

Lathund för publicering på Kalix kommuns webbplats

www.kalix.se

The screenshot shows the homepage of Kalix Kommun. At the top is a dark navigation bar with links for 'Jag är...', 'Hitta direkt', 'Anpassa', and 'Vår lyssnare'. Below this is a blue header banner featuring the Kalix Kommun logo (a red shield with a yellow chalice) and the text 'KALIX KOMMUN' and 'Där älven möter havet'. A horizontal image of a coastal landscape with a lighthouse is also present. Below the banner is a row of eight menu items: START, UTBILDNING, OMSORG, UPPLEVA, BOENDE, SAMHÄLLE, UTVECKLING, and KOMMUN, each with a brief description of its content. The main content area has a 'START' section with a 'Lyssna' button. Below this is a headline 'Aktuellt i länets främsta friluftskommun' and a sub-headline 'Växa i Kalix - Utveckling, jobb och framtidstro'. A large green graphic with the text 'Växa i Kalix' and 'Utveckling, jobb och framtidstro 22 januari 2015' is displayed. To the right of the main content is a sidebar with links for 'Basinformation på Finska' and 'Basinformation på Meänkieli', a 'Självservice' section with links for 'Ansökningar', 'Blanketter', 'E-tjänster', and 'Tillstånd, tillsyn och regler', a weather widget for Kalix showing -25°C and 1.1 m/s, and a logo for 'Kalix 2015 SKIDSM'.

Jag är... Hitta direkt Anpassa Vår lyssnare EPI SERVER

KALIX KOMMUN
"Där älven möter havet"

START
Startsidan för kalix.se

UTBILDNING
Skola och förskola

OMSORG
Stöd, hjälp och skydd

UPPLEVA
Kultur, Fritid och idrott

BOENDE
Bygga, bo och miljö

SAMHÄLLE
Trafik och infrastruktur

UTVECKLING
Näringsliv och arbete

KOMMUN
Politik och styrning

START

Lyssna

Aktuellt i länets främsta friluftskommun

Växa i Kalix - Utveckling, jobb och framtidstro

Växa i Kalix
Utveckling, jobb och framtidstro
22 januari 2015

Varmt välkommen till årets Växa i Kalix mässa. Vare sig du är studerande, arbetssökande.

+ Basinformation på Finska
— Basinformation på Meänkieli

Självservice:
• Ansökningar
• Blanketter
• E-tjänster
• Tillstånd, tillsyn och regler

KALIX IDAG:
-25°
1,1 m/s
Data från yr.no, MII, NRK

Kalix 2015 SKIDSM

Innehållsförteckning

Lathund för publicering på Kalix kommuns webbplats www.kalix.se	1
Innehållsförteckning	2
Inledning.....	3
Kalix.se.....	3
EPiServer.....	3
Behörighet.....	3
Hitta in i EpiServer.....	4
Logga in	4
Inloggad	4
Förhandsgranska sidor.....	6
Redigeringsläge.....	7
Publicera	8
Schemalagd publicering.....	9
Använd sökrutan för att hitta en sida	9
Arbeta med innehållet	10
Skapa en ny sida.....	10
Skapa ny sida, och välj sidtyp.....	10
Ändra en befintlig sida	12
Funktioner i formulärredigeringsläget.....	13
Olika typer av huvudinnehåll	13
Att arbeta med text i huvudinnehållsfältet	14
Att sätta rubriker	15
Filhantering.....	15
Skapa ny katalog/mapp.....	16
Ladda upp filer	17
Fildialogen	17
Infoga bilder.....	18
1. Huvudbild.....	18
2. Infoga/Redigera bild	19
Bearbeta bilder	19
Infoga länk.....	21
Länka till intern sida.....	21
Länka till extern sida	21
Länka till media eller fil	21
Länka till e-post.....	21
Infoga tabell.....	22
Justera kolumnbredd.....	22
Blockhantering.....	23
Mappar och struktur.....	23
Ny mapp/katalog.....	23
Skapa nytt block.....	24
Fillistor	24
Bildgalleri/Bildspel	26
You Tube	28
Använd block på sida.....	29
Fler val i formulärredigeringsläget	29
Sökmotoroptimering.....	29
Nyckelord/META-keywords.....	29
Meta-Titel.....	29
Sidbeskrivning.....	30
Ingen indexering.....	30
Inställningar	30
Publicerad.....	30
Skapad	30
Sortera Undersidor.....	30
Sorteringsindex	30
Genväg	30
Hjälp från huvudredaktör eller webmaster.....	31

Inledning

Denna lathund syftar till att fungera som kom-ihåg-instruktion för de vanligaste uppgifterna när du ska jobba med innehållet i kommunens publika webbplats. Lathunden är inte en manual utan utgår från att du har genomgått minst grundkurs för redaktörer.

Kalix.se

Kommunens nya webbplats lanserades den 18 november 2013, och är baserad på plattformen Episerver 7. Designen är responsiv, vilket innebär att sidorna automatiskt skalas om för att anpassas till användarens bildskärm.

www.kalix.se är kommunens publika hemsida, och åtkomlig för alla.

EPiServer

Webbplatsen är baserad på ett webbpubliceringsverktyg som heter EPiServer. Publiceringsverktyget är utvecklat av ett svenskt företag med samma namn och är Sveriges mest använda inom den offentliga sektorn.

Behörighet

Du kan logga in på hemsidan från vilken dator som helst. Du använder samma användarnamn som du normalt loggar in i nätverket med. Lösenordet får du som redaktör välja själv, men det **måste** vara minst sju karaktärer varav minst en versal, en gemen och en siffra. För att få ändra i webbplatsen krävs rätt behörighet, vilket beställs av webmastern.

Hitta in i EpiServer

Logga in

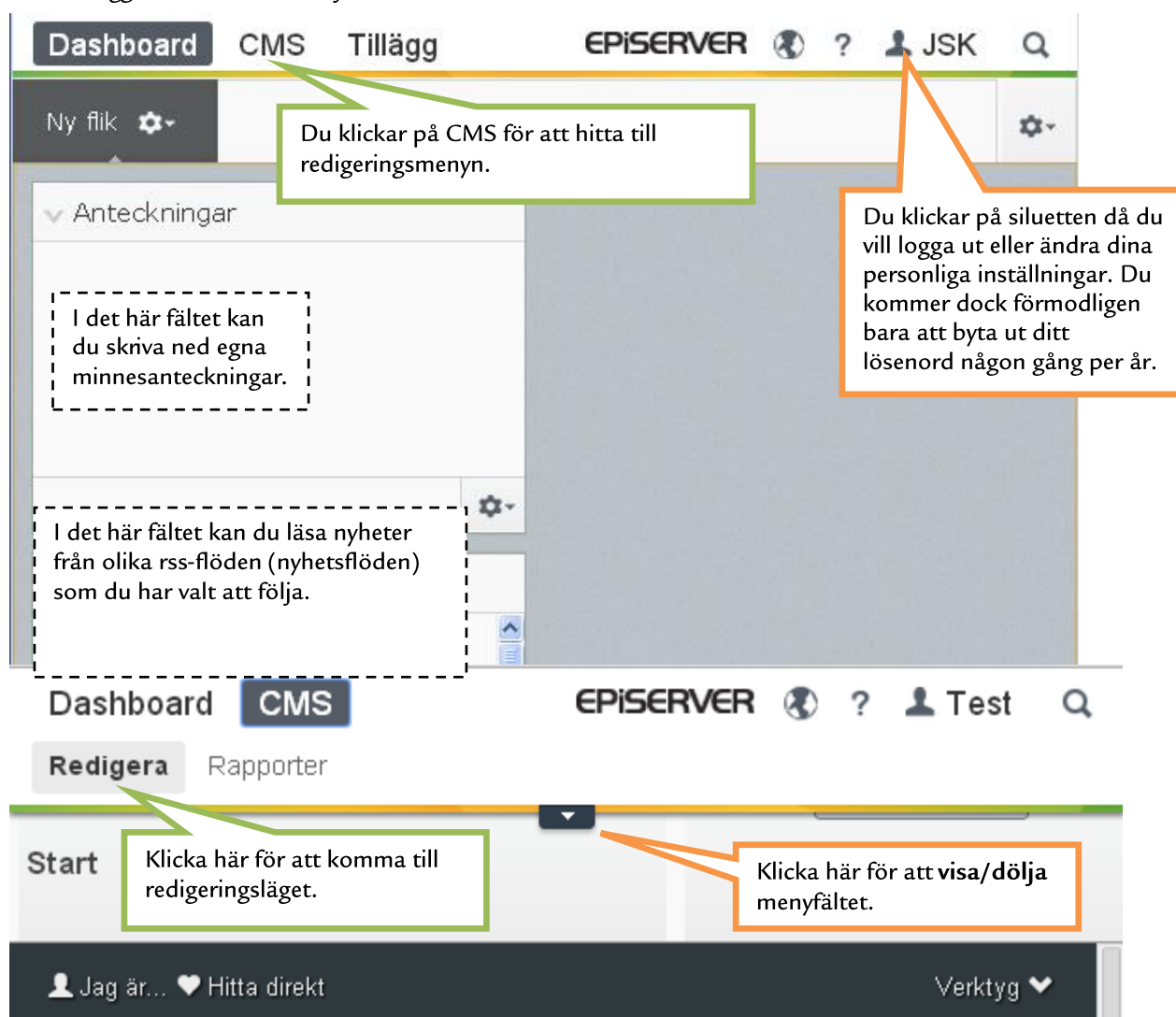
När du ska arbeta med uppdateringar använder du i första hand Google Chrome, andra webbläsare fungerar också men har inte stöd för alla funktioner.

För att logga in skriver du **kalix.se/episerver** i adressfältet. Då visas en ruta för inloggning, ange ditt användarnamn och det lösenord du har fått eller valt.



Inloggad

När du loggat in möts du av följande bild:



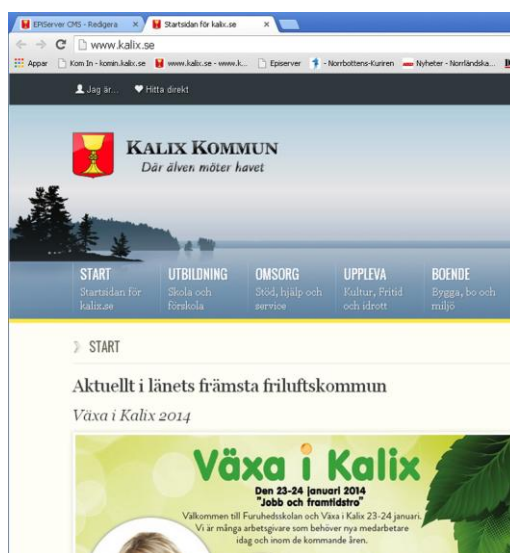
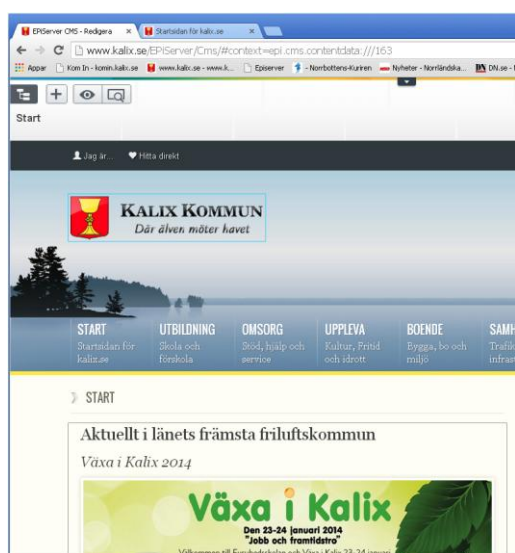
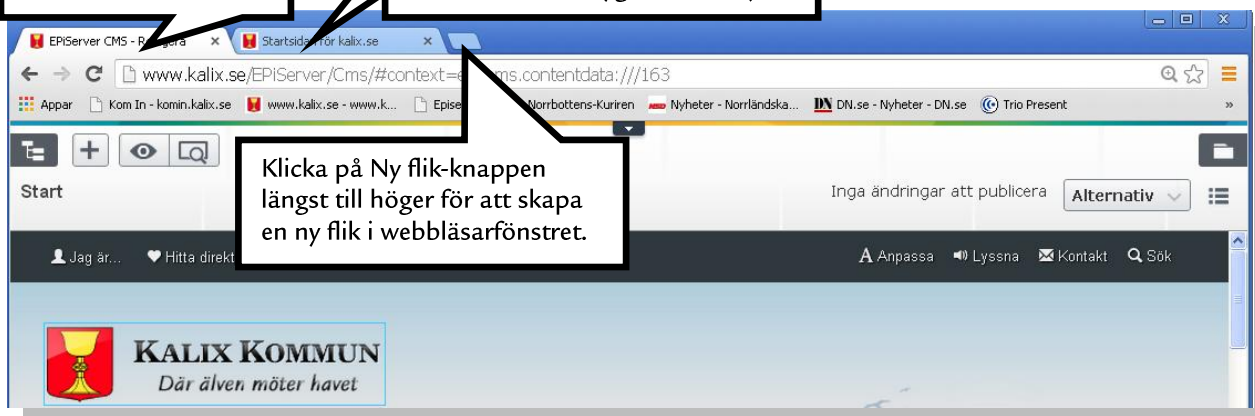
Arbeta med flera fönster/flikar

Du kan med fördel använda dig flera fönster; ett där du är inloggad och inne i redigeringsläget (www.kalix.se/episerver), samt ett fönster som visar hur sidan ser ut för besökaren (www.kalix.se). På detta sätt kan du byta fram och tillbaka mellan de två fönstren medan du arbetar med sidans innehåll, vilket kan vara smidigt för att se det färdiga resultatet av dina ändringar.

I en flik är du inloggad i EPiServer och kan uppdatera innehållet.

I en annan flik kan du ta exempelvis ta fram sidan så som den ser ut för besökarna (utan att se EPiServer-verktyget runt om).

Klicka på Ny flik-knappen längst till höger för att skapa en ny flik i webbläsarfönstret.



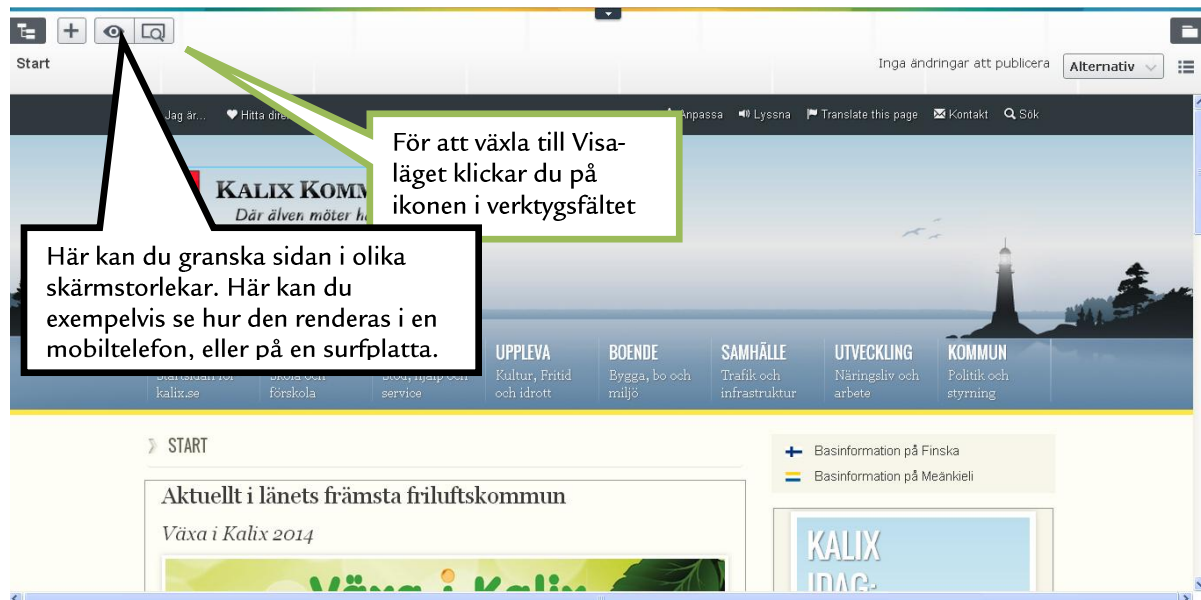
Fliken med EPiServer...

...och fliken som visar det besökarna ser.

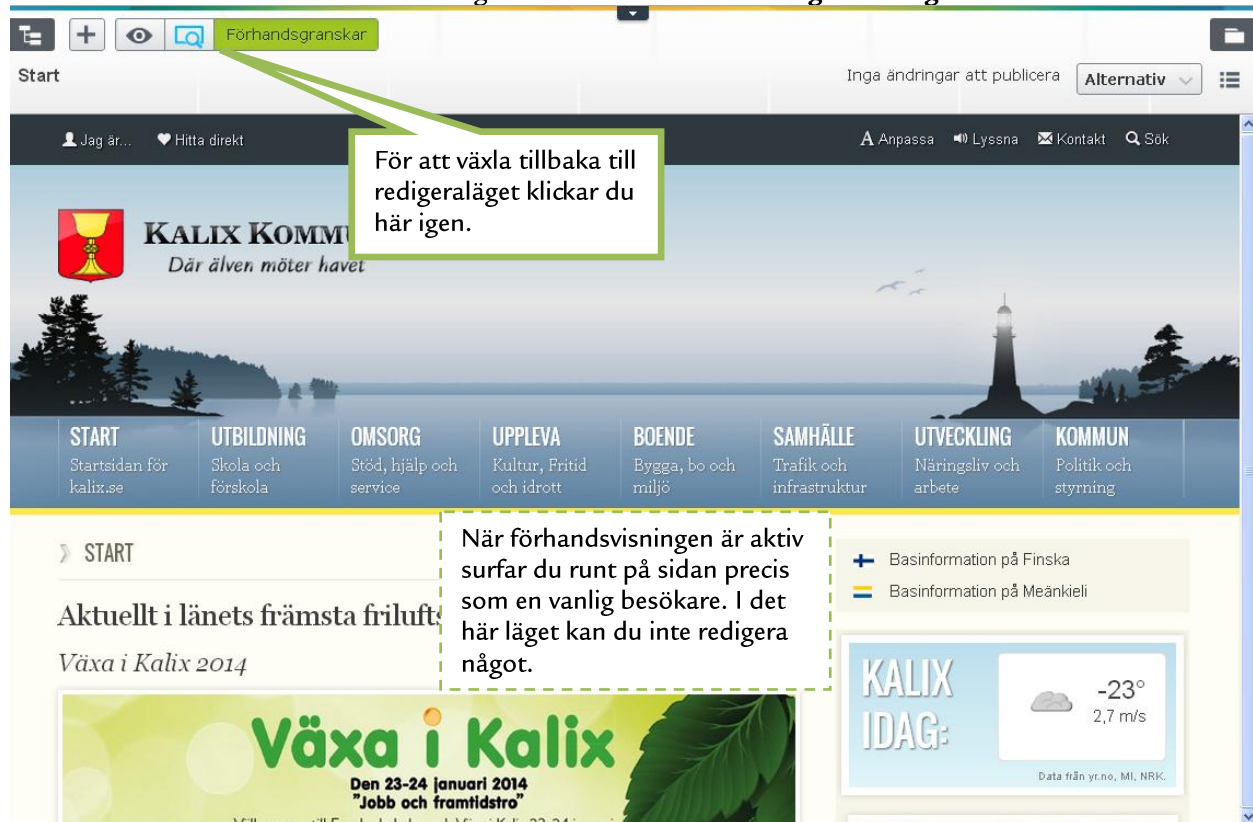
Förhandsgranska sidor

Ett annat sätt att växla mellan att jobba inne i EPiServers redigerings-läge och att se hur sidan ser ut för besökare är att växla mellan **redigeringsläget** och **förhandsgranskning**.

När du loggat in i EPiServer har du alltså kommit till **redigeringsläget**:



Då renderas sidan som den ser ut och fungerar för besökare – **förhandsgranskning**:



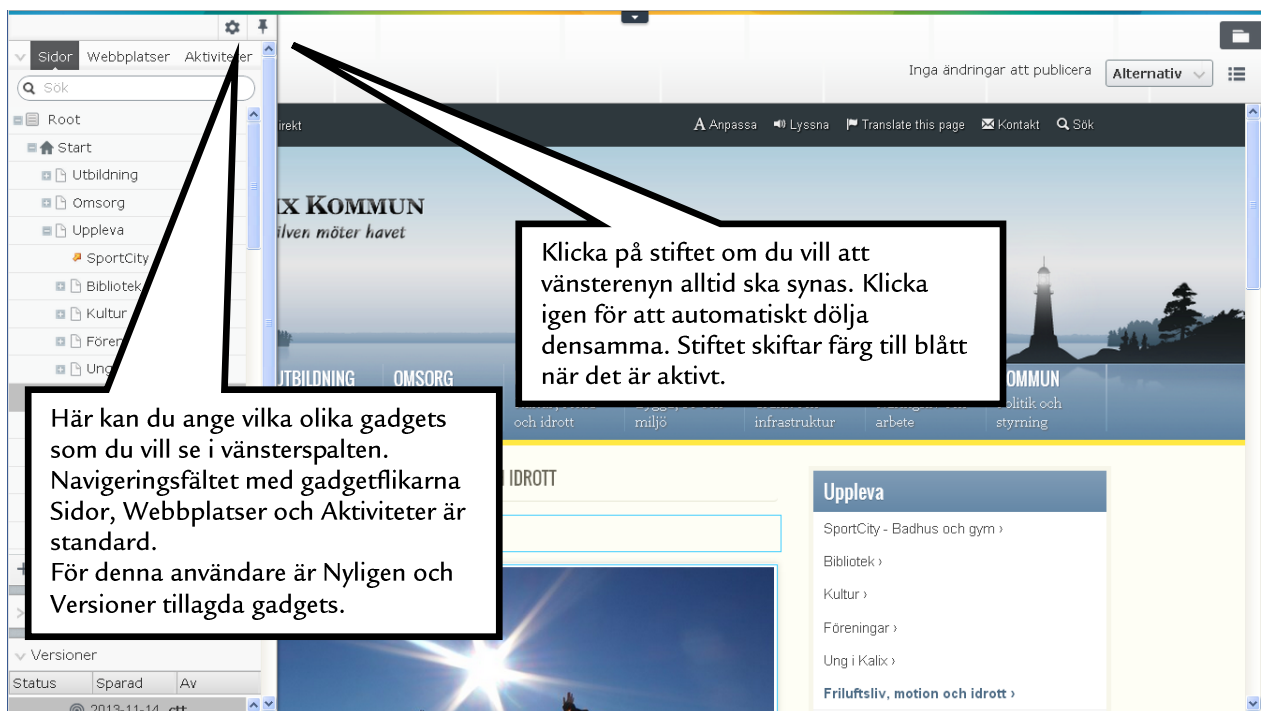
Redigeringsläge

För att förenkla navigering bland sidorna finns ett strukturträd i vänsterkanten. Detta är dolt i startläget.



När du klickar på en av sidorna i strukturträdet till vänster visas sidans innehåll i den högra delen av bilden.

I bilden nedan har du bläddrat dig ned i trädet enligt följande:
www.kalix.se/Uppleva/Friluftsliv,motionochidrott/



När du klickar i ett textfält kommer du direkt in i ett redigeringsläge.



Publicera

Autosparad 14:27 [Ångra?](#) [Ändringar att publicera](#) [Publicera?](#)

Klicka här för att öppna publiceringsrutan.

Så länge du inte publicerat dina ändringar kan du klicka här för att ångra. Du kan också klicka här för att återgå till den publicerade versionen. Kom bara ihåg att alla dina ändringar då försvinner.

Det finns många sätt att påverka Kalix kommun. Här är det bland annat möjligt att lämna in medborgarförslag och synpunkter, ta del av beslut och granska statistik. Fråga och diskutera med oss!

Demokrati
[KF Webb-TV gg](#)
Kalix kommun sänder kommunfullmäktiges sammanträden direkt här på webben. Det går även bra att se kommunfullmäktiges sammanträden i efterhand.

Protokoll
Kommunens protokoll läggs ut under respektive nämnd på den här sidan så fort de är justerade. Här hittar du även en statisk sammanträdesplan för inestående år.

E-diariet

[Kvalitet och utveckling >](#)
[Tillgänglighet, mångfald och jämställdhet >](#)
[Möten, handlingar och protokoll >](#)
[Författningssamling >](#)
[Infocenter >](#)

Mest efterfrågat
[Synpunkter och klagomål >](#)
[Skicka medborgarförslag >](#)
[Kontaktuppgifter >](#)

När du klickar på "Publicera!" får du upp följande dialogruta:

Ändringar att publicera [Publicera?](#)

Klicka här för att publicera sidan med dina ändringar.

Publicera ändringar

Här kan du klicka om du vill senarelägga en publikation. Exempelvis om du vill att sidan ska uppdateras i morgon.

[Visa på webbplats](#)

Du kan klicka här för att se hur den senaste publicerade versionen av sidan ser ut för besökare.

Här klickar du om du saknar publiceringsrättigheter, eller om du är osäker och vill att någon annan ska godkänna publiceringen.

Schemalägg publicering

- ✓ Klar att publicera
- ↺ Återställ till publicerat

Du klickar här för att återgå till den publicerade versionen. Kom bara ihåg att alla dina ändringar då försvinner.

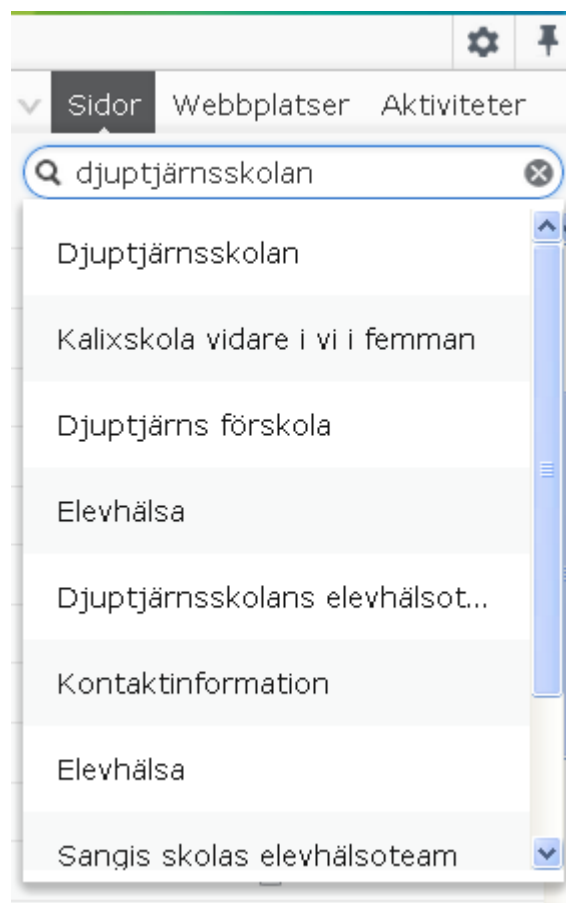
Schemalagd publicering

Du kan välja att schemalägga publiceringen, om du exempelvis vill att en viss sida ska publiceras vid ett senare datum. Om du har gjort ändringar av en existerande sida som du vill ska uppdateras ett visst datum ställer du också in det här, se bild på [sid 8](#).

Använd sökrutan för att hitta en sida

För att snabbare hitta den sida du ska redigera kan du skriva in namnet i sökrutan högst upp i trädet. Här söker vi efter Djuptjärnsskolan.

Sökresultaten visas i rutan nedanför sökfältet. Du kan bläddra genom listan med piltagenterna, eller klicka direkt med muspekaren på det förslag som låter rätt. Då du klickar på en rad öppnas den sidan i redigeringsläget.



Arbeta med innehållet

Skapa en ny sida

När du skapar en ny sida blir den alltid en undersida till den aktuella sidan – **Den nya sidan blir barn till den sida du står på**. Det betyder att du måste ställa markören på den sida du vill ska vara förälder till den nya sidan, innan du väljer kommandot "Ny sida".

1. Klicka i trädet på den sida som ska bli förälder till den nya sidan. Du ser förälder-sidan i den högra delen av fönstret

2. Alternativt kan du klicka på plus-tecknet och välja "Ny sida".

2. Klicka på meny-ikonen för att öppna alternativmenyn för aktuell sida.

3. Klicka på "Ny sida".

I exemplet är det alltså *Landets bästa skola* som blir förälder till den nya sidan.

Skapa ny sida, och välja sidtyp

Nästa steg är att välja vilken **sidtyp** du vill skapa. Sidtypen styr vilket utseende och vilka funktioner sidan kan ha.

Ny sida

Start > Utbildning > Landets bästa skola >

Namn

Föreslagna sidtyper

	Standardsida Vanlig sida för text, bilder, block		Understartsida Startsida för en subwebb, ex. www.kalix.se/furuhedsskolan
--	--	--	---

Normalt ska du välja typen som heter **"standardsida"**. Ge din nya sida ett namn och klicka sedan på fältet där det står standardsida. Om du inte anger ett namn för sidan i förstälaget, kommer dialogrutan *Observera* upp och påminner dig.

Det finns flera andra sidtyper att tillgå men de flesta används i regel bara av huvudredaktörerna.

En annan vanlig sidtyp är **"Nyhetsartikel"**, vilken beskrivs längre fram i lathunden.

När du först skapat din nya sida ser den ut så här:

För att få fram Ingressfält och Huvudinnehållsfält måste vi först skriva något i dessa fält. För att göra det måste vi gå in i Formuulärredigeringsläget genom att klicka på 

Namn	Test	Synlig för	Alla Hantera
Namn i URL	test Ändra	Språk	sv
Enkel adress	Ändra	ID, typ	9935, Standardsida
Visa i navigering	☒		Verktyg ▾

Innehåll

SEO

Inställningar

Kategori

+

Huvudbild

...

Bildtext

Ingress

Du aktiverar ingressfältet genom att skriva text här, och sedan publicera sidan.

Huvudinnehåll

B

I

☰

☷

Stilar ▾

↶

↷

🔍

🖼️

Du aktiverar huvudinnehållsfältet genom att skriva text här, och sedan publicera sidan.

Skriv in önskad text i fälten och klicka på  för att återvända till på-sidan-redigering. I det här läget ser du nu följande:

 Lyssna

Test

Du aktiverar ingressfältet genom att skriva text här, och sedan publicera sidan.

Du aktiverar huvudinnehållsfältet genom att skriva text här, och sedan publicera sidan.



 Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)



Skapad: 2015-01-20 Senast ändrad: 2015-01-20

Sidansvarig: Webmaster

TIPSA OM DENNA SIDA +



 Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)



Ändra en befintlig sida

Här får ni en repetition av några grepp från avsnittet Redigeringsläge. Bläddra fram den sida du vill ändra i trädet, och klicka på den för att få den upp den i huvuddelen av fönstret. Klicka på det fält du vill redigera på sidan, så ploppar redigeringsverktygen upp på sidan.

1. Jag bläddrade fram och klickade på den här sidan.

2. Och på det här fältet.

Sidor Webbplatser Aktiviteter

Sök

Root

Start

Utbildning

Landets bästa skola

Skola

Skola

Särskilda behov

Elevhälsa

Mobbning, trygghet, säkerhet

Försäkringar

Modersmål

Ömsorg

Start > Utbildning >

Landets bästa skola



Alternativ

Landets bästa skola

Den 23 september 2011 tog dåvarande skolutskottet en strategi för fortsatt arbete mot att Kalix kommun nå visionen "Landets bästa förskola och skola".

Med samverkan och dialog

Målet är att varje elev får synas och lyckas i en lugn och trygg miljö. En individbaserad och varierande undervisning med lyhördhet och tydlighet är viktiga för utvecklingsarbetet. Eleverna får utvecklas utifrån sina förutsättningar tillsammans med andra, där läraren utmanar och stöttar eleverna.

Kontaktpersoner:

Sven Nordlund (mp), ordförande i utbildningsnämnden i Kalix kommun, 0008, e-post: sven.nordlund@kalix.se

Charlotte Sundqvist, utbildningschef

Klicka här för att komma till formulärredigeringsläget.

Sid 12

Funktioner i formulärredigeringsläget

För er som är bekanta med äldre versioner av Episerver bjuder formulärredigeringsläget förmodligen på en känsla av Déjà vu. Hit går du varje gång du skapar en ny sida som du vill fylla med innehåll och då du vill byta huvumbild på en sida. Här kommer du även åt en rad andra inställningar.

The screenshot shows the Episerver form editor interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Start > Utbildning > Landets bästa skola. Below this, there are tabs for Innehåll, SEO, and Inställningar. The main area contains several input fields and buttons:

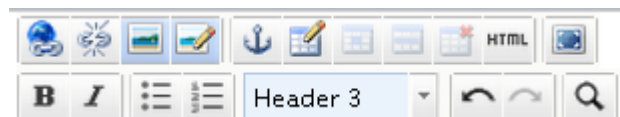
- Kategori:** A text field with a button "Lägg till en eller flera kategorier" and a "+" icon.
- Huvumbild:** A text field containing the path "/PageFiles/1154/1601824-ha" and a small image icon.
- Bildtext - Fotobyline:** A text field.
- Ingress:** A text field containing the text "vill skapa landets bästa förskola och skola i Kalix kommun om hur vi tillsammans ska lyckas med detta."

Callouts (speech bubbles) provide instructions:

- Orange callout (top right):** Klicka här igen för att återgå till "på sidan redigering". (Points to a button with a list icon.)
- Green callout (middle right):** Klicka här för att ange huvumbild för sidan. (Points to the Huvumbild field.)
- Green callout (bottom right):** Klicka här för att redigera ingressen. OBS! Det här fältet syns inte i "på sidan redigering" förrän du fyllt i det här och publicerat. (Points to the Ingress field.)
- Orange callout (left):** Klicka här om du vill skriva in en fotobyline eller bildtext som ska synas under bilden. (Points to the Bildtext - Fotobyline field.)
- Green callout (bottom right):** Klicka här för att redigera huvudinnehållet. OBS! Det här fältet syns inte i "på sidan redigering" förrän du fyllt i det här och publicerat. (Points to the main content area below the Ingress field.)

Olika typer av huvudinnehåll

Vilka sidelement som finns tillgängliga i fältet huvudinnehåll varierar lite beroende på sidtyp. Jag kommer här att gå igenom de sidelement som kan användas på standardsidor.



Det har rensats bland knapparna sedan sidan lanserades. Bland annat har funktionerna "Klipp ut (Ctrl+X)", "Kopiera (Ctrl+C)" och "Klistra in (Ctrl+V)" tagits bort. Detta är kortkommandon som alla redaktörer ska känna till, vilket gör att knapparna har en handikappande funktion.

Funktioner/Knappar



Infoga/redigera länk

Här klickar du om du vill skapa en länk till en webbsida, ett dokument eller liknande. Du måste först markera den textsnutt eller bild som du vill ska fungera som länk.



Bryt länk

Sätt markören över länken och klicka här för att bryta kopplingen.



Infoga/redigera bild

Här klickar du om du vill infoga en bild i Huvudinnehållsytan. Vill du ha en bild högst upp på sidan använder du funktionen Huvumbild i stället. Bilder som läggs in på det här sättet visas i sin fulla bredd, om de överstiger sidans bredd visas de i stället i sidans fulla bredd. Använd inte knappen för att redigera bilder, då funktionen inte fungerar som det är tänkt.



Bildredigeraren

Om du vill att en bild ska ta upp mindre plats kan du klicka här för att ändra storlek på den. Jag rekommenderar bildbredderna 320 (halvsida) och 160 (fjärdedelssida). Men det är fritt att välja en annan sidbredd. Här kan du också beskära bilder. När du skalar om bilderna här blir sidan också snabbare att ladda.



Infoga/redigera bokmärke

Här kan du skapa bokmärken som du sedan kan länka till. Säg att du har en textintensiv sida, och högt upp på sidan skriver du att "du hittar formuläret längst ned på sidan." Om du då bokmärker en rubrik längst ned på sidan kan du länka till den med länkingsverktyget. Det betyder att den som klickar på "du hittar formuläret längst ned på sidan." tas dit automatiskt. Avancerad, men användbar funktion.



Infoga/redigera ny tabell

I vissa fall kan det vara motiverat att infoga en tabell, du gör det med det här verktyget. Om du skapar en tabell, ange då tabellbredden i procent. "100%" motsvarar hela sidbredden. Använd försiktigt.



Tabelcellsinställningar

Här redigerar du bredden på tabellens olika kolumner. Använd procent. "100%" innebär att kolumnen tar upp hela tabellens bredd.



Tabellradsinställningar

Här kan du bland annat justera höjden på tabellraderna.



Radera tabell

Här klickar du för att helt ta bort en tabell.



Redigera HTML-källkoden

Mycket avancerad funktion. Ibland kan det vara nödvändigt att redigera HTML-koden manuellt. Det är dock inget vi kommer att gå in på i den här lathunden.



Slå på/av fullskärmsläge

Klicka här för att dra rutan för huvudinnehåll över hela bildskärmen.



Fet (Ctrl+B)

Fet stil på text.



Kursiv (Ctrl+K)

Kursiv stil på text.



Punktlista

Skapa en punktlista.



Nummerlista

Skapa en numrerad lista.



Stilmallar

Formatera texten. Det finns fyra stilmallar att välja på – "Paragraph (Stilar)", "Header 2 (H2)", "Header 3 (H3)" och "Header 4 (H4)".



Ångra (Ctrl+Z) respektive Gör om (Ctrl+Y)

"Ångra" din senaste ändring respektive "Gör om" den ändring som du nyss ångrade.



Sök/ersätt

Klicka här om du vill söka upp ett speciellt ord eller en fras på sidan. Du kan även välja att ersätta ordet eller frasen med något annat.

Att arbeta med text i huvudinnehållsfältet

Ett tryck på Retur-knappen (enter) ger 1,5 radavstånd, vilket innebär nytt stycke.

I vissa fall behövs ett mjukt radbyte, vilket åstadkoms genom att du håller nere Skift-knappen samtidigt som du trycker Retur.

Det går bra att kopiera text och tabeller (men aldrig bilder och figurer) från andra program, exempelvis Microsoft Word. Text från dokument, mail, och så vidare har ofta inställningar för radavstånd, stilar, färger och annat som blir "skräp" i hemsidans kod. Episerver 7 tar automatiskt bort dessa oönskade formateringar, vilket innebär att du måste formatera om texten som du vill ha den i Episervers redigeringsläge.

Att sätta rubriker

Möjligheterna att forma texten är med avsikt begränsade. Det är viktigt för användarens upplevelse av webbplatsen att alla sidor följer samma visuella riktlinjer. Dels ser det bättre ut, dels är det lättare att ta till sig innehållet på sidorna om de är stilrena och enhetliga.

Att dela in din text med rubriker är viktigt för att skapa en struktur på informationen, så att besökaren lätt får överblick och förstår sammanhang.

Att sätta rubriker i webbsidan du arbetar med handlar alltså både om att få ett visst utseende, och att strukturera upp innehållet.

För att sätta ett rubrikformat i texten gör så här:

1. Klicka ned skrivmarkören någonstans i den textrad som du vill formatera
 2. Klicka i rullgardinen ovanför den stora vita brödtextrutan
 3. Välj det format du vill lägga på texten
- P är den vanliga brödtexten, du ändrar från H* till P genom att välja alternativet **Stilar** eller den aktuella H* formateringen.
 - H2 är stor rubrik.
 - H3 är mellanstor rubrik och
 - H4 är liten rubrik.

Rubrikerna är med som egna alternativ i rullgardinsmenyn. Rekommendationen är att använda H2 även om vi bara har en rubriknivå, tanken med H3 och H4 är att de ska användas till underrubriker. H3 fungerar dock nog så bra som rubrik i kortare texter.

Huvudinnehåll

Den 23 september 2011 tog dåvarande skolnämnden beslut om att Kalix kommun ska nå visionen "Landets bästa förskola och skola".

Med samverkan och dialog

Målet är att varje elev får en utvecklingsmiljö i en lugn och trygg miljö. En individbaserad, intressant och varierande undervisning med lyhördhet och tydlighet är viktiga för utvecklingsarbetet. Eleverna får möjlighet att utvecklas utifrån sina förutsättningar tillsammans med andra, där läraren utmanar och stöttar eleverna för att lyckas.

Kontaktpersoner:

Sven Nordlund (mp), ordförande i utbildningsnämnden, Kalix kommun, tel 070-5929008, e-post: sven.nordlund@kalix.se

Charlotte Sundqvist, utbildningschef, tel 070-283385

Så här ser det ut i när du sätter rubriker i redigeringsläget.

Så här ser det ut för besökarna. Snyggt och prydligt!

Då du klistrar in text försvinner de radbrytningar som normalt markerar nya stycken. Du märker detta genom att din rubrik inte får den formatering du väljer. I stället skjuts raden under upp ett steg. Tryck då retur efter rubriken och försök igen. Voila!

Filhantering

På servern samlar vi alla filer (bilder och dokument) som ska publiceras på kommunens webbplatser. Genom gränssnittet att klicka på mappikonen  uppe till höger kommer vi till **resursfönstret** med flikarna **block** och **media**.



Block är sidelement som kan användas på vilken sida som helst, vi hanterar alltifrån videoklipp till fillistor och visitkort i block. Mer om detta senare, nu börjar vi med att klicka på fliken **Media**.

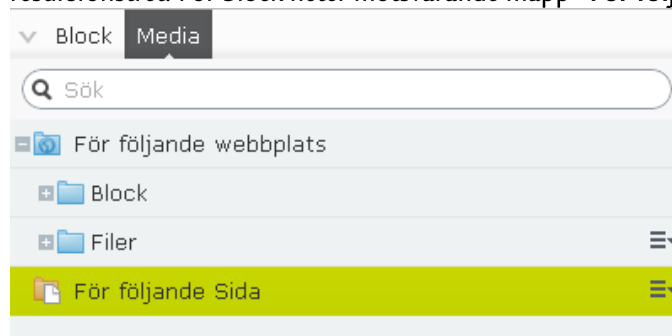
Innan ett dokument eller en bild används på webbplatsen laddas den upp till lämplig undermapp till Filer, under Fliken Media. Du lägger därigenom filen på kommunens webbserver.

Vi skiljer på **sidfiler** och **globala filer**.

Alla sidor kan ha en egen mapp för **sidfiler**. Dessa syns bara när du arbetar med den specifika sidan. Dessa är användbara när du exempelvis har en bild som bara ska användas en gång.

Du kan fortfarande länka till filerna från andra sidor, men du hittar dem inte i filmenyn.

Mappen för **sidfiler** heter för sidor "För följande Sida", och återfinns alltid längst ned i trädet för resursfönstret. För block heter motsvarande mapp "För följande Block".



Globala filer är filer som ska användas på flera ställen. Här är det nödvändigt att ha en struktur som gör det lätt att hitta det man söker. Dessa filer går alltid att hitta under fliken **Media** och mappen "Filer". Mappen Block innehåller block, och innehållet ses bara om du först klickar på fliken block.

Tänk på att ge dina filer användbara namn, då du alltid kan använda sökrutan för att lokalisera filen.

Härifrån finns flera sätt att lägga till filer.

- Du kan dra filen från din lokala mapp på datorn till molnet. Kom ihåg att först navigera till den mapp där filerna ska ligga.
- Du kan klicka på plustecknet  för att starta en fildialog.
- Du kan även klicka på molnet  för att starta en fildialog.
- Du klickar på
 - a) knappen "Alternativ" i resursträdet (se bild under Skapa Ny katalog/mapp) eller
 - b) knappen "Fler alternativ" i filvisningsfönstret. (se bild under Skapa Ny katalog/mapp).
 - Välj alternativet "Ladda upp filer".

Ladda upp filer genom att släppa dem här, eller klicka och bläddra

Skapa ny katalog/mapp

Innan du börjar lägga in filer i mappen Filer kan du behöva skapa en egen undermapp för dina filer.

1. Första steget är att i det gemensamt skapade filträdet leta reda på den mapp i vilken du vill skapa din undermapp.
2. När du hittat mappen skapar du en ny katalog/mapp genom att klicka på a) knappen "Alternativ" i resursträdet eller b) knappen "Fler alternativ" i filvisningsfönstret.
3. Välj alternativet "Ny Katalog".

a. Knappen "Alternativ" i resursträdet

3. Klicka här för att skapa en ny katalog/mapp.

b. Knappen "Fler alternativ" i filvisningsfönstret.

Fyll i önskat namn på katalogen/mappen och klicka retur-tangenten. Voila! Du har nu skapat en ny mapp att lägga dina filer i.

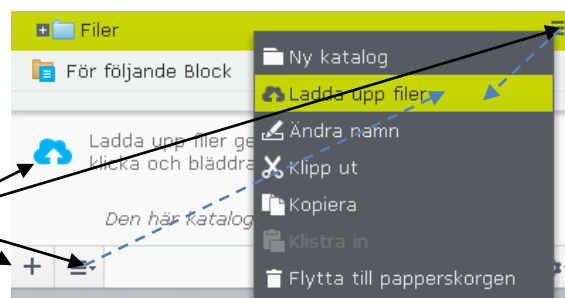
Oavsett metod får du upp följande:

Ny katalog

Ladda upp filer

Kom ihåg att först bläddra fram katalogen till vilken du vill ladda upp din nya fil.

Som vi nämnde under rubriken [Filhantering](#) finns det härifrån några olika sätt att lägga till nya filer.



Fildialogen

Om du klickar på plustecknet drar, klickar på molnet eller väljer "Ladda upp filer" i någon av alternativmenyerna öppnar du fildialogen. Om du laddat upp filerna genom att dra dem till molnet kommer du att se dem i listan nedan, i så fall klickar du bara på stäng.

Ladda upp filer

För följande webbplats > Filer > - Kontaktkort, Visitkort -

Klicka här för att lägga till filer.

Namn	Storlek	Status
Här kommer de nya filerna att synas sedan du lagt upp dem på servern		

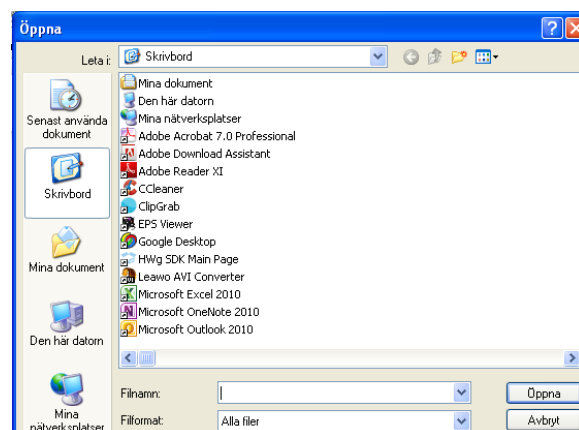
Stäng

Då du klickar för att lägga till nya filer får du upp dialogrutan till höger. Det är datorns egen dialogruta för filhantering, och den kan se lite annorlunda ut beroende på operativsystem. Du letar upp den fil eller de filer du vill lägga på servern, markerar dem och klickar sedan på öppna.

Du kommer då tillbaka till fildialogrutan som nu fyllts med de filer du valt att lägga till. **Observera att detta inte alltid fungerar**, om så är fallet testas du att markera färre filer och göra om momenten tills alla filer ligger på servern.

Ersätt med ny version

Om du vill ersätta en fil med en ny version kan du göra det genom att ladda upp filen med samma filnamn som den gamla. Du kommer då att uppmärksammas om att en fil med det namnet redan finns på servern. Klicka på "Ersätt" för att skriva över den gamla versionen.



Infoga bilder

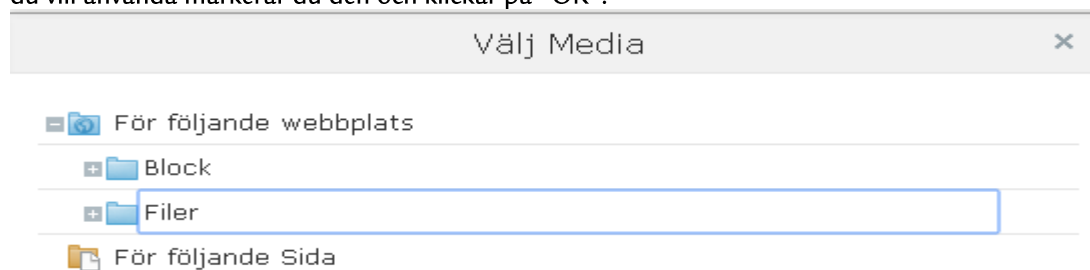
Det finns två sätt att lägga in bilder i Episerver 7.4.

1. Huvudbild

Det första och absolut vanligaste är att lägga in en huvudbild. Det är bilden som ligger direkt efter rubriken och representerar hela sidan. Du hittar fältet "Huvudbild" i formulärredigeringsläget, fliken **Innehåll**.

Välj huvudbild

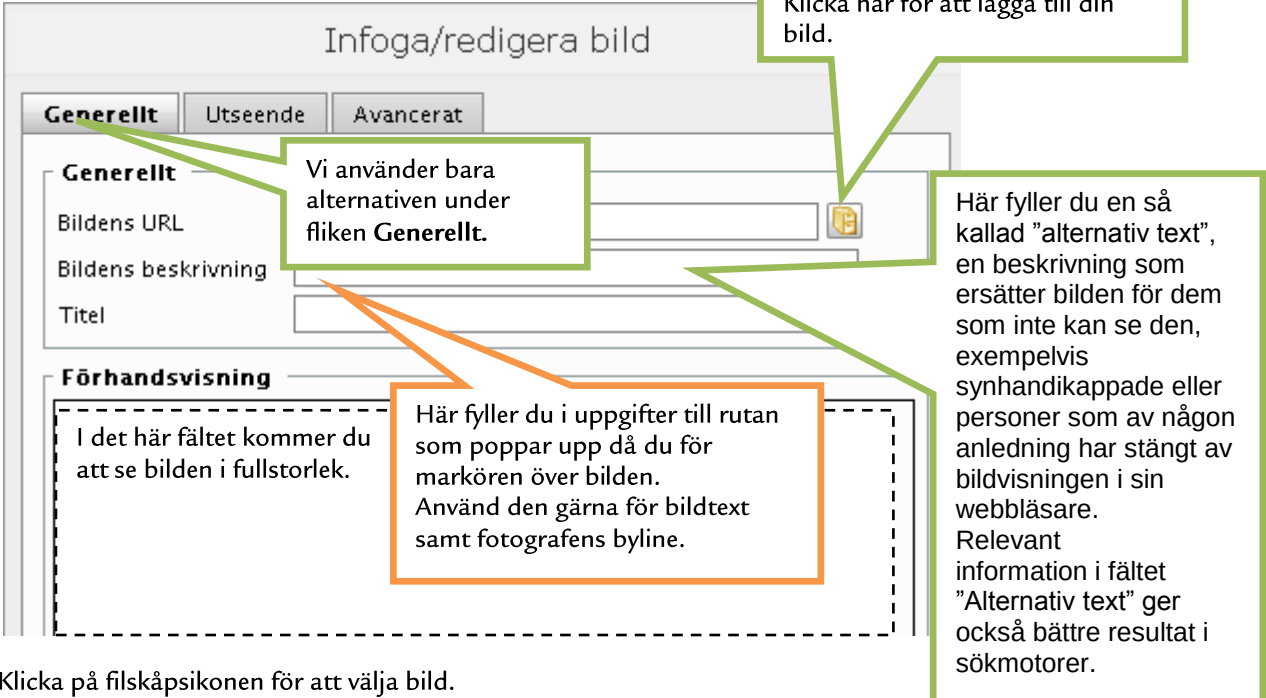
Förutsatt att du har följt stegen under rubriken [Ladda upp filer](#), finns dina bilder redan på servern. När du klickar för att infoga bild kommer du till fönstret "Välj Media". Här navigerar du till den mapp där du har lagt bilderna. Om du lagt dem som sidfiler hittar du bilderna i mappen "För följande Sida". När du hittat den bild du vill använda markerar du den och klickar på "OK".



Du kan även dra en bildfil direkt från resursfönstret till rutan "Huvudbild".

2. Infoga/Redigera bild

Du kan också lägga till bilder i huvudinnehållsytan. Du gör detta genom att först klicka ned skrivmarkören på den plats i huvudinnehållsfältet där du vill placera din bild sedan trycker du på **Infoga/redigera bild**.  Bilder som läggs in på det här sättet visas i sin fulla bredd, om de överstiger sidans bredd visas de i stället i sidans fulla bredd. Använd inte knappen för att redigera bilder, då funktionen inte fungerar som det är tänkt. När du klickar på ikonen kommer följande dialogruta upp:



The dialog box is titled "Infoga/redigera bild" and has three tabs: "Generellt", "Utseende", and "Avancerat". The "Generellt" tab is selected. It contains the following fields:

- Generellt**
 - Bildens URL
 - Bildens beskrivning
 - Titel
- Förhandsvisning**
 - A large dashed box for the preview.

Callouts explain the fields:

- Klicka här för att lägga till din bild.** Points to the image icon next to the "Bildens URL" field.
- Vi använder bara alternativen under fliken **Generellt**.** Points to the "Generellt" tab.
- Här fyller du en så kallad "alternativ text", en beskrivning som ersätter bilden för dem som inte kan se den, exempelvis synhandikappade eller personer som av någon anledning har stängt av bildvisningen i sin webbläsare. Relevant information i fältet "Alternativ text" ger också bättre resultat i sökmotorer.** Points to the "Bildens beskrivning" field.
- Här fyller du i uppgifter till rutan som poppar upp då du för markören över bilden. Använd den gärna för bildtext samt fotografens byline.** Points to the "Förhandsvisning" area.

Below the dialog box, it says: "Klicka på filskåpsikonen för att välja bild."

Välj bild

Förutsatt att du har följt stegen under rubriken [Ladda upp filer](#), finns dina bilder redan på servern. När du klickar för att infoga bild kommer du till fönstret "Välj bild". Här navigerar du till den mapp där du har lagt bilderna. När du hittat den bild du vill använda markerar du den och klickar på "OK".

När du har lagt in bilden och är färdig med dina inställningar klickar du på knappen infoga:



Infoga Avbryt

Bearbeta bilder

Högupplösta bilder som laddas upp skalas automatiskt ned till sidans bredd. Eftersom maxbredden är 640 pixlar rekommenderas du dock att skala om bilden. Vi gör detta för att sidan ska laddas snabbare, och därmed ge besökaren en bättre upplevelse.

Om du vill att bilden alltid ska vara mindre än 640 pixlar i bredd kan du skala ned den mer. Först måste du markera den bild du vill redigera i huvudinnehållsfältet, sedan klickar du på  för att starta den inbyggda bildredigeraren.

När du klickar på bildredigeraren får du upp detta fönster:



Beskär

Du beskär bilden genom klicka och dra upp en rektangel runt det område av bilden du vill ha. Du kan också ange önskad bredd och höjd med siffror, sedan flyttar du den resulterande markeringen så att den omger önskat område. Klicka på utför då du är nöjd med din markering. Klicka sedan på "OK".

Beskär

Markera en yta direkt i bilden eller välj ett förinställt format. Du kan också ange värden i fälten. Dubbelklicka i markeringen eller klicka "Utför" för att utföra beskärningen.

Förinställning Överkant Vänster Bredd Höjd

☒ Utför ☐ Avbryt

Ändra Storlek

Här fyller du bara i den önskade bredden så ändras höjden proportionerligt. Klicka på utför efter att du fyllt i fältet. Klicka sedan på "OK".

Ändra storlek

Ändra bildens storlek genom att dra i nedre högra hörnet eller använd en av de förinställda formaten. Du kan också ange värden direkt i fälten. Klicka på Utför för att utföra förändringen.

Förinställning Bredd Höjd ☒ Behåll proportioner

☒ Utför ☐ Avbryt



Omforma

Du kan rotera och vända på bilden. Du kan även ange att bilden ska visas i gråskala. Klicka på "OK" när du är nöjd med dina ändringar.

Omforma

Med omformningsverktygen kan du rotera, vända eller ta bort färginformationen ur bilden.

☐ ☐ ☐ ☐ Gråskala ☐

Infoga länk

Det finns flera olika typer av länkar som kan infogas. Alla länkar påbörjas på samma sätt:

1. Skriv en text i huvudinnehållsfältet som ska bli den klickbara länken
2. Markera texten
3. Klicka på ikonen ”Infoga/redigera länk” 
4. I fältet ”Länktitel” kan du fylla i en beskrivning för vad länken leder till (detta ger bra resultat i sökmotorer samt ökad tillgänglighet).

Sedan fortsätter du enligt instruktionerna nedan beroende på vilken typ av länk du ska göra.

Länka till intern sida

Används för att länka till sidor som ligger inom www.kalix.se.

5. När fönstret ”Skapa länk” öppnas sätter du radioknappen framför fältet ”Sida”.
6. Klicka på knappen [...] för att välja målsidan.
7. Ett nytt fönster med trädstrukturen öppnar sig, sök eller bläddra fram till den sida du vill länka till och klicka på den så att den blir markerad.
8. Klicka ”Välj”.
9. Tillbaka i fönstret ”Länkegenskaper”, klicka ”OK”.

Länka till extern sida

Används för att länka till sidor som ligger **utanför** kommunens webbplatser

5. När fönstret ”Skapa länk” öppnas sätter du radioknappen framför fältet ”Extern länk”.
6. Länkegenskaper öppnas, välj fliken ”Webbsida”.
7. I rullgardinsmenyn ”Öppna i” ska du för externa länkar alltid ange ”Öppna i nytt fönster”
8. I det tomma fältet efter ”Extern länk” fyller du i den fulla adressen inklusive http:// i fältet ”Adress” (Tips: du kan med fördel surfa till den externa sidan i ett annat webbläsfönster, och kopiera dess adress från adressfältet i webbläsaren. Sedan klistrar du in adressen i rutan ”Adress”).
9. Klicka ”OK”

Länka till media eller fil

Används för att länka till exempelvis bilder eller dokument som ligger på Kalix kommuns servrar.

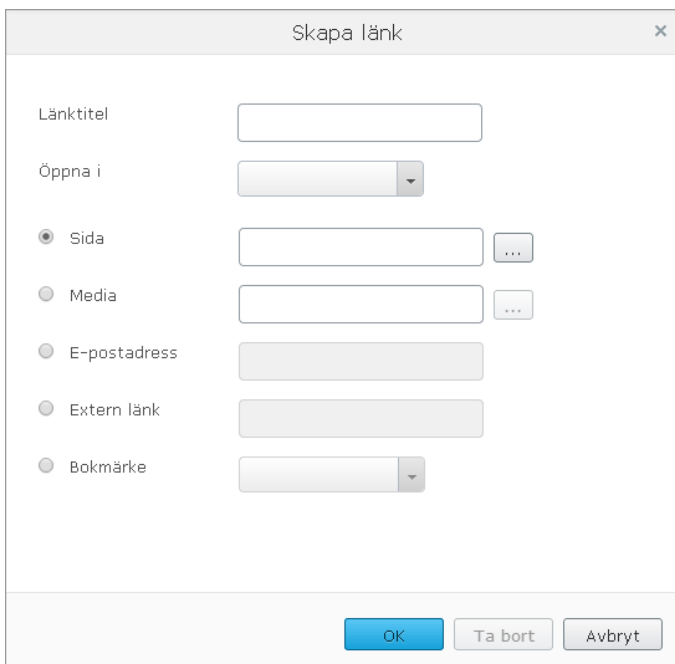
5. När fönstret ”Skapa länk” öppnas sätter du radioknappen framför fältet ”Media”.
6. I rullgardinsmenyn ”Öppna i” ska du för fil-länkar normalt alltid ange ”Öppna i nytt fönster”
7. Klicka på knappen [...] för att välja media eller fil på kommunens server.
8. Ett nytt fönster med filhanteraren öppnar sig, bläddra fram till det dokument du vill länka till och klicka på det
9. Klicka sedan på knappen ”OK”
10. Tillbaka i fönstret ”Länkegenskaper”, klicka ”OK” igen.

Länka till e-post

E-postlänkar skapas **inte automatiskt** när du skriver in en mailadress i huvudinnehållsfältet.

För att skapa en e-postlänk från valfri text gör du så här:

4. När fönstret ”Skapa länk” öppnas sätter du radioknappen framför fältet ”E-postadress”.
5. I det tomma fältet efter ”E-postadress” anger du den e-postadressen som länken ska leda till
6. Klicka ”OK”



Infoga tabell

Tabeller ska endast användas för att publicera tabelldata. Du ska inte använda tabeller för att få en viss layout på bilder, placera text och bilder på ett visst sätt i förhållande till varandra eller liknande.

Om du däremot har information som årtal och siffror, eller andra uppställningar som måste vara i tabellform för att bli begripliga kan du använda "Infoga tabell". Iaktta dock viss försiktighet, då tabeller med många kolumner ofta måste scrollas i sidled på mindre bildskärmar.

Gör så här:

1. Placera skrivmarkören på den plats i brödtextfältet där du vill ha din nya tabell.
2. Klicka på "Infoga/redigera tabell"
3. Fönstret "Infoga/redigera tabell" öppnas (se bild till höger).
4. Fyll i de antal "Rader" och "Kolumner" som din tabell behöver
5. Ange alltid "Bredd" i %. Värdet 100% betyder att tabellen kommer att bredda ut sig över hela sidans bredd. De enskilda kolumnernas bredd kommer att justeras beroende på det innehåll du lägger in i tabellens celler
6. Klicka "OK"

Infoga/redigera ny tabell

Generellt Avancerat

Generella inställningar

Kolumner	3	Rader	6
Cellpadding		Cellspacing	
Justering	-- Inte satt --	Ram	0
Bredd	90%	Höjd	
Klass	-- Inte satt --		
Överskrift	☐		

Det finns mängder av inställningar och möjligheter att modifiera en tabell de viktigaste är dock tabellens bredd samt kolumnbredd. Bägge ska anges i procent.

Tabellbredden anger procent av sidans totala bredd.

Kolumnbredden anger procent av tabellens total bredd.

Justera kolumnbredd

Om du inte anger en kolumnbredd kommer kolumnerna att anpassas efter cellernas innehåll, och det är inte alltid att layouten blir den ultimata. Om du har flera tabeller på en sida är det oftast nödvändigt att ställa in kolumnbredden manuellt för att det ska bli bra.

Steg för steg

1. För att justera kolumnbredden börjar du med att ställa markören högst upp i den kolumn som du vill justera.
2. Du klickar på ikonen för "Tabellcellsinställningar"
3. Ange önskad bredd i procent av tabellen i fältet "Bredd". Exempelvis "60 %".
4. I rullgardinsmenyn väljer du att uppdatera alla celler i kolumn.

18:00	Öppning, ute
18:10-18:20	Invgningstal, ute
18:20 - 18:45	Intervjuer i "soffan"
18:45 - 19:00	Tiderställning av Glans
19:00	

Tabellcellsinställningar

Generellt Avancerat

Generella inställningar

Justering	-- Inte satt --	Celltyp	Data
Vertikal justering	-- Inte satt --	Omfattning	-- Inte satt --
Bredd		Höjd	
Klass	-- Inte satt --		

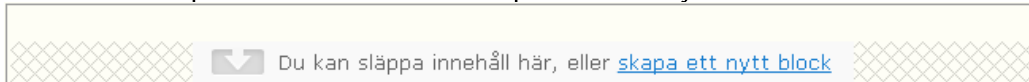
Uppdatera nuvarande cell
Uppdatera nuvarande cell
Uppdatera alla celler i raden
Uppdatera alla celler i kolumn
Uppdatera alla rader i tabellen

Blockhantering

Block innebär ett helt nytt sätt att arbeta. Block är sidelement som kan plockas in på vilken sida som helst. För att uppdatera uppgifter som ligger i block behöver du bara uppdatera blocket, inte de sidor som blocket ligger på. Vi har block för fillistor, kontaktuppgifter, banners, nyhetslistor, bildgallerier och bildspel, filmer från Youtube med mer. Här kommer vi dock bara att gå igenom de vanligaste blocken.

För att börja skapa block kan du gå tillväga på två sätt:

1. Du kan klicka på länken "block" som finns på den sida du jobbar med:



2. Du kan klicka på mappen "Växla resursfönster"  längst upp till höger.

Oavsett vilken metod du använder får du upp resursfönstret, härifrån kan du starta dialogen "[Skapa nytt block](#)" på tre olika sätt. Men mer om detta senare.

Mappar och struktur

Innan vi skapar ett block vill vi försäkra oss om att vi ligger rätt i blockstrukturen. Det första steget är att klicka på plustecknet före mappen "Block". Du får då upp mappstrukturen för alla Block på www.kalix.se.

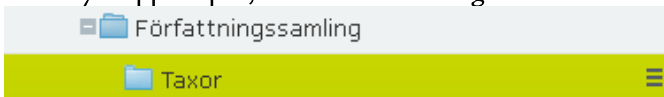
Härifrån navigerar du till en lämplig mapp. Låt oss säga att du vill skapa en **fillista** för kommunens taxor och avgifter.

1. Klicka på pluset intill fillistor.
2. Sök fram en passande plats för din fil bland mapparna. Vi väljer "Kommun och Politik" och där under mappen "Författningssamling".

Ny mapp/katalog

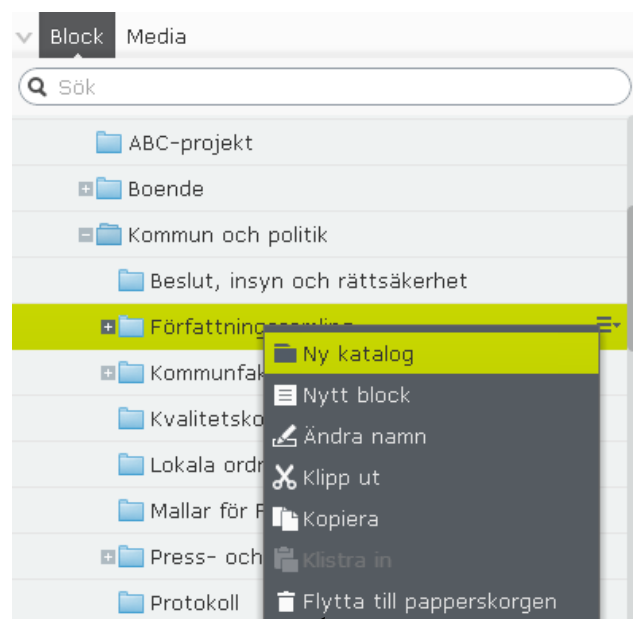
Hittar du ingen passande mapp är det fritt att skapa en ny, men försök att hålla den etablerade strukturen.

3. Du skapar en ny mapp genom att vänsterklicka på alternativikonen  och välja "Ny katalog".
4. En ny mapp skapas, allt du nu behöver göra är att skriva i önskat namn och klicka på retur (enter).



Här har vi skapat mappen Taxor.

Äh, vi behöver ingen egen mapp för taxor! Vi ångrar oss och tar genast bort den genom att klicka på alternativikonen och välja "Flytta till papperskorgen".



Skapa nytt block

Vi väljer att i stället skapa blocket direkt i mappen "Författningssamling". Som tidigare nämnts finns det tre vägar att skapa block.

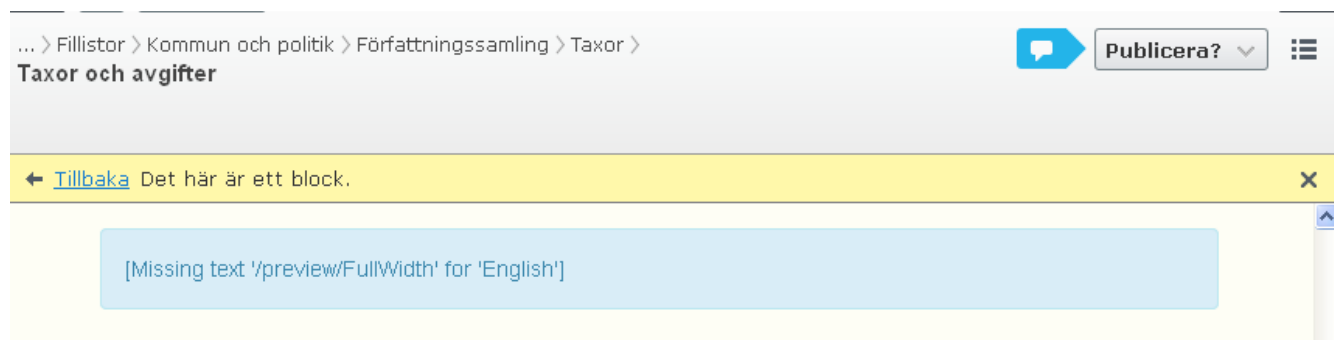
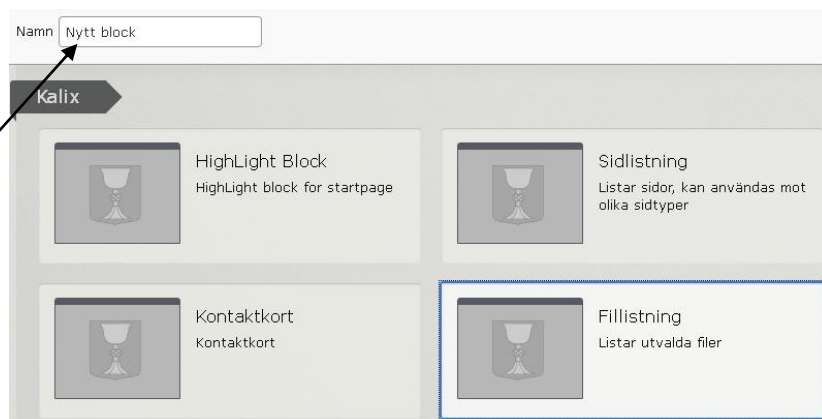


Fillistor

Den absolut vanligast blocktypen är fillistor. De används för att samla dokument, protokoll och andra filer, men också för att samla externa länkar. För att skapa en fillista skapar du blocktypen "Fillistning".

1. Skapa ett nytt block.
2. Namnge blocket i fältet namn.
3. Välj blocktypen "Fillistning" genom att klicka på det fältet.
4. Om du hoppat över steg 2 kommer EpiServer att påminna dig om att ge blocket ett namn. Fyll i ett namn och klicka ok.

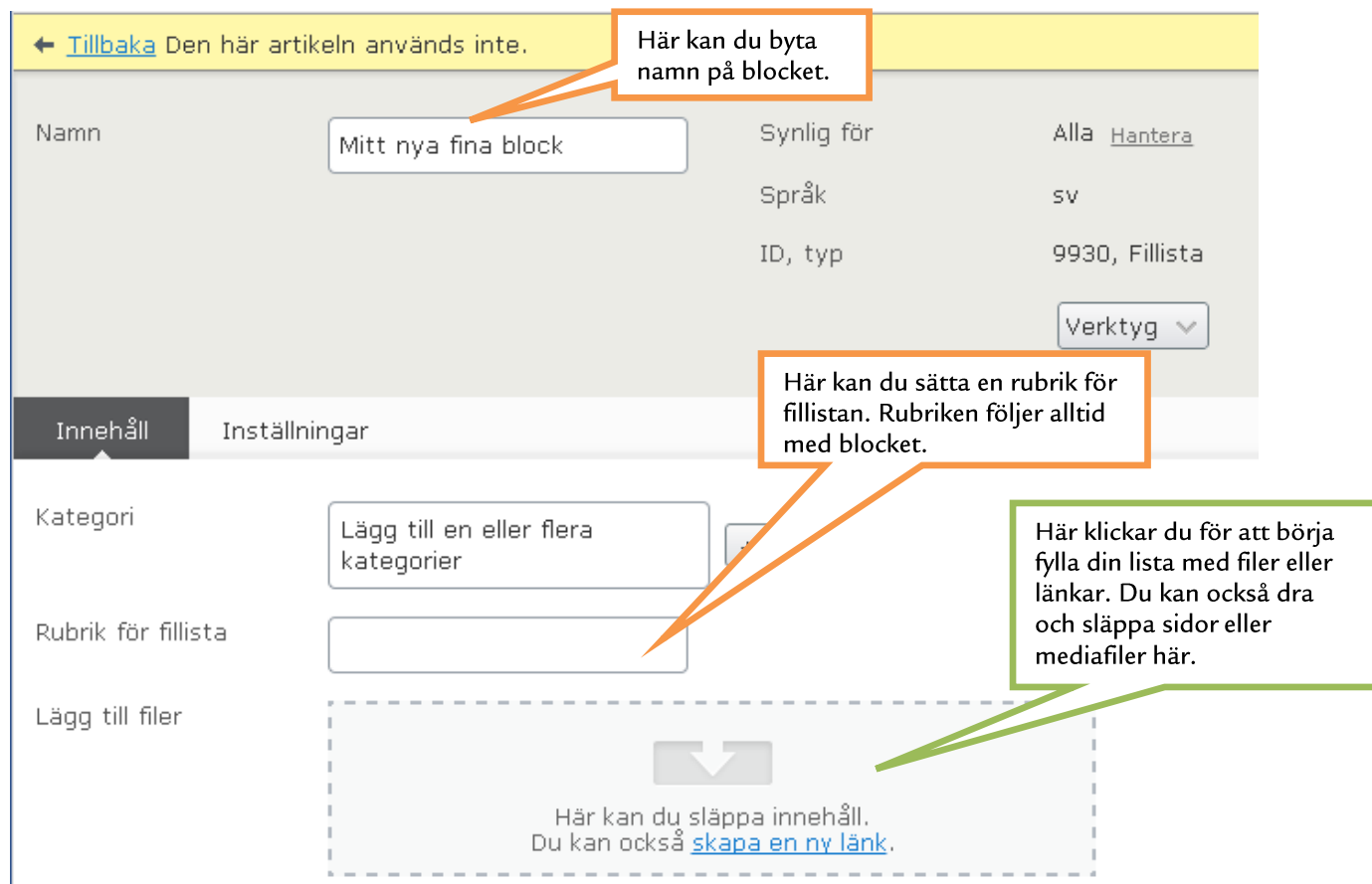
Du har nu skapat en fillista.



Block måste publiceras på samma sätt som sidor, men innan vi publicerar vår fillista vill vi fylla den med innehåll, vanligtvis dokument eller länkar till webbsidor.

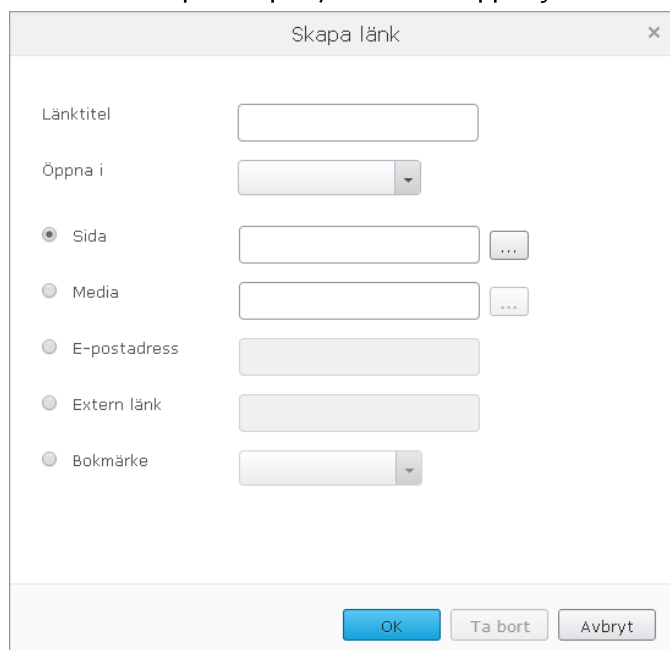
1. Du går in i formulärredigeringsläget genom att klicka på 

Du får då upp följande skärm:



2. Klicka i fältet skapa ny länk.

När du klickat på "Skapa ny länk" får du upp följande ruta:



3. Du får upp dialogrutan "Skapa Länk". Du kan läsa mer om den under rubriken [Infoga länk](#).

4. Skapa en länk till den mediafil eller sida du vill ha i listan

5. Kom ihåg att välja att "öppna i nytt fönster" för externa länkar och mediafiler.

6. Om du klickar på Media kommer du in i filhanteringsläget, du kan läsa mer om detta under rubriken [Filhantering](#).

7. I fältet "Klickbar text" anger du det namn du vill att din mediafil eller sidlänk ska ha i fillistan.

8. Klicka på "OK".

9. Gör om processen från punkt 2 för att lägga till fler länkar.

Glöm inte att publicera blocket.

Ändra ordning i fillistan

Kategori +

Rubrik för fillista

Lägg till filer

 Ansökan om bygg-, mark- och rivningslov

 Handlingar för ansökan om bygglov

 Teknisk beskrivning - översiktlig bilaga till ansö...

 Teknisk beskrivning - bilaga till bygganmälan

 Handlingar för installation av eldstad, rökkanal

 Anmälan, kontrollansvarig

 Ansökan om förhandsbesked

 Ansökan om lov för skylt, ljusanordning

 Tomtansökan, bostadstomt/fritidstomt

 Ansökan av tillstånd för grävarbete på kommu...

 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd

Här kan du släppa innehåll.
Du kan också [skapa en ny länk](#).

Du kan enkelt ändra ordningen på objekten i fillistan genom att dra och släppa dem.

Du kan enkelt också klicka på Alternativknappen och välja att flytta upp eller ned. Objektet flyttas då ett steg uppåt.

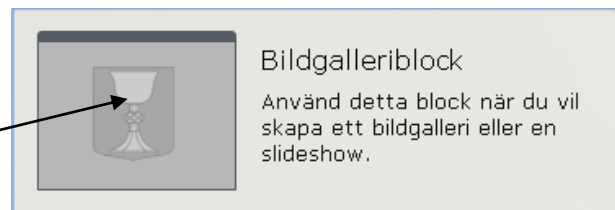
Om du vill länka om objektet klickar du på "Redigera". Om du har lagt till mediafiler eller externa länkar genom att dra och släppa dem i listan måste du gå in på redigera och välja "Öppna i nytt fönster".

Bildgalleri/Bildspel

Om du har flera bilder som du vill visa på en sida är det blocktypen "Bildgalleri" du vill skapa. Gör så här.

1. Skapa ett nytt block.
2. Namnge blocket i fältet namn.
3. Välj blocktypen "Bildgalleriblock" genom att klicka på det fältet.
4. Om du hoppat över steg 2 kommer EpiServer att påminna dig om att ge blocket ett namn. Fyll i ett namn och klicka ok.

Du har nu skapat ett Bildblock.



 **Publicera?** 

För följande webbplats > Block > Bildgallerier >
Mitt fina bildgalleri

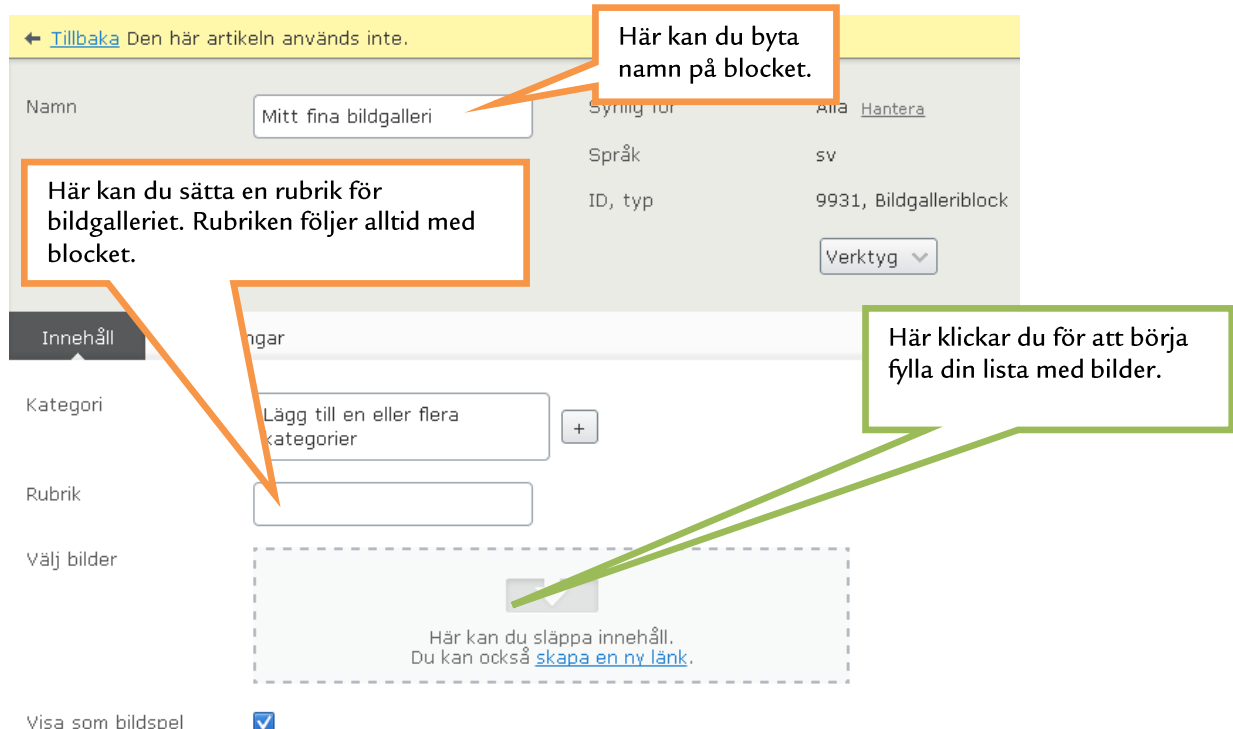
 [Tillbaka](#) Den här artikeln används inte. 

Vi ska **alltid** skapa bildblocket i mappen "Bildgallerier", och eftersom det hör ihop med en aktuellartikel lägger vi blocket i undermappen "Nyheter" och där i undermappen "2014" för årsindelning skull.

Block måste publiceras på samma sätt som sidor, men innan vi publicerar vårt bildgalleri vill vi fylla det med bilder.

1. Du går in i formulärredigeringsläget genom att klicka på 

Du får då upp följande skärm:



← [Tillbaka](#) Den här artikeln används inte.

Namn Syning för Hantera

Språk ID, typ

Verktyg

Innehåll

Kategori +

Rubrik

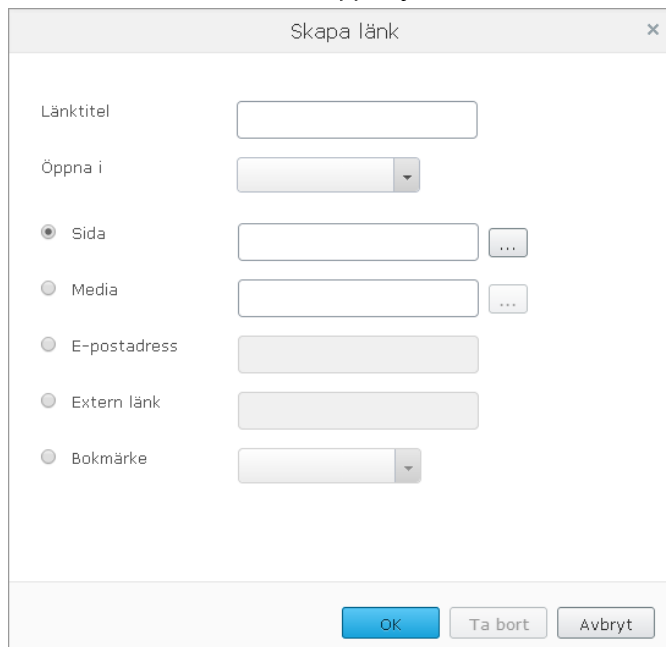
Välj bilder

Här kan du släppa innehåll.
Du kan också [skapa en ny länk](#).

Visa som bildspel ☒

2. Klicka i fältet "Skapa ny länk" för att komma igång. Du kan också dra bilder direkt från resursfönstret till höger och släppa dem här.

När du klickat i fältet får du upp följande ruta:



Skapa länk

Länktitel

Öppna i

☒ Sida ...

☐ Media ...

☐ E-postadress

☐ Extern länk

☐ Bokmärke

OK Ta bort Avbryt

3. Du får upp dialogrutan "Skapa Länk". Du kan läsa mer om den under rubriken [Infoga länk](#).

4. Skapa en länk till den bildfil du vill ha i listan

5. Klicka på Media, du kommer då in i filhanteringsläget. Du kan läsa mer om detta under rubriken [Filhantering](#). Välj din bild.

6. I fältet "Klickbar text" anger du det namn du vill att din mediafil eller sidlänk ska ha i fillistan.

8. Klicka på "OK".

9. Gör om processen från punkt 2 för att lägga till fler länkar.

Glöm inte att publicera blocket.

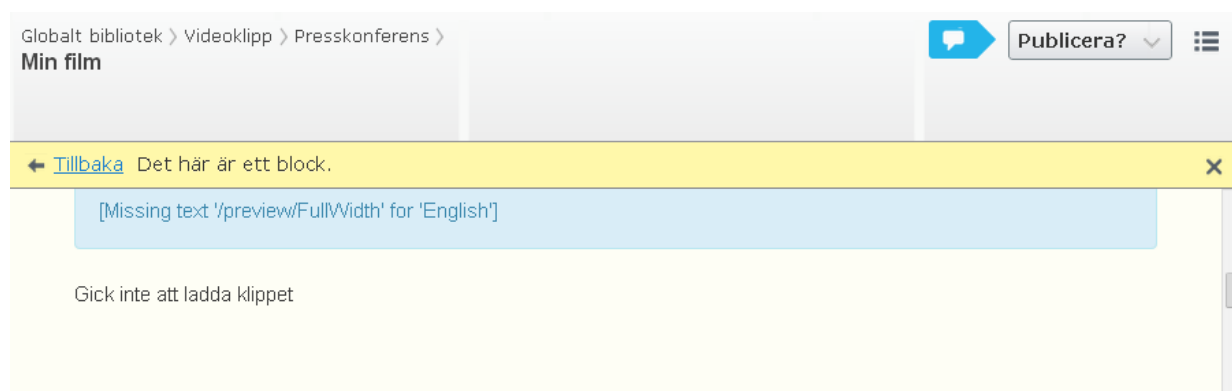
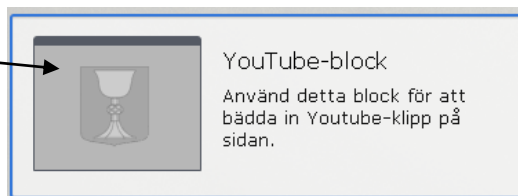
You Tube

Om du vill publicera ett filmklipp är det lättast om du använder dig av "You Tube"-blocket. Detta förutsätter att du har viss datorvana och ett fungerande "You Tube"-konto. Du har alltid möjligheten att använda kommunens officiella You Tube-konto. I så fall skickar du filmen till informationsenheten så lägger vi upp det på Youtube. Genom att sedan skapa ett block kan du bädda in filmklippet på www.kalix.se.

Så här skapar du blocktypen "You Tube-block".

1. Skapa ett nytt block.
2. Namnge blocket i fältet namn.
3. Välj blocktypen "You Tube-block" genom att klicka på det fältet.
4. Om du hoppat över steg 2 kommer EpiServer att påminna dig om att ge blocket ett namn. Fyll i ett namn och klicka ok.

Du har nu skapat ett "You Tube-block".



Block måste publiceras på samma sätt som sidor, men innan vi publicerar vårt "You Tube-block" måste vi länka det till ett filmklipp på You Tube.

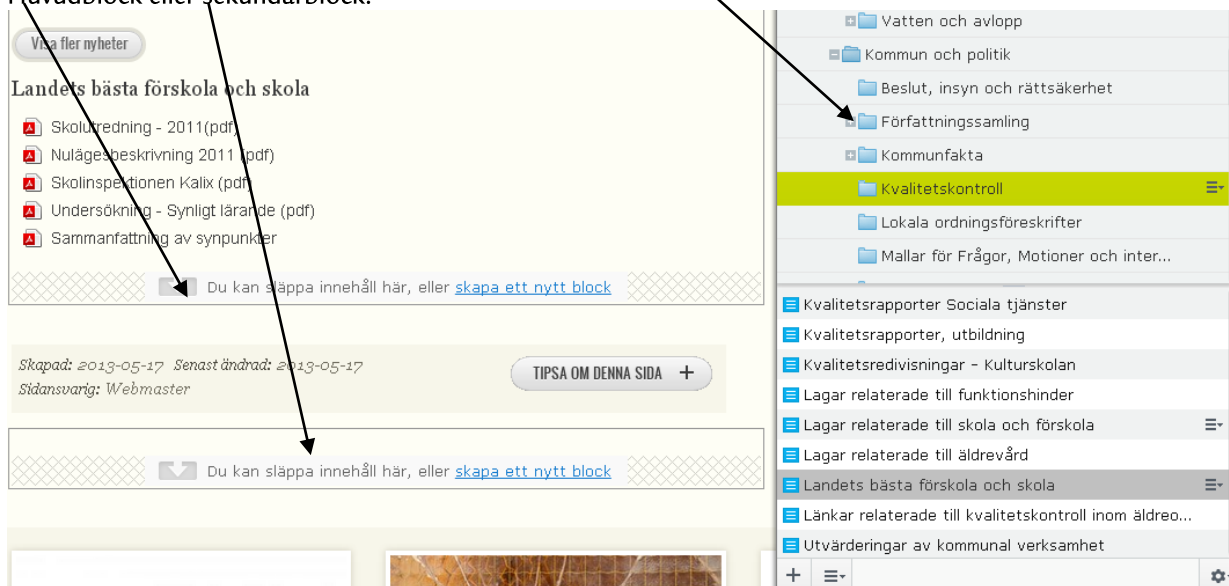
1. Du går in i formulärredigeringsläget genom att klicka på 

Då får du upp följande skärm:

2. Ta reda på genvägen till ditt "Youtube"-klipp, exempelvis <http://www.youtube.com/watch?v=hKZj9rLjvPk>. Ibland kan du få en längre genväg. Kapa i så fall bort överflödiga tecken.
3. Klistra in webbadressen i fältet "Genväg till You Tube-klipp".
4. Publicera.

Använd block på sida

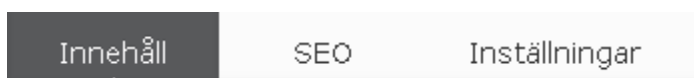
För att använda ett block på en sida drar du bara in det från resursfönstret till i ett av de två blockfälten: Huvudblock eller sekundärblock.



Vi använder oss huvudsakligen av primärblocket, vilket är till för material som är direkt relaterat till sidan. Sekundärblocket kan exempelvis användas för fillistor som länkar till externa sidor. Efter att du dragit in ditt block på sidan publicerar du i vanlig ordning dina ändringar.

Fler val i formulärredigeringsläget

I formulärredigeringsläget finns fler valmöjligheter än vi har gått igenom. De flesta av dessa finns under flikarna SEO och Inställningar.



Sökmotoroptimering

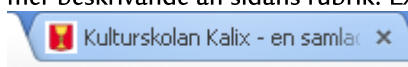
Under fliken SEO (Search Engine Optimizing) återfinns inställningarna för sökmotoroptimering. Här går vi igenom vad varje fält betyder och hur du kan använda det.

Nyckelord/META-keywords

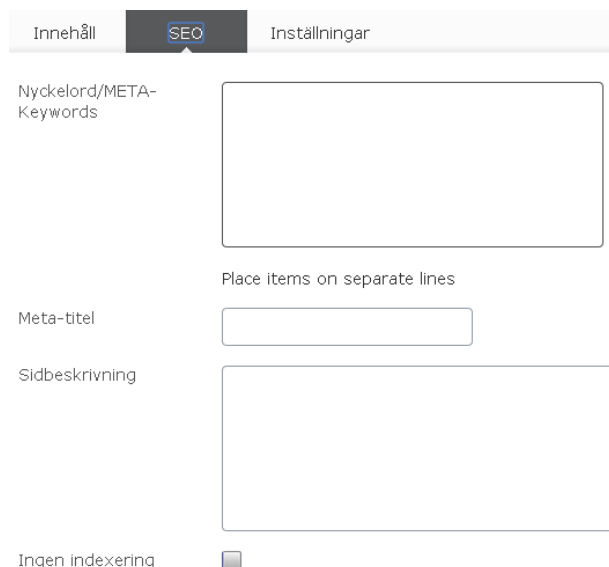
Användes förr av sökmotorer för att hitta relevant innehåll, men eftersom det missbrukades av webbmasters i jakt på besökare har de inte längre en lika betydande roll. Nyckelorden kan dock komma igen så använd få och för sidan relevanta ord för att "framtidssäkra" sidan.

Meta-Titel

Är den titel som syns i sidhuvudet, och kan ofta vara mer beskrivande än sidans rubrik. Exempel:



Den används också att ge mer relevanta sökresultat i sökmotorer.



Sidbeskrivning

Sidbeskrivningen av en undersida är lika viktigt som en titel på sidan. Beskrivningen av sidan är det som står under titeln på ett sökresultat i exempelvis Google. Beskrivningen ska vara så relevant som möjligt och spegla innehållet på undersidan för så optimalt resultat som möjligt. Det är huvudsakligen beskrivningen som ger resultat i vår egen sökmotor. Eftersom blockinnehåll inte indexeras av sökmotorn kan vi exempelvis inkludera namn och titlar från visitkort eller dokumentnamn här.

Ingen indexering

Ingen indexering bockar vi bara för då vi **inte** vill att sidan ska **hittas** av några sökmotorer.

Inställningar

Publicerad

Här kan du ändra publiceringsdatum om du exempelvis vill att en redan publicerad sida ska avpubliceras och publiceras ett senare datum. Om du vill schemalägga publicering av en ny sida eller de senaste uppdateringarna av hittar du svaren under rubriken "[Schemalagd publicering](#)".

Skapad

Du kan ändra "skapad-datumet", och det går att ordna sidor efter detta. Men du behöver i regel aldrig ändra på det.

Sortera Undersidor

Här kan du välja hur din sida ska sortera underliggande sidor. Alfabetiskt eller enligt sorteringsindex är de två vanligaste alternativen.

Sorteringsindex

Här kan du manuellt ange ett sorteringsindex för en sida. Det är dock oftast enklare att dra och släppa sidan i sidstrukturträdet. Du klickar med vänster musknapp på den sida du vill flytta, drar den till den plats du vill att den ska ligga på och släpper sedan musknappen.

Genväg

Här kan du göra din sida till en **genväg till** eller **spegling av** en annan sida. Klicka på "Hantera" för att få upp menyn "Hantera genväg":

Hantera genväg

Start > Kommun > Planer och styrdokument > Författningssamling > Policies och program

Genvägstyp

Ingen genväg

Öppna i

Innehåll	SEO	Inställningar
Publicerad	2013-05-06 10:29	Ändra
Skapad	2013-05-06 10:29	Ändra
Modifierat	✕ 2013-05-06 10:29	
Uppdatera modifieringsdatumet	☐	
Sortera undersidor	Enligt sorteringsindex	
Sorteringsindex	6	
Genväg	Ingen genväg Hantera	
Göm sidinformation	☐	
Göm sidhuvud	☐	
Göm sidfot	☐	

Genväg till sida i EpiServer CMS

Välj det här alternativet om du vill att sidan ska vara en länk till en annan sida på www.kalix.se. Du behöver inte välja något alternativ i rutan "Öppna i:".

Genväg till sida på annan webbplats

Välj det här alternativet om du vill att sidan ska vara en länk till en extern sida eller ett dokument. Sätt alltid "Öppna i:" till "Open link in a new window" för att öppna sidan i ett nytt fönster.

Hämta innehåll från sida i EpiServer CMS

Välj det här alternativet för att återspegla innehållet från en annan sida på www.kalix.se. En bra funktion att använda då man vill ha samma information på flera ställen. Du behöver då bara uppdatera originalsidan för att ändra informationen på samtliga sidor. Du behöver inte välja något alternativ i rutan "Öppna i:".

Hjälp från huvudredaktör eller webmaster

När du har kört fast eller har frågor som inte kan lösas med den inbyggda hjälpen ska du i första hand kontakta din huvudredaktör. I nästa steg får frågan lyftas vidare till webmastern.

Om du inte vet vem som är din huvudredaktör – kontakta webmastern direkt.