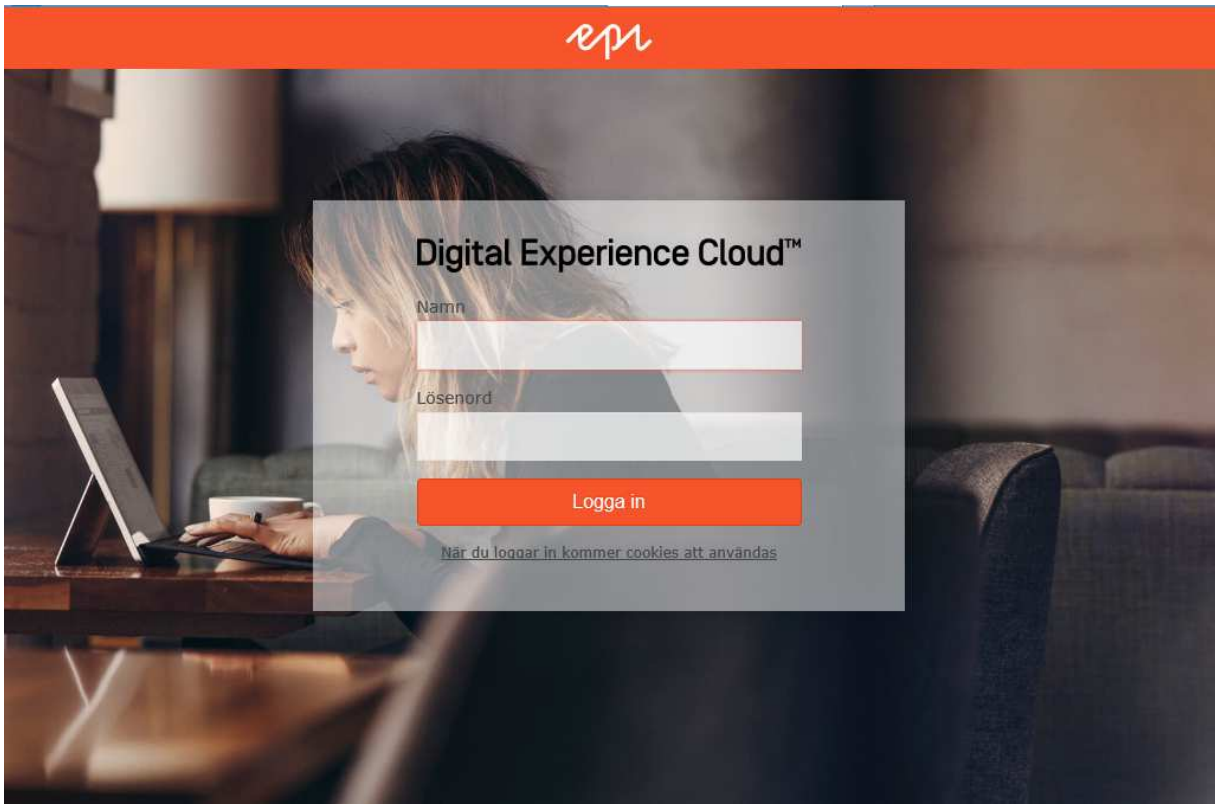


WEBBMANUAL FÖR HJO, KARLSBORG OCH TIBRO

2017-12-07

INNEHÅLL

Logga in 4

Hitta på sidan 4

Allmän information 5

- Logga ut 5
- Ändra lösenord 5
- Explorer/Chrome 5

Navigeringsfönster/Rotkatalog 6

Fäst meny 7

Resursfönster 8

Växla förhandsgranskningsläge 9

Skapa en sida 10

- Skriva 12
- Formatera text 13
  - Klistra in text 13
  - Tabell 14
  - Länkar i texten 15
  - Att tänka på när du skriver en text 17
- Video 18
- Bilder och bildspel 20
  - Beskära bild 21
- Lägga till block 22
- Utgångsdatum 24
- Inställningar 25
- Kontaktinformation 25
- Länkning 26
- A-Ö 27
- Publicera 29

Skapa en nyhet 30

Frågor och svar listning 33

Frågor och svar 38

Skapa en kalender 39

Skapa en kalenderhändelse 42

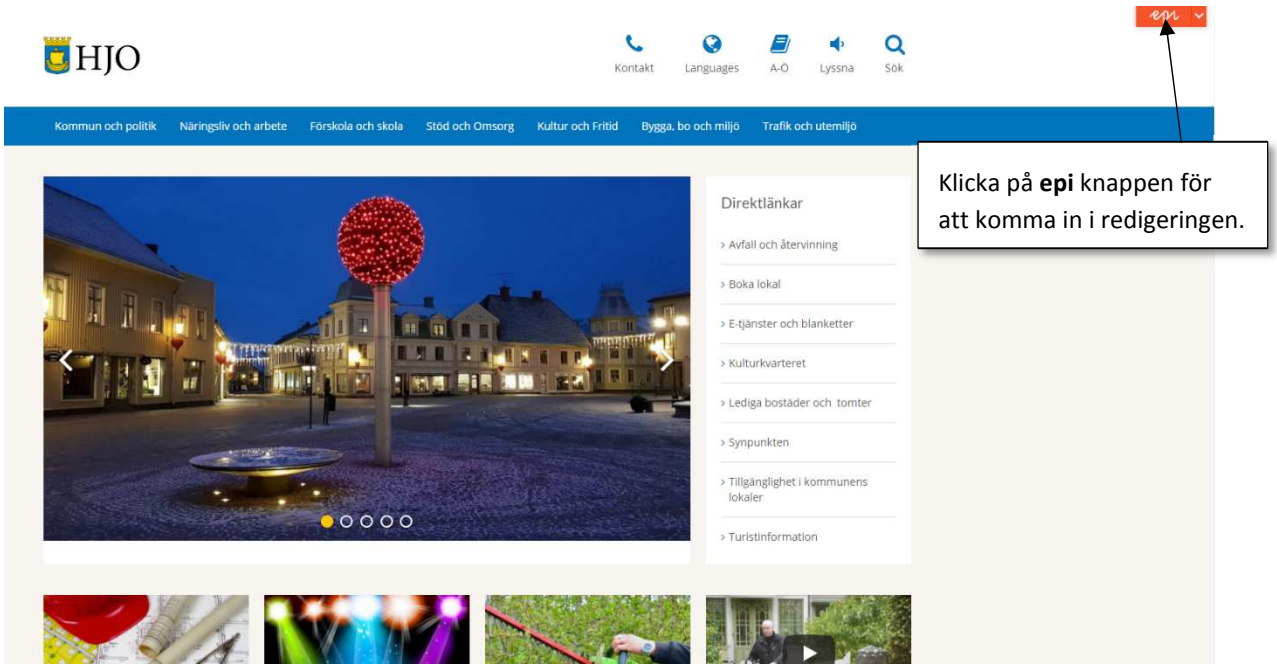
Skapa ett bildgalleri 46

Kontaktkort för verksamhet 48

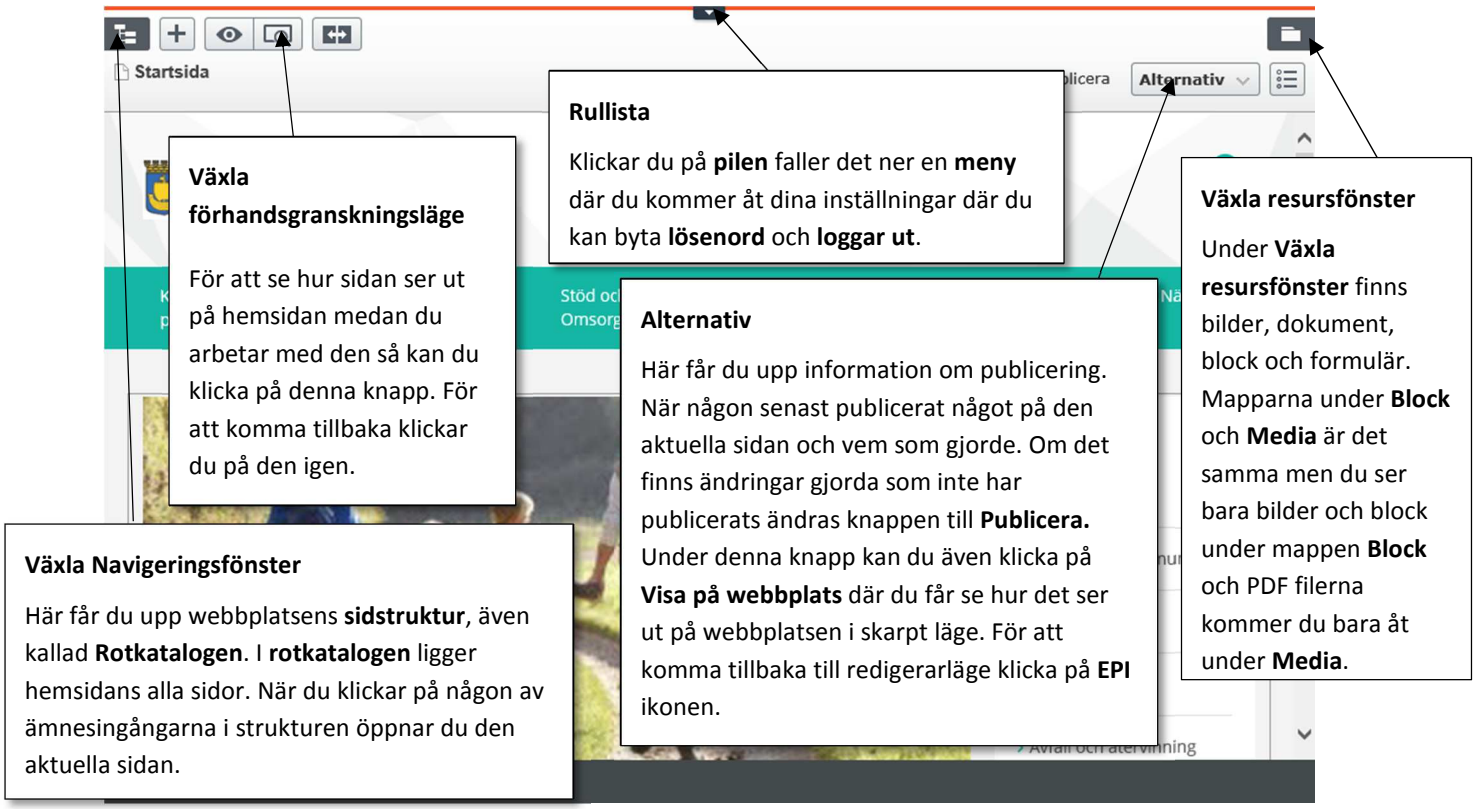
Kontaktkort för person 51
Skapa en fillistningssida 54
Skapa Media/lägga in ett dokument 56
Skapa ett nytt block 59
Bildblock 60
Videoblock 63
Bildspel med text 64
Bildspel med rubrik 67
Sidlista 70
Länklista 72
Nyhetslista 73
Artikelblock 76
Kalenderblock 78
Redaktionellt 79

LOGGA IN

Gå in på https://hjo.se/util/login.aspx, https://tibro.se/util/login.aspx eller https://karlsborg.se/util/login.aspx och logga in. Gå in via webbläsaren Google Chrome.

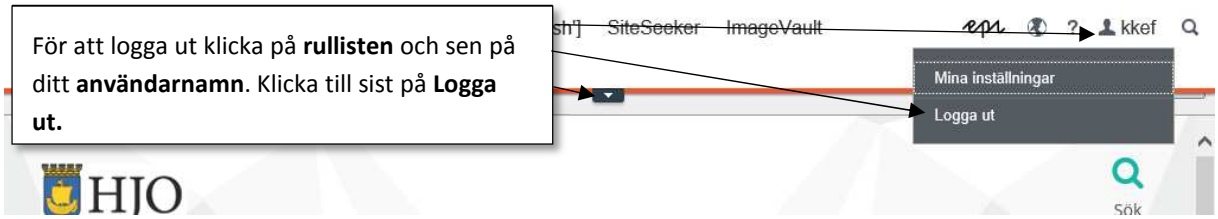


HITTA PÅ SIDAN

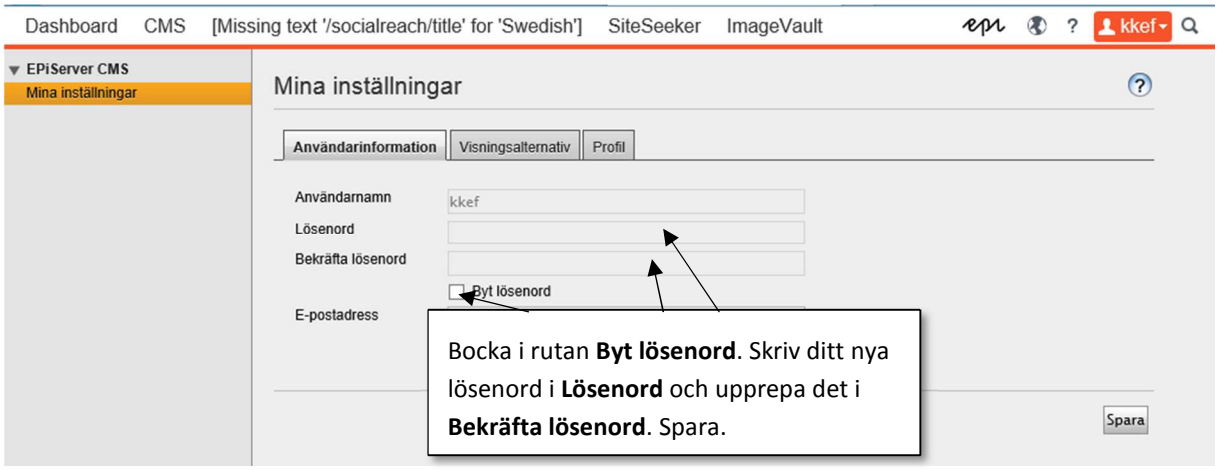


ALLMÄN INFORMATION

LOGGA UT



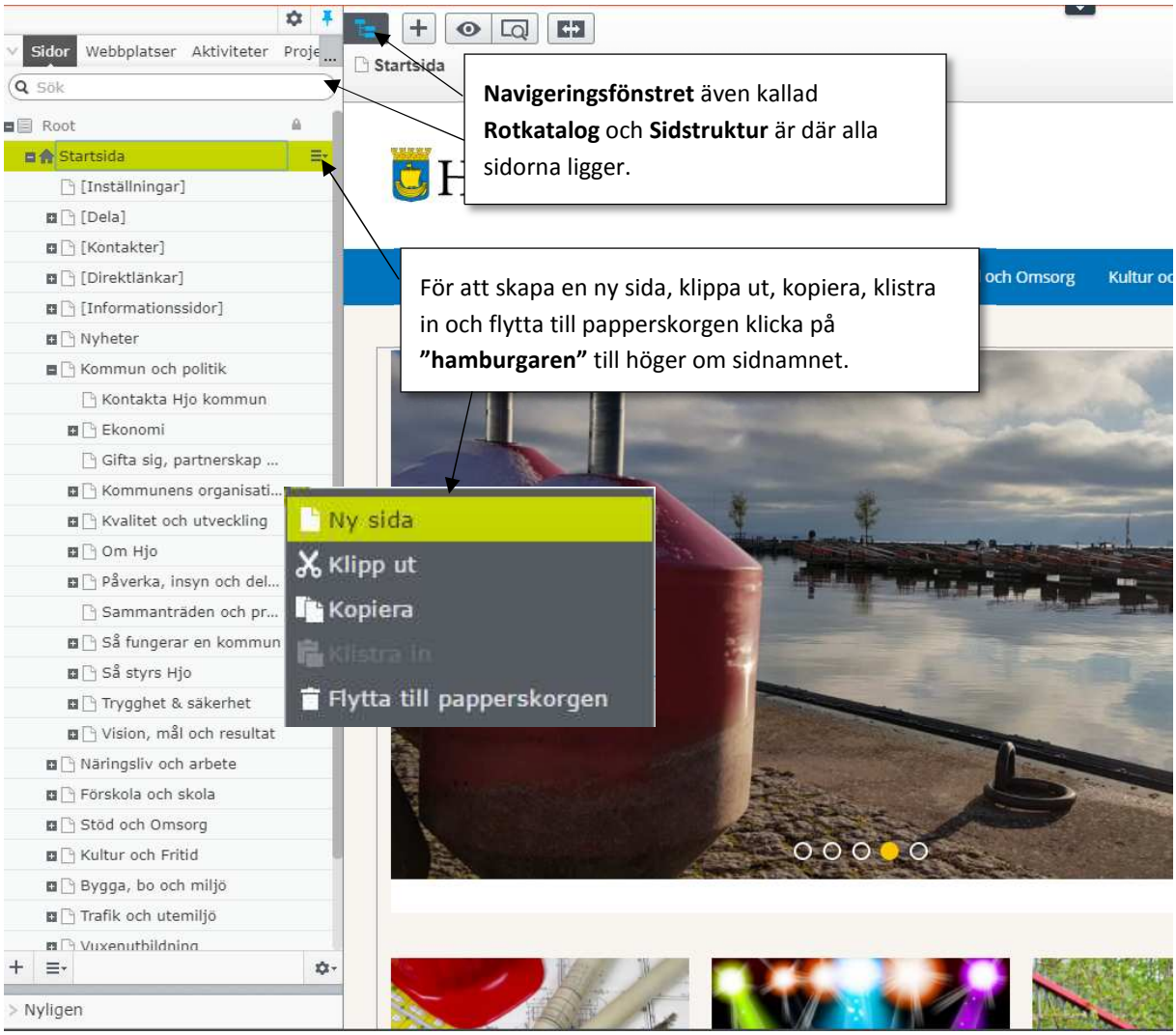
ÄNDRA LÖSENORD



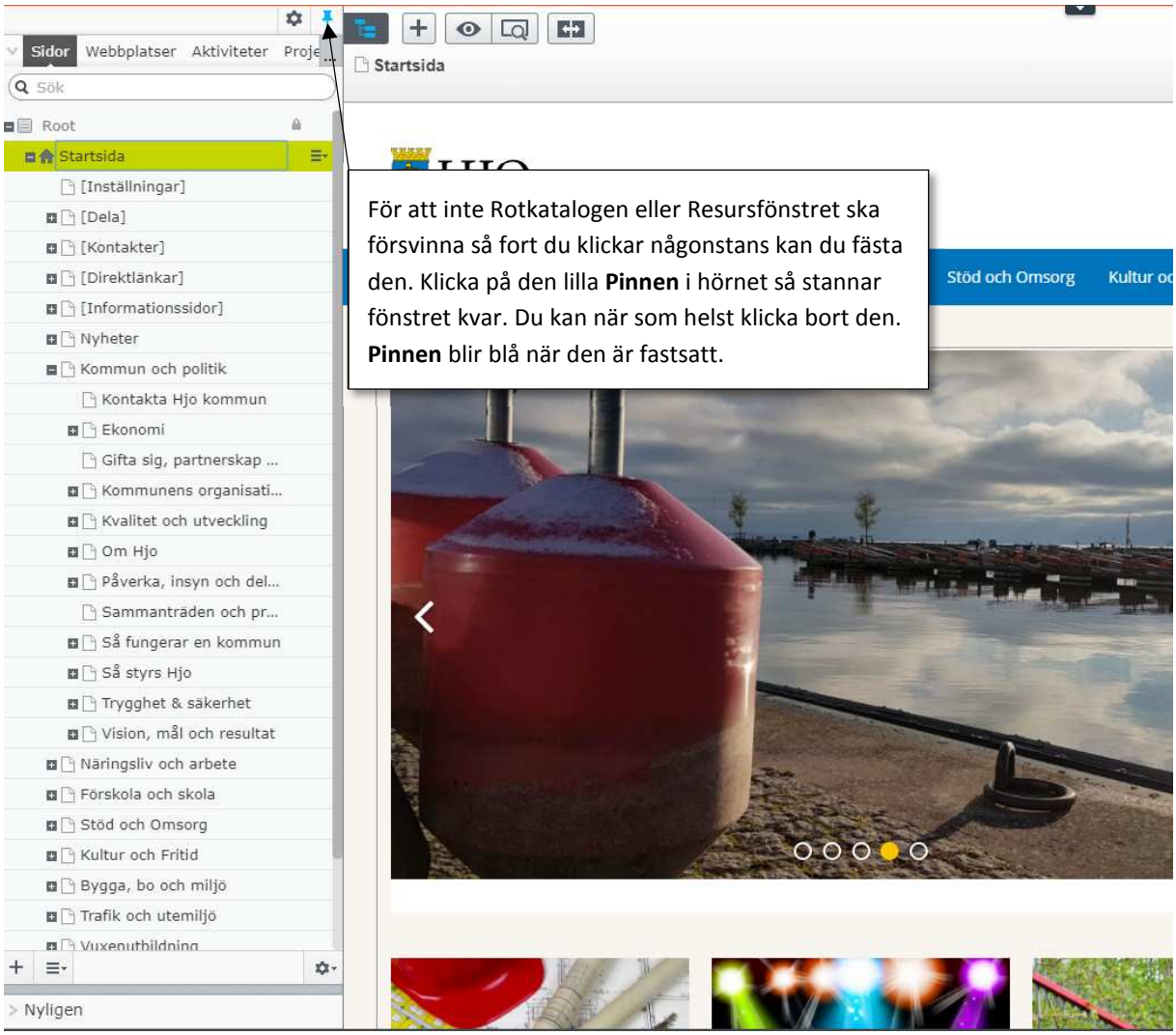
EXPLORER/CHROME

För att utnyttja webbredigeraren på bästa sätt så är det bästa att använda sig av Chrome. Allt funkar inte i Internet Explorer, därför är Google Chrome rekommenderat. Bland annat kan du inte använda *klistra in oformaterat* när du ska klistra in en text.

NAVIGERINGSFÖNSTER/ROTKATALOG

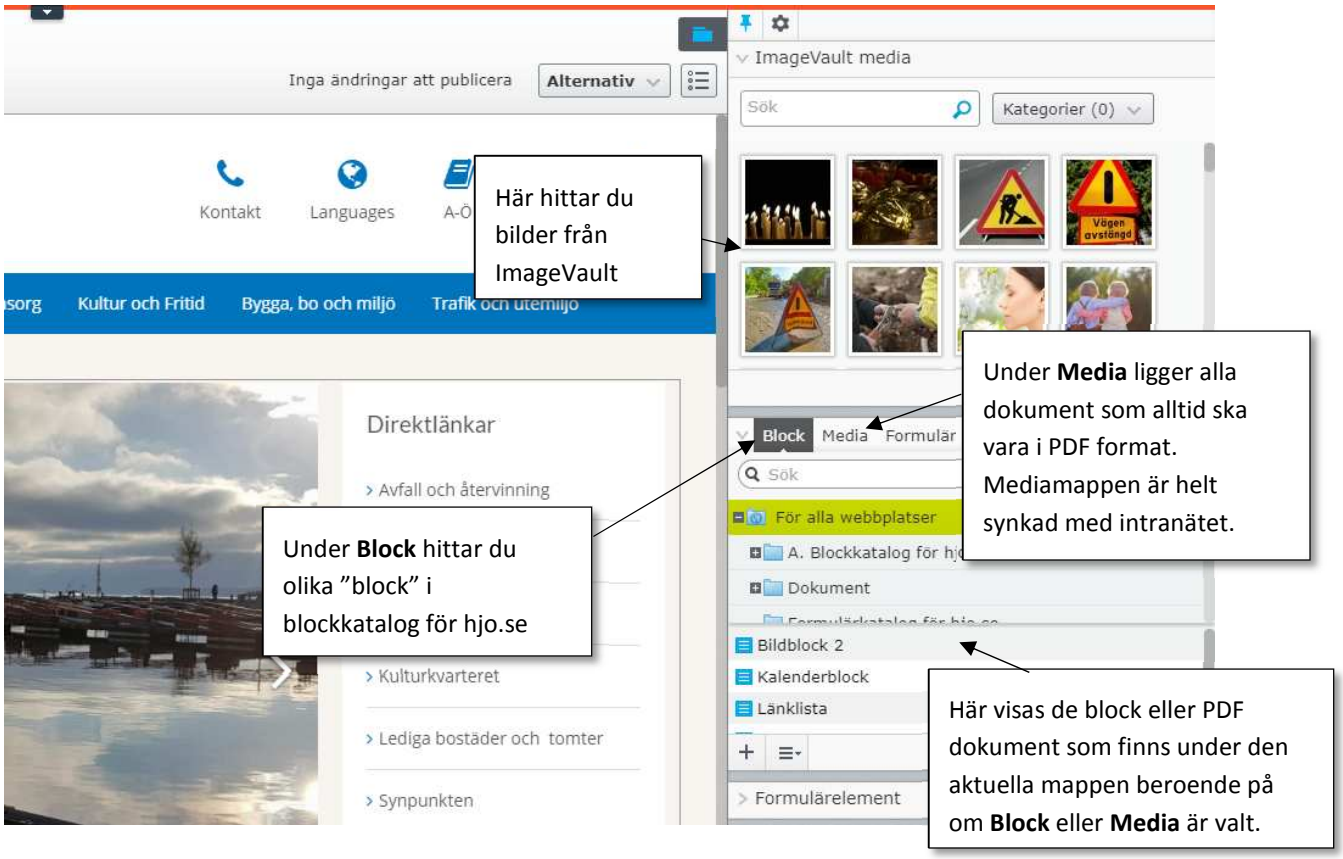


FÄST MENY

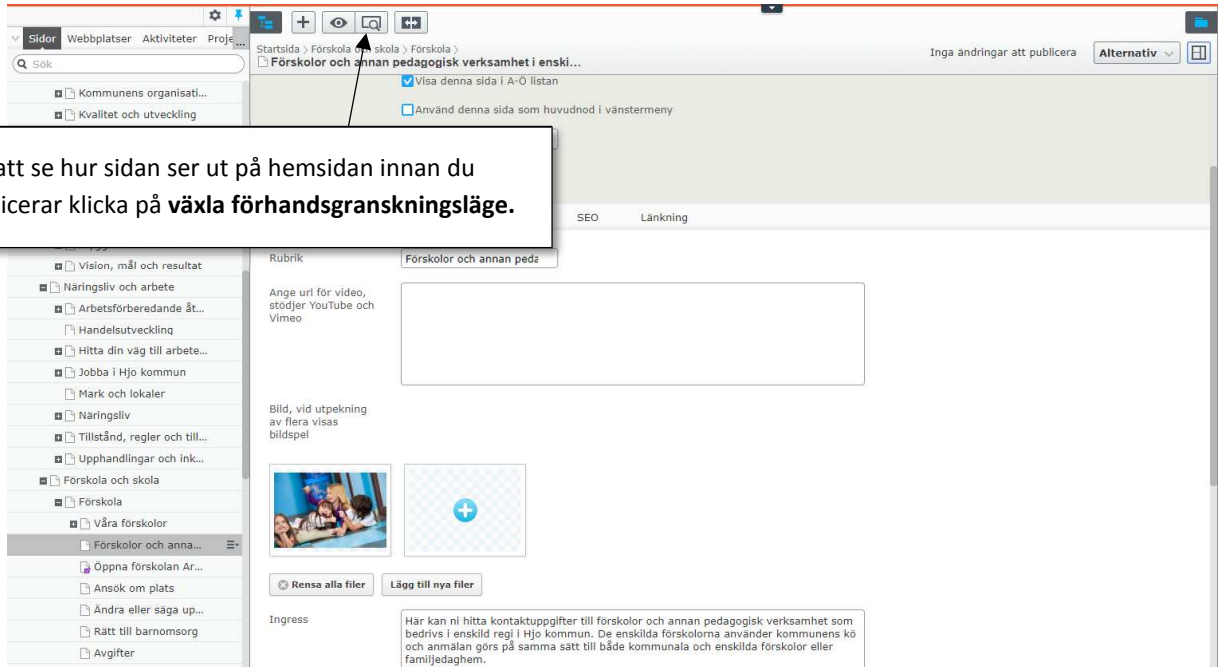


För att inte Rotkatalogen eller Resursfönstret ska försvinna så fort du klickar någonstans kan du fästa den. Klicka på den lilla **Pinnen** i hörnet så stannar fönstret kvar. Du kan när som helst klicka bort den. **Pinnen** blir blå när den är fastsatt.

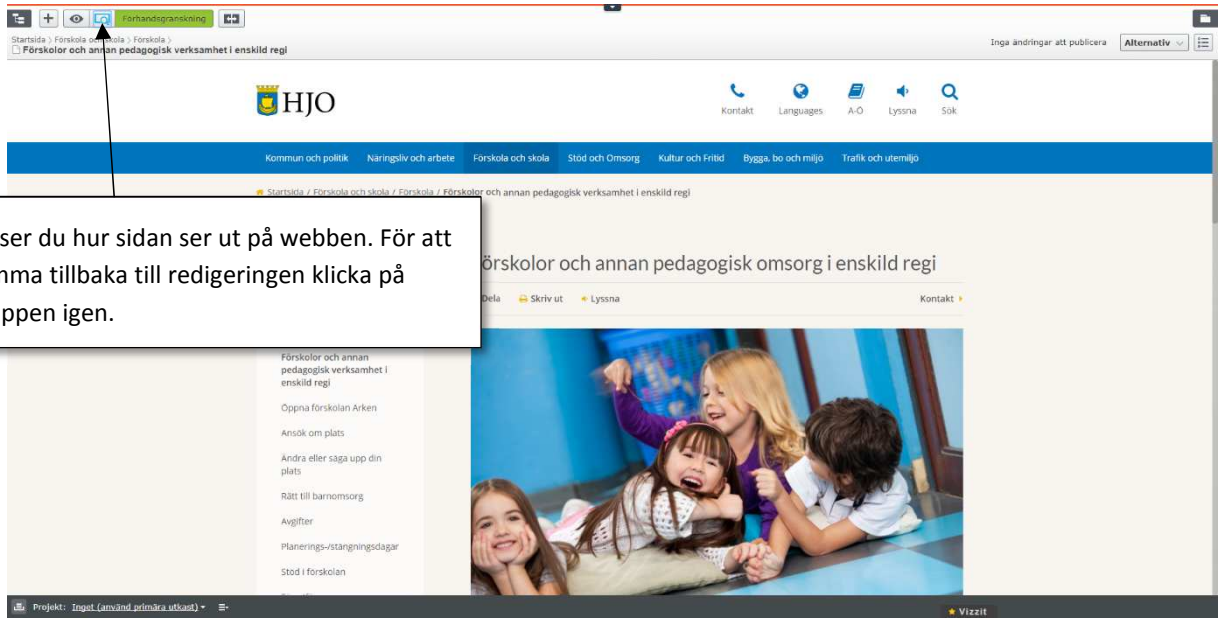
RESURSFÖNSTER



VÄXLA FÖRHANDSGRANSKNINGSLÄGE

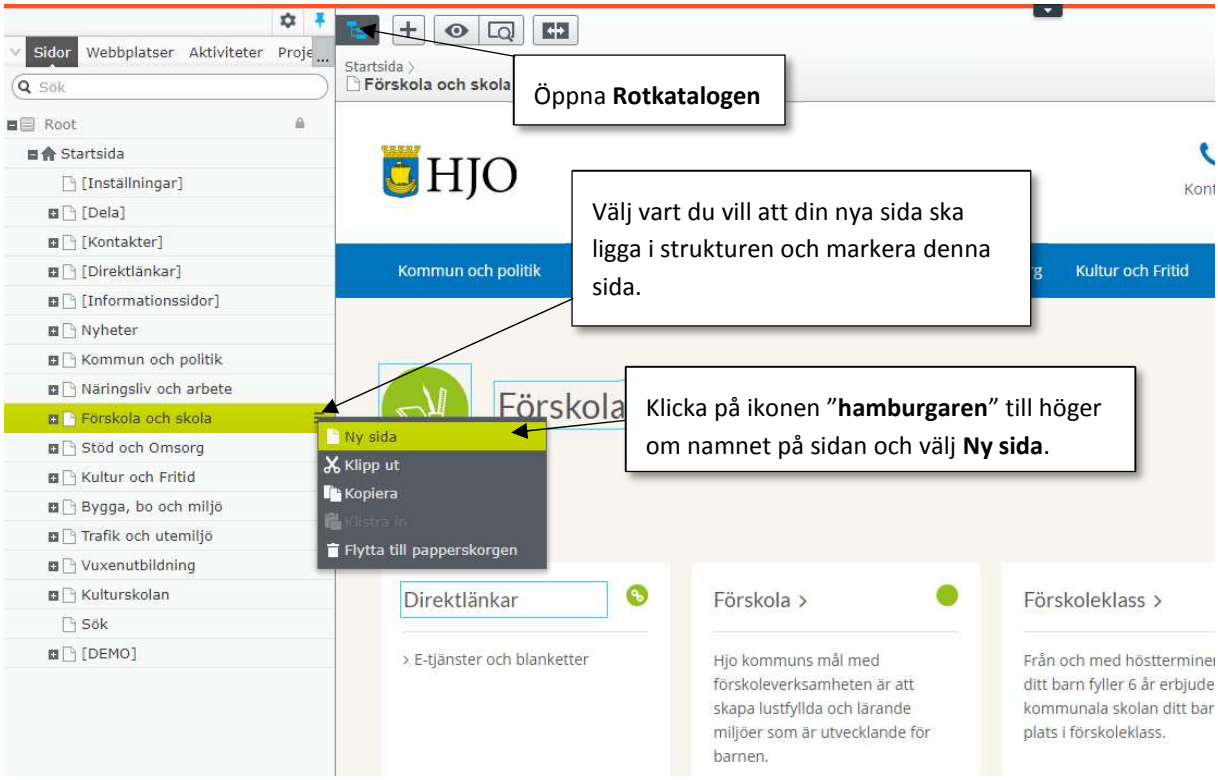


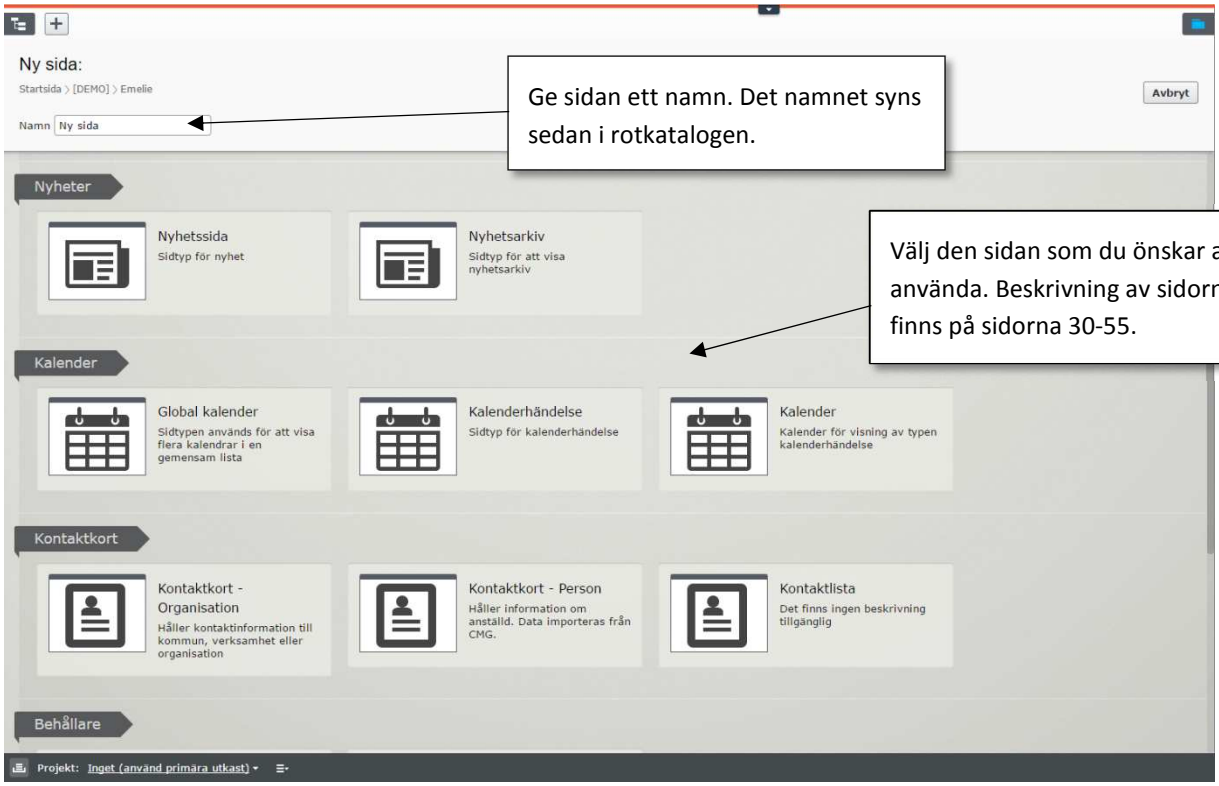
För att se hur sidan ser ut på hemsidan innan du publicerar klicka på **växla förhandsgranskningsläge.**

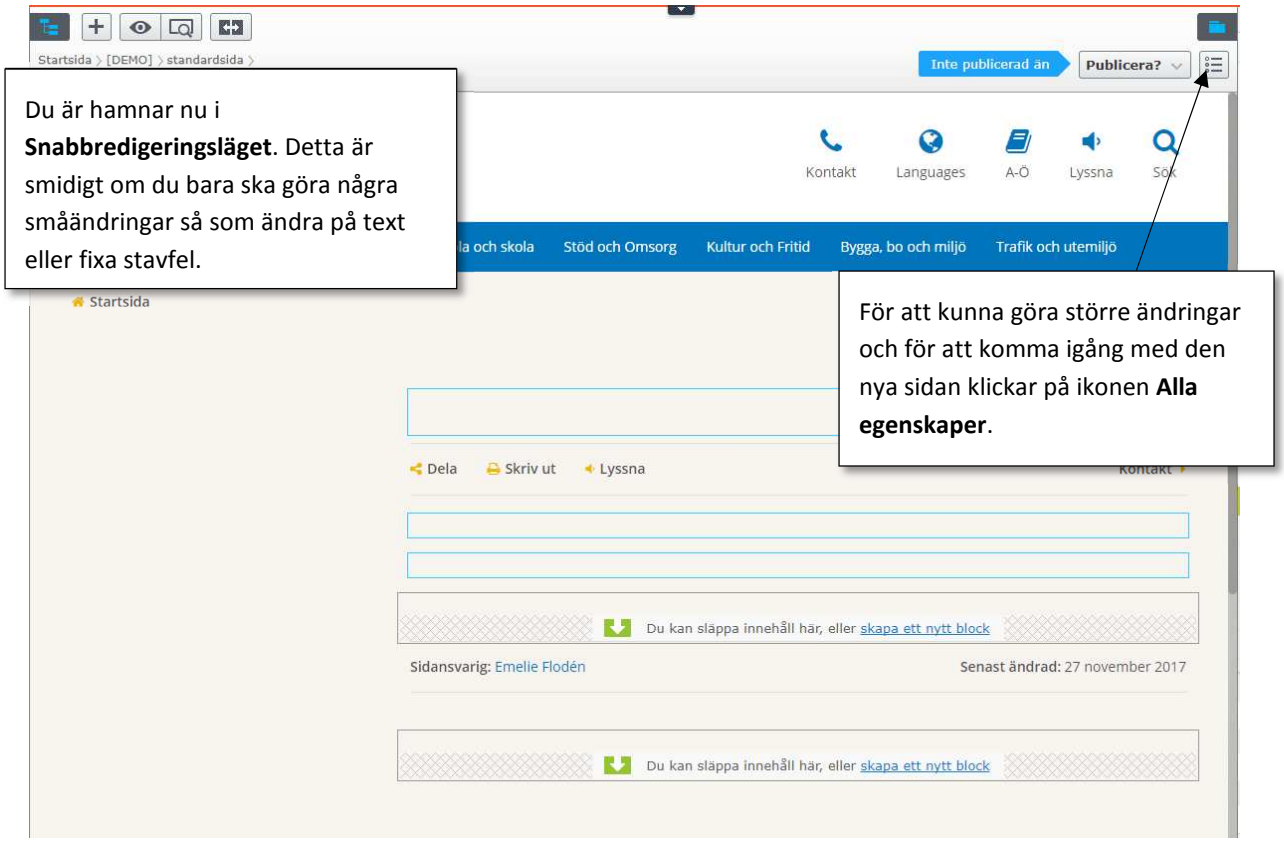


Nu ser du hur sidan ser ut på webben. För att komma tillbaka till redigeringen klicka på knappen igen.

SKAPA EN SIDA

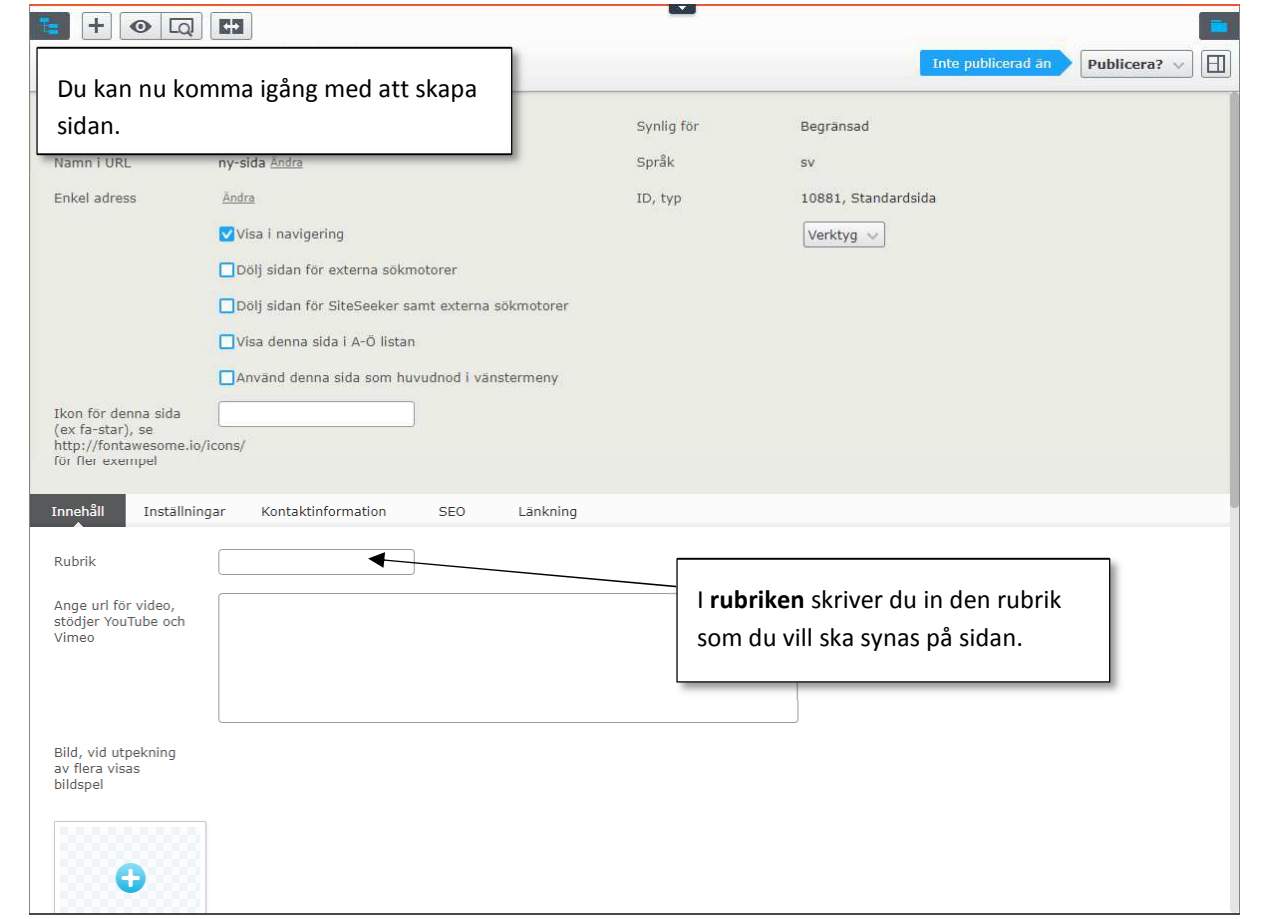






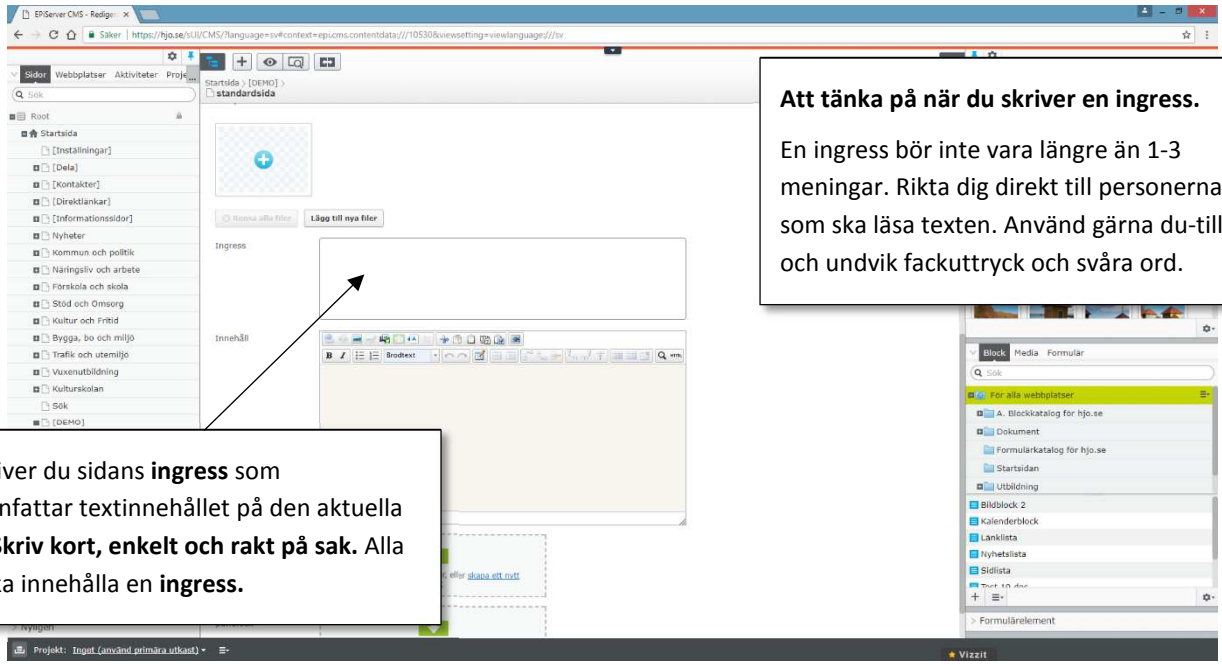
Du är hamnar nu i **Snabbredigeringsläget**. Detta är smidigt om du bara ska göra några småändringar så som ändra på text eller fixa stavfel.

För att kunna göra större ändringar och för att komma igång med den nya sidan klickar på ikonen **Alla egenskaper**.



Du kan nu komma igång med att skapa sidan.

I **rubriken** skriver du in den rubrik som du vill ska synas på sidan.

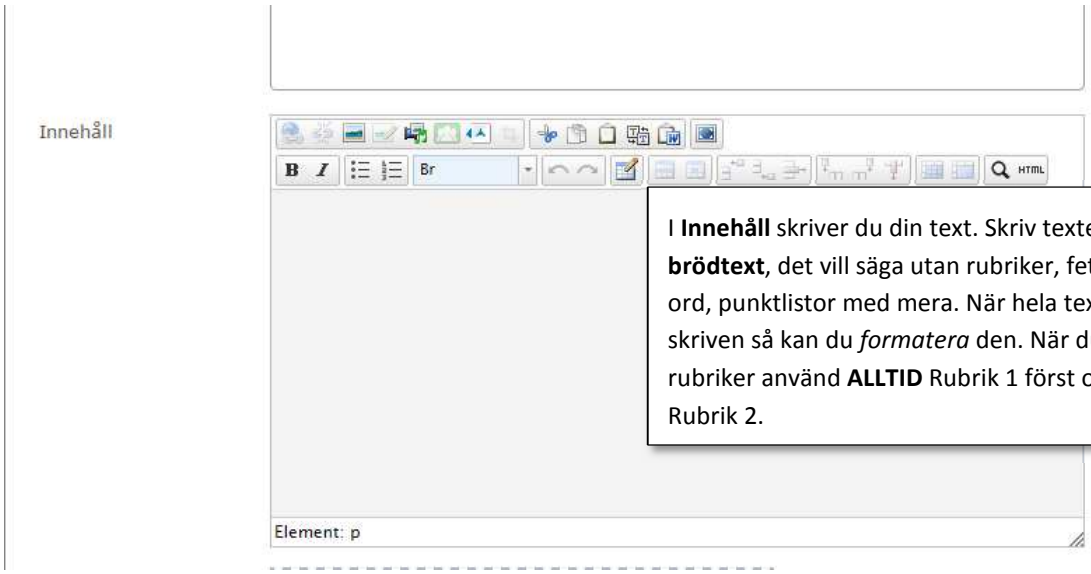


Att tänka på när du skriver en ingress.

En ingress bör inte vara längre än 1-3 meningar. Rikta dig direkt till personerna som ska läsa texten. Använd gärna du-tilltal och undvik fackuttryck och svåra ord.

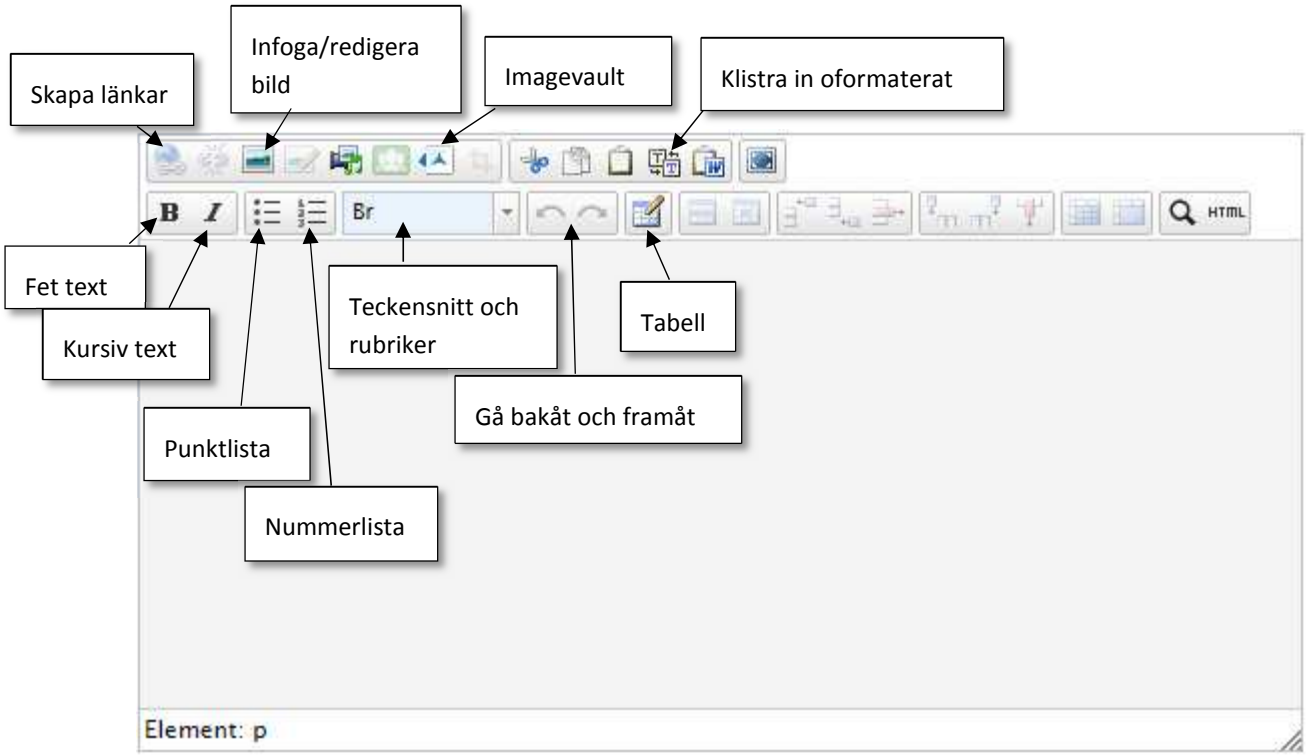
Här skriver du sidans **ingress** som sammanfattar textinnehållet på den aktuella sidan. **Skriv kort, enkelt och rakt på sak.** Alla sidor ska innehålla en **ingress.**

SKRIVA

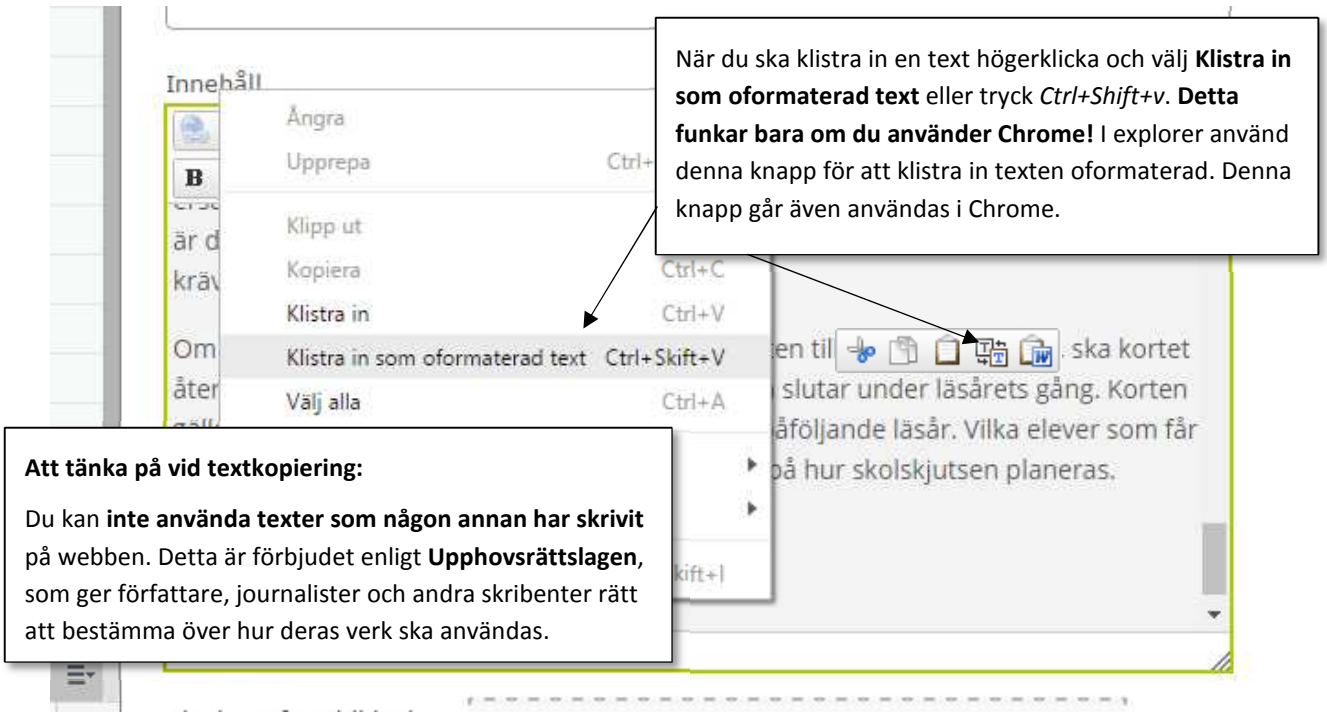


I **Innehåll** skriver du din text. Skriv texten först i **brödtext**, det vill säga utan rubriker, fetmarkerade ord, punktlistor med mera. När hela texten sedan är skriven så kan du *formatera* den. När du ska ha rubriker använd **ALLTID** Rubrik 1 först och sedan Rubrik 2.

FORMATERA TEXT



KLISTRA IN TEXT

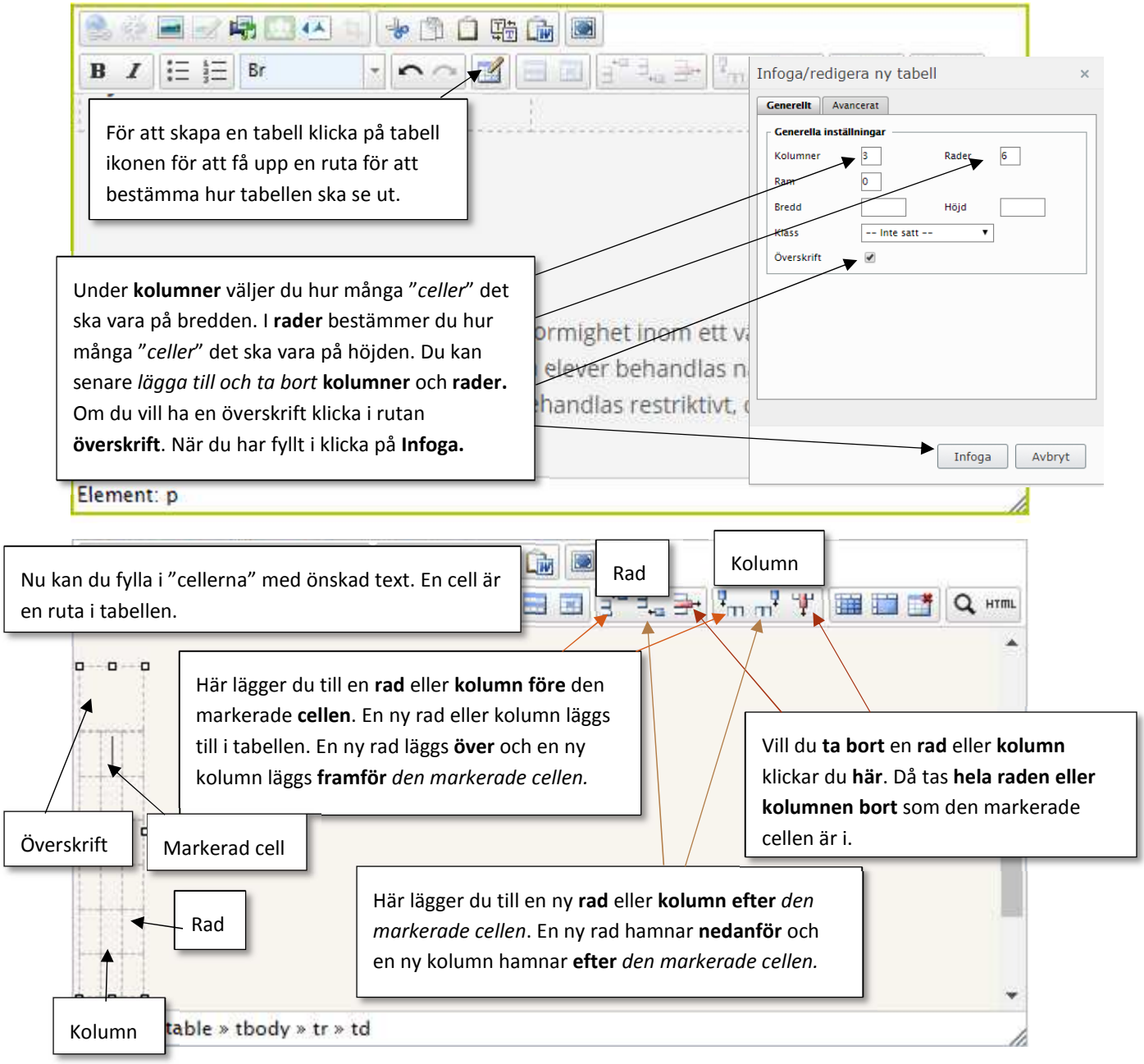


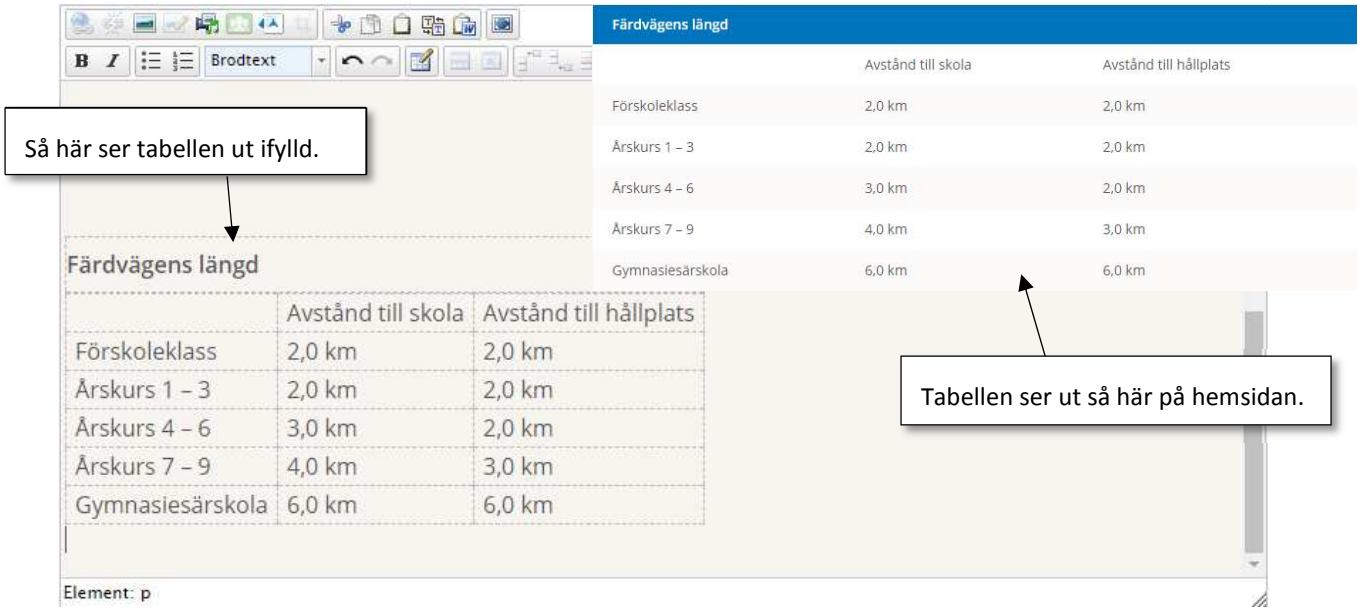
När du ska klistra in en text högerklicka och välj **Klistra in som oformaterad text** eller tryck *Ctrl+Shift+v*. **Detta funkar bara om du använder Chrome!** I explorer använd denna knapp för att klistra in texten oformaterad. Denna knapp går även användas i Chrome.

Att tänka på vid textkopiering:

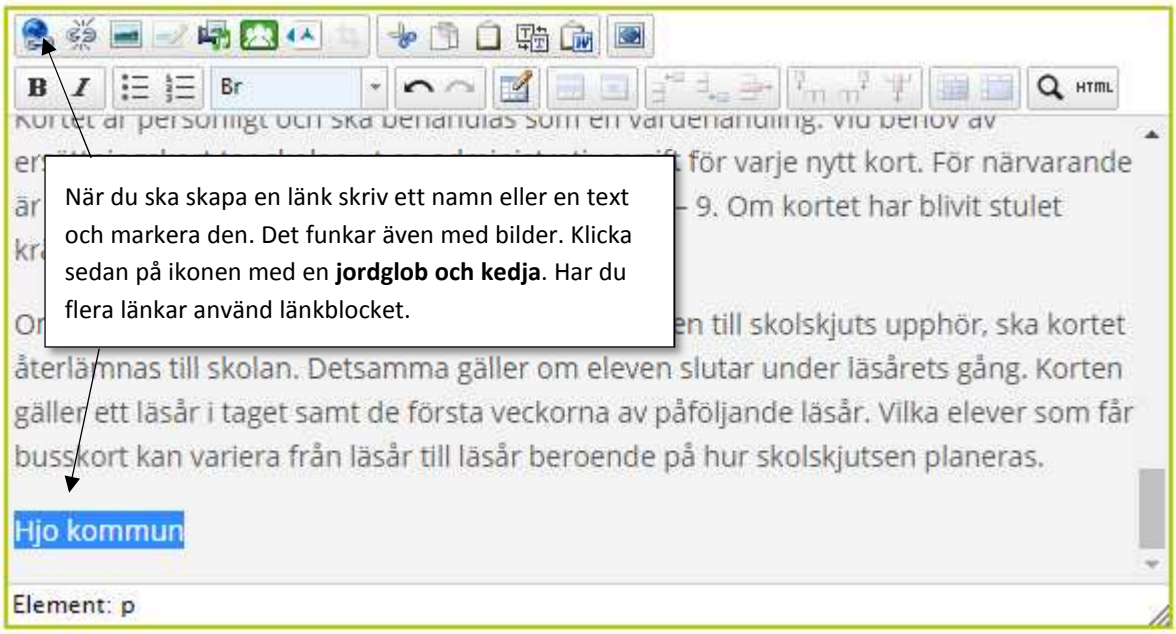
Du kan **inte använda texter som någon annan har skrivit** på webben. Detta är förbjudet enligt **Upphovsrättslagen**, som ger författare, journalister och andra skribenter rätt att bestämma över hur deras verk ska användas.

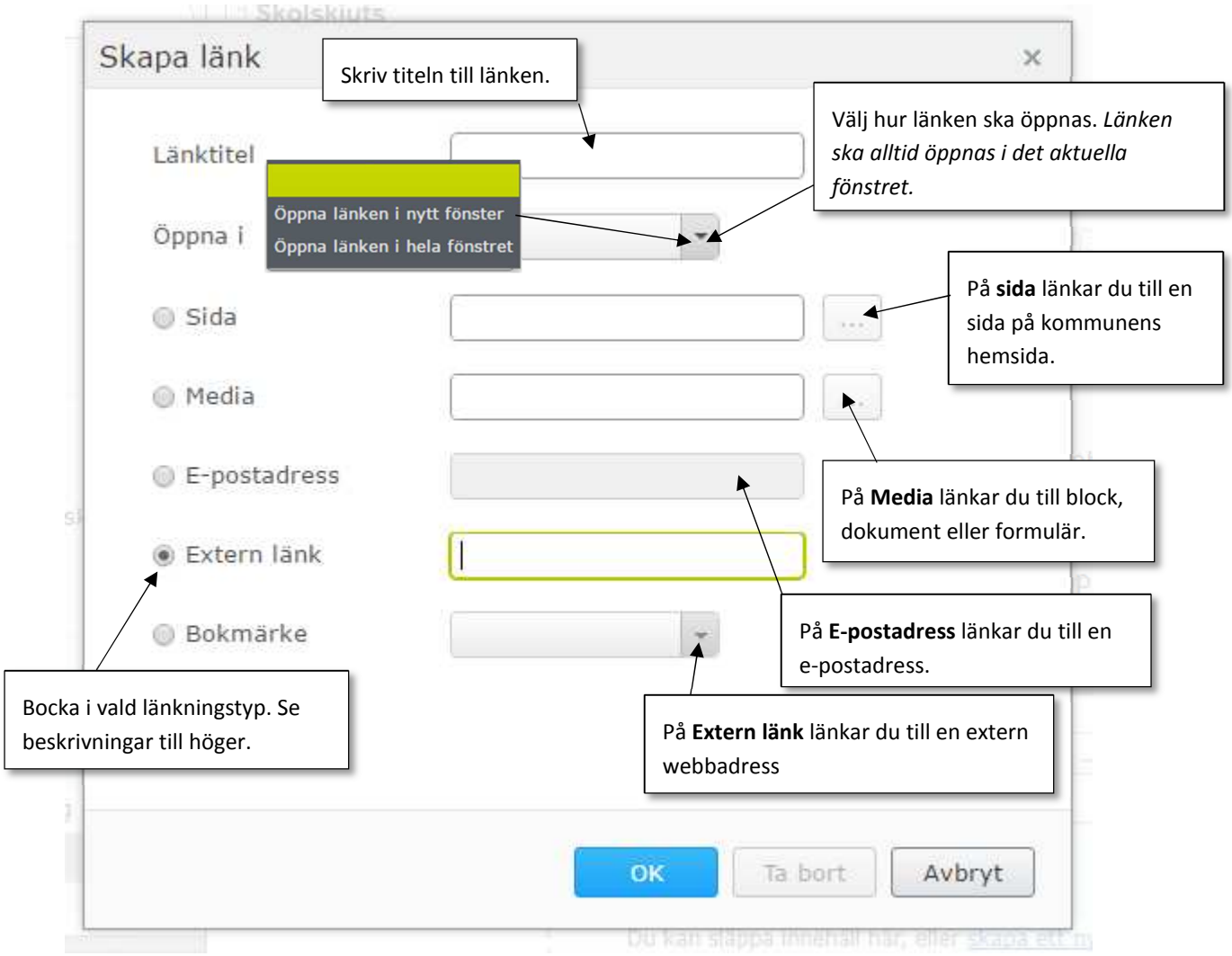
TABELL

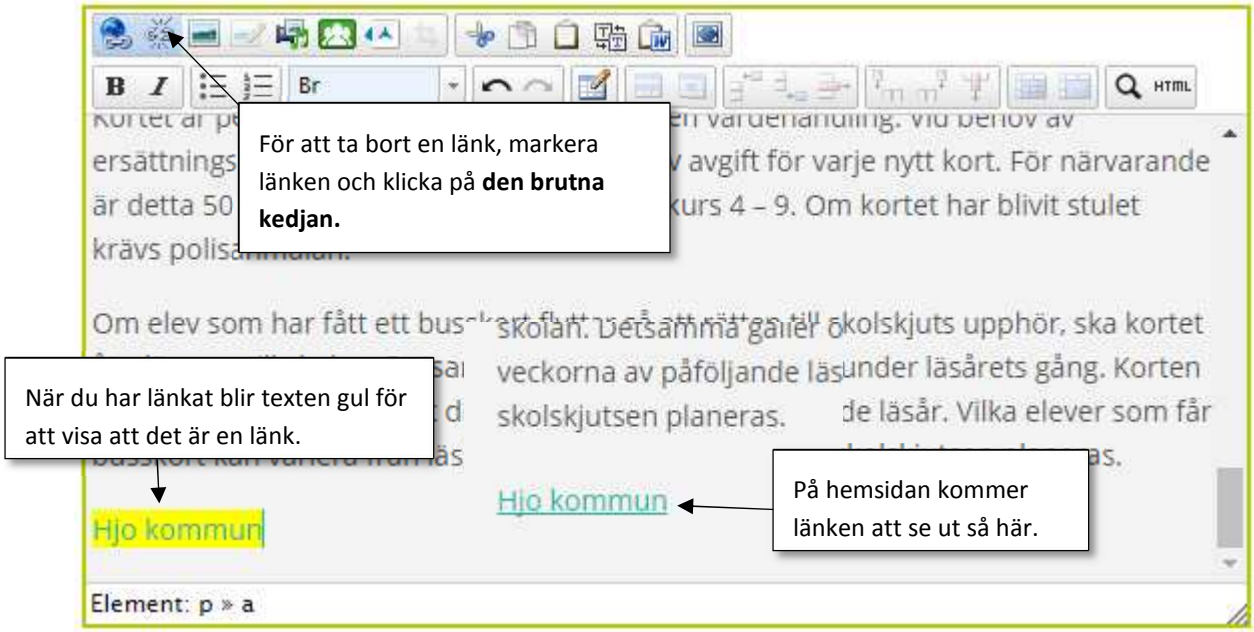

Infoga/redigera ny tabell
Generellt
Avancerat
Generella inställningar
Kolumner
3
Rader
6
Ram
0
Bredd
Höjd
Klass
-- Inte satt --
Överskrift
Infoga
Avbryt
Element: p
För att skapa en tabell klicka på tabell ikonen för att få upp en ruta för att bestämma hur tabellen ska se ut.
Under **kolumner** väljer du hur många *"celler"* det ska vara på bredden. I **rader** bestämmer du hur många *"celler"* det ska vara på höjden. Du kan senare *lägga till och ta bort* **kolumner** och **rader.** Om du vill ha en överskrift klicka i rutan **överskrift**. När du har fyllt i klicka på **Infoga.**
Nu kan du fylla i "cellerna" med önskad text. En cell är en ruta i tabellen.
Rad
Kolumn
HTML
Här lägger du till en **rad** eller **kolumn före** den markerade **cellen**. En ny rad eller kolumn läggs till i tabellen. En ny rad läggs **över** och en ny kolumn läggs **framför** *den markerade cellen.*
Vill du **ta bort** en **rad** eller **kolumn** klickar du **här**. Då tas **hela raden eller kolumnen bort** som den markerade cellen är i.
Överskrift
Markerad cell
Rad
Kolumn
Här lägger du till en ny **rad** eller **kolumn efter** *den markerade cellen*. En ny rad hamnar **nedanför** och en ny kolumn hamnar **efter** *den markerade cellen.*
table » tbody » tr » td



LÄNKAR I TEXTEN




Skapa länk
Skriv titeln till länken.
Länktitel
Öppna i
Öppna länken i nytt fönster
Öppna länken i hela fönstret
Välj hur länken ska öppnas. *Länken ska alltid öppnas i det aktuella fönstret.*
Sida
Media
E-postadress
Extern länk
Bokmärke
På **sida** länkar du till en sida på kommunens hemsida.
På **Media** länkar du till block, dokument eller formulär.
På **E-postadress** länkar du till en e-postadress.
Bocka i vald länkningstyp. Se beskrivningar till höger.
På **Extern länk** länkar du till en extern webbadress
OK
Ta bort
Avbryt


För att ta bort en länk, markera länken och klicka på **den brutna kedjan.**
När du har länkat blir texten gul för att visa att det är en länk.
Hjo kommun
Hjo kommun
På hemsidan kommer länken att se ut så här.
Element: p » a

ATT TÄNKA PÅ NÄR DU SKRIVER EN TEXT

- **Vänd dig direkt till dina läsare**. Fundera över vad de behöver veta och vad du vill att de skall göra med informationen på sidan. Vad är **syfte**t med texten?

- Använd **du-tilltal**.

- Använd **korta, konkreta** och **vanliga ord**.

- **Undvik att använda fackuttryck och förkortningar**, till exempel AME eller IFO. När du gör det, förklara vad det aktuella ordet betyder första gången du använder det i en text.

- Skriv **korta meningar**.

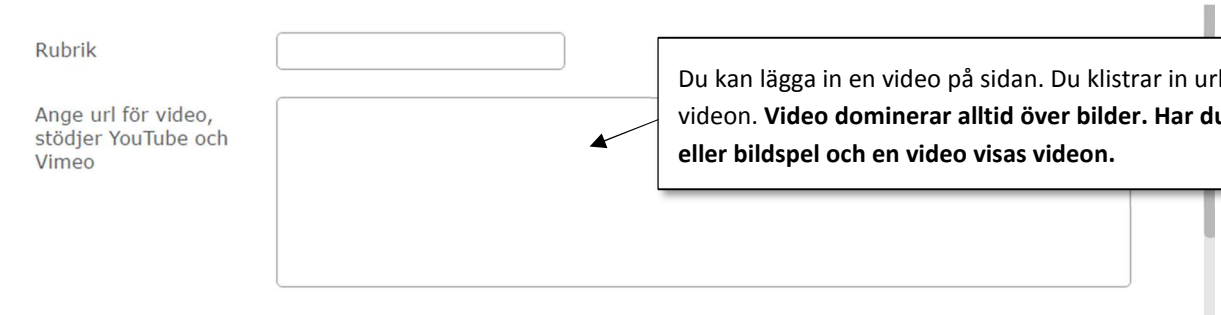
- Använd **rak ordföljd**, det vill säga börja meningen med subjekt och verb. Exempel: Du kan…, Vi erbjuder…, Vi har gjort…

- Dela in texten i **korta stycken**.

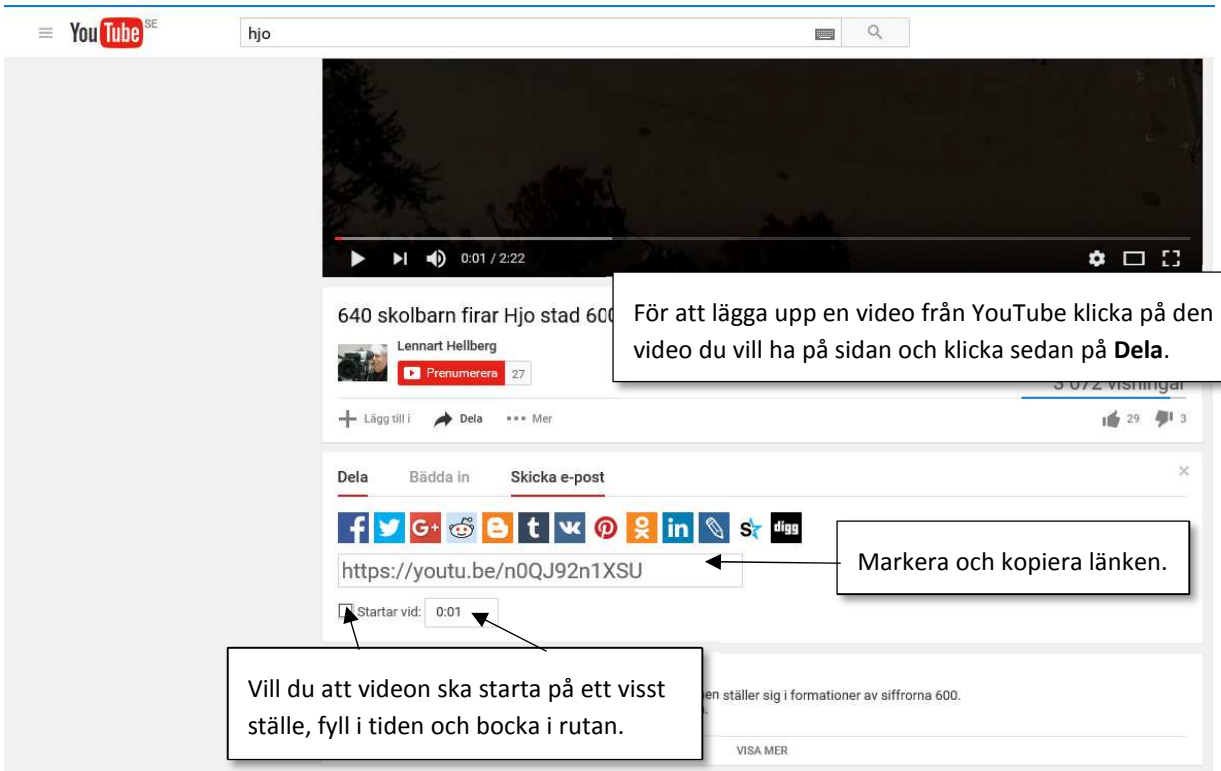
- Använd **mellanrubriker och punktlistor** när du skriver längre texter.

- **Publicera aldrig en persons namn på webben, om inte personen har gett sitt samtycke till detta**. Detta krävs enligt Person-uppgiftslagen, PUL. Undantag: Namn, befattning, telefonnummer, e-postadress och liknande arbetsrelaterade personuppgifter kan normalt publiceras på en webbplats utan berörda personers samtycke. Anställda ska dock informeras om att deras kontaktuppgifter finns tillgängliga på webben.

VIDEO



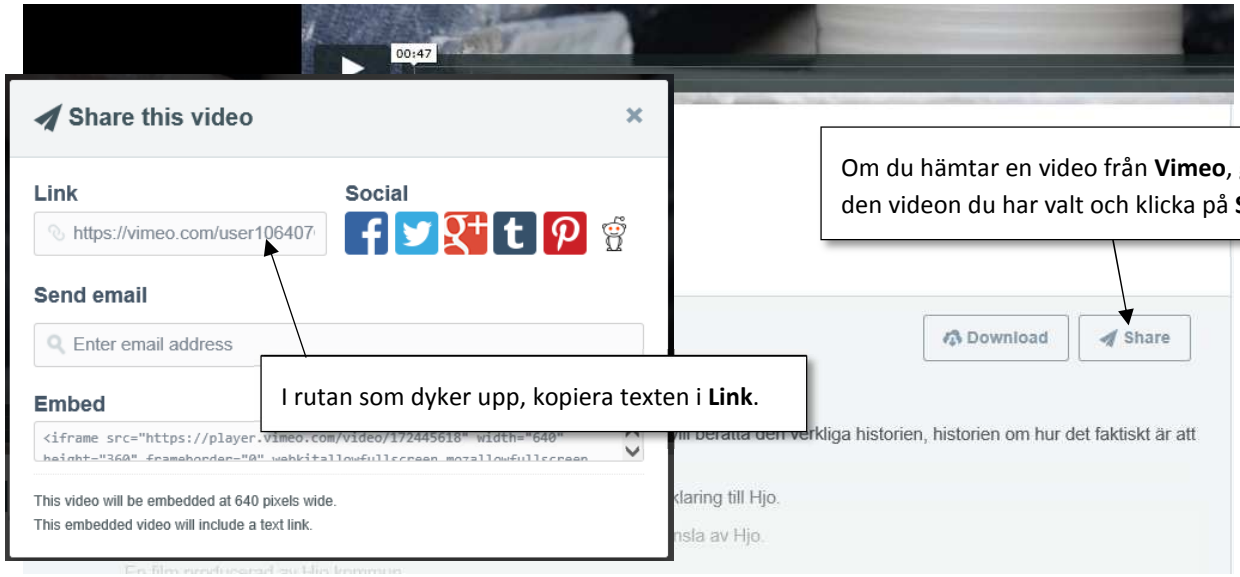
Du kan lägga in en video på sidan. Du klistrar in url för videon. **Video dominerar alltid över bilder. Har du bild eller bildspel och en video visas videon.**



För att lägga upp en video från YouTube klicka på den video du vill ha på sidan och klicka sedan på **Dela**.

Markera och kopiera länken.

Vill du att videon ska starta på ett visst ställe, fyll i tiden och bocka i rutan.



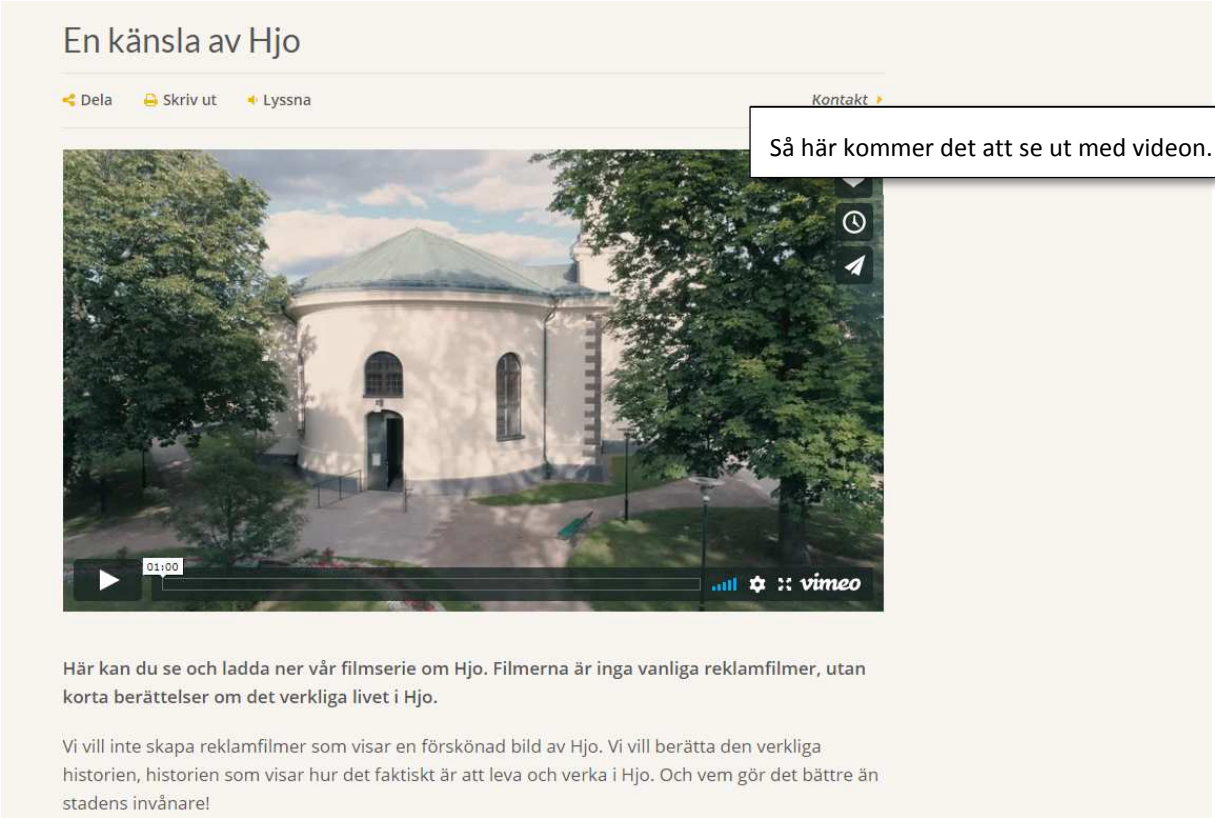
Om du hämtar en video från **Vimeo**, gå in på den videon du har valt och klicka på **Share**.

I rutan som dyker upp, kopiera texten i **Link**.

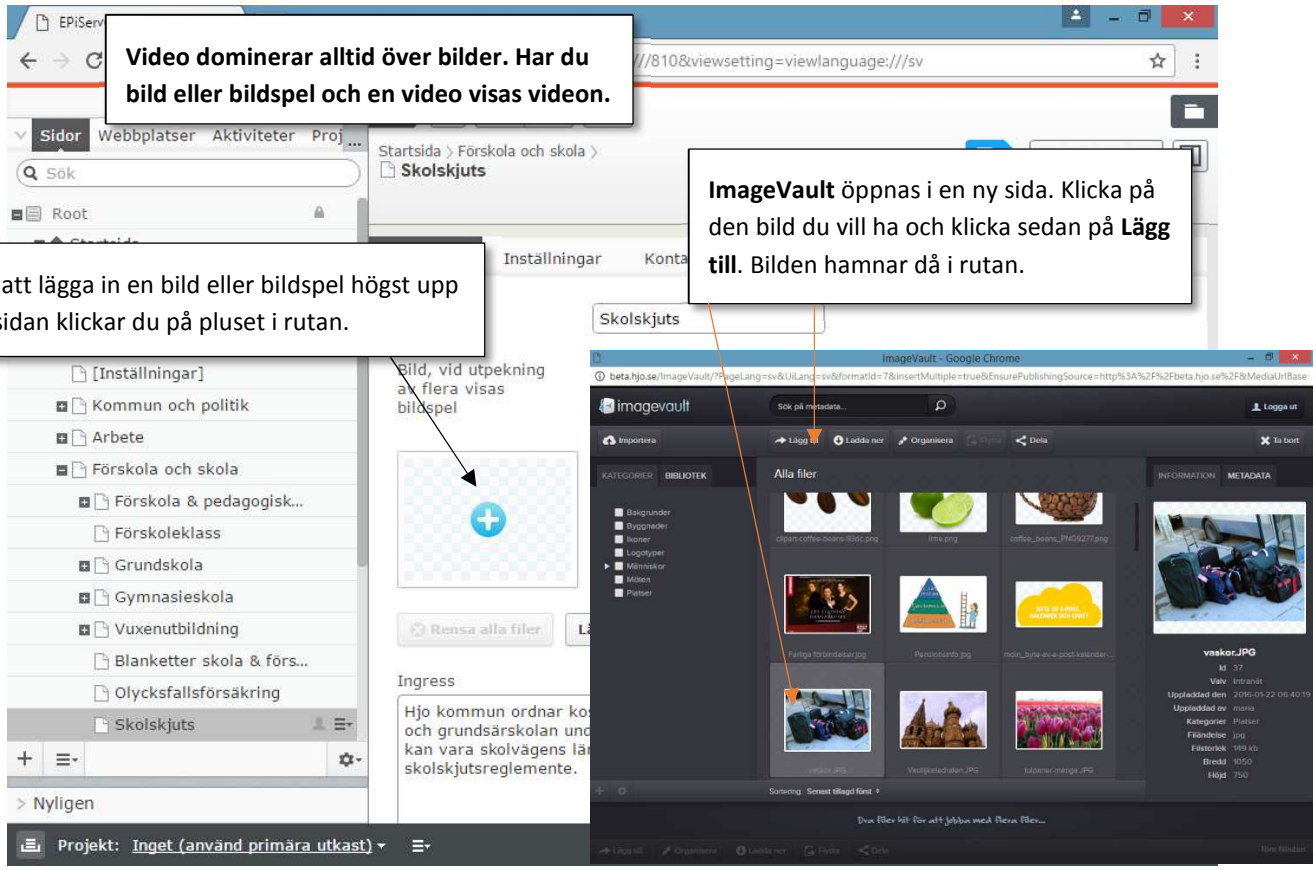
Ange url för video, stödjer YouTube och Vimeo

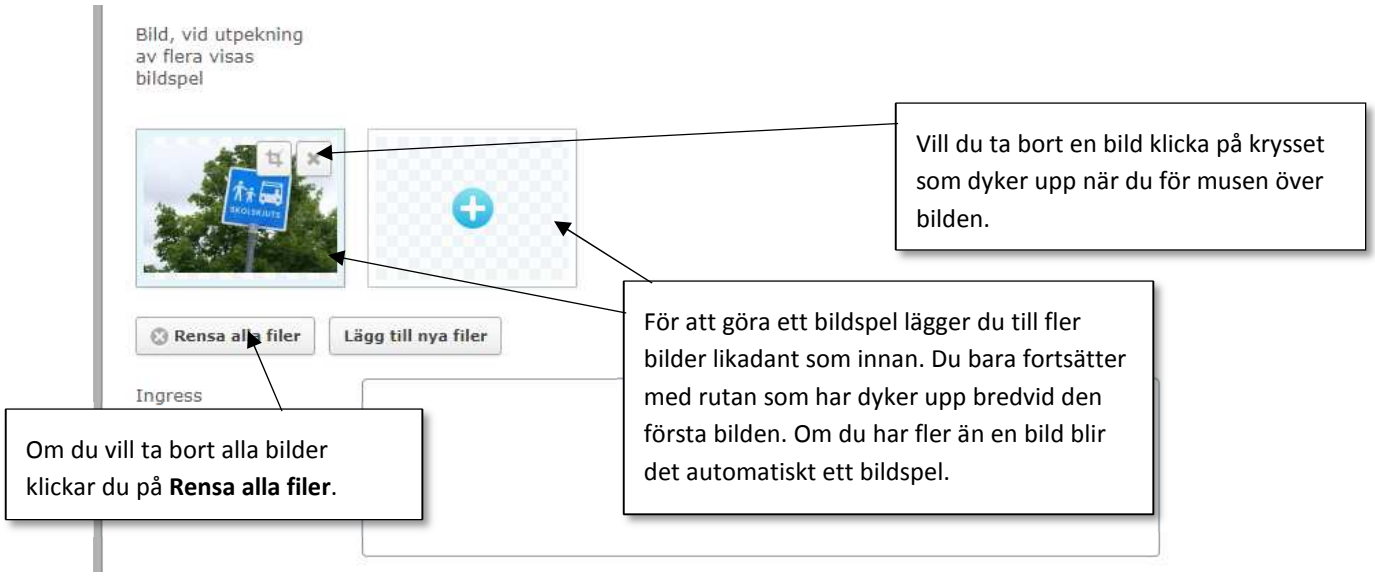
https://vimeo.com/190224324

Klistra in den kopierade länken.

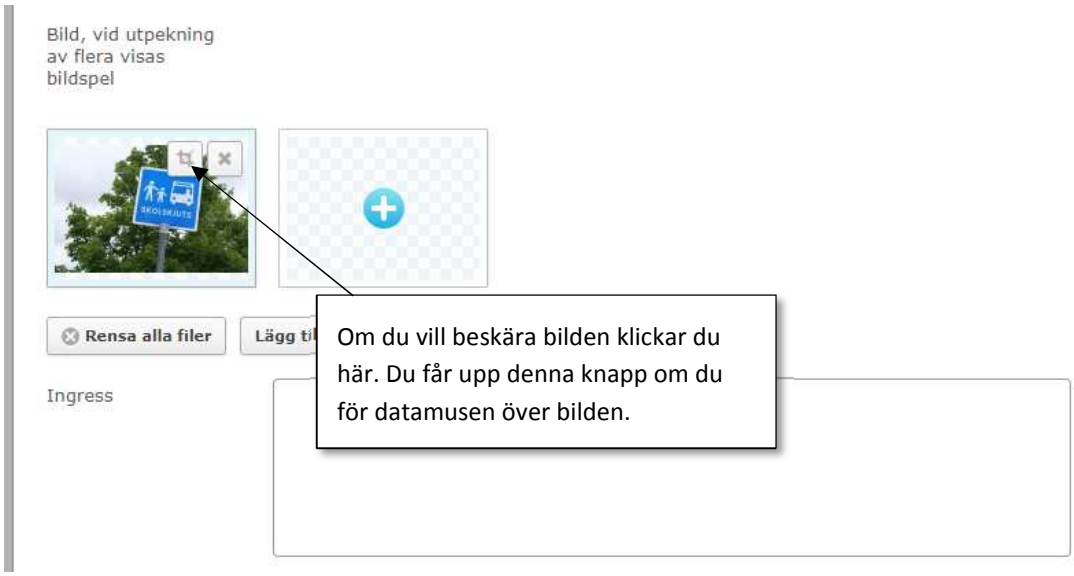


BILDER OCH BILDSPEL

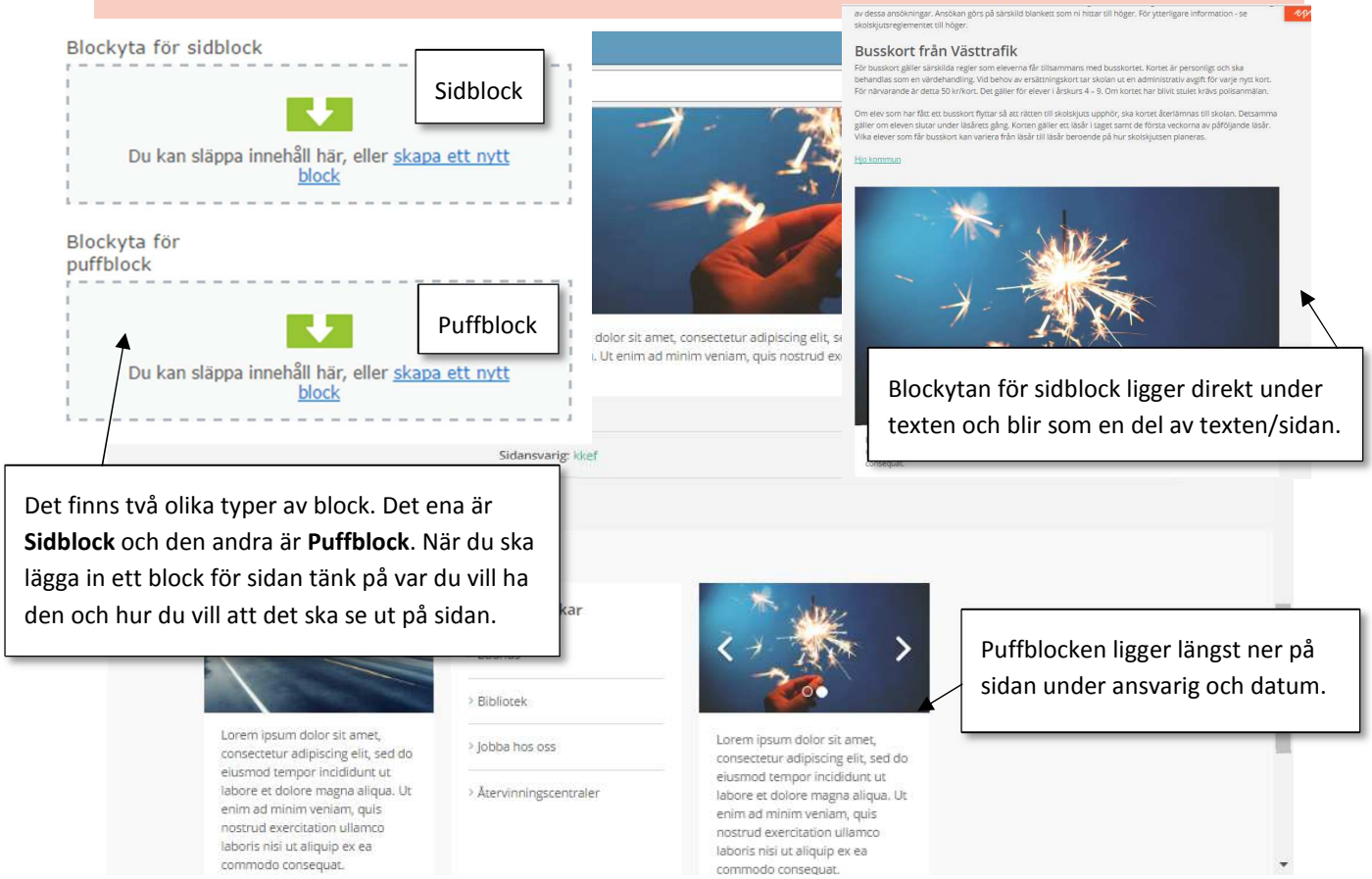




BESKÄRA BILD



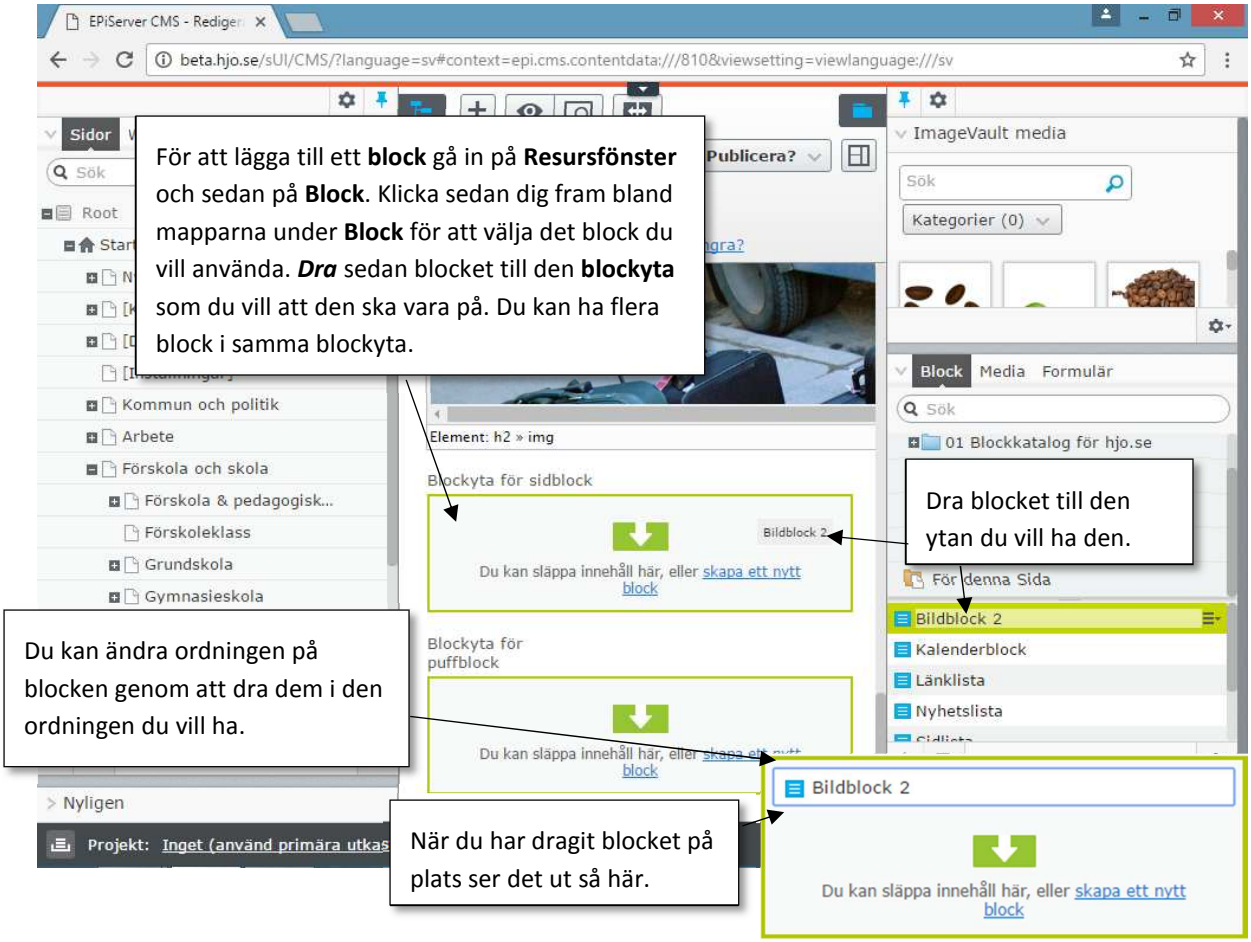
LÄGGA TILL BLOCK



Det finns två olika typer av block. Det ena är **Sidblock** och den andra är **Puffblock**. När du ska lägga in ett block för sidan tänk på var du vill ha den och hur du vill att det ska se ut på sidan.

Blockytan för sidblock ligger direkt under texten och blir som en del av texten/sidan.

Puffblocken ligger längst ner på sidan under ansvarig och datum.

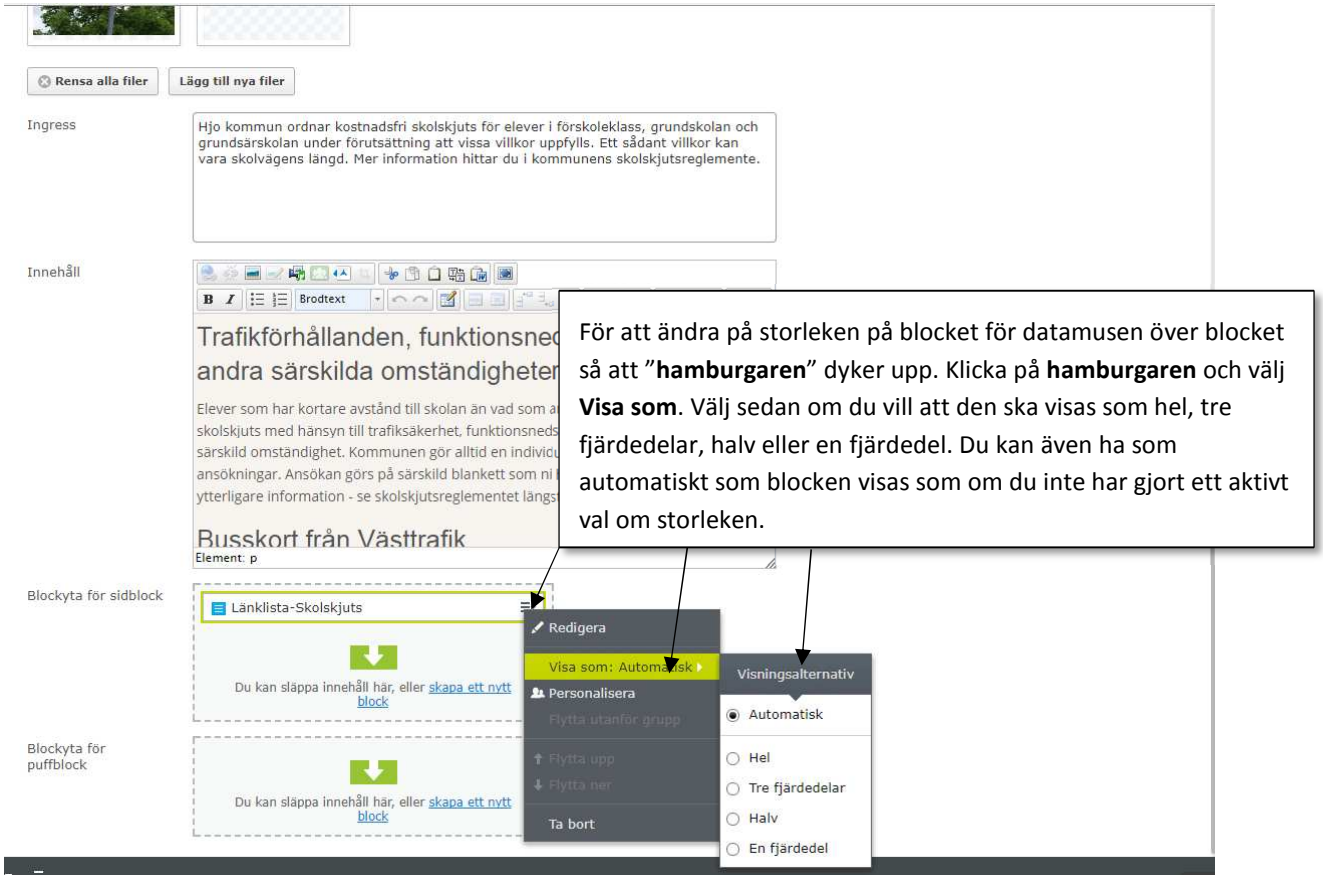


För att lägga till ett **block** gå in på **Resursfönster** och sedan på **Block**. Klicka sedan dig fram bland mapparna under **Block** för att välja det block du vill använda. ***Dra*** sedan blocket till den **blockyta** som du vill att den ska vara på. Du kan ha flera block i samma blockyta.

Dra blocket till den ytan du vill ha den.

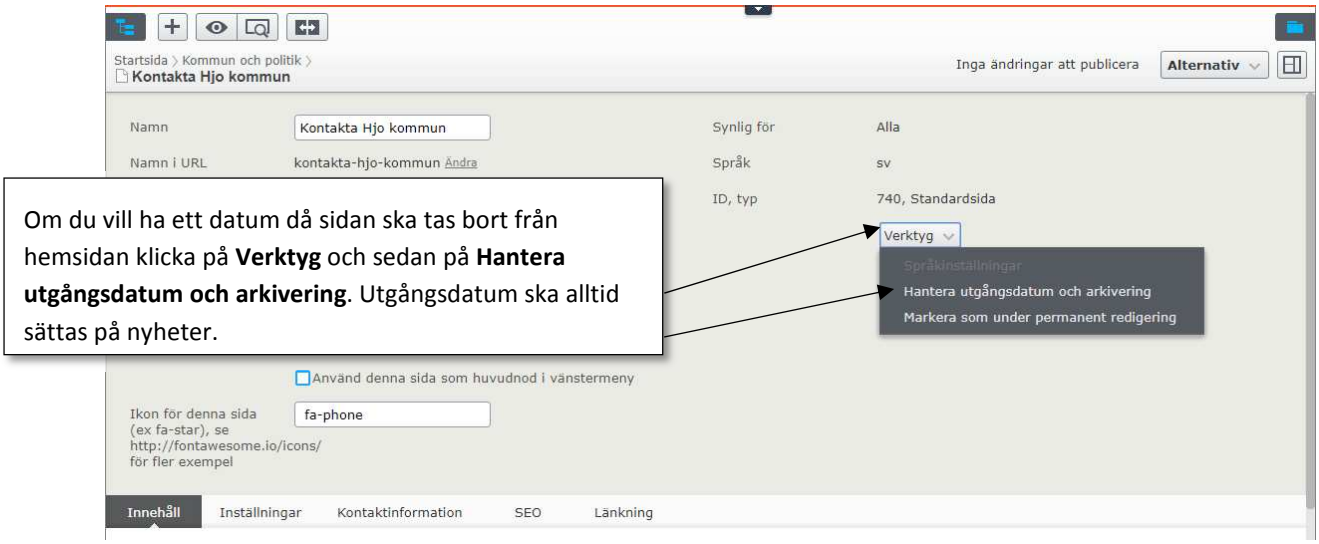
Du kan ändra ordningen på blocken genom att dra dem i den ordningen du vill ha.

När du har dragit blocket på plats ser det ut så här.

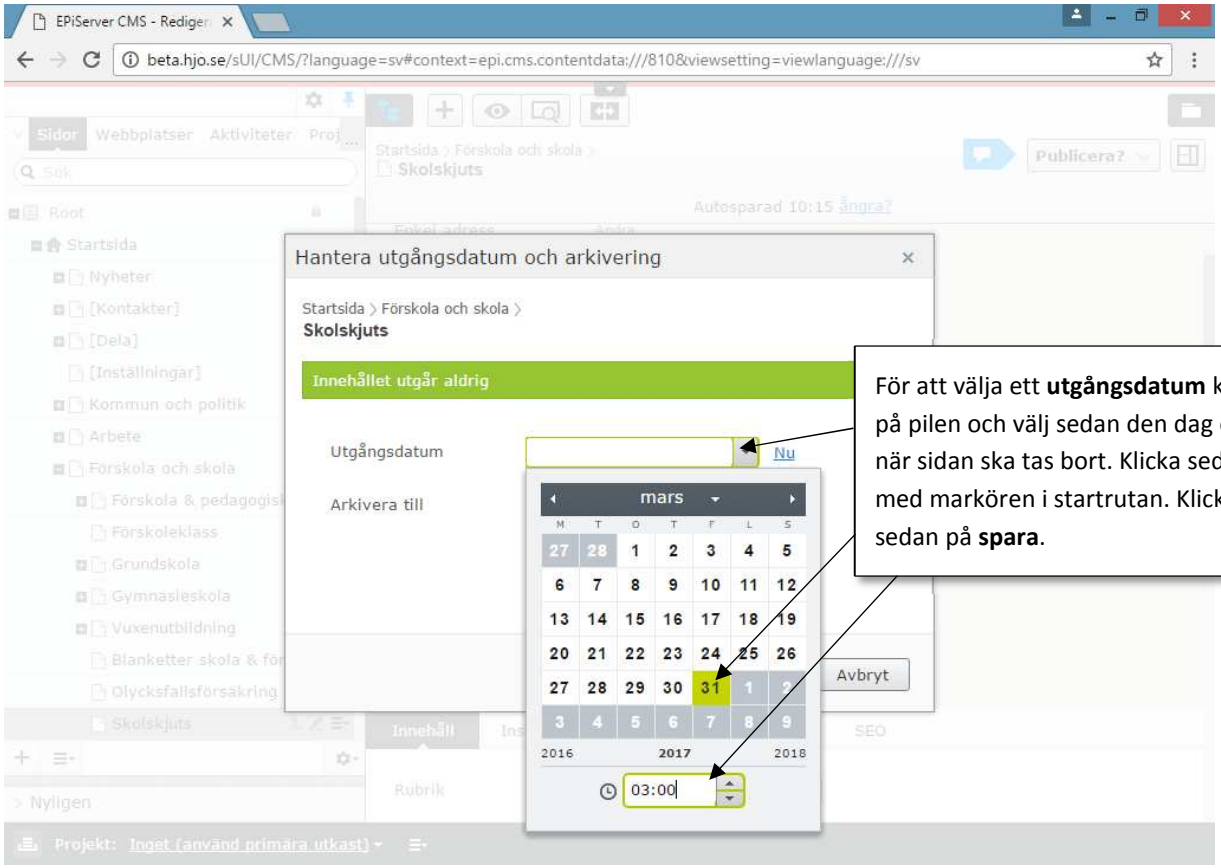


För att ändra på storleken på blocket för datamusen över blocket så att ”**hamburgaren**” dyker upp. Klicka på **hamburgaren** och välj **Visa som**. Välj sedan om du vill att den ska visas som hel, tre fjärdedelar, halv eller en fjärdedel. Du kan även ha som automatiskt som blocken visas som om du inte har gjort ett aktivt val om storleken.

UTGÅNGSDATUM

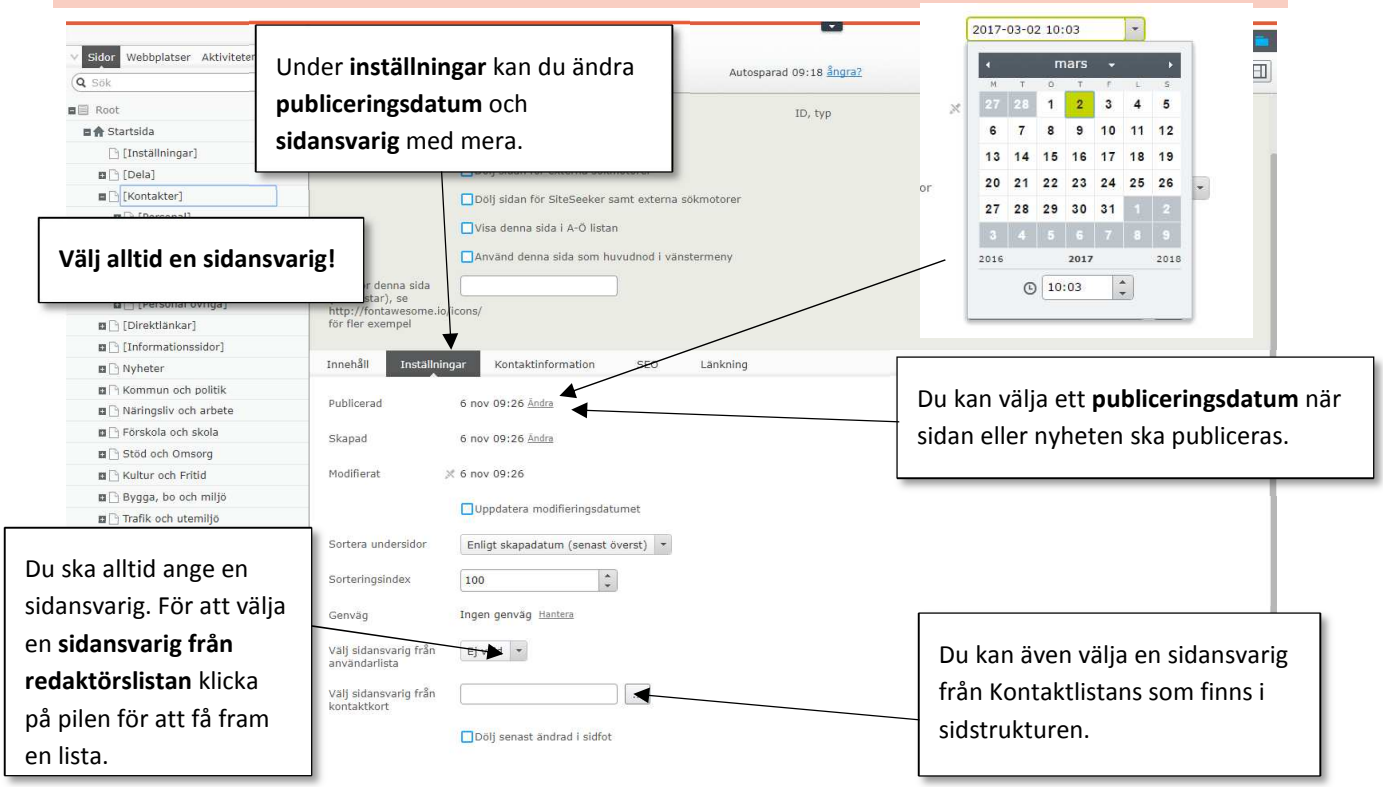


Om du vill ha ett datum då sidan ska tas bort från hemsidan klicka på **Verktyg** och sedan på **Hantera utgångsdatum och arkivering**. Utgångsdatum ska alltid sättas på nyheter.

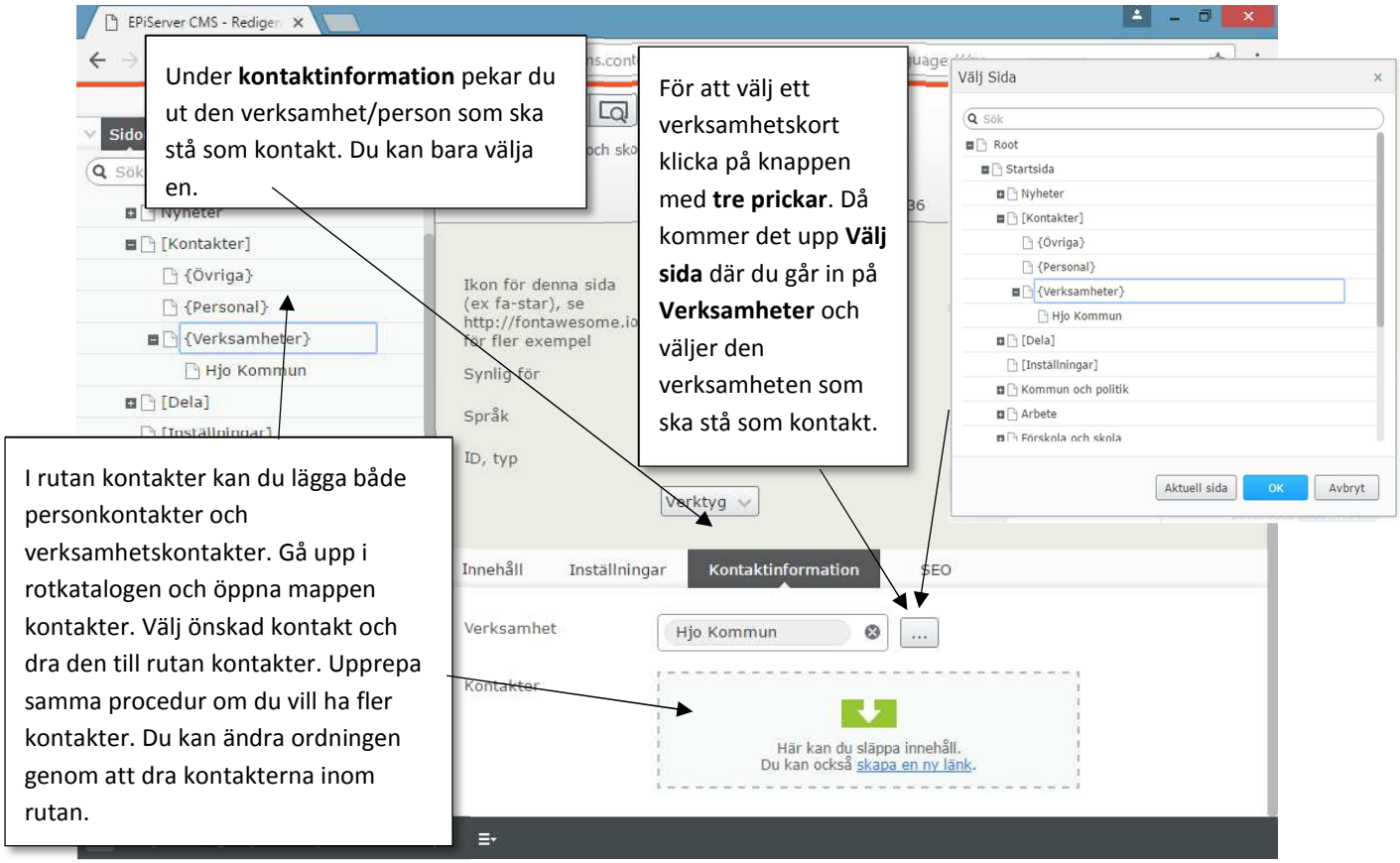


För att välja ett **utgångsdatum** klicka på pilen och välj sedan den dag och tid när sidan ska tas bort. Klicka sedan med markören i startrutan. Klicka sedan på **spara**.

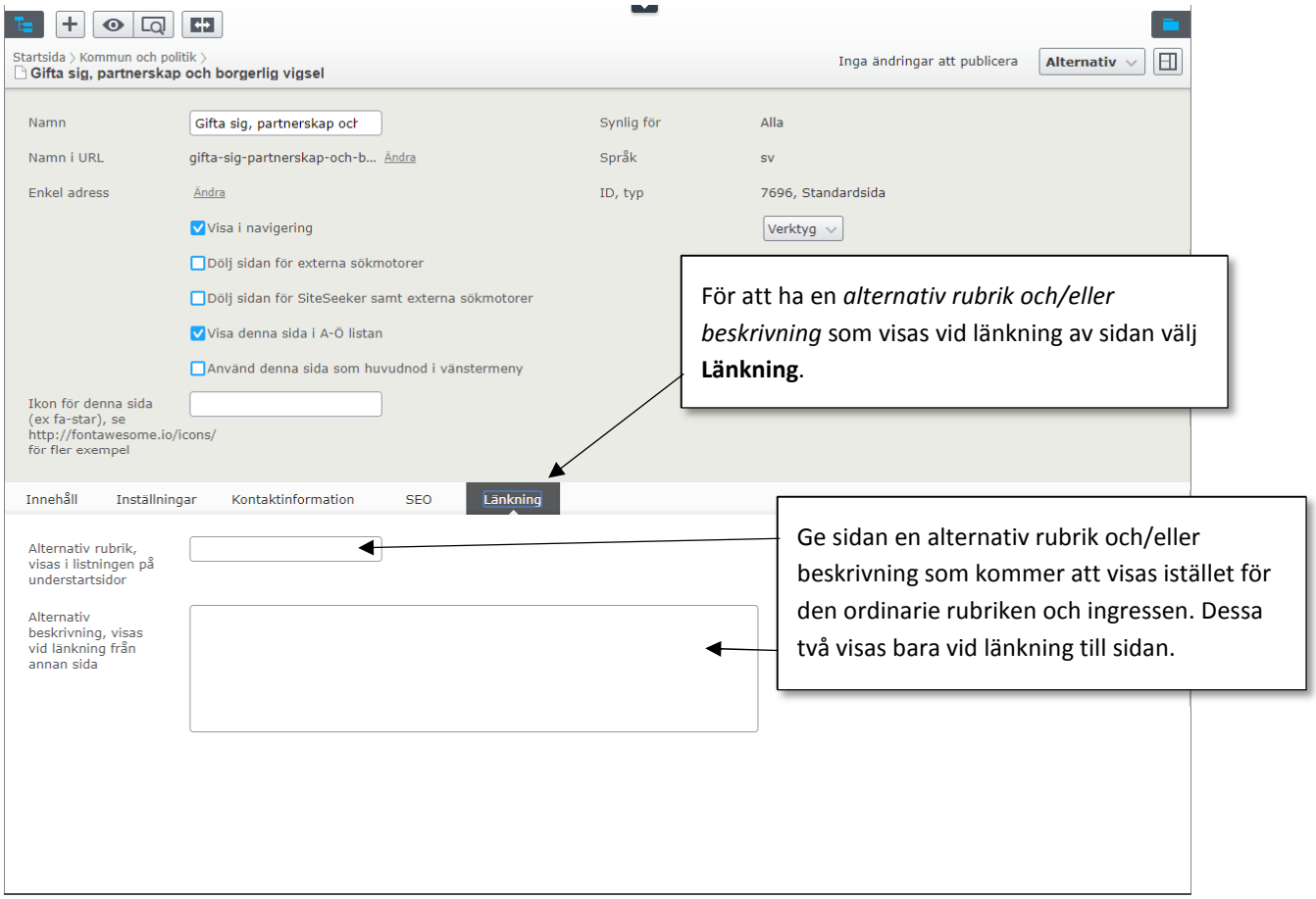
INSTÄLLNINGAR

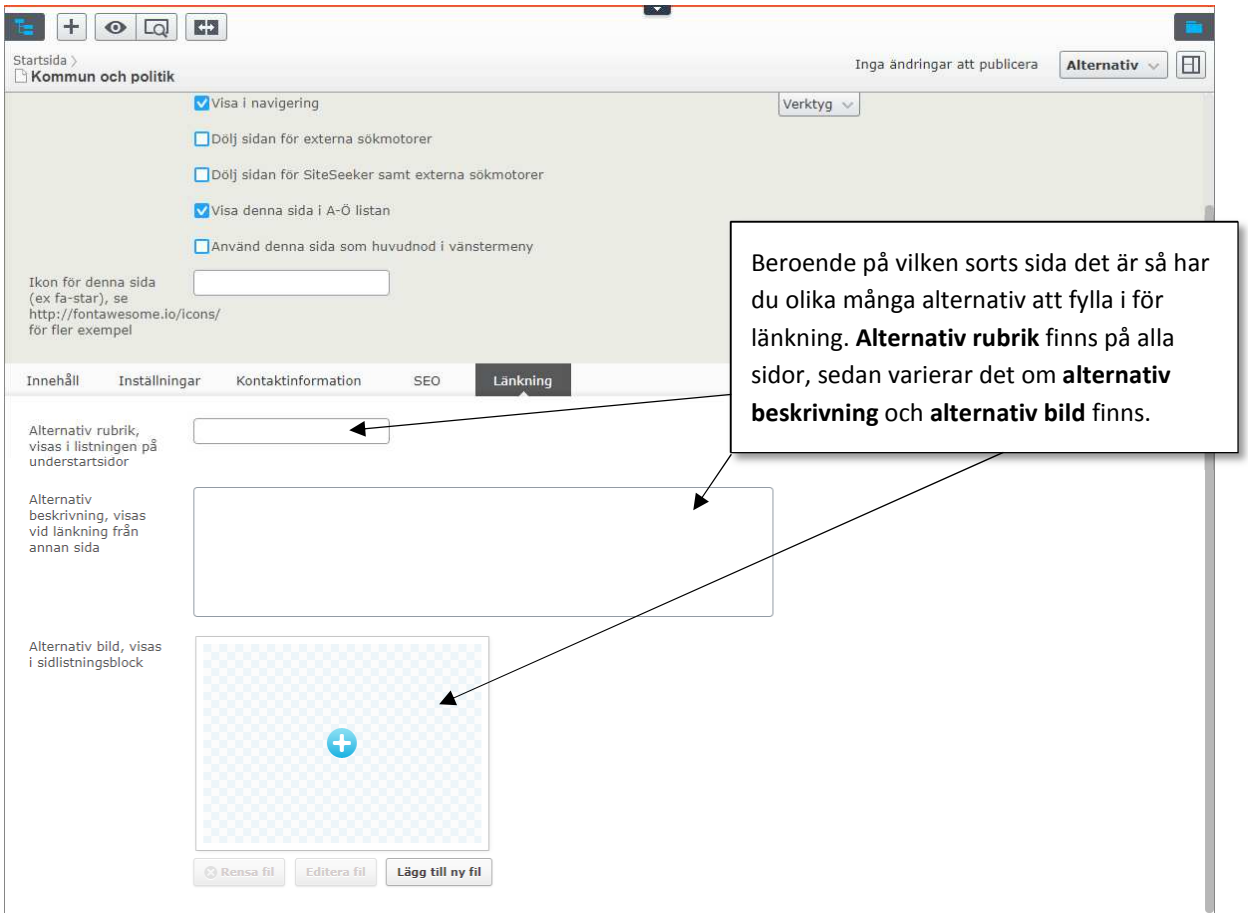


KONTAKTINFORMATION

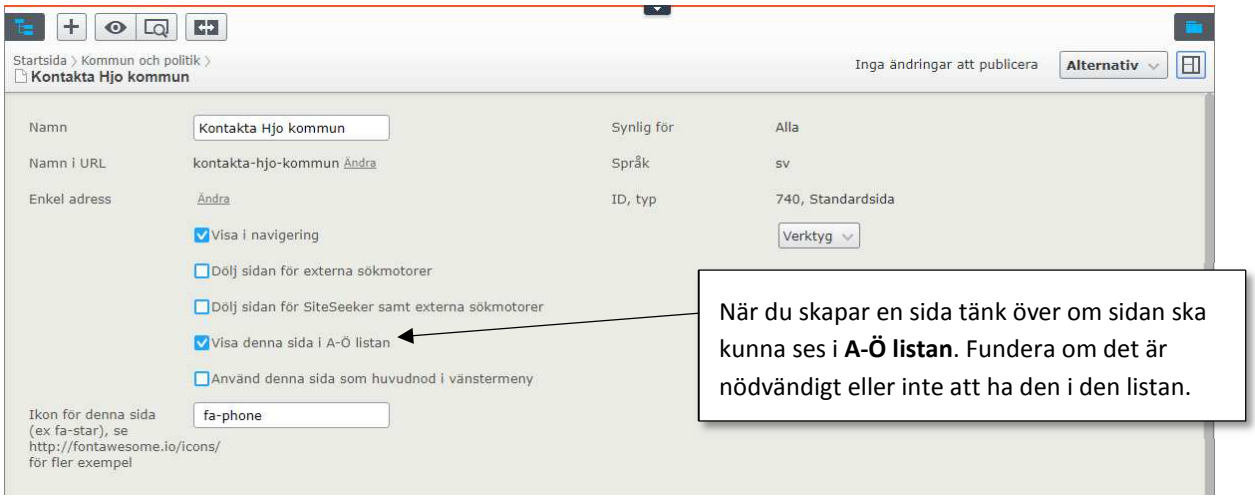


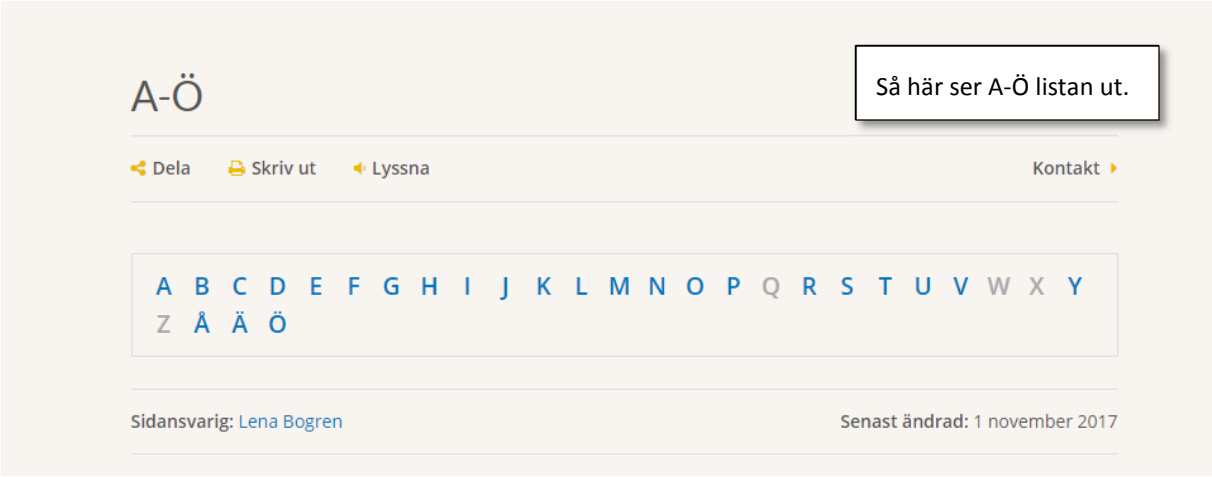
LÄNKNING


Startsida > Kommun och politik >
Gifta sig, partnerskap och borgerlig vigsel
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Namn
Gifta sig, partnerskap och
Namn i URL
gifta-sig-partnerskap-och-b... Ändra
Enkel adress
Ändra
Synlig för
Alla
Språk
sv
ID, typ
7696, Standardsida
Visa i navigering
Dölj sidan för externa sökmotorer
Dölj sidan för SiteSeeker samt externa sökmotorer
Visa denna sida i A-Ö listan
Använd denna sida som huvudnod i vänstermeny
Verktyg
Ikon för denna sida (ex fa-star), se http://fontawesome.io/icons/ för fler exempel
Innehåll
Inställningar
Kontaktinformation
SEO
Länkning
Alternativ rubrik, visas i listningen på understartsidor
Alternativ beskrivning, visas vid länkning från annan sida
För att ha en *alternativ rubrik och/eller beskrivning* som visas vid länkning av sidan välj **Länkning**.
Ge sidan en alternativ rubrik och/eller beskrivning som kommer att visas istället för den ordinarie rubriken och ingressen. Dessa två visas bara vid länkning till sidan.

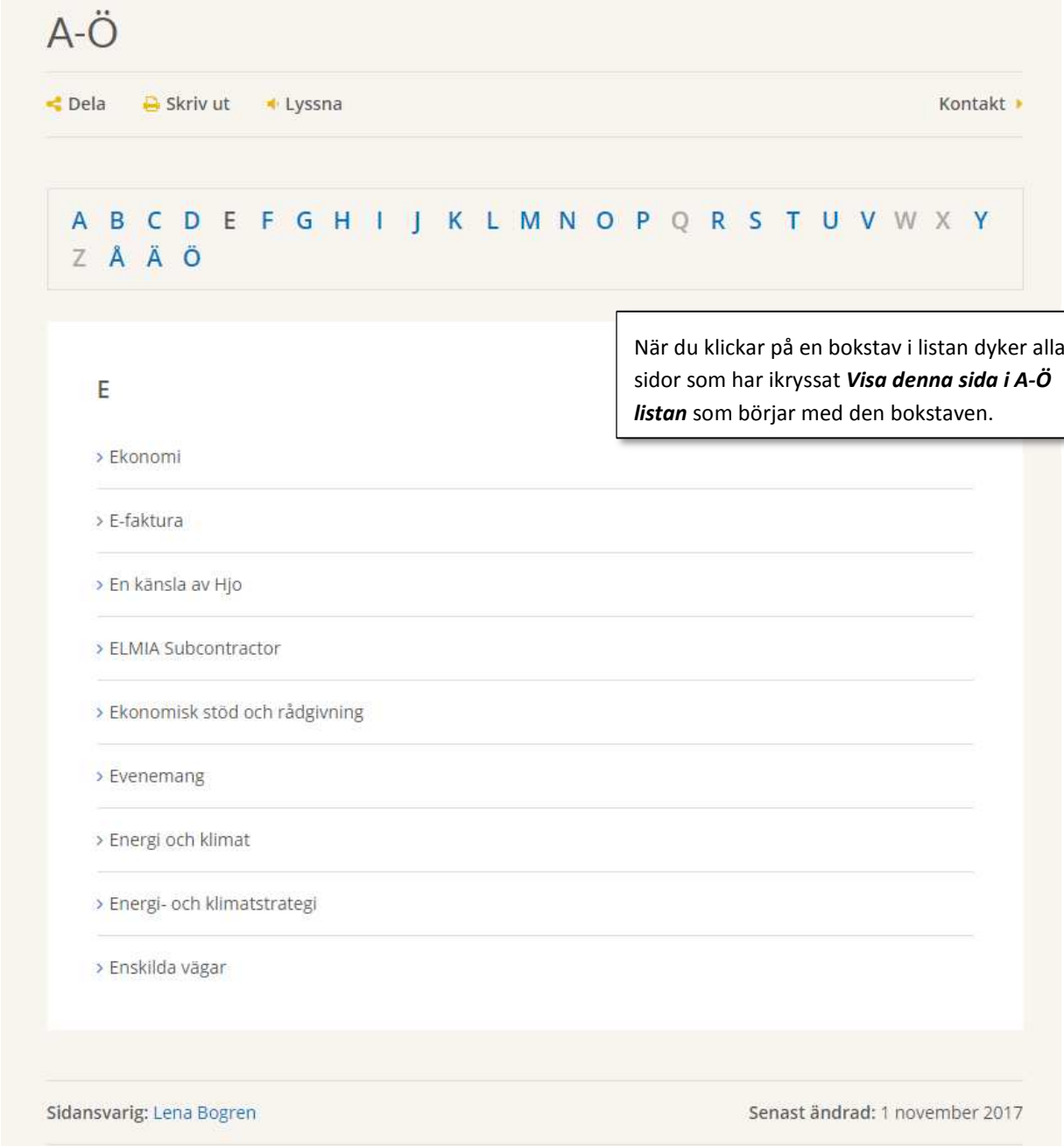

Startsida
Kommun och politik
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Visa i navigering
Verktyg
Dölj sidan för externa sökmotorer
Dölj sidan för SiteSeeker samt externa sökmotorer
Visa denna sida i A-Ö listan
Använd denna sida som huvudnod i vänstermeny
Ikon för denna sida (ex fa-star), se http://fontawesome.io/icons/ för fler exempel
Innehåll
Inställningar
Kontaktinformation
SEO
Länkning
Alternativ rubrik, visas i listningen på understartsidor
Alternativ beskrivning, visas vid länkning från annan sida
Alternativ bild, visas i sidlistningsblock
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
Beroende på vilken sorts sida det är så har du olika många alternativ att fylla i för länkning. **Alternativ rubrik** finns på alla sidor, sedan varierar det om **alternativ beskrivning** och **alternativ bild** finns.

A-Ö


Startsida > Kommun och politik >
Kontakta Hjo kommun
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Namn
Kontakta Hjo kommun
Synlig för
Alla
Namn i URL
kontakta-hjo-kommun Ändra
Språk
sv
Enkel adress
Ändra
ID, typ
740, Standardsida
Visa i navigering
Verktyg
Dölj sidan för externa sökmotorer
Dölj sidan för SiteSeeker samt externa sökmotorer
Visa denna sida i A-Ö listan
Använd denna sida som huvudnod i vänstermeny
Ikon för denna sida (ex fa-star), se http://fontawesome.io/icons/ för fler exempel
fa-phone
När du skapar en sida tänk över om sidan ska kunna ses i **A-Ö listan**. Fundera om det är nödvändigt eller inte att ha den i den listan.

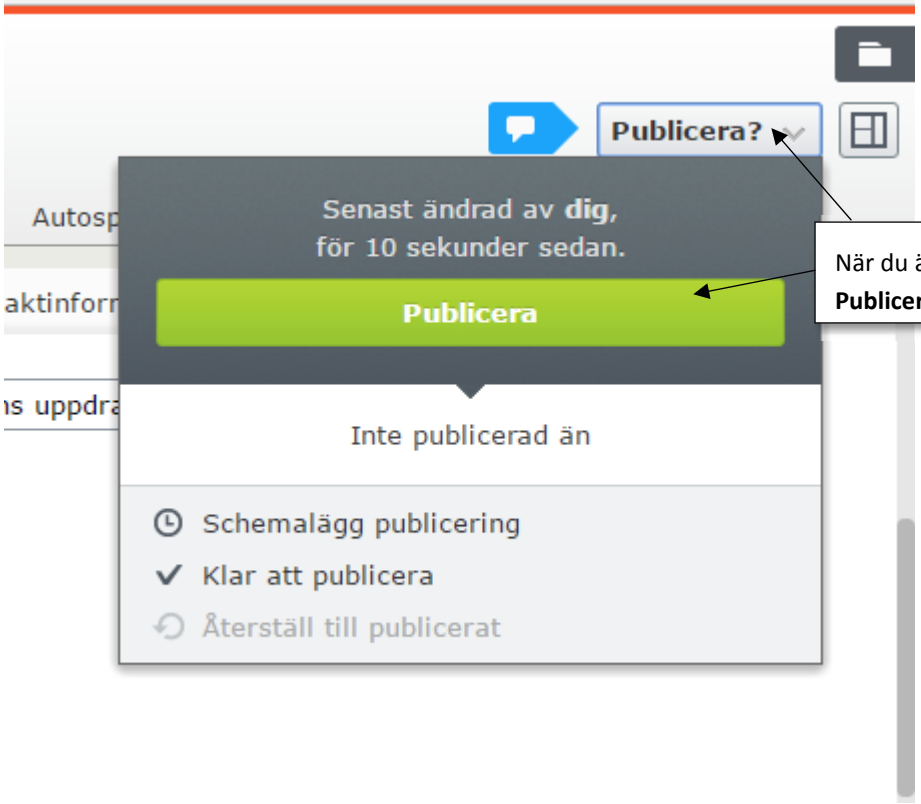


Så här ser A-Ö listan ut.

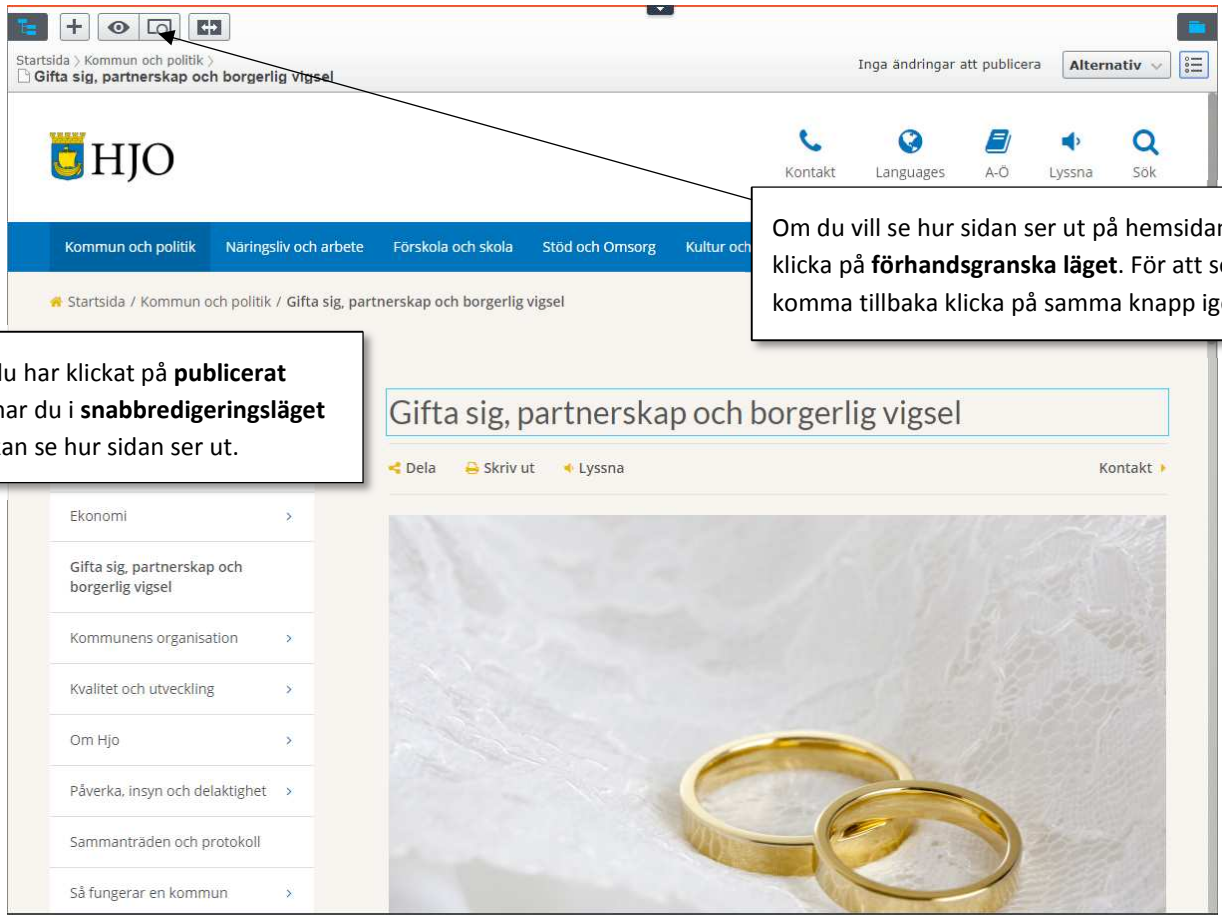


När du klickar på en bokstav i listan dyker alla sidor som har ikryssat ***Visa denna sida i A-Ö listan*** som börjar med den bokstaven.

PUBLICERA



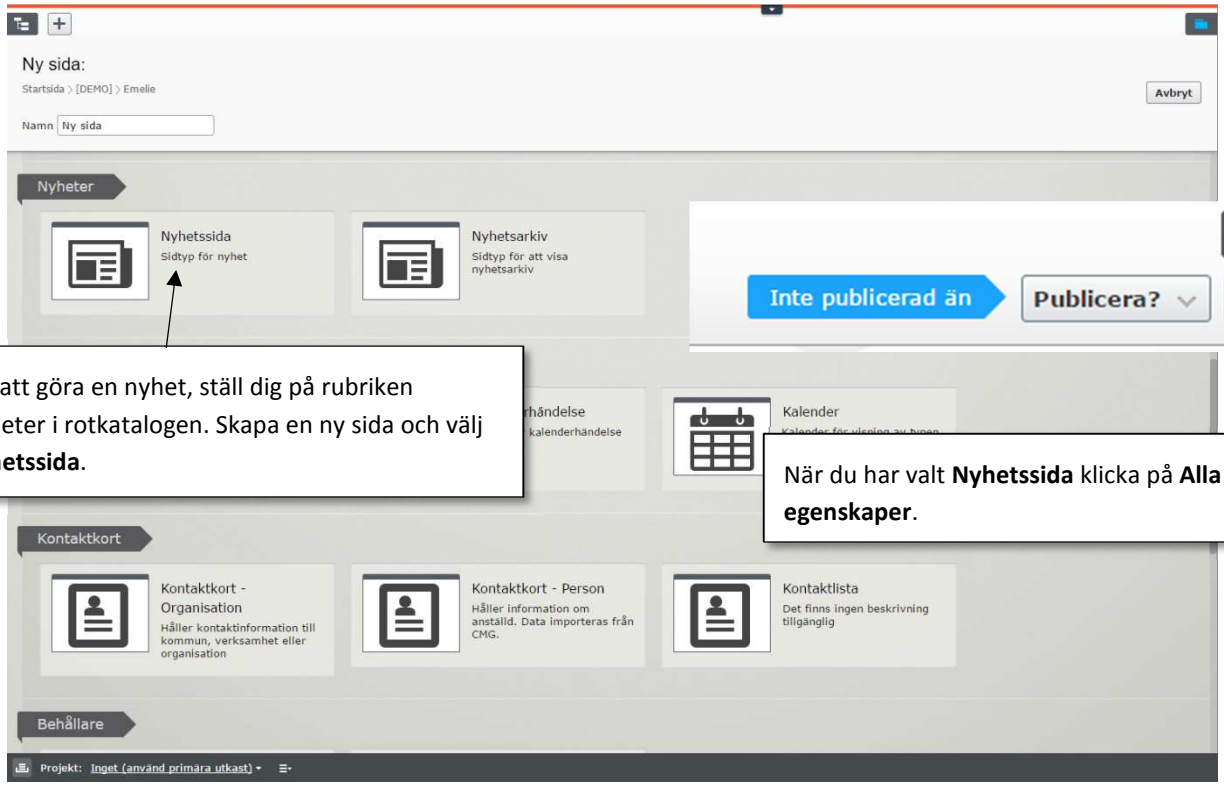
När du är klar med sidan klicka på **Publicera**.



Om du vill se hur sidan ser ut på hemsidan klicka på **förhandsgranska läget**. För att sedan komma tillbaka klicka på samma knapp igen.

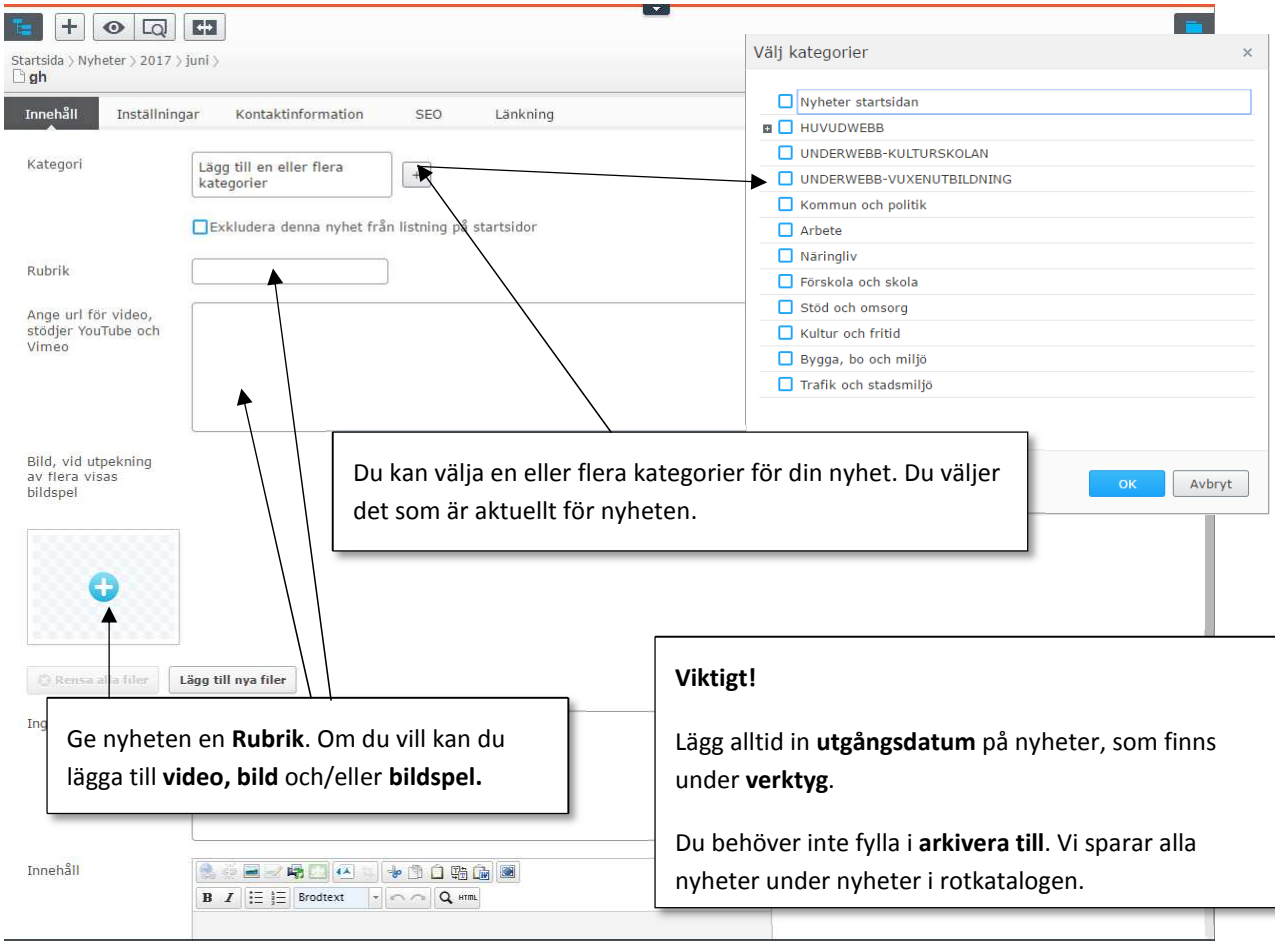
När du har klickat på **publicerat** hamnar du i **snabbredigeringsläget** och kan se hur sidan ser ut.

SKAPA EN NYHET



För att göra en nyhet, ställ dig på rubriken Nyheter i rotkatalogen. Skapa en ny sida och välj **Nyhetssida**.

När du har valt **Nyhetssida** klicka på **Alla egenskaper**.



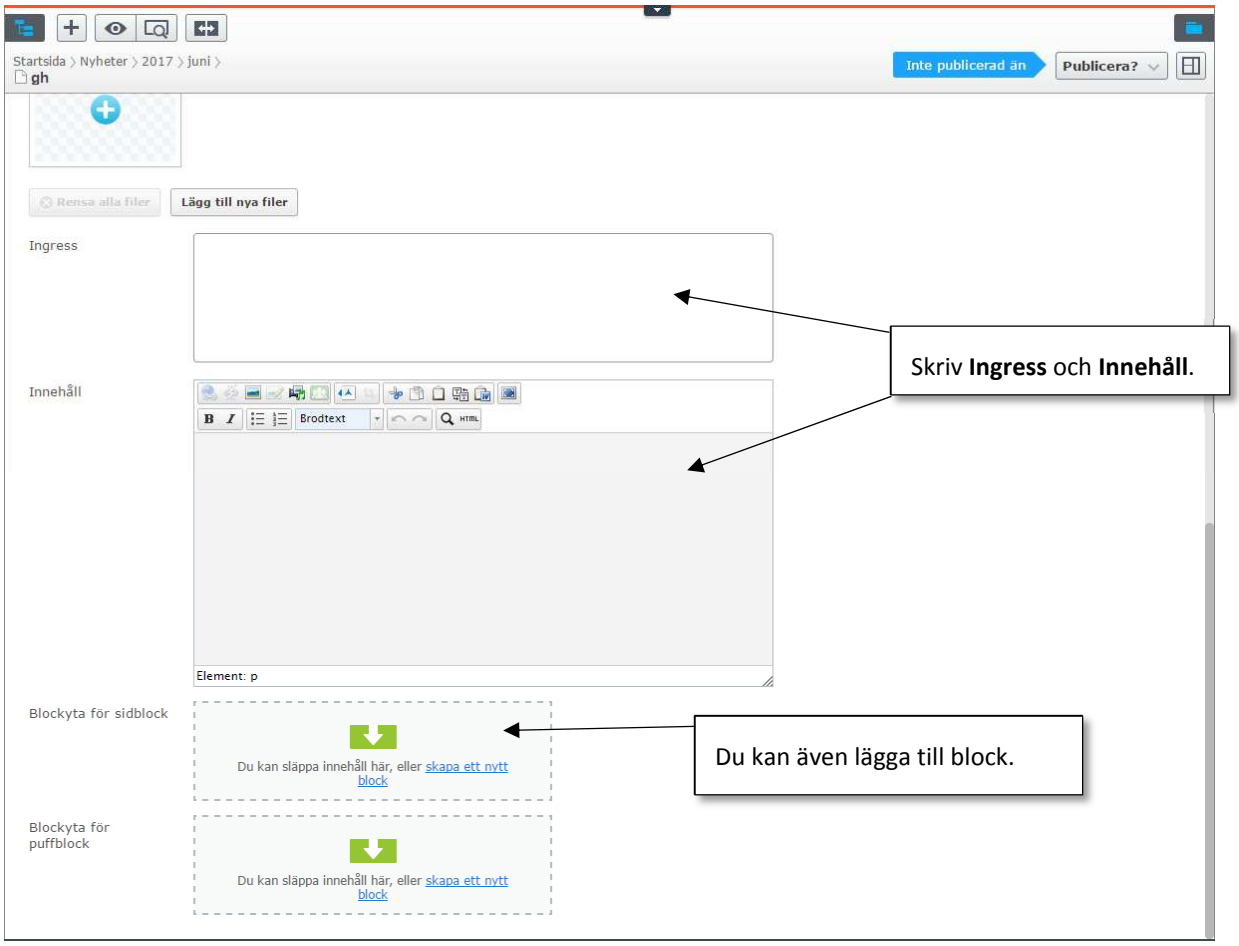
Du kan välja en eller flera kategorier för din nyhet. Du väljer det som är aktuellt för nyheten.

Ge nyheten en **Rubrik**. Om du vill kan du lägga till **video, bild** och/eller **bildspel.**

Viktigt!

Lägg alltid in **utgångsdatum** på nyheter, som finns under **verktyg**.

Du behöver inte fylla i **arkivera till**. Vi sparar alla nyheter under nyheter i rotkatalogen.


Startsida > Nyheter > 2017 > juni >
gh
Inte publicerad än
Publicera?
Rensa alla filer
Lägg till nya filer
Ingress
Innehåll
Brodtext
Element: p
Blockyta för sidblock
Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block
Blockyta för puffblock
Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block
Skriv **Ingress** och **Innehåll**.
Du kan även lägga till block.

Tillfällig avstängning av gator

Dela Skriv ut Lyssna Kontakt

Så här blir **Nyheten**.

14 november 2017

Bygga, bo och miljö, Trafik och stadsmiljö

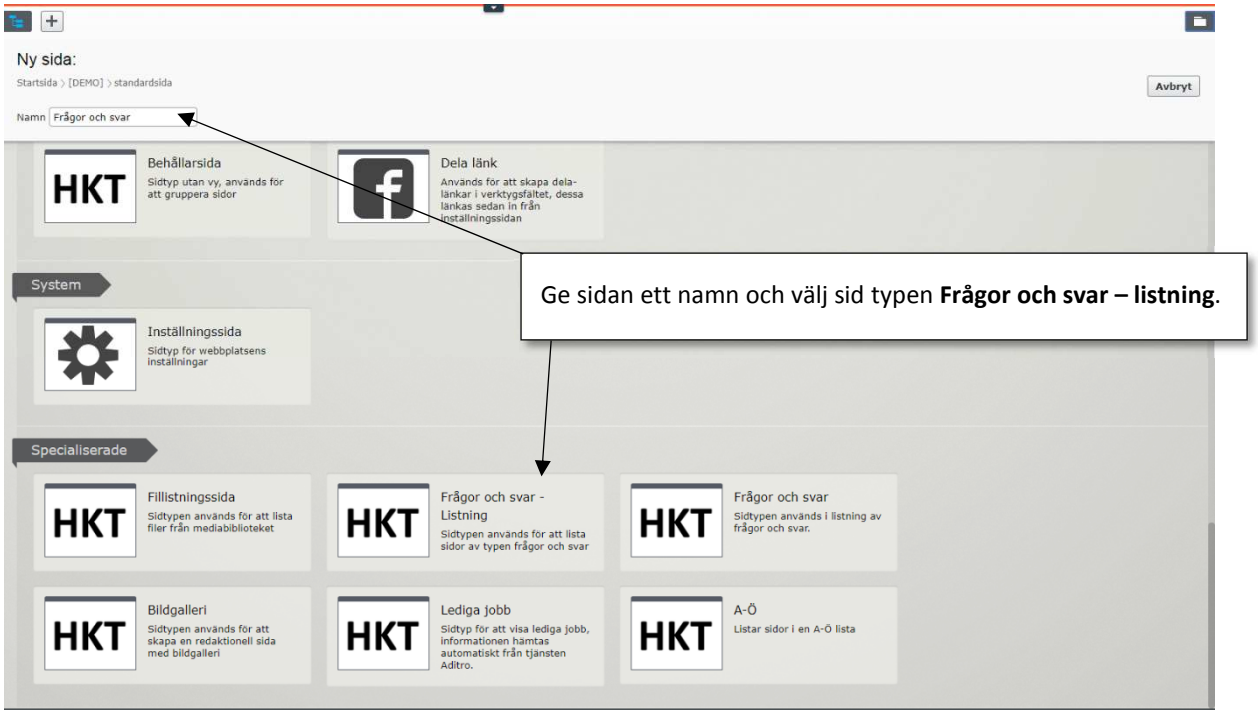
Under förmiddagen torsdag 16 november och fredag 17 november kommer Hjo Energi att fortsätta sitt arbete med att få upp julbelysning.För att det ska gå så smidigt som möjligt stängs vissa gator av för fordonstrafik mellan kl. 8.00-12.00.

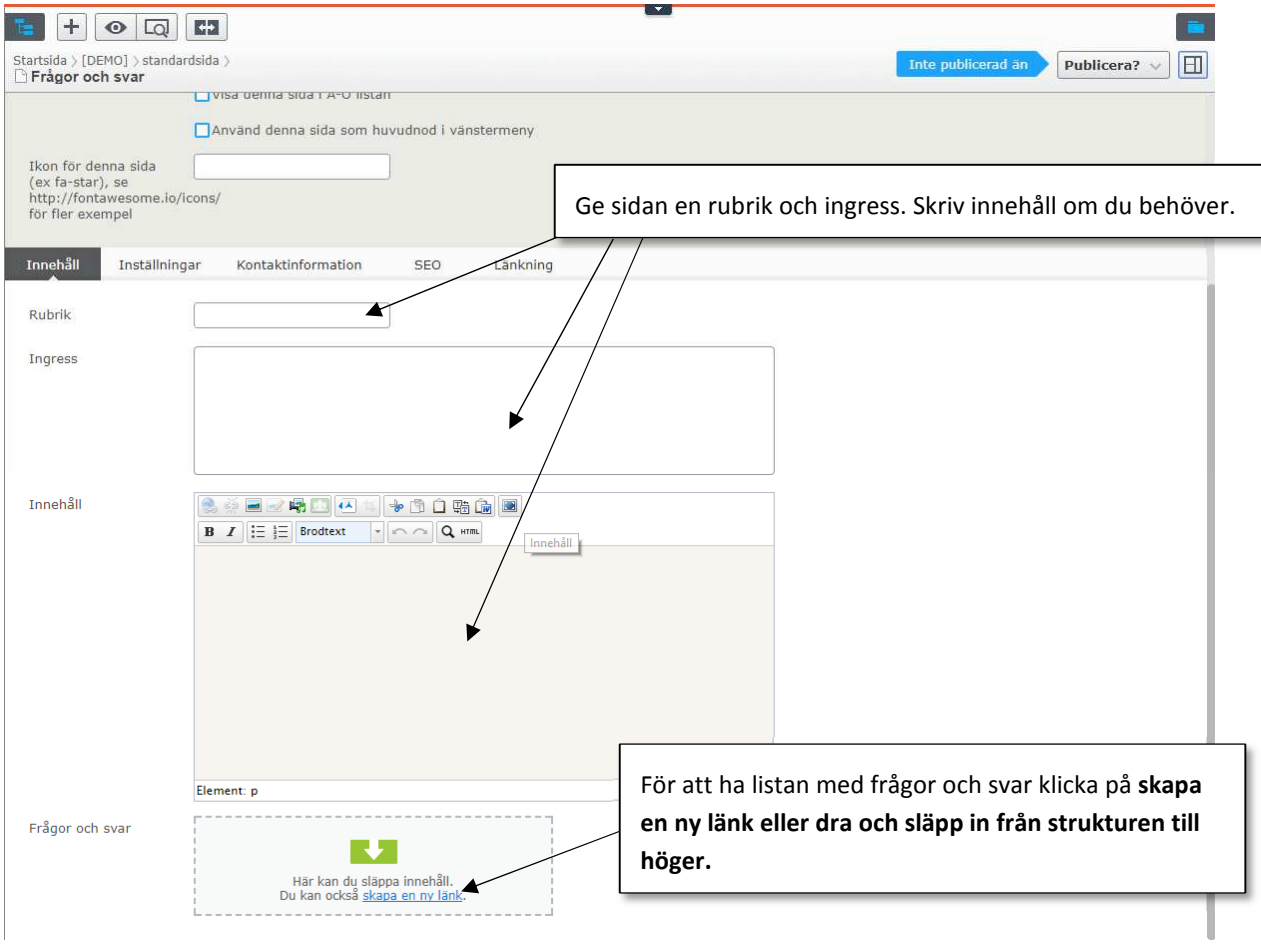
Boende i fastigheter, samt fastighetsskötare etc får passera innanför avstängningen.

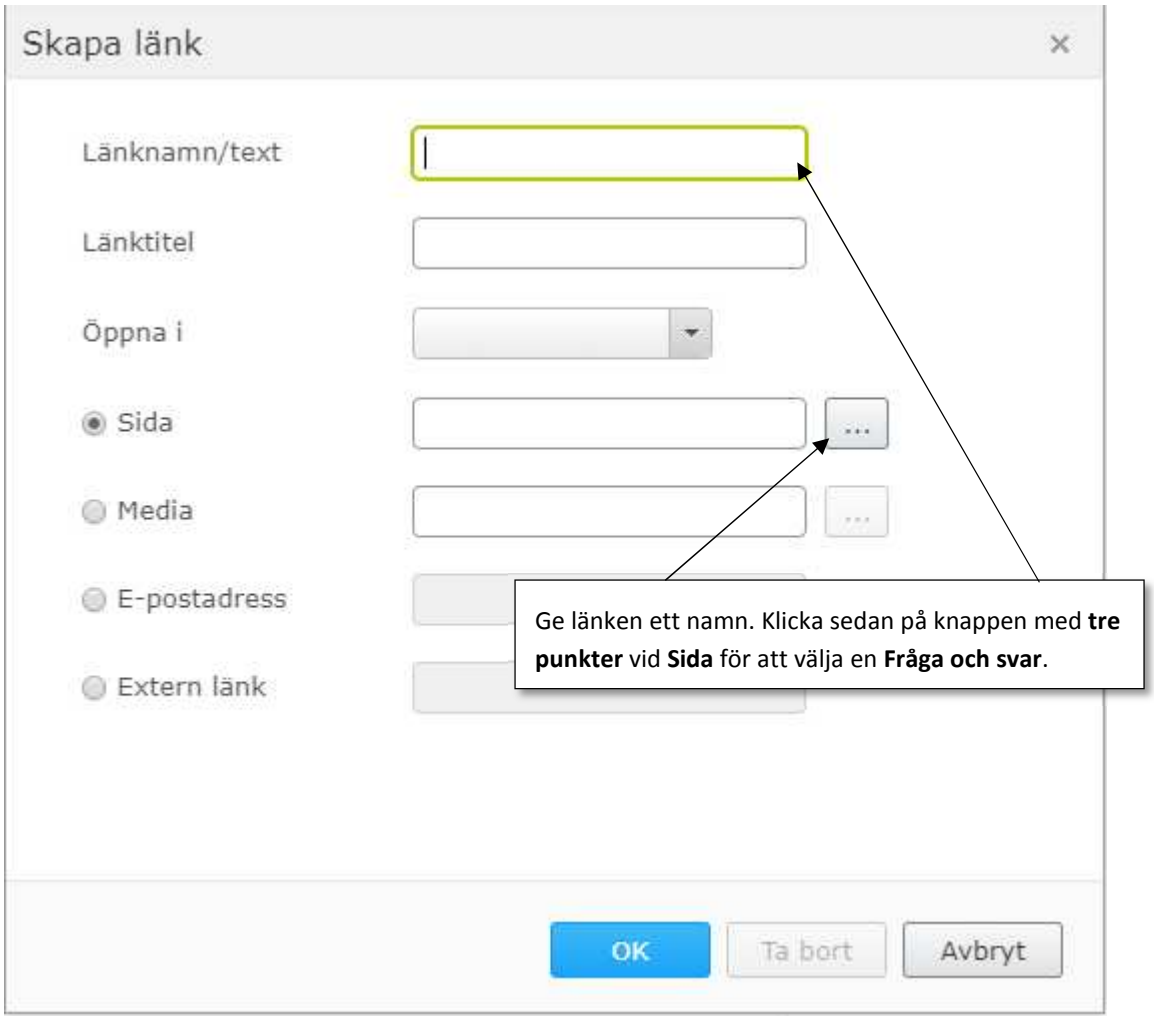
Gator som stängs av är:

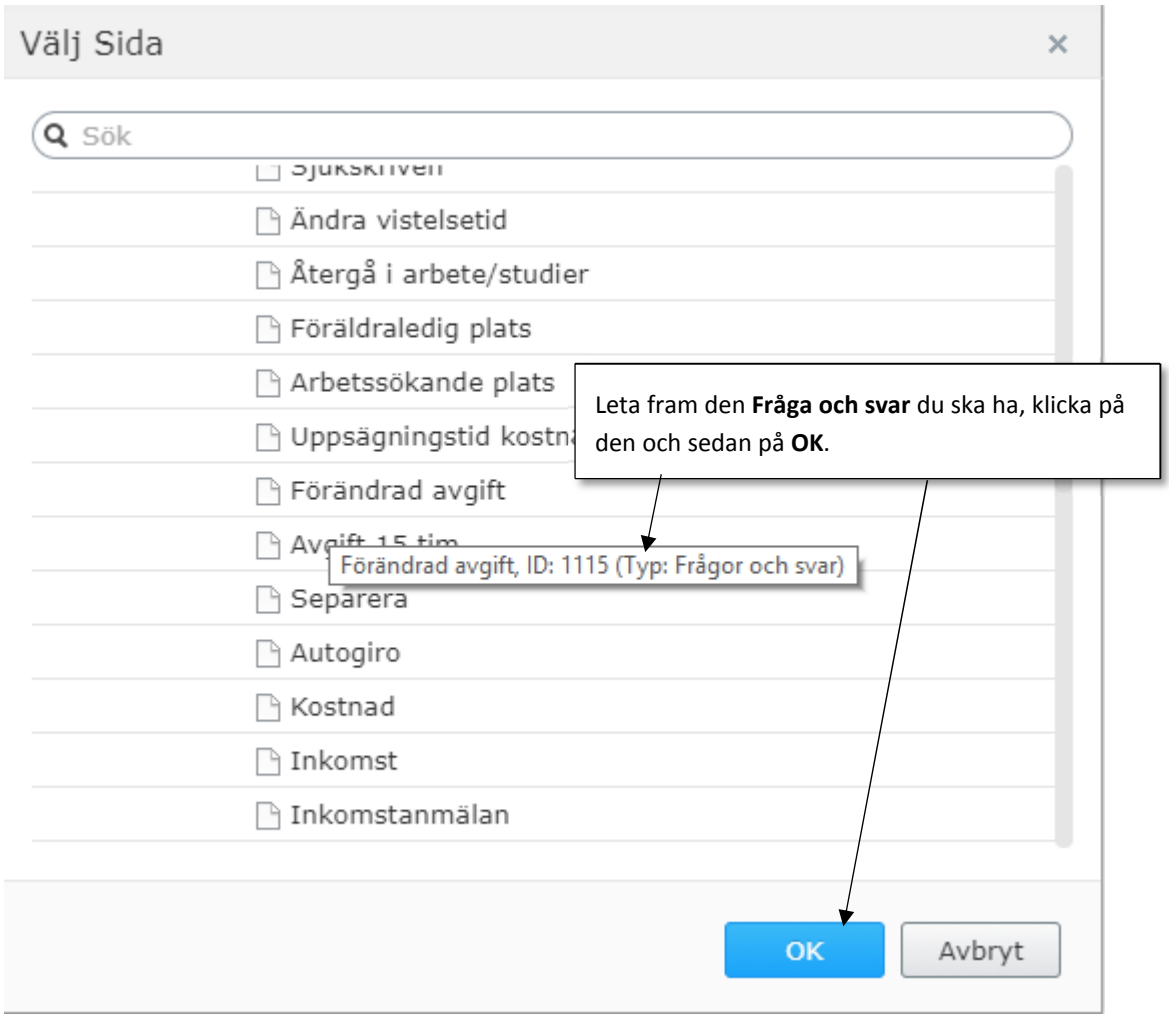
- Hamngatan torsdag 8.00-9.00
- Långgatan torsdag 9.00-11.00
- Bangatan fredag 8.00-12.00

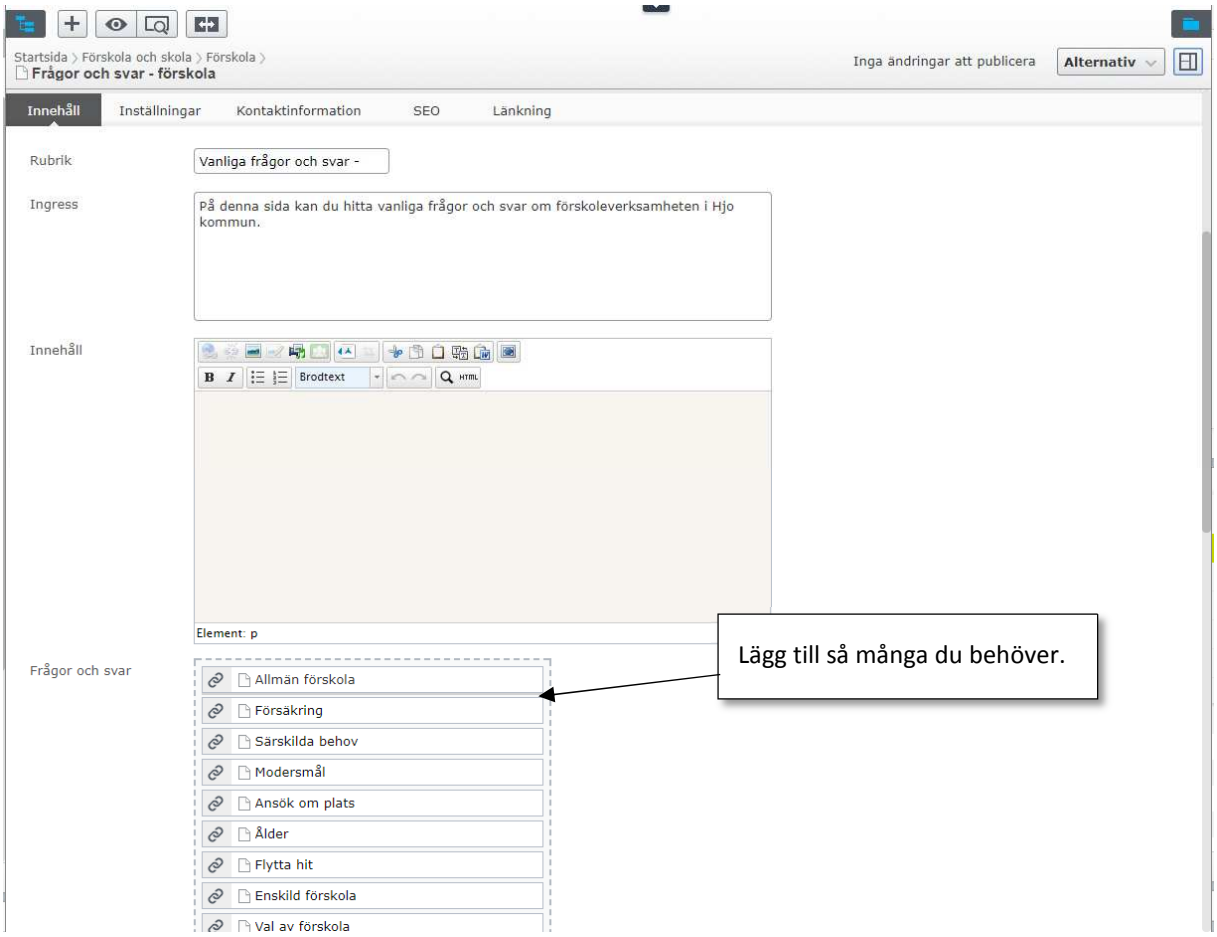
FRÅGOR OCH SVAR LISTNING






Skapa länk
Länknamn/text
Länktitel
Öppna i
Sida
Media
E-postadress
Extern länk
OK
Ta bort
Avbryt
Ge länken ett namn. Klicka sedan på knappen med **tre punkter** vid **Sida** för att välja en **Fråga och svar**.


Välj Sida
Sök
Ändra vistelsetid
Återgå i arbete/studier
Föräldraledig plats
Arbetssökande plats
Förändrad avgift
Förändrad avgift, ID: 1115 (Typ: Frågor och svar)
Separera
Autogiro
Kostnad
Inkomst
Inkomstanmälan
OK
Avbryt
Leta fram den **Fråga och svar** du ska ha, klicka på den och sedan på **OK**.


Startsida > Förskola och skola > Förskola >
Frågor och svar - förskola
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Innehåll
Inställningar
Kontaktinformation
SEO
Länkning
Rubrik
Vanliga frågor och svar -
Ingress
På denna sida kan du hitta vanliga frågor och svar om förskoleverksamheten i Hjo kommun.
Innehåll
Brodtext
HTML
Element: p
Frågor och svar
Allmän förskola
Försäkring
Särskilda behov
Modersmål
Ansök om plats
Ålder
Flytta hit
Enskild förskola
Val av förskola
Lägg till så många du behöver.

Vanliga frågor och svar - förskola

Dela Skriv ut Lyssna Kontakt

På denna sida kan du hitta vanliga frågor och svar om förskoleverksamheten i Hjo kommun.

Vad är allmän förskola?

Allmän förskola är avgiftsfri och erbjuds alla barn i åldrarna tre, fyra och fem år från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. En plats i allmän förskola omfattar 15 timmar i veckan (minst 525 timmar per år). Den allmänna förskolan följer skolans läsår och omfattar inte lovdagar. Enstaka kompetensutvecklingsdag ("studiedag") påverkar inte barnets vistelsetid. Kommunen har en skyldighet att erbjuda plats men det är frivilligt för barnen att delta i verksamheten.

Är mitt barn försäkrat?

Vem vänder jag mig till om jag har ett barn med särskilda behov?

Mitt barn har ett annat språk som modersmål, vad gäller då?

Hur ansöker jag om plats i förskola?

Vid vilken ålder kan barnet börja på förskola?

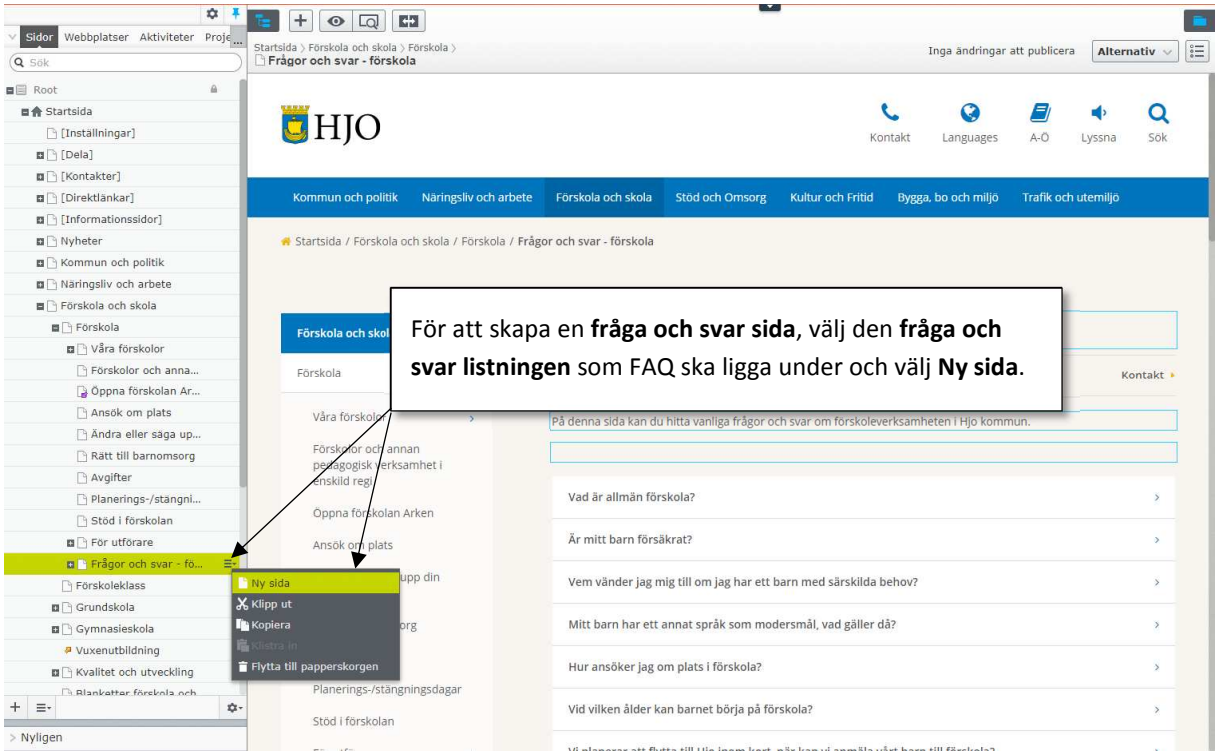
Vi planerar att flytta till Hjo inom kort, när kan vi anmäla vårt barn till förskola?

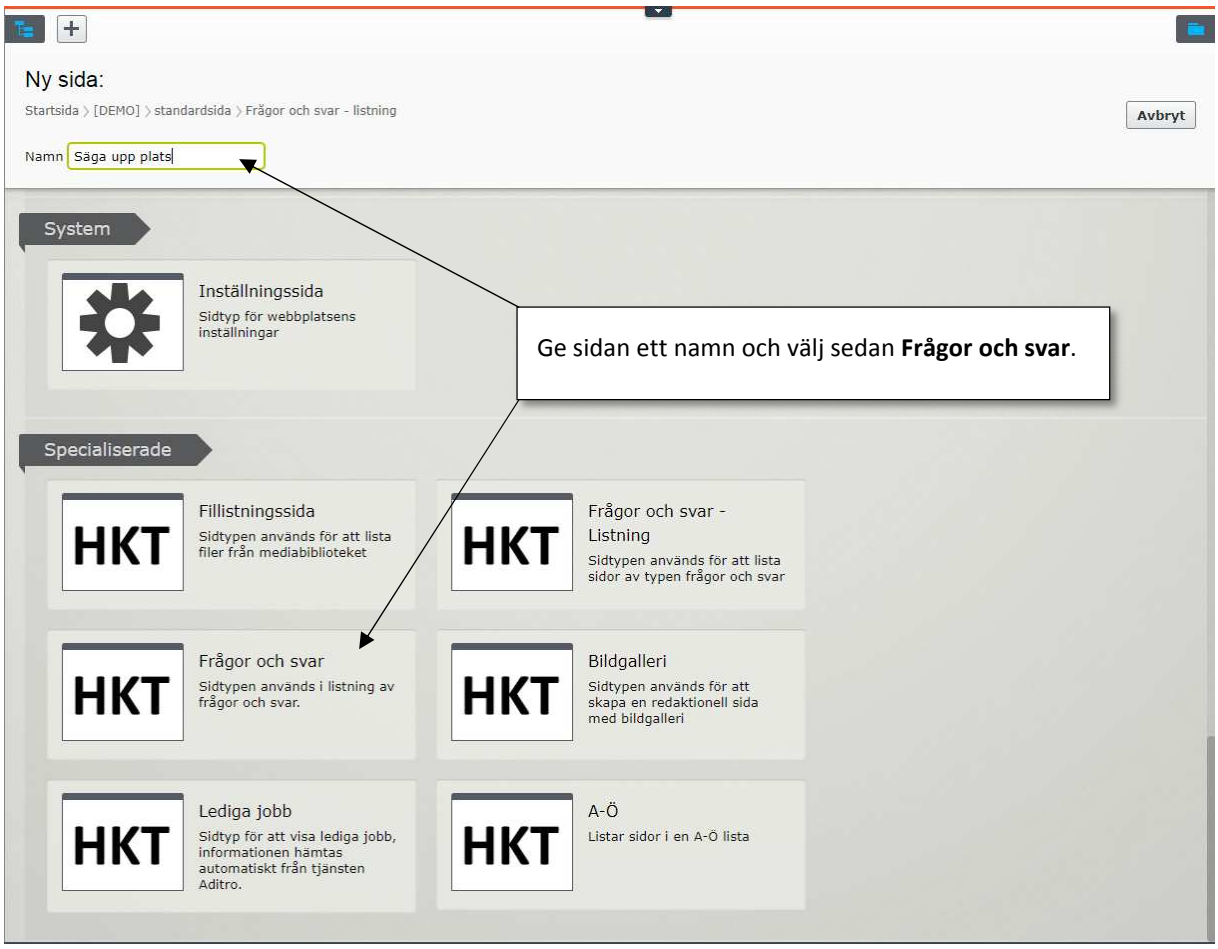
Hur gör jag om jag vill ansöka till enskild förskola?

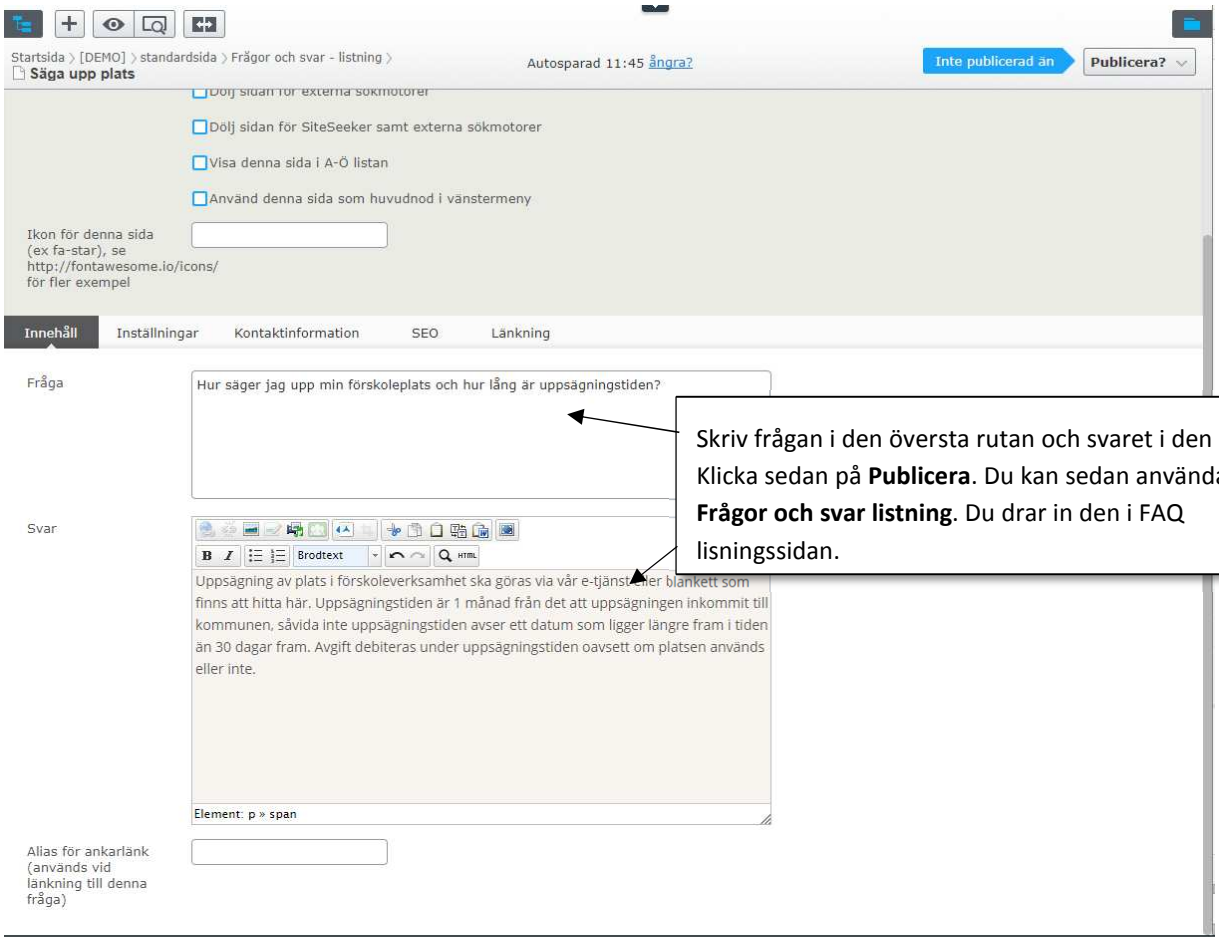
Får jag önska förskola?

Så här ser **Frågor och svar listningen** ut när den är färdig.

FRÅGOR OCH SVAR

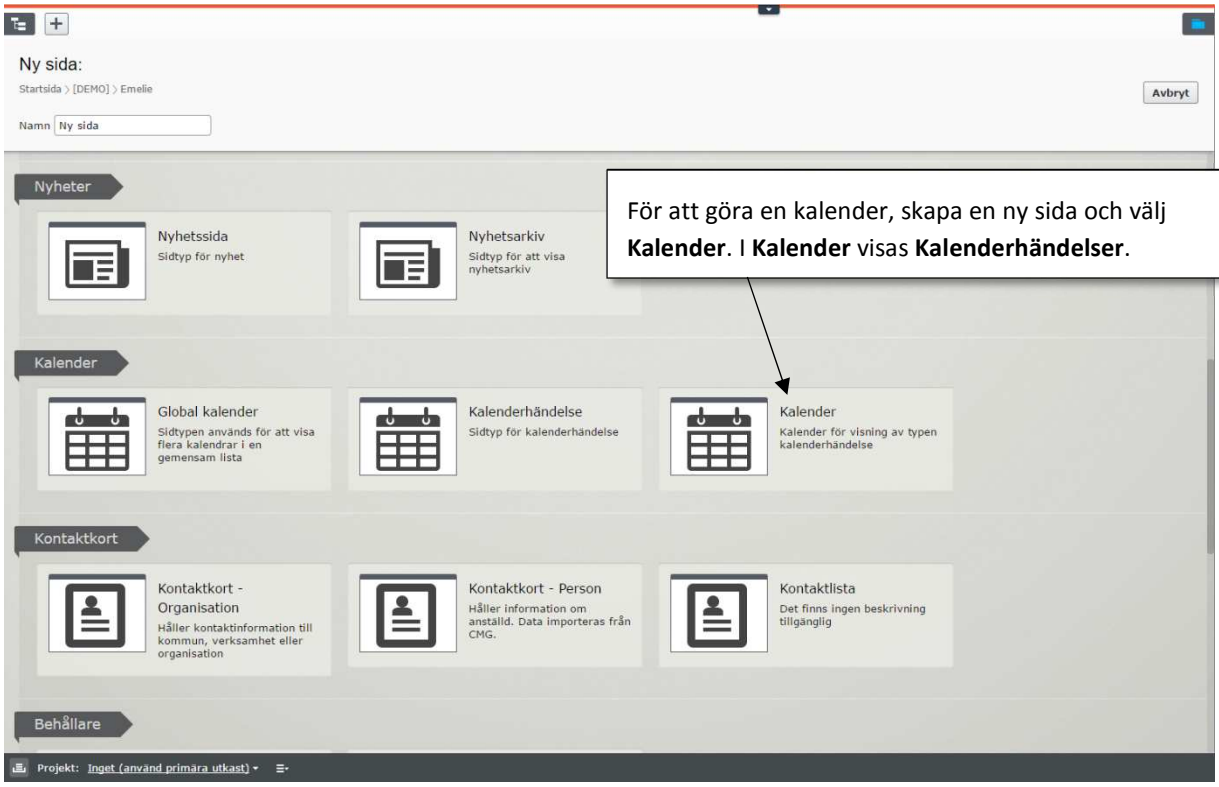




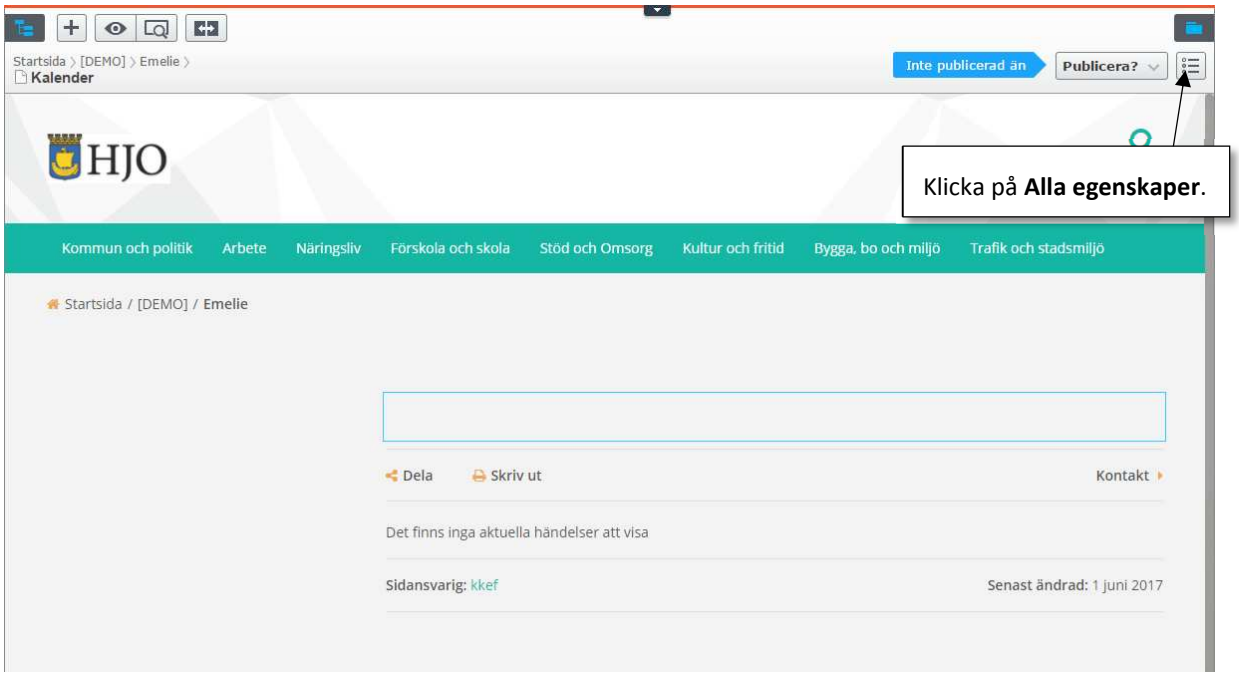


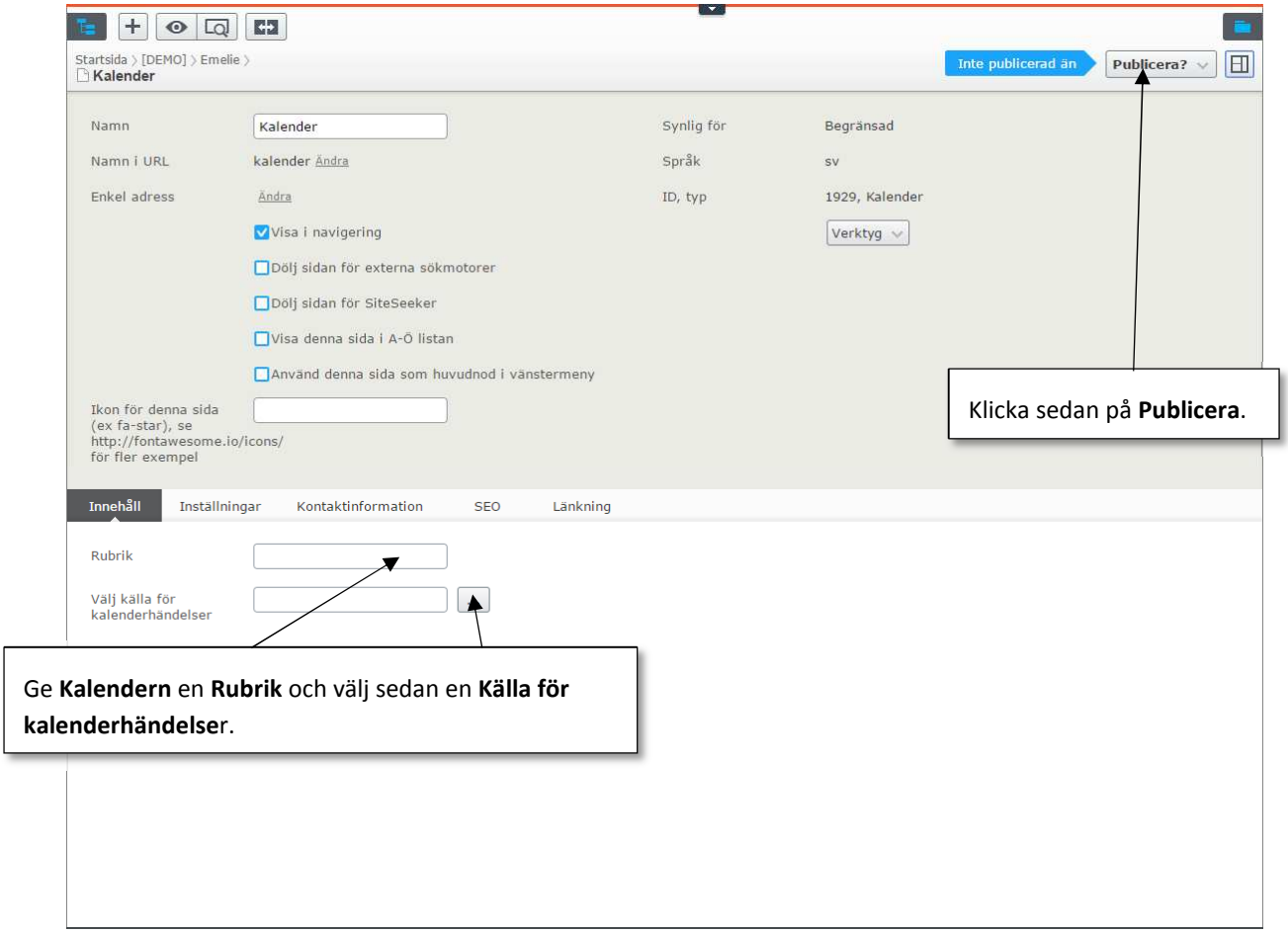
Skriv frågan i den översta rutan och svaret i den andra. Klicka sedan på **Publicera**. Du kan sedan använda den i **Frågor och svar listning**. Du drar in den i FAQ lisningssidan.

SKAPA EN KALENDER



För att göra en kalender, skapa en ny sida och välj **Kalender**. I **Kalender** visas **Kalenderhändelser**.


Startsida > [DEMO] > Emelie >
Kalender
Inte publicerad än
Publicera?
HJO
Klicka på **Alla egenskaper**.
Kommun och politik
Arbete
Näringsliv
Förskola och skola
Stöd och Omsorg
Kultur och fritid
Bygga, bo och miljö
Trafik och stadsmiljö
Startsida / [DEMO] / Emelie
Dela
Skriv ut
Kontakt
Det finns inga aktuella händelser att visa
Sidansvarig: kkef
Senast ändrad: 1 juni 2017


Startsida > [DEMO] > Emelie >
Kalender
Inte publicerad än
Publicera?
Namn
Kalender
Synlig för
Begränsad
Namn i URL
kalender Ändra
Språk
sv
Enkel adress
Ändra
ID, typ
1929, Kalender
Visa i navigering
Verktyg
Dölj sidan för externa sökmotorer
Dölj sidan för SiteSeeker
Visa denna sida i A-Ö listan
Använd denna sida som huvudnod i vänstermeny
Ikon för denna sida (ex fa-star), se http://fontawesome.io/icons/ för fler exempel
Klicka sedan på **Publicera**.
Innehåll
Inställningar
Kontaktinformation
SEO
Länkning
Rubrik
Välj källa för kalenderhändelser
Ge **Kalendern** en **Rubrik** och välj sedan en **Källa för kalenderhändelser**.

Evenemang

Dela Skriv ut Lyssna Kontakt

Så här ser kalendern ut.

Här hittar du massor av spännande evenemang i Hjo.

17
nov

Utställning: HEMÅT - Skaraborgska serieskapare
17 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

Utställning Skärvor av Hjo
17 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

Skapande verkstad
17 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

Utställning om Estrid Ericson och Firma Svenskt Tenn
17 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

18
nov

Utställning: HEMÅT - Skaraborgska serieskapare
18 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

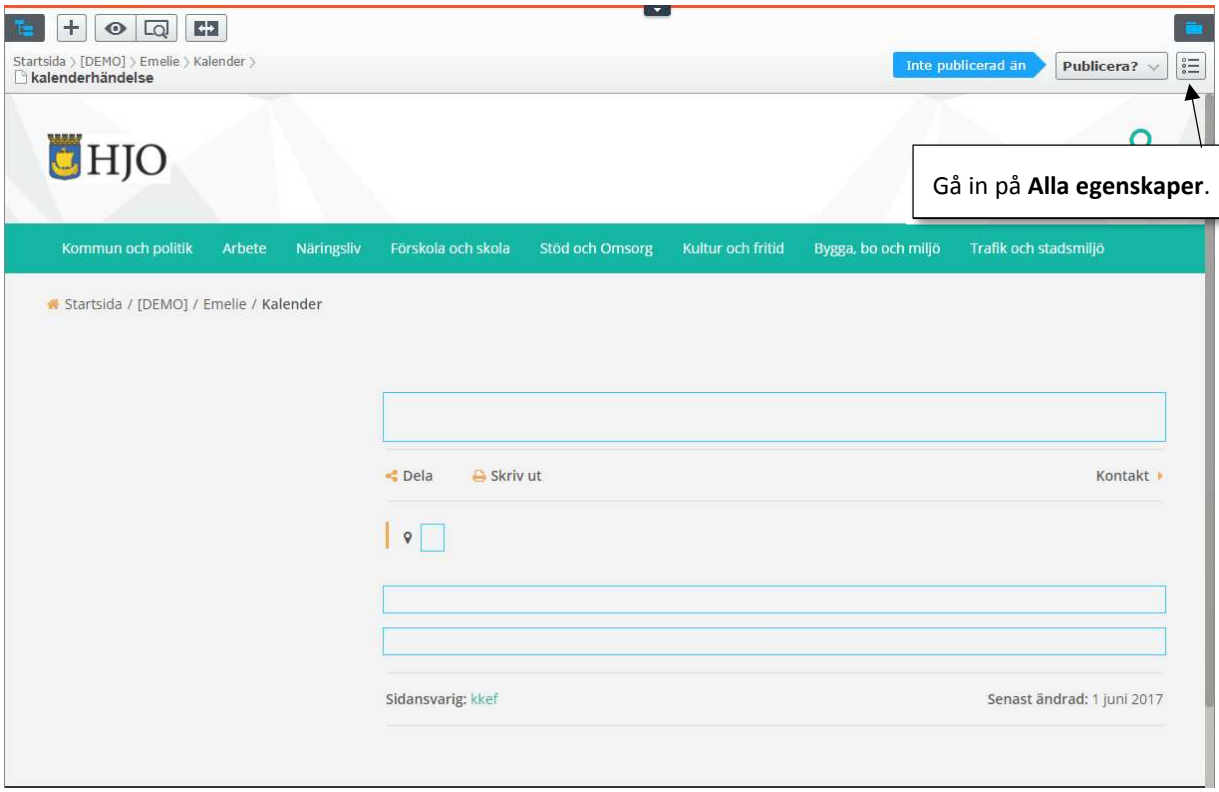
Utställning Skärvor av Hjo
18 november 2017, Kl. 10:00
Kulturkvarteret Pedagogien

Skapande verkstad

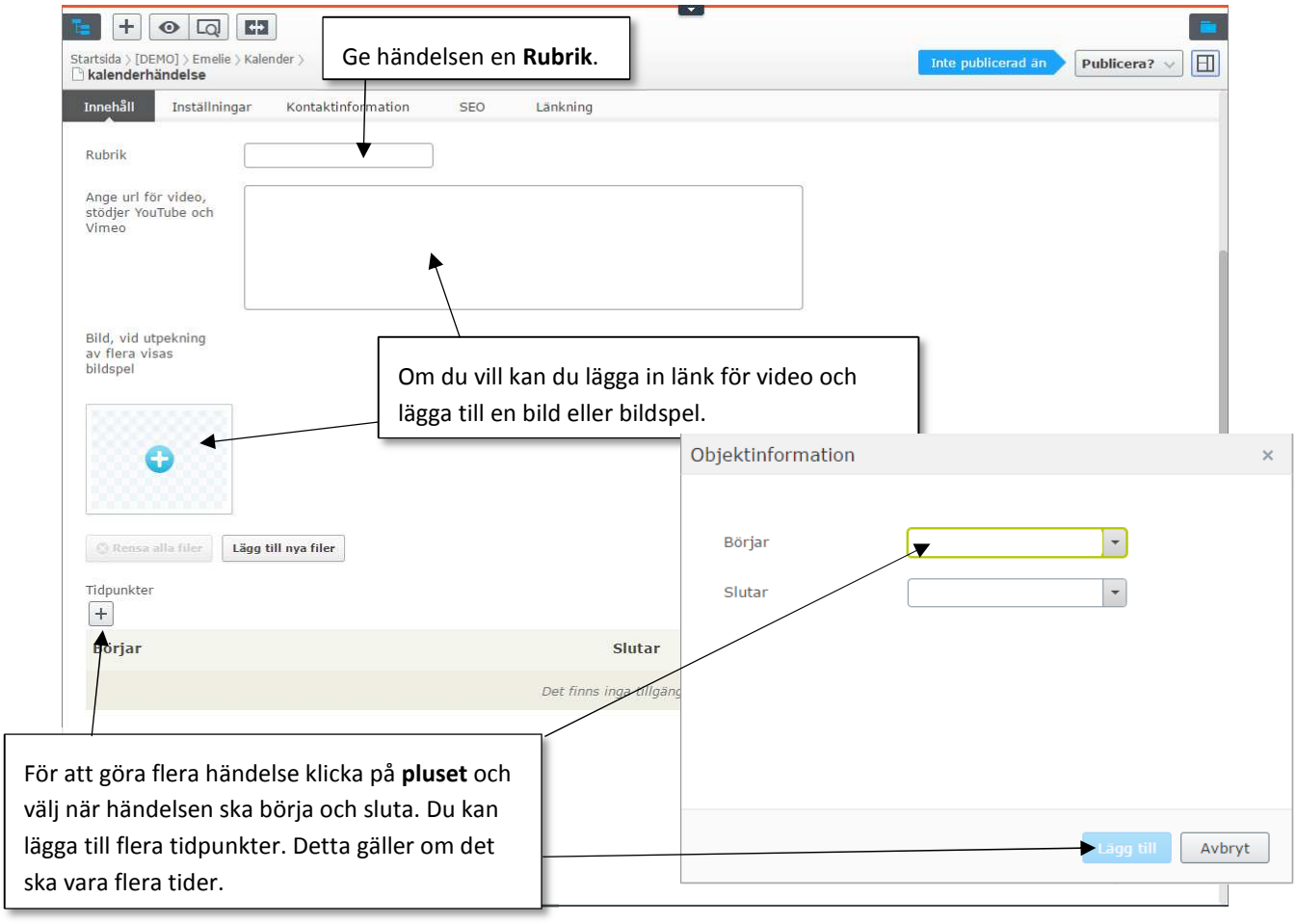
SKAPA EN KALENDERHÄNDELSE

För att göra en **Kalenderhändelse**, skapa en ny sida och välj **Kalenderhändelse**.

Skapa kalenderhändelsen under den kalender som händelsen ska ligga under.



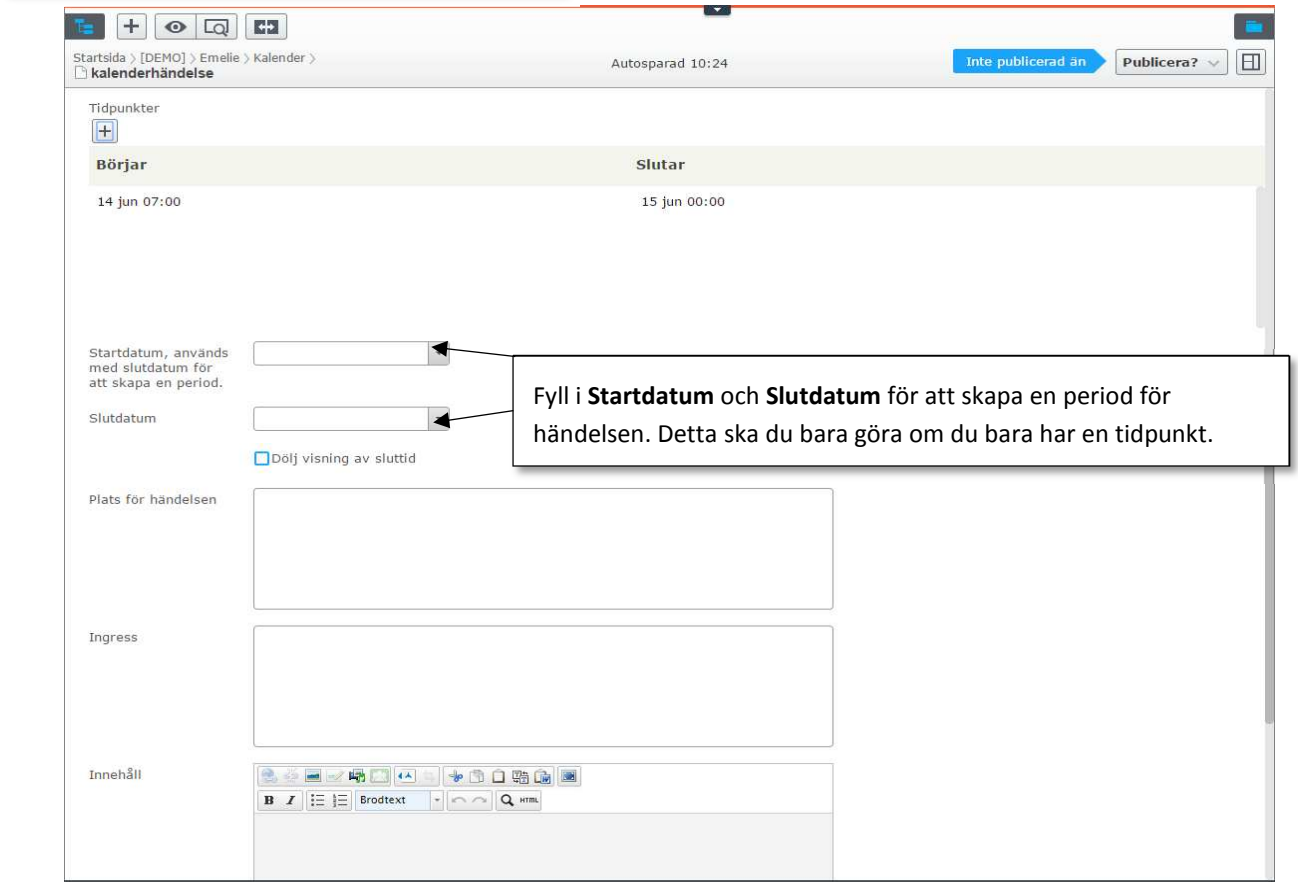
Gå in på **Alla egenskaper**.



Ge händelsen en **Rubrik**.

Om du vill kan du lägga in länk för video och lägga till en bild eller bildspel.

För att göra flera händelse klicka på **pluset** och välj när händelsen ska börja och sluta. Du kan lägga till flera tidpunkter. Detta gäller om det ska vara flera tider.



Fyll i **Startdatum** och **Slutdatum** för att skapa en period för händelsen. Detta ska du bara göra om du bara har en tidpunkt.

Startsida > [DEMO] > Emelie > Kalender >
kalenderhändelse
Autosparad 10:24 ångra?
Inte publicerad än
Publicera?
Plats för händelsen
Skriv vart händelsen äger rum.
Ingress
Innehåll
Brodtext
Skriv en **Ingress** och sedan information om händelsen i **Innehåll**.
Element: p
När du är klar klicka på **Publicera**.
Blockyta för sidblock
Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block
Blockyta för puffblock
Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block
Du kan lägga till block till kalenderhändelsen.

Utställning Skärvor av Hjo

Dela Skriv ut Lyssna Kontakt

Så här ser **Kalenderhändelsen** ut.

17 november 2017, Kl. 10:00–16:00 | **Fler tillfällen** ›

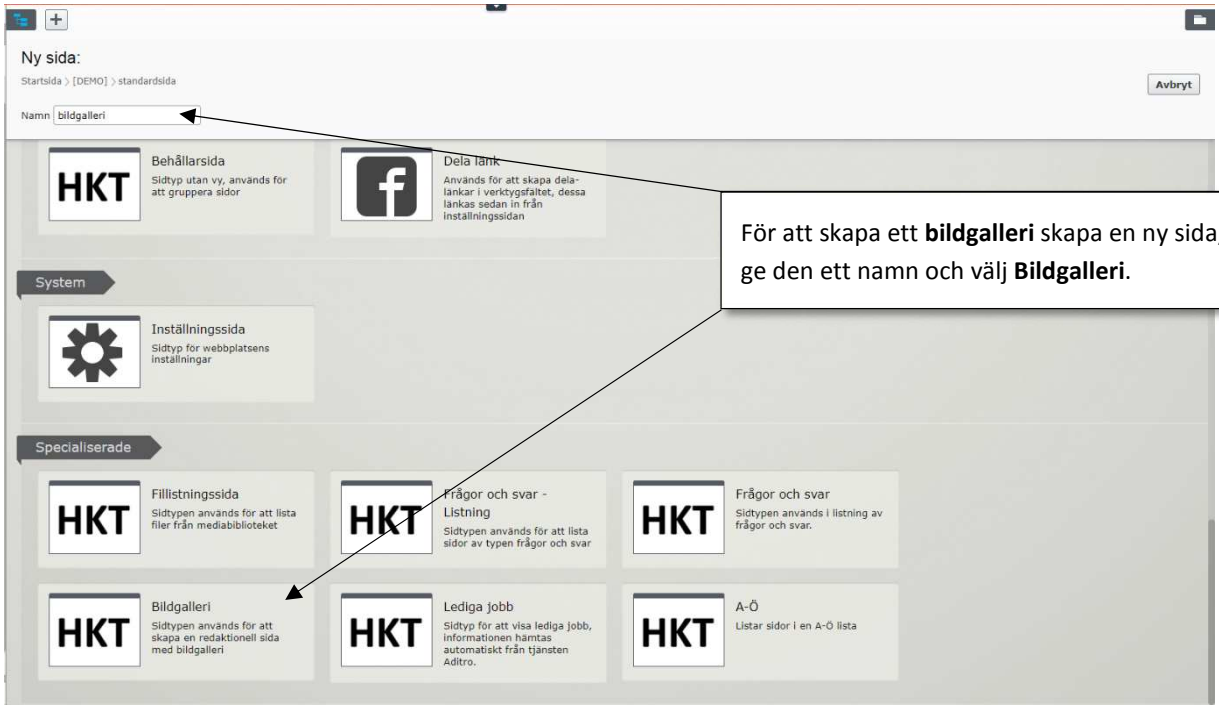
Kulturkvarteret Pedagogien

Se utställningen Skärvor av Hjo - en utställning om historien, livet, husen. En basutställning som berättar om varför Hjo växte fram just här. Fri entré!

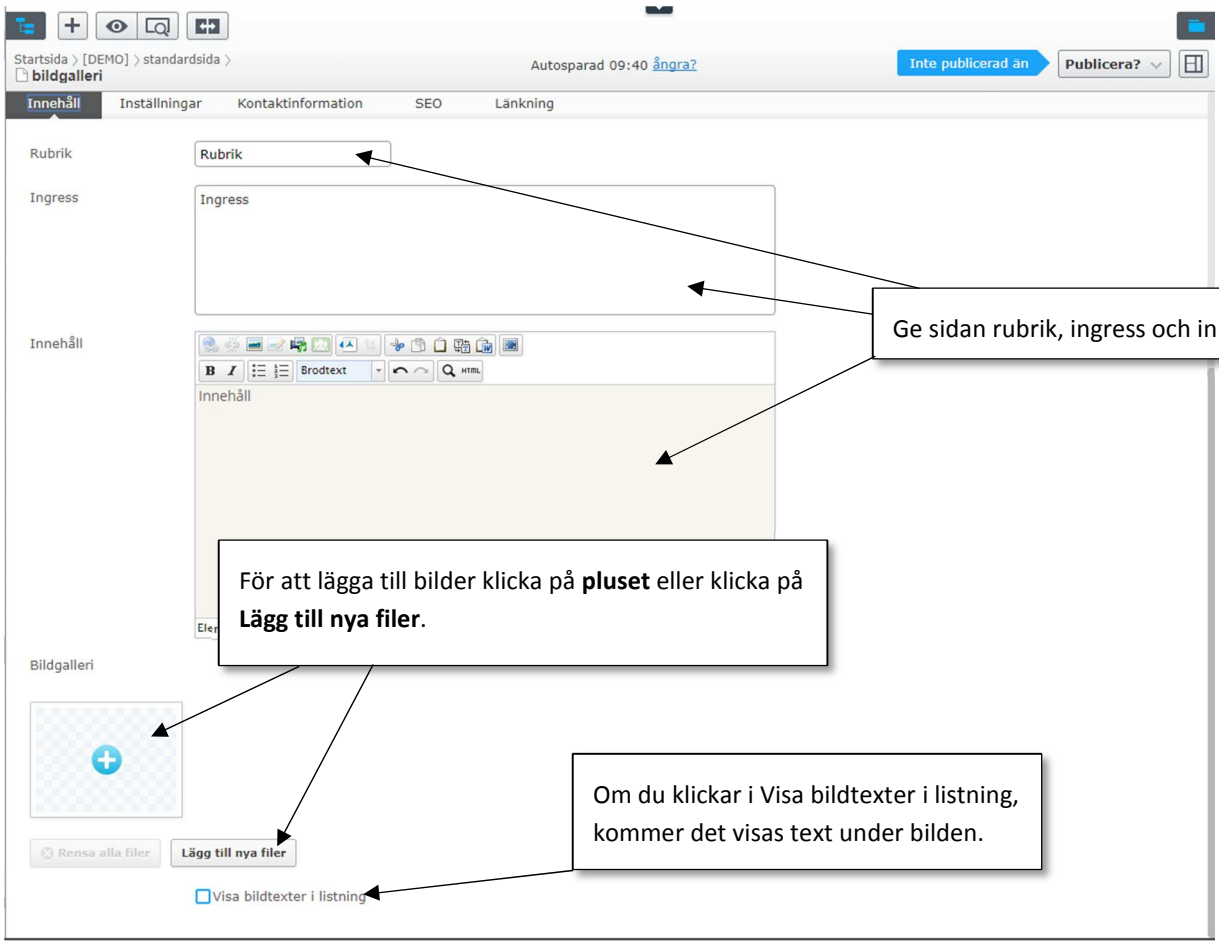
Läs mer om evenemanget

Sidansvarig: Hjo Kommun **Senast ändrad:** 13 november 2017

SKAPA ETT BILDGALLERI



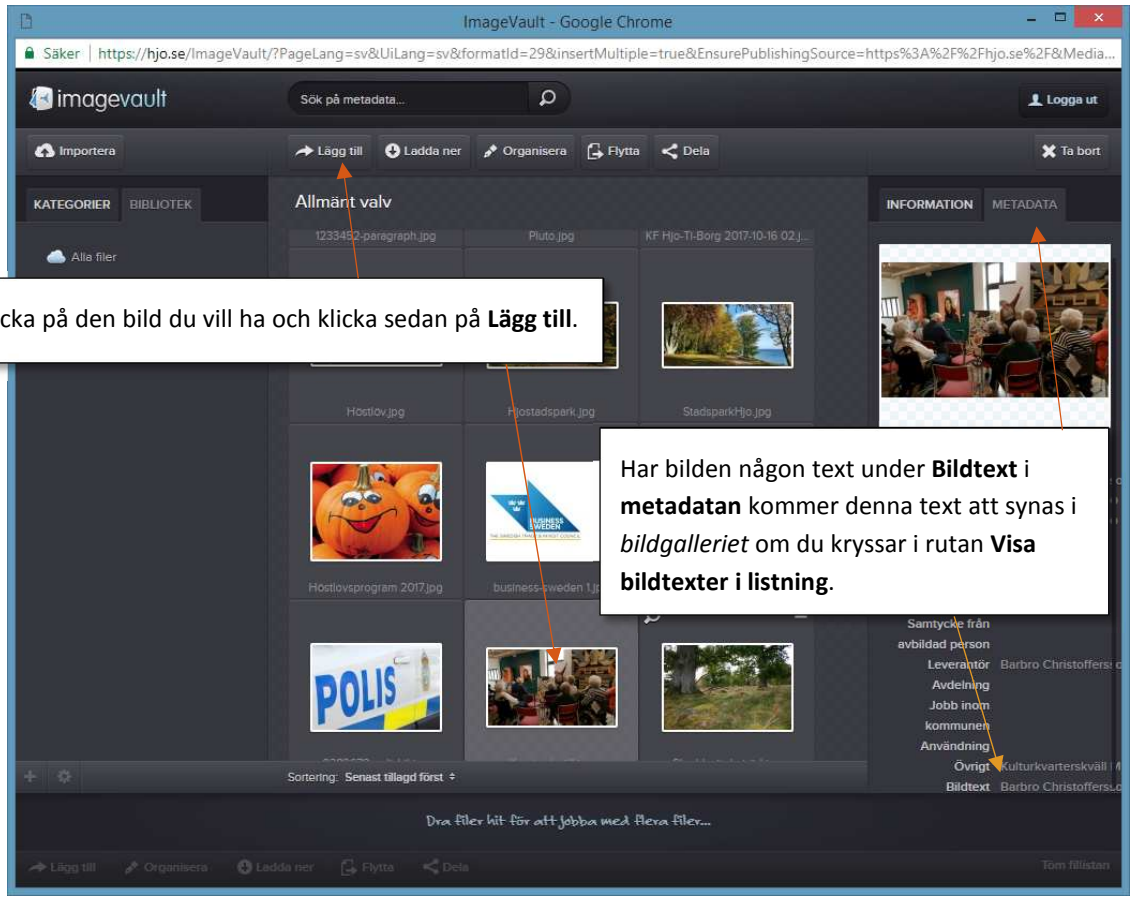
För att skapa ett **bildgalleri** skapa en ny sida, ge den ett namn och välj **Bildgalleri**.

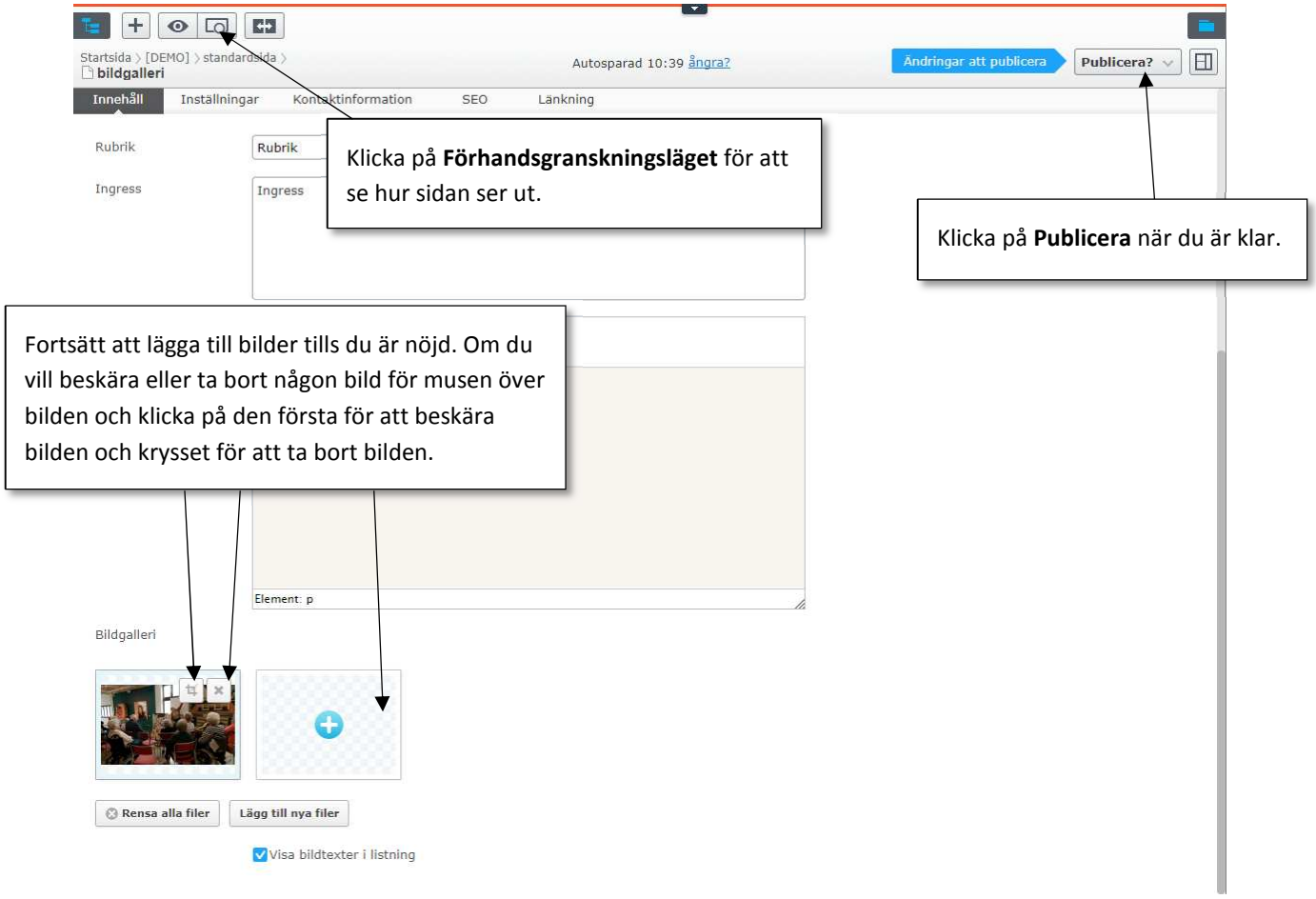


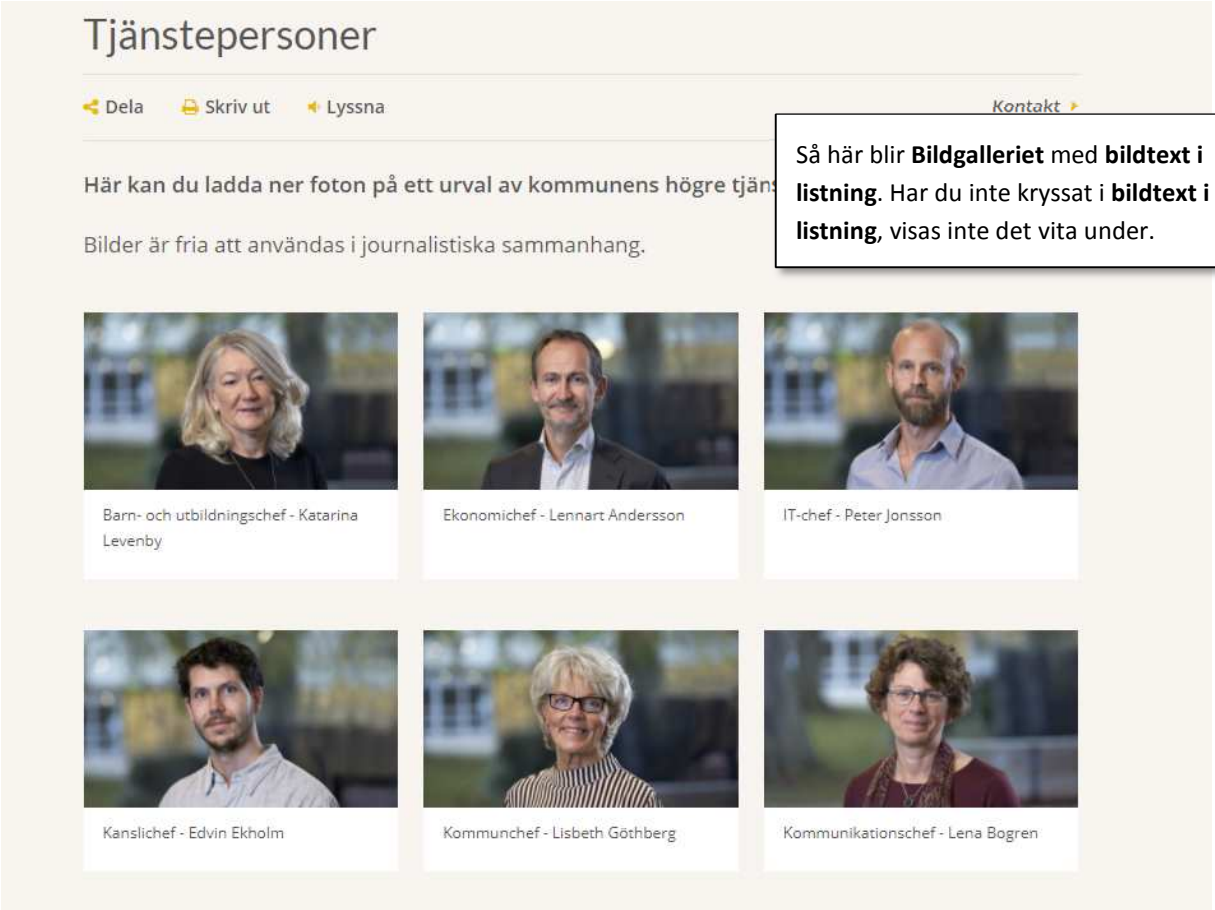
Ge sidan rubrik, ingress och innehåll.

För att lägga till bilder klicka på **pluset** eller klicka på **Lägg till nya filer**.

Om du klickar i Visa bildtexter i listning, kommer det visas text under bilden.

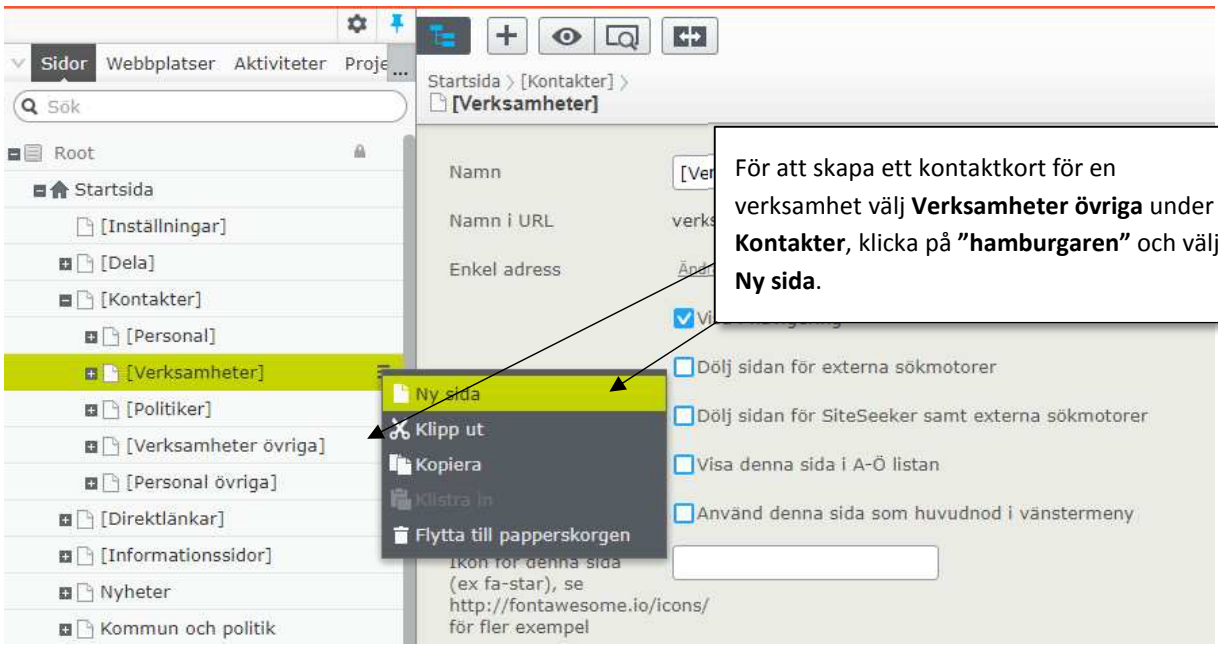

ImageVault - Google Chrome
imagevault
Sök på metadata...
Logga ut
Importera
Lägg till
Ladda ner
Organisera
Flytta
Dela
Ta bort
KATEGORIER
BIBLIOTEK
Allmänt valv
INFORMATION
METADATA
Alla filer
Klicka på den bild du vill ha och klicka sedan på **Lägg till**.
Har bilden någon text under **Bildtext** i **metadatan** kommer denna text att synas i *bildgalleriet* om du kryssar i rutan **Visa bildtexter i listning**.
Samtycke från avbildad person
Leverantör
Avdelning
Jobb inom kommunen
Användning
Övrigt
Bildtext
Sortering: Senast tillagd först
Dra filer hit för att jobba med flera filer...


Startsida > [DEMO] > standardsida >
bildgalleri
Autosparad 10:39 ångra?
Ändringar att publicera
Publicera?
Innehåll
Inställningar
Kontaktinformation
SEO
Länkning
Rubrik
Ingress
Klicka på **Förhandsgranskningsläget** för att se hur sidan ser ut.
Klicka på **Publicera** när du är klar.
Fortsätt att lägga till bilder tills du är nöjd. Om du vill beskära eller ta bort någon bild för musen över bilden och klicka på den första för att beskära bilden och krysset för att ta bort bilden.
Element: p
Bildgalleri
Rensa alla filer
Lägg till nya filer
Visa bildtexter i listning

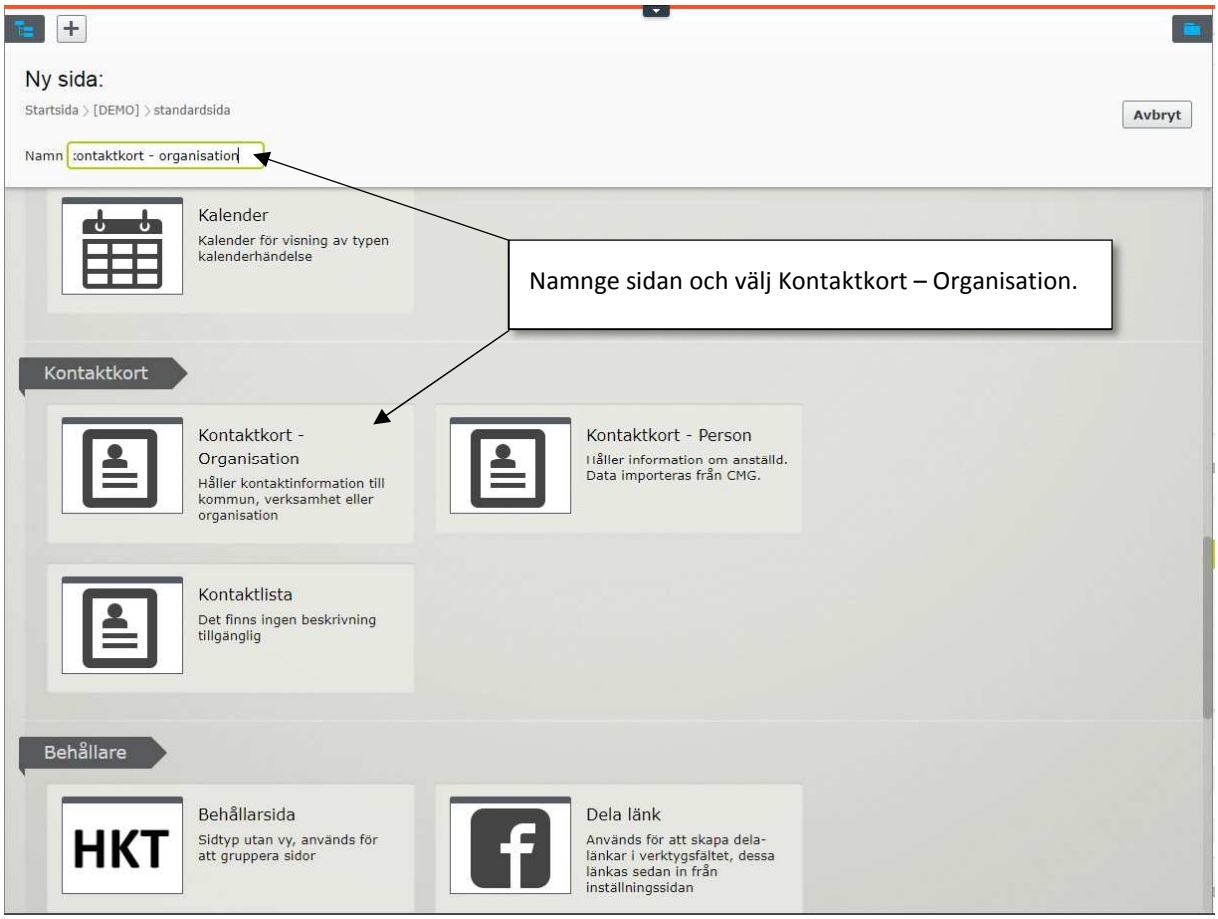


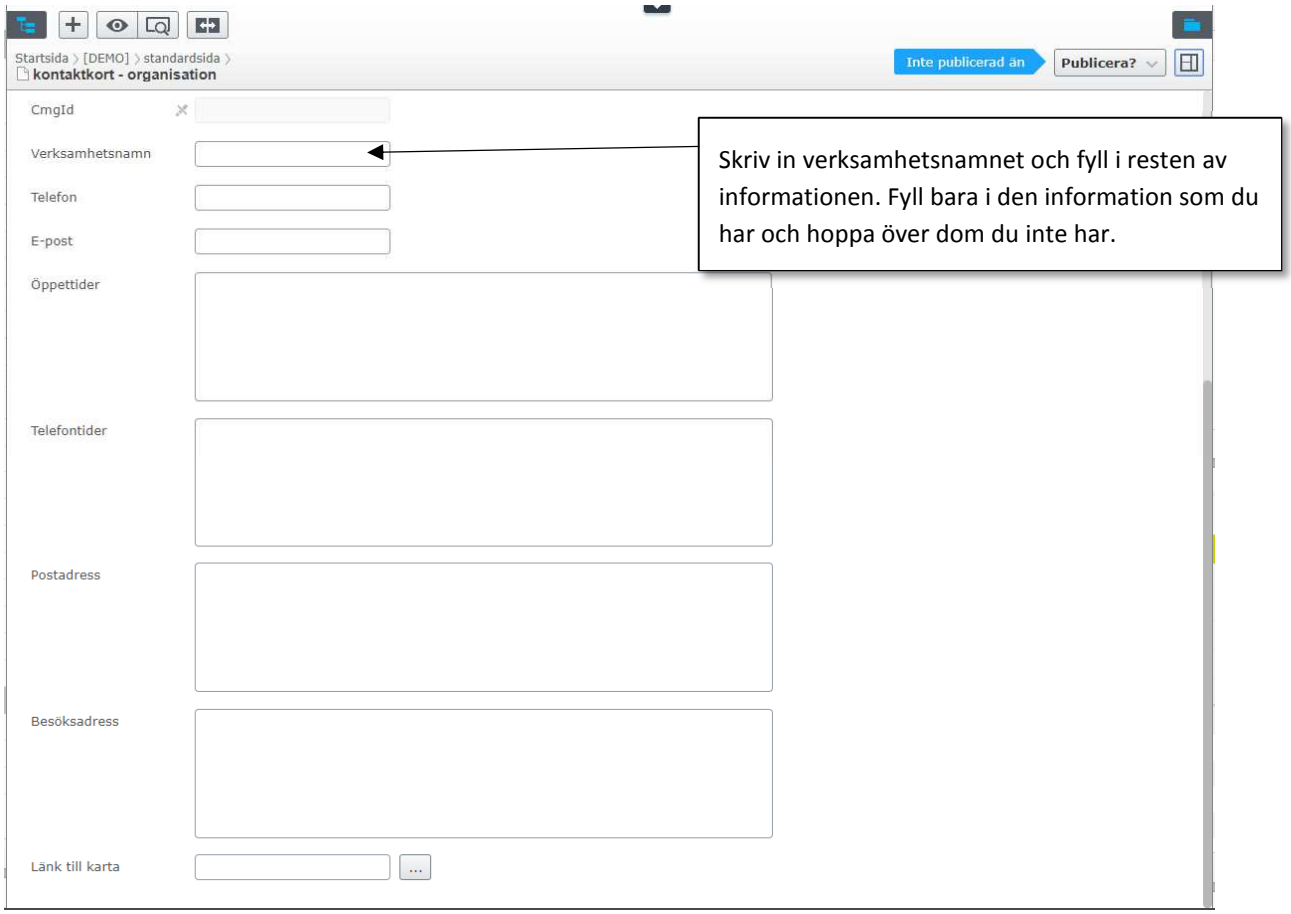
Så här blir **Bildgalleriet** med **bildtext i listning**. Har du inte kryssat i **bildtext i listning**, visas inte det vita under.

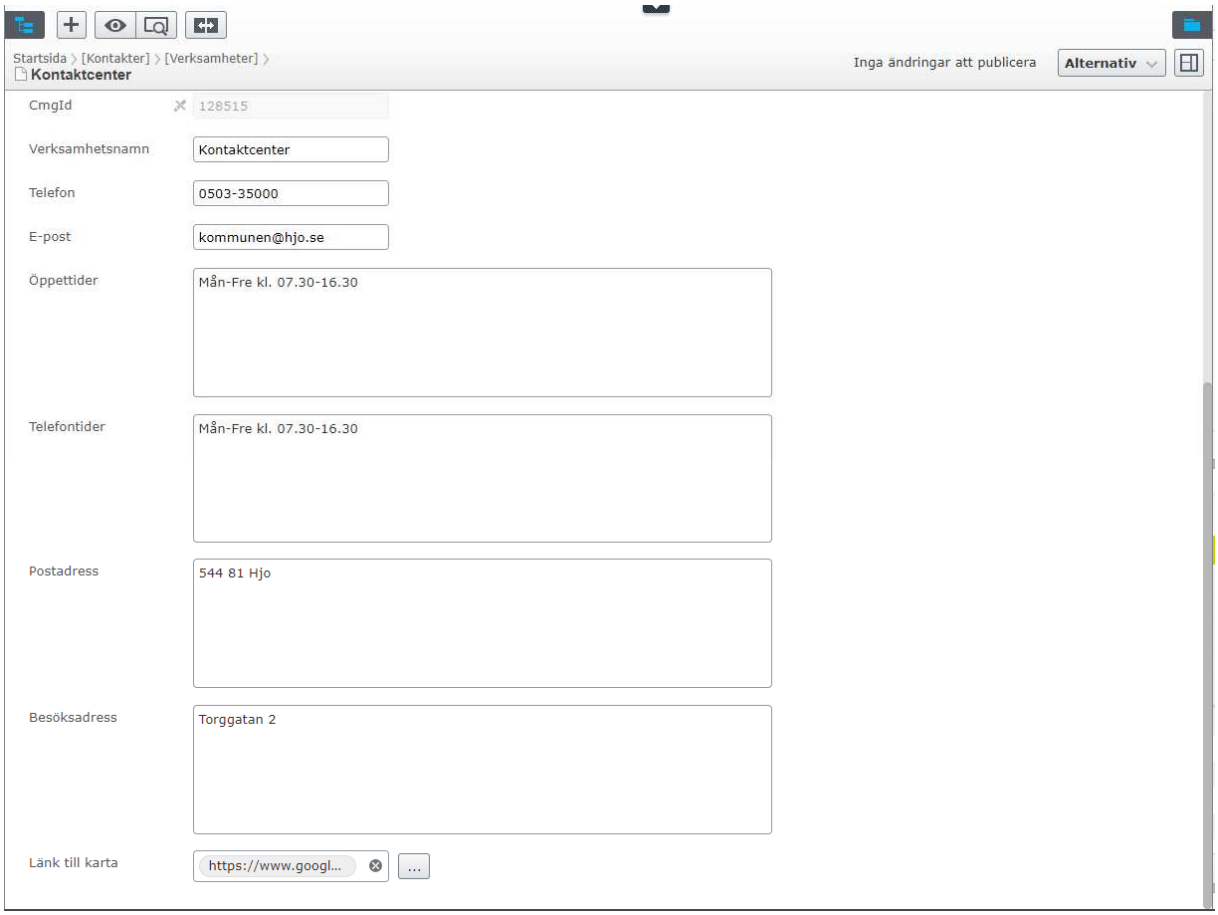
KONTAKTKORT FÖR VERKSAMHET

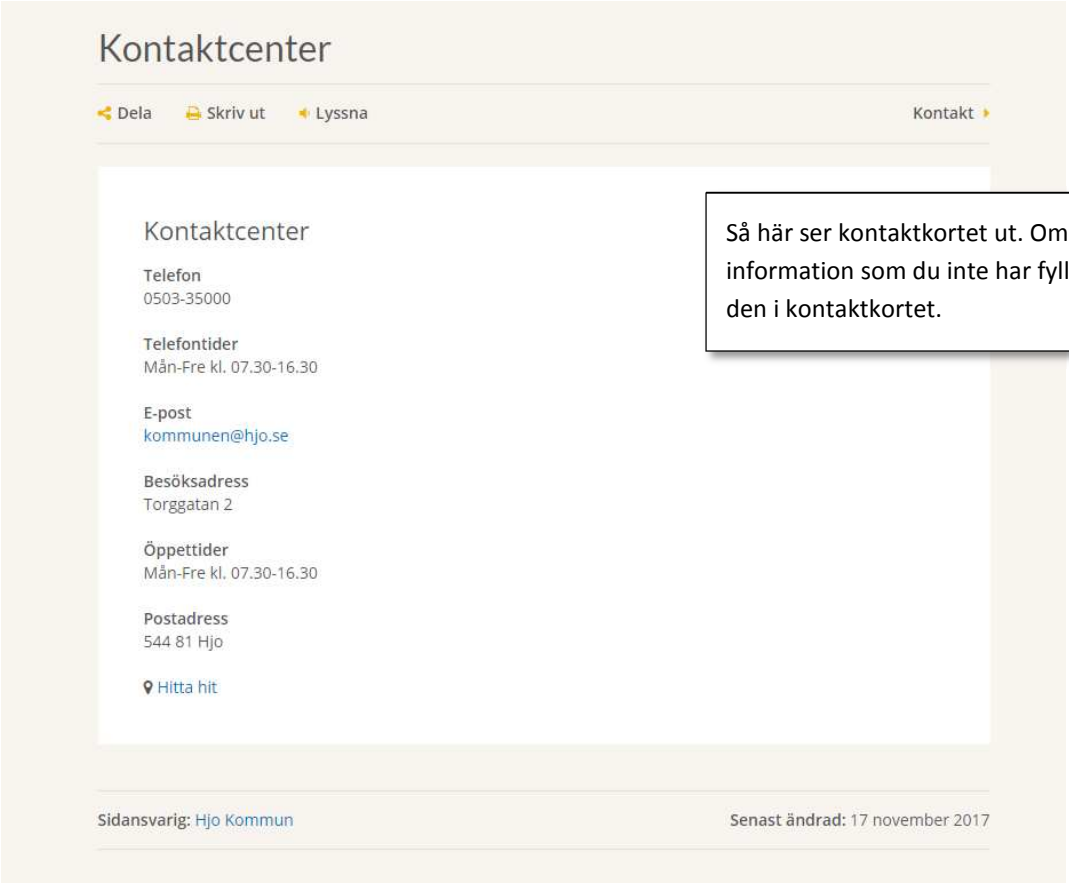


För att skapa ett kontaktkort för en verksamhet välj **Verksamheter övriga** under **Kontakter**, klicka på **"hamburgaren"** och välj **Ny sida**.


Ny sida:
Startsida > [DEMO] > standardsida
Avbryt
Namn :ontaktkort - organisation
Kalender
Kalender för visning av typen kalenderhändelse
Namnge sidan och välj Kontaktkort – Organisation.
Kontaktkort
Kontaktkort - Organisation
Håller kontaktinformation till kommun, verksamhet eller organisation
Kontaktkort - Person
Håller information om anställd. Data importeras från CMG.
Kontaktlista
Det finns ingen beskrivning tillgänglig
Behållare
HKT
Behållarsida
Sidtyp utan vy, används för att gruppera sidor
Dela länk
Används för att skapa dela-länkar i verktygsfältet, dessa länkas sedan in från inställningssidan

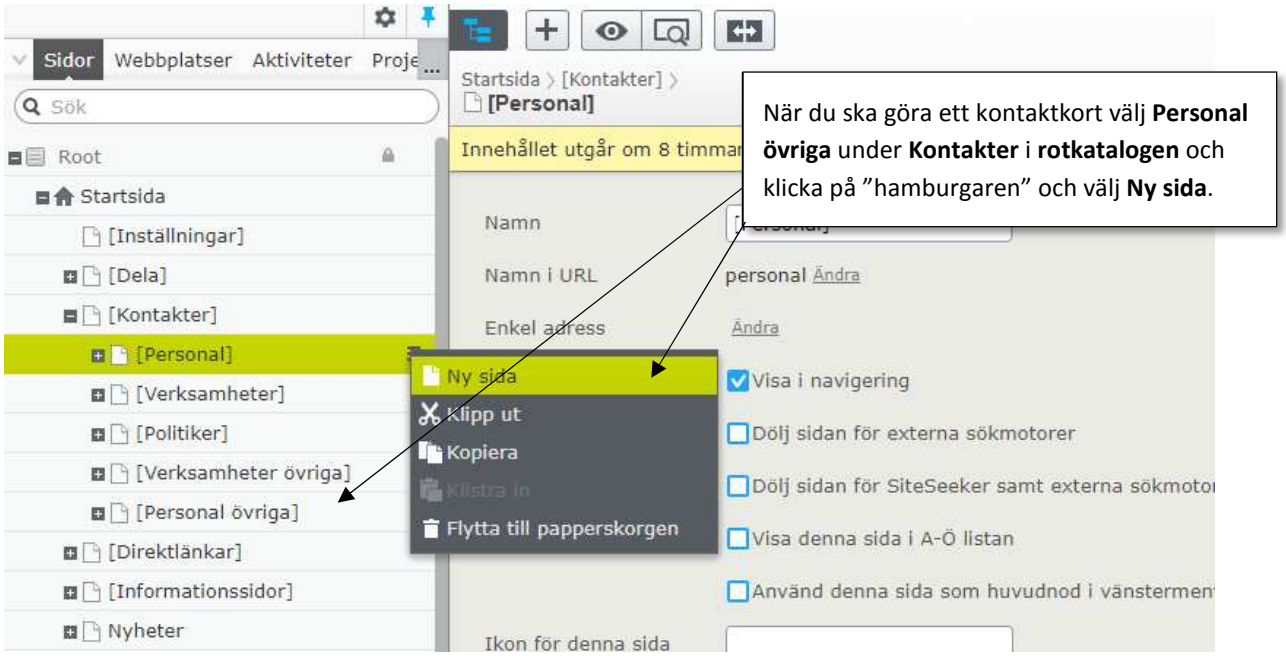

Startsida > [DEMO] > standardsida >
kontaktkort - organisation
Inte publicerad än
Publicera?
CmgId
Verksamhetsnamn
Telefon
E-post
Öppettider
Telefontider
Postadress
Besöksadress
Länk till karta
Skriv in verksamhetsnamnet och fyll i resten av informationen. Fyll bara i den information som du har och hoppa över dom du inte har.

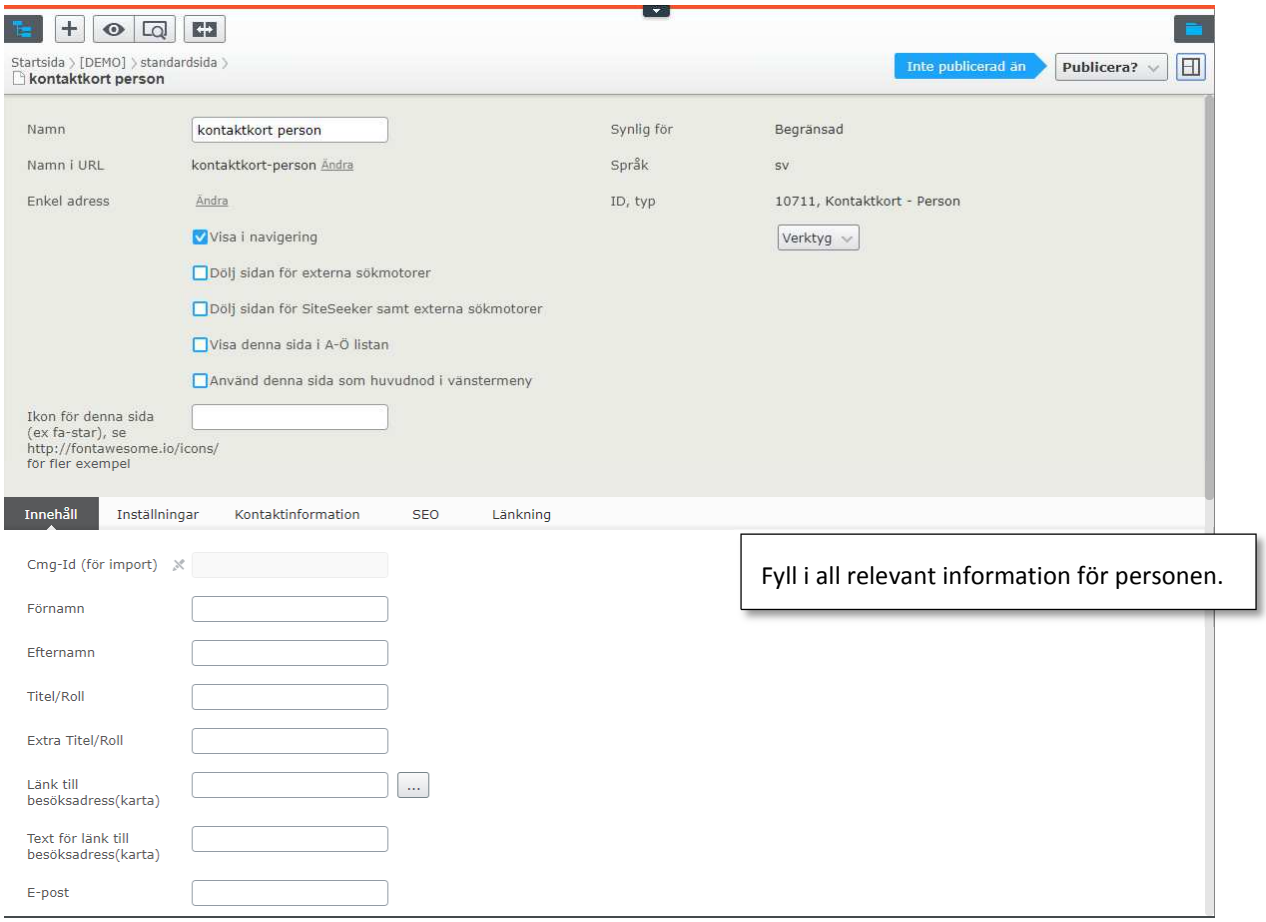




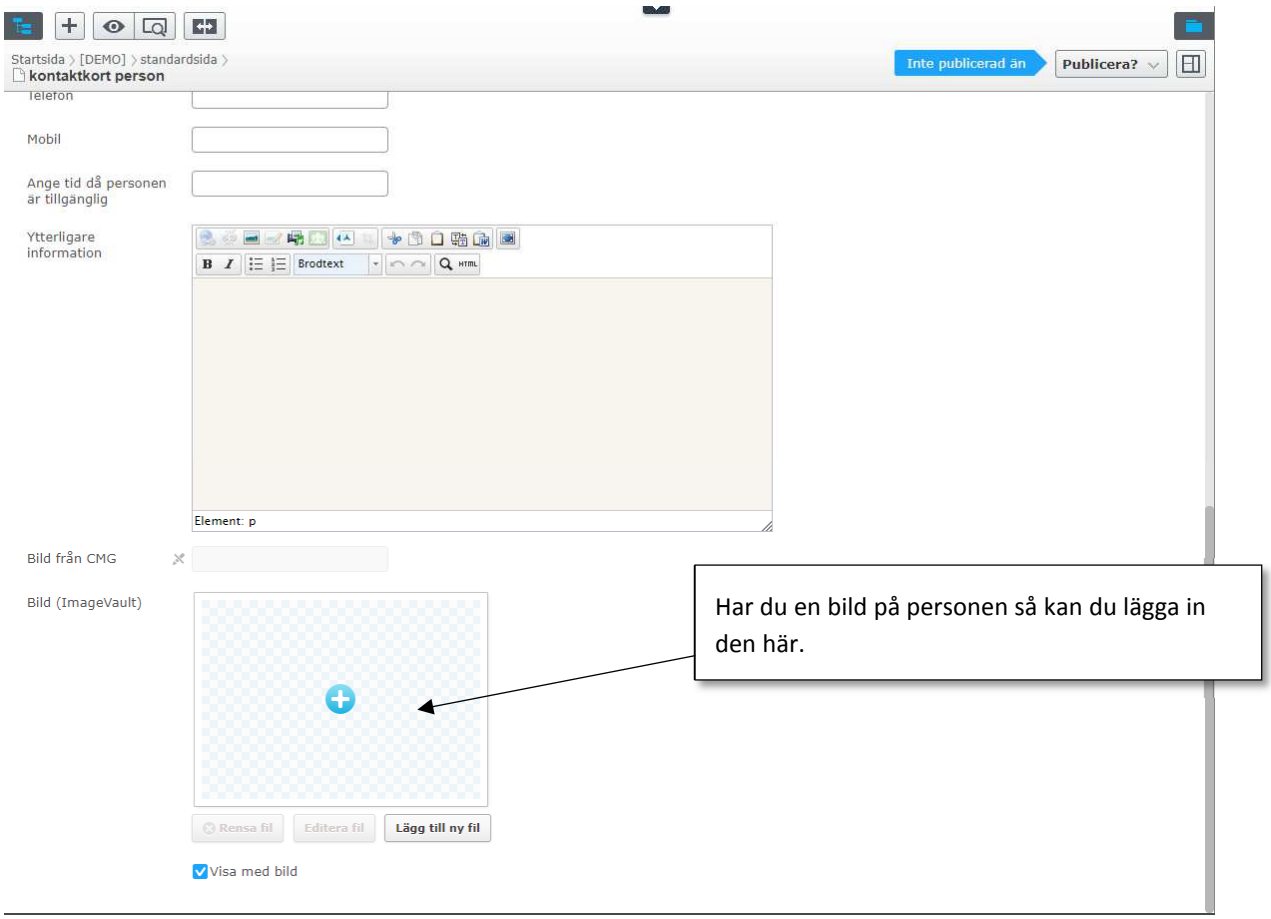
Så här ser kontaktkortet ut. Om det är någon information som du inte har fyllt i så syns inte den i kontaktkortet.

KONTAKTKORT FÖR PERSON

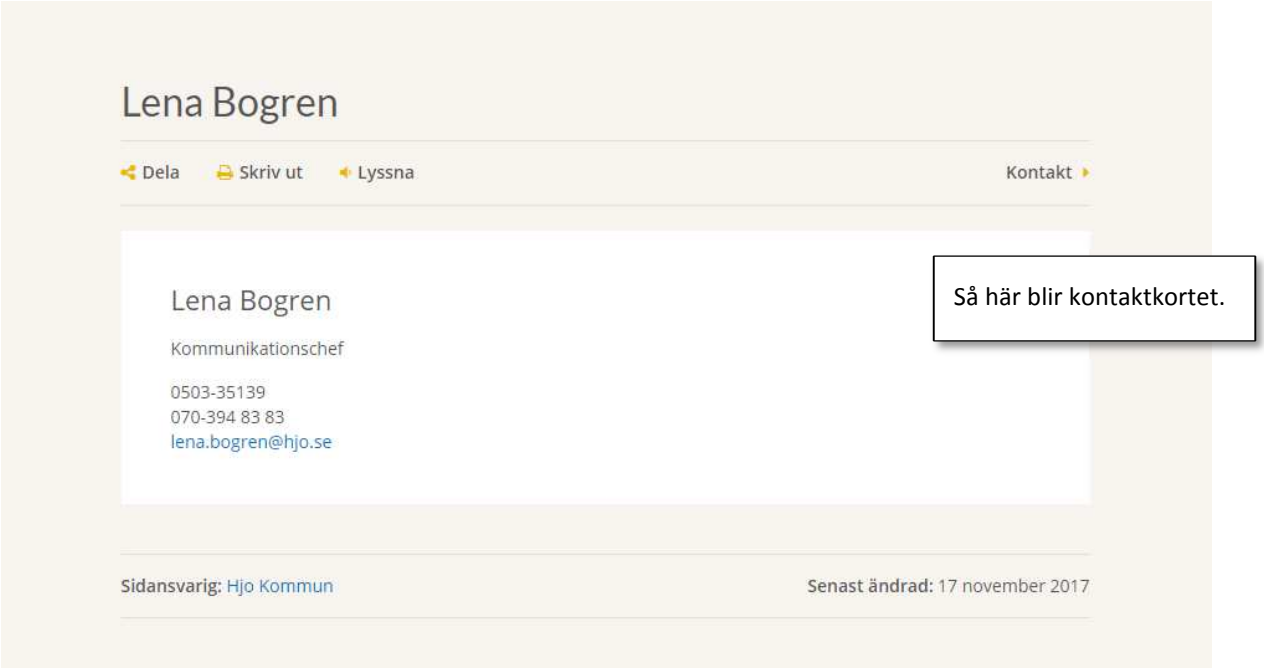


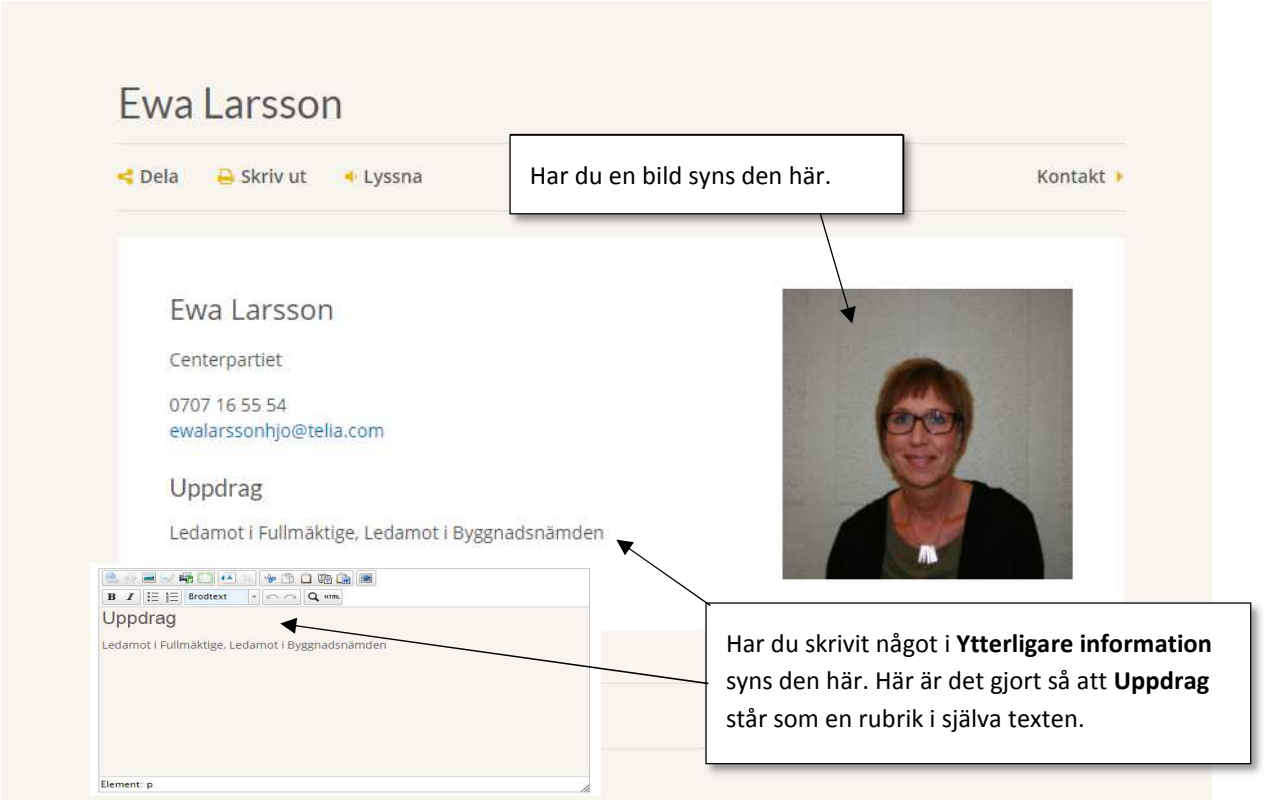


Fyll i all relevant information för personen.

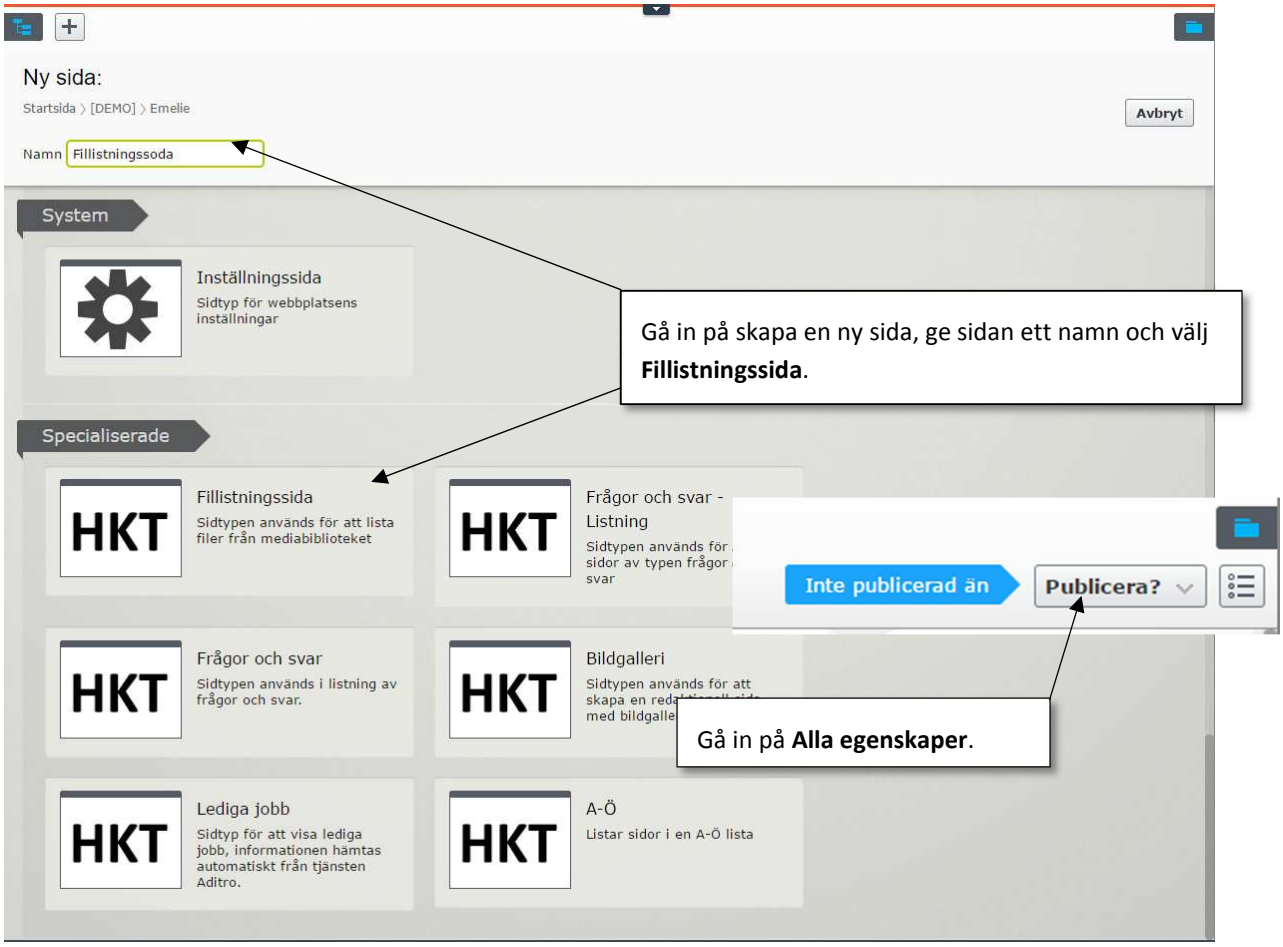


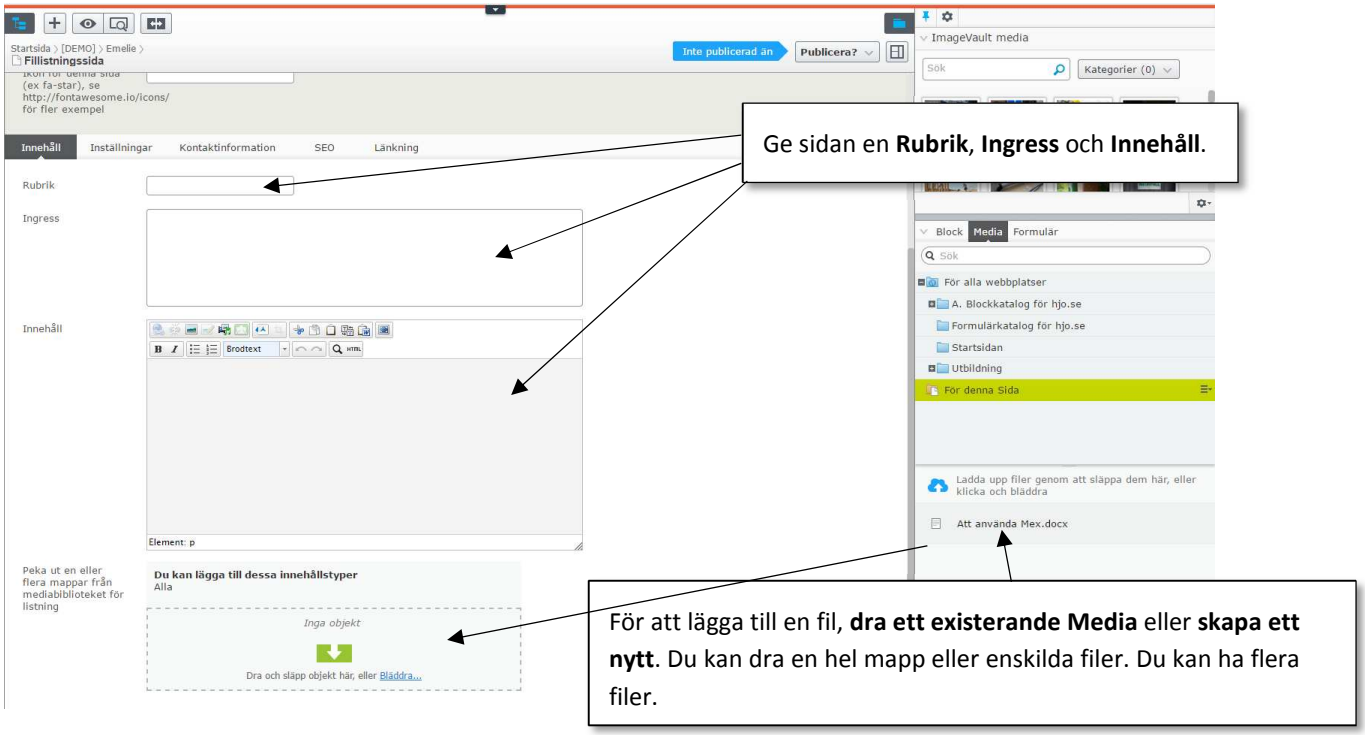
Har du en bild på personen så kan du lägga in den här.

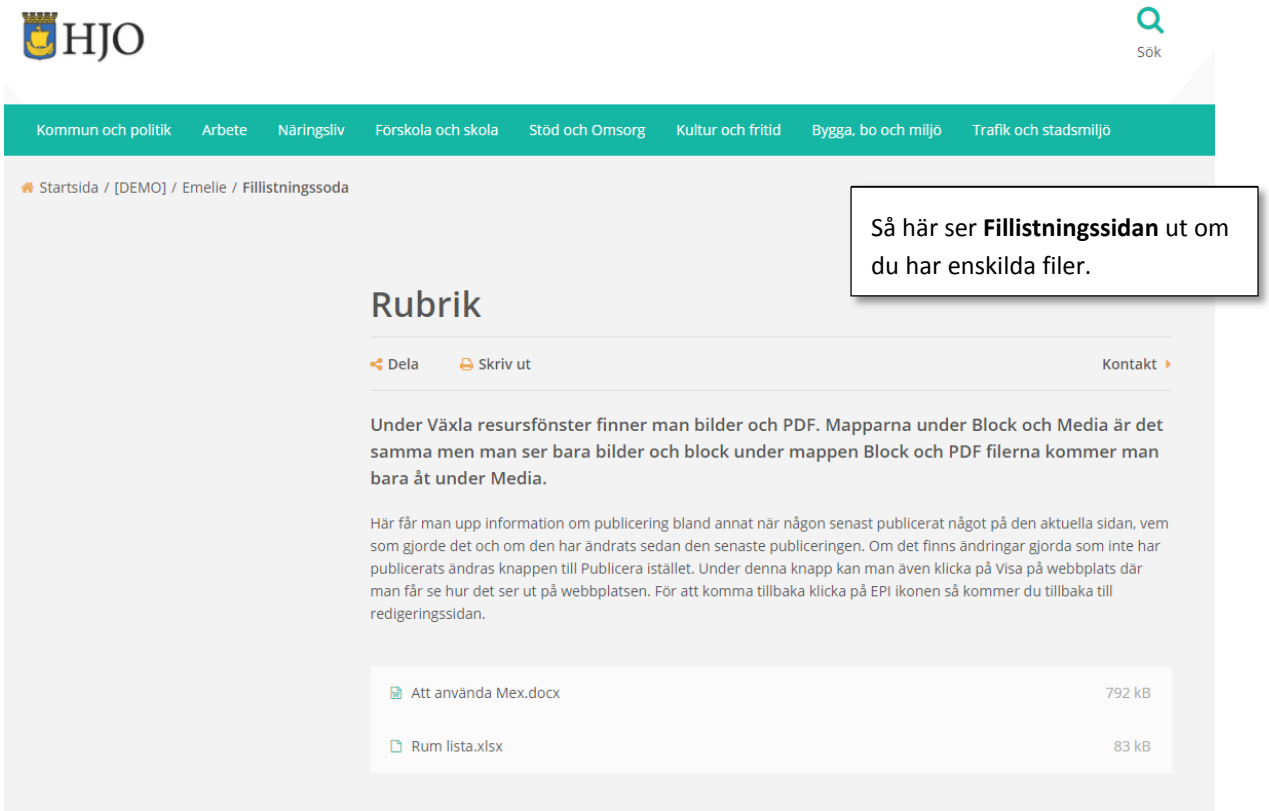

Lena Bogren
Dela
Skriv ut
Lyssna
Kontakt
Lena Bogren
Kommunikationschef
0503-35139
070-394 83 83
lena.bogren@hjo.se
Sidansvarig: Hjo Kommun
Senast ändrad: 17 november 2017
Så här blir kontaktkortet.


Ewa Larsson
Dela
Skriv ut
Lyssna
Kontakt
Har du en bild syns den här.
Ewa Larsson
Centerpartiet
0707 16 55 54
ewalarssonhjo@telia.com
Uppdrag
Ledamot i Fullmäktige, Ledamot i Byggnadsnämden
Uppdrag
Ledamot i Fullmäktige, Ledamot i Byggnadsnämden
Element: p
Har du skrivit något i **Ytterligare information** syns den här. Här är det gjort så att **Uppdrag** står som en rubrik i själva texten.

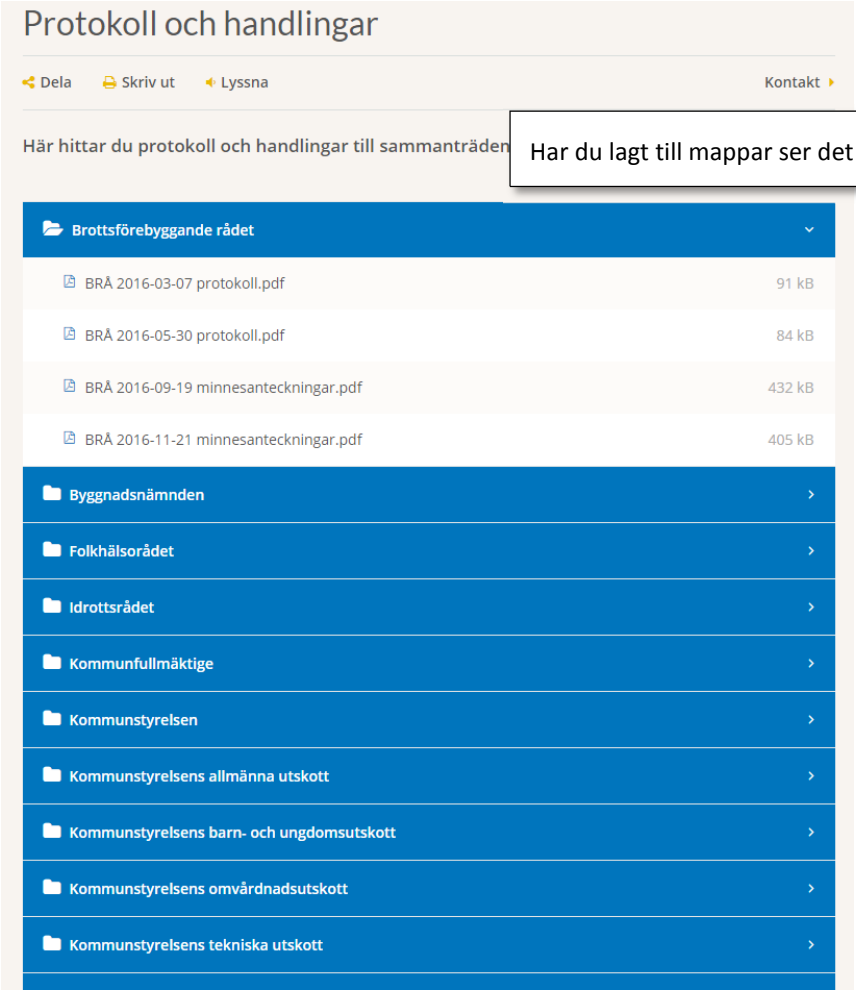
SKAPA EN FILLISTNINGSSIDA





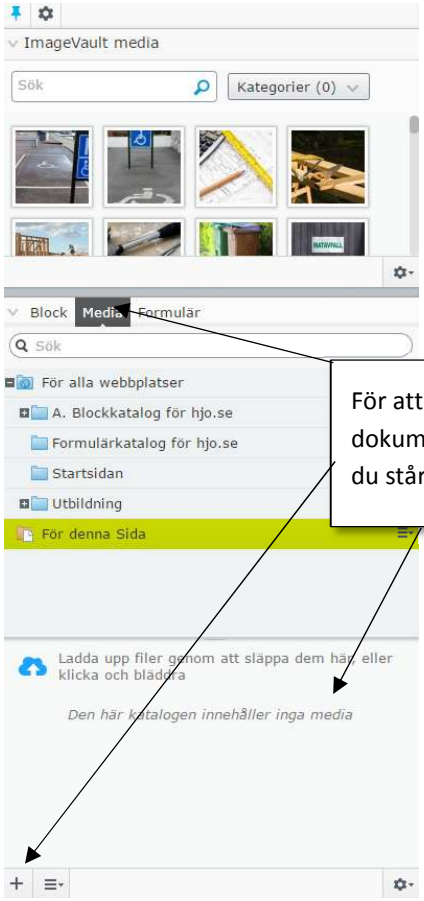


Så här ser **Fillistningssidan** ut om du har enskilda filer.

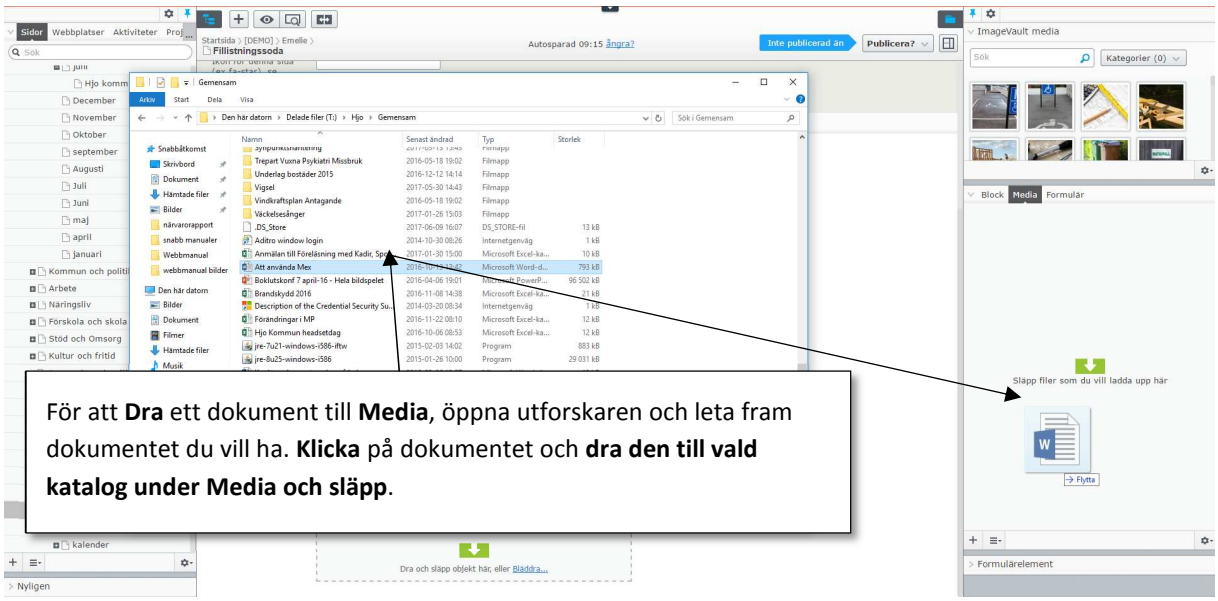


Har du lagt till mappar ser det ut så här.

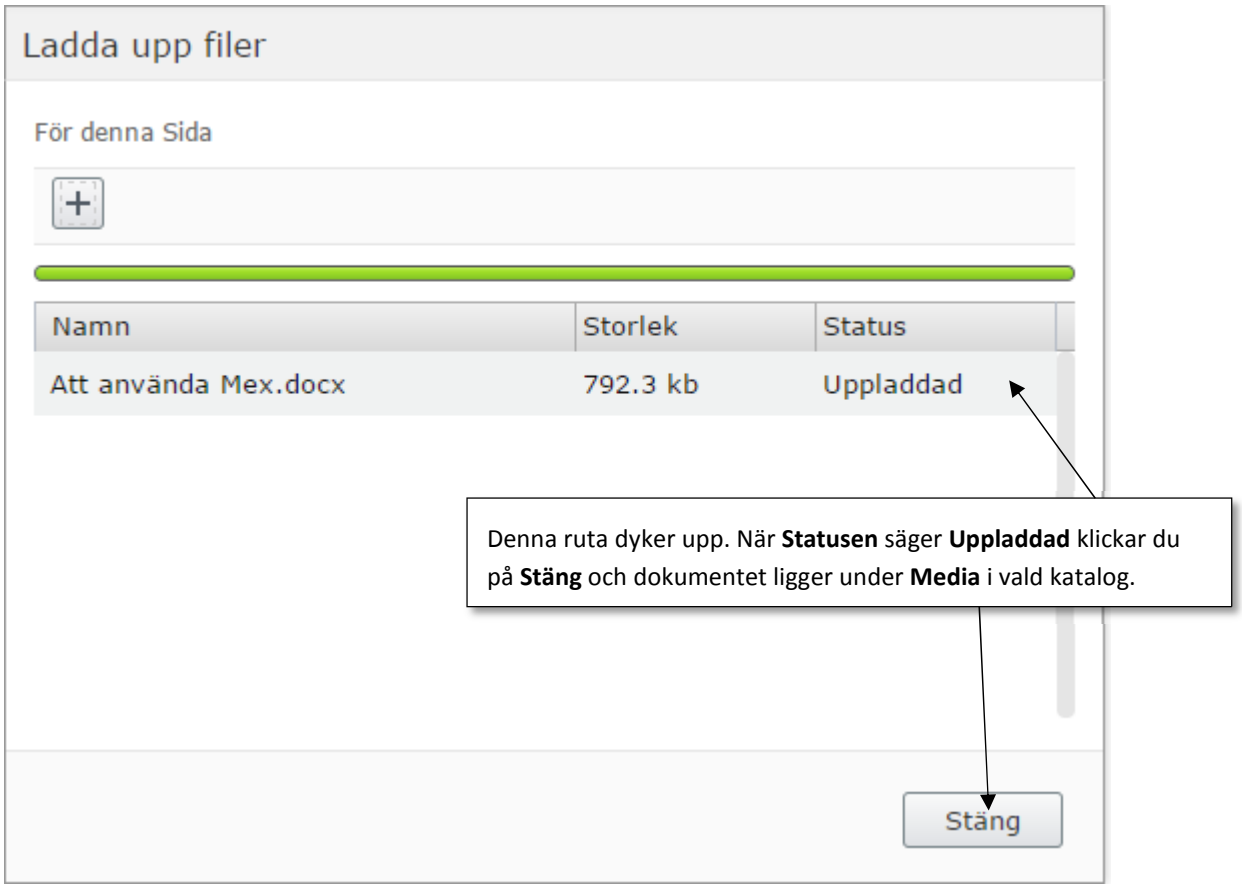
SKAPA MEDIA/LÄGGA IN ETT DOKUMENT

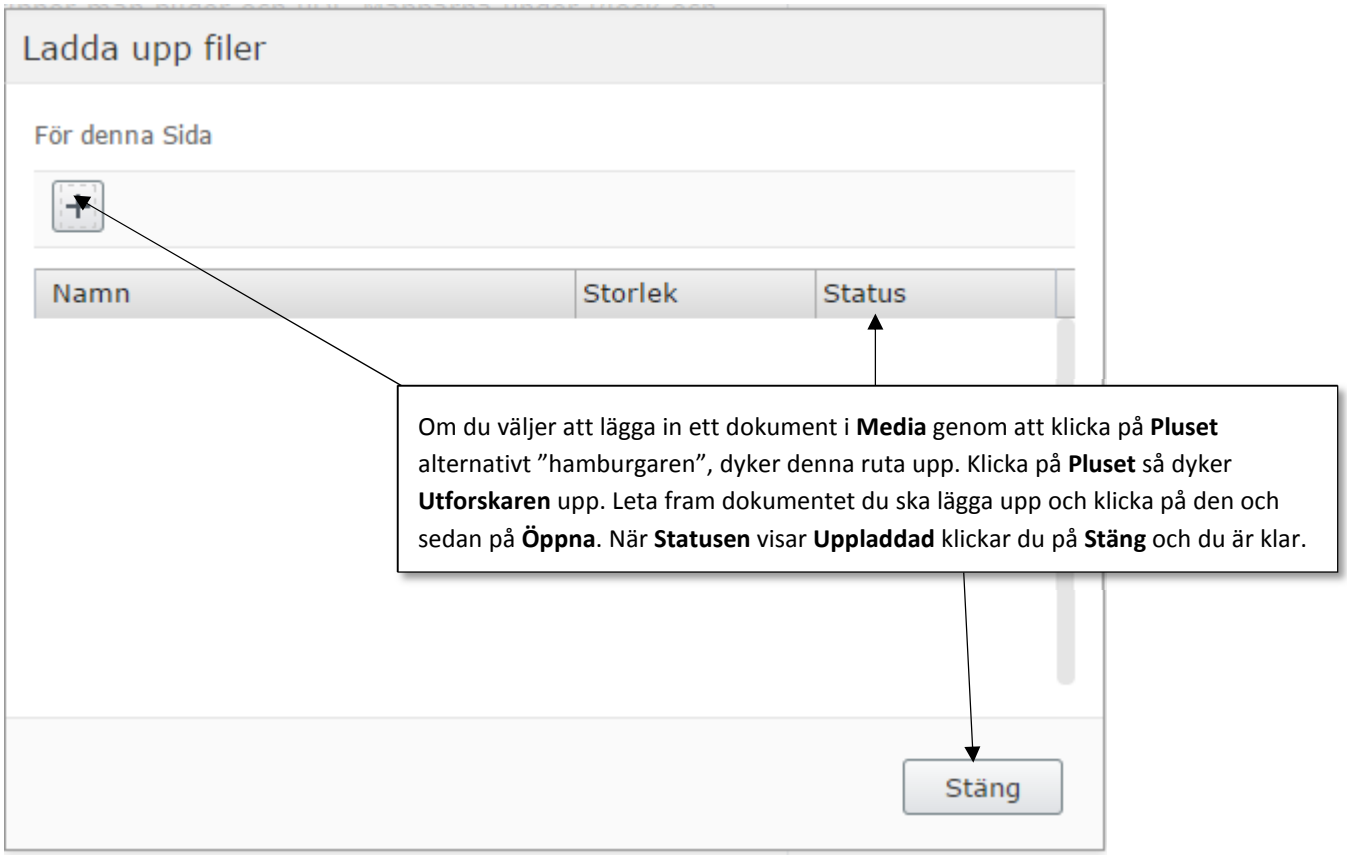


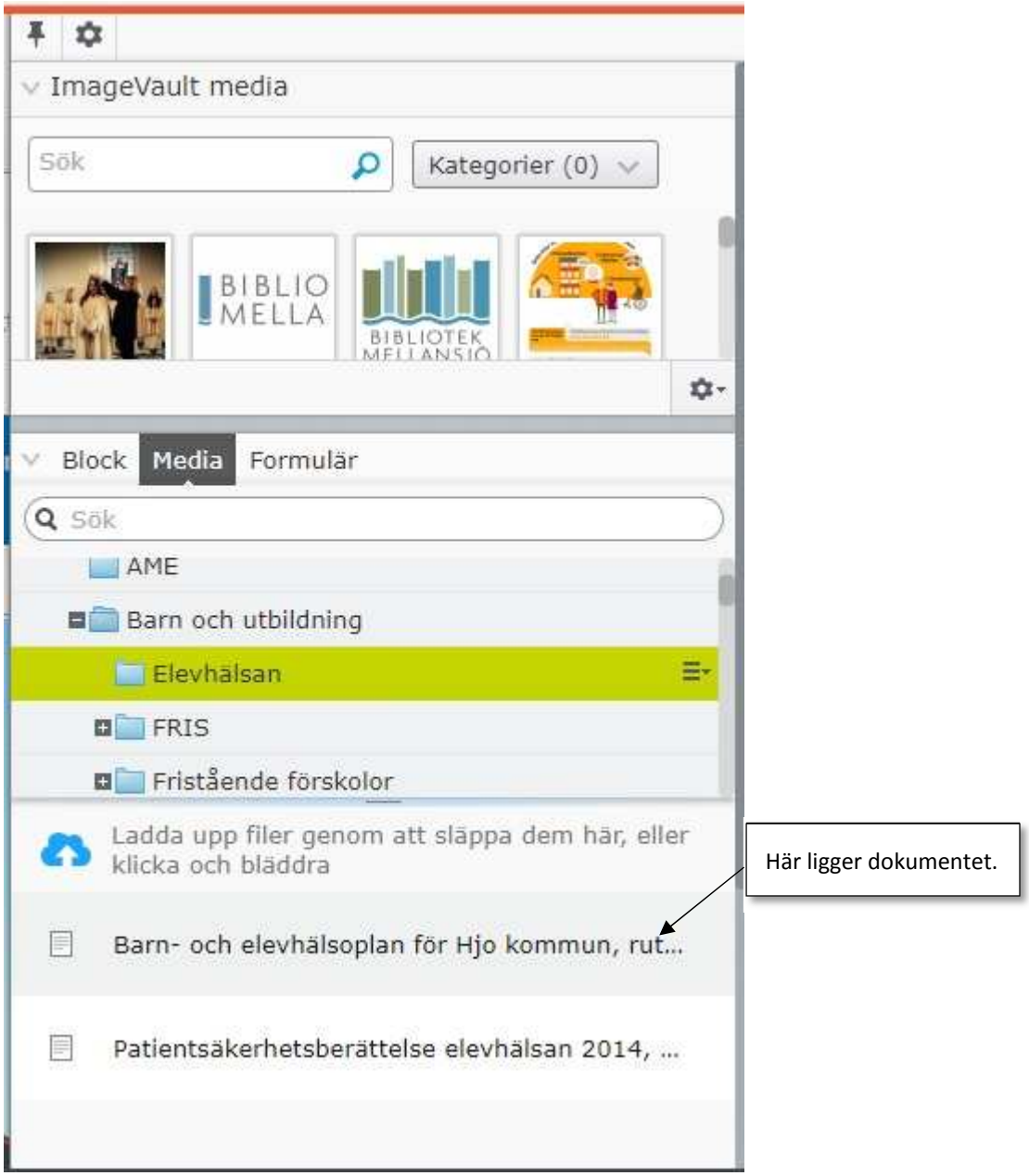
För att ladda upp ett dokument i **Media** kan du antingen **dra** dokumentet (PDF) till **Media** eller klicka på **Pluset**. Var noga med att du står i den mapp under media där dokumentet ska hamna.



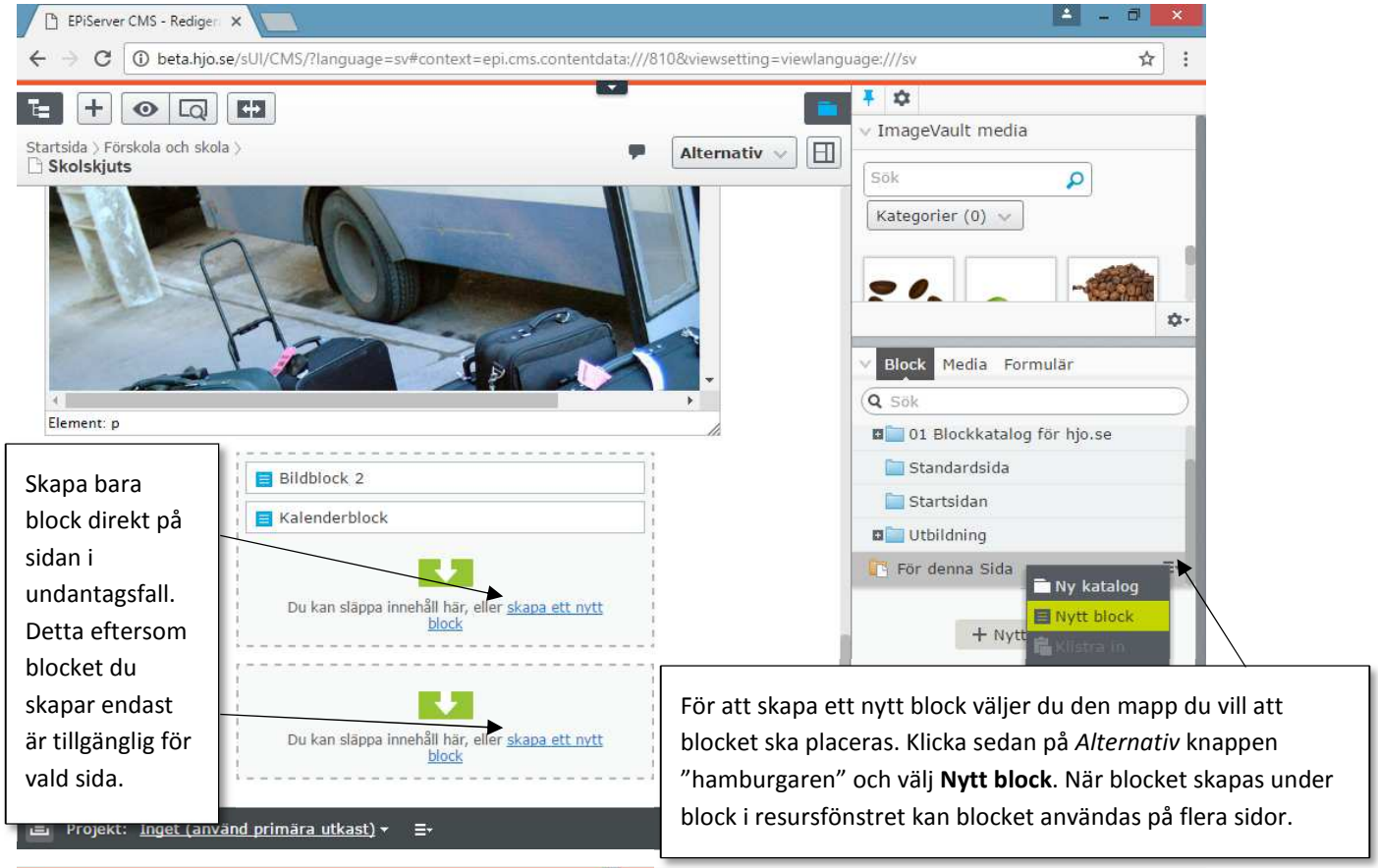
För att **Dra** ett dokument till **Media**, öppna utforskaren och leta fram dokumentet du vill ha. **Klicka** på dokumentet och **dra den till vald katalog under Media och släpp**.


Ladda upp filer
För denna Sida
Namn
Storlek
Status
Att använda Mex.docx
792.3 kb
Uppladdad
Denna ruta dyker upp. När **Statusen** säger **Uppladdad** klickar du på **Stäng** och dokumentet ligger under **Media** i vald katalog.
Stäng


Ladda upp filer
För denna Sida
Namn
Storlek
Status
Om du väljer att lägga in ett dokument i **Media** genom att klicka på **Pluset** alternativt ”hamburgaren”, dyker denna ruta upp. Klicka på **Pluset** så dyker **Utforskaren** upp. Leta fram dokumentet du ska lägga upp och klicka på den och sedan på **Öppna**. När **Statusen** visar **Uppladdad** klickar du på **Stäng** och du är klar.
Stäng

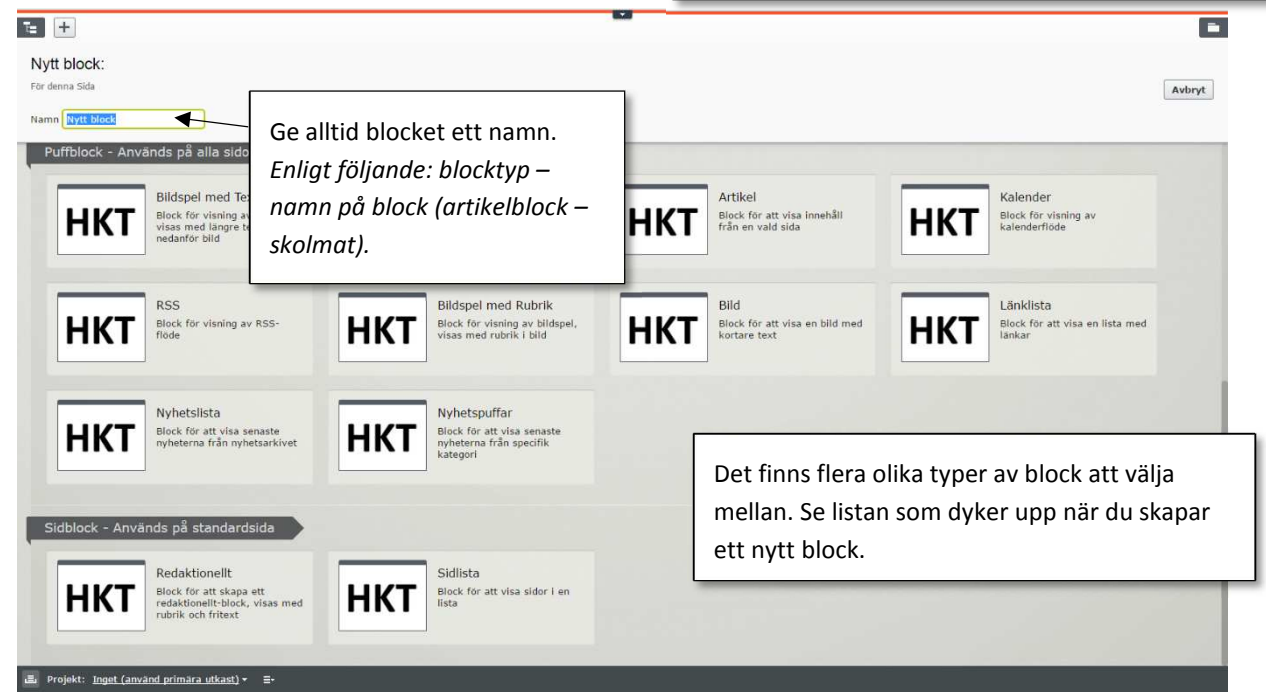

ImageVault media
Sök
Kategorier (0)
BIBLIO MELLA
BIBLIOTEK
Block
Media
Formulär
Sök
AME
Barn och utbildning
Elevhälsan
FRIS
Fristående förskolor
Ladda upp filer genom att släppa dem här, eller klicka och bläddra
Barn- och elevhälsoplan för Hjo kommun, rut...
Patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2014, ...
Här ligger dokumentet.

SKAPA ETT NYTT BLOCK



Skapa bara block direkt på sidan i undantagsfall. Detta eftersom blocket du skapar endast är tillgänglig för vald sida.

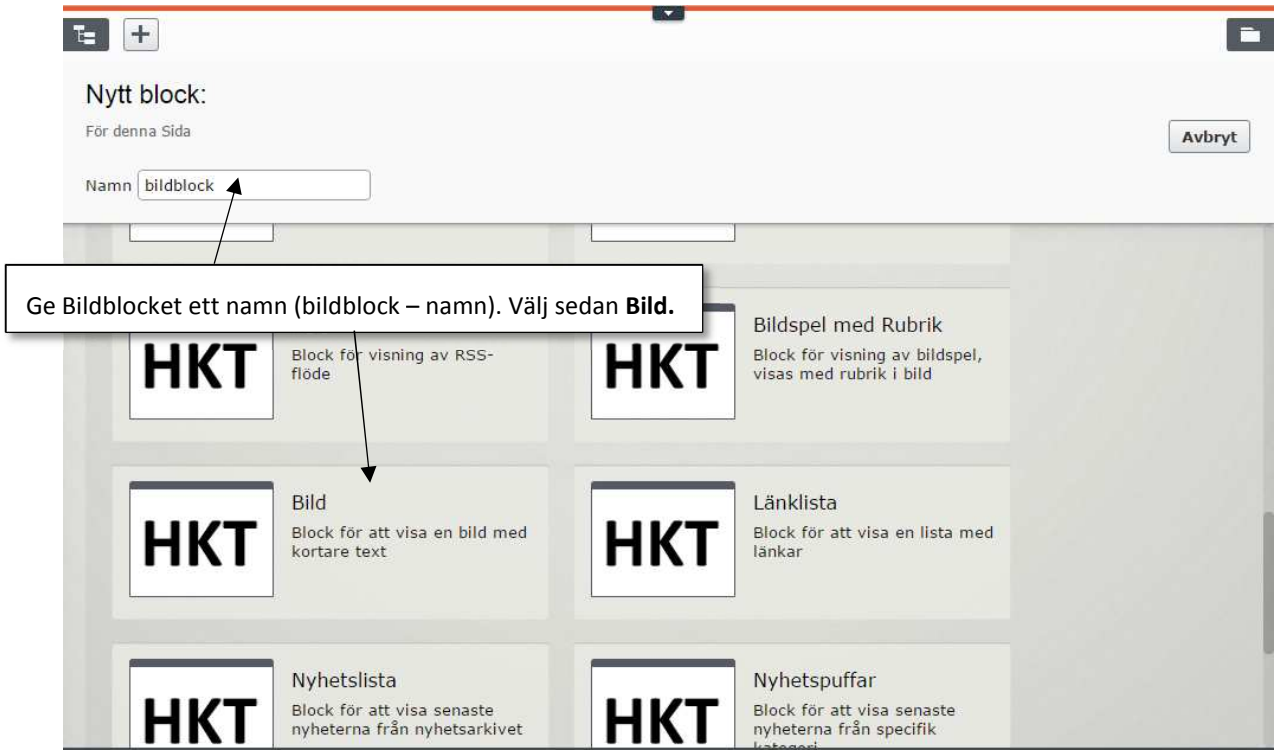
För att skapa ett nytt block väljer du den mapp du vill att blocket ska placeras. Klicka sedan på *Alternativ* knappen ”hamburgaren” och välj **Nytt block**. När blocket skapas under block i resursfönstret kan blocket användas på flera sidor.

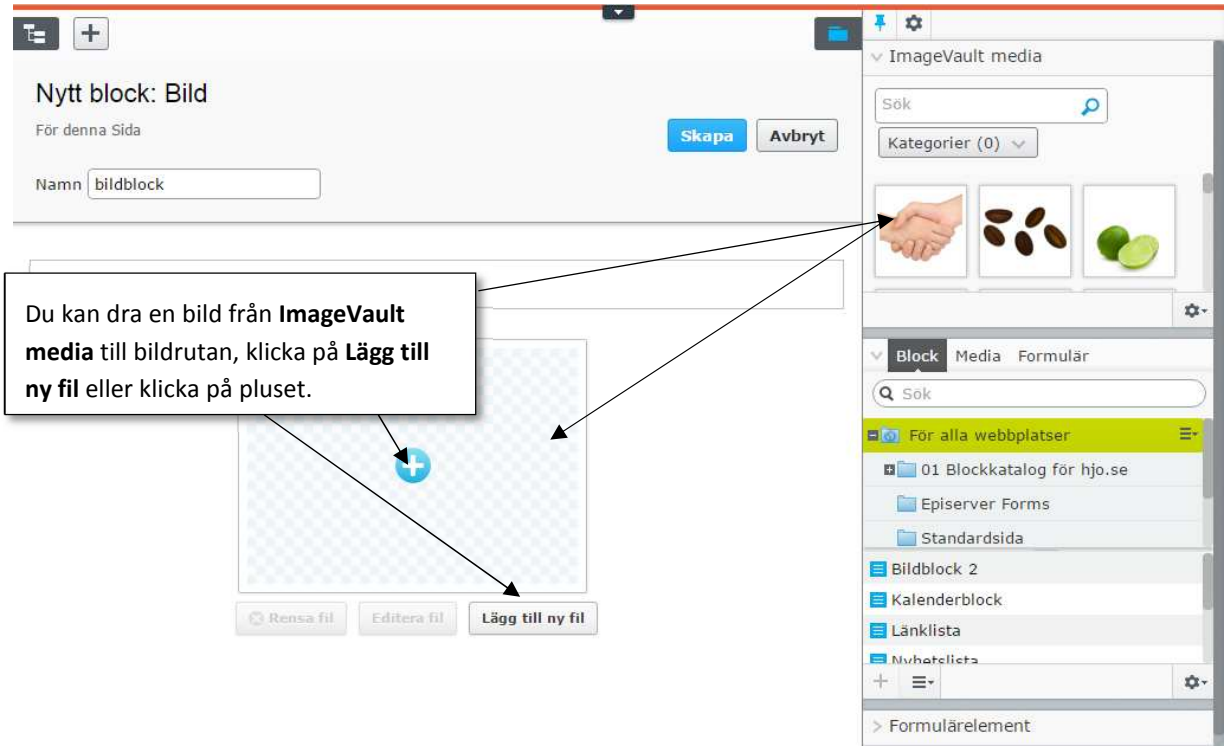


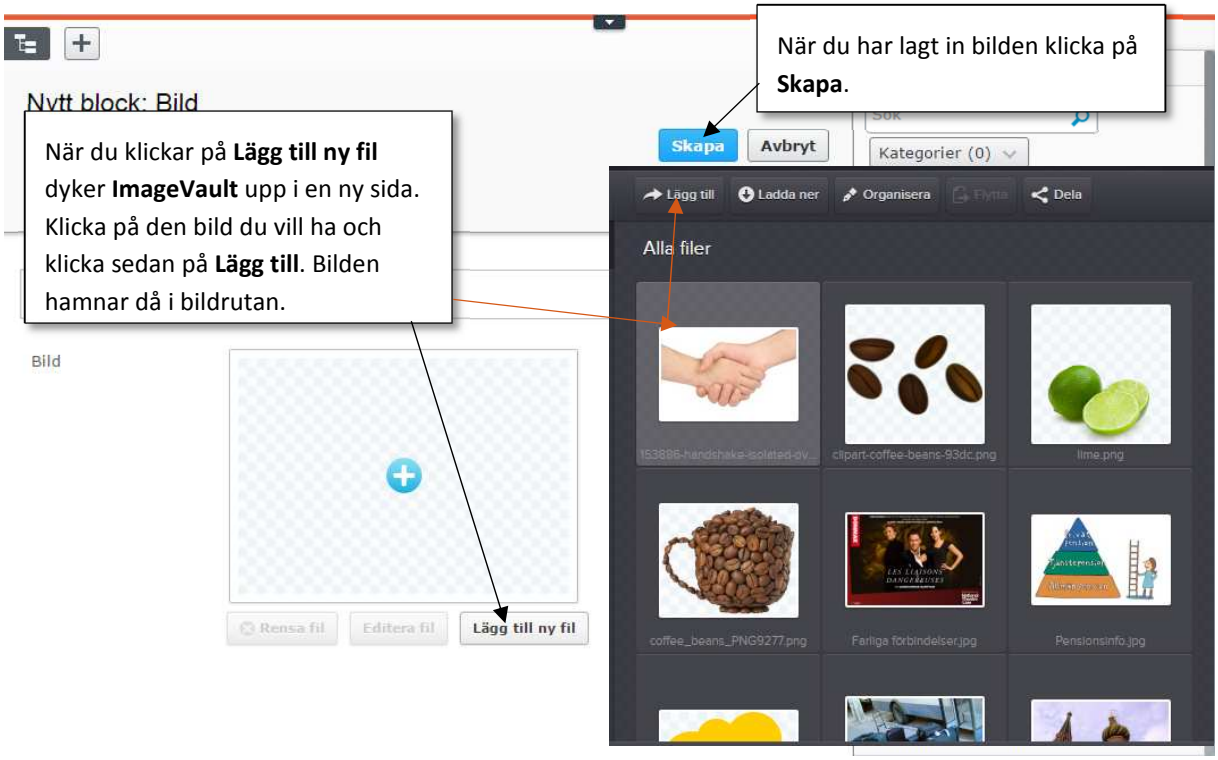
Ge alltid blocket ett namn. *Enligt följande: blocktyp – namn på block (artikelblock – skolmat).*

Det finns flera olika typer av block att välja mellan. Se listan som dyker upp när du skapar ett nytt block.

BILDBLOCK

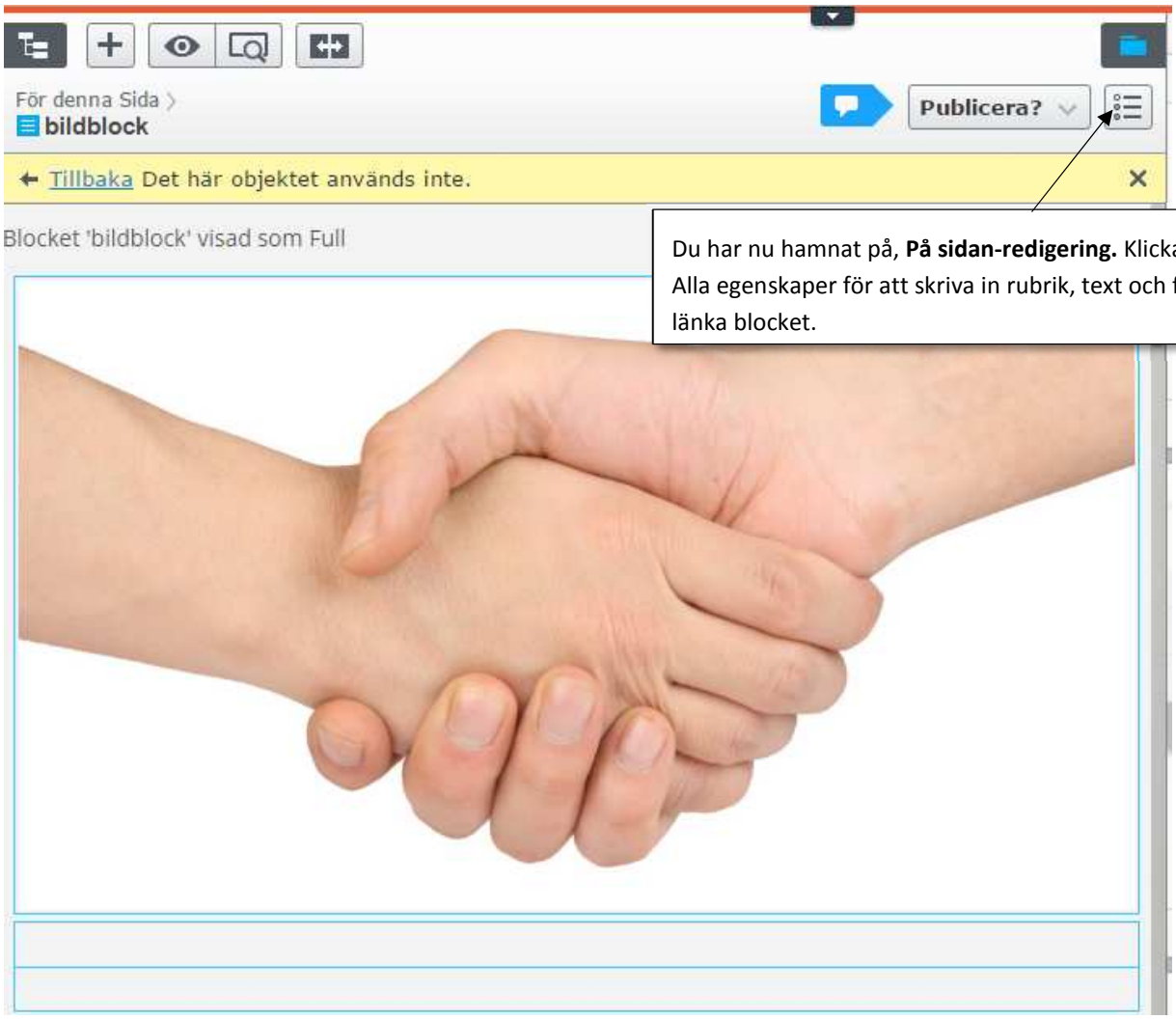

Nytt block:
För denna Sida
Avbryt
Namn bildblock
Ge Bildblocket ett namn (bildblock – namn). Välj sedan **Bild.**
HKT
Block för visning av RSS-flöde
Bildspel med Rubrik
Block för visning av bildspel, visas med rubrik i bild
Bild
Block för att visa en bild med kortare text
Länklista
Block för att visa en lista med länkar
Nyhetslista
Block för att visa senaste nyheterna från nyhetsarkivet
Nyhetspuffar
Block för att visa senaste nyheterna från specifik


Nytt block: Bild
För denna Sida
Skapa
Avbryt
Namn bildblock
Du kan dra en bild från **ImageVault media** till bildrutan, klicka på **Lägg till ny fil** eller klicka på pluset.
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
ImageVault media
Sök
Kategorier (0)
Block
Media
Formulär
Sök
För alla webbplatser
01 Blockkatalog för hjo.se
Episerver Forms
Standardsida
Bildblock 2
Kalenderblock
Länklista
Formulärelement

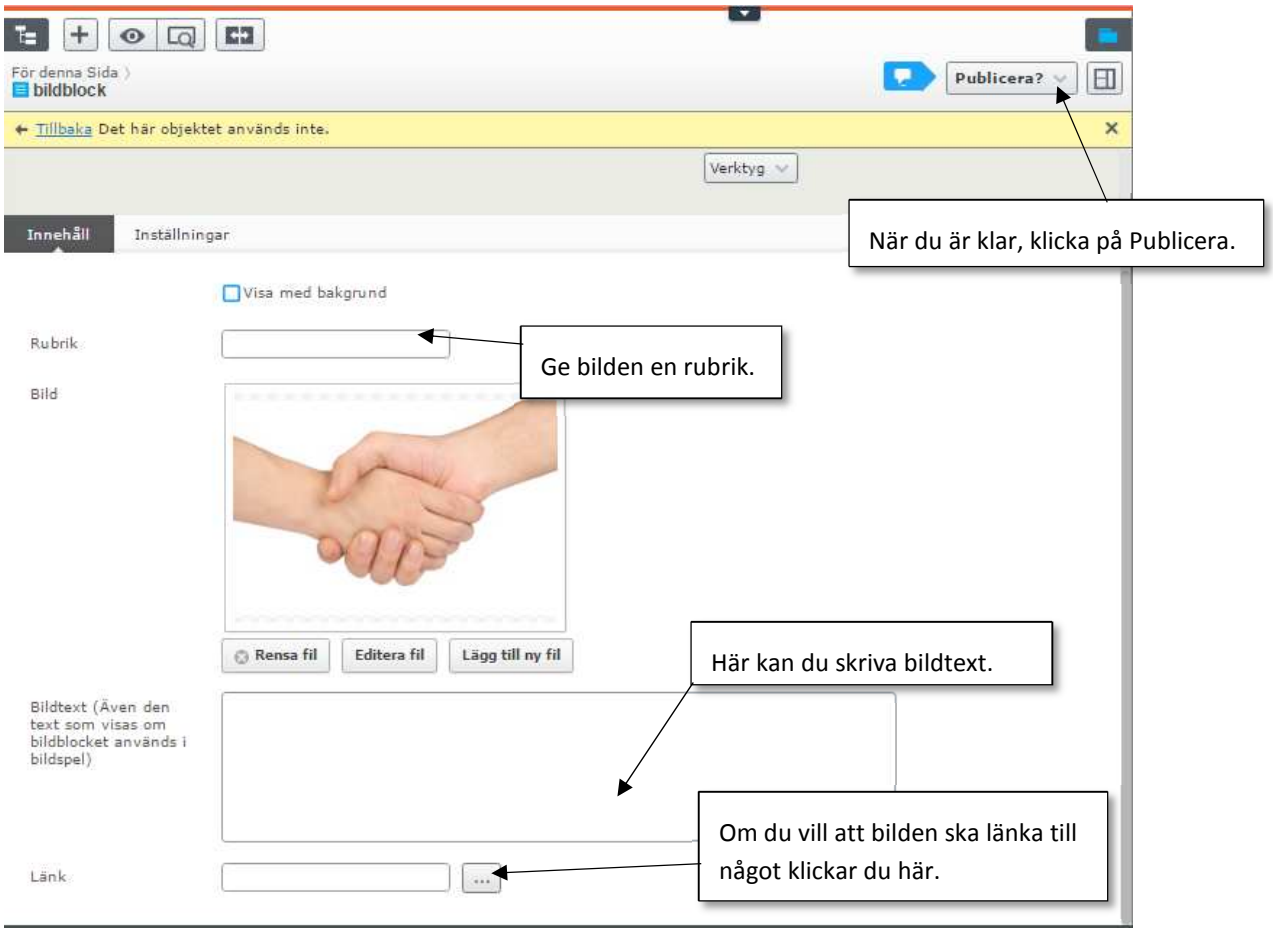


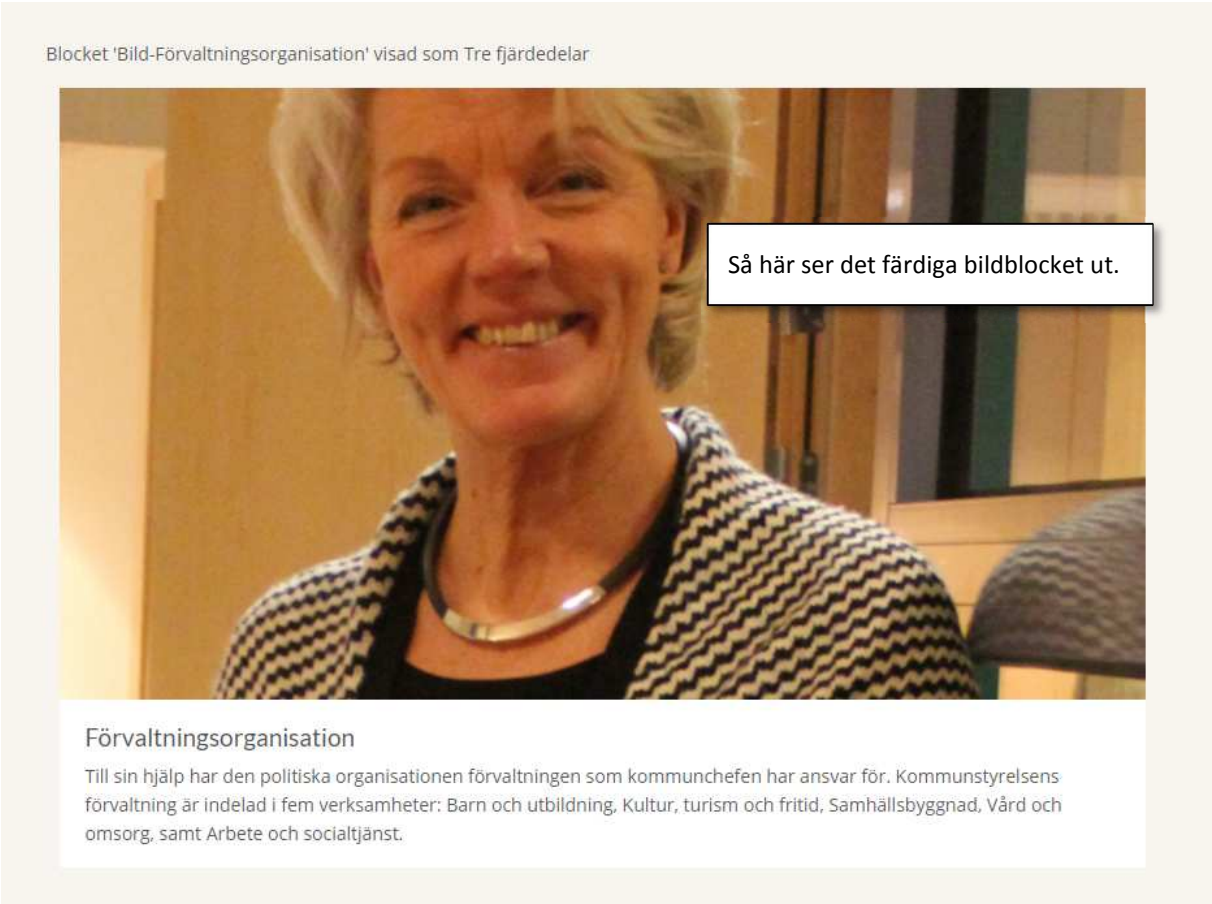
När du har lagt in bilden klicka på **Skapa**.

När du klickar på **Lägg till ny fil** dyker **ImageVault** upp i en ny sida. Klicka på den bild du vill ha och klicka sedan på **Lägg till**. Bilden hamnar då i bildrutan.

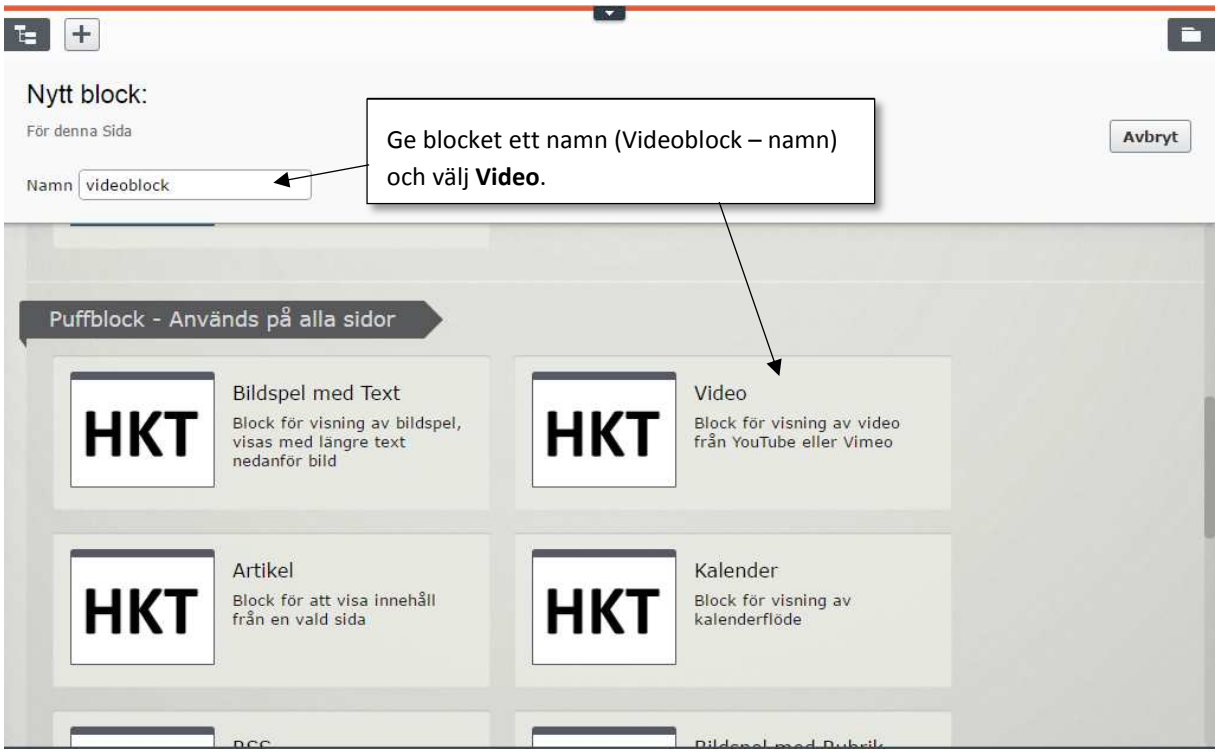


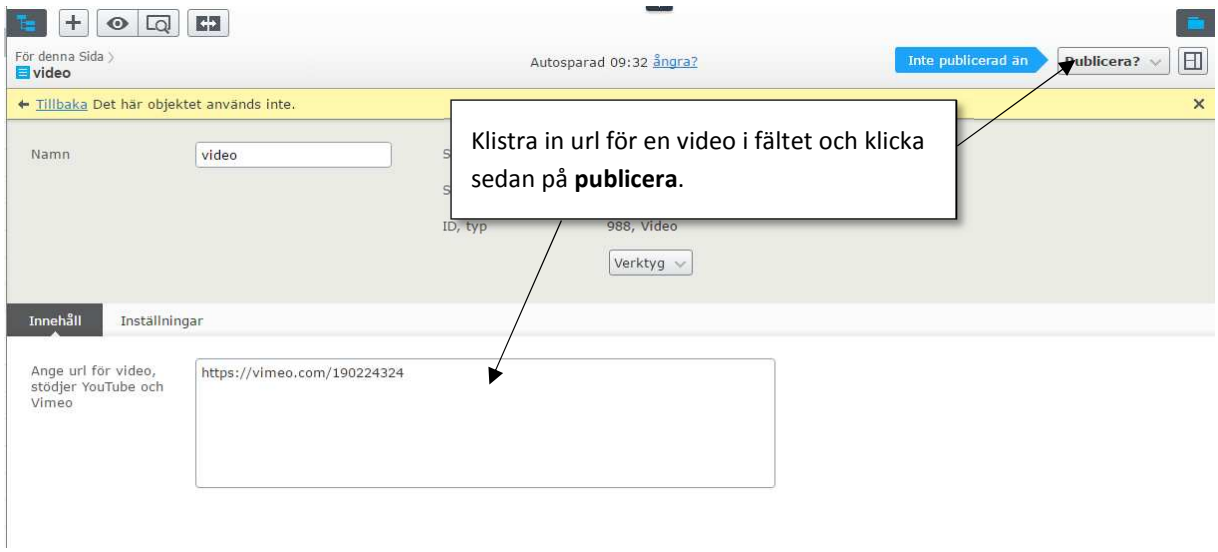
Du har nu hamnat på, **På sidan-redigering.** Klicka på Alla egenskaper för att skriva in rubrik, text och för att länka blocket.

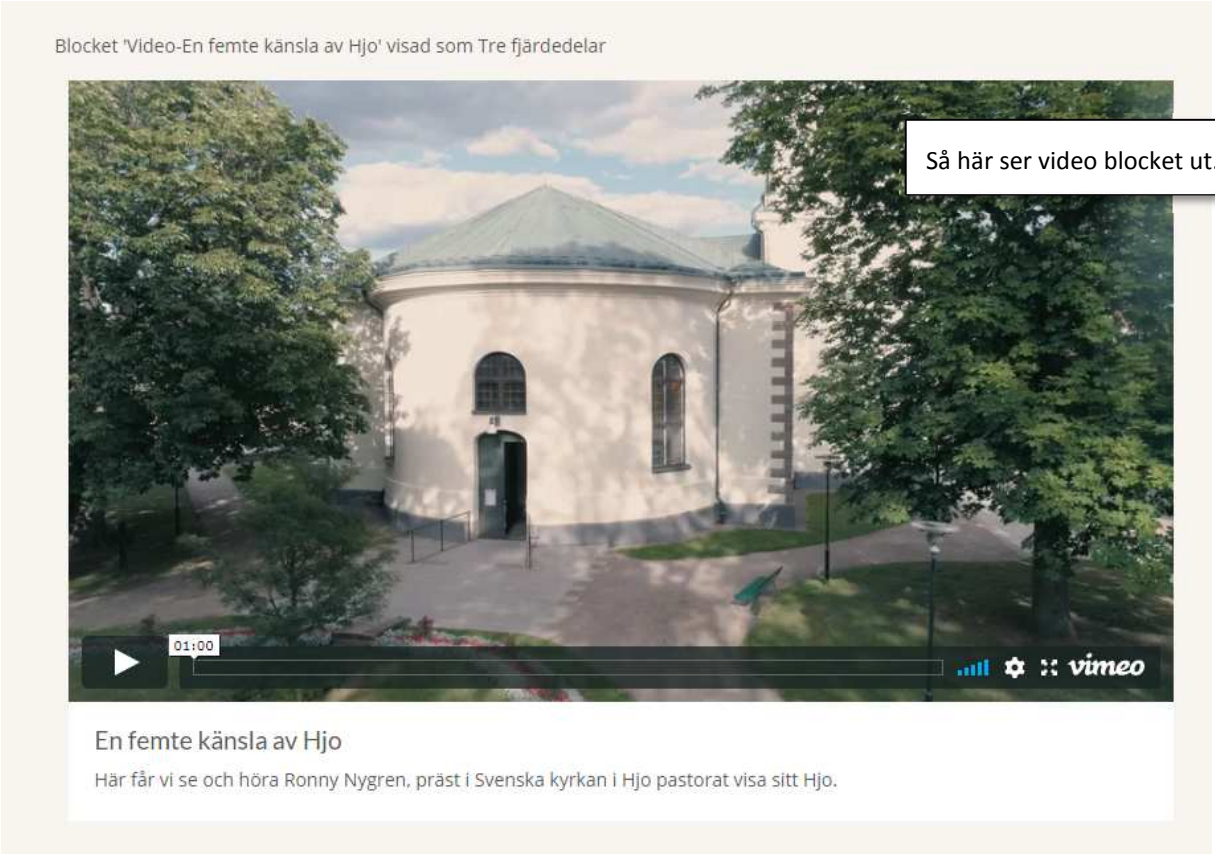

För denna Sida
bildblock
Publicera?
Tillbaka Det här objektet används inte.
Verktyg
Innehåll
Inställningar
Visa med bakgrund
Rubrik
Bild
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
Bildtext (Även den text som visas om bildblocket används i bildspel)
Länk
...
När du är klar, klicka på Publicera.
Ge bilden en rubrik.
Här kan du skriva bildtext.
Om du vill att bilden ska länka till något klickar du här.


Blocket 'Bild-Förvaltningsorganisation' visad som Tre fjärdedelar
Så här ser det färdiga bildblocket ut.
Förvaltningsorganisation
Till sin hjälp har den politiska organisationen förvaltningen som kommunchefen har ansvar för. Kommunstyrelsens förvaltning är indelad i fem verksamheter: Barn och utbildning, Kultur, turism och fritid, Samhällsbyggnad, Vård och omsorg, samt Arbete och socialtjänst.

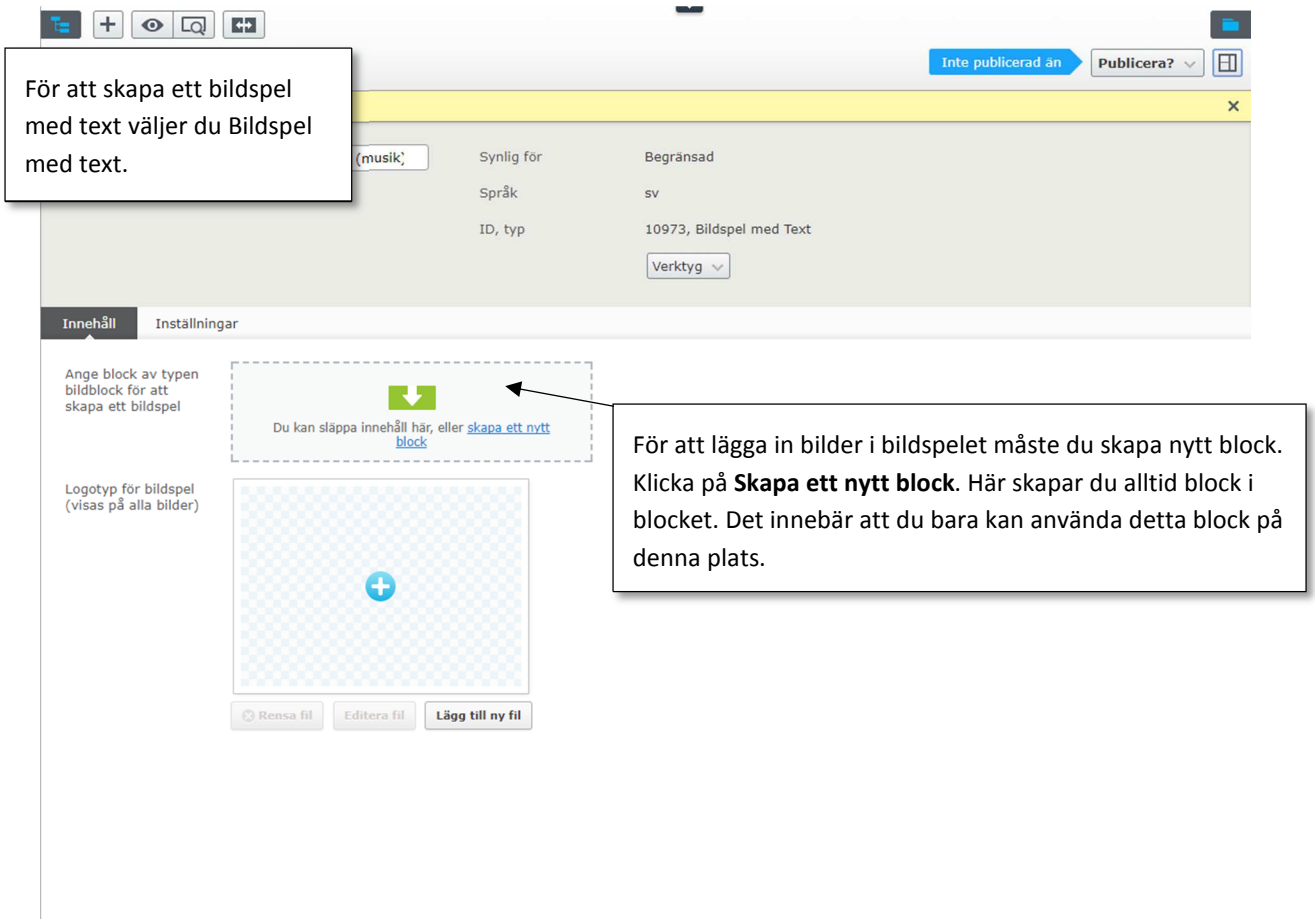
VIDEOBLOCK


Nytt block:
För denna Sida
Namn videoblock
Avbryt
Ge blocket ett namn (Videoblock – namn) och välj **Video**.
Puffblock - Används på alla sidor
HKT
Bildspel med Text
Block för visning av bildspel, visas med längre text nedanför bild
HKT
Video
Block för visning av video från YouTube eller Vimeo
HKT
Artikel
Block för att visa innehåll från en vald sida
HKT
Kalender
Block för visning av kalenderflöde


För denna Sida
video
Autosparad 09:32 ångra?
Inte publicerad än
Publicera?
Tillbaka Det här objektet används inte.
Namn
video
Klistra in url för en video i fältet och klicka sedan på **publicera**.
ID, typ
988, Video
Verktyg
Innehåll
Inställningar
Ange url för video, stödjer YouTube och Vimeo
https://vimeo.com/190224324

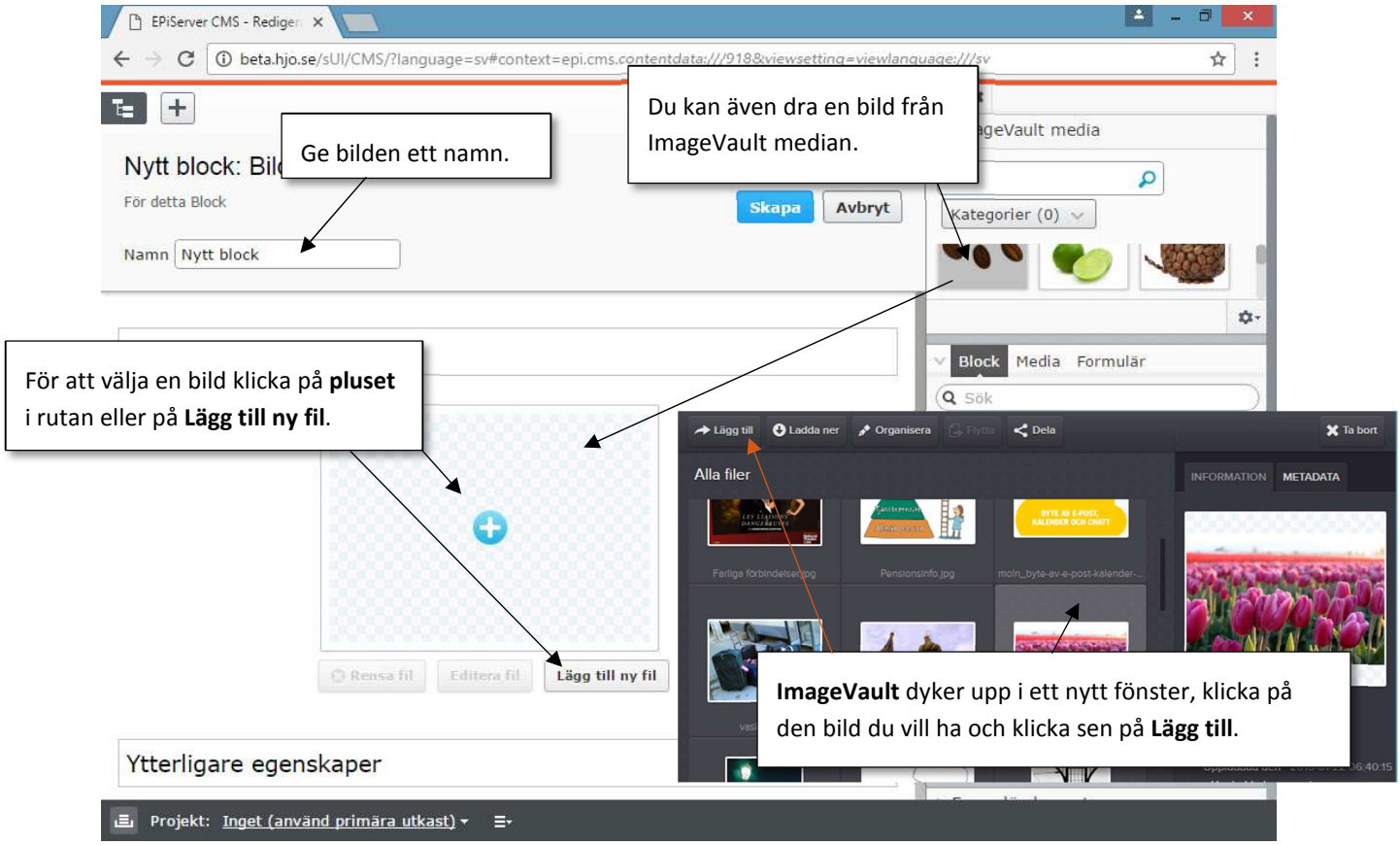


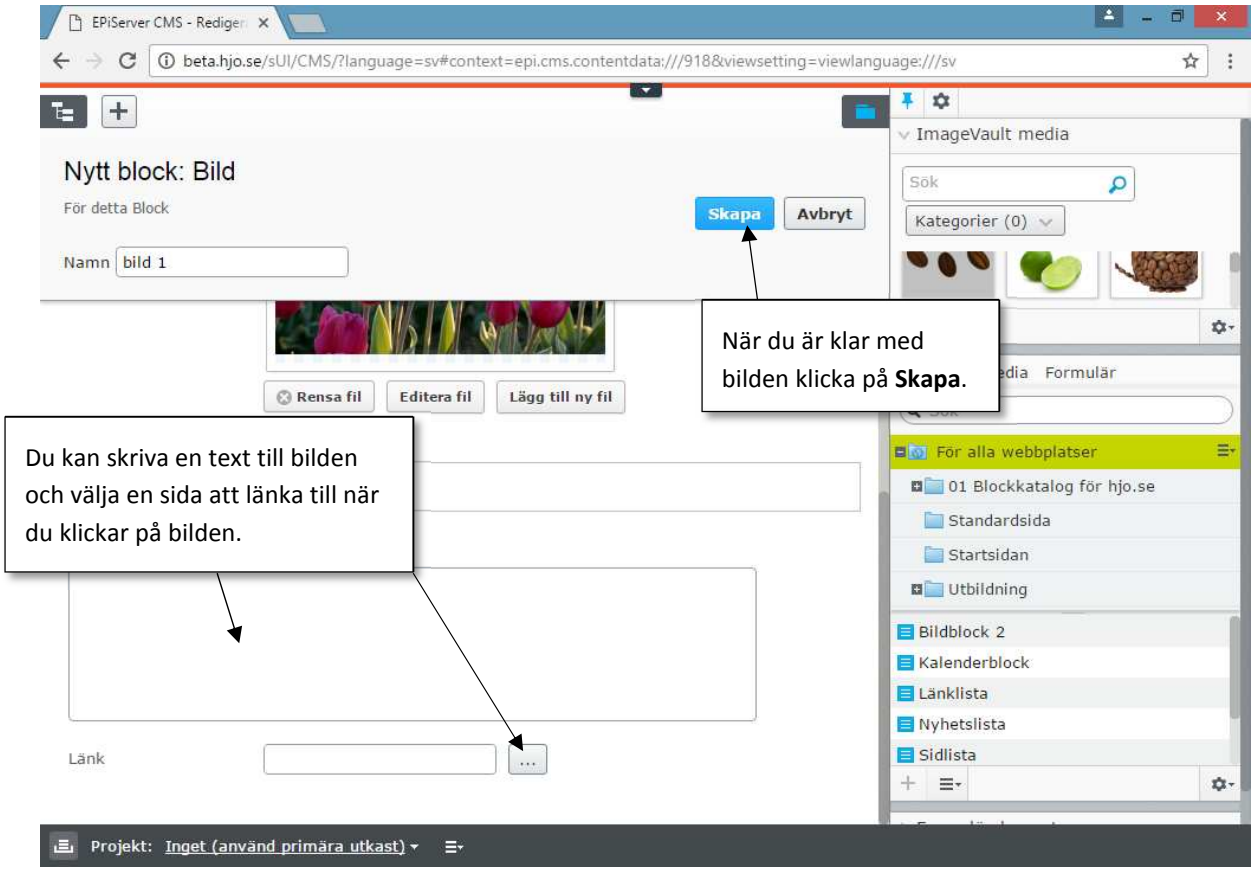
BILDSPEL MED TEXT

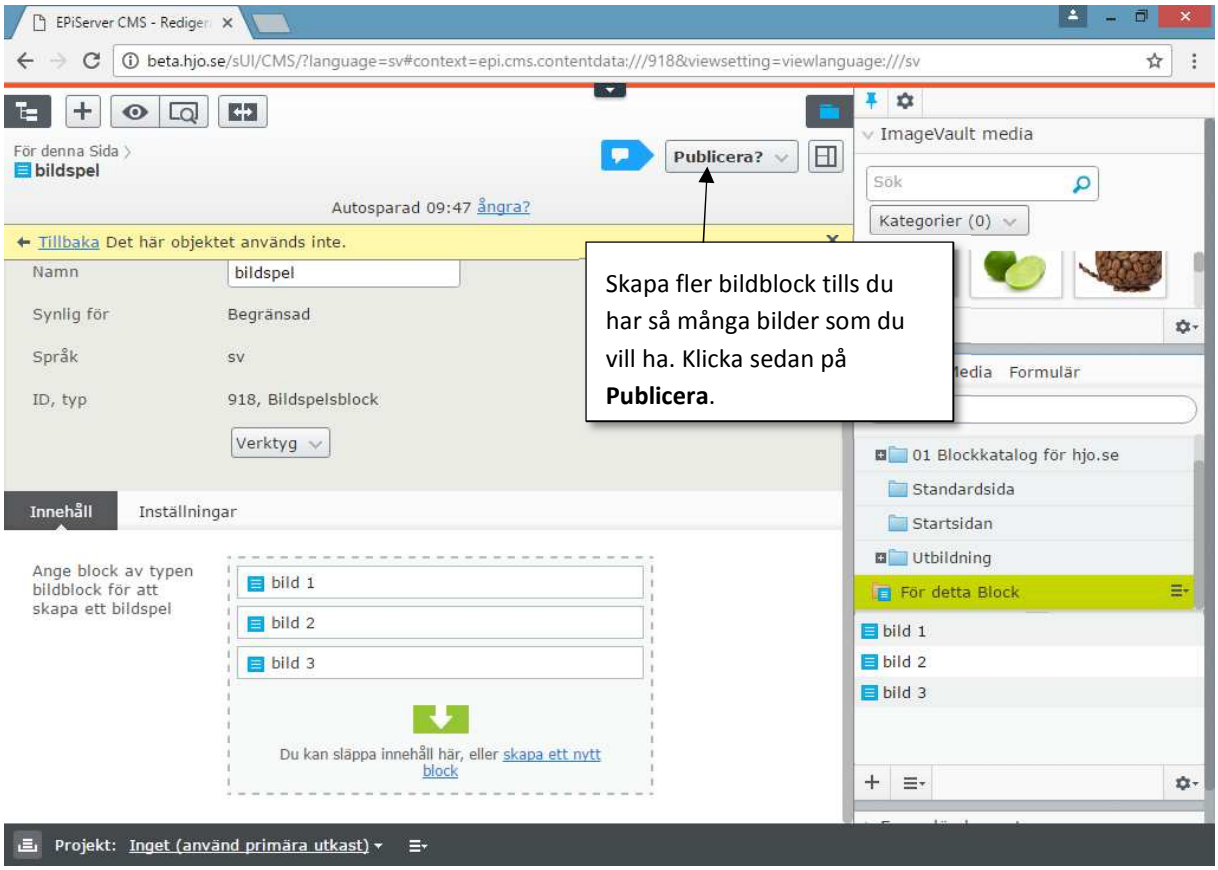


För att skapa ett bildspel med text väljer du Bildspel med text.

För att lägga in bilder i bildspelet måste du skapa nytt block. Klicka på **Skapa ett nytt block**. Här skapar du alltid block i blocket. Det innebär att du bara kan använda detta block på denna plats.


EPiServer CMS - Rediger
beta.hjo.se/sUI/CMS/?language=sv#context=epi.cms.contentdata:///918&viewsetting=viewlanguage:///sv
Nytt block: Bil
För detta Block
Namn
Nytt block
Skapa
Avbryt
Ge bilden ett namn.
Du kan även dra en bild från ImageVault median.
ageVault media
Kategorier (0)
Block
Media
Formulär
Sök
För att välja en bild klicka på **pluset** i rutan eller på **Lägg till ny fil**.
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
Lägg till
Ladda ner
Organisera
Flytta
Dela
Ta bort
Alla filer
INFORMATION
METADATA
ImageVault dyker upp i ett nytt fönster, klicka på den bild du vill ha och klicka sen på **Lägg till**.
Ytterligare egenskaper
Projekt:
Inget (använd primära utkast)


EPiServer CMS - Rediger
beta.hjo.se/sUI/CMS/?language=sv#context=epi.cms.contentdata:///918&viewsetting=viewlanguage:///sv
Nytt block: Bild
För detta Block
Namn
bild 1
Skapa
Avbryt
ImageVault media
Sök
Kategorier (0)
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
När du är klar med bilden klicka på **Skapa**.
Du kan skriva en text till bilden och välja en sida att länka till när du klickar på bilden.
Länk
För alla webbplatser
01 Blockkatalog för hjo.se
Standardsida
Startsidan
Utbildning
Bildblock 2
Kalenderblock
Länklista
Nyhetslista
Sidlista
Projekt:
Inget (använd primära utkast)

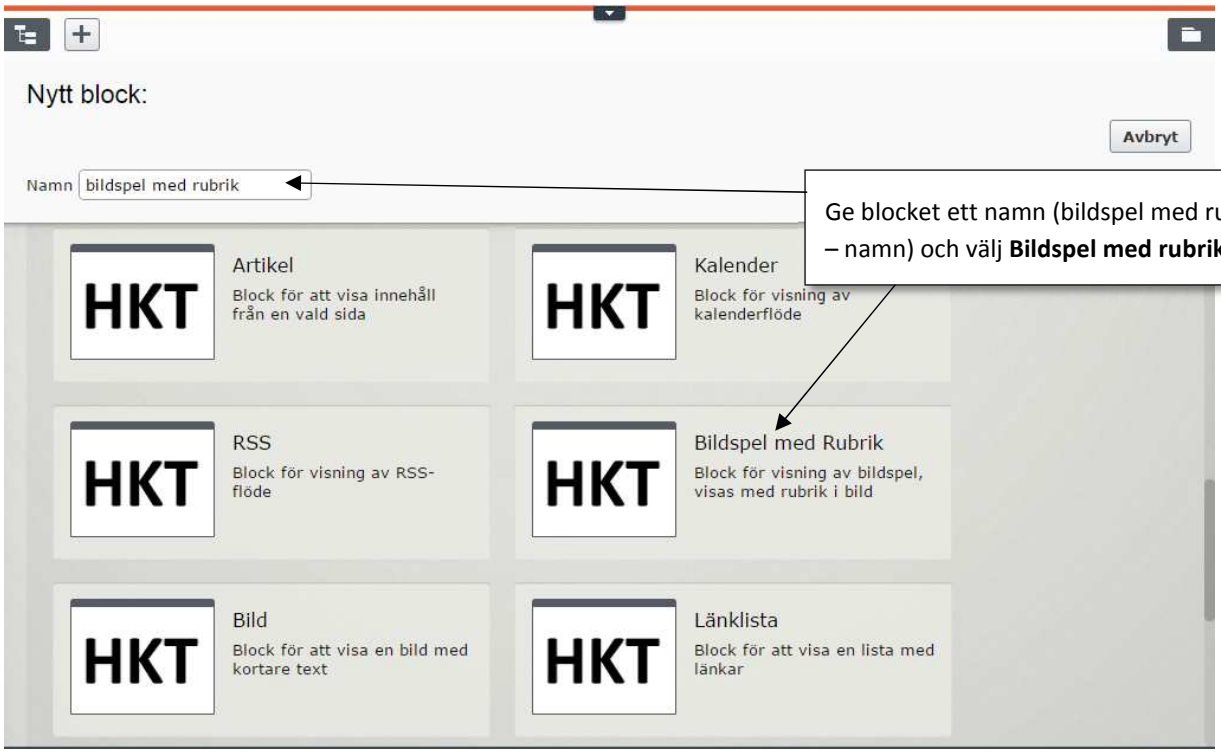


Skapa fler bildblock tills du har så många bilder som du vill ha. Klicka sedan på **Publicera**.

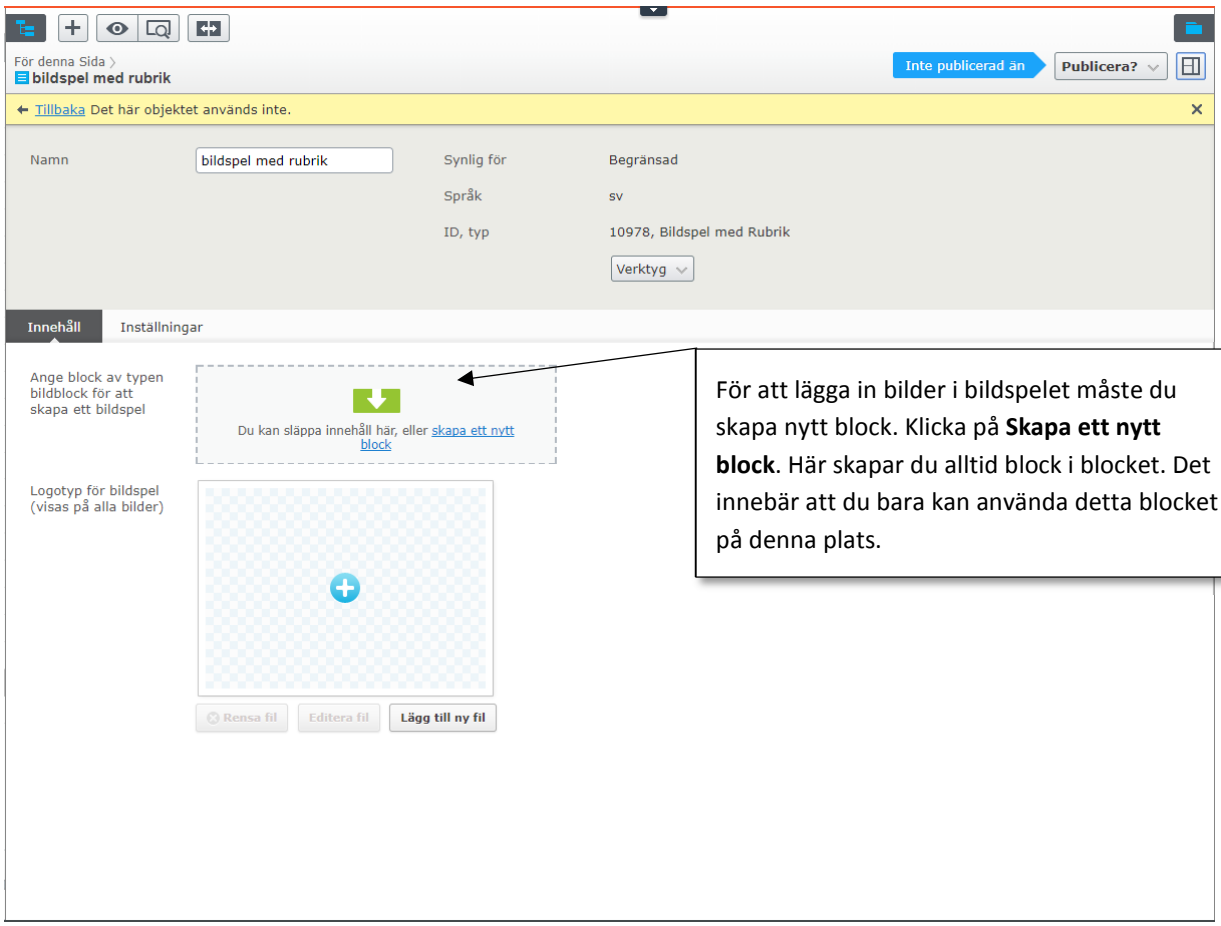
Så här ser bildspelsblocket ut.

Har du skrivit en text till någon bild kommer texten att stå här.

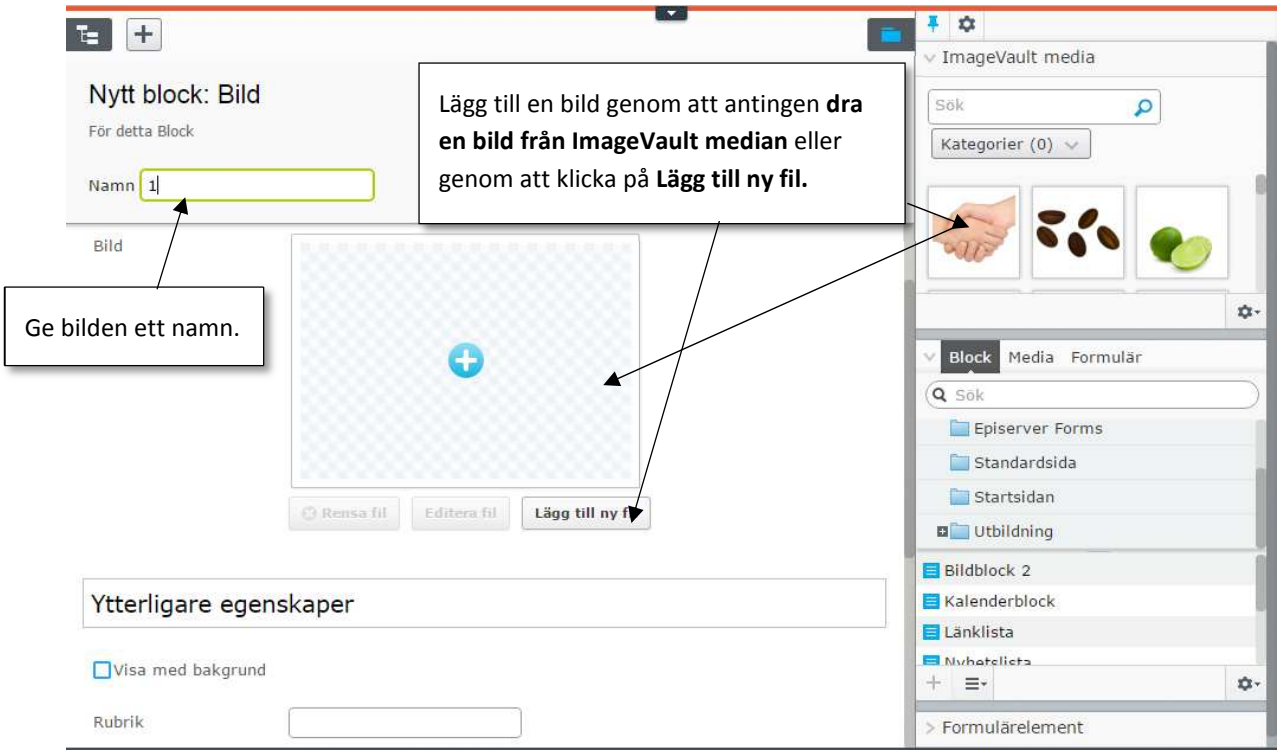
BILDSPEL MED RUBRIK

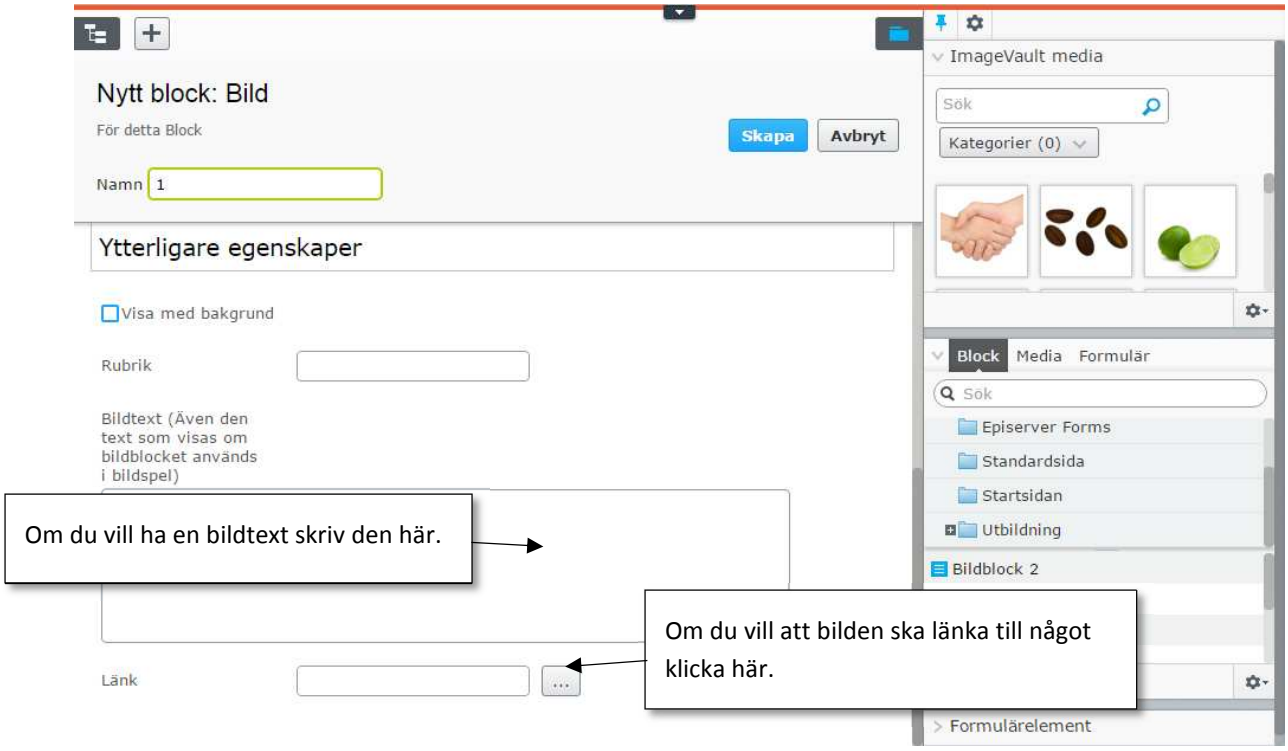


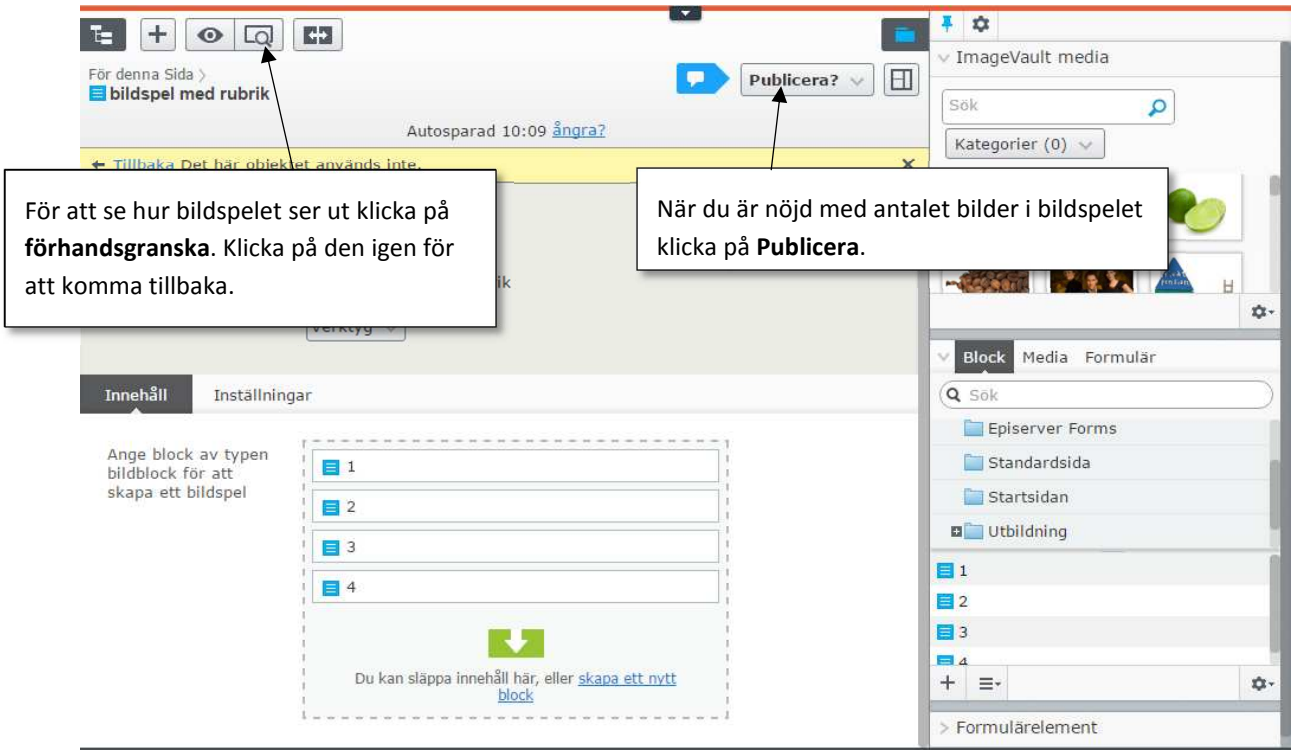
Ge blocket ett namn (bildspel med rubrik – namn) och välj **Bildspel med rubrik**.



För att lägga in bilder i bildspelet måste du skapa nytt block. Klicka på **Skapa ett nytt block**. Här skapar du alltid block i blocket. Det innebär att du bara kan använda detta blocket på denna plats.


Nytt block: Bild
För detta Block
Namn 1
Bild
Lägg till en bild genom att antingen **dra en bild från ImageVault median** eller genom att klicka på **Lägg till ny fil.**
Ge bilden ett namn.
Rensa fil
Editera fil
Lägg till ny fil
Ytterligare egenskaper
Visa med bakgrund
Rubrik
ImageVault media
Sök
Kategorier (0)
Block
Media
Formulär
Sök
Episerver Forms
Standardsida
Startsidan
Utbildning
Bildblock 2
Kalenderblock
Länklista
Formulärelement


Nytt block: Bild
För detta Block
Skapa
Avbryt
Namn 1
Ytterligare egenskaper
Visa med bakgrund
Rubrik
Bildtext (Även den text som visas om bildblocket används i bildspel)
Om du vill ha en bildtext skriv den här.
Länk
Om du vill att bilden ska länka till något klicka här.
ImageVault media
Sök
Kategorier (0)
Block
Media
Formulär
Sök
Episerver Forms
Standardsida
Startsidan
Utbildning
Bildblock 2
Formulärelement



För att se hur bildspelet ser ut klicka på **förhandsgranska**. Klicka på den igen för att komma tillbaka.

När du är nöjd med antalet bilder i bildspelet klicka på **Publicera**.

Så här kommer bildspelet att se ut. Bildtexten kommer att stå på bilden.

SIDLISTA

Det finns två olika sätt att lägga till länkar. Det ena är Välj sidor och den andra är Hämta sidor från.

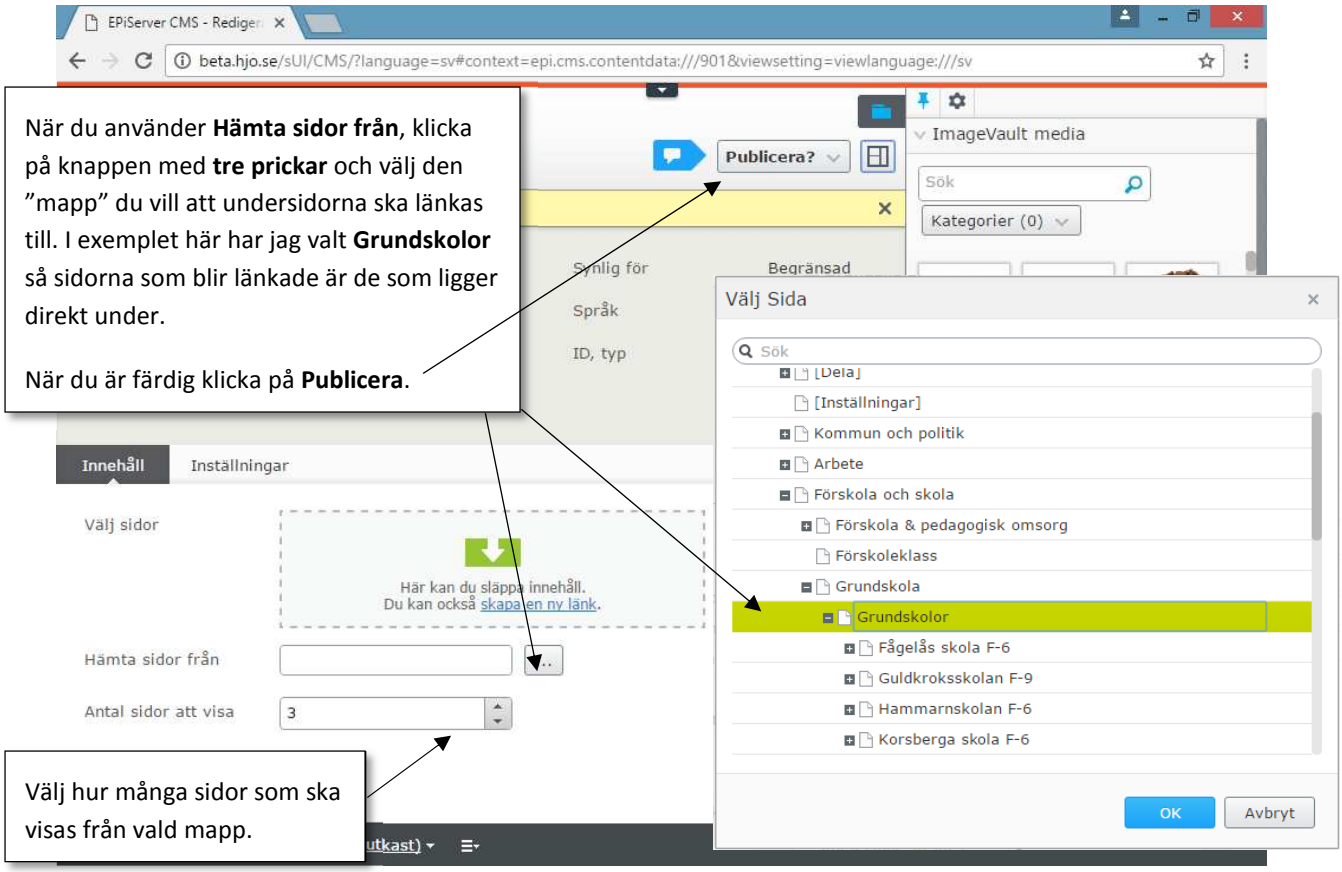
Välj sidor använder du om du ska ha sidor från olika källor eller om du inte ska ha alla sidor från en ”mapp”. Till exempel under **Jobba i Hjo kommun** ligger sidorna **Lediga jobb, Vi jobbar i Hjo kommun, Kort om oss, Vi erbjuder**, med mera och jag vill bara ha **Lediga jobb** och **Vi erbjuder**. Då väljer jag dom två sidorna till Välj sidor. Dra och släpp är enklas.

Vill du ha alla sidor från en ”mapp” väljer du **Hämta sidor från**. Då väljer du till exempel **Jobba i Hjo kommun** så kommer alla undersidor att länkas.

Här väljer du hur många sidor som ska visas.

För att skapa länkar i **Välj sidor** så kan du antingen **drag** sidan du ska länka från **Rotkatalogen** till rutan. Eller så kan du klicka på **Skapa en ny länk**.

När du skapar en ny länk skriv **Länknamn/text**, välj att den ska öppnas i samma fönster och klicka på knappen med **tre prickar** vid **Sida** och leta fram den sida du ska ha.



När du använder **Hämta sidor från**, klicka på knappen med **tre prickar** och välj den ”mapp” du vill att undersidorna ska länkas till. I exemplet här har jag valt **Grundskolor** så sidorna som blir länkade är de som ligger direkt under.

När du är färdig klicka på **Publicera**.

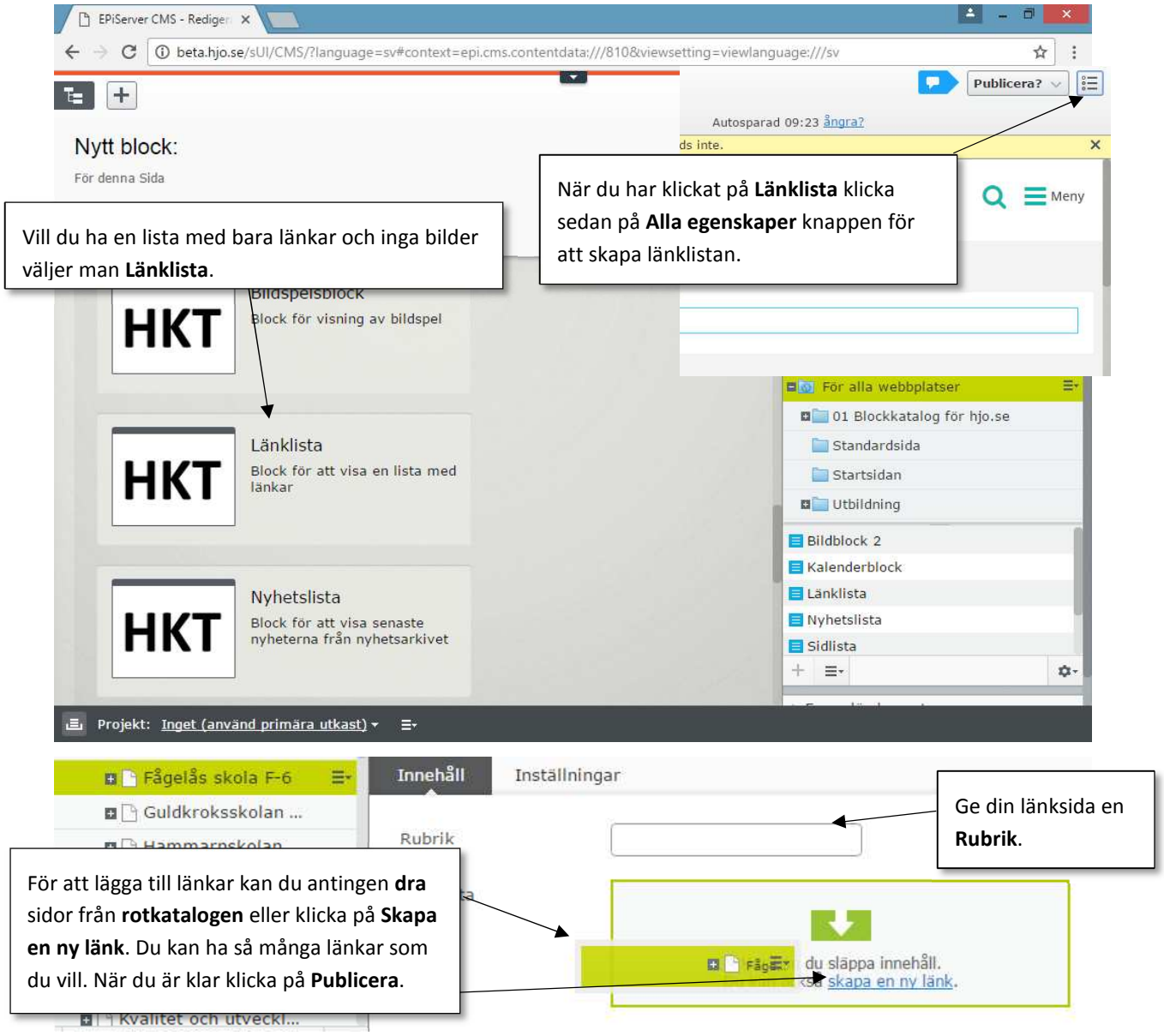
Välj hur många sidor som ska visas från vald mapp.

Så här ser resultatet ut. Om du är nöjd så klickar du på **Tillbaka**.

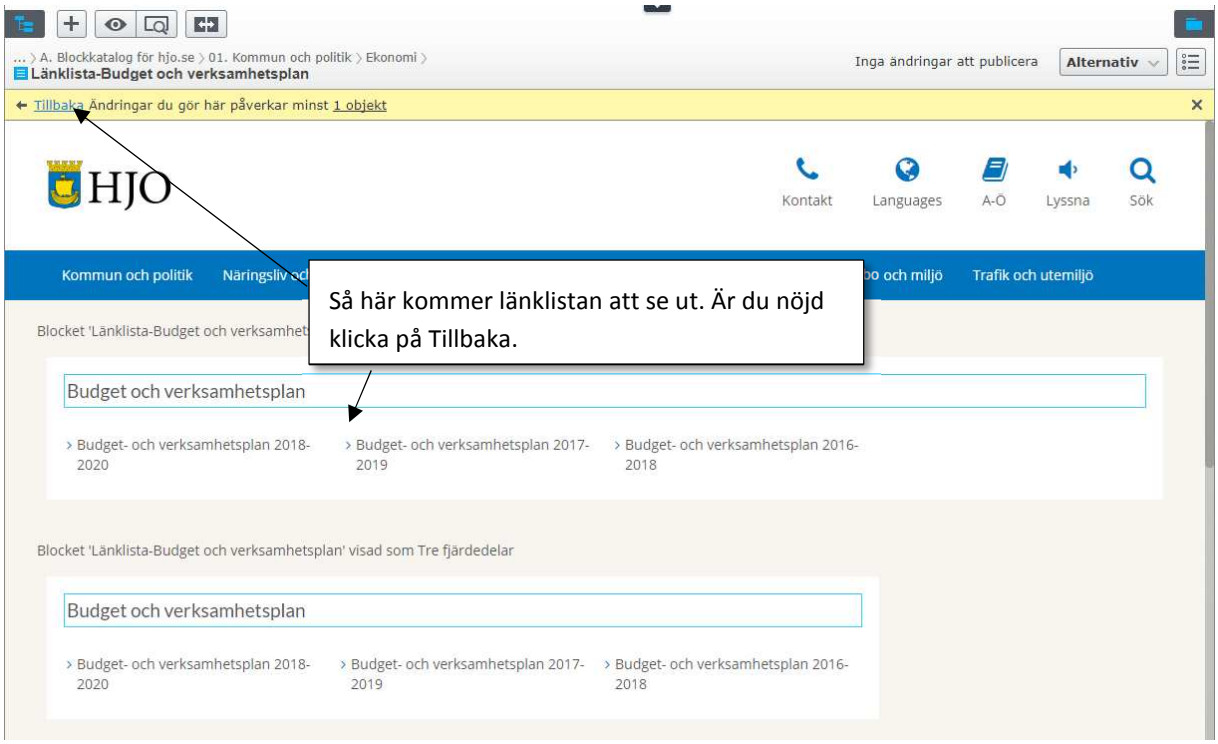
Om du har skrivit en alternativ text under fliken **Länkning** på den sida du länkar till så är det den texten som kommer att synas istället för ingressen.

Om sidan du länkar till har en bild högst upp på sidan så visas den bredvid länken.

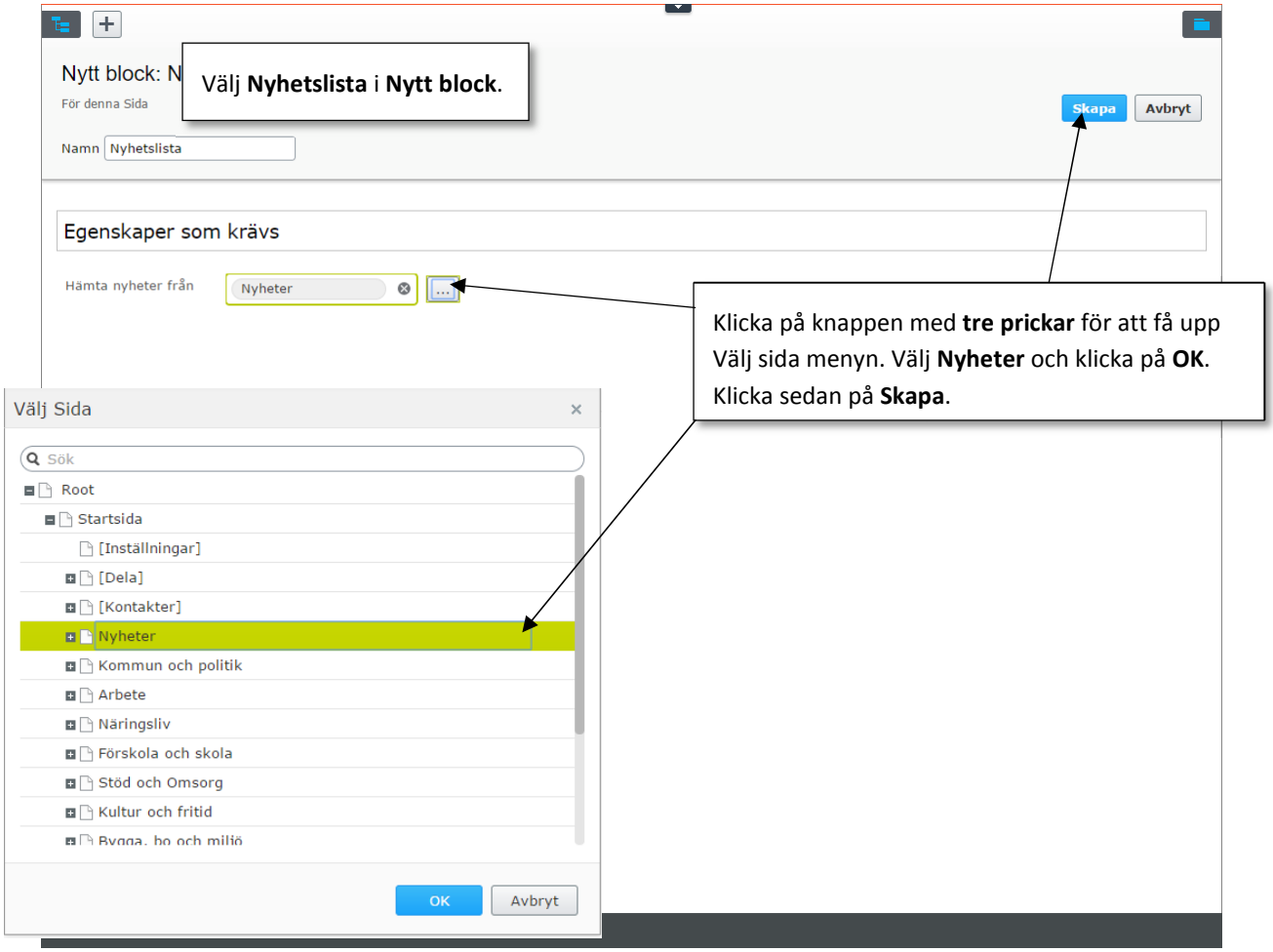
LÄNKLISTA

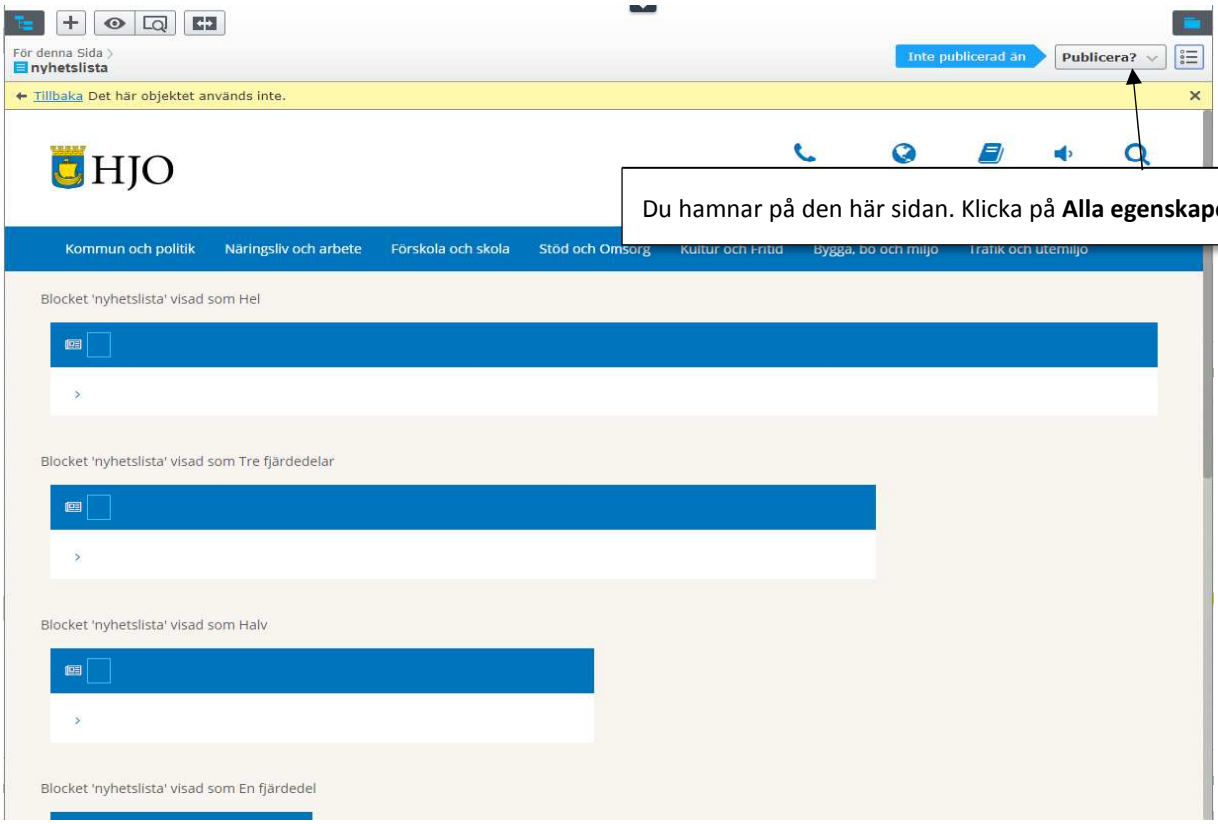

EPiServer CMS - Rediger
beta.hjo.se/sUI/CMS/?language=sv#context=epi.cms.contentdata:///810&viewsetting=viewlanguage:///sv
Publicera?
Autosparad 09:23 ångra?
Nytt block:
För denna Sida
Meny
Vill du ha en lista med bara länkar och inga bilder väljer man **Länklista**.
När du har klickat på **Länklista** klicka sedan på **Alla egenskaper** knappen för att skapa länklistan.
HKT
Bildspelsblock
Block för visning av bildspel
Länklista
Block för att visa en lista med länkar
Nyhetslista
Block för att visa senaste nyheterna från nyhetsarkivet
För alla webbplatser
01 Blockkatalog för hjo.se
Standardsida
Startsidan
Utbildning
Bildblock 2
Kalenderblock
Länklista
Nyhetslista
Sidlista
Projekt: Inget (använd primära utkast)

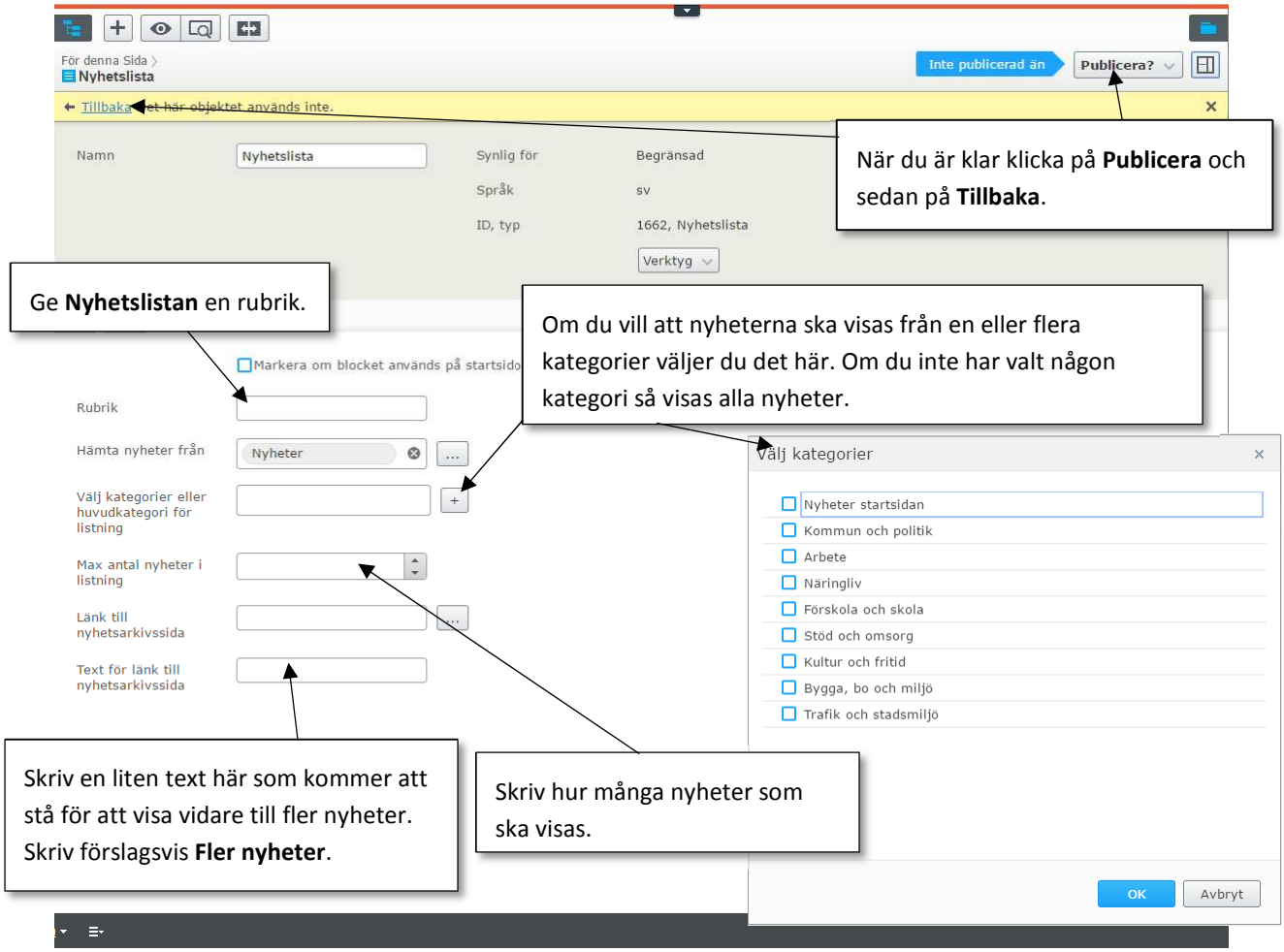
Fågelås skola F-6
Guldkroksskolan ...
Innehåll
Inställningar
Rubrik
Ge din länksida en **Rubrik**.
För att lägga till länkar kan du antingen **dra** sidor från **rotkatalogen** eller klicka på **Skapa en ny länk**. Du kan ha så många länkar som du vill. När du är klar klicka på **Publicera**.
du släppa innehåll.
skapa en ny länk.

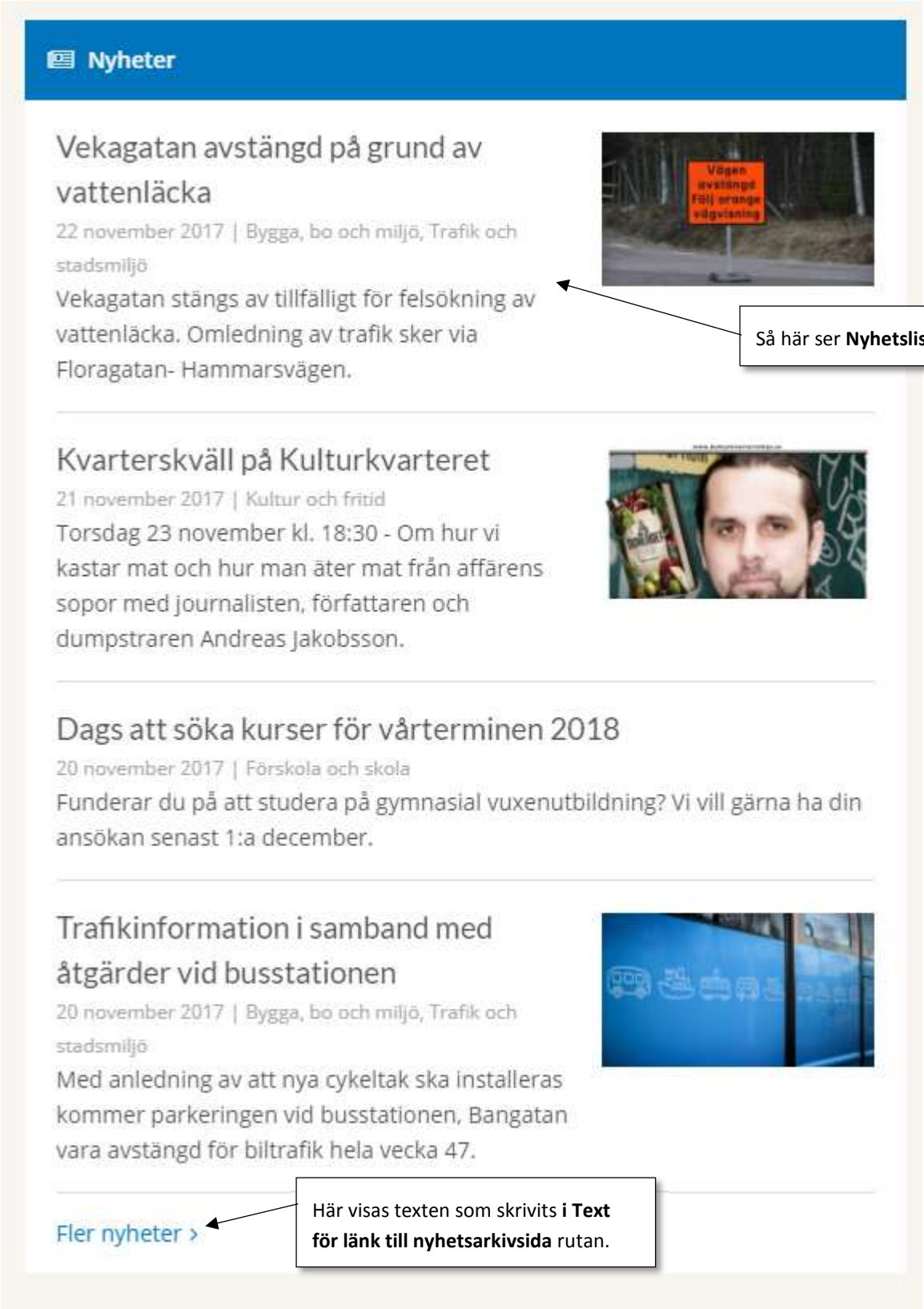


NYHETSLISTA

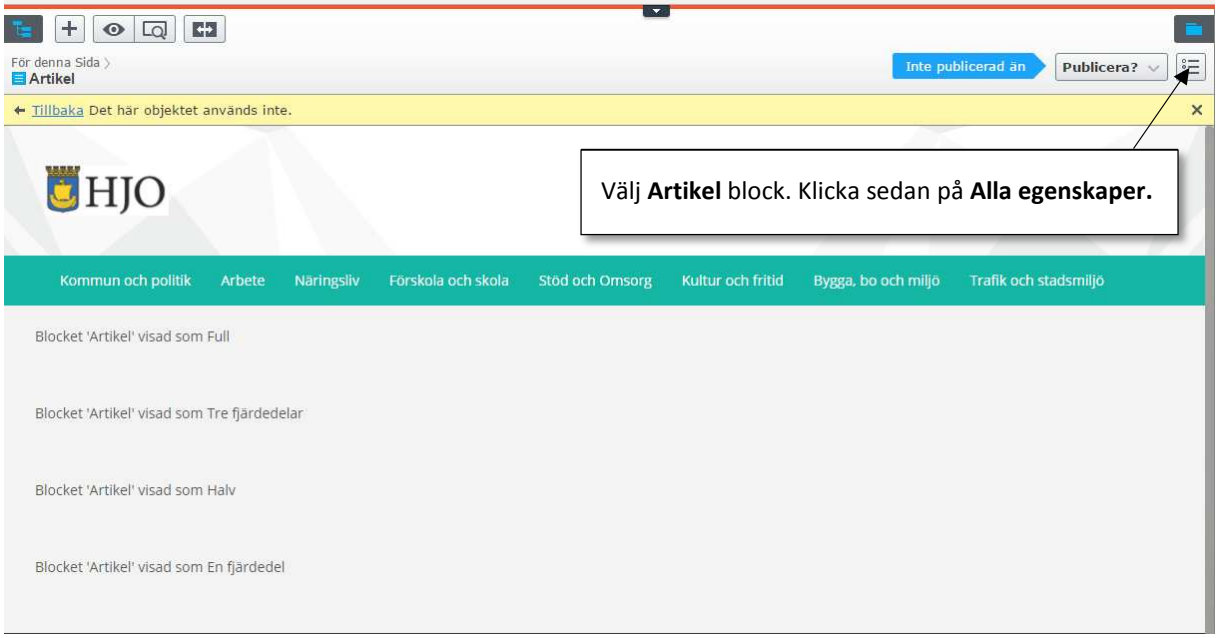



För denna Sida
nyhetslista
Inte publicerad än
Publicera?
Tillbaka Det här objektet används inte.
HJO
Kommun och politik
Näringsliv och arbete
Förskola och skola
Stöd och Omsorg
Kultur och Fritid
Bygga, bo och miljö
Trafik och utemiljö
Blocket 'nyhetslista' visad som Hel
Blocket 'nyhetslista' visad som Tre fjärdedelar
Blocket 'nyhetslista' visad som Halv
Blocket 'nyhetslista' visad som En fjärdedel
Du hamnar på den här sidan. Klicka på **Alla egenskaper**.

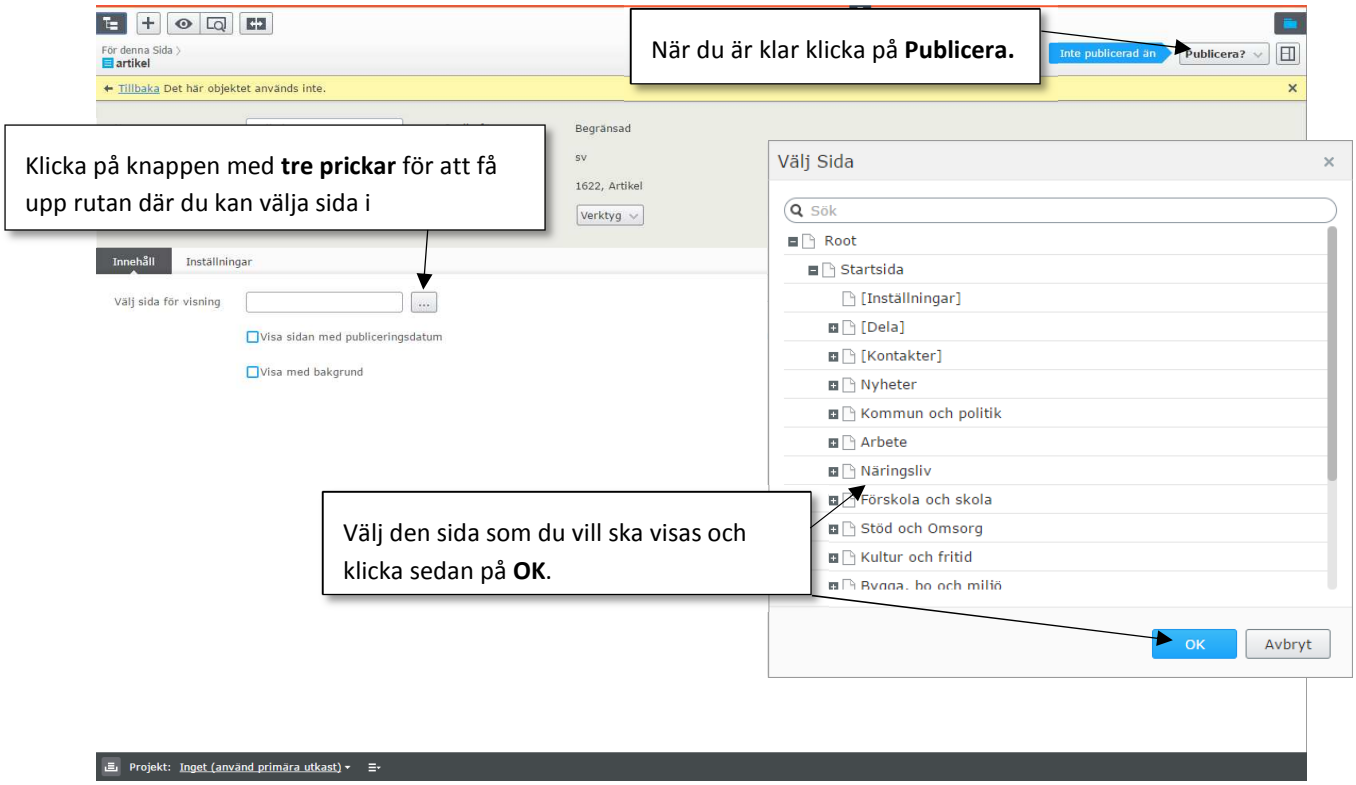

För denna Sida
Nyhetslista
Inte publicerad än
Publicera?
Tillbaka
Namn
Nyhetslista
Synlig för
Begränsad
Språk
sv
ID, typ
1662, Nyhetslista
Verktyg
Markera om blocket används på startsido
Rubrik
Hämta nyheter från
Nyheter
Välj kategorier eller huvudkategori för listning
Max antal nyheter i listning
Länk till nyhetsarkivssida
Text för länk till nyhetsarkivssida
Välj kategorier
Nyheter startsidan
Kommun och politik
Arbete
Näringliv
Förskola och skola
Stöd och omsorg
Kultur och fritid
Bygga, bo och miljö
Trafik och stadsmiljö
OK
Avbryt
När du är klar klicka på **Publicera** och sedan på **Tillbaka**.
Ge **Nyhetslistan** en rubrik.
Om du vill att nyheterna ska visas från en eller flera kategorier väljer du det här. Om du inte har valt någon kategori så visas alla nyheter.
Skriv en liten text här som kommer att stå för att visa vidare till fler nyheter. Skriv förslagsvis **Fler nyheter**.
Skriv hur många nyheter som ska visas.


Nyheter
Vekagatan avstängd på grund av vattenläcka
22 november 2017 | Bygga, bo och miljö, Trafik och stadsmiljö
Vekagatan stängs av tillfälligt för felsökning av vattenläcka. Omledning av trafik sker via Floragatan- Hammarsvägen.
Vägen avstängd Följ orange vägvisning
Kvarterskväll på Kulturkvarteret
21 november 2017 | Kultur och fritid
Torsdag 23 november kl. 18:30 - Om hur vi kastar mat och hur man äter mat från affärens sopor med journalisten, författaren och dumpstraren Andreas Jakobsson.
Dags att söka kurser för vårterminen 2018
20 november 2017 | Förskola och skola
Funderar du på att studera på gymnasial vuxenutbildning? Vi vill gärna ha din ansökan senast 1:a december.
Trafikinformation i samband med åtgärder vid busstationen
20 november 2017 | Bygga, bo och miljö, Trafik och stadsmiljö
Med anledning av att nya cykeltak ska installeras kommer parkeringen vid busstationen, Bangatan vara avstängd för biltrafik hela vecka 47.
Fler nyheter ›
Så här ser **Nyhetslistan** ut.
Här visas texten som skrivits **i Text för länk till nyhetsarkivsida** rutan.

ARTIKELBLOCK



Välj **Artikel** block. Klicka sedan på **Alla egenskaper.**



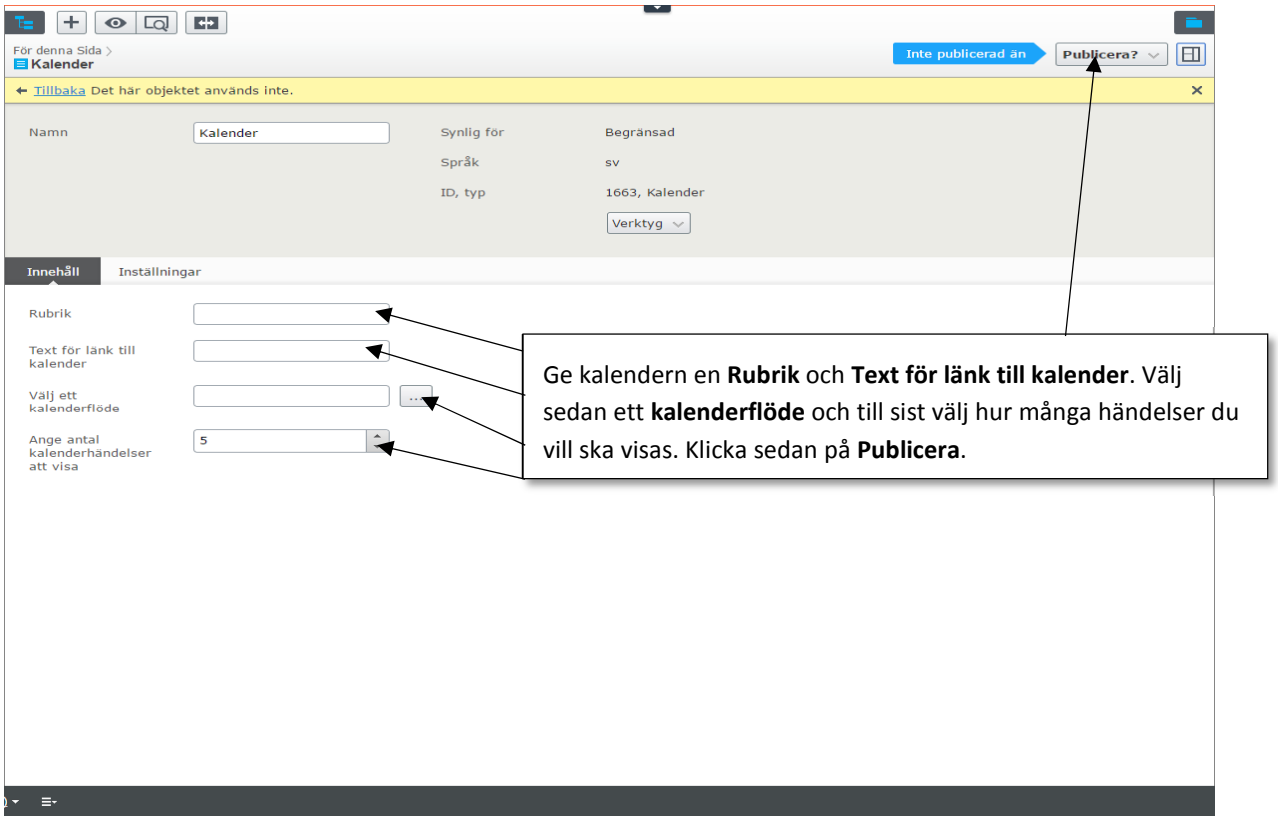
När du är klar klicka på **Publicera.**

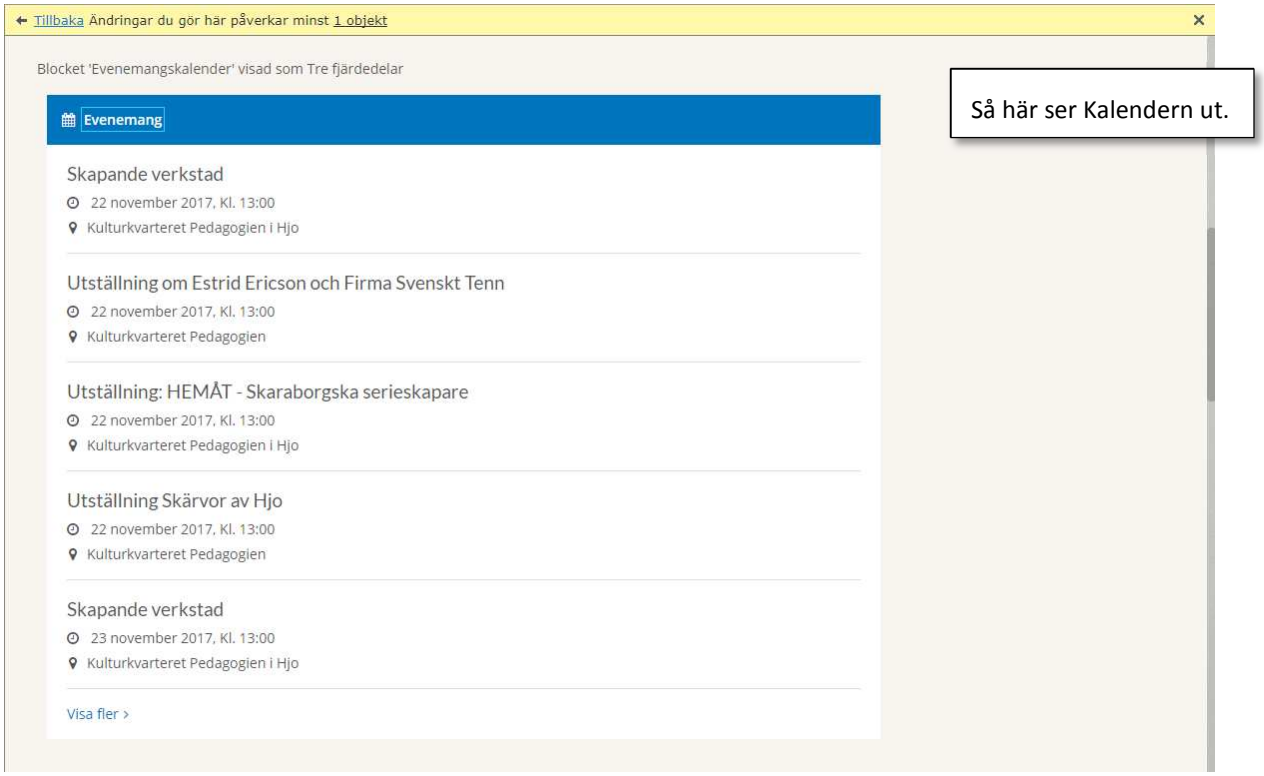
Klicka på knappen med **tre prickar** för att få upp rutan där du kan välja sida i

Välj den sida som du vill ska visas och klicka sedan på **OK**.

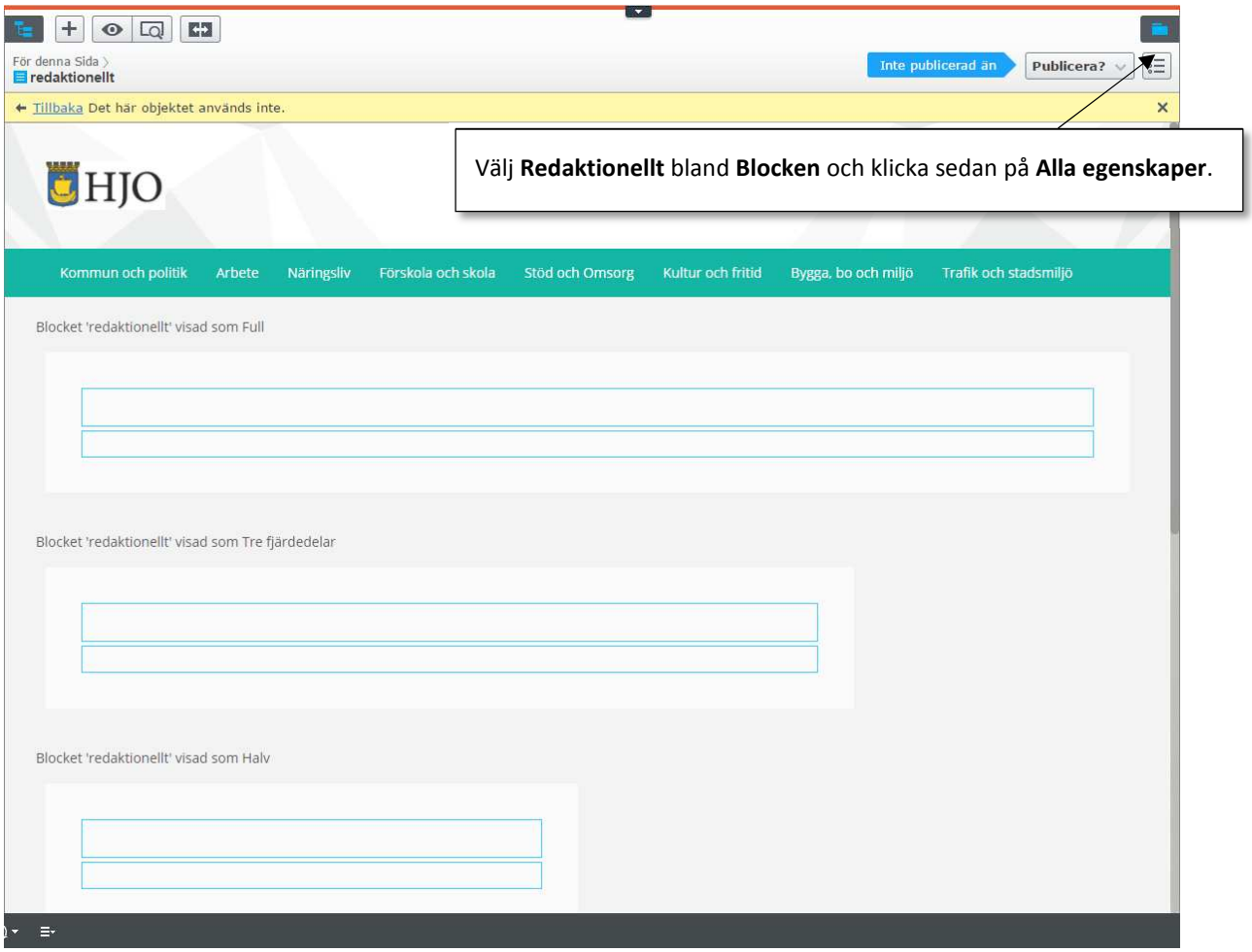
... 04. Förskola och skola Förskola och förskoleklass
Artikelblock-Skapande förskola och skola
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Tillbaka Ändringar du gör här påverkar minst 1 objekt
Blocket 'Artikelblock-Skapande förskola och skola' visad som Hel
Så här ser **Artikeln** nu ut.
Om sidan du har pekat ut har en bild inlagd visas den här.
Sidans rubrik syns här.
Om du har skrivit en alternativ text under **länkning** på den sidan du länkar till så är det den texten som kommer att synas istället för ingressen.
Skapande förskola och skola
I Hjo arbetar våra förskolor och skolor med Kulturrådets projekt "Skapande förskola" och "Skapande skola". P
och det professionella kulturlivet.

KALENDERBLOCK

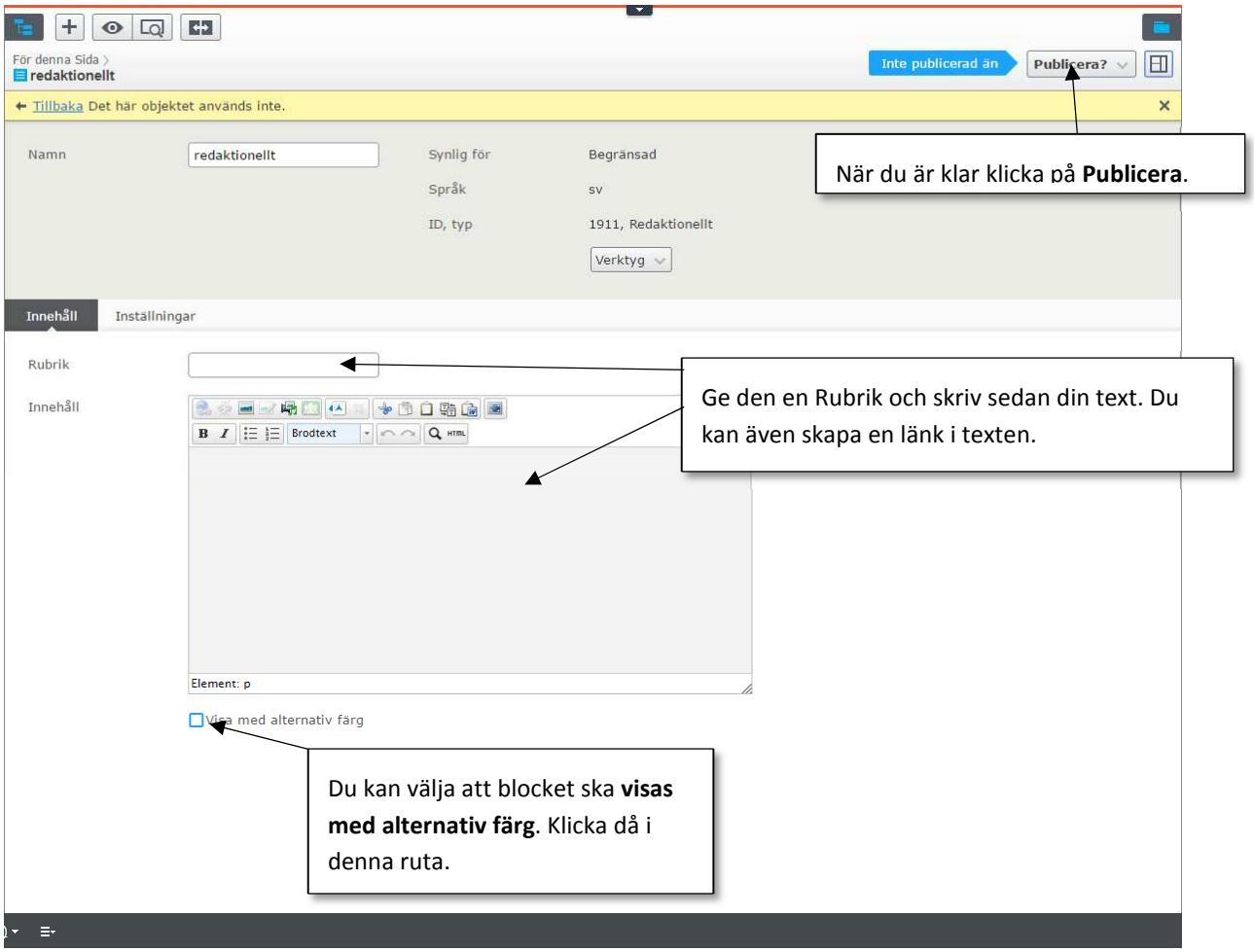


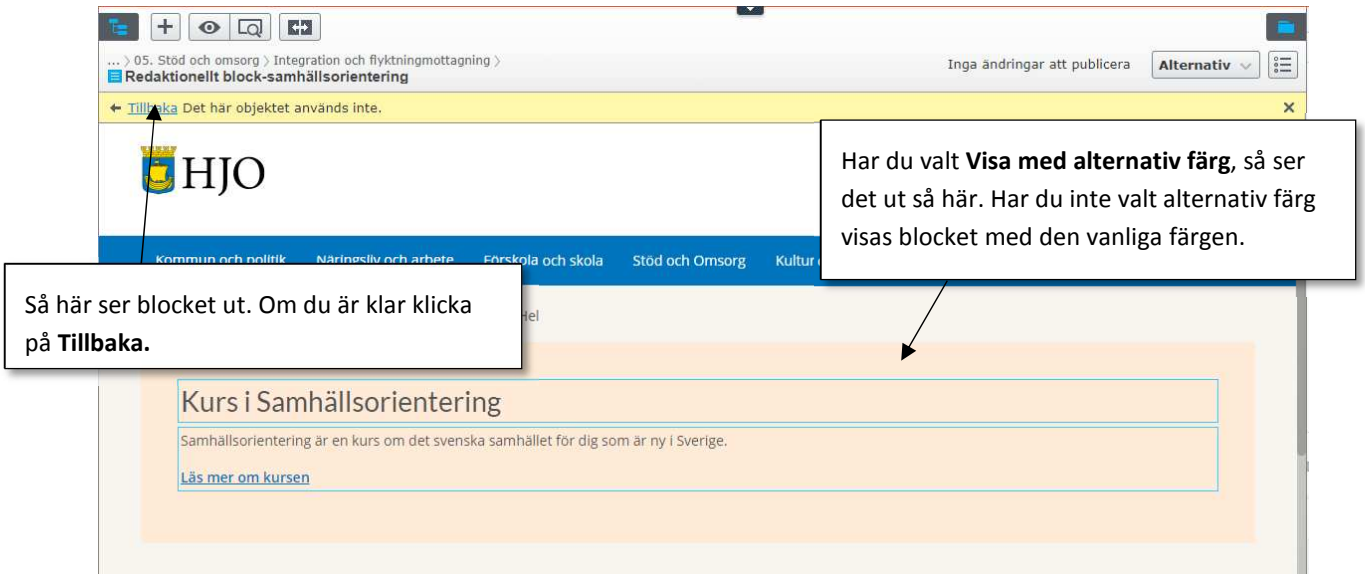


REDAKTIONELLT



Välj **Redaktionellt** bland **Blocken** och klicka sedan på **Alla egenskaper**.


För denna Sida
redaktionellt
Inte publicerad än
Publicera?
Tillbaka Det här objektet används inte.
Namn
redaktionellt
Synlig för
Begränsad
Språk
sv
ID, typ
1911, Redaktionellt
Verktyg
Innehåll
Inställningar
Rubrik
Innehåll
Brodtext
Element: p
Visa med alternativ färg
När du är klar klicka på **Publicera**.
Ge den en Rubrik och skriv sedan din text. Du kan även skapa en länk i texten.
Du kan välja att blocket ska **visas med alternativ färg**. Klicka då i denna ruta.


... 05. Stöd och omsorg Integration och flyktningmottagning
Redaktionellt block-samhällsorientering
Inga ändringar att publicera
Alternativ
Tillbaka Det här objektet används inte.
HJO
Kommun och politik
Näringsliv och arbete
Förskola och skola
Stöd och Omsorg
Kultur
Kurs i Samhällsorientering
Samhällsorientering är en kurs om det svenska samhället för dig som är ny i Sverige.
Läs mer om kursen
Har du valt **Visa med alternativ färg**, så ser det ut så här. Har du inte valt alternativ färg visas blocket med den vanliga färgen.
Så här ser blocket ut. Om du är klar klicka på **Tillbaka.**