

Guide till hur du sköter din förenings webbplats

Version 3, december 2014

Innehåll

[Guide till hur du sköter din förenings webbplats](#)

[Innehåll](#)

[Bakgrund](#)

[Webbplatsen anpassar automatiskt sin layout efter datorer, läsplattor eller smartphones](#)

[Ett exempel att inspireras av](#)

[Skriv ut och spara denna guide](#)

[Vad tjänar du och din förening på att ha en webbplats?](#)

[Några tips på vägen för dig som är nybörjare](#)

[Webbplatsens delar](#)

[Ordförklaringar](#)

[Skapa, ändra och ta bort](#)

[Logga in](#)

[Publicera](#)

[Lägg till en sida eller nyhet](#)

[Ändra eller ta bort befintligt innehåll](#)

[Klistra in och formatera texter och länkar](#)

[Tabeller i text](#)

[Länkar, länkade dokument och hantering av filer](#)

[Länka till egna sidor eller andra webbplatser](#)

[Länka till filer i löpande brödtext](#)

[Skapa en lista över länkade filer längst ner på sidan](#)

[Ankarlänkar: länka till specifika platser på webbplatsen](#)

[Ta bort länkar](#)

[Välj vem som ska kunna se en viss sida](#)

[Hantering av filer](#)

[Bilder och video](#)

[Bildformat](#)

[Allmänt om att välja bilder](#)

[Du har inte rätt att använda alla bilder](#)

[Menyer](#)

[Sortera \(ändra ordning\) i menyer](#)

[Korta och tydliga menyalternativ](#)

[Puffar](#)

[Allmänna inställningar](#)

[Ändra webbplatsens allmänna utseende](#)

[Funktioner på webbplatsen](#)

[Kommentarer](#)

[Nyheter](#)

[Skicka nyhetsbrev](#)

[Kontaktformulär](#)

[Permanent delar av er webbplats](#)

[Statistik](#)

[Frågor och svar](#)

[Min \(eller någon annans\) bostadsrättsförening har ingen webbplats, men vi vill ha en!](#)

[Hur gör man för att få en?](#)

[Hur gör man om man tappat bort sitt lösenord?](#)

[Hur gör man om man tappat bort webbadressen?](#)

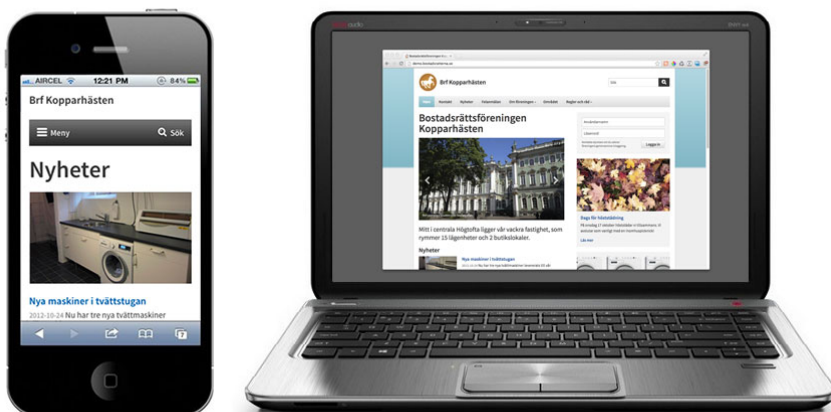
[Hur gör man om man ska sluta arbeta med webbplatsen och vill att någon annan ska få en inloggning?](#)

Bakgrund

Denna guide är skriven som stöd för dig som fått uppdraget att skapa eller uppdatera din bostadsrättsförenings webbplats. Bostadsrätterna erbjuder en hemsidesmall som du egentligen bara behöver uppdatera med texter och om du vill bilder som är relevanta för just din förening. Du behöver varken vara särskilt tekniskt kunnig eller lägga ner en massa tid. Kan du skriva ett e-postmeddelande kan du uppdatera er webbplats, så enkelt är det!

Webbplatsen anpassar automatiskt sin layout efter datorer, läsplattor eller smartphones

Er webbplats är responsiv, det vill säga den anpassar sig automatiskt efter vilken typ av enhet besökaren använder, till exempel en vanlig dator, en läsplatta eller en smartphone.



Ett exempel att inspireras av

Titta på <http://demo.bostadsratterna.se/> för inspiration till din förenings framtida webbplats struktur och innehåll.

Skriv ut och spara denna guide

Det kan vara skönt att ha denna guide utskrivet bredvid dig när du arbetar med din förenings webbplats. Tänk på att funktionerna för administrationen kan komma att utvecklas och förbättras, därför kan även denna guide komma att skrivas om. Du kommer att få meddelanden från oss på Bostadsrätterna när denna guide uppdateras.

Vad tjänar du och din förening på att ha en webbplats?

Tid är som bekant pengar – och din tid är värdefull! Du sparar tid med hjälp av en webbplats med relevant information för din styrelse, boende och andra intresserade. Webbplatsen är ett bra ställe där alla boende och styrelse kan hitta information om till exempel regler, felanmälan och föreningens dokumentation. Att alla vet vad som gäller bidrar till trivseln i din förening. Du som har ansvar i föreningen slipper svara på enkla frågor via telefon, mail eller dörrknackning när allt viktigt finns på webbplatsen. Mäklare, köpare och säljare kan hitta information på webbplatsen vid försäljningar.

Några tips på vägen för dig som är nybörjare

- Innan du börjar lägga till viktig information om din förening, prova dig fram, testa att skapa sidor, nyheter och ladda upp bilder och rumstera om i menystrukturen. Om du är ovan vid att publicera innehåll på hemsidor har du allt att vinna på att “leka och kladda” lite, för att lära dig hur det funkar, innan du börjar på allvar. Du kan alltid radera testinnehåll så att det inte ligger och skräpar på din webbplats när det blir färdig.
- Tänk på att systemet gör det möjligt för dig att välja vilka sidor som ska synas för alla som besöker webbplatsen, och vad som ska synas för enbart styrelsen respektive alla boende. Information om exempelvis inbrott i källaren och vilka dörrar som folk brukar glömma att låsa angår förmodligen bara boende i huset.
- Ha inte för lite information på webbplatsen. Ha heller inte för mycket, då kan det viktigaste drunkna i en skog av information.
- Håll efter webbplatsen. Ta bort sådant som inte är relevant längre, efter höststädningen kanske det inte så meningsfullt att informera om vilken dag den ska ske.
- Bostadsrätterna ordnar kurser i hur du sköter din webbplats, se <http://www.bostadsratterna.se/bostadsrattsskolan>

Webbplatsens delar

The screenshot shows the website for Brf Kopparhästen. The header includes the logo, the name 'Brf Kopparhästen', the title 'Sidhuvud', and a search bar. The navigation menu contains links for 'Kontakt', 'Nyheter', 'Felanmälan', 'Om föreningen -', 'Området', and 'Regler och råd -'. The main content area features a large featured article titled 'Vänster-spalt' with a photo of a building facade. Below it is a text block and a 'Nyheter' section with five news items. The sidebar on the right has a 'Höger-spalt' section with a photo of autumn leaves and a 'Dags för vårstädning' article, a 'Nyhetsbrev' sign-up form, and a 'Nytt från Bostadsrätterna' section with three news items. At the bottom, there is a 'Dela den här sidan' section with social media icons and a footer with contact information.

Logga in ▾


Brf Kopparhästen

Sidhuvud

Sök

Kontakt Nyheter Felanmälan Om föreningen - Området Regler och råd -

Bostadsrättsföreningen Kopparhästen








Vänster-spalt

Den pampiga fasaden utåt Seglargatan.

Mitt i centrala Högtofta ligger vår vackra fastighet, som rymmer 15 lägenheter och 2 butikslokaler.

Nyheter

- **Nya maskiner i tvättstugan**
2014-03-05 Nu har tre nya tvättmaskiner levererats till vår tvättstuga!
- **Grävarbeten i kvarteret**
2014-02-23 Under hösten och vintern kommer grävarbeten att pågå i våra kvarter.
- **Tapeter på tapeten**
2014-01-02 Vill du ha vackra tapeter från tiden för vårt hus tillkomst?
- **Släck ljusen efter höstmyset**
2013-10-02 Över 90% av alla bränder i hemmet börjar med ett tänd ljus.
- **Ny restaurang i huset**
2013-10-02 Hungrig? Lat? Perfekt! Den tredje september öppnade Restaurangen La Mer Deli på gatuplan, alldeles brevid porten!

Höger-spalt

Dags för vårstädning

På onsdag 17 maj vårstädning tillsammans. Vi avslutar som vanligt med en omhuspicknick!

[Läs mer](#)

Nyhetsbrev

E-post

Prenumerera

Nytt från Bostadsrätterna

Vi är medlem i Bostadsrätterna. Här ser du de två senaste artiklarna från bostadsrätterna.se

Vattenskador vållar huvudbry
mar 10 Många styrelser brottas med frågor kring de vattenskador som uppstått i fastigheten. Att ansvaret för reparationerna ska delas mellan förening och medlem kan vara svårt att förklara på ett...

Så fungerar underhållsansvaret
mar 10 Underhållsansvaret i bostadsrätt är fördelat mellan förening och medlem. Den part som inte lever upp till sitt ansvar kan bli betalningsansvarig för skador hos den andre parten. Lagen tar upp...

[Gå till Bostadsrätterna](#)

Dela den här sidan

[f](#) [t](#) [✉](#)

Brf Kopparhästen, Seglargatan 5, 171 33 Högtofta, telefon 0987-456783

Sidfot

Ordförklaringar

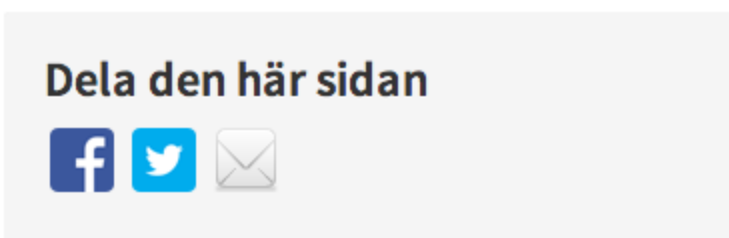
Här förklaras de vanligast förekommande begreppen som kommer att användas i denna guide.

Administrationsmeny: en meny som endast syns för inloggade användare som har rättigheter att skapa och ändra innehåll. Exempel:



Avpublicera: Betyder du att du gör befintligt innehåll osynligt för webbplatsens besökare.

Block: en ruta som kan innehålla text, bild och länk. Exempel:

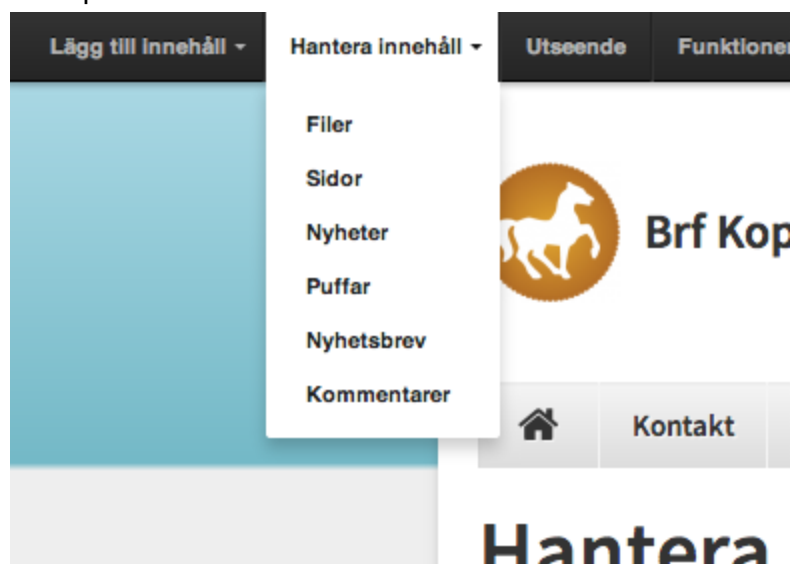


Bildtext: En text som är knuten till en viss bild och som visas mot en svart bakgrund i underkant av bilden. Exempel:



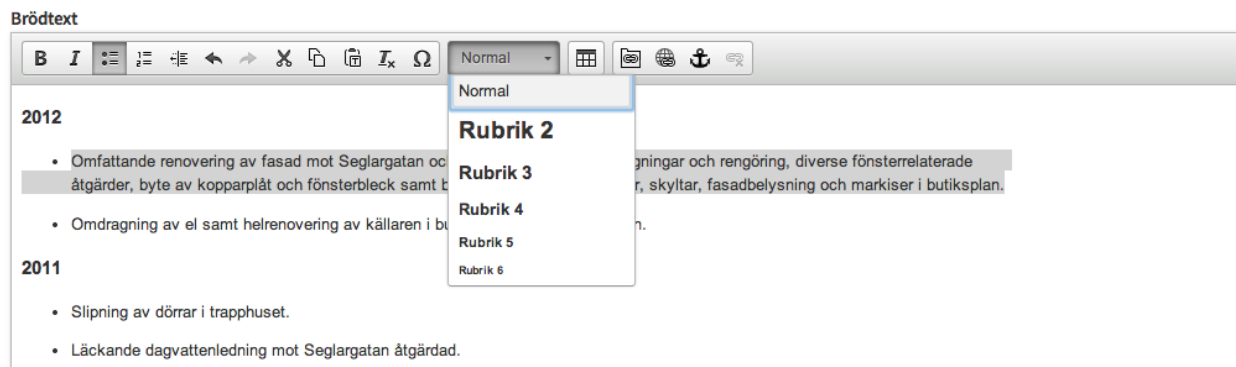
Brödtext: Själva huvudtexten i en artikel eller nyhet.

Droplist: En slags administrationsmeny som när du klickar på den visar flera underalternativ
Exempel:



Filkategorier: Er en slags etikett, eller tag, som gör att du kan ge flera filer gemensamma egenskaper. Tack vare detta kan du snabbare hitta filer som hör ihop på något sätt när du till exempel ska länka till dem.

Formatlist: Används för att bestämma hur brödtexten ska se ut. Ligger i överkant av brödtexten fält:



Formulär: När du skapar en ny sida eller uppdaterar en befintlig sida gör du det i ett formulär. Ett formulär är enkelt uttryckt en version av sidan där respektive del är redigerbart i ett eget **fält** (Se separat ordförklaring för **Fält**), till exempel en rubrik eller en bild. En loginruta med fält för användarnamn och lösenord är också ett formulär. Exempel:

The image shows a web page for 'Brf Kopparhästen'. At the top left is the organization's logo and name. To the right is a search bar with the text 'Sök'. Below this is a navigation menu with items: 'Kontakt', 'Nyheter', 'Felanmälan', 'Om föreningen -', 'Området', and 'Regler och råd -'. The main heading is 'Lägg till Sida'. Below the heading is a form with the following elements:

- A field labeled 'Titel *' (Title).
- A field labeled 'Ingress' (Introduction) with a rich text editor toolbar above it.
- A field labeled 'Brödtext' (Main Text) with a rich text editor toolbar above it.

Fält: Enkelt uttryckt en ruta som du kan fylla med information. Till exempel har alla rubriker på webbplatsen ett eget fält, i vilket du skriver rubriktexten, när du loggat in och befinner dig i

administrationsläge. Exempel:

Titel *

Skurkar i farten

Huvudsida: En sida som besökaren hittar genom att klicka på ett menyalternativ i den övre raden i toppmenyn. Huvudsidor kan ha **undersidor** (se separat ordförklaring).

Ingress: En lite större inledande text som sammanfattar vad en artikel eller en nyhet handlar om och skapar intresse för att läsa vidare. En ingress är en inledande del av en artikel. Dess uppgift är att sammanfatta artikeln genom att ta fram det viktigaste, och att locka till läsning av resten av artikeln. En ingress bör vara max 180 tecken lång, inklusive mellanslag.

Kommentar: Formulär som du kan aktivera som gör att inloggade besökare kan lämna kommentarer eller ställa frågor om en sida eller en nyhet.

Nyheter: Innehåll av färskvarukaraktär som du vill att webbplatsens besökare ska läsa. Nyheter hamnar i nyhetslistningen på startsidan och på sidan Nyheter.

Nyhetsbrev: En funktion som gör det möjligt att skicka föreningsinformation till mottagare som anmält sig för att motta nyhetsbrev. För att mottagare ska kunna få nyhetsbrev måste de anmäla att de vill ha dem, och den som administrerar webbplatsen måste även godkänna mottagarna innan nyhetsbrev skickas.

Puff: ett block med möjlighet till bild, text och läs-mer-länk som du kan skapa och använda för att göra reklam för något extra viktigt. Puffar hamnar i högerspalten om användarens skärm är så stor att spalterna får plats bredvid varandra. Exempel:



Dags för vårstädning

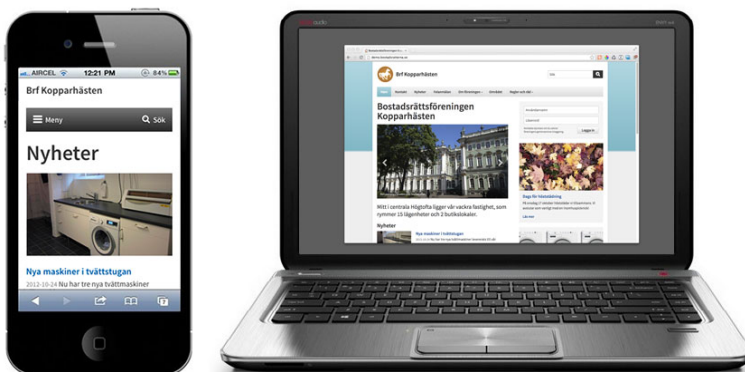
På onsdag 17 maj vårstädar vi tillsammans. Vi avslutar som vanligt med en inomhuspicknick!

[Läs mer](#)

Radera: Betyder du att du tar bort det från webbplatsen.

Redigera: Betyder att du väljer att ändra något.

Responsiv: En webbplats som är responsiv är designad så att den anpassar sig grafiskt efter vilken typ av dator besökaren använder. Är det en vanlig dator som visar webbplatsen visas den i full storlek, är det en smartphone eller läsplatta använder, visas webbplatsen på ett annat sätt: till exempel visas en komprimerad version av menyn och endast en spalt på en mindre skärm.



Sidfot: Längst ner på webbplatsen finns en del där man brukar skriva ut adress och

telefonnummer. Exempel:

Brf Kopparhästen, Seglånggatan 23, 87645 Högtofta, telefon 0987-456783

Sidhuvud: Den del av sidan som innehåller Föreningens logotyp, namn och huvudmeny. Exempel:



Sortera: Ändra ordning på menyalternativ, bilder eller

Spalter:

Vänsterspalt: Den breda spalt som ligger till vänster på sidan, i vilken huvudtexten på en sida eller nyhet som visas på en fullstor skärm ligger.

Högerspalt: Den smala spalt till höger, där puffarna visas på en fullstor skärm (Se separat ordförklaring för [Puff](#)).

Spara: När du skapat en något nytt eller redigerat något måste du komma ihåg att klicka på knappen "**Spara**" för att det du gjort ska träda i kraft.

Sökfält: I sökfältet kan man skriva in ord man letar efter och klicka på förstoringsglasat, så letar webbplatsen upp och visar innehåll i vilket ordet förekommer.



Titel: Titeln visas som en sida eller nyhets rubrik. Titeln bör vara så kort som möjligt och ändå ge besökaren en tydlig bild av vad det handlar om. Rubriken ligger alltid högst upp på en sidan, nyhet eller puff.

Toppmeny: Menyn som används för att navigera på webbplatsen. Kan ha två nivåer, alltså huvudsidor på övre raden och undersidor på undre raden. Exempel:

Undersida: En sida som besökaren hittar genom att klicka på ett menyalternativ i den undre raden i toppmenyn. Du kan skapa flera undersidor under en **huvudsida** (se separat ordförklaring).

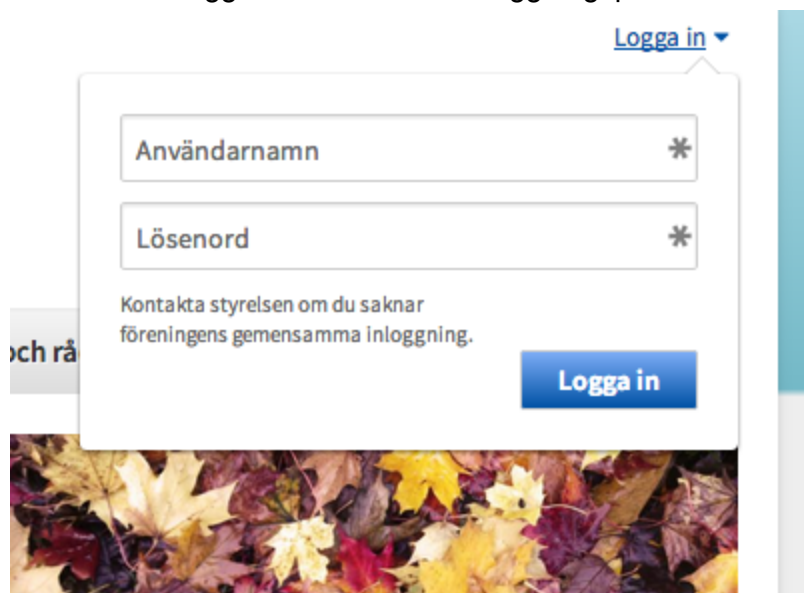
URL: Enkelt uttryck en webbadress. Exempel: <http://www.aftonbladet.se> eller <http://demo.bostadsratterna.se/nyheter/nya-maskiner-i-tvattstugan>

Åtkomst: En inställning som du använder för att bestämma vilka som ska kunna se en viss sida eller nyhet.

Skapa, ändra och ta bort

Logga in

För att kunna lägga till, ta bort eller uppdatera innehåll på föreningens webbplats måste du LOGGA IN. Bara de som är inloggade kan göra förändringar. Visst innehåll kan man bara se om man är inloggad som boende. Inloggningspuffen ser ut så här:



Om du saknar eller glömt bort inloggningsuppgifter, ring till Bostadsrätterna på 0775-200100 så hjälper vi dig.

Publicera

När du lägger till eller ändrar något, kom ihåg att du måste klicka på knappen PUBLICERA längst ner på sidan för att förändringen ska genomföras. Så här ser den knappen ut:



Lägg till en sida eller nyhet

För att lägga till en sida klickar du på alternativet "**Lägg till innehåll**" längst upp till vänster i den svarta administrationsmenyn, sedan väljer du "**Sida**" respektive "**Nyhet**" i

dropdown-listan. Nu möts du av ett formulär med ett antal fält du kan fylla i. **“Titel*”** är det som ligger högst upp. Stjärnan (*) betyder att detta fält är obligatoriskt, detta för att titeln inte bara utgör rubriken på sidan du skapar, utan även hamnar i toppmenyn om du inte anger ett annat/andra ord för detta längre ned i formuläret. Tänk på att menyalternativ inte ska vara för långa, då kanske de inte får plats i menyn.

Under Titeln, Ingressen och Brödtexten finns ett antal fält och knappar du använder för att

- förse sidan med bilder, bildspel eller bildgalleri
- bifoga filer som till exempel pdf:er
- bestämma var i menyn sidan ska hamna
- begränsa vem som ska få se sidan
- bestämma om artikeln ska vara publicerad eller bara sparad som ett utkast
- bestämma om nyheten alltid ska visas överst i listan
- lägga till ett bildgalleri

Du kan redan i det här läget ange var en sida hamnar genom att använda droplisten **“Överliggande val”**. Om du inte väljer något hamnar sidan du skapat automatiskt som en huvudsida i toppmenyn. Om du väljer en befintlig huvudsida i droplisten, hamnar sidan du skapat som en undersida till denna huvudsida.

Ändra eller ta bort befintligt innehåll

Om du för musen över en sidas innehåll i vänsterspalten kommer du att se en streckad ram kring innehållet och en symbol som ser ut som en penna uppe till höger. Se exempel:

Skurkar i farten



Klicka på pennan, välj sedan **“Redigera”** för att redigera innehållet. För att ta bort denna sida, välj **“Avpublicera”**.

Klistra in och formatera texter och länkar

För att webbplatsen ska visa texten med rätt storlek och typsnitt, behöver du använda **formatlisten** ovanför brödtextfältet:

Brödtext

Normal

Paragraph Format

- Normal
- Heading 2
- Heading 3
- Heading 4

2012

- Omfattande renovering av fasad mot Seglargatan och Engeströmsgatan samt rengöring och markis
- Omdragning av el samt helrenovering av källaren i butiksloungen

2011

- Slipning av dörrar i trapphuset.
- Läckande dagvattenledning mot Seglargatan åtgärdad.

2010

Om du klistrar in text från andra dokument kan det hända att texten ser konstig ut när du sparar sidan. Det beror ofta på att det följt med textegenskaper som inte syns för dig som klistrar in den.

Det säkraste är då att klistra in texten genom att först kopiera det du skrivit i till exempel Word, och sedan klicka på denna ikon i Formatlisten:



Detta innebär att du klistrar in texten "rensad" på eventuell konstig formatering från exempelvis Word.

Du kan alltid markera texten du klistrat in och sedan välja från alternativen i droplisten Paragraph format. "**Normal**" ska du använda för brödtext och "**Rubrik 3**" för mellanrubriker.

Tabeller i text

Du kan infoga tabeller i löpande brödtext genom att klicka på denna ikon i Formatlisten:



Då dyker denna ruta upp där du kan specificera tabellens egenskaper:

Tabellgenskaper

Rader: 3

Kolumner: 2

Bredd: 500

Höjd:

Rubriker: Ingen

Kantstorlek: 1

Cellavstånd: 1

Cellutfyllnad: 1

Justering: <ej angivet>

Rubrik:

Sammanfattning:

Avbryt OK

Länkar, länkade dokument och hantering av filer

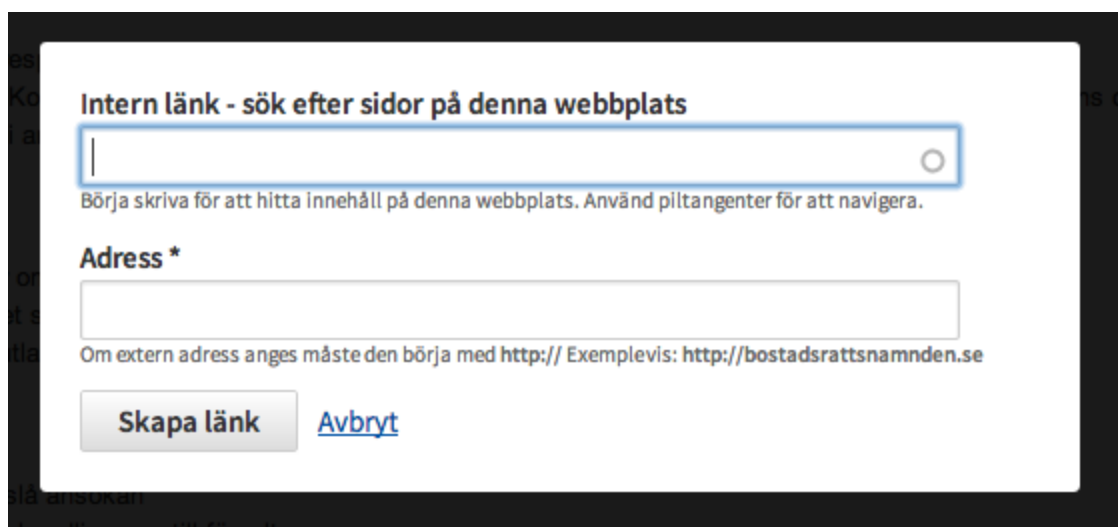
I vissa fall vill man länka till egna sidor eller andra webbplatser, eller länka till filer, till exempel pdf:er eller worddokument. Det kan man göra på olika sätt. Dels kan man länka till dokument direkt i den löpande brödtexten, eller så vill man bifoga filer i en lista längst ner på sidan.

Länka till egna sidor eller andra webbplatser

Markera den text du vill ska vara länkad, till exempel "Ladda ner filen här", sedan klickar du på denna ikon i Formatlisten:



Då dyker följande ruta upp, vilken innehåller två val: "Intern länk" och "Adress".



Intern länk - sök efter sidor på denna webbplats

Börja skriva för att hitta innehåll på denna webbplats. Använd piltangenter för att navigera.

Adress *

Om extern adress anges måste den börja med <http://> Exemplevis: <http://bostadsrattsnamnden.se>

Skapa länk [Avbryt](#)

Det övre fältet "Intern länk" används för länkning till redan existerande sidor på din egen webbplats. Om du börjar skriva in titeln på den sida du vill länka till märker du att fältet "känner igen" och föreslår sidor som finns på din webbplats. Skriver du "Sta" kommer sidan "Stadgar" att föreslås om det finns en sida med den titeln.

Det nedre fältet "Adress" är avsett för en länk till en annan webbplats, till exempel <http://aftonbladet.se>

Länka till filer i löpande brödtext

Markera den text du vill ska vara länkad, till exempel "Ladda ner filen här", sedan klickar du på denna ikon i formatlisten:



Då dyker följande ruta upp, vilken innehåller två flikar: "Ladda upp" och "Bibliotek".

Välj fil

Ladda upp **Bibliotek**

Filnamn Typ Sortera efter Ordning

Filkategori

Titel	Storlek	Datum för uppladdning
<input type="text" value="Årsredovisning"/> årsredovisning_2010_kopparhasten.pdf	23.05 KB	2014-12-02
<input type="text" value="Vårt hus"/> DSC_0306.jpg	3.99 MB	2014-12-02
<input type="text" value="Blanketter"/> andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.pdf	57.38 KB	2014-12-02
<input type="text" value="Blanketter"/> bytesansokan_0501.pdf	57.64 KB	2014-12-01

Väljer du Ladda upp kan du ladda upp filer direkt från din hårddisk. Då visas alla bilder och dokument som redan har laddats upp på din webbplats, som du alltså kan återanvända. Observera att du kan välja att visa en lista över både uppladdade bilder och dokument. När du hittat det dokument du letar efter klickar du bara på den. Då kommer detta dokument att visas som en länk i din text:

en har tagit fram ett förslag på
vill, det finner du [här](#).

Skapa en lista över länkade filer längst ner på sidan

Du kan bifoga filer genom att välja dem under rubriken "Filer". Även i detta läge kan du välja att bifoga filer som redan är uppladdade, då använder du fliken "Bibliotek"

Filer

En eller flera bilagor med möjlighet att ladda ner.

+ andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.pdf andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.pdf	Välj	Redigera	Ta bort
+ andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.doc andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.doc	Välj	Redigera	Ta bort
+ Välj			

Lägg till ytterligare alternativ

Ankarlänkar: länka till specifika platser på webbplatsen

Du kan inte bara länka till olika sidor på din webbplats, du kan också länka till specifika delar av dina sidor, till exempel en del av en text långt ner på en sida. Det gör du i två steg. Först markerar du den text som du vill länka TILL, genom att markera text och klicka på denna ikon i Formatlisten:



Då dyker denna ruta upp, där du får föpa vad denna plats ska kallas heter:

För att få hyra ut i andra hand måste man ha "beaktansvärda :

na

rtu

i e

id

n. A

Egenskaper för ankarlänk

Ankarnamn

Avbryt OK

Döp ankarlänken till något som är lätt att komma ihåg.

Sedan letar du upp den text till vill länka IFRÅN, klicka på den vanliga "Lägg till länk"-ikonen i Formatlisten:



Då dyker denna ruta upp där du kan välja den ankarlänk du skapat, i detta fall "#Studier":

Intern länk - sök efter sidor på denna webbplats

Börja skriva för att hitta innehåll på denna webbplats. Använd piltangenter för att navigera.

Ankarlänkar

✓ -- Välj ankare att länka till --
arbete eller studier på annan ort (#Studier)

Adress *

Om extern adress anges måste den börja med http:// Exemplevis: <http://bostadsrattsnamnden.se>

[Avbryt](#)

Ta bort länkar

För att ta bort en länk i löpande brödtext, markera länken och klicka på denna ikon i formatlisten:



Välj vem som ska kunna se en viss sida

Du kan begränsa vilka av webbplatsens besökare som kan se vissa sidor och nyheter. Till exempel kanske du vill att enbart inloggade boende i huset ska kunna läsa en nyhet som innehåller känslig information om inbrott. Vissa sidor kanske bara angår styrelsen. Alternativen "**Behörighet**" använder du för att bestämma vilka som ska kunna se en viss sida eller nyhet:

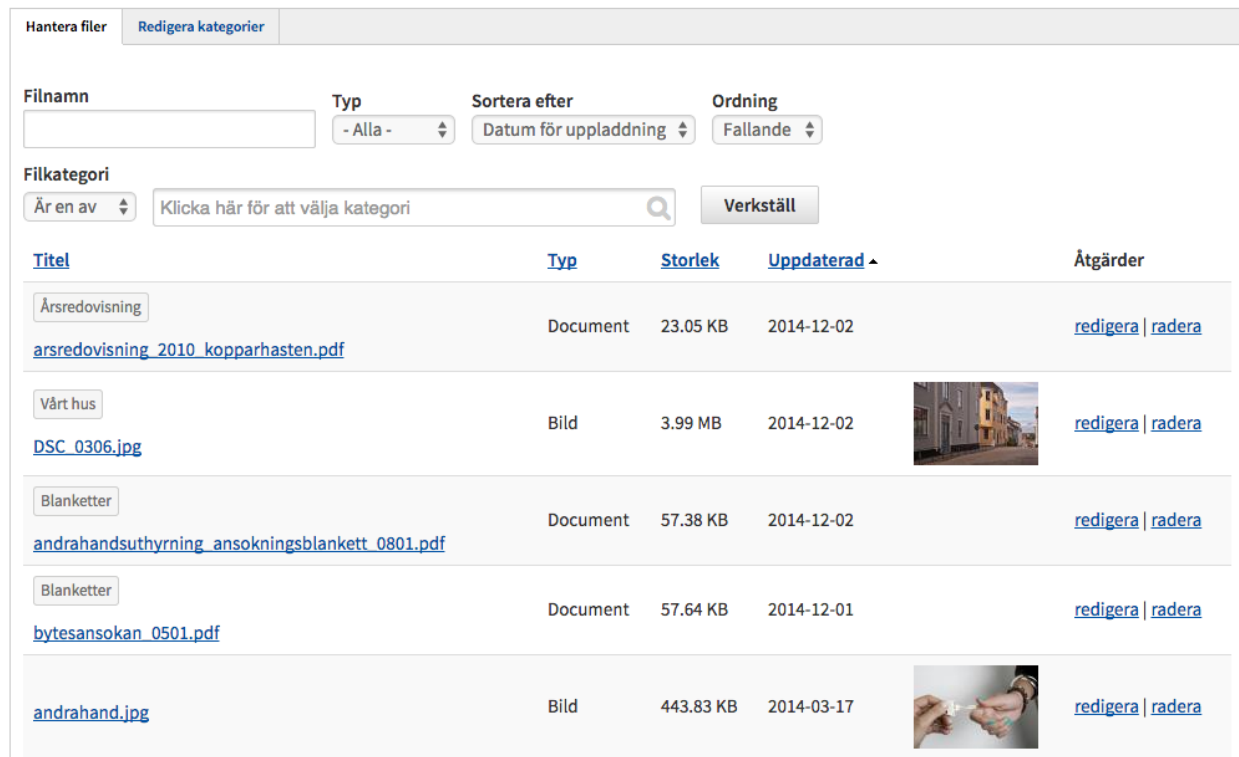
Behörighet

- Alla
- Boende
- Styrelse

Hantering av filer



För att förenkla för dig som jobbar med webbplatsen kan du kategorisera filer, både bilder och dokument, genom att tilldela dem en eller flera **Filkategorier**. Filkategorier är en slags etikett, eller tag, som gör att du kan ge flera filer gemensamma egenskaper. Tack vare detta kan du snabbare hitta filer som hör ihop på något sätt när du till exempel ska länka till dem. Exempel på filkategorier kan vara "Vårt hus" som du kan använda för att hålla ordning på bilder som används på webbplatsen om föreställer just er fastighet, eller "Protokoll", för att hålla ordning på dokument från möten etc. Du kan själv skapa dina egna filkategorier när du laddar upp filer eller genom att gå in i **Administrationsmenyn** och klicka på **Hantera innehåll** och sedan **Filer**:

Hantera filer



The screenshot shows the 'Hantera filer' interface with the following elements:

- Navigation tabs: Hantera filer (selected), Redigera kategorier
- Search and filter options: Filnamn (input field), Typ (- Alla -), Sortera efter (Datum för uppladdning), Ordning (Fallande)
- Filkategori section: Är en av (dropdown), 'Klicka här för att välja kategori' (clickable text), Verkställ (button)
- Table of files with columns: Titel, Typ, Storlek, Uppdaterad, Åtgärder

Titel	Typ	Storlek	Uppdaterad	Åtgärder
Årsredovisning arsredovisning_2010_kopparhasten.pdf	Document	23.05 KB	2014-12-02	redigera radera
Vårt hus DSC_0306.jpg	Bild	3.99 MB	2014-12-02	 redigera radera
Blanketter andrahandsuthyrning_ansokningsblankett_0801.pdf	Document	57.38 KB	2014-12-02	redigera radera
Blanketter bytesansokan_0501.pdf	Document	57.64 KB	2014-12-01	redigera radera
andrahand.jpg	Bild	443.83 KB	2014-03-17	 redigera radera

I detta fall har de fyra översta filerna försetts med några olika Filkategorier, de syns som gråa rektanglar med text i, till exempel "Årsredovisning". Klickar du i fältet med den grå texten "Klicka här för att välja kategori" kan du filtrera på dina olika Filkategorier. Speciellt i situationen då du har många filer att välja mellan är detta ett kraftfullt hjälpmedel för att hitta rätt, snabbt.

Redigera image tvattstuga.jpg

Namn *

tvattstuga.jpg



Bildtext

Vår nya fina tvättstuga med uppdaterad maskinpark.

Filkategori

Klicka här för att välja kategori



Spara

Visa användning

Avbryt

Om du klickar på någon av redigera-länkarna kan du lägga till Filkategorier enom att klicka i Ffältet Filkategori, i detta listas de befintliga filkategorierna. Observera att din webbplats inte har några inlagda filkategorier från början, du måste skapa dem.

Hantera filer

Hantera filer Redigera kategorier

Filkategori

Lägg till

Namn	Redigera
Årsredovisning	redigera
Blanketter	redigera
Byte	redigera
Protokoll	redigera
Styrelse	redigera
Vårt hus	redigera


Om du klickar på fliken **Redigera kategorier** upptill kan du dels skapa egna Filkategorier, dels redigera befintliga. När du skapat en filkategori, kommer den att vara tillgänglig att tilldela dina filer direkt under **Hantera filer**.

Bilder och video

En sida eller nyhet kan försees med bilder. Antingen högst upp i sidans vänsterspalt, eller som ett **Bildgalleri** längst ner. Detta gör du genom att ladda upp bilder från din dator, eller välja från redan uppladdade bilder. Exempel på den del av formuläret där du kan välja bilder:

Bilder
En eller flera bilder som växlar under rubriken.

+  **Välj** **Redigera** **Beskär** **Ta bort**
startfasad.j...

+  **Välj** **Redigera** **Beskär** **Ta bort**
tak.jpg

+ **Välj**

Lägg till ytterligare alternativ

I detta fall har sidan två bilder, det visas då i ett bildspel högst upp i sidans huvudspalt. Plustecknen till vänster om bilderna betyder att du kan ta tag i dem med muspekaren och flytta dem uppåt och neråt, på så sätt byter du ordning på dem i bildspelet. Den översta bilden hamnar först, osv.

För att lägga till en bildtext klickar du på knappen **”Redigera”**.

Klickar du på knappen **”Välj”** får du välja om du vill ladda upp en ny bild, eller använda en som redan finns uppladdad. Nedan ser du att **”Ladda upp”** är markerat. Klicka på knappen **”Välj fil”** för att välja en bild på din dator.

Välj fil **Ladda upp** **YouTube** **Bibliotek**

Ladda upp en ny fil *

Välj fil Ingen fil har valts **Ladda upp**

Filer måste vara mindre än 64 MB.
Tillåtna filtyper: png gif jpeg jpg bmp.

Nästa **Avbryt**

Välj **Redigera** **Beskär** **Ta bort**







Nedan ser du att "Bibliotek" är markerat. Då visas alla bilder som laddats upp tidigare och som du nu kan välja bland.

Välj fil

Ladda upp YouTube **Bibliotek**

Filnamn Typ Sortera efter Ordning

Filkategori

Titel	Storlek	Datum för uppladdning	
<input type="text" value="Vårt hus"/> DSC_0306.jpg	3.99 MB	2014-12-02	
andrahand.jpg	443.83 KB	2014-03-17	
renovera.JPG	187.59 KB	2014-03-17	
Markarbete till bostadsrätterna Gullvivan		2014-03-17	
William Morris tapeter 001.jpg	925.19 KB	2014-03-17	
Tapet2.JPG	5.5 MB	2014-03-17	

Du kan också välja att infoga videoklipp från webbplatsen www.youtube.com. Nedan ser du fliken Youtube vald. I textfältet klistrar du in länken till Youtube-filmen, till exempel <http://youtu.be/O6DzNwwdGJY>

Välj fil

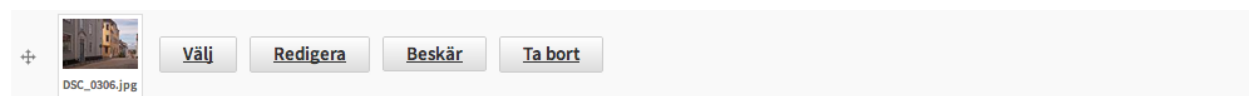
Ladda upp **YouTube** Bibliotek

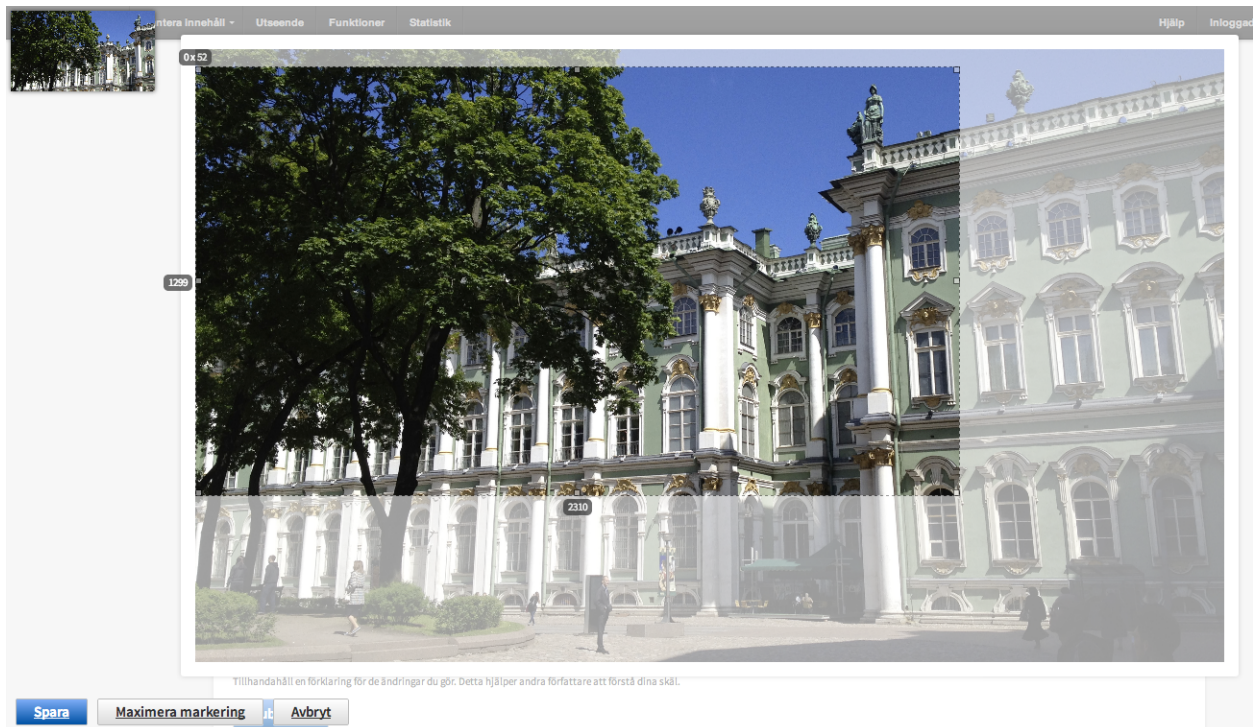
Adress till YouTube-video *

Spara Avbryt

Bildformat

Bilderna du laddar upp på webbplatsen kommer att visas i *liggande* format. Om du laddar upp bilder som är stående, kommer de att beskäras, så att den övre och nedre delen ej visas. Bäst resultat får du om du laddar upp bilder i liggande format som är minst 800 pixlar breda och 450 pixlar höga. Är bilderna mindre än så kommer webbplatsen att fylla ut tomrummet med svarta ytor. Var inte rädd för att ladda upp bilder med större format, du kan nämligen själv bestämma vilket utsnitt som ska synas genom att klicka på knappen BESKÄR. Då hamnar du i ett läge där du kan dra i hörnen för att beskära, det vill säga bestämma bildens utsnitt.





Allmänt om att välja bilder

Bilder är bör inte bara vara dekorativa, de bör hjälpa besökaren på webbplatsen att förstå vad texten handlar om. Om du till exempel skriver information om att det är viktigt att tömma luddfiltret på en torktumlare i tvättstugan, lägg upp en bild på luddfiltret. Om du vill få folk att läsa om höststädningen med efterföljande grillning, lägg upp en bild på en delikat grillad korv. Undvik utfyllnadsbilder som bara tar plats, en bild på en solros kanske är vacker, men hjälper den verkliga webbplatsens besökare att förstå vad du vill säga på en sida som handlar om exempelvis föreningens stadgar?

Du har inte rätt att använda alla bilder

Tänk på att rätten att använda bilder kan vara begränsad. Det är oftast någon fotograf, illustratör, företag e. dyl som har upphovsrätten till en bild, och som har rätt till ekonomisk ersättning vid användning. Det är alltså mycket riskabelt att "snatta" bilder på Internet och använda utan att ordentligt ha utrett om någon bör ersättas för användningen. Om du hoppar över detta kan du råka ut för obehagliga överraskningar i form av retroaktiva ersättningskrav från till exempel en fotograf eller dess bildbyrå. Det kan bli dyrt och är helt onödigt. Bilder du tar själv med exempelvis din mobilkamera får du använda fritt, tänk dock på att fråga personer som eventuellt förekommer på bilderna om lov att publicera på Internet.

Menyer

Sortera (ändra ordning) i menyer

På en webbplats bör det som är viktigast också vara det som är mest tillgängligt för besökaren. "Viktigast först" gäller och det går enkelt att ändra ordningen i toppmenyn på er förenings webbplats. Det gör du genom att klicka på penna-symbolen högst upp till höger på toppmenyn. Då kommer du till en listning över alla webbplatsens sidor.



Framför varje sidas namn ser du en **plus-symbol (+)**. Denna kan du ta tag i med muspekaren och dra uppåt och neråt för att ändra ordning. Högt upp betyder tidigt i menyn, längre ner betyder senare. Du kan också i det här läget ändra vilken nivå sidan ska hamna på i menyn, som en **huvudsida** (övre raden i toppmenyn) eller **undersida**. Alla sidor som är placerade med indrag är ett undersidor till sidan ovanför som inte har indrag. I exemplet nedan är alltså "Årsredovisningar" och allt därunder undersidor till huvudsidan "Om föreningen":

Sortera meny

Menylänkar kommer endast att synas för de som har **minst den behörighet** som ovanliggande menylänk kräver.

Menylänk

[Hem](#)

+ [Kontakt](#)

+ [Nyheter](#)

+ [Felanmälan](#)

+ [Om föreningen](#)

+ [Årsredovisningar](#)

+ [Styrelse](#)

+ [Stadgar](#)

+ [Medlemsförteckning](#)

+ [Historik](#)

+ [Stämmoprotokoll](#)

+ [Energideklaration](#)

Korta och tydliga menyalternativ

Tänk på att menyalternativ inte ska vara för långa, då kanske menyn inte ryms på en rad. Menyalternativ ska så tydligt som möjligt tala om vad besökaren kan hitta om de klickar på det. "Bostadsrättsföreningen Kopparhästens stämmoprotokoll" blir onödigt långt, det räcker med "Stämmoprotokoll". Menyalternativ får inte heller vara så korta att de blir intetsägande. "Info" är ett typiskt otydligt menyalternativ, benämnen det på ett sätt som säger vad för sorts information det handlar om. "Mäklarinformation" är längre men tydligare om det är mäklare du riktar dig till.

Puffar

Du kan skapa puffar för att göra reklam för extra viktiga. Dessa hamnar i högerspalten. Du kan **redigera**, **radera** eller **sortera** (ändra ordning) på puffarna genom att föra muspekaren över puffen och klicka på **Penna-symbolen**. Exempel:

A screenshot of a social media post. The top part is a photo of autumn leaves in shades of yellow, orange, and red. A dark grey menu is overlaid on the top right of the photo, containing three white text options: 'Sortera', 'Redigera', and 'Avpublicera'. Below the photo is a light grey text box with a blue title 'Dags för vårstädning', a paragraph of text, and a blue link 'Läs mer'.

Dags för vårstädning

På onsdag 17 maj vårstädar vi tillsammans. Vi avslutar som vanligt med en inomhuspicknick!

[Läs mer](#)

Allmänna inställningar

Ändra webbplatsens allmänna utseende

Er webbplats går att anpassa grafiskt så att den passar just er förening. Du kan ändra typsnitt på text, färgen i sidhuvudet och lägga till en logotyp för din förening. Under administrationsmeny-alternativet **“Utseende”** finner du dessa inställningar.

Sidhuvud *

Ladda upp en logotyp eller visa sidans namn. Åtminstone en av dessa inställningar måste vara aktiverade.

Logotyp



kopparhas...

Välj





Redigera

Beskär

Ta bort

Visa sidans namn

Sidfot

B I    

Brf Kopparhästen, Seglargatan 23, 87645 Högtöfta, telefon 0987-456783

Tema

Stil för rubrik

Source Sans Pro ▾

Stil för brödtext

Source Sans Pro ▾

Färgschema

Standard ▾

Logga in

- Inloggning (endast redaktör)
- Kontakta styrelsen om du saknar föreningens gemensamma inloggning.
- Kontakta styrelsen om du saknar föreningens gemensamma inloggning. Styrelsen kan även ge ett individuellt lösenord. Skapa i så fall ett konto på www.bostadsratterna.se och meddela vem du är och ditt användarnamn till styrelsen.
- Egen beskrivande text

Skriv in valfri text här.

Funktioner på webbplatsen

Kommentarer

Aktiverar du detta kommentarer kan inloggade besökare på webbplatsen skriva kommentarer på nyheter och/eller sidor. Innan du aktiverar kommentarer bör du betänka att kommentarer ibland kan kräva återkommande övervakning och tillsyn. Vissa personer kanske skriver något i affekt och i värsta fall kanske olämpliga åsikter eller reklam som inte har med din förening att göra dyker upp på din webbplats. Du som administratör kan givetvis radera kommentarer.

Nyheter

Du kan välja att aktivera eller avaktivera nyhetsflödet. Om du vill ha ett nyhetsflöde på din webbplats, tänk på att det kan upplevas som lite tråkigt ut om det går för lång tid mellan nyheterna. Typiska nyheter är information om ombyggnationer, nya lokalhyresgäster eller regler.

Hantera nyhetsbrev

Som inloggad redaktör kan du aktivera funktionen som gör att du kan skicka ut nyhetsbrev med information om din förening. För att aktivera funktionen väljer du alternativet under menyingången "Funktioner", det är alltså inte aktiverat från början. Aktiverar du nyhetsbrev så visas ett block på startsidan där besökare kan anmäla sin mailadress. Dessa anmälningar hamnar i en lista där du som redaktör kan bekräfta eller radera mailadresserna.

Hantera Nyhetsbrev

Nyhetsbrev	Godkänn ansökningar	Prenumeranter	Lägg till prenumerant	Inställningar	
Alternativ för uppdatering					
Skicka ▾ Uppdatera					
<input type="checkbox"/>	Titel	Skapad ▾	Publicerad	Skickat	Funktioner
<input type="checkbox"/>	test	mån, 12/01/2014 - 14:57		Ej skickat	redigera radera
<input type="checkbox"/>	Nyhetsbrev två	mån, 10/20/2014 - 18:11		Ej skickat	redigera radera
<input type="checkbox"/>	god jul	tors, 12/20/2012 - 11:16			radera

För att komma till funktionen för nyhetsbrev går du som redaktör in under menyingången "Hantera innehåll" och väljer sedan "Nyhetsbrev". Här finner du några flikar:

- Nyhetsbrev: Här ser du nyhetsbrev som skickats eller som ligger i kö för att skickas.
- Godkänn ansökan: Här kan du godkänna eller avvisa ansökningar
- Prenumeranter: Här kan du se vilka prenumeranter som finns och även ta bort befintliga prenumeranter.
- Lägg till prenumerant: Här kan du manuellt lägga till prenumeranter. Dessa behöver alltså inte registrera sig själva.
- Inställningar: Här kan du ange vem som ska stå som avsändare och vad du vill att det ska stå i blocket på webbplatsens startsida. Du kan du ocks göra inställningar om du vill att nyhetsbrevspuffen ska synas på webbplatsen, om du vill att någon ska notifieras när någon avanmäler sig från nyhetsbrevet med mera.

Skicka nyhetsbrev

För att skapa ett nyhetsbrev går du till "Lägg till innehåll" och klickar på "Nyhetsbrev". Skriv sedan rubrik och text och välj att spara. Nu läggs nyhetsbrevet i kö. Nästa steg är att gå till "Hantera innehåll" och sedan väljer du "Nyhetsbrev". Här kan du nu markera ditt nyhetsbrev och välja att det ska skickas. När du väl skickat ett nyhetsbrev så kommer servern att lägga dessa i kö. Normalt sett kommer det att skickas nästa heltimme, alltså klockan 11 eller klockan 12 och så vidare.

Kontaktformulär

Du kan välja att aktivera eller avaktivera kontaktformuläret. Det viktigaste med detta, om du väljer att aktivera det, är att du anger den e-postadress som du vill att dessa meddelanden ska skickas till.

Permanent delar av er webbplats

Delar av webbplatsen kan du inte ändra eller ta bort. Dessa är:

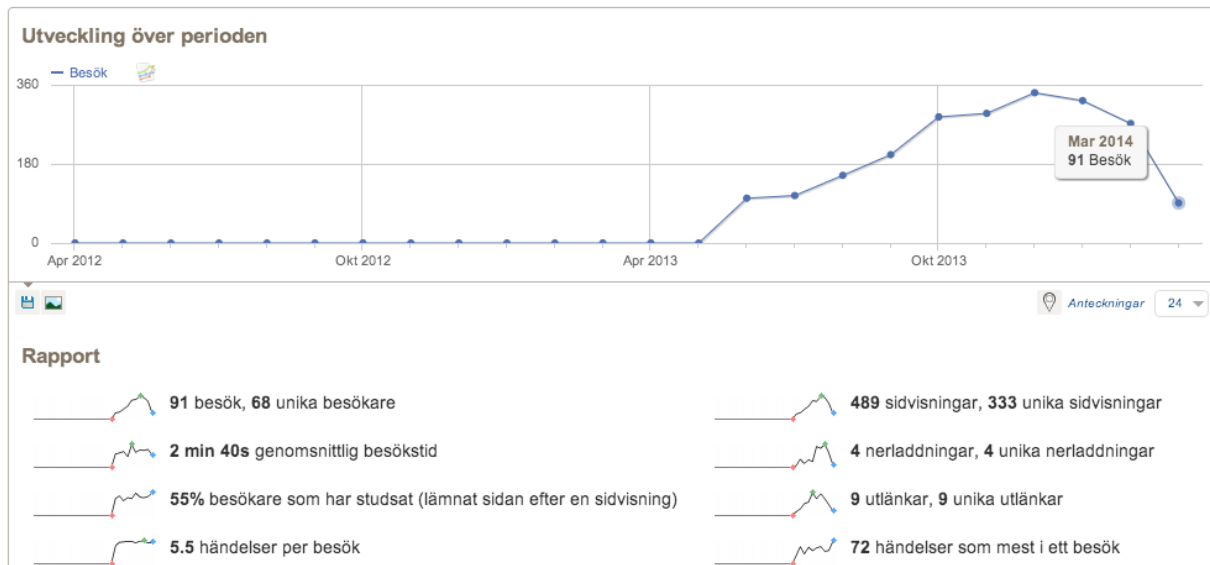
- Blocket **“Nytt från Bostadsrätterna”** som visar nyheter från Bostadsrätterna, organisationen som tillhandahåller er webbplats. Nyheterna är av en sådan art att de kan vara viktiga att läsa för alla som bor i er bostadsrättsförening.
- **Startsidan** går ej att radera
- **Kontaktsidan** går ej att radera
- **Nyhetsidan** och **nyhetslistningen på startsidan** går ej att radera, men du kan aktivera (visa) eller avaktivera (gömma) dem.

I administrationsmenyn kan du hitta inställningar för Kommentarer, Nyheter, Kontaktformulär under alternativet **“Funktioner”**

Statistik

I administrationsmenyn finns alternativet **“Statistik”**. Klickar du här möts du av en sida som visar en mängd statistik i form av diagram och siffror som berättar hur webbplatsens besökare betett sig.

Statistik



Du kan välja vilken period du vill granska, och ett antal olika parametrar. Här beskrivs de viktigaste:

- **Unika besökare:** Antalet unika besökare på er webbplats, till skillnad från det totala antalet besökare. Om samma besökare återkommer flera gånger, räknas den som en och samma. Er webbplats håller reda på detta med hjälp av en Cookie-fil som hamnar på besökarens dator. Denna cookie-fil "berättar" för er webbplats om en besökare är ny eller återkommande vid ett besök.
- **Genomsnittlig besökstid:** Den genomsnittliga tid som webbplatsens besökare befinner sig på er webbplats. Lång tid antyder att besökaren läst och tagit del av mycket information.
- **Besökare som har studsat:** Besökare som lämnat webbplatsen efter endast en sidvisning. Detta kan bero på att besökaren hittat precis rätt innehåll, eller att besökaren kommit till helt fel webbplats.

Här kan du läsa mer om statistikverktyget: http://piwik.org/faq/new-to-piwik/faq_71/

Frågor och svar

Min (eller någon annans) bostadsrättsförening har ingen webbplats, men vi vill ha en! Hur gör man för att få en?

Besök <http://www.bostadsratterna.se/foreningens-egen-webbplats>. Där finner du all information!

Hur gör man om man tappat bort sitt lösenord?

Ring till Bostadsrätterna på 0775 - 200 100 så hjälper vi dig!

Hur gör man om man tappat bort webbadressen?

I allmänhet fungerar en förenings webbadress så här: foreningensnamn.bostadsratterna.se. Först skrivs alltså själva föreningsnamnet ut, utan prickar och ringar över å, ä, ö och bara med små bokstäver. Ordet "bostadsrättsföreningen" eller "brf" brukar inte vara en del av webbadressen. Sedan följer en punkt och sist bostadsratterna.se

Hur gör man om man ska sluta arbeta med webbplatsen och vill att någon annan ska få en inloggning?

Inloggningsuppgifterna, alltså användarnamn och lösenord till förenings webbplats är gemensamma för olika grupper – ett användarnamn och lösenord för alla boende, ett för styrelsen och ytterligare ett för redaktör(er). Det gör att styrelsen får se till att den kommande redaktören får inloggningen. Vill man ändra inloggningsuppgifter: kontakta oss på telefon 0775–200 100