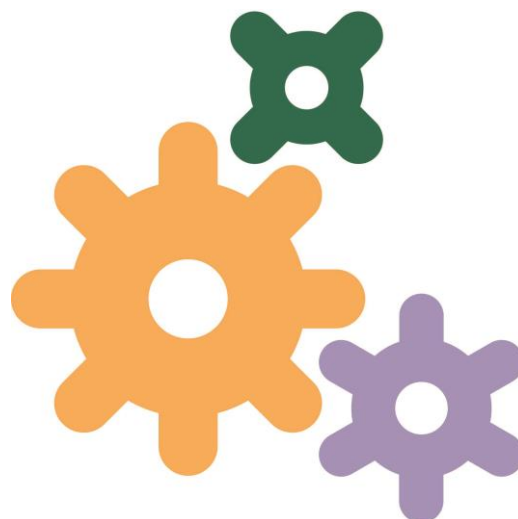


Redaktörshandbok Insidan, version 11

För webbredaktörer i
Region Sörmland

Reviderad 2021-03-03



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	5
Kom igång med EPiServer 9	6
Logga in	6
Redigeringsläget	6
Redigera en befintlig sida	7
Redigering direkt på sidan.....	7
Detaljerad vy	7
Inställningar i den detaljerade vyn.....	8
Information i listningar	8
Metadata	8
Inställningar.....	9
Spegling	10
Skapa en ny sida	11
Arbeta med sidans innehåll	12
Text.....	12
Klistra in text	12
Styckebytning/Radbrytning	12
Textformatering	12
Punktlista och numrerad lista	13
Tabell	13
Länkar	15
Länka till sida på Insidan.....	15
Länka till extern webbsida.....	16
Länka till e-postadress	16
Länka till profilkort	17
Ladda upp och länka till dokument.....	18
Ladda upp dokument	18
Länka till dokument	20
Kopiera hyperlänk och länka till ett dokument i 360°.....	21
Kopiera hyperlänk till dokument i 360°	21
Länka till dokument i 360°	23
Block.....	24
Skapa informationsblock	25
Skapa block för dynamiskt innehåll	26
Infoga bild för mittenyta.....	28
Skapa kalenderblock.....	30
Skapa utfällbara block.....	31

Återanvända block	33
Bilder.....	34
Ladda upp bilder i ImageVault.....	34
Infoga toppbild på sidan	36
Formulär	37
Skapa ny katalog för formulär	37
Importer/exportera befintligt formulär	37
Exportera formulär	38
Importer formulär.....	38
Skapa nytt formulär	39
Formulärets egenskaper	39
Formulärets innehåll.....	39
Infoga formulär på webbsida	42
Hämta ut formulärdata.....	42
A-Ö lista.....	44
Skapa ny sida för presentation av A-Ö-lista	44
Vilka sidor visas i A-Ö-listan?	45
Förhandsgranska	46
Förhandsgranskning för mobila enheter.....	46
Publicera	47
Schemalägg publicering	47
Hantera utgångsdatum/avpublicera sida	48
Bra att kunna.....	49
Spegla sida till Samverkanswebben.....	49
Versionshantering	49
Stäm av URL	50
Flytta/Ta bort sida.....	51
Bilaga 1: Förklaring ämnesområden	53
Understartsida	56
Lista sida på understartsida	56
Lista sida under "hitta snabbt"	57
Utbildningssida.....	59
Skapa utbildningssida	59

Versionshistorik – vad har uppdaterats? 61

INLEDNING

Som webbredaktör på regionens intranät, Insidan, arbetar du i publiceringsverktyget EPiServer, version 9. I manualen går vi igenom grunderna i EPiServer 9 – att logga in i redaktörsgränssnittet, navigera, samt att skapa och redigera sidor.

För dig som är huvudredaktör eller webbredaktör med särskild behörighet finns ytterligare material som du hittar i bilagan *Tillägg för huvudredaktörer och webbredaktörer med särskild behörighet* längst bak i denna manual.

Som stöd till dig i ditt arbete som webbredaktör finns stödmaterial som du hittar på sidan [Webbpublicering](#).

Stöter du på problem vid publicering vänder du dig i första hand till din huvudredaktör. Du kan även kontakta webbredaktörerna på kommunikationsstaben via e-post webbsupport@regionsormland.se.

KOM IGÅNG MED EPISERVER 9

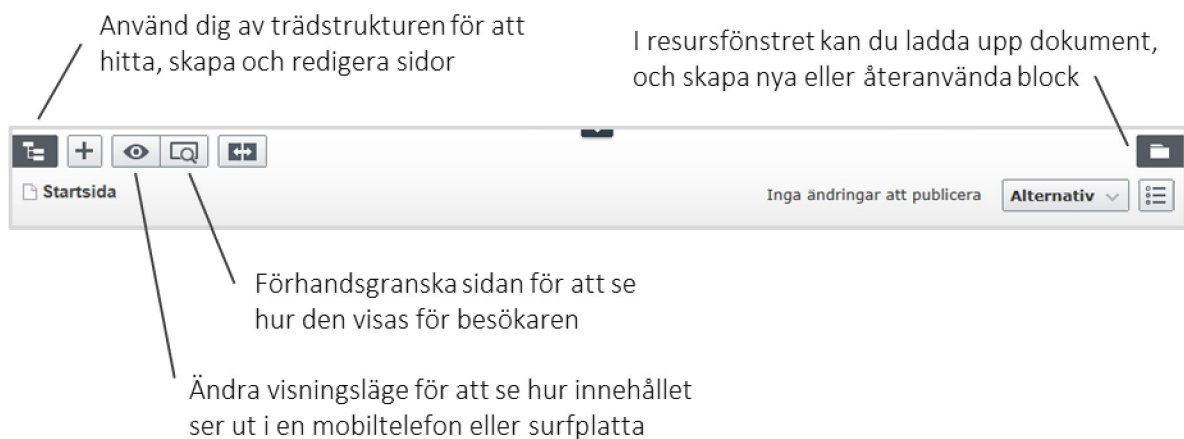
LOGGA IN

För att komma åt redigeringsläget öppnar du din webbläsare och går till <http://editinsidan.dll.se>. Klicka på EPiServer-symbolen uppe i högra hörnet.

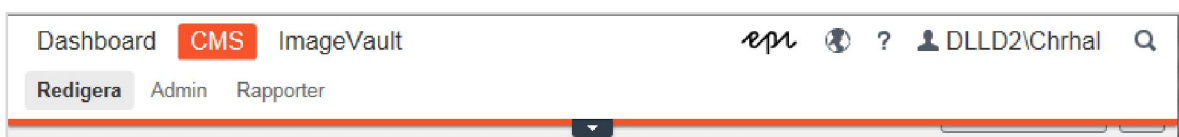


REDIGERINGSLÄGET


Överst på sidan i redigeringsläget hittar du verktygsfältet med olika navigeringsalternativ och funktioner som du använder för att lägga upp och redigera sidor.



I rullgardinsmenyn kan du bland annat välja redigeringsläge, gå till ImageVault (regionens bildbank) eller lämna redigeringsläget genom att klicka på visaläge (jordgloben).



REDIGERA EN BEFINTLIG SIDA

Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet. Klicka dig sedan fram till den sida du vill redigera.

REDIGERING DIREKT PÅ SIDAN

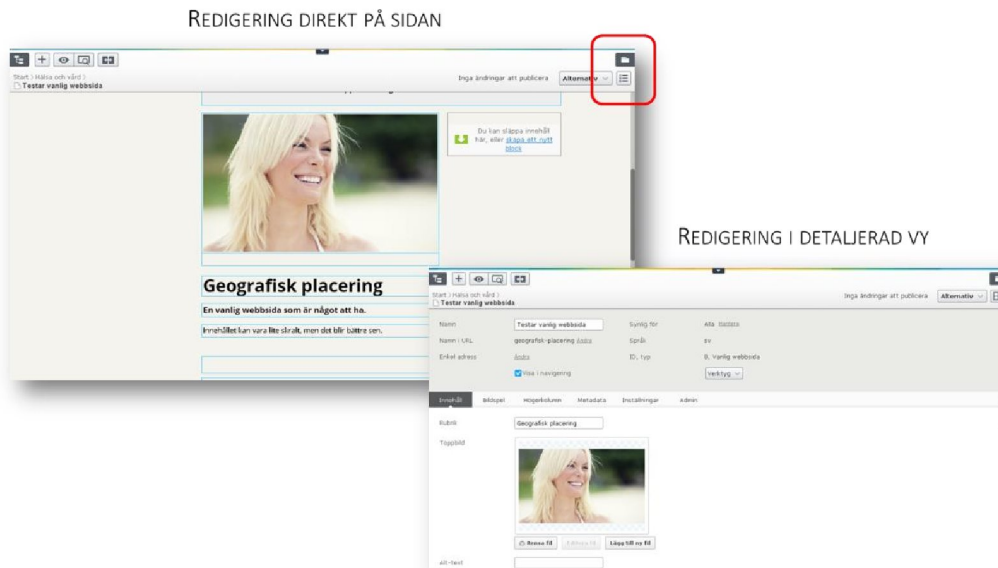
Den markerade sidan visas nu i läget ”redigering direkt på sidan”. Du kan lätt se vad som kan redigeras direkt på sidan eftersom dessa funktioner är markerade med en blå ram. Den blå markeringen syns endast om du är inloggad i redigeringsläget.



DETALJERAD VY

Vissa funktionsmässiga inställningar kan bara göras via sidans detaljerade vy. I den detaljerade vyn kan du bland annat ange metadata, markera sidan som ändrad, inkludera sidan i en A-Ö lista och tillåta kommentarer på sidan.

Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.



Inställningar i den detaljerade vyn

I den detaljerade vyn hittar du fyra flikar vars funktioner inte går att redigera direkt på sidan.

Information i listningar

Den information som läggs in på fliken **Information i listningar** visas på de ställen där din sida kommer visas i en lista, exempelvis i nyhetsflödet eller på understartsidor som *Service och stöd*. Vill du att det i listan ska visas en bild och en speciell text matar du in det här. Om det saknas information på denna flik visas ingen bild i listan och textmässigt är det sidans rubrik och ingress som visas i listan.

Innehåll Information i listningar Högerkolumn Metadata Inställningar

Bild



Rensa fil Editera fil Lägg till ny fil

Text

Detta är texten som jag skrev under fliken Information i listningar.

Metadata

Metadata används för att kategorisera webbsidor, dvs. beskriva innehållet på webbsidan, vem den riktar sig till och vem som ansvarar för informationen. De olika metadatafälten används även för filtrering vid sökning i Insidans övergripande sökfunktion. Under fliken **Metadata** anger du vilka målgrupper sidan vänder sig till samt ställer in viktig metadata för sidans innehåll. Metadata kan även redigeras direkt på sidan.

- I fältet **Organisatorisk målgrupp** väljer du den eller de målgrupper som informationen på sidan vänder sig till. Fältet är obligatoriskt.
- Bocka för ett eller flera **Ämnesområden** som överensstämmer med sidans innehåll. Fältet är obligatoriskt.
- Välj ett alternativ i fältet **Processområde** om sidans innehåll är kopplat till någon av regionens processer. Detta fält är obligatoriskt för sidtypen processida och visas endast på denna sidtyp.
- Bocka för rutan **Tjänst** om sidan presenterar en tjänst.
- Skriv in särskilda **Nyckelord** som du vill att sökmotorn ska förknippa med din sida. Nyckelorden ska ha stor begynnelsebokstav och skiljas åt genom kommatecken och mellanslag, exempelvis ”Webbpublicering, Webbredaktör, Redaktör”. Var noga med att stava rätt!

- För att lägga in **Innehållsansvarig** eller **Publicerat av** skriver du in personens förnamn och väntar tills det kommer upp klickbara namnalternativ. Innehållsansvarig är som regel ansvarig chef.

Innehåll Information i listningar Högerkolumn **Metadata** Inställningar

Välj målgrupp och metadata för denna sida

Här anger du vilka målgrupper informationen vänder sig till samt ställer in viktig metadata för sidans innehåll.

Organisatorisk målgrupp Landstings... +

Ämnesområde Kommunik...
Utbildning +

Tjänst

Nyckelord Webbpublicering, Webbre

Innehållsansvarig Maria E Karlsson

Publicerat av Christine Hallström

Inställningar

Under fliken **Inställningar** kan du göra flera inställningar som besökaren inte ”ser” men som du som webbredaktör behöver känna till.

- Om du endast gör en mindre förändring på sidan t.ex. lägger till/ändrar ett ord, eller korrigerar en felstavning ska du bocka ur rutan **Uppdatera modifieringsdatumet**. Detta för att undvika att en avisering om att innehållet ändrats går ut till de som markerat sidan som favorit.
- Välj här hur du vill **sortera undersidor**. Undersidor ska som regel sorteras i **alfabetisk ordning**. Endast i vissa särskilda fall ska du sortera undersidor med hjälp av sorteringsindex.
- Du kan skapa en **genväg** till en annan webbsida eller **hämta innehåll** från en annan sida. Klicka på **Hantera** och välj genvägstyp:
 - Genväg till sidan i EPiServer CMS = besökaren skickas till den sida på intranätet som du anger här. Klicka på de tre punkterna och peka ut den sida du vill skapa en genväg till. Observera att besökaren förflyttas i strukturen vid detta alternativ, vilket kan skapa förvirring.
 - Genväg till sida på annan webbplats = besökaren skickas till extern webbsida som du anger här. Länken ska alltid öppnas i nytt fönster! Detta alternativ bör användas sparsamt, eftersom besökaren förflyttas från intranätet till en extern webbplats, vilket kan skapa förvirring.

- Hämta innehåll från sida i Episerver CMS = spegla/hämta innehåll från en befintlig sida som du anger här. Klicka på de tre punkterna och peka ut den sida du vill hämta innehåll från. Observera att sidans rubrik inte speglas/hämtas utan måste fyllas i manuellt.
- Här styrs även inställningar gällande var din sida ska visas. Om den ska visas i en A-Ö lista du skapat behöver du bocka i detta, annars visas den inte där. Observera att alternativen **Visa sida i listan på understartsiden** och **Visa länk under Hitta snabbt i listan på understartsiden** bara får bockas i av ansvarig huvudredaktör.
- Under Inställningar talar du också om ifall du vill att besökaren ska kunna **lämna kommentarer** på sidan.

Innehåll	Information i listningar	Högerkolumn	Metadata	Inställningar
Publicerad	18 jun 15:33	Ändra		
Skapad	18 jun 15:33	Ändra		
Modifierat	✕ 18 jun 15:34			<input type="checkbox"/> Uppdatera modifieringsdatumet
Sortera undersidor	Enligt skapadatum (senast överst) ▼			
Sorteringsindex	100			
Genväg	Ingen genväg Hantera			
Sidan granskad				
Sidans namn i A-Ö lista				<input type="checkbox"/> Visa i A-Ö lista
				<input type="checkbox"/> Visa inte i global A-Ö lista
				<input type="checkbox"/> Visa sida i listan på understartsiden
				<input type="checkbox"/> Visa länk under Hitta snabbt i listan på understartsiden
				<input type="checkbox"/> Tillåt kommentarer

Speglning

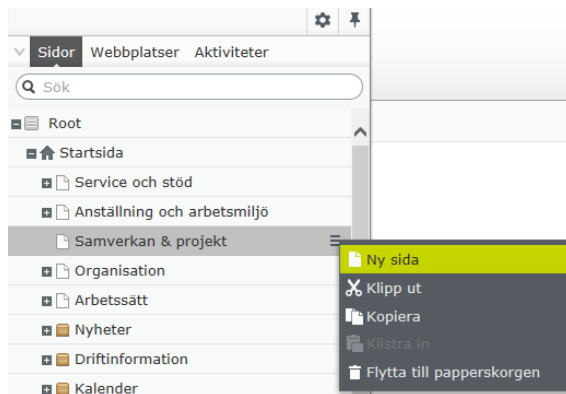
Under fliken **Speglning** kan du välja att spegla/visa innehåll på samverkanswebben som finns publicerad på Insidan. På så vis slipper du dubbelpublicera i båda kanalerna. Detta gäller bara dig som är lokal redaktör både på Insidan och på samverkanswebben.

Se instruktion hur du speglar innehåll i [Redaktörshandbok Samverkanswebben och Regionwebben](#).

SKAPA EN NY SIDA

Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.

1. Markera den sida du vill att din nya sida ska placeras under.
2. Klicka på den randiga ikonen till höger om sidans namn och välj **Ny sida**.



3. Skriv in sidans namn i namnfältet (så som du vill att sidan ska heta i trädstrukturen och i vänstermenyn) och klicka sedan på sidtypen **Vanlig webbsida**.
4. Fyll i sidans rubrik och komplettera med ytterligare metadata för sidan:
 - I fältet **Organisatorisk målgrupp** väljer du den eller de målgrupper som informationen på sidan vänder sig till.
 - Bocka för ett eller flera **Ämnesområden** som överensstämmer med sidans innehåll.
 - För att lägga in **Innehållsansvarig** skriver du in personens förnamn och väntar tills det kommer upp klickbara namnalternativ.
5. Klicka sedan på **Skapa**.

Den nya sidan visas nu i läget ”redigering direkt på sidan”. Den är inte publicerad ännu och därför visas uppmaningen att du bör publicera dina ändringar. Innan du gör detta ska du fylla sidan med innehåll.

TIPS!

Hjälp sökmotorn och dina medarbetare på traven och se till att få med **viktiga nyckelord i sidans rubrik**, exempelvis ämnesområde, vilken verksamhet sidans innehåll riktar sig till, eller eventuellt datum då innehållet är aktuellt. På så vis ökar sannolikheten att sökmotorn presenterar relevanta sökträffar.


ARBETA MED SIDANS INNEHÅLL

På webbsidan kan du arbeta med olika typer av innehåll: text, länkar, dokument, block, bilder och formulär.

TEXT

Webbsidan har olika fält för rubrik, ingress och brödtext. Tänk på att få med viktiga nyckelord i rubrik och ingress, eftersom dessa används av sökmotorn. Du kan antingen skriva in texten eller klistra in texten från ett annat program (exempelvis Word). Tänk på att följa instruktionerna för webbpublicering och regionens skrivregler. Använd checklistan [Att skriva för webben](#) då du skriver texter till någon av regionens webbplatser.

Klistra in text

Har du en färdig brödtext du vill klistra in från något annat program klickar du först på symbolen  **Klistra in som text**. Symbolen blir då svagt markerad i blått och visar att klistra in som text är aktiverat. Därefter kan du klistra in texten antingen genom Ctl+V eller genom att högerklicka och välja klistra in.

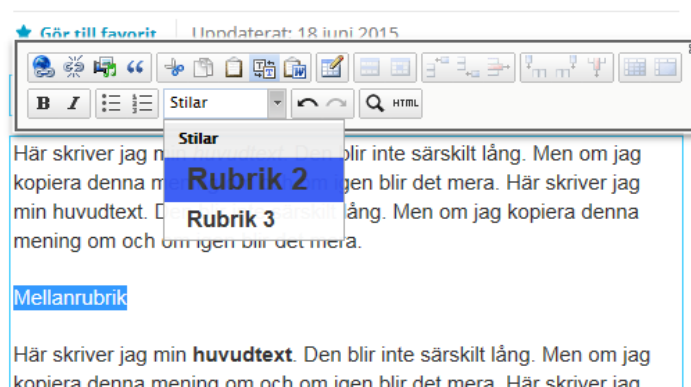
Det är viktigt att göra det här för att inte få med formateringskod. Brödtexten ska vara enhetlig för alla webbsidor på Insidan.

Styckebyte/Radbrytning

När du trycker på ENTER i fältet för brödtext får du en styckebyte, det vill säga ett mellanrum mellan styckena. Om du endast vill ha ny rad, men inte nytt stycke, gör du en radbrytning istället, genom att trycka på SKIFT+ENTER.

Textformatering

För att öka läsbarheten delar du in din text i olika stycken med hjälp av mellanrubriker. Markera mellanrubriken och välj under **Stilar** vilken formatering den ska ha, till exempel Rubrik 2.



Punktlista och numrerad lista

För att använda en punktlista eller en numrerad lista, klicka på respektive symbol i verktygsfältet.




Tabell

Tabeller används för att kunna skapa listor och förteckningar av olika slag. Tabeller ska användas sparsamt då de kan vara svåra att läsa för funktionshindrade. Var också medveten om att en tabell med flera/breda kolumner inte kommer visas i sin helhet för dem som besöker Insidan via läsplatta eller mobiltelefon. Tabellen kapas då på bredden.


Om du ändå väljer att använda en tabell gäller följande riktlinjer:

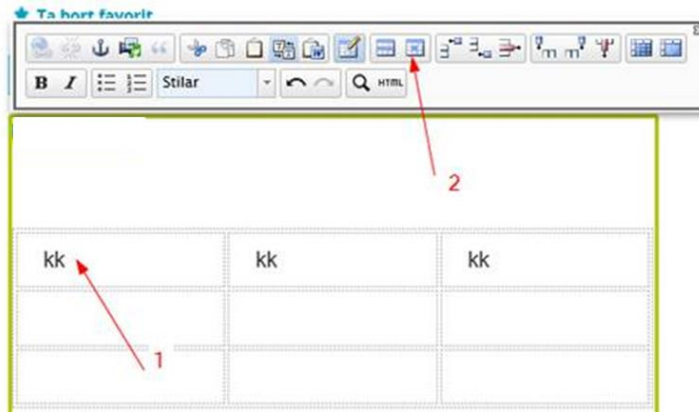
- Tabellens design och färgsättning sätts per default; blått tabellhuvud med vit/ljusgrå bakgrundfärg. Ändra inte dessa standardinställningar.
- Bilder får inte infogas i tabell.

Infoga en tabell genom att klicka på symbolen  **Infoga/redigera ny tabell** och välj därefter hur många rader och kolumner tabellen ska bestå av och tabellens bredd i pixlar (maxbredd 480px för att rymmas i textfältet).

The dialog box 'Infoga/redigera ny tabell' has two tabs: 'Generellt' and 'Avancerat'. Under 'Generella inställningar', there are input fields for 'Kolumner' (2), 'Rader' (2), 'Ram' (0), 'Bredd', and 'Höjd'. A dropdown menu for 'Klass' is set to '-- Inte satt --'. There is an unchecked checkbox for 'Överskrift'. At the bottom, there are 'Infoga' and 'Avbryt' buttons.

För att tabellen ska få rätt design med ett blått tabellhuvud, ska du när du skapat en tabell:

- Ställa markören i den **vänstra översta cellen** (1) och klicka på symbolen **Tabellcellsinställningar**  (2).



- Under fliken **Generellt** väljer du **celltyp Huvud** (3) och väljer sedan **Uppdatera alla celler i raden** (4).



- Klicka på **Uppdatera** och gå ur redigeringsläget. Nu får tabellen sitt korrekta utseende med cerisefärgat tabellhuvud och vita/ljusgrå rader.

Tjänst	Arbetsplats	Kommun	Sista ansökningsdag
Sjuksköterska med intresse för barnsjukvård? Se hit!	Barn- och ungdomsavdelningen, Mälarsjukhuset Eskilstuna	Eskilstuna	2019-11-30
Sjuksköterska med intresse för barnsjukvård? Se hit!	Barn- och ungdomsavdelningen, Mälarsjukhuset Eskilstuna	Eskilstuna	2019-11-30
Sjuksköterska till hjärt- och medicinavdelningen? Se hit!	Hjärt- och medicinavdelningen, Kullbergsga sjukhuset Katrineholm	Katrineholm	2019-11-05
Röntgensjuksköterskor till radiologiska kliniken	Radiologiska kliniken Mälarsjukhuset Eskilstuna	Eskilstuna	2019-11-01
Sjuksköterska till Strokeavdelningen	Medicinkliniken, Mälarsjukhuset Eskilstuna	Eskilstuna	2019-10-31

LÄNKAR

Du kan skapa länkar till andra sidor på Insidan, externa webbsidor, e-postadresser, profilkort och dokument. Länkar i löpande text kan användas vid behov förutsatt att det inte blir för många. Det kan minska läsbarheten. Har du många länkar är det bättre att lägga dem i ett informationsblock i högermarginalen.

När du skapar länkar, tänk på att det tydligt ska framgå om länken leder till en sida på intranätet, en sida på en extern webbplats eller ett dokument.

Exempel på länkar i löpande text:

”E-utbildningar för dig som anställd finns i [Kompetensportalen](#) (extern länk).”



”Riktlinjer för webbpublicering hittar du i instruktionen [Lathund för EPiServer](#) (pdf).”

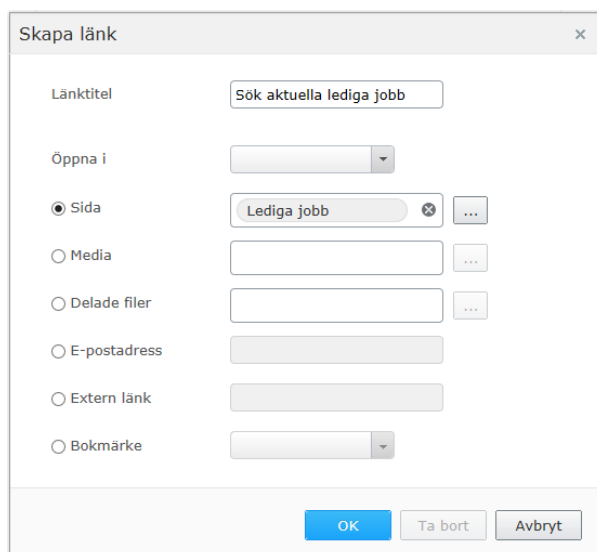
Undvik att skriva:

”E-utbildningar för dig som anställd finns på Kompetensportalen, klicka [HÄR](#).”

Länka till sida på Insidan

För att länka till en annan sida som finns på intranätet:


1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk**.
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** (visas som tips då läsaren håller muspekaren över länken, exempelvis *Sök aktuella lediga jobb* om du länkar till sidan Lediga jobb på intranätet).
4. Välj alternativet **Sida** och klicka på symbolen  till höger.
5. Välj den sida du vill länka till i trädstrukturen, klicka OK.
6. Välj **OK**.





Skapa länk

Länktitel

Öppna i

Sida 

Media 

Delade filer 

E-postadress

Extern länk


Bokmärke

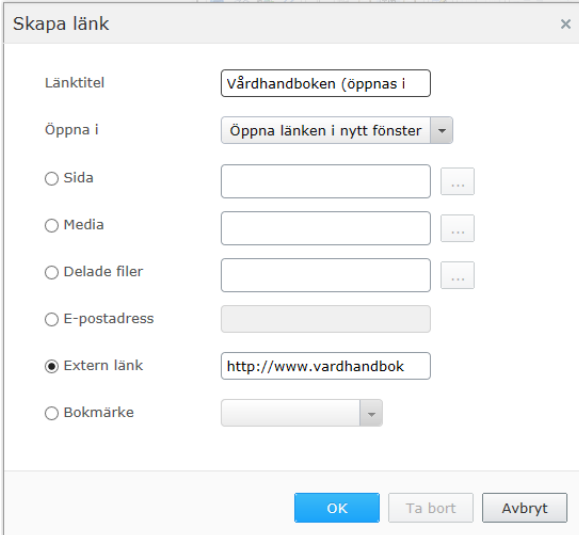
Länka till extern webbsida

Då du länkar till en extern webbsida i löpande text, skriv ut att du länkar externt:

”I [Vårdhandboken](#) (extern länk) hittar du som arbetar med vård och omsorg kvalitetssäkrade metoder och arbetsmetoder.”

För att länka till en extern webbsida:

1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk.**
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** och lägg därefter till meningen (öppnas i nytt fönster), exempelvis *Vårdhandboken (öppnas i nytt fönster)*.
4. I fältet **Öppna i** väljer du att öppna länken i nytt fönster.
5. Välj alternativet **Extern länk** och skriv in länkadressen till webbplatsen du vill länka till.
6. Välj **OK**.



Skapa länk

Länktitel:

Öppna i:

Sida ...

Media ...

Delade filer ...

E-postadress


Extern länk

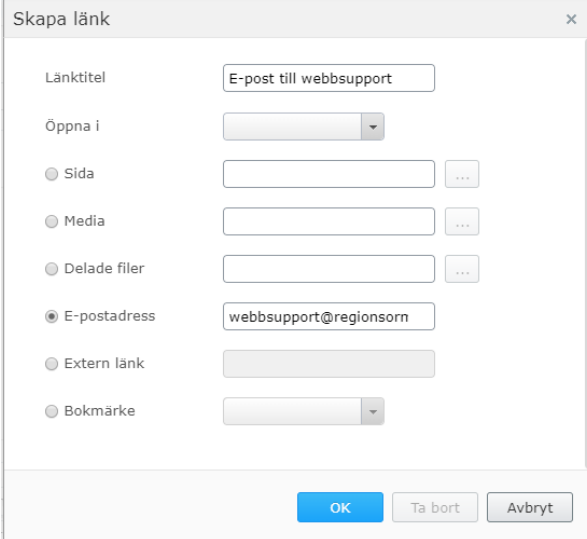
Bokmärke

OK Ta bort Avbryt

Länka till e-postadress


För att länka till en e-postadress:

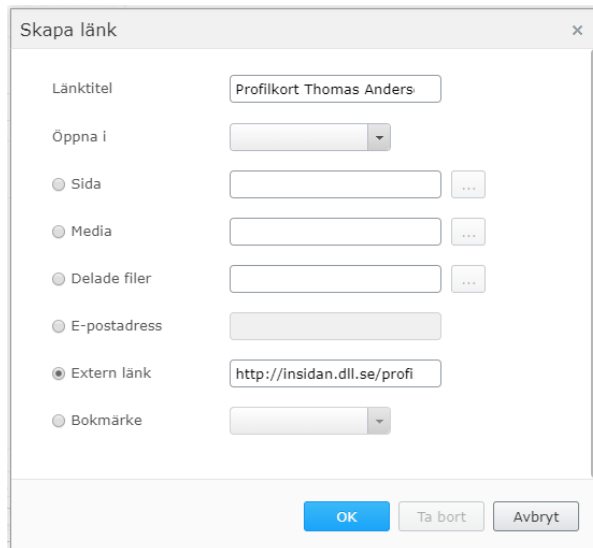
1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk.**
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel**. Visas som tips då läsaren håller muspekaren över länken, exempelvis *E-post till [personens namn]*.
4. Välj alternativet **E-postadress** och skriv in e-postadressen som länken ska gå till.
5. Välj **OK**.



Länka till profilkort

För att länka till ett profilkort:

1. Sök fram personen vars profilkort du vill länka till (via sökrutan på Insidan. Välj att sökningen görs i fliken Medarbetare). Kopiera länkadressen för personens profilkort.
2. Gå sedan till den sida där du vill placera länken. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
3. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk.**
4. Fyll i en beskrivande **Länktitel**. Visas som tips då läsaren håller muspekaren över länken, exempelvis *Profilkort [personens namn]*.
5. Välj alternativet **Extern länk** och klistra in länkadressen till profilkortet du vill länka till.
6. Välj **OK**.



Ladda upp och länka till dokument

Likt en överfull anslagstavla bidrar ett överfullt intranät till att ingen varken hittar eller orkar läsa den information som finns. Använd därför inte EPiServer som lagringsplats/arkiv för dokument. Rensa regelbundet! Så snart ett dokument inte är aktuellt, korrekt eller relevant ska det raderas från EPiServers bibliotek. Följ regionens gallringsplan, kontakta regionarkivet eller diariet vid frågor kring gallring och diarieföring.


Vi rekommenderar att du i första hand lagrar och länkar till dokument i 360°, i andra hand laddar upp en kopia i EPiServers bibliotek.


För att kunna länka till ett dokument måste du först via resursfönstret ladda upp dokumentet i EPiServers bibliotek. Vill du länka till ett dokument som ligger i 360°, regionens dokumenthanteringssystem, se separat avsnitt [Kopiera hyperlänk och länka till ett dokument i 360°](#).

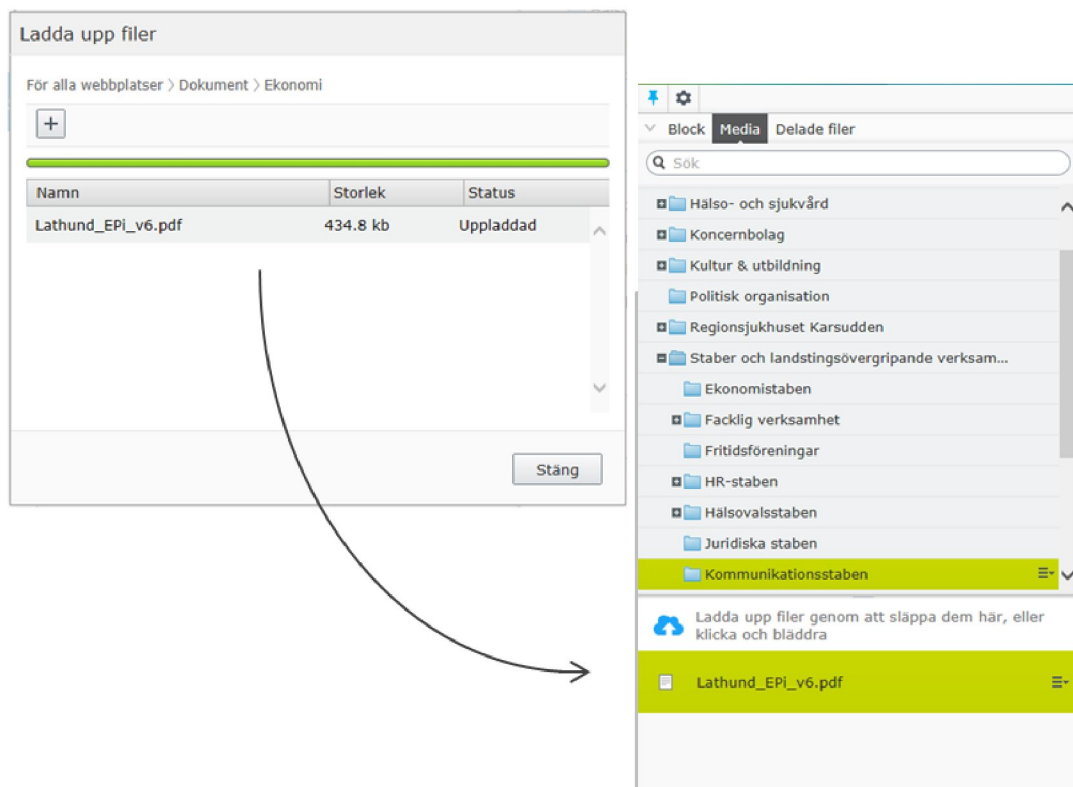
TIPS!

Hjälp sökmotorn och dina medarbetare på traven och se till att få med **viktiga nyckelord i dokumentets filnamn**, exempelvis ämnesområde, vilken verksamhet dokumentets innehåll riktar sig till, eller eventuellt datum då innehållet är aktuellt. På så vis ökar sannolikheten att sökmotorn presenterar relevanta sökträffar.

Ladda upp dokument

1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Media** för att komma till dokument/media-biblioteket.

1. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera din verksamhets mapp.
3. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Ladda upp filer**.
4. Klicka sedan på  och peka ut det/de dokument du vill ladda upp i dokument/media-biblioteket, välj **Öppna**.
5. Då status visas ”uppladdad” är uppladdningen klar och dokumentet finns nu tillgängligt i dokument/media-biblioteket i den mapp du valt. För att kunna länka till dokumentet behöver du dock komplettera med viss information. Om ett dokument du länkar till saknar metadata får du en varning när du försöker publicera webbsidan där länken finns.



6. Markera dokumentet i listan och klicka på den randiga ikonen till höger. Välj **Redigera**.
7. Under fliken **Metadata** fyller du i **dokumentets titel** och kompletterar sedan med ytterligare metadata för sidan:
 - Bocka för ett eller flera **Ämnesområden** som överensstämmer med dokumentets innehåll. Fältet är obligatoriskt.
 - Skriv in särskilda **Nyckelord** som du vill att sökmotorn ska förknippa med ditt dokument. Nyckelorden ska ha stor begynnelsebokstav och skiljas åt

genom kommatecken och mellanslag, exempelvis ”Webbpublicering, Webbredaktör, Redaktör”. Var noga med att stava rätt!



- För att lägga in **Innehållsansvarig** skriver du in personens förnamn och väntar tills det kommer upp klickbara namnalternativ. Innehållsansvarig är som regel ansvarig chef.
8. Klicka sedan på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.

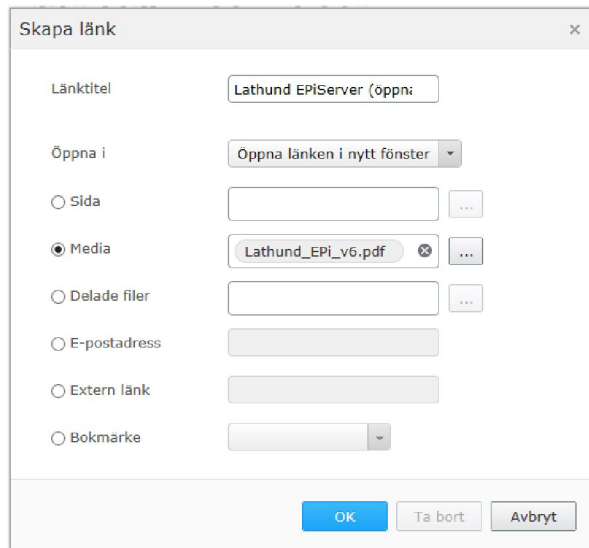
Länka till dokument

Då du länkar till ett dokument i löpande text ska du skriva ut vilket filformat dokumentet har, exempelvis:

”Riktlinjer för webbpublicering hittar du i instruktionen [Lathund för EPiServer](#) (pdf).”

Om ett dokument du länkar till saknar metadata får du en varning när du försöker publicera webbsidan där länken finns.

1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk.**
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** och lägg därefter till meningen (öppnas i nytt fönster), exempelvis *Lathund för EPiServer (öppnas i nytt fönster)*.
4. I fältet **Öppna i** väljer du att öppna länken i nytt fönster.
5. Välj alternativet **Media** och klicka på symbolen  till höger.
6. Klicka dig fram till den mapp du sparat dokumentet i. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet.
7. Välj det dokument du vill länka till i mappstrukturen, klicka OK.
8. Välj **OK**.



Kopiera hyperlänk och länka till ett dokument i 360°

För att kunna länka till ett enskilt dokument måste du först kopiera dokumentkortets hyperlänk, och detta görs inne i 360°, regionens dokumenthanteringssystem.

Om du vill länka till flera 360°-dokument med samma kriterier, exempelvis alla dokument i ett ärende, kan du skapa ett block för dynamiskt innehåll. Se separat avsnitt [Skapa block för dynamiskt innehåll](#).

Kopiera hyperlänk till dokument i 360°

1. I din personliga arbetsyta på Insidans startsida klickar du på ditt namn för att komma till ditt **profilkort**. Scrolla ner på profilkort-sidan och lägg till 360° som valbart system, klicka på **Spara**.



Lägg till valbara system	
360 (EDIL)	<input checked="" type="checkbox"/>
Avvikelsehantering - Synergi	<input type="checkbox"/>
Beslutsstöd och rapportering - Boris	<input type="checkbox"/>

2. En snabblänk till 360° läggs nu till under **Mina verktyg** i din personliga arbetsyta på startsidan/i menyn högst upp på sidan. Klicka på snabblänken för att gå till 360°.



MINA VERKTYG

- 360 (EDIL)
- eKS - sökning
- Heroma KomOGå

3. I 360° ska du nu söka upp det dokument du vill länka till. Längst uppe till höger finns en sökruta. Du kan söka på dokumentnummer, del av titel etc.



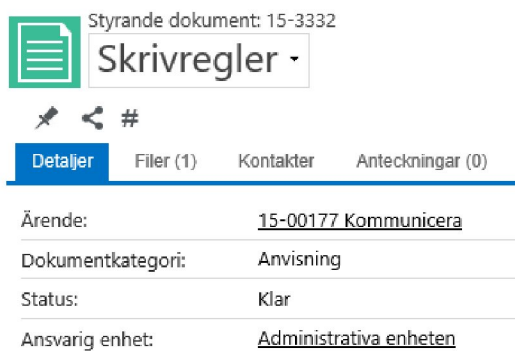
I exemplet nedan söker vi efter dokumentet *Skrivregler*. Skriv in ett eller flera lämpliga sökord, i detta exempel *skrivregler*, och klicka sedan på förstoringsglaset för att göra en sökning.



4. Fliken **Dokument** visar att det finns 1 träff. Om den fliken inte redan är öppen så klickar du på den för att se resultatlistan.

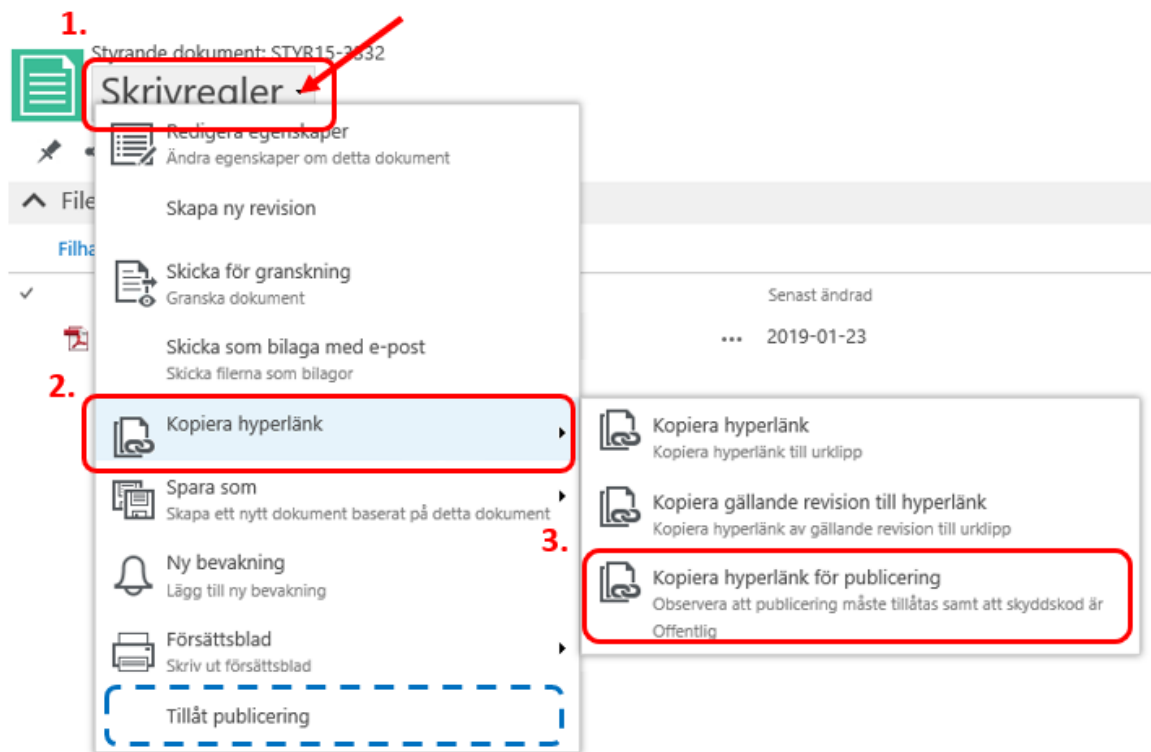


5. För att komma vidare till dokumentet så klickar du på antingen **dokumentnumret** eller **titeln**. Du kommer då till **dokumentkortet** som presenterar informationen om det valda dokumentet.



För att kunna länka till dokumentkortet, som visar all information om dokumentet och samtliga filer/bilagor, så väljer man att **kopiera dokumentkortets hyperlänk**. För att kopiera hyperlänken klickar du på dokumentets titel och väljer **Kopiera hyperlänk** och sedan alternativet **Kopiera hyperlänk för publicering**. (Se till att alternativet **Tillåt publicering externt** är vald.)

Gå sedan direkt vidare och utför stegen i avsnittet *Länka till dokument i 360°* nedan.



Genom att **Kopiera hyperlänk för publicering** kommer länken alltid leda till den senaste versionen av det aktuella dokumentet, dvs. den revision som har status Klar. Om en ny revision skapas och får statusen Klar kommer hyperlänken per automatik länka till den nya revisionen. Länken behöver alltså aldrig uppdateras!


TIPS!

Du kan länka till styrande dokument, medicinska rutiner, generella dokument och diariedokument som finns i 360°. Följ instruktionen ovan och se till att dokumentet har **status Klar/ Diarieförd/Registrerad** och **skyddskod Offentlig** samt **åtkomstgrupp Alla** om hela regionen inkl. bolagen ska kunna läsa innehållet. Välj **Tillåt publicering externt** innan du **kopierar hyperlänken**.

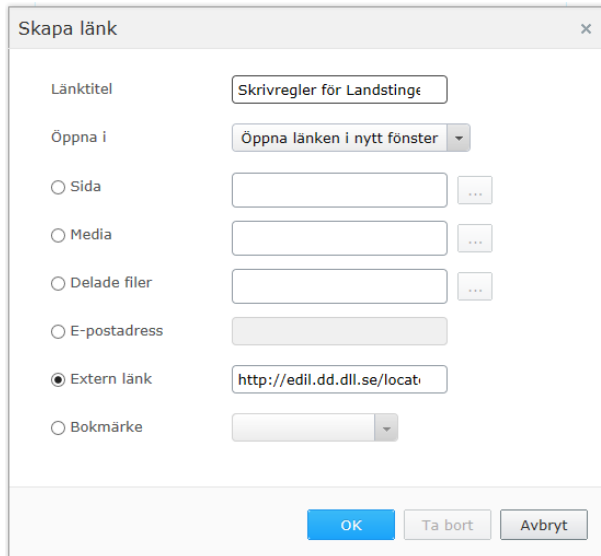
Länka till dokument i 360°

Då du i löpande text länkar till ett dokument i 360° ska du skriva ut att dokumentet har filformatet pdf:

”Instruktioner för hur vi skriver hittar du i [Skrivregler](#) (pdf).”

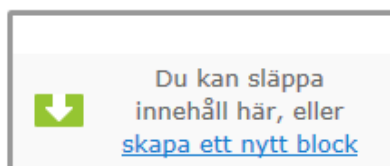
1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk**.

3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** och lägg därefter till meningen (öppnas i nytt fönster), exempelvis *Skrivregler för Region Sörmland (öppnas i nytt fönster)*.
4. I fältet **Öppna i** väljer du att öppna länken i nytt fönster.
5. Välj alternativet **Extern länk** och klistra in hyperlänken du kopierade i 360°.
6. Välj **OK**.



BLOCK

Informationsblock används då du vill lägga upp relaterat innehåll i exempelvis högerkolumnen på din webbsida. Ett block kan återanvändas på flera sidor om så önskas och ska då skapas enligt beskrivning i följande avsnitt. Ska blocket användas på endast en sida går det bra att skapa det genom snabbblänken **Skapa ett nytt block** direkt på sidan. Blocket sparas då i block-biblioteket under mappen **För denna sida**.




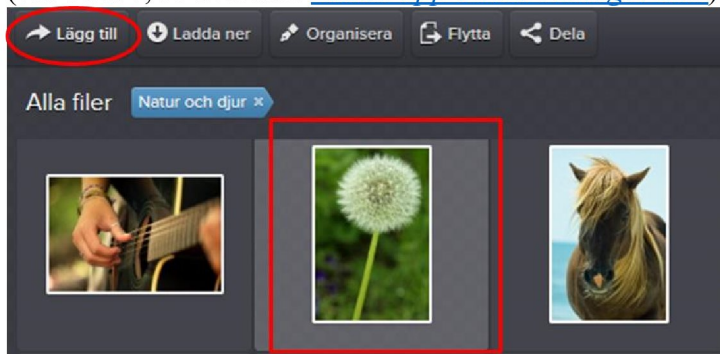
På en vanlig webbsida kan du infoga fem olika blocktyper:

- Informationsblock – rubrik, bild, text och länk (används i högerkolumnen på sidan)
- Dynamiskt innehåll – används för att visa en lista med flera 360°-dokument, exempelvis alla dokument i ett ärende.
- Bild för mittenyta – bild och bildtext (används för att publicera en bild i textfältet mitt på sidan)

- Kalenderblock – visa kommande händelser för en viss målgrupp (används i högerkolumnen på sidan)
- Utfällbart block – används för att publicera frågor och svar (FAQ) i textfältet mitt på sidan. (Skapar en frågelistas där användaren kan fälla ut relevanta svar.)

Skapa informationsblock

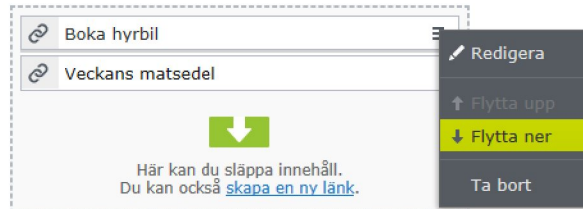
1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera din verksamhets mapp.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Informationsblock**.
6. Fyll i blockets **Rubrik** och klicka sedan på **Skapa**.
7. Lägg till bild om du så önskar genom att klicka på **Lägg till ny fil**. Du flyttas nu till ImageVault. Tänk på att kraven för bildanvändning har skärpts i och med Dataskyddsförordningen den 25 maj 2018. Läs mer på Insidan: <http://insidan.dll.se/gdpr-bild-och-film>.
8. Kontrollera rättigheter för bildanvändning (under fliken metadata) och markera sedan den bild du vill hämta och klicka på **Lägg till**.
(vid behov, se avsnittet [Ladda upp bilder i ImageVault](#)).



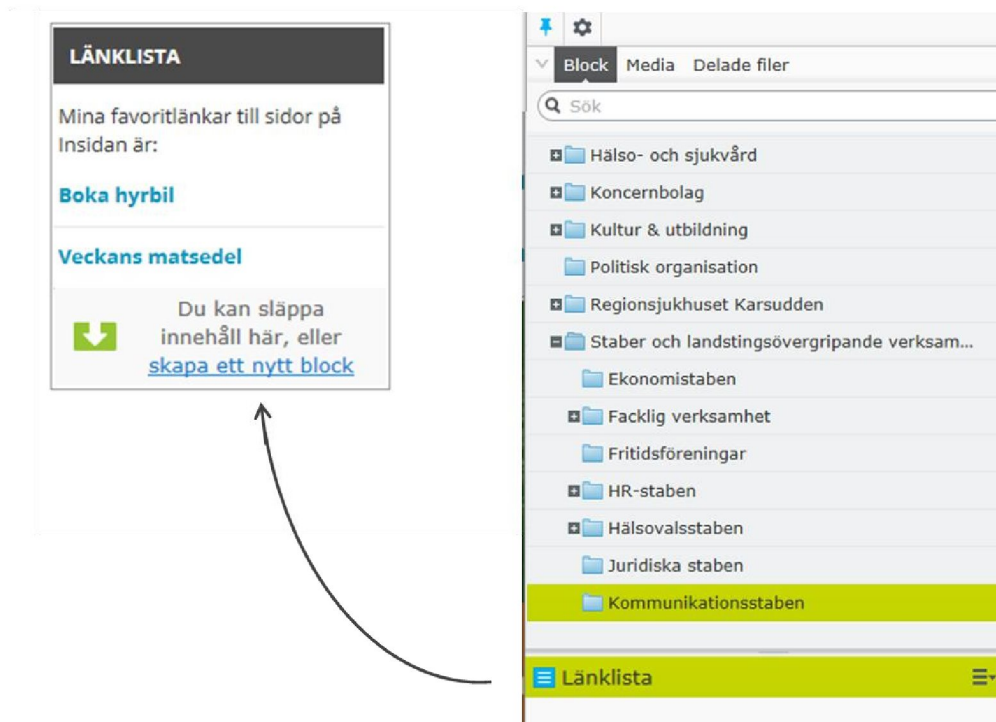
9. Skriv in det textinnehåll du vill ha i blocket.
6. Vill du lägga till länkar i ditt block klickar du på **Skapa en ny länk**.
7. Lägg till en eller flera länkar på samma sätt som du tidigare lärt dig i avsnittet [Länkar](#). Fyll i fälten **Länknamn/text** (den klickbara texten), **Länktitel** (visas som

tips då läsaren håller muspekaren över länken) samt välj var länken ska leda (sida på Insidan, dokument, e-postadress, profilkort eller extern webbsida), klicka därefter på **OK**.


8. Placera länkarna i alfabetisk ordning. Ändra ordningen på länkarna genom att klicka på den randiga ikonen höger om länken och välj **Flytta upp** eller **Flytta ner**.



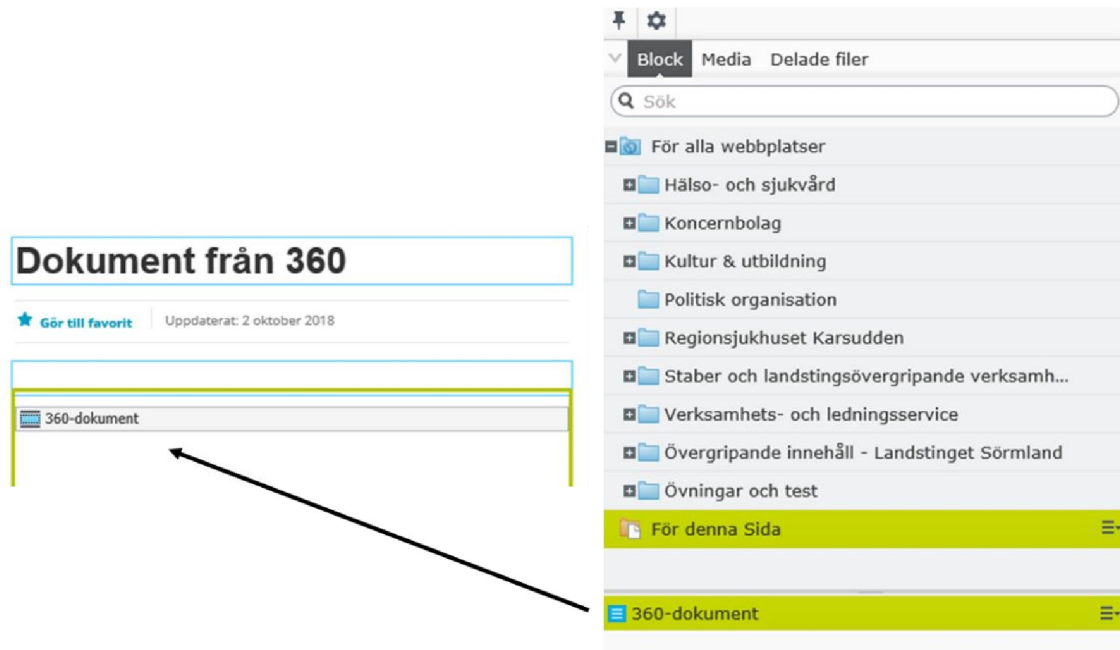
9. När du känner dig klar med innehållet klickar du på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.
10. Nu är du tillbaka på din sida igen. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen som du sparade ditt block i. Markera blocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från block-biblioteket till ytan på sidan där det står ”Du kan släppa innehåll här”. Blocket visas nu i ytan enligt nedan.



Skapa block för dynamiskt innehåll

1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.


2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Scrolla sedan ner till mappen **För denna sida** och markera den.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Dynamiskt innehåll**.
6. Fyll i vilket innehåll från 360° som ska visas på webbsidan. Det finns flera olika fält, men vanligast att använda är **Ärendenummer** eller **Dokumentnummer**. Fyller du exempelvis i ett ärendenummer, listas alla dokument som finns inlagda i det ärendet. Fyll bara i ett (1) fält!
 - Om du vill lista dokument från olika ärenden kan du använda dig av fälten **Nyckelord** eller **Hashtag**. Handläggaren i 360° måste då lägga in ett unikt ord till alla dokument som ska listas, så visas alla de dokument som exempelvis har nyckelordet EPiServer eller hashtaggen #tryggocheffektiv.
7. Säkerställ att alla 360°-dokument som ska listas har:
 - status **Klar/ Diarieförd/Registrerad**
 - skyddskod **Offentlig**
 - **Tillåt publicering externt** vald.Behövs det göras någon justering i ett dokument och du inte har behörighet till 360° får du kontakta dokumentets handläggare.
8. Klicka på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.
9. Nu är du tillbaka på din sida igen. Klicka i fältet för brödtexten, och ställ muspekaren där du vill infoga det dynamiska innehållet.
10. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen som du sparade ditt block i. Markera blocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från block-biblioteket till fältet för brödtext. Blocket visas nu i ytan enligt nedan.



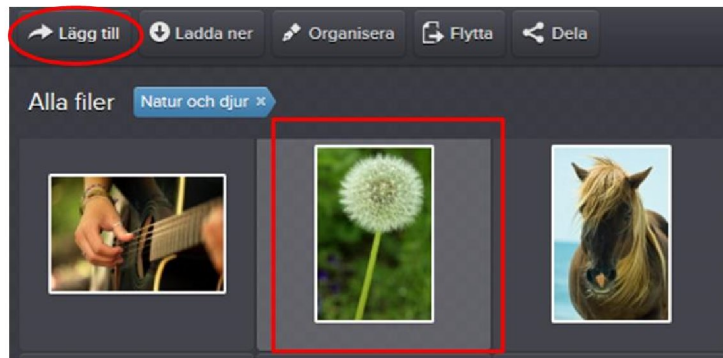
Infoga bild för mittenyta

Bilder ska användas sparsamt och genomtänkt. En bild ska hjälpa läsaren att förstå sidans innehåll, så välj ett motiv som stämmer överens med textens budskap. Grundläggande är att ingen bild får publiceras utan att det finns ett undertecknat samtycke av de personer som är avbildade på bilden. Läs mer på Insidan om hur bilder ska hanteras enligt Dataskyddsförordningen: <http://insidan.dll.se/gdpr-bild-och-film>

För att kunna infoga en bild i mittenyta/texteditorn måste du först ladda upp en bild till ImageVault. Hur du gör detta beskrivs i avsnittet [Ladda upp bilder i ImageVault](#).

1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera din verksamhets mapp.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Bild för mittenyta**.

6. Klicka på **Lägg till ny fil** för att hämta den bild du vill visa. Du flyttas nu till ImageVault.
7. Kontrollera rättigheter för bildanvändning (under fliken metadata) och markera sedan den bild du vill hämta och klicka på **Lägg till**.



8. Lägg till en **Bildtext** och välj **Positionering**, om bilden ska vara högerställd eller vänsterställd på sidan.
9. Klicka på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.
10. Nu är du tillbaka på din sida igen. Klicka i fältet för brödtexten, och ställ muspekaren där du vill infoga bilden.
11. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen som du sparade ditt block i. Markera blocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från blockbiblioteket till fältet för brödtext. Blocket visas nu i ytan enligt nedan.



12. Klicka utanför fältet för brödtexten och du ser din bild.

Utbildning och migrering

Efter semestrarna startar utbildningar i EPiServer 8 och migrering av innehåll till Insidan.

Om du stöter på problem kan du vända dig till din huvudredaktör eller till den centrala webbredaktionen för tips och råd.



Trevlig semester!

Skapa kalenderblock

Ett kalenderblock kan vara ett bra sätt att visa kommande händelser exempelvis på din verksamhets arbetsyta. För att kunna visa händelser i ett kalenderblock måste ett Outlook e-postkonto finnas. Händelser som läggs in i kontots Outlook-kalender synkas per automatik till kalenderblocket.

Kontakta Kundservice IT/Mappservice för att skapa ett konto och be dem även lägga till så gruppen ”DdataInsidan” har behörighet till kontots kalender. Finns ett befintligt konto, se även här till att gruppen ”DdataInsidan” har tillgång till kalendern.

Det är verksamhetens ansvar att hålla kalendern uppdaterad. Har man inte för avsikt att arbeta aktivt med kalendern ska den tas bort.

1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera din verksamhets mapp.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Kalenderblock**.
6. Fyll i blockets **Rubrik** och klicka sedan på **Skapa**.
7. I fältet **Kalendrar att visa** fyller du i e-postadressen till det Outlook-konto där kalenderhändelserna administreras.
8. Välj även hur många händelser kalendern ska visa, förslagsvis 3-4 st.
9. Klicka sedan på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.

10. Nu är du tillbaka på din sida igen. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen som du sparade ditt block i. Markera blocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från block-biblioteket till ytan på sidan där det står ”Du kan släppa innehåll här”. Kalenderblocket visas nu i högerkolumnen på sidan.

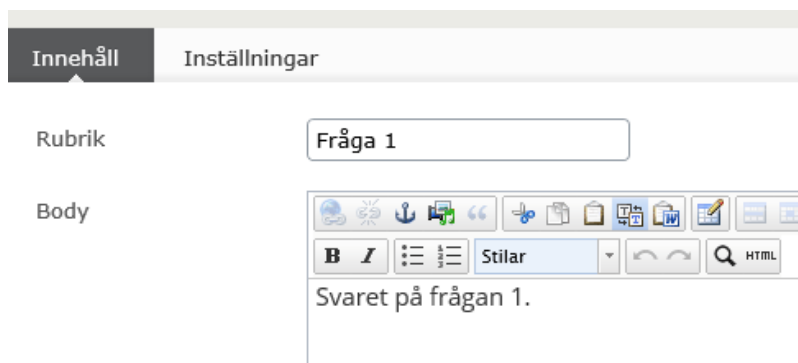
Kom ihåg att händelser som läggs in i Outlook-kalendern synkas per automatik till kalenderblocket (viss fördröjning kan förekomma).

Skapa utfällbara block

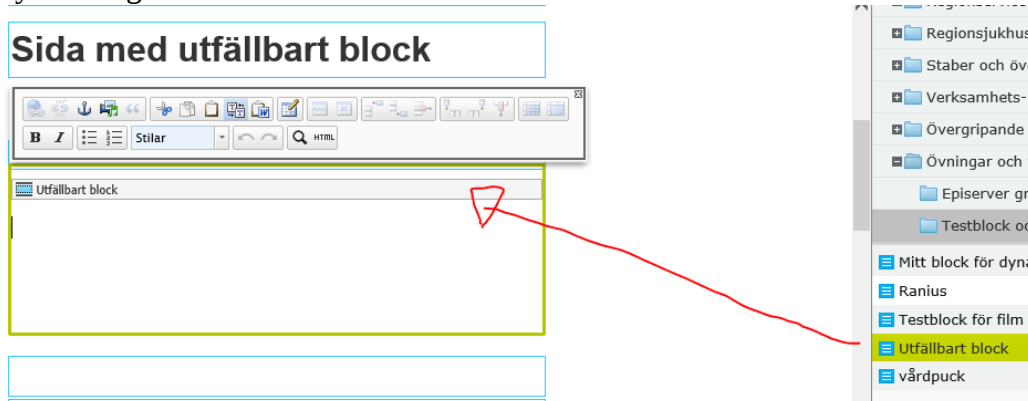
1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera din verksamhets mapp.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Behållare för utfällbara block**.
6. Fyll i behållarens **Rubrik**.
7. Klicka sedan på **Skapa ett nytt block** för att skapa utfällbara block i behållaren.



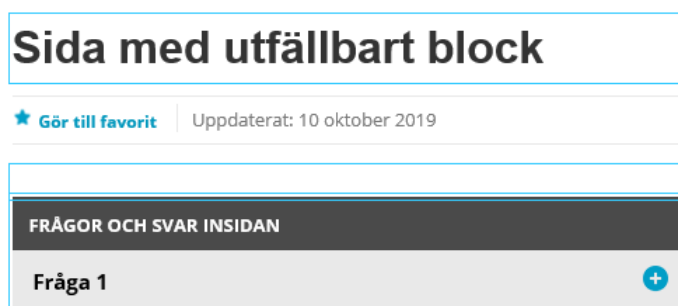
8. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket)
9. I fältet **Rubrik** skriver du in en fråga och i fältet **Body** skriver du in svaret på frågan. Det går att lägga in länkar och bilder i svarstexten, se instruktioner för hur du skapar [Länkar](#) och blocket [Bild för mittnyta](#).



10. Klicka sedan på **Skapa**. Blocket läggs till i behållaren.
11. Lägg till ett block för varje fråga. När du är klar **Publicerar** du behållaren och klickar sedan på **Tillbaka** uppe till vänster i den gulmarkerade raden.
12. Nu är du tillbaka på din sida igen. Klicka i fältet för brödtexten, och ställ muspekaren där du vill infoga de utfällbara blocken.
13. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen där du sparade behållaren för de utfällbara blocken. Markera behållarblocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från block-biblioteket till fältet för brödtext. Blocket visas nu i ytan enligt nedan.



14. Klicka utanför brödtextfältet och du ser ditt utfällbara block.



Återanvända block

Om du sparat ditt block i din verksamhets egen mapp i block-bibliotekets mappstruktur kan du använda blocket på flera sidor. Drag och släpp blocket till de sidor du vill publicera det på.

BILDER

Bilder ska användas sparsamt och genomtänkt – bilden syftar endast till att skapa en större förståelse för det som kommuniceras på webbsidan. Hitta ett motiv som väl stämmer överens med textens budskap. Endast fotografier och illustrationer får användas vid bildsättning, inte ClipArt-bilder eller egenframtagna ikoner, logotyper eller banners.

Tänk på att kraven för bildanvändning har skärpts i och med Dataskyddsförordningen som började gälla den 25 maj 2018. Grundläggande är att **ingen bild får publiceras utan att det finns ett undertecknat samtycke av de personer som är avbildade på bilden**. Samtycke och bild ska sparas tillsammans. Det ska också vara enkelt att spåra var bilden är publicerad, för att vid behov kunna avpublicera den. Läs mer på Insidan om hur bilder ska hanteras enligt Dataskyddsförordningen: <http://insidan.dll.se/gdpr-bild-och-film>

Det är mycket viktigt att känna till vilka upphovsrättsliga omständigheter som gäller vid hantering av en specifik bild. Kontrollera alltid rättigheter för bildanvändning (under fliken metadata) innan du använder en bild du inte själv laddat upp.

I EPiServer finns förangivna bildformat, dels för att skapa ett snabbare och enklare arbetsflöde, men också för att skapa enhetliga webbsidor. Använd högupplösta originalbilder. För att bilden ska se bra ut på sidan behöver den ha rätt proportioner. En toppbild (som visas högst upp på sidan) ska helst vara av proportionerna 5 till 3. Behöver du hjälp att göra om en bild till rätt proportioner kan du kontakta kommunikationsstaben.

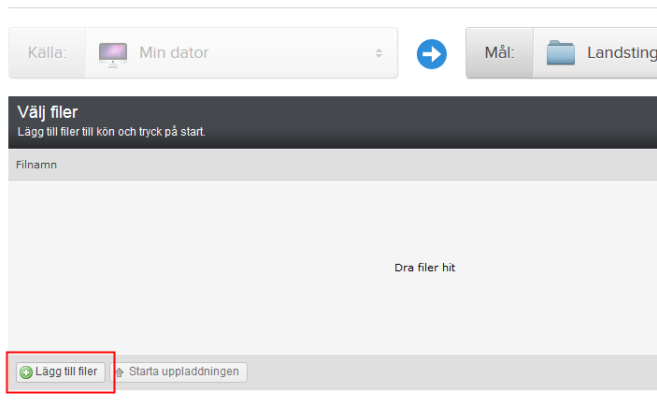
LADDA UPP BILDER I IMAGEVAULT

För att ladda upp en bild till ImageVault:


1. Fäll ner rullgardinsmenyn och klicka på **ImageVault**.



2. Klicka på **Importera** längst upp till vänster.
3. Välj **Mål**, det vill säga vilken mapp bilden ska sparas i beroende på bildens rättigheter för användning. Bilder som är fria att användas av alla regionens verksamheter sparas i mappen **Gemensamma bilder**. Bilder som endast får användas av din egen verksamhet sparas i din verksamhets egen mapp.
4. Klicka sedan på **Lägg till filer**.



5. Markera den/de bilder du vill ladda upp och klicka sedan på **Öppna**.
6. Nu ser du att bilderna ligger redo att laddas upp. Klicka på **Starta uppladdningen**.
7. När uppladdningen är klar, klicka på den blå knappen **Organisera uppladdade filer...**
8. Skriv in metadata för bilden och välj passande kategorier:
 - Beskrivning – kort beskrivning av vad bilden föreställer
 - Skapad datum – datum då bilden skapades
 - Fotograf/illustratör – vem har skapat bilden? (ideell upphovsrättstagare)
 - Ägare – enhet/klinik som äger bilden (ekonomisk upphovsrättstagare)
 - Rättigheter – hur och av vem får bilden användas?
 - Bilden uppladdad av – för- och efternamn på dig som laddar upp bilden
 - Kategorier – välj vilken/vilka kategorier som passar in på bilden.
9. Klicka därefter på **Spara**.



	Beskrivning (obligatorisk)	Höstlöv	Kategorier	Natur och djur
	Skapad datum (XXXX-XX-XX)	2015-09-25		
	Fotograf/Illustratör	Okänd		
	Ägare (enhet/klinik) (obligatorisk)	Kommunikationsstaben		
	Rättigheter: hur och av vem får bilden användas? (obligatorisk)	Fri att använda		
	Bilden uppladdad av (obligatorisk)	Christine Hallström		
	Spara Avbryt			

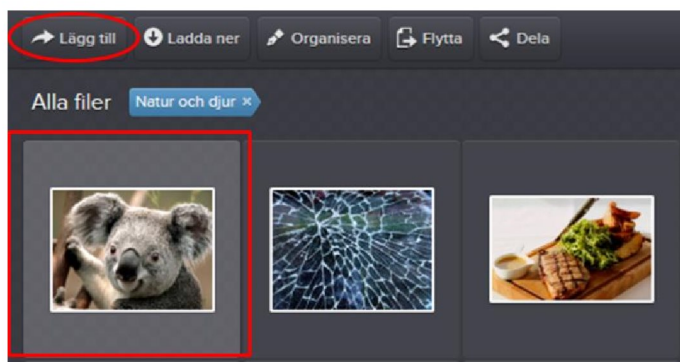
10. För att komma tillbaka till EPiServers redigeringsläge klickar du på CMS och sedan Redigera i rullgardinsmenyn.



INFOGA TOPPBILD PÅ SIDAN

För att infoga en toppbild på sidan:

1. Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.
2. Under rubriken **Toppbild**, klickar du på  eller **Lägg till ny fil**.
3. Kontrollera rättigheter för bildanvändning (under fliken metadata) och markera sedan den bild du vill hämta och klicka på **Lägg till**.



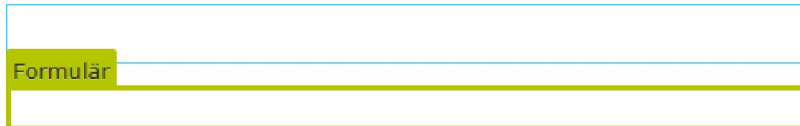
4. Bilden visas nu som toppbild i den detaljerade vyn. Klicka på **Editera bild** för att justera vilken del av bilden som kommer visas på sidan. Klicka **OK**.
5. Fyll i **Alt-text** (ska redogöra för bildens motiv, läses upp av hjälpmedel för exempelvis synskadade besökare) och **Bildtext** (ska förklara bildens motiv och budskap, visas under bilden på webbsidan). Ange alltid fotografens namn om ni kommit överens om det.


INFOGA BILD I BRÖDTEXTFÄLTET

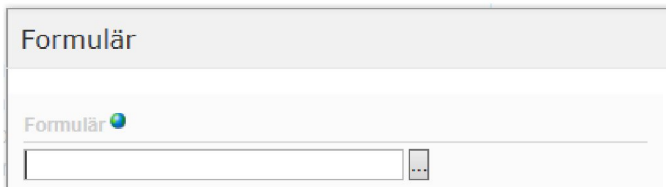
För att infoga en bild i den löpande texten mitt på sidan skapar du ett bildblock. Hur du gör detta beskrivs i avsnittet [Infoga bild för mittenyta](#).

FORMULÄR

Ett formulär kan användas för att samla in data, exempelvis i ett frågeformulär eller vid anmälan till en kurs. Du kan skapa formulär efter eget tycke och sedan spara informationen i databas. Du bestämmer själv hur det ska se ut och vilken information du vill samla in från besökaren.




För att komma till dialogrutan **Välj formulär** klickar du i den blåmarkerade rutan **Formulär** på webbsidan (se bild ovan). Därefter klickar du på symbolen  .



SKAPA NY KATALOG FÖR FORMULÄR

För att enkelt strukturera formulären ska du se till att det finns en katalogmapp för din enhet. I dialogrutan **Välj formulär** ser du vilka kataloger som finns i rullistan **Katalog**. Här kan du också filtrera fram de formulär som finns skapade i respektive mapp.




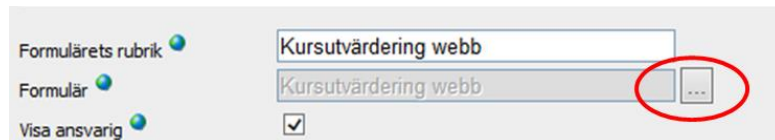
För att lägga till en mapp för din enhet klickar du på symbolen  **Skapa ny formulärkatalog**. Skriv in namnet på den nya katalogen/enheten. Katalogen läggs nu till i rullistan.

IMPORTERA/EXPORTERA BEFINTLIGT FORMULÄR

Har du ett formulär du tidigare använt på en annan EPiServer-webbplats behöver du inte bygga upp formuläret på nytt utan kan importera det befintliga. Detta sker i två steg, först väljer du att exportera formuläret från den andra webbplatsen för att sedan importera det till Insidan.


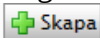
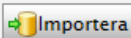
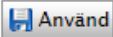
Exportera formulär

Gå in i redigeringsläget på webbplatsen där formuläret finns och gå till sidan där formuläret visas. För att komma till dialogrutan **Välj formulär** klickar du på symbolen  till höger om formulärnamnet (kan variera beroende på vilken version av EPiServer som används).



1. I dialogrutan **Välj formulär**, markerar du det formulär du vill flytta och väljer sedan **Ändra**.
2. Gå till fliken **Importera/Exportera**, och klicka sedan på **Exportera**.
3. Välj att **Spara som** och spara formuläret på lämplig plats, exempelvis datorns skrivbord.

Importera formulär

1. Gå sedan till den sida på Insidan där du vill att formuläret ska visas.
2. I det blåmarkerade fältet **Formulärrubrik** skriver du in en passande rubrik.
3. Klicka i det blåmarkerade fältet **Formulär** och sedan på symbolen  för att komma till dialogrutan **Välj formulär**.
4. Välj katalog för ditt formulär, alternativt skapa en ny katalog för din verksamhet (se avsnitt [Skapa ny katalog för formulär](#).) Klicka sedan på .
5. I dialogrutan **Redigera formulär** skriver du in formulärets namn, samt väljer om formuläret ska kunna skickas utan inloggning och om samma person kan skicka formuläret flera gånger. Här kan du även peka ut en tacksida som ska visas när en besökare skickat in sitt svar (se avsnitt [Skapa nytt formulär](#)).
6. Klicka sedan på fliken **Importera/Exportera** och **Bläddra...** Peka ut ditt formulär som du sparade på datorns skrivbord och klicka på **Öppna**. Klicka sedan på .
7. Nu har formuläret importerats och du kan granska det och göra vissa justeringar om det behövs (se avsnitt [Skapa nytt formulär](#)). När du är klar klickar du på **Spara och stäng**.
8. I dialogrutan **Välj formulär** ser du till att formuläret är markerat genom att klicka på , klicka sedan på .
9. Nu har det valda formuläret lagts till på sidan, klicka på **Spara**.

10. Förhandsgranska gärna sidan för att se om du behöver göra ytterligare justeringar i formuläret. Publicera dina ändringar.

SKAPA NYTT FORMULÄR

För att skapa ett nytt formulär fyller du först i formulärets egenskaper sedan bygger du upp formulärets innehåll.

Formulärets egenskaper

1. I dialogrutan **Välj formulär** klickar du på symbolen  till vänster.
2. Du kommer nu till dialogrutan **Redigera formulär** som används för att skapa och/eller redigera ett formulär.
3. Namnge formuläret och välj vilken katalog det ska sparas i.
4. Fältet **Formuläret kan skickas utan inloggning** ska markeras om du vill att alla besökare ska kunna skicka in ifyllt formulär. Om det inte är markerat kan endast EPiServer-redaktörer skicka in det ifyllda formuläret.
5. Fältet **Samma person kan skicka formuläret flera gånger** ska markeras om du vill att en person ska kunna skicka formuläret flera gånger. Om detta alternativ lämnas tomt kommer man endast att kunna skicka in det en gång per dator.
6. I fältet **Tacksida som visas vid svar** kan du peka ut en sida som ska visas när en besökare skickat in sitt svar. Tacksidan skapar du som undersida till sidan med formuläret. Gör tacksidan ”osynlig” genom att avmarkera **Visa i navigering** högst upp i redigeringsläget.



Formulärets innehåll

Ett formulär byggs upp som en tabell med ett antal olika egenskaper.

7. Under fliken **Tabellayout** lägger du till det antal rader som behövs i ditt formulär.
8. Klicka därefter på fliken **Formulärfält**. Markera var och en av formulärets rader och bestäm vilken typ av innehåll de ska ha. **Spara** egenskaperna för varje fält du lägger till. Du kan välja mellan följande fälttyper:

Textfält	Ger besökaren ett inmatningsfält i form av en rad där de kan skriva text.
Textruta	Ger besökaren ett stort textfält för att skriva fri text.
Flervalslista	<p>Skapa en rullista där besökaren kan välja ett av de alternativ som du angivit.</p> <ul style="list-style-type: none">• I grupp-rutan <i>Alternativ</i> skriver du in de alternativ som besökaren ska kunna välja mellan.• Fyll i fältet <i>Namn</i> och klicka på <i>Lägg till</i> för att göra nya alternativ.• Markera kryssrutan <i>Förvald</i> om du vill ange alternativet som förinställt värde.• Sortera ordningen på alternativen med hjälp av pilarna.
Alternativknapp	<p>Skapa en lista där besökaren kan välja ett av de alternativ som du angivit.</p> <ul style="list-style-type: none">• I fältet <i>Placering</i> väljer du om alternativen ska visas horisontellt eller vertikalt.• I grupp-rutan <i>Alternativ</i> skriver du in de alternativ som besökaren ska kunna välja mellan.• Fyll i fältet <i>Namn</i> och klicka på <i>Lägg till</i> för att göra nya alternativ.• Markera kryssrutan <i>Förvald</i> om du vill ange alternativet som förinställt värde.• Sortera ordningen på alternativen med hjälp av pilarna.
Kryssruta	<p>Skapa en lista där besökaren kan välja ett eller flera av de alternativ du angivit.</p> <ul style="list-style-type: none">• I fältet <i>Placering</i> väljer du om alternativen ska visas horisontellt eller vertikalt.• I grupp-rutan <i>Alternativ</i> skriver du in de alternativ som besökaren ska kunna välja mellan.• Fyll i fältet <i>Namn</i> och klicka på <i>Lägg till</i> för att göra nya alternativ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Markera kryssrutan <i>Förvald</i> om du vill ange alternativet som förinställt värde. • Sortera ordningen på alternativen med hjälp av pilarna.
Knapp	<p>Skapa en knapp att trycka på för att skicka in det ifyllda formuläret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fyll i en <i>Knapptext</i> som ska visas på knappen. • I fältet <i>Resultat vid svar</i> anger vad som ska hända när besökaren skickar in formuläret. I och med Dataskyddsförordningen (GDPR) får du endast välja att spara innehållet i databas. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Spara i databas</i> sparar innehållet i EPiServers databas där det sedan kan hämtas. - Alternativet <i>Sänd e-post</i> får alltså inte användas efter 25 maj 2018.
Ledtext	Skapa en ledtext som beskriver vad besökarna ska fylla respektive fält med.
Horisontell linje	Används för att infoga en linje i formuläret, till exempel för att dela in det i sektioner.

Beroende på vilket fält du har valt kan du göra olika inställningar. För de flesta fälttyper finns dessa egenskaper:



Namn	Används för att identifiera fältet i databasen. Fältet är obligatoriskt men visas inte för besökaren. Använd samma eller liknande namn som du använder i ledtextfältet. Du får bara använda A-Z, a-z, 1-9 och _ i det här fältet.
Ledtext	Ledtexten visas till vänster om formulärfältet och beskriver vad besökaren ska ange i fältet.
Skärmtips	Texten i skärmtipset visas när besökaren håller muspekaren över inmatningsfältet.
Värde måste anges	Om rutan är markerad tvingas besökaren att fylla i ett värde i rutan.

CSS-klass	Används inte
Validera som	Fält som är till för att du ska kunna kontrollera om besökaren har fyllt i rätt typ av information i ett fält, t.ex. e-postadress, datum eller tal.

9. När du känner dig klar med formuläret sparar du hela formuläret genom att klicka på **Spara och stäng**.
10. Ditt formulär kan nu väljas i listan.


INFOGA FORMULÄR PÅ WEBBSIDA

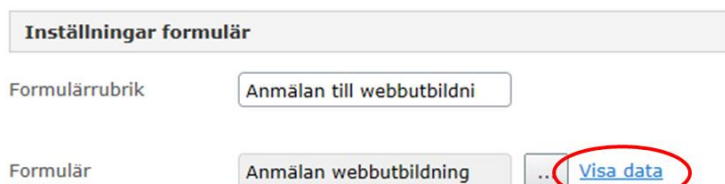
För att lägga till ett formulär på din webbsida:

1. Klicka i den blåmarkerade rutan **Formulär** på webbsidan, och sedan på symbolen  .
2. Sök fram det formulär du vill använda genom att välja din enhets katalogmapp.
3. Markera formuläret genom att klicka på  **Välj** och därefter **Använd**.
4. Formuläret visas som utvalt formulär, klicka på **Spara**.
5. **Publicera** dina ändringar.

HÄMTA UT FORMULÄRDATA

I och med Dataskyddsförordningen (GDPR) som trädde ikraft den 25 maj 2018 måste du välja att spara formulärdata i EPiServers databas. Du hämtar ut formulärdata genom att:

1. Gå till webbsidan som innehåller formuläret. Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.
2. Längst ner hittar du formulärsinställningarna, klicka på **Visa data**.



Inställningar formulär

Formulärrubrik

Formulär


3. I dialogrutan **Visa formulärdata** visas nu en lista med innehållet från de ifyllda formulären. Du kan söka efter formulärdata inom ett visst datumintervall. Du kan även markera och radera enskilda poster.

4. Vill du hämta ut allt innehåll från databasen skriver du in det totala antal träffar som visas i listan. (Antalet står ovanför Markera alla rader.) Skriv summan i rutan **Antal träffar per sida**, klicka sedan på **Sök**.
5. Klicka sedan på **Markera alla rader** och **Exportera till Excel**.
6. När du hämtat ut formulärdata och den inte längre är aktuell ska den raderas, enligt Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer på Insidan om hur formulärdata ska hanteras: <http://insidan.dll.se/gdpr-formular>.
7. Du får hämta ut formulärdata och skicka vidare till annan person, men måste då radera formulärdata från EPiServers databas. Enligt Dataskyddsförordningen får det bara finnas en samling formulärdata.

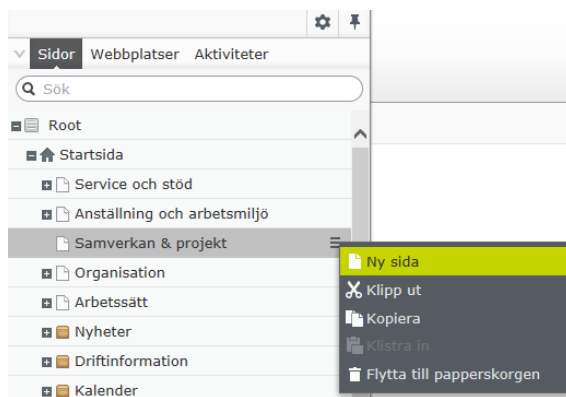
A-Ö LISTA



Om du vill skapa en alfabetisk lista med sidor inom ett speciellt område på Insidan kan du använda dig av en A-Ö lista. En A-Ö lista ger besökaren en bra överblick över sidor inom det valda området.

SKAPA NY SIDA FÖR PRESENTATION AV A-Ö-LISTA

A-Ö listan används alltså för att presentera sidor från en specifik del av trädstrukturen. Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.

1. Markera den sida du vill att din A-Ö lista ska placeras under.
2. Klicka på den randiga ikonen till höger om sidans namn och välj **Ny sida**.

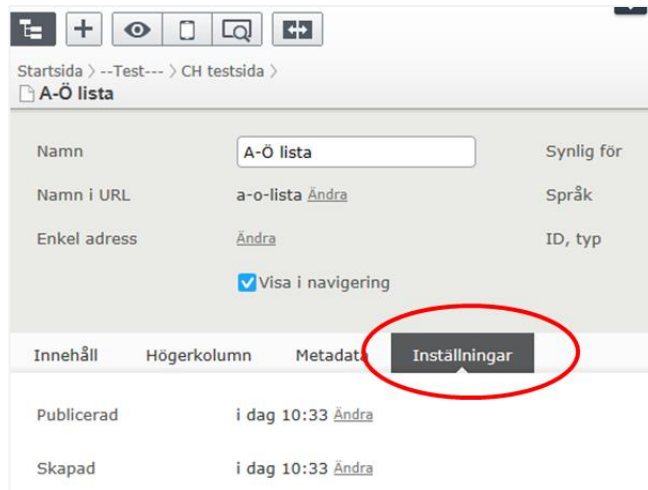


3. Skriv in sidans namn i namnfältet (så som du vill att den ska heta i trädstrukturen) och klicka sedan på sidtypen **Indexeringssida A-Ö**.
4. Fyll i sidans rubrik, välj den eller de målgrupper som informationen på sidan vänder sig till, och fyll i innehållsansvarig för sidan. Klicka sedan på **Skapa**.
5. Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.
6. Längst ner på sidan finns inställningar för A-Ö sidan. Eftersom din A-Ö lista ska visa sidor från en avgränsad del av trädstrukturen ska du lämna rutan **Global A-Ö-sida** omarkerad.
7. Om du vill presentera samtliga sidor som skapas under A-Ö listan behöver du inte göra fler inställningar. Om du däremot vill presentera sidor från en annan del av trädstrukturen, klickar du på symbolen  till höger om **Hämta A-Ö sidor från** och markerar den sida vars undersidor ska visas i A-Ö listan. Klicka sedan på **OK**.
8. Därefter klickar du på **Publicera?** och sedan **Publicera ändringar**.

Du har nu skapat en sida med sidtypen A-Ö lista, men behöver i nästa steg se till att rätt sidor visas i listan.

VILKA SIDOR VISAS I A-Ö-LISTAN?

Som redaktör styr du vilka sidor som ska visas i A-Ö-listan. Denna inställning görs på varje enskild sida i den detaljerade vyn under fliken **Inställningar**.





Det finns tre inställningar du ska göra:


- **Visa i A-Ö-lista:** Bocka i denna ruta för att visa sidan i din A-Ö lista.
- **Sidans namn i A-Ö-lista:** Om du vill att sidan ska heta något annat i A-Ö-listan än vad som är sidans rubrik fyller du i detta här.
- **Visa inte i global A-Ö-lista:** Bocka även i denna ruta eftersom sidan inte ska visas på den övergripande nivån (Insidans globala A-Ö) utan endast i din A-Ö lista.

	<input checked="" type="checkbox"/> Visa i A-Ö lista
Sidans namn i A-Ö lista	<input type="text" value="Webbutbildningar"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa inte i global A-Ö lista
	<input type="checkbox"/> Visa länk under Hitta snabbt i listan på understartsiden



FÖRHANDSGRANSKA

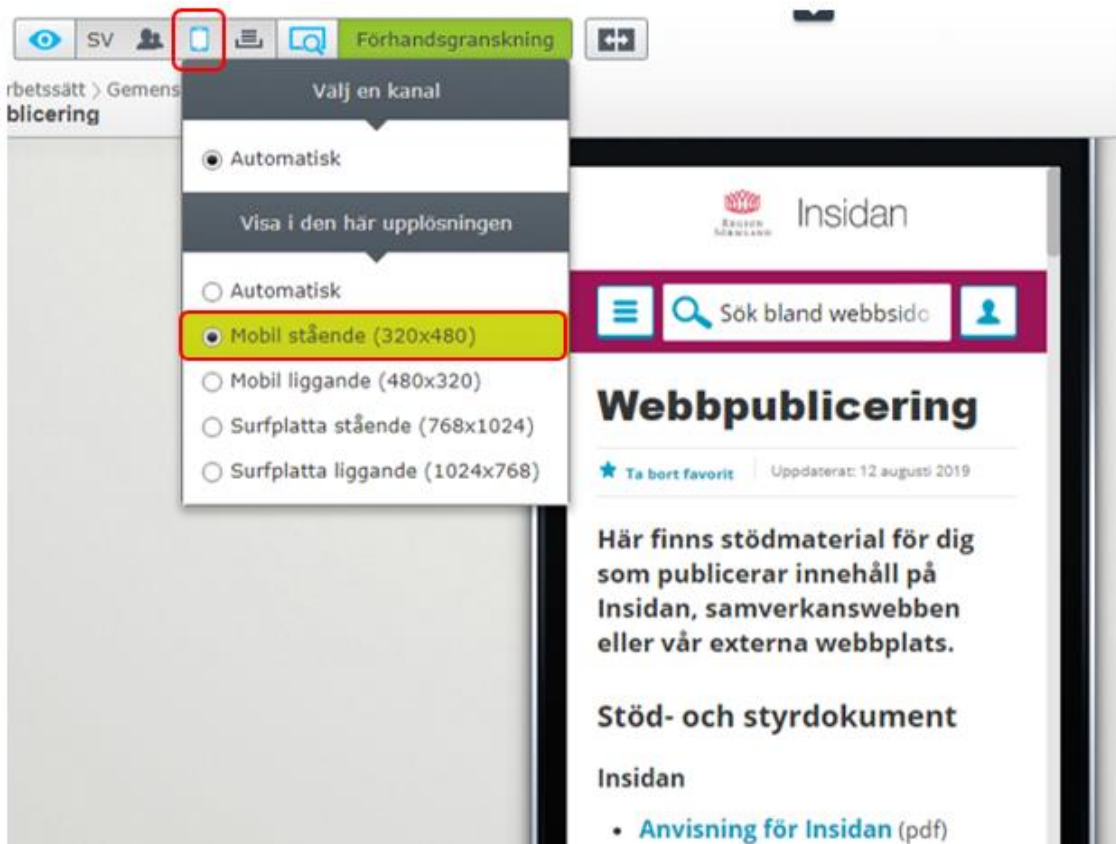
För att se hur sidan kommer se ut för besökaren, utan de blåmarkerade fälten, kan du när som helst välja att förhandsgranska sidan.

Klicka på symbolen  uppe till vänster i verktygsfältet. Ikonen byter då färg till blå och texten **Förhandsgranskning** visas för att indikera att sidan är i förhandsgranskningsläge.  Förhandsgranskning

När sidan befinner sig i förhandsgranskningsläge kan sidan inte redigeras. Klicka på symbolen  igen för att återgå till redigering direkt på sidan.

FÖRHANDSGRANSKNING FÖR MOBILA ENHETER

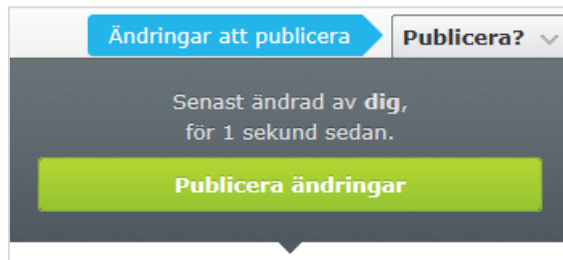
Du kan även kontrollera hur sidan kommer se ut om besökaren använder sig av en mobil enhet. Klicka på symbolen  för att växla visningsfönster och därefter på ikonen som illustrerar en mobil. Välj om du vill visa sidan i en mobiltelefon eller surfplatta. Klicka sedan på förhands-granskningsymbolen  för att granska sidan så som den kommer visas för besökaren (utan de blåmarkerade fälten).



För att återgå till normalt redigeringsläge klickar du på ikonerna  och  igen.

PUBLICERA

Varje gång du gör en ändring på sidan dyker uppmaningen **Ändringar att publicera** upp till höger i verktygsfältet. Du behöver inte publicera sidan varje gång uppmaningen dyker upp, men för att ändringarna ska visas för användaren är det viktigt att du publicerar en sista gång när du är helt klar med sidan och lämnar redigeringsläget. Klicka på **Publicera?** och sedan på den grönmärkerade knappen **Publicera ändringar**.



Har du gjort större ändringar på sidan ska du alltid ”berätta” det genom att markera sidan som uppdaterad. I den detaljerade vyn, under fliken **Inställningar**, bockar du i rutan **Uppdatera modifieringsdatumet**. När du sedan publicerar sidan, skickas avisering om att innehållet ändrats till de som markerat sidan som favorit.

SCHEMALÄGG PUBLICERING

Om du vill skapa/redigera en sida men inte publicera den på en gång kan du istället schemalägga ett datum för senare publicering.

1. När du är klar med innehållet och vill ställa in publiceringsdag klickar du på **Publicera?** och sedan på **Schemalägg publicering**.




2. I dialogrutan som visas anger du datum och klockslag då sidan ska publiceras. Klicka sedan på **Schemalägg**.
3. Sidans status visas genom att texten ”Publiceras...” visas på gul bakgrund intill publiceringsknappen i verktygsfältet.

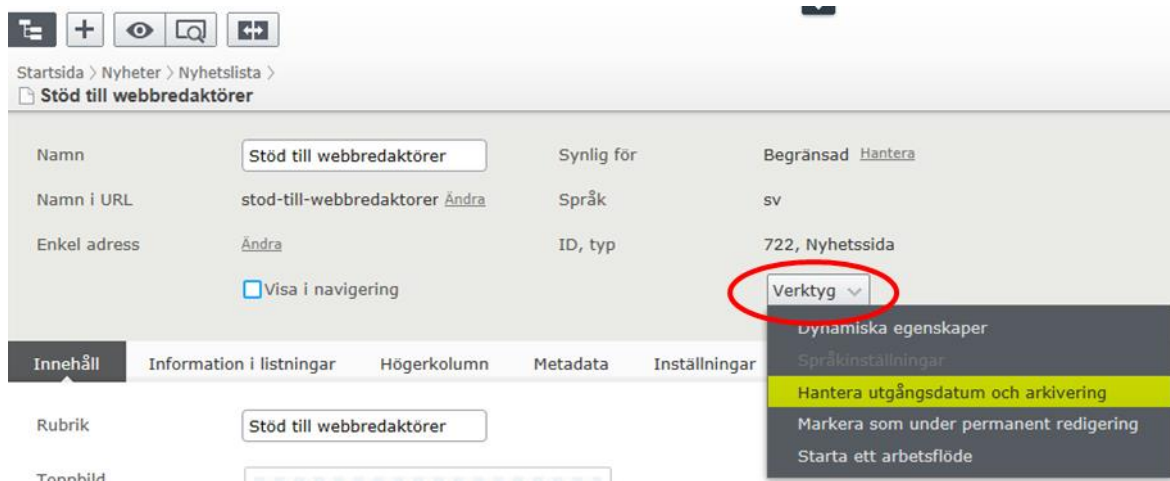
4. Efter att du schemalagt publiceringen blir sidan ”låst” och du kan inte göra några ändringar. För att häva schemalagningen och kunna redigera sidan måste du klicka på **Ta bort schemaläggning och redigera** under Alternativ.



HANTERA UTGÅNGSDATUM/AVPUBLICERA SIDA

Vill du att en sida ska sluta visas/avpubliceras på ett visst datum kan du ställa in utgångsdatum.

1. Gå in i den detaljerade vyn genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Under knappen **Verktyg** väljer du alternativet **Hantera utgångsdatum och arkivering**.



3. Ställ sedan in det datum och klockslag du vill att sidan ska avpubliceras, klicka på **Spara**.
4. Spara ändringarna genom att publicera sidan.

BRA ATT KUNNA


SPEGLA SIDA TILL SAMVERKANSWEBBEN

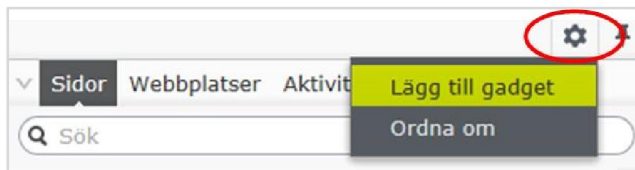
Vid behov går det att spegla ut webbsida från Insidan till Samverkanswebben. Läs mer i instruktionen [Spegling av sidor från Insidan till Samverkanswebb](#).

VERSIONSHANTERING

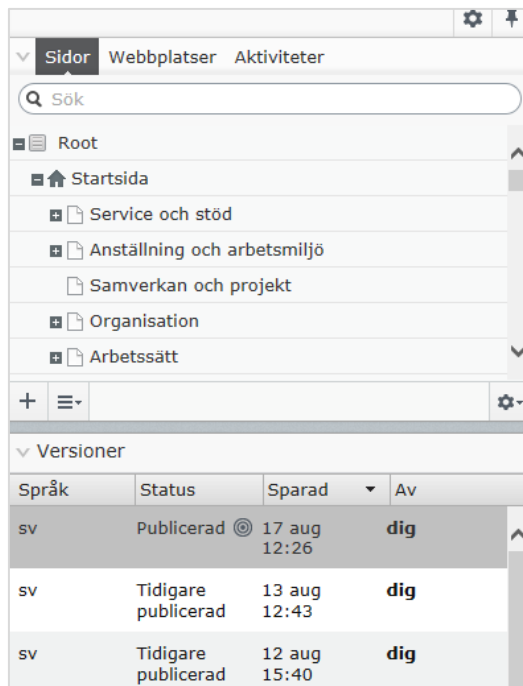
Alla sidor som varit publicerade och som någon ändrar, sparas som en ny version. Alltså skriver du aldrig över en sida, då det alltid skapas en ny version. Du har sedan möjlighet att ändra eller återpublicera äldre versioner om det behövs.

För att kunna hantera äldre versioner måste du först lägga till en gadget i EPiServers redigeringsläge.

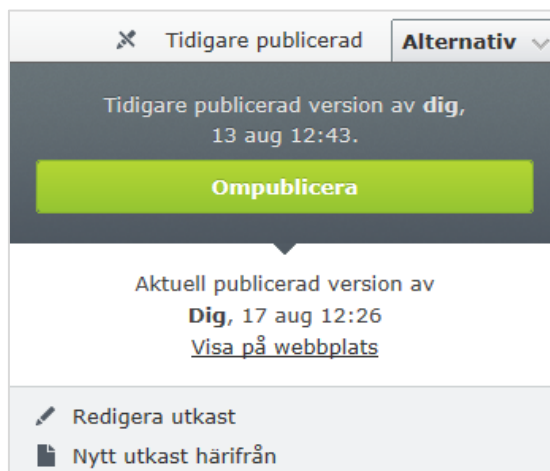
1. Fäll ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.
2. Klicka på kugghjulet överst i trädstrukturens meny och välj **Lägg till gadget**.



3. Scrolla ner i listan och klicka på **Versioner**. Under trädstrukturen läggs nu versionshanteringen till. Här kan du gå tillbaka och se tidigare publicerade versioner av sidan och även se aktuella utkast av sidor du ännu inte publicerat.



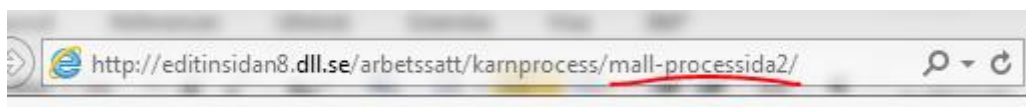
4. För att publicera en tidigare version, klickar du på versionen i versionslistan och väljer att **Ompublicera** sidan.




STÄM AV URL

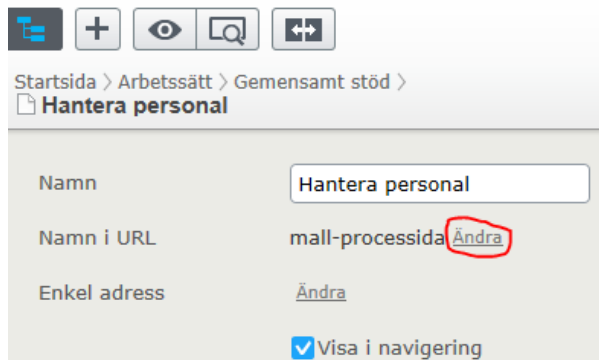
Detta gäller framförallt under huvudingångarna Arbetsätt och Service och stöd, samt då du som redaktör skapat testsidor som senare publiceras ”skarpt”.

1. Stäm av i adressfältet om URL:en behöver justeras

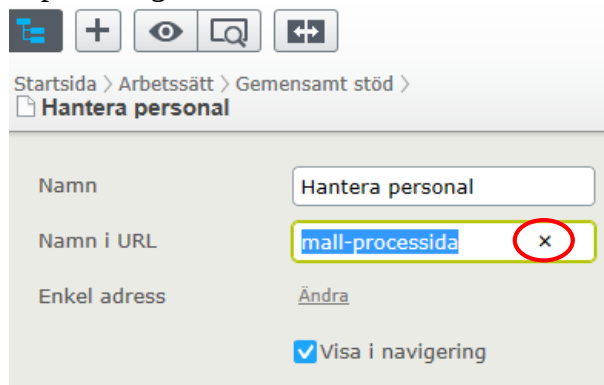


2. Om URL:en behöver ändras, scrolla uppåt med musen eller gå in i den detaljerade vyn "Alla egenskaper" 

3. Se om **Namn i URL** överensstämmer med **Namn**. (Mellanslag blir bindestreck.)
Är Namn i URL felaktig klickar du på **Ändra**.



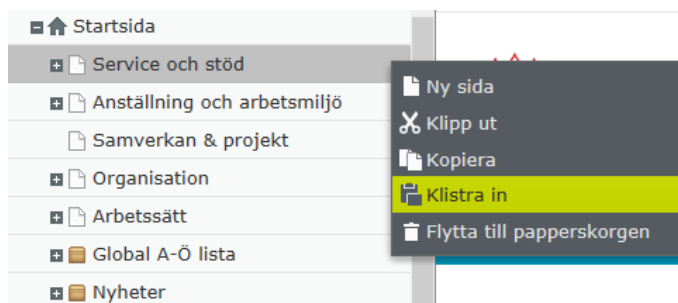
4. Klicka sedan på **krysset** i fältet Namn i URL för att tömma fältet. Vid ett tomt fält döps nämligen sidan automatiskt till det som står i fältet Namn. Så vill vi ha det!



5. Publicera sidan med det tomma URL-fältet.

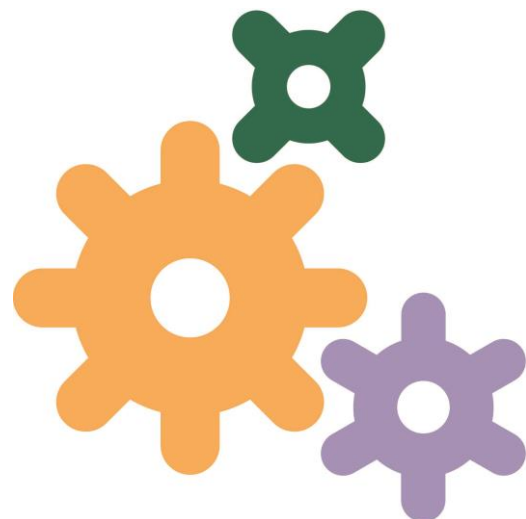
FLYTTA/TA BORT SIDA

För att flytta en sida markerar du först sidan i trädstrukturen. Klicka sedan på den randiga ikonerna till höger om sidans namn och välj **Klipp ut**. Sedan markerar du den sida du vill lägga din sida under, klickar på den randiga ikonerna och väljer **Klistra in**.



För att ta bort en sida markerar du den i trädstrukturen, klickar på den randiga ikonerna till höger om sidans namn och väljer sedan **Flytta till papperskorgen**.

Bilaga 1: Förklaring ämnesområden



BILAGA 1: FÖRKLARING ÄMNESOMRÅDEN

Nedan hittar du förklaringar till de ämnesområden som finns att välja som metadata i EPiServer:

Anställning och arbetsmiljö

Allt det praktiska kring en medarbetares anställning, till exempel regler och villkor, lön, facklig samverkan och arbetsmiljö.

Dokumenthantering och informationssäkerhet

Hur vi arbetar med, diarieför, och arkiverar dokument, samt hur vi på ett säkert och effektivt sätt hanterar dokument och information.

Ekonomi

Hur vi arbetar med exempelvis redovisning, budgetering, kapitalförvaltning, bidrag, försäkringar, stiftelser och fonder.

Fastigheter och transporter

Information om drift och service av lokaler, inklusive skyltning och konst, samt information om lokalvård, gods och transporter.

Friluftsverksamhet

Hur vi arbetar med de olika friluftaktiviteter som erbjuds och bedrivs inom regionen.

Hälso- och sjukvård

Information om det medicinska och behandlande arbetet: behandling, akutsjukvård, diagnostik, omvårdnad.

Hälsofrämjande och förebyggande arbete

Hur vi arbetar med förebyggande insatser för bättre hälsa.

IT och telefoni

Hur vi arbetar med informationsteknik, till exempel telefoni, datorer, programvara och annan kommunikationsutrustning.

Kommunikation och information

Hur vi arbetar med extern och intern kommunikation, till exempel media, webbplatser och annonsering.

Kost

Information om matsedlar, restauranger och patientmat samt hanteringen av livsmedel inom regionen.

Kultur

Hur vi arbetar med regionens kulturverksamhet, till exempel konst och musik, bibliotek och museiverksamhet.

Ledning och ansvarsfördelning

Hur själva arbetet är organiserat, vem som bestämmer och ansvarar för vad.

Mångfald och jämställdhet

Hur vi arbetar med att respektera, skydda och uppfylla de mänskliga rättigheterna, till exempel i frågor om jämställdhet, integration och barnrätt.

Miljö

Information om regionens arbete med miljö och klimat, till exempel energi- och vattenanvändning, återvinning och hantering av miljöfarliga ämnen.

Planering, utveckling och uppföljning

Hur vi arbetar med projekt och annat planerat förbättringsarbete, uppföljning och utvärdering samt hantering av avvikelser.

Säkerhet och beredskap

Information om hur vi arbetar i krissituationer, brandskydd och förebyggande säkerhetsarbete.

Tandvård

Information om det medicinska och behandlande arbetet inom tandvården, till exempel behandling, akuttandvård och diagnostik.

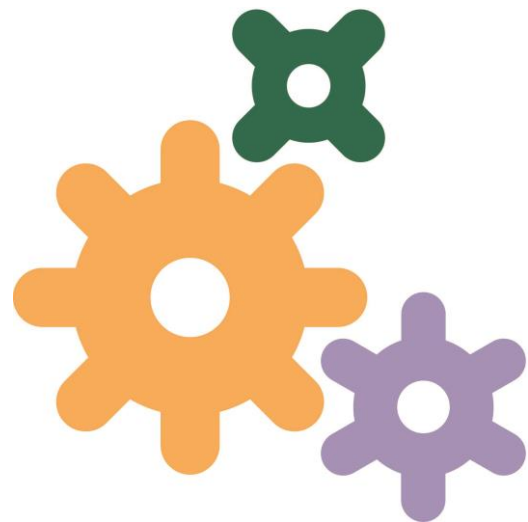
Upphandling och inköp

Information om regionens arbete med alla typer av inköp, till exempel upphandling, ramavtal och tjänstekontrakt.

Utbildning

Information om kompetenshöjande insatser för medarbetare samt utbildningsverksamhet mot medborgare, till exempel grundskola, gymnasium och folkhögskola.

Bilaga 2: Tillägg för huvudredaktörer och redaktörer med särskild behörighet




UNDERSTARTSIDA

En understartsida är en av de huvudingångar/flikar som visas i huvudmenyn. Du kan lägga till bild, rubrik, ingress, text och block precis som på en vanlig webbsida. Det som skiljer sig från en vanlig webbsida är att du även kan lista sidor här för att de ska vara lätt åtkomliga. Listningen kan ske på två nivåer. Du kan lista utvalda undersidor, men också under respektive undersida peka ut sidor du vill att besökaren ska ”hitta snabbt.” Som huvudredaktör med ansvar för en huvudingång behöver du känna till de inställningar som ska göras på understartsidan och dess undersidor för att denna listning ska fungera.

The screenshot shows the Insidan website interface. At the top left is the logo for Region Sörmland. To its right is the word 'Insidan'. A search bar contains the text 'Sök bland webbsidor, dokument och medarbetare' and a 'SÖK' button. Below the search bar are links for 'A-Ö', 'Alla nyheter', and 'Kris och katastrof'. A navigation menu includes 'Service och stöd', 'Anställning och arbetsmiljö', 'Arbetsätt', 'Projekt och utveckling' (which is highlighted), and 'Organisation'. On the left side, there is a list of categories: 'Byggprojekt', 'Forskningsprojekt', 'Förbättringsarbete', 'Kvalitetspris och Kvalitetsdag', 'Nätverk och roller', and 'Projekt'. The main content area is titled 'Projekt och utveckling' and features a 'Gör till favorit' star icon. Below this is a sub-header: 'Här hittar du information om stöd som du kan få avseende projekt och förbättringsarbete.' A paragraph follows: 'Beroende på vad du ska genomföra för slags förbättringsarbete, vilken arbetsform du använder och vilken del av regionen du hör till finns det olika typer av stöd att få.' There are two featured sections: 'Byggprojekt inom regionen' with an icon of a building and text about construction projects at hospitals and other facilities, and 'Förbättringsarbete' with an icon of a person giving a thumbs up and text about the improvement model used in the region. A sidebar on the right identifies the 'HUVUDREDAKTÖR PROJEKT OCH UTVECKLING' as Malin Ljunggren and includes an 'E-post' link.

LISTA SIDA PÅ UNDERSTARTSIDA

För att en vanlig webbsida ska visas i listan på understartsidan måste du markera detta på webbsidan.

1. Navigera till den sida som du vill lista på understartsidan.
2. Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.
3. Under fliken **Inställningar** bockar du i **Visa sida i huvudlistan på understartsidan**.

Innehåll	Information i listningar	Högerkolumn	Metadata	Inställningar
Publicerad	1 jul 10:15 Ändra			
Skapad	1 jul 10:15 Ändra			
Modifierat	✕ 1 jul 10:15			
	<input type="checkbox"/> Uppdatera modifieringsdatumet			
Sortera undersidor	Alfabetiskt ▾			
Sorteringsindex	100 ▲ ▾			
Genväg	Ingen genväg Hantera			
Sidan granskad	▾			
	<input type="checkbox"/> Visa i A-Ö lista			
Sidans namn i A-Ö lista	▭			
	<input type="checkbox"/> Visa inte i global A-Ö lista			
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa sida i huvudlistan på understartsida			
	<input type="checkbox"/> Visa som länk under 'Hitta snabbt' listan på understartsida			
Sorteringsvikt på understartsida	▭ ▲ ▾			


4. Vill du att det i listan ska visas en bild och en speciell text matar du in det under fliken **Information i listningar**. Om det saknas information på denna flik visas ingen bild i listan och textmässigt är det sidans rubrik och ingress som visas i listan.

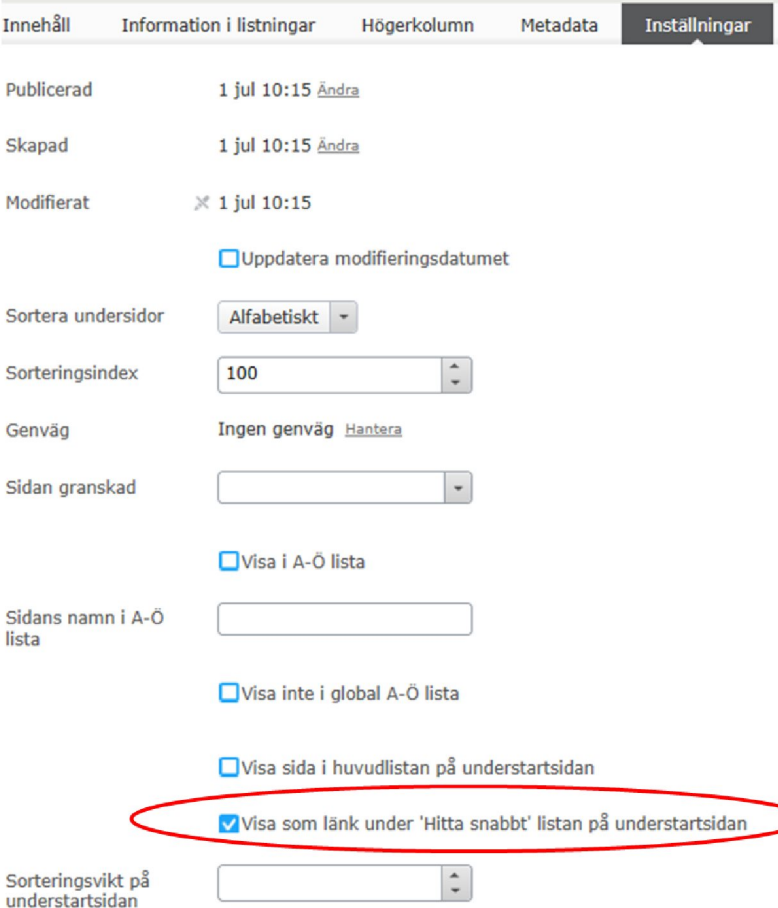
Innehåll	Information i listningar	Högerkolumn	Metadata	Inställningar
Bild				
	<input type="button" value="Rensa fil"/> <input type="button" value="Editera fil"/> <input type="button" value="Lägg till ny fil"/>			
Text	Detta är texten som jag skrev under fliken Information i listningar.			

LISTA SIDA UNDER "HITTA SNABBT"

För att en vanlig webbsida ska visas under "hitta snabbt" på understartsida måste du markera detta på webbsidan.

1. Navigera till den sida som du vill lista under "hitta snabbt" på understartsida.

2. Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.
3. Under fliken **Inställningar** bockar du i **Visa länk under "Hitta snabbt" på understartsiden**.



Innehåll Information i listningar Högerkolumn Metadata **Inställningar**

Publicerad 1 jul 10:15 [Ändra](#)

Skapad 1 jul 10:15 [Ändra](#)

Modifierat × 1 jul 10:15

Uppdatera modifieringsdatumet

Sortera undersidor **Alfabetiskt** ▾

Sorteringsindex ▲ ▾

Genväg Ingen genväg [Hantera](#)

Sidan granskad

Visa i A-Ö lista

Sidans namn i A-Ö lista

Visa inte i global A-Ö lista

Visa sida i huvudlistan på understartsiden

Visa som länk under 'Hitta snabbt' listan på understartsiden


Sorteringsvikt på understartsiden ▲ ▾

4. Du kan manuellt sortera ordningen på de länkar som visas under "hitta snabbt." Mata in en siffra i fältet **Sorteringsvikt på understartsiden**, så lägger sig länkarna i relation till vilken siffra de har. Lägst siffra ligger överst. Länkarna ska som regel sorteras i **alfabetisk ordning**.

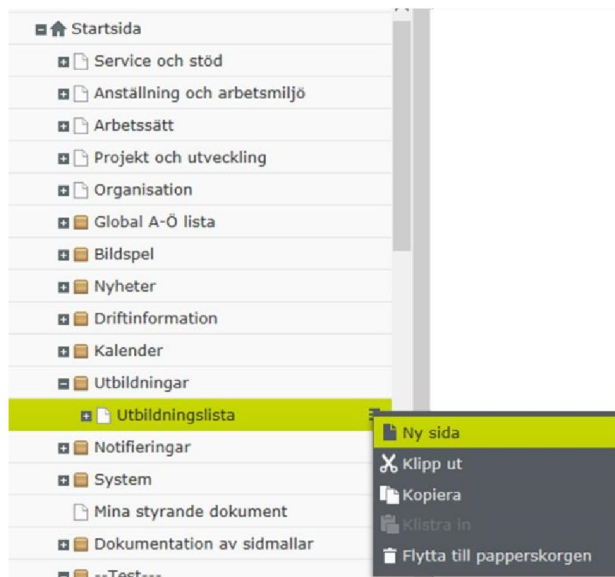
UTBILDNINGSSIDA

På Insidans startsida listas aktuella utbildningar. Endast vissa personer har behörighet att kunna publicera dessa utbildningssidor.

SKAPA UTBILDNINGSSIDA

Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.

1. Expandera sidhållaren Utbildningar, och markera sidan **Utbildningslista**.
2. Klicka på den randiga ikonen till höger och välj **Ny sida**.



3. Skriv in utbildningens namn i namnfältet (så som du vill att utbildningen ska heta i trädstrukturen och i vänstermenyn) och klicka sedan på sidtypen **Utbildningssida**.
4. Fyll i utbildningens rubrik och sista anmälningssdag och komplettera med ytterligare metadata:
 - Fyll i datum och tid när **Utbildningen startar** och när **Utbildningen avslutas**.
 - I fältet **Organisatorisk målgrupp** väljer du den eller de målgrupper som utbildningen vänder sig till.
 - Bocka för ett eller flera **Ämnesområden** som överensstämmer med utbildningens innehåll.
 - För att lägga in **Utbildningsansvarig** skriver du in personens förnamn och väntar tills det kommer upp klickbara namnalternativ.
5. Klicka sedan på **Skapa**.

Utbildningssidan visas nu i läget ”redigering direkt på sidan”. Fyll på med ytterligare information om utbildningen (ingress, brödtext, eventuella länkar, bild eller anmälningssformulär) innan du publicerar sidan.

Se mallen för utbildningssida (i dokumentet [Mallar för webbpublicering](#)) för riktlinjer hur en utbildningssida ska se ut.

VERSIONSHISTORIK – VAD HAR UPPDATERATS?

Version 2 (2016-03-11), följande uppdateringar har skett:

- Riktlinjer vid användning av tabeller
- Skapa genväg/hämta innehåll, avsnitt *Inställningar i den detaljerade vyn*
- Länka till profilkort, avsnitt *Länkar*
- Landstingets dokumenthanteringsystem EDIL heter numera 360°
- Nytt namn på blocken: länkblock, bildblock, bild för mittenytan
- Kompletterat avsnittet ”Bilder”
- Visa dokument som saknar metadata, avsnitt *Bra att kunna i EPiServer 8*

Version 3 (2016-04-29), följande uppdateringar har skett:

- Kompletterat avsnittet ”Bilder” ytterligare med uppgifter om de proportioner som gäller för toppbild. Förtydligat att vi inte använder ClipArt-bilder eller egenframtagna ikoner, logotyper eller banners på Insidan.
- Nya skärmdumpar på EPi-bibliotekets mappstruktur. Strukturen är numera gemensam för block och dokument. Flikarna Block och Media avgör vilket innehåll du ser i din verksamhets mapp.
- Kompletterat handboken med ett tillägg för huvudredaktörer och redaktörer med särskild behörighet. Denna bilaga kompletteras vart eftersom.

Version 4 (2016-08-29), följande uppdateringar har skett:

- Kompletterat med förklaringar av metadatat ämnesområden (Bilaga 1).
- Förtydligat angående standardinställningar och färgsättning i tabeller.
- Namnändring av metadatafältet Process till Processområde, samt ny skärmdump på fliken Metadata.
- Beskrivning hur man skapar block som inte ska återanvändas.
- Kompletterat med riktlinjer för dokumentlagring i EPiServer.
- Kompletterat tillägg för huvudredaktörer med instruktion hur man skapar utbildningssidor (Bilaga 2).
- Stäm av URL.

Version 5 (2017-02-22), följande uppdateringar har skett:

- Uppdaterat text om hur man infogar informationsblock. Funktionerna för länkblock och bildblock har vidareutvecklats och slagits samman till en blocktyp som heter informationsblock.
- Lagt till instruktion hur man länkar till dokument på Y:

Version 6 (2018-07-16), följande uppdateringar har skett:

- Förtydligande hur metadata används.
- Information om spegling av innehåll från Insidan till Samverkanswebben.
- Uppdaterat text om hur man kopierar hyperlänk till styrande dokument i 360°. Även lagt till information om hur man länkar till generella dokument och diariedokument.
- Information om hur man skapar block för dynamiskt innehåll.
- Lagt till information om hur bilder ska hanteras enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) efter den 25 maj 2018.
- Uppdaterat texten om hur man skapar formulär enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Version 7 (2019-09-09) följande uppdateringar har skett:

- Ändrad layout efter ny grafisk profil.
- Förtydligat att undersidor ska sorteras i alfabetisk ordning.

Version 8 (2019-10-10) följande uppdatering har skett:

- Tillägg av avsnittet Skapa utfällbart block.

Version 9 (2020-03-11) följande uppdatering har skett:

- Tillägg av avsnittet Spegla sida till Samverkanswebben

Version 10 (2020-06-23) följande uppdatering har skett:

- Uppdaterat tillvägagångssätt hur man kopierar hyperlänk till dokument i 360 (sid. 22-23)

Version 11 (2021-03-03) följande uppdatering har skett:

- Tagit bort avsnitt hur man länkar till dokument på Y, då detta alternativ inte ska användas längre.