



CMS GUIDE 3.0



Innehåll

1. Vägledning till din DanaCMS-sida	5
1.1. Öppettider.....	5
1.2. Leveranstid	5
1.3. Kom ihåg att spara uppdateringar kontinuerligt.....	5
2. Bra att veta	5
2.1. Texter/Innehåll från Word	6
2.2. Så här kopierar du text.....	6
3. Login	7
3.1. Säkerhet omkring koder.....	7
4. Inställningar.....	7
4.1. Generella inställningar	8
4.2. Sökmotoroptimering.....	8
4.3. Systemanvändare	9
4.4. Radera statistik.....	11
4.5. Töm papperskorgen.....	11
5. Språkfunktion	11
6. Skapa en ny sida/menypunkt	12
6.1. Avancerade inställningar	13
6.1.1. Avancerat.....	14
6.1.2. Alternativa URL-adresser	14
6.1.3. Publiceringsperiod	15
6.1.4. Sortering	15
6.1.5. Optimering	16
6.2. Radera en sida.....	17
7. CMS huvudmeny	17
8. Klistra in text/Redigera text.....	18
8.1. Viktigt att veta.....	19
8.1.1. Kopiera från ordbehandlingsprogram.....	19
8.1.2. Tabeller eller Excel-ark.....	20
8.2. Ikonerna i CMS-editorn	20
8.4. Klistra in element.....	21
8.4.1. Ramar.....	21
8.4.2. Textfält	22
8.4.3. Bilder.....	22
8.4.4. Galleri	23
8.4.5. GoogleMaps	24
8.4.6. Formulär	24

8.4.7. Video	25
8.4.8. Nyhetsbrev	28
8.4.9. Mallar.....	28
8.4.10. Radera ett element	29
8.5. Storlek och avstånd.....	30
8.6. Bakgrund	31
8.7. Kanter	31
8.8. Länkar	32
8.8.1. Lägg till länk	33
9. Arkiv: Bilder, filer och gallerier på din hemsida	35
9.1. Filarkiv	35
9.1.1. Skapa ny mapp	35
9.1.2. Redigera mapp.....	36
9.1.3. Radera mapp	37
9.1.4. Ladda upp filer till filarkivet.....	38
9.1.5. Flytta fil till annan mapp.....	40
9.1.6. Redigera fil	41
9.1.7. Radera fil.....	44
9.2. Bildgalleri.....	45
9.2.1. Skapa galleri.....	45
9.2.2. Redigera existerande galleri.....	47
9.2.3. Ladda upp bilder till galleri.....	47
9.2.4. Redigera bilder	48
9.2.5. Flytta bild till ett annat galleri	51
9.2.6. Radera galleri.....	51
9.2.7. Radera enskilda bilder i galleri.....	52
10. Kommunikation	53
10.1. Formulär	54
10.1.1. Skapa formulär.....	54
10.1.2. Lägg till nytt fält i formulär	55
10.1.3. Sortera fält i formulär.....	55
10.1.4. Radera fält från formulär	56
10.1.5. Redigera formulär	57
10.1.6. Radera formulär	57
10.2. Nyhetsbrev	57
10.2.1. Skapa nyhetsbrev	57
10.2.2. Lägg till medlem av nyhetsbrev	59
10.2.3. Redigera medlem av nyhetsbrev	59
10.2.4. Radera medlemmar av nyhetsbrev.....	60
10.2.5. Skapa grupp	61

10.2.6. Redigera grupp.....	62
10.2.7. Radera grupp	62
10.2.8. Skapa ny mall för nyhetsbrev	63
10.2.8. Använd automatiska texter i nyhetsbrev	65
10.2.9. Använd redigeringsfunktionen i nyhetsbrevet.	65
10.2.10. Nyhetsbrev generellt	66
11. Moduler	67
11.1. Inställningar	67
11.2. Formulär	68
11.3. Galleri	68
11.4. GoogleMaps.....	69
11.4.1. Skapa karta	69
11.4.2. Skapa markering på karta.....	70
11.4.3. Redigera markering på karta	71
11.4.4. Radera markering på karta	72
11.4.5. Avancerade inställningar för karta.....	72
11.4.6. Radera karta	74
11.6. SEO	75
11.6.1. Titlar och beskrivningar	75
11.6.2. URL-adresser	77
12. Statistik	78
12.1. Besökare	79
12.2. Trafikkällor	79
12.3. Teknisk information	80
13. Papperskorg	80
13.1.1. Återskapa element från papperskorgen.....	81
13.1.2. Radera element i papperskorgen.....	82
14. Behöver du hjälp?	83

1. Vägledning till din DanaCMS-sida

Välkommen till CMS-modulen på din DanaWeb-sida. Denna ska du använda för att uppdatera din hemsida med texter, bilder och mycket annat.

I denna vägledning för CMS-verktyget till hemsidan hittar du hjälp till många av CMS-verktygets funktioner.

Om du har frågor efter att ha läst vägledningen är du välkommen att kontakta Kundservice på telefon: 040 600 87 00 eller skicka in frågan via: <http://www.danaweb.se/kundservice.aspx>

1.1. Öppettider

Måndag-torsdag: kl. 08:30-15:45

Fredag: kl. 08:30-15:00

Telefon: 040-600 87 00

Kom ihåg att du är välkommen att skicka dina ändringar och uppdateringar till oss, eller kontakta oss om du har frågor.

1.2. Leveranstid

Leveranstiderna varierar från uppgift till uppgift, men vi försöker göra ändringarna inom 2-3 vardagar.

I stressade perioder kan det dock gå upp till 5 arbetsdagar från det att DanaWeb mottagit ditt mail, tills att de konkreta ändringarna är genomförda på din sida. Om det handlar om större ändringar kan du behöva vänta i upp till 10 dagar.

1.3. Kom ihåg att spara dina uppdateringar kontinuerligt

Precis som när du loggar in på till exempel din internetbank kan du uppleva att du blir utloggad efter en tid även med DanaCMS.

Om du till exempel sitter och skriver på en text kommer inte systemet att registrera någon aktivitet, eftersom du inte klickar runt. Detta betyder att du kan komma att bli utloggad. Då kan du märka att du inte kan klicka på Spara. Det är därför viktigt att du gör det till en god vana att spara ändringarna med jämna mellanrum när du sitter och arbetar.

Spara därför alltid dina uppdateringar löpande!

2. Bra att veta

Här kommer några viktiga punkter som är relevanta innan vi går igenom själva uppdateringsmodulen på hemsidan. Kom dock ihåg att vi redan har nämnt några viktiga punkter.

2.1. Texter / Innehåll från Word

Du bör aldrig kopiera text direkt från Word, Excel och andra program direkt till uppdateringsmodulen. De olika programmen sparar nämligen sina egna koder i texten, och dessa skapar konflikter med systemet bakom DanaCMS.

2.2. Så här kopierar du text

Det finns två korrekta sätt för att klistra in text på sidan

1. Kopiera din text i Word (eller något annat program) genom att trycka på CTRL+A på ditt tangentbord. I och med detta markerar du hela texten. Därefter trycker du på CTRL+C (för att kopiera den markerade texten). Öppna därefter programmet Notes/Notepad (Windows). Här använder du kortkommandot CTRL+V för att klistra in texten i Notes/Notepad. Din text rensas då från koderna och du kan markera hela texten igen (CTRL+A), kopiera den (CTRL+C) och placera musmarkören i uppdateringsmodulen. Nu klistrar du in texten (CTRL+V).
2. Först markeras texten i till exempel Word (CTRL+A), kopieras (CTRL+C). I uppdateringsmodulen klistrar du in det i textfältet, och klickar därefter på Radergummit ()



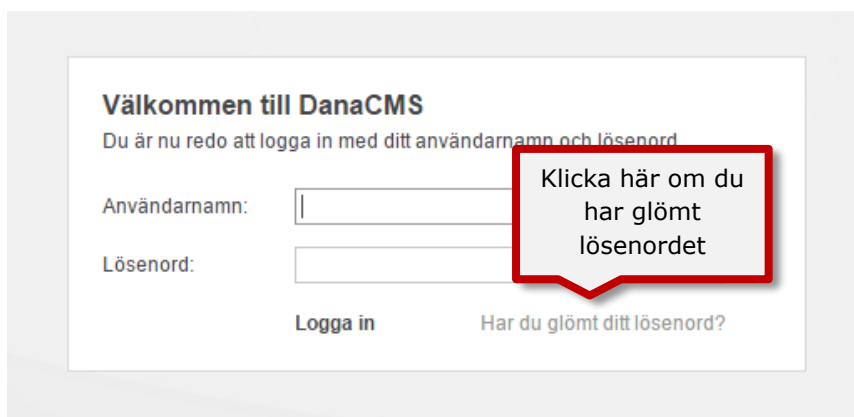
Det är dock bäst att skriva texten direkt i uppdateringsmodulen.

3. Login

När du ska logga in i din CMS ska du skriva /cms efter din webbsideadress, och du kommer då att mötas av denna login-sida.

I det e-postmeddelande där sidan presenterades ska du ha fått Användarnamn och Lösenord från DanaWeb AB.

Om du inte kan hitta det, kontakta oss på info@danaweb.se eller på telefonnummer: 040-600 87 00.



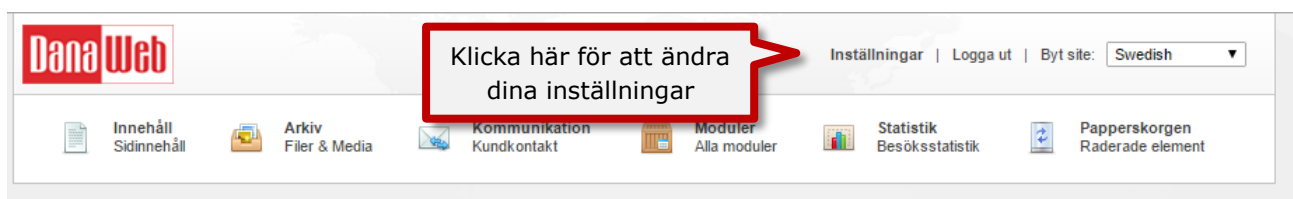
3.1. Säkerhet omkring koder

Om du kommer ihåg ditt Användarnamn, men inte ditt Lösenord klickar du enklast på Har du glömt ditt lösenord?

Ett nytt lösenord kommer då att skickas till den e-postadress du skrev in som Användarnamn.

4. Inställningar

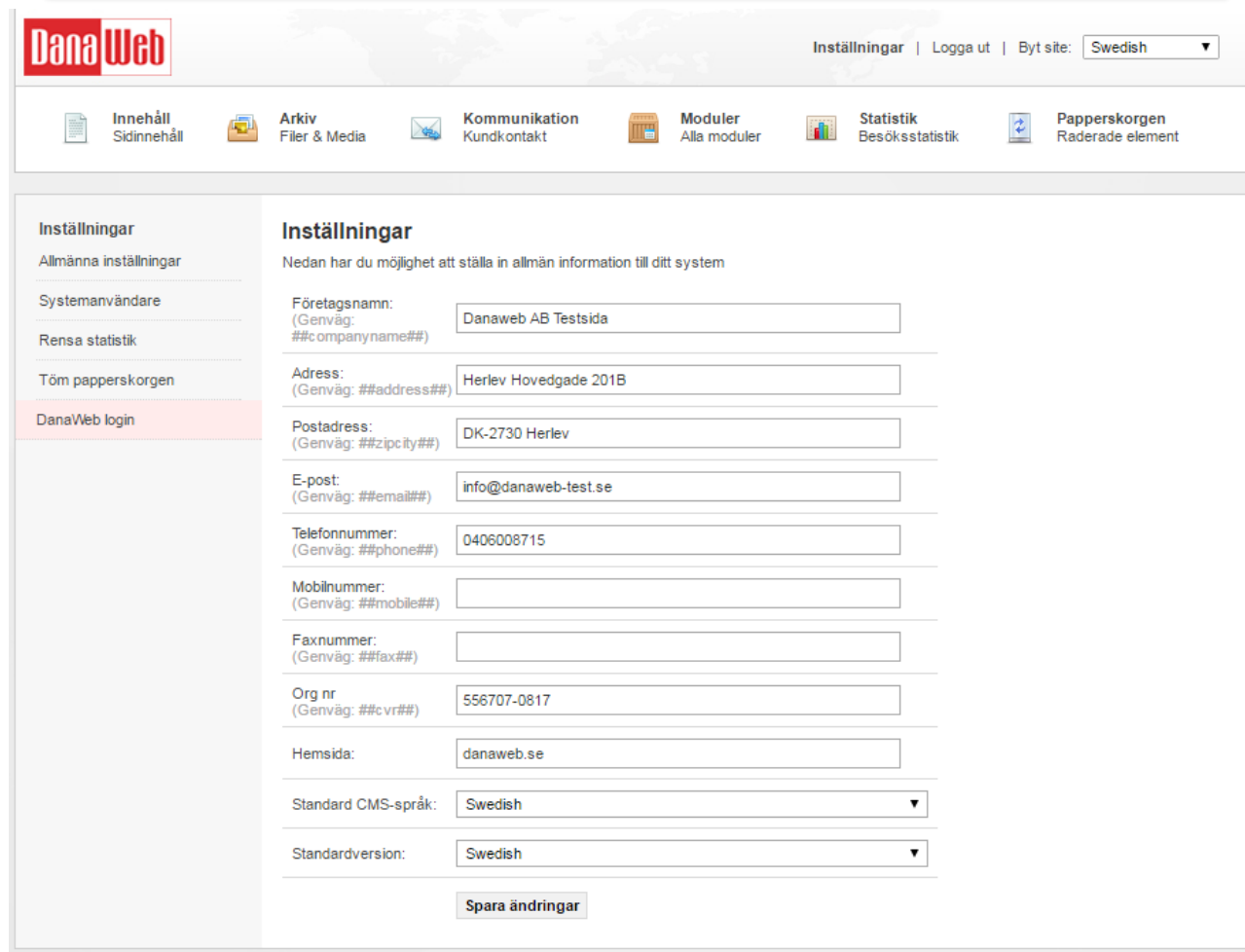
När du har loggat in kan du överst på sidan klicka på Inställningar.



4.1. Generella inställningar

Under generella inställningar kan du ändra inställningarna för din verksamhet, om du till exempel skulle få ett nytt telefonnummer eller liknande.

KOM IHÅG: Om du får ny adress, telefonnummer eller organisationsnummer måste du också skicka dessa ändringar till DanaWeb. Dessa uppgifter ska nämligen ändras på flera ställen.





Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Innehåll
Sidinnehåll

Arkiv
Filer & Media

Kommunikation
Kundkontakt

Moduler
Alla moduler

Statistik
Besöksstatistik

Papperskorgen
Raderade element

Inställningar
Allmänna inställningar
Systemanvändare
Rensa statistik
Töm papperskorgen
DanaWeb login

Inställningar

Nedan har du möjlighet att ställa in allmän information till ditt system

Företagsnamn:
(Genväg: ##companyname##)

Adress:
(Genväg: ##address##)

Postadress:
(Genväg: ##zipcity##)

E-post:
(Genväg: ##email##)

Telefonnummer:
(Genväg: ##phone##)

Mobilnummer:
(Genväg: ##mobile##)

Faxnummer:
(Genväg: ##fax##)

Org nr
(Genväg: ##cvr##)

Hemsida:

Standard CMS-språk:
Swedish ▼

Standardversion:
Swedish ▼

Spara ändringar

4.2. Sökmotoroptimering

Här kan du ändra den generella sökoptimeringen på din sida. I punkt 11.6. SEO kan du läsa specifikt om sökmotoroptimering av enskilda sidor.

Redigera sökmotoroptimering

Nedan har du möjlighet att redigera sökmotoroptimering av menyalternativet / sidan

Sidans titel:

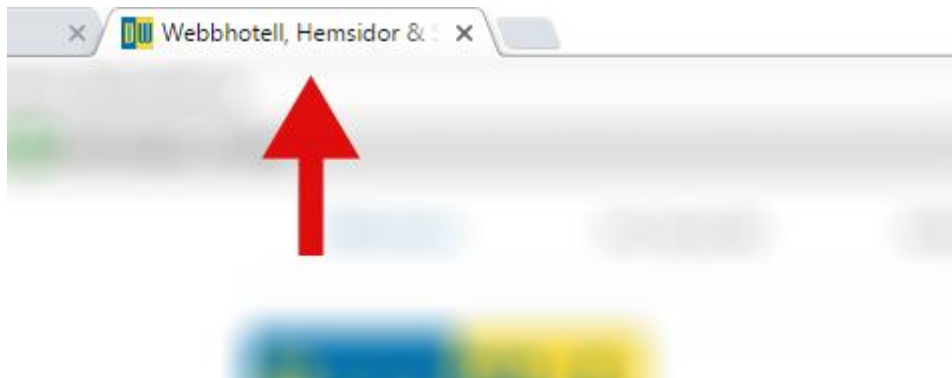
Välkommen

Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 328 tecken

Beskrivning:

Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

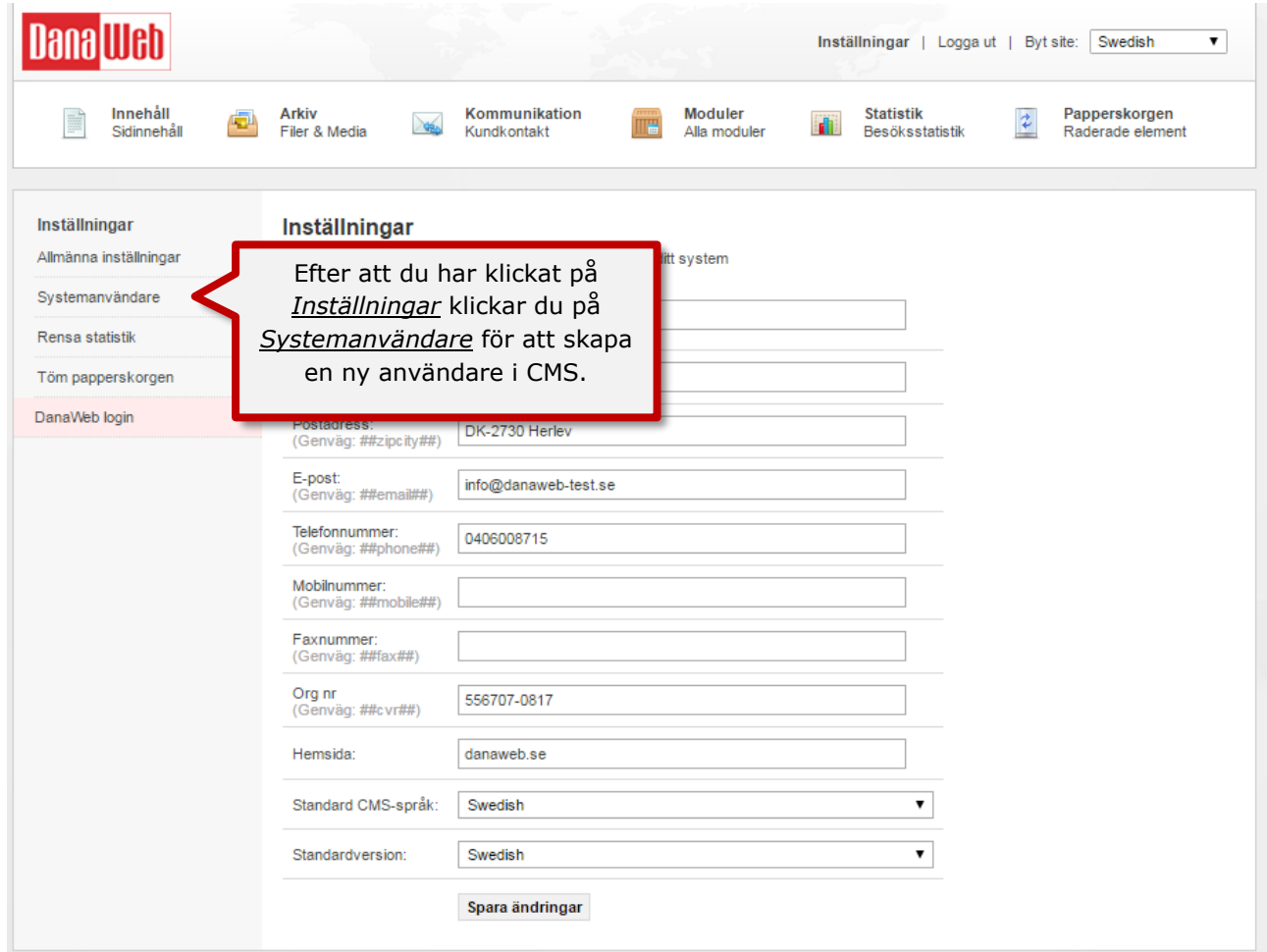
- **Generell titel.** Denna titel visas högst upp i webbläsaren/browsern (programmet du använder för internet)



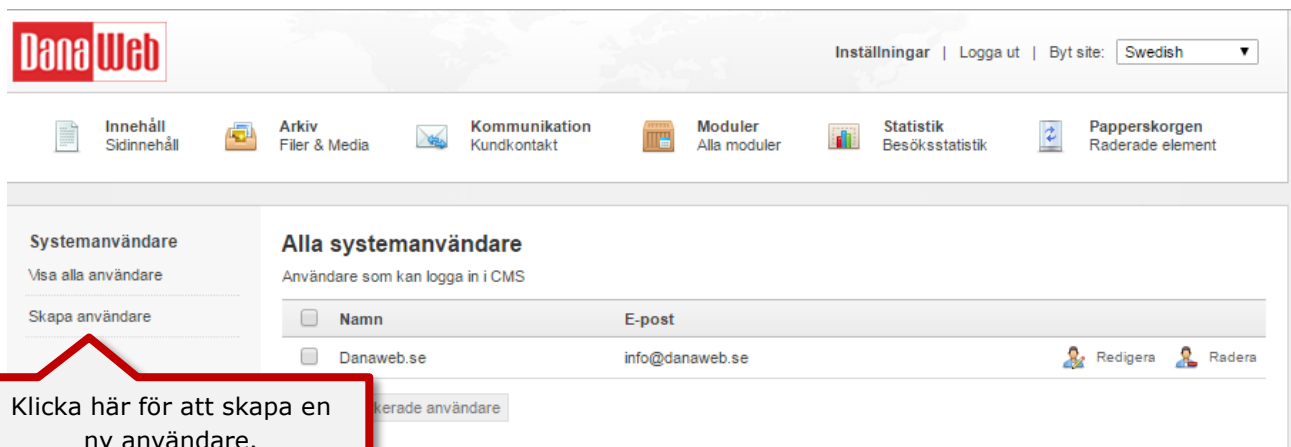
- **Beskrivning.** Detta är den förklarande text som står på Google under Titeln. Här kan du utveckla vad hemsidan handlar om. Kom ihåg att denna beskrivning endast visas på de sidor där du inte gjort någon specifik sökmotoroptimering.
- **Sökord.** Detta är ord som du menar är relevanta för verksamheten. Besökarna kan inte se dem. Här ska du skriva en rad ord och skilja dem åt med kommatecken. 2-3 ord räcker eftersom dessa sökord inte värderas särskilt högt i jämförelse med de som kan läsas på själva hemsidan. Observera att dessa sökord endast visas på de sidor på hemsidan där det inte är gjort någon annan sökmotoroptimering.

4.3. Systemanvändare

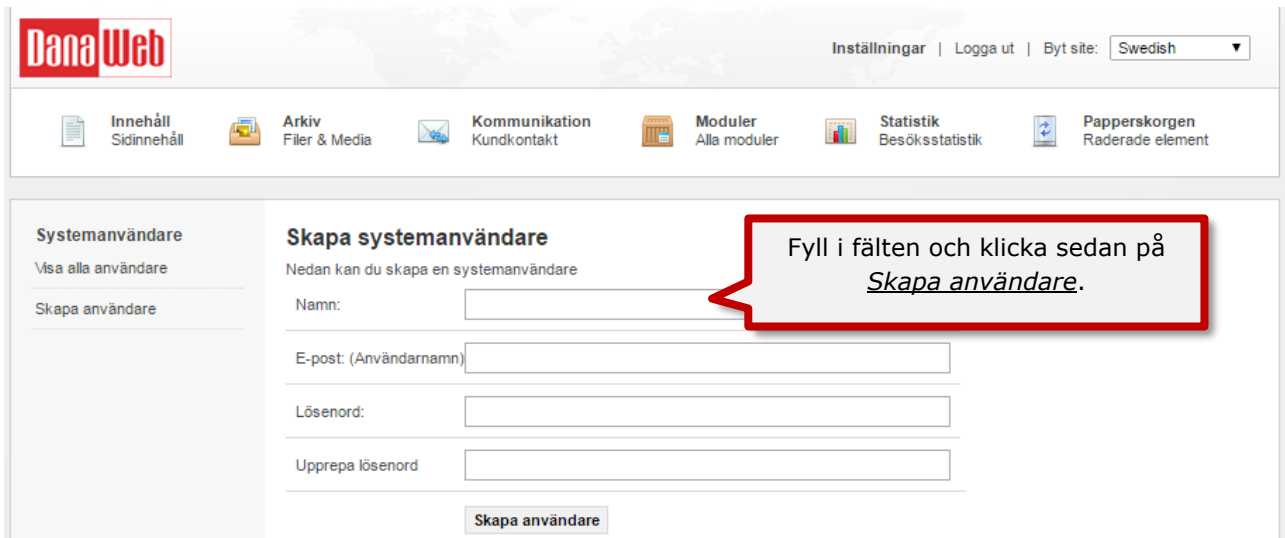
Under Systemanvändare kan du lägga upp flera användare med individuellt login om du vill.



När du har klickat på Systemanvändare kan du visa alla användare eller skapa en ny användare.



Följande information ska skrivas in för att skapa en ny användare:



Systemanvändare
Visa alla användare
Skapa användare

Skapa systemanvändare
Nedan kan du skapa en systemanvändare

Namn:

E-post: (Användarnamn)

Lösenord:

Upprepa lösenord

Fyll i fälten och klicka sedan på Skapa användare.

- **Namn.** Här skriver du namnet på användaren.
- **E-post.** Skriv in den e-postadress som ska användas som användarnamn. Den ska vara individuell för varje användare.
- **Lösenord.** Och **Upprepa lösenord.** Här skriver du ett specifikt lösenord till den enskilda användaren. Det är självklart viktigt att skriva in samma lösenord i båda fälten.

OBS! När du skickar ut användarinformationen till dina systemanvändare kan du säga till dem att ändra lösenordet till något personligt. Det görs på samma ställe.

4.4. Radera statistik

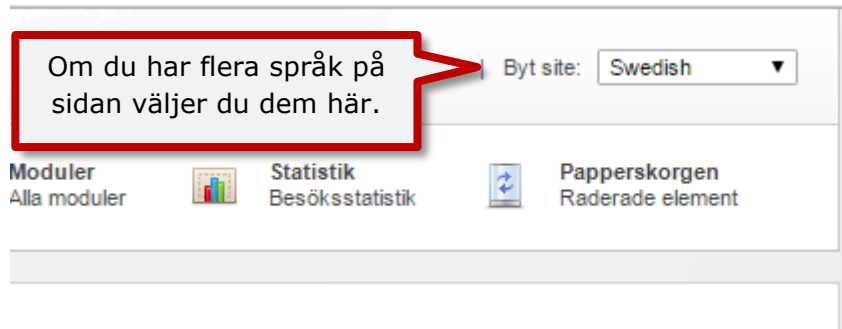
Här kan du radera din besöksstatistik. Detta rekommenderas endast om du är helt säker på att du vill nollställa statistiken.

4.5. Töm papperskorg

Du kan tömma papperskorgen helt och hållet. **OBS! Om du gör detta kan vi inte återskapa det som fanns i papperskorgen.**

5. Språkfunktion

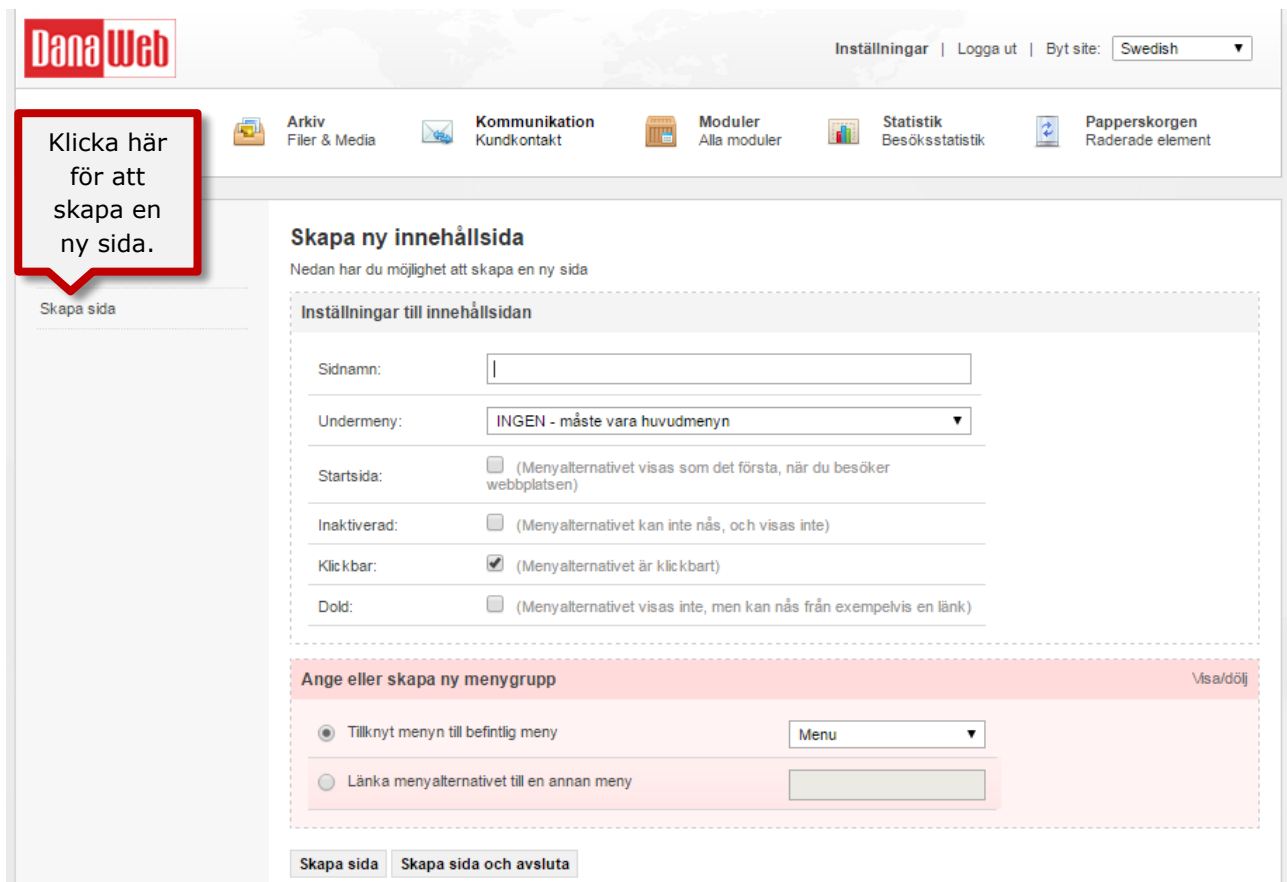
Om du har flera språk på din sida kan du växla mellan språken i dropdown-menyn högst upp.



6. Skapa en ny sida/menypunkt

En menypunkt används för att navigera på sidan, och menypunkten kan heta till exempel "Om oss" eller "Kontakt".

Du skapar en ny menypunkt via nedanstående fält:



Skapa ny innehållsida
Nedan har du möjlighet att skapa en ny sida

Inställningar till innehållsidan

Sidnamn:

Undermeny:

Startsida: ☐ (Menyalternativet visas som det första, när du besöker webbplatsen)

Inaktiverad: ☐ (Menyalternativet kan inte nås, och visas inte)

Klickbar: ☒ (Menyalternativet är klickbart)

Dold: ☐ (Menyalternativet visas inte, men kan nås från exempelvis en länk)

Ange eller skapa ny menygrupp Visa/dölj

☒ Tillknyt meny till befintlig meny

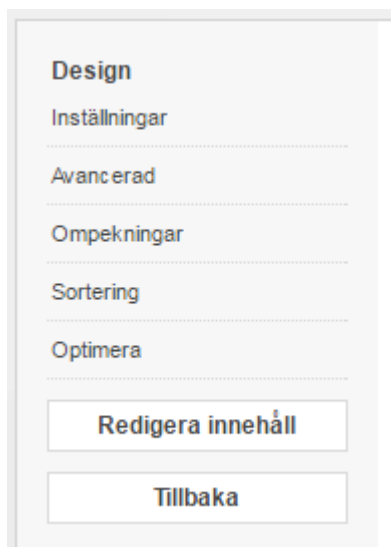
☐ Länka menyalternativet till en annan meny

- **Sidnamn.** Här skriver du namnet på den nya menypunkten. Det kan till exempel vara "Referenser".
- **Undermeny.** Om den nya menypunkten ska ligga under en annan menypunkt väljer du vilken den ska ligga under i dropdown-menyn. Om det ska vara en huvudmenypunkt ska det bara stå INGEN - ska vara huvudmeny.
- **Startsida.** Denna väljer du om den nya menypunkten ska vara den första sidan man kommer in på när man går in på hemsidan. **OBS! Du kommer antagligen inte att använda denna.**
- **Inaktivera.** Välj detta om menypunkten inte ska vara tillgänglig och inte ska visas på hemsidan.
- **Klickbar.** Om du tar bort boken här anger du att man inte ska kunna klicka på menypunkten. Detta använder du om det ska vara en menypunkt som har en dropdown med undermenyer. När man tar bort boken kommer man alltså inte till en huvudmenysida, men man kommer åt undersidorna.
- **Dold.** Välj detta om du inte vill att menypunkten ska visas i själva menyn, men om du samtidigt vill att den ska kunna nås via exempelvis en länk.
- **Ange eller skapa ny menygrupp.** Om du har flera menyer på din sida kan du här koppla den nya menypunkten till en annan meny, eller skapa en helt ny. OBS! Notera att du måste kontakta DanaWeb så att vi kan ange i systemet var meny ska vara placerad på hemsidan.

Avsluta med att klicka på antingen Skapa sida eller Skapa sida och avsluta.

6.1. Avancerade inställningar

När du har skapat en menypunkt kommer det upp en meny till vänster där du kan ange vissa avancerade inställningar för menypunkten.



The image shows a vertical sidebar menu with the following items: Design, Inställningar, Avancerad, Ompekningar, Sortering, and Optimera. Below these items are two buttons: 'Redigera innehåll' and 'Tillbaka'.

6.1.1. Avancerat

Redigera sidans avancerade inställningar

Nedan har du möjlighet att redigera menyn Avancerade inställningar till menyalternativet / sidan

Alternativ länk

Länktyp: Intern länk

Intern länk: Ingen länk

Öppnas i: Samma fönster

Alternativ URL adress

URL adress:

Systemet sätter automatiskt upp sidans URL-adress som sidnamn, så som det skrivs i en webbläsare. T.ex "Hitta oss" blir "hitta-oss.aspx". Detta kan du ändra här. Sidan kommer dock alltid att heta .aspx i slutet, texten innan kan du styra här. Kom ihåg att systemet omvandlar rubriken till en webbläsarvänlig version.

Publiceringsperiod

☐ Startdatum: 17-01-2017 12 00 Kl.

☐ Slutdatum: 17-01-2017 12 00 Kl.

Optimeringar

SEO-optimerad: ☐ (indikerar att DanaWeb AB har gjort optimeringar på den här menypunkt)

Spara ändringar

Alternativ länk. Här kan du länka din nya menypunkt till:

- **Intern länk.** Här kan du länka till någon av de andra menypunkterna på hemsidan. I dropdown-menyns andra fält kan du välja vilken sida det ska länkas till.
- **Extern länk.** Via denna kan du länka till andra hemsidor. Om du till exempel vill länka till www.google.se skriver du detta i fältet som dyker upp nedanför.
- **Länk till fil.** Om du vill länka till en uppladdad fil (se under punkt 8 hur du gör detta) gör du det här. När du har valt Länk till fil kan du välja filen i dropdown-rutan som kommer upp nedanför.
- **Modul.** Du kan också länka till en modul, såsom Utskrift.

6.1.2. Alternativ URL-adress

Alternativa URL-adresser kan läggas till både under avancerade inställningar och under fältet till vänster som heter just så.

När du skapar en hemsida kommer systemet automatiskt att skapa en URL-adress som blir sidans namn i en browservänlig version. Sidan Kontakta oss kommer till exempel att heta /kontakta-oss.aspx efter din hemsidas adress. Du kan ändra det här. Den kommer dock alltid att avslutas med .aspx. Notera att systemet alltid kommer att välja en browservänlig URL-adress.

6.1.3. Publiceringsperiod

Publiceringsperiod

☐ Startdatum: 17-01-2017  Kl. 12 ▼ 00 ▼

☐ Slutdatum: 17-01-2017  Kl. 12 ▼ 00 ▼

Längst ned vid avancerade inställningar kan du bestämma under vilken period sidan ska vara tillgänglig online. Om du inte ändrar något här kommer sidan att publiceras på en gång och fortsätta vara tillgänglig tills du antingen ändrar slutdatum eller raderar sidan.

Om du vill ha en sida som är tillgänglig under en begränsad period gör du följande:

1. Bocka av i fältet Startdatum för att aktivera funktionen. Om du inte bockar av är sidan tillgänglig från och med nu.
2. Klicka på kalenderikonen för att välja datum då den ska bli tillgänglig.
3. Vid Kl. kan du ange klockslag i tim- och minutformat. Sidan kommer att bli tillgänglig vid den valda tidpunkten.
4. Bocka i fältet Slutdatum för att aktivera denna funktion. Om du inte bockar i här kommer inte sidan att försvinna.
5. Klicka på kalenderikonen för att välja datum för när sidan slutar vara tillgänglig.
6. Vid Kl. kan du ange klockslag i tim- och minutformat. Sidan slutar vara tillgänglig vid den valda tidpunkten.
7. Klicka på Spara ändringar.

6.1.4. Sortering

Om du vill justera ordningen på dina menypunkter gör du detta under Sortering.

Redigera sidsorteraren

Nedan har du möjlighet att redigera ordningen på menyalternativ

Hem
Om oss
Tjänster
Referencer
Kontakta oss

Spara ändringar

När du håller musmarkören över punkterna kommer markören att visas som en dubbelpil (↕) och genom att hålla nere vänster musknapp och dra kan du ändra ordningen på menypunkterna. Kom ihåg att avsluta med att klicka på Spara ändringar.

6.1.5. Optimering

Du kan ändra optimeringen av enskilda sidor under Optimera.

Redigera sökmotoroptimering

Nedan har du möjlighet att redigera sökmotoroptimering av menyalternativet / sidan

Sidans titel:	Om oss
Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 62 tecken	
Beskrivning:	
Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken	
Nyckelord:	
Ang maximalt 200 tecken. F.n. är det 0 tecken. Sökord separeras med kommatecken och anges i förhållande till texten på sidan. Nyckelord separerade med kommatecken, inställda enligt texten på sidan	
Tillåt indexering:	☒
Inkludera företagsnamn i titeln	☐
Canonical	
Spara ändringar	

Exempel på sökresultat på Google

Om oss

<http://danaweb.se/om-oss.aspx>

Det finns ingen produktbeskrivning. Google kommer plocka ut ett stycke text och använda i resultatet.

Sidans titel. Denna titel kommer att stå överst i din browser och utgör den länk (blå text) som står i Googles resultatlista. Titeln bör vara en kort, korrekt och relevant text som berättar för kunderna vad de kan förvänta sig av sidan i fråga. KOM IHÅG: De ord du använder i titeln ska också finnas på den sida du optimerar. Titeln är mycket viktig men du behöver bara fylla i den om den ska heta något annat än sidnamnet. Om det inte finns någon angiven titel används sidnamnet automatiskt.

Beskrivning. Detta är den förklarande text som står på Google under titeln. Här kan du utveckla vad sidan i fråga handlar om. Beskrivningen är inte alls lika viktigt som titeln. Beskrivningen används oftast endast om Google inte kan visa ett utdrag av innehållet via sökordet.

Nyckelord. Här ska det vara ord som du menar är relevanta för sidan i fråga. Besökarna kan inte se orden. Du skriver orden med komma mellan. Det ska inte vara alla sökord som du vill bli funnen via, utan endast de som är relevanta för den specifika sidan. 2-3 ord räcker,

eftersom dessa sökord inte värderas särskilt högt längre. Google har större fokus på texten som är på själva sidan.

Tillåt indexering. Här kan du välja om sidan ska kunna hittas av sökmotorer som exempelvis Google. Observera att sidan inte försvinner direkt från Google när du tar bort boken vid Tillåt indexering utan att det sker först nästa gång Googles sökrobotar kikar förbi på din hemsida.

Inkludera företagsnamn i titeln. Om du tar kryssar i denna kommer firmanamnet att synas i sidans titel.

6.2. Radera en sida

Du kan ta bort en menypunkt från hemsidan om du inte ska använda den längre.

Översikt av innehållssidor

Här hittar du alla skapade sidor i systemet

Du använder 5 sidor från 20 möjliga

Menu (Standard)
Redigera meny | Radera meny

» Hem (Startsida)	Innehåll	Inställningar	X	Radera
» Om oss	Innehåll	Inställningar	X	Radera
» Tjänster	Innehåll	Inställningar	X	Radera
» Referencer	Innehåll	Inställningar	X	Radera
» Kontakta oss	Innehåll	Inställningar	X	Radera

+ Klicka här för att skapa flera nya sidor på en gång

OBS! Om menypunkten endast ska tas bort tillfälligt rekommenderar vi att du går in i menypunktens inställningar och använder dig av funktionen Inaktivera eller Dold.

7. CMS huvudmeny

Högst upp på administrationssidan ligger en menyrad med en handfull länkar.


Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish

Innehåll
Sidinnehåll

Arkiv
Filer & Media

Kommunikation
Kundkontakt

Moduler
Alla moduler

Statistik
Besöksstatistik

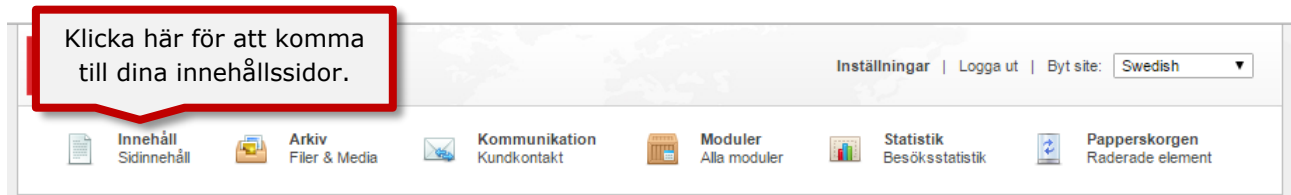
Papperskorgen
Raderade element

- **Innehåll.** Här kan du se och justera dina menypunkter och innehållet i dem på själva hemsidan.
- **Arkiv.** Här kan du ladda upp filer och få en översikt över de som är uppladdade.
- **Kommunikation.** Härifrån kan du kommunicera med dina kunder.
- **Moduler.** Här ligger alla moduler som är kopplade till din sida.
- **Statistik.** Här kan du se statistik över dina besökare på sidan.
- **Papperskorgen.** Här kan du se det som du flyttat till papperskorgen.

I de kommande kapitlen kan du läsa mer om dessa punkter.

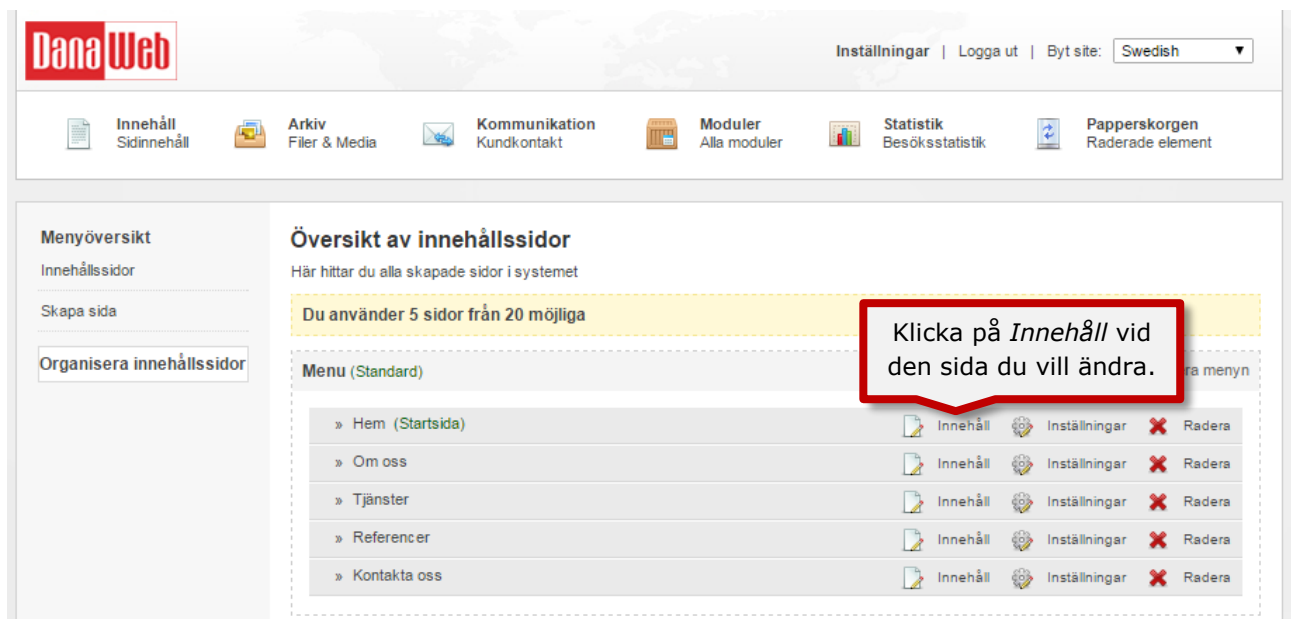
8. Lägg upp text / Redigera text

För att lägga in text (innehåll) på dina sidor eller för att redigera innehållet ska du klicka på Innehåll överst till vänster.



Som tidigare nämnt får du här en översikt över alla dina sidor på hemsidan.

Därefter klickar du på Innehåll till höger om den sida som du vill redigera eller lägga in ny text på.



När du har klickat på Innehåll, öppnas sidan i en ny flik.

När du för musen över texten kan du se textfälten som finns där, och för att redigera i något av dem klickar du med musen.

För att redigera i existerande innehåll ska du klicka med musen och får då fram nedanstående ikoner.



Justera texten och använd gärna formateringsmöjligheterna via knapparna. Du kan läsa mer om det under punkt 8.2. Ikonerna i CMS-editorn.

Sedan klickar du på Spara ändringar överst till vänster.

8.1. Viktigt att veta

Du ska inte bara kopiera text från andra program och direkt kopiera in dem i editorn/redigerare. Du ska använda Radergummit. Detta för att det göms koder i texterna från Word (eller andra program). När du kopierar texten följer dessa koder med.

8.1.1. Kopiera från ordbehandlingsprogram

Texter från Word (och andra program) kopieras och klistras direkt in i editorn. Texten markeras och man trycker på Radergummit för att ta bort den onödiga kodningen.



8.1.2. Tabeller och Excelark

Om du har ett Excelark (tabell) är det viktigt att du inte kopierar in innehållet i editorn.

Editorn är ett verktyg som gör att du enkelt kan lägga upp text, bilder och länkar på hemsidan utan att behöva ha stor bakgrundskunskap om html-koder.

8.2. Ikonerna i CMS-editorn.

När du använder editorn hittar du en rad ikoner i övre kanten.



Formatering. Genom att klicka på denna knapp visas de skriftformat som är fördefinierade för din sida. Om du vill ha fler format ska du kontakta DanaWeb.



Fet. För att göra en text fetstilt ska du först markera den text som ska vara fet, och därefter klicka på knappen.



Kursiv. För att göra text kursiv ska du först markera texten som ska vara kursiv och därefter klicka på knappen.



Understruken. För att göra en text understruken ska du först markera den text som ska vara understruken och sedan klicka på knappen.



Textfärg. Markera den text som ska ha en annan färg och klicka sedan på färglådan. Där kan du välja färg. Om du vill använda precis samma färg på något annat ställe noterar du den kod som börjar med #-tecken och ser till att den är samma på det andra stället.



Punktlista. För att göra en punktlista på sidan markerar du den text som ska utgöra en punktlista och klickar sedan på knappen.



Numerisk lista. För att göra en nummerlista markerar du den text som ska utgöra nummerlistan och klickar sedan på knappen.



Ta bort indrag. Om du vill ta bort indraget för ett textavsnitt markerar du textavsnittet och klickar på knappen.



Indrag. Om du vill ha ett indraget textavsnitt markerar du avsnittet och klickar på denna knapp.



Justering av text-alignment. Vid denna knapp anger du om texten ska vara höger- eller vänsterjusterad, centrerad eller med jämna marginaler. Även här markerar du textavsnittet i fråga och klickar sedan på knappen.



Lägg in intern eller extern länk. Här länkar du till andra hemsidor, egna sidor, e-post, moduler, bokmärken eller bilder. Markera den text som ska utgöra länken innan du klickar på knappen. När du klickat på knappen kommer det upp ett nytt fönster. Närmare förklaring kommer under punkt 8.8. Länkar



Lägg till bokmärke. Ett bokmärke är ett litet kodavsnitt som läggs in så att särskilda avsnitt enkelt kan hittas längre ned på samma sida. Det är viktigt att du

namnger bokmärken så att du enkelt hittar dem om du använder dig av många bokmärken. Texten som markeras innan du klickar på knappen kommer att vara texten det länkas till. När du ska göra länken högst upp på sidan väljer du Bokmärken och du kommer att se en översikt över de bokmärken du gjort. Läs mer under punkt 8.8.1. Lägg till länk



Radergummit. När du klistrar in text från ordbehandlingsprogram som Word kan det följa med kodning från Word. För att ta bort koden markerar du texten och klickar på denna knapp.



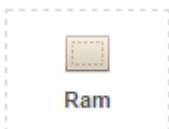
Signatur. Klicka här om du vill att dina kontaktuppgifter ska ligga i botten eller inne i texten. Uppgifterna hämtas från Inställningar.

8.4. Lägg upp element

Element är allt från texter, enskilda bilder, gallerier, GoogleMaps, formulär, filmer och nyhetsbrevsanmälningar till mallar.



8.4.1. Ramar



Innan du kan lägga upp ett element behöver du klistra in en ram som elementet kan vara i. Om det inte går att lägga in en ram på det önskade stället kan det hända att du inte kan lägga upp elementet. För att din sida ska vara responsiv, alltså anpassa sig efter enheten som sidan visas på (dina kunders telefon, surfplatta eller dator) finns det vissa begränsningar i din design, för att det ska vara användarvänligt på alla enheter. Om du försöker men inte kan lägga in en ram ska du kontakta DanaWeb AB så kan vi hjälpa dig med att titta på

möjligheterna och ge dig råd. Ramen dras in över fältet och där den kan läggas in kommer det upp en grön bar med en vit pil i. Pilen anger vilken sida som ramen kommer att justeras efter.

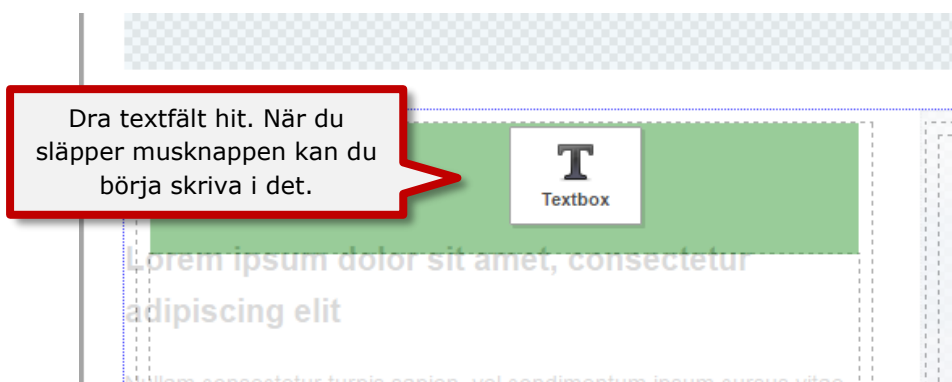


När du har släppt ramen där du vill ha den kommer det överst att synas Storlek och avstånd – läs mer om det i punkt 8.5. Storlek och avstånd

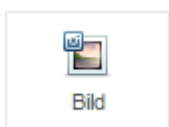
8.4.2. Textfält



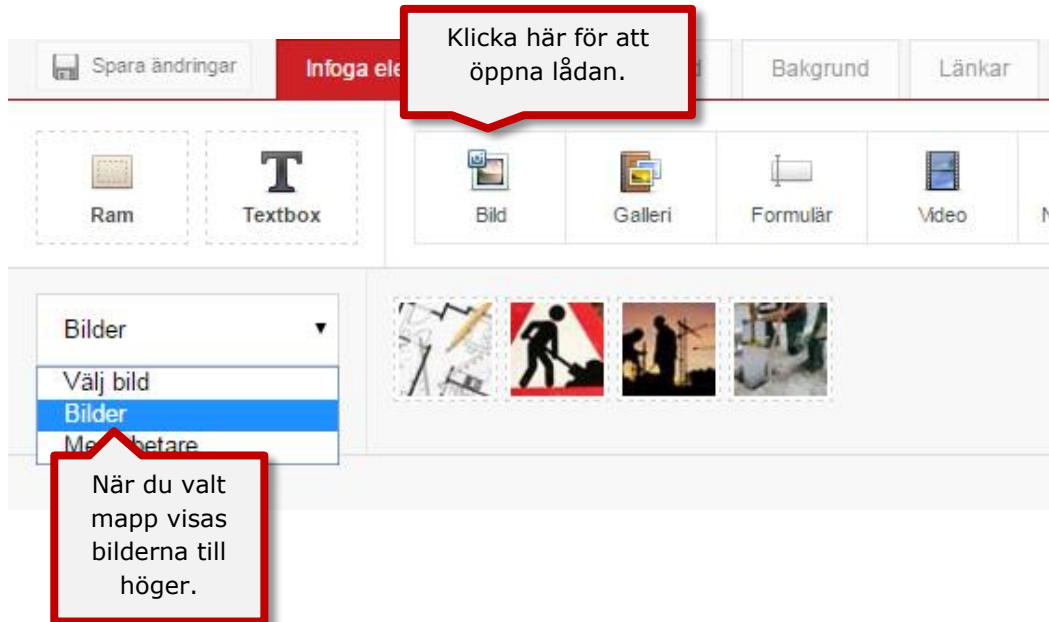
Om du vill lägga in ett textfält på sidan använder du dig av samma metod som med ramarna. Man drar in textfältet i en ledig ram eller precis under ett annat textfält (då hamnar det i samma ram som det ovanför).



8.4.3. Bilder



Om du vill lägga in en bild i ramen ska du klicka på Bild och precis under kommer det upp ett fält där du klickar på Välj bild. De mappar som du har i arkivet (se mer i punkt 9.1. Filarkiv) visas, och när du valt en av mapparna kommer bilderna däri att visas i liten version direkt till höger.



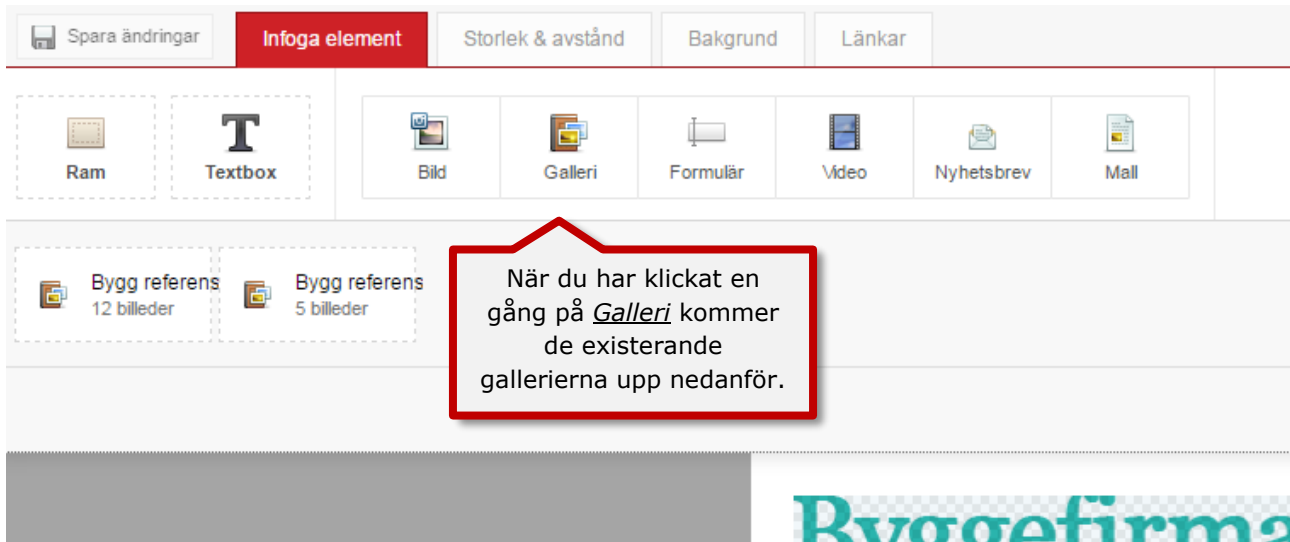
När du har hittat den bild du vill använda drar du den till den ram som du vill ha den i.

8.4.4. Galleri

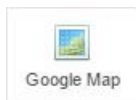


Om du vill ha ett bildgalleri på sidan måste du först ha skapat ett bildgalleri som du vill använda. Läs mer om det i punkt 9.2 Bildgalleri

När du klickat en gång på knappen Galleri, kommer de existerande gallerierna upp nedanför. Därefter drar du ditt valda galleri in i den ram som du vill ha det i.



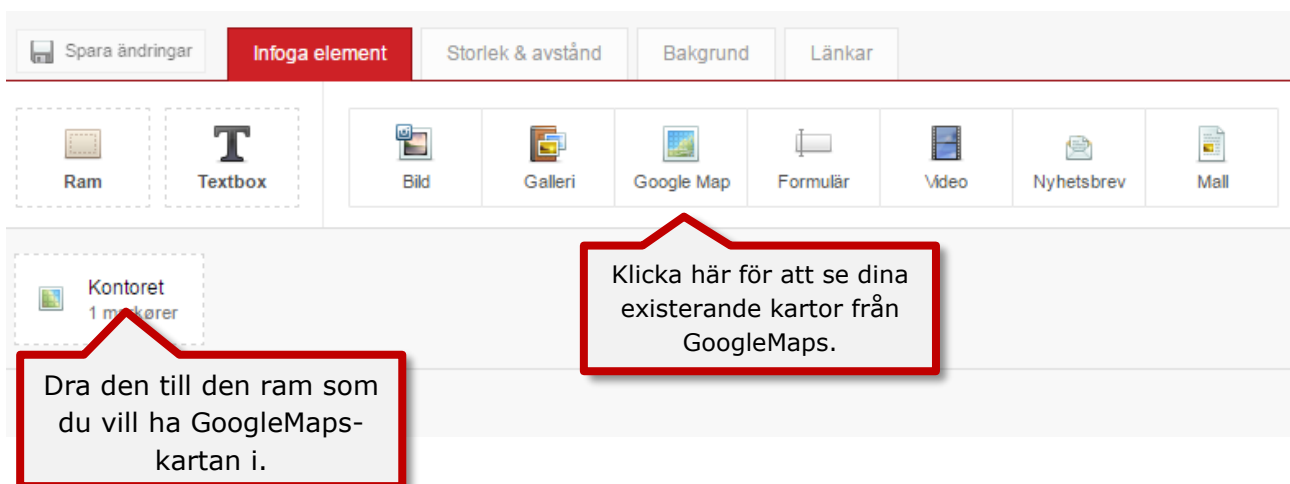
8.4.5. GoogleMaps



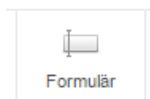
Via GoogleMaps kan du visa dina kunder var din verksamhet finns på en karta. Kunderna kan därmed enkelt använda sig av smarta telefoner för att hitta till verksamheten/kontoret.

Innan du kan lägga in en karta från GoogleMaps på din sida måste du först skapa en sådan karta. Läs mer om detta under punkt 11.4. GoogleMaps

Du kan se GoogleMaps-kartan när du skapat den och klickat på GoogleMaps i editorn. Dra kartan till ramen som den ska vara i.

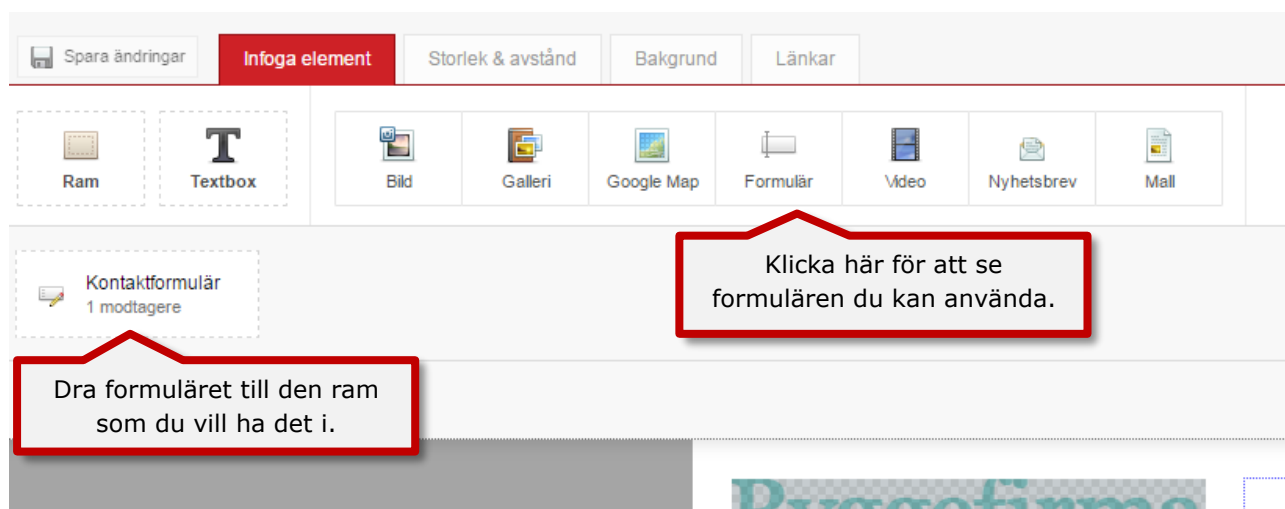


8.4.6. Formulär

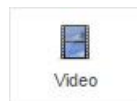


Om du vill ha ett kontaktformulär på din sida måste du först skapa ett sådant. Läs mer om hur du gör det under punkt 10.1. Formulär.

När du skapat formulär kan du se dem när du klickar på Formulär i editorn. Dra formuläret till den ram som du vill ha det i.

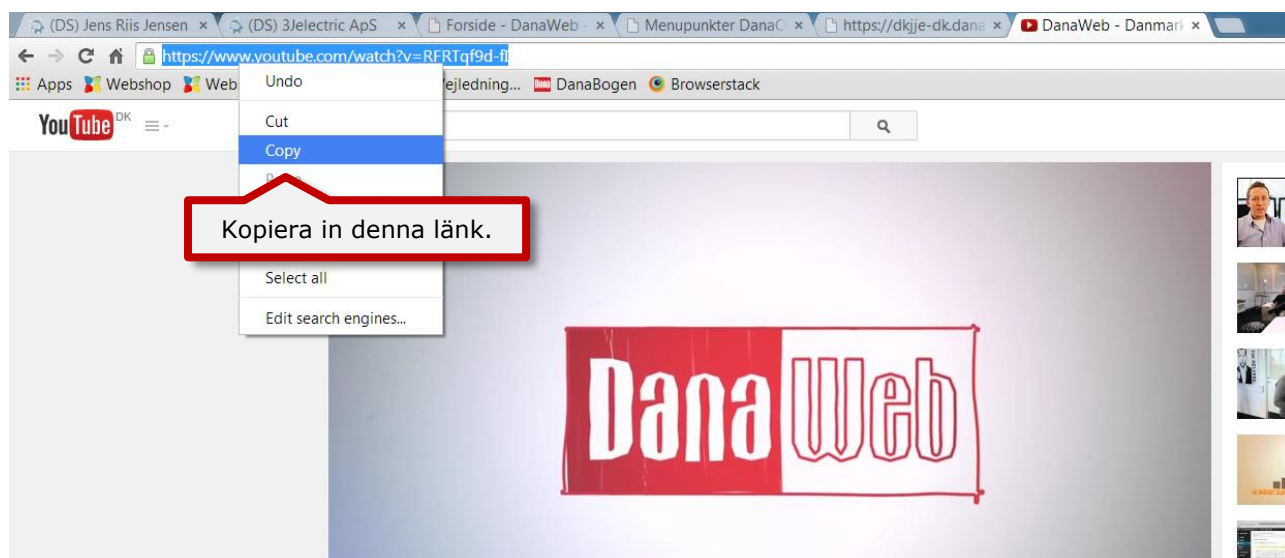


8.4.7. Video

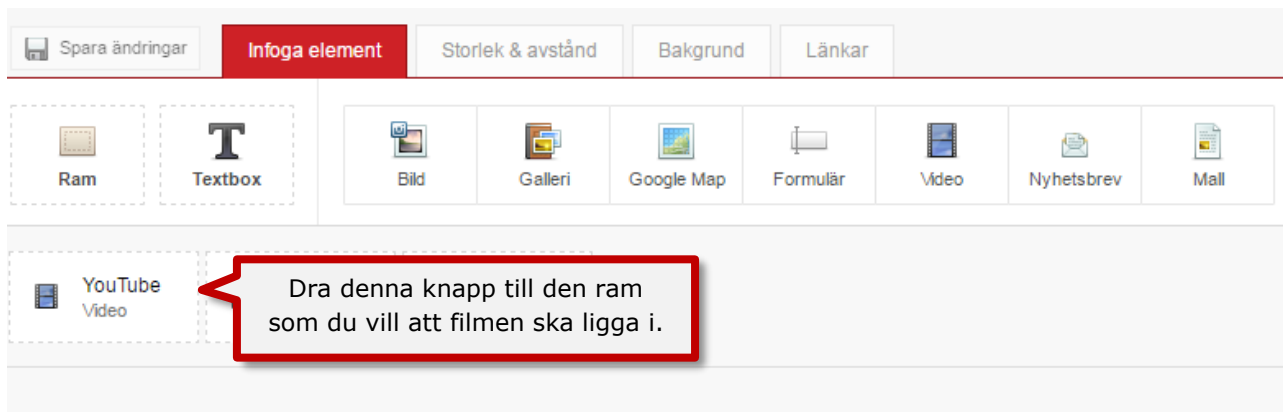


Om du vill ha en film på din sida kan lägga upp dem två sätt:

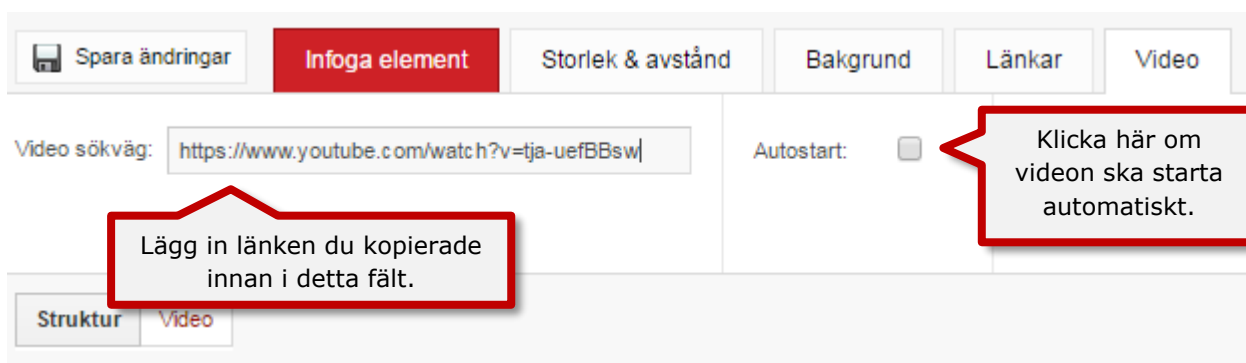
YouTube. Använd denna när du hittat en film på www.youtube.com. Kopiera länken från videon genom att markera texten i adressfältet.



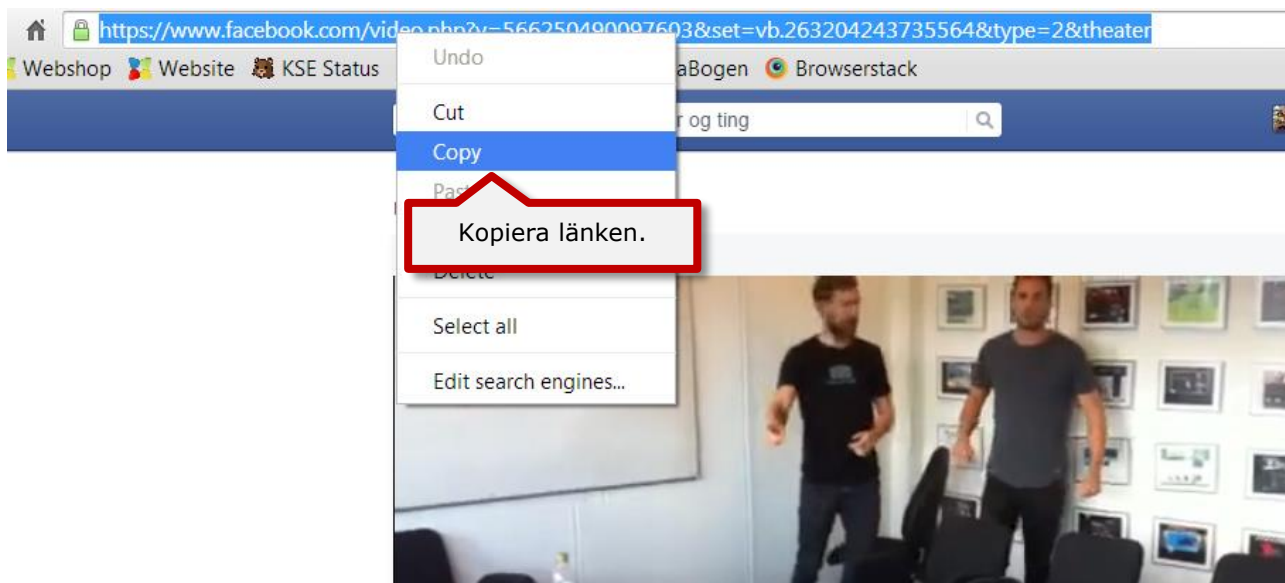
I editorn klickar du på videoknappen under Lägg in element, och drar YouTube till den önskade ramen.



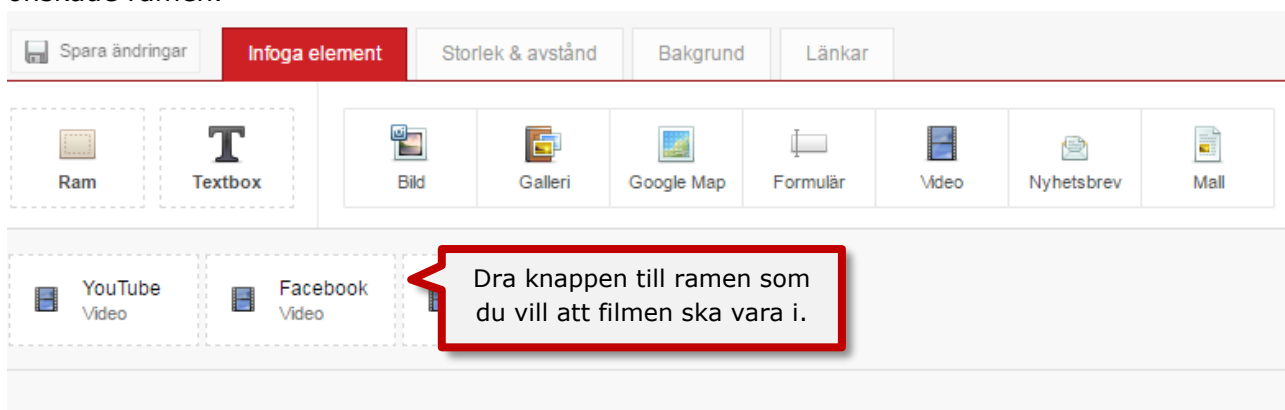
Högst upp kommer det då att se ut enligt nedan, och du klistrar in länken i Videolänk. Om du vill att filmen ska starta automatiskt bockar du för precis till höger om länken.



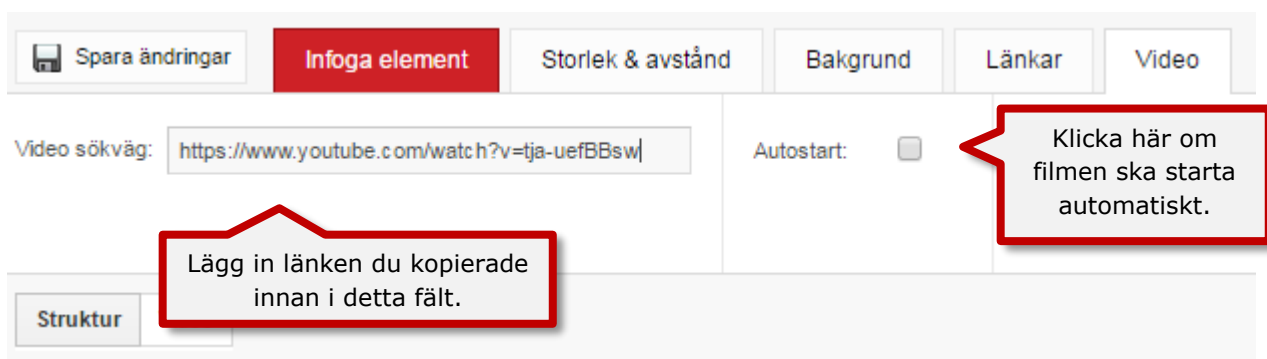
Facebook. Använd denna när du hittat en film på www.facebook.com. Du kopierar länken till filmen genom att markera texten i adressfältet.



I editorn klickar du på filmknappen under Lägg in element, och dra därefter Facebook till den önskade ramen.



Överst kommer det då att se ut som nedan, och du klistrar in länken i Video länk. Om du vill att filmen ska starta automatiskt bockar du i precis till höger om länken.



I och med att du gör på det här sättet kommer det att se ut som att filmen är en del av din hemsida och filmen är redan färdig för publicering på internet.

Filmer utgörs av en lång rad bilder som tar riktigt mycket plats. När du laddar upp en film på exempelvis YouTube komprimeras filmen utan att förlora i kvalitet, och dina kunder kommer att kunna se filmerna från alla enheter.

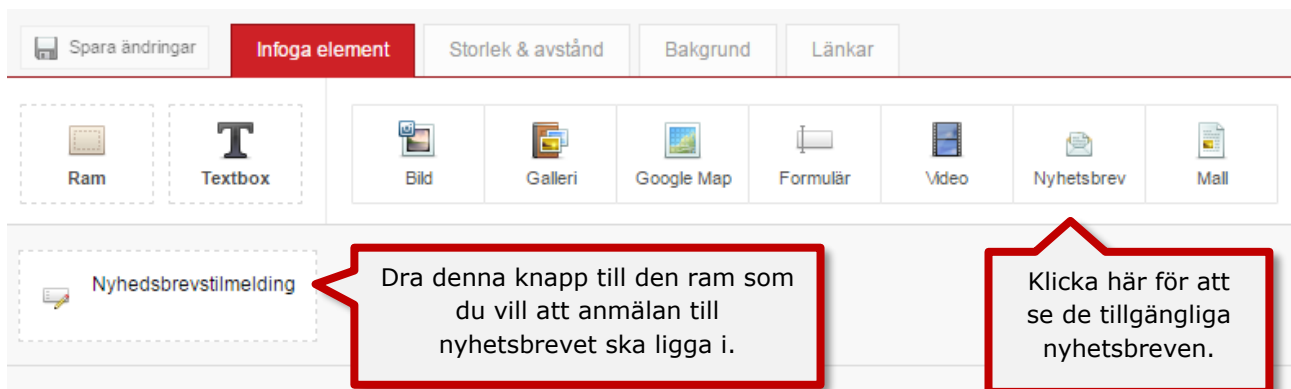
8.4.8. Nyhetsbrev



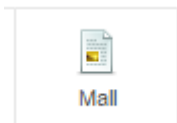
Om du vill skicka nyhetsbrev till dina kunder kan du lägga upp ett formulär på din sida, där kunderna enkelt kan anmäla sig till nyhetsbrevet.

För att lägga upp nyhetsbrev ska du först klicka på Nyhetsbrev högst upp, varefter de tillgängliga nyhetsbreven kommer upp i menyraden under.

Du ska dra nyhetsbrevformuläret till den ram som du vill att den ska ligga i.

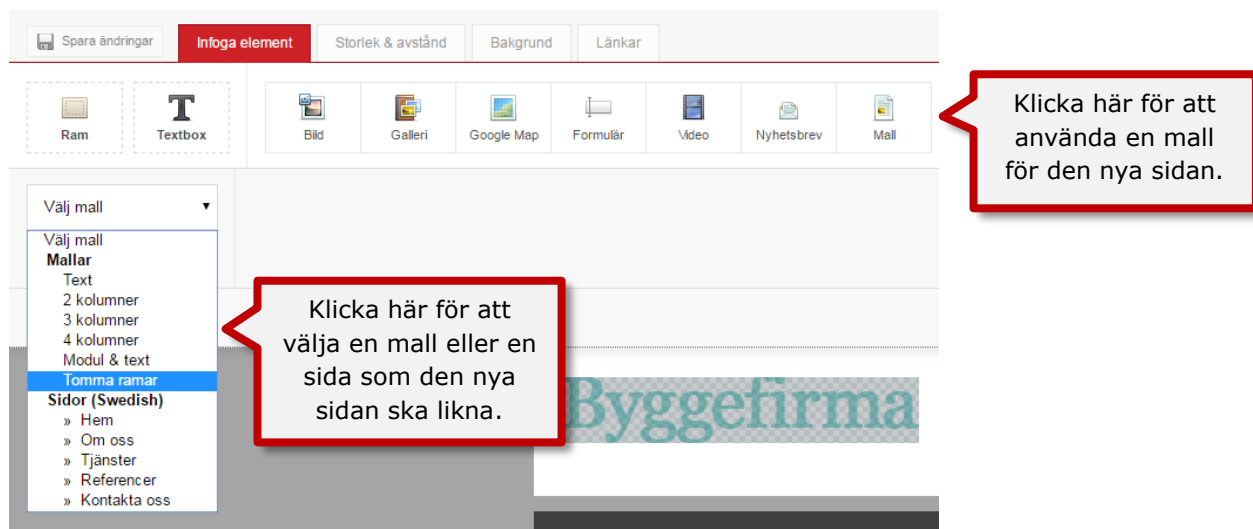


8.4.9. Mallar

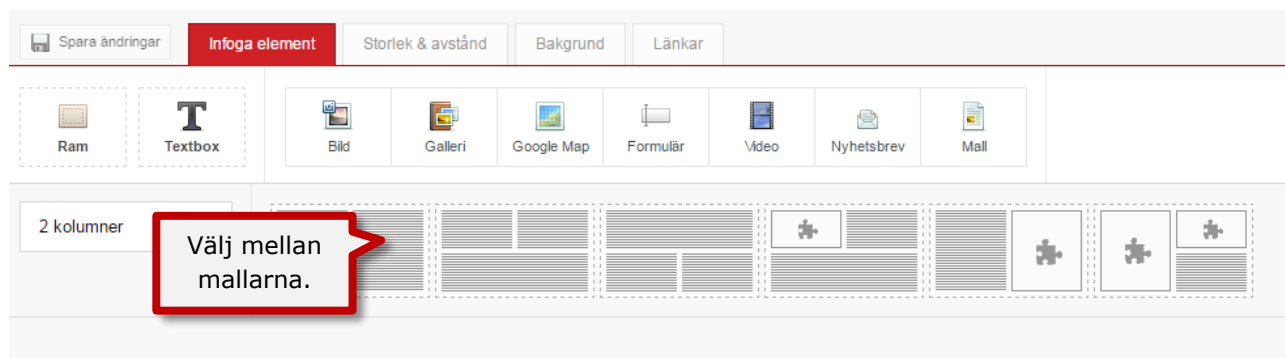


När du skapar en ny sida kan du också lägga in en mall.

I och med detta kan du kopiera in layouten från antingen en redan existerande sida eller från någon av de fördefinierade mallarna.



Om du väljer till exempel två kolumner kan du välja mellan några olika layouter.



Dra den layout du vill ha till den ram du vill ha den i.

8.4.10. Radera ett element

Om du vill radera ett element håller du musen över det. I översta högra kanten av elementet kommer det då upp ett rött kryss. När du klickar på det raderas elementet.

Textbox 8 kolumner Højde: 10 px

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Nullam consectetur turpis sapien, vel condimentum i Vivamus porttitor luctus nisl, ac egestas quam condimentum nec.

Quisque eget iaculis erat, ac blandit sapien

Suspendisse nec euismod risus, eget pulvinar sem. Praesent porta at justo ut vestibulum. Donec non nulla metus. Praesent consectetur purus quis mauris adipiscing, a rutrum sapien vestibulum. Cras non augue nibh. Sed vel lacus quis dolor porta elementum ac nec elit.

Nunc tempus imperdiet metus vel interdum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Klicka här för att radera elementet.

OBS! Innan du raderar något är det bra att spara det, så att du kan hitta det igen via papperskorgen om du skulle ångra dig.

8.5. Storlek och avstånd

Under knappen för storlek och avstånd högst upp kan du justera elementets placering.

Observera att det finns begränsningar för hur mycket du kan justera detta. Begränsningarna beror på att innehållet ska kunna läsas på alla enheter.

Lås höjd

Spara ändringar **Infoga element**

Bredd: 302
Höjd: 83

Storlek & avstånd Bakgrund Länkar

☐ Lås höjd

Topp: 1+ Botten: 0
Vänster: 0 Höger: 0

Gör ett indrag för innehållet i ramen.

Här justeras ramens storlek inom de möjligheter som erbjuds.

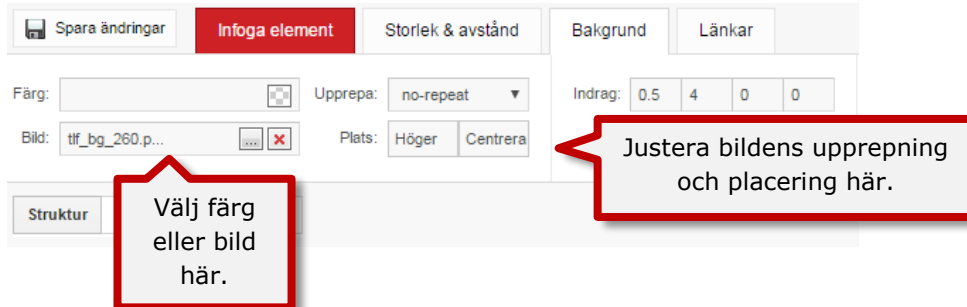
Justera ramens placering.



Genom att bocka för höjden kan du låsa den. Kom ihåg att du finjusterar höjden genom att skriva in en siffra vid Höjd. Siffran i det första fältet bestämmer pixlar, vilket innebär bildpunkter per tum och anger hur många punkter det kan vara i en bild. Du kan dessutom justera placeringen av ramen och indrag av innehållet inne i ramen.

8.6. Bakgrund

Du kan anpassa bakgrunden på ramen. Välj mellan att infoga en fast färg eller en bild. Du måste dessutom välja var bilden ska placeras såväl som hur den bör upprepas.



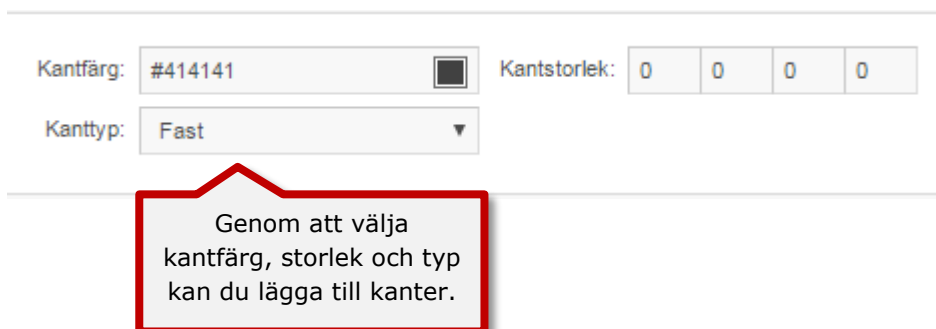
OBS! Bilden måste först läggas in i *Arkivet* innan du kan välja den. Läs mer under punkten 9.1. Filarkiv.

Upprepningen kan ställas in på Repeat-all (upprepning på bredden och höjden), Repeat X (horisontell upprepning), Repeat Y (vertikal upprepning) och No Repeat (ingen upprepning).

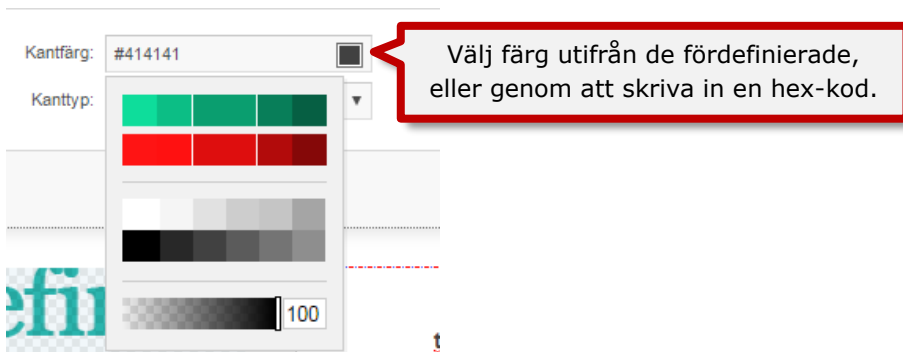
I fältet Plats kan du i första fältet välja om den ska vara vänsterjusterad, högerjusterad eller centrerad, medan du i det högra fältet kan välja om den ska vara justerad från toppen, botten eller mitten (horisontalt).

8.7. Kanter

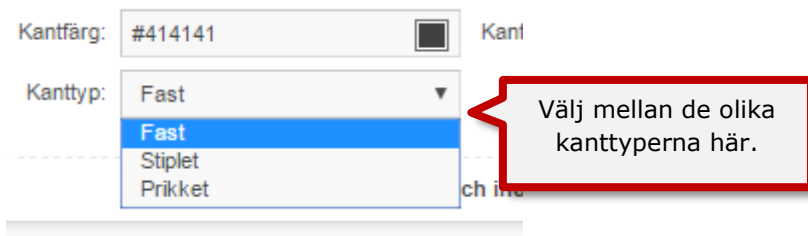
Du kan dessutom lägga till kanter på dina ramar och textrutor.



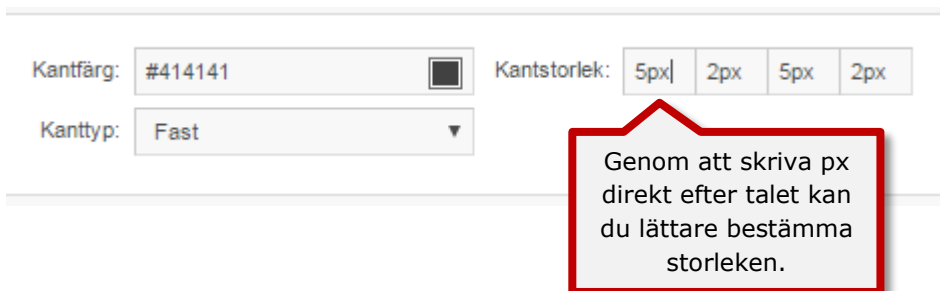
Kantfärg. Genom att trycka på den lilla fyrkanten kan du välja mellan fördefinierade färger för din sida. Detta rekommenderar vi, eftersom det kommer att göra din sida lättläst och mycket användarvänlig för dina kunder. Du kan också ställa in färg med hjälp av hex-kod, färgkoden som redan placerats i fältet ovan och börjar med #. För det måste du ha kunskap om färgkoder.



Kanttyp I fältet Kanttyp kan du välja om det ska vara en solid, streckad eller prickig kant som ska vara runtom. Storleken på strecken, prickarna och avstånden mellan dem beror på värdena i Kantstorlek.



Kantstorlek. De fyra fälten och kantplaceringarna är följande: övre - höger - nedre - vänster. Om du bara skriver siffror här, observera att avståndet blir mycket stor. Därför rekommenderar vi att du direkt efter talet skriver px (pixlar). Oftast räcker det med en ram på 1-5px för att täcka dina behov.



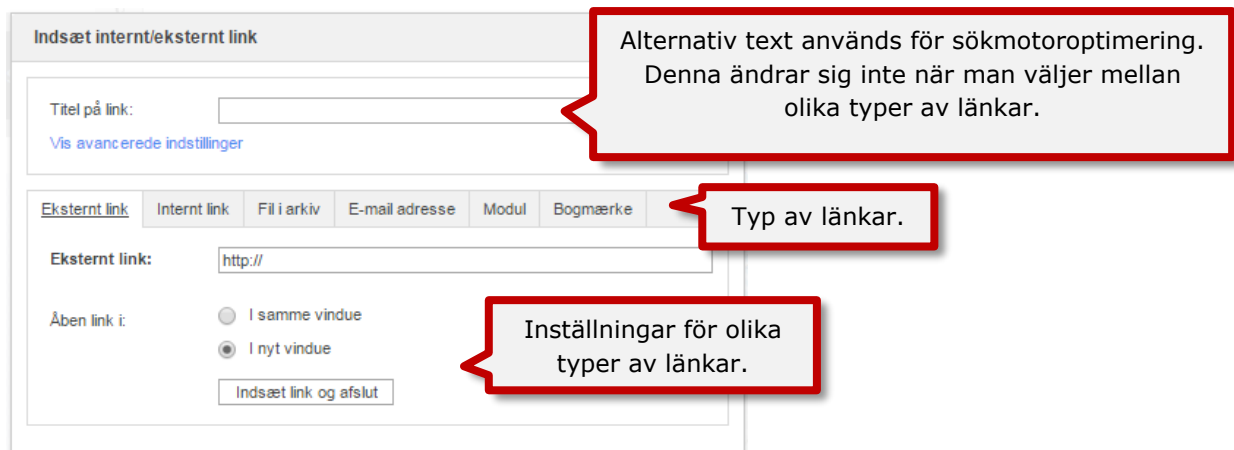
8.8. Länkar

Vill du länka hela rutan kan du göra det via knappen längst upp med samma namn.



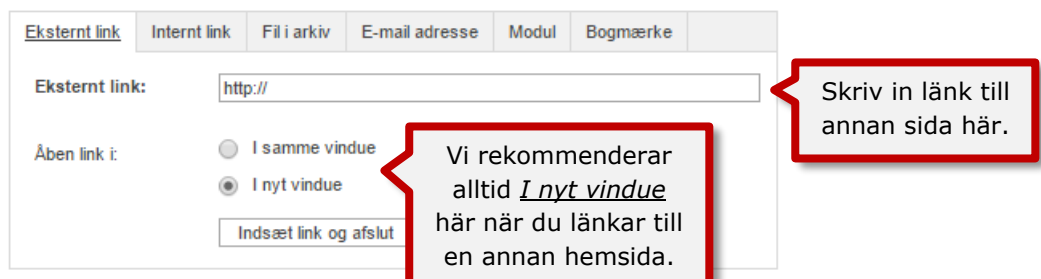
8.8.1. Lägg till länk

Genom att klicka på det första fältet kommer du till en ny ruta där du kan välja vilken typ av länk det ska vara.



Titel på link (Titel på länk). Denna fylls i för att förbättra din sökmotoroptimering. Besökaren kan inte se den här texten, den är enbart till för sökmotorer.

Extern länk. Detta är för att länka till andra webbplatser. I det första fältet skriver du i länken till den sida du vill att dina besökare ska gå till. I Åben link i: (Öppna länk i:) i kan du välja om länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster. Vi rekommenderar alltid att öppna i ett nytt fönster om det är en extern länk.



Intern länk. Detta innebär att du länkar till en av dina andra menyalternativ på den här sidan. När du trycker på rullgardinsmenyn (*Intet menupunkt valgt/ingen menyknapp vald*) kommer alla menyalternativ du har skapat att visas. Välj den du vill länka till. I Åben link i:

(Öppna länk) i kan du välja mellan om länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster. Oftast är det bäst att öppna sidan i samma fönster.



Det är oftast bäst att välja I samme vindue här när du länkar till en av dina egna undersidor.

Välj vilken sida som ska länkas till här.

Fil i arkiv. Innan du kan länka till en fil i arkivet måste den laddas upp. Se mer under punkt 9.1. Filarkiv. När du klickar på rullgardinsmenyn (ingen fil valgt fra arkivet/ingen fil vald från arkivet) visas filer i ditt arkiv som du kan länka till. I Åben link i: (Öppna länk) i kan du välja om länken ska öppnas i samma fönster eller i ett nytt fönster. Vi rekommenderar alltid att öppna i ett nytt fönster när det är till en fil i arkivet.



Vi rekommenderar alltid I nyt vindue här när du länkar till en fil.

Välj vilken fil du ska länka till här.

Mejl-adress. Du har dessutom möjlighet att lägga till en länk till en mejl-adress. Det betyder att när någon trycker på länken, kommer det mejlprogram som besökaren har att öppnas på datorn. I första fältet skriver du mejladressen som länken ska gå till, medan du i det andra fältet skriver ämnet på mejlet.



Här skriver du mejladressen och ämnet.

Modul. Du kan också ställa in en länk till en modul, såsom Utskrift.



Väl modul här.

Bokmärke. Om du har lagt till bokmärken i textfältet, kan du med fördel länka till dessa. Bokmärken används som tidigare nämnt för till exempel sidor med mycket innehåll. Då vill

man kunna sätta in bokmärkeslänkar överst på sidan, till fokusområden längre ner. Du kan också länka till bokmärken på andra sidor.

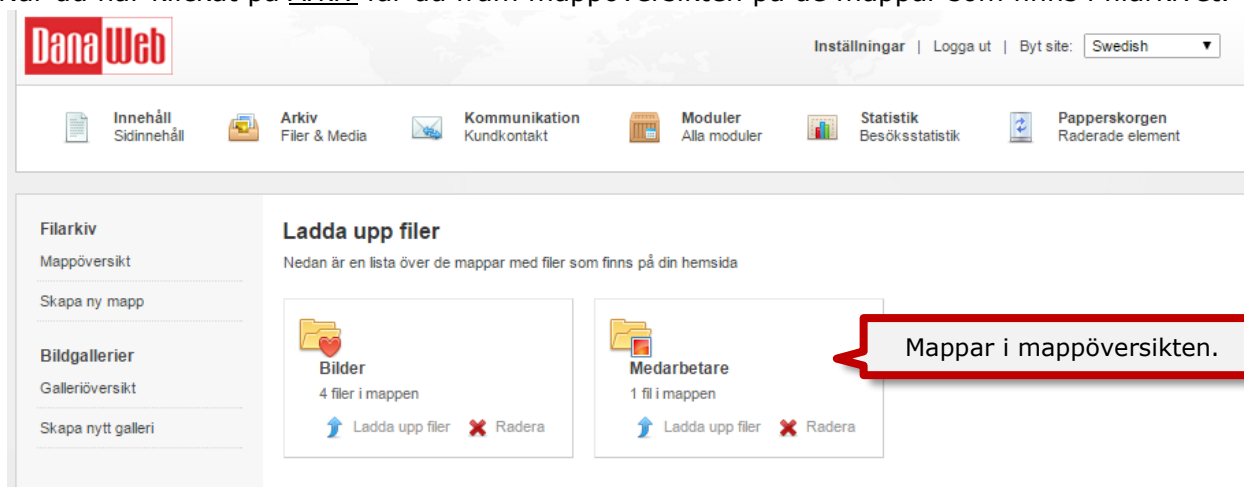


9. Arkiv: Bilder, filer och galleri på din hemsida

Du ska alltid först ladda upp dina bilder och filer på din sida. Det är dessutom en bra idé att beskära bilderna, antingen innan du laddar upp dem eller i själva bildarkivet. På så sätt undviker du att dina bilder blir för stora och tar för lång tid att ladda på hemsidan.

9.1. Filarkiv

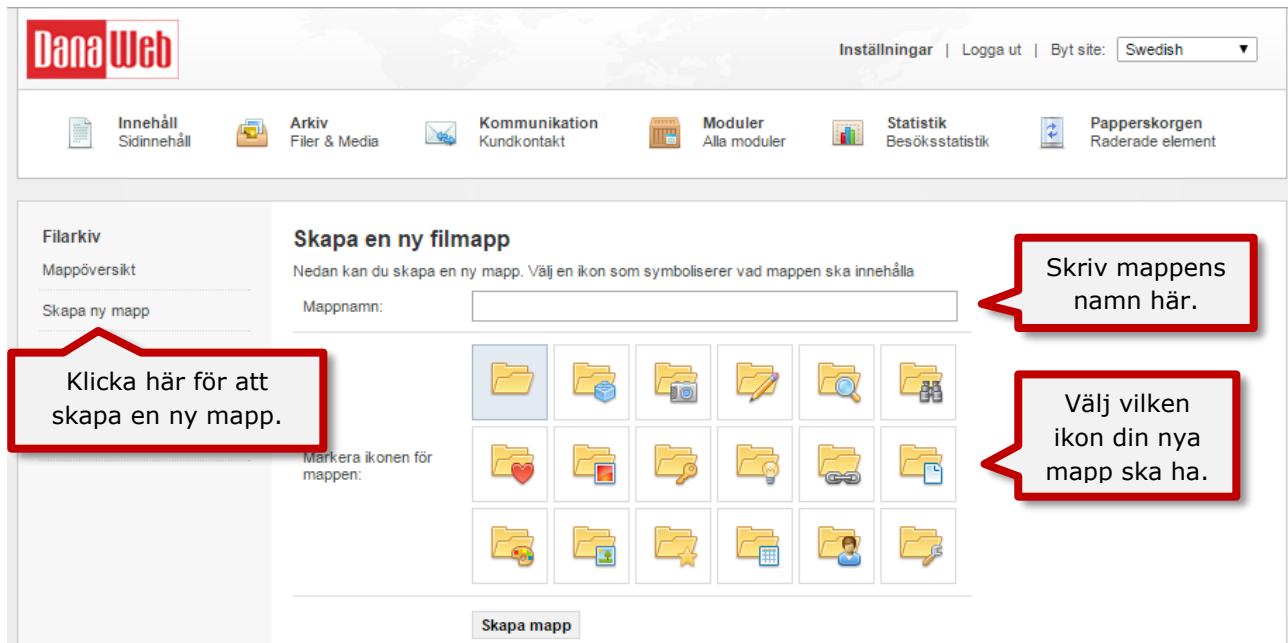
När du har klickat på Arkiv får du fram mappöversikten på de mappar som finns i filarkivet.



Du har på vänstra sidan möjlighet att ändra i mappar och filer.

9.1.1. Skapa ny mapp

För att skapa en bra struktur i filerna på din hemsida är det nödvändigt att skapa en mapp, om du inte redan gjort det. Dina besökare på hemsidan kommer inte att se mapparna.

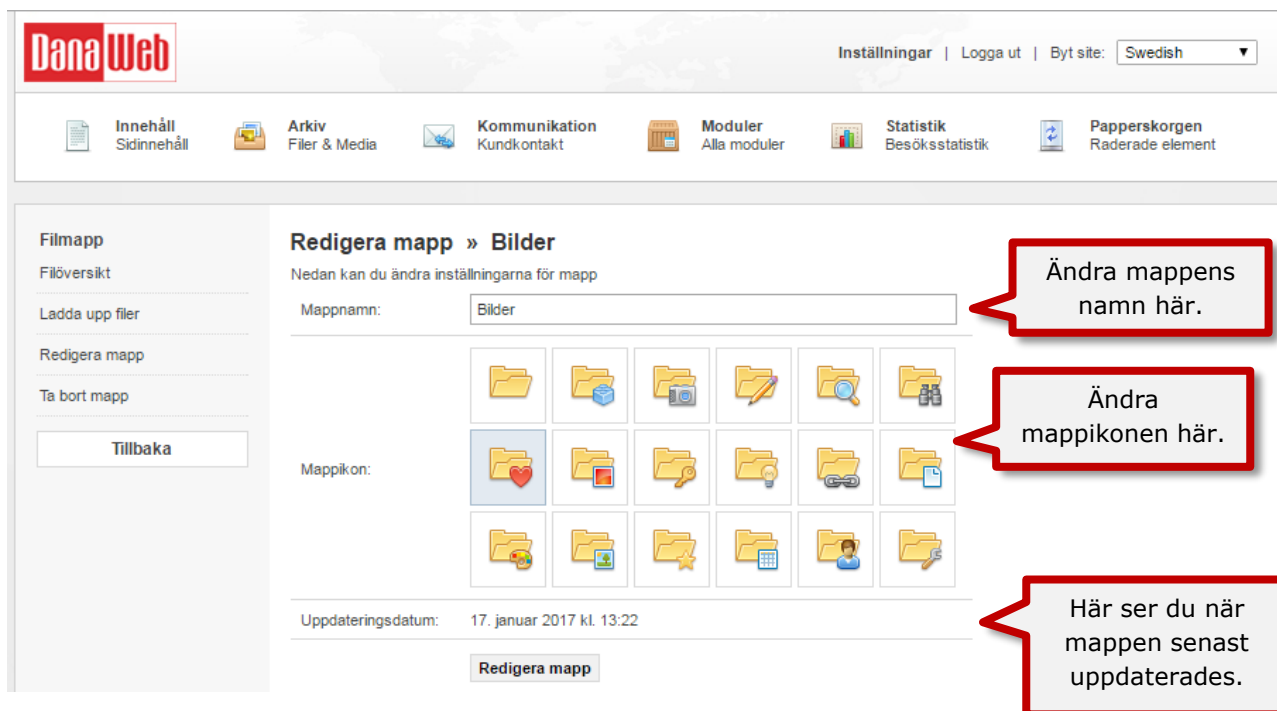


Så här skapar du en ny mapp:

1. Klicka på knappen Skapa ny mapp på vänstra sidan.
2. Fyll i fältet Mappnamn med ett relevant namn på de filer du har tänk lägga in i mappen.
3. Genom Markera ikonerna för mappen kan du eventuellt välja en ikon, som kan hjälpa dig att lättare komma ihåg vad du har i mappen. Tryck på den önskade ikonen så blir den markerad med blå bakgrund.
4. Tryck på Skapa mapp.

9.1.2. Redigera mapp

Om du senare vill ändra namn och ikon på mappen gör du så här:



Ändra mappens namn här.

Ändra mappikonen här.

Här ser du när mappen senast uppdaterades.

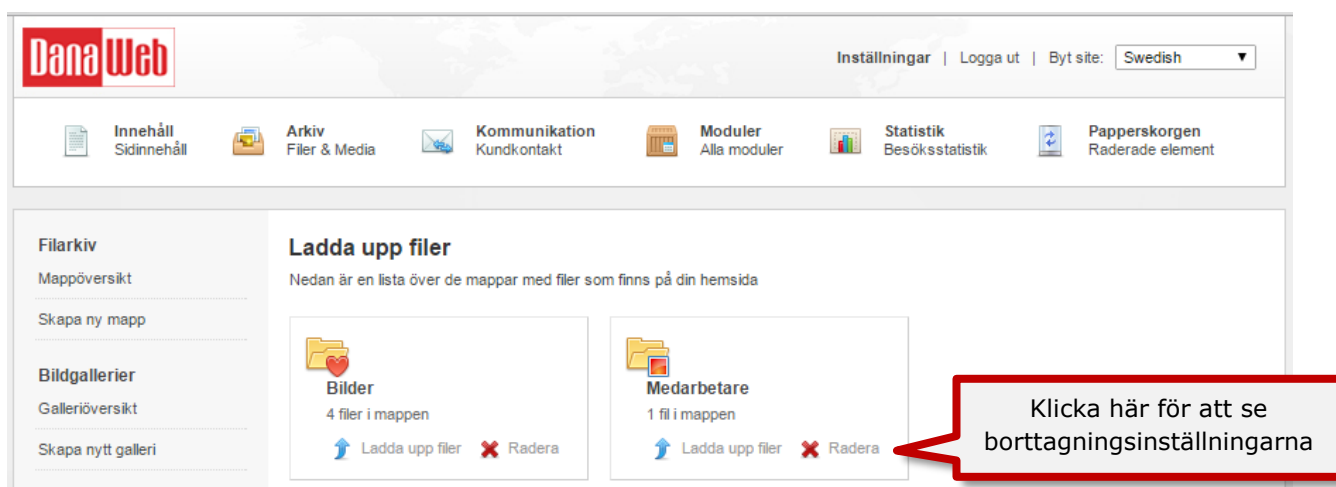
1. Klicka på mappen som du vill redigera.
2. På vänstra sidan kan du klicka på Redigera mapp.

Sidan ser ut som ovan och den liknar den som du fick fram när du skapade en mapp. Enda skillnaden är att det finns ett fält längst ner där du kan se när mappen senast uppdaterades.

Slutligen klickar du på Redigera mapp.

9.1.3. Radera mapp

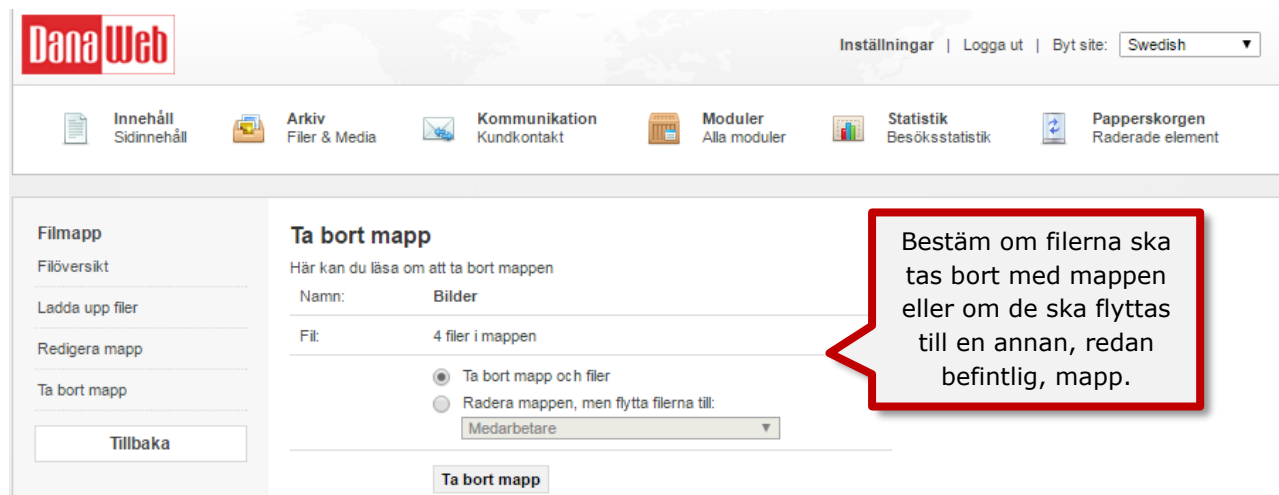
Du kan ta bort hela mappen eller flytta allt innehåll till en annan mapp.



Klicka här för att se borttagningsinställningarna

Klicka på Radera på den valda mappen.

Om det finns filer i mappen som du önskar ta bort, kommer nedanstående bild att visas. Du väljer här om filerna ska tas bort eller flyttas till en annan mapp.



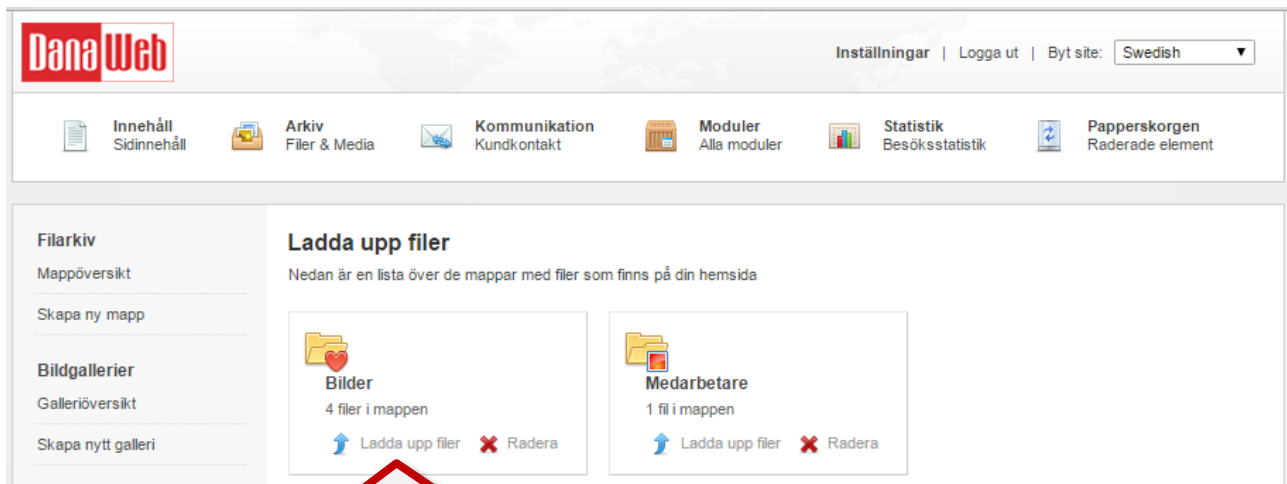
9.1.4. Ladda upp filer till filarkiv

Ladda upp filer till ditt arkiv genom att klicka på Ladda upp filer på den mappen du önskar lägga filerna i. Om du vill skapa en ny mapp kan du se hur du gör det i punkt 9.1.1. Skapa ny mapp.

Systemet stödjer uppladdning av följande filtyper:

- jpg
- jpeg
- gif
- png
- bmp
- pdf
- doc
- docx
- xls
- xlsx
- ppt
- pptx
- tif
- psd
- eps
- wav
- mp3
- ai
- swf (kan ej ses på mac-produkter)
- wmv
- avi
- txt
- ico

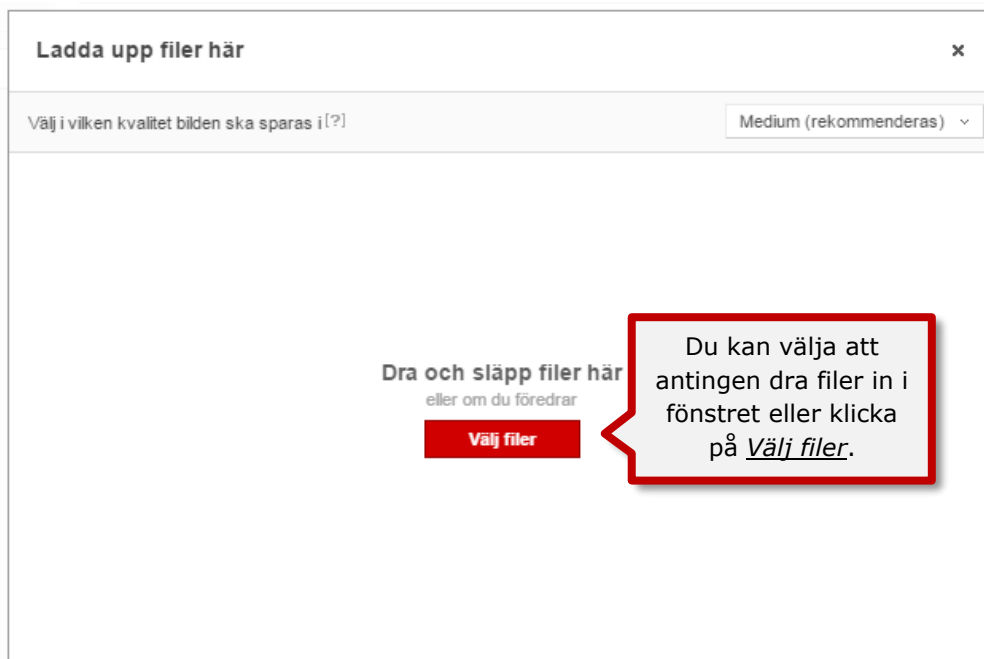
Var dock uppmärksam på att video- och ljudformat såsom avi och wav tar upp stor plats och det finns en risk för att din sida inte kan visa den. Därför rekommenderar vi att du lägger upp video via YouTube och att ljudfiler delas via din Gmail.



Klicka här för att ladda upp filer till denna mapp

Du kan antingen klicka på den röda knappen Välj filer, eller så kan du enkelt dra över filerna med musen om du använder en modernare browser (programmet du använder för att gå in på internet).

Systemet kommer därefter automatiskt att börja ladda upp dina filer. Hur snabbt uppladdningen går beror på storleken på filerna och internethastigheten.

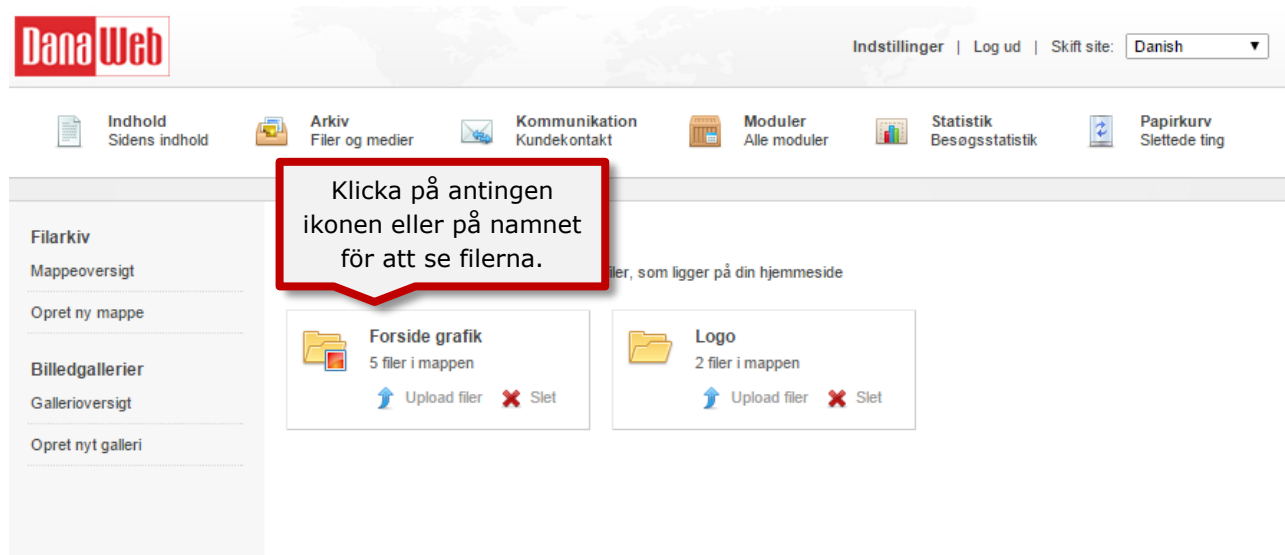


Du kan välja att antingen dra filer in i fönstret eller klicka på Välj filer.

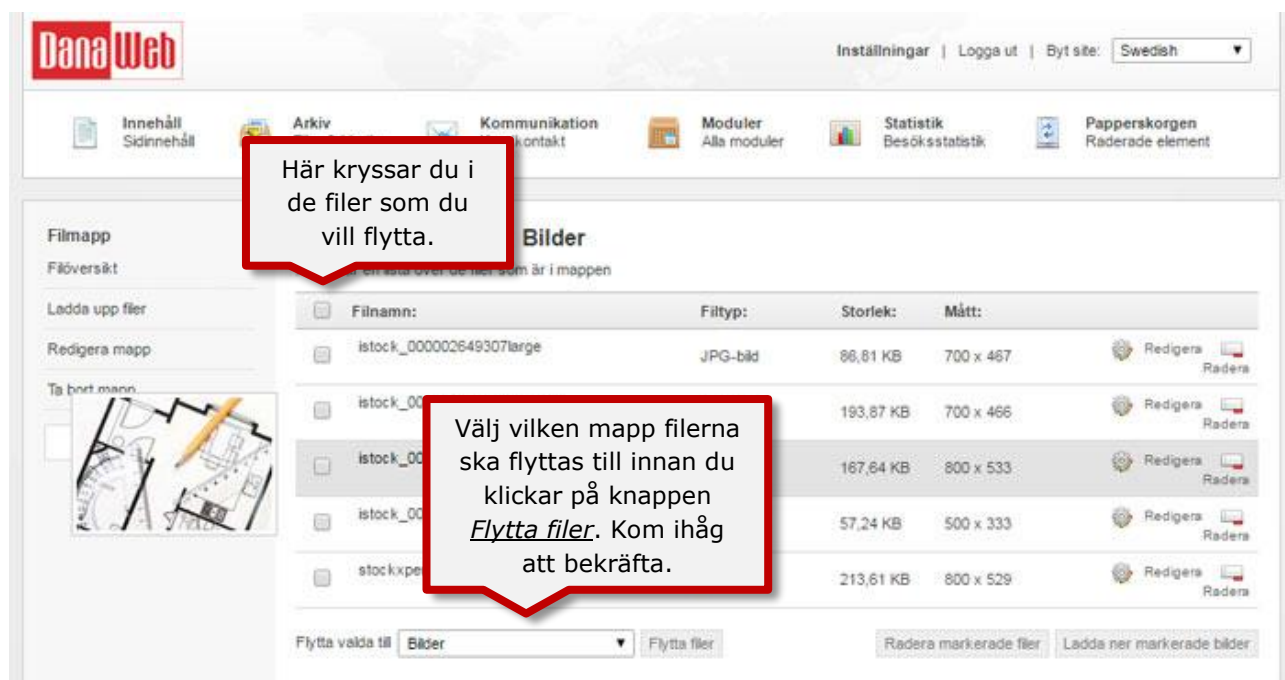
9.1.5. Flytta fil till en annan mapp

Du kan flytta runt på dina filer bland de mappar du skapat. Du kan antingen flytta en åt gången eller flera filer samtidigt.

Klicka på antingen mappens namn eller mappens ikon för att gå in och se vilka filer den innehåller.



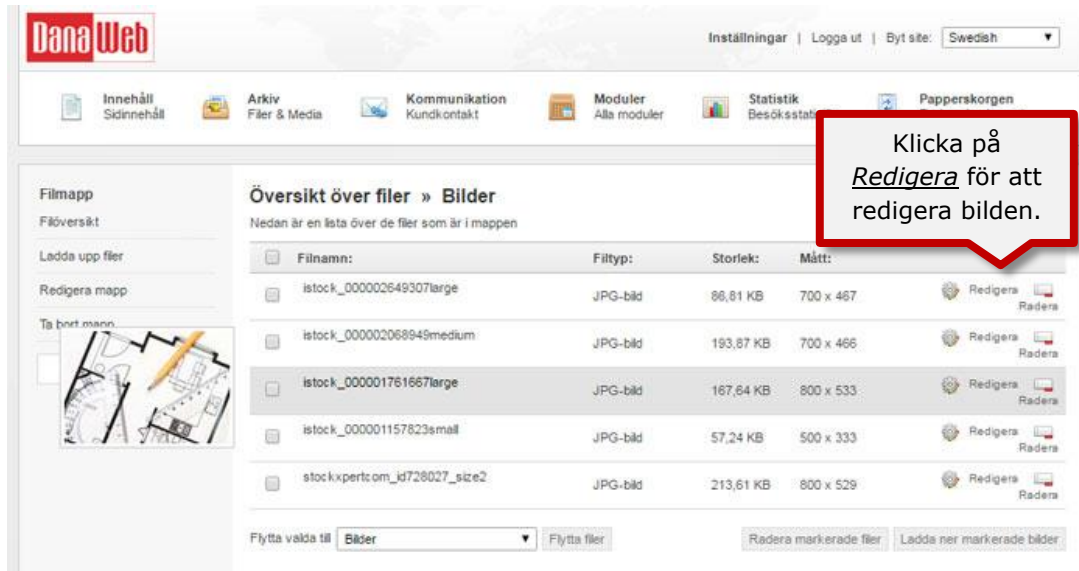
Markera den eller de filer du vill flytta genom att sätta en bock till vänster innan filnamnet. Om filnamnet inte säger dig något kan du hålla musen över filnamnet för att se en liten version av bilderna. Därefter väljer du vilken mapp som filerna ska flyttas till via rullgardinrutan direkt efter Flytta valda till. När du klickar på knappen Flytta filer kommer det fram en ruta där du ska bekräfta att de markerade filerna ska flyttas till den valda mappen.



9.1.6. Redigera filer

Du kan ändra inställningarna på varje enskild fil. Översikten kan se annorlunda ut beroende på vilken typ av fil du redigerar.

Klicka antingen på mappens namn eller mappens ikon för att komma in och se de filer som den innehåller. Sedan klickar du på Redigera på den fil som du önskar redigera.



The screenshot shows the DanaWeb interface with a sidebar on the left containing links like 'Innehåll', 'Arkiv', 'Kommunikation', 'Moduler', 'Statistik', and 'Papperskorgen'. The main content area is titled 'Översikt över filer » Bilder' and displays a table of image files. A red callout box highlights the 'Redigera' button for the selected file 'istock_000001761667large'.

Filnamn:	Filtyp:	Storlek:	Mått:	
istock_000002649307large	JPG-bild	66,81 KB	700 x 467	Redigera Radera
istock_000002068949medium	JPG-bild	193,87 KB	700 x 466	Redigera Radera
istock_000001761667large	JPG-bild	167,64 KB	800 x 533	Redigera Radera
istock_000001157823small	JPG-bild	57,24 KB	500 x 333	Redigera Radera
istockxperto_m_jd728027_size2	JPG-bild	213,61 KB	800 x 529	Redigera Radera

At the bottom of the table, there are buttons for 'Flytta valda till: Bilder', 'Flytta filer', 'Radera markerade filer', and 'Ladda ner markerade bilder'.

Det här exemplet utgår från redigering av en bild.

Information

Information:

Namn: Byggare

Mapp: Bilder

Alt text: Två byggare på taket



Rotera 90°



Beskär



Anpassa

B: 700

H: 467



Tilläggsdatum: 01/17/2017 14:55:08

Ändringsdatum:

Inlagd av:

Storlek: 86,81 KB

Typ: Bild (JPG)

Spara ändringar

Spara som ny

Redigera bildkomprimering

Återställ originalbild

- **Namn.** Detta är namnet på filen. Namnet kommer inte att visas på hemsidan, men finns för att ge dig en bättre överblick över alla dina filer.
- **Mapp.** Här anges vilken mapp bilden ligger i. Du kan också välja att ändra detta.
- **Alt text.** Här kan du med få ord beskriva vad som visas på bilden. Alt-text används bara av sökmotorer och visas inte för den som besöker sidan.
- **Uppladdningsdatum.** Berättar vilket datum och klockslag du lade upp filen i systemet.
- **Ändringsdatum.** Detta datum visar vilket datum och klockslag filen senast redigerades.
- **Uppladdad av.** Detta visar vem som har laddat upp filen. Detta kan vara bra om det finns flera användare som har tillgång till systemet.
- **Storlek.** Detta berättar hur stor filen är i KB (kilobyte).
- **Typ.** Här ser du vilken typ av fil det är.

Det finns dessutom några få bildredigeringsmöjligheter till CMS-modulen.

Information

Information

Namn:	Byggare
Mapp:	Bilder
Alt text	Två byggare på taket

Rotera, beskär eller anpassa bilden här.



Rotera 90°	
	
Beskär	
	
Anpassa	
B	700
H	467

Rotera. Du kan rotera bilden om den är felvänd. Klicka på den knapp som visar den riktningen som du vill rotera bilden.



Rotera 90°	
	
Beskär	
	
Anpassa	
B	700
H	467

Rotera bilden här, med- eller moturs.

Beskär. Om du vill använda bara delar av bilden kan du göra det genom Beskär. När du klickar på den här knappen ändrar sig bilden. Du kommer nu att se ett ljust fält med små fyrkanter runt om. Här drar du i fyrkanten för att välja vad du vill ska vara med på bilden. Dessutom kommer du att kunna välja storleken manuellt - om du vill att bilden ska vara en bestämd storlek.

När du har justerat bilden och är nöjd med resultatet, klickar du på check-symbolen i den gröna rutan.



Möjlighet 1:
Dra i fyrkanterna här. Du kommer inte kunna fastställa storleken på bilden.

Välj:

✓
✗

CMS_Archive_F

⌂

Avsluta med att klicka på den gröna knappen.

Möjlighet 2:
Justera storleken här, om bilden ska vara en bestämd storlek.

Anpassa. Slutligen kan du anpassa storleken på bilden. Detta används oftast om bilden är uppladdat i för stor storlek. Den lilla ikonen:  anger att bilden behåller dess proportioner när du justerar antingen bredden eller höjden.



Välj:

✓
✗

CMS_Archive_F

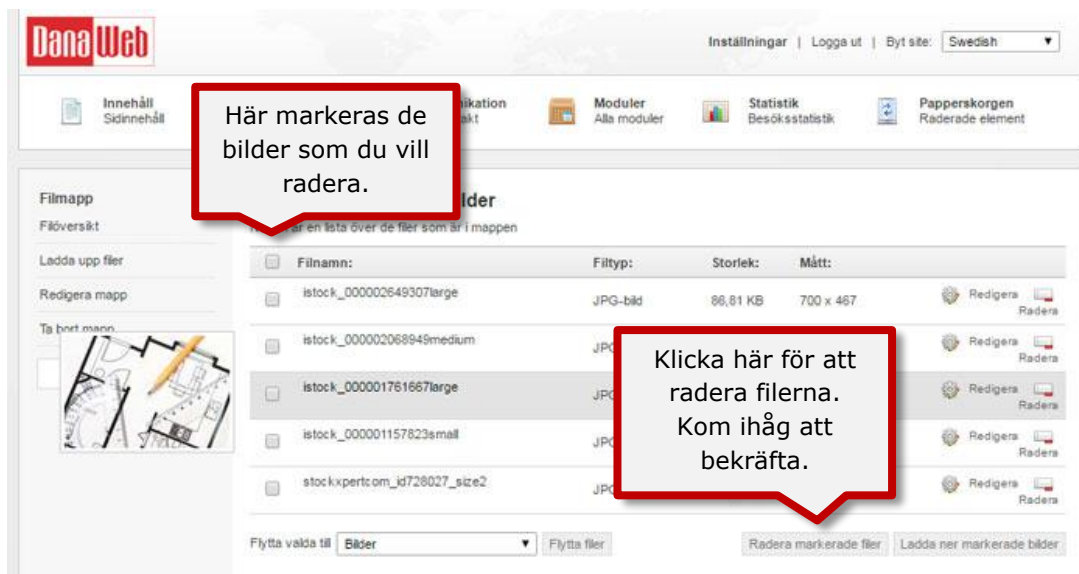
⌂

Anpassa bilden här. **KOM IHÅG** att den behåller sina proportioner om du klickar på kedje-ikonen.

Klicka på [Spara ändringar](#) när du har redigerat klart. Du kan också välja att klicka på [Spara som](#), om du vill spara ändringarna som en helt ny fil. Var uppmärksam på att det kommer en siffra i slutet av filnamnet.

9.1.7. Radera fil

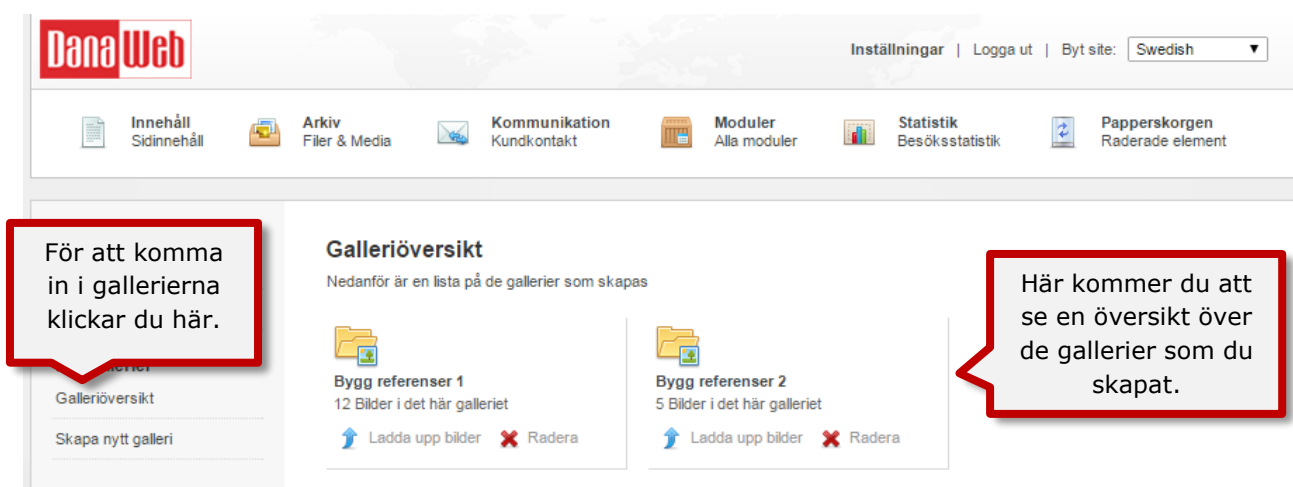
Klicka på antingen mappens namn eller mappens ikon för att gå in och se de filer som den innehåller.



Markera den eller de filer som du önskar att radera, genom att sätta en bock till vänster om filnamnet. Sedan klickar du på knappen Radera markerade filer, och du kommer därefter att behöva bekräfta om du är säker på att du vill ta bort filerna.

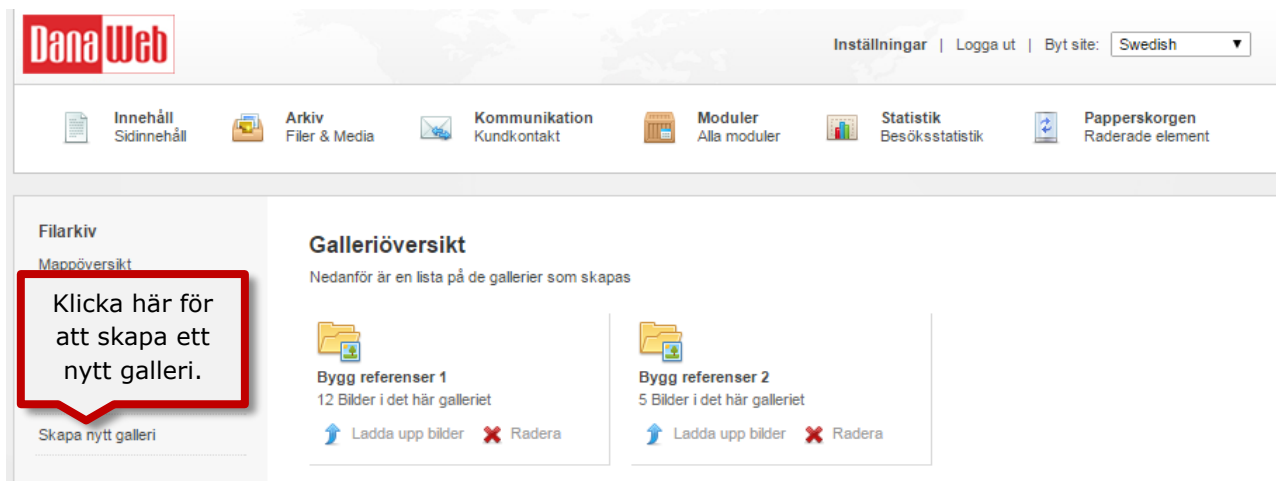
9.2. Bildgalleri

För att komma in till galleriet klickar du på Galleriöversikt som ligger under Filarkiv.



9.2.1. Skapa Galleri

Om du har många bilder som du vill visa på din hemsida, så är ett galleri det enklaste och mest överskådliga sättet att göra det på. Ett galleri visar upp bilderna fint och gör att besökarna kan klicka på bilderna för att se dem i stort format.



DanaWeb Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Innehåll Sidinnehåll Arkiv Filer & Media Kommunikation Kundkontakt Moduler Alla moduler Statistik Besöksstatistik Papperskorgen Raderade element

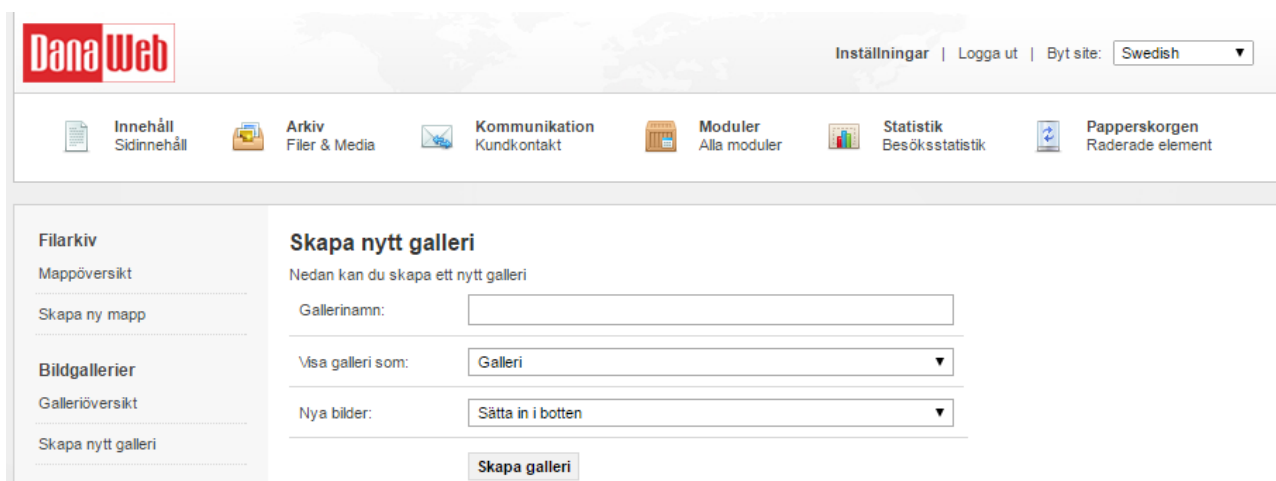
Filarkiv
Mappöversikt
Klicka här för att skapa ett nytt galleri.
Skapa nytt galleri

Galleriöversikt
Nedanför är en lista på de gallerier som skapas

Bygg referenser 1
12 Bilder i det här galleriet
Ladda upp bilder Radera

Bygg referenser 2
5 Bilder i det här galleriet
Ladda upp bilder Radera

För att skapa ett nytt galleri, klickar du på Skapa nytt galleri under Filarkiv, du kommer då få fram följande skärm.



DanaWeb Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Innehåll Sidinnehåll Arkiv Filer & Media Kommunikation Kundkontakt Moduler Alla moduler Statistik Besöksstatistik Papperskorgen Raderade element

Filarkiv
Mappöversikt
Skapa ny mapp
Bildgallerier
Galleriöversikt
Skapa nytt galleri

Skapa nytt galleri
Nedan kan du skapa ett nytt galleri

Gallerinamn:

Visa galleri som:

Nya bilder:

Skapa galleri

Ge galleriet ett meningsfullt namn eftersom det i vissa fall kan visas på hemsidan

Visa galleri kan ställas in såhär:

Galleri. Detta är den mest använda galleriformen, som visar små bilder vid sidan av varandra. Genom att klicka på de små bilderna kommer bilden att öppnas i större format.

Produkter. Denna visar små bilder under varandra och du kan skriva en förklarande text till höger om varje enskild bild.

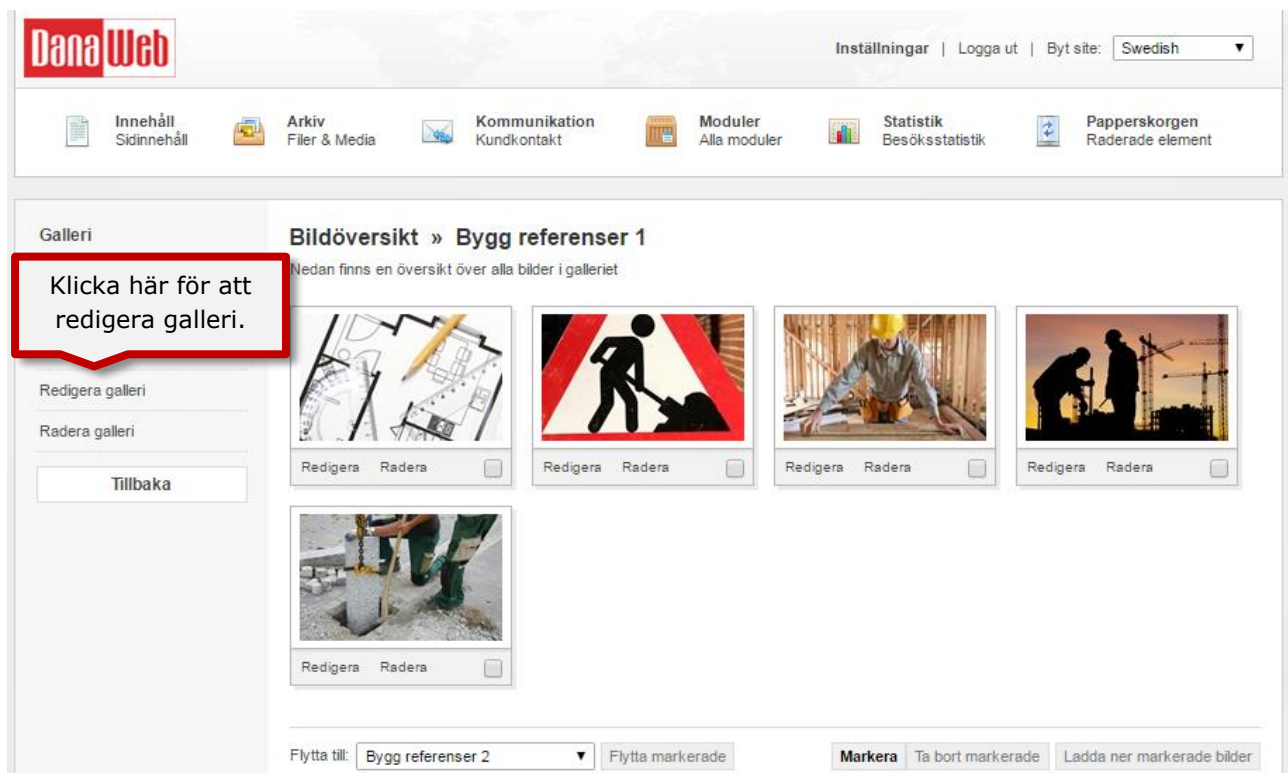
Flexbox. Denna visar bilderna i en flexibel visning, beroende på om det är liggande eller stående bilder. När du laddar upp till denna visning är det därför viktigt att du i uppladdningsfönstret ändrar "Skala och beskär" längst upp till "Skala", annars fungerar det inte.



9.2.2. Redigera existerande galleri

Om du senare vill ändra namnet eller hur galleriet visas gör du såhär:

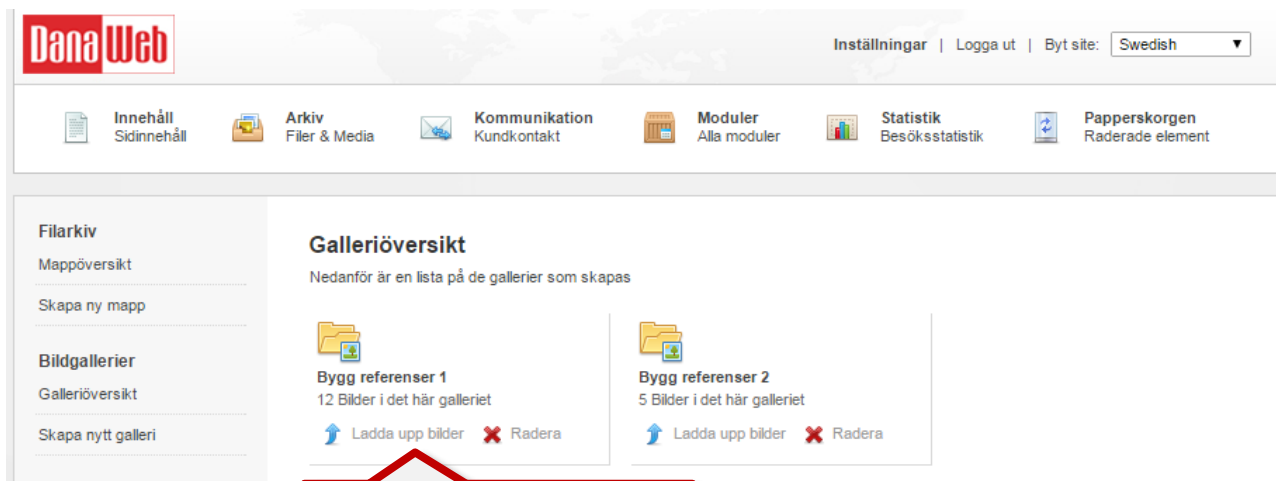
1. Tryck på galleriet som du vill redigera.
2. På vänster sida kan du klicka på Redigera galleri.



Sidan ser ut såhär när du skapar ett galleri. När du är klar klickar du på Redigera galleri.

9.2.3. Ladda upp bilder till galleri

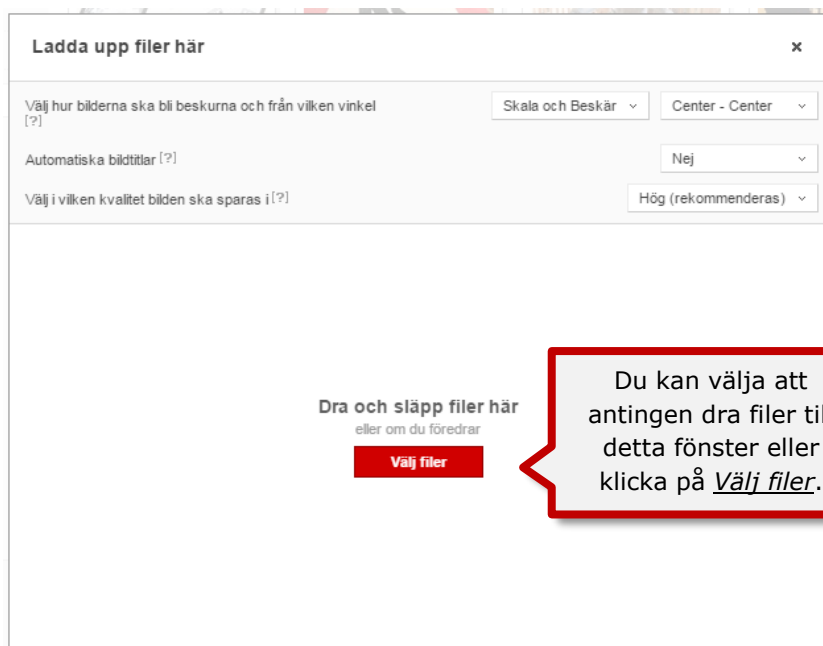
Ladda upp filer till ditt galleri genom att klicka på Ladda upp bilder till den mappen som du vill ha filerna i. Kom ihåg att om du vill skapa ett nytt galleri kan du se hur i punkt 9.2.1. Skapa galleri.



Klicka här för att ladda upp filer till den här mappen.

Du kan antingen klicka på den röda knappen Välj filer, eller föra över filerna direkt med musen om du använder en modernare browser (det program du använder till internet).

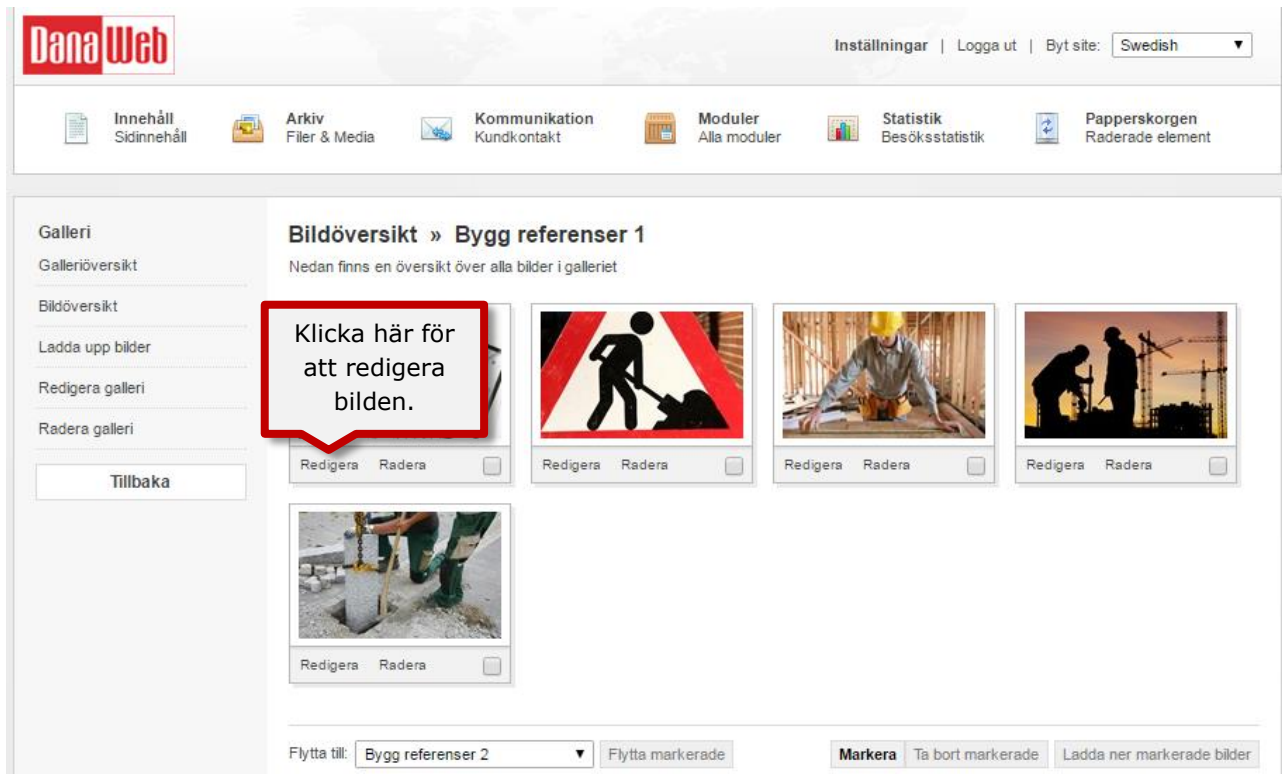
Systemet kommer därefter automatiskt att börja ladda upp dina filer. Hur fort filerna laddas upp beror på filernas storlek och hastigheten på internet.



Du kan välja att antingen dra filer till detta fönster eller klicka på Välj filer.

9.2.4. Redigera bilder

Du kan dessutom redigera varje enskild bild i ditt galleri. För att göra detta klickar du på Redigera på den enskilda bilden.



DanaWeb Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Innehåll Sidinnehåll Arkiv Filer & Media Kommunikation Kundkontakt Moduler Alla moduler Statistik Besöksstatistik Papperskorgen Raderade element

Galleri
 Galleriöversikt
 Bildöversikt
 Ladda upp bilder
 Redigera galleri
 Radera galleri
 Tillbaka

Bildöversikt » Bygg referenser 1
 Nedan finns en översikt över alla bilder i galleriet

Klicka här för att redigera bilden.

Redigera Radera ☐

Redigera Radera ☐

Redigera Radera ☐

Redigera Radera ☐

Redigera Radera ☐

Flytta till: Bygg referenser 2 ▼ Flytta markerade

Markera Ta bort markerade Ladda ner markerade bilder

Du kan göra många justeringar för varje bild i ett galleri, inklusive filnamn, namn, gallerianknytning, rotering, färg och beskrivning.



Bildnamn:

Filnamn (SEO):
Ange maximalt 50 tecken, just nu är det skrivna 24 tecken

Galleri:

Roterande: ☒ Roterande:
☐ 90°
☐ 180°
☐ 270°

Ingen ☒ Bildens färger:
☐ Normal
☐ Svart/vit

Beskrivning:

¶ B I U A

¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Allt arbete går efter ritningarna.

- **Bildnamn.** Detta är bildens namn, som framgår i gallerivisningen när man håller musen över bilden ute på sidan och när man öppnar bilden i större format. I Produktbeskrivning visas denna tillsammans med beskrivningen till höger om bilden.
- **Filnamn (SEO).** Här ändras filnamnet på bilden. Ett tydligt filnamn kommer att göra det enklare för sökmotorer att hitta bilden. Max. 50 tecken kan skrivas in.
- **Galleri.** Här kan du ändra sättet för hur galleriet visas. Läs mer under punkt 9.2.1. Skapa galleri.
- **Rotering.** Om bilden är felvänd, kan du här rätta till det. Välj mellan 90, 180 eller 270 grader.
- **Bildfärger.** Om du vill ge bilden ett färgfilter i Svart/vit eller Sepia. Sepia är en färg som får bilden att se gammal och brun ut. OBS! Du kan alltid välja att gå tillbaka till normal visning.
- **Beskrivning.** Beskrivningen kommer att visas på två olika sätt beroende på vilken vy du har ställt in ditt galleri på. Om det är inställt på Produktvisning kommer beskrivningen att visas till höger om bilden. Om det är inställt på Gallerivisning kommer man först att se beskrivningen när man har öppnat bilden i stort format..

Klicka på Redigera om du vill spara och fortsätta redigera. Om du däremot vill spara och återgå till galleriöversikten, klickar du på Spara och gå tillbaka.

9.2.5. Flytta bilder till ett annat galleri

Du kan flytta en eller flera bilder från ett galleri till ett annat utan att behöva ta bort och ladda upp bilderna igen.

OBS! Om du vill flytta nästa alla bilderna från ett galleri kan du med fördel spara tid genom att klicka på Markera alla och därefter ta bort bockarna under de bilder som inte ska flyttas.



1. Sätt en bock under de bilder du vill flytta.
2. Genom Flytta till väljer du i listan vilket galleri du ska flytta de markerade bilderna till. Finns det inga gallerier att välja mellan, behöver du skapa ett nytt galleri först.
3. Klicka på Flytta markerade.
4. Nu kommer en fråga om du är säker på att flytta de markerade bilderna. Klicka på OK.

9.2.6. Ta bort galleri

Du kan ta bort ett galleri och alla bilder som galleriet innehåller. Ett galleri kan endast tas bort om det inte används på hemsidan.



1. Klicka på Radera på det valda galleriet i Galleriöversikt.
2. Välj Flytta galleri till papperskorgen, om du vill ta bort hela galleriet.
3. Välj Radera galleri och flytta bilder till, om du vill ta bort galleriet och samtidigt flytta alla bilderna till ett annat galleri. Välj från listan vilket galleri som bilderna ska flyttas till.
4. Klicka på Radera galleri.

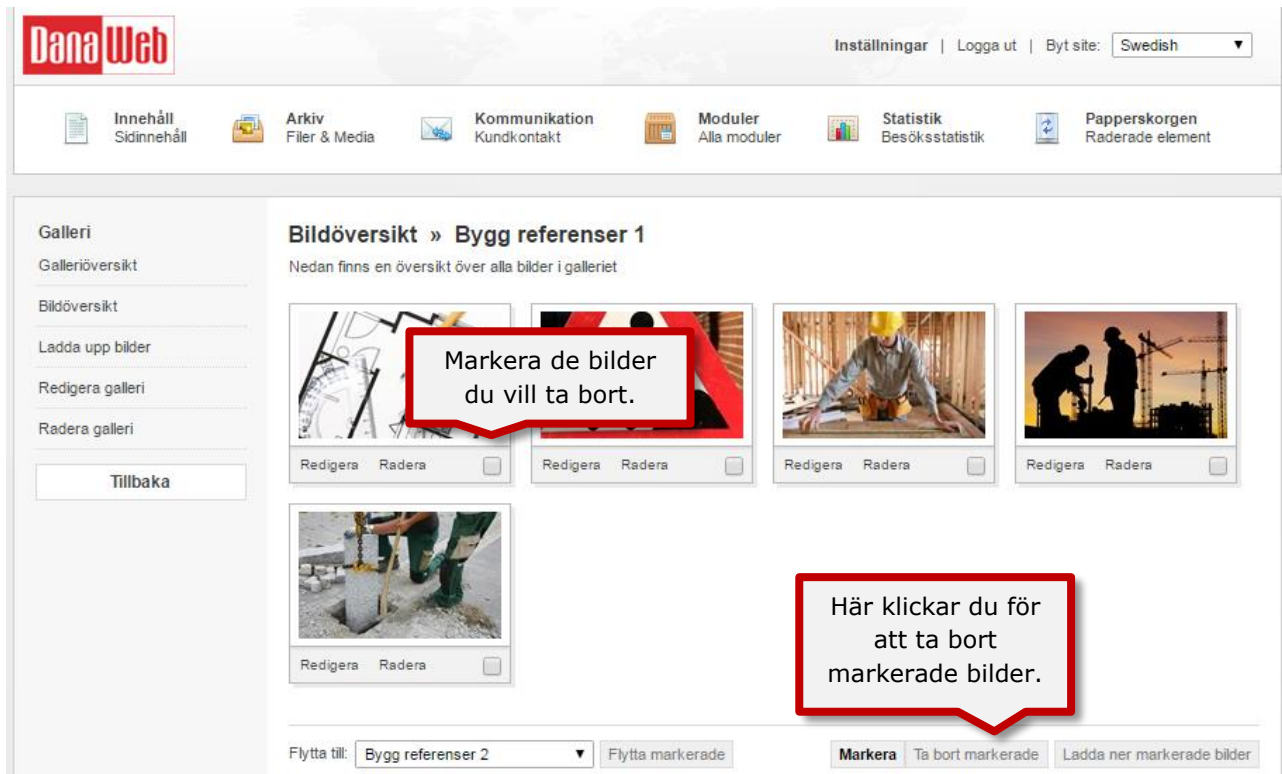


OBS! Om du har tagit bort ett galleri av misstag kan du hitta det i papperskorgen. Läs mer under punkt 13. Papperskorg

9.2.7. Ta bort enskilda bilder i galleri

Du kan ta bort en eller flera bilder från ett galleri.

OBS! Om du vill ta bort nästan alla bilder från ett galleri kan du med fördel spara tid genom att klicka på Markera alla och därefter ta bort markeringen på de bilder du vill behålla.



1. Om du bara vill ta bort en enskild bild från galleriet är det lättast att klicka på Radera under den önskade bilden.
2. Vill du ta bort flera bilder samtidigt, markerar du de bilder du vill ta bort under själva bilden. Klicka sedan på Radera markerade nere i högra hörnet

OBS! Om du har tagit bort en bild av misstag hittar du den i papperskorgen. Läs mer under punkt 13. Papperskorg.

10. Kommunikation

Den här sidan innehåller all form av kommunikation. Välj mellan de två punkterna Formulär eller Nyhetsbrev.

Kommunikation

Här kan du se alla typer av kommunikation



Formulär
1 Formulär



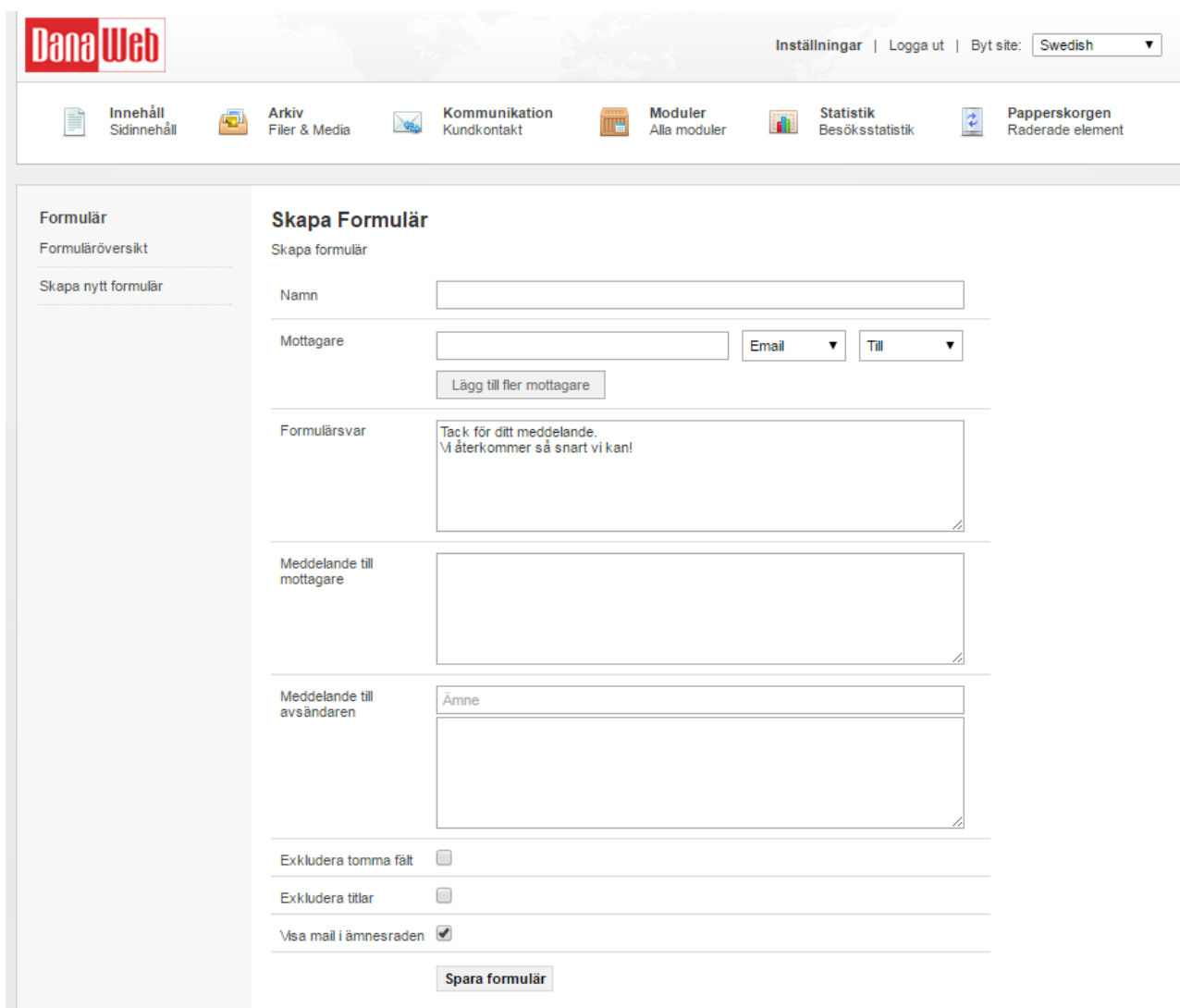
Nyhetsbrev
1 Nyhetsbrev

10.1. Formulär

Formulär ger dig möjligheten att bygga upp ditt egna kontaktformulär. Det kan till exempel vara anmälan till evenemang och så vidare.

10.1.1. Skapa formulär

Du kan själv skapa och bygga upp ett kontaktformulär så att den passar perfekt till dina behov. Ett kontaktformulär är en serie fält som man kan fylla i på hemsidan och informationen från fälten skickas sedan till en e-postadress.



Namn. Det är viktigt att ge formuläret ett tydligt namn, så att du kan se skillnad när det finns flera formulär. Dessutom kommer de mejl som du får från formuläret att ha formulärets namn i ämnesraden.

Mottagare. Här anger du vilka mejladresser som formuläret ska skickas till. Du kan välja om det ska skickas direkt till mejladressen, i CC eller BCC.

Lägg till fler mottagare. Detta används om formuläret ska skickas till fler än en mottagare.

Formulärsvar. Skraddarsy för att passa dina behov. Formulärsvaret kommer att visas för besökaren på webbplatsen när alla fält är ifyllda och denne klickar på Skicka.

Meddelande till mottagare. Detta är en rubrik du kan sätta i det mejl du mottar när dina kunder har fyllt i ett kontaktformulär.

Meddelande till avsändaren. Om du väljer att skriva ett meddelande här, kommer det att vara det meddelandet som dina kunder får till sina egna e-postadresser, som en bekräftelse på deras förfrågan.

10.1.2. Lägg till ett nytt fält i formuläret

Ett kontaktformulär kan skraddarsys precis efter dina behov. Du kan välja mellan ett brett utbud av inmatningsfält.



Fältnamn. Här fyller du i namnet på fältet. Det kan vara "Namn", "Mejladress", "Meddelande" och så vidare.

Fälttyp. Väljs beroende på vilken typ av fält som du vill skapa. Ska du till exempel skapa ett fält där du anger ditt namn kommer "Text" vara bra att använda. Använder du "Lista", "Kryssfält", "Radioknappar" eller "Knapp" kan du fylla i först efter fältet skapats.

Fältkontroll. När du markerar denna måste besökaren fylla i fältet innan denne klickar på Skicka. Fältet visas med en röd stjärna på hemsidan.

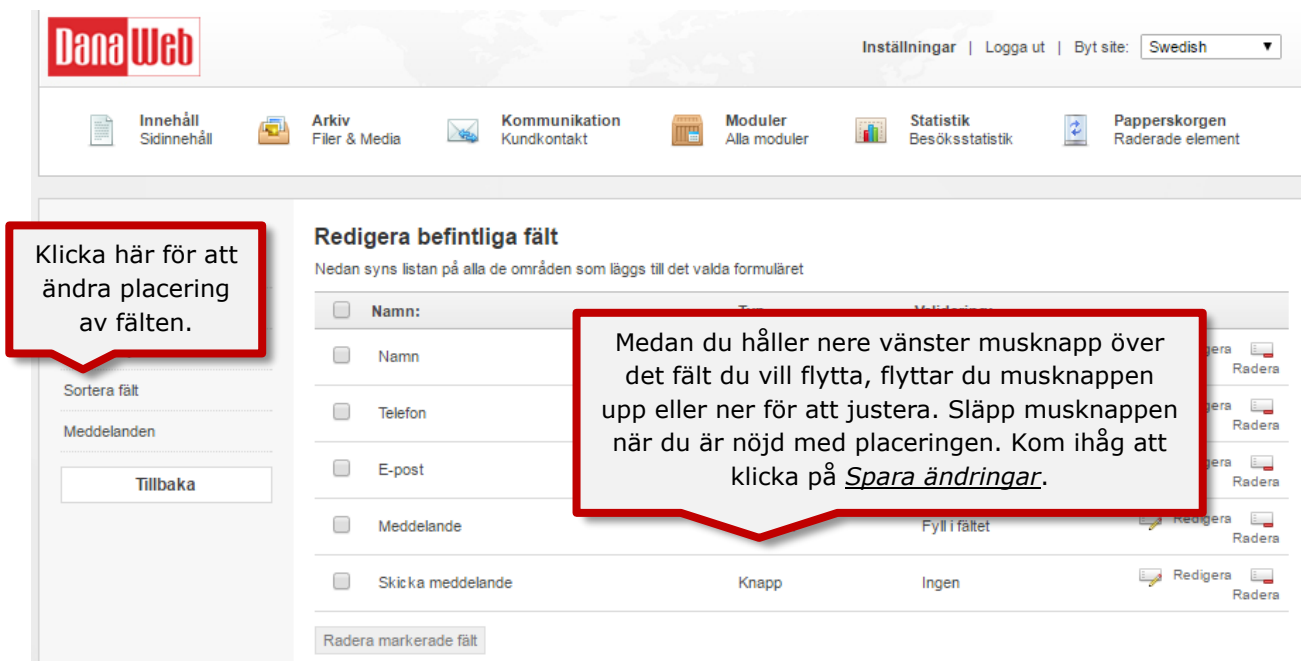
Till sist klickar du på Lägg till fält för att lägga till den till ditt kontaktformulär.

10.1.3. Sortera fält i formulär

Du kan enkelt ändra ordningen på fälten i formuläret.

OBS! Om du har tagit bort en bild av misstag hittar du den i papperskorgen. Läs mer under punkt 13. Papperskorg.

Klicka på Sortera fält i den vänstra menyn för att gå in och flytta runt på fälten. Håll nere den vänstra musknappen på det fält du vill flytta och dra den till en ny placering. När du är nöjd släpper du musknappen och klickar på Spara ändringar.



Redigera befintliga fält

Nedan syns listan på alla de områden som läggs till det valda formuläret

☐	Namn:	Typ	Validering:	
☐	Namn			Radera
☐	Telefon			Radera
☐	E-post			Radera
☐	Meddelande		Fyll i fältet	Radera
☐	Skicka meddelande	Knapp	Ingen	Radera

Radera markerade fält

10.1.4. Ta bort fält från formulär

Det finns två sätt att ta bort fält från formulären. Det beror på om du vill ta bort ett enskilt fält eller om du vill ta bort flera.



Redigera befintliga fält

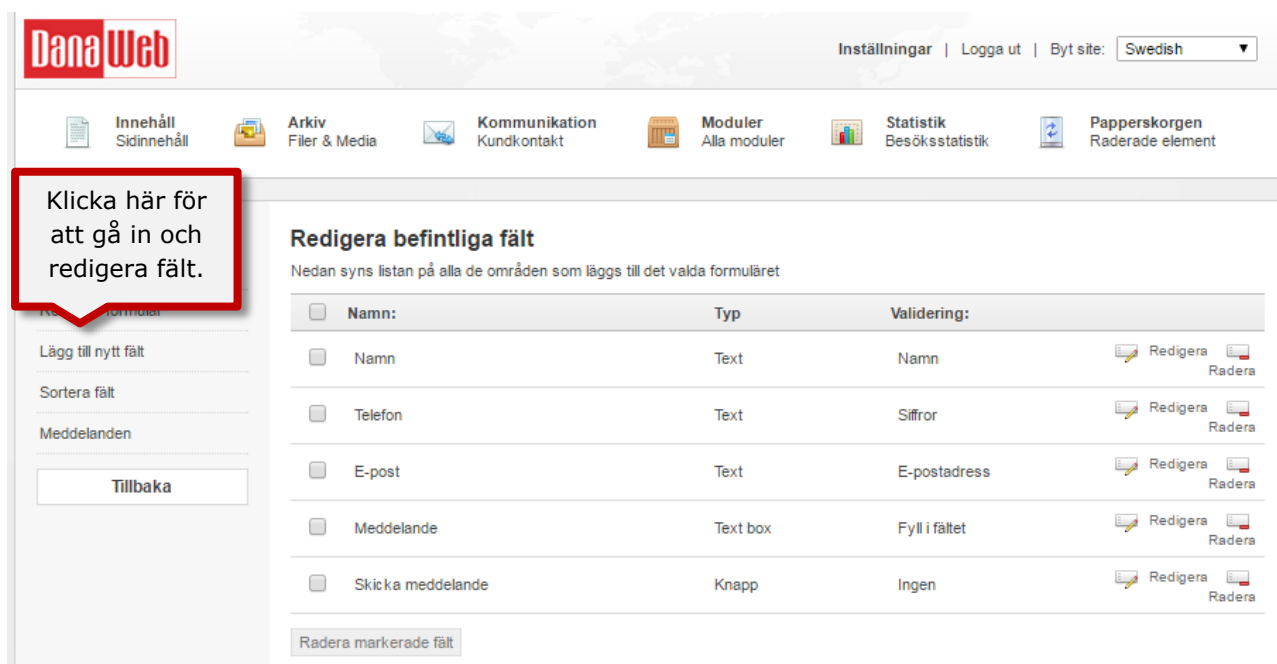
Nedan syns listan på alla de områden som läggs till det valda formuläret

☐	Namn:	Typ	Validering:	
☐	Namn		Namn	Radera
☐	Siffror		Siffror	Radera
☐	E-postadress		E-postadress	Radera
☐	Fyll i fältet		Fyll i fältet	Radera
☐	Skicka meddelande	Knapp	Ingen	Radera

Radera markerade fält

10.1.5. Redigera formulär

Du kan redigera inställningarna för formuläret genom att ge den ett nytt namn, redigera formulärsvararen eller lägga till/ta bort mottagare.



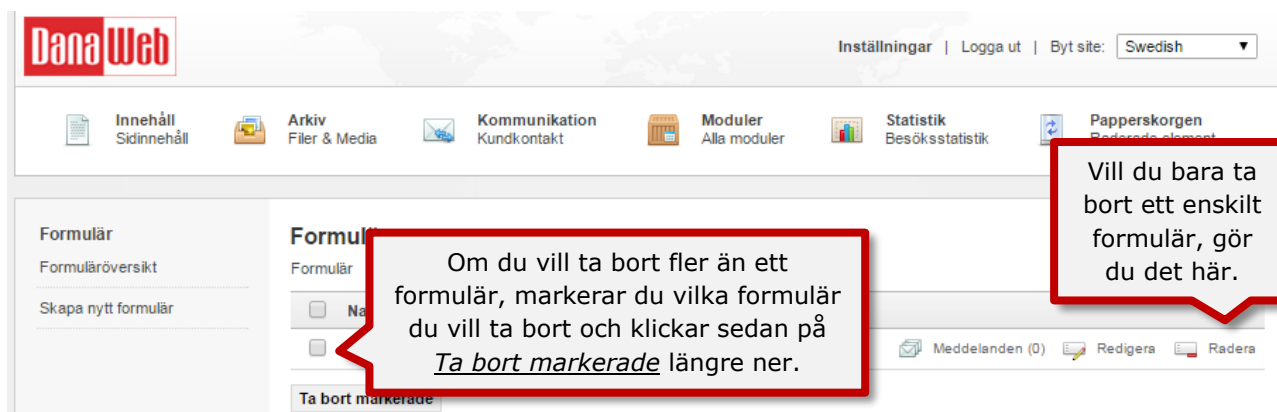
Klicka här för att gå in och redigera fält.

Namn:	Typ	Validering:
☐ Namn	Text	Namn
☐ Telefon	Text	Siffror
☐ E-post	Text	E-postadress
☐ Meddelande	Text box	Fyll i fältet
☐ Skicka meddelande	Knapp	Ingen

Radera markerade fält

10.1.6. Ta bort formulär

Du kan ta bort ett eller flera formulär på samma gång. Du kommer in till nedanstående översikt om du klickar på Formulär.



Om du vill ta bort fler än ett formulär, markerar du vilka formulär du vill ta bort och klickar sedan på Ta bort markerade längre ner.

Vill du bara ta bort ett enskilt formulär, gör du det här.

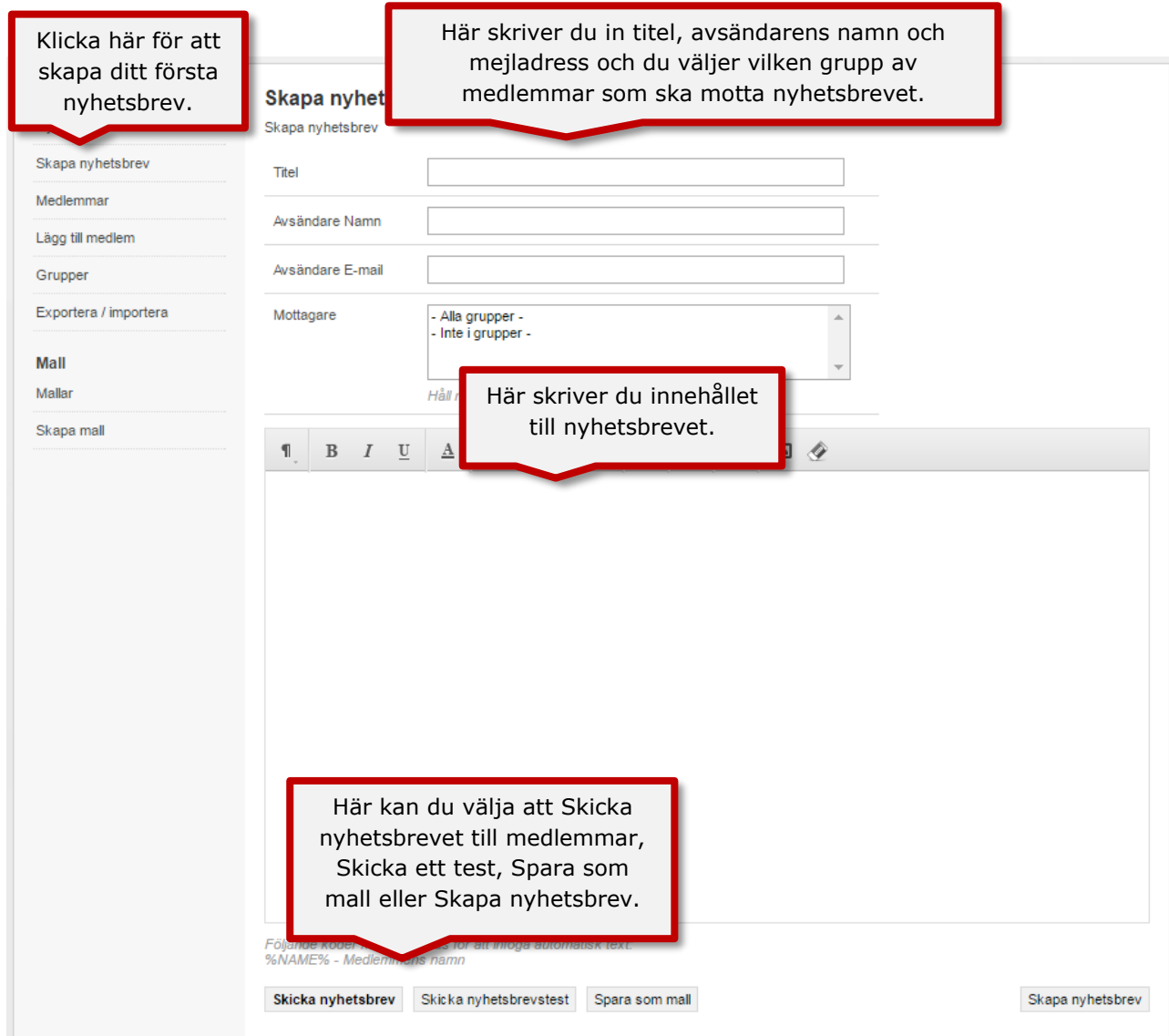
10.2. Nyhetsbrev

Du kan skapa och skicka ut ett nyhetsbrev via mejl till alla registrerade medlemmar.

10.2.1. Skapa nyhetsbrev

Skapa nyhetsbrev med erbjudanden, information och nyheter som du kan skicka ut till dina kunder och andra intressenter.

OBS! Skicka alltid ett test med hjälp av knappen Skicka nyhetsbrevstest, innan du skickar till alla dina medlemmar.



Klicka här för att skapa ditt första nyhetsbrev.

Här skriver du in titel, avsändarens namn och mejladress och du väljer vilken grupp av medlemmar som ska motta nyhetsbrevet.

Här skriver du innehållet till nyhetsbrevet.

Här kan du välja att Skicka nyhetsbrevet till medlemmar, Skicka ett test, Spara som mall eller Skapa nyhetsbrev.

Följande koder kan användas för att lägga till automatisk text:
%NAME% - Medlemmarnas namn

Skicka nyhetsbrev Skicka nyhetsbrevstest Spara som mall Skapa nyhetsbrev

Titel. Denna fylls i med en text som kort och koncist berättar vad nyhetsbrevet handlar om. Det är denna text som kommer att stå i mejlets ämnesrad som dina kunder mottar.

Avsändare namn. Detta är namnet på avsändaren, de flesta skriver verksamhetens namn här.

Avsändare e-mail. Denna fyller du i med den mejladress som ska stå som nyhetsbrevets avsändare. Alla mejladresser kan användas, men det är en bra idé att använda en gemensam mejladress.

Mottagare. Här kan du välja om nyhetsbrevet ska skickas till alla grupper eller bara till en bestämd grupp. Läs mer under punkten 10.2.5. Skapa grupp.

Redaktören. Här skriver du själva nyhetsbrevet. Du kan använda verktygsfältet längst upp för att få det att se mer inbjudande ut. Läs mer om verktygsfältet i punkt 10.2.9. Använd redaktören i nyhetsbrevet.

Innan du skickar ut nyhetsbrevet till alla, rekommenderar vi att du klickar på [Skicka nyhetsbrevstest](#), så du kan se om allt är som det ska vara.

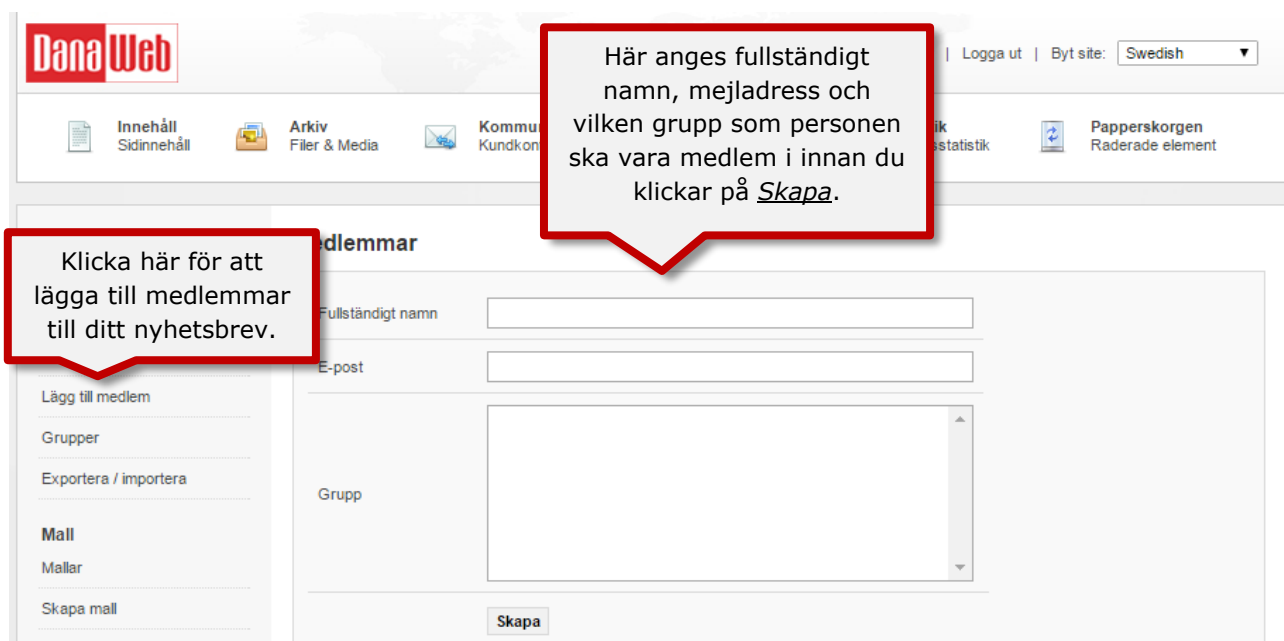
När du är nöjd med nyhetsbrevet och är redo att skicka det, klicka då på [Skicka nyhetsbrev](#).

Om du klickar på [Spara som mall](#), så sparas mallen så att du kan återanvända allt innehåll nästa gång du ska göra ett nyhetsbrev.

Klickar du på [Skapa nyhetsbrev](#), sparas nyhetsbrevet så att du kan skicka det senare.

10.2.2. Lägg till medlem till nyhetsbrev

Du kan själv lägga till fler medlemmar som ska motta ditt nyhetsbrev. När en ny medlem läggs till, skickas det automatiskt ut ett mejl till medlemmen, där mottagaren ombedes bekräfta att den önskar vara medlem.



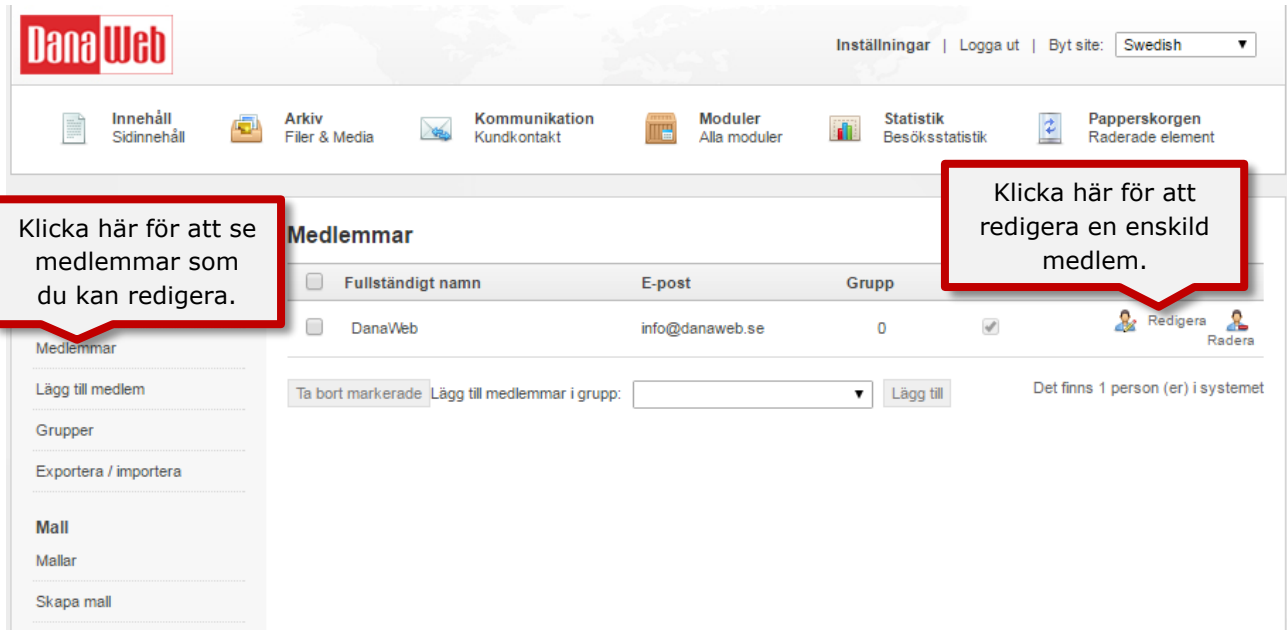
Fullständigt namn. Denna fylls i med för- och efternamn.

E-post. Här skrivs medlemmens mejladress i.

Grupp. Om du ska välja mer än en grupp, håll nere CTRL samtidigt som du klickar på grupperna. Om det inte finns några grupper att välja mellan behöver du skapa en, läs mer om det under punkt 10.2.5. Skapa grupp.

10.2.3. Redigera medlem till nyhetsbrevet

När en medlem har skapats kan du gå in och ändra medlemmens uppgifter. Du kan ändra namn, mejl och vilken grupp den tillhör.



10.2.4. Ta bort medlemmar från nyhetsbrev

Du kan ta bort en eller flera medlemmar från nyhetsbrevet på en gång. När du tar bort en medlem kommer den inte längre att kunna motta nyhetsbrevet.

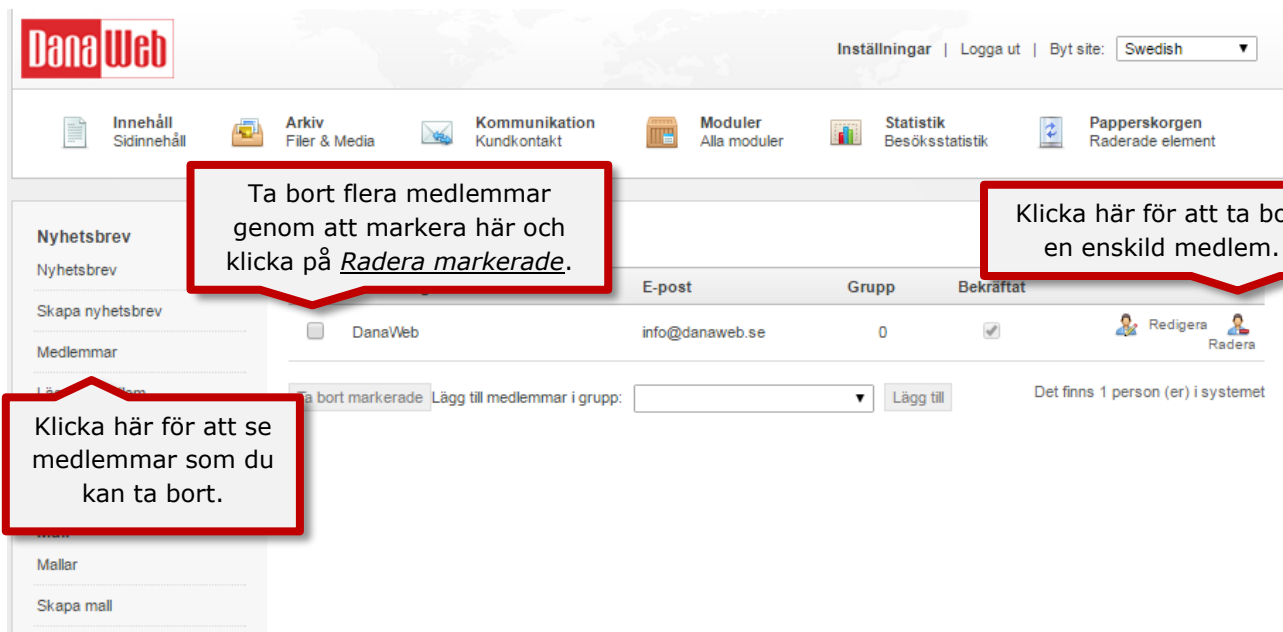
Det finns två metoder för att ta bort medlemmar oavsett om du vill ta bort en eller flera samtidigt.

Individuellt

För att ta bort en enskild medlem, klickar du på ta bort bredvid medlemmen. Du måste bekräfta borttagningen.

Flera på en gång

Om du vill ta bort flera medlemmar samtidigt, markerar du de medlemmar du vill ta bort och därefter klickar du på Radera markerade. Sedan kommer det fram en ruta där du bekräftar att du vill ta bort medlemmarna.



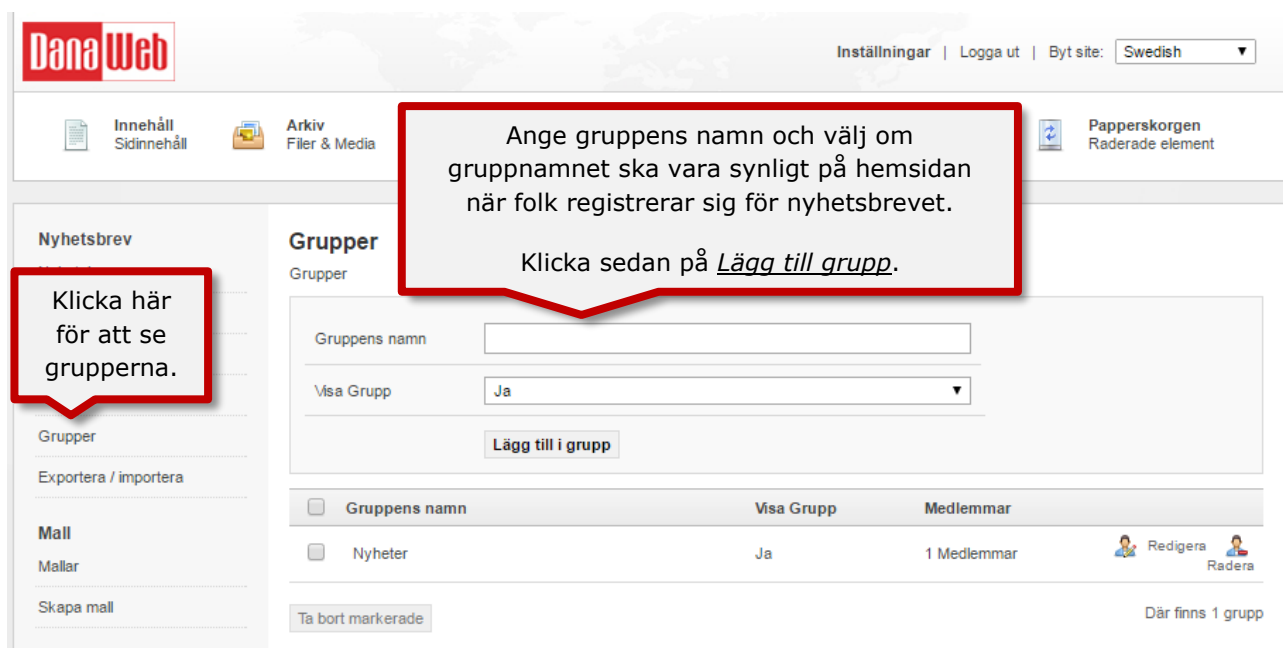
Ta bort flera medlemmar genom att markera här och klicka på Radera markerade.

Klicka här för att ta bort en enskild medlem.

Klicka här för att se medlemmar som du kan ta bort.

10.2.5. Skapa grupp

En grupp används för att dela upp nyhetsbrevsmedlemmarna så att du kan skicka mer riktade nyhetsbrev till medlemmarna. Om du till exempel har följande grupper: Södra Sverige och Norra Sverige, så kommer du att kunna skicka specifika erbjudandena till medlemmar i södra Sverige.



Ange gruppens namn och välj om gruppnamnet ska vara synligt på hemsidan när folk registrerar sig för nyhetsbrevet.

Klicka sedan på Lägg till grupp.

Klicka här för att se grupperna.

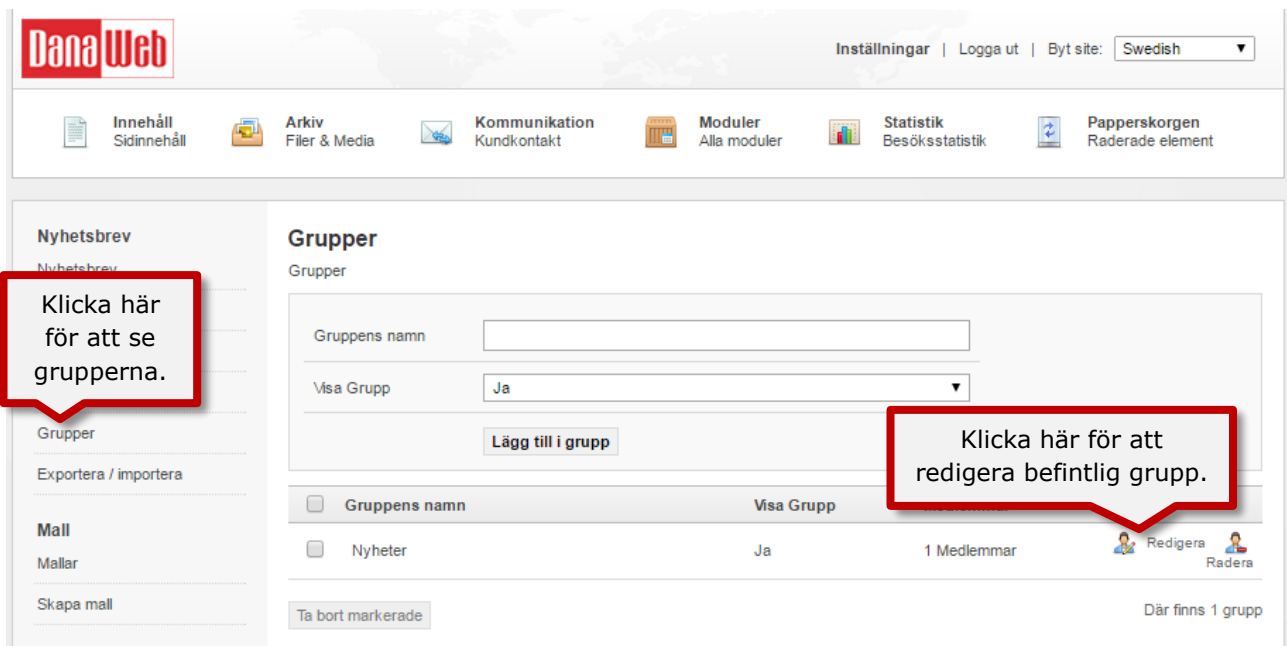
Gruppnamn. Denna kan till exempel heta "Södra Sverige", "Norra Sverige", "Privat", "Yrke", "Mode" och så vidare. Det är viktigt att det är ett tydligt namn, efter vad man kan förvänta sig av att vara medlem i gruppen.

Visa grupp. Här kan du välja om besökaren ska kunna se gruppen eller inte, vid registrering av nyhetsbrevet.

10.2.6. Redigera grupp

Du kan också under samma meny redigera en redan befintlig grupp. Du kan ändra namnet och synligheten.

OBS! Gruppnamnet bör inte ändras avsevärt jämfört med det ursprungliga namnet. Medlemmarna förväntar sig att motta mejl som är anpassade efter den gruppen de valt att anmäla sig till.



Grupper

Grupper

Gruppens namn

Visa Grupp Ja

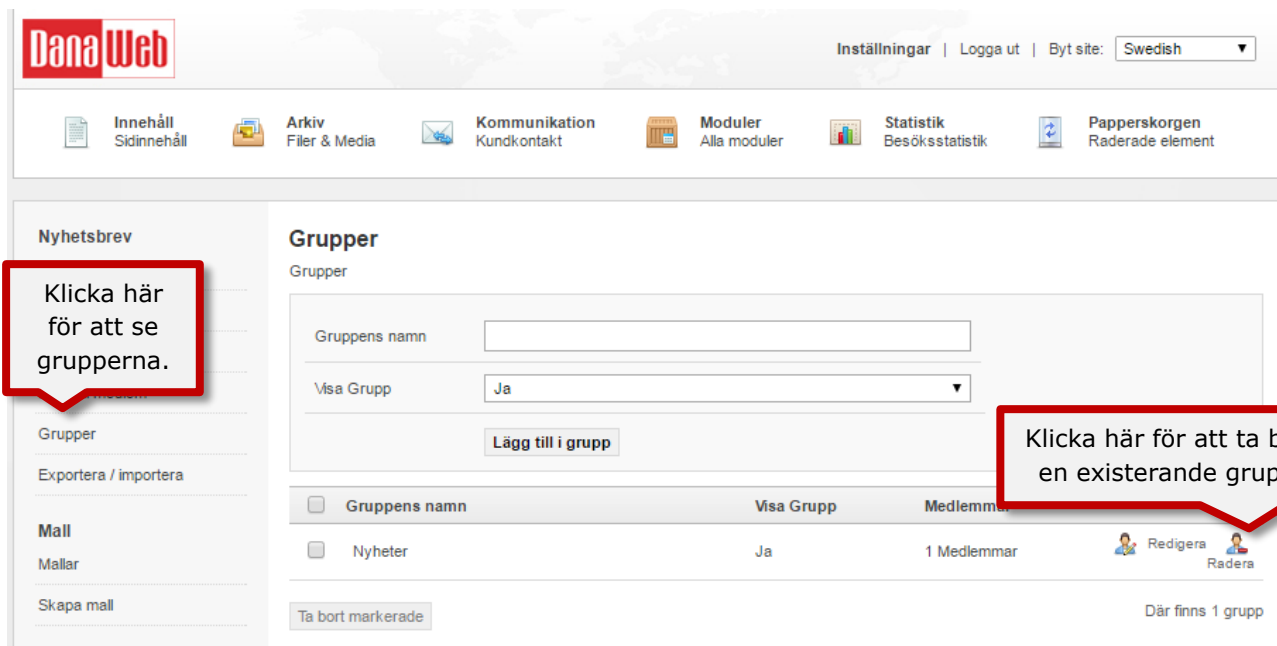
[Lägg till i grupp](#)

☐ Gruppens namn	Visa Grupp	
☐ Nyheter	Ja	1 Medlemmar Redigera Radera

[Ta bort markerade](#) Där finns 1 grupp

10.2.7. Ta bort grupp

Slutligen har du möjlighet att ta bort en grupp. De medlemmar som tillhör gruppen kommer inte att bli borttagna, utan kommer att ligga som medlemmar utan någon gruppmedlemskap.



Nyhetsbrev

Klicka här för att se grupperna.

Grupper

Grupper

Gruppens namn

Visa Grupp

Lägg till i grupp

☐ Gruppens namn	Visa Grupp	Medlemmar	
☐ Nyheter	Ja	1 Medlemmar	 Redigera  Radera

Ta bort markerade

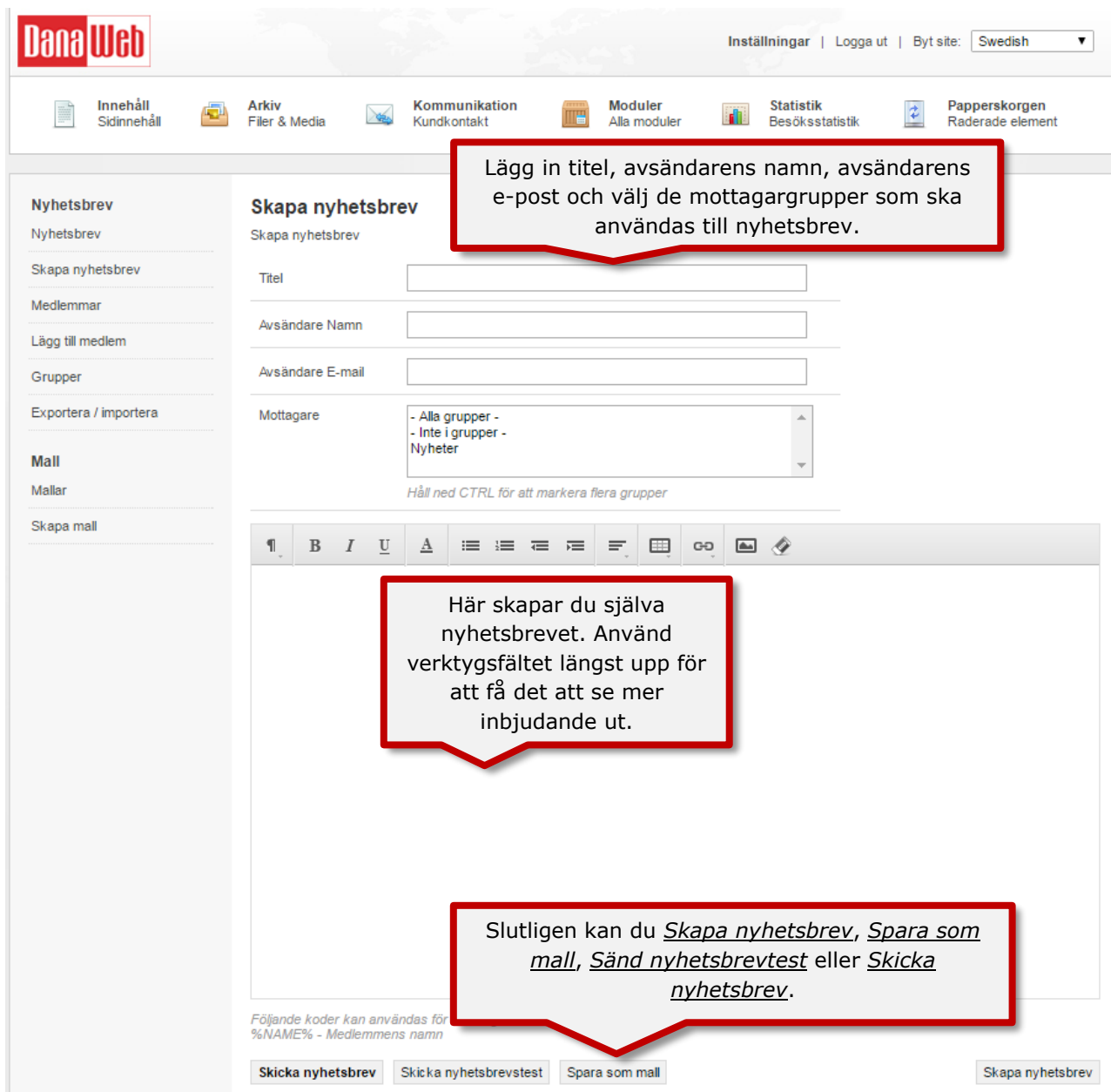
Där finns 1 grupp

Klicka här för att ta bort en existerande grupp.

10.2.8. Upprätta nyhetsbrevmall

En nyhetsbrevmall är ett nyhetsbrev du kan använda som mall till ett nytt nyhetsbrev vid ett senare tillfälle. En mall kan vara bra att använda när man har skapat ett bra nyhetsbrev och vill använda samma uppställning i ett annat nyhetsbrev.

Du kan göra nyhetsbrevet mer personligt med hjälp av "Automatiska texter", läs mer om det i punkt 10.2.8. Använd automatiska texter i nyhetsbrev.



Skapa nyhetsbrev

Skapa nyhetsbrev

Titel

Avsändare Namn

Avsändare E-mail

Mottagare

Håll ned CTRL för att markera flera grupper

Här skapar du själva nyhetsbrevet. Använd verktygsfältet längst upp för att få det att se mer inbjudande ut.

Slutligen kan du Skapa nyhetsbrev, Spara som mall, Sänd nyhetsbrevtest eller Skicka nyhetsbrev.

Följande koder kan användas för %NAME% - Medlemmens namn

Skicka nyhetsbrev Skicka nyhetsbrevtest Spara som mall Skapa nyhetsbrev

Titel. Denna fylls med en text där det kort och precist redogörs för vad nyhetsbrevet handlar om. Det är denna text som kommer att stå som ämne i e-posten, som era kunder tar emot.

Avsändare namn. Detta är namnet på avsändaren av nyhetsbrevet, de flesta använder firmanamnet i detta fält.

Avsändare E-mail. Den e-post som anges här är den som står som avsändarens e-post. Det är en bra idé att använda en gemensam e-post här, eftersom dina kunder kan välja att besvara ditt nyhetsbrev.

Editorn. I det stora vita fältet skapas själva nyhetsbrevet. Du kan använda verktygsfältet längst upp i fältet för att få det att se mer inbjudande ut. Läs mer under punkten 10.2.9.

När du är nöjd med nyhetsbrevet klickar du på *Spara som mall*.

är du är klar med nyhetsbrevet och är redo att skicka det till dina kunder, så är det alltid en bra idé att klicka på *Skicka nyhetsbrevtest* först. Då kommer du att få ett testprov skickat till avsändarens e-post för att du ska kunna se om allt är korrekt.

10.2.8. Använd automatiska texter i nyhetsbrev

Det är möjligt att sätta in automatiska texter i ett nyhetsbrev. Det kan till exempel vara att namnet på medlemmarna visas, för att nyhetsbrevet ska bli mer personligt.

Du kan göra detta genom att du i texten skriver följande: %**NAME**%, då kommer systemet att matcha namnet med den som hör samman med den rätta e-postadressen från medlemsöversikten när du skickar iväg nyhetsbrevet.

Alternativt kan du skriva Hej %**NAME**%, det vill säga att du kan sätta in text före och bakom %**NAME**%, så att ditt nyhetsbrev blir personligt.

10.2.9. Användning av editor i nyhetsbrevet

Du kan ställa upp ett snyggt och presentabelt nyhetsbrev med hjälp av redigeringsverktyget, det är enbart fantasin som sätter gränserna.

Denna är lik den editor du använder till att redigera innehållet på dina sidor. Det finns dock ett extrafält här, alla listas här nedan:

Ifall du har byggt upp ett snyggt nyhetsbrev, rekommenderar vi att du klickar på knappen *Spara som mall* som sparar nyhetsbrevet så att du enkelt kan använda det vid ett senare tillfälle.



Formatering. När du klickar på denna knapp kommer de skriftformat som är skapade till sidan fram. Önskar du fler format kan du kontakta DanaWeb AB.



Fet. För att göra en text fet markerar du först det textstycke som ska vara i fet stil, därefter klickar du på knappen.



Kursiv. För att göra en text kursiv markerar du först det textstycke som ska vara kursivt, därefter klickar du på knappen.



Understruken. För att göra en text understruken markerar du först det stycke text som ska vara understruket, därefter klickar du på knappen.



Textfärg. Markera det stycke text som ska ha en annan färg, klicka därefter på färglådan och välj vilken färg den ska ha. Var uppmärksam på koden som kommer fram med # före. Ifall du ska använda samma färg på något annat textstycke ska koden vara densamma.



Punktlista. För att skapa en punktlista på sidan, markerar du den text som ska vara i punktlistan, därefter klickar du på knappen.



Numrerad punktlista. För att skapa en numrerad punktlista på sidan, markerar du den text som ska vara i den numrerade punktlistan, därefter klickar du på knappen.



Ta bort indrag. Om det är ett indrag på sidan och du vill ta bort den, gör du det genom att markera texten och klicka på denna knapp.



Indrag. Om du vill att det ska finnas ett indrag, markerar du den berörda texten och klickar därefter på denna knapp.



Alignment. Om du vill att texten ska vara höger-, vänster- eller mittjusterad eller med samma marginaler, kan det göras med denna knapp. Som med de andra knapparna ska texten du önskar justera markeras.



Tabell. Används till att ställa upp innehållet i kolonner och rader. Det kan till exempel vara uppställning av produkter, priser, öppettider och så vidare.



Sätt in intern/extern länk. Här kan du länka till andra hemsidor, egna sidor, e-post, moduler, bokmärken eller bilder. Detta görs med denna knapp. Markera texten som ska vara en länk innan du klickar på knappen. När du har klickat på knappen kommer ett nytt fönster upp. Närmare förklaring kommer under punkt 8.8.



Bild. Härifrån sätter du in bilder till ditt nyhetsbrev. När du klickar på denna kommer du att komma till ditt bildarkiv.



Suddgummi. När du sätter in text från textbehandlingsprogram så som Word, kan det följa med en massa kod från Word. För att ta bort denna kod markerar du texten och klickar på denna knapp.

10.2.10. Nyhetsbrev generellt

Många e-postservrar kategoriserar nyhetsbrev som spam. Därför riskerar man att vissa nyhetsbrev aldrig når fram till mottagaren eftersom att de istället hamnar i spamfiltret.

Spamfilter har blivit mer och mer aggressiva av den enkla orsaken att folk är trötta på SPAM (oönskad e-post) i sin inkorg. Undersökningar visar på att cirka 25 % av alla nyhetsbrev fastnar i spamfiltret.

Riktlinjer

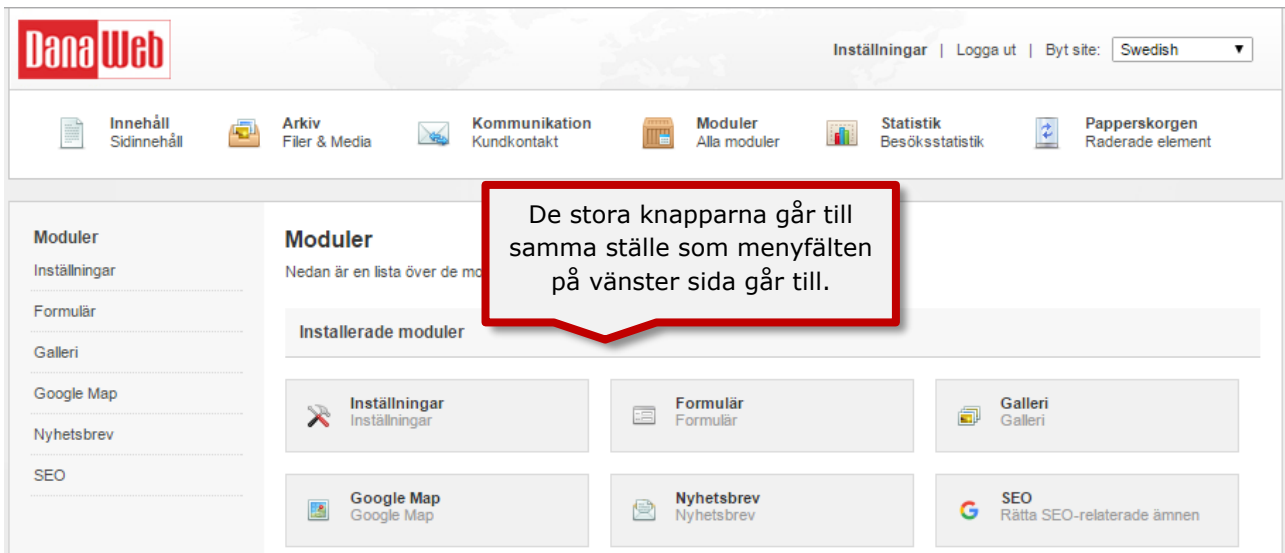
Vi har ställt upp ett par riktlinjer för att minimera risken för att dina nyhetsbrev ska hamna i spam-filter.

1. För att undvika spamfiltret kan du få mottagaren till att godkänna e-mail från dig, det vill säga **whitelist/vitlista** dig. De accepterar då din e-postadress som en "säker" avsändare. Du kan eventuellt rekommendera detta i dina nyhetsbrev - eller på din hemsida där de först anger att de vill ha nyhetsbrevet.
2. **Skicka endast nyhetsbrevet till mottagare som önskar att få nyhetsbrevet.** - antingen genom att anmäla sig via din hemsida - eller genom att anmäla sig på andra sätt. Gör det lätt för dina kunder att anmäla sig till såväl som avanmäla sig från nyhetsbrevet. Dina mottagare kan bland annat avanmäla från sig nyhetsbrevet via en länk bunden till nyhetsbrevet.

3. **Fyll alltid i ämnesfältet.** Tomma ämnesfält utlöser en reaktion från spamfiltret - undgå att använda länkar i ämnesfältet.
4. **Undvik försäljningssnack.** Skriv inte Nyhetsbrev, Veckobrev, Köp nu, Spara 25 % och så vidare. - Det är uttryck som spamfilter är på vakt efter. Samma gäller för ord som Urgent, Look now eller andra aggressiva och säljande uttryck.
5. **Undvik specialtecken.** Stora bokstäver i ämnesfältet, tal, utropstecken, frågetecken, procenttecken och dollartecken, dessa aktiverar alla spamfilter.
6. **Kom ihåg text.** Skicka inte tomma e-mail med endast bilder.
7. **Skriv hela länken.** När du skriver webbadresser, så kom ihåg att skriva <http://www.danaweb.se> (<http://> före [www](http://www.danaweb.se))
8. **Välj en riktig avsändaradress.** Använd inte Hotmail, Yahoo eller Gmail som avsändarens adress. De flesta spam-mejl sänds nämligen från den typen av e-postadress till nyhetsbrev. Låt inte avsändaradressen sluta på ett tal eller heta något med nyhetsbrev, kundservice eller liknande. Ju mer unik och personlig e-postadressen är, desto mindre är sannolikheten för att spamfiltret reagerar på den. Kontakta eventuellt Kundtjänsten hos DanaWeb angående detta. Ring på telefon 040-600 87 00.
9. Undgå animerade GIF:ar och stora fonttyper i ditt nyhetsbrev.

11. Moduler

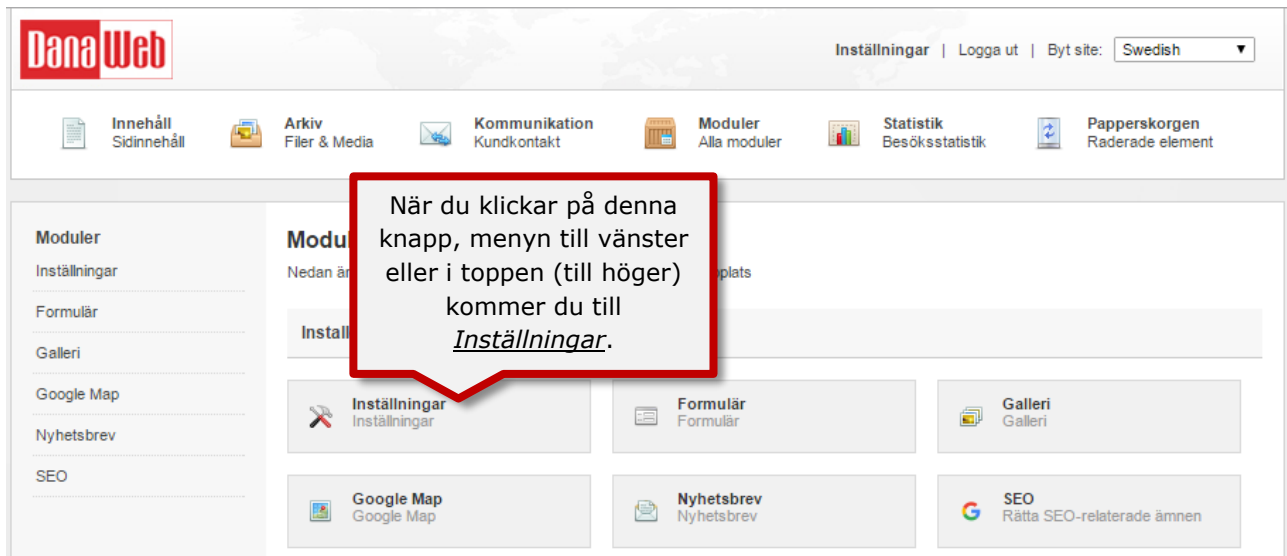
Under moduler har du möjlighet att se moduler som är installerade på din hemsida och justera dessa. Ifall du har köpt till extra moduler kommer även dessa att visas här, de kommer dock inte att visas i just detta exempel.



De stora knapparna går till samma ställe som menyfälten på vänster sida går till.

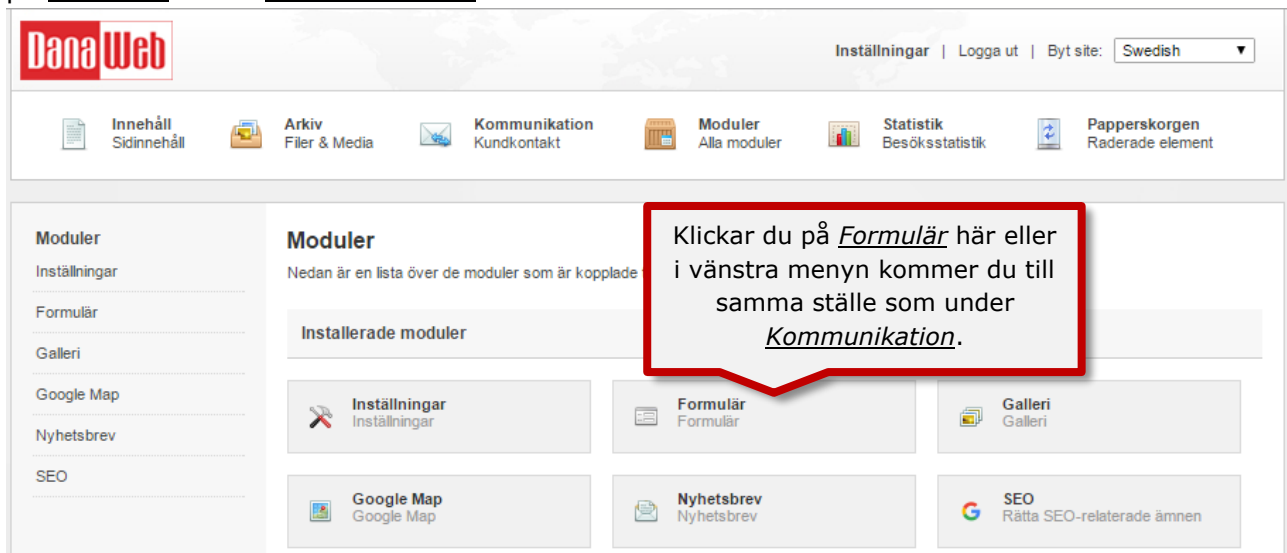
11.1. Inställningar

När du klickar på Inställningar under Moduler, så är det samma som att du klickar på Inställningar längst upp på sidan. Se mera under punkt 4. Inställningar.



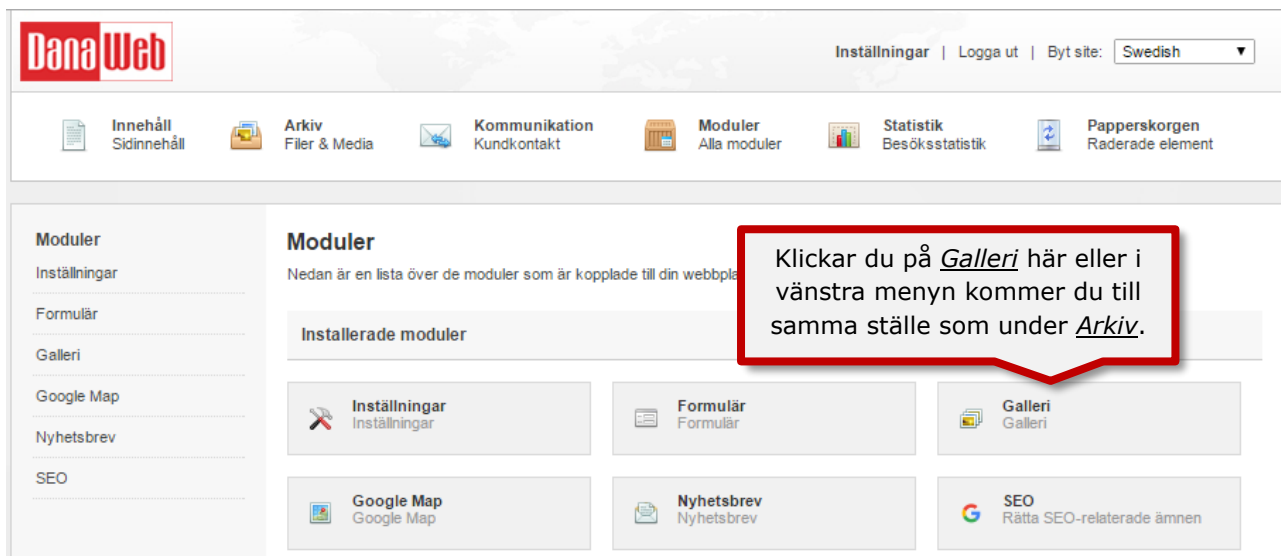
11.2. Formulär

När du klickar på Inställningar under Moduler kommer du till samma ställe som ifall du klickar på Formulär under Kommunikation.



11.3. Galleri

När du klickar på Galleri under Moduler kommer du till samma ställe som om du klickar på Galleri under Arkiv.



Moduler

Nedan är en lista över de moduler som är kopplade till din webbplats

Installerade moduler

- Inställningar
- Formulär
- Galleri
- Google Map
- Nyhetsbrev
- SEO

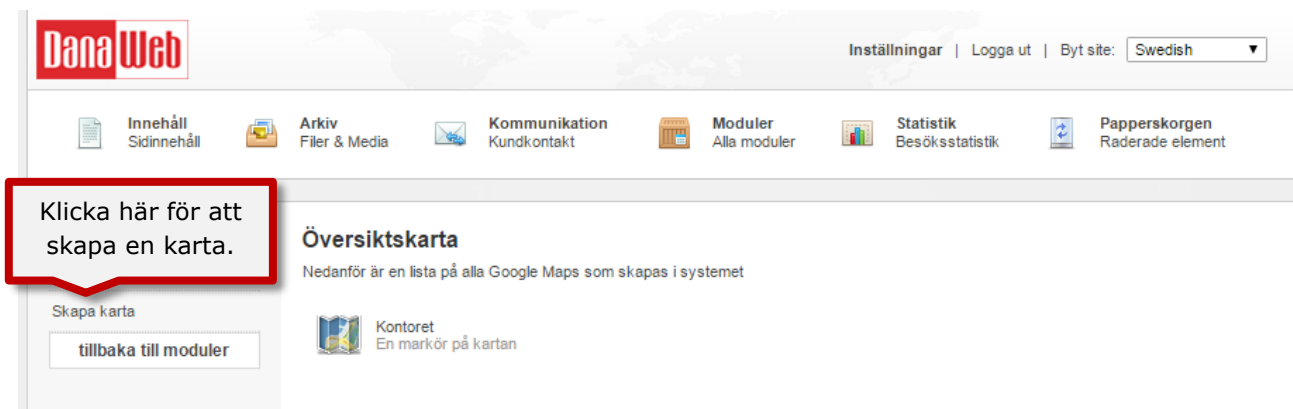
Klickar du på Galleri här eller i vänstra menyn kommer du till samma ställe som under Arkiv.

11.4. GoogleMaps

Du kan skapa en karta som kan användas på hemsidan direkt här i systemet. Vi använder Googles karttjänst - GoogleMaps.

11.4.1. Skapa karta

När du ska skapa din första karta klickar du på Skapa karta på vänstra sidan.



Översiktskarta

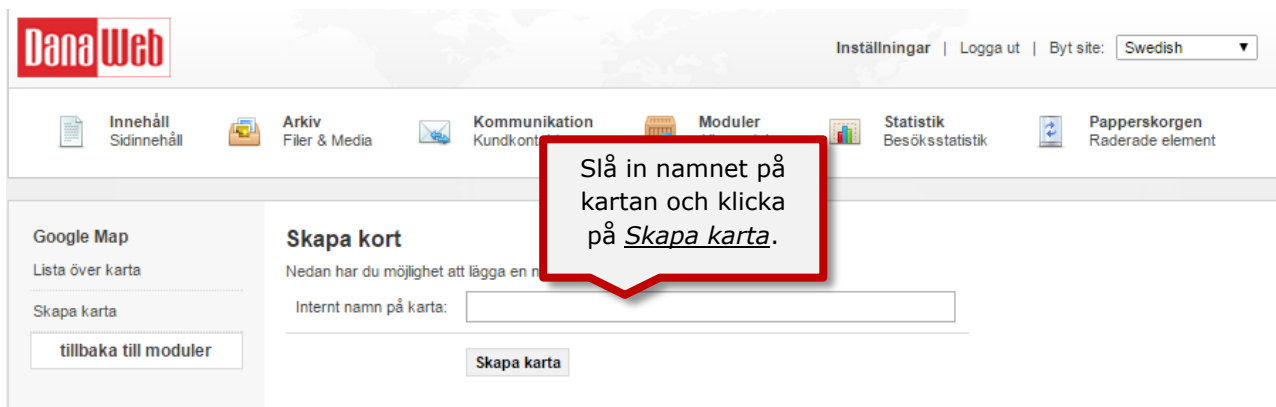
Nedanför är en lista på alla Google Maps som skapas i systemet

Skapa karta

tilbaka till moduler

Klicka här för att skapa en karta.

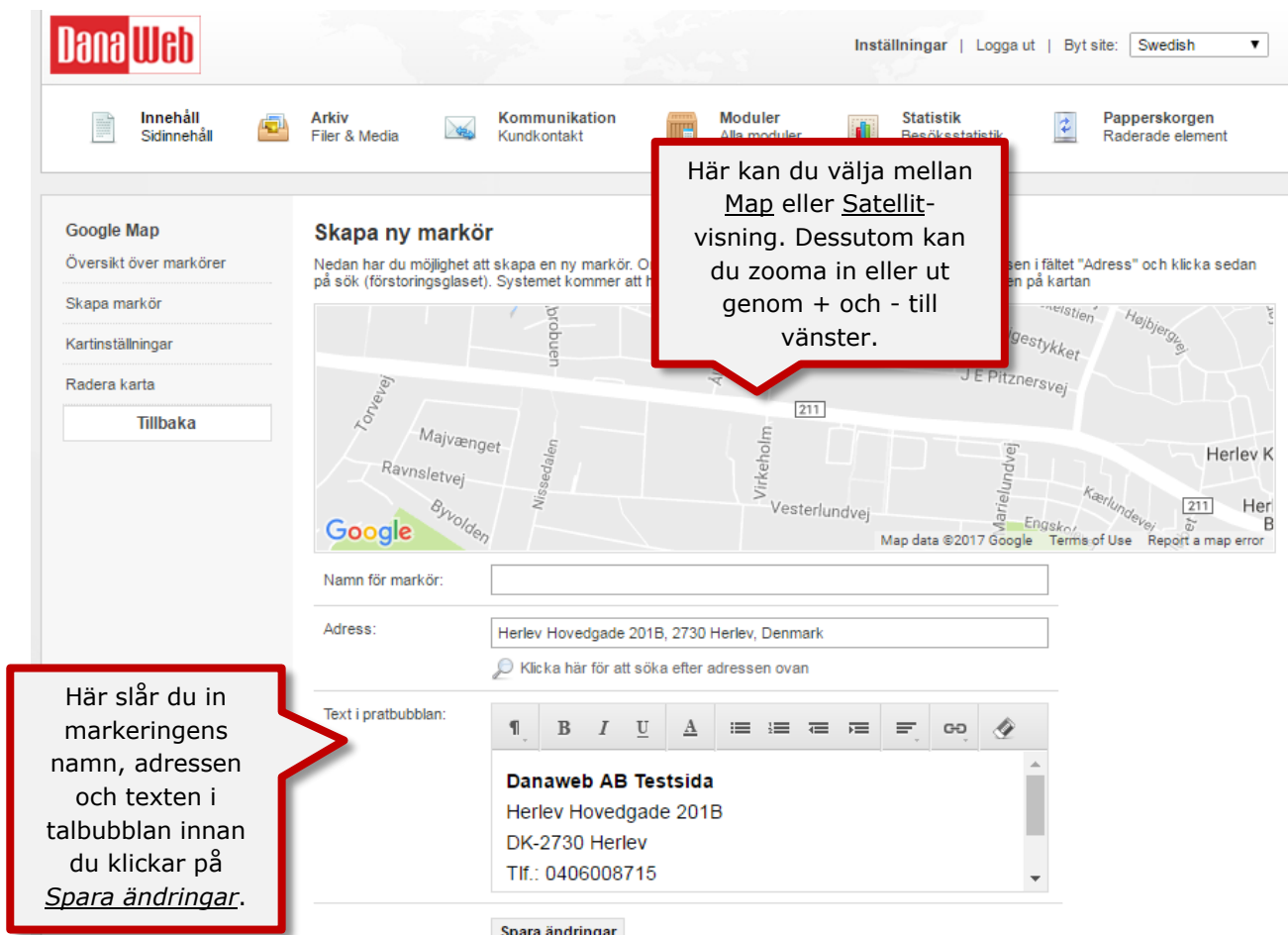
Då ska du fylla i fältet Internt namn på karta med ett namn som beskriver det du vill skapa. Namnet kommer inte att visas för dina besökande på hemsidan, det är endast till för att du lätt ska kunna administrera dina kartor. Därefter klickar du på Skapa karta.



Du har inte slagit in en adress som ska visas, detta kallas en **Markering**, vilket tas upp i nästa punkt.

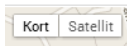
11.4.2. Skapa markering på karta

Du kan skapa markeringar på din karta som du kan använda för att peka ut en eller flera punkter på.



Kartan. Överst på sidan ser du en karta där LIVE visar den aktuella placeringen av den markering du är på gång att skapa. Du kan zooma in eller ut med hjälp av + och - till vänster.



Du kan dessutom skifta mellan Karta och Satellit på högra sidan  eller dra i den röda markeringen med musen, ifall du önskar att hitta adressen manuellt. 

Namn på Markering. Fyll i Namn på markering med ett namn som beskriver den nya markeringen. Om du till exempel har en översigtskarta med dina återförsäljare, så kommer denna markering kunna kallas Jönköping. Det interna namnet visas inte på hemsidan, utan är endast till för att du ska kunna ha en överblick över dina olika markeringar.

Adress. I fältet Adress skriver du adressen på det ställe där markeringen ska vara. Du gör det på följande sätt: vägnamn, vägnummer, postnummer, postort. Kom ihåg att om placeringen inte är korrekt så kan du dra den röda markeringen till den korrekta placeringen.

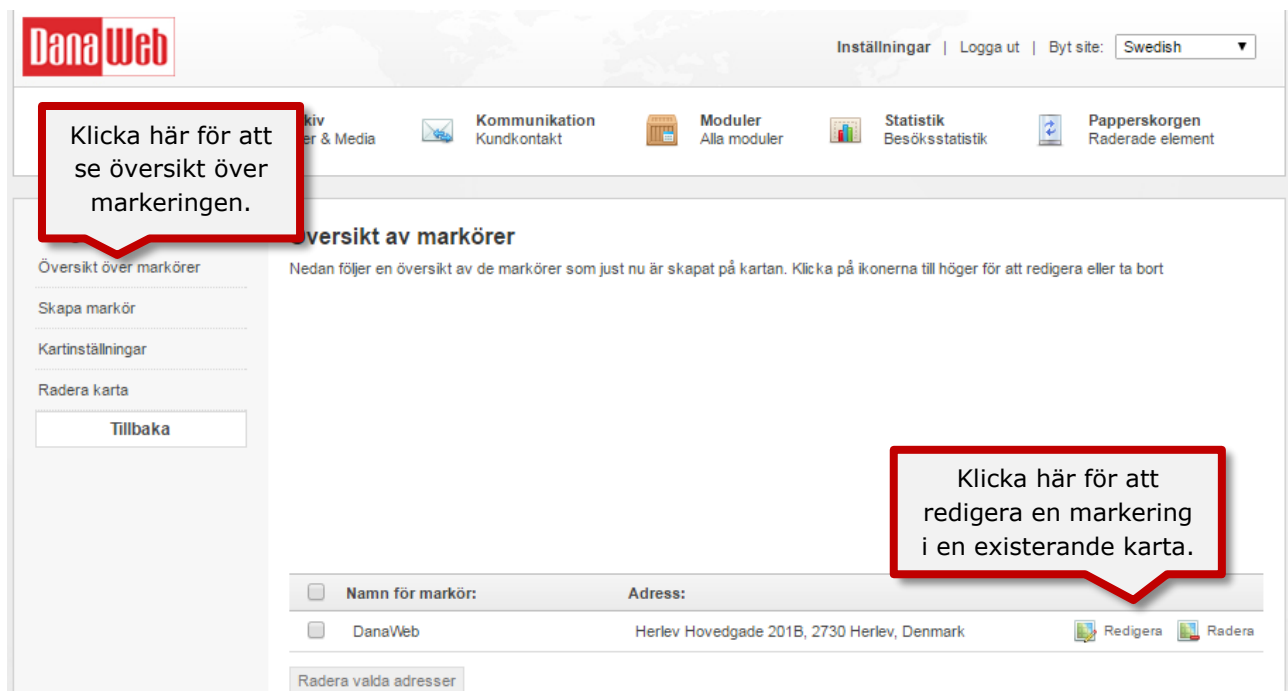
När du har slagit in adressen ska du klicka på Klicka här för att söka efter ovanstående adress. Markeringen kommer nu att flytta sig till den nya adressen. Kom ihåg att om placeringen inte är korrekt - så kan du dra den röda markeringen till den korrekta placeringen.

Text i pratbubbla. Denna kan fyllas i med text efter behag. Det kan till exempel vara adressupplysningar, telefon och e-post. Texten visas ute på hemsidan när man klickar på markeringen på kartan.

Till sist klickar du på Spara ändringar.

11.4.3. Redigera markering på karta

Du kan redigera markeringar på kartan om placeringen inte är korrekt eller du vill rätta texten i pratbubblan.

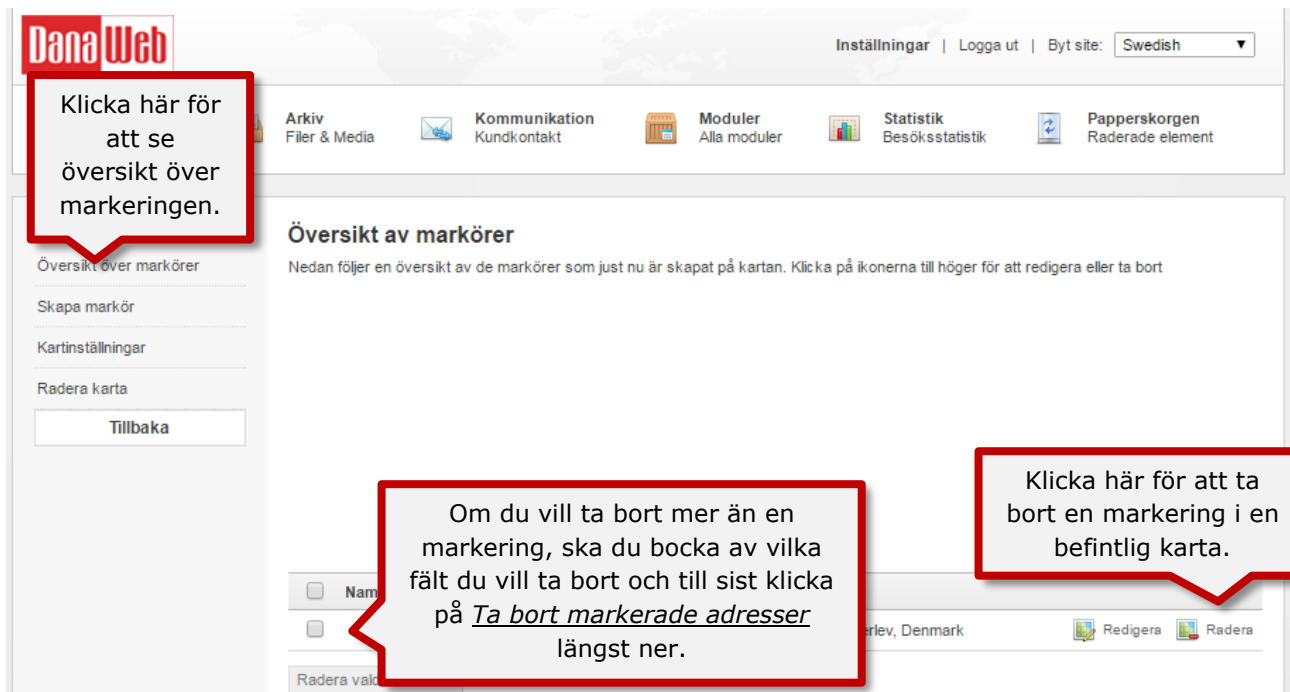


Klicka här för att se översikt över markeringen.

Klicka här för att redigera en markering i en existerande karta.

11.4.4. Ta bort markering på karta

En markering kan tas bort från kartan igen om den inte längre ska användas.



Klicka här för att se översikt över markeringen.

Översikt av markörer

Nedan följer en översikt av de markörer som just nu är skapat på kartan. Klicka på ikonerna till höger för att redigera eller ta bort

Om du vill ta bort mer än en markering, ska du bocka av vilka fält du vill ta bort och till sist klicka på Ta bort markerade adresser längst ner.

Klicka här för att ta bort en markering i en befintlig karta.

11.4.5. Avancerade inställningar för karta

Du kan ändra på en lång rad olika inställningar för GoogleMaps-kartans visning på själva hemsidan och därmed förbättra dina kunders upplevelse av kartan.

OBS! Se upp med att aktivera för många funktioner om kartan på hemsidan är liten. Det kommer då att verka alltför ihoptryckt och fullt.

Klicka här för att se de avancerade kartinställningarna.

edan kan du ändra namn och övriga inställningar av Google Map-kartan. Namnet används enbart internt i detta system.

Kartinställningar
Radera karta
Tillbaka

Internt namn på karta:
Centreringsinställningar:
Kartinställningar:

- ☐ Visa textfält
- ☐ Visa zoominställningar:
- ☒ Visa karttyp inställningar
- ☒ Visa Skalinställning
- ☐ Visa street view inställningar
- ☒ Aktivera zoom med musens hjul
- ☒ Aktivera dra karta

Uppdatera karta

Internt namn på karta. Denna fylls i med ett namn som beskriver kartan på bästa möjliga sätt. Det skulle till exempel kunna vara "Återförsäljare". Namnet kommer inte att visas för den som besöker hemsidan.

Centreringsinställningar. Denna anger hur nära man ska se på kartan. Du kan välja mellan 1-17, där 17 är närmast och 1 är längst bort. Du kan också välja den inställning som heter Autozoom map, som automatiskt väljer en höjd där alla markeringar visas.

Visa pan-inställningar. Denna tar fram en rund knapp som gör det möjligt att navigera runt på kartan. Knappen visas uppe i vänstra hörnet.

Visa zoom-inställningar. Denna tar fram en panel till vänster där man kan zooma in och ut på kartan.

Visa karttyp inställningar. Denna tar till höger fram knapparna Map och Satellit.

Visa skalinställningar. Denna tar fram en liten panel bunden till kartan där man kan få en förnimmelse av de avstånd som finns på kartan.

Visa street view-inställningar. Denna tar fram en orange ikon uppe i vänstra hörnet av kartan. Genom att dra ut den orangea ikonen ut på kartan är det möjligt att se området från perspektivet nere på jorden. Detta är tack vare att Google kört runt i hela världen och tagit bilder av vägarna.

Visa kartöversiktsinställningar. Denna tar fram ett litet översiktskort nere i högra hörnet av kartan. Det kan vara bra att ge en god överblick, om kartvisningen är inställd till att vara mycket in-zoomad.

Aktivera zoom med musens hjul. Detta möjliggör att zooma in och ut på kartan med hjälp av musens rullhjul. Vi rekommenderar att denna funktion är påslagen.

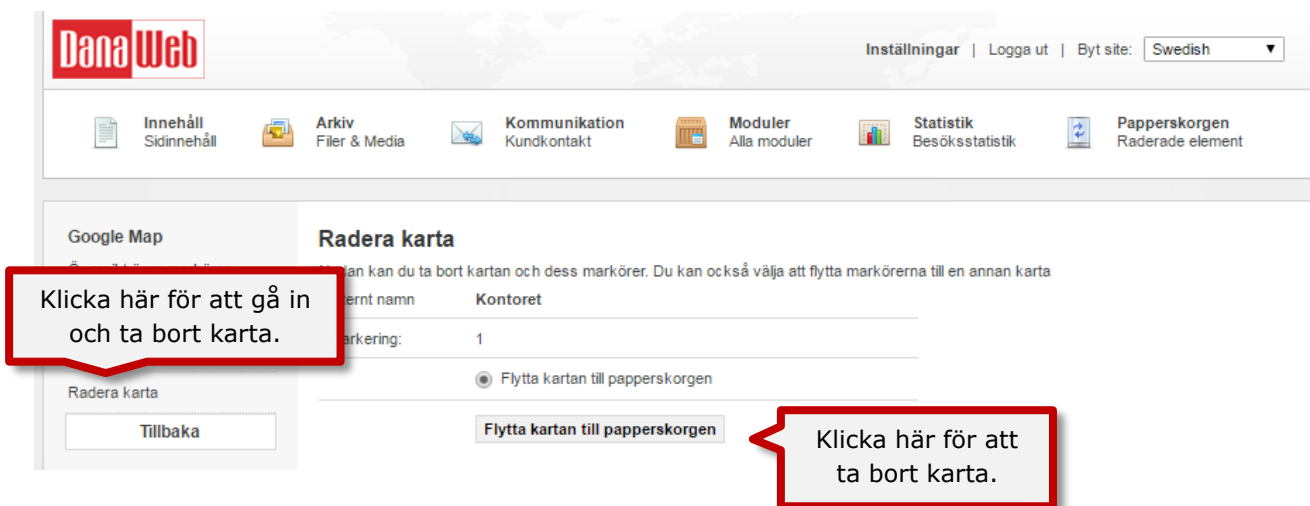
Aktivera dra karta. Detta gör det möjligt att dra runt på kartan genom att hålla vänstra musknappen nere. Vi rekommenderar att denna funktion är påslagen.

11.4.6. Ta bort karta

Här kan du ta bort hela kartan. Lagg märke till att om du vill kunna ta bort en markering från kartan så ska du istället läsa punkt 11.4.4. Ta bort markering på karta

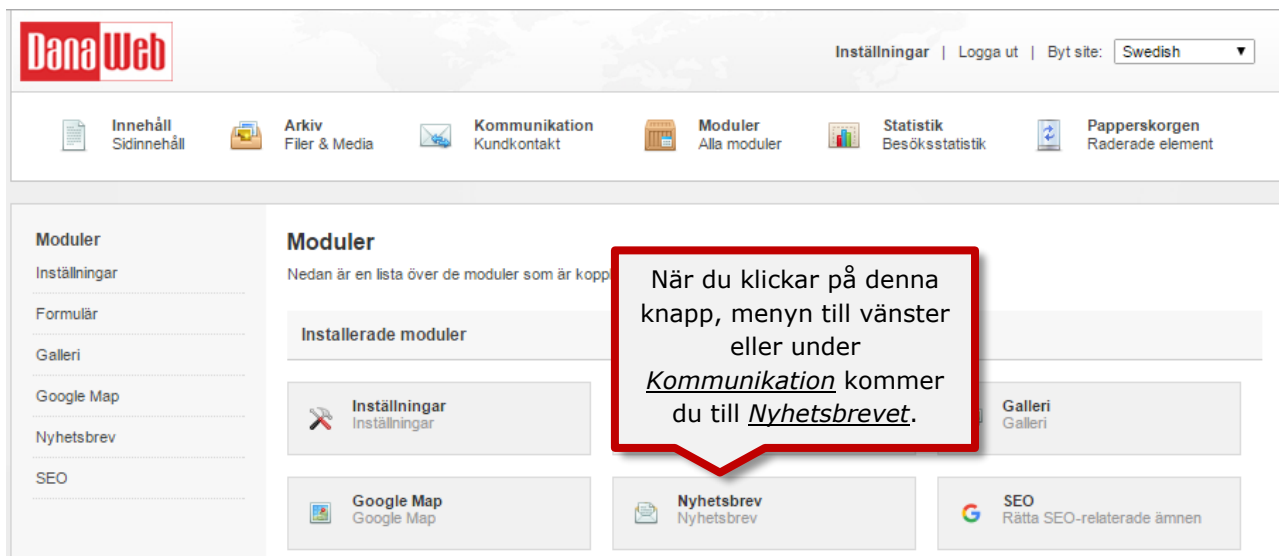
Du kan inte ta bort en karta ifall den används på hemsidan. Ta först bort kartan från den sida där den är aktiv.

Klicka på [Flytta kartan till papperskorgen](#) för att ta bort den.



11.5. Nyhetsbrev

När du klickar på [Nyhetsbrev](#) under [Moduler](#), så motsvarar det att du klickar på [Nyhetsbrev](#) under [Kommunikation](#). Se mer i punkt 10.2 Nyhetsbrev



11.6. SEO

I stort sett alla verksamheter är intresserade av en topplacering i Googles sökresultat. En hög placering här skapar möjligheter för att fånga nya potentiella kunder som inte känner till din verksamhet sedan tidigare.

Texten och innehållet på din hemsida är avgörande för resultatet av din sökmotoroptimering. Utan ett välskrivet, informativt och relevant innehåll på din hemsida blir varken din besökande eller Google klokare på din hemsidas budskap.

11.6.1. Titlar och beskrivningar

Vid sökmotoroptimering kan du skriva in en titel som kommer att visas högst upp på alla webbplatsens alla sidor. Beskrivning visas endast på de sidor av webbplatsen där det inte skapats någon sökmotoroptimering. Denna punkt handlar om den generella sökmotoroptimeringen. Du kan läsa mer om hur du kan optimera detta i punkten 6.1.5. Optimering.

Det är viktigt att vara noggrann med optimeringen. Det påverkar nämligen hemsidans placering på sökmotorer så som Google.

Klicka här för att skriva alternativa titlar och beskrivningar till dina sidors visning på Google.

Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Media Kommunikation Kundkontakt Moduler Alla moduler Statistik Besöksstatistik Papperskorgen Raderade element

Titlar och beskrivningar

Redigera titlar och beskrivningar

Menu

» Hem

Titel: Hem
Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 230 tecken

Beskrivning:
Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

☒ Inkludera företagsnamn i titeln

» Om oss

Titel: Om oss
Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

Beskrivning:
Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

☐ Inkludera företagsnamn i titeln

» Tjänster

Titel: Tjänster
Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 65 tecken

Beskrivning:
Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

☐ Inkludera företagsnamn i titeln

» Referencer

Titel: Referencer
Ange maximal 512 tecken, för närvarande är det skrivna 89 tecken

Beskrivning:
Ange maximal 912 tecken, för närvarande är det skrivna 0 tecken

☐ Inkludera företagsnamn i titeln

Kom ihåg att klicka här sist.

Varje box representerar varje innehållssida. Du kan klicka på den grå kassen för att minimera själva boxen.

Titel. Detta fält står överst i din webbläsare (det program du använder till att vara ute på internet). Det är också länken (den blå texten) som visas på Google. Titeln bör vara en kort, precis och relevant text som berättar för dina kunder vad de kan förvänta sig av sidan. Orden i titeln ska återkomma i texten på sidan, det är dessutom mycket viktigt. Det är dock inte nödvändigt. Då kommer Titeln bli sidans namn.

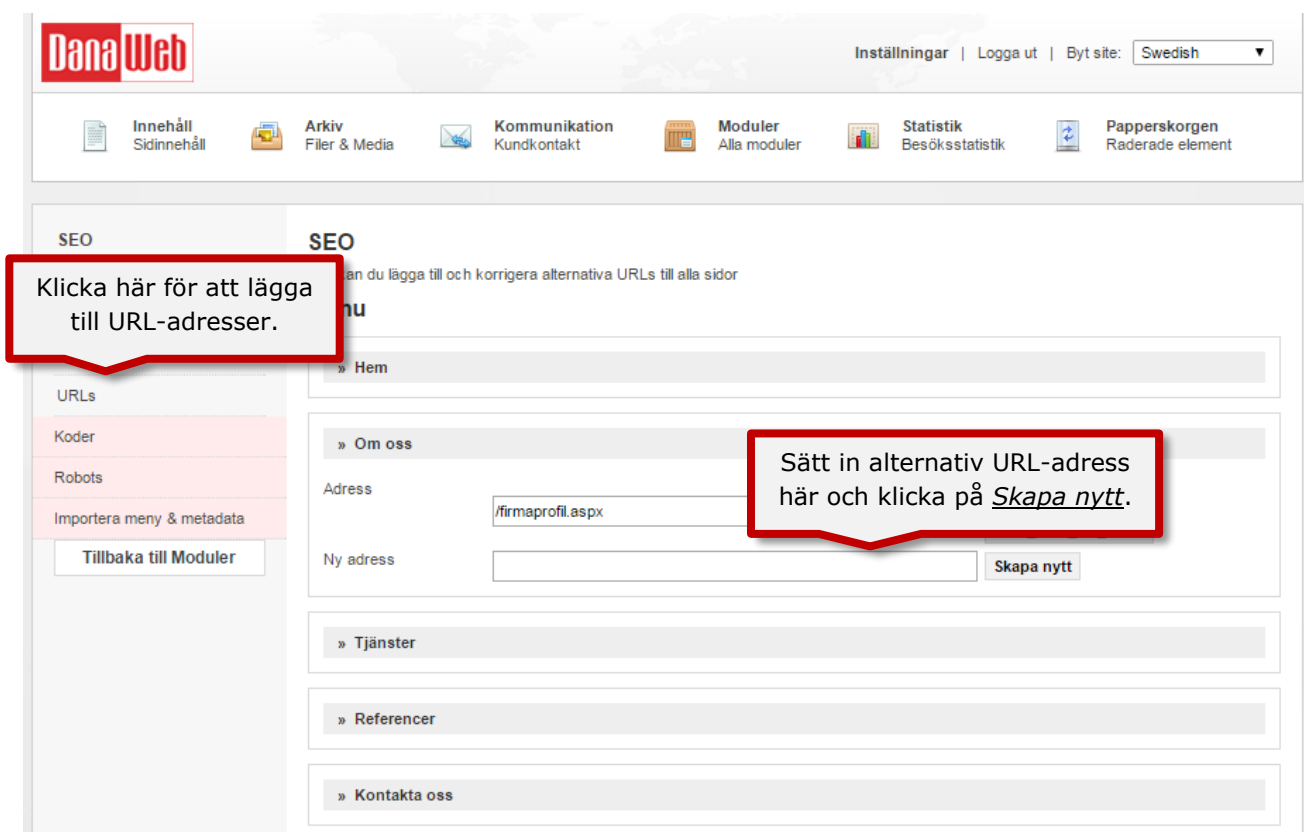
Beskrivning. Detta är den förklarande text som kommer att finnas på Google under Titel. Här kan du berätta vad den aktuella sidan handlar om. Beskrivningen är inte så viktig som titeln

och är den som oftast använd när Google inte kan ta fram ett avsnitt ur ditt innehåll med ett sökord.

Kom ihåg att klicka på [Spara ändringar](#) på vänster sida.

11.6.2. URL

Du kan lägga till alternativa URL-adresser till att dina innehållssidor. Det kan vara bra om man ska kunna komma åt den aktuella sidan från flera olika URL-adresser. Om du till exempel haft en gammal hemsida där menyalternativet "Kontakta oss" legat på en adress som heter <http://www.hemsida.se/kontakta-oss>. På den nya hemsidan heter sidan endast "Kontakt" och har därmed en annan adress: <http://www.hemsida.se/kontakt>. För att sökmotorer och folk med den gamla adressen enkelt ska kunna komma åt din kontaktsida och du sätta in URL-adressen från den gamla sidan på samma sätt som härunder.



The screenshot shows the DanaWeb admin interface. At the top, there's a navigation bar with the DanaWeb logo and links for 'Inställningar', 'Logga ut', and 'Byt site: Swedish'. Below this is a menu bar with icons for 'Innehåll Sidinnehåll', 'Arkiv Filer & Media', 'Kommunikation Kundkontakt', 'Moduler Alla moduler', 'Statistik Besöksstatistik', and 'Papperskorgen Raderade element'. The main content area is titled 'SEO' and contains a section for adding alternative URLs. A red box highlights a button that says 'Klicka här för att lägga till URL-adresser.' Below this, there's a list of URLs with columns for 'URLs', 'Koder', 'Robots', and 'Importera meny & metadata'. A button 'Tillbaka till Moduler' is also visible. To the right, there's a form for adding a new URL. A red box highlights the 'Sätt in alternativ URL-adress här och klicka på Skapa nytt.' button. The form has fields for 'Adress' (containing '/firmaprofil.aspx') and 'Ny adress', and a 'Skapa nytt' button. Below the form, there are sections for 'Tjänster', 'Referencer', and 'Kontakta oss'.

1. Hitta det menyalternativ du vill redigera och klicka på det.
2. Skriv namnet på den alternativa URL-adressen. I exemplet skulle det då stå /kontakta-oss. Kom ihåg snedstreckat. Utan det fungerar det inte.
3. Klicka på [Skapa nytt](#).

Du ska nu komma åt menyalternativet "Kontakt" genom att skriva <http://www.hemsida.se/kontakta-oss>. Dina tillagda URL-adresser kommer listas, vilket ger dig en överblick. Du kan ta bort dem genom att klicka på [Radera](#) eller redigera dem, så länge du kommer ihåg att klicka på [Spara](#).

Du märker att några av dina menyalternativ har URL-adresser som du inte själv skapat. Anledningen till detta är att DanaWeb har lagt till dem åt dig eller för att menyalternativet tidigare hetat något annat. Vi rekommenderar att du låter bli dem.

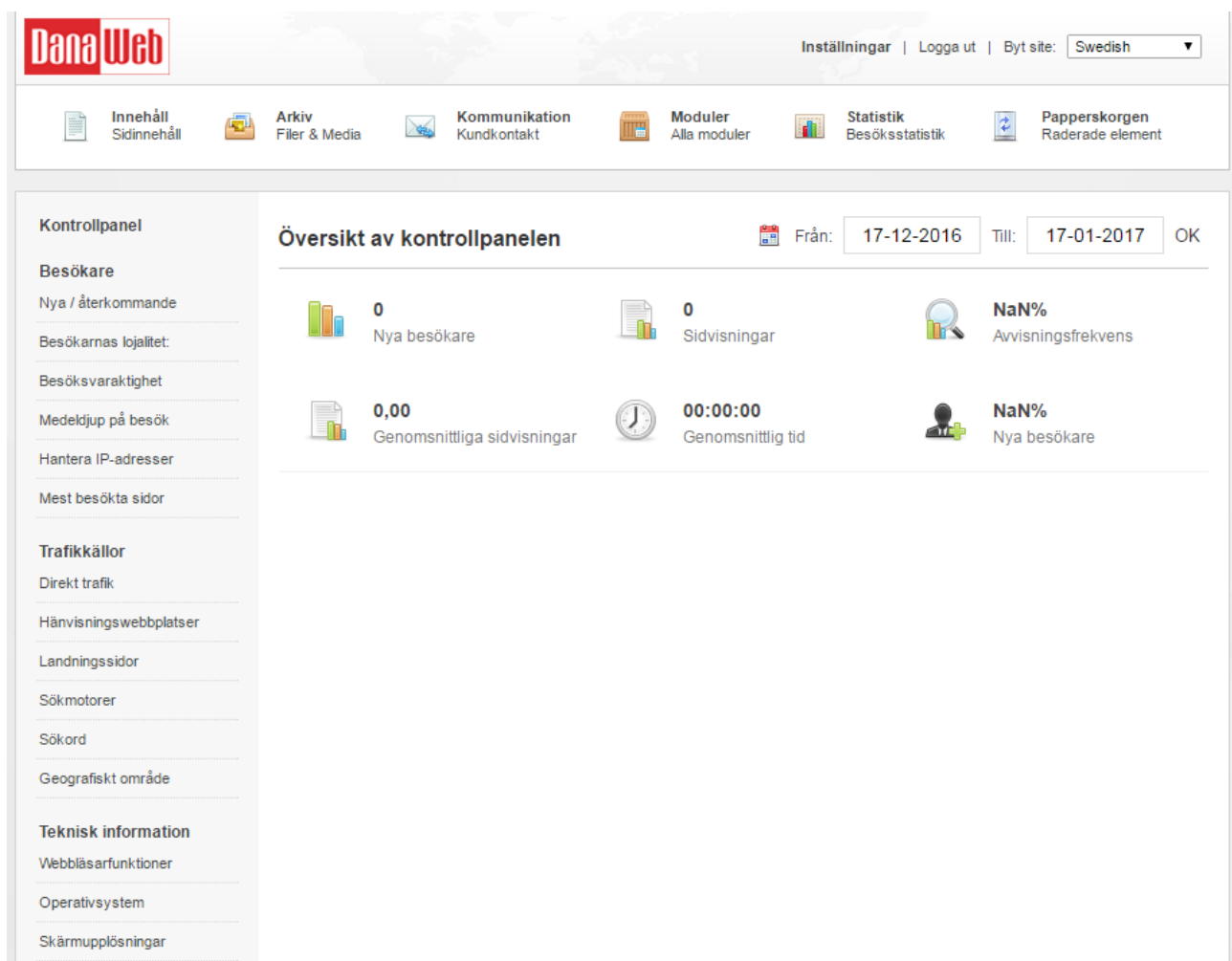
Om du raderar ett menyalternativ, men ändå har den tjänsten på en annan plats på webbsidan, då är det viktigt att du kommer ihåg att kopiera det gamla menyalternativets URL-adress och lägga in den på den andra sidan. Annars kommer kunder som klickar på länken på Google komma fram till ett felmeddelande.

Adressen blir inte borttagen från Google direkt. Det kan ta några veckor upp till flera månader.

12. Statistik

Besöksstatistiken som du kan se under denna punkt används till att se information om dina besökare på sidan. Detta kan användas till att målgruppsanpassa erbjudanden till dina kunder på ett bättre sätt, samt att se vilken påverkan reklamkampanjer haft i andra medier.

När du klickat på Statistik i toppen får du en bra överblick över besökarnas beteende på din sida.



Uppe i högra hörnet kan du justera den period du vill se statistik från. Som standard är den inställd på att visa statistik från en månad tillbaka. Använd datumfälten för att välja ett nytt start- och slut-datum.

Nya besökare. Denna visar hur många nya unika besökare som varit inne på hemsidan. Det räknar inte besökare som tidigare varit på sidan.

Sidvisningar. Denna visar hur många sidvisningar din sida genererat. En sidvisning räknas varje gång ett menyalternativ väljs eller sidan uppdateras.

Avvisningsfrekvens. Denna visar hur många besökare som kommer in på sidan men som lämnat den med detsamma. Ju lägre denna är desto bättre.

Genomsnittliga sidvisningar. Här visas antalet sidvisningar varje besökare har i genomsnitt på din hemsida.

Genomsnittlig tid. Hur lång tid som kunderna i genomsnitt tillbringat på din hemsida.

Nya besökare. Här kan du se hur många av besökarna som aldrig tidigare varit inne på din hemsida.

12.1. Besökare

Nya / återkommande. Här kan du se hur många av dina besökare som aldrig varit på din hemsida förut, och hur många som är återvändare till sidan.

Besökarnas lojalitet. Här kan du få en överblick över hur många gånger dina besökare återvänt till hemsidan.

Besökens varaktighet. Här kan du få en överblick över hur länge dina besökare stannar på sidan.

Medeldjup av besök. Här kan du få en överblick över hur mycket dina besökare rör sig runt på hemsidan. Det räknas på hur många olika innehållssidor varje besökare går in på.

Hantera IP-adresser. För att göra din statistik mer verklighetsförankrad kan du utesluta besök från vissa särskilda IP-adresser. Då tas inte dessa med i statistikräkningen. Det skulle till exempel vara en bra idé att räkna bort din egen IP-adress.

Vi har självklart sett till att DanaWebs IP-adress redan räknas bort, så att den inte tas med i besöksstatistiken när vi utför service på er hemsida.

Mest besökta sidor. Här kan du se vilka sidor på din hemsida som är de mest besökta.

12.2. Trafikkällor

Direkt trafik. Här har du möjlighet att se hur mycket trafik som finns på hemsidan. Direkttrafik är de besökare som kommer direkt in på hemsidan utan att först ha gjort en Google-sökning eller blivit hänvisad från någon annanstans.

Hänvisningswebbplatser. Hänvisningswebbsidor ger dig en överblick över var besökarna på din hemsida kommer från. Det kan vara bra att veta vid annonsering på andra hemsidor.

Landningssidor. Här kan du se vilken sida som är den första dina besökare kommer in på när de besöker din hemsida. Det vanligaste är att det är Välkommen/Förstasidan, men det behöver dock inte vara så.

Sökmotorer. Här kan du få en överblick över vilka sökmotorer dina besökare har använt för att komma in din hemsida.

Sökord. Här får du en överblick över vilka sökord besökarna använt för att hitta fram till hemsidan.

12.3. Teknisk information

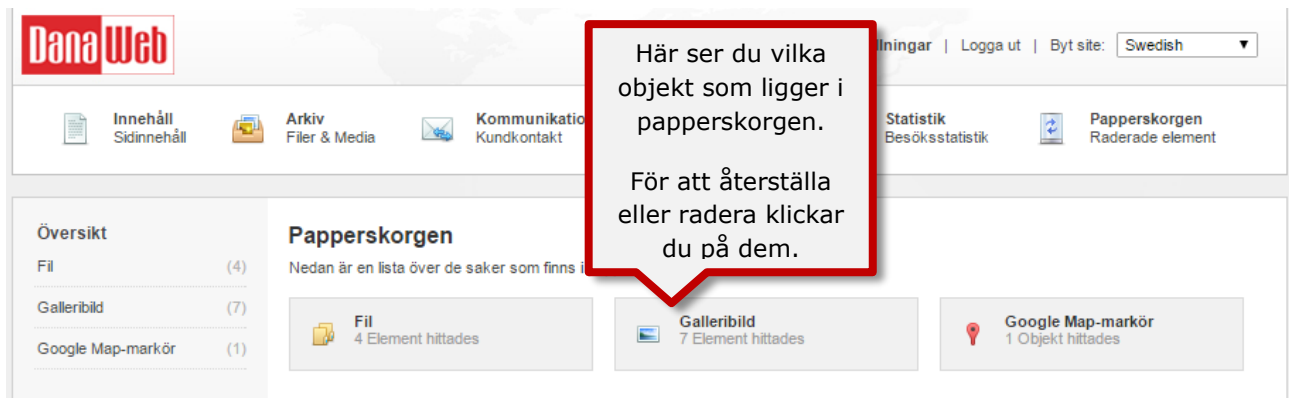
Webbläsarfunktioner. Här får du en överblick över vilka webbläsare (program som används för att besöka webbsidor med) besökarna använder sig av för att besöka din hemsida.

Operativsystem. Här får du en överblick över vilka operativsystem dina besökare använder. Ett operativsystem är det system som ligger på din dator, telefon eller surfplatta. Det kan till exempel vara Windows, Mac med mera.

Skärmupplösning. Här får du en överblick över vilka skärmupplösningar besökarna använder till att se hemsidan. Skärmupplösningen är storleken på skärmen räknad i pixlar.

13. Papperskorg

Papperskorgen samlar upp alla objekt som tagits bort. Oavsett vad det är som tas bort finns det alltid en möjlighet att återskapa objektet igen.

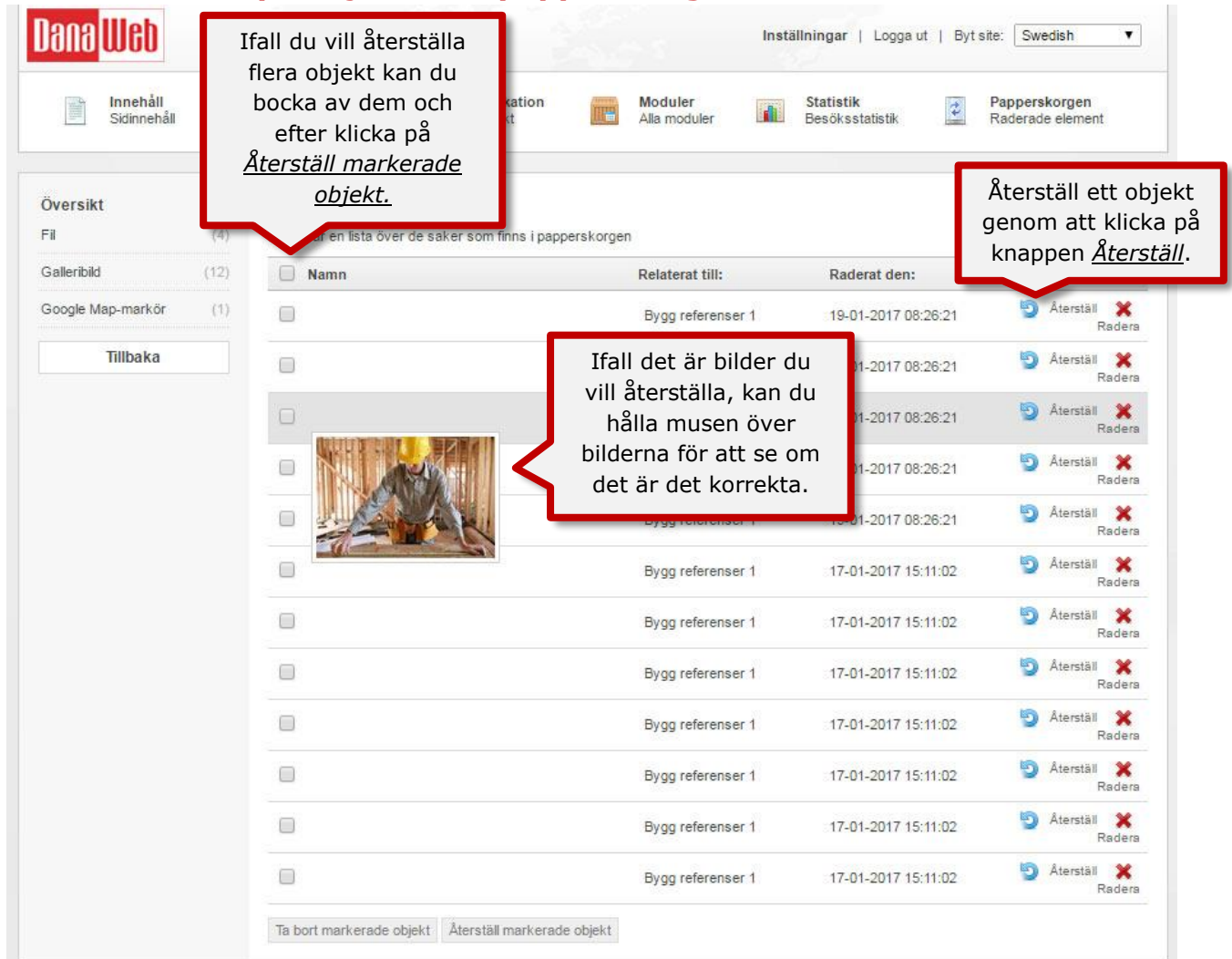


Här ser du vilka objekt som ligger i papperskorgen.

För att återställa eller radera klickar du på dem.

Här ser du en översikt över vilka objekt du har tagit bort och vilka du har möjlighet att åter skapa.

13.1.1. Åter skapa objekt från papperskorgen



DanaWeb

Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish

Innehåll
Sidinnehåll

Översikt

Fil (4)

Gallerbild (12)

Google Map-markör (1)

Tillbaka

Ifall du vill återställa flera objekt kan du bocka av dem och efter klicka på Återställ markerade objekt.

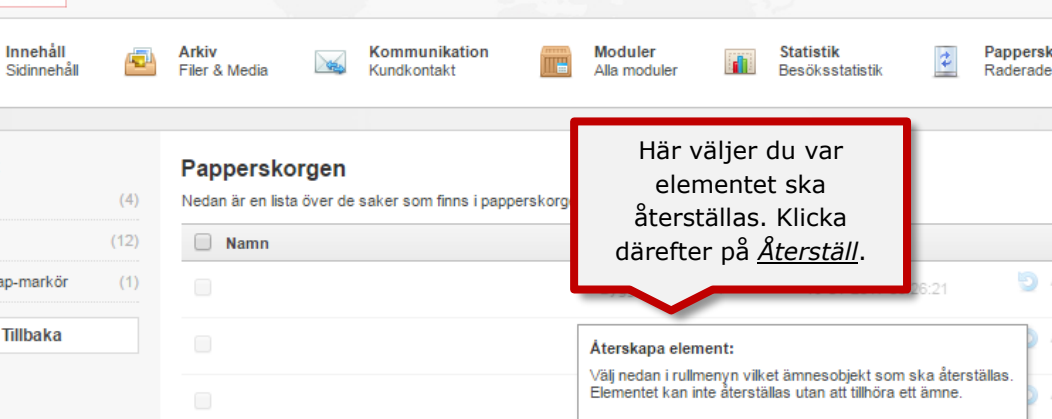
Återställ ett objekt genom att klicka på knappen Återställ.

Ifall det är bilder du vill återställa, kan du hålla musen över bilderna för att se om det är det korrekta.

Namn	Relaterat till:	Raderat den:	Återställ	Radera
☐	Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21		
☐	Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21		
☐	Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21		
☐	Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21		
☐	Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		

Ta bort markerade objekt | Återställ markerade objekt

Ifall du önskar att återställa ett objekt ska du bara klicka på Återställ. Då kommer det att komma fram ett fält som frågar var du vill att objektet ska återställas. När du valt detta klickar du på Återställ.



DanaWeb

Inställningar | Logga ut | Byt site: Swedish ▼

Innehåll Sidinnehåll Arkiv Filer & Media Kommunikation Kundkontakt Moduler Alla moduler Statistik Besöksstatistik Papperskorgen Raderade element

Översikt

- Fil (4)
- Gallerbild (12)
- Google Map-markör (1)

Tillbaka

Papperskorgen

Nedan är en lista över de saker som finns i papperskorg.

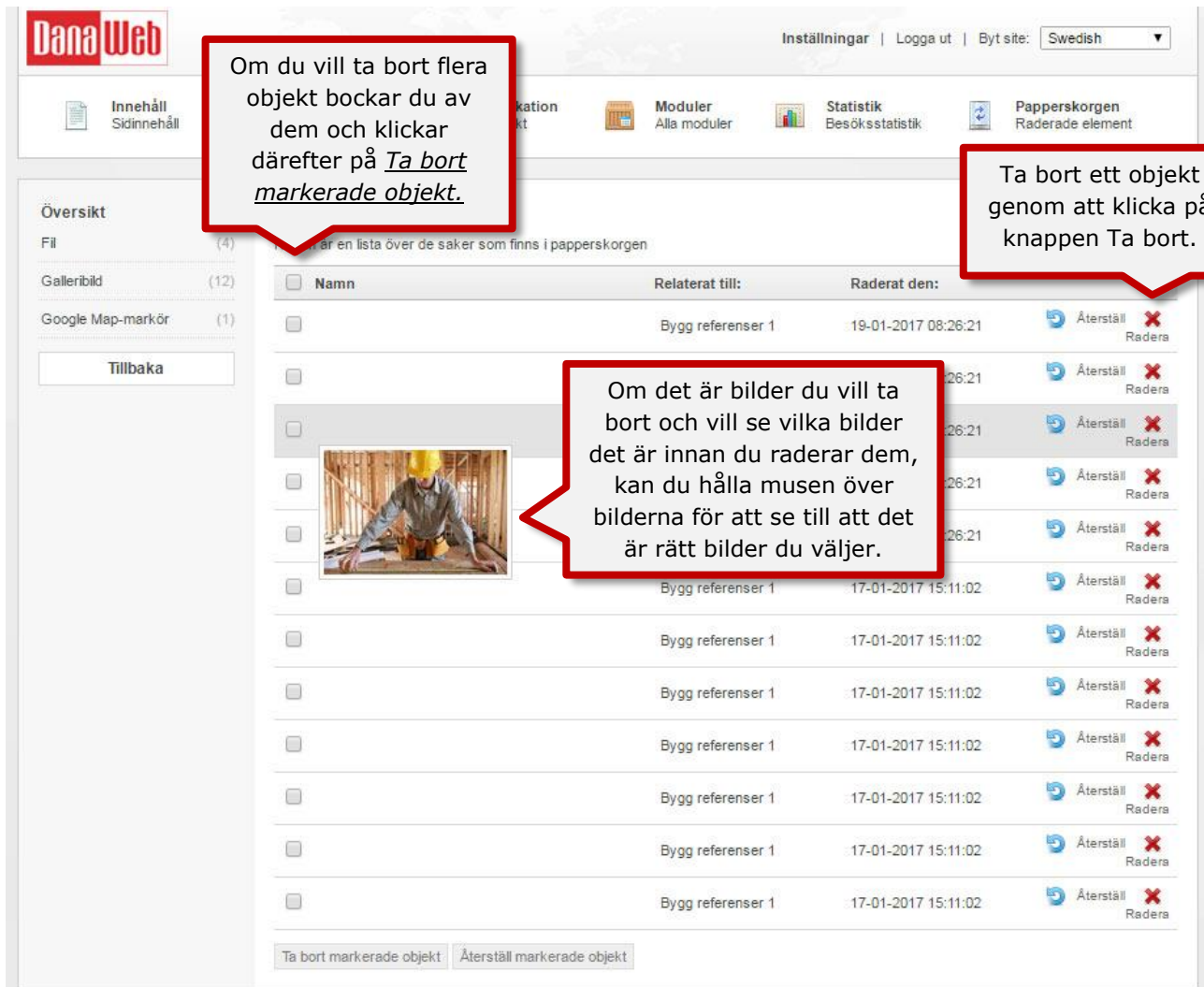
☐	Namn			
☐				Återställ Radera
☐				Återställ Radera
☐				Återställ Radera
☐				Återställ Radera
☐				Återställ Radera
☐				Återställ Radera
☒	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera
☐	Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02		Återställ Radera

Ta bort markerade objekt Återställ markerade objekt

Om du vill återställa flera objekt på en och samma gång, bockar du för i det vänstra fältet för varje objekt du vill återställa. Slutligen klickar du på Återställ markerade objekt.

13.1.2. Ta bort objekt från papperskorgen

Du har dessutom möjligheten att ta bort ett objekt från papperskorgen. Då raderas objektet permanent och kan INTE återställas efter det.



Om du vill ta bort flera objekt bockar du av dem och klickar därefter på Ta bort markerade objekt.

Ta bort ett objekt genom att klicka på knappen Ta bort.

Om det är bilder du vill ta bort och vill se vilka bilder det är innan du raderar dem, kan du hålla musen över bilderna för att se till att det är rätt bilder du väljer.

☐	Namn	Relaterat till:	Raderat den:	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	19-01-2017 08:26:21	Återställ	Radera
☐			26:21	Återställ	Radera
☐			26:21	Återställ	Radera
☐			26:21	Återställ	Radera
☐			26:21	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera
☐		Bygg referenser 1	17-01-2017 15:11:02	Återställ	Radera

Ta bort markerade objekt Återställ markerade objekt

Ifall du vill ta bort ett objekt ska du bara klicka på Ta bort. Då kommer det fram ett fält som frågar om du är säker.

Om du vill ta bort flera objekt på en och samma gång bockar du för de önskade objekten i det vänstra fältet. Slutligen klickar du på Ta bort markerade objekt, återigen ska du nu bekräfta att du önskar ta bort objektet permanent.

14. Behöver du hjälp?

Kontakta oss gärna på <http://www.danaweb.se/kundservice.aspx> eller på telefon: 040-600 87 00 om du behöver hjälp eller har någon fråga.

Våra öppettider är måndag-torsdag kl. 09:00-15:30 och fredag kl. 09:00-14:30

Lycka till!