

# Redaktörsmanual

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

## Logga in på webbsidan:

Skriv /user på webbadressen så att det ser ut

så här: <https://www.mariehamn.ax/user>

Logga in med användarnamn och lösenord.

Användarnamn: **fornamn.efternamn**

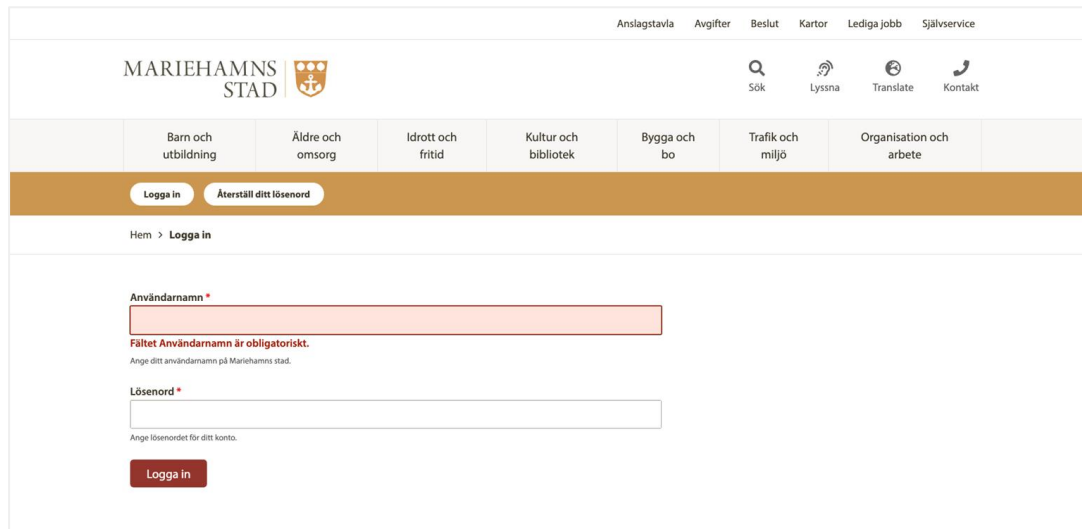
Lösenord: XXXXXXXX

Efter lansering är inloggningen:

<https://www.mariehamn.ax/user>

## Om du glömt eller vill byta lösenord:

Gå in och återställ ditt lösenord så får du en länk till din e-postadress.



The screenshot shows the login page for Mariehamns Stads webbplats. At the top right, there are links for 'Anslagstavla', 'Avgifter', 'Beslut', 'Kartor', 'Lediga jobb', and 'Självservice'. The main header features the 'MARIEHAMNS STAD' logo and a search bar with icons for 'Sök', 'Lyssna', 'Translate', and 'Kontakt'. Below the header is a navigation menu with categories: 'Barn och utbildning', 'Äldre och omsorg', 'Idrott och fritid', 'Kultur och bibliotek', 'Bygga och bo', 'Trafik och miljö', and 'Organisation och arbete'. A prominent orange bar contains two buttons: 'Logga in' and 'Återställ ditt lösenord'. Below this bar, a breadcrumb trail shows 'Hem > Logga in'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Användarnamn \*' and 'Lösenord \*'. The 'Användarnamn' field is highlighted in red, with a red error message below it: 'Fältet Användarnamn är obligatoriskt. Ange ditt användarnamn på Mariehamns stad.' The 'Lösenord' field has a smaller error message: 'Ange lösenordet för ditt konto.' At the bottom of the form is a red 'Logga in' button.

## Navigering på sidan:

När du är inloggad på sidan kan du surfa runt precis som vem som helst. De två balkarna högst upp följer med när du är inloggad.

Du kan redigera hela sidorna på plats eller enstaka innehåll. Det är bara att söka efter redigeringsverktyget som finns på sidan.



## Navigering på sidan:

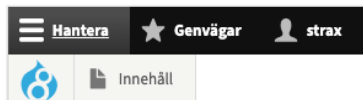
Det finns olika sätt att navigera sig på sidan och alla menyval finns inte tillgängliga för alla beroende på admin rättigheterna.

Det enklaste är att använda sig av **Genvägar**. Där får du en enkel översikt.

Under **Hantera** hittar du val som mer berör webmaster och admin av personer

När du är inne för att tex redigera så dyker det upp en navigering som berättar att du kommer **tillbaka till webbplatsen**. Men du kan också använda den blåa ikonen för att komma till startsidan.

Dessa två balkar följer med hela tiden du är inloggad.



# Strukturen

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

# Strukturen på webbplatsen:

## Lägg till innehåll:

Strukturen är uppbyggd med nyheter, kontaktuppgifter, textsidor med mera.

När du skapar helt nytt innehåll för t.ex. en nyhet så går du in här och väljer det.

Eller när du har ett helt nytt styrdokument och publikation eller textsida att skapa så väljer du det.

Skapa **ALLTID** innehållet först.  
Sen kan du länka det till rätt plats.

Navigation: Hantera, Genvägar, itrac

Menu: Lägg till innehåll, Allt innehåll, Redigera menyer, Hantera taxonomier, Nyhetsbrev, Visa schemalagt innehåll

### Lägg till innehåll

- Hem
- Nyhet**  
En nyhet används för ny information och visas på de olika ämnenas ingångssidor och kan väljas att visas på startsidan. Alla nyheter skapar också ett arkiv med samtliga nyheter, med möjlighet att filtrera bland olika nyhetskategorier- och ämnen.
- Kontaktuppgift**  
En kontaktuppgift är en person eller funktion inom organisationen som behöver visas på en eller flera sidor inom webbplatsen. Kontaktuppgiften visas genom att väljas på en sida. Alla kontaktuppgifter finns samlade på sidan *Kontakt*.
- Kartposition**  
En kartposition är en plats med ett namn, beskrivning och koordinater. En eller flera kartpositioner kopplas till en karta för att skapa en visning med flera platser utmärka.
- Ingångspuff**
- Kalenderhändelse**  
En kalenderhändelse är en händelse ex. ett publikt möte eller evenemang som inträffar en specifik tid och datum. Alla kalenderhändelser samlas på sidan *Kalender* på webbplatsen.
- Självservice**  
Självservice är ett formulär, bilaga (t.ex. pdf eller doc) och/eller länk till ett e-formulär.
- Styrdokument och publikationer**  
Skapar ett dokument av typen styrdokument, rapport eller publikation. Varje dokument kan ha en beskrivning och sorteras enligt webbplatsens ämnesområden.
- Driftinfo**  
Driftinfo används för att visa var det pågår underhåll, vägarbeten och annat...
- Karta**  
En karta består av en eller flera utmarkerade kartpositioner. Kartan kopplas till en eller flera textsidor för visning. För varje kartposition är det möjligt att ange en titel och en kort beskrivning.
- Kris- /alertmeddelande**  
Ett kris- /alertmeddelande används för information som behöver komma ut snabbt och visas högt upp på samtliga sidor inom webbplatsen. Meddelandena går att schemalägga. Används sparsamt!
- Verksamhetsida**  
En verksamhetsida används för de olika verksamheterna, t.ex. Mariebad eller Medborgarinstitutet. Möjlighet att lägga in faktaruta om verksamheten och stor bild, i övrigt som textsidor.
- Textsida**  
En textsida är den mest förekommande typen av innehåll på webbplatsen. Används för att skapa helt vanliga undersidor med text, bild, kartor, puffar, kontaktpersoner m.m.
- Meddelande till anslagstavla**  
Här skapas meddelanden till den elektroniska anslagstavlan.
- Upphandling**  
Här laddas nya upphandlingar upp och skickas ut till prenumeranter som kan anmäla sig till e-postlista för olika upphandlingars kategorier.
- Beslutsprotokoll**  
Här laddas beslutsprotokollen upp och skickas ut till prenumeranter som kan anmäla sig till e-postlista för olika avdelningars protokoll.
- Ämnessida**  
En ämnessida används för de olika ämnesområdenas ingångssidor och endast en per ämne. Fungerar i övrigt precis som textsidor.
- Puff**  
En puff är ett innehållsblock med kortare relaterat innehåll som visas intill en textsida eller ämnessida, oftast i högermarginalen men i på mindre skärmar är visningen under sidans huvudsakliga innehåll.

mariehamn.dev.ada.ax/node/add/operation

# Strukturen på webbplatsen:

## Allt innehåll:

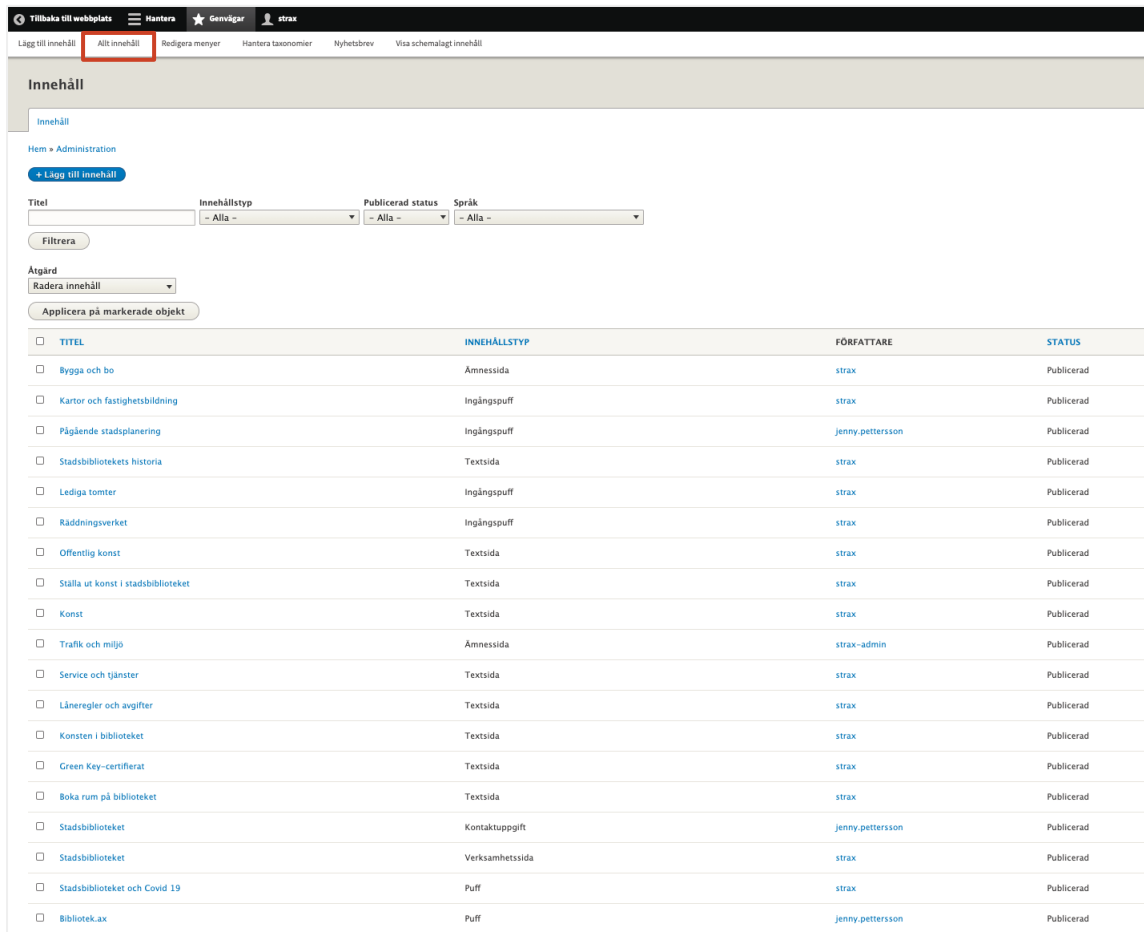
Här hittar du de sidor som finns.

Textsidor, nyheter, ämnessida, styrdokument och publikationer, kontaktuppgifter med mera.

Här kan du söka efter innehåll, innehållstypen (puff, nyhet med mera).

Filtrera går också bra från menyraden. Klicka tex på författare, så får du upp alla admin i ordningsföljd.

Du kan även radera eller redigera innehåll från denna panel. Då behöver du klicka i det innehåll du önskar radera. Observera att vi alltid i första hand enbart ska avpublicera!



The screenshot shows the 'Innehåll' (Content) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Allt innehåll' highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a '+ Lägg till innehåll' button. The main content area displays a table of content items with the following columns: Titel, Innehållstyp, Publicerad status, and Språk. The table lists various content items, including 'Bygga och bo', 'Kartor och fastighetsbildning', 'Pågående stadsplanering', 'Stadsbibliotekets historia', 'Lediga tomter', 'Räddningsverket', 'Offentlig konst', 'Ställa ut konst i stadsbiblioteket', 'Konst', 'Trafik och miljö', 'Service och tjänster', 'Låne regler och avgifter', 'Konsten i biblioteket', 'Green Key-certifierat', 'Boka rum på biblioteket', 'Stadsbiblioteket', 'Stadsbiblioteket', 'Stadsbiblioteket och Covid 19', and 'Bibliotek.ax'. Each row has a checkbox in the 'Titel' column and a 'Publicerad status' column with a dropdown menu.

TITEL	INNEHÅLLSTYP	FÖRFATTARE	STATUS
<input type="checkbox"/> Bygga och bo	Ämnessida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Kartor och fastighetsbildning	Ingångspuff	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Pågående stadsplanering	Ingångspuff	jenny.pettersson	Publicerad
<input type="checkbox"/> Stadsbibliotekets historia	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Lediga tomter	Ingångspuff	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Räddningsverket	Ingångspuff	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Offentlig konst	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Ställa ut konst i stadsbiblioteket	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Konst	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Trafik och miljö	Ämnessida	strax-admin	Publicerad
<input type="checkbox"/> Service och tjänster	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Låne regler och avgifter	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Konsten i biblioteket	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Green Key-certifierat	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Boka rum på biblioteket	Textsida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Stadsbiblioteket	Kontaktuppgift	jenny.pettersson	Publicerad
<input type="checkbox"/> Stadsbiblioteket	Verksamhetssida	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Stadsbiblioteket och Covid 19	Puff	strax	Publicerad
<input type="checkbox"/> Bibliotek.ax	Puff	jenny.pettersson	Publicerad

# Skapa innehåll

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)



# Skapa nyhet:

Börja med att lägga till innehåll från meny, välj nyhet. Fyll sedan in:

1. **Rubrik** (får automatiskt formatet h1)
2. **Sammanfattning**, klicka på Redigera sammanfattning och skriv en kort ingress, det viktigaste för läsaren (det syns på startsidan)
3. **Brödtext**, skriv in nyheten, tänk på klarspråk och tillgänglighet
  - klistra in som oformaterad text och ställ sedan in eventuella punktlistor och underrubriker (använd då h2, h3 fallande)
4. **Länkar i brödtext** kan göras för att leda till sidor, externa sajter, Självservice eller Styrande dokument och publikationer.
  - Markera blivande länktext, lägg till länk och skriv det du söker eller klistra in webbadress.
5. **Huvudbild**, ladda upp bild genom att klicka på Välj fil
  - Välj en bild från L:\Allman\BILDBANK eller en du tagit själv\*.
  - Kom ihåg beskärningen av bilden och beskrivande text!
6. **Ämne**, välj vart nyheten hör som t.ex. Idrott och fritid
  - Lämna kategori tomt
7. **Bilagor**, t.ex. en anvisning eller tillfällig karta laddas upp här. Rapporter och dokument som ska finnas kvar efter att nyheten avpubliceras ska skapas i Styrande dokument och publikationer.
8. **Schemaläggning**
  - ställ in avpublicering till 6 månader senare.
  - om nyheten ska publiceras senare ställ in datum och tid för det.

Välj bort krysset i rutan Publicerad om du bara vill spara och fortsätta arbeta på nyheten senare.

Kom ihåg att **SPARA** (nyhetsbrev lämnas bort i detta skede)

**Skapa Nyhet**

Hem » Lägg till innehåll

Rubrik \*

ERSÄTTNINGSMÖNSTER  
Bläddra igenom tillgängliga ersättningstecken.  
These tokens can be used in all text fields except subject and will be replaced on-screen and in the email.

Brödtext (Redigera sammanfattning)

Lägg till länk

URL  
arbetsplan  
Innehåll - Styrdokument och publikationer  
Arbetsplan för daghem och gruppfamiljedaghem  
Skapad av jenny.pettersson, uppdaterad 26.02.2021 11:05  
SPARA

Nyhetsens huvudsakliga textinnehåll. Även möjlighet att skriva en sammanfattning som visas i förhandsvisningar och listor och även som meta information för sidan.

Huvudbild  
Välj fil | Ingen fil har valts  
Bilden visas överst i nyheten. Du har möjlighet att beskära bilden efter uppladdning.  
Enbart en fil.  
Begränsning 10 MB.  
Tillåtna filtyper: png gif jpg jpeg.  
Bilder måste vara större än 780x360 pixlar.

Ämne  
- Ingen -

Kategori  
- Ingen -  
Välj en kategori för att göra det möjligt att hitta fler nyheter av samma typ som men som kan tillhöra olika ämnesområden. (Kontakta en administratör för att skapa nya nyhetskategorier.)

BILAGOR

Lägg till ny fil  
Välj filer | Ingen fil har valts  
Oändligt antal filer kan laddas upp till detta fält.  
Begränsning 30 MB.  
Tillåtna filtyper: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg jpeg png gif.

Nyhetsbrev  
- Ingen -

ALTERNATIV FÖR SCHEMALÄGGNING

Publicerad

Spara





# Förklaringar

[www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax)

## Förklaringar:

### Exempel

#### Textsida För Fritidshem

Detta är ett exempel på hur allting visas.

**Självservice** används för att länka till sidor med de blanketter och e-tjänster vi har publicerade.

När du klickar på **Redigera** kommer du in i en vy för redigering.

Den vyn visas på nästa sida.

### Redigera

Redigera innehållt direkt på plats. Text, länka bilagor och kontaktkort.

Det är enbart sidan Fritidshem som skall redigeras här.

Hem > Barn och utbildning > Fritidshem



## Fritidshem

För skolbarn i årskurserna 1 och 2 finns fritidshemsverksamhet som erbjuds både före och efter skoldagen. De tre fritidshemmen i Mariehamn är Kråkan, Tärnan och Ugglan.

I fritidshemmen försöker vi lära barnen att känna sin närmiljö och utbudet av stadens fritidsaktiviteter för att de sedan ska kunna sköta sin fritid på egen hand. Vi strävar efter att barnen ska fungera bra tillsammans och att de kan lösa de problem som kan uppstå i en grupp. Barnen ska kunna känna sig trygga och få stöd i att utvecklas till självständiga individer. På våra fritidshem jobbar fritidspedagoger, barnskötare och assistenter.

### Öppettider

I allmänhet har fritidshemmen öppnet om behov finns kl. 7.30-17.30, även under skolloven. Under sommarloven tar sommarfritidshemmen över verksamheten.

### Ansökan om plats

För blivande elever i årskurs 1 ansöker du om fritidshemsplats i samband med anmälan om [inskrivning av elev till grundskolan](#). Anmälan ska lämnas in vecka 7-9 före skolstart. För elever som börjar årskurs 2 handlar det om att bekräfta eller avsluta sin plats.

Du kan söka om fritidshemsplats när som helst under året genom att fylla i ett e-formulär eller en blankett. Du kan också be om en blankett från fritidsledarna.

## Barn och utbildning

Barnomsorg

### Fritidshem

Kråkan

Tärnan

Ugglan

Enskilt fritidshem

Avgift för fritidshemsplats

Grundskola

Hemvårdsstöd

Lekparks- och dagklubsverksamhet

Medborgarinstitutet

### Bildningskansliet

Bildningssektorn

Tekniska verken, Elverksgatan 1

+358 18 5310

[bildningskansliet@mariehamn.ax](mailto:bildningskansliet@mariehamn.ax)

Redigera

### Självservice

- Ansökan om plats på fritidshem
- Inkomstutredning för fritidshems
- Bokning av sommarfritidshem
- Uppsägning av fritidshemsplats

## Länkar

Dessa länkar är skapade som textsidor. De har sen lagts in i menylänken under Fritidshem. Medan Fritidshem är undermeny till Barn och utbildning.

## Kontaktkort

Detta är skapat som kontaktkort och vid redigering av sidan har man valt att lägga till Bildningskansliets kort.

OBS, korten kan användas på andra sidor och redigerar man kortet ändras samma info på alla sidor med samma kontaktkort.



## Förklaringar:

### Exempel - Kontaktuppgifter

Detta är ett exempel på hur kontaktuppgifter visas när de är samlade.

**Staden har över 100 kontaktkort**, främst till kanslier, avdelningar och i vissa fall namngivet enligt jobbtitel och ytterst få fall enligt tjänstemans namn.

Rätta uppgifterna i ett specifikt kontaktkort enkelt genom att klicka på **Redigera**. Observera att ett kontaktkort kan användas på flera platser, så det du ändrar här ändras på samtliga sidor där kontaktkortet används!

Om det mot förmodan behövs ett nytt kontaktkort du skapar en kontaktuppgift på **Lägg till innehåll --->** **Skapa kontaktuppgift** så kommer den automatiskt att visas här.

Du kan nu länka in flera kontaktkort på den textsida du önskar att de visas på.

### Filtrering

Här kan både du och besökare filtrera bland kontaktkorten

### Kontaktpersoner

Välj avdelning eller enhet  
- Alla -

<b>Administratör</b> Byggnadsinspektionen, mariehamns stad +358 18 531242 byggnadsinspektionen@mariehamn.ax Telefontid kl. 9-11 <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Anders "Antti" Eriksson</b> Rektor Övernäs skola, bildningssektorn Västra Skolgatan 4 +358 18 531370 anders.eriksson@edu.mariehamn.ax <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Andreas Wiklund</b> Rektor Ytternäs skola, bildningssektorn +358 18 531360 andreas.wiklund@edu.mariehamn.ax <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Baltic Friidrottsarena</b> Anläggningschef Idrottsanläggningarna, kultur- och fritidssektorn Västra Ytternäsvägen +358 18 531440 idrottsparken@mariehamn.ax <input type="button" value="Redigera"/>
<b>Baltichallen</b> Idrottsanläggningarna, kultur- och fritidssektorn Västra Ytternäsvägen +358 18 531443 Arbetsledare +358 18 531440 Anläggningschef +358 18 531442 Vaktmästare idrottsparken@mariehamn.ax Bokningar mån-tor kl. 8-16, fre kl. 8-14.15 <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Barbara Heinson</b> Stadsdirektör Mariehamns stad +358 18 531200 barbara.heinson@mariehamn.ax <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Barnomsorgs- och skolpsykiolog</b> Bildningssektorn +358 18 531335 <input type="button" value="Redigera"/>	<b>Barnomsorgsansökan</b> Bildningskansliet, bildningssektorn +358 18 531755 Vardagar kl. 09.00-11.30 och 12.30-15.00 <input type="button" value="Redigera"/>

### Redigera på plats

Du kan även redigera korten direkt på plats

Lycka till!