

Inledning

Välkommen till OnlineReports och denna manual som innehåller en beskrivning av de vanligaste funktionerna som behövs när du arbetar med OnlineReports. Innan vi går in på detaljerna vill vi att du tar del av följande grundläggande information.

1. Webbbläsare

- Umbraco fungerar med alla webbläsare.
- Redigeringsverktyget är dock optimerat för Chrome och Edge-webbläsare.

2. Standardspråk i denna plattform är svenska vilket innebär att vissa grundinställningar är måste göras i den svenska versionen

- Kopiera rapport
- Ladda upp översättningsfil
- Navigationsdirektiv exempelvis om man vill hoppa över en artikelsida och gå direkt till en annan sida

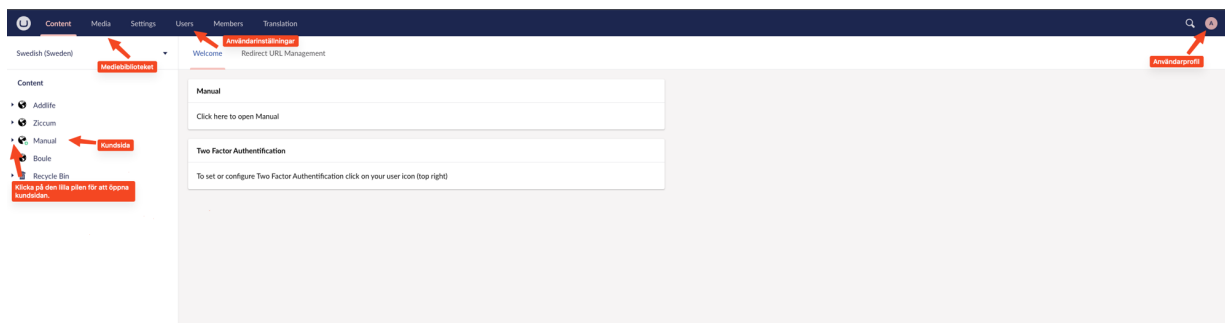
Logga in och navigera i OnlineReports

Inloggning

För att logga in på Onlinereports, använd den tillhandahållna länken, användarnamnet och lösenordet från din kontaktperson. Vanligtvis är länken: reports.kundnamn.com/umbraco.

Gränssnitt

När du har loggat in i redigeringsläget visas följande innehåll i webbläsaren. I toppen finns en meny där du hittar olika funktioner. De främst använda funktionerna är "Content" för innehåll och "Media" för att ladda upp dokument och bilder. På vänstersidan av fönstret finns innehållspanelen som visar webbplatsens innehåll som en trädstruktur. Här hittar du den sida du arbetar med, som innehåller alla rapporter du publicerar och jobbar med. Högersidan av fönstret visar antingen den nuvarande sidan eller (som nedan) startsidan i redigeringsläge.



Media:

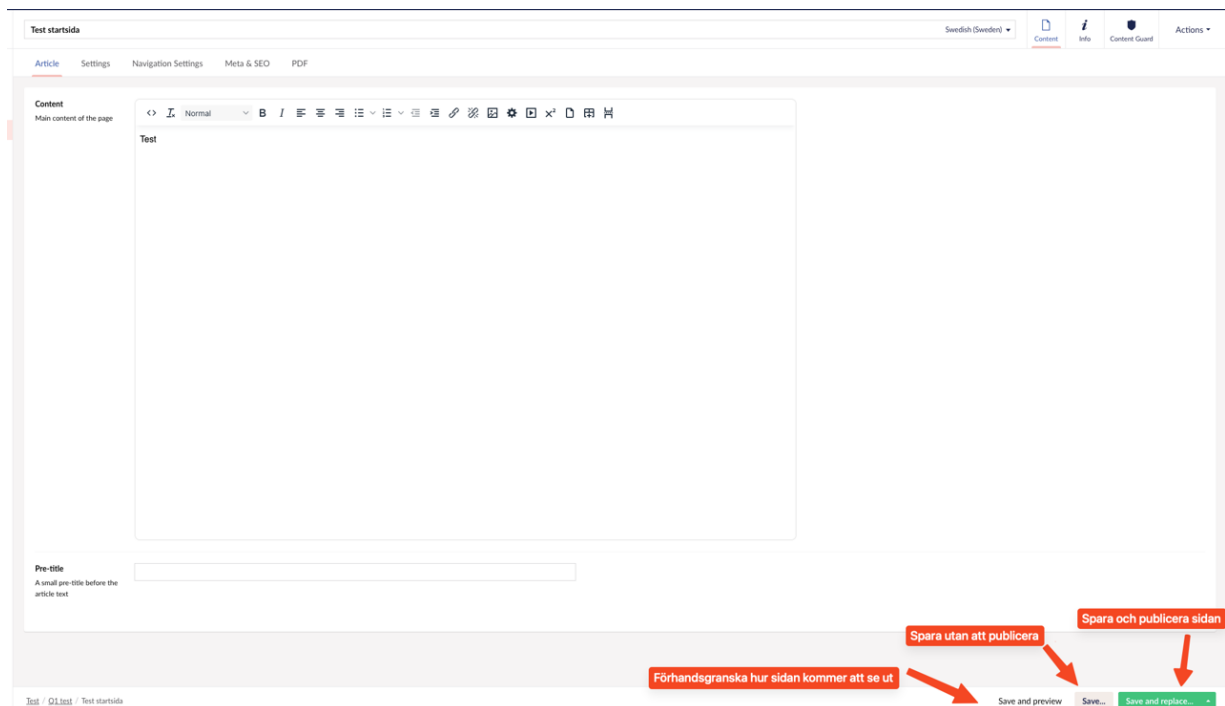
Mediebiblioteket fungerar som webbplatsens hårddisk, där du kan ladda upp alla filer som används på webbplatsen, till exempel bilder, PDF-filer, Excel-filer eller filmer.

Content:

I "Content" hanterar du webbplatsens innehåll. Här lägger du till text och länkar till bilder, PDF-filer, Excel-filer eller filmer som har laddats upp i mediebiblioteket.

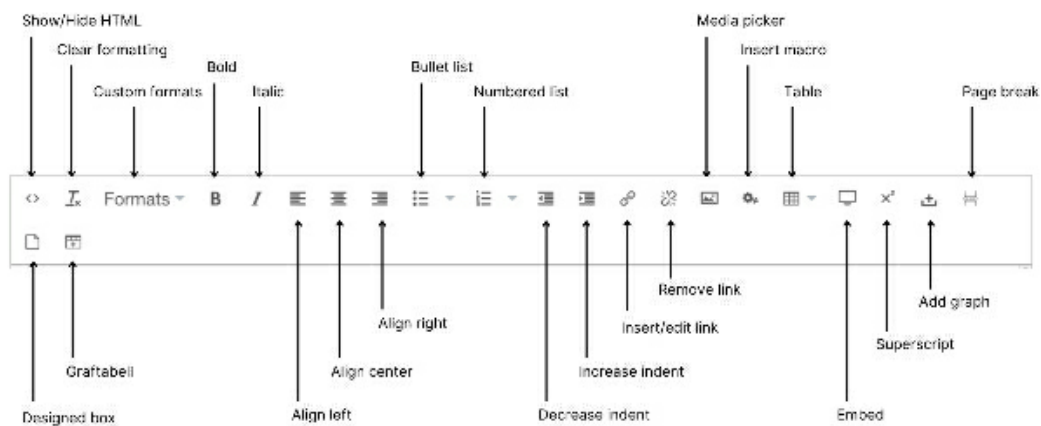
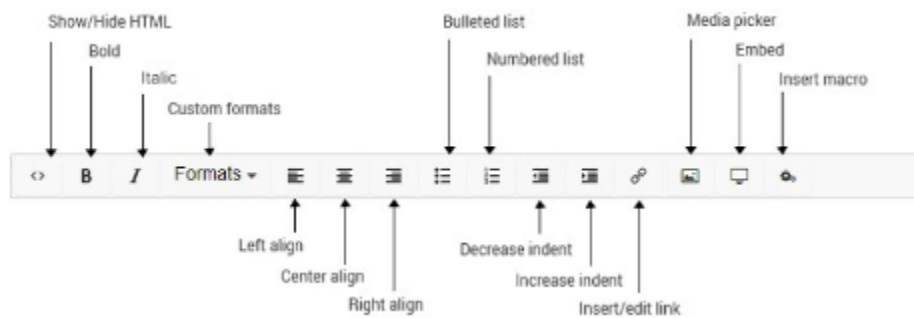
Förhandsgranskning:

Genom att trycka på "Preview" öppnas förhandsgranskningsrutan där du kan välja språkversionen du vill se. Klicka på önskad länk för att öppna en ny flik i webbläsaren och se hur webbsidan kommer att se ut.



Om din rapport är lösenordsskyddad, kommer du att behöva logga in igen. Ange ditt användarnamn (e-postadress) och lösenord, samma som för att komma in i Onlinereports.

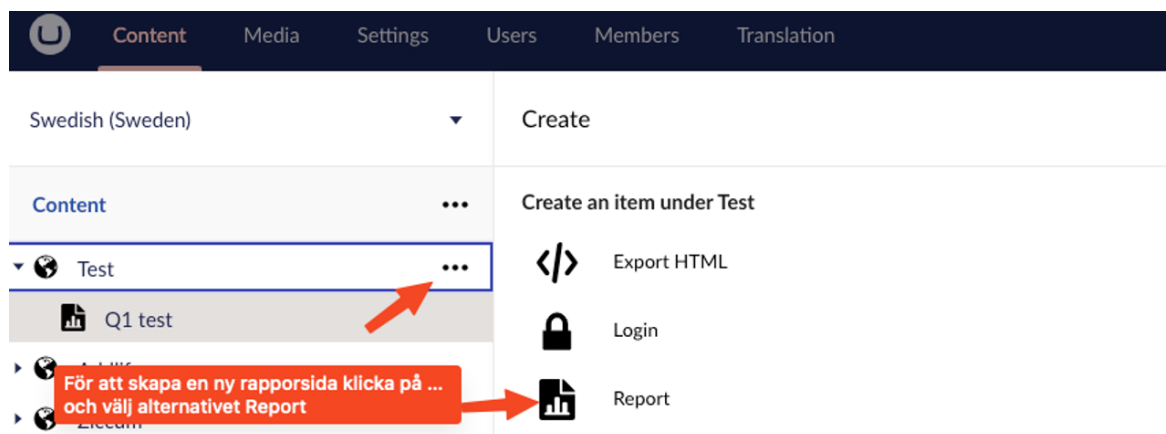
Översikt Editor-knappar i Content



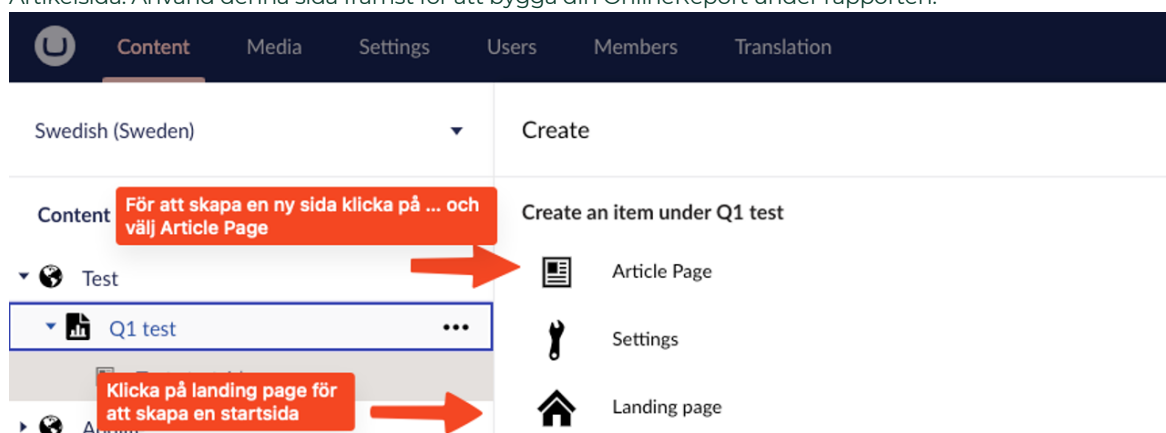
Hantera innehållsstrukturen

Skapa, spara och publicera en sida

1. Gå till Content Navigera till "Content".
2. Välj rätt placering för den nya sidan hovra över rubriken för den sida där den nya sidan ska ligga under. Klicka på de tre punkterna bredvid rubriken och välj sedan "Create" från kontextmenyn. Du har flera olika sidtyper att välja mellan:
 - Rapport: Skapa en ny rapport genom att hovra över kundsidan och skapa därefter sidor under rapporten för att bygga upp trädstrukturen.



- Startside: Lägg upp en startside under rapporten. Det finns bara en startside per rapport.
- Artikelside: Använd denna sida främst för att bygga din OnlineReport under rapporten.



- Dynamisk graf: Lägg upp denna sida under den sida där du vill ha en dynamisk graf. Grafen måste också läggas upp som ett macro i textfältet. Det finns olika typer av grafer att välja mellan, till exempel cirkelgraf, areagraf, bargraf, linjegrav osv. (Mer detaljerade instruktioner finns senare i dokumentet.)
 - Not huvudsida: Skapa först en "Not huvudsida" och därefter en "Notsida" under mappen "Not huvudsida". Observera att noter inte är artikelsidor.
 - Styrelsemedlem: Lägg upp denna sida under den sida där du presenterar styrelse eller ledning. En separat sida behövs för varje styrelsemedlem. För att allt ska fungera korrekt måste du koppla en bild från mediebiblioteket till styrelsemedlemssidan.
1. Lägg till innehåll på sidan Fyll sidan med innehåll, till exempel text, bilder eller tabeller. (Se respektive avsnitt för mer information.)
 2. Spara och publicera sidan när du är nöjd med ändringarna, klicka på "Save and Publish" för att spara och publicera sidan.
 3. Förhandsgranska sidan Klicka på "Preview" för att se en förhandsgranskning av hur sidan kommer att se ut på webbplatsen. Välj önskad språkversion (svenska eller engelska) för att öppna sidan i en ny flik. Om det är första gången du förhandsgranskar kan det krävas att du loggar in igen med samma inloggningsuppgifter som för Onlinereports.

Ändra sidordning

Sidorna i OnlineReports sorteras enligt systemets standard. Vanligen hamnar den senast skapade sidan nederst i

trädstrukturen. Du kan enkelt ändra sidordningen på innehållssidorna genom att använda sorteringsfunktionen:

1. Högerklicka på föräldrasidan (huvudmappen) som innehåller de sidor du vill sortera.
2. Välj "Sort" i den meny som visas efter högerklickningen.
3. Dra och släpp sidorna i den önskade ordningen. Du kan också klicka på rubrikerna för "Name" eller "Creation date" för att sortera sidorna i bokstavsordning eller efter skapelsedatum. Om du klickar en gång till på kolumnrubriken, sorteras sidorna i omvänd ordning.
4. Klicka på "Save" för att spara de nya ändringarna i sidordningen.

Flytta en sida

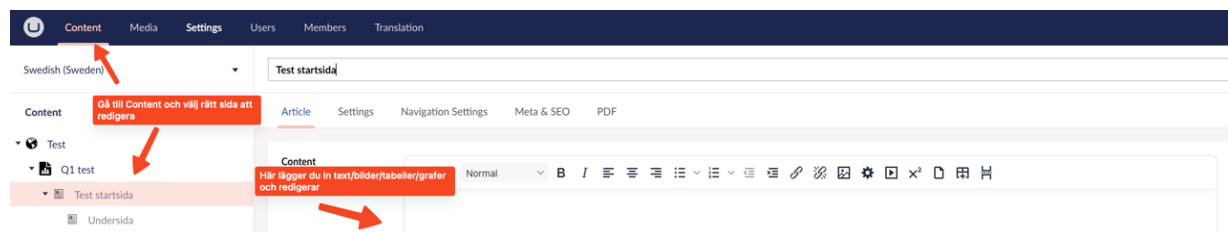
Du kan flytta sidor mellan olika delar i sidstrukturen genom att använda flytta-funktionen.

1. Högerklicka på den sida i sidstrukturen som du vill flytta.
2. Välj "Move" bland alternativen som visas efter högerklickningen.
3. Välj den föräldrasida (mapp) där du vill placera sidan under.
4. Klicka på "OK" för att bekräfta flyttningen av sidan till den valda föräldrasidan.

Redigera innehåll

Redigera text på en existerande sida

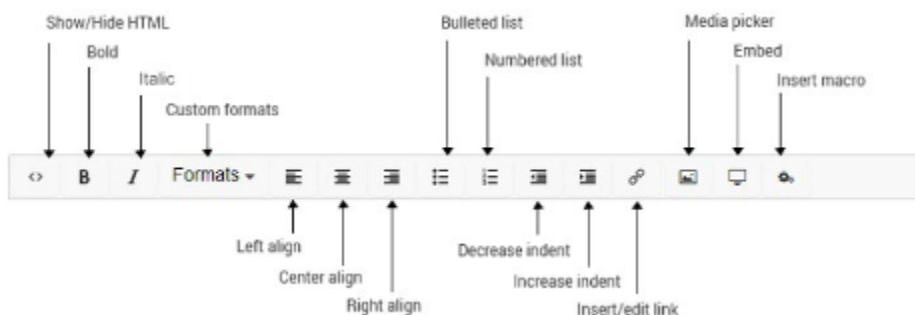
För att redigera innehållet på en befintlig sida i redigeringsläget, följ dessa steg:



1. Navigera till "Content".
2. Klicka dig fram till sidan du vill redigera i innehållspanelens trädstruktur. Klicka på sidans rubrik för att välja den. Om sidan har undersidor, klicka på den lilla triangeln framför sidrubriken för att visa undersidorna.
3. Gör de önskade ändringarna i sidans innehållsfält till höger. Du kan ändra text, lägga till bilder, tabeller eller annat innehåll.
4. När du är nöjd med ändringarna, klicka på "Spara och ersätt" för att spara ändringarna.

5. Klicka på "Preview" för att se en förhandsgranskning av hur sidan kommer att se ut på webbplatsen. Välj önskad språkversion (svenska eller engelska) för att öppna sidan i en ny flik. Om det är första gången du förhandsgranskar kan det krävas att du loggar in igen med samma inloggningsuppgifter som för Onlinereports.

Översikt Editorknappar i Content

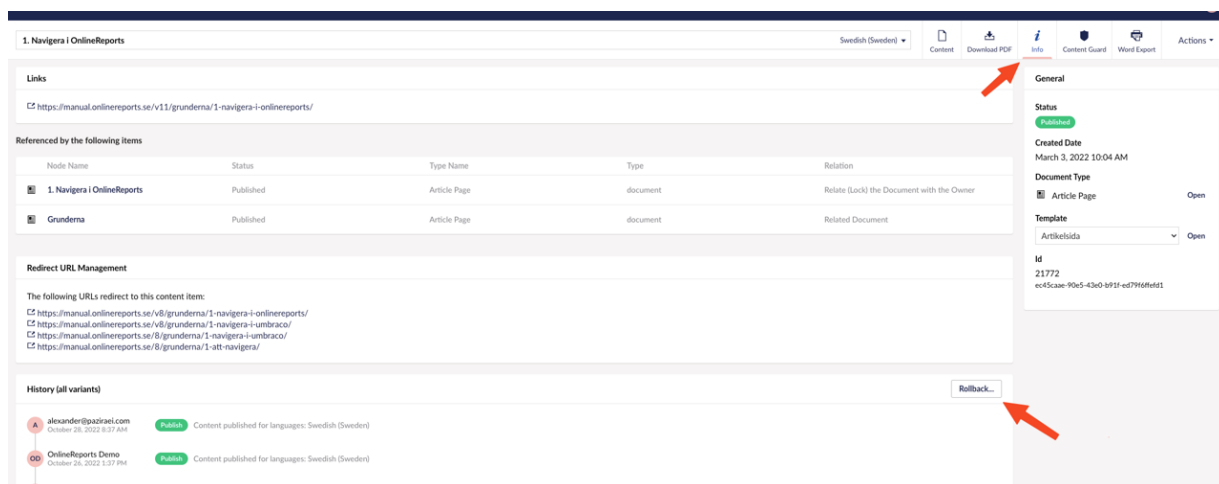


Återställa innehåll

Genom att använda rollback-funktionen kan du behålla och återställa tidigare sparade och publicerade innehåll om det behövs. Det ger dig flexibilitet och möjlighet att återgå till en tidigare version av sidan om det behövs.

Om du behöver återställa tidigare versioner av sidor, kan du använda rollback-funktionen. Följ dessa steg:

1. Leta efter informationsikonen, vanligtvis i form av ett "i", och klicka på den.



2. Klicka på "Rollback" i mitten av sidan. I den resulterande rutan visas de tidigare sparade och publicerade versionerna av sidan.

3. Jämför skillnaderna. Klicka på en tidigare version för att jämföra dess innehåll med den aktuella versionen. Du kan se skillnaderna mellan versionerna för att bedöma vilken som passar bäst.

4. När du har valt den önskade tidigare versionen klickar du på "Rollback" i det nedre högra hörnet för att återställa sidan till den valda versionen.

Rollback

The screenshot shows the Umbraco version management interface. On the left, under 'Versions', there's a list of versions. The version 'June 8, 2023 11:05 AM' is selected, highlighted with a red arrow. On the right, a detailed view of the selected version is shown, including its name, content, and various settings like 'Pre-title', 'Meta title', 'Meta description', etc. A red arrow points to the 'Rollback' button at the bottom right of the right panel.

Tips

- **Om inklistrad text** inte beter sig som förväntat kan du rensa bort formateringen genom att först klistra in texten i textredigeraren eller använda "Klistra in special"-funktionen i Word. Klistra sedan in texten i contentfältet och gör önskade formateringar direkt i Umbraco.
- **Bildtexter** i webbårsredovisningen kräver att du lägger till texten i bilden med hjälp av ett bildredigeringsprogram. Funktionen för automatiskt sammanhängande bildtext finns inte för närvarande. (Observera att bildtext för klickbara bilder i högermarginalen finns som funktion.)

Ladda upp en fil i mediebiblioteket

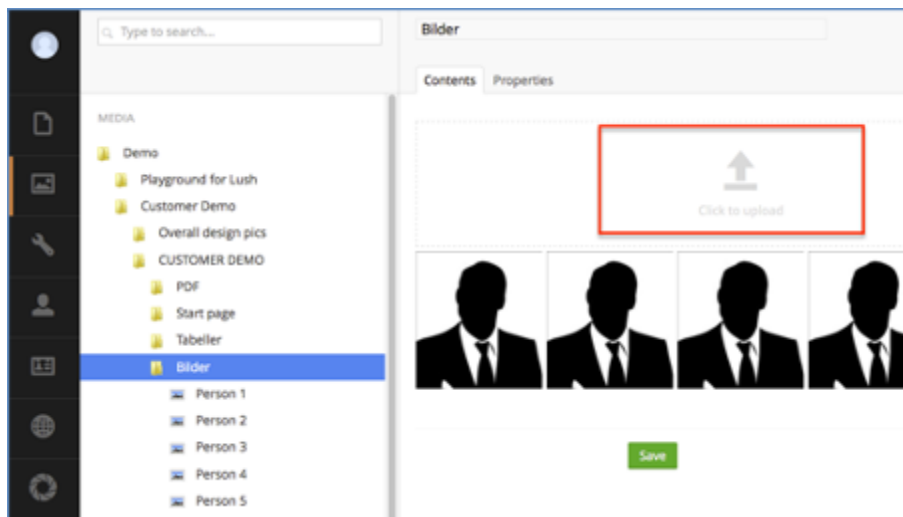
Mediebiblioteket är en viktig del av webbsidan och fungerar som en "hårddisk" där du kan ladda upp alla filer som används, inklusive bilder, excelfiler, filmer och PDF-dokument. Du kan välja att ladda upp filer direkt i mediebiblioteket eller när du är i redigeringsläget för innehållet och behöver infoga en bild eller annan fil.

The screenshot shows the Umbraco media library interface. The left sidebar has a 'Media library' tab selected, with a red arrow pointing to it. The main area displays a list of media items with columns for name, date, and actions. A red arrow points to the 'Add file' button in the top right corner of the main area.

För att ladda upp en fil i mediebiblioteket, följ dessa steg:

1. Först, navigera till mediebiblioteket. Du kan hitta det genom att använda avsnittet "Att navigera i Umbraco".
2. Bläddra fram och klicka på mappen där du vill placera filen.
3. I mittenfältet, välj "Click to upload". Du kan sedan bläddra på din dator för att hitta filen du vill ladda upp, och klicka på "Öppna". Alternativt kan du dra och släppa filen från din dator till mediebiblioteket.
4. Klicka på "Save" för att slutföra uppladdningen av filen.

Nu har filen laddats upp i mediebiblioteket i Umbraco och är redo att användas. Du kan sedan använda filen i innehållet genom att följa avsnitten om bilder och tabeller för att lära dig mer om hur du lägger till dem från mediebiblioteket direkt i Content.



Ändra sidordning

Sidorna i Umbraco sorteras efter en fördefinierad sorteringsordning i sidstrukturen. Vanligen hamnar den senast skapade sidan nederst i trädstrukturen. Du kan enkelt ändra sidordningen i en del av webbplatsen genom att använda sorteringsfunktionen.

För att ändra sidornas ordning i Umbraco, följ dessa steg:

1. Högerklicka på föräldrasidan (huvudmappen) som innehåller de sidor du vill sortera.
2. Välj "Sort" bland alternativen som visas efter högerklickningen..
3. Dra och släpp sidorna i den ordning du vill ha dem. Du kan också klicka på rubrikerna för "Name" eller "Creation date" för att sortera sidorna i bokstavsordning eller efter skapelsedatum. Om du klickar en gång till på kolumnrubriken, sorteras sidorna i omvänd ordning.
4. Klicka på "Save" för att spara de nya ändringarna i sidordningen.

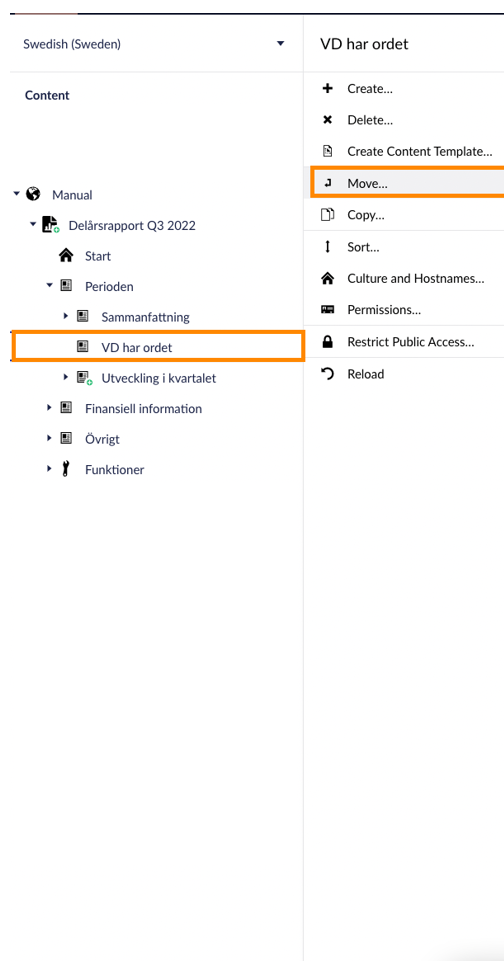
Genom att följa dessa steg kan du enkelt ändra ordningen på sidorna i Umbraco och anpassa webbplatsens struktur efter dina behov. Det ger dig möjlighet att organisera och visa dina sidor i önskad ordning, vilket kan förbättra användarupplevelsen och navigeringen på webbplatsen.

Flytta en sida

Genom att använda flytta-funktionen kan du enkelt organisera dina sidor och placera dem på rätt plats i sidstrukturen.

För att flytta en sida till en annan del av sidstrukturen, följ dessa steg:

1. Högerklicka på den sida som du vill flytta till en annan plats i sidstrukturen.
2. Välj "Move" bland alternativen som visas efter högerklickningen.
3. Välj den föräldrasida där du vill placera sidan under. Detta blir den nya platsen för sidan i sidstrukturen.
4. Klicka på "OK" för att bekräfta flytten av sidan till den valda föräldrasidan.



Hantera bilder

När det gäller hantering av bilder i Umbraco, finns det några viktiga punkter att notera:

Bildformat:

För bästa resultat rekommenderas JPEG-formatet för webb, både på webbsidan och i automatiskt genererade PDF-dokument. För högupplösta bilder som förminskas ned i upplösning kan JPEG-formatet användas.

Bildstorlek:

Det är viktigt att anpassa bildstorleken innan du laddar upp en bild. Du bör justera storleken i program som Photoshop eller liknande för att få en snygg presentation. Undvik att ladda upp bilder med för hög upplösning. Förminska bilder med hjälp av bildförminskningsverktyg som Photoshop eller gratisprogram som TinyPNG innan uppladdning.

Infoga bilder i rapporten

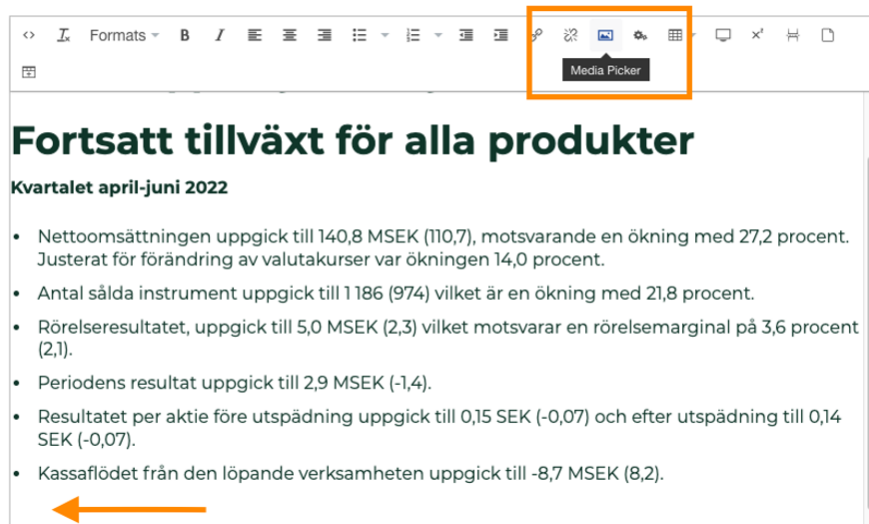
Du kan infoga bilder direkt i textfältet i Umbraco. Innan du lägger till en bild, se till att den redan är uppladdad i mediebiblioteket (se avsnittet "Mediebibliotek").

1. Gå till "Content" och navigera till det avsnitt där du vill infoga en bild.
2. Placera markören där du vill ha bilden.
3. Klicka på "Media Picker" -ikonen.
4. Välj rätt mapp i mediebiblioteket och klicka på uppladdningsknappen. Välj sedan bilden i mediebiblioteket för att infoga den i texten.

Article

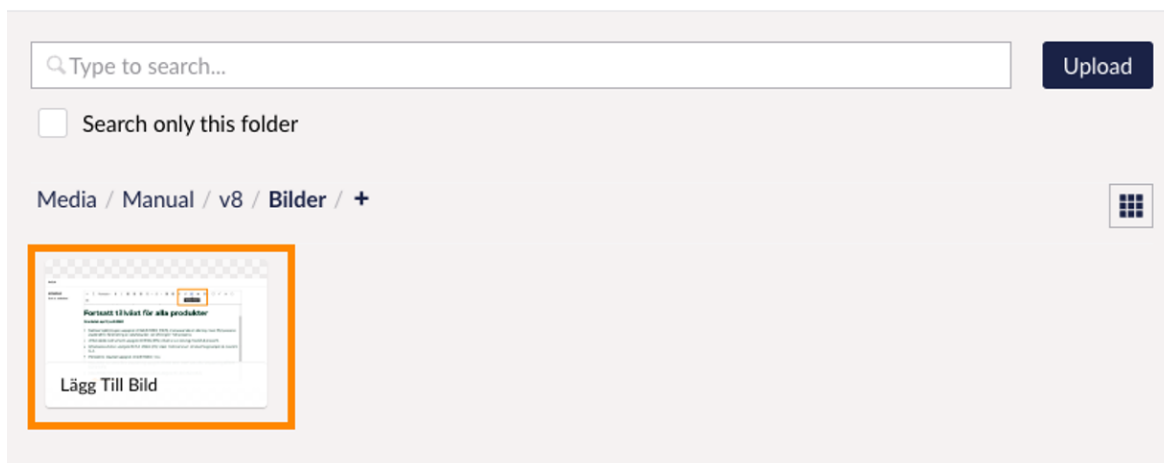
Artikeltext

Skriv in artikeltext



4. I rutan som kommer upp visas mediebiblioteket där du redan har laddat upp bilden. Välj rätt mapp i mediebiblioteket och klicka på uppladdningsknappen. Välj sedan i bilden i mediebiblioteket för att infoga den i texten.

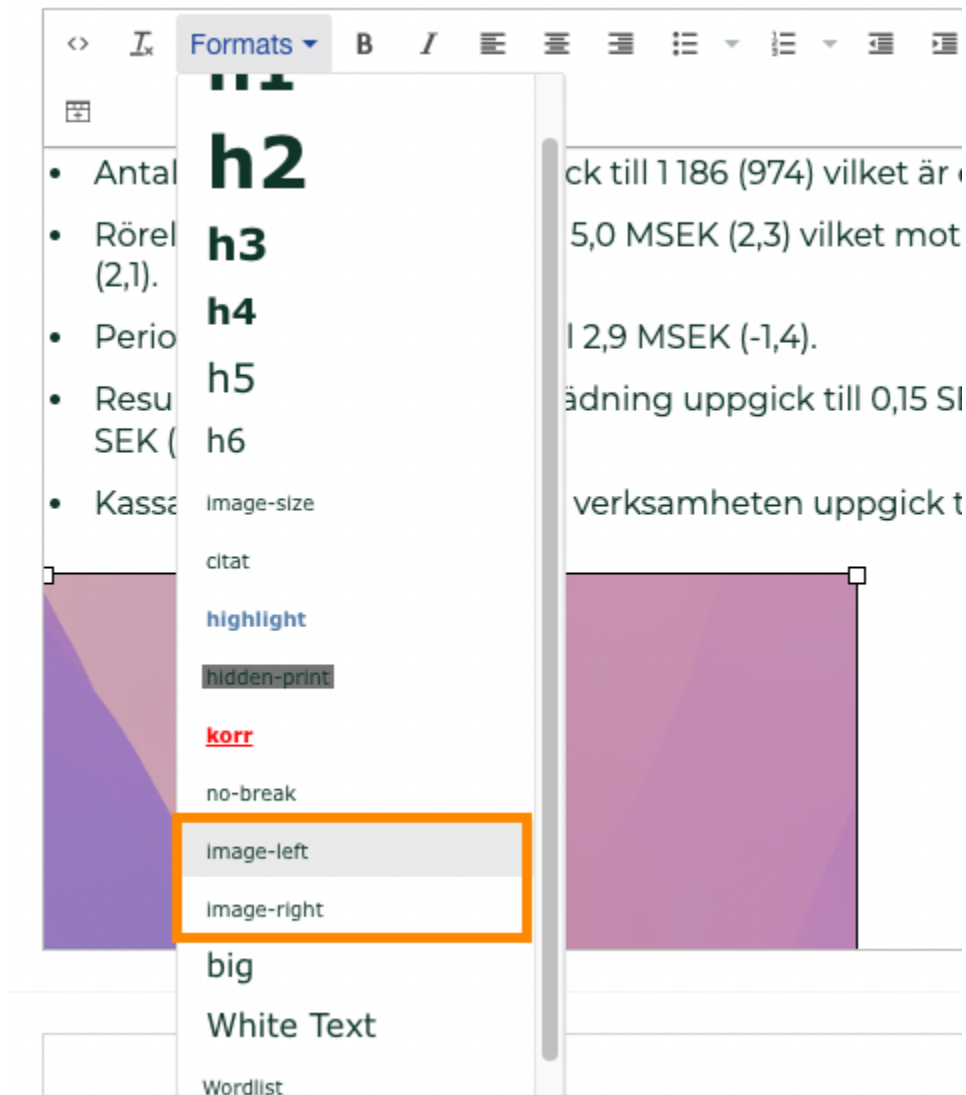
Select media



5. Klicka på "Save and replace" för att spara ändringarna. Bilden kommer att visas i PDF-dokumentet precis som den är infogad i texten.

Bild i högerspalt

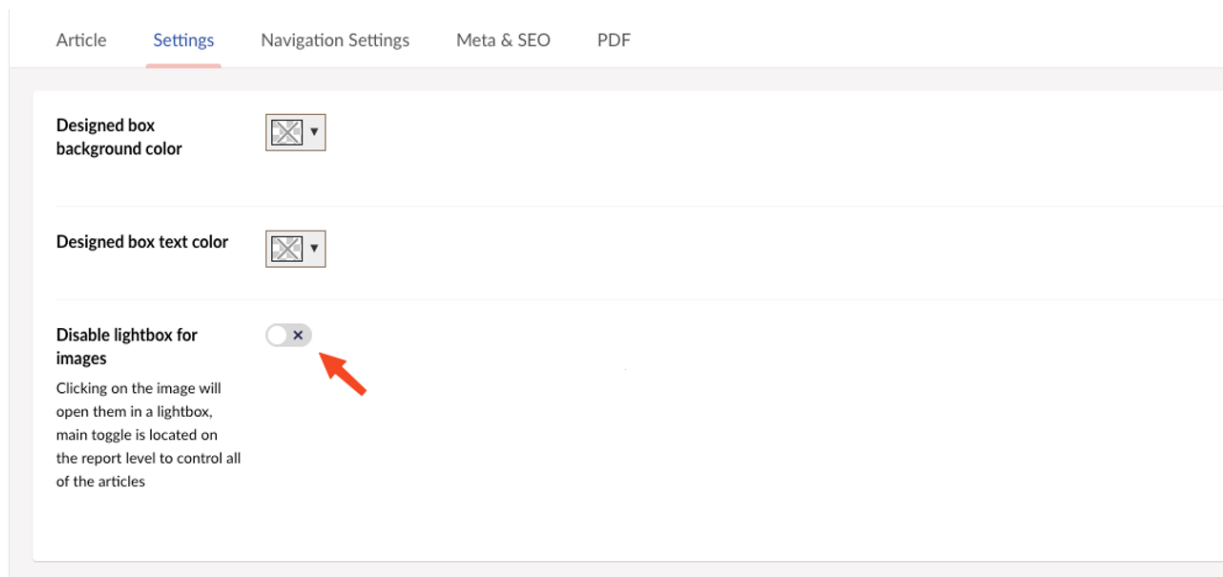
Om du vill justera bilden till höger eller vänster, markera bilden i content och välj lämpligt **format** som "Bild höger" eller "Bild vänster". Detta kan användas till exempel för VD-bilder.



Använda lightbox

Lightbox-funktionen gör att det går till att klicka på bilden för att visa den i en större version på skärmen. (Du kan testa genom att klicka på bilden nedan för att se hur det fungerar).

Standardmässigt är Lightbox-funktionen aktiverad, men du kan stänga av den genom att klicka på "disable Lightbox for images".



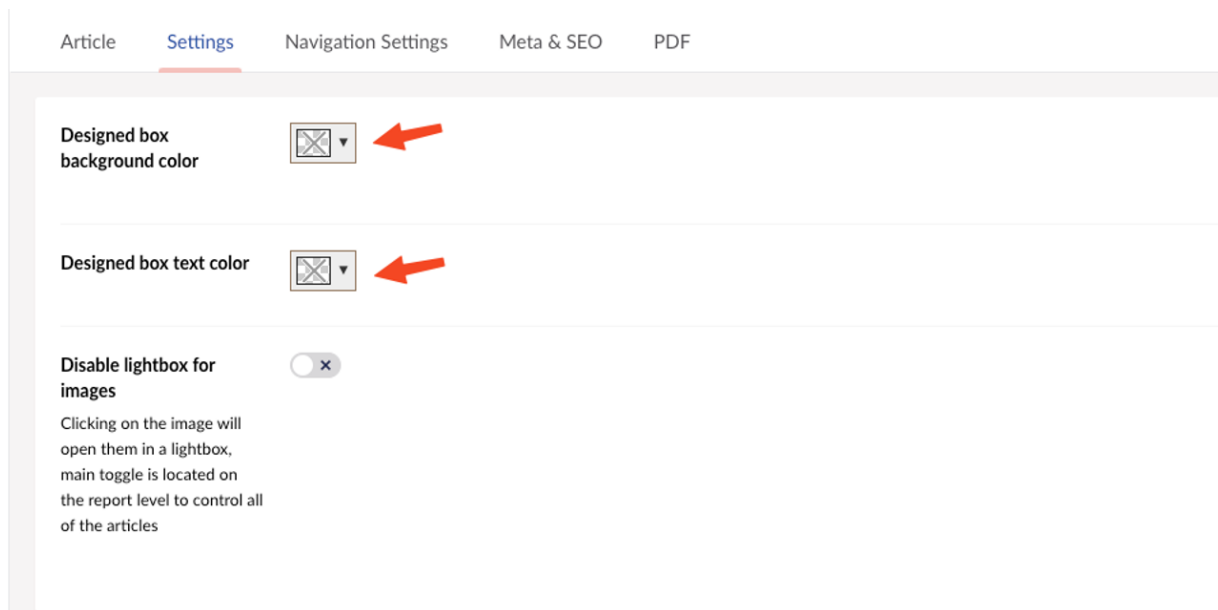
Använda designad box

För att använda funktionen för designad box klicka på ikonen längst till höger.

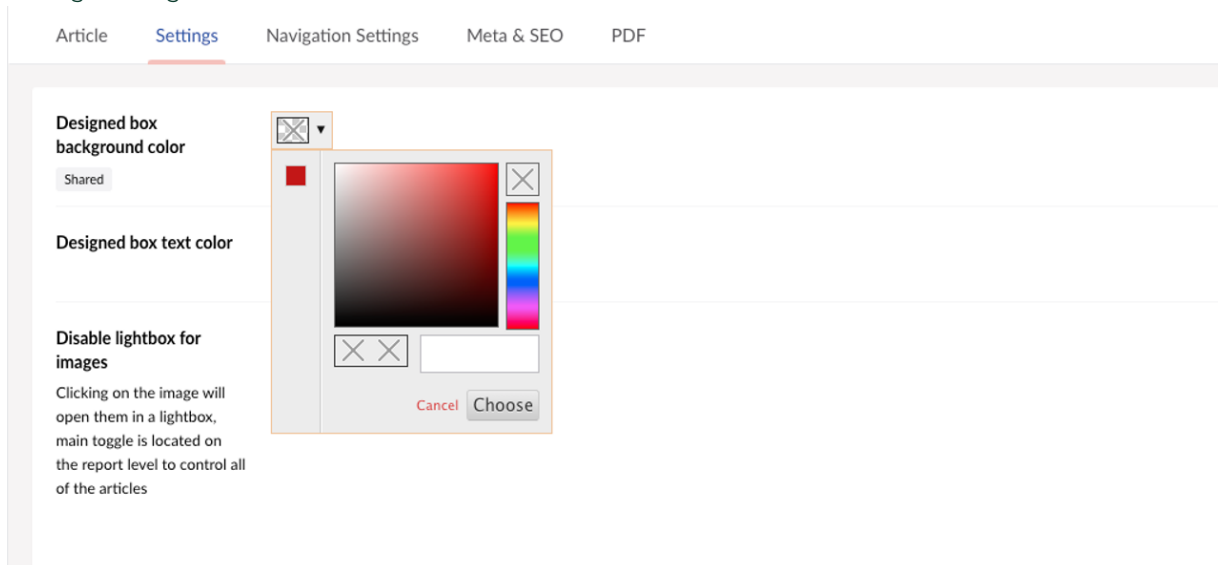


För att ändra färgen på bakgrunden eller texten i boxen:

1. Gå till settings som du hittar längst upp.
2. Här kan du välja färg för både text och bakgrund för boxen.



3. Välj den önskade färgen för antingen bakgrunden eller texten genom att klicka på färgpaletten eller genom att ange en färgkod.



4. När du har valt önskad färg, spara inställningarna. Nu kommer bakgrunden eller texten i boxen att ändras enligt ditt val.

Att skapa noter

För att skapa noter i OnlineReports behöver du först skapa en undersida för noterna.

1. Gå till "Content"

2. Klicka dig fram till sidan du vill redigera i innehållspanelens trädstruktur. Klicka på de tre punkterna bredvid rubriken och välj **"Not Huvudsida"**.
3. Ge denna sida ett namn och spara.
4. Tryck på de tre punkterna bredvid rubriken. Välj därefter **"Notsida"**.
5. Fyll i önskad information för not 1 och spara. Skapa en ny notsida för varje not.
6. När du är nöjd klickar du på **Save and Publish** för att utföra ändringarna.

Förhandsgranska notsidan genom att klicka på huvudsidan och sedan **"Save and Preview"**. Trycker istället du på någon av noterna dyker enbart en tom sida upp. Om det är första gången du förhandsgranskar, kan du nu behöva logga in igen. Det gör du med samma inlogg som till Umbraco.