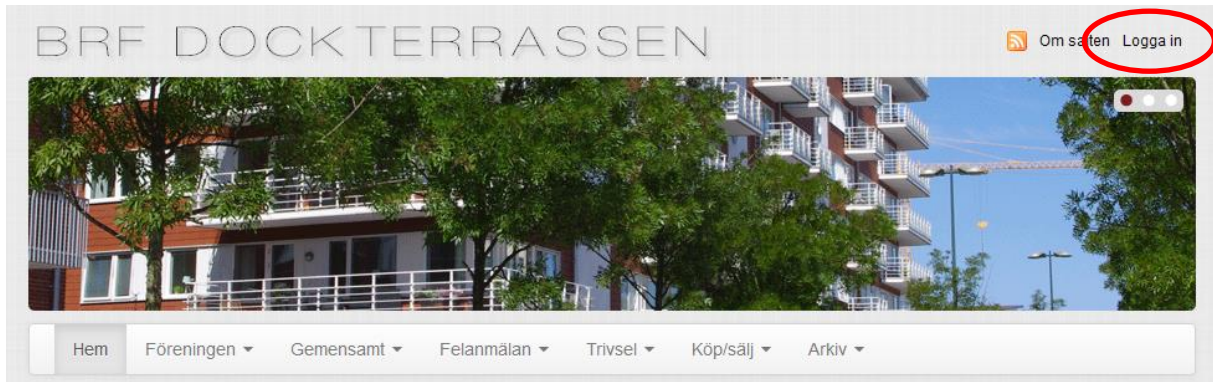


# Manual

## Logga in



1. Klicka på *Logga in* överst på sidan
2. Fyll i lägenhetsnummer och lösenord och tryck på knappen *Logga in*
3. Lyckas inloggningen kommer man till lägenhetens profilsida.

The image shows a user profile page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Adminpanel', 'Profil', 'Bokning', and 'Minimera meny'. The main content area is titled 'Profil' and contains several sections:

- Personliga inställningar**: Includes 'Färgschema för adminpanel' with radio buttons for 'Blått' and 'Grått' (selected), and a checked checkbox for 'Visa verktogsrad på framsidan'.
- Namn**: Includes fields for 'Användarnamn' (testboende), 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Smeknamn (måste anges)' (testboende). There is also a dropdown for 'Visa namn offentligt som' (testboende).
- Kontaktinformation**: Includes fields for 'E-post (måste anges)' (admin@brfdockterrassen.se), 'Webbplats', 'AIM', 'Yahoo IM', and 'Jabber / Google Talk'.
- Om dig själv**: Includes a 'Biografi' text area.
- Nytt lösenord**: Includes fields for 'Nytt lösenord' and 'Skriv ditt nya lösenord igen'. A tip below reads: 'Tips: Ditt lösenord bör innehålla minst sju tecken. För att göra det säkrare använd stora som små bokstäver, siffror och symboler så som ! \* ? \$ % ^ & .'. There is also an 'Indikator för styrka' button.

**OBS! Kontrollera så att korrekt epostadress finns ifyllt. Ändra inga andra uppgifter!**

## Fel användarnamn eller lösenord



The image shows the WordPress login interface. At the top left is the WordPress logo and the word 'WORDPRESS'. Below this is a white login box containing two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' (Remember me) and a blue button labeled 'Logga in' (Log in). At the bottom of the login box are two links: 'Glömt lösenordet?' (Forgot your password?) and '← Tillbaka till Brf Dockterassen' (← Back to Brf Dockterassen).

Om man fyller i ett felaktigt lägenhetsnummer eller lösenord dirigeras man istället till Wordpress inloggningssida. Kontrollera uppgifterna och fyll i de korrekta här och tryck *Logga in* igen.

## Ändra användaruppgifter

1. Logga in och klicka på *Användare*
2. Leta reda på den användare vars uppgifter skall uppdateras och klicka på lägenhetsnumret eller *Redigera* som visas när musen förs över den aktuella användaren.
3. Ändra de uppgifter som ska ändras och klicka *Uppdatera användare*

## Skapa nyhet

1. Klicka på *Inlägg* och sedan *Skapa nytt*
2. Fyll i en titel på nyheten
3. Fyll i innehåll i det stora textredigeringsfältet. Formatera textens utseende i första hand med hjälp av fet och kursiv stil.  
OBS! Annan formatering och annat typsnitt kan falla bort eller helt förändra utseende när det visas på hemsidan.
4. Välj kategorin *Nyhet* i högermarginalen
5. Spara nyheten genom välja
  - a. *Spara utkast* om du vill lägga ut nyheten vid ett senare tillfälle
  - b. *Publicera* om den skall synas direkt
6. Om nyheten sparats som utkast går det att se hur den kommer att se ut som publicerad genom att klicka på *Förhandsgranska*

The screenshot shows the WordPress 'Skapa nytt inlägg' (Create new post) interface. The left sidebar contains the 'Inlägg' (Posts) menu with 'Skapa nytt' (Create new) highlighted. The main content area has a title field 'Ange rubrik här' and a large text editor. The right sidebar shows the 'Publicera' (Publish) section with 'Spara utkast' (Save draft) and 'Publicera' (Publish) buttons, and the 'Kategorier' (Categories) section with 'Nyhet' selected. Red circles and numbers 1 through 6 highlight these specific elements. A red 'A' is also present near the 'Lägg till media' (Add media) button.

Tack för att du använder WordPress | Svensk support WordPress Sverige

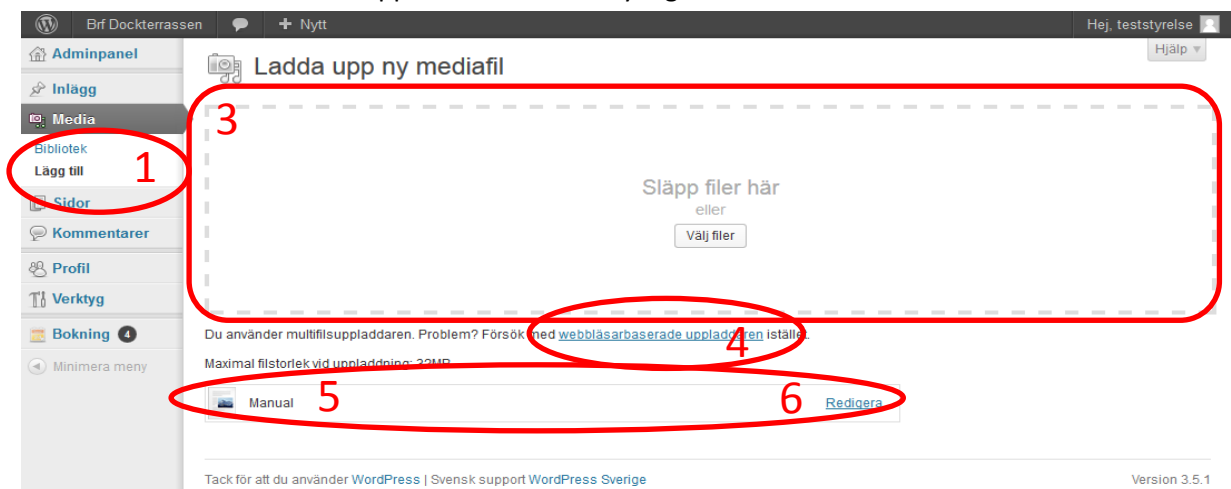
Version 3.5.1

## Ladda upp fil/bilaga

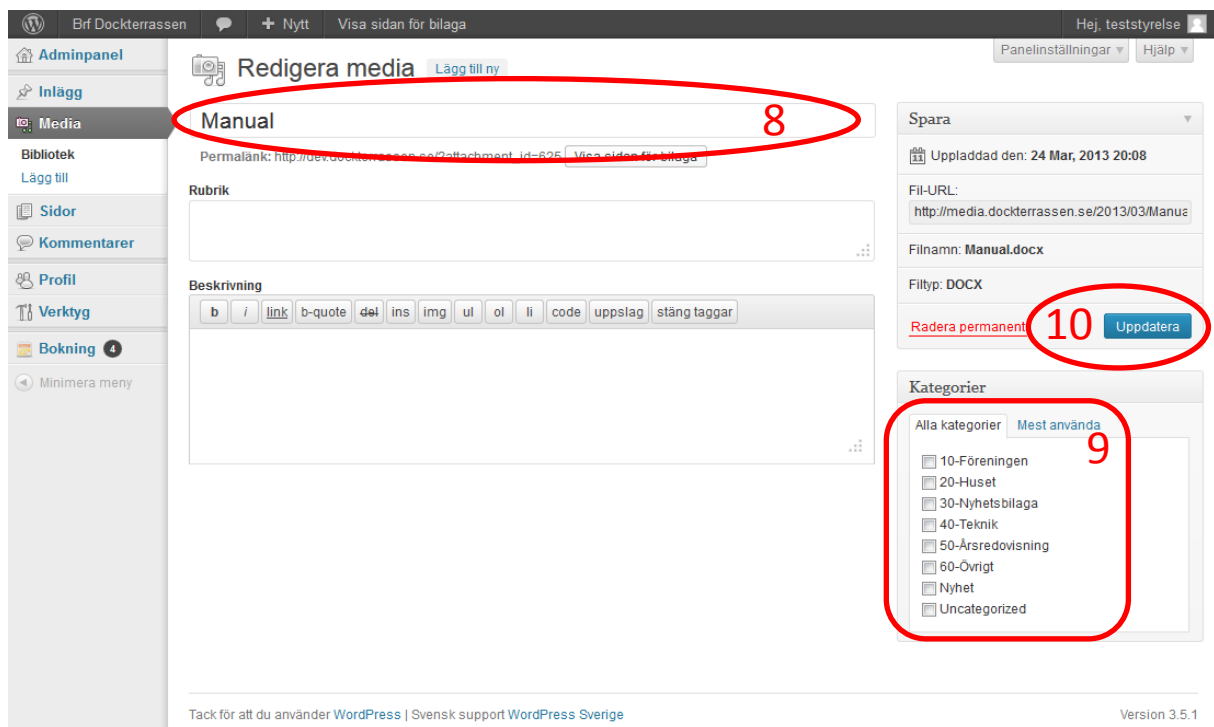
Det går att ladda upp en fil (dokument, bild etc) på olika sätt. Här beskrivs det sätt utan någon koppling till någon nyhet. Se kapitlet *Lägg till nyhet med bilaga* för ett alternativt sätt.

### Bilaga utan nyhet

1. Klicka på *Media* och sedan *Lägg till*
2. Använd utforskaren och leta upp den fil som skall laddas upp
3. Markera, dra och släpp filen i det streckade, rektangulära området
4. *Alternativt*, klicka på *webbläsarbaserade uppladdaren*, välj en fil och klicka på *Ladda upp*.
  - a. Filen laddas upp och *Mediabibliotek* visas
  - b. Håll muspekaren över den uppladdade filen och klicka på *Redigera*
  - c. Gå sedan till punkt nr 7
5. Vänta till filen är helt uppladdad och finns synlig i listan



6. Klicka på *Redigera*
7. En ny flik eller ett nytt fönster öppnar sig som heter *Redigera media*



8. Ändra filens visade namn

T ex den uppladdade filens namn är "ptkl\_2013-04.doc" vilket ändras till "Protokoll styrelsemöte april 2013". Filen behåller sitt namn men när den visas på hemsidan syns det nu valda namnet istället.

9. Välj en kategori

- a. Ska filen bifogas en nyhet, markera *30-Nyhetsbilaga*
- b. Är bilagan även intressant i ett längre perspektiv så markera en passande kategori
- c. Markera **INTE Nyhet**

10. Klicka på *Uppdatera*

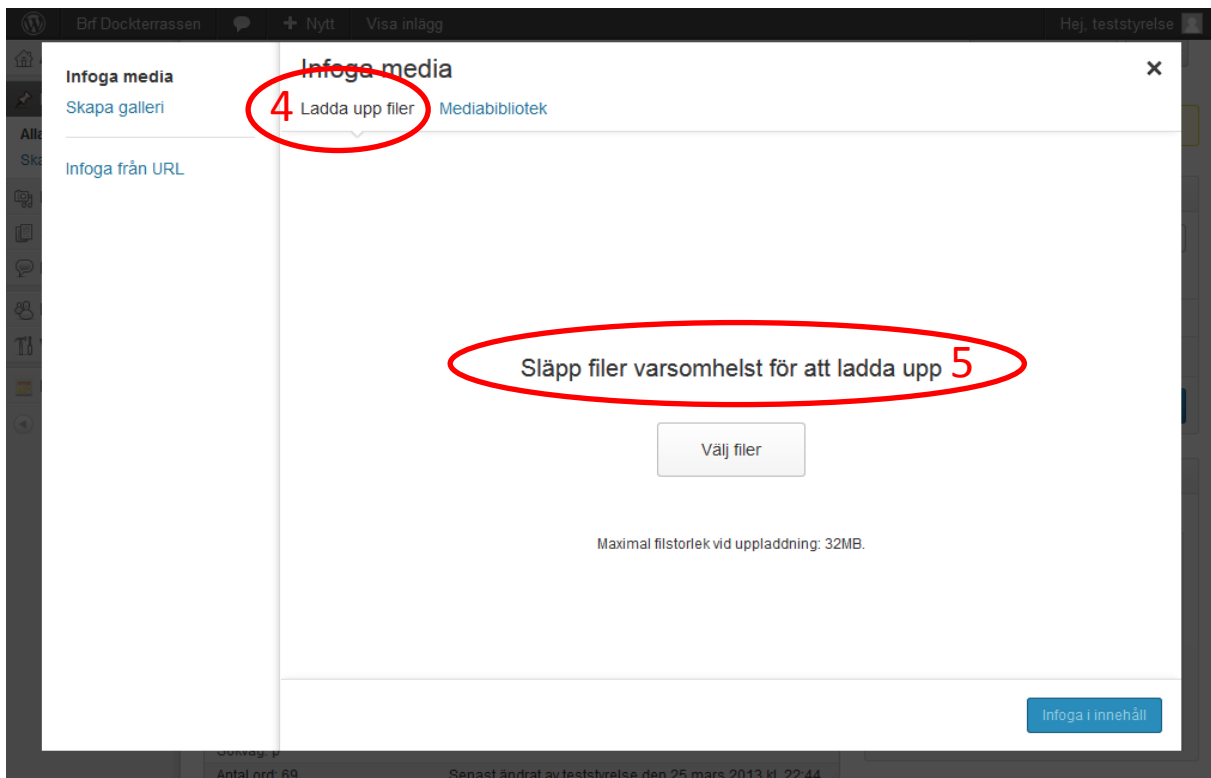
## Lägg till nyhet med bilaga

Det går att skapa en nyhet med en bilaga på två olika sätt, dvs i vilken ordning de olika momenten görs:

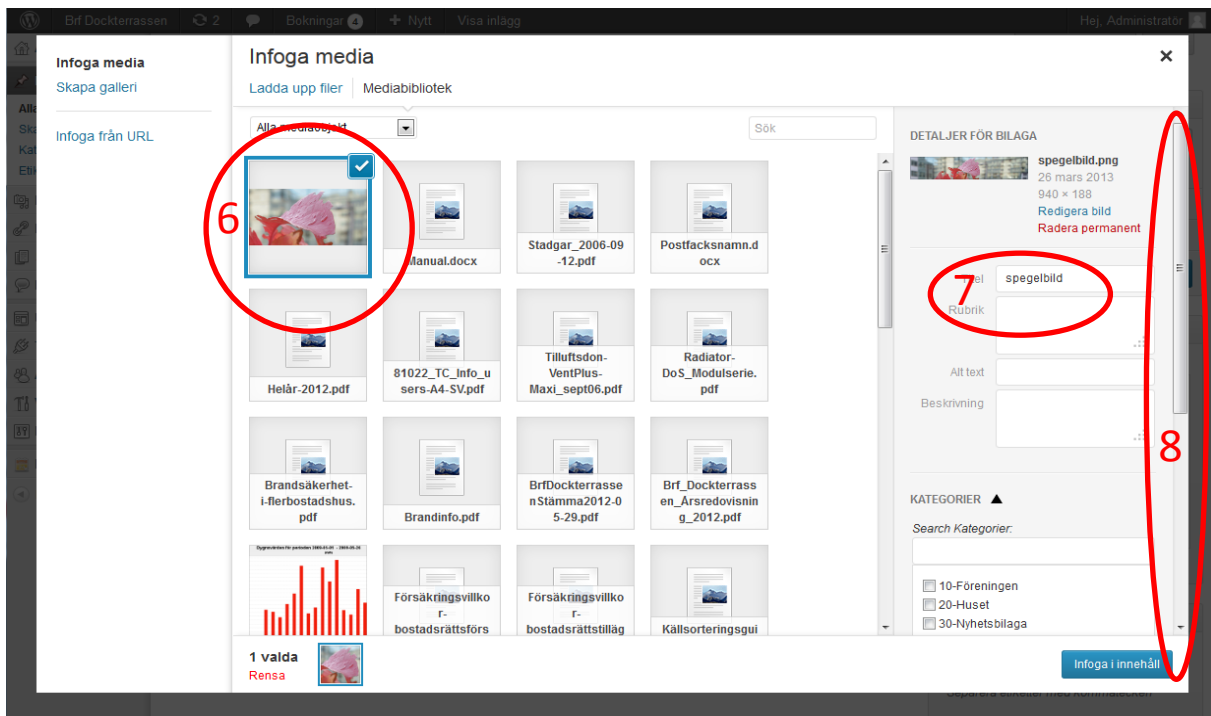
1. Skapa nyhet, ladda upp bilagan, länka bilagan till nyheten
2. Ladda upp bilaga, skapa nyhet, länka bilagan till nyheten

## Skapa nyheten först

1. Följ de fem stegen i *Skapa nyhet* och avsluta med att *Spara utkast*
2. Ställ markören där det är tänkt att filen/länken skall hamna
3. Klicka på *Lägg till media* märkt A i bilden under *Skapa nyhet*
4. Klicka på *Ladda upp filer* om den visade vyn inte liknar den härunder



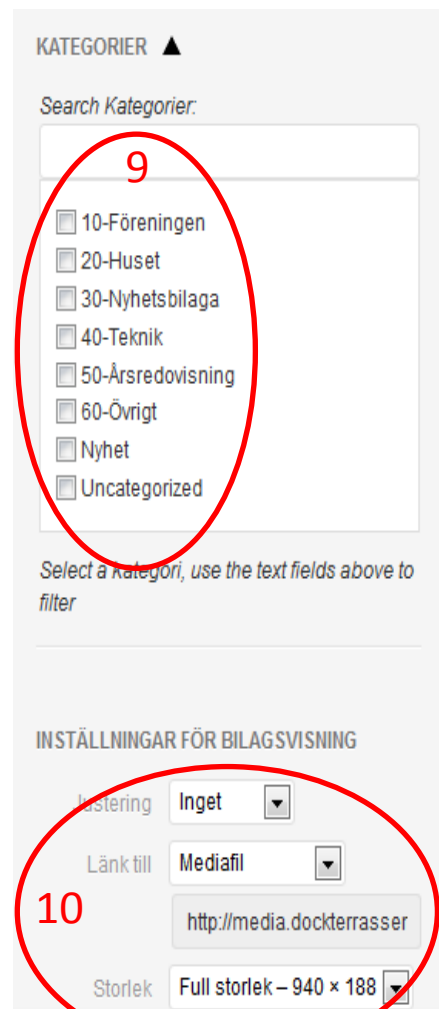
5. Markera, dra och släpp en fil enligt anvisningen
6. Kontrollera att filen blivit uppladdad och är markerad med en bock
7. Ändra filens visade namn  
T ex den uppladdade filens namn är "ptkl\_2013-04.doc" vilket ändras till "Protokoll styrelsemöte april 2013". Filen behåller sitt namn men när den visas på hemsidan syns det nu valda namnet istället.
8. Scrolla den högra ytan nedåt så att *Kategorier* blir synligt.
9. Välj en kategori
  - a. Markera *30-Nyhetsbilaga*
  - b. Är bilagan även intressant i ett längre perspektiv så markera en passande kategori
  - c. Markera **INTE Nyhet**



10. Tänk på hur filen/bilagan skall visas i nyheten
  - a. Infogad i textmassan, t ex en bild.
  - b. Som en länk till t ex ett dokument.
11. Välj *Inställningar för bilagsvisning* beroende på vilken typ av fil/bilaga det är
  - a. För bild -> *Justering: Vänster/Centrerat/Höger/Inget*
  - b. För dokument -> *Länk till: Mediafil*
  - c. För bild -> *Storlek: Medium/Miniatur* blir troligen lämplig
12. Klicka på *Infoga i innehåll*
13. Kontrollera och ändra så att den infogade länken eller bilden hamnar på det tänkta stället.
14. Spara nyheten genom välja
  - a. *Spara utkast* om du vill lägga ut nyheten vid ett senare tillfälle
  - b. *Publicera* om den skall synas direkt

### Ladda upp bilagan först


1. Följ de tio stegen i *Ladda upp fil/bilaga*.
2. Följ de fem stegen i *Skapa nyhet* och avsluta med att *Spara utkast*
3. Klicka på *Lägg till media* märkt A i bilden under *Skapa nyhet*
4. Markera filen och se att den blivit märkt med en bock
5. Gå till punkt 10 under *Lägg till nyhet med bilaga/Skapa nyheten först*



## Boka gästlägenheten

1. Logga in enligt kapitlet *Logga in*
2. Klicka på *Bokning/Bokningar*
3. Klicka på en *Ledig* (grå) dag
4. Den valda dagen blir markerad grön
5. Fyll i de obligatoriska fälten om något är tomt
6. Klicka på *Skicka*

Nu skickas ett epostmeddelande till styrelsens gästlägenhetsansvarige. Denne godkänner bokningen vilket genererar ett bekräftelsemail till den som bokade.

Brf Dockterrassen Hej, testboende 

[Adminpanel](#)

[Profil](#)

**Bokning 7**




Bokningar

Minimera meny

### Lägg till bokning

April 2013 >>

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 - Ledig  - Bokad  - Väntande

Förnamn (obligatoriskt):

Efternamn (obligatoriskt):

Epost (obligatoriskt):

Telefon:

Detaljer:

**Skicka**

Skicka epost till kunden om denna bokning



## Godkänna/avvisa/ta bort bokning

1. Logga in
2. Hitta den preliminära bokning som ska godkännas eller avvisas
3. För att godkänna en bokning: Klicka på den runda gröna ikonen
4. För att ta bort en bokning: Klicka på det röda krysset
5. För att dra tillbaka/avvisa en bokning: Klicka på den runda röda ikonen

The screenshot shows a WordPress dashboard with a sidebar on the left containing menu items like Adminpanel, Inlägg, Media, Sidor, Kommentarer, Profil, and Verktyg. The main content area is titled 'Bokningslista' and features a filter bar with buttons for 'Använd', 'Väntande', 'Alla datum', 'Oläst', and 'ID'. A red circle highlights the 'Använd' button, labeled with the number 6. Below the filter bar is a table of bookings with columns for ID, Etiketter, Bokningsinformation, Bokningsdatum, and Atgärder. The table contains five rows of booking data. Red circles highlight the 'Atgärder' column for each row, with numbers 3, 4, and 5 indicating specific actions: a green checkmark and a red 'x' (row 3), a green checkmark and a red 'x' (row 4), and a red circle and a red 'x' (row 5).

ID	Etiketter	Bokningsinformation	Bokningsdatum	Atgärder
9	VÄNTANDE	Förnamn: Lars Efternamn: Nielsen Epost: larsguide@hotmail.com Telefon:	3 maj 2013 - 4 maj 2013	3 (Green checkmark, Red X)
10	VÄNTANDE	Förnamn: Anders Efternamn: Persson Epost: u.anders.persson@telia.com Telefon:	14 maj 2013	4 (Green checkmark, Red X)
11	VÄNTANDE	Förnamn: Christian Efternamn: Bjärntoft Epost: dahl_caroline@hotmail.com Telefon:	17 maj 2013	4 (Green checkmark, Red X)
12	VÄNTANDE	Förnamn: Nina Efternamn: Kvant Epost: nkvant@yahoo.com Telefon: Detaljer:	18 maj 2013	5 (Red circle, Red X)
22	GODKÄND	Förnamn: test Efternamn: a Epost: admin@brfdockterrassen.se Telefon:	30 april 2013	5 (Red circle, Red X)

6. Listan med bokningar sorteras alltid efter ID, dvs i den ordning bokningar läggs till.  
Det går att på olika sätt filtrera bokningarna i listan genom att välja de funktioner som finns över listan. Välj en filtrering och avsluta med att klicka på *Använd*.