

Manual PRO.se

För webbredaktörer i PRO – 2024



Innehåll

1. Att vara webbredaktör i PRO	4
1.1 Redaktörens roll och ansvar	4
1.2 Syfte och mål med webbplatsen	4
1.3 Vikten av tillgänglighet	5
1.4 GDPR – Säker hantering av personuppgifter	5
1.5 Att följa den grafiska profilen.....	6
1.6 Föreningarnas sidor	6
1.7 Sidmallar.....	7
2. Inloggning.....	8
3. Redigeringsläge	10
3.1 Beskrivning av sidolist, navigator och verktygslist	10
3.2 Sidolisten.....	11
3.3 Navigator	12
3.4 Verktygslisten.....	14
3.5 Verktygslisten för textmodul.....	15
3.6 Bild- och filarkiv.....	17
3.7 Skapa en struktur i bild- och filarkiv.....	18
3.8 Bildmodul	19
3.9 Bildvarianter	22
4. Startsidan.....	23
4.1 Toppbild	23
4.2 Rubrik och ingress.....	24
4.3 Aktiviteter och nyheter	25
4.4 ”Puffar”	25
4.5 Bakgrundsbild med text och knapp	27
4.6 Publicering av nya och ändrade sidor	28
5. ”Om oss”	29
5.1 Att skapa Innehållssida	30
5.2 Ny Landningssida under ”Om oss”	33
5.3 Hopfällbara fält	35
5.4 Tabell	37
5.5 Blockcitat	39
6. Våra aktiviteter	41
7. Våra nyheter.....	42
7.1 Att skapa och publicera en nyhet i nyhetsarkivet.....	42
8. Kontakta föreningen	46

1. Att vara webbredaktör i PRO

Varje förening i PRO har tillgång till en egen del på PRO.se där man kan presentera sin förening, publicera nyheter och visa upp aktiviteter som pågår.

1.1 Redaktörens roll och ansvar

Som webbredaktör har du en central roll i att förmedla organisationens budskap på ett tydligt, tillgängligt och professionellt sätt. Din uppgift är att skapa och underhålla hemsidan så att den engagerar medlemmar och besökare. En välskött webbplats är ofta det första intrycket en besökare får av vår organisation – och du är nyckeln till att göra detta intryck positivt.

Webbplatsen är en plattform för att informera, inspirera och möjliggöra interaktion. För vår målgrupp är det särskilt viktigt att innehållet är enkelt att förstå. Det ska vara lätt att hitta information, anmäla sig till aktiviteter och känna sig delaktig i föreningen.

1.2 Syfte och mål med webbplatsen

Webbplatsens huvudsakliga syfte är att:

- Informera om vår verksamhet och våra aktiviteter.
- Skapa engagemang och stärka gemenskapen bland våra medlemmar.
- Tillhandahålla tillgänglig och uppdaterad information på ett användarvänligt sätt.
- Bidra till att medlemmar stannar i organisationen och underlätta för föreningarna att värva nya.

För att uppnå detta behöver vi säkerställa att innehållet är relevant, korrekt och anpassat efter vår målgrupps behov.

1.3 Vikten av tillgänglighet

Vår webbplats ska kunna användas av alla, oavsett funktionsförmåga. Det handlar framförallt om att vi vill vara en organisation som är inkluderande men det är också viktigt för det bidrar till att vår webbplats fungerar bättre och har högre synlighet i sökmotorer. Kort och gott handlar det om att skapa en välkomnande och enkel digital miljö.

Det innebär att vi behöver:

- Skriva tydliga och lättlästa texter.
- Använda bilder och grafik som inkluderar beskrivningar (alt-texter).
- Säkerställa att webbplatsen fungerar på olika enheter och med hjälpmedel som skärmläsare.

I de fall då riksorganisationen träffar på tillgänglighetsbrister föreningarnas sidor kommer dessa att återställas alternativt avpubliceras till dess att bristerna är åtgärdade.

1.4 GDPR – Säker hantering av personuppgifter

Som redaktör måste du följa dataskyddsförordningen (GDPR) när du hanterar personuppgifter på webbplatsen. GDPR syftar till att skydda individens integritet och säkerställa att organisationer behandlar personuppgifter på ett lagligt, transparent och säkert sätt. För vår organisation innebär det att:

Endast samla in nödvändiga uppgifter: Be bara om information som är relevant för ändamålet, exempelvis vid anmälan till aktiviteter.

Informera besökare om datainsamling: Tydliggör varför och hur vi samlar in deras uppgifter, länka gärna till vår GDPR policy.

<https://pro.se/om-oss/organisation/gdpr-och-personuppgiftspolicy>

Säker hantering och lagring: Personuppgifter ska förvaras på ett säkert sätt och endast vara tillgängliga för behöriga personer.

Samtycke: När det kommer till personuppgifter som publiceras på hemsidan ska det finnas ett dokumenterat samtycke.

Det är din uppgift att säkerställa att innehåll på webbplatsen följer dessa regler. Du kan läsa mer om dataskydd och GDPR i "Frågor och svar om GDPR på Intranätet". Om du har frågor kan du alltid höra av dig till Medlemservice på info@pro.se.

1.5 Att följa den grafiska profilen

Den grafiska profilen är en viktig del av organisationens identitet. Den är också anpassad utifrån de tillgänglighetsregler som vi jobbar med.

PRO:s hemsida följer den grafiska profilen. Som webbredaktör behöver du vara noggrann med att se till att rubriker, ingress och brödtext är rätt formaterade. Kontakta ditt distrikt om du har frågor.

1.6 Föreningarnas sidor

Varje förening har en uppsättning sidor från start. Sidstrukturen är framtagen med tanke på föreningarnas verksamhet och för att förbättra hela webbplatsens tillgänglighet och synlighet.

Startsida

Startsidan för varje förening har en fast layout och innehåller ett antal funktioner för att varje förening enkelt ska kunna visa upp sin verksamhet.

Om oss

”Om oss” är den del på hemsidan där din förening kan berätta mer om vilka just ni är och vad ni gör. Här finns det även möjlighet att skapa fler sidor, både landningssidor och innehållssidor.

Våra aktiviteter

Under rubriken ”Våra aktiviteter” visas föreningens aktiviteter.

Aktiviteter hämtas från medlemsystemet ”Harald” och måste läggas in i Harald för att synas på hemsidan och i appen ”Mitt PRO”. Som redaktör på föreningen går det inte att ändra den här sidans layout eller funktion,

Våra nyheter

På sidan för ”Våra nyheter” kan föreningen publicera egna nyheter, reportage eller annat som är aktuellt i föreningen. Innehåll som läggs upp här hämtas och publiceras även till i appen ”Mitt PRO”.

Kontakta föreningen

På ”Kontakta föreningen” kan medlemmar och personer som vill bli medlem hitta kontaktuppgifter som telefon och mejladress. Adressuppgifter till föreningen som finns i medlemsystemet ”Harald” hämtas och visas här. Det finns även ett kontaktformulär som är kopplat till föreningens pro.se-adress. Det är viktigt att föreningens mejl öppnas och läses regelbundet.

1.7 Sidmallar

Det finns tre sidmallar som fungerar på olika sätt och som innehåller olika funktioner och moduler. Det är viktigt att rätt mall används på det ställe där den är avsedd att användas. Sidmallen "Nyhet" ska användas i föreningens nyhetsarkiv. För "Om oss" finns två typer av sidmallar "landningssida" och "innehållssida".

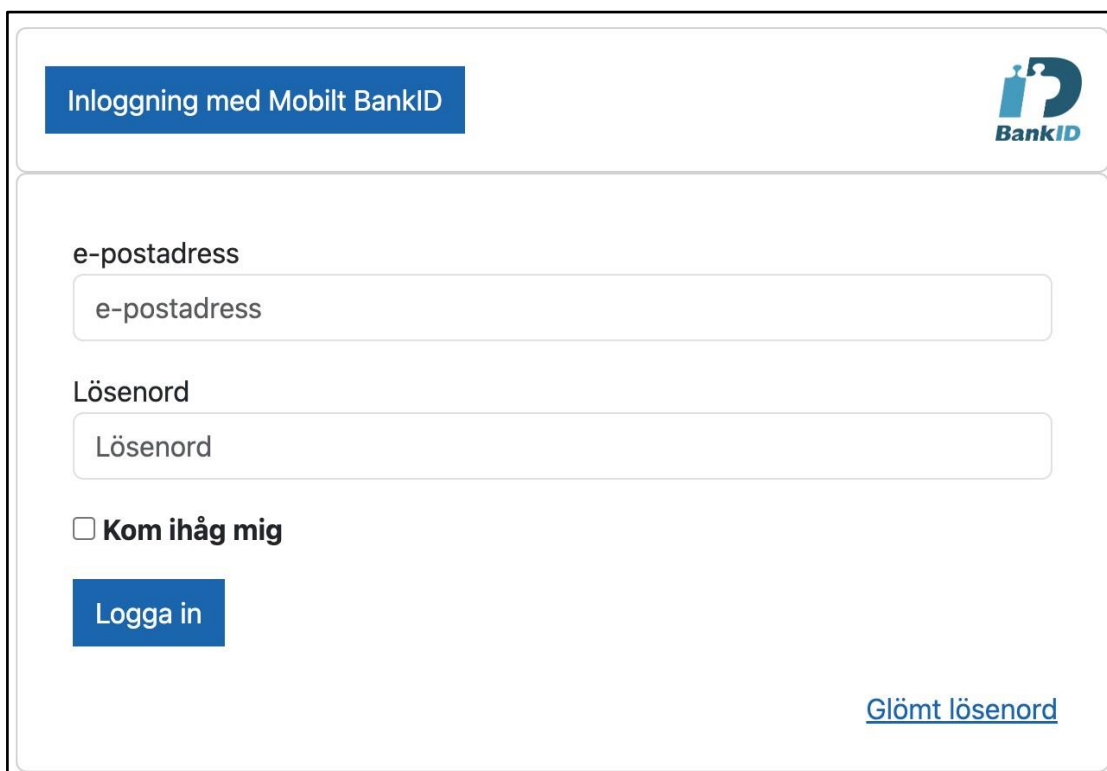
2. Inloggning

Öppna din webbläsare och gå till PRO.se (alternativt till föreningens, samorganisationens eller distriktets hemsida).

Därefter klickar du på "Logga in" högst upp till höger.



Du kommer nu till en inloggningssida där du loggar in med antingen BankID eller e-post och lösenord.

A screenshot of the login page for PRO.se. The page is titled 'Inloggning med Mobilt BankID' and features the BankID logo. There are two input fields: 'e-postadress' and 'Lösenord'. Below the input fields is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' and a blue 'Logga in' button. A link for 'Glömt lösenord' is located at the bottom right of the form.

I första hand använder du BankId vid inloggning. Saknar du BankId kan du logga in med mejladress och lösenord.

Är det första gången du loggar in behöver du logga ut och logga in igen för att få rätt behörigheter.

När du väl har loggat in kommer du till sidan: **Välkommen redaktör!**

Välkommen redaktör!

OBS! Är det första gången du loggar in kan du behöva logga ut och logga in igen för att få rätt rättigheter.

Logga ut

För att komma till:

- [Medlemssystemet Harald klickar du här.](#) ↗
- [Microsoft 365, e-posten klickar du här.](#) ↗
- [Intranätet klickar du här.](#) ↗
- [PRO Mervärde klickar du här.](#) ↗
- [Gamla PRO.se klickar du här.](#) ↗

Du är inloggad som:

Du är redaktör på följande organisationer:

- **Uppsala län**
<https://pro.se/distrikt/uppsala-lan> ↗

För att redigera föreningens hemsida går du till länken längst ner. Klicka på länken för att komma till sidan du har behörighet att redigera.

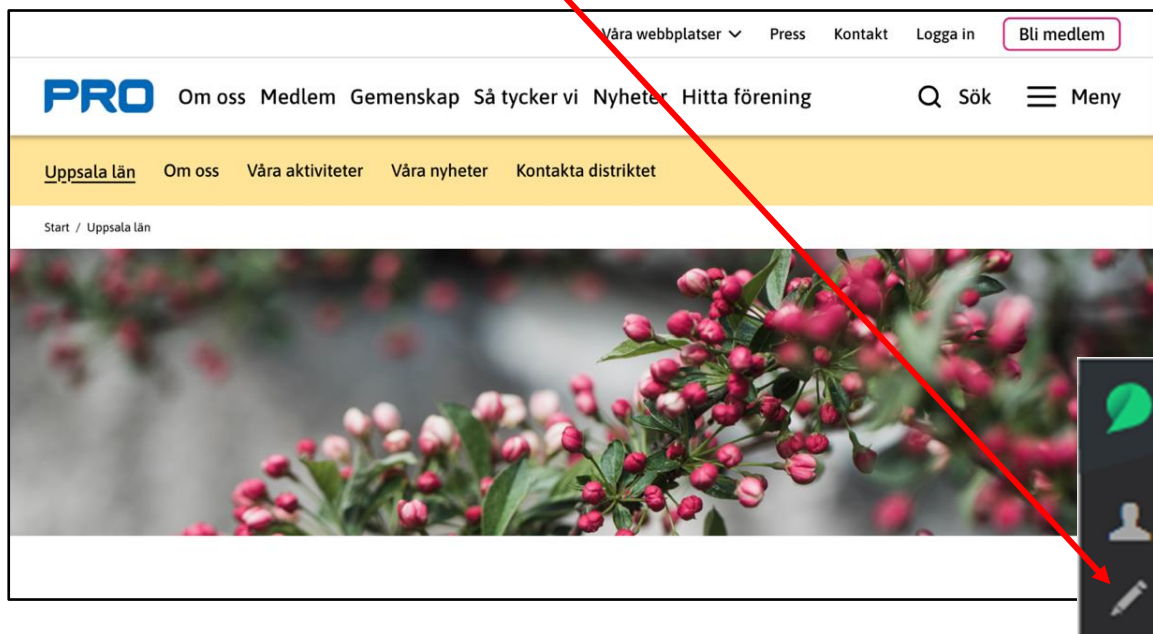
Under 2024 kan du även logga in på gamla pro.se som avpublicerades den 25 september 2024. Länken till sidan finns ovanför raden ”Du är inloggad som:...

När du kommer in på hemsidan är den i visningsläge (det som visas publikt för alla). I kommande avsnitt beskrivs hur du redigerar hemsidan.

3. Redigeringsläge

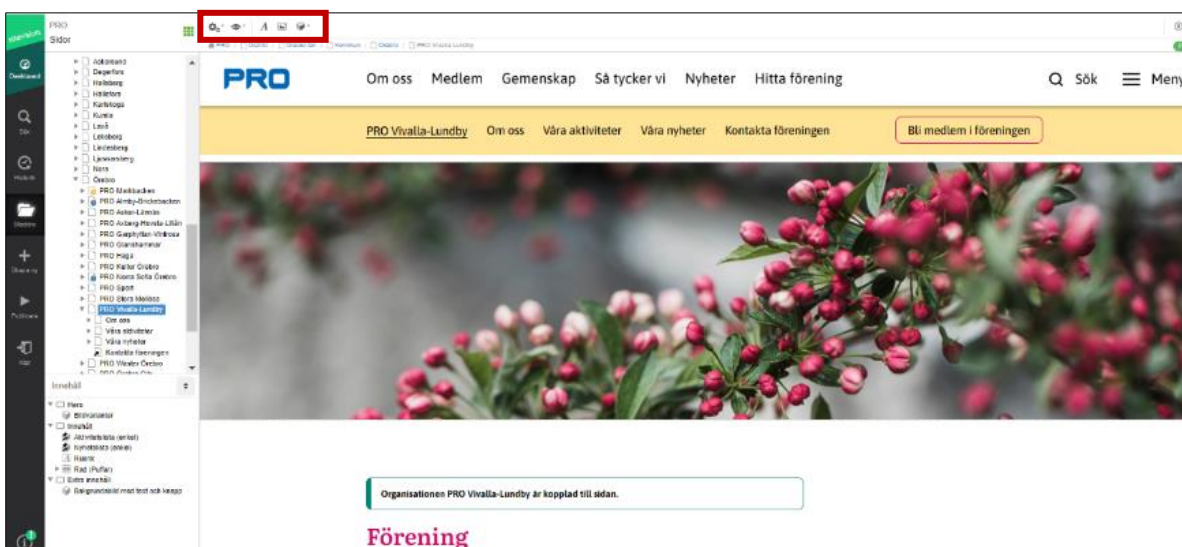
Nu är du inne på den hemsida som du har rätt att redigera.

För att komma till redigeringsläget klicka på den lilla pennan som ligger längst ner till höger på skärmen.



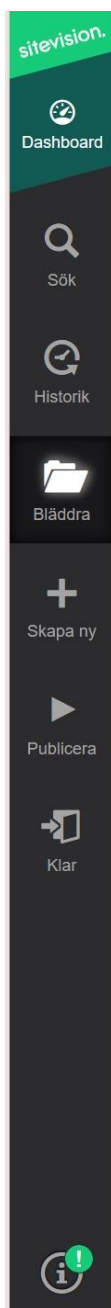
3.1 Beskrivning av sidolist, navigator och verktygslist

I redigeringsläget ser du menyerna för redigering. Sidolistan längst ut på vänstra sidan (svart) och navigatorn till höger om sidolistan. Högst upp finns verktygslistan (rödmarkerad på nedanstående bild).



3.2 Sidolisten

Sidolisten innehåller ett antal funktioner för att söka, se arbetshistorik samt skapa och publicera nytt innehåll på din webbplats:



Dashboard - Här visas widgets med information om webbplatsen för administratörer. Ej aktuell för lokala redaktörer.

Sök - här kan du söka fram resultat från sidor, artiklar, länksidor, filer, bilder, mappar och mallar på hela webbplatsen.

Historik - visar de tio senaste sidorna du har arbetat med. Klicka på en av länkarna för att komma till den sidan.

Bläddra - använder du för att dölja eller visa webbplatsens struktur och dess innehåll.

Skapa ny - används för att lägga till sida eller länksida under "Om oss"

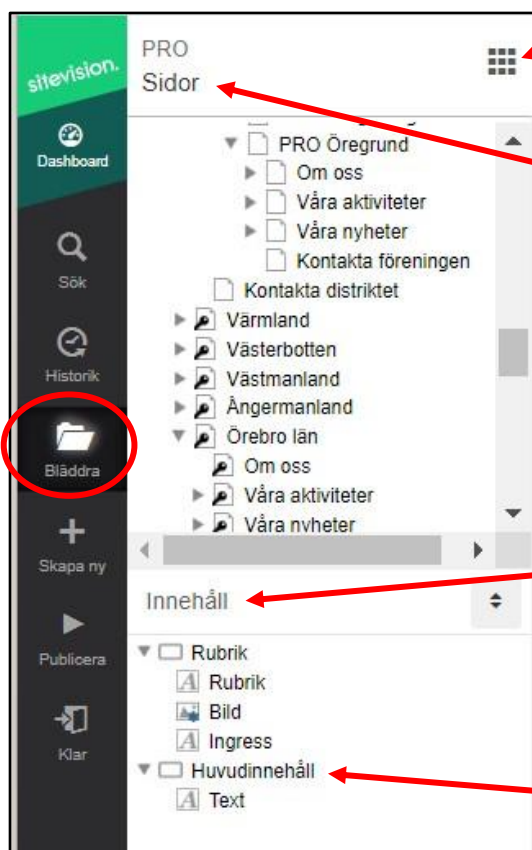
Publicera - när du skapat nytt innehåll eller redigerat en sida måste sidan publiceras för att den ska visas på webben.

Klar - tar dig till visningsläge/onlineläge när du har redigerat klart och publicerat en sida. För att återgå till redigeringsläget klickar du på pennan längst ner till höger på skärmen.

Om du klickar på i:et får tillgång till Sitevisions hjälpsidor och videoguider.

3.3 Navigatör

Navigatören är det vita fältet till höger om den svarta sidolistan. Här hittar du sidstrukturen för hela webbplatsen och innehållsdelarna på den sida som du för tillfället har markerad i sidstrukturen.



Ikonen med de nio prickarna överst till höger växlar mellan sidor, bildarkiv eller filarkiv.

Sidor är standardvyn i menyn för navigatören när du loggat in. Här kan du se hela strukturen på webbplatsen.

De sidor som du är behörig att redigera har blanka sidikoner. Sidor som du inte kan redigera har en nyckel i sidsymbolen.

Innehåll visar sidans disposition. När du lägger till en ny sida ser du vilka moduler som sidan innehåller.

Under **huvudinnehåll** kan du lägga till fler moduler och sortera modulerna på sidan.

Om du inte ser menyn för navigatören (sidor och innehåll) klicka på "Bläddra" i sidolistan till vänster. Inringad i röd cirkel på bilden ovan.

Symboler som visas på sidorna i navigatorn



Blå cirkel med ett utropstecken innebär icke publicerad ändring.

Klock-ikon innebär att sidan har ett tidsstyrt publiceringsdatum

Gult kryss innebär att sidan aldrig varit publicerad eller är avpublicerad

Låset innebär att du eller någon annan redigerar sidan för tillfället.

3.4 Verktogslistan

Verktogslistan visas överst i redigeringsläget. Verktogslistan är en central del i redigeringen. Där du bland annat hittar de moduler som du har behörighet att använda.



1. Kugghjul – Redigera

Här finns funktioner som att ta bort eller avpublicera sida, spara version samt att återta en sparad version av sidan.

2. Ögat – Visa

Förhandsgranskningen visar hur sidan ser ut innan den publiceras. Responsivt läge visar hur din sida och webbplats ser ut i till exempel mobiltelefon och platta.

3. "A" - Lägg till text

Ikon för textmodul. Klicka på ikonen för att lägga till textfält.

4. Bildikon - Lägg till bild

Ikon för bildmodul. Klicka på ikonen för att lägga till en bild.

5. Kub – Modulväljare

Klicka på ikonen för att lägga till en ny modul, till exempel bildspel.

6. Tillgänglighet

Här kan du se om sidan har tillgänglighetsproblem redan innan du publicerar sidan.

7. Sidaktivitet

Här hittar du information om sidan samt att du har möjlighet att själv skriva en kommentar om sidan till exempel när sidan publicerades eller ändrades.

8. Sidans status

Här ser du sidans aktuella status (om den är ändrad men inte publicerad eller om den är publicerad).

3.5 Verktogslistan för textmodul

Textmodulens verktogslist visas överst på sidan, bredvid modulväljaren på föregående sida, när du markerar en text i en textmodul:



1. Kopiera

Om du klickar på denna ikon visas en informationsruta med vilka kortkommandon som gäller för din dator.

2. Klistra in

Om du klickar på denna ikon visas en informationsruta med vilka kortkommandon som gäller för din dator.

3. Ångra

Ångrar den senaste ändringen.

4. Återställ

Återställer det du senast ångrade.

5. Formatmallsväljare

Här ser du formatmallarna på rubriker, ingress, brödtext.

6. Fet stil

Gör den markerade texten fet.

7. Kursiv stil

Gör den markerade texten kursiv.

8. Skapa länk

Markera texten som ska länkas och klicka på ikonen "Skapa länk". Välj typ av länk: extern sida, intern sida, fil, bild, e-postadress eller telefonnummer.

9. Punktlista

För att skapa en punktlista, markera en textrad och klicka på ikonen "punktlista". Då visas en lista över tillgängliga punktlistor.

10. Tabell

För att skapa en tabell, klicka på ikonen och välj hur stor tabellen ska vara genom att markera önskat antal rader och kolumner.

11. Infoga

Menyn innehåller följande: Ankare, Specialtecken, Metadata och Språk

12. Verktyg

Verktygsmenyn innehåller följande undermenyer: Dela textmodul, Justera, Klistra in rent, Rättstavning, Formatering

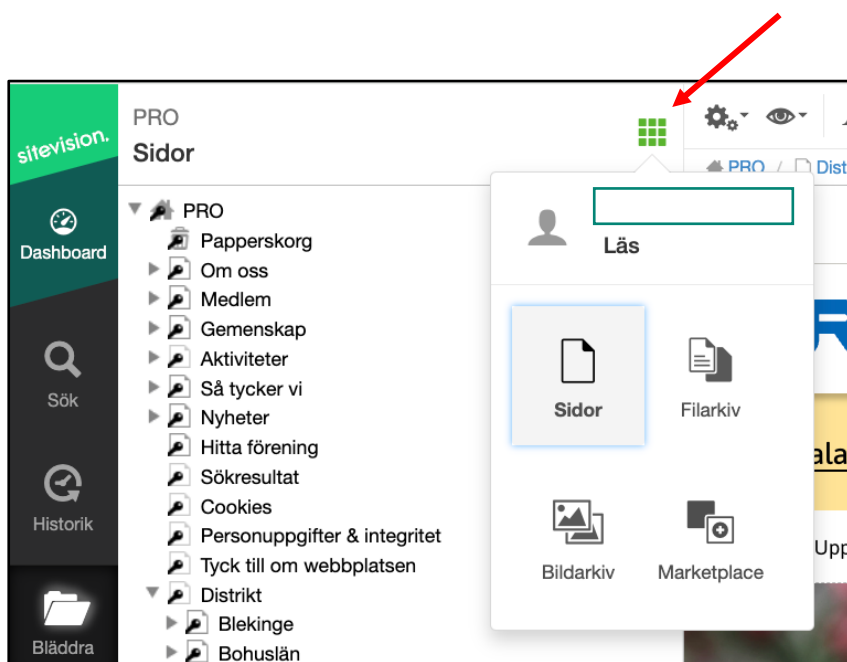
13. Hjälp för textmodulen

Sitevisions hjälpsida för textmodulen öppnas.

3.6 Bild- och filarkiv

Det finns två olika arkiv som du behöver känna till när du är webbredaktör. Bildarkivet där du ska spara bilder till din förenings sidor och filarkivet där du ska spara PDF filer.

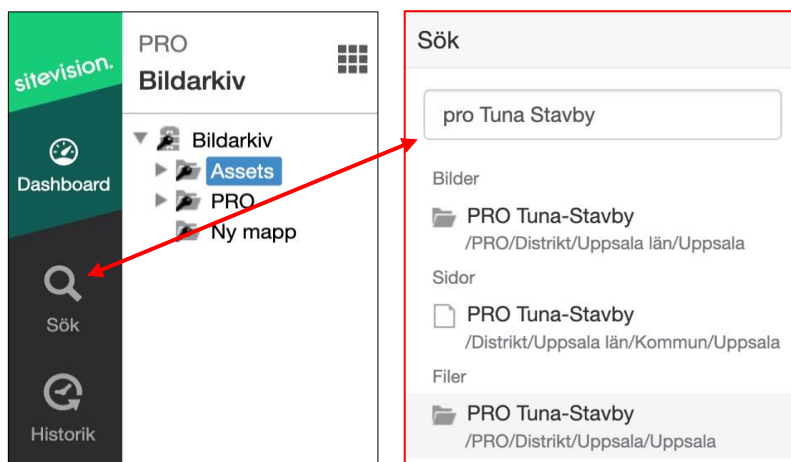
För att växla mellan "Sidor", "Bildarkiv" och "Filarkiv" klickar du på ikonen som består av nio små rutor överst till höger i navigatorn.



Här förklaras bildarkivet men samma instruktioner gäller för filarkivet.

Enklaste sättet att snabbt hitta din förenings mapp är att klicka på "Sök" och skriva in namnet på föreningen.

När du klickat på bild- eller filarkiv ser du mappstrukturen. I bilden längst till höger visas exempel på mappstruktur i bildarkivet.



Du kan också klicka på PRO i navigatorn. Därefter mappen för Distrikt och sedan ditt distrikt. I distriktets mapp ska du sedan klicka på den kommun där din förening finns. Nu har du kommit fram till mappen för din förening. Klicka på den och du ser innehållet som finns i föreningens mapp.

3.7 Skapa en struktur i bild- och filarkiv

Innan du börjar att lägga till bilder i Bildarkivet är det viktigt att skapa en mappstruktur i arkivet. När du ska skapa en mappstruktur för bilder eller filer på sidan är det viktigt att du strukturerar filerna på ett logiskt och tillgängligt sätt. Sätt en struktur redan från början.

Planera och tänk igenom vilka kategorier/teman som är viktiga.

Rekommendationen är att du utgår från den verksamhet som är central för din förening till exempel Gemenskap, Aktiviteter, Friskvård, Naturbilder, Resor.

Skapa huvudmappar utifrån viktiga kategorier.

I bildarkivet finns två mappar från start: "Nyheter" och "Styrelse". Du kan nu skapa egna mappar för bilder i bildarkivet eller filer i filarkivet.

Skapa undermappar i de huvudmappar som behöver struktureras upp ytterligare.

Till exempel kan du under Friskvård lägga till undermappar för Boule, Stavgång, Dans med mera.

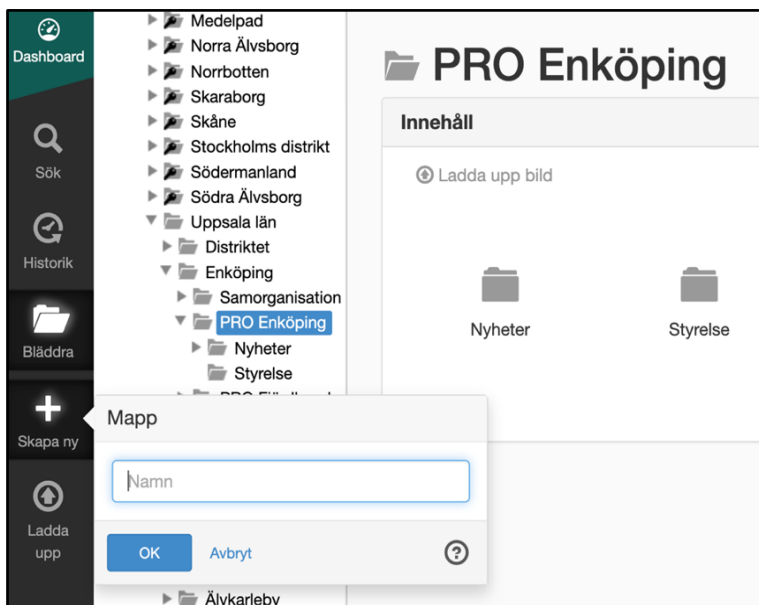
Så här skapar du mappar i arkiven:

Se till att den mapp som du har blåmarkerad är din förening. Det är där du kan skapa fler mappar.

Klicka på Skapa ny

Skriv sedan in namnet på mappen som du vill lägga till.

Avsluta genom att klicka på OK.



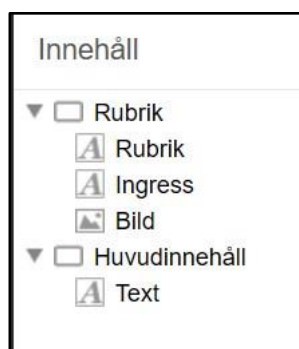
3.8 Bildmodul

Bildmodulen använder du för att lägga till en bild i innehållet. Klicka på ikonen markerad med röd ring.



För att byta ut en bild som redan ligger i innehållet kan du dubbelklicka på den bildmodul som ligger i "innehåll" eller dubbelklicka direkt på bilden.

Du kommer då till bildarkivet där bilden som du vill byta ut finns.



I bildarkivet kan du välja någon av de bilder som finns i mappen, navigera till en föreningens egen bildmapp för att hitta en annan bild eller ladda upp en ny. Du väljer bild genom att markera bildens namn.

Fliken för bildval

Sök

Nyheter / Aktuellt / mp14250182-vald-i-hem...

Ladda upp ny bild

Bildstorlek	1920x1080
Filstorlek	440,39 KB
Skapad	2024-11-13 19:07
Senast ändrad	2024-11-13 19:07
Skapad av	Jonas Wikström
Bildbeskrivning	En knuten näve i förgrunden och i bakgrunden sitter en kvinna på en säng och håller händerna om huvudet.
Bildtext	Foto: Mostphotos

1. Bildens namn ska ge en vägledning till vad bilden visar. Om du behöver byta namn på bilden kan du högerklicka på filnamnet och välja Byt namn. Skriv in ett namn och klicka på Enter.

2. När du laddat upp en bild ska du ange en bildbeskrivning som berättar vad bilden visar.

3. Bildtexten kan tillföra mer än vad själva bilden visar. Du kan skriva något om situationen eller känslan. I de fall upphovsrättsinnehavaren kräver det ska namn på fotograf också anges här. Skriv "Foto:" och därefter fotografens för- och efternamn. Men du kan också välja att skriva in en kort bildtext som hör till bilden.

4. Innan du klickar på ok ska du gå till fliken "texter"

Fliken för texter

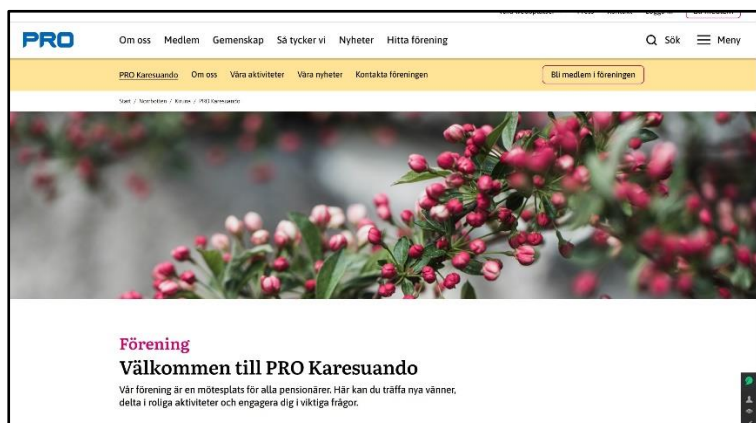
1. Alternativ text är den text som blir uppläst för de användare som använder sig av hjälpmedel så som skärmläsare. Om du i förra steget angav en tydlig bildbeskrivning kan du här välja att klicka i det första alternativet ”Hämta från bildbeskrivning”. Om det inte redan finns en bildbeskrivning behöver du skriva i en text här som beskriver bilden. Du klickar då i alternativet ”Ange egen”, och beskriver det du ser på bilden. Undvik allt för långa beskrivningar men försök att vara utförlig så att det går att förstå vad bilden visar.

2. Vill du ha en bildtext under bilden så skriver du in det här. Du kan välja att hämta från bildens metadata, om den finns inskriven där. Annars får du ange en egen. Viktigt är att du alltid får med bildens upphovsrättsinnehavare.

När du har laddat upp bilden och skrivit in ovanstående information eller om du hittat en bild i bildarkivet som du har rätt att använda markerar du den och klickar på OK längst ner till vänster.

3.9 Bildvarianter

Bildmodulen för toppbilder heter ”bildvarianter”. Modulen låter dig lägga ut flera versioner av en bild anpassade för olika skärmstorlekar.



Bildstorlek som PRO har inställda för webbläsare är 1920x480 pixlar och för mobiltelefoner 767x336 pixlar.

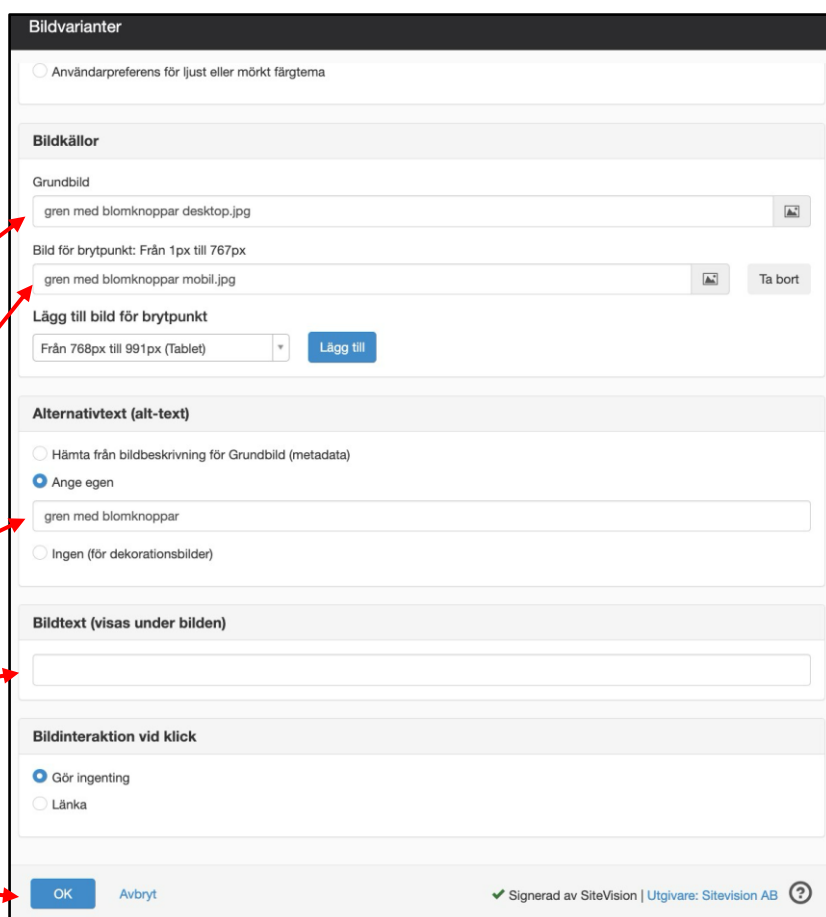
1. Välj bild för dator (1920x480 pixlar)

2. Välj bild för mobil (767x336 pixlar)

3. Skriv in alternativtext

4. Skriv **ingen** bildtext för toppbilden.

5. Avsluta med att klicka på OK



Bildvarianter

Användarpreferens för ljus eller mörkt färgtema

Bildkällor

Grundbild
gren med blomknoppar desktop.jpg

Bild för brytpunkt: Från 1px till 767px
gren med blomknoppar mobil.jpg Ta bort

Lägg till bild för brytpunkt
Från 768px till 991px (Tablet) Lägg till

Alternativtext (alt-text)

Hämta från bildbeskrivning för Grundbild (metadata)

Ange egen
gren med blomknoppar

Ingen (för dekorationsbilder)

Bildtext (visas under bilden)

Bildinteraktion vid klick

Gör ingenting

Länka

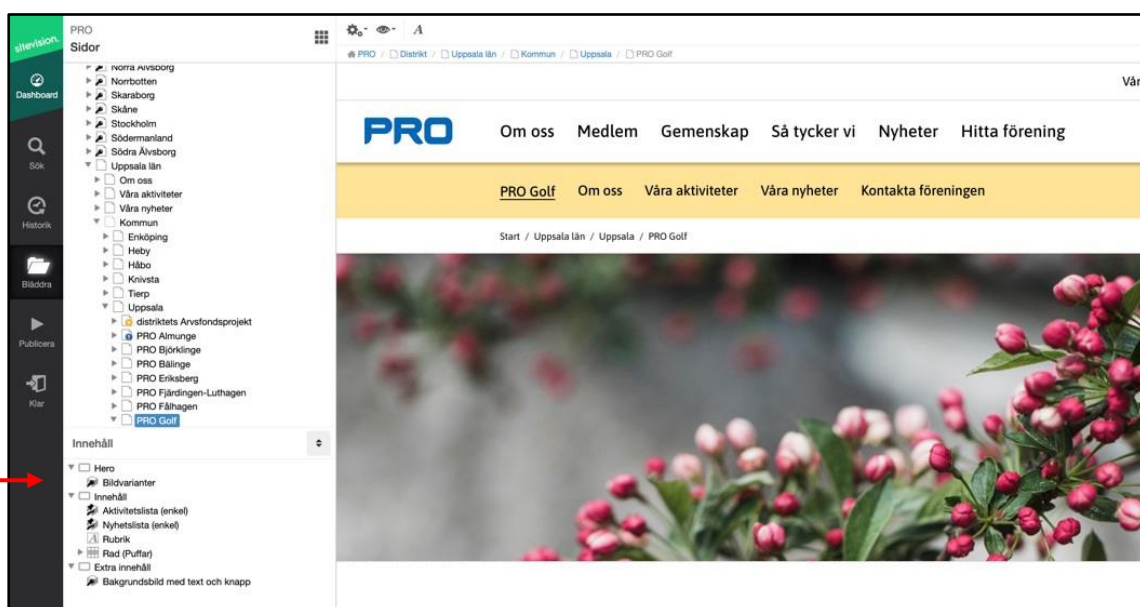
OK Avbryt ✓ Signerad av SiteVision | Utgivare: Sitevision AB

4. Startsidan

På startsidan har vi samlat det som de flesta föreningar har behov av att visa för sina medlemmar. I det här avsnittet går vi igenom hur du ändrar toppbilden, rubriken och ingressen. Vi presenterar också de andra modulerna som ligger på startsidan.

4.1 Toppbild

Överst ligger en smal bild som är tänkt som en dekorativ bild. Här kan du byta ut bilden till en som passar er förening, men tänk på att det behöver vara en bild som fungerar i det smala formatet.



För att byta ut toppbilden dubbelklickar du på den modul som heter "bildvarianter" så att inställningarna för den modulen öppnas.

För att hemsidan ska fungera på bästa sätt i både mobiltelefon och på en dator behöver samma bild läggas in i två olika format i modulen som heter "Bildvarianter". Läs i avsnitt "3.9 Bildvarianter" om hur du gör för att ändra toppbild.

4.2 Rubrik och ingress

Rubriken på startsidan är fast och hämtar din förenings namn från medlemssystemet. Under rubriken ligger en ingress. Från start finns en standardtext inskriven, men det går att skriva in en egen välkomsttext.

För att ändra ingresstexten gör du så här:

Klicka på kugghjulet

Välj "Egenskaper" i menyn

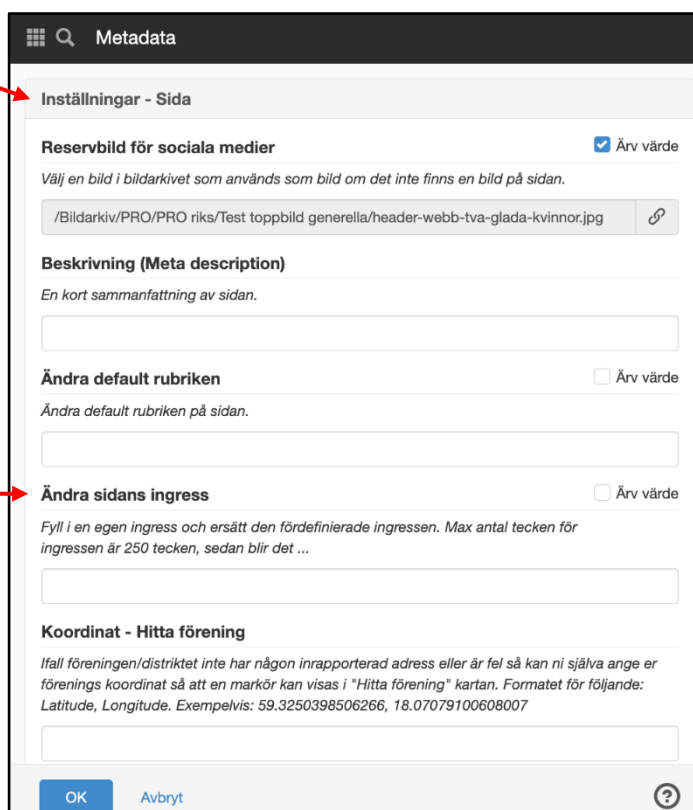
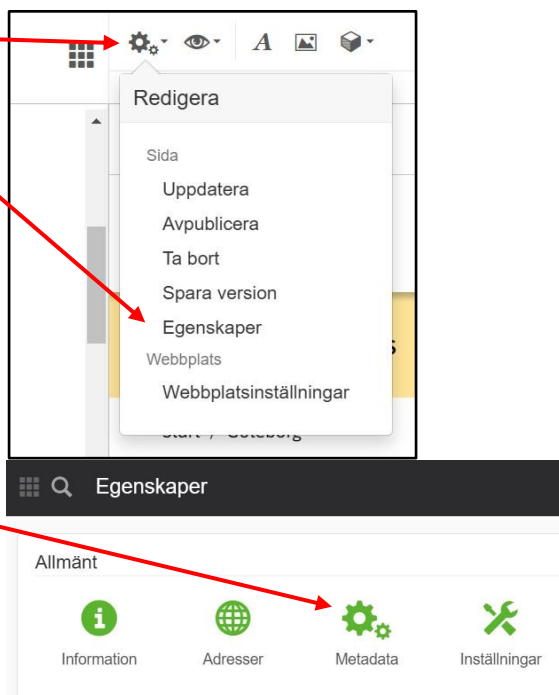
Under rubriken "Egenskaper" väljer du "Metadata"

Klicka sedan på "Inställningar sida".

Scrolla ner till rubriken "Ändra sidans ingress" och skriv in den text du vill ha där.

Tänk på att utrymmet är begränsat till 250 tecken inklusive blanksteg.

Klicka på ok och sedan på publicera så att din ändring syns externt.



4.3 Aktiviteter och nyheter

På startsidan ligger två moduler som visar aktiviteter och nyheter. Modulerna är låsta här på start och redigeras på respektive plats för aktiviteter och nyheter.

Kommande aktiviteter hämtas automatiskt från medlemsystemet ”Harald”




Kommande aktiviteter i PRO Götene

November	November	November	November
Medlemsträff PRO Götene budget o verksamhetsmöte Onsdag 20 november 14:00 - 16:00 →	Boulespel inomhus i Skara Torsdag 21 november 10:00 - 12:00 →	Trivselträff Götene Fredag 22 november 14:00 - 16:30 →	Boulespel inomhus i Skara Torsdag 28 november 10:00 - 12:00 →

[Visa alla kommande aktiviteter](#)

Nyheter hämtas till startsidan från föreningens egna nyhetsarkiv som ligger under rubriken ”Våra nyheter”

Nyheter från PRO Götene

 <p>17 november 2024 Kurs för att tillverka Friluftsredskap Tillverkning av redskap till kommande Friluftsdagar inom PRO</p> <p>Friluftid Gemenskap & aktiviteter →</p>	 <p>23 oktober 2024 Kafferep med kåseri om kakedrottningen Birgitta Rasmusson Kafferep hos PRO-Götene Onsdagen den 23 oktober kl 14.00 hade PRO-GÖTENE bjudit in till kafferep med 7 sorters kakor. Träffen var i Equeminiakyrkan.</p> <p>Gemenskap & aktiviteter Reportage →</p>	 <p>25 september 2024 Friluftsdagen 25 september 2024 Årets nationella Friluftsdag var den 25 september 2024</p> <p>Friluftid Gemenskap & aktiviteter →</p>
---	--	---

[Visa alla lokala nyheter](#)

4.4 ”Puffar”

Det vi kallar för puffar är en modul där du kan presentera utvalt innehåll eller andra sidor på ett snyggt sätt.

Medlemsförmåner och rabatter

 <p>På PRO Mervärde hittar du dina medlemsrabatter och förmåner ↗ Till PRO Mervärde →</p>	 <p>På propensionaren.se har du tillgång till din medlemstidning digitalt ↗ Läs tidningen →</p>
---	--

Från start ligger här länkar och information om medlemsförmåner på PRO Mervärde och tidningen PROpensionären.

Du kan själv ändra bild, länk och rubrik på de här puffarna om er förening hellre vill ha något annat här.

Rubriken som hör till puffarna kan du ändra genom att klicka på den textmodul som innehåller rubriken.

För att ändra innehållet i modulen ”puff” dubbelklickar du på den.

Välj den länk du vill att puffen ska leda till. Du kan välja intern eller extern sida.

Välj sedan en bild som passar till innehållet. Var noga med att välja en liggande bild som passar i utrymmet för bilden. Ta inte en bild som innehåller text eftersom den inte är uppläsbar och därför inte är tillgänglig. Bilden ska inte vara större än 1920 pixlar i bredd.

Skriv sedan in en kort informativ rubrik, max 60 tecken, och ingress, ca 50 tecken.


Avsluta med att klicka på OK. Glöm inte att publicera sidan när du är klar med dina ändringar.

Puff 1

Inställningar



Välj en intern eller extern länk:

Länk *
Peka ut en intern länk eller ange en extern (exempelvis: www.google.se)




Välj bild, rubrik & ingress

Välj bild ifrån arkivet *



Fyll i rubriken *

Fyll i ingressen *

✓ Signerad av Consid | Utgivare: Consid AB 

4.5 Bakgrundsbild med text och knapp

Längst ner på startsidan ligger en så kallad kampanjyta. En modul som heter ”Bakgrundsbild med text och knapp”.

Modulen består av en stor bild som ligger i bakgrunden och på den kan du lägga en logotype, rubrik, text och knapp. Från start ligger här en information om den nya appen.



För att ändra innehållet dubbelklickar du på modulen. Välj en bakgrundsbild. Det ska vara en liggande bild utan text. Tänk också på att välja en bild av god kvalitet och som har 1920 pixlar i bredd.

Bild ovanför rubriken ska bara användas för logotype. Om du lägger in en logotype här säkerställ att den har genomskinlig bakgrund och att den är i PNG eller SVG format.

Fyll i rubrik. Använd ungefär 40 tecken inklusive blanksteg.

Fyll i ingress. Här kan du använda ungefär 140 tecken, inklusive blanksteg.

Välj länk för knappen

Fyll i text som ska synas på knappen.

Bakgrundsbild med text och knapp

Välj bild ifrån bildarkivet.

63403971-senior-man-happy-and-phone-on-sofa-with-texting.jpg

Bild ovanför rubriken

Välj bild ifrån bildarkivet.

Fyll i rubriken *

Förnya din digitala upplevelse med vår app

Fyll i ingressen

I PRO-appen kan du ta del av de senaste nyheterna och alla aktiviteter nära dig. Den är

Välj en intern eller extern länk:

Länk

Peka ut en intern länk eller ange en extern (exempelvis: www.google.se)

/PRO/Medlem/"Mitt PRO" – appen för aktiviteter och nyheter

Fyll i länktext

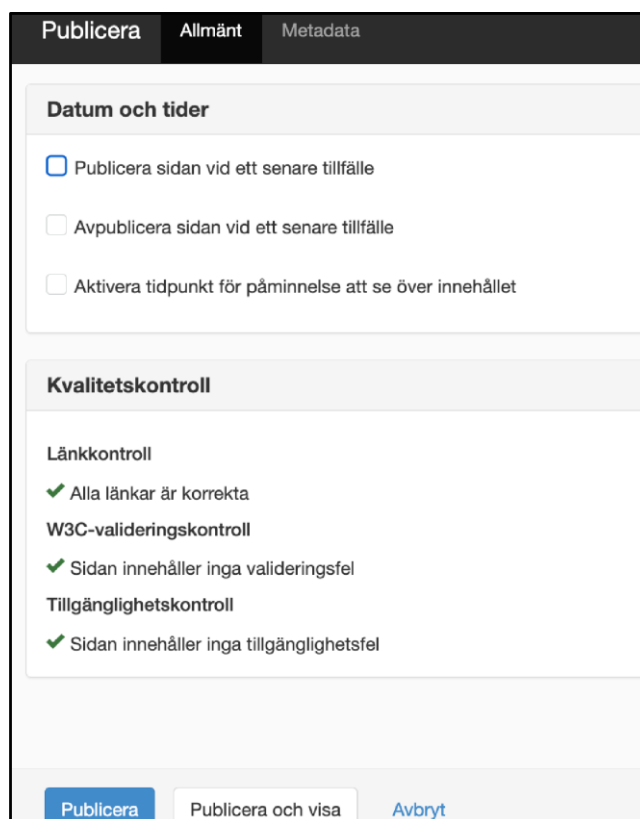
Läs mer om appen

OK Avbryt ✓ Signerad av Consid | Utgivare: Consid AB ?

Avsluta med att klicka på OK. Kom ihåg att publicera sidan när du är klar.

4.6 Publicering av nya och ändrade sidor

För att nya sidor eller dina ändringar ska bli synliga måste sidan publiceras. Klicka på pilen i sidolisen.

A screenshot of a web interface showing the 'Publicera' (Publish) tab. The interface has three tabs: 'Publicera', 'Allmänt', and 'Metadata'. The 'Publicera' tab is active. It contains two main sections: 'Datum och tider' (Dates and times) and 'Kvalitetskontroll' (Quality control). Under 'Datum och tider', there are three checkboxes: 'Publicera sidan vid ett senare tillfälle' (checked), 'Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle', and 'Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet'. Under 'Kvalitetskontroll', there are three sub-sections: 'Länkkontroll' (All links are correct), 'W3C-valideringskontroll' (The page contains no validation errors), and 'Tillgänglighetskontroll' (The page contains no accessibility errors). At the bottom, there are three buttons: 'Publicera' (highlighted in blue), 'Publicera och visa', and 'Avbryt'.

Datum och tider. Om sidan ska publiceras vid ett senare tillfälle kan du kryssa i "Publicera sidan vid ett senare tillfälle". Välj datum och tid i kalendern som visas.

Om du vet när en nyhet blir inaktuell, kryssa i "Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle". Välj datum och tid i kalendern som visas.

Du ska inte kryssa i Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet. Används enbart av PRO riks.

Kvalitetskontroll sker automatiskt och signalerar om sidan innehåller felaktig kod eller tillgänglighetsfel.

Klicka på Publicera (blå knapp). Sidan är nu publicerad.

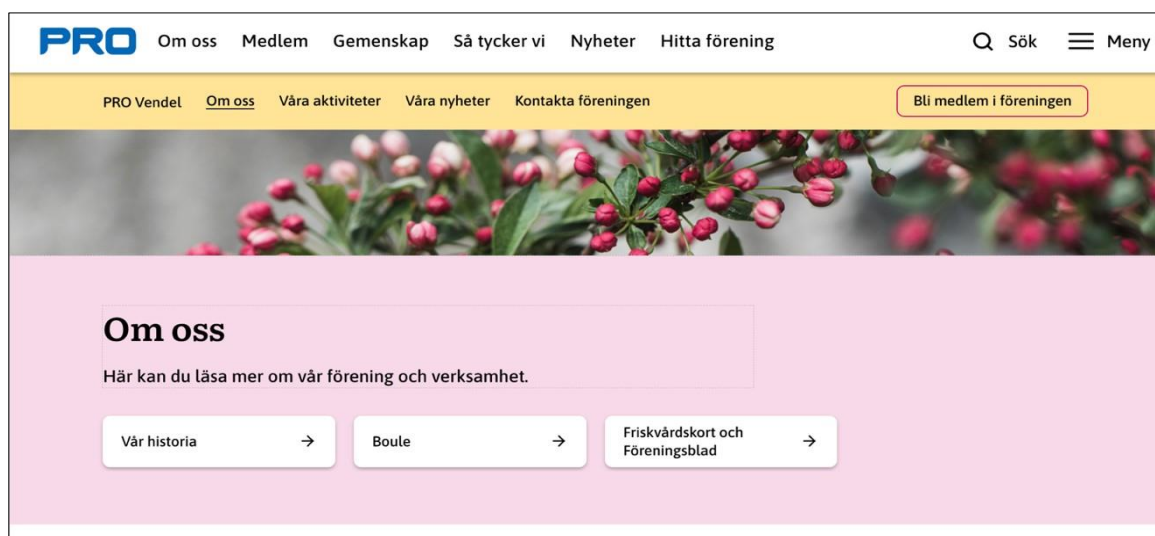
5. ”Om oss”

Under ”Om oss” har du möjlighet att presentera föreningens verksamhet. Den här delen ska innehålla allmän information om föreningen som inte behöver uppdateras så ofta eller som inte blir inaktuell. Du kan lägga till två olika typer av sidor här. Den ena sidan heter Landningssida och den andra heter Innehållssida.

Sidan ”Om oss” har mallen landningssida (rosa) och får inte ändras. Här kan du skapa undersidor för att beskriva föreningens verksamhet som sedan listas i det rosa fältet under toppbilden. Det rosa fältet är avsett för en övergripande rubrik, kort ingress och sedan länkar till underliggande sidor med innehåll.

Under det rosa fältet kommer en vit sektion som kallas för huvudinnehåll. Där kan mer text och annat innehåll läggas in.

Obs! Innehållet under ”Om oss” visas inte i appen.

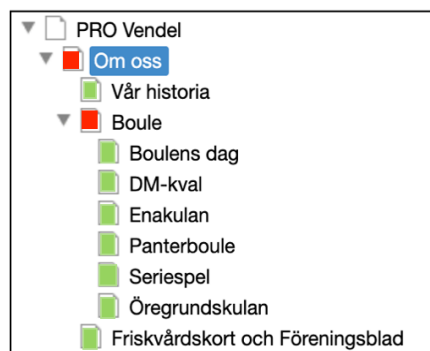


Landningssida används endast när man behöver skapa undersidor till ett verksamhetsområde. Till exempel kan man ha en Landningssida för Friskvård. Därefter skapar man undersidor med mallen Innehållssidor under Friskvårdssidan (boule, dans med mera).

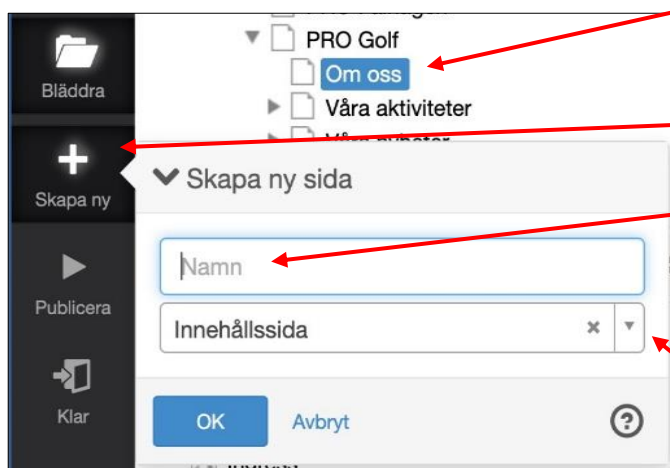
Här visas ett exempel på hur en förening lagt till undersidor på sidan "Om oss".

På sidorna "Om oss" och "Boule" används sidmallen Landningssida (rödmarkerade sidor på bilden).

På övriga sidor används sidmallen Innehållssida (grönmarkerade på bilden).



5.1 Att skapa Innehållssida

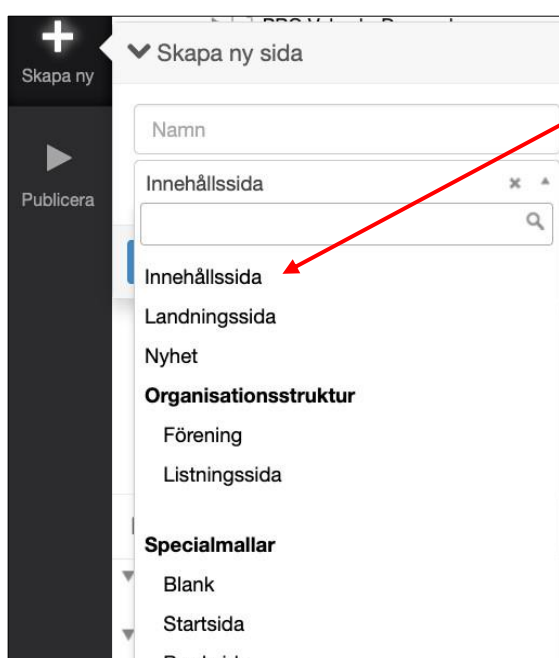


Se till att du står på sidan "Om oss".

Klicka på Skapa ny.

I fältet namn skriver du in den rubrik som sidan ska ha.

Om inte Innehållssida syns i nästa ruta. Klicka på den lilla pilen till höger.



Välj mallen Innehållssida.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser address bar: Distrikt / Uppsala län / Kommun / Uppsala / PRO Golf / Om oss / Innehållssida under Om oss
- Top navigation: Våra webbplatser, Press, Kontakt, Logga in, Bli medlem
- Header: PRO Golf, Om oss, Medlem, Gemenskap, Så tycker vi, Nyheter, Hitta förening, Sök, Meny
- Secondary navigation: PRO Golf, Om oss, Våra aktiviteter, Våra nyheter, Kontakta föreningen, Bli medlem i föreningen
- Breadcrumbs: Start / Uppsala län / Uppsala / PRO Golf / Om oss / Innehållssida under Om oss
- Main image: A close-up photograph of red berries on a branch.
- Section title: Innehållssida under Om oss
- Form fields: Ingress, Innehåll

Toppbilden kan bytas ut på samma sätt som på startsidan (se avsnitt 3.9 Bildvarianter)

Rubriken är den du skrev in när du skapade sidan.

Ingress. Skriv in en kort text som ger överblick av vad innehållet på sidan handlar om. Rutan för ingress är kopplad till sidans metadata och ska inte tas bort. Det är härifrån som sökmotorer och sociala medier hämtar text som visas i samband med att sidans länk delas.

Ingressen ska vara ca 180 tecken, inklusive blanksteg. Ingressen ska **inte** fetmarkeras eller kursiveras.

Kontrollera i verktygsfältet överst på sidan att den är formaterad som ”ingress”.

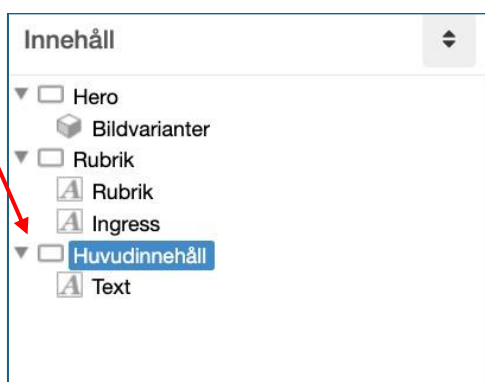
Under **Innehåll** skriver du in din information. Texten ska vara lätt och behaglig att läsa. Hur man formulerar sig och hur texten ser ut är viktigt. Glöm inte dela upp texten i flera stycken för bättre läsbarhet. Skriv korta meningar och använd gärna ett direkt tilltal.

Du får endast lägga till moduler i Huvudinnehåll.

Klicka på Huvudinnehåll så att den blir blåmarkerad.

Gå till Verktygslisten överst på sidan och välj den modul du vill lägga till, till exempel text- eller bildmodul.

När du är klar med sidan klickar du på **Publicera** i sidolisten



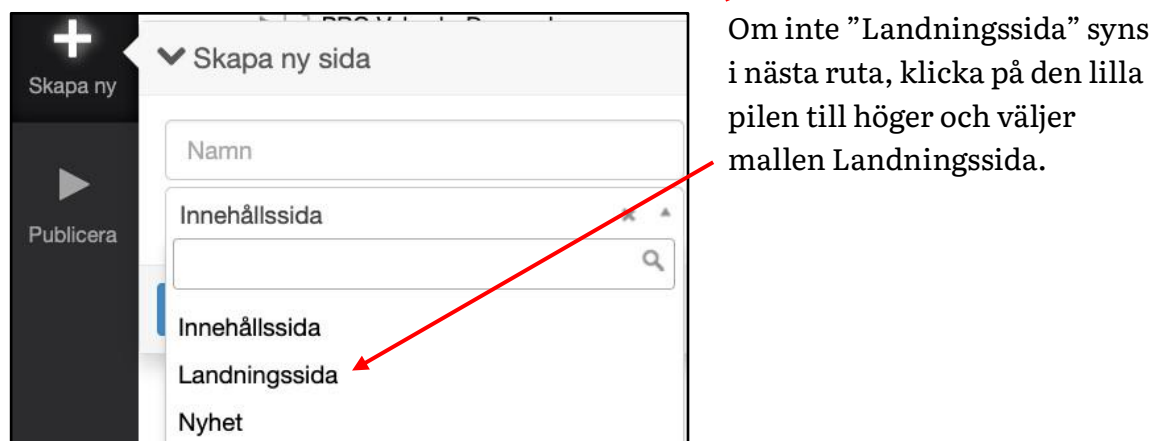
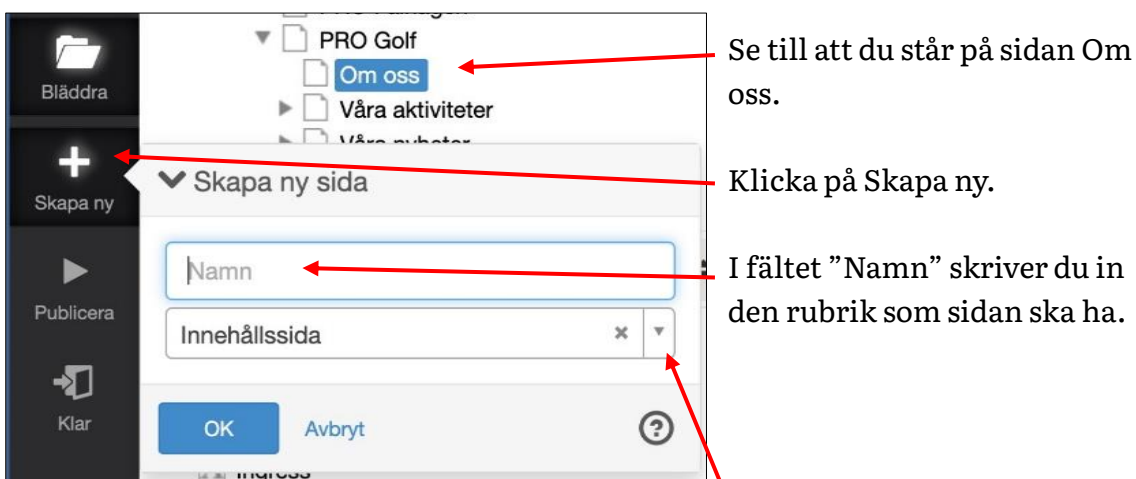
5.2 Ny Landningssida under ”Om oss”

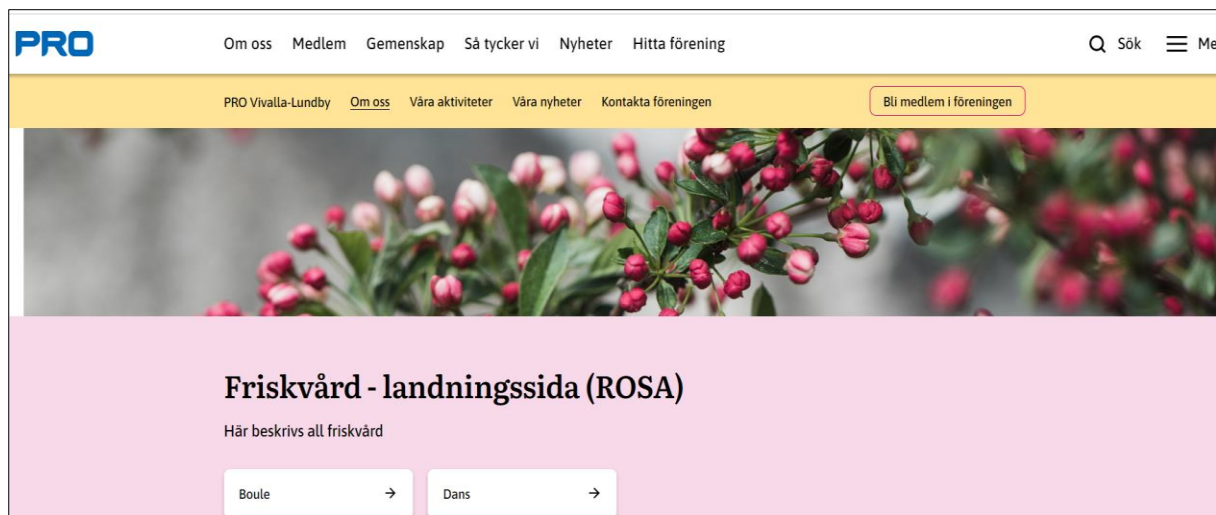
Syftet med en landningssida är ett viktigt steg för att förbättra webbplatsens synlighet för sökmotorer och förenkla navigeringen för besökare.

Landningssida används om föreningen har ett verksamhetsområde med olika typer av aktiviteter. På landningssidan lägger man upp Innehållssidor för att underlätta för besökare att enkelt hitta rätt information.

Friskvård är ett exempel på en Landningssida med bland annat boule, dans som Innehållssidor.

Att skapa Landningssida





Toppbilden kan bytas ut på samma sätt som på startsidan (se avsnitt 3.9 Bildvarianter)

Rubriken är den du skrev in när du skapade sidan.

Ingress. Skriv in en kort text som ger överblick av vad innehållet på sidan handlar om. Rutan för ingress är kopplad till sidans metadata och ska inte tas bort. Det är härifrån som sökmotorer och sociala medier hämtar text som visas i samband med att sidans länk delas.

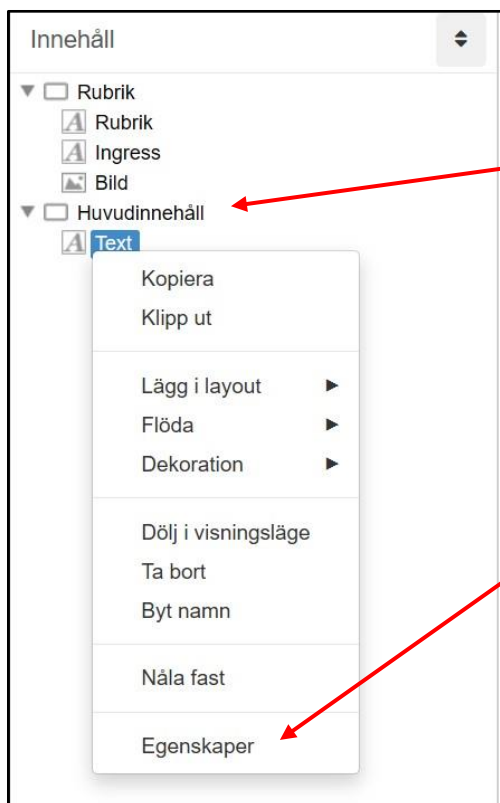
Ingressen ska vara ca 180 tecken, inklusive blanksteg. Kontrollera i verktygsfältet överst på sidan att den är formaterad som ”ingress”. Ingressen ska inte fetmarkeras eller kursiveras.

Under denna landningssida skapar du sedan innehållssidor. Om det handlar om friskvård kan du skapa innehållssidor om Boule, Dans, Stavgång med mera. Se avsnitt 5.1 om hur du skapar innehållssidor.

När du är klar klickar du på **Publicera** i sidolistan.

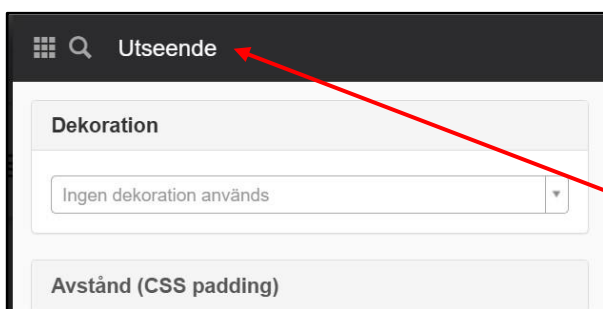
5.3 Hopfällbara fält

På en innehållssida eller nyhet kan valfritt antal textmoduler omvandlas till "Hopfällbara fält". Texter kan skrivas i förväg i textmodulerna för att därefter skapa hopfällbara fält. Det går också bra att lägga till eller ändra text i redan skapade hopfällbara fält.

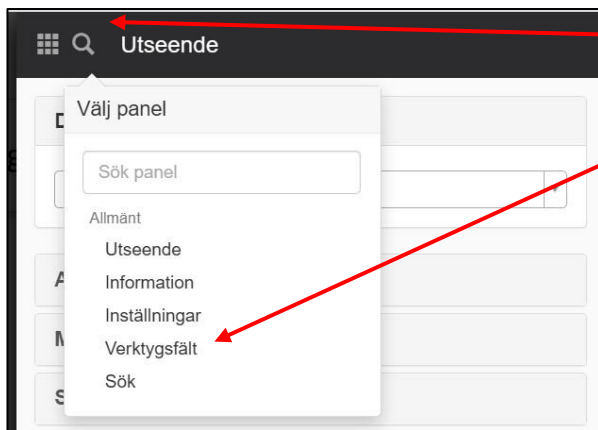


Textmodulerna läggs till under "Huvudinnehåll". Byt namn på textmodulen i navigatorn genom att högerklicka på den och välj "Byt namn".

Högerklicka på textmodulen och välj egenskaper.

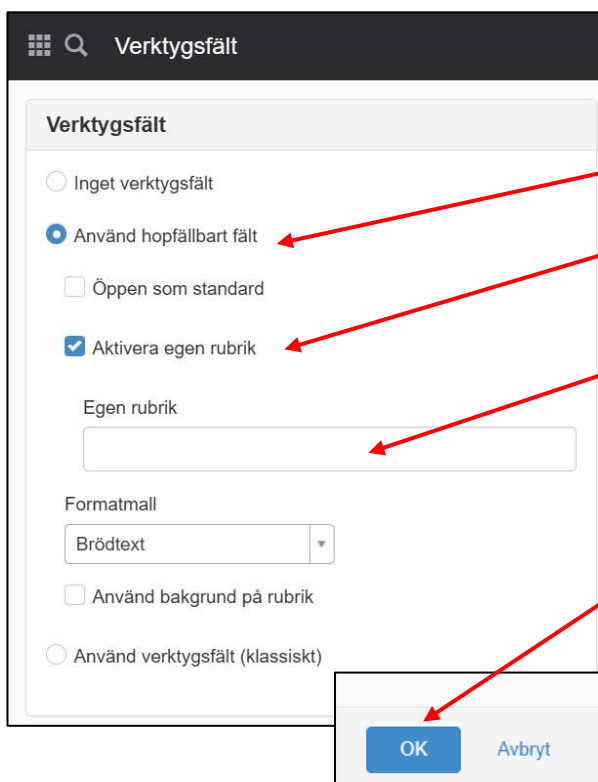


På höger sida av skärmen ser du nu modulens "Utseende".



Klicka på förstoringsglasets och välj Verktysfält

(Om du redan har använt "Egenskaper", kan du komma direkt till "Verktysfältet").



Markera "Använd hopfällbart fält" och ytterligare val visas.

Det enda som ska användas är "Aktivera egen rubrik".

Skriv in rubriken för textmodulen i rutan "Egen rubrik". Det är den rubriken som sedan syns på hemsidan.

Klicka på OK och publicera sidan.

Se exempel på nästa sida.

Trippelskrap

Information till PRO föreningarnas Trippelskrapsansvariga

PRO Örebro län administrerar Trippelskraps-lotter till ansvariga i föreningarna. Lotterna hämtas på expeditionen i Örebro. Boka lotter och tid på telefonnummer 070-314 04 27 eller e-post distriktet@orebrolan.pro.se

Redovisning av lotter



Köp 5, betala för 4 lotter



Stöld eller förlust av lotter



PRO Örebro län ansvarar inte för felaktigt utlämnade, borttappade eller stulna lotter.

- Skulle lotterna bli stulna kontaktar ansvarig i föreningen Trippelskrapet direkt så lotterna blir spärrade och inte kan lösas in hos ATG-ombud. Nordic Lottery - Ombudssupport 08-4000 18 01.
- Polisanmälan måste göras vid stöld i hemmet.

På innehållssidan om trippelskrapet finns tre hopfällbara fält. Rubrikerna som angavs i "Aktivera egen rubrik" är de som syns mellan de svarta linjerna till vänster om den vita pilen i rosa cirkel.

På bilden är de två översta fälten hopfällda och den tredje är i utfällt läge.

När du drar pekaren över rubrikraden blir den ljust rosa. Klicka på raden för att fälla ut texten som ligger dold.

I redigeringsläget är samtliga hopfällbara fält utfällda. Det är först när du publicerat sidan som dom är hopfällda.

5.4 Tabell

En tabell är ett effektivt sätt att organisera innehåll så att det blir lättöverskådligt och enkelt att jämföra.

Skriv tabellbeskrivning här

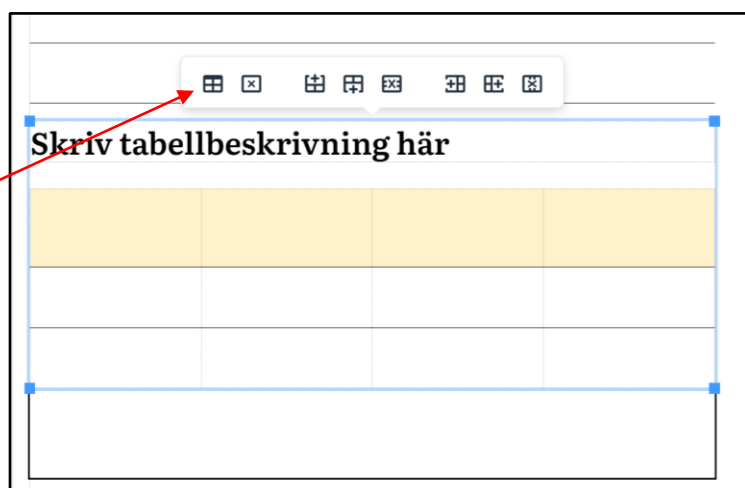
Förening	Plats	Specialinriktning
PRO Kultur Göteborg	Göteborg	PRO Kultur i Göteborg har som ambition att erbjuda ett brett och skiftande utbud inom kultur såsom bland annat, berättar- och visafnarnar, föreläsningar om Göteborgs historia, film, teater och konstutställningar.
PRO Leva livet	Jämtland	PRO Leva Livet i Jämtland är en förening som ägnar sig åt kultur- och samhällsfrågor i första hand. Genom möten, studiecirkel, resor, konserter m.m. hoppas föreningen ge sina medlemmar ett rikare liv.

Skapa en tabell genom att klicka på "tabell".



Välj antal rader och kolumner genom att markera antalet rutor. Tänk på att inte göra för många kolumner då det innebär att sidan kommer att behöva scrolla i sidled vilket försämrar användarvänligheten på sidan. Max 4 kolumner är rekommenderat.

För att komma åt tabellens inställningar klickar du i tabellen och sedan på första alternativet



Välj mellan ljusblått och ljusgult tabellhuvud. Båda färgerna är förinställda och följer vår grafiska profil.

Välj sedan om du vill ha rubriken i den översta raden eller kolumnen till vänster

Klicka sedan på ok och fyll i ditt innehåll i cellerna.

Glöm inte att publicera sidan när du är klar

Egenskaper för markerad... Inställningar Utseende

Tabell

Tabelltyp
Primär - Gul

Rubrikceller
Översta raden

Översta raden
Första kolumnen
Både rad- och kolumnrubriker

Dölj tabellbeskrivningen i visningsläge

Tillåt besökare att ändra sortering i tabellen

Responsiv webb

Visa endast i brytpunkter
Välj

Dölj i brytpunkter
Välj

OK Avbryt

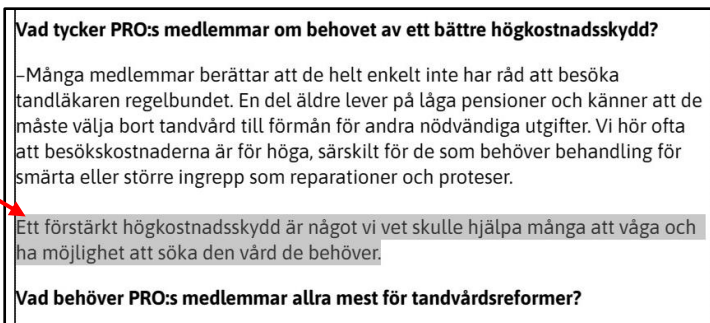
5.5 Blockcitat

Det finns en funktion som kallas för blockcitat. Den kan man använda om man har längre texter och vill lyfta fram några rader som är extra viktiga.



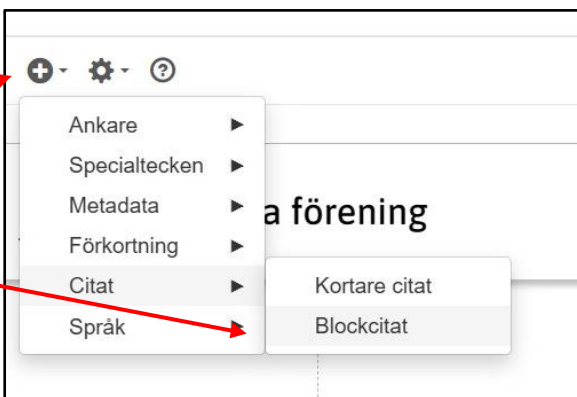
Att tandvård ska vara lika självklar som övrig sjukvård har varit en av våra kärnfrågor, så detta initiativ är ett viktigt steg i rätt riktning.

För att göra ett blockcitat markerar du de raderna som ska lyftas fram.



Klicka på plusset i verktygslisten för textmodulen.

Välj "citat" och sedan "blockcitat".



6. Våra aktiviteter

För att skapa och publicera en aktivitet på hemsidan och i appen, måste aktiviteten registreras i medlemssystemet "Harald". Se "Guider" på intranätet under IT-system.

7. Våra nyheter

På sidan "Våra nyheter" ligger din förenings nyhetsarkiv. Det är här du skapar nyheter. Nyheterna visas på sidan "våra nyheter", på föreningens startsida och i appen "mitt PRO"

7.1 Att skapa och publicera en nyhet i nyhetsarkivet:

Klicka på lilla pilen till vänster om "**Våra nyheter**" för att se "Arkiv".

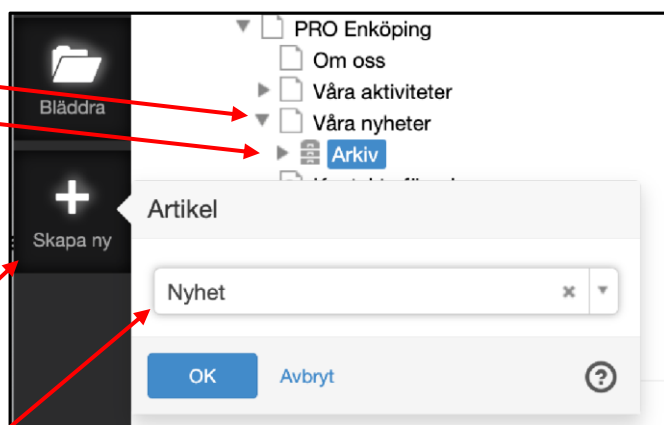
Nyheter skapas **alltid** i "Arkiv".

Se till att "**Arkivmappen**" är blåmarkerad.

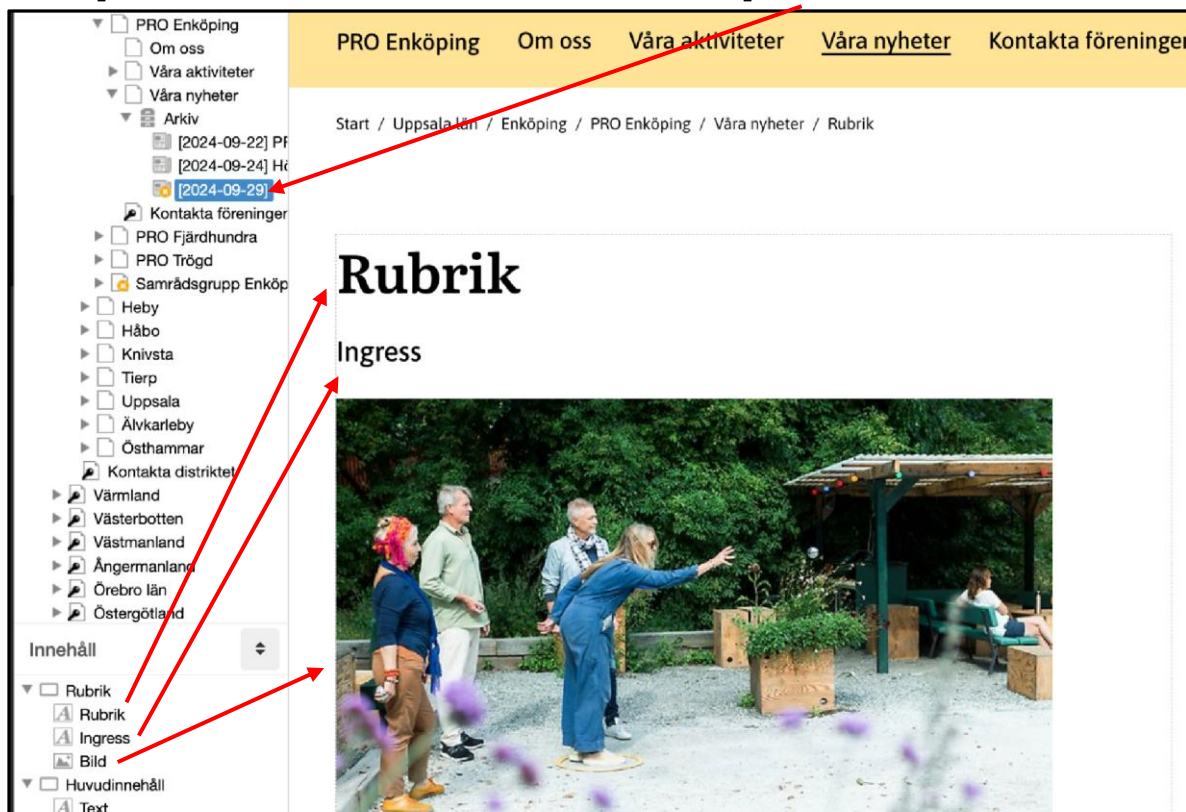
Skapa en nyhet genom att klicka på "**Skapa ny**" i sidolistan.

Välj **mallen "Nyhet"**. Viktigt att denna mall används.

Klicka sedan på OK.



Då skapas en sida som har fått ett datum när sidan skapades



Sidans innehåll är uppbyggt av moduler. Till vänster under Innehåll syns de moduler som nyhetssidan är uppbyggd av. De röda pilarna i bilden visar var på sidan modulernas innehåll visas. Klicka på de olika textfälten för att skriva in text.

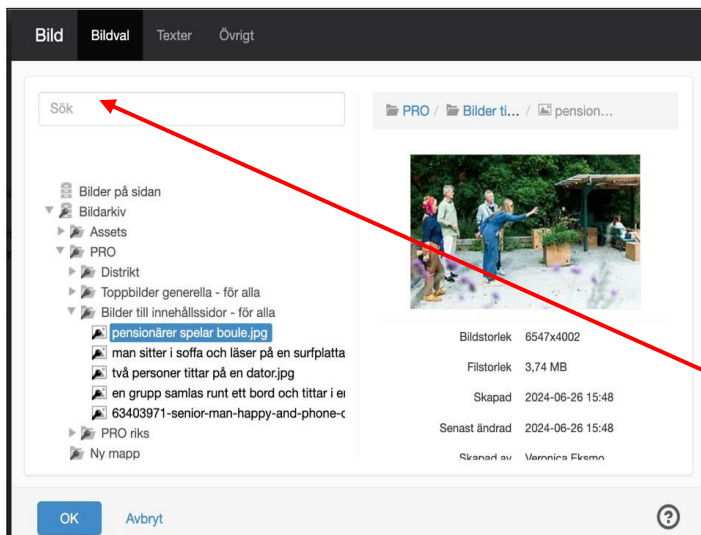
Börja med att skriva en **rubrik**. Klicka i fältet ”Rubrik”. Det är viktigt att du skriver in nyhetens rubrik just den här rutan. Sidans namn i nyhetsarkivet kommer då att få det namnet. Kontrollera att rubriken är inställd på formatmall ”rubrik 1”.

Skriv sedan en **ingress**, en kort text som ger överblick av vad innehållet på sidan handlar om. Rutan för ingress är kopplad till sidans metadata och ska inte tas bort. Det är härifrån som sökmotorer och sociala medier hämtar text som visas i samband med att sidans länk delas.

Ingressen ska vara ca 180 tecken, inklusive blanksteg. Ingressen ska **inte** fetmarkeras eller kursiveras.

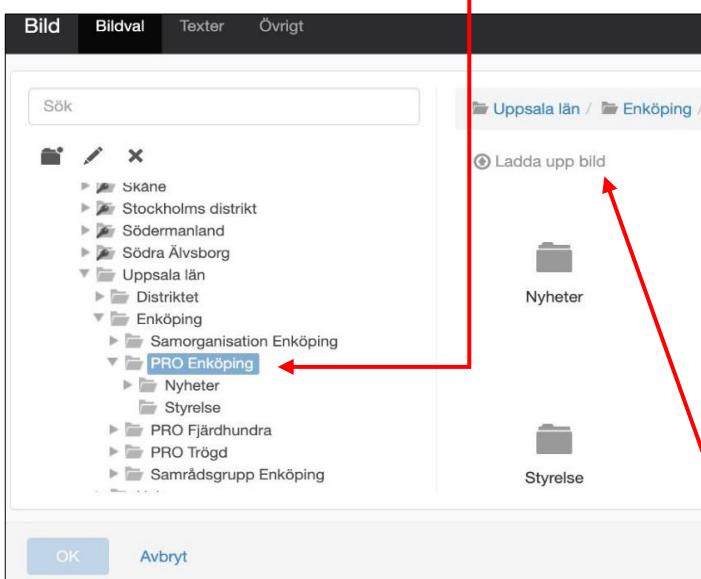
Kontrollera i verktygsfältet överst på sidan att den är formaterad som ”ingress”.

Bilden i mallen är en förinställd bild som man kan byta till egen bild. Denna bild visas på föreningens startsida och i appen. Dubbelklicka på bilden så kommer du till PRO riks gemensamma bildarkiv ”Bilder till innehållssidor – för alla”.



Du kan välja någon av bilderna som du ser genom att klicka på bildens namn. Om du inte hittar en lämplig bild i ”Bilder till innehållssidor – för alla” behöver du navigera till föreningens bildarkiv.

Enklast gör du det genom att skriva föreningens namn i sökrutan överst på bilden.



Klicka på föreningens bildmapp i sökresultatet. Du kommer då in i föreningens bildarkiv. Den mappen är upplåst. Alla andra mappar som du inte har behörighet till har en liten nyckel på sig.

I föreningens mapp kan du välja en ny bild. Om det inte finns en lämplig bild kan du ladda upp en bild från din dator genom att klicka på ladda upp ny bild.

När du är klar klickar du på Publicera i sidolistan.

När du publicerar en nyhetssida hamnar du på en särskild menysida där bland annat kategorier fylls i.

Publicera Allmänt Metadata

Inställningar - Nyheter

Kategorier * Ärv värde

Välj kategorier till artikeln.

Välj

Obligatoriskt fält. Värde måste anges

Författare * Ärv värde

Fyll i artikelns författare.

Välj (Eget alternativ tillåtet)

Obligatoriskt fält. Värde måste anges

Inställningar - Sida

Publicera Publicera och visa Avbryt ?

Välj en eller flera **kategorier** som din nyhet handlar om. Besökare på hemsidan och appen kan då filtrera nyheterna efter den kategori som hen är intresserad av.

Författare ska anges. PRO finns som förslag men du kan också skriva in ett namn eller föreningens namn. Om du skriver in egen författare, klicka på namnet som visas under textrutan.

Klicka därefter på **Publicera**.

8. Kontakta föreningen

På sidan ”Kontakta föreningen” kan medlemmar och personer som vill bli medlem i föreningen hitta kontaktuppgifter, som telefon och e-postadress. Om föreningens adressuppgifter finns i medlemssystemet ”Harald” hämtas de och visas här.

Det finns även ett kontaktformulär kopplat till föreningens mejladress. Viktigt att föreningens e-post öppnas och läses regelbundet.

För närvarande är sidan låst för redigering. Men under 2025 kommer ett alternativ för att publicera styrelsens kontaktuppgifter att tas fram.