

Skapa en nyhet

Du kommer att lära dig:

- Skapa en nyhetssida
- Skapa innehåll i en nyhet
- Publicera en nyhet

A. Skapa en nyhetssida

1. Logga in som webbredaktör och gå till föreningens sida i redigeringsläge.
För vägledning se guiden ”[Inloggning till redigeringsläge som redaktör](#)”.

2. Klicka på pilen bredvid

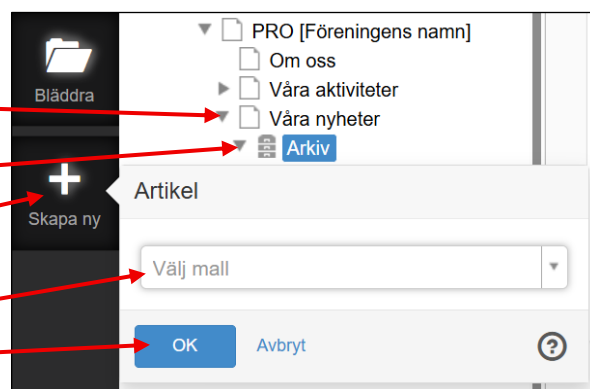
Våra nyheter.

3. Klicka på **Arkiv** så att den markeras i blått.

4. Klicka på **Skapa Ny** i vänstermenyn.

5. Välj mallen **Nyhet** i listan.

6. Klicka på **OK**.



En ny sida skapas automatiskt under **Arkiv** med dagens datum som namn.
Du hamnar direkt på sidan och kan skapa innehållet.

B. Skapa innehåll i en nyhet

Rubrik

1. Dubbelklicka på texten **Rubrik** och skriv nyhetens titel.
Ändra **inte** formatet.
Om texten ändras till "brödtext" justera tillbaka till Rubrik 1.

Rubrik

Ingress

2. Dubbelklicka på texten **Ingress** och skriv en kort sammanfattning, max 180 tecken.
Om texten ändras till "brödtext" justera tillbaka till Ingress.

Brödtext

Rubriker

- Rubrik 1 H1
- Rubrik 2 H2
- Rubrik 3 H3
- Rubrik 4 H4
- Rubrik 5 H5

Stycken

- Brödtext P
- Ingress P

Ingress

Bild som illustrerar textinnehållet

3. Dubbelklicka på exempelbilden för att byta bild.

Rubrik

Ingress

4. Klicka på **Bilder på sidan** så att den markeras i blått.

Sök

Bilder på sidan

Bilder på sidan

Ladda upp bild

Bilder på sidan

Bildarkiv

Assets

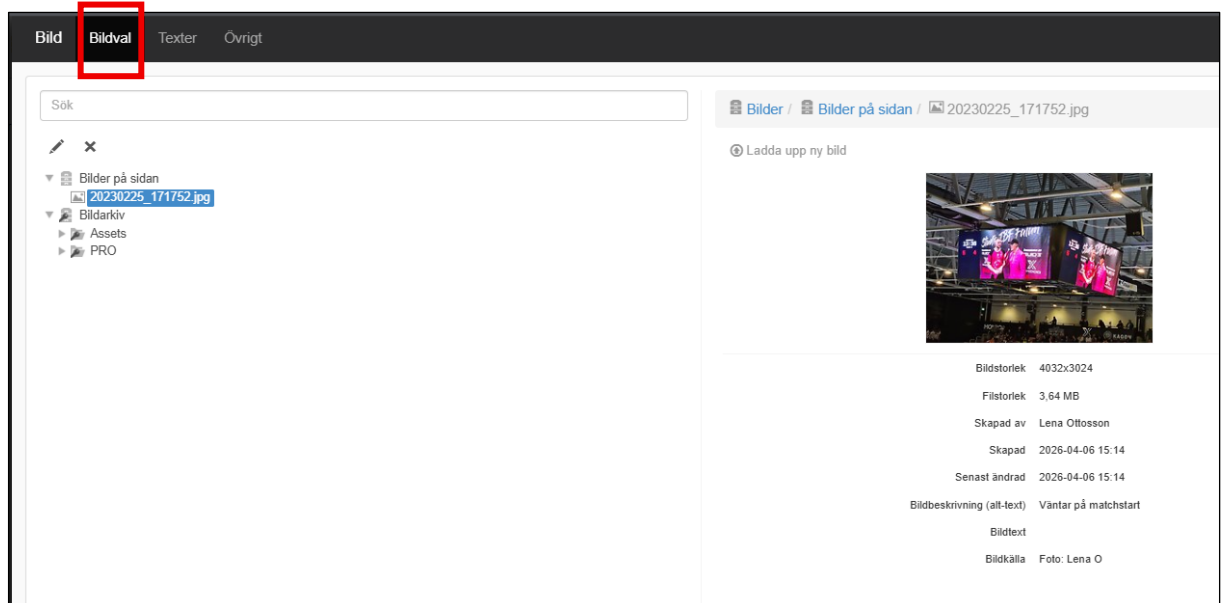
PRO

Distrikt

(2) Pensioners-spelar-boule-loopbild-desktop.jpg

5. Ladda upp bilden genom att klicka på **Ladda upp bild** och välj bilden från din dator.

6. Den valda bilden läggs till höger i "arbetsrutan" med en del information om bilden, t.ex. storlek, vem som skapat bilden och datum. De sista tre fälten Bildbeskrivning, Bildtext (är valfritt), Bildkälla måste fyllas i, se punkt 7.
- Obs!** Vi befinner oss under flik "Bildval" i den svarta meny.



7. Skriv in information i de tre sista fälten enligt nedan:

- Bildbeskrivning (alt-text)**
Kort beskrivning som kan läsas upp.
(Tillgänglighetskrav för synnedsetta).
 - Bildtext**
Text som visas under bilden. (Till exempel fotografens namn eller beskrivning av bild).
 - Bildkälla**
Fotografens namn eller bildbank som bilden hämtats från.
- | | | |
|----------------------------|---|--|
| Bildstorlek | 729x484 | |
| Filstorlek | 90,27 KB | |
| Skapad av | Monika Domsved | |
| Skapad | 2026-01-07 15:49 | |
| Senast ändrad | 2026-01-07 15:49 | |
| Bildbeskrivning (alt-text) | Kort beskrivning som kan läsas upp. (Tillgänglighetskrav för synnedsetta). | |
| Bildtext | Text som visas under bilden. (Till exempel fotografens namn eller beskrivning av bild). | |
| Bildkälla | Fotografens namn eller bildbank som bilden hämtats från. | |

Läs mer om GDPR för bilder under Relaterad information.

8. Gå nu till flik ”**Texter**” i den svarta menyraden för att hämta informationen som skrevs in under bilden (metadata):

- Markera ”**Hämta från bildbeskrivning**”. Viktig info för den som har nedsatt syn.
- Om man önskar en bildtext under bilden markeras ”**Hämta från Bildtext**”.
- ”**Hämta bild från bildkälla**” måste markeras eftersom vi alltid ska ange fotograf eller bildkälla

9. Klicka på **OK**.

The screenshot shows a settings menu with three sections: 'Bildbeskrivning (alt-text)', 'Bildtext (visas under bilden)', and 'Bildkälla'. In the first section, 'Hämta från bildbeskrivning (metadata)' is selected. In the second section, 'Ingen' is selected. In the third section, 'Hämta från bildkälla (metadata)' is selected. The 'OK' button at the bottom is highlighted in blue.

Text

10. Markera ordet ”**Text**” i textfältet under bilden.

Obs! Ifall du väljer att inte skriva någon text, ta bort textmodulen.

11. Skriv eller klistra in nyhetens text.

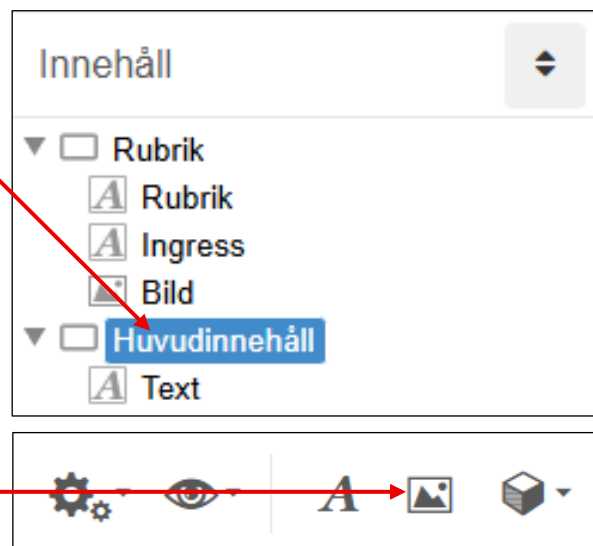


Grattis - Sidan är nu klar att publicera! Se avsnitt D på sidan 11.

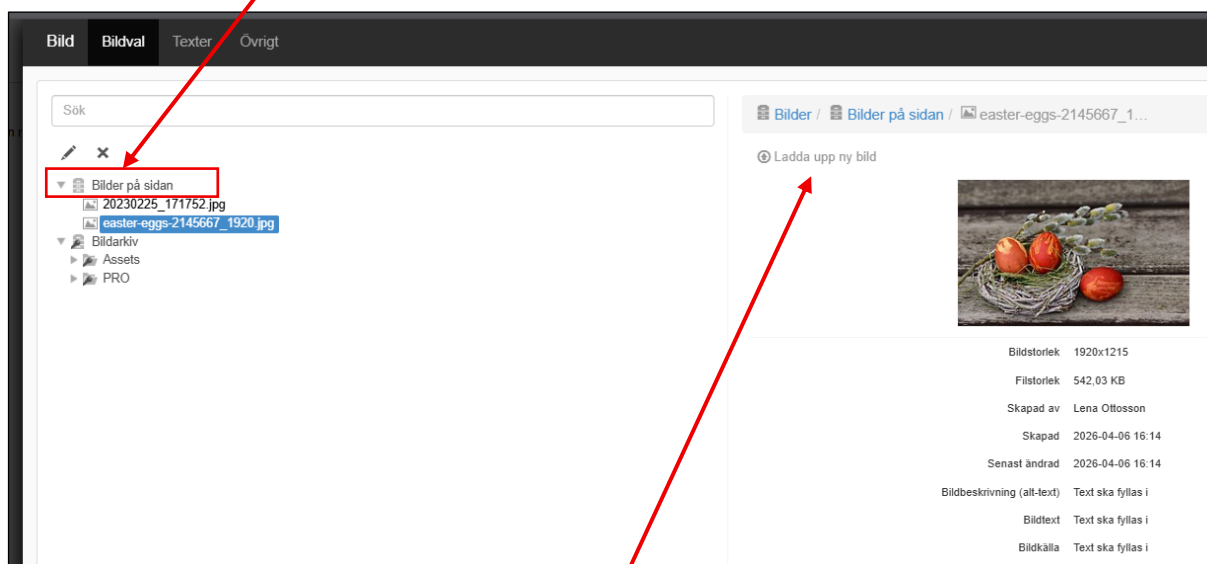
Det är möjligt att lägga till bild i huvudinnehåll. Se instruktion på nästa sida.

Frivilligt - Bild i huvudinnehåll

12. Tryck på **Huvudinnehåll** så att den markeras i blått.
13. Tryck på **bildmodulen** högst upp i verktygslisten.

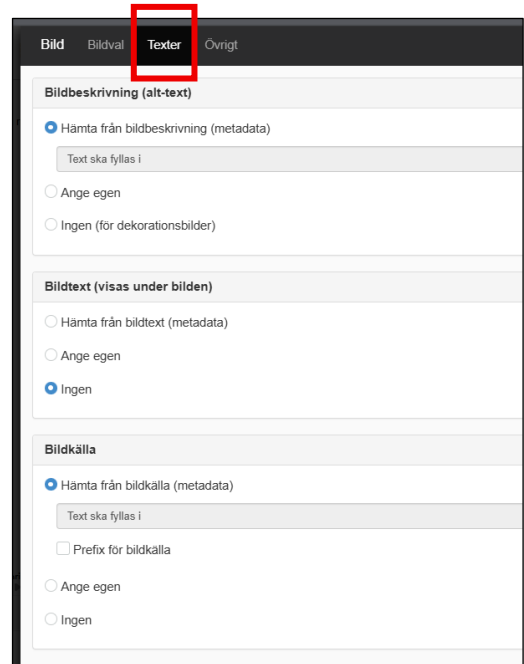


14. Tryck på **Bilder på sidan** så att den markeras i blått



15. Ladda upp bilden genom att klicka på **Ladda upp bild** och välj bild från din dator. Flera bilder kan laddas upp.
16. Fyll i Bildbeskrivning, Bildtext, Bildkälla (se även sidan 3).

17. Gå därefter till **Texter** i den svarta menyraden och fyll i metadata.

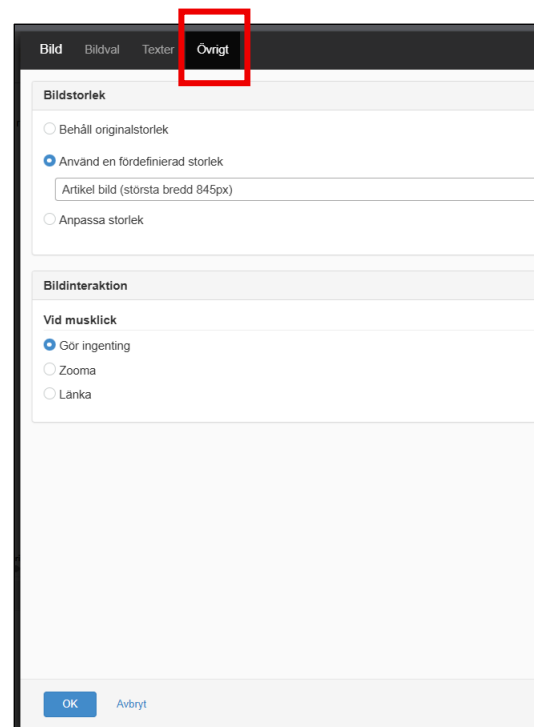


The screenshot shows a dark grey menu bar with four items: 'Bild', 'Bildval', 'Texter', and 'Övrigt'. The 'Texter' item is highlighted with a red square. Below the menu bar, the 'Texter' settings panel is visible. It has three sections: 'Bildbeskrivning (alt-text)', 'Bildtext (visas under bilden)', and 'Bildkälla'. Each section has radio buttons for 'Hämta från [kategori] (metadata)', 'Ange egen', and 'Ingen'. The 'Hämta från metadata' option is selected in all three sections. There are also text input fields for 'Text ska fyllas i' in the first and third sections, and a checkbox for 'Prefix för bildkälla' in the third section.

18. Gå till **Övrigt** i den svarta menyraden för att välja storlek på bilden.

- Markera **Använd fördefinierad storlek** och välj alternativet Artikel bild (största bredd 845 px)

19. Klicka på **OK** och nyheten är klar för att publiceras.



The screenshot shows the same dark grey menu bar as in the previous image, but now the 'Övrigt' item is highlighted with a red square. Below the menu bar, the 'Övrigt' settings panel is visible. It has two sections: 'Bildstorlek' and 'Bildinteraktion'. The 'Bildstorlek' section has radio buttons for 'Behåll originalstorlek', 'Använd en fördefinierad storlek', and 'Anpassa storlek'. The 'Använd en fördefinierad storlek' option is selected, and a text input field below it contains 'Artikel bild (största bredd 845px)'. The 'Bildinteraktion' section has a sub-section 'Vid musklick' with radio buttons for 'Gör ingenting', 'Zooma', and 'Länka'. The 'Gör ingenting' option is selected. At the bottom of the panel, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

20. Så här blev resultatet.

Rubrik

Ingress



Foto: Lena O

Här skriver man text



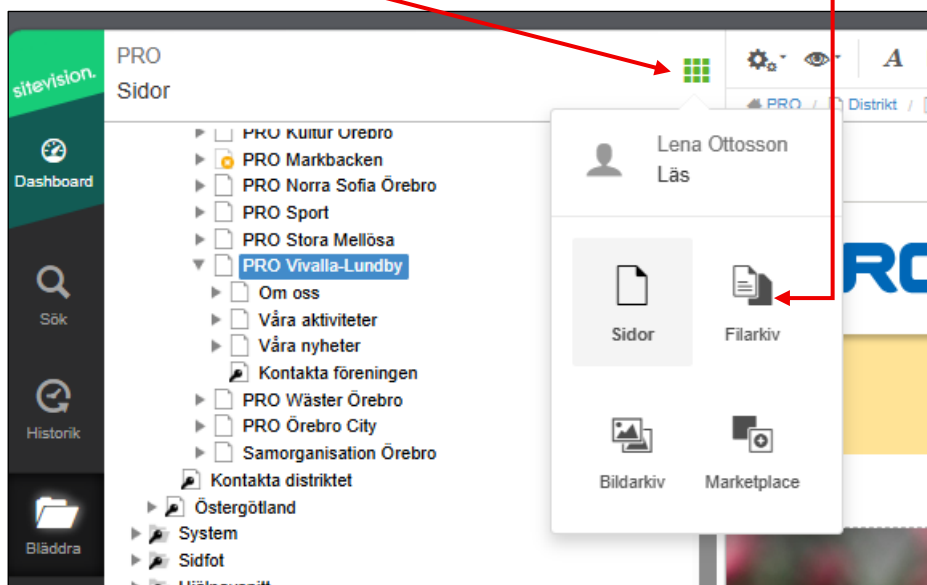
Text ska fyllas i

C. Skapa länkar

Oavsett om bild eller fil ska länkas i huvudinnehållet måste alltid bilden eller filen finnas i bild- resp. filarkivet.

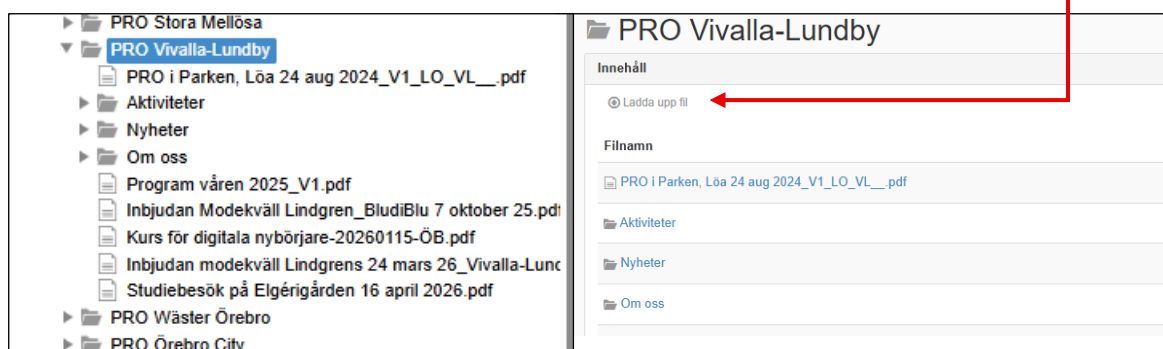
Ladda upp fil till filarkivet

1. Kontrollera att din förening är blåmarkerad.
2. Klicka på den gröna Våfflan och därefter på filarkivet.



3. Väl inne i filarkivet, kontrollera att lämpliga mappar finns för att hålla ordning på och hitta i filarkivet (se även hemsidesmanualen som finns på distriktets hemsida).
4. Markera din förening eller lämplig mapp och klicka på **Ladda upp fil.** Du kommer till din egen dator där du hämtar önskad fil.

Obs! Det ska alltid vara en pdf-fil.



Skapa textlänk

Skriv din text i nyhetens Textfält.

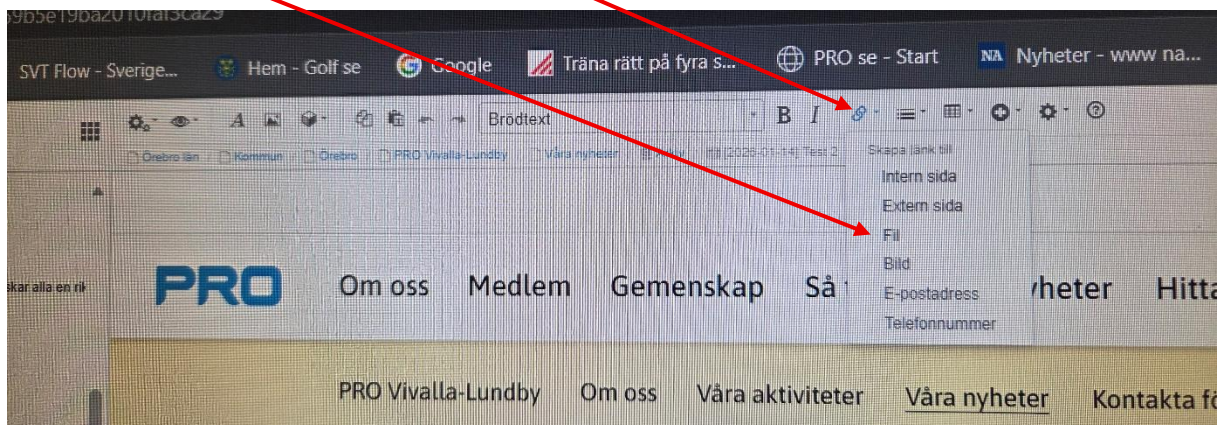
Texten ska förstärkas med en länk till mer detaljerad information. Skriv en förståelig länktext (inte bara t.ex. Läs här eller Länk för info).

Exempel:

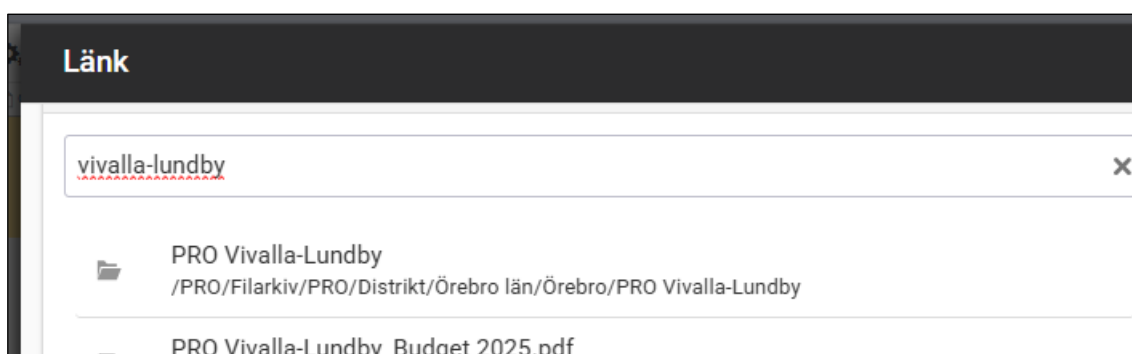
”Träffen avslutades med aktuell information och den spännande lotteridragningen. Ordförande tackade för en fin eftermiddag och hälsade välkommen tillbaka på nästa trivselträff den 16 mars.”

Läs mer om träffen 16 mars.

1. Markera länktexten.
2. Klicka på **länksymbolen** i verktygslisten och välj typ av länk. I det här fallet fil.
3. Klicka på **fil** för att komma till filarkivet.

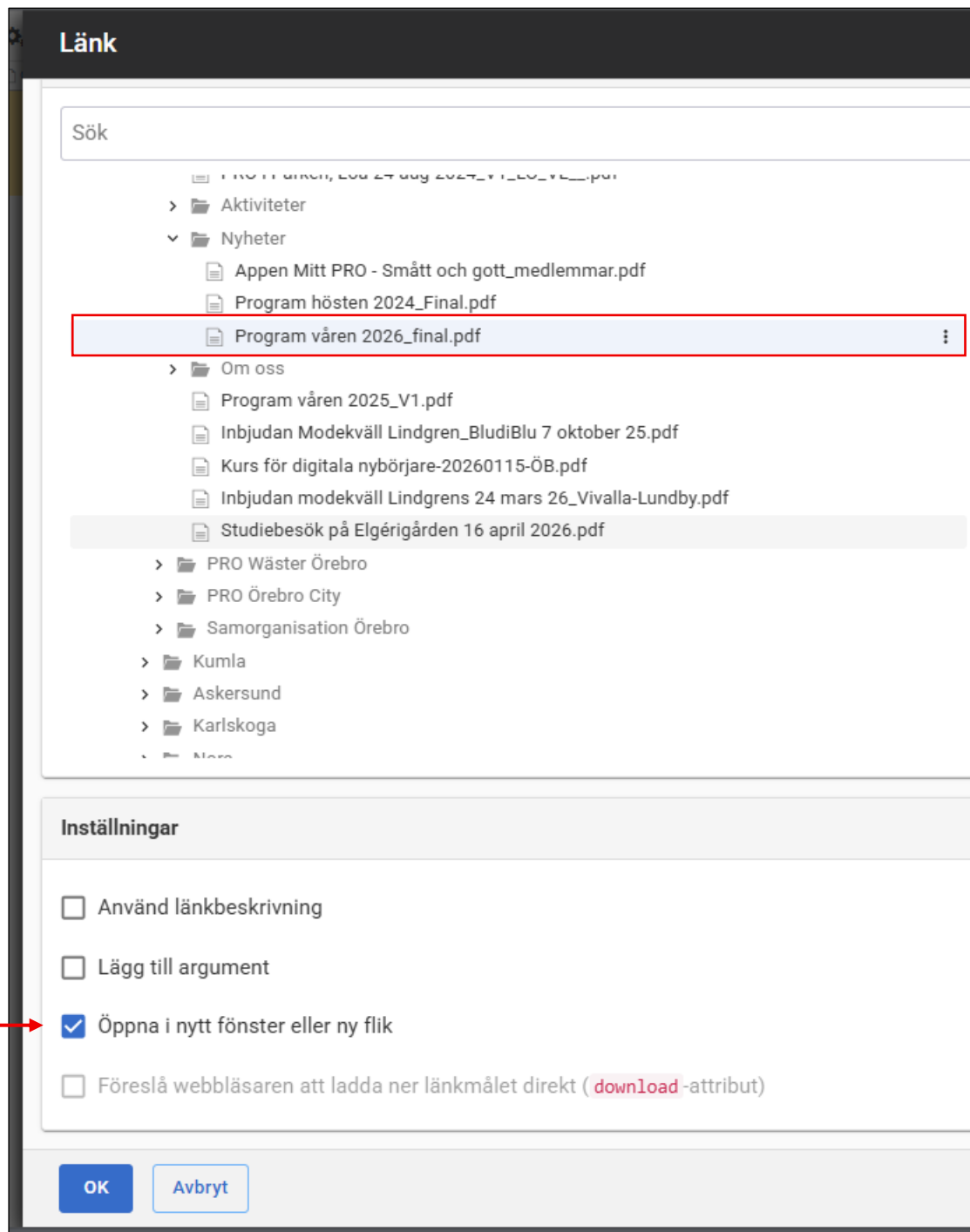


4. Skriv in ditt föreningsnamn i sökrutan.



5. Öppna din föreningsmapp och sök reda på filen som det ska länkas till.

6. Markera filen.



7. Klicka i rutan ”**Öppna i nytt fönster eller flik**”.

8. Klicka på **OK**.

9. Länken finns nu på hemsidan:

[Läs mer om träffen 16 mars](#)

D. Publicera en nyhet

1. Klicka på Publicera.
2. Frivilligt: Välj datum för senare publicering och/eller när nyheten ska avpubliceras.
3. Välj därefter fliken Metadata.

Publicera Allmänt Metadata

Datum och tider

Publicera sidan vid ett senare tillfälle

Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle

~~Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över~~ Ska inte användas

Kvalitetskontroll

4. I fältet **Kategorier**, välj en eller flera kategorier.
5. I fältet **Författare**, skriv namnet eller välj PRO.
6. I fältet **Fäst nyheten** på startsidan, ändra till Ja om nyheten ska fästas högst upp. **Obs!** Funktionen syns enbart på webben.
7. Klicka på Publicera.

Publicera Allmänt Metadata

Inställningar - Nyheter *

Kategorier *
Välj kategorier till artikeln.
Välj

Författare *
Fyll i artikelns författare.
Välj (Eget alternativ tillåtet)

Fäst nyheten på startsidan *
Fäst nyheten på startsidan, den senaste nyheten med detta metadata valt som "Ja" i listan.
Nej

Nyheten publiceras under **Våra nyheter på föreningens hemsida** och syns även i appen **Mitt PRO**

Relaterad information

GDPR för bilder

- **Bilder på människor räknas som personuppgifter** om personen kan identifieras.
- **Du måste ha en laglig grund** för att publicera bilden – oftast samtycke om det inte finns ett tydligt undantag.
- **Samtycke ska vara frivilligt, informerat och dokumenterat.** Personen får när som helst ta tillbaka det.
- **Offentliga platser:** Du kan få fotografera, men publicering online kräver ändå laglig grund.
- **Barn kräver extra försiktighet** – normalt samtycke från vårdnadshavare.
- **Ta bort på begäran:** Den avbildade har oftast rätt att få bilden borttagen.
- Publicera inte känsliga uppgifter (sjukdom, religion, m.m.) utan uttryckligt samtycke.

Här hittar du relaterad information, ytterligare guider och användbara tips:

- [Policy digitala kanaler](#)
- [Manual "Att skriva för webben"](#)