

Webbmanual

för HRFs föreningar och distrikt

WordPress



Hörselskadades Riksförbund (HRF), september 2025

Innehållsförteckning

In- och utloggning	3
Logga in	3
Logga ut.....	3
Inloggat läge.....	4
Startsidan	5
Anslag.....	6
Skapa en nyhet.....	7
Skapa en kalenderhändelse	9
Ladda upp en PDF-fil	13
Extra tillval.....	14
Huvudmeny	14
Reklamrutor	14
Skapa en reklamruta	14
Övrigt.....	16
Bilder	16
Support.....	16
Utskick för lokala redaktörer!	16
Gå med i vår Facebookgrupp	16

In- och utloggning

Logga in

Skriv in till exempel `www.hrf.se/arjeplog/wp-admin` i webbläsaren. Klicka på "enter".

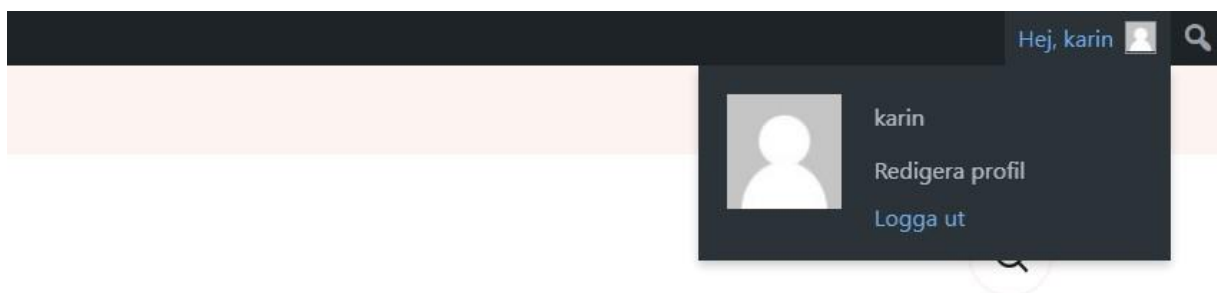
Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Klicka på den blå knappen som heter "Logga in".



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below it is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled "Användarnamn eller e-postadress" and the second is labeled "Lösenord". To the right of the password field is a small blue eye icon. Below the password field is a checkbox labeled "Kom ihåg mig". To the right of the checkbox is a blue button with the text "Logga in".

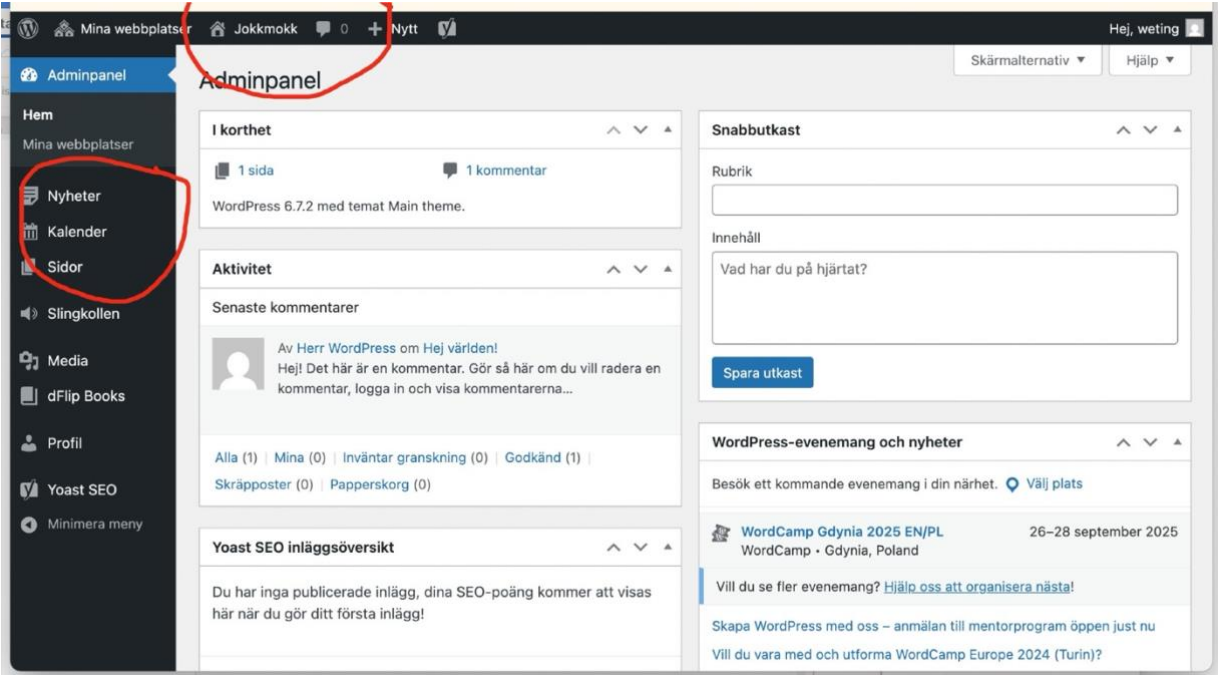
Logga ut

Uppe i högra hörnet loggar du ut. För pilen över ditt namn så fälls en gardin ned med texten logga ut. Klicka på "Logga ut".



Inloggat läge

När du är inloggad på din förenings sida kan det se lite olika ut. Såhär ser det ut när du hamnat i Adminpanelen. Markerat med rött ser du de delar du kommer arbeta mest med.



Ibland när du ska redigera på föreningen eller distriktets webbsida så hamnar du direkt i "Blockredigeraren" på sidan. Om du då vill hitta tillbaka till den klassiska Adminpanelen så klickar du på det stor W:et (WordPress-loggan) uppe i vänstra hörnet.

De olika vyerna kan också se lite olika ut beroende på vilken webbläsare eller vilken typ av dator/surfplatta du använder. Google Chrome brukar fungera bra tillsammans med WordPress.



Startsidan

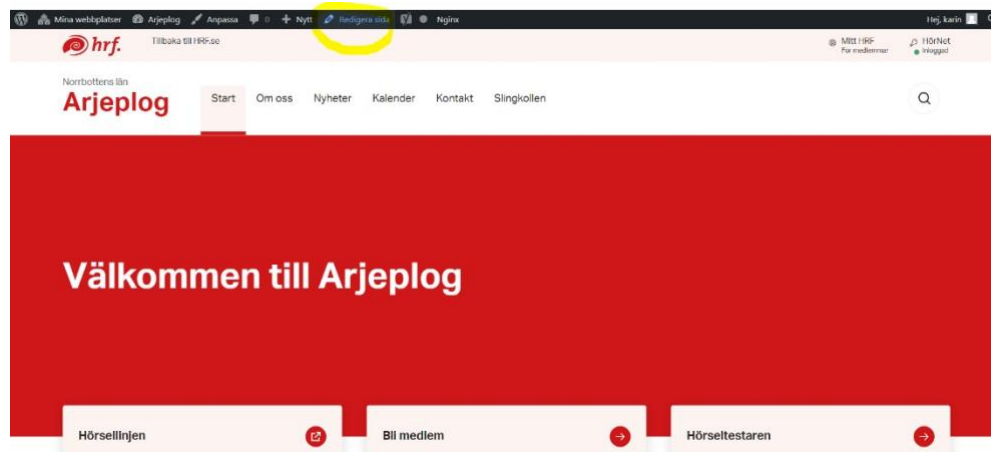
Startsidan för er förening eller ert distrikt består av en huvudmeny (1), anslagsbild (2), snabbmeny (3), nyheter (4), kalender (5) och reklamrutor (6). Huvudmenyn och snabbmenyn styrs av förbundet, resterande delar finns beskrivna i denna manual.

The screenshot shows the homepage of Arjeplog. At the top, there is a navigation bar (1) with the HRF logo, a 'Tillbaka till HRF.se' link, and user options like 'Mitt HRF För medlemmar' and 'HörNet Hörselloggad'. Below this is a secondary navigation bar with 'Start' (highlighted), 'Om oss', 'Nyheter', 'Kalender', 'Kontakt', and 'Slingkollen'. A large red banner (2) contains the text 'Välkommen till Arjeplog'. Below the banner is a horizontal menu (3) with three items: 'Hörsellinjen', 'Bli medlem', and 'Hörseltestaren'. The 'Senaste nyheter' section (4) features a news card with a smartphone image, a date '16-03-2022', and placeholder text. A 'Fler nyheter' button is below it. The 'På gång inom HRF' section (5) has another news card with a date '31-03-2022' and placeholder text, with a 'Fler aktiviteter' button below. At the bottom, there are two placeholder boxes (6) for advertisements or featured content.

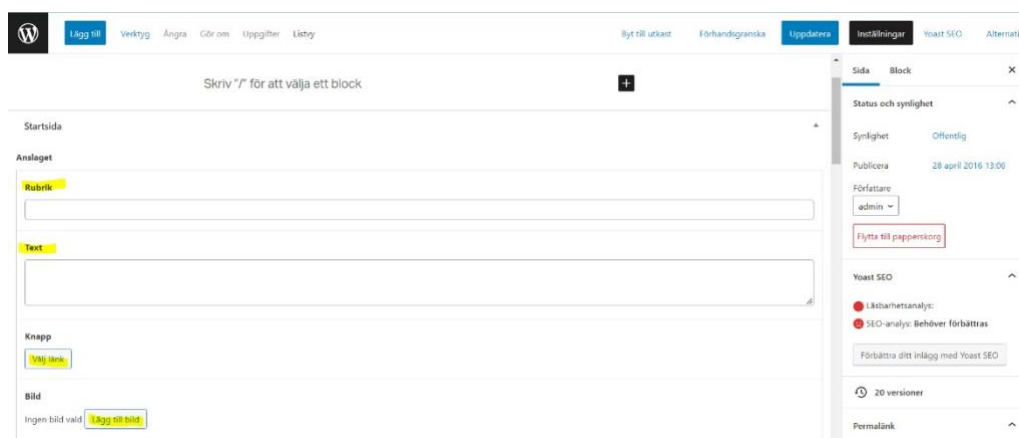
Anslag

Anslag kallas den stora rutan på startsidan där det i rubriken, per automatik, står "Välkommen till xxx". Du kan skriva in en egen rubrik och en kortare ingress för föreningen eller distriktet.

För att ändra i anslaget stå på startsidan, klicka på pennan + redigera sida. Anslaget kan även användas för att uppmärksamma något särskilt mycket, kanske en nyhet ni är extra stolta över.



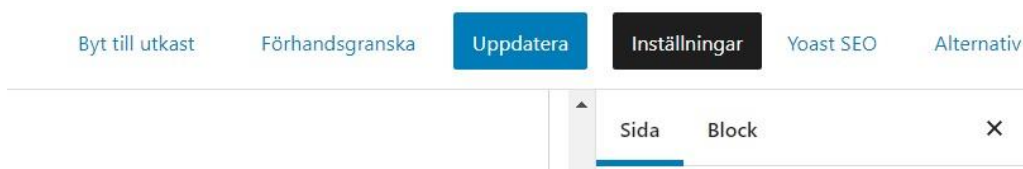
- 1) Fyll i kolumnerna Rubrik och Text (max 1-2 meningar). Lägg till en länk genom att klicka på "Välj länk" (frivilligt). Anslaget är per automatik rödfärgad, ni kan lägga till en bild genom att klicka på "Lägg till bild". Välj en bild från ert mediebibliotek eller ladda upp en bild. Läs mer om bilder och bildstorlekar på sida 14.



- 2) I dagsläget finns det två alternativ för textfärg: vit och svart. För att använda vit text, aktivera "Mörkt tema"



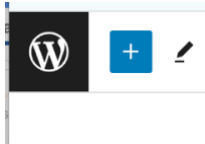
- 3) Avsluta med att klicka på "Uppdatera" eller "Spara" på sidans övre högerkant.



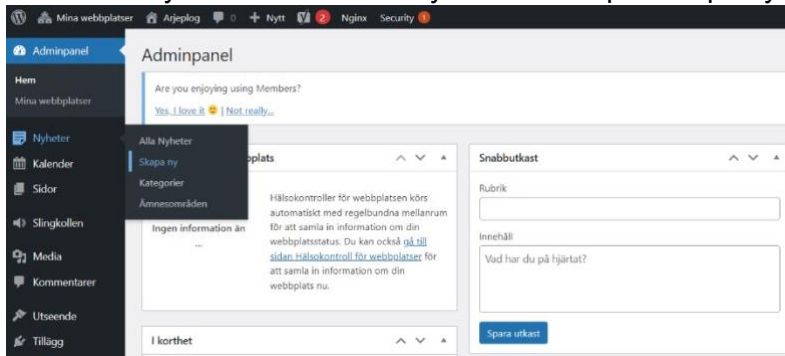
Skapa en nyhet

Ta chansen att visa bilder och skriv korta texter om vad ni gör och har gjort i föreningen. Det ger liv åt webbplatsen. Era senaste nyheter syns på startsidan. Kom därför ihåg att skriva en tydlig rubrik, en kort ingress samt använd en bild som passar bra till nyheten.

Om du inte ser vänstermenyn, klicka på W:et (WordPress-loggan) i övre vänstra hörnet.



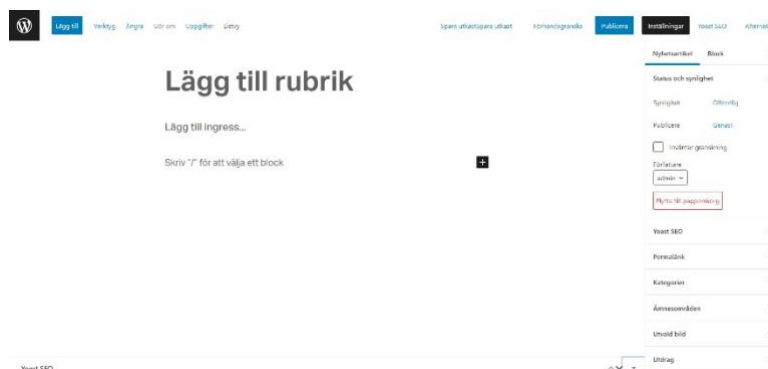
- 1) Markera "Nyheter" i vänstermenyn och klicka på "Skapa ny".



- 2) Du kommer nu se två textfält (i det som kallas "Blockredigeraren") där du kan lägga till nyhetens rubrik och ingress. Markera respektive fält för att lägga till text. Här ska du skriva kort och koncist. Rubriken bör vara ett till fem ord. Ingressen kan vara en till två meningar.

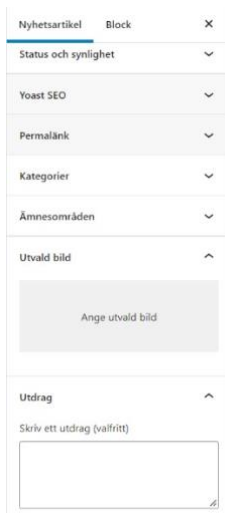
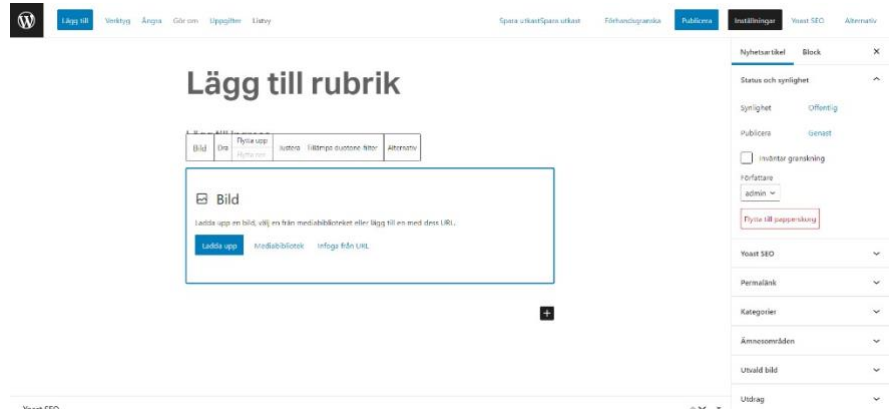
Klicka en bit nedanför ingressfältet för att lägga till ett stycke (brödtext) med normal text.

Klicka på +-tecknet och välj alternativet "Stycke" för att lägga till brödtext till nyheten. Du kommer då få upp ett fält med texten "Skriv" för att välja ett block" och kan direkt klistra in eller skriva din text. Här finns plats att skriva längre en längre text än i rubriken och ingressen



- 3) Om du vill lägga in en bild i nyhetsartikeln klickar du på +-tecknet igen och väljer alternativet "Bild", du kan då välja att ladda upp en ny bild eller välja en bild som redan

finns i ert mediabibliotek. Observera att den bilden kommer **inte** synas i nyhetssektionen på startsidan. För att lägga till en bild som syns på startsidan, se nästa steg



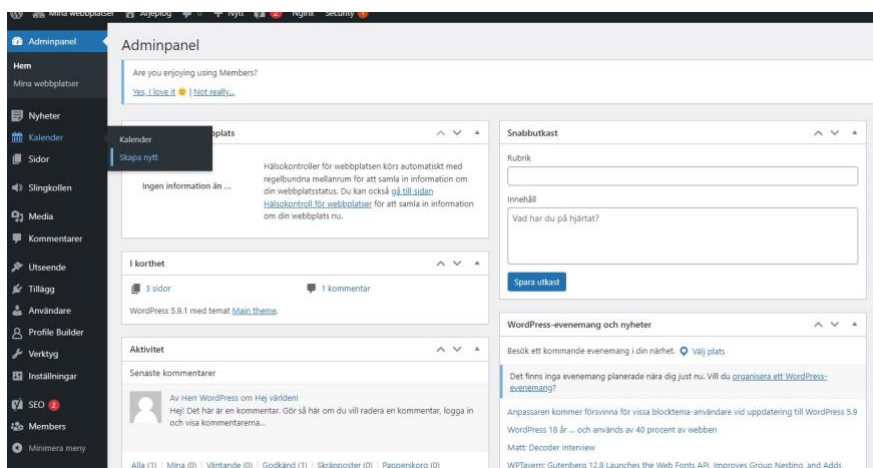
4) Lägg till bild samt text som syns i nyhetssektionen på startsidan. I högermenyn, under fliken Nyhetsartikel ser du fälten "Utvald bild" och "Utdrag". Den bild du väljer i fältet "Utvald bild" kommer synas i nyhetssektionen på startsidan samt högst upp på nyhetssidan.

Texten du lägger in i fältet "Utdrag" kommer också synas på startsidan. **TIPS!** Du kan ha samma text i fältet "Utdrag" som du har i fältet "Ingress".

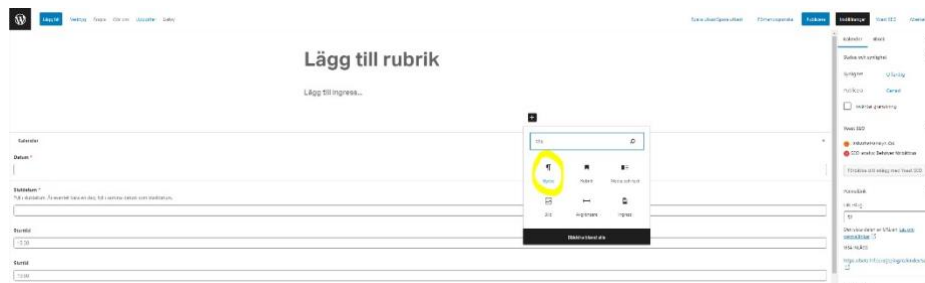
Skapa en kalenderhändelse

Här lägger ni in föreningens och distriktets händelser: medlemsmöten, utflykter, seminarier, information om batteriförsäljning med mera.

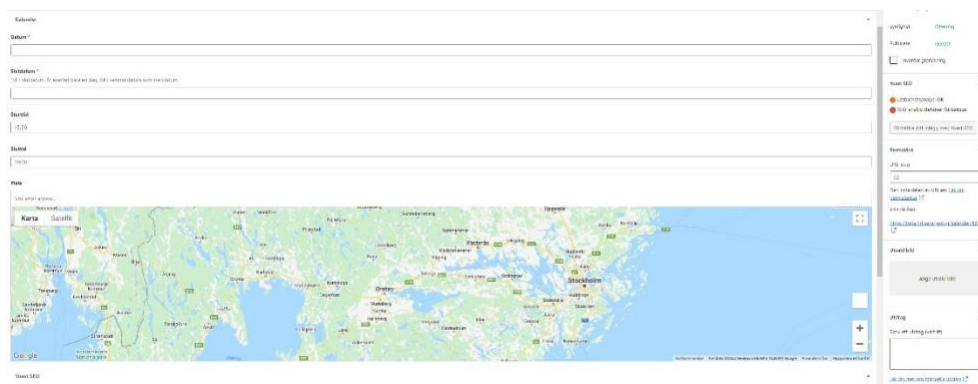
- 1) Markera "Kalender" i vänstermenyn och klicka på "Skapa nytt".



- 2) Ange titel, ingress och text (klicka nedanför ingressen, klicka på +-tecknet och välj stycke för att lägga till brödtext) om eventet.



- 3) Ange start- och slutdatum, tider (frivilligt) samt en adress för eventet.



- 4) Om det är en kalenderhändelse i samband med "Hörselveckan", välj att aktivera händelsen i knappen under kartan.

Hörselveckan

Nej Aktivera för hörselveckan

5) När du är klar klickar du på "Publicera" två gånger.

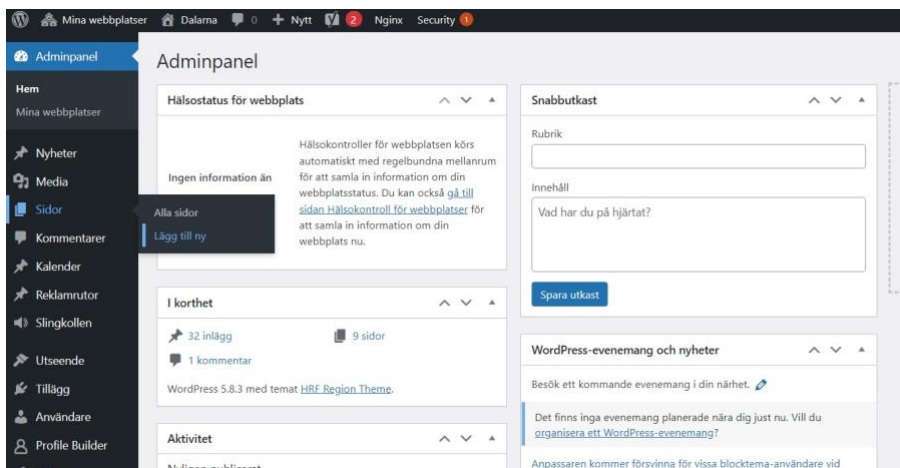
Spara utkastSpara utkast Förhandsgranska **Publicera** Inställningar Yoast SEO Alternativ

Kalender Block ✕

Status och synlighet ^

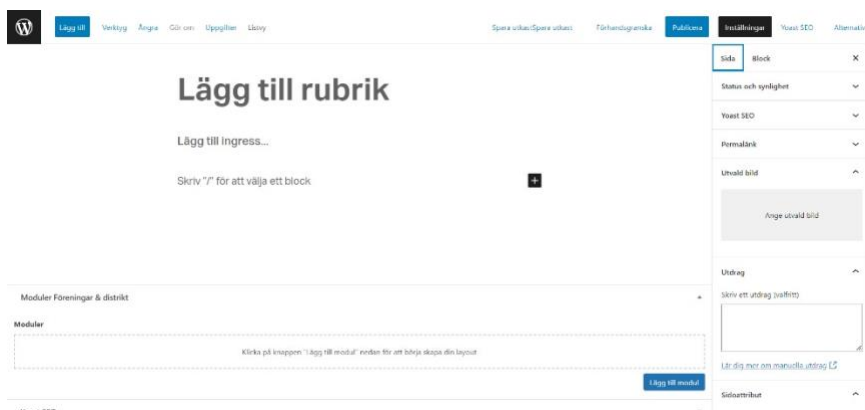
Skapa en sida

- 1) Markera "Sidor" i vänstermenyn och klicka på "Lägg till ny".

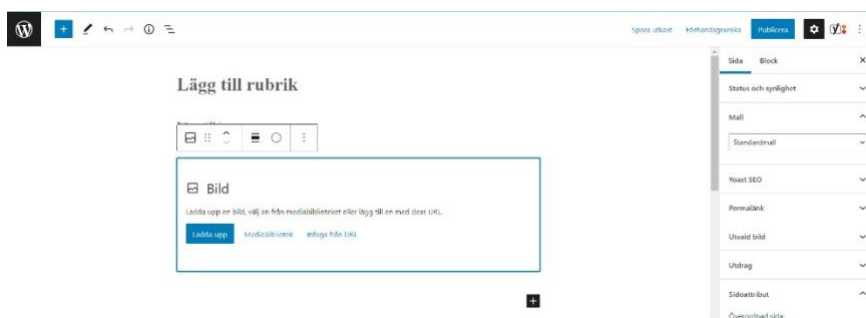


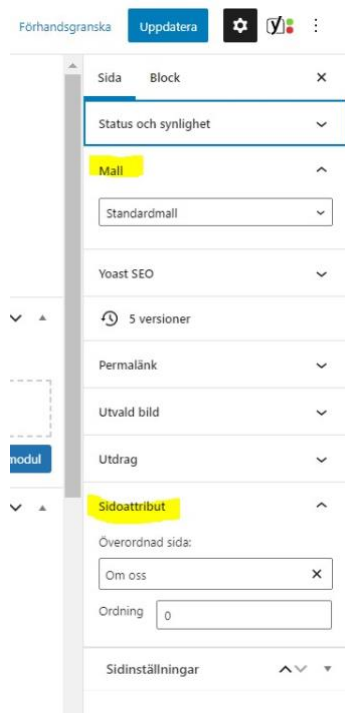
- 2) Du kommer nu se två textfält (i "Blockredigeraren") där du kan lägga till sidans rubrik och ingress. Markera respektive fält för att lägga till text. Klicka nedanför ingressen och sedan på +-tecknet och välj alternativet "Stycke" för att lägga till brödtext till nyheten.

Du kommer då få upp ett fält med texten "Skriv "/" för att välja ett block" och kan direkt klistra in eller skriva din text.



- 3) Om du vill lägga in en bild på sidan klickar du på +-tecknet igen och väljer alternativet "Bild", du kan då välja att ladda upp en ny bild eller välja en bild som redan finns i ert mediabibliotek.



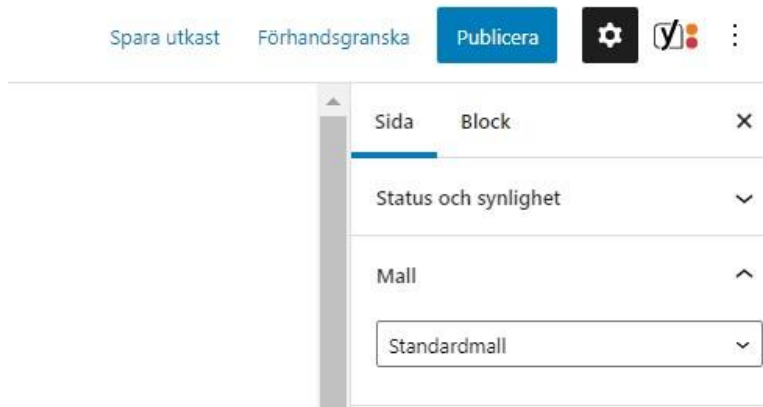


4) I rutan Sidoattribut till höger väljer du vilken sida som den nya sidan ska ligga under.

Om det finns flera undersidor till samma överordnad sida anger du ordningen genom att fylla i fältet "Ordning". Siffran 1 = den sida som hamnar högst upp i listan och så vidare.

Under rubriken Mall - använd standardmall (står förvalt).

5) När du är klar klickar du på "Publicera" två gånger.

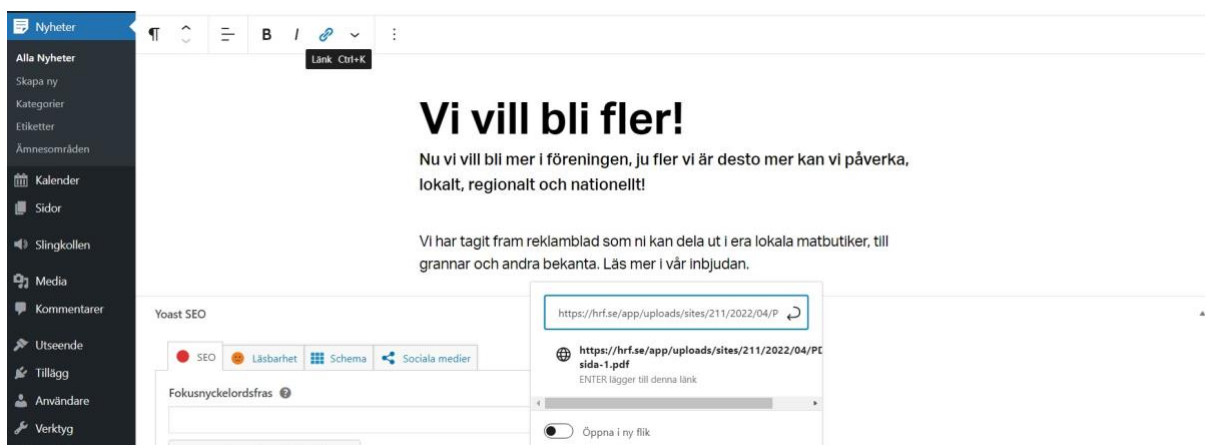


Ladda upp en PDF-fil

- 1) Klicka på Media i vänstermenyn och välj "Lägg till ny". Ladda upp den PDF-fil du vill lägga upp på er webbsida. Klicka på knappen "Kopiera URL till urklipp"



- 2) Gå till den sida eller nyhet där du vill lägga till PDF-filen. Skriv en kort mening, till exempel "Läs mer i vår inbjudan". Markera texten, klicka på länk-ikonen, klistra in länken till PDF:en och klicka på "Enter". Nu är PDF-filen länkad på er sida!

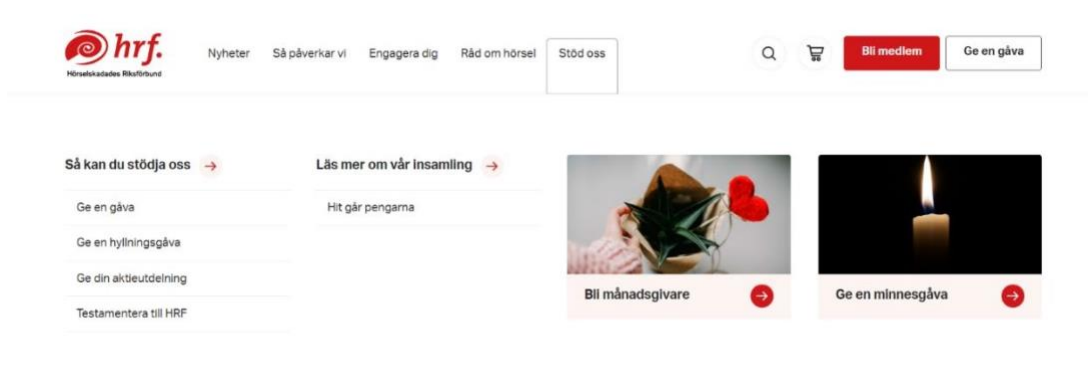


Extra tillval

Huvudmeny

Huvudmenyn för **lokala föreningar och distrikt** består av: Start, Om oss, Nyheter, Kalender och Slingkollen. Nyheter och Slingkollen aktiveras först när man har lagt upp information under respektive del.

Det finns möjlighet att lägga till ytterligare ett menyval. Ni kan även aktivera en så kallad drop-down funktion för att synliggöra vissa sidor extra mycket. Kontakta webmaster@hrf.se för att få hjälp med detta.



Reklamrutor

Med en reklamruta kan ni puffa lite extra för en sida på er webb, ett tips, ert nyhetsblad, era öppettider med mera. Reklamrutorna syns inte per automatik utan kan aktiveras av föreningen själva. Klicka på Redigera sida när du befinner dig på din förenings startsida. Scrolla ner till Föreningar och distrikt moduler. Klicka på "Lägg till modul" och välj "Artikelslider".

Om ni vill kan ni även lägga till Nyhets-slider och Kalender-slider, på detta sätt kan styra i vilken ordning modulerna ska synas på startsidan. Per automatik är det följande ordning, som även rekommenderas av förbundet, Nyheter, Kalender, Reklamrutor.



Skapa en reklamruta

- 1) För att skapa en reklamruta, stå på startsidan, klicka på pennan + redigera sida.
- 2) Scrolla ned till modulen "Artikel-slider" och klicka på "Lägg till artikel".
- 3) Skriv en kort rubrik och en ingress på en-två meningar som beskriver målsidan 4) Du har sedan två val, att länka till en annan sida på webbsida eller till en extern sida. Om du vill länka till en annan sida på webbsida, söker du på sidan i kolumnen "Utvald

artikel". Om du vill länka till en extern sida (till exempel Hörsellinjen) klistrar du in länken genom att klicka på knappen "Välj länk".

The image shows a web browser window with a tab titled "Artikel-slider". The page content is a form for creating or editing an article slider. At the top, there is a "Rubrik" (Title) field. Below it is a section titled "Artiklar" (Articles) with a plus sign. Inside this section, there is a sub-section "Utvald artikel" (Selected article) with a "Välj" (Select) dropdown menu. Below the dropdown are three fields: "Rubrik" (Title), "Text" (Text), and "Länk" (Link). The "Länk" field has a "Välj länk" (Select link) button. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Lägg till artikel" (Add article).

Övrigt

Bilder

Angående bildstorlek:

Det finns ingen bestämd bildstorlek då hrf.se är responsiv webb. Responsiv webb betyder att webbplatsen känner av vilken skärmstorlek användaren surfar på och anpassar layouten efter det. På en dator är en skärm bredare medan den blir mer kompakt och fyrkantig i en mobil och hur bilden visas påverkas därmed.

Det krävs dock stor bild för att den ska ser bra ut, ett bra riktmarke är en bild som är 1920 pixlar bred och 1080 pixlar bred. De flesta bilder man tar med moderna telefoner idag är större än så och har kvalitén som lämpar sig för en webbplats.

Om ni inte har en passande bild är ni självklart välkomna att kontakta webmaster@hrf.se för råd. [Vi har även en bildbank med bilder som är fritt fram att använda.](#) Utöver det finns det bildbanker som www.pexels.com och www.pixabay.com som tillhandahåller bilder för fri användning.

OBS! Kom ihåg att man inte kan söka fram bilder på till exempel Google, dessa bilder kan vara skyddade enligt Upphovsrätten.

Support

För support kontakta webmaster@hrf.se

Utskick för lokala redaktörer!

Se till att du får våra utskick för lokala redaktörer, kontrollera om du har rollen "webbansvarig" i medlemsregistret. Kontakta din styrelse eller HRFs medlemservice på medlemsregistret@hrf.se

Gå med i vår Facebookgrupp

I Facebookgruppen "HRF: Lokala webbredaktörer" kan du hålla kontakten med andra lokala webbredaktörer: <https://www.facebook.com/groups/1488167471408919>