

# Webbmanual

för HRFs föreningar och distrikt

WordPress



Hörselskadades Riksförbund (HRF), september 2022

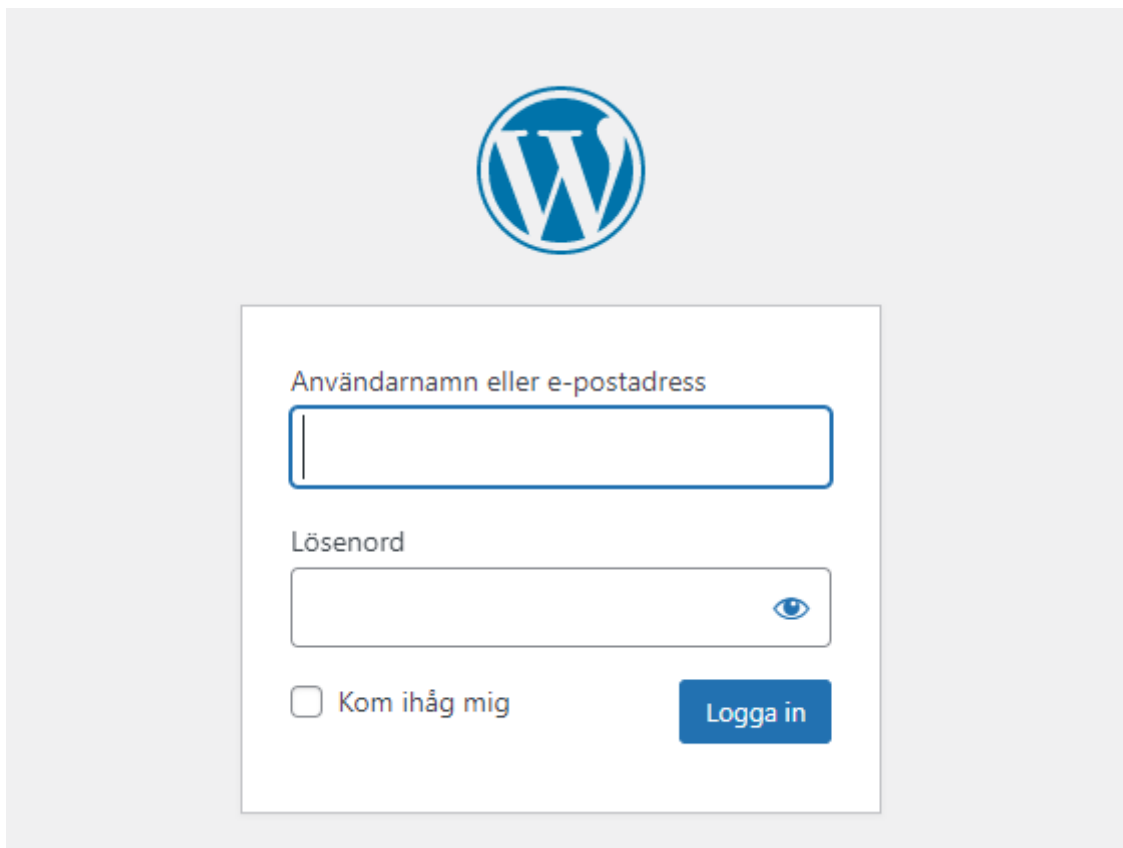
# Innehållsförteckning

<b>In- och utloggning</b> .....	3
<b>Logga in</b> .....	3
<b>Logga ut</b> .....	3
<b>Startsidan</b> .....	4
<b>Anslag</b> .....	5
<b>Skapa en nyhet</b> .....	7
<b>Skapa en kalenderhändelse</b> .....	8
<b>Ladda upp en PDF-fil</b> .....	12
<b>Extra tillval</b> .....	13
<b>Huvudmeny</b> .....	13
<b>Reklamrutor</b> .....	13
<b>Skapa en reklamruta</b> .....	14
<b>Övrigt</b> .....	15
<b>Bilder</b> .....	15
<b>Support</b> .....	15
<b>Utskick för lokala redaktörer!</b> .....	15
<b>Gå med i vår Facebookgrupp</b> .....	15

## In- och utloggning

### Logga in

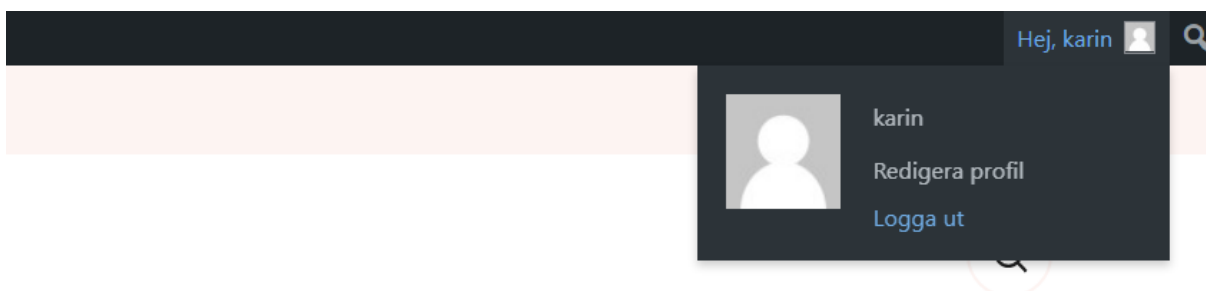
Skriv in till exempel [www.hrf.se/arjeplog/wp-admin](http://www.hrf.se/arjeplog/wp-admin) i er webbläsare. Klicka på "enter".  
Skriv in ert användarnamn och lösenord. Klicka på den blå knappen som heter "Logga in".



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 blue 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 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 ni ut. För pilen över ert namn så fälls en gardin ned med texten logga ut. Klicka på "Logga ut".



## Startsidan

Startsidan består av en huvudmeny (1), anslagsbild (2), snabbmeny (3), nyheter (4), kalender (5) och reklamrutor (6). 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 with the HRF logo, a link to 'Tillbaka till HRF.se', and user options for 'Mitt HRF' and 'HörNet'. Below this is a secondary navigation bar with 'Norrbottens län', 'Arjeplog', and menu items: 'Start', 'Om oss', 'Nyheter', 'Kalender', 'Kontakt', and 'Slingkollen'. A search icon is on the right. A large red banner contains the text 'Välkommen till Arjeplog'. Below the banner are three buttons: 'Hörsellinjen', 'Bli medlem', and 'Hörseltestaren'. The 'Nyheter' section features a news card with a smartphone image and a 'Fler nyheter' button. The 'På gång inom HRF' section features an activity card with a 'Fler aktiviteter' button. At the bottom, there are two placeholder boxes for advertisements.

1

2

3

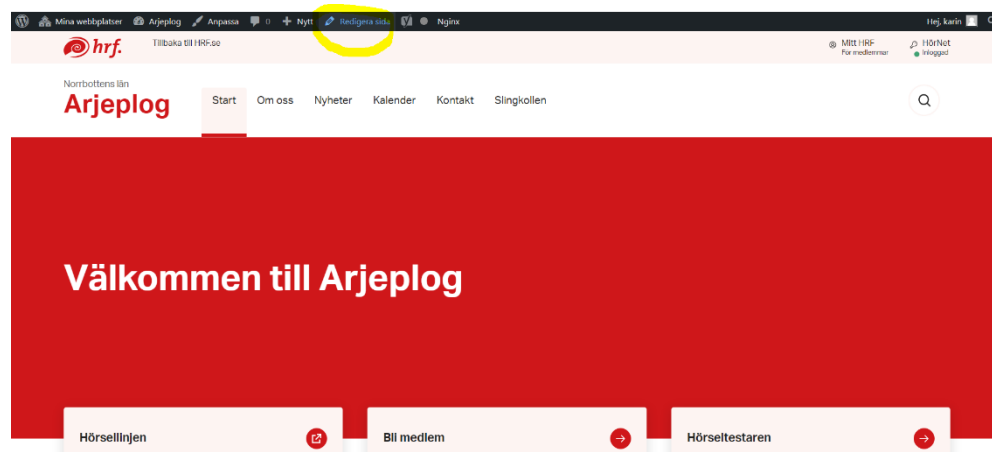
4

5

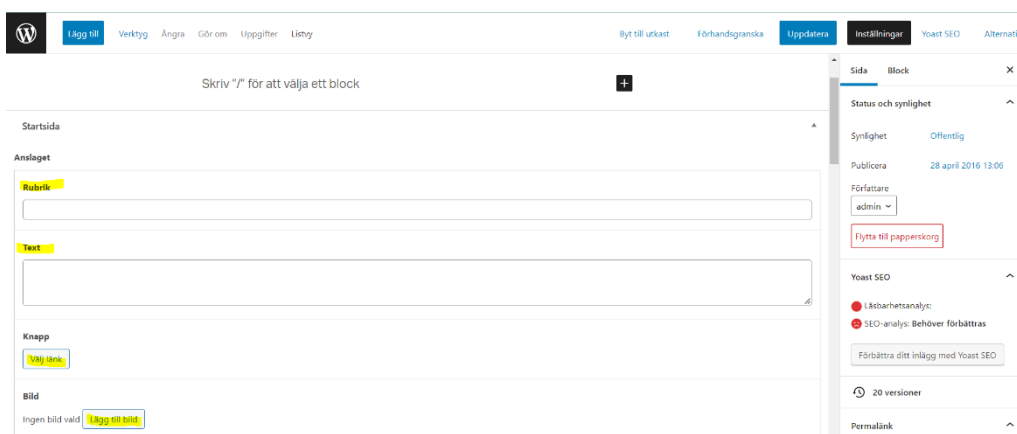
6

## Anslag

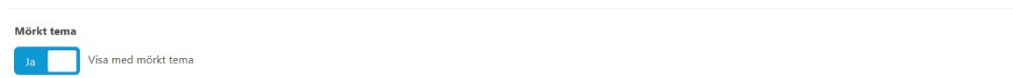
Anslag kallas den stora rutan på startsidan där det i rubriken, per automatik, står "Välkommen till xxx". Ni kan skriva in en egen rubrik och en kortare ingress. För att ändra i anslaget stå på startsidan, klicka på pennan + redigera sida. Anslaget kan även användas för att uppmärksamma något särskilt mycket, kanske en nyhet ni är extra stolta över.



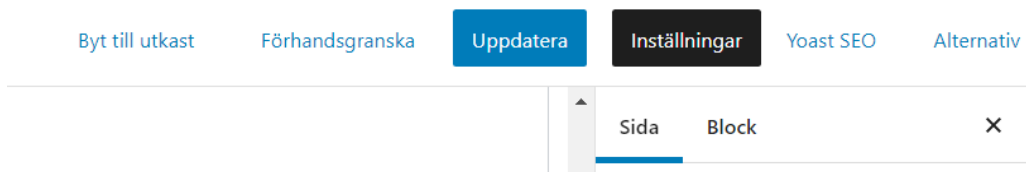
- 1) Fyll i kolumnerna Rubrik och Text (max 1-2 meningar). Lägg till en länk genom att klicka på "Välj länk" (frivilligt). Anslaget är per automatik rödfärgad, ni kan lägga till en bild genom att klicka på "Lägg till bild". Välj en bild från ert mediebibliotek eller ladda upp en bild. Läs mer om bilder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



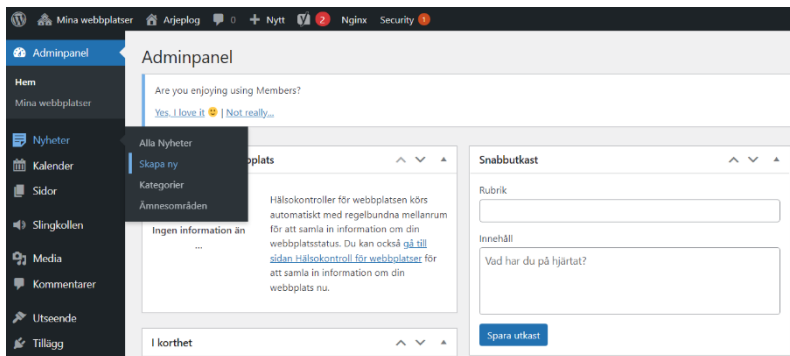
3) Avsluta med att klicka på "Uppdatera" på sidans övre högerkant.



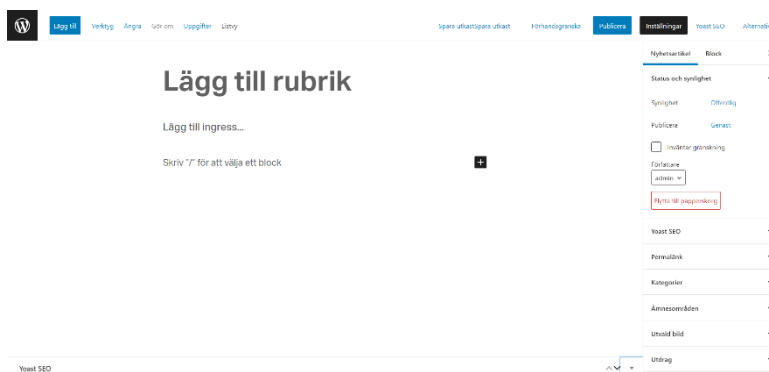
## Skapa en nyhet

Ta chansen att visa bilder och skriv korta texter om vad ni gör och har gjort i föreningen. Det ger liv åt er webbplats. 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.

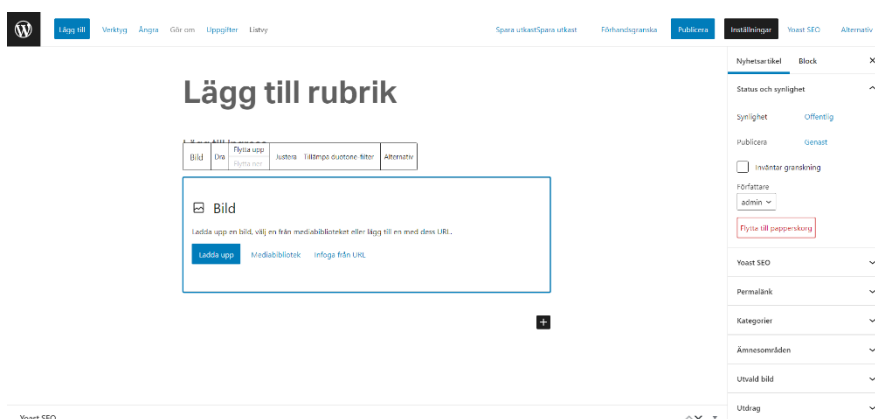
- 1) Markera "Nyheter" i vänstermenyn och klicka på "Skapa ny".



- 2) Du kommer nu se två textfält där du kan lägga till nyhetens rubrik och ingress. Markera respektive fält för att lägga till 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.



- 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



Nyhetsartikel	Block	×
Status och synlighet		∨
Yoast SEO		∨
Permalänk		∨
Kategorier		∨
Ämnesområden		∨
Utvald bild		∧
Ange utvald bild		
Utdrag		∧
Skriv ett utdrag (valfritt)		

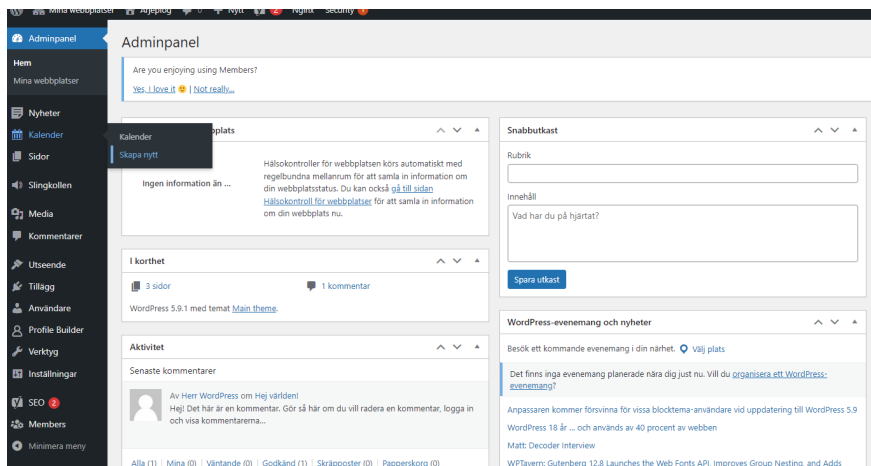
4) Lägg till bild samt text som syns i nyhetssektionen på startsidan. I högermenyn ser du fälten "Utvald bild" och "Utdrag". Den bild du väljer i fältet "Utvald bild" kommer synas i nyhetssektionen på startsidan samt högst upp på nyhetssidan.

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".

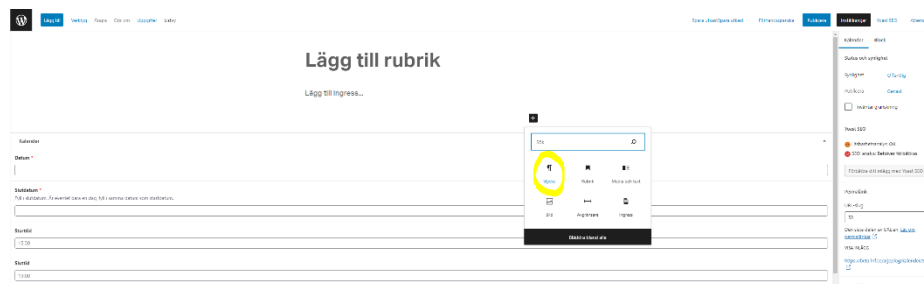
## Skapa en kalenderhändelse

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 på +-tecknet och väl stycke för att lägga till brödtext) om eventet.



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

The screenshot shows a form for creating a calendar event. On the left, there are input fields for 'Datum' (Date), 'Starttid' (Start time), and 'Sluttid' (End time). Below these is a 'Plas' (Location) field. A large map of Sweden is displayed in the center, showing the location of the event. On the right side, there is a sidebar with various settings, including 'Synlighet' (Visibility), 'Kategori' (Category), 'Huvudbild' (Cover image), 'Kortkod' (Shortcode), 'Status och synlighet' (Status and visibility), and 'Inställningar' (Settings).

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

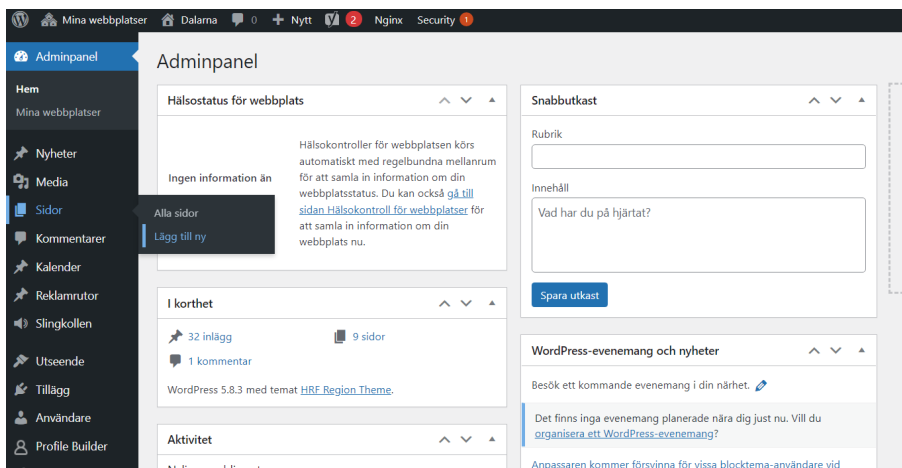
The screenshot shows a Google Map of Sweden. Below the map, there is a section titled 'Hörselveckan' (Hörseveek). It contains a checkbox labeled 'Nej' (No) and the text 'Aktivera för hörselveckan' (Activate for Hörseveek).

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

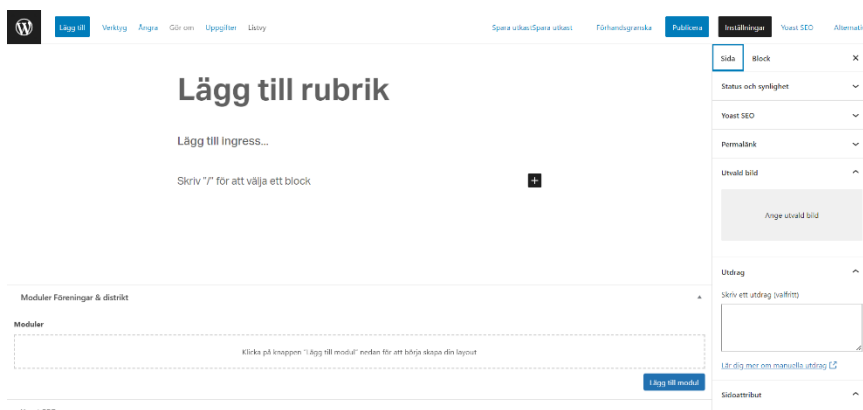
The screenshot shows a WordPress dashboard. At the top, there are several buttons: 'Spara utkast' (Save draft), 'Förhandsgranska' (Preview), 'Publicera' (Publish), 'Inställningar' (Settings), 'Yoast SEO', and 'Alternativ' (Alternative). The 'Publicera' button is highlighted in blue. Below the buttons, there is a sidebar with a menu containing 'Kalender' (Calendar), 'Block', and 'Status och synlighet' (Status and visibility).

## Skapa en sida

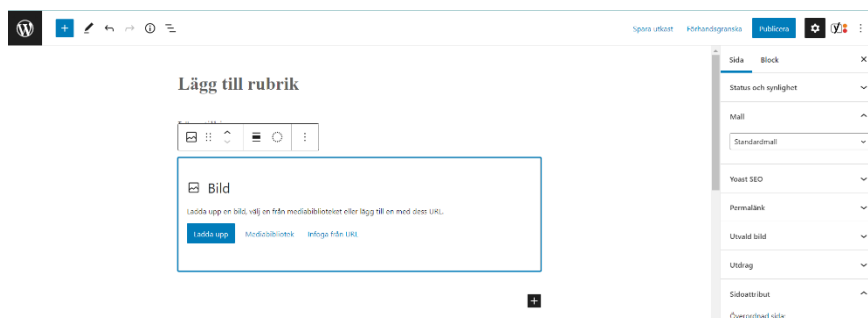
- 1) Markera "Sidor" i vänstermenyn och klicka på "Lägg till ny".

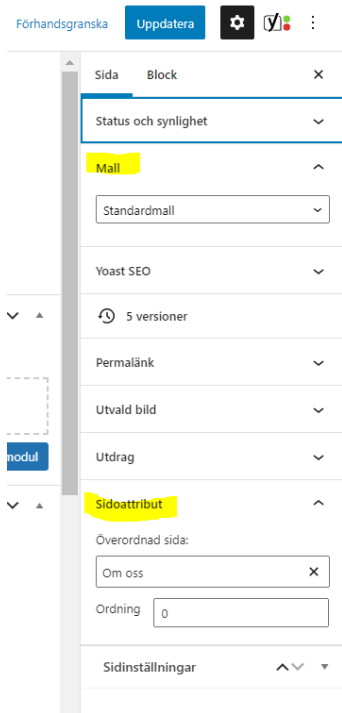


- 2) Du kommer nu se två textfält där du kan lägga till sidans rubrik och ingress. Markera respektive fält för att lägga till text. Klicka sedan på +-tecknet och välj alternativet "Stycke" för att lägga till brödtext till nyheten. Du kommer då få upp ett fält med texten "Skriv "/" för att välja ett block" 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.



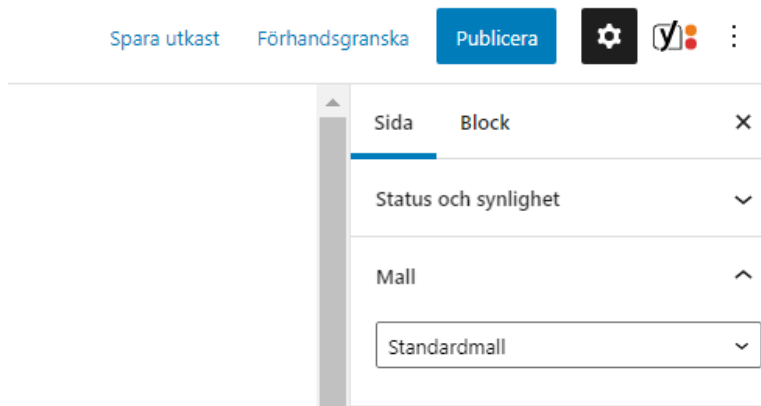


4) I rutan Sidoattribut till höger väljer ni vilken sida som den nya sidan ska ligga under.

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.

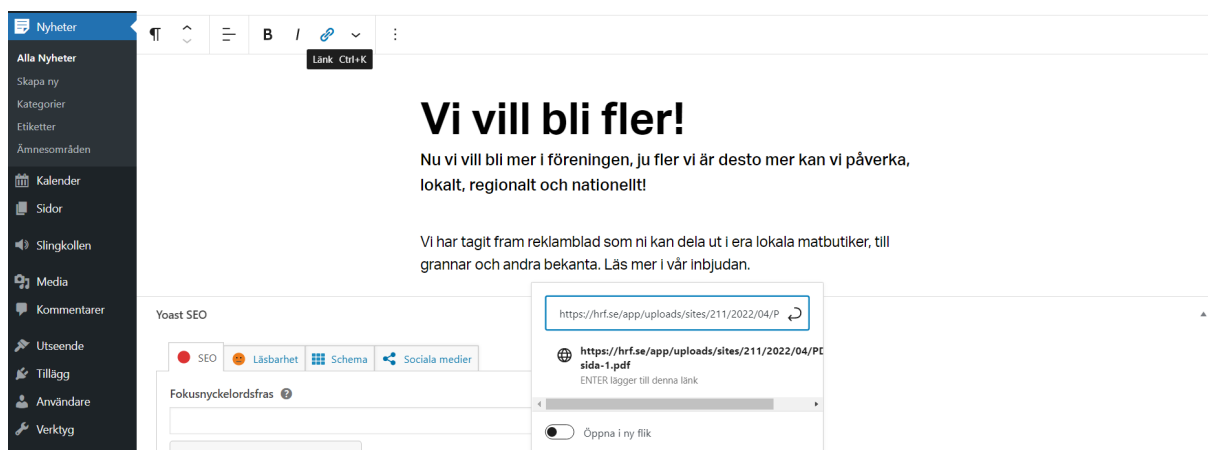


## Ladda upp en PDF-fil

- 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!

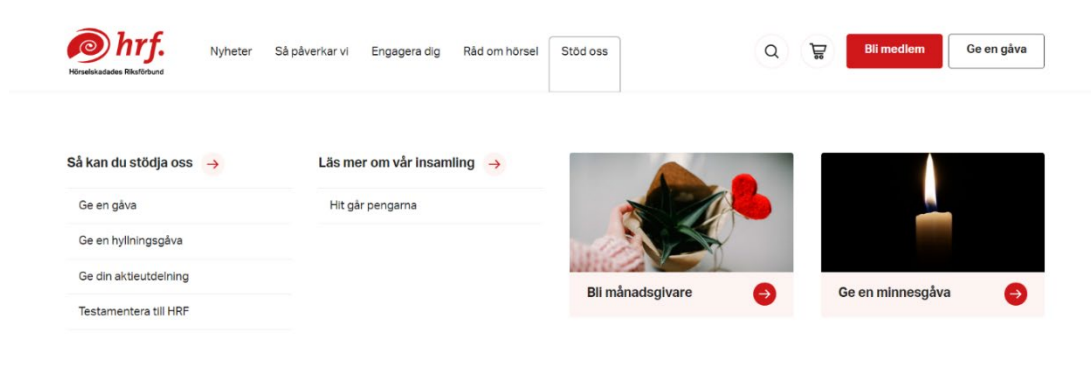


## Extra tillval

## 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](mailto: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 startside. Scrolla ner till Föreningar och distrikt moduler. Klicka på "Lägg till modul" och välj "Artikel-slider".

Om ni vill kan ni även lägga till Nyhets-slides och Kalender-slides, 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 screenshot shows a web editor window titled "Artikel-slider". The form contains the following fields and buttons:

- Rubrik:** A text input field.
- Artiklar:** A section containing:
  - Utvald artikel:** A dropdown menu with "Välj" as the selected option.
  - Rubrik:** A text input field.
  - 1 Text:** A text area with a "1" in the top left corner.
  - Länk:** A button labeled "Välj länk".
- Lägg till artikel:** A blue button at the bottom right of the form.

## 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 riktmärke 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](mailto: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](http://www.pexels.com) och [www.pixabay.com](http://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](mailto: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](mailto: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>