Webbmanual

för HRFs föreningar och distrikt

WordPress

Version 2.2

Hörselskadades Riksförbund (HRF), november 2026

Innehållsförteckning

Webbmanual 1

In- och utloggning 3

- Logga in 3
- Ändra ditt lösenord om du vill 3
- Logga ut 3
- Inloggat läge 4

Kom igång med din sida 4

- Hur ändrar jag på startsidan? 4

Skapa en nyhet 5

- Bild och text för startsidan 6

Skapa en kalenderhändelse 6

Skapa en ny sida 8

Startsidan 10

- Anslag/herobild 11
- Uppvärmning 11

Ladda upp en PDF-fil 12

Extra tillval 13

- Huvudmeny 13
- Reklamrutor 13
- Skapa en reklamruta 14

Övrigt 15

- Bilder 15

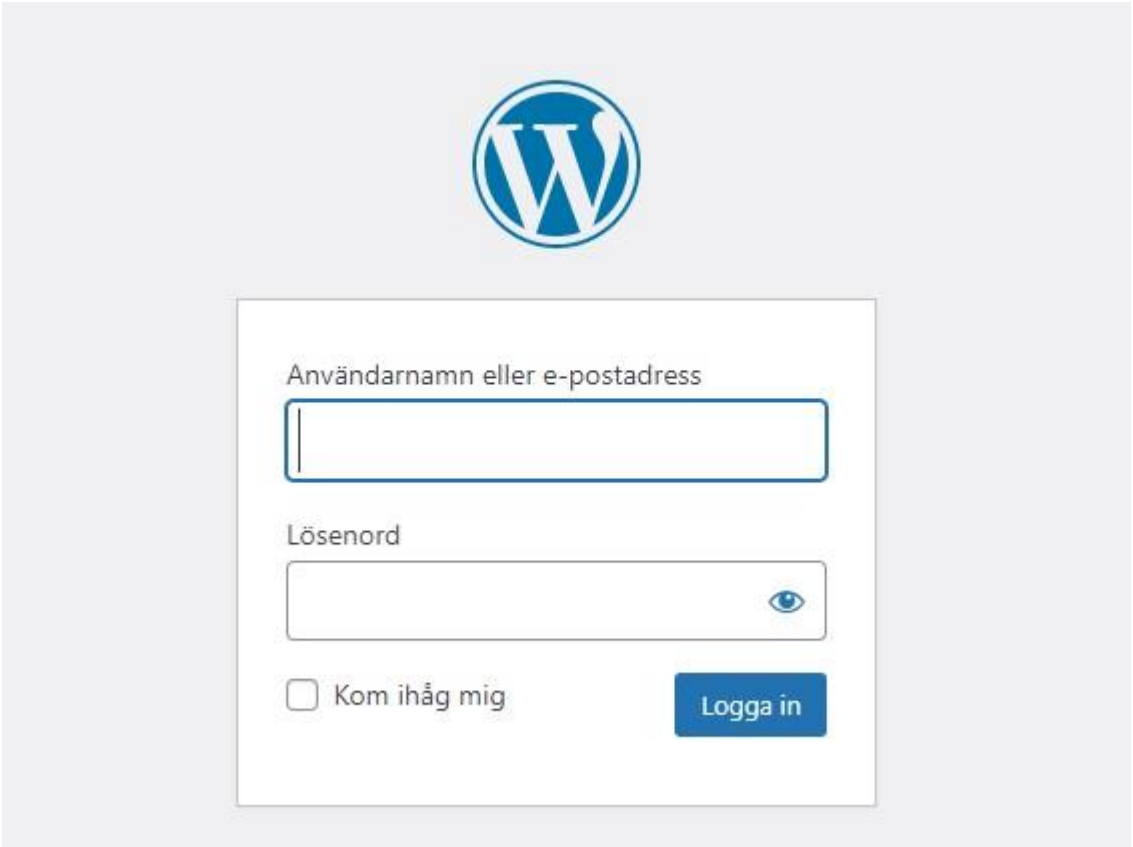
Support 15

- Utskick för lokala redaktörer! 15
- Gå med i vår Facebookgrupp 15

In- och utloggning

Logga in

Skriv in till exempel www.hrf.se/arjeplog/wp-admin i webbläsaren. Byt ut arjeplog mot din egen förening (t ex goteborg eller kalmar). Klicka på ”enter”.
Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Klicka på den blå knappen som heter ”Logga in”.

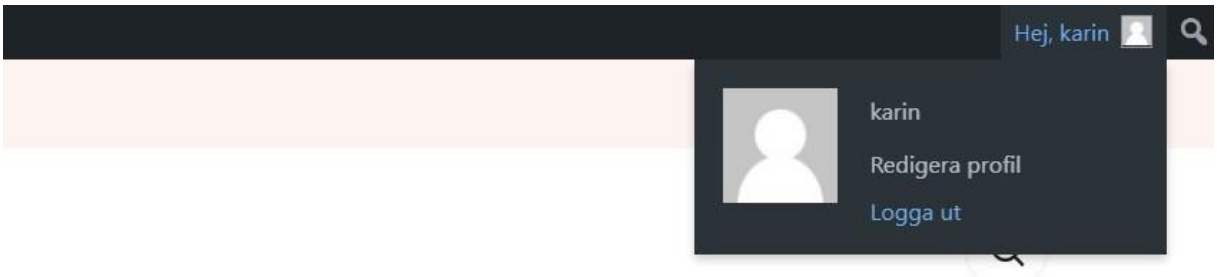


Ändra ditt lösenord om du vill

Uppe i högra hörnet kan du ändra ditt lösenord om du vill. För pilen över ditt namn så fälls en gardin ned med texten Redigera profil. Klicka på den.

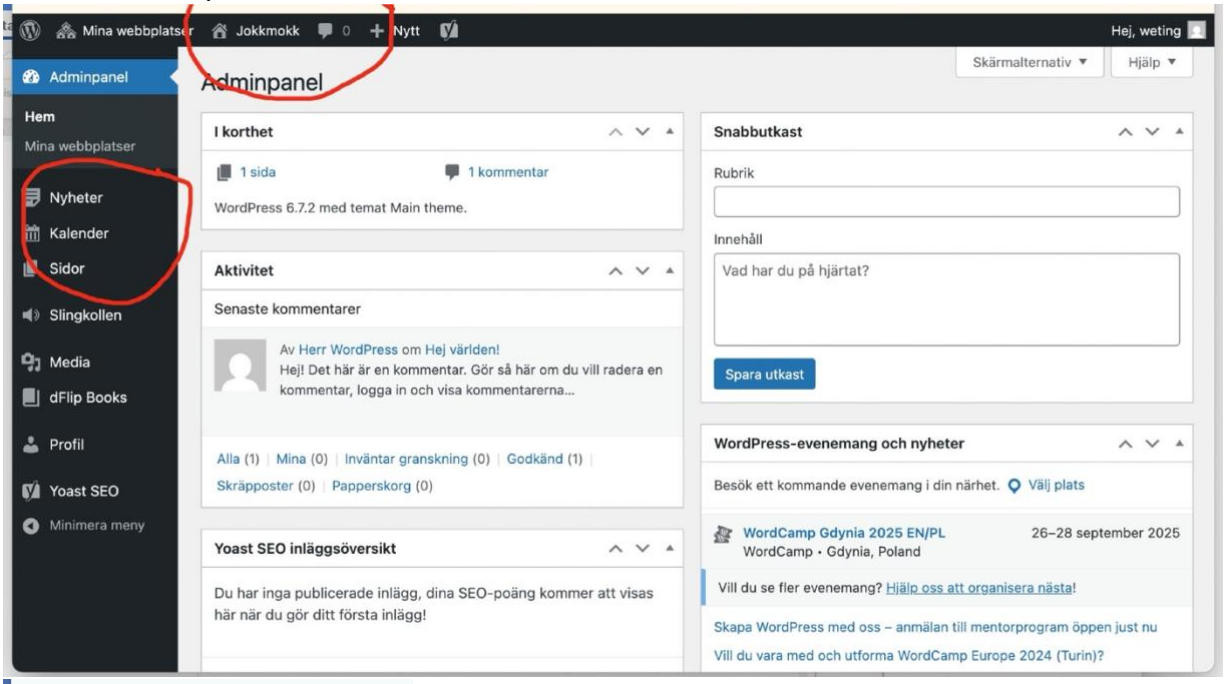
Logga ut

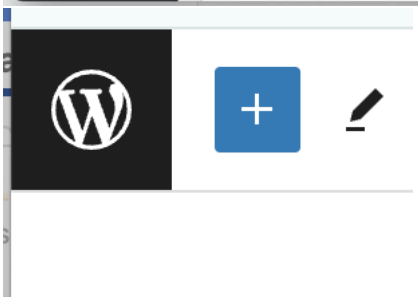
Uppe i högra hörnet loggar du ut. För pilen över ditt namn så fälls en gardin ned med texten logga ut. Klicka på ”Logga ut”.



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 kan du klicka på det stor W:et (WordPress-loggan) uppe i vänstra hörnet. Du kan också föra pilen över föreningens namn i överkanten (Jokkmokk i exempelbilden här ovanför).

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.

Kom igång med din sida

Om du är helt ny på det här med WprdPress och hemsidor så kan det vara bra att börja med att skapa en nyhet eller en kalenderpost. Se nästa sida i denna manual.

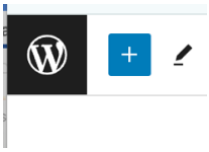
Hur ändrar jag på startsidan?

När du har fyllt på med en eller flera nyheter och kalenderposter kommer vi titta närmare på hur din startsida (hrf.se/dinforening) ser ut och fungerar. Det finns en del du kan ändra och påverka där när du blivit lite mer bekväm med WordPress och webbpublicering. Du kan till exempel lägga in en fin bild och ändra texten i den.

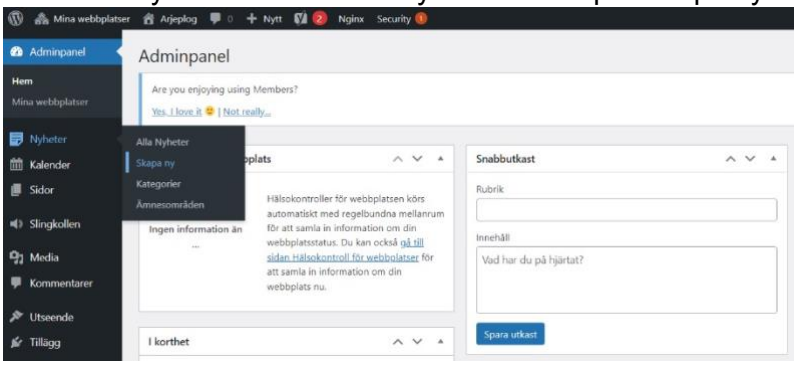
Skapa en nyhet

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 och som du har rättighet att publicera.

Om du inte ser vänstermenyn, klicka på W:et (WordPress-loggan) i övre vänstra hörnet. Eller för markören över föreningens namn i den svarta listen. Välj Adminpanelen.



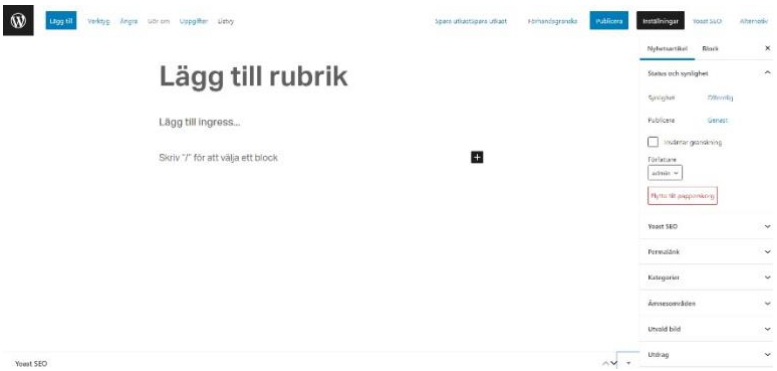
Markera ”Nyheter” i vänstermenyn och klicka på ”Skapa ny”.



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 kortfattat och tydligt. 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 en längre text än i rubriken och ingressen



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.***

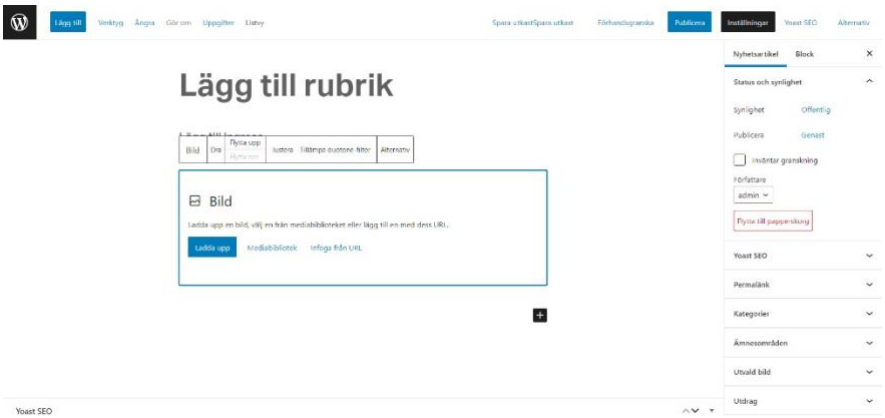
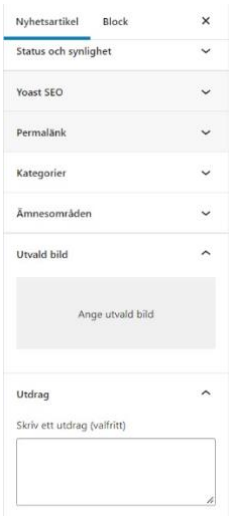


Bild och text för startsidan



Såhär lägger du till bild och en kort text som kommer synas 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.

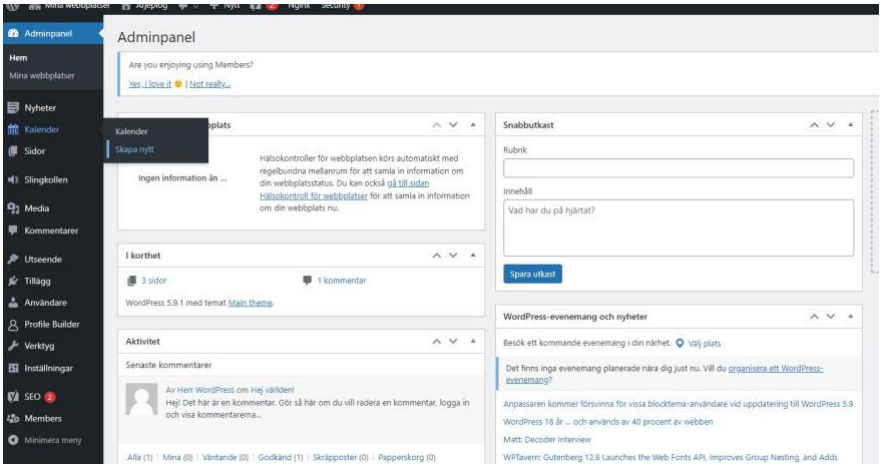
Texten du lägger in i fältet ”Utdrag” kommer också synas på startsidan. **TIPS!** Du kan ha samma text i fältet ”Utdrag” som du har i fältet ”Ingress”. Om du lämnar detta tomt så kommer början av din artikeltext visas på startsidan.

Skapa en kalenderhändelse

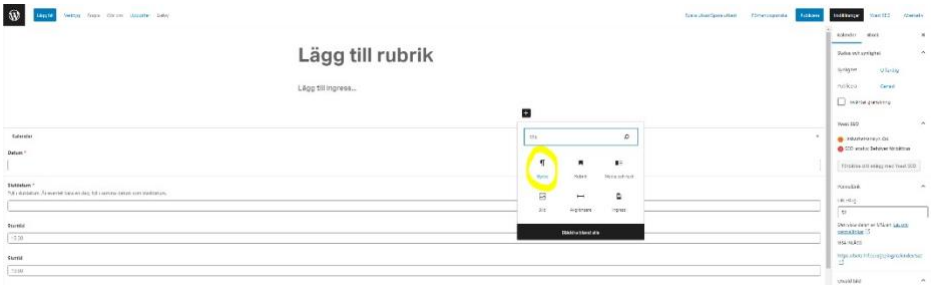
Här lägger du in föreningens och distriktets händelser: medlemsmöten, utflykter, seminarier, information om batteriförsäljning (dag och tid) med mera. Lägg in händelserna var och en för sig på rätt datum. Resor och flerdagshändelser räknas som en händelse (över flera dagar).

Om du vill lägga in ***hela ert höst- eller vårprogram***, till exempel med en pdf som medlemmarna kan skriva ut och sätta upp på kylskåpet – ***då bör du göra det som en nyhet*** (se föregående avsnitt).

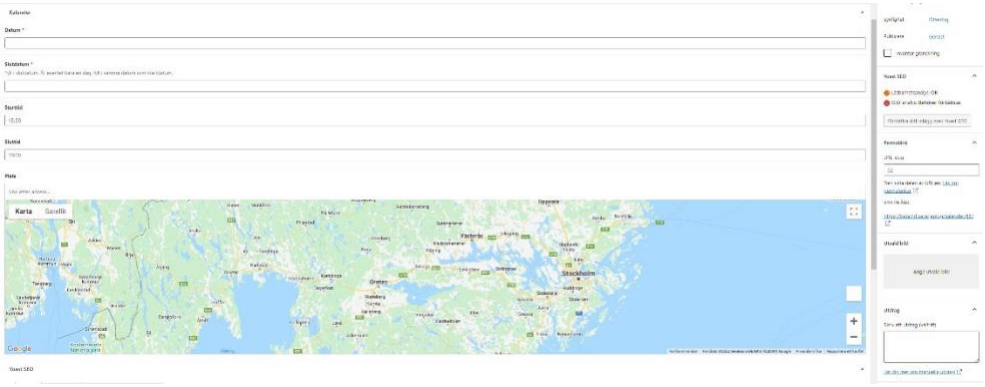
Markera ”Kalender” i vänstermenyn och klicka på ”Skapa nytt”.



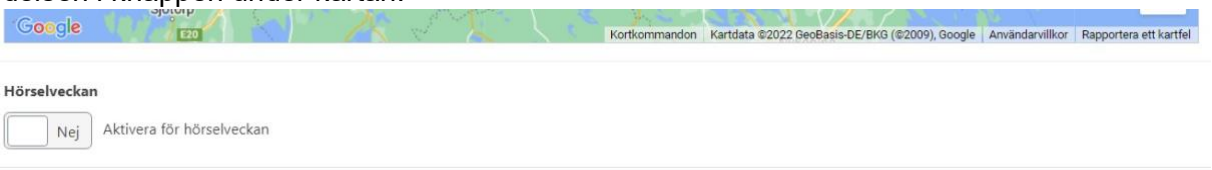
Ange titel, ingress och text (klicka nedanför ingressen, klicka på +-tecknet och välj stycke för att lägga till brödtext) om eventet.



Ange start- och slutdatum, tider (frivilligt) samt en adress för eventet. Ange adressen så noggrant som möjligt



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



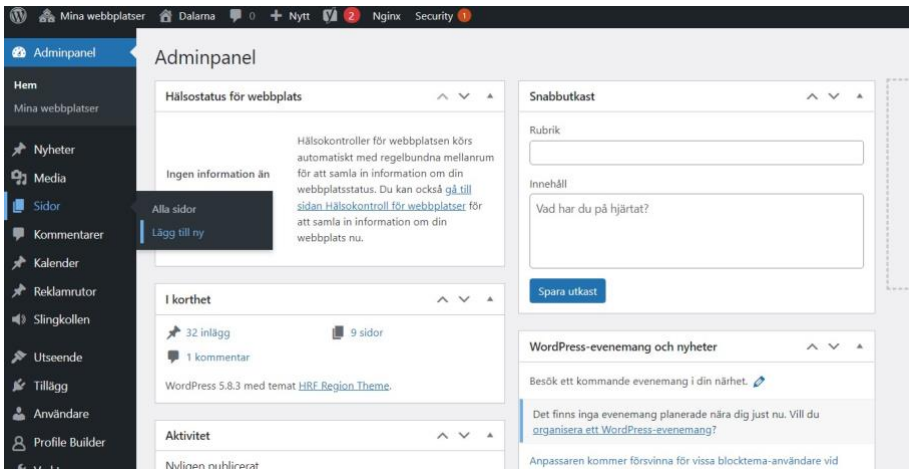
När du är klar klickar du på ”Publicera” två gånger.



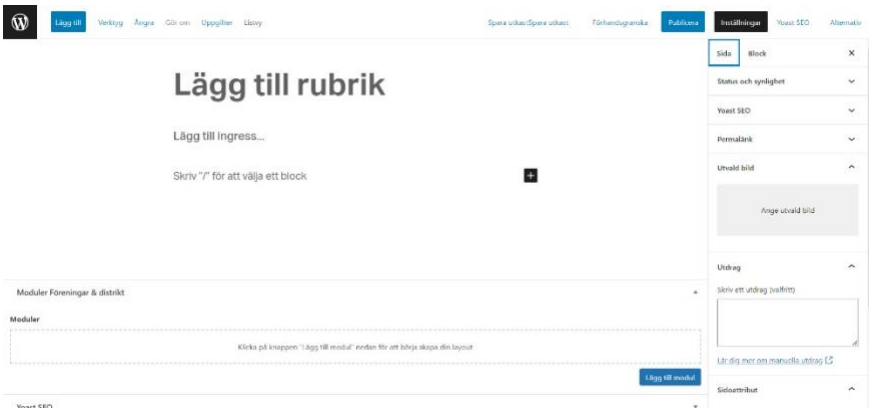
Skapa en ny sida

En Sida på webben är lämplig för mer statisk information som inte ändras så ofta och som inte blir inaktuell inom överskådlig tid. Det kan vara en sida som handlar om föreningens historia, information om en sponsor eller en sida med kontaktuppgifter till föreningen.

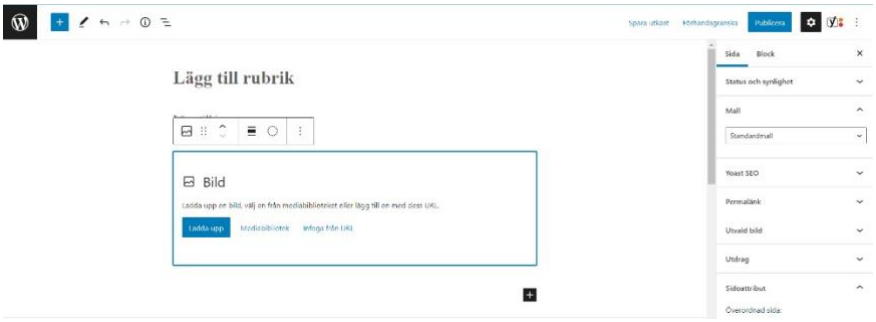
Markera ”Sidor” i vänstermenyn och klicka på ”Lägg till ny”.

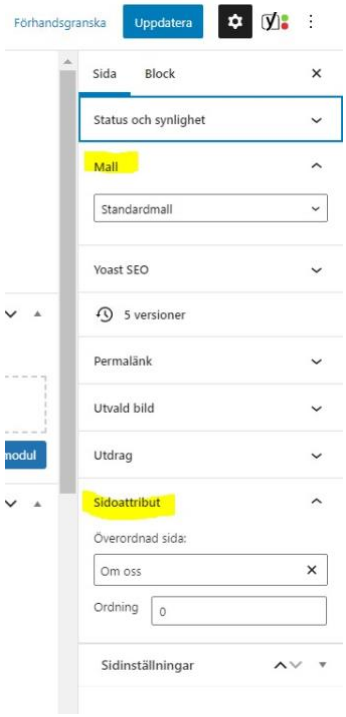


Du kommer nu se två textfält (i ”Blockredigeraren”) där du kan lägga till sidans rubrik och ingress. Markera respektive fält för att lägga till text. Klicka nedanför ingressen och sedan på +-tecknet och välj alternativet ”Stycke” för att lägga till brödtext till nyheten.
Du kommer då få upp ett fält med texten ”Skriv ”/” för att välja ett block” och kan direkt klistra in eller skriva din text.



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.



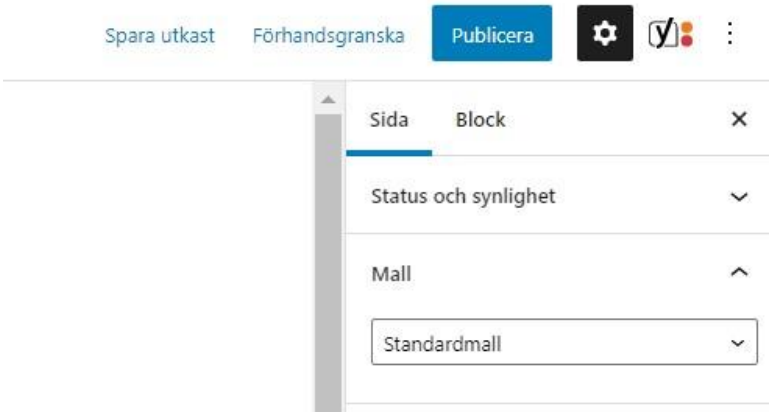


I rutan Sidattribut till höger väljer du vilken sida som den nya sidan sida ska ligga under.

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.

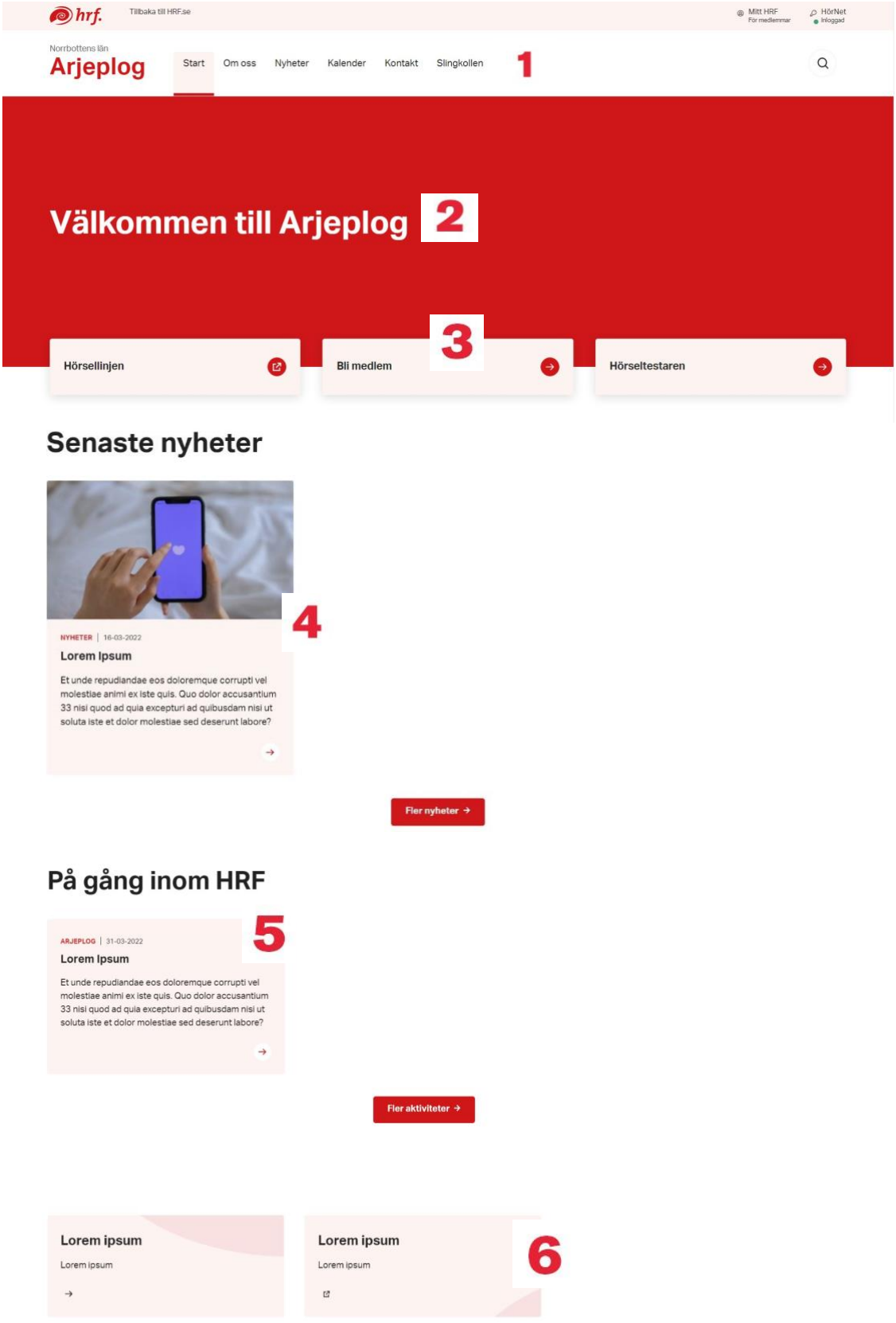
Under rubriken Mall - använd standardmall (står förvalt).

När du är klar klickar du på ”Publicera” två gånger.



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.



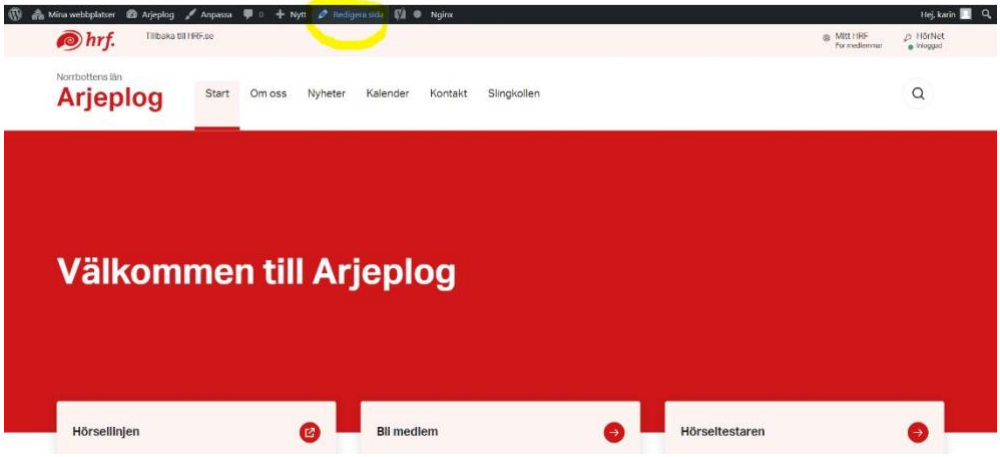
Anslag/herobild

Anslag kallas den stora rutan på startsidan där det i rubriken, per automatik, står ”Välkommen till Föreningens namn”. Bilden som ligger/kan ligga här kallas ibland även för ”herobild”. Du kan skriva in en egen rubrik och en kortare ingress för föreningen eller distriktet.

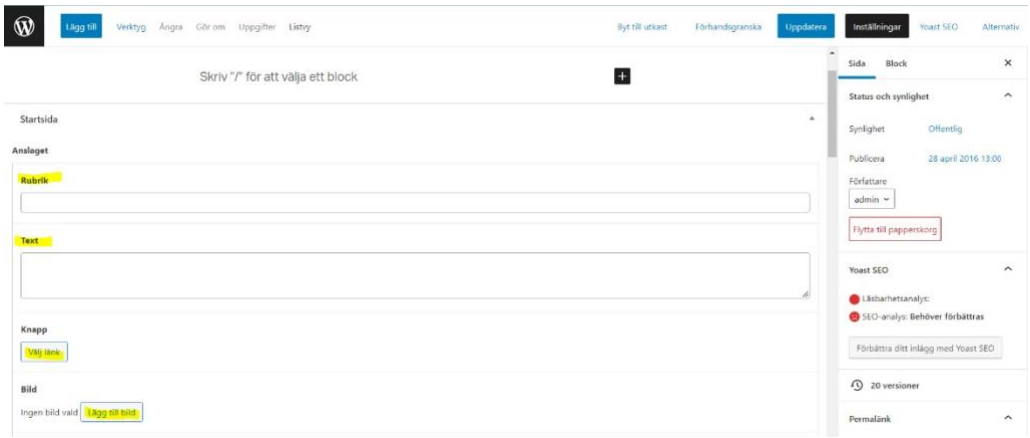
För att ändra i anslaget stå på startsidan, klicka på **pennan + redigera sida**. Anslaget kan även användas för att uppmärksamma något särskilt mycket, kanske en nyhet ni är extra stolta över.

Uppvärmning

Om du är helt ny på att jobba med hemsidan och med WordPress, kan det vara en god idé att **publicera en nyhet eller en kalenderpost först** – innan du börjar uppdatera startsidan.



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 längre fram i manualen.



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



Avsluta med att klicka på ”Uppdatera” eller ”Spara” på sidans övre högerkant.

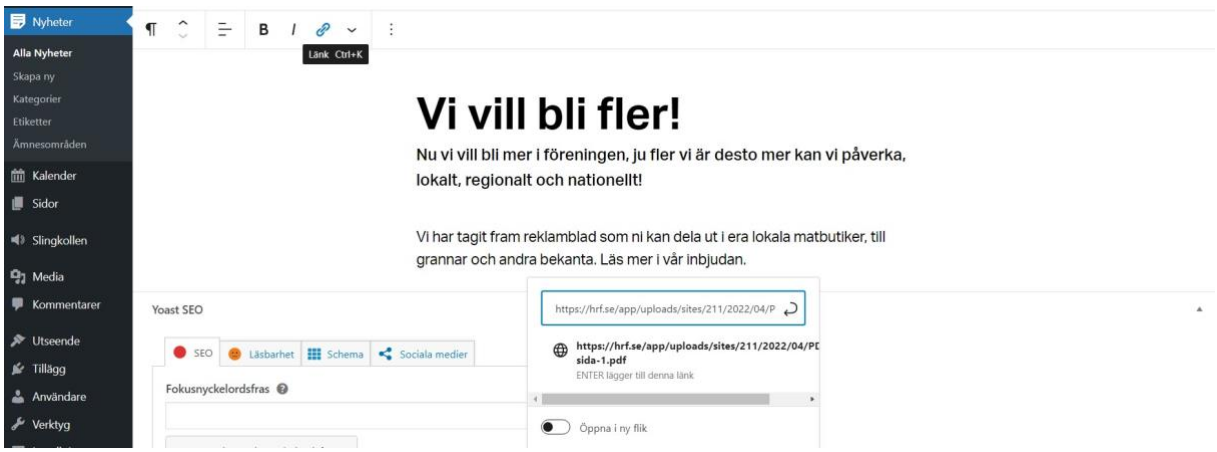


Ladda upp en PDF-fil

För att kunna länka till ett pdf-dokument på hemsidan måste det dokumentet först laddas upp till ert mediaarkiv. 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”



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!





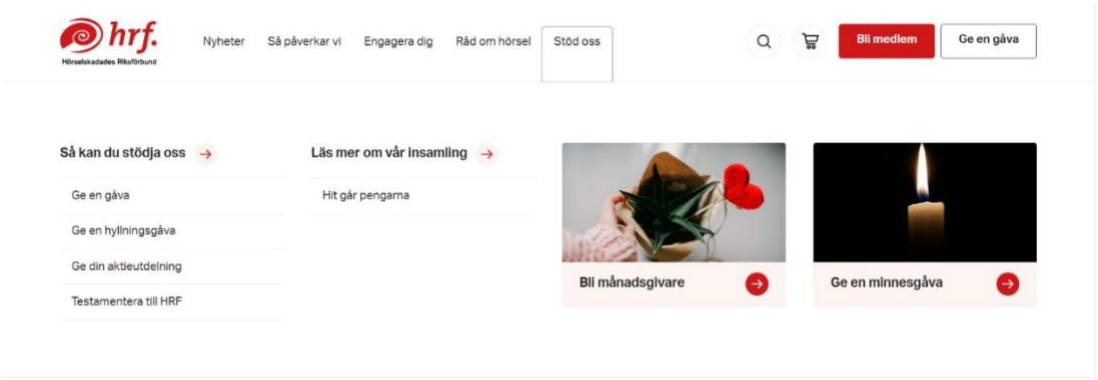
Extra tillval

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.

Vi rekommenderar att ni behåller huvudmenyn så intakt som möjligt. Om man börjar ändra för mycket kan det lätt bli rörigt och vissa funktioner (t ex Slingkollen) kan falla bort. Konsultera webmaster@hrf.se innan du planerar förändringar i huvudmenyn. Ofta finns det alternativa lösningar som fungerar lika bra eller bättre.



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

För att skapa en reklamruta, stå på startsidan, klicka på pennan + redigera sida.
Scrolla ned till modulen ”Artikel-slider” och klicka på ”Lägg till artikel”.
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”.



Övrigt

Bilder

Angående bildstorlek:
Det finns ingen bestämd bildstorlek då hrf.se är en 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 (eller proportionerna 16:9). De flesta bilder man tar med moderna mobiltelefoner 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.

Planer finns på att ta fram en enkel bildbank för alla föreningar och distrikt. Den kommer finnas på Hörnet.

Det finns också bildbanker som pexels.com, unsplash.com och pixabay.com som tillhandahåller bilder för fri användning.

OBS! Kom ihåg att man inte bara kan söka fram bilder på till exempel Google, dessa bilder är som regel skyddade enligt Upphovsrätten. Att ”låna” en sådan bild kan bli en dyr historia. Många upphovsmän använder sökmotorer för att hitta ”sina” bilder på webben och skickar sedan en faktura till föreningen.

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 medlemsservice 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. Men för support och stöd hänvisar vi till webmaster@hrf.se