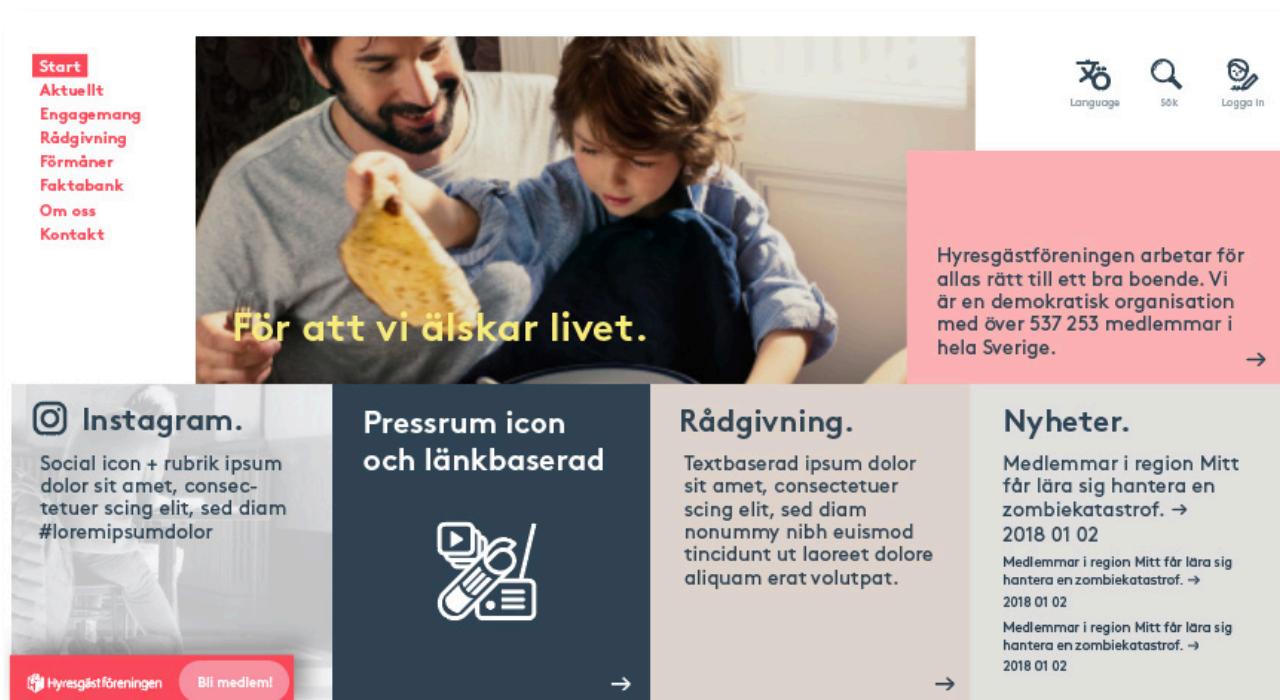


Guide:

Så publicerar du nyheter och aktiviteter



Hej förtroendevald*!

Kul att du vill lägga upp innehåll på er förenings sida! En uppdaterad, levande hemsida gör det enklare för både befintliga och potentiella medlemmar att veta vad som händer och engagera sig i föreningen. Att publicera nyheter och aktiviteter på förenings sidan är enkelt eftersom vi använder ett webbformulär. Formuläret är lätt att fylla i och anpassar automatiskt layouten på dina artiklar. I den här guiden går vi igenom

publiceringen steg för steg och ger dig några förslag för ett ännu bättre innehåll. Lycka till!



Tips! Spara den här filen på din dator så kan du enkelt öppna den nästa gång du behöver hjälp att publicera en nyhet eller en aktivitet.

*Förtroendevalda som har behörighet att publicera nyheter och aktiviteter på er förenings sida är endast de som har ett stämмоvalt styrelseuppdrag i föreningsstyrelsen.

Bild

Klicka på bilden högst upp för att ladda upp den bild som ska synas tillsammans med din nyhet eller aktivitet. Om du inte laddar upp en egen bild kommer en förvald allmän bild att synas.

Bildstorleken måste vara minst 1440 x 585 pixlar på bilden du laddar upp. Bilden beskärns automatiskt, så tänk på använda en liggande bild där det viktigaste i motivet är placerat i mitten.

När du har laddat upp bilden syns en ruta där du ska fylla i bildtext och fotograf/källa.

Bildtexten ska beskriva vad bilden föreställer och vara formulerad så att den är begriplig även innan läsaren har läst övrig text. Om det syns flera personer i bilden som ska nämnas vid namn, tänk på att nämna dem i rätt ordning från vänster.

Fotograf/källa är helt enkelt namnet på personen som har fotograferat bilden. Kom ihåg att bilder är skyddade av upphovsrättslagen och inte får användas hur som helst. Om du vill använda en bild som du hittar på internet måste du alltså ha fotografens tillstånd innan du publicerar den.



Tips! Det finns flera bildbanker på internet där du kan söka efter ett passande motiv, ladda ner bilden och publicera den utan kostnad. Ibland måste du dock ange fotografens och bildbankens namn, så läs noggrant igenom villkoren för just den bild som du vill använda. Några exempel på gratis bildbanker är [StockSnap.io](https://www.stocksnap.io), [Unsplash.com](https://unsplash.com) och [Pixabay.com](https://pixabay.com).

Rubrik

Skriv en kort, kärnfull rubrik som både beskriver din nyhet eller aktivitet och lockar till läsning.

Rubriken ska max vara två rader i webbformuläret och aldrig längre än 70 tecken. Skriv inte med enbart stora bokstäver.

Se också upp så att din rubrik inte blir en överskrift – för det är stor skillnad på överskriften "Loppis i föreningen" och rubriken "Dags att anmäla sig till föreningens stora sommarloppis".

Ingress

Ingressen är den inledande delen av texten som kommer direkt efter rubriken. Ingressens text är både fetare och större än texten i brödtexten. Syftet med ingressen är att sammanfatta innehållet och locka till vidare läsning.

Skriv en kortfattad ingress utan långa, krångliga meningar. Ingressen får gärna vara på två eller tre rader i webbformuläret. Den ska inte vara längre än 300 tecken. Skriv inte med enbart stora bokstäver.

Brödtext

Brödtexten är själva huvudinnehållet i din nyhet eller aktivitet. Här ska all information finnas, även den som nämns i huvudrubriken och ingressen.

För att underlätta för läsaren är det viktigt att göra brödtexten "luftig" och lämna en rad tom innan du påbörjar ett nytt stycke. Om texten är lång kan du även använda korta **mellanrubriker**.

När du ska skriva ut **cit**at från en person börjar du alltid på en ny rad och använder pratminus (tecknet –) framför citatet: –Vi är mycket nöjda med årets hyresförhandlingar, säger NN.

Använd gärna en **punktlista** eller **numm**erlista för att strukturera instruktioner eller uppräkn

ingar. I webbformuläret finns knappar för detta precis ovanför fältet där du skriver in brödtexten.

Det finns även en knapp för **länkar**, som är bra att använda när du vill hänvisa till exempelvis en tidningsartikel på webben eller en artikel på Hyresgästföreningens hemsida där det finns mer information.

För att lägga in en länk markerar du ordet/orden i brödtexten som du vill ska vara en länk och klickar på länknappen, som ser ut som en kedjelänk. Då får du upp en ruta med namnet "Insert link" och i fältet "URL" klistrar du in webbadressen som du vill att länken ska leda till. I fältet "Target" kan du välja "New window" i rullistan, så kommer länken att öppnas i ett nytt internetfönster för läsaren.



Tips! Ibland kan det vara svårt att veta hur ett ord ska skrivas – ihop eller isär, förkortat eller inte, med stor eller liten begynnelsebokstav? Om du är osäker kan du till exempel söka i [Svenska Akademiens ordböcker på internet](#). Du kan också använda [TT-språket](#), som är en samling skrivregler, ord och begrepp som många svenska medier följer.

Författare – endast för nyheter

Skriv in vem som är avsändare till nyheten, till exempel ditt eget namn eller "Styrelsen i hyresgästföreningen X".

Aktivitetsens datum, starttid och sluttid – endast för aktiviteter

När äger aktiviteten rum?

Fyll i datum, starttid och sluttid.

Plats – endast för aktiviteter

Skriv in platsen där aktiviteten äger rum. Var så tydlig som möjlig för att förenkla för läsaren och undvika onödiga frågor. Till exempel bör du inte skriva enbart "Föreningslokalen" eller "Torget i X", utan skriv även ut adressen och eventuell annan beskrivning som gör det enkelt att hitta platsen.

Kontaktperson och telefonnummer – endast för aktiviteter

Skriv in namn och telefonnummer till personen som ansvarar för aktiviteten, så att läsaren vet vem hen ska kontakta vid frågor.

Ämnestaggar

Välj en eller två ämnestaggar som bäst beskriver vad din nyhet eller aktivitet handlar om. Våra ämnestaggar gör det enklare för läsaren att hitta nyheter och aktiviteter inom ett specifikt ämne.

Målgrupp

Vilken är målgruppen för din nyhet eller aktivitet: branschaktörer/samarbetspartners, förtroendevalda, medlemmar, potentiella medarbetare, potentiella medlemmar eller press/opinion? Välj det alternativ i rullistan som passar bäst. Genom att välja en målgrupp ser du till att din nyhet eller aktivitet når ut till just de personer som du vill ska läsa om den.

Syfte

I vilket syfte publicerar du nyheten eller aktiviteten? Välj det alternativ i rullistan som passar bäst. Precis som med valet av målgrupp är det viktigt att välja rätt syfte för att rätt personer ska nås av din nyhet eller aktivitet.

Publicera

Klicka på publiceringsknappen, sedan är du klar!

Tänk på att det kan ta upp till 15 minuter innan din nyhet eller aktivitet syns på föreningsidan, så lägg inte upp samma text igen om du inte ser den direkt efter publicering.

Frågor?

Har du frågor eller behöver du hjälp med att publicera, ändra eller ta bort nyheter och aktiviteter? Kontakta ditt regionkontor för mer information.