

Så publicerar du på din förenings sida

# Manual för förtroendevalda

# Hej!

Vad kul att du som är förtroendevald vill lägga upp nyheter och aktiviteter på din förenings-sida. Att publicera är båda enkelt och går snabbt med hjälp av det formuläret som finns när du loggar in som förtroendevald på vår webbsida.

Det är också viktigt att vi har en levande webbsida som visar upp alla fantastiska aktiviteter och händelser som ni gör i ert föreningsområde. Det är ett viktigt led i arbetet för att enga-gera fler i vår förening.

I den här guiden kommer vi gå igenom publiceringen steg för steg och ge några tips på vägen.

Har du frågor kan du alltid vända dig till webbsamordnaren i din region. Det gör du enklast genom att ringa till växeln på 0771-443 443 och be att bli kopplad till webbsamordnaren i din region.

Stort tack för dig engagemang!



#### **Bra att veta:**

Det är bara de som har styrelseuppdrag i föreningsstyrelser som har behörighet att publicera nyheter och aktiviteter på föreningsidorna

## Bli hyrestrygg

[Bli medlem idag](#)

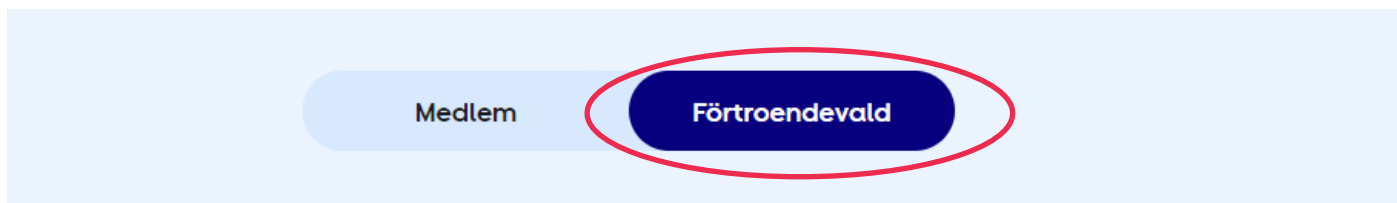


# Att logga in

För att kunna lägga upp en nyhet eller aktivitet på er föreningssida behöver du logga in på vår webbsida.

1. Det gör du på startsidan genom att klicka på **logga in**. Du får då logga in med hjälp av BankID

2. Klicka på **förtroendevald**



3. Klicka på **lägg till aktivitet eller nyhet på din föreningssida**

4. Välj antingen **lägg upp en aktivitet** eller **skapa en nyhet**

En aktivitet är bra att välja om det är en händelse som till exempel en gårdsfest, ett årsmöte eller någon annan aktivitet som ni ska ha på en specifik tid och plats.

I en nyhet kan du skriva om en fråga som ni jobbar med eller berätta om en aktivitet som ni har genomfört.

När du har valt antingen aktivitet eller nyhet kommer du till det formulär du ska fylla i för att kunna publicera,

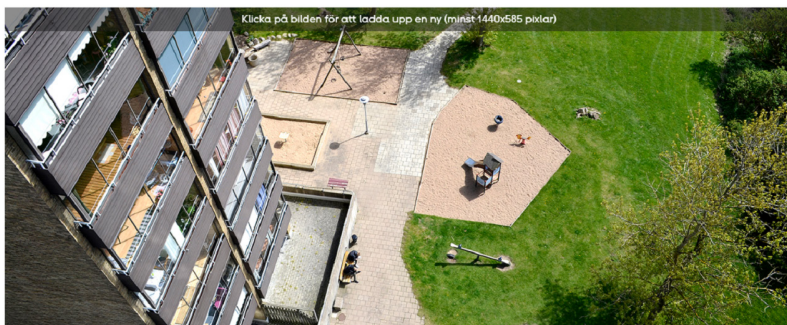


# Bild

Överst i formuläret för både nyheter och aktiviteter finns en förvald bild. Om du inte laddar upp en egen bild är det den förvalda bilden som kommer att publiceras.

Om du vill ladda upp en egen bild klickar du i bildfältet och väljer en bild från dina egna filer.

Vi rekommenderar att du antingen använder en egentagen bild eller bilder från Hyresgästförenings mediabank.



**Här skriver du en obligatorisk huvudrubrik. Klicka för att redigera.\***

Mediabanken hittar du här: <https://hyresgastforeningen.mediaflowportal.com/mediebank/>

Det är viktigt att du tänker på att ladda upp bilder som är i rätt bildstorlek, 1440x585 pixlar, för att bilden ska visas rätt på webben. Om bilden är i fel format kommer den automatiskt att beskäras därför ska det viktigaste i bilden vara centrerat.

Om du laddar ner bilder från mediabanken kan du direkt välja rätt format genom att klicka på "välj nedladdningsformat" och "toppbild webb/viaTT".

När du laddat upp din bild i formuläret syns en ruta där du ska fylla i bildtext och fotograf/källa.

Alternativtext ska beskriva vad som finns på bilden så att den går att förstå för personer med hjälpmedel för webbläsare, till exempel personer med synnedsättning.

Bildkälla/fotograf är namnet på personen som tagit fotot. Tänk på att inte använda bilder utan fotografens tillstånd.



## Tänk på att:

Om du publicerar egna bilder måste du ha tillstånd från alla personer som syns på bilden



## Tips:

Går texten inte att publicera? Kolla på storleken på bilden. Den ska inte vara större än 1000 kB.

# Textdelar

## Så skriver du en rubrik

En rubrik ska vara kort, kärnfull och locka till mer läsning. Det är lätt att en rubrik blir mer av en överskrift. Ett sätt att undvika det är att göra texten mer aktiv. Till exempel kan du istället för att skriva "Föreningens loppis" skriva "Kom på loppis i Frölunda". Tänk på att rubriken inte ska vara längre än 70 tecken.

**Här skriver du en obligatorisk huvudrubrik. Klicka för att redigera.\***

Här skriver du en obligatorisk ingress. Klicka för att redigera mig. När det ändå skrivs på en artikel är det väl brukligt att sammanfatta vad artikeln handlar om och som lockar till mer läsning. Se bara till att ingressen inte blir för lång.\*

Här skriver du en obligatorisk brödtext. Klicka på texten för att redigera. Du kan också skapa länkar och listor här.

## Så skriver du en ingress

Ingressen är den inledande delen av texten som kommer direkt efter rubriken. Du kan tänka på ingressen som en sammanfattning av hela texten som också lockar besökaren att läsa mer. Håll gärna ingressen ganska kort. Tänk två eller tre meningar, inte längre än 300 tecken. I ingressen kan du inte använda blankrader, du kan alltså inte ha en tom rad mellan två meningar i ingressen.

## Det här kan du skriva i brödtexten

Brödtexten är huvudinnehållet i både nyheter och aktiviteter. Här ska all information som läsaren behöver finnas. För göra texten lätt att läsa kan du gärna jobba med stycken, en blankrad innan nästa del i texten börjar.

Om du använder citat från en eller flera personer börjar du alltid med att göra en ny rad och ett pratminus (ett långt streck —) framför citat. Till exempel:

— Vi hoppas att många kommer på vår aktivitet och att vi hyresgäster tillsammans kan skapa en bättre boendemiljö för alla, säger XXX, föreningsordförande i XXX.

Om du behöver samla information, som instruktioner, eller göra en lista med argument kan du använda dig av en punktlista eller nummerlista. Det hittar du längst upp i fältet för brödtext.

Där finns också en knapp som du använder om du vill länka till en annan webbsida. För att göra en länk markerar du de ord som du vill ska bli länktext och klickar på länknappen (den som ser ut som en kedja). Då får du upp en ruta med namnet "Insert/Edit Link" och i fältet "URL" klistrar du in webbadressen du vill att länken ska leda till. I fältet "Open link in..." väljer du "new window" för att sidan ska öppnas i nytt fönster. Klicka sedan på "Save" så kommer du tillbaka till brödtexten.

**skrivs på en artikel är det väl brukligt att sammanfatta vad artikeln handlar om och som lockar till mer läsning. Se**

## Så fyller du i taggar

Längst ner i formuläret finns det tre blå fält som innehåller taggar för ämne, målgrupp och syfte. 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.



Three blue dropdown menus with white text and a downward arrow icon. The first menu is labeled "Välj ämne (minst ett, max två)\*". The second menu is labeled "Vilken målgrupp riktar du dig till?". The third menu is labeled "Vad är syftet med ditt innehåll?".

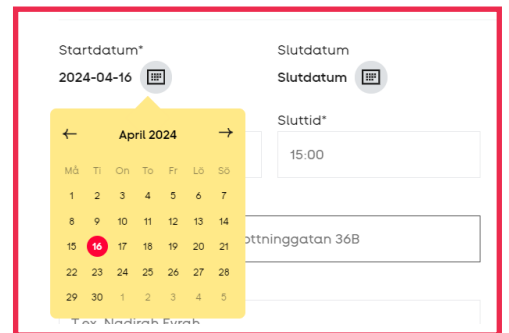
I fältet för målgrupp väljer du det alternativ som passar bäst för din nyhet eller aktivitet. Detsamma gäller för fältet för syfte.

## Specifika fält för aktivitet

När du publicerar en aktivitet behöver du också skriva in startdatum och slutdatum för aktiviteten, samt start- och sluttid för aktiviteten.

I fältet plats anger du adressen där aktiviteten äger rum.

Du kan också välja att lägga till en kontaktperson för aktiviteten i fältet "kontaktperson" och telefonnummer till personen om du önskar det.

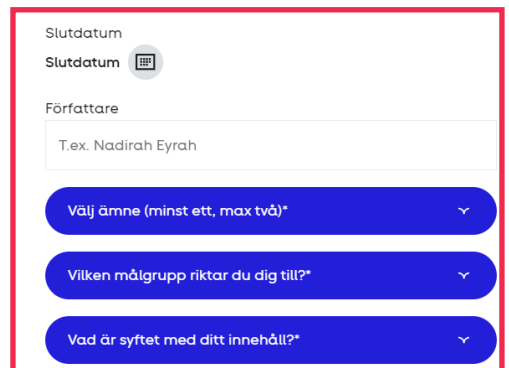


A form with several fields. At the top left is "Startdatum\*" with the value "2024-04-16" and a calendar icon. To its right is "Slutdatum" with a calendar icon. Below "Startdatum\*" is a calendar for April 2024 with the 16th highlighted in red. To the right of the calendar is "Sluttid\*" with the value "15:00". Below the calendar is a text field for "Plats" with the value "Östtorgsgatan 36B". At the bottom left is a text field for "Kontaktperson" with the value "T.ex. Nadirah Eyrah".

## Specifika fält för nyheter

När du publicerar en nyhet kan du välja att lägga till ett slutdatum. Det är bra att välja ett datum så att inte nyheter ligger kvar för länge på er förenings sida och då uppfattas som inaktuell. Vår rekommendation är att du alltid väljer ett slutdatum som är senast 6 månader efter att nyheten publicerats. När slutdatumet har passerat kommer nyheten inte längre att synas på förenings sidan.

I fältet författare kan du välja att skriva in vem som skrivit texten. Det namnet blir då synligt på webben.

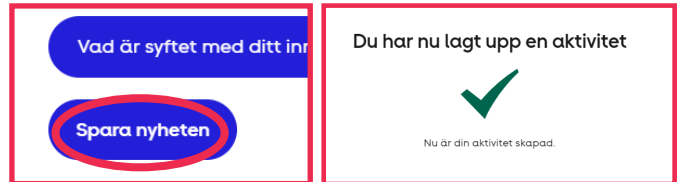


A form with several fields. At the top left is "Slutdatum" with a calendar icon. Below it is "Författare" with the value "T.ex. Nadirah Eyrah". Below the text field are three blue dropdown menus with white text and a downward arrow icon. The first menu is labeled "Välj ämne (minst ett, max två)\*". The second menu is labeled "Vilken målgrupp riktar du dig till?". The third menu is labeled "Vad är syftet med ditt innehåll?".



# Publicering

När du har fyllt i alla obligatoriska fält (de som har stjärnor efter sig) så klickar du på spara nyhet/spara aktivitet. Du kommer få upp en ruta som markerar att din text har skapats.





För att din text ska synas på webben behöver en webbredaktör i din region publicera nyheten. Därför kan det också vara bra att höra av sig till webbredaktören och säga att det finns en text som väntar på publicering.

När texten är publicerad kan du göra ändringar i den. Du hittar texter du har skrivit genom att välja "lägg upp en aktivitet" eller "skapa nyhet", välj samma texttyp som den texten du vill ändra. När formuläret öppnas klickar du på "Till arkivet" eller "Till nyhetsarkivet". I arkivet visas enbart aktivitetstexter och i nyhetsarkivet visas enbart nyhetstexter.

Leta upp din text i listan och välj redigera. När du är klar trycker du på spara. En webbredaktör behöver publicera ändringarna innan texten syns på webben igen.



| Skapade aktiviteter        |            |            |            |   |
|----------------------------|------------|------------|------------|---|
| Namn                       | Datum      | Skapat av  | Status     | Åtgärder  |
| Vill du vara med och testa | 2024-04-17 | Kajsa Lind | Publicerad |   |

# Felsökning

Går inte din text att spara? Det kan bero på flera olika saker. Här är några saker som är bra att kolla en gång extra på om texten inte sparas och du får upp felmeddelande.



Har du fyllt i alla obligatoriska fält? De obligatoriska fälten är markerade med en stjärna. Om de inte är ifyllda går texten inte att spara.



Är din bild för stor? Om din bild är större än 1000 kB, eller 1 mb, så kan du få ett långt felmeddelande när du försöker spara. Då behöver du minska bildstorleken i ett bildredigeringsprogram och sedan lägga till bilden en gång till genom att klicka i bildfältet. Du kan behöva trycka på "Göm textfält" för att komma tillbaka till läget där du kan klicka på bilden för att välja en ny.

Om det uppstår andra problem kan du alltid kontakta webbsamordnaren i din region för att få hjälp.

