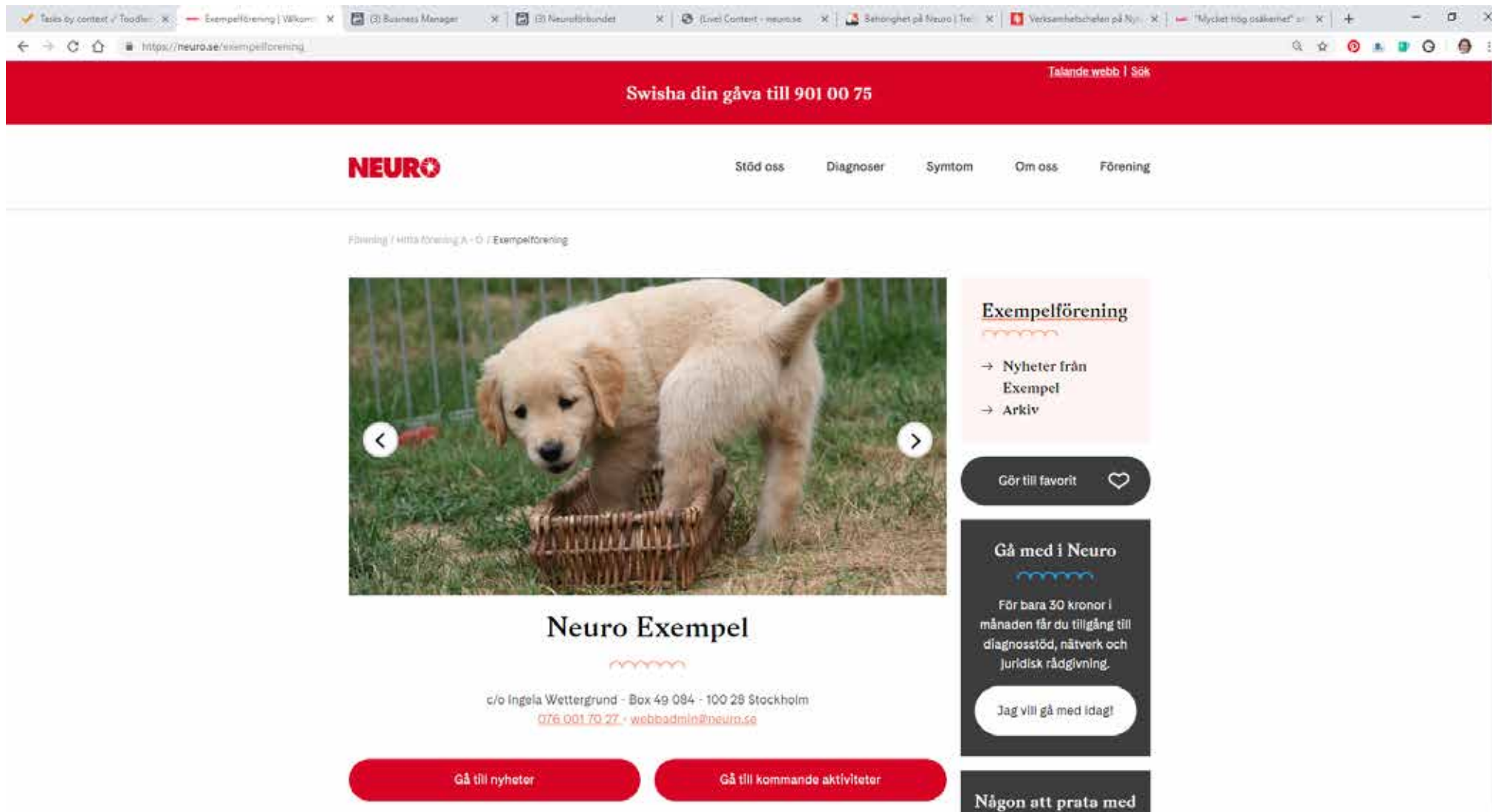


Publicera på Neuro.se

FÖRENING

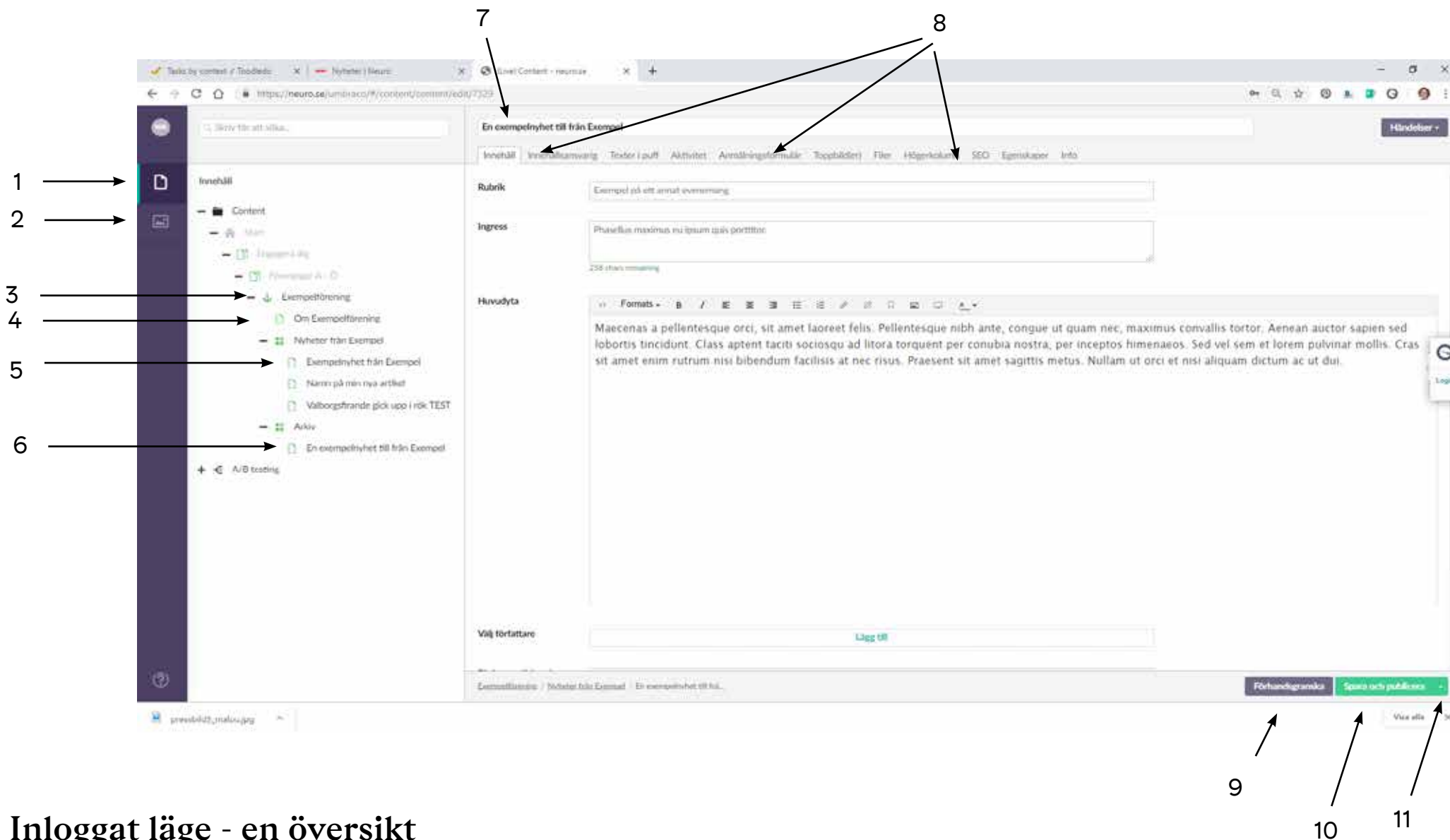
MANUAL 5.0

2019-07-29



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://neuro.se/exempelforening>. The page has a red header with the text "Swisha din gåva till 901 00 75" and "Talande webb | Sök". Below the header is the Neuro logo and navigation links: "Stöd oss", "Diagnoser", "Symtom", "Om oss", and "Förening". The main content area shows a post titled "Exempelförening" with a large image of a golden retriever puppy in a wicker basket. The post includes the text "Neuro Exempel" and contact information: "c/o Ingela Wettergrund - Box 49 094 - 100 28 Stockholm" and "076 001 70 27 · webbadmin@neuro.se". There are two red buttons at the bottom: "Gå till nyheter" and "Gå till kommande aktiviteter". On the right side, there is a sidebar with a "Gör till favorit" button, a "Gå med i Neuro" section with a "Jag vill gå med idag!" button, and a "Någon att prata med" section.

neuro.se/umbraco



Inloggat läge - en översikt

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Innehåll, text | 7. Namn på din sida |
| 2. Bilder och dokument | 8. Olika flikar |
| 3. Föreningens landningssida | 9. Förhandsgranska |
| 4. Sida i högermenyn | 10. Spara och publicera |
| 5. Nyhet eller aktivitet | 11. Spara UTAN att publicera |
| 6. Arkiverad sida | |

Publicera på webben | Neuro.se | FÖRENINGSSIDORNA

INNEHÅLL

	Sida
1. Förbered text, bild, dokument	5
2. Logga in	5
3. Hitta din förening och skapa en nyhet/aktivitet	7
4. Olika flikar	8
5. Skriv text - Nyhet/aktivitet, anmälningsformulär	8
6. Lägg till en bild	13
7. Lägg till dokument	15
8. Överkurs: Bild- och dokumenthantering	16
9. Överkurs: Inställningar, ändra lösenord	17
10. Skapa ett webbarkiv	17
11. GDPR	18
12. Skapa nya sidor i högermenyn	18
13. Tips & trix	19
14. Fristående föreningssida	20

1. Förbered text, bild och dokument

Förbered gärna din text, till exempel i word.

Använd rubrik, inledande ingress och huvudtext (med mellanrubriker.)

Bild

Om du vill lägga till en bild, så ska den vara av god kvalitet och du behöver försäkra dig om att du har rätt att publicera den på internet enligt upphovsrättslagen.

Spara bilden på din egen dator tills du ska lägga in den på webbsidan.

Personer som syns på bilderna bör vara underrättade om att de kommer synas på webben.

Bilden gör sig bäst om den är i liggande format (proportionerna 16:9) och minst 820 pixlar bred. Det gör inget om bilden är större än så. Bilder tagna med en modern mobilkamera är som regel tillräckligt bra.

Har du inga egna bilder kan du hitta bra alternativ utan kostnad på sajter som till exempel www.pixabay.com. Ett villkor brukar vara att du anger fotografens namn när du publicerar bilden, eller åtminstone namnet på sajten.

Dokument

Dokument som du vill publicera på webben för nedladdning ska i första hand vara i pdf-format. Om du skriver dokumentet i word så välj att Spara som pdf.

Övriga dokumentformat (till exempel word eller powerpoint) används endast om syftet är att andra ska kunna ladda ner och ändra i dokumentet.

Det viktigaste av innehållet i ditt dokument bör även stå i klartext på webbsidan.

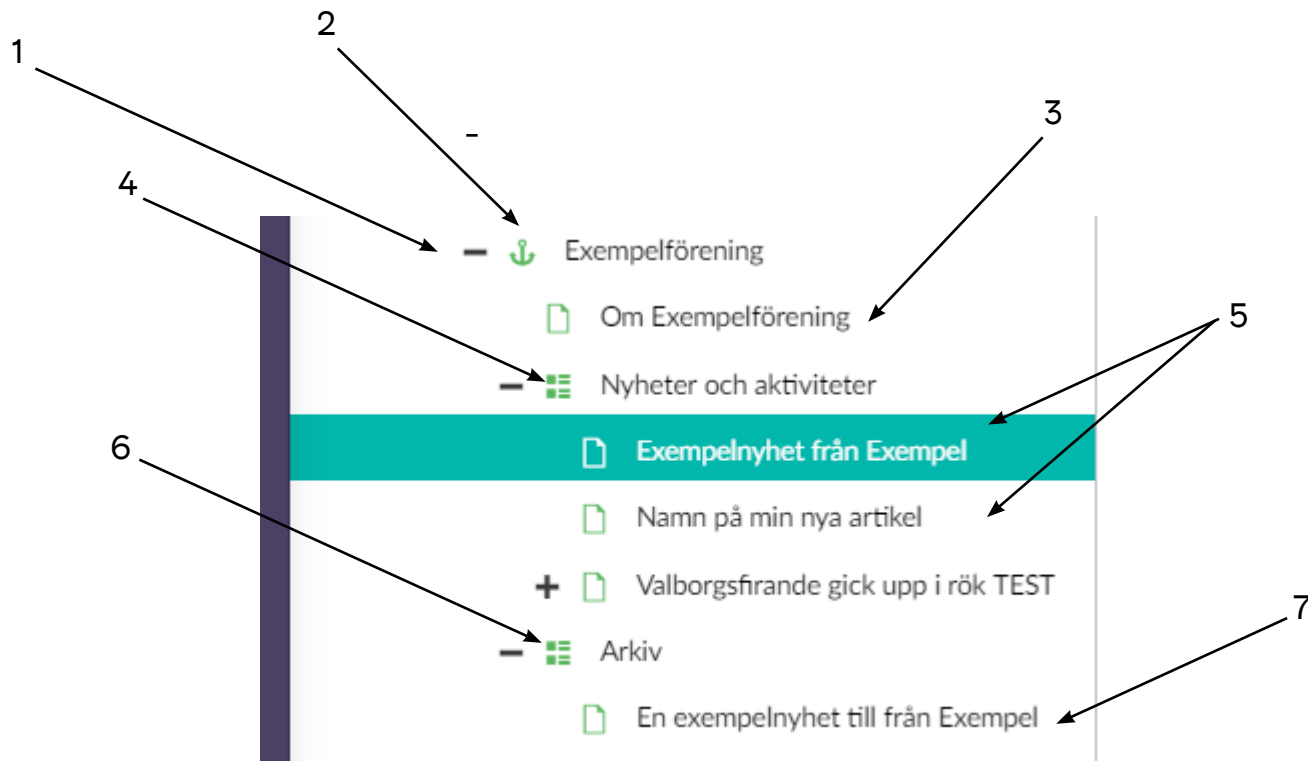
Bilder och dokument som ska läggas på webben bör döpas om så att:

1. Namnet ger en ledtråd om vad det handlar om
2. Namnet INTE innehåller ”konstiga” tecken eller å,ä,ö och mellanslag.

2. Logga in

Adress till inloggningssidan: neuro.se/umbraco

Inloggningsuppgifter får du i samband med utbildningen, eller genom att kontakta webbadmin@neuro.se



Struktur för en förenings sida

1. + eller - Vecklar ut eller in strukturen
2. Föreningens landningssida, "ankaret"
3. Sida i högermenyn
4. "Låda" för nyheter och aktiviteter
5. Nyheter eller aktiviteter
6. "Arkivlåda"
- Arkiverad sida, nyhet eller aktivitet

3. Hitta din förening och skapa en sida

Klicka på plusset bredvid namnet på din förening för att öppna strukturen.

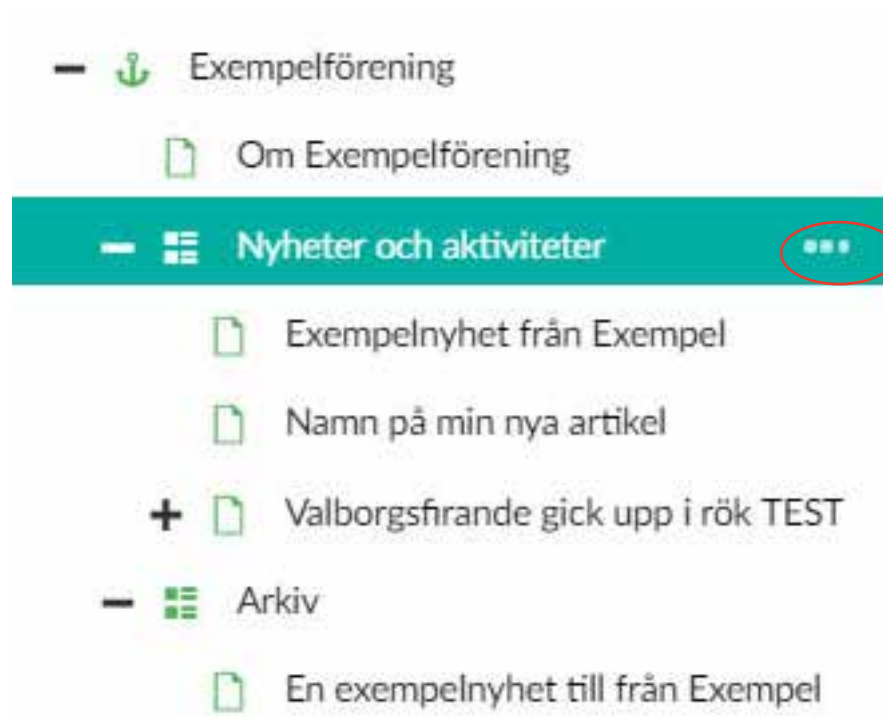
Varje förening har samma grundstruktur:

- En landningssida (med ankaret)
- En eller flera fasta sidor (om oss, styrelsen etc)
- En ”låda” för nyheter/aktiviteter (Aktuellt) med ett antal sidor under. Härunder läggs nyheter och aktiviteter.
- En ”arkivlåda” där den som vill kan lägga ”gamla” saker

Alla nyhetsartiklar och aktiviteter ligger i en enda lång lista under ”Nyheter och aktiviteter” på föreningens eller länsförbundets sida.

För att ändra på befintlig sida eller i befintlig artikel – leta rätt på den och klicka på namnet. Då kommer du in i redigeringsläge med ett antal olika ”flikar”, beroende på typ av sida.

För att skapa en ny nyhet eller aktivitet – placera markören över ”modern” (till exempel Nyheter och aktiviteter) och klicka på **de tre prickarna** som då visas längst ut till höger på raden (eller högerklicka och välj Skapa).



Välj ”Förening textsida”:

Skapa innehåll under Nyheter och aktiviteter

- 1 Förening textsida ←
- 2 Förening bildlistesida
- 3 Förening länklistasida
- 4 Förening artikellista

4. Olika flikar

Ge din nyhet eller aktivitet ett namn (Exempelnyhet från Exempel). Fortsätt sedan med att fylla i uppgifter på de olika flikarna.



De viktigaste flikarna att ha koll på: **Innehåll och Texter i puff**. Undvik att ändra på SEO och Egenskaper. De flesta uppdateringarna görs på fliken innehåll.

5. Skriv text | Nyhet eller aktivitet

Skriv direkt i respektive fält/ruta eller klistra in din text från word. För att enkelt rensa bort ”skräpkod” när du klistrar in en text från word (eller från en annan webbsida) använd snabbkommandot **ctrl+shift+V** (eller högerklicka och välj ”Klistra in som oformaterad text”). Då får du endast med dig texten och kan sedan lägga till rubriker, mellanrubriker och liknande så att de stämmer med formateringen på resten av sidan.

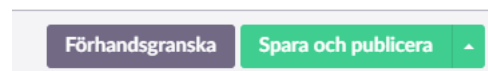
Om din text är lång så är det bra att dela av den i flera stycken med en extra tom rad emellan. Mellanrubriker är också bra – men de ska då formateras som rubriker. Markera texten du vill ha som mellanrubrik och välj H2, H3 eller H4 under formats. Det här hjälper Google att värdera din text högre än om du bara fetar mellanrubriken. Det gör även texten mer tillgänglig för till exempel skärmläsare.

Texter i puff

Under fliken texter i puff fyller i fältet ”Text i artikellista”. Där kan du återanvända samma text (sammanfattning) som du lagt in under ”ingress” på innehållsfliken. Det översta fältet på Texter i puff-fliken kan du också fylla i med ett eller två passande ord. Det du skriver här, kommer visas i artikellistan om du INTE har någon bild till din artikel.

Skriver du inget här, och inte har någon bild, kommer det bli en tom färgad ruta i artikellistan. Inget fel med det, men trevligare om du kan locka till läsning med något spännande ord!

Välj Spara och publicera längst ner till höger när du är klar.



Om du vill spara utan att publicera så hittar du det valet om du klickar på pilen bredvid ”Spara och publicera”.

Så fort du har sparat din artikel eller sida första gången, visas knappen Förhandsgranska bredvid sparaknappen. Använd den för att se hur din artikel kommer se ut för besökare som kommer via dator, läsplatta eller mobiltelefon.

Fler funktioner (överkurs)

Författare (fritext): Namn på den person som skrivit texten. Används för evenemang och nyhetsartiklar.

Innehållsansvarig: Namn och e-postadress till den person som ansvarar för att information är korrekt. Används på fasta informationssidor. Normalt anger du Författare eller Innehållsansvarig. Eller ingenting alls. Inte båda samtidigt.

5 b. Aktivitet

Om det du skrivit om är en aktivitet, så lägger du in information om evenemangets datum, ort mm på fliken Aktivitet. För att det du skrivit ska hanteras som en aktivitet måste du här åtminstone fylla i Startdatum. Då kommer artikeln listas som ett evenemang fram till och med det datumet. Därefter kommer du hitta din text i artikellistan, som en vanlig artikel. Då kan du uppdatera den med bilder från evenemanget om du vill och så finns den kvar som ett exempel på vilken typ av evenemang som arrangeras i föreningen.

Övriga fält på aktivitetsfliken är frivilliga att använda, men de ger dig en god möjlighet att berätta mer om ditt evenemang.

Kort om de olika aktivitetsfälten:



Slutdatum: Om din aktivitet löper över flera dagar, eller är återkommande under till exempel en hel termin. Lämna tomt om det bara handlar om en dag.

Ort: Om du vill precisera var aktiviteten äger rum. Om du lämnar tomt så visas föreningens ort i evenemangslistan.

Lägg överst: Om du har många aktiviteter i din lista kan du här markera att just det här ska visas överst i listan (oavsett slutdatum).

Förklarande text i puff, kan användas på flera olika sätt (några exempel):

- "Medlemsmöte Neuro Förening" (om evenemanget BARA är öppen för de egna medlemmarna)
- "För dig som är medlem i Neuro" (om även medlemmar i andra Neuroföreningar är välkomna)
- "Varje tisdag" (för återkommande aktiviteter under t ex en hel termin)
- "Första fredagen varje månad" (för återkommande aktiviteter under t ex en hel termin)
- "Ta med en vän" (för medlemsvärvande aktivitet)

Aktivitetsfliken

Startdatum

2019-08-30



✖ Rensa datum

Slutdatum

2019-09-01



✖ Rensa datum

Ort

Ange ort, plats eller lokal. Om tomt - visas föreningens namn.

Örebro

Lägg överst.



Bocka i denna för att lyfta upp detta event högst upp i listan

Förklarande text i puff

Denna text visas ovanför rubriken i listningar.

Ta med en vän!

Aktivitetspuff



6/4 - 12/10, Märsta

En gång i månaden

Månadsträff Märsta

Månadsträff måndagen den 4 junij. Hyresgästernas hus
50, Märsta.

Anmälningssformulär

På fliken anmälningssformulär väljer du om du vill lägga till ett anmälningssformulär på sidan om din aktivitet. Gör du ingenting här - händer heller ingenting.

Vill du ha ett anmälningssformulär, fyller du i de efterfrågade uppgifterna här och sparar din aktivitet.

Testa gärna själv att ditt formulär funkar, när du har publicerat det. Viktigt att den mejladress du angett som mottagare är korrekt skriven.

Enkelt anmälningssformulär



Namn *

[Lägg till ytterligare deltagare](#)

Mejl *

Telefon *

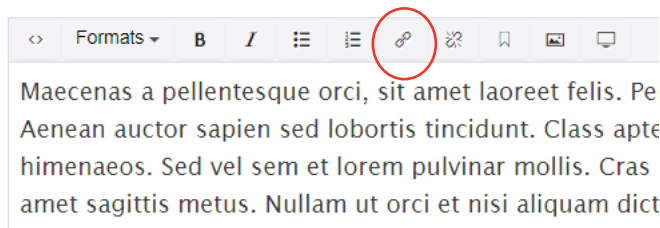
Kommentar

Anmäl dig

5c. Skapa länkar

Länkar skapar du genom att markera den text du vill länka och sedan klicka på länksymbolen (liten kedja). I rutan "Link" klistrar du in din länk. Om du vill länka en mejladress så skriver du först mailto: (exempel mailto:webbadmin@neuro.se). Även telefonnummer kan länkas på liknande sätt genom att skriva tel: innan Skriv telefonnumret i internationellt format, med landskod (+46 för Sverige) och utan första nollan i riktnumret: tel:+46760017027.

Huvudyta



5d. Kontaktuppgifter

På föreningens landningssida (den med ankaret) finns även en flik för kontaktuppgifter till föreningen. Det du fyller i här kommer visas på landningssidan, direkt under föreningens namn.

Du kan även klicka i att du vill att kontaktuppgifterna visas i sidfoten istället. Det är ditt eget val. Gör du ingenting så händer ingenting och uppgifterna fortsätter att visas i början av sidan.

Neuro Falun och Norra Dalarna



c/o HSO - Promenaden 29 D - 791 71 FALUN

[070-400 30 30](tel:070-4003030) - falun@neuro.se

6. Lägg till en bild

Klicka på fliken Toppbild(er).

Klicka på rutan med pluset för Toppbild eller Bildspel (flera bilder). Om du använder båda så kommer bildspelet att visas på sidan medan toppbilden visas i listan med förhandsvisning.

Innehåll Kontaktinformation Innehållsansvarig **Toppbild(er)** Högerkolumn SEO Egenskaper Info

Toppbild

+

Bildtext

Alt-text

Bildspel

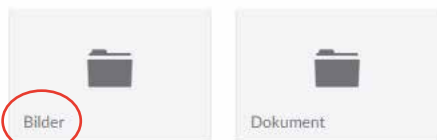
+

Ladda upp en ny bild till webben

Steg för steg



Ätradal / +

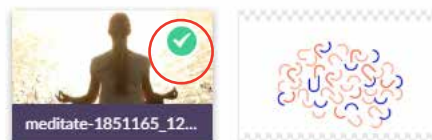


1-2



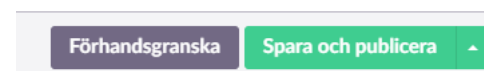
3

Ätradal / Bilder / +



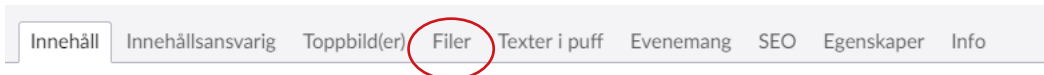
4

7



1. Klicka på namnet på den mapp där du vill spara din bild, till exempel Bilder.
2. Mappen öppnas.
3. Välj Ladda upp för att välja vilken bild (vilka bilder) du vill ladda upp från din egen dator till webben.
4. Markera den bild som du vill lägga in på din sida, så att den får en grön markering.
5. Klicka på skicka.
6. Ange bildtext, alt-text och gärna vem som tagit bilden.
7. Välj Spara och publicera på din sida, längst ner till höger när du är klar.

7. Lägg till ett dokument



På fliken Filer lägger du till dokument som du vill ha med i din artikel. De kommer listas i slutet av artikeln. Att lägga till ett dokument/en fil fungerar på ungefär samma sätt som att lägga till en bild.

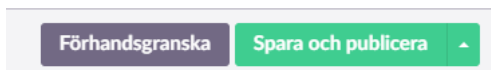
Klicka på pluset för att börja.



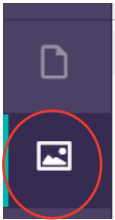
Klicka på namnet på den mapp där du vill spara ditt dokument. Mappen öppnas.

Välj Ladda upp för att välja vilket dokument du vill ladda upp från din dator till webben. Markera det uppladdade dokumentet och klicka på skicka för att lägga till det på sidan.

Välj Spara och publicera längst ner till höger när du är klar.



8. Överkurs: Bild- och dokumenthantering



Om du går in i mediaarkivet via vänstermarginalen – har du möjlighet att:

- Flytta centreringsen av dina bilder ("gröna pricken") så att det viktigaste syns när bilderna beskåras automatiskt
- Byta de namn som visas utåt på dina dokument

Namnet som visas utåt går att snygga till

A screenshot of a file management interface. At the top, the file name "Olycksfall senior prod 2017-01-27.pdf" is displayed in a light grey box. Below this is a menu with "File" and "Info" options. Underneath, the file type is listed as "pdf". There is an "Upload file" section with a file icon and the path "/media/5052/olycksfall-senior-prod-2017-01-27.pdf". Below the path is a checkbox labeled "Ta bort fil" and a "Välj fil" button with the text "Ingen fil har valts". At the bottom, the file size is listed as "577433".

A screenshot of a file management interface. At the top, the file name "Olycksfall senior 2017-01-27" is displayed in a light grey box. Below this is a menu with "File" and "Info" options. Underneath, the file type is listed as "pdf". There is an "Upload file" section with a file icon and the path "/media/5052/olycksfall-senior-prod-2017-01-27.pdf". Below the path is a checkbox labeled "Ta bort fil" and a "Välj fil" button with the text "Ingen fil har valts". At the bottom, the file size is listed as "577433".

Filens namn är detsamma

9. Överkurs: Inställningar

Ärv nyheter och evenemang: När du redigerar landningssidan för din förening, kan du längst ner bestämma om du vill "ärva" nyheter och evenemang från en eller flera andra föreningar eller från ditt länsförbund. I din egenskap av hemsidesansvarig för en förening har du här möjlighet att ta bort föreningar som du inte längre vill se i flödet på din sida.

Om du i stället vill lägga till föreningar i ditt flöde, behöver du kontakta webbansvarig på rikskansliet. Det här kan vara ett bra sätt att stötta varandras föreningar och erbjuda medlemmarna ett både större och bredare utbud av aktiviteter. Om du lämnar valet tomt så visas bara nyheter och evenemang från din egen förening.

Du kan även **ställa in hur många evenemang** som ska visas på din landningssida. Om du har ställt in detta på till exempel 2, men har 5 evenemang inlagda – kommer det automatiskt upp en knapp "Visa fler evenemang".

Ändra lösenord

Om du vill ändra ditt eget lösenord så gör du det genom att klicka på den lilla runda "knappen" med dina egna initialer, längst upp i vänsterkanten.

10. Skapa ett webbarkiv

Om du vill gömma undan nyheter och evenemang som inte längre är aktuella, utan att behöva avpublicera eller radera dem, kan du skapa ett webbarkiv.

OBS! Ett webbarkiv kan inte ersätta ett traditionellt arkiv för att dokumentera föreningens verksamhet.

Gör såhär:

Placera markören över föreningens landningssida (den med ankaret). Klicka på det tre prickarna och välj "Förening artikellista". Döp din artikellista till Arkiv och markera "Är arkivsida". Spara. Evenemang och artiklar flyttar du sedan hit för att lägga dem i arkivet.

11. GDPR

Var försiktig vid publicering av text och bild där personer finns med och går att identifiera. Medlemskap i en förening som Neuro betecknas enligt GDPR (tidigare PUL) som ”känsliga personuppgifter”.

Om en person kontaktar din förening och vill bli borttagen så måste du skyndsamt ta bort personen (både text och bild) på alla platser där denne förekommer.

12. Skapa nya sidor i högermenyn

Förutom nyhetsartiklar och evenemang, har du möjlighet att skapa ett antal informationssidor direkt under din landningssida. Dessa sidor kommer sedan att visas i högermenyn på sidan. Exempel på informationssidor: Om oss, Styrelsen, Länktips.

För att skapa en ny sida i högermenyn: Placera markören över din landningssida (ankaret). Klicka på de tre prickarna som dyker upp till höger. Välj Förening textsida. Skriv och publicera på samma sätt som tidigare, enligt punkt 4 - 7.

13. Tips & trix

Sök

För att söka på neuro.se - använd Google, Bing eller den sökmotor du själv brukar använda.

Skriv "site:neuro.se sökord" (till exempel - site:neuro.se föreningsservice)

Favoritmarkera

När du hittat din egen föreningssida - kan du favoritmarkera den så att du lättare hittar tillbaka nästa gång. Klicka på knappen "Gör till favorit" i högerkolumnen.

För att enkelt hitta tillbaka till din favoritförening: Välj Förening i huvudmenyn och klicka sedan på "Till min favoritförening" i högerkolumnen.

Kortlänk

Alla föreningar har även fått en egen kortlänk: neuro.se/foreningensnamn (till exempel neuro.se/medelpad)



site:neuro.se föreningsservice|



Sök på Google

Jag har tur

Kiruna



- Aktuellt från Kiruna
- Kontakt

Gör till favorit



Till min favoritförening



Bli medlem idag!



Rådgivning & stöd,
gemenskap och
opinionsbildning. För 30
kronor i månaden.

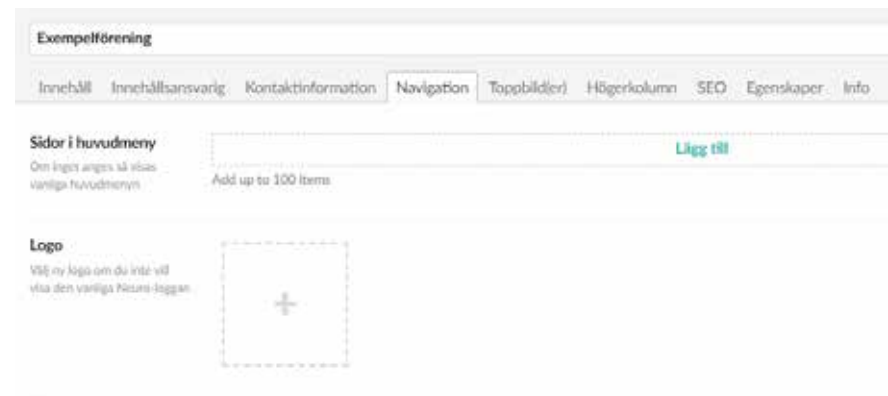
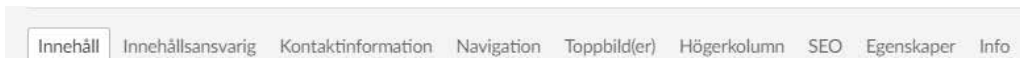
Jag vill gå med idag!

14 Fristående förenings sida

Din förenings sida är en del av neuro.se. Men det finns en möjlighet att göra den mer fristående från Neuro.se. I det här avsnittet får du en introduktion till hur du gör. Det här är en möjlighet som ett antal föreningar har efterfrågat, men för dig som är nöjd med din sida som den är - behöver du inte göra någonting alls. Så länge du inte ändrar något - händer absolut ingenting.

14.1 Egen huvudmeny

Leta rätt på och markera din förenings landningssida. Det är sidan med ett litet ankare. Bland flikar på sidan finns en flik som heter navigation. Välj den.



Välj vilken eller vilka av dina sidor som du vill ska visas i din egen huvudmeny. Förslag på sidor kan vara: "Om oss", "Styrelsen", "Kontakt" och så vidare (du bestämmer). Så fort du har valt minst en sida här och sparat din landningssida - kommer du att ha en egen huvudmeny på din förenings sida.

På denna flik kan du även lägga till föreningens egen logotyp. När besökaren i fortsättningen klickar på loggan på din förenings sida (din egen logga eller riksförbundets logga) - kommer denne att landa på din förenings start sida.

Den som vill navigera tillbaka till riksförbundets sida blir tvungen att göra ett aktivt val, genom att följa länken längst till höger i din nya huvudmeny.

14.2 Puffar, banner och toppmeny

Nu har du även möjlighet att lägga in egna startpuffar på din förenings landningssida, motsvarande de tre puffarna som finns på riksförbundets startsida. Du bestämmer själv hur många puffar du vill ha och vart de ska länkas, men rekommenderat antal är: 0, 3, 6 eller 9.

Gör du ingenting – händer ingenting.

Lägg till puffar via Innehållsfliken på landningssidan (ankaret). Klicka på ”plusset” under ”Add content”. Följ instruktionerna. Spara din sida.

Rekommendation: Bestäm dig för om du vill ha puffar ELLER en topbild på din landningssida. Båda alternativen samtidigt kommer bli svårnavigerat för besökaren.

Om du sedan scollar längre ner på Innehållsfliken, får du möjlighet att även ändra text och innehåll på den röda bannern högst upp på sidan. Samt ändra på den lilla toppmenyn högst upp i högra hörnet på webbsidan.

Samma sak här: Gör du ingenting – händer ingenting.

Exempelförening

Innehåll Innehållsansvarig Kontaktinformation Navigation Toppbild(er) Högerkolumn SEO Egenskaper Info

Rubrik Neuro Exempel

Topp-puffar Add content

Ingress Exempel ligger i mitten av Sverige.
265 chars remaining

14.3 Puffar i högerkanten

På fliken Högerkolumn kan du precis som med puffarna på landningssidan, skapa egna högerpuffar.

Samma ska igen: Gör du ingenting – händer ingenting.

Innehåll Innehållsansvarig Kontaktinformation Navigation Toppbild(er) **Högerkolumn** SEO Egenskaper Info

Puffar Add content

Puffar från
Föreningsstartsidan ärvs
nedåt. Puffar som läggs på
sidor under en startside
skriver över startsidans puffar

**Startside för
högerkolumn**

Ska denna side vara startside
för högerkolumnen (ärvs
nedåt)

**Visa högermeny på
undersidor**

Visa högermeny på undersidor