



Hur skapar jag innehåll till de nya avdelningssidorna? – Paket i storlek S

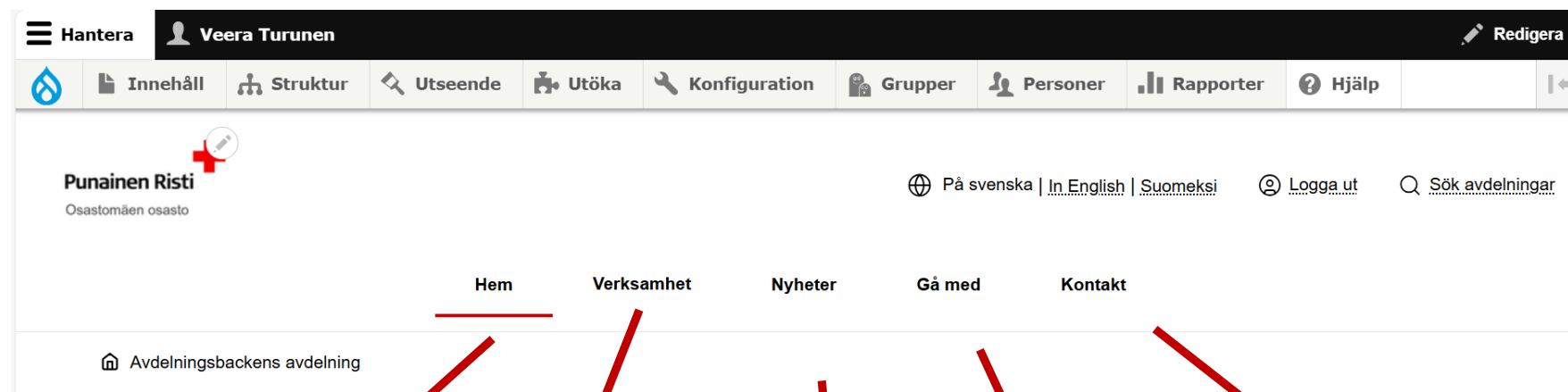
Utskrivbar anvisning

Innehåll

1	INNAN DU BÖRJAR: Hur ser sidorna ut och vilket innehåll skapas för dem?.....	3
1.1	Hur sidan ser ut för besökaren.....	3
1.2	Hur sidan ser ut för redaktören	4
2	INLOGGNING	5
2.1	Byte av lösenord	6
3	SÖK AVDELNINGAR PÅ WEBBPLATSEN	8
4	REDIGERA STARTSIDAN	9
4.1	Kontaktuppgifter	9
4.2	Huvudbild	10
4.3	Avdelningens beskrivning	12
4.4	Avdelningens adress.....	14

1 INNAN DU BÖRJAR: Hur ser sidorna ut och vilket innehåll skapas för dem?

1.1 Hur sidan ser ut för besökaren



På **hemsidan** hälsas användaren välkommen. Sidan innehåller en kort presentation av avdelningen. Där visas också avdelningens kontaktuppgifter samt lyft från nyheter och verksamhet.

Verksamhet-sidan berättas om avdelningens olika verksamhetsformer, till exempel vänverksamhet eller första hjälpen.

På **Aktuellt-sidan** publiceras avdelningens nyheter, meddelanden och uppdateringar.

På **Kom med -sidan** kan man anmäla sig till evenemang och registrera sig i Oma. Där kan man också dela avdelningens kalender.

På **Kontakt-sidan** visas automatiskt adress, telefonnummer och e-post från startsidan. På sidan kan du också lägga till en lista över styrelsemedlemmar och kontaktpersoner.

1.2 Hur sidan ser ut för redaktören

The screenshot shows the editor interface for Punainen Risti. The top navigation bar includes 'Hantera', the user 'Veera Turunen', and a 'Redigera' button. Below this is a menu with 'Innehåll', 'Struktur', 'Utseende', 'Utöka', 'Konfiguration', 'Grupper', 'Personer', 'Rapporter', and 'Hjälp'. The main header features the Punainen Risti logo, language options ('På svenska', 'In English', 'Suomeksi'), a login link ('Logga ut'), and a search bar ('Sök avdelningar'). A secondary navigation bar contains 'Hem', 'Verksamhet', 'Nyheter', 'Gå med', and 'Kontakt'. The main content area shows a breadcrumb 'Avdelningsbackens avdelning' followed by a row of buttons: 'Visa', 'Redigera', 'Radera', 'All entities', 'Versioner', 'Medlemmar', 'Noder', 'Group menus', and 'Översätt'. Three red boxes highlight the 'Visa', 'Redigera', and 'Radera' buttons. Red lines connect these boxes to explanatory text blocks below the interface.

Visa – här kan du se hur sidan ser ut för besökaren.

Redigera – här kan du lägga till eller ändra allt innehåll.

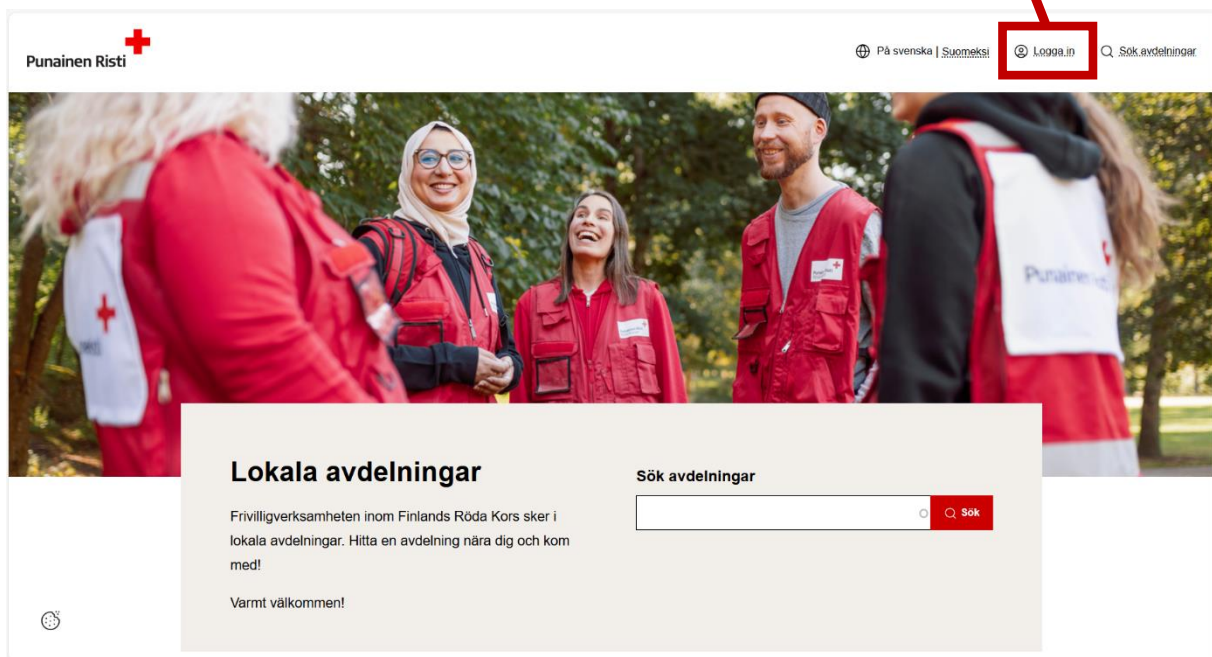
Radera – OBS! Var försiktig med knappen "Ta bort". Den tar bort hela avdelningssidan. Vi flyttar knappen till en säkrare plats senare.

2 INLOGGNING

→ Sidornas adress: <https://avdelningar.rodakorset.fi/>

1) Klicka på **Logga in** uppe till höger.

 **Logga in**



2) Logga in med det användarnamn och lösenord du fått från distriktet. Du kan byta lösenord efter första inloggningen.

Välkommen till Röda Korsets avdelningar

Vi har över 400 avdelningar runt om i Finland – och en av dem finns nära dig. Tillsammans med andra frivilliga i ditt område ser vi till att hjälp finns där när den behövs, både i vardagen och i kriser. Hos oss kan du gå en första hjälpen-kurs, lära dig mer om beredskap, stötta myndigheter vid olyckor eller evakueringar, eller ge stöd genom vänverksamhet, mat- och klädhjälp eller samtalsstöd. Du behövs – hitta din förening och ditt sätt att hjälpa.

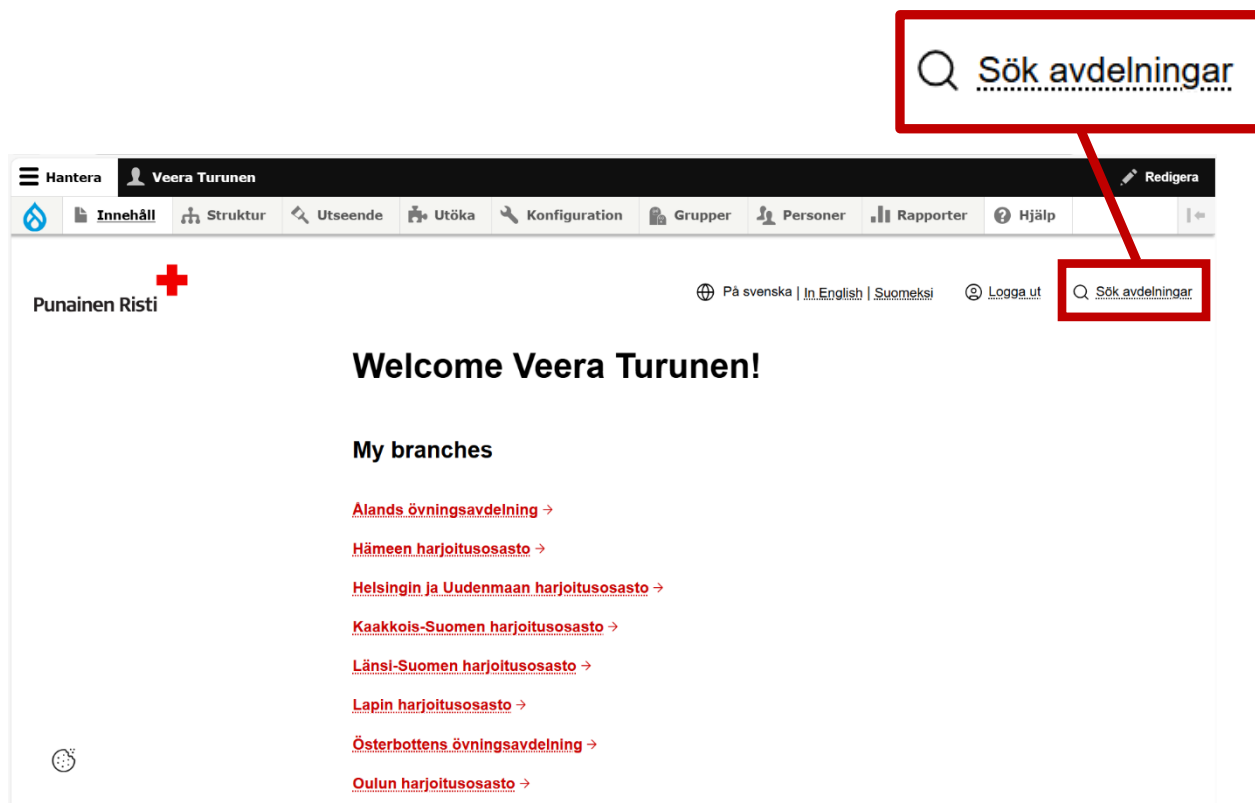
Användarnamn *

Lösenord *

Logga in

[Glömt ditt lösenord?](#)

- 3) När du har loggat in öppnas en vy som ser ut som nedan. Du hälsas välkommen, och nedanför visas de avdelningar som du har behörighet till. Genom att klicka på avdelningens namn kommer du direkt till avdelningens sida. Du kan också klicka på knappen Sök avdelningar uppe till höger och söka den avdelning du vill via sökfältet på startsidan.



2.1 Byte av lösenord

I det Klicka först på ditt användarnamn i övre vänstra hörnet. Nya knappar öppnas under namnet. Tryck sedan på Redigera profil.



- 1) Därefter öppnas redigeringen av din profil. Ange först ditt nuvarande lösenord i ett eget fält.

Nuvarande lösenord

Required if you want to change the *Email address* or the *Password* field below. [Reset your password.](#)

E-postadress*

E-postadressen är inte offentlig. Det kommer bara att användas om du behöver bli kontaktad om ditt

- 2) Ange det nya lösenordet två gånger.

Lösenord

Lösenordsstyrka: **Bra**

Bekräfta lösenord

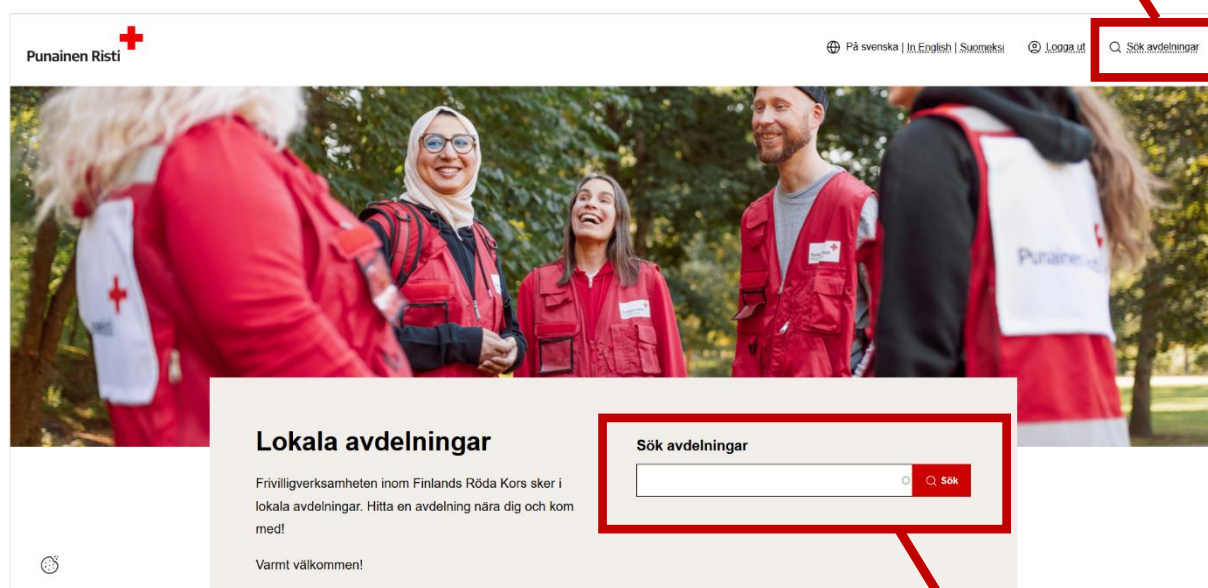
Lösenorden stämmer överens: **nej**

- Bläddra till slutet av sidan och tryck på Spara!

Spara

3 SÖK AVDELNINGAR PÅ WEBBPLATSEN

- 1) Om du inte är på startsidan, klicka på **Sök avdelningar** uppe till höger.



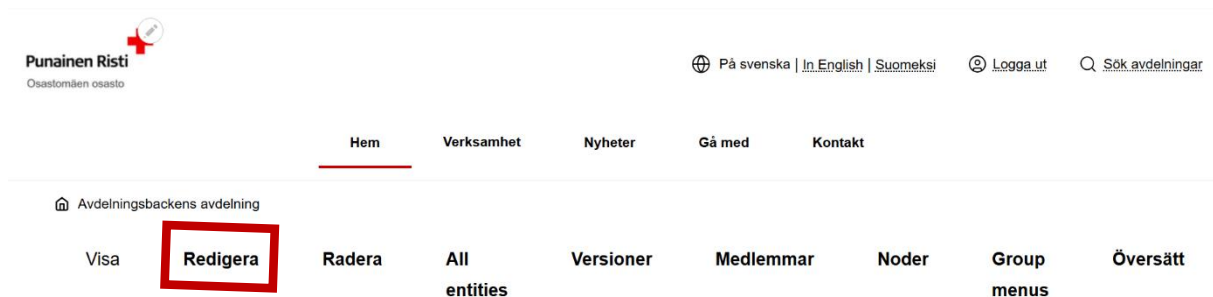
- 2) Skriv avdelningens namn i sökfältet och klicka på den röda knappen **Sök**.



- 3) Resultaten visas nedanför. Klicka på avdelningens namn för att öppna dess sida.

4 REDIGERA STARTSIDAN

4.1 Kontaktuppgifter



- 1) Klicka på Redigera.
- 2) Fyll i avdelningens kontaktuppgifter i textfälten.

Avdelningsbackens avdelning > Redigera Avdelningsbackens avdelning

Avdelningsbackens avdelning [Swedish översättning]

[Redigera](#)

Avdelningsnamn *

Avdelningsdistrikt (alla språk)

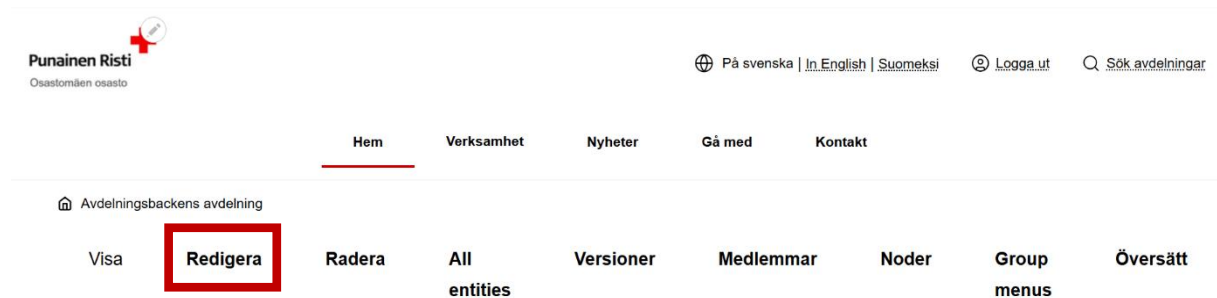
Avdelningens telefon (alla språk)

Avdelningens e-post (alla språk)

- 1) När du är klar, scrolla längst ned på sidan och klicka på **Spara** (nere till vänster).



4.2 Huvudbild



- 1) Klicka på **Redigera**.
- 2) Scrolla till avsnittet **Huvudbild**.
- 3) Om det redan finns en bild och du vill byta den, ta bort den gamla genom att klicka på krysset i övre högra hörnet. Om det inte finns någon bild, gå vidare till nästa steg.
- 4) Klicka på **Lägg till mediafil**.

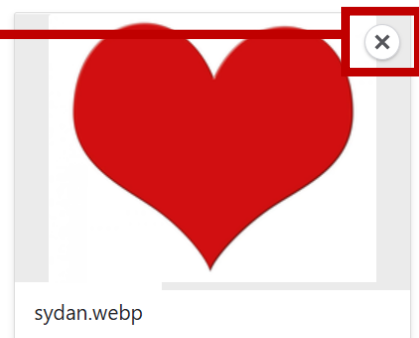
Huvudbild (alla språk) *

Inga medieobjekt har valts.



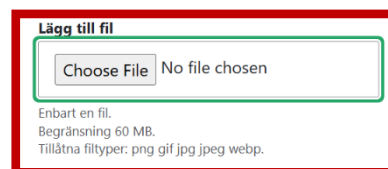
Huvudbild av avdelningen.
Ett mediaobjekt återstår.

Huvudbild (alla språk) *



Huvudbild av avdelningen.
Det maximala antalet mediaobjekt har valts.

- 5) Du kan antingen ladda upp en egen bild (*Välj fil*) eller använda färdiga gemensamma bilder.
 - För att hitta gemensamma bilder, skriv till exempel kuvaus (beskrivning) eller ystava (vän) i sökfältet Namn och klicka på Apply filters.



Namn	Sortera efter	
	Nyaste först ▾	Applicera filter

- 6) **Om** du laddar upp en ny bild till sidan från dina egna filer, lägg till en **alternativtext** för bilden. Den alternativa texten ska beskriva vad bilden föreställer, till exempel för den som använder skärmläsare. Skriv den alternativa texten i det avsedda textfältet och tryck på Spara.

Lägg till eller välj media ×

Medieobjektet har skapats men har ännu inte sparats. Fyll i eventuella obligatoriska fält och spara för att lägga till det i mediebiblioteket.


[Förhandsgranska](#)

Språk
Svenska ▼

Namn *
spr_2023_ensiapuryhmatoiminta-5084.jpg

Alternativ text *
Röda Korsets frivilliga övar första hjälpen.

Detta är viktigt för tillgängligheten.

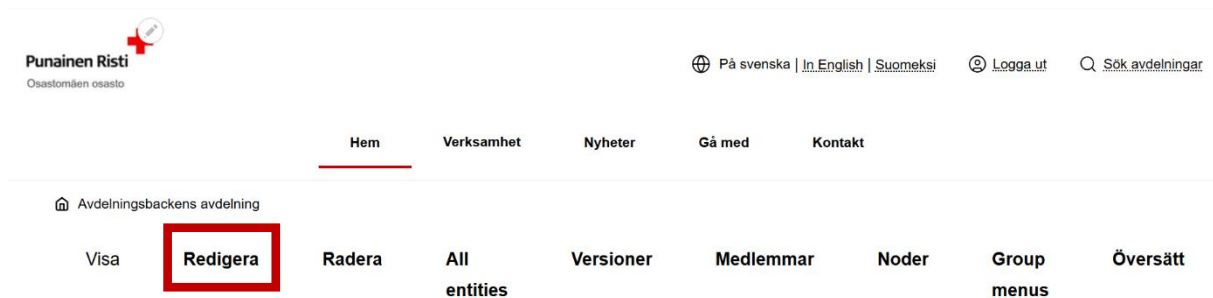
0 of 1 item selected

Spara

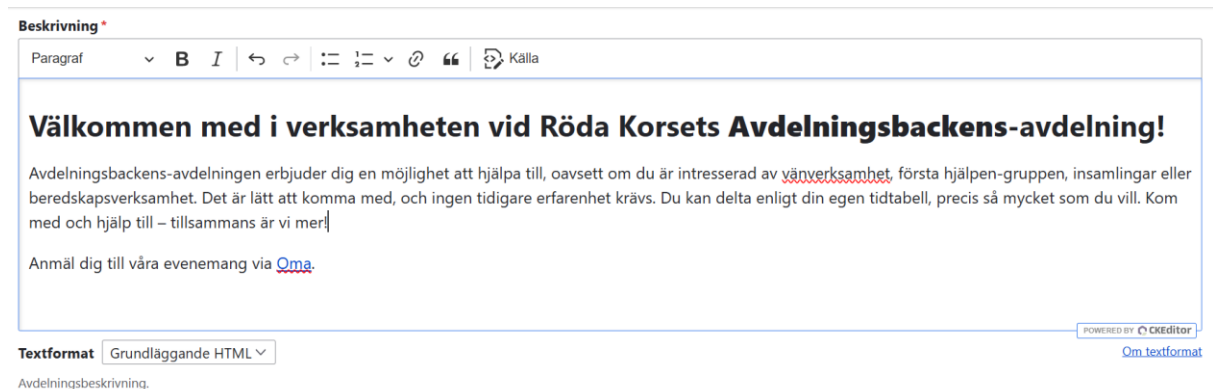
- 7) När du är klar, scrolla ned och klicka på **Spara** (nere till vänster).



4.3 Avdelningens beskrivning



- 1) Klicka på **Redigera**.
- 2) Scrolla till avsnittet **Beskrivning**, där du ser ett stort textfält.



- 1) Scrolla till avsnittet **Beskrivning**, där du ser ett stort textfält.
- 2) Skriv in den text du vill visa. Du kan lägga till länkar och formatera texten.



Använd menyn för att välja rubriknivåer:

- för rubriker: **Rubrik 2**
- för vanlig text: **Paragraf**



Du kan göra texten **fet** eller *kursiv* med de här knapparna.

Med den här knappen kan du lägga till en länk i texten. Se närmare anvisningar om hur du lägger till länkar på nästa sida.

Du kan lägga till en länk: markera ordet eller meningen och klicka på länkikonen.

Beskrivning *

Paragraf ▼ **B** *I* ↶ ↷ ⋮ ⌵ ⌶ 🔗 “ ” 📄 Källa

Välkommen med i verksamheten vid I Avdelningsbackens-avdelning!

Avdelningsbackens-avdelningen erbjuder dig en möjlighet att hjälpa till, av vänverksamhet, första hjälpen-gruppen, insamlingar eller beredskapskomma med, och ingen tidigare erfarenhet krävs. Du kan delta enligt dir mycket som du vill. Kom med och hjälp till – tillsammans är vi mer!

Anmäl dig till våra evenemang via **Oma.**

Fyll i webbadressen i rätt fält och texten som ska visas under **Visad text**. Klicka sedan på **Infoga**.

Beskrivning *

Paragraf ▼ **B** *I* ↶ ↷ ⋮ ⌵ ⌶ 🔗 “ ”

Välkon

Avdelningsb
samhet. Det
mer!

Länk

Visad text
Oma

Länkens URL
https://oma.punainenristi.fi/front

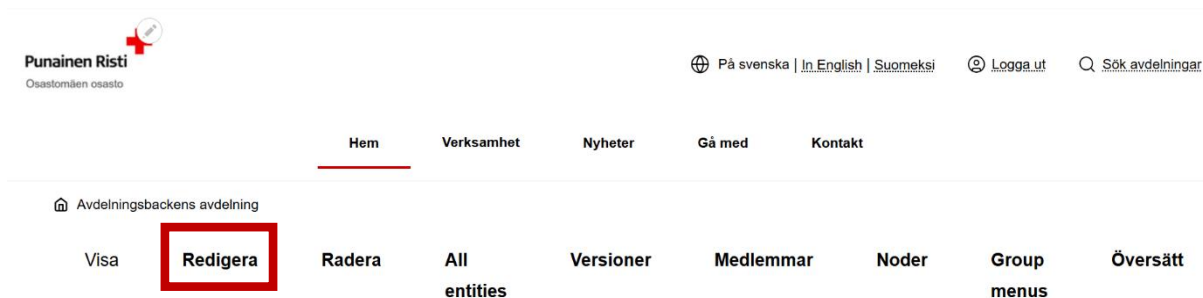
Infoga

Anmäl dig till våra evenemang via Oma.

7. När du är klar, scrolla ned och klicka på **Spara**.

Spara

4.4 Avdelningens adress



- 1) Klicka på Redigera.
- 2) Scrolla till avsnittet under **Beskrivning**. Du ser tre rubriker med små pilar bredvid. Klicka på **Branch address**.
- 3) Fyll i adressuppgifterna i textfälten.

▼ Branch address

▼ Footer links

▼ Social media

Avdelningens adress

Land
Finland ▼

Kontorslokal
Auroral

Gatuadress
Aurogatan 7

Postnummer
00000

Stad
Auroraland

Avdelningens adress

Land
Finland ▼

Kontorslokal
Auroral

Gatuadress
Aurogatan 7

Postnummer
00000

Stad
Auroraland

- 4) Om avdelningen har flera adresser, kan du lägga till fler fält. Du kan ändra ordningen genom att klicka på symbolen med upp- och nedpilar och dra fältet till önskad plats.
- 5) När du är klar, scrolla längst ned och klicka på **Spara** (nere till vänster).

Spara