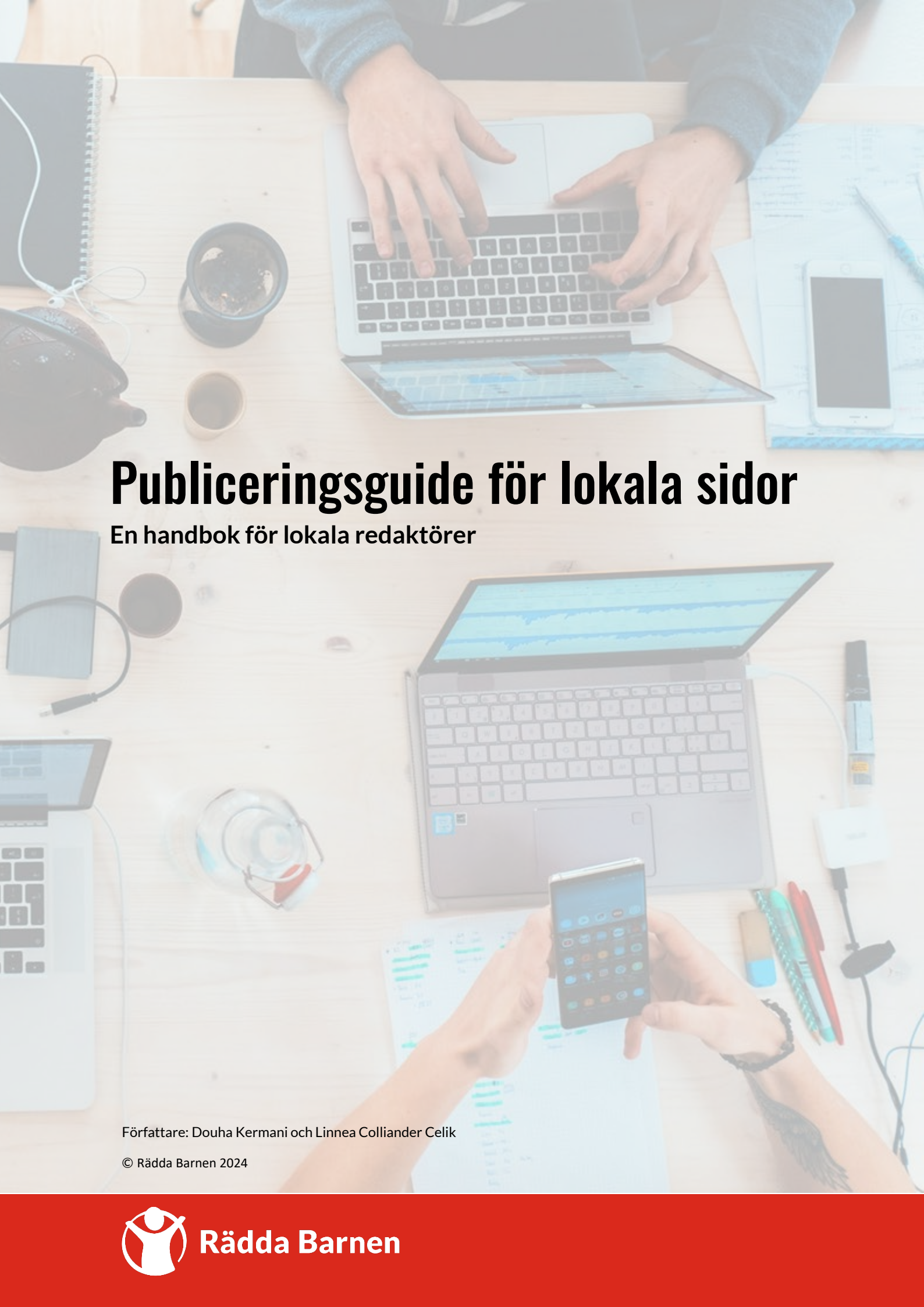




Publiceringsguide för lokala sidor

En handbok för lokala redaktörer

Författare: Douha Kermani och Linnea Colliander Celik

© Rädda Barnen 2024



Rädda Barnen

Contents

<i>Inledning</i>	2
Checklista: Att skriva för webben.....	2
Logga in på hemsidan.....	3
Skapa nytt lösenord eller glömt lösenord.....	3
Hitta din lokala sida.....	4
Alternativ 1.....	4
Alternativ 2.....	4
Alternativ 3.....	4
Börja redigera	6
Publicera dina ändringar	6
Publicera ändringar	6
Autosparade ändringar	7
Kontrollera dina publicerade ändringar	7
Skriva innehåll.....	8
Skriv en ingress	8
Skriv en brödtext	9
Skapa en länk i texten	10
Ladda upp bilder och dokument	11
Viktigt innan ni publicerar en bild!	11
Hitta din lokala mapp	11
Ladda upp en bild.....	12
Välj startbild/herobild	13
Välj nyhetsbild	14
Lägg in en bild i text	14
Ladda upp dokument	16
Kontaktuppgifter	17
Viktig info om kontaktuppgifter.....	17
Uppdatera kontaktuppgifter	17
Publicera nyheter.....	18
Vad är ett nyhetsinlägg?.....	18
Publicera nyhetsinlägg	18

Inledning

Hur viktiga budskap vi än har, så är vi inte de enda som vill prata med våra målgrupper. Därför behöver vi uttrycka oss enkelt och tydligt för att nå fram genom informationsbruset. Om vi använder samma språk och formuleringar blir det enklare för folk att känna igen oss.

Vi behöver även ha syftet och målgruppen för de lokala sidorna klart för oss. Syftet med de lokala sidorna är att fungera som ett skyltfönster för lokalföreningens verksamhet(er), för att värva nya medlemmar och volontärer. Målgruppen är följaktligen alla som vill lära sig mer om och potentiellt engagera sig i lokalföreningen som nya medlemmar eller volontärer. Syftet och målgruppen har tagits fram av arbetsgruppen för lokala sidor, en grupp med åtta lokalföreningar och två kanslipersonal.

Checklista: Att skriva för webben

Att skriva för webben och skriva på klarspråk är en vetenskap i sig. Här kommer de vanligaste tipsen för att skriva en bra text för webben. Med de här enkla knepena kan vi bli tydligare och tala med en röst, som ett Rädda Barnen.

- Tilltala alltid läsaren direkt med "du." Då sätter du automatiskt dennes behov i fokus i ditt skrivande.
- Viktig information ska alltid komma först i meningen, stycket och texten.
 - ✗ Eftersom vintern har varit mild med snöbrist har det varit svårt att anordna skidläger i år.
 - ✓ Det har varit svårt att anordna skidläger i år, eftersom vintern har varit mild med snöbrist.
- › Använd aktiva, inte passiva verb.
 - › ✗ Ansökan måste kompletteras innan uppdraget kan påbörjas.
 - › ✓ Du måste komplettera din ansökan innan du kan påbörja volontäruppdraget.
- › Undvik abstrakta ord, facktermer och förkortningar.
 - › Skriv inte ✗ direktstödssverksamheten om du menar ✓ cykelverkstan.
- › Använd alltid samma ord för samma sak. Olika termer kan förvirra läsaren.
 - › Skriv inte ✗ verksamheten i en mening och ✓ läxhjälpen i nästa om du pratar om samma verksamhet.
- › Gör texten visuellt överblickbar genom att dela in den i stycken.
 - › Varje stycke ska handla om ett ämne, ha därför hellre flera korta stycken än färre långa.
 - › Markera varje nytt stycke med blankrad.
 - › Använd fetstilade mellanrubriker i brödtexten eller nyhetsinlägg om texten är lång.
- › Skriv tydliga, korta rubriker som beskriver vad nyheten handlar om och vad som är viktigast för läsaren att veta. Undvik att lista upp alla samarbetspartners, projekttitlar, rapporter eller liknande i rubriker.
 - › ✗ Icahandlaren, Röda korset och Rädda Barnens lokalförening bjuder in till seminarie om "På lika villkor"
 - › ✓ Seminarie om barns rättigheter den 5/5
- › Utgå från att läsaren inte har några förkunskaper alls. Gör därför din text mer relevant för den som vill engagera sig genom att kontrollera om den besvarar de sex frågorna: Vem? Vad? Hur? När? Var? Varför?

Logga in på hemsidan

1. Du loggar in på din lokala sida här: <https://www.raddabarnen.se/login>

Radda Barnen Stöd oss Vad vi gör Medlem & volontär Stöd & kunskap Lilla RB Företag

Ge en gåva

LOGGA IN

Här kan du som är medlem i Radda Barnen logga in på våra medlemssidor. Om du behöver hjälp, kontakta [medlemsservice](#).

E-postadress
lf.upsala@medlem.rb.se

Lösenord

☐ Kom ihåg mig

Logga in

[Glömt lösenord?](#)

Är det första gången du loggar in? [Skapa inlogg](#)

2. Ange följande inloggningsuppgifter:
 - E-postadressen är lf.ortnamn@medlem.rb.se (ändra ortnamn till den ort du har)
 - Lösenordet har du fått till LF-mejlet ovan (vid byte av lösenord se instruktioner längre ner i denna publiceringsguide).

Skapa nytt lösenord eller glömt lösenord

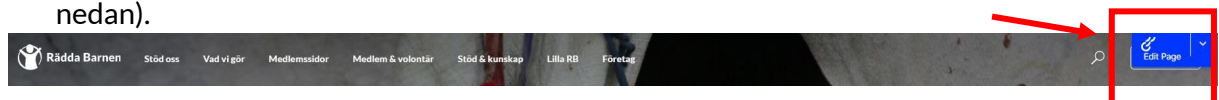
1. Gå till: <https://www.raddabarnen.se/aterstall-losenord/>
2. Ange er e-postadress i formatet lf.ortnamn@medlem.rb.se (ändra ortnamn till den ort du har)
3. Gå till e-postadressens inbox, du ska ha fått ett mejl.
4. Följ länken i mejlet för att skapa ett nytt lösenord som innehåller minst 1 stor bokstav, 1 siffra, 1 specialtecken och är minst 8 tecken långt.
5. Spara lösenordet på en gemensam yta så att fler i styrelsen har tillgång till det.
6. Logga in enligt instruktionerna ovan.

Hitta din lokala sida

Efter att du har loggat in kommer du till förstasidan <https://www.raddabarnen.se/>. Därifrån kan du ta dig till din lokala sida på tre olika sätt. Du har endast behörighet att redigera på din lokala sida.

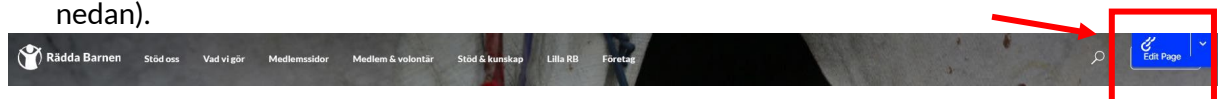
Alternativ 1

1. Skriv in <https://www.raddabarnen.se/ortnamn> i webbläsaren, byt ut "ortnamn" mot namnet på din ort.
2. Väl framme på sidan, klicka på den blåa knappen "Edit Page" i övre högra hörnet (se bild nedan).



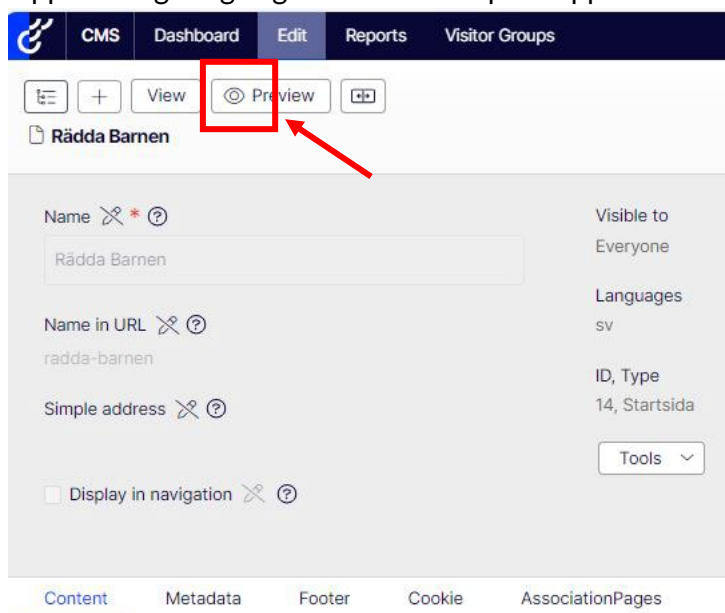
Alternativ 2

1. Gå till <https://www.raddabarnen.se/medlem-och-volontar/lokalforening/>
2. Skriv in ditt ortnamn i sökfältet och klicka på det.
3. Väl framme på sidan, klicka på den blåa knappen "Edit Page" i övre högra hörnet (se bild nedan).



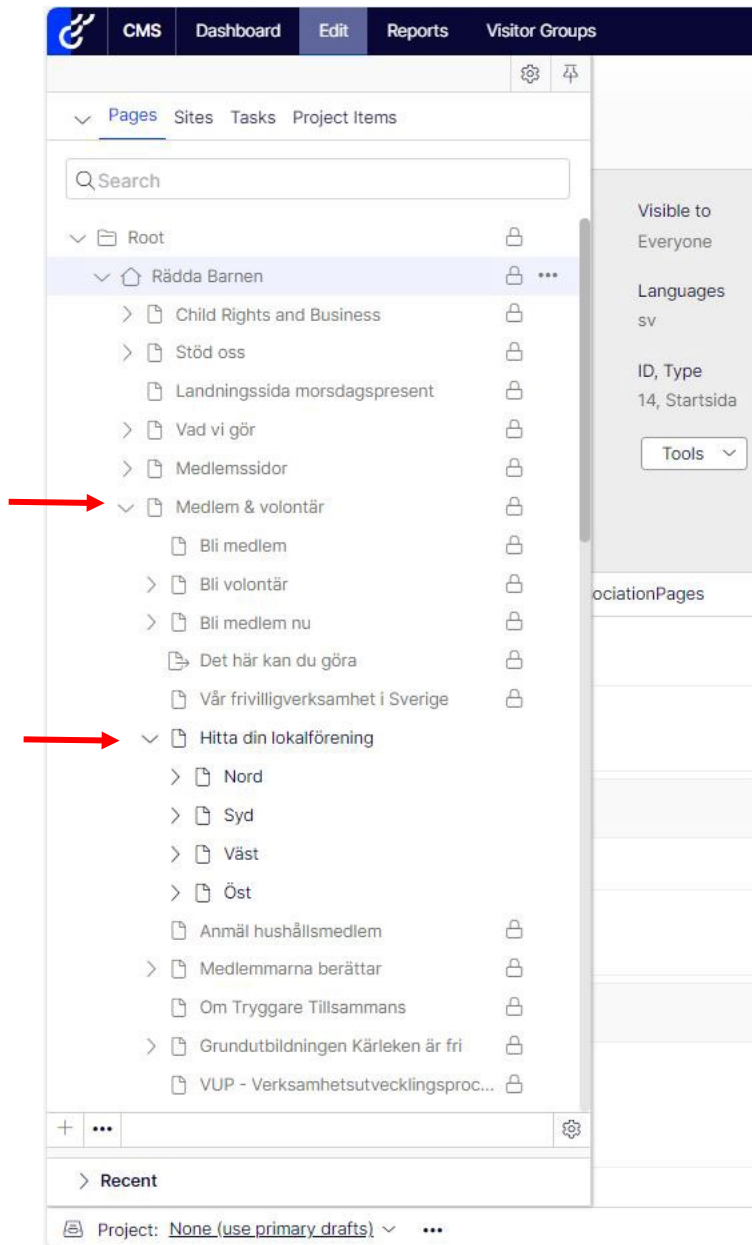
Alternativ 3

1. Klicka på den blåa knappen "Edit Page" i övre högra hörnet (se bild nedan).
2. Öppna navigeringen genom att klicka på knappen i övre vänstra hörnet (se bild nedan).



3. Navigera i listan genom att klicka på pilen till vänster för att öppna undersidorna tills du hittar din lokala sida. Du hittar den så här (se även bild nedan):

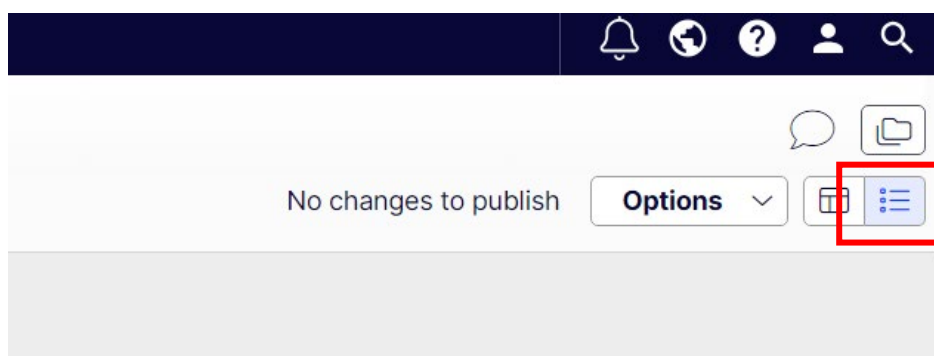
- > Medlem och volontär
- > Hitta din lokalförening
- > Region
- > Län/distrikt
- > Ortnamn



Börja redigera

När du redigerar sidan så kan du välja mellan två lägen. Vi rekommenderar alltid redigerarläget, då förhandsgranskningsläget inte är helt pålitligt.

1. Tryck på den vänstra knappen i det övre vänstra hörnet (se bild nedan).



Publicera dina ändringar

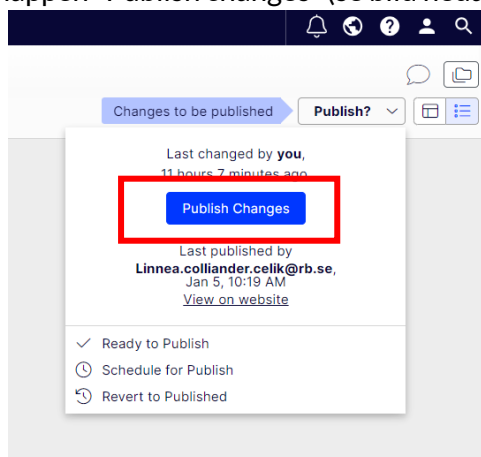
Publicera ändringar

Alla ändringar du gör på sidan behöver publiceras för att andra ska kunna se dem.

1. Så fort du ändrar något på sidan dyker det upp en blå pil med text som säger "Changes to be published" som pekar på "Publish?" (se bild nedan).
2. Klicka på den vita knappen "Publish?" (se bild nedan).

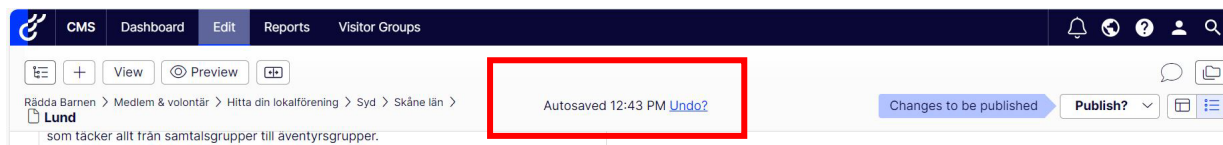


3. Klicka på den blåa knappen "Publish changes" (se bild nedan).



Autosparade ändringar

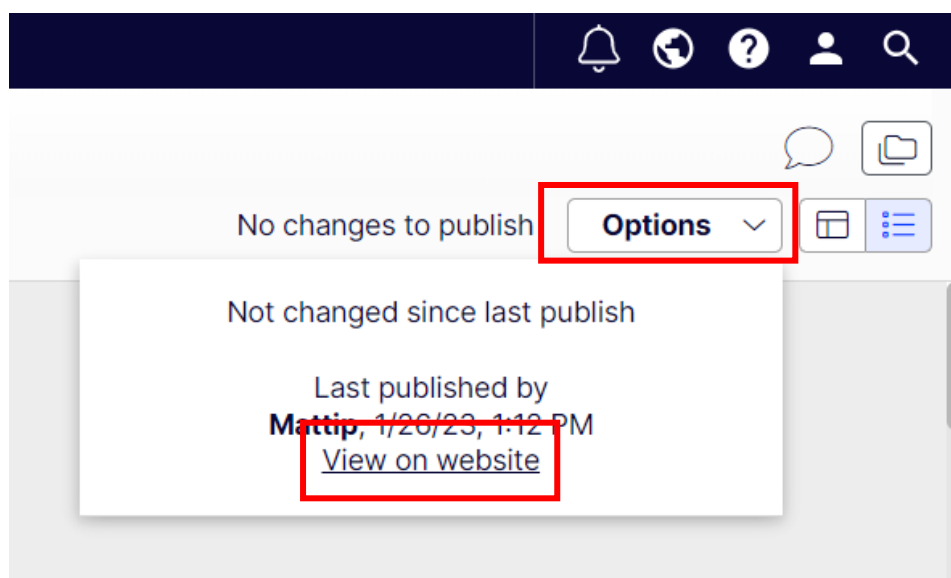
Så fort du ändrar något på sidan så sparas det automatiskt för dig, men de syns inte för andra om du inte publicerar dem. När dina ändringar är sparade för dig så står det "Autosaved" i mitten högst upp (se bild nedan). Genom att klicka på "Undo?" så kan du även se datum och återgå till äldre versioner.



Kontrollera dina publicerade ändringar

När du har publicerat ändringar rekommenderar vi alltid att du kontrollerar att allt ser bra ut.

1. Tryck på den vita knappen "Options" (se bild nedan).
2. Tryck på den understrukna texten "View on website" (se bild nedan).



Skriva innehåll

The screenshot shows the 'Edit' page for a CMS entry named 'Lund'. The top navigation bar includes 'CMS', 'Dashboard', 'Edit', 'Reports', and 'Visitor Groups'. Below the navigation bar are buttons for 'View', 'Preview', and a grid icon. The breadcrumb trail is 'Rädda Barnen > Medlem & volontär > Hitta din lokalförening > Syd > Skåne län > Lund'. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Name' (Lund), 'Name in URL' (lund), 'Simple address' (Change), and a checked 'Display in navigation' option. The right column contains 'Visible to' (Everyone), 'Languages' (sv), and 'ID, Type' (32841, Lokalföreningssida). Below these fields is a 'Tools' dropdown. A red box highlights the 'Content' tab in the navigation bar. Below the tabs, there is a 'Bild' section with a message 'You can add these content types' and a list of 'Image' types. A red box highlights the 'Header' field, which contains the text 'Rädda Barnen i Lund'. Another red box highlights the 'Ingress' field, which contains the text 'Välkommen till Rädda Barnen i Lund. Vårt arbete har målet att stärka barns rättigheter och se till att varje barn växer upp med lika villkor. Detta gör vi genom att bedriva tolv olika projekt som täcker allt från samtalsgrupper till äventyrsgupper.' At the bottom, there is a 'Project' dropdown set to 'None (use primary drafts)'.

Skriv en ingress

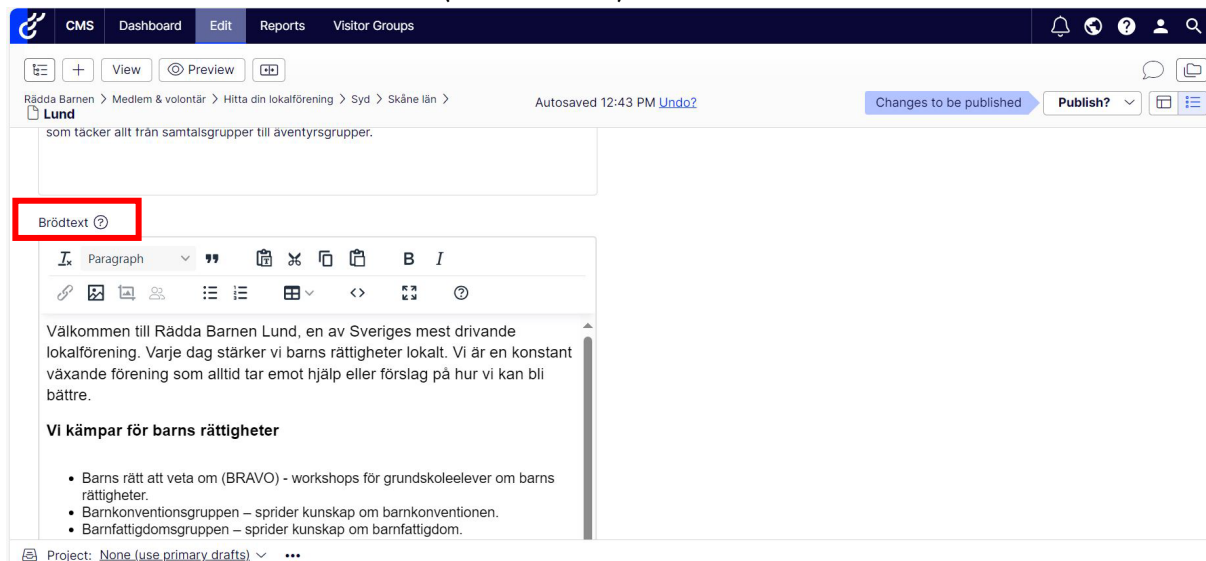
1. Välj fliken "Content" (se bild ovan)
2. Gå till rubriken "Ingress" (se bild ovan)
3. Skriv in er ingress, max 400 tecken inklusive blanksteg (motsvarar ungefär 50 ord).

Förslag på text:

Välkommen till Rädda Barnen i Ortnamn. Vårt mål är att göra barnkonventionen verklig för varje barn i Sverige och i världen. Bli en av oss idag!

Skriv en brödtext

1. Välj fliken "Content" (se bild ovan)
2. Gå till rubriken "Brödtext" (se bild nedan)



3. Skriv in brödtexten, max 2000 tecken inklusive blanksteg (motsvarar ungefär 300 ord).

Förslag på text:

Rädda Barnen i Ortnamn har målet att förbättra barns livsvillkor. Vi ser till att barn blir hörda och att deras rättigheter tas på allvar.

Vill du vara med och kämpa för barns rättigheter? Det finns många sätt att engagera sig hos oss på Rädda Barnen i Ortnamn. Du kan exempelvis bli medlem, volontär, eller förtroendevald här i lokalföreningen.

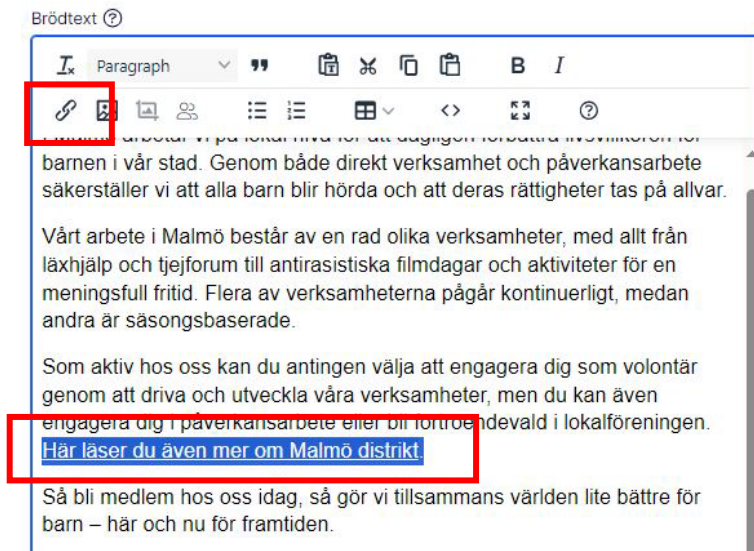
Oavsett hur mycket du väljer att engagera dig är allt ditt stöd viktigt! För det är tillsammans som vi gör världen lite bättre för barn – här och nu för framtiden.

Så vad väntar du på? Bli en av oss idag!

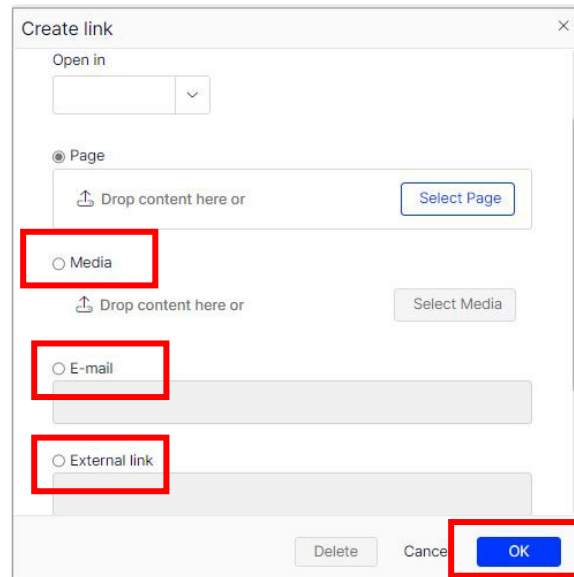
Skapa en länk i texten

Det går att skapa länkar i brödtexten på startsidan och i texten på nyhetsinlägg.

1. Skriv texten som du vill göra till en länk. Beskriv vart länken leder, exempelvis "Här läser du även mer om Malmö distrikt" (se bild nedan).
2. Markera den text du vill ska bli en länk (se bild nedan).



3. Tryck på länknappen i övre vänstra hörnet (se bild ovan). Då öppnas ett nytt mindre fönster (se bild nedan).



4. Välj vad du ska länka till, en mejladress "E-mail," en hemsida "External link" eller en bild eller ett dokument "Media" (se bild ovan).
5. För "E-mail" och "External link," klistrar du in eller skriver mejladressen eller webbadressen (se bild ovan). För "Media," börja med att [Hitta din lokala mapp](#), välj din bild eller ditt dokument, och tryck "OK".
6. Tryck på "OK" för att spara dina ändringar i länken (se bild ovan).

Ladda upp bilder och dokument

På er hemsida finns det plats för en startbild (även kallad hero-bild) och det går även att lägga in bilder i brödtexten. Varje nyhetsinlägg har också plats för en startbild och bilder i texten.

Alla dina bilder laddas upp i er lokala mapp. Det finns även en delad mapp med bilder med fri användning. Det är samma bilder som de som ligger på föreningsportalen och i produktionshubben.

Viktigt innan ni publicerar en bild!

- Bilden ska vara i horisontellt/liggande format (helst 16:9-format).
- Filen ska vara i filformatet .jpg eller .jpeg.
- Bilden ska vara minst 2120 pixlar bred.
- Bilden ska vara minst 1193 pixlar hög.
- Ange namn på fotograf, och se till att denne har gett oss rättigheter att använda den.
- Den/de som kan identifieras på bilden har gett sitt samtycke till att bilden används.
- Bilden ska komma från er verksamhet och måste inge hopp.

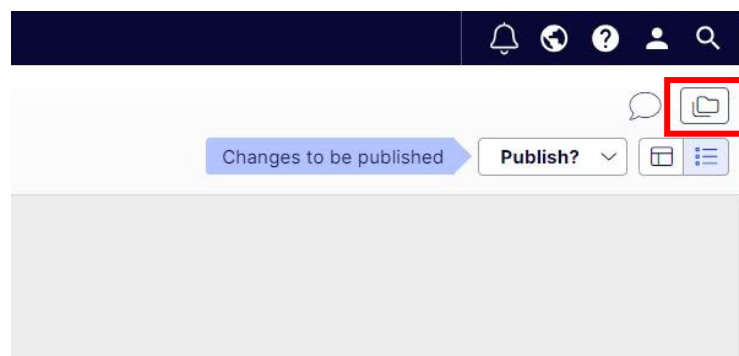
Bilder får inte:

- Ha kollage, text eller grafik i bilden.
- Vara ett grupporträtt på folk som poserar för kameran.

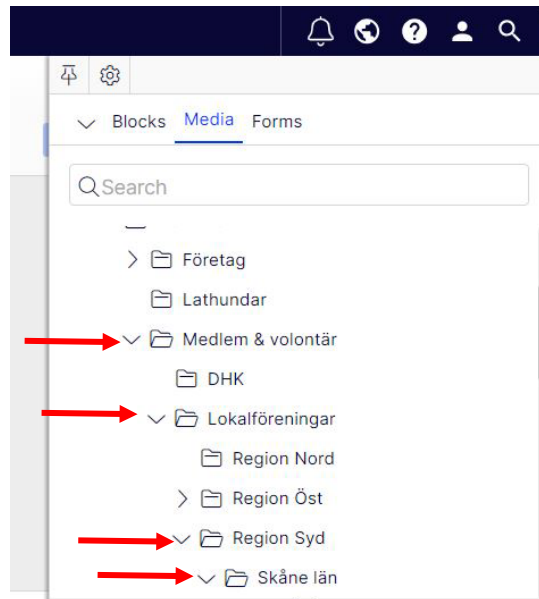
[Läs mer om fotografering och upphovsrätt på medlemssidorna.](#)

Hitta din lokala mapp

1. Tryck på knappen i övre högra hörnet (se bild nedan).

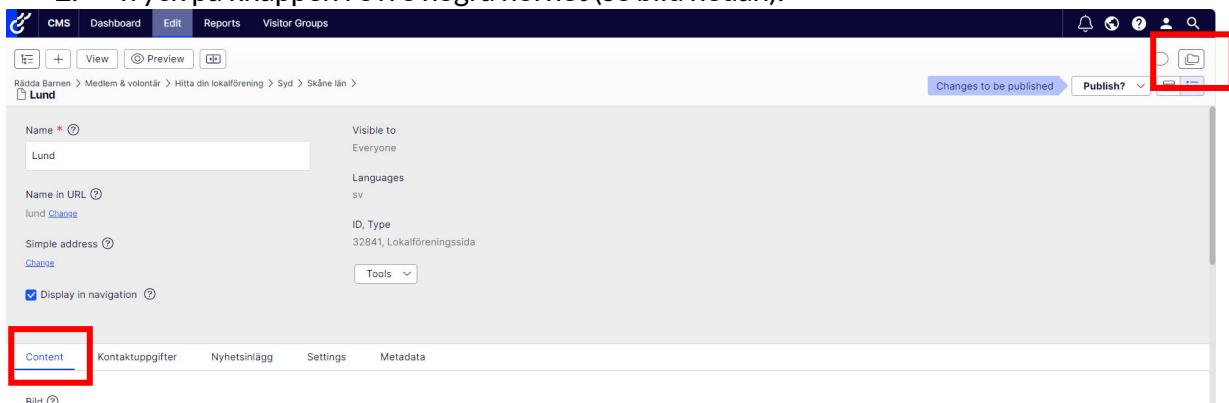


2. Välj fliken "Media" (se bild nedan).
3. Navigera i listan genom att klicka på pilen till vänster för att öppna mapparna tills du hittar din lokala mapp. Du hittar den så här (se även bild nedan):
 - > Bilder
 - > Medlem och volontär
 - > Lokalföreningar
 - > Lokala sidor
 - > Region
 - > Län
 - > Ort

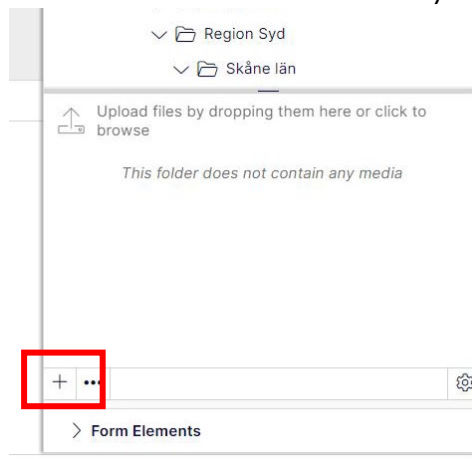


Ladda upp en bild

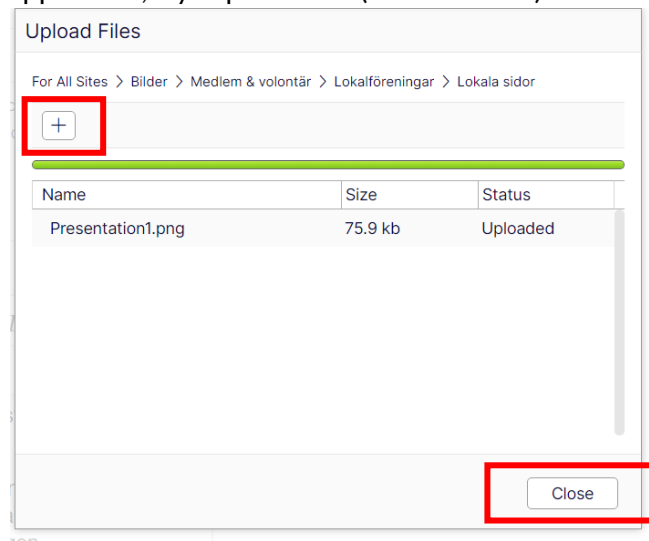
1. Välj fliken "Content" (se bild nedan).
2. Tryck på knappen i övre högra hörnet (se bild nedan).



3. Välj fliken "Media" (se bild nedan)
4. Hitta din lokala mapp (se [Hitta din lokala mapp](#) ovan).
5. Tryck på plustecknet i fältets nedre vänstra hörn. En ny ruta dyker upp (se bild nedan).



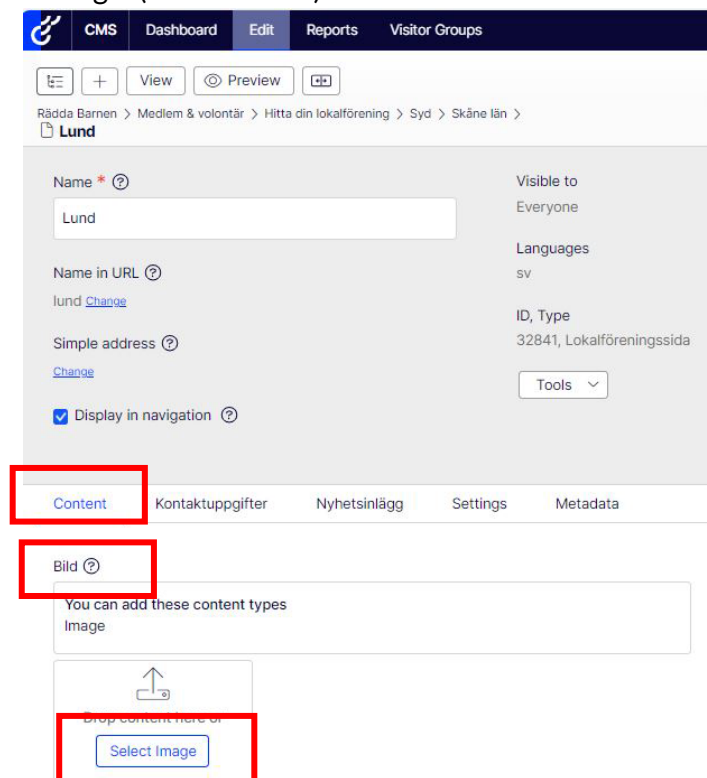
- Tryck på plustecknet i pop-up rutans övre vänstra hörn (se bild nedan).
- Välj en bild från din dator och tryck öppna.
- När bilden är uppladdad, tryck på "Close" (se bild nedan).



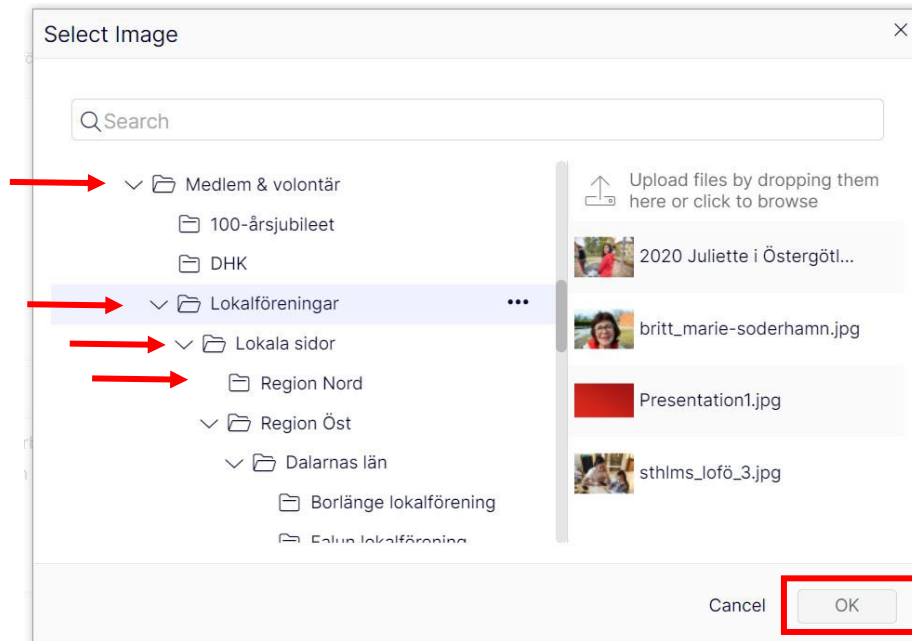
Välj startbild/herobild

Om ni inte väljer en startbild, så kommer ni att ha en förvald bild.

- Välj fliken "Content" (se bild nedan).
- Gå till rubriken "Bild" (se bild nedan).
- Tryck på "Select Image" (se bild nedan).



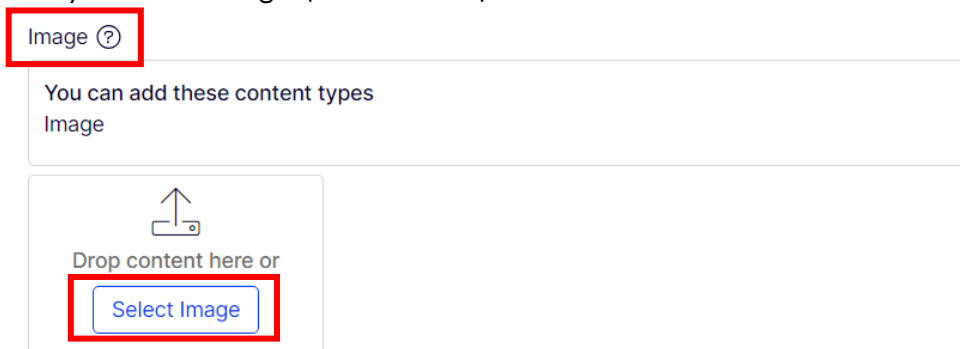
4. Hitta din lokala mapp (se [Hitta din lokala mapp](#) ovan eller bilden nedan).
5. Välj bilden du vill använda (se bild nedan).
6. Tryck på "OK" för att spara dina ändringar (se bild nedan).



Välj nyhetsbild

Denna bild kommer visas högst upp på nyhetsinlägget samt i nyhetslistan på sidan.

1. Skapa ett nytt nyhetsinlägg eller öppna en befintlig.
2. Gå till fältet "Image" (se bild nedan).
3. Tryck "Select Image" (se bild nedan).



4. Följ steg 4-6 i [Välj startbild/herobild](#).

Lägg in en bild i text

Du kan lägga in bilder i brödtexten på startsidan, och i nyhetsinläggen (se [Skriv en brödtext](#) och [Publicera nyhetsinlägg](#)).

1. Gå till fältet "Main text" (se bild nedan).
2. Skapa mellanrum /blanksteg mellan texten där du önskar ha bilden (se bild nedan).
3. Tryck på knappen som ser ut som en bild (se bild nedan).

Header ?

Main text ?

Paragraph

Vill du vara med och kämpa för barns rättigheter? Det finns många sätt att engagera sig hos oss på Rädda Barnen.

Oavsett hur mycket du väljer att engagera dig är allt ditt stöd viktigt! För det är tillsammans som vi gör världen lite bättre för barn – här och nu för framtiden.

4. Tryck på knappen bredvid fältet "Source" (se bild nedan).
5. Välj bilden du vill använda (se [Hitta din lokala mapp](#)).
6. Tryck "Save" (se bild nedan).

Insert/Edit Image

General

Source

Upload

Alternative description

Width

Height

Cancel

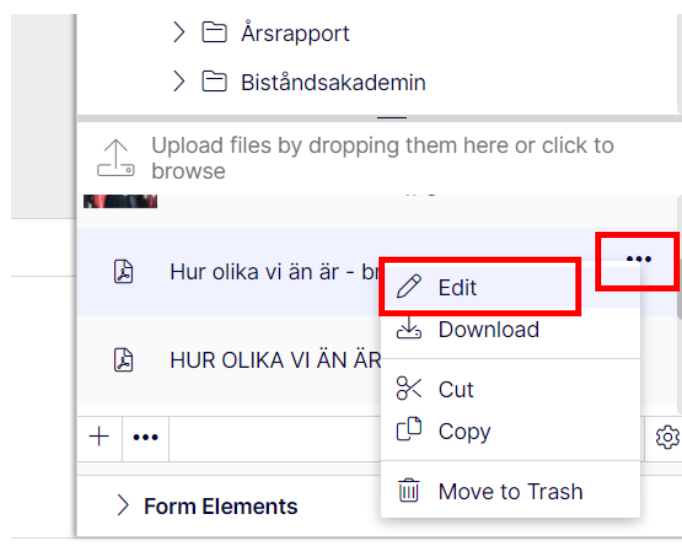
Save

Ladda upp dokument

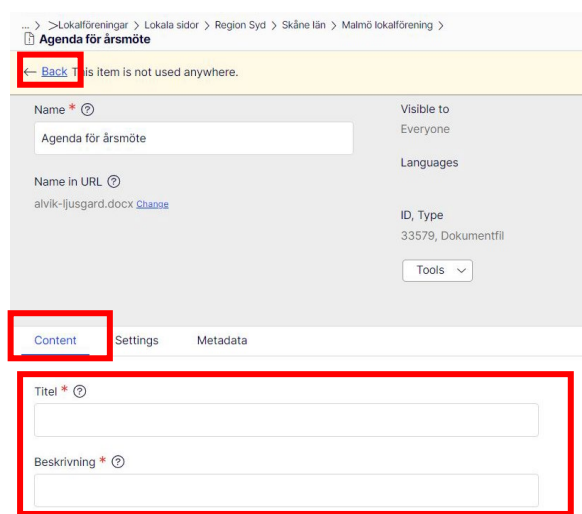
Undvik i möjligaste mån att ladda upp dokument, det är svårt för personer som söker information om oss på sökmotorer att hitta informationen. Oftast kan samma information skrivas direkt i ett nyhetsinlägg istället.

Dokument laddas upp precis som bilder, men sedan tillkommer det ett par extra steg för att de ska vara synliga för andra.

1. Följ instruktionerna i [Ladda upp en bild](#).
2. Gå till mappen där du har laddat upp dokumentet och hitta dokumentet. Tryck på de tre prickarna till höger om dokumentet (se bild nedan).
3. Tryck på "Edit" (se bild nedan).



4. Välj fliken "Content" (se bild nedan).
5. Skriv titel och beskrivning för dokumentet (se bild nedan).
6. Spara dina ändringar som vanligt (se [Publicera ändringar](#)).
7. Gå tillbaka till din lokala sida genom att trycka på "Back" (se bild nedan).



Kontaktuppgifter

Viktig info om kontaktuppgifter

- I enlighet med GDPR får vi aldrig publicera personliga kontaktuppgifter på de lokala sidorna, endast funktionsadresser (dvs. lf.ortnamn@medlem.rb.se)
- Fält som inte är ifyllda syns inte.
- Ange den e-postadress som kollas regelbundet och där någon svarar inom max en vecka.
- Länka endast till Instagram eller Facebook om ni:
 - Har publicerat minst ett inlägg det senaste året.
 - Har minst två aktiva administratörer som har tillgång till ert konto.

Uppdatera kontaktuppgifter

1. Välj fliken "Kontaktuppgifter" (se bild nedan).
2. Välj det fält du vill uppdatera. Välj mellan:
 - E-postadress
 - Postadress
 - Telefonnummer
 - Swishnummer
 - Facebook-länk
 - Instagram-länk
3. Om du vill lägga till fler e-postadresser eller telefonnummer, tryck på plusknappen under fältet.
4. Skriv in kontaktuppgiften i valda fält.

The screenshot shows the 'Kontaktuppgifter' (Contact Information) tab selected in the CMS interface. The interface includes a top navigation bar with 'CMS', 'Dashboard', 'Edit', 'Reports', and 'Visitor Groups'. Below this is a breadcrumb trail: 'Rädda Barnen > Medlem & volontär > Hitta din lokalförening > Syd > Skåne län > Lund'. The main content area displays the 'Lund' contact information. Fields include 'Name' (Lund), 'Name in URL' (lund), 'Simple address' (Change), 'Visible to' (Everyone), 'Languages' (sv), 'ID, Type' (32841, Lokalföreningssida), and 'Display in navigation' (checked). Below the main content area, there are tabs: 'Content', 'Kontaktuppgifter' (highlighted with a red box), 'Nyhetsinlägg', 'Settings', and 'Metadata'. Under the 'Kontaktuppgifter' tab, there are input fields for 'E-postadress' (containing lf.lund@medlem.rb.se) and 'Postadress' (containing Magle Lilla kyrkogata 2B, 223 51 Lund). A plus button is visible below the 'E-postadress' field.

Publicera nyheter

Vad är ett nyhetsinlägg?

Nyhetsinlägg handlar om enstaka aktiviteter och kortvariga verksamheter, exempelvis:

- delta på en mäss
- hålla öppet hus
- bjuda in till årsmöte
- berätta om ett nytt företagssamarbete
- ha en volontärträff
- anordna en insamling
- introducera era nya styrelsemedlemmar.

Många av dessa går även bra att publicera på era sociala medier.

Publicera nyhetsinlägg

1. Gå till fliken "Nyhetsinlägg" (se bild nedan).
2. Tryck på "Select content" (se bild nedan).
3. Välj sedan "Create A New Block" (se bild nedan).

The screenshot shows the CMS interface for editing a page. The top navigation bar includes 'CMS', 'Dashboard', 'Edit', 'Reports', and 'Visitor Groups'. Below this, there are buttons for 'View', 'Preview', and 'Add'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Rädda Barnen > Medlem & volontär > Hitta din lokalförening > Syd > Skåne län > Lund'. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Name' (Lund), 'Name in URL' (lund), 'Simple address', and a checkbox for 'Display in navigation'. The right column contains fields for 'Visible to' (Everyone), 'Languages' (sv), and 'ID, Type' (32841, Lokalföreningssida). Below the main content area, there is a tabbed interface with 'Content', 'Kontaktuppgifter', 'Nyhetsinlägg', 'Settings', and 'Metadata'. The 'Nyhetsinlägg' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Nyhetsinlägg' with a text input field for 'Nyhetsrubrik' and a list of content types. The list includes 'Teaser for the association page'. Below the list, there is a 'Drop content here or' prompt. A red arrow points to the 'Create A New Block' button, and another red arrow points to the 'Select Content' dropdown menu.

4. Skriv rubriken i fältet "Name" (se bild nedan). Denna är enbart synlig för er webbredaktörer.
5. Skriv samma rubrik i fältet "Header" (se bild nedan). Denna rubrik är den som visas för andra. Endast två rader kommer att visas innan rubriken klipps av, håll därför rubriken kort, och skriv det viktigaste först (se [Checklista: Att skriva för webben](#)).
6. Skriv nyhetstexten i fältet "Main text." (se bild nedan)
7. Lägg till eventuella bilder (se [Välj nyhetsbild](#)).
8. Tryck på knappen "Create" i övre högra hörnet för att spara dina ändringar.

The screenshot shows the 'New Block' form in a CMS. The form is titled 'New Block: Teaser for the association page'. It has a 'For This Page' section with a 'Create' button. The form is divided into three main sections, each highlighted with a red box:

- Name ***: A text input field with the placeholder 'New Block'.
- Header**: A text input field with a character count indicator (2).
- Main text**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, link, and list.

The 'Create' button is located in the top right corner of the form.