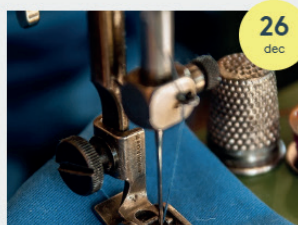


Guide:

Skapa aktivitet eller nyhet

På gång i Kristianstad-Bromölla-Hörby.

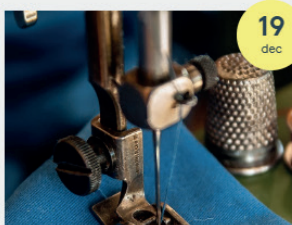


Sy- och handarbetscafé på Gamlegården, Kristianstad



Språkcafé på onsdagar på Gamlegården, Kristianstad

Språkcafé på onsdagar på Gamlegården, Kristianstad



Sy- och handarbetscafé på Gamlegården, Kristianstad



Språkcafé på onsdagar på Gamlegården, Kristianstad

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 er förenings sida är enkelt eftersom du 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!

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



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.

Bild

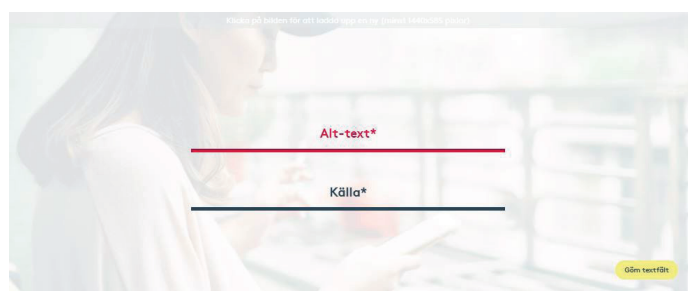
När du valt att skapa en aktivitet eller nyhet öppnas ett formulär. Längst upp på sidan har du en förvald bild. Vill du ladda upp en egen bild klickar du på bilden och väljer en egen från dina egna filer.

Viktigt att tänka på är att bildstorleken måste vara 1440x585 pixlar för att visas på ett bra sätt på skärmen. Bilden kommer beskäras automatiskt, så tänk på att det viktigaste i bilden ska vara centrerat.

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

Bildtexten beskriver vad bilden föreställer och formuleras så att den är förståelig för personer med hjälpmedel för webbläsare (te.x. personer med synnedsättning).

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



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 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.

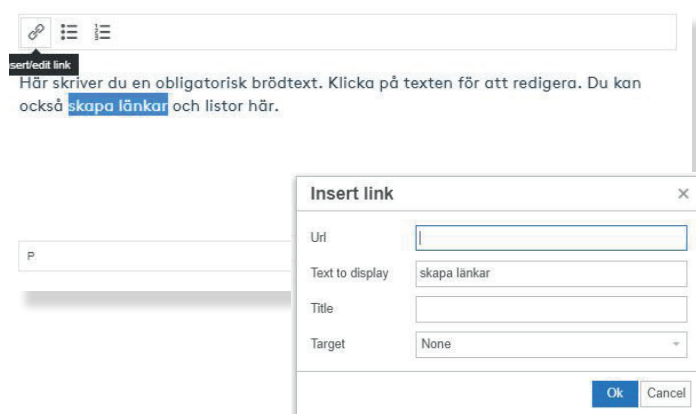
Brödtext

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 citat 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 nummerlista för att strukturera instruktioner eller uppräkningslistor. 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 använda när du vill hänvisa till exempelvis en tidningsartikel på Hyresgästföreningens hemsida eller någon annan sida. För att lägga in en länk markerar du ordet/orden i brödtexten som du vill ska vara en länk och klickar på länknappen (ser ut som en kedjelänk). Då får du upp en ruta med namnet "insert link" och i fältet "url" klistrar du in webbadressen du vill att länken ska leda till. I fältet "target" (mål) väljer du "new window" för att sidan ska öppnas i nytt fönster.



Tips! Det finns flera bildbanker på internet där du kan söka efter ett passande motiv, ladda ner bilden och publicera den utan kostnad. Ange fotograf/källa och läs villkoren för just den bilden du valt. Några exempel på gratis bildbanker är Unsplash.com, Pixabay.com och Stocksnap.io.

Författare - endast för nyheter

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

Aktivitetens datum, starttid och sluttid - endast för aktiviteter

När äger aktiviteten rum? Fyll i datum, starttid och sluttid. Du kan även välja om det är en flerdagsaktivitet eller en återkommande aktivitet genom att välja datum i kalendern. Klicka på plusset efter ditt valda datum för att lägga till fler dagar.

Kontaktperson och telefonnummer - endast för aktivitet

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? Välj det alternativ som passar bäst. Genom att välja en målgrupp ser du till att din nyhet eller aktivitet når personer som du vill ska läsa om den.

Startdatum*

2019-11-05

Slutdatum

Slutdatum

A calendar interface for November 2019. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) and dates. The date 5 is highlighted in a red circle. The calendar is part of a form with other input fields, including a search bar labeled 'tninggata'.

Syfte

I vilket syfte publicerar du nyheten eller aktiviteten? Välj det alternativ som passar bäst i listan. Precis som med valet av målgrupp är det viktigt att välja rätt syfte.

Skapa en aktivitet/publicera

Klicka på 'Skapa en aktivitet' när du är klar med ditt innehåll. Din skapade aktivitet/nyhet kommer att skickas till en redaktör på din region för att publiceras. Har du frågor eller behöver hjälp kan du kontakta ditt regionkontor för mer information.