



Hur skapar jag innehåll för nya avdelningssidor? – Storlek L-paket

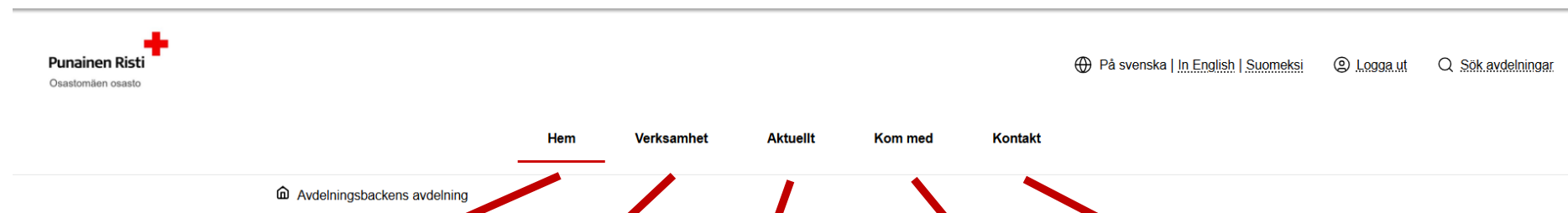
Utskrivbara instruktioner

Innehåll

1 INNAN DU BÖRJAR: Hur kommer sidorna att se ut och vilken typ av innehåll kommer att skapas på dem?	3
1.1 Hur sidan ser ut för användaren	3
1.2 Hur sidan ser ut för redaktören	4
2 INCHECKNING	5
2.1 Byt lösenord	6
3 SÖKER EFTER AVDELNINGAR PÅ SIDAN	7
4 REDIGERA DIN STARTSIDA	8
4.1 Kontaktinformation	8
4.2 Huvudbild	9
4.3 Beskrivning av departementet	11
4.4 Valkretsens adress	13
4.5 Tillägg av annat innehåll på hemsidan	14
4.6 Lägga till fil, radera och duplicera en fil	17
4.7 Att ändra innehållsordningen	20
5 KOM MED -SIDAN	21
21	
5.1 Lägg till och ersätt en bild	21
5.2 Skapa nytt innehåll	23
6 KONTAKT SIDA	24
6.1 Att lägga till och ändra en bild	25
6.2 Skapa nytt innehåll	27
7 AKTIVITETSSIDA	29
7.1 Ändra ordningen på de blå rutorna på Verksamhet sidan	33
8 AKTUELT SIDA	34

1 INNAN DU BÖRJAR: Hur kommer sidorna att se ut och vilken typ av innehåll kommer att skapas på dem?

1.1 Hur sidan ser ut för användaren



På hemsidan är användaren välkommen. Sidan har en kort introduktion till avdelningen. Sidan visar också avdelningens kontaktuppgifter samt höjdpunkter från nyheter och aktiviteter.

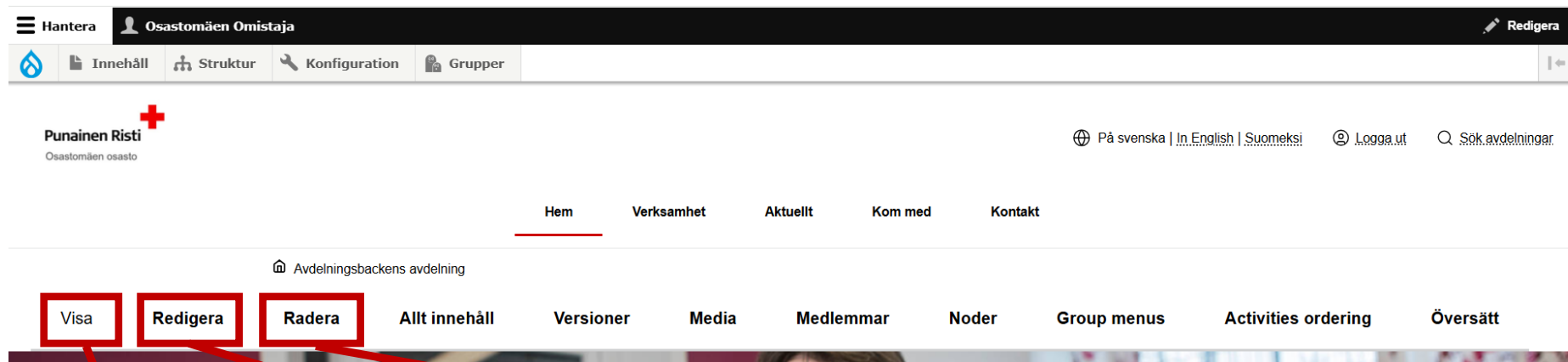
Sidan Verksamhet presenterar olika former av aktiviteter i församlingen, t.ex. vänaktiviteter eller

Aktuellt sidan publicerar avdelningens aktuella nyheter, bulletiner och nyheter.

På sidan Kom med kommer du att bli hänvisad till att registrera dig för evenemang och registrera dig för Oma. Du kan också dela avdelningens evenemangskalender

Kontaktin sidan visar automatiskt församlingens adress, telefonnummer och e-postadress från församlingens förstasida. Du kan också lägga till t.ex. en mer detaljerad lista över styrelsemedlemmar och

1.2 Hur sidan ser ut för redaktören



Genom att klicka på
Visa-knappen kan du se
sidan du vill redigera
som den ser ut för både
betraktaren och
webbläsaren.

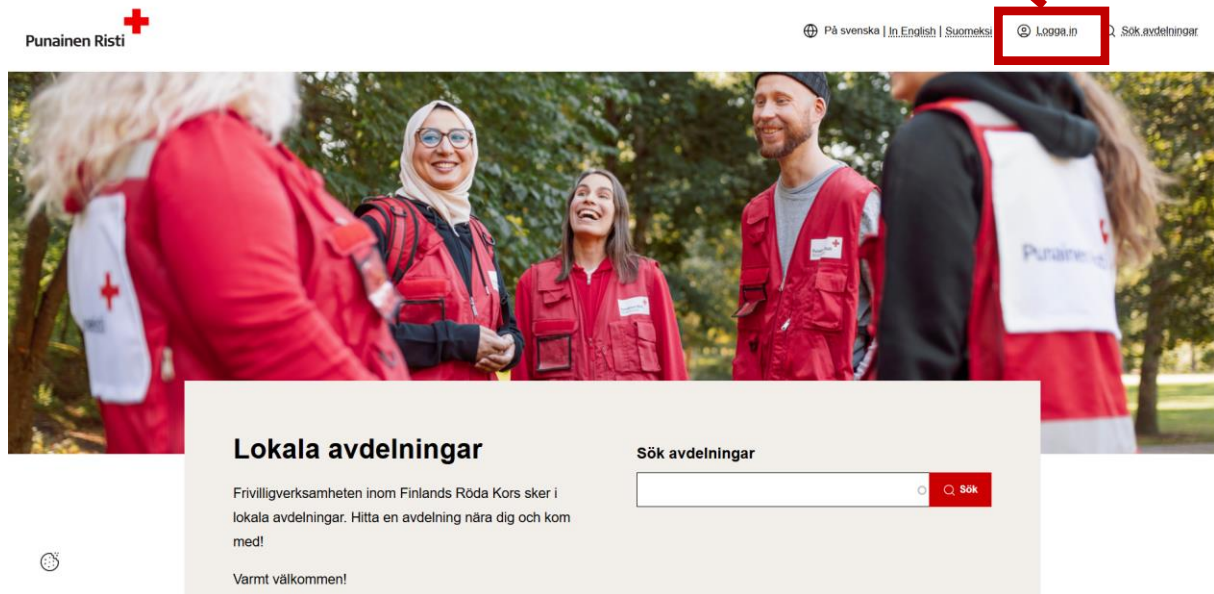
Via Redigera-knappen
kan du göra alla tillägg
och redigeringar av
innehållet på
förstasidan.

**OBS! AKTA DIG FÖR
RADERA-KNAPPEN!**
Den här knappen tar bort
hela avdelningssidan. Vi
kommer att försöka få tag
på radera-knappen någon
annanstans i framtiden.

2 INCHECKNING

→ Webbplatsadress: <https://osastot.punainenristi.fi/>

1) Tryck på Logga in-knappen uppe i högra hörnet.



2) Logga in med ditt användarnamn och lösenord som angetts av distriktet. Du kan byta lösenord efter att du loggat in första gången.

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.

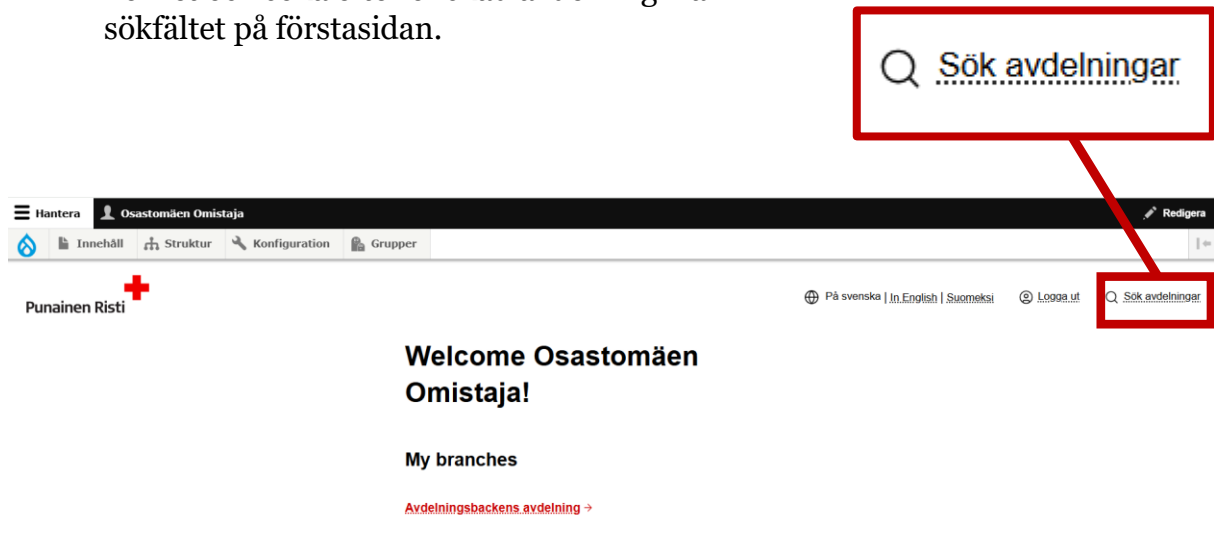
Användarnamn *

Lösenord *

Logga in

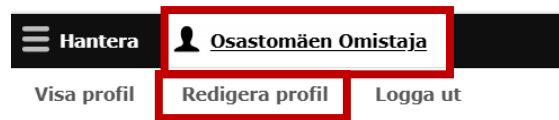
[Glömt ditt lösenord?](#)

- 3) När du har loggat in öppnas sidan en vy som liknar den nedan. Du kommer att bli välkommen, och längst ner hittar du en lista över de sektioner du har tillgång till. Genom att klicka på avdelnings namnet kommer du direkt till avdelnings sida. Du kan också klicka på knappen Sök avdelningar uppe i högra hörnet och söka efter önskad avdelning via sökfältet på förstasidan.



2.1 Byt lösenord

- 1) I det övre vänstra hörnet av sidan, klicka först på ditt användarnamn. Nya knappar öppnas under namnet. Tryck sedan på Redigera profil.



- 2) Därefter öppnas redigeringen av din profil. Först, ange 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 konto.

- 3) Ange det nya lösenordet två gånger.

Lösenord

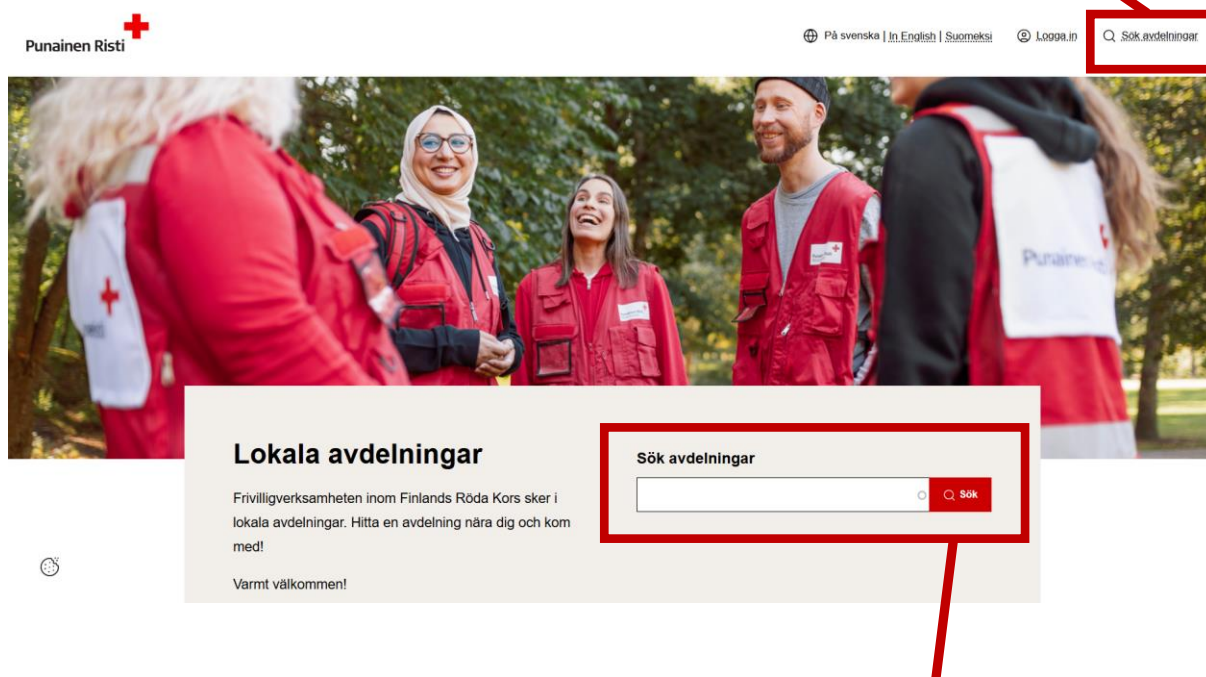
För att byta nuvarande användarlösenord, ange det nya lösenordet i båda fälten.

- 4) Scrolla hela vägen till slutet av sidan och tryck på Spara!

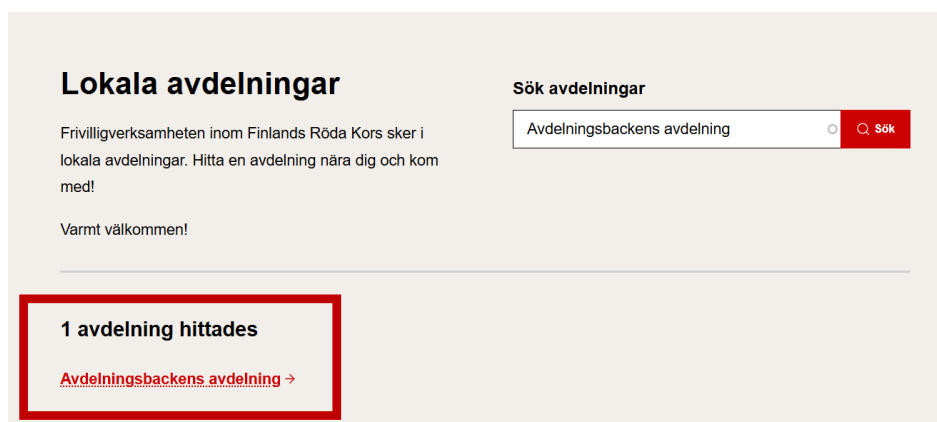
Spara

3 SÖKER EFTER AVDELNINGAR PÅ SIDAN

- 1) Om du ännu inte är på förstasidan kan du ta dig dit genom att klicka på knappen Sök avdelningar uppe i högra hörnet.



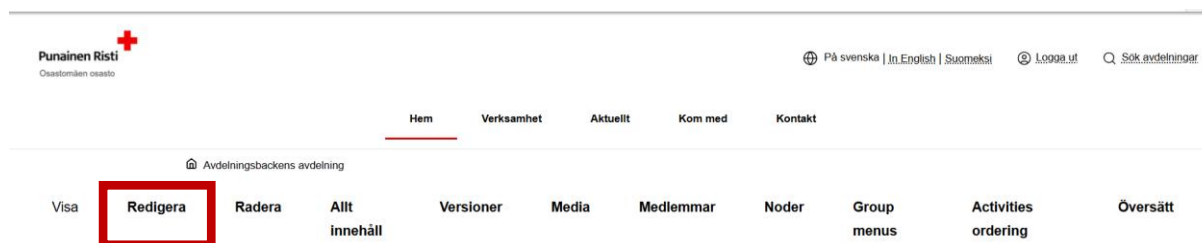
- 2) I sökrutan skriver du namnet på den avdelning du letar efter. Tryck på den röda Sök-knappen.



- 3) Sökresultaten visas nedan. Genom att klicka på institutionens namn tas du till institutionens egen sida.

4 REDIGERA DIN STARTSIDA

4.1 Kontaktinformation



- 1) Tryck på Redigera-knappen.
- 2) Ange avdelningens kontaktuppgifter i textfälten.

Avdelningsbackens avdelning > Redigera Avdelningsbackens avdelning

Avdelningsbackens avdelning [Swedish översättning]

[Redigera](#)

Avdelningsnamn *

Avdelningsdistrikt (alla språk)

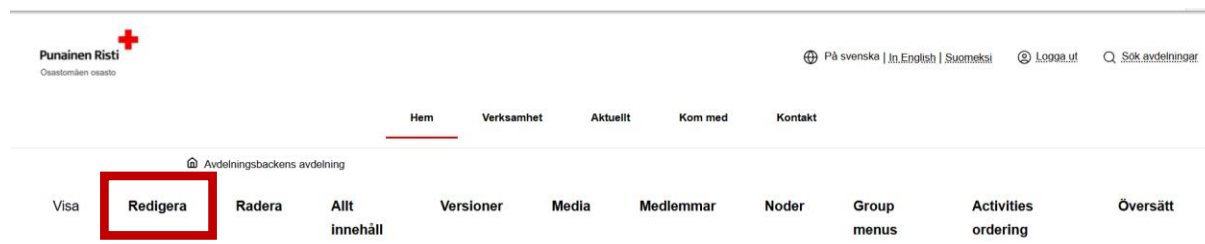
Avdelningens telefon (alla språk)

Avdelningens e-post (alla språk)

- 3) När du har fyllt i textfälten, scrolla hela sidan ner och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



4.2 Huvudbild



- 1) Tryck på Redigera-knappen.
- 2) Bläddra igenom redigeringssidan till huvudbilden.
- 3) **Om** sidan redan har en huvudbild och du vill ändra den, ta först bort den aktuella bilden genom att trycka på X:et uppe i högra hörnet. Om du inte har huvudbilden än, gå direkt till steg 4.



- 4) Tryck på knappen Lägg till media.



- 5) Du kan antingen ladda upp en bild från dina egna filer, eller använda föruppladdade delade illustrationer.

Bilden måste först beskäras för att passa sidorna. En lämplig bildstorlek är **1920x682**. Observera dock att bilden är något beskuren bort från kanterna och avdelningens namn placeras ovanpå botten av bilden. Bilderna som används i Oma är också lämpliga som huvudbilder på sektionssidorna.

Program som är lämpliga för att beskära bilder finns till exempel vid bildredigering på telefoner och datorer. Färg. Om du söker efter foton från Röda Korsets materialbank kan du beskära bilderna med hjälp av den fria beskärningsfunktionen.

Du kan ladda upp din egen bild genom att klicka på knappen Choose File.

Du kan söka efter illustrationer genom att söka på "kuvaus" och "ystava". Ange ett sökord i Namnfältet och tryck på knappen Applicera filter.

The image shows two parts of a web interface. The top part is a 'Lägg till fil' (Add file) dialog box with a 'Choose File' button, a 'No file chosen' message, and file specifications: 'Enbart en fil.', 'Begränsning 60 MB.', and 'Tillåtna filtyper: png gif jpg jpeg webp.'. The bottom part shows a search filter section with a 'Namn' (Name) input field, a 'Sortera efter' (Sort by) dropdown set to 'Nyaste först' (Newest first), a 'Media scope' dropdown set to 'Group media', and an 'Applicera filter' (Apply filter) button.

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

The image shows a form for creating a media object. On the left is a preview of a photo showing two children. Below the preview is a magnifying glass icon and the text 'Förhandsgranska'. To the right of the preview are fields for 'Språk' (Language) set to 'Finnish', 'Namn*' (Name*) containing 'spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg', and 'Alternativ text*' (Alternative text*) with a text area. Below the text area is a note: 'Kort beskrivning av bilden som används av skärmläsare och visas om bilden inte laddas. Detta är viktigt för tillgängligheten.' (Short description of the image used by screen readers and displayed if the image does not load. This is important for accessibility.) At the top right is a 'Ta bort' (Remove) button. At the bottom left, it says '0 of 1 item selected'. At the bottom right is a blue 'Spara' (Save) button.

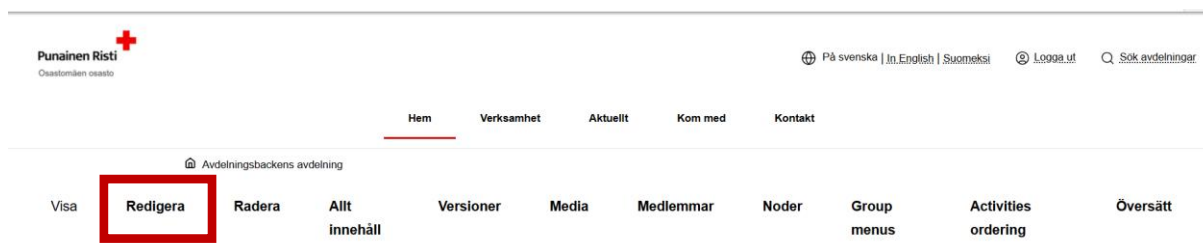
- 6) **Om** du laddar upp en ny bild från dina egna filer till sidan, lägg till alttext till bilden. Syftet med den alternativa texten är att beskriva, till exempel, vad som finns i bilden för en person som använder en skärmläsare. Skriv in den alternativa texten i det angivna textfältet och tryck på spara.

- 7) När du är klar, klicka först Infoga vald och scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara därifrån också. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



The image shows a 'Lägg till eller välj media' (Add or select media) dialog box. It has a search filter section at the top with a 'Namn' (Name) input field, a 'Sortera efter' (Sort by) dropdown set to 'Nyaste först' (Newest first), and an 'Applicera filter' (Apply filter) button. Below this is a grid of media thumbnails. The first thumbnail is selected, indicated by a blue checkmark in the top-left corner. The thumbnails are labeled with file names: 'spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg', 'laksohyppi_meilahti_hr_10-1.jpg', 'laksohyppi_meilahti_hr_10-1.jpg', and 'laksohyppi_meilahti_hr_10.jpg'. At the bottom left, it says '1 of 1 item selected'. At the bottom right is a blue 'Infoga vald' (Insert selected) button.

4.3 Beskrivning av departementet



1) Tryck på Redigera-knappen.

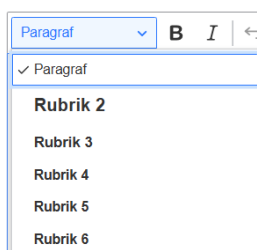
2) Bläddra på sidan till avsnittet Beskrivning, där det finns ett stort textfält.



3) I textfältet, skriv den text och formatering du vill ha. Du kan också lägga till länkar till texten.



Välj "**Rubrik 2**" från denna meny som formatering för titeln. För annan text, välj "Paragraf".



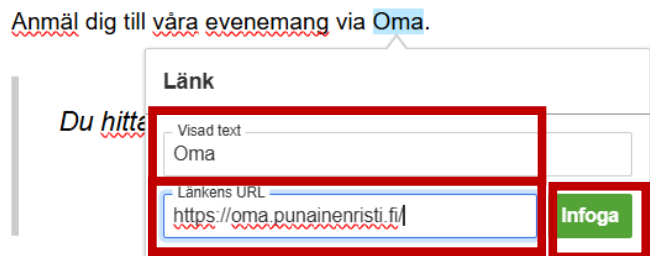
Du kan **fetmarkera** eller **kursivera** text från dessa knappar.

Från denna knapp kan du lägga till **en länk till texten**. Se nästa sida för mer detaljerade instruktioner om hur du lägger

Klicka på länkikonen ELLER måla den del av den färdiga texten där du vill ha länken och klicka sedan på länkikonen.



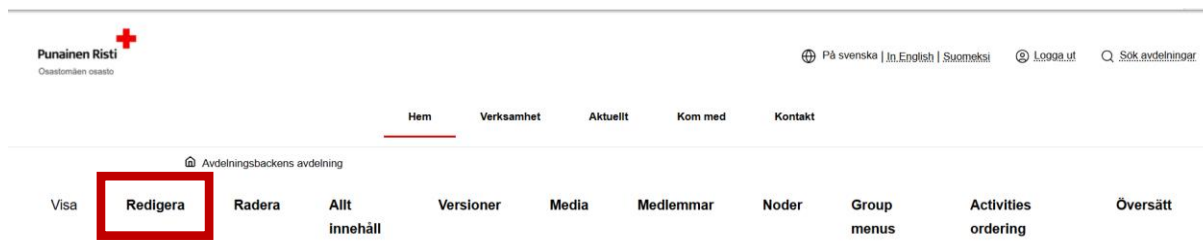
Ange **adressen till länken** i textfältet som finns. I fältet **Visad text** kan du lägga till eller redigera den text du vill ska visas i texten som en understruken länkmarkör och då öppnas länken. Slutligen, tryck **på Infoga**.



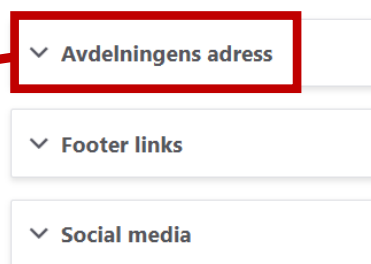
- 4) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



4.4 Valkretsens adress



- 1) Tryck på Redigera-knappen.
- 2) Scrolla sidan till avsnittet med tre rubriker och pilarna som pekar nedåt framför dem (se bilden till höger). Tryck på knappen Avdelningens adress.
- 3) I textfälten, ange information om avdelningens adress.

The image shows two versions of the 'Avdelningens adress' form. The left version is the collapsed state, with a red box around a small expand/collapse icon (two arrows pointing in opposite directions). The right version is the expanded state, with a yellow background and the same icon highlighted with a red box.

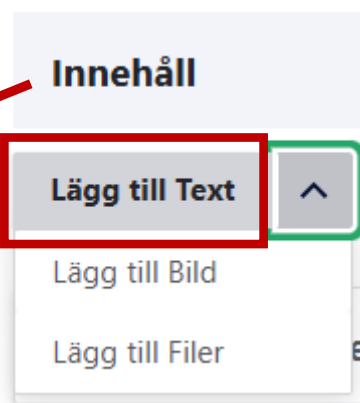
- 4) Om avdelningen har flera platser och adresser kan du lägga till mer än en. Genom att scrolla lite längre ner på sidan hittar du fler liknande adressfält. För att ändra ordningen på adressfälten, tryck på symbolen till vänster med en linje i mitten och upp- och nedpilar. När adressfältet blir gult, tryck och håll musen hela tiden och dra fältet till önskad plats.
- 5) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



4.5 Tillägg av annat innehåll på hemsidan

Du kan också lägga till andra innehållsfält på hemsidan. Du kan lägga till text, bilder, filer och länkar till fälten.

- 1) I redigeringsvyn på hemsidan, spola tillbaka sidan till den punkt där den är betitlad Innehåll. Pilen öppnar en meny där du kan lägga till text, bilder eller bilagor.
- 2) När du vill lägga till text, tryck på Lägg till text. Textfältet liknar beskrivningen på förstasidan.



Lägg till en titel om du vill

A screenshot of the 'Innehåll' text editor. At the top, there is a light blue header bar with the word 'Innehåll'. Below this, there is a text input field labeled 'Text'. Underneath, there is a label 'Rubrik' followed by a text input field. Below the 'Rubrik' field, there is a red arrow pointing to it from the text 'Lägg till en titel om du vill'. Below the 'Rubrik' field, there is a toolbar with various icons. The 'Paragraf' icon is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, there is a large text area containing the text 'Du kan lägga till text, länkar och fetstil eller kursiv text i innehållsfältet.' Below the text area, there is a label 'Textformat' followed by a dropdown menu showing 'Grundläggande HTML'. At the bottom left, there is a small icon of a person.

- 3) För att lägga till en bild i ditt innehåll, välj Lägg till bild i rullgardinsmenyn.



4) Tryck på knappen Lägg till media.

5) Du kan antingen ladda upp en bild från dina egna filer, eller använda föruppladdade delade illustrationer.

Du kan ladda upp din egen bild genom att klicka på knappen Choose File.

Du kan söka efter illustrationer genom att söka på "kuvaus" och "ystava". Ange ett sökord i Namn-fältet och klicka på knappen Applicera filter.

6) **Om** du laddar upp en ny bild från dina egna filer till sidan, lägg till alttext till bilden. Syftet med den alternativa texten är att beskriva, till exempel, vad som finns i bilden för en person som använder en skärmläsare. Skriv in den alternativa texten i det angivna textfältet och tryck på spara.

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

- 7) OBS! Jämfört med de tidigare bilderna kan du också lägga till bildtexter i innehållsfältet om du vill.

Innehåll

Bild

Bild



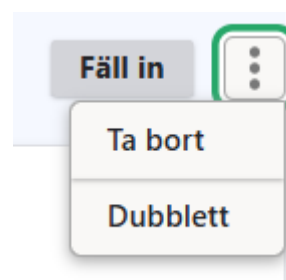
spr_urjalan-harjoitus_2025-19.jpg

Det maximala antalet mediaobjekt har valts.

Bildtext

Lägga till en bildtext

- 8) Om du vill ta bort innehåll, klicka på de tre prickarna på höger sida av det innehållsfält du vill ta bort och välj Ta bort. Klicka på knappen Dubblett för att kopiera innehållsfältet



- 9) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



Instruktioner för att lägga till, ta bort och duplicera filer finns i nästa avsnitt på sidorna 18–20. Instruktioner för att ändra innehållsordningen finns på sidan 21.

4.6 Lägga till fil, radera och duplicera en fil

Du kan också lägga till bilagor/filer på sidan. De visas under innehållsfältet som understruken text som ser ut som en länk.

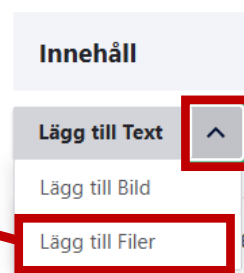
Hungerdagsinsamlingen i september 2025

Nästa Hungerdagsinsamling äger rum i september.

Frivilliga bössinsamlare är ute runtom i Finland från torsdag till lördag, den 25–27 september 2025. Du kan också delta – som frivillig eller som givare.

[i god anda inom roda korset.pdf](#) (5.61 MB)

- 1) Gå under innehållsfältet, välj rullgardinsmenyn från pilen och tryck på knappen Lägg till Filer.

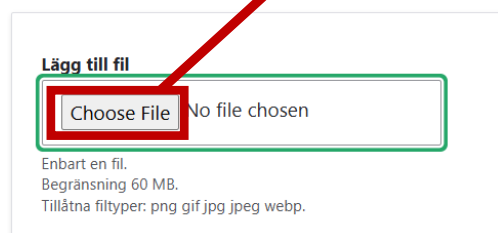
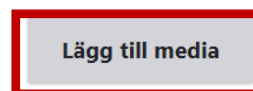


- 2) Ett nytt fält för bilagor kommer att visas på sidan. Tryck på knappen Lägg till media.

Filer*

Inga medieobjekt har valts.

- 3) Klicka på knappen Välj filer och ladda ner önskade bilagor från dina egna filer. **OBS! Du kan inte ändra filens namn efter att den har laddats upp, så se till att namnge filen så som du vill att den ska visas på sidan innan du laddar upp.**



Storleksgränsen för bilagor är 60 MB och de tillåtna filformaten är txt, rtf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odf, odg, odp, ods, odt, fodt, fods, fodp, fodg.

- 4) När filen har laddats ner framgångsrikt, klicka på Spara. Om du valde fel fil kan du ta bort den genom att klicka på knappen Ta bort.

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



Namn
i_god_anda_inom_roda_korset.pdf

X Ta bort

1 item selected

Spara

- 5) De filer du har laddat upp visas i menyn. Välj de filer du vill lägga till på sidan genom att klicka på den vita rutan uppe till vänster bredvid de filer du vill lägga till. Slutligen, tryck på knappen Infoga det valda.

Lägg till eller välj media

Namn

Sortera efter
Nyaste först ▾

Applicera filter

Rutnät **Tabell**

☒


i_god_anda_inom_roda_korset.pdf

☐


i_god_anda_inom_roda_korset.pdf

☐


keraajan-ohje-2024.pdf

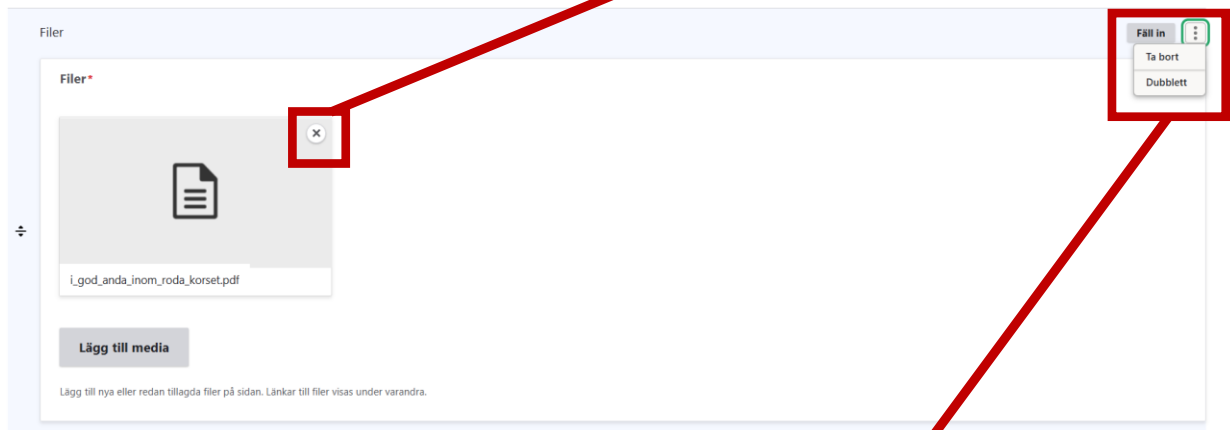
☐


spr-porin-osaston-tiedote-kesakuu-2...

1 item selected

Infoga vald

- 6) Du kan ta bort enskilda bilagor genom att kryssa i rutan bredvid filen du vill radera.



Om du vill ta bort hela appendixsektionen, tryck på de tre prickarna uppe i högra hörnet och välj Ta bort. **OBS! Om du vill ta bort alla bilagor måste du ta bort hela bilagandelen, eftersom sektionen inte kan finnas kvar på sidan utan bilagor.**

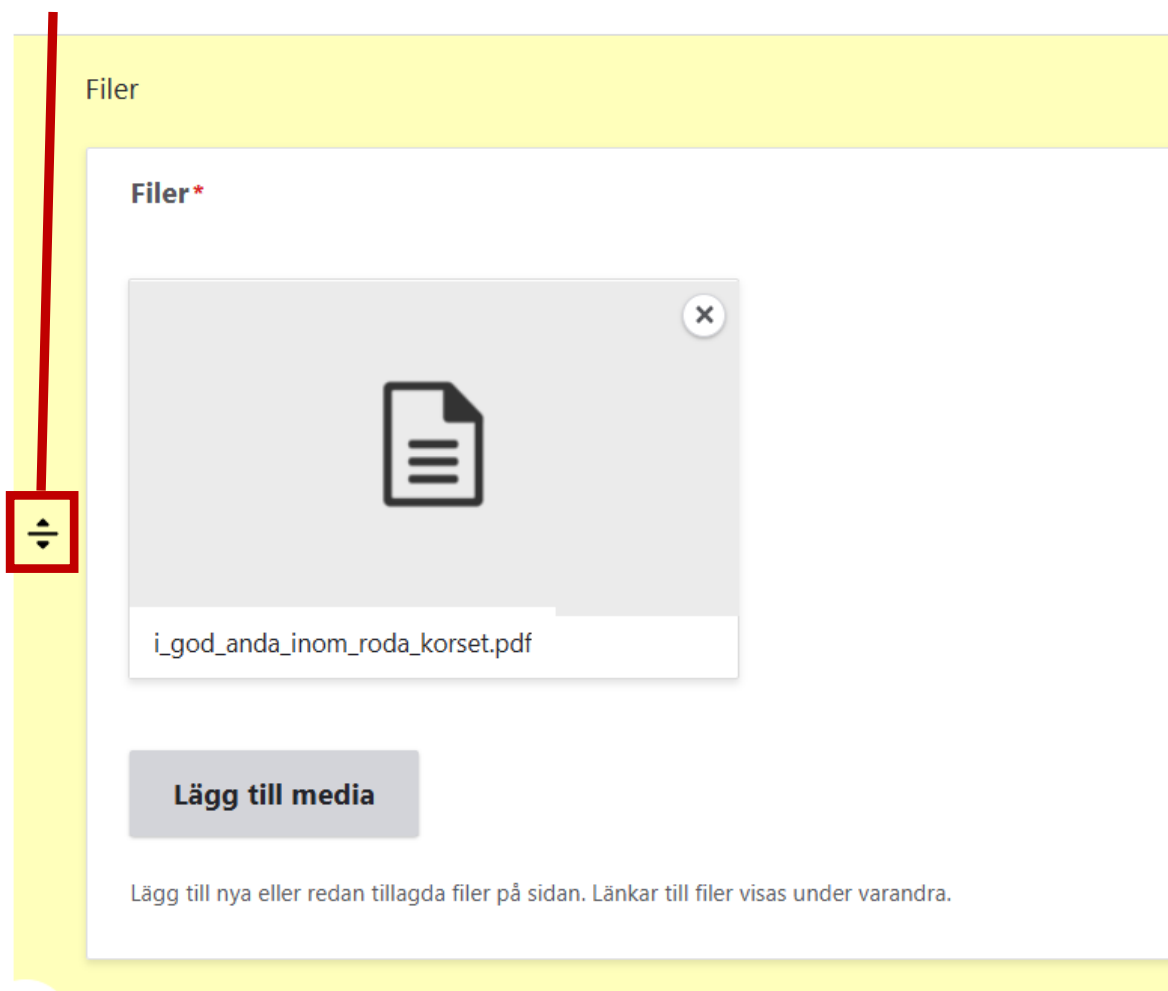
- 7) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



4.7 Att ändra innehållsordningen

Om det finns flera innehållsdelar på sidan kan du ändra deras ordning genom att dra dem med musen till den önskade platsen.

- 1) Tryck på symbolen till vänster med en linje i mitten och pilar upp och ner.



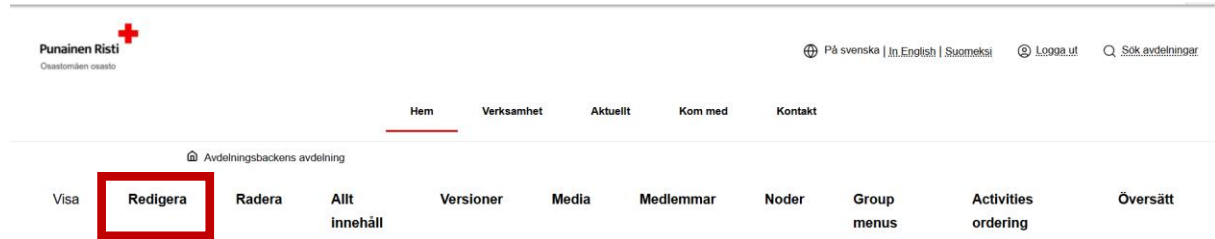
- 2) När adressfältet blir gult, tryck och håll musen hela tiden och dra innehållet till önskad plats.
- 3) När du är klar, scrolla ner på sidan hela vägen och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



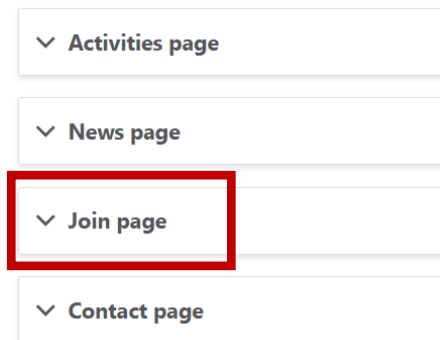
5 KOM MED -SIDAN

Sidan Kom med redigeras från samma vy som hemsidan.

- 1) Tryck på Redigera-knappen i den övre menyn.



- 2) Scrolla sidan till avsnittet med tre rubriker och pilarna som pekar nedåt framför dem (se bilden till höger). Tryck på knappen för att Kom med i sidan.



5.1 Lägg till och ersätt en bild

Att lägga till och ändra bilden fungerar på samma sätt som med huvudbilden på förstasidan.

- 1) **Om** det redan finns en bild på sidan och du vill ändra den, ta först bort den aktuella bilden genom att trycka på X:et uppe i högra hörnet. Om du inte har huvudbilden än, fortsätt direkt till nästa punkt.
- 2) Tryck på knappen Lägg till media.



- 3) Du kan antingen ladda upp en bild från dina egna filer, eller använda föruppladdade delade illustrationer.

Bilden måste först beskäras för att passa sidorna. En lämplig bildstorlek är **1920x682**. Observera dock att bilden är något beskuren bort från kanterna och avdelningens namn placeras ovanpå botten av bilden. Bilderna som används i Oma är också lämpliga som huvudbilder på sektionssidorna.

Program som är lämpliga för att beskära bilder finns till exempel vid bildredigering på telefoner och datorer. Färg. Om du söker efter foton från Röda Korsets materialbank kan du beskära bilderna med hjälp av den fria beskärningsfunktionen.

Du kan ladda upp din egen bild genom att klicka på knappen Choose File.

Du kan söka efter illustrationer genom att söka på "kuvaus" och "ystava". Ange ett sökord i Namnfältet och klicka på knappen Applicera filter.

Lägg till fil

Choose File No file chosen

Enbart en fil.
Begränsning 60 MB.
Tillåtna filtyper: png gif jpg jpeg webp.

Namn

Sök efter Nyaste först

Media scope Group media

Applicera filter

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

Språk Finnish

Namn * spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg

Alternativ text *

Kort beskrivning av bilden som används av skärmläsare och visas om bilden inte laddas. Detta är viktigt för tillgängligheten.

0 of 1 item selected

Spara

- 4) Om du laddar upp en ny bild från dina egna filer till sidan, lägg till alttext till bilden. Syftet med den alternativa texten är att beskriva, till exempel, vad som finns i bilden för en person som använder en skärmläsare. Skriv in den alternativa texten i det angivna textfältet och tryck på spara.
- 5) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara därifrån också. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.

Spara

5.2 Skapa nytt innehåll

OBS! I början av sidan Kom med finns en liten beskrivningstext som är densamma för varje avdelning. Den kan inte redigeras, men du kan skapa mer eget innehåll under den.

- 1) Gå till Join content.
- 2) Tryck på pilen till höger för att öppna rullgardinsmenyn.
- 3) Välj Lägg till text för att lägga till textinnehåll.
- 4) Du kan lägga till en titel, text, länkar, bild och/eller bilagor till innehållet:

Lägg till en rubrik om du vill.

Du kan lägga till text, länkar och fetstil eller kursiv text i innehållsfältet.

The screenshot shows the 'Join content' interface. At the top, there is a 'Join content' button. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Innehållet på Kom med sidan' and a 'Lägg till Text' button. To the right of the dropdown is a link 'to Join content'. Below the dropdown, there is a 'Text' field and a 'Rubrik' field. Below these is an 'Innehåll*' section with a rich text editor. The editor has a toolbar with buttons for 'Paragraf', 'B' (bold), 'I' (italic), undo, redo, bulleted list, numbered list, link, unlink, and 'Källa'. Below the editor is a 'Textformat' dropdown set to 'Grundläggande HTML'. At the bottom, there is another dropdown menu with 'Lägg till Text', 'Lägg till Bild', and 'Lägg till Filer'. A red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. Another red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A tenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A eleventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twelfth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fourteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventeenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A nineteenth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twentieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A twenty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirtieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A thirty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fortieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A forty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fiftieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A fifty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixtieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A sixty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A seventy-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eightieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-first red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-second red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-third red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-fourth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-fifth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-sixth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-seventh red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-eighth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. An eighty-ninth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A ninetieth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu. A hundredth red arrow points from the 'Lägg till Text' button to the 'Lägg till Text' button in the dropdown menu.

Från rullgardinsmenyn kan du också lägga till bilder (se sidorna 14–16) och bilagor (se sidorna 17–19).

- 5) När du är klar, scrolla ner på sidan hela vägen och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.

Spara

6 KONTAKT SIDA

De kontakter som automatiskt har lagts till på hemsidan visas först på Kontaktsidan. Du kan lägga till innehåll på sidan på samma sätt som på sidan Kom med.

Avdelningsbackens avdelning

Välkommen med i verksamheten vid Röda Korsets
Avdelningsbackens-avdelning!

Osastomäki-avdelningen erbjuder dig en möjlighet att hjälpa till, oavsett om du är intresserad av vänverksamhet, första hjälpen-gruppen, insamlingar eller beredskapsverksamhet. Det är lätt att komma med, och ingen tidigare erfarenhet krävs. Du kan delta enligt din egen tidtabell, precis så mycket som du vill. Kom med och hjälp till – [tillsammans är vi mer!](#)

Anmäl dig till våra evenemang via [Oma](#).

Du hittar oss också på Facebook och Instagram!

[Get to know our activities →](#)

Kontaktinformation

Osastomäen olokorjaamo
Kukkukatu 10, 12345 Auroraland

Avdelningens telefon
[0506661101](tel:0506661101)

Avdelningens e-post
apu@osastomaki.fi

Kontakt

Osastomäen olokorjaamo
Kukkukatu 10, 12345 Auroraland

Avdelningens telefon
[0506661101](tel:0506661101)

Avdelningens e-post
apu@osastomaki.fi

Kontaktsidan redigeras från samma vy som startsidan.

- 1) Tryck på Redigera-knappen i den övre menyn.

Punainen Risti
Osastomäen osasto

På svenska | [In English](#) | [Suomeksi](#) | [Lisää ut](#) | [Sök avdelningar](#)

Hem Verksamhet Aktuellt Kom med **Kontakt**

Avdelningsbackens avdelning

Visa **Redigera** Radera Allt Innehåll Versioner Media Medlemmar Noder Group menus Activities ordering Översätt

- 2) Scrolla sidan till avsnittet med tre rubriker och pilarna som pekar nedåt framför dem (se bilden till höger). Tryck på Contact page.

▼ **Activities page**

▼ **News page**

▼ **Join page**

▼ **Contact page**

6.1 Att lägga till och ändra en bild

Att lägga till och ändra bilden fungerar på samma sätt som med huvudbilden på förstasidan.

- 1) Om det redan finns en bild på sidan och du vill ändra den, ta först bort den aktuella bilden genom att trycka på X:et uppe i högra hörnet. Om du inte har huvudbilden än, fortsätt direkt till nästa punkt.
- 2) Tryck på knappen Lägg till media.

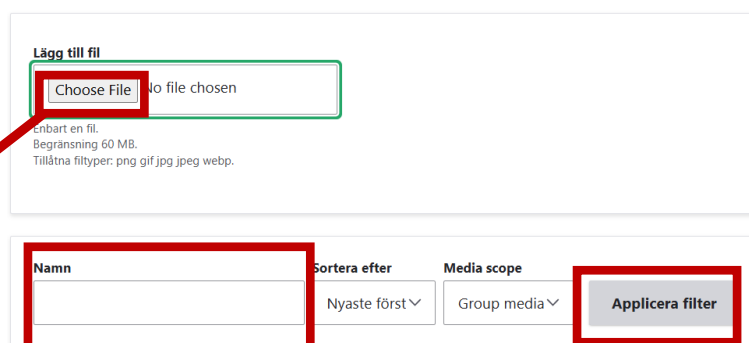


- 3) Du kan antingen ladda upp en bild från dina egna filer, eller använda föruppladdade delade illustrationer.

Bilden måste först beskäras för att passa sidorna. En lämplig bildstorlek är **1920x682**. Observera dock att bilden är något beskuren bort från kanterna och avdelningens namn placeras ovanpå botten av bilden. Bilderna som används i Oma är också lämpliga som huvudbilder på sektionssidorna.

Program som är lämpliga för att beskära bilder finns till exempel vid bildredigering på telefoner och datorer. Färg. Om du söker efter foton från Röda Korsets materialbank kan du beskära bilderna med hjälp av den fria beskärningsfunktionen.

Du kan ladda upp din egen bild genom att klicka på knappen Choose File.



Du kan söka efter illustrationer genom att söka på "kuvaus" och "ystava". Ange ett sökord i Namn-fältet och klicka på knappen Applicera filter.

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


[Förhandsgranska](#)

Språk
Finnish ▼

Namn*
spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg

Alternativ text*

Kort beskrivning av bilden som används av skärmläsare och visas om bilden inte laddas.
Detta är viktigt för tillgängligheten.

✕ Ta bort

0 of 1 item selected

Spara

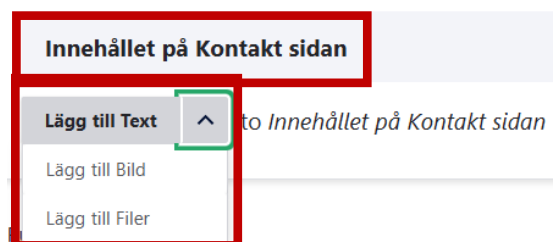
- 4) Om du laddar upp en ny bild från dina egna filer till sidan, lägg till alttext till bilden. Syftet med den alternativa texten är att beskriva, till exempel, vad som finns i bilden för en person som använder en skärmläsare. Skriv in den alternativa texten i det angivna textfältet och tryck på spara.
- 5) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara därifrån också. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



6.2 Skapa nytt innehåll

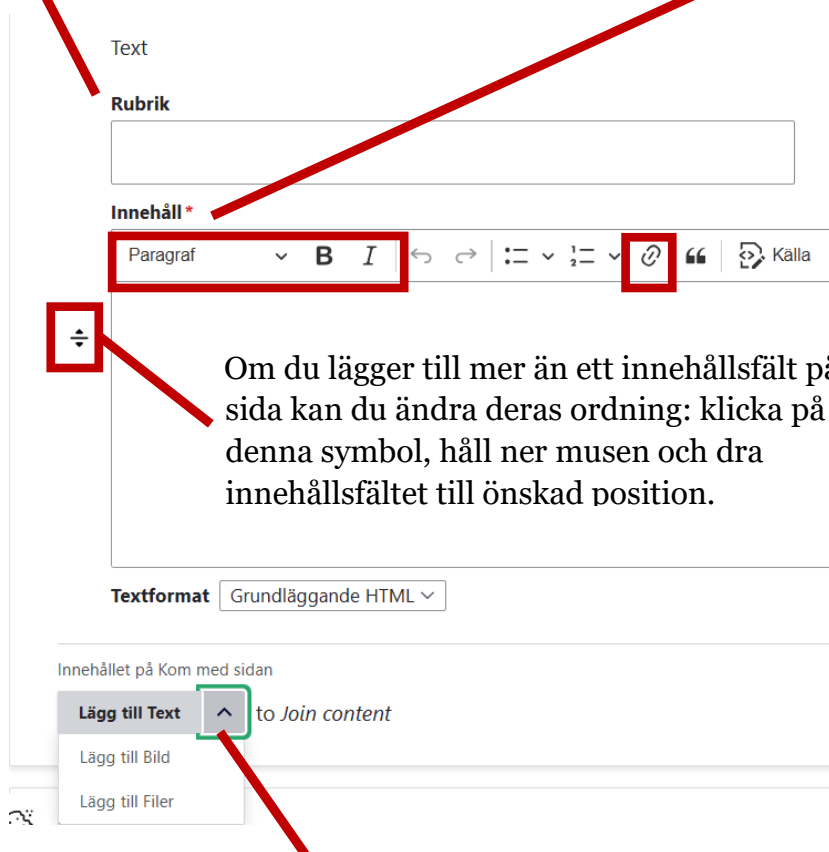
Du kan lägga till nytt innehåll på din Kontaktsida på samma sätt som du skulle göra på din hemsida.

- 1) Gå till Kontaktinnehållet.
- 2) Tryck på pilen till höger för att öppna rullgardinsmenyn.
- 3) Välj Lägg till text för att lägga till textinnehåll.
- 4) Du kan lägga till en titel, text, länkar, bild och/eller bilagor till innehållet:



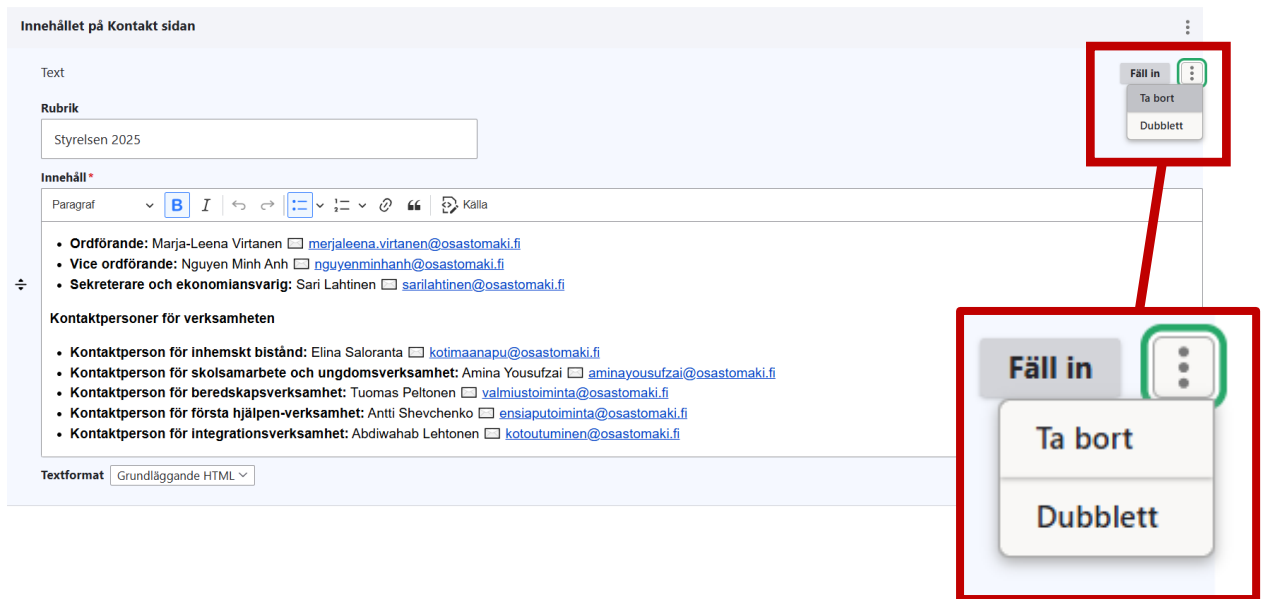
Lägg till en titel om du vill.

Du kan lägga till text, länkar och fetstil eller kursiv text i innehållsfältet.



Från rullgardinsmenyn kan du också lägga till bilder (se sidorna 14–16) och bilagor (se sidorna 17–19).

- 5) Om du vill ta bort innehåll från sidan, klicka på de tre prickarna på höger sida bredvid knappen Kollaps. En meny öppnas från prickarna, och genom att trycka på Ta bort kan du ta bort det innehåll du vill ha.



- 6) Alternativt kan du klicka på Duplicera för att kopiera ett befintligt innehållsfält eftersom det ligger under ett befintligt.
- 7) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara därifrån också. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.

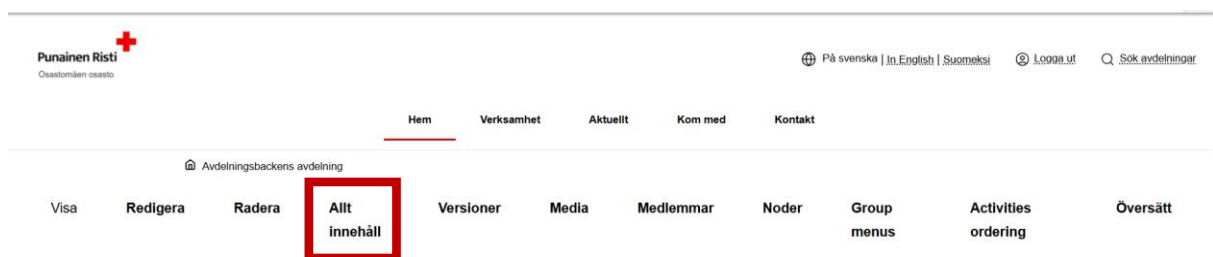


7 AKTIVITETSSIDA

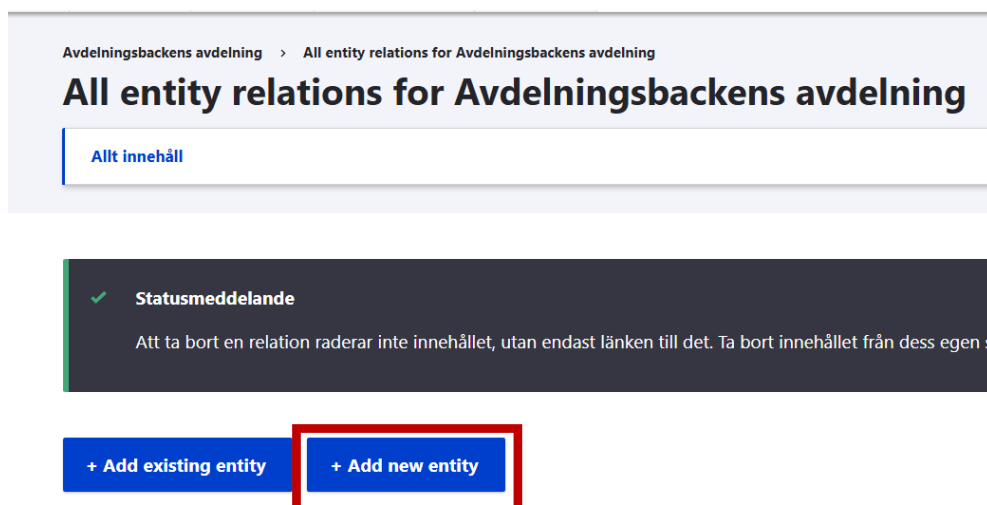
Blå åtgärdsrutor läggs till på sidan, som trycks på för att öppna en viss aktivitet inom avdelningen (t.ex. Vänverksamhet). De blå rutorna kan också visas direkt på hemsidan av läktaren. Så här ser lådorna ut:



- 1) Aktivitetssidan redigeras från en annan plats än hemsidan, Kom med -sidan och Kontaktsidan. Gå till framsidan och klicka på Allt innehåll i redigeringsfältet.



- 2) När du vill lägga till en ny form av operation på sidan, klicka på den blå rutan som säger **Add new entity** i vyn som öppnas.



3) Klicka på Group node (Activity).

> **Group menu (Group menu)**
Add new *group content menu* of type *Group menu* to the group.

> **Group media (Audio)**
Add new *mediaobjekt* of type *Ljud* to the group.

> **Group media (Document)**
Add new *mediaobjekt* of type *Dokument* to the group.

> **Group media (Image)**
Add new *mediaobjekt* of type *Bild* to the group.

> **Group media (Remote video)**
Add new *mediaobjekt* of type *Extern video* to the group.

> **Group media (Video)**
Add new *mediaobjekt* of type *Video* to the group.

> **Group node (Activity)**
Add new *innehållsobjekt* of type *Verksamhet* to the group.

> **Group node (News)**
Add new *innehållsobjekt* of type *Nyheter* to the group.

4) Så här startar du en ny aktivitet och skapar den blå rutan:

Activity category *
- Välj ett värde - ▾

Språk
Finnish ▾

Sammanfattning *

En kort beskrivning av verksamheten som visas i den blå rutan.

☐ Ta med till avdelnings framsida
Tar upp aktivitetsrutan till avdelnings förstasida.

Huvudbild *
Inga medieobjekt har valts.

Lägg till media

Ett mediaobjekt återstår.

Lägg till ett **category** på aktiviteten, (t.ex. Vänverksamhet).

Kontrollera att **språket** för språkversionen du redigerar är valt. Så, till exempel. När jag redigerar det till svenska måste språket vara svenska.

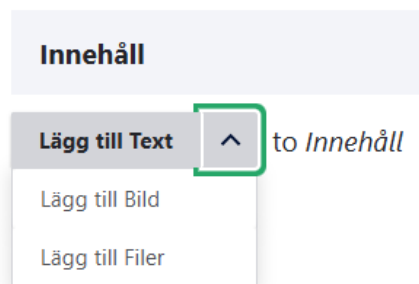
Skriv en kort sammanfattning av aktiviteten. Sammanfattningen finns i en blå ruta under namnet.

Välj **Ta med avdelnings framside** om du vill att den blå rutan för denna aktivitet ska visas på avdelningens förstasida. 

På sidan om just denna aktivitet (t.ex. Vänaktiviteter) huvudbild (**huvudbild**). Huvudbilden läggs till på samma sätt som på andra sidor (se instruktioner, e.g. pages 26–27).

- 5) För att skapa innehåll för en åtgärdssida som öppnas genom att klicka på den blå rutan:

Du kan skapa innehåll för sidan på samma sätt som till exempel E.G. på förstasidan. Om du vill lägga till text, tryck på Lägg till text. Om du vill lägga till en bild, tryck på Lägg till bild. Om du vill lägga till bilagor, tryck på Lägg till bilagor. För mer detaljerade instruktioner om hur du skapar detta innehåll, se avsnitt 4.5–4.7 på sidorna 15–21.



- 6) Om din avdelning har många aktiviteter kan du lägga till en sidomeny som visas på sidan av Verksamhetsidans. I detta fall behöver användaren inte alltid återvända till "framsidan" på Verksamhetsidans, där aktiviteterna visas i blå rutor. När användaren har en mer detaljerad presentation av en aktivitet öppen kan de se alla andra aktiviteter i avdelningen direkt från sidomenyn. (Sidomenyn blir språkspecifik.)

Humanitaarinen oikeus
Lapset ja nuoret
Valmiustoiminta
Maahanmuuttajan tuki
Verenluovutus
Ystävöiminta
Ruoka-apu
Ystävöiminta -testi
Ystävöiminta2
Vänverksamhet

Från menyn på högra sidan av aktivitetsredigeringssidan, klicka på **Inställningar för meny**.

Efter detta öppnas vyn nedan. Klicka i den lilla rutan bredvid **Visa i menyn** så att den blir blå. Detta gör att denna aktivitet visas i sidans sidofält.

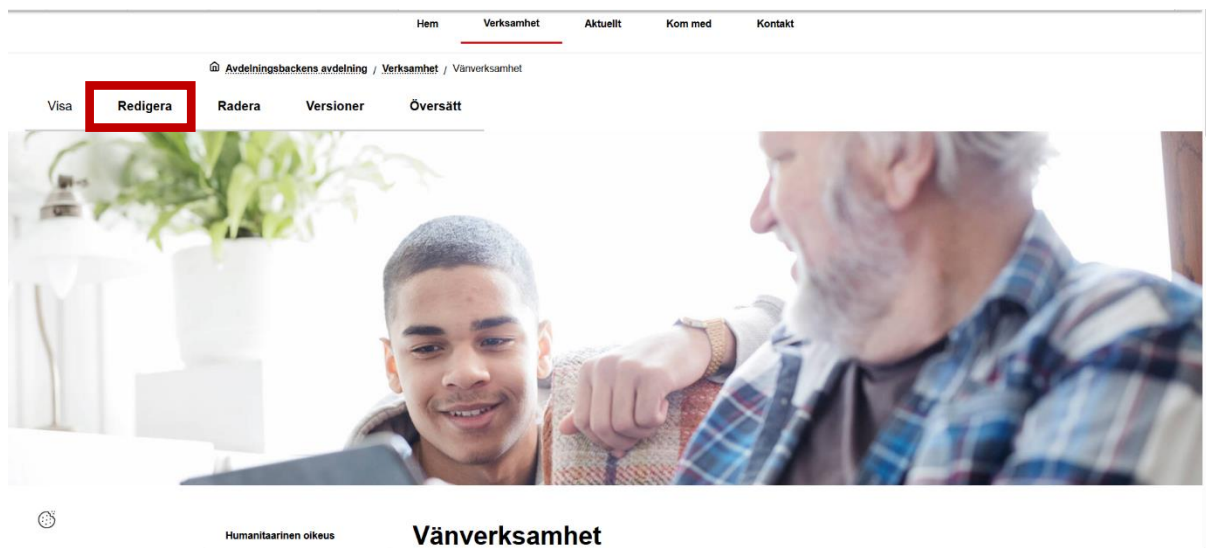
- 7) Om du vill ändra ordningen i vilken de olika handlingarna visas i sidofältet kan du göra det från Viktsektionen i menyn. Som standard visas handlingar i sidofältet i den ordning de skapades. Om du vill t.ex. De största aktiviteterna i sektionen högst upp eller i raden i alfabetisk ordning, du kan redigera dem här.

För varje aktivitet finns det automatiskt 0. I sidofältet stiger det lägsta numret alltid till toppen och det högsta numret ligger längst ner. Så om du vill ha handlingen först, ändra 0 till 1. På så sätt kan du ordna aktiviteterna i den ordning du vill ha beroende på hur många aktiviteter du har med motsvarande nummer.

- 8) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.

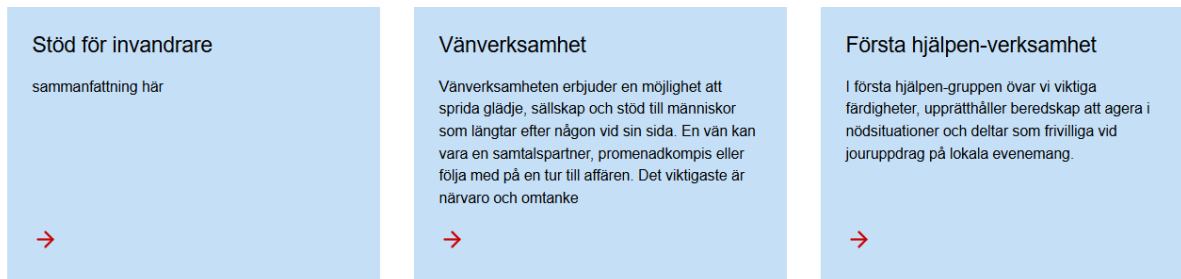


OBS! För att redigera en befintlig aktivitet, öppna sidan för den aktiviteten som om du tittade på sidan som en vanlig användare. Men håll dig inloggad. Genom att klicka på Redigera i redigeringsfältet kan du redigera aktiviteten du hade öppen.

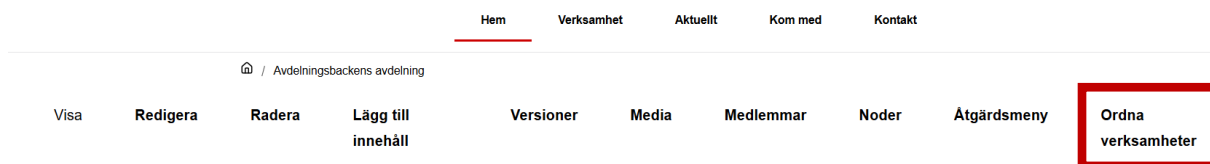


7.1 Ändra ordningen på de blå rutorna på Verksamhet sidan

De blå verksamhetsrutorna visas på sidan Verksamhet med den senast skapade först. Du kan dock ändra ordningen på de blå rutorna.



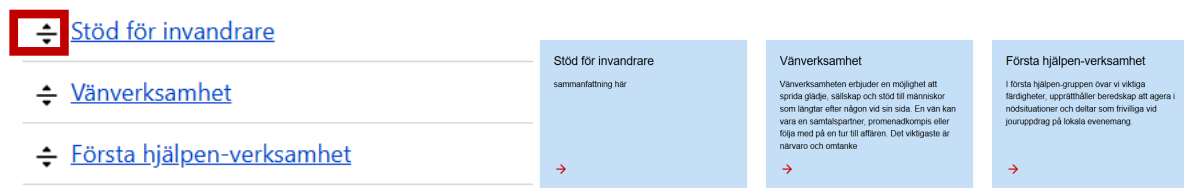
1) Gå till avdelningssidans Hemsida och klicka på Ordna verksamheter. Det kan hända att du måste skrolla åt höger på sidan för att alternativet ska bli synligt.



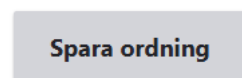
2) En vy öppnas med de blå rutor som skapats. Ta tag med musen i symbolen som har ett streck i mitten och pilar uppåt och nedåt. Håll musknappen nedtryckt och dra verksamheterna till önskad ordning. De verksamheter som ligger överst i listan visas i början av sidan Verksamhet.

Verksamhet

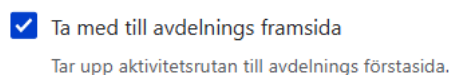
Dra och släpp verksamheterna i önskad ordning



3) Kom till sist ihåg att trycka på Spara ordning.



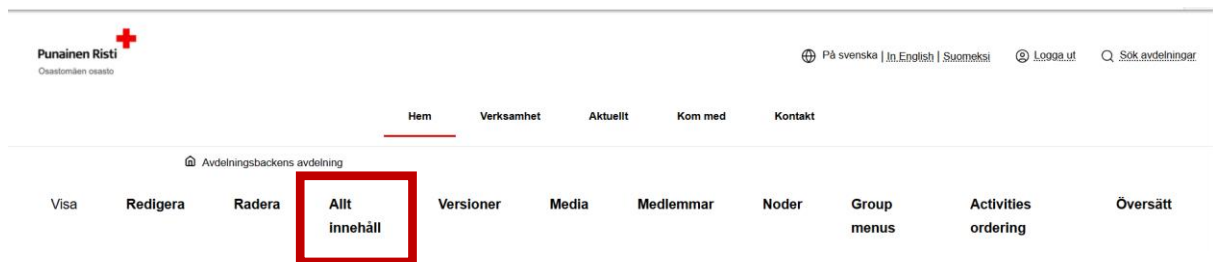
Obs! De 3–6 blå rutor som visas på Hemsidan följer denna ordning. Vid redigering av verksamheten måste du dock ha kryssat i rutan *Ta med till avdelnings framsida* för att rutan ska visas på Hemsidan.



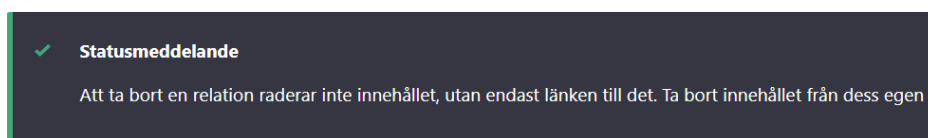
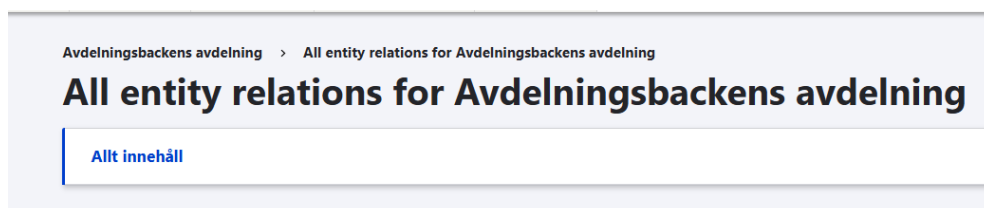
8 AKTUELT SIDA

Idén med Aktuellt sidan liknar den på Verksamhet sidan: ljusbruna rutor skapas på sidan om aktuella händelser eller nyheter i avdelningen. Genom att klicka på rutan kan du läsa nyheterna mer i detalj. Dessa lådor kan också lyftas upp på framsidan av montern.

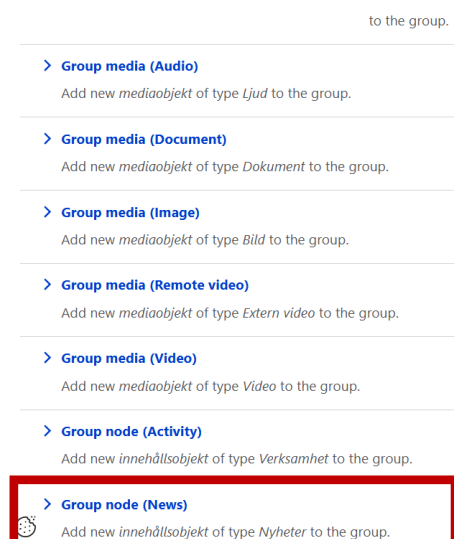
- 1) Gå till framsidan och klicka på Allt innehåll i redigeringsfältet.



- 2) När du vill lägga till en ny nyhetspost på sidan, klicka på den blå rutan som heter **Add new entity** i vyn som öppnas.



- 3) Klicka på **Group node (News)**.



- 4) Så här startar du en ny nyhetspost och skapar den bruna rutan. När du sparar nyhetsposten kommer den att visas på avdelnings hemsida som den första nyhetsrutan, samt på hela webbplatsens hemsida, där avdelningarna söks:

Rubrik *

Lägg till en rubrik i nyheterna.

☐ Sammanfattning

Sammanfattning av anslaget visas i den grå rutan.

Sammanfattning *

Sammanfattning av anslaget visas i den grå rutan.

Skriv en kort sammanfattning för nyheterna. Beskrivningen visas i en brun ruta under titeln om rutan "sammanfattning" ovan är markerad.

Språk

Finnish ▼

Kontrollera att språket för språkversionen du redigerar är valt. Så, till exempel. När jag redigerar det till svenska måste språket vara svenska.



Huvudbild *

Inga medieobjekt har valts.

Lägg till media

Ett mediaobjekt återstår.

Lägg till en huvudbild i nyheterna. Huvudbilden läggs till via knappen Lägg till media på samma sätt som på andra sidor (se instruktioner, t.ex. på sidorna 26–27).

Content

Lägg till Text ▼ to Content

- 5) Så här skapar du innehåll till en nyhetsartikel som öppnas genom att klicka på den blå rutan:

Du kan skapa innehåll för sidan på samma sätt som till exempel E.G. på framsidan. Om du vill lägga till text, tryck på Lägg till text. Om du vill lägga till en bild, tryck på Lägg till bild. Om du vill lägga till bilagor, tryck på Lägg till bilagor. För mer detaljerade instruktioner om hur du skapar detta innehåll, se avsnitt 4.5–4.7 på sidorna 15–21.

Content

Lägg till Text ^ to Content

Lägg till Bild

Lägg till Filer

- 6) När du är klar, scrolla hela sidan ner och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.

Spara

OBS! Du kan redigera en befintlig nyhetsartikel genom att öppna sidan med den nyheten som om du tittade på sidan som en vanlig användare. Men håll dig inloggad. Genom att klicka på Redigera i redigeringsfältet kan du redigera nyhetsartikeln du hade öppen.

[Hem](#) [Verksamhet](#) [Aktuellt](#) [Kom med](#) [Kontakt](#)

Avdelningsbackens avdelning / Avdelningens öppettider är 5-7 juni.

[Visa](#) [Redigera](#) [Radera](#) [Versioner](#) [Översätt](#)



 **Avdelningens öppettider är 5-7**