



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

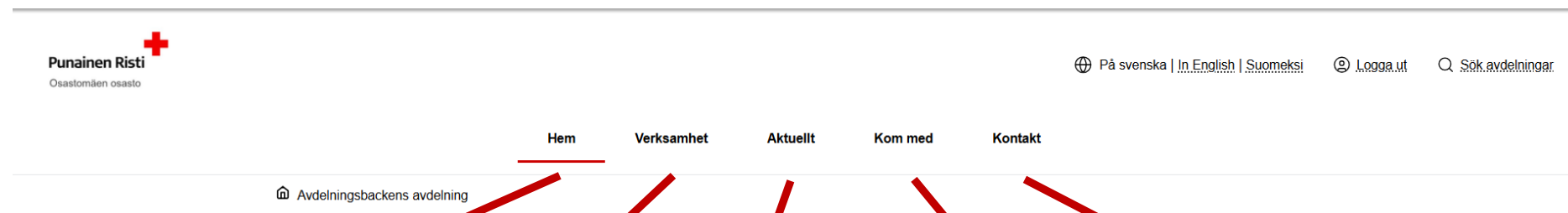
Utskrivbara instruktioner

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

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.

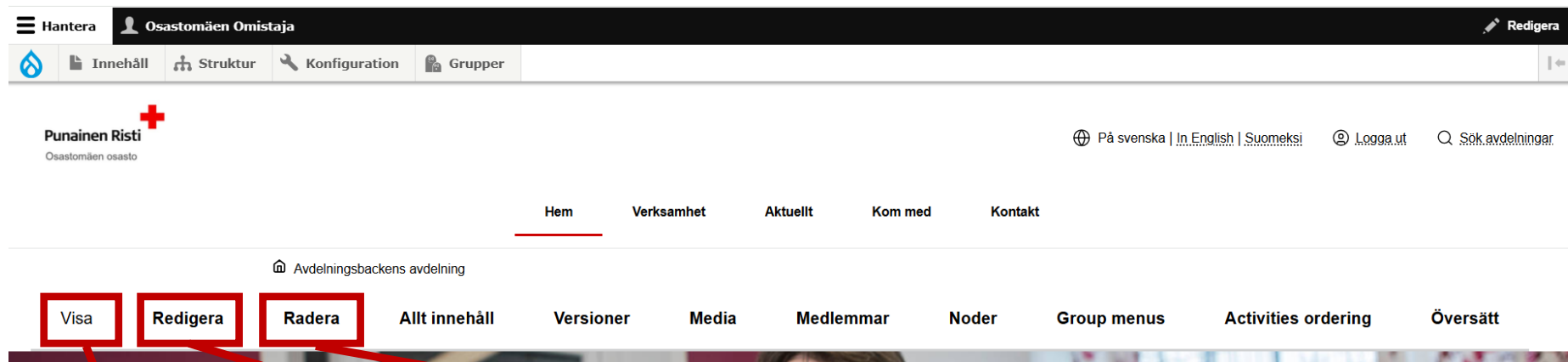
Sidan Verksamhet presenterar olika former av aktiviteter i församlingen, t.ex. vänaktiviteter eller

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.

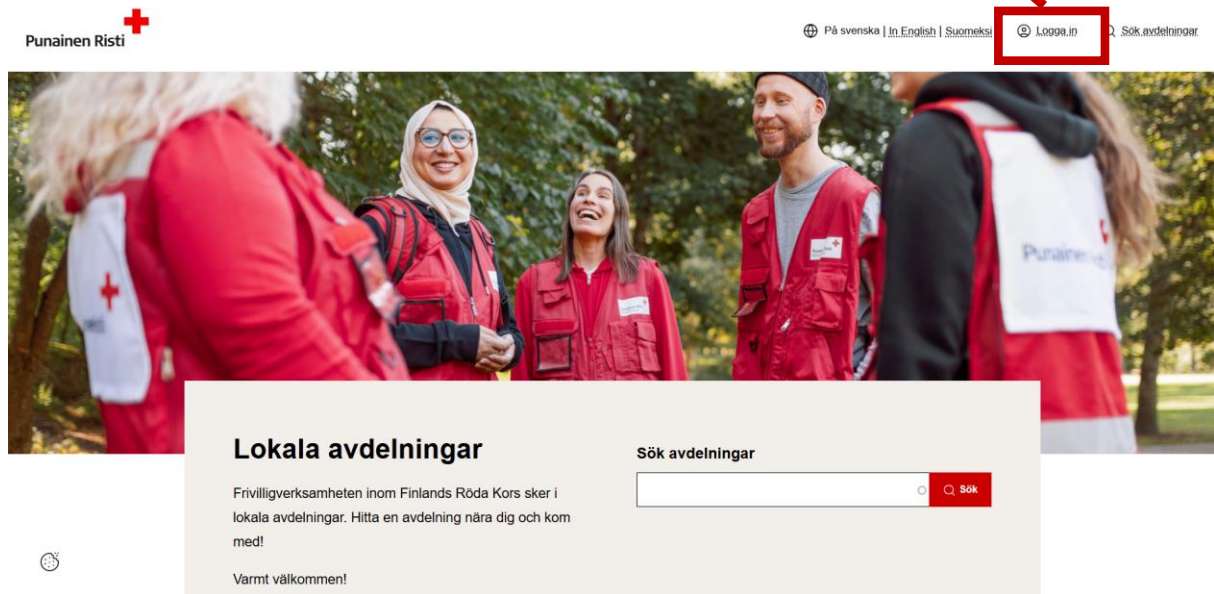
Via Redigera-knappen
kan du göra alla tillägg
och redigeringar av
innehållet på
förstasidan.

**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.

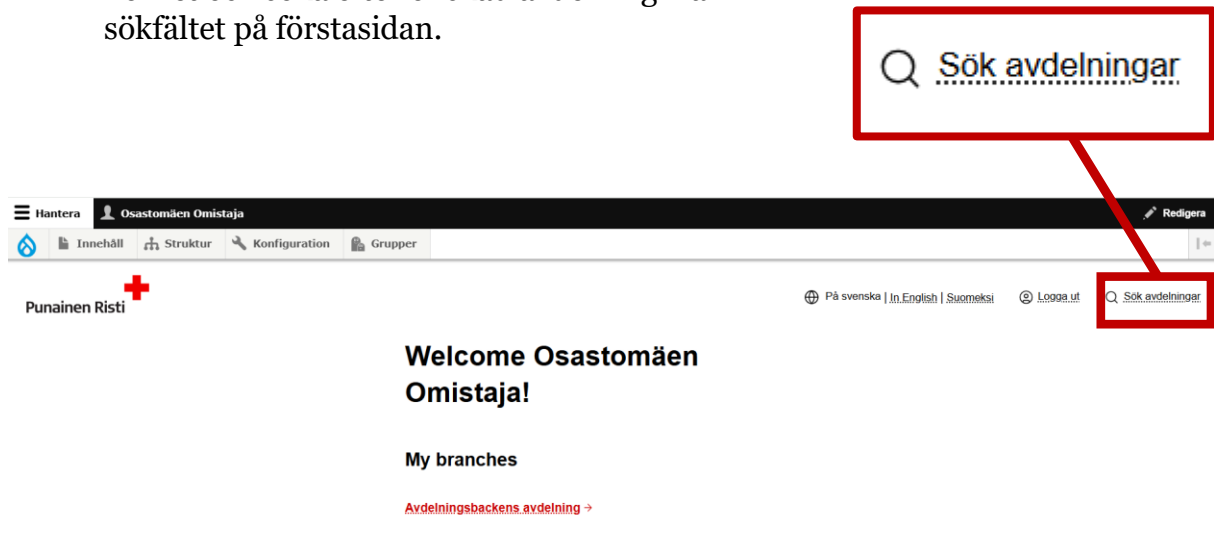
Användarnamn *

Lösenord *

Logga in

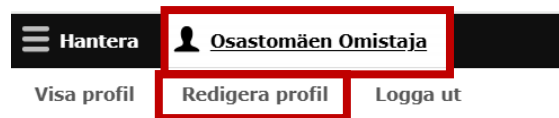
[Glömt ditt lösenord?](#)

- 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

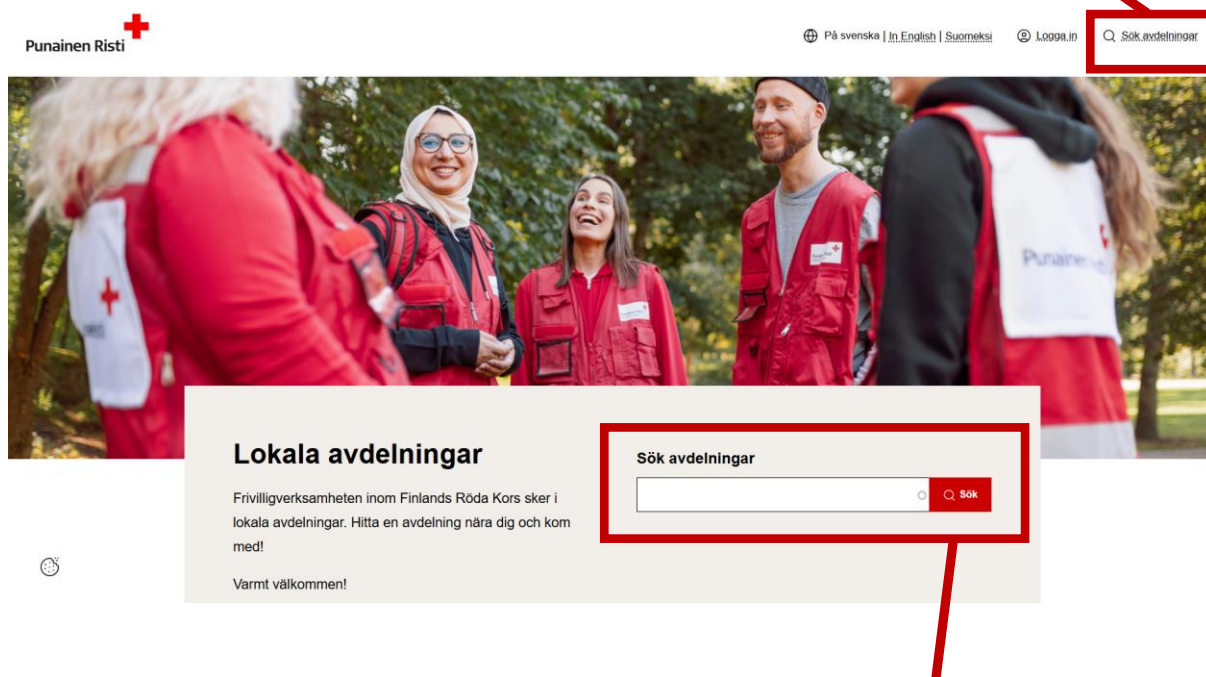
För att byta nuvarande användarlösenord, ange det nya lösenordet i båda fälten.

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

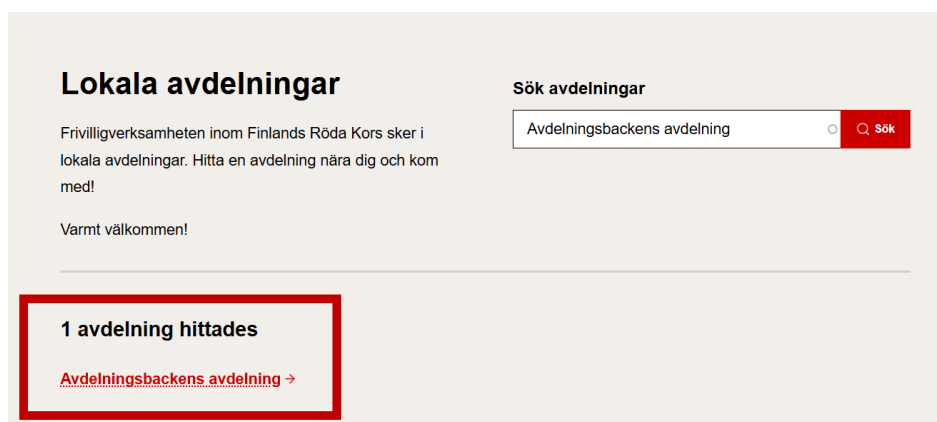
Spara

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.



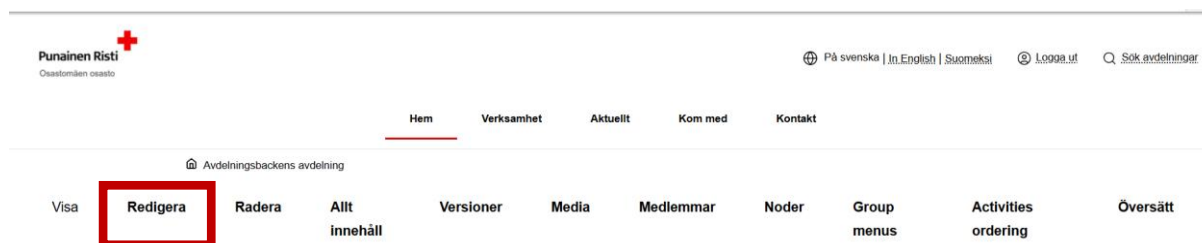
- 2) I sökrutan skriver du namnet på den avdelning du letar efter. Tryck på den röda Sök-knappen.



- 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)

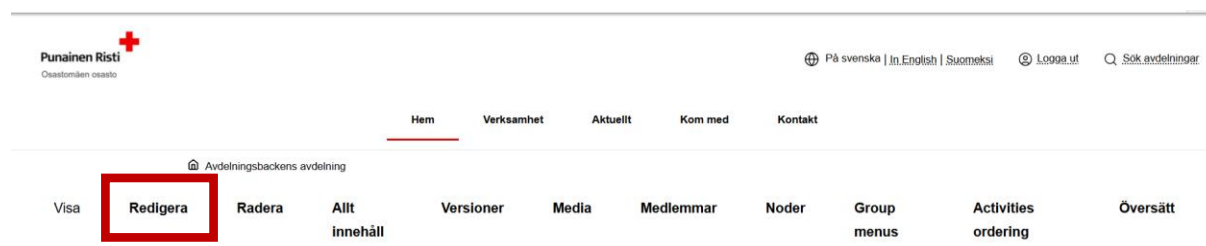
Avdelningens telefon (alla språk)

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 red-bordered box containing a 'Lägg till fil' (Add file) dialog. It has a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and details: 'Enbart en fil.', 'Begränsning 60 MB.', and 'Tillåtna filtyper: png gif jpg jpeg webp.'. The bottom part is another red-bordered box showing 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 of two children. To the right, there's a 'Språk' (Language) dropdown set to 'Finnish', a 'Namn*' (Name*) input field containing 'spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg', and an 'Alternativ text*' (Alternative text*) input field. Below the text field 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 fails to load. This is important for accessibility.) At the bottom left, it says '0 of 1 item selected'. At the bottom right, there is a blue 'Spara' (Save) button highlighted with a red box.

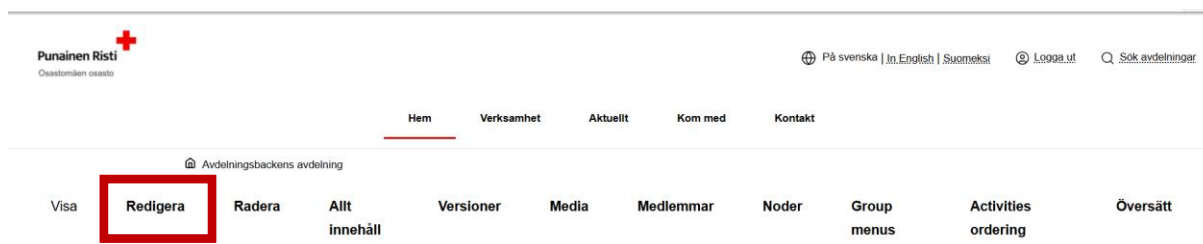
- 6) **Om** du laddar upp en ny bild från dina egna filer till sidan, lägg till alttext till bilden. Syftet med den alternativa texten är att beskriva, till exempel, vad som finns i bilden för en person som använder en skärmläsare. Skriv in den alternativa texten i det angivna textfältet och tryck på 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 dialog titled 'Lägg till eller välj media' (Add or select media). 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 a box. The thumbnails are labeled with filenames like 'spr_urjalan-harjoitus_2025-33-1.jpg' and 'laksohelppi_meilahti_hr_10-1.jpg'. At the bottom left, it says '1 of 1 item selected'. At the bottom right, there is a blue 'Infoga vald' (Insert selected) button highlighted with a red box.

4.3 Beskrivning av departementet



1) Tryck på Redigera-knappen.

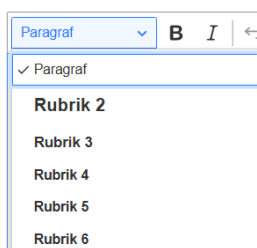
2) Bläddra på sidan till avsnittet Beskrivning, där det finns ett stort textfält.



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".



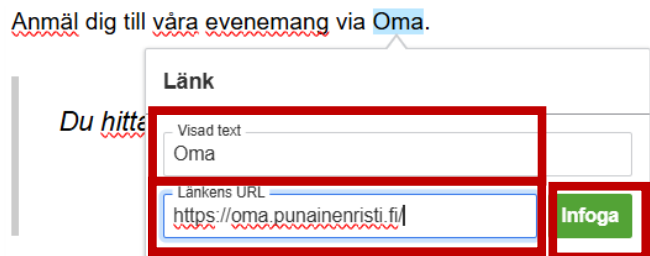
Du kan **fetmarkera** eller **kursivera** text från dessa knappar.

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.



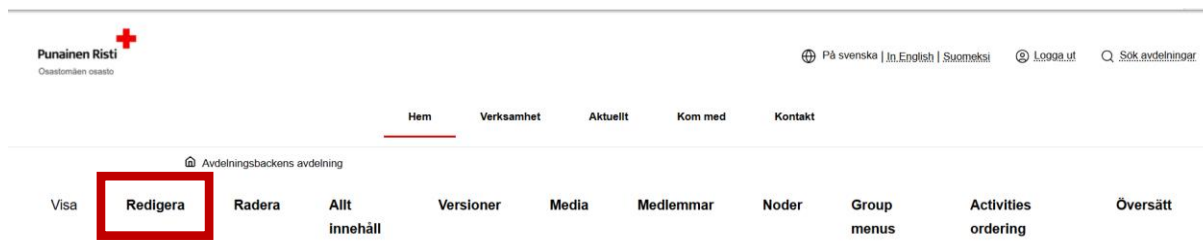
Ange **adressen till länken** i textfältet som finns. I fältet **Visad text** kan du lägga till eller redigera den text du vill ska visas i texten som en understruken länkmarkör och då öppnas länken. Slutligen, tryck **på Infoga**.



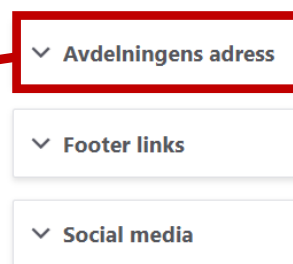
- 4) När du är klar, scrolla hela vägen ner på sidan och kom ihåg att trycka på Spara. Spara-knappen finns nere till vänster på sidan.



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 side-by-side screenshots of the 'Avdelningens adress' form. The left screenshot shows the form with a red box around the expand/collapse icon (a square with a plus/minus sign). The right screenshot shows the form expanded, with a yellow background. The form contains fields for 'Land' (Finland), 'Kontorslokal' (Osastomäen olokorjaamo), 'Gatuadress' (Kukkukatu 10), 'Postnummer' (12345), and 'Stad' (Auroraland).

- 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.

