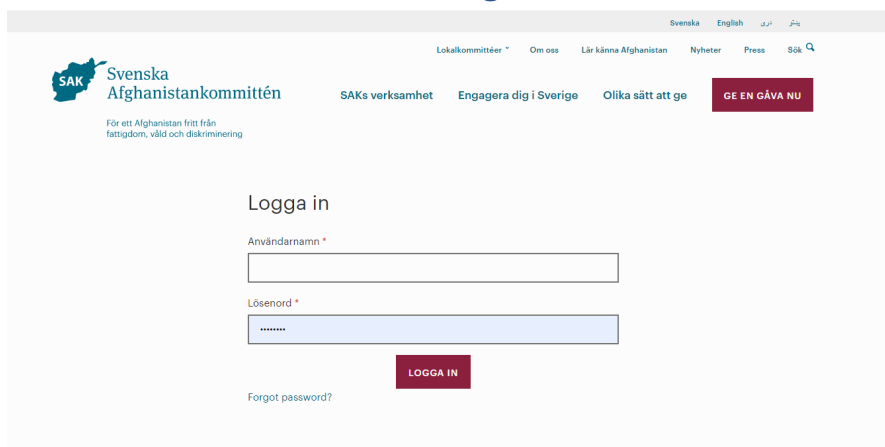


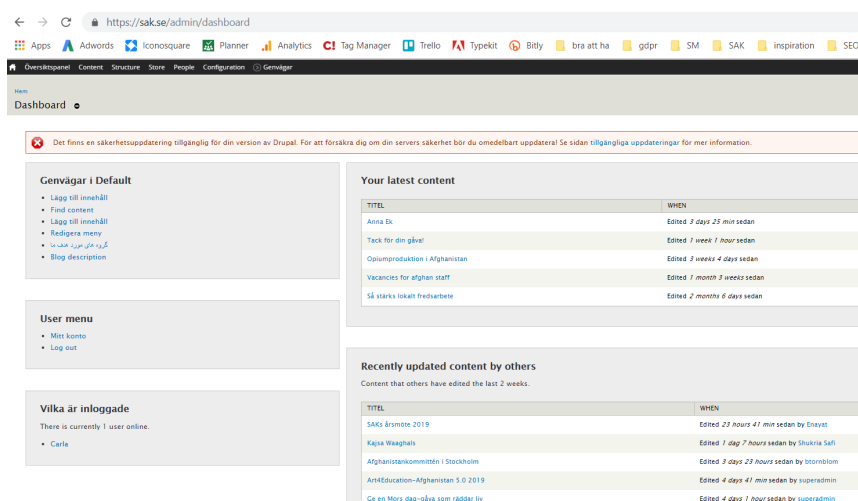
Lathund för att publicera på SAKs webbplats för användare i lokalföreningar.



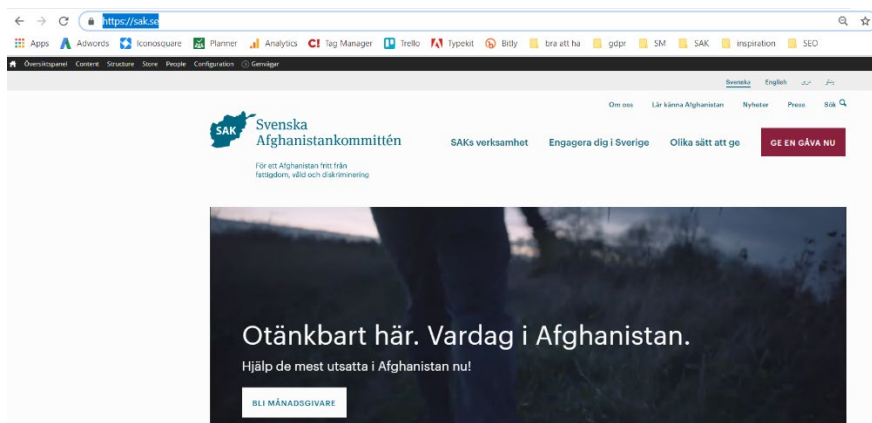
Logga in

Fyll i dina inloggningsuppgifter på sak.se/user. Har du glömt bort lösenordet klickar du på länken *Fogot password*.

När du är inloggad kan du antingen hamna i "gränssnittet" (bakom det som syns för läsarna) eller på SAKs etta (första sida: "sak.se"). Du vet att du är inloggad om det syns en svart meny högst upp på webbplatsen:



Så här ser gränssnittet ut (ovan).



Så här ser första sidan/ettan "sak.se" ut (ovan).

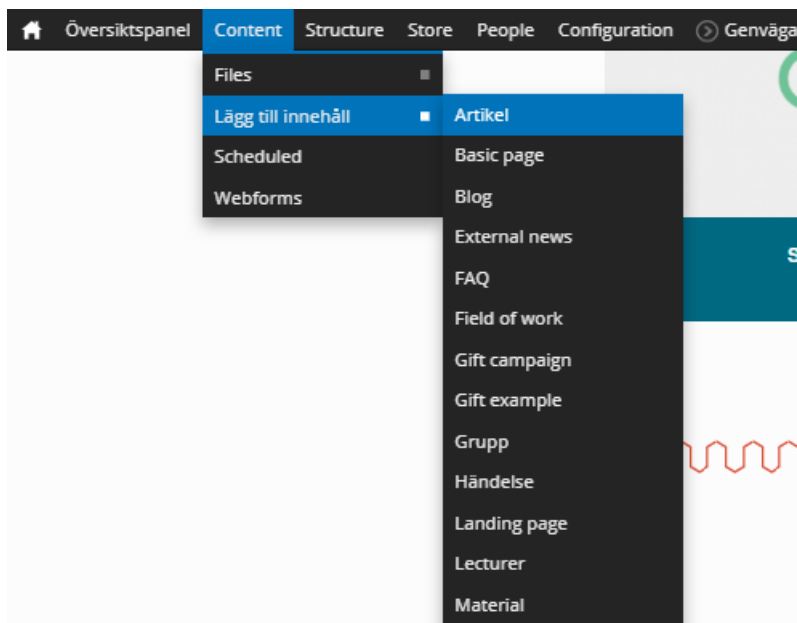
Skapa nytt innehåll

Du som publicerar innehåll för en lokalförening kan skapa två typer av inlägg: *Artikel* och *Händelse*. Alla inlägg du skapar hamnar under din lokalförenings egen sida, men också som en bildpuff och länk från den gemensamma landningssidan *Engagera dig i Sverige*.

En *artikel* är i normalfallet ett referat från något som redan har hänt, till exempel en medlemsaktivitet. En *händelse* är en inbjudan till ett evenemang, som inte har inträffat ännu.

Skapa artikel

Skapa en ny artikel i den svarta menyn högst upp: Väljer content -> Lägg till innehåll -> Artikel.



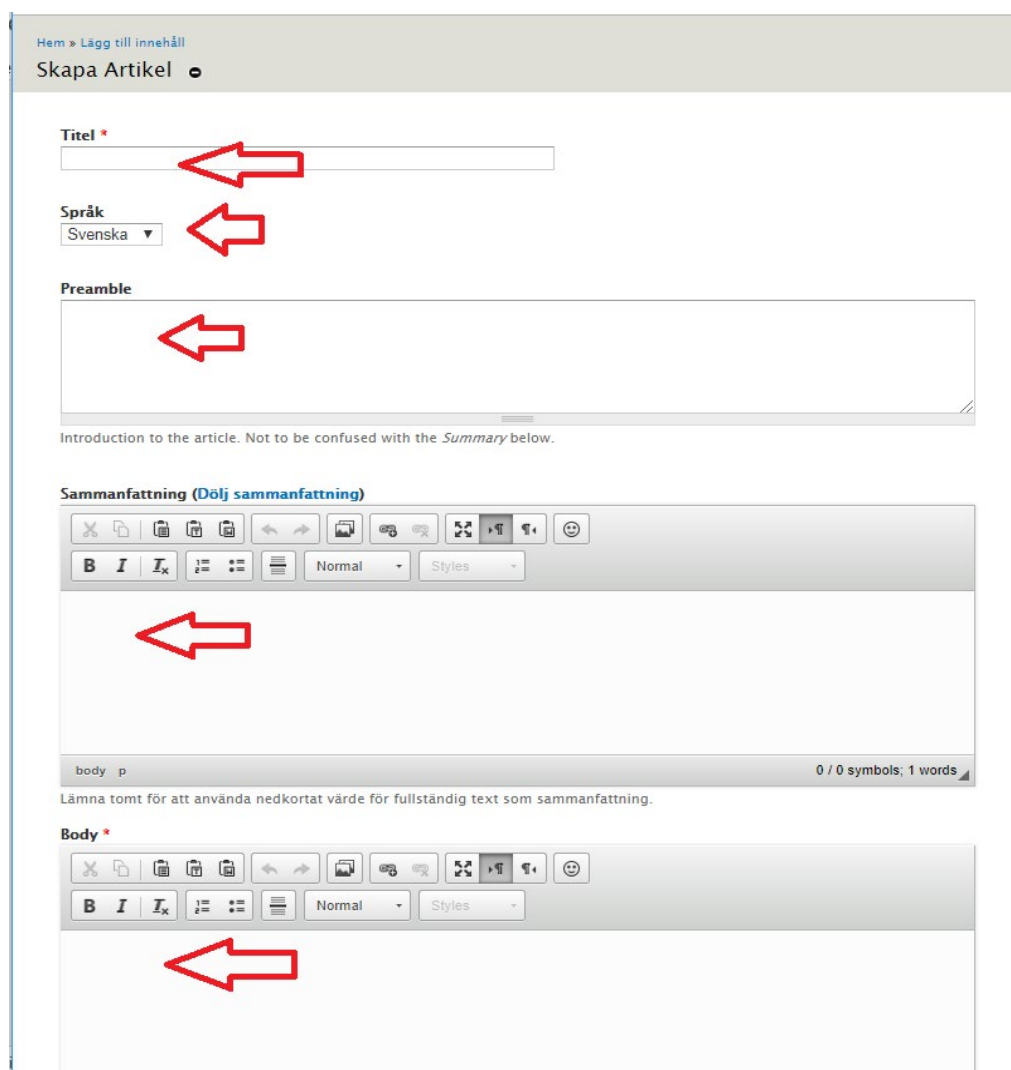
Fyll i de olika fälten i formuläret för att skapa ditt inlägg. Dessa är viktiga för att få sökträffar på Google. (Längst ned på höger sida kan du dra ut blocken med en grå pil för att se mer text).

Titel: Rubrik, det som står högst upp på sidan.

Språk: Kolla att rätt språk är förinställt (svenska).

Preamble: Ingress, ett stycke med fetare stil ovanför brödtexten (huvudtexten). Ingressen visar vilken information som är den viktigaste i artikeln. Tänk på vad, vem, hur, när, varför.

Sammanfattning: Detta syns utanför inlägget i en bildpuff på tex. Landningssidan för "Engagera dig i Sverige". Textens syfte är att väcka intresse och locka läsare att klicka in sig på artikeln för att läsa.



Hem » Lagg till innehåll
Skapa Artikel

Titel *

Språk
Svenska

Preamble

Introduction to the article. Not to be confused with the *Summary* below.

Sammanfattning (Dölj sammanfattning)

body p 0 / 0 symbols; 1 words

Lämnat tomt för att använda nedkortat värde för fullständig text som sammanfattning.

Body *

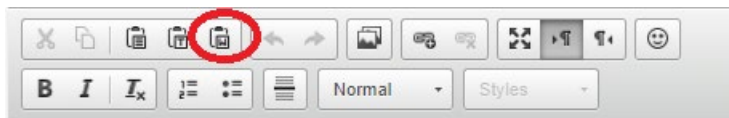
Body är huvudtexten i artikeln.

Ändra format på texten med menyn ovanför varje textblock för att markera mellanrubriker, listor, fetad ingång. Detta för att öka läsbarheten för alla men särskilt för att bli mer tillgängligt för personer med synnedättning. Den text som är tillgänglighetsanpassad blir mer lättläst för alla.

Tips! Kolla in lästlästfunktionen i din telefon för inspiration: Klicka på ikonen högst upp till vänster, när du är inne i en artikel:



Klistra in formaterad text från ett Word dokument genom den här knappen:



Rensa i html-koden

Det kan hända att formatering av text hakar upp sig ändå. Då kan du rensa i html-koden genom den blå länken "Byt till redigerare av typen ren text" tex:

- Fetad text: `text`.
- Radbryt efter text eller mellan rader: `</br>`.
- Ett stycke samlas mellan dessa ett "start-p" och ett "p för avslut", så här: `<p> valfri text </p>`.

Media: Här laddar du upp din bild i biblioteket. Om du inte har en bild, välj ändå en genrebild eller ta en miljöbild med din telefon.

Döp din bild till något smart, så att du lättare kan söka efter den i bildbiblioteket i gränssnittet.



Media browser

Upload a new file *

No file chosen

Filer måste vara mindre än **128 MB**.
Tillåtna filtyper: **png gif jpg jpeg**.

Ladda upp din bild så här: klicka "choose file"/ klicka "ladda upp"/ klicka "nästa".

Media browser

Namn *

Description

body p

Byt till redigerare av typen ren text

- Tillåtna HTML-taggar: <a>
<p>
- Webbadresser och e-postadresser görs automatiskt till länkar.

Alt text

Used as an alternative to when the image can't be seen, for example by screen readers.
Do not fill in this field if the image is purely decorative.
Read more about the [use of alt text at WebAIM](#).

Title text

The title attribute can be used to provide advisory information. It is not read by most screen readers.
Read more about the [use of title text at WebAIM](#).

Språk
Engelska ▼

► **URL REDIRECTS**

Namn: syftar på vad bilden heter.

Description: är bildtexten. De läses ofta och gärna, så passa på att berätta något som du tror engagerar läsarna. Försök vara så konkret som du kan och försök stryka eller skriv om det som är abstrakt. Tänk på en rörelse, vad är det som händer? Jämför "vi samlar in pengar så att fler barn kan gå i skolan" med "insamling till att bedriva SAKs utbildningsverksamhet".

Ge cred till Fotografen så här: "FOTO: Namn Namnsson".

SAK är en rättighetsbaserad organisation. Tänk även på att information behöver vara rättighetsbaserad och visa respekt för alla som syns i SAKs sammanhang. Försök att framställ personerna så bra du kan, så att de blir stolta när de ser dem. Att både för- och efterman på personen står skrivet i bildtexten är ett tecken på respekt. Ett starkt citat av personen gör den till en aktör snarare än en modell, och lockar till läsning.

Alt text: Här fyller du i ett alternativ till texten. Funktionen är främst till för de med nedsatt syn och använder skärmläsare som läser upp information. Den alternativa texten ger dem en förståelse av vad bilden föreställer även om de inte kan se den.

Men även sökmotorer (google) använder alt-texter för att få mer information om vad bilden föreställer.

När man skriver en alt-text är det viktigt att tänka på vad bilden visar, om det är relevant för personer med synnedsättning, och gärna använda strategiska sökord. Men låt texten vara naturlig och läsbar. Det hjälper varken personen med synnedsättning eller Sökmotoroptimering om vi taggar ord vi tror är viktiga.

Exempel på bra bildoptimering: kaffekopp.

Exempel på dålig bildoptimering: kaffekopp kopp med kaffe kaffe dricka kaffe kaffekalas fika fika med kaffe kaffepaus.

Om bilden mest är till för att sidan inte ska upplevas som tråkig och texttung för läsare kan du strunta i att fylla i något här eller skriva två fnuttar: "".


Title text: strunta i detta. Vissa webbläsare visar texten när en mus hovrar över bilden, men hjälper inte någon eller SAK.

Språk: Välj svenska.

Media browser

Namn *

Description



body p

Byt till redigerare av typen ren text

- Tillåtna HTML-taggar: <a>
<p>
- Webbadresser och e-postadresser görs automatiskt till länkar.

Alt text

Used as an alternative to when the image can't be seen, for example by screen readers.
Do not fill in this field if the image is purely decorative.
Read more about the [use of alt text at WebAIM](#).

Title text

The title attribute can be used to provide advisory information. It is not read by most screen readers.
Read more about the [use of title text at WebAIM](#).

Språk
Engelska ▼

URL REDIRECTS

Filer: Ladda upp PDF:er för nedladdning. Skriv tex. "Ladda ned *namn på dokumentet* här" eller namnet på dokumentet, så att det framgår vad man får när man klickar på länken.

FILER

Downloadable attachments such as presentations and documents.

Bifoga medier

Bläddra

Facts: Faktaruta i högerspalt.

RIGHT COLUMN

Facts

0 / 0 symbols; 1 words

Byt till redigerare av typen ren text

- Webbadresser och e-postadresser görs automatiskt till länkar.
- Tillåtna HTML-tagggar: <a> <code> <dl> <dt> <dd> <h2> <h3>
 <iframe> <hr>
- Images with a data-picture-mapping attribute will be responsive, with a file size appropriate for the browser width.
- Rader och stycken bryts automatiskt.

PROMO

Activate promo

Promo title

Promo text

Promo link URL

The link title is limited to 128 characters maximum.

Search

DONATION

Activate donation

Donation title

Cause

- Ingen -

Donation link

Titel URL

The link title is limited to 128 characters maximum.

Search

Displayed below form.

SWISH

Activate swish "sakskola"

Activate swish "sakhalsa"

MAILING LIST

Activate mailing list

Det enklaste sättet att be läsarna att stödja SAK eller be dem att prenumerera på nyhetsbrevet är att klicka i de förinställda bildpuffarna som hamnar i högerspalten: Swish (välj mellan två olika ändamål) och e-postlista.

För att din artikel ska hamna under din lokalförenings sida måste du markera det genom References / Other groups. Här skriver du i din stad så väljer du det alternativ som passar bäst:

Slå på

Visa block med riktlinjer (engagemang) på detta innehåll

Kategorier
References
Inställningar för URL-alias Automatiskt alias
Metataggar Innehållstyp: article
Information om versionshantering Ny version
Scheduling options Not scheduled
Författarinformation Av Carla
Publiceringsalternativ Publicerad, Visas på startsidan

References to other content.

YOUR GROUPS

Associate this content with groups you belong to.

Your groups

- Ingen - ▾

Associate this content with groups you belong to.

OTHER GROUPS

stockho

Afghanistankommittén i Stockholm

As groups administrator, associate this content with groups you do not belong to.

Lägg till ytterligare alternativ

Kategorier
References
Inställningar för URL-alias Automatiskt alias
Metataggar Innehållstyp: article
Information om versionshantering Ny version
Scheduling options Not scheduled
Författarinformation Av Carla
Publiceringsalternativ Publicerad, Visas på startsidan

- Publicerad
- Visas på startsidan
- Alltid överst i listan

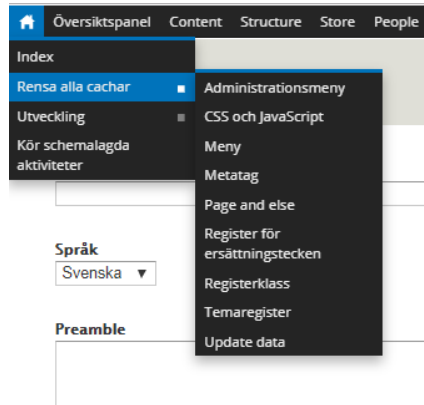
För att publicera din artikel, gå till publiceringsalternativ i vänstermenyn.

Klicka i "Publicerad" för att gå live. Klicka i "Visas på startsidan" för att din info ska synas i webbens struktur genom bildpuffar på startsidan eller landningssidan för "Engagera dig i Sverige" tex.

Använd "Alltid överst i listan" endast vid behov, om denna artikel inte ska puttas ned av ett inlägg med ett senare publiceringsdatum.

Klicka "spara" för att gå live. Kolla alltid att det ser bra ut innan du lämnar sidan. Ofta kan du behöva justera formatering av text tex.

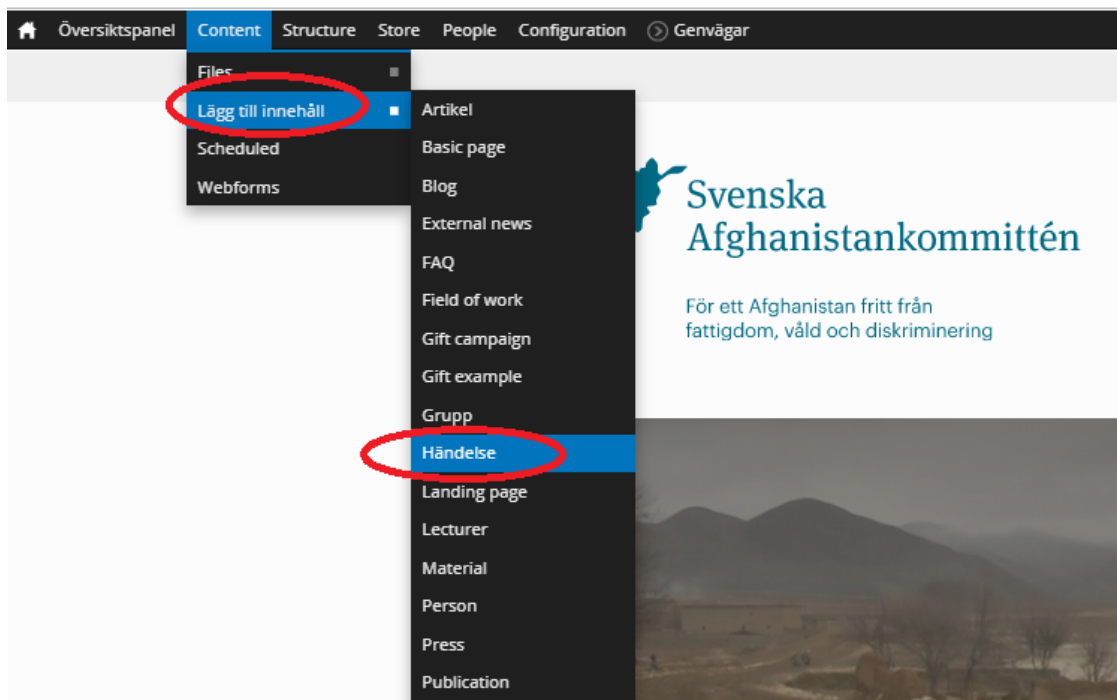
Spara



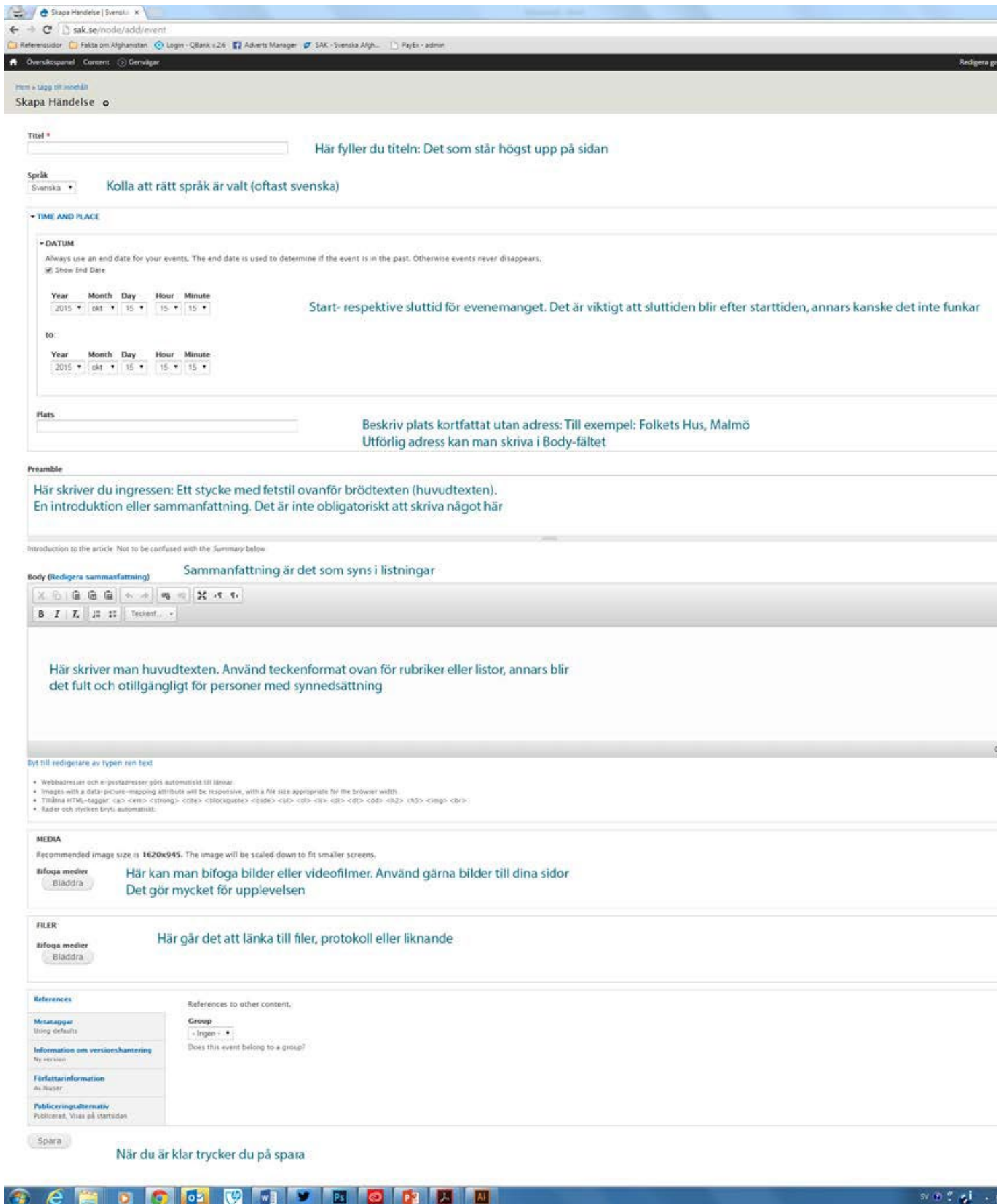
För att se dina uppdaterade resultat snabbare: rensa cashen högst upp till vänster i svarta huvudmenyn. OBS! Denna vy syns inte för alla. Då får du ta reda på hur du rensar cashen i din webbläsare.

Skapa händelse

I menyn klickar du "Content", "Lägg till innehåll" och "Händelse":



Formuläret för att skapa en händelse liknar den för en artikel, med några skillnader:



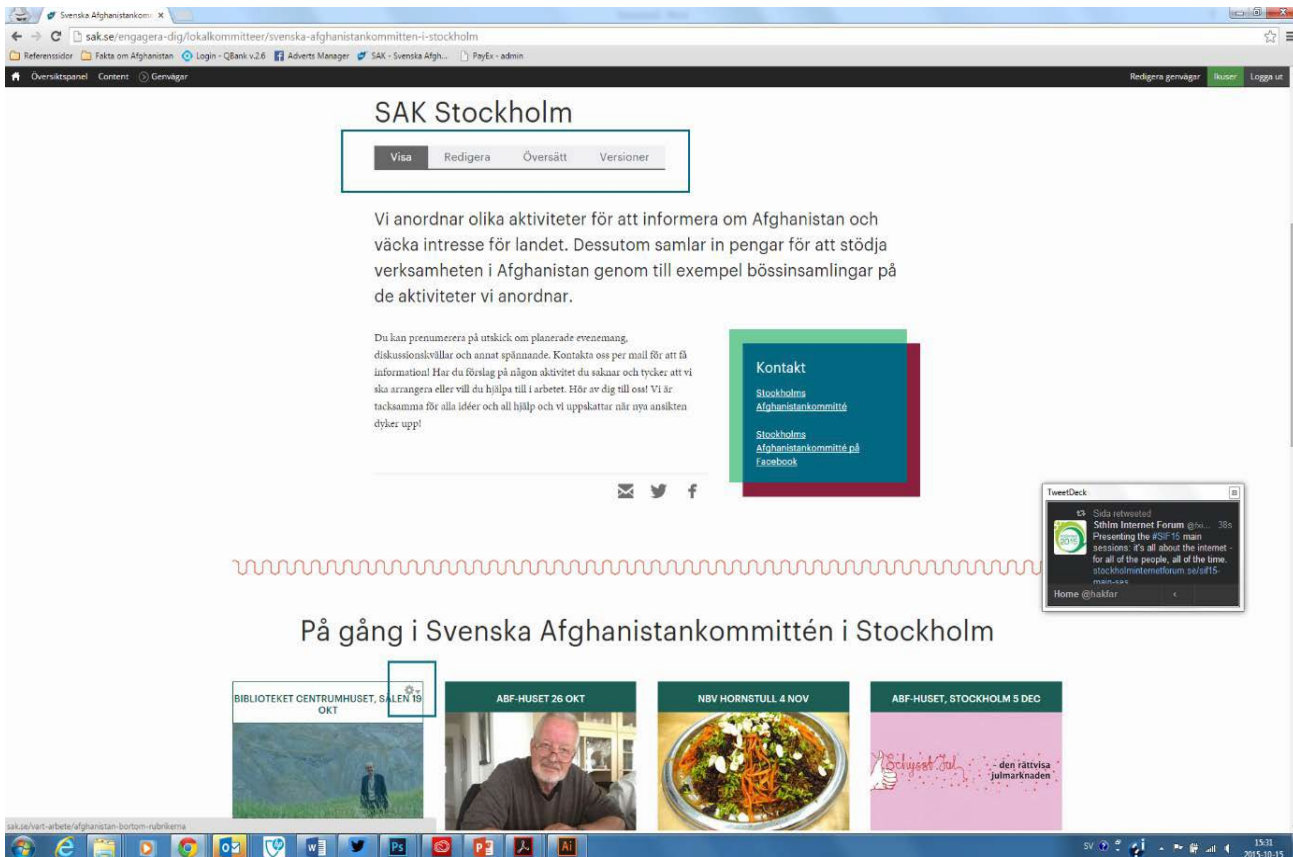
The screenshot shows a web browser window with the URL `sak.se/node/add/event`. The page is titled "Skapa Händelse" and contains several form sections:

- Titel:** A text input field with the instruction "Här fyller du titeln: Det som står högst upp på sidan".
- Språk:** A dropdown menu set to "Svenska" with the instruction "Kolla att rätt språk är valt (oftast svenska)".
- TIME AND PLACE:**
 - DATUM:** A section with instructions: "Always use an end date for your events. The end date is used to determine if the event is in the past. Otherwise events never disappears." It includes a "Show End Date" checkbox and two date pickers (Year, Month, Day, Hour, Minute) both set to 2015, okt, 15, 15, 15. Instruction: "Start- respektive sluttid för evenemanget. Det är viktigt att sluttiden blir efter starttiden, annars kanske det inte funkar".
 - Plats:** A text input field with the instruction: "Beskriv plats kortfattat utan adress: Till exempel: Folkets Hus, Malmö. Utförlig adress kan man skriva i Body-fältet".
- Preamble:** A text area with the instruction: "Här skriver du ingressen: Ett stycke med fetstil ovanför brödtexten (huvudtexten). En introduktion eller sammanfattning. Det är inte obligatoriskt att skriva något här". Below it, a note says: "Introduction to the article. Not to be confused with the Summary below".
- Body (Redigera sammanfattning):** A rich text editor with the instruction: "Sammanfattning är det som syns i listningar". It includes a toolbar with bold, italic, underline, link, unlink, list, and image icons, and a text color picker. Below the editor, it says: "Här skriver man huvudtexten. Använd teckenformat ovan för rubriker eller listor, annars blir det fult och otillgängligt för personer med synnedsättning".
- Media:** A section titled "MEDIA" with the instruction: "Här kan man bifoga bilder eller videofilmer. Använd gärna bilder till dina sidor. Det gör mycket för upplevelsen". It includes a "Bifoga medier" button and a "Bläddra" button. A note says: "Recommended image size is 1620x945. The image will be scaled down to fit smaller screens."
- FILER:** A section titled "FILER" with the instruction: "Här går det att länka till filer, protokoll eller liknande". It includes a "Bifoga medier" button and a "Bläddra" button.
- References:** A section titled "References" with the instruction: "References to other content." It includes a "Group" dropdown menu set to "Ingen" and a note: "Does this event belong to a group?".
- Footer:** A "Spara" button and the instruction: "När du är klar trycker du på spara".

The browser's taskbar at the bottom shows various application icons including Internet Explorer, Firefox, Chrome, Outlook, Word, PowerPoint, and Photoshop.

Ändra en befintlig sida

Det finns två sätt att ändra något på en sida som redan finns: antingen de grå knappar som finns ovanför artikeln eller kugghjulen som syns när du för musen över notiser / bildpuffar:



The screenshot shows a web browser window displaying the SAK Stockholm website. The page title is "SAK Stockholm". Below the title, there are four buttons: "Visa", "Redigera", "Översätt", and "Versioner". The main content area contains a paragraph about organizing activities to inform about Afghanistan and raise interest in the country. Below this, there is a section for "Kontakt" with links to the Stockholm Afghanistan Committee and its Facebook page. A "TimerDeck" notification is visible on the right side of the page. At the bottom, there is a section titled "På gång i Svenska Afghanistankommittén i Stockholm" with four event cards: "BIBLIOTEKET CENTRUMHUSET, SÄLEN 15 OKT", "ABF-HUSET 26 OKT", "NBV HORNSTULL 4 NOV", and "ABF-HUSET, STOCKHOLM 5 DEC". The Windows taskbar is visible at the bottom of the screenshot.

Lycka till!
carla.bengtsson@sak.se
2019-05-10