

Diabetes.se – CMS guide för föreningar

Senast uppdaterad: 2023-04-13

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Inledning | 3 |
| Frågor | 3 |
| Logga in | 4 |
| Om Föreningens sidor | 6 |
| Skapa ny sida | 7 |
| Redigera en sida/Lägg till information på en sida | 9 |
| Lägg till bild eller en PDF | 10 |
| Ladda upp och Publicera en PDF | 13 |
| Skapa kalenderlista..... | 15 |
| Skapa kalenderhändelse | 15 |
| Lägg till puffar på undersidor | 18 |
| SEO | 19 |
| Öka sökbarheten | 20 |
| Nyttiga tips om hur du skriver för webben..... | 20 |

INLEDNING

Diabetesförbundets webbplats diabetes.se är idag en av våra viktigaste kanaler där föreningarnas webbplatser är en del av diabetes.se. Föreningarna är redaktör för sina sidor och väljer om man vill arbeta med föreningens sida aktivt eller inte.

Guiden har tagits fram för att ge föreningar stöd i arbetet om det finns en önskan att aktivt arbeta med sidan. Som ett komplement till denna guide finns även kortare filmklipp som går igenom vissa av de moment som CMS-guiden går igenom. Filmklippen hittar du på <https://www.diabetes.se/lokal-redaktor>

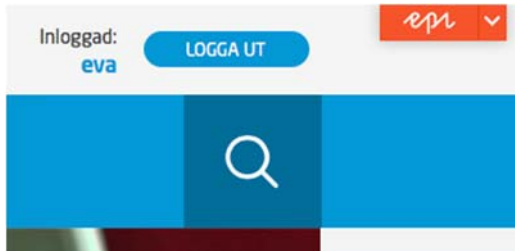
FRÅGOR

För frågor som rör behörighet, hjälp med att redigera material eller övriga frågor kontakta förbundets kommunikatör.

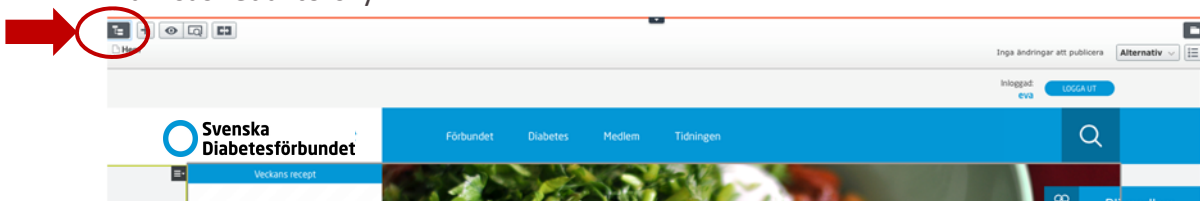
För frågor som rör uppgifter i medlemsregistret kontakta Medlemsservice, medlemsservice@diabetes.se, 08-56482100

LOGGA IN

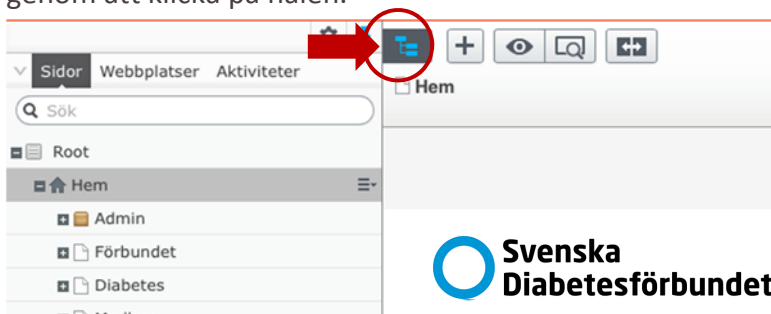
1. Öppna <http://diabetes.se>
2. Logga in med användarnamn och lösenord. Varje förening har fått ett föreningsspecifikt inlogg med redigeringsbehörighet.
3. Klicka på den orange "epi" rutan högst upp i högra hörnet.



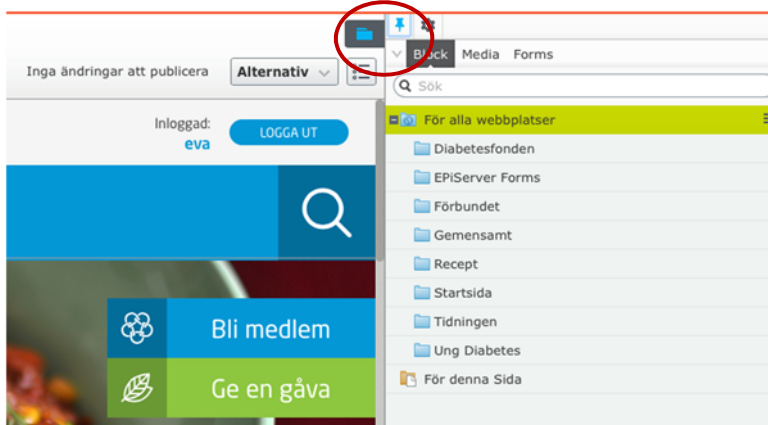
4. Nu visas redaktörsvyn.



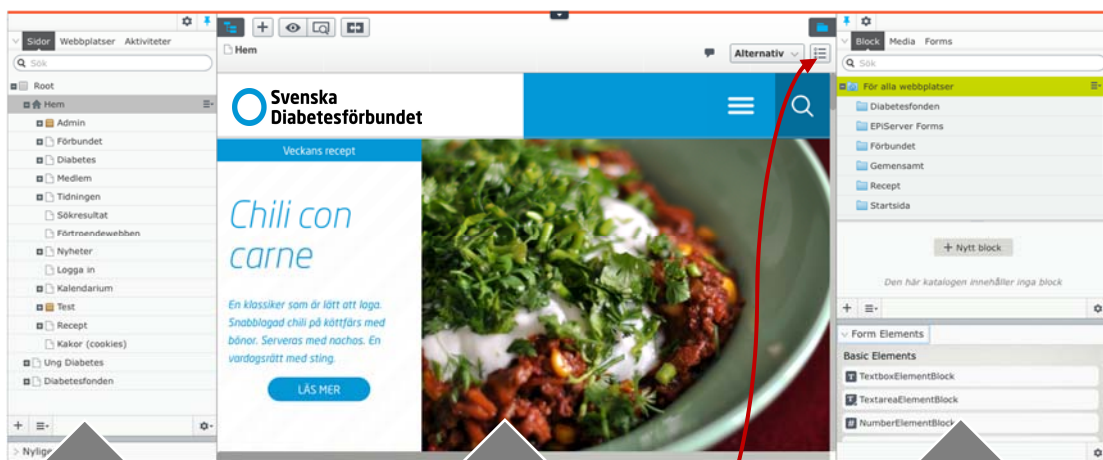
5. Klicka först på knappen *Växla navigeringsfönster* och fäst den på sidan genom att klicka på nålen.



6. Klicka sedan på knappen *Växla resursfönster* (mapp-ikon) längst ut till höger och fäst den med nålen.



7. Nu kan du börja lägga upp och redigera innehåll.



Här visas alla sidor, t.ex. standardsidor, nyheter, kalenderhändelser. Du kan söka efter sidor högst upp.

Innehåll på sidan. Klicka på *Alla egenskaper* för att se detaljerad information, puffinformation, SEO för vald sida/block.

Här visas alla innehållsblock, t.ex. textblock, bilder, formulär m.m. som du kan lägga till sidor/artiklar.

OM FÖRENINGENS SIDOR

I vänstermeny under *Vårt arbete* finns en mapp som heter *Föreningar*. Här finns samtliga föreningars sidor sorterade efter län.

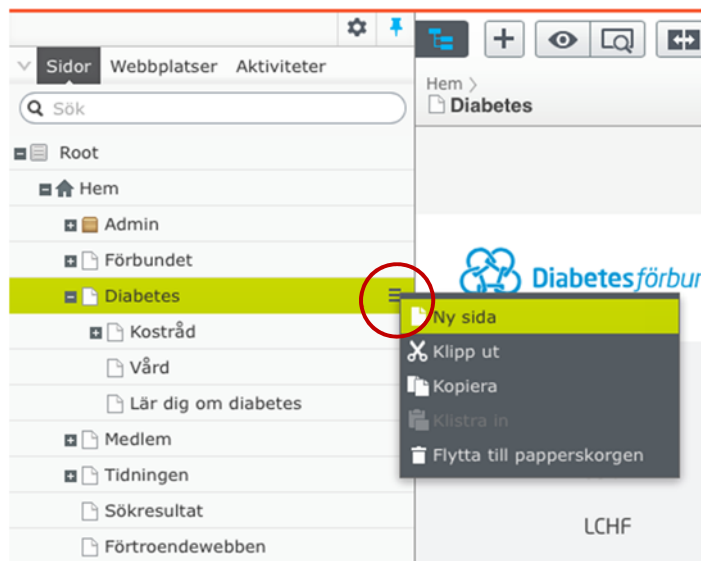
Som standard har föreningar en sida som även fungerar som föreningens startsida. Här finns kontaktuppgifter till föreningen samt information om vilka som sitter i föreningens styrelse. För föreningar som vill bygga ut sina sidor så finns det möjlighet att lägga till undersidor, kalendarium, nyhetslistor och puffar.

| |
|-----------------------------------|
| 🏠 Hem |
| 📁 Vårt arbete |
| 📄 Kontakta oss |
| 📄 Press |
| 📄 Opinionsbildning |
| 📄 Kunskap och inspiration |
| 📄 Lediga tjänster |
| 📄 Forskning |
| 📄 Föräldraverksamhet |
| 📄 Världsdabetesdagen |
| 📄 Samverkan och samarbeten |
| 📄 Nationella Diabetesteamet (N... |
| 📄 Medlemskap i andra organisa... |
| 📄 Internationellt |
| 📄 Samarbeten |
| 📄 Föreningar |
| 📄 Dalarnas Läns Df |
| 📄 Df i Jämtlands Län |
| 📄 Df Strömsund |
| 📄 Härjedalens Diabetesföreni... |
| 📄 Östersunds Diabetesförening |
| 📄 Df i Norrbottens län |
| 📄 Df i Skåne Län |
| 📄 Df i Västerbottens Län |

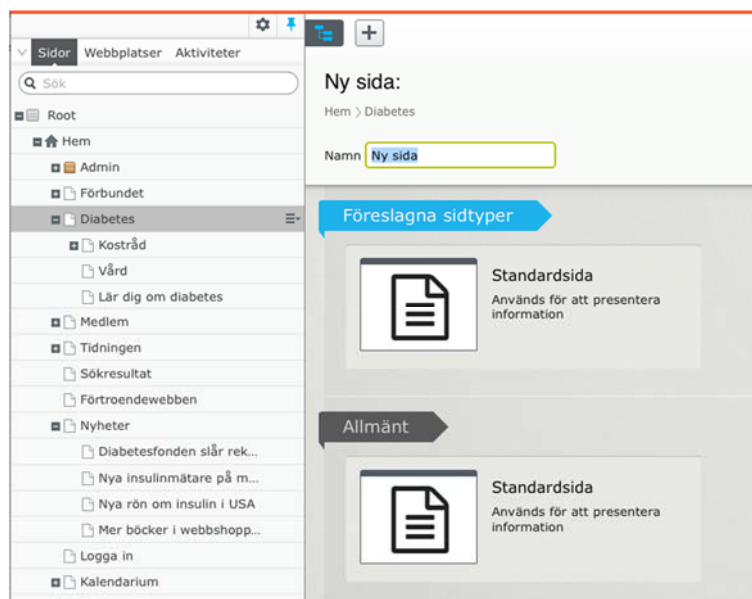
| Kontakt | Styrelse |
|---|---|
| c/o: Stig-åke Grönvall Adress: Berga 416 241 91 Eslöv Telefon: 070-3256851 Epost: skane.lan@diabetes.se | Ordförande Stig-Åke Grönvall Sekreterare Hubert Johansson Kassör John Erik Hansson Ledamot - Styrelse Willy Oskar Hugo Olsson Ledamot - Styrelse Curt Wirström |

SKAPA NY SIDA

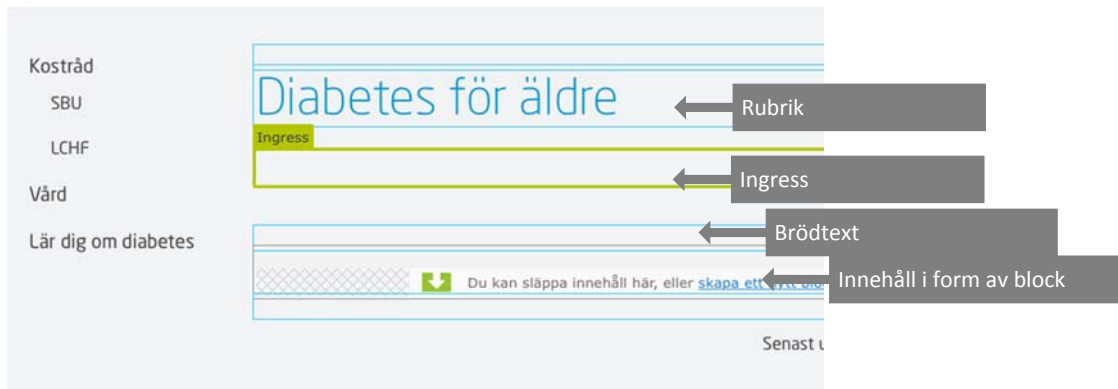
1. Ställ dig i menyrädet till vänster där du vill lägga till en sida.
2. Högerklicka på menyikonen och välj *Ny sida*.



3. Skriv in ett namn på sidan och klicka på den sidtyp du vill lägga till, till exempel *Standardsida*.



4. Nu är sidan skapad och du kan börja lägga in innehåll.
De blå ramarna markerar olika innehållsrutor för huvudbild, ingress, brödtext och innehållsblock.

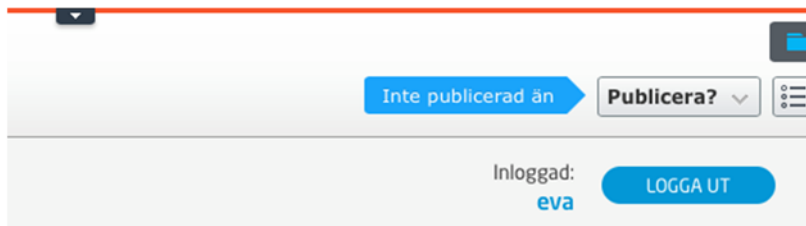


- Här följer en kortare förklaring av de olika delarna:
 - Rubrik: en bra rubrik är kort och anger vad sidan handlar om.
 - Ingress: en ingress sammanfattar det kommande innehållet genom att ta fram det viktigaste och ska locka till fortsatt läsning av sidan.
 - Brödtext: är den löpande texten där informationen skrivs. Använd gärna rubriker.
 - Innehåll i form av block är en yta för puffar som den vane redaktören kan arbeta med.

5. Nu kan du lägga in information på sidan.

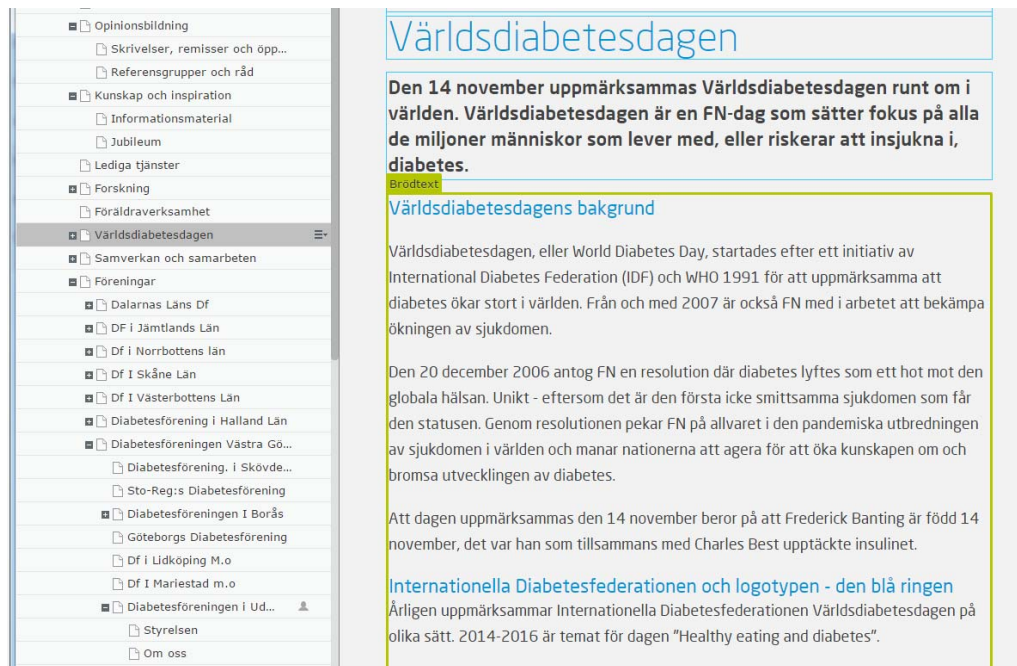
6. Ditt arbete sparas automatiskt och finns kvar även om du lämnar sidan.

7. När du är nöjd publicerar du sidan genom att klicka på knappen *Publicera?* Och då blir sidan synlig för alla webbesökare.



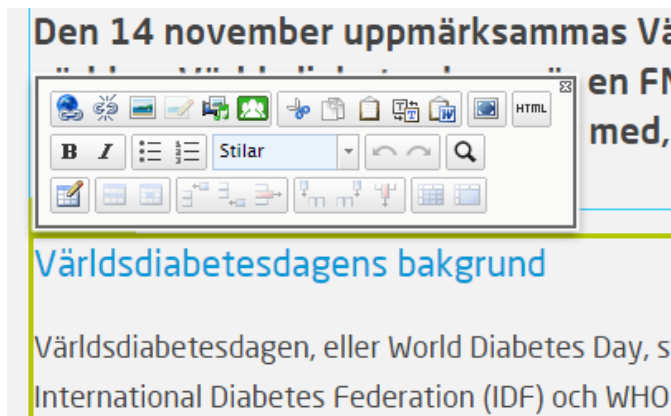
REDIGERA EN SIDA/LÄGG TILL INFORMATION PÅ EN SIDA

1. Gå till sidan som du vill redigera. Vill du exempelvis redigera brödtexten klickar du någonstans inom den blå rutan, som blir grön så fort du kan börja redigera.



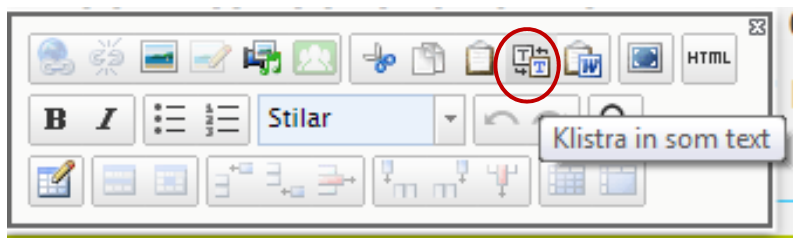
The screenshot shows a website editor interface. On the left is a sidebar menu with a tree structure of pages. The 'Världsdiabetesdagen' page is selected and highlighted. The main content area on the right shows the page title 'Världsdiabetesdagen' and a text block. The text block contains the following text: 'Den 14 november uppmärksammas Världsdiabetesdagen runt om i världen. Världsdiabetesdagen är en FN-dag som sätter fokus på alla de miljoner människor som lever med, eller riskerar att insjukna i, diabetes.' Below this is a sub-heading 'Världsdiabetesdagens bakgrund' followed by two paragraphs of text. The text editor is active, with a green border around the text area.

2. Nu kan du börja redigera i texten. Till din hjälp har du en editor som du bland annat använder om du vill ange rubriker, infoga en länk eller en bild.



The screenshot shows a close-up of the text editor. At the top is a toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar is a text area with the following text: 'Den 14 november uppmärksammas Världsdiabetesdagen runt om i världen. Världsdiabetesdagen är en FN-dag som sätter fokus på alla de miljoner människor som lever med, eller riskerar att insjukna i, diabetes.' Below this is a sub-heading 'Världsdiabetesdagens bakgrund' followed by the start of a paragraph: 'Världsdiabetesdagen, eller World Diabetes Day, startades efter ett initiativ av International Diabetes Federation (IDF) och WHO'.

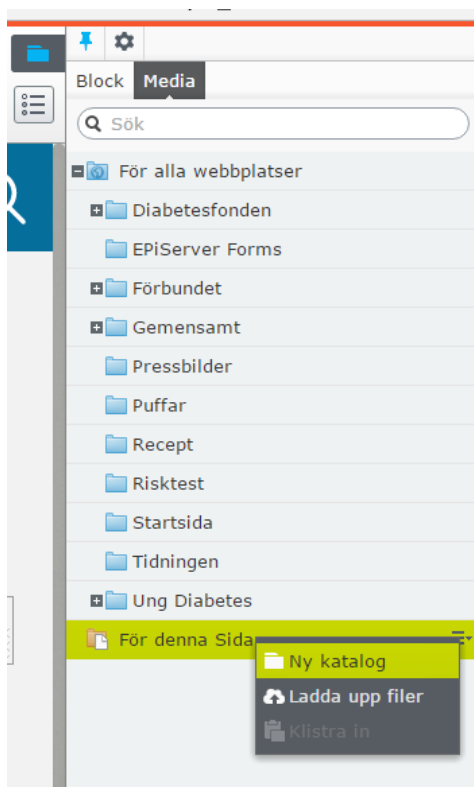
3. Om du klistrar in text från exempelvis word eller från ett e-mail så rekommenderar vi att du först klickar på knappen "Klistra in som text". Genom att klicka på denna knapp så minskar sannolikheten att formatering från andra program följer med till vår webbplats. Andra programs formatering kan bidra till att text visas på ett felaktigt sätt.



4. Ditt arbete sparas automatiskt och finns kvar även om du lämnar sidan och återupptar arbetet vid ett senare tillfälle.
5. När du är nöjd med texten så publicerar du sidan genom att klicka på knappen *Publicera?*

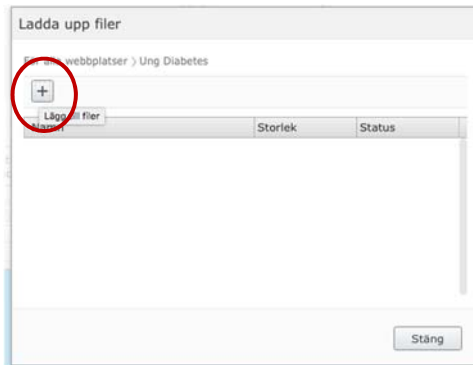
LÄGG TILL BILD ELLER EN PDF

1. För att kunna lägga till en bild behöver du först ladda upp bilden genom menyn som du har till höger.
 - Om den högra menyn inte syns så behöver du klicka på knappen *Växla resursfönster* (ruta med mapp-ikon) längst ut till höger och fästa den med nålen.
2. Växa till *Media*.

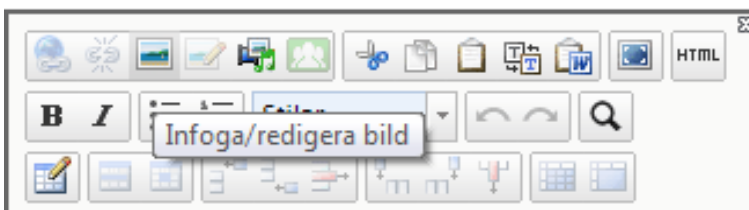


3. Välj mapp där du vill att bilden ska ligga. Vi rekommenderar att ni laddar upp bilder på *För denna sida*.
4. Klicka på meny-ikonen och välj *Ladda upp filer*.

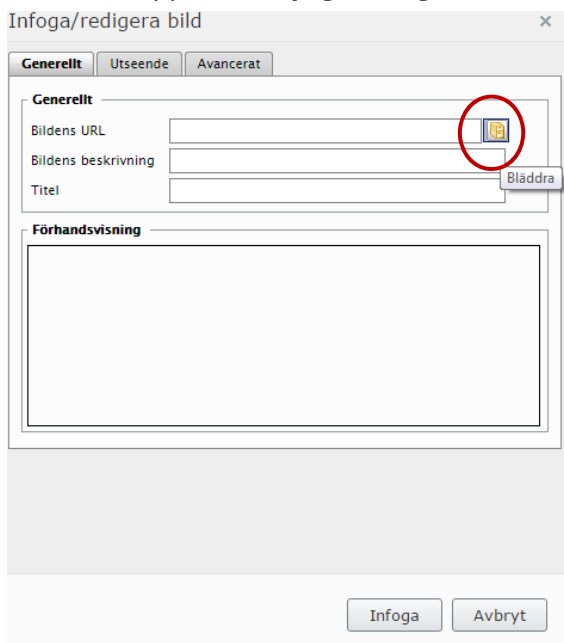
5. Klicka på plustecknet och välj fil på datorn.



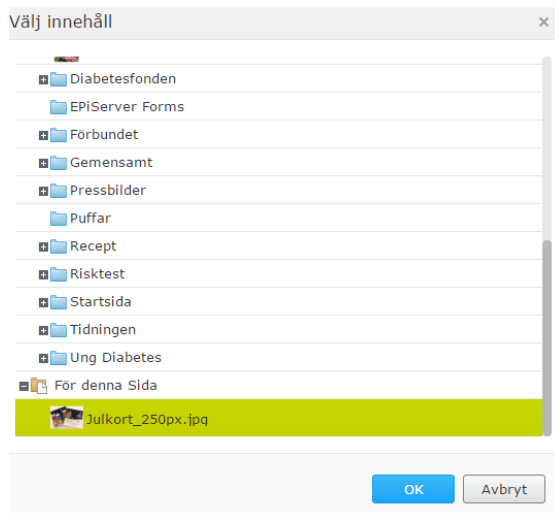
6. Klicka på *Stäng* när bilden har laddats upp. Nu visas bilden till höger och du kan infoga den på valfri sida.
7. När du har laddat upp bilden går du tillbaka till din text där du markerar var bilden ska ligga och klickar på *Infoga/redigera bild* via editorn.



8. Du får nu upp rutan *Infoga/redigera bild* där du klickar på knappen *Bläddra*.

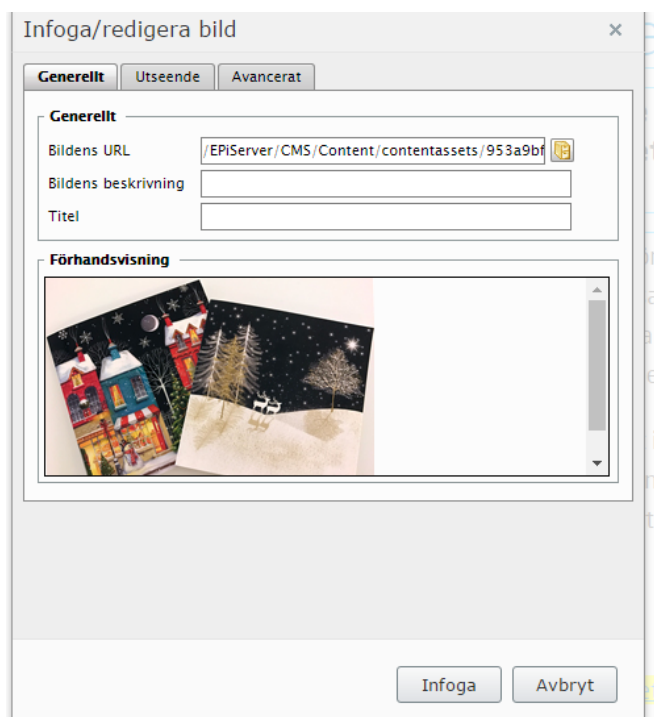


9. Du får nu upp rutan *Välj innehåll* där du letar upp filen som du har laddat upp och markerar den och klickar på ok.



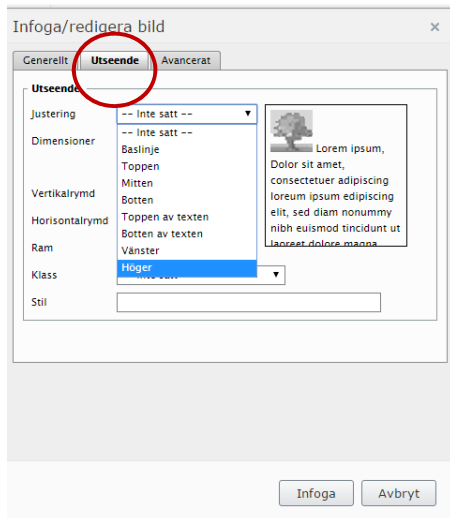
10. Du får nu upp rutan *Infoga/redigera bild* igen. Där anger du en beskrivning av bilden. Därefter klickar på *Infoga*.

- Vissa besökare kan av olika anledningar inte se bilder på webben. Exempelvis krävs en beskrivning av bilden för att synskadade ska kunna förstå vad bilden visar. Därför är det bra att ha som vana att ange bildens beskrivning.



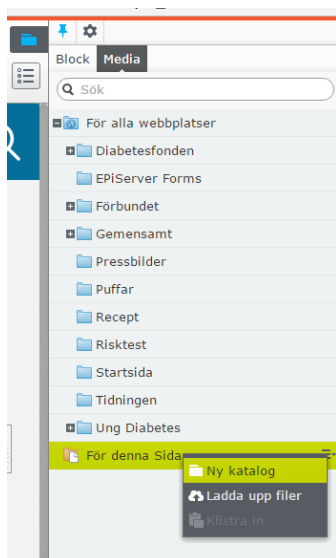
11. Bilden ligger nu i din text och är du nöjd så kan du publicera sidan.

- Om du vill placera bilden på ett särskilt ställe kan du via rutan *Infoga/redigera bild* välja *Utseende*, där du exempelvis kan välja att bilden ska ligga till höger på sidan.



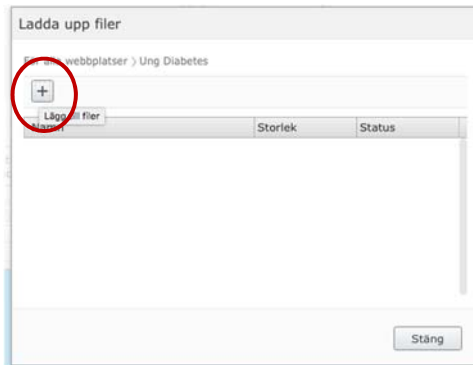
LADDA UPP OCH PUBLICERA EN PDF

- För att kunna lägga till en pdf behöver du först ladda upp dokumentet genom menyn som du har till höger.
 - Om den högra menyn inte syns så behöver du klicka på knappen *Växla resursfönster* (ruta med mapp-ikon) längst ut till höger och fästa den med nålen.
- Växa till *Media*.

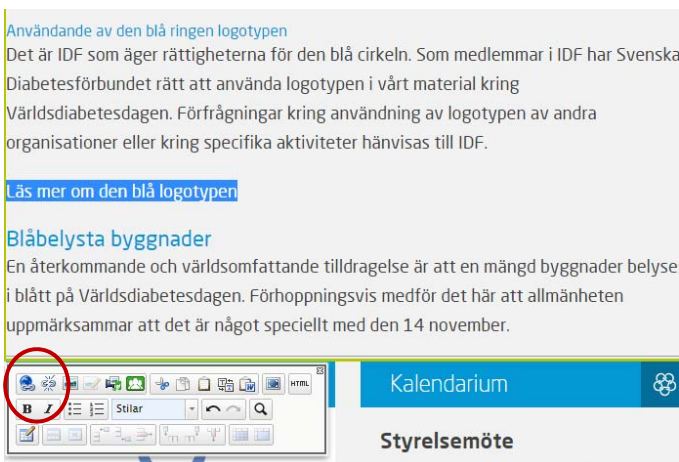


- Välj mapp där du vill att dokumentet ska ligga. Vi rekommenderar att ni laddar upp dokument på *För denna sida*.

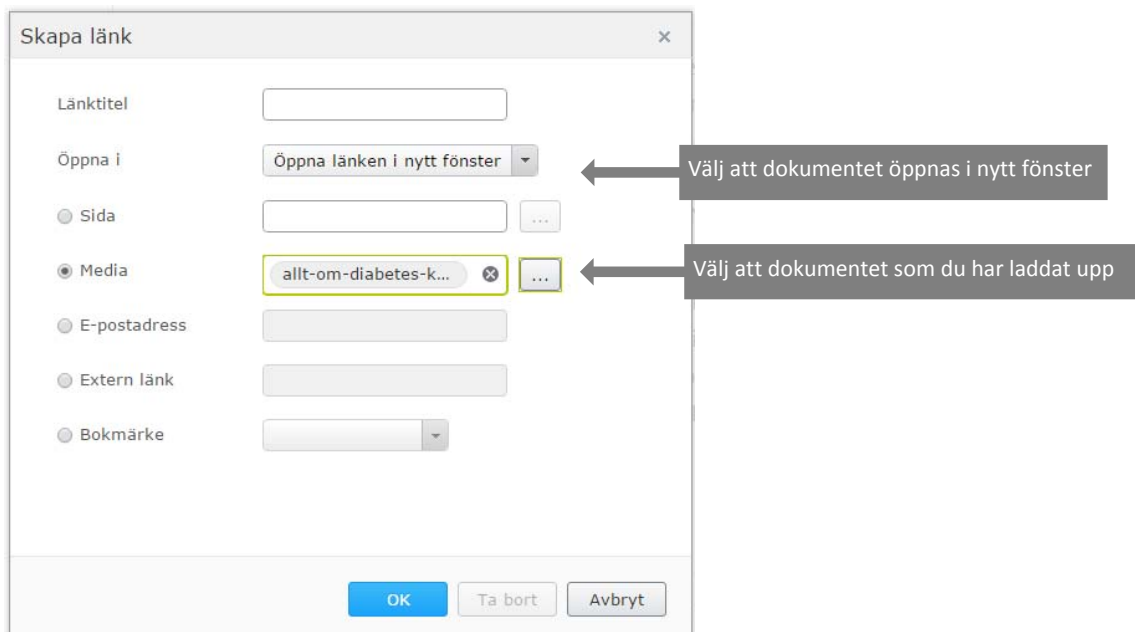
4. Klicka på plustecknet och välj fil på datorn.



5. Du letar upp pdf dokumentet på din dator och klickar på *Öppna*. Filen laddas upp och du kan stänga rutan.
6. Markera texten som du vill länka pdf:en till och klicka på ikonen *Infoga/redigera länk* i editorn.



7. En ny dialogruta dyker upp. Där anger du att dokumentet ska öppnas i ett nytt fönster samt markerar media och väljer filen från mediaarkivet. Därefter klickar du på ok. Och du har nu en fungerande länk till pdf dokumentet.



SKAPA KALENDERLISTA

Om föreningen önskar en kalender så behöver du skapa en kalenderlista. Kalenderlistan fungerar som en behållare för kalenderhändelser och behöver endast skapas en gång.

Vi rekommenderar att föreningar publicerar sina aktiviteter i kalendariet. Föreningarnas aktiviteter publiceras automatiskt i förbundets kalender.

1. Öppna sidan där du vill ha din kalender.
2. Högerklicka och välj *Ny sida*.
3. Skriv in namnet på kalendariet och välj sidtyp *Kalenderlista*.
4. Ange hur kalenderlistan ska visa aktiviteter under *Filtrering* där du väljer *Händelser i denna lista och alla händelser från underliggande listor*.
5. Klicka på *Skapa*.
6. Nu visas kalendariet och kan du skapa kalenderhändelser.

SKAPA KALENDERHÄNDELSE

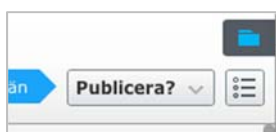
1. Öppna *kalendern* i vänster meny.
 2. Högerklicka och välj *Ny sida*.
 3. Fyll i kalenderhändelsens namn samt när den börjar och slutar.
 4. Klicka på *Skapa*.
- Fyll kalenderhändelsen med innehåll.

The image shows a screenshot of a web form for creating a calendar event. The form is titled 'Julfest' and includes the following fields and labels:

- Rubrik:** Points to the title field containing 'Julfest'.
- Plats och tid:** Points to the date and time field containing '04 december 2016 14:00 – 18:00'.
- Plats och arrangör:** Points to the 'Plats:' and 'Organisatör:' fields.
- Ingress:** Points to the 'Brödtext' field.
- Brödtext:** Points to the main content area of the event.

At the bottom of the form, there is a green icon and the text: 'Du kan släppa innehåll här, eller [skapa ett nytt block](#)'.

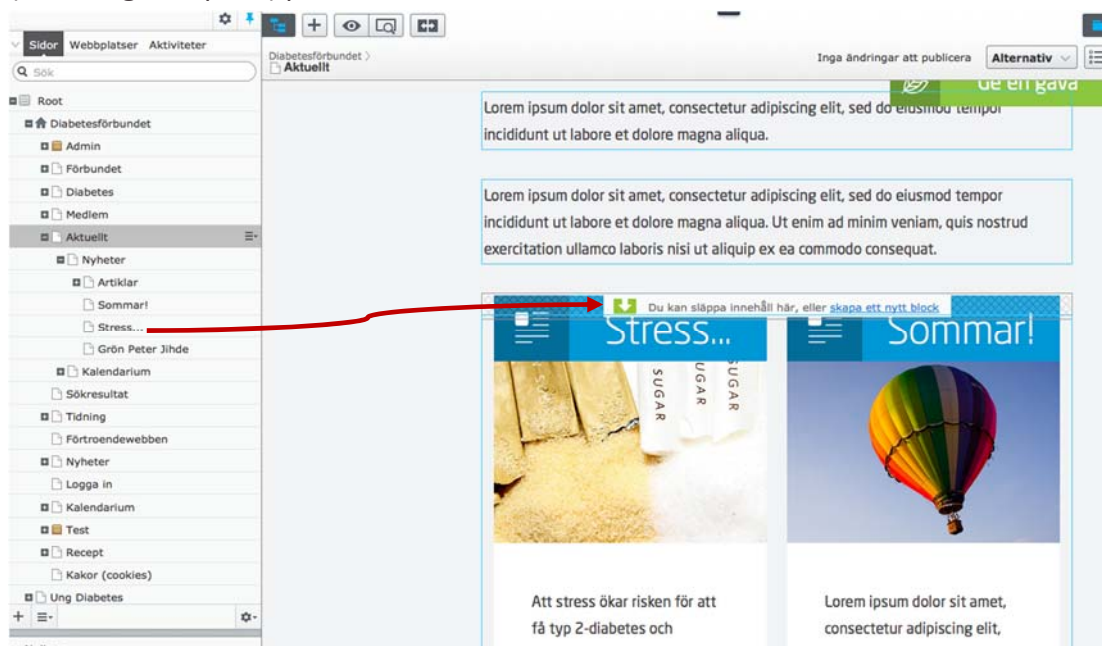
5. Publicera sidan/händelsen.



LÄGG TILL PUFFAR PÅ UNDERSIDOR

Undersidor kan också innehålla puffar som länkar till olika sidor, nyheter etc.

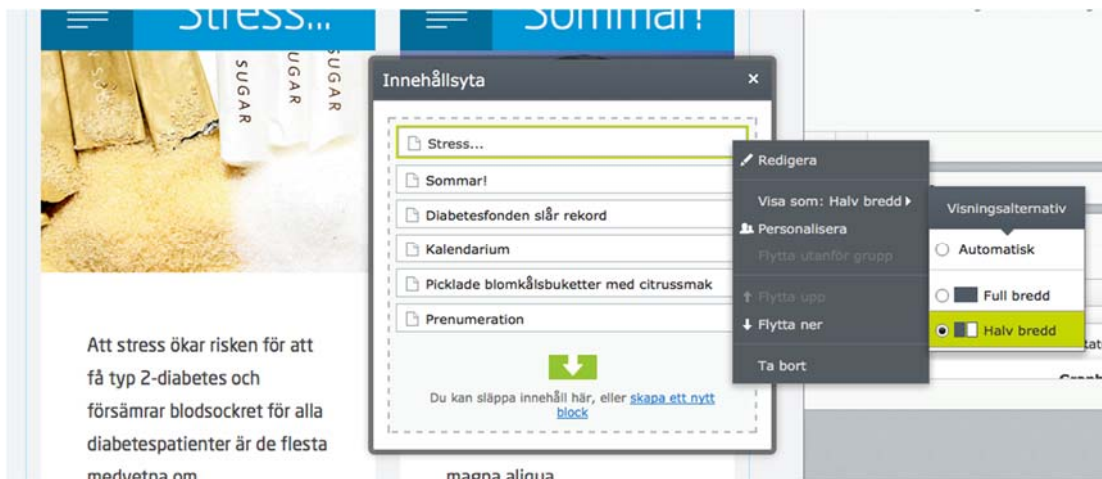
1. Öppna undersidan där du vill att puffen ska vara.
2. Dra sidan som ska bli en puff från vänster meny. Släpp den i innehållsblocket (vid den gröna pilen) på undersidan.



3. Blocket fyller automatiskt ut hela sidan. Om du vill ändra ordningen eller bredden på puffar klickar du på innehållsblocket för att få upp Innehållsytan.



4. Ändra bredden genom att klicka längst till höger vid puffens namn så att menyn visas. Välj *Visa som: ... > Visningsalternativ > Halv bredd*



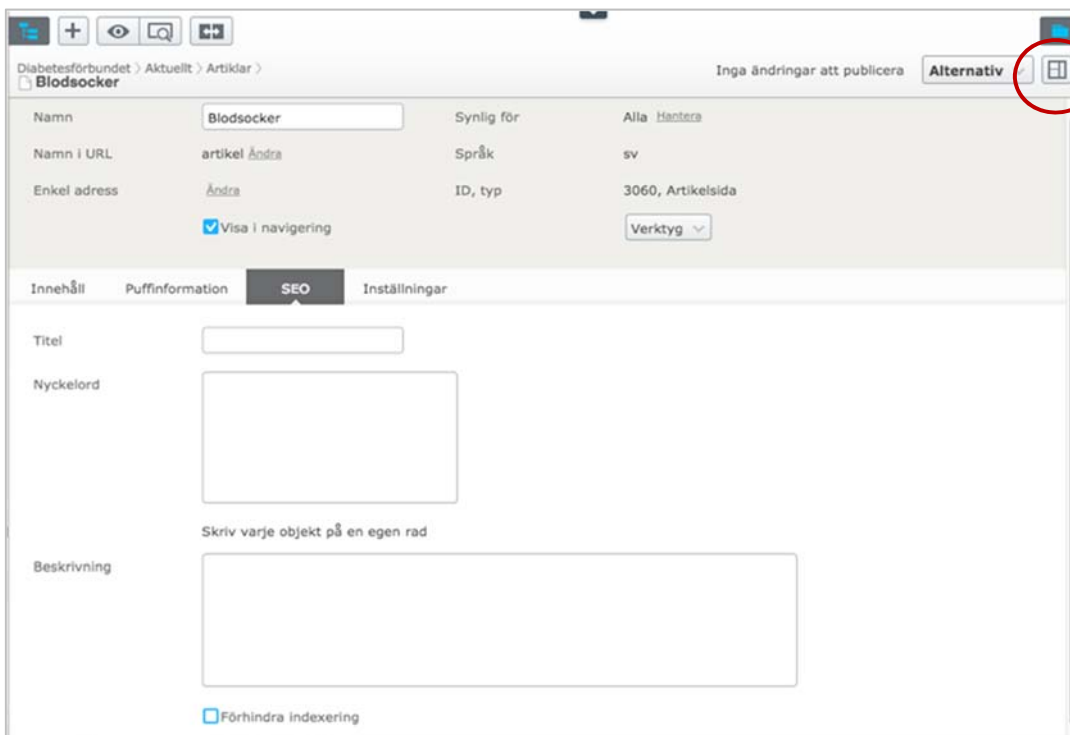
5. När du är nöjd publicerar du sidan.

SEO

För att synas på webben så är det idag viktigt att man syns i sökmotorerna. Diabetes.se uppfyller de tekniska kraven för att vi ska kunna sökordsoptimera (SEO) innehållet på vår webbplats. Föreningar som önskar kan givetvis lägga in SEO på publicerade sidor om ni vill att innehållet ska synas i sökmotorerna.

SEO funktionen hittar ni via sidans egenskaper.

Titel är vad som står på flik-namnet, om den lämnas tomt visas artikelns rubrik istället. Beskrivning är det som syns i sökresultatet.

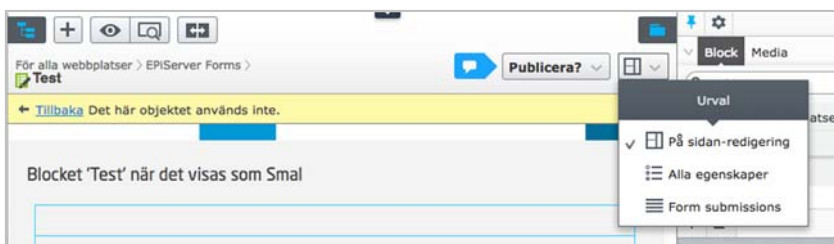


ÖKA SÖKBARHETEN

Koden och strukturen på sajten är också SEO-anpassad. Utöver det är det flera saker som redaktörer bör tänka på för att sökmotorerna ska ranka en sida högt efter ett visst sökord.

Ur teknisk synpunkt ska redaktörerna se till att sökordet finns i följande element på sidan:

1. Title
2. H1
3. H2-H6
4. Brödtext
5. Fetstilat
6. Kursiverat
7. I bilders Alt-texter
8. I interna länkar till sidan
9. I meta description (för att det är ofta är det som syns i sökresultatet)
10. I meta keywords (inte för Googles skull, de struntar i dom)



NYTTIGA TIPS OM HUR DU SKRIVER FÖR WEBBEN

Det finns ett flertal enkla och handfasta tips om hur man skriver för webben. Vi rekommenderar skriften "Att skriva för webben" från Internetstiftelsen Sverige som är lätt att läsa. Du laddar ner den via

[https://www.iis.se/docs/Att skriva for webben .pdf](https://www.iis.se/docs/Att_skriva_for_webben_.pdf)