

Lathund för att nyheter

Det här är en lathund för att skapa och publicera en nyhet.

Nyhet

1. Logga in i Episerver

Börja med att gå till <http://www.osthammar.se/episerver>.

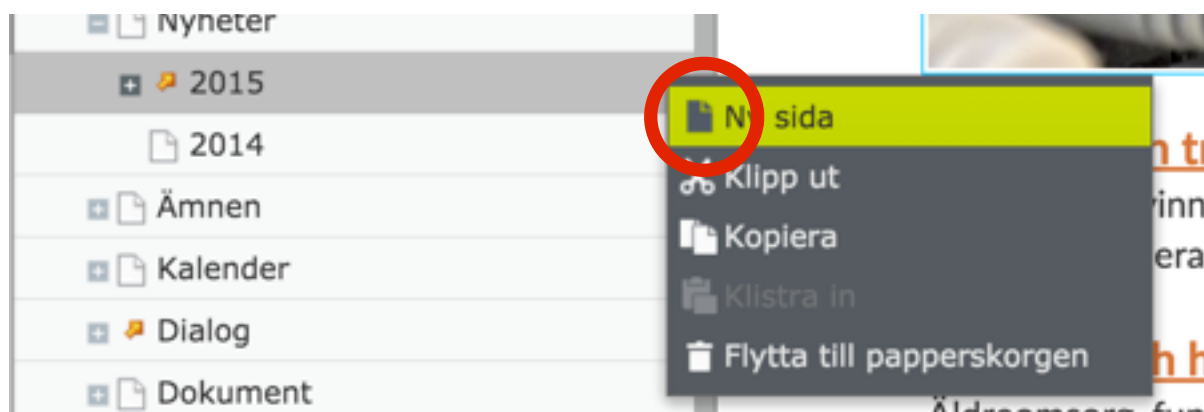
Klicka på CMS och sedan på Redigera.

Dashboard CMS Find

Redigera Rapporter

2. Skapa en nyhet

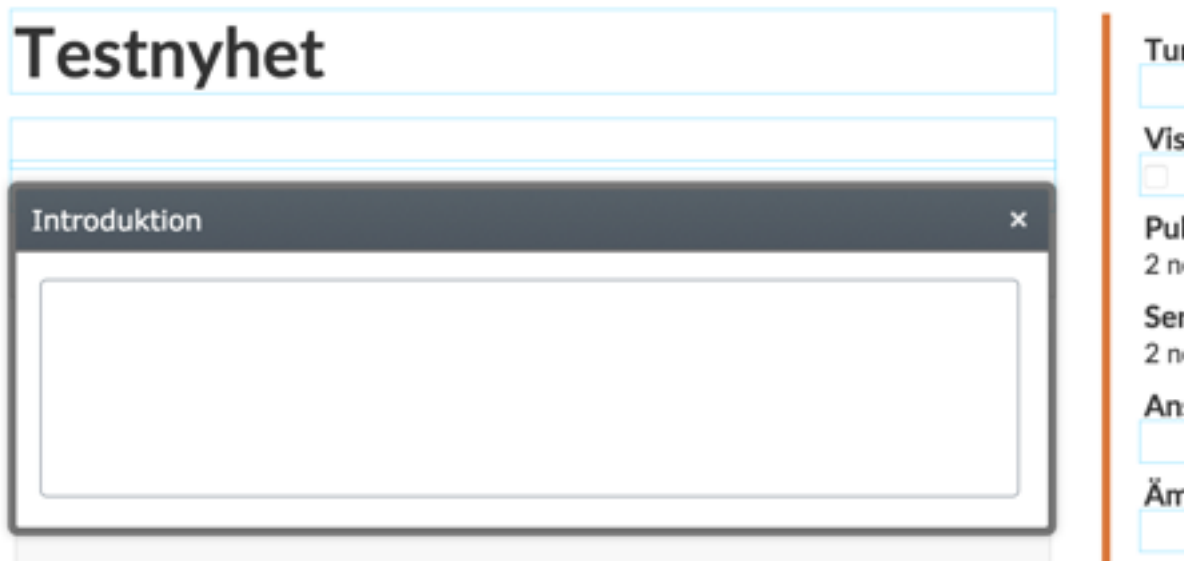
Klicka på plusset till vänster om **Nyheter** i trädstrukturen. Välj sedan det år som nyheten ska publiceras under. Klicka på menyikonen som finns till höger om året. Klicka sedan på Ny sida.



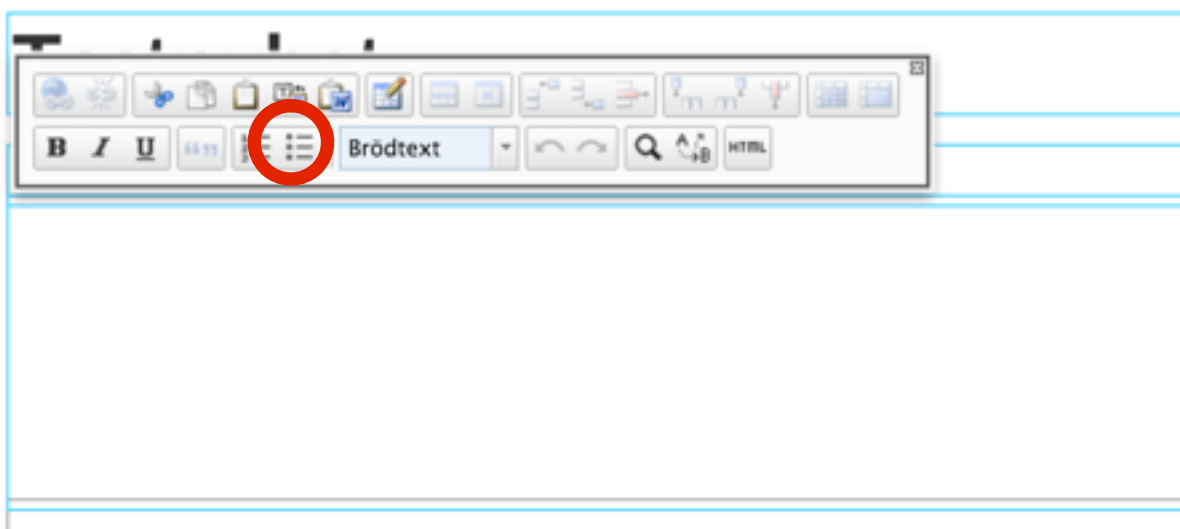
Skriv in nyhetens titel i fältet **Namn** och välj sidtypen **Nyhet**. Skriv din ingress i fältet **Introduktion**, klicka sedan på **Skapa**-knappen. Denna text kommer att visas i nyhetslistan under nyhetens titel.

3. Lägg till nyhetstext och ansvarig organisation

Sidtypen **Nyhet** har flera fält men det är bara tre fält som är obligatoriska: **Introduktion**, **Innehåll** och **Ansvarig organisation**. Fältet **Introduktion** ligger direkt under nyhetens titel.

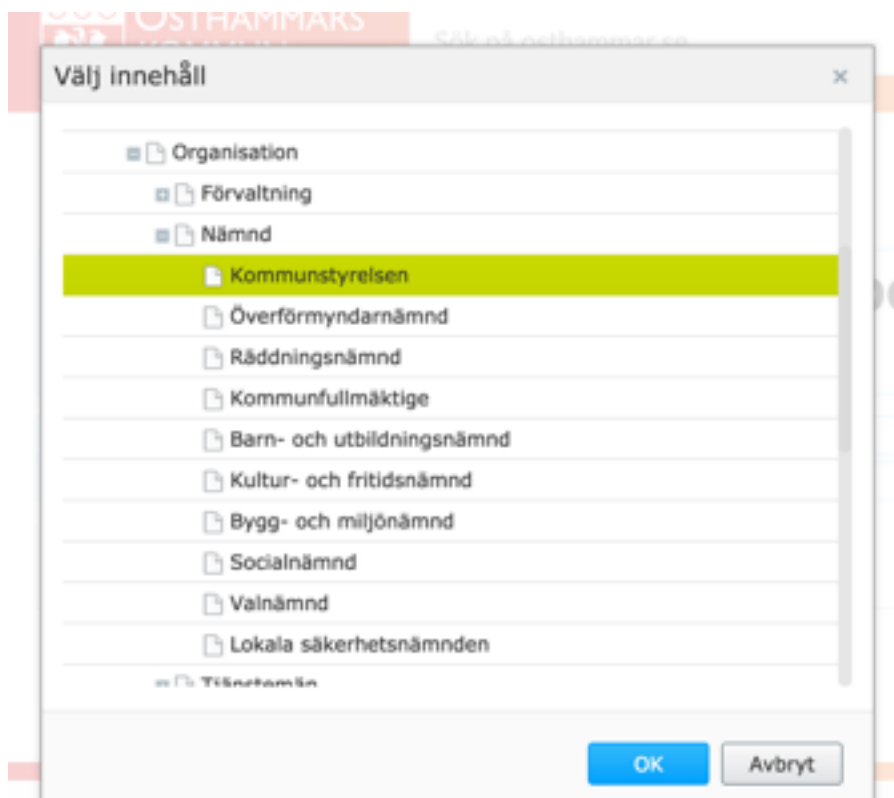
A screenshot of a web form for creating a news item. At the top, there is a large text input field containing the text "Testnyhet". Below this, there is a smaller text input field with the label "Introduktion" and a close button (X) in the top right corner. To the right of the form, there is a vertical sidebar with several labels: "Titel", "Vis", "Publ", "Ser", "An", and "Ärr", each followed by a small square input field.

Klicka sedan på fältet **Innehåll** som finns under fältet **Introduktion** och skriv in texten till din nyhet. Om du klistrar in en text från t.ex. Word bör du först klicka på knappen **Klistra in som text**.

A screenshot of a rich text editor toolbar. The toolbar contains various icons for text formatting and editing. A red circle highlights a button with three horizontal lines, which is the "Klistra in som text" button. Below the toolbar, there is a large empty text area for entering the news content.

För att ange vilken organisation (förvaltning eller nämnd) som är ansvarig för nyheten klickar du på fältet **Ansvarig organisation**. Klicka sedan på knappen med tre punkter (...).

Ett nytt fönster öppnas där trädstrukturen visas. Klicka på plusset till vänster om **Organisation** och sedan på plusset till vänster om **Nämnd** eller **Förvaltning**. Välj den

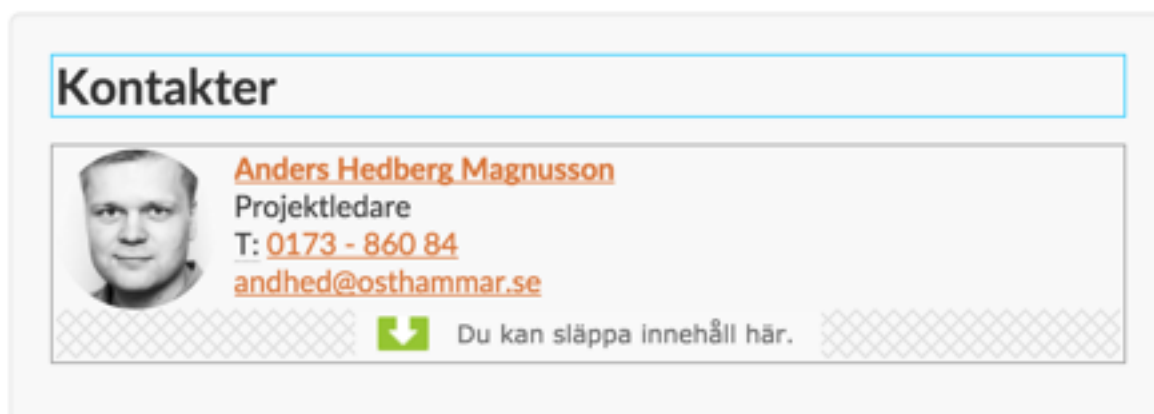


nämnd eller förvaltning du vill ha och klicka på **OK**-knappen.

4. Lägg till mer information

Om du vill kan du lägga till kontaktinformation, dokument, möten eller en bild till din nyhet. Dessa är inte obligatoriska men kan vara bra att ha med i vissa fall.

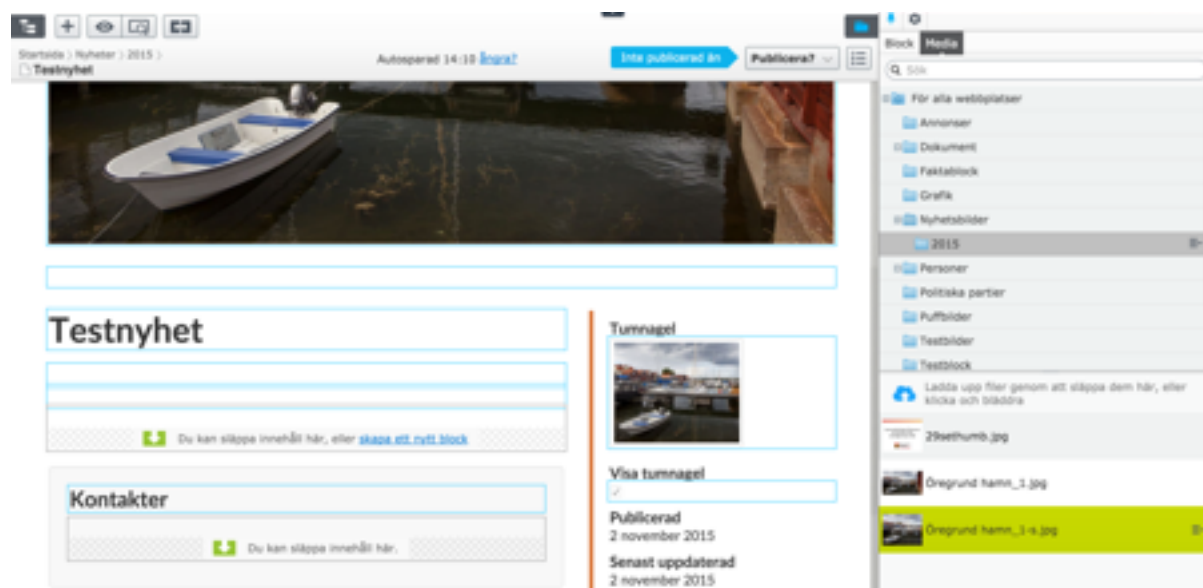
Kontaktinformation ska ligga i fältet **Kontakter**. För att lägga till kontaktinformation till en person eller en organisation drar du en personsida eller en organisationsida från trädstrukturen till fältet **Kontakter**.



För att lägga till ett dokument eller ett möte drar du en dokumentsida eller en mötes- eller evenemangssida från trädstrukturen till fältet **Extra-yta**.

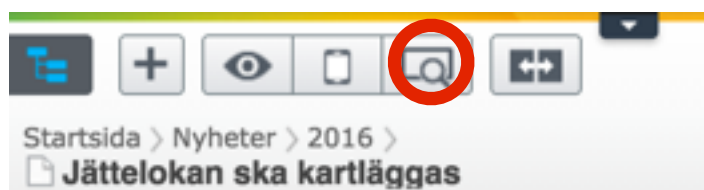


Om du vill lägga till en bild laddar du upp den i mediaväljaren till höger under **Nyhetsbilder/Årtal** och drar den till fältet **Toppbild**. Toppbilder ska vara exakt 1880 pixlar breda och mindre än 1000 pixlar höga. Om du vill att en tumnagelbild ska visas i nyhetslistan laddar du upp en tumnagelbild till **Nyhetsbilder/Årtal** och drar den till fältet **Tumnagel**, klicka sedan i rutan **Visa tumnagel**. Tumnagelbilder ska vara exakt 300x240 pixlar stora.



5. Publicera nyhet

Du kan förhandsgranska nyheten genom att klicka på förhandsvisningsknappen i verktygsfältet längst upp. När du är nöjd publicerar du nyheten.



Det går också att schemalägga en nyhet om du vill att den ska publiceras vid en specifik tidpunkt på ett specifikt datum. För att göra det väljer du **Schemalägg publicering** i publiceringsmenyn.



Välj sedan det datum och den tidpunkt som du vill att nyheten ska publiceras.

