



Guide till webbredaktör

SFOG.se

25-03-24

Om guiden

Denna guide är framtagen för att du som webbredaktör eller styrelseredaktör ska kunna arbeta med de vanligast förekommande uppdateringarna på webbplatsen.

Skulle du vara i behov av mer avancerade uppdateringar eller annan webbsupport, kontakta Mediahuset så guidar vi dig genom detta.

anna.leffler@mediahuset.se

Innehåll

1. [Grundläggande upplägg](#)
2. [Redigera sida](#)
3. [Uppdatera eller lägg till kurs](#)
4. [Lägg till evenemang](#)
5. [Lägg till nyhet](#)
6. [Lägg till ny eller uppdatera kontaktperson](#)
7. [Ändra kontaktperson på sida](#)
8. [Hitta kontaktperson för redigering](#)
9. [Lägg till kunskapsinlägg](#)
10. [Länka till en fil i mediabiblioteket](#)

Kom igång!

Logga in på sidan med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Du som webbredaktör har fått redigeringsbehörighet för webbsidan. Detta innebär att du ser en annan vy än vanliga medlemmar när du loggar in. Du kommer se admin gränssnittet och kommer även ha tillgång till alla dokument och undersidor på webbplatsen, även de som är låsta för vanliga medlemmar.

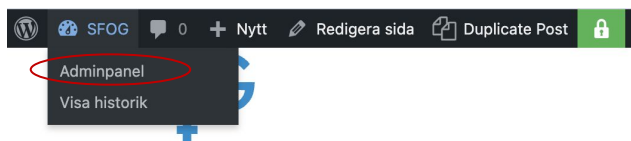
Några tips i arbetet med innehåll:

- Om du klistrar in text från t.ex. word kan formatering komma med. Lägg därför alltid in oformaterad text på sidan.
- Om du lägger upp en fil, tänk på att namnge den korrekt redan innan du laddar upp den. Detta eftersom filnamnet är det som sedan syns när användaren laddar ner den på sin dator
- Om du har stora bilder tänk på att minska storleken/tyngden på dessa (i Kb) innan du laddar in på sidan. I de flesta fall står rekommenderad bredd/höjd angivet.
- En sida kan behöva vara låst på medlems eller styrelsenivå. Missa inte att bocka i detta om det är aktuellt!

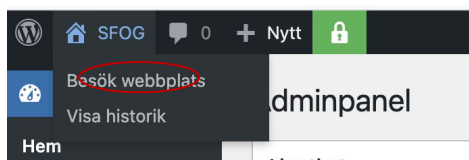
1. Grundläggande upplägg

En sida kan man nå antingen genom att gå in i översikten i admin (alla "vanliga" sidor ligger under "SIDOR" eller surfa fram till sidan.

Går du in via adminpanelen så når du den här:



För att gå tillbaka till visningsläge gör du det på samma ställe:



SIDOR

Sidor är vanliga sidor med innehåll som länkas in via menyn. Utöver dessa finns posttyper som är innehåll som listas på sidor. Några ex här nedan som används mer ofta.

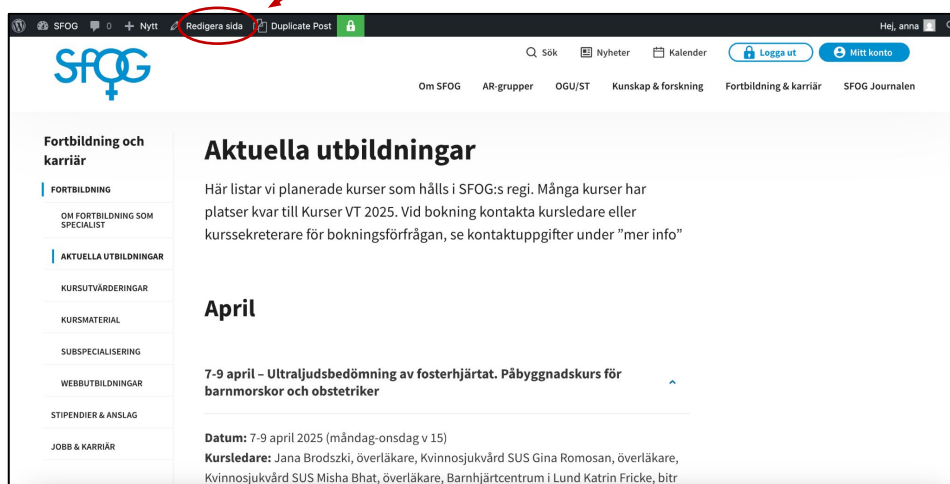
POSTTYPER

- **NYHETER** : Det som läggs in här listas automatiskt på nyhetsidan samt startsidan. Toppnyheten väljs separat.
- **EVENEMANG**: Det som läggs in här listas automatiskt på eventsidan samt startsidan. Väljer man kategori disputation listas eventet även på den sidan. Toppeventet väljs separat.
- **KUNSKAP**: En slags undersida som listas på andra sidor beroende på dess kategori och ämnesinställningar. Ex på dessa är de som man ser på Stipendier & anslag, Intressegrupper, Gynekolog (i kunskapsbanken) m fl.
- **DOKUMENT**: Ett dokument som listas på andra sidor beroende på dess kategori och ämnesinställningar- Ex på dessa är de som man ser på Dokument för AR-grupper, ST-tenta m fl. Man kan även lägga in pdf: er etc direk på sidor men då går de inte att lista eller filtrera etc.
- **KONTAKTPERSON**: Kontaktperson som läses in på andra sidor beroende på valda inställningar. Man kan även lägga in kontaktpersoner separat på sidorna men genom att lägga in kontaktpersoner denna vägen får man bättre möjlighet att hålla sidan uppdaterad då det är lätt att genomgående uppdatera en persons uppgifter och få översikt över vilka kontaktpersoner som finns.
- **TABELLER OCH FORMULÄR**: Är även dessa innehållstyper som man skapar separat och sedan länkar in på aktuell sida, via sk shortcode.

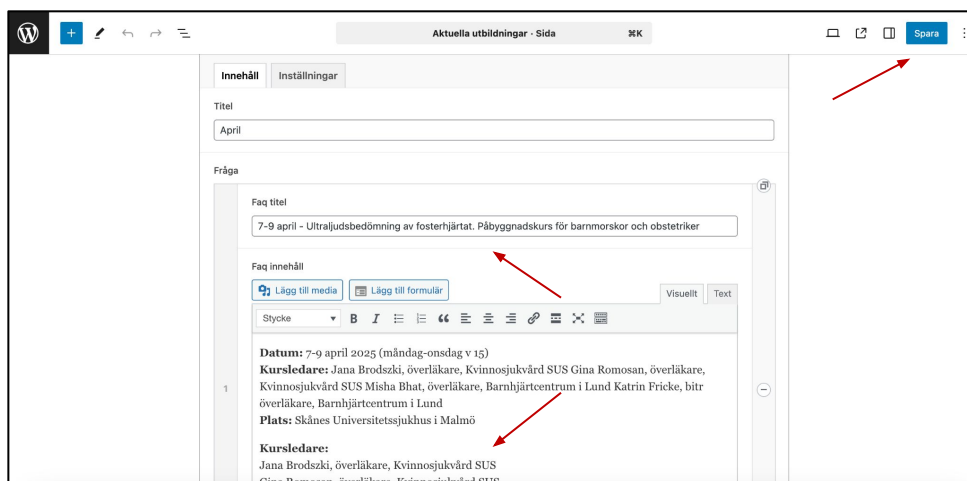
2. Redigera sida

En "sida" är en vanlig undersida med information uppbyggd av textfält, olika innehållsblock och listningar av annat innehåll. Dessa sidor återfinns oftast i menystrukturen. Främst handlar det man gör om att uppdatera innehållet och texterna.

1. Surfa in på sidan / inlägget du vill redigera
2. Välj "Redigera".



3. Gå igenom sidans innehåll uppifrån och ner.
Sidans texteditor har samma inställningar som ex word.

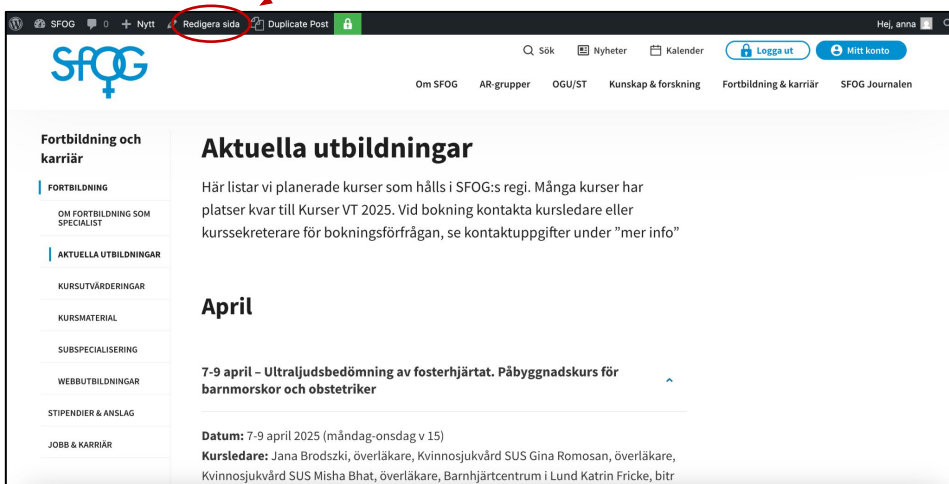


4. När du är klar - klicka på "Spara"

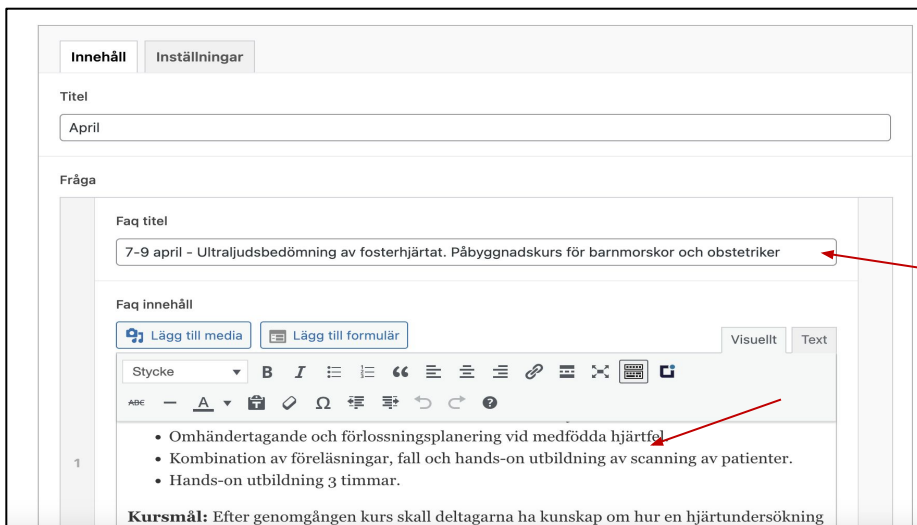
3. Uppdatera eller lägg till kurs på kurssidorna

Kurserna listas på en vanlig sida så för att redigera denna gör du enligt föregående avsnitt. Kurserna ligger sedan i ett sk FAQ block, se nedan hur detta redigeras.

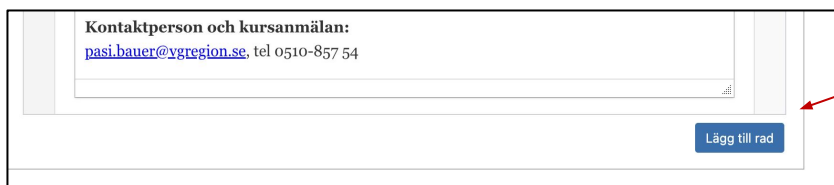
1. Surfa in på sidan / inlägget du vill redigera
2. Välj "Redigera".



3. Scrolla ner till den sektion (i detta fall månad) som du vill redigera och justera innehållet.



4. För att lägga till en kurs / kurstillfälle väljer du att addera ny till listan. Knappen ligger under nedersta kursen i blocket.



5. För att ta bort en kurs ur listan använder du minustecknet vid kursen.



9-11 april - Praktisk Hysteroskopi

Faq innehåll

Lägg till media Lägg till formulär

Stycke

Visuellt Text

ABC - A Ω ↶ ↷

fertilitetsproblematik med mera.

4

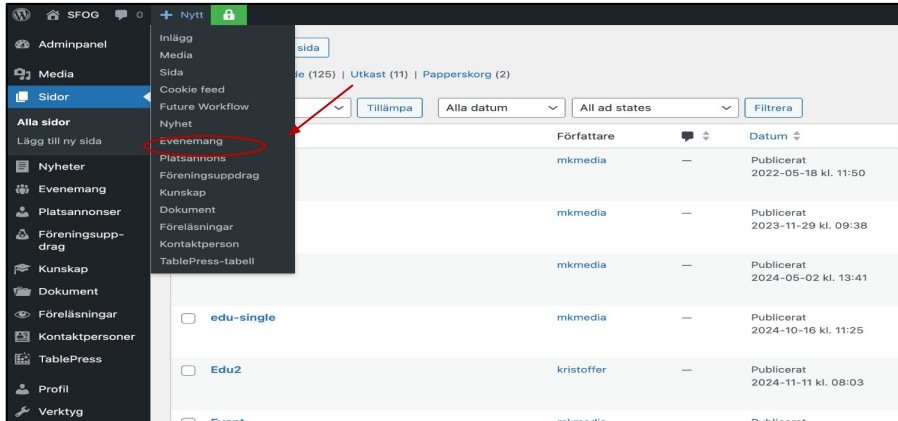
Kursen har ett långtgående samarbete med ledande leverantörer av instrument, och vi använder vanligen olika märken på varje sal. Handledd träning i torrlab inkluderande simulering, övning och felsökning. Vi övar vaginoskopi. Kursen har tidigare fått genomgående mycket goda vitsord. Kursen är förlagd till Skaraborgs polikliniska och moderna

Ta bort rad

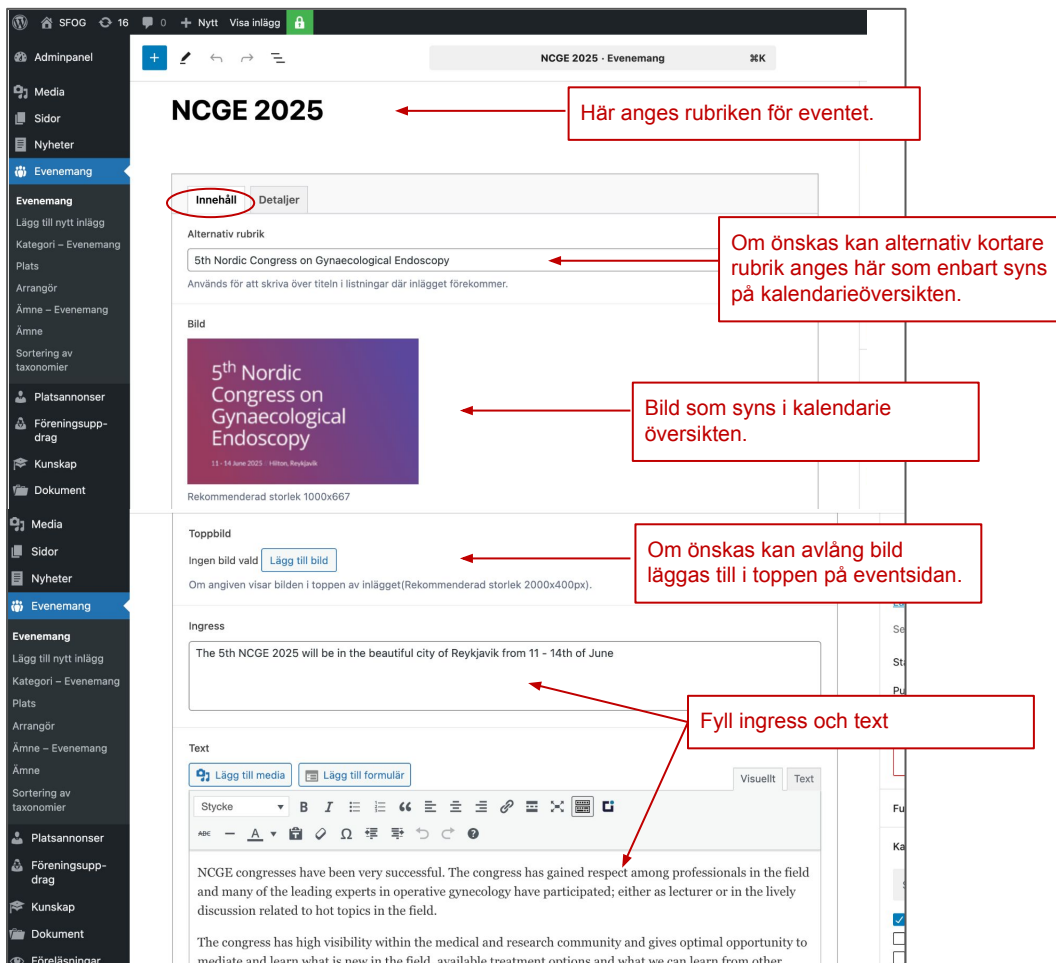
4. Lägg till evenemang

När man skapar ett evenemang listas det automatiskt på samlings sidan för evenemang samt på startsidan. Eventen har många olika inställningar beroende på att de ska listas och presenteras på rätt sätt. Väljer man kategori disputation listas eventet även på den sidan.

1. Välj "Nytt" och "Evenemang"



2. INNEHÅLLSLIKEN: Lägg in namn och information om eventet under fliken "Innehåll"



4. EVENTDETALJER: Lägg in eventets praktiska detaljer under fliken "Detaljer"

5. Ställ in inställningarna för filtreringar och uppmärkning i högerspalten.

6. Glöm inte välja "Publicera" (eller Uppdatera)

NCGE 2025

Innehåll **Detaljer**

Startdatum
11/06/2025

Slutdatum
14/06/2025

Tid
09:00-15:30, 09:00-12:00

Plats
Reykjavik, Island

Anger evenemangets plats i listning av posten.

karta
Reykjavik, Island

Karta Satellit

Link till anmälan
<https://www.ncge2025.is/>

Evenemangets datum och tid.

Plats som ska synas i text.

Om adress anges i detta fält, syns kartbild på eventsidan.

Bokningslänk eller länk till eventets webbplats.

ndsgranska Uppdatera

Evenemang Block

Sammanfattning

Synlighet Offentlig

Publicera 2023-03-13 11:16

URL onkologi.org/venemang/webbinarium-brost-onkologi/

Yoast SEO

Läsbarhetsanalys: SEO-analys: Behöver förbättras

Förbättra ditt inlägg med Yoast SEO

Kategori - Evenemang

SÖK KATEGORIER

Disputation
 ST-kurs
 Möte
 Konferens
 AR-grupps möte
 Kurs
 Mestlärare

Lägg till ny kategori

Plats

Sök

Västmanland
 Norrbotten
 Örebro län
 Blekinge
 Östergötland

Arrangör

Sök

Mikmedia produktion AB
 SFOG
 Nätverket mot gynekologisk cancer
 SFOAI
 EBCOG
 NFOG
 Amningshjälpen
 Helsehelvetet

Lägg till ny kategori

Anger vilken typ av event / kategori som eventet hör till. Detta blir ett val i filtreringen men syns som en tagg i översikten och även i filtreringen.

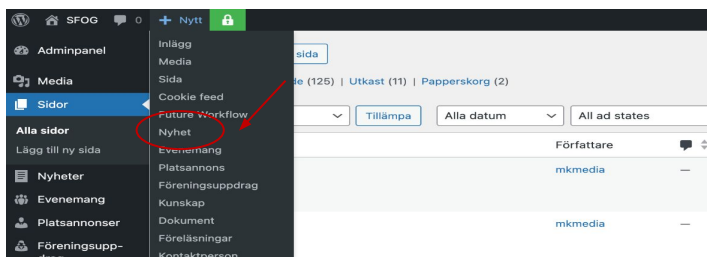
Anger i vilket område eventet genomförs. Blir till ett val i filtreringen.

Anger vem som står som arrangör för eventet.

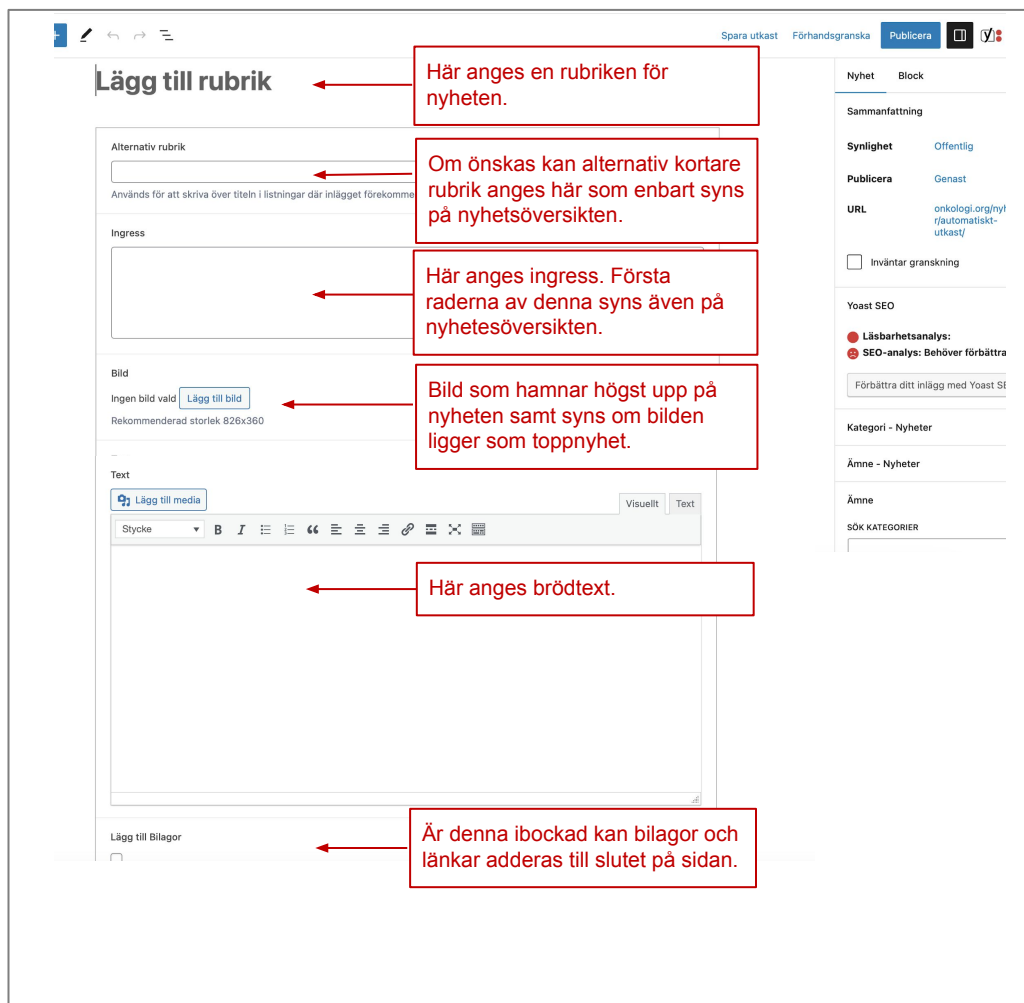
5. Lägg till nyhet

När man skapar en nyhet listas den automatiskt på nyhetssidan. Nyheterna indelas i två huvudkategorier: Föreningsnyheter och branschnyheter.

1. Välj "Nytt" och "Nyhet"



2. Lägg in text och bildinnehåll som du vill ha med i nyheten.



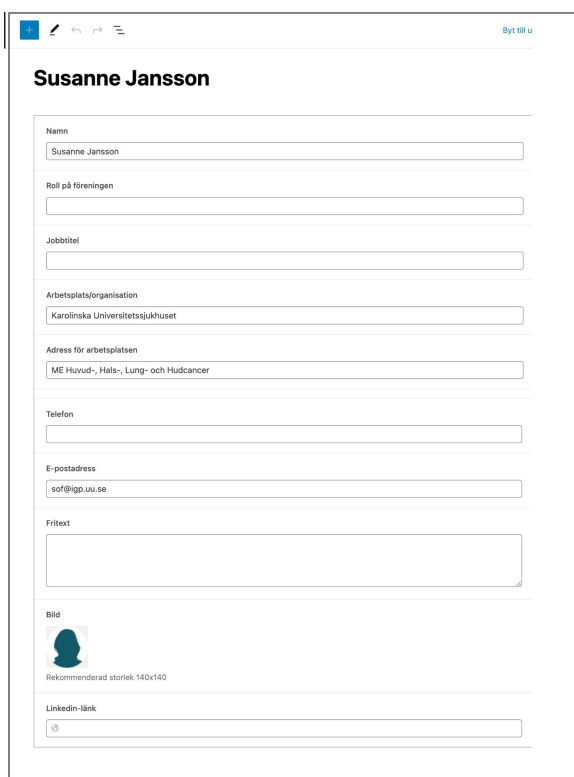
3. Klicka på "Publicera".

6. Lägg till ny eller uppdatera kontaktperson

Kontaktpersoner listas på sidorna där de är valda att visas (inte automatiskt).

Ändrar du en persons kontaktuppgifter ändras det på samtliga ställen som personen förekommer på sidan.

1. Välj "Kontaktperson" i admin menyn och "Skapa ny" (eller välj "Redigera" på befintlig person om det är aktuellt).
2. Lägg in uppgifterna i fälten (inget av fälten är obligatoriska).
3. Välj "Publicera" (eller "Uppdatera").



The screenshot shows a web form for editing contact information for 'Susanne Jansson'. The form is titled 'Susanne Jansson' and includes a 'Byt till u' button in the top right corner. The form fields are as follows:

- Namn:** Susanne Jansson
- Roll på föreningen:** (empty)
- Jobbtitel:** (empty)
- Arbetsplats/organisation:** Karolinska Universitetssjukhuset
- Adress för arbetsplatsen:** ME Huvud-, Hals-, Lung- och Hudcancer
- Telefon:** (empty)
- E-postadress:** sof@gp.uu.se
- Fritext:** (empty text area)
- Bild:** A small profile picture icon with the text 'Rekommenderad storlek 140x140' below it.
- LinkedIn-länk:** (empty)

7. Ändra kontaktpersoner på sida

Kontaktpersoner listas på de sidor där de är valda att visas (de dyker inte upp automatiskt). Detta innebär att du måste gå in på sidan som personen ska synas på och lägga till kontaktpersonen. Om du bara uppdaterat en persons kontaktuppgifter är detta inte nödvändigt.

3. Välj "Redigera" på den aktuella sida, t.ex. "Kontakt"

4. Lägg till personen genom att söka i listan till vänster och dubbelklicka på namnet så att den hamnar i listan på höger sida.

The screenshot shows a web interface for managing contacts. On the left, there is a search bar with the text "Sök ..." and a list of contact categories: "Allmänna frågor", "Anne Andersson", "Anneli Fahlen", "Annonser", and "Carina Larsson". On the right, there is a list of selected contacts: "Allmänna frågor", "Webbredaktion", and "Annonser". A red arrow points from the search bar to the "Allmänna frågor" category. Another red arrow points from the "Webbredaktion" category to a red box containing the text "Här ser du de personer som är valda att listas på den aktuella sidan." A third red arrow points from a red box containing the text "Här kan du välja att visa personer från viss grupp för att underlätta" to the "Välj inläggstyp" and "Välj taxonomi" dropdown menus.

Hitta kontaktperson för redigering

För att hitta kontaktperson att redigera går du in i admin meny och väljer "kontaktperson": På denna vy kan du söka. Ett kontaktkort kan synas på flera sidor, redigerar du denna då ändras det överallt. I vissa fall kan personer ha olika kort beroende på olika roller, vid sök ser du då alla kort för den personen.

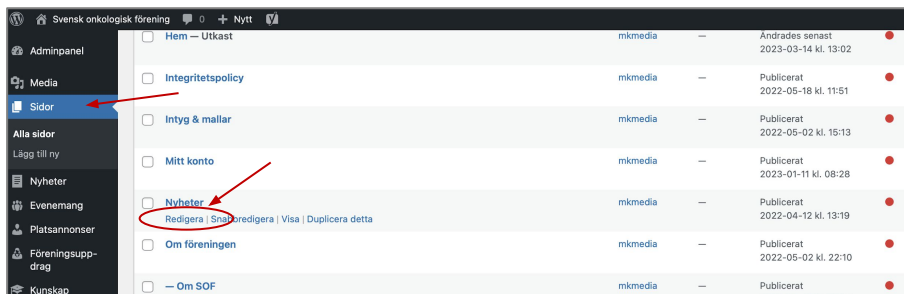
The screenshot shows the "Kontaktpersoner" admin view. On the left, there is a sidebar menu with "Kontaktpersoner" highlighted. The main content area shows a search bar with "Linnéa Lindroos" and a "Sök inlägg" button. Below the search bar, there is a table of contacts. The table has columns for "Rubrik", "Typ av kontakt", and "Datum". The contacts listed are:

Rubrik	Typ av kontakt	Datum
Dr Linnéa Lindroos	STYRELSE	Publicerat 2025-01-17 kl. 12:05
Ordförande	MM-ARG	Publicerat 2025-02-25 kl. 09:30
Kvalitetssekreterare SFOG	KVALITET	Publicerat 2025-02-04 kl. 10:58

8. Uppdatera toppnyhet / toppevenemang

Nedan beskriver hur du uppdaterar en toppnyhet. Motsvarande val görs för evenemang. Översta nyheten på nyhetssidan visar automatiskt den senast publicerade, men vill man välja en specifik nyhet kan man göra detta på nedan sätt.

1. Sök upp nyhetssidan i sidöversikten och välj "Redigera"

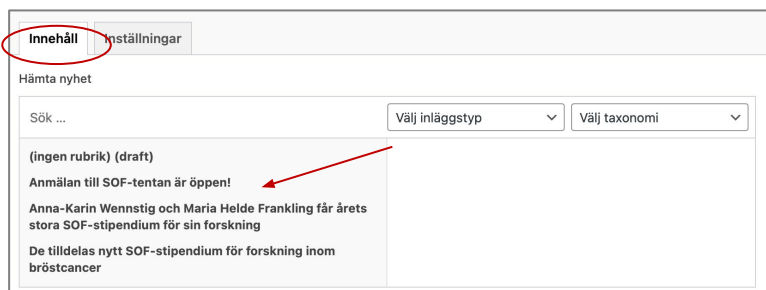


2. Gå till fältet innehåll/ inställningar. Gå till fliken "Inställningar". Här kan du välja "Hämta" (Senaste nyheten visas) eller "Välj".



3. Klicka på fliken "Innehåll".

Sök efter den nyhet du vill visa i vänsterspalten och dubbelklicka på titeln så att den hamnar i högerspalten.



4. När du är klar - klicka på "Uppdatera"

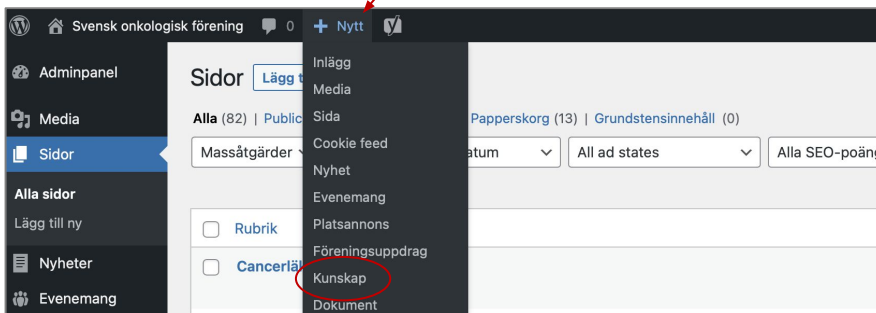
9. Lägg till kunskapsinlägg

“Kunskapsinlägg” är en undersida som ska synas i de olika listningarna.

Ett kunskapsinlägg innehåller i första hand en textbeskrivning men kan kompletteras med bilder och dokument/bilagor.

När man lägger till ett kunskapsinlägg och väljer kategori på detta så listas det automatiskt på de sidor som är aktuella. (På onkologi.org främst stipendier)

1. Välj ”Nytt” och ”Kunskap”.



2. Fyll i aktuellt innehåll i fälten.

A screenshot of the WordPress 'Add New' page for a 'Kunskap' post. The main content area is titled 'Resestipendier för deltagande i vetenskapliga möten'. The page is divided into several sections: 'Alternativ rubrik', 'Ingress', 'Bild', 'Text', and 'Fil'. On the right side, there is a sidebar with various settings and options. Red callout boxes provide explanations for specific fields:

- Datum som dokumentet publicerades (kan bakåt-dateras).** Points to the 'Publicera' field, which is set to '2022-05-11 13:14'.
- Anger vilken kategori dokumentet hör till.** Points to the 'Kategori - Kunskap' section, where 'Stipendier' is selected.
- Detta gör att dokumentet automatiskt hamnar i rätt lista.** Points to the 'Läst innehåll' section, where 'Kräv inlogg för att läsa innehållet' is checked.
- Bockar man i denna rutan kan enbart inloggade användare se dokumentet (medlemmar).** Points to the 'Kräv inlogg för att läsa innehållet' checkbox.

The main text area contains the following text:

Styrelsen för Svensk Onkologisk Förening beslutade vid sitt möte i oktober att öka antalet möjligheter för medlemmar i föreningen att delta i internationella vetenskapliga möten. Sammanlagt åtta resestipendier per år kommer att delas ut. Stipendiesumman är på 15 000 kr och två stipendier kommer att delas ut fyra gånger per år med början nu i höst. Mötesmedverkan med inskickat abstract är en merit men inget absolut krav.

Ansökningsperioden är fyra gånger per år: den 31 januari, den 31 maj, den 31 augusti och den 30 november. Efter beviljat stipendium delas pengarna ut som ersättning för kostnader i samband med kongressen, i huvudsak för resor, boende och kongressavgift.

Ansökan skickas till Susanne.Jansson@regionstockholm.se

3. Klicka på ”Publicera”.

10. Länka till en fil i mediabiblioteket

Om du vill göra en länk till en bilaga / fil kan du välja att lägga till bilaga och då ladda upp en fil, eller plocka från mediabiblioteket. Men ibland vill man länka fil i text och då behöver man få fram filens url. Se nedan hur detta görs

1. Gå in i adminmenyn och ladda upp filen.

Mediabibliotek [Lägg till ny media](#)

Thanks! You should receive a confirmation email for TablePress to your mailbox at andre.ingman@mkmedia.se. Please make sure you click the button in that email the opt-in.

TablePress

Alla mediaobjekt Alla datum Smush: Alla bilder Välj flera Sök media

blocktyper.pdf 12-trombosprofylaxinom-gyneкологи kapitel-11-obstetrik-epiduralspinalnes-tesi-vid-hemostasrubbning ar-och- kapitel-10-blodningsjukdom hos-kvinnor-handla-ggning-under-graviditet-och-fe- kapitel-9-trombocytopeni-och-trombocytos-under-graviditet-reviderat- 8-stor-postpartumbloedning- 7-foervaervade-koagulationsrubbningar-vid-obstetrika-komplikationer- 14-hormonbehand-och-trombos 2018.pdf kap-6-tromboembolis under-gravidit-diagnostik-och-behandling-

2. Klicka på filen som är aktuell. På denna vy kan du sedan få upp filens URL för att kopiera och sedan lägga in på länken.

Uppgifter om bilaga

Uppladdat: 20 mars 2025
Uppladdat av: mkmedia
Uppladdad till: jävsdeklarationer /2018
Filnamn: jaevsdeklarationer-2018.pdf
Filtyp: application/pdf
Filstorlek: 30 KB

Rubrik:

Bildtext:

Beskrivning:

Fil-URL:

[Kopiera URL till urklipp](#)

Smush: Inte behandlad

Författare	Ja	Spjeföring
Kap 1. Facha Raghel	Inget Ja	
Kap 2. Erik Branneg	Inget Ja	
Kap 3. Ulrik Kjellberg	Inget Ja	
Kap 5. Pille Lindqvist	Ja	Arrende Medication Leo Pharma samt Pfizer 2015
Kap 4. Pille Lindqvist	Ja	Se kap 3
Kap 4. Margareta Holgers	Ja	Revidering av: Ovarietaria Arrende Medication Pfizer/CSL Behring, Ovarietaria och Leo Pharma, Abirateron Dabraf
Kap 4. Eva Nord	Ja	Inget Ja
Kap 4. Göta Strömblom	Inget Ja	
Kap 5. Ulrik Kjellberg	Inget Ja	
Kap 5. Margareta Holgers	Ja	Se kap 4
Kap 5. Leif Mathsson	Inget Ja	
Kap 5. Hanna Östling	Ja	Arrende Medication Behring, 2014
Kap 6. Margareta Nyman	Inget Ja	
Kap 6. Eva Östlund	Inget Ja	
Kap 6. Anna Hagman	Inget Ja	
Kap 6. Maria Forsell	Inget Ja	
Kap 6. Claes Wiggestad	Ja	Arrende Medication Lilly, 2016
Kap 7. Margareta Holgers	Ja	Se kap 4
Kap 7. Lena Thoms	Inget Ja	
Kap 7. Monica Lilla	Inget Ja	
Kap 7. Jenny Jonsson	Inget Ja	