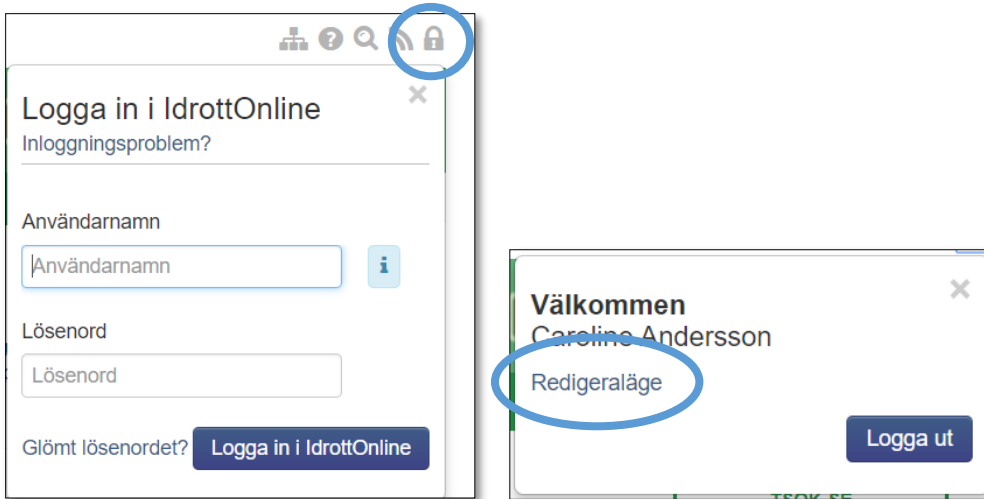
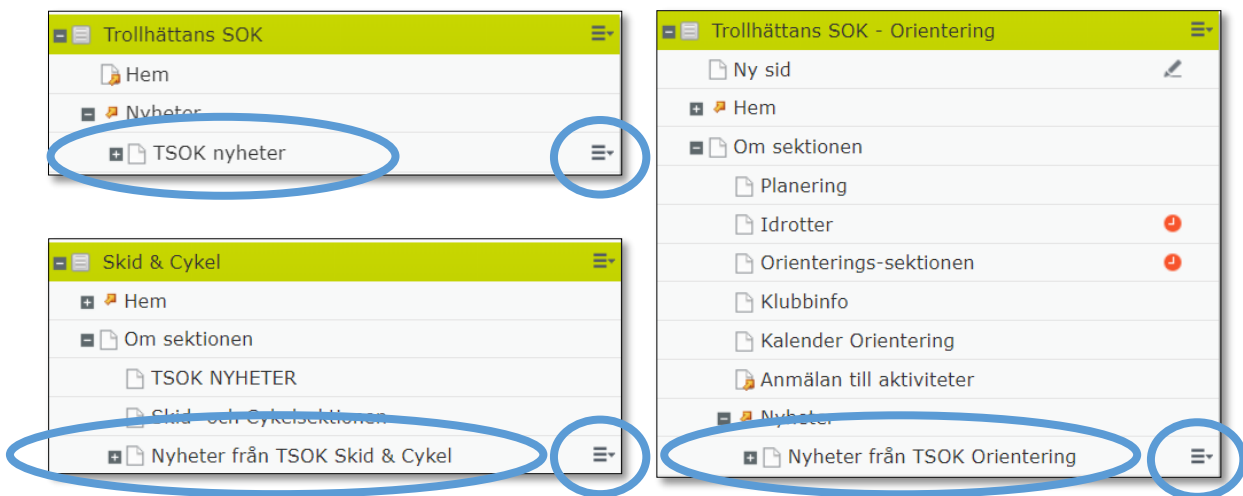


## Lägga in nyhet på TSOK.se

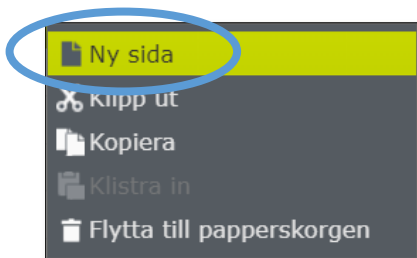
Logga in på den sida nyheten ska publiceras: Huvudsida, Orientering eller Skid och cykel. Klicka på **Hänglåset** och logga in med dina användaruppgifter. Välj **Redigerläge**.



Leta upp nyhetslistan. Du expanderar listorna genom att klicka på plustecknet. Var du hittar nyhetslistan beror på vilken sida du är inloggad på, se bilderna.



När du hittat nyhetslistan, **klicka på meny** till höger om nyhetslista, denna syns när du håller markören över raden, välj **Ny sida**.





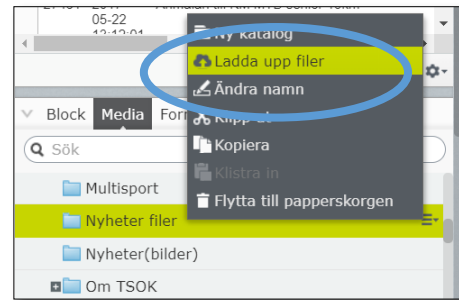
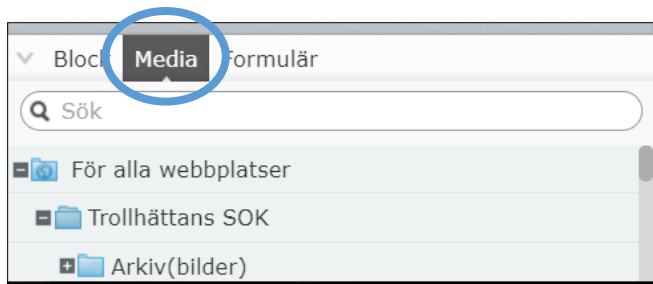
Välj ett **namn** på din nyhet som väl beskriver vad den handlar om. Välj sedan sidtypen **Nyhet**.

På denna sida skriver du din nyhet. Börja med att skriva en **Ingress**. Klicka i den **lilla rutan** under sidans titel för att skriva denna.

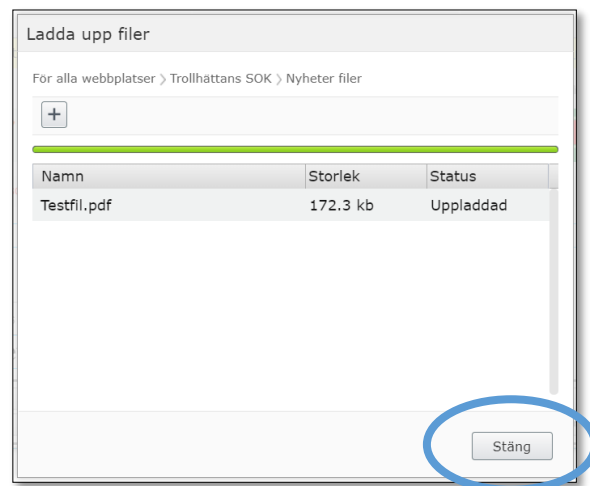
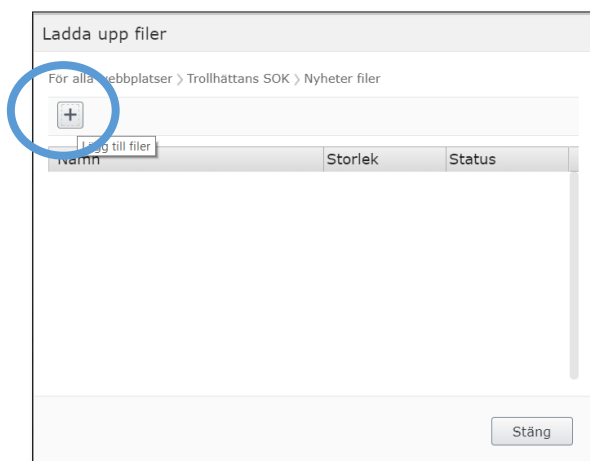
Stäng rutan med **krysset** när du är klar.

Nu ska du ladda upp filen eller bilden som ska bifogas. Undvik att lägga upp word och excel-filer, spara om dem i pdf-format först.

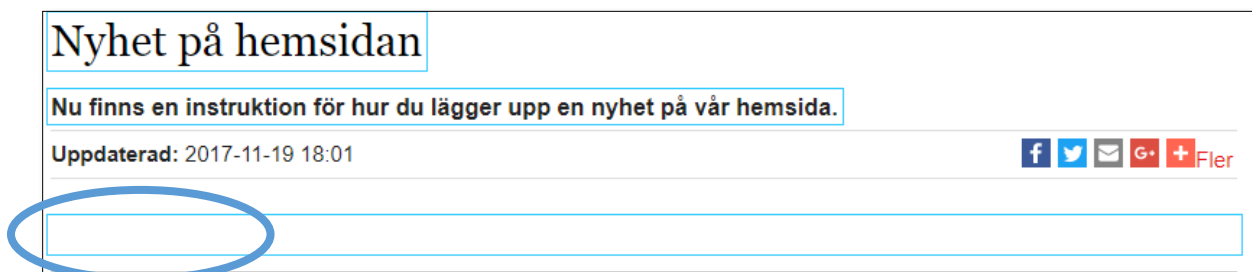
Klicka på **Media**. Leta upp mappen **Trollhättans SOK/Nyheter filer** eller **Trollhättans SOK/Nyheter (bilder)** beroende på vad som ska läggas upp. När du hittat mappen **klicka på meny** till höger om mappen, denna syns när du håller markören över raden, välj **Ladda upp filer**.



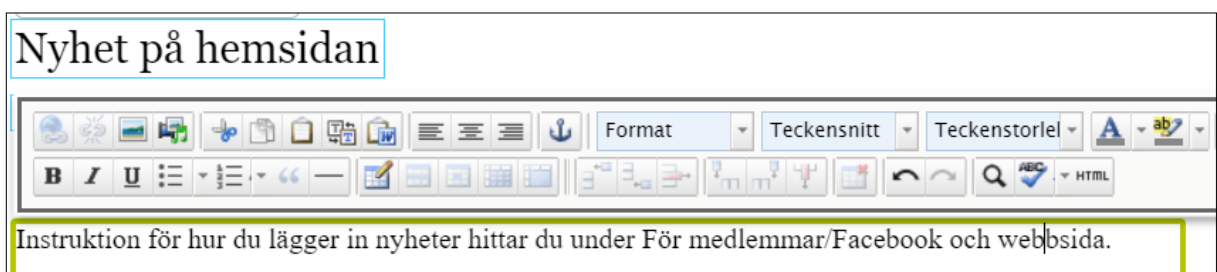
Klicka på + och välj vilken fil som ska laddas upp. När statusen är **Uppladdad**, klicka **Stäng**.



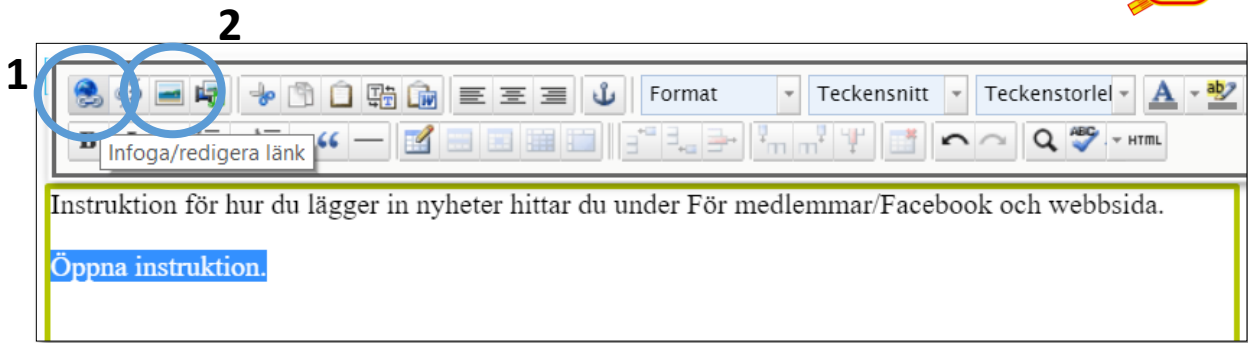
Skriv nu nyhetstexten. Klicka i rutan under **Uppdaterad**.



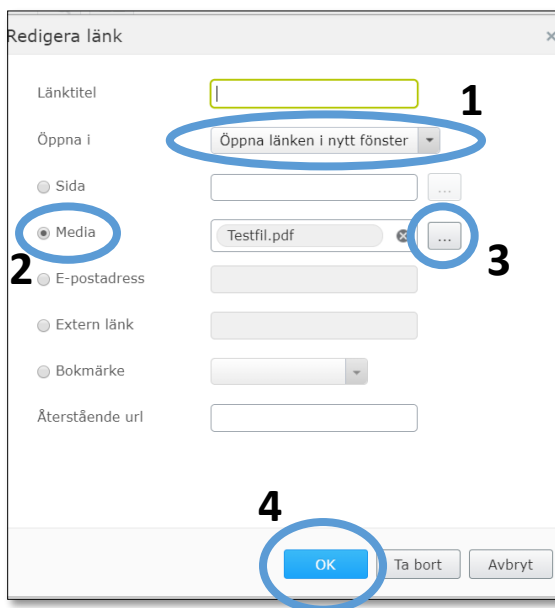
Nu ser du en editor där du kan skriva och formatera din nyhet.



- **Lägga in länk till fil:** Skriv den text som läsaren ska klicka på för att öppna filen. **Markera texten** och klicka på **Infoga/Redigera länk (1)**.
- **Lägga in bild:** Ställ markören där bilden ska vara och klickar på **Infoga/redigera bild (2)**.

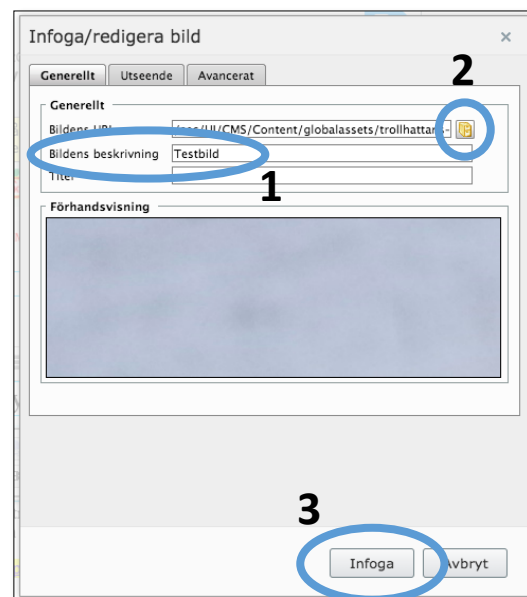


**Fil:** Vid Öppna i välj **Öppna i nytt fönster (1)**. Välj sedan **Media (2)** och klicka på knappen med tre punkter **(3)**. Leta nu upp din fil i filstrukturen och klicka på **OK** och **OK (4)**.



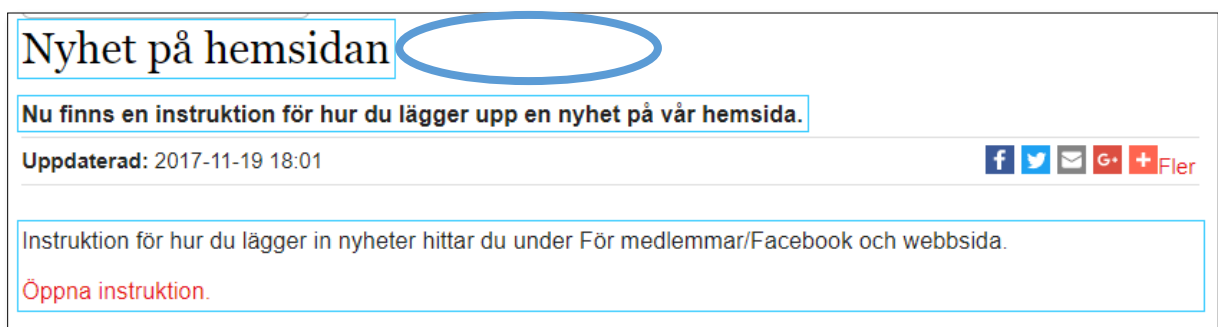
Länken är nu markerad med gult i texten.

**Bild:** Fyll i ett namn på bilden vid **Bildens beskrivning (1)**. Klicka på **Bläddra (2)**. Leta upp din bildfil i filstrukturen och klicka **OK** och **Infoga (3)**.



Bilden ligger nu inlagd i nyheten. Den kan se stor ut, men storleken ändras automatiskt.

När du är nöjd med din text klicka i det vita fältet bredvid rubriken för att se hur den färdiga nyheten kommer se ut.

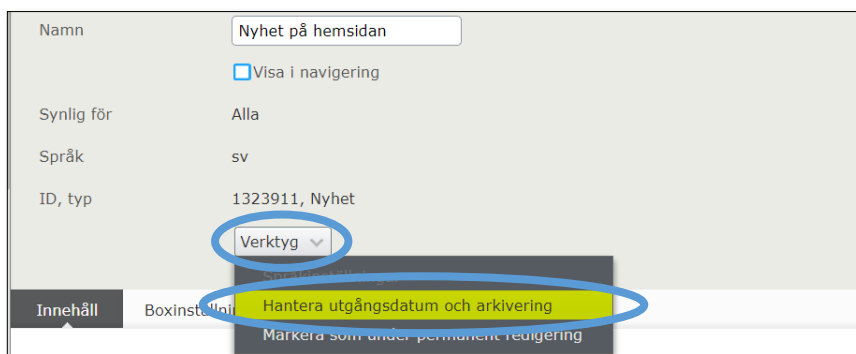




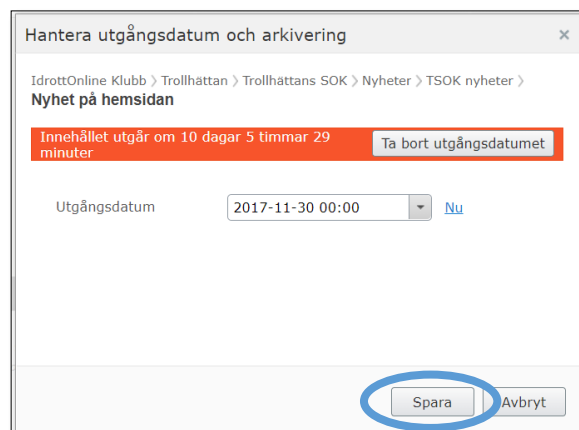
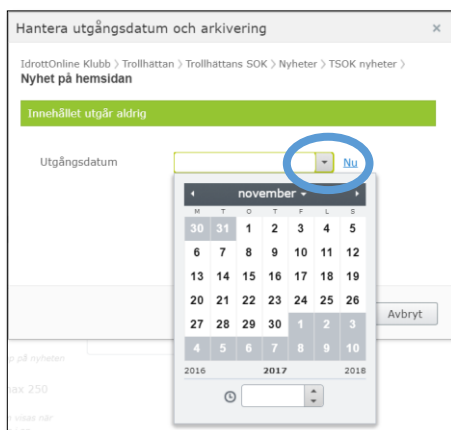
Om du vill ändra dina texter, klicka på dem så kommer du till redigeringsläget igen. När du är helt klar med din nyhet, klicka på **Alla egenskaper**.



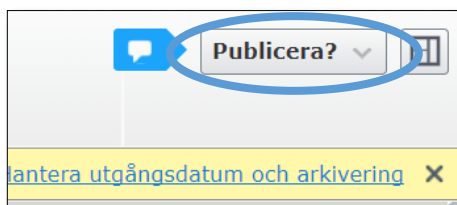
Välj datum för avpublicering. Under menyn **Verktyg** välj **Hantera utgångsdatum och arkivering**.



Klicka på **pilen** och välj **datum** och ev. **klockslag**. Klicka sedan på **Spara**.



Nu är allt klart för publicering. Klicka på **Publicera?** och sedan **Publicera**.



Innan du loggar ut, öppna en ny flik på din webbläsare och gå till den sida där du valt att publicera nyheten, kontrollera att det ser ut som du tänkt dig och att länkningen till din fil fungerar. Om inte, gå tillbaka till redigeringsfliken och gör dina ändringar, glöm inte att publicera nyheten igen.

Om du valt att publicera en nyhet på en sektionssida, tar det en liten stund innan den även dyker upp på huvudsidan.