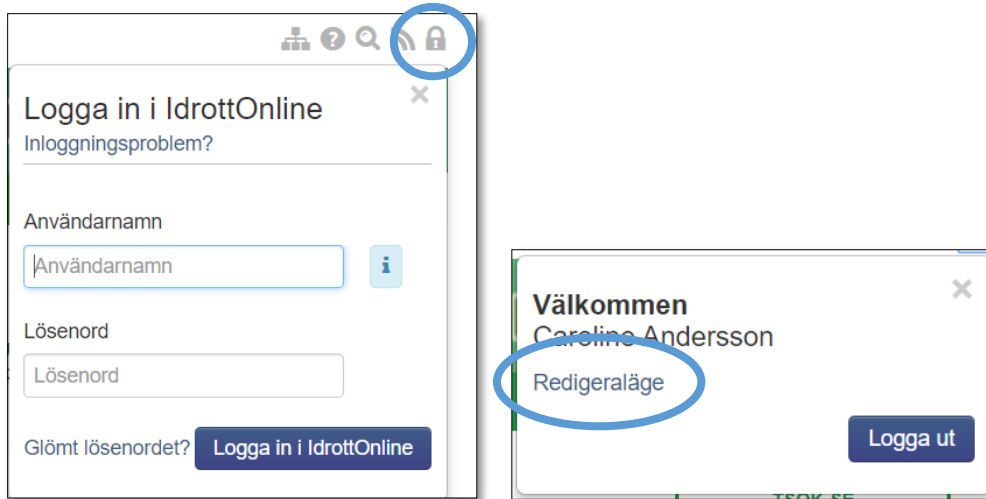


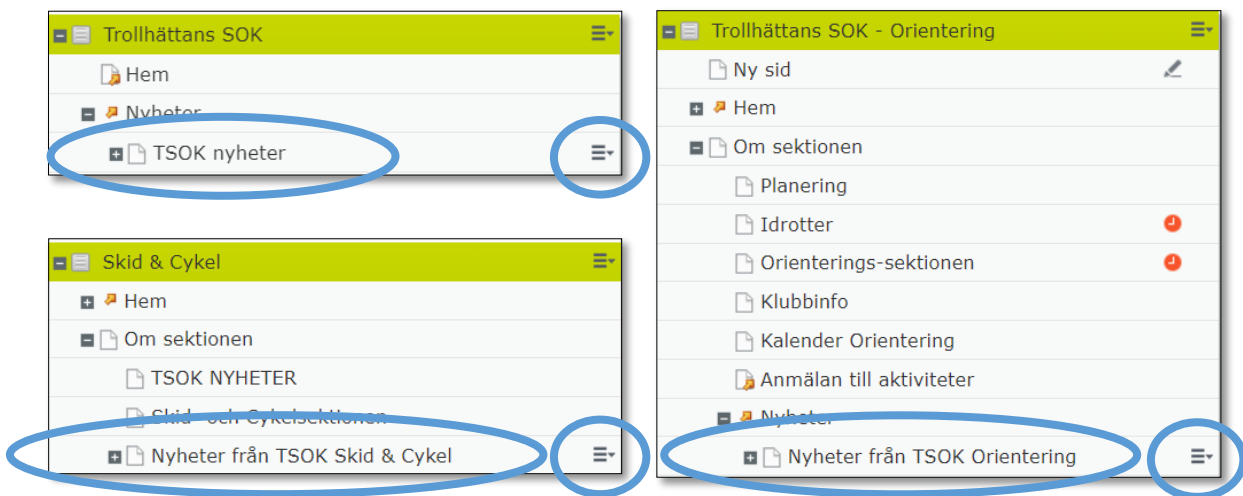


Lägga in nyhet på TSOK.se

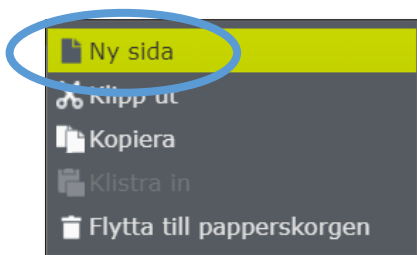
Logga in på den sida nyheten ska publiceras, Huvudsida, Orientering eller Skid och cykel. Klicka på **Hänglåset** och logga in med dina användaruppgifter. Välj **Redigerläge**.



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**.

Ny sida:
... > Nyheter > TSOK nyheter

Namn

Sidtyper

Nyhet
En nyhet i en nyhetslista

Nyhetslista
Sida som listar alla nyheter i aktuell nyhetslista

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.

Nyhet på hemsidan

Uppdaterad: 2017-11-19 18:01

[f](#) [t](#) [e](#) [G+](#) [+](#) Fler

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

Nyhet på hemsidan

Ingress (max 250 tkn)

Nu finns en instruktion för hur du lägger upp en nyhet på vår hemsida.



För att skriva nyhetstexten klicka i **rutan under Uppdaterad**.

Nyhet på hemsidan

Nu finns en instruktion för hur du lägger upp en nyhet på vår hemsida.

Uppdaterad: 2017-11-19 18:01 f t e G+ + Fler

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

Nyhet på hemsidan

Instruktion för hur du lägger in nyheter hittar du under För medlemmar/Facebook och webbsida.

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

Nyhet på hemsidan

Nu finns en instruktion för hur du lägger upp en nyhet på vår hemsida.

Uppdaterad: 2017-11-19 18:01 f t e G+ + Fler

Instruktion för hur du lägger in nyheter hittar du under För medlemmar/Facebook och webbsida.

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** bredvid Publicera knappen.

... > Trollhättans SOK > Nyheter > TSOK nyheter >

Nyhet på hemsidan

Autosparad 18:24 [ångra?](#)

Publicera?

Meny



Nu ska du välja datum för Avpublicering. Under menyn **Verktyg** välj **Hantera utgångsdatum och arkivering**.

Klicka på **pilen** och välj ett **datum** och ev. ett **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. 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.