

Redaktörsguide

för Sydöstra sjukvårdsregionens webbplats

2021-12-22, version 1.1

Conny Thålin
Region Jönköpings län
folkhalsa.sjukvard@rjl.se

Innehåll

Innehåll.....	2
Om webbplatsen	3
Behörigheter.....	4
Logga in	5
Redigera en webbsida	6
Innehållsblock.....	7
Rubriker	9
Listor	10
Tabeller.....	11
Länkar till interna och externa sidor	12
Länkar till dokument	13
Media.....	15
Bilder	18
Lägga till en ny sida	19
Flytta en sida	22
Radera en sida	23
Redigera startsidan (återanvändbara block)	24
Redigera högerspalten på startsidan	25
Ändra strukturen	26
Administrera användare.....	27
Administrera WordPress, tillägg och säkerhetskopior	28

Om webbplatsen

Webbplatsen används för gemensam planering, uppföljning och utveckling av hälso- och sjukvården i Sydöstra sjukvårdsregionen. Syftet är att stödja samverkan och samarbete. Webbplatsen vänder sig i första hand till regionernas medarbetare och chefer med sjukvårdsregionala och nationella uppdrag, andra vårdgivare och samarbetspartners.

Innehåll

Webbplatsen innehåller bara allmänna handlingar.

- **Samverkansnämnden** publicerar kontaktuppgifter, kallelser, handlingar, protokoll, avtal och överenskommelser, priser och årsredovisningar.
- **Regionsjukvårdsledningen** publicerar kontaktuppgifter, mötesanteckningar, sjukvårdsregionala processbeskrivningar, dokumentmallar och annat övergripande innehåll.
- **Kunskapsråden** publicerar kontaktuppgifter, mötesanteckningar, sjukvårdsregional statistik och länkar till handlingsplaner och årsrapporter.
- **Regionala programområden** publicerar kontaktuppgifter, årlig handlingsplan, årsrapport, mötesanteckningar, samt länkar till nationella programområden och regionala arbetsgrupper.
- **Regionala samverkansgrupper** publicerar kontaktuppgifter, mötesanteckningar, fastställda överenskommelser och projektrapporter.
- **Regionala arbetsgrupper** publicerar kontaktuppgifter, mötesanteckningar, fastställda överenskommelser och projektrapporter.

Arbetsmaterial

Arbetsmaterial hanteras i samarbetsrum hos Region Jönköpings län.

Struktur



Toppnavigering:

- Start
- Samverkansnämnden
- Regionsjukvårdsledningen
- Kunskapsråd
- Programområden
- Samverkansgrupper
- Om sjukvårdsregionen

Sidhuvud och sidfot:

- Sök
- Kontakta sjukvårdsregionen
- Om webbplatsen och integritetspolicy

Behörigheter

Redaktörer

Utsedda redaktörer i Region Jönköpings län, Region Kalmar län och Region Östergötland förvaltar webbplatsen och ansvarar för allt innehåll.

Respektive region anmäler vilka personer som ska ha behörighet som redaktör. Dessa får en introduktion i verktyget WordPress och webbplatsens struktur och funktioner. Varje region bör ha tillräcklig WordPress-kompetens för att vid behov stödja redaktörerna och introducera nya.

Administratör

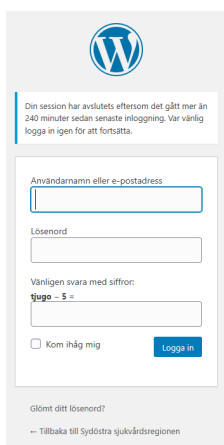
Region Jönköpings län har ansvaret som administratör för webbplatsen. Administratören förvaltar WordPress och tillägg, behörigheter, webbplatsens struktur, startsida, säkerhetskopiering, besöksstatistik och redaktörsguiden.

Webbplatsen ligger på Region Jönköpings läns webbhotell Loopia.

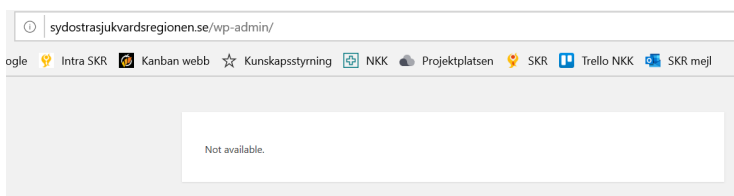
Logga in

Gå till <http://sydostrasjukvardsregionen.se/redigera>

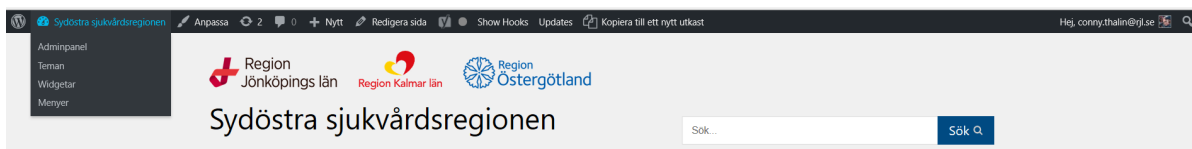
Ange användarnamn (din e-postadress), ditt lösenord och svar på räkneuppgiften.



The image shows the WordPress login form. At the top is the WordPress logo. Below it is a message: "Din session har avslutats eftersom det gått mer än 240 minuter sedan senaste inloggning. Var vänlig logga in igen för att fortsätta." The form has three input fields: "Användarnamn eller e-postadress", "Lösenord", and a math problem "Vänligen svara med siffror: $7 + 60 =$ ". There is a "Kom ihåg mig" checkbox and a "Logga in" button. At the bottom, there is a link "Gömt ditt lösenord?" and a back button "Tillbaka till Sydöstra sjukvårdsregionen".



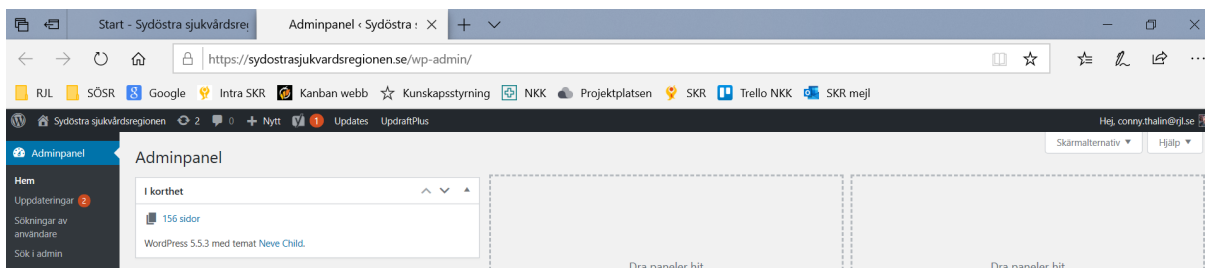
Om du får felmeddelandet "Not available", ta bort "/wp-admin/" i adressfältet för att få fram verktygslistan.



Högerklicka på texten "Sydöstra sjukvårdsregionen" och öppna **Adminpanel** i en ny webbläsarflik.

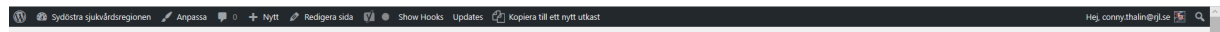
Användarprofil

I övre högra hörnet når du din användarprofil. Här kan du redigera din profil, välja svenska som språk, byta lösenord och **Logga ut** från WordPress.

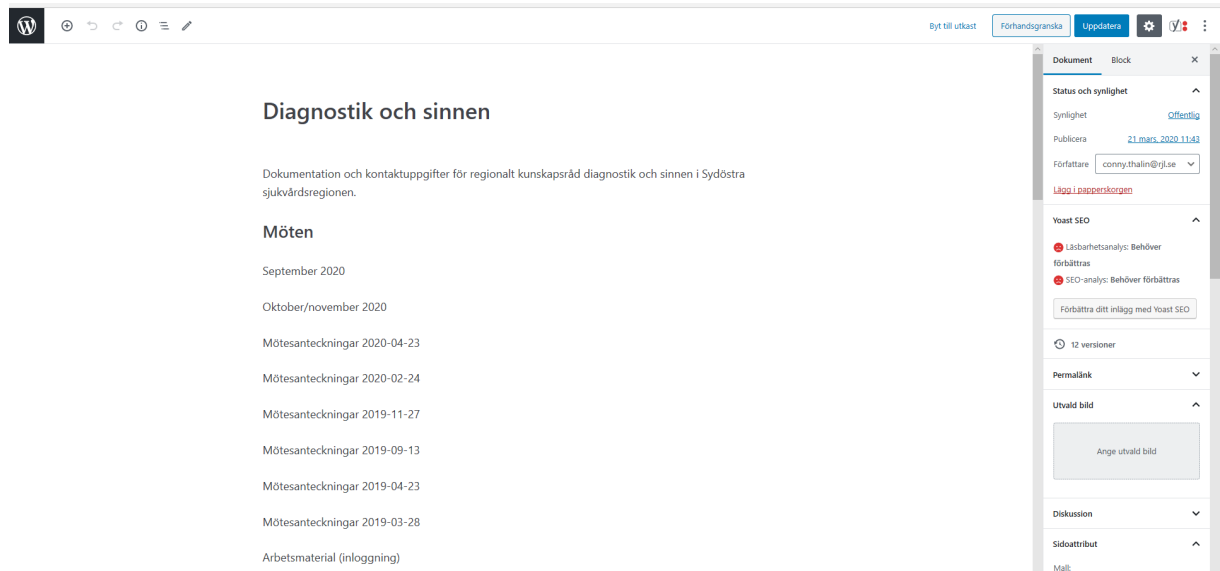


Redigera en webbsida

Logga in och gå till sidan du ska redigera.



Klicka på **penn-symbolen** och texten **Redigera sida** i den svarta verktygslisten för att komma till redigeringsläget.



Redigera innehållsblocken på sidan enligt instruktionerna i följande avsnitt.

Klicka på **Uppdatera**.

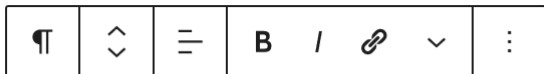
Klicka på **Visa sida** för att komma tillbaka till visningsläge.

Innehållsblock

Allt innehåll ligger i olika typer av block. Använd bara de här block-typerna:

- Stycke
- Rubrik
- Lista
- Tabell
- Bild

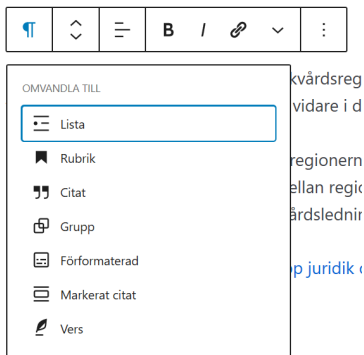
Markera blocket vars innehåll du vill redigera genom att klicka på texten.



Samverkansgruppen ska bistå den sjukvårdsregic
tolkningar där så krävs för att komma vidare i de

Verktysfältet som kommer fram över det markerade blocket innehåller funktioner för:

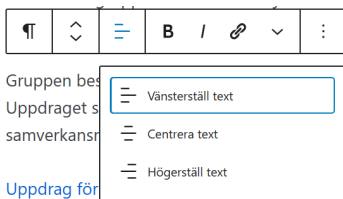
1. Omvandla block



2. Flytta block

Klicka på pilarna för att flytta blocket uppåt eller nedåt på sidan.

3. Justera text



Undvik centrerad eller högerställd text.

4. Fet stil

Undvik fet stil.

5. Kursiv stil

Undvik kursiv stil.

6. Länk

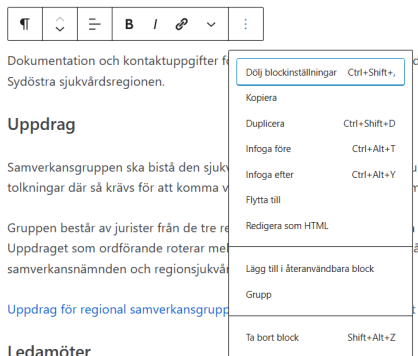
Se instruktioner i avsnittet *Länkar*.

7. Fler kontroller för formaterad text

Använd inte funktionerna.

Ta bort block

Under symbolen med **tre prickar** finns alternativet Ta bort block.

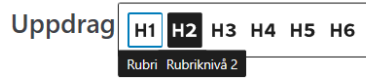
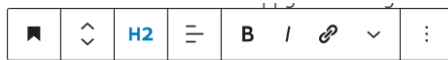


The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for text alignment, list creation, bold, italic, link, and a three-dot menu. Below the toolbar, the text reads: "Dokumentation och kontaktuppgifter från Sydöstra sjukvårdsregionen." followed by a section header "Uppdrag". The main text contains several paragraphs: "Samverkansgruppen ska bistå den sjukvårdsläkaren där så krävs för att komma vidare", "Gruppen består av jurister från de tre regionerna", "Uppdraget som ordförande roterar mellan medlemmarna i samverkansnämnden och regionsjukvårdsregionerna", "Uppdrag för regional samverkansgrupp", and "Ledamöter". A context menu is open over the text, listing various actions such as "Dölj blockinställningar", "Kopiera", "Duplicera", "Infoga före", "Infoga efter", "Flytta till", "Redigera som HTML", "Lägg till i återanvändbara block", "Grupp", and "Ta bort block". The "Ta bort block" option is highlighted in blue.

Du kan även ta bort markerade block med Shift+Alt+Z.

Rubriker

När du valt **rubrik-blocket** kan du växla mellan olika rubriknivåer.



Rubriken överst på sidan är alltid rubriknivå 1 (H1). Den kan du inte ändra.

De flesta rubriker är rubriknivå 2 (H2).

Använd alltid rätt rubriknivå och hoppa inte över nivåer eftersom det skapar problem för användarna.

Listor

Var sparsam med listor.

Använd listor för exempelvis uppräknings av ledamöter eller länkar till webbsidor.



- Maria Ekelund, Region Jönköpings län
- Simon Rundquist, Region Jönköpings län
- Charlotte Ohlsén, Region Kalmar län
- Anders Palm, Region Kalmar län
- Tobias Ekenlie, Region Östergötland
- Catrin Furuholm, Region Östergötland
- Fredrik Lundberg, Region Östergötland



Regionala arbetsgrupper (RAG)

- [Allergi och astma hos barn och unga](#)
- [Barnhälsovård](#)
- [Diabetes hos barn och unga](#)
- [Neonatalvård](#)
- [Reumatiska sjukdomar hos barn och unga](#)

Använd numrerade listor för stegvisa instruktioner eller aktiviteter i en process.

Processbeskrivning

1. SKR publicerar preliminära versioner av vårdförloppen.
2. RSL uppdrar till alla RPO att lämna synpunkter på alla vårdförlopp.
3. RPO mejlar sina synpunkter till RSL stab charlotte.sand@regionostergotland.se
4. RSL stab går igenom synpunkterna och sammanställer ett remissvar.
5. RSL stab skickar in sjukvårdsregionens remissvar till SKR.

Använd **inte** listor för länkar till dokument eller externa webbsidor eftersom dessa länkar visas med ikoner framför sig.

Tabeller

Använd tabeller för att komprimera långa listor med mötesdokumentation, ex:

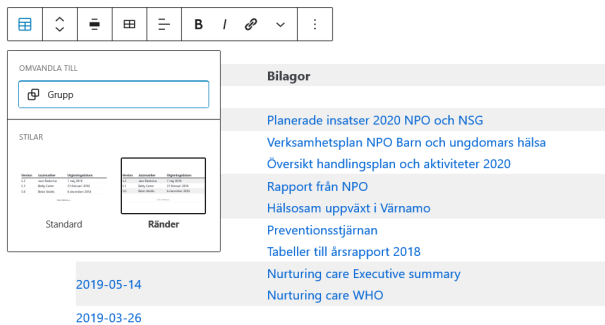
Möten

2020-08-xx, tid och plats

2020-10-xx, tid och plats

Anteckningar	Bilagor
2020-03-12	Planerade insatser 2020 NPO och NSG
2020-01-22	Verksamhetsplan NPO Barn och ungdomars hälsa Kunskapsstyrning handlingsplan och aktiviteter 2020
2019-11-29	Rapport från NPO Hälsosam uppväxt i Värnamo
2019-09-25	Preventionsstjärnan Tabeller till årsrapporten
2019-05-14	Nurturing care Executive summary Nurturing care WHO
2019-03-26	

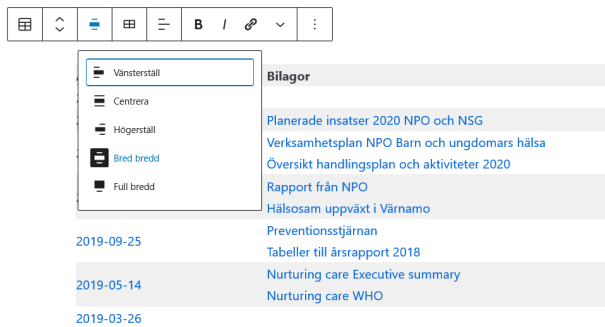
Använd stilmallen med **Ränder**.



The screenshot shows a table editor interface. At the top is a toolbar with icons for table structure and text formatting. Below the toolbar is a 'OMVANDLA TILL' (Convert to) dropdown menu with 'Grupp' selected. To the right of the dropdown is a preview of the table with the 'Ränder' style applied, showing a grid of cells with borders. Below the preview are two options: 'Standard' and 'Ränder', with 'Ränder' selected. To the right of the editor is a table with the following content:

	Bilagor
	Planerade insatser 2020 NPO och NSG
	Verksamhetsplan NPO Barn och ungdomars hälsa
	Översikt handlingsplan och aktiviteter 2020
	Rapport från NPO
	Hälsosam uppväxt i Värnamo
	Preventionsstjärnan
	Tabeller till årsrapport 2018
2019-05-14	Nurturing care Executive summary
	Nurturing care WHO
2019-03-26	

Använd tabellformatet **Bred bredd**.



The screenshot shows a table editor interface. At the top is a toolbar with icons for table structure and text formatting. Below the toolbar is a 'VÄNSTERSTÄLL' (Left-align) dropdown menu with 'Bred bredd' selected. To the right of the dropdown is a preview of the table with the 'Bred bredd' style applied, showing a grid of cells with no borders. Below the preview are four options: 'Vänsterställt', 'Centrera', 'Högerställt', and 'Bred bredd', with 'Bred bredd' selected. To the right of the editor is a table with the following content:

	Bilagor
	Planerade insatser 2020 NPO och NSG
	Verksamhetsplan NPO Barn och ungdomars hälsa
	Översikt handlingsplan och aktiviteter 2020
	Rapport från NPO
	Hälsosam uppväxt i Värnamo
	Preventionsstjärnan
	Tabeller till årsrapport 2018
2019-09-25	Nurturing care Executive summary
2019-05-14	Nurturing care WHO
2019-03-26	

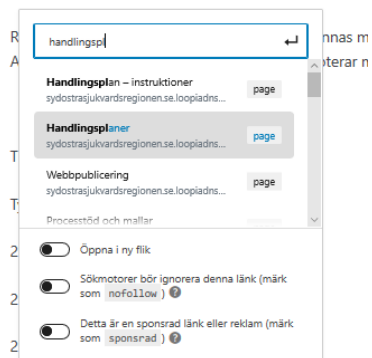
Länkar till interna och externa sidor

Länkar till sidor på sjukvårdsregionens webbplats

1. Skriv en länktext som stämmer med rubriken på sidan du ska länka till.
2. Markera länktexten och klicka på **kedje-symbolen**.
3. Skriv in en del av namnet på sidan du vill länka till i sökrutan.
4. Välj rätt sida bland förslagen och tryck **ENTER**.

Regionsjukvårdsledningen tar fram underlag till Samvård om gemensam verksamhet och samverkan. Regionsjukvårdsregionen.se

Handlingsplaner för regionala programområden

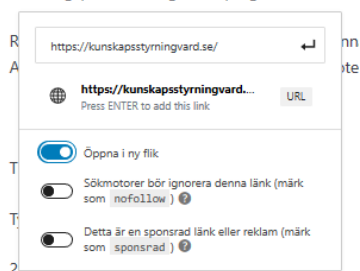


Länkar till sidor på andra webbplatser

1. Skriv en länktext som stämmer med rubriken på sidan du ska länka till.
2. Markera länktexten och klicka på **kedje-symbolen**.
3. Kopiera in adressen (URL) till sidan och tryck **ENTER**.

Regionsjukvårdsledningen tar fram underlag till Samvård om gemensam verksamhet och samverkan. Regionsjukvårdsregionen.se

Handlingsplaner för regionala programområden



Länkar till dokument

Länka till dokument på sjukvårdsregionens webbplats

Börja med att ladda upp dokumentet till **Media** – se sidan 15.

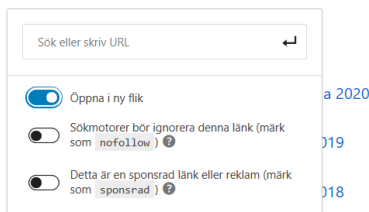
Använd två webbläsarflikar, en för din sida i redigeringsläge och en för Media.

1. Ställ muspekaren där du vill ha länken till dokumenten.
2. Skriv en länktext som stämmer med rubriken på dokumentet du ska länka till.
3. Markera länktexten och klicka på **kedje-symbolen**.

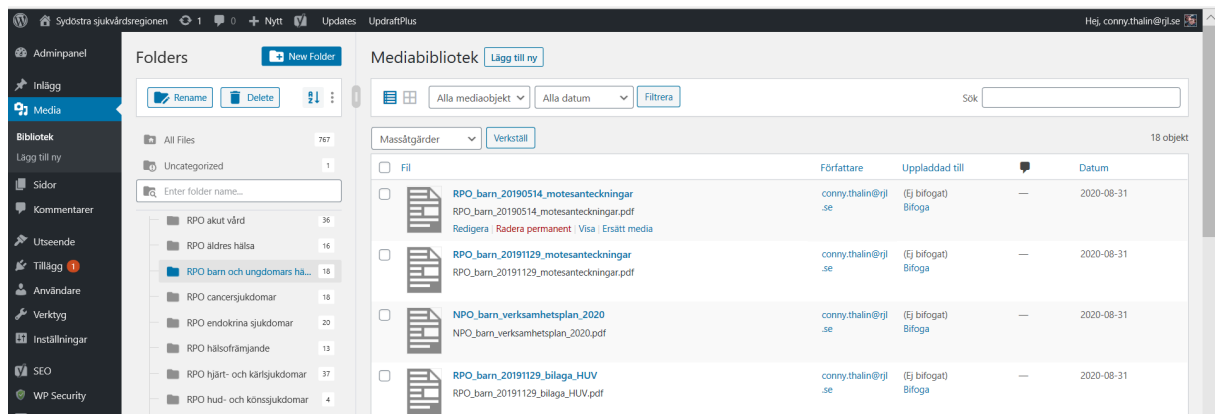
Dokumentation och kontaktppgifter för region



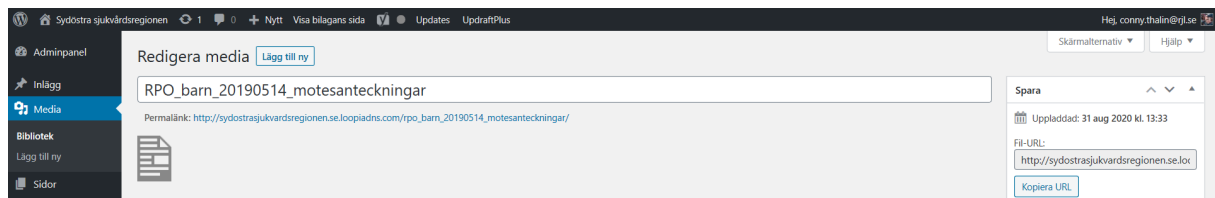
Länk till dokument på webbplatsen



4. Byt till webbläsarfliken med **Media**.



5. Leta reda på och markera dokumentet du ska länka till och klicka på **Redigera**.
6. Klicka på knappen **Kopiera URL** i högerspalten.



7. Byt till webbläsarfliken med din sida i redigeringsläge.
8. Klirra in adressen (URL) till dokumentet och tryck **ENTER**.

Skriv inte filformat i länktexten. WordPress kompletterar automatiskt med ikoner för filformat.

Länka till externa dokument

Om dokumentet ägs av någon annan organisation och redan finns på internet ska du göra en extern länk till dokumentet på den webbplatsen. Ladda inte upp dokumentet till Media.

Länka inte till dokument på webbplatser som kräver inloggning.

Börja med att kopiera adressen (URL) till dokumentet på den externa webbplatsen.

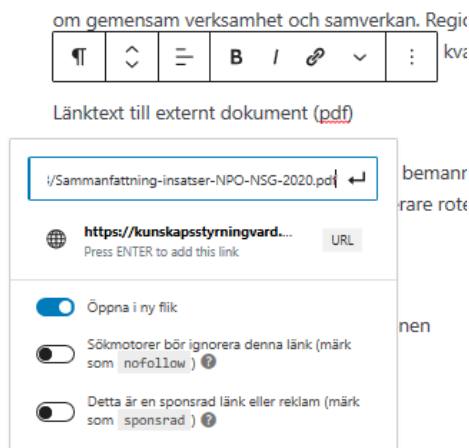
Ställ muspekaren där du vill ha länken till dokumenten.

Skriv en länktext med dokumentets titel, ansvarig organisation eller motsvarande och filformat så att användaren förstår vad länken leder till, ex:

- Planerade insatser 2020 nationellt programområde akut vård, Kunskapsstyrning hälso- och sjukvård (pdf)
- Personcentrerat och sammanhållet vårdförlopp för stroke och TIA, Nationellt kliniskt kunskapsstöd (pdf)
- Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom, Socialstyrelsen (pdf)

Skriv inte att länken öppnas i en ny flik i länktexten. WordPress kompletterar automatiskt med ikoner en pil som betyder att länken öppnas i en ny flik.

Markera länktexten och klicka på **kedje-symbolen**.



Klistra in adressen (URL) till dokumentet och tryck **ENTER**.

Media

Mapparna innehåller alla bilder och dokument på webbplatsen. Varje grupp har en egen mapp. Regionala arbetsgrupper (RAG) använder i första hand RPO eller RSG mapp. Vid behov skapar webbplatsens administratör nya mappar.

Använd sjukvårdsregionens dokumentmallar och välj i första hand att publicera dokument i PDF-format. Presentationer publiceras i PDF- eller PowerPoint-format.

Ge dokumenten unika namn enligt sjukvårdsregionens standard (grupptyp, gruppnamn, datum, dokumenttyp), ex:

Regionala programområden

- RPO_barnochungdomarshalsa_20200122_kallelse.pdf
- RPO_barnochungdomarshalsa_20200122_motesanteckningar.pdf
- RPO_barnochungdomarshalsa_20200122_bilaga_rubrik.pdf
- RPO_barnochungdomarshalsa_handlingsplan_2021.pdf
- RPO_barnochungdomarshalsa_arsrapport_2020.pdf

Regionala arbetsgrupper

- RAG_akutmottagning_20200220_kallelse.pdf
- RAG_akutmottagning_20200220_motesanteckningar.pdf
- RAG_akutmottagning_20200220_bilaga_rubrik.pdf

Regionala samverkansgrupper

- RSG_patientsakerhet_20200220_kallelse.pdf
- RSG_patientsakerhet_20200220_motesanteckningar.pdf
- RSG_patientsakerhet_20200220_bilaga_rubrik.pdf

Kunskapsråd

- KR_diagnostikochsinnen_20200220_kallelse.pdf
- KR_diagnostikochsinnen_20200220_motesanteckningar.pdf
- KR_diagnostikochsinnen_20200220_bilaga_rubrik.pdf

Regionsjukvårdsledningen

- RSL_20200220_kallelse.pdf
- RSL_20200220_motesanteckningar.pdf
- RSL_20200220_punkt_0_rubrik.pdf
- RSL_uppdrag_kunskapsstyrning.pdf
- RSL_rapport_kunskapsstyrning.pdf

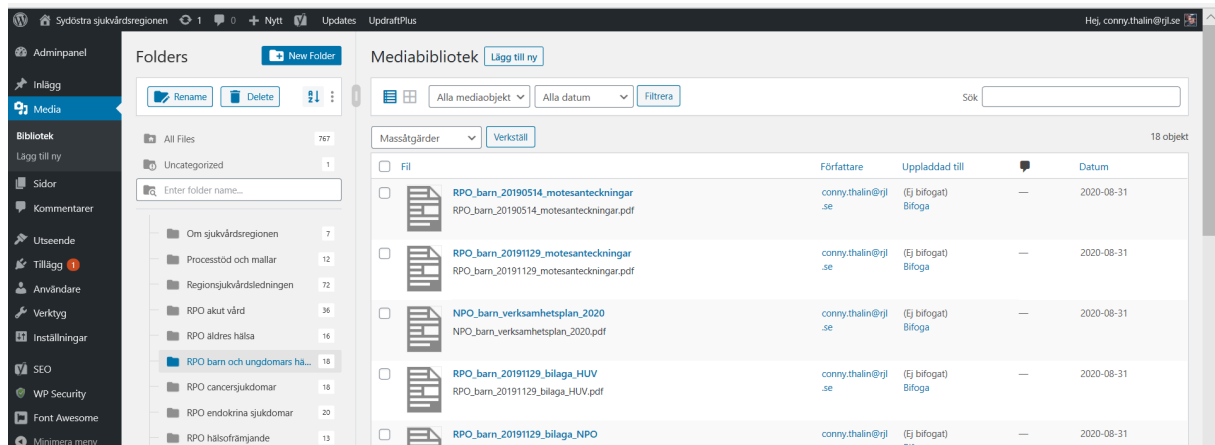
Samverkansnämnden

- SVN_20200220_kallelse.pdf
- SVN_20200220_kallelse_med_handlingar.pdf
- SVN_20200220_protokoll.pdf
- SVN_20200220_inkomna_skrivelser.pdf
- SVN_20200220_punkt_0_0_rubrik.pdf
- SVN_arende_2020_00.pdf

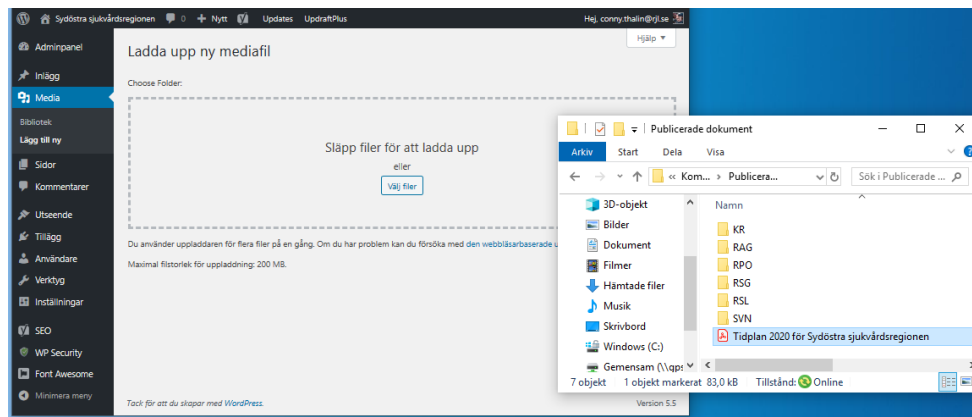
Ladda upp dokument

Klicka på **Media** i vänsterspalten.

Klicka på **Lägg till ny**.

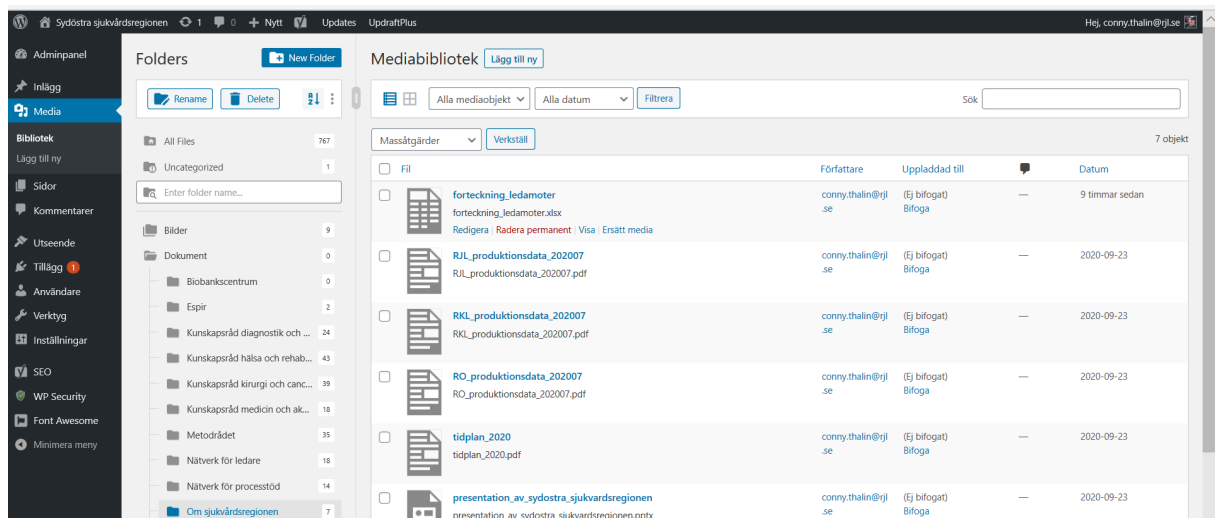


Välj eller dra dokument från Utforskaren till det streckade området.



Flytta dokument till rätt mapp

Markera dokumentet, håll nere muspekaren och dra dokumentet till rätt mapp i vänsterspalten.

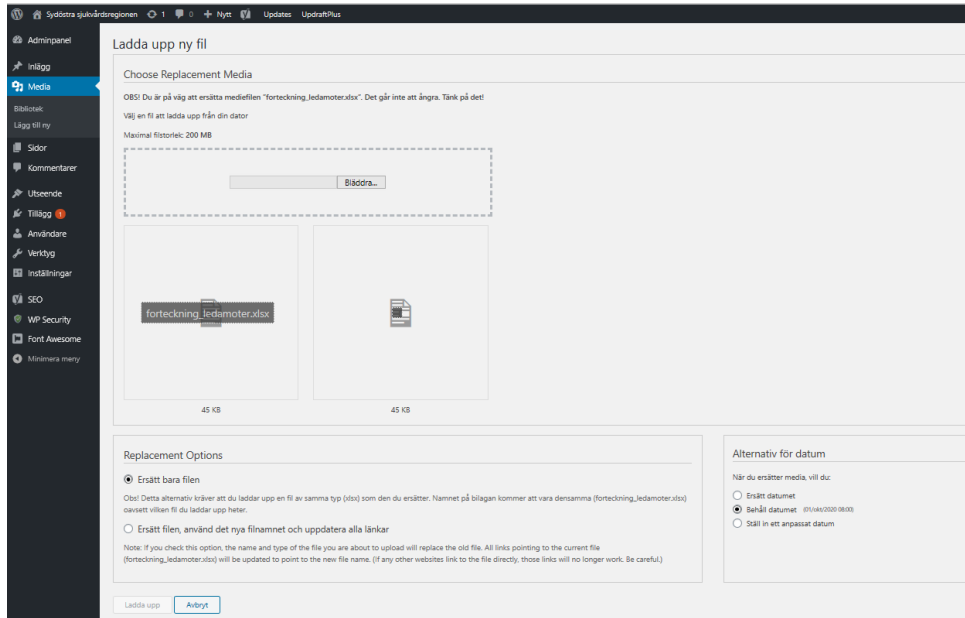


Ersätt dokument

Ladda inte upp flera versioner av samma dokument. Ersätt dokumentet och behåll samma dokumentnamn.

Observera att bytet inte går att ångra. Spara vid behov den tidigare versionen på din dator.

Markera dokumentet och klicka på **Ersätt media**.



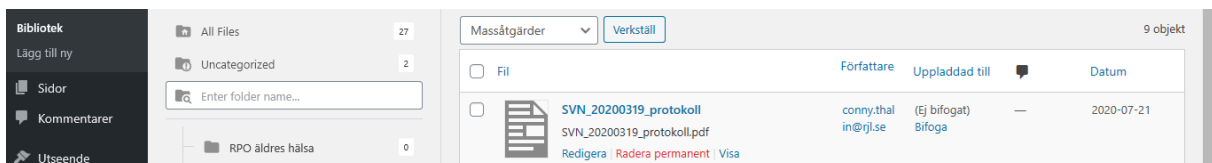
Bläddra fram den nya versionen på din dator.

Välj **Ersätt filen**, använd det nya namnet och uppdatera alla länkar.

Välj **Ersätt datum**.

Radera dokument

Gallra inaktuella dokument i **din grups mapp** genom att ta bort länkarna på webbsidan och därefter radera dokumenten i Media.



Klicka på **Radera permanent**.

Mötesdokumentation bör gallras efter 24-36 månader.

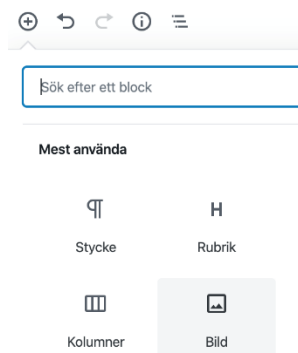
Bilder

Var sparsam med bilder och försäkra dig alltid om samtycke att publicera både från den som har upphovsrätten och personer som syns på bilden. Se även till att bilden har rätt format.

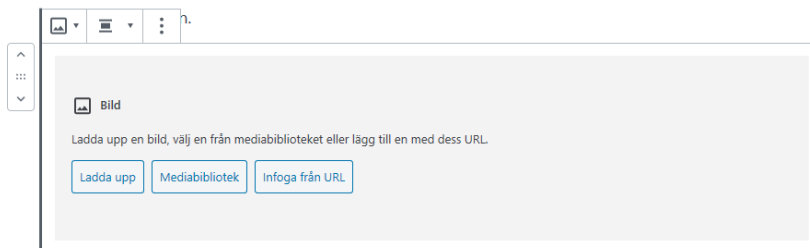
- Stor = 1024 x 576 pixlar
- Medium = 300 x 169 pixlar
- Miniatur = 150 x 150 pixlar

Ställ muspekaren där du vill infoga bilden.

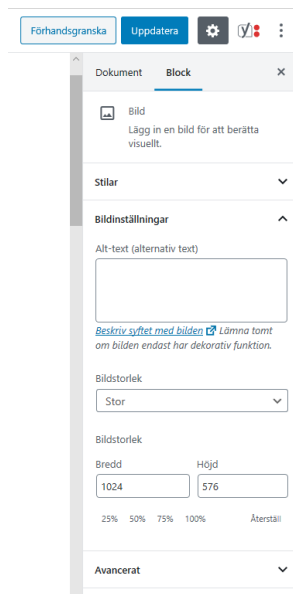
Klicka på **plus-symbolen** och välj **Bild**.



Välj om du ska **Ladda upp** en ny bild eller använda en bild som redan finns i **Media**.



Skriv en **ALT-text** (beskrivning av bilden) och ange **Bildstorlek**.

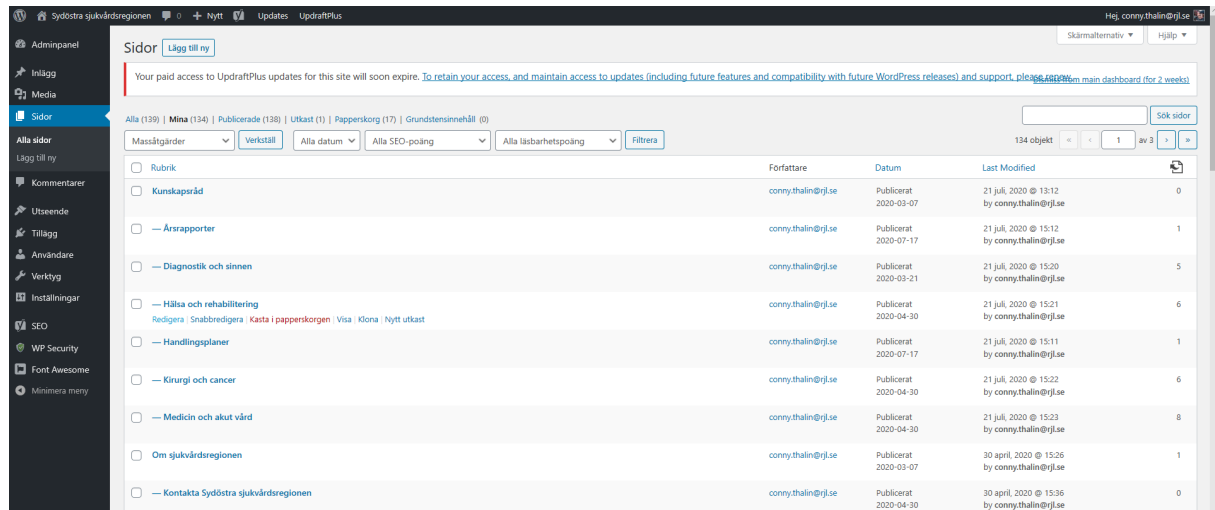


Lägga till en ny sida

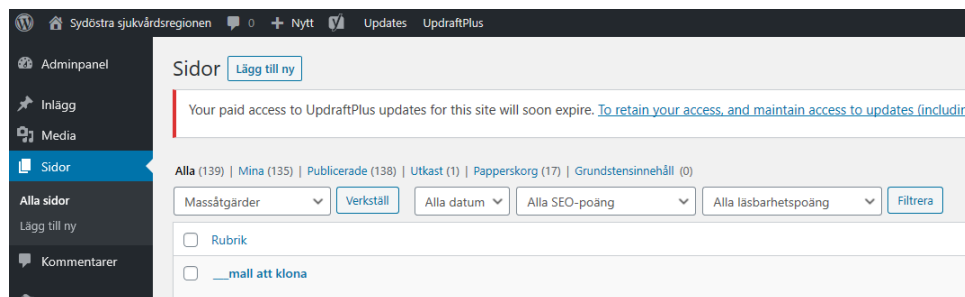
Klicka på **Sidor** och välj **Alla sidor**.

Här kan du:

- **Söka** sidor i sökfältet till höger.
- **Filtrera** med funktionerna över listan.
- **Sortera** listan utifrån kolumnerna **Rubrik**, **Datum** och **Last modified**.



Klicka på **Lägg till ny**.







Skriv en rubrik och text eller kopiera in en text.

Kom ihåg att ta bort alla formateringar innan du kopierar in text från en webbsida, ett mejl eller ett dokument. Gör så här:

- Kopiera texten och klistra in den i programmet **Anteckningar** som finns i alla PC.
- Markera texten i Anteckningar och kopiera den till din sida.
- Formatera rubriker, listor, tabeller och länkar.

Kontrollera **Sidoattribut** i högerkolumnen. Välj **Överordnad sida** och **Ordning** så att sidan hamnar på rätt ställe i strukturen.


Förhandsgranska Uppdatera   


Sidoattribut 

Mall:

Overordnad sida:




Ordning


Last Updated 

Updated on  jul 22, 2020 @ 10:28

Kontrollera att **Inställningar för Page** stämmer:


- Inställningar i anpassaren
- Höger sidopanel
- Alla kryssrutor ska vara tomma.

Förhandsgranska Uppdatera   

Advanced Sidebar Menu 

Title used for this page's link when it is displayed in the Advanced Sidebar Menu.

Exclude this page from all Advanced Sidebar Menus..

Inställningar för Page 

Innehållsram

Inställningar i anpassaren
 Inramad
 Full bredd

Sidopanel


Inställningar i anpassaren
 Vänster sidopanel
 Höger sidopanel
 Ingen sidopanel

Komponenter

Inaktivera sidhuvud
 Inaktivera rubrik
 Inaktivera sidfot

Innehållsbredd (%)

Aktivera individuell innehållsbredd

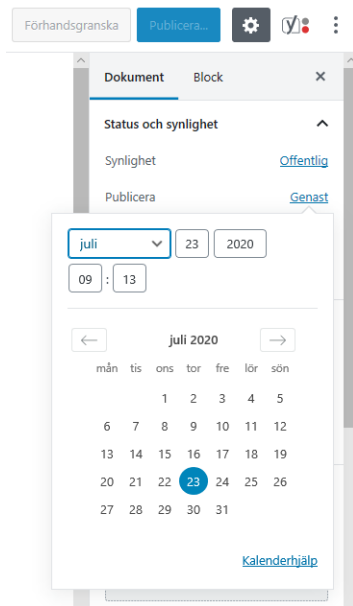
WP Last Modified Info 

Disable auto insert on this page

Klicka på **Förhandsgranska** om du vill kontrollera hur sidan kommer att se ut.

Klicka på **Publicera**.

Du kan publicera en sida senare genom att klicka på **Genast** och välja ett senare datum och tid.



Du kan också välja **Spara utkast** för att göra färdigt och publicera sidan vid ett senare tillfälle.

Flytta en sida

Ett streck före rubriken indikerar att sidan ligger under en annan. Två streck indikerar att sidan ligger ytterligare ett steg ned i strukturen.

Flytta ned en sida i strukturen genom att markera sidan och klicka på **Snabbredigera**.

Välj **Överordnad sida** och **Ordning** och klicka **Uppdatera**.

SNABBREDIGERA

Rubrik	Årsrapporter	Överordnad	Kunskapsråd
Permalänk	årsrapporter	Ordning	64
Datum	07-jul 17 2020 kl. 14 24	Mall	Standardmall
Modified	04-apr 22 2020 at 08 01 <input type="checkbox"/> Disable update	<input type="checkbox"/> Tillåt kommentarer	
Författare	conny.thalin@rl.se (conny.thalin@rl.se)	Status	Publicerat
Lösenord	<input type="text"/> —ELLER— <input type="checkbox"/> Privat		

Radera en sida

Klicka på **Sidor** och välj **Alla sidor**.

Sök fram sidan du ska radera.

För muspekaren över sidan och Klicka på **Kasta i papperskorgen**.

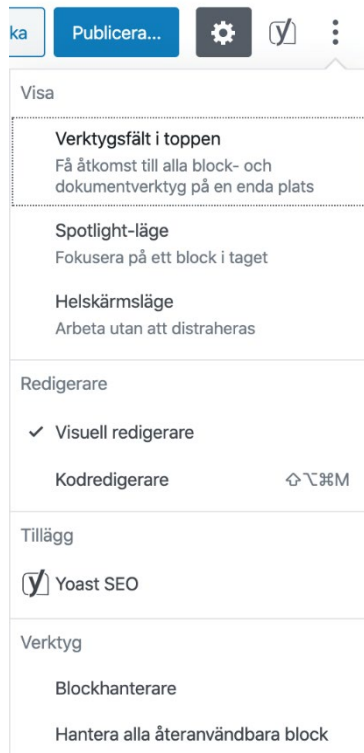
The screenshot shows the WordPress admin interface for managing pages. On the left sidebar, 'Sidor' is selected. The main content area displays a list of pages. The first page is '___ta bort — Utkast' (Draft). Below the page title, there are several action links: 'Redigera', 'Snabbredigera', 'Kasta i papperskorgen', 'Förhandsgranska', 'Klona', and 'Nytt utkast'. The 'Kasta i papperskorgen' link is highlighted in red. The interface also shows a search bar and various filters at the top.

Redigera startsidan (återanvändbara block)

Administratören ansvarar för webbplatsens startsida.

Gå till en sida och klicka på symbolen med **tre prickar** (Fler verktyg och alternativ).

Klicka på **Hantera alla återanvändbara block**.



ka Publicera... [Settings] [Checkmark] [More]

Visa

- Verktysfält i toppen
Få åtkomst till alla block- och dokumentverktyg på en enda plats
- Spotlight-läge
Fokusera på ett block i taget
- Helskärmsläge
Arbeta utan att distraheras

Redigerare

- ✓ Visuellt redigerare
- Kodredigerare

Tillägg

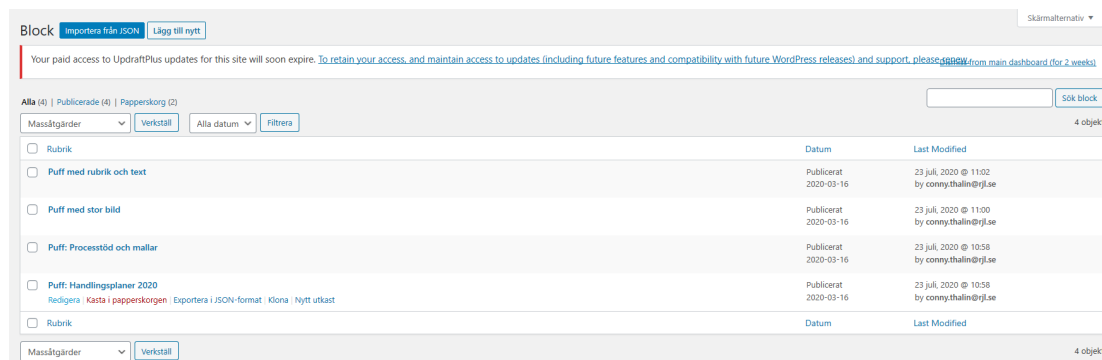
- Yoast SEO

Verktyg

- Blockhanterare
- Hantera alla återanvändbara block

Markera blocket och välj **Redigera**.

Redigera och klicka på **Uppdatera**.



Block [Importera från JSON](#) [Lägg till nytt](#) Skärmalternativ

Your paid access to UpdraftPlus updates for this site will soon expire. [To retain your access, and maintain access to updates \(including future features and compatibility with future WordPress releases\) and support, please contact us from main dashboard \(for 2 weeks\)](#)

Alla (4) | Publicerade (4) | Papperskorg (2)

Massåtgärder Verktäl Alla datum Filtera Sök block 4 objekt

<input type="checkbox"/>	Rubrik	Datum	Last Modified
<input type="checkbox"/>	Puff med rubrik och text	Publicerat 2020-03-16	23 juli, 2020 @ 11:02 by connythalin@rjl.se
<input type="checkbox"/>	Puff med stor bild	Publicerat 2020-03-16	23 juli, 2020 @ 11:00 by connythalin@rjl.se
<input type="checkbox"/>	Puff: Processöd och mallar	Publicerat 2020-03-16	23 juli, 2020 @ 10:58 by connythalin@rjl.se
<input type="checkbox"/>	Puff: Handlingsplaner 2020 Redigera Kasta i papperskorgen Exportera i JSON-format Klona Nytt utkast	Publicerat 2020-03-16	23 juli, 2020 @ 10:58 by connythalin@rjl.se
<input type="checkbox"/>	Rubrik	Datum	Last Modified

Massåtgärder Verktäl 4 objekt

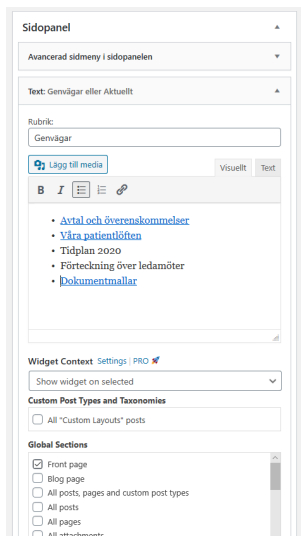
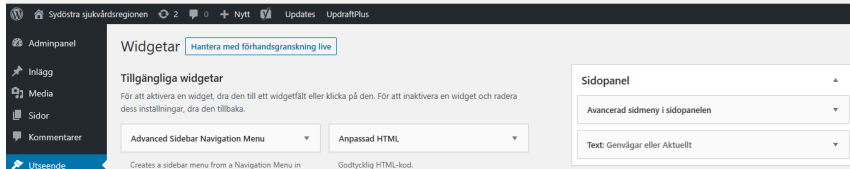
Redigera högerspalten på startsidan

Administratören ansvarar för startsidan.

Välj **Widgetar** under **Utseende** i vänsterspalten.

Välj **Text Genvägar** under **Sidopanel**.

Redigera innehållet och klicka på **Spara**.



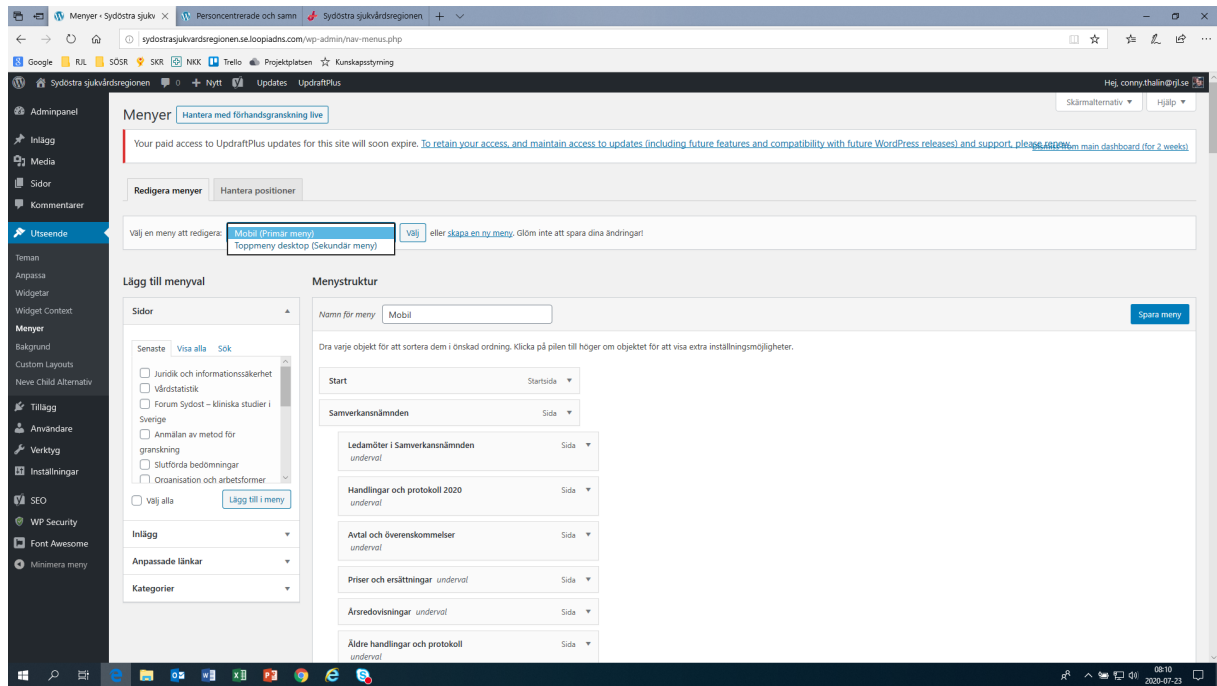
Ändra strukturen

Administratören ansvarar för webbplatsens struktur.

Klicka på **Utseende** och välj **Menyer**.

Välj vilken meny du ska redigera:

- Mobil (primär)
- Toppmeny desktop (sekundär)



Mobilmeny

Mobilmeny är webbplatsens högernavigering.

Kryssa för nya sidor under **Lägg till menyval** och klicka på **Lägg till i meny**.

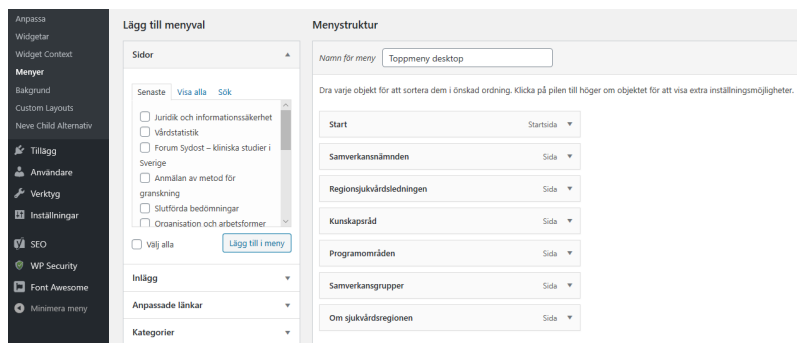
Den nya sidan hamnar längst ned.

Sortera in sidan genom att dra den till rätt ställe.

Klicka på **Spara meny**.

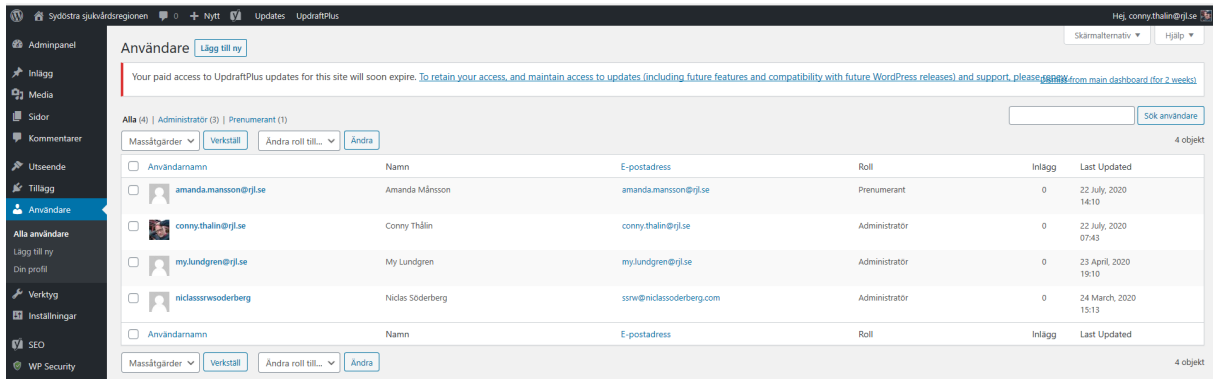
Toppmeny

För att ändra toppmenyn krävs beslut i Regionsjukvårdsledningens stab.



Administrera användare

Administratören ansvarar för att lägga till och ta bort användare, och ange roller.



Klicka på **Lägg till ny**.

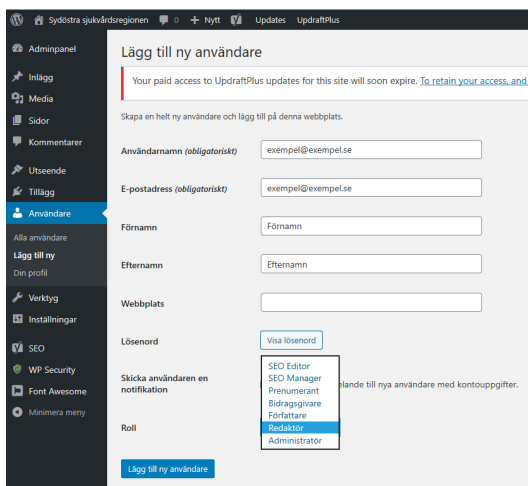
Fyll i:

- Användarnamn (e-postadress)
- E-postadress
- Förnamn
- Efternamn

Ange **Roll**.

Kryssa i rutan **Skicka användaren en notifikation**.

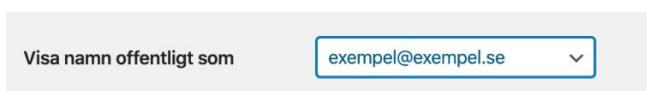
Klicka **Lägg till ny användare**.



Markera därefter användaren i listan och klicka på **Redigera**.



Skriv in användarens e-postadress i fältet **Visa namn offentligt som**.

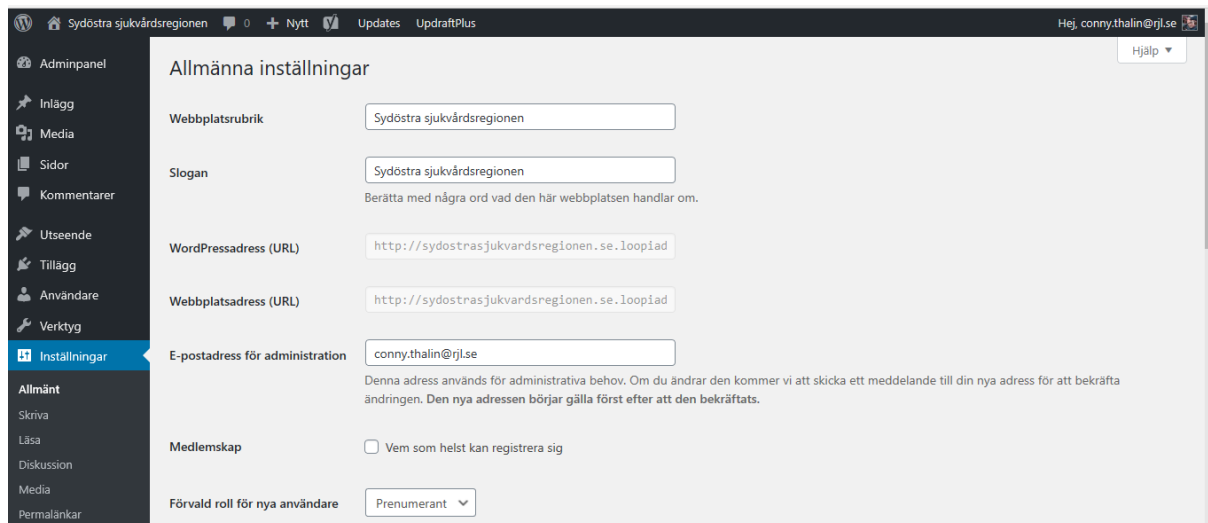


Administrera WordPress, tillägg och säkerhetskopior

Administratören ansvarar för att:

- Installera uppdateringar av WordPress och tillägg
- Ta backup på webbplatsen

Se till att administratörens e-postadress är aktuell på sidan **Allmänna inställningar** så att mejl från WordPress hamnar rätt.



Tillägg uppdateras automatiskt.

Administratören kontrollerar webbplatsens funktioner efter uppdateringar av tillägg och WordPress.

Administratören ser till att årliga kostnader för tillägg betalas och att certifikat för webbplatsen är aktuella.

Av säkerhetsskäl finns för närvarande ingen besöksstatistik för webbplatsen