



4H:S INTRANÄT

Skapa och publicera ett nyhetsinlägg

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kom igång

Skapa ett nytt inlägg

Skriv ditt inlägg

Lägg till innehåll

Begrepp

Användbara webbdelar

Förhandsgranska

Publicera

Redigera ett publicerat inlägg

Ta bort ett inlägg

KOM IGÅNG

Du behöver använda **webbläsaren** för att skapa ett nyhetsinlägg. Du kan öppna intranätet på något av följande sätt:

- Klicka på **jordgloben** högst upp till höger i intranätet i Teams.
- Klicka på **Skapa nyhet** från den undersida där du vill publicera nyheten i Teams.
- Gå direkt till:
rs4h.sharepoint.com/sites/Intranat



SKAPA ETT NYTT INLÄGG

Det enklaste sättet att publicera på rätt plats är att först gå till den sida där du vill att nyheten ska visas.

Exempel:

Ska du skriva om något som rör gårdar? Gå först till undersidan "Gårdar" och klicka sedan på **Skapa nyhet**.

Du kan bara skapa nyheter på de sidor där du har behörighet.

Det går även att skapa en nyhet från intranätets startsida, men då behöver du själv välja vilken grupp eller sida nyheten ska publiceras under.

När du ska skapa ett nytt inlägg väljer du antingen en av mallarna eller **Skapa tomt**.

SKRIV DITT INLÄGG

Nu kan du börja skriva.

Rubrik

Skriv in rubriken högst upp. Det är den som visas på startsidan och som läsaren ser först.

Brödtext

Skriv resten av innehållet i ett textfält som du lägger in i det tomma avsnittet.

LÄGG TILL INNEHÅLL

Du kan lägga till fler delar i ditt inlägg genom att använda den högra menyn.

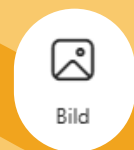
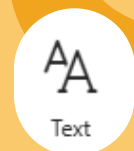
Text

Välj **Text** om du vill lägga till fler textblock.

Bild

Välj **Bild** om du vill lägga till en bild.

Viktigt! Bilden måste vara uppladdad på intranätet, annars kommer inte andra användare att kunna se den.



BEGREPP

Avsnitt

Ett avsnitt är ytan där du placerar innehåll till exempel text eller bilder. Du kan även välja hur många kolumner avsnittet ska ha.

Webbdel

En webbdel är själva innehållet som placeras i ett avsnitt, till exempel ett textblock, en bild eller ett bildgalleri. Webbdelarna hittar du i menyn till höger, under fliken **Verktygslåda**.

ANVÄNDBARA WEBBDELAR

Här är några av de funktioner som kan vara mer användbara:

- **Text** - textavsnitt.
- **Bild** - en bild till texten.
- **Fil och media** - länka till dokument eller filer som finns i OneDrive eller SharePoint.
- **Bildgalleri** - visa flera bilder i samma webbdel och välj själv layout.
- **Knapp** - skapa en knapp med egen text som länkar vidare.



Fil och
media



Bildgalleri



Knapp

Tänk på att filen måste vara delad så att mottagarna har behörighet att öppna den.

Det finns många fler webbdelar, men dessa kan vara bra att starta med.

FÖRHANDSGRANSKA

När du är klar kan du förhandsgranska inlägget innan du publicerar det.

Klicka på **Förhandsgranskning**.

Om alternativet inte syns klickar du på **de tre punkterna** i menyn högst upp.

När du förhandsgranskar kan du se hur inlägget kommer att se ut på:

- dator
- mobil
- e-post

PUBLICERA

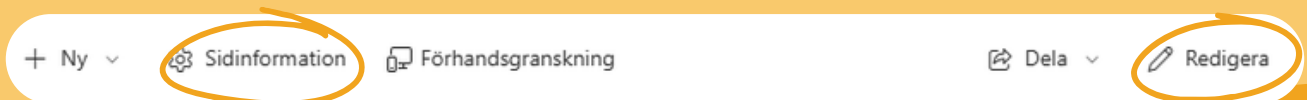
När du är nöjd klickar du på **Publicera**.

Du kan även välja att skicka ut nyheten via e-post samtidigt.

REDIGERA ETT PUBLICERAT INLÄGG

Om du behöver ändra något efter publicering:

1. Klicka på **Redigera** högst upp på sidan.
2. Gör dina ändringar.
3. Klicka på **Uppdatera nyhet** för att spara ändringarna.



TA BORT ETT INLÄGG

Om du vill ta bort en nyhet:

1. Klicka på **Sidinformation** högst upp.
2. En meny öppnas till höger.
3. Längst ner väljer du **Ta bort nyhetsinlägg**.

 Ta bort nyhetsinlägg

HÖR AV DIG TILL INFO@4H.SE OM DU HAR NÅGRA FRÅGOR!