

Manual Optimizely för vastsverige.com (grundläggande)

INNEHÅLL

1. Välkommen till Optimizely	2
1.1 Logga in	2
1.2 Grundläggande inställningar	2
2. Start- och portalsida	4
2.1 Skapa och redigera en startside/portalsida	4
2.2 Toppbild på en portalsida	4
2.3 Puffram – här samlas blocken	6
2.4 Listning och urval	10
2.5 Fria block på en portalsida	11
2.6 FAQ-block	13
2.7 Länkar och knappar	14
3. MEDIAFLOW	19
3.1 Steg för steg - lägg in en bild i ett block i Optimizely	19
3.2 Ladda upp bilder i Mediaflow	21
3.3 Ladda upp bilder till Mediaflow via webblänk	24
4. Artikel	26
4.1 Skapa en artikel	26
4.2 Fyll artikeln med innehåll	26
4.3 Artikelbild	29
4.4 Artikelvideo	30
4.5 Rubrikssystem på webben (H1, H2, H3)	31
5. Företagspresentation	33
5.1 Skapa en företagssida	33
5.2 Fyll företagssidan med innehåll	33
6. Evenemang	35
6.1 Förändringar i evenemangskalendern	35
6.2 Skapa ett evenemang från grunden	35
6.3 Fyll evenemangssidan med innehåll	36
6.4 Behåll sida för återkommande evenemang	37
6.5 Världennivå och kategorier	37
6.6 Kalenderfunktionen	38
7. Flikarna SEO, område, kategorier m.m.	40
7.1 Fliken SEO	40
7.2 Fliken Område	40
7.3 Fliken Öppettider	40
7.4 Fliken Kategori	41
7.5 Fliken Två kolumner (faktaruta)	41
8. Meny, sidfot och språk	43

8.1 Menyn.....	43
8.2 Sidfoten.....	45
8.3 Språkversioner/Översättning.....	45

1. VÄLKOMMEN TILL OPTIMIZEZY

1.1 Logga in

Gå till **vastsverige.com/optimizely** för att logga in.

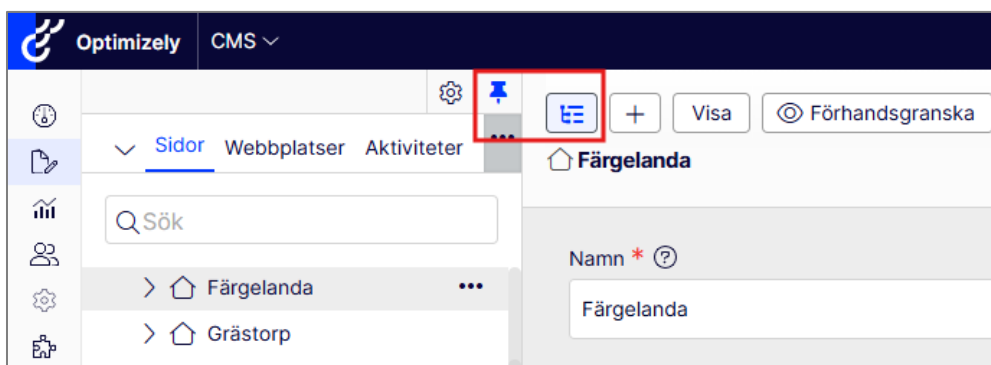
1.2 Grundläggande inställningar

Det finns några inställningar som är bra att göra innan du kommer i gång med Optimizely.

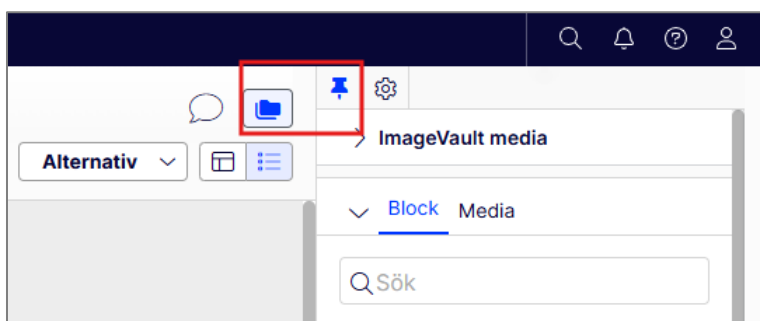
Navigering och resursfönster

Ta fram **navigeringsfönstret** ("Opti-trädet") i vänsterkanten. Lås fast det (pin-symbolen).

- Navigeringen visar sidstrukturen, URL-mässigt. Namnen styr också brödsmlorna på sajten, om man valt att koppla på dem.
- Du ser alla kommunsidor, men har bara behörighet att redigera din egen.
- Klicka på + för att fälla ut fler grenar i trädet.



Ta fram **resursfönstret** i högerkanten. Lås fast det.



Alla egenskaper

Använd vyn **Alla egenskaper** i stället för **På sidan-redigering**.

- Det går att jobba i visningsläget På sidan, men det rekommenderas inte. Så ta för vana att alltid växla till Alla egenskaper. Ibland om sidan hänger sig kan du behöva växla fram och tillbaka en gång, men du ska alltid landa på Alla egenskaper.



2. START- OCH PORTALSIDA

Varje kommunsida inom vastsverige.com har en Startside och valfritt antal Portalsidor. Val av block och hur man bygger upp sin sida ser likadant ut oavsett om det är en startside eller en portalsida. Därför kommer vi i manualen bara benämna sidan som Portalsida.

2.1 Skapa och redigera en startside/portalsida

Skapa en ny portalsida

1. Ställ dig på en sida i Optiträdet där du vill att portalsidan ska ligga.
2. Klicka på hamburgermenyn och välj **Ny sida**.
3. Skriv in ett namn och välj sedan sidtypen **Portalsida**.

Redigera en portalsida

1. Klicka på namnet på din portalsida i trädet på vänster sida i Optimizely.
 2. Klicka på hamburgermenyn och välj **Redigera**.
- **Fliken Innehåll:** här skapas och redigeras innehållet på sidan.
 - **Fliken Navigering:** här skapas Menyn och Sidfoten.
 - **Fliken SEO:** här läggs Metarubriken och Metabeskrivningen in.

Uppdatera "senast uppdaterad"-datum för start- och portalsidor

Det här datumet visar för besökaren när sidan senast uppdaterades. Det är också viktigt för synligheten i sökmotorer och AI-tjänster. **Obs!** För att uppdatera datumet på en start- eller portalsida behöver du göra en ändring under fliken **Innehåll** eller under fliken **SEO**.

Du kan till exempel:

- justera metatexten under **SEO**, eller
- lägga till (eller ta bort) ett mellanslag i fältet **Sidtitel** under **Innehåll**

När du publicerar ändringen uppdateras datumet automatiskt till dagens datum.

2.2 Toppbild på en portalsida

Toppbilden är den bild som visas överst på sidan.

1. Klicka på Välj innehåll och sen **Skapa ett nytt block** för att skapa en ny toppbild. (vill du i stället redigera en befintlig toppbild så klicka i stället på de tre strecken i blocket och välj **Redigera**.)
2. Skriv ett namn för blocket vid **Namn**, ex "Toppbild Vandringsleder"
3. Skriv en rubrik i fältet **Rubrik** och eventuellt en undertext i fältet **Text**. Texterna syns på bilden i toppen.
4. Klicka på Välj media från Mediaflow. I Mediaflow väljer du vilken bild du vill ha. Markera bilden och klicka på **Använd denna fil**. Välj Bildstorlek, i detta fall blir det "Toppbild (samtliga sidtyper)".

5. Om inte alt-text finns till bilden, kan du generera det genom att klicka på stjärnorna i ruten för alt-text.
6. Under bilden finns fyra olika val med kryssrutor.
 - Aktivera lazy loading för bilden (fyll i inte i denna)
 - Dölja fotografens namn (rekommenderas)
 - Högre bild i mobilläge (rekommenderas)
 - Vänsterställd text (Rubrik och eventuell text lägger sig till vänster i toppbilden)
 - Ta bort mörk toningen över bilden (om bilden i sig är så pass mörk att rubriktexten blir läsbar kan man välja att klicka ur mörk toning). Detta används i undantagsfall.
7. Vill du ha knappar i din toppbild för att länka till delar på portalsidan eller till en annan sida i Optimizely så väljer du att lägga till den under **Knappar på bild**. Men du behöver spara toppbilden en gång och gå in igen för att kunna lägga till en knapp.
8. Lägg till knapp genom att klicka på Välj Innehåll och välja Skapa ett nytt block. Namnge knappen under **Namn**, lägg till en länk under **Url** och välj **Typ av knapp**. Klicka på **Skapa**. Upprepa för att skapa fler knappar, max 4 st.
9. När du är klar med alla inställningar för Toppbilden klicka på **Skapa**. Du kommer då tillbaka till startsidan.

2.3 Puffram – här samlas blocken

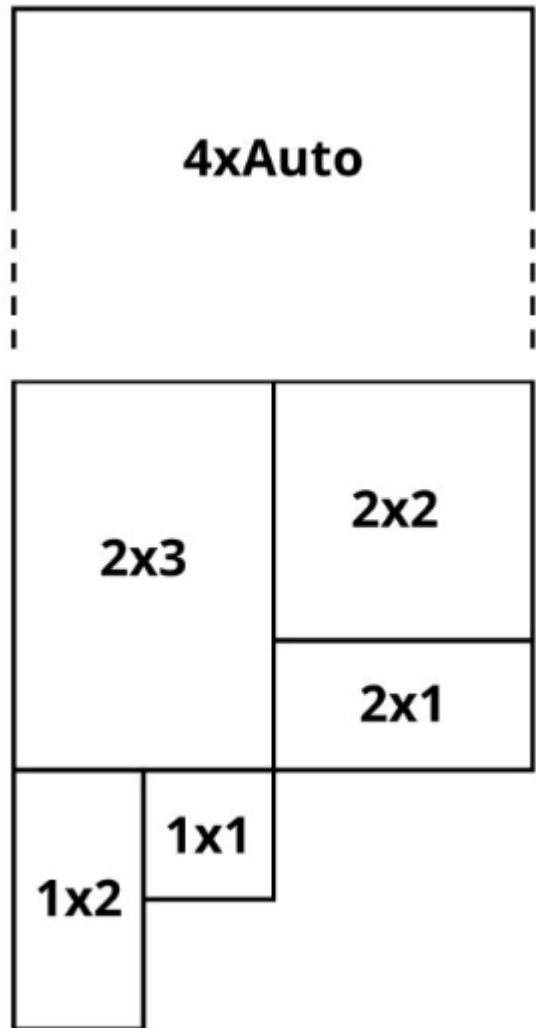
1. Under delen **Innehåll** väljer du **Skapa ett nytt block**.
2. Välj **Puffram**.
3. Skriv in ett namn på pufframen i fältet **Namn**. Klicka på **Skapa**.
4. Välj **Redigera** för att öppna pufframen.
5. Klicka i rutan **Luft mellan block** för att skapa mellanrum mellan puffarna.

Nu är det dags att börja skapa puffar för innehållet på din portalsida.

Textpuff

Finns i storlekarna 4xAuto, 2x3, 2x2, 2x1, 1x2, 1x1.

1. Klicka på **Skapa ett nytt block**.
2. Välj **Textpuff**. Fyll i Namn på puffen.
3. Under **Egenskaper som krävs** sätter du storlek och färg. Dessa storlekar finns:
 - 4xAuto är en textpuff som har fullbredd men ingen begränsning på höjden.
 - Övriga puffar är: 2x3, 2x2, 2x1, 1x2, 1x1.
4. Under Ytterligare egenskaper, **füll i**:
 - **Rubrik** (syns utåt)
 - **Text**: en beskrivande text (syns utåt)
 - **Beskrivning**: text som läggs i denna del skriver över text som ligger i fältet **Text**. Fördelen med att lägga text här är att man har tillgång till en editor där man bland annat kan ändra format på text och länka.
 - **Namn**: den text som ska stå på knappen, tänk på att knapptexten ska beskriva det som länken avser.
 - **Url**: lägg in vilken länk knappen ska gå till. Klicka på rutan bredvid länkfältet och **välj typ av länkning**:
 - Sida: här länkar du till sidor inom Opti.
 - Media: här länkar du till uppladdade filer från mappar under Media t. ex. PDF: er.
 - E-postadress – klistra in eller skriv epostadressen
 - Extern länk – klistra in eller skriv in den externa url:en.
 - Välj **Typ av knapp**. Läs mer om knappar hur du använder knappar här.
5. När du är klar med alla inställningar klicka på **Skapa**. Du kommer då tillbaka till pufframen och kan klicka **Publicera**.
6. Längst ner kan man välja att:
 - **Centrera text** (Horisontellt):
 - **Horisontellt och vertikalt centrerad text**: detta innebär att texten lägger sig i mitten, både horisontellt och vertikalt.



Text- och bildpuff

Finns i storlekarna 2x1, 2x2, 4x2.

1. Klicka på **Skapa ett nytt block**.
2. Välj **Text- och bildpuff**. Fyll i Namn på puffen.
3. Under Egenskaper som krävs, **välj**:
 - **Storlek** på puffen.
 - **Bild**: Klicka på **Välj media från Mediaflow**. I Mediaflow väljer du vilken bild du vill ha. Markera bilden och klicka på **Använd denna fil**. Välj **Bildstorlek**, i detta fall blir det **Bildpuff** följt av vilken storlek puffen har som du använder.
 - **Färg**: val av färg för plattan där rubrik och beskrivande text ligger.
4. Under Ytterligare egenskaper, **fill i**:
 - **Rubrik** (syns utåt)
 - **Text**: en beskrivande text (syns utåt). Tänk på att inte skriva för långa texter.
 - **Beskrivning**: text som läggs i denna del skriver över text som ligger i fältet **Text**. Fördelen med att lägga text här är att man har tillgång till en editor där man bland annat kan ändra format på text och län
 - **Namn**: den text som ska stå på knappen, tänk på att knapptexten ska beskriva det som länken avser.
 - **Url**: lägg in vilken länk knappen ska gå till. Klicka på rutan bredvid länkfältet och välj typ av länkning.
 - **Välj Typ av knapp**. Läs mer om knappar hur du använder knappar här.
5. När du är klar med alla inställningar klicka på **Skapa**. Du kommer då tillbaka till pufframen och kan klicka **Publicera**.

Bildpuff

Finns i storlekarna 1x1, 1x2, 2x1, 2x2, 4x2, 2x3

1. Klicka på **Skapa ett nytt block**. Välj **Bildpuff**. Fyll i Namn på puffen.
2. Under Egenskaper som krävs väljs storlek på puffen.
3. Under Ytterligare egenskaper, **fill i**:
 - **Rubrik**: (syns utåt)
 - **Text**: en beskrivande text (syns utåt). (detta används för bildpuffar 4x2, 2x3, 2x2, 2x1, 1x2).
 - **Bild**: Klicka på **Välj media från Mediaflow**. I Mediaflow väljer du vilken bild du vill ha. Markera bilden och klicka på **Använd denna fil**. Välj **Bildstorlek**, i detta fall blir det **Bildpuff** följt av vilken storlek puffen har som du använder ex **Bildpuff 2x1**.
 - **Ta bort mörkt överlägg på bild**: om bilden är tillräckligt mörk att rubriken blir läsbar kan man välja att klicka ut det mörka lagret. Gör bara detta i undantagsfall!
 - **Länk**: klicka på rutan bredvid länkfältet och välj typ av länk.
 - **Bild**: klicka på + eller på knappen **Lägg till ny fil** vid bild och välj en bild i Imagevault. (Liggande bilder brukar fungera bäst i de flesta puffar).
4. När du är klar med alla inställningar klicka på **Skapa**. Du kommer då tillbaka till pufframen och kan klicka **Publicera**.

Tillval

Datumval som en visuell funktion för att till exempel lyfta evenemang. Lägg till de datum du vill ska visas i bildpuffen.

Att tänka på för bildpuff:

- Text som läggs i rutan Text syns enbart för bildpuffarna 4x2, 2x3, 2x2, 2x1, 1x2.

- Titta på hur bilderna beskärs både i desktop och i mobilen.

Videopuff

Finns i storlekarna 1x1, 2x1, 2x2, 4x2

1. Klicka på **Skapa ett nytt block**. Välj **Videopuff**. Fyll i Namn på puffen.
2. Under Egenskaper som krävs väljs:
 - **Storlek** på puffen.
 - **Färg**: val av färg för plattan där rubrik och beskrivande text ligger.
3. Under Ytterligare egenskaper **yller du i**:
 - **Rubrik** (syns utåt)
 - **Göm beskrivning**: klicka i rutan om du inte vill att beskrivande text från Youtube eller Vimeo ska visas vid uppspelning av filmen.
 - **Enbart bild**: klicka i för att bara ha filmen och välja bort textplattan.
 - **Video**: avvakta med denna del
 - **Text**: en beskrivande text (syns utåt). Tänk på att inte skriva för långa texter.
 - **Bild**: Klicka på **Välj media från Mediaflow**. I Mediaflow väljer du vilken bild du vill ha. Markera bilden och klicka på **Använd denna fil**. Välj **Bildstorlek**, i detta fall blir det **Videopuff** följt av vilken storlek puffen har som du använder ex **Videopuff 2x2**.
 - **Namn**: den text som ska stå på knappen, tänk på att knapptexten ska beskriva det som länken avser.
 - **Url**: lägg in vilken länk knappen ska gå till.
 - **Typ av knapp**: Läs mer om knappar hur du använder knappar här.
 - Klicka på **Skapa**
 - Öppna videopuffen igen för att lägga in kopplingen till en video.
 - Klicka på **Skapa nytt block** under Video. Välj Vimeo-video eller Youtube-video. Vid Video-id, klistra in det ändelsen från video-url:en. Fetmarkerat i exempen:
 - <https://vimeo.com/116538685>
 - <https://www.youtube.com/watch?v=dR0yNaHIQrQ>
4. När du är klar med alla inställningar klicka på **Skapa**.

Tillval

För videopuff 1x1 visas enbart bilden för filmen, ej rubrik, text eller länk.

Avdelare

Används ofta för att skapa sektioner på sidan inom ett ämne eller gruppering. Det går även att välja textpuffen med iställning 4x2 som en avdelare på portalsidan.

1. Klicka på **Skapa ett nytt block**.
2. Välj **Avdelare**. Fyll i Namn på avdelaren.
3. Under Ytterligare egenskaper, **yll i**:
 - **Rubrik** (syns utåt)
 - **Text**: en beskrivande text (syns utåt)
 - **Knapptext**: den text som ska stå på knappen, tänk på att knapptexten ska beskriva det som länken avser.
 - Välj **Typ av knapp**. Läs mer om knappar hur du använder knappar här.
 - **Länk**: klicka på rutan bredvid länkfältet och välj typ av länkning.

4. När du är klar med alla inställningar klicka på **Skapa**. Du kommer då tillbaka till pufframen och kan klicka **Publicera**.

Kompakt listpuff

Finns i storlekarna 2x2, 2x3, 4x2

En ny puff som används för att visa ett mer komprimerat urval av innehåll från en listningssida. Inställningarna för puffen fungerar på samma sätt som för en listningssida. Du väljer vilket innehåll som ska visas utifrån **kategori** eller genom att göra ett **eget urval**.

Om du väljer funktionen **Lista** kan följande sidtyper visas i blocket: **Evenemang, Företagsblad, Ledsidor och Artiklar**.

Om du i stället väljer **Urval** kan du lägga till följande sidtyper: **Evenemang, Företagsblad, Ledsidor, Artiklar och Portalsidor**.

Läs mer om inställningarna i nästa avsnitt, **2.4 Listning och urval**.

2.4 Listning och urval

Har du tidigare skapat listning- eller urvalssidor så kommer du att känna igen stegen eftersom funktionen är hämtat från den sidtypen. En fördel med att lägga en listning på en portalsida är att man kan lägga till puffar ovanför själva listningen. För att lägga till en listning. Välj en redan befintlig eller skapa en ny portalsida. Som på övriga portalsidor så finns **Toppbild** för den översta bilden samt **Innehåll** där man skapar portalsidans block. Under dessa delar ligger delen **Listning/urval** och det är här som listningen eller urvalssidan skapas.

- Gå till delen under **Listning/urval** och klicka på **skapa ett nytt block**.
- Namnge blocket och klicka på Listning/urvalsblock.
- Välj om du vill visa kartan genom att klicka i **Visa karta**.
- Den första delen som innehåller **Rubrik, Text, Bild** låter vi vara tomma eftersom vi vill bara exponera själva listningen på portalen. Rubrik, bild och inledande text har vi lagt i andra puffar.

Listningssida

- Som på vanliga listningar så kan man också lägga till **Tillåt besökaren att filtrera**.
- Klicka i vilka sidtyper vi vill exponera exempel **Företag Världen** eller **Evenemang Världen**.
- Under **Sortering** finns flera val i vilken ordning innehållet ska visas.
- Sen följer flera val hur du vill att innehållet ska filtreras. Fyll i det som passar din listning: tag, område, gruppering eller kategorier.
- Välj om **sökrutan** ska döljas eller visas. Vi rekommendera att den alltid ska finnas.
- Om du önskar att visa delar inte syns i filtreringen kan du välja att klicka i något av valen där det står Tillåt inte användaren att filtrera på...
- Filtrera på fler filter – välj om du vill att innehållet ska filtrera på exempelvis **Barnvänligt**.
- Klicka på **Publicera**.

Urvalssida

- För att skapa en urvalssida så låter man delen under listning vara tom. I stället går man till delen **Urval** och drar in varje evenemang för sig.

The screenshot shows the configuration interface for a list or selection page. It is divided into two main sections: 'Listning' (top) and 'Urval' (bottom). The 'Listning' section includes options for 'Innehåll' (Content), 'Sidtyper att visa i listning' (List types to show in list), 'Sortering' (Sorting), 'Filtrera på tag' (Filter by tag), 'Filtrera på område' (Filter by area), 'Filtrera på gruppering' (Filter by grouping), 'Filtrera på boende' (Filter by accommodation), 'Filtrera på mat och dryck' (Filter by food and drink), 'Filtrera på att göra' (Filter by things to do), 'Filtrera på destination' (Filter by destination), 'Filtrera på evenemang' (Filter by event), 'Begränsa sökområde' (Limit search area), 'Träffar per sida' (Hits per page), and 'Karta' (Map). The 'Urval' section includes 'Kategori' (Category) and 'Filtrera på fler filter' (Filter by more filters). The 'Urval' section is highlighted with a yellow box, and an arrow points from the 'Urvalssida' section header to it.

2.5 Fria block på en portalsida

Listning med fria block kan skapas på portalsidor i Optimizely och kan användas som ett alternativ till de klassiska listnings- och urvalssidorna.

- Gå till en portalsida och klicka på **Skapa ett nytt block** i rutan som heter **Listning/urval**.
- Välj blocket som heter **Listning med fria block** och döp det till ett relevant namn.
- Här kan du göra en del val. Dessa går också att återkomma till i rederingsläget senare.
 - **Visa karta:** välj om du vill att kartan ska vara synlig för besökaren. Vi rekommenderar att den ska var iklickad.
 - **Låt användaren filtrera:** välj om användaren ska kunna filtrera på till exempel geografiskt område eller kategorier.
 - **Sortera slumpvis:** välj om du vill att ordningen på puffarna i listningen ska variera slumpmässigt varje gång besökaren uppdaterar sidan i webbläsaren. Bra funktion om du gör en lista där du vill att alla puffar ska få samma chans att bli lästa. Om du själv vill bestämma ordning i listningen så lämnar du rutan tom.
 - **Vänsterställd text för urvalsblock:** välj om du vill att beskrivningen i puffarna i listningen ska vara vänsterställd. Default är att allt är centrerat. Notera att rubrik, plats och knapp alltid är centrerat, det är alltså bara beskrivningen som kan justeras. Vi rekommenderar att du kryssar i rutan om du har mycket text i puffarna eftersom det blir mer lättläst.
 - **Öppna listade blocken i nytt fönster:** välj om du vill att samtliga länkar (de gula knapparna) på listningssidan ska öppnas i ett nytt fönster för besökaren. Default är att länkarna öppnas i samma fönster vilket också är det vi rekommenderar utifrån tillgänglighet.
- Klicka på **Skapa** uppe i högerhörnet.

Toppbild

Hotell

Släpp innehåll här eller

Välj innehåll

Sidditel

Hotell & Hotellpaket i Västsverige & Västkusten

Innehåll

puffram

Släpp innehåll här eller

Välj innehåll

Listning/urval

listning fria block

Släpp innehåll här eller

Välj innehåll

☐ Behåll avpublicerad sida

Fyll listningen med fria block

- Gå tillbaka in i listningsblocket genom att trycka på trestrecksmenyn och **Redigera**.
- I rutan för urval klickar du på **Välj innehåll** och **Skapa ett nytt block**.
- Här finns ett antal obligatoriska fält att fylla i. Börja med att fylla i och spara sedan ditt arbete innan du går vidare.
 - **Namn:** Döp blocket till något relevant. Detta fält syns inte för besökaren.
 - **Beskrivning:** Här skriver du brödtexten till din puff. Det går att formatera texten (fetmarkera osv.) och skapa punktlistor. Texten kan inte vara längre än vad som ryms i puffen (cirka 280 tecken). Testa dig fram!
 - **Plats:** Skriv lämplig plats eller företag. Texten visas i puffen med en statisk kartnål framför.
 - **Bild:** Välj en bild från Mediaflow. Det går bara att lägga till en bild per puff.
 - **Rubrik:** Skriv en passande rubrik.
 - **Text på knapp:** Skriv vad det ska stå för text på den gula knappen.
 - **Länk:** Välj vilken sida knappen ska länka till. Det går att länka antingen till en sida i Opti eller till en extern sida, vilket är en skillnad gentemot ett klassiskt listnings- och urvalsblock där det bara går att länka till befintliga sidor i Opti.

The screenshot shows the 'Skapa nytt block' form. It has several sections: 'Namn' (Name), 'Beskrivning' (Description) with a rich text editor, 'Plats' (Location) with a dropdown, 'Bild' (Image) with a selection from Mediaflow, 'Rubrik' (Title), 'Text på knapp' (Text on button), 'Länk' (Link) with a dropdown, and 'Karta' (Map) with a Google Maps integration. A preview of the block is shown at the bottom, displaying the information in a card format with a map.

Spara ditt arbete

- Därefter finns ytterligare egenskaper att fylla i, men innan du gör det bör du spara blocket genom att klicka på **Skapa** uppe i högerhörnet.

Fortsätt fylla i fler egenskaper

- Gå tillbaka in i listningsblocket genom att trycka på trestrecksmenyn och **Redigera**. Därefter kan du fylla i fler valfria fält om du vill.

Fliken Innehåll

- **Etikett:** Det finns en möjlighet att lägga till en etikett med valfri text på din puff, men det är inte obligatoriskt. Etiketten har blå bakgrund (färgen går inte att ändra) och lägger sig uppe i vänsterhörnet på bilden i puffen.
- **Avpubliceringsdatum:** Denna funktion behöver du bara använda om du vill att puffen ska avpubliceras automatiskt på ett särskilt datum. Exempelvis om du vill göra en listning med tidsbegränsade erbjudanden. När datumet du fyllt i har anlänt så kommer puffen inte längre vara synlig för besökaren. Du kan dock fortfarande komma åt puffen i Opti, ifall du vill återanvända den vid ett annat tillfälle. Puffen får en röd klocka i resursfönstret när den blivit avpublicerad.
- **Karta:** Om du vill att besökaren ska kunna använda kartvyn ovanför listningen så fyller du i platsen här. Om du valt att inte visa kartan i listningen så kan du lämna kartan tom.

Flikarna Område och Kategori

Om du valt att besökaren ska kunna använda filtreringsfunktionen ovanför listningen så kan du kryssa i relevanta kategorier på dessa flikar. Om inte så kan du strunta i dem.

Filtreringen fungerar som så att de huvudkategorier du fyllt i på några av puffarna i listningen, det är de kategorierna besökaren kommer att kunna filtrera bland. Så har du valt att bara fylla i område så kommer till exempel inte boendekategorin att visas för besökaren i filtreringen.

Publicering

Klicka på Publicera uppe i högerhörnet när du är klar. Titta gärna så att allt ser bra ut, både på datorn och i mobilen.

Tips för att spara tid!

Här kommer ett tips för att spara tid när du ska sätta upp en listning med fria block.

- Skapa ett block enligt instruktionerna.
- Kopiera blocket i resursfönstret till höger och klistra in det flera gånger i samma mapp i resursfönstret.
- Öppna de kopierade blocken och ändra alla fält som du vill på en gång utan att behöva skapa och öppna upp blocken igen. Det sparar mycket tid!

2.6 FAQ-block

Klicka på **Välj innehåll** och **Skapa ett nytt block** i rutan **Innehåll**. Välj **FAQ-block**. Döp ditt block, ge det en rubrik och klicka på **Skapa**. Öppna blocket du just har skapat, som nu ligger i fältet för **Objekt**. Klicka på de tre prickarna och välj **Redigera**. Skapa frågeblocken genom att klicka på **Välj innehåll** och därefter **Skapa ett nytt block**. Skriv frågan i fältet för **Namn** samt i fältet för **Fråga** (detta gör det enklare att hålla ordning på frågorna i FAQ-blocket, men det går förstås även att välja ett annat namn till sitt frågeblock. Skriv svaret på frågan i fältet för **Svar**. Här finns en texteditor som gör det möjligt att t.ex. lägga in a. Klicka på **Skapa**. Nu kan du gå vidare och skapa fler frågeblock på samma sätt

Namn * 

Vilka typer av cykling finns det i Västsverige?

Synlig för

Alla

Språk

sv

ID, typ

628328, Frågeblock

Verktyg 

Fråga

Vilka typer av cykling finns det i Västsverige?

Svar

Redigera Verkttyg Tabell

↶ ↷

B *I*

Paragraf

Text

☰ ☲ ☱

☰ ☲ ☱

☰ ☲ ☱

$\int$ Ω $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$

$\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$ $\rightarrow$

Det finns många typer av cykling i Västsverige och Göteborg:
Det finns [landsvägs](#)cykling – asfalterade vägar med varierad terräng i Västergötland, Alingsås, Skaraborg och Sjuhärad

Du kan cykla [mountainbike \(MTB\)](#) och downhill – på tekniska stigar i skog och särskilda MTB-områden på Billingen, Kinnekulle och Ulricehamn.

Du kan cykla [gravel \(gravel biking\)](#) på grusvägar i Dalsland, på Billingen och på Tjörn i Bohuslän.

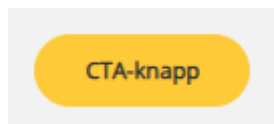
Det finns kustnära [cykling på öar](#) i Bohuslän som innebär lättcyklade sträckor som passar barn och familjer, ofta nära samhällen och badplatser.

Det finns många tips på [cykelutflykter för fritidscyklning](#) som passar för dig som vill njutningscykla i lugnt tempo.

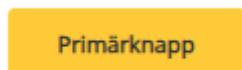
Knappar

Standardknapp

14



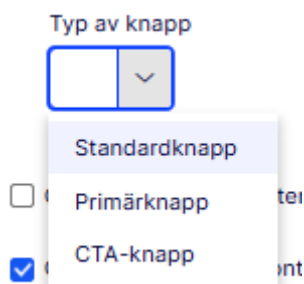
För att visa att något är extra EXTRA viktigt kan man använda CTA-knappen. CTA står för Call To Action. Den är gul med helt rundade hörn vilket gör att den sticker ut och drar uppmärksamheten till sig. CTA-knappen ska användas mycket sparsamt, annars förlorar den sin unika funktion. Den behöver antagligen inte användas alls på de flesta sidor, men kan nyttjas för att verkligen pinpointa något.



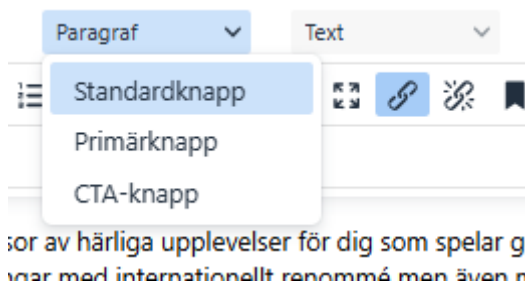
Primärknappen har en gul färg som gör den mer synlig än standardknappen. Den används för att markera de länkar som är extra viktiga. Primärknappen bör användas max 1-2 gånger per sida.

Hur skapar man knappar?

I avdelare, text- och bildpuffar, knapp-block osv. så skapas knapparna precis som vanligt. Den enda skillnaden är att man kan välja vilken typ av knapp man vill ha. Om man inte gör något aktivt val kommer standardknappen att användas (alltså den transparenta).



I texteditorn så skapas de nya knapparna precis som förut genom att man gör en textlänk och därefter väljer vilket format knapparna ska ha. Se nästa del hur du skapar en textlänk.



När ska man använda vilken knapp?

Ja, det är det här som är lite knepigt.

Det handlar om att vara tydlig och konsekvent gentemot besökaren så att hen enkelt kan navigera på sajten. Genom att använda olika typer av knappar så kan du visa vad som är allra viktigast, ganska viktigt eller bara en bonus. Man kallar det för att knapparna har olika "informationsvikt".

Generellt bör man också tänka att det viktigaste på en sida visas högst upp, i och med att långt ifrån alla besökare kommer att scrolla längre ner på sidan. Och att högt viktade knappar bör användas i kombination med stora och tydliga element.

Det är därför lite kontraproduktivt att använda en CTA-knapp på text- och bildpuff av storleken 2x1 om det bredvid ligger en 2x2 eller 4x2. Eftersom man då redan har gett den "viktiga" puffen en lägre rang genom att välja ett mindre framhävande element. Ha därför som tumregel att tänka igenom vad det allra viktigaste på varje sida är och sedan lyfta fram det med hjälp av puffens storlek, placering och val av knapp.

Standardknapp

Standardknapp – Detta är den knapp som används i 80 % av alla fall. Den är standard helt enkelt.

Primärknapp

Primärknapp – Använd primärknappen max 1-2 gånger per sida för att lyfta fram det som är viktigast på sidan.

CTA-knapp

CTA-knapp – Är något super-duper-mega-viktigt? Ja, då kan du använda CTA-knappen, men i de allra flesta fall duger primärknappen gott för att highlighta saker.

Knappar i bildpuffar

Så här ser knappar ut om man skapar en knapp i en bildpuff. Exempel nedan visar en Bildpuff 2x2 och en Bildpuff 1x1.



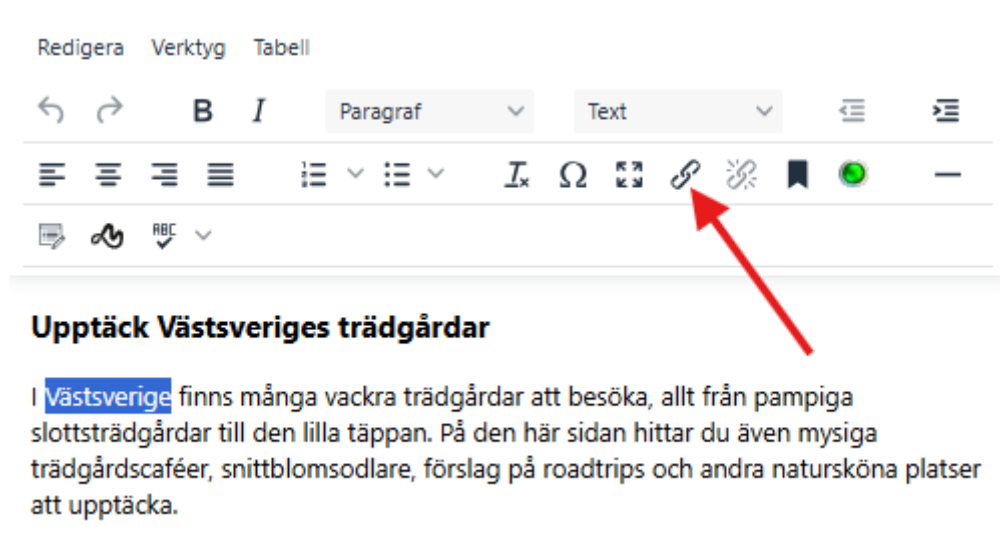
Tänk på!

- Var sparsam med text i bildpuffarna. Vi rekommenderar att du i de länkade bildpuffarna 1x1, 2x1 använder bara en rubrik.
- Vill man jobba med beskrivning så lämpar sig dom större bildpuffarna bättre.
- I bildpuffarna 2x2 och 4x2 kan man lägga in beskrivning, tänk på att hålla den kort och välja en bild som också passar. Kolla alltid i mobilläge hur det ser ut!
- I bildpuffen 3x2 går det att använda mer text i beskrivningen eftersom den blir högre i mobilläge.

Textlänk

Att skapa en textlänk kan vara bra för att länka till en annan sida, eller länka till ett företag i en text.

För att skapa en textlänk, markerar du texten du vill att länken ska täcka. Klicka sedan på länksymbolen i textredigeraren.



Om det är en intern sida, klicka den runda knappen vid "Sida" och sedan "Välj sida". Sök sedan efter sidan eller välj önskad sida i trädet. Klicka sedan på OK. Om det istället är en extern sida, skrolla ner till "Extern länk" och klistra in webbadressen. Klicka sedan på OK.

OBS! Detta fungerar även med interna länkar. Om du har sidan uppe i en annan flik kan detta sätt gå snabbare. Klistra då in den interna webbadressen och klicka på OK. Optimizely förstår att det är en intern länk.

A screenshot of a dialog box titled 'Skapa Länk' (Create Link). The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains four radio button options: 'Media', 'E-postadress', 'Extern länk' (which is selected), and 'Bokmärke'. Each option has a corresponding button: 'Välj sida' for Media, 'Välj media' for Media, and a text input field for E-postadress. The 'Extern länk' option has a text input field containing the URL 'https://www.vastsverige.com/'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Ta bort' (Remove), 'Avbryt' (Cancel), and 'OK'.

Upptäck Västsverige

I [Västsverige](#) finns många
slottsträdgårdar till den
trädgårdscaféer, snittbl
att upptäcka.

Så här ser det ut när textlänken är skapad:

3. MEDIAFLOW

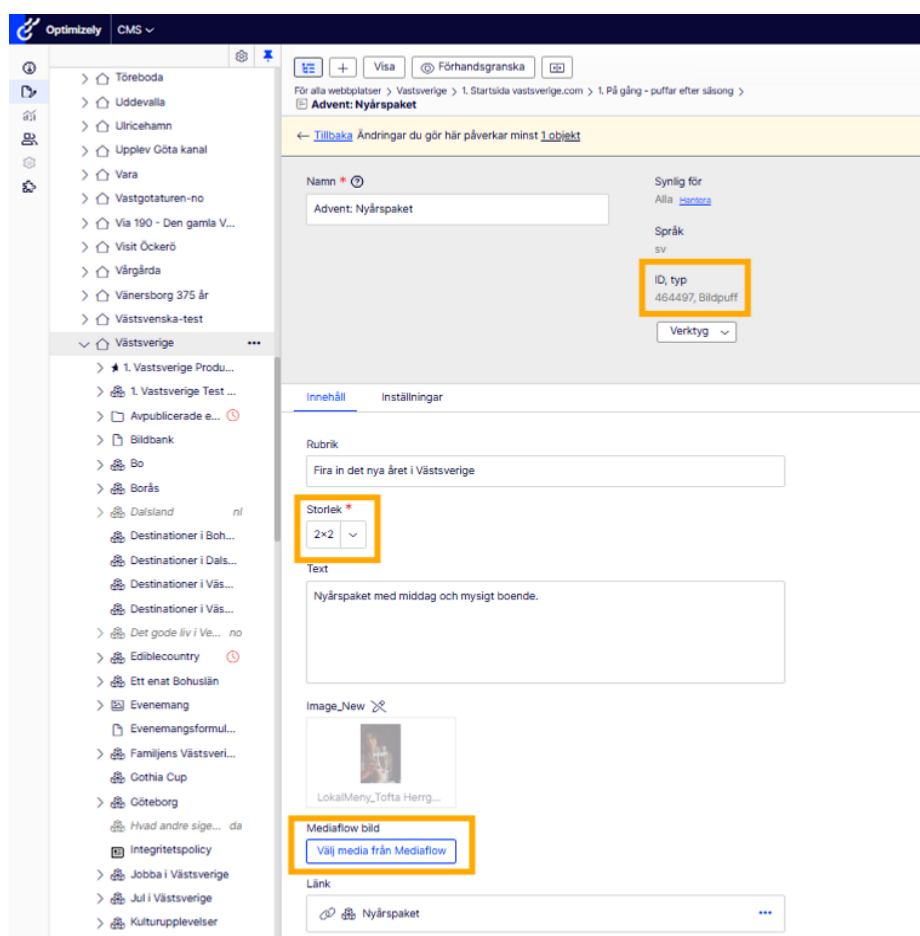
Vi har bytt bildhanteringssystem från ImageVault till Mediaflow. Det finns några saker som skiljer sig från tidigare när du arbetar med bilder kopplat till Optimizely och vastsverige.com:

- Det går inte längre att ladda upp bilder direkt via Optimizely. I stället loggar du in i Mediaflow för att ladda upp nya bilder. När bilden eller bilderna finns i Mediaflow kan de hämtas in till Optimizely.
- När du lägger in en bild i ett block behöver du välja ett bildformat som matchar det block du jobbar i. Olika block har olika bildformat, och det är viktigt att välja rätt för att bilden ska visas korrekt. Det är viktigt att välja ett av de färdigsatta formaten för att undvika att bilderna blir för tunga och orsakar långsammare laddning av sidan.

3.1 Steg för steg - lägg in en bild i ett block i Optimizely

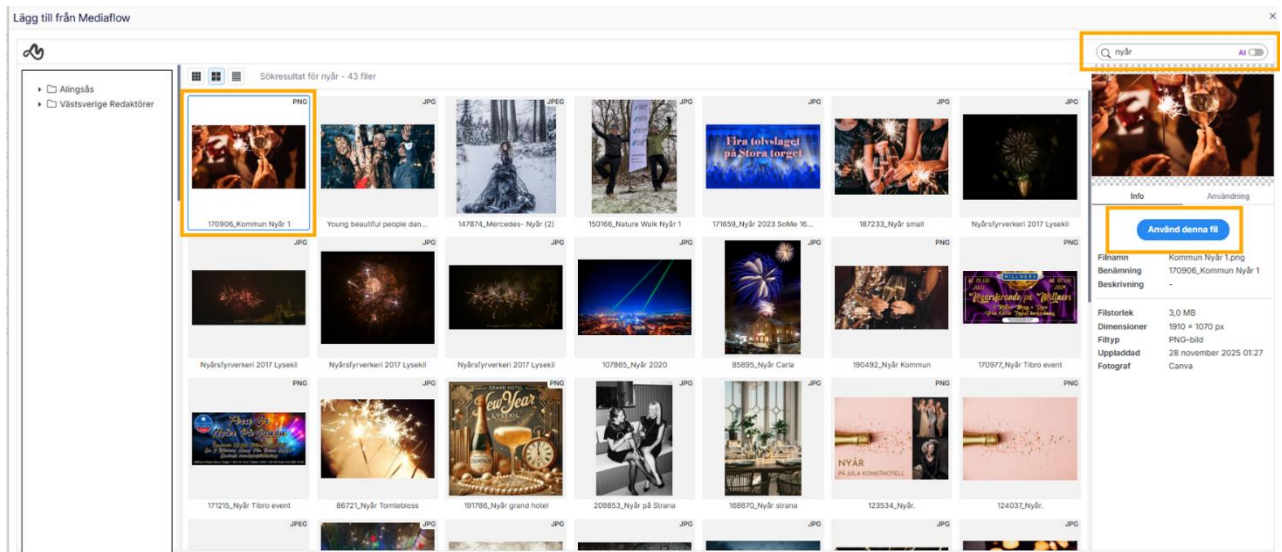
- Klicka dig in på det block där du vill lägga till eller byta bild. Ha koll på vilken typ av block du är inne i och vilken storlek det har.
- Den skuggade bilden är den bild som har överförs från ImageVault. När du väljer att byta bild kommer den att ersättas och försvinna.
- För att ändra eller lägga till, klicka på **Välj media från Mediaflow**.

I exemplet nedan är det Bildpuff 2x2.

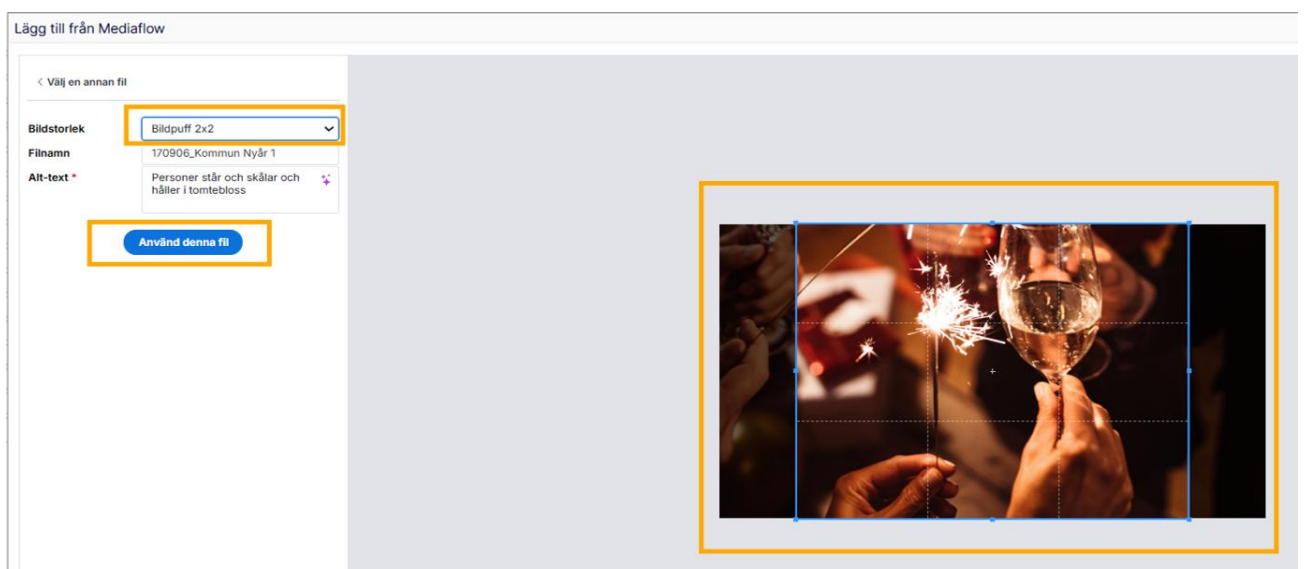


- Ett pop-up-fönster öppnas och du ser mappen för din kommun samt den mapp där Turistrådets bilder ligger, som får användas för marknadsföring av Västsverige.

- För att hitta en bild använder du sökrutan eller klickar dig vidare i de olika mapparna.
- Markera den bild du vill använda och klicka sedan på den blå knappen **Använd denna fil**.



- I nästa steg väljer du det bildformat som passar det block du jobbar i. Klicka på rullistan vid Bildstorlek och välj format.
- Om alt-text saknas kan du enkelt generera en text genom att klicka på stjärnorna och sedan välja svenska. Tänk på att den här genereringen inte sparas i bilden utan är unik varje gång du infogar en bild. För att alt-texten ska sparas behöver den läggas in direkt på bilden i Mediaflow.
- Välj därefter Använd denna fil.



- Du kommer nu tillbaka till Optimizely och din valda bild ligger på plats. För att byta bild igen klickar du på bilden för att komma in i Mediaflow eller på Ta bort media för att ta bort bilden.

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

> Tibro
 > Tidaholm
 > Tjörn
 > Trollhättan Vänersborg
 > Turistrådet Västsverige
 > Töreboda
 > Uddevalla
 > Ulricehamn
 > Upplev Göta kanal
 > Vara
 > Vastgotaturen-no
 > Via 190 - Den gamla V...
 > Visit Öckerö
 > Vårgårda
 > Vänersborg 375 år
 > Västsvenska-test
 ✓ Västsverige

> ★ 1. Vastsverige Produ...
 > 1. Vastsverige Test ...
 > Avpublicerade e... ⌚
 > Bildbank
 > Bo
 > Borås
 > Dalsland nl
 > Destinationer i Boh...
 > Destinationer i Dals...

För alla webbplatser > Västsverige > 1. Startside vastsverige.com > 1. På gång - puffar efter säsong >
Advent: Nyårspaket

← [Tillbaka](#) Ändringar du gör här påverkar minst 1 objekt

Storlek *
 2x2 ▾

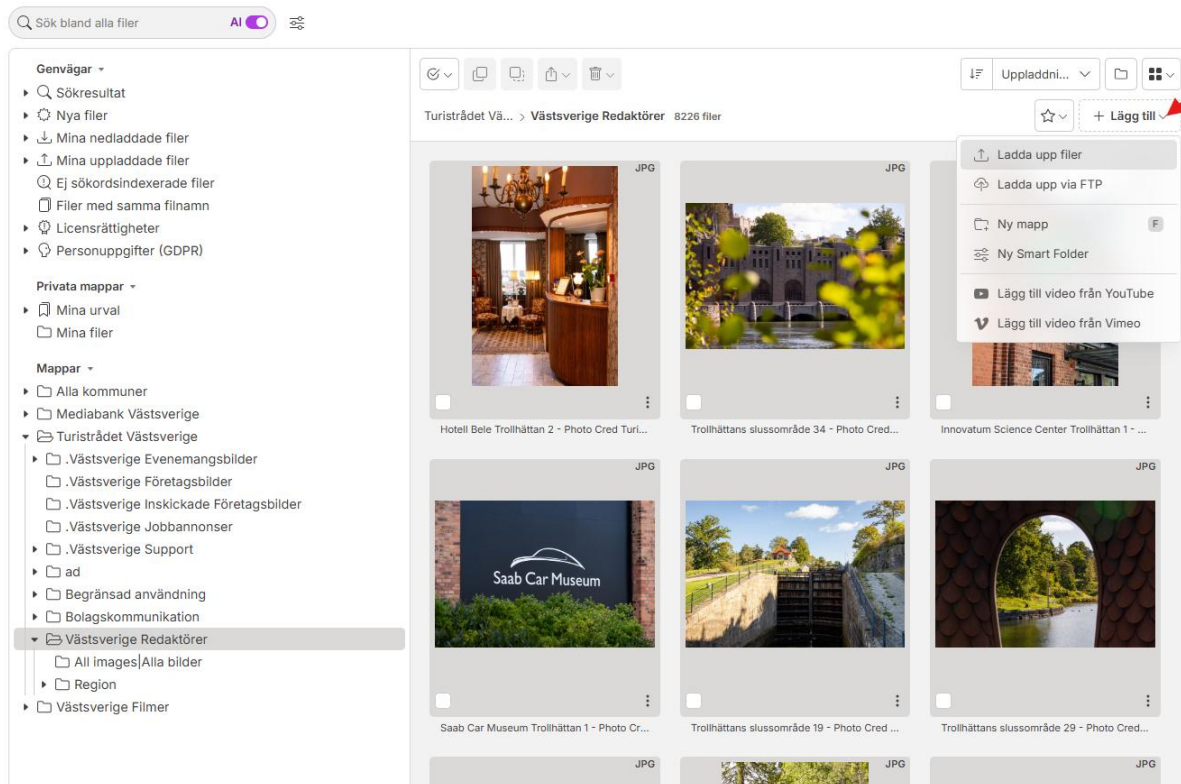
Text
 Nyårspaket med middag och mysigt boende.

Image_New ✕
 LokalMeny_Tofta Herrg...

Mediaflow bild
 Ta bort media

3.2 Ladda upp bilder i Mediaflow

Logga in i Mediaflow, du kan inte ladda upp bilder till Mediaflow via Optimizely. Ställ dig på den mappen som du vill ladda upp bilder till, klicka sedan på **Lägg till** uppe till höger och sedan **Ladda upp filer**.



När du lagt till de bilder du vill ha är det viktigt att du fyller i informationen under **Indexering**.



Info Indexering Personer Licens 0

Sökord

AmplifyPhoto X Väst kustleden X

Lägg till sökord

AI-sökord bro X gående X hav X

människor X person X personer X sjö X

utomhus X vatten X vattendrag X

belysning X glödlampa X klippa X

lampa X skog X träd X Visa mindre

Betyg



Färgmärkning



Filnamn	Väst kustleden_C6A8488- Photo C
Namn	Väst kustleden_C6A8488- Photo C
Beskrivning	Väst kustleden
Alt-text	Människor som cyklar på en bro över ett vattenområde. ✦
Fotograf	Amplifyphoto- Markus Holm
Fotodatum	2026-05-27 16:28
Viktiga instruktioner	
Övrig information	
Stad	
Land	

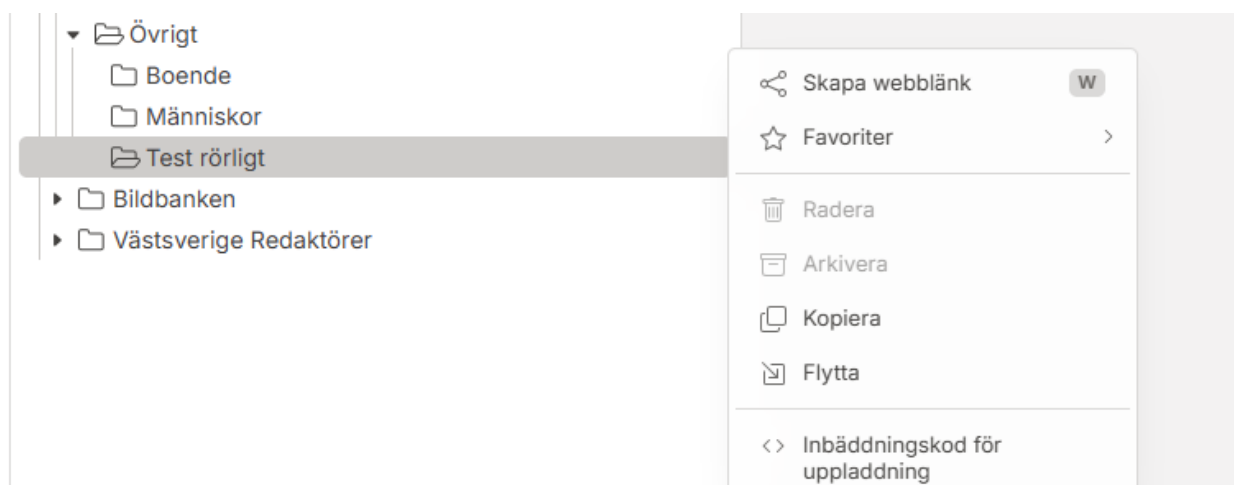
Alt-text engelska	People cycling a cross a bridge over a body of water.
-------------------	---

Tips! Sökmotorer som Google har lättare att hitta och indexera dina bildfiler om de har logiska filnamn. Se därför till att döpa om dina bildfiler redan *innan* du laddar upp dem i Mediaflow. Ladda aldrig upp bilder som heter t.ex. "IMG001" eller "Bild1".

3.3 Ladda upp bilder till Mediaflow via webblänk

En användbar funktion i Mediaflow är att man kan ladda upp filer direkt via en webblänk som du kan mejla till fotografer eller till dig själv för att få in bilder från din telefon.

Högerklicka på den mappen som du vill ladda upp filmer i och välj **Skapa webblänk**:



Klicka i **Tillåt uppladningar** och **Skapa webblänk**

Grundinställningar

Utseende

Säkerhet

Inbjudan

Namn *

Test rörligt

Utdelad till och med

Ingen tidsbegränsning

Hanteras av *

Endast Maria Larsson

Dela

Alla filer i mappen

Språk

Svenska

☒ Dynamisk webblänk
Uppdatera innehållet i webblänken om filer läggs till eller tas bort från mappen/urvalet

Typ av webblänk

☒ Leverans av fil
För leverans av originalfiler.

☒ Tillåt nedladdning av original

☒ Tillåt kommentarer

☒ Tillåt uppladdningar
Kräver dynamisk webblänk

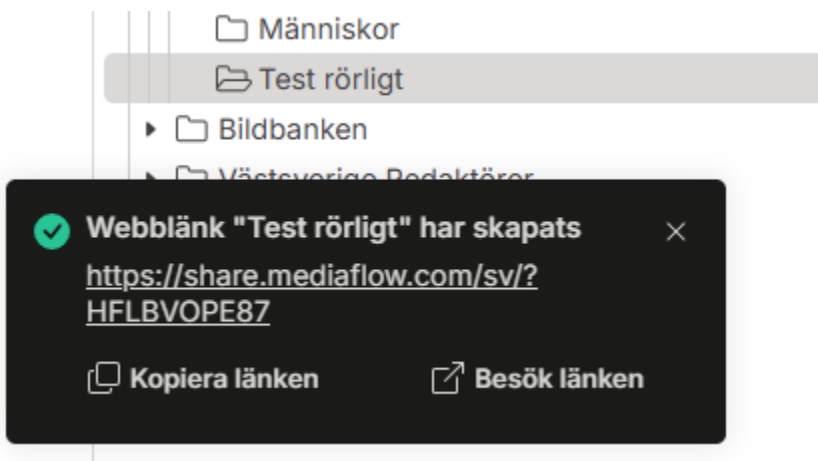
☐ Granskning
Mottagaren kan godkänna eller avvisa en fil samt kommentera.

☐ Urval
Mottagaren kan skapa ett urval av filer och kommentera.

Avbryt

Skapa webblänk

Kopiera länken som skapats och mejla till den som ska ladda upp filerna.



När man valt sina filer ur mobilen tar det inte många sekunder innan det går att uppdatera Mediaflow i din webbläsare och vips så är filmerna uppladdade.

Viktigt att komma ihåg att även här fylla i informationen under **Indexering**.

4. ARTIKEL

4.1 Skapa en artikel

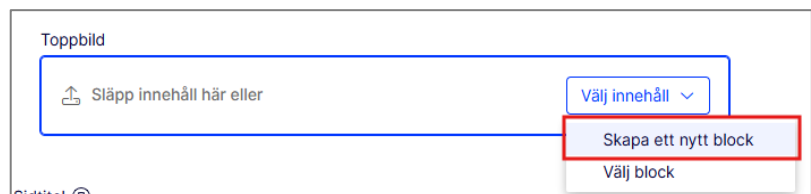
1. Ställ dig i trädet på den plats där du vill skapa din artikel (se till att den sidan som du vill skapa artikeln under är markerad). Tryck på hamburgermenyn (de tre strecken) som kommer upp till höger om sidan du markerat. Välj **Ny sida**.
2. Du får nu ett antal olika val på nya sidor att skapa. Välj sidtypen **Artikel**.
3. Döp din artikel genom att fylla i fältet Namn. Skriv en metatitel och metabeskrivning och klicka på **Skapa**. Det namn du väljer blir även sidans namn i URL-adressen. Det går att byta namn på URL-adressen efter att du skapat sidan, men det är bra att göra detta omgående för att undvika brutna länkar.

4.2 Fyll artikeln med innehåll

Lägga till en toppbild i artikeln

Under fliken **Innehåll** lägger du in toppbilden i din artikel.

Börja med att lägga till toppbild för din artikel genom att klicka på **Välj innehåll** och sedan **Skapa ett nytt block**.



Döp sedan blocket (förslagsvis till Toppbild) och klicka på **Välj media från Mediaflow**. Då kommer du till **Mediaflow** där du kan hämta bilder från din destinations bildmapp eller från Västsveriges Mediabank.

Namn *

Nytt block

Ytterligare egenskaper

Image

Bild

Släpp innehåll här eller

Välj bild

Mediaflow bild

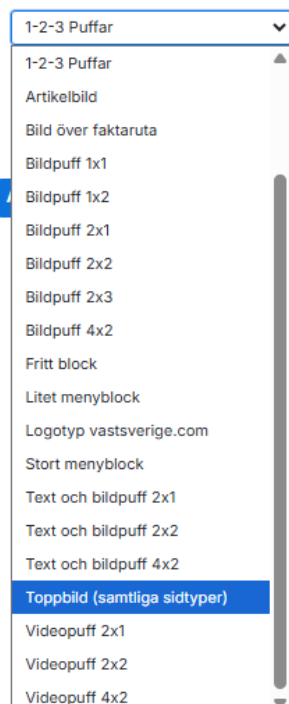
Välj media från Mediaflow

Bildtext

Bildstorlek

Filnamn

Alt-text *



När du gått in i Mediaflow så markerar du den bild du vill infoga eller söker upp rätt bild. Klicka sedan på **Använd denna fil** i menyraden till höger när du markerat bilden. Då får du valet att välja storlek på bilden. Toppbilder har alltid samma storlek, oavsett sidtyp. **Välj Toppbild i menyn**.

När du har valt **Toppbild** i menyn, ser du på bilden hur den kommer beskäras och du kan välja hur den ska beskäras genom att flytta det upplysta fönstret.



Om bilden saknar Alt-text behöver du fylla i det fältet. Mediaflow har en AI-funktion som genererar en Alt-text baserat på motivet i bilden. Tryck på de små lila stjärnorna och välj språk så skapas en Alt-text åt dig, eller skriv en själv. Tryck sedan igen på **Använd denna fil**.

< Välj en annan fil

Bildstorlek	1-2-3 Puffar	▼
Filnamn	Skövde Golfbana	
Alt-text *	En färgrik trädgård med blommor framför en röd lada.	

Använd denna fil

Byta toppbild

Byta toppbild – är du inte nöjd med bilden kan du välja en ny genom att klicka på knappen **Välj media från Mediaflow** och göra om proceduren ovan.

Textinnehåll

Sidtitel – skriv samma som för Titel

Titel – huvudrubriken för artikeln, det som även kallas för H1-rubrik.

Sidhuvudplacering – här kan du välja mellan **Page** och **Slider**. Väljer du **Page** kommer rubriken att visas under bilden (rekommenderas!). Väljer du däremot **Slider** så visas rubriken centrerad i toppbilden, men det rekommenderar vi inte för artiklar.

Publiceringsdatum – används för att visa när artikeln är skapad. OBS! Turistrådet Västsverige använder denna funktion för sidor som ofta ses över. Det är en bra funktion om sidan uppdateras med jämna mellanrum, men kan uppfattas som utdaterade om de skapades för flera år sedan och inte uppdateras.

Källa – används för att hänvisa till eventuell text du hämtat inspiration ifrån (behöver inte fyllas i).

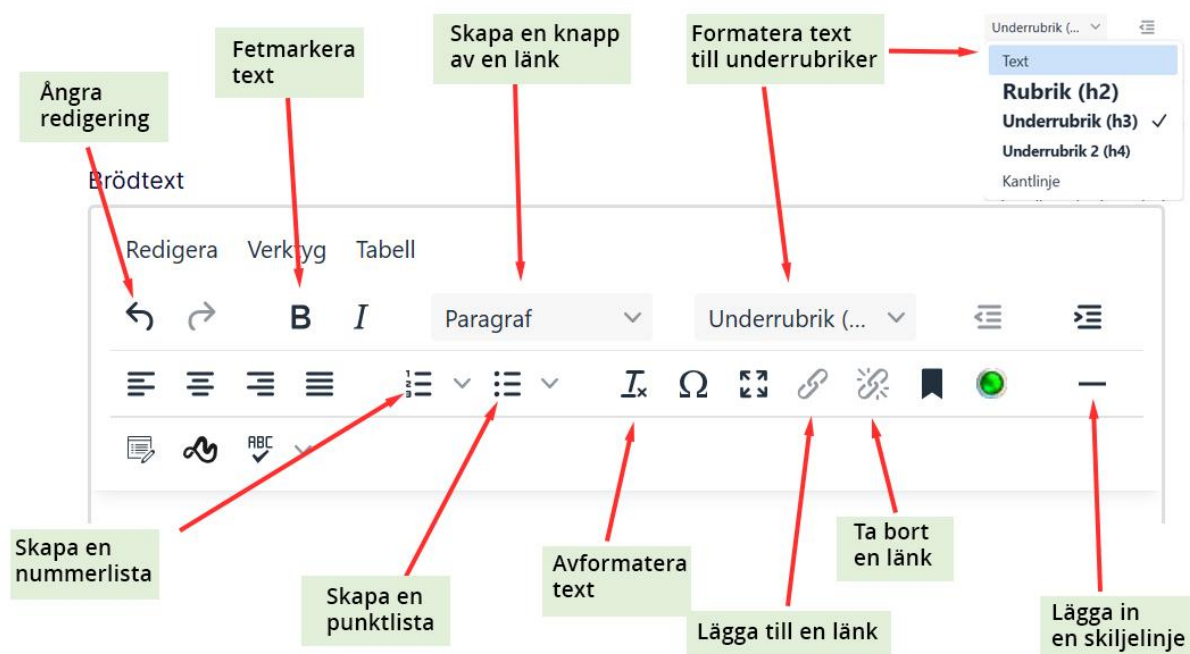
Taggar – taggar styr om man vill visa upp relaterade artiklar (behöver inte fyllas i).

Ingress – ingressen är den inledande delen av en artikel. Dess uppgift är att sammanfatta artikeln genom att ta fram det viktigaste, och att locka till läsning av resten av artikeln.

Vi rekommenderar att ingressen är max 3 rader på desktop, för annars riskera den att bli väldigt lång på mobila enheter.

Texteditorn

Brödtext – här lägger du in den löpande texten i din artikel.



Tips! För att avformatera text kan du markera den och klicka på symbolen **Avformatera** längst till vänster i texteditorn.

Underrubriker – underlätta för besökaren genom att använda underrubriker i din artikel. En underrubrik ska på ett kort och koncist sätt beskriva vad efterföljande stycke handlar om. För att skapa underrubrik, ställ markören på texten du vill formatera. Gå sedan till verktygsfältet och tryck på fliken **Text**.

Välj **Rubrik (H2)**, **Underrubrik (H3)** eller **Underrubrik 2 (H4)**. **OBS!** Hierarkin måste alltid följas. Dvs. **H1 -> H2 -> H3 -> H4**. Man får inte lägga till en H3 utan att först ha en H2. **Se kap 4.5**

I verktygsfältet kan du även välja att **fetmarkera ord**, samt infoga **punktlistor** och **nummerlistor**. Det är också smarta sätt att lätta upp texten på och göra den mer lättöverskådlig för besökaren.

Länkar – för att skapa en textlänk markerar du det ord eller den mening som ska länkas. Gå sedan till verktygsfältet och välj symbolen **Infoga/redigera länk**.

Vill du länka till en sida i Optimizely, välj **Sida**. Tryck på rutan med tre punkter. Leta upp sidan du vill länka till i trädstrukturen. Tryck OK.

För att länka till en extern sida välj **Extern länk**. Klicka i rutan och klistra in URL-adressen. Tryck OK.

För att länka till en pdf-fil välj **Media**. Tryck på rutan med tre punkter. Leta upp din pdf. Tryck OK.

Under texteditorn finns ytterligare några funktioner och val att ta ställning till.

Objekt – här kan du b.a. skapa ett FAQ-block till din artikel. För att skapa ett FAQ-block klickar du på **Välj innehåll** och **Skapa ett nytt block** under **Objekt**. Följ sedan instruktionerna under **2.6 FAQ-block**.

Skribent – här kan man skriva in vem som har skrivit artikeln. Visas under längst ner på sidan (behöver inte fyllas i).

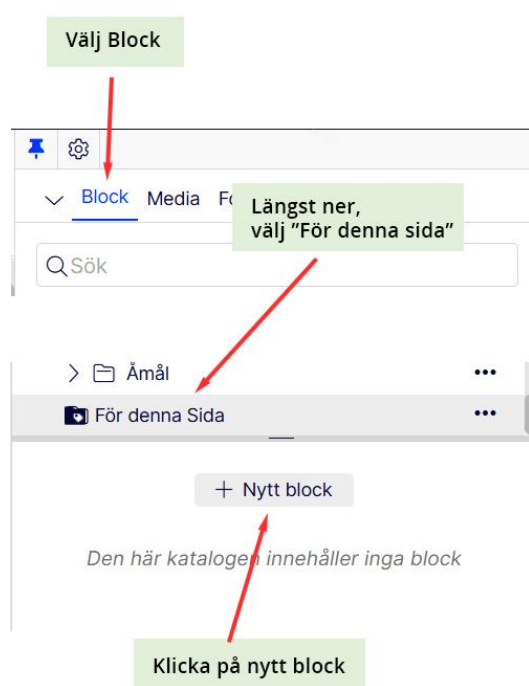
Skribent länk – Om du vill länka namnet på skribenten till en annan sida gör du det här, genom att klicka på **Lägg till länk**.

4.3 Artikelbild

Artikelbild är den vanligaste formen av bilder som används i artiklar. Artikelbilder skapas under resursfönstret som du hittar till höger i Optimizely. När du har skapat bilden kan du sedan dra in den på valfri plats i din artikel, på liknande sätt som block på en portalsida.

Så här gör du för att skapa en artikelbild

1. Tryck på **Ikonen som visar en mapp** längst upp till höger om du inte har det fönstret uppe. Dubbelkolla att du står på fliken **Block** och inte **Media**.
2. Scrolla längst ned i resursfönstret och tryck på **För denna sida**.
3. Klicka på **Nytt block** eller på **+** (längst ned till vänster). Du får nu upp ett antal olika block att välja mellan. Leta upp det som heter **Artikelbild**.
4. Döp bilden så att du via namnet förstår vilken bild det är, då är det enklare för dig om du vill redigera bilden i efterhand. Namnet syns inte utåt för besökaren. Tryck OK.



5. För att komma vidare och välja bild, Tryck på **Välj media från Mediaflow**. Du kommer nu vidare till Mediaflow där du kan hämta en bild från din destinations bildmapp eller från Västsveriges Mediabank
6. Processen är likadan som för toppbild (se kap 4.2). OBS! **Välj Artikelbild** och inte Toppbild i valet av Bildstorlek.

Så här infogar du artikelbilden i artikeln

1. Ställ markören i brödtexten där du vill att bilden ska placeras.
2. Tryck på **Växla resursfönster** (ikonen som ser ut som en mapp uppe till höger) Dubbelkolla så att du har valt **Block** uppe till höger och leta upp blocket med artikelbilden som du skapat. Ofta ligger det i mappen **För denna sida**, längst ner under Block
3. Dra över blocket till vald plats i brödtexten.
4. Publicera.

4.4 Artikelvideo

Artikelvideo är det videoblock du ska använda när du vill lägga in filmer från Youtube eller Vimeo i artiklar. Artikelvideo skapas under resursfönstret som du hittar till höger i Optimizely. När du har skapat videon kan du sedan dra in den på valfri plats i din artikel.

Så här gör du för att skapa en artikelvideo

1. Tryck på **Växla resursfönster** till höger, dubbelkolla att du står på **Block** och inte Media.
2. Scrolla längst ned i resursfönstret och markera **För denna sida**. Det går även att skapa artikelvideon i kommunens egen mapp, mer om det kan du läsa i [manualen för resursfönstret](#). Men det enklaste är att skapa videon i mappen som heter för denna sida (rekommenderas).
3. Tryck på + (längst ned till vänster). Du får nu upp ett antal olika block att välja mellan. Leta upp det som heter **Artikelvideo**.
4. Döp till något passande så att du via namnet förstår vad det är, då är det enklare för dig om du vill redigera videon i efterhand. Namnet syns inte utåt för besökaren. Tryck OK.
5. Nu är det dags att lägga till själva videon, och det man gör är att man hänvisar till en video som man redan laddat upp på antingen Youtube eller Vimeo. Klicka på **Välj innehåll -> Skapa ett nytt block** under **Video**.
6. Välj **Youtube-video** eller **Vimeo-video** beroende på var filmen finns någonstans.
7. Vid **Video-id** ska du klistra in ändelsen från videons URL-adress. Fetmarkerat i exemplen:
<https://www.youtube.com/watch?v=dR0yNaHIQrQ>
<https://vimeo.com/116538685>
- OBS!** Du ska inte kopiera hela länken utan endast den sista ändelsen.
8. Döp blocket till något passande (syns inte utåt för besökaren).

9. Sedan behöver du addera en bild till videon. Bilden blir en omslagsbild till videon. Tryck **Välj media från Mediaflow** i bildrutan. Du kommer nu vidare till Mediaflow där du kan hämta en bild från din destinations bildmapp eller från Västsveriges Mediabank.
10. Processen är likadan som för toppbild (se kap 4.2). Notera att storleken ska vara **Artikelbild**.
11. Om du vill kan du lägga till en **beskrivning** av videon, men det är inte obligatoriskt. Det blir lite som en bildtext som kommer att synas under videoblocket i artikeln.
12. Publicera.

Så här infogar du artikelvideon i artikeln

1. Ställ markören i brödtexten där du vill att videon ska placeras.
2. Gå till **Växla resursfönster** och leta upp blocket med artikelvideon som du skapat. Ofta ligger det i mappen **För denna sida**, längst ner på fliken över block.
3. Dra över blocket till vald plats i brödtexten.
4. Publicera.

4.5 Rubrikssystem på webben (H1, H2, H3)

På en webbsida används sex rubriknivåer, från H1 (störst och viktigast) till H6 (minst). Man behöver inte använda alla och sällan används H5 och H6. De fungerar som en innehållsförteckning: de talar om för sökmotorer, skärmläsare och besökare vad sidan handlar om och hur innehållet hänger ihop.

Tänk på rubrikerna som en bok. H1 är bokens titel. H2 är kapitlens rubriker. H3 är avsnitten inom ett kapitel. H4 är underrubrikerna inom ett avsnitt. På kommunsidor behöver du sällan gå djupare än H3.

Nivå	Vad det är och när du använder det
H1	Sidans huvudrubrik — en enda per sida
H2	Huvudavsnitt på sidan
H3	Underavsnitt inom ett H2-avsnitt
H4	Detaljnivå inom ett H3-avsnitt
H5	Sällan använd — bara vid komplexa sidor
H6	Nästan aldrig använd på kommunsidor

Exemplet nedan visar hur rubrikerna i en turistsida kan se ut. Lägg märke till hur H2 och H3 indikerar hierarkin — öar (H2) är ett övergripande ämne, och Marstrand (H3) är ett specifikt exempel under det.

Nivå	Rubriktexten på sidan
------	-----------------------

H1	Besök Göteborgs skärgård
H2	Populära öar att besöka
H3	Marstrand
H4	Carlstens fästning
H2	Mat och dryck i skärgården
H3	Skaldjur och lokala restauranger

Regler att följa

Dessa regler gäller:

- ✓ **Bara en H1 per sida.** H1 är sidans titel, det ska bara finnas en.
- ✓ **Hoppa inte över nivåer.** Gå inte från H2 direkt till H4. Hierarkin ska vara logisk, som kapitel och underkapitel i en bok.
- ✓ **Rubriker är struktur, inte stil.** Välj nivå efter vad innehållet är, inte för att du vill ha stor eller liten text.
- ✗ **Använd inte rubriker för att fetmarkera eller förstora text.** Feta ord är inte rubriker. De hjälper inte sökmotorer eller skärmläsare.

Nedanstående länk visar ett exempel på hur det kan se ut hos en artikel, skapat i Opti:

<https://www.vastsverige.com/support/h1-h2-h3-systemet/h1-h2-artikel/>

5. FÖRETAGSPRESENTATION

Mycket på en företagssida ser ut och fungerar på samma sätt som på en artikel, så här går vi bara igenom det som skiljer sig åt.

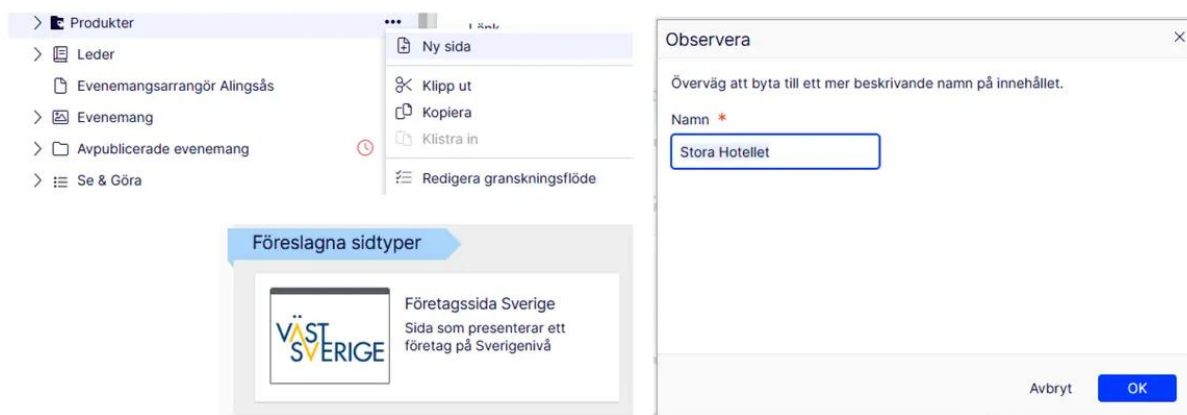
5.1 Skapa en företagssida

1. Företagssidor skapas under mappen som heter "Produkter". Ställ dig i trädet och se till att produktmappen är markerad). Tryck på hamburgermenyn (de tre strecken) som kommer upp till höger om sidan du markerat. Välj **Ny sida**.

2. Du får nu ett antal olika val på nya sidor att skapa. Välj sidtypen **Företagssida Sverige**.

Det finns även Företagssida Världen och denna sidtyp används av Turistrådet Västsverige för företag som ligger på Norden- eller Världennivå.

3. Döp din företagssida.
4. Innan du kan gå vidare och fylla din företagssida med innehåll måste du ange Metatitel och Metabeskrivning. Detta är till för att sidan ska bli sökbar och att Google och andra sökmotorer, men också användare, ska veta vad sidan innehåller. Metatiteln ska vara max 60 tecken och metabeskrivningen ska vara 160 tecken. Det är bra att använda nyckelord och de ord som beskriver sidans innehåll bäst. Det kan också vara en god idé att återanvända ord från rubrikerna.



5.2 Fyll företagssidan med innehåll

Titel – huvudrubriken för företagssidan.

Ort – fyll i vilken plats företaget eller produkten finns på.

Tagline – denna kommer att synas som en underrubrik till titeln, både på själva sidan och på listningssidor.

Ingress – ingressen är den inledande delen av sidan. Dess uppgift är att sammanfatta företagssidan genom att ta fram det viktigaste. Vi rekommenderar att ingressen är max 3 rader på desktop, för annars riskerar den att bli väldigt lång på mobila enheter.

Brödtext.

Tags – Taggar kan man jobba med för att göra specifika listningssidor baserade på taggar, men det är inget man måste göra.

Relaterade sidor – Det är bättre att använda en annan funktion för relaterade sidor (se avsnittet Vidarelänkning till fler sidor längre ner på sidan).

Dölj relaterade evenemang – När man skapar en evenemangssida kan man välja att koppla den till ett specifikt företag, och då kommer det evenemanget vara synligt längst ner på företagssidan. Bocka i den här rutan om du INTE vill visa relaterade evenemang.

Kontaktinformation

Här fyller du i företagets kontaktuppgifter:

Företagsnamn.

Gatuadress. Välj besöksadressen snarare än fakturaadressen om företaget har olika adresser.

Postnummer.

Ort.

Telefon. Telefonnumret skrivs utan bindestreck, men mellanslag kan användas. Ska börja med landsnummer (+46).

Epost.

Hemsida.

Bokningslänk. Denna kommer synas som en bokningsknapp på sidan och ska bara användas för företag som använder bokning.

Alternativ Hemsida. Används när man översätter en sida till engelska och vill ha en specifik webbadress dit.

Alternativ Bokningslänk. Används när man översätter en sida till engelska och vill ha en länk till den engelska bokningssidan.

Karta

Skriv in eller klicka fram företagets besöksposition.

Övriga fält under kartan (Markera mittpunkt, Typ av karta, Tillåt byte av karta, Objekt, Ersätt bildspel med karta och Visa endast genom API) kan du låta vara som de är.

Google Business Profile ID (tidigare kallat för Google My Business)

Om företaget har en profil på Google kan du fylla i ID-numret här, vilket kommer att hjälpa besökare att se aktuella öppettider om företaget har angett det. Gå till <https://developers.google.com/places/place-id> och sök upp företaget i kartan. Kopiera den långa kod som står efter Place ID och klistra in i rutan i Optimizely.

Social

Fyll i länkar till företagets sociala kanaler, om de har sådana. Klicka på de tre prickarna till höger om den tomma rutan. Då får du upp samma typ av ruta som när man länkar i texten. Kryssa i Extern länk och klistra in webbadressen till företagets respektive kanal.

Facebook

Instagram

Tripadvisor

Youtube

Td-link. Länk till Tillgänglighetsdatabasen. Fylls i på samma sätt som med sociala medier, om företaget finns med i Tillgänglighetsdatabasen.

OBS! Att skapa innehåll i en företagssida görs på samma sätt för samtliga sidtyper. Se kap. 4.2 Fyll artikeln med innehåll, för att lära dig mer om hur man fyller en sida med innehåll.

6. EVENEMANG

6.1 Förändringar i evenemangskalendern

Under hösten 2026 och framåt kommer vi att göra ett större omtag av evenemangskalendern och evenemangsbladen, både när det gäller funktion och layout.

En viktig del är att förenkla arbetet för redaktörer när evenemang läggs in, framför allt kring datumvalen.

I dagsläget hämtar evenemangskalendern evenemang utifrån två olika datuminställningar:

- den tidsperiod som evenemanget pågår
- kalendervyn som kan läggas till i evenemangsbladet

Tidigare har kalendervyn varit mer frivillig eftersom den främst haft en visuell funktion. Nu används den även när evenemang hämtas fram i sökningen.

Därför är det viktigt att kalendervyn läggs till i varje evenemangsblad.

6.2 Skapa ett evenemang från grunden

Under hösten 2026 och framåt kommer vi att ta ett omtag om evenemangskalender och evenemangsblad, både utifrån funktion och layout. För funktionsdelen handlar det mycket om att förenkla för redaktör när man lägger in evenemang, här är den stora delen evenemangskalendern och de olika datumvalen. Så som evenemangskalendern fungerar just nu när det gäller att hämta upp evenemang efter datum så hämtar den både på den tidsperiod som evenemanget infaller inom men även kalendervyn som man kan lägga i evenemangsbladet. Vi har tidigare sagt att denna är lite frivillig eftersom den mer haft en visuell funktion men nu har den även funktion i sökningen. Därför vill vi att du lägger till den i varje evenemangsblad.

1. Ställ dig på mappen **Evenemang** under din kommun i Opti-trädet.
2. Klicka på den trestreckade menyn och välj **Ny sida**.
3. Döp evenemanget där det står **Namn**.

4. Klicka på **Evenemangssida**.

5. Fyll i **datum** för publicering och avpublicering, alltså evenemangets start- och slutdatum. Klicka på pilen för varje del så fälls en kalender ner och du kan välja datum. Klicka på **Skapa**.

6.3 Fyll evenemangssidan med innehåll

Lägga till en toppbild i evenemanget

Under fliken **Innehåll** lägger du in toppbilden i din artikel.

Börja med att lägga till toppbild för din artikel genom att klicka på **Välj innehåll** och sedan **Skapa ett nytt block**.

Döp sedan blocket (förslagsvis till Toppbild) och klicka på **Välj media från Mediaflow**. I Mediaflow väljer du vilken bild du vill ha. Markera bilden och klicka på **Använd denna fil**. Välj **Bildstorlek**, i detta fall blir det **Toppbild (samtliga sidtyper)**. Du kan hämta bilder från din destinations bildmapp eller från Turistrådets mapp Västsverige Redaktörer.

OBS! Använd INTE bilder med text och loggor på eftersom de riskerar att se konstiga ut på vissa enheter, till exempel mobilen. Tänk på att liggande bilder fungerar bäst som toppbilder.

Rubrik och innehåll

Titel – Rubrik för evenemanget som visas utåt till besökaren. Max 60 tecken inklusive blanksteg.

Ort – Ort för evenemanget som visas utåt till besökaren. Max 40 tecken inklusive blanksteg.

Publiceringsdatum och Avpubliceringsdatum – Detta är ifyllt utifrån tidigare steg, men kan justeras här. Gör inga tidsinställningar i klockan i kalendern. Specifika datum/dagar och tider redigeras under fliken Kalender.

Kopplat företag – Finns företaget som en presentationssida kan man här koppla samman evenemanget med företaget.

Tagline – Kort mening som sammanfattar evenemanget. Max 85 tecken inklusive blanksteg.

Brödtext – Beskrivning av evenemanget. Max 1500 tecken.

Relaterade sidor – Används om du vill visa fler relevanta sidor på evenemangssidan.

Använd kontaktinfo och sociala medier från kopplat företag – Kryssa i om du har kopplat en företagssida till evenemanget och vill använda kontaktuppgifter.

Kontaktinformation

Fyll i kontaktinformationen för evenemanget.

Karta - Använd karta från kopplat företag – om det finns ett kopplat företag kan du hämta kartan därifrån, likt kontaktinformationen.

Karta – Om inget företag är kopplat kan du söka på företagets namn eller evenemangets adress i rutan vid kartan.

Markera mittpunkt – Är per default iklickad.

Typ av karta – Kan du ignorera.

Social

Lägg in länkar till evenemangets eller det arrangerande företags sociala kanaler, såsom TikTok, Pinterest, Facebook, Instagram, Tripadvisor och Youtube. Även länk till TD (Tillgänglighetsdatabasen) lägger du in här.

6.4 Behåll sida för återkommande evenemang

Om evenemanget återkommer och du vill behålla sidan i Optimizely efter att det passerat, behöver du markera rutan Behåll avpublicerad sida. Den hittar du längst ner under fliken Innehåll.

Evenemang där denna ruta inte är ikryssad raderas automatiskt efter en månad. Obs! Använd endast detta för evenemang som du vet återkommer

6.5 Världennivå och kategorier

Världennivå

Välj om evenemanget ska lyftas upp för att exponeras i den centrala evenemangskalendern på vastsverige.com genom att klicka i rutan där det står **Världennivå för evenemanget**.

Tags – Tags (Taggar) är ett komplement till kategorierna när man skapar listningar. En tagg är lika med ett ord som skrivs in på evenemanget och kan användas för att lyfta upp innehåll från till exempel ett specifikt tema. Längre ner ser du vilka taggar som Turistrådet använder och som du behöver fylla i för att evenemanget ska exponeras på dessa sidor.

Viktigt angående kategorier

Gå vidare och klicka i den kategori som stämmer bäst överens med evenemanget. Om ingen kategori passar så går det lika bra att bara klicka i rutan för Kategori. **Max två kategorier per evenemangssida.**

Tänk på att kategorierna är till för att besökare som använder filtreringen i evenemangslistan lättare ska kunna hitta det de letar efter. Det är därför bättre att vara sparsam med kategorierna och verkligen bara fylla i kategorier som stämmer överens med evenemanget.

Exempel: Kategorin "Mat och dryck" är till för evenemang som handlar om just mat och dryck, det kan bland annat vara en skördemarknad eller en ölmässa. Du ska alltså INTE fylla i den kategorin för en fotbollsmatch bara för att det går att köpa korv med bröd och en bärs i halvlek.

Fler Filter – Klicka i de filter som stämmer överens med innehållet på evenemanget. Här finns inga begränsningar utan det som stämmer in kan väljas.

6.6 Kalenderfunktionen

Här kan du göra justeringar/tillägg till de tidsanvisningar du gjorde inledningsvis (rekommenderas).

Klicka på + för att lägga till kalenderdatum för evenemanget.

Fyll i **Startdatum** och **Slutdatum** genom att klicka på pilen till höger om respektive ruta och välj datum i kalendern (du kan låta klockan stå på 00:00 för slutdatumet).

Om evenemanget inträffar ett specifikt klockslag kan du lägga till det genom att klicka på + under Klockslag. (Notera att rutan som kommer upp är tom ibland och då får man klicka på avbryt och öppna den på nytt). Fyll i vilken tid evenemanget startar och slutar, och välj Lägg till. Tiden kommer då att appliceras på samtliga dagar under evenemangets period.

Om evenemanget pågår under en längre period men bara vissa veckodagar (till exempel lördag-söndag) kan man välja Exkludera veckodag. Kryssa i de dagar då evenemanget INTE pågår.

Klicka på **Lägg till**.

Om evenemanget har oregelbundna tider eller gör uppehåll under en viss period kan du klicka på den trestreckade menyn till höger om respektive tillfälle för att redigera alternativt ta bort det tillfället. Du kan även gå in på plustecknet igen för att lägga till ytterligare datum.

Publicering

Klicka på Publicera uppe i högerhörnet. Evenemanget är klart! Titta gärna så att allt ser bra ut, både på datorn och i mobilen.

Riktlinjer för Världenevenemang

Världenevenemang är sådana evenemang som är tillräckligt stora för att locka besökare över kommungränserna, och de kan lyftas i Turistrådets centrala evenemangskalender.

Tagga evenemang till Västsverige

För att era evenemang ska synas i Turistrådets evenemangslistningar som är kopplade till en #tag behöver detta göras:

Kryssa i att det är ett världenevenemang och tagga evenemanget med någon av dessa taggar:

- **teatershowtrv** – exempel: teater (alla nivåer), stand up, dans och show
- **litteraturtrv** – exempel: poesifestivaler, poesiläsning (alla olika nivåer)
- **konsttrv** – konstvandring, konstutställningar (alla nivåer)
- **ljustrv** – ljusevenemang som Island of Light Smögen, Lights in Alingsås, Nossan Ljusfestival mfl
- **mattrv** – exempel: matmässor, skördefester
- **museumtrv** – exempel: tillfälliga museiutställningar under hösten oavsett vilket typ av museum
- **guidningtrv** – exempel: Guidning "min pappa Marianne" i Alingsås,
- **kommunkulturtrv** – exempel: kommunernas kraftansamling då de samlar utbudet som tar sig uttryck i Kulturnatta, Kulturveckor osv
- **filmtrv** – OBS! Enbart film med närproducerad film av Film i Väst samt Filmfestivaler.
- **jultrv** – denna tag tillsammans med kategori "Marknader och Loppisar" används för evenemang som julmarknader.
- **jultrv** – denna tag tillsammans med kategori "Musik" används för evenemang som julkonserter.
- **träningtrv** – används för träningshelger eller träningsresor.

- **yogatriv** – används för yogaevenemang.

Notis: För Konserter och livemusik används inte längre någon tagg utan här räcker det med att evenemanget tilldelas kategori "Musik" och klickas i som "Världennivå".

Publicera ett återkommande evenemang

Om du har valt **Behåll avpublicerad sida** för ett evenemang och vill återpublicera sidan nästa gång evenemanget äger rum, gör så här:

- Gå till mappen **Avpublicerade evenemang**, där alla utgångna evenemang hamnar.
- Högerklicka på det evenemang du vill återpublicera och välj **Klipp ut**.
- Gå till **Evenemangsmappen** och välj **Klistra in**.
- Uppdatera evenemangsbladet med aktuella datum och se över innehållet.
- Publicera

Publicera ett evenemang från evenemangsformuläret

Via evenemangsformuläret som finns på varje destinationssida kan företag själva skicka in information om sitt evenemang, både text och bild. När ett nytt evenemang har skickats in får den ansvariga redaktören ett mejl, ofta används infomejlen.

Gör så här för att granska och publicera evenemanget:

- Klicka på **Evenemangsarrangör** i Optimizelyträdet eller öppna evenemanget via länken i mejlet.
- Flytta evenemanget till rätt **Evenemangsmapp** genom att klippa ut och klistra in det, eller genom att dra det till mappen.
Obs! Här behöver du först bestämma om evenemanget ska flyttas från mappen **Evenemangsarrangör** eller ligga kvar där.
- Kontrollera adressuppgifterna och justera vid behov, till exempel så att postnumret ligger i rätt fält.
- Gå till **Kategori** och kontrollera att rätt kategori är vald. Om det är ett **Världenevenemang**, markera detta och lägg till eventuella taggar.
- Gå till **Kalender** och fyll i aktuella evenemangsdatum.
- Kontrollera innehållet och klicka på **Publicera**.

7. FLIKARNA SEO, OMRÅDE, KATEGORIER M.M.

Fliken Innehåll är där du gör de flesta inställningar, men det finns också flera andra flikar (kan variera något beroende på vilken sidtyp du använder). Här kommer en genomgång av övriga flikar.

7.1 Fliken SEO

För alla sidor du skapar ska du fylla i metatitel och metabeskrivning.

Metatitel – Kallas också sidtitel och är superviktigt ur ett SEO-perspektiv. En metatitel bör vara **max 60 tecken lång**.

Metabeskrivning – Beskriver på ett kortfattat och lockande sätt vad sidan handlar om. En metabeskrivning bör vara **160 tecken lång**.

Övriga fält under SEO-fliken kan du ignorera.



The screenshot shows the 'SEO' tab in a CMS interface. The 'Metatitel' field contains the text 'Hotell i Sjuhärad'. A red arrow points from a green callout box 'Metatitel bör vara max 60 tecken lång.' to this field. The 'Metabeskrivning' field contains the text 'Från pittoreska småhotell till moderna och bekväma hotellkedjor - låt oss hjälpa dig att hitta det perfekta hotellboendet för din vistelse i Sjuhärad.' A red arrow points from a green callout box 'Metabeskrivning bör vara max 160 tecken lång.' to this field. The 'Open graph bild' field is empty, showing a placeholder image.

7.2 Fliken Område

Område – Här fyller du i vilket eller vilka geografiska områden som sidan handlar om.

Gruppering – Här fyller du i om sidan tillhör någon specifik geografisk gruppering. Dessa är till för att flera olika kommuner enkelt ska kunna använda sig av samma sidor i Opti.

Om du fyller i en viss kommun så innebär det att sidan kan bli synlig i det interna sökandet hos den kommunen. Detta är en bra funktion om du har en sida som handlar om upplevelser som sträcker sig över kommungränserna och som flera olika kommuner vill använda på sajten. Det är nämligen inte rekommenderat att skapa en kopia av samma sida och lägga hos olika kommuner.

7.3 Fliken Öppettider

Är företaget verksamt och tillgängligt för besökare året runt? Då kan du låta alla månader vara ifyllda. Om sidan däremot handlar om en verksamhet som endast är öppen under vissa delar av året (exempelvis en skidanläggning eller ett sommarkafé) då kan du kryssa i de specifika månader som gäller.

Öppettiderna hjälper till att göra sökresultatet i listningssidor mer träffsäkert för besökaren.

7.4 Fliken Kategori

Här sätter du vilken eller vilka kategorier som sidan handlar om. Kategorier används framför allt på företagssidor, evenemang och ledsidor. Det är valfritt att fylla i kategorier, men det kan vara bra att göra eftersom det underlättar när man gör listningar m.m.

Huvudkategori – Välj den kategori som stämmer allra bäst in på företaget eller produkten. Huvudkategorin kommer att synas för besökare som får upp företagssidan i en listning.

Fler filter – Fyll i de kategorier som stämmer in på företagssidan. Det går att fylla i flera kategorier.

Boende, Mat och dryck, Se & göra – Fyll i de kategorier som stämmer in på företagssidan. Det går att fylla i flera kategorier, men tänk på att inte fylla i fler än vad som är relevant för besökaren. Till exempel: en camping som säljer glass och kaffe i receptionen bör INTE kategoriseras som ett café.

7.5 Fliken Två kolumner (faktaruta)

På vissa sidtyper finns möjlighet att ha en faktaruta. På desktop kommer den att visas till höger och i mobil visas den i början eller slutet av sidan. Faktarutan skapas under fliken Två kolumner (fakta).

Så här gör du för att skapa en faktaruta

1. Gå till fliken **Två kolumner (fakta)**.
2. Kryssa i **Använd två kolumner med faktaruta**.
3. Skriv en lämplig rubrik i fältet **Rubrik för fakta**.
4. Klicka på + där det står **Fakta editor**. Då får du upp en vanlig texteditor där du kan fylla i informationen som ska finnas i faktarutan.
5. Välj vilket utseende faktarutan ska ha under **Bakgrundsfärger för faktaruta**. dessa går att välja på:

Vit, blå rubrikyta

Ljusgrå, blå rubrikyta

Ljusgrå, mörkgrå rubrikyta

Har du beslutsångest så rekommenderar vi **Vit, blå rubrikyta**.

6. Publicera.

Tillval

Ovan instruktioner duger för att skapa en faktaruta, men här är några fler funktioner som finns att välja på.

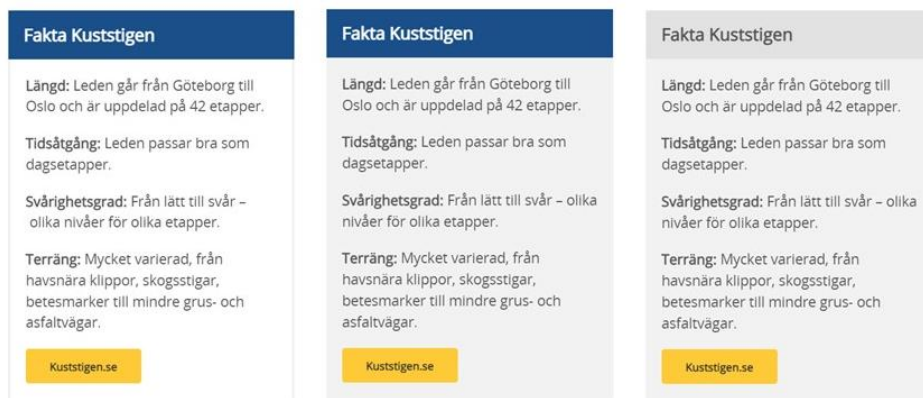
Bild över fakta – precis vad det låter som, om du lägger till en bild här så dyker det upp en bild ovanför faktarutan.

Göm bild över fakta i mobilläge – också vad det låter som. Kryssa i rutan om inte vill att bilden ska synas i mobilläge, då syns den alltså bara på desktop.

Placera faktaruta under ingress i mobilläge – defaultläget är att faktarutan placeras efter brödtexten på mobilen, men om du hellre vill att faktarutan ska ligga högre upp på sidan så kan du kryssa i att den ska ligga direkt under ingressen.

Blockyta under faktarutan – här har du möjlighet att addera till exempel en bild eller mer text direkt under faktarutan (rekommenderas inte).

Här ser du exempel på de olika färgerna som finns att välja på för faktarutor:



Så här redigerar du en faktaruta

Det kan vara lite svårt att hitta hur man redigerar en befintlig faktaruta, åtminstone själva texteditorn. Det man gör är att hovra över fältet som ser ut som massor av teknisk kod och då dyker en **trestreckad meny** upp i högerkanten. Klicka på den och välj **Redigera** så kommer du in i texteditorn.

Övriga flikar

Beroende på vilken sidtyp du är inne på så finns det ytterligare ett antal flikar (Rating, Inställningar m.fl.) men dessa kan du ignorera.

8. MENY, SIDFOT OCH SPRÅK

8.1 Menyn

Skapa en ny toppmeny

1. Under fliken **Navigering** på startsidan väljer du **skapa ett nytt block** i rutan för den **Nya menyn**.
2. Fyll i **Namn** (syns endast internt).
3. Fyll i **Titel**, det är den huvudrubrik som syns på desktop.
4. Fyll i **Titel för mobil**, det är den huvudrubrik som syns i mobilmenyn. Den kan vara samma som på desktop om du vill.
5. Klicka på **Skapa** för att gå vidare till nästa steg.

Det går att döpa huvudrubrikerna på olika sätt för desktop och mobil. Det innebär att man kan ha en kortare rubrik på desktop och en mer utförlig på mobilen, om man vill.

Menyn slår över till mobilmeny när bredden på webbläsaren är mindre än 1025 pixlar. Det innebär att besökare på mindre datorskärmar kan komma att mötas av mobilmenyn.

Nytt block: Toppmeny

För denna Sida

SkapaAvbryt

Namn *

Se & göra

Ytterligare egenskaper

Titel

Se & göra

Titel för mobil

Sevärdheter och aktiviteter

Menyblock

Släpp innehåll här eller

Välj innehåll

Lägga till menyblock

Det går att välja mellan två storlekar på puffar: **Stort menyblock** och **Litet menyblock**. Varje dropdown-fält kan ha 12 st små puffar eller 6 st stora puffar (eller olika kombinationer däremellan).

1. Klicka på trestrecksmenyn för det toppmeny-block du precis skapat och välj **Redigera**.
2. Fyll i **Namn** (endast internt).
3. Välj om du vill skapa ett **Litet menyblock** eller ett **Stort menyblock**.
4. Under **Sida** väljer du vart länken ska gå.
5. Fyll i **Titel**, det är den text som syns under bilden i menyblocket. Den är alltid samma på desktop och mobil.
6. Välj en **Bild** från Mediaflow.
7. Klicka på **Skapa**.
8. Upprepa för att lägga till fler menyblock.

Lägga till ikoner för social media

På mobilvyn kan du välja att lägga in länkar till sociala kanaler.

Nya menyn

1. Things to do ...

2. Nature experiences ...

3. Accommodation ...

4. Eat & drink ...

6. Destinations ...

What's on ...

Släpp innehåll här eller [Välj innehåll](#)

Sociala media-länkar för mobilmenyn

Facebook

<https://www.facebook.com/GothenburgWestSweden/?fref=ts> ...

Instagram

<https://www.instagram.com/westsweden/> ...

Youtube

<https://www.youtube.com/@VastsverigeTV> ...

Tripadvisor

https://www.tripadvisor.co.uk/Tourism-g23546077-West_Swed... ...

Pinterest

Släpp innehåll här eller [Lägg till länk](#)

Tips när du skapar den nya menyn

- **Använd små menyblock som standard.** du kan gärna addera ett stort menyblock för att hitta "Allt inom mat och dryck" (eller det tema det gäller), men generellt sett ser vi helst att du främst använder små menyblock.
- Man behöver inte fylla varje dropdown med 12 st menyblock bara för att. Se till att menyn är **logisk för besökare** att hitta på sajten.
- Använd inte VERSALER när du skriver rubrikerna till menyn.
- Undvik att lägga länkar till enskilda evenemangssidor i menyn eftersom det skapar en trasig länk på alla era sidor när evenemanget löper ut.
- Glöm inte att skapa en meny för **alla språk** du har översatt hemsidan till.
- Ta alltid för vana att kolla så att det ser bra ut på **mobilen**, det är det viktigaste!

Förslag på innehåll för menyn

Ni bestämmer själva vad innehållet ska vara i menyn. Men om du har idéer eller bara vill ha lite tips så kommer ett förslag här:

På gång	Se & göra	Mat & fika	Boende
Evenemang	Vandra	Restauranger	Hotell
Höstlov	Cykla	Kaféer	Camping & stugor
Julmarknader	Kultur & nöje	Gårdsbutiker	Bed & Breakfast
Sportlov	Barn & familj	Hundvänliga matställen	Vandrarhem
Påsk	Shopping	Allt inom mat och fika	Boendepaket
Sommarlov	Museer		Hundvänligt boende
Ladda upp evenemang	Roadtrips		Alla boenden
	Allt inom se och göra		

Andra tips på huvudrubriker som kan passa i menyn:

- Resa / Hitta hit
- Populära besöksmål
- Evenemang
- Natur & friluftsliv
- Kultur & historia
- Om "kommunen"

8.2 Sidfoten

Redigera sidfoten

Under fliken **Navigering** på startsidan finns det en ruta som heter **Sidfotslänkar**. Här kan du välja att skapa ett nytt block eller gå in och redigera ett befintligt block.

Grupp för sociala medier i sidfoten – Använd detta block för att lägga till länkar till sociala medier. Länkarna blir automatiskt till ikoner i sidfoten.

Sidfotsgrupp – Skapa detta block för att lägga till flera olika **sidfotslänkar**.

8.3 Språkversioner/Översättning

Översätt dina sidor

Det går att översätta hela sin sajt eller enskilda sidor till flera olika språk:

- Svenska
- Engelska
- Tyska
- Norska
- Danska
- Nederländska
- Franska

Vi rekommenderar alla kommuner att vid sidan av svenska även att ha en uppdaterad engelsk version av delar av sin sajt. Utländska besökare ökar hela tiden, plus att många i Sverige har lättare att ta del av innehåll på engelska.

När man översätter sidor i Optimizely kan man göra det genom att till stor del ”spegla” det befintliga innehållet (utom själva texten såklart). Detta för flaggan ska synas om man hamnar på en svensk sida och vill byta till annat språk.

Tips!

- Börja med att välja ut det viktigaste innehållet och gör en plan för vilka sidor som ska översättas innan du börjar översätta.
- Försök att hålla det översatta innehållet lite mer statiskt än på svenska, så behöver du inte uppdatera det lika frekvent.
- Se till att ha förberett översättningarna även med url, metadata och SEO.

Ställ dig på den sidan i trädet som du vill översätta och byt sedan till det språk du vill översätta till uppe under **Webbplatser** och klicka på **Översätt**.



Sen fyller du i ditt översatta namn på sidan (detta blir en del av url-strängen), klicka på **Skapa** och därefter **Publicera**:

English version:

2. Education

Skapa Avbryt

Namn *

Swedish Fika

URL-namnet genereras automatiskt utifrån namnet du anger här

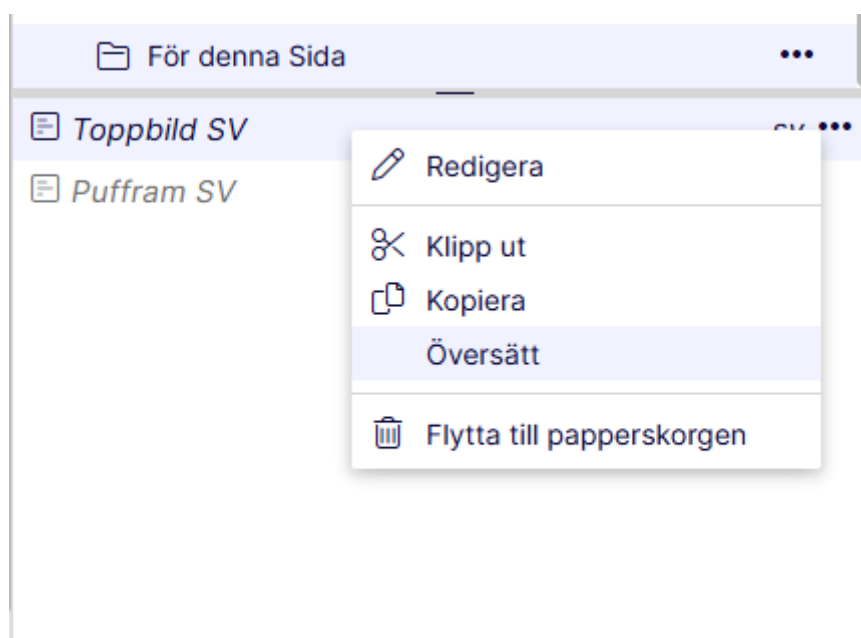
Egenskaper som krävs

Metatitel * ?

Metabeskrivning * ?

Viktigt att du har tänkt ut din url och metadata innan du skapar så att du får in rätt sökord.

I resursfönstret **För denna sida** hittar du nu de resurser som finns för den svenska sidan (*kursivt* innan det översätts). Här kan du välja att översätta innehållet och/eller att skapa nytt. Funktionen Översätt hittar du genom de tre prickarna till höger.

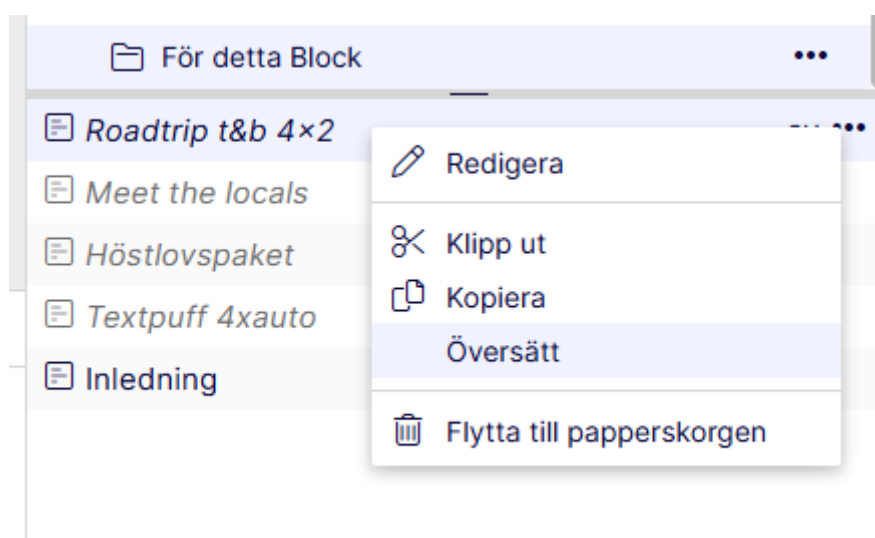
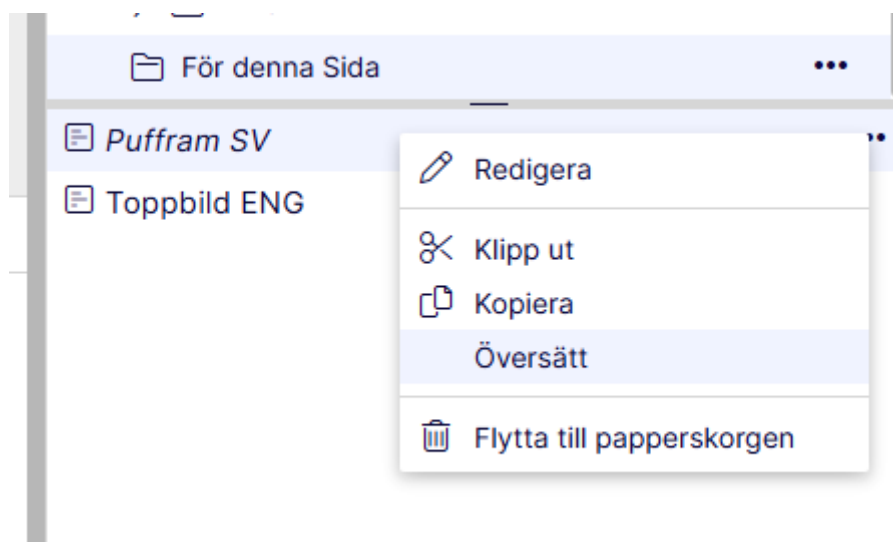


Tips!

- Tänk på att det som du översätter blir också speglat, d.v.s. att om du översätter en bild så byts bilden om du byter den på ursprungsspråket. Det finns fördelar med detta men man ska vara medveten om hur det funkar.
- Gör en skiss på hur du vill att din utländska sida ska se ut. Ska den vara en direkt kopia eller lite annorlunda? Det avgör om du ska översätta hela pufframar eller enstaka puffar. Om innehållet skiljer sig så rekommenderar vi att du skapar nya pufframar för din översättning.

När du nu börjar att översätta puffar så skapas en utländsk variant av puffen men utan text. Det är alltså nu du lägger in dina översatta texter.

Väljer du att översätta pufframar (gäller portal/startsidor) får du i nästa steg även översätta innehållet i pufframen.



Principerna är detsamma för övriga **Sidtyper**. Nu är det bara att börja skapa ditt utländska innehåll.