

Guide för regionala redaktörer i Optimizely 12

Innehåll

<i>Guide för regionala redaktörer i Optimizely 12</i>	1
Guide för regionala redaktörer i Optimizely 12	2
Skapa regionala tillägg	2
Alt 1. Skapa regionalt tillägg i ett kunskapsstöd	2
Alt 2. Skapa regionalt tillägg i Biblioteket	3
Skapa tabeller	4
R = Regionalt tillägg	5
Lägg till regional avsändare i artikelfot	5
Länk i artikelfot.....	7
Arbetsgrupp i artikelfot.....	9
Kategorisera block i biblioteket	11

Skapa regionala tillägg

Alt 1. Skapa regionalt tillägg i ett kunskapsstöd

- ## Regionalt innehåll

Bara Kapitelblock, Bildblock, och Tabellblock, men inte

Formulärelement, Formulärsteg, eller 2 fler. Visa alla

Underliggande innehåll ?

- Nytt block**

För detta Block

Namn *

Nytt block

Ytterligare egenskaper

Kategori

Lägg till en eller flera kategorier

☐ Dölj länk i på-sidan-navigering

Rubrik

Bild

Bara Bild och Bildblock, men inte Formulärelement, Formülärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)

Släpp innehåll här eller Välj innehåll

Bildval

Kapitelinnehåll

B I :::: < > Q (R)

p Press Alt+0 för help 0 ord

Regionalt innehåll

☐ Blekinge

- Gå till regionalt innehåll och tryck på menyn med tre prickar
- Välj **Personalisera** och en lista med tillgängliga vårdtyper visas.
- Välj vilka vårdtyper det regionala tillägget ska visas för

Regionalt innehåll ?

Bara Kapitelblock, Bildblock, och Tabellblock, men inte Formulärelement, Formulärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)



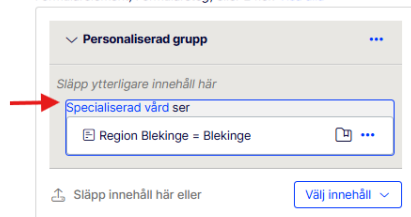
Region Blekinge = Blekinge

Släpp innehåll här eller [Välj innehåll](#)

I det regionala personaliseringskortet visas nu valda vårdtyper som det regionala tillägget visas för.

Regionalt innehåll ?

Bara Kapitelblock, Bildblock, och Tabellblock, men inte Formulärelement, Formulärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)



Personaliserad grupp

Släpp ytterligare innehåll här

Specialiserad vård ser

Region Blekinge = Blekinge

Släpp innehåll här eller [Välj innehåll](#)

Publicera blocket enligt rutin



Ändringar att publicera [Publicera?](#)

Senast ändrad av **dig**, för 6 minuter sedan.

[Publicera ändringar](#)

Senast publicerad av **Dig**, i dag 14:47

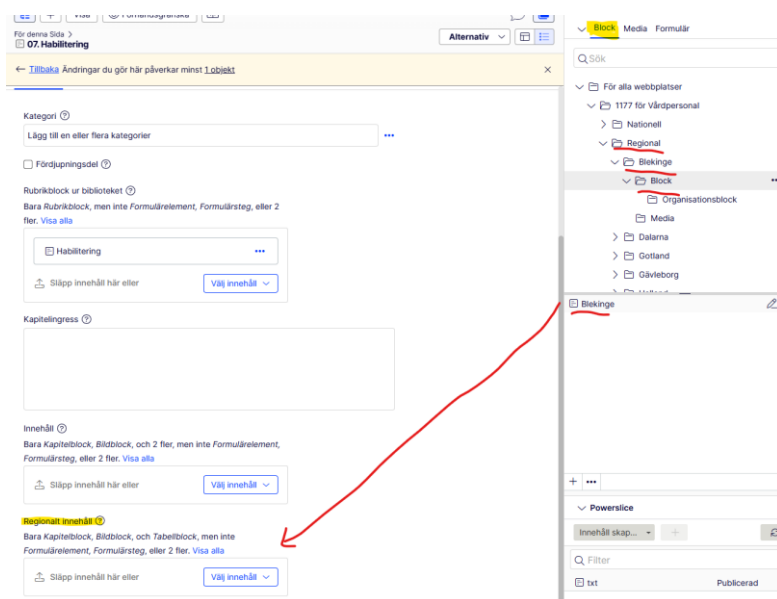
✓ Klar att publicera

⌚ Schemalägg publicering

⌛ Återställ till publicerat

Alt 2. Skapa regionalt tillägg i Biblioteket

- Gå till biblioteket på höger sida och välj fliken **Block**
- I trädstrukturen välj **Nkk/Regional/[aktuell region]**
- Markera **Block** under aktuell region och välj **Nytt block** genom att trycka på de tre prickarna
- Namnge blocket under **Namn** och välj **Kapitelblock**
- Lägg in innehåll enligt Alt 1. Skapa regionalt tillägg i ett kunskapsstöd
- Navigera till den del av kunskapsstödet där du vill lägga in det regionala tillägget
- Dra in kapitelblocket från biblioteket till ytan **Regionalt innehåll**
- Personalisera blocket
- Publicera blocket enligt rutin



Skapa tabeller

- I **Regionalt innehåll**
- Gå till **Välj innehåll** och **Skapa nytt block**
- Välj **Tabellblock**

Regionalt innehåll ?

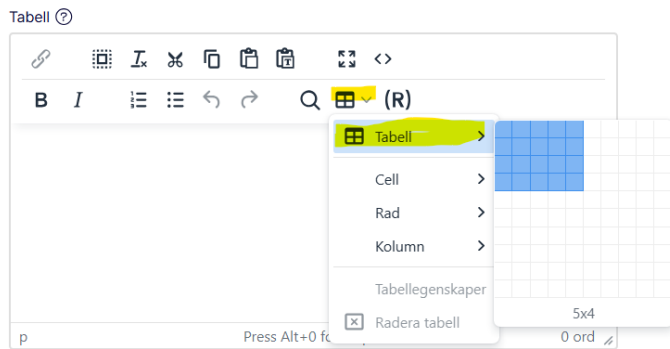
Bara *Kapitelblock*, *Bildblock*, och *Tabellblock*, men inte *Formulärelement*, *Formulärsteg*, eller 2 fler. [Visa alla](#)



Underliggande innehåll ?

Bara *Strukturblock* för kunskapsstöd, men inte *Formulärelement*

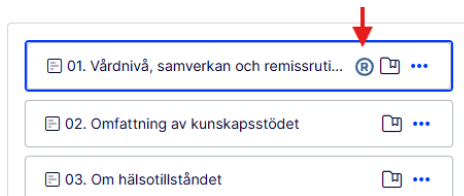
- Ange **Namn** på blocket
- Välj **Tabellrubrik**
- Välj vilken region som tillägget tillhör under **Regionalt innehåll**
- Välj beskrivande text för tabell under **Tabellbeskrivning**
- Under **Text i tabellfot** välj fotnotstext
- Under **Tabell**
- Gå till tabellikonen och ange antal celler



- Ange data i cellerna
- Följ sedan de sedvanliga stegen för "personalisering" av regionala tillägg

R = Regionalt tillägg

Nytt! Ett R (= regional) markerar om underliggande block har ett regionalt tillägg.



Lägg till regional avsändare i artikelfot

I artikelfot

- Välj aktuellt kunskapsstöd projekt (om det är en publiceringskandidat)
- Gå till fliken **Artikelfot**
- Klicka på de tre prickarna vid **Regional avsändare**
- Välj **Redigera**



- I fliken **Innehåll** gå till **Regionala avsändare**
- Högerklicka på **Välj innehåll** och **Skapa nytt block**

Regionala avsändare

Bara **Regionalt avsändarblock**, men inte **Formulärelement**,
Formulärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)



- Ange namn
- Bocka i aktuell region under **Regionalt innehåll**
- Ange datum i **Godkänt datum**
- Välj **Skapa** längst upp till höger

Nytt block: Regionalt avsändarblock

För detta Block

Skapa

Ytterligare egenskaper

Kategori 

Lägg till en eller flera kategorier

Regionalt innehåll

- ☐ Blekinge
- ☐ Dalarna
- ☐ Gotland
- ☐ Gästrikland
- ☐ Halland
- ☐ Jämtland Härjedalen
- ☐ Jönköpings län
- ☐ Kalmar län
- ☐ Kronoberg
- ☐ Norrbotten
- ☐ Skåne
- ☐ Stockholms län
- ☐ Södermanland
- ☐ Uppsala län
- ☐ Värmland
- ☐ Västerbotten
- ☐ Västermanland
- ☐ Västra Götaland
- ☐ Örebro län
- ☐ Östergötland

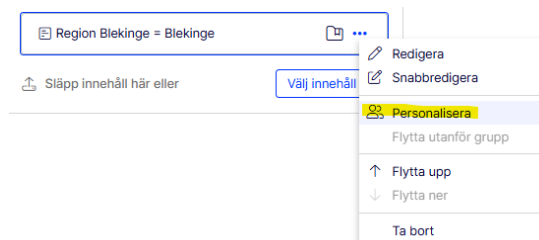
Godkänt datum

2020-08-05 16:30

Möjligheten finns att personalisera artikelfoten:

- Klicka på de tre prickarna i **Regionala avsändargruppen**
- Välj **Personalisera**
- I listan **Vilka kan se detta innehåll** välj aktuella vårdtyper

Om personalisering inte sker ser artikelfoten lika ut oavsett vårdtyp.



- Publicera enligt rutin
- Nu syns vilka målgrupper som ser den regionala avsändargruppen

▼ **Personaliserad grupp** ...

Släpp ytterligare innehåll här

[Specialiserad vård ser](#)

 Blekinge = Blekinge

 ...

Länk i artikelfot

Nytt! Det är möjligt att lägga till en extern länk i artikelfoten.

Länken kan hanteras på två sätt. Antingen kan den skapas lokalt i det aktuella kunskapsstödet eller via biblioteket. Om exakt samma länk ska användas i flera kunskapsstöd rekommenderas att den skapas i biblioteket, vilket underlättar återanvändning och central hantering.

Alt 1. Skapa länk i kunskapsstödet

- Gå till det **Regionala avsändarblocket**
- I sektionen **Organisation** - välj **Skapa ett nytt block** under **Välj innehåll**

Organisation ⓘ

Bara Organisationsblock, men inte Formulärelement, Formulärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)

Släpp innehåll här eller

Välj innehåll ▼

Arbetsgrupp ⓘ

Skapa ett nytt block

Välj block

- Skriv in namn på blocket under **Namn** (syns endast i Opti)
- Skriv exakt regionens namn i **Organisationsnamn**, eftersom det är den som blir namnet på länken och syns på webbplatsen (t.ex. Region Blekinge)
- Klicka på **Lägg till länk**

Namn ⓘ

Region Blekinge

Synlig för

Alla

Språk

sv

ID, typ

82211, Organisationsblock

Verktyg ▼

Innehåll

Inställningar

Kategori ⓘ

Psykisk hä... ✕

...

Organisationsnamn ⓘ

Region Blekinge

Länk ⓘ

Släpp innehåll här eller

Lägg till länk

- I fönstret **Skapa länk** scrolla ned tills extern länk syns
- Bocka i rutan **Extern länk** och klistra in länken i fältet

- Välj **OK**

- I organisationsblocket välj **Skapa** för att lägga till länken
- Nu är länken tillagd
- Publicera enligt rutin

Organisation

Bara *Organisationsblock*, men inte *Formulärelement*, *Formulärsteg*, eller 2 fler. [Visa alla](#)

Regionalt innehåll

Innehållet gäller för Blekinge

Godkänt

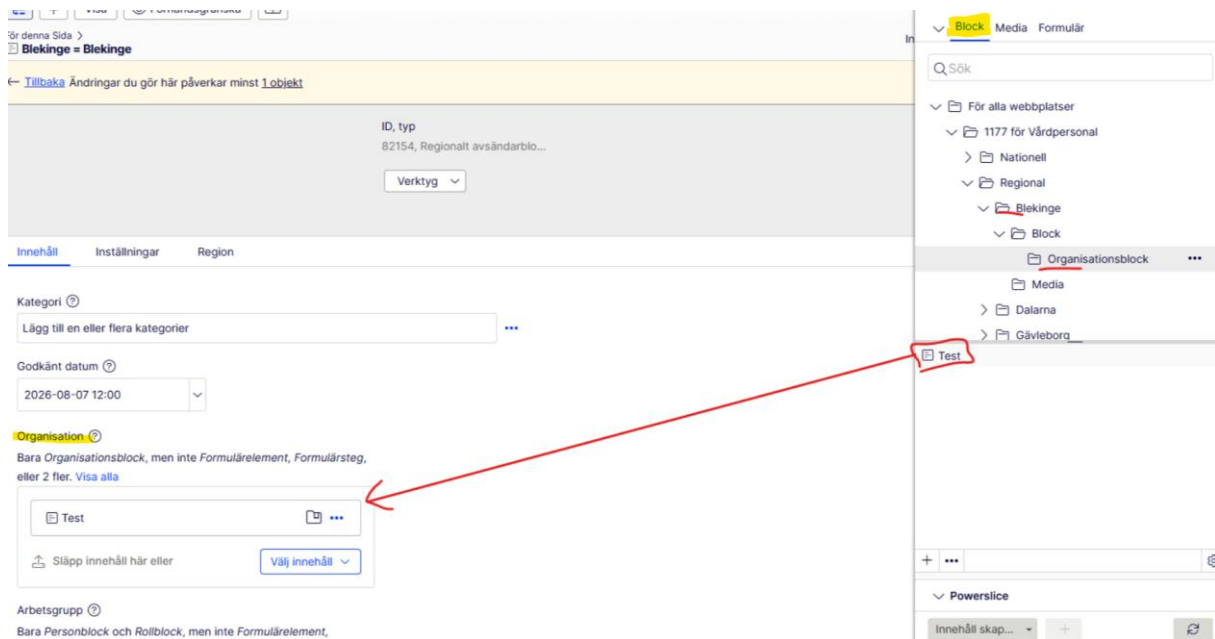
2026-08-10

Godkänt av

→ [Region Blekinge](#)

Alt 2. Skapa länk i Biblioteket

- Gå till biblioteket på höger sida och välj fliken **Block**
- I trädstrukturen välj **Nkk/Regional/[aktuell region]**
- Markera **Block** under aktuell region och välj **Nytt block** genom att trycka på de tre prickarna
- Namnge blocket under **Namn** och välj **Organisationsblock**
- Lägg till länk enligt Länk i artikelfot
- Dra in organisationsblocket under **Organisation** i kunskapsstödet artikelfot
- Publicera enligt rutin



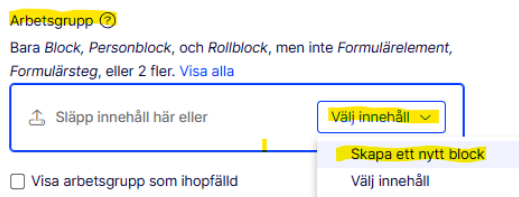
Arbetsgrupp i artikelfot

Nytt! Det är nu möjligt att visa en arbetsgrupp i den regionala artikelfoten genom att lägga till personblock under rubriken **Arbetsgrupp**.

Personblocken kan skapas direkt i det aktuella kunskapsstödet, men det rekommenderas att hanteras dem i biblioteket eftersom samma personer kan återkomma i flera kunskapsstöd.

Alt 1. Skapa personblock i kunskapsstödet

- Gå till det **regionala avsändarblocket**
- Under Arbetsgrupp i artikelfoten **Välj innehåll** och **Skapa nytt block**



- Välj **Personblock**
- Namnge blocket under **Namn** (syns inte utåt)
- **Förnamn, Efternamn, Titel, Arbetsplats** och **Ort** kan anges
- Välj **Skapa** i högra övre hörnet

Namn ⓘ

Synlig för
Alla

Språk
sv

ID, typ
82580, Personblock

Verktyg ▾

Innehåll
Inställningar

Kategori ⓘ
 ...

Förnamn ⓘ

Efternamn ⓘ

Titel ⓘ

Arbetsplats ⓘ

Ort ⓘ

- Nu är personblocket tillagt i **Arbetsgrupp**
- Här kan man också välja om arbetsgruppen ska visas som ihopfälld/kollapsad på webbsidan.
- Publicera enligt rutin

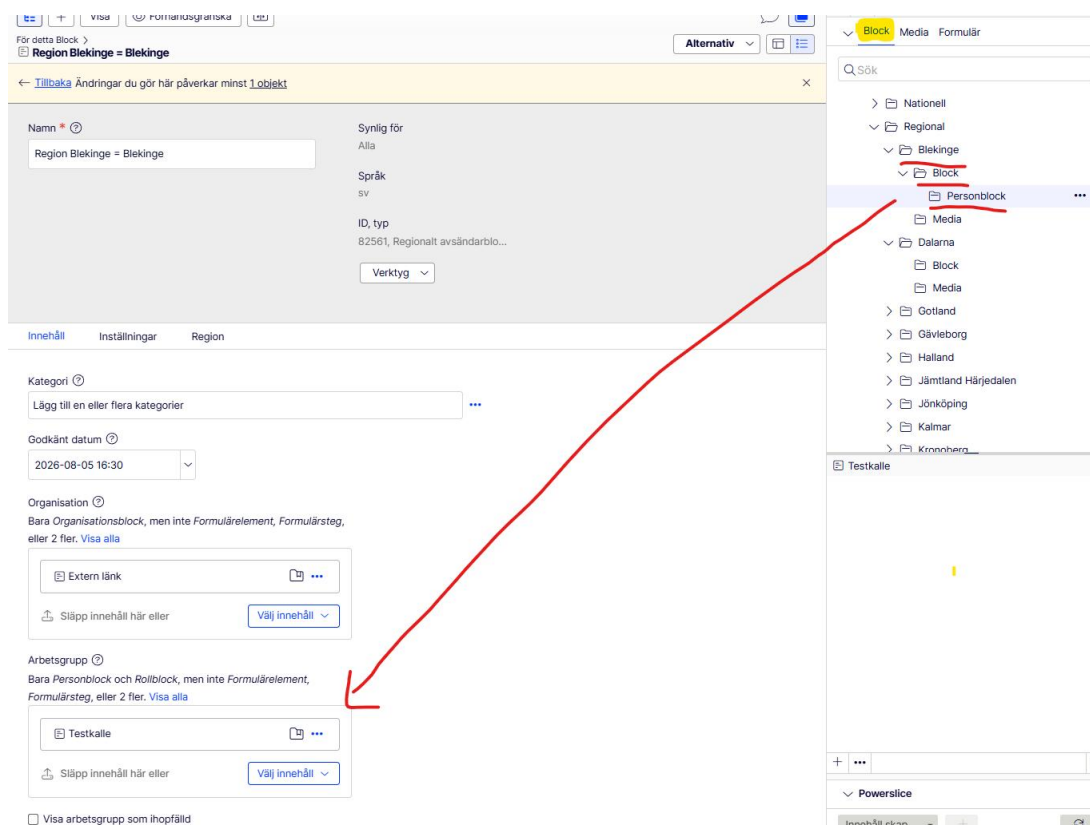
Arbetsgrupp ⓘ
Bara Personblock och Rollblock, men inte Formulärelement, Formulärsteg, eller 2 fler. [Visa alla](#)

Släpp innehåll här eller
Välj innehåll ▾

☐ Visa arbetsgrupp som ihopfälld

Alt. 2 Skapa personblock i biblioteket

- Gå till biblioteket på höger sida och välj fliken **Block**
- I trädstrukturen välj **Nkk/Regional/[aktuell region]**
- Markera **Block** under aktuell region och välj **Nytt block** genom att trycka på de tre prickarna
- Välj **Personblock**
- Namnge blocket i fältet **Namn** (syns inte utåt) och fyll i informationen i fälten enligt ovan
- Dra in Personblocket under **Arbetsgrupp** i kunskapsstödet artikelfot
- Publicera enligt rutin



Kategorisera block i biblioteket

För att bättre hålla ordning bland blocken i biblioteket rekommenderas att skapa kategorifiler, t.ex. för Personblock och Organisationsblock

- Gå till biblioteket på höger sida och välj fliken **Block**
- I trädstrukturen välj **Nkk/Regional/[aktuell region]/Block**
- Klicka på Block och välj **Ny katalog**
- Skriv in namnet på katalogen t.ex Personblock eller Organisationsblock

