

MANUAL FÖR WEBBEN

**Så publicerar du aktiviteter och redigerar din föreningsida
på hemslojden.org.**

Version 2.0 januari 2018



Hemslojden

Så kommer du igång

Här finns manualen och nedladdningsbara bakgrundsbilder.

hemslojden.org/manualwebben/



Logga in
hemslojden.org/wp-admin

Ange användarnamn/e-postadress och lösenord.

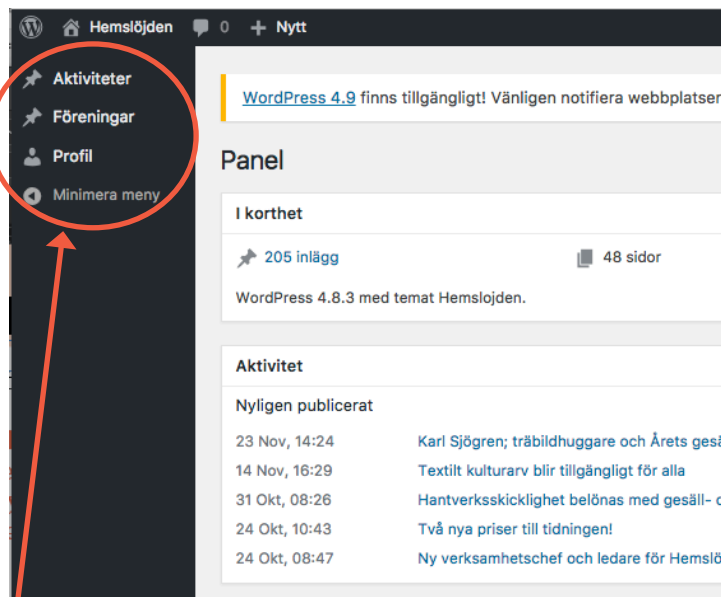
Hemslojden

Användarnamn eller e-postadress

Lösenord

Kom ihåg mig

LOGGA IN



Sidan du kommer till är panelen. Via länkarna i vänstermenyn kommer du vidare

Aktiviteter

Här lägger du in de kurser och utställningar m.m. som du vill publicera. Läs mer på sid 3.

Föreningar

Här kan du redigera din föreningssida; skriva texter, lägga in bildspel och redigera kontaktuppgifter. Läs mer på sid 7.

Profil

Här kan du kontrollera att din e-postadress stämmer, du kan byta lösenord och om du vill kan du skriva några rader om dig själv och ladda upp en bild.

Dessa uppgifter visas inte utåt men är mycket viktiga att fylla i korrekt eftersom de är kopplade till kursanmälningar.

Aktiviteter

När du skapar en aktivitet är det viktigt att texten är lättläst och att den gör läsaren nyfiken. Bilden ska hänga ihop med aktiviteten och locka till att vilja delta. Se mer om bilder på sidan 4.

Sidan ska innehålla:

- Sidrubrik som väcker intresse
- Text med ingress
- Utvald bild, se sid 4
- Praktisk information om aktiviteten, se sid 6 (fyll gärna i dessa fält först!)

The screenshot shows the editor interface for creating an activity. Labels point to the following elements:

- Sidrubrik**: The title field at the top.
- Menyfält**: The rich text editor toolbar.
- Textfält**: The main text area containing the activity description.
- Utvald bild**: The image selection area on the right.
- Publicera**: The publish button on the right.

Below the screenshot, there are two instructions:

- Se till så att knappen för utökad meny är intryckt, annars syns bara den översta raden med knappar.
- Det är fliken Visuellt som du ska ha aktiverad.

This close-up shows the 'Menyfält' (Menu bar) with two red circles highlighting the 'Stycke' dropdown menu and the 'Visuell' tab in the 'Visuell' / 'Text' switcher.

Textfält

Här skriver du in text eller klistrar in från annat dokument. Använd rubriker, ingress och punktlistor för att göra texten lättare och roligare att läsa. Ta bort eventuella dubbla radbrytningar.

Länkar gör du genom att markera de ord som ska vara länkade och sen trycka på knappen som ser ut som en kedja. För att ta bort en länk använder du knappen till höger. Rekommendation: lägg länken direkt efter det stycke den tillhör och berätta i länktexten vart länken leder.
Ex: Till Studieförbundet Vuxenskolan (länkt-text) (öppnas i ett nytt fönster).

Menyfält

Rubriknivåer finns under "Stycke" och

Ingress finns under "Format". Punktlistor finns både som numrerad och onummerad. Om du klistrar in text från ett annat program (exempelvis Word) använd knappen som ser ut som ett radergummi för få bort gammal formatering. Markera först texten och välj sen radergummit.

Utvald bild

Klicka på utvald bild för att ladda upp en utvald bild eller välj en annan utvald bild. Se mer på sidan 4.

Publicera

Om du har skapat en ny aktivitet kan du välja att spara som utkast innan du publicerar. Innan du publicerar kan du förhandsgranska sidan.

Bilder

Läs detta innan du laddar upp bilder

1. Bilderna ska vara kvadratiska eller i liggande format i jpg.
2. Bildstorleken ska vara minst 1000 x 1000 pixlar. Bilden kan gärna vara större men inte mindre.
3. Filnamnet ska inte innehålla svenska tecken (å, ä, ö), mellanslag eller andra specialtecken. Ersätt mellanslag med bindestreck (-), inte understreck (_).
4. Ersätt versaler med gemener.

Exempel: *Stickade Gröna vantar.jpg* blir istället **stickade-grona-vantar.jpg**

OBS! Det går inte att ändra filnamn i Wordpress, därför måste bilden ha rätt filnamn innan du laddar upp den.

Beskärningen av bilden görs på olika sätt beroende på var bilden visas. På startsidan är bilden kvadratisk och på de flesta andra ställen är den liggande.

Beskärningen görs automatiskt både upp- och nedtill på en kvadratisk bild som ska bli till liggande format, så lägg inte viktiga saker i bilden långt upp eller långt ner.

Infoga bilder

Bilder laddar du upp när du skapar en ny aktivitet eller genom att gå in på "Nytt" och välja Media. Alla sidor (aktiviteter och föreningssidor) på nya hemslojden.org ska ha en utvald bild.

Du kan även lägga in bilder i textfältet eller visa flera bilder i bildspel (galleri). PDF:er läggs du in på samma ställe som bilder.

DETAILJER FÖR BILAGA

forlaget-1800px.jpg
10 oktober, 2017
2 MB
1800 x 1800
[Redigera bild](#)
[Radera permanent](#)

URL:
Titel:
Bildtext:
Alt text:
Beskrivning:

Utvald bild
Välj den bild du vill ha eller ladda upp en ny bild. När du valt bild anger du Alt text och eventuellt Bildtext. Bildtexten är den text som syns nedanför bilden. Alt text betyder alternativ text och ska anges för alla bilder, eftersom den underlättar för funktionsnedsatta att förstå bilden.

Du kan också söka efter redan inlagda bilder i sökrutan.

När du valt bild klickar du på Ange utvald bild. Den utvalda bilden syns både som "topbild" efter sidrubriken och som bakgrundsbild på sidan.

Använd alltid bild!

Försök att alltid använda en bild till den aktivitet du lägger in. Använd helst en egen bild så att den skiljer ut sig från de andra aktiviteterna. Tänk på att bilderna gärna får vara **inbjudande** och **överraskande**, lite **spännande** men också **personliga** och **äkta**. Om du inte har några bilder så finns det mönster- och bakgrundsbilder på länken nedan.

hemslojden.org/manualwebben/

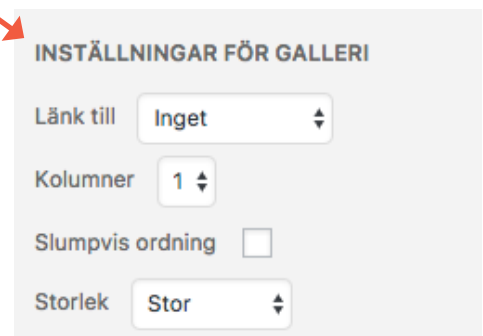
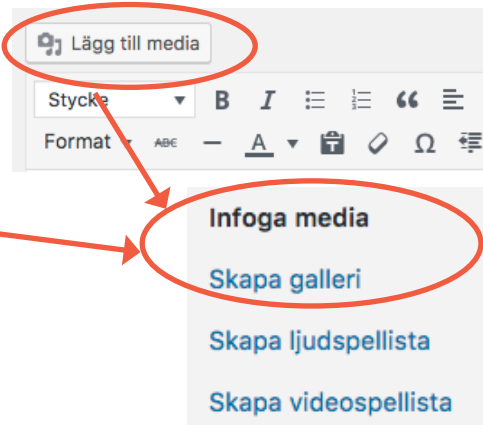
Bild eller galleri i textfältet

Förutom Utvald bild kan du även infoga bild i textfältet. Den kan vara en enskild bild eller ett galleri (bildspel).

Klicka på Lägg till media, då kommer du till mediafilerna och kan välja en enskild bild eller "Skapa galleri".

Om du väljer Skapa galleri så är nästa steg att välja vilka bilder som ska vara med. Uppe till höger på sidan kan du göra inställningar för galleriet. En rekommendation är att välja Kolumner: 1 och Storlek: stor.

På webben bläddras bilderna fram automatiskt, men man kan också klicka fram dem med pilarna.



PDF

Det går även att ladda upp pdf-filer på samma sätt som man laddar upp bilder:

- Lägg till media
- Infoga media
- Välj pdf (utan svenska tecken och mellanslag)
- Infoga på sida

Det går sedan att ändra länktextern efter att du har lagt in pdf-länken:

- Klicka på pennan och sen på kugghjulet
- Redigera länktextern, klicka på Uppdatera

The screenshot shows the WordPress media inserter interface. On the left, a PDF file named 'julsalong2017inbjudanbild.pdf' is selected. Below it, the URL 'hemslojden.org/.../julsalong2017inbjudanbild.pdf' is visible. On the right, the 'Infoga/redigera länk' dialog box is open. The 'URL' field contains 'https://hemslojden.org/wp-content/uploads/2017/12/julsalong2017inbjudanbild.pdf' and the 'Länktext' field contains 'Julsalong2017inbjudanbild'. Below the dialog, a search results list is shown with the heading 'Inga sökord angivna. Visar senaste objekten.' and several items listed, including 'Julsalong2017inbjudanbild'. The 'Uppdatera' button at the bottom right of the dialog is circled in red.

Praktisk information om aktiviteten

The screenshot shows a registration form with several sections:

- Kategori (obligatorisk):** Kurs (dropdown), Förening/arrangör: Örnsköldsviks hemslöjdsförening, Målgrupp (obligatorisk): Alla, Barn, Ungdomar, Familj, Pedagoger.
- Startdatum (obligatorisk):** 2018-04-28, Slutdatum (obligatorisk): 2018-04-29, Starttid (obligatorisk): 10:00, Sluttid (obligatorisk): 16:00.
- Plats:** Ödbergsgården, Aktivitetsadress (obligatorisk): Skyttegatan 3, Postnr (obligatorisk): 891 37, Postort (obligatorisk): Örnsköldsvik.
- Pris för medlemmar (obligatorisk):** 1000, Pris för icke-medlemmar (obligatorisk): 1000, Max antal deltagare (obligatorisk): 15, Sista anmälningdag: 2018-04-20.
- E-post för anmälningar:** (highlighted with a red circle).

Red arrows point from the text below to the 'Plats' section, the 'E-post för anmälningar' field, and the 'Anmäl dig här!' button.

Besöksinformation

Det är viktigt att fylla i platsinformationen rätt. Den informationen är kopplad till en karta som syns på webben.

I fälten för besöksinformation kan du fylla i en epost-adress. Då aktiveras automatiskt en anmälningssknapp som leder till ett anmälningssformulär.

Taggar

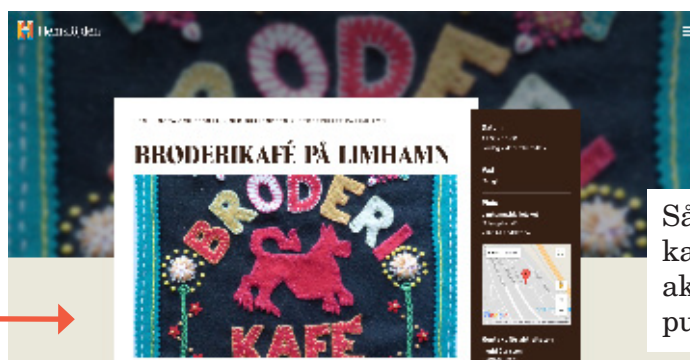
Fyll i sökord så syns din aktivitet på fler ställen (ej krav).

Publicera

Innan du publicerar kan du välja att förhandsgranska ändringarna. När du är klar med sidan klickar du på Publicera (eller Uppdatera om sidan är publicerad sedan tidigare).

The form is titled "Anmäl dig här!" and "Anmälan till 'Julmarknad'". It asks if the user is a member of the Hemslöjdsföreningen (Yes/No) and contains fields for: Medlemsnummer, Namn*, E-post*, Telefonnummer*, Adress*, Postnummer, Stad, and Meddelande. A "Skicka" button is at the bottom.

The 'Publicera' section shows a "Publicera" button and options: "Spara utkast", "Förhandsgranska", "Status: Utkast Redigera", "Synlighet: Offentlig Redigera", and "Publicera direkt Redigera".



Så här fint kan det bli när aktiviteten är publicerad!

Föreningssidan

Föreningssidan fungerar på samma sätt som aktiviteterna:

- Fyll i textfältet eller klistra in från ett annat dokument
- Markera ingress och skriv underrubriker
- Välj utvald bild som utmärker föreningen
- Förhandsgranska och Uppdatera/publicera

Föreningsinställningar

Nedanför textfältet finns ett antal fält som ska fyllas i så att intresserade lätt kan komma i kontakt med föreningen.

Fältet för besöksadress är kopplat till en karta som visas på utsidan om det är rätt ifyllt.

Föreningsinformation

Typ
Förbund

Synlighet

Kontaktinformation för föreningen

E-postadress
info@stockholm.hemslojden.org

Telefonnummer

Besöksadress för föreningen

Besöksadress
Drottningholmsvägen 70

Besökspostnummer
11243

Besökspostort (oblig)
Stockholm

OBS! Skriv postnummer utan mellanslag så visas en karta på webben.

Postadress för föreningen

c/o adress

Postadress
Drottningholmsvägen 70

Postnummer
112 43

Kontaktperson 1

Ange minst en kontaktperson.

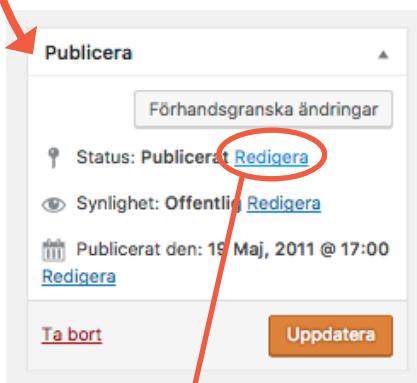
Förnamn

Kontaktperson 2

Förnamn
Karin

Några tips och råd:

- Avpublicera de inaktuella aktiviteterna genom att göra dem till Utkast så hittas de inte av sökmotorer. Det gör du i Publicera-rutan.
- **NYTT!** För att lägga ut en kursserie med samma innehåll men med olika datum, använd funktionen “klona” när du skapat det första tillfället.
- Återanvänd de avpublicerade aktiviteterna när du ska göra ett liknande evenemang, så slipper du göra en ny aktivitet. Ändra gärna publiceringsdatum när du publicerar.
- Om din aktivitet har både text och bra bild funkar det bättre att dela den på Facebook. Använd dela-knapparna nederst på varje sida och sprid informationen. På det viset leds besökarna in på hemslojden.org där de kan ta del av ännu fler aktiviteter i slöjdkalendern



Publicera

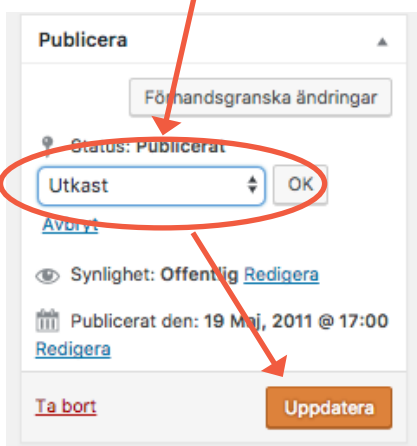
Förhandsgranska ändringar

Status: Publicerat [Redigera](#)

Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

Publicerat den: 19 Maj, 2011 @ 17:00 [Redigera](#)

[Ta bort](#) [Uppdatera](#)



Publicera

Förhandsgranska ändringar

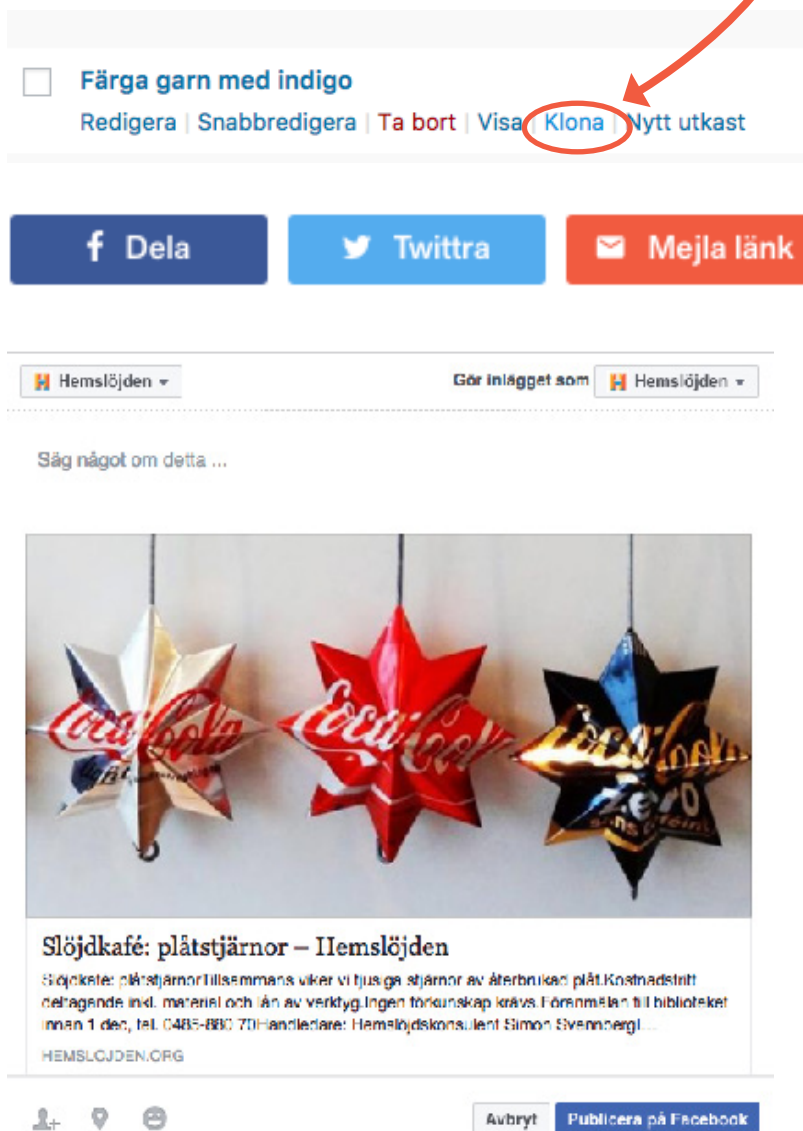
Status: Publicerat

Utkast [Avbryt](#)

Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

Publicerat den: 19 Maj, 2011 @ 17:00 [Redigera](#)

[Ta bort](#) [Uppdatera](#)




Färga garn med indigo

[Redigera](#) | [Snabbredigera](#) | [Ta bort](#) | [Visa](#) [Klona](#) [Nytt utkast](#)

[f Dela](#) [Twittera](#) [Mejla länk](#)

Hemslöjden ▼ Gör inlägget som Hemslöjden ▼

Säg något om detta ...



Slöjdkafé: plåstjärnor – Hemslöjden

Slöjdstjärnor tillsammans viker vi tjugga stjärnor av återbrukad plåt. Kostnadsfritt nehögande inkl. material och lån av verktyg. Ingen förkunskap krävs. Föremålen till biblioteket innan 1 dec, tel. 0485-880 70. Handledare: Hemslöjdskonsulent Simon Svensson...

HEMSLOJDEN.ORG

[Avbryt](#) [Publicera på Facebook](#)

Tack till alla redaktörer som jobbar med hemslojden.org och ser till att den har ett levande innehåll. Lycka till och tveka inte att höra av er om ni har frågor eller om ni vill ha hjälp med att skapa tillräckligt stora bilder för den nya webben.

Karin Wrete
Kommunikatör
08-54 54 94 58
karin.wrete@hemslojden.org