



Guide till Föreningen Nordens lokala hemsidor

Uppdaterad: 2017-02-13



Detta är en guide framtagen för att underlätta för Föreningen Nordens avdelningar och distrikt att administrera de lokala hemsidorna. Som komplement finns det framtagna hjälp-filmer på <http://norden.se/hemsida-filmer/>
Administrationsbehörighet delas ut av kansliet.

Innehåll

Hjälpfilmer	3
Logga in	4
Översikt av sidan	5
Nytt nyhetsinlägg, inklusive länkar	6
Lägg till bild eller annan fil	11
Lägga till bildgalleri.....	14
Kalendarium	16
Ta bort inlägg	19
Redigera styrelseuppgifter och Om föreningen.....	21



Hjälpfilmer

Titta gärna på en instruktionsfilm om hur Word Press fungerar. Filmen innehåller flera olika tips på hur man publicerar ett inlägg och bland annat hur man kan redigera sin text.

<http://vimeo.com/30297990>

På Föreningen Nordens hemsida hittar du fem hjälpfilmer för att:

- Skriva nyhetsinlägg, inklusive länkar
- Lägga till kalendariuminlägg
- Lägga till bild eller annan fil
- Lägga till bildgalleri
- Redigera Om föreningen och Styrelsens uppgifter

<http://norden.se/hemsida-filmer/>

På föreningens hemsida finner du även lathunden. Observera att den uppdateras regelbundet.



Logga in

För att logga in, skriv in din hemsidaadress, följt av /wp-admin. Wp står för Word Press.

Exempel: **<http://sodertalje.norden.se/wp-admin/>**

Logga in med användarnamn och lösenord. Ditt användarnamn är *förnamnefternamn*. Du kan klicka i *Kom ihåg mig* om du använder en privat dator och inte vill logga in varje gång.

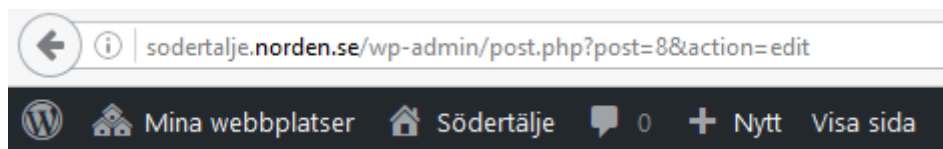
Obs! Vill du byta lösenord går detta att göra i höger hörn, under "Hej FörnamnEfternamn". Välj ett lösenord du kommer ihåg.

Nu möts du av startsidan.



Översikt av sidan

Toppmenyn



Du kan navigera dig mellan de olika sidorna genom att klicka på knapparna överst på sidan. Om du hanterar fler än en sida hittar du dessa under *Mina webbplatser*.

Klickar du på *Avdelningens namn* kommer du till startsidan *Om föreningen*.

Visa sida innebär att du kommer till den sidan du är inne och redigerar för stunden. Du kan även gå tillbaka genom att klicka på *Redigera sida* när du är på hemsidan. Detta gör att du kan gå bakvägen på ett smidigt sätt om du hittar felaktigheter när du väl är inne på hemsidan.

Sidomenyn

På sidomenyn är det främst tre knappar ni kommer att använda. Dessa är *Inlägg*, vilket ger nyhetsinlägg, *Kalendarium*, vilket gör inlägg i kalendariet och *Sidor* där ni redigerar era styrelseuppgifter och informationen om föreningen. Dessa funktioner finns beskrivna längre fram i lathunden.



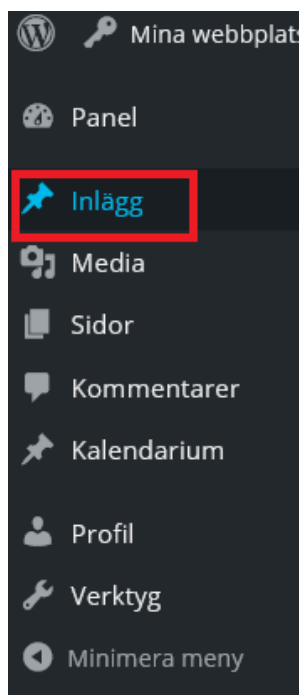
OBS! Bilden är beskuren.



Nytt nyhetsinlägg, inklusive länkar

Nya inlägg hamnar under Nyheter och blir "blogginlägg" där du måste klicka på inlägget för att se hela texten. Inläggen sorteras efter datum. För hjälp, tillta på filmen på <http://norden.se/hemsida-filmer/>

1. Klicka på Inlägg i menyn till vänster.



Nu möts du av en översikt av dina tidigare inlägg, både publicerade och utkast.



FÖRENINGEN
NORDEN

2. För att lägga till inlägg, klicka på *Skapa nytt* högst upp.

Inlägg **Skapa nytt**

Alla (1) | Publicerad (1)

Välj åtgärd... Utför Alla datum Alla kategorier Filtrera

Titel

Du kan även skapa ett inlägg genom att klicka på *Skapa nytt* i menyn till vänster.

3. Klicka på *Verktygsrad på/av* för att vara säker på att alla verktyg visas.



Översikt av sidan.

Skapa nytt inlägg

Rubrik

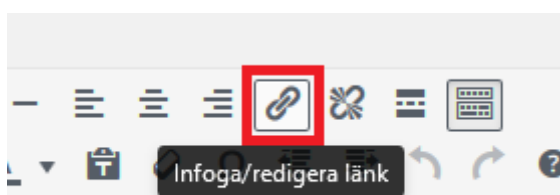
Permalänk: <http://sodertalje.norden.se/2015/10/01/rubrik/> Redigera Visa inlägg

Lägg till media

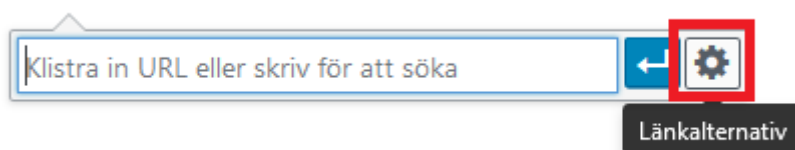
Verktygsrad på/av

Löpande text

4. Fyll i en passande rubrik.
5. Fyll i den text du vill skriva i ditt inlägg. Du kan ändra storlek, lägga till punktlister, kursivering, citatblock m.m. med hjälp av verktygsknapparna överst.
6. För att lägga till länkar, klicka på *Infoga/redigera länk* och fyll i önskad adress.



7. Klicka på *Länkalternativ*.



8. Här fyller du i adressen till länken (URL) och den text du vill skall stå istället för adressen på hemsidan (Länktext). Klicka i rutan *Öppna länk i en ny flik*.

Infoga/redigera länk ✕

Ange destinationsadress

URL

Länktext

Öppna länk i en ny flik

För redigeringstips, se hjälpfilmen på <http://vimeo.com/30297990>



FÖRENINGEN
NORDEN

9. Du kan förhandsgranska genom att klicka på *Förhandsgranska* i höger hörn. Sidan öppnas nu i en ny flik framför redigeringsidan.

Publicera ▲

Spara utkast

Förhandsgranska

📌 Status: Utkast [Redigera](#)

👁 Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

📅 Publicera direkt [Redigera](#)

Ta bort **Publicera**

10. När du är nöjd, klicka på *Spara utkast* eller *Publicera*. Vill du lägga till en bild, se nästa punkt.

Publicera ▲

Spara utkast

Förhandsgranska

📌 Status: Utkast [Redigera](#)

👁 Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

📅 Publicera direkt [Redigera](#)

Ta bort **Publicera**

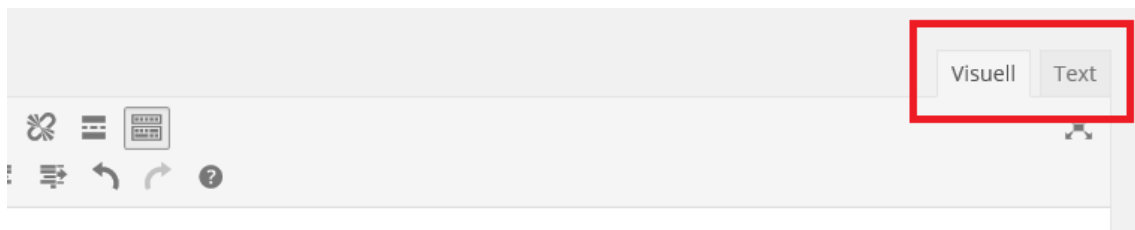


Redigeringstips 1: Ibland blir det för stora avstånd när man klickar på Enter. Håll in Shift+Enter för ett kortare avstånd. Detta används bland annat när ni fyller i styrelsens uppgifter.

Redigeringstips 2: För att klippa ut text från t.ex. ett Word dokument, markera texten och klicka på Ctrl+C, kopiera. Klicka där du vill klistra in texten och klicka Ctrl+V, klistra in.

Överkurs: Skillnaden på *Text* och *Visuell*

Om du klipper in en text från en redan befintlig sida/worddokument följer formateringen med om du väljer visuell. Det innebär att typsnitt, storlek m.m. blir den samma. Ofta upplevs problem med att klippa in text då det kan hoppa till kanterna eller bli märkliga mellanrum mitt i texten. Detta löses genom att klistra in texten i *Text* istället för i *Visuell*.



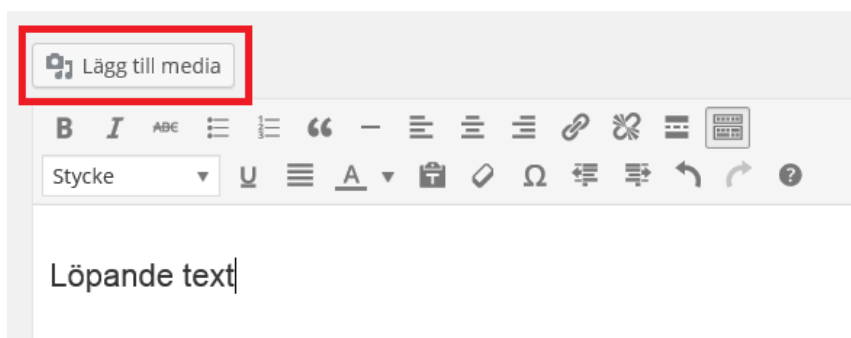


Lägg till bild eller annan fil

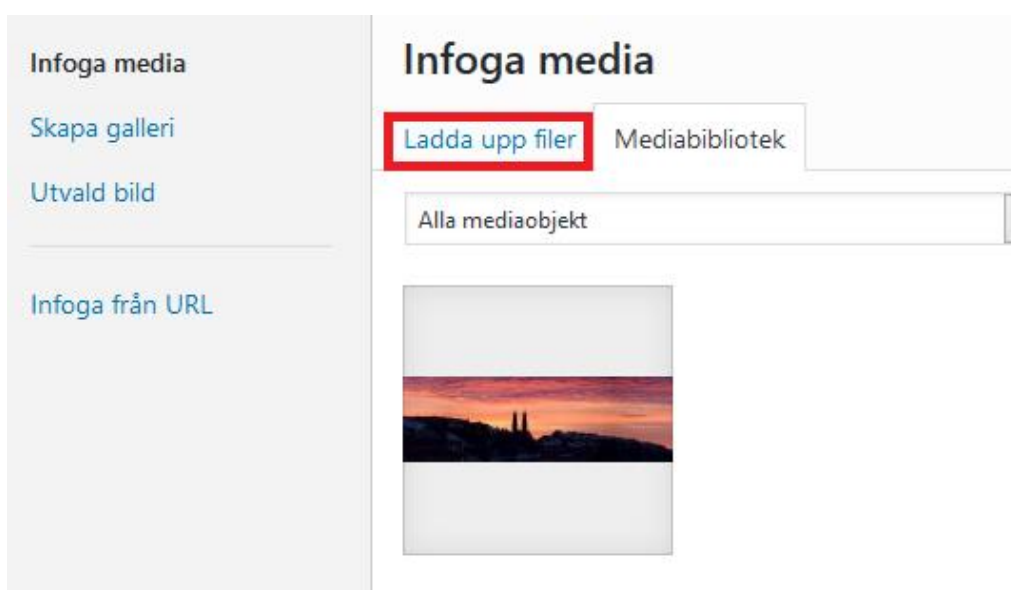
Du kan lägga in bilder, pdf-filer, Excell osv. Exemplet nedan visar hur du lägger till bilder då det skiljer sig lite från övriga filer. Övriga filer blir en textrad som man klickar på för att öppna filen. Observera att PDF-filer inte är ett bildformat och därför inte visas som bilder på hemsidan.

För hjälp, tillta på filmen på <http://norden.se/hemsida-filmer/>

1. Klicka på knappen *Lägg till media* över menyraden.



2. Nu ser du de bilder och filer som redan är upplagda. Du kan lägga till nya genom att klicka på ladda upp filer. Välj den fil på din dator du vill lägga till. Filen kommer nu läggas till i ditt bibliotek. Tänk på att beskära bilden innan och att inte ladda upp för högupplösta bilder. Filer får vara max 2 GB.



3. I höger kant fyller du i information om bilden. Bilden måste ha ett namn och det är det namn som dyker upp när man håller muspekaren över bilden.

Alternerad text hjälper tex. synskadade att läsa upp bildtext. Beskriv bilden kortfattat.

Justering innebär hur bilden lägger sig i förhållande till texten. Detta går även att ändra senare.

DETALJER FÖR BILAGA




bild.jpg
1 oktober, 2015
448 kB
1280 × 858
[Redigera bild](#)
[Radera permanent](#)

URL

Titel

Bildtext

Alt text

Beskrivning

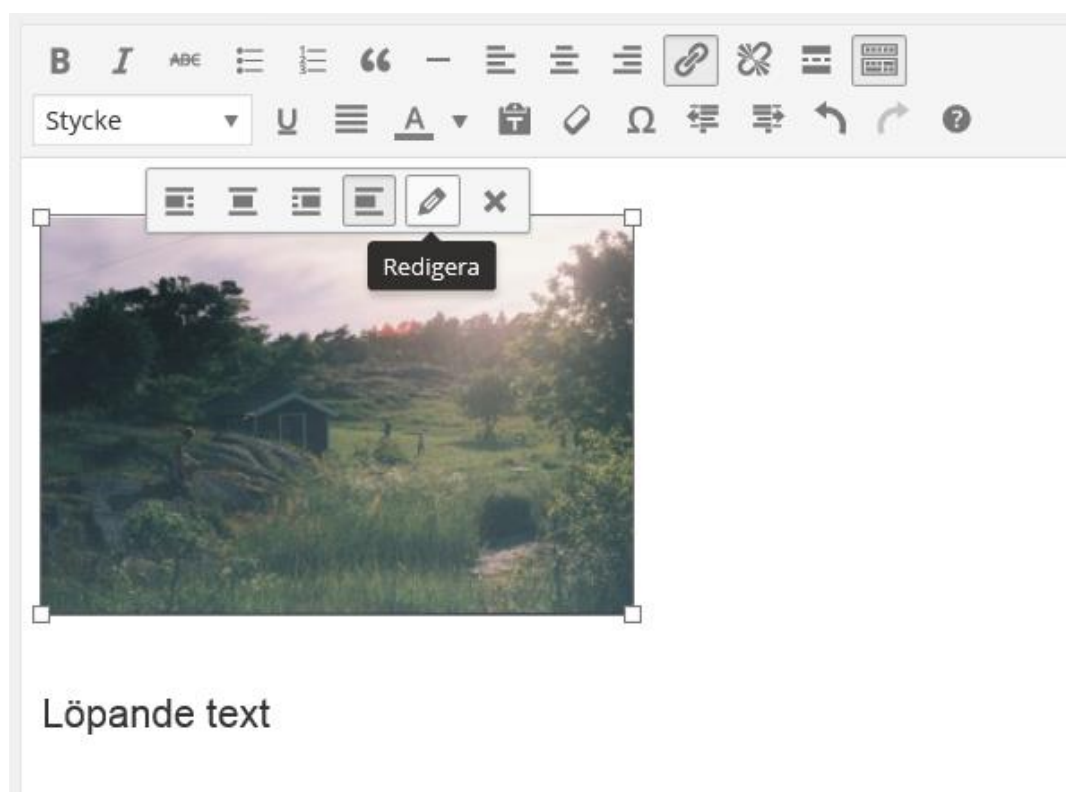
INSTÄLLNINGAR FÖR BILAGSVISNING

Justering ▼

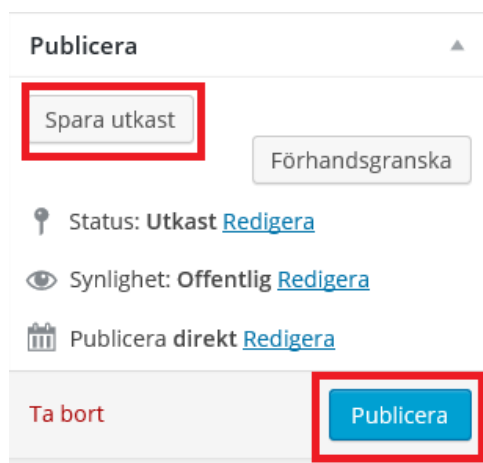
Länk till ▼

Storlek ▼

4. När du är nöjd, klicka på *Infoga innehåll* längst ner till höger.
5. Nu ligger bilden i din text. Klicka en gång på den för att redigera eller ta bort om du inte är nöjd. Här kan du ändra storlek och justering. Du kan även dra i kanterna på bilden för att ändra storlek.



6. När du är nöjd, klicka på *Spara utkast* eller *Publicera*.

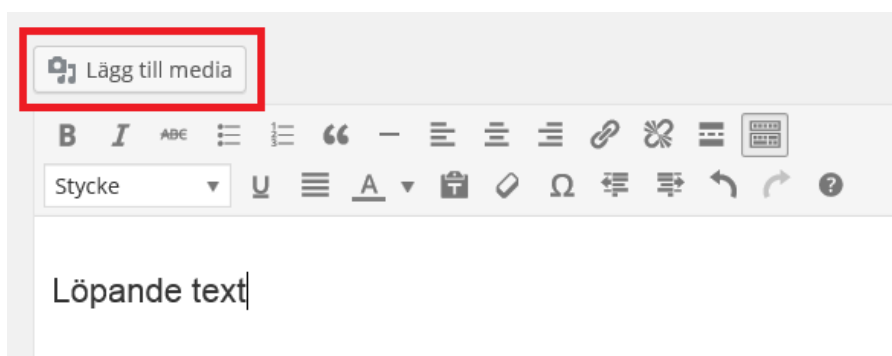


Lägga till bildgalleri

Ett bildgalleri innebär flera små bilder i rad, som öppnas när man klickar på dem.

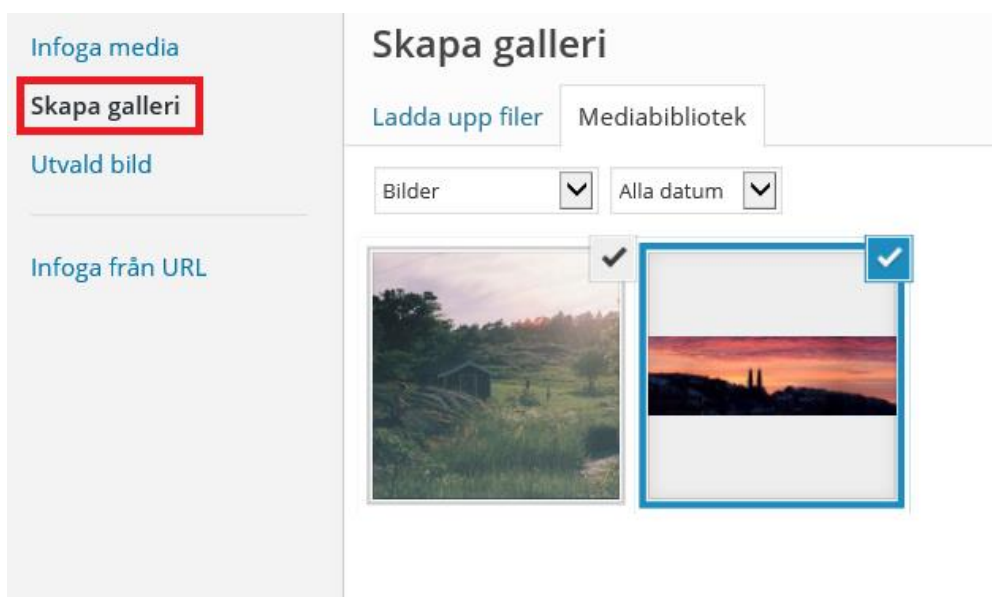
För hjälp, titta på filmen på <http://norden.se/hemsida-filmer/>

1. Klicka på knappen *Lägg till media* över menyraden.



2. Klicka på *Skapa galleri* i vänster meny och välj de bilder du vill ha.

Istället för att endast välja en bild på datorn kan du markerar du flera samtidigt genom att hålla nere Ctrl och klicka på de bilder du vill ha.





FÖRENINGEN
NORDEN

3. I nedre, höger hörn hittar du *Skapa ett nytt galleri*.

Skapa ett nytt galleri

4. I höger kant kan du nu redigera galleriet. Välj *Länk till Mediafil*. Kolumnerna avser hur miniatyrerna lägger sig i förhållande till varandra. Det är en smaksak hur man vill ha det.

INSTÄLLNINGAR FÖR GALLERI

Länk till ▼

Kolumner ▼

Slumpvis ordning

Storlek ▼

5. Klicka på *Infoga galleri* i nedre höger hörn.

Infoga galleri

7. När du är nöjd, klicka på *Spara utkast* eller *Publicera*.

Publicera ▲

📌 Status: Utkast [Redigera](#)

👁 Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

🗑 Publicera direkt [Redigera](#)

Ta bort

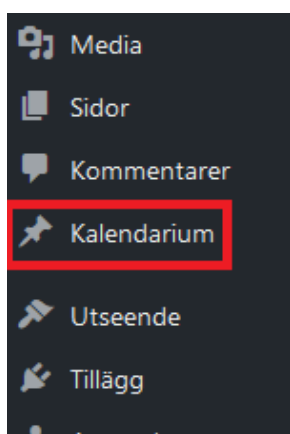


Kalendarium

Här lägger du upp evenemang, möten och liknande. Inläggen läggs i datumordning efter när tillställningen hålls. Efter utsatt datum syns de inte längre för sidans besökare.

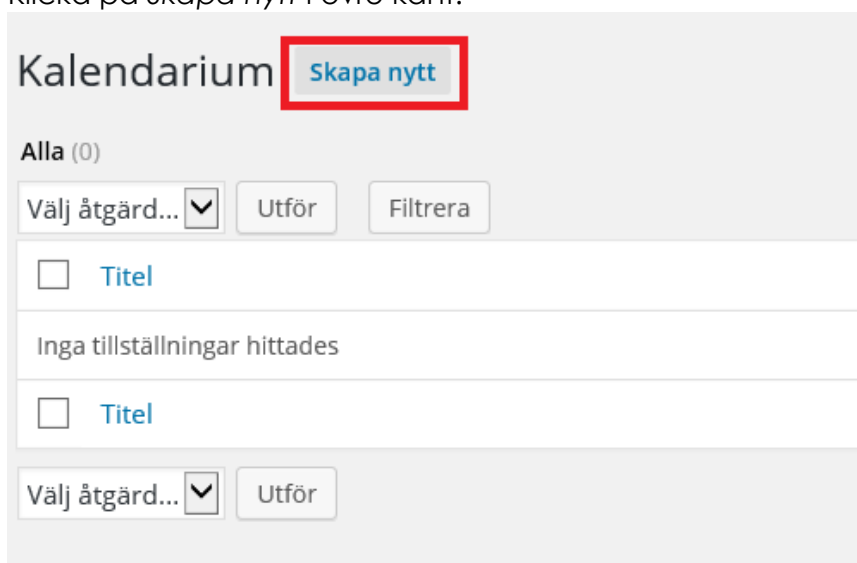
För hjälp, titta på filmen på <http://norden.se/hemsida-filmer/>

1. Klicka på *Kalendarium* i vänster meny.



Här möts du av en översikt över dina tidigare inlägg.

2. Klicka på *Skapa nytt* i övre kant.





FÖRENINGEN
NORDEN

5. Klicka på *Förhandsgranska* innan du publicer. När du är nöjd med inlägget klickar du på *Publicera*.

Publicera ▲

Spara utkast

Förhandsgranska

📌 Status: Utkast [Redigera](#)

👁 Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

📅 Publicera direkt [Redigera](#)

Ta bort [Publicera](#)

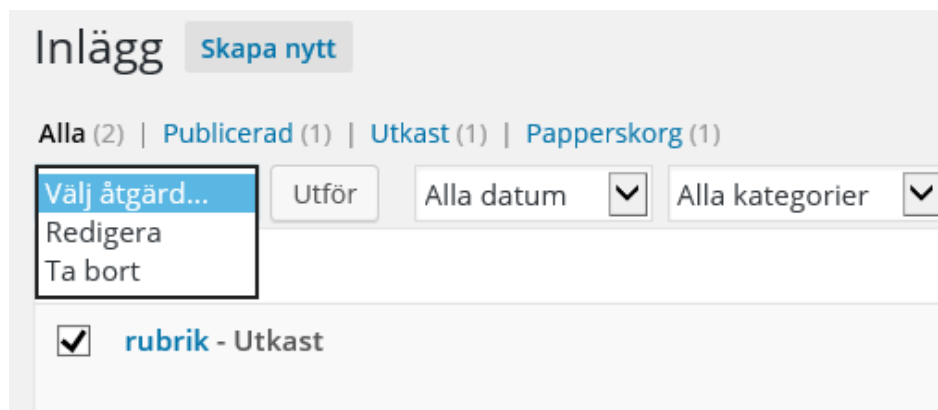


Ta bort inlägg

1. För att ta bort inlägg (eller kalendarieinlägg), gå till Inlägg (eller Kalendarium)



2. Markera det inlägg du vill ta bort och välj åtgärd. Klicka på *Utför*. Nu är inlägget raderat.





FÖRENINGEN
NORDEN

Överkurs: Ett redan publicerat inlägg kan göras om till *Utkast* genom att ändra status i höger kant när man befinner sig inne på inlägget.

Publicera ▲

Förhandsgranska ändringar

📍 Status: **Publicerat**

Publicerat ▼ OK

[Avbryt](#)

👁 Synlighet: **Offentlig** [Redigera](#)

📅 Publicerat den: 29 Jul, 2015 @ 22:33

[Redigera](#)

Ta bort Uppdatera

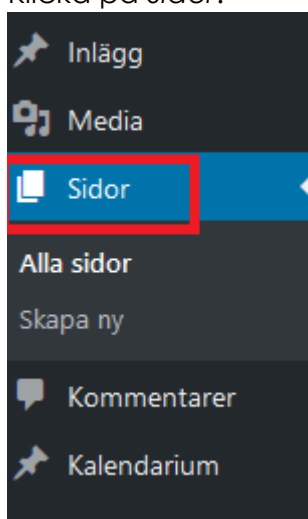


Redigera styrelseuppgifter och Om föreningen

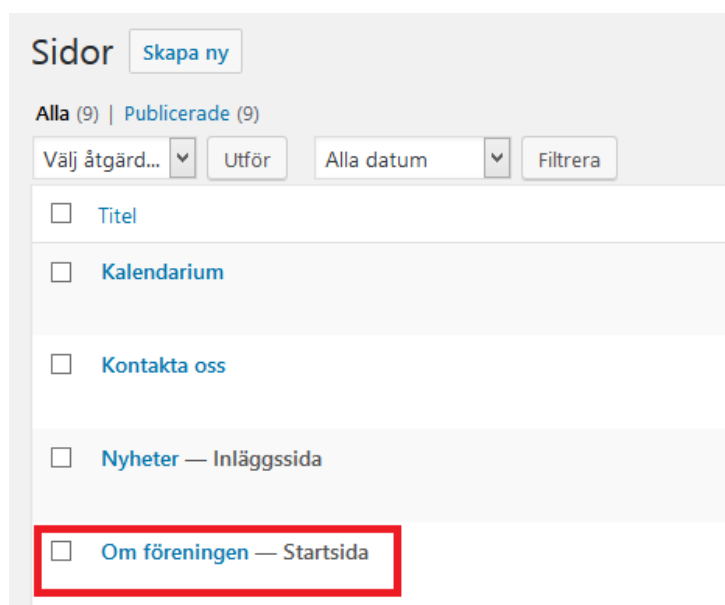
Styrelse och Om föreningen är två fasta sidor som ni hittar i vänsterspalten under Sidor. Ni ändrar på samma sätt som nyhetsinlägg och kalendarium. Skillnaden är att ni skriver direkt i dessa två sidor och inte i inlägg som publiceras på en sida.

För hjälp, titta på filmen på <http://norden.se/hemsida-filmer/>

1. Klicka på Sidor.



2. Klicka på antingen Styrelse eller Om föreningen





Här redigerar du texten och klickar på förhandsgranska och sedan publicera. För redigeringstips, se instruktionen hur man lägger in nyhetsinlägg. Avsluta alltid texten med att skriva vilket datum den är uppdaterad.

Glöm inte att uppdatera styrelseuppgifterna efter varje årsmöte!

Överkurs: Det går att skapa fler sidor, te.x om speciella projekt eller om föreningens historia. Ni kan själva skapa dessa sidor men det är endast kansliet som kan lägga till dem i menyerna så de blir synliga. Kontakta kansliet för guidning.