

Allt om hemslöjd – så funkar det

Webbplatsen alltomhemslojd.se (AoH) är byggd Word press. Word press är ett av världens mest använda publiceringsverktyg för webben. Verktøget är rikt och finurligt men ändå lättarbetat. Programmet är webbaserat och har många fördelar när flera ska arbeta med samma sida på sitt håll.

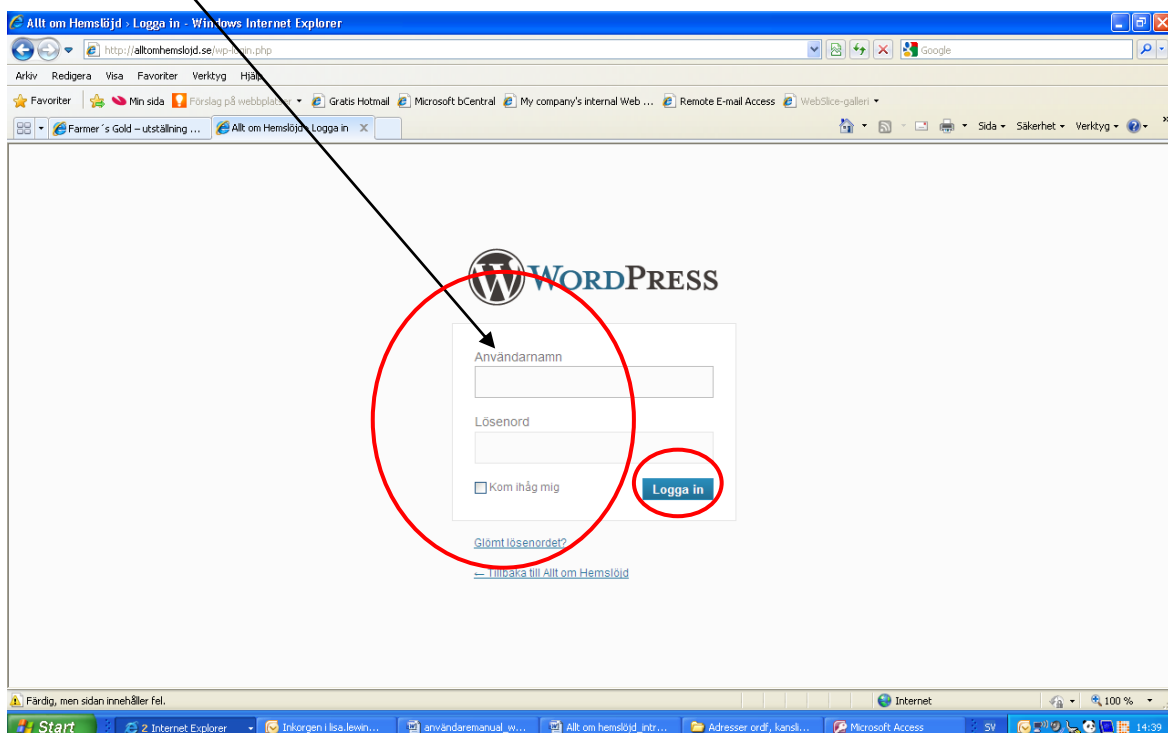
Idén med AoH är att sidan ska samla slöjdaktiviteter och annan användbar information. Både presentationer av hemslöjdsföreningarna och årets alla slöjdhändelser, utställningar, kurser och tips så hemslöjden kan nå fler lättare. Sidan, som är ett samarbetsprojekt, redigeras av representanter för SHR's medlemsföreningar i hela Sverige. Allt om hemslöjd är förberedd för att information ska kunna läggas in på ett enkelt sätt. Formen är en enhetlig och resulterar förhoppningsvis i en användarvänlig slöjdkalender. Det är betydelsefullt att alla föreningar är med och fyller på, så sidan kan upplevas som färdig och bli den kraft den är tänkt att vara. Tillsammans kan vi skapa en intressant och inspirerande sida som når fler och stärker slöjden.

I följande text beskrivs hur du som webbredaktör går till väga för att hantera sidan.

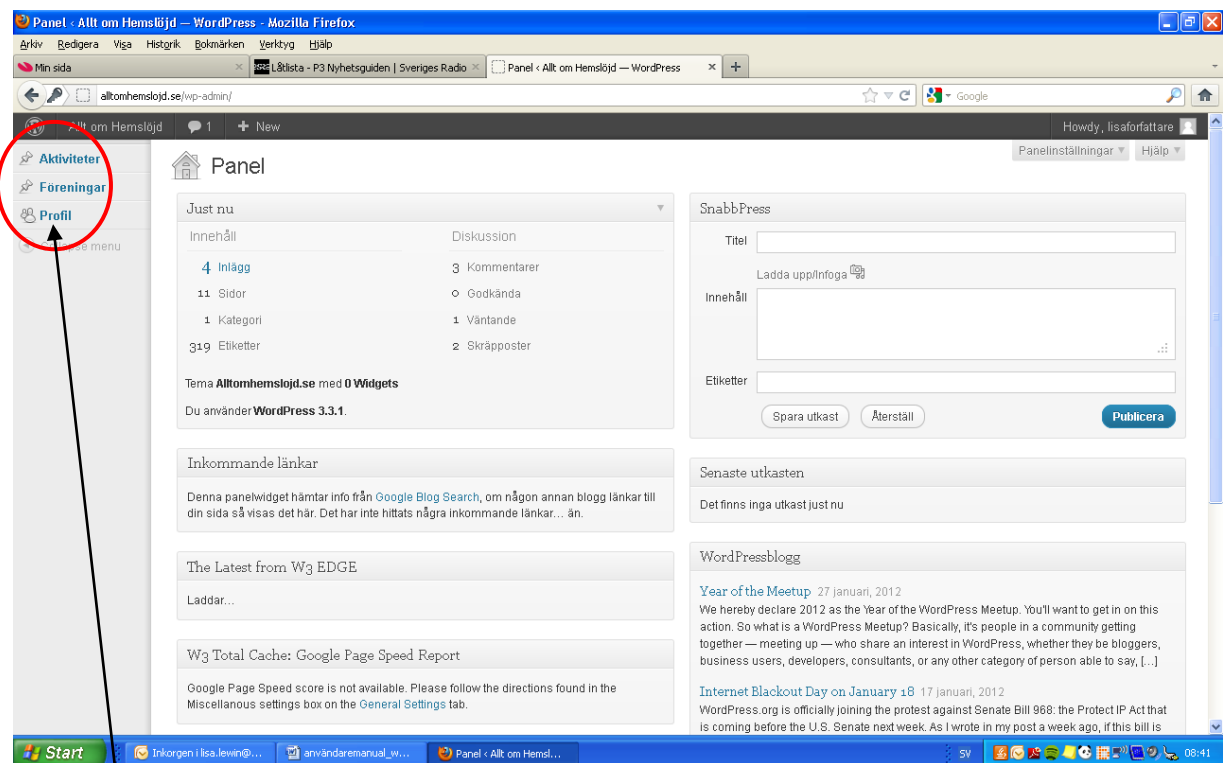
Att kom igång: Logga in

För att kunna publicera – lägga in – innehåll som ska synas på Allt om hemslöjd måste du vara inloggad. Eftersom word press är webbaserat program kan du logga in på vilken dator som helst, var som helst, så länge du har en internetuppkoppling och dina inloggningsuppgifter att tillgå.

Gör såhär; Gå in på inloggningsidan alltomhemslojd.se/wp-admin. Här dina inloggningsuppgifter ska fyllas i;



När du klickat **logga in** kommer du in på allt om hemslöjds "baksida" eller insida – där du kan bestämma över innehållet. Välkommen!



I det här läget kan nu du som "författare" "publicera" information om den lokala hemslöjdsförening du representerar och lägga in "aktiviteter" gällande vad som är på gång i er slöjdsfär.

På startsidan finns en mängd information. Strunta i den! Du ska inte använda den utan titta i vänstermarginalen.

Att lägga in information

I Word press-panelens vänstermarginal ser du tre olika rubriker **Aktiviteter, Föreningar, Profil**. Härifrån kan du styra över din egen profil med adressuppgifter och lösenord, föreningens presentationssida samt alla de aktiviteter er förening vill dela med sig av.

Att redigera din profil

Under fliken **profil** i vänsterpanelen kan du alltså styra över dina egna uppgifter. Dessa visas inte utåt på sidan men är mycket viktiga att fylla i korrekt eftersom de är kopplade till kursanmälningar. Börja här för att se att allt stämmer!

Undersök att ditt namn och din e-postadress är riktig. Vill du är det möjligt att byta lösenord för ditt personliga login. Klicka på knappen **uppdatera** när du är klar.

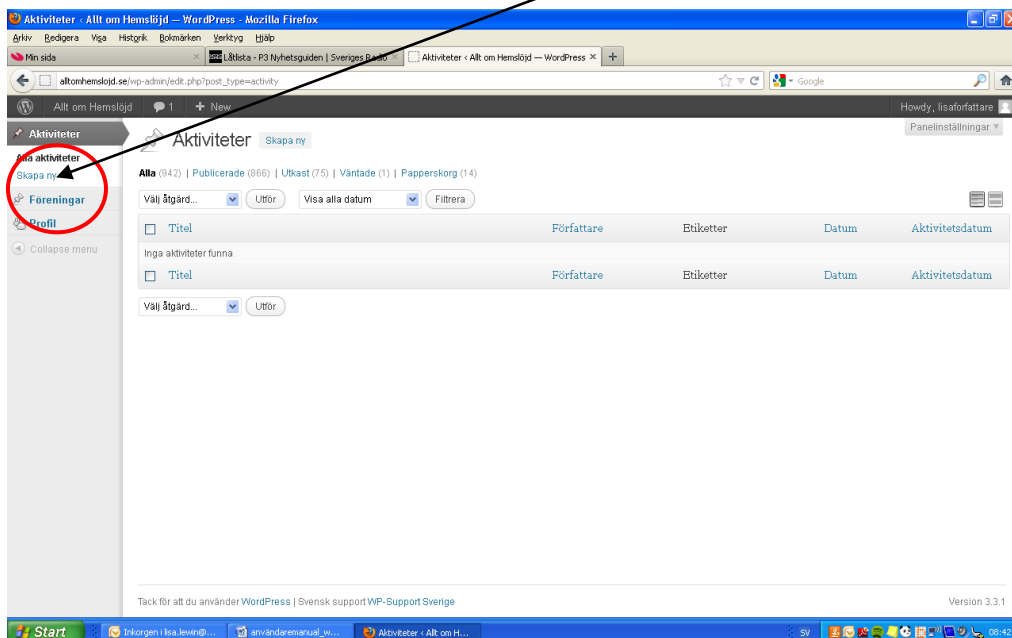
Skapa/publicera/redigera aktiviteter

Slöjdkalendern, som är Allt om hemslöjds hjärta, utgörs av information om alla de aktiviteter – utställningar, kurser, slöjdcaféer och sammankomster, som sker runt om i Sverige. Det går snabbt att lägga in en aktivitet. Allt som egentligen behövs är en beskrivande text och bild.

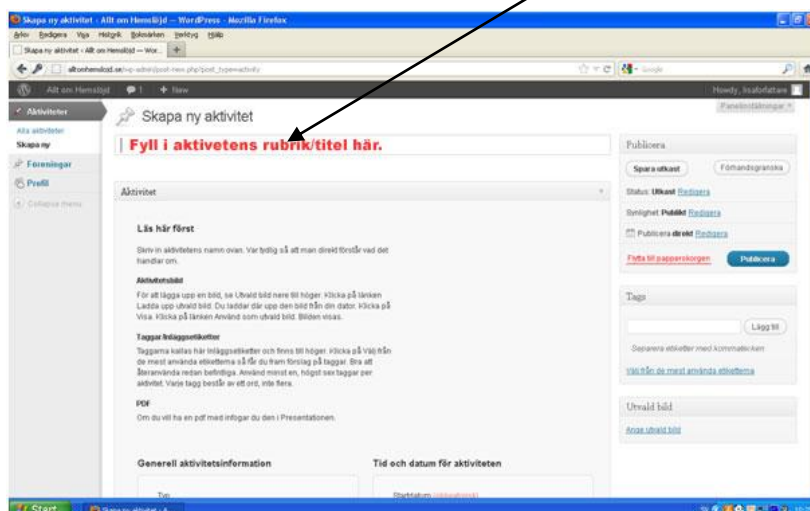
Gör så här; Klicka på rubriken **aktiviteter**. Du kommer nu in i den samlade aktivitetsvyn. Här lägger sig alla skapade, sparade och publicerade händelser du kommer att skapa. Under listen *alla aktiviteter* kan du redigera en befintlig aktivitet, radera poster och skapa nya.

För att skapa en ny aktivitet – ett inlägg om en kurs till exempel – klickar du på rubriken **skapa ny** i vänsterkanten.

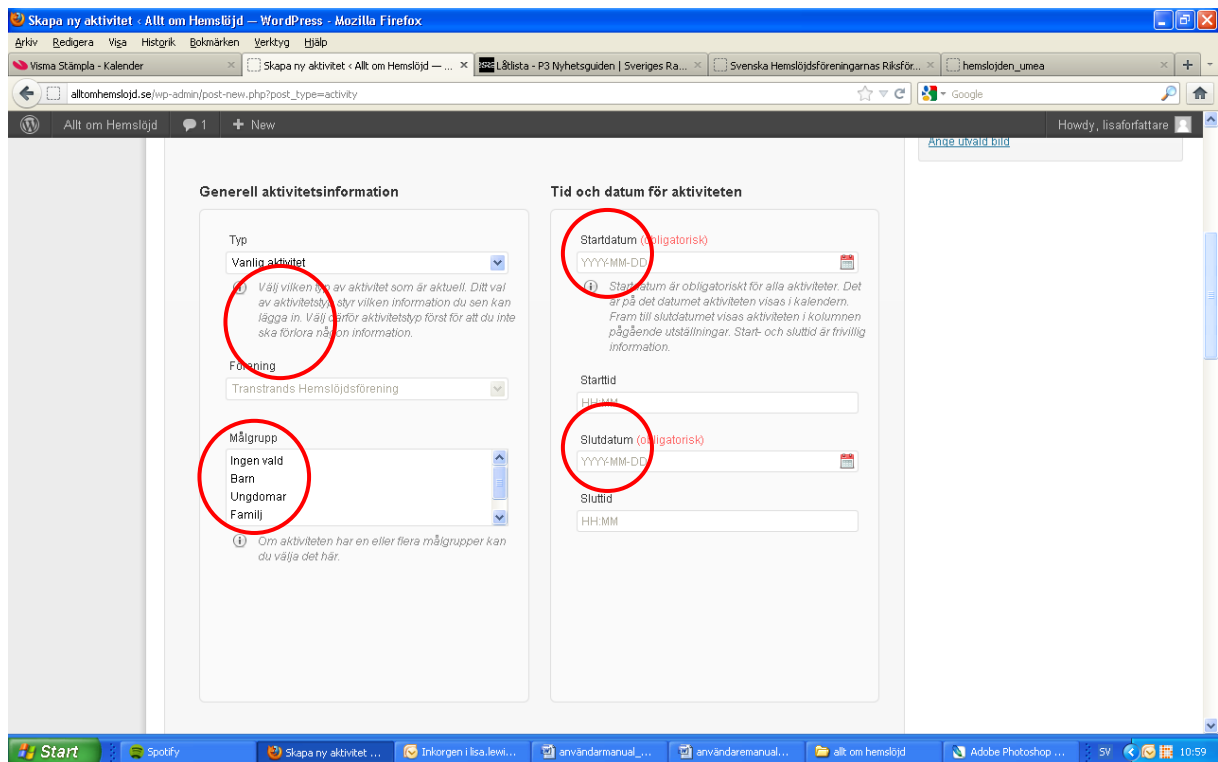
Om du istället vill *redigera en befintlig aktivitet* klickar du bara på aktiviteten på sidans mitt så öppnas den och du kan gör de ändringar du vill.



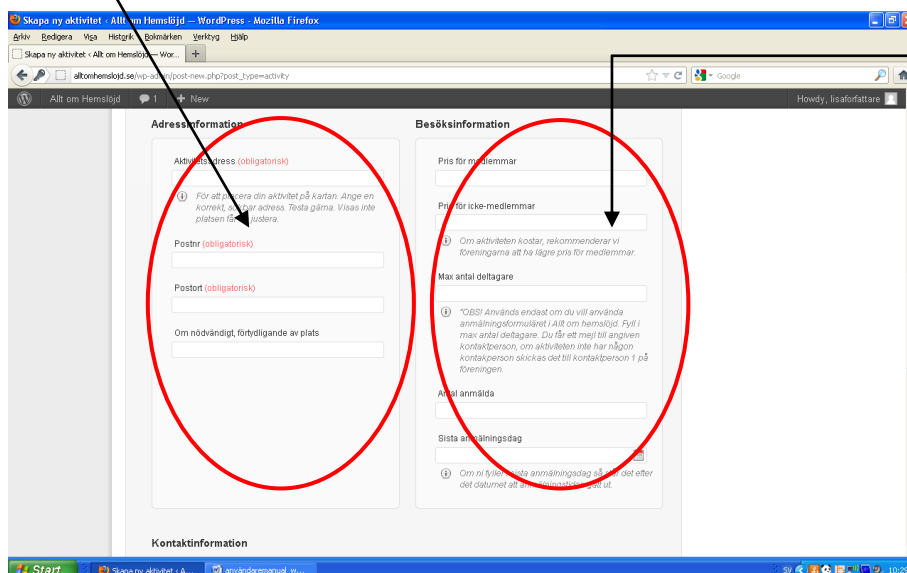
Fyll därefter i en tydlig, inspirerande **rubrik** i gemener.



Scrolla ner på sidan och välj sedan **aktivitetstyp**; kurs – utställning – annan aktivitet¹ (ovan bild), **startdatum**, **slutdatum** (obligatoriska uppgifter) och eventuell **målgrupp** (frivilligt).²



Fyll i **adressinformation** där aktiviteten äger rum (obligatoriskt) och ev annan **besöksinformation**. Var noggrann! Härifrån hämtar kartan som visas i webbläsaren information. Om uppgifterna är ofullständiga visar kartan fel.

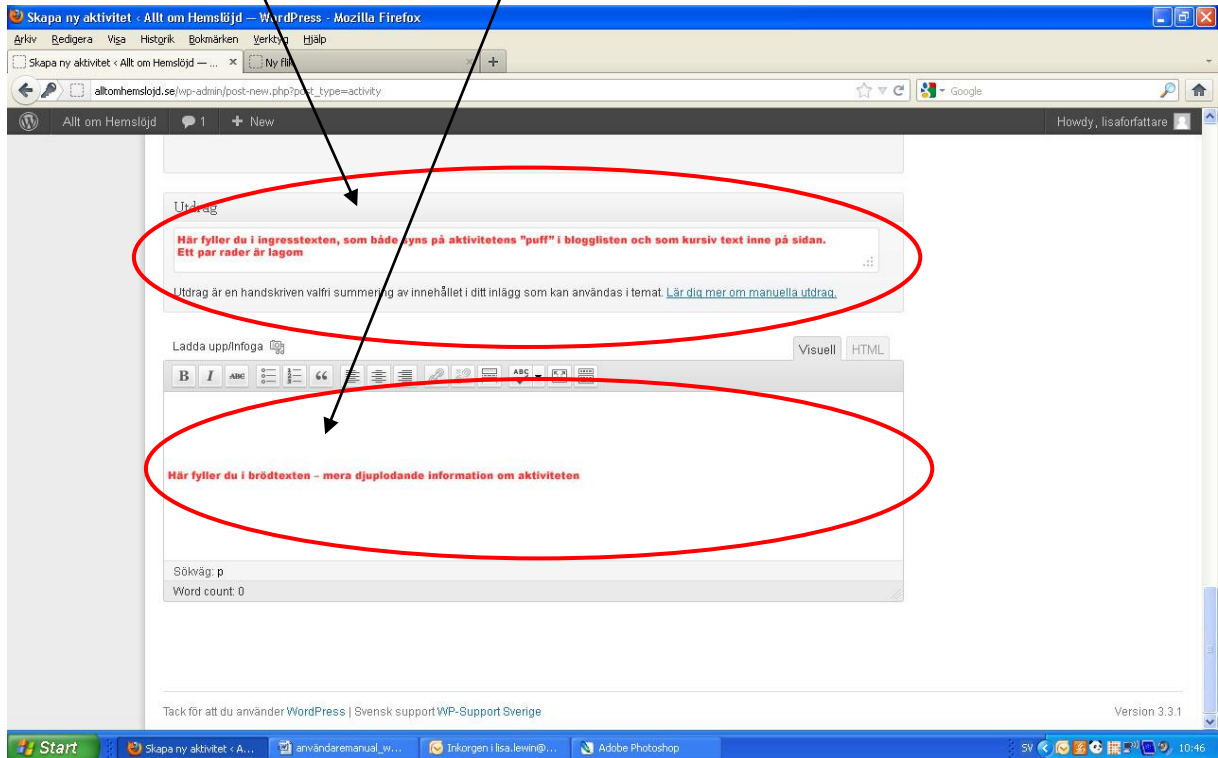


¹ De tre olika möjliga aktiviteterna kurs/utställning/annan aktivitet har lite olika informationskrav. I följande text beskrivs hur du skapar en utställning. Ska du skapa en kurs eller annan aktivitet går det lätt att följa instruktionstexterna i wordpress med komplettering av denna guide.

² **Tips!** Vill du välja flera målgrupper håller du ner shift-tangenten och markerar dem du vill ha med.

För kursverksamhet fylls ytterligare information i, som sen styr det anmälningsskema som AOH's besökare möte under knappen "anmäl dig här" på kurssidorna.

Fyll nu i ett "utdrag"- en ingress och en (bröd)text om aktiviteten. Ingressen är den text som dels syns på "aktivitetspuffen" – i kalenderns lilla versionen av inlägget (den som visas i blogglistan), dels inne på aktivitetssidan som kursiv, inledande text.

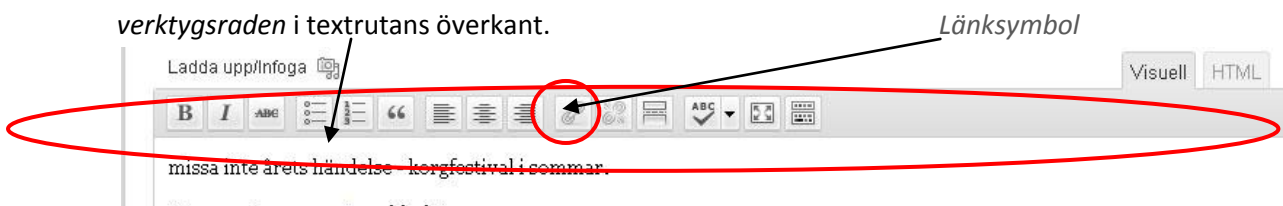


Länkar



Om du vill infoga länkar till andra webbplatser inom ramen för din aktivitet finns några olika tillvägagångssätt. Du kan välja att skriva in länken på raden för **extern webbplats** under kontaktinformationen en bit upp på sidan. Denna information syns sen längst ner på den publicerade aktivitetssidan.

Du kan också välja att infoga dina länkar direkt i löptexten. Dessa kommer då att synas bland den övriga brödtextinformation du skrivit in. För att länka länka text i brödtexten används **verktygsraden** i textrutans överkant.



Nu kan du antingen välja att skriva ut en hel webbsideadress, t ex; "Aktiviteten görs i samarbete med Läns museet. Se www.lansmuseet.se för mer information."

Eller välj att länka ett ord direkt, t ex; ”**Aktiviteten görs i samarbete med [Länsmuseet.](#)**”

Oavsett vilket du vill göra till en länk markerar du det/de ordet/n och väljer sedan kjedjesymbolen i verktygsraden i överkant (se inringning på föregående sida).

Ett nytt fönster dyker upp. Skriv in adressen till den *webbplats du vill länka* till i fältet **URL**. Vill du kan du titulera hemsidan – t ex ”Länsmuseumets hemsida”. Klicka i den lilla rutan **Öppna länken i nytt fönster/flik** (då försvinner inte besökaren från allt om hemslojd utan får istället upp en ytterligare rutan med den nya webbsidan). Avsluta med knappen **lägg till länk**. Klart! Du har nu en blåmarkerad länktext i din brödtextruta.



Bilder

Nu när du har beskrivit aktiviteten i text är det dags att lägga in det än viktigare – **bilderna!** Idag är det lätt att tillgå bilder snabbt genom digitalkameror och telefoner. Att publicera en bild som illustrerar aktiviteten är både användarvänligt, inspirerande och intresseväckande – inte minst för oss som arbetar med så visuella aktiviteter/produkter.

- **Alla bilder ska vara liggande**
- **Bildstorleken ska vara 495 x 375 pixlar.**

Bildernas innehåll/tonalitet inspireras med fördel av Hemslojdens varumärkesplattform;

Vackra & inbjudande

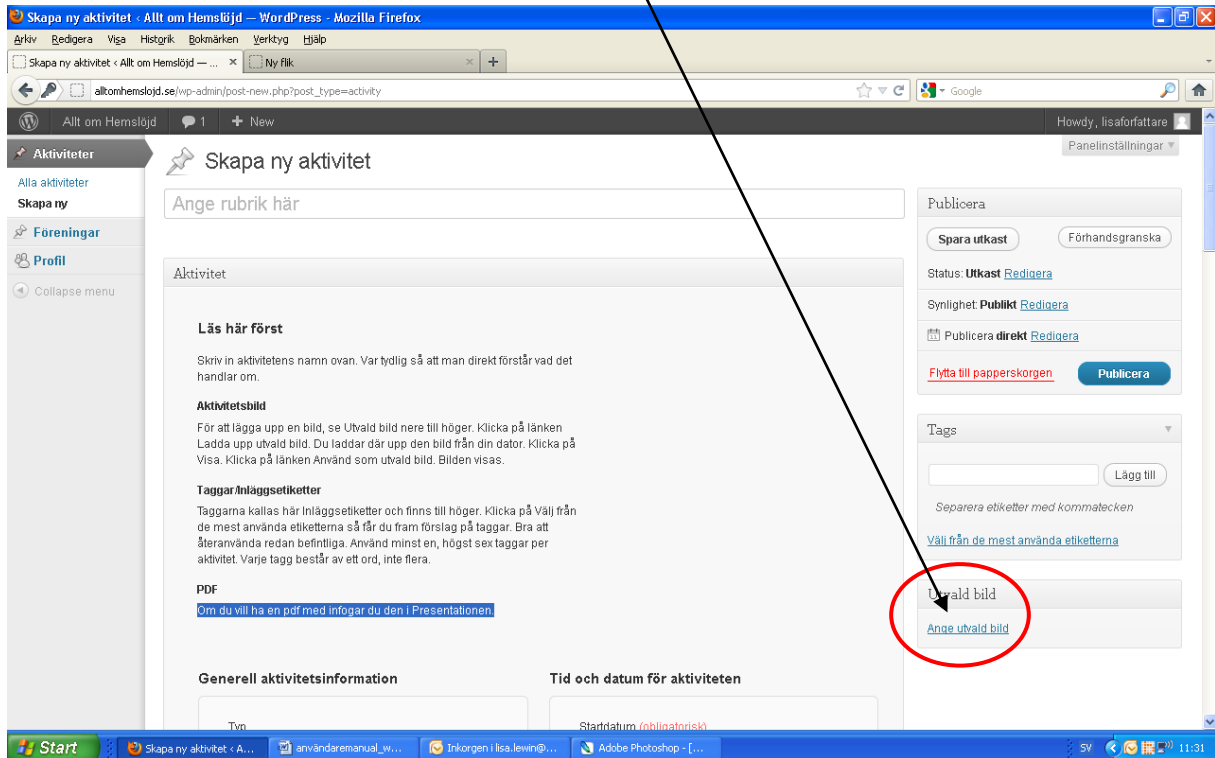
Övriga & ibland oväntade Spännande Personligt & äkta

Det är alltid trevligt med människor på bilderna men fråga alltid om ni får lov att publicera dem på Allt om hemslojd. **Obs!** Om barn är med på bild måste ni ha vårdnadshavarnas tillstånd, helst skriftligt. Det är inte helt ovanligt med skyddad identitet.³

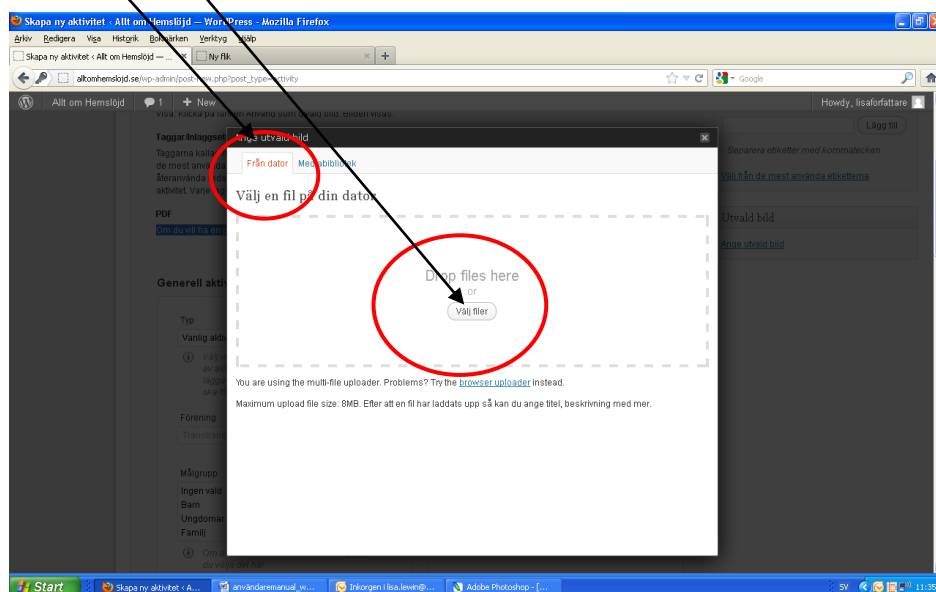
³ **Tips!** Passa på att ta bilder när ni anordnar aktiviteter för att bygga upp en egen bildbank med bilder att välja ibland till olika typer av aktiviteter. Bra bilder lyfter. Slöjkalendern bygger på att alla aktiviteter har bilder.

Gör så här; För att lägga in bilder i din post används datorns bibliotek – det vill säga, de bilder du har sparade på datorn från till exempel din kamera eller telefon.

Aktivitetens bild måste laddas upp som **"utvald bild"** (inte direkt i text) så de fungerar både i puffen och i själva inlägget (annars visas inte bilden som den ska på kalendersidan där alla aktivitetsinlägg först syns innan man klickat sig in på deras sida). Välj **ange utvald bild** högt upp till höger.



Klicka på **från datorn** här för att lägga upp en ny bild du har sparad på din hårddisk **eller** välj ur dina gamla bilder via **mediabiblioteket** (här finns de bilder du tidigare laddat upp).




Välj den bild du önskar genom att **markera** den och klicka på **öppna**.

Ange utvald bild

Maximum upload file size: 8MB. Efter att en fil har laddats upp så kan du ange titel, beskrivning med mer.

floda

 **Filnamn:** floda2.gif
Filtyp: image/gif
Uppladdat den: 29 februari, 2012
Dimensioner: 640 x 480

Redigera bild

Titel floda

Alternierande text Alternierande text, ex. "Mona Lisa"

Rubrik

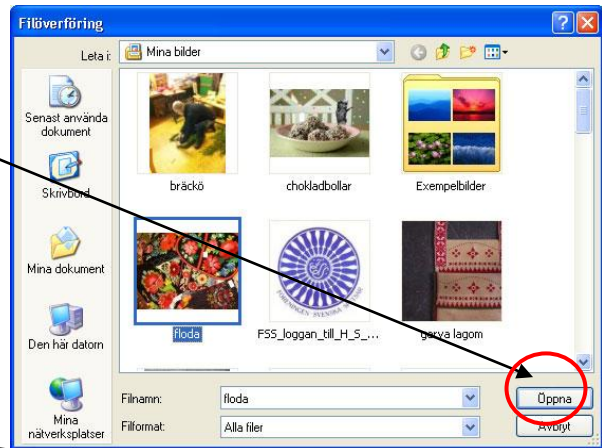
Beskrivning

Länkadress http://alltomhemslojd.se/wp-content/uploads/2012/02/floda2.gif
Ingen Filadress Attachment Post URL
Ange en länk-URL eller klicka ovan för förinställda.

Justering Ingen Vänster Centrerat Höger

Storlek Miniatur (150 x 150) Medium (300 x 225) Stor Full storlek (640 x 480)

[Infoga till Galleriet](#)

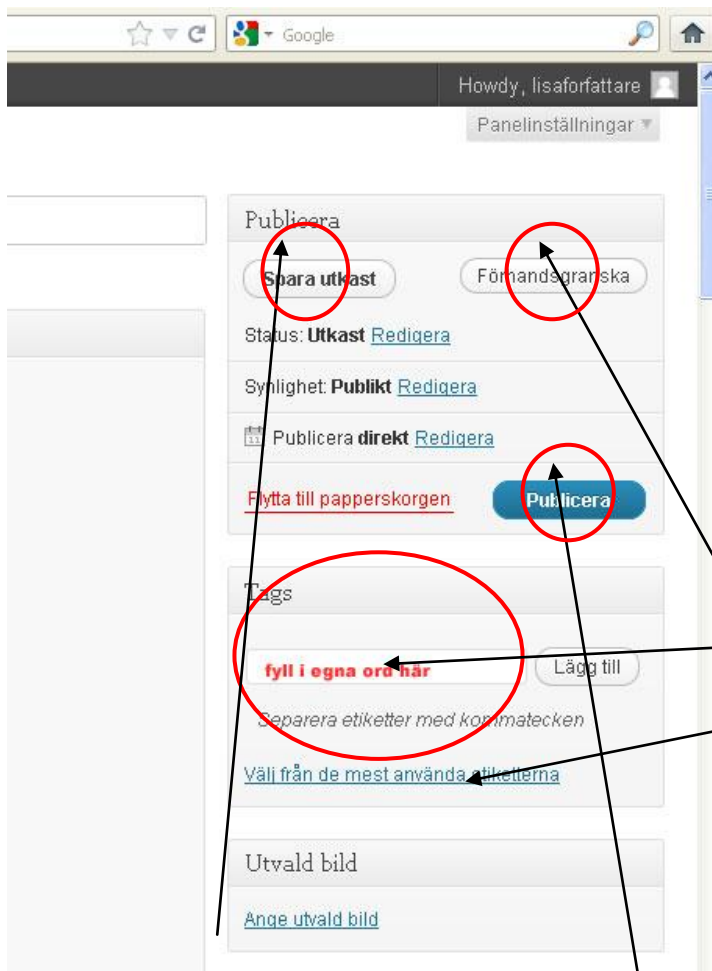
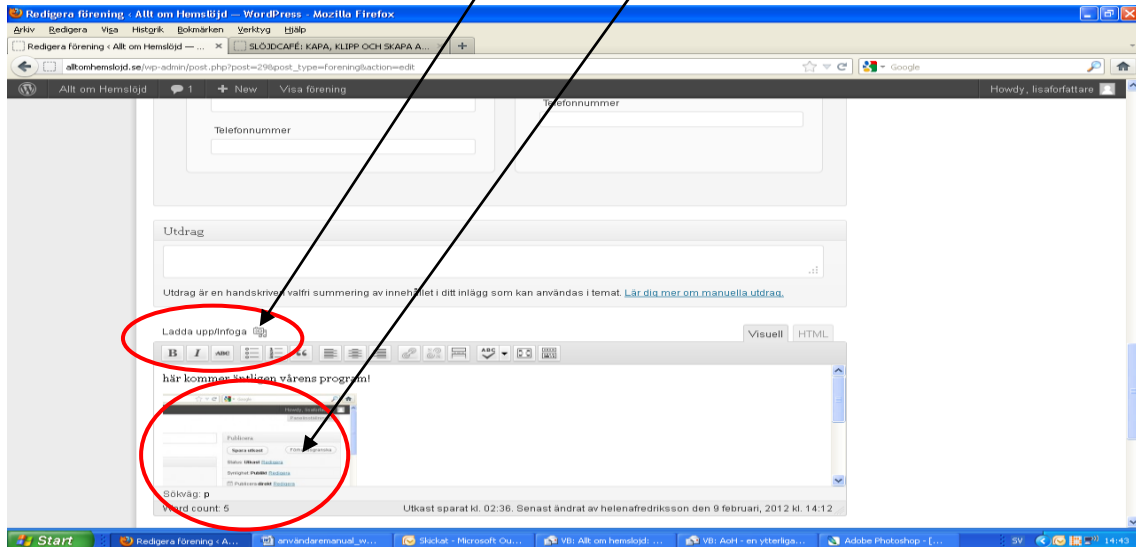


Om du vill kan du här namnge bilden. Det syns sen när man för muspekaren över bilden. Under beskrivning kan ytterligare information infogas att som visas då bilden högerklickas.

När du är klar klicka på **använd som utvald bild** (inte den förvalda *infoga i innehåll*) och **spara** sedan alla ändringar. Därefter kan du **stänga** bildfönstret.

PDF-filer

Om du skulle vilja ladda upp en pdf-fil, med t ex ett program, i brödtexten görs det däremot under **infoga bild** i sidans mitt. Tryck på ikonen för **ladda upp/infoga** över brödtexten. Välj din PDF-fil och välj sedan **infoga i innehåll**. PDF-filen visas då direkt i din brödtext på skärmen. **Observera** att detta är den **enda gången** då funktionen **infoga bild** används.



Taggar

Innan ditt inlägg publiceras ska du **"tagga"** eller etikettera posten. Taggarna eller etiketterna; som de kallas är ett nyckelordsinspirerat verktyg som används för att hjälpa besökare ska kunna hitta intressanta aktiviteter via sökverktyg både på sidan och ute på webben (exempelvis Google).

Gör såhär; I Word press finns funktionen för taggar – **tags** – högt upp i högermarginalen. Här kan man fylla i **egna ord** eller välja av **frekvent förekommande-etiketter** (obs! alla taggar skrivs med **gemener** och ska bestå av **ett** ord). Klickar du på länken **Välj från de mest använda etiketterna** så syns vilka etiketter andra använt, vilket kan underlätta för såväl dig som användaren. 3 – 6 taggar/inlägg.

Publicera

När du har fyllt i all information, taggat inlägget och publicerat en bild till är din post klar för publicering!

Vill du vänta med att publicera eller förhandsgranska sparar inlägget. Vill du förhandsgranska gör du det via **förhandsgranskning** (efter att ha **sparat utkast**). Knapparna finns längst upp till höger (se beskrivande bild på s 9).

Känner du dig nöjd och vill lägga ut informationen trycker du på **publicera** (se föregående sida för detaljerad visning av knapparna). När helst du vill ändra något kan du nå aktiviteten för redigering under listan **alla aktiviteter**.

Att skapa/publicera/redigera föreningspresentation;

Allt om hemslöjds andra ben de presentationen av SHR's alla medlemsföreningar som finns under fliken Föreningar. Här har varje förening en undersida som ska fyllas med lite beskrivande text om föreningen, kontaktuppgifter, en logotyp om man har en samt ett par bilder. Från denna sida kan Allt om hemslöjds besökare välja att bli medlem i en förening.

Gör såhär; Att lägga in föreningsinformation är snarlikt att lägga in aktivitetsinformation. I vänstermarginalen finns det tre olika rubriker Aktiviteter, Föreningar, Profil. Klicka på rubriken **föreningar**.

Öppna din förening och **füll i den information** Word press-formuläret eftersöker.

Obs! I de fall din förening inte har en *fast besöksadress* – fyll i *föreningsorten* eftersom detta fält styr vad som visas på kartan.

Det är viktigt att fylla i kontaktpersoner.

I textfönstren finns, precis som gällande aktiviteterna, möjligheten att fylla i både ett utdrag eller in ingress samt en brödtext.

Det som skiljer förenings- och aktivitetssidorna från varandra är främst **bildhanteringen**. Vad gäller föreningar finns nämligen här möjlighet till ett bildspel om (max) 5 bilder. Dessutom kan föreningens logotyp också infogas på en speciell plats.

Klicka på länken **Öppna mediegalleriet** som kommer under presentationstexten. När bilden är färdig väljer du nu **infoga i galleriet** (istället för *använd som utvald bild*). **Spara**. Gör om processen för att infoga fler bilder till bildspelet. Det finns utrymme för fem bilder i spelet.

Uppladdat den: 29 februari, 2012
Dimensioner: 225 × 225

Redigera bild

Titel * rostårta

Alternnerande text
Alternnerande text, ex. "Mona Lisa"

Rubrik

Beskrivning

Länkadress
http://alltomhemslojd.se/wp-content/uploads/2011/02/rostårta.jpeg
Ingen Filadress Attachment Post URL
Ange en länk-URL eller klicka ovan för förinställda.

Justering
 Ingen Vänster Centrera Höger

Storlek
 Miniatyr (150 × 150)
 Medium
 Stor
 Full storlek (225 × 225)

[Infoga till Galleriet](#)

Föreningsloggan laddas däremot upp som **utvald bild**, precis som *aktivitetsbilderna* gör (se sidan 6 ff),

Skulle du vilja ladda upp en pdf-fil, med t ex ett program, i brödtexten gör du det under **infoga bild**, precis som på aktiviteterna.

När du är klar: sparar/förhandsgranskar/publicerar du precis som med aktivitetsinläggen.

Varmt lycka till!

Allt om hemslöjd är en möjlighet – använd den