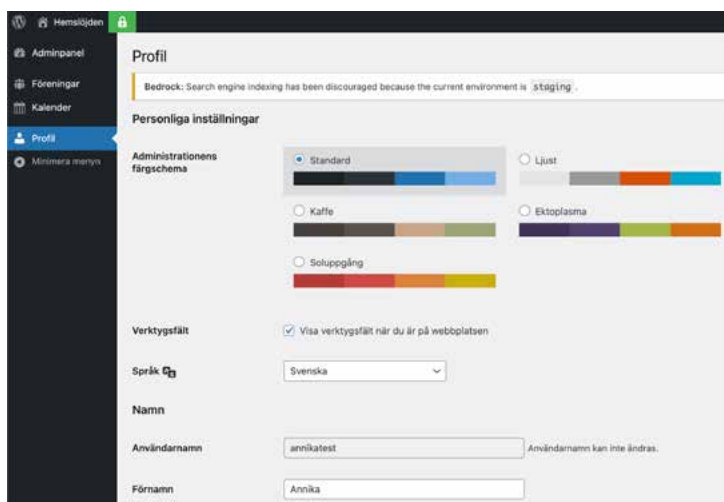


# MANUAL

För att redigera Föreningssida och publicera i Slöjdkalendern på nya hemslojden.org

Alla som är anmälda som administratörer har fått ett mejl från Wordpress skickat till sig med information för "återställning av lösenord". Där det finns en länk till inloggning som är unik för varje användare. Välj det säkra, föreslagna lösenordet eller skapa ett nytt. Kom ihåg att spara och förvara ditt lösenord på ett säkert ställe. Till exempel i "nyckelringen" på din dator. Har du redan gjort detta första steg? Då loggar du in direkt på hemslojden.org/wp-admin

När du loggat in kommer du in på din profilsida:



I menyn till vänster ser du vilka olika delar du har behörighet att redigera.

## Föreningssida

Under föreningar ligger de föreningar/förbund som du är administratör för. Klicka på föreningens namn så kommer du till redigeringsläget för innehållet på föreningssidan:

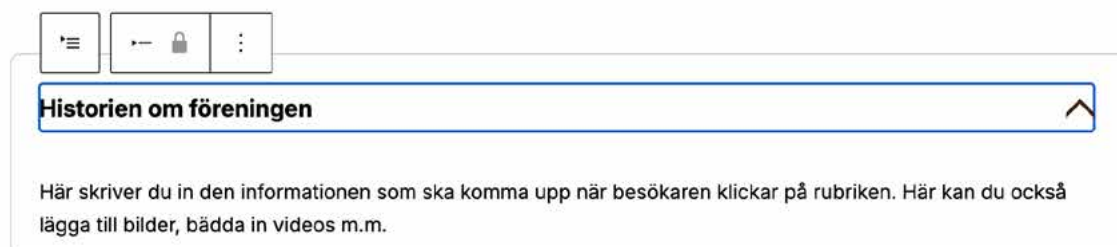


Föreningens/Förbundets namn är förifyllt och får inte ändras, då kan olika kopplingar till förbund och andra listningar försvinna. Där under följer då texten och innehållet på er sida! För att underlätta finns innehållet på er nuvarande föreningssida inklistrat här, men bilder och format behöver ses över på nytt av dig som administratör.

Lägga till innehåll: När du för muspekaren över blocken som är inlagda, eller klickar i det vita fältet längst ner efter all text så kommer det upp en text och ett litet plus-tecken att klicka på:



Du kan alltså välja att på tangentbordet skriva in tecknet / eller klicka på symbolen + med musen. Då kommer det upp alternativ för att lägga till nytt innehåll. Exempelvis bilder, bildspel eller dragspel som är en helt ny funktion. Med den kan ni som har mycket information på er sida dela upp det i olika rubriker för att det ska bli mer lättöverskådligt. Till exempel kan en rubrik vara "Styrelsen" eller "Historisk information" eller liknande:



Under blocket med text och bilder ligger den allmänna föreningsinformationen. Det kan hända att du med musen behöver dra upp den översta rutan lite för att denna information ska synas:



I den översta rutan som nu syns fyller du i föreningens besöksadress om ni har en egen lokal, annars lämnas detta fält tomt.

I rutan "länk till karta" kan du klistra in en länk till föreningens adress genom exempelvis google maps eller annan kartfunktion som ni själva väljer. OBS! alla webbadresser som klistras eller skrivs in måste börja med https://

Länk till extern webbplats kan användas om ni har en egen hemsida som ni vill länka till.

I rutan ”E-post till kontaktformulär” fyller du i den mejladress som ni som förening/förbund vill bli kontaktade på. Det är mycket viktigt att detta är en mejladress som ni bevakar regelbundet och där besökaren kan förvänta sig att få ett svar. Mejladressen syns inte på förenings-sidan utan är kopplad direkt till det nya kontaktformuläret som kommer finnas, så ni väljer själva vilken e-postadress som passar bäst här. Denna ruta är obligatorisk.

I rutan ”Övrig valfri kontaktinformation” kan du exempelvis skriva in namn och telefonnummer till någon i styrelsen, som du vill ska vara synligt för den som besöker förenings-sidan. De föreningar/förbund som har anställd personal kan med fördel skriva in viktig kontaktinformation till dem här.

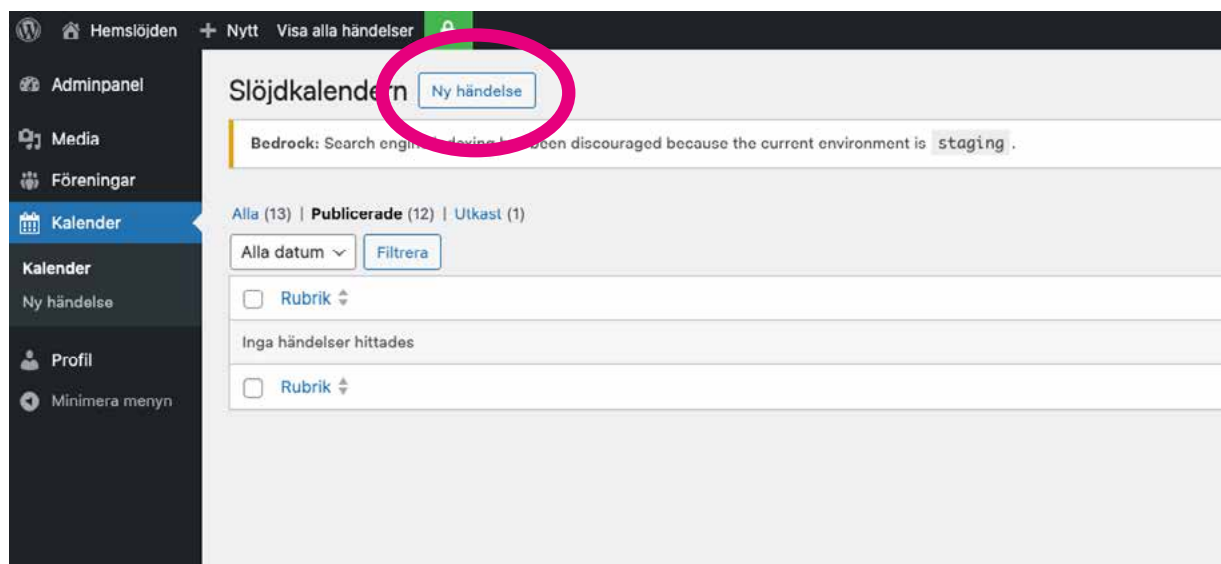
Längst ner finns rutan ”Region/Ort” som är förifylld. **Ändra inte något i denna ruta!** Då kan listningar och ihopkopplingar bli fel mellan föreningar/förbund. Kontakta kansliet om rutan är tom eller om ni vill se över möjligheten att justera vad som är förifyllt.

För att spara informationen du lagt in/uppdaterat behöver du trycka på spara högst upp till höger på sidan. Spara regelbundet under tiden du jobbar med sidan! För att förhandsvisa hur det ser ut klickar du på den inringade symbolen:



## Slöjdkalendern

För att lägga in aktiviteter i slöjdkalendern klickar du på ”Kalender” i det vänstra fältet. För att skapa en ny aktivitet klickar du sedan på ”Ny händelse”:



Vid texten ”Lägg till rubrik” skriver du in aktivitetens namn. Under rubriken lägger in den information som du vill ha med i löpande text. Den fungerar på samma sätt som föreningsidan där du skriver in tecknet / på tangentbordet eller klickar på plus-tecknet. Där väljer du om du vill lägga in ett stycke med text, eller bildspel eller en inbäddad video etc.

Utvald bild behöver läggas till i menyn till höger. Den hamnar högst upp under rubriken, och även som förhandsvisning i Slöjdkalendern. Läger du in en bild i texten så kommer den inte visas som förhandsvisning. Rutan ”göm utvald bild” kan användas om du inte vill att bilden ska synas överst på själva aktivitetssidan, utan bara i förhandsvisning och sökresultat.

Nu är det dags att fylla i all övrig information om aktiviteten. Syns inte fälten som ska fyllas i? [Följ instruktionerna ovanför den rosa markeringen här.](#)

Rutan ”Sammanfattning” är den text som fritextsökningen utgår ifrån i det första steget i Slöjdkalendern (sökningen baseras även på valda kategorier och föreningens namn). Om fältet lämnas tomt används istället första delen av texten, max 200 tecken. Därför är det bra att inleda informationstexten med viktiga ord som speciella tekniker, vem som leder kursen eller liknande som ni vill ska vara sökbara.

Under arrangör väljer du föreningens namn. OBS! Är du administratör för flera föreningar/ förbund? Var då noga med att välja rätt här!

Under ”Datum och tid” kan du antingen lägga till ett enstaka tillfälle, ett sammanhängande tidsintervall eller flera separata datum som aktiviteten återkommer på. Du kan även välja att klicka i ”Välj specifika veckodagar under en längre period” om det är återkommande varje vecka en viss veckodag.

Därefter väljer du olika kategorier som besökare kommer kunna filtrera på när de söker i Slöjdkalendern. Det går att välja fler stycken, om det exempelvis är en utställning med många olika tekniker eller en aktivitet som riktar sig till flera olika målgrupper!

I nästa steg väljer du om det är en fysisk eller digital aktivitet. Väljer du fysisk får du fylla i adress och information om plats. Väljer du digital kommer det upp en ruta där du kan fylla i en möteslänk till ett webinarium eller liknande.

Under rubriken Anmälan och kostnad finns flera olika alternativ. Väljer du Gratis för alla kommer det stå precis så under rubriken "kostnad" på aktivitetssidan. Samma gäller för Gratis för medlemmar. I rutan Prisuppgifter fyller du i extra information om vad det exempelvis kostar för icke medlemmar, materialkostnad, fika etc, Väljer du Annan prissättning så fyller du i all information i fritextrutan.

Fyll i Åldersgräns och max antal deltagare om det finns. Annars lämnas det tomt.

I rutan "Bokningslänk eller e-post" fyller du antingen i en e-postadress som tar emot anmälningar i ett formulär som fylls i, eller en extern webbadress om ni t.ex tar emot anmälningar genom ett studieförbund eller annat system. Lämnar du denna ruta tom så kommer det inte finnas någon knapp på aktiviteten som heter "Anmäl dig här".

I rutan Kontaktinformation fyller du in den person som kan svara på frågor om aktiviteten. Rutan extern webbplats kan ni använda om ni har mer information på en annan webbsida. Under Övrig information fyller du i information om lokalens tillgänglighet, samarbeten etc.

Högst upp till höger ser ni rutan där ni kan spara som utkast och publicera. Här kan ni också förhandsvisa aktivitetssidan om ni vill se hur det kommer se ut. Kom ihåg att spara ofta.



Viktig information till dig som är administratör för flera föreningar:

För att alla lokalföreningarnas administratörer ska kunna se bilder i mediabiblioteket så behöver du ladda upp dem när du skapar själva aktiviteten. Först väljer du vilken förening som arrangerar aktiviteten, sedan måste fortsätta fylla i resten av informationen, bilderna m.m. och spara innan du laddar upp bilderna. Laddar du upp dem när du är inne i ditt mediebibliotek så kommer endast du att se dem och kunna använda dem.

## Bilder

Det finns ingen fast mall för formatet på de bilder ni lägger upp, men som "utvald bild" behöver den vara liggande, och i format 3:2 (exempelvis 1080 x 720 pixlar) för att inte skäras av i förhandsvisningen. Om inte det spelar så stor roll kan ni använda proportionerna 16:9 som finns som inställning även i enkla bildredigeringsprogram. Det viktiga är att det inte är bilder som är pixliga och små från början, Bilden måste vara tydlig och skarp. I den löpande texten kan ni använda de format ni vill och tycker passar. Hör av dig om du är osäker på detta med bilder!