

Slöjdkalendern – så funkar det

På hemsidan www.hemslojden.org finns Slöjdkalendern som är ett kalendarium som samlar slöjdaktiviteter från hela landet och som visar vad hemslöjdsföreningarna har att erbjuda. Här kan besökaren ta del av både presentationer av hemslöjdsföreningarna och alla slöjdhändelser, utställningar, kurser och tips.

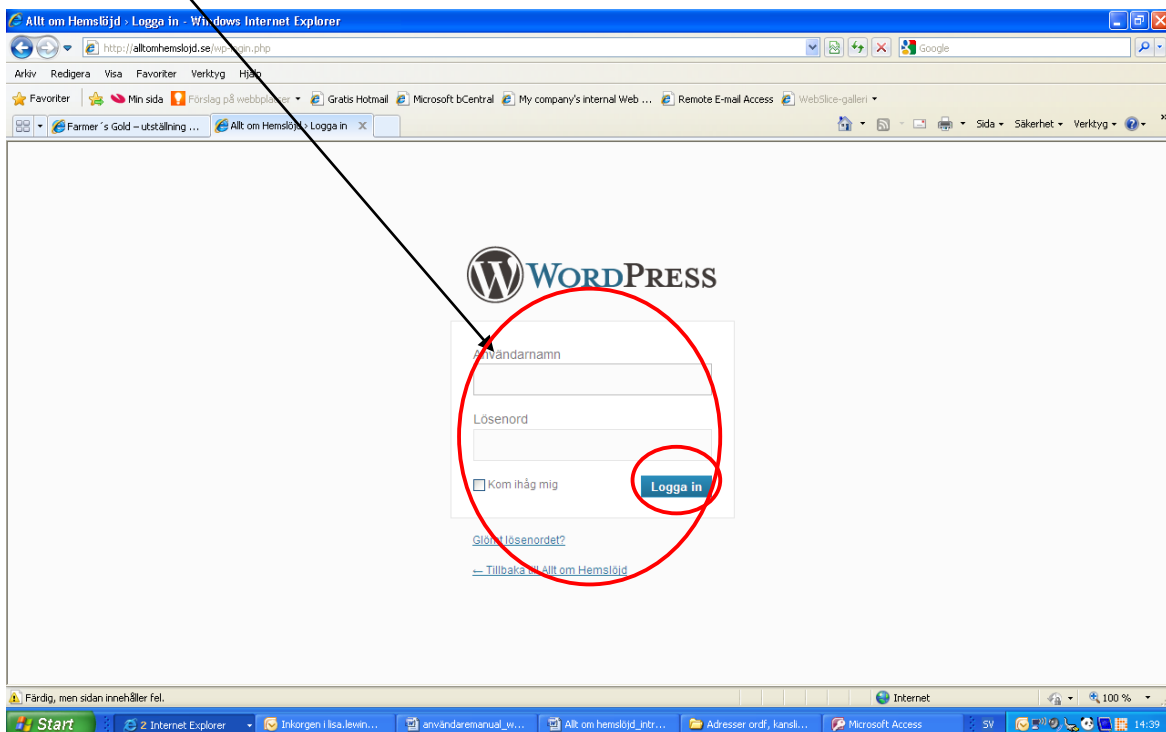
Slöjdkalendern är förberedd för att information ska kunna läggas in på ett enkelt sätt. Genom en enhetlig och tydlig form blir det en användarvänlig slöjdkalender. Det är betydelsefullt att alla föreningar är med och fyller på, så sidan blir den kraft den är tänkt att vara. Tillsammans skapar vi en intressant och inspirerande sida som når fler och stärker slöjden.

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

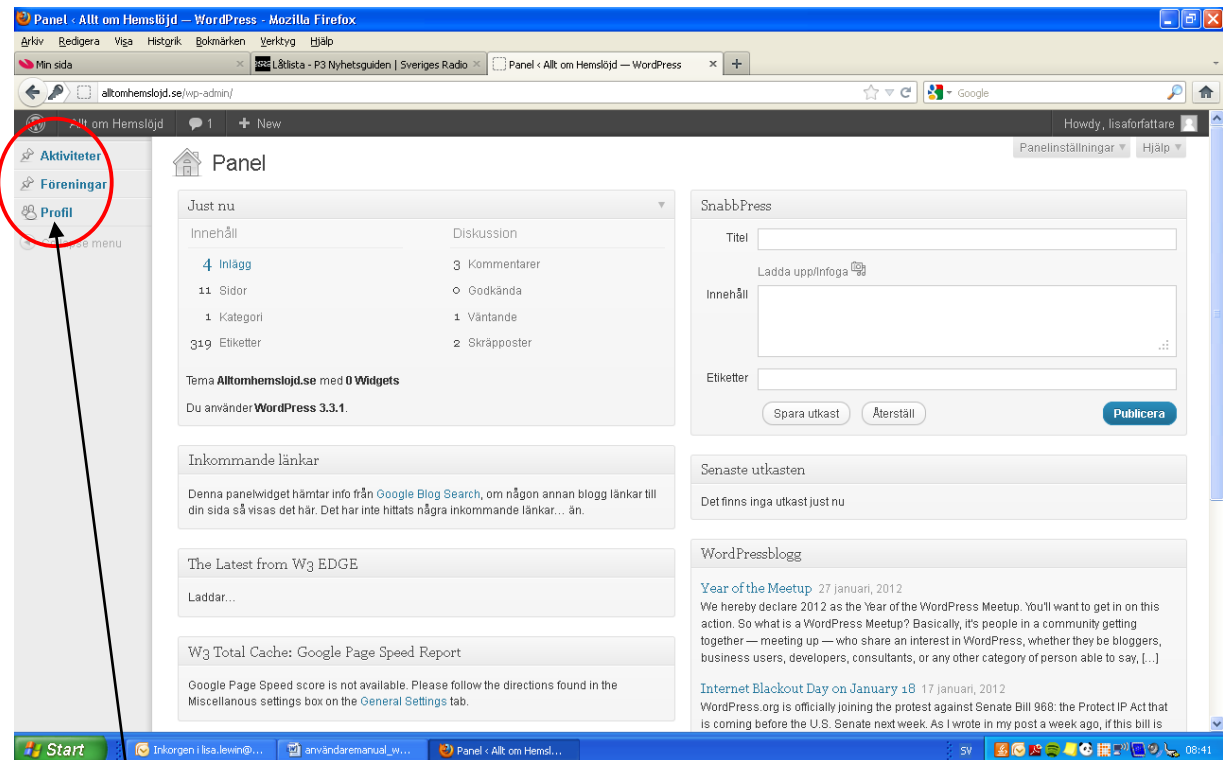
Att komma igång: Logga in

För att kunna publicera – lägga in – innehåll som ska synas i Slöjdkalendern måste du vara inloggad. Eftersom Word press är ett 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 så här; Gå in på inloggningssidan www.hemslojden.org/wp-admin Här ska dina inloggningsuppgifter fyllas i;



När du klickat **logga in** kommer du in på Slöjdkalenderns "baksida" eller insida – verktyget där du kan bestämma över ditt innehåll.



I det här läget kan nu du som "författare" "publicera" information om den lokala hemslojdsförening 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!

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

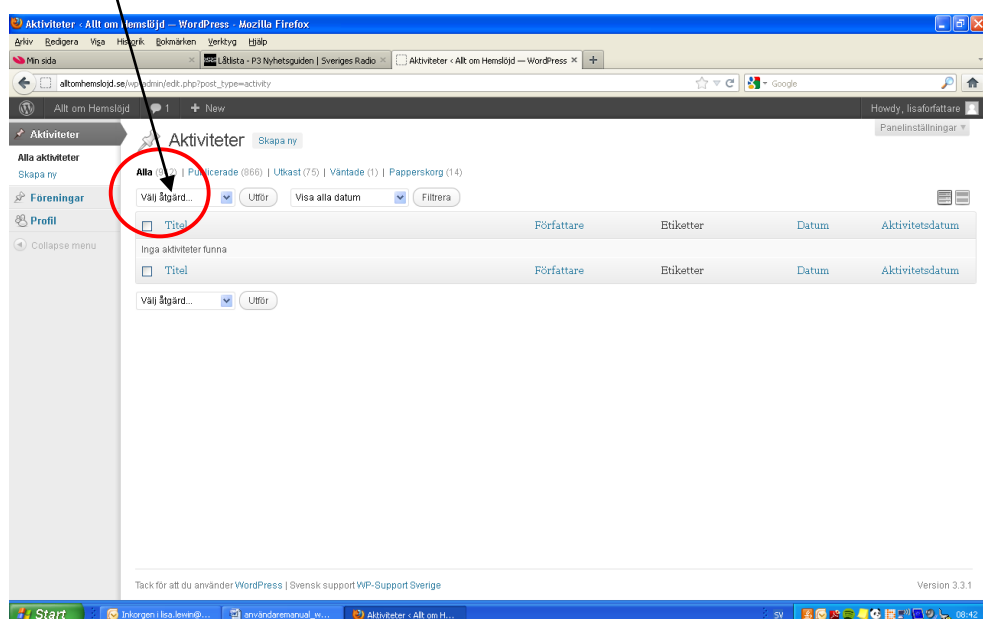
Skapa/publicera/redigera aktiviteter

Slöjdkalendern innehåller 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.

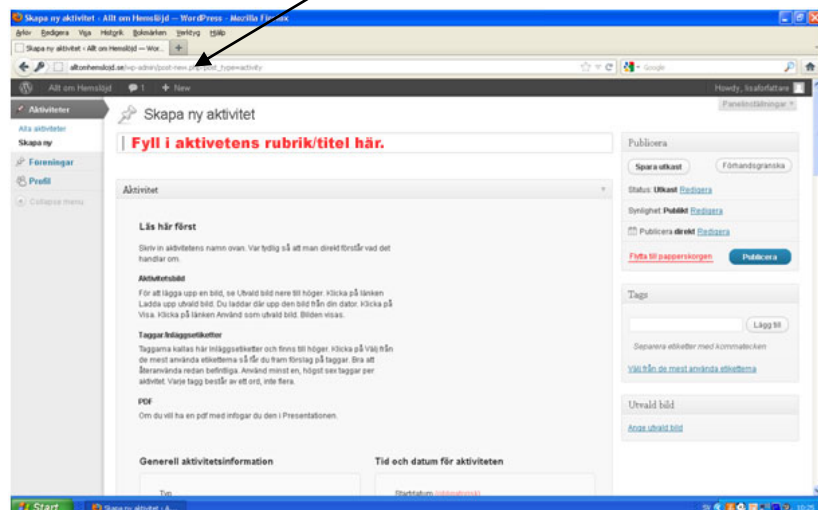
Gör så här; Klicka på rubriken **Aktiviteter**. Du kommer nu in i den samlade aktivitetsvyn. Här lägger sig alla skapade, sparade och publicerade händelser du kommer att skapa. Under listen *alla aktiviteter* kan du redigera en befintlig aktivitet, radera poster och skapa nya.

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 göra de ändringar du vill.



Fyll därefter i en tydlig, inspirerande **rubrik** i gemener. Men inled rubriken med en versal. Tänk på att inte ha en för lång rubrik då det kommer att se konstigt ut på den publika sidan. Max 50 tecken Inklusive blanksteg.



Textfältet

När du har fyllt i rubriken är det dags för det viktigaste – nämligen texten. Tänk på att texten ska vara så inspirerande och inbjudande som möjligt. Texten tillsammans med den bild som du väljer är det som kommer att locka besökare till din aktivitet.

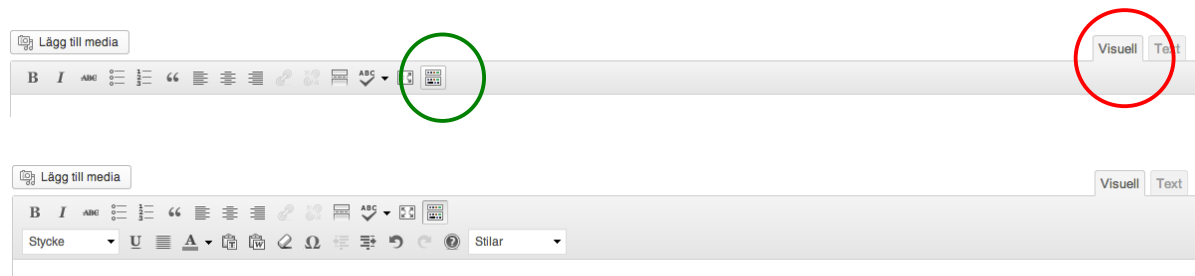
Skriv gärna flera stycken och välj det första stycket till en ingress. Tänk på att det är ingressen som kommer att visas i listan för alla aktiviteter så gör den så inspirerande som möjligt för att få fler klick.



Till att börja med

Använd alltid fliken ”visuell” (röd cirkel) när du lägger in text.

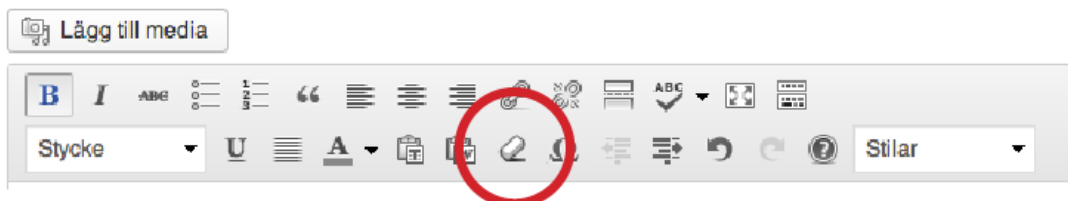
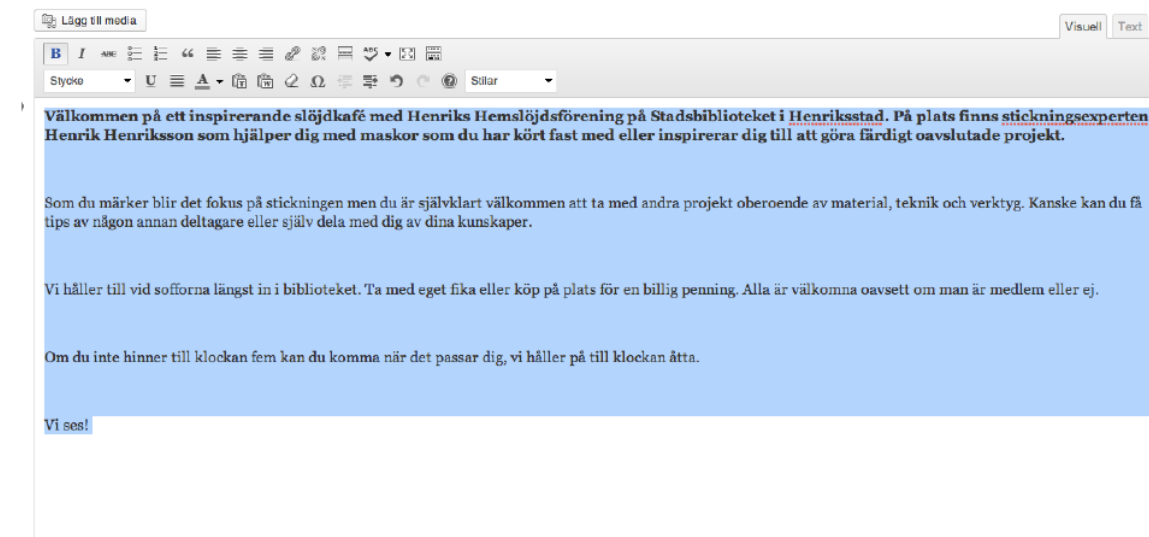
Om ditt verktygsfält saknar en del knappar som på den första bilden nedan ska du trycka på symbolen längst till höger bland knapparna (grön cirkel). Då får du upp alla knappar och ditt verktyg ska då se ut som den andra bilden här nere.



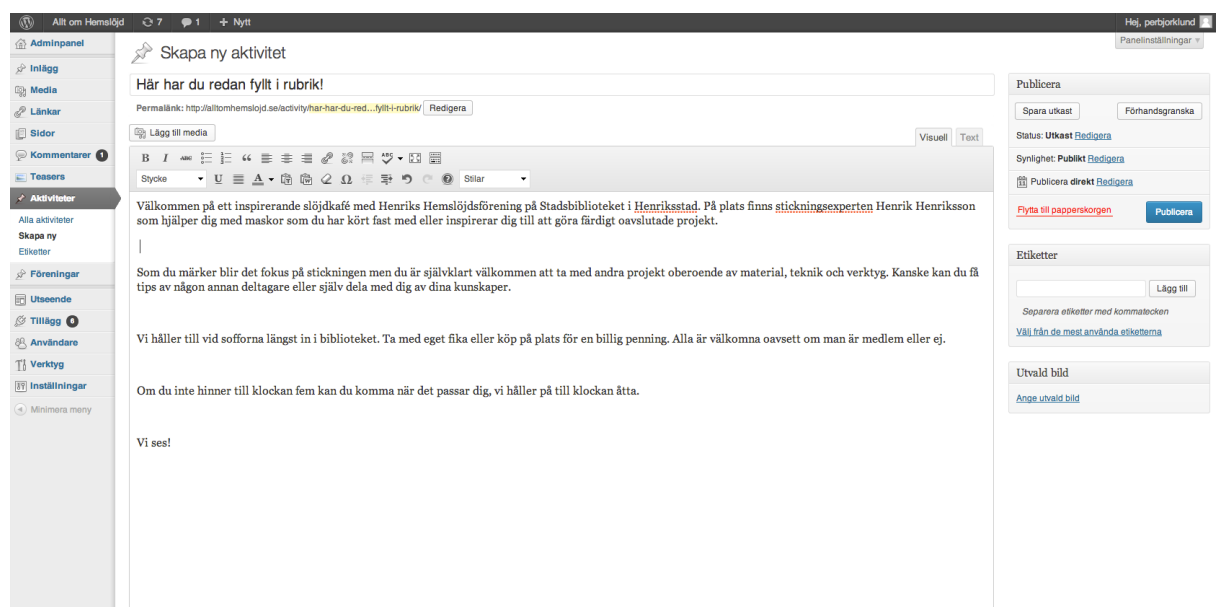
Två rader med knappar!

Klistra in text från andra dokument/program

Det bästa är att skriva texten direkt i verktyget för att undvika problem. Men om du klistrar in text från andra program, exempelvis Microsoft Word så ska du markera all text, när det väl är inklistrat, och klicka på ikonen som ser ut som ett radergummi.

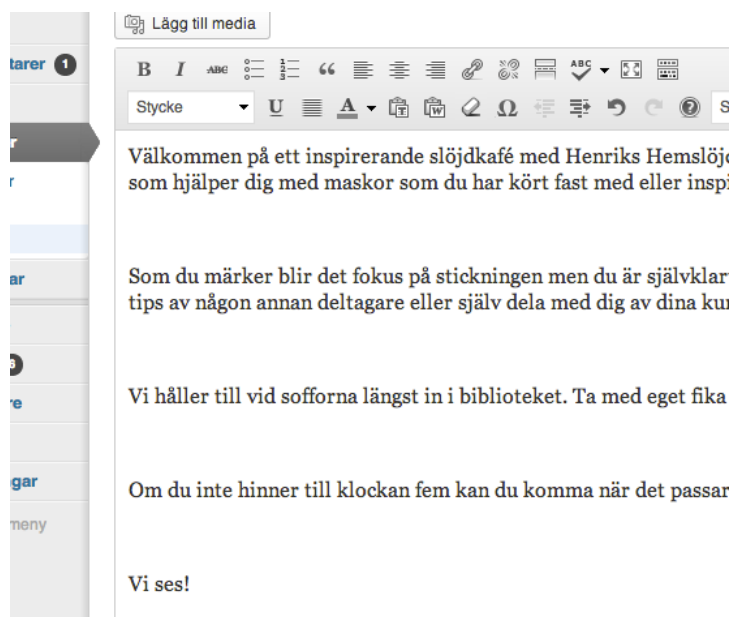


Genom att klicka på radergummit kommer texten att få rätt kodning, vilket blir fint och bra!

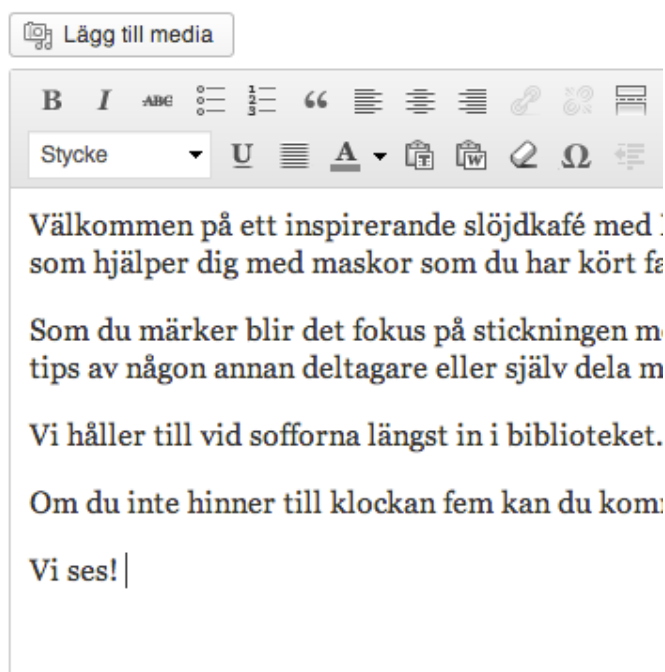


Ta bort dubbla radbrytningar

Om du klistrar in din text ifrån ett annat program kan det bli dubbla radbrytningar och då ser det ut som på bilden nedan.



Ta bort de dubbla radbrytningarna genom att markera musen på det vita utrymmet och tryck en eller två gånger på "backspace"-knappen på ditt tangentbord så att det ser ut som på bilden nedan:



Gör en del av texten till en ingress

Skriv det viktigaste och mest ”säljande” först i texten och gör det till en ingress. Därefter kan texten bli mer fördjupande i brödtexten. För att göra en ingress börja med att markera den del av texten du vill ha som ingress. Klicka därefter på rullgardinen ”stilar” i verktygsfältet. Klicka därefter på ”Ingress”.

 Skapa ny aktivitet

Här har du redan fyllt i rubrik!

Permalink: <http://alltomhemslojd.se/activity/har-har-du-redat-fyllt-i-rubrik/> Redigera

 Lägg till media

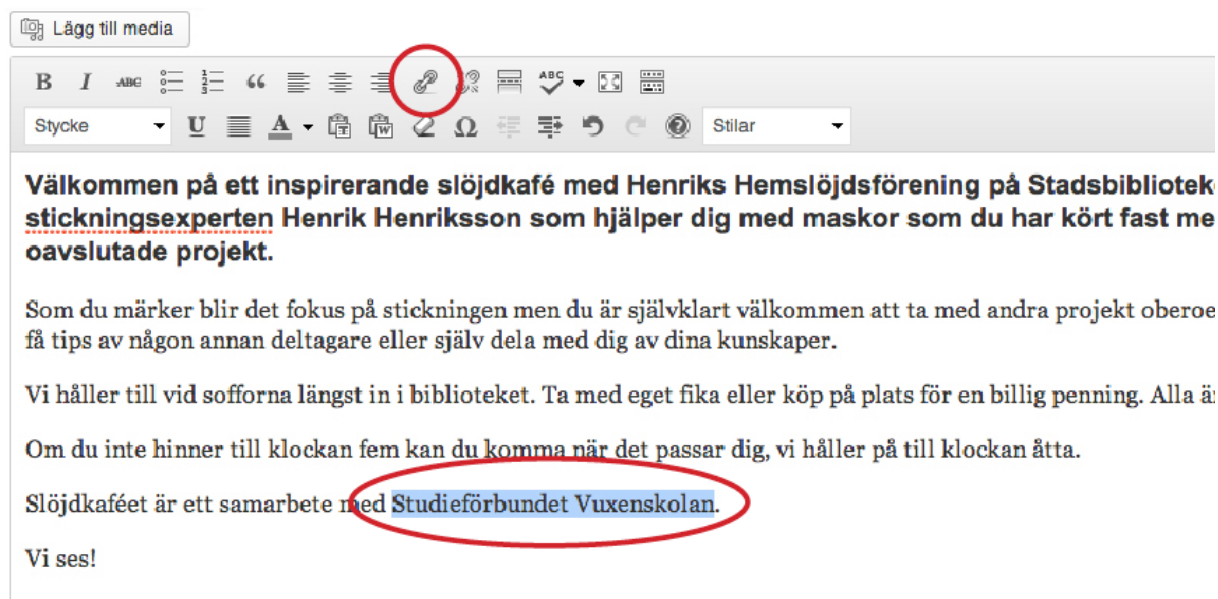
Visuell Text

B I ABC                           

Länkar

Om du vill länka till en annan hemsida, exempelvis till en samarbetspartner, så gör du det genom att markera det ord som ska länkas. Klicka därefter på länksymbolen i verktygsfältet. Om du exempelvis skriver följande text: *Slöjdekaféet är ett samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan* markerar du *Studieförbundet Vuxenskolan* och klickar därefter på den lilla kedjan. Alternativt kan du lägga in länken direkt efter stycket:

Till Studieförbundet Vuxenskolan



The screenshot shows a text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons. A red circle highlights the link icon (a chain link). Below the toolbar, the text reads: "Välkommen på ett inspirerande slöjdekafé med Henriks Hemslojdsförening på Stadsbibliotek stickningsexperten Henrik Henriksson som hjälper dig med maskor som du har kört fast med oavslutade projekt." The text continues: "Som du märker blir det fokus på stickningen men du är självklart välkommen att ta med andra projekt oberoende av tips av någon annan deltagare eller själv dela med dig av dina kunskaper. Vi håller till vid sofforna längst in i biblioteket. Ta med eget fika eller köp på plats för en billig penning. Alla är välkomna. Om du inte hinner till klockan fem kan du komma när det passar dig, vi håller på till klockan åtta. Slöjdekaféet är ett samarbete med Studieförbundet Vuxenskolan. Vi ses!" The text "Studieförbundet Vuxenskolan" is highlighted in blue, and a red circle is drawn around it. The "Lägg till media" button is visible in the top left corner.

Då kommer följande formulär upp. Där skriver du in rätt hemsidaadress, kryssar i rutan "Öppna länken i ett nytt fönster" och klickar därefter på "Lägg till länk".

Klart!



The screenshot shows a dialog box titled "Infoga/redigera länk". It has a close button (X) in the top right corner. The main content area has the label "Ange destinationsadress" and a text input field for "URL" containing "http://www.sv.se". Below the URL field is a "Titel" label and an empty text input field. There is a checkbox labeled "Öppna länken i ett nytt fönster/flik" which is checked. At the bottom left, there is a link labeled "Avbryt". At the bottom right, there is a blue button labeled "Lägg till länk". A red circle highlights the "Lägg till länk" button. Another red circle highlights the "URL" input field. A third red circle highlights the checkbox.

Generell aktivitetsinfo

Nu när du är klar med den beskrivande texten är det dags att fylla i generell aktivitetsinformation. Men börja med att läsa hjälptexterna.

Aktivitet

Läs det här först

Hjälpstext: Fyll i en inspirerande rubrik med små bokstäver men inled med en stor bokstav. Exempel: Tricksticka ränder!

Aktivitetsbild

Hjälpstext: Gör din aktivitet mer intressant med en bild. För att lägga till en bild klickar du på "Ange utvald bild" i högerspalten". Ladda sedan upp den bild som du vill använda och klicka sedan på "använd som utvald bild" INTE på "Infoga som innehåll". Tänk på att bilden minst ska vara 610 pixlar bred.

Etiketter/Taggar

Hjälpstext: Sätt etiketter på din aktivitet. Du hittar dem i högerspalten. Använd helst funktionen "Välj från de mest använda etiketterna". Tänk på att använda relevanta etiketter.

PDF

Hjälpstext: Undvik helst att ladda upp pdf:er. Skriv hellre ut informationen som man behöver i textfältet. Men om du av olika anledningar behöver ladda upp en pdf så gör du det direkt i presentationen. Se manualen för mer info.

När texterna är lästa är det dags att fylla i all nödvändig information som hemsidans besökare behöver veta.

För att din aktivitet ska bli sökbar på rätt sätt är det viktigast att fylla i **kategori**. Och då väljer du mellan Kurs, Utställning eller Övrigt. När du har valt kategori fyller du i alla övriga fält. De flesta fälten är obligatoriska. I verktyget finns det hjälptexter till varje fält.

Generell aktivitetsinformation

Datum och tid för aktiviteten

Kategori (obligatorisk)

Välj

Hjälpstext: För att din aktivitet ska bli sökbar på rätt sätt är det viktigt att du anger en passande kategori.

Förening/arrangör

Allmänheten

Målgrupp (obligatorisk)

Alla
Barn
Ungdomar
Familj
Pedagoger

Hjälpstext: Om din aktivitet har en specifik målgrupp väljer du det här.

Startdatum (obligatorisk)

YYYY-MM-DD

Hjälpstext: Start- och slutdatum är obligatoriskt att fylla i. Om du vill specificera tiderna för aktiviteten så kan du göra det i det stora textfältet.

Slutdatum (obligatorisk)

YYYY-MM-DD

Starttid (obligatorisk)

HH:MM

Hjälpstext: Start- och sluttid är obligatoriskt för kategorierna kurs och övrigt. Använd det stora textfältet om du vill specificera tiden. Exempelvis om det är öppet hus, eller om man kan komma till aktiviteten när det passar.

Sluttid (obligatorisk)

HH:MM

De övriga fälten i bilden ovan handlar om att välja målgrupp och skriva in vilka tider aktiviteten sker. Om aktiviteten inte har en speciell målgrupp välj "Alla".

Adressinformation

Fyll i **Adressinformation** där aktiviteten äger rum (obligatoriskt). Var noggrann! Härifrån hämtar kartan som visas i webbläsaren information. Om uppgifterna är ofullständiga visar kartan fel. Det översta fältet **Plats** är nytt och där skriver du den plats som aktiviteten ska hållas. Det blir som en rubrik så använd det namn som besökare kan tänkas känna igen.

Exempelvis: Stadsbiblioteket, Läns museet, Slöjduset etc.

The image shows a digital form with two main sections: 'Adressinformation' and 'Besöksinformation'. The 'Adressinformation' section includes fields for 'Plats', 'Aktivitetsadress (obligatorisk)', 'Postnr (obligatorisk)', and 'Postort (obligatorisk)'. The 'Besöksinformation' section includes fields for 'Pris för medlemmar (obligatorisk)', 'Pris för icke-medlemmar (obligatorisk)', 'Max antal deltagare (obligatorisk)', 'Sista anmälningsdag (obligatorisk)', and 'E-post för anmälningar (obligatorisk)'. Red circles highlight the 'Plats' field in the address section and the 'Pris för medlemmar' and 'Pris för icke-medlemmar' fields in the visit section. An arrow points from the 'Plats' field to the text 'Exempelvis: Stadsbiblioteket, Läns museet, Slöjduset etc.' above the form.

Besöksinformation

Här ska även annan typ av **Besöksinformation** skrivas in. Dessa fält finns för kategorierna Kurs och Övrigt. Följande information ska fyllas i:

- **Pris** för medlem och för icke-medlem (se till att det skiljer i pris, en medlemsförmån).
- **Max antal deltagare**: Detta är ett fritext fält och om det inte finns ett max antal så kan ni skriva något i stil med "Så många vi får plats i lokalen", ett annat sätt att skriva på skulle kunna vara "25 stycken, först till kvarn" för att göra aktiviteten mer attraktiv. Tänk på att skriva ut ord som "stycken", då ser det bättre ut på den publika sidan.
- Om man fyller i **Sista anmälningsdag**, då kommer texten "Anmälningstiden har gått ut" upp när datumet har passerats.
- Genom att fylla i en e-post adress så aktiverar man anmälningsformuläret på hemsidan. Detta är obligatoriskt i kategorin "Kurs". Tänk på att skriva in adressen till den som ska ta emot anmälningarna.

Bilder

Nu när du har beskrivit aktiviteten i text är det dags att lägga in en bild för aktiviteten! 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.

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 vara större men inte mindre.**
3. **Filnamnet ska inte innehålla svenska tecken (å, ä, ö), specialtecken eller mellanslag. Ersätt mellanslag med bindestreck (-), inte understreck (_). Ersätt versaler med gemener.**
Exempel: **Stickade Gröna Vantar.jpg** ändras till **stickade-grona-vantar.jpg**

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

Bildernas innehåll och tonalitet inspireras med fördel av Hemslöjdens varumärkesplattform; (kan beställas från SHRs kansli)

**Vackra & inbjudande
Spännande**

**Överraskande & ibland oväntade
Personligt & äkta**

Det är alltid trevligt med människor på bilderna men

Vi uppmuntrar alla att ALLTID använda en bild till aktiviteterna och helst vill vi att ni använder egna bilder. Men vad gör man om man inte har tid att plocka fram kameran eller mobiltelefonen? Då använder man Slöjdkalenderns bildbank. I bildbanken finns olika kompositioner av Hemslöjdens grafiska mönster, välj ett mönster som passar din aktivitet. Bildbanken hittar ni här: www.hemslojden.org/for-medlemsforeningarna/verktygsladan/visuellidentitet/

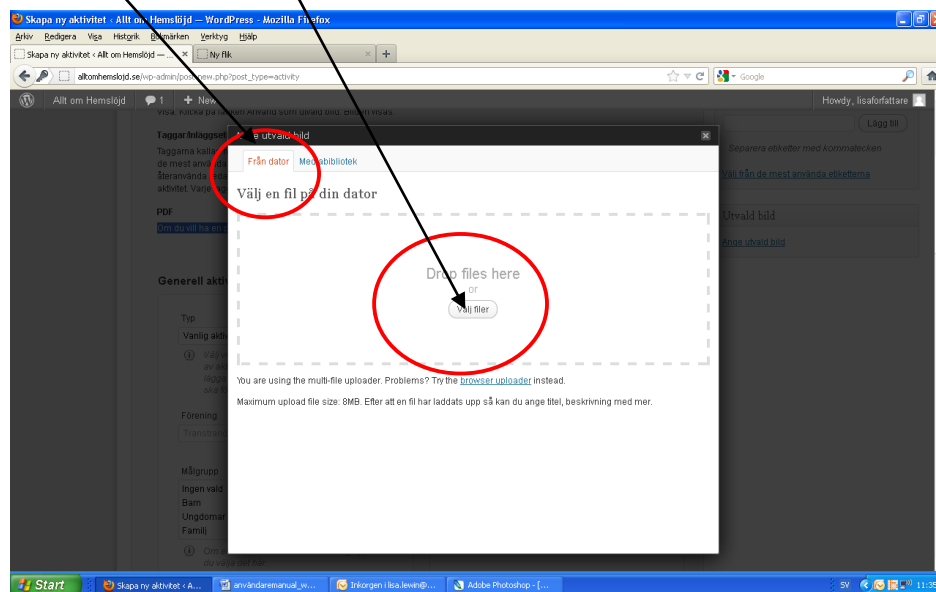


Utvald bild

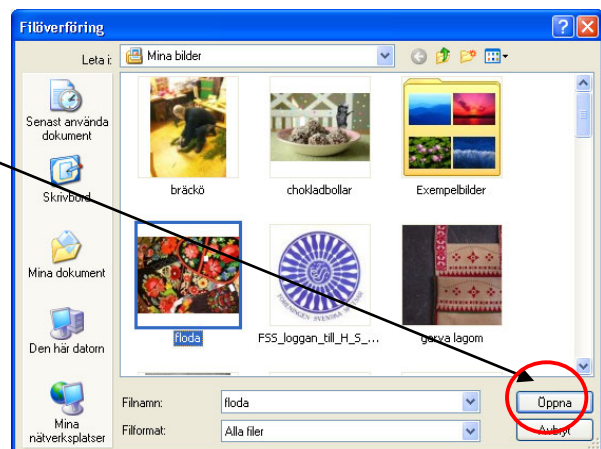
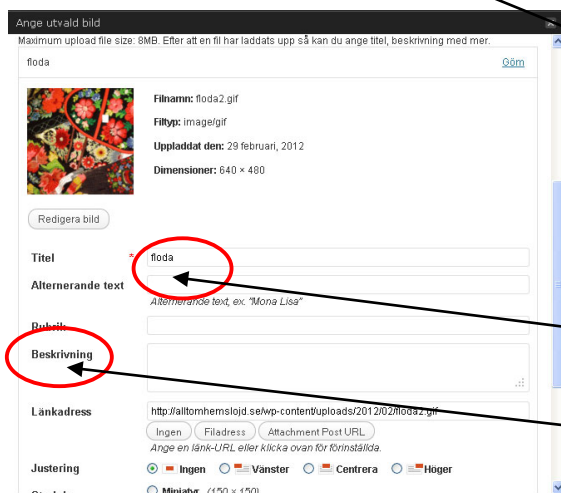
Gör så här; För att lägga in bilder i din aktivitet används datorns bibliotek – det vill säga, de bilder du har sparade på datorn från till exempel din kamera eller telefon.

Aktivitetsbilden 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** till höger.

Klicka på **från datorn** här för att lägga upp en ny bild du har sparad på din hårddisk **eller** välj från 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**.

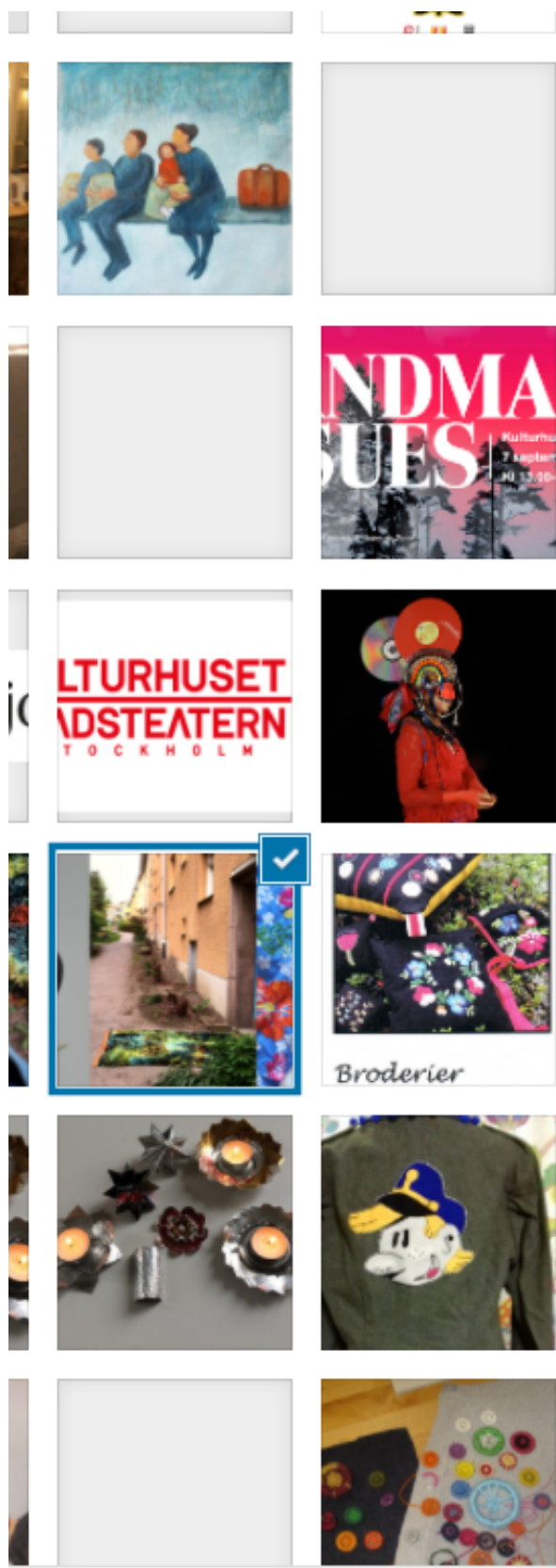


Om du vill kan du **här namnge** bilden. Namnet syns när man för muspekaren över bilden.

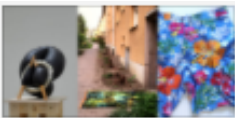
Under **beskrivning** kan ytterligare information infogas som visas då man högerklickar på

bilden.

När du är klar klicka på **använd som utvald**.



A grid of 20 image thumbnails arranged in 5 rows and 4 columns. The thumbnails show various artworks: a painting of people, a blank white space, a magazine cover for 'NDMA SUES', a logo for 'KULTURHUSET VID STEATERN STOCKHOLM', a person in a red costume, a blue-bordered photo of a street with a checkmark, a piece of embroidery labeled 'Broderier', a collection of small decorative items, a green t-shirt with a cartoon character, a blank white space, and a piece of fabric with colorful circular patterns.



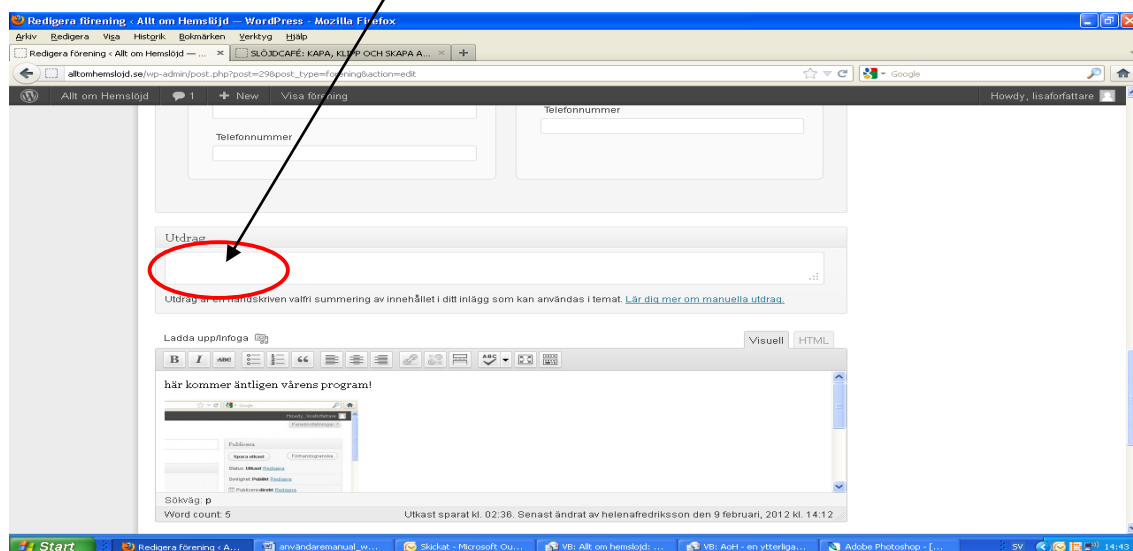
Hemslojden_stipendier2017_topbild.jpg
28 juni, 2017
251 KB
1051 × 508
[Redigera bild](#)
[Radera permanent](#)

URL
Titel
Bildtext
Alt text
Beskrivning

Ange utvald bild

PDF-filer

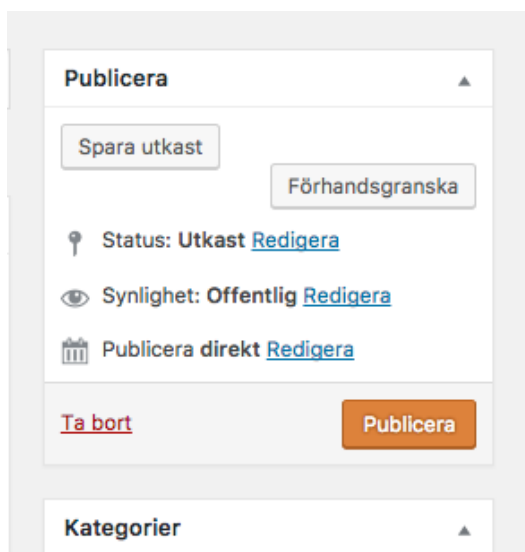
Om du skulle vilja ladda upp en PDF-fil, med t ex en vägbeskrivning, så kan du göra det i brödtexten. Tryck på ikonen för **ladda upp/infoga** över brödtexten. Välj din PDF-fil (utan svenska tecken och mellanslag) och välj sedan **infoga i innehåll**. PDF-filen visas då direkt i din brödtext på skärmen. **Observera** att det är endast för PDF-filer funktionen **infoga bild** används. Aktivitetens bild laddas alltid upp som Utvald bild.



Publicera

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

Vill du vänta med att publicera eller förhandsgranska kan du **spara** inlägget som **utkast**. Vill du förhandsgranska gör du det via **förhandsgranskning** (efter att ha sparat utkast). Tänk på att det alltid är bra att förhandsgranska så att man ser att aktiviteten har fått en bra ingress och att bilden ser bra ut osv.



Känner du dig nöjd och vill lägga ut informationen trycker du på **publicera**. När helst du vill ändra något kan du nå aktiviteten för redigering under listan **alla aktiviteter**.

Att skapa/publicera/redigera din föreningssida:

På Hemslöjden.org finns även presentationer av Hemslöjdens alla medlemsföreningar. 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 hemsidans besökare välja att bli medlem i en förening.

Gör så här; 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 **fill i den information** Word press-formuläret eftersöker.

Använd det stora textfältet till att kommunicera en beskrivande text om din förening. Skriv i flera stycken och gör det första stycket till en inspirerande ingress. **(Se sidan 8 i denna manual för instruktioner om hur man gör en ingress)**

Fyll sedan i resterande textfält:

- **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. Om du har fler än två kontaktpersoner kan du använda brödtexten till att kommunicera fler kontaktuppgifter.

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

Ladda upp logotyp:

I de fall du anser att det behövs en logotyp till din förening gör du det på samma sätt som du laddar upp en bild till en aktivitet i Slöjdkalendern. **Följ därför instruktionerna på sidorna 12-15 i denna manual.**

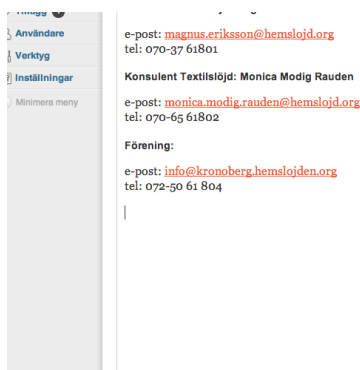
Ladda upp bilder till ett bildspel:

På din föreningssida kan du ladda upp flera bilder till ett bildspel. Följ instruktionerna på nästa sida för att se hur du gör.

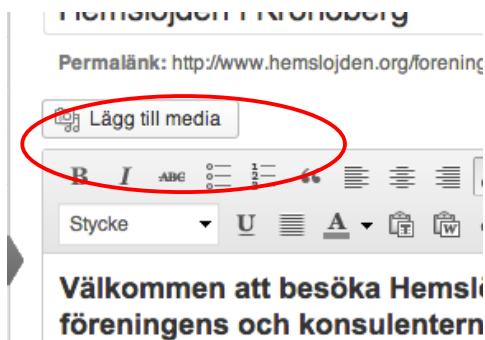


Ladda upp bilder till ett bildspel, fortsättning:

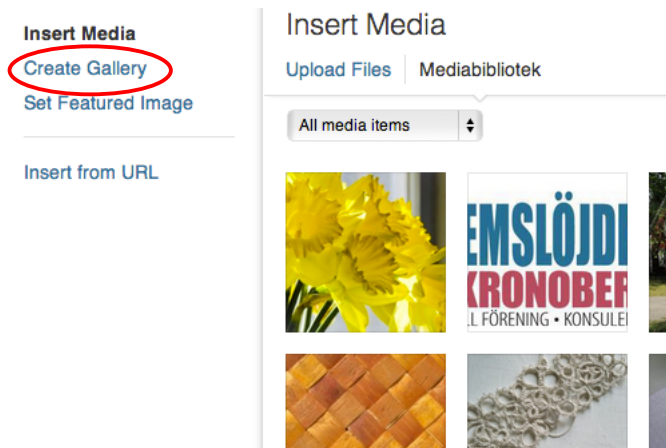
1. Börja med att gå in på din föreningssida. Klicka med musen längst ner i textfältet, under den sista raden med text.



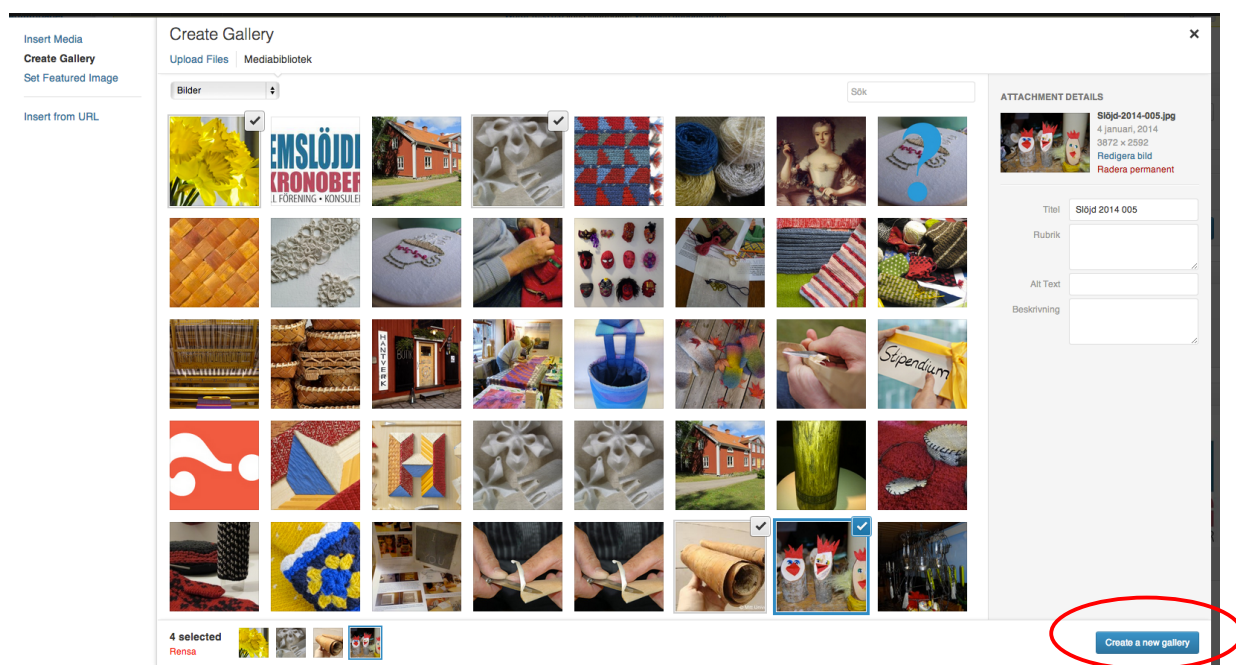
2. Klicka på knappen "**Lägg till media**" som ligger ovanför textredigeringsverktyget.



3. Klicka sedan på "**Skapa galleri**" i vänstermenyn i popup'en. Här kan man nu välja att använda befintliga bilder i "**Mediabiblioteket**" eller "**Ladda upp filer**" från datorn.



4. Klicka på de bilderna du vill ha med i bildspelet - klicka sedan på den blåa **"Skapa ett nytt galleri"** knappen längst nere till höger.



5. När du har infogat galleriet kommer det att se ut så här i textfältet.

Permalink: <http://www.hemslöjden.org/forening/hemslöjden-i-kronoberg/> | Redigera | Visa förening

Lägg till media

Stycke

Varför inte besöka vårt populära slöjdcafé och hitta gemenskap med andra som också brinner för skönheten, nyttan och glädjen i slöjden? Prova något nytt och lär mer om gamla och nya slöjdtekniker, hållbarhet och återbruk. Inspireras och utvecklas tillsammans med oss. Alla är välkomna!

Konsulent Hårslöjd: Magnus Eriksson
e-post: magnus.eriksson@hemslöjd.org
tel: 070-37 61801

Konsulent Textilsöjd: Monica Modig Rauden
e-post: monica.modig.rauden@hemslöjd.org
tel: 070-65 61802

Förening:
e-post: info@kronoberg.hemslöjden.org
tel: 072-50 61 804



Sökväg: p = a
Antal ord: 94
Senast ändrat av admin den 10 januari, 2014 kl. 14:20

Visuell | Text

Status
Synlig
P
Redig
Flytta

Etik
Sep
Välj f
Utvä

H
i
IDE
Ta bo

6. Om du vill göra ett nytt bildspel så är det enklaste att radera den stora blå bilden och göra om proceduren från början.

Lycka till!