# Instruktion till föreningssidor

## Innehållsförteckning

- Logga in s. 2
- Ändra lösenord s. 2
- Redigera sidor s. 4
- Skapa ny sida s. 6
- Funktioner på sidan s. 8

#### Logga in

Ni loggar in på följande sida med de inloggningsuppgifter ni fått: <u>http://fn.se/wp-login.php</u>.

Ni loggar alltid in med ert användarnamn, vilket är staden för er förening med små bokstäver. Ni loggar alltså inte in med en e-postadress. Skulle ni exempelvis tillhöra Uppsala FNförening är ert användarnamn uppsala.

Behöver ni få ett nytt lösenord, är osäker på användarnamnet eller vill byta e-postadress kontaktar ni kommunikation@fn.se.

### Ändra lösenord

När ni loggar in kommer ni till startsidan (se bild 1).

Till vänster i svart har ni en meny. För att ändra lösenord trycker ni på Profil (se bild 1).

| 🔞 🗥 Mina webbplatse  | 😤 Torsby FN-förening 🔎 0 🕂 Nytt  | Hej, torsby 📔             |
|--|--|---------------------------|
| Adminpanel   | Adminpanel   | Skärmalternativ 🔻 Hjälp 🔻 |
| Hem<br>Mina webbplatser<br>③ Activity Log<br>M Inlägg<br>Slider<br>♀ Media | Thank you for using our plugin ACF: Better Search!         Please let us know what you think about our plugin. It is important that we can develop this tool. Thank you for all the ratings, reviews and donates. If you have a technical problem, please before you add a review check our FAQ or contact us if you did not find help there. We will try to help you!         Get help       Add review         Provide us a coffee       I added review, do not show again | ٥                         |
| Sidor  |  |                           |
| Events   | I korthet A Snabbutkast  | *                         |
| <ul> <li>Profil</li> <li>Verktyg</li> <li>Theme Settings</li> </ul>        | Inlägg     6 sidor     Rubrik       I kommentar     Innehåll       WordPress 5.4 med temat FN.SE Child.     Innehåll   |                           |
| Minimera meny  | Aktivitet  |                           |

Bild 1 - startsidan och menyn

Längst ner på sidan Profil hittar ni Generera nytt lösenord (se bild 2)



Bild 2 - ändra lösenord

Genom att klicka där kommer ett nytt lösenord upp. Vill ni välja ett eget lösenord suddar ni ut det och skriver in ett annat. Lösenordet måste vara tillräckligt starkt, annars går det inte att spara. Se därför till att ha längre lösenord med siffror blandat med stora och små bokstäver.

När rutan under (se bild 3) visar Medium eller Starkt är lösenordet okej.

**OBS!** För att lösenordet ska sparas måste ni trycka på Uppdatera profil (se bild 3).

| 📕 Sidor       |         | Kontohantering    |                                       |
|---------------|---------|-------------------|---------------------------------------|
| Kommen Events | ntarer  | Nytt lösenord     | s Nucket suget                        |
| 🐣 Profil      |         |                   |                                       |
| 🖋 Verktyg     |         | Bekräfta lösenord | Bekräfta användning av svagt lösenord |
| 🔅 Theme S     | ettings |                   |                                       |
| Minimera      | i meny  | Sessioner         | Logga ut på alla andra enheter        |
|               |         | Uppdatera profil  | Du är bara inloggad härifrån.         |

Bild 3 - ändra lösenord

### **Redigera sidor**

Innehållet på er hemsida finns under Sidor i vänstermenyn. Genom att klicka där ser ni vilka sidor ni har, så som Kontakt, Styrelse osv.. Det är även där ni kan redigera era sidor (se bild 4).

| <ul> <li>Adminpanel</li> <li>O Activity Log</li> <li>✓ Inlägg</li> </ul> | Sidor       Lägg till ny         Alla (6)   Min (1)   Publicerade (6)   Papperskorg (1)         Massåtgärder       Verkställ         Alla datum       Filtrera |                         | Skärmalternat | iv • Hjälp •<br>Sök sidor<br>6 objekt |
|--|--|-------------------------|---------------|---------------------------------------|
| 🗐 Slider   | C Rubrik   | Författare              |               | Datum                                 |
| 9) Media   | Hem — Startsida<br>Redigera   Snabbredigera   Visa   | blekinge-<br>fndistrikt | -             | Publicerat<br>2016-08-11              |
| Alla sidor<br>Lägg till ny   | Kalender — 🔗   |                         | -             | Publicerat<br>2016-10-18              |
| Add Page Link  | C Kontakt  |                         | _             | Publicerat<br>2016-09-26              |
| <ul> <li>Kommentarer</li> <li>Events</li> </ul>                          | Styrelse   | blekinge-<br>fndistrikt | -             | Publicerat<br>2016-09-26              |
| Profil   | Verksamhet   |                         | —             | Publicerat<br>2016-09-26              |
| Theme Settings   | Verksamhetsberättelser   | torsby                  | —             | Publicerat<br>2020 <u>-04-27</u>      |
| <ul> <li>Minimera meny</li> </ul>  | C Rubrik   | Författare              |               | Datum                                 |

Bild 4 - sidor

Tryck på Redigera (se bild 4) för att komma till redigeringsläget. Där ändrar ni innehållet på sidan.

Det finns två olika redigeringslägen: **Klassisk** och **block-redigering** (se bild 5). Den grundläggande principen är densamma, de ser bara lite annorlunda ut.

Det klassiska redigeringsläget kan vara enklare att förstå om man är ny. Block-redigering har lite mer funktioner.

Block-redigering kommer att beskrivas under Skapa ny sida (se bild 12).



Bild 5 - redigeringsläget

Klassisk redigering: För att börja redigera, klicka på texten. Då dyker verktygsraden upp (se bild 5). Med hjälp av de verktygen kan ni ändra hur texten ska se ut samt lägga till rubriker, media (bilder och dokument) samt länkar. Bild 6 visar vad de olika verktygen är.



Bild 6 - verktygsraden

- Formatering (se bild 6): Använd Rubrik 1 för huvudrubriken, Rubrik 4 för underrubriker och Stycke för brödtext.
- Länkar: För att länka till en extern sida, markera texten ni vill länka, klicka på länkikonen i verktygsraden (se bild 6), klistra in länkadressen och tryck på Verkställ. För att länka till en intern sida, markera länktexten och klicka på länkikonen, klicka sedan på kugghjulet, välj var länken ska gå i rullistan (exempelvis Kontakt) och tryck på Verkställ.
- Lägg till media: För att ladda upp dokument, bilder, huvudbild och video, välj Lägg till media i verktygsraden (bild 6). Där kan du antingen ladda upp filer från datorn eller välja bland de filer som redan finns i ert Mediabibliotek (se bild 7).

| Åtgärder             | Lägg till media                            | ×              |
|----------------------|--|----------------|
| Lägg till media      | Ladda upp filer Mediabibliotek             | Visa detaljer  |
| Skapa galleri        |  |                |
| Skapa ljudspellista  | $\uparrow$ $\uparrow$                      |                |
| Skapa videospellista |  |                |
| Utvald bild          |  |                |
|                      | Släpp filer för att ladda upp              |                |
| Infoga från URL      | eller<br>Valj filer                        |                |
|                      | Maximal filstorlek för uppladdning: 10 MB. |                |
|                      |  |                |
|                      |  | Infoga på sida |

Bild 7 - lägg till media

Publicera: Efter redigering, klicka på Förhandsgranska för att se hur allt ser ut. För att publicera, klicka på Uppdatera i högermenyn. Välj sedan Visa sida i rutan som kommer nere till vänster för att se så att allt ser bra ut (se bild 8).

| ⊕  | Byt till utkast Förhandsgranska Uppdatera                                | 4 |
|--|--|---|
| Lämna redigeringsläget och gå<br>tillbaka till vänstermenyn      | Förhandsgranska eller uppdatera sidan<br>synlighet Offentlig             |   |
| Här hittar du våra verksamhetsberättelser.                       | Publicera april 27. 2020 10:10 f m                                       |   |
| Verksamhetsberättelse 2019                                       | Page Links To  |   |
| Verksamhetsberättelse 2018                                       | 😒 2 versioner  |   |
| Verksamhetsberättelse 2017                                       | Permalänk •  |   |
| Verksamhetsberättelse 2016                                       | URL-slug<br>verksamhetsberattelser                                       |   |
| Sidan har uppdaterats. <u>Visa sida</u> Se den uppdaterade sidan | Den sista delen av URL:en. <u>Läs om</u><br>permalänkar 🗗<br>• Visa sida | • |

Bild 8 - publicera sidan

### Skapa ny sida

För att skapa en ny sida klickar du på Sidor i svarta vänstermenyn. Klicka sedan på Lägg till ny, högst upp (se bild 9)

| <ul> <li>Adminpanel</li> <li>Activity Log</li> </ul> | Sidor Lägg till ny  Alla (6)   Min (1)   Publicerade (6)   Papperskorg (1) |                         | Skärmalternativ | Hjälp 🔻                  |
|--|--|-------------------------|-----------------|--------------------------|
| 🖈 Inlägg   | Massåtgärder Verkställ Alla datum Filtrera                                 |                         |                 | 6 objekt                 |
| 🗐 Slider   | Rubrik   | Författare              |                 | Datum                    |
| 😗 Media<br>📙 Sidor 🛛 🔸                               | Hem — Startsida  | blekinge-<br>fndistrikt |                 | Publicerat<br>2016-08-11 |
| <b>Alla sidor</b><br>Lägg till ny                    | 🗌 Kalender — 🖉   |                         | _               | Publicerat<br>2016-10-18 |
| Add Page Link  | C Kontakt  |                         | -               | Publicerat<br>2016-09-26 |

Bild 9 - skapa ny sida

Sidmall: OBS! När ni gör en ny sida, var noga med att välja sidmallen Sub Site Page.

Ni hittar den under Dokument till höger, under en rubrik som heter Sidoattribut (se bild 10). Det gör att er meny följer med till alla sidor ni skapar.

| () ⊙ ⊂ ⊙ = /       |   | Spara utkast  | Förh | andsgranska Publicera  |
|--------------------|---|---------------|------|--|
|                    | Lägg till rubrik<br>H·H·E·E·EI Ø·E<br>Skriv rubrik<br>⊙ | $\rightarrow$ | •    | 83         Den sista delen av URL:en. Läs om permälinkar (3)         Visa sida hittes://ns.vtorsby/83/ (3)         Utvald bild         Ange utvald bild         Diskussion         Ittlikt kommentarer         Sidoattribut         Mall:         Sub Site Page         Överordnad sida: |
| PP: Call To Action |   | ^             |      | (ingen överordnad) 🗸 🗸   |

Bild 10 - sidmall

När man skapar en ny sida blir det automatiskt block-redigering. Det går att ändra till Klassisk redigering, som står beskrivet tidigare (under Redigera sidor). Det gör ni genom att klicka på plus-tecknet (se bild 11). Då fälls en undermeny ut. Bläddra till rubriken Formatering. Där kan ni välja Klassisk.

|                    |   |                          | Spara utkast          | Förhandsgranska Publicera  |
|--------------------|---|--------------------------|-----------------------|--|
| Lä                 | gg till rubrik                                    |                          |                       | Dokument Block     Gravitation Stycke     Starta med grunden för varje     berättelse.     Textinställningar               |
| Bőrja :            | skriva eller tryck på "/" för att välja ett block | Sök efter ett block      |                       | Förinställd storlek Anpassad<br>Standard Atter<br>The Anfang<br>Siå på/av visning av anfang (förstorod<br>första bokstav). |
|                    |   | Gemensamma block         | ~                     | ▲ Färginställningar  |
|                    |   | Formatering              | мтть<br>Anpassad HTML | Avancerat  |
| PP: Call To Action |   | Förformaterad Markerat c | tat Tabell            |  |

**Block-redigering:** Konceptet är att man lägger in innehåll i block, till exempel rubrik-block, text-block och media-block. Genom att klicka på plus-tecknet (se bild 12) fälls en undermeny ut. Där finns många alternativ men de enda som ni bör behöva är de inringade i bild 12: Stycke, Rubrik, Bild, Fil. De finns under rubriken Gemensamma block (se bild 12).

- Rubrik: klicka på Rubrik. Till höger kan ni ställa in formateringen för rubriken (se bild 12). Använd Rubrik 1 för huvudrubriken och Rubrik 4 för underrubriker.
- Brödtext: klicka på Stycke (se bild 12), sedan är det bara att skriva.

Tips! För att byta rad utan att få ett för stort mellanrum mellan raderna, håll in Shift + Enter.

|  |                    |                                  |                    | Spara utkas | t Fö | rhandsgranska Publicera   | ¢ :                      |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------|-------------|------|---|--------------------------|
| Lägg till ru<br>H·H·E·E·E<br>Skriv rubri | brik<br>• • :<br>k |                                  |                    |             |      | Dokument Block<br>H Rubrik<br>Introducera nya sektioner o<br>organisera innehåll för at h<br>besökare (och sökmotorer)<br>strukturen på ditt innehåll.<br>Rubrikinställningar | ch<br>jälpa<br>att först |
|  | Sa Me              | k efter ett block<br>est använda |                    | ~           |      | Nivá<br>H1 H2 H3 H4 H5 H6<br>Färginställningar  |                          |
|  | Ge                 | mensamma block                   |                    | ^           |      | Avancerat   | ,                        |
|  |                    | ¶<br>Stycke                      | <b>H</b><br>Rubrik | Galleri     |      |   |                          |
| PP: Call To Action                       |                    | Bild                             | Fil                | Lista       |      |   |                          |
| Call to Action Widget                    |                    | 99                               | ſ                  | Ø           | -    |   |                          |
| Dokument - Rubrik                        |                    | Citat                            | Ljud               | Omslag      | *    |   |                          |

Bild 12 - blockredigering

### Funktioner på sidan

När ni är i redigeringsläget finns det flera fält med funktioner ni kan lägga till. Om ni bläddrar ner ser ni de olika funktionerna ni kan ha på era sidor (ni kan se början på första fältet längst ner på bild 12, det som heter Call to Action Widget). Se bild 13 för en överblick hur de ser ut.



#### VÄLKOMMEN TILL SYDVÄSTRA SKÅNES FN-FÖRENING!

Sydvästra Skånes FN-förening är en del av den svenska FN-rörelsen och knuten till Svenska FN-förbundet. Föreningen är partipolitiskt och religiöst obunden. All verksamhet bygger på lokala och nära krafter, vi tänker globalt men handlar nära och lokalt. I vår rörelse levandegörs visioner. Idéer formas om hur internationellt samarbete kan främjas. Det är berikande på många sätt.



Här får du möjlighet att möta nya människor, lära dig mer om FN och internationella frågor, arbeta med insamlingsprojekt, påverka och framför allt bidra till det viktiga arbetet för en bättre värld.

Vi behöver FN! FN behöver dig! Välkommen som medlem i vår förening!



Info blocks

Read more-button



VERKSAMHET Las mer om vår verksamhet. Bild 13 - överblick över olika funktioner



KONTAKT Tveka inite att kontakta oss om du har några frågor 🕨

Det första fältet är för att lägga till en så kallad Call to Action Widget (se bild 14). Detta rekommenderas dock inte, då sidmallen för föreningssidorna inte har stöd för den funktionen. Det kommer att se konstigt ut helt enkelt.

|  | Byt till utkast | Förhandsgranska Uppdatera |
|--|-----------------|---------------------------|
| PP: Call To Action   | ^               |                           |
| Call to Action Widget  |                 | Byt ut bild               |
| Call To Action Off   | ~               | Ta bort utvald bild       |
| CTA lcons  |                 | Diskussion ^              |
| Option 1 Option 2 Option 3 Option 4 Option 5 Option 6 Option 7 |                 | Sidoattribut              |
| PP: Info Blocks  |                 | Överordnad sida:          |
| Info Blocks  |                 | (ingen överordnad) 🗸 🗸    |
| Info Items   |                 | Ordning 0                 |

Bild 14 - Call to action

Info blocks: I nästa fält kan ni lägga till så kallade Info Blocks (puffar) (se bild 15). Klicka på Add Row för att lägga till en ny puff.

Välj/ladda upp en bild, skriv rubrik, beskrivning och fyll i var länken ska gå. Här kan ni länka till vilken webbsida ni vill. Bilderna bör vara i storleksformatet 660 x 415 pixlar.

Ändra Read More Btn type till Icon. Justera Block Size på hur många puffar ni vill ha bredvid varandra (2 puffar=1/2 page size, 3 puffar=1/3 page size eller 4 puffar=i/4 page size).



Bild 15 - info blocks/puffar

**Read More Button:** I nästa fält kan ni lägga till en så kallad Read More Button (se bild 16). Ändra från Off till On. Välj var länken ska gå genom att söka i rullistan och fyll i vad det ska stå i btn-text. Här kan ni bara länka internt.

| PP: Read More Button | ^ |
|----------------------|---|
| Read More            |   |
| Read More Button     |   |
| On                   | ~ |
| Btn Link             |   |
| Styrelse             | • |
| Btn Text             |   |
| Styrelsen            |   |

Bild 16 - Read more button

**Huvudbild:** För att lägga till en huvudbild på er sida, klicka på Utvald bild i högermenyn (se bild 17) och välj/ladda upp en bild. Bilden bör vara minst 1000 px för att få bra upplösning i det här formatet och helst bör den vara i storleksformatet 1920 x 750 pixlar.

| Í   | Utvald bild        | ^ |
|---|--------------------|---|
| Verksamhet $\rightarrow$                            | Ange utvald bild   |   |
| Klassisk  | Diskussion         | ^ |
| Verksamhet  | Tillåt kommentarer |   |
|   | Sidoattribut       | ^ |
| Här kan du läsa om vad vi arbetar med i föreningen. | Mall:              |   |

Bild 17 - huvudbild

När ni gått igenom alla fält, klicka på Publicera eller Uppdatera i högra hörnet (se bild 8).

Stort lycka till och har ni några frågor, tveka inte att höra av er!