

# BNÖS HEMSIDA "BERATTARNAT-OST.SE" MANUAL FÖR DAGLIG HANTERING

## INNEHÅLL

Målgrupp .....	2
Hjälpmedel .....	2
Grundläggande struktur .....	2
Förstasidan .....	2
Kategorierna .....	2
Steg-för-steg .....	3
Lämplig arbetsordning .....	3
Logga in som Redaktör/Författare .....	4
Nytt inlägg .....	4
Lägga upp ett nytt inlägg .....	4
Lägga in en bild som visas högst upp i inlägget (Obligatoriskt) .....	4
Lägga in fler bilder (Valbart) .....	5
Rikta inlägget till rätt sida (=Kategori) .....	5
Publicera inlägget .....	5
Nyhetsbrev .....	5
Se alla inlägg .....	5
Ändra ett inlägg .....	6
Flytta inlägget till annan sida (annan kategori) .....	6
Ändra ordning på redan inlagda inlägg .....	6
Redigera innehållet i ett inlägg .....	6
Ta bort ett inlägg .....	6

## MÅLGRUPP

Denna manual är riktad till den som har det dagliga ansvaret/administrationen för BNÖs hemsida, kallad **redaktör**. Redaktören kan skriva och redigera all löpande info, emedan **författare** endast kan skriva och redigera sina egna inlägg. I manualen används bara rollen redaktör.

Redaktören får ett användar-id och ett lösenord av **Admin** i systemet.

Som redaktör kan du redigera all information på hemsidan. Men var lite försiktig. Om du inte känner dig helt säker, kontakta admin så hjälps ni åt.

## HJÄLPMEDEL

Redan här ska du veta att sidan <https://berattarnat-ost.se/webadmin/> finns till ditt stöd. Där finns ett antal funktioner och hjälptexter som kan vara bra i vissa situationer.

## GRUNDLÄGGANDE STRUKTUR

Hemsidan består av två typer av sidor samt kategorier.

- **Inläggen** – skapas av redaktören och innehåller nyhetsinformation och annat som sker.
- **Landningssidor** – de sidor man kommer till om man klickar på en länk. Text så är <https://berattarnat-ost.se/> en landningssida för de som vill läsa på hemsidan. Just denna landningssida kallas **Start**.
- **Kategorier** – genom att åsätta ett inlägg en eller flera kategorier så styr redaktören var inlägget ska synas.

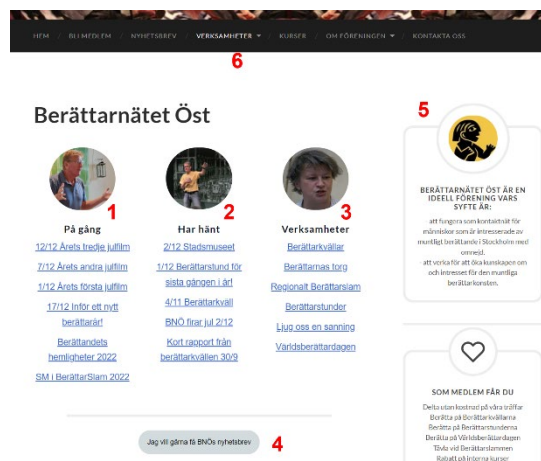
## FÖRSTASIDAN

Förstasidan består av sex delar.

1. Kolumnen "På gång" som innehåller de senaste inläggen med kategori "På gång".
2. Kolumnen "Har hänt" som innehåller de senaste inläggen med kategori "Har hänt"

Kolumnerna "På gång" och "Har hänt", samt innehållet på resp. landningssida utgör redaktörens dagliga förvaltning. Redaktören använder olika kategorier för att styra detta.

3. Kolumnen "Verksamheter" innehåller pekare till de statiska sidor (dvs inte inlägg) som i sin tur utgör landningssidor för BNÖs olika verksamheter.
4. En knapp som skapar ett mail med fördefinierad text till [info@berattarnatet-ost.se](mailto:info@berattarnatet-ost.se).
5. Höger kolumn är av mer fast art, och information som ska vara bestående över en längre tid. Informationen ändras av admin.
6. Sidhuvudet inkl. **menyn**.



## KATEGORIerna

Genom att använda kategorier styrs inläggen till rätt plats eller platser på hemsidan.

1. Det normala är att ange vilken verksamhet som tillägget tillhör (via kategorier), t ex "Berättarnas torg" eller "Berättarkvällar". Inlägget kommer alltid att visas på landningssidan för denna verksamhet. Inläggen visas i den ordning som publiceringsdatum anger.
2. Tala också om inlägget ska synas på hemsidan (också via kategorier), t ex "På gång" eller "Har hänt". Inläggen visas i den ordning som Publiceringsdatum anger.

Ett inlägg kan ha fler än en kategori, allt beroende på var redaktören vill att inlägget ska synas. Här följer de vanligaste kategorierna.

Kategori	Förklaring
<b>"På gång"</b>	Detta är huvudkolumnen. Här finns inläggen som primärt ska locka läsarna att agera. T ex kommande möten, kurser, mm. Varje nytt inlägg får automatiskt kategorien På Gång. Om du inte vill att inlägget ska synas, så måste du avmarkera den kategorin.
<b>"Så blev det"</b>	De inlägg som beskriver det som redan hänt. Här finns inläggen som ska ge läsarna känsla för att i den här föreningen händer det saker hela tiden. Här kan t ex finnas referat av berättarkvällar, tävlingsresultat osv.  Not: Alla inlägg som funnits på "På Gång" ska inte med automatik flyttas till "Så Blev Det", t ex påminnelser.
<b>Verksamheter</b>	De verksamheter som finns i kolumn 3 ovan, har alla motsvarande kategori.
<b>"Föreningsmöten"</b>	Information som har med årsmöte och allt annat som berör BNÖ som organisation.
<b>(Kategorier som börjar på "X")</b>	(Dessa kategorier användas inte. De finns kvar för att hantera historiska inlägg.) Naturligtvis kan de återanvändas, men var uppmärksam på vilka tidigare inlägg som du får med.

## STEG-FÖR-STEG

Detta kapitel visar endast grundhanteringen av att skapa och ändra ett inlägg. WordPress innehåller så pass mycket möjligheter att det är omöjligt att redogöra för allt.

Allt eftersom lär du dig mera.

## LÄMPLIG ARBETSORDNING

Redaktören skapar inlägg och anger, med ett val av en eller flera Kategorier, var informationen ska synas på hemsidan.

Exemplet utgår från ett inlägg som annonserar en kommande Berättarkväll.

1. Skapa ett nytt inlägg – text och bild. (se nedan).

Rubriken på inlägget ska innehålla datum samt en kort förklaring. Datum är viktigt för att locka läsaren att direkt se om hen kan vara med, t ex "4/10 Berättarkväll".

2. Markera vilken verksamhet som tillägget tillhör (via kategorier), t ex "Berättarkvällar". Inlägget kommer alltid att visas på landningssidan för denna verksamhet. Inläggen visas i den ordning som Publiceringsdatum anger.
3. Markera om inlägget ska synas på hemsidan (via Kategorier), t ex "På gång" eller "Har hänt". Inläggen visas i den ordning som Publiceringsdatum anger.

Inlägget får nu ligga kvar till dess 4/10 har passerats.

4. När datumet har passerats finns flera alternativ:
  - a. Flytta inlägget till "Har hänt" – om inlägget är värt att signalera att föreningen gjort något positivt.
    - Ändra kategori.
  - b. Om inlägget inte ska finnas kvar på första sidan, men ska ligga kvar på undersidan "Berättarkvällar".
    - Avmarkera kategorin "På gång".
  - c. Ta bort inlägget.
    - Ändra Status till Utkast.

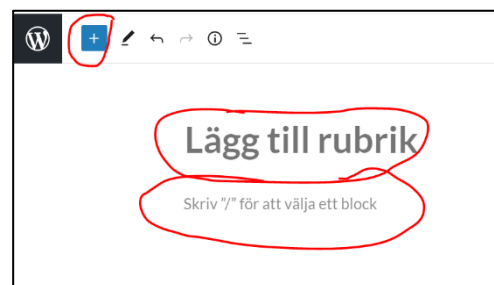
#### LOGGA IN SOM REDAKTÖR/FÖRFATTARE

1. Gå till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin>  
Ange användar-id (normalt eget mail-id).
2. Ange lösenord.
3. Markera "Håll mig inloggad".
4. Tryck Enter.

#### NYTT INLÄGG

##### LÄGGA UPP ETT NYTT INLÄGG

1. Gå till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>  
*Tips! Lägg upp ett bokmärke till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php> för att snabbt komma till sidan för alla inlägg.*
1. Klicka på Skapa Nytt.
2. Skriv en rubrik. Tänk på att rubriken ska vara förståelig när den i vissa listningar är det enda som syns.
3. Skriv in texten under rubriken.



Du kan experimentera med att klicka på det blå plus-tecknet. Där finns en mångfald olika sätt att skapa ett tilltalande inlägg.

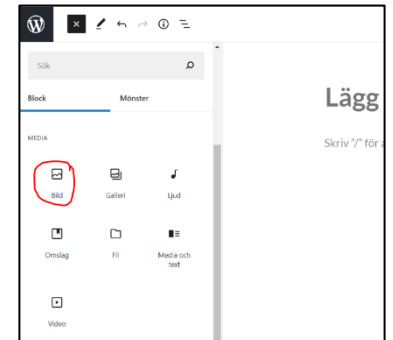
##### LÄGGA IN EN BILD SOM VISAS HÖGST UPP I INLÄGGET (OBLIGATORISKT)

Du bör alltid lägga till en bild. Och då ska du göra det på detta sätt, för enhetlighetens skull. Vill du lägga till fler bilder – läs vidare under "Lägga in fler bilder" nedan.

1. I höger spalt en bit ner finns Utvald bild. Klicka i det grå fältet under och ladda upp/in den bild du vill ha.
2. Om inte bilden finns uppladdad i Mediabiblioteket klicka på "Ladda upp bilder".
3. När bilden är uppladdad, klicka på bilden och vänta till dess "Ange utvald bild".

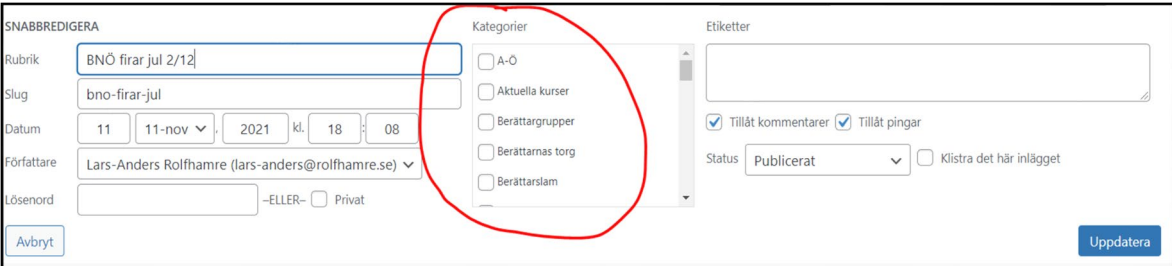
## LÄGGA IN FLER BILDER (VALBART)

1. Tryck på det blå Plus-tecknet uppe till vänster.
2. Dra ikonen Bild till rätt ställe i texten.
3. Klicka på Mediabibliotek
4. Om inte bilden finns uppladdad i Mediabiblioteket klicka på "Ladda upp bilder".
5. När bilden är uppladdad, klicka på bilden och vänta till dess "Välj".
6. Klicka på kugghjulet högst upp till höger på sidan så finner du i högermarginalen ytterligare saker du kan göra med bilden.



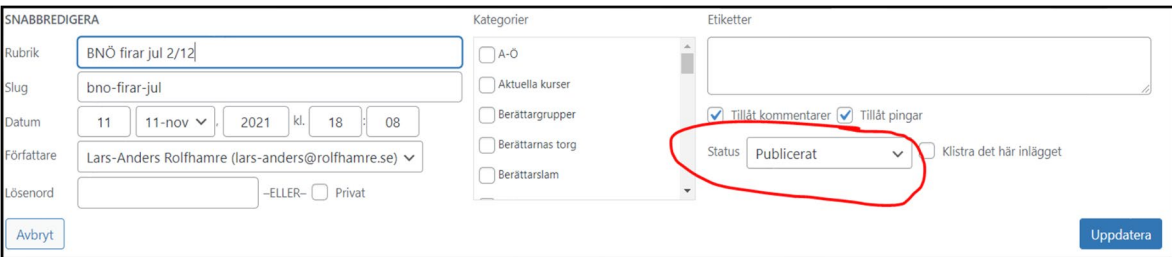
Nu är det bara att prova sig fram.

## RIKTA INLÄGGET TILL RÄTT SIDA (=KATEGORI)



När man skapar ett nytt inlägg så får det automatiskt Kategorin = "På gång". Du kan nu, genom att klicka i/ur kategorierna styra ditt inlägg dit du vill.

## PUBLICERA INLÄGGET



Att publicera ett inlägg betyder att det blir synligt på den sida som Kategorin pekar ut.

## NYHETSREBREV

Ett antal gånger varje år ger BNÖ ut ett Nyhetsbrev. Enklaste sättet att lägga till ett nyhetsbrev är att

1. Logga in
2. Gå till <https://berattarnat-ost.se/newsletter/>
3. Klicka på Redigera sida som ligger högst upp sidan
4. Lägg till nyhetsbrevet
5. Uppdatera

## SE ALLA INLÄGG

Alla inlägg, oavsett kategori, syns på <https://berattarnat-ost.se/allanyheter/>. Denna sida kan inte nås via startsidan. Sidan, som också har en fulltextsökningsfunktion, är ett hjälpmedel för redaktören för att se samtliga inlägg, dess kategorier mm.

När du väl loggat in som redaktör så har du motsvarande funktioner via <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>. Där har du dock inte samma översikt och, vilket är viktigt, varje gång du är i utvecklingsmiljön (loggat in) så går det långsammare för att arbeta.

## ÄNDRA ETT INLÄGG

### FLYTTA INLÄGGET TILL ANNAN SIDA (ANNAN KATEGORI)

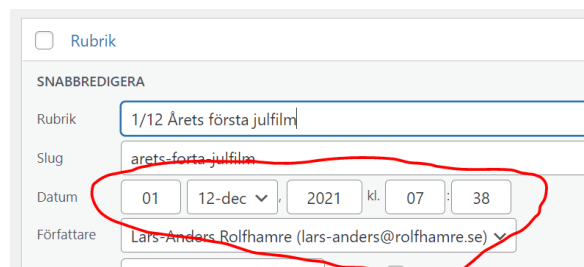
1. Gå till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>.
2. Leta upp inlägget i listan.
3. Ställ markören över inlägget.
4. Välj "Snabbredigera".
5. Klicka bort resp. klicka i de/de kategorier som ska gälla.
6. "Uppdatera".

Om du vill att inlägget inte ska synas alls på hemsidan, se rubriken "4.10 Ta bort ett inlägg"

### ÄNDRA ORDNING PÅ REDAN INLAGDA INLÄGG

Om inläggen kommit i fel ordning av någon anledning så går det att "lura" systemet. Ordningen bestäms av datum (=publiceringsdatum).

1. Gå till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>.
2. Leta upp inlägget i listan.
3. Ställ markören över inlägget.
4. Välj "Snabbredigera".
5. Skriva in ett datum/klockslag som ligger i rätt ordning i förhållande till de omkringliggande inläggen.
6. "Uppdatera".



Rubrik

SNABBREDIGERA

Rubrik 1/12 Årets första julfilm

Slug arets-forsta-julfilm

Datum 01 12-dec 2021 kl. 07 38

Författare Lars Anders Rolfhamre (lars-anders@rolfhamre.se)

### REDIGERA INNEHÅLLET I ETT INLÄGG

1. Gå till <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>.
2. Leta upp inlägget i listan.
3. Ställ markören över inlägget.
4. Välj "Redigera".
5. Ändra det du vill ändra i text, bild, kategori eller vad det kan vara.
6. "Uppdatera".

### TA BORT ETT INLÄGG

Vissa inlägg kanske bara är temporära, t ex påminnelse om något. Om du inte vill det ska synas längre, inte ens på sidan "allanyheter", kan inlägget "avpubliceras" eller tas bort helt. Att ta bort ett inlägg kan göras på två sätt.

1. Ändra "Status" till "Utkast". Görs under "Snabbredigera".  
Inlägget visas inte alls, men finns kvar i <https://berattarnat-ost.se/wp-admin/edit.php>.

”Kasta i papperskorgen”.

Inlägget flyttas till papperskorgen. I papperskorgen kan du ”Radera permanent”.