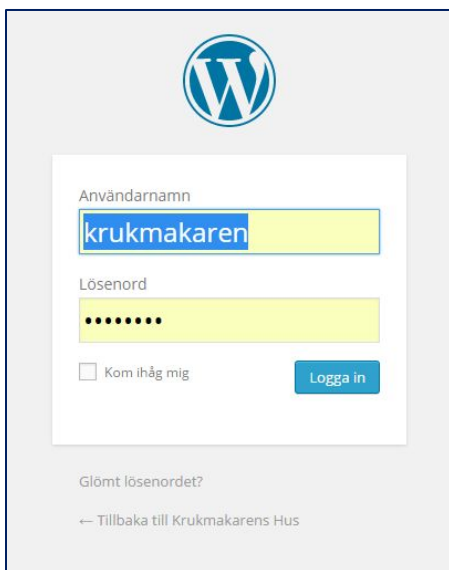
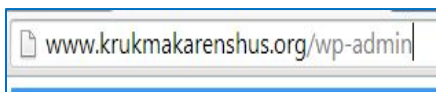


STEGBESKRIVNING - WEBB

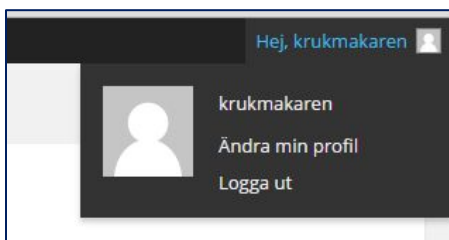


Logga in och Ut

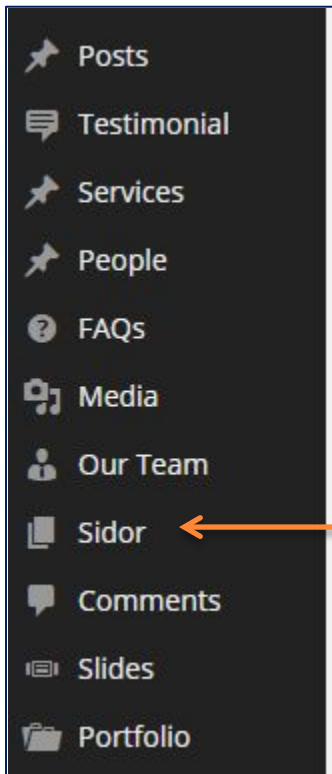
1. Öppna upp en webbläsare (Chrome eller Firefox)
2. Skriv in sökvägen:
www.krukmakarens hus.org/wp-admin/



3. Fyll i inloggningsuppgifterna och tryck **Logga in**

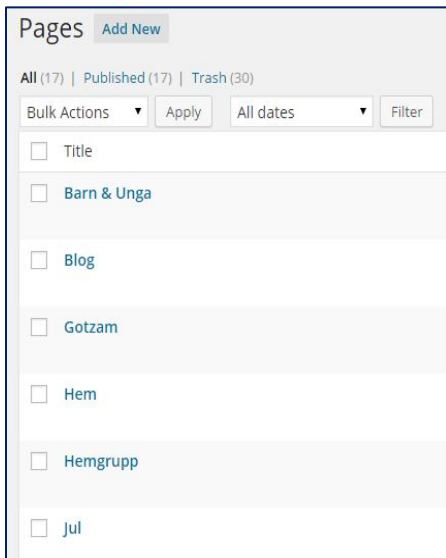


3. När du vill logga ut går du till övre högra hörnet och för musen över ditt inloggningsnamn. Då dyker en ruta upp där du hittar länken **Logga ut**



Redigera en sida

1. I navigeringsmenyn på vänster sida väljer du **Sidor**



2. Sidan du får upp innehåller alla sidor som finns på sajten.

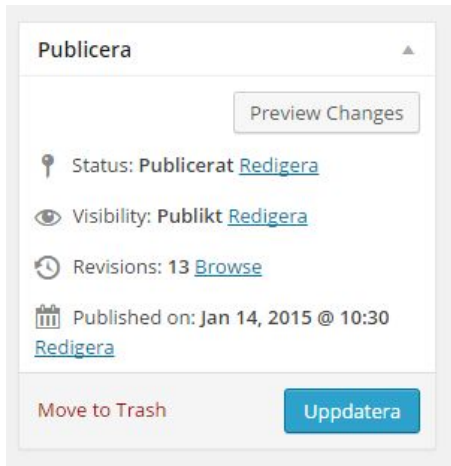
3. Scrolla ned och/eller välj sidan 2 för att hitta sidan du ska göra ändringar i.

4. Klicka på namnet på sidan du vill ändra i.



5. Se till att du har valt fliken **Visuell** som finns på redigeringsrutans högra sida.

6. Scrolla för att hitta rätt ställe att ändra i texten.

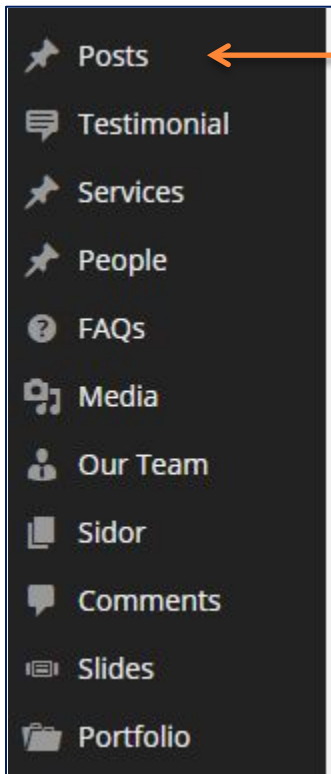


7. På höger sida hittar du knappen **Uppdatera** som du klickar på för att uppdatera dina ändringar

8. När det sparats kan du välja att

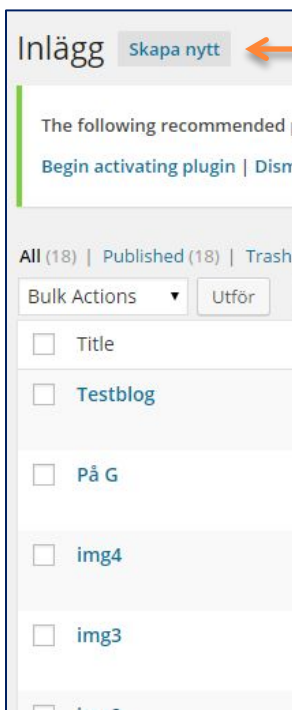
a) ändra en annan sida genom att klicka på **Sidor** igen i menyn

b) logga ut



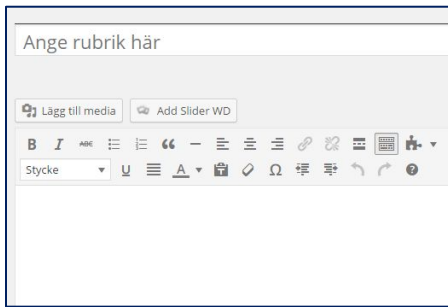
Skapa nytt inlägg

1. I navigeringsmenyn på vänster sida väljer du **Posts**



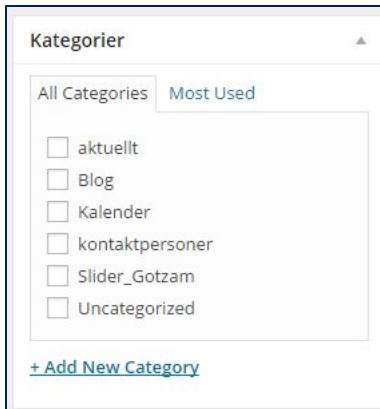
2. Sidan du får upp innehåller alla inlägg som finns på sajten.

3. Tryck på knappen **Skapa nytt**



4. Skriv in rubriken till ditt inlägg

5. Skriv in texten till ditt inlägg



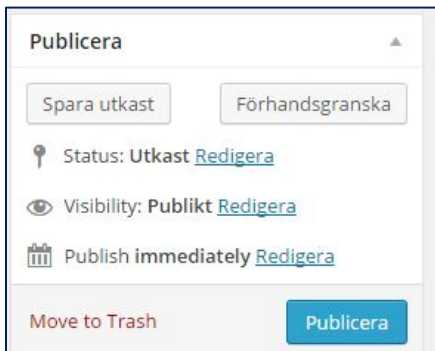
Viktigt!

6. På höger sida finns en ruta med kategorier. Du måste välja en kategori för ditt inlägg.

Aktuellt – för nyheter

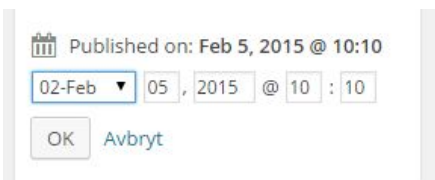
Kalender – för kårprogrammet

Blog – Ankis blogg



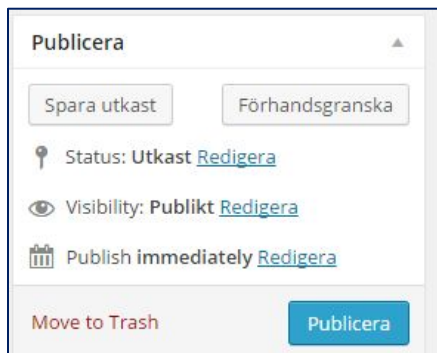
7. Om det är för kalendern du gör ett inlägg så måste du lägga till datum för händelsen som du skriver om.

8. Titta på rutan Publicera som finns på höger sida, där finns en liten kalender-ikon och texten "Publish immediately" och länken Redigera

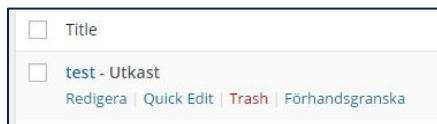


9. Nu kan du ändra datumet (först månad, sedan dag, år och klockslag)

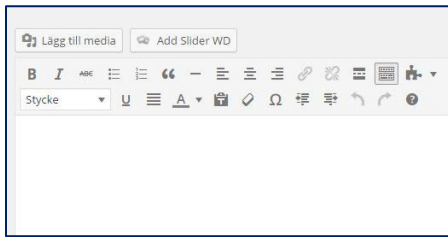
10. Tryck Ok när du är klar



11. På höger sida finns knapparna för att spara inlägget som ett **utkast** (om du vill vänta med publiceringen), **förhandsgranska** om du vill se hur det hela kommer att se ut och **Publicera** för att inlägget ska dyka upp på sajten. (*Observera* att när ett inlägg är publicerad så ändrar knappen namn till **Uppdatera**, och om man lagt till datum för kalender står det **Schemalägg**)



12. På sidan som listar alla inlägg så kan du föra musen över det inlägg du gjort och du kan då välja att kasta bort inlägget genom att välja **Trash**, eller **Redigera** inlägget (både före och efter publicering).



Formatera text

1. Oavsett om du skapar nytt inlägg eller redigerar en sida så kan du göra en viss formatering av texten.

Verktygslådan ovanför redigeringsfönstret innehåller samma typ av knappar som du hittar i Word.

2. Markera texten som du vill formatera och välj sedan rätt knapp.

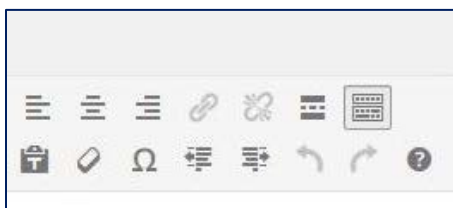


3. Knapparna du ser här bredvid betyder:

Rad 1: Fetstil, kursiv stil och genomstruken text (bra för att visa ändringar som gjorts).

Sedan kommer punktlista och numrerad lista.

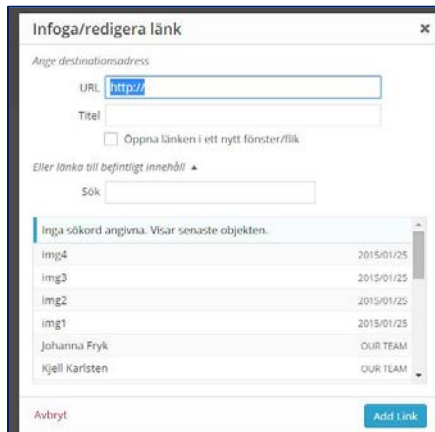
Rad 2: Lägga till rubrik (rullgardinslistan), understruken text och så ändra textfärg (A med streck under).



4. Knapparna du ser här ovan betyder:

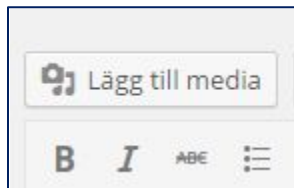
Rad 1: Lägg texten till vänster, centrerad eller till höger, lägg till länk till en annan sida

De på rad 2 bryr vi oss inte om.



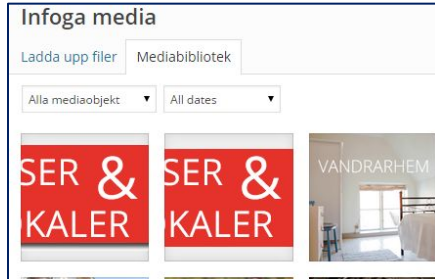
5. Om du lägger till en länk dyker denna sida upp där du ska klistra in adressen till sajten som man ska komma till. Klicka också i rutan ”Öppna i nytt fönster”. Spara genom att trycka på knappen **Add Link**

(obs! du måste först markera texten annars går det inte att trycka på länk-knappen)



6. Det finns en knapp ovanför verktygsraden där det står **Lägg till media**

Denna använder du för att lägga till bild, pdf, adress till videoklipp.




7. Du får då upp en sida där det finns två flikar. En är för **Mediabibliotek** där alla bilder och pdf:er finns som redan är uppladdade och fliken **Ladda upp filer** om du vill ladda upp en ny.

8. Väljer du att ladda upp en ny bild/fil så finns en knapp för att söka reda på bilden/filen på din dator. Bilden/filen laddas då upp till mediabiblioteket.

9. Markera bilden du vill lägga till i din text.


DETALJER FÖR BILAGA

 **FA-Head.jpg**
2015-01-29
11 kB
792 × 188
[Redigera bild](#)
[Radera permanent](#)

URL

Titel

Rubrik

Alt text 

Beskrivning

9. På höger sida på sidan dyker det nu upp detaljer för bilaga. Klicka i rutan där det står **Alt text** och skriv in en beskrivande text för bilden (detta är till hjälp för de som inte ser bilden utan hör den läsas upp)

Titel: Byt namn på pdf:en som du vill lägga in om du inte vill att filnamnet ska synas i texten.

Beskrivning: Den här texten lägger sig under bilden och syns.

10. Klicka sedan på knappen **Infoga i innehåll** (längst ner till höger)

Infoga media

[Skapa galleri](#)

[Create Audio Playlist](#)

[Create Video Playlist](#)

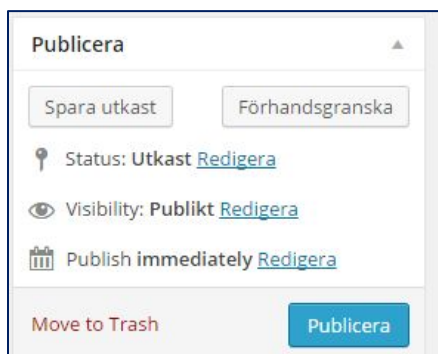
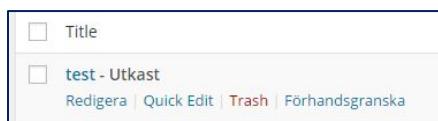
[Ange utvald bild](#)

[Infoga från URL](#)

11. På höger sida om mediabiblioteket finns en meny där det står **Infoga från URL**. Den använder du för att infoga en video-film (från ex Youtube). Klicka på länken

12. I rutan som dyker upp klistrar du in länken till filmen, tryck på knappen **Infoga i innehåll** (längst ner till höger).

På lördag 7 februari



Ta bort

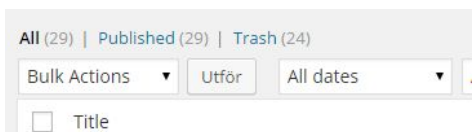
Text eller bild

1. Markera texten eller bilden och tryck på Delete på tangentbordet

Inlägg

1. För musen över namnet i listan och du får upp en extra meny där du hittar Trash

2. Om du kommer när du skriver inlägget att det är fel och du vill kasta det direkt så hittar du i Publicera-rutan till höger länken Move to Trash



Ångra borttag

1. Om råkat ta bort ett inlägg (eller ve och fasa – en sida) så går det att återställa. Ovanför listan med alla inlägg eller alla sidor finns en länk där det står **Trash (sifra)**, klicka på den

- Millan har kurs
[Restore](#) | [Radera permanent](#)
- Millan skapar kurs
- Millan håller i en kurs
- Millan har en kurs

2. Leta reda på det inlägg eller sida som du vill återställa och när du för musen över det namnet så dyker **Restore** upp. Klicka på den

3. Gå sedan tillbaka till sidan med alla inlägg/sidor och du ska nu hitta ditt återställda inlägg/sida.