



Nykterhetsrörelsens
Scoutförbund

MANUAL FÖR KÅRSIDA

Senast uppdaterad 2023-04-14

Innehåll

Välkommen till er kårsida	3
Logga in	3
Glömt lösenord.	3
Ändra uppgifter och byta lösenord	3
Mediabibliotek.	3
 Scoutkårer	4
Verktygsfältet	4
Kolla adressen	4
Rubrik 2-navigering.	4
Förhandsgranska och publicera	4
 Textinnehåll.	5
Skapa nytt block	5
Formatera text	5
Rubriker	5
Punktlistor	6
Faktarutor	6
 Länkar.	7
Länka dokument/sida	7
 Bilder.	9
Toppbild (Utvald bild)	9
Kårlogga.	10
Bild på sidan.	10
Bildspel	11
Kontaktbilder	12
 Video.	13
 Nyheter.	14
 Kalender	15

Välkommen till er kårsida

Logga in

Gå till www.nsf.scout.se/wp-admin

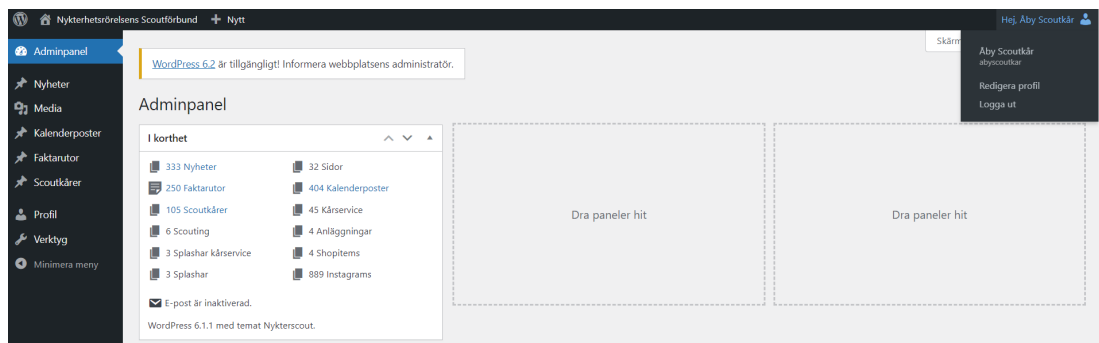
Skriv in kårens användarnamn och lösenord. Är ni flera i kåren som vill kunna uppdatera sidan så använder ni samma inloggningsuppgifter.

Glömt lösenord

Har ni glömt lösenordet finns en funktion för det. Instruktioner om att återställa lösenordet skickas till den mailadress som är kopplad till kontot.

Ändra uppgifter och byta lösenord

Högst upp till höger hittar ni ert konto. Där kan ni ändra mailadress samt lösenord för kontot. Uppdatera längst ner på sidan när ni ändrat något.

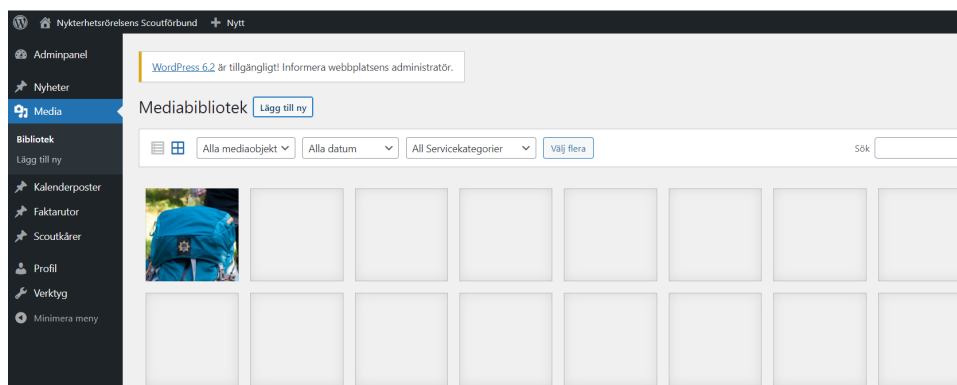


Mediabiblioteket

I **Mediabiblioteket** samlar ni alla era filer, både bilder och dokument. För att ladda upp filer välj Mediabibliotek i vänstermeny.

Ladda upp dina filer genom att **dra över filerna** från en mapp i datorn direkt till webbläsarfönstret. En blå ruta täcker hela sidan då du kan släppa dina filer för uppladdning.

Vill du hellre bläddra i din dator efter en fil väljer du att klicka på **Lägg till ny** högst upp på sidan.



Scoutkårer

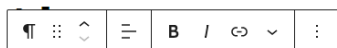
Ute till vänster hittar du menyvalet **Scoutkårer**. Där under hittar du er kårsida.

Verktygsfältet

Verktygsfältet i den nya editorn är kontextuellt och inte en fast rad som tidigare. Det betyder att den förändras utifrån vilken typ av text du redigerar och visar de alternativ som är möjliga just där. Den nya editorn utgår ifrån ”block”. Du skapar nya block varje gång du vill skriva en rubrik, ett nytt stycke, infoga en bild eller lista mm. Du klickar i blocket för att få fram det aktuella verktygsfältet med relevanta alternativ för din text.

Exempelkåren

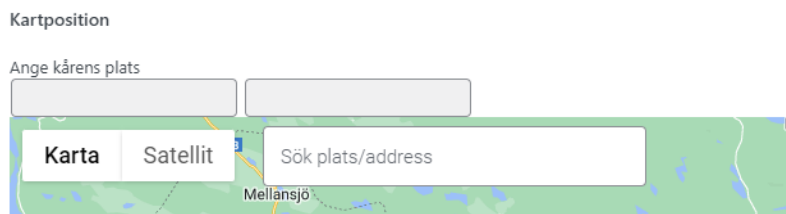
Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten.



I detta stycket skriver vi om vart vi finns och hur man hittar till scoutkåren.

Kolla adressen

Längre ner på sidan hittar ni adressen till er scoutlokal i blocket ”Kartinformation”. Dubbelkolla så den stämmer. Det är den adressen som styr vart er kårs kartnål placeras på kartorna på sidan.



Rubrik 2-navigering

Långt ner på sidan finns en kryssruta där du kan välja att kryssa i **Rubrik 2 som navigation**. Är den ikryssad så kommer alla rubriker du skriver med formatet **H2** att lägga sig som länkar ute till vänster på sidan. Då kan man lättare klicka sig rätt i vänstermenyn istället för att scrolla.

Navigation på sidan

☒ "Rubrik 2" som navigation på sidan

Markera detta val om rubrikerna av typen "Rubrik 2" ska fungera som navigation på sidan.

Byt till utkast

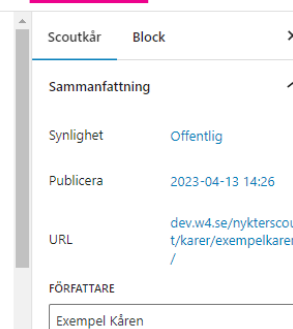
Förhandsgranska

Uppdatera



Förhandsgranska och publicera

När du gör en förändring på sidan kan du välja att **förhandsgranska** sidan (öppnas i ny flik). För att förändringarna sedan ska slå igenom måste du alltid **Publicera** eller **Uppdatera** sidan. Du hittar dessa alternativ högst upp till till höger på sidan.



Textinnehåll

Skapa nytt block

När du ska skriva eller klistra in brödtext väljer du att skapa ett nytt block. Det finns flera sätt att göra detta:

Alt 1. Vill du skapa ett block längst ner på sidan finns ett +-tecken längst till höger på sidan. Vill du skapa ett block emellan två befintliga block ligger +-tecknet i mitten på sidan när du flyttar muspekaren dit. Då får du direkt välja vilken typ av block/innehåll du vill skapa.

Exempelkåren

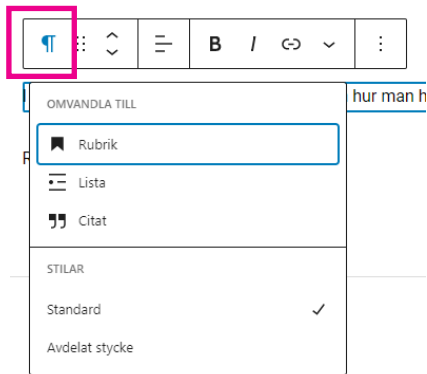
Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten.

Adress

Alt 2. Tryck på "enter" efter det sista tecknet på föregående block. Då skapas automatiskt ett block formaterat som "stycke" alltså som brödtext. En snabbväg för att formatera ett block är att först skriva: / och sedan namnet på blocket. Tex: /rubrik, /bild, /lista. Klicka sedan "enter" för att skapa blocket.

Vill du ändra formateringen på blocket i efterhand klickar du på texten/blocket och väljer önskad formatering i verktygsfältet som dyker upp. Tex. "lista" eller "citat".

Adress

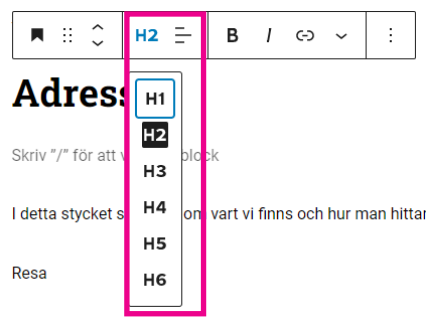


Formatera text

I brödtexttrutan skrivs eller klistras in text. Formateringen för brödtext kallas "stycke". Kom ihåg att du måste skapa ett nytt block om du vill skapa en mellanrubrik, och därefter skapa ett nytt block för efterföljande brödtext. Annars kommer all text som ingår i samma block bli formaterad som t.ex. en rubrik om du försöker markera och formatera endast ett ord i samma block.

Rubriker

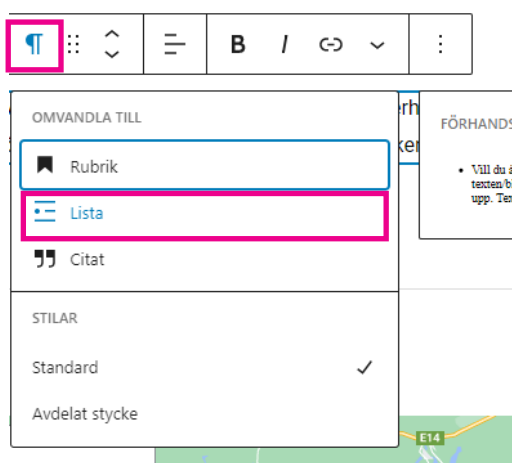
Det finns två olika storlekar på rubriker. H2 kan även användas för navigering (se tidigare text om Rubrik 2-navigering), H3 är lite mindre och passar bra som mellanrubrik. Övriga alternativ har ingen visuell funktion.



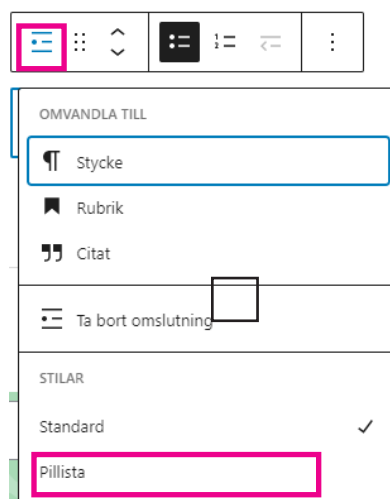
Punktlistor

Du kan göra punktlistor och numrerade listor. Skapa ett nytt block och formatera som lista, eller klicka på befintligt block med ett textinnehåll som du vill göra om till lista. Markera den text du vill formatera som lista och välj punktlista eller numrerad lista i verktygsfältet.

Om du valt en punktlista kan du markera listan och välja **format - pilar i onummerad lista**. Då får du pilar istället för punkter till din lista.



- Spårare
- upptäckare
- utmanare
- rover
- ledare



- ➔ Spårare
- ➔ upptäckare
- ➔ utmanare
- ➔ rover
- ➔ ledare

Faktarutor

Pratbubblor och notiser lägger du till i två steg.

1. Scrolla ner till rutan **Faktarutor** på sidan du redigerar och tryck på ”skapa en ny faktaruta här”

Faktarutor

Du kan [Skapa en ny faktaruta här](#)

Sök efter befintliga faktarutor: (250st finns)

2. Du kommer sedan till ett nytt fönster där du fyller i rubrik och innehåll till din faktaruta (även bilder och länkar fungerar här).

3. Det finns även ytterligare några inställningar för faktarutan du kan välja. Om faktarutan ska kunna expanderas, hur den ska placeras samt om den ska ha utseendet av en faktaruta eller

pratbubbla. Välj sedan **"publicera"** uppe i högra hörnet.

4. Kopiera sedan rubriken till din faktaruta, eller kom ihåg den, och gå sedan tillbaka till din kårsida. Klistra in rubriken (eller skriv den manuellt om du föredrar det) i sökfältet **"Sök efter befintliga faktarutor"**. Välj rätt faktaruta.

5. Nu kan du även justera inställningar för faktarutan igen för just denna sidan.

6. Kopiera **"fakta-id"** som dykt upp i rutan nedan och klistra in den i ett nytt block på den plats du önskar på sidan. Klicka slutligen på "Uppdatera" högst upp i högra hörnet.

faktaruta 1

Faktaruta 1

Detta är innehållet i faktarutan. En massa bra fakta att ve...

Expanderaknapp? ☒ Ja ☐ Nej

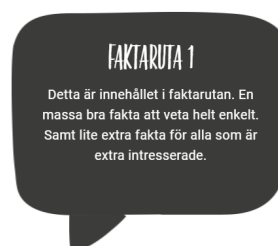
☒ Höger ☐ Fullbred ☐ Vänster

☒ Faktaruta ☐ Pratbubbla

[fakta id="18621" ex="ja" p="hoger" u="faktaruta"]



Adress



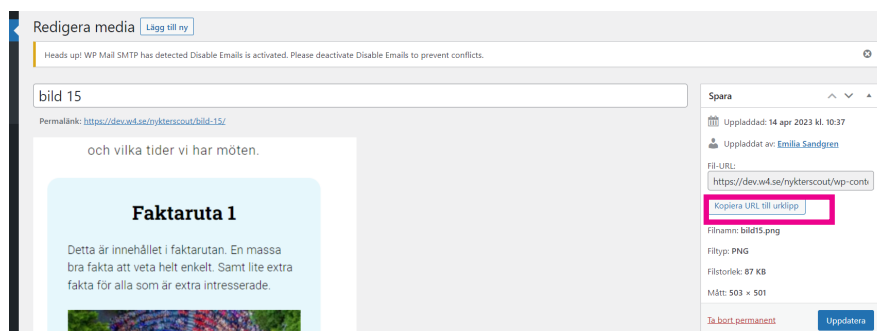
Adress

Länkar

Att länka går till på samma sätt oavsett om det är ett dokument eller en annan sida du ska länka till.

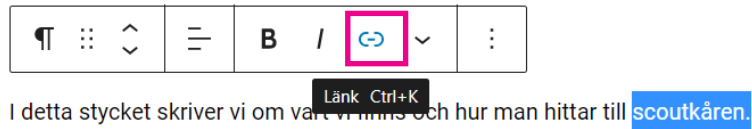
Länka dokument/sida

Om du ska länka många dokument brukar det vara smidigt att öppna **Mediabiblioteket** i en separat flik i din webbläsare, då blir det lättare att växla mellan. Gå till mediabiblioteket och ladda upp eller markera en fil. **Kopiera filens url** och gå tillbaka till sidan.



LÄNKAR

Markera den text som du vill ha länkad. Klicka på **länksymbolen** i verktygsfältet och en ruta kommer fram.



Klistra in din länk.



Länka mailadress

Om du vill länka en mailadress så markerar du texten du vill ha länkad. Om du markerar en text som är skriven som en mailadress och klickar på länksymbolen känner wordpress automtiskt igen att det är en mailadress och fixar länken.

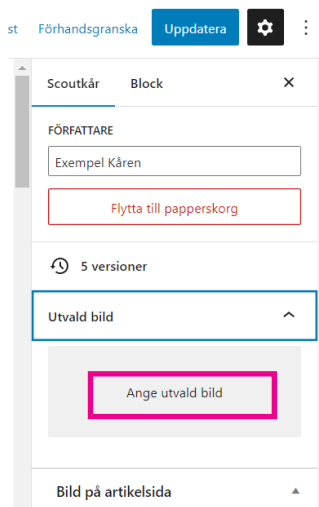
Vill du länka en annan text, markerar du, klickar på länksymbolen och skriver in **mailto:** följt av mailadressen (utan mellanslag). Ex. *mailto:namn@mail.com*

Bilder

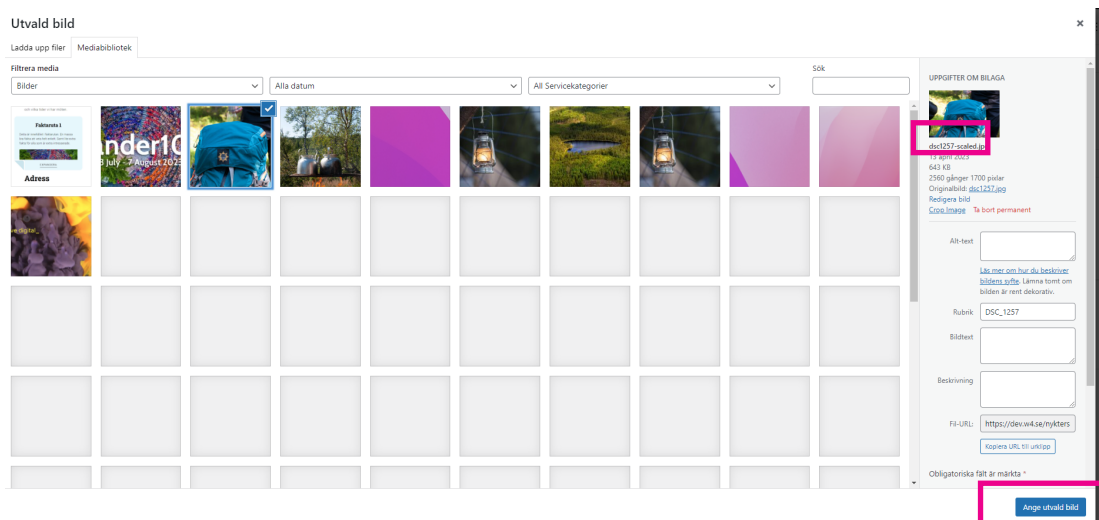
Du kan lägga in bilder på några olika ställen på er sida.

Toppbild (Utvald bild)

För att lägga in den bild som visas högst upp när man besöker er sida, scrolla ner en bit och ute till höger hittar du **Ange utvald bild**. Du kommer till mediabiblioteket där du kan ladda upp en bild och eller välja något du tidigare laddat upp.



Vill du beskära din toppbild och visa en annan del av bilden så väljer du **Beskär bild** och justerar innan du väljer att infoga bilden.



Kårlogga

Har er kår en egen logga?

Klicka på **Set Egen logga/rund bild** i högermenyn, och ladda upp den.

Egen logga/rund bild
(500x500)

[Set Egen logga/rund bild \(500x500\)](#)



Bild på sidan

För att infoga en bild på sidan ställer du markören där du vill ha bilden och lägger till ett block. Förslagsvis genom att trycka på "enter" och sedan skriva: /bild. Välj sedan om du vill ladda upp en bild, hämta från mediabiblioteket eller infoga från URL.



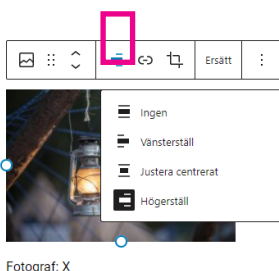
Bild

Ladda upp en bild, välj en från mediabiblioteket eller lägg till en med dess URL.

När du markerat en bild finns det möjlighet att göra val om bildstorlek ute i högermenyn. I verktygsfältet vid bilden kan du välja placering. Gör dina val och välj sedan **"uppdatera"** överst på sidan.

Vår verksamhet

Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten.



bilden endast har dekorativ funktion.

BILDSTORLEK
 Medium

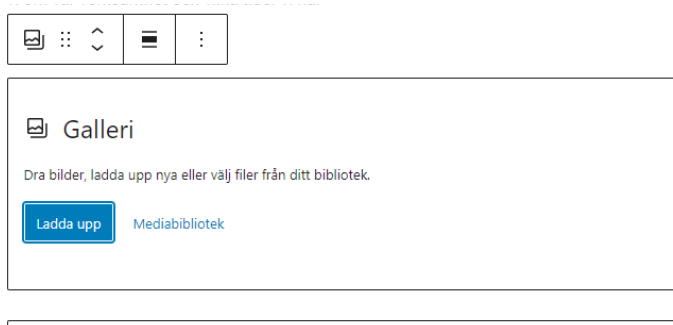
Bildmått
 BREDD HÖJD
 300 200
 25% 50% 75% 100% Återställ

Behörigheter

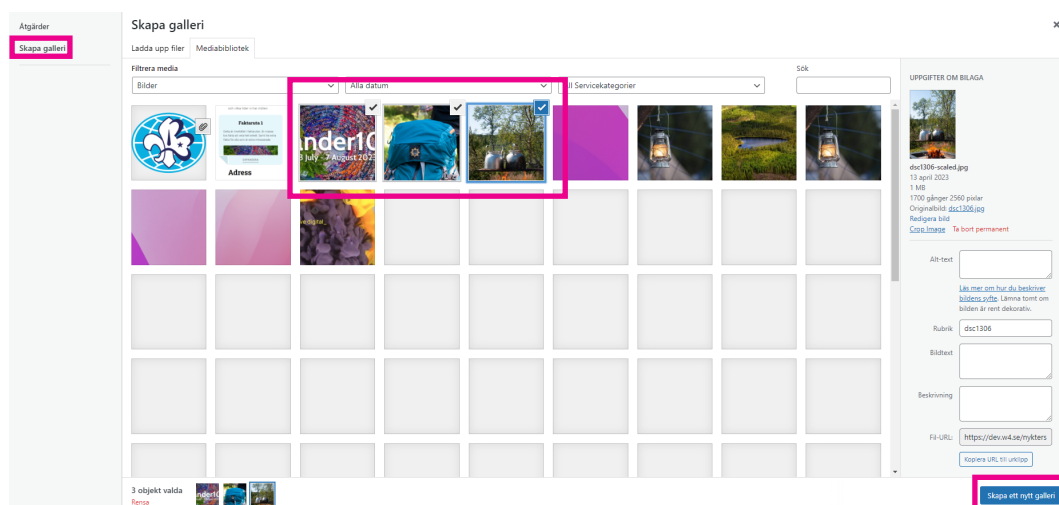
Bildspel

Har du flera bilder du vill visa i ett bildspel?

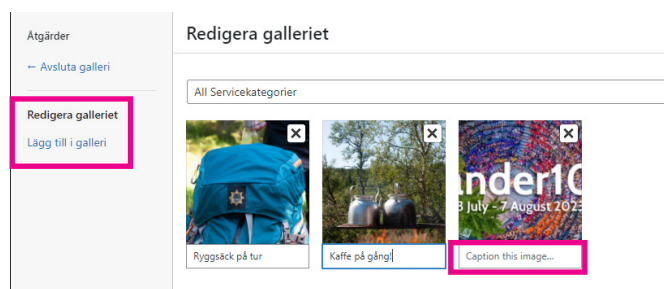
Skapa ett nytt block där du vill ha bildspelet. Förslagsvis genom att trycka enter och skriva: **/galleri**. Välj sedan om du vill ladda upp bilderna från datorn eller välja redan uppladdade bilder från ditt mediabibliotek.



Klicka på de bilder du vill ska ingå i ditt bildspel (du ser en svart bock i hörnan på bilderna när de är markerade) Tänk på att det blir snyggast att välja bilder med samma format, stående eller liggande. Klicka sedan på **”skapa galleri”** längst nere till höger.

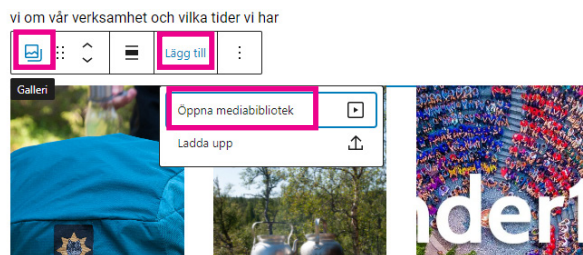


I nästa steg kan du redigera ditt galleri. Du kan skriva bildtexter till varje bild och ändra om i ordningen. Avsluta med att klicka på **”Infoga galleri”** längst ner i högra hörnet.



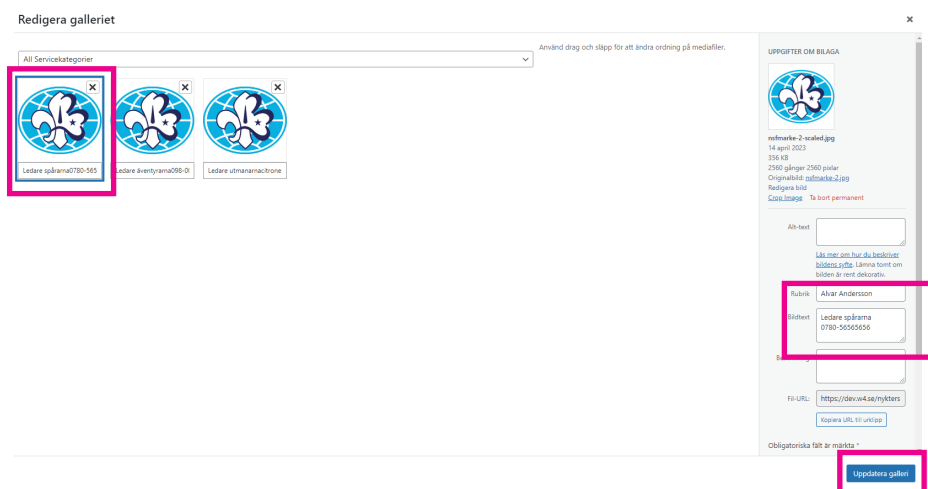
När galleriet infogats på din sida ser det inte riktigt ut som det gör utanför redigeringsläget. För att se hur ditt galleri/bildspel ser ut, kan du klicka på **"Förhandsgranska"** som gör att sidan öppnas i ny flik. Glöm inte att gå tillbaka till redigeringsläget och klicka på **"Uppdatera"** när du är nöjd för att spara sidan.

Vill du redigera ditt galleri klickar du på en bild, och sedan på **"bild-knappen"** längst till vänster, och väljer **"Lägg till"** i verktygsmenyn då du kommer tillbaka till mediebiblioteket där du redigerar ditt galleri/bildspel



Kontaktbilder

För att skapa kontaktgalleri med bilder och kontaktinformation så gör du på samma sätt som vid bildgalleri i steg 1. Notera att du i redigeringsläget för galleriet fyller i den information som ska stå under respektive bild. Detta gör du i högermenyn när respektive bild är markerad.



Markera en bild i taget. Skriv namnet på personen i **Rubrikrutan**. Fyll i kontaktinformationen i **Bildtextrutan**, en grej på varje rad. Om du vill ha med både mailadress och telefonnummer trycker du på "enter" efter mailadressen och skriver in telefonnumret på en egen rad.

När du uppdaterat galleriet och kommit tillbaka till din sida är sista steget att klicka på **galleri-blocket**, och sedan **bild-knappen** till vänster i rullgardinsraden.

Då kan du välja "Stilar" i rullgardinsmenyn.

Där klickar du på **"Ledare - rundade bilder"**.

Klicka sedan på "Uppdatera" längst upp i högra hörnet på sidan för att spara dina ändringar.



Välkommen till oss!

Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten. Vi är en exempelkår som inte finns på riktigt. Här skriver vi om vår verksamhet och vilka tider vi har möten.



Cesar Citron

Ledare utmanarna
citronen@citron.com



Berta Birro

Ledare äventyrarna
098-0009996



Alvar Andersson

Ledare spårarna
0780-5656566

Video

För att lägga in en video på er sida behöver ni först ha videon uppladdad någonstans, till exempel på Youtube eller Vimeo. Kopiera koden för iframe där videon finns.

Gå tillbaka till hemsidan och skapa ett nytt block som heter ”kortkod”. Förslagsvis genom att trycka på ”enter” efter det stycket du vill att videon ska bäddas in. Skriv sedan **/kortkod** i rutan för nya blocket.

Klistra in koden i rutan och tryck på ”Uppdatera” högst upp i högra hörnet på sidan.

[/] Kortkod

```
<iframe title="vimeo-player" src="https://player.vimeo.com/video/246766215?h=ede218e0c5" width="640" height="360" frameborder="0" allowfullscreen=""> </iframe>
```

Nu kommer din film att visas på sidan!

Bli ledare!

I detta stycket skriver vi om hur du blir ledare i vår kår. I detta stycket skriver vi om hur du blir ledare i vår kår. I detta stycket skriver vi om hur du blir ledare i vår kår. I detta stycket skriver vi om hur du blir ledare i vår kår. I detta stycket skriver vi om hur du blir ledare i vår kår.



Nyheter

För att skapa en nyhet väljer du **Nyheter** i menyn till vänster. Välj **Skapa nyhet**.

Att skapa en nyhet är egentligen precis samma sak som att göra en kårsida. Du lägger in text, bild, länkar, faktarutor och utvald bild precis som på kårsidan. Vill du använda ”Rubrik 2-navigering” aktiverar du det på din nyhetssida på samma vis som på kårsidan.

När du ska publicera så var noga med att kryssa i din scoutkår i rutan **Kårtillhörighet** till höger.

Om du tycker rutorna ute till höger ligger i fel ordning kan du enkelt drag och släppa dem i den ordning du vill ha dem!

En fantastisk nyhet!

Här berättar vi om en fantastisk nyhet i scoutkåren.



Kaffe på gång!

Kårtillhörighet

☐ Östra
☐ Västerviks scoutkår
☐ Gästrikke Scoutkår
☐ Garpenberg
☐ Roberts Scoutkår
☐ Malmö NSF-scoutkår
☐ En ny kår med detta namn
☒ Exempelkåren

Anläggningstillhörighet

☐ Kungsholms kurs- och lägerlrd
☐ Stenvallens fjällstugor
☐ Scout Camp Ransberg

Bild på artikelsida

Bildinställningar

☒ visa
 ☐ ingenbild
 ☐ bildspel

Tillgängliga shortcodes

Detta är de tillgängliga shortcodes som finns på nykterscout idag:

Kalender

Välj **Kalenderposter** i menyn ute till vänster. Välj **Skapa nytt**.

Förut om att fylla i brödtext och eventuellt lägga till bilder, länkar, faktarutor och utvald bild, behöver du i kalendern fylla i fälten i rutan **Ange kalenderdatum** samt **Kalenderspecifikt**. Du hittar modulerna för detta långt ner på sidan. Modulerna kan du dra omkring och ändra ordning på, så lägg den gärna högre upp för att lättare hitta den nästa gång.

Den stora äggjakten

Här berättar vi om arrangemanget och om praktiska detaljer. Här berättar vi om arrangemanget och om praktiska detaljer. Här berättar vi om arrangemanget och om praktiska detaljer. Här berättar vi om arrangemanget och om praktiska detaljer. Här berättar vi om arrangemanget och om praktiska detaljer.

Kalenderspecifikt

Plats

Stora slottet

Skrivs ut i i kalenderhändelsen och i kalenderflöden.

Adress

Stora slottsgatan 1

Används för att placera kartnål på googlekarta.

Arrangör

Exempelkåren

Ange eventuell arrangör

Ledare

☐ Västerviks scoutkår
☐ Gästrikke Scoutkår
☐ Garpenberg
☐ Roberts Scoutkår
☐ Malmö NSF-scoutkår
☒ Exempelkåren

Anläggningstillhörighet

☐ Kungsholms kurs- och lägergård
☐ Storaallens fjällstugor
☐ Scout Camp Ransberg

Bild på artikelsida

Bildinställningar

☒ visa ☐ ingenbild ☐ bildspel

Tillgängliga shortcodes

Detta är de tillgängliga shortcodes som finns på nykterscout idag:

[fakta id="x"]

Fyll i alla uppgifter du har. Fyller du i **adress** för kalenderhändelsen så visas en nål på kartan för platsen.

Uppgifterna för **event** behöver inte fyllas i, då detta inte har någon effekt på kårsidorna utan rör förbundets arrangemang.

Innan du publicerar, så leta reda på din scoutkår och kryssa för den i rutan **Kårtillhörighet** ute till höger.