



Nykterhetsrörelsens
Scoutförbund

MANUAL FÖR KÅRSIDA

Senast uppdaterad 2017-10-26

Innehåll

Välkommen till er kårsida	3
Logga in	3
Glömt lösenord	3
Ändra uppgifter och byta lösenord.	3
Mediabibliotek	3
Scoutkårer	4
Expandera verktygsfältet	4
Kolla adressen	4
Rubrik 2-navigering	4
Förhandsgranska och publicera	4
Textinnehåll	5
Formatera text	5
Rubriker.	5
Punktlistor	5
Faktarutor	6
Länkar	7
Länka dokument/sida	7
Bilder	8
Toppbild (Utvald bild)	8
Kårlogga	9
Bild på sidan	9
Bildspel	10
Kontaktbilder	11
Video	12
Nyheter	13
Kalender	14

Välkommen till er kårsida

Logga in

Gå till www.nsf.scout.se/wp-admin

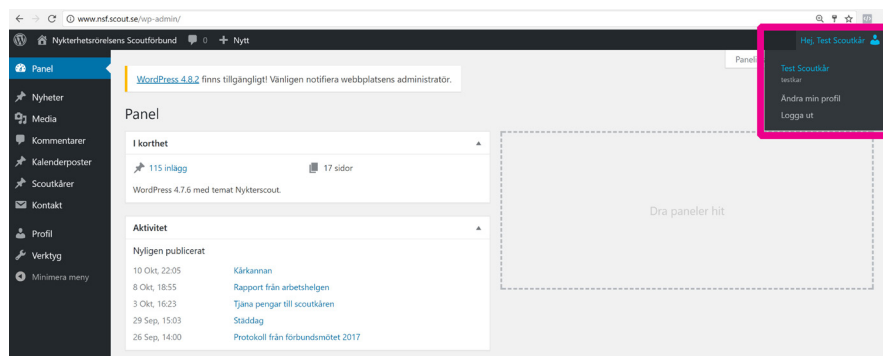
Skriv in kårens användarnamn och lösenord. Är ni flera i kåren som vill kunna uppdatera sidan så använder ni samma inloggningsuppgifter.

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.

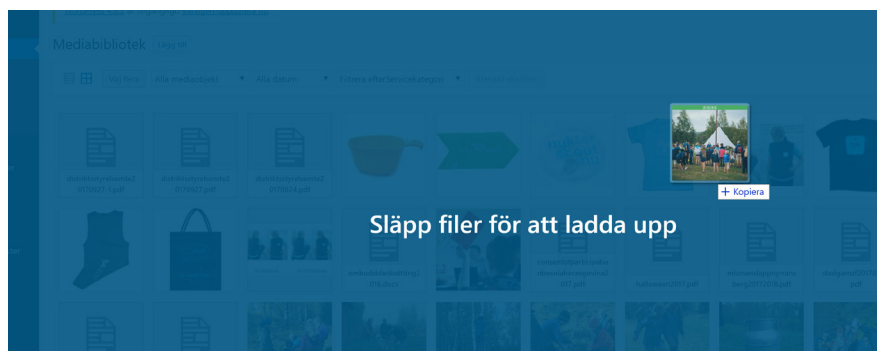


Mediabiblioteket

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** högt upp på sidan.

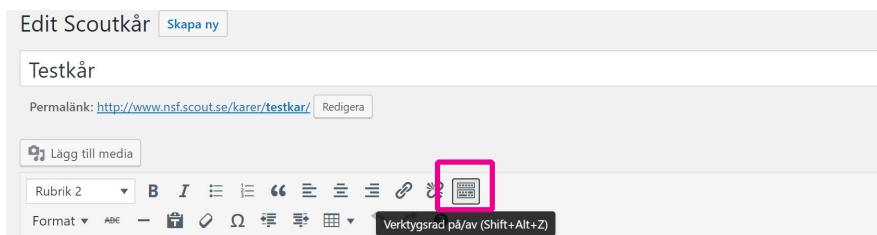


Scoutkårer

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

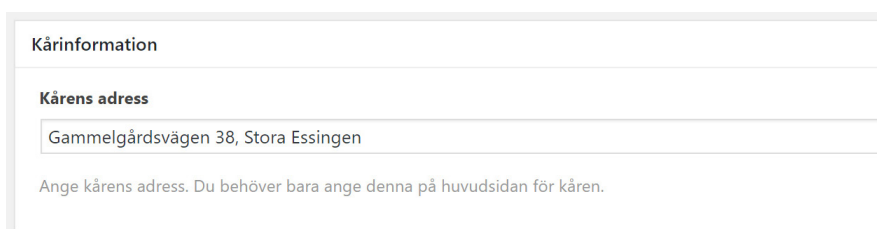
Expandera verktygsfältet

Om det är första gången ni är inne på sidan kan ni behöva expandera verktygsfältet så att ni ser alla verktyg.



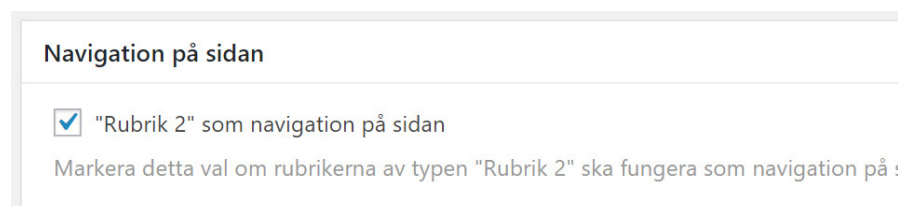
Kolla adressen

Längre ner på sidan hittar ni adressen till er scoutlokal i rutan **Kårinformation**, dubbelkolla så att den stämmer. Det är den adressen som styr vart er kårs kartnål placeras på kartorna på sidan.



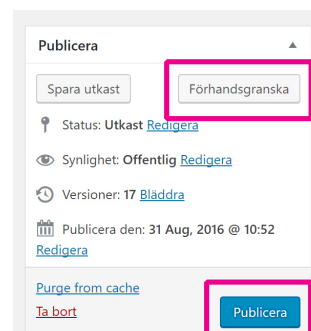
Rubrik 2-navigering

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 Rubrik 2 att lägga sig som länkar ute till vänster på sidan.



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** sidan. Du hittar publiceringsrutan till höger på sidan.

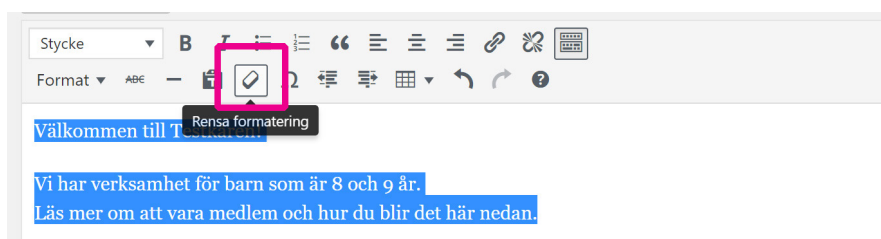


Textinnehåll

Formatera text

I brödtextrutan skrivs eller klistras in text. Det är viktigt att du använder de teckenformat som finns på sidan för att det ska se enhetligt och snyggt ut när du publicerat din sida.

Om du kopierar text från till exempel ett annat dokument eller annan webbsida så behöver du markera all text och välja **Rensa formatering** i verktygsfältet. Sedan kan du börja formatera texten med formaten som du finner i verktygsfältet.



Rubriker

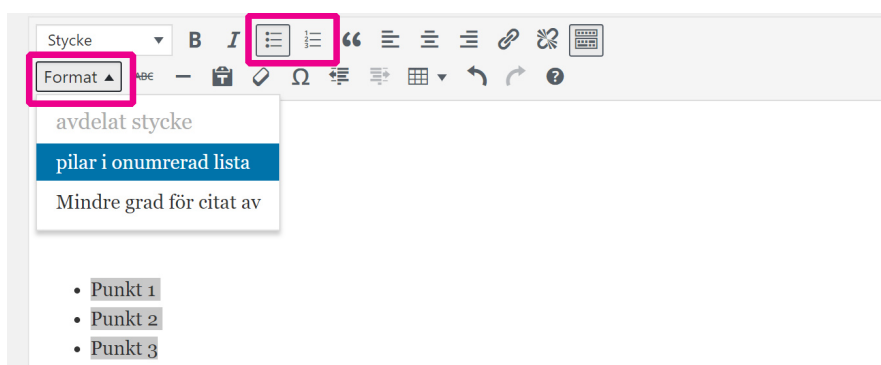
Det finns två olika storlekar på rubriker. Rubrik 2 kan även användas för navigering (se tidigare text om Rubrik 2-navigering), Rubrik 3 är lite mindre och passar bra som mellanrubrik. Formatet Stycke är det format som automatiskt används som brödtext.



Punktlistor

Du kan göra punktlistor och numrerade listor. 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.



Faktarutor

Pratbubblor och notiser läggs du till i två steg.

Scrolla ner till rutan **Faktarutor** och fyll i rubrik, brödtext (även länkar och bilder fungerar), vilken sorts ruta du vill skapa samt placeringen på denna.

Uppdatera sidan (uppe till vänster på sidan) och scrolla sedan ner till **Faktrarutor** igen. och gå till **Redan tillagda faktarutor**. Kopiera det **fakta-id** som genererats och klistra in uppe i brödtexten där du vill ha rutan.

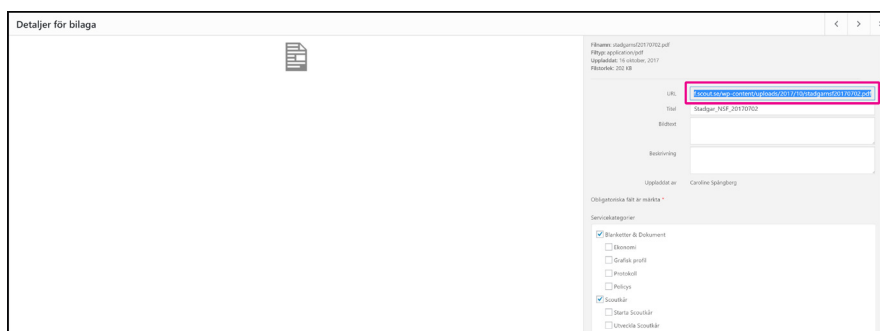
Redan tillagda faktarutor

Länkar

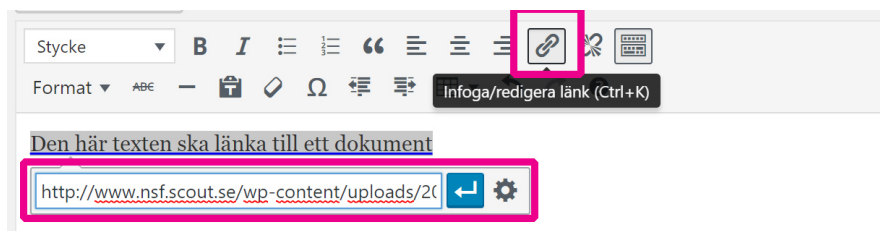
Att länka går till på samma sätt oavsett om det är ett dokument eller en annan sida du ska länka till.

Länka dokument/sida

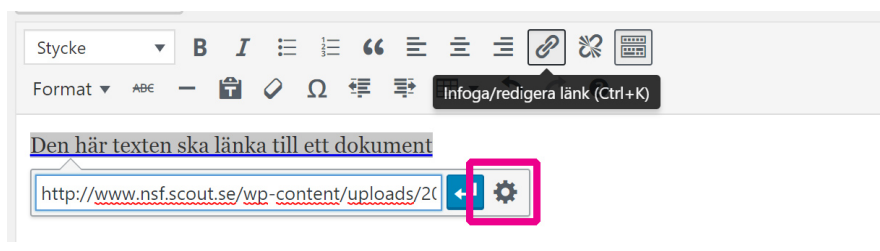
Om du ska länka många dokument brukar det vara smidigt att öppna **Mediabiblioteket** i en separat flik i din webbläsare, då blir det lättare att växla mellan. Gå till mediabiblioteket och ladda upp eller markera en fil. **Kopiera filens genväg** och gå tillbaka till sidan.



Markera den text som du vill ha länkad. Klicka på **länksymbolen** i verktygsfältet och en ruta kommer fram. Klistra in din länk. Ska du länka till en sida så klistra istället in den länken istället.



Klicka sedan på kugghjulet och kryssa i rutan **Öppna länk i ny flik**.



Ange destinationsadress

URL

Länktext

Öppna länk i en ny flik

Eller länka till befintligt innehåll

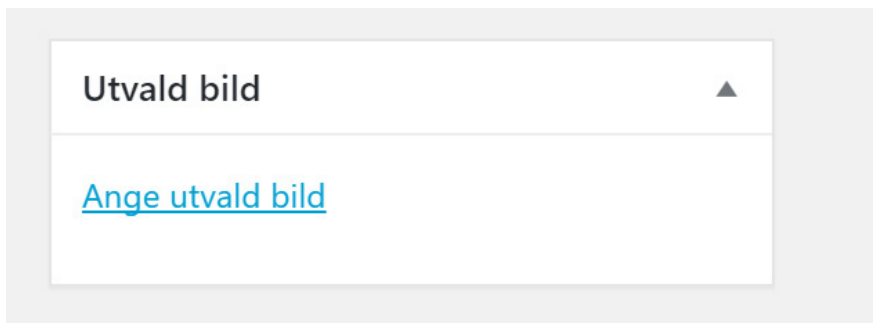
Sök

Bilder

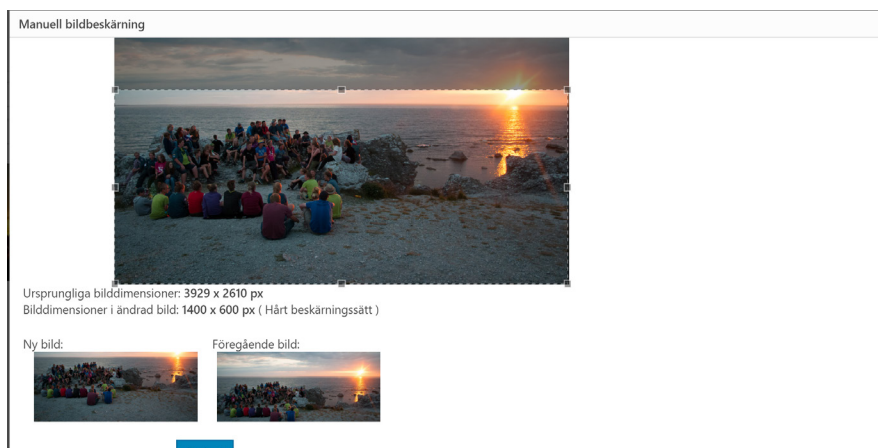
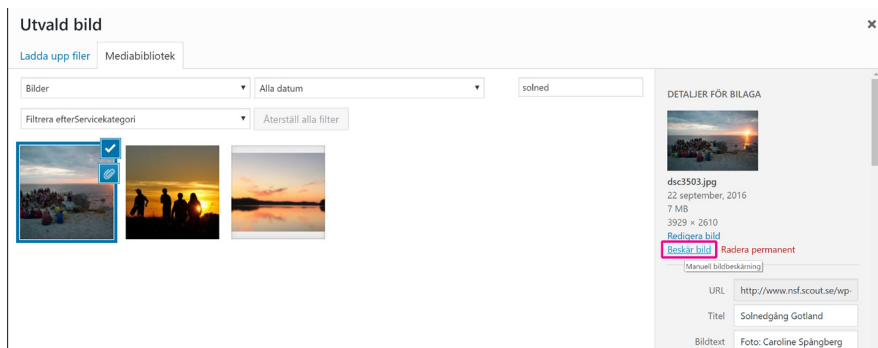
Du kan lägga in bilder på några olika ställen på er sida.

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** och ladda upp den.

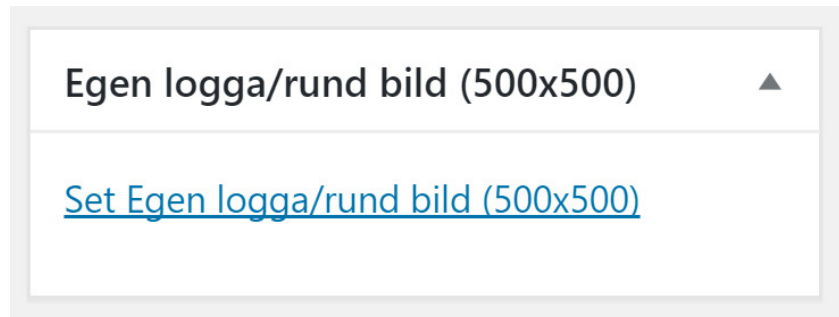
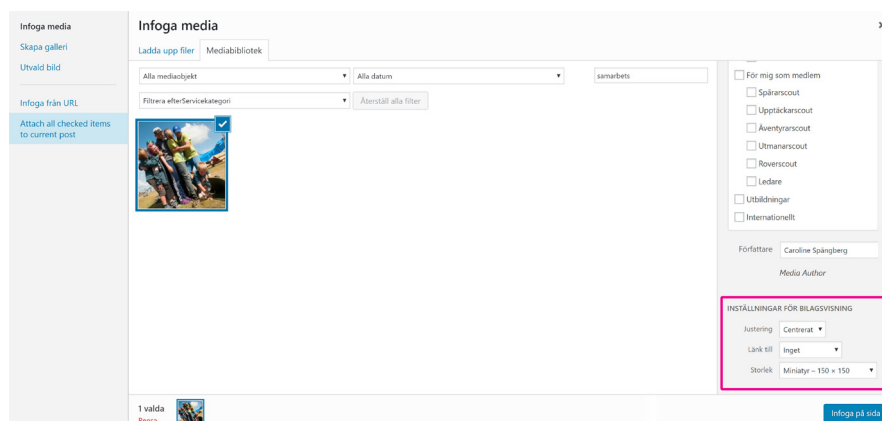


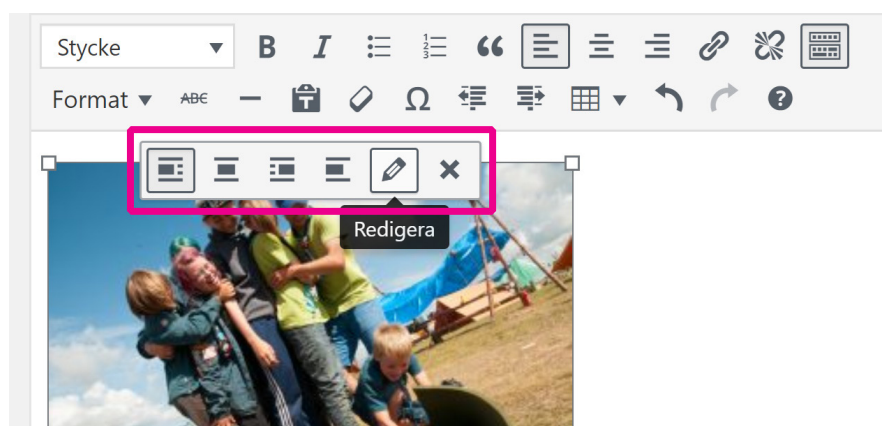
Bild på sidan

För att infoga en bild på sidan ställer du markören där du vill ha bilden. Klicka på **Lägg till Media** ovanför brödtextrutan och ladda upp eller välj en bild.

När du markerat en bild finns det möjlighet att göra val om storlek och placering ute till höger. Du behöver scrollera ner en bit. Gör dina val och välj **Infoga på sida**.



Är du inte nöjd med val av storlek och placering kan du markera bilden och en liten verktygsrad dyker upp där du kan justera detta.

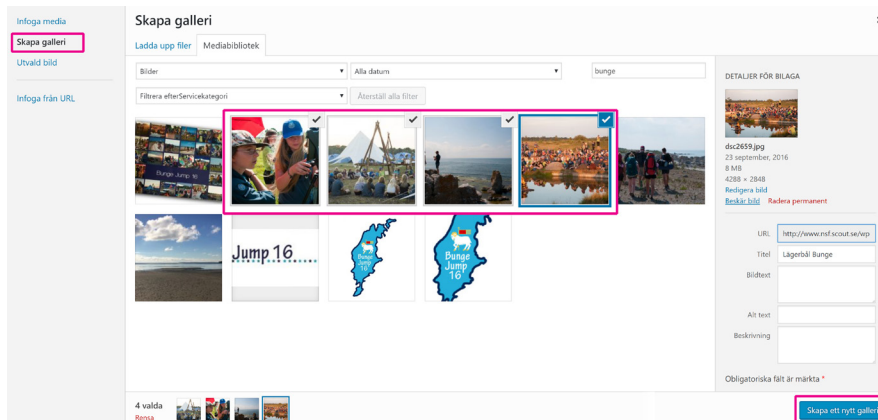


Bildspel

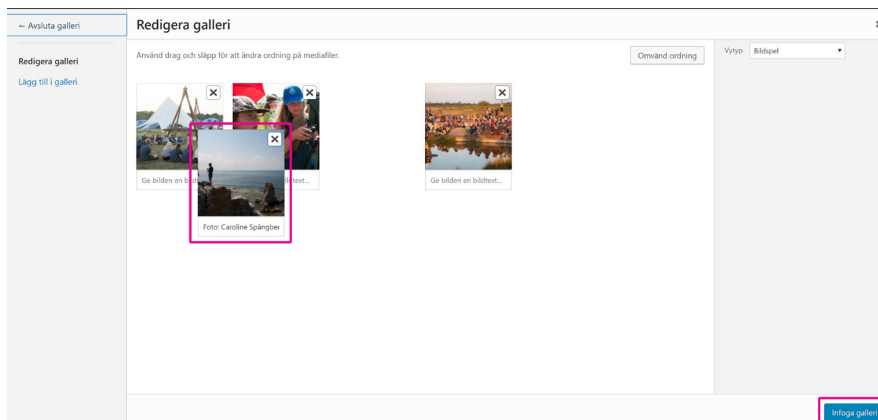
Har du flera bilder du vill visa i ett bildspel?

Ställ markören där du vill ha bildspelet. Klicka på **Lägg till Media** ovanför brödtexttrutan.

Välj **Skapa galleri** ute till vänster på sidan. Markera de bilder du vill ska ingå i galleriet och välj **Skapa ett nytt galleri** längst ner till höger.

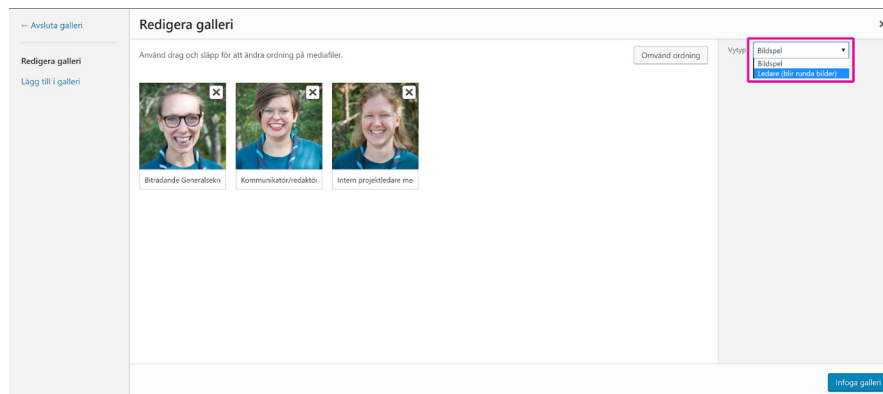


Flytta om bilderna genom att dra och släpp dem om du vill ändra ordning. När du är nöjd, välj **Skapa galleri**.

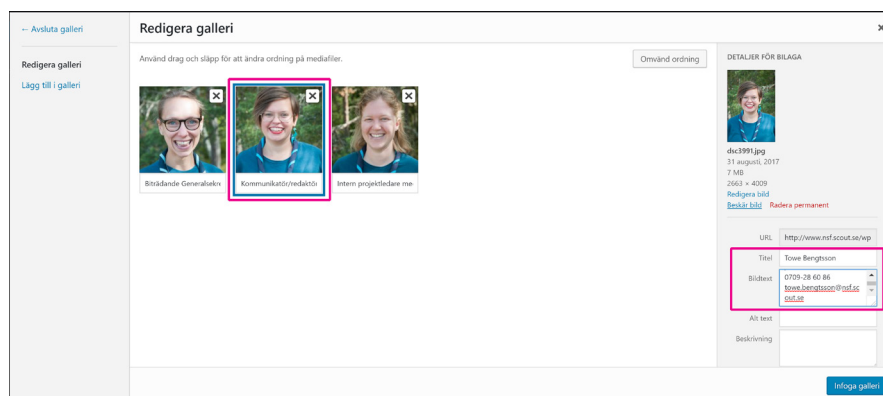


Kontaktbilder

För att skapa kontaktgalleri med bilder och kontaktinformation så gör du på samma sätt som vid bildgalleri. Välj **Skapa galleri**, markera de bilder du vill använda, välj **Skapa ett nytt galleri** och sedan kan du uppe till höger välja **Ledare (runda bilder)**.



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



När du är nöjd, välj **Skapa galleri**.

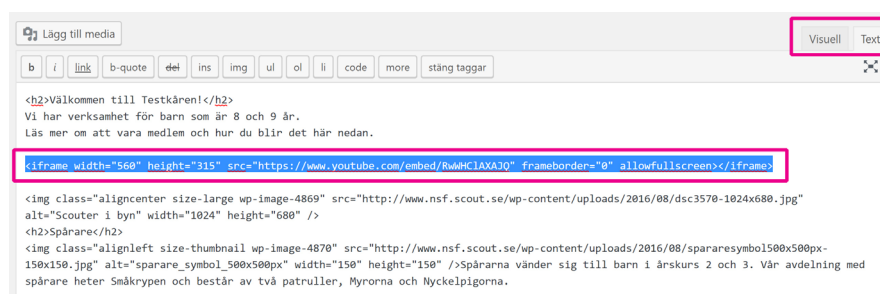
Video

För att lägga in en video på er sida behöver ni först ha videon uppladdad någonstans, till exempel på youtube.

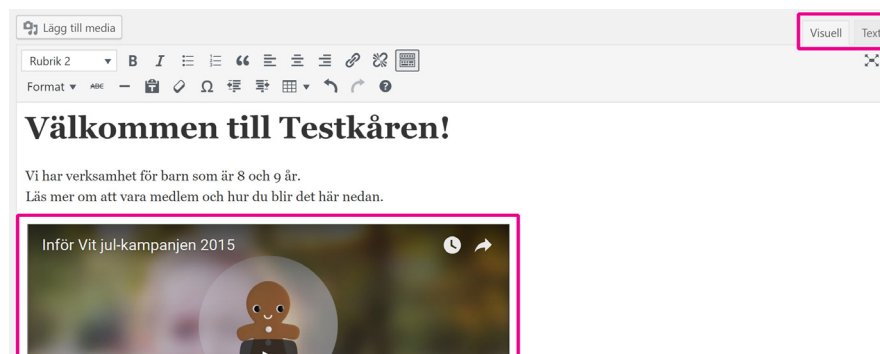
Kopiera koden för iframe där videon finns.

Gå tillbaka till hemsidan och växla till **Text**-läge längst ut till höger i brödtexttrutan.

Klistra in koden där du vill ha din film.



Välj läge **Visuell** igen och du ser var din film ligger.



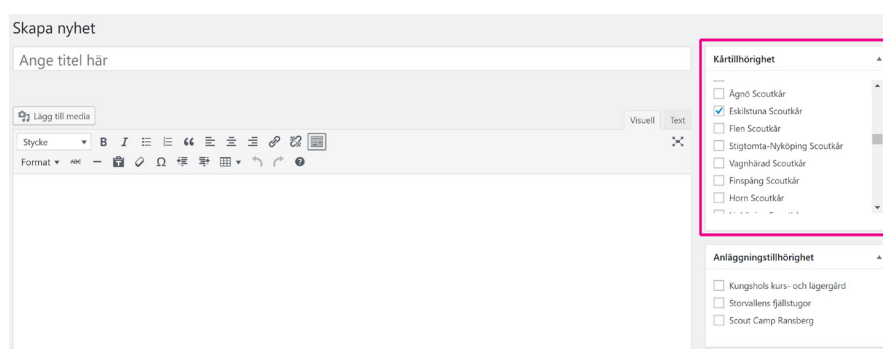
Nyheter

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!



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.

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.