



nollning.nu

- en liten handbok



2015

Litet förord

Så är det nu dags att få tillgång till era webbplatser. Vi i KAOS har jobbat på för att göra allt så smidigt som möjligt för er men självklart finns det alltid plats för feedback! Det är era webbplatser så hör av er om ni vill ha något ändrat så ska vi försöka lösa det. Lite beroende på vad det är förstås.

Vi har satt ihop en liten handbok till er som vi tror täcker de stora bitarna av att administrera webbplatser och mailkonto. Nedan finns lite direktlänkar om ni vill slippa scrolla genom hela dokumentet.

Lycka till i höst!

Hjärtliga hälsningar,
KAOS genom

Madeleine Holgersson, Sofie Eriksson och Martin Bagge

- [Inloggningar](#)
 - [Webbplats](#)
 - [Mailkonto](#)
- [Använda webbplatsen](#)
 - [Skriva inlägg](#)
 - [Tips när du skriver inlägg](#)
 - [Hantera sidor](#)
 - [Använda Easy Slider](#)
 - [Hantera widgets](#)
 - [Hantera menyer](#)
 - [Hantera användare](#)
 - [Detta måste ni kontakta KAOS för att göra](#)
- [Mailkontoinställningar](#)

Inloggningar

Webbplats

För att logga in på er webbplats, gå till [xxx.nollning.nu/wp-admin](#),
ex. [asp.nollning.nu/wp-admin](#)

Ange ditt användarnamn och lösenord.

Mailkonto

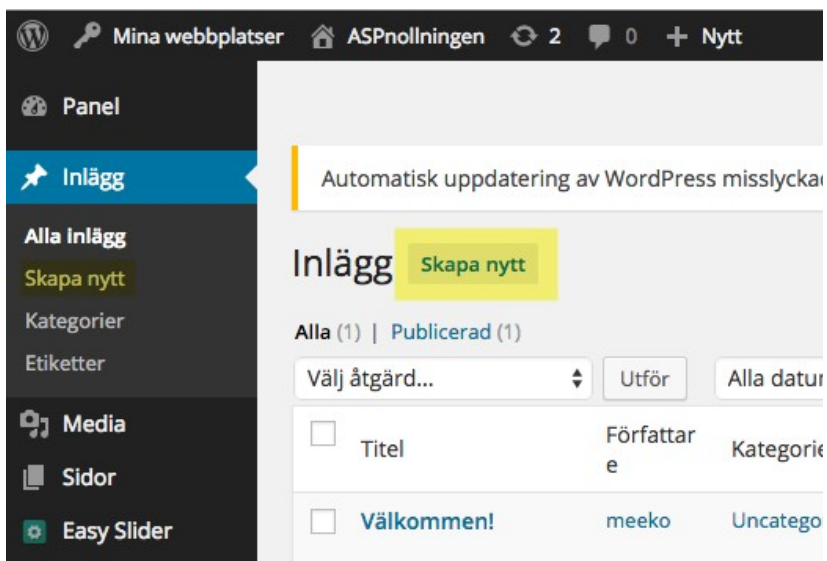
Gå till [mail.glesys.se](#) och logga in med mailadress och angivet lösenord.

Använda webbplatsen

Skriva inlägg

Att skriva inlägg kan tyckas vara enkelt, och grunderna är ganska lättförståeliga. För att vara inkluderande kommer vi att gå igenom alla steg och sedan avsluta med några tips.

Gå till "Inlägg" i sidomenyn och välj därefter "Skapa nytt".



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the WordPress logo, a search icon, and the text "Mina webbplatser". Below this, there is a home icon, the site name "ASPnollningen", a refresh icon with the number "2", a comment icon with "0", and a plus sign followed by "Nytt".

On the left side, there is a dark sidebar menu with the following items: "Panel", "Inlägg" (highlighted in blue), "Alla inlägg", "Skapa nytt" (highlighted in yellow), "Kategorier", "Etiketter", "Media", "Sidor", and "Easy Slider".

The main content area shows a notification: "Automatisk uppdatering av WordPress misslyckad". Below this, the heading "Inlägg" is followed by a yellow button labeled "Skapa nytt". Underneath, there is a filter section: "Alla (1) | Publicerad (1)".

There is a dropdown menu labeled "Välj åtgärd..." with a downward arrow, and two buttons: "Utför" and "Alla datum". Below this is a table with the following columns: "Titel", "Författare", and "Kategori".

<input type="checkbox"/>	Titel	Författare	Kategori
<input type="checkbox"/>	Välkommen!	meeko	Uncatego

Ange en passende titel till ditt inlägg och skriv din text. Våga leka runt och testa, det är inget som går sönder.

The screenshot shows a web editor interface for a post titled "Amfi - en succé". The editor includes a toolbar with options like "Lägg till media" and "Easy Slider Lite". The main text area contains the following content:

Här skriver du din text. Använd möjligheterna i verktygsfältet ovan för att göra den personlig. Du kan till exempel göra texten **fet**, *kursiv* eller **färgglad**. Vill du göra en länk? Markera texten och tryck på länken ovan, kanske hänvisa till nollning.nu vid något tillfälle?

Det går också att göra citat för att få en snygg touch.

Här har vi centrerat texten. All text ovan (och denna) är stycke, men det finns ju även rubriker.


Rubrik 1 är jättestor.

Rubrik 2 är fortfarande väldigt stor.

Rubrik 3 är något mindre.

Rubrik 4 börjar likna något, men luras inte utan kom ihåg att förhandsgranska innan du publicerar!

Om du klickar på "Lägg till media" ovan så kan du lägga till en fil eller en bild. Mer info om detta senare.



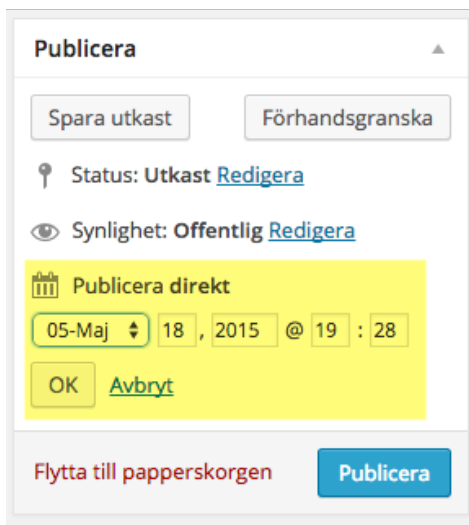
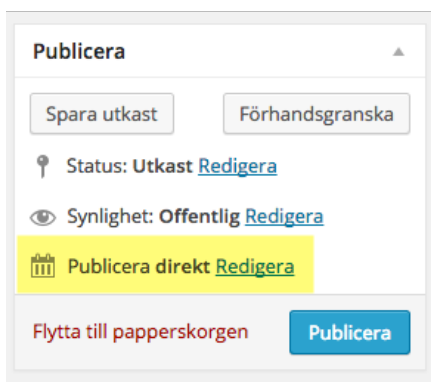
On the right side of the editor, there are several panels: "Videoadress", "Publicera" (with buttons for "Spara utkast", "Förhandsgranska", "Flytta till papperskorgen", and "Publicera"), "Format" (with radio buttons for Standard, Video, Notering, and Citat), and "Kategorier" (with a dropdown menu showing "Mest använda" and "Uncategorized").

Kom ihåg att korrekturläsa och förhandsgranska innan du klickar på publicera!

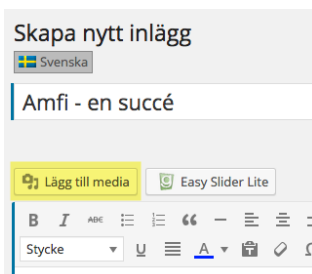
This close-up shows the "Publicera" panel. It features a "Spara utkast" button and a highlighted "Förhandsgranska" button. Below these are three status options, each with a "Redigera" link: "Status: Utkast", "Synlighet: Offentlig", and "Publicera direkt". At the bottom, there is a "Flytta till papperskorgen" button and a highlighted "Publicera" button.

Tips när du skriver inlägg

- Tidsinställda inlägg – Du kan göra en tidsinställning för när inlägget ska publiceras, kanske skriver du två-tre inlägg på samma gång men vill inte att de ska dyka upp samtidigt, eller så förbereder du ett inlägg som passar bäst nästa vecka. Hur som helst så är det lätt att tidsinställa ett inlägg. Klicka på redigera-knappen bredvid ”Publicera direkt” och sätt ett datum, klicka ok och ”Tidsinställ” (dyker upp där ”Publicera” tidigare stod.



- Lägg till media – genom att klicka på ”Lägg till media” kan du infoga bilder eller filer i ditt inlägg. Antingen väljer du från ditt Mediabibliotek, eller så kan du välja att ladda upp filer. Du kan även infoga bild från URL.



Hantera sidor

I menyalternativet Sidor kan du hantera vilka sidor som visas på webbplatsen och vilken information som finns på dessa.

För att lägga till en ny sida, klicka på Skapa ny och lägg in din information. Detta fungerar likadant som för inlägg så om du är osäker, läs hur det går att redigera ett inlägg.

Vissa sidor har ett långt tankstreck framför sig, alltså ett långt bindestreck, detta betyder att de har en förälder. De är helt enkelt underordnade en annan sida som de hör ihop med. I exemplet nedan hör både Betalningsinfo och Bostad till sidan Information.

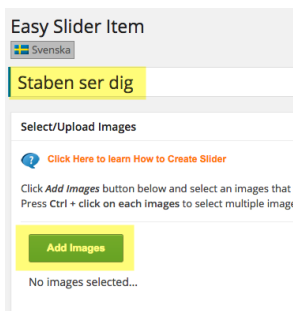
<input type="checkbox"/>	Information	meeko	Languages are not set
<input type="checkbox"/>	— Betalningsinfo	meeko	Languages are not set
SNABBREDIGERA			
Titel	<input type="text" value="Bostad"/>	Förälder	<input type="text" value="Information"/>
Permalänk	<input type="text" value="bostad"/>	Ordning	<input type="text" value="0"/>
Datum	<input type="text" value="04. Apr 2015 @ 12:11"/>	Mall	<input type="text" value="Standardmall"/>

Använda Easy Slider

Easy Slider är ett verktyg för bildvisning, det är detta som visar bildspelet med studentkårens, KAOS och Nollningens logotyper på er webb. Ni har så klart möjlighet att lägga till egna bildspel, enda kravet från vår sida är att ni låter det befintliga vara kvar.

Skapa ett nytt bildspel genom att klicka Add New Slider.

Välj namn till bildspelet (kommer ej att synas sen) och lägg till bilder.



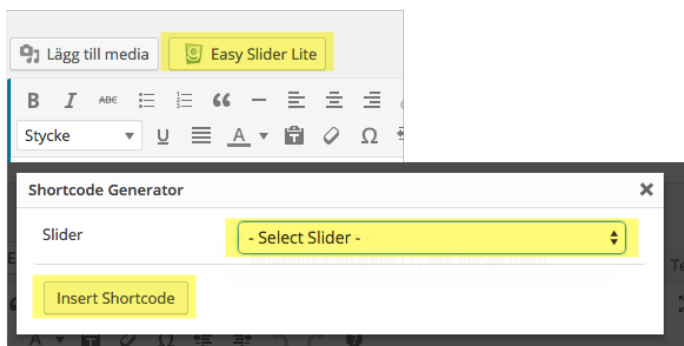
När du har valt bilder kommer alla val. Nedanför finns det olika val för hur ditt bildspel ska se ut, det är bara du själv som bestämmer så testa olika stilar innan du bestämmer dig.

Spara bildspelet.

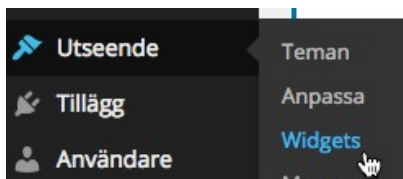
Nu kan du välja olika sätt att använda bildspelet:

- I ett inlägg eller på en sida
- Som en widget (likt den befintliga)

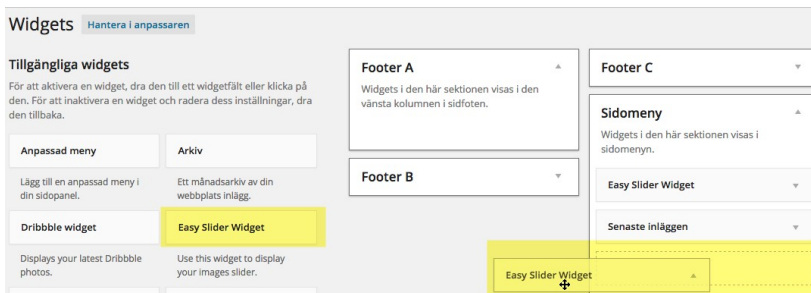
Använd i ett inlägg genom att klicka enligt bild nedan.



För att använda som en widget går du till Utseende – Widgets.



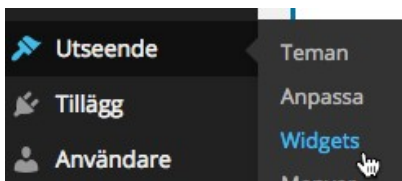
Dra sedan Easy Slider Widget från positionen till vänster, till sidomeny till höger. OBS! Det går inte att använda Footer A, B eller C så vi har justerat temat.



Välj vilket bildspel du vill använda och klicka spara. Voila!

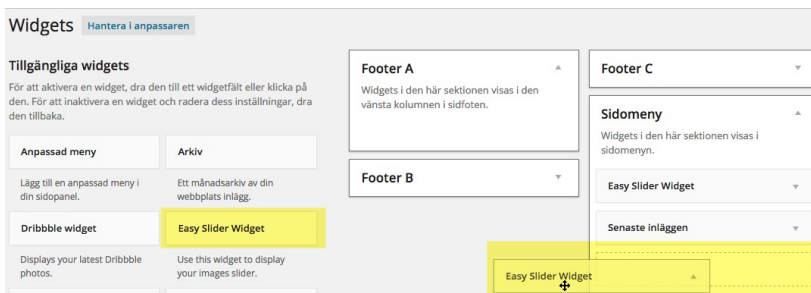
Hantera widgets

I menyn Utseende – Widgets kan du hantera widgets. Här finns ett flertal till förfogande redan, men vill du ha fler så behöver du kontakta KAOS.



Ni väljer själva vilka ni vill använda, det ni behöver komma ihåg är att alla widgets måste ligga i Sidomeny, inte i Footer A, B eller C. Detta då vi har justerat temat för att bli så snyggt som möjligt.

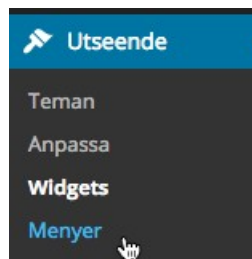
För att använda widgets drar ni dem från sin position till vänster till Sidomenyn till höger. Det går också att arrangera om ordningen på de widgets som visas, bara använd drag and drop.



Hantera menyer

För att ändra i menyn går ni till Utseende – Menyer.

Här ser ni alla sidor till vänster i bilden, det kan finnas sidor som inte är med i menyn än (nyskapade av er till exempel). Till höger syns menyn så som den ser ut på webbplatsen i strukturen. För att ändra ordning, eller om någon sida ska ligga som en undersida, så bara använd drag and drop, dvs ta tag i en rubrik och dra den dit du vill ha den.



För att lägga till en nyskapad sida så markerar du den till vänster och väljer Lägg till i meny. Sen är det bara att placera den på rätt ställe genom att omorganisera.

The screenshot shows the 'Mener' configuration interface. On the left, under 'Sidor', there is a list of pages with checkboxes: Galleri, Kontakt, Information, Nollebrev, Schema och karta, Bostad, Betalningsinfo, and Blogg (which is selected). Below this is a 'Välj alla' button and a 'Lägg till i meny' button. On the right, the 'Menystruktur' section shows a tree view of the menu items: 'Blogg' (Sida), 'Information' (Sida), 'Betalningsinfo' (underval, Sida), 'Bostad' (underval, Sida), 'Nollebrev' (underval, Sida), 'Schema och karta' (underval, Sida), 'Galleri' (Sida), and 'Kontakt' (Sida). At the bottom, the 'Menyinställningar' section includes a checkbox for 'Lägg till sidor automatiskt' (unchecked) and a 'Temapositioner' section with a checked 'Primary Menu' option.

Glöm inte spara när du är klar.

Hantera användare

Gå till Användare – Din profil.

Här kan du ändra smeknamn, hur ditt namn offentligt visas (alltså vad som syns på inläggen). Vi har satt era offentliga namn till er roll, så som Generalen, för att inte avslöja vilka ni är.



Användarnamn	<input type="text" value="madde"/>
Förnamn	<input type="text" value="Madeleine"/>
Efternamn	<input type="text" value="Holgersson"/>
Smeknamn (måste anges)	<input type="text" value="meeko"/>
Visa namn offentligt som	<input type="text" value="meeko"/>

Längst ner kan du ändra lösenord och detta ska du göra första gången du loggar in så att du inte använder dig av standardlösenordet. Skriv in ditt lösenord två gånger och klicka spara.

Nytt lösenord	<input type="password"/>
	<i>Fyll i ett nytt lösenord här om du vill ändra lösenord. Lämna de</i>
Upprepa nytt lösenord	<input type="password"/>
	<i>Skriv ditt nya lösenord igen.</i>
	<input type="button" value="Indikator för styrka"/>
	<i>Tips: Lösenordet bör vara m bokstäver, siffror och symbo</i>

Detta måste ni kontakta KAOS för att göra

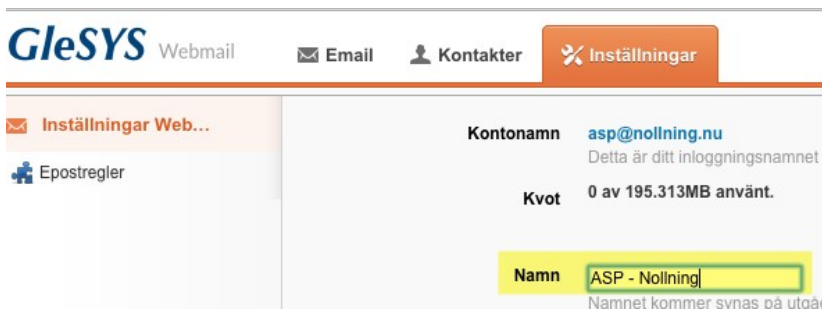
- Ändra tema
- Ändra färger i tema
- Lägga till plugin
- Lägga till widget

KAOS nås på kaos@karen.hh.se eller via studentkårens facebook-sida.

Mailkontoinställningar

Era mailkonton har inget officiellt avsändarnamn när ni får dem utan om ni skickar mail från dem kommer det att synas som xxx@nollning.nu, ex asp@nollning.nu.

Gå till Inställningsfliken för att råda bot på detta och skriv in hur ni vill att det ska se ut när ni skickar mail.



GleSYS Webmail

Email Kontakter **Inställningar**

Inställningar Web...
Epostregler

Kontonamn **asp@nollning.nu**
Detta är ditt inloggningsnamnet

Kvot **0 av 195.313MB använt.**

Namn **ASP - Nollning**
Namnet kommer synas på utgå

I övrigt tror vi att ni har ganska bra koll på hur en hanterar en mailkorg så vi låter resten vara. Har ni några frågor så är det bara att höra av sig.