Innehåll

[Hemsidan 2](#_Toc100144095)

[Sidor respektive Inlägg 2](#_Toc100144096)

[Skapa en lista med hjälp av en kategori 2](#_Toc100144097)

[Skapa en ny kategori 2](#_Toc100144098)

[Mejllänk 2](#_Toc100144099)

[Startsidan 2](#_Toc100144100)

[Bilder på första sidan 2](#_Toc100144101)

[Artiklar på förstasidan 2](#_Toc100144102)

[Byta förstasida 2](#_Toc100144103)

[Ändra sidhuvud 3](#_Toc100144104)

[Ändra sidfoten 3](#_Toc100144105)

[Ändra knappen Bli medlem 3](#_Toc100144106)

[Ändra länken till facebook och e-mail 3](#_Toc100144107)

[Utvald rubrik alternativ 3](#_Toc100144108)

[Utvalt innehåll 3](#_Toc100144109)

[Högerspalten 3](#_Toc100144110)

[Flytta sidor 3](#_Toc100144111)

[Info endast för medlemmar 3](#_Toc100144112)

[Teknik 4](#_Toc100144113)

[SÅF-blad 4](#_Toc100144114)

[Styrelseprotokoll 4](#_Toc100144115)

[Verksamhetsberättelser och planer 4](#_Toc100144116)

[Årsmötesprotokoll 4](#_Toc100144117)

[Passagerarångare 5](#_Toc100144118)

[Bilder i listan med passagerarångare 5](#_Toc100144119)

[Länk till passagerarångares hemsida 5](#_Toc100144120)

[Länk till undersida för visst fartyg 5](#_Toc100144121)

[Annonser Köp och Sälj 5](#_Toc100144122)

[e-postadresser @steamboatassociation 5](#_Toc100144123)

[Gamla versioner av dokument 5](#_Toc100144124)

[Pop-up ruta framför hemsidan 5](#_Toc100144125)

[Uppdatera program/tillägg och teman 5](#_Toc100144126)

[Lagring av dokument 6](#_Toc100144127)

[Komma åt Memphis doc 6](#_Toc100144128)

# Hemsidan

Här är en liten instruktion om hur man lägger in information på SÅF:s hemsida.

## Sidor respektive Inlägg

Sidor är en sida som ska visas och placeras på hemsidan med hjälp av Menyer (Panel/utseende/menyer)

Inlägg är text som du infogar på en sida antingen med hjälp av en länk eller som en lista för vissa kategorier, se hur nedan.

Nya inlägg syns på förstasidan. För tillfället de tre senaste. Vi hade de 5 senaste tidigare men jag minskade det för att inlägg som bara är till för medlemmar inte ska vara åtkomliga så länge. Man kan klicka på länken och komma åt inläggen äv en om man inte är inloggad.

## Skapa en lista med hjälp av en kategori

Du kan skapa en lista med hjälp av kategorins namn men helst med kategorins ID för det är mer tillförlitligt. Ibland dyker en del konstiga länkar upp om man använder namn.

Kategori ID hittar du längst ner på sidan om du för musen över kategorins namn, under Panel/Inlägg/kategorier

[catlist name="ångbatstidtabeller"] resp [catlist id=57]

### Skapa en ny kategori

Ny kategori skapar du under Panel/Inlägg/kategorier

## Mejllänk

Skriv mailto:xxx@ss.ss i rutan för länken så fungerar länken för att skapa ett mejl till den adressen, ex, registeransvarig

## Startsidan

### Bilder på första sidan

Framsidesbilderna bör vara i storlek 1200 px x 540 px så verkar dom skala in fint.

Välj Panel/Utseeende/Anpassa/Featured Slider för att lägga till/ta bort bilder.

### Artiklar på förstasidan

Alla inlägg som märks med kategori **Föreningen** syns på förstasidan.

Om man markerar ’Klistra på första sidan’ så ligger det alltid överst på förstasidan. Om man har fler klistrade visas de i åldersordning.

### Byta förstasida

Du byter 1:a sida genom att gå till Panel/Utseende/Anpassa/Inställningar för startsida. Om du väljer en statisk så kommer den info som ligger på sidan Hem att visas. Väljer du Dina senaste inlägg så visas alla inlägg som har kategori Föreningen

## Ändra sidhuvud

Välj Panel/Utseeende/Anpassa/Webbplatsens identitet

Här kan du ändra rubriken, logga och slogan.

## Ändra sidfoten

Välj Panel/Utseeende/Anpassa/Temaval/Sidfot redigeringsalternativ

## Ändra knappen Bli medlem

Välj Adminpanel/Utseeende/Anpassa/Temaval/Utvald rubrik alternativ/Utvald rubrik knapptext + länk till den sidan som knappen ska leda till.

Vet inte hur man gör för att få med knappen på alla sidor. Har bett Rasmus om hjälp feb 2022.

## Ändra länken till facebook och e-mail

Välj Adminpanel/Utseeende/Anpassa/Temaval/Länkar till sociala media

Facebook: <https://www.facebook.com/groups/671735472906598>

E-mail: Klickar man på kuvertet uppe till höger skapas ett e-mejl. För närvarande till info@steamboatassociation.se

## Utvald rubrik alternativ

Här kan du lägga till rubrik och underrubrik under båtbilderna. Det är också här du ändrar texten på knappen Bli medlem och vilken sida den länkar till.

Välj Adminpanel/Utseeende/Anpassa/Temaval/Utvald rubrik alternativ/

## Utvalt innehåll

Välj Panel/Utseeende/Anpassa/Utvalt innehåll
Här kan man välja 3 eller 4 kolumner, som kommer direkt under båtbilderna på startsidan eller på alla sidor. Kanske kan man använda det delvis i stället för några av menyerna.

## Högerspalten

Vad som ska visas i högerspalten bestämmer du genom att gå till Panel/Utseende/Widgetar/Primär sidopanel. Välj vilka widgetar som ska visas i den Primära sidopanelen, där väljer du även i vilken ordning de ska visas och hur många rader per ”ruta”.
Du kan även välja att inte visa en del av dem på vissa sidor. Hur man gör för att bara visa dem på startsidan har jag inte klurat ut.

## Flytta sidor

Om du flyttar en sida så måste du kolla att ev länkar till den fortsätter att fungera. Kolla även om permalänken och/eller någon kategori behöver byta namn

## Info endast för medlemmar

Under rubriken För medlemmar har vi samlat det som endast inloggade medlemmar ska kunna se. För att det ska vara spärrat även om man får en länk så måste inläggen/sidorna markeras som privata i stället för offentliga. 18 mars 2019 fungerar det endast att markera sidor som privata. Inlägg blir inte synliga för inloggade heller om man markerar dem som Privata.

Sidorna som finns som menyer måste markeras som endast synliga för inloggade, görs under Utseende/Menyer

### Teknik

Teknik har kategori id 63. Här finns presentationer som föredragare inte velat ha offentliga.

### SÅF-blad

SÅF-blad läggs upp som inlägg Skriv "SÅF-blad X ÅÅÅÅ" i rubriken och länka in pdf-filen genom att ladda upp den som media. Koppla inlägget till kategorin för rätt år för SÅF-bladet så kommer det sorteras riktigt också.

Vid årsskiftet lägger du upp en ny kategori och uppdaterar sidan SÅF-blad med årtalet högst upp samt [catlist id=xx]

Lägg även till året-2 på sidan Föreningstidningen SÅF-bladet samt [catlist id=xx]. Vi har bestämt att SÅF-blad för innevarande och föregående år endast ska vara tillgängliga för inloggade. När du gör bladen för ett ”nytt” år publika så kanske du också kan skapa länkar under aktiviteter som beskrivits i det bladet.

### Styrelseprotokoll

Styrelseprotokoll läggs upp som **inlägg**. Skriv "Styrelseprotokoll ÅÅÅÅ-MM-DD" i rubriken och länka in pdf-filen genom att ladda upp den som media. Koppla inlägget till kategorin för rätt år så kommer det sorteras riktigt också.

Vid årsskiftet lägger du upp en ny kategori och uppdaterar sidan SÅF:s styrelseprotokoll med årtalet högst upp samt [catlist id=xx] Det kan också vara lämpligt att plocka bort årtalet längst ner.

### Verksamhetsberättelser och planer

Verksamhetsberättelser och planer hanteras på samma sätt som styrelseprotokoll. Gör ett **inlägg** Skriv "Verksamhetsberättelse ÅÅÅÅ resp Verksamhetsplan ÅÅÅÅ" i rubriken och länka in pdf-filen genom att ladda upp den som media. Välj Kategori Verksamhetsberättelse resp Verksamhetsplan så kommer de sorteras riktigt.

### Årsmötesprotokoll

Årsmötesprotokoll hanteras på samma sätt som styrelseprotokoll. Gör ett **inlägg** Skriv "Årsmötesprotokoll ÅÅÅÅ" i rubriken och länka in pdf-filen genom att ladda upp den som media. Välj Kategori Årsmötesprotokoll så kommer det sorteras riktigt också.

## Passagerarångare

Har råkar göra en mix så några båtar är upplagda som sidor och andra som inlägg. Vet inte riktigt vad som är bäst.

### Bilder i listan med passagerarångare

Använd det här som mall när du ska lägga till en bild för en passagerarångare. Ladda först upp bilden, sen ändrar du länken så den pekar på den nya bilden, obs på två ställen.

<a class="foobox" href"https://steamboatassociation.se/wp-content/uploads/**2018/12/Djurgården3\_2013.jpg**"><img class="alignnone wp-image-600 size-thumbnail" src=" https://steamboatassociation.se/wp-content/uploads/*2018/12/Djurgården3\_2013.jpg*"alt="" width="150" height="150" /></a>

### Länk till passagerarångares hemsida

Använd det här som mall

<a href="http://www.kallasgarden.se" rel="noopener" target="\_blank">Agnes hemsida</a>

### Länk till undersida för visst fartyg

<a href="**engelbrekt**/" rel="noopener" target="\_blank">**Engelbrekt**</a>

## Annonser Köp och Sälj

Skapa inlägg och börja med ÅÅÅÅ-MM-DD

Lägg bilderna med stor upplösning.

För att annonserna ska hamna i listor på rätt sida så ska de ha en kategori:

* Annonser för båtar ska ha kategori Båtar
* Annat som ska säljas ska ha kategori Säljes
* Köpannonser har kategori Köpes

På sidorna Båtar och Säljes övrigt så ska även en rubrik o bild läggas in samt en länk till hela annonsen. Där räcker det med en mediumbild.

## e-postadresser @steamboatassociation

Instruktioner finns i dokumentet om registren. April 2022 kan Maggan ändra, förutom Rasmus och Magnus Lundgren. Alternativt mejla till rasmus@docilitas.se om en e-postadress inte fungerar eller ska knytas till någon annan privat e-postadress.

## Gamla versioner av dokument

Vad ska vi göra med gamla versioner av dokument, t ex Att skaffa ångbåt.

## Pop-up ruta framför hemsidan

Det går att få upp en vit ruta med text framför hemsidan, använd simple pop up manager ifall det skulle behövas. Men prata med Magnus först.

## Uppdatera program/tillägg och teman

Nya versioner av WordPress, Tillägg och Teman är det helt ok att uppdatera. **Förutom** Temat Catchbase Pro ska vi strunta i att uppdatera.

## Lagring av dokument

Vi ska använda Memphis Docs för att lagra dokument digitalt.

### Komma åt Memphis doc

1. När du loggat in på SÅFs webbsida så har du längst upp till vänster i den svarta raden Sveriges Ångbåtsförening, för markören dit och välj Adminpanelen när det valet syns.
2. Välj sedan Memphis Doc i vänsterkanten
3. Sen kan du ladda upp, titta på och ladda ner lagrade dokument.

Instruktioner finns lagrat i memphis doc