

Användarmanual - RFSL.se

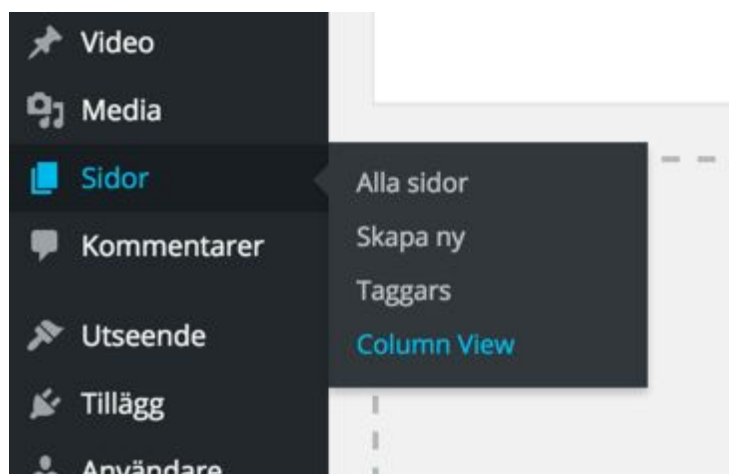
1. [Redigera befintlig sida](#)
2. [Skapa ny sida](#)
 - a. [Sidmall: Standardmall](#)
 - b. [Sidmall: Default utan sidebar](#)
 - c. [Sidmall: Listvy](#)
 - d. [Sidmall: Huvudkategori](#)
 - e. [Sidmall: Startside](#)
3. [Hantering av startsidan](#)
 - a. [Video i toppytan](#)
 - b. [Slider](#)
 - c. [Startsidepuffar](#)
 - d. [Annonshantering](#)
 - e. [Trippelboxen: Aktuellt](#)
 - f. [Trippelboxen: Mest delat](#)
 - g. [Trippelboxen: Video](#)
4. [Språkhantering](#)
 - a. [Skapa översättning från listvy](#)
 - b. [Skapa översättning från artikelsida](#)
 - c. [Översätt artikeln](#)
 - d. [Växla mellan språk i admin](#)
5. [Redigering av toppmenyn](#)
6. [Redirects - vidarebefodring från gamla webbadresser till nya](#)
7. [Övrigt](#)
 - a. [Standardbildmått](#)
 - b. [Bildtexter i inlägg](#)

Logga in

Först och främst, logga in till webbplatsens adminsistem med de inloggningsuppgifter du tilldelats. Adressen är: www.rfsl.se/wp-admin

1) Redigera befintlig sida

1.1) För muspekaren över **Sidor** i vänstermenyn. Klicka sedan på **Column view**, för att få den bästa överblicken över sidträdet. (Du kan även klicka på **Alla sidor** för att komma till den traditionella Wordpress-sidlistan):



1.2) I sidträdet, klicka dig fram till den sida du önskar redigera och klicka sedan på **Edit**.



1.3) Genomför önskade ändringar med redigeringsverktyget, som fungerar ganska likadant som de vanligaste ordbehandlingsprogrammen.

Redigera sida [Skapa ny](#)

Det här är en certifiering

Permalänk: <http://rfsl.ohmydev2.se/certifiering-och-utbildning/hbtq-certifiering/det-har-ar-en-certifiering/>

[Redigera](#)

[Visa sida](#)

[Hämta kortlänk](#)

 Lägg till media

Visuell

Text

B *I* ABC ☰ ☷ “ — ☰ ☷ ☷   ☰ ☷ 

§ Sedan 2008 erbjuder RFSL hbt-certifiering, som innebär ett synliggörande av att en organisation arbetar strategiskt i syfte att erbjuda en god arbetsmiljö för anställda och ett respektfullt bemötande av patienter/klienter/brukare utifrån ett hbt-perspektiv.

För att förtroende ska skapas behövs inte bara kompetens. Det måste också synliggöras att kompetensen finns. Genom RFSL:s hbt-certifiering kan en organisation inte bara tillägna sig kunskap och verktyg för det kontinuerliga arbetet – certifieringen är också ett kvitto på att systematiskt arbete genomförts. På så sätt är certifieringen också ett hjälpmedel i synliggörandet.



1.4) Spara sidan genom att klicka på **Uppdatera** i adminpanelens publiceraruta (i högerspalten).

Publicera

[Förhandsgranska ändringar](#)

 Status: **Publicerat** [Redigera](#)

 Synlighet: **Offentlig** [Redigera](#)

 Versioner: **9** [Bläddra](#)

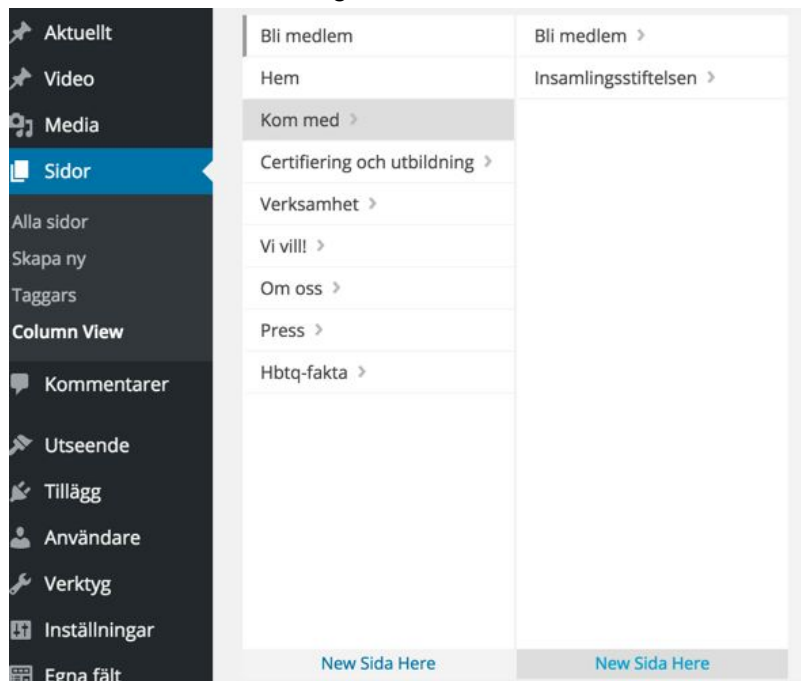
 Publicerat den: **7 Okt, 2015 @ 08:42**
[Redigera](#)

[Ta bort](#)

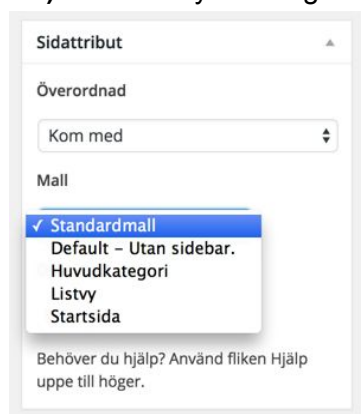
[Uppdatera](#)

2) Skapa ny sida

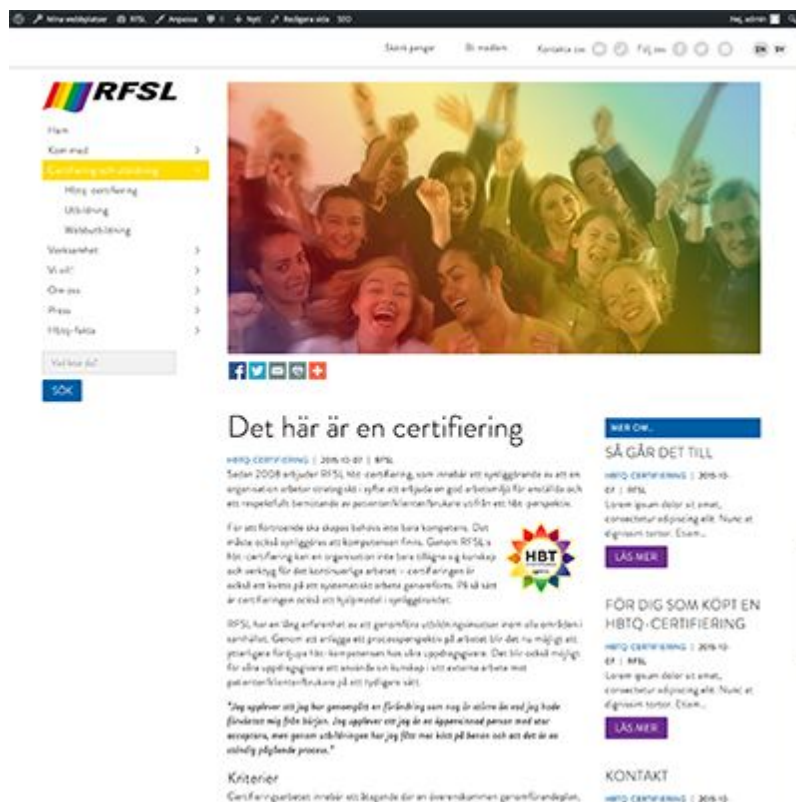
2.1) Bästa sättet att skapa en ny sida precis där man vill i sidträdet är att använda Column view (Sidor -> Column view), se steg 1.1 och 1.2 ovan. Klicka dig fram till den nivå i sidträdet du önskar skapa sidan och klicka på "New Sida Here" längst ner i kolumnen. Ha överseende med den usla översättningen.



2.2) Innan du fyller i något annat, börja med att välja sidmall för sidan. Följande mallar finns:



Sidmall: Standardmall (förvald)



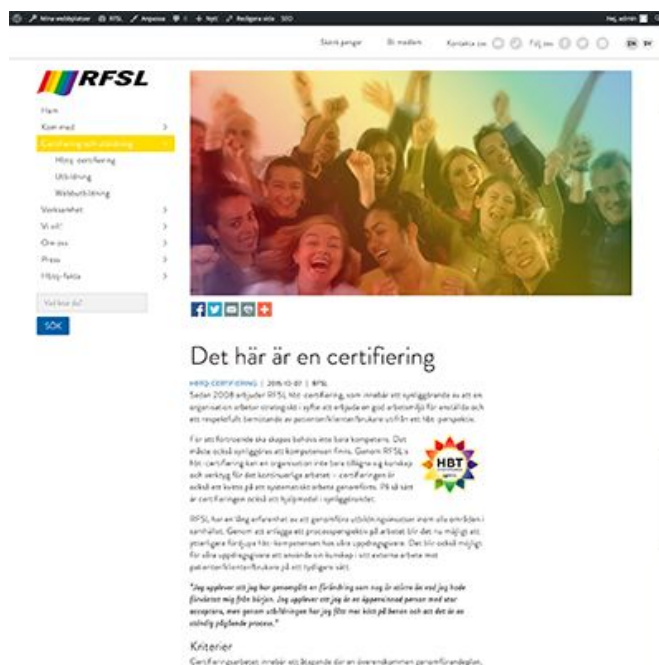
Standardmallen är en artikelsida med högerställd sidebar. I sidebaren länkas eventuella undersidor in automatiskt. Om inga undersidor finns visas istället andra sidor på samma nivå där.

För att sidan ska bli så snygg som möjligt, fyll i så många fält som möjligt:

- **Titel**
- **Ingress**
- **Content**
- **Huvudbild/Video**
 - Välj huvudbild
 - Klicka i regnbågscheckboxen om du vill lägga på ett regnbågsfilter på bilden.
 - Välj video
 - Detta alternativ väljer du om du istället för huvudbild i toppen av artikeln vill visa en video. De videotyper som stöds är YouTube och Vimeo.
 - Fotocredit
 - Om du vill ange fotocredit till huvudbilden/videoen, fyll i namnet i detta fältet.
- **Författare**
 - Skriv författaren i fritext eller välj att koppla till en viss WP-användare
- **Taggar**
 - Skriv in taggar relaterade till ämnet, (t.ex: HBTQ | Certifiering | Utbildning). Taggarna visas i botten av artikeln och hjälper besökaren klicka vidare till relaterat innehåll.

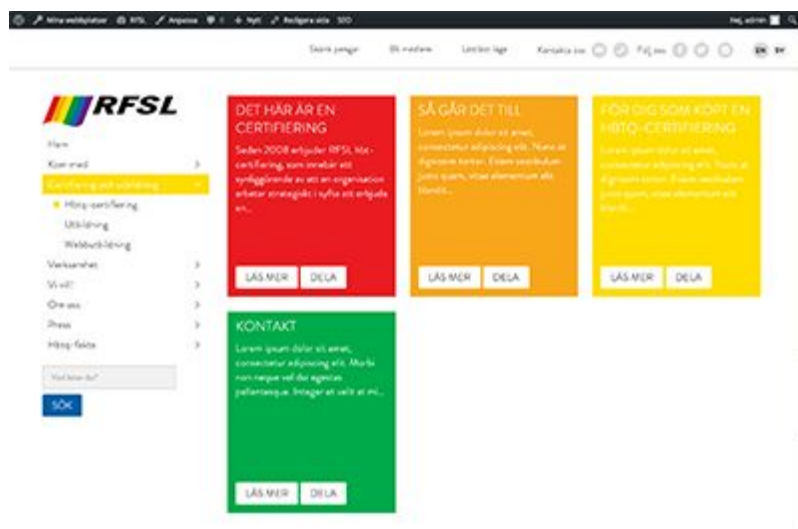
- **Tidsbestämd sida**
 - Om sidans innehåll är av mer tidsbestämd karaktär och du önskar förtydliga det för besökaren kan du här sätta ett "Aktuellt till"-datum. Efter det datumet kommer det högst upp på sidan dyka upp en ruta som säger "Artikeln publicerades [åååå-mm-dd]".
- **Sidattribut**
 - Här väljer man vilken föräldersida som sidan ska läggas in under. Om du använde Column view (se 2.1 ovan) för att skapa din sida på en viss nivå kommer vald sektion att här vara förvald som överordnad sida.
- **Yoast SEO**
 - För att sidan ska bli så sökmotorvänlig som möjligt har du här möjlighet att fylla i titel och beskrivning av sidan, som då visas som rubrik och undertext i sökresultaten på t.ex. Google. Titelfältet fylls automatiskt med namnet du gett sidan, men du har alltså här möjlighet att välja en annan titel just för sökresultaten. Du kan i denna rutan även välja specifika titlar, beskrivningar och bilder för Facebook-delning.

Sidmall: Default utan sidebar



Denna mall är precis samma som Standardmall (se ovan), men utan sidebar.

Sidmall: Listvy



Den här sidmallen väljer man om man vill att sidan endast ska vara en mellanvy som listar underliggande sidor (som färgade puffar). Mallen bör användas för sidor på nivå 2 i sidträdet, förutsatt att underliggande sidor finns.

Sidmall: Huvudkategori

Den här kategorin ska enbart användas för sidor på nivå 1 i sidträdet, som har underliggande sidor. Vid klick på en sådan här sida i huvudmenyn expanderar underliggande sidor ut nedanför. Sidan blir med andra ord inte en sida med eget innehåll, utan bara ett klickbart huvudmenyalternativ.

Sidmall: Startside

Den här kategorin ska endast användas på hemsidans startside, inga andra sidor.

3) Hantering av startsidan

Startsidan har några olika element som vi går igenom i följande steg.

3.1) Video i toppytan

- **Vimeo-länk till filmen**
 - Här klistrar man in URL:en till filmen på Vimeo (ex: <https://vimeo.com/79378268>). OBS! Man måste ha ett Premium-konto för att filmen ska visas på rätt sätt (utan möjlighet att pausa/play:a).
- **Text över filmen**

- Text som läggs ovanpå filmen. Texten blir alltid vit, så det är bra att tänka på att använda en film som inte är alltför ljus.
- **Lägg till en länk för knappen**
 - Här länkar man in den sida som knappen i filmen ska leda till. Knappen hamnar under texten (ovan)
- **Knapptext**

3.2) Slider

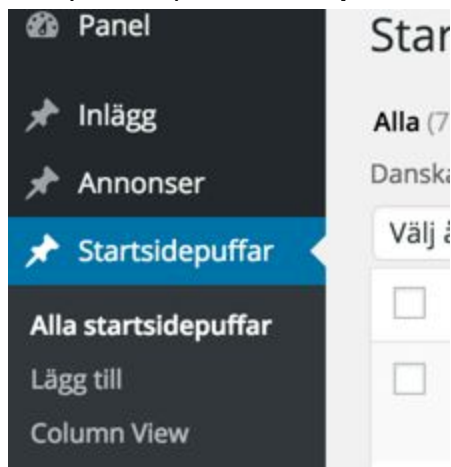
Klicka på **Add row** för att lägga till en ny slide. Fyll sedan i fälten:

- **Bild**
 - Valfri bakgrundsbild, som ersätter bakgrundsfärgen (nedan). Bilden beskärs och skalas automatiskt för att fylla ut sliderytan.
- **Välj färg**
 - Slidens bakgrundsfärg. Regnbågsfärgerna är förvalda, men man kan även välja andra färger om så önskas. (Bör dock undvikas)
- **Rubrik**
- **Beskrivning**
 - Den text som visas under rubriken i sliden.
- **Länk**
 - URL till sidan man önskar att sliden länkar till. Anges i formatet: <http://www.google.se>
- **Öppna i ny flik?**

3.3) Startsidepuffar

De färggranna puffar som utgör flödet på startsidan. Observera att puffarna läggs upp som "rader" i flödet, och att varje rad kan utgöras av en, två eller tre puffar i bredd. För att lägga till en rad i flödet, gör enligt följande:

3.3.1) Klicka på **Startsidepuffar** i vänstermenyn.



3.3.2) Klicka på **Lägg till**, och ge raden en titel (valfritt, t.ex. “Rad 9”, eller “Puff-rad om Pride”)

3.3.3) Nu är det dags att fylla puffraden med puffar! Upp till tre stycken ryms alltså i bredd, och bredden anpassas automatiskt. Klicka på **Lägg till box**, och välj pufftyp:



En förklaring av de olika pufftyperna följer nedan.

3.3.3.1) Bildbox med text



- **Bild:** Puffens bild.
- **Färg:** Puffens bakgrundsfärg.
- **Textfärg:** Bör så ofta som möjligt vara vit för att det ska se snyggt ut.

- **Rubrik:** Puffens rubrik
- **Beskrivning:** Puffens text. Observera att texten klipps av om den blir för lång, så dubbelkolla alltid efter att du publicerat puffen, så att det ser bra ut.
- **Relaterad sida:** Sidan som puffen ska länka till.
 - Välj relaterad sida: Befintlig sida på webben.
 - URL: Om du istället önskar länka in en extern webbplats skriver du in adressen här, i formatet: <http://www.google.se>

3.3.3.2) Bildbox med dold text



I den här pufftypen finns en textyta som åker in från vänster (gula "flärpen") när man för muspekaren över puffen. Fälten fylls i på samma sätt som "Bildbox med text" ovan.

3.3.3.3) Bildbox



Den här pufftypen består helt och hållet av en bild, som länkar till valfri sida. Fälten fylls i på samma sätt som "Bildbox med text" ovan.

3.3.3.4) Textbox



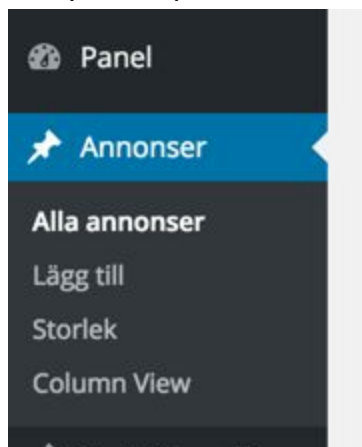
Den här pufftypen innehåller endast text och färgad bakgrund. Fälten fylls i på samma sätt som "Bildbox med text" ovan.

3.3.4) Klicka på Publicera för att spara inlägget. Puffraden hamnar nu högst upp i flödet på startsidan.

3.4) Annonshantering

I startsideflödet har man möjlighet att lägga in annonsbilder, som då portioneras ut mellan de vanliga färgade puffarna. Annonserna, precis som puffarna i flödet, finns i tre breddvarianter: Fullbredd, halvbredd och tredjedel. Här går vi igenom hur man lägger till annonser i flödet.

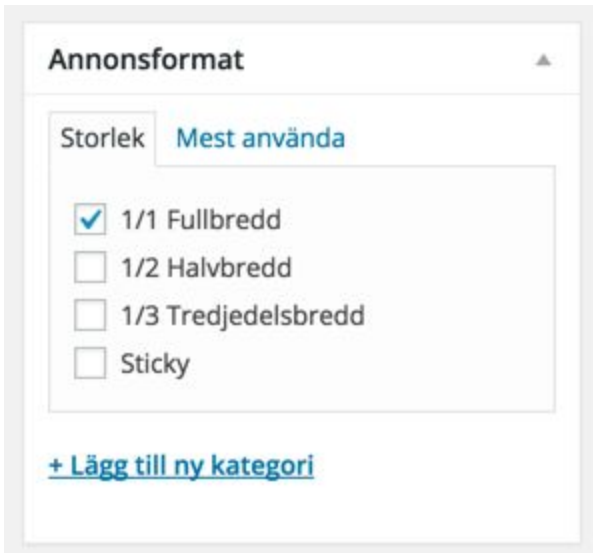
3.4.1) Klicka på **Annonser** i vänstermenyn.



3.4.2) Klicka sedan på **Lägg till** för att skapa en ny annons, och fyll i fälten:

- **Bild:** Rekommenderade bild är följande:
 - Fullbredd: 960x240
 - Halvbredd: 460x280
 - Tredjedel: 300x300
- **Annonstext:** Text som förklarar annonsen, för personer som inte kan se bilden.
- **URL:** Den webbadress som annonsen ska länka till.

3.4.4) I rutan **Annonformat**, välj vilket format annonsen ska visas i. Rekommenderade pixelformat ser du ovan, men bilden kommer automatiskt justeras för att passa ytan.

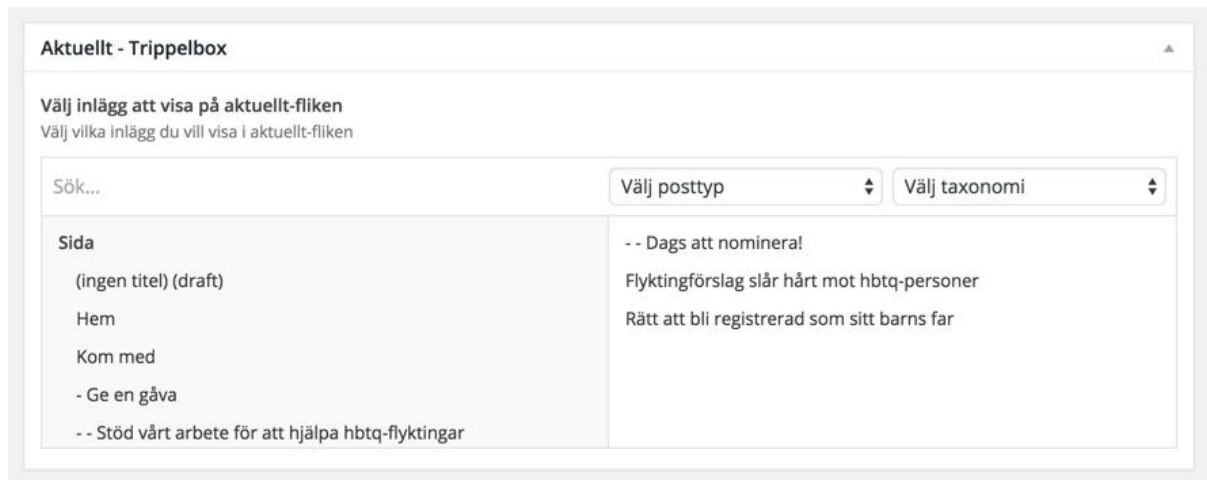


I Annonformat-rutan väljer du även om annonsen ska vara “sticky”, dvs alltid visas så högt upp i flödet som möjligt.

3.5) Trippelboxen, Aktuellt

Första fliken i trippelboxen på startsidan innehåller inlägg som just nu är extra aktuella, och uppdateras enligt följande. Det är sidor/inlägg på sajten som länkas in här, så se först till att sidan du vill kommunicera ut är skapad och finns på sajten.

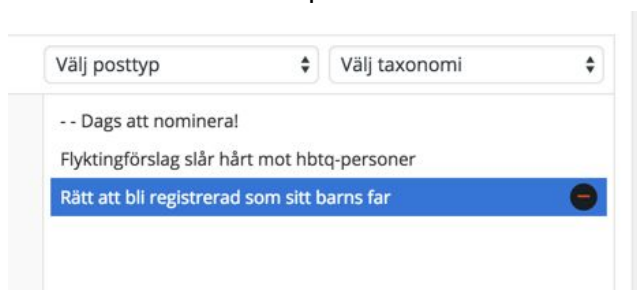
3.5.1) Redigera Hem/Start-sidan i Wordpress och scrolla ner till Aktuellt - Trippelbox



3.5.2) I rutans vänstra del ser du en översikt över alla sidor och inlägg på webbplatsen. Den vänstra delen visar vilka sidor/inlägg som just nu är valda.

3.5.3) För att lägga till ett aktuelltinlägg från trippelboxen, sök fram önskad sida i vänsterdelen och klicka på den. Observera att endast tre aktuelltinlägg kan väljas, så om alla platser är upptagna behöver du ta bort ett inlägg först, se nedan.

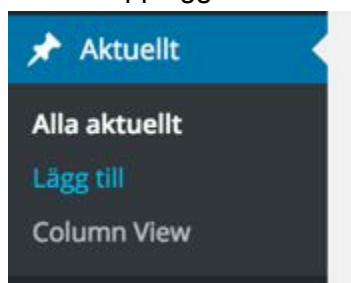
3.5.4) För att ta bort ett aktuelltinlägg från trippelboxen, för muspekaren över det i högra delen och klicka sedan på minustecknet:



3.5.5) Kom ihåg att spara sidan efter du genomfört dina ändringar, genom att klicka på den blå Uppdatera-knappen i högerspalten.

3.5.6) Om du vill kommunicera en nyhet som inte har någon annan logisk plats på sajten kan du skapa ett speciellt aktuelltinlägg och länka in det i trippelboxen:

Klicka på Aktuellt och sedan Lägg till för att skapa ett nytt inlägg. Aktuelltartikeln har precis samma upplägg som en vanlig artikelsida (se avsnitt 2 ovan).



3.6) Trippelboxen, Mest delat

Andra fliken i trippelboxen på startsidan innehåller inlägg som för tillfället är de mest delade på Facebook. Inläggen uppdateras automatiskt och kan ej redigeras manuellt.

3.7) Trippelboxen, Video

Tredje fliken i trippelboxen på startsidan innehåller inlägg med video. Inläggen som visas här är de senast daterade artiklarna som har video inlänkad istället för toppbild.

4) Språkhantering

Webbplatsen är avsedd att i huvudsak finnas tillgänglig på svenska och engelska, men har stöd för översättning till ett i stort sett obegränsat antal språk.

Översättning av sidor kan göras antingen direkt från sidlistningsvyn i Wordpress (**Sidor -> Alla sidor** i vänstermenyn) eller genom att klicka sig in på en sida och skapa översättningen därifrån.

4.1) Skapa översättning från listvy



I listvyn i Wordpress, klicka på plustecknet under det språk du önskar översätta artikeln till.

4.2) Skapa översättning från artikelsida



Det här är en certifiering

Permalänk: <http://rfsi.ohmydev2.se/certifiering-och-utbildning/hbtq-certifiering/det-har-ar-en-certifiering/> Redigera Visa sida Hämta kortlänk

Lägg till media

Stycke

Visuell Text

För att förtroende ska skapas behövs inte bara kompetens. Det måste också synliggöras att kompetensen finns. Genom RFSL:s hbt-certifiering kan en organisation inte bara tillägna sig kunskap och verktyg för det kontinuerliga arbetet – certifieringen är också ett kvitto på att systematiskt arbete genomförts. På så sätt är certifieringen också ett hjälpmedel i synliggörandet.

RFSL har en lång erfarenhet av att genomföra utbildningsinsatser inom alla områden i samhället. Genom att anlägga ett processperspektiv på arbetet blir det nu möjligt att ytterligare fördjupa hbt-kompetensen hos våra uppdragsgivare.

Det blir också möjligt för våra uppdragsgivare att använda sin kunskap i sitt externa arbete mot patienter/klienter/brukare

Språk

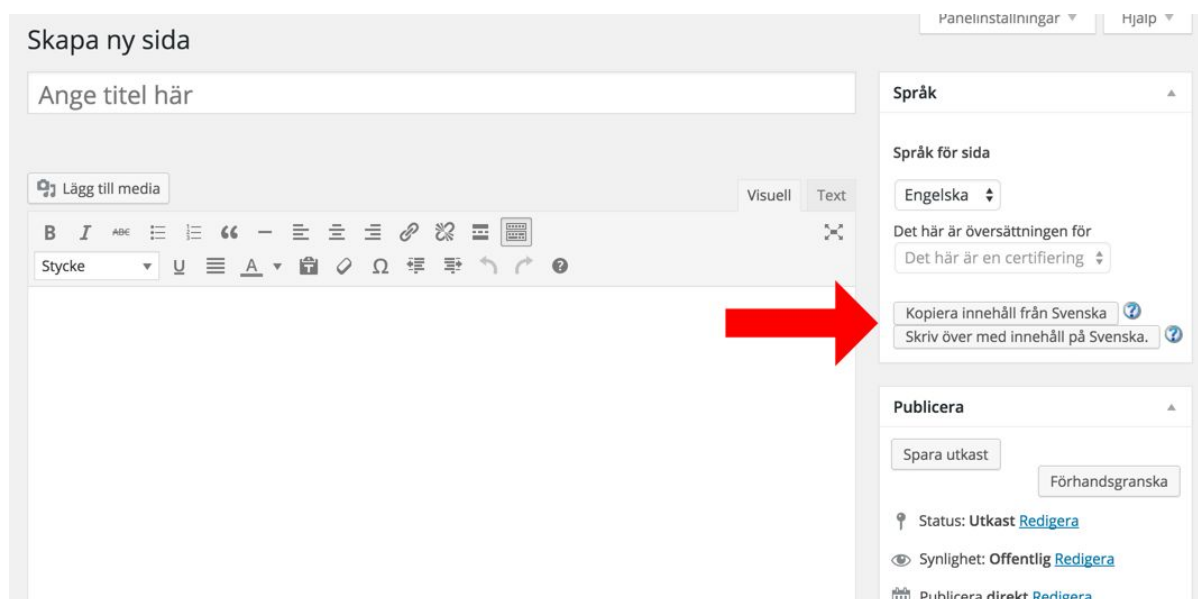
Språk för sida
Svenska

Översätt det här dokumentet

	Översätt	Dubblätt
Danska	+	<input type="checkbox"/>
Engelska	+	<input type="checkbox"/>
Franska	+	<input type="checkbox"/>
Tyska	+	<input type="checkbox"/>
Italienska	+	<input type="checkbox"/>
Ryska	+	<input type="checkbox"/>
Spanska	+	<input type="checkbox"/>

Klicka in på en svensk artikel. I rutan **Språk**, klicka sedan på plustecknet vid det språk du önskar översätta till.

4.3) Översätt artikeln



Skapa ny sida

Ange titel här

Lägg till media

Stycke

Visuell Text

Språk

Språk för sida
Engelska

Det här är översättningen för
Det här är en certifiering

Kopiera innehåll från Svenska
Skriv över med innehåll på Svenska.

Publicera

Spara utkast
Förhandsgranska

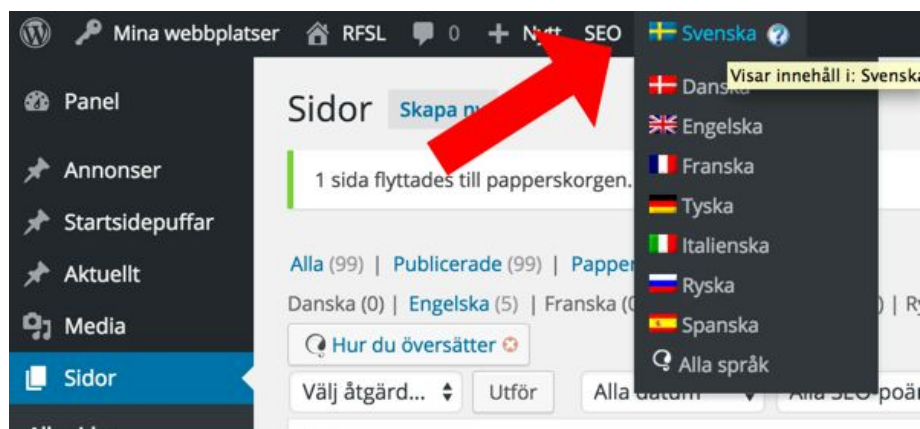
Status: Utkast Redigera

Synlighet: Offentlig Redigera

Publicera direkt Redigera

Nu får du fram en ny tom sida, där du lägger in översättningen. Kom ihåg att fylla i alla fält som den svenska sidan hade. Som en hjälp på vägen kan man kopiera över den svenska titeln och huvudinnehållet med hjälp av kopieringsknapparna i rutan **Språk**. På så sätt blir man påmind om vad som stod i den svenska versionen av sidan. När du är klar, klicka på **Publicera**. På den svenska sidan på sajten kommer nu information om att sidan finns på annat/andra språk visas.

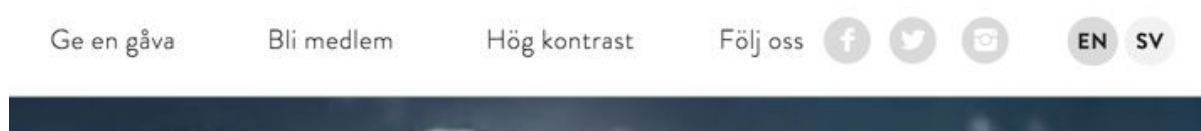
4.4) Växla mellan språk i admin



För att snabbt få en överblick över vilka sidor som finns översatta till olika språk, för muspekaren över flaggan uppe i topppanelen och klicka sedan på önskat språk. Hela adminsystemet växlar då över och visar enbart det innehåll du skapat på det språket.

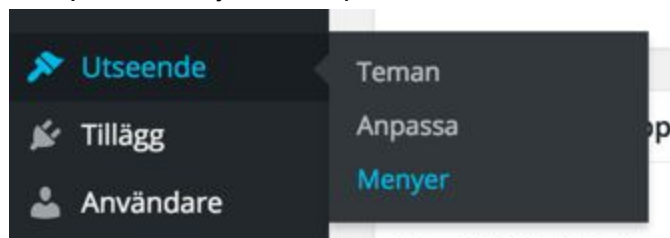
5) Redigering av toppmenyn

Menyn i toppen av webbplatsen

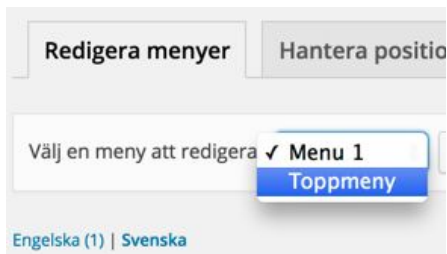


5.1) Textlänkarna

5.1.1) I sidomenyn, klicka på Utseende och sedan Menyer.



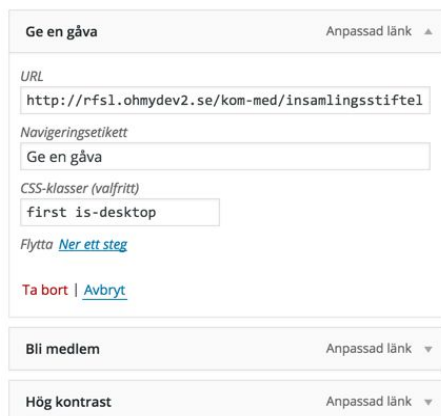
5.1.2) Under Redigera menyer, välj Toppmeny i dropdownlistan och klicka på Välj-knappen.



5.1.3) Under Menystruktur hittar du sedan menylänkarna som just nu är inlagda. Om du inte är bekant med redigering av menyer i Wordpress, vänd dig till Wordpress dokumentation.

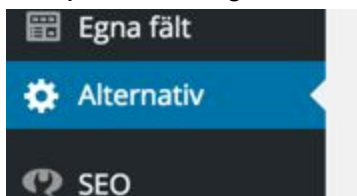
Menystruktur

Dra varje val för att ordna dom som du vill. Klicka på pilen till höger om

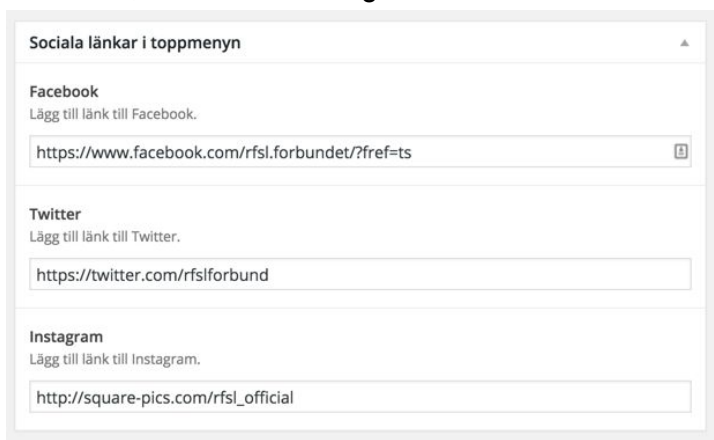


5.2) Social-länkarna

5.2.1) För att redigera social-länkarna i sidtoppen, klicka först på Alternativ i sidomenyn:



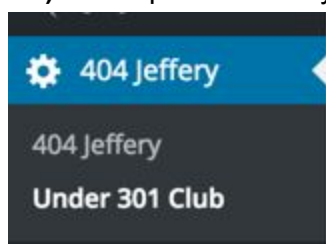
5.2.2) Lägg sedan in önskad kontoinformation i respektive fält. I dagsläget finns stöd för Facebook, Twitter och Instagram.



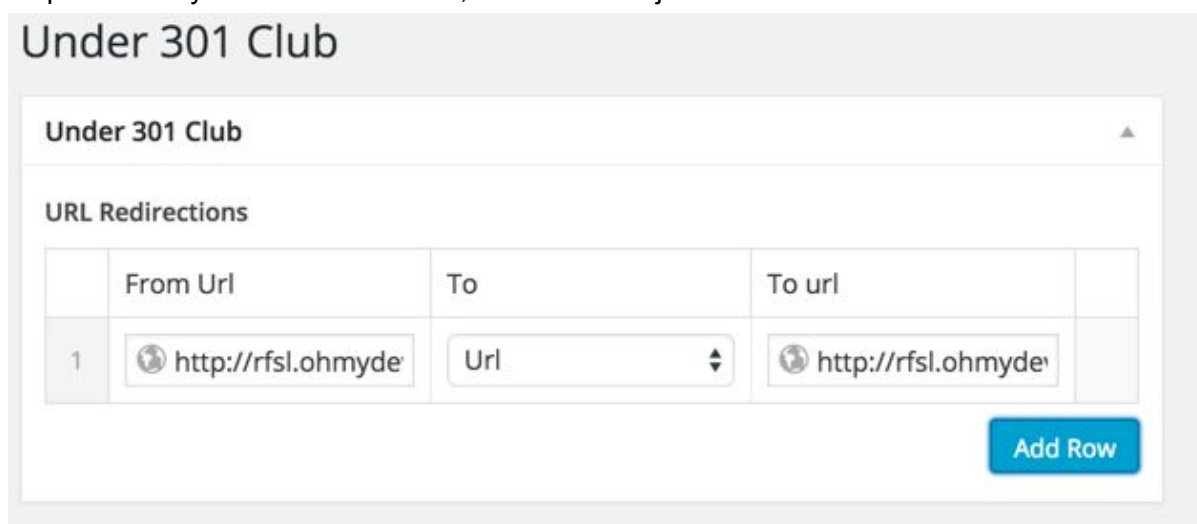
6) Redirects - vidarebefodring från gamla webbadresser till nya

Den gamla RFSL-webben har en massa bra content som ligger indexerat på Google. Eftersom den nya webbplatsen inte har samma sidstruktur (URL-struktur) behöver man skapa vidarebefodringar så att Google vet vilken adress en viss sida kommer få på den nya versionen av sajten.

6.1) Klicka på 404 Jeffery i sidomenyn, och sedan på "Under 301 Club".



6.2) För att lägga till en ny vidarebefodring, klicka på Add row. Fyll sedan i den gamla adressen i From-fältet, och den nya i "To url"-fältet. Istället för att skriva in en adress i "To url"-fältet kan du välja att länka in en Wordpress-sida. Det gör du genom att välja Page i dropdownmenyn under rubriken To, och sedan välja önskad sida i listan som kommer fram.

A screenshot of the 'Under 301 Club' URL Redirections table. The table has four columns: 'From Url', 'To', 'To url', and an empty column. The first row contains the following data: '1' in the first column, 'http://rfsi.ohmyde' in the 'From Url' column, 'Url' in the 'To' column, and 'http://rfsi.ohmyde' in the 'To url' column. There is an 'Add Row' button at the bottom right of the table.

	From Url	To	To url	
1	http://rfsi.ohmyde	Url	http://rfsi.ohmyde	

7) Övrigt

7.1) Standardbildmått

- Artikelhuvudbild: 960 x 490 px
- Fullbreddspuff med 50% bildyta: 480 x 361 px
- Fullbreddspuff med bakgrundsbild: 960 x 361
- Halvbreddspuff med 50% bildyta: 234 x 361 px
- Halvbreddspuff med bakgrundsbild: 467 x 361 px
- Tredjedelspuff med bakgrundsbild: 303 x 361 px
- Contentbild (bild som infogas i artikeltext): Maxbredd 640 px
- Slider-bakgrundsbild: 960 x 427 px

7.2) Bildtexter i inlägg

För info: Fältet bildtext kan fyllas i för alla bilder du laddas upp i systemet, men själva bildtexten syns utåt först när du infogar bilden i contentytan i en artikel.

Detaljer för bilaga

Filnamn: RFSI_web_21_UTANFORSKAP.jpg
Filtyp: image/jpeg
Uppladdat: november 25, 2015
Filstorlek: 1 MB
Dimensioner: 1476 x 1054

URL:

Titel:

Bildtext:

Alt text:

Beskrivning:

Uppladdat av: mathildapiehl

Uppladdad till: [Normkritik](#)

[Redigera bild](#)

[Visa bilagssida](#) | [Redigera fler detaljer](#) | [Radera permanent](#)