



Saltsjöbadens båtklubb hemsida

En lathund

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

2	Användarroller.....	3
3	Hemsidans innehållstyper	3
3.1	Sida	3
3.2	Inlägg	3
3.3	Enstaka bilder	4
3.4	Bildgalleri	4
3.5	Filer/dokument.....	4
4	Redaktörens roll och behörighet.....	4
5	Hantera inlägg och sidor.....	5
5.1	Alla inlägg	6
5.1.1	Inlägg snabbmeny.....	6
5.2	Skapa nytt.....	7
5.2.1	Panelinställningar	7
5.2.2	Översikt.....	7
5.2.3	Layout	9
5.2.4	Kategorier (endast inlägg)	10
5.2.5	Format (endast inlägg)	11
5.2.6	Utvald bild	11
6	Menyer	11
6.1	Menyval	12
6.2	Lägg till meny för sidor	12
6.3	Lägg till meny för kategorier	13
6.4	Lägg till meny för Anpassade länkar.....	13

6.5	Menystruktur.....	14
6.6	Redigera meny.....	14
7	Gallery	15
7.1	Skapa ett bildgalleri	15
7.2	Lägg till bilder till ett befintligt bildgalleri	15
7.3	Redigera ett bildgalleri	15
7.4	Infoga ett bildgalleri i ett inlägg eller sida	15
8	WP-Filebase Download Manager	16
8.1	Ladda upp filer.....	16
8.1.1	Ladda upp filer via FTP.....	16
8.1.2	Ladda upp filer via administrationsgränssnittet.....	16
8.2	Lägg till en kategori i WP-Filebase.....	17



Saltsjöbadens båtklubb

Hem Klubbinfo ▾ Aktiviteter ▾ Stug- och vaktbokning ▾ Klubbholmen Kontakt 🔍



Aktuellt

Dekalen

2015-06-06

Dekalen finns att hämta i klubbhuset. De ligger i lådor

Saltsjöbadens båtklubb är allmännyttig ideell förening som på uppdrag av sina medlemmar främjar det lokala båtlivet samt verkar för ett gott kamrat- och sjömanskap.

Saltsjöbadens båtklubb bildades 1926 och har idag närmare åttahundra medlemmar. Klubben är öppen för alla som vill bli medlemmar men båtplats kan bara erbjudas dem som bor i Nacka kommun.

Senast uppdaterat

Klubbholmen

2015-06-04

Klubbholmen Sandhamnskobbarna.

Hemsidan är byggd i Wordpress som är ett av världens mest använda system för att bygga hemsidor i. Systemets styrka och samtidigt svaghet är att det är så oerhört omfattande. För en icke isatt kan det därför bli svårt att förstå hur man skall använda det. Man måste "tämja" odjuret. Denna lathund syftar till att beskriva hur man gör för att publicera material på SBK:s hemsida inom given layout. Den behandlar inte hur man förändrar layouten eller utökar funktionalliteten på hemsidan. Den text som visas på en hemsida lagras i ett så rent format som möjligt, dvs utan att man har definierat vilket typsnitt eller storlek på texten man skall använda. Det gör det möjligt att när man vill ändra utseende på hemsidan men att behålla innehållet intakt.

2 ANVÄNDARROLLER

I Wordpress finns ett antal fördefinierade roller. Rollerna definierar vad en användare får göra. För SBK:s räkning kommer max tre roller att vara aktuella, Administratör, Redaktör och Besökare.

Administratören har samtliga rättigheter som finns i systemet och kan därför göra allt. Det är inte möjligt att skriva en lathund för Administratörer. Är man Administratör får vackert bita i det sura äpplet och lära sig det man behöver kunna på annat sätt.

Redaktör är den som fyller hemsidan med innehåll, text, bilder och dokument. Det är för denna roll denna lathund är skriven.

Besökare är en person som besöker hemsidan utan några andra rättigheter än att ta del av dess innehåll. Det kan ändå finnas besökare med olika rättigheter. Om det är så att information som endast skall nå medlemmar skall finnas på hemsidan kan man skapa en användare, t ex medlem med ett för all medlemmar känt lösenord. Om man loggar in som denna person får man se sidor icke inloggade besökare inte kan se.

3 HEMSIDANS INNEHÅLLSTYPER

Hemsidan består av följande typer av innehåll, sidor, inlägg, enstaka bilder, bilder samlade i bildgallerier och filer/dokument.

3.1 SIDA

En sida är ett stycket text som nås via en meny på hemsidan. Det brukar oftast vara ett till ett förhållande mellan meny och sida. En meny kan bara peka ut en sida och en sida pekas oftast bara ut av en meny. Sidor som inte är kopplade till någon meny utan som är länkade från någon annan sida eller inlägg skall man försöka undvika. Det är svårt att hitta sidor som endast kan nås genom att man hittar en länk långt ner på en annan sida.

3.2 INLÄGG

Inlägg är i likhet med sidor också ett stycke text. Det som skiljer inlägg från sidor är att ett inlägg också tillhör minst en kategori. Exempel på kategorier kan vara Aktuellt, Kappsegling eller Klubbholmen. Ett inlägg kan inte kopplas direkt till en meny, däremot kopplas kategorin till en eller flera menyer. Är kategorin Kappsegling kopplad till menyn Kappseglingar så kommer alla inlägg som tillhör kategorin Kappsegling visas när man klickar på menyn Kappseglingar. Om ett inlägg är kopplat till flera kategorier kan det dyka upp i listan för flera olika menyer, t ex både under menyn Kappseglingar och menyn Klubbholmen. Inläggen visas oftast först genom någon form av lista där man får en kortare sammanfattning av inlägget tillsammans med en länk till det verkliga inlägget. Klickar man på länken kommer man till själva inlägget. Hur listan av inlägg visas är inget som Redaktören behöver bry sig om, det har Administratören bestämt när hemsidan designades.

3.3 ENSTAKA BILDER

Wordpress innehåller ett mediabibliotek tänkt för att lagra bilder och dokument som man vill använda på hemsidan. Detta bibliotek är tyvärr ganska begränsat, det finns betydligt bättre tillägg för olika specialändamål som jag kommer till senare i denna lathund.

I SBK:s mediabibliotek skall därför endast enstaka bilder lagras. Med enstaka bilder avses bilder som man önskar infoga för att visa direkt i en sida eller ett inlägg och inte vill infoga i tillsammans med ett antal andra bilder i ett bildgalleri.

3.4 BILDGALLERI

Om man vill lagra många bilder från ett och samma tillfälle och visa dem t ex i form av ett antal miniatyrbilder eller ett bildspel skall dessa lagras i ett bildgalleri. Exempel på sådana tillfällen kan vara bilder från någon upptagning, kappsling eller annan klubbgemensam aktivitet. SBK:s hemsida använder en plugin som heter NextGen.

3.5 FILER/DOKUMENT

Filer och dokument, t ex årsmöteshandlingar och resultat från kappseglingar lagras med hjälp av en plugin som heter WP-Filebase. I den pluginen kan man lagra dokumenten i en struktur likt en vanlig filstruktur på en Windowsdator. Varje mapp blir sedan en kategori som sedan kan visas i t ex en sida eller ett inlägg. Tillkommer det nya filer i mappen visas de automatiskt nästa gång man besöker sidan. Hur filen/filerna visas definieras av administratören med hjälp av särskilda mallar.

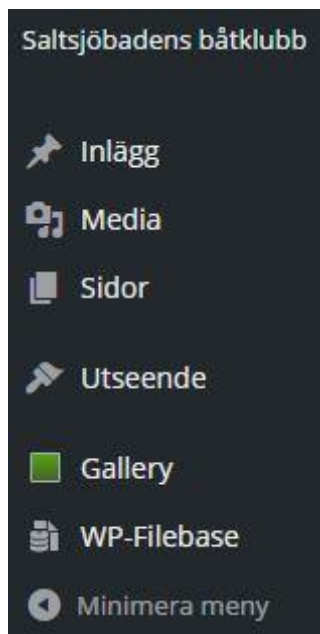
4 REDAKTÖRENS ROLL OCH BEHÖRIGHET

Redaktörens uppgift är som tidigare nämnts att fylla hemsidan med innehåll. Redaktören kan skapa, ta bort och ändra sidor, inlägg, bilder, bildgallerier, filer samt menyer.

För att förenkla för Redaktören har dennes rättigheter på SBK:s hemsida stryps ytterligare jämfört med vad som är standard för en Redaktör i Wordpress. Allt för att ta bort onödigt brus som stör och förvillar.

Logga in på SBK:s hemsida gör man via adressen <http://www.saltsjobadensbatklubb.se/wp-admin>. Man matar in sina användaruppgifter, det kan finnas flera olika användare som alla är redaktörer.

Inloggad som Redaktör kommer man se följande meny i vänsterspalten. Menyn är strippad på onödiga menyalternativ.



Saltsjöbadens båtklubb leder ut ur administrationsgränssnittet och tillbaka till den "riktiga" hemsidan. Man är dock fortfarande inloggad varför man inte behöver logga in igen om man går till administrationsgränssnittet via adressen <http://www.saltsjobadensbatklubb.se/wp-admin>.

Inlägg är menyn för att hantera inlägg

Media är menyn till mediabiblioteket som endast skall användas för bilder som skall visas i ett inlägg eller en sida.

Sidor är menyn för att hantera sidor.

Utseende leder via undermenyn Menyer till administrationssidan för menyer.

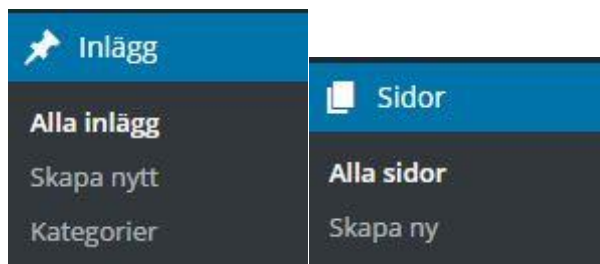
Gallery är menyn för att hantera bildgallerier.

WP-Filebase är menyn för att hantera filer och dokument

Minimera meny gör att ovan beskrivna administrationskolumn minimera till att endast visa de ikoner som syns till vänster om menyernas namn.

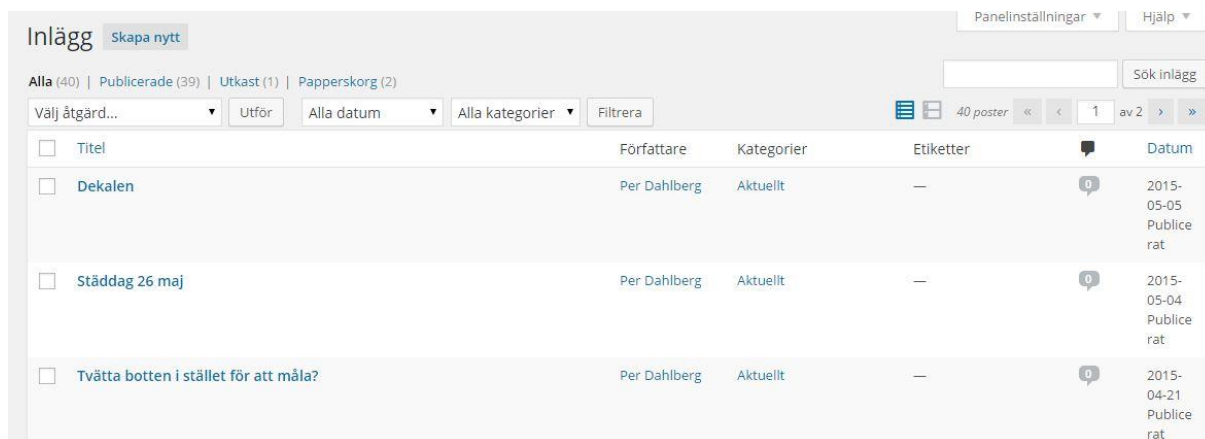
5 HANTERA INLÄGG OCH SIDOR

Sidor och inlägg är relativt lika när det gäller hur man skapar, ändrar och tar bort dem. Det som skiljer är att inlägg hör till en eller flera kategorier. Eftersom Wordpress är ett så komplett publiceringsvtyg finns det en hel del funktioner när det gäller inlägg och sidor som inte kommer att användas på SBK:s hemsida. I vissa organisationer kanske det är en person som skriver texterna och en annan som godkänner och publicerar dem. I SBK är det samma person som både skriver, godkänner och publicerar en text.



Ovanstående menyer visar undermenyerna för Inlägg och Sidor. Att klicka på huvudmenyn är det samma som att klicka på Alla inlägg/Alla sidor. Det ger en listning av samtliga Inlägg/Sidor för hemsidan.

5.1 ALLA INLÄGG



Ovanstående bild visar hur sidan som visar alla inlägg ser ut. Sidan för att visa alla sidor är snarlik så när som på kolumnerna Kategorier, Etiketter och Kommentarer, som inte finns för sidor.

På dessa sidor kan man filtrera och söka så att man hittar det inlägg/sida man söker. Man kan filtrera efter när inlägget/sidan är publicerad. Det man skall ha i åtanke när det gäller datum i Wordpress är att Wordpress från början var ett verktyg för att skriva bloggar med. I en blogg skriver man ett inlägg och sen uppdaterar man det inte utan skriver ett nytt inlägg. Det gör att datumen på ovanstående sida för inlägg och sidor är det datum när man publicerade inlägget/sidan, inte när man ändrade texten senast. Då SBK:s hemsida inte är en blogg utan en hemsida där dess innehåll kontinuerligt uppdateras kan detta kännas en aning konstigt. Det är viktigt att poängtera att alla datum som syns på hemsidan för besökaren anger när inlägget/sidan senast uppdaterades och inte när den publicerades. Vänster och högerspalterna på sidan som anger aktuella notiser och när något senast uppdaterades sorteras också efter när innehållet uppdaterades senast.

5.1.1 Inlägg snabbmeny

[Städdag 26 maj](#)

[Redigera](#) | [Snabbredigera](#) | [Kasta i papperskorgen](#) | [Visa](#)

För man musen över rubriken på ett inlägg/sida dyker en undermeny med ovanstående alternativ upp.

Redigera och att klicka på inläggets/sidans rubrik är samma sak och leder till en sida där man kan redigera inlägget/sidan.

Snabbredigera gör att ett "fönster" dyker upp ovanför listan med alla inlägg/sidor. I det "fönstret" kan man redigera texten vem som är författare av inlägget. Jag ser ingen direkt användning för SBK av denna funktion.

Kasta i papperskorgen gör det texten säger. Inlägget/sidan hamnar i en papperskorg och kan sedan antingen tas bort permanent eller också återskapas. Klicka på texten Papperskorg för att få se vilka inlägg/sidor som ligger i den. Det är olika papperskorgar för inlägg och sidor.

Visa Inlägget/sidan visas i hemsidan på samma sätt som om man hade navigerat sig dit.

5.2 SKAPA NYTT

5.2.1 Panelinställningar

För att ta bort onödiga paneler från sidan där man skapar och ändrar sidor kan man definiera vilka man vill skall synas och vilka som skall döljas. Klicka på Panelinställningar uppe till höger.

Klicka ur alla rutor utom Utvald bild för sidor och Utvald bild och Kategorier för inlägg.

5.2.2 Översikt

För att skapa ett nytt inlägg/sida klicka man på menyn Skapa nytt/Skapa ny i menyn till vänster alternativt klicka på texten Skapa nytt/Skapa ny på sidan som visar alla inlägg/sidor.

Då den sida som kommer upp när man skall skapa eller redigera ett befintligt inlägg/sida är så omfattande kommer beskrivningen av de olika delarna att separeras i olika stycken.

I punktform går det till så här att skapa eller uppdatera ett inlägg/sida.

1. Fyll i rubriken
2. Skriv eller uppdatera texten.
3. Infoga eventuella bilder
4. Markera önskade kategorier (endast inlägg)
5. Publicera

Skapa nytt inlägg

Ange titel här

Lägg till media

Visuell Text

B *I* ABC   “ —         

Skriv titeln för inlägget/sidan där det står Ange titel här.

Värt att tänka på är att layouten för SBK:s hemsida är sådan att titeln för sidor inte visas när man visar sidan. Av någon anledning hade man valt att dölja den informationen i den gamla layouten. Där förväntas sidans brödtext inledas med en rubrik skriven i fetstil och med större text än övrig text. Detta sätt att hantera rubriker för sidor bör på sikt ändras!

Skriv inläggets/sidans brödtext i fältet under verktygraden. Försök att hålla sidorna så rena som möjligt. Håll inte på med en massa formatering och indrag och annan avvikande layout. Tänk på att "Simple is beautiful". De olika sidorna skall hänga ihop i en enhet. Använd därför ikonerna i vertygsraden med omdöme.

Vill man infoga en bild som syns direkt i texten på sidan klickapå "Lägg till media".

Infoga media

Skapa galleri

Ange utvald bild

Infoga från URL

NextGEN Gallery

Ladda upp filer Mediabibliotek

Alla mediaobjekt Alla datum




Här kan man antingen välja någon bild ur Wordpress mediabibliotek. Markera bilden och klicka på knappen Infoga i innehåll som finns längst ner till höger. Finns inte den bild man vill infoga kan man lägga till den i mediabiblioteket. Klicka på texten Ladda upp filer.

Släpp filer varsomhelst för att ladda upp

eller

Välj filer

Maximal filstorlek för uppladdning: 50 MB.

Leta rätt på den/de bilder som skall infogas på sidan och släpp de någonstans på på sidan som visas.

Det går också att infoga en bild från ett bildgalleri som hanteras av NetGen. Beskrivning följer. //Todo

5.2.3 Layout

Layout alternativ ▲

Default sidor layout är satt till : Höger sidofält

Du kan definera en specifik layout för denna sida med hjälp av fördefinierade vänster och höger sidofält. De förinställda layouterna kan defineras i WordPress Customizer screen [här](#).

Välj en specifik layout för denna sida

Default layout (Höger sidofält) ▼

Varje inlägg/sida har en layout, dvs vilken yta på hemsidan kommer den att placeras i. Standardlayouten för SBK:s hemsida är att det till höger ligger information om senast uppdaterat innehåll. I övrigt får inläggen/sidorna ta upp resten av ytan, dvs den layout som skall väljas är Default layout (Höger sidofält). Det är detta alternativ som är förvalt så det behöver inte ändras.

Publicera

Publicera

Spara utkast

Förhandsgranska

Status: Utkast

[Redigera](#)

Synlighet: Offentlig

[Redigera](#)

Publicera direkt

[Redigera](#)

Flytta till papperskorgen

Publicera

När man är klar med sin text, antingen den är ny eller om man uppdaterar en befintlig text måste man publicera den för att den skall synas på hemsidan. Det gör man genom att klicka på knappen Publicera. Övriga funktioner i rutan ovan är överkurs för SBK och dessa kan ni bortse ifrån.

5.2.4 Kategorier (endast inlägg)

Kategorier

Alla kategorier

Mest använda

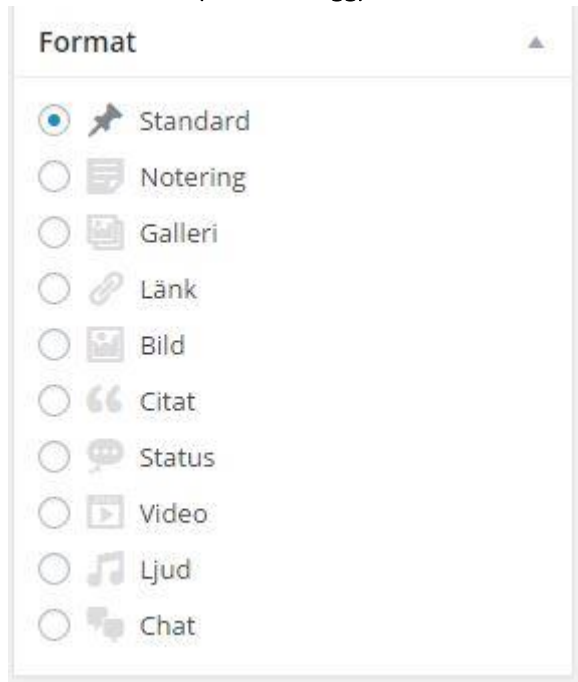
☒ Aktuellt

☐ Uncategorized

[+ Lägg till ny kategori](#)

Välj en eller flera kategorier för inlägget.

5.2.5 Format (endast inlägg)



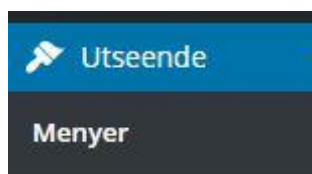
Styr hur listan med inlägg skall presenteras. Välj det förikryssade Standard alternativet.

5.2.6 Utvald bild



Använd "Lägg till media" i stället

6 MENYER



Under menyn **Utseende** finns undermenyn **Menyer** som leder till sidan för att hantera hemsidans menyer.

Denna sida är komplex och beskrivs nedan del för del.

6.1 MENYVAL

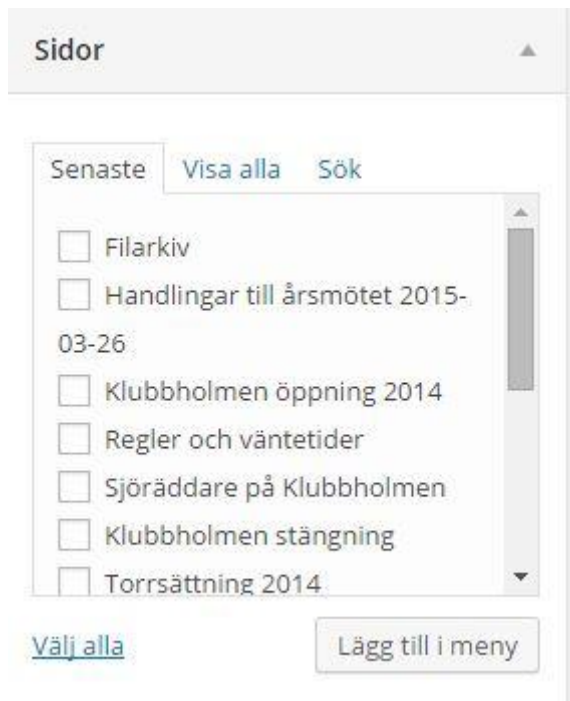
skapa en ny meny.'." data-bbox="114 103 878 207"/>

Det finns två flikar på sidan för att hantera menyn. Som redaktör är det endast fliken Redigera menyer som är intressant. Fliken Hantera positioner lämnas därför utan beskrivning. Ändra aldrig vald huvudmeny.

Menyer kan läggas till för Kategorier (Inlägg), Sidor och länkar. För alla tre typerna är tillvägsgångssättet likartat.

1. Man definierar vad som skall bli till en meny.
2. Man klickar på Lägg till i meny.
3. Menyn läggs till längst ner i menystrukturen.
4. Placera menyn där den hör hemma i menystrukturen genom att dra och släppa den på önskad plats.
5. Klicka på knappen Spara meny för att ändringarna skall slå igenom.

6.2 LÄGG TILL MENY FÖR SIDOR



Välj den eller de sidor som skall läggas till i menyn. Det finns tre flikar i rutan, Senaste, Visa alla och Sök. Använd dessa för att filtrera bland sidor för att hitta den/de sidor som eftersöks.

6.3 LÄGG TILL MENY FÖR KATEGORIER

The screenshot shows a web interface for configuring a menu for categories. At the top is a header bar with the title 'Kategorier' and a small upward-pointing triangle icon. Below the header, there are three tabs: 'Mest använda' (Most used), 'Visa alla' (Show all), and 'Sök' (Search). The 'Mest använda' tab is currently selected. Under this tab, there are two checkboxes: 'Aktuellt' (Current) and 'Uncategorized'. Both checkboxes are currently unchecked. At the bottom left, there is a link labeled 'Välj alla' (Select all). At the bottom right, there is a button labeled 'Lägg till i meny' (Add to menu).

Samma tillvägagångssätt som för sidor, men nu för Kategorier.

6.4 LÄGG TILL MENY FÖR ANPASSADE LÄNKAR

The screenshot shows a web interface for configuring a menu for custom links. At the top is a header bar with the title 'Anpassade länkar' and a small upward-pointing triangle icon. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'URL' and contains the text 'http://'. The second field is labeled 'Länktext' (Link text) and contains the text 'Menypost'. At the bottom right, there is a button labeled 'Lägg till i meny' (Add to menu).

En meny för en anpassad länk används i två syften.

1. En meny som går till en sida som ligger utanför den egna hemsidan.
2. Som en platshållare i menyträdet utan eget innehåll, dvs man vill åstadkomma en undernivå. Menyn "Klubbinfo" på SBK:s hemsida är en sådan platshållare, det händer inget om man klickar på den.

Fyll i adressen till sidan som skall öppnas när man klickar på menyn. Önskas enbart en platshållare som beskrivet ovan skriv in # i fältet URL. Skriv namnet på menyn.

6.5 MENYSTRUKTUR

Namn för meny

Huvudmeny

Spara meny

Menystruktur

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

Hem

Sida ▼

Klubbinfo

Anpassad länk ▼

Bli medlem underval

Sida ▼

Föreslagna avgifter 2015 underval

Sida ▼

Kö för båtplats - Byte av båtplats underval

Sida ▼

För att ändra plats på undermenyer i menystrukturen drar man dem och släpper där man önskar infoga dem. Det kan vara lite trixigt att få de att hamna på rätt undernivå, men med lite envishet går det. När man är klar med eventuella ändringar måste man klicka på Spara meny annars går allt man gjort förlorat.

6.6 REDIGERA MENY

Logga in underval

Anpassad länk ▲

URL

http://sbu.cloudapp.net

Navigeringsetikett

Titelattribut

Logga in

Flytta Upp ett steg Ner ett steg Ut från under Stug- och vaktbokning Under Vaktbokning

Ta bort | Avbryt

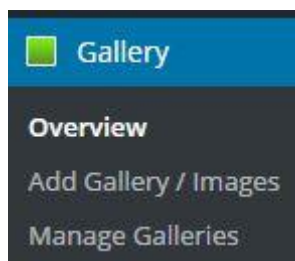
För att redigera en meny klickar man på den lilla pilen som står längst till höger i respektive menys box. Pekar pilen nedåt kommer menyn att expanderas så att informationen ovan syns. Uppdatera den information som skall uppdateras. För menyer av typen Anpassad länk kan man här ändra adressen till sidan menyn leder till. Fältet Navigeringsetikett är den text som visas i menyn och fältet Titelattribut blir en tooltip som visas när man för musen över menyn.

Med hjälp av länkarna under Flytta kan man också ändra position på menyn om man inte vill använda drag och släpp.

Glöm inte att trycka på knappen Spara meny!

7 GALLERY

Bildgallerier hanteras av pluginen NextGen Gallery, <https://wordpress.org/plugins/nextgen-gallery>. Ett bildgalleri är en samling bilder som hör ihop på något sätt, t ex en kapsegling, bilder från hamnen osv. Dessa kan visas på olika sätt tillsammans. Det går även att i ett inlägg eller på en sida att visa enstaka bilder från ett bildgalleri, men oftast visar man dem tillsammans.



7.1 SKAPA ETT BILDGALLERI

1. Klicka på Gallery -> Add Gallery/Images i vänsterspalten.
2. Skriv namnet på bildgalleriet i fältet till höger om Create a new gallery
3. Dra bilderna som skall läggas till i bildgalleriet från Utforskaren på datorn till ytan med bakgrundstexten " Drag image and ZIP files here or click Add Files".
4. Klicka på Start Upload.

7.2 LÄGG TILL BILDER TILL ETT BEFINTLIGT BILDGALLERI

1. Klicka på Gallery -> Add Gallery/Images i vänsterspalten.
2. Välj det bildgalleri som fler bilder skall läggas till i.
3. Dra bilderna som skall läggas till i bildgalleriet från Utforskaren på datorn till ytan med bakgrundstexten " Drag image and ZIP files here or click Add Files".
4. Klicka på Start Upload.

7.3 REDIGERA ETT BILDGALLERI

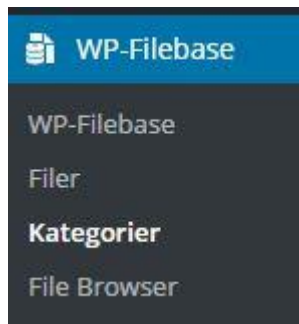
Med redigera menas ett antal saker, t ex skriva bildtexter till de olika bilderna, rotera en bild som hamnat felvänd, markera att en bild inte skall var med i t ex ett bildspel över bildgalleriet eller ta bort en bild helt och hållet.

1. Klicka på Gallery -> Manage Galleries
2. Välj det bildgalleri som skall ändras.
3. Gör de ändringar som skall göras.
4. Klicka på Save Changes

7.4 INFOGA ETT BILDGALLERI I ETT INLÄGG ELLER SIDA

8 WP-FILEBASE DOWNLOAD MANAGER

WP-Filebase Download Manager, <https://wordpress.org/plugins/wp-filebase>, är en plugin för att hantera filer och dokument, ej bilder. Filerna sparas i en mappstruktur som de flesta nog känner igen sig från t ex en Windowsdator. WP-Filebase har funktioner för att i ett inlägg eller en sida visa t ex alla filer i en katalog på ett lättöverskådligt sätt. Även enstaka filer kan visas. Syftet med att lagra filer på hemsidan är att besökarna skall kunna ladda hem dem för att läsa eller skriva ut dem. Det kan t ex vara årsmöteshandlingar eller kappseglingsresultat. Filer som skall publiceras på en hemsida bör vara lagrade i formatet PDF, Portable Document Format. Det säkerställer att alla kan läsa dem oavsett vilken enhet man använder, PC, Mac, mobil mm.



8.1 LADDA UPP FILER

Det finns två sätt att lägga till filer till WP-Filebase.

1. Genom att ladda upp filerna via FTP och sedan synkronisera WP-Filebase.
2. Genom pluginens administrationsgränssnitt

8.1.1 Ladda upp filer via FTP

Filer som hanteras av WP-Filebase ligger i kataloger under huvudkatalogen som är wp-content/uploads/filebase. Genom att via FTP ladda upp filer till en underkatalog till huvudkatalogen kan man sedan få WP-Filebase att själv lägga till filerna genom att klicka på Synkronisera. WP-Filebase kommer då förutom att importera själva filen även att skapa eventuella kategorier som saknas. En kategori är namnet på den katalog i vilken filen/filerna ligger i. Använder man detta alternativ bör man tänka på hur man namnger kataloger och filer eftersom det kommer att återspegla sig på hemsidan.

1. Logga in på SBK:s konto på webbhotellet via en FTP klient.
2. Ladda upp en fil till t ex katalogen wp-content/uploads/filebase/Årsmöte/Årsmöte 2015 som heter 1. Handlingar.pdf
3. Klicka på WP-Filebase i vänstermenyn
4. Klicka på Synkronisera Filebase. Om kategorierna Årsmöte och Årsmöte 2015 inte redan finns kommer dessa att skapas. Även filen 1. Handlingar kommer att skapas.

8.1.2 Ladda upp filer via administrationsgränssnittet

1. Klicka på WP-Filebase i vänstermenyn
2. Dra och släpp en fil i rutan för att ladda upp filer.
3. Ange vilken kategori filen skall höra till.
4. Fyll eventuellt i andra uppgifter.
5. Klicka på Add file.

8.2 LÄGG TILL EN KATEGORI I WP-FILEBASE

1. Klicka på WP-Filebase -> Kategorier i vänstermenyn.
2. Ange ett namn på kategorin. Anges inget i fältet mapp blir det namnet på kategorin med små bokstäver.
3. Ange eventuell föräldrakategori, Årsmöte är föräldrakategori till Årsmöte 2015.
4. Klicka på Lägg till ny kategori.