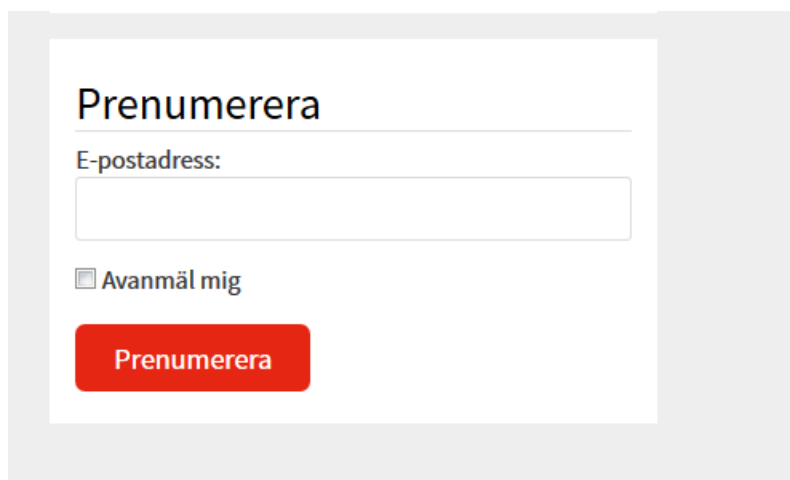


Fördjupning Hela Människans hemsida

Prenumerationsfunktionen

Prenumerationsfunktionen är en väldigt smart funktion. Den möjliggör att automatiskt skicka ut uppdateringar från er hemsida (inlägg). Det kan vara bra om ni har något som ändras ofta. Exempelvis en matsedel, en meny från er catering osv. Då kan ni välja att göra denna info som ett inlägg.

Som standard ligger funktionen prenumera på alla era sidor. Kommer ni inte använda er av denna funktion är det bäst att ta bort den. (se senare i instruktionen).



The screenshot shows a white form box with a light gray border. At the top, the title 'Prenumerera' is displayed in a large, bold, black font. Below the title, the label 'E-postadress:' is followed by a white text input field with a thin gray border. Underneath the input field, there is a checkbox with the text 'Avanmäl mig' next to it. At the bottom of the form, there is a prominent red button with the white text 'Prenumerera'.

Väljer någon besökare att skriva in sig där, så får den via e-post den info som är ny. Ni kan också manuellt lägga till eller ta bort prenumeranter. (Se senare i infon).

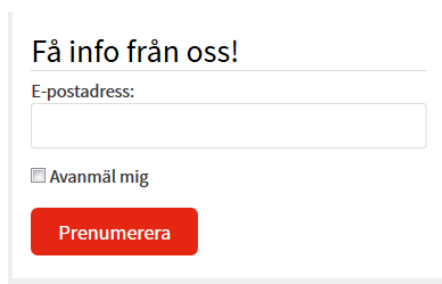
Har ni i er enhet flera separata verksamheter där ni tror att era besökare kanske bara är intresserad av info från Ria-verksamheten, men inte secondhanden bör man kategorisera sina inlägg.

Tips. Om ni har enstaka nyheter/verksamheter, hoppa att kategorisera.

Tips 2. Om ni vill kategorisera inläggen, försök att skapa breda kategorier. Enda gången det kan vara värde att kategorisera väldigt smalt är exempelvis om man har en matlista som man tror många vill prenumera på.

Om ni vill ha en **annan rubrik** än Prenumerera på rutan, går det bra att ändra det också:

Gå in på Utseende – Widgets. Till höger letar ni upp rubriken Högerspalt – Enskild sida, klicka sen på pilen efter underrubriken Subscribe to Category: Prenumerera



This screenshot shows a custom version of the subscription form. The title 'Få info från oss!' is in a bold, black font. Below it, the label 'E-postadress:' is followed by a white text input field. Underneath the input field, there is a checkbox with the text 'Avanmäl mig' next to it. At the bottom, there is a red button with the white text 'Prenumerera'.

Där väljer du att ändra titeln till exempelvis: Prenumera på vår matsedel om det bara är matsedeln ni kommer använda denna funktion till. Om ni vill ha det till alla era nyheter, skriv exempelvis Prenumera på alla våra nyheter osv. Man kan ju även vara ännu mer kreativ:

Titel:

As default all categories are available for subscription. You should only use the checkboxes below if you want to include or exclude some

nu. » [Kontrollera konfigurationen i Contact Form 7](#)

Högerspalt - Enskild sida ▲

Utvalda artiklar - Hela Människan ▼

Subscribe to Category: Prenumerera ▲

Titel:

As default all categories are available for subscription. You should only use the checkboxes below if you want to include or exclude some categories for subscription.

Selectable categories for subscription:

Ny kategori Okategoriserade

Excluded selectable categories for subscription:

Ny kategori Okategoriserade

Widget Context [Settings](#)

[Radera](#) | [Stäng](#) Spara

Högerspalt - Listsida ▼

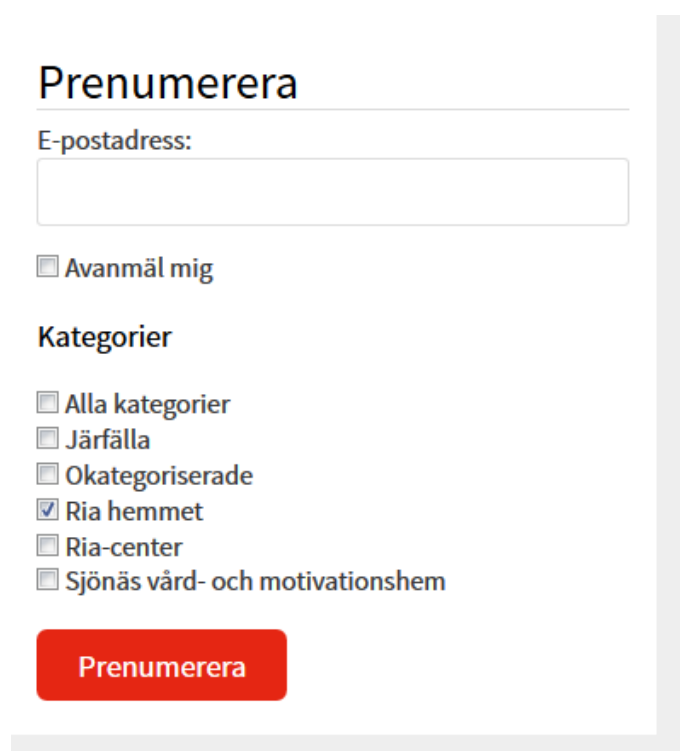
Är det så att ni inte vill använda funktionen, så är det även i denna ruta ni stänger av den.

Gå då till Widget Context och välj **Hide Widget Everywhere**

Avslut och **spara**

Om ni vill jobba med **Kategorier** Gör på följande sätt:

1. Skapa de kategorier som ni vill använda. Tänk på att göra dem förståeliga för era besökare. Här i Hela Människan Järfällas fall, finns tre verksamheter som också utgör en del av kategorierna, Ria-Hemmet, Sjönäs vård- och motivationshem och Ria-center



The screenshot shows a subscription form with the following elements:

- Prenumerera** (Subscription)
- E-postadress:** (Email address) with an empty input field.
- Avanmäl mig** (Unsubscribe me)
- Kategorier** (Categories)
- Alla kategorier** (All categories)
- Järfälla**
- Okategoriserade** (Uncategorized)
- Ria hemmet** (Ria home)
- Ria-center**
- Sjönäs vård- och motivationshem** (Sjönäs care and motivation home)
- Prenumerera** (Subscribe) button

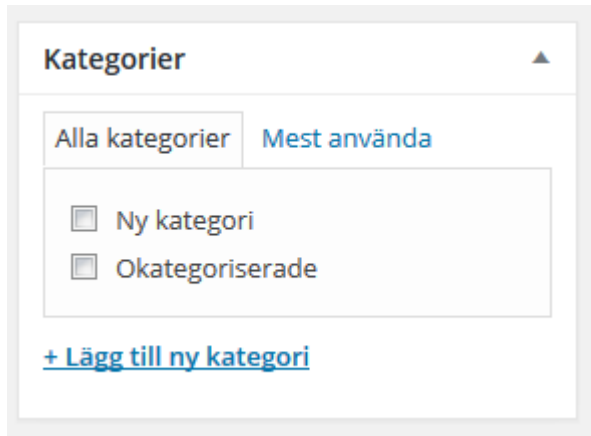
Ni skapar kategorier genom att gå in i vänstermeny och välja **Inlägg – Kategorier**

Där skapar ni upp era olika kategorier.

2. Sen behöver ni kategorisera era inlägg

Detta gör ni när ni lägger upp ett inlägg (nyhet)

Där kan ni också skapa upp en ny smidigt. Men glöm inte bort att ju fler kategorier, ju längre lista. Så lägg lite arbete på att skapa bra kategorier/namn



Kryssa i din kategori eller flera om den tillhör flera.

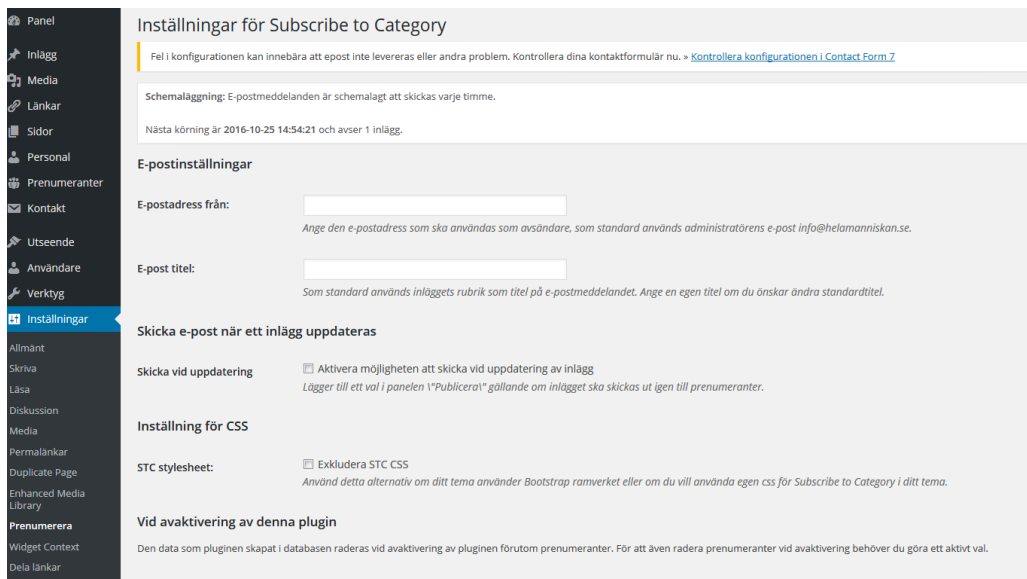
Tips. Lägg in er själva i prenumerationsfunktionen så att ni ser vad era besökare får. (Obs, gör detta först efter er sajt har gått live).

3. Inställningar för mail

Nu ska ni ställa in inställningarna i prenumerationsfunktionen.

Gå till vänstermeny och välj först Inställningar sen Prenumera. Där öppnas en meny upp med olika inställningar.

Fyll i er officiella e-post och andra relevanta uppgifter.



Detta ska ni göra, annars ser det ut som mailet kommer från info@helamanniskan.se, vilket är lite dumt för er.

Personalsida

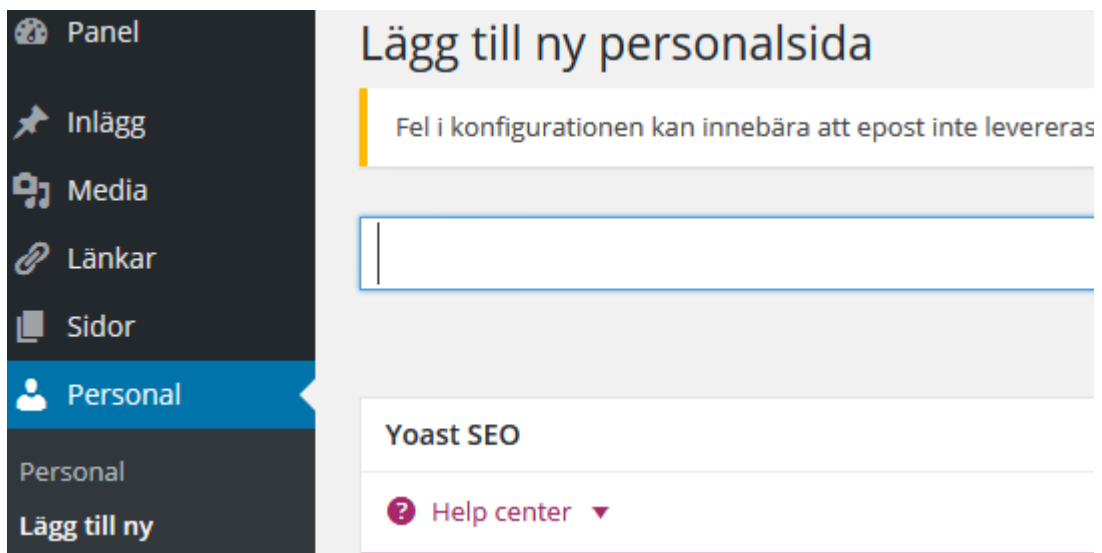
Ni kan göra en fin personalsida på er sajt. För att göra detta, gör följande.

(Först måste ni ladda upp bilder på er personal. Storleken för dessa bilder är 300 * 352 pixlar, med en upplösning på 72 dpi)

1. Skapa sidorna (Namnen)

Ni skapar upp sidorna med namnen på er personal. För denna funktion finns en speciallösning, använd alltså inte vanliga sidfunktionen, utan gå in i vänstermeny och välj Personal – Lägg till ny

OBS! Vill ni ha namnen i någon speciell ordning, (se instruktionen i övning nr 3 först). De kommer annars att lägga sig bokstavsordning sorterat på förnamnet.



Under Titel lägger ni in namnet på personen. Ni fyller också i övriga fält, titel/roll, telefon, E-post osv.

Utdrag är den texten som beskriver personen: Per är vår föreståndare sen sju år tillbaka. Han har det övergripande ansvaret för vår verksamhet. Bla bla bla 😊

Välj utvald bild (bild på den aktuella personen).

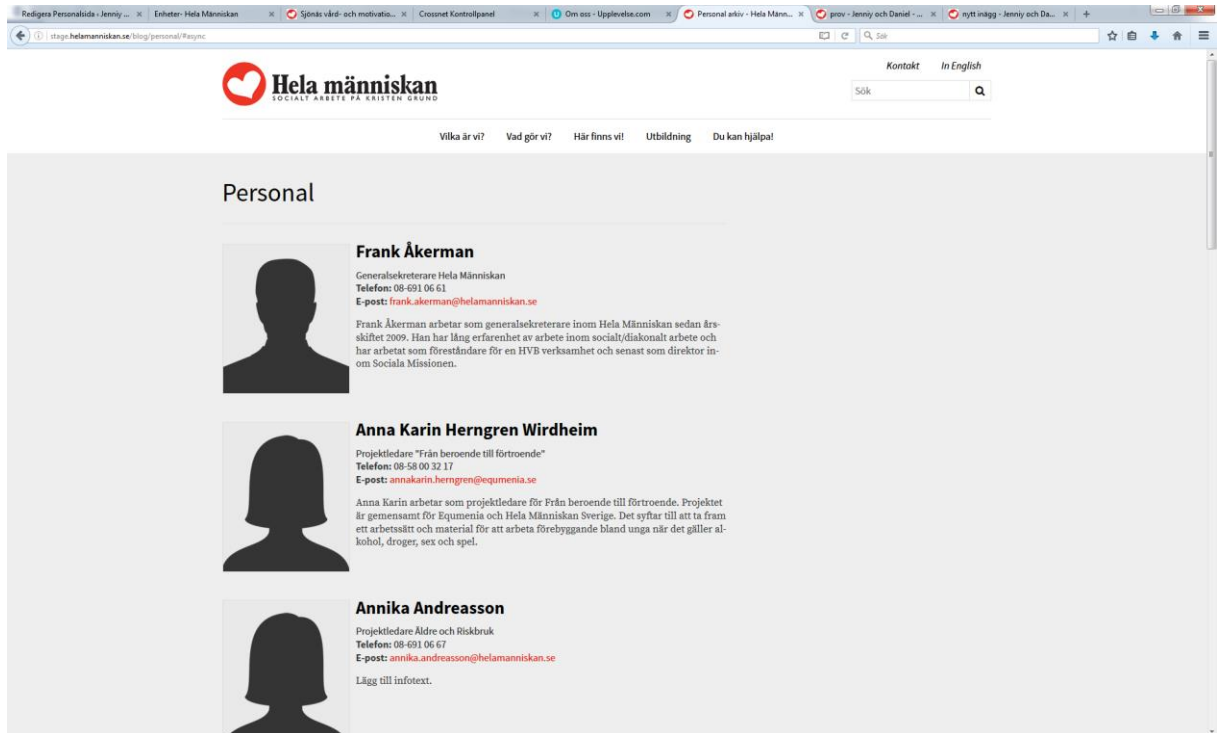
Det finns inga personalbilder uppladdade, så använd en annan bild vid denna övning, så ni får se funktionen.

Det finns anonyma bilder med i funktionen. Där kan man välja man eller kvinna.

När allt är ifyllt så sparar ni genom att trycka på Publicera

2. Skapa en länk i meny till personalsidan.

Nu när ni har skapat upp alla personer som ska vara med på personalsidan måste vi få upp dem samlat på hemsidan.



Hela människan
SOCIALT ARBETE PÅ KRISTEN GRUND

Kontakt In English
Sök

Vilka är vi? Vad gör vi? Här finns vi! Utbildning Du kan hjälpa!

Personal

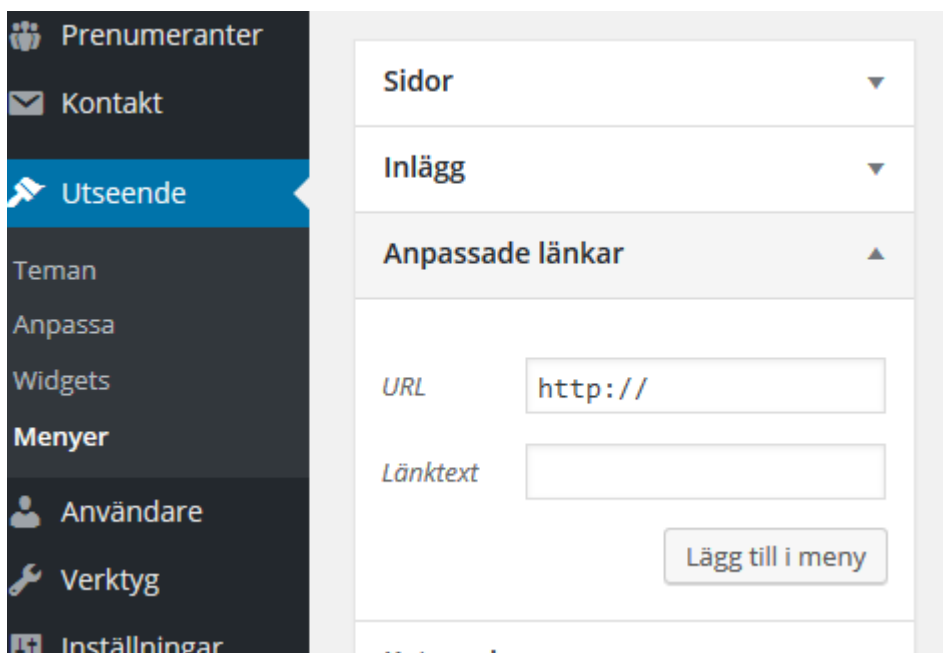
Frank Åkerman
Generalsekreterare Hela Människan
Telefon: 08-691 06 61
E-post: frank.akerman@helamanniskan.se
Frank Åkerman arbetar som generalsekreterare inom Hela Människan sedan årsskiftet 2009. Han har lång erfarenhet av arbete inom socialt/diakonalt arbete och har arbetat som föreståndare för en HVB verksamhet och senast som direktor inom Sociala Missionen.

Anna Karin Herngren Wirdheim
Projektledare "Från beroende till förtroende"
Telefon: 08-58 00 32 17
E-post: annakarin.herngren@equumenia.se
Anna Karin arbetar som projektledare för Från beroende till förtroende. Projektet är gemensamt för Equumenia och Hela Människan Sverige. Det syftar till att ta fram ett arbetssätt och material för att arbeta förebyggande bland unga när det gäller alkohol, droger, sex och spel.

Annika Andreasson
Projektledare Aldre och Riskbruk
Telefon: 08-691 06 67
E-post: annika.andreasson@helamanniskan.se
Lägg till infotext.

Gå till **Utseende – Menyer** från vänstermenyn:

Klicka på Anpassade länkar



Prenumeranter
Kontakt
Utseende
Teman
Anpassa
Widgets
Mener
Användare
Verktyg
Inställningar

Sidor ▼
Inlägg ▼
Anpassade länkar ▲

URL

Länktext

Lägg till i meny

Där under URL ska ni fylla i följande:

[http://stage.helamanniskan.se/adressen på er hemsida/personal/](http://stage.helamanniskan.se/adressen_på_er_hemsida/personal/)

exempelvis:

<http://stage.helamanniskan.se/nybro/personal/>

<http://stage.helamanniskan.se/borgholm/personal/>

Tips. Om du inte vill skriva in adressen: Gå till startsidan, kopiera adressen och lägg in /personal/ så har ni hela URL:en.

Under rubriken **Länktext** lägger ni in namnet som ni vill kalla personalsidan: Personal, Medarbetare, Vi som arbetar här, eller vad ni vill kalla det.

Klicka sen på: Lägg in i meny.

Anpassade länkar ▲

URL

Länktext

Kategorier ▼

Då kommer länken upp i meny, lägg den där du vill ha den och Spara menyn.

Menystruktur

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

Hem Sida ▼

Vilka är vi? Sida ▼

Medarbetare *underval* Anpassad länk ▼

Vad gör vi? Sida ▼

... Sida ▼

Kontrollera att din personalsida har hamnat rätt.

Övning 3. Lägga in personal i speciell ordning.

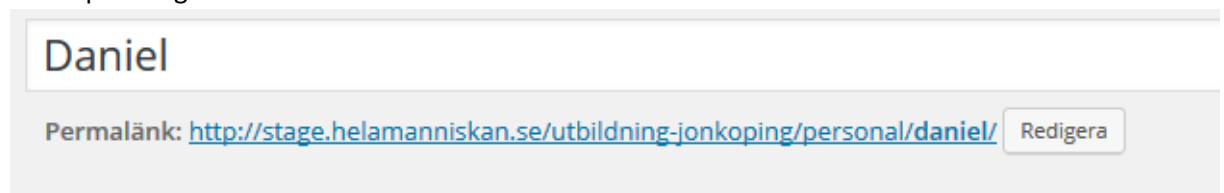
För att få en speciell ordning på medarbetarna, måste man göra följande.

Gå till Vänstermeny välj **Personal – Personal**

Du får då upp alla i personallistan

Välj den du vill ha högst upp och gör följande. Vill du ha specifik ordning, se nedanför

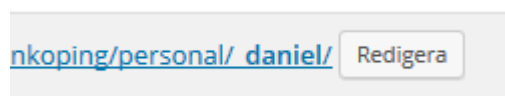
Klicka på Redigera vid Permalänken:



Daniel

Permalänk: <http://stage.helamanniskan.se/utbildning-jonkoping/personal/daniel/> Redigera

Framför namnet lägger du in (understräck): _



[nkoping/personal/ daniel](http://stage.helamanniskan.se/utbildning-jonkoping/personal/_daniel/) Redigera

Vill du ha en specifik ordning. Börja med att räkna hur många i personalen du har.

Vill du ha med fem personer i listan och de ska ligga i en speciell ordning. Gör följande:

___orjan	fyra understreck framför namnet i Permalänken
___anita	tre understreck framför namnet i Permalänken
__jonas	osv.
_borje	
anders	

Alltså, ju fler streck i Permalänken, ju högre upp kommer personen i listan.

Gör du inte detta sorteras alltså namnen på bokstavsordning och Anders och Anita i det här fallet skulle hamna högst upp.

Man kanske bara vill ha verksamhetsansvarig högst upp, då räcker det med att bara gå in på den personen och lägga till ett understreck. Så överarbeta inte. 😊

Bra jobbat!!

Du har precis klarat av Master i WordPress!!

/Jenny och Daniel