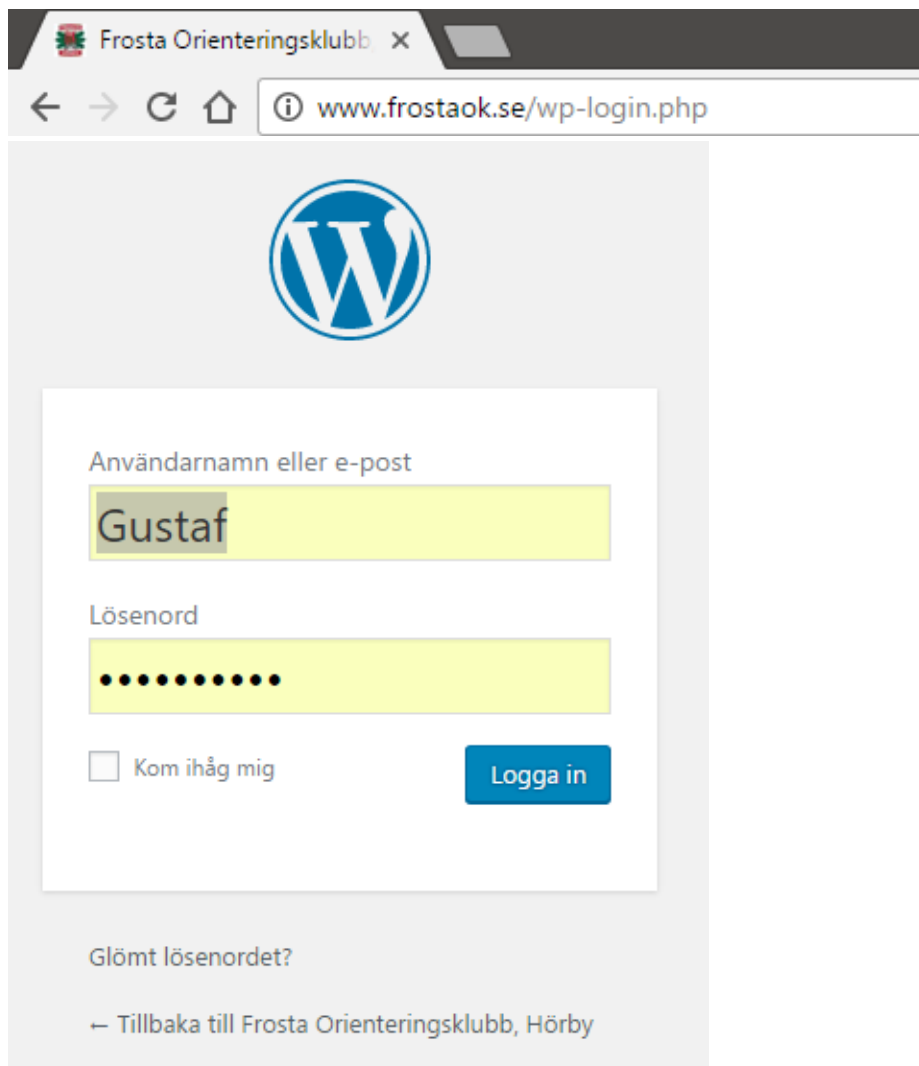


Lägga till aktivitet i kalendariet på www.frostaok.se

Detta är en guide för att hjälpa dig att lägga till kalenderinlägg i kalendariet.

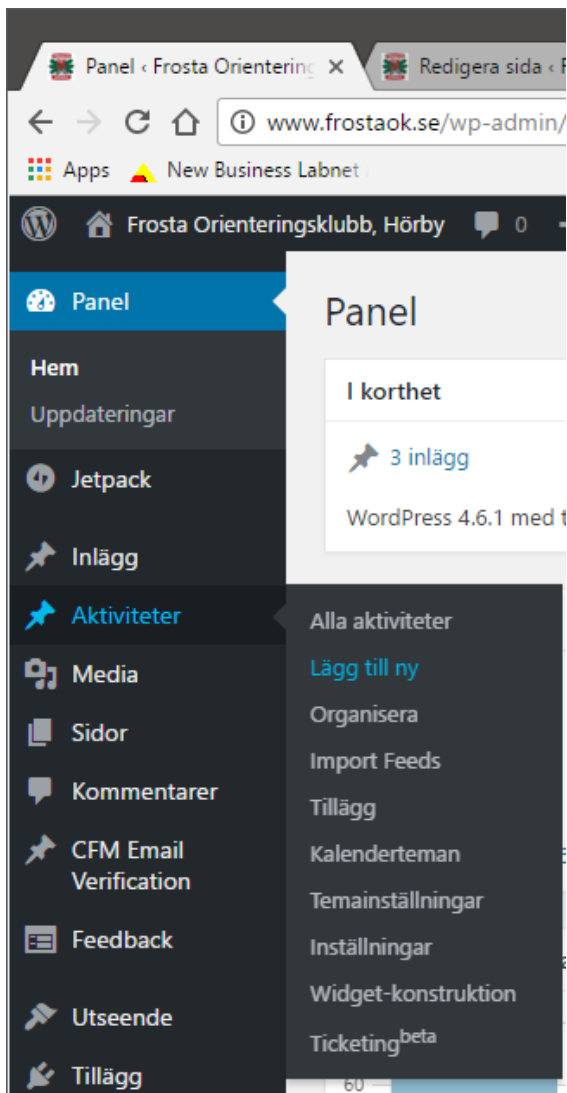
1. Först och främst behöver du ett konto till hemsidan så att du kan logga in. Kontakta webmaster@frostaok.se och be om det.
2. När du väl har ett konto öppnar du en web browser (Internet explorer, Windows Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox el. dyl.) och navigerar till <http://www.frostaok.se/wp-login.php>. Här matar du in ditt användarnamn eller e-post och lösenord. Vill du slippa logga in varje gång du vill publicera en nyhet kryssar du i att du vill bli ihågkommen.



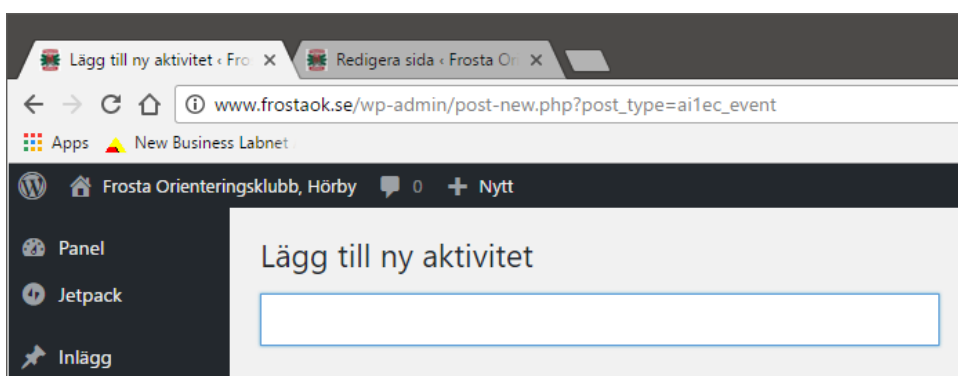
The image shows a browser window with the address bar displaying www.frostaok.se/wp-login.php. The page features the WordPress logo at the top. Below the logo is a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Användarnamn eller e-post" containing the name "Gustaf".
- A password input field labeled "Lösenord" with ten black dots representing the password.
- A checkbox labeled "Kom ihåg mig" which is currently unchecked.
- A blue button labeled "Logga in".
- Below the form, there is a link "Glömt lösenordet?".
- At the bottom, there is a link "← Tillbaka till Frosta Orienteringsklubb, Hörby".

3. Väl inloggad kommer du till det som kallas hemsidans backend, eller administratörsgränssnitt. I navigeringsmenyn till vänster ser du valet "Aktiviteter". Under detta kan du direkt välja att skapa en ny aktivitet.




4. Ge din aktivitet en titel.





5. När du väl har en titel kan du gå uppifrån och ner och fylla i den informationen som känns relevant. Oftast är ju mer desto bättre om det inte blir alltför omständligt för dig att leta upp information som du inte har. För att öppna en ny sektion såsom Plats för aktivitet, klicka bara med muspekaren en gång på rubriken så byts det du matar in.

DATUM OCH TID

Heldagsaktivitet
 Ingen sluttid

Startdatum/tid: 

Slutar: 

Tidszon: 

Repetera...
 Undanta... (Välj en regel för undantag)


PLATS FÖR AKTIVITET

Plats:

Adress:

Ange koordinater

Visa karta



Hoppsan!
Ett fel
uppstod.


ARRANGÖR

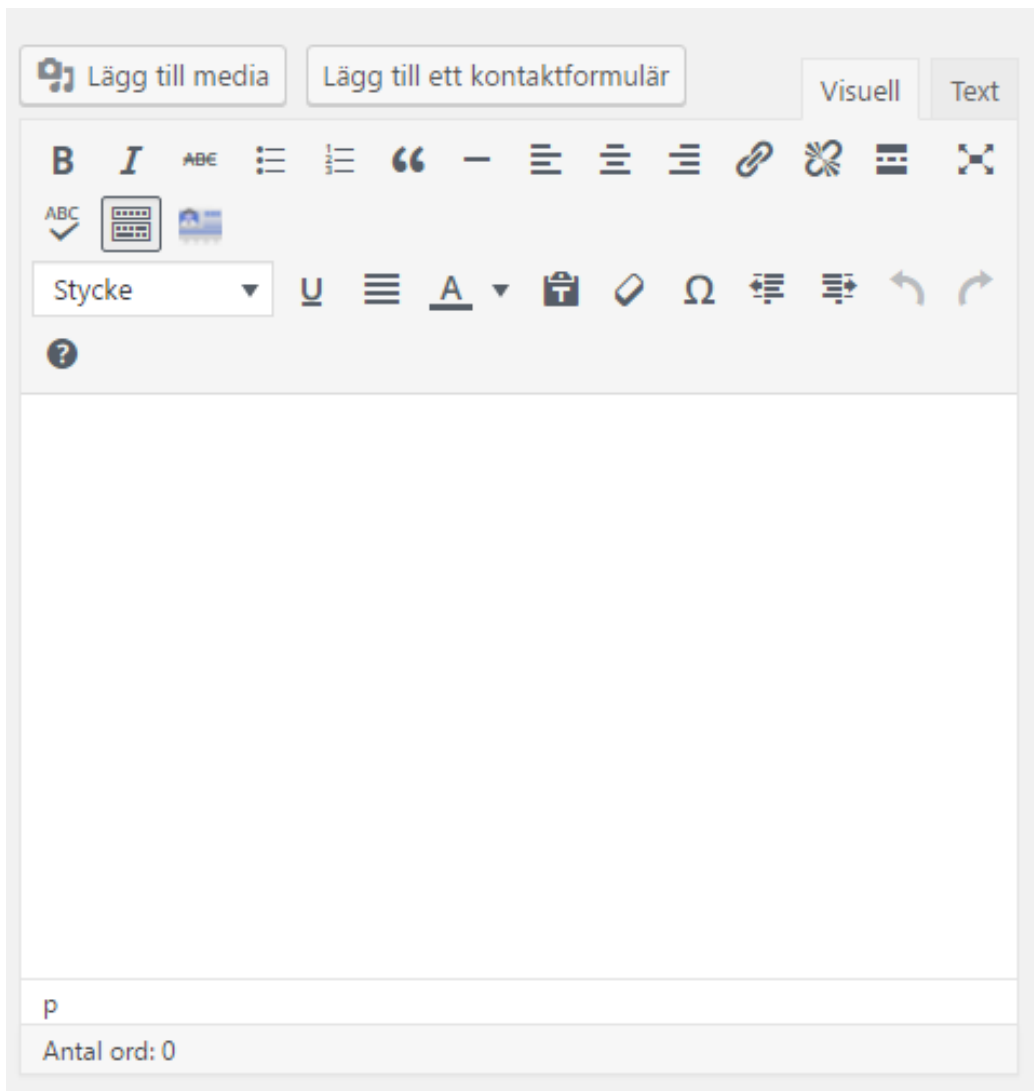
Kontaktperson:

Telefon:

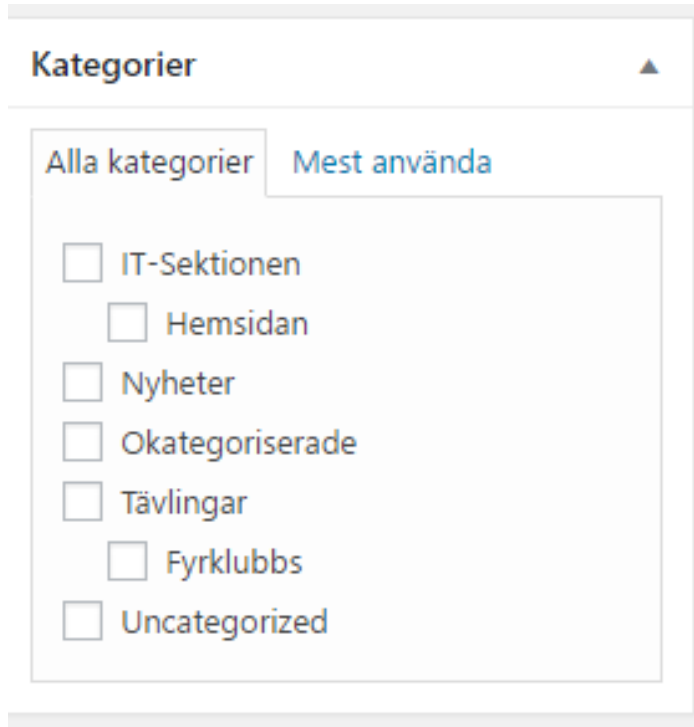
E-post:

Website URL:

6. Aktiviteterna har även ett fritt fält där du kan fylla på med ytterligare information. Det finns möjlighet att editera texten precis som i ett mail eller word-dokument. För att få fram mer formateringsmöjligheter klicka på knappen .



7. Innan vi publicerar aktiviteten i kalendariet så är det bra att tilldela det någon eller några passande kategorier. Saknas någon kategori, kontakta webmaster@frostaok.se.
Tilldela kategorier genom att kryssa i rutorna för de kategorier som du tycker att ditt inlägg passar in i. Kategorier hjälper oss att hitta gamla kalenderaktiviteter samt skapa dedikerade söksidor för en specifik kategori, exempelvis alla nyheter och kalenderaktiviteter om fyrklubbs.

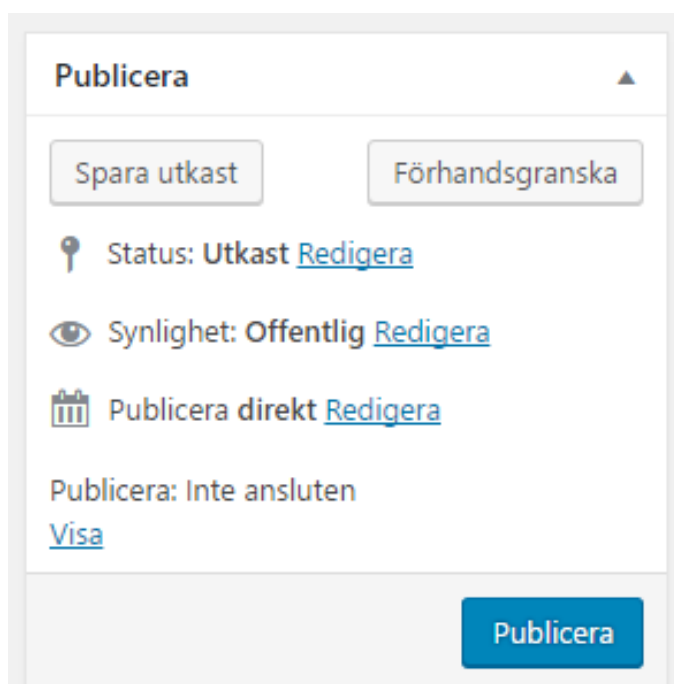


Kategorier

Alla kategorier **Mest använda**

- IT-Sektionen
 - Hemsidan
- Nyheter
- Okategoriserade
- Tävlingar
 - Fyrklubbs
- Uncategorized

8. När du känner dig nöjd med aktiviteten kan du trycka på den blå knappen **Publicera**.
Det finns också möjlighet att spara din aktivitet som ett utkast om du väntar på ytterligare input eller inte hinner skriva klart det just nu. Du kan också schemalägga din publicering om du vill att aktiviteten ska synas i kalendariet på ett specifikt datum/klockslag.



Publicera

Spara utkast Förhandsgranska

Status: Utkast [Redigera](#)

Synlighet: Offentlig [Redigera](#)

Publicera direkt [Redigera](#)

Publicera: Inte ansluten
[Visa](#)

Publicera

Självklart finns det massor av andra funktioner som vi inte gått igenom i denna guide, men vill du testa dem så är det fritt fram! Titta på förhandsgranskningen om du vill se hur det ser ut innan du publicerar. Har du ytterligare frågor, kontakta webmaster@frostaok.se så hjälper vi dig!