

|   |    |
|---|----|
| Övergripande.....                                     | 3  |
| En översikt med begreppen: .....                      | 3  |
| Några viktiga saker att ha med sig om hemsidan: ..... | 4  |
| Indelning extern sektion / medlemssektion.....        | 4  |
| Länkstruktur .....                                    | 5  |
| Layoutmöjligheter Visual Composer .....               | 5  |
| Rätt namngivning & filtyper .....                     | 6  |
| Rätt filstorlek & bildrättigheter .....               | 6  |
| Bildmått på er hemsida .....                          | 6  |
| Bildrättigheter, inkl. bildsliders .....              | 7  |
| Sidnamn/titel, dvs sidans rubrik.....                 | 7  |
| Sökmotoroptimering / SEO / Googlesynlighet .....      | 7  |
| Logga in i wordpress, webbredaktör .....              | 8  |
| Inloggad zon .....                                    | 8  |
| Nyheter.....  | 8  |
| Kategorin Medlemsnyheter.....                         | 9  |
| Sidor/Nya sidor.....                                  | 9  |
| Redigera sidor / inlägg.....                          | 9  |
| Visual Composer .....                                 | 10 |
| Hitta guide-sektionen.....                            | 11 |
| Enskilda medlemmar .....                              | 11 |
| Skapa en ny sida för ny Enskild medlem: .....         | 11 |
| Översätta sida / arbeta med engelska sidor.....       | 15 |

Manual hemsida till Sveriges Guideförbund 180215

|   |    |
|---|----|
| Redigera översatt sida/inlägg.....                  | 15 |
| Översättning av sida med VC .....                   | 16 |
| Inköpta komponenter, inlogg och supportlänkar ..... | 17 |
| Inloggning Themeforest-kontot .....                 | 18 |
| Tema Total från WP Explorer (.com) .....            | 18 |
| Plugin Private Content.....                         | 18 |
| WMPL språkmodul .....                               | 18 |
| Efter hemsidan är sjösatt .....                     | 19 |

## Manual hemsida WordPress

Här är manual för er nuvarande hemsida i WordPress. Inkl. Inloggningsord för era olika inköpskonton vi skapade när vi köpte komponenter till hemsidan.

Denna manual hanteras konfidentiellt och hålls inom er organisation. Tänk på att den innehåller era lösenord till era immateriella tillgångar och på att ni har betalat pengar för manualen.

## Övergripande

### En översikt med begreppen:



The screenshot shows a web browser window with the URL `guidesofsweden.com/guideauktorisering/nationell-guideauktorisering/`. The page has a blue header with a search bar and a navigation menu. The main content area is yellow and features the title 'Nationell guideauktorisering'. The text on the page discusses the national guide authorization process, mentioning SveGuide and VISITA. A badge image is shown on the right side of the page.

**Sidans text. Brödtext och mellanrubriker kan användas, i storlek Rubrik 2**

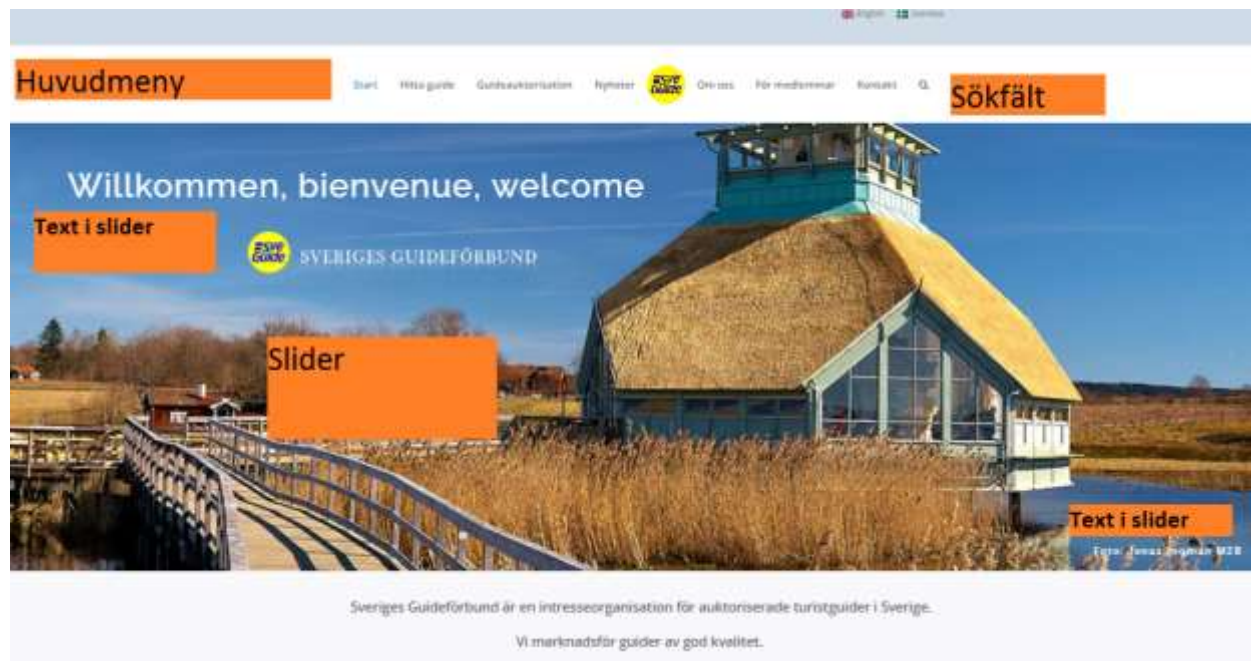
**Ny nationell guideauktorisering under 2017:**  
SveGuide och VISITA har tagit fram en guidevalidering där grundläggande kompetensmål för guideyrket definieras. Syftet är att säkerställa besöksnäringens tillgång till kunniga och kompetenta turistguider. Eftersom yrkesbeteckningen "Guide" inte kan skyddas och det hittills inte funnits någon enhetlig definition av vilka kompetenser som krävs för att man ska kunna arbeta som guide i förhållande till besökare och beställare, har guidevalideringen skapats. Blevande guider kan efter godkänd validering erhålla en nationell guideauktorisering i form av ett auktorisationsintyg och en badge (se bild).

**Notera att detta är en nationell guideauktorisering som fastställer guidens lämplighet att utöva yrket. De guider som uppfyller valideringens kompetensmål kan erhålla en nationell guideauktorisering som ett yrkesbevis.**

**Användning i full skala från 2017**

**Inlagd bild, kallas Media i wordpress**





## Några viktiga saker att ha med sig om hemsidan:

### *Indelning extern sektion / medlemssektion*

Hemsidan har dels en öppen, publik sektion som vi kallar extern nedan. Och en medlemssektion man bara ser om man loggar in på sidan. För att se medlemssektionen behöver man logga in, och samma inlogg gäller för alla medlemmar "Medlem". När man loggat in syns alla menyval under Menyvalet För medlemmar. Medlem är idag enda skapade inloggningsnivån och alla som loggar in ser allt material som är klassat "visa för inloggade behörigheten Medlem". Den som får en länk till en inloggad sida sänd till sig på mail och klickar på länken kommer att få en infotext "detta innehåll visas bara för inloggade" och därunder en ruta där de kan logga in.

Det finns en extern nyhetssektion, och en inloggad medlemssektion. Det behöver man komma ihåg att välja mellan när man skapar en ny nyhet.

Den inloggade sektionen är skapad med Pluginen Private Content som vi köpt in. Den klarar att ha flera olika inloggningsnivåer, så skulle ni en dag vilja ha inloggat material som ska vara synlig för en mer exklusiv skara än Medlem kan man lägga till den också, tex Styrelsen.

Alla inställningar är redan gjorda för den inloggade sektionen ang. Medlem, så manusektionen **Inloggad zon** nedan belyser hur man sköter det ni har på sidan idag och vad ni ska tänka på när ni publicerar nytt innehåll som ska vara synligt bara för inloggade. För utförlig info om själva pluginen vänligen se tillverkarens infosidor, länk finns på pluginens sektion inne i wordpress.

## Länkstruktur

Hela länkstrukturen är omgjord jämfört med tidigare hemsida. Detta för att den ska vara logisk och lättclickad för era besökare, för att ge er bättre poäng i google, och för att på ett arbetsmidigt och snabbt sätt kunna styra vilket innehåll som är inloggat eller öppet. Och numera använder vi brödsmlur, som också underlättar för besökaren att förstå var på sidan de är och att klicka till olika nivåer.

Av alla dessa skäl blir det viktigt att följa denna struktur när nya sidor publiceras, istället för att de ligger löst, huller om buller, som de gjorde tidigare. Tänk så här; sidorna följer en trädstruktur, precis som din utforskare. En ny fördjupande sida om ett ämne, tex SveGuide, ska då bo under SveGuidesektionen länkmässigt, istället för att vara lös. Man kopplar nya sidan till rätt mammasida med ett enkelt klick **innan** man sparar sidan för första gången, genom att välja föräldrasida. Det gör man i högerkolumnen (se bild) och då uppdateras sidans länk automatiskt när du sparar första gången. Därför är det viktigt att göra denna inställning **innan** du sparar. Inställningen används bara på sidor, inte på inlägg.

Det fiffiga är att undersidor också listas under föräldrasidan inne i wp-admins sidvy. Det underlättar, så ser man alla sidor som hör ihop samtidigt, och kan lätt se & hitta vad man har.

**Inloggade sektionen:** De allra flesta nya sidor ska ha **Interna dokument** som förälder. Då hamnar sidan rätt i länkstrukturen och blir automatiskt synlig bara för inloggade, för den behörigheten är satt på föräldrasidan och barnsidor ärver inställningen automatiskt.

Sidan **Arkiv** är förälder till sidorna; Medlemsbrev tidigare år, Styrelseprotokoll tidigare år, Sveguiden.

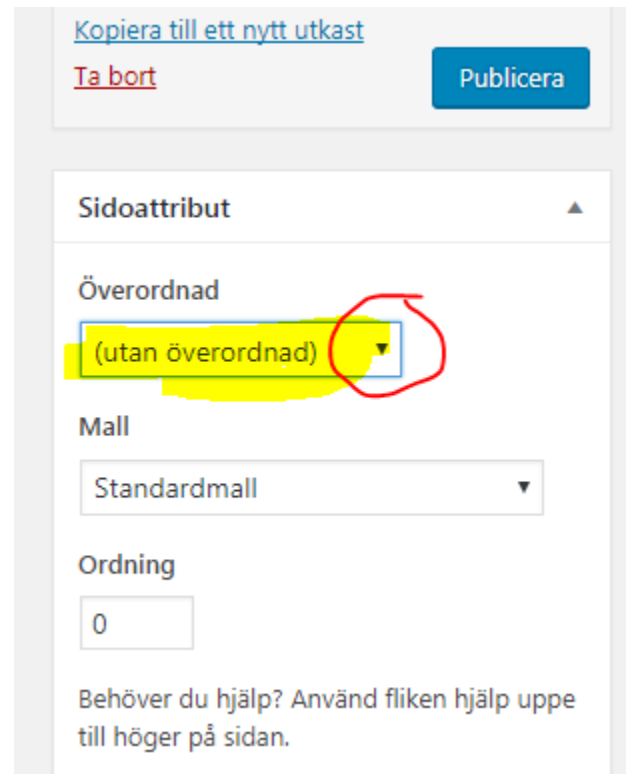
Sidan Startside medlemmar är förälder till sidorna Protokoll och

Sidan Protokoll är förälder till sidorna Styrelseprotokoll och Årsstämmor.

**Det följer alltså samma logiska struktur som i menyn.** Och logik är huvudordet för att ett dokument ska vara lätthittat för medlemmarna.

## Layoutmöjligheter Visual Composer

Hemsidan har förutom vanliga Wordpress en extra modul som ger dig möjlighet att skapa valfria layout, tex en sida med tre spalter osv. Det blir snygga sidor och du kan ha olika antal spalter på olika delar av samma sida. M.m. Använd där det är lämpligt för att innehållet ska bli lätt att se för besökaren. Se gärna



tillverkarens filmer på Youtube, för detta verktyg kan för mycket för att gå igenom allt. Det går också att spara en layoutad sida som mall som går att återanvända när man skapar nya sidor. En sån sparad mall finns för sidtypen Enskild guide.

## **Rätt namngivning & filtyper**

Att ge filer och bilder rätt namn innan de laddas upp till hemsidan är viktigt. Dels för att kunna få med sig allt material från hemsidan i en export den dag ni vill flytta/spara ner den. Dels för att alla webbläsare ska kunna visa bilderna/pdf:erna. Undvik åäö och mellanslag. Gör smarta och återkommande namn så att filerna är lätta att få fram med ett sök i mediabiblioteket. För bilder använd genomgående .jpg. Om bilden behöver ha genomskinlig bakgrund (som logga) använd .png, som är lite tyngre.

Rätt namn: Protokoll\_stamma\_2018\_180329.pdf

Styrelseprotokoll\_18xxxx

Sthlm\_vinter\_globen.jpg

Asa.svensson.jpg

Slider\_motivnamn.jpg

Slider\_eng\_motivnamn.jpg – slider med bildrättigheter bara för utländska versioner av hemsidan.

## **Rätt filstorlek & bildrättigheter**

Att ladda upp materialet i webbanpassad storlek är lika viktigt, och en självklarhet för en webbredaktör. För tunga bilder blir segt på hemsidan och framför allt segt för era mobilbesökare. Dessutom straffar Google er för tunga bilder och pdfer och visar då sidan lägre i sökresultatet.

Använd bilder i upplösning 72 dpi (pixeltäthet). Inte tryckkvaliteten 300. En mobil använder 72 dpi.

Sen gäller det att minska bildens bredd och höjd så den ryms på hemsidan. Bilder direkt ur mobilen är för stora och för tunga. Använd samma mått genomgående så blir bilderna snygga där de visas bredvid varandra. Alla bilder sparas sedan ”spara för webben” så att de får minsta filstorlek.

**Pdf:** Ska ni ha med pdfer på broschyrer osv så får ni oftast en trycktung fil från tryckeriet. Spara den för andra ändamål. För webben ska ni be att få en med inställningen ”minsta filstorlek”, så att den inte är för tung för hemsidan.

## **Bildmått på er hemsida**

Vanlig bild: 1000x667 px (bredd x höjd)

Sliderbild (förstasidan, direkt under menyn): 1900 x 700 px (bredd x höjd)

Båda sorterna i upplösning 72!

Vanlig bild: Detta är en enhetlig storlek att ha uppladdad i mediebiblioteket så bilderna blir fina intill/efter varandra. För innehållsbild väljer man vid användning att visa den i Full storlek eller Medium. Väljer man Full anpassas den automatiskt till den storlek som får plats på sidan.

### **Bildrättigheter, inkl. bildsliders**

Ni har fått tillstånd att gratis använda bilder från bildbankerna hos Visit Stockholm och Visit Sweden, med några villkor. Namn på fotografen ska alltid stå med. Från Visit Sweden får bilderna bara användas på engelska versionen av hemsidan .. dvs riktat mot utlandet, så gör ni senare t.ex. en tysk version är de ok att använda där också, men inte på svenska versionen. Visit Swedens bilder är genomgående sparade med "eng" i filnamnet, så de går att hålla isär i mediabiblioteket. Genomgående används idag Visit-bilder bara i bildslidern på förstasidan. Bildsliderns innehåll har olika bilder i svensk och engelsk version, i och med bildrättigheterna. Ni kan använda dessa bilder på era sidor också, tänk bara på att sätta bildtext under dem så fotograf kan anges – och tänk på att först skapa bilder i det vanliga måttet!

Vill man se alla Sliders som finns skapade för er idag, så gör man ett sök på "Slider" i mediabiblioteket. Vill man se de bilder som bara har rättighet att användas för utländska versioner av hemsidan så söker man på "Slider eng".

### **Sidnamn/titel, dvs sidans rubrik**

Gör lagom långa rubriker, så de får plats på en rad. Använd huvudord, så blir innehållet lättare att söka fram. Google straffar när det blir för många ord i en rubrik – så tre rader lång rubrik är varken bra eller snyggt.

**Skriv:** FEG årsmöte 2017 rapport

**Istället för:** Rapport från FEG:s 19:e årsmöte & det europeiska turistguidemötet den 21-26 november 2017, Dublin/Irland inkl. för- och efterprogrammet.

Den infon kan framgå av ingressen istället.

### **Sökmotoroptimering / SEO / Googlesynlighet**

Varje sida och inlägg har en sektion som heter Yoast SEO, inne i wpadmin, en bit nedanför själva textfältet. Där fyller ni i googlefakta för varje sida, dvs skraddarsydd info för varje ny sida ni skapar. Verktyget vägleder er på ett bra sätt. Röd färg betyder "för lång text", orange att du har bara några tecken kvar.

## Logga in i wordpress, webbredaktör

Här loggar du in: <http://guidesofsweden.com/wp-admin/>

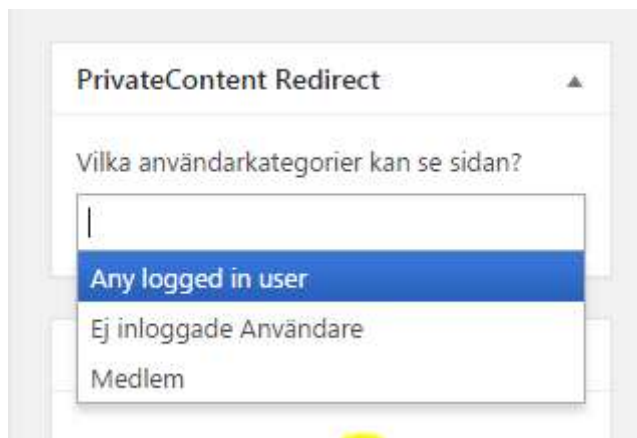
Ange användarnamn (gärna något annat än ditt eget namn för ökad säkerhet)

Ange lösenord: Här bör du ha fått ett långt och krångligt ord från webbredaktören, för att minska hackningsrisken för hemsidan. Behåll detta lösenord. Om du ändrar till ett kort eller ett buslätt som hör ihop med ditt namn ökar du hackningsrisken för hemsidan. Markant.

Klicka i "kom ihåg mig" ifall du vill underlätta för dig framåt i tid. Klicka sedan på "logga in".

## Inloggad zon

Det är en liten sektion i högerkolumnen inne på sidan/inlägget som styr om sidan/inlägget blir offentligt eller bara synligt för inloggade. Så här ser det ut:



**Använd Any logged in user som standard för inloggade sidor.** Genom att använda **Any logged in user** istf Medlem, så förarbetar ni för framtiden. Väljer ni att lägga till ytterligare inloggningsnivåer i framtiden, tex Styrelsen, så slipper ni gå tillbaka och ändra på alla sidor som båda inloggningsnivåerna ska kunna se. En sida som bara Styrelsen ska kunna se och inte alla medlemmar anger man då Styrelsen på. En sida som bara medlemmar ska kunna se anger man då Medlemmar på.

## Nyheter

Ett inlägg skapas på samma sätt, oavsett om det ska vara synligt externt eller bara för inloggade. Ska det vara en medlemsnyhet gör du två saker innan du publicerar den:

Anger **kategori** till **Medlemsnyhet**.

Den kategorin är förinställd att vara synlig bara för medlemmar så här behöver du inte ens klicka för

Any logged in user på sektionen Private content (bild ovan).

Missar du att klicka i Medlemsnyhet blir nyheten offentligt synlig. Du kan klicka i detta i efterskott också, men försök få det rätt från start.

Utvald bild: Kom ihåg att välja en utvald bild för inlägget också, så det blir en bild på sektionssidan Nyheter/Medlemsnyheter för din nyhet.

## Kategorin Medlemsnyheter

Förinställd så den endast syns för kategorin Medlem. Vill man senare att den ska synas även för en nyskapad kategori behöver man lägga till nya inloggningstypen på Kategori-sidan.

## Sidor/Nya sidor

**Välja rätt föräldrasida:** De allra flesta nya sidor ska ha **Interna dokument** som förälder. Då hamnar sidan rätt i länkstrukturen och blir automatiskt synlig bara för inloggade, för den behörigheten är satt på föräldrasidan och barnsidor ärver inställningen automatiskt.

Sidan **Arkiv** är förälder till sidorna; Medlemsbrev tidigare år, Styrelseprotokoll tidigare år, Sveguiden.

Sidan Startside medlemmar är förälder till sidorna Protokoll och

Sidan Protokoll är förälder till sidorna Styrelseprotokoll och Årsstämmor.

**Det följer alltså samma logiska struktur som i menyn.** Och logik är huvudordet för att ett dokument ska vara lätthittat för medlemmarna. :)

## Redigera sidor / inlägg

En del sidor är precis vanliga och redigeras som standard Wordpress. Där ändrar du i texten och trycker sedan på blå knappen Uppdatera, så publiceras dina uppdateringar. Inlägg fungerar på samma sätt, förutom att du ska välja kategori och lägga till en Utvald bild från mediabiblioteket innan du publicerar.

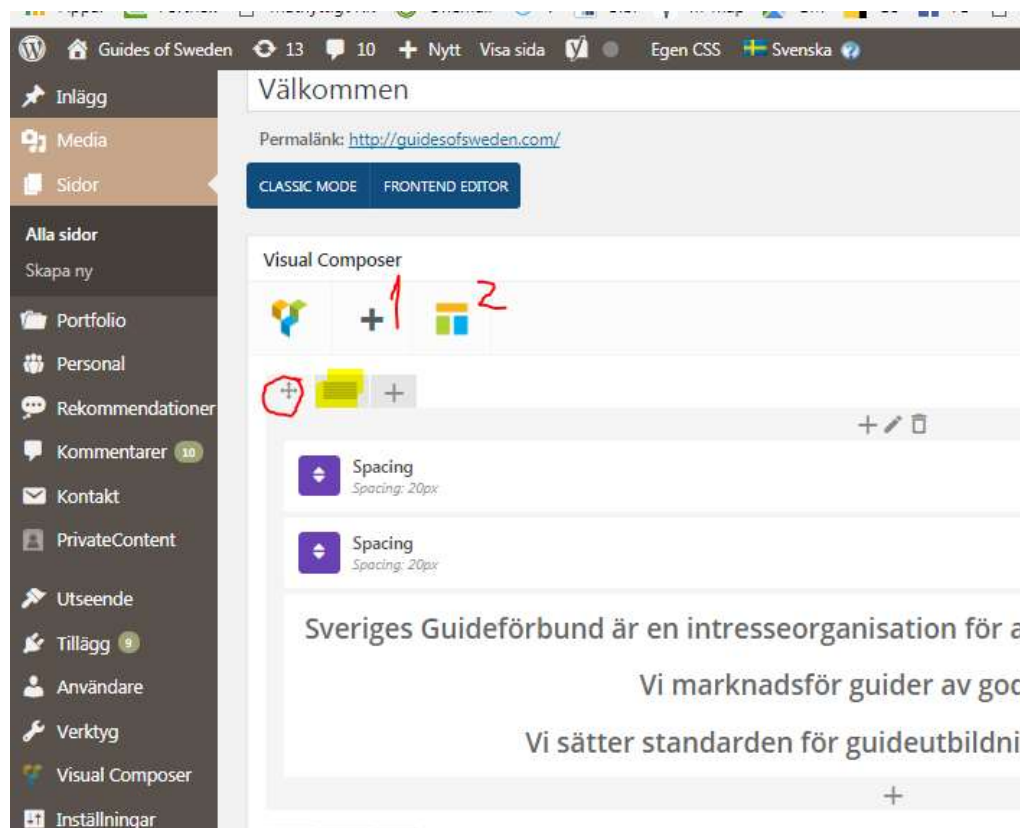
Andra sidor är layoutade i **Visual composer** och har då ett annat utseende i wpadmin. För att redigera text behöver du då **peka på** rätt innehållssektion. **Då visas en grön ruta med bland annat en penna i.** Klicka på pennan för att redigera textavsnittet. Gör dina textändringar. Klicka i rutan Save changes. Nu sparas textavsnittet och rutan stängs. Obs att du när du är klar med ändringar på sidan måste trycka på "uppdatera" för att **spara** dina ändringar. Annars är de borta. Samtidigt publiceras sidan.

Avaktivera inte visual composer på de sidor som har den aktiv! Då blir det kod kvar på sidan som kan ställa till problem. Råkar du avaktivera den av misstag kan du klicka på knappen Backend Editor för att aktivera den igen .... innan du lämnar sidan.

## Visual Composer

Läs först på sektionen Övergripande. Se några av filmerna på Youtube för att få en orientering om verktyget. Se även sektionen Redigera sida ovan.

Så här ser en sida ut som har visual composer aktiverad.



För att redigera en sektion peka på den, och klicka på pennan i den gröna rutan osm kommer fram.

Röd cirkel: varje innehållssektion finns i en egen rad. Den grå ramen visar vad som finns inom raden. Vill du flytta hela radpaketet ta tag där cirkeln är och dra paketet till önskad plats. På samma sätt kan du byta plats på allt inom en rad. Mer om detta finns på Youtube och uppdateras där, så titta där. Inte minst om ngt här inte stämmer längre, vilket kan ske i framtiden för de uppdaterar verktygen med fler finesser flera gånger varje år.

Manual hemsida till Sveriges Guideförbund 180215

1: Här klickar du om du vill lägga till en ny rad.

2: Här klickar du om du a) vill hämta en mall när du står inne på en ny sida och vill använda mallen för att fylla i ditt innehåll + få layouten. B) om du vill spara en sida som en layoutmall – gör det bara om du vet att du behöver använda layouten på ny sida strax.

Gul markering: Här kan du byta antal spalter för sektionen Minskar du antalet spalter så var beredd på att alla innehållsrutor i raden också flyttar sig direkt. Det går att dra dem till önskad position sen.

Kom ihåg att spara dina ändringar genom knappen Uppdatera när du är klar med att redigera.

## Hitta guide-sektionen

Gjord med Visual Composer (VC).

För att lägga till ett nytt landskap, kopiera raden för landskapet ovan och du får en dubblett direkt under. Klicka på pennan för att byta text. Save Changes. Uppdatera sidan. Klart.

För att byta plats på landskapen, dra rader till önskat läge.

**Kontrollklicka länkarna till medlemmar minst en gång per år så de inte är brutna!** Brutna länkar ger minus hos Google. Påminn gärna medlemmar i medlemsutskick en gg/år att de ska kontrollera uppgifterna om dem själva på hemsidan.

## Enskilda medlemmar

På Hittaguide-sidan går alla länkar till Enskild guide till samma samlingsida för enskilda medlemmar. Där ska alla enskilda medlemmar listas. Därifrån klickar man på medlemmens namn för att komma in på webbsidan om den medlemmen. Sidan om själva medlemmen finns en VC-mall för, så att du kan få samma layoututseende och text för alla. Sen är det bara att byta ut texten till den rätta och spara sidan. Sätt hellre streck bakom "Hemsida" eller "mobiltelefon" istället för att ta bort orden, så har du dem kvar för framtiden och medlemmen kan se vad de kan komplettera med framöver.

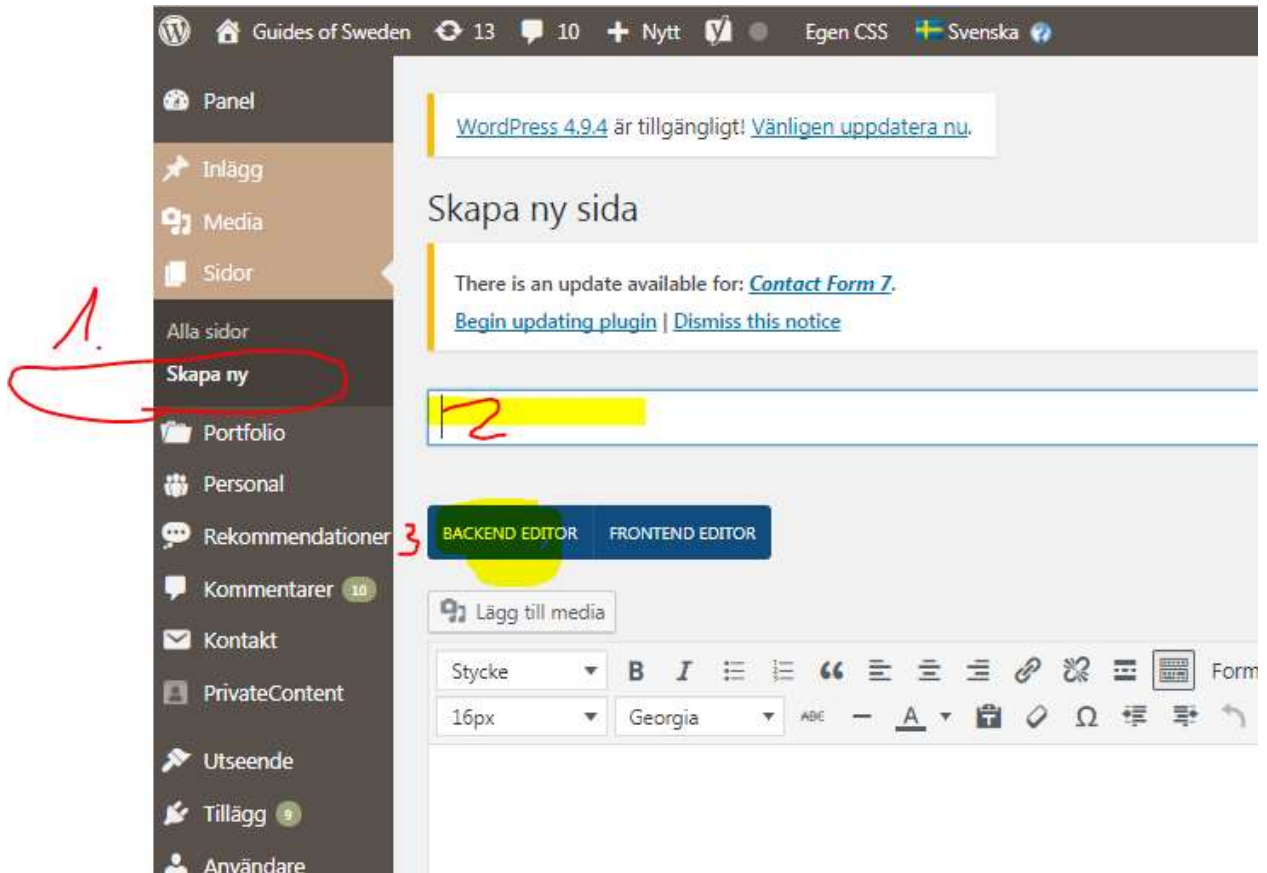
Sen öppnar du samlingsidan Enskilda medlemmar och skriver in medlemmen där och länkar till medlemmens sida genom att markera medlemmens namn och klicka på länkikonen uppe vid sidans rubrik.

## Skapa en ny sida för ny Enskild medlem:

1. Välj "skapa ny sida".

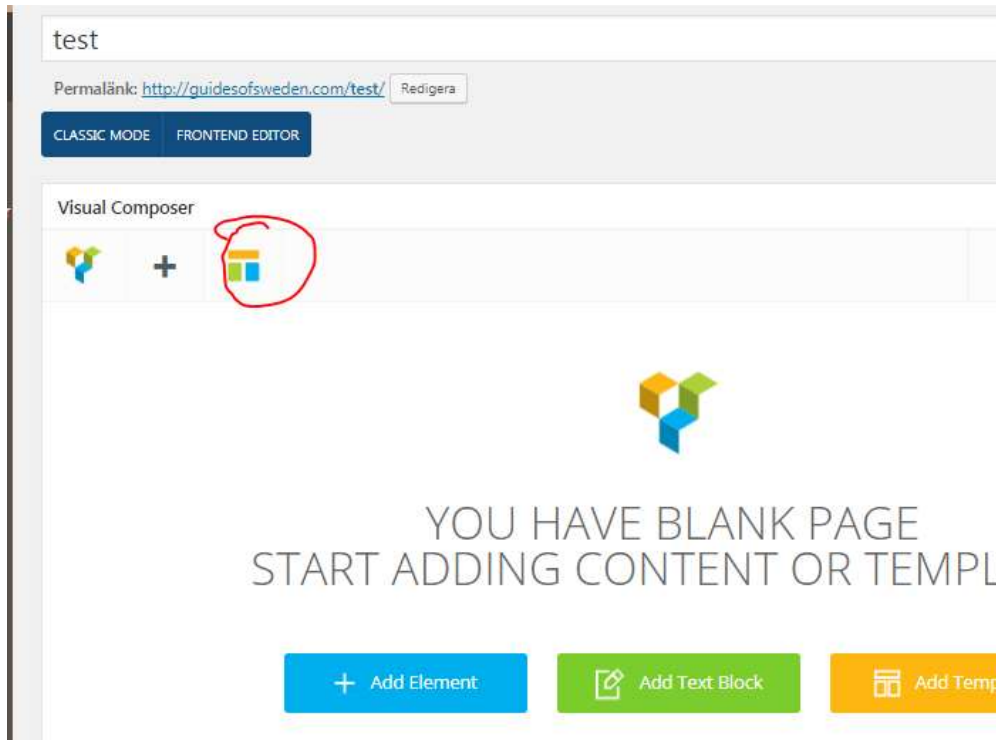
2. Sidan öppnas.
3. Skriv in vad sidan ska heta, dvs medlemmens namn, i rubrikfältet
4. Klicka på blå knappen "backend editor" under rubriken. **Vänta tills sidan tänkt klart**

**se bild på nästa sida!**



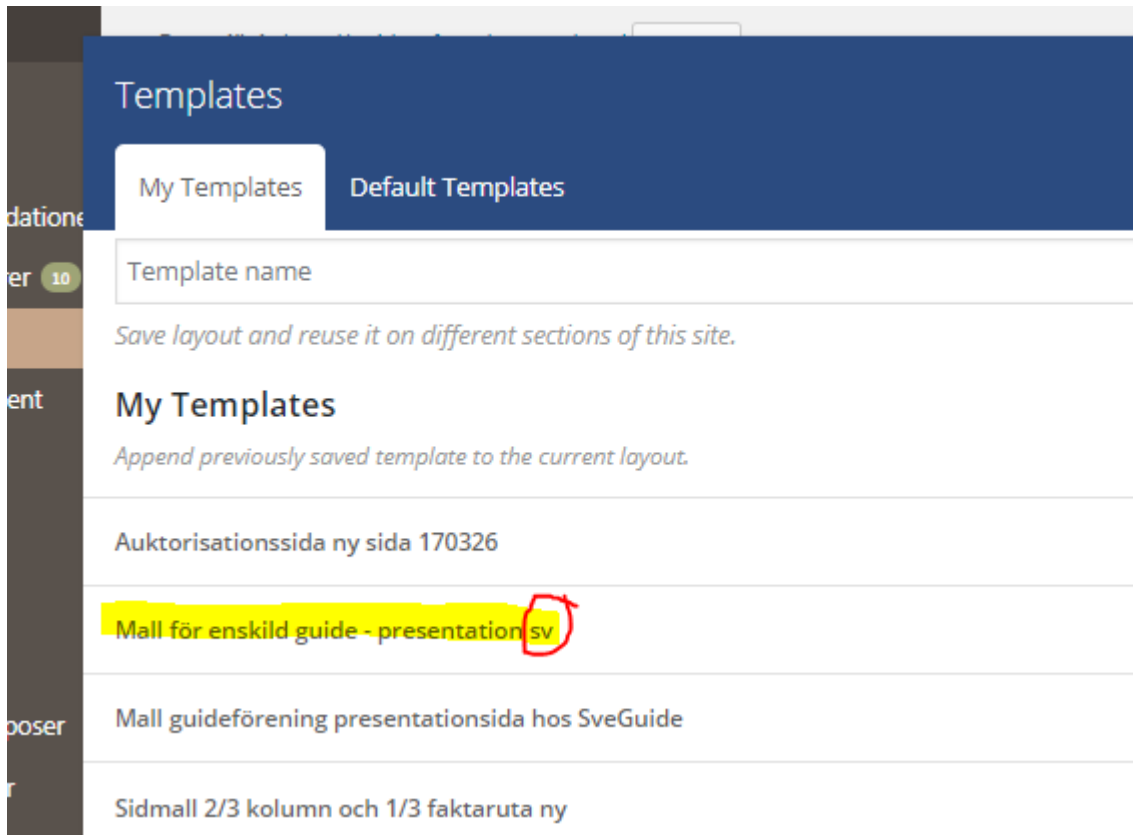
Efter tryck ser det ut som på bilden nedan.

5. Välj att hämta sidmallen för Enskild guide genom att klicka här.

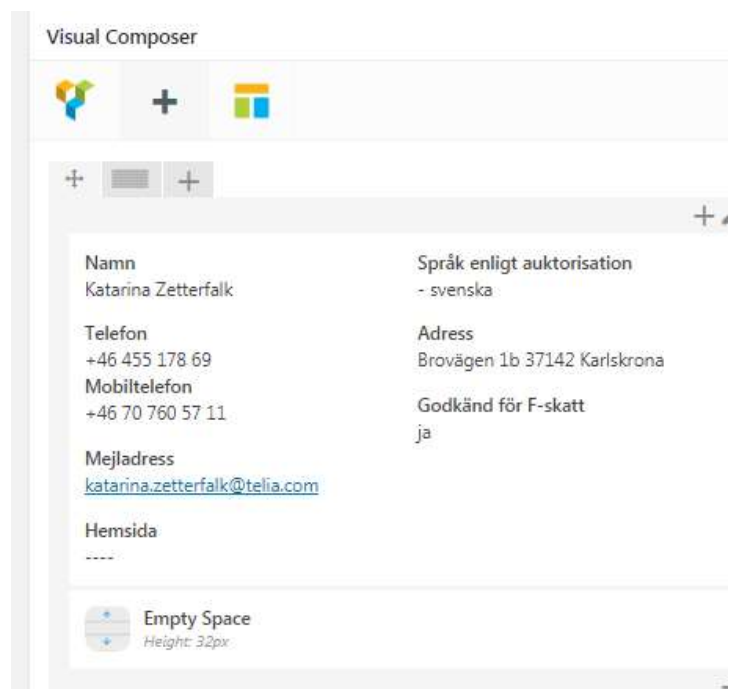


mer info nästa sida!

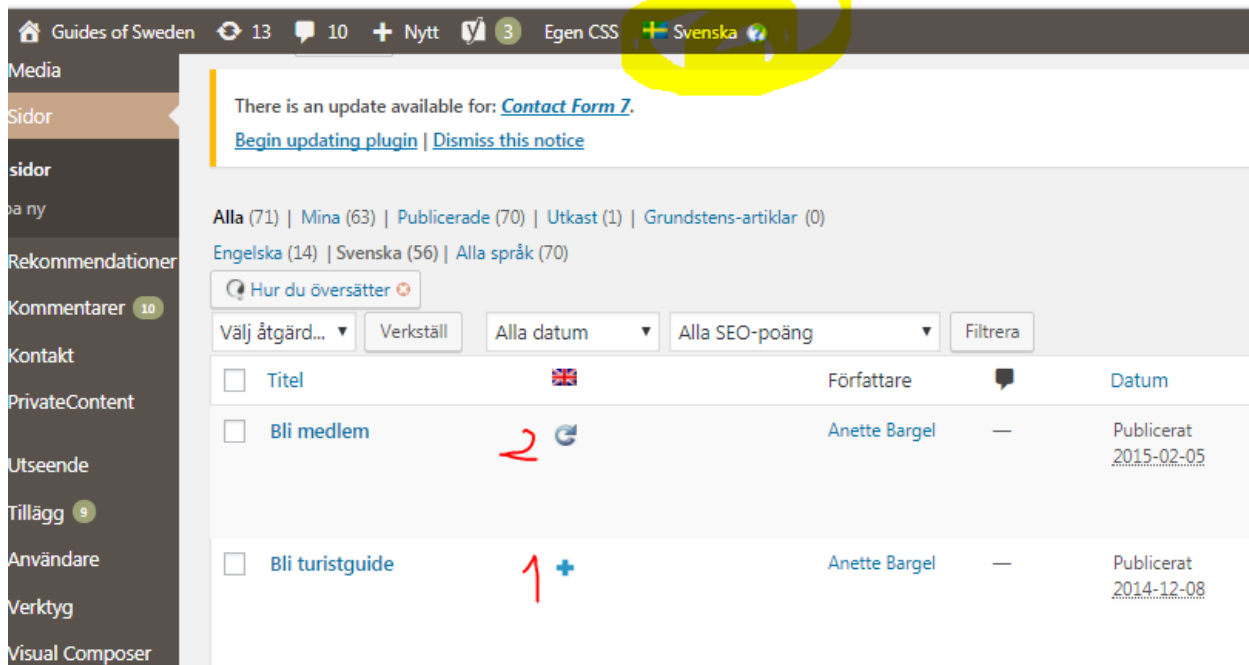
6. Välj rätt sidmall genom att leta upp den och klicka EN gång på sidnamnet. **Vänta sedan till sidan har tänkt klart. I exemplet visas den svenska mallen.**



7. Nu ser din nya sida ut så här och det är dags att börja byta ut texten till rätt. Behåll "empty space" längst ner, så övergången till sidfoten blir snygg. Kom ihåg att Save Changes och Uppdatera sida när du är klar, så dina ändringar sparas.



## Översätta sida / arbeta med engelska sidor






There is an update available for: [Contact Form 7](#).  
[Begin updating plugin](#) | [Dismiss this notice](#)

Alla (71) | Mina (63) | Publicerade (70) | Utkast (1) | Grundstens-artiklar (0)  
 Engelska (14) | Svenska (56) | Alla språk (70)

Hur du översätter

Välj åtgärd... Verkställ Alla datum Alla SEO-poäng Filtrera

| <input type="checkbox"/> | Titel           |    | Författare    | Datum                    |
|--------------------------|-----------------|---|---------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bli medlem      |    | Anette Bargel | Publicerat<br>2015-02-05 |
| <input type="checkbox"/> | Bli turistguide |  | Anette Bargel | Publicerat<br>2014-12-08 |

2:an. Använd inte denna efter att en sida är översatt, då läser den in det svenska innehållet igen och din översättning är borta

Tänk på att bara sidor som är relevanta för engelskspråkiga besökare behöver översättas. Inloggade sektionen har beslut tagits av styrelsen att den inte behöver översättas. *I nuläggget är sidorna om att Bli guide inte heller översatta. Den kanske ni bör ha tillgänglig på engelska också.*

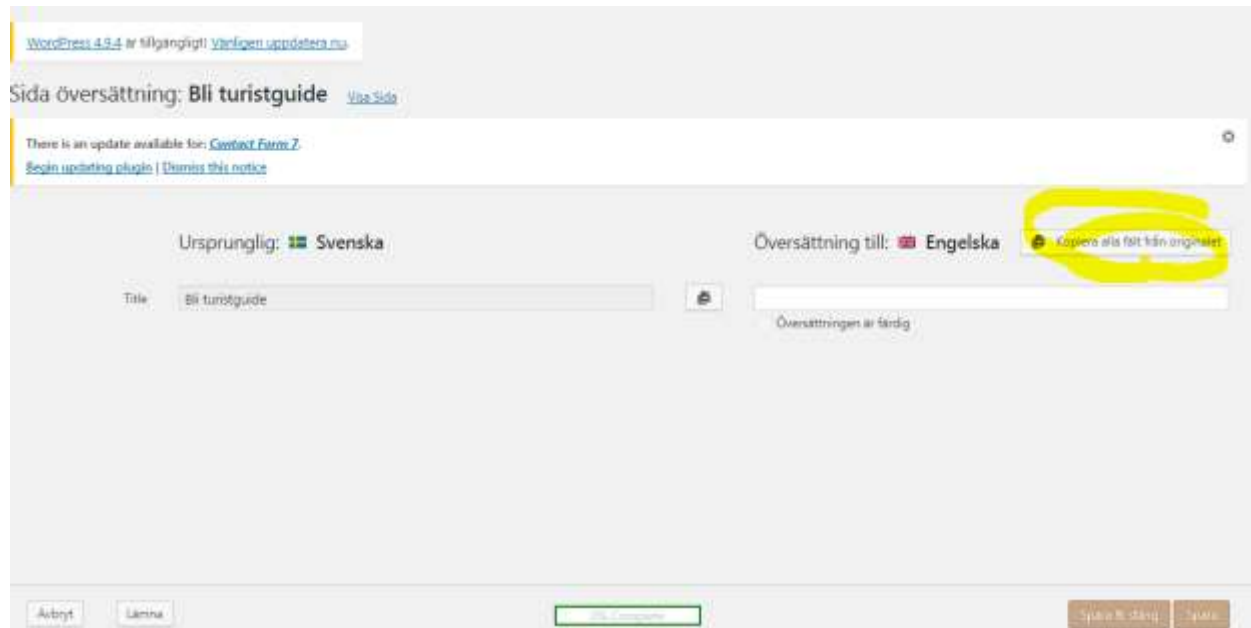
### Redigera översatt sida/inlägg

För att se och redigera engelska sidor i WPadmin, klicka på den gula markeringen och ändra till engelska. Ändra också till engelska på hemsidan som besökarna ser, så du har rätt inställning på båda ställena.

Välj sedan Redigera sida precis som vanligt.

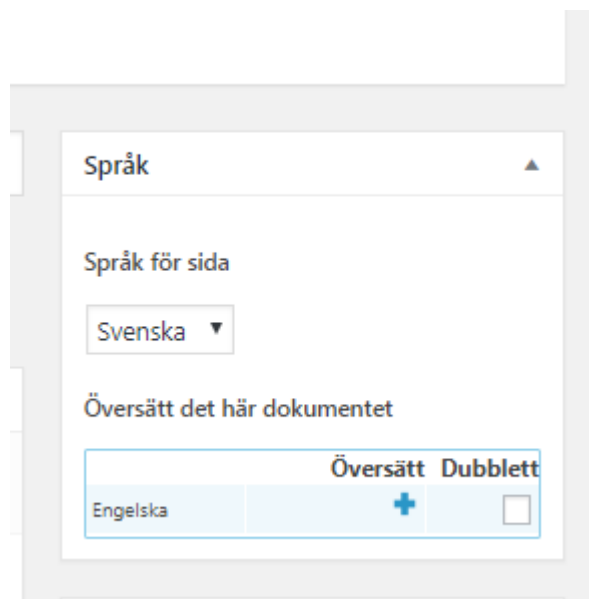
1:an: För att översätta **ett inlägg / Basic sida**, klicka på plustecknet intill det inlägget. Tryck sedan på knappen "kopiera hela innehållet" för att se den svenska texten du ska översätta, och översätt sedan.

**SE bild nästa sida**



## Översättning av sida med VC

För att översätta en SIDA som har VC aktiverat behöver du istället öppna sidan. Sedan klickar du på plustecknet

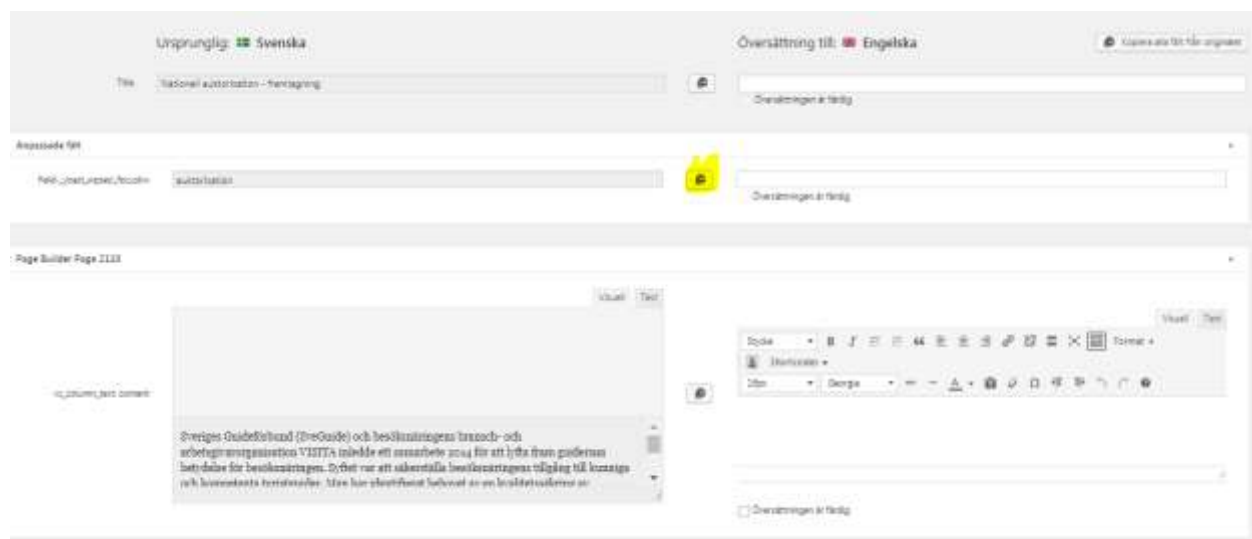


Manual hemsida till Sveriges Guideförbund 180215

Nästa vy ser ut så här. Gul markering visar hur du väljer att få över svensk text, bilder, stilar och länkar för den sektionen till den engelska halvan av vyn, istf att behöva skapa från noll. Välj vilka sektioner du vill skriva från tomt och vilka du vill återanvända. Vill du ha med alla så finns en snabbknapp längst upp till höger ”kopiera alla fält från originalet”.

Översätt. Mellanspara om du vill (knappen spara). När du är klar så tryck spara och stäng. **Du bör INTE stänga denna vy förrän du är klar!! Den kan inte nås igen och för att du ska få VC layouten att fungera för den engelska versionen av sidan behöver du göra klar denna i ett svep. Förbered dig alltså innan du öppnar denna vy. Ångrar du dig och vill avbryta helt innan du börjar översätta så tryck på knappen ”avbryt” nere till vänster.**

När du är klar så Spara & stäng. Gör klart resten av sidan genom att fylla i Yoast SEO, ev. Utvald bild, mm. Sen trycker du ”spara utkast” eller ”publicera” så det du gjort sparas.



## Inköpta komponenter, inlogg och supportlänkar

Era inköpskonton och komponenter för hemsidan, samt inlogg till dessa sidor

Tema och plugin private content är inköpta via er inloggning hos Themeforest.net. Vill ni förlänga supporten för någon av dem loggar man in på Themeforest-kontot och köper 6 nya månader supporttid för komponenten. Det är dock sällan man behöver supporten, om man inte råkat få något bestående fel. Har man supportavtal med en webbfirma kan snabbaste och billigaste lösningen vara att fråga där först.

## ***Inloggning Themeforest-kontot***

Här kan ni se 2 komponenter vi köpt; Temat och plugin nedan. I båda ingick gratis uppdateringar så länge komponenten existerar (vi tar inte ansvar för framtida regeländringar) och sex månaders gratis support från köpdatumet i januari 2017. Genom att logga in här kan ny supportperiod köpas.

förnamn: Sveguide

efternamn: guideorganisation

epost: hemsida@guidesofsweden.com

### **Inloggningsdetaljer**

user: sveguide

lösen: SvE7CFantastiskt5

## **Tema Total från WP Explorer (.com)**

Licensdokumentet är sänt till hemsida@mailadressen. **Licensnumret bör ni lägga in i wordpress när ni uppdaterat tema till nyaste version så att inläggningsrutan finns.** Här är numret: 36266283.

## **Plugin Private Content**

Inköpt för 250 kr, livslång tillgång och uppdateringar. 6 månader gratis support från inköpstillfället (januari 2017). Support kan förnyas genom att logga in hos Themeforest. Med hjälp av denna är hela inloggade sektionen skapad. För utförlig info om själva pluginen vänligen se tillverkarens infosidor, länk finns på pluginens sektion inne i wordpress. Licensdokumentet mailat till @hemsida@adressen efter inköp. Licensnummer: 36266284.

## **WMPL språkmodul**

Denna är inköpt från wpml.org Se manual där.

Inlogg:

Login name: sverigesG

Password: (Q!hofX@ojbvMZvO

Licens, som hos dem kallas KEY: MJdD1mUBuK

Den är inlagd i wordpress, för utan att ha lagt in den får man inte uppdatera sina produkter.

Manual hemsida till Sveriges Guideförbund 180215

Hoppas ni får glädje av manualen!

Obs att manualen visar komponenterna och wordpress som de ser ut i februari 2018. Inget ansvar tas för wordpress kommande förändringar och uppdateringar, för det är ett levande verktyg som hela tiden blir smartare och följer webbtrender. Ni är välkomna att beställa uppdatering av manualen när det finns behov av större uppdatering och att ni själva uppdaterar den för mindre framtida ändringar.

Vänliga hälsningar

Anette Bargel, [anette@affarsnyttigwebb.se](mailto:anette@affarsnyttigwebb.se)

Affärsnyttig webb & PR

Tel 0705-776422

## Efter hemsidan är sjösatt

Jag tycker det finns några viktiga punkter att belysa som är viktigt för er hemsidas fortsatta skötsel och välbefinnande efter att den har leverats och publicerats, och ni därmed har tagit över ansvaret för den. Dessa tjänster går att beställa separat.

### Förvaltningsavtal

Ni vet att en dator behöver en brandvägg och anti-virusprogram som skydd numera. Ni kan också jämföra med hur en bil regelbundet får service för att fungera problemfritt. Samma typ av underhåll och skydd behövs tyvärr på en modern hemsida idag. Förvaltningsavtal: Jag ombesörjer att uppdatera Wordpress och era komponenter löpande. Samtidigt tas backup och säkerhetsåtgärder görs över tid för att proaktivt motverka intrång och förstörelse, allteftersom omvärlden och Wordpress förändras.

I förvaltningsavtalet ingår även supporttjänst. Här kan ni maila in frågor för att få vägledning och hjälp så att ert arbete i Wordpress och sociala medier flyter på enkelt och effektivt.

Förvaltningsavtalet offereras separat, tecknas per 12 månader och faktureras kvartalsvis.

## Om Affärsnyttig webb & PR

Affärsnyttig webb & PR erbjuder tjänster inom tre verksamhetsområden:

Manual hemsida till Sveriges Guideförbund 180215

- Webbtjänster
- PR & marknadsföring
- Skribentuppdrag, inkl översättning

Vi strävar efter att ge varje kund en kundanpassad lösning. Lösningen ska vara användarvänlig och bidra till kundens affärer genom att presentera företagets tjänster på ett kommunikativt och säljande vis.

Anette är utbildad kommunikatör och är diplomerad från IHM, Poppius Journalistskola, RMI-Berghs reklamskola samt från ettårig Film-och TV-utbildning. Därutöver ett antal webbutbildningar i Sverige och Norge.

**Företaget har beprövat erfarenhet av en rad olika webbmråden som:**

- säljande webb
- webbpraxis – hur ska en webbplats se ut enligt besökaren, hur skapar den förtroende, hur ska saker placeras för att vara lätthittade, layout osv.
- Att skriva för webben – läsvänligt för besökaren och googleanpassat.
- Användarvänlighet (både för webbesökaren och bakom kulisserna)
- Navigationsstruktur
- sökmotoroptimering (googlesynlighet)
- e-handel
- Webbanalys (genom statistik se vad webbesökaren upplever, vad som fungerar & ej, vad behövs för att öka webbplatsens attraktivitet/försäljning)
- Olika publiceringsverktyg (CMS) och plattformar (tex. Wordpress)
- Olika bloggplattformar
- Sociala medier

Vi strävar efter att kundens webbplats ska bidra till företagets försäljning och anseende. Genom en smidig webbplats vill vi ge kunden en bättre och enklare vardag.

## Så här arbetar vi med hemsideprojekt

- Kvalitet, noggrannhet och ärliga råd till kunden.
- Vi ger goda marknadsföringsråd under projektets gång, och skapar budskap på förstasidan som ökar er efterfrågan. Vi anpassar era texter till webben så de blir lättlästa och vi ger dem placering för bästa marknadsföringseffekt.
- Alla nya webbplatser som levereras är responsiva, dvs de anpassar sig automatiskt till mobil och läsplatta för en användarvänlig surfning.
- Efter leverans äger kunden själv webbplatsen. Inga löpande konsultkostnader.
- Ny webbplats levereras alltid inklusive ett publiceringsverktyg så att kunden själv kan uppdatera innehållet när som helst. Ingen månadskostnad för verktyget.
- Google Analytics statistikprogram installeras alltid på den nya webbplatsen så att kunden kan följa webbplatsens besökstal och analysera trafik och träfford (sökmotoroptimering).