

Instruktion till Bypassset (Wordpress)

När din användare skapats upp så får du ett mail från wordpress@bypassset.se, du klickar på en länk i mailet och anger där ditt lösenord.

Inloggningssida: <https://bypassset.se/login>


Användarnamn: Din mailadress är ditt användarnamn.

På bypassset kan du skriva **Inlägg**, skapa **Event** och uppdatera en statisk **Sida**.

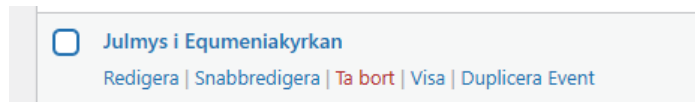
Inlägg – kan t ex vara att du skriver om något som har hänt i din förening, t ex att ni haft en aktivitet och du skriver en text och delar några bilder.

Event – inbjudan till en viss aktivitet, t ex att det är grillkväll den 2 juni 2026 kl 18-20.

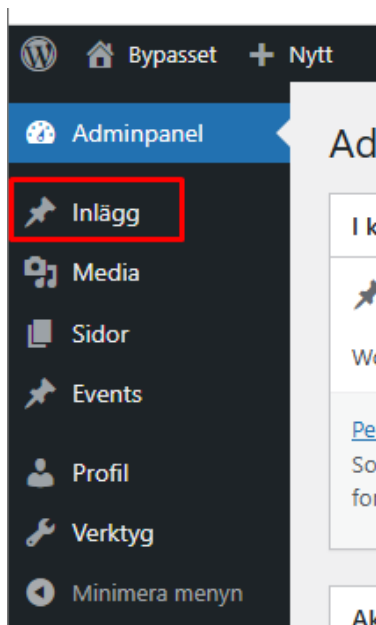
Sida – ni har en ny styrelsemedlem i föreningen, du uppdaterar den statiska sidan som innehåller information om föreningens styrelse.

 När man skapar inlägg, event eller redigerar sida så försvinner menyn till vänster. Klicka på Wordpress-symbolen längst upp i vänstra hörnet. Då visas menyn igen!

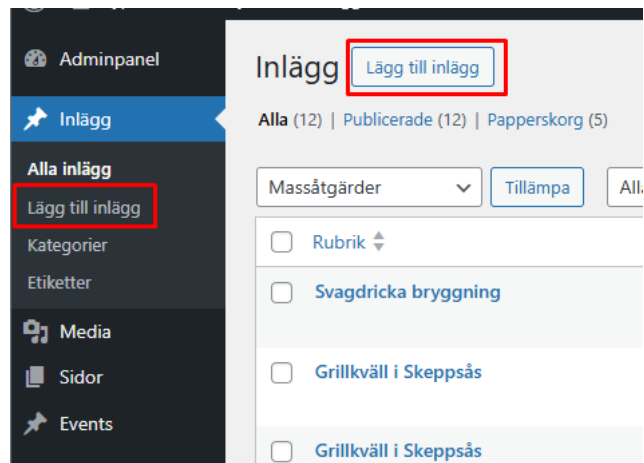
Vill du **kopiera/duplicera** ett inlägg/event så finns det alternativet när du håller muspekaren över inlägget. Likaså alternativet **Ta bort**.

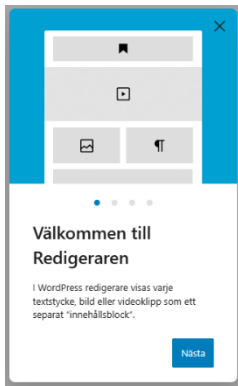


Skapa ett nytt Inlägg



Klicka på meny-alternativet **Inlägg**, du ser då alla inlägg som skapats. Klicka på "Lägg till inlägg", se skärmdump nedan!



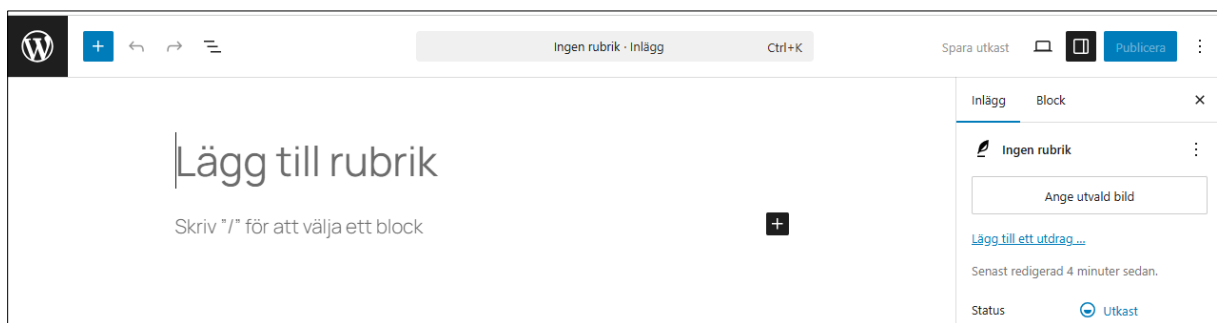


Första gången du skapar ett inlägg så kommer en liten guide upp som visar hur Redigeraren fungerar. Läs texten och klicka Nästa.

I denna instruktion så kommer endast några av de vanligaste blocken beskrivas, vill du läsa mer så hänvisas till:

<https://wordpress.org/documentation/article/wordpress-block-editor/>

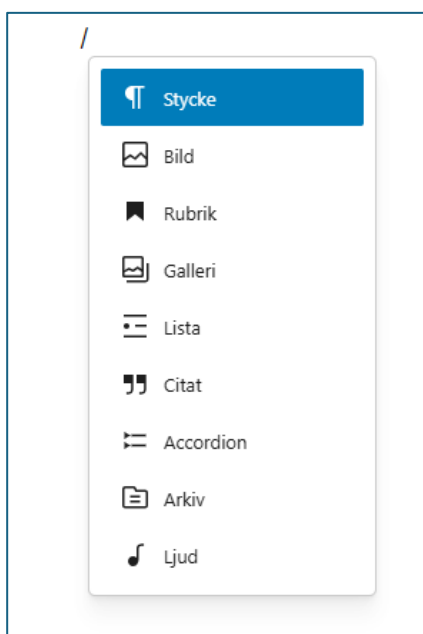
Så här ser det ut när du ska skapa ditt inlägg.



Börja med att ange en rubrik det där står "Lägg till rubrik".

Där det står "Skriv "/" för att välja ett block", där anger du din text genom att antingen direkt skriva in din text eller klistrar in kopierad text från dokument/mail/facebook inlägg.

Vill man lägga in andra saker, t ex bilder så kan man antingen skriva "/" eller använda musen och klicka på plus-tecknet mellan blocken, då kommer en lista med olika block att visas.



För att lägga in en bild, välj block

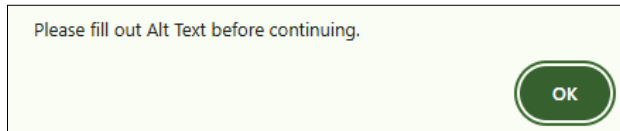


När du väljer bild så kommer dessa rutor upp:

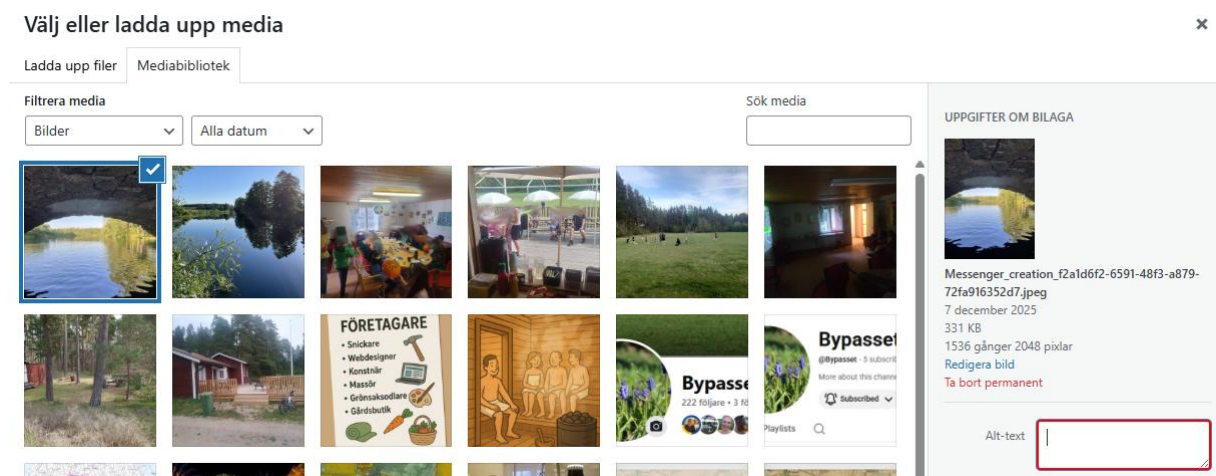


Välj om du vill ladda upp fil från din egen dator eller om du vill använda en bild som redan finns uppladdad i Mediabiblioteket. Det går även att först välja Mediabiblioteket, titta om det finns en lämplig bild och om inte så kan du där välja fliken ”Ladda upp filer”.

När du laddat upp eller valt bild kan du få upp denna ruta



Då ska du fylla i en text som beskriver bilden, så att ditt innehåll är tillgängligt för alla användare. Alt-text läses av skärmläsare (eller annan hjälpmedelsteknik) för att ge information om bilden till läsaren. Fältet inringat i rött nedan, där anger du Alt-texten! Klicka sedan på Välj-knappen.



För att göra bilden mindre eller större i ditt inlägg:


När du klickar på bilden så dyker små ringar upp till höger och i nederkant, se exempel i bilden till vänster.

För muspekaren över denna ring, muspekaren ändrar utseende och du kan då dra i bilden och göra den större eller mindre.

The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top right, the 'Publicera' button is highlighted with an orange box. Below it, the 'Ange utvald bild' button is highlighted with a red box. The main content area shows a title 'Min rubrik', a paragraph of text, an image of a lake, and another paragraph. The right sidebar shows various settings like 'Status', 'Publicera', 'Slug', 'Författare', 'Mall', and 'Format'. At the bottom of the sidebar, the 'Kategorier' section is visible with a search bar and a list of categories.

Ange vilken bild som ska synas på hem/start-sidan för ditt inlägg, klicka på knappen **"Ange utvald bild"**, inringad i rött i bilden till vänster.

Ange också **Kategori** – t ex Normlösa. Också inringad i rött till vänster.

 Om du inte ser denna sidopanel, då kan du av misstag ha råkat stänga den. Klicka då på symbolen till vänster om Publicera-knappen, den är inringad i orange i bilden till vänster.

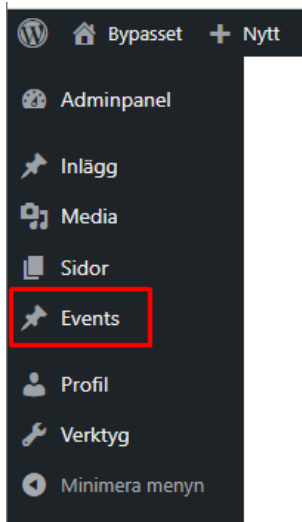
Vill du förhandsgranska ditt inlägg, klicka då på **Visa**-knappen till höger om **Spara utkast**, du kan då välja om du vill se hur det ser ut på datorn eller på mobil. Du kan också välja att förhandsgranska i ny flik.



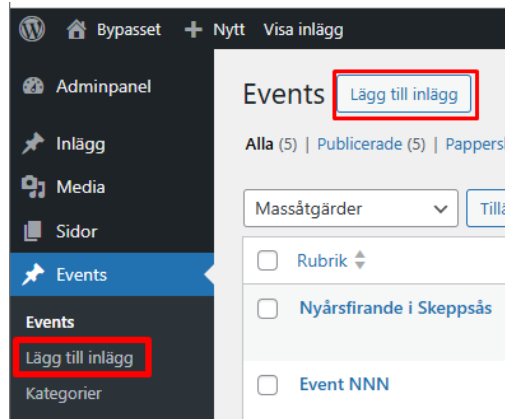
The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top right, the 'Publicera' button is highlighted with a red box. The main content area shows a title 'Min rubrik', a paragraph of text, an image of a lake, and another paragraph. The right sidebar shows various settings like 'Stylar', 'Färg', 'Typografi', 'Mått', 'Ram', 'Attribut', and 'Avancerat'.

När du är nöjd med text och bild och vill **publicera** ditt inlägg. Klicka på Publicera-knappen längst upp i högra hörnet. KLAR!

Skapa ett nytt Event

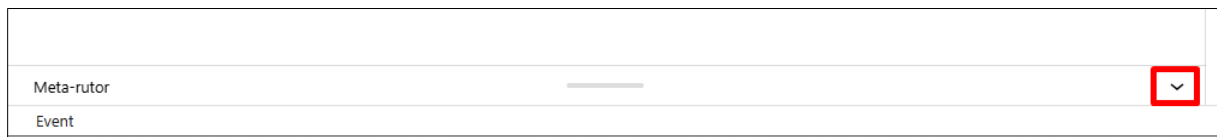


Klicka på meny-alternativet **Events**, du ser då alla Event-inlägg som skapats. Klicka på "Lägg till inlägg", se skärmdump nedan!



Du anger din text och din bild på precis samma sätt som ett vanligt Inlägg som beskrivs i avsnittet innan.

Längst ner hittar du rubriken "Meta-rutor", med en pil till höger, klicka på den för att få upp de fält som behöver fyllas i för eventet, se skärmdump nedan:



Du ser nu fälten "Event Location" och "EventDates & Times".

Fyll i **Event Location**, dvs platsen där aktiviteten kommer ske.

Klicka på "**Add Date Group**" knappen och ange Startdatum och tid samt Slutdatum och tid.

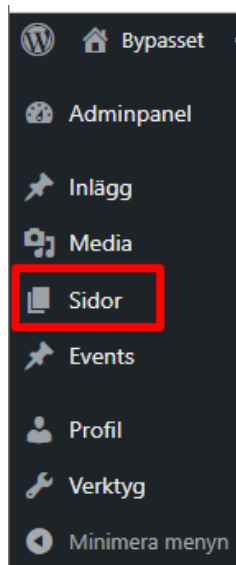
Är det en aktivitet som sker upprepade gånger, t ex grillkvällar varje månad. Så klicka en gång till på "Add Date Group" och ange nästa tillfälle.

A screenshot of the 'Event Location' and 'Event Dates & Times' form fields. The 'Event Location' field contains 'Skeppsåsgården'. The 'Event Dates & Times' section has two rows of date and time pickers. The first row shows 'Start Date/Time: 2026-06-02 18:00' and 'End Date/Time: 2026-06-02 20:00'. The second row shows 'Start Date/Time: 2026-07-07 18:00' and 'End Date/Time: 2026-07-07 20:00'. There are 'Remove' buttons next to each date group and an 'Add Date Group' button at the bottom.

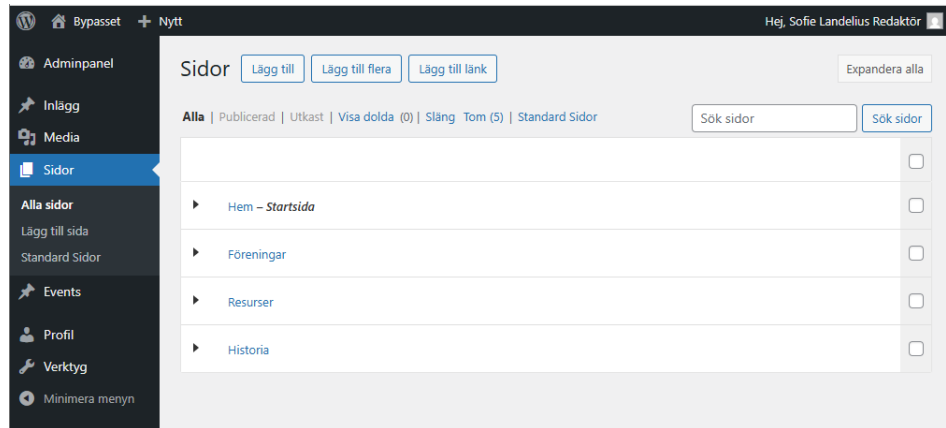
"Ange utvald bild" och **Kategori**. Förhandsgranska. **Publicera**. (Alla dessa moment beskrivs i avsnittet innan).

KLART!

Redigera en sida



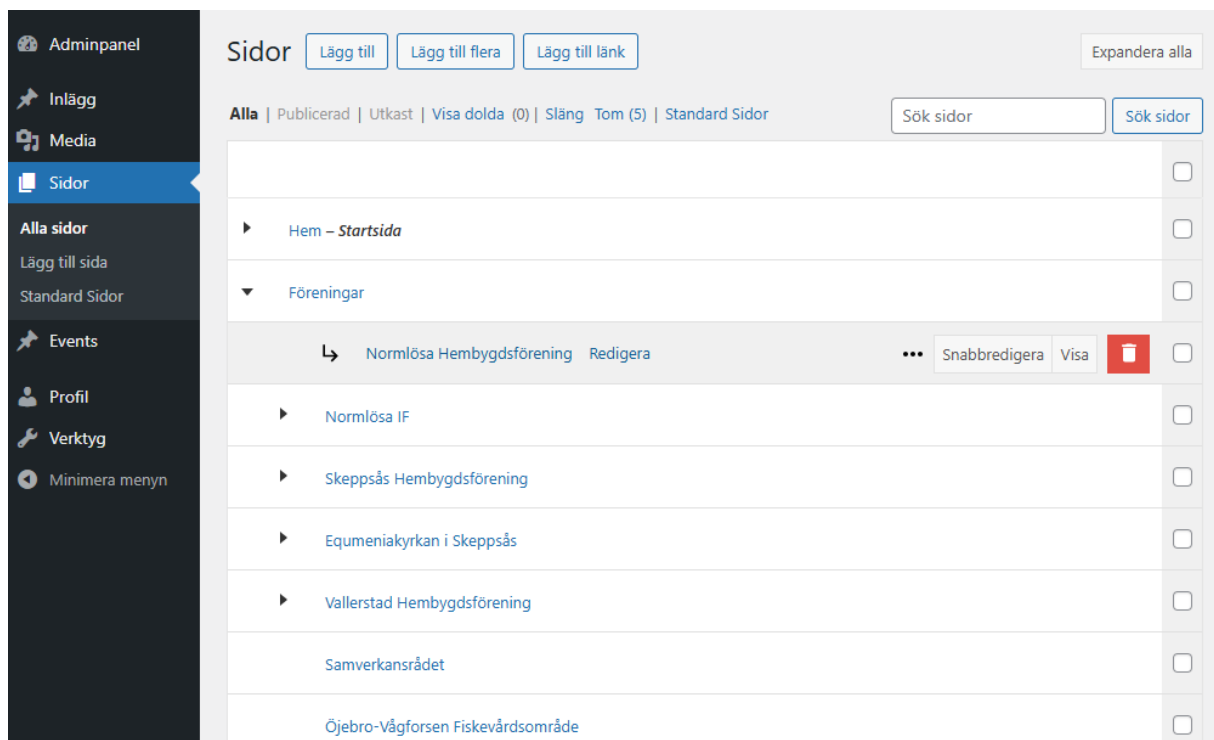
Klicka på meny-alternativet **Sidor**, du ser då meny-strukturen med alla sidor som skapats. Du kan klicka på pilen vid respektive huvudsida för att öppna upp och se undersidor. Det går också bra att söka efter en sida.



För att t ex ändra en styrelseledamots telefonnummer i din förening.

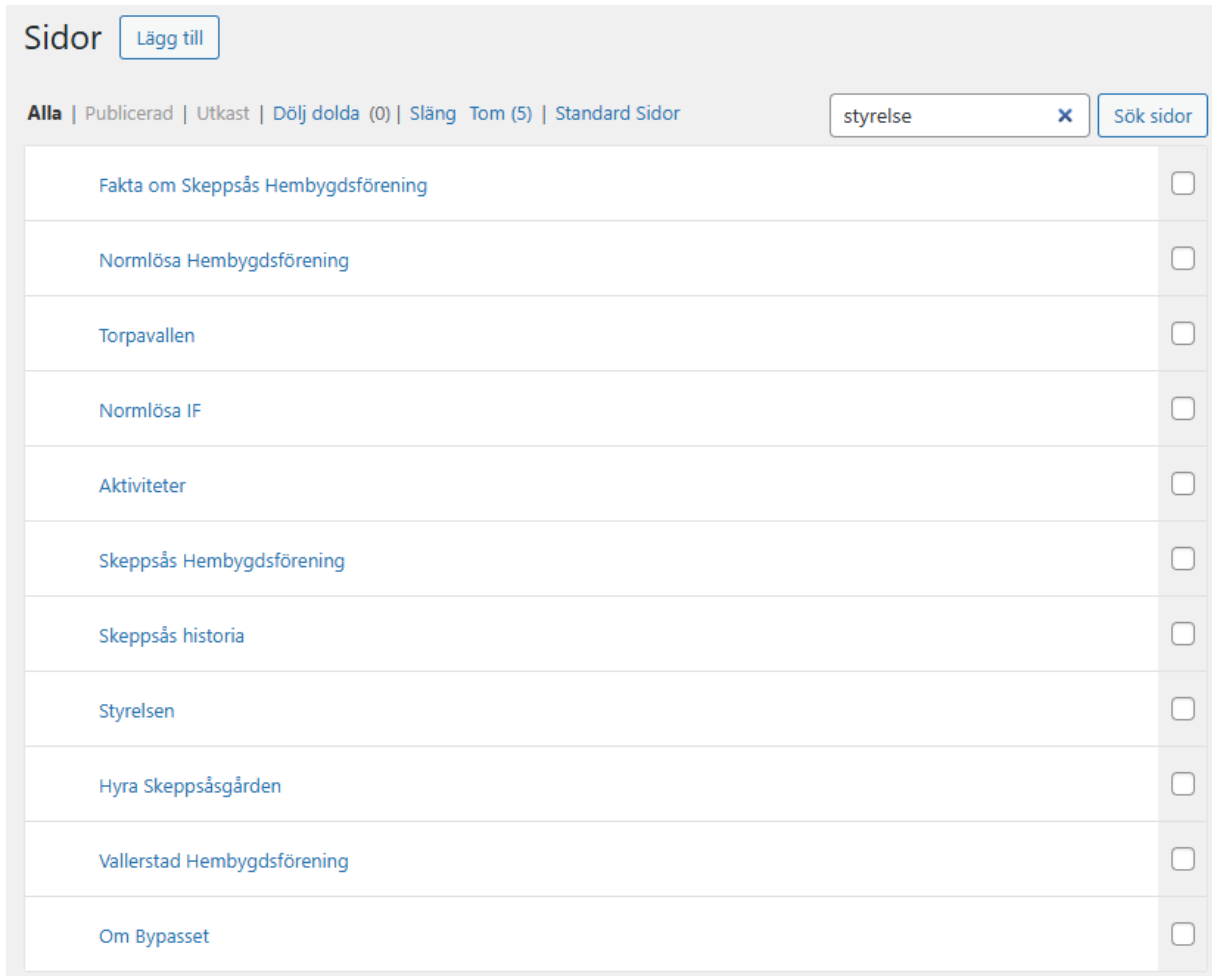
Alt A

Öppna upp Föreningar-sidan, klicka ner till din förening och öppna den sida för redigering som har uppgifterna du vill ändra.



Alt B

Skriv in "styrelse" i sökrutan, klicka på "Sök sidor"-knappen.

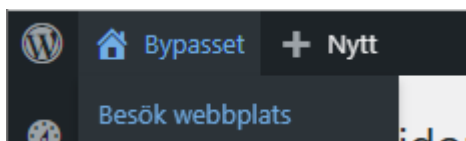


The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: "Sidor" with a "Lägg till" button.
- Filter bar: "Alla | Publicerad | Utkast | Dölj dolda (0) | Släng Tom (5) | Standard Sidor".
- Search input: "styrelse" with a clear button (X) and a "Sök sidor" button.
- Results list (table):

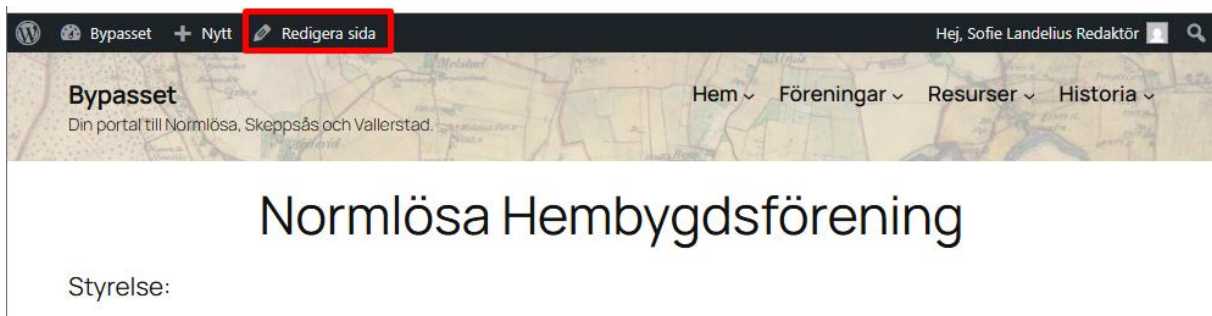
Result Title	Selection
Fakta om Skeppsås Hembygdsförening	<input type="checkbox"/>
Normlösa Hembygdsförening	<input type="checkbox"/>
Torpavallen	<input type="checkbox"/>
Normlösa IF	<input type="checkbox"/>
Aktiviteter	<input type="checkbox"/>
Skeppsås Hembygdsförening	<input type="checkbox"/>
Skeppsås historia	<input type="checkbox"/>
Styrelsen	<input type="checkbox"/>
Hyra Skeppsåsgården	<input type="checkbox"/>
Vallerstad Hembygdsförening	<input type="checkbox"/>
Om Bypassset	<input type="checkbox"/>

Alt C



Klicka på Bypassset->Besök webbplats

Navigera fram i menyn till din förening. Välj alternativet "Redigera sida" i menyn, se inringat i rött nedan.



The screenshot shows a website header with the following elements:

- Navigation bar: WordPress logo, "Bypassset", "+ Nytt", and "Redigera sida" (highlighted with a red box).
- User info: "Hej, Sofie Landelius Redaktör" with a profile icon and search icon.
- Main menu: "Bypassset" (with subtext "Din portal till Normlösa, Skeppsås och Vallerstad."), "Hem", "Föreningar", "Resurser", and "Historia".
- Page content: "Normlösa Hembygdsförening" and "Styrelse:".

Gör din ändring. Klicka på **Spara**-knappen längst uppe i högra hörnet. Det är på samma ställe som Publicera-knappen men heter nu Spara då sidan redan är publicerad.

Vill du lägga till nya statiska sidor, ta bort en sida, ändra menyn – kontakta någon av oss administratörer så hjälper vi dig! Eller om du har någon annan fråga eller bara behöver hjälp med något!

Be om hjälp

Kontakta någon av oss administratörer om du stöter på problem!

Sofie Landelius	sofie@landelius.net	070-569 37 69
Erik Melkersson	erik.melkersson@gmail.com	070-553 04 70
Lars Landelius	lars@landelius.net	070-548 20 96