

**MALL
FÖR
PUBLICERING
OCH
REDIGERING AV
HEMSIDAN**

**LINKÖPING
SCIENCE
PARK**

ATT LOGGA IN PÅ HEMSIDAN

- Logga in på:
linkopingsciencepark.se/wp-admin
- Ert användarnamn och lösenord meddelas separat.
- Om du saknar eller behöver nytt lösenord klicka på ”glömt lösenord” och följ instruktionerna.

ATT LÄGGA UPP EN PLATSANNONS

När ni loggat in klickar ni på ”+ Nytt” i listen på överkanten av sidan och väljer **Career** i menyn som kommer upp.

Fyll i fälten i sidan som kommer:

- Rubrik där det står ”Lägg till Rubrik”
- Hela annonstexten i fritextfältet under
- Datum för när annonsen ska visas (både start och slut):
Show from / show to
Företagsnamnet: Company

Om ni vill att något ska visas i högermarginalen på sidan så använd er av Sidebar content, under denna går det också att lägga till extra bilder och filmer om man önskar.

- Kontaktperson: Contact.
(Glöm inte att kryssa i ”show contact information.”)
- Länk till att läsa mer och ansöka: Sidebar button
(samma sak här, kryssa i show sidebar button)
- Vill ni att en bild ska synas på framsidan och sidhuvudet så lägger ni till ”utvald bild”, som återfinns i högra delen av sidan.
- Avslutningsvis klicka på ”publicera”.

ATT LÄGGA UPP OCH REDIGERA EVENT

När ni loggat in klickar ni på ”+ Nytt” i listen på överkanten av sidan och väljer **Event** i menyn som kommer upp.

Fyll i fälten i sidan som kommer:

- Rubrik där det står ”Lägg till Rubrik”
- Hela eventtexten i fritextfältet under

Om ni vill att något ska visas i högermarginalen på sidan så använd er av Sidebar Content, under denna går det också att lägga till extra bilder och filmer om man önskar.

- Under ”Event” har ni möjlighet att lägga till datum för eventet samt länka till anmälan. Detta visas då högst upp och längst ner på eventsidan.
- Kontaktperson: Contact.
(Glöm inte att kryssa i ”show contact information.”)
- Länk till att läsa mer och ansöka: Sidebar button
(samma sak här, kryssa i show sidebar button)
- Vill ni att en bild ska synas på framsidan och sidhuvudet så lägger ni till ”utvald bild”, som återfinns i högra delen av sidan.
- Avslutningsvis klicka på ”publicera”.

ATT LÄGGA UPP ETT PRESSMEDDELANDE

Ni klickar på ”+ Nytt” i listen i överkanten av sidan och väljer **Press release** i menyn som kommer upp. Fyll i fälten i sidan som kommer:

- Rubrik där det står ”Lägg till Rubrik”
- Hela meddelandet i fritextfältet under.

Om ni vill att något ska visas i högermarginalen på sidan, använd er av Sidebar content.

- Kontaktperson: Contact.
(Glöm inte att kryssa i ”show contact information.”)
- Länk till att läsa mer och ansöka: Sidebar button
(glöm inte att kryssa i show sidebar button)
- Vill ni att en bild ska synas på framsidan och sidhuvudet så lägger ni till ”utvald bild”, som återfinns i högra delen av sidan.
- Avslutningsvis klicka på ”publicera”.

ÄNDRA UPPGIFTER I FÖRETAGSKATALOGEN

På: <https://linkopingsciencepark.se/company/>
får ni en överblick över företagen. Klicka er in på ert
företag och tryck sedan på redigera inlägg i menyfliken
högst upp på skärmen.

Därifrån kan du redigera din företagssida utifrån dina
önskemål med samma principer som tidigare.

- Rubrik
- Brödtext
- Kontaktperson
- Bilder i sidofältet
- Utvald bild

Och sedan sista steget ”publicera”.