

Behörigheter

Erika Carlinger eller Jan Stridh ger behörigheter. Det finns olika nivåer, dels "Redaktör" som de flesta kan vara som vill lägga upp nyheter, nya aktiviteter och ändra text på en hemsida, och dels "Administratör" som kan ändra i strukturen på hemsidan och arbeta i medlemsregistret. Den senare kommer endast ett fåtal att ha.

Lagra bilder och dokument

Alla bilder och dokument som ska visas i en nyhet, i en aktivitet eller på en hemsida måste först laddas upp till "ImageVault" som är dokument och bild-arkivet. Den nås via att klicka på fliken längst till vänster efter att ha klickat på redigera-läget. Klicka på "Öppna ImageVault" och sen "Ladda upp fil". Alla dokument och bilder ska läggas på logisk plats i strukturen enligt dokumentet "Förslag hemsidan". Fråga hellre "hemsida infoansvarig" som finns angiven under föreningen än att lägga upp på fel ställe. Använd inte snabbuppladdade bilder eftersom de inte hamnar rätt i strukturen. Sedan länkar man till dessa bilder via Meridium Link Tool (lutande S symbol). Avgör om bilden/dokumentet även ska vara synlig via arkivet för allmänheten. Bilder/dokument som är länkade på detta sätt kan sen flyttas runt i strukturen utan att tappa länken. Man kan också uppdatera versionen på ett dokument genom att klicka på "ändra original" med höger musknapp på själva dokumentet (i ImageVault)

Lägga upp nyhet

Skapa nyheten genom klicka på med höger musknapp i strukturen till vänster på ordet nyheter. Skapa ny sida. Skapa en nyhet i en nyhetssida. Välj passande kort rubrik. Den inledande ingressen ska max ta två rader och vara på en översiktlig nivå. Sätt inte in någon toppbild, utan lägg den hellre i nyheten. Annars tar den för stor plats utseendemässigt och trycker ner alla andra nyheter så de inte syns. Undantag kan göras om det rör sig om något väldigt speciellt, men försök då beskära bilden i höjdd. Använda symbolen "Lutande s" för att länka till bilden eller dokumentet. Skriv den löpande texten i för den avsedd ruta.

Ändra text på hemsidan

Välj aktuell sida via strukturen på vänster sida. Klicka på redigera högst upp på själva sidan som kommer upp. Ändra den text som ska ändras. Klicka på "spara och publicera" under fliken "Redigera".

Hantera aktiviteter i kalendern

Är helt nytt från 19/3 2013. Nu är det mycket bättre och man har särskilt kalendern och aktivitetslistan. Du lägger in nya aktiviteter och justera aktiviteter som sen syns i aktivitetskalendern på hemsidan.

Vill du kolla eller ändra på befintliga aktiviteter? Det finns två sätt. Det lite krångligare sättet är som följer. Klicka på fliken "Fler" i toppmenyn. Välj "Aktivitet". Klicka på "Sök aktivitet" längst till vänster. Väl här måste du göra aktiva val för att få upp de aktiviteter som finns så du ser vad du ska lägga upp. Ta bort dig själv som ledare (bra att ha kvar om du bara är intresserad av dina aktiviteter). Klicka på Sök. Du får då upp alla aktiviteter fram till dagens datum. För att få upp aktiviteter som ligger framåt i

tiden, gå in under "Utökad sökning" och ange aktuella datum. Skriv in rätt information om kalenderaktiviteten. Klicka på "spara". Ta bort dem gör du genom att markera en aktivitet och sen klicka på "Ta bort aktivitet".

Vil du lägga till en ny aktivitet och det enklare sättet? Klicka på kalender istället (längst till vänster). Klicka sen på kalender – orientering. Klicka på Ny aktivitet. Osv. Glöm inte att Spara. Du kan även här ändra en befintlig aktivitet genom att klicka på dem. Välj period, klicka sen på aktuell aktivitet. Ändra. Spara. Vill ni inte att de ska synas på hemsidan går det också bra. Koppla då inte mot kalendern.

Lägga till deltagare på en aktivitet och skicka ut kallelse

Att lägga till deltagare har funkat förut. Fördelen med det är att det sen är enklare att kryssa i för LOK. En stor fördel med den nya versionen är att man nu kan skicka ut en kallelse och enkelt få svarsinfo om vilka som kommer. Lagg då till vilka som är kallade till aktiviteten. Använd gärna grupperna som vi lagt upp. Under fliken Deltagare finns även en flik som heter Kallelse. Fyll i info där och när den har sparats och även aktiviteten har sparats går ett mejl automatiskt ut. Tänk på att göra detta när du vill att mejlet ska gå ut, dvs. i lagom god tid innan.

Frågor? Vänd dig till ansvariga hemsidan som anges under föreningen på hemsidan.