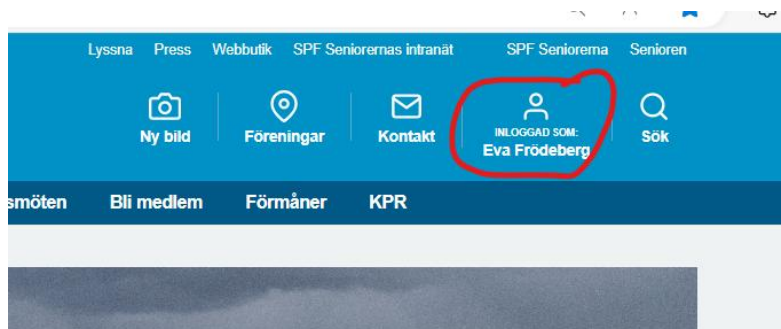


Se alltid till att du är inloggad innan du börjar



Uppdatera befintliga sida	1
Formatera text.....	4
Lägga till bild.....	5
Lägga till dokument	9
Länka till dokument, mail och andra sidor	12
För att länka till en SPF-sida, gör så här	13
För att länka till ett dokument, gör så här	14
För att länka till en e-postadress, gör så här	15
För att länka till en extern hemsida, gör så här.....	16
Formatera gärna 'Länk med pil'	17
Lägg upp ny sida.....	18
Lägg upp nyhet som poppar upp i appen	20

Uppdatera befintliga sida

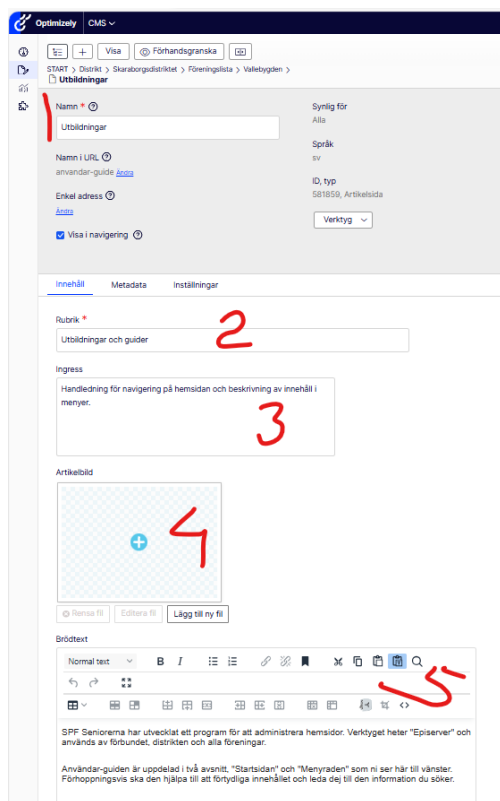
Gå till den sida som du vill ändra

Starta redigeringsverktyget som finns högs upp i högra hörnet



Du får nu upp redigeringsläget för sidan

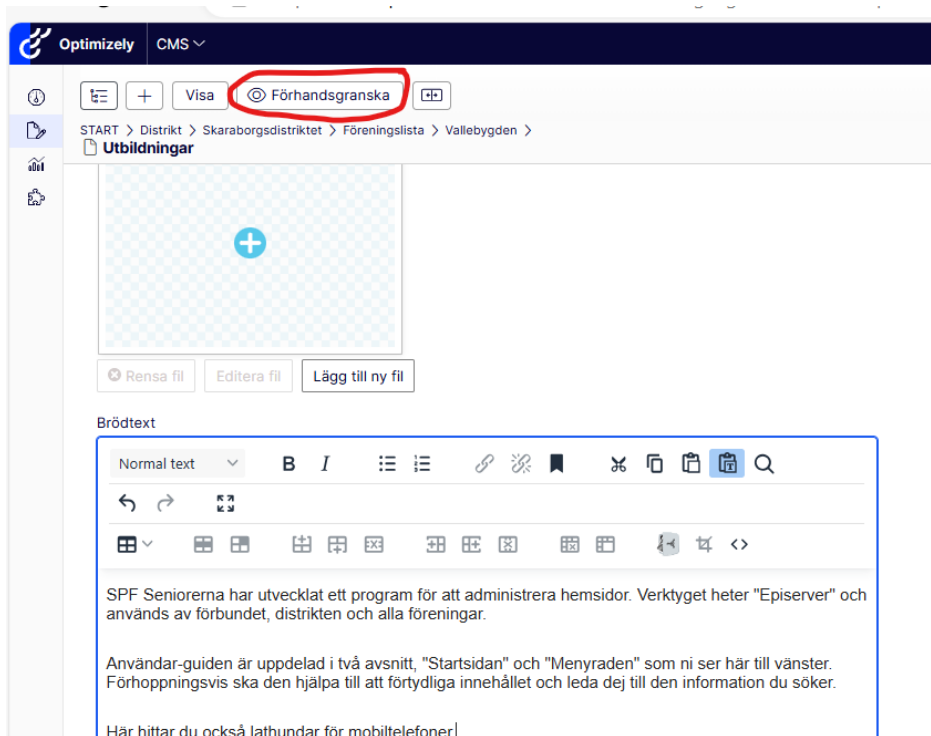
1. Sidans namn som den visas på menyraden
2. Sidans rubrik
3. Ingress – kort beskrivning av innehållet
4. Eventuell bild
5. Brödtext, dvs informationen som sidan vill förmedla



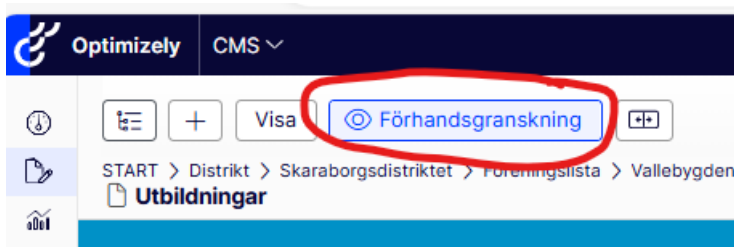
Gör dina ändringar av Rubrik (2), Ingress (3), Bild (3), Brödtext (5)

OBS! Även Sidans namn (1) kan uppdateras men eventuella länkar till sidan från andra sidor kan påverkas.

Innan du publicerar sidan kan det vara bra att förhandsgranska den.



När du trycker på 'Förhandsgranska' blir knappen blå. För att gå tillbaka till redigeringsläge behöver trycka på knappen en gång till så att den blir svart igen.



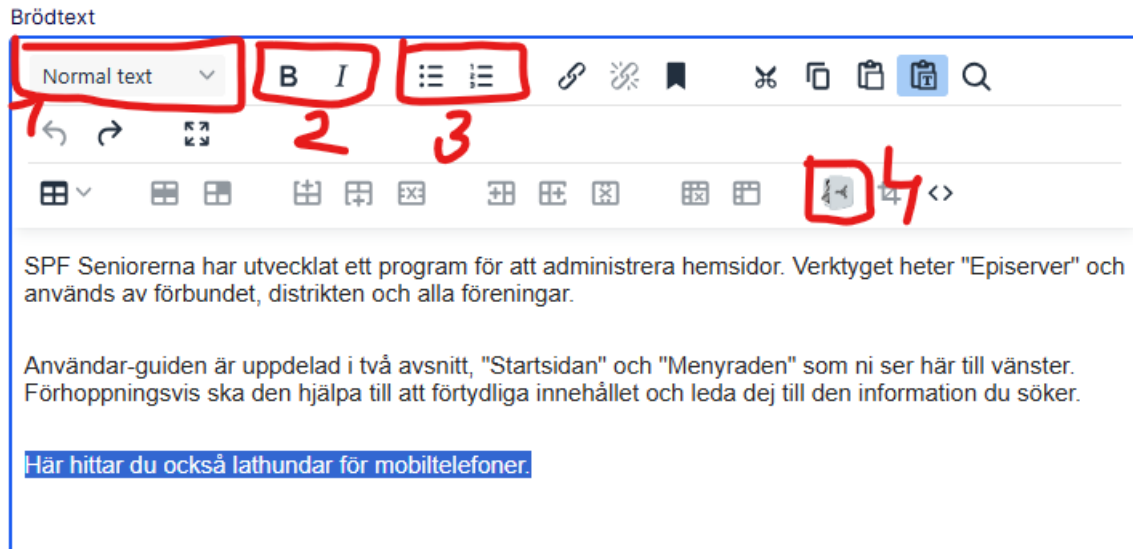
När du är nöjd med din uppdatering trycker du på 'Publicera'



Formatera text

Du kan formatera brödtexten och lägga till bilder här.

Märk upp text du vill formatera och välj typ av formatering



1. Sätta rubriker i brödtexten och ändra färg på text (enbart röd, grå, blå)
2. B = Fetstil, I = kursiv
3. Skapa punktlista eller numrerad lista
4. Infoga bild

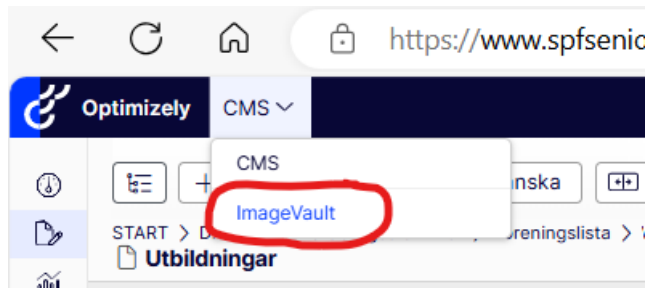
Förhandsgranska och publicera

Lägga till bild

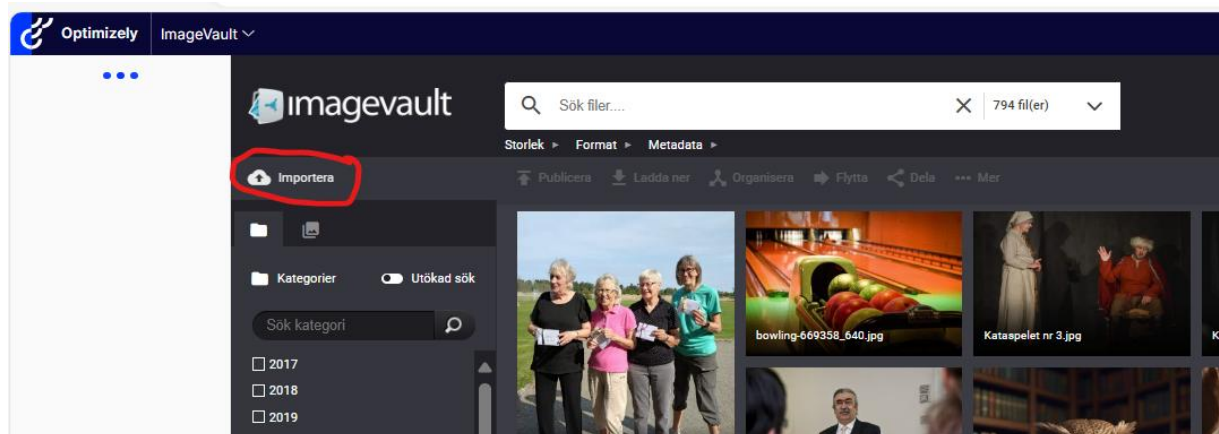
För att kunna använda en bild på hemsidan måste den finnas i bildarkivet, ImageVault

Importera bild såhär

Starta 'ImageVault'



I ImageVault väljer du att Importera



Importera filer

Källa:  Min dator  Mål:  SPF Seniorerna Skarborgsdist... 

Välj filer
Lägg till filer till kön och tryck på start.

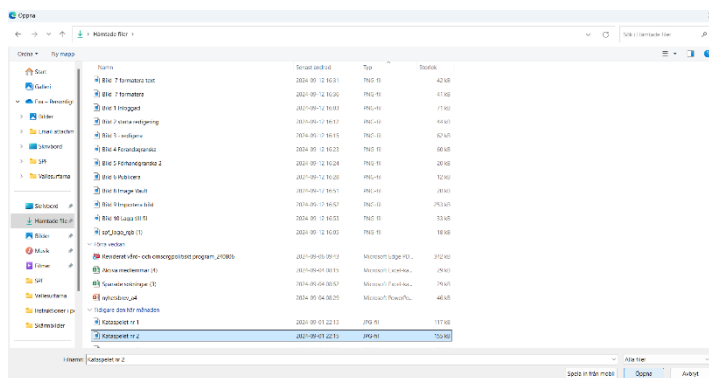
Filnamn	Storlek	Status
Dra filer hit		

0 B 0%

Välj bild från din dator, välj öppna i nedre högra hörnet



Starta uppladdningen

Importera filer

Källa:  Min dator  Mål:  SPF Seniorerna Skarborgsdist... 

Välj filer
Lägg till filer till kön och tryck på start.

Filnamn	Storlek	Status
Kataspelet nr 1.jpg	117 KB	0%

117 KB 0%

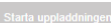
När bilden är uppladdad måste den organiseras/kategoriseras

Importera filer

Källa:  Min dator  Mål:  SPF Seniorerna Skaraborgsdist... 

Välj filer
Lägg till filer till kön och tryck på start.

Filnamn	Storlek	Status
spf-foto-tuana-231205-461.jpg	24 MB	100% 

  1/1 Filer är uppladdade

Välj en eller flera kategorier och Spara sedan

Organisera dina uppladdade filer



Filnamn
Kataspelet nr 1.jpg

 Detta är en dubblett av en befintlig fil. Du kan exkludera den från uppladdningen genom att klicka på **Ta bort**.

Kategorier

Sök kategori

- ☐ 2017
- ☐ 2018
- ☐ 2019
- ☐ 2020
- ☐ 2021
- ☐ 2022
- ☐ 2023
- ☐ 2024
- ☐ > Aktiviteter



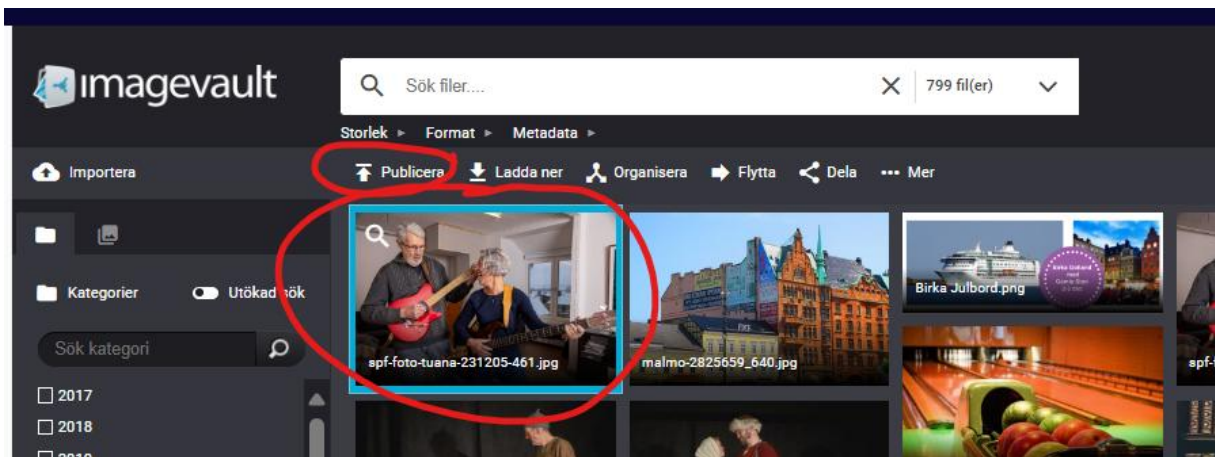
Taggar



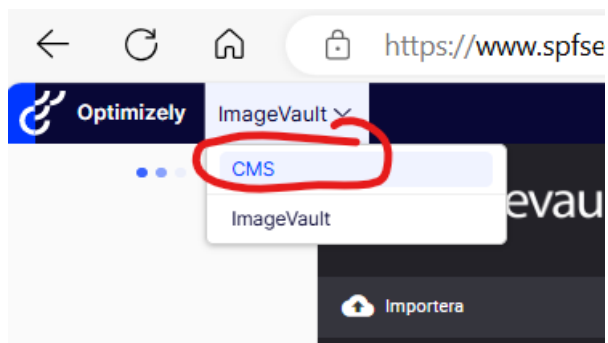
Beskrivning

När du vill använda en bild väljer du bilden och därefter Publicera



Gå tillbaka till CMS = uppdatering av hemsidan och fortsatt redigeringen



Lägga till dokument

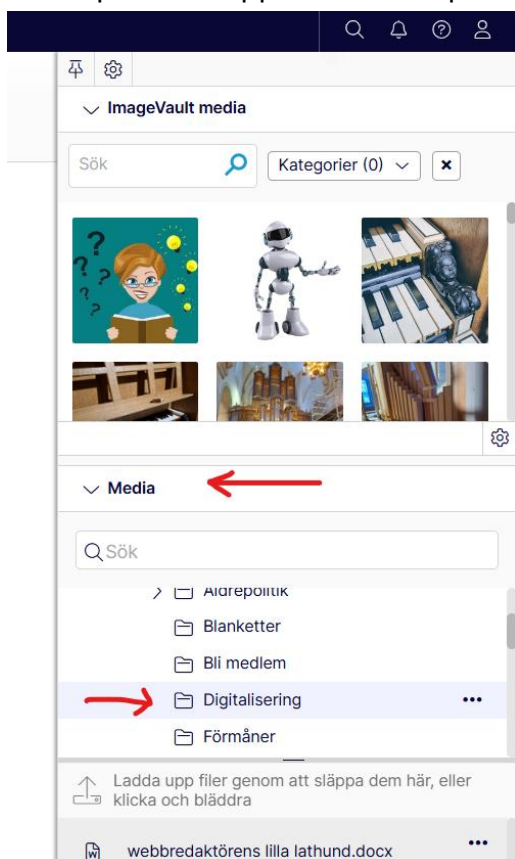
För att kunna länka till ett dokument måste det finnas i **ImageVault Media**

Importera dokument så här.

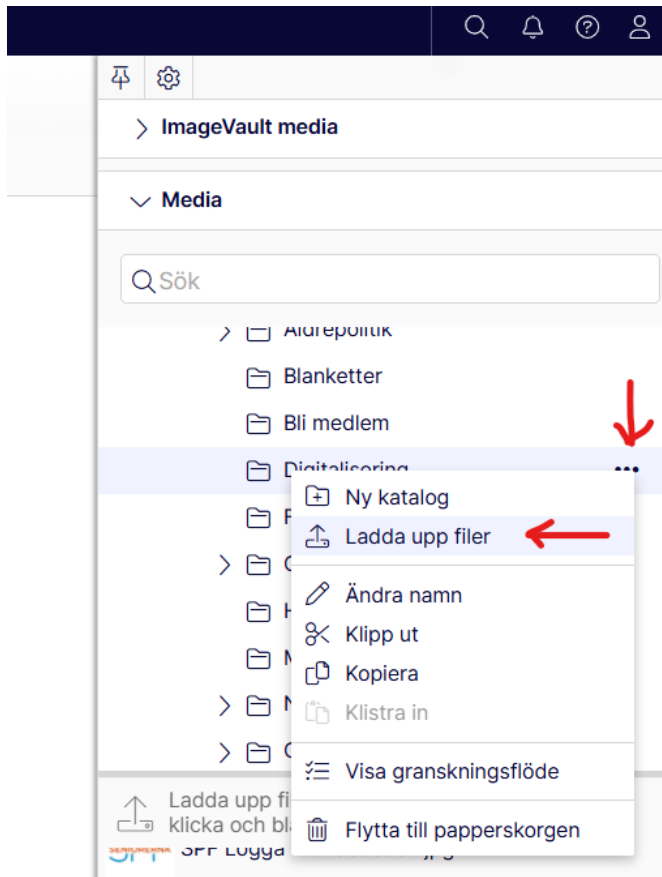
1. Dokumentet som ska publiceras på hemsidan ska vara i pdf-format så att alla kan läsa det.
2. Se till att du vet var dokumentet är lagrat
3. Gå till sidan där dokumentet ska publiceras
4. Klicka på "mappen" i övre högra hörnet



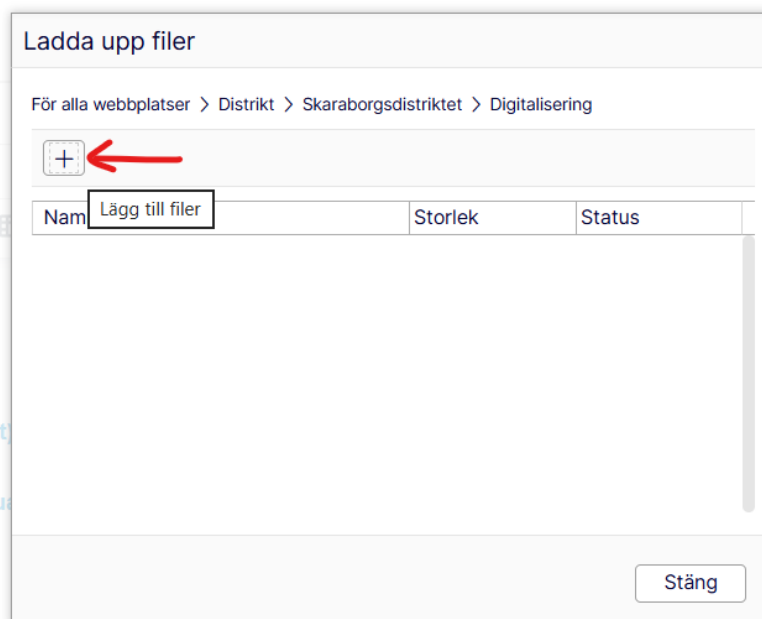
5. Ett nytt fönster visas: Klicka på "Media". En rad namngivna mappar visar sig. Klicka på den mapp dit du vill importera dokumentet



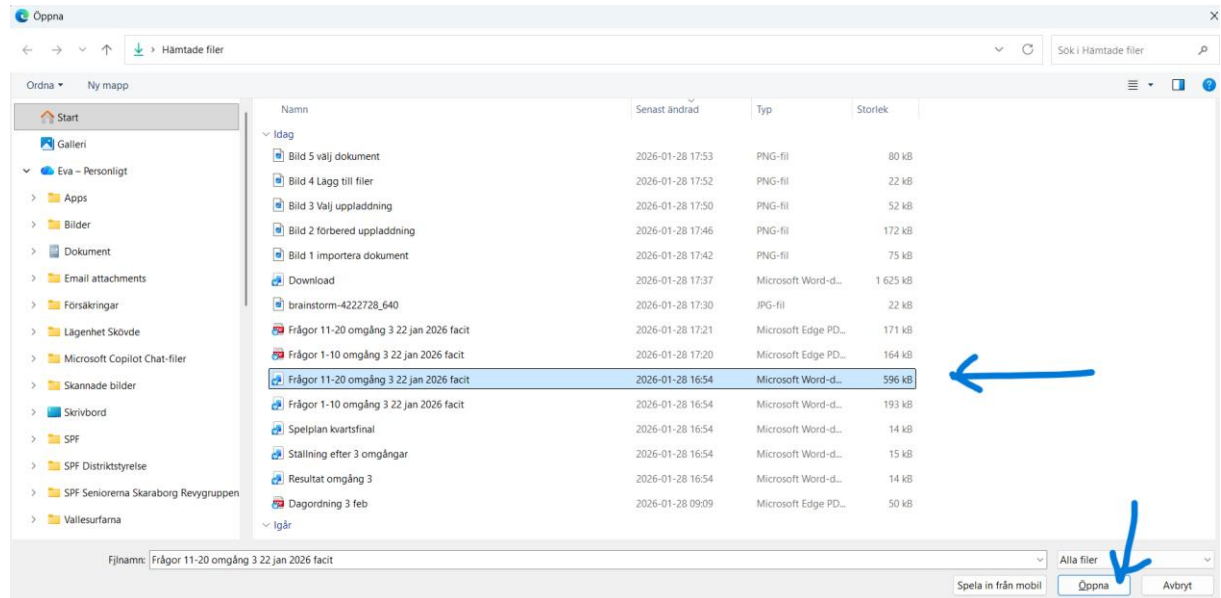
6. Klicka på ”tre prickar” och välj ”Ladda upp filer”



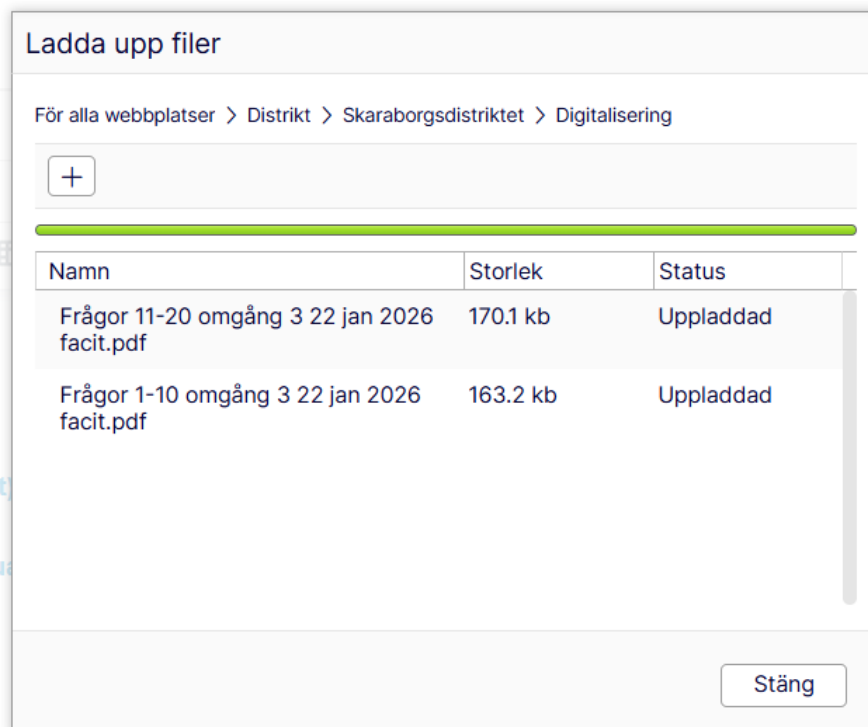
7. Välj 'Lägg till fil'



8. I datorns utforskare går det nu att välja ett eller flera dokument som ska överföras till hemsidans dokumentlager. Klicka på dokument(en) och välj "Öppna" i höger nedre hörn

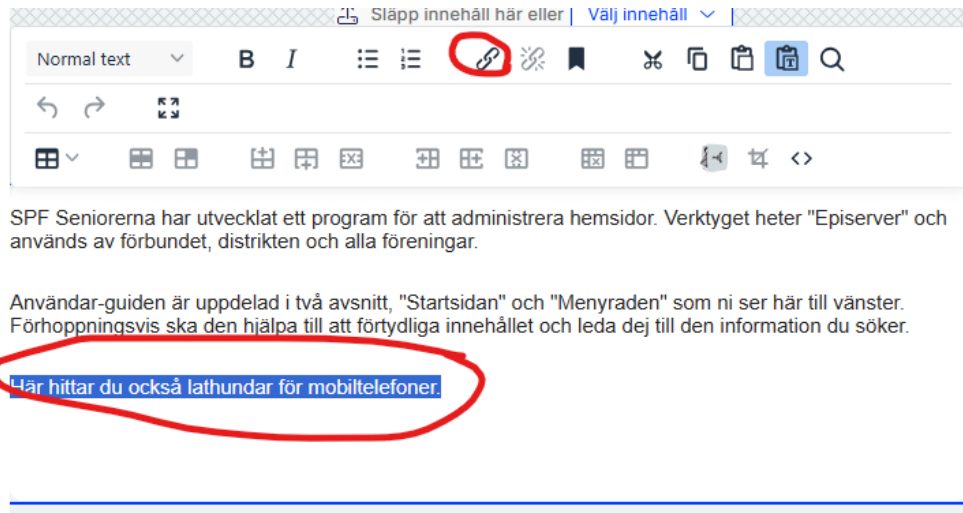


9. Uppladdning av dokumenten sker automatiskt. Klicka på "Stäng". Nu finns dokumenten i vald mapp och det går att skapa en länk på hemsidan som öppnar dokumentet

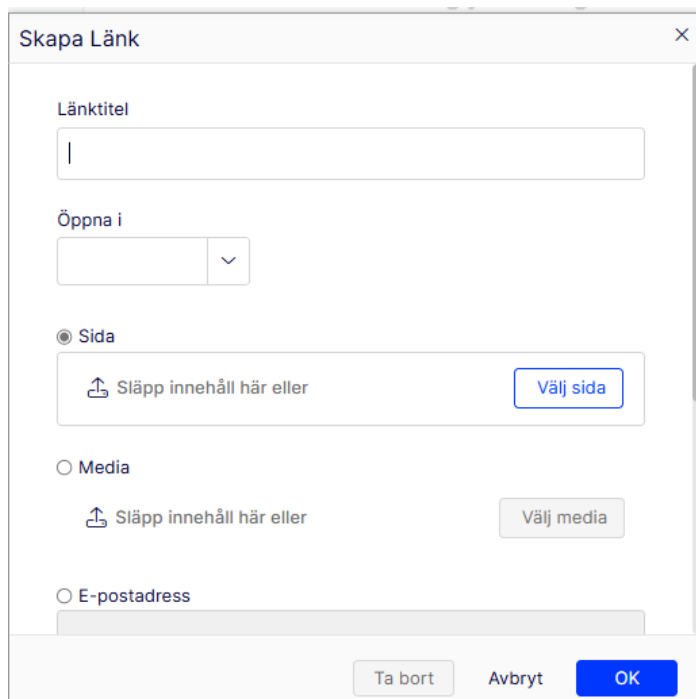


Länka till dokument, mail och andra sidor

När du skriver Brödtext går det att skapa länkar till dokument, mailadresser eller andra websidor. Märk upp texten som du vill länka och välj symbolen för länkning



Ange en länktitel, 'Öppna i' sätts lämpligen 'I nytt fönster'



The screenshot shows the 'Skapa Länk' (Create Link) dialog box. It has the following fields and options:

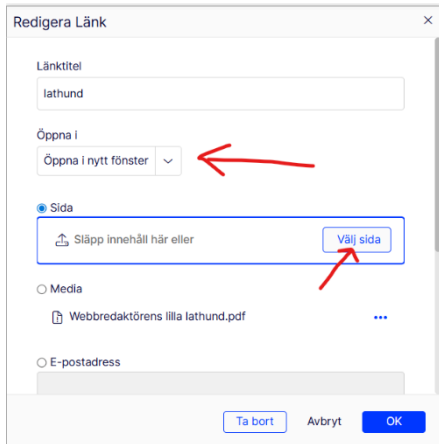
- Länktitel**: A text input field.
- Öppna i**: A dropdown menu.
- Sida**: A radio button selected, with a text input field containing 'Släpp innehåll här eller' and a 'Välj sida' button.
- Media**: A radio button, with a text input field containing 'Släpp innehåll här eller' and a 'Välj media' button.
- E-postadress**: A radio button, with a text input field.
- Buttons**: 'Ta bort' (Remove), 'Avbryt' (Cancel), and 'OK'.

Välj att länka till hemsidans 'Sida', 'Media' dvs ett dokument som laddats upp, epost eller en extern hemsida.

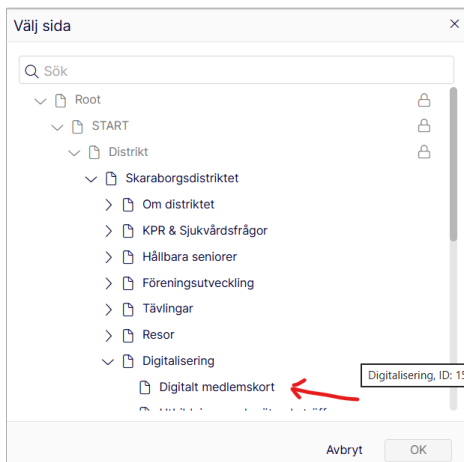
För att länka till en SPF-sida, gör så här

Välj ”Öppna i nytt fönster”.

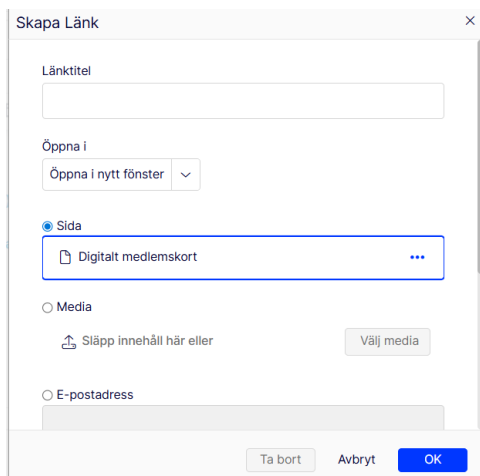
Välj ”Sida”



Nu visas SPF hemsidans struktur. Välj sida och klicka ”OK”

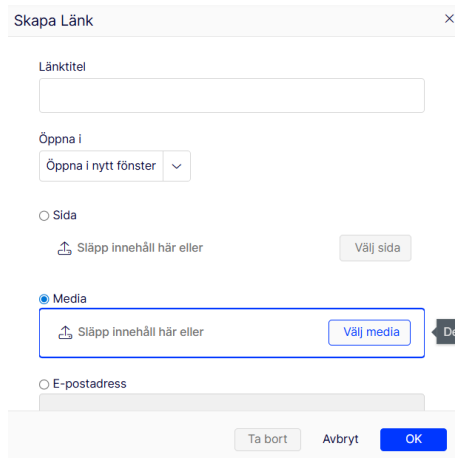


Nu är det klart. Klicka ”OK”



För att länka till ett dokument, gör så här

Välj ”Öppna i nytt fönster”. Välj ”Media”



Skapa Länk

Länktitel

Öppna i
Öppna i nytt fönster

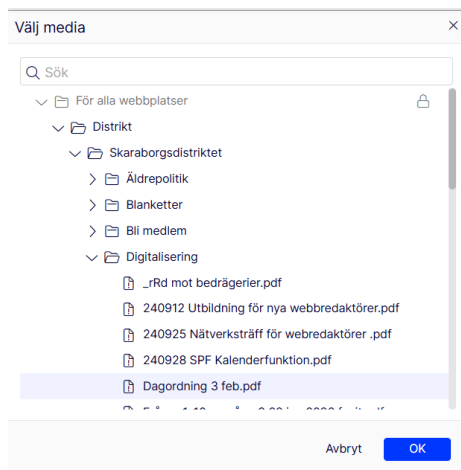
☐ Sida
Släpp innehåll här eller

☒ Media
Släpp innehåll här eller

☐ E-postadress

Ta bort Avbryt OK

Nu visas SPF hemsidans dokumentmappar. Klicka till den mapp där dokumentet finns, märk upp dokumentet och klicka ”OK”



Välj media

Sök

För alla webbplatser

Distrikt

Skaraborgsdistriktet

Äldrepolitik

Blanketter

Bli medlem

Digitalisering

...Rd mot bedrägerier.pdf

240912 Utbildning för nya webbredaktörer.pdf

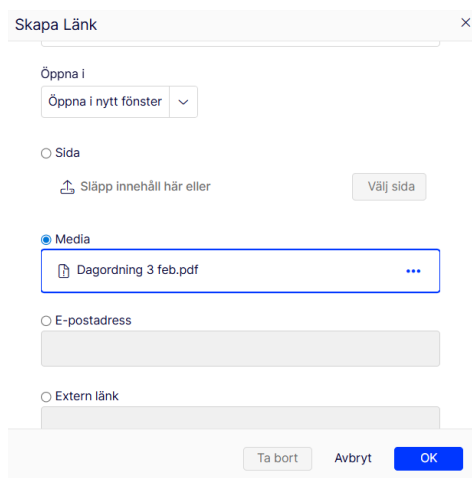
240925 Nätverksträff för webbredaktörer .pdf

240928 SPF Kalenderfunktion.pdf

Dagordning 3 feb.pdf

Avbryt OK

Nu är det klart. Klicka ”OK”



Skapa Länk

Öppna i
Öppna i nytt fönster

☐ Sida
Släpp innehåll här eller

☒ Media
Dagordning 3 feb.pdf

☐ E-postadress

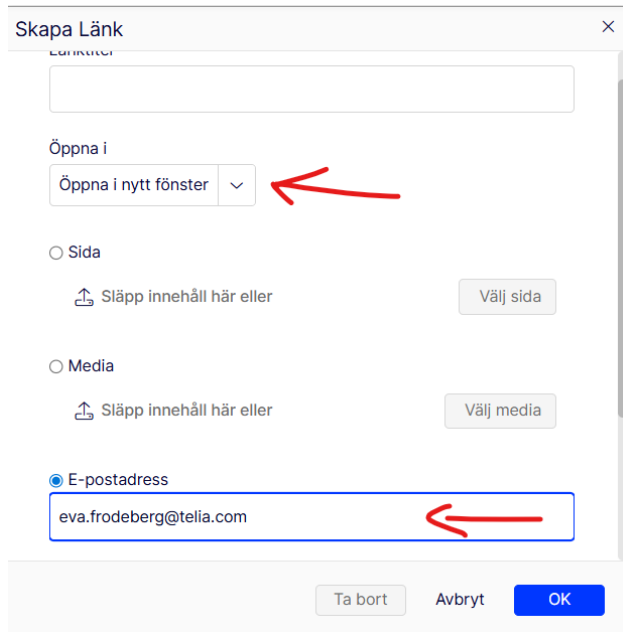
☐ Extern länk

Ta bort Avbryt OK

För att länka till en e-postadress, gör så här

Välj "Öppna i nytt fönster". Välj "e-postadress"

Fyll i e-postadressen och klicka "OK"



Nu är det klart

För att länka till en extern hemsida, gör så här

Välj "Öppna i nytt fönster". Välj "extern länk"

Fyll i adressen till den externa sidan och klicka "OK"

Skapa Länk

Öppna i nytt fönster

☐ Sida

Släpp innehåll här eller

Välj sida

☐ Media

Släpp innehåll här eller

Välj media

☐ E-postadress

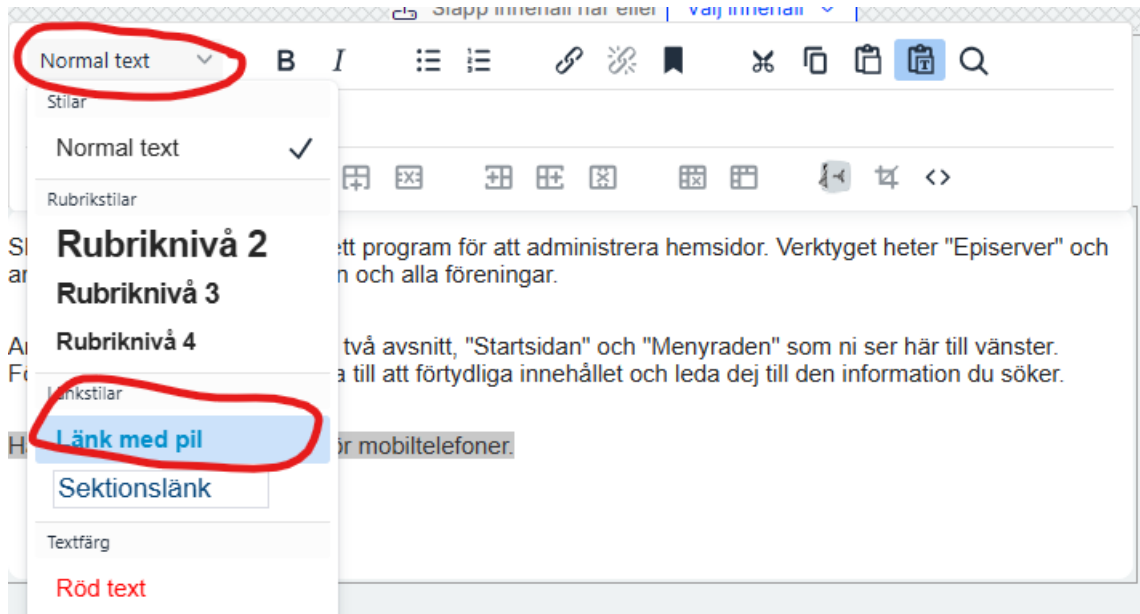
☒ Extern länk

dn.se

Ta bort Avbryt OK

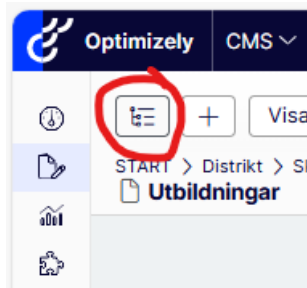
Nu är det klart

Formatera gärna 'Länk med pil'

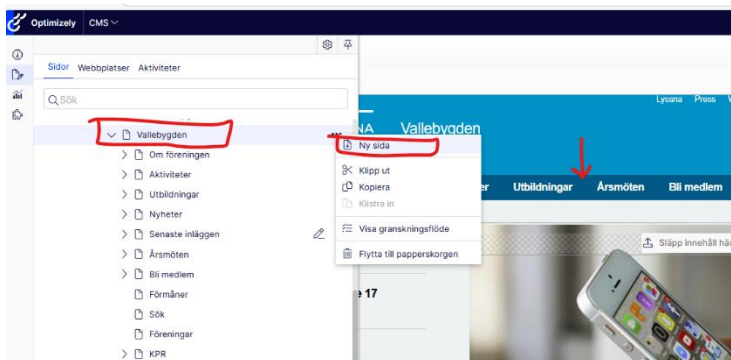


Lägg upp ny sida

Behöver du en ny sida går du via “trädet” till den sida där vi skapa en nya sida.



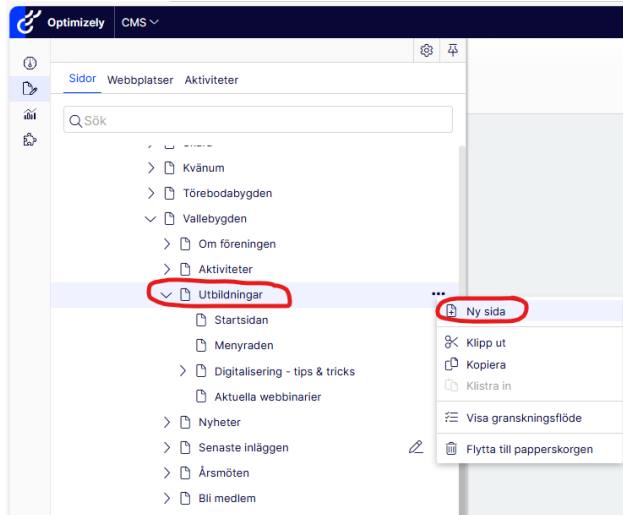
Vill jag ha en ny sida som finns på menylisten ställer jag mig högst upp i trädet



Vill jag ha en “undersida”



ställer jag mig på “översidan” och väljer ‘Ny sida’



Lägg upp nyhet som poppar upp i appen

Om du vill att SPF-appen pushar nyheter lägger du upp en ny sida i 'Nyheter'.

Det tar ca 1 timme innan texten finns i appen.

