

Så här ser det ut när du går in på [vorsteh.se/](#). Nu när du är lokal webansvarig så har vi ändrat din behörighet så att du kan se redigeringsmenyn och göra ändringar och tillägg. Denna information är en översikt för hur du ska arbeta med hemsidan.

Klicka på "Logga in" då ser ni den här bilden. Skriv in ditt användarnamn och lösenord så är du inne som Lokala administratör

Då ser du den här bilden med ditt namn

Välj sedan din lokalavdelning i toppmenyn

Logga in

Skapa nytt konto

Logga in

Begär nytt lösenord

E-post *

Lösenord *

Logga in

Mårten Berg

Visa

Ads

Redigera

Genvägar

Fullständigt namn: Mårten Berg

E-post

Plaintext email only

Nej

Medlemsuppgifter

Mårten Berg

Medlemsnummer: -

Är medlem i Svenska Vorstehklubben: Ja

Utländsk medlem: Nej

SVK Mellansvenska

Lokalavdelningar ▾

Raser ▾

SVK Bottenviken

SVK Gotland

SVK Jämtland-Västernorrland

SVK Malmfälten

SVK Mellansvenska

SVK Småland-Östergötland

SVK Södra

SVK Västerbotten

SVK Västsvenska

SVK Östra

Nu är du på din Lokalavdelnings förstasida med den mall vi har lagt upp i förväg. Här visas SVK Mellansvenska

Hem

Om oss ▾

Funktionärer ▾

Program ▾

Kurser/Träning

Dokument ▾

Arkiv ▾

SVK Mellansvenska

Visa

Redigera

Grupp

Devel

Aktuellt

Lägg till innehåll

Lägg till nytt innehåll i denna lokalavdelning.

Lägg till personer

Lägg till gruppmedlemmar.

Administrera innehåll lokalavdelning

Hantera innehåll i denna lokalavdelning

Menyer

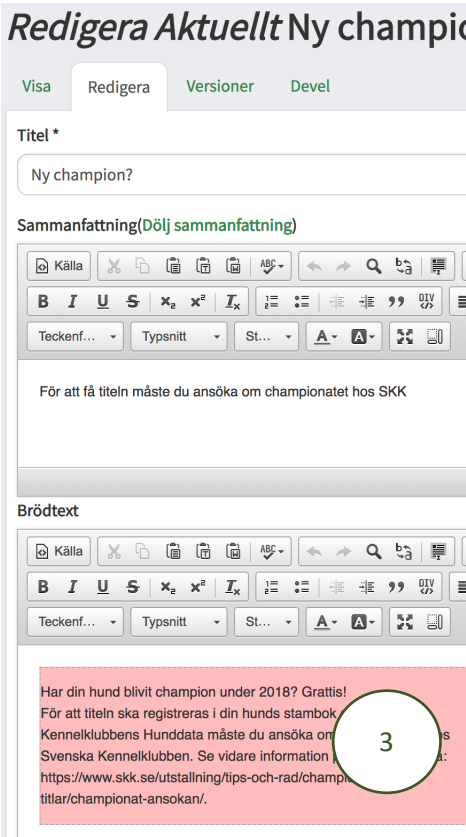
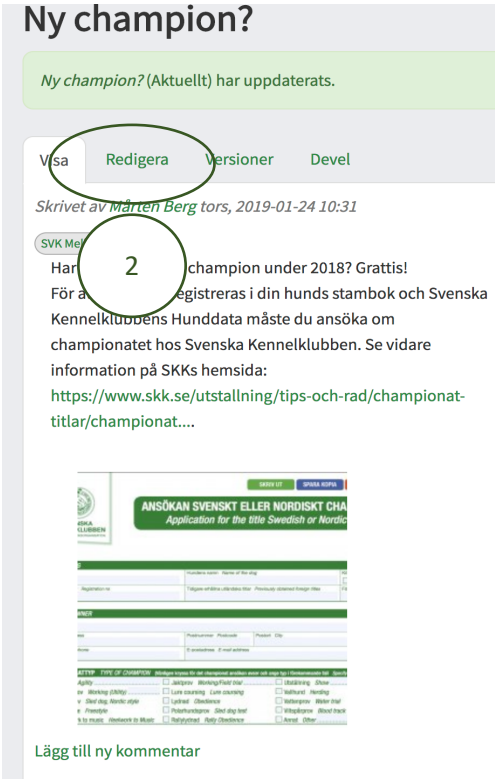
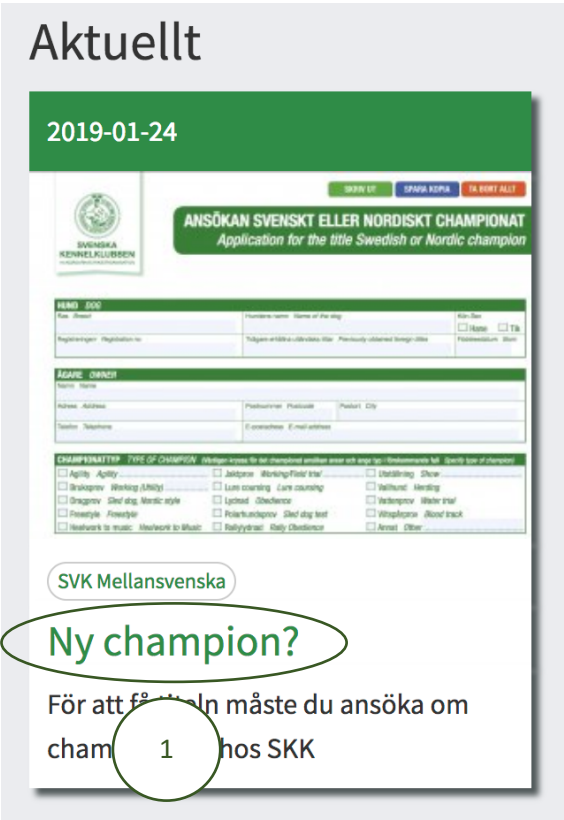
Administrera lokalavdelningens menyer.

Personer

Hantera gruppmedlemmarna.

Till höger finns alla menyer (gröna menyrader), du behöver för att ändra och lägga till menyer, artiklar, sidor, bildspel etc.

Vi börjar med Aktuellt så du kan ändra och lägga till nyhetsinnehåll på förstasidan. Klicka på rubriken i artikeln (1) så kommer du till själva texten. Klicka på Redigera (2). Nu kan du ändra Titel, Sammanfattning (den korta text som syns i rutan på förstasidan) och Brödtexten som syns i artikeln när man pekar på rubriken (3).



I menyn ser du vad du kan göra med texten. Det fungerar ungefär som i Word. **OBS!** försök att använda Rubrikmenyn (där det står Normal för vanlig text) för att få bra rubriker.

Vill du se bättre när du redigerar kan du bara klicka på  Klicka igen för normalläge

Den röda markeringen i brödtexten syns när man lägger in spalter så att texten inte blir för bred. Gör så här. Ställ dig ovanför texten och klicka på  överst till höger i menyn.

Välj det antal spalter du vill ha. Då syns det röda fältet. Sedan kan du bara klippa ut text och klistra in i rutorna så att texten fördelas som du vill ha det. Det röda syns inte i normalläge.

BILD - Vill du lägga in en bild i Aktuelltartikeln. Gå till Lägg till ny fil.

Välj fil från din hårddisk och tryck Ladda upp.

OBS! klistra inte in bilder i Aktuelltartiklar då de inte anpassas till rutorna på förstasidan.

När du klar med redigeringen och lagt in bilder. Gå till Spara längst ned på sidan.

Nu är det klart och syns på startsidan. Vill du ta bort hela artikeln så väljer du Radera

Lägg till ny fil

Välj filer

Ingen fil har valts

Ladda upp

Mer information

Spara

Förhandsgranska

Radera

Sedan redigerar du en ny artikel precis på samma sätt som ovan.



Använd *aktuellt* för tidskänsligt i

Nu är det dags för nya sidor!

Gå till **Lägg till innehåll** i adminmenyn. Klicka på **Lokalavdelning sida**.

OBS! använd helst mallrubrikerna!

Välj Funktionärer i Ovanliggande val så att den kommer under rätt huvudmeny och vikt för att ange vilken ordning menyerna ska komma

Spara!

Nu syns både menyn och sidan.

Skapa Lokalavdelning sida

Titel *

Kommittéer

Brödtext(Redigera sammanfattning)

[illegible]

☒ Ange en menylänk

Titel på menylänken

Kommittéer

Beskrivning

Ovanliggande val

-- Funktionärer

Vikt

0Hem

Om oss ▼

Funktionärer ▾

Program ▾

Kurser/Träning

Introduktion för nybörjare

Dokument ▼

Arkiv ▾

Styrelsen

Kommitéer

SVK Mellansvenska

Vill du ha en ny rad i huvudmenyn väljer du bara din lokalavdelning i Ovanliggande val.

Du kan ändra och flytta menyer under Adminfliken Menyer

Nu kan du bara göra på samma sätt för allt innehåll på er gamla hemsida och flytta över eller uppdatera material. Lägga det under rätt meny och lägga till ev. nya huvudmenyer och så många undermenyer du vill.

OBS! ha inte för många menyer i huvudmenyn. Då kan det se rörigt ut och vara svårt att läsa på mindre enheter.

Det är lite jobb, men när det är gjort finns vi alla på en gemensam plattform.

Då kan ni be om ev. hjälp eller samarbeta mellan lokalavdelningarna eftersom alla har samma system.

BILDSPELET – ni vill säkert ändra och lägga in egna bilder. Gå till Administrera innehåll i Adminmenyn. Då ser du allt ditt innehåll under denna meny

Titel

Typ

Bildspel

Författare

Publicerad

- Alla -

VERKSTÄLL

Ange en kommaseparerad lista med användarnamn.

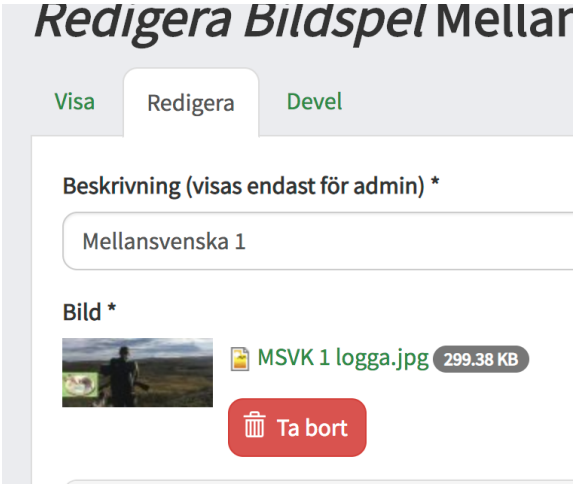
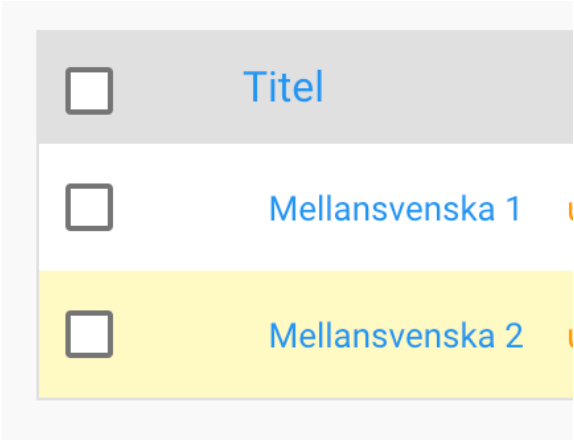
Välj Bildspel i rubriken Typ. Klicka Verkställ.

Nu ser du Titel på bilderna i bildspelet som är din lokalavdelnings namn 1 och 2. Detta har vi lagt in för alla, men det ska naturligtvis anpassas till er lokalavdelning.

Klicka på Redigera för den bild du vill ändra. Då får du upp denna bild

Ta bort den gamla bilden och ladda upp en ny från din hårddisk.

Spara – nu syns den nya bilden i bildspelet på första sidan



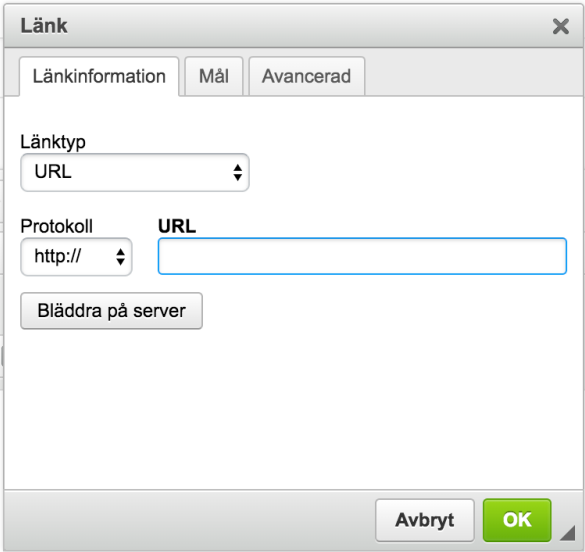
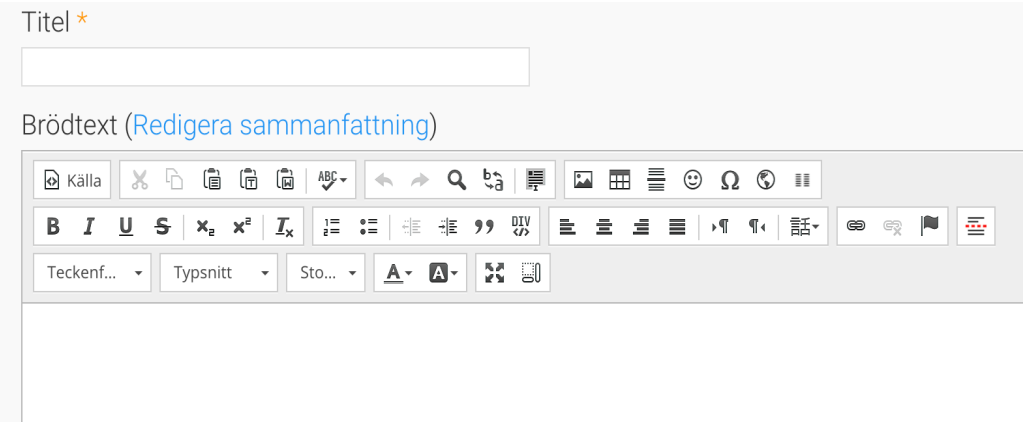
LÄNKAR – så här gör du om du vill lägga in en länk till PDF, dokument eller en e-postadress.

När du står i dokumentets brödtext klicka på symbolen



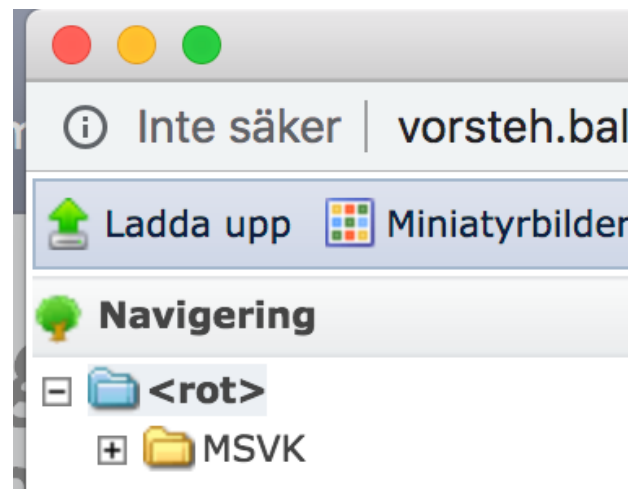
då ser du menyn till höger.

Klicka på Bläddra på server.



Då ser du detta

Klicka på Ladda upp



Då ser du detta

Klicka på Välj fil från din hårddisk där du sparat dokumentet.

Dubbelklicka på dokumentet så dyker det upp i rutan.

Klicka på Ladda upp



Nu är dokumentet sparad i ert arkiv och du ser dokumentet som en blåmarkerad rad i Lokalavdelningens arkiv.

Dubbelklicka på den blå linjen så kommer adressen till dokumentet upp i länken.

Klicka OK så kommer länken i texten.

Vill du byta namn på länken kan du bara skriva över den gröna texten med den text du vill ha.

OBS! – du måste skriva nya namnet inom den gröna texten och radera bokstäverna på sidan. Annars försvinner länken. Tryck tillbakapil i menyn om det blev fel.

OBS! – om du ska lägga in en **e-post** klickar du Länktyp i första menyn, scrolla ner och välj E-post. Klistra in adressen. Tryck OK.

Vi har döpt om alla mailadresslänkar till **e-post** (rekommenderat namn från Språkrådet) eftersom det finns de som dammsuger nätet efter mailadresser.

Du kan också lägga in en ny meny på ett annat sätt.

Då gör du så här. Klicka på Menyer i din adminmeny. Klicka på Visa länkar. Då ser du alla menyer.

Klicka på Lägg till länk. Då ser du den här bilden till höger.

Skriv Titel på menylänk t.ex. Kommittéer. Under Sökväg skriv <front>. Det betyder att du inte valt, men lägger till det senare.

Klicka för rutan Visa som utfälld.

Vikt kan du fylla i senare. Det anger i vilken ordning menyerna kommer. 0 kommer först, 1 nedanför osv. -1 kommer då före 0. På det viset kan du placera menyerna i den ordning du vill.

Viktigt! Nu ska du välja Ovanliggande länk. Eftersom du vill ha Kommittéer som undermeny under Funktionärer väljer du den som Ovanliggande länk.

Med Vikt avgör du sedan i vilken ordning undermenyerna ska komma. Spara!

Vill du skapa en ny rubrik i huvudmenyn väljer du din lokalavdelning som Ovanliggande länk.

Titel på menylänken *

Kommittéer

Texten som skall användas för denna

Sökväg *

<front>

<front>

Ovanliggande länk

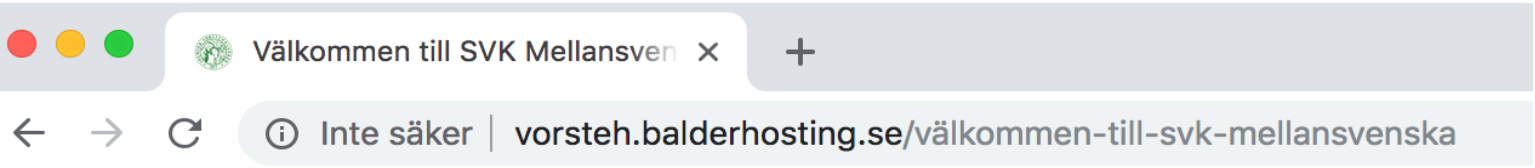
- ✓ <Mellansvenska meny>
- Hem
- Om oss
- Välkommen till SVK
- Klubbens historia
- Funktionärer
- Styrelsen
- Kommitéer
- Resultatansvariga
- Lokala kontaktpersoner
- Domare
- Provledare
- Webredaktion
- Program
- Aktiviteter

När du sedan ska koppla en ny sida till den meny du lagt in går du till Lägg till innehåll och Lokalavdelning sida. Du skriver Titel och Brödtext, samt lägger in ev. bilder.

OBS! kryssa inte för rutan Ange en menylänk

När du är klar och har sparat sidan så ska du kopiera adressen

OBS! Gå upp till adressfältet och kopiera det som står där



Gå nu tillbaka till Adminmenyn och välj Menyer/Visa länkar. Där ser du dina nya meny, t.ex. Kommittéer

Klicka på redigera. I Sökväg står <front>. Ta bort det och klistra in adressen från den sida du just skapat. Spara.

Gå tillbaka till förstasidan och kolla att menyn ligger där den ska och att du kommer till rätt sida när du klickar på den.

Administrera innehåll – klicka på den länken och välj Alla under Typ. Nu ser du alla artiklar och sidor du lagt in på hemsidan. Du kan enkelt klicka på Redigera och ändra texten eller radera något som blivit inaktuell.

Titel

Typ

- Alla -

Författare

Publicerad

- Alla -

Verkställ

Funktioner

- Välj en funktion -

Verkställ

	Titel	Typ	Författare	Publicerad	Uppdaterad	Funktioner	
☐	Jaktprovsdomare nytt	Enkel sida	Mårten Berg	Ja	2019-02-20 10:42	redigera	radera
☐	Kommitéer nytt	Enkel sida	Mårten Berg	Ja	2019-02-20 10:41	redigera	radera
☐	Resultatansvariga nytt	Enkel sida	Mårten Berg	Ja	2019-02-20 10:40	redigera	radera
☐	Dokument nytt	Lokalavdelning sida	Mårten Berg	Ja	2019-02-20 10:36	redigera	radera

OBS! om du ändrar i Titel på en gammal artikel så skapas en ny sökväg. Då måste du kopiera den nya adressen efter att du sparar. Gå sedan till Menyer och Redigerar den meny som visade till den sida du just ändrat. Klistra in den nya adressen i Sökväg så fungerar det. Har du glömt det kan du gå till Administrera innehåll, leta reda på den nya sidan, öppna och kopiera adressen och gå till Meny.

Lägg till innehåll

Lägg till nytt innehåll i denna lokalavdelning.

Lägg till personer

Lägg till gruppmedlemmar.

Administrera innehåll lokalavdelning

Hantera innehåll i denna lokalavdelning

Menyer

Administrera lokalavdelningens menyer.

Personer

Hantera gruppmedlemmarna.

Lägg till innehåll

Lägg till nytt innehåll i denna lokalavdelning.

Lägg till personer

Lägg till gruppmedlemmar.

Administrera innehåll lokalavdelning

Hantera innehåll i denna lokalavdelning

Menyer

Administrera lokalavdelningens menyer.

Personer

Hantera gruppmedlemmarna.

Vill du lägga till en ny person som administratör för den lokala sidan klickar du på Lägg till person.

MEN du måste först ha skickat uppgifter om personen till någon i SVKs webbredaktion så att de kan registrera den personen i systemet.

Du måste sända följande information:

- Namn
- Mailadress
- Mobilnummer
- Medlemsnummer i SVK
- Lokalavdelning

Då får du tillbaka ett mail med personens användarnamn och lösenord för att komma in

Du lägger in användarnamnet (kommer upp i menyn när personen är inlagd) och kryssar för rutan administratör lokalavdelning. Nu kan den nye logga in och jobba med sidan.

Personer visar alla som är registrerade som administratörer i din Lokalavdelning. Där man man ta bort en person eller ta ändra på administratörsrollen.