

Lathund – hemsida

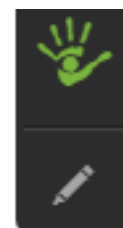
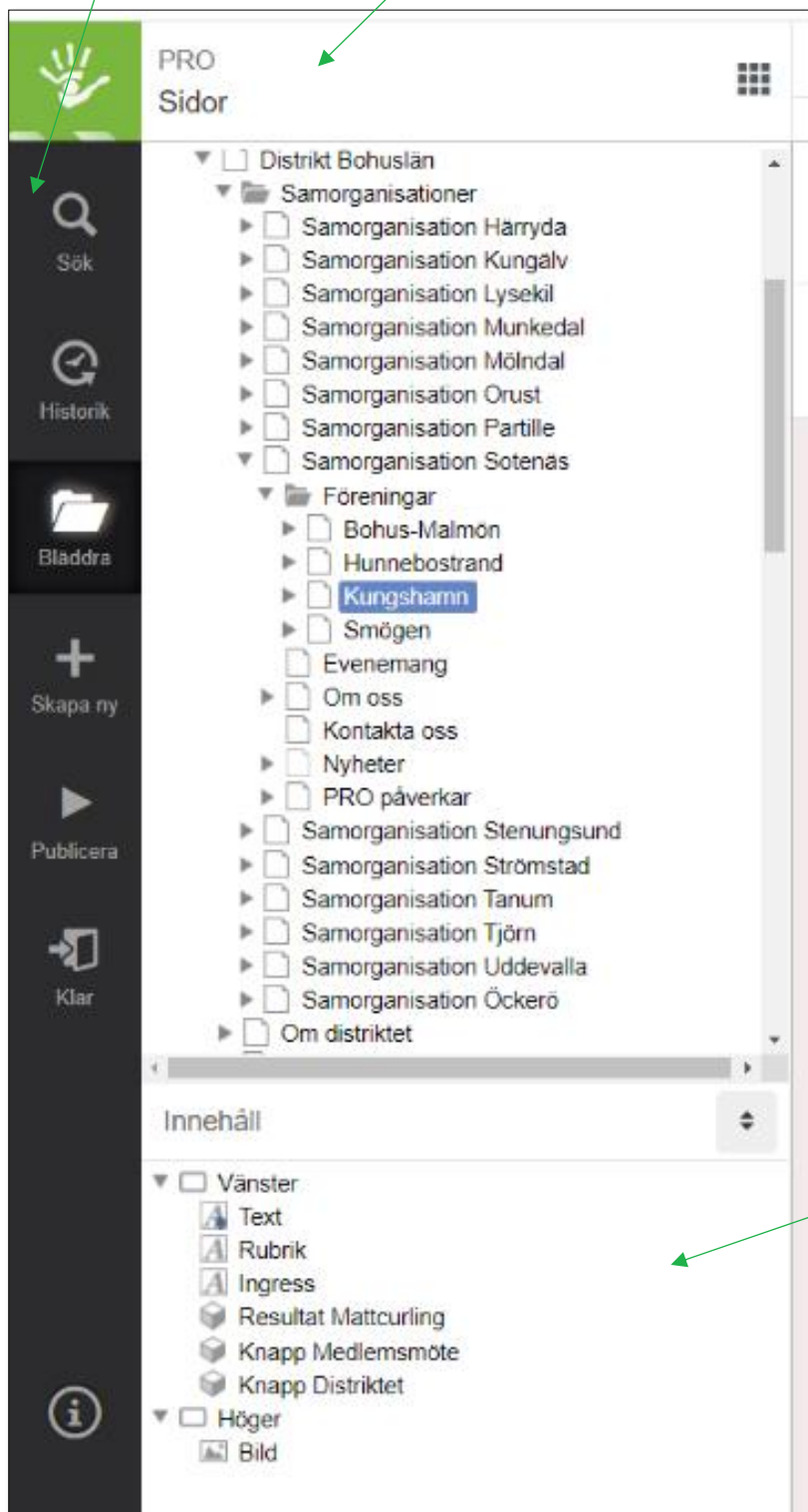
Översikt	3
Inloggning	5
Menyer	5
Menyval sidolistan till vänster	5
Navigatorm/Trädstruktur	6
Innehållsväljaren	6
Verktyslist överst.....	6
Sidor	7
Olika typer av sidor	7
Publicera sidor	9
Dölja sidor	9
Ta bort en sida	10
Olika versioner av en sida	10
Nyheter	11
Bilder	12
Lägga in en bild på en sida	12
Bildarkiv	12
Redigera en bild	14
Byta bild	14
Byta plats på bilden	14
Bildspel.....	15
Flöda bild.....	15
Lägga in foton under Kontakta oss	15
Filer	16
Filarkiv	16
Länkar.....	16
Länka från en text.....	16
Länka från en bild	17
Länktyp.....	17
Länka från en knapp.....	18
Knappar på rad	19

Tabell.....	19
Plusbox	20
Allmänt.....	20
Beskrivning	20
Statistik.....	21
Logga ut.....	21

ÖVERSIKT

Sidlist

Navigator (Innehållsträdet)
Motsvarande finns för bilder
och filer

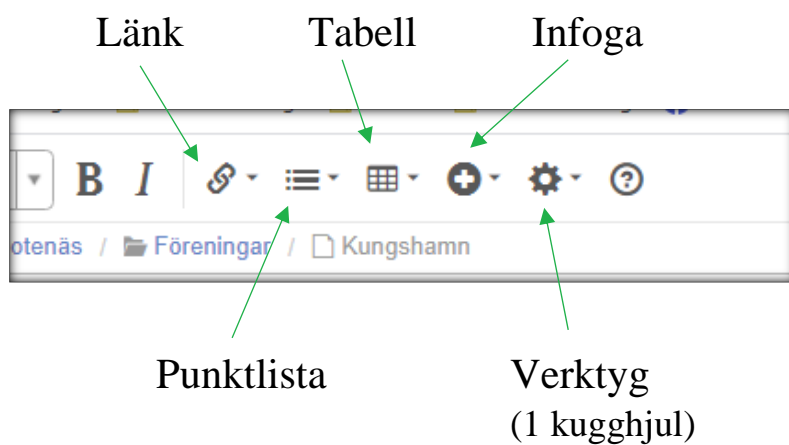
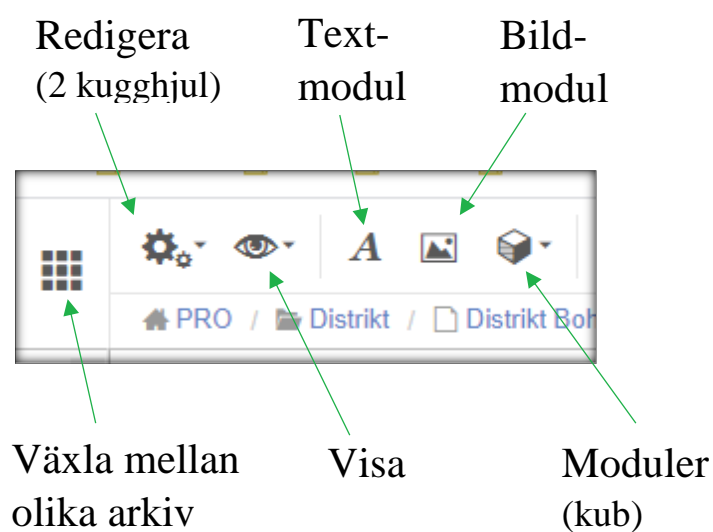
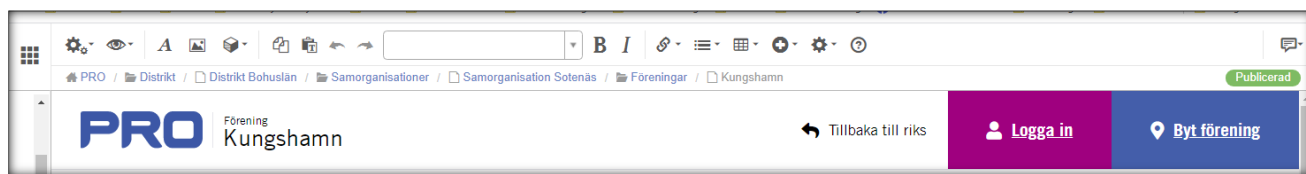


Penna för
redigering

(Finns längst ner till
höger när man loggat in)

Innehållsväljaren

Verktygslist



← Detta syns när man markerat en textmodul

INLOGGNING

- Logga in via Bank-id.
- Längst ner till höger finns en hand och en penna.
- Är handen grön är man inloggad.
- Klicka på pennan för att komma till redigeringsläget.

MENYER

Menyval sidolistan till vänster

Vad man ser här kan variera beroende på var man befinner sig i strukturen.

- Hand Man behöver inte spara det man gör, systemet sparar automatiskt.
Grå hand: Systemet arbetar med att spara.
Grön hand: Allt är sparat, dock ej publicerat.
- Sök Skriv föreningsnamnet (eller början på det).
Nu får man välja om man vill söka efter sidor, bilder eller filer.
Vill man se alla bilder respektive filer för föreningen klickar man på katalogen med föreningens namn.
Man hamnar då i bild- respektive filarkivet.
- Historik Man hamnar på den plats där man gjort de senaste ändringarna.
- Bläddra När man klickar på bläddra visas trädstrukturen (Navigatorn) och Innehållsväljaren.
Klickar man en gång till på bläddra så döljs uppgifterna.

Navigatorn: En trädstruktur med alla mappar och sidor på hemsidan från hela landet. Man kan bara redigera det man har behörighet till.

Innehållsväljaren: Finns längst ner på sidan under Navigatorn.
Här visas de olika delarna av den sida man för tillfället har framme.

- Skapa ny Här finns mallar för olika typer av sidor, nyheter samt specialmallar.
- Publicera Allt man gör på hemsidan måste publiceras för att det ska synas i verkligheten.
- Klar Här ser man det som är publicerat.
För att återgå till redigeringsläget klicka på pennan längst ner till höger.
- i Inställningar, hjälp, språk, videoguider etc.

Navigatorn/Trädstruktur

- Trädstruktur där alla sidor i hela systemet syns.
- Här kan man klicka sig ner från den översta nivån via Distrikt och Samorganisation till sin egen förening.
- Det är här man lägger upp nya sidor.
- Motsvarande trädstruktur finns för bilder och filer.

Innehållsväljaren

- Beskriver aktuell sida som är markerad i navigatorn och som syns till höger
- Varje rad i innehållsväljaren motsvarar en rubrik, en textmodul eller en bild på aktuell sida.
- Det är praktiskt att utgå från Innehållsväljaren när man redigerar en sida.

Verktygslist överst

- Till höger om handen finns en kvadrat med 9 prickar. När man lägger markören över kvadraten blir den grön. Här kan man växla mellan sidor, filer och bilder.
Gå till sök och ta fram den egna föreningen.
- Redigera (2 kugghjul).
Övergripande inställningar.
Man kan redigera olika saker beroende på om man är inne på sidor, filer eller bilder.
Man kan avpublicera en sida.
- Visa (ögat)
Förhandsgranska: för att testa länkar innan man publicerat sidan.

Responsivt läge: kunna se sidan i olika skärmstorlekar för t.ex. telefon och platta.

Versioner: Hantera olika versioner av sidor.

Avbryta: klicka en gång till på ögat/förhandsgranskning så försvinner förhandsgranskningen

alternativt klicka på Avbryt längst till höger på den ljusblå linjen.

- Textmodul (ett A)
Lägg till en textmodul om man vill skriva något på sidan.
- Bildmodul.
Man hamnar i systemets bildarkiv där man kan leta sig ner i hierarkin till sin egen förening, eller skriv föreningens namn i Sökrutan.
Välj en bild eller ladda upp en ny bild från den egna datorn.
- Moduler (en kub).
Lägga till specialfunktioner (bildspel, knapp etc.).

- Länk (kedja) Denna, tillsammans med andra textverktyg, kommer fram när man markerat ett textblock.
- Punktlista
- Tabell
- Infoga
- Verktyg (1 kugghjul)
- Uppe till höger finns en ruta som visar om sidan är publicerad, ändrad eller ej publicerad.
Finns det ett hänglås har du själv eller någon annan spärrat sidan för redigering. Lägga muspekaren över hänglåset så ser man av vem och när den blivit spärrad. Spärren går att låsa upp.

SIDOR

Olika typer av sidor

Startsida

- Lägg en kort välkomsthälsning till föreningen.
- Man kan lägga in länkar till undersidor eller dokument.
- Man kan till exempel göra ett bildspel av toppbilden som visar exempel på föreningens aktiviteter.

På startsidan ligger toppbilden till höger.

På innehållsväljaren ligger den under Innehållsytan Höger. Om man råkar radera denna innehållsyta kan man högerklicka på innehållsytan Vänster och välja Lägga till innehåll från mallen.

- Försök att hålla texten på startsidan kort. Risken är annars att både de nyheter och evenemang som man lägger in hamnar så långt ner på sidan att de inte uppmärksammas.

Kontakta oss

- Här finns kontaktuppgifter på föreningens/samorganisationens/distriktets styrelse samt medlemsansvarig om denne inte ingår i styrelsen.
- Informationen kommer från Harald.
- Lägga upp foton på styrelseledamöterna, *se under Bilder*

Evenemang (Aktiviteter)

- Kommande aktiviteter syns en bit ner på startsidan
- Informationen kommer från Harald.
Ingenting ska göras på hemsidan.
- Funktionen finns som en egen sida och kan läggas in som en undersida.
Från denna sida kan man söka efter evenemang (aktiviteter) från hela landet.

Undersida

- Markera ”Modersidan” dvs den sida som man vill att undersidan ska hamna under.
- Klicka Skapa ny i vänstra sidolistan, eller högerklicka och välj Skapa ny.

- Ge sidan ett namn och välj mall, Undersida eller Undersida utan toppbild – OK.
För att byta mall – Högerklicka på sidan i navigatorn och klicka på Byt mall.
- Byta namn på sidan - Högerklicka på sidan i navigatorn och klicka på Byt namn.

- Man kan lägga undersidor i flera nivåer, dvs en undersida under en undersida, dock syns bara 4 nivåer i telefonen.

- Sortering av undersidor: Högerklicka på den övergripande sidan.
- Klicka på Sortering och välj något av alfabetisk, datum eller manuell.
- När man valt manuell kan man byta plats på sidorna genom att dra och släppa undersidorna när man är i navigatorn.

- Byta toppbild: Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj Inställningar
Leta fram rätt bild – OK.

- Skriv ingressen.
Man kan även ta bort ingressen.
- Högerklicka på ingress i Innehållsväljaren och välj Ta bort.

- Lägg till en eller flera textmoduler (ikonen med ett A i övre verktygslisten) och skriv brödtext.
- Man kan även lägga in en längre text och sedan dela upp den i flera textmoduler.
- Ställ markören där du vill dela texten.
- Klicka på ikonen Verktyg till höger i den övre verktygslisten (ett kugghjul) och välj Dela textmodul.

- Lägg eventuellt till en eller flera bildmoduler med bilder.

- Byta plats på text eller bild
 - Markera texten eller bilden som ska flyttas
 - Ta tag i de dubbelriktade pilarna som finns uppe till höger i modulen
 - Håll ner vänster musknapp och dra och släpp modulen på rätt ställe.
 - Texten/bilden hamnar vid det blå strecket

eller

- Gå till Innehållsväljaren, markera texten eller bilden som ska flyttas
- Håll ner vänster musknapp och dra och släpp på rätt ställe.
- Texten/bilden hamnar vid den blå pilen.

Publicera sidor

- Stå på den sida som ska publiceras
- Klicka på Publicera i den vänstra sidolistan.
- Flik Allmänt (Högst upp i den svarta listan)
Datum och tider:
Här finns möjlighet att välja något av följande.
 - publicera nu eller senare.
 - avpublicera sidan vid ett senare tillfälle.
 - lägga in tidpunkt för påminnelse att se över innehållet.
(*detta fungerar dock inte ännu*)Kvalitetskontroll
Länkar, validering och tillgänglighet.

- Nu kan man se uppe till höger att sidan är publicerad.

Dölja sidor

- Om man inte vill att en sida ska synas på hemsidan under tiden som man arbetar med den kan man antingen låta bli att publicera sidan eller dölja sidan som man har publicerat. Det räcker med att en övergripande sida är dold.
- Markera sidan i navigatören (Innehållsträdet)
Högerklicka och välj Dölj i menyer.

Ta bort en sida

- Högerklicka i navigatorn på den sida som ska tas bort och klicka på Ta bort.
- Det går att återställa sidan från papperskorgen. (Kontakta supporten)

Olika versioner av en sida**Spara olika versioner utan att publicera**

Ibland kan man vilja testa olika versioner av en sida utan att dessa försvinner.

- Gå till sidan som man vill testa olika versioner på.
- Gör ändringar på sidan (publicera inte).
- Klicka på redigera (två kugghjul) och välj Spara version.
- Ge versionen ett namn, klockslag kommer automatiskt.
- Upprepa eventuellt om man vill ha fler versioner att välja mellan.

Titta på de sparade, opublicerade versionerna samt tidigare publicerade versioner

- Gå till Visa (ögat) och klicka på Versioner.
- Om det finns ej publicerade versioner visas den senaste, ej publicerade, versionen i en svart ram.
Till höger finns en förteckning över eventuella övriga sparade, ej publicerade versioner, samt senast publicerad version.
- Markera någon av versionerna i listan för att titta på den sidan.
- Klicka på den lilla pilen uppe till höger för att se förteckning över tidigare publicerade versioner.
- Stäng med krysset till vänster i det svarta området.

Publicera ny version / Återta en tidigare publicerad version

- Markera versionen och klicka på Återta (blå ruta uppe till höger)
- Avmarkera Versioner vid ögat
- Publicera

NYHETER

- Syns en bit ner på föreningens startsida.
Aktuellt [Föreningsnamn] tillsammans med Aktuellt Riks.
- Gå till Navigatorn (innehållsträdet) för din förening.
Klicka på Nyheter och därefter på Arkiv.
- Skapa ny, plustecken i vänstra sidolistan, eller högerklicka och välj Skapa ny.
- Välj Mall - Nyhet – OK.
- Nyheter består av: Bild, Rubrik, Ingress och Innehåll.
- Byt bild,
Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj Inställningar
Nu visas bildarkivet
Leta fram rätt bild – OK.
Bilden ska vara rektangulär, 16:9 Widescreen, minst 1440 pixlar bred
På startsidan visas bilden dock kvadratisk.
- Skriv rubrik, ingress och brödtext (Rubriken blir namnet på nyheten).
- Klicka på Publicera i den vänstra sidolistan.
- Kvalitetskontroll: länkar, validering och tillgänglighet.
- Metadata: Obligatoriska uppgifter är kategori och vem som skrivit nyheten.

BILDER

Lägga in en bild på en sida

- Börja med att spara bilden på datorn.
Bilden kan vara ett foto som man tagit själv eller hämtat från till exempel Pixabay.
Tänk på att inte använda en bild där du inte vet vem som äger den.
- Ladda upp bilden till bildarkivet i hemsidesprogrammet.
- Hämta därefter bilden i bildarkivet för att lägga in den på hemsidan.

Bildarkiv

- Bildarkivet når man via de 9 punkterna i den övre verktygslisten.
- Här finns alla bilder i systemet men man kan bara redigera de man har behörighet till.

- Klicka på Sök i den vänstra sidolistan och skriv föreningens namn.
- Under Bilder välj katalogen med föreningens namn.

Lägga upp underkataloger i bildarkivet

- Genom att lägga upp ett strukturerat katalogsystem blir det enklare om man vill återanvända en bild.
- Stå på ”moderkatalogen” dvs den katalog som man vill att den nya katalogen ska hamna under.
- Klicka på Skapa ny i vänstra sidolistan, eller högerklicka och välj Skapa ny.
- Ge katalogen ett namn – OK

Ladda upp en bild från datorn till bildarkivet

- Stå på rätt katalog i bildarkivet och ladda upp en bild från den egna datorn.
genom att klicka på Ladda upp bild.
- Leta dig fram till rätt bild på datorn och dubbelklicka på bilden alternativt markera bilden och klicka på Öppna.
- Nu laddas bilden upp från datorn till hemsidans bildarkiv.
Man kan ladda upp flera bilder samtidigt.

Lägga in en bild på en sida

- Stå på den webbsida där bilden ska hamna.
- Infoga bildmodul (övre verktygsfältet) bildarkivet öppnar sig.

- Leta upp bilden eller ladda upp en ny bild till bildarkivet.
Tänk på att stå i rätt mapp i bildarkivet när du laddar upp en ny bild.
- Markera bilden.
- Klicka på OK.

- Ange alternativ text, den läses upp för den som har ett sådant hjälpmedel.
Man kan ange Ingen om bilden är en ren utfyllnad.
- Skriv bildtext och namn på fotografen.
- När man klickar på OK läggs bilden in på sidan.

Toppbilder

- Toppbilder på Startside och Kontakta oss
- Kvadratisk bild – minst 800 pixlar bred.
- Toppbilder på övriga sidor
- Rektangulär bild, 16:9 Widescreen, minst 1440 pixlar bred.
Om bilden inte uppfyller dessa krav kommer systemet att beskära bilden.

Bilder som inte är toppbilder

- Här är man mer fri när man lägger in bilder.
700 pixlar fyller bredden på en sida om man ser den i datorn.
Detta ser dock olika ut beroende på om man tittar på en läsplatta eller i en telefon.

Redigera en bild

- Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj inställningar.
- Håll muspekaren över bilden.
- Klicka på pennan uppe till höger på bilden (redigera bild).

- Ändra storlek på bilden, dock inte bredare än vad som anges vid Största bredd.
- Beskära bilden, (ikon uppe till vänster).
Nu syns en kvadrat som förslag på hur bilden kan beskäras. Denna kan flyttas runt och göras större eller mindre genom att ta tag i handtagen och dra.

- Spara som ny bild.
Det kan vara bra att lägga till bildbredden i namnet på den nya filen.

- När bilden är markerad och man klickar på OK läggs den in på sidan.

- Ändra bildtext:
 - Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj inställningar.
 - Klicka på fliken Texter uppe i den svarta listen.
 - Här kan man ändra både alternativtexten och bildtexten.

- Om man testat sig fram med olika storlekar på samma bild kan det bli många bilder med samma motiv i bildarkivet. Tänk på att rensa bort de bilder som inte används.

Byta bild

- Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj inställningar.
- Bilden öppnas i bildarkivet.
- Välj en befintlig bild eller ladda upp en ny bild från datorn.
- OK.

Byta plats på bilden

- Markera bilden som ska flyttas.
- Ta tag i "flyttecknet" ett litet kors uppe till höger på bilden, och dra den till rätt ställe genom att hålla ner vänster musknapp och flytta bilden.
Bilden hamnar vid det blå strecket.

- Man kan också flytta bilden i Innehållsväljaren genom att markera bilden och dra den upp eller ner. Bilden hamnar vid den blå pilen.

Bildspel

- Stå på den sida där bildspelet ska hamna.
- Klicka på Modulväljaren (kub) och välj Bildspel.
Om man tidigare använt Bildspel finns det under Senast använda moduler annars ligger den under Övrigt.
- Klicka på Lägg till...
Markera bilderna som ska ligga i bildspelet, ett i taget – OK.
Försök att ha ungefär lika stora bilder i bildspelet.
- Klicka på ögat i övre menyn och välj förhandsgranska.
Testa bildspelet genom att klicka på pilarna i bilden.
- Avbryt förhandsgranskningen.
- Det går inte att justera ordningen på bilderna utan man måste då radera och börja från början.

Flöda bild

- Infoga textmodul och skriv texten som bilden ska flöda i.
- Infoga en bildmodul och hämta en bild från bildarkivet.
Bilden får inte vara för stor (ca 250 – 350 pixlar bred)
- Bilden ska ligga ovanför textblocket.
- Klicka på bilden, högerklicka och välj Flöda höger eller vänster.

Lägga in foton under Kontakta oss

- Skapa en mapp på föreningens bildarkiv – namn: Styrelsen.
- Klicka på Redigera (två kugghjul i övre verktygslisten).
 - Klicka på Egenskaper.
 - Metadata – Ta bort boken vid Ärv värde.
 - Ändra till ett Ja under Styrelsebilder [Bildarkiv] – Spara.
- - Ladda upp bilder på styrelseledamöterna.
 - Namn på bilden ska vara styrelseledamotens medlemsnummer.

FILER

- För att kunna länka till en fil måste man först ladda upp filen från den egna datorn till filarkivet.
- Börja med att göra om Wordfilerna till pdf.

Filarkiv

- Klicka på Sök i vänstra menyraden och skriv föreningens namn
- Välj Filer och katalogen med föreningsnamnet.
- Lagg upp ett strukturerat katalogsystem i filarkivet.
se "Lägga upp underkataloger i bildarkivet"

Ladda upp filer från datorn till filarkivet

- Stå på rätt katalog i Filarkivet och klicka på Ladda upp fil.
- Leta dig fram till rätt pdf-fil på datorn och markera den.
- Klicka på Öppna.
- Nu laddas filen upp från datorn till hemsidans filarkiv.
- Nu kan man länka till filen i filarkivet.

LÄNKAR***Länka från en text***

- Infoga ett textblock och skriv ordet/orden som man ska länka från och markera detta.
- Klicka på länk-ikonen (kedjan) uppe i verktygsfältet eller högerklicka och välj Infoga länk.
- Välj vilken länktyp man vill skapa länk till
 - intern sida
 - extern sida
 - fil
 - bild
 - e-postadress
 - telefonnummer.
- Om man ångrar sig och vill byta länktyp kan man klicka på pilen till vänster om ordet Länktyp så får man fram menyvalet igen.

Länka från en bild

- Lägg in en bild på en sida
- Dubbelklicka på bilden eller högerklicka och välj inställningar

- Välj fliken Övrigt uppe i den svarta menyraden.
 - Vid underrubriken Bildinteraktion, välj Länka och ange länkmål
 - Uppe till vänster kan man vid behov byta länktyp

Länktyp

Intern sida

- Välj sida inom systemet, kan vara både inom den egna föreningen eller länk till någon annan förening.
- Öppna i nytt fönster om länken går till en annan förening.

Extern sida

- Börja med att kopiera URL-adressen till den sida som man ska länka till.
- När du länkar väljer du Extern sida och klistra in adressen där.
- Öppna i nytt fönster.
- Testa länken via ögat och förhandsgranska.

Fil

- När man länkar till en fil öppnas filarkivet.
- Sök upp filen och markera den.
- Öppna i nytt fönster.

Bild

- När man länkar till en bild öppnas bildarkivet.
- Sök upp bilden och markera den.
- Öppna i nytt fönster.

E-postadress

- Skriv först texten som ska synas på sidan (e-post eller namn eller något annat)
- Klicka på länk-ikonen och välj e-post.
- Fyll i e-postadressen.

Telefonnummer

- Skriv först texten som ska synas på sidan (telefonnummer eller namn eller något annat)
- Klicka på länk-ikonen och välj telefonnummer.
- Fyll i det telefonnummer som länken ska leda till, ange det fullständiga telefonnumret, inklusive det internationella prefixet.

Länka från en knapp

- Klicka på Moduler (kub) och välj Knapp.
- Skriv namnet som ska stå på knappen och välj färg och storlek.

- Intern länk
 - Ställ markören på den tomma raden och leta upp målet i trädstrukturen.

- Extern länk
 - Här kan man länka till en extern sida, en bild eller en fil.

 - Extern sida Börja med att kopiera den externa sidans URL-adress
 Klistra in URL-adressen under Länk – Extern
 Öppna i ny flik

 - Bild Gå först till bildarkivet och öppna bilden så att man ser
 bildinformationen
 Vid Adress högerklicka och kopiera länkadressen
 Klistra in länkadressen under Länk - Extern
 Öppna i ny flik

 - Fil Gör på samma sätt som för bild

- Knappen hamnar till vänster, för att flytta den till höger
högerklicka på knappen och ange Flöda till höger.
eller högerklicka och välj Egenskaper – Storlek – Justera i sidled

- Att flytta knappen högre upp eller längre ner på sidan är enklast att göra från innehållsväljaren.

- Kontrollera länken: Klicka på ögat i övre menyn och välj Förhandsgranska.

Knappar på rad

- Gå till Innehållsväljaren.
- Markera ”Innehåll” till höger om den lilla vita rutan
Obs inte Innehåll som egentligen är ett textblock.
- Högerklicka - markera Lägg till gridrad.

- Klicka på Modulväljaren (kub) och välj Knapp.
- Lägg in uppgifterna för knappen

- Gå tillbaka till Innehållsväljaren, kontrollera att rätt knapp är markerad.
- Högerklicka - Flöda vänster för att få ett litet mellanrum mellan knapparna, eller högerklicka och välj Egenskaper – Storlek - Justera i sidled.
Man kan även flytta knapparna i sidled genom att högerklicka på knappen och välja Egenskaper – Marginaler. Öka på antal pixlar vid höger eller vänster.

- Lägg till nästa knapp:
Gå till Innehållsväljaren och markera ”Rad” och upprepa proceduren från
Klicka på Modulväljaren (kub) och välj Knapp.

TABELL

Skriv tabellbeskrivning här (kan döljas i publicerat läge)

	Rubrik 1	Rubrik 2	Rubrik 3
Rubrik A	abc def	abc def ghi jkl	
Rubrik B		abc def ghi jkl	
Rubrik C			
Rubrik D			

- Öppna en textmodul.
- Klicka på tabellikonen uppe i verktygsfältet.
- Välj antal rader och kolumner.

- Tabellegenskaper, högerklicka i tabellen och välj Tabellegenskaper
 - Rubriker i tabellen
Klicka på Rubrikceller och ange om rubrikerna ska vara
 - i första kolumnen till vänster (Rubrik A, B osv i exemplet)
 - översta raden (Rubrik 1, 2 osv i exemplet)
 - eller både första kolumnen och översta raden

- Tabellbredd

Ange hur många procent av sidans bredd man vill att hela tabellen ska uppta

- Tabellbeskrivning

Ange om man vill använda tabellbeskrivning

Ange i så fall om den ska döljas i visningsläget.

- Kolumnbredd: Högerklicka i respektive kolumn och välj Kolumn – Kolumnbredd
Här kan man ange hur många procent av tabellen som denna kolumn ska ha.
Alternativt anger man ett mått i pixlar.
- Ta bort och infoga rader, kolumner och tabell
Högerklicka i tabellen och välj åtgärd.

PLUSBOX

Allmänt

- PRO Riks använder sig av Plusboxar vid Hitta förening som man når från deras startsida.
Först syns ett antal små vita knappar med distriktens namn.
När man klickat på ett distrikt syns ett antal plusboxar, en för varje samorganisation.
Klickar man på plusboxen så ramlar det ner en rullgardin med namn på samorganisationen och samtliga föreningar med länkar till deras hemsidor.

Beskrivning

- Öppna en textmodul.
- Förvandla det nya textblocket till en plusbox genom att
 - Gå till Innehållsväljaren.
 - Högerklicka på textblocket
 - Välj Dekoration – Plusbox.
- Byt rubrik på plusboxen
 - Gå till Innehållsväljaren.
 - Högerklicka på textblocket
 - Välj Byt namn
 - Eventuellt behöver man uppdatera sidan för att namnbytet ska slå igenom.
- Skriv texten till plusboxen.
- Kan användas som en faktaruta.
- Man kan även lägga in länkar

STATISTIK

- Antal gånger som en sida på hemsidan öppnats.
- Markera sidan i Navigatorn (Innehållsträdet)
 - Klicka på Redigera (två kugghjul) i verktygsfältet
 - Välj Egenskaper
 - Välj Sidvisningar
- Välj period och om informationen ska gälla för dag, vecka eller månad.

LOGGA UT

- Man behöver inte logga ut. Det räcker med att stänga webbläsaren

Kersti Nilsson
PRO Bohuslän
kersti.nilsson@bohuslan.pro.se
070-642 72 59