

Snabbguide

Publicera i nya hemsidan (SiteVision)

Tack till PRO Örebro län och Lena Ottosson & Inger Johanson, IKT-gruppen, som har sammanställt guiden och tillåtit PRO:s riksorganisation att sprida den.

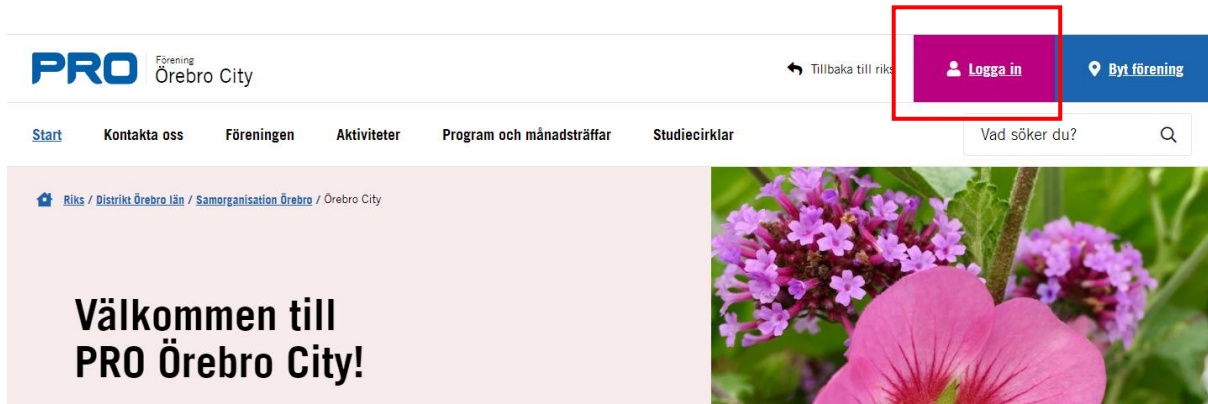


Innehållsförteckning

1.	Logga in	2
2.	Redigeringsläget	3
3.	Verktogslisten	5
4.	Startsida	7
5.	Skapa ny flik/sida i huvudmenyn	9
6.	Skapa undersida	10
7.	Navigation	12
8.	Skapa nyhet	13
9.	Bildhantering	15
10.	Skapa modul – Bildspel eller knapp	20
11.	Skapa länk	22
12.	Ladda upp fil	22
13.	Publicera	23
14.	Lokala förmåner	24
15.	Kortkommandon PC	25
16.	Kortkommandon Mac	26
17.	Bilaga 1 – Hämta gratis bilder Pixabay	27
18.	Bilaga 2 – Bildhantering i Paint	28
19.	Bilaga 3 – Lägg till Styrelsebilder i "kontakta oss"	30

1. Logga in

Öppna en webbläsare. Gå till www.pro.se eller din egen hemsidas adress



Logga in med bank-ID.



När du loggat in klickar du på pennan längst ner till höger för att komma till redigeringsläget.

När du har loggat in.



2. Redigeringsläget

1. Sidolist

2. Navigator

3. Hand

4. Bläddra

5. Skapa ny

6. Publicera

7. Klar

Sidolist och navigator

1. Menyn på vänster sida (sidolisten) innehåller viktiga funktioner för att söka innehåll, komma åt (bläddra), skapa nytt innehåll och publicera.
2. Navigatorn hjälper dig att se innehållsträdet.
3. När du arbetar med sidan är handen i vänstra övre hörnet grå, men så fort du avslutat dina ändringar blir den grön eftersom allt sparas hela tiden automatiskt.
4. Om du inte ser webbstrukturen behöver du klicka på bläddra.
5. Knapp för att skapa ny sida.
6. Publiceringsknapp. Allt arbete du utför sparas automatiskt och man ser hela tiden hur resultatet blir vid publicering.
7. Med klarknappen kan du växla mellan redigeringsläge och skarpt läge.

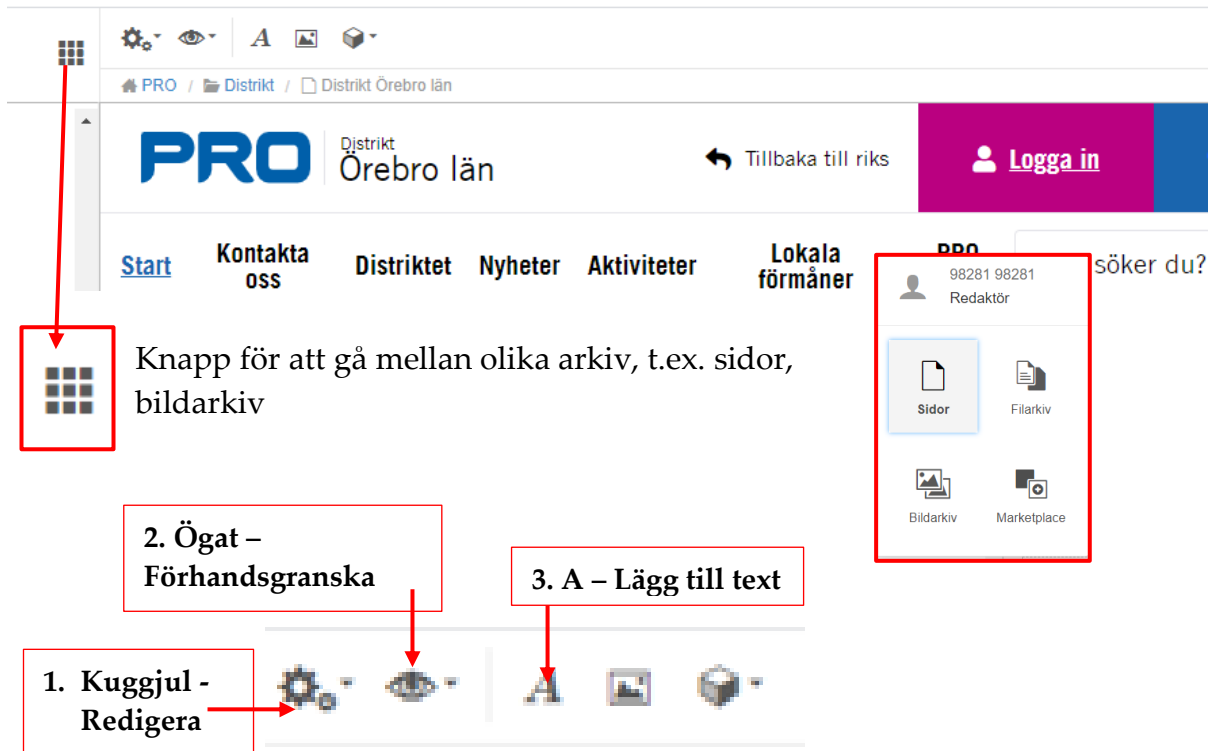
Innehåll (under navigatorträdet)



Innehållslisten visar sidans disposition. När man klickar på t.ex. rubrik visas en ruam runt rubriktexten. Se vidare Punkt 7.

3. Verktygslisten

Överst i din meny hittar du verktygslisten med flera funktioner.



1. Kuggjul - Redigera

Under redigeraikonen i verktygslisten kan du göra övergripande inställningar för sidan och webbplatsen. Ikonen är på så sätt nyckeln till en del viktiga inställningar. Här hittar du även möjligheten att ta bort och avpublicera en sida, samt att ångra ändringar du har gjort på sidan.

2. Ögat - Visa (förhandsgranska)

- Förhandsgranskningen ger dig möjlighet att titta på hur sidan ser ut innan sidan publiceras.
- Via funktionen Versioner kan du hantera aktivt och automatiskt sparade versioner av sidan och även återta dem.
- Det Responsiva läget ger dig chansen att förhandsgranska din sida och webbplats i t.ex. mobiltelefon och platta.

3. A - Lägg till text

Ikon för textmodul. Klicka på denna ikon för att lägga till textrutor.

4. Bildikon – Lägg till bild



4. Bildikon - Lägg till bild

Ikon för bildmodul. Klicka på denna ikon och en bildväljare öppnas. Se sid 13.

5. Kub - Moduler

Ikon för alla moduler. Klicka på denna ikon och välj en ny modul (bildspel till exempel).

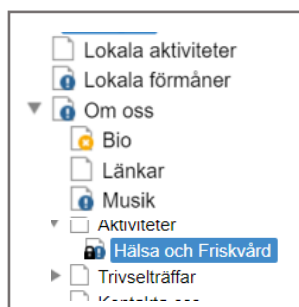
Resterande verktyg (om de inte ligger synliga – stå i en textfältet)



- Ändra Rubrik och texttyp
- Fet stil (B), kursiv stil (I)
- Lägga till en länk
- Punktlista mm
- Tabell, går ej att ändra textstorlek. Går däremot att ta bort och lägga till kolumner och rader precis som vanligt i tabeller.
- Plustecken – inte så användbart
- Kugghjulet – det mest användbara är att kunna justera text – höger, vänster eller mitten

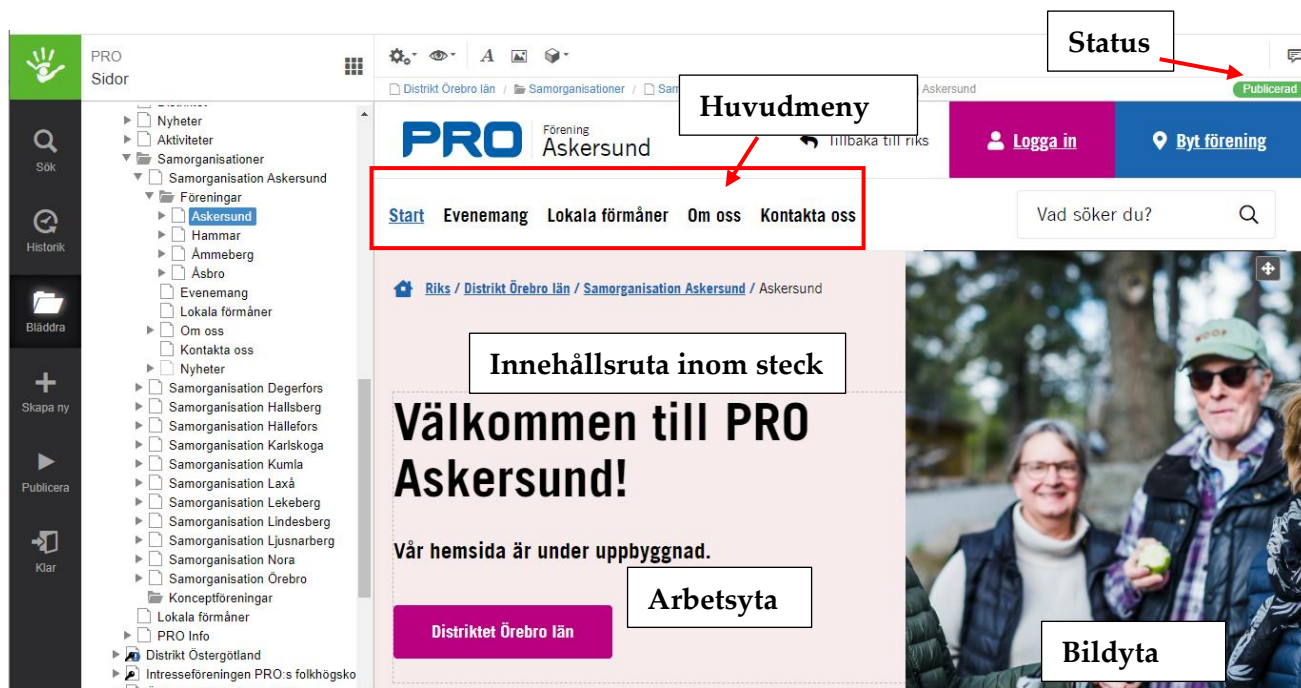
OBS! Ett viktigt moment är att regelbundet publicera ändringar eller tillägg. Se Punkt 13.

Symboler som dyker upp under arbetets gång (publiceringsstatus)



1. Blå cirkel med ett utropstecken innebär ändring men ej publicerad.
2. Om sidan aldrig varit publicerad har den ett gult kryss på sig. Publicera sidan och det fungerar.
3. Låset innebär att du eller någon annan redigerar för tillfället. Lås upp genom att klicka på låssymbolen i övre högra hörnet.

4. Startside



Nu är du inne på din lokala startside som består av Innehållsyta, Arbetsyta och bildyta. Här finns den huvudmeny som visas för besökare pp webbplatsen.

Standard huvudmenyn för ej bearbetade sidor består av:

- Start
- Evenemang, *redigeras inte på hemsidan*
- Lokala förmåner
- Om oss
- Kontakta oss, *redigeras inte på hemsidan förutom styrelsebilder, se bilaga 3.*
- Startsidan visar också sidans status, publicerad, ändrad etc.

Menyerna "Kontakta oss" och "Evenemang" styrs från PRO:s nya medlemssystem Harald och hamnar automatiskt på hemsidan. De ska alltså **inte** redigeras på hemsidan.

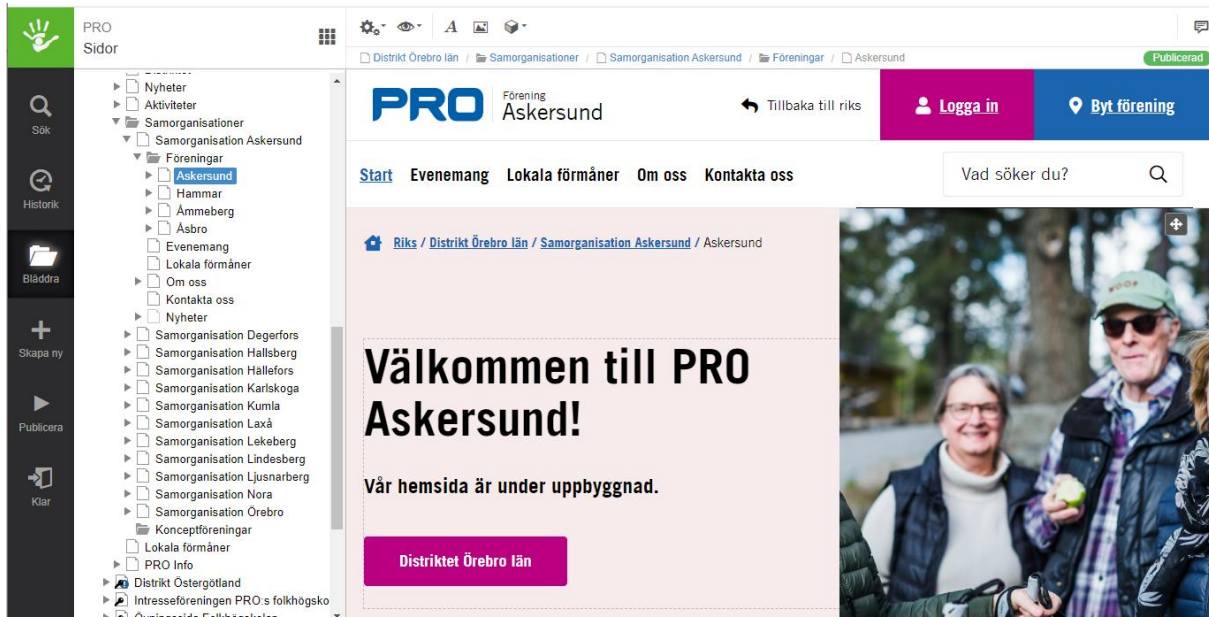
På din startside är du mer begränsad än på andra sidor, olika grundmallar. Detta är för att PRO:s sidor ska se enhetliga ut.

Det du kan göra är:

- Skriva en välkomsthälsning till föreningen samt en kortare introduktionstext. För att lägga till textruta, se Punkt 3.
- Lägga till en länk exempelvis till ett dokument, en sida, extern webbsida etc.
- Ändra bilden som finns där.
- Lägga till en knapp/länk.

Beträffande bild se Punkt 9, knapp se Punkt 10 och länkar se Punkt 11.

För att ändra bilden högerklickar du på bilden och väljer "inställningar".
Läs mer om hur du laddar upp bilder i Punkt 9.



Bildformat på "startsidan"

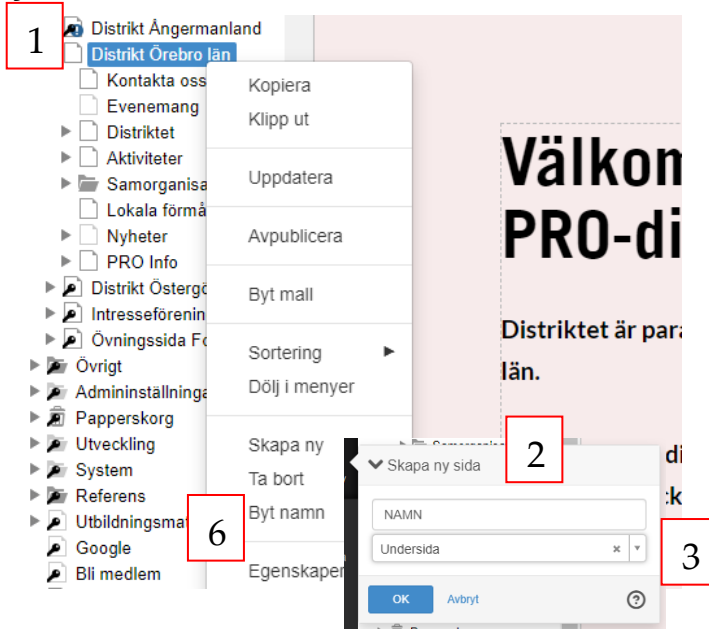
För att bilderna på hemsidan ska visas på rätt sätt ska de vara i någorlunda rätt format. På startsidan ska bilden ha formatet 1:1, det vill säga kvadratisk beskärning. Om bilden som du lagt i fältet ser konstig ut kan den antingen vara för liten eller i ett annat format än 1:1 vilket gör att bilden kan beskäras på ett konstigt sätt.



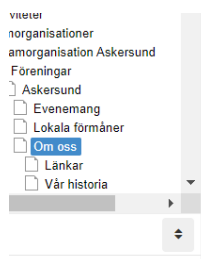
Bör vara minst 800 pixlar bred för att se bra ut.

5. Skapa ny flik/sida i huvudmenyn

1. Stå på föreningens startside i Navigatorn
2. Högerklicka, välj Skapa ny
3. Välj mallen Undersida och namnge
4. Byt mallbild och välj din egen bild.
5. Text i bilden kan bytas eller tas bort. OBS! I den blåa rutan (Namn) används Rubrik 1 och i textrutan används Ingress.
6. För att byta namn på fliken, högerklickar du i navigatorn och klickar på Byt namn.



Sidan kan kompletteras med undersidor, se nästa sida.



6. Skapa undersida

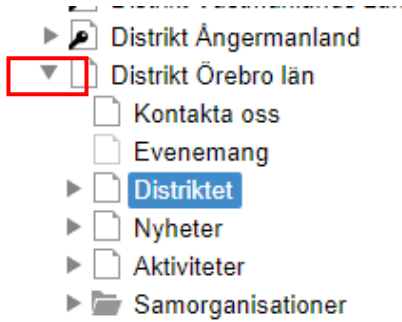
The screenshot shows a web management interface. On the left is a sidebar with a tree view of pages, including various districts and sections like 'Kontakta oss' and 'Evenemang'. The 'Distriktet' page is selected, and a context menu is open over it. The menu options include 'Kopiera', 'Klipp ut', 'Uppdatera', 'Avpublicera', 'Byt mall', 'Sortering', and 'Dölj i menyer'. The 'Skapa ny' option is highlighted with a red box. A sub-menu for 'Skapa ny sida' is open, showing options like 'Ta bort', 'Byt namn', and 'Egenskaper'. The 'Byt namn' option is selected, and a text input field is visible. The right sidebar contains a search bar and a list of pages. The search bar is highlighted with a red box, and an arrow points to it with the text 'Namn på undersida'. The list of pages includes 'Undersida', 'Undersida - Utan toppbild', 'Kontakta oss', 'Lokala förmåner', 'Lokal startsida', 'Aktiviteter', 'Genomgångssida', 'Riks startsida', 'Nyheter', 'Nyhet', 'Nyhetslistning', and 'Nyhet'.

- För att skapa en undersida på den här specifika sidan, högerklickar du på **Om oss** (i vårt exempel Distriktet) i navigatorn.
- Där väljer du **Skapa ny** och i nästa meny väljer du **mallen** som heter Undersida eller Undersida utan toppbild.
- Därefter skriver du in ett namn på din undersida innan du klickar ok.
- Om du vill skapa en undersida till din undersida gör du om processen och ställer dig på den sida där du vill skapa en undersida.

För att byta namn på undersidan, högerklickar du i navigatorn på sidan och klickar på Byt namn.

För att ändra ordningen på undersidorna i menyn, högerklickar du återigen på valfri **Modersida** som har undersidor.

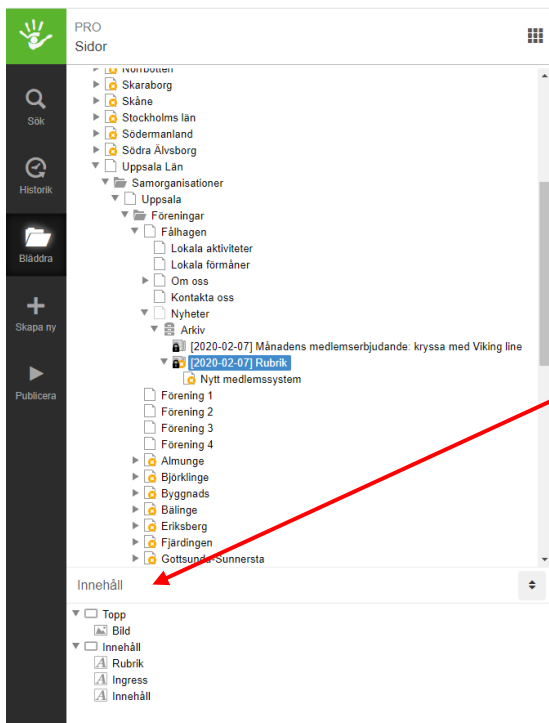
Där kan du välja alfabetisk ordning, datumordning eller bocka i alternativet manuell. När manuell är markerad kan du dra och släppa dina undersidor fritt och hur de ligger i trädet blir då hur de visas på sajten.



Du kan även se sidans alla undersidor genom att klicka på den grå pilen. När du klickar på pilen så fälls undersidorna ut i strukturen.

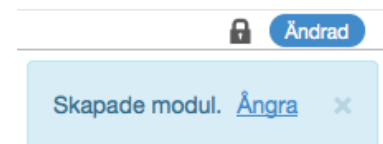
7. Navigation

För att navigera i skrivläget kan du klicka till vänster i innehållsmenyn där delarna finns som "rubrik", "bild", "ingress". Där ser du hur sidan är uppbyggd.



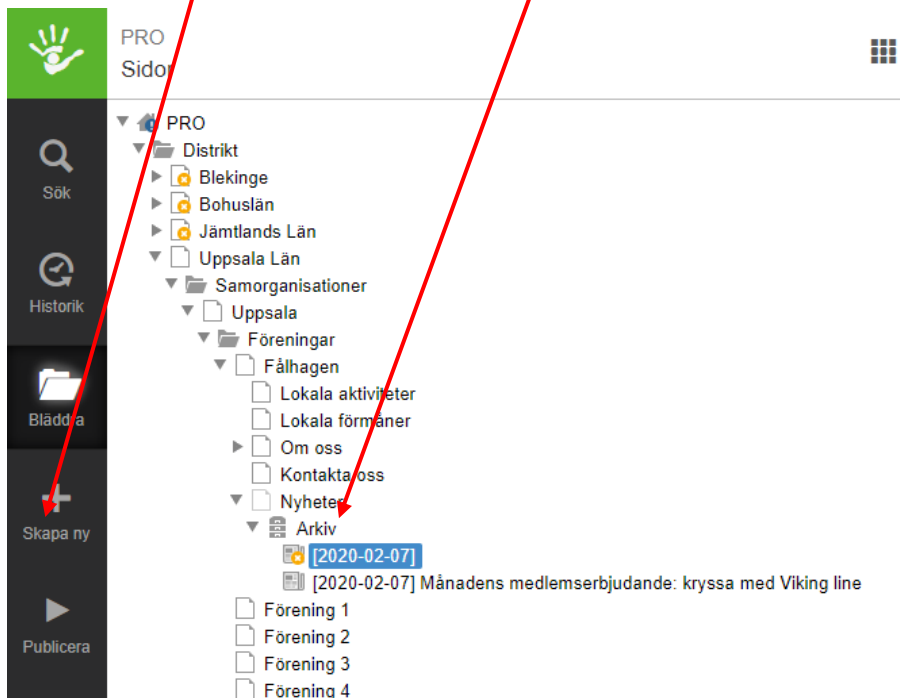
För att ta bort en artikel, t.ex. bild, högerklicka på artikeln och välj "ta bort" .

Om du ångrar dig klickar du på "ångra"-knappen i högra hörnet.

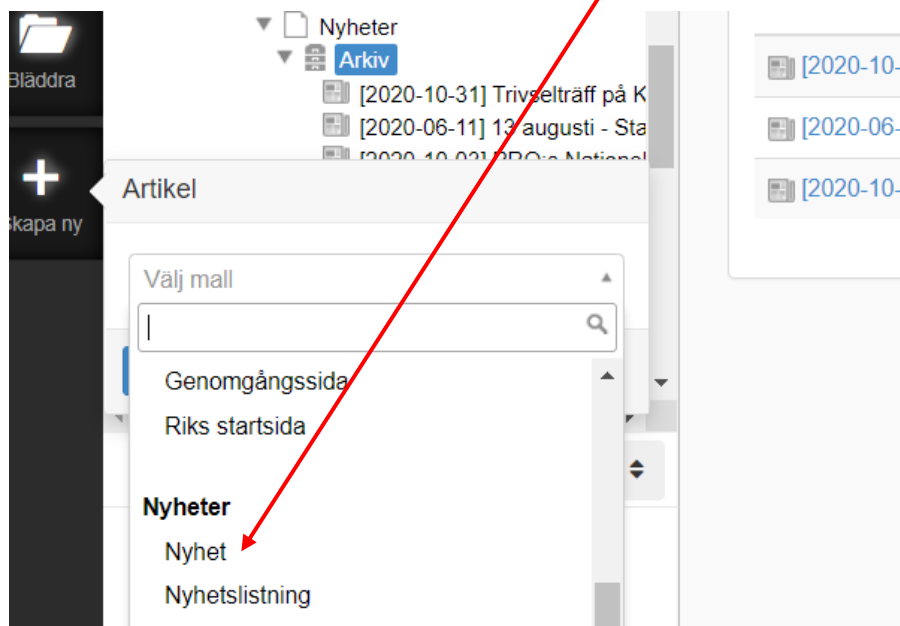


8. Skapa nyhet

- Kontrollera i navigatorn/sidträdet till vänster att du står i det som är din förening och klicka dig fram till "nyheter" och sedan "arkiv".
- Klicka sedan på den stora ikonen i den svarta sidolistan i form av ett plus som heter "skapa ny" eller högerklicka och "skapa ny".



Klicka på "välj mall" och leta upp den som heter "nyhet" som ligger en bit ned i menyn. Klicka "ok".




Skrivläge - Nyhet

- Fyll i din **rubrik** som skapar nyhetens namn i navigatorn. Fortsätt med ingress och brödtext som vanligt.
- För att byta ut den befintliga bilden högerklickar du på den och väljer "inställningar".
För att byta/ändra bild se vidare Punkt 9.



- Block kan flyttas. Genom att hålla muspekaren över blocket som ska flyttas visas en ruta med fyra pilar i högra hörnet. Om du klickar och drar samtidigt kan du flytta hela blocket dit du vill och sen släppa det. Samma princip gäller för att flytta bilder.

2020-02-07

Rubrik 

Ingress

Innehåll

Text: Inget värde angivet

Dela:



- Dela gärna nyheten på din Facebook-sida genom en enkel knapptryckning på **f**.

Publicera - Nyhet, se punkt 13

Tänk på att det är två **publiceringssteg** när det gäller nyhet.

9. Bildhantering

Bildformat på hemsidans huvudflikar

För att bilderna på hemsidan ska visas på rätt sätt ska de vara i någorlunda rätt format. Vi jobbar med två format på hemsidan. Fyrkantigt (1:1) och rektangulärt (16:9) format.

- Toppbild kontakta oss-sida: 1:1 (fyrkant). Bör vara minst 800 pixlar bred för att se bra ut.
- Toppbild startsida: 1:1 (fyrkant). Bör vara minst 800 pixlar bred för att se bra ut.
- Toppbild aktiviteter/Om oss: 16 : 9 (rektangel/widescreen). Bör vara över 1440 pixlar bred för att se bra ut.
- Toppbild nyheter: 16 : 9 (rektangel/widescreen). Bör vara över 1440 pixlar bred för att se bra ut.



Bildformat på undersida

På undersida är bildformatet friare, bör dock vara i häraden 350 x 350 pixlar.

[Riks](#) / [Distrikt Örebro län](#) / [Samorganisation Örebro](#) / [Vivalla-Lundby](#) / [Aktiviteter](#)

Hälsa och Friskvård

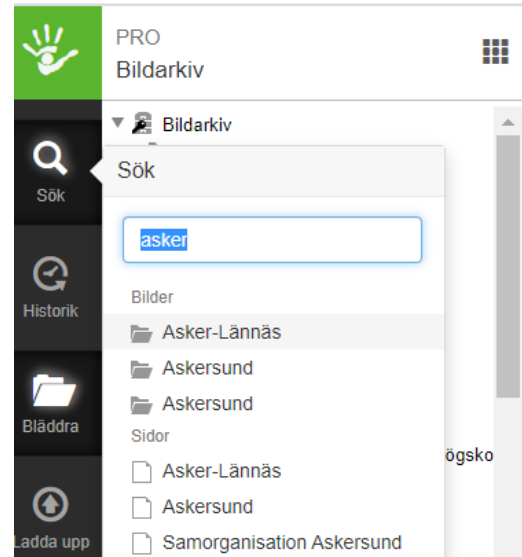
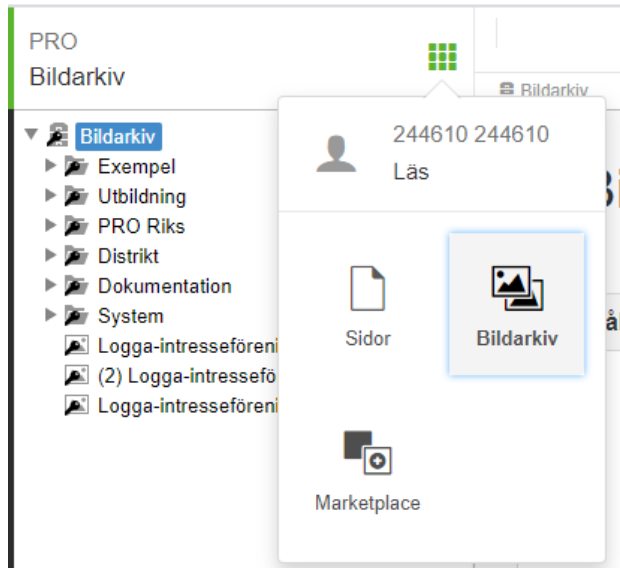
Aktiviteter



Med anledning av pågående Coronapandemi är våra aktiviteter för närvarande inställda eller framflyttade.

För tillfället följer vi Folkhälsomyndighetens rekommendationer och så snart det lättas på den sociala distanseringen kommer vi att starta upp vår verksamhet igen.

Bilarkiv



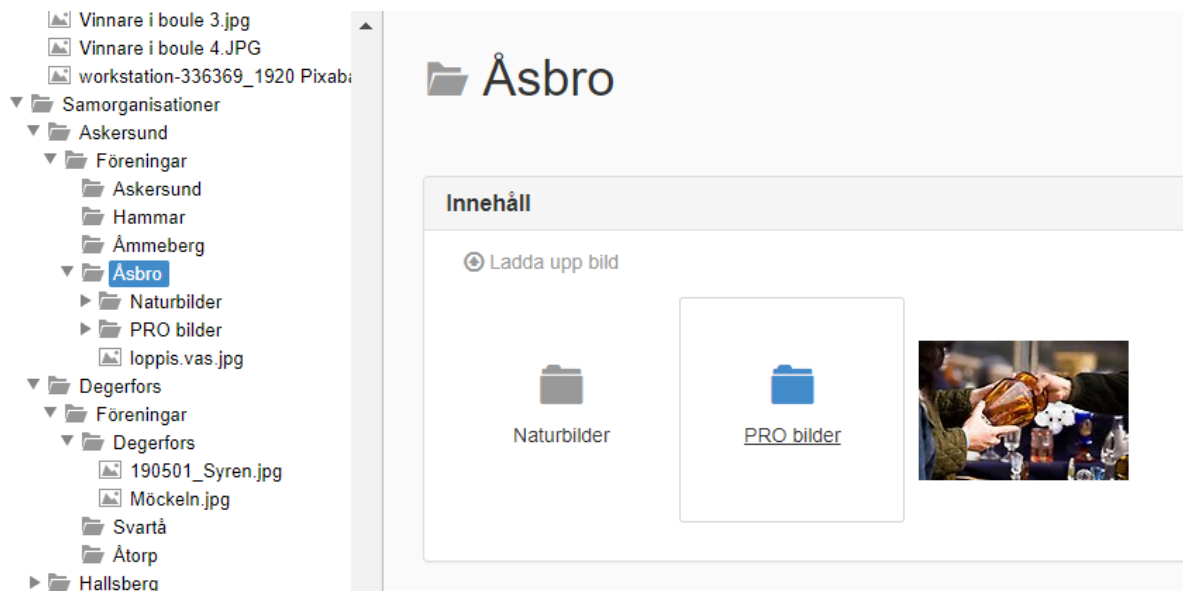
Ladda upp bild till arkivet

Formatera bilden före uppladdning till hemsidans arkiv.

Markera bilden i din dator och ladda upp till hemsidans arkiv.

Öppna bildarkiv, hitta din förening under Sök.

Skapa undermappar för att hålla ordning på dina bilder.



Ladda upp bild till hemsidan

PRO Sidor

Distrikt / Distrikt Örebro län / Samorganisationer / Samorganisation Askersund / Föreningar / Åsbro / Test

PRO Förening Åsbro

Tillbaka till riks

Start Föreningen Evenemang Aktiviteter Lokala förmåner Kontakta oss

Riks / Distrikt Örebro län / Samorganisation Askersund / Åsbro / Test

Test

Här kan du berätta om din förening eller verksamhet.

Här kan ni berätta mer om föreningens verksamhet.

För att ladda ner bilden till hemsidan, måste du bestämma var bilden ska placeras, t.ex. i TEST-rutan ovan.

Klicka på bildikonen för att komma till bildarkivet.

- Örebro län
 - Bildarkiv
 - Samorganisationer
 - Askersund
 - Föreningar
 - Askersund
 - Hammar
 - Åmmeberg
 - Åsbro**
 - Degerfors
 - Hallsberg
 - Hällefors
 - Karlskoga
 - Kumla
 - Laxå
 - Lekeberg
 - Lindesberg
 - Ljusnarberg
 - Nora
 - Örebro
 - Östergötland
 - Övningssida Folkhögskolan
 - Dokumentation
 - System
 - Logga-intresseföreningen.jpg
 - (2) Logga-intresseföreningen.jpg
 - Logga-intresseföreningen_2.jpg

Askersund / Föreningar / Åsbro

Ladda upp bild

Naturbilder

PRO bilder

Välj och markera bild i arkivet.
Tryck på **OK** (eller avbryt).

OK Avbryt

Efter OK visas nedan dialogruta:

Alternativtext (alt-text)

Hämta från bildbeskrivning (metadata)

Ange egen

Ingen (för dekorationsbilder)

Bildbeskrivning saknas

Bildtext (visas under bilden)

Markera Ange egen för att skriva en alt-text (alternativtext är en text som används om bilden inte visas eller om en funktionshindrad person använder hjälpmedel för att ta del av informationen).

Om bilden är en dekorationsbild ska du markera Ingen (för dekorationsbild).

Slutligen skriv in en bildtext samt fotografens namn. Går inte att lägga till i efterhand.

Flöda bilder i texttrutor

Om en bild är liten i storleken så att den inte fyller ut hela spaltbredden, exempelvis en stående bild, kan du välja att flöda bilden till höger eller vänster. För att göra det högerklickar du på bilden och klickar på "flöda". Om bilden ligger i anslutning till text så anpassar sig texten runtom automatiskt. För att uppnå den effekten är ordningen på modulerna jätteviktig. **Bildmodulen ska alltid placeras ovanför textmodulen.**

Obs! Texten får inte flödas!

Två exempel på hur man kan flöda bilder.

Trippelskrapet

PRO har ett lotteri som heter Trippelskrapet. Priset är 25:-/lott.

Vi säljer dem på månadsträffar och löser även in vinster.

Det går också bra att prenumerera av oss och då på valfritt antal mellan 2 - 8 lotter/månad.

Vi får 8:-/såld lott till vår förening vilket ger ett bra tillskott

Om du bestämmer dej för att köpa lotter är vi tacksamma för ditt bidrag till föreningen i stället för från PRO Riks. Det gynnar föreningen och därmed medlemmarna.



Exempelsida

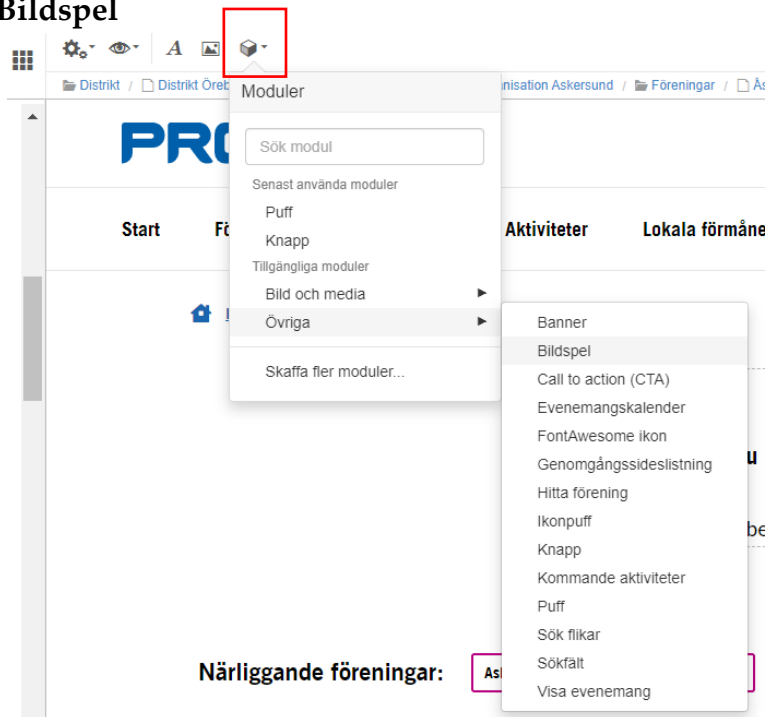


Här har jag skrivit in min text. Den är lite längre och kommer därför ta upp lite mer plats än om den vore kort. I kombination med att jag placerar ut en bild på min sida kanske jag vill att bild och text flödar. Flödet innebär att bilden flödar,

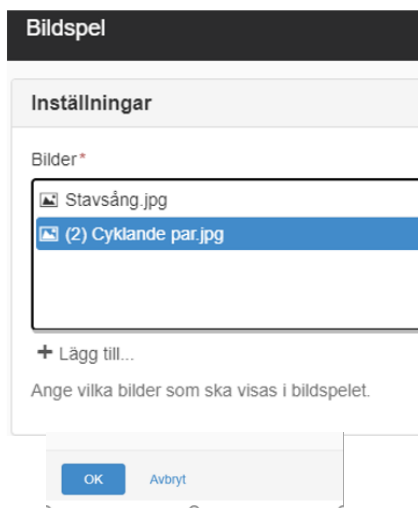
och att texten går upp vid sidan av bilden. Ordningen är viktig. Vill jag att bild och text ska flöda, måste bilden ligga ovanför texten i min innehållsruta. Jag högerklickar på bilden, väljer flöde vänster eller höger, och vips har jag fått fram effekten jag ville komma åt.

10. Skapa modul – Bildspel eller knapp

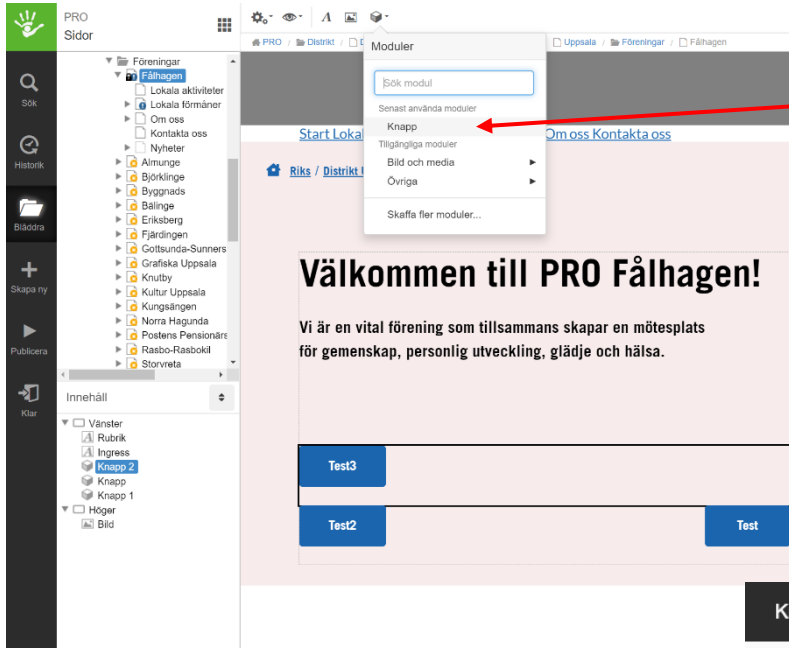
Bildspel



- För att skapa ett bildspel kontrollerar du först att du står på den sida eller nyhet där du vill lägga bildspelet genom att titta i navigatorn/sidträdet till vänster.
- När du gjort det klickar du på modulknappen som är en liten fyrkant högst upp i verktygslisten. Där kan du antingen söka eller gå in på "bild och media" och välja "bildspel".
- Sen får du välja den mapp där bilderna ligger som ska finnas i ditt bildspel. Det är förinställt att varje bild ska visas i fem sekunder. Om du vill ha längre eller kortare tid klickar du på fliken "övrigt" och klickar på "aktivera automatiskt bildbyte" och fyller i hur många sekunder du vill ha. Därefter klickar du på "ok".



Knapp



1. För att lägga till en knapp på startsidan ställer du dig i textblocket under rubriken och klickar på "moduler" och sedan väljer du modulen som heter "knapp".

2. Sedan skriver du namn på knappen och väljer färg: rosa eller blå enligt PRO:s grafiska profil.

3. Sedan väljer du om länken ska vara intern eller extern.

4. Om du väljer intern, det vill säga någonstans på pro.se klickar du på bläddra och i nästa vy kan du söka eller bläddra tills du hittar den sida du vill länka till. När du är klar klickar du "ok".

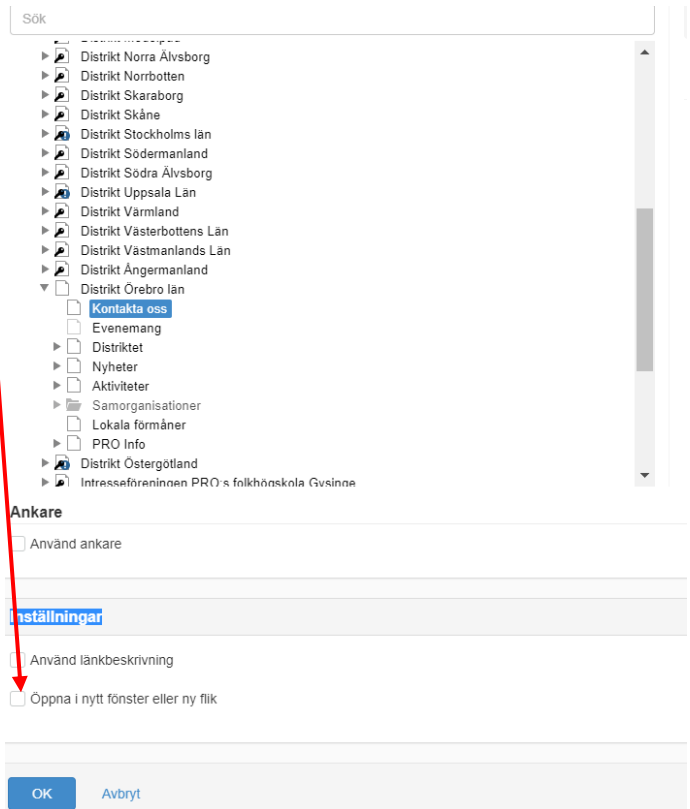
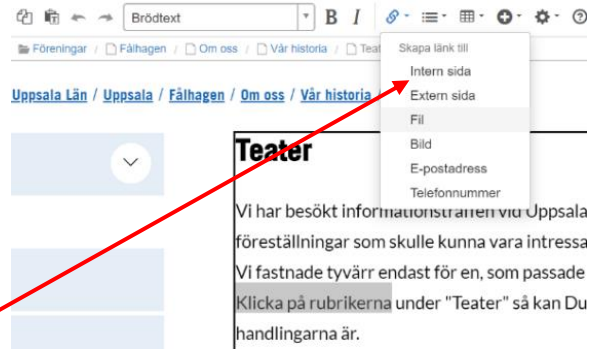
Klicka i Öppna i ny flik.

5. Högerklicka därefter på knappen för att flöda den till höger +eller vänster om du önskar en annan placering än den förvalda. Annars är knappen nu färdig! För att testa att den fungerar måste du välja "ögat" eller förhandsvisning.

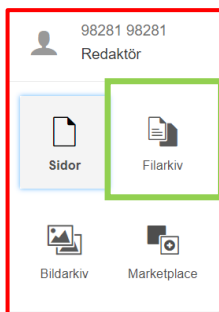
6. Glöm inte att stänga av förhandsvisningen när du är färdig! Klicka på avbryt i det ljusblå-fältet. Eller bocka av "ögat" där det står "förhandsvisning". Om du inte stänger av förhandsvisning kan du inte redigera dina sidor.

11. Skapa länk

1. För att lägga till en länk markerar du länktexten.
2. Antingen högerklickar du på den markerade texten och väljer "infoga länk" eller så går du via verktygsfältet och klickar på vad du vill skapa länk till: Intern sida, extern sida, fil, bild, e-postadress eller telefonnummer.
3. När du valt länktyp följer du instruktionerna.
4. **Klicka alltid "Öppna i nytt fönster eller ny flik"**
5. När du är klar klickar du på "ok". Då har du skapat en länk.
6. För att testa om länken fungerar går du in på "ögat" eller "förhandsgranska". Glöm inte att stänga av förhandsgranskningen för att kunna redigera sidorna igen.



12. Ladda upp fil



Hämta fil (t.ex. pdf) från din dator till Filarkivet.

Ladda upp fil från Filarkivet hanteras på samma sätt som att skapa länk.

Se ovan.

13. Publicera



- Klicka på den grå triangelknappen i den vänstra sidolistan som heter "publicera".



Sök



Historik



Bläddra



Skapa ny



Publicera



Klar



- Se över att du får gröna bockar i valideringskontrollen och fundera över när du vill publicera. Därefter klickar du på den blå knappen "publicera".

Extra för publicering av nyhet

- Om du vill kan du fylla i **nyhetens** kategori, men det är inte nödvändigt. Däremot måste du fylla i vem som skrivit artikeln eftersom det kommer visas utåt på siten.

Publicera Allmänt Metadata

Datum och tider

Publicera sidan vid ett senare tillfälle

Avpublicera sidan vid ett senare tillfälle

Aktivera tidpunkt för påminnelse att se över innehållet

Kvalitetskontroll

Länkkontroll

✓ Alla länkar är korrekta

W3C-valideringskontroll

✓ Sidan innehåller inga valideringsfel

Tillgänglighetskontroll

✓ Sidan innehåller inga tillgänglighetsfel

Publicera Publicera och visa Avbryt

Publicera Allmänt Metadata

Redaktionellt

Beskrivning - Text [Grundmall] Ärv värde

Bild - Länk [Grundmall] Ärv värde

Välj länkmål [Länk](#)

Kategorier [Nyhet] * Ärv värde

Välj

Obligatoriskt fält. Värde måste anges

Skriven av [Nyhet] * Ärv värde

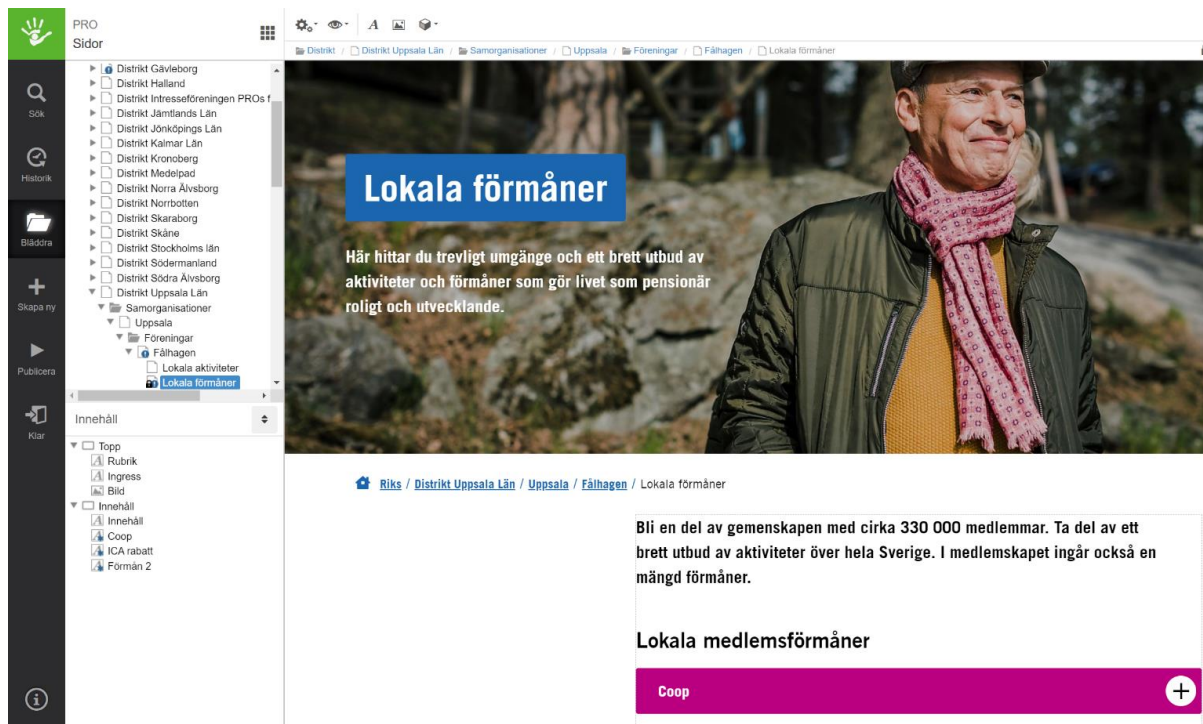
Obligatoriskt fält. Värde måste anges

Inställningar *

Publicera Publicera och visa Avbryt

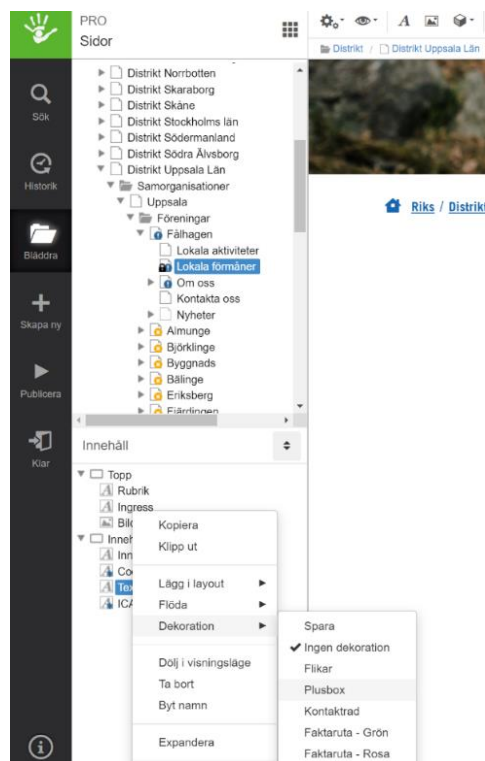
14. Lokala förmåner

På sidan lokala förmåner kan du lägga in föreningens lokala erbjudanden. Exempelvis rabatt hos ICA 10 %.



The screenshot shows a web interface for 'Lokala förmåner'. On the left is a navigation menu with options like 'Sök', 'Historik', 'Bläddra', 'Skapa ny', 'Publicera', and 'Klar'. The main content area has a header with the title 'Lokala förmåner' and a sub-header 'Här hittar du trevligt umgänge och ett brett utbud av aktiviteter och förmåner som gör livet som pensionär roligt och utvecklande.' Below this is a breadcrumb trail: 'Riks / Distrikt Uppsala Län / Uppsala / Fålhagen / Lokala förmåner'. A text box contains the message: 'Bli en del av gemenskapen med cirka 330 000 medlemmar. Ta del av ett brett utbud av aktiviteter över hela Sverige. I medlemskapet ingår också en mängd förmåner.' Underneath is a section 'Lokala medlemsförmåner' with a purple bar for 'Coop' and a plus sign button.

För att skapa upp en ny plusbox med erbjudanden klickar du med muspekaren på en av de befintliga plusboxarna och sedan klickar du på "lägg till textmodul" i verktygsfältet.



This screenshot shows the same web application but with a context menu open over the 'Lokala förmåner' section. The menu options are: 'Spara', 'Ingen dekoration' (checked), 'Flikar', 'Plusbox', 'Kontakttrad', 'Faktaruta - Grön', and 'Faktaruta - Rosa'. The 'Lokala förmåner' section in the background is partially visible, showing a plus sign button.

När du skapat en ny textmodul högerklickar du i "innehålls-menyn" och väljer "dekoration" och sen klickar du på "plusbox".

För att ändra rubrik på plusboxen högerklickar du i innehållsmenyn och väljer "byt namn". Sedan skriver du in text som vanligt i plusboxen och publicerar.

15. Kortkommandon (PC)

Vanliga funktioner

CTRL + Enter	OK i dialogruta
SHIFT + Dubbelklick på text/bild	Direkt åtkomst till modulens inställningar från visningsläget (fungerar endast på text- och bildmoduler)
SHIFT + Publicera	Publicera en sida utan att gå igenom publiceringsdialogen
F2	Byt namn (om fokus är på en modul)
F2	Byt namn på sida (om fokus på en sida)

I Textmodulen:

CTRL+X	Klipp ut
CTRL+C	Kopiera
CTRL+V	Klistra in
CTRL+B	Fet stil
CTRL+I	Kursiv stil
CTRL+L	Skapa länk
CTRL+SHIFT+L	Skapa ankarlänk
CTRL+Z	Ångra
CTRL+Skift+S	Dela textmodul
CTRL + 1	Rubriknivå 1 (den första rubriken i listan som är märkt h1)
CTRL + 2	Rubriknivå 2 (den första rubriken i listan som är märkt h2)
CTRL + 3	Rubriknivå 3 (den första rubriken i listan som är märkt h3)
CTRL + 4	Rubriknivå 4 (den första rubriken i listan som är märkt h4)
CTRL + 5	Rubriknivå 5 (den första rubriken i listan som är märkt h5)
CTRL + 6	Rubriknivå 6 (den första rubriken i listan som är märkt h6)
CTRL + 0	För att återgå till den formatmall som ligger överst i listan

16. Kortkommandon (Mac)

Det finns följande generella kortkommandon i redigeringsläget:

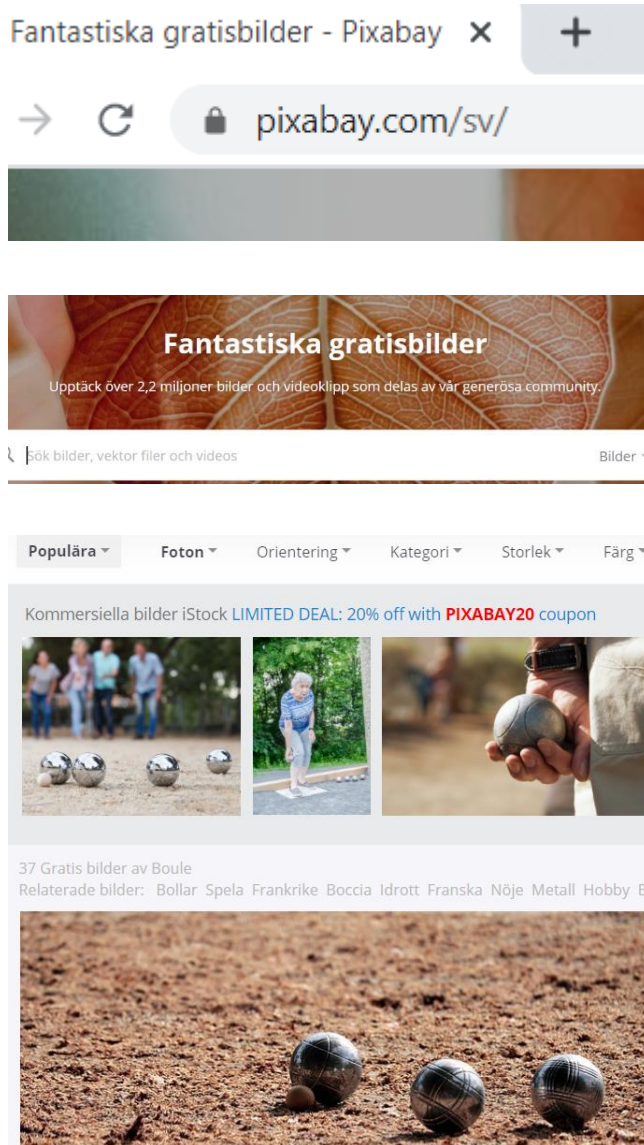
Vanliga funktioner

SHIFT + Publicera	Publicera en sida utan att gå igenom publiceringsdialogen
CTRL + Enter	Ok i dialogruta
SHIFT + Dubbelklick på text/bild	Direkt åtkomst till modulens inställningar från visningsläget (fungerar endast på text- och bildmoduler)

I Textmodulen:

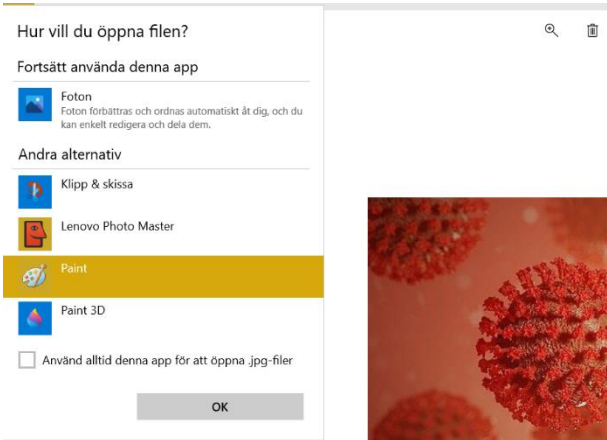
CMD+X	Klipp ut
CMD+C	Kopiera
CMD+V	Klistra in
CMD+B	Fet stil
CMD+I	Kursiv stil
CMD+Z	Ångra

Bilaga 1 - Hämta gratis bilder Pixabay



1. Öppna upp en webbläsare.
2. Skriv in "pixabay.com/sv" i adressfältet.
3. Skriv in ett sökord i sökrutan, t.ex. boule.
4. OBS! Välj alltid gratisbilder! Kommersiella bilder visas först och är kostsamma.
5. Västerklicka på önskad bild.
6. Välj Gratis nedladdning
7. Välj så lågt pixeltal t.ex. 1280x582
8. Klicka på Ladda ner.
9. Välj mapp på din datorn för att spara.

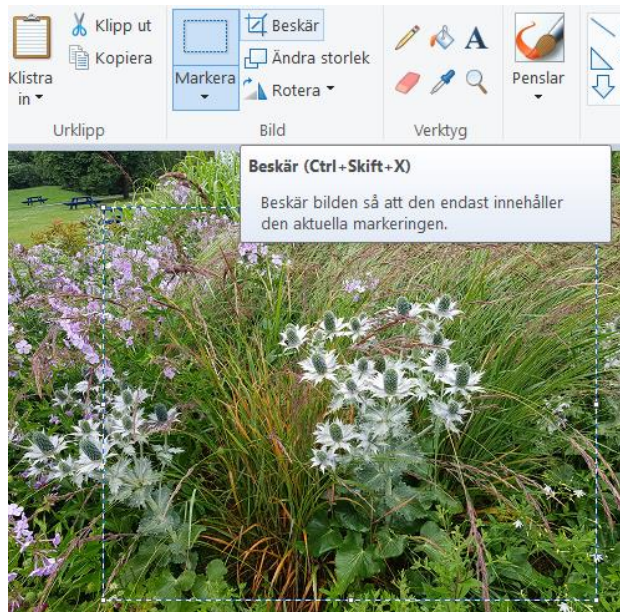
Bilaga 2 – Bildhantering i Paint



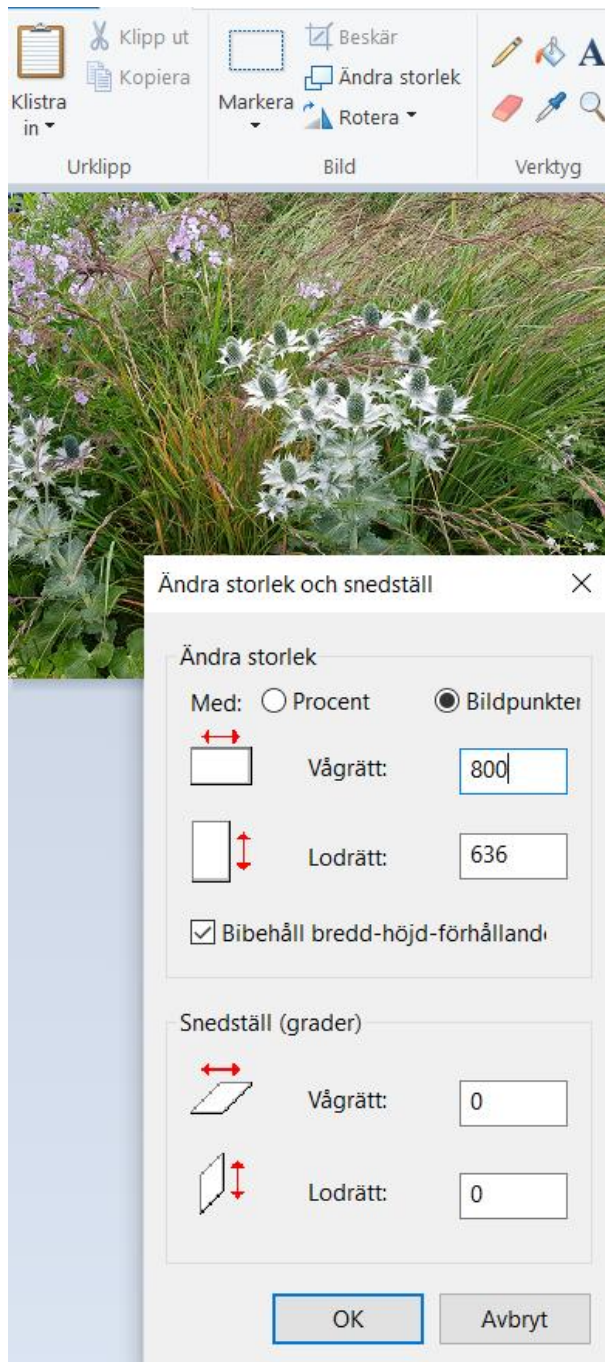
1. Markera bilden, högerklicka, öppna med Paint.



2. Minska bilden till lämplig storlek i nedre högre hörn.



3. Använd "rektangulär mäkering" och dra upp en ruta. Tryck på ikonen "beskär".



4. Ändra storlek, markera Bildpunkter, och skriv in önskad storlek.

Tänk på att bocken ska vara ikryssad i rutan.

”Bibehåll bredd-höjd-förhållande”.

OK.

Gå in under Arkiv och **Spara som ny bild med ett nytt namn**. Ange gärna pixelstorlek i namnet.

Originalbild finns då kvar.




Bilaga 3 – Lägg till Styrelsebilder i ”kontakta oss”

Styrelseledamöterna hämtas automatiskt från medlemssystemet Harald.

Om man vill lägga till bilder på styrelsen enligt nedan:

1. Gå till bildarkivet.
2. Ställ dig på din förenings mapp.
3. Klicka på skapa ny och ange namnet **Styrelse** på mappen.
4. Högerklicka på den nya mappen och gå in på egenskaper.
5. Välj metadata och ta bort boken i ”Ärv värde” och ändra **Styrelsebilder** [Bildarkiv] till **Ja**.
6. Ladda upp bilder på styrelsen i denna mapp. Bilderna bör vara kvadratiska för bästa resultat.
Bildens namn måste vara **medlemsnumret**, t.ex. **12345678**. Se till att behålla bildens filändelse.

Styrelsen

 <p>Torbjörn Carlsson Ordförande kvartstobbe@hotmail.com 0703941160</p>	 <p>Lena Lindgren Kassör lindgren.lena@yahoo.se 0709650798</p>	 <p>Lena Ottosson Sekreterare lena.ottosson@pro.se 0706791578</p>
--	--	---

PRO

”Snabbguide – Så här publicerar du i nya hemsidan” är sammanställd av Lena Ottosson och Inger Johanson, IKT-gruppen PRO Örebro län.