

Inledning

Du läser nu ett kompendie på hur man uppdaterar www.byalag.se på ett enkelt och smidigt sätt. Vi har strävat efter att skapa en enkel uppdateringsprocess. Vi ser fram emot alla synpunkter och ideér på förbättringar, hör av er...

Vi kommer att gå igenom hur man uppdaterar de olika sidorna som finns tillgängliga för byalagen. Du kommer även få tips på hur man aktiverar och lägger till nya sidor på hemsidan, hur man lägger upp protokoll och bilder.

Personlig kontakt

Vi har försökt att vara så pedagogiska som möjligt, men för personlig kontakt så kan ni höra av er till Nicklas Forsberg för teknisk/hemsida support. För frågor och synpunkter gällande hemsidan och medlemskap, kontakta då Håkan Forsberg. Kontaktuppgifter kommer nedan.

Nicklas Forsberg

Driver sedan -98 företaget NALF, jobbar med web design, grafisk formgivning, programmering, IT-projekt och support.

Telefon: 0320 154 00
Mobil: 0734 407 521
E-post: nicklas@byalag.se
Hemsida: <http://www.nalf.se>

Håkan Forsberg

Driver ett företag vid namn Concult, jobbar med IT-projekt, Macintosh support och Fotografering.

Telefon: 0320 397 39
E-post: hakan@byalag.se
Hemsida: <http://www.concult.com>

[Lycka till med er hemsida](#)



Nicklas Forsberg
DESIGNER

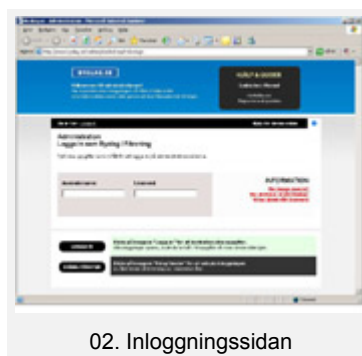
Hur fungerar Inloggningen / Hur loggar man in

Inloggningen

Hur öppnar ni Inloggningssidan och hur loggar man in.

För att börja uppdatera sin hemsida så måste man först logga in. För att logga in krävs det att man har byalagets lösenord och användarnamn. Kontakta Håkan Forsberg för mer information om hur ni i ert byalag aktiverar er på www.byalag.se.

- 01.** När man skall uppdatera en sida på www.byalag.se så måste man först logga in. **Varje byalag har sitt eget lösenord och användarnamn.** Inloggningen finner man på alla sidor överst till höger på hemsidan. Klicka där det står "Logga in som Byalag". Då möts ni av en ny sida.
- 02.** Sidan som nu kommer är själva inloggningssidan, den har två textfält och en text där det står "Logga in". Här fyller du i ditt användarnamn och lösenord som du har fått av oss - sedan trycker du på knappen "Logga in" som ni finner underst.
- 03.** **Vid korrekt inloggningen** så visas en ny sida, detta är administrationens huvudmeny. **Vid felaktig inloggning** så sparas ert inloggningsförsök i en loggbok samt ett meddelande visas på inloggningssidan. Var god försök igen.



Hur fungerar Administrationsmenyn

När man har loggat in så kommer man till huvudmenyn. Detta är en central del av administrationen, du återvänder till denna meny efter en uppdatering där du kan välja att uppdatera något mer eller logga ut. En överskådlig förklaring av de olika delarna av denna meny hittar du nedan.

Hur uppdaterar jag en sida

Klicka på den länk som beskriver den sida som ni vill uppdatera. Vill ni t.ex. uppdatera era nyheter så skall ni klicka på texten "Aktuellt / Nyheter" som ligger under Huvudtiteln "Innehåll & Meny".

Välkommen till administrationen, använd menyn nedan för att administrera er hemsida. Lycka till med uppdateringen.

02 ➔

LOGGA UT

← 01

HJÄLP & GUIDER

Läs Manualen online
Ladda hem Manual (PDF)

Kontakta oss

Välkommen, du är inloggad som Hyssnas Hemsida - Läs meddelanden från Byalag.se (2 st nya) ← 03

INNEHÅLL & MENY ← 04

GUIDADE MALLSIDOR

- 🔍 Aktuellt / Nyheter
- 🔍 Företag på vår ort
- 🔍 Föreningar på vår ort
- 🔍 Service-information
- 🔍 Länksamling
- 🔍 Protokoll

↑
08

EGNA SIDOR / RUBRIKER

- 🔍 Hantera egna sidor

EXTRAFUNKTIONER ← 05

BILDER ← 07

- 🔍 Uppladdade bilder
- 🔍 Ladda upp en bild
- 🔍 Hantera fotoalbum
- 🔍 Hantera bildspel

FILER & DOKUMENT

- 🔍 Ladda upp Protokoll
- 🔍 Uppladdade filer & dokument
- 🔍 Ladda upp en fil

FÖRENINGEN ← 06

INSTÄLLNINGAR

- 🔍 Föreningens uppgifter
- 🔍 Aktivera/inaktivera hemsidan
- 🔍 Visningsinställningar
- 🔍 Direktadresser

ANVÄNDARE ← 09

- 🔍 Hantera användarprofiler
- 🔍 Se inloggningslogg

Beskrivning av Administrationsmenyn

Beskrivning över olika delar av administrationsmenyn (se bild ovan).

01. **Logga ut** och avbryt uppdatering
Knapp för att logga ut och stänga denna Administration.
02. **Hjälpsektion**
Öppna, Läs eller Ladda hem denna Manual. Här kan ni även öppna ett kontaktformulär som skickar oss ev. frågor eller buggrapporter.
03. **Läs information och nyheter** från Föreningen Byalag.se.
Här kan vi meddela er om uppdateringar och annan viktig information.
04. **INNEHÅLL OCH MENY (Huvudtitel)**
Samlingsplats för era sidor på hemsidan.
Här nedan hittar du sidorna för att redigera innehållet.
05. **EXTRAFUNKTIONER (Huvudtitel)**
Samlingsplats för extrafunktionerna som tillför er hemsida lite mer funktionalitet.
Som t.ex. Fotoalbum, Bildspel och andra kommande funktioner.
06. **FÖRENINGEN (Huvudtitel)**
Samlingsplats för funktioner/inställningar som gäller Byalaget och hemsidan.
Här aktiverar och inaktiverar ni t.ex. er hemsida samt lägger in era kontaktuppgifter.
07. **Undersektion**, med tillgängliga funktioner.
De länkar/funktioner som är i grått är inte aktiverade eller tillgängliga.
08. **Snabbhjälp-ikoner**, håll muspekaren över för att få mer information.

09. Ej aktiverade eller utan rättigheter så visas funktionerna i grått.

Hur administrerar jag Aktuellt / Nyheter

Klicka på "**Aktuellt / Nyheter**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" för att administrera nyheterna som Ni vill presentera på er Förening-/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga nyheter (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era nyheter.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Lägger till en Nyhet](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar en Nyhet](#)

[Jag vill veta hur man Raderar en Nyhet](#)

Lägg till en nyhet

Följ nedanstående guide för att lägga till en nyhet på er hemsida.

- 01. Logga in** och tryck på "**Aktuellt / Nyheter**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era nyheter. På denna sida visas befintliga nyheter (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Tryck på knappen "Lägg till"**
Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.
- 03. Fyll i fälten - Grundläggande information** (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på nyheten och visas som titel på sidorna.
Välj en titel som tydligt men kort förklarar innehållet på ett bra sätt.

Fält:

Detta fält skall innehålla det datum då Nyheten gäller, och sorteras som standard efter detta datum. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "Klicka här för att välja datum i en kalender". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Kort beskrivning som snabbt presenterar innehållet. Visas som standard direkt när man läser nyheten. Kan kompletteras med mer information (läs mer under fliken Mer information).

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".

Men vill du komplettera din nyhet med t.ex. bild, mer text, kontaktinformation etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

04. Fyll i fälten - Mer information

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Mer information" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Välj de fält som ni vill fylla i, nedan kommer en förklaring till varje fält.

Fält:

Komplettera med ett fullständigt namn på Kontaktpersonen / Ansvarig utgivare för denna post.

Fält:

Fyll i kontaktpersonens e-post eller en e-post med anknytning till nyheten. Denna adress kommer sedan att användas av besökarna som vill ta kontakt med er ang. just denna nyhet. E-posten måste vara korrekt skriven, t.ex.: nicklas@byalag.se

Fält:

Komplettera er nyhet med en längre text, som mer utförligt förklarar nyheten eller aktiviteten.

Fält:

Komplettera med en hemsidaadress där det finns ytterligare information. Alla adresser måste börja med http:// - Du väljer även hur länken skall fungera, du väljer i en lista om hemsidan skall öppnas i en ny sida eller samma.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".

Men vill du komplettera din nyhet med t.ex. färgmarkering, automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

05. Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet hos nyheten.

Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Ett bra sätt att markera denna post är att färgmarkera den, välj färg i denna lista. Enkelt och smidigt sätt att kategorisera stora mängder av information.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. För nyheter finns det 3 olika möjligheter. Den första och (1) **standard är att den inte skall dölja automatiskt**. Den andra valet är att nyheten skall (2) **döljas när nyhetens datum har passerats**. Det tredje alternativet är att (3) **manuellt välja ett datum då nyheten skall döljas**.

Datumfältet skall innehålla det datum då Nyheten blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "Klicka här för att välja datum i en kalender". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade nyheter visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera en nyhet manuellt när som helst.
Tips är att Inaktivera istället för att radera äldre nyheter. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.

06.

Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till en ny Nyhet så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Nyheter / Aktuellt.

Redigera en nyhet

Följ nedanstående guide för att redigera en nyhet på er hemsida.

01.

Logga in och tryck på "Aktuellt / Nyheter" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"

Då öppnas "Hantera (meny)" för era nyheter. På denna sida visas befintliga nyheter (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02.

Välj den Nyhet som du vill redigera i listan.

Antingen klickar du på den rad som innehåller den nyhet du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Nyhetens titel. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den nyhet du vill redigera.

03.

Tryck på knappen "Redigera"

Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan.

NOTERA att du först måste välja den nyhet du vill redigera, se steg 02.

04.

Redigera de fält som du vill uppdatera

För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 4a. på "[Hur man lägger till en nyhet](#)".

NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".

05.

Tryck på knappen "Spara"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera din Nyhet så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Nyheter / Aktuellt.

Radera en nyhet

Följ nedanstående guide för att radera en nyhet på er hemsida.

- 01. Logga in** och tryck på "**Aktuellt / Nyheter**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era nyheter. På denna sida visas befintliga nyheter (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj den Nyhet som du vill radera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller den nyhet du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Nyhetens titel. Cirkeln ser ut så här:  när du har markerat så skall cirkeln se ut så här:  och finnas bredvid den nyhet du vill radera.
- 03. Bekräfta att ni vill radera**
Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".
 (Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.
NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.
- 04. Tryck på knappen "Radera"**
Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den nyhet du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Företag på vår ort

Klicka på "**Företag på er ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" för att administrera era företag som Ni vill presentera på er Förening-/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga företag (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era företag.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Lägger till ett Företag](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar ett Företag](#)

[Jag vill veta hur man Raderar ett Företag](#)

Lägg till ett företag / visitkort

Följ nedanstående guide för att lägga till ett företag på er hemsida.

- 01. Logga in** och tryck på "**Företag på vår ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era företag och dess visitkort. På denna sida visas befintliga företag (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

Tryck på knappen "Lägg till"

02. Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.

03. Fyll i fälten - Grundläggande information (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på företaget och visas som titel på sidorna.

Fält:

Ett visitkort är en informationssida om företaget där man kan hitta telefonnummer, fax, mobil, hemsida, beskrivning, e-post och mycket mer. Visitkort är avstängt som standard, klicka i fältet vid "Visa Visitkort" för att visa. Om "Dölj visitkort" är ikryssat så visas endast företagets titel.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till". Men vill du komplettera din företag med Visitkortsuppgifter som t.ex. bild, mer text, kontaktinformation etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

04. Fyll i fälten - Mer information

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Mer information" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Välj de fält som ni vill fylla i, nedan kommer en förklaring till varje fält.

Fält:

Komplettera med ett fullständigt namn på Kontaktpersonen / Ansvarig utgivare till företaget. **Notera** att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa kontaktperson".

Fält:

Fyll i kontaktpersonens e-post eller en e-post med anknytning till företaget. Denna adress kommer sedan att användas av besökarna som vill ta kontakt med ert företag. E-posten måste vara korrekt skriven, t.ex.: nicklas@byalag.se
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa e-post".

Fält:

Komplettera med en hemsidaadress där det finns ytterligare information. Alla adresser måste börja med http:// - Du väljer även hur länken skall fungera, du väljer i en lista om hemsidan skall öppnas i en ny sida eller samma.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa länk till Hemsida".

Fält:

Telefonnummer till företaget / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa telefonnummer".

Fält:

Faxnummer till företaget / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa faxnummer".

Fält:

Mobilnummer till företaget / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa mobilnummer".

Fält:

Fullständig adress till företaget / kontaktpersonen, gatuadress, postnummer och postort.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa adress".

Fält:

Komplettera er nyhet med en längre text, som mer utförligt förklarar vad verksamheten gör.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa lång beskrivning".

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du komplettera ditt visitkort med t.ex. färgmarkering, automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

05. Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet på visitkortet. Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Ett bra sätt att markera denna post är att färgmarkera den, välj färg i denna lista. Enkelt och smidigt sätt att kategorisera stora mängder av information.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. **Standard är att den inte skall dölja automatiskt.** Alternativt så kan ni **dölja visitkortet manuellt vid ett valt datum.**

Datumfältet skall innehålla det datum då Visitkortet blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "**Klicka här för att välja datum i en kalender**". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade visitkort / företag visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera ett företag manuellt när som helst.
Tips är att Inaktivera istället för att radera äldre visitkort. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.

06. Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till ett nytt Företag så kan du bocka i kryssrutan: "Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Företag på denna ort.

Redigera ett företag / visitkort

Följ nedanstående guide för att redigera ett företag på er hemsida.

- 01. Logga in** och tryck på "**Företag på denna ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**". Då öppnas "Hantera (meny)" för era företag. På denna sida visas befintliga företag (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj det företag som du vill redigera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller det företag du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Företagets namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid det företag du vill redigera.
- 03. Tryck på knappen "Redigera"**
Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja det företag du vill redigera, se steg 02.
- 04. Redigera de fält som du vill uppdatera**
För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 4a. på "[Hur man lägger till ett företag](#)".
NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".
- 05. Tryck på knappen "Spara"**
Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera ditt Företag så kan du bocka i kryssrutan:
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Företag på denna ort.

Radera ett Företag / Visitkort

Följ nedanstående guide för att radera en företag på er hemsida.

- 01. Logga in** och tryck på "**Företag på denna ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**". Då öppnas "Hantera (meny)" för era Företag. På denna sida visas befintliga företag (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj det Företag som du vill radera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller det företag du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Företagets namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den företag du vill radera.
- 03. Bekräfta att ni vill radera**
Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".
 (Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.
NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.

Tryck på knappen "Radera"

04.

Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den företag du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Föreningar på vår ort

Klicka på "**Förening på er ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" för att administrera era förening som Ni vill presentera på er Förening-/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga förening (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era förening.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Lägger till en Förening](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar en Förening](#)

[Jag vill veta hur man Raderar en Förening](#)

Lägg till en förening / visitkort

Följ nedanstående guide för att lägga till en förening på er hemsida.

01.

Logga in och tryck på "**Förening på vår ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era förening och dess visitkort. På denna sida visas befintliga förening (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02.

Tryck på knappen "Lägg till"
Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.

03.

Fyll i fälten - Grundläggande information (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på föreningen och visas som titel på sidorna.

Fält:

Ett visitkort är en informationssida om föreningen där man kan hitta telefonnummer, fax, mobil, hemsida, beskrivning, e-post och mycket mer. Visitkort är avstängt som standard, klicka i fältet vid "Visa Visitkort" för att visa. Om "Dölj visitkort" är ikryssat så visas endast föreningens titel.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du komplettera din förening med Visitkortsuppgifter som t.ex. bild, mer text, kontaktinformation etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

04.

Fyll i fälten - Mer information

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Mer information" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Välj de fält som ni vill fylla i, nedan kommer en förklaring till varje fält.

Fält:

Komplettera med ett fullständigt namn på Kontaktpersonen / Ansvarig utgivare till föreningen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa kontaktperson".

Fält:

Fyll i kontaktpersonens e-post eller en e-post med anknytning till föreningen.
Denna adress kommer sedan att användas av besökarna som vill ta kontakt med er förening.
E-posten måste vara korrekt skriven, t.ex.: nicklas@byalag.se
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa e-post".

Fält:

Komplettera med en hemsidaadress där det finns ytterligare information. Alla adresser måste börja med http:// - Du väljer även hur länken skall fungera, du väljer i en lista om hemsidan skall öppnas i en ny sida eller samma.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa länk till Hemsida".

Fält:

Telefonnummer till föreningen / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa telefonnummer".

Fält:

Faxnummer till föreningen / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa faxnummer".

Fält:

Mobilnummer till föreningen / kontaktpersonen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa mobilnummer".

Fält:

Fullständig adress till föreningen / kontaktpersonen, gatuadress, postnummer och postort.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa adress".

Fält:

Komplettera er nyhet med en längre text, som mer utförligt förklarar vad verksamheten gör.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa lång beskrivning".

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du komplettera ditt visitkort med t.ex. färgmarkering, automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

05.

Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet på visitkortet.

Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Ett bra sätt att markera denna post är att färgmarkera den, välj färg i denna lista. Enkelt och smidigt sätt att kategorisera stora mängder av information.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. **Standard är att den inte skall dölja automatiskt.** Alternativt så kan ni **dölja visitkortet manuellt vid ett valt datum.**

Datumfältet skall innehålla det datum då Visitkortet blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "Klicka här för att välja datum i en kalender". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade visitkort / förening visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera en förening manuellt när som helst.

Tips är att inaktivera istället för att radera äldre visitkort. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.

06. Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till ett nytt Förening så kan du bocka i kryssrutan: "Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Förening på denna ort.

Redigera en förening / visitkort

Följ nedanstående guide för att redigera en förening på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "**Förening på denna ort** " som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" Då öppnas "Hantera (meny)" för era förening. På denna sida visas befintliga förening (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02. Välj den förening som du vill redigera i listan. Antingen klickar du på den rad som innehåller det förening du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Föreningets namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid det förening du vill redigera.

03. Tryck på knappen "Redigera" Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan. **NOTERA** att du först måste välja det förening du vill redigera, se steg 02.

04. Redigera de fält som du vill uppdatera

För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 4a. på "[Hur man lägger till en förening](#)".
NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".

05. Tryck på knappen "Spara"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera ditt Förening så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Förening på denna ort.

Radera en förening / Visitkort

Följ nedanstående guide för att radera en förening på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "**Förening på denna ort**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**". Då öppnas "Hantera (meny)" för era Förening. På denna sida visas befintliga förening (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02. Välj det Förening som du vill radera i listan.
Antingen klickar du på den rad som innehåller det förening du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Föreningets namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den förening du vill radera.

03. Bekräfta att ni vill radera
Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".
 (Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.
NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.

04. Tryck på knappen "Radera"
Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den förening du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Service-information

Klicka på "**Service-information**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" för att administrera era service-platser som Ni vill presentera på er Förening-/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga service-platser (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era service-platser.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Läger till en Service-plats](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar en Service-plats](#)

[Jag vill veta hur man Raderar en Service-plats](#)

Lägg till en Service-plats

Följ nedanstående guide för att lägga till en service-plats på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "**Service-information**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era service-platser. På denna sida visas de befintliga service-platserna (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02. Tryck på knappen "**Lägg till**"
Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.

03. Fyll i fälten - **Grundläggande information** (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på Service-platsen och visas som titel på sidorna.
Välj en titel som tydligt men kort förklarar platsen / innehållet på ett bra sätt.

Fält:

Kort beskrivning som snabbt presenterar innehållet. Visas som standard direkt när man läser om service-platsen. Kan kompletteras med mer information (läs mer under fliken Mer information).

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du komplettera din service-plats med ytterligare information som t.ex. bild, mer text, kontaktinformation etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

04. Fyll i fälten - **Mer information**
Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Mer information" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Välj de fält som ni vill fylla i, nedan kommer en förklaring till varje fält.

Fält:

Komplettera med ett fullständigt namn på Kontaktpersonen / Ansvarig utgivare på Service-platsen.
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa kontaktperson".

Fält:

Fyll i kontaktpersonens e-post eller en e-post med anknytning till Service-platsen.
Denna adress kommer sedan att användas av besökarna som vill ta kontakt med Service-platsen. E-posten måste vara korrekt skriven, t.ex.: nicklas@byalag.se
Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa e-post".

Fält:

Komplettera med en hemsidaadress där det finns ytterligare information. Alla adresser

måste börja med http:// - Du väljer även hur länken skall fungera, välj i en lista om hemsidan skall öppnas i en ny sida eller samma.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa länk till Hemsida".

Fält:

Telefonnummer till Service-platsen / kontaktpersonen.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa telefonnummer".

Fält:

Faxnummer till Service-platsen / kontaktpersonen.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa faxnummer".

Fält:

Mobilnummer till Service-platsen / kontaktpersonen.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa mobilnummer".

Fält:

Fullständig adress till Service-platsen / kontaktpersonen, gatuadress, postnummer och postort.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa adress".

Fält:

Komplettera er Service-information med en längre text, som mer utförligt förklarar vad verksamheten gör.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa lång beskrivning".

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".

Men vill du komplettera din Service-plats med t.ex. färgmarkering, automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

05.

Fyll i fälten - Öppettider

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgrå blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält gäller Service-platsens öppettider under veckodagarna Måndag till Söndag.

Välj först vilken veckodag du vill redigera, därefter har du ett par möjligheter för varje veckodag.

Läs nedanstående förklaring till dessa fält.

Fält:

Du väljer att visa för vald veckodag att det inte är öppet genom att kryssa i "Inte öppet".

Fält:

Du väljer att visa för vald veckodag en egen tid genom att kryssa i "Egen tid".

Du har två fäll-ned-fält med klockslag. Från 07:00 - 06:30, varje halvtimme finns.

Fält:

Du väljer att visa för vald veckodagen egen text genom att kryssa i "Egen text/tid".

Du kan då skriva en egen text som t.ex. "Semesterstängt", "Öppet varje fredag" etc.

06.

Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet på service-platsen. Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Ett bra sätt att markera denna post är att färgmarkera den, välj färg i denna lista. Enkelt och smidigt sätt att kategorisera stora mängder av information.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. **Standard är att den inte skall dölja automatiskt.** Alternativt så kan ni **dölja visitkortet manuellt vid ett valt datum.**

Datumfältet skall innehålla det datum då Visitkortet blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "Klicka här för att välja datum i en kalender". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade service-platser visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera en service-plats manuellt när som helst. **Tips är att Inaktivera istället för att radera äldre visitkort. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.**

07.

Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till en ny Service-plats så kan du bocka i kryssrutan: "Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Service-information.

Redigera en Service-plats

Följ nedanstående guide för att redigera en Service-plats på er hemsida.

01.

Logga in och tryck på "**Service-information**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"

Då öppnas "Hantera (meny)" för era Service-platser. På denna sida visas befintliga Service-platser (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02.

Välj den service-plats som du vill redigera i listan.

Antingen klickar du på den rad som innehåller den service-plats du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om service-platsens namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den service-plats du vill redigera.

- 03. Tryck på knappen "Redigera"**
Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den service-plats du vill redigera, se steg 02.
- 04. Redigera de fält som du vill uppdatera**
För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 4a. på "[Hur man lägger till en service-plats](#)".
NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".
- 05. Tryck på knappen "Spara"**
Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.
- Vill du stanna kvar och fortsätta redigera ditt Förening så kan du bocka i kryssrutan:**
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Service-information.

Radera en Service-plats

Följ nedanstående guide för att radera en service-plats på er hemsida.

- 01. Logga in och tryck på "Service-information"** som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era Service-platser. På denna sida visas befintliga Service-platser (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj den Service-plats som du vill radera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller det service-plats du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Service-platsens namn. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den service-plats du vill radera.
- 03. Bekräfta att ni vill radera**
Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".
 (Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.
NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.
- 04. Tryck på knappen "Radera"**
Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den service-plats du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Länksamling

Klicka på "**Länksamling**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**" för att administrera era länkar

som Ni vill presentera på er Förening--/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga länkar (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era länkar.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Lägger till en Länk](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar en Länk](#)

[Jag vill veta hur man Raderar en Länk](#)

Lägg till en Länk

Följ nedanstående guide för att lägga till en länk på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "**Länksamling**" som ligger under "**GUIDADE MALLSIDOR**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era länkar. På denna sida visas de befintliga länkarna (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02. Tryck på knappen "Lägg till"
Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.

03. Fyll i fälten - Grundläggande information (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på Länken och visas som titel på sidorna.
Välj en titel som tydligt men kort förklarar platsen / innehållet på ett bra sätt.

Fält:

Komplettera med en hemsidaadress där det finns ytterligare information. Alla adresser måste börja med http:// - Du väljer även hur länken skall fungera, välj i en lista om hemsidan skall öppnas i en ny sida eller samma.

Notera att denna information endast visas om Ni kryssat i "Visa länk till Hemsida".

Fält:

Beskrivning som snabbt presenterar innehållet.
Visas som standard direkt när man läser om länken.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".

Men vill du komplettera din länk med t.ex. färgmarkering, automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

04. Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgrå blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet på länken.
Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Ett bra sätt att markera denna post är att färgmarkera den, välj färg i denna lista.
Enkelt och smidigt sätt att kategorisera stora mängder av information.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. **Standard är att den inte skall dölja automatiskt.** Alternativt så kan ni **dölja länken manuellt vid ett valt datum.**

Datumfältet skall innehålla det datum då Länken blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "[Klicka här för att välja datum i en kalender](#)". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade länkar visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera en länk manuellt när som helst.

Tips är att Inaktivera istället för att radera äldre länkar. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.

05. Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till en ny Länk så kan du bocka i kryssrutan:
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Länksamling.

Redigera en Länk

Följ nedanstående guide för att redigera en Länk på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "Länksamling" som ligger under "GUIDADE MALLSIDOR"

Då öppnas "Hantera (meny)" för era Länkar. På denna sida visas befintliga Länkar (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02. Välj den länk som du vill redigera i listan.

Antingen klickar du på den rad som innehåller den länk du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om länkens titel. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den länk du vill redigera.

03. Tryck på knappen "Redigera"

Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den länk du vill redigera, se steg 02.

04. Redigera de fält som du vill uppdatera

För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 4a. på "[Hur man lägger till en länk](#)".
NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".

05.

Tryck på knappen "Spara"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera ditt Förening så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Länksamling.

Radera en Länk

Följ nedanstående guide för att radera en länk på er hemsida.

01.

Logga in och tryck på "Länksamling" som ligger under "GUIDADE MALLSIDOR"

Då öppnas "Hantera (meny)" för era Länkar. På denna sida visas befintliga Länkar (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

02.

Välj den Länk som du vill radera i listan.

Antingen klickar du på den rad som innehåller det länk du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Länkens titel. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den länk du vill radera.

03.

Bekräfta att ni vill radera

Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".

(Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.

NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.

04.

Tryck på knappen "Radera"

Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.

NOTERA att du först måste välja den länk du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Egna sidor / Rubriker

Klicka på "**Hantera egna sidor**" som ligger under "**EGNA SIDOR / RUBRIKER**" för att administrera era undersidor som Ni vill presentera på er Förening--/Byalags hemsida. Då öppnas en Hanteringsmeny och lista på befintliga sidor (poster) samt 4 st. knappar som låter dig hantera era sidor.

På dessa knappar står det "Lägg till", "Redigera", "Radera" och "Återgå".
Följ nedanstående text för att läsa hur du använder denna meny/lista och dess knappar.

Snabbhjälp:

[Jag vill veta hur man Lägger till en Undersida](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar en Undersida](#)

[Jag vill veta hur man Raderar en Undersida](#)

[Jag vill veta hur man Redigerar innehållet på en Undersida](#)

Lägg till en Egen sida

Följ nedanstående guide för att lägga till en sida på er hemsida.

- 01.** **Logga in** och tryck på "**Hantera egna sidor**" som ligger under "**EGNA SIDOR / RUBRIKER**"
Då öppnas "Hantera (meny)" för era sidor. På denna sida visas de befintliga sidorna (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.

- 02.** **Tryck på knappen "Lägg till"**
Denna knapp är den översta av de fyra som visas underst på sidan.

- 03.** **Fyll i fälten - Grundläggande information** (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på sidan och visas som titel på sidorna.
Välj en titel som tydligt men kort förklarar sidan / innehållet på ett bra sätt.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du komplettera din sida med t.ex. information till sökmotorer, undersidor, automatiskt inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

- 04.** **Fyll i fälten - Mer information / Sökmotorer** (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Kort Beskrivning som snabbt presenterar innehållet.
Används av bl.a. sökmotorer samt av oss på Byalag.se

Fält:

Skriv in nyckelord som beskriver denna sida. Separera varje ord med ett komma.
Använd endast relativa och passande ord. Sökmotorer använder dessa till en viss del.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till".
Men vill du definiera denna sida som en undersida i menyn eller som huvudsida så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

- 05.** **Fyll i fälten - Undersidor** (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

En huvudsida, är en sida som i Byalagets meny direkt är synlig och klickbar.
En huvudsida kan även ha undersidor. Välj om Du vill att denna sida skall kunna visa undersidor eller inte genom att bocka i

Fält:

En undersida, är en sida som i Byalagets meny inte direkt är synlig och klickbar, den ligger under en huvudsida. Har du valt att denna sidan skall vara en undersida så måste du välja vilken sida som skall vara huvudsida. Välj i listan en sida.
Notera att sidan Du väljer som huvudsida måste vara inställd på att visa undersidor.

Du kan nu hoppa ned till de nedersta knapparna på sidan och trycka på knappen "Lägg till". Men vill du komplettera din sida med t.ex. automatisk inaktivering etc. så skall du fortsätta läsa på nästa steg.

06.

Fyll i fälten - Inställningar

Klicka på texten "**Klicka här för att Dölja/visa**" eller på texten "Inställningar" som står i det mörkgråa blocket under ovanstående fält. Då skall nya fält visas under detta block (om de inte redan var synliga). Som standard är dessa fält dolda tills man trycker på att visa dem. Detta är för att dessa fält **inte är obligatoriska** och inte alltid behövs fyllas i.

Följande fält är Inställningsfält som du kan ställa in för att ändra på beteendet på länken. Läs nedanstående förklaring för dessa möjligheter.

Fält:

Du kan välja att konfigurera automatisk inaktivering, ett sätt att förhindra gammal information på era sidor. **Standard är att den inte skall döljas automatiskt.** Alternativt så kan ni **dölja länken manuellt vid ett valt datum.**

Datumfältet skall innehålla det datum då Länken blir inaktuell, och skall döljas från besökarna. Datumet skall stå i formatet: yyyy-mm-dd, t.ex. 2006-07-26. Det finns en blå länk "Klicka här för att välja datum i en kalender". Klicka här för att enkelt välja ett datum.

Fält:

Endast aktiverade sidor visas för besökarna på hemsidan, alla nya blir som standard aktiverade och visas. Du kan inaktivera en sida manuellt när som helst.
Tips är att Inaktivera istället för att radera äldre sidor. För att på så vis bygga upp ett Arkiv.

07.

Tryck på knappen "Lägg till"

Klicka på knappen underst där det står "Lägg till" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta lägga till en ny Sida så kan du bocka i kryssrutan: "Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Egna sidor.

Redigera innehållet på sidan

För att redigera innehållet på denna sidan, läs: "[Hur administrerar jag Innehållet på en sida](#)".

Följ nedanstående guide för att redigera en Sida på er hemsida.

- 01. Logga in och tryck på "Hantera egna sidor"** som ligger under **"EGNA SIDOR / RUBRIKER"**
Då öppnas "Hantera (meny)" för era Sidor. På denna sida visas befintliga Sidor (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj den sida som du vill redigera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller den sida du vill redigera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om länkens titel. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den sida du vill redigera.
- 03. Tryck på knappen "Redigera"**
Denna knapp är den andra av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den sida du vill redigera, se steg 02.
- 04. Redigera de fält som du vill uppdatera**
För att få mer information om dessa fält så fortsatt vid punkt 3a. på ["Hur man lägger till en sida"](#).
NOTERA Den guiden är korrekt förutom att knapparnas namn har ändrats från "Lägg till" till "Spara".
- 05. Tryck på knappen "Spara"**
Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.
Vill du stanna kvar och fortsätta redigera din sida så kan du bocka i kryssrutan:
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Hantera (meny) för Egna sidor.

Redigera innehållet på sidan

För att redigera innehållet på denna sidan, läs: ["Hur administrerar jag Innehållet på en sida"](#).

Radera en Sida

Följ nedanstående guide för att radera en sida på er hemsida.

- 01. Logga in och tryck på "Hantera egna sidor"** som ligger under **"EGNA SIDOR / RUBRIKER"**
Då öppnas "Hantera (meny)" för era Sidor. På denna sida visas befintliga Sidor (poster) i en lista. Samt 4 knappar som ligger underst på sidan.
- 02. Välj den Sida som du vill radera i listan.**
Antingen klickar du på den rad som innehåller det sida du vill radera, eller så bockar du i den runda cirkeln som finns till vänster om Sidans titel. Cirkeln ser ut så här: när du har markerat så skall cirkeln se ut så här: och finnas bredvid den sida du vill radera.
- 03. Bekräfta att ni vill radera**
Bocka i den kryssruta som finns till höger om knappen "Radera".

(Ikryssad) = Bekräftar härmed att jag vill ta bort vald post.
NOTERA du kan inte radera utan att bekräfta, som standard är denna inte ikryssad.

- 04. Tryck på knappen "Radera"**
Denna knapp är den tredje av de fyra som visas underst på sidan.
NOTERA att du först måste välja den sida du vill redigera, se steg 02.

Hur administrerar jag Innehållet på en sida

Redigera innehållet på en sida

Följ nedanstående guide på hur man redigerar innehållet på en undersida eller huvudsida.

- 01. Logga in**, under under "EGNA SIDOR / RUBRIKER" listas alla era egna sidor som ni skapat med hjälp av guiden: "[Hur skapar jag en egen sida](#)". Klicka på den sida / titeln som du vill redigera. Då öppnas en sida där ni enkelt med ett WYZIWYG gränssnitt kan redigera innehållet.

- 02. Redigera Innehållet med WYZIWYG gränssnitt** (fungerar med RTE kompatibla internetläsare)

Fält:

Skriv in den information och ändra design som ni vill.

En genomgång av de olika knapparna i verktygspaletten, läs: "[Hur fungerar verktygspaletten](#)".

Detta fält har stöd för RTE (Rich Text Editing) och WYZIWYG (What you see is what you get). Detta innebär att ni på ett mycket enkelt och smidigt sätt kan redigera innehållet. Ni kan markera en text och med ett enkelt klick centrera texten, ändra storlek, tjocklek, kursivera etc. Mycket likt Microsoft Word och dess verktygsfält.

- 03. Tryck på knappen "Spara ändringar "**
Klicka på knappen underst där det står "Spara ändringar " för att spara innehållet. Uppdateringen och informationen syns direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera innehållet så kan du bocka i kryssrutan:
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Huvudmenyn.

Hur fungerar Verktygspaletten, vad är vad?

En genomgång av de olika knapparna i verktygspaletten, läs: "[Hur fungerar verktygspaletten](#)".

Hur fungerar Verktygspaletten

Hur fungerar Verktygspaletten, vad är vad?

Följ nedanstående guide på hur man använder verktygspaletten och dess funktioner.

- 01. Vart hittar jag verktygspaletten?**
Ni hittar verktygspaletten ovanför det fält som är RTE kopplat.
T.ex. det fält som finns när man redigerar innehållet i en sida.

02. Genomgång av de olika knapparna / ikonerna



Text: Redigera som HTML-kod

Beskrivning

Klicka på denna ikon för att lämna RTE / WYIWIYG läget och visa HTML-koden som finns bakom.

Notering Denna funktion har visats sig lite problematisk, undvik att trycka på knappen "Spara" i detta läget. Gör dina ändringar och återgå till standardläget genom att trycka på ikonerna igen.



Text: Klipp ut

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Text: Kopiera

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Text: Klistra in

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Text: Klistra in från Word

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Text: Ångra

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Text: Gör om

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Infoga länk

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Ladda upp fil

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Infoga bild

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Infoga tabell

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Specialtecken

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Uttryckssymboler (Smileys)

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Numrerad lista

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Punktbaserad lista

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Horisontell linje

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.



Ikon:
Text: Textstil

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Typsnitt

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Storlek

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon: **B**

Text: Fet

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon: *K*

Text: Kursiv

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon: U

Text: Understruken

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Vänsterjusterad text

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Mittenjusterad text

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Högerjusterad text

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Marginaljusterad text

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon:

Text: Textfärg

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

Ikon: 

Text: Bakgrundsfärg

Beskrivning

Mer utförlig beskrivning av denna ikon kommer inom kort.

03.

Hur använder man verktygspaletten

De olika ikonerna har lite olika funktioner. En del ikoner öppnar ett nytt fönster där man kan göra ytterligare inställningar, varav andra direkt påverkar en markerad text. Detta märker man dock fort. De ikoner som har med text att göra skall man oftast först markera den text det gäller och därefter trycka på ikonerna och göra inställningar.

Verktygsfältet är mycket likt Microsoft Word. Har ni några funderingar eller frågor kring verktygspaletten så är ni välkomna att återkomma till oss så skall vi förklara ytterligare. support@byalag.se

Hur administrerar jag Ladda upp en bild

Ladda upp en bild

Följ nedanstående guide för att ladda upp en bild på er hemsida.

01.

Logga in och tryck på "**Ladda upp en bild** " som ligger under "**BILDER & DOKUMENT** "
Då öppnas en sida där ni kan ladda upp era bilder.

02.

Tryck på knappen "Bläddra"

Under fältet bild, har du en knapp "Bläddra" som öppnar en ny dialogruta där du får välja bland de filer ni har på den dator ni sitter inloggad vid. Leta reda på den bild ni vill ladda upp och använda på er hemsida.

Fält:

Bilderna får **max vara 2 mb** stora, samt i **formaten JPG, PNG eller GIF**. Anpassa gärna era bilder för internetbruk innan uppladdning, tänk då på storlek i kb (**bör vara under 300kb**) samt storlek i pixlar (**bör vara 450px bred** om den skall passa in snyggt på en undersida).

Notera att på engelska operativsystem kan knappen "Bläddra" kallas för "Browse".

03.

Automatisk anpassning

Ej obligatoriskt. Saknar ni programvara eller kunskap att minska ned era bilder till er hemsida och internetsyfte så kan ni aktivera automatisk anpassning. **Då komprimeras era bilder med JPG och till 450 pixlar i bredd.**

Fält:



Original bild



Anpassad bild
450 pixlar bred

04.

Skapa en liten bild (Thumbnail)

Ej obligatoriskt. Saknar ni programvara eller kunskap att minska ned era bilder till er hemsida och internetsyfte så kan ni välja att låta oss skapa två versioner av er bild. För användning av fotoalbum och egna sidor, där man inte vill använda sig av stora Bilder. **Bilden blir i formatet JPG och får en storlek på 150 pixlar i bredd.**

Fält:



Original bild



150 pixlar bred

05.

Tryck på knappen "Spara"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att ladda upp vald bild. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta ladda upp bilder så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Huvudmenyn.

Att lägga in era Uppladdade bilder

För att lägga in era bilder på en undersida, läs: "[Hur lägger jag in en uppladdad bild på en undersida](#)".

Hur administrerar jag
Ladda upp en fil

Ladda upp en fil (dokument)

Följ nedanstående guide för att ladda upp en fil på er hemsida.

01. Logga in och tryck på "**Ladda upp en fil**" som ligger under "**BILDER & DOKUMENT**". Då öppnas en sida där ni kan ladda upp era filer.

02. Tryck på knappen "Bläddra"
Under fältet Dokument, har du en knapp "Bläddra" som öppnar en ny dialogruta där du får välja bland de filer ni har på den dator ni sitter inloggad vid. Leta reda på den fil ni vill ladda upp och använda på er hemsida.

Fält:

Filerna får **max vara 2 mb** stora, samt i **formaten PDF, DOC, ZIP, HTML eller TXT**.

Notera att på engelska operativsystem kan knappen "Bläddra" kallas för "Browse".

03. Tryck på knappen "Spara"
Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att ladda upp vald fil. Beroende på om du valt att aktivera innehållet så visas informationen direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta ladda upp filer så kan du bocka i kryssrutan:
"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Huvudmenyn.

Att lägga in länkar till era Dokument

För att lägga in era dokument på en undersida, läs: "[Hur lägger jag in en uppladdad fil på en undersida](#)".

Hur administrerar jag Föreningens uppgifter

Ställ in Föreningens uppgifter

Följ nedanstående guide på hur man lägger in föreningens uppgifter.

01. Logga in och tryck på "**Föreningens uppgifter**" som ligger under "**INSTÄLLNINGAR**". Då öppnas en sida där ni ställer in era kontaktuppgifter etc. Läs mer på steg 02.

02. Fyll i fälten - Byalagets beskrivning (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Fältet Titel är namnet på föreningen / byalaget och visas som titel på sidorna.
Kan ersättas med ortens namn, t.ex. Hyssnas hemsida, eller Hyssna Byalag.

Fält:

Kort beskrivning som snabbt presenterar Byalaget / föreningen.
Visas som standard direkt när man besöker hemsidan

Fält:

Välj kommun som föreningen / byalaget är aktivt / registrerat inom.

03. Fyll i fälten - Kontaktinformation (dessa är markerade som **obligatoriska**).

Fält:

Komplettera med ett fullständigt namn på Kontaktpersonen / **Ansvarig utgivare för er hemsida**.

Fält:

Fyll i kontaktpersonens e-post eller en e-post med anknytning till föreningen. Denna adress kommer sedan att användas av besökarna som vill ta kontakt med er ang. från hemsidan. E-posten måste vara korrekt skriven, t.ex.: nicklas@byalag.se

Fält:

Telefonnummer till Ansvarig utgivare / kontaktperson för denna hemsida / förening.

04. Egen hemsida

Fält:

Fyll i en extern hemsidadress (**måste börja med http://**) och klicka i att extern hemsida skall vara aktiverad. Då läggs en länk till på Byalagslistan. Kan ersätta Byalag.se hemsidan alternativt vara ett kompliment.

Notera att denna funktion kan vara aktiverad och ändå använda Byalag.se hemsidorna.

05. Tryck på knappen "Spara"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara alla era uppgifter. Uppdateringen och informationen syns direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera uppgifterna så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Huvudmenyn.

**Hur administrerar jag
Aktivera/Inaktivera hemsidan**

Aktivera (visa hemsidan) eller Inaktivera (dölj)

Följ nedanstående guide på hur man aktiverar och inaktiverar er hemsida.

- 01.** Logga in och tryck på "**Aktivera / Inaktivera hemsidan**" som ligger under "**INSTÄLLNINGAR**". Då öppnas en sida där ni ställer in er hemsidas status. Läs mer på steg 02.

- 02.** Fyll i fälten - Välj att Aktivera eller Inaktivera

Fält:

Bocka i rutan om sidan skall vara **synlig för besökarna** på Byalag.se Sidan är då aktiverad.

Fält:

Bocka i rutan om sidan skall vara **dold för besökarna** på Byalag.se Sidan är då inaktiverad.

- 03.** Tryck på knappen "**Spara**"

Klicka på knappen underst där det står "Spara" för att spara er status. Uppdateringen och informationen syns direkt på hemsidan. Du kan behöva ladda om sidan du uppdaterat i din internetläsare.

Vill du stanna kvar och fortsätta redigera uppgifterna så kan du bocka i kryssrutan:

"Gå inte till huvudmenyn utan stanna kvar på denna sida". Standard så är denna inte ikryssad och du återgår till Huvudmenyn.

ÅTERGÅ

Klicka på knappen "Återgå" för att återgå till Huvudmenyn.

STÄNG FÖNSTER

Klicka på knappen "Stäng fönster" för att stänga denna manual. Du kan [ladda hem](#) hela denna manual i form av PDF.