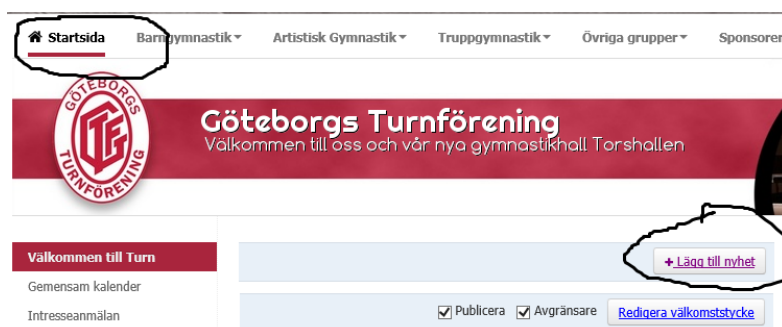


När du loggat in kan du göra flera saker.

- 1 – skriva nyhet på förstasidan
- 2 – justera gruppens välkomststycke
- 3 – lägga till nyhet på gruppens sida
- 4 – justera gruppens kontakta oss

1. Skriva nyhet på förstasidan

Välj startsidan,
och tryck på lägg till nyhet



Skriv inlägg

A – var noga med att bocka ur "maila notiser", om du inte bockar ut så skickas nyheten till alla medlemmarna på Turn

B – fyll i visas till om du vill ha tidsbegränsning på nyheten

C – Vill du ha en bild med så välj bild och infoga bild.

D – Skriv rubrik och sen i tomma fältet nedanför texten du vill förmedla.

E – När du är klar tryck spara

Begränsning.

Vill man ha fler bilder får man jobba med fotoalbum, och det är svårt att ha flera bilder i texten, dom kommer längst upp i annonsen.

2. Justera gruppens välkomsstycke

+ Lägg till nyhet

☒ Publicera

☒ Avgränsare

Redigera välkomststycke

Välkommen till

Hej och välkommen till vår truppergymnastik.

A – tryck och välj
”Redigera välkommsstycke”

B – skriv rubrik och använd gärna "Välkommen till" men skriv in gruppens namn

C – fyll i vad du vill ni skall förmedla, gärna vad ni gör och när ni tränar.

D – Vill ni använda bild, tryck på bild och infoga.

E – För att använda fler bilder välj fotoalbum, bilderna kommer att läggas överst på sidan.

F – Tryck på uppdatera när du är klar och vill spara det nya.

Lägg till nyhet

Uppdatera

Ta bort

<< Avbryt

Text

Bild

Vänster

Höger

Fotoalbum

YouTube

<HTML>

Välkommen till xxxxxx

F

K

U

Infoga

Hej och välkommen till vår truggymnastik.

3. lägga till nyhet på gruppens sida

A – var noga med om du vill att nyheten skall skickas till alla i gruppen eller inte.
bocka i eller ur ”maila notiser”

B – fyll i visas till om du vill ha tidsbegränsning på nyheten

C – Vill du ha en bild med så välj bild och infoga bild.

D – Skriv rubrik och sen i tomma fältet nedanför texten du vill förmedla.

E – När du är klar tryck spara

Begränsning.

Vill man ha fler bilder får man jobba med fotoalbum, och det är svårt att ha flera bilder i texten, dom kommer längst upp i annonsen.

The screenshot shows a web form for creating a post. At the top, there is a blue 'Spara' button, a checked checkbox for 'Maila notiser (19 st)', and a dark grey '<< Avbryt' button. Below this, there are two columns for date and time: 'Visa från' with a date picker set to '2016-06-02' and a time picker set to '10:38', and 'Visa till' with two empty date and time pickers. A row of buttons follows: 'Text', 'Bild', 'Vänster', 'Höger', 'Fotoalbum', 'YouTube', and '<HTML>'. Below these is a checkbox for 'Utökat läge'. A text input field labeled 'Rubrik' is positioned above a large text area. The text area has a rich text editor toolbar with icons for bold (F), italic (K), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, and a dropdown menu labeled 'Infoga'.

4. justera gruppens kontakta oss

A – Foto

välj "ladda upp foto"
för att skicka in ett
gruppfoto på gruppen,
detta foto finns sedan
också på andra platser
på hemsidan, så ett
representativt gruppfoto gäller

TH2

Kalender

Kontakta oss

Kontakta oss

Ladda upp foto

Inget foto

Anpassa sidan

Redigera personer

B – Rensa deltagare

Se över deltagarlistan så inte ett
namn har dykt upp. Ligger någons
namn med i listan tryck på
"redigera personer", ta då bort bock
för dom som har en bock, tryck tillbaka

Ledare

Emma Thedenius, Huvudtränare

Madelene Holst

Åsa Gylling

C – Kontaktuppgifter ledare

Se över listan och ha en huvudledare,
samt huvudledarens mobilnr.

Välj "Redigera personer"

Som roll skriv "Huvudtränare"

Se sedan till att visa mobil och epost
är iverk, skriv ingen beskrivning.
välj "uppdatera"

Ledare

☒ Namn

Roll

Huvudtränare

Smeknamn

Smeknamn

Visa mobilNr

☒

Visa e-post

☒

Beskrivning

Beskrivning

Uppdatera