

MANUAL

för att redigera medlemsinformation och lägga till egna evenemang

Folkets Hus och Parkers hemsida har en speciell avdelning med informationssidor för alla medlemsföreningar. Hittills har sidorna bara innehållit kontaktuppgifter till föreningen, men från och med februari 2011 lanserar vi en ny funktion som gör att du med hjälp av föreningens administratörsinloggning kan lägga in och förändra informationstexter, en bild och lägga till lokala arrangemang. Arrangemangen kommer då att synas och bli sökbara på evenemangskartan.

Vi kommer att ta fram en utförligare manual för detta arbete, men hoppas att du kan börja med stöd av denna snabbintroduktion.



Folkets Hus och Parker

Lägga till eller ändra innehållet på föreningens informationssida

Gör så här för att lägga in information och bild om din förening:

Förberedelser

Ta fram föreningens administrativa inloggningsuppgifter (inte era personliga). Dessa skickades ut i samband med att Folkets Hus och Parkers nya sida lanserades. Har du tappat dina uppgifter så går det bra att kontakta Folkets Hus och Parker för hjälp. *Skicka ett mejl till webb@fhp.nu och fråga efter din administrativa inloggning.*

Ta fram uppgifter om föreningen och den bild du eventuellt tänker lägga upp.

OBS!

Din kontaktinformation på sidan hämtas automatiskt från en databas och kan inte ändras via hemsidan.

Under länken "Adressändra" hittar du ett formulär där du kan skicka dina ändringar till oss.

Gör så här:

1. Logga in med hjälp av föreningens administrationskonto.
2. Gå till din förenings infosida (längst ner på fhp.nu finns länken "Våra medlemmar". Hitta din förening under det län ni tillhör.
3. Klicka på din förening i listan. Infosidan visas nu till höger i webbläsaren. Om du loggat in rätt finns nu en ljusgrå ruta med valen "redigera medlemspresentation", "adressändra", "lägg till/ta bort evenemang" och "Manual".
4. Välj "redigera medlemspresentation".
5. Du får nu en förklarande text i fönstret om vad som gäller för den information du kan påverka. För att lägga till en beskrivning av föreningen, skriver du in din text i textrutan. Du kan också lägga till en bild på er anläggning, en händelse, eller något annat som ni vill ska illustrera föreningen. Bilden måste då ha en exakt bredd på 462 pixlar och max 400 pixlar hög. Bildfilerna får ha formaten jpg, gif eller png. När du gjort klar din bild, klickar du på knappen "bläddra" i webbläsarfönstret. Därefter väljer du din fil och klickar "öppna" eller "OK" (beroende på webbläsare/dator).
6. När du känner dig nöjd med text och bild klickar du på knappen "spara" i webbläsarens fönster.
7. När du sparat kommer du tillbaka till din infosida och kan se resultatet. Vill du ändra något gör du om proceduren från punkt 4. Vill du byta bild behöver du bara ladda upp en ny, den ersätter då den gamla. Vill du ta bort bilden utan att ersätta med en ny klickar du i "ta bort befintlig bild".

Lägga till ett lokalt evenemang under din infosida

Gör så här för att lägga in information och bild om ditt evenemang:

Förberedelser

Ta fram föreningens administrativa inloggningsuppgifter (inte era personliga). Dessa skickades ut i samband med att Folkets Hus och Parkers nya sida lanserades. Har du tappat dina uppgifter så går det bra att kontakta Folkets Hus och Parker för hjälp.

TIPS:

På webbplatsen www.pixlr.com kan du gratis hämta upp och göra om dina bilder till rätt format - ett enkelt och bra verktyg som vi verkligen rekommenderar!

Ta fram information om det eller de arrangemang ni tänker lägga upp. Ta också fram eventuella bilder och etc. Det kan vara bra att förbereda bilderna så att de har rätt storlek för evenemangssidan som de ska visas på. Rätt storlek är: 667 x 220 pixlar. Har ni inga egna bilder kan ni välja en av standardbilderna som vi förberett åt er.

Gör så här:

1. Logga in med hjälp av föreningens administrationskonto.
2. Gå till din förenings infosida (längst ner på fhp.nu finns länken "Våra medlemmar". Hitta din förening under det län ni tillhör.
3. Klicka på din förening i listan. Infosidan visas nu till höger i webbläsaren. Om du loggat in rätt finns nu en ljusblå ruta med valen "redigera medlemspresentation", "adressändra och "lägg till/ta bort evenemang".
4. Välj "lägg till/ta bort evenemang".
5. När du skapar ett evenemang gör du det i två steg. Steg 1 är att lägga in information om evenemanget. Klicka på "lägg till evenemang"
6. Följ instruktionerna på skärmen eller punkterna i manualen.
7. Börja med att namnge evenemanget. Titeln du ger ditt evenemang kommer synas i alla listor där evenemanget visas och på kartan.
8. Välj därefter en evenemangsbild, din egen eller någon av standardbilderna. Det finns en standardbild för varje kategori som är valbar. Den första bilden (ridåbild) står för kategorin "annat" och kan användas i de fall ingen av kategorierna är användbar för dig.