

Lathund för Sils IFs hemsida

<http://www.silsif.se>

Inloggning

Använd de inloggningsuppgifter du fått i ett mail från Idrottonline. Har du fått uppgifterna före den 27 oktober bör du veta att du nu kan logga in med ditt personnummer.

Gå till hemsidan, gå in på den lagsida du har behörighet till och klicka på hänglåset längst upp i det högra hörnet, skriv in användarnamn och lösenord, klicka på "Logga in" och välj "Redigeraläge".



Lägg in träningstillfällen i kalendern

- ◆ Du startar med att i strukturträdet längst till vänster på skärmen högerklickar med muspekaren på "Kalender" som då blir gråmarkerad och väljer "Skapa ny".
- ◆ En fråga kommer upp på skärmen och där väljer du "Skapa kalenderaktivitet"
- ◆ Ett formulär dyker upp mitt på skärmen, fyll i följande
 - Med "Namn" menas rubriken på aktiviteten, inte ditt eget namn
 - Fyll i "Starttid" och "Sluttid" med hjälp av punktsymbolen
 - Det finns lite olika alternativ för upprepande aktiviteter som man också kan fylla i
 - I det stora vita fältet kan du fylla i information, typ "ta med matsäck" eller matchprogram för den dagen på en turnering.
 - Fyll i "Plats" och "Ansvarig". Resten av fälten behöver inte fyllas i om man inte vill.
 - Tryck på "Spara och Publicera" när du är klar.
 - För att ta bort kalenderaktiviteten letar du upp aktiviteten under "Kalender" och högerklickar på den, som då blir gråmarkerad och väljer "Ta bort".

Skapa en nyhet

- ◆ Du startar med att i strukturträdet längst till vänster på skärmen högerklicka med muspekaren på "Nyheter" som då blir gråmarkerad och väljer "Skapa ny"
- ◆ Ett formulär dyker upp mitt på skärmen, fyll i följande
 - Med "Namn" menas rubriken på nyheten, inte ditt eget namn
 - "Ingress" måste fyllas i, om du inte vill, lura systemet med ett blanksteg
 - I "Brödtext" skrivs själva nyheten
 - Klicka på "Spara och Publicera" när du är klar och nu har nyheten publicerats på er lagsida.
 - För att ta bort nyheten letar du upp nyheten under "Nyheter" och högerklickar på den, som då blir gråmarkerad och väljer "Ta bort".

Ladda upp bilder/dokument

Redigera bilderna i ett bildhanteringsprogram innan du laddar upp dem på hemsidan. Tänk på att inte ladda upp för stora bilder, nedan är rekommenderade max-storlekar

Topplagga	980x200 pixlar
Bilder under menyraden på startsidan	115x200 pixlar
Nyhetsbilder	450x320 pixlar
Anslagstavla	300x180 pixlar

För att ladda upp bilderna:

- ◆ Välj "*Image Vault*" bland flikarna till vänster på skärmen
- ◆ Välj "*Administrera filer*"
- ◆ Bläddra fram filen genom att markera den på din hårddisk och tryck på "*Ladda upp*"
- ◆ Placera filen i önskat album med hjälp av punktsymbolen
 - Filträdet kommer upp, välj vilket lag (album) som bilderna tillhör
 - Öppna ditt lags album genom att trycka på + och välj antingen bilder eller dokument beroende på vad du laddar upp för något
- ◆ Du måste välja en kategori, vanligast är "*Standardkategori*"
- ◆ Glöm inte att spara ändringar, tryck på grön diskett i menyfältet

Publicera bild/dokument som du laddat upp i en nyhet

- ◆ Först måste du skapa nyheten, följ instruktionerna i beskrivning ovan.
- ◆ Ställ dig på önskat ställe i brödtexten där du vill att bilden ska hamna, tryck på knappsymbolen som motsvarar "*Lägg till bilder*"
 - Infoga fil fönstret kommer upp
 - Markera bilden i mappen där du lagrat bilden enligt ovan
 - Tryck på knappsymbolen med grön pil på "*Lägg till bilder*"
 - Nu är bildpubliceringen klar
- ◆ Fortsätt skriva på nyheten eller tryck på "*Spara och publicera*" om du är nöjd med innehållet i nyheten.

På www.idrottonline.se finns manualer samt "frågor och svar" som ni kan gå in och läsa.

Frågor, kontakta Barbro Johansson, hem: 0511-507 82, mobil: 070-378 45 83 eller mail: johanssonbarbro@telia.com