Innehållsförteckning

Körschema utbildning via Teams 2
- Egen presentation 2
- Introduktion 2
- Uppbyggnad 2
- Skapa poster 2
- Hantera filer och bilder 3
- Kalenderposter 3
- Nyheter 3
- Word 3
- Avsluta 3
- Använda epost – info för lokalförening/länsförening 3

Fortsättningsutbildning 4
- Puffar 4
- Formulär 4

Privat: **Thomas Hammargren** Sockerbruksgatan 7a, lgh 1303 262 63 Ängelholm 076–634 44 84 thomas@hammargren.it	**Thomas Hammargren** **Riksförbundet HjärtLung Ängelholm** Sekreterare, Webbansvarig Medlemsregisteransvarig *Registercoach, Digital coach,* *IT-support* *IT-ansvarig Skånes länsförening*	Mail: thomas.hammargren@angelholm.hjart-lung.se info@angelholm.hjart-lung.se info@skanelan.hjart-lung.se hjart-lung.se/angelholm hjart-lung.se/skane

Körschema utbildning via Teams

Egen presentation

- Sekreterare, registeransvarig, webbansvarig, IT-ansvarig Skåne län, Riksfunktionär

Länkar till portaler:

- Stage – sandlådan: https://stage.hjart-lung.se/Util/login.aspx?ReturnUrl=%2fepiserver
- Publik sida: https://www.hjart-lung.se/Util/login.aspx?ReturnUrl=%2fepiserver

Introduktion

- Inloggning, vi använder ”sandlådan” vid utbildning och träning
- Användarnamn – Lösenord, skapas av Riks/utbildare
- Välj att redigera **CMS**

Uppbyggnad

- Struktur
- Vad du INTE får ändra på
    - Under **Om oss** skall ligga
        - Styrelse och andra förtroendevalda
        - Verksamhetsberättelser och årsmötesprotokoll
        - Det går att lägga till fler mappar under denna huvudmapp
    - Under **Aktuellt** skall **BARA** ligga
        - **Kalender**
        - **Nyheter**
        - **Ni skall INTE skapa undermappar eller andra sidor här!**

- Hitta din sida (du kan bara se den sida du har behörighet till att administrera)
- Nåla fast meny (och fil-träd)

Skapa poster

- Skapa en ny undermapp
    - Skapa en samling poster under egen undermapp
    - Skapa en sida (post)
        - Tänk på att använda **Titel och Ingress**, sökord för sökmotorer
        - Ange helst datum/år i namnet för att lättare rensa bort gammalt.
    - Redigera sida – sidegenskaper.
    - Ange slutdatum för en post, så den tas bort automatiskt, scrolla ner posten och välj under Verktyg
    - Schemalägga publicering
    - Flytta poster i menyn (undvik om möjligt, kan skapa problem)
    - Ta bort en gammal post

Privat:
Thomas Hammargren
Sockerbruksgatan 7a, lgh 1303
262 63 Ängelholm
076–634 44 84
thomas@hammargren.it

Thomas Hammargren
Riksförbundet HjärtLung Ängelholm
Sekreterare, Webbansvarig
Medlemsregisteransvarig
Registercoach, Digital coach, IT-support
IT-ansvarig Skånes länsförening

Mail:
thomas.hammargren@angelholm.hjart-lung.se
info@angelholm.hjart-lung.se
info@skanelan.hjart-lung.se
hjart-lung.se/angelholm
hjart-lung.se/skane

Hantera filer och bilder

- Var lägger man filer?
- Skapa mappar under **Media**
- Ladda upp filer **(endast .pdf eller bildformat)**
- Skapa pdf från Word
- Information inför årsmöte, läggs upp som **.pdf alternativt .png eller .jpg**
- Automatisk uppladdning av Styrelse och årsmötesinformation (efter årsmötet) från medlemsregistret. (Endast .pdf kan användas) **Hanteras av registeransvarig**
- Lägga in bilder
    - Läggs i Media
    - Länka in (för närvarande ett problem)
    - Dra och släpp, detta fungerar men ger filnamnet för att klicka på.
    -

Kalenderposter

- Skapa en kalenderpost
- Separat instruktion för kalenderposter, använd Alla egenskaper
- Skapa återkommande kalenderpost
    - Ange startdatum samt slutdatum och tid för första träffen
    - Ange intervall mellan träffarna
    - Ange antal gånger
    - Ta bort enskilda träffar
    - Ändra datum på en enskild post (ändra INTE sökvägens namn i url:en)
- (Ange slutdatum för en post, så den tas bort automatiskt, scrolla ner posten och välj under Verktyg)
- Schemalägga publicering
- Ta bort gamla poster vid nytt år, för att slippa långa rader av gamla poster

Nyheter

- Använda nyheter.

Word

- Skapa .pdf genom att spara kopia av dokument

Avsluta

- Utloggning

Använda epost – info för lokalförening/länsförening

- Hur många använder föreningens info-adress?
- Struktur
- Kontakter
- Skapa signatur
- Spara ner filer på one-drive

Privat:
Thomas Hammargren
Sockerbruksgatan 7a, lgh 1303
262 63 Ängelholm
076–634 44 84
thomas@hammargren.it

Thomas Hammargren
Riksförbundet HjärtLung Ängelholm
Sekreterare, Webbansvarig
Medlemsregisteransvarig
Registercoach, Digital coach, IT-support
IT-ansvarig Skånes länsförening

Mail:
thomas.hammargren@angelholm.hjart-lung.se
info@angelholm.hjart-lung.se
info@skanelan.hjart-lung.se
hjart-lung.se/angelholm
hjart-lung.se/skane

Fortsättningsutbildning

Puffar

- Skapa och använda vänsterpuffar
- Läggs under menyn **Block – Vänsterpuffar**
-

Formulär

- Skapa formulär
- Överkurs

Privat:
Thomas Hammargren
Sockerbruksgatan 7a, lgh 1303
262 63 Ängelholm
076–634 44 84
thomas@hammargren.it

Thomas Hammargren
Riksförbundet HjärtLung Ängelholm
Sekreterare, Webbansvarig
Medlemsregisteransvarig
Registercoach, Digital coach, IT-support
IT-ansvarig Skånes länsförening

Mail:
thomas.hammargren@angelholm.hjart-lung.se
info@angelholm.hjart-lung.se
info@skanelan.hjart-lung.se
hjart-lung.se/angelholm
hjart-lung.se/skane