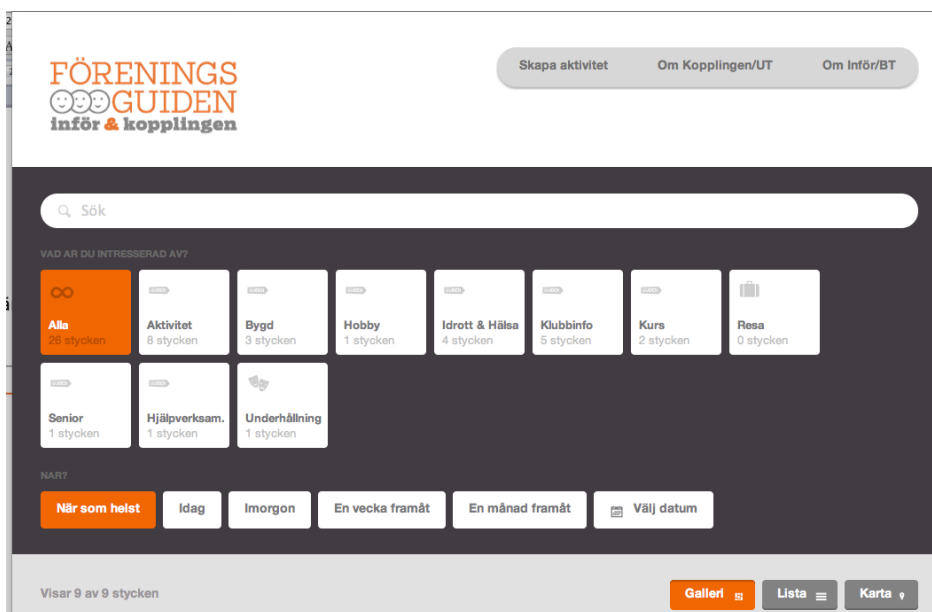


Manual för Nya Föreningsguiden

När du ska lägga in ett meddelande börjar du med att välja - **Skapa aktivitet**



Om du redan är registrerad så loggar du in med e-post samt lösenord.
Har du inget konto så välj – **Skapa nytt konto.**

The screenshot shows the login and registration form. At the top left is the logo 'FÖRENINGSGUIDEN inför & kopplingen' and a 'Logga in' button. Below the logo is a message: 'Du måste vara inloggad för att skapa nytt innehåll.' The form has a progress bar with four steps: 'Logga in/registrera', 'Välj/skapa plats', 'Beskriv ditt innehåll', and 'Förhandsgranska och slutför'. The main form has two input fields: 'E-postadress:' and 'Lösenord:'. Below the 'E-postadress:' field is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' and a 'Logga in' button. To the right of the main form is a sidebar with two sections: 'Har du inget konto?' with a 'Skapa nytt konto' button, and 'Har du glömt lösenordet?' with an 'Återställ lösenord' button.

Registreringen sker i fyra steg
–Kontaktinfo, Kontaktperson -Bild/logga, - Lösenord

Steg 1 **Kontaktinfo**

Registrera föreningens namn (i fältet Namn) samt adress till hemsida om sådan finns,
epost samt organisationsnummer.

Det är viktigt att dessa uppgifter är kompletta för att faktureringen
ska fungera på ett smidigt sätt



[Logga in/registrera](#) > [Välj/skapa plats](#) > [Beskriv ditt innehåll](#) > [Förhandsgranska och slutför](#)

Registrera

Så här gör du för att skapa ett konto:

1. Fyll i information i samtliga flikar, obligatoriska fält är markerade med asterisk (*)
2. Tryck sedan på Registrera

Kontaktinfo Kontaktperson Bild/Logga Lösenord

Kontaktinfo (publik information):

Namn:*

Webbplats

E-postadress:*

Telefon:

Organisationsnummer:

Registrera

Steg 2 Kontaktperson

Det du registrerar under fliken kontaktperson publiceras inte men det är viktigt att vi har dessa uppgifter för att vi ska kunna nå rätt person om vi till exempel har frågor angående innehållet i ett meddelande

Kontaktinfo Kontaktperson Bild/Logga Lösenord

Kontaktperson (publiceras inte):

Kontaktperson:

Kontaktperson email:

Kontaktperson telefonnummer:

Besöksadress:

Registrera

Steg 3 Bild eller logga

här lägger du in en bild eller föreningens logga om så önskas

Kontaktinfo Kontaktperson Bild/Logga Lösenord

Här kan du ladda upp en bild/logga:

Välj bild från din dator:
 ingen fil vald

Du kan ladda upp både jpg- och png-bilder. Det går lika bra med liggande som stående bilder.

Registrera

Steg 4 **Välj lösenord**
samt bekräfta.

Klicka på knappen **Registrera**

Kontaktinfo	Kontaktperson	Bild/Logga	Lösenord
-------------	---------------	------------	----------

Ange lösenord

Lösenordet ska bestå av minst sex tecken och får ej innehålla Å, Ä eller Ö.

Lösenord:*

Upprepa lösenord:*

Registrera

Nu är du klar med registreringen

När du har registrerat dig eller loggat in med mailadress och lösenord kommer du till sidan
Skapa nytt innehåll

Här anger du var din aktivitet ska ske
t ex Folkets Hus, Kinna Bibliotek, Ulricehamns Ridklubb o s v
Börja med att **söka efter platsen**, platsen kan finnas upplagd sedan tidigare av någon annan
förening.

Om du väljer att skriva in flera aktiviteter i ett meddelande t ex hela veckans program så
föreslår vi att du väljer föreningslokalen som plats även om inte alla aktiviteter sker där. Rätt
plats för varje aktivitet skriver du sedan i annonstexten.

Inloggad!

Mitt innehåll

Skapa nytt innehåll

Användare

Platser

Grupper

Export

Välj/skapa plats

Beskriv ditt innehåll

Förhandsgranska och slutför

Välj plats

Först ska du välja en plats för ditt innehåll. Börja med att se om platsen redan finns registrerad. Skriv in platsens namn i fältet för att söka efter platsen.

Sök efter en plats

ulri

Ulricehamns Kallbadhus
ÅSUNDEN, 52330 ULRICEHAMN

Fortsätt

Hittar du inte platsen?

Ulricehamnsbygdens Ridklubb
UBBARP, 52338 ULRICEHAMN

Skapa plats

Om platsen inte fanns inlagd sedan tidigare skapar du en ny. Det är viktigt att du kontrollera att den angivna adressen och kartbilden stämmer överens med verkligheten. Systemet använder sig av Google maps och kan ibland ha svårt för att hitta rätt, särskilt utanför tätorterna. Om du saknar gatuadress så testa att lägga in en länsväg.

Skapa plats

Vad?

Fyll i information om platsen.

Platsens namn

Folkets Hus

Beskrivning

B *I* U        

Path: p

Var?

Fyll i information om var platsen finns. Ibland har karttjänsten svårt att hitta rätt adress. Använd närmaste gatuadress i stället för postlådeadress. Ort behöver inte vara detsamma som postort. Zooma i kartan med + och – på tangentbordet.

Gatuadress

Nygatan 24

Postnummer

52334

Ort

Ulricehamn



Nu har du kommit till formuläret där du ska skriva in texten
Beskriv det nya innehållet
men börja med att välja **Vilken tidning**
Alla inlägg publiceras på webben men du måste välja tidning

Väljer du att skriva in hela veckans program så kan du till exempel skriva Veckans aktiviteter
eller Klubbinformation som rubrik.

Mitt innehåll Skapa nytt innehåll Användare Platser Grupper Export

✓ Välj/skapa plats > Beskriv ditt innehåll > Förhandsgranska och slutför

Beskriv det nya innehållet

Välj tidning

Välj taggar genom att klicka på dem

För att ditt meddelande ska visas i rätt tidning behöver du först välja ett av alternativen.

UT-Kopplingen BT-Inför-Kind BT-Inför-Märk

Kort text

Publiceras i tidningen och på webben.

Rubrik*

Beskrivning

Beskriv kort din aktivitet. Texten kommer att visas i papperstidningen och på webben. Du behöver inte ange tid och plats eftersom du anger den informationen på annat ställe. Utrymmet är begränsat.

Kompletterande text

Publiceras på webben (valfritt). Ange här kompletterande information om din aktivitet. Du behöver inte ange tid och plats, den informationen anger du på annat ställe.

På webben kan du publicera mer utförlig text än införandet som syns i papperstidningen.

Om du skriver in text i fältet **kompletterande text** så är det endast den texten som visas på nätet. Texten i fältet ovanför följer inte med automatiskt.

Ett tips är att du kopiera den korta texten och klistra in den i formuläret för kompletterande text och därefter fyller på med mer.

Kort text

Publiceras i tidningen och på webben.

Rubrik*

Beskrivning

Beskriv kort din aktivitet. Texten kommer att visas i papperstidningen och på webben. Du behöver inte ange tid och plats eftersom du anger den informationen på annat ställe. Utrymmet är begränsat.

Kompletterande text

Publiceras på webben (valfritt). Ange här kompletterande information om din aktivitet. Du behöver inte ange tid och plats, den informationen anger du på annat ställe.

B *I* U | ↶ ↷ | 🗑️ | ☰ ☷ | 📎

Path: p

Webbsida (valfritt)

Länk till webbsida med ytterligare information

Tidpunkt

Tidpunkten kan anges på många olika sätt så läs noga under alternativen för tid och datum och se vad som passar bäst för ditt meddelande.

Den tid du anger här kommer att styra när inlägget publiceras i tidningen.

Inlägget publiceras i närmaste veckan för aktiviteten.

Kopplingen och Inför Mark, tisdag

Inför Kind, onsdag

Deadline för publicering i papperstidningen är **fredag kl 12**

OBS Du måste alltid lägga in en stopptid

Tidpunkt

Ange när din aktivitet sker

Välj datum och tid

Du kan välja datum och tid på flera olika sätt. Välj det som passar dig bäst.

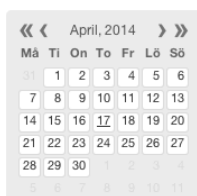
1. Ett specifikt tillfälle: Klicka i datumet och välj start- och sluttid
2. Fler olika oregelbundna datum och tider: Klicka i alla datum och ange tider för dessa
3. Tillfället upprepas: Välj startdatum i kalendern och klicka i "Tillfället upprepas"
4. Perioder: Välj fliken "Period" och klicka i startdatum och sedan slutdatum
5. Fasta öppettider: Klicka i kryssrutan nedanför kalendern

Observera att alla tillfällen måste ha en start- och sluttid.

Ser du ingen kalender? Vänligen ladda om sidan.

Specifikt eller flera olika datum

Period



Jag har fasta öppettider/tillfällen

Bild

Här kan du till exempel lägga in en bild som passar aktiviteten, bild på platsen eller föreningens logotype. Bilden syns på webben

Bild?

Ladda upp en bild

Du kan ladda upp 1 bild(er). Laddar du upp fler än tillåtet, kommer de att ignoreras.

Du kan ladda upp både jpg- och png-bilder. Det går lika bra med liggande som stående bilder.

Lägg till bilder...

Ta bort alla

Kategori

Välj en eller flera kategori beroende på vad ditt meddelande handlar om
Det du väljer som kategori blir sökbart på webben.

Kategori

Här anger du kategori för aktiviteten.
Du kan endast ange en kategori.

Aktivitet

Bygd

Hobby

Idrott & Hälsa

Klubbinfo

Kurs

Resa

Senior

Hjälpverksam.

Underhållning

Arrangör

Välj din förening.

Föreningens namn kommer att framgå både i papperstidningen och på webben. I tidningen står föreningen som huvudrubrik, på webben är det aktiviteten som är rubriken.

Arrangör

Här anger du vem som ska stå som
arrangör för aktiviteten.

Välj arrangör som skall stå som skapare för aktiviteten.

Föreningen Vi testar



Slutligen

Läs igenom villkoren och bocka i rutan, tryck därefter fortsätt

Slutligen

Jag godkänner villkoren. För att läsa dem klicka här*



Fortsätt

Bekräfta informationen

Läs igenom ditt inlägg och se så att allt stämmer därefter trycker du på **Skicka**

Bekräfta informationen

Bakåt

Skicka

test

test

Plats

Allegatan
Allegatan 63
Borås

Startdatum

Onsdag 30 april 2014

Slutdatum

Onsdag 30 april 2014

Tillfällen

Börjar: Onsdag 30 april 08:45 **Slutar:** Onsdag 30 april 20:45

På sidan visas hur ditt innehåll kommer att presenteras. Vissa grafiska avvikelser kan dock förekomma. **Läs igenom så att all information är korrekt**, tryck därefter på "Skicka" för att slutligen godkänna informationen.

När du sparar informationen kommer du att få ett bekräftelsemejl samt en länk till innehållet om du vill ändra någon uppgift senare.

Eventuellt kan det dröja en stund innan din information publiceras då det kan komma att behöva godkännas först.

None



ÖVRIGA FLIKAR

Mitt innehåll

Här kan du se dina meddelanden och vilken status de har, t e x godkänd, ej skickad eller ta bort .

The screenshot shows the 'Mitt innehåll' (My Content) page. At the top, there is a navigation bar with 'Mitt innehåll', 'Skapa nytt innehåll', and 'Mitt konto'. Below this, there are buttons for 'Mitt innehåll' and 'Mina platser'. The main heading is 'Mitt Innehåll'. There is a search filter for 'Status' with a dropdown menu. To the right, there are search fields for 'Sök på titel, arrangör eller arrangörens organisation.' and 'Sök på startdatum' with a date format 'YYYY-MM-DD'. Below the search fields are 'Sök/Filtera' and 'Rensa' buttons. The main content area shows a table with the following data:

Titel	Startar -	Slutar	Arrangör	Arrangörens organisation	Status	Taggar - Arrangör
test	2014-04-30 08:45:00	2014-04-30 20:45:00	testa	testund	Utsäskad Ta bort	UT-Kopplingen BT-artikl-Kind BT-artikl-Mark
test	2014-04-30 08:45:00	2014-04-30 20:45:00	testa	testund	Väntar på godkännande Ta bort	UT-Kopplingen BT-artikl-Kind BT-artikl-Mark

On the right side, there is a 'Välkommen!' (Welcome!) message: 'Här hittar du det innehåll och dina platser som du har skapat. Här kan du redigera befintlig information genom att klicka på innehållslets titel, eller skapa ett nytt innehåll genom att klicka på "Skapa nytt innehåll" ovan.'

Lycka till med nya föreningsguiden!