

INLOGGNING	2
SKRIVA IN SIN ARTIKEL	3
ÄNDRA STIL OCH LAYOUT I TEXTEN	4
RENSA WORD-TEXTER FRÅN "TAGGAR"	6
SPARA OCH PUBLICERA SIN TEXT	6
ÄNDRA OCH TA BORT ARTIKLAR	7
LÄGGA IN EN BILD I TEXTEN	8
LADDA UPP EN BILD TILL GALLERIET	11
ÄNDRA SINA PERSONLIGA UPPGIFTER	15

INLOGGNING

På huvudsidan, oberoende av kategori:



För att logga in till den sida där du kan skriva in texterna klickar du på röda nyckelpigan i nederkant på huvudsidans vänstra meny.

Inloggningssida:

Då kommer du till en sida där du ska ange ditt användarnamn (din egen emailadress) samt sitt personliga lösenord (som du fått av administratören). Se de gula rutorna.

Vill du att användarnamn och lösenord sparas på datorn eller bli automatiskt inloggad markerar du i resp. ruta. Se röda pilar.

Obs! Om du sitter vid en offentlig dator (där obehöriga har tillgång till datorn) får du inte kryssa i någon av de två rutorna!

Klicka sen på *log in*-knappen. Grön pil.

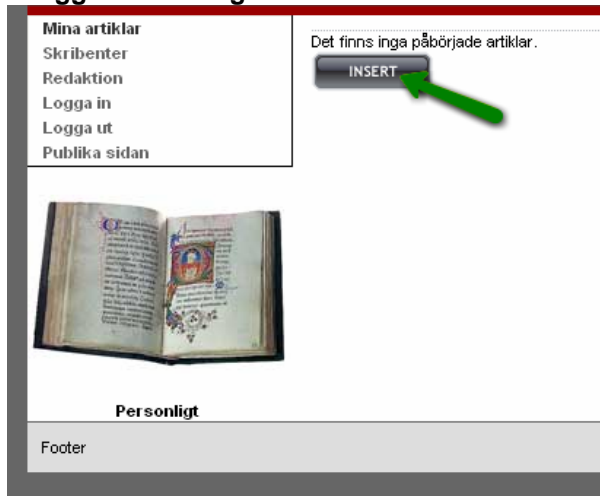
Din egen sida:



Nu ska du ha blivit inloggad. Som bekräftelse på detta står en hälsning med ditt namn till höger om pennan. Här markerat med gult.

SKRIVA IN SIN ARTIKEL

Inloggad utan tidigare skrivna texter:



För att skriva in din text första gången klickar du på *insert*-knappen. Se grön pil.

Inskrivningsfält:



En ordbehandlare kommer upp på skärmen med ämneskategorier samt tre inskrivningsfält.

Du väljer vilken kategori som texten passar in under. Se gul pil.
Texten skrivs in i fälten *Rubrik*, *Ingress* och *Artikel* (brödtexten). Se gröna pilar.

ÄNDRA STIL OCH LAYOUT I TEXTEN

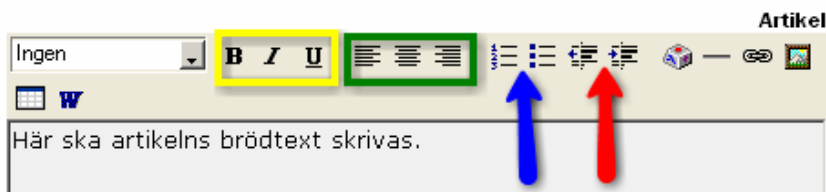
Val av texttypografi



Genom att klicka på rullgardinsfönstret och välj den typografi som önskas. Väljer du "Ingen" får texten normal utseende för brödtexten.

Bildtext användes i anslutning till att man infogar en bild. Håll ner "Shift" samtidigt som du trycker på "Enter" tangenten för att få texten nära bilden (enkelt rad avstånd istället för dubbelt).

Ordbehandling i artikelfältet:



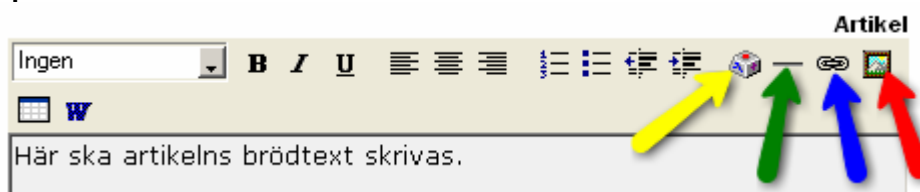
Artikeltexten kan bearbetas utseendemässigt genom att klicka på ikonerna **B** för **fetstil**, *I* för *kursivstil* och U för understruken stil. Se gul markering.

Texten kan vänsterställas, centreras eller högerställas. Se grön markering

Texten kan skrivas i sifferpunkter eller i punktform. Se blå pil.

Även textens indrag kan minskas eller ökas. Se röd pil.

Specialfunktioner:



För att infoga tecken som inte finns med på tangentbordet klickar du på ikonen *specialtecken*. Se gul pil.

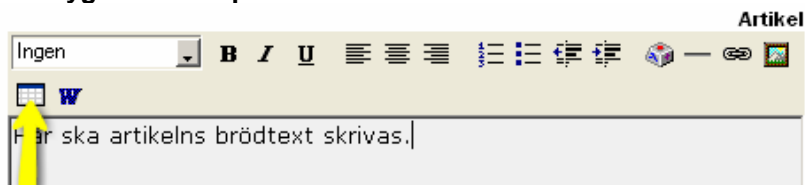
Vill du infoga en linje som delar upp texten trycker du på *horisontal linje*. Se grön pil.

För att skapa en hyperlänk klickar du på ikonen med en kedja. Se blå pil.

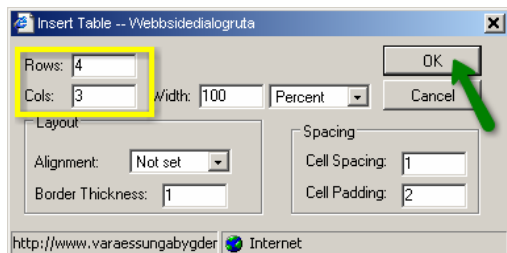
Ikonen längst till höger används till att lägga in bilder i texten. Se röd pil.

Se mer under rubriken **Lägga in en bild i texten**

Verktyg för att skapa en tabell:



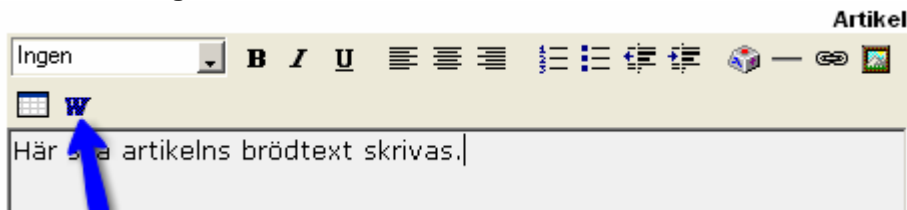
För att skapa en tabell i texten använder du dig av ikonen *Skapa tabell*. Se gul pil.



I fönstret som poppar upp väljer du antal *Rows* (rader) och *Cols* (kolumner), här markerat med gult. Och klickar *OK*; se grön pil.

RENSA WORD-TEXTER FRÅN "TAGGAR"

Ordbehandling i artikelfältet:



Du markerar brödtexten och trycker på ikonen med ett *W*. Se blå pil.
Används för att ta bort den osynliga information, sk. taggar, som följer med texter som har skapats i programmet Word. Taggarna gör att texten får ett annat utseende när den publiceras.

SPARA OCH PUBLICERA SIN TEXT

När du har skrivit in sin text:



Om texten ska **sparas** för ytterligare bearbetning ska du bara klicka på *Insert*, texten sparas utan att läggas på hemsidan. Se grön pil.

Om texten är **klar för publicering** på hemsidan markerar du rutan *Publicera*. Se gul pil.
Därefter klickar du på *Insert*-knappen för att texten ska sparas och överlätas till redaktören. Se grön pil.

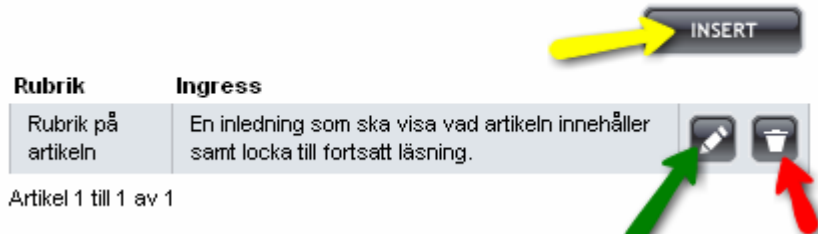
Om du vill att texten **inte ska sparas** klickar du på *Cancel*. Se röd pil.

Obs. inget av den nyskrivna texten kommer då att kunna återskapas!

ÄNDRA OCH TA BORT ARTIKLAR

Vy över de artiklar du skrivit:

Artikel 1 till 1 av 1



När du har sparat artikeln kommer denna vy upp.

Vill du skriva fler artiklar klickar du på *Insert*-knappen. Gul pil.

Vill du ändra i en sparad text klickar du på *pennan*. Grön pil.

Vill du ta bort en sparad artikel klickar du på *soptunnan*. Röd pil.

Meddelande om du vill ta bort en artikel:

Är du säker på att du vill ta bort denna artikel?



När du klickat på soptunnan kommer detta meddelade upp.

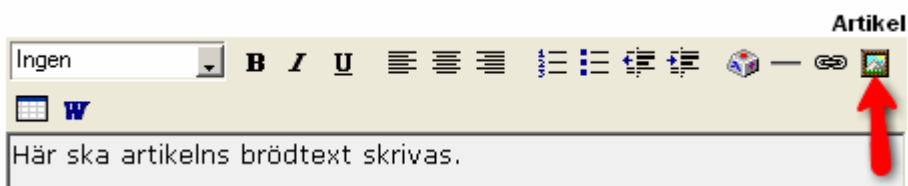
Klickar du på *Delete* kommer artikeln att tas bort och inte kunna återställas. Gul pil.

Klickar du på *Cancel* kommer ingenting att hända. Blå pil.

Artikeln kommer då att vara sparad på det sätt den var innan man klickade på *Soptunnan*.

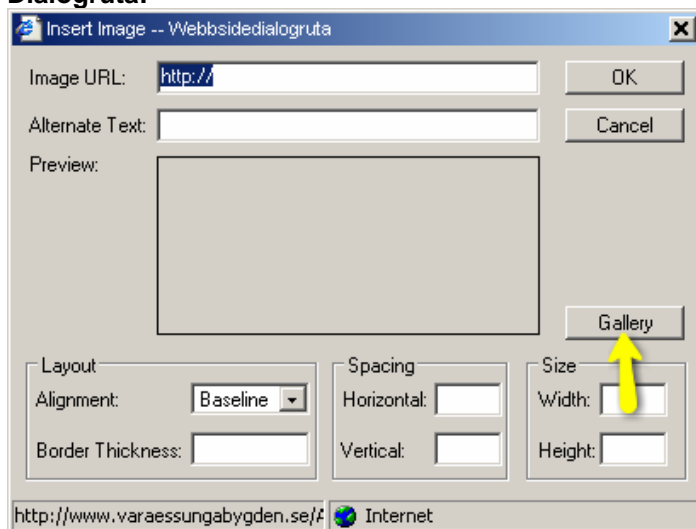
LÄGGA IN EN BILD I TEXTEN

När du vill lägga in en bild i den text du skriver:



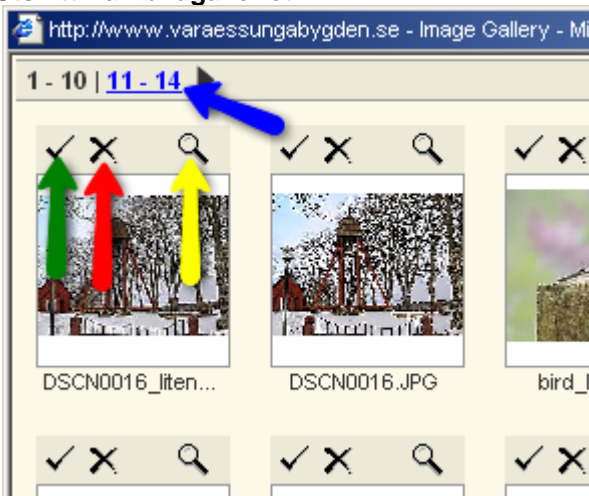
Klicka på ikonen längst till höger. Se röd pil
Då kommer det upp en dialogruta upp på skärmen.

Dialogruta:



För att komma åt tidigare uppladdade bilder klickar du på *Gallery*. Se gul pil.

Utsnitt från bildgalleriet:



Ett bildgalleri kommer upp i ett separat fönster. Varje bild har en stor och en liten kopia. Den mindre bilden har tillägget *_liten* i namnet.

För att se fler bilder och bläddra bland galleriets sidor använder du länkarna eller pilarna uppe till vänster. Se blå pil.

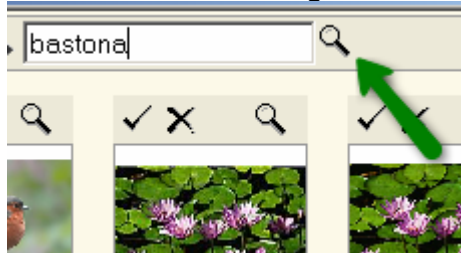
För att förstora bilden klickar du på förstoringsglasen. Se gul pil.

För att välja en bild klickar du på den vänstra ikonen. Se grön pil.

För att ta bort en bild ur bildgalleriet klickar du på krysset. Se röd pil.

Obs. Tänk på att bilderna hanteras gemensamt i galleriet. Om en bild tas bort kan det drabba andra skribenter, om de också använder denna bild.

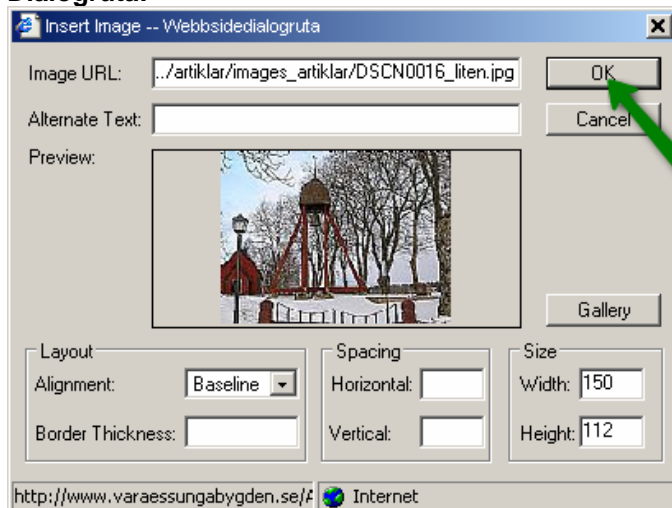
Sökfunktion för bilder i galleriet



I galleriet finns det en sökfunktion för att hitta sina bilder. Skriv in sökordet och klicka på förstoringsglasen. Se grön pil.

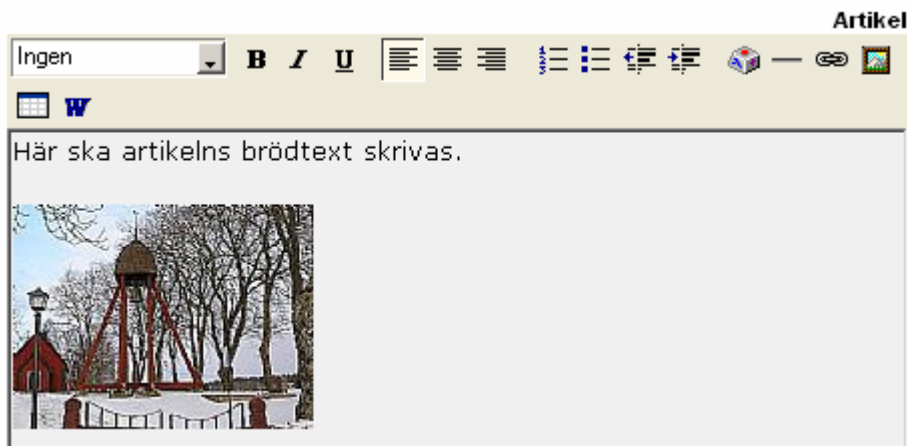
Obs. trycker du "Enter" efter att ha skrivit sökordet får du ett felmeddelande. Sökfunktionen fungerar endast genom att klicka på förstoringsglasen. Tänk även på att Å, Ä och Ö inte fungerar i bildnamnen.

Dialogruta:



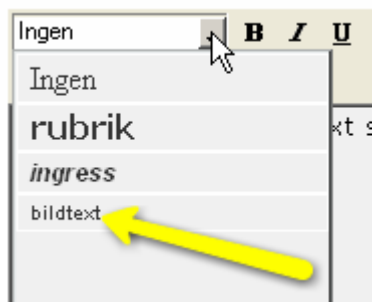
I dialogrutan visas nu den bild du valt. Godkänn att bilden kopieras i ni texten, klicka OK. Se grön pil.

Bilden inplacerad i texten:

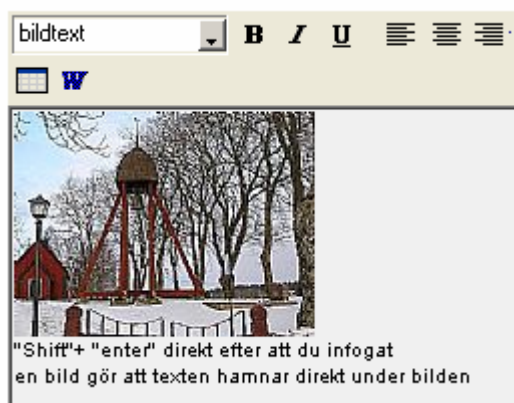


Nu har du kopierat in bilden i din artikel.

Bildtext



Vill du skriva en bildtext efter bilden väljer du att klicka på "Bildtext" i rullgardinsfönstret. Se gul pil.



"Shift"+"Enter" (håll inne shift-tangenten när du trycker på enter) gör att texten inte hoppar ner så långt utan hamnar närmre bilden.

LADDA UPP EN BILD TILL GALLERIET

Ordbehandlingsfönster:



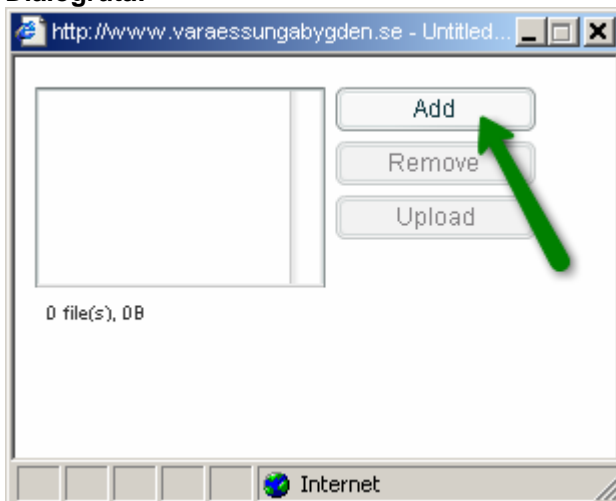
Ladda upp bild till galleriet



För att kunna ladda upp en bild till galleriet måste man klicka på länken under den uppslagna boken i det fönster som artikeltexterna skrivs in i. Se gul pil.

Då öppnas en dialogruta.

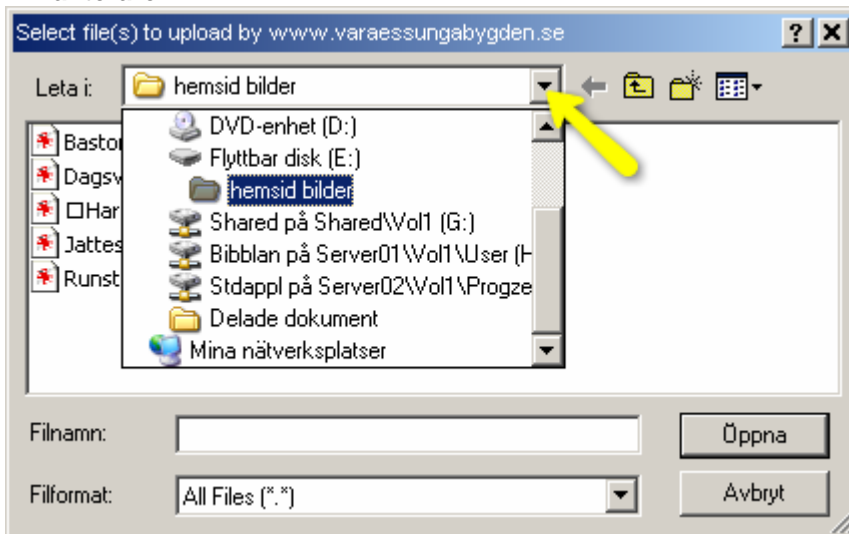
Dialogruta:



Klicka på *Add*. Grön pil.

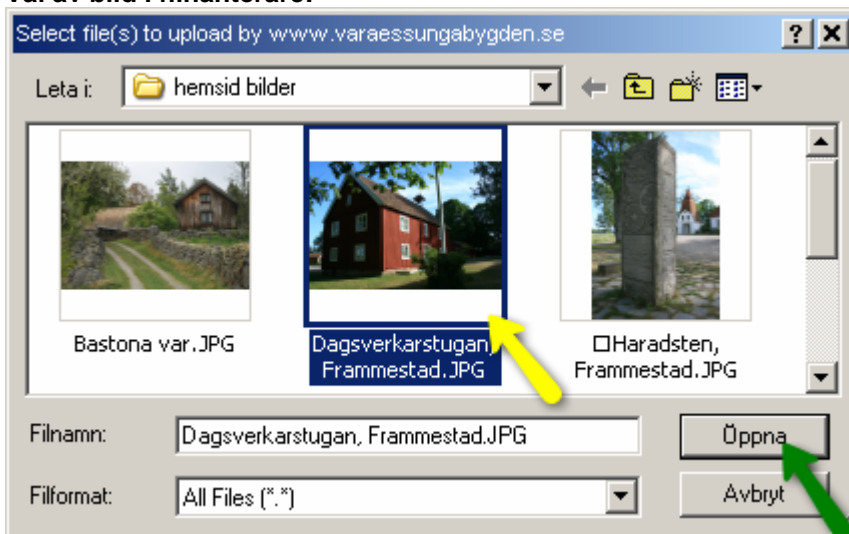
Då öppnas en filhanterare.

Filhanterare:



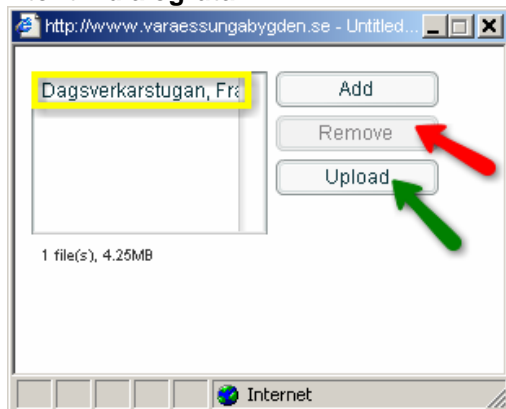
Här ska du välja de bilder som du vill ladda upp på hemsidans galleri. Sök reda på de bilder du vill använda dig utav. Leta rätt på den mapp där de ligger i din dator med hjälp av rullgardinsfönstret. Se gul pil.

Val av bild i filhanterare:



Markera den bild/bilder som du vill ladda upp. Se gul pil.
Obs. tänk på att namnge bilderna utan bokstäverna Å, Ä och Ö.
Klicka öppna för att godkänna. Se grön pil.

Åter till dialogruta:

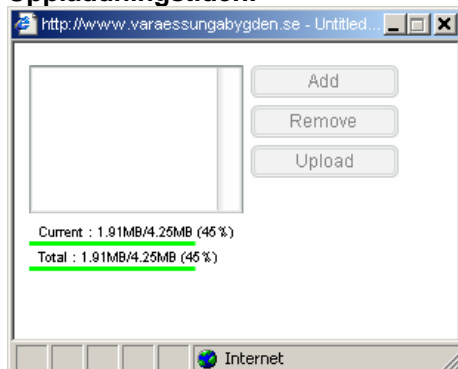


Bildernas namn står nu i dialogrutan, se gul inramning.

Om man inte vill att en bild ska laddas upp kan man ta bort den ur uppladdningslistan genom att markera namnet och klicka på *Remove*. Se röd pil.

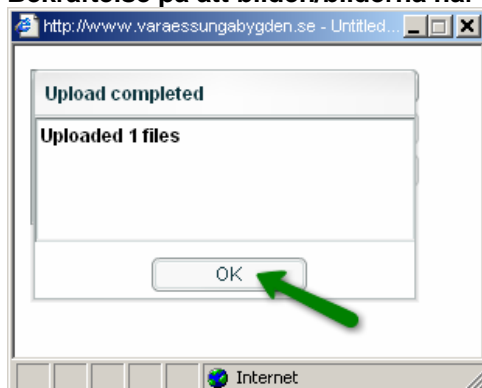
För att godkänna uppladdningen trycker du på *Upload*. Se grön pil.

Uppladdningstiden:



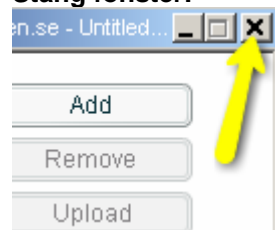
I fönstret visas nu hur stor plats bilden tar och hur mycket som har laddats upp på hemsidan.

Bekräftelse på att bilden/bilderna har laddats upp i bildgalleriet:



Godkänn bekräftelsen, klicka på *OK*. Se grön pil.

Stäng fönster:



Stäng uppladdningsfönstret genom att stänga ned fönstret. Se gul pil.

ÄNDRA SINA PERSONLIGA UPPGIFTER

När du har loggat in:



När du har loggat in kan du ändra vissa personliga inställningar och uppgifter. Det gör du genom att klicka på länken *Personligt* som finns under den uppslagna boken. Se grön pil.

Uppdaterings sida:

Uppdatering av mina personliga uppgifter:

Förnamn	<input type="text" value="Anders"/>
Efternamn	<input type="text" value="Axelsson"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text" value="070 609 15 54"/>
Mobiltelefon	<input type="text" value="070 609 15 54"/>
Email	<input type="text" value="anders.axelsson@kulturturism.com"/>
Specialområde	<input type="text" value="Kulturturism först och främst i Essunga."/>
Bildfil	<input type="text"/>
Lösenord	<input type="text"/>

På denna sida kan du uppdatera adressuppgifter samt din e-mail och lösenord. **Obs. Om du ändrar din e-mail påverkas även inloggningen då det är ditt användarnamn.**

Klicka på *Update* om du vill uppdatera dina uppgifter. Se grön pil.

Klicka på *Cancel* om du vill avbryta/inte göra några ändringar. Se röd pil.
