

# Föreningens egen hemsida

När ni vill ha en egen hemsida kontaktar ni Carina Rejmus Cohen på Demensförbundets kansli, för att få era inloggningsuppgifter. Mailadress: [carina.rejmus@demensforbundet.se](mailto:carina.rejmus@demensforbundet.se), eller 08-658 99 23.

Att administrera den egna hemsidan.

## Öppna administrationsidan

Gå in på [www.demensforbundet.se/admin](http://www.demensforbundet.se/admin)

Logga in med små bokstäver och inga mellanslag:

**Användarnamn:** xxxxxxxxx

**Lösenord:** xxxxxxxxx

Klicka på **lokala föreningar** i menyn till vänster

Klicka på **länet** som föreningen ligger i

Klicka på **föreningsortens** namn

Klicka på **föreningens hemsida**. Detta är er hemsida.

Förminska administrationssidan genom att klicka på **minustecknet** längst upp i högra hörnet på skärmen. Den hamnar då på aktivitetslistan längst ner och heter **webbedit**.

## Öppna hemsidan

Gå in på [www.demensforbundet.se](http://www.demensforbundet.se)

Gå till er egen hemsida.

Förminska hemsidan genom att klicka på **minustecknet** längst upp i högra hörnet på skärmen. Den hamnar då på aktivitetslistan längst ner och heter **föreningens hemsida**.

Nu kan du växla mellan administrationssidan och hemsidan genom att klicka på sidorna nere på listan.

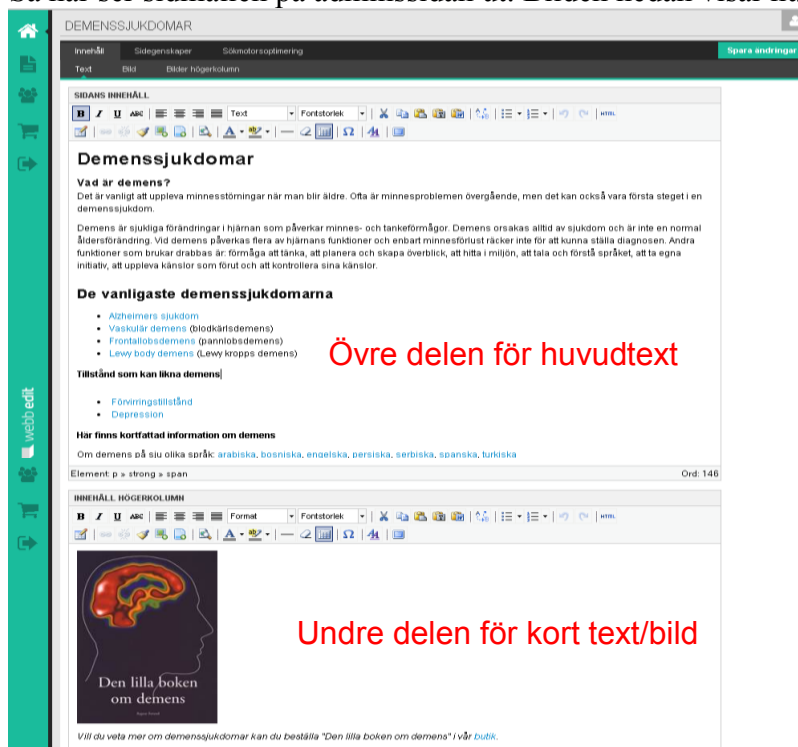
## Sidmall

Från och med februari 2015 har vi en ny version av webbedit (se bild här under). Detta för att hela hemsidan anpassats utefter den enhet man använder, till exempel. dator, surfplatta eller telefon.

Du kan med fördel ändra din befintliga sida till den nya sidmallen.

Klicka på **sidegenskaper** och därefter **sidmall**. Välj sedan mallen i mitten (Vanlig sida, bild top, innehåll höger kolumn). I den nya sidmallen hittar du två fält att skriva in text – en övre och en undre. I det övre fältet lägger du in text/bilder som kommer att synas i den vänstra huvuddelen på sidan. I den undre kan du lägga in text/bilder som kommer att synas i den smalare högra spalten. Denna kan användas om du till exempel vill lyfta upp särskilt viktig information från huvudtexten. Kom ihåg att texten i den nedre delen bör vara kort.

Så här ser sidmallen på adminssidan ut. Bilden nedan visar hur det ser ut på hemsidan.



## Skriva in text

Klicka upp **webbedit** (administrationssidan), i aktivitetslistan

Prova att skriva in lite text. **Spara texten** genom att klicka på rutan.

**Spara ändringar**

Vänta tills sidan är uppdaterad. Sidan blinkar till och försvinner för ett kort ögonblick och kommer tillbaka. Då är den uppdaterad.

**Klicka upp föreningens hemsida** i aktivitetslistan. För att du ska se det du skrivit på administrationssidan så uppdaterar man hemsidan genom att **trycka på tangenten F5**, som finns längst upp på tangentbordet. Funkar det inte så kan det bero på att du glömde att spara texten på administrationssidan.

**Viktigt!!**

**Spara ändringar** i den gröna rutan längst upp till höger ofta. Jag har oändligt många gånger tagit upp en annan sida och missat att spara och då är det jag skrivit borta.

## Infoga bild

Gå in på administrationssidan.

Öppna sidan du vill lägga till bild på.

Tryck på ikonen för bild. Se nedan



Du kommer då till bildarkivet. Ladda upp din bild genom att trycka på ”+ Ladda upp”. Hämta bilden du vill använda. Klicka på ladda upp. Din bild syns nu i arkivet. Tryck på bilden så infogas den automatiskt på sidan. Tänk på att inte ladda upp för stora bilder. [Spara ändringar](#)

Vänta tills sidan är uppdaterad. Sidan blinkar till och försvinner för ett kort ögonblick och kommer tillbaka. Då är den uppdaterad.

Växla till **hemsidan** och **uppdatera** med **F5-tangeten**.

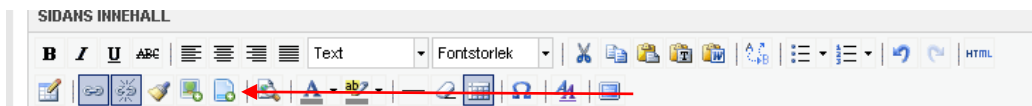
Om du ska skriva mer på administrationssidan, växla tillbaka.

## Infoga worddokument, excel-fil, och pdf-er

Gå till administrationssidan.

Markera det ord eller den mening i texten som du vill länka till ett dokument.

Klicka på **ikonen** som ser ut som ett **ark (Se nedan)**



Ladda upp ditt dokument genom att trycka på ”+ Ladda upp”. Hämta dokumentet du vill länka till. Klicka på ladda upp. Ditt dokument syns nu i arkivet. Tryck på dokumentet så infogas den automatiskt på sidan och länkas till den text du markerade. **Spara ändringar**

Vänta tills sidan är uppdaterad. Sidan blinkar till och försvinner för ett kort ögonblick och kommer tillbaka.

Växla till **hemsidan** och **uppdatera** med **F5-tangeten** så ser du det du infogat.

**Viktigt!!**

**Spara ändringar** i den gröna rutan längst upp till höger ofta. Jag har oändligt många gånger tagit upp en annan sida och missat att spara och då är det jag skrivit borta.

## Infoga länk

Gå till administrationssidan.

**Ställ markören** där du vill att länken ska vara. Skriv en **rubrik** t.ex. Silviahemmet

**Markera rubriken.**

Klicka på ikonen **kedjelänk**, (infoga/redigera länk).

**Länkens URL:** skriv in länken t.ex. [www.silviahemmet.se](http://www.silviahemmet.se)

**Mål:** Välj: Öppna i nytt fönster. Klicka på **Infoga**

**Spara länken** genom att klicka på rutan. **Spara ändringar**

Vänta tills sidan är uppdaterad. Sidan blinkar till och försvinner för ett kort ögonblick och kommer tillbaka. Då är den uppdaterad.

Växla till **hemsidan** och **uppdatera** med **F5-tangeten** så ser du länken som du infogat.

Ja hoppas att ni förstår mina instruktioner. Hör av er om ni har frågor. Lycka till!

Med vänlig hälsning Carina