

Lathund Hemsida, <http://www.sandvikenspsk.se/>

Logga in:

Görs uppe i högra hörnet på "Låset"



Sök upp en person:

- Gå in under "Aktivitet" i meny-fältet.



- Välj sedan **Personer** i menyn till vänster
- Skriv in namnet på personen under "Sök person" och klicka sedan på för- eller efternamnet för att komma in på "personobjektet"

Skapa en kalenderpost:

- Gå in under "Aktivitet" i meny-fältet.



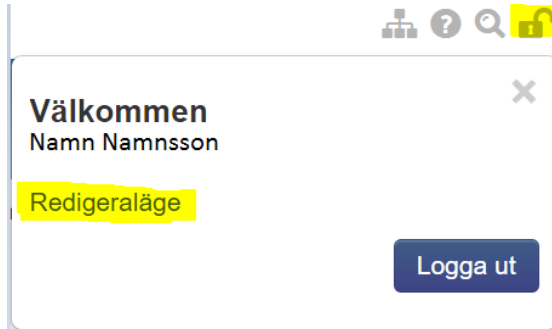
- Välj sedan **Kalendrar** i menyn till vänster och tryck på "Kalender" nertill på sidan:

Kalendrar	
Visar 1 av 1 kalendra	
Favorit	Kalender
1	<input checked="" type="checkbox"/> Kalender

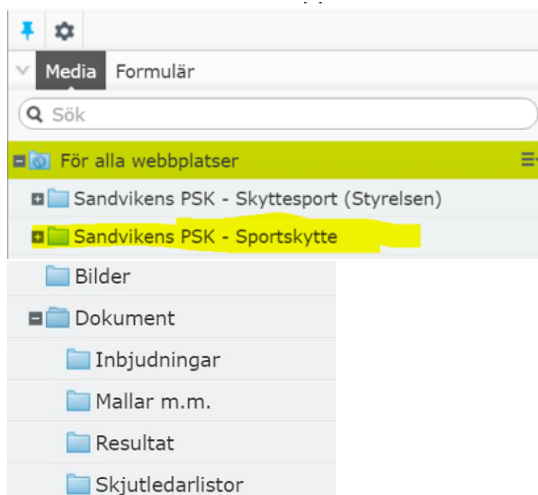
- På nästa sida, välj då **+ Ny aktivitet**
- Här på slutsidan måste allt markerat med * fyllas i, och vill man göra en återkommande bokning går detta att lösa under "Upprepning"


Lägg till / ladda upp en fil:

- Klicka först på hänglåset, och välj sedan "Redigeraläge"



- Denna ruta kommer då upp och för att komma ner i arkivet tryck på + och markera sedan på den mapp som du önskar ladda upp filen i:



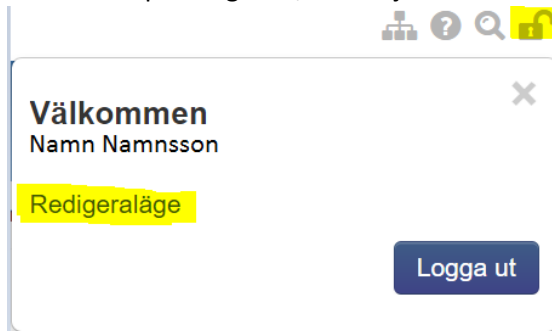
- När det är gjort, tryck på  Ladda upp filer genom att släppa dem här, eller klicka och bläddra och på + för att sedan välja filen du vill ladda upp. Avsluta med "Stäng"

Kom ihåg att ladda upp dokument eller listor i formatet .PDF

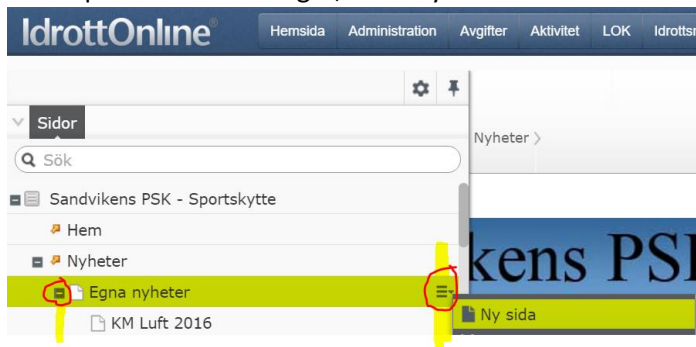
Detta för att besökare lätt ska kunna ta del av filen

Skriv en nyhet:

- Klicka först på hänglåset, och välj sedan "Redigeraläge"



- Gå sedan till den vänstra menyn (se nedan) och klicka på + framför "Egna nyheter" och klicka sedan på strecken till höger, och "Ny sida". Skriv ett "Namn" och välj "Nyhet"



- Skriv sedan in den information som nyheten skall innehålla och tryck

Publicera? ▾

Logga ut:

