



Leiðbeiningar fyrir innsetningu efnis á vef Félags eldri borgara Hveragerði

Fréttir/færslur

Ekki á að eyða eldri fréttum úr færslusafninu heldur leyfa þeim að halda sér.
Setjið inn nýja frétt í stað þess að uppfæra eldri frétt.

Félagið

Fimmtudagsfundir

Viðburðir

Ef þú vilt skreyta frétt en vantar mynd má alltaf leita að eftirfarandi nöfnum í Leitinni í safninu:
Félagið, Fimmtudagsfundir eða Viðburðir og nota sem einkennismynd.

[Að setja inn nýja frétt með mynd \(færslu\)](#)

[Að setja inn myndasafn með frétt \(færslu\)](#)

Síður

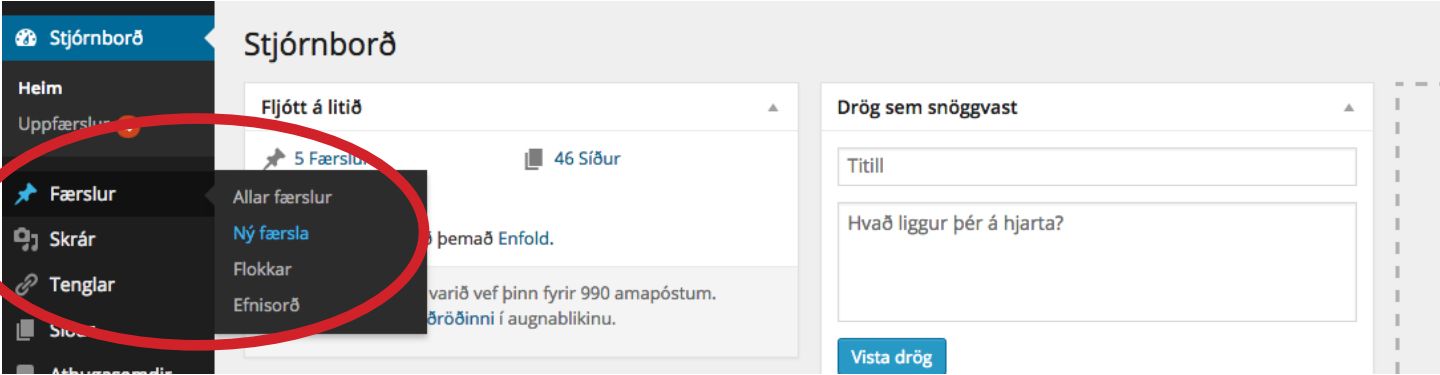
[Bókmenntahópur - hverjir eiga að lesa næst](#)

[Félagið - setja inn nýja fundargerð](#)

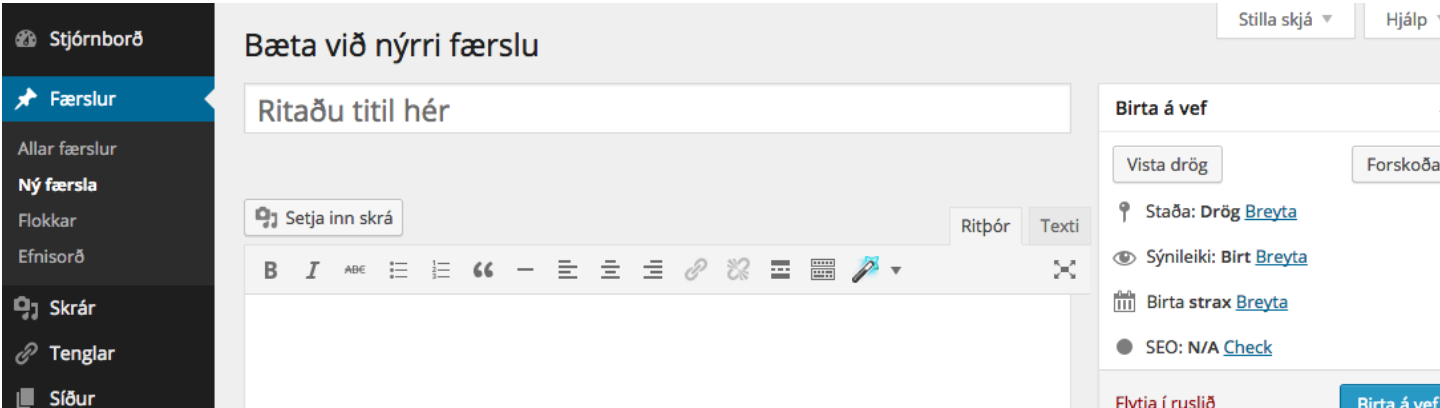
[Félagið - stofna nýtt ár fyrir fundargerðir](#)

[Hverafuglar - setja inn ný lög](#)

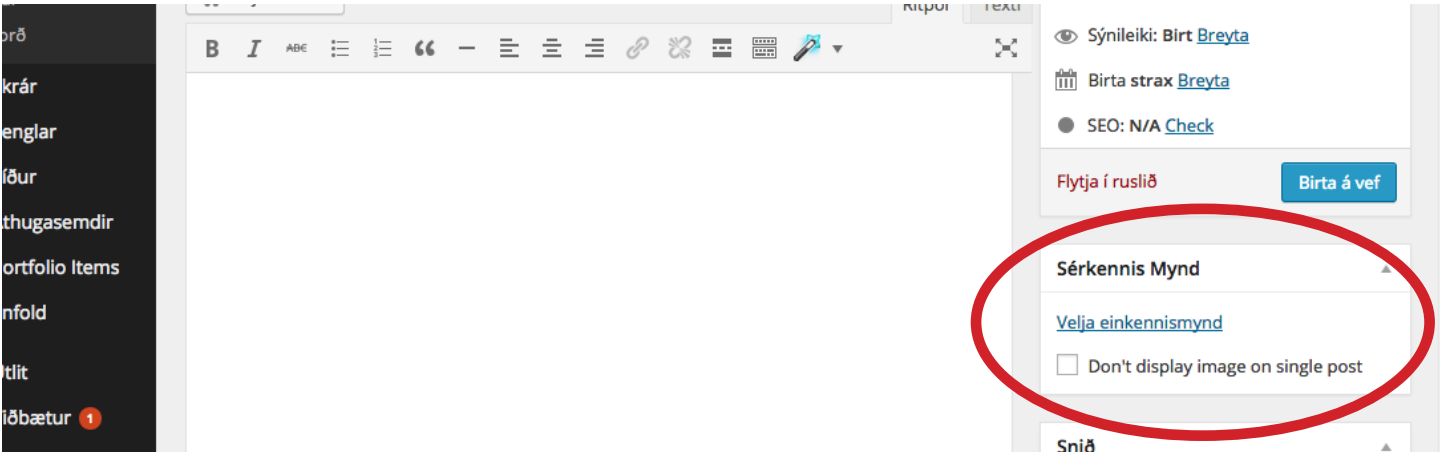
Að setja inn nýja frétt (færslu)



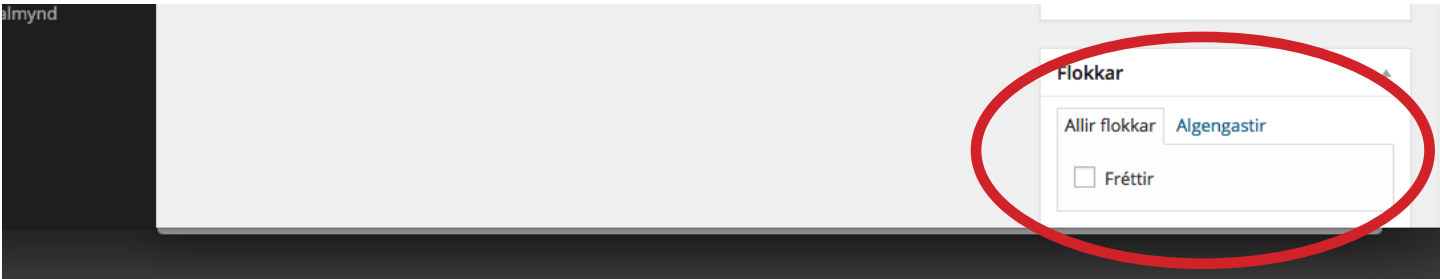
1. Færðu músarbendilinn yfir Færslur í hliðardálkinum og veldu Ný færsla.



2. Settu inn fyrirsögn (Ritaðu titil hér) og texta í textaboxið þar fyrir neðan.

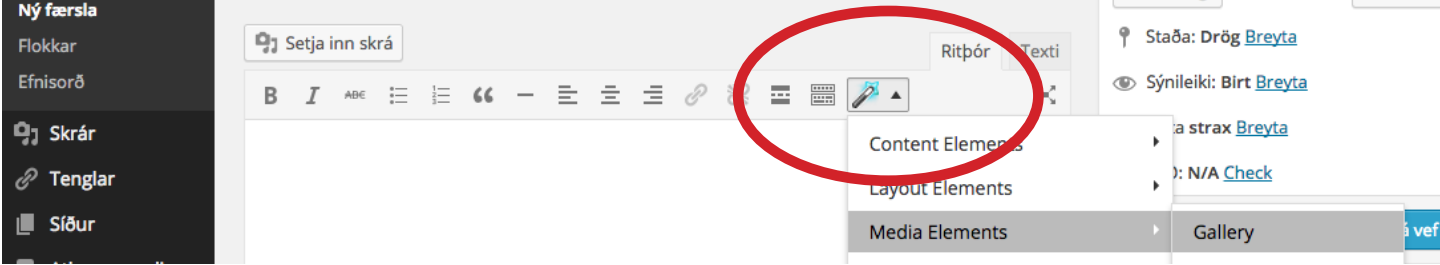


3. Veldu mynd fyrir færsluna, annaðhvort úr myndasafni eða þú getur hlaðið henni upp af tölvunni.

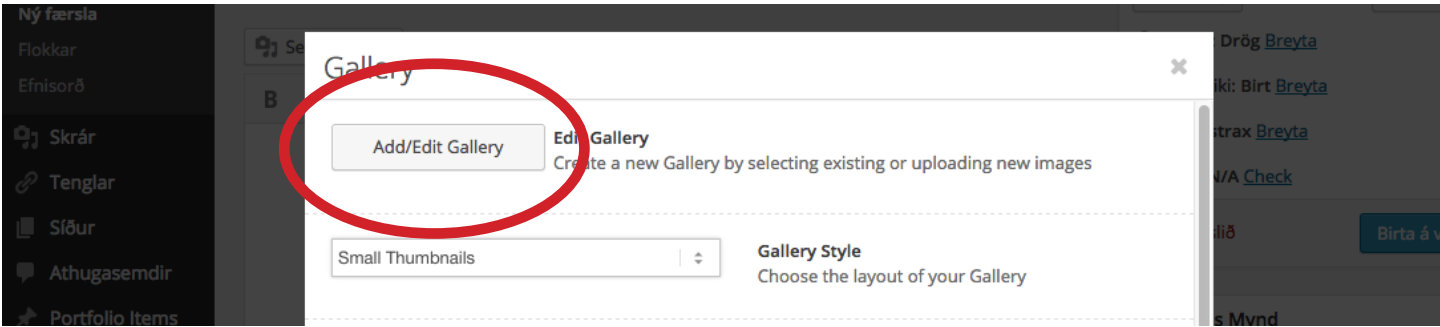


4. Hakaðu við flokk (Fréttir er eini flokkurinn eins og er.) Smellið síðan í hnappinn Birta á vef.

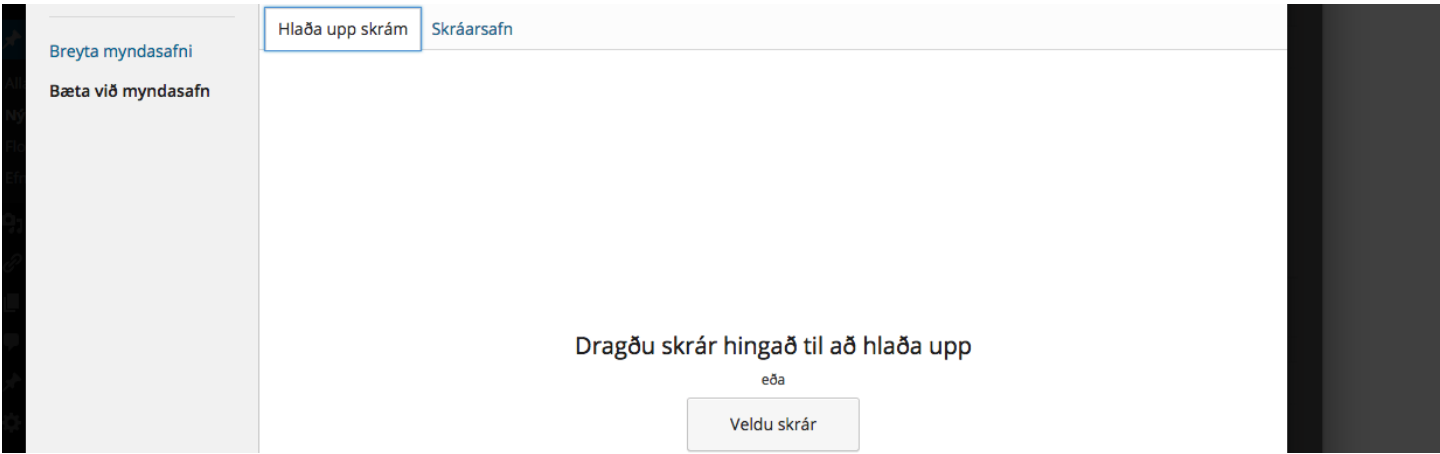
Að setja inn myndasafn með frétt (færslu)



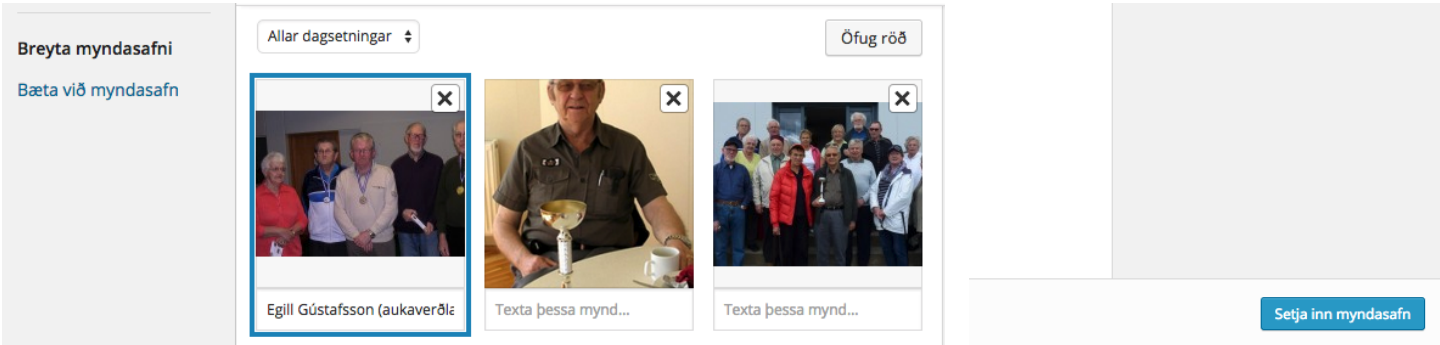
1. Smelltu í íkonið lengst til hægri, veldu Media Elements og síðan Gallery.



2. Smelltu síðan í Add/Edit Gallery



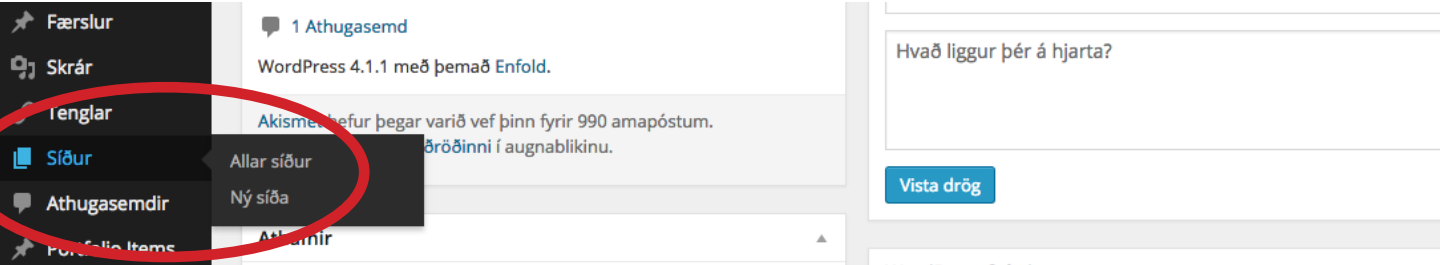
3. Veldu myndir fyrir færsluna, annaðhvort úr skráarsafni eða þú getur hlaðið myndunum upp af tölvunni.



4. Hér má draga myndirnar til og breyta röð og setja inn myndatexta.

5. Smelltu síðan í Setja inn Myndasafn og smelltu á Save.

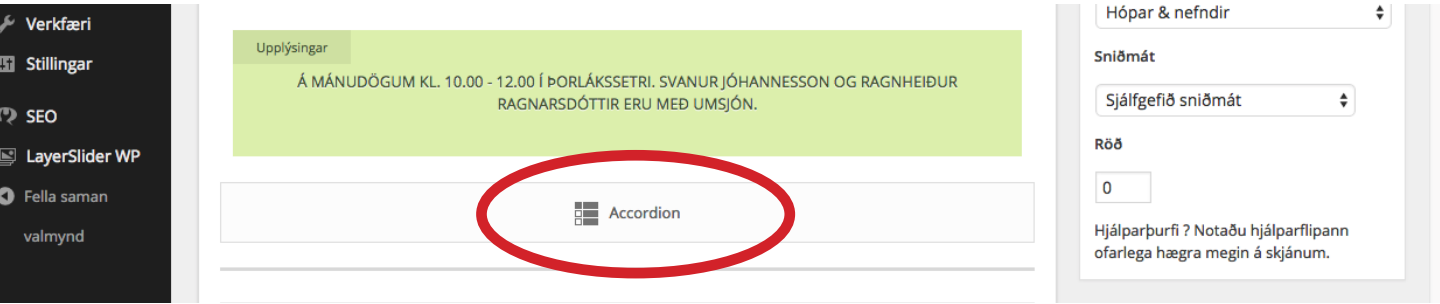
Bókmenntahópur - hverjir eiga að lesa næst



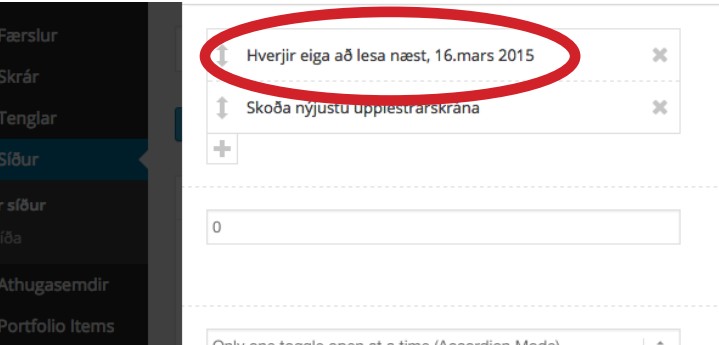
1. Smelltu í Síður eða Allar síður.



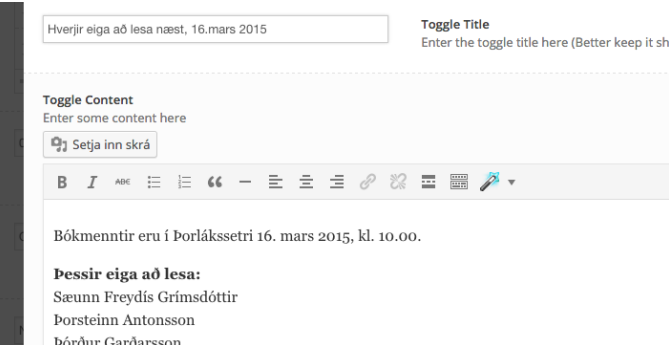
2. Smelltu í Bókmenntahópur (fyrsta síða undir Hópar & nefndir)



3. Smelltu í Accordion.



4. Smelltu í Hverjir eiga að lesa næst.



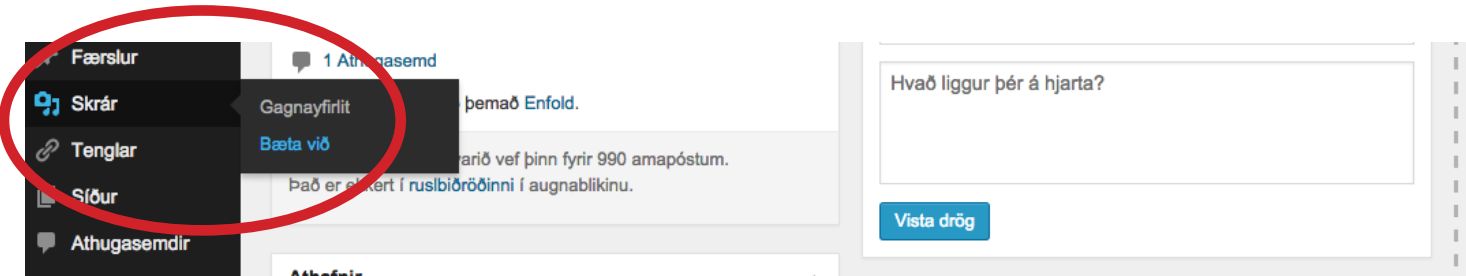
5. Hér má síðan setja inn nýja dagsetningu og texta. Vistið og uppfærið síðuna.

Hverafuglar - setja inn ný lög

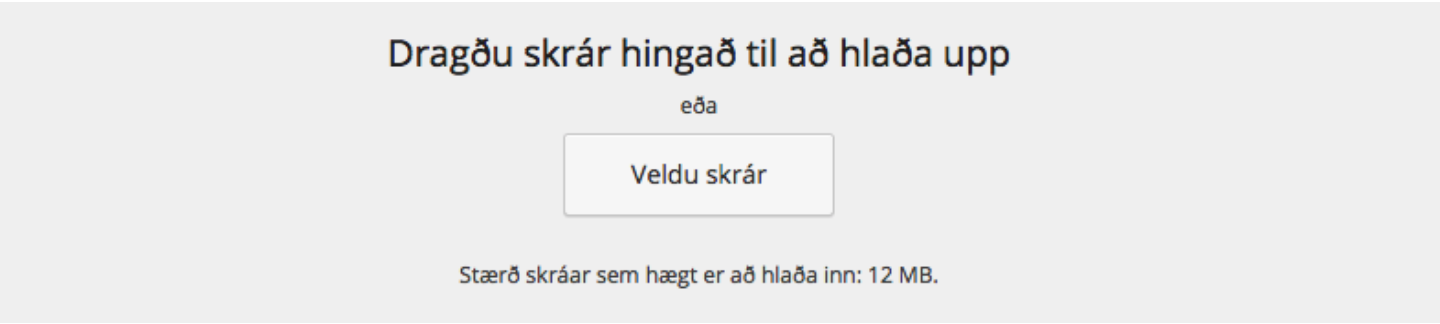
Núna þarf einungis að hlaða lögunum upp og þau birtast þá sjálfkrafa inn á lagasíðu Hverafugla.

Mikilvægt er að hafa sama form á skráarheitum laga og nota alla íslenska sérstafi og bil!

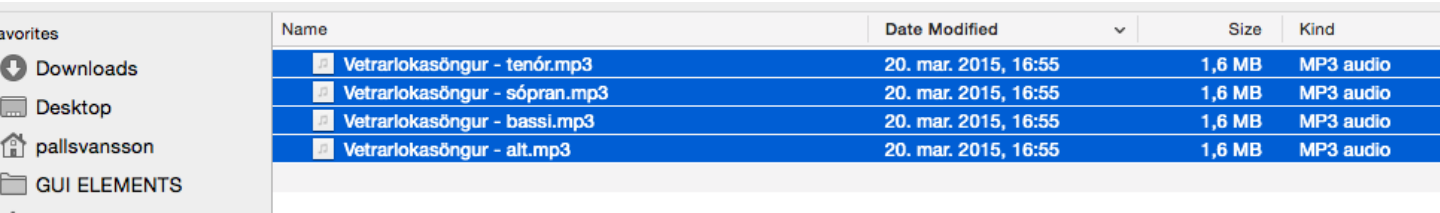
Dæmi: Í nærveru hans - sópran.mp3 (Ekki: i_naerveru_hans-sopran.mp3)



1. Undir Skrár, smelltu í Bæta við.



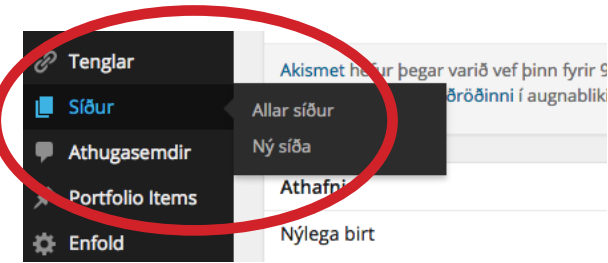
2. Í valglugga má annaðhvort draga skrárnar inn á svæðið og sleppa þeim eða nota hnappinn Veldu skrár.



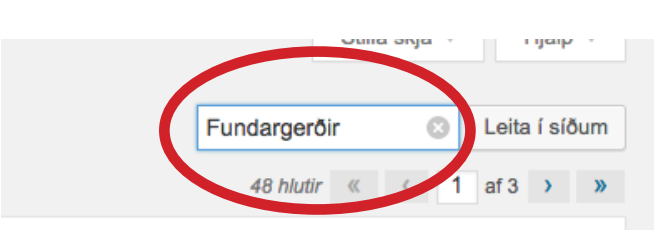
3. Með því að halda niðri shift-lykli á lyklaborði má velja allar skrárnar í einu.

4. Þegar lögin hafa hlaðist upp ættu þau að birtast strax á lagasíðunni:
<http://www.hvera.net/hopar-nefndir/hverafuglar/songlog-hverafugla/>

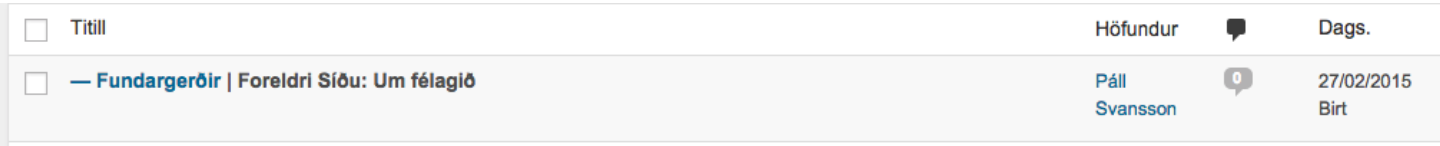
Félagið - setja inn nýja fundargerð



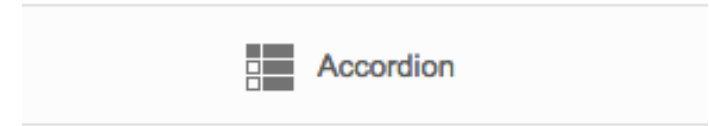
1. Smelltu í Síður eða Allar síður.



2. Sláðu inn Fundargerðir í leita og smelltu í Leita í síðum.



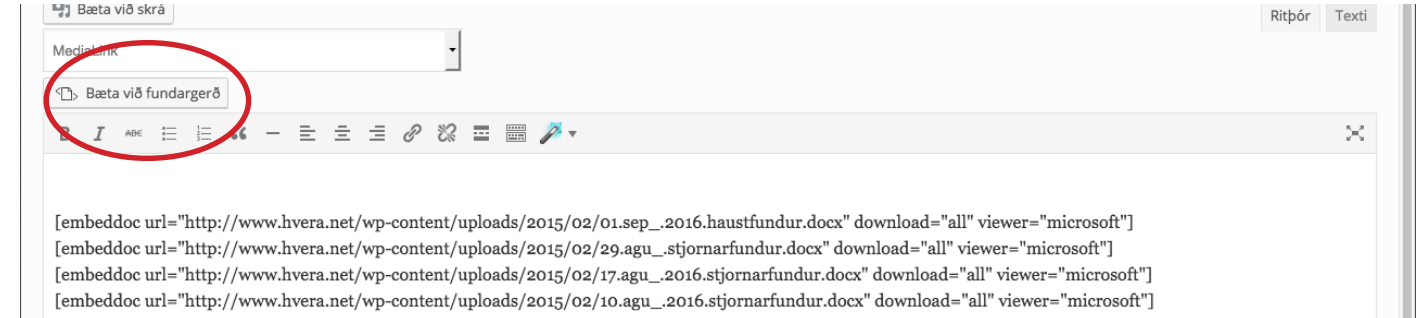
3. Smelltu í Fundargerðir.



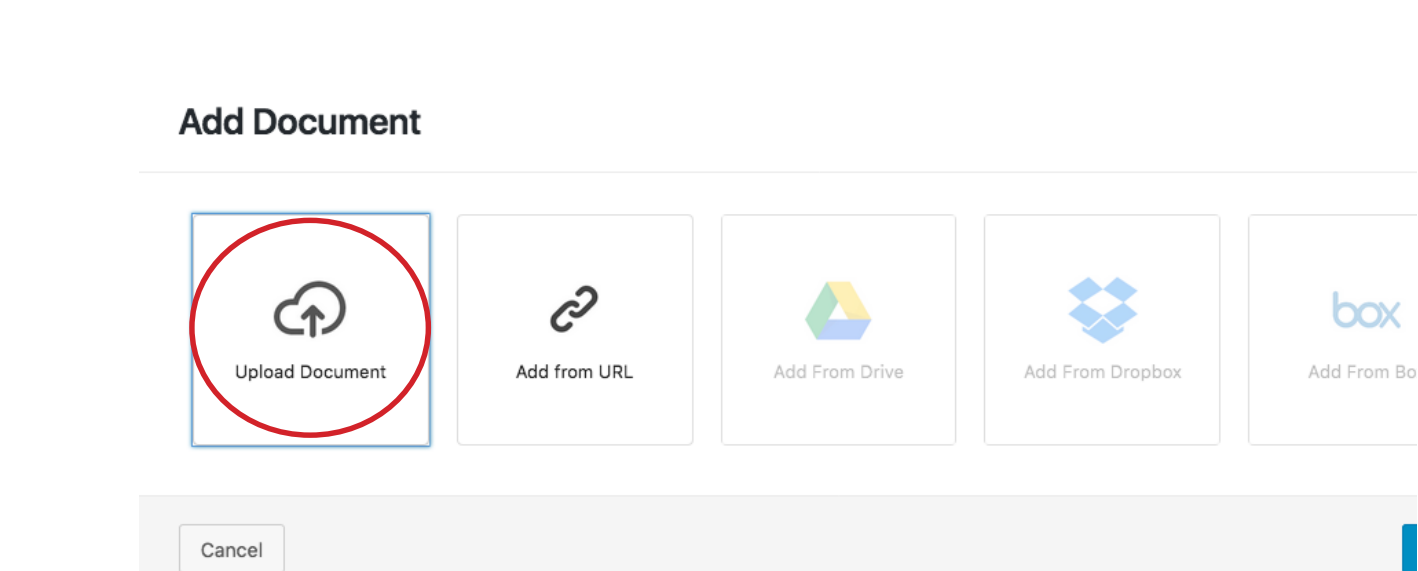
4. Smelltu í Accordion



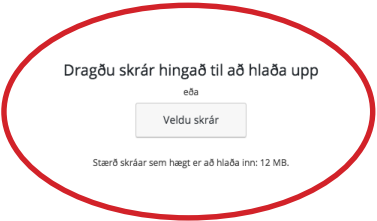
5. Smelltu í Fundargerðir 2016 (eða nýjasta árið)



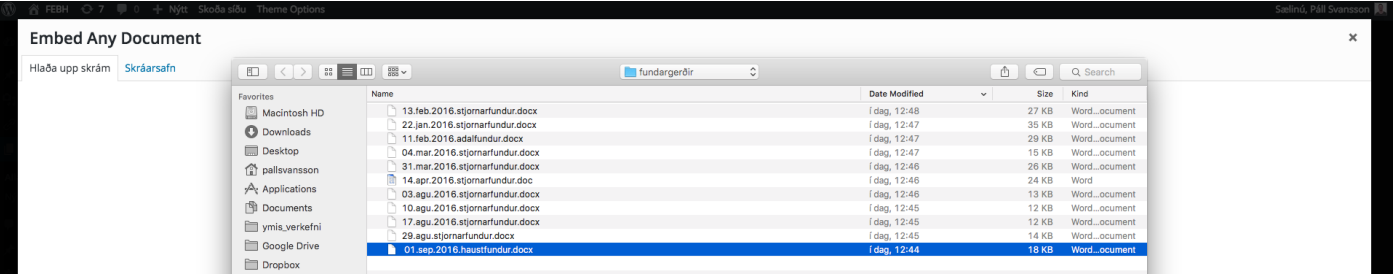
6. Smella síðan í hnappinn Bæta við fundargerð.



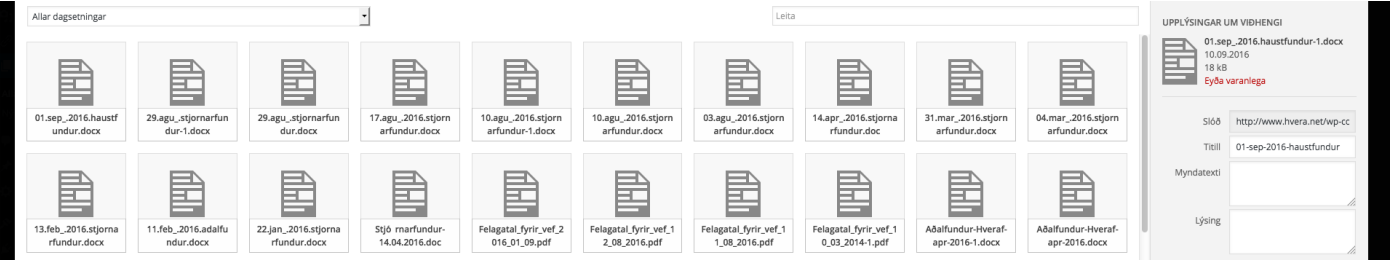
7. Smella síðan í hnappinn Upload Document.



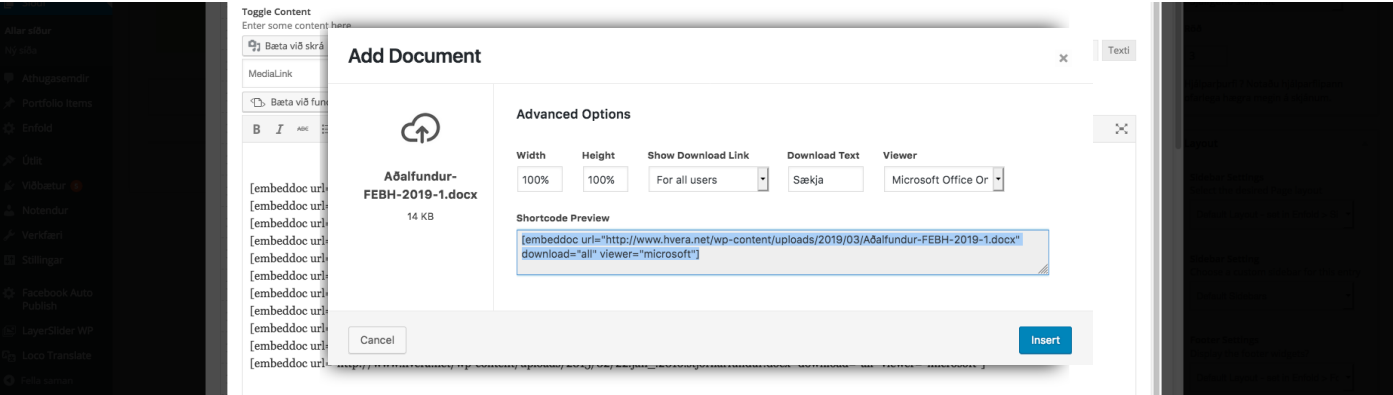
8. Smella síðan í Veldu skrár.



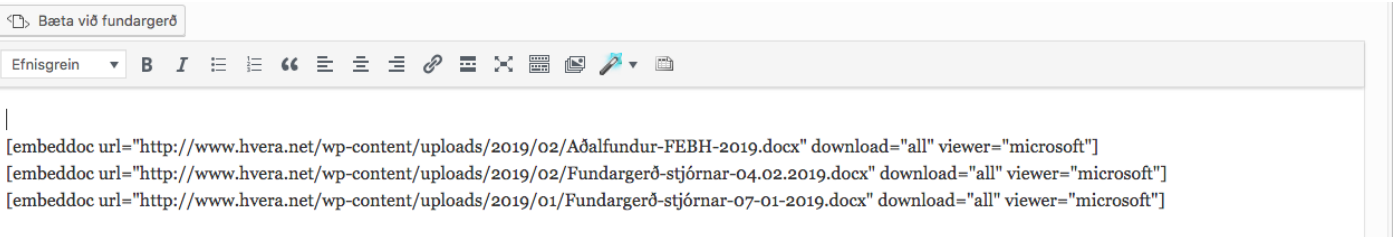
9. Veldu viðeigandi Word-skjal á tölvunni þinni.



10. Smelltu síðan í Select hnappinn þegar skjalið er komið.

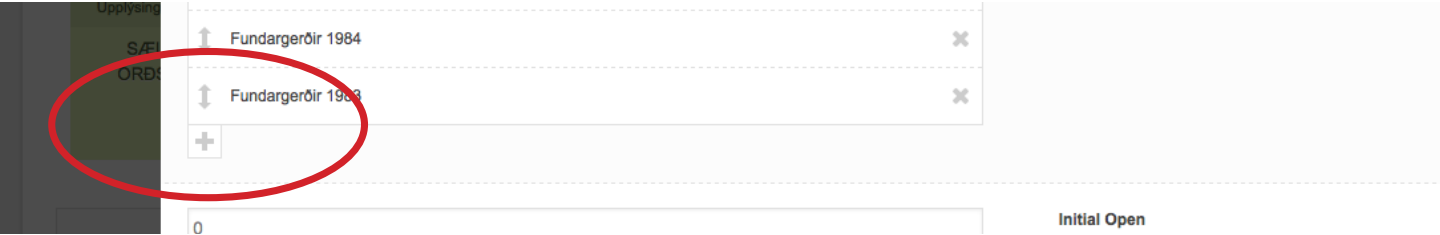


11. Afritaðu (copy) textann og smelltu í Insert hnappinn.

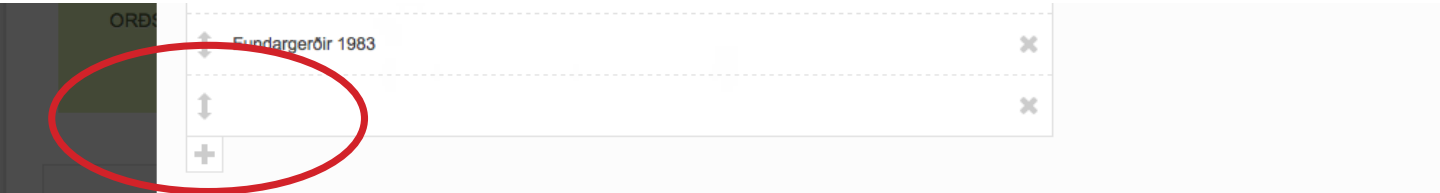


Settu textann inn (paste) efst. Smelltu fyrir framan fyrsta stafinn í efstu línunni og haltu inni shift og ýttu á Return hnappinn. Ef þú heldur inni shift þegar þú ýtir á return færðu rétta línu. Svo er bara að vista.

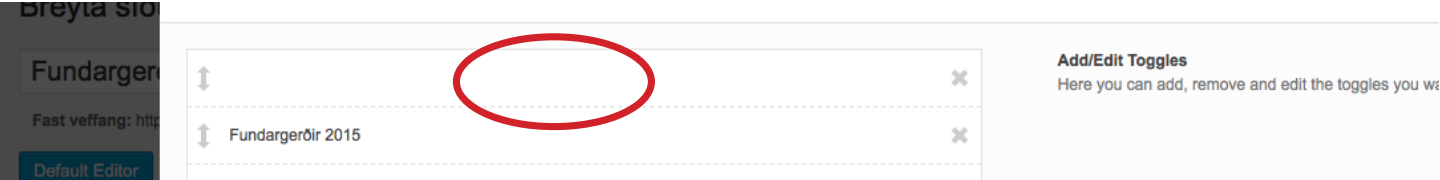
Félagið - stofna nýtt ár fyrir fundargerðir



1. Smelltu í Accordion og skruna niður fyrir fyrsta árið og smella í + merkið



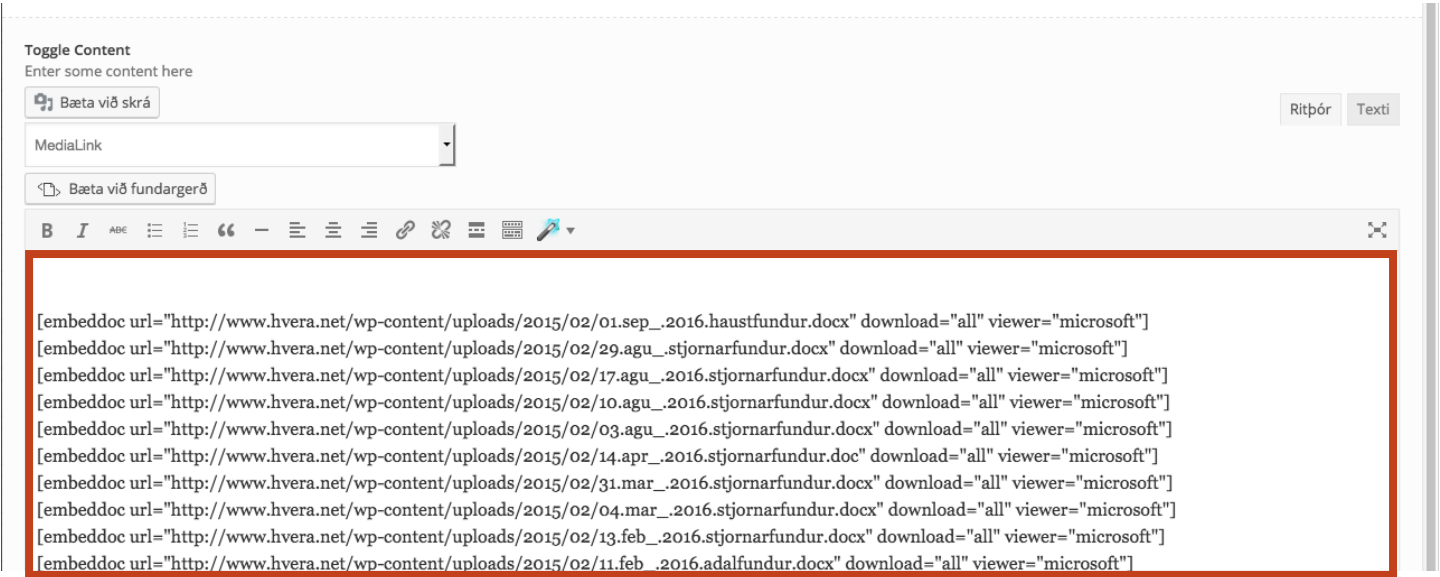
2. Með því að smella og halda niðri á örina sem vísar upp og niður er svæðið dregið efst upp og sleppt þar.



3. Nú er svæðið komið efst, smelltu í það.



4. Skráðu inn nafnið s.s. Fundargerðir 2016 og smelltu síðan á Save.



5. Nú er hægt að byrja að setja inn fundargerðir í textasvæðið