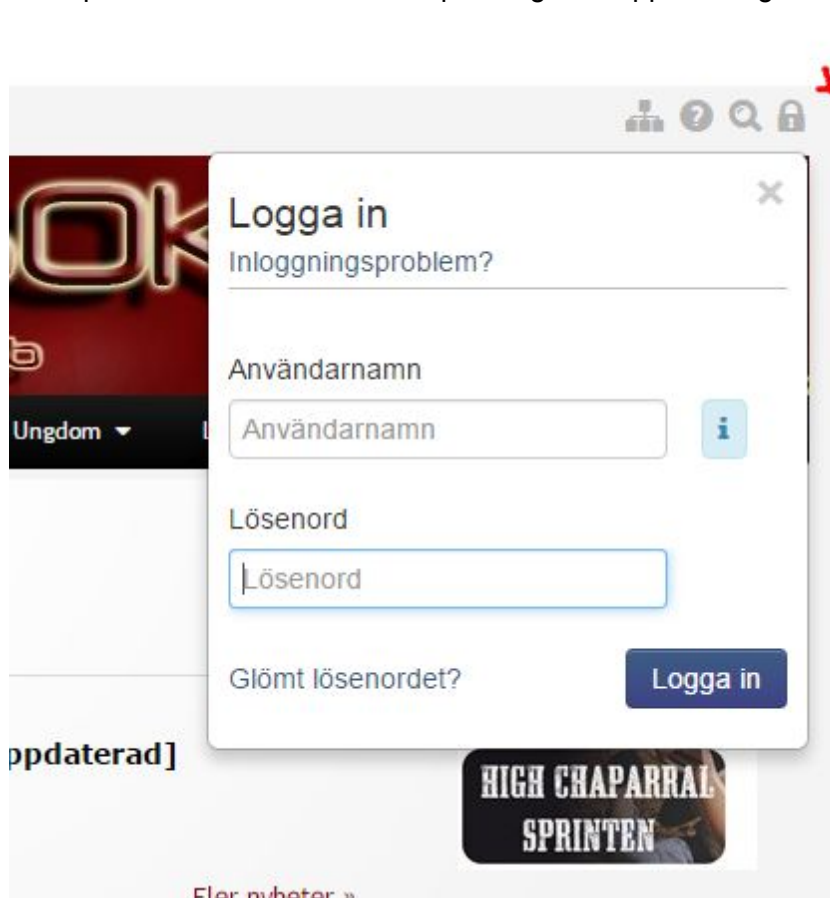
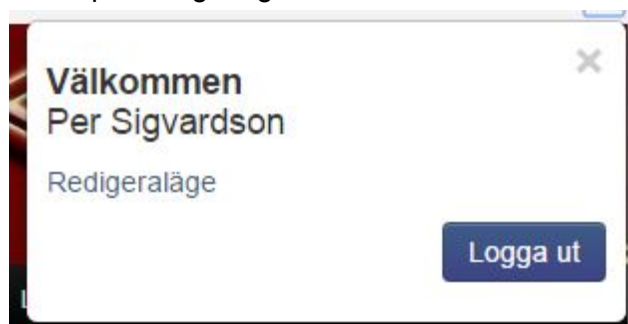



# Lägga upp nyhet på hemsidan

1. Gå in på [www.bsok.se](http://www.bsok.se) och klicka på hängslåset uppe till höger.

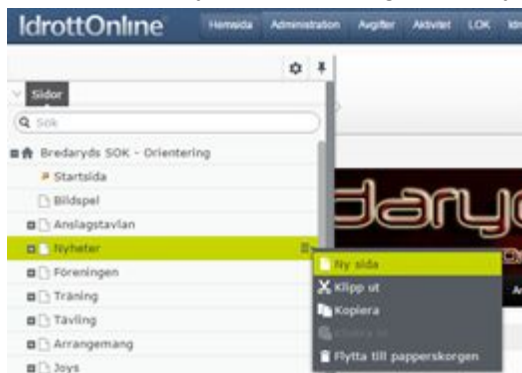


2. Logga in med ditt Eventor ID. Personnummer och lösenord. Kommer du inte in med det kan det bero på att du saknar rollen som du behöver för att kunna redigera hemsidan. Kontakta i så fall Per Sigvardson på epost [anneli.per@gmail.com](mailto:anneli.per@gmail.com) och be om att få denna behörighet.
3. Klicka på Redigerläge.

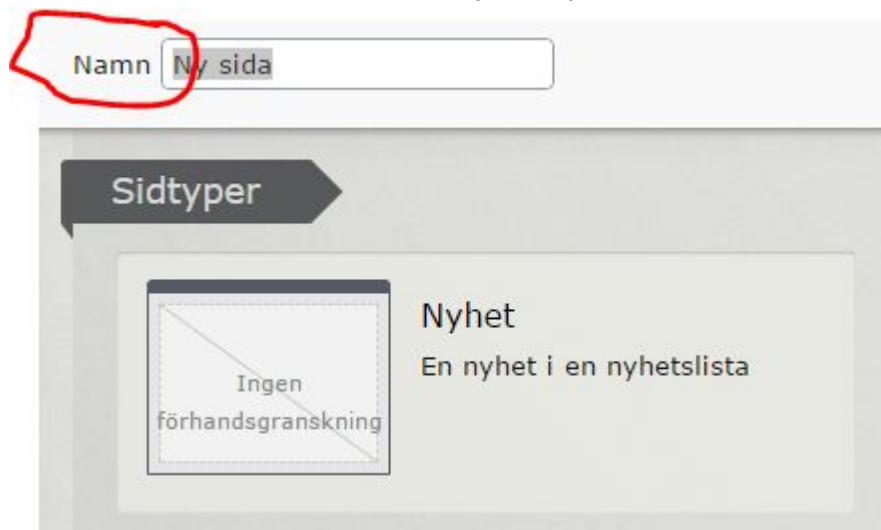


4. Klicka på symbolen 

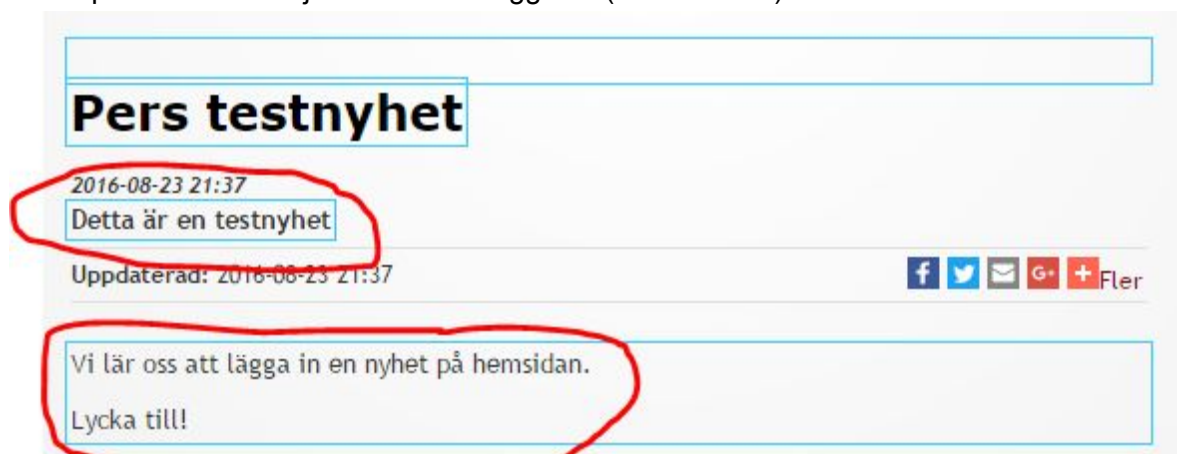
5. Klicka på lilla symbolen till höger om Nyheter. Välj Ny sida.




6. Ge sidan ett namn och klicka på sidtypen Nyhet

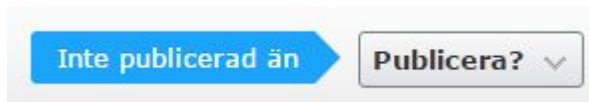


7. Klicka på fälten och välj att skriva en Ingress (max 250 tkn) och/eller en brödtext.

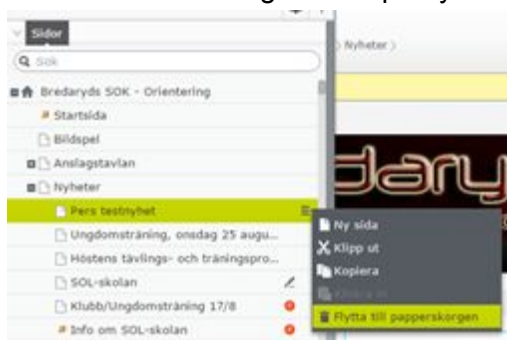


8. Vill du att sidan ska tas bort ett visst datum klicka på 

9. Klicka sedan på Verktyg > Hantera utgångsdatum och sätt ett datum där.
10. Sen är sidan klar att PUBLICERA! Klicka på Publicera



11. KLART!
12. Vill du ändra något går du bara in på nyheten och ändrar väljer sedan att publicera igen.
13. Vill du ta bort sidan går du in på nyheten och väljer flytta till papperskorgen



## Lägga till och länka till filer i filarkivet på hemsidan

Om du skrivit en text kan du göra om den till en länk genom att markera texten och klicka på

länknappen i verktygsfältet:



## Lägga till filer på arkiv.bsok.se

Vi har ett filarkiv på adressen arkiv.bsok.se där vi lägger protokollen från VG och styrelsemöten. Gå till bsok.se, klicka på Föreningen och sedan filarkiv. Klicka på <http://arkiv.bsok.se/Internt/>

för att komma åt Interna filer. Logga in med bsok-inloggningen.

Klocka på Protokoll och lägg in filer som PDF med rätt namn (titta på befintliga filer) och ladda upp dem.

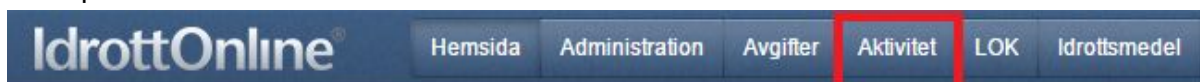
Först "Välj fil" och sedan "Ladda upp".

Klart!

# Kalendern

På startsidan på vår hemsida ligger en kalender som vecka för vecka visar våra aktiviteter. Kalender måste vi alla hjälpas åt att hålla uppdaterad med aktuell information. Här beskrivs hur du lägger upp en aktivitet i kalendern.

1. Logga in på bsok.se
2. Gå in på Aktiviteter:



3. Välj Kalendrar i vänstermenyn
4. Välj kalendern Kalender Hemsida
5. Välj hur du vill se kalendern:



6. Du kan nu välja att ändra en befintlig aktivitet genom att klicka på den ELLER lägga upp en ny:



7. Sedan fyller du i alla uppgifter du vill ha med om aktiviteten. Du kan också ställa in att den ska upprepas ett visst antal gånger eller under en viss tid.

**Aktivitet**

När du i ett senare läge vill kunna närvaroregistrera en aktivitet är det bäst att redan från början lägga till deltagare, plats, sluttid och ledare om man redan vid uppläggningsstillfället vet detta.

<b>Allmänt</b>	<b>Datum och tid</b>
----------------	----------------------

Kalender: Kalender Hemsida

**Aktivitetstyp \***

Idrott:

**Namn \***

Plats:

Beskrivning: 

**B** **I** **U** **☰** **☰** **☰** **☰**

Aktiviteten ska närvaroregistreras

**Aktivitetens datum \***  (i dag)

Heldagsaktivitet

Slutar annat datum

---

**Aktivitetens starttid \***  (om en timme)

Aktivitetens längd:

Aktivitetens sluttid:

**Uppreppning**

Upprepas inte

- Om du i ett senare läge vill kunna närvaroregistrera en aktivitet är det bäst att redan från början lägga till deltagare, plats, sluttid och ledare om man redan vid uppläggningsstillfället vet detta.
- När du är klar väljer du Spara.
- Klart!
- Du kan kolla att det ser bra ut genom att gå in på [bsok.se](http://bsok.se) och titta i kalender i startsidan. Där ska din aktivitet nu finnas med på aktuellt datum.

## Grupper

Alla våra medlemmar ligger upplagda i medlemsregistret på Klubbenonline. Medlemmarna kan organiseras i grupper som man kan använda för att styra information på hemsidan eller via epost/SMS. Så här jobbar du med grupper.

- Logga in på [bsok.se](http://bsok.se)
- Välj Administration och sedan grupper. (Under personer ligger medlemsregistret om du behöver ändra tex ett telefonnr eller en epostadress)



- Klicka på SÖK



- Nu listas alla våra grupper. Du kan skapa en ny grupp eller gå in på en befintlig. Skriv gärna en liten beskrivning på de grupper du använder och tala om vad den används till och vem som lagt upp den.
- Typen Grupp är de vi jobbar med som grupper. Det finns även grupper av typen Arbetsrum men de används till andra saker. Skapa och ändra alltså bara i grupper av typen Grupp.
- När du går in på en grupp kan du lägga till medlemmar, ta bort medlemmar mm.
- När du är klar väljer du Spara.
- Tips.  
Gå in på en befintlig grupp för att se hur det ser ut.
- Om du laddar ner appen Idrottonline från Appstore eller Google Play kan du logga in i den och nå grupperna den vägen. Då kan du tex närvaroregistrera mm direkt i mobilen :). Du loggar in med samma uppgifter som på [bsok.se](http://bsok.se) och Eventor. Testa gärna det!