

Polaris Lathundar

För funktionärer

- 10. Hemsidan. Fylla hemsidan med innehåll.
- 12. Hemsidan. Banderoll
- 13. Hemsidan. Vinjett
- 14. Hemsidan. Ta bort bild från Banderollen och Vinjetten.
- 15. Hemsidan. Lägga till bilagor under Nyheter, Projekt och Support.
- 20. Medlem. Lägga upp ny medlem.
- 30. Medlem. Skapa funktionärer.
- 40. Medlem. Välj Roll för en medlem.
- 50. Medlem. Flytta medlem till annan Polarisklubb.
- 51. Medlem. Ta emot en medlem från annan Polarisklubb
- 60. Medlem. Ta bort medlem.
- 61. Medlem. Medlemshistorik
- 62. Medlem. Kolla min närvaro
- 70. Möte. Lägga upp program.
- 71. Möte. Skicka ut inbjudan till möte.
- 80. Möte. Skapa anmälningsmöjlighet till ett möte.
- 90. Möte. Lägga in Flervalsfråga vid anmälan till möte via hemsidan
- 100. Möte. Kolla resultat av val.
- 110. Möte. Duplicera en programinläggning.
- 112. Möte. Anmäla sig till möte.
- 113. Möte. Anmäla sig till möte med val av mat
- 120. Mejl. Skicka mejl.
- 130. Mejl. Gör egna mejlgrupper.
- 140. Närvaroregistrering manuellt.
- 141. Närvaroregistrering av icke klubbmedlemmar
- 150. Närvaroregistrering. Registrera närvaro med QR-kod.
- 160. Dokument. Lagra dokument
- 161. Dokument. Lägga in protokoll för veckomötena
- 170. Nyhetsbrev/Veckobrev
- 180. Personuppgifter. Kolla mina personuppgifter
- 190. Bilder. Bildförminskning

Polaris.

10. Hemsidan. Fylla hemsidan med innehåll.

Hemsidan består av fem delar.

1. Överst finns en slider för bilder som automatiskt växlar bild.
 2. Under finns en karusell med kalenderhändelser, nyheter mm
 3. Därunder finns ett fält med text och bilder
 4. Längst ner ett fält med adress och karta
 5. Till höger finns en spalt som innehåller vinjett mm
-
1. Logga in
 2. Klicka NAVIGATION
 3. Klicka POLARIS ADMINISTRATION
 4. Klicka Min Klubb
 5. Klicka Nyheter
 6. Klicka Skapa (till höger)
 7. Fyll i titel och författare
 8. Spara
 9. Klicka Innehåll (uppe till höger)
 10. För att lägga in bild och text klicka på fyrkanten till höger
 11. Klicka i den streckade rektangeln mitt på sidan och hämta en bild
 12. Klicka Beskriv
 13. Välj bildutsnitt genom att röra på den lilla cirkeln i mitten av den stora bilden
 14. Klicka Set focus point
 15. Bildstorlek, 50% är OK i de flesta fall
 16. Beskrivning SV: Bildtext (Visas inte i slidern eller karusellen)
 17. Text SV: Textinnehåll
 18. Spara
 19. Klicka Synlighet (uppe till höger)
 20. Innehållet görs synligt, klicka
 21. Markera Alla medlemmar (egen klubb). Vanligast.
 22. Klicka Visa i slidern eller karusellen
 23. Visa från
 24. Visa till
 25. Sliderbakgrund (1%=svart textfält, 100% genomskinligt textfält)
 26. Spara
 27. Klicka jordgloben för att se hur det ser ut på hemsidan

Polaris.

12. Hemsidan. Banderoll

Banderollen visas för allmänheten högst upp på hemsidan. Det går bara att lägga in en banderoll. Den försvinner när man loggar in. Då syns andra bilder som man har lagt in.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Hemsida
5. Klicka på Hem
6. Klicka på Banderoll (i menyn uppe till höger)
7. Image: Lägga in en bild
8. Spara

Vi väntar på info om hur man gör för att ta bort vinjetten.

Polaris.

13. Hemsidan. Vinjett

Vinjetten läggs i den högra spalten på hemsidan. Den är synlig för allmänheten och syns också när man är inloggad.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Hemsida
5. Klicka på Hem
6. Klicka på Vinjett (i menyn uppe till höger)
7. Image: Lägg in en bild
8. Spara

Vi väntar på info om hur man gör för att ta bort vinjetten.



Polaris.

14. Hemsidan. Ta bort bild i Banderoll eller vinjett.

Som det ser ut just nu kan man inte ta bort en bild i dessa fält utan att lägga till en ny.

Detta är en tillfällig lösning på problemet.

Skapa en liten bild i Paint och lägg in den i bildfältet under Banderoll och Vinjett.

Polaris.

15. Hemsidan. Lägga till bilagor under Nyheter, Projekt och Support

Rutinen för att lägga till bilagor är densamma för dessa tre aktiviteter. Nedan används Support som exempel.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
3. Klicka på Min Klubb
4. Klicka på Nyheter, Projekt eller Support
5. Klicka på +Skapa (uppe till höger)
6. Fyll i Titel
7. Spara
8. Klicka Innehåll (kan finnas i rullgardinen som börjar med Allmän)
9. I Innehållsblocket välj Filsamling
10. Klicka +Lägg till block
11. Dra in filen i det streckade fältet
12. Fyll i en beskrivning av filen
13. Spara
14. Klicka Synlighet
15. Markera Innehållet görs synligt
16. Markera vem som skall se innehållet
17. Markera Visa i karusellen på ingångssidan
18. Visa när innehållet skall synas, Visa från och Visa till.
19. Spara

Polaris

20. Medlem. Lägga upp ny medlem.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Medlemmar
5. Klicka på Potentiella medlemmar
6. Klicka på +Lägg till/skapa medlem
7. Fyll i Förnamn, Efternamn, E-post och födelsedag (dd.mm.åååå)
8. Klicka på Sök (för att kolla om personen redan finns registrerad någonstans)
9. Inga poster hittades. Om personen skulle hittas gäller en annan procedur.
10. Klicka Skapa ny medlem
11. Välj status. Det vanligaste är att välja Aktiv.
12. Klicka Nästa steg
13. Lägg till grundläggande uppgifter:
Fyll minst i de stjärnmärkta uppgifterna.
14. Klicka Nästa steg
15. Välj språk, i de flesta fall Svenska
Talat/talade språk: Ange språk som personen talar. Klicka på pilen >.
Standardpostadress: Ange den adress som skall vara standard för brevutskick till medlemmen.
Standardtelefonnummer: Ange den telefon som personen vill ha samtal på.
Standard e-postadress: Ange den adress som personen vill ha mejl på.
Kommunicerar via: Ange det sätt som personen vill ha information.
16. Klicka Nästa steg.
17. Personlig. Fyll minst i de stjärnmärkta uppgifterna.
18. Klicka Spara.
19. Du ser alla uppgifter om personen.
Kolla dem.
20. Klicka Spara



Polaris.

30. Medlem. Skapa funktionärer.

1. Logga in
2. Klicka på Navigering
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min Klubb
5. Klicka på Organisation Klubb
6. Klicka på Funktionärer
7. Klicka på Skapa
8. Välj medlem
9. Välj funktion
10. Välj rotaryår
11. Klicka på Spara



Polaris

40. Medlem. Välj Roll för en medlem.

Detta styr de olika behörigheterna i Polarissystemet.

1. Logga in
2. Klicka NAVIGERING
3. Klicka POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka Medlemmar
5. Klicka Alla
6. Välj medlem som skall få en roll
7. Klicka på fyrkant till höger
8. Klicka Personlig
9. Klicka Användarkonto Finns i en rullgardin som börjar med Personlig)
10. Välj Roll för personen
11. Klicka Spara

Polaris.

50. Medlem. Flytta medlem till annan Polarisklubb.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARS ADMINISTRATION
4. Klicka på Medlemmar
5. Klicka på Aktiva medlemmar
6. Klicka på Filtrera. Alla medlemmar visas.
7. Klicka på fyrkanten till höger
8. Klicka på Rotary (Kan döljas under en rullgardin som börjar med Personlig.)
9. Klicka på Initiera medlemsöverföring
10. Fyll i datum för inträde i ny klubb
11. Välj ny klubb
12. Klicka Spara

När detta är gjort hamnar medlemmen i ett vänteläge och sekreteraren i den mottagande klubben får ett mejl med information om önskad överföring.

Polaris

51. Medlem. Ta emot en medlem från annan Polarisklubb

Sekreteraren i mottagarklubben får ett mejl enligt nedan:



1. Klicka på "Acceptera/avvisa överföring....
Då ser Sekreteraren följande bild



2. Klicka på redigerarknappen till höger.
Då ser Sekreteraren följande bild

Acceptera/avvisa överföring av medlem



Så länge medlemmens överföring har statusen "accepterad" är den medlemmens användarkonto inaktiverat och medlemmen "Datum för utträde ur klubben" är en dag före "Datum för inträde i ny klubb". OBSERVERA: Om överföringen sker från eller till uppgifter om den berörda personen, inklusive hans RI-nr samt sändande och mottagande klubbnamn.

Datum för inträde i ny klubb * 2022-06-24 

Roll * Webbplatsanvändare 

Status * ☒ Acceptera överföring ☐ Avvisa överföring

Avbryt  Spara

3. Acceptera eller avvisa överföring.
4. Klicka Spara



Polaris.


60. Medlem. Ta bort medlem.

1. Logga in.
2. Klicka Navigering
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Medlemmar
5. Klicka på Alla
6. Klicka på redigeringsrutan för den medlem som skall tas bort
7. Klicka på Rotary uppe till höger (eller i rullgardinen som börjar med Personlig)
8. Klicka på ändra status
9. Välj ny status, ex avgått
10. Fyll i...
11. Klicka Spara



Polaris.

61. Medlem. Medlemshistorik

1. Logga in.
2. Klicka Navigering
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Medlemmar
5. Klicka på Alla
6. Välj en person och klicka på Medlemshistorik  , längst till höger



Polaris.

62. Medlem. Kolla min närvaro

1. Logga in.
2. Klicka Navigering
3. Klicka MIN NÄRVARO

Polaris.

70. Möte. Lägga upp program.

1. Logga in.
2. Klicka Navigering
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min Klubb
5. Klicka på Kalender
6. Klicka på Skapa
7. Fyll minst i de stjärnmarkerade fälten.
8. Klicka Spara
9. Klicka Innehåll (Finns i en rullgardin som börjar på Allmän)
10. Klicka fyrkanten till höger.

Lägg in bild

Beskrivning SV är en text under bilden.

Text SV, här beskriver man kortfattat vad föredraget handlar om.

11. Klicka Spara
12. Klicka Synlighet
13. Klicka till höger om Innehållet görs synligt
14. Markera Alla medlemmar (egen klubb). Vanligast.
15. Välj hur det skall visas. Förslagsvis i karusellen
16. Visa från...
17. Visa till...
18. Klicka Spara
19. Klicka på jordgloben för att kolla.



Polaris.

71. Möte. Skicka ut inbjudan till möte.

1. Logga in.
2. Klicka Navigering
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min Klubb
5. Klicka på Kalender
6. Klicka på redigeringsknappen för aktuellt program
7. Klicka Deltagare
8. Klicka Skicka e-post
9. Klicka Inbjudan till mottagargrupper
10. Kolla texter
11. Klicka Spara
12. Klicka Skicka ut
13. Klicka Mottagargrupper
14. Välj Alla aktiva medlemmar (vanligast)
15. Schemalägg utskicket
16. När mejlet är klart ändra Tillstånd till Redo att skicka
17. Bekräfta utskicket

Polaris.

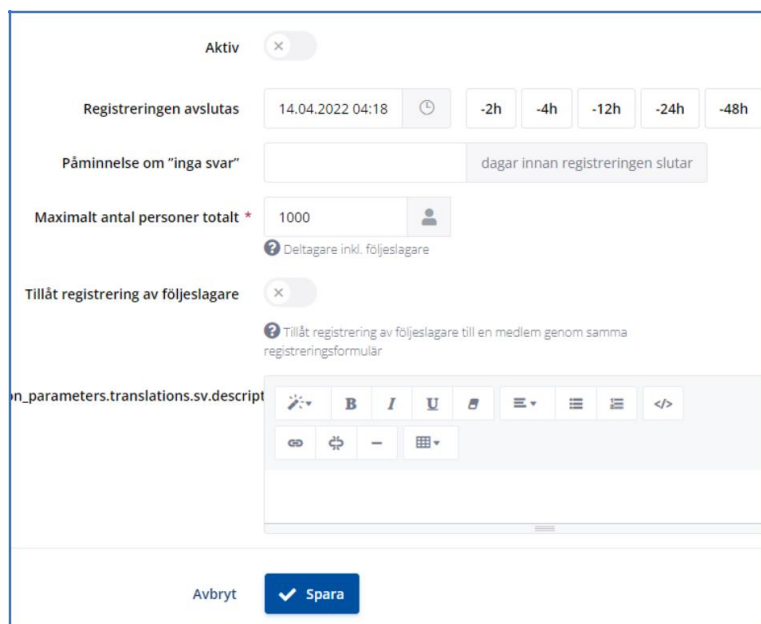
80. Möte. Skapa anmälningsmöjlighet till ett möte.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING 20220414 Jonas Broberg
3. Klicka på POLARS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min klubb
5. Klicka på Kalender (nu ser man alla kommande möten som är inlagda)
6. Klicka på Redigeraknappen  för det möte som man vill skapa en hemsideregistrering för.
7. Klicka på Registreringsparametrar (Kan finnas i rullgardinen som börjar med Allmän) (Se bild nedan)
8. Klicka på Aktiv 
9. Fyll i hur långt innan mötet man vill att en påminnelse ska gå ut
10. Lägg in Maxantal deltagare om det är begränsat.
11. Välj om registrering av följeslagare / gäst ska vara möjlig.
12. Skriv in valfri text om så behövs.
13. Klicka spara

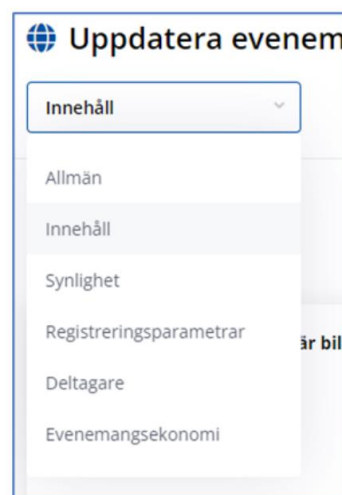
OM man vill så kan man så kan man be om mer information om man svarat T.ex. om man vill ha kött, fisk eller veg.



Se då lathund med rubriken "Lägga in Flervalsfråga vid anmälan till möte via hemsidan"



The screenshot shows the 'Registreringsparametrar' (Registration Parameters) form in the Polaris system. It includes fields for 'Registreringen avslutas' (Registration ends) with a date and time picker, 'Påminnelse om "inga svar"' (Reminder about "no answers") with a dropdown for 'dagar innan registreringen slutar' (days before registration ends), 'Maximalt antal personer totalt *' (Maximum number of people total) with a value of 1000, and 'Tillåt registrering av följeslagare' (Allow registration of guests) with a toggle switch. There is also a text area for 'n_parameters.translations.sv.descript' and a rich text editor at the bottom. The form has 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save) buttons at the bottom.




The screenshot shows the 'Uppdatera evenemang' (Update event) dropdown menu. It has a search bar labeled 'Innehåll' (Content) and a list of options: 'Allmän' (General), 'Innehåll' (Content), 'Synlighet' (Visibility), 'Registreringsparametrar' (Registration parameters), 'Deltagare' (Participants), and 'Evenemangsekonomi' (Event economy). The 'Registreringsparametrar' option is highlighted.

Polaris.

90. Möte. Lägga in Flervalsfråga vid anmälan till möte via hemsidan

En förutsättning för att använda denna lathund är att rutinen "Skapa anmälningsmöjlighet till ett möte" har genomförts.

1. Ta fram ett möte där man aktiverat registrering via hemsidan.
2. Klicka  för det mötet
3. Klicka Frågor (Kan finnas i rullgardinen som börjar med Allmän)
4. Klicka +Skapa knappen
5. Typ: välj Flera val
6. Aktivera Obligatoriska svar
7. Aktivera Visa svar andra deltagare och Visa resultat om man så vill
8. Skriv in en rubrik t.ex. Val av mat?
9. Skriv in första valet i rutan Möjligt svar 1 t.ex. Kött
10. Klicka Lägg till möjligt svar. Skriv in val 2 t.ex. Fisk
11. Fortsätt vid behov med ytterligare val T.ex. Veg
12. Om Fråga: välj Deltar du?
13. I rutan Svarade med välj (i detta exempel) Jag deltar.
14. Klicka spara och testa sedan via jordgloben

OM denna funktion används. Glöm inte upplysa alla medlemmar om att dom **MÅSTE** klicka i knappen

VERIFIERA MINA SVAR

Annars "biter" inte svaren.

Polaris.

100. Möte. Kolla resultat av val.

1. Logga in
 2. Klicka Navigering
 3. Klicka på Min Klubb (på den röda sidan)
 4. Klicka på Kalender
 5. Klicka på aktuellt möte
 6. Kolla längst ner på sidan
- Där står:
- Omröstningsresultat (exempelvis, val av mat)
 - Registreringar (de som anmält sig till mötet).

OM denna funktion används. Glöm inte upplysa alla medlemmar om att dom **MÅSTE** klicka i

knappen

VERIFIERA MINA SVAR

Annars "biter" inte svaren.

Polaris.

110. Möte. Duplicera en programinläggning.


I stället för att börja från början och knappa in alla uppgifter kan man välja ett befintligt program och trycka på dupliceringsknappen och bara fylla i de uppgifter som skall ändras till exempel datum, rubrik och föredragshållare.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min Klubb
5. Klicka på Kalender
6. Välj ett av de befintliga programmen och tryck på dupliceringsknappen till höger
7. Ändra Title
8. Ändra datum och tid
9. Ändra föredragshållare
10. Spara.




Polaris.

112. Möte. Anmäla sig till möte.

1. Logga in.
2. Klicka 
3. Gå till aktuellt program och klicka på den blå knappen

Forsmark

onsdag 18 maj 2022 12:00 - 13:00 

 REGISTRERING FRAM TILL: 17.05.2022 12:00  RIDDERSVIKS HERRGÅRD  ENERGI-MINISTERN


Deltar du?

☒ JAG DELTAR

☐ JAG DELTAR INTE

Polaris.


113. Möte. Anmäla sig till möte med val av mat

1. Logga in.
2. Klicka 
3. Gå till aktuellt program som ser ut så här


Forsmark 2

söndag 15 maj 2022 12:00 - 13:00 

Kärnbränslets grav

 REGISTRERING FRAM TILL: 14.05.2022 12:00

 RIDDERSVIKS HERRGÅRD

 ENERGIMINISTER 2

ÖPPEN FÖR REGISTRERING



4. Klicka på Öppen för registrering
5. Gå till registrering längre ner på sidan.
6. Klicka i Jag deltar
7. Klicka i den maträtt du vill ha

Polaris

120. Mejl. Skicka mejl.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min klubb
5. Klicka på E-post
6. Klicka på +Skapa i menyn uppe till höger
7. Fyll i minst de stjärnmärkta uppgifterna
8. Bifoga bilagor genom att klicka på den streckade rektangeln och hämta den fil du vill bifoga
9. Klicka Spara
10. Du ser en förhandsgranskning av mejlet
11. Klicka Skicka ut
12. Schemalägg utskick, dag och tid
13. Svarsadress: klubbens adress, default
14. Visat användarnamn: Klubbens namn
15. Mottagargrupper: Välj vilka som skall få mejlet
16. Skicka till medlemmar.....:Svenska
17. Skicka till medlemmar i Rotary: Inga begränsningar
18. Tillstånd: när mejlet är klart välj Redo att skicka
19. Bekräfta utskicket



Polaris.

130. Mejl. Gör egna mejlgrupper.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGATION
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka på Verktyg
5. Klicka på Mottagargrupper
6. Klicka på Skapa
7. Välj namn på gruppen
8. Lägg till en medlem
9. Välj namn
10. Spara
11. Välj namn igen
12. Spara
13. Osv

Polaris.

140. Närvaroregistrering manuellt.

Ta först fram en lista över medlemmarna som används för manuell registrering på mötet.
Registrera därefter i Polaris.

Ta fram lista.

1. Logga in
2. Klicka Navigering
3. Klicka Polaris Administration
4. Klicka Min Klubb
5. Klicka Kalender
6. Klicka på listsymbolen till höger. Den heter Närvarolista.
7. Öppna listan
8. Skriv ut

Registrering i Polaris.

9. Logga in
10. Klicka på NAVIGERING
11. Klicka på POLARS ADMINISTRATION
12. Klicka på Min KLubb
13. Klicka på Kalender
14. Gå till aktuellt möte
15. Klicka på personsymbolen till höger

Klicka i kolumnen Åtgärder för de personer som varit närvarande

Polaris.

141. Närvaroregistrering av icke klubbmedlemmar.

Detta gäller för medlemmar som är med i en Polarisklubb.

1. Logga in
2. Klicka NAVIGERING
3. Klicka POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka Min Klubb
5. Klicka Kalender
6. Klicka på personsymbolen för aktuellt möte
7. Klicka +Skapa
8. Klicka Välj medlem
9. Fyll i delar av namnet och systemet presenterar förslag
10. Välj rätt person
11. Spara

Om personen inte är med i en Polarisklubb eller inte är en rotarian gäller följande:

8. Välj status = Annan kontakt
9. Fyll i Förnamn och Efternamn
10. Välj kön
11. Spara

Se också nästa sida med bilder.

141. Registrera gäster på evenemang

Klicka på skapa för att registrera gästmedlem på evenemang

Uppdatera evenemang "Testprogram" 2022-06-03 13:00 Allmän Innehåll Synlighet Registreringsparametrar Frågor Deltagare Evenemangsekonomi

Deltagare Filtrera + Skapa Ta bort alla deltagare + Lägg till mottagargrupper Skanna QR-koden Stäng evenemang Skicka e-post Exportera

Ange sökterm Inget valt Välj status för väntelista Välj närvarostatus

Sök Återställ sökning

Namn	Klubb	Status	Registrering	Registrerad vid	Senaste ändringen gjord	Antal registrerade personer	På väntelista	Befriad från närvaro	Närvarande	Åtgärder
Af Klinteberg Bertil bertil.afklinteborg@gmail.com	RC Göteborg Majorna Frölunda	-	Inget svar	-	-	0	Nej	Nej	Nej	✕ ✎ 🗑
Bernhardt Claes-Göran claes-goran@bernhardt.net	RC Göteborg Majorna Frölunda	-	Inget svar	-	-	0	Nej	Nej	Nej	✕ ✎ 🗑
Berntson Ingela ingela.berntson@gmail.com	RC Göteborg Majorna Frölunda	-	Inget svar	-	-	0	Nej	Nej	Nej	✕ ✎ 🗑
Carlsson Håkan	RC Göteborg Majorna	-	Inget svar	-	-	0	Nej	Nej	Nej	✕ ✎ 🗑

Gäst medlem.

Fyll i hela eller delar av namnet vid 2 enligt bilden nedan.

<

Uppdatera evenemang "Testprogram" 2022-06-03 13:00

Skapa deltagare

Medlemsuppgifter

Medlem

Status *

Förnamn *

Efternamn *

Kön *

Skriver du tex. Håkan får du upp alla Håkan som finns i Polaris i Sverige.

Välj den Håkan du avser och tryck på spara längst ner på sidan.

Polaris.

150. Närvaroregistrering. Registrera närvaro med QR-kod.

Ansvarig för närvaroregistreringen använder sin smartphone.

Polaris-appen måste vara installerad.

Medlemmarna har sin QR-kod i sin app på telefonen.

Medlemmarna kan också ha en tryckt QR-kod.

Registrering med QR-kod.

Görs av ansvarig för närvaroregistreringen.

1. Öppna appen
2. Klicka Navigering
3. Klicka Polaris Administration
4. Klicka Min Klubb
5. Klicka Kalender
6. Klicka Innevarande kvartal
7. Klicka på deltagare (personsymbolen) i aktuellt evenemang
8. Klicka på Skanna QR-kod
9. Skanna en medlems QR-kod
10. Bekräfta registreringen
11. Skanna en ny medlems QR-kod
12. Osv.
13. Klicka Stäng evenemang när mötet avslutas
14. Närvaroregistreringen är klar.

Utskrift av QR-koder för medlemmarna.

Dessa kan medlemmen ha med sig eller också har man ett papper med alla medlemmarnas QR-koder i lokalen.

1. Klicka NAVIGERING
2. Klicka POLARIS ADMINISTRATION
3. Klicka Verktyg
4. Klicka Meldemlista
5. Klicka Exportera
6. Skriv ut lämplig lista över QR-koderna.

Polaris.

160. Dokument. Lagra dokument





1. Logga in
2. Klicka NAVIGERING
3. Klicka POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka Dokument
5. Klicka på aktuell mapp (på +tecknet)
6. Klicka på +Lägg till dokument
7. Hämta eller dra in dokument
8. Skriv en beskrivning
9. Spara

Polaris.

161. Dokument. Lägga in protokoll från veckomötena

Detta är ett alternativ till att lagra noteringarna från veckomötena.

För att kolla på gamla möten går man in under Min Klubb och Kalender på den röda sidan och klickar på Nästa evenemang och därefter på Tidigare evenemang.

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARS ADMINISTRATION
4. Klicka på Min Klubb
5. Klicka på Kalender (nu ser man alla kommande möten som är inlagda)
6. Klicka på Innevarande kvartal (se bild nedan)
7. Klicka på Redigeraknappen  för det möte som man vill lägga in ett protokoll för.
8. Klicka på Innehåll i "rullisten" (se bild nedan)
9. Klicka på Redigeraknappen  (då är man inne i redigeralläge, se bild nedan)
10. Om man har en bild (Rekommenderas starkt) dra in den i fältet Image. Justera storleken. Börja med 25%. OBS filformaten jpg, jpeg, gif, png.
11. Skriv eller klistra in en kort beskrivning i fältet Beskrivning. (den texten kommer under bilden)
12. I fältet Text klistrar man nu in protokollstexten (Ctrl+V = klipp ut Ctrl+C = Klistra in)
13. Klicka Spara
14. Klicka nu på Jordgloben  För att se hur det ser ut för en "vanlig" användare.
15. Klicka på pennan  för att komma tillbaka till redigeringsläge.

Sista kvartalet

Innevarande kvartal

Innevarande

Sök

Aterställ sökning

Bild



Varning: Den maximala storleken för en uppladdad fil är 20 MB. Observera att uppladdning av för många filer som bilder och filmer kan medföra extra värdavgifter för din klubb.

Image: jpg, jpeg, gif, png

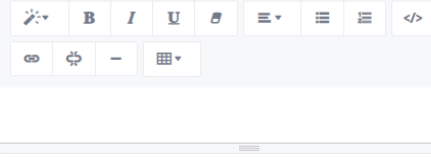
Dra filen hit eller klicka på det markerade området.

Bildstorlek i % *

50%

Beskrivning SV

Text SV



Avbryt

Spara

Uppdatera evenem

Innehåll

Allmän

Innehåll

Synlighet

Registreringsparametrar

Deltagare

Evenemangsekonomi

Polaris.

170. Nyhetsbrev/Veckobrev

1. Logga in
2. Klicka på NAVIGERING
3. Klicka på POLARIS ADMINISTRATION
4. Klicka Min Klubb
5. Klicka Nyhetsbrev
6. Klicka Skapa
7. Titel
8. Undertitel
9. Skriv text
10. Lägg in bilder. Dra bilderna till fyrkanten. Bilder skickas som bilaga.
11. Klicka Spara
12. Klicka Synlighet Finns under rullgardinen som börjar med Allmän
13. Markera Alla medlemmar (egen klubb). Vanligast.
14. Eventuellt, markera att du vill visa brevet i karusellen.
15. Fyll i Visa från och Visa till
16. Klicka Spara
17. Klicka Förhandsgranska i rullgardinen
18. Klicka Skicka ut i rullgardinen
19. Markera Mottagargrupper (T ex Alla aktiva medlemmar (egen klubb))
20. Fyll minst i de markerade fälten
21. Klicka spara
22. Klicka Skicka ut



Polaris.

180. Personuppgifter. Kolla mina personuppgifter

1. Logga in.
2. Klicka NAVIGERING
3. Klicka MINA INSTÄLLNINGAR
4. Kolla Personuppgifter, Yrkesuppgifter, Ändra lösenord

Du kan ändra dina egna uppgifter.



Polaris.

190. Bilder

Bilder i Polaris får vara max 20 Mb. Detta är onödigt stora bilder.

Bilder som skall visas i Polaris bör vara cirka 2 Mb för att det skall bli tillräcklig skärpa.

Bilder tagna med en modern smartphone är betydligt större än så och är onödigt stora.

Ett annat mått är att den bör vara cirka 1000 pixlar bred om den skall ligga i slidern.

Storleksförändring.

1. Öppna en jpg-bild
2. Klicka på de tre punkterna till höger
3. Klicka på Ändra storlek
4. Välj M = 2 Mb