

Lägga in bilder på styrelsen:

- Logga in aslebygden.se/admin
- Media – lägg till ny mediafil
- Klicka på "Huset"
- Se till att stå på "rätt sida" som du vill lägga bild på
- Klicka på "Aktivera Visual Builder"
- Håll pekaren på Bildrutan vid rätt person
- Klicka på kugghjulen i svarta rutan som dyker upp
- Rulla ner till "Bild & Ikon"
- Klicka i rutan
- Välj bild
- Ladda upp bild
- Klicka på den gröna boken
- Gör samma i "Mobildelen" längre ner
- Klicka på punkterna i mitten längst ner på sidan – då kommer "Spara" fram till höger – Klicka på Spara

Lägga in Nyheter:

- Logga in aslebygden.se/admin
- Klicka på Inlägg – Lägg till nytt inlägg
- Skriv rubrik (nu är det inställt på att bara rubrik syns direkt – resten måste man klicka på "Läs mer" för att se. Länkar kan bara läggas in i brödtexten.
- Skriv ev brödtext
- Lägga in bild: Scrolla till "Utvald bild" i högerkanten
- Klicka på bild – detta blir bakgrundsbilden
- Kategorier i högersidan – klicka i "Nyheter Vatten" eller vart det ska ligga
- Publicera – (direkt eller man kan ange ett datum framåt i tiden)
- I textrutan kan även en bild läggas till.
- Lägg till media – välj bild – klicka på bild.
- Håll muspekaren över bilden – och en penna kommer fram – välj storlek.
- Länk: markera text där du vill ha en länk
- Öppna nytt fönster och kopiera url – uppe i adressfältet
- Gå tillbaka och klicka på "länk-symbolen" och klistra in kopierade url-texten.
- Efter detta kan man skriva #vattenmatare tex – denna extralänk kan hittas i de blå fälten på hemsidan (kugghjul, avancerad, CSS-ID) för att hamna direkt rätt i texten.
- Post count = Antalet nyheter
- Utdragslängd: Antalet bokstäver som syns i rubrikfältet på "Nyheter" (just nu 0) obs påverkar alla nyhetsinlägg
- OBS länkar måste ligga i text-fältet.
- OBS – tryck på "Publicera" i högerkanten – "Spara" eller "Uppdatera"

Lägga in nya rutor i "Årets protokoll":

- Logga in aslebygden.se/admin
- Lägg till "Inlägg"
- Skriv en överskrift tex "Stämmohandlingar 2026"
- Kryssa i ruta i listan till höger "Kategori Årets Protokoll"
- Spara eller Uppdatera

Lägga in Protokoll:

- Logga in aslebygden.se/admin
- Döp protokollet efter mallen 24_5-240305 (verksamhetsår, styrelsemöte nr, datum) och gör en pdf
- Klicka på "Media"
- "Lägg till ny Mediafil"
- Klicka på mediafilen och kopiera sedan url-adressen i högerkanten
- Klicka på "Inlägg"
- Scrolla ner till "Styrelseprotokoll" och "redigera"
- Stå nedanför tidigare protokoll i textrutan
- "Lägg till Media"
- Klicka på rätt protokoll-fil
- "Infoga i inlägg" till höger
- När texten har fel format – Klicka på rullisten ovanför och välj Rubrik 3
- Klicka på "Uppdatera" till höger

Lägga in Bilder:

- Logga in aslebygden.se/admin
- Media – lägg till ny mediafil
- Klicka på "Huset"
- Se till att stå på "rätt sida" som du vill lägga bild på
Klicka på "Aktivera Visual Builder"
- Håll pekaren över bilderna
- Klicka på kugghjulen i svarta rutan som kommer fram
- Klicka på +rutan som ligger efter alla bilder
- Klicka på den bild du vill lägga till
- Klicka på rutan "lägg till" i högerkanten
- Håll nere muspekaren på bilden – och dra – om du vill flytta den till annat ställe. Bara 4 bilder syns på hemsidan.
- Klicka på gröna boken
- Klicka på "Avsluta Visual Builder" och Spara

Byta ordning på Nyheter:

- Logg in som admin
- Gå till "Inlägg" och "Redigera"
- Gå till Publiceringsdatum i högerspalten
- Ändra datum till gårdagen tex. och Uppdatera