

Manualen för Polaris

Det finns en hel manual för programmet Polaris.

Den hittar du på sidan <https://rotary2360.se/sv/documents/folder/show/14010>


Bildhantering i Polaris

På många sidor i Polaris hittar du möjlighet att lägga till en bild. Några exempel.

Program

Klubbens hemsida, Navigering, Polaris Admin, Blå meny, Min klubb, Kalender/Rapporter, Skapa.

Fyll i Titel, Tid, Ordinarie evenemang, plats, talare och organisatör (medlem i klubben som ansvarar för programmet), Spara.

Byt flik från Allmän till Innehåll och tryck på knappen för redigera 

Nu får du en möjlighet att lägga in en bild genom att klicka det markerade området, leta upp en bild och klicka in den på sidan.

Du har en blå ruta som visar hur bilden kommer att se ut. Du kan minska bilden så den hamnar i rutan eller flytta rutan.

Du kan minska ner bilden så den ryms inom rutan. Tänk på att bilder i karusellen och sliderna alltid är liggande.

Om du har en stående bild, minska ner den så den ryms i blå rutan. Dra eventuellt i den blå rutan så att bilden bara blir en del av rutan. Det som ser ut som rutor, blir då vitt i karusell eller slidern. När du är klar, tryck beskär.

Du kan i efterhand ändra fokuspunkten något, sedan tryck Ange fokuspunkt. Låt bildstorleken vara 50%. Skriv din text i rutan Text SV och Spara.

Du är nu klar med redigering och går till fliken Synlighet, där du gör programmet synligt och gärna offentligt samt bestämmer vart det skall ligga. När det gäller program läggs det alltid upp under program på hemsidan, så du behöver INTE lägga ut i slidern och karusellen också. Ange hur länge programmet skall visas (normalt från den dag du lägger in det till den dag det genomförs), Spara. Tryck på globen framför programnamnet högst upp för att komma till hemsidan och se hur det blev. Om du är missnöjd redigera om...

På motsvarande sätt kan du redigera bilder på hemsidan, nyheter, projekt m fl.

Flera bilder på hemsidan

Om man vill lägga fler bilder på hemsidan gör man så här:

Klubbens hemsida, Navigering, Polaris Admin, Blå meny, Hemsida, hem, Innehåll.

Lägg till ett Innehållsblock och bläddra fram till "Bildsamling".

Nu kan du lägga in en bild och redigera den sedan gå till "+ Lägg till bild" och lägga till fler. Avsluta med att Spara.

Drag and Drop

I alla textrutor i Polaris kan du lägga bilder genom så kallad "Drag and Drop".

Detta fungerar till exempel i e-postutskicken.

Klubbens hemsida, Navigering, Polaris Admin, Blå meny, Min klubb, E-post, Skapa.

Skriv ämne och gå till rutan för Text

I den rutan kan du skriva in texten som skall ut i e-postutskicket, men också lägga in bilder genom "Drag and Drop". Öppna en extra flik med dina bilder och dra bilden från den fliken in i textmeddelandet. Bilden lagras här i HTML och blir max 300 kb. Fortsätt skriva text och lägg in fler bilder tills du är klar. Man kan också lägga till filer och bilder som bilagor, men då syns de endast under Bilagor när e-posten kommer fram.

Markera om du även vill ha med kalendern, nyheter och födelsedagar i e-posten (eller ej), Spara
Byt från fliken Allmän till fliken Förhandsgranskning och gör en test-sändning till dig själv för att se att e-posten ser ok ut.

Byt sedan till fliken skicka ut och ställ in mottagargrupper, byt från Utkast till Redo att skicka, sätt datum och tid för utskick (ta minst 15 min framåt i tiden), Spara.

Nu finns lite tid över att lägga till fler som skall ha meddelandet under Enskilda mottagare.

Efter det kan du lugnt avvakta till e-posten har gått iväg. Den skickas till en mottagare i taget genom systemets försorg.

Dokument och mappstruktur

Du finner klubbens dokument under Navigering, Dokument, mappar på klubbens hemsida.

För att lägga till eller ta bort dokument behöver du ha behörighet i klubben som Admin eller högre. Gå till Navigering, Polaris Admin och blå meny. Under Klubb mapp hittar du klubbens dokument, ordnade som de var i ClubAdmin. Det finns även en Offentlig mapp, till för dokument som klubben vill göra offentliga. Sedan kan man lägga till fler mappar om man vill.

Varje mapp går att göra synlig för olika kategorier, typ Alla medlemmar (egen klubb). Detta sker under fliken Synlighet uppe till höger.

Man kan även Arkivera mappen genom att under en mapp föra knappen för Arkiverad till höger. Då blir bara mappen möjlig att se för de som loggat in på Blå meny (som också kan ta bort arkiveringen). I varje mapp kan man lägga till dokument genom att "Lägg till dokument" sedan hämtar man enklast dokumentet genom "Släpp en fil här eller klicka på ladda upp". Ge gärna filen ett namn i Beskrivning, då det inte alltid går att se vad det är för dokument i dokumentnamnet.

Några har frågat om man kan flytta mappar och dokument i mappstrukturen. Här finns flera olika möjligheter. Om du vill ändra ordningen på mapparna är det bara att ta tag i en mapp i strukturen och flytta dit du vill ha den. Om du vill ändra ordningen på dokumenten finns det pilar i dokumentstrukturen som du använder. Pilar för ett steg upp eller pil för ända till toppen respektive botten.

Om du vill flytta dokument till en ny mappstruktur får du först skapa en ny mapp, där du vill ha dokumentet. Sedan går du till dokumentet och redigerar detta. Då dyker även mappstrukturen upp och du markerar där den mapp som du vill att dokumentet skall hamna i. Sedan trycker du spara och då sparas dokumentet i den mapp du valt.

Din klubbsida som "App" på surfplatta eller mobiltelefon.

Exempel iPad eller iPhone

Gå till webbläsaren på din iPhone och leta upp din klubb.



Logga in och markera "Fortsätt att vara inloggad"

Tryck på åtgärdsknappen  och skrolla ner till "Lägg till på hemskrämen"

Ge den ett namn, t ex Klubben, och Spara.

Nu bör du ha "Appen" på din skärm.

Titta på medlemmarna under  och klubbens program under 

Om du har annat märke på din smartphone, se dokument på sidan

<https://rotary2360.se/sv/documents/folder/show/14010>

Tilldela lösenord direkt i Polaris

Vi har haft lite frågor från personer som bett om nytt lösenord på klubbens hemsida och sedan inte fått någon e-post om detta eller fått ett e-postmeddelande som inte går att läsa. Detta beror på att Polaris alltid skickar ett e-post i HTML. Har man på sitt epostkonto stängt av HTML eller ökat spamfiltrets styrka, kan detta leda till att eposten om hur man ställer in lösenordet inte når medlemmen.

Då kan du som IT samordnare tilldela ett lösenord direkt i Polaris.

Gå till Blå meny, Medlemmar, Aktiva medlemmar och sök medlemmen.

Tryck på redigera knappen  under Åtgärder längst ut till höger.

Du kommer automatiskt till fliken Personlig, byt till fliken Användarkonto.

Aktivera "Ställ in lösenordet för denna medlem manuellt" och skriv in lösenordet, som skall vara minst 10 tecken och innehålla stora och små bokstäver, siffror samt specialtecken.

Sedan meddelar du lösenordet till medlemmen och anger samtidigt att man skall logga in med e-postadressen och lösenordet på klubbens hemsida.

Innehållsmodulering av Karusellen

Det blir mycket material på klubbens sida i karusellen, eftersom även distriktet kan publicera här. Men det är klubben som bestämmer vad som skall synas. Om du vill ta bort ett inlägg:

Blå meny, Min klubb, Innehållsmodulering.

Leta reda på aktuellt inlägg och tryck på krysset  under Åtgärder

Nu försvann inlägget från hemsidan, men du kan lägga tillbaka det igen genom att trycka på boken som blev på samma ställe där krysset var tidigare.

Frågor

Har du frågor kan du skicka dem direkt till någon av våra DITSar.

Tekniska frågor skickar du till it-samordnare.2360@rotary.se, så hamnar de i vårt supportsystem.

Hälsar distriktets IT-samordnare (DITS)

- Christer Wecke, christer.wecke@gmail.com
- Lars Stålheim, lars.stalheim@gmail.com
- Björn-Ola Kronander, bok@progressivity.se
- Ulf Andersson, ulf.andersson@amil.se