**Sammanfattning av Teamsmöte 4 september 2025 med sekreterare och vicesekreterare i distrikt 233.**

* **Filnamn** börjar med Kklubbnummer och fortsätter med klubbnamn, månadsbrev nr och datum. Omkastning av uppgifterna är OK bara man börjar med klubbnr och klubbnamn eftersom det blir lätt att sortera breven när jag skall sammanställa dem. Verksamhetsår är viktigt för sökning i framtiden. Exempel:

**K136 Sandviken IWC Månadsbrev1-3 September 2025**-2026.docx eller

**K136 Sandviken IWC Månadsbrev1-3 September 2025**-2026.pdf

Filtypen **PDF-format** erhålls genom att ett tidigare sparat dokument i Word sparas om med hjälp av **Spara som** där filformatet väljs till PDF från listan på raden under filnamnet. Detta format är ett allmänt filformat som kan användas av många program. Kan inte heller ändras av mottagaren utan specialprogram.

* **Numrering**. Månadsbreven numreras från 1-12 med månad juli som nr 1 och påföljande juni som nr 12. Om inga möten hålls under sommaren, tex i juli och augusti, numreras septemberbrevet som nr 1-3.
* **Sidhuvudet** skall ha **IWs logga** till höger. Texten under loggan skall visa från vilken klubb och distrikt som dokumentet kommer, ev kan man tillägga Sweden på raden under. Sidhuvudets vänsterkant kan vara tom eller så kan aktuell världspresidents logga, som i mitt exempel, eller 3-års märket läggas in. Jag tycker personligen att det är bra att ha presidentmärket eftersom det ändras varje år och får en direkt identifikation på verksamhetsår.

Det finns **brevmallar** med 1 eller 2 loggor att använda. Alternativen hittas i listan under öppna hemsidans **Bibliotek.**
Välj **Brevmallar** och sedan **önskad mall**. Texten under loggan skrivs om efter klubbtillhörighet.

Om loggorna finns i **sidhuvudet** på sid 1 kommer alla sidor få samma sidhuvud. Genom att i stället lägga loggorna överst i själva skrivområdet på första sidan finns loggorna endast där. Används t ex om det är ont om plats och man vill minska antalet sidor.

* **Typsnitt**. IWs internationella typsnitt är **Myriad Pro**. Det finns normalt inte i t ex Word men kan enkelt hämtas och läggas till de befintliga typsnitten. Under **Bibliotek** på öppna hemsidan hittas **Grafisk profil**. Scrolla ner till följande rad:

**IIW typsnitt (font) heter Myriad pro, till**[klicka här](https://drive.google.com/drive/folders/1it1YYbSnaCj2jbH0oLYHCfYaZyGVX19Y)**för att ladda hem.**

* Klicka på den blå texten på sidan.
* Välj Myriad Pro och ladda ner (text kommer fram när man pekar på raden)
* Ladda ner fil från ruta uppe till höger
* Öppna mapp Myriad Pro
* Öppna mapp otf
* Klicka på Myriad Pro Regular.otf
* Klicka på knappen **Installera** uppe till vänster