

Hjelp til publisering på klubbens sider

Husk at nettsidene vår er organisasjonens viktigste kommunikasjonskanal, og en gyllen mulighet for klubber til å dele informasjon, vekke engasjement og vise igjen.

Lykke til med arbeidet!

Veilederen inneholder:

Komme i gang og logge på

Navigasjon

Endre /redigere i tekst

Legge til lenker

Laste opp et bilde eller dokument (mediarkivet)

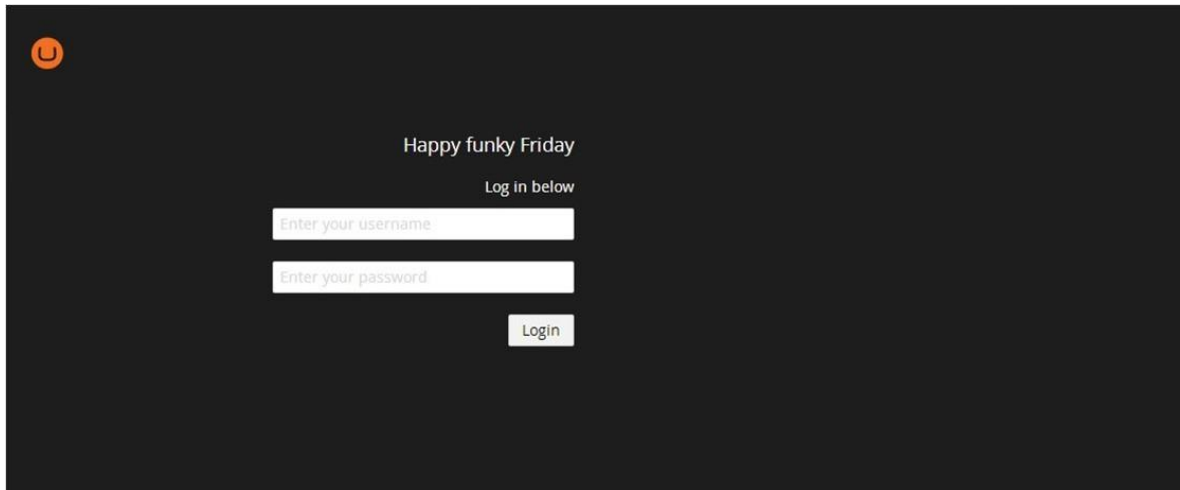
Koble et bilde eller fil til en tekst

Dette er en forenklet veileder for klubbens nettansvarlige. Den forklarer hvordan du teknisk legger ut tekst, bilder, bildearkiv og lenking. Meir utfyllende informasjon om hvordan man legger ut eller redigerer innhald på sidene finner du i veilederen «Hvordan lage gode nettsider med Umbraco 7». For en fullstendig oversikt over alt du kan gjøre i Umbraco anbefaler vi den engelske veilederen («Editor's Manual»).

1. Komme i gang og logge på

Du logger deg inn via <http://intranett.soroptimistnorway.no/umbraco/>.

Påloggingssiden ser slik ut:



Alle klubbene har eget brukernavn og passord. Disse er sendt til klubbpresident 1.oktober. Har du problemer med påloggingen, kontakt nettstedaksjonen på webmaster@soroptimistnorway.no

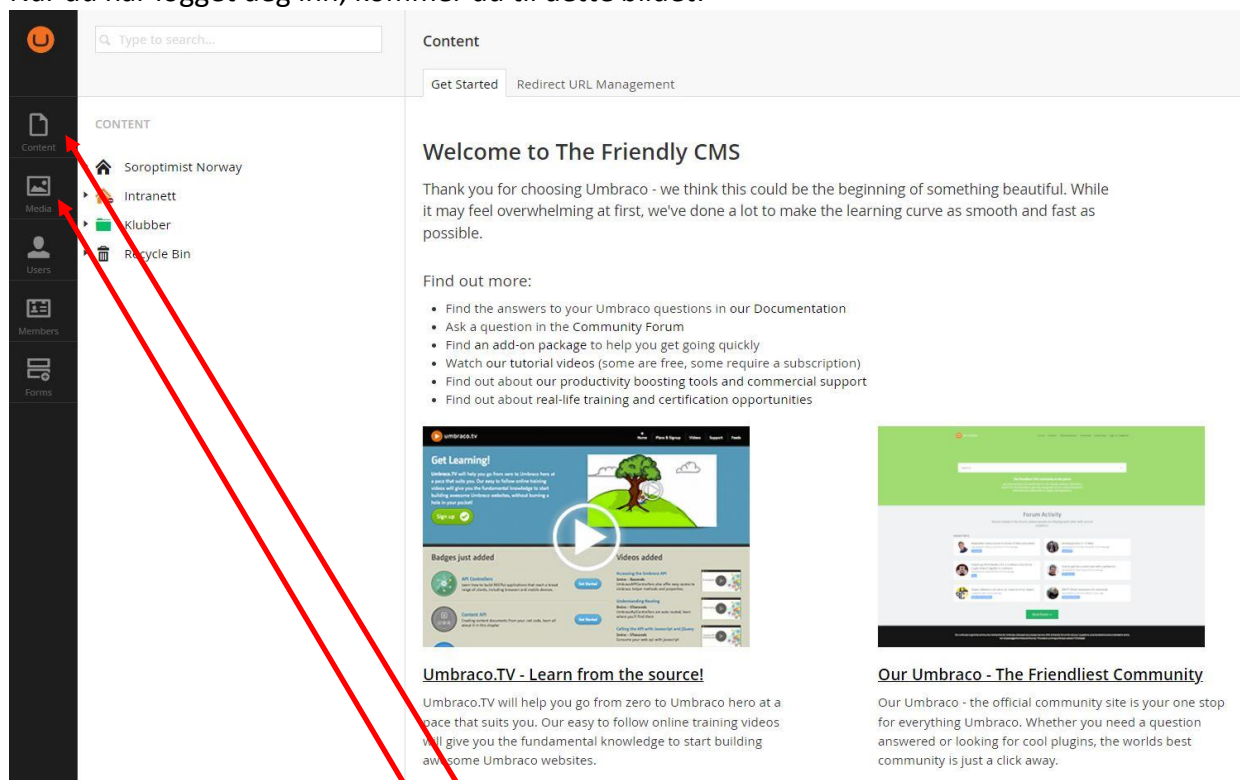
For å logge ut:



Trykk først på Umbraco-symbolet, og velg deretter «Logout» i menyen du får opp.

2. Navigasjon

Når du har logget deg inn, kommer du til dette bildet:



The screenshot shows the Umbraco CMS dashboard. On the left is a dark sidebar menu with icons for Content, Media, Users, Members, and Forms. The main area is titled 'Content' and contains a search bar, a 'Get Started' button, and a 'Redirect URL Management' link. Below this is a 'Welcome to The Friendly CMS' message, followed by a list of resources to explore. Two red arrows point from the 'Content' and 'Media' menu items to the 'CONTENT' section of the dashboard.

CONTENT

- Soroptimist Norway
- Intranett
- Klubber
- Recycle Bin

Content

Get Started Redirect URL Management

Welcome to The Friendly CMS

Thank you for choosing Umbraco - we think this could be the beginning of something beautiful. While it may feel overwhelming at first, we've done a lot to make the learning curve as smooth and fast as possible.

Find out more:

- Find the answers to your Umbraco questions in our Documentation
- Ask a question in the Community Forum
- Find an add-on package to help you get going quickly
- Watch our tutorial videos (some are free, some require a subscription)
- Find out about our productivity boosting tools and commercial support
- Find out about real-life training and certification opportunities

Umbraco.TV - Learn from the source!

Umbraco.TV will help you go from zero to Umbraco hero at a pace that suits you. Our easy to follow online training videos will give you the fundamental knowledge to start building awesome Umbraco websites.

Our Umbraco - The Friendliest Community

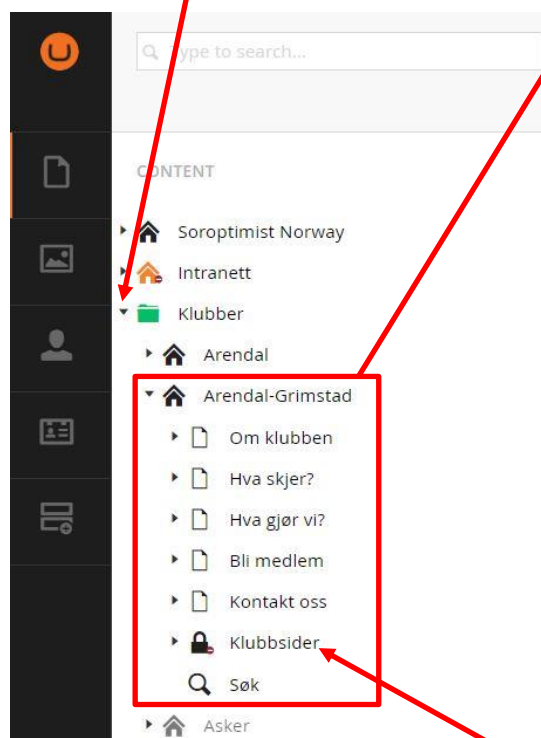
Our Umbraco - the official community site is your one stop for everything Umbraco. Whether you need a question answered or looking for cool plugins, the worlds best community is just a click away.

I menyen helt til venstre vises «Content» - som du bruker når du skal lage en ny side/artikkel eller redigere en eksisterende. «Media» er hvor du laster opp bilder, pdf-er og andre filer.

Det er viktig at bilder og vedlegg lastes opp til riktig mappe.

Man kan ved innlogging i Umbraco få spørsmål fra nettleser om man vil skru på automatisk oversetting. Dette bør man svare nei til, siden det kan gi problemer med at ord feilaktig oversettes når du skriver dem inn i content eller ved lagring/publisering.

Trykk på nedtrekks-pilen foran «Klubber» for å få opp-listen over klubbnavn. Hvis du så trykker på pilen foran din klubb får du opp denne menyen (her med Arendal-Grimstad som eksempel):



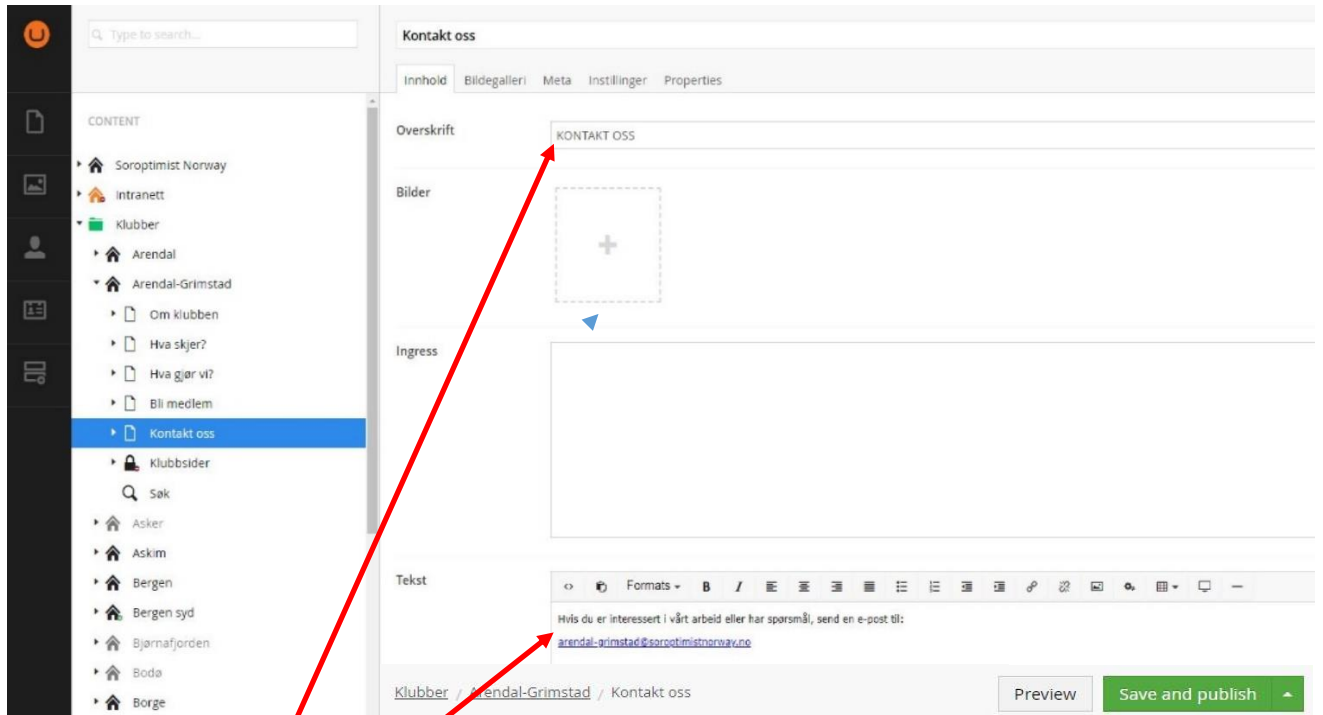
Dette er for klubbsider på den åpne delen av nettstedet. For klubbsider på medlemsområdet (som er passordbeskyttet) velger du «Klubbsider» med hengelåssymbolet.

Menyene som kommer fram, er den samme som vises i den gule linjen øverst på klubbsiden. Teksten på «førstesiden» i Content er den du finner igjen her.

Merk at menyene ikke skal endres på, og at «Bli medlem» og «Medlemsblad» ligger fast.

3. Endre /redigere i tekst

For å endre eller legge til tekst i en sak som allerede er publisert, leter du deg først fram til saken under «Content».



Tittel endrer du her

Tekst endrer du her

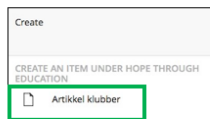
Etter at du har gjort endringer, trykker du «Save and publish». Ønsker du å se hvordan endringen blir før du publiserer bruker du «Preview».

4. Opprette ny underside/artikkel



1. Klikk på (merk) siden som du ønsker å lage en ny side under.

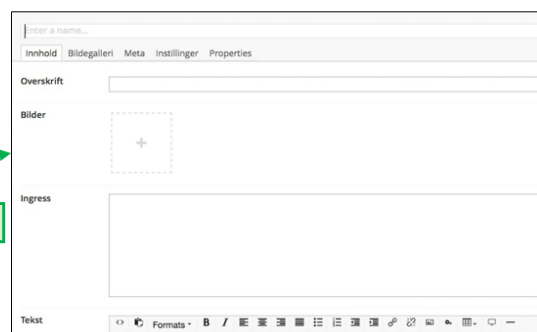
2. Klikk på Actions og Create.



3. Ruten Create vises.

4. Klikk på Artikkel klubber

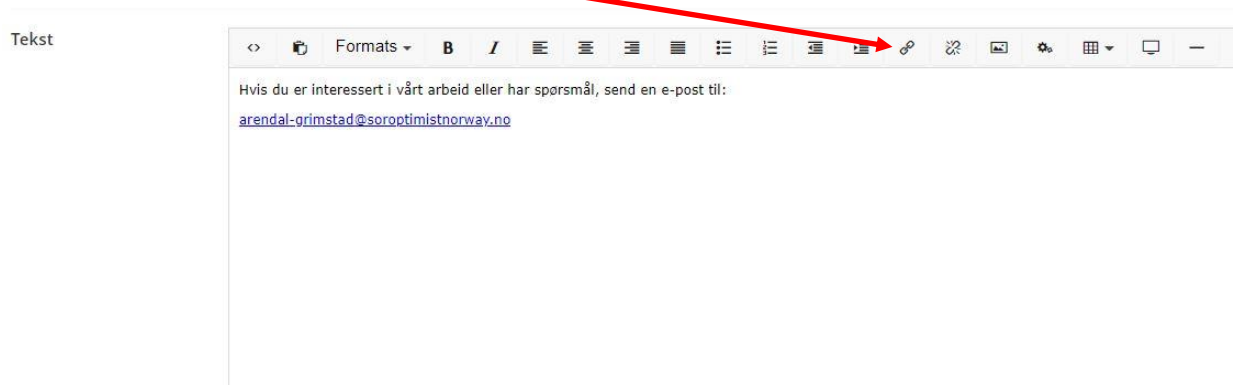
5. Tom side vises.



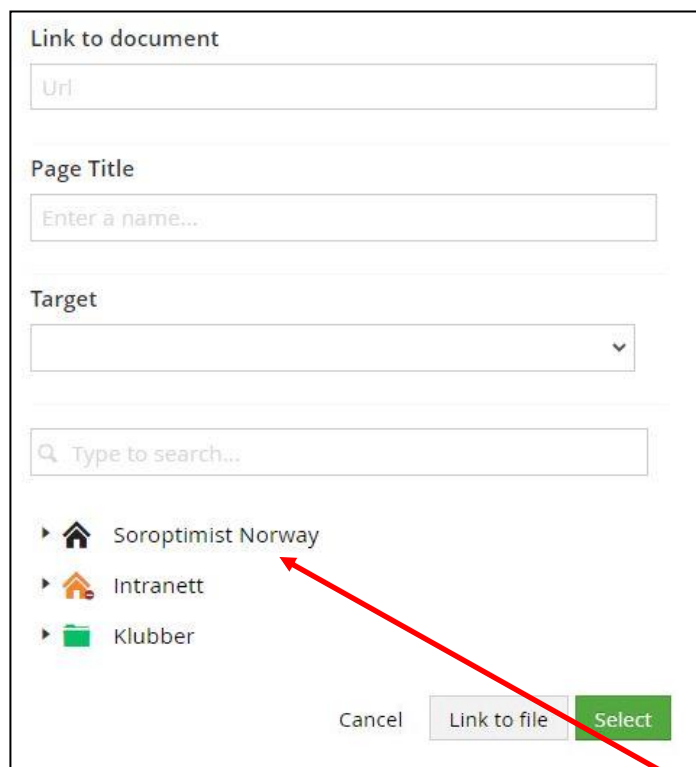
Du kan også trykke på de tre prikkene til høyre for navnet på siden du vil lage en ny side under, og så velge «Artikkel klubber».

5. Legge til lenker

For å lenke i løpende tekst markerer du teksten som skal være «klikkbar». Trykk så på lenke-symbolet



Du får da opp denne menyen på høyre del av siden:

A screenshot of a "Link to document" dialog box. It contains several input fields: "Url" (with "http://"), "Page Title" (with "Enter a name..."), and "Target" (a dropdown menu). Below these is a search bar with the placeholder "Type to search...". A list of search results is shown below the search bar, including "Soroptimist Norway" (with a house icon), "Intranett" (with a house icon), and "Klubber" (with a green square icon). At the bottom, there are three buttons: "Cancel", "Link to file", and "Select". A red arrow points from the text "nedtrekksmenyen" in the following paragraph to the search results list.

Du kan lenke til andre nettsider på to måter:

- Til eksterne sider (sider utenfor soroptimistnorway.no), lim inn url (nettadressen) i «Link to document».
- Til andre sider på soroptimistnorway.no, velg riktig side ved hjelp av nedtrekksmenyen.

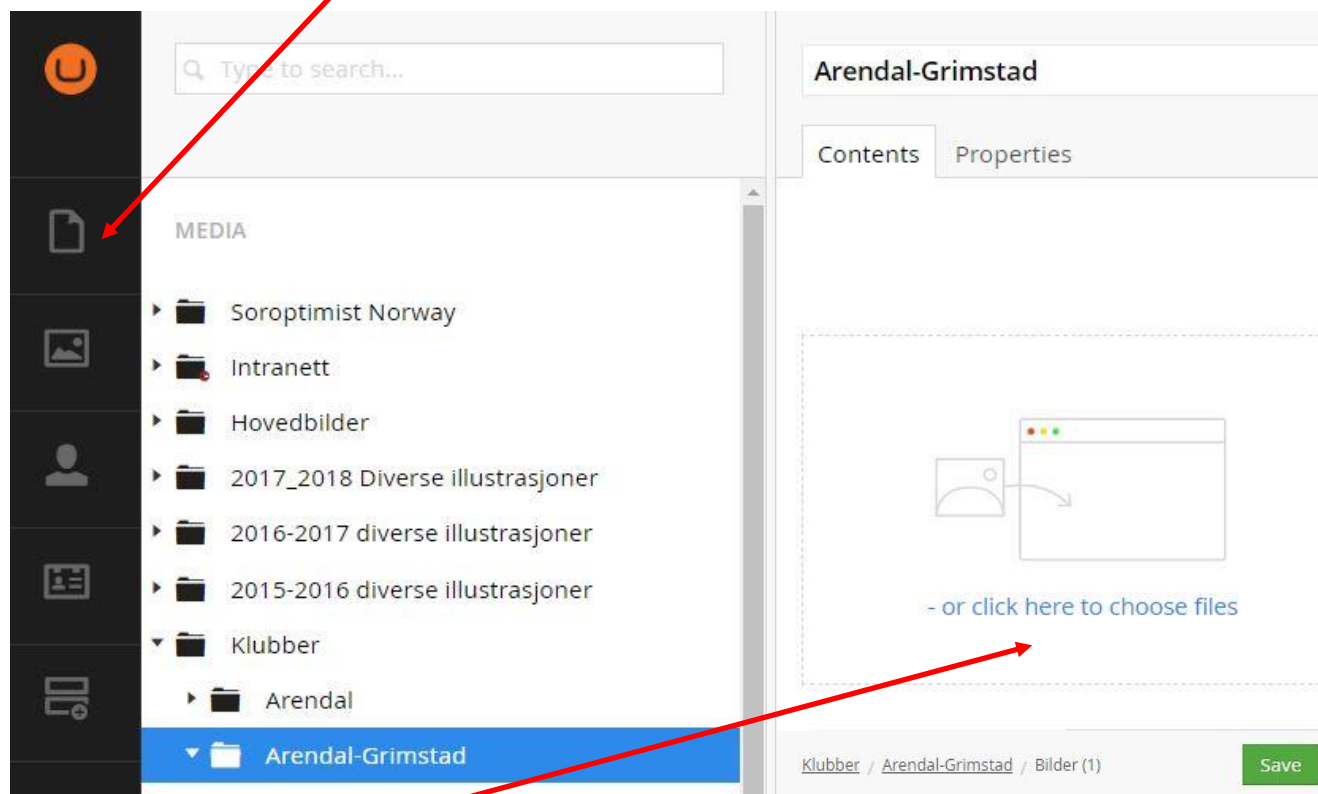
For å opprette lenken trykker du på Select.

Hvis du vil at siden skal åpnes i et nytt vindu velger du «Open in new window/tab» i boksen Target. Lar du boksen stå tom vil siden automatisk åpnes i eksisterende vindu.

6. Laste opp et bilde (mediarkivet)

Alle bilder og andre filer må være lastet opp i media-arkivet før de kan kobles til sider/tekster.

Dette gjør du ved å gå til Media-fanen, og velge riktig undermeny. Gode undermenyer gjør det enklere å finne igjen bilder senere).



Trykk så her, og velg bilde eller fil fra din maskin. Trykk så «Save» for å lagre.

7. Koble et bilde eller fil til en tekst

Når du har fått bildet eller filen inn i media-arkivet kan du knytte den til en sak/tekst. Gå først til Content-fanen, og velg saken du vil koble bildet til.

The screenshot displays a content management system interface. On the left, a vertical sidebar contains a 'CONTENT' menu with a search bar at the top. The menu items include 'Soroptimist Norway', 'Intranett', 'Klubber', 'Arendal', 'Arendal-Grimstad', 'Om klubben' (highlighted in blue), 'Hva skjer?', 'Hva gjør vi?', 'Bli medlem', 'Kontakt oss', 'Klubbsider', 'Søk', and 'Asker'. The main content area shows the 'Om klubben' page in edit mode. The page title is 'ARENDAL-GRIMSTAD SOROPTIMISTKLUBB'. The 'Bilder' section contains a dashed box with a plus sign, indicating where to add an image. The 'Ingress' section contains the text: 'Arendal-Grimstad Soroptimistklubb ble stiftet i 1970 for å hjelpe kvinner og jenters liv lokalt, nasjonalt og internasjonalt. Vårt n...'. At the bottom right, there are 'Preview' and 'Save and publish' buttons. A red arrow points from the 'Om klubben' item in the menu to the plus sign in the 'Bilder' section. Another red arrow points from the 'Save and publish' button.

Trykk på pluss-tegnet og velg bildet du vil ha. Husk å trykk «Save and publish» for å publisere siden med bildet.