

REDIGERING AV FORENINGENES NETTSIDER.

Oppdatert 11.07.23

The screenshot shows the Seniornett Norge website. At the top, there is a navigation bar with links for 'STØRRE SKRIFT', 'HØYKONTRAST', and a user status 'Du er logget inn som Seniornett Norge' with a 'LOGG UT' button. There are also links for 'MAGASIN', 'MÅNEDSBREV OM OSS', and a search icon. Below this is a blue header with the 'Seniornett' logo and the tagline '– får seniorenne på nett!'. A secondary navigation bar contains links for 'Forside', 'Tips og triks', 'Opplæring', 'Lokalforeninger', 'Få datahjelp', and 'Bli medlem'. The main content area features a video player on the left with the text 'frivillig.no besøker: Seniornett'. To the right of the video is a section titled 'Hold deg oppdatert! – bli med i Seniornett!' with a subtext 'Trenger du kurs eller veiledning? Seniornett har lokalforeninger over hele landet.' Below this is a list of 'Medlemsfordeler:' (Member benefits) including access to local associations, help, the magazine, monthly newsletters, and training materials. At the bottom of this section is a button that says 'Ja, jeg ønsker å bli medlem'. On the far right, there are two vertical buttons: 'Datahjelp' (Data help) and 'Ressurs-pakke for foreninger' (Resource package for associations).

Seniornett Norge

STØRRE SKRIFT HØYKONTRAST

Du er logget inn som Seniornett Norge | LOGG UT

MAGASIN MÅNEDSBREV OM OSS

Seniornett – får seniorenne på nett!

Forside Tips og triks Opplæring Lokalforeninger Få datahjelp Bli medlem

frivillig.no besøker:
Seniornett

00:52 vimeo

**Hold deg oppdatert!
– bli med i Seniornett!**

Trenger du kurs eller veiledning? Seniornett har lokalforeninger over hele landet.

Medlemsfordeler:

- ✓ Tilgang til lokalforening
- ✓ Hjelp når du står fast
- ✓ Seniornett-magasinet
- ✓ Månedlige medlemsbrev
- ✓ Tilgang til opplæringsmateriell på seniornett.no

Ja, jeg ønsker å bli medlem

Datahjelp

Ressurs-pakke for foreninger

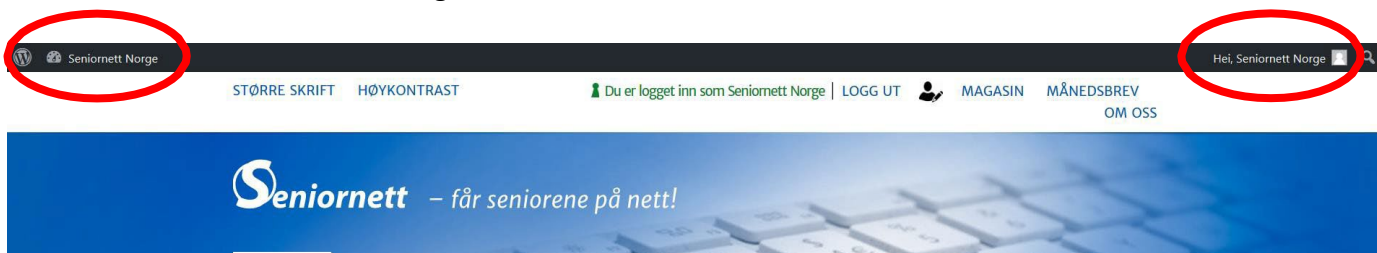
INNHALDFORTEGNELSE

INNHALDFORTEGNELSE	2
REDIGERING AV LOKAL NETTSIDEN FOR FORENINGER.....	3
GENERELT	3
Endre passord i Rediger min profil.....	3
FORENINGENS FORSIDE	4
KONTROLLPANEL.....	5
1. INNLEGG	6
A. Lage et nytt innlegg.....	6
MEDIA (Media biblioteket)	9
Sette inn bilde (r) eller fil(er).....	9
Muligheter til å redigere bildet før og etter at den er satt inn i teksten	12
PUBLISERE ET INNLEGG.....	14
LOKALFORENING	15
Lag en mappe i sidemenyen (legge til lokalforening)	15
Redigere foreningens forside.....	18
- Om.....	18
- Sidekolonnen.....	19
Redigere et eksisterende innlegg eller lokalforening (Mappe).....	19
Obs!!.....	20

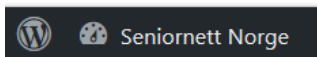
REDIGERING AV FORENINGENS NETTSIDE.

GENERELT.

Alle som har fått ansvar for redigering av foreningens lokale nettside vil se, øverst på siden, en svart oppgavelinje. I eksempel nedenfor vises en demo lokalforening som heter Dronningensgate 6 med brukernavn Seniornett Norge. De som redigerer foreningens lokale nettside vil ha enten medlemsnummeret eller foreningens navn, som brukernavn.

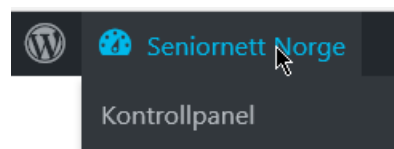


Til venstre står det



Trykker en her kommer man til kontrollpanelet.

Tips!: trykker man med høy-musetast på kontrollpanel, kan en velge «Åpne i ny fane». Dermed har man både en fane med nettsiden og en fane for redigering (kontrollpanel).

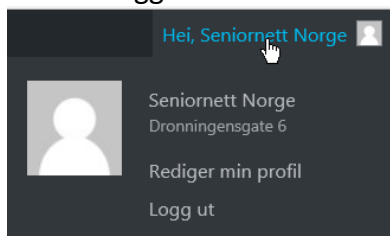


Til høyre står det Hei, og det nummeret eller navnet du er logget inn med.

I eksemplet Hei, Seniornett Norge.

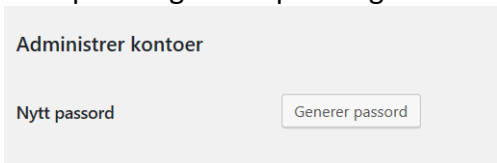
Klikker man på Hei,Seniornett Norge, får man 3 valg.

- Navnet (eller nummeret) – klikk her for å gå til kontrollpanelet
- Rediger min profil – **OBS! Ikke endre noe på profilen annet enn sette et nytt passord.**
- Logg ut

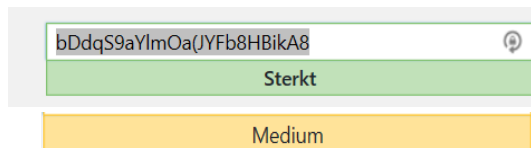


Endre passord i Rediger min profil:

- Klikk på Rediger min profil og scroll ned til Administrer kontoer



- Trykk på Generer passord
- I vinduet som kommer frem vises et passord forslag. Den er langt og vanskelig. Men den kan overskrives med det passordet du ønsker.



OBS! Du må velge et passord som er Medium eller Sterkt, dvs. minst 8 tegn fortrinnsvis med en kombinasjon av store og små bokstaver, tall og spesialtegn.

- Skriv inn valgt passord og trykk **Oppdater profil**

FORENINGENS FORSIDE

Forsiden til en lokal forening kan se ut som vist i eksempel nedenfor. Her er alle muligheter benyttet. Alt på sidene til foreninger er åpen for alle.

1

Dronningensgate 6
Seniornett Norge,
Postboks 1002 Sentrum,
0104 Oslo

Besøksadresse:
Seniornett Norge
Dronningens gate 6
0152 Oslo

E-post:
kontor@seniornett.no
Tlf.: [22 42 96 26](tel:22429626)

Kontaktperson:
Tore Langemyr Larsen

2

Dronningensgate 6

Seniornett Norge er en frivillig, partipolitisk nøytral medlemsorganisasjon, og har siden starten i 1997 jobbet for å inkludere seniorene i den digitale hverdagen. Foreningens formål er bl.a. å:

- arbeide for å sikre alle seniorer som ønsker det opplæring, støtte og veiledning i bruk av IKT.
- være et faglig og sosialt nettverk for medlemmene.

Data har fått en viktig plass i samfunnet. Både i arbeidslivet, i det sosiale livet og i den praktiske hverdagen kreves det at man mestrer data. Da flere og flere tjenester vi er avhengige av blir tilgjengelige på nett.

Den felles utfordringen er stor, da fortsatt [400-500.000](#) seniorer ikke er nettbbrukere, og som således ikke kan benytte seg av de offentlige tjenester.



4

Mer om Dronningensgate 6

Møter →

Styret →

Bli medlem

Det er fortsatt et par kurs i juni, før det avsluttes for sommeren. Begynner på igjen i slutten av august.

Support er i drift stort sett hele sommeren, selv om det i en kortere periode vil være noe redusert tilbud.

Kontoret holder åpen hele sommer.

3

Nyheter og oppdateringer

Melding om ny kurs

Publisert 27.07.2017 / Oppdatert 28.07.2017

Det starter en ny nettbrettkurs i september. Trykk på Les videre for å se dato og tidspunkt.

[Les mer](#)



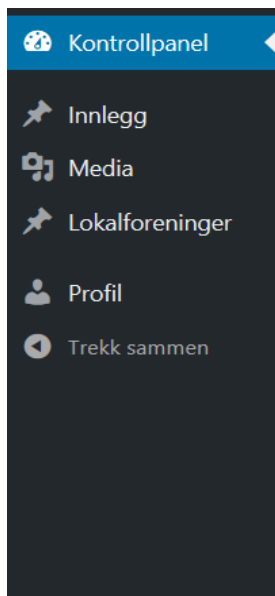
7

1. Kontaktinformasjon til foreningen. Dette kan ikke foreninger endre selv. For endringer må Seniornett kontoret i Oslo kontaktes.
2. Generell info om foreningen. Fint med et bilde her for å få et bedre visuell effekt.
3. Innlegg (artikkel) som legges nederst på forside til foreningen. Det kan være en artikkel om nyheter i foreningen som nye kurs, innkalling til årsmøte osv.
4. Sidemenyen, f.eks. Møter, Kurs, Aktiviteter, Styret og Vedtekter osv. I sidemenyen har man mulighet for 3 nivåer, f.eks. Møter – Årsmøter – Årsmøte 2017
5. Bli medlem knapp: den er aktivert for alle foreninger. Ved å klikke på denne knappen vil man komme til siden der man melder seg inn i Seniornett.
6. Sidekolonnen: den kan aktiveres dersom ønsket. Her kan foreningen «annonseres» for kommende kurs eller aktiviteter.
7. Sponsor feltet. Her har foreninger mulighet til å sette inn logo til de som evt. sponsor foreningen.

4

KONTROLLPANEL

Det er i kontrollpanelet man kan redigere foreningens nettside.



I kontrollpanelet finner du en meny med 5 valg:

- **Innlegg:** et innlegg er en artikkel du ønsker å sette inn på forsiden til foreningen. Dette er Nyheter og Oppdateringer til foreningen.
- **Media:** her kan du bygge opp en Mediabibliotek. Du kan sette inn bilder, filer (PDF, Word, Excel osv.) og video. Video bør helst være fra Vimeo eller i MP4 format. Maks. filstørrelse for opplasting: 100 MB.
- **Lokalforeninger:** Her bygger man opp innhold i egen side. Man kan lage Sidemeny med mapper og undermapper. Det er maks. 3 nivåer, f.eks. Møter – Årsmøter – Årsmøte 2017.
- **Profil:** her kan du redigere profilen din.
- **Trekk sammen:** Menyen blir synlig eller ikke synlig.

Det er 3 områder der man kan plassere artikler, nyheter, dokumenter osv.

1. Innlegg.

Et innlegg, er en artikkel som legges ut på lokalforeningens forside. Den kommer til å bli plassert nederst på foreningens forside, under overskriften **«Nyheter og oppdateringer»**. Fordi den plasseres på forsiden vil den ligge god synlig og dermed større mulighet å bli sett og lest. Men det betinger at det ikke blir skrevet en «lang avhandling» om foreningen (med muligens en del bilder), på forsiden. Innlegget vil da ikke være direkte synlig, før man har rullet langt ned på siden. Dersom foreningen har mye tekst om foreningen de vil formidle, vil det være å anbefale å skrive en kort generell tekst på forsiden. Så kan resten av informasjon ligge i en egen artikkel, som kalles f.eks. «Om oss», som plasseres i en egen sidemeny.

2. Sidemeny.

I sidemenyen kan all fast informasjon om foreningen legges. Man kan lage mapper. Man har maks. 3 nivåer i mappestrukturen. Eksempler på sidemeny (mapper) er: Årsmøter, Medlemsmøter, Kurs og Aktiviteter, Styret, Vedtekter osv. Da vil 3 nivåer for mappen Møter kunne se slik ut: Møter – Medlemsmøter – Medlemsmøter 2017. I disse mapper kan man legge dokumenter, bilder, referater, program for vår og høst, eller en tekst (f.eks. «Om oss»).

3. Sidekolonne.

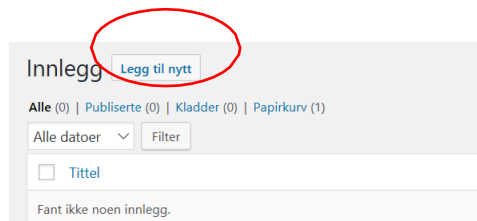
Sidekolonne er et eget område på forsiden og er dermed iøynefallende.

Her kan man f.eks. annonsere neste møte i foreningen, innkalling til årsmøte, etterspørre nye veiledere osv.

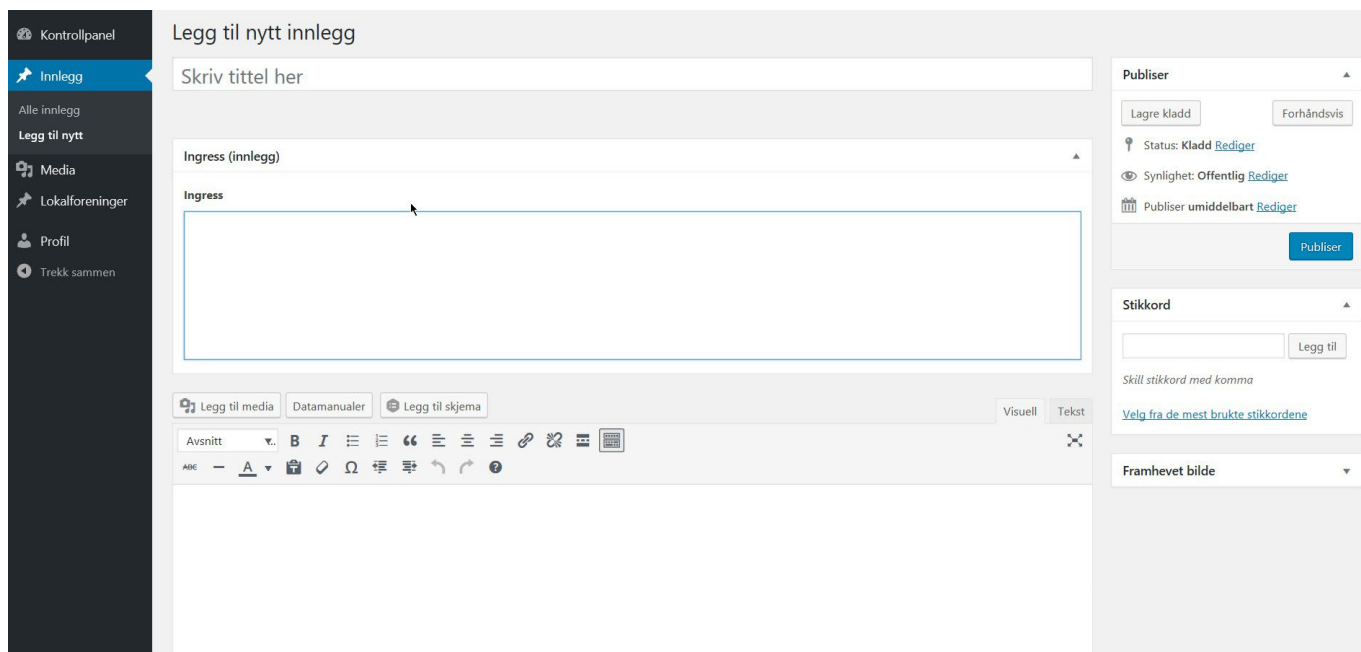
1. INNLEGG

A. Lage et nytt innlegg:

- I kontrollpanel velger du «Innlegg»
- Velg «Legg til nytt»

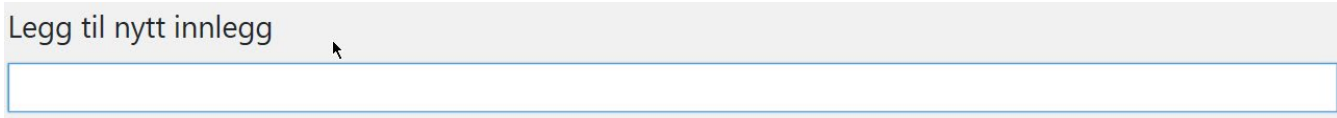


- Bilde nedenfor vises:
Til venstre finner du kontrollpanelet.
I midten av vinduet som kommer opp er det et felt for tittel, et felt for en kort ingress, og et felt der du kan sette inn tekst (enten skrevet rett inn eller limt inn fra et annet tekstprogram), og/eller bilde, og/eller filer.
Til høyre har du knappene for «Publisering», «Lagre kladd» og «Forhåndsvisning». Obs! Valget «Fremhevet bilde» er en standard funksjon i WordPress, men har her ingen funksjon.

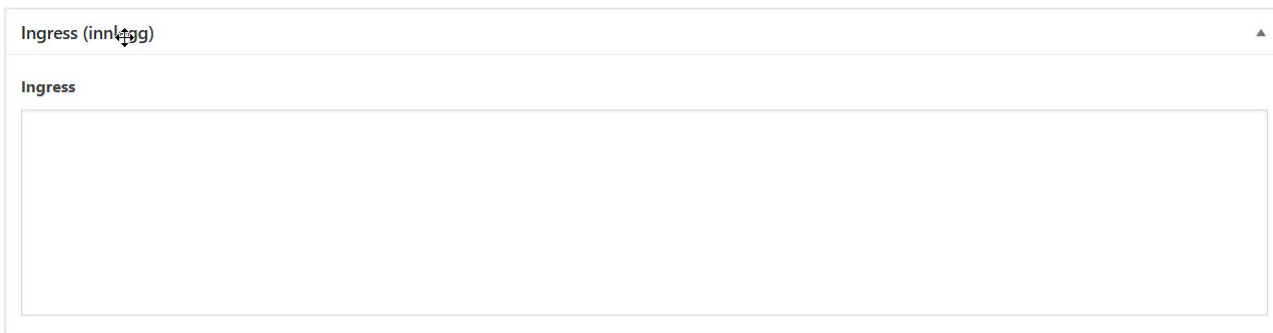


Vi skal nå gå gjennom de forskjellige deler i «Innlegg».

1. Tittel: Skriv inn en tittel for ditt innlegg.



2. Ingress: Skriv her i korte trekk (en eller noen få setninger) hva artikkel handler om.

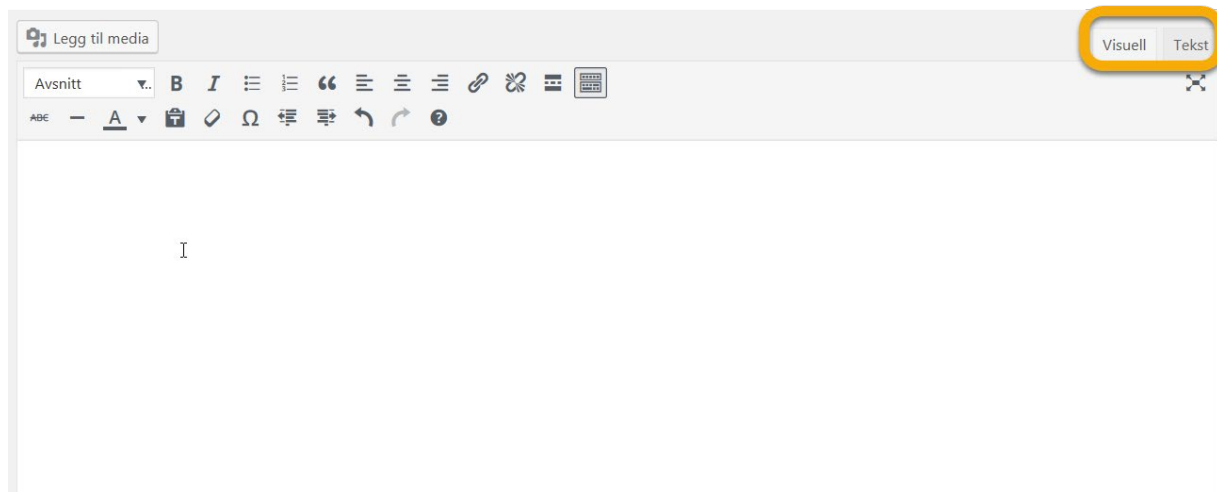


Det er «Tittel» og «Ingress» som vises på forsiden til den lokale foreningen. Under «Ingress» står det «Les mer». Ved å trykke der vil man få frem hele innlegget (artikkel).

3. Tekst, bilder og/eller dokumenter:

Selve artikkel skriver du i feltet nedenfor «Ingress- feltet»

Øverst til høyre i dette vinduet finner du 2 knapper, «Visuelt» og «Tekst».



1. Dersom du skal skrive inn en tekst direkte inn i tekst-feltet, skal du velge **Visuelt**.
2. Dersom du har klippet ut/kopiert en tekst fra et annet program (f.eks. Word) og skal lime det inn, **skal du alltid velge Tekst. Dette for å unngå at teksten blir helt feil formatert og kommer dermed helt feil ut på nettsiden som skal vises.**

Etter at du har limt inn teksten, trykk på **Visuelt**. Du kan nå begynne å formatere teksten ved hjelp av formaterings-verktøylinjen. Marker teksten som skal formateres og formater.

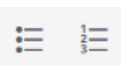


Her har du mulighet til å velge:

Avsnitt = Velg overskriftstype dersom det er ønskelig. Annet en overskrifter trenger man ikke å endre her. Det kan stå uendret som «Avsnitt».

B = Fet skrift

I = Kursiv



= Sett inn en punktliste eller sett inn en nummerert liste.



= Den markerte teksten blir satt i en blokkstat (innrykk til venstre og høyre).

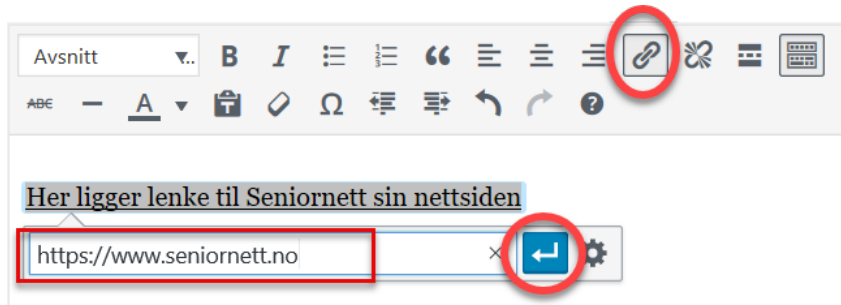


= Venstre-juster / midt-juster / høyre-juster



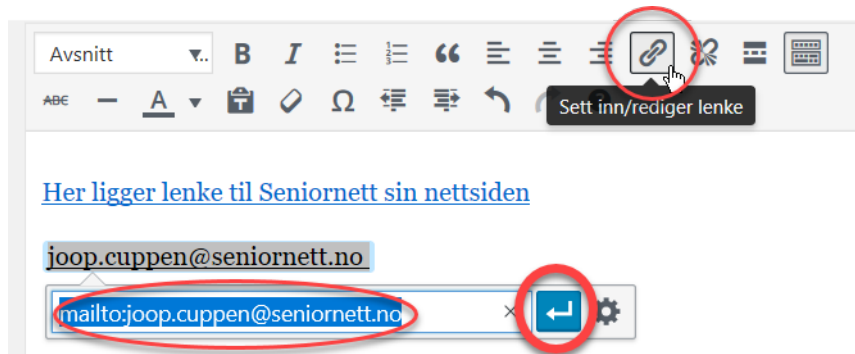
= Sett inn en lenke, enten en lenke til en nettside eller en epost adresse.

1. Lenke til nettside:



Marker tekst som skal fungere som lenke. Trykk på Sett inn lenke. I feltet som vises skriver du URL (nettadressen) eller limer inn URL og trykk så på blå firkant med pil-symbol, for å bekrefte innsatt lenke.

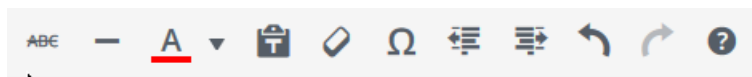
2. Lenke til epostadresse.



Skriv inn epostadressen i selve teksten. Marker epostadressen og trykk på Sett inn lenke. I feltet som vises står epostadressen skrevet inn (med mailto: foran) Trykk på blå firkant med pil-symbol for å bekrefte innsatt lenke.

 = Sett inn Mer skille. Denne knappen har ingen funksjon for foreningene. I utgangspunktet vil alt foreningen publiserer være åpen for alle.

 = Skjul/vis (nederste knapperad av) verktøylinjen.



 = gjennom strek i markert tekst

 = vannrett linje over hele bredden

 = endre tekstfarge for markert tekst

 = lim inn som tekst: bruk den knappen for å lime inn tekst du har kopiert fra et annet dokument (f.eks. en Word fil). All formatering vil bli fjernet

 = fjern formatering for markert tekst

 = få liste over spesialtegn som kan settes inn i teksten, der markøren står

 = mindre eller økt innrykk av markert tekst

 = angre og gjør om angre

 = oversikt over alle hurtigtaster

MEDIA (Media biblioteket)

Sette inn bilde (r) eller fil(er).

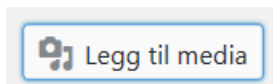
En kan sette inn alle type Office filer i tillegg til filer. Filens størrelse bør være mindre enn 8 MB.

Det er ingen mulighet for foreninger å sette inn en tabell. Dette er en utvidelse som bare administrator har tilgang til. Dersom foreningen ønsker å ha inn en tabell, kan vi ordne dette for dere. Ta i så fall kontakt med kontor@seniornett.no

1. Bygge opp mediabiblioteket.

For å kunne sette inn et bilde eller en fil, må den først importeres i media biblioteket. Hver lokalforening bygger opp sitt eget media bibliotek.

a. Trykk på Legg til media



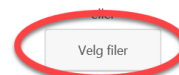
b. Som det vises er media biblioteket fortsatt tomt. For å legge til en fil velger du «Last opp filer»

Og deretter «Velg filer». Windows Filutforsker åpner nå og du velger hvilken bilde(r) eller fil(er) som skal legges til i media biblioteket.

Sett inn media

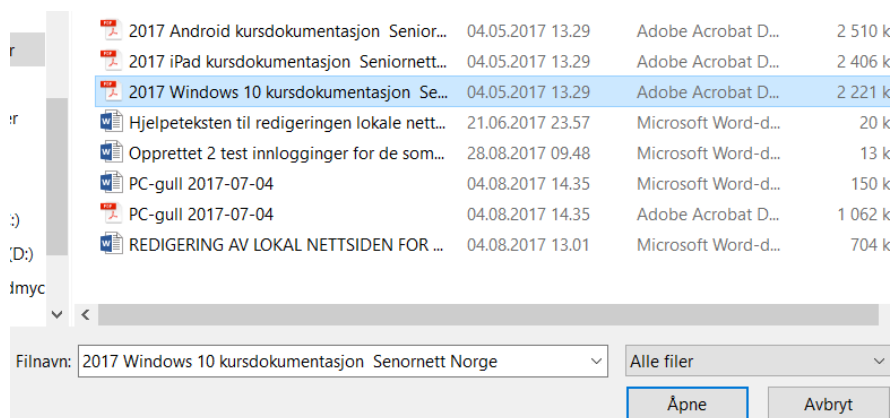


Fant ikke noe.
Slipp filer hvor som helst for å laste opp

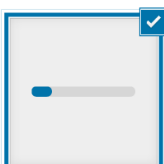


Maksimal filstørrelse for opplasting: 100 MB.

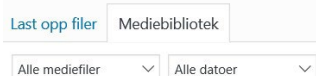
c. Velg en fil eller et bilde som du ønsker å legge til i media biblioteket. I dette eksemplet velges PDF-fil 2017 Windows 10 kursdokumentasjon. Trykk på Åpne, og filen vil legges inn i media biblioteket.



Sett inn media



Sett inn media



2. Sette inn en fil

Når du ønsker å sette inn en fil, må du først finne ut hvor i teksten du ønsker å plassere filen. Der markøren står i teksten vil filen (lenke til filen) bli satt inn.

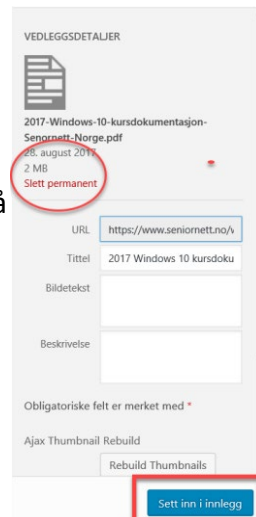
- Når du har funnet det stedet i teksten filen skal settes inn, trykker du på Legg til media.
- Trykk på filen du vil sette inn (den vil bli «huket av»). Dersom du ikke finner det dokumentet du ønsker å sette inn, må du først importere den til i media biblioteket (se punkt 1 ovenfor).



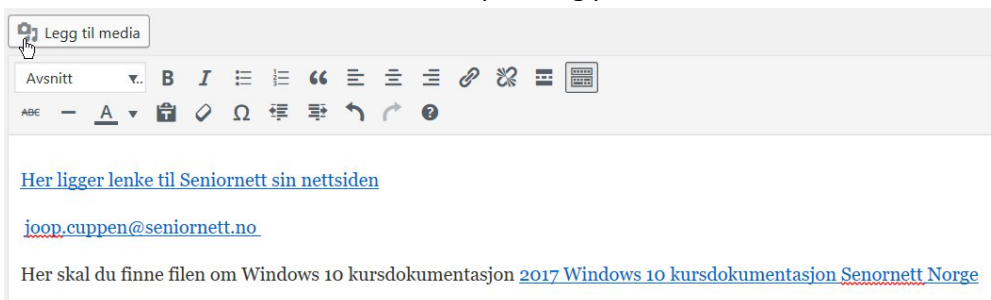
- På høyre siden blir Vedleggsdetaljer synlig.

For å sette inn filen i teksten må du trykke på «Sett inn i innlegg».

Det er også mulighet til å velge «Slett permanent».



- Nå er lenke til filen satt inn i teksten på riktig plass.



3. Sette inn en fil – Bilde

Når du ønsker å sette inn en fil, må du først finne ut hvor i teksten du ønsker å plassere filen. Der markøren står i teksten vil filen (lenke til filen) bli satt inn.

- Når du har funnet det stedet i teksten filen skal settes inn, trykker du på Legg til media.
- Trykk på filen du vil sette inn (den vil bli «huket av»). Dersom du ikke finner det dokumentet du ønsker å sette inn, må du først importere den til i media biblioteket (se punkt 1).



- På høyre siden blir Vedleggsdetaljer synlig.

Her kan du:

- Redigere bilde
- Slett permanent
- Sette inn bildetekst
- Sett inn i innlegg.

Ikke endre noe på de andre valgene.

I eksemplet setter vi inn som bildetekst «Mange bokstaver» og trykker på «Sett inn i innlegg».

VEDLEGGSDETALJER



Bilder.jpg

28. august 2017

36 KB

550 x 351

[Rediger bilde](#)
[Slett permanent](#)

URL

https://www.seniornett.no/v

Tittel

Bilder

Bildetekst

Alt-tekst

Beskrivelse

Obligatoriske felt er merket med *

Ajax Thumbnail Rebuild

Rebuild Thumbnails

Sett inn i innlegg

- Dette er resultatet.

Legg til media

Avsnitt

B

I

Her ligger lenke til Seniornett sin nettsiden

joop.cuppen@seniornett.no

Her skal du finne den om Windows 10 kursdokumentasjon

2017 Windows 10 kursdokumentasjon

Seniornett Norge



Mange bokstaver

Muligheter til å redigere bildet før og etter at den er satt inn i teksten.

- Redigere bilde før den settes inn i teksten.



Marker bilde du vil redigere og trykk i Vedleggsdetaljer på «Rediger bilde»

- **Redigeringsviduet**

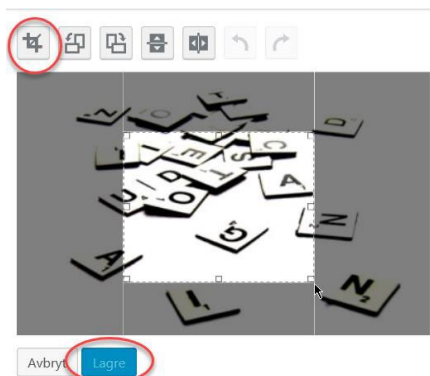


Til venstre:



Mulighet til å:

- ta et utklipp av bildet (beskjære). Knappen for beskjære blir ikke aktiv før du valgt et utklipp.
 - snu bildet 90 grader til venstre
 - snu bildet 90 grader til høyre
 - snu bildet oppover
 - speilbildet
- Etter at du har foretatt noen endring må du velge Lagre for å bekrefte endringen.



For å ta et utklipp (beskjære) av bildet:

- Sett musepekeren der du ønsker å starte velge utklipp
- Dra med musen inntil du har fått ønsket størrelse på utklipp
- Trykk på Beskjær-knappen og deretter på Lagre.



Til høyre kan du Skalere bildet. Skalere et bilde vil si at hele bildet bli mindre i størrelse. **Du kan nemlig her bare skalere ned.**

I eksemplet er bildet 550x351.

Dette er en størrelse som passer fint inn i en tekst, selv om det kan bli litt stor.

Prøv deg fram til riktig størrelse.

OBS!! Dersom du skalerer et bilde til mindre størrelse, og trykker på skaler, **kan du ikke angre på det.**

Da må du i så fall legge inn det original bilde på nytt i media biblioteket.

Dersom du ikke ønsker å redigere noe velger du Tilbake (nederst til høyre).

- **Redigere bilde etter at den er satt inn i teksten.**

Trykk på bildet i teksten. Det kommer frem en verktøylinje.



Her har du mulighet til å justere bildet til venstre, midten eller til høyre.

Standard valg heter «ingen justering».

Det er et valg som gir deg mulighet til å «dra-og-slippe» bildet til andre posisjoner i teksten.

Trykker du på krysset vil bildet blir fjernet fra teksten.

Blyant-symbolet er for redigering. Trykk på **blyanten** og dette vinduet Bildedetaljer vises.

Billedetaljer

Bildetekst:

Alternativ tekst:

VIS INNSTILLINGER

Plasser:

Størrelse: 

Lenk til: 

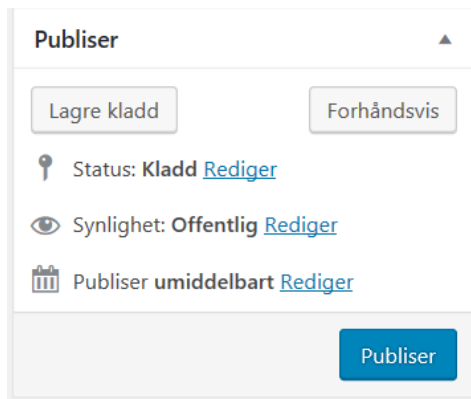
Her kan du endre Bildetekst (det som vises under bildet i teksten), justeringen og størrelse. Her kan du også legge inn **Alternativ tekst** til bildet. Alternativ tekst er en beskrivende tekst til bildet som er til stor hjelp for synshemmede.

Trykk på pilspiss (markert i ringen) for å velge ønsket størrelse. Trykk så på Oppdater (Nederst til høyre).

Valget «Avanserte alternativer» er ikke aktuelt.

OBS! Du kan også endre størrelse av bildet rett i teksten, etter at den er satt inn, ved å markere bildet og dra i en av hjørnene, slik at bildet blir mindre eller større.

PUBLISERE ET INNLEGG

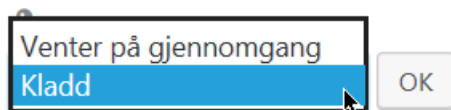


Når du er ferdig med innlegget har du de følgende valgene (på høyre siden)

- OBS!! Forhåndsvisning fungerer ikke alltid like bra.
- Du kan lagre kladd: dvs. at du senere vil jobben videre med innlegget, før du publiserer den.
- Du kan endre synlighet dersom det er behov for det.
- Du kan endre dato det skal publiseres på. I utgangspunktet vil det bli publisert umiddelbart, men det kan altså utsettes til et annet tidspunkt.
- Trykk på Publisert (eller Oppdater) dersom artikkel er ferdig til å legges ut på nettsiden. Publisert: første gang du skal lagre (publisere). Oppdater: hver gang du skal lagre samme artikkel, etter du har endret noe.

Endre Status:

Så lenge man ikke har trykket på knappen Publisert, vil innlegget være en Kladd.



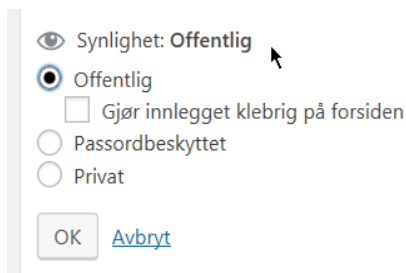
Men man kan også endre Status til «Venter på gjennomgang», ved å trykke på Rediger. Trykk på pilspiss til høyre for Kladd og velg Venter på gjennomgang. Trykk så OK.

"Venter på gjennomgang" kan brukes om en forfatter ønsker at andre skal gå gjennom innlegget før publisering (Per legger inn en artikkel som han ønsker at Olav skal lese gjennom før den blir publisert. Olav publisere den når den er "gjennomlest".) Men det forutsetter at den som skal lese gjennom har minst samme brukerrettigheter som den som har skrevet innlegget. Men man kan da like godt bruke funksjonen "Kladd", det er ingen teknisk forskjell.

Men det blir mer synlig internt om artikler, som man ønsker at andre skal lese gjennom, blir merket med "Venter på gjennomgang".

Endre synlighet:

- Det foreningene publiserer på deres side er som standard offentlig, dvs. at alle har tilgang (man trenger ikke være logget inn). For enkelte innlegg kan foreningen endre dette, altså endre synlighet. Trykk på Rediger. Her vil du få noen valg.



- **Gjør innlegget klebrig** bruker man for å "lime" et innlegg fast i toppen. Husk at om flere innlegg er merket med "klebrig" vil publiseringsdato styre hvilket innlegg som ligger øverst.
- **Passordbeskyttet** betyr det ordet sier: man trenger et bestemt passord for å kunne få tilgang til artikkelen. **Det er standard i WordPress at, dersom man en gang har skrevet inn passordet for den mappe som er passord beskyttet, vil den brukte nettleseren huske passordet i 10 dager.**

- Om du gjør et innlegg **privat**, er det kun du og andre brukere med tilstrekkelig brukerrettigheter, f.eks. administratorer og foreninger, som kan se det. De med lavere brukerrettigheter kan ikke se artikkelen.
- Trykk OK for å bekrefte endring.

Endre publiseringstid



- Dersom du ikke vil publisere umiddelbart, men vil sette publisering til et senere tidspunkt, kan du trykke på Rediger og så føre inn ønsket dato og tidspunkt for publisering. Trykk OK for å bekrefte endring.

HUSK Å TRYKKE PÅ PUBLISER NÅR DU HAR LAGT INN ALLE ØNSKEDE ENDRINGER OG ER FERDIG MED KLADD!!

LOKALFORENING

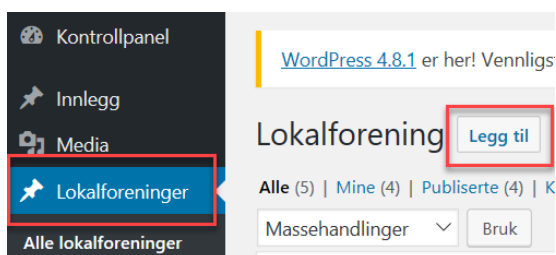
Lokalforening er betegnelse for sidemenyen med mapper.
Antall forskjellige mapper i sidemenyen er ikke begrenset.
Hver mappe kan ha maks. 3 nivåer.

Når man i kontrollpanel trykker på Lokalforening, vil man få en oversikt over alle mapper som allerede er laget (publisert eller kladd).

☐ Tittel	Dato	Forfatter
☐ Dronningensgate 6	Publisert 24/05, 2017	joop
☐ — Styret	Publisert 16/06, 2017	Seniornett Norge

Hovedmappen er (i dette eksempel) Dronningensgate 6. Hovedmappen er forsiden til foreningen.
De mappene med en bindestrek foran er de mappene som ligger i sidemenyen.
Mappe med 1 bindestrek er nivå 1, 2 bindestreker er nivå 2, osv.

Lag en mappe i sidemenyen (legge til lokalforening)

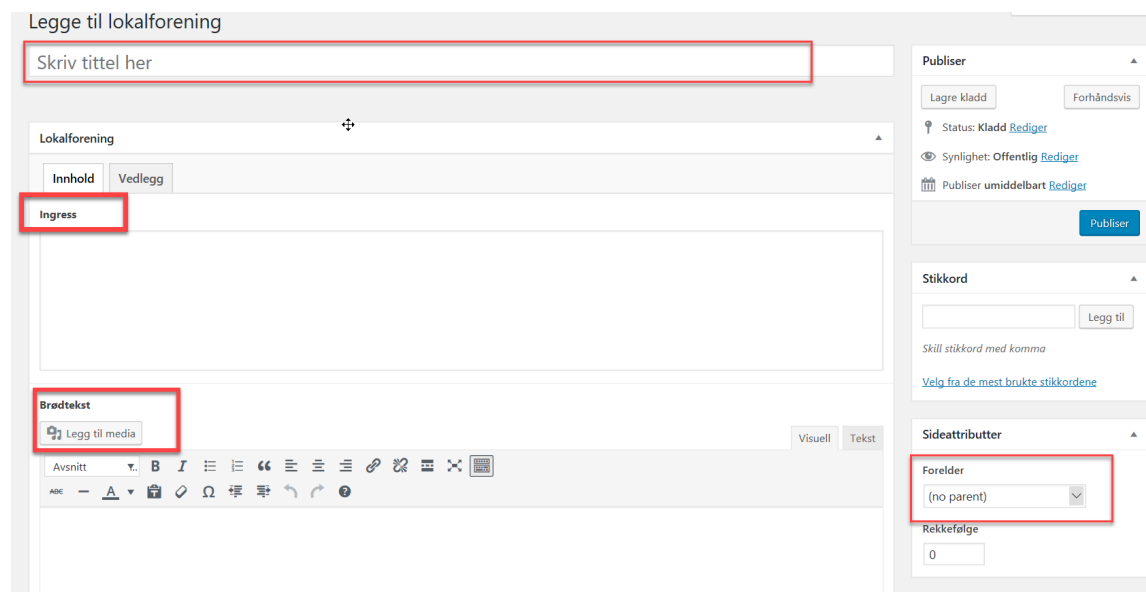


- Trykk på «Lokalforening» i «Kontrollpanel»
- Trykk på «Legg til»

Det første du må gjøre er å velge en forelder, dvs. hvor skal mappen plasseres. Siden dette er nivå 1, skal foreldre være hovedmappen som er i dette tilfelle Dronningensgate 6. Trykk på pilspissen til høyre for «(no parent)» og velg plassering. Rekkefølge trenger man ikke ta hensyn til. Dette kan ordnes senere. Skriv så inn Tittel, (kort) Ingress og Tekst (dersom nødvendig).

Dersom du skal lage undermapper i denne mappen, holder det mest sannsynlig med bare en kort ingress som forklarer hva mappen inneholder.

Blir det ingen flere undermapper kan du skrive en kort ingress. Deretter kan du i «Brødtekst» delen legge til en tekst, lenker til nettsider, filer eller bilder (Legg til media) eller en kombinasjon av disse.



Å sette inn en tekst, en lenke (til en epost-adresse eller nettsiden), en fil, et bilde m.m er beskrevet i delen «Innlegg» og «Media». Fremgangsmåten er den samme.

Publisering har samme framgangsmåte som «Publisere et innlegg».

Vi lager nå en mappe (legge til «lokalforening») som heter Møter. Det blir 2 undermapper i den som heter Medlemsmøter og Årsmøter. I begge blir det enda en undermappe som heter Medlemsmøter 2017 og Årsmøte 2017.

1. Først mappe Møter. Tittel er Møter, kort ingress og **Forelder er Dronningensgate 6** (altså hovedmappen). Trykk publiser for å vise mappen i sidemenyen på nettsiden.

The screenshot shows the 'Møter' map creation interface. The title 'Møter' is highlighted in a red box. The 'Ingress' field contains the text 'Oversikt over alle møter i foreningen.' and is also highlighted in a red box. The 'Forelder' dropdown menu is set to 'Dronningensgate 6' and is highlighted in a red box. The 'Publiser' button is highlighted in a red box.

2. Nå lages 2 undermapper: Medlemsmøter og Årsmøter. Her vises oppsettet for en av disse 2. Tittel blir Medlemsmøter, kort ingress og **Forelder blir Møter**. Trykk deretter Publiser for å vise mappen i sidemenyen på nettsiden

The screenshot shows the 'Medlemsmøter' map creation interface. The title 'Medlemsmøter' is highlighted in a red box. The 'Ingress' field contains the text 'Medlemsmøter vises per år i egen mappe.' and is also highlighted in a red box. The 'Forelder' dropdown menu is set to 'Møter' and is highlighted in a red box. The 'Publiser' button is highlighted in a red box.

3. Til slutt lages siste nivå: Medlemsmøter 2017 og Årsmøte 2017.

Tittel blir Medlemsmøter 2017, kort ingress, **Forelder blir Medlemsmøter**.

I tekstdelen kan man sette inn lenker til referater fra medlemsmøter, beskrive kort rapport fra medlemsmøter, legge inn filer med forklaringer om emnet fra møter osv.osv.

Trykk Publisert for å vise mappen i sidemenyen på nettsiden.

Mappestruktur på nettsiden

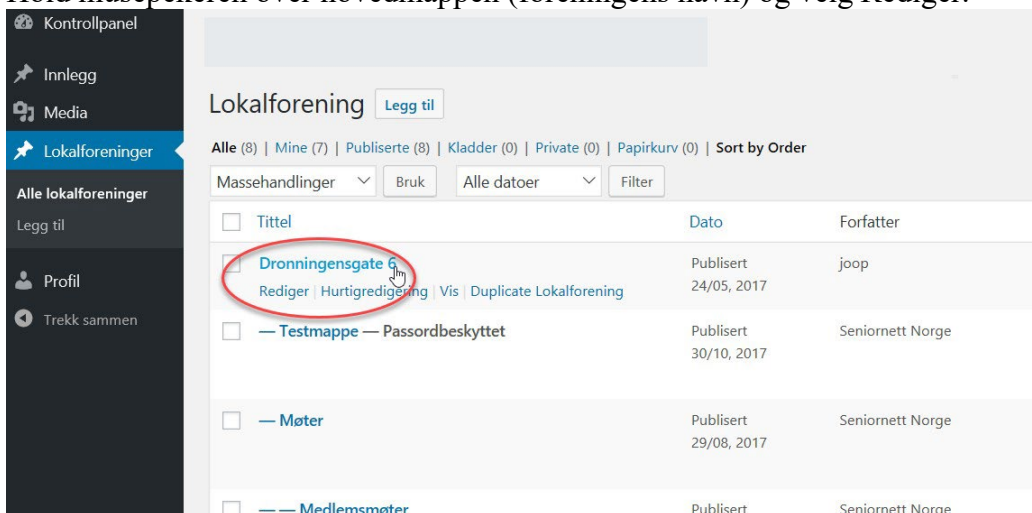
Mer om Dronningensgate 6	
Møter	
Årsmøter	→
Årsmøte 2017	→
Medlemsmøter	→
Medlemsmøter 2017	→
Styret	→

Mappestruktur i Kontrollpanel - lokalforening

☐ Tittel	Dato	Forfatter
☐ Dronningensgate 6	Publisert 24/05, 2017	joop
☐ — Møter	Publisert 19 minutter siden	Seniornett Norge
☐ — — Årsmøter	Publisert 14 minutter siden	Seniornett Norge
☐ — — — Årsmøte 2017	Publisert 5 minutter siden	Seniornett Norge
☐ — — — Medlemsmøter	Publisert 15 minutter siden	Seniornett Norge
☐ — — — — Medlemsmøter 2017	Publisert 7 minutter siden	Seniornett Norge
☐ — Styret	Publisert 16/06, 2017	Seniornett Norge

Redigere foreningens forside.

- Gå til kontrollpanel
- Trykk på Lokalforening
- Hold musepekeren over hovedmappen (foreningens navn) og velg Rediger.

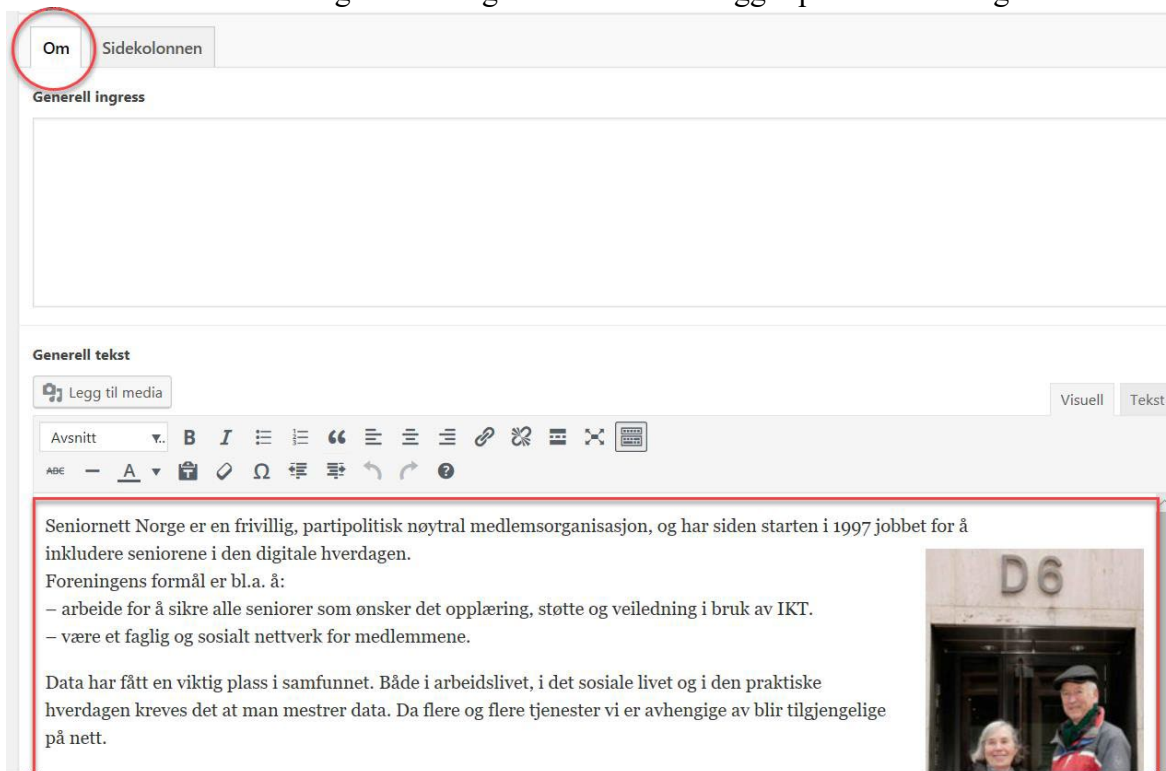


- Forsiden til lokalforening vises i redigeringsmodus. Det er 2 faner: Om og Sidekolonnen



- **Om.**

I delen «Om» kan du redigere tekst og/eller bilder som ligger på lokalforeningens forside.



- Sidekolonnen.

Sidekolonnen er det som legger helt til høyre på lokalforeningens forside.

Knappen «Bli medlem» står der som standard. Foreningen kan legge til en såkalt «Infoboks» eller «Viktig info».

Om Sidekolonnen

Vis knapp "bli medlem"

☒

Vis viktig info

☒

Viktig info

Legg til media

Avsnitt

Visuell Tekst

Det nærmer seg årets slutt og det er bare noen få kurs i Dronnings gate 6 igjen i 2017. Men er tilgjengelig, alle ukedager ut året fram til jul, for support enten på telefon eller ved personlig oppmøte.

Ønsker allerede nå alle Seniornett foreninger og alle medlemmer i Seniornett en fin desember måned, en fredfull og god juletid og et strålende 2018.

Redigere et eksisterende innlegg eller lokalforening (Mappe).

- Gå til Kontrollpanel
- Trykk på Innlegg eller Lokalforening
- Alle Innlegg eller alle Mapper vises.
- Gå med musepekeren til det innlegg eller den mappen du vil redigere.

☐ Tittel

☐ SeniorSurfdagen 2017

Rediger | Hurtigredigering | Legg i papirkurven | Vis | Duplicate Innlegg

☐ Tittel

- Velg Rediger dersom du ønsker å endre noe i selve artikkelen.
- Velg Hurtigredigering dersom du ønsker bare å endre Tittel eller Publiseringsdato (men det kan du også gjøre ved å velge Rediger)
- Velg Legg i papirkurven, dersom du vil fjerne innlegget eller mappen
- Velg Vis, for å se innlegget/mappen på nettsiden
- Velg Duplicate Innlegg/Duplicate Lokalforening dersom du vil lage en kopi av innlegget eller mappen. Du kan da legge denne kopi som Kladd for å kunne jobbe over tid med den mens originalen fortsatt er synlig på nettsiden.

Obs!!

- Alle mapper unntatt Hovedmappen (dvs. navn til forening) kan legges i papirkurven. Det betyr at man ikke kan slette nettsiden til foreningen. Hovedsiden vil alltid finnes. Sletting av en hovedside til en forening må gjøres av kontoret i Oslo. Dette kan f.eks. gjøres når en forening legges ned.
- Foreninger kan ikke endre noe på kontaktinformasjon (øverst på hovedsiden til foreningen). Endringer her må også legges inn av kontoret i Oslo.
- Passordbeskyttet betyr det ordet sier: man trenger et bestemt passord for å kunne få tilgang til artikkelen. **Det er standard i WordPress at, dersom man en gang har skrevet inn passordet for mappen som er passordbeskyttet, vil nettleseren huske passordet i 10 dager.**