



PRAKTISK BRUKERVEILEDNING FOR WEBREDAKTØR

Bruerveiledningen tar utgangspunkt i en utvidet nettside (Pluss-løsning) som NBF tilbyr gjennom sin samarbeidspartner Digimaker AS. Ved å gå inn på en avtale om Pluss-løsning får klubben eget domene og tilgang til å redigere og publisere innhold direkte på egen hjemmeside. Veiledningen beskriver mulighetene for redigering og guider deg gjennom de praktiske stegene i bruk av editoren.

Introduksjon

For å kunne redigere på hjemmesiden må bruker være innlogget. Brukernavn og passord kan bestilles via NBF (bridge@bridge.no) eller Digimaker AS som er løsningsleverandør. Du kan også få tilgang via Klubbadministrasjon (Tilgang hjemmesideredigering).

Gå til hjemmesiden ved å skrive hjemmesidens adresse (f.eks. kragerobk.org) eller bridge.no/<klubbnummer> i nettleseren. Trykk på **Login** øverst til høyre for å logge deg inn.

Oppgi brukernavn og passord for å komme inn i editoren. Nå du kommer inn i editoren, vil du se en ny redigeringsmeny på toppen av siden. Denne inneholder forskjellige redigeringsverktøy avhengig av hvilket nivå du er på:



Det viktigste er «pennen» som lar deg editere siden eller innholdet du er inne på. Etter at du har logget inn, kommer du til øverste nivå i innholdet. Hvis du fører musen over penn-symbolet, vil du se teksten: «Rediger: Kragerø BK [Klubb]»

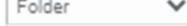

[Klubb] indikerer toppnivået. På dette nivået er det to forhold som primært vedlikeholdes:

a. Klubbinformasjon -> Trykk på penn-symbolet  for å editere klubbinformasjon, logo og bilde på toppen av hjemmesiden (banneret). Ved endt redigering – trykk «Send til publisering-boksen» nederst eller øverst til venstre på siden («Send to publishing»). Alternativt kan du trykke «Forkast utkast» for å avslutte redigering uten å lagre endringen.

NB! Det bør utvises varsomhet ved endring av klubbinformasjon da enkelte felt har innvirkning på hvordan hjemmesiden fungerer. Ta kontakt med Digimaker hvis du er i tvil. Dette gjelder også

assistanse for å sette opp klubblogo, bilder og tekst på hjemmesidens header. Dette er dessverre ikke trivielt.

b. Menypunkter i hovedmeny (de gule menypunktene) -> Velg Folder eller Sitemap fra

rullegardinmeny og trykk på grønt «pluss-ikon»   for å legge til nytt menypunkt. Eksempler på menypunkter som klubber har lagt til (i tillegg til de 5 som er omtalt under) er Arkiv, Meldesystemer og Opplæring. Se vedlegg 2 for en beskrivelse av de ulike innholdstypene i rullegardinmenyen.

Det neste nivået (under [Klubb]) er hovedmenyen på hjemmesidene. Denne består i utgangspunktet av 5 menypunkter [Folder] som er standard for klubber med Basis-løsning:

1. Nyheter
2. Terminliste
3. Medlemmer
4. Klubbinfo
5. Resultater

Resten av denne brukerveiledningen dekker de vanligste redigeringsbehovene for hvert av de 5 menypunktene over.

1. Nyheter

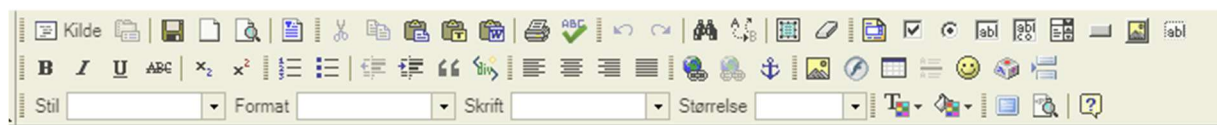
Her legges det ut nyheter og informasjon til medlemmene.

1.1 Lage ny artikkel




Trykk på **Nyheter** i toppmenyen. Menypunktet skifter til rød tekst. Hvis du nå styrer musen over penn-symbolet, vil du se at det kommer opp: «Rediger: Nyheter [Folder]»

Velg **0 Nyhetsartikkel** fra rullegardinmenyen og trykk på grønt pluss-ikon for å legge til en artikkel. Skriv inn overskrift og ingress. Korte artikler (7-8 linjer) kan i sin helhet skrives i ingressen.

For lengre artikler benyttes boksen for brødtekst. Her gir editoren en rekke muligheter for å legge inn bilder, lenker, skjemaer, formater mm. Se vedlegg 1 for de vanligste funksjonene i editoren.



1.1.1 Kopiere inn tekst fra f.eks. Word

Det er mange som har strevet med å kopiere fra Word (ctrl+C) og lime inn i editoren. Dette må gjøres via en editor-funksjon:   


Kopier først fra Word, trykk på en «lim-inn»-knapp, lim inn teksten og trykk OK. Da vil teksten fremkomme i artikkelen.


Til hver artikkel er det knyttet et bilde. Du kan enten legge inn et **Eget artikkelbilde** eller velge et standardbilde fra rullegardinmenyen nederst på artikkelsiden.

Når du er ferdig med artikkelen: Trykk på **Send til publisering** for å oppdatere hjemmesiden.

Under fanen Nyheter, er det enklest å legge til innhold av typen 0 Nyhetsartikkel. Det er mulig å legge inn en struktur med Hovedside og Undersider. Se nærmere beskrivelse av innholdstyper i vedlegg 2.

1.2 Slette en artikkel

En uaktuell eller foreldet artikkel kan slettes ved å velge/trykke på artikkelen og velge søppelkassesymbolet  øverst på editor-linja. Du får spørsmål om å bekrefte før artikkelen slettes.

De to andre symbolene på editorlinja  kan brukes til å forandre rekkefølgen på hovedmenypunktene eller sorteringen på underpunktene under menypunktet. F.eks. kan nyhetene sorteres etter dato eller navn.

2. Terminliste

Siden benyttes til å legge ut informasjon om spillkvelder, turneringer mm. Selve terminliste-siden har type [Folder] som betyr at en kan lagre flere dokumenter under denne. Det enkleste er imidlertid å legge inn mest mulig i selve folderen:

Trykk på Terminliste i toppmenyen. Hvis du beveger musen over penn-symbolet, kommer følgende opp: «Rediger: Terminliste [Folder]» Trykk på «pennen» for å starte editeringen av terminlista.

I tekstboksen for Beskrivelse kan du legge inn informasjon og liste over spilletidspunkter eller lenke til en fil som inneholder dette.

For å lage en lenke til en fil velges globussymbolet .

Husk å lagre/publisere når du er ferdig med redigeringen.

Hvis du vil legge til en artikkel på terminlistesiden, kan du gjøre dette ved å:

Velg **0 Nyhetsartikkel** fra rullegardinmenyen og trykk på grønt pluss-ikon for å legge til en artikkel. Skriv inn overskrift og ingress. Korte artikler (7-8 linjer) kan i sin helhet skrives i ingressen.

For lengre artikler benyttes boksen for brødtekst. Her gir editoren en rekke muligheter for å legge inn bilder, lenker, skjemaer, formater mm.

Til hver artikkel er det knyttet et bilde. Du kan enten legge inn et **Eget artikkelbilde** eller velge et standardbilde fra rullegardinmenyen nederst på artikkelsiden.

Trykk på **Send til publisering** for å oppdatere.

3. Medlemmer og 4. Klubbinfo

Hovedmenypunktet for Medlemmer inneholder kun en funksjon – liste over alle klubbens medlemmer. Tilsvarende viser hovedmenypunkt Klubbinfo opplysninger og kontaktinformasjon for klubben.

For klubber med pluss-løsning er menypunktene over overflødig. Den samme informasjonen vises i menyen til venstre ved å trykke på klubbnavnet.

3.1 Fjerne en folder

Trykk på folderen som skal fjernes. Teksten forandres til rød. Deretter velger du «søplekassa» øverst i menyen for å slette folderen. Vær oppmerksom på alt innholdet i folderen (artikler, bilder mm.) blir borte!

3.2 Opprette folder

Se punkt b. øverst på side 2.

5. Resultater

Resultatsiden er koblet opp mot Ruter og resultater fra samtlige turneringer registrert i Ruter leses inn automatisk. **Resultatsiden skal ikke vedlikeholdes av klubbene.**

Det er mulig å legge inn tekst/informasjon OVER årets resultater ved å trykke på penn-symbolet og legge teksten inn i boksen for Beskrivelse.

Vedlegg 1 – funksjoner i editoren

Når du skal lage en ny artikkel eller redigere en side (ved hjelp av penne-symbol), kommer du inn i editoren. Denne gir en rekke muligheter som fremkommer i form av knapper/ikoner:



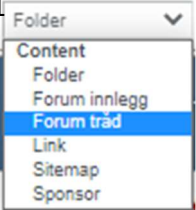
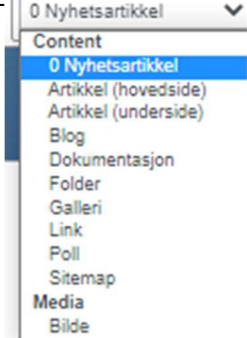
En del av funksjonene er selvforklarende og enkle å bruke mens enkelte krever noen steg.

<p><u>Lage lenke:</u> Velg globussymbolet .</p> 	<p>Du kan lage en lenke til en web-side eller en fil.</p> <p>For å opprette link til annen web-side, skriver du inn adressen i feltet for URL. I fanen for Mål kan du velge hvordan den lenkede siden skal vises f.eks. i samme eller i nytt vindu.</p> <p>Trykk OK for å lagre/avslutte.</p>
<p><u>Lage lenke til fil:</u> Trykk globus og velg «Bla gjennom server».</p> 	<p>Du får nå opp innholdet på klubbens bibliotek. Her kan du opprette mapper på samme måte som i en filutforsker. Filen MÅ ligge i bibliotek for å kunne velges. Hvis ikke trykker du på «Velg fil» nederst. Etter å ha valgt filen på din PC, må du trykke «Upload» nederst til høyre for å laste filen inn i biblioteket.</p> <p>Du velger fil fra biblioteket og dennes adresse legges automatisk inn i URL. Trykk OK.</p>
<p><u>Angi meningsfullt navn på en lenke:</u></p>	<p>Hvis du ikke vil vise url-navnet på hjemmesiden, kan du gi lenken et valgfritt navn.</p> <p>Skriv inn navn på lenken FØRST og marker hele navnet – før du trykker på globusen.</p>
<p><u>Legge inn bilde:</u></p>	
<p><u>Anker??</u></p>	

Vedlegg 2 – mer om de ulike innholdstyper

Hjemmesider består av ulike typer innhold (content_types på Engelsk). De ulike innholdstypene, er som navnet tilsier, ment for å presentere ulike typer av innhold. På noen sider kan ulike innholdstyper blandes, men andre sider ikke tillater dette. F.eks vil ikke nyhetsartikler kunne vises på Resultat-siden.

I tabellen under er innholdstypene oppsummert. Rad 1 gjelder når du står på øverste nivå. I rad 2 beskrives innholdstypene som er tilgjengelig nå du har trykket på et hovedmenypunkt (->rød tekst) og skal redigere dette.

<p>1</p>  <p>A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing options: Folder, Content, Folder, Forum innlegg, Forum tråd (highlighted in blue), Link, Sitemap, and Sponsor.</p>	<p>Folder er den vanligst måten å dele innhold i menyer og undermenyer. Denne fungerer fint for alle hovedmenypunkter (som også er Foldere) unntatt Resultater. Sitemap kan også benyttes til samme formål. Under Sitemap kan det opprettes Foldere for å dele ytterligere opp. Undermenyer og -foldere vises som «kulepunkter»</p> <p>Forum innlegg og Forum tråd fungerer ikke på øverste nivå.</p> <p>Link: Kan benyttes dersom en vil legge en lenke til en annen hjemmeside på hovedmenyen på klubbens hjemmeside. Denne innholdstypen er kanskje mer anvendelig på et lavere nivå f.eks. inne i en artikkel.</p> <p>Sponsor: Her kan det legges inn reklameboks eller logo for en av klubbens sponsorer. Boksen vises i venstre meny på hjemmesiden.</p>
<p>2</p>  <p>A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing options: 0 Nyhetsartikkel (highlighted in blue), Content, 0 Nyhetsartikkel, Artikkel (hovedside), Artikkel (underside), Blog, Dokumentasjon, Folder, Galleri, Link, Poll, Sitemap, Media, and Bilde.</p>	<p>De ulike innholdstypene vises i rullegardinmenyen øverst til venstre for editor-knappene.</p> <p>Nyhetsartikkel – benyttes først og fremst for å publisere stoff under Nyhetsfanen. Det er kun ingressen som vises på hjemmesiden. For å se brødteksten, må man trykke på Les mer.. på hjemmesiden.</p> <p>Artikkel (hovedside) kan brukes for å samle informasjon i en «mappe», mens Artikkel (underside) benyttes for mer spesifikk/detaljert informasjon. Undersider blir automatisk opprettet i et innholdsregister på hovedsiden. Innholdstypen kan med fordel benyttes i møteprotokoller (grupperes etter år), arkiv eller turneringsresultater. Som navnet tilsier kan Blog brukes for å opprette en blogg-side.</p> <p>Dokumentasjon er hensiktsmessig der mye tekst skal være med. Innholdet vises over hele siden.</p> <p>Galleri: Bildegalleri hvor du kan legge inn ubegrenset antall bilder. Husk å redusere bildene i lagringsstørrelse for å hindre treg visning.</p> <p>Folder og Sitemap kan også på dette nivået benyttes for å lage menyer og undermenyer.</p>