

Brukerveiledning Nettsidesystemet for Postens Pensjonistforbund



Brukerveiledningen for Nettsidesystemet er *meget detaljert*, og bruken av programmet kan virke litt innfløkt – i alle fall til du har fått litt *trening* i å bruke det.

Brukerstøtte anbefaler derfor at

- bare **1-2** personer (redaktør/superbruker) i avdelingene gis bruker-navn og passord for å kunne *redigere* avdelingens nyheter slik at de får *erfaring* gjennom jevnlig bruk av programmet.
- Etablér gjerne ordninger slik at flere personer skriver/bidrar med tekst til nettsiden, men at redaktør/superbruker *publiserer* teksten på nettsiden.
- avdelingene bruker *Testavdeling* (passord: *testavdeling2019*) til å øve seg på og prøve ut ting man er usikre på **før** man starter med å legge ut nyheter på avdelingens egen nettside.

Klikk på vedkommende tekstlinje for å finne den aktuelle siden

Innhold:

Åpne en nettleser og se på sidene til forbundet	3
Skifte passord	5
Logg inn for å redigere nettsiden	7
LEDERSPALTE.....	9
Skriv en leder	10
NYHETER.....	11
Skriv en nyhet	11
Endre rekkefølgen på nyheter	14
Gjenbruk/re-publisering av nyhet	14
Publisér nyhet på fremtidig visningsdato	16
Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder i på nettsiden	17
Sett inn bilder i en nyhet	18
Beskjær et bilde.....	19
Bilder i tekstfeltet	21
Sett inn en lenke i nyhetsteksten.....	29
Sett inn en lenke til en e-postadresse	30
Sett inn en lenke til et egenprodusert dokument	31
Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet.....	32
DOKUMENTER	35
Sett inn mellomtittel.....	35
Sett inn dokumenter under mellomtitlene	37
slette en mellomtittle	39
Redigér filer/lenker i spalter	39
OM OSS	41
KONTAKT OSS.....	43
LENKER	44
LOGG UT	46

Åpne en nettleser og se på sidene til forbundet

Brukerveiledningen er basert på at du på forhånd har fått tildelt **brukernavn og passord** fra Brukerstøtte for å kunne redigere på nettsiden til din avdeling



Start datamaskinen din og dobbeltklikk på den nettleser du vanligvis bruker.

Du ser symbolene på de mest vanlige nettleserne på bildet til venstre

<https://www.postpensjonistene.no>



Logg deg på nettsiden med adressen du ser til venstre. Denne påloggingen gir deg bare *lesetilgang* til siden.

Dette er **hovedsiden** som gjelder for hele Postens Pensjonistforbund. *Klikk gjerne* på de ulike fanene og se hva de inneholder.



Feltet **Tilbake til forbundets nettside** og **Bli medlem** står *alltid* fast øverst til høyre både på hovedsiden og på avdelingenes nettsider.

Hvis du er i en annen side enn forsiden og vil tilbake dit –

☞ klikk på **Tilbake til forbundets nettside**.

Hvis en postansatt/ledsager ønsker å bli medlem i foreningen:

☞ klikk på **Bli medlem**.

Fyll ut **alle** de feltene som kommer opp

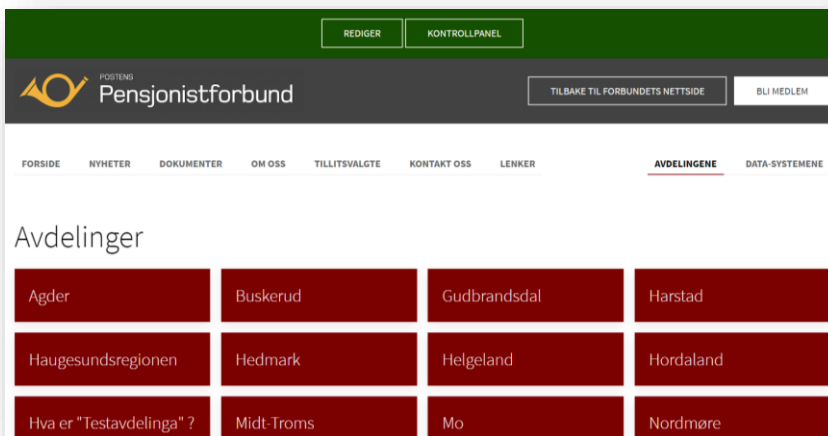
☞ klikk på **Send inn**.

Opplysningene går til den avdeling hun/han har opplyst å ville være medlem i.

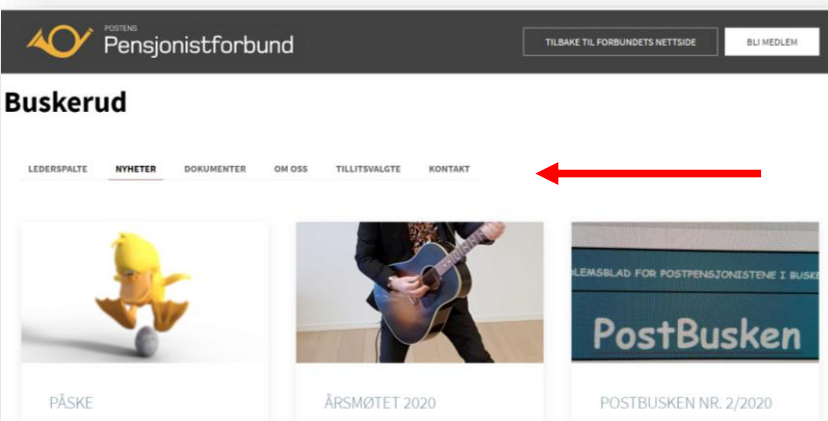


For å komme på siden til **din** avdeling:

☞ Klikk på **Avdelingene**



☞ Klikk på navnet på **din** avdeling i det neste bildet som kommer opp



Alle avdelingers sine nettsider har 5 faner (*under-sider*):

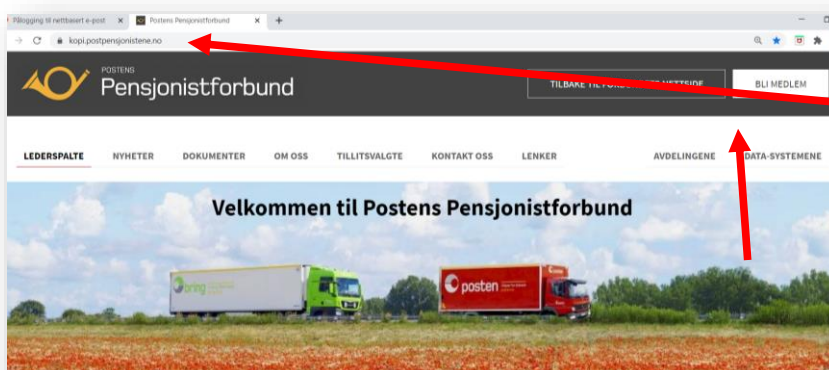
- **Lederspalte**
- **Nyheter**
- **Dokumenter**
- **Om oss**
- **Tillitsvalgte**
- **Kontakt**

Klikk på teksten for de ulike fanene/undersidene, og gjør deg litt kjent med hva sidene inneholder. Se gjerne hva andre avdelinger bruker disse sidene til.

Se eget avsnitt om hvordan du skriver og redigerer disse undersidene, fra side 7 og utover.

Skifte passord

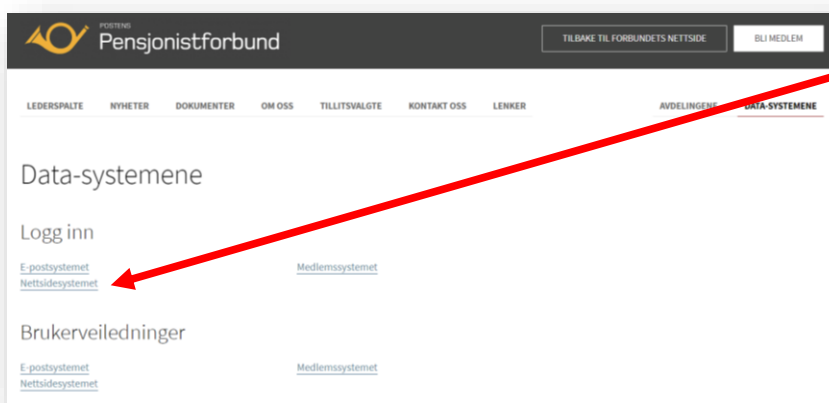
Passordet du har fått fra Brukerstøtte kan du selv skifte til et *personlig* passord.



Logge deg inn slik:

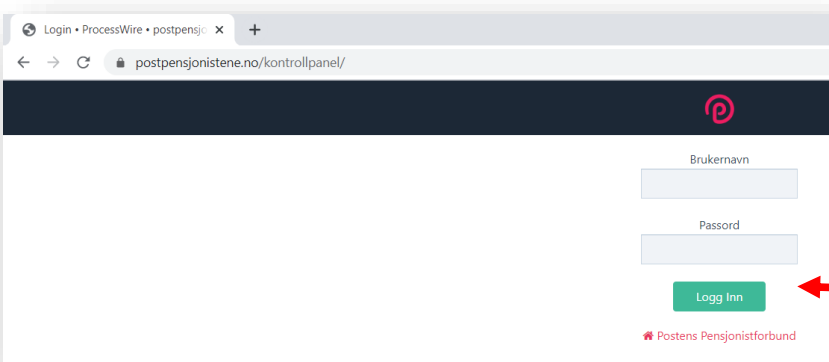
Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:
<https://www.postpensjonistene.no>
og du får opp bildet du ser til venstre.

 Klikk på **Data-systemene**




I det neste bildet som kommer opp, klikker du på **Nettsidesystemet**

Alternativt kan du logge deg på med følgende adresse:
<https://www.postpensjonistene.no/kontrollpanel/avdelingene>

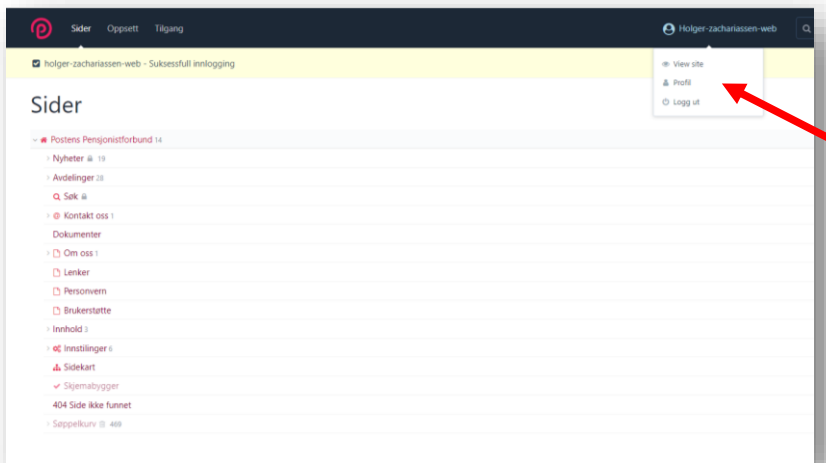


I det neste bildet som kommer opp:

Skriv **Brukernavn** og **Passord** som du har fått oppgitt fra Brukerstøtte.

 Klikk på **Logg inn**

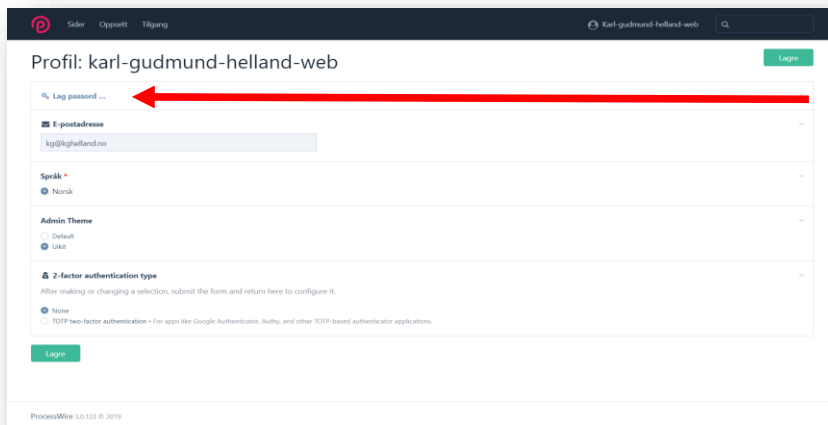
(Det er lurt å lagre brukernavn og passord slik at du ved neste pålogging slipper å skrive det på nytt.)



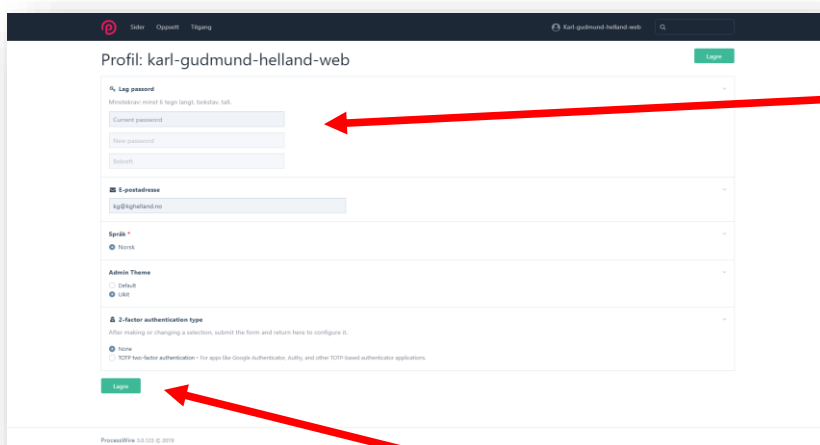
Da kommer denne siden opp.

Før musepekeren mot **navnet ditt** (i det svarte feltet) og du vil se et nytt vindu åpne seg **under** navnet.

☞ Klikk på **Profil**



☞ Klikk på **Lag passord**



Da kommer dette bildet opp.

Skriv passordet du fikk fra Brukerstøtte i feltet **Current password**.

Skriv inn ditt **nye** (selvvalgte/-personlige) passord **2** ganger.

Minstekrav til passordet:

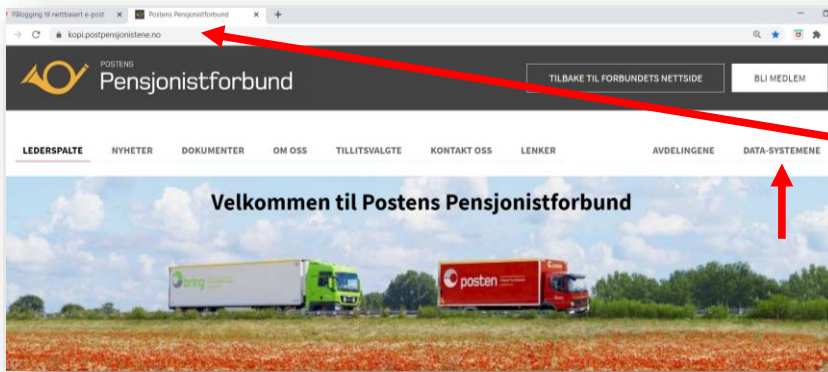
Minst 6 tegn (ikke æøå) - både bokstav, tall.

Kombiner gjerne med store og små bokstaver.

Kontrollér at det står **Utmerket** og **Passer** bak det nye passordet du skriver inn.

☞ Klikk på **Lagre**

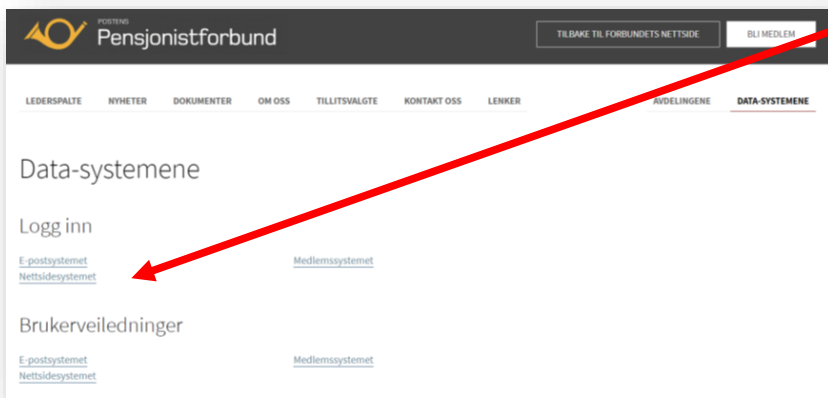
Logg inn for å redigere nettsiden



Logge deg inn slik:

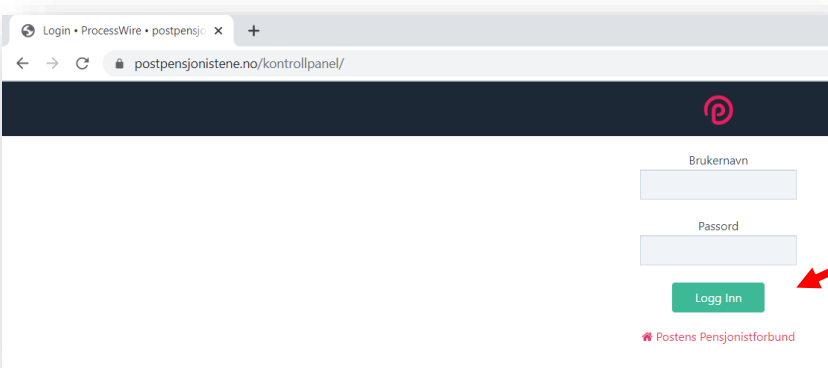
Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:
<https://www.postpensjonistene.no>
og du får opp bildet du ser til venstre.

☞ Klikk på **Data-systemene**



I det neste bildet som kommer opp, klikker du på **Nettsidesystemet**

Alternativt kan du logge deg på med følgende adresse:
<https://www.postpensjonistene.no/kontrollpanel/avdelingene>

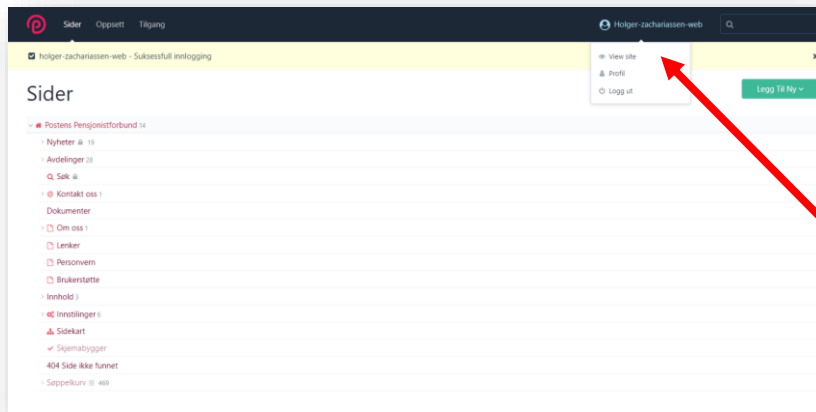


I det neste bildet som kommer opp:

Skriv **Brukernavn** og **Passord** som du har fått oppgitt fra Brukerstøtte.

☞ Klikk på **Logg inn**

(Det er lurt å lagre brukernavn og passord slik at du ved neste pålogging slipper å skrive det på nytt.)



Da kommer denne siden opp.

Før musepekeren mot *navnet ditt* og du vil se et nytt vindu åpne seg *under* navnet.

Klikk på **View site**.



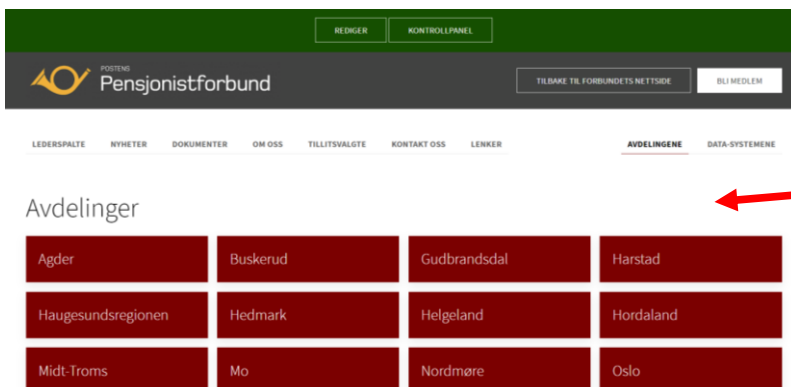
Som du ser, er det kommet 2 nye felt øverst på siden:

Rediger og Kontrollpanel.

Dette viser at du nå er i *redigerings-modus*.

For å redigere på **din** avdelingside

🔗 Klikk på **Avdelingene**.

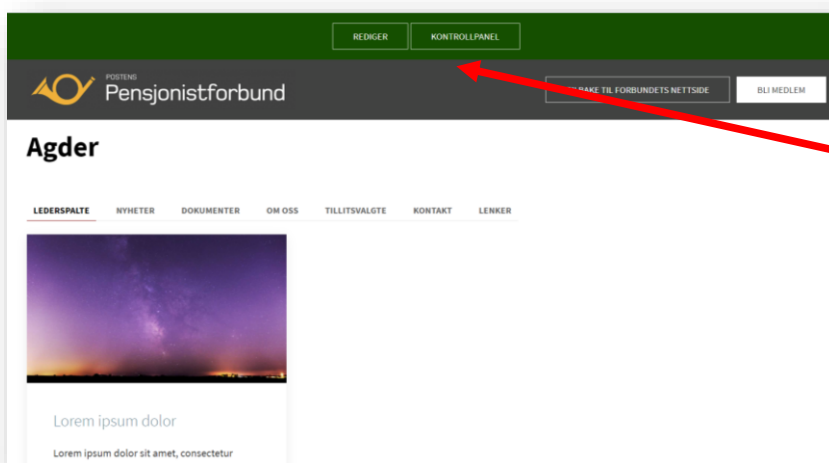


🔗 Klikk på navnet på den avdelingen du skal redigere (**din avdeling**).

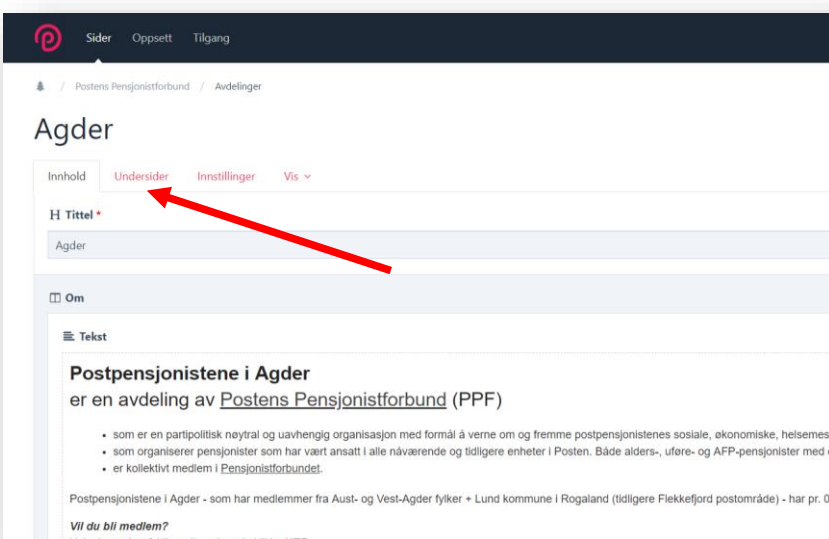
Du kan nå skrive og redigere tekst på **ALLE** fanene/overskriftene på din avdeling sin nettside.

LEDERSPALTE

I Lederspalten kan avdelingens leder skrive viktig/nyttig informasjon
Innlogging – se side 7



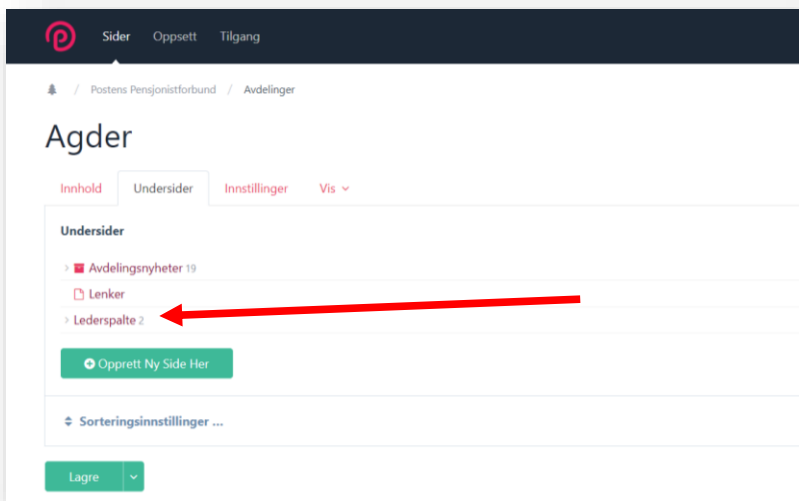
☞ Klikk på **Rediger** for å fortsette.



.. og denne siden kommer opp.

For å komme over til LEDERSPALTE på **din** avdeling,

☞ klikk på **Undersider**.

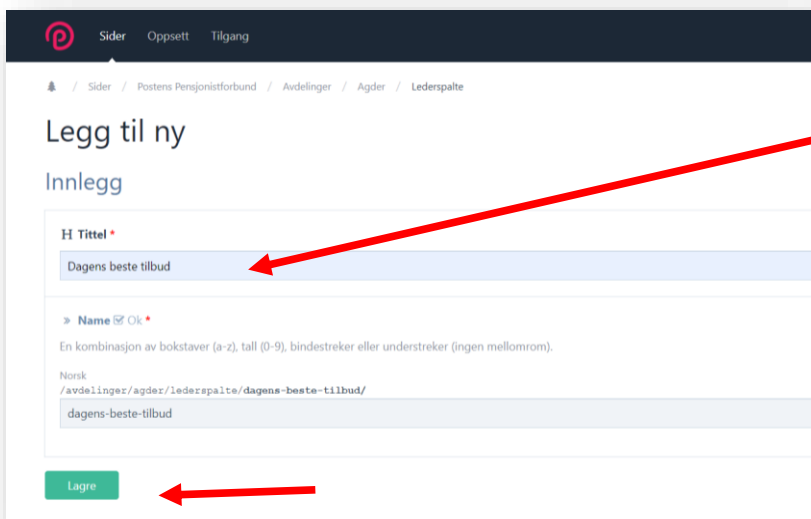


. . og da kommer denne siden opp.

Skriv en leder

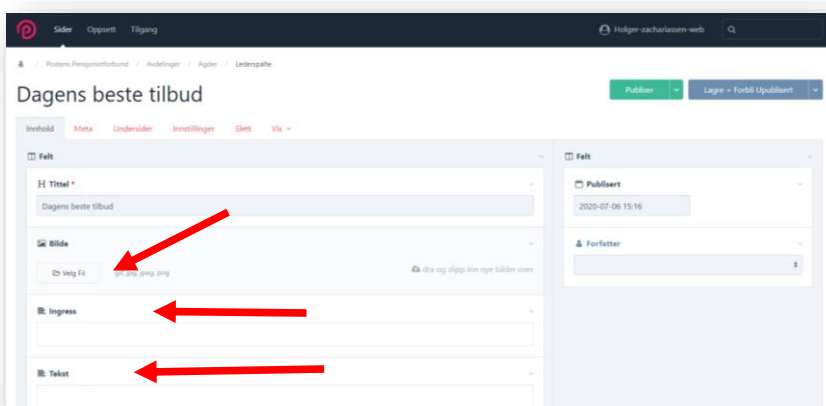
Før musepeker over **Lederspalte** og du får opp **4 nye, røde felt:**
(Rediger – Vis - **Ny** – Flytt - -> -)

☞ Klikk på **Ny** (for å lage en ny leder på siden til din avdeling).



Skriv inn **overskriften** til den nye lederartikkelen i rubrikken TITTEL (ikke bruk STORE bokstaver)

☞ Klikk på **Lagre**



En *Leder-artikkel* består av 2 felter for tekst:

- **Ingress** (ikke bruk STORE bokstaver, men bruk gjerne uthevet (**bold**) eller kursiv skrift) Maks 20-30 ord
- **Tekst** (bruk vanlig skrift)

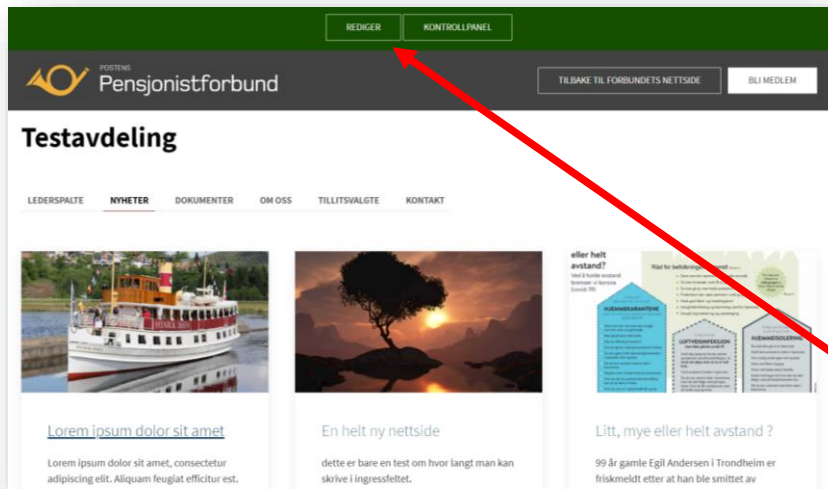
Se **mer** om Ingress og Tekst på side 12. Om Bilder – se side 14

☞ Klikk på **Lagre+Forbli Upublisert+Vis** for å lese korrektur.

☞ Klikk på **Publisér** når du er fornøyd.

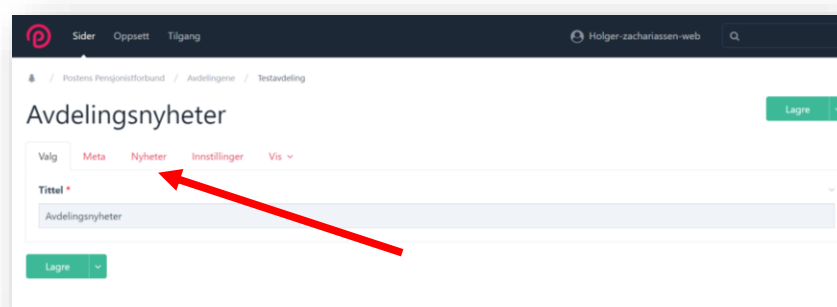
NYHETER

Skriv/rediger en nyhet på nettsiden til din avdeling
Innlogging – se side 7



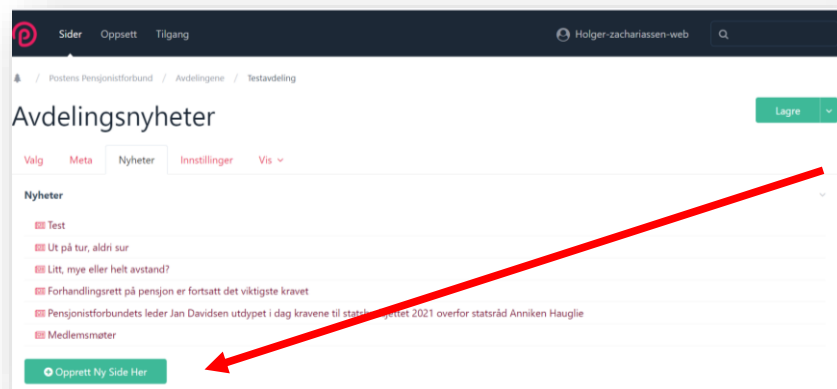
Skriv en nyhet

- 🖱️ Finn og klikk på **din avdeling**
- 🖱️ Klikk på **NYHETER**
- 🖱️ Klikk på **Rediger** for å fortsette.



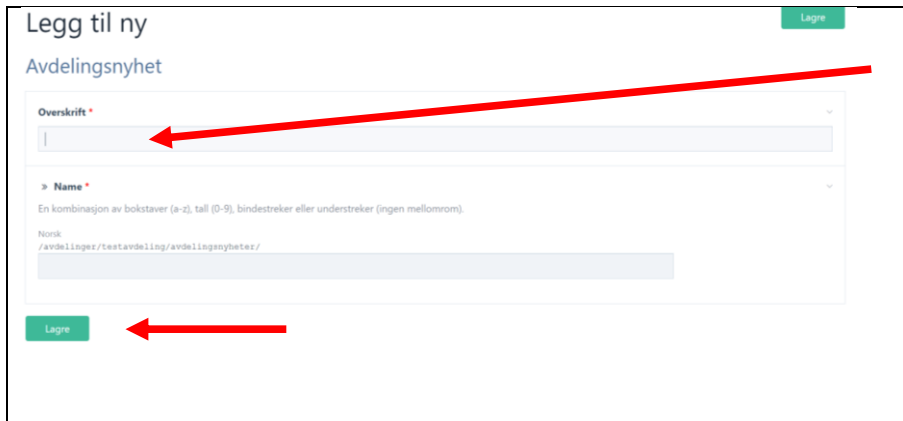
.. og denne siden kommer opp.

- 🖱️ klikk på **Nyheter**.



.. og da kommer denne siden opp.

- 🖱️ Klikk på **Opprett ny side her** (for å lage en ny nyhet på siden til din avdeling).



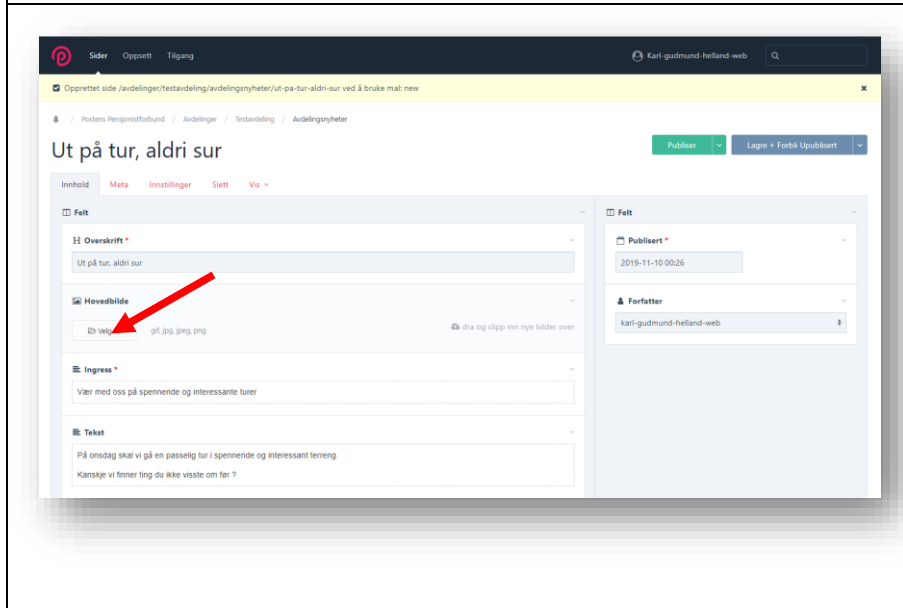
Under **Overskrift**

Skriv inn **overskriften** til nyheten din.

Overskriften må *gi mening og skape interesse*

Ikke bruk store bokstaver!!

🖱️ Klikk på **Lagre**

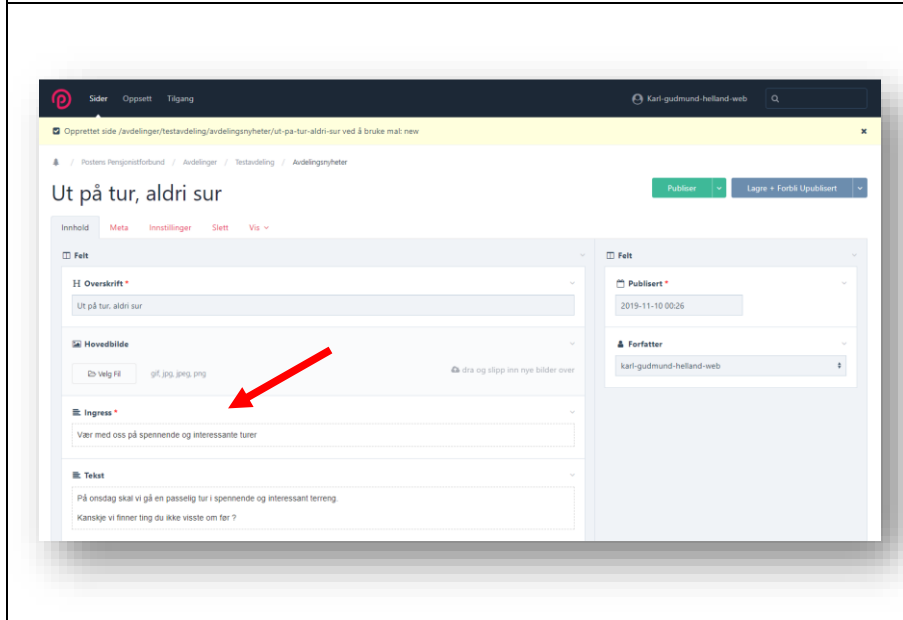


Under **Hovedbilde**

🖱️ Klikk på **Velg fil** og finn det hovedbilde du ønsker å bruke

Det bør være et bilde som **skaper leselyst og oppmerksomhet**.

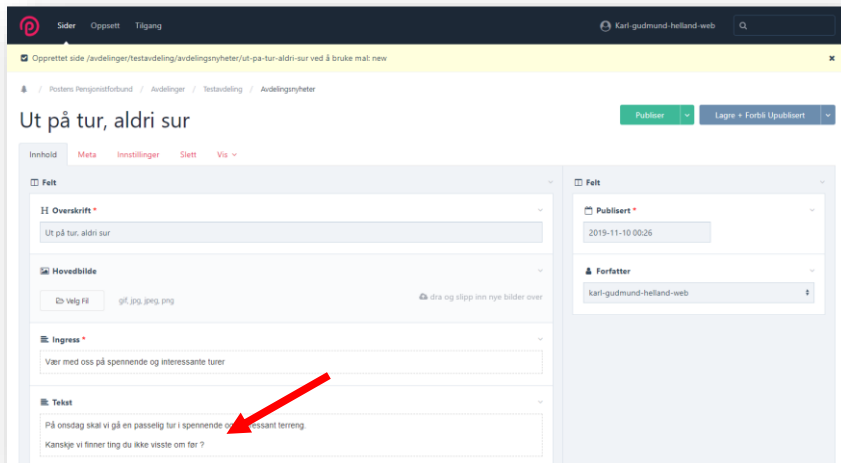
Se mer om bilder på side 16 og 17.



Under **Ingress**

- **Ingress-teksten** skal *oppsommere innholdet* på en måte slik at leser får *lyst til å lese videre* på nyheten. Maks 20-30 ord.
- Ikke bruk **STORE** bokstaver, men bruk gjerne **uthevet (bold)** eller *kursiv* skrift)

NB! Bilder kan **Ikke** legges inn i ingressfeltet.



Tips:

Ved kopiering av tekst - markér teksten og bruk gjerne hurtigtastene:

- **Ctrl + C** (kopier)
- **Ctrl + V** (lim inn)

Alternativt kan du bruke

Klikk på høyre musetast og velg *Kopier* og *Lim inn*

Under Tekst

Skriv inn (**hoved**) teksten i «normal stil». Du kan redigere teksten med de muligheter som symbolene på skjermen (over teksten) viser. Bruk fortrinnsvis den standard skrift-type og størrelse som programmet gir. Men bruk gjerne **fet** skrift, *kursiv* skrift for å utheve enkelte ord i teksten.

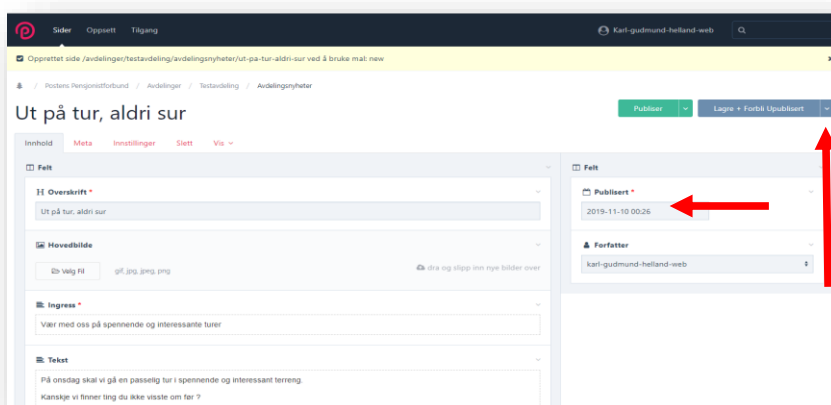
Ikke bruk STORE bokstaver for å utheve.

SKRIV DET VIKTIGSTE FØRST I TEKSTEN!

Bruk også **kulepunkter** ved f.eks. oppramsing og/eller **mellomtiter** hvis det er mye tekst.

Det er lurt å «kladde» teksten på forhånd i ditt tekstbehandlingsprogram. Slik kladdet tekst kan «kopieres og limes inn» i både ingress- og tekstfeltet på vanlig måte.

Bruk gjerne [denne blanketten](#) til å kladde/skrive nyhetstekster



Du kan også sette inn forfatterens navn ved å klikke på nedtrekks-symbolet til du finner ditt navn og deretter Lagre. Likevel - på de fleste avdelings-sidene er det kanskje sjelden behov for å oppgi forfatterens navn

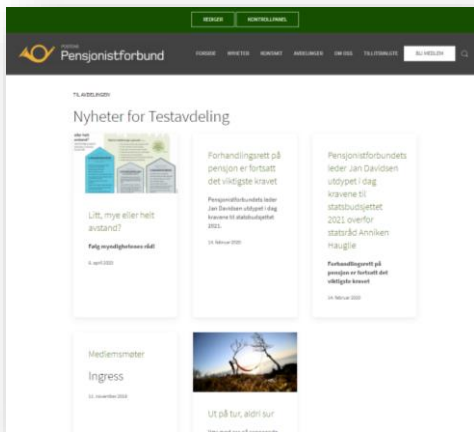
Husk å **lagre** den tekst du har skrevet inn så langt.

- ☞ Klikk på **nedtrekks**symbolet i det blå feltet
- ☞ velg **Lagre + Forbli upublisert + Vis** for å lese korrektur

For å komme tilbake til redigeringsmodus,

- ☞ klikk på **Rediger**
- ☞ Klikk på **Publiser** når du er fornøyd

Når du klikker på Publisert-knappen, publiseres nyheten/artikkelen som standard på **dagens dato/klokkeslett**.

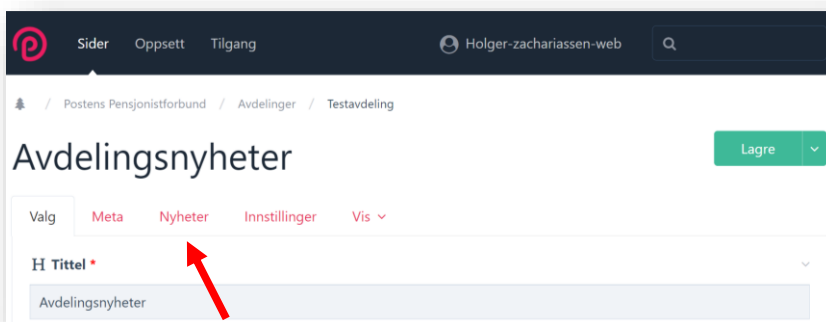


Endre rekkefølgen på nyheter

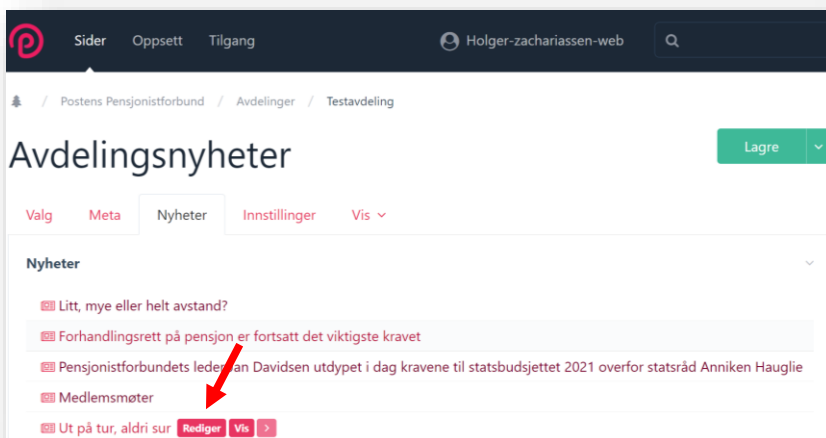
Gjenbruk/re-publisering av nyhet

Hvis du ønsker å endre rekkefølgen på dine nyheter eller gjenbruke/ re-publisere en nyhet du har publisert tidligere, må du være i redigeringsmodus.

🖱️ Klikk på **Rediger**

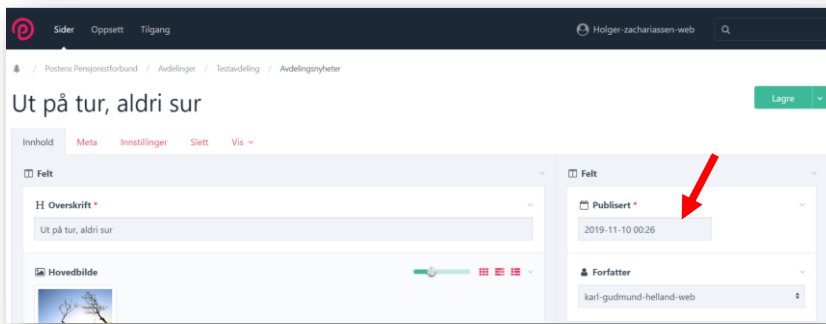


🖱️ Klikk på **Nyheter** i det neste bildet



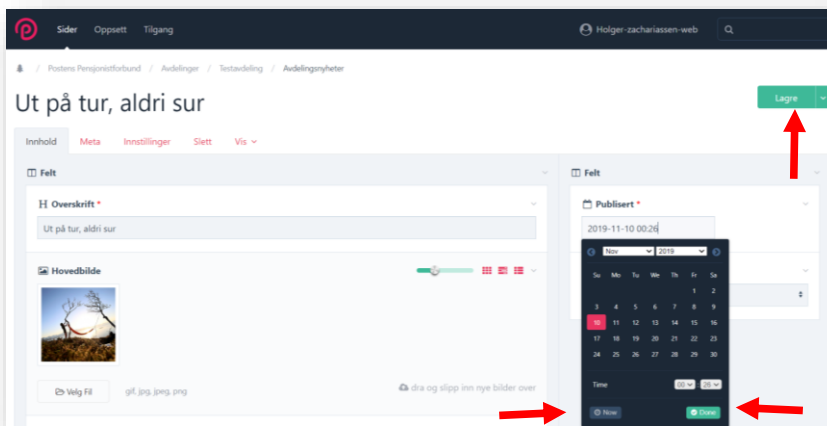
Finn den Nyheten du ønsker å flytte/gjenbruke/re-publisere og før musepeker over overskriften.

🖱️ Klikk på **Rediger** på den nyhet du vil gjenbruke

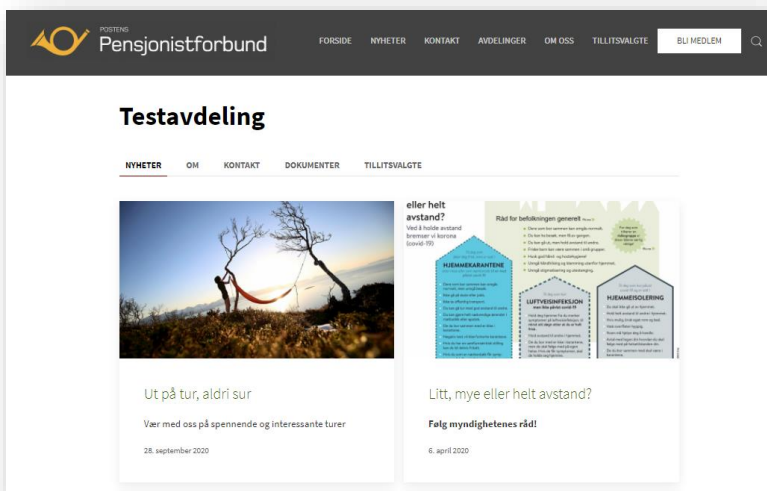


Justér – om nødvendig - teksten du ønsker å ha.

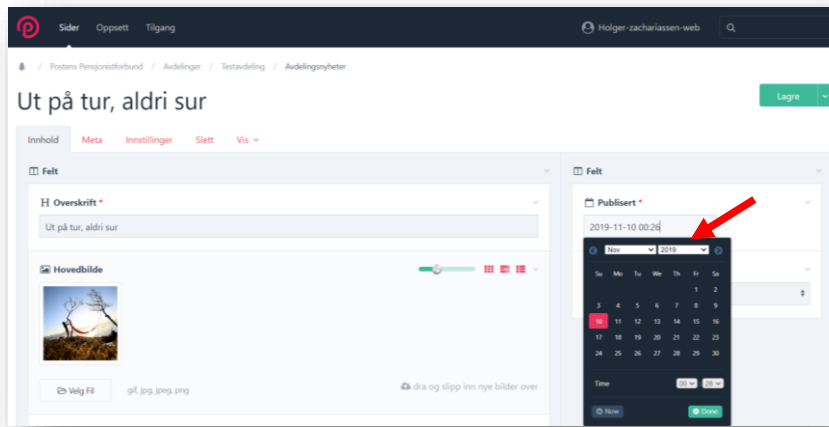
- ☞ Klikk på **datofeltet** under Publisert



- ☞ Klikk på **Now** (nederst i det svarte feltet) for å få fram dagens dato) hvis du skal publisere nyheten på dagens dato.
- ☞ Klikk deretter på **Done**
- ☞ Klikk på **Lagre**



Nyheten er nå publisert på nytt og du vil finne den øverst på listen av dine nyheter.



Publisér nyhet på fremtidig visningsdato

Noen ganger kan det være behov for å gjøre klar en nyhet som først skal publiseres på en dato fram i tid – f.eks nyttårshilsen til medlemmene som skal publiseres 1.januar.

Nyheten skrives og redigeres på vanlig måte.

- ☞ Klikk på **datoen** i feltet **Publisér**
- ☞ Klikk deg fram til ønsket fremtidig publiseringsdato i det svarte bildet
- ☞ Klikk på **Done**
- ☞ Klikk på **Publisér**

Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder i på nettsiden

Opphavsrett:

- Du kan ikke bruke eller publisere bilder som du ikke eier rettighetene til eller har kjøpt brukslisens til.
- Brukslisens kan du få kjøpt av fotografen eller et bildebyrå som representerer fotografen.

Bruk derfor *fortrinnsvis* bare bilder **du selv** eller andre i avdelingen har tatt eller som du er **sikker på** at du har rettighet til å bruke. **Lokale, aktuelle bilder er alltid de beste.**

Bilder du finner på internett **kan** være rettighetsbelagt med opphavsrett – f.eks bilder som NTB Scanpix har lagt ut. Her må du innhente forhåndsgodkjenning før du bruker. Ved å klikke på bildet med musepeker vil du få opp informasjon om opphavsrett.

Feil bruk av bilder med opphavsrett kan medføre at du kan få ekstra kostnader i etterkant. Det finnes imidlertid nettsider som har bilder til gratis disposisjon og da må du søke etter nettsider med gratis bilder.

Personvern:

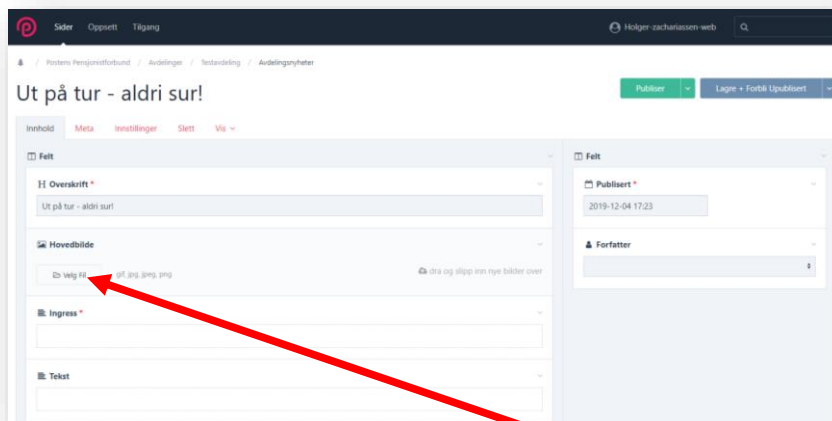
Portrettbilder er bilder som viser en eller flere bestemte personer hvor de enkelte personene er hovedmotivet. Dersom du skal publisere slike bilder på nett eller dele dem med andre (selv om det er i lukkede grupper), må du ha *samtykke* fra den eller de som er avbildet før bildet publiseres. Dette gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter utløpet av personens dødsår. Det gjelder enten du selv har tatt bildene eller bare videreformidler dem. *Samtykke* skal hentes inn **før** bildet deles. Deler du familiebilder eller festbilder av omgangskretsen med andre, må du derfor ha samtykke fra alle som kan identifiseres på bildene.

Situasjonsbilder kan defineres som bilder der aktiviteten eller hendelsen på bildet er det egentlige motivet. Akkurat hvem som er med på bildet er da mindre viktig enn hovedinnholdet. Slike bilder kan gjengis offentlig uten samtykke fra de som er avbildet - såfremt bildet gjengir forsamlinger eller hendelser som har allmenn interesse. Eksempler på dette kan være en gruppe mennesker på pensjonisttur, konsert, et idrettsarrangement eller i et 17. mai-tog.

Du finner utfyllende informasjon finner du på nettsiden til [Datatilsynet](#)

Sett inn bilder i en nyhet

Du kan sette inn bilder på flere måter – ved overskriften, i tekstfeltet og/eller under teksten.



Hovedbilde = et bilde som står i forbindelse med *overskriften* til nyheten.

Det bør være et bilde som **skaper leselyst og oppmerksomhet**.

Du kan bare velge **ett** hovedbilde i hver nyhet.

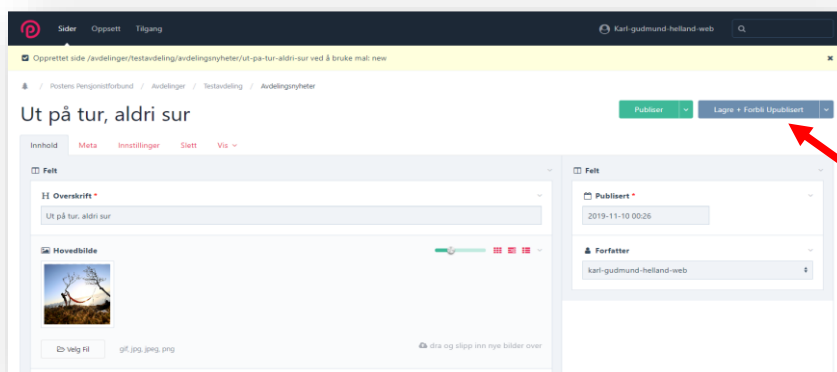
Bruk ALLTID bilder i liggende format (horisontal).

Bilder i *stående* format (portrait) kan bli beskåret når siden publiseres – uten at du helt kan påvirke utfallet.

☞ Klikk på **Velg fil** og hent/markér bildet du vil bruke fra filutforsker på din PC.

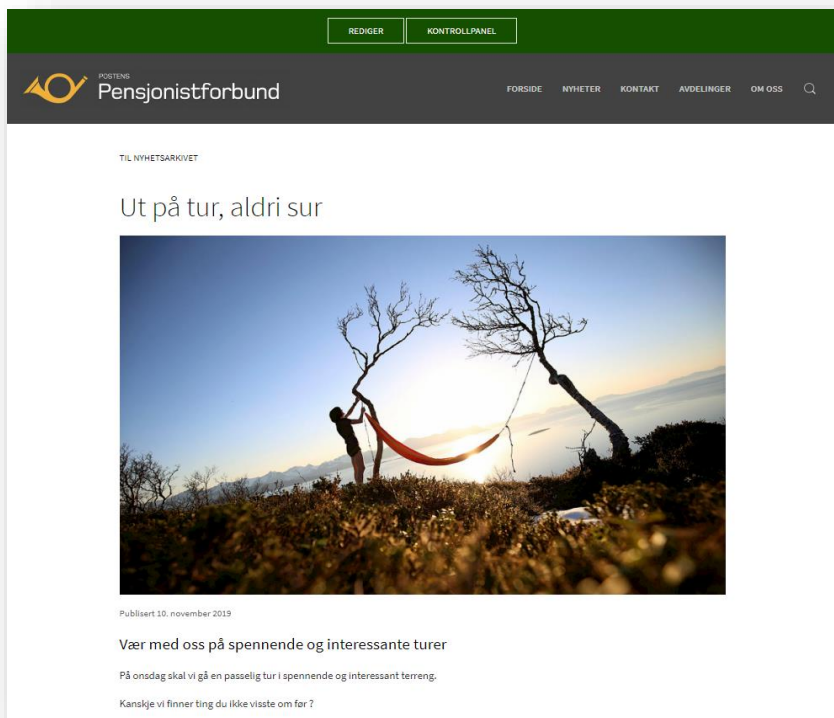
Bildet må være lagret som et såkalt *gif-, jpg-, jpeg-* eller *png*-bilde.

☞ Klikk på **Åpne** i filutforskeren.



Det bildet du har valgt kommer fram slik du ser til venstre.

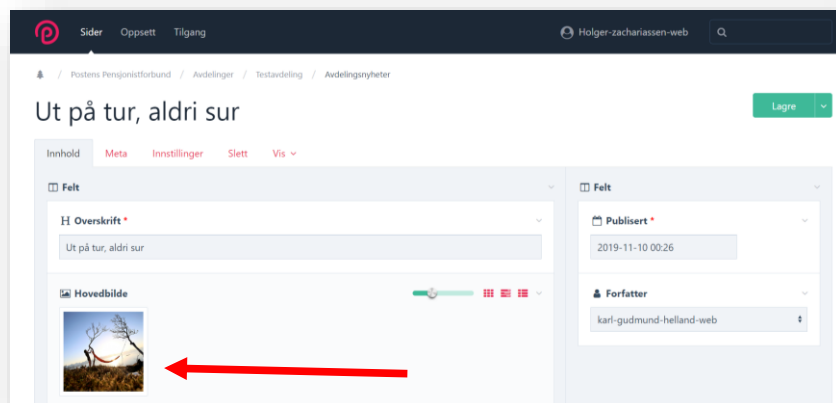
☞ Klikk på **Lagre + Forbli Upublisert + Vis**



Nyheten ser da slik ut, med hovedbildet under overskriften.

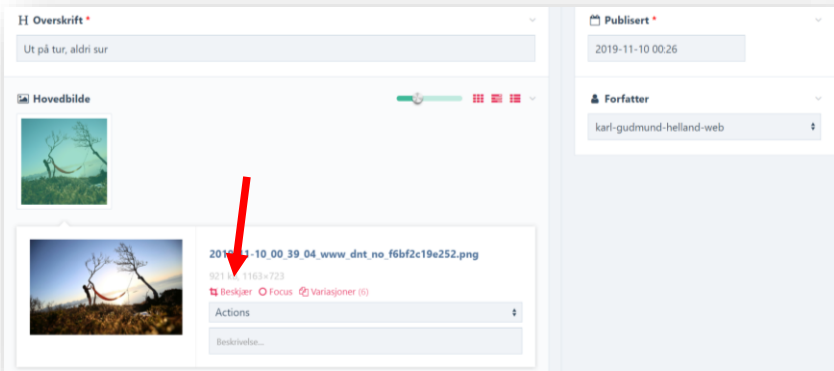
Hvis du **ikke** skal sette inn flere bilder i eller under teksten,

☞ klikk på **Rediger** og deretter på **Publiser**.

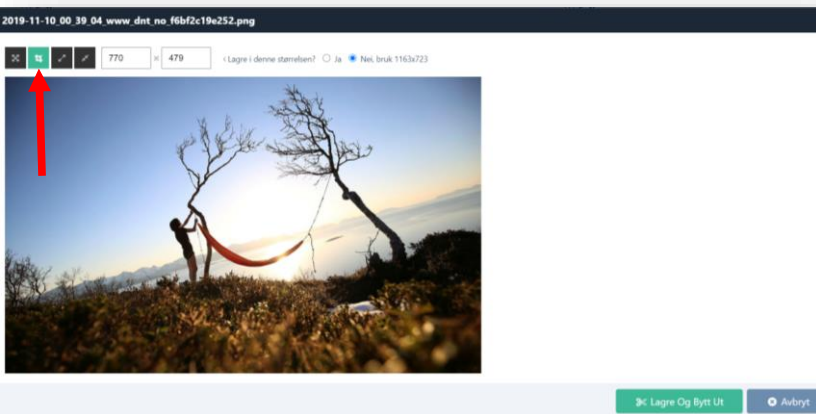


Beskjær et bilde
Dersom det er behov for å beskjære bildet for å få bildets hovedmotiv mer synlig og i sentrum, kan bildet beskjæres mens du er i redigeringsmodus

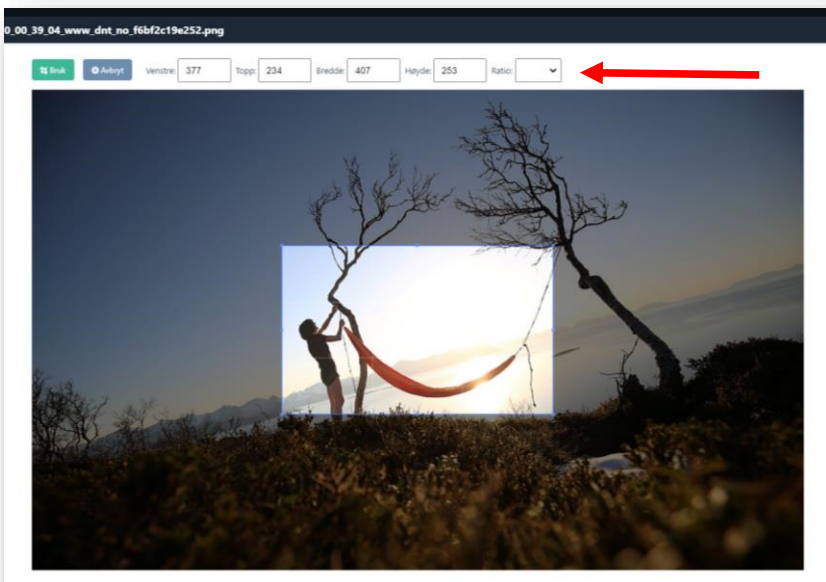
☞ Klikk på bildet med musepeker



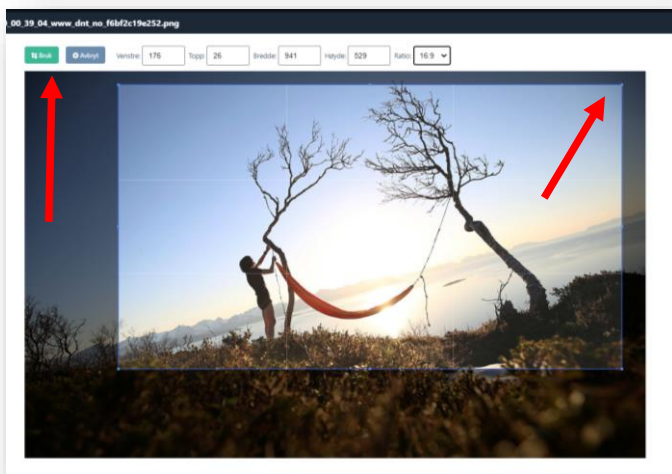
Klikk deretter på **Beskjær**



Klikk på
Beskjæringssymbolet



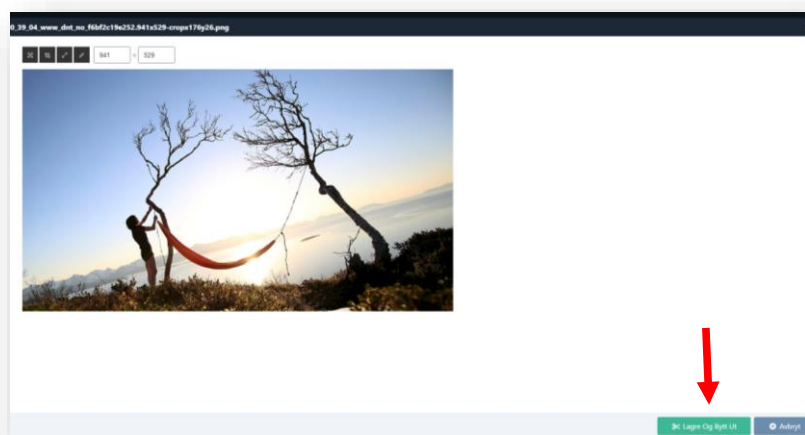
Klikk på **Ratio** og velg **16:9**



Sett musepeker på ett av bildets **hjørner** og dra musen slik at du endrer bildets størrelse.

Ved å sette musepeker i bildet og holde venstre musetast nede, kan du flytte hele den nye rammen rundt til du finner beste løsning.

- ☞ Klikk på **Bruk** når du er fornøyd.



Hvis du **ikke** er fornøyd, kan du gjenta prosessen.

Hvis du er fornøyd –

- ☞ klikk på **Lagre Og Bytt Ut**

Her kan du tydelig se at du har beskåret bildet.

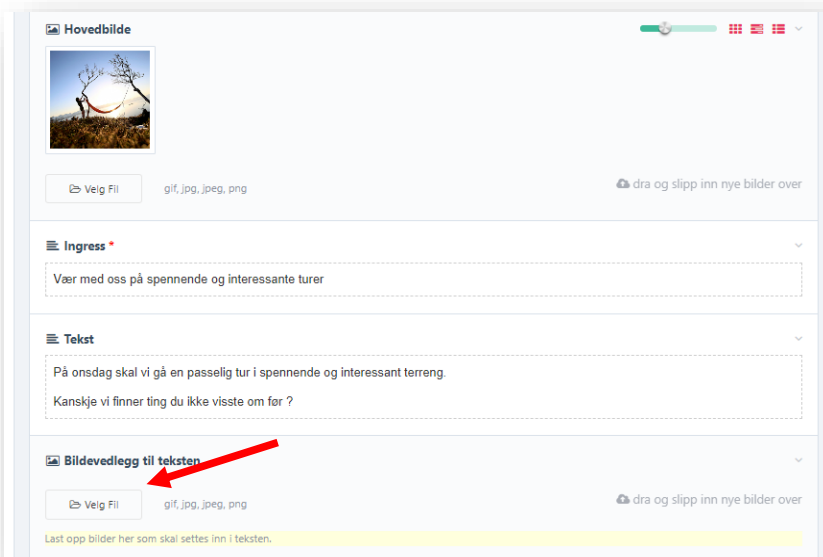
Muligheten for å sette inn bilde i *selve tekstfeltet* er litt begrenset. Du kan for eksempel ikke få plassert et bilde med teksten «tett» rundt bildet. Stort sett må du regne med at bildet kan plasseres på venstre eller høyre side av teksten. Ett alternativ er å lagre bilder i et dokument som lagres som et vedlegg til selve nyhetsteksten.

Bilder i tekstfeltet:

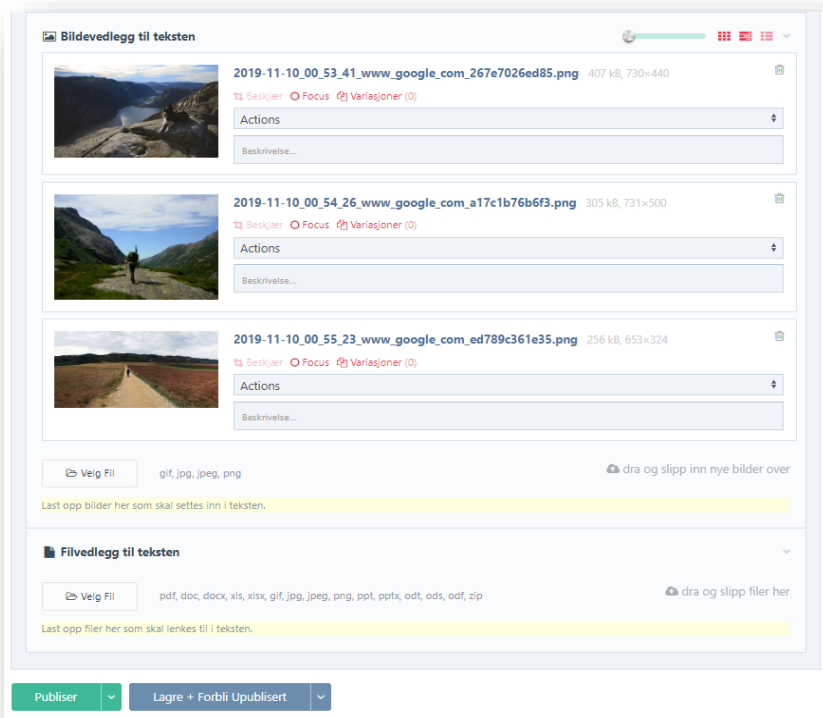
For å komme tilbake til redigeringsmodus,

- ☞ klikk **Rediger**.

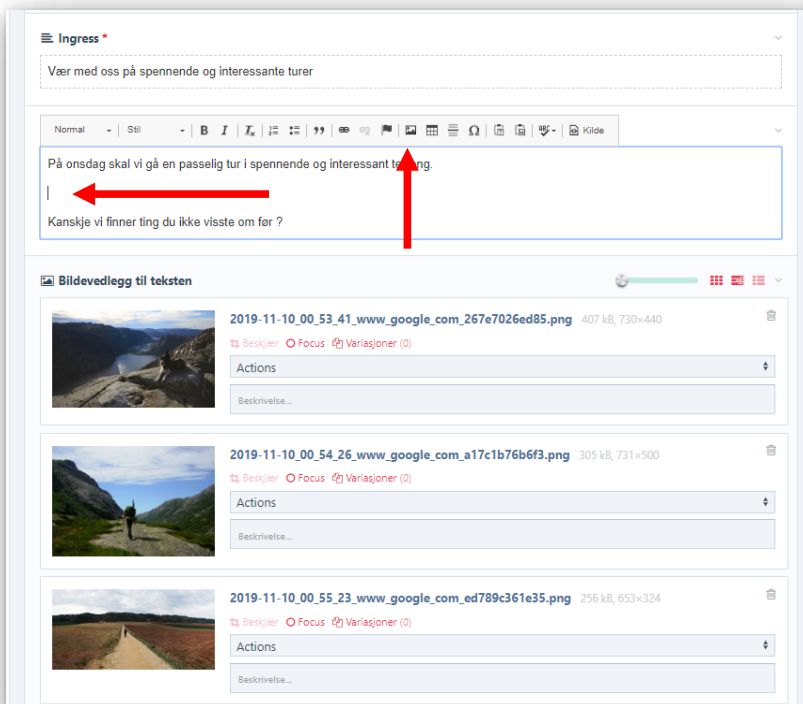
- ☞ Klikk på **Velg fil** og hent/markér bildet du vil bruke fra filutforsker på din PC
- ☞ klikk **Åpne** i filutforskeren.



Hent gjerne flere aktuelle bilder samtidig – slike at du kan velge plassering under redigeringen. **Bruk fortrinnsvis bilder i liggende format.**



Hvis du har valgt 3 bilder, kan det seg ut slik på redigeringsiden

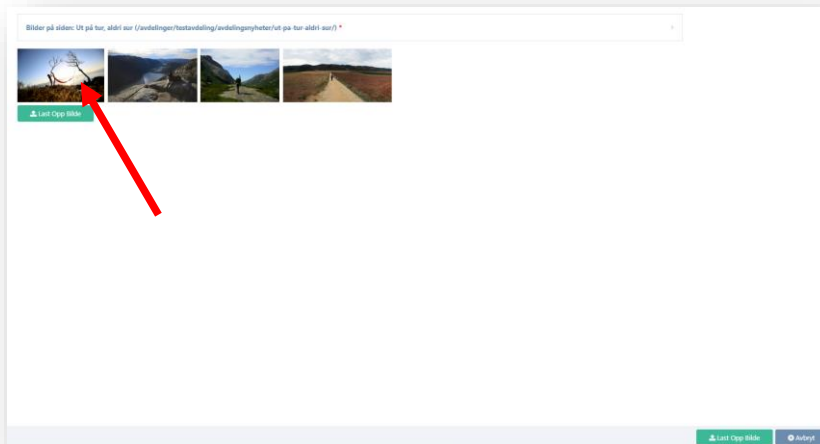


Sett musepekeren og *markér* i teksten hvor du vil ha plassert det første bildet – f.eks i mellomrommet mellom 2 avsnitt.

I redigeringsfeltet *over* teksten ser du nå en rad med symboler.

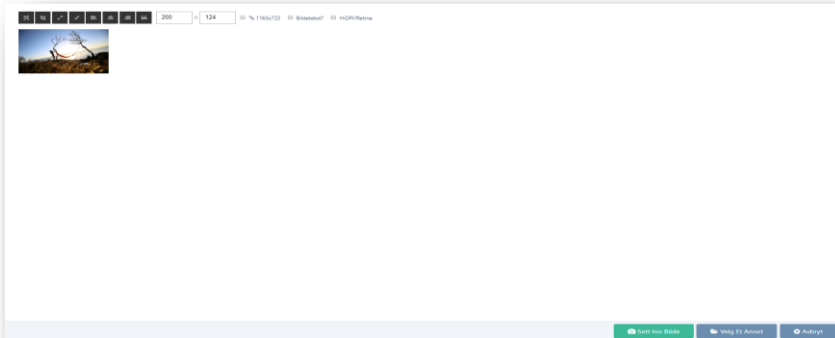
☞ Klikk på **bilde-symbolet** (symbol nr. 8 fra høyre).

Noen ganger må du holde CTRL-tasten nedtrykt og klikke med musepeker på bildesymbolet samtidig for å få det til.



Du får nå opp de bildene du har valgt som mulige bilder til teksten.

☞ Klikk på **det bildet** du vil sette inn først – f.eks på det som pila peker på.

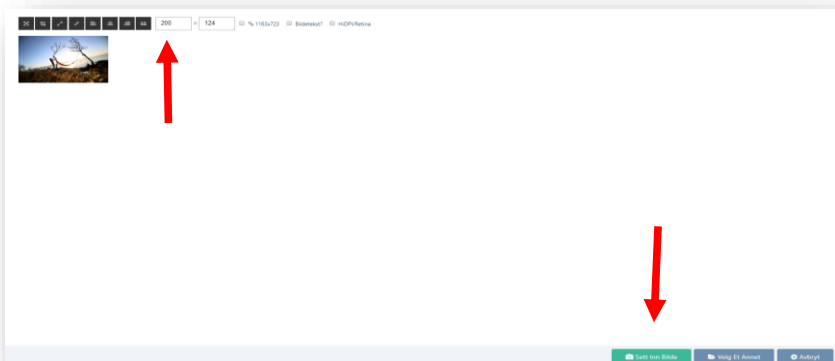


Symbolene i det svarte feltet over bildet viser hva du **kan** gjøre med bildet – fra venstre:

- **Endre størrelse**
- **Beskjære bildet**
- **Maksimér (full bredde)**
- **Minimér (tilpass skjerm)**
- **Venstrestilt**
- **Midtstilt**
- **Høyrestilt**
- **Bildebeskrivelse**

Dette kan være litt vanskelig, men prøv gjerne med ulike valg. Hvis du ikke blir fornøyd, kan du hente inn bildet på nytt.

- ☞ Klikk på det symbol som passer for ditt bilde og juster bildet.

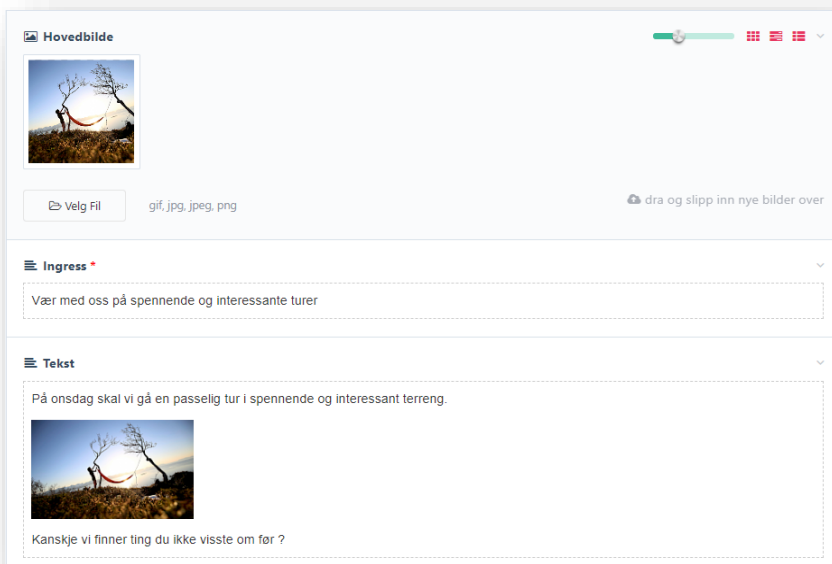


Til høyre for symbolene står noen tall som viser bildets størrelse.

Et bilde i selve teksten bør være et bilde i *liggende format* og vanligvis ikke større brede enn **300**.

For å endre bildet – *markér* det *første* tallet og skriv inn **300**. *Det andre tallet endrer seg automatisk*.

Klikk **Sett inn bilde**

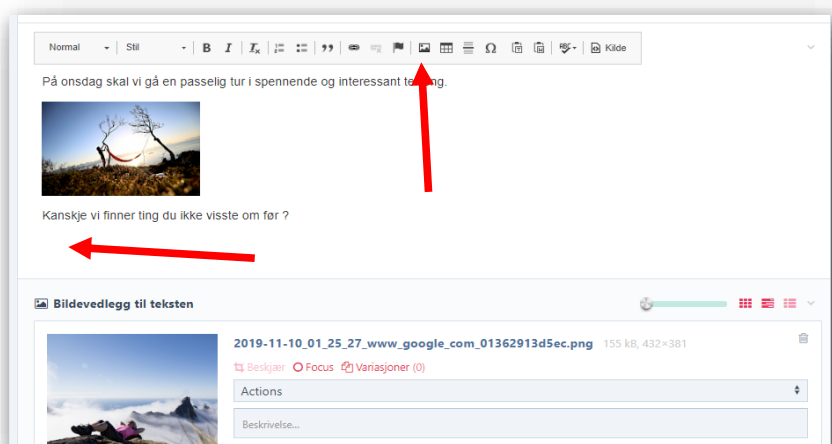


Bildet i eksempelet er *venstre-stilt*.

Men som du ser – bildet skaper et (tomt) rom i teksten.

Hvis du ikke er fornøyd med bildet eller plasseringen, **høyreklikk** med musepekeren på bildet og velg **Klipp ut**

Sett inn et nytt bilde etter beskrivelsen foran – f.eks ved å velge *høyre-stilt*.



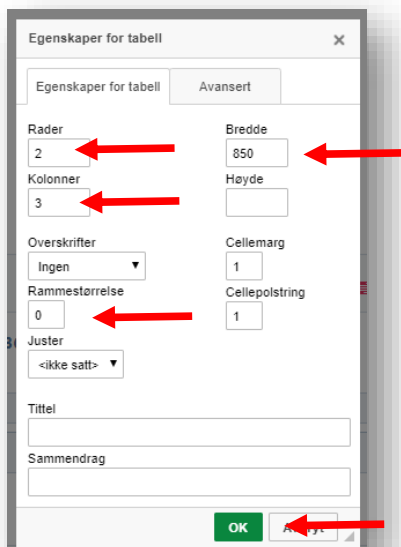
MEN - Bilder i selve tekstfeltet har så vidt mange begrensninger at et **bedre alternativ** kan være å sette inn f.eks. 3 bilder i en tabell enten **under** all tekst eller **mellom** avsnitt midt i teksten.

Slike bilder kan tekstes.

Eksempel på bilder etter teksten:

- ☞ Sett markøren rett etter **siste tekstlinje**.
- ☞ Markøren vil blinke der.
- ☞ Ta et **linjeskift**.
- ☞ Klikk deretter med musepeker på symbolet for **tabell** (symbol nr. 7 fra høyre).

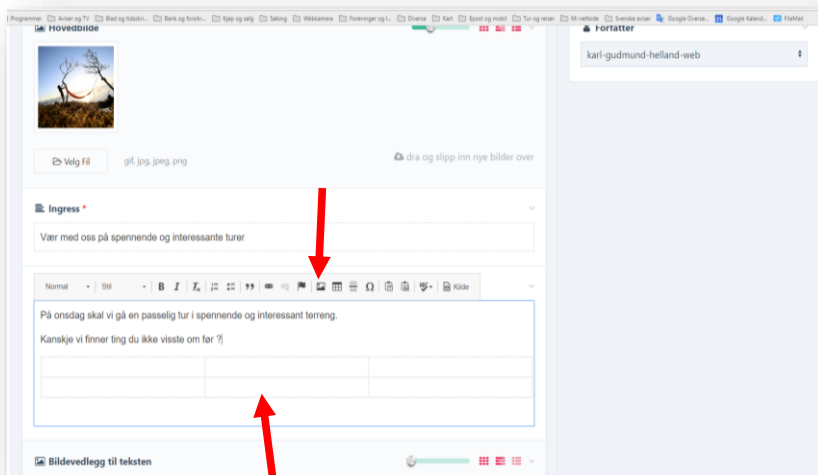
Noen ganger må du holde CTRL-tasten nedtrykt og klikke med musepeker på bildesymbolet samtidig for å få det til.



For å få satt opp tabellen korrekt for 3 bilder i liggende format, *korrigerer* du i det neste bilde - *Egenskaper for tabell* - følgende:

- **Rader** (endres til **2**) (en rad for bilde og en rad for bildetekst)
- **Kolonner** (endres til **3**) (for 3 bilder)
- **Rammestørrelse** (endres til **0** (null)) (dette betyr at det ikke blir *synlige* rammer rundt bildet i nyheten. Hvis du *vil* ha rammer, beholder du 1-tallet i dette feltet)
- **Bredde** (endres til **950**) (den aktuelle bredden på tekstfeltet)

☞ Klikk **OK**

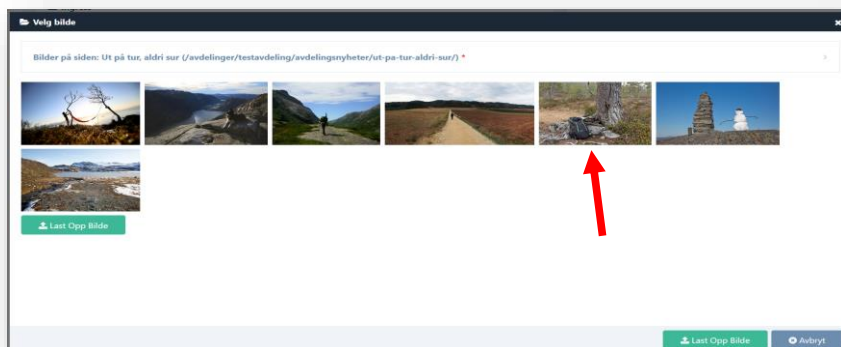


Du ser nå en tabell på 3 kolonner og 2 rader under selve teksten.

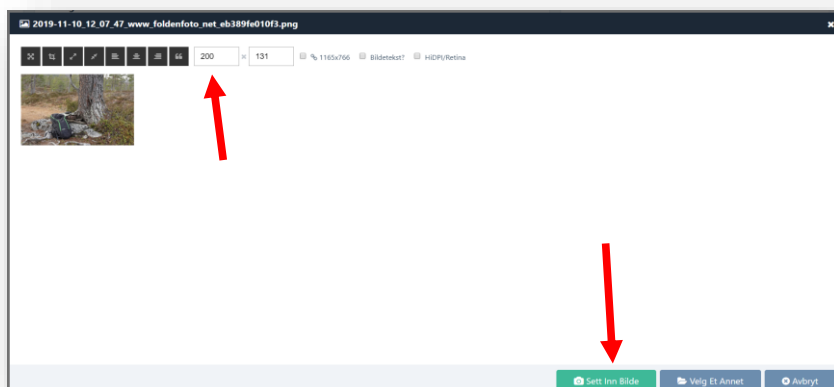
☞ Plassér musepekeren i den **øverste cellen til venstre** i tabellen.

☞ Klikk på **bilde-symbolet** (symbol nr. 8 fra høyre).

Noen ganger må du holde CTRL-tasten nedtrykt og klikke med musepeker på bildesymbolet samtidig for å få det til.



☞ Klikk **på** det bildet du vil ha opp først.

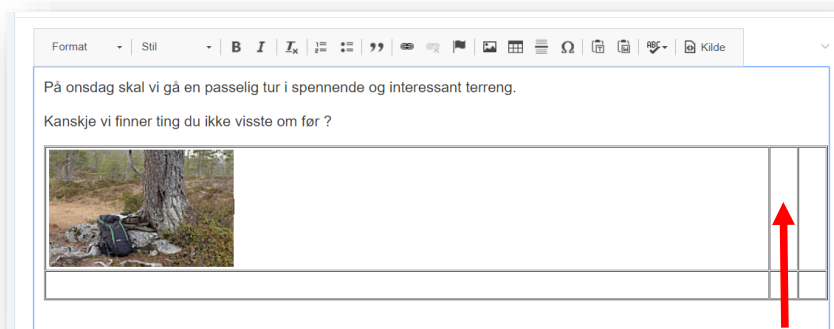


Til høyre for symbolene (over bildet) står noen tall som viser bildets størrelse.

Et bilde i selve teksten bør vanligvis ikke være bredere enn **300**

For å endre bildet – *markér* det *første* tallet og skriv inn **300**. Det andre tallet (høyde) endrer seg automatisk.

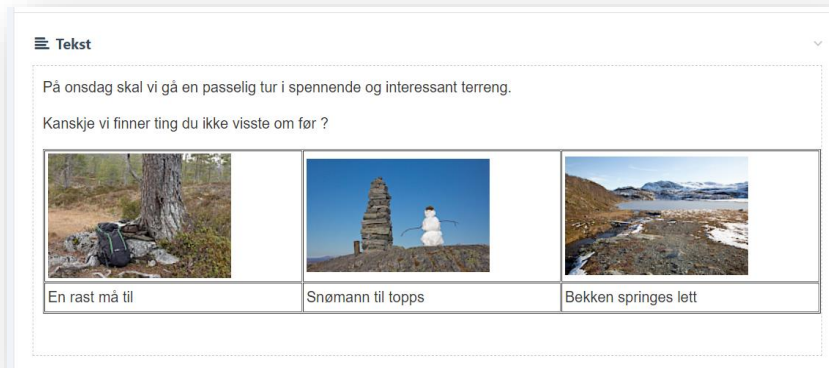
☞ Klikk **Sett inn bilde** (nederst på siden).



Fortvil ikke om bilde og tabell ser slik ut.

Det vil endre seg når du plasserer musepekeren i den **midterste**, øverste cellen i tabellen, og gjennomfører den samme prosedyren som beskrevet foran.

Gjør det samme også med den cellen til **høyre** i tabellen



I stedet for 3 bilder kan selvfølgelig sette i 2 eller 4 bilder. Egenskapene i tabellen (foran) må i tilfelle justeres tilsvarende.

Slik ble bildeplasseringen. Her vises bildene *venstrestilt* i hver celle.

I cellen **under** hvert bilde kan du skrive inn bildetekst. Siden bildene ble satt inn venstrestilt, blir også teksten venstrestilt.

Hvis du høyre-klikker på ett av bildene (av gangen) kommer opp et felt som gir deg mulighet - f.eks for å *midtstille* eller *høyrestille* bildet i cellen.

- ☞ Klikk på **Bildeegenskaper** og velg den plasseringen du ønsker.
- ☞ Klikk på **Sett inn bilde** for hvert av de bildene du har justert.

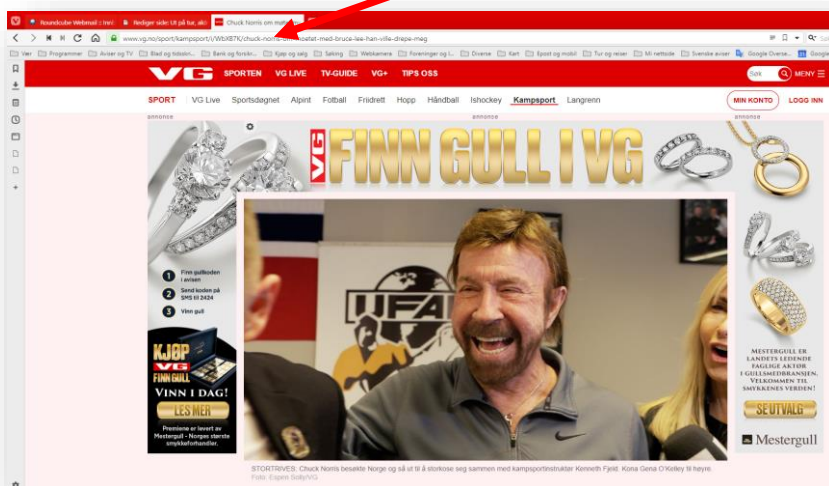
Gjør det samme for alle bildene. Gjør det samme for bildeteksten.

- ☞ Klikk på **Publiser** når du er fornøyd.

Sett inn en lenke i nyhetsteksten

For å redusere tekstmengden i selve nyheten kan det være lurt å sette inn en *lenke* til annen og mer utfyllende tekst - enten fra egen nettside, fra andre avdelingers nettsider, fra PPF's nettside eller fra «eksterne» nettsider på internett.

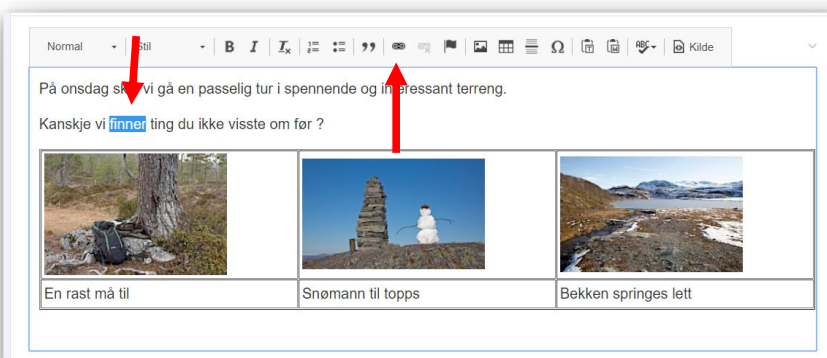
Du kan også lage en tilleggstekst i en egen fil som kan lenkes til nyhetsteksten.



Vi tar utgangspunkt i en nyhet som skal lenkes til en sak som f.eks. finnes på VGs nettside.

Finn den aktuelle nettsiden til VG, som du skal lenke til.

Markér og **kopier** nettadressen (se rød pil) til den siden du skal hente teksten fra, med **CTRL + C**

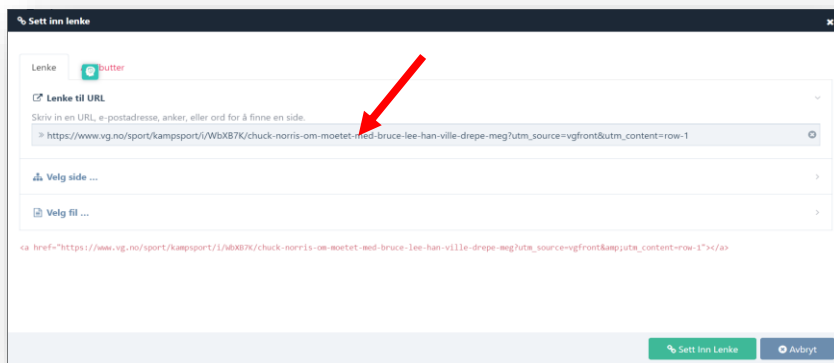


Markér det søkeordet (eller linja) i *din* nyhetstekst som du vil lenke teksten til.

(I dette tilfelle til VGs artikkel).

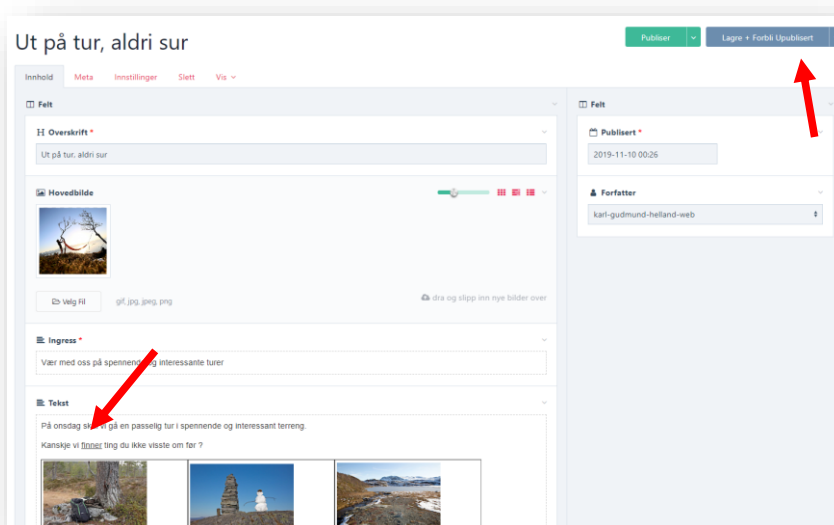
Klikk deretter på **Lenke**-symbolet (symbol nr. 11 fra høyre) som du finner over teksten.

Noen ganger må du, istedenfor å bruke musa, holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



Lim inn (Ctrl + V) den kopierte nettadressen fra VGs nettside i det aktuelle feltet på siden.

🖱️ Klikk **Sett inn lenke**.



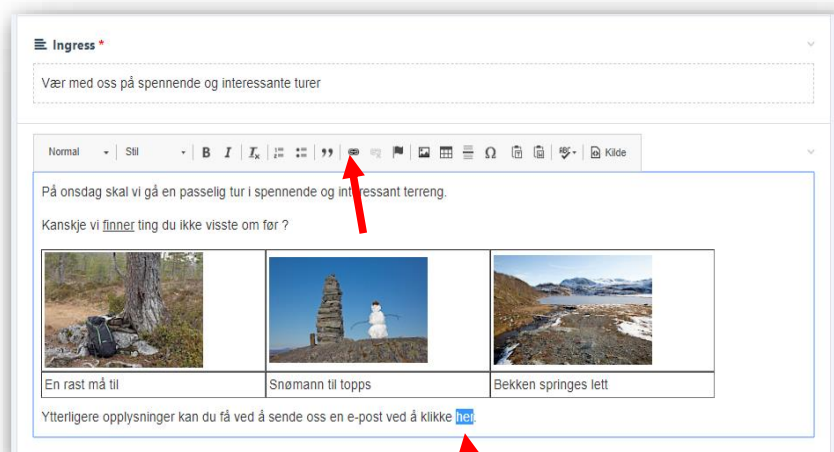
Du vil se at søkeordet (i eksemplet *finner*) - har fått en understreking. (ikke så lett å oppdage på denne illustrasjonen)

🖱️ Klikk på **Lagre + forbli upublisert + Vis**.

Se på siden din, og test at lenken fungerer.

🖱️ Klikk **Rediger** for å komme tilbake til redigeringsmodus.

🖱️ Klikk **Publisert** når du ser at alt virker.

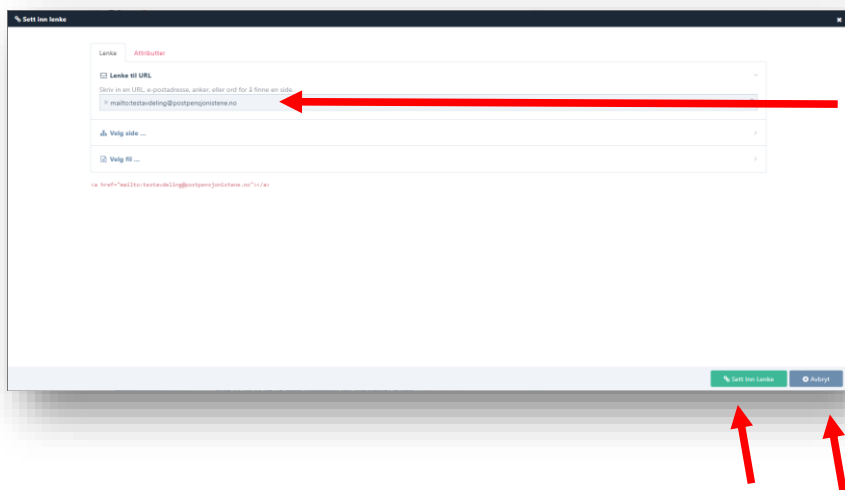


Sett inn en lenke til en e-postadresse:

Markér det søkeordet (eller e-postadressa) i *din* nyhetstekst som du vil lenke en e-postadresse til.

🖱️ Klikk deretter på **Lenke**-symbolet (symbol nr. 11 fra høyre) som du finner over teksten.

Noen ganger må du, istedenfor å bruke musa, holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



I det neste bildet som kommer opp **Lim inn** eller **Skriv inn** den e-postadressa du vil lenke til.

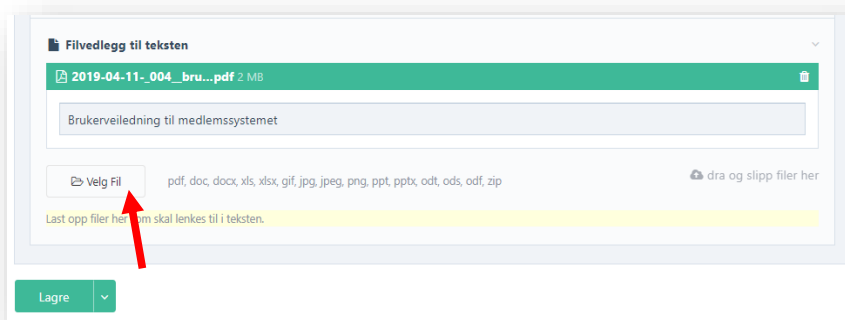
☞ Klikk på **Sett inn lenke** (helt nederst).

☞ Klikk på **Lagre + forbli upublisert + vis**.

Se på siden din, og test at lenken fungerer.

☞ Klikk på **Rediger** for å komme tilbake til redigeringsmodus.

☞ Klikk på **Publiser** når du ser at alt virker.



Sett inn en lenke til et egenprodusert dokument:

Forutsetning:

Du må på forhånd ha lagret dokumentet som en **.pdf-fil** på pc-en din.

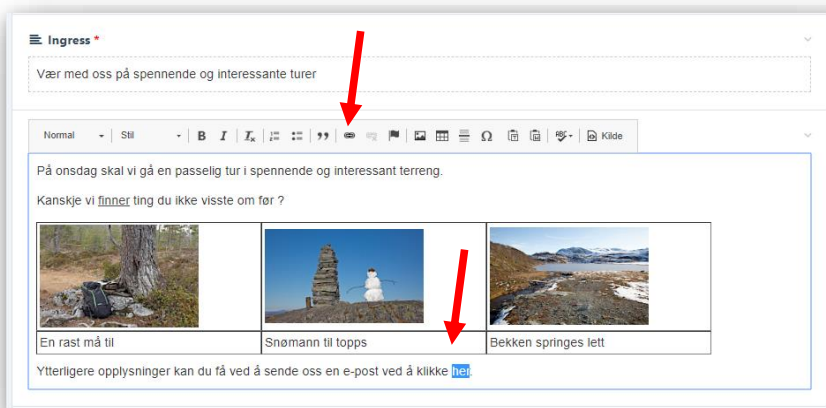
Under *Filvedlegg til teksten*:

☞ Klikk på **Velg fil** og hent den .pdf-fila du har lagret på datamaskinen din, og som du vil lenke til i teksten, fra din filutforsker (din PC)

☞ klikk **Åpne** i filutforskeren.

Hent gjerne flere .pdf-filer om du ønsker å lenke flere filer.

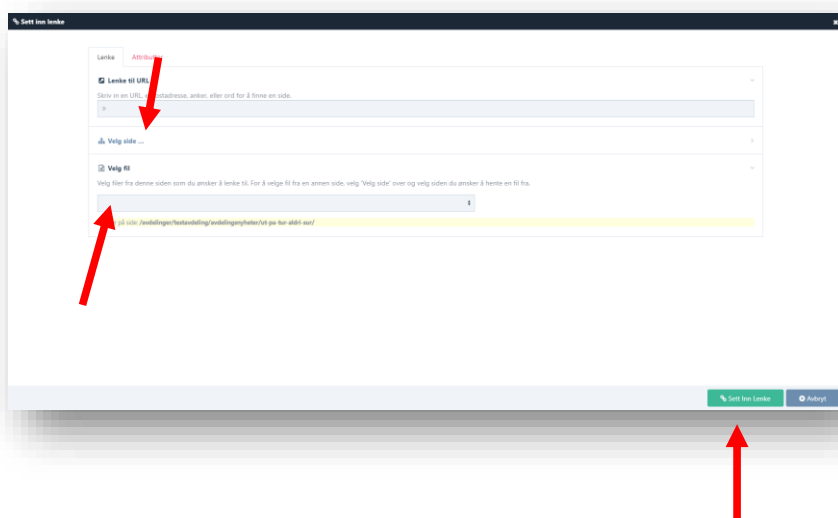
☞ Klikk på **Lagre** etter hver fil du har hentet inn.



Markér det søkeordet (eller linja) i *din* nyhetstekst som du vil lenke pdf-dokumentet til.
(I eksempelbildet er dette ordet «her»).

☞ Klikk deretter på **Lenke**-symbolet (symbol nr. 11 fra høyre) som du finner over teksten.

Noen ganger må du, istedenfor å bruke musa, holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



I det neste bildet som kommer opp
☞ Klikk på **Velg fil**.

Klikk så inne i det grå feltet under «Velg fil», og

☞ Klikk på den aktuelle .pdf-fila.

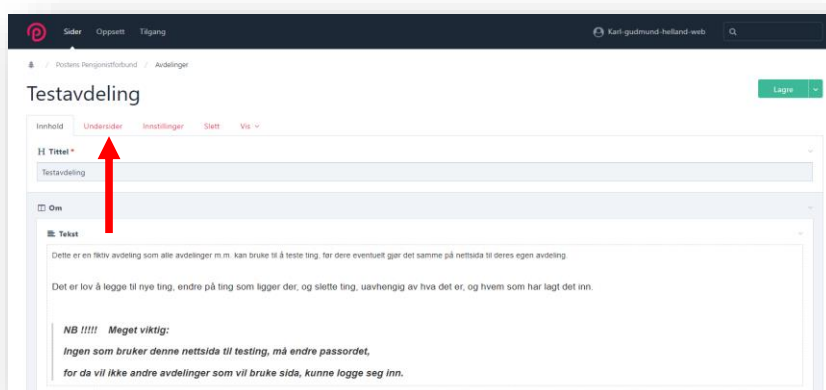
☞ Klikk **Sett inn lenke** (helt nederst).

☞ Klikk på **Lagre + forbli upublisert + vis**.

Se på siden din, og test at lenken fungerer.

☞ Klikk **Rediger** for å komme tilbake til redigeringsmodus.

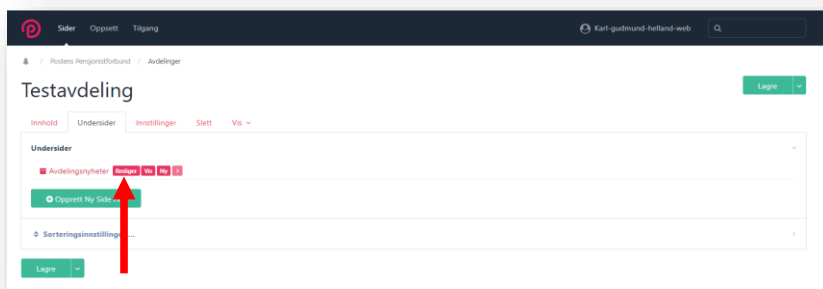
☞ Klikk **Publiser** når du ser at alt virker.



Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet

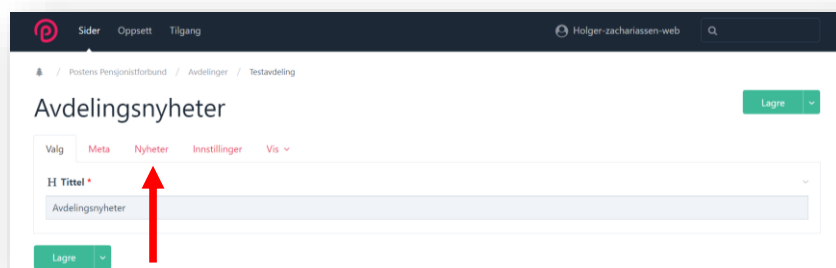
Utgangspunktet for endring, sletting og/eller avpublisering er at du logger deg inn på samme måte som ved skriving av en (ny) nyhet – se side 5 og utover. Med **slette** menes at nyheten slettes for godt. Med **avpublisere** menes at nyheten ikke blir synlig, men kan endres og tas fram igjen ved et seinere tilfelle.

☞ Klikk på **Undersider**

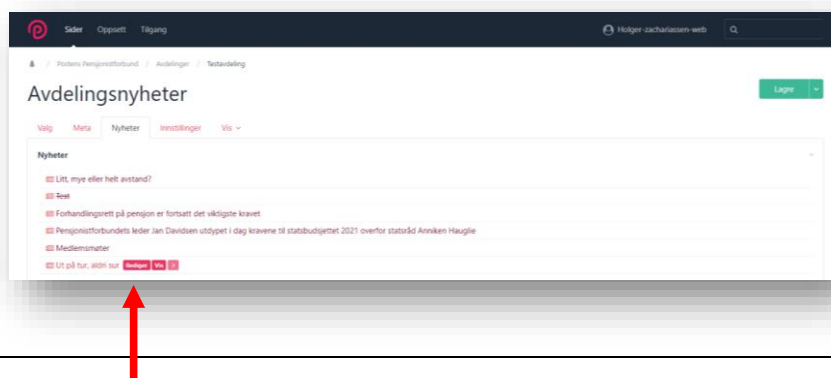


For å **endre** en nyhet - før musepeker over **Avdelingsnyheter** og du får opp **4 nye, røde felt**. (**Rediger – Vis - Ny - -> -**

☞ Klikk på **Rediger**

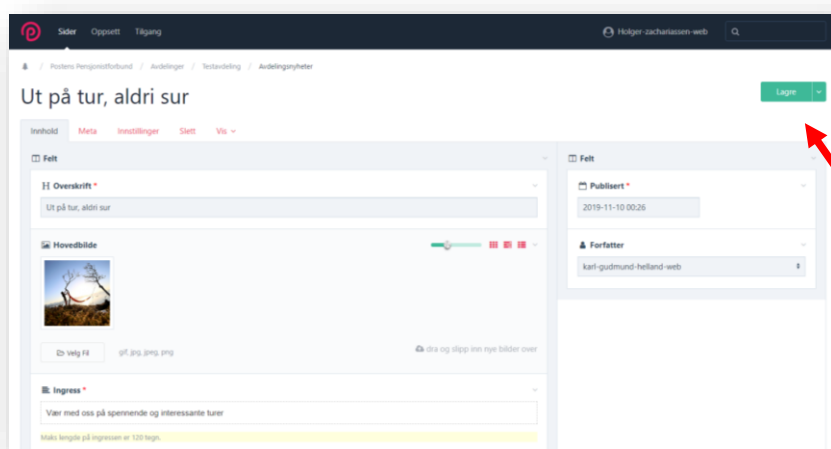


☞ Klikk på **Nyheter**



Før musepeker over **den nyhet** du vil endre og du vil få fram 3 røde punkter.

☞ Klikk på **Rediger**

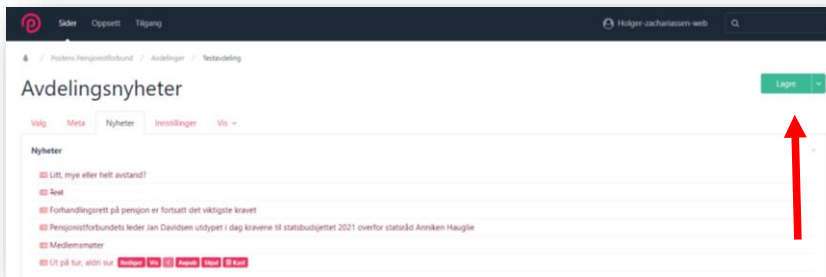


Korriger/endre overskrift, ingress, tekst eller bilde slik du selv ønsker.

Kontrollér at endringen blir slik du ønsket det ved å

☞ klikke på nedtrekks-symbolet bak Lagre og velg **Lagre + Vis**

Hvis du er fornøyd med endringer – ☞ klikk på **Lagre + exit**.



Hvis du vil **avpublisere**, **skjule** eller **kaste** en nyhet – før musepeker over **Avdelingsnyheter** og du får opp **4 nye, røde felt**.
(Rediger – Vis - Ny - -> -

Klikk på -> (pil mot høyre) og velg på **Avpub – Skjul** eller **Kast** (i søppelbøtta)

☞ Klikk på **Lagre + Vis** og deretter **Lagre + exit** når du er fornøyd

DOKUMENTER

I feltet **DOKUMENTER** kan avdelingene legge ut lenker til dokumenter som det er nyttig/viktig for medlemmene og andre å lese/bruke.

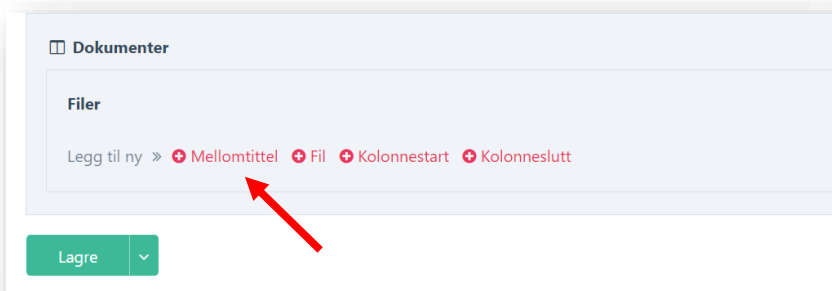
Innlogging – se side 7

Avdelingene velger selv hvilke dokumenter de synes det er viktig å lenke. De kan valgfritt legges ut i

- Grupperes med egne overskrifter (**anbefales**)
- Nyhetsorden (de nyeste øverst)
- Viktighetsorden (de viktigste øverst)
- Alfabetisk orden (må ordnes manuelt)

Eksempel på grupper av dokumenter kan være:

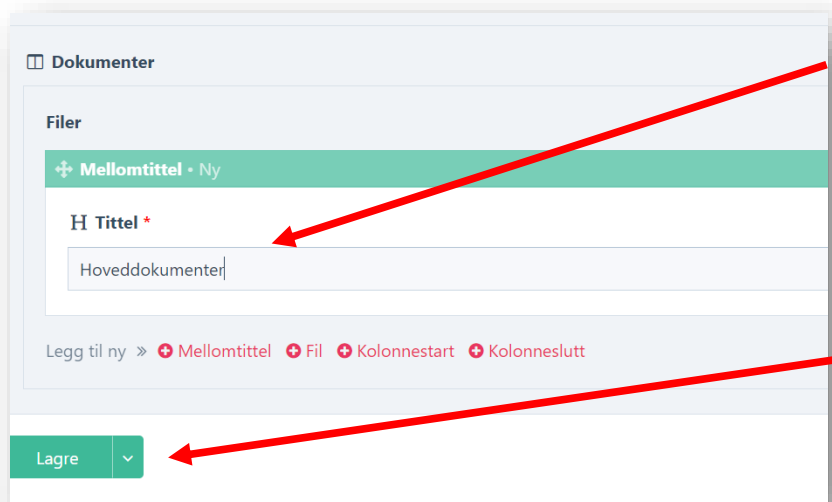
- **Hoveddokumenter**
- Vedtekter - Arbeidsplan for inneværende år - -
Hvordan melde dødsfall blant postfolk –
Historiske oversikter – o.a.
- **Styrets møter** (møtereferater)
- **Medlemsmøter** (møtereferater)
- **Årsmøter** (årsberetninger)
- **Medlemsblad** (lenker til de ulike utgaver)
- **Årsmøtepapirer** (ved å lenke alle årsmøte-dokumentene, kan du spare/redusere kopiering og utsending)



Sett inn mellomtittel

Rull helt ned på siden der det står **Dokumenter**

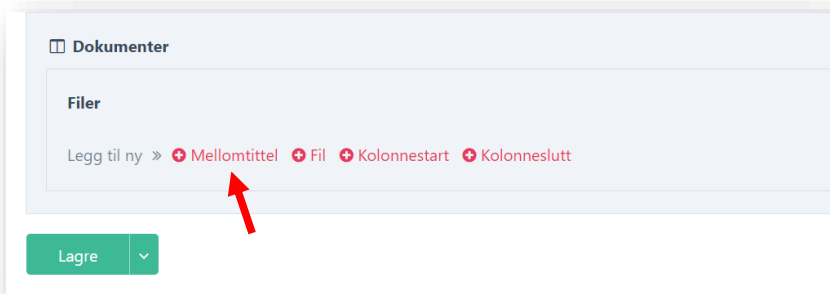
🔗 Klikk på (Legg til ny)
+ Mellomtittel



Skriv **Hoveddokumenter** i det neste feltet som kommer opp.

🔗 Klikk på **Lagre**-knappen og se hvordan dette ser ut.

🔗 Klikk på **Rediger** for å komme tilbake i redigeringsmodus



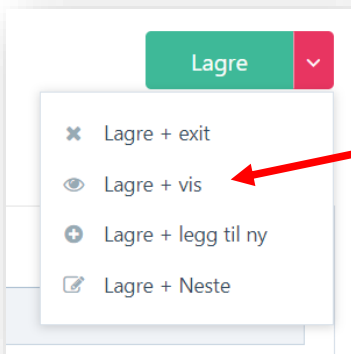
☞ Klikk på **Mellomtittel** på en gang til

Skriv inn **Styrets møter** i skrivefeltet.

Gjenta samme prosedyre(r) og skriv inn f.eks

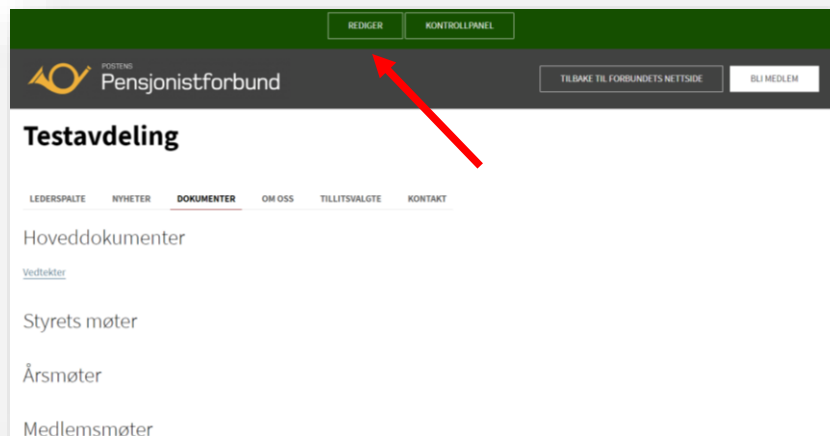
Årsmøter

Medlemsmøter



☞ Klikk på nedtrekksymbolet på Lagre-knappen og velg **Lagre + vis**.

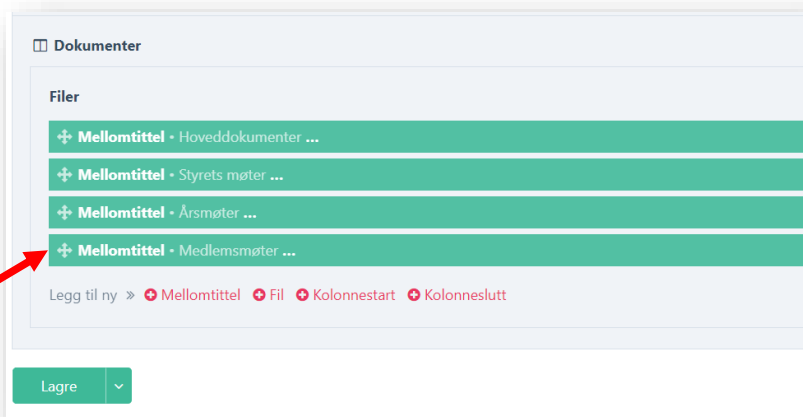
☞ Klikk på *Dokumenter* i bildet som kommer opp for å se på resultatet.



Siden skal nå se slik ut

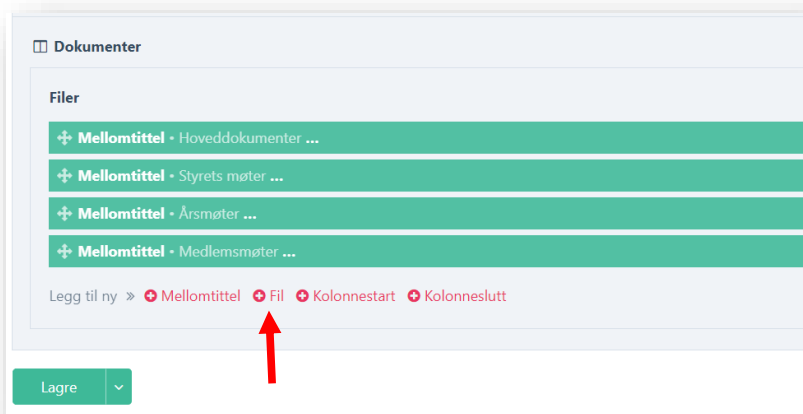
For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –

☞ klikk **Rediger** i det grønne feltet.



Hvis du vil
endre på rekkefølgen på
mellomtitlene:

- ☞ Sett musepeker på +- tegnet helt til venstre.
- ☞ Hold ned venstre musetast og *dra/skli* hele den grønne linjen opp eller ned til du får ønsket rekkefølge.
- ☞ Slipp musepeker og klikk på **Lagre + vis**



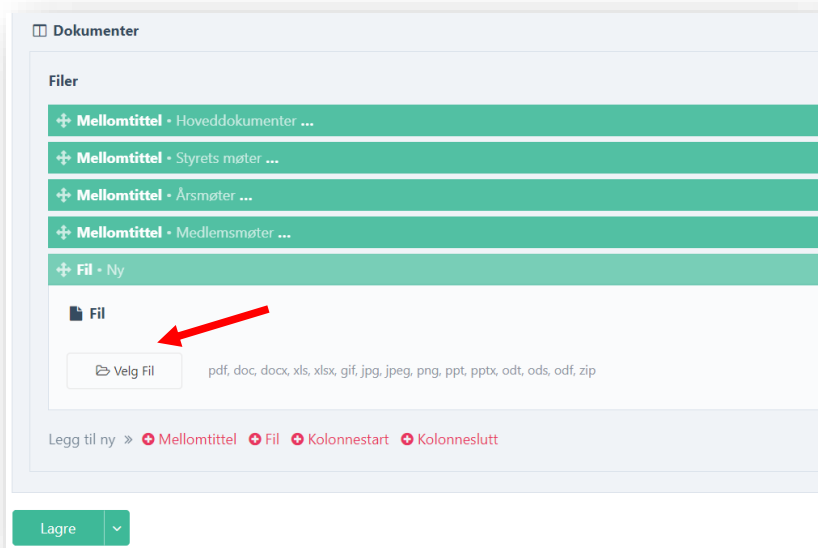
Sett inn dokumenter under
mellomtitlene –

- ☞ klikk på **Rediger** (i det grønne feltet) og rull ned til feltet **Dokumenter**.

Anbefales:

Filer/dokumenter som skal settes inn må *på forhånd* være lagret som en **.pdf-fil**

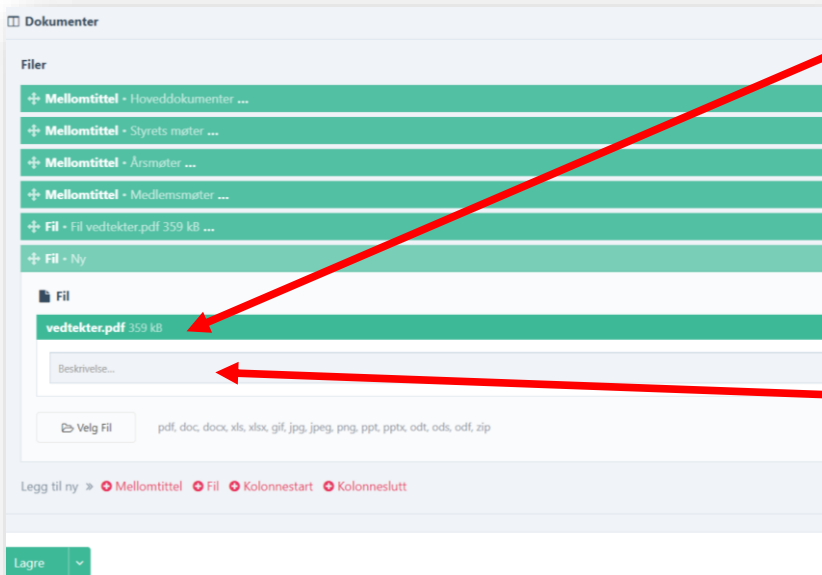
- ☞ Klikk på (Legg inn ny) + **Fil**



- ☞ Klikk på **Velg fil** og finn dokumentet du skal legge inn.

Marker dokumentet som du finner i din filutforsker og

- ☞ klikk **Åpne**.

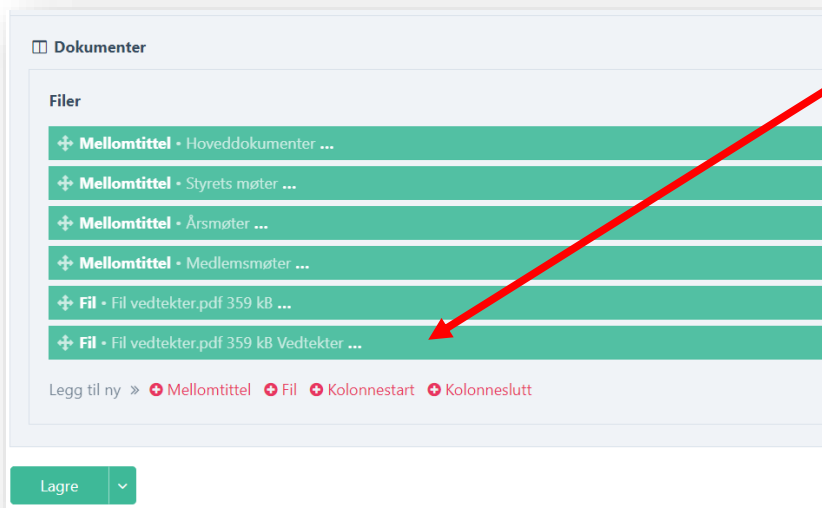


Her ser du at filen/dokumentet er kommet inn.

For å unngå å bruke selve filnavnet (som ofte kan være lange og bare fremkommer i små bokstaver), *anbefaler* vi at du gir filen et nytt navn i presentasjonen på nettsiden.

Skriv inn det nye navnet i feltet **Beskrivelse** (OBS - maks 45 tegn) og

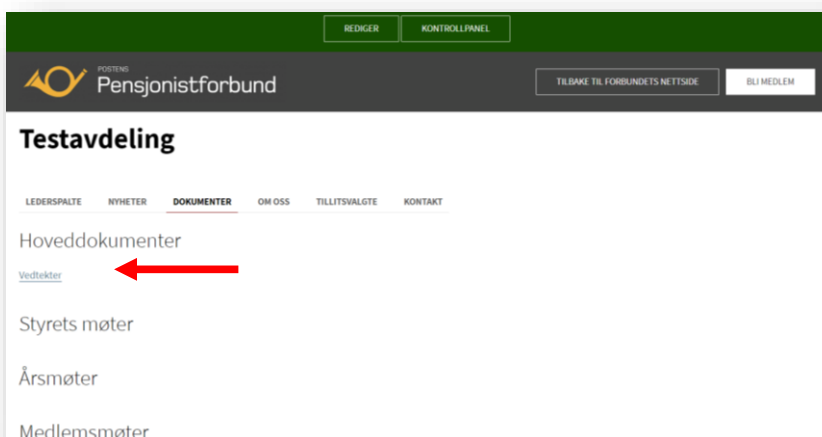
☞ klikk på **Lagre**.



Som du vil se legger *nye* filer seg **nederst** i feltet.

For å flytte filen opp under (i dette tilfelle) *Hoveddokumenter*:

- ☞ Sett musepeker på **+**-tegnet helt til venstre.
- ☞ Hold ned venstre musetast på **+**-tegnet og *dra/skli* hele den grønne linjen opp eller ned til du får ønsket rekkefølge.
- ☞ Slipp musepeker og klikk på **Lagre + vis**

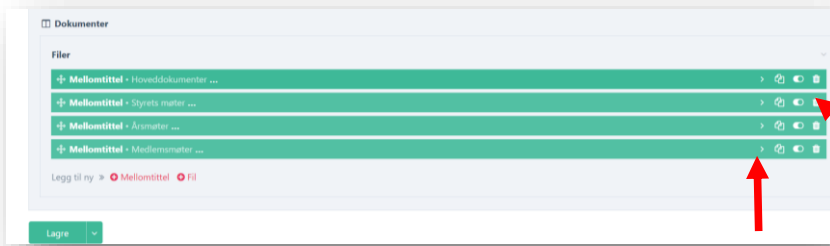


Som du ser, er filen *Vedtekter* plassert under overskriften/-mellomtittelen *Hoveddokumenter*.

Hvis du holder musepeker over ordet *Vedtekter* vil du se at det blir en strek under. Klikk på teksten som er understreket og filen vil åpne seg.

Gjenta disse prosedyrene for å legge inn flere filer under de andre overskriftene.

Brukerstøtte anbefaler at filer legges inn med de *nyeste øverst* (synkende dato-orden) innenfor hver overskrift/-mellomtittel.



Hvis du vil **Slette en mellomtittel** eller en fil må du være i redigeringsmodus.

- ☞ Klikk på **Søppelsymbolet** (helt til høyre) og
- ☞ klikk deretter på **Lagre**.

Hvis du vil *korrigere tittelen* på en fil eller en mellomtittel –

- ☞ klikk på pil-symbolet (nr. 4 fra høyre) – korrigert tittelen i det feltet som kommer opp og
- ☞ klikk deretter på **Lagre**.

Redigér filer/lenker i spalter

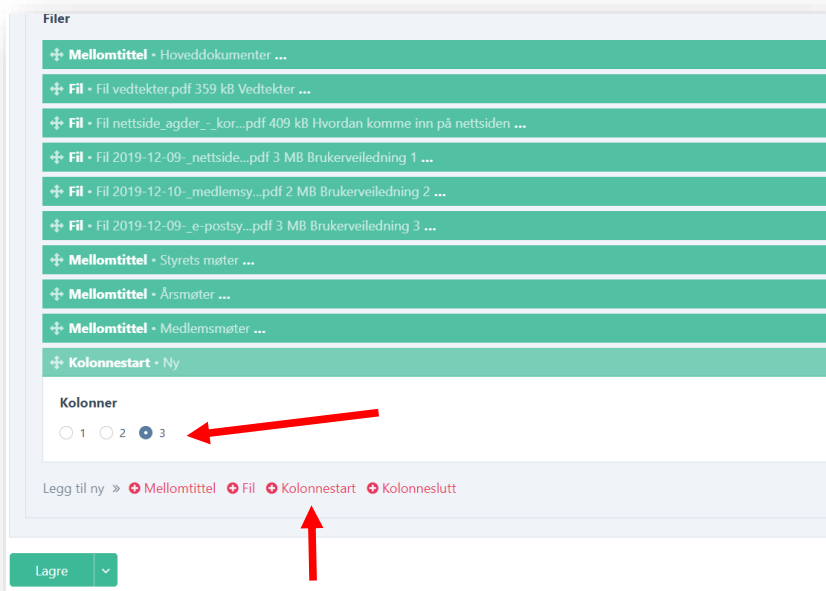
Dersom du har flere enn 5 dokumenter under en overskrift (mellomtittel), kan du redigere filene/lenkene i flere spalter under samme overskrift med denne rutinen.



Standardoppsettet gjør at lenkene til filene legger seg i én spalte under hver overskrift.

Hvis alle de andre mellomtitlene også har mange lenker/filer, kan det bli mer oversiktlig for leseren hvis lenkene legges ut i 3 spalter

- ☞ Klikk på **Rediger** for å komme i redigeringsmodus



- ☞ Klikk på **Kolonnestart**
- ☞ Markér for **3** kolonner (Bruk ALLTID 3 kolonner)
- ☞ Klikk på **Lagre**



Linjen Kolonnestart ligger nå helst nederst i denne rekken.

- ☞ Klikk/hold på **+tegnet** og dra linjen opp under linjen til mellomtittelen.
- ☞ Klikk på **Kolonneslutt** og følg samme rutine, men denne linjen legger du inn etter den siste lenken
- ☞ Klikk på **Lagre + Vis**



Som du ser, ligger lenkene til filene nå i 3 kolonner

Dersom noen av de andre mellomtitlene/overskriftene har 5 eller flere lenker, **kan** du følge samme prosedyre

OM OSS

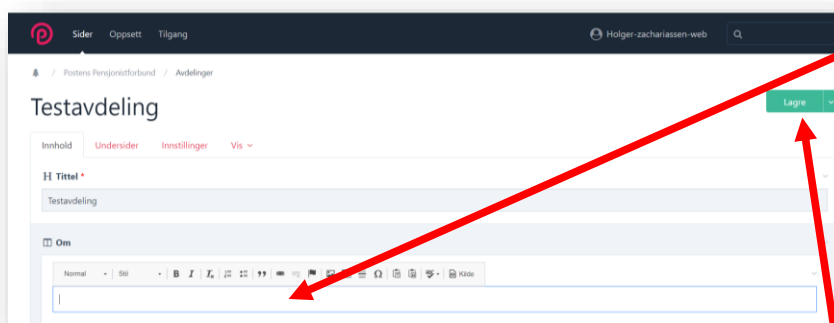
Feltet **OM OSS** er et fritekst-felt hvor avdelingene kan fortelle om sin avdeling.
Innlogging – se side 7

Avdelingene står fritt med å utforme denne siden. Som det fremgår, gir feltet muligheter til å redigere teksten med bl.a.

- Visse skrifttyper/-stil
- **Uthevet** og *kursiv* skrift
- Avsnitt (kule-/nummer-punkter)
- Lenker (til andre nettsider)
- Bilder

Eksempel på forhold som kan omtales i dette feltet kan være:

- **Avdelingen sitt geografisk virkeområde**
- **Når stiftet – f.eks dato/sted**
- **Antall medlemmer pr. oppgitt dato**
- **Hovedaktiviteter**
- **Faste møtesteder/-aktiviteter**
- **Fordelen med å være medlem**
- **Foreningens grasrotandel – nr.**

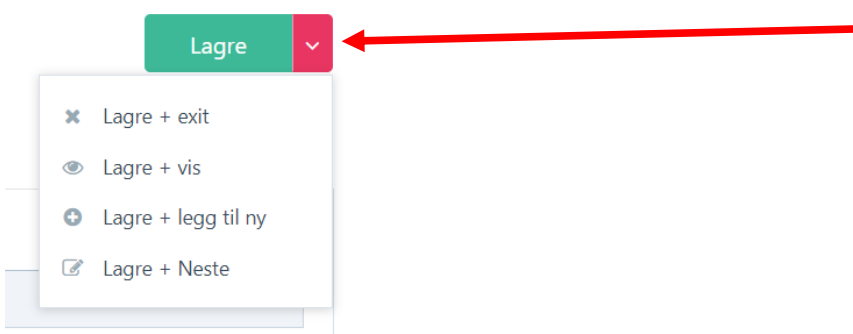


Ønsket tekst kan skrives rett inn i tekstfeltet og kan redigeres på samme måte som man er vant med i et tekstbehandlingsprogram.

Tekstfeltet utvider seg etter hvert som du skriver. Du kan også *kopiere* inn tekst som du har skrevet/-kladdet i Word eller tilsvarende.

Bruk gjerne *mellom-overskrifter* eller *kulepunkter* for å skape luft i teksten.

- ☞ Lagringsknappen finner du øverst til høyre på skjermen, se mer på neste bilde



- ☞ Klikk på nedtrekksymbolen på Lagre-knappen og
- ☞ velg **Lagre + vis** for å se på resultatet.

For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –

- ☞ klikk **Rediger** i det grønne feltet øverst på siden.
- ☞ Klikk på **Lagre + exit** når du er fornøyd med teksten

TILLITSVALGTE

I feltet **TILLITSVALGTE** kan avdelingene liste opp alle tillitsvalgte. Dette er et fritekstfelt hvor du kan skrive, redigere og gruppere – f.eks: Styret - Revisorer - Valgkomite - Reisekomite - som du selv vil

Innlogging – se side 7

Testavdeling

FORSIDE NYHETER DOKUMENTER OM OSS **TILLITSVALGTE** KONTAKT

STYRET:

Leder:

Per Spelemann, mobil 12345678

Nestleder:

Ole Brumm, mobil 1234567

Sekretær:

Goggen Rask, mobil 12345678

Økonomiansvarlig:

Ole Dole, mobil 12345678

Styremedlemmer:

Doffen Olsen, mobil 12345678

Donald Doffen, mobil 12345678

REVISORER:

Per Hansen og Hans Pedersen

REISEKOMITE:

Nils Jensen, Ole Nilsen og Gudrun Klum

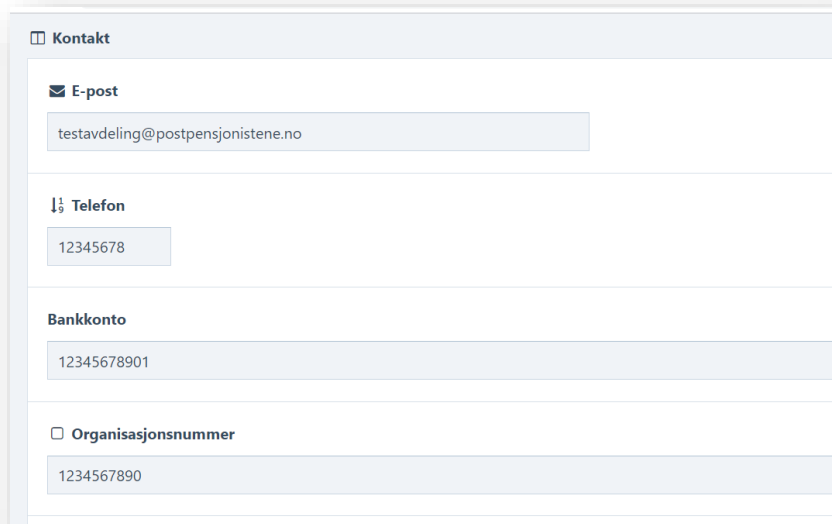
Her kan avdelingene fritt gruppere de ulike typer tillitsverv.

Vanligvis er det tilstrekkelig med bare *navn og mobilnummer* på de tillitsvalgte – **ikke** boligadresse og e-post-adresse. For - HUSK - det er *avdelingens* e-postadresse som gjelder for medlemmenes kontakt med styret.

KONTAKT OSS

I feltet **KONTAKT OSS** kan medlemmer eller andre sende melding til avdelingens e-postadresse direkte fra nettsiden på internett. Denne delen av siden kan ikke endres av avdelingene.
Kontakt-sidens faste opplysninger må ajourholdes av avdelingene.

Innlogging – se side 7



Kontakt

E-post
testavdeling@postpensjonistene.no

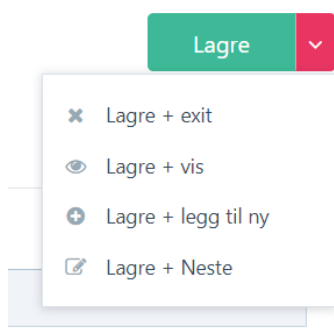
Telefon
12345678

Bankkonto
12345678901

Organisasjonsnummer
1234567890

Fyll ut feltene

- Avdelingens **E-post**-adresse
- Avdelingens **postadresse**
- **Telefon** (vanligvis mobiltelefon til avdelingens leder)
- Avdelingens **Vippskonto**nummer
- Avdelingens **bankkonto**nummer
- Avdelingens **organisasjonsnummer** (i samsvar med registreringene i www.brreg.no)



Lagre ▼

- ✕ Lagre + exit
- 👁 Lagre + vis
- ⊕ Lagre + legg til ny
- 📄 Lagre + Neste



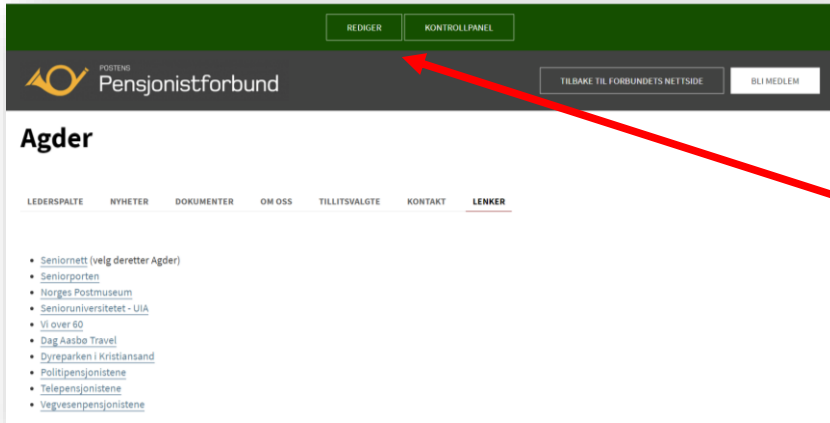
- ☞ Klikk på nedtrekksymbolet på Lagre-knappen og
- ☞ velg **Lagre + vis** for å se på resultatet.

For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –

- ☞ klikk **Rediger** i det grønne feltet.
- ☞ Klikk på **Lagre + exit** når du er fornøyd med teksten

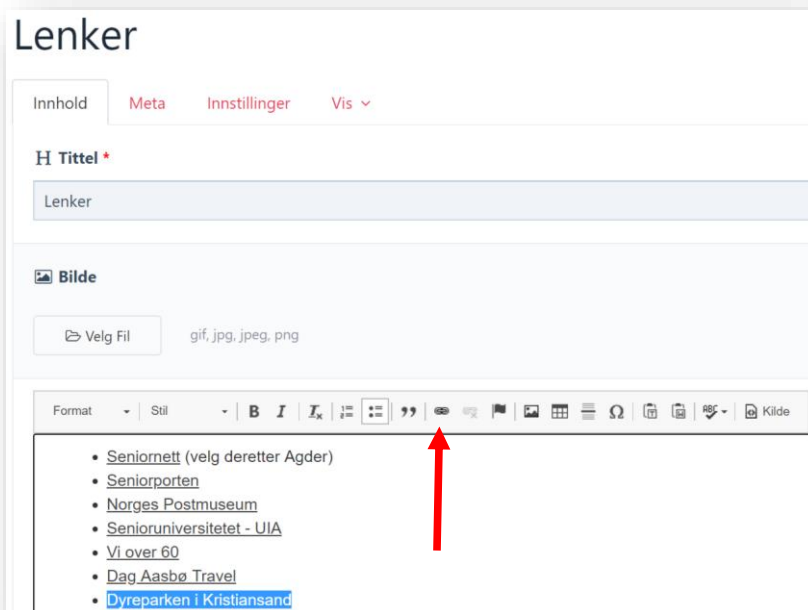
LENKER

I feltet **LENKER** kan avdelingene legge inn lenker til lokale lag, foreninger og kontakter m.v.
Innlogging – se side 7



På denne siden kan avdelingene legge inn lenker til aktuelle lokale/regionale nettsider og dokumenter

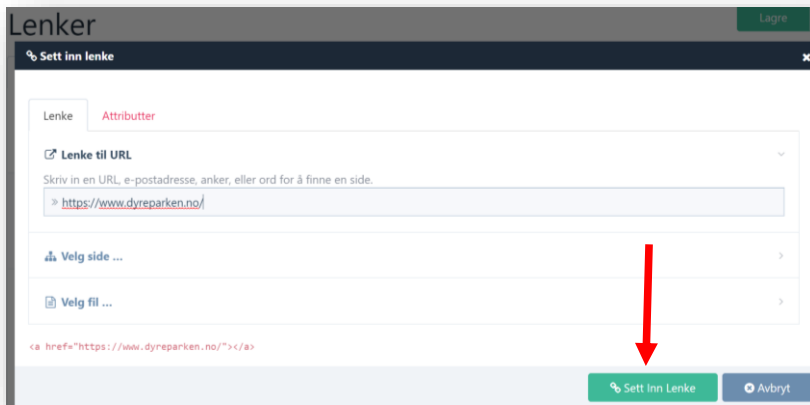
☞ Klikk på **Rediger** (øverst på det grønne feltet).



☞ Skriv inn **navnet** på en ny lenke i Tekst-feltet

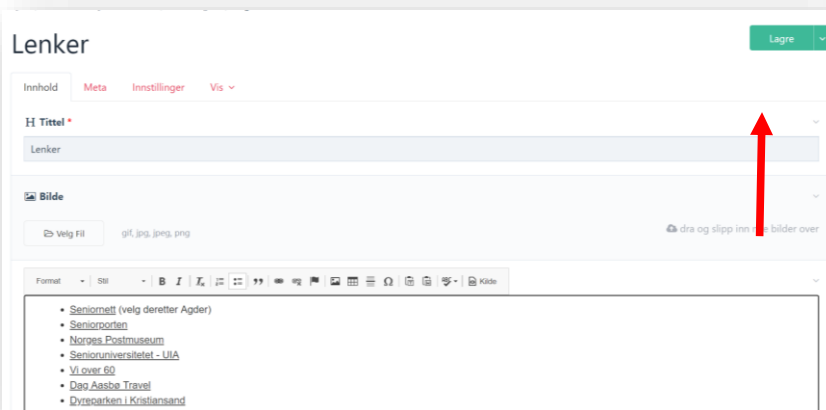
Markér navnet på den nye lenken

☞ klikk deretter på **lenkesymbolet**



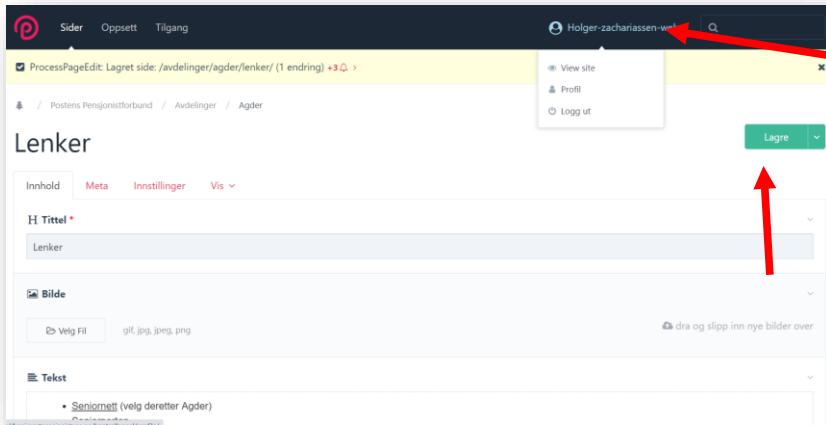
Kopier inn lenkeadressen til f.eks nettsiden du vil lenke til

☞ Klikk på *Sett inn lenke*



☞ Klikk på **Lagre** for å slutføre

LOGG UT



For å gå ut av redigeringsmodus, før musepeker mot **navnet ditt** (øverst i det svarte feltet)

☞ Klikk på **Logg ut**