

# Bruerveiledning Nettsidesystemet for Postens Pensjonistforbund



**Bruerveiledningene til Postens pensjonistforbund** er å betrakte som *ferskvare*. Med det menes at de fortløpende oppdateres og legges ut på nettsiden – uten at det kunngjøres særskilt i hvert enkelt tilfelle.

**Brukerstøtte anbefaler** derfor at du ikke skriver ut brukerveiledningene, men i stedet åpner sidene direkte fra nettsiden og bruker *innholdsfortegnelsen* aktivt ved å klikke deg direkte til den side/tema du trenger hjelp til.

**Brukerstøtte anbefaler** 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.
- avdelingene etablerer ordninger slik at flere personer skriver/bidrar med tekst til nettsiden, men at redaktør/superbruker *publiserer* teksten på nettsiden.
- avdelingene kan bruke *Testavdeling* 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. Brukernavn og passord til Testavdeling kan avdelingene få ved henvendelse til Brukerstøtte

## Innholdsfortegnelse

Klikk på vedkommende tekstlinje for å finne den aktuelle siden

### Innhold

<b>Innholdsfortegnelse.....</b>	<b>2</b>
<b>Åpne en nettleser og se på sidene til forbundet.....</b>	<b>3</b>
<b>Logg inn for å redigere nettsiden.....</b>	<b>5</b>
<b>NYHETER.....</b>	<b>7</b>
Skriv en nyhet .....	7
Endre rekkefølgen på nyheter .....	10
Gjenbruk/re-publisering av nyhet.....	10
Publiser en nyhet på fremtidig visningsdato .....	12
Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder i på nettsiden .....	13
Sett inn bilder i en nyhet .....	14
Rediger hovedbildet.....	15
Bilder i tekstfeltet.....	16
Bilder i tabell.....	19
Beskjær et bilde .....	21
Sett inn en lenke i nyhetsteksten .....	24
Sett inn en lenke til en e-postadresse .....	26
Sett inn en lenke til et egenprodusert dokument.....	26
Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet .....	28
<b>DOKUMENTER .....</b>	<b>30</b>
Sett inn mellomtittel (overskrift for flere dokumenter) .....	30
Endre rekkefølgen på mellomtitlene.....	32
Sett inn dokumenter under mellomtitlene .....	32
Slette et dokument eller en mellomtittel .....	34
Korrigerer tittelen på en fil eller en mellomtittel.....	34
Skjule et dokument eller mellomtittel .....	34
Vis dokumentene i spalter.....	35
Sett inn en lydlenke i et dokument .....	37
<b>OM OSS .....</b>	<b>38</b>
<b>TILLITSVALGTE .....</b>	<b>40</b>
<b>KONTAKT OSS .....</b>	<b>41</b>
<b>LENKER .....</b>	<b>43</b>
<b>SKIFTE PASSORD .....</b>	<b>45</b>
<b>LOGG UT .....</b>	<b>47</b>

## 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

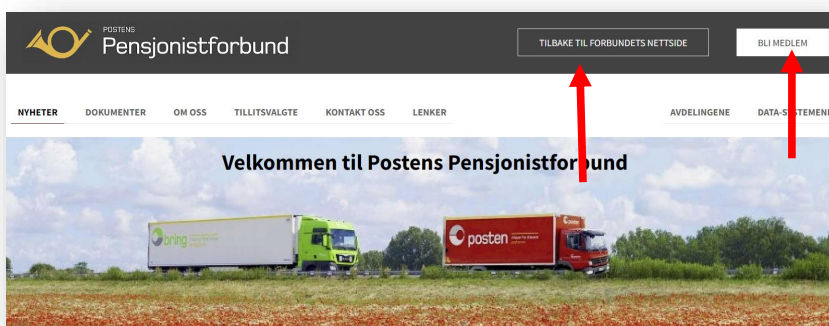
<https://www.postpensjonistene.no>



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

Dette er **hovedsiden** for Postens Pensjonistforbund. Siden åpner på fanen **Nyheter**.

*Klikk gjerne* på de ulike fanene og se hva de inneholder.



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

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

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

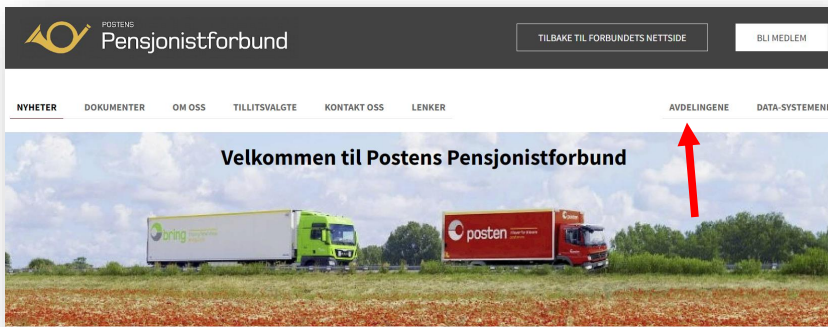
Hvis en postansatt/ledsager ønsker å bli medlem i foreningen:

☞ klikk på **Bli medlem**.

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

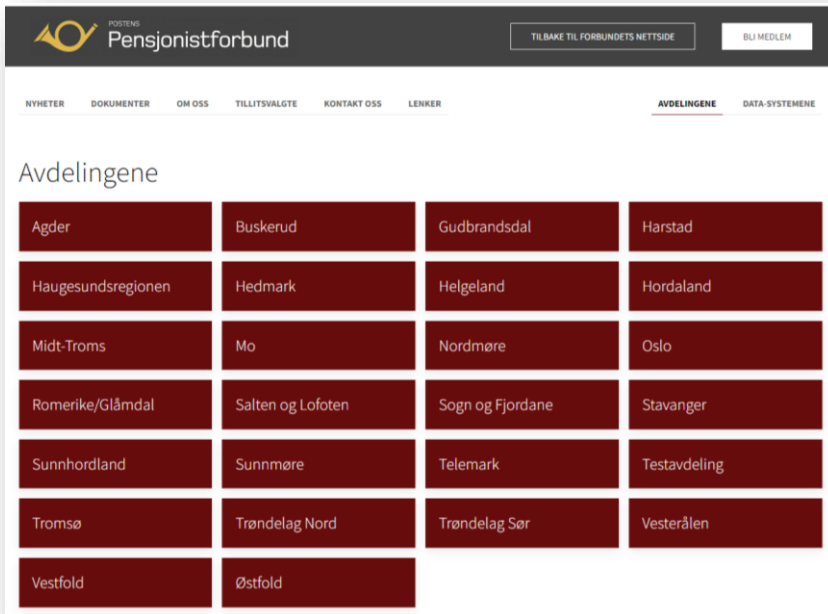
☞ klikk på **Send inn**.

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

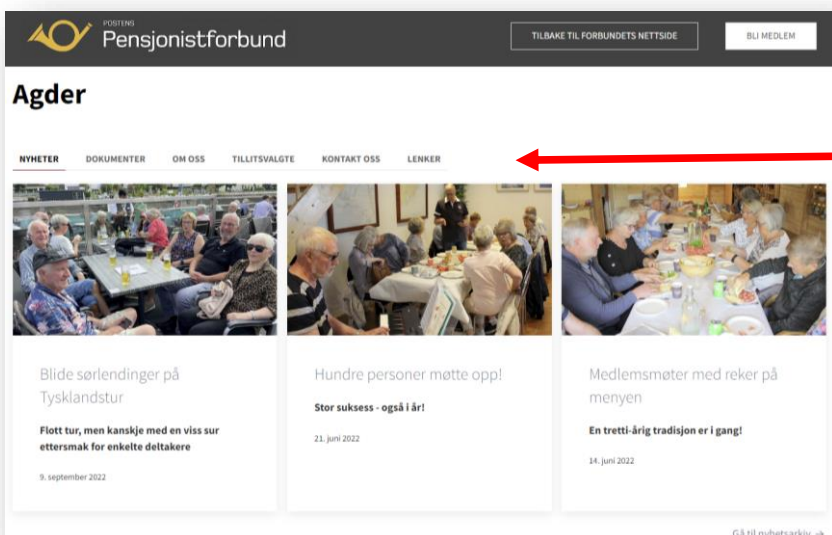


For å finne **din** avdeling:

☞ Klikk på **Avdelingene**



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



Alle avdelinger sine nettsider har 7 faner:

- **NYHETER**
- **DOKUMENTER**
- **OM OSS**
- **TILLITSVALGTE**
- **KONTAKT OSS**
- **LENKER**

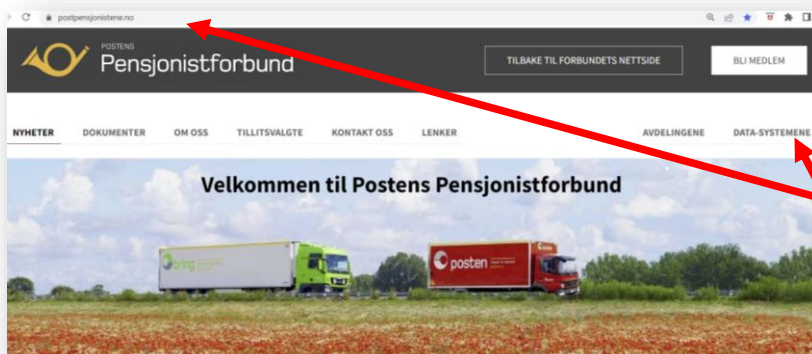
Klikk på teksten for de ulike fanene, og gjør deg litt kjent med hva sidene inneholder. Hvis du på fanen **NYHETER** vil se tidligere publiserte nyheter,

☞ Klikk på **Gå til nyhetsarkiv** for å se flere nyheter.

Se gjerne hva *andre avdelinger* bruker disse sidene til. Se eget avsnitt om hvordan du *skriver og redigerer* disse under-sidene, fra [side 7](#) og utover.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## Logg inn for å redigere nettsiden

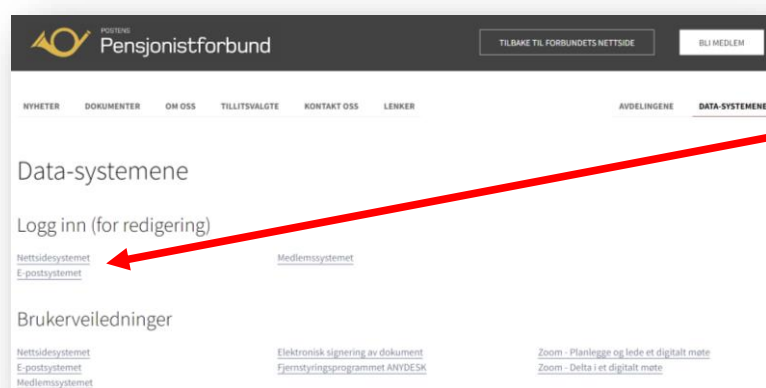


Logg deg inn slik:

Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:

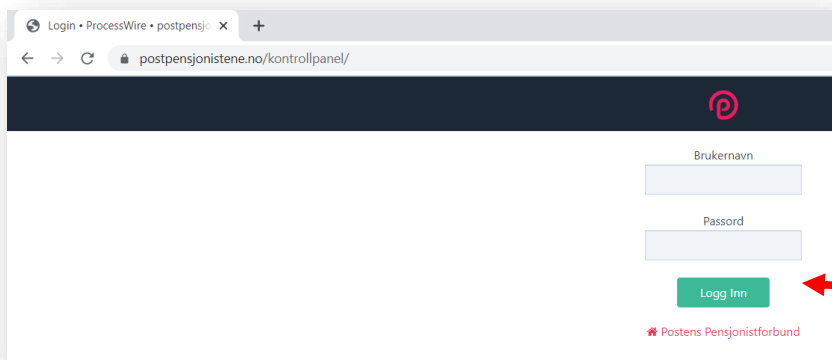
<https://www.postpensjonistene.no>  
og du får opp bildet du ser til venstre.

🖱️ Klikk på **Data-systemene**



I det neste bildet som kommer opp, klikker du på **Nettsidesystemet** under **Logg inn**.

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

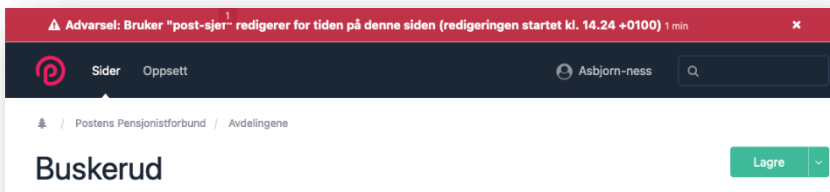


I det neste bildet som kommer opp:

Skriv **Brukernavn** og **Passord** som du har fått oppgitt fra Brukerstøtte (eller det du har laget selv).

🖱️ Klikk deretter på **Logg inn**

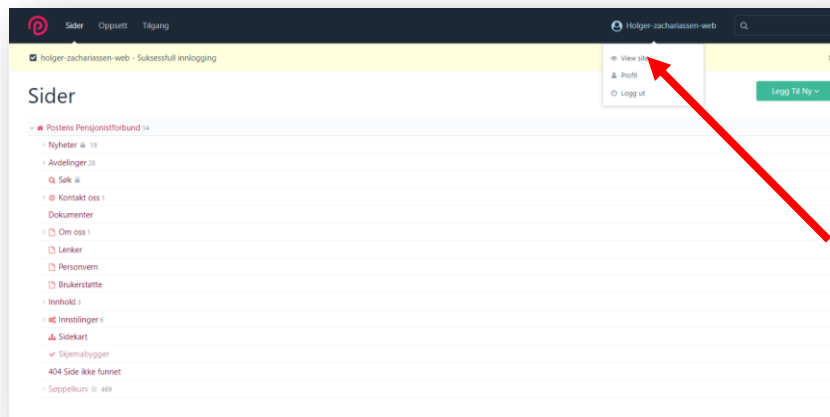
(Det er lurt å lagre brukernavn og passord slik at du ved neste innlogging slipper å skrive det på nytt.)



Dersom denne meldingen kommer opp, betyr det at en annen bruker allerede har logget seg inn på siden.

**Bare én bruker** om gangen kan redigere Nettsidesystemet til din avdeling.

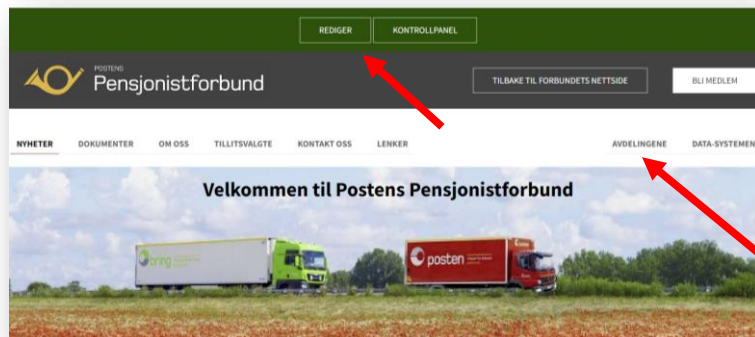
Logg deg ut og prøv å logg deg på seinere.



Når du har logget deg inn igjen, kommer denne siden opp.

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

Klikk på **Vis side / View site**.



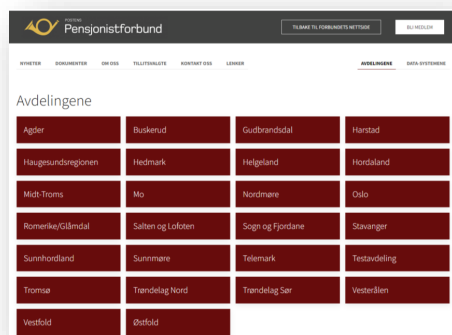
Som du ser, er det kommet to nye felt øverst på siden:

**Rediger** **Kontrollpanel**

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

For å redigere på **din** avdelingsside (eller Testavdeling)

☞ Klikk på **Avdelingene**.



☞ Klikk på navnet på den avdelingen du skal redigere

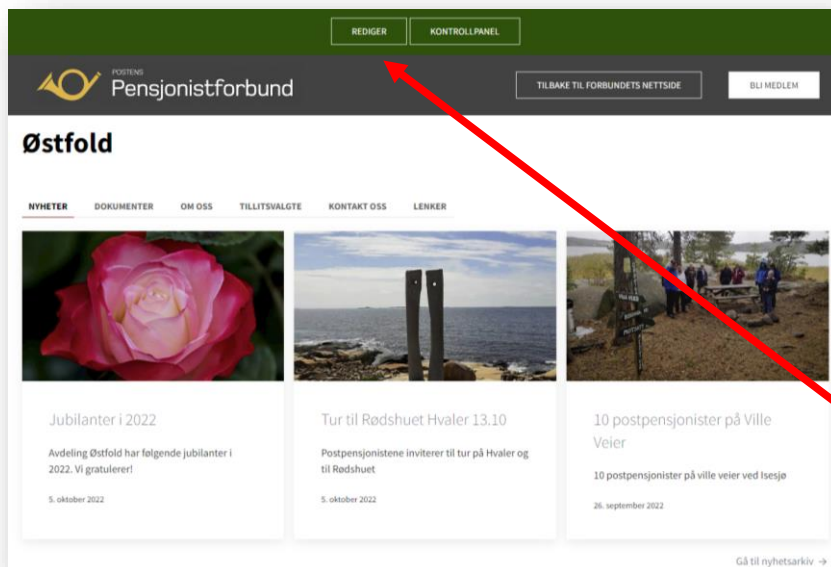
(Bruk gjerne *Testavdeling* til å øve deg. Brukernavn og passord til Testavdeling kan du få ved henvendelse til Brukerstøtte.)

Velg **din avdeling** om du er sikker.

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

## NYHETER

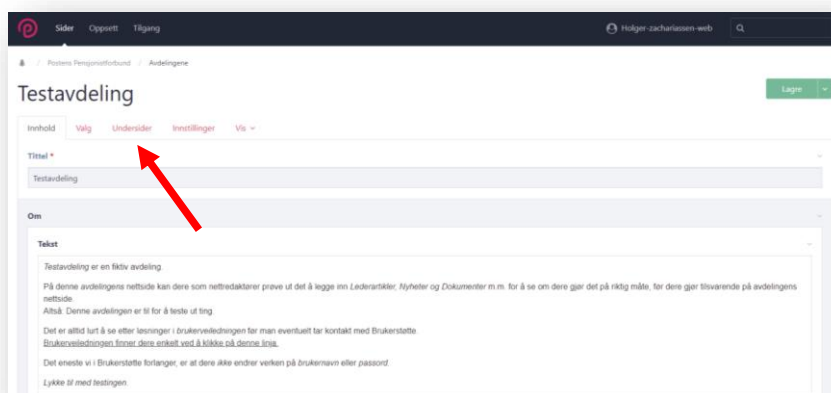
Skriv/rediger en nyhet på nettsiden til din avdeling  
Om innlogging, se [side 5](#)



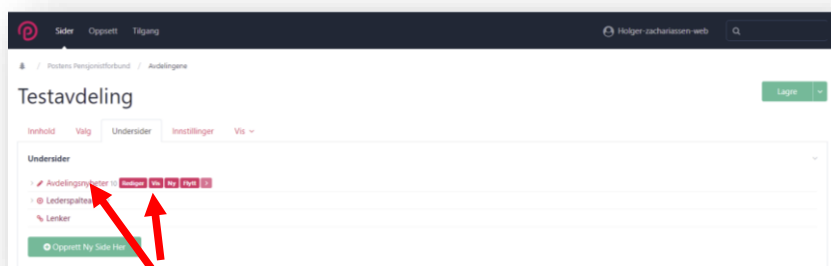
### Skriv en nyhet

**Kladd** gjerne nyheten ved bruk av [denne blanketten](#) før du skriver teksten inn i programmet.

- 📁 Finn og klikk på **din avdeling** (se forrige side)
- 📁 Klikk på **NYHETER**
- 📁 Klikk på **Rediger** for å fortsette.



- 📁 Klikk på **Undersider** for å komme til **Nyheter**.



.. og denne siden kommer opp.

Før musepeker over feltet **Avdelingsnyheter** til de 5 røde feltene kommer opp

- 📁 Klikk på **Ny** (for å lage en ny nyhet)

## Legg til ny

### Avdelingsnyhet

Overskrift \*

> Name \*

En kombinasjon av bokstaver (a-z), tall (0-9), bindestreker eller understreker (ingen mellomrom).

Norsk  
/avdelinger/testavdeling/avdelingsnyheter/

Lagre

Skriv inn en **kort overskrift** til nyheten din.

Overskriften må være slik at den **gir mening og skape interesse**

**Ikke bruk STORE bokstaver!!**

🖱️ Klikk på **Lagre**

Sider Oppsett Tilgang

Karl-gudmund-helland-web

Opprettet side /avdelinger/testavdeling/avdelingsnyheter/ut-pa-tur-aldri-sur ved å bruke mal: new

Postens Pensjonistforbund / Avdelinger / Testavdeling / Avdelingsnyheter

### Ut på tur, aldri sur

Publiser Lagre + Forbli Upublisert

Innhold Meta Innstillinger Slett Vis

Felt

Overskrift \*

Ut på tur, aldri sur

Hovedbilde

Velg fil gifi.jpg jimg.png

Ingress \*

Vær med oss på spennende og interessante turer

Tekst

På onsdag skal vi gå en passelig tur i spennende og interessant terreng. Kanskje vi finner ting du ikke visste om før?

Publisert \*

2019-11-10 00:26

Forfatter

karl-gudmund-helland-web

Sett inn **hovedbilde** til nyheten

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

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

**Hoved-bildet bør være i liggende (horisontal) format.**

Se mer om bilder på [side 14](#) og utover.

Sider Oppsett Tilgang

Karl-gudmund-helland-web

Opprettet side /avdelinger/testavdeling/avdelingsnyheter/ut-pa-tur-aldri-sur ved å bruke mal: new

Postens Pensjonistforbund / Avdelinger / Testavdeling / Avdelingsnyheter

### Ut på tur, aldri sur

Publiser Lagre + Forbli Upublisert

Innhold Meta Innstillinger Slett Vis

Felt

Overskrift \*

Ut på tur, aldri sur

Hovedbilde

Velg fil gifi.jpg jimg.png

Ingress \*

Vær med oss på spennende og interessante turer

Tekst

På onsdag skal vi gå en passelig tur i spennende og interessant terreng. Kanskje vi finner ting du ikke visste om før?

Publisert \*

2019-11-10 00:26

Forfatter

karl-gudmund-helland-web

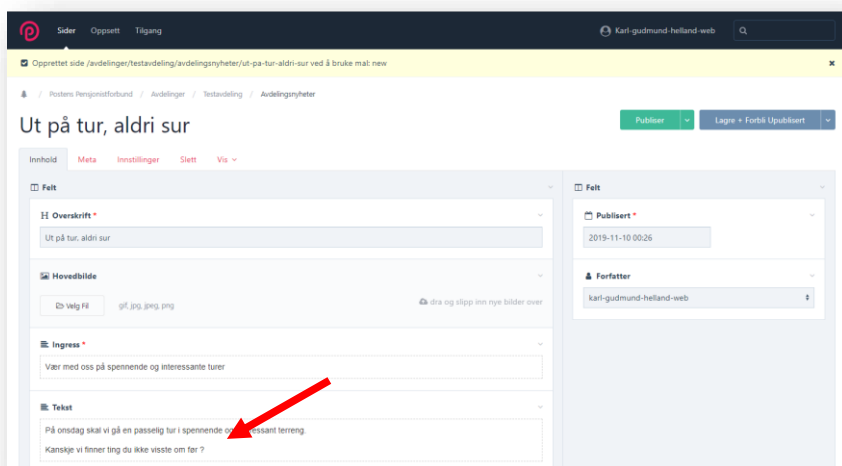
Skriv inn **Ingress** til nyheten

- En **Ingress** skal **kort oppsummere innholdet** på en måte slik at leser får **lyst til å lese videre** på nyheten.
- Maks **20-30 ord**.
- Helst bare **én** setning
- **Ikke bruk STORE bokstaver**, men bruk uthevet (**bold**) eller *kursiv* skrift.

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

Dersom du kladder ingressteksten i Word og skal lime teksten inn i Nyheten – bruk **Ctrl+Shift+V** (lim inn uformatert/ren tekst) – se mer på neste side.





## Tekst til nyheten

### Skriv det viktigste først i teksten!

Skriv inn (**hoved**) teksten i «normal stil». Du kan redigere teksten med de muligheter som symbolene på skjermen (over teksten) viser. Bruk **alltid** den standard skrifttype og -størrelse som programmet gir.

Bruk helst **fet skrift** eller *kursiv skrift* for å utheve såkalte triggerord i teksten.

**Ikke bruk** STORE bokstaver for å utheve i ord i tekstfeltet,

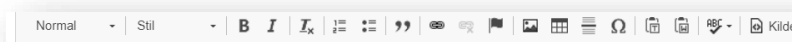
### TIPS:

**Tekst skrevet/kladdet i Word inneholder en rekke usynlige kommandoer som kan hindre at teksten kommer frem i den skrifttype og linjeavstand som skal være standard for Nyheten i Nettsidesystemet.**

Ved kopiering av tekst fra Word inn i Nyheten - marker teksten og bruk **alltid hurtigtastene** (hold inn samtidig):

- **Ctrl + C** (kopier)
- **Ctrl + Shift + V** (lim inn som ren tekst)

Alternativt kan du lime inn ved å bruke T-symbolet

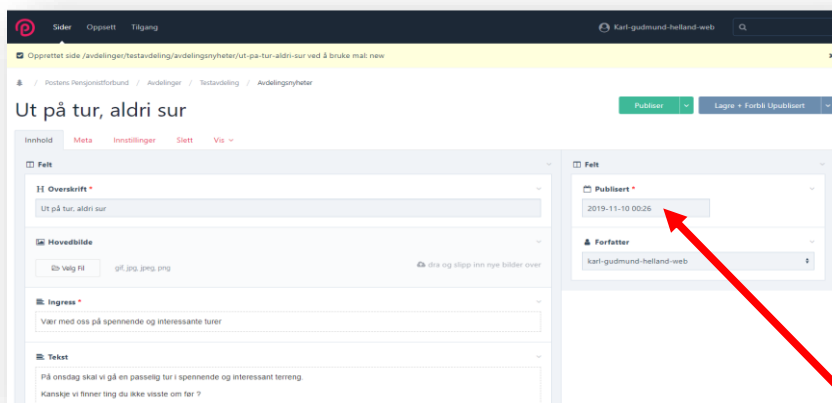


Det er lurt å «kladde» teksten på forhånd i ditt tekstbehandlingsprogram.

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

Fordelen ved å kladde i tekstbehandlings-programmet, er at du samtidig får luket ut bl.a. skrivefeil som skrive-programmets korrektursystem fanger opp automatisk.

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



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.

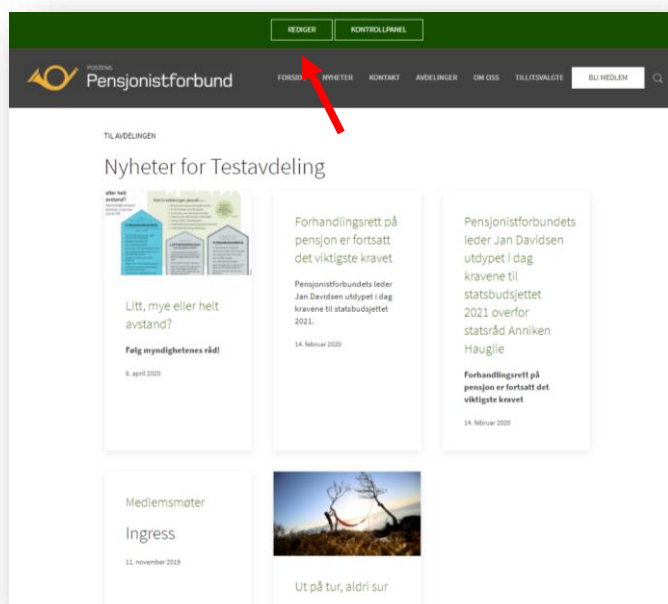
- ☞ Klikk på **nedtrekks**symbolet i det **blå** feltet
- ☞ velg **Lagre + Forbli upublisert + Vis** for å lese korrektur

For å komme tilbake til redigeringsmodus,

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

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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

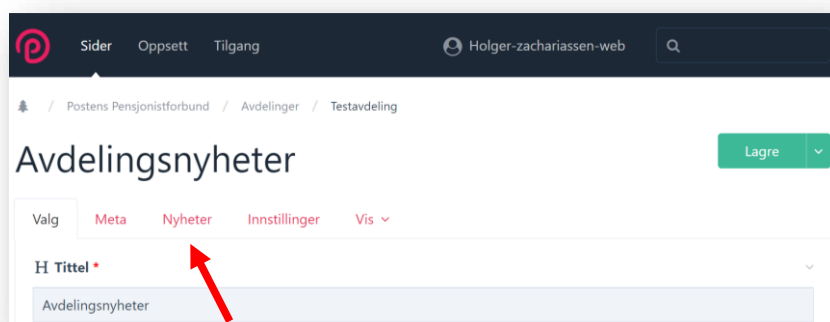


Endre rekkefølgen på nyheter

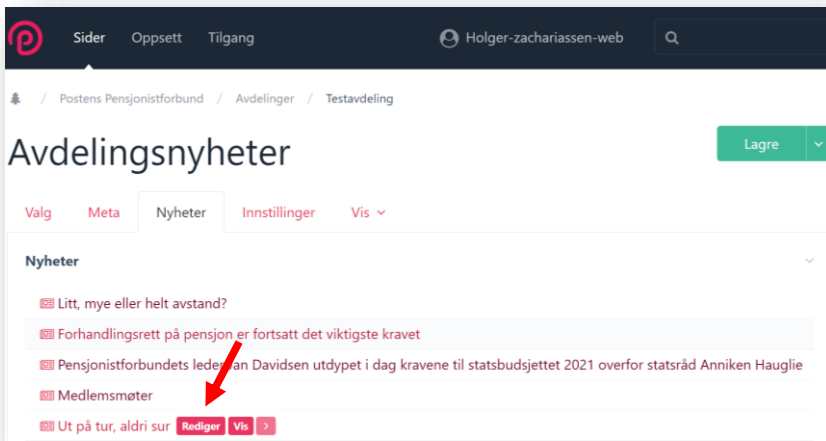
Gjenbruk/re-publisering av nyhet

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

- ☞ klikk på **Rediger**

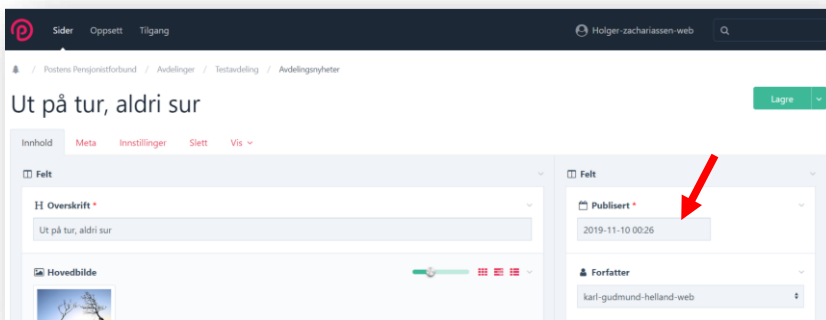


- ☞ klikk på **Nyheter** i det neste bildet



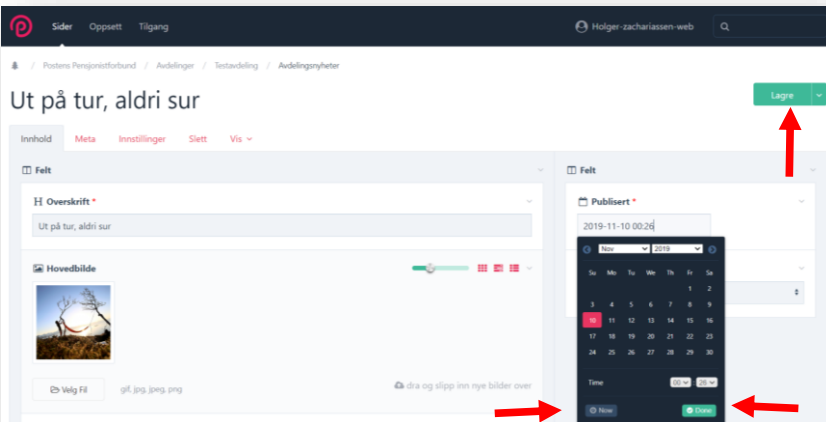
Finn den nyheten du ønsker å flytte/gjenbruke/re-publisere og før musepeker over overskriften slik at de 3 røde felt kommer til syne.

- ☞ Klikk på **Rediger** på den nyhet du vil gjenbruke



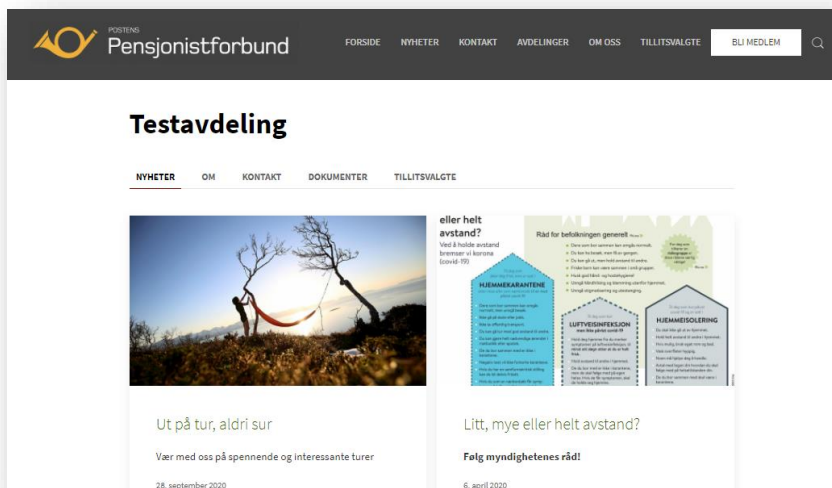
**Juster** – om nødvendig - teksten du ønsker å ha.

- ☞ Klikk på **datofeltet** under Publisert



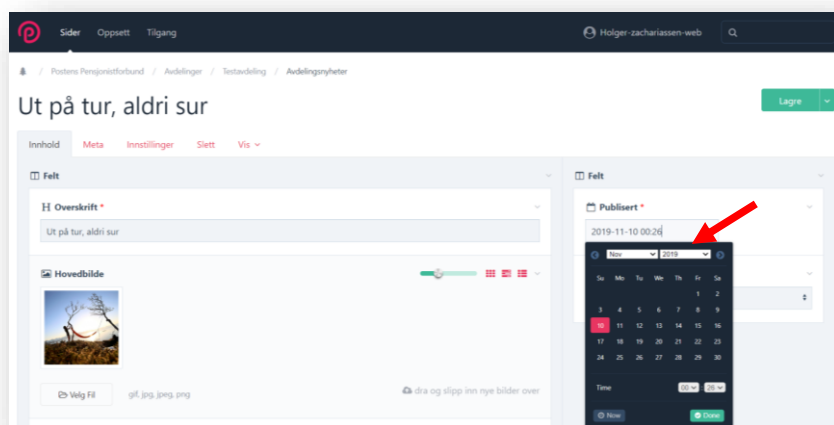
- ☞ Klikk på **Now** (nederst i det svarte feltet) for å få fram *dagens dato*) hvis du skal re-publisere nyheten på dagens dato.

- ☞ Klikk deretter på **Done**
- ☞ Klikk på **Lagre**



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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



## Publiser en 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 eller oversikt over jubilarer som skal publiseres fast hver måned.

Nyheten skrives og redigeres på vanlig måte.

- ☞ Klikk på **datoen** i feltet Publisert
- ☞ Klikk deg fram til ønsket fremtidig publiserings-dato i det svarte bildet
- ☞ Klikk på **Done**
- ☞ Klikk på **Publiser**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder i på nettsiden

### Opphavsrett:

- Du kan **ikke** bruke eller publisere bilder som du ikke eier rettighetene til – med mindre du har kjøpt brukslisens til bildet.
- Brukslisens kan du få kjøpt av fotografen eller et bildebyrå som representerer fotografen. (se mer her [NTB](#))

Bruk derfor *fortrinnsvis* bilder **du selv** eller andre i avdelingen har tatt eller som du er **sikker på** at du har rettighet til å bruke. **Lokale og 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. Slik feil bruk av bilder faktureres ofte i størrelsesorden kr. 5.000.

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 - så lenge 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](#)

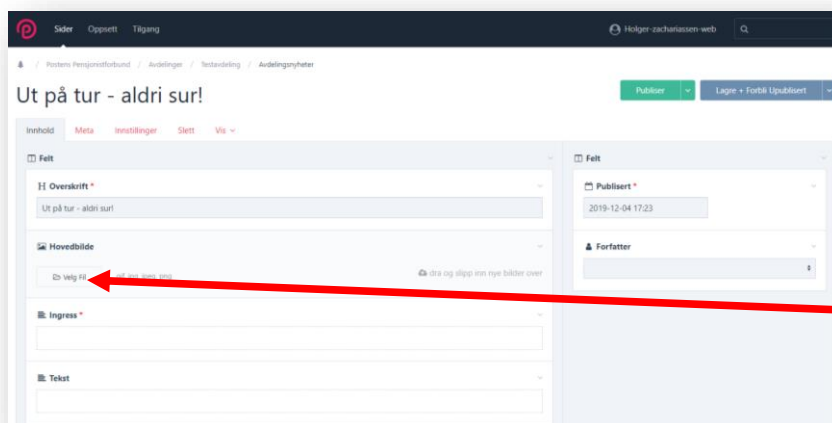
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## Sett inn bilder i en nyhet

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

### Anbefaling:

1. Bruk alltid bilde i **liggende** format (horisontal) for **hovedbildet** (ved overskriften). Bruk helst formatet 16:9 som kan beskjæres i redigeringsfeltet. Bilder i stående format (portrait) kan bli endret når siden publiseres – uten at du helt kan påvirke utfallet.
2. Det kan **ikke** settes inn bilde(r) i Ingress-feltet.
3. Bilder i tekstfeltet kan være både stående (vertikale) eller liggende (horisontale). Pass likevel på at bilder som skal plasseres ved siden av hverandre/på samme linje (f.eks. i en tabell) har samme format (stående eller liggende).
4. **Lag/rediger alle bilder** du skal ha med i én nyhet i samme standardformat – f.eks. 9x13, 9x16, 13x18 eller 20x25 – **FØR** du henter bildene inn i Nettsidesystemet.



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

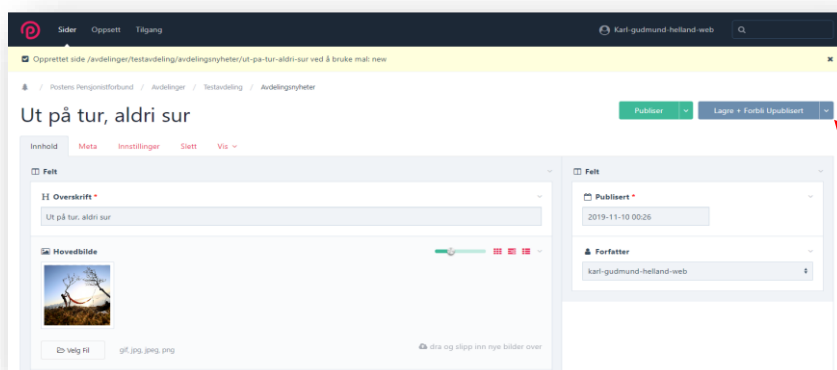
Det bør være et bilde som **skaper leselyst og oppmerksomhet**.

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

☞ Klikk på **Velg fil** og hent/marker 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 når du har funnet bildet.



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

☞ Klikk på nedtrekksknappen i det **blå** feltet på og velg **Lagre + Forbli Upublisert + Vis**


REDIGER KONTROLLPANEL

POSTENS Pensjonistforbund

FORSIDE NYHETER KONTAKT AVDELINGER OM OSS

TIL NYHETSARKIVET

## Ut på tur, aldri sur



Publisert 10. november 2019

Vær med oss på spennende og interessante turer

På onsdag skal vi gå en passelig tur i spennende og interessant terreng.


Kanskje vi finner ting du ikke visste om før?

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**.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



resized\_20231103\_093728\_1.jpg 72.7 kB, 393x466

🚩 Beskjær 🔍 Fokus 🔄 Variasjoner (3)

Handlinger

Beskrivelse...

### Rediger hovedbildet

Selv om vi ovenfor har understreket at hovedbildet bør være i *liggende format*, kan vi likevel sikre et bra resultat ved å justere fokus i et bilde i stående format.

- 🔗 Klikk på **Fokus-knappen**.



Uten slik fokus-endring kan hovedbildet bli seende slik ut på forsiden av Nyhetsarkivet.



Her ser du at en rød/hvit ring vises på skjermen.

- ☞ Hold nede **muspeker** med venstre musetast på den rød/hvite ringen og flytt/dra den til den del av bildet du vil ha i fokus – i dette tilfelle nederst



Slik ser nå bildet ut etter at fokus er endret.

- ☞ Klikk på **Lagre + Vis** for å se på resultatet

Gjenta gjerne operasjonen og klikk på **Lagre** når du er helt fornøyd.

Forsidebildet kan selvfølgelig også justeres slik det er beskrevet nedenfor.

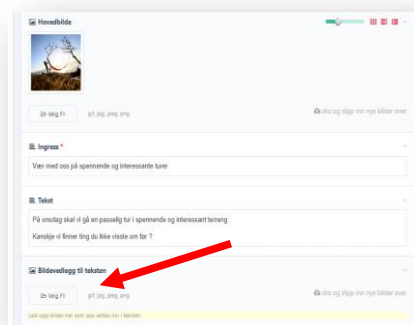
Muligheten for å sette inn bilde i *selve tekstfeltet* er litt mer begrenset i nettsidesystemet enn i bl.a. Word-tekster.

Stort sett må du regne med at bildet kan plasseres på venstre eller høyre side av teksten eller i en **tabell** i eller under teksten.

**Et annet alternativ** er å lagre bilder (og tilhørende tekst) i et dokument som lagres som et **vedlegg** til selve nyhetsteksten.

**Opplasting av bilder skjer i 2 omganger:**

1. Først hentes bildene fra din Filutforsker til Nettsidesystemet. Hent gjerne inn flere/alle bilder som skal vises i saken. Lagre bildene fortløpende! Klikk på **Avbryt** når alle filer er lagret.
2. Deretter laster du opp filene fra Nettsidesystemet til Nyheten eller saken du skriver/redigerer.



## Bilder i tekstfeltet:

For å komme tilbake til redigeringsmodus,

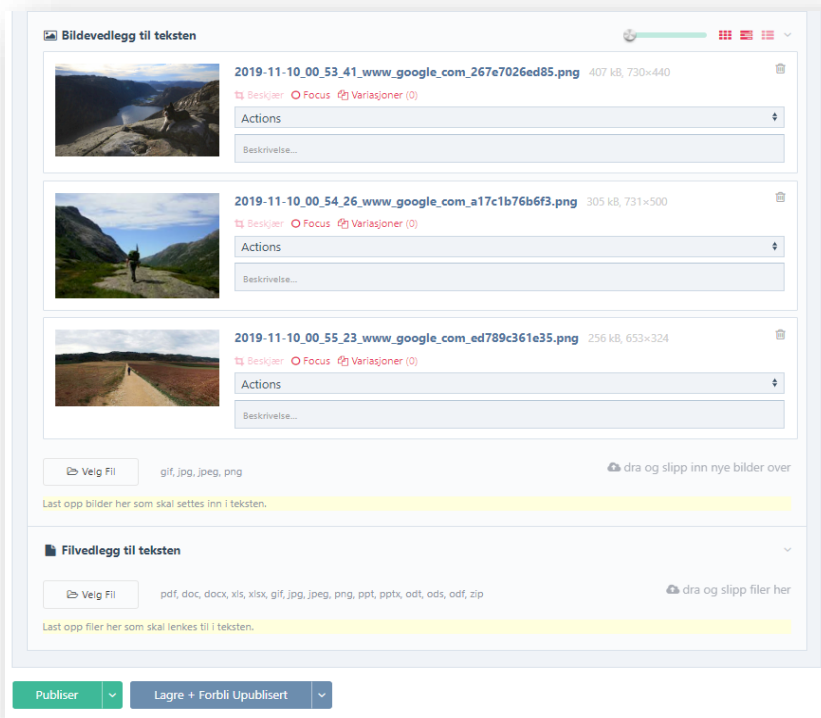
- ☞ klikk **Rediger**
- ☞ Klikk på **Velg fil** (se nederste bilde på siden) og finn de(t) bilder du vil bruke fra filutforsker på din PC
- ☞ Klikk på **Åpne** i filutforskeren

Hent gjerne flere aktuelle bilder samtidig – slik at du kan velge plassering under redigeringen.

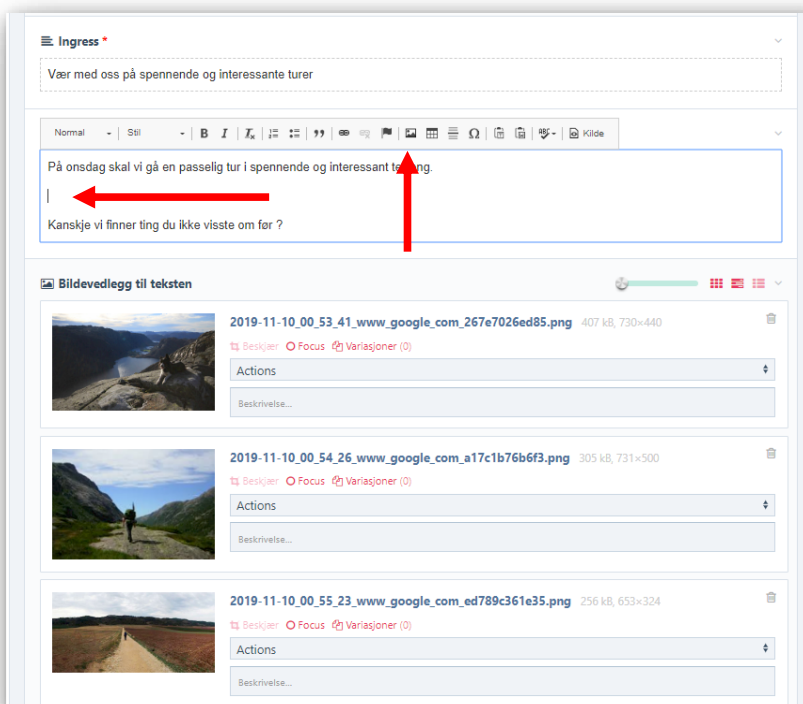
**Bruk fortrinnsvis** bilder i *liggende format*.

**HUSK** at det ofte blir best resultat dersom du bruker bilder som har samme standardformat (9x13 9x16 13x18 20x25 osv.)





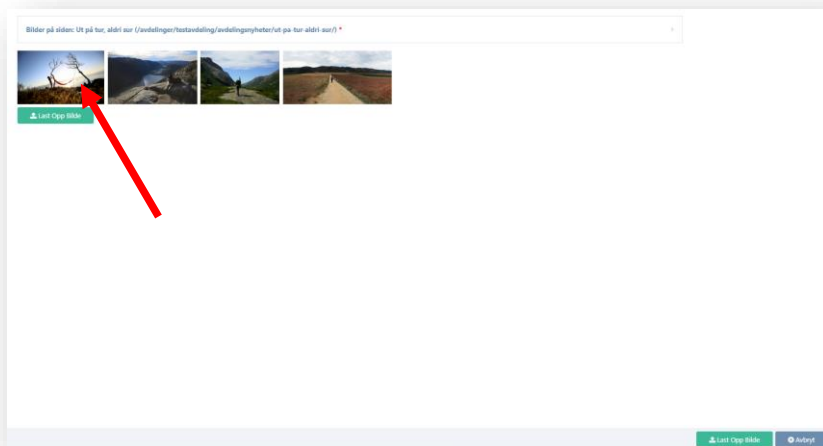
Hvis du f.eks. har valgt 3 bilder, kan det se ut slik på redigeringsiden



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

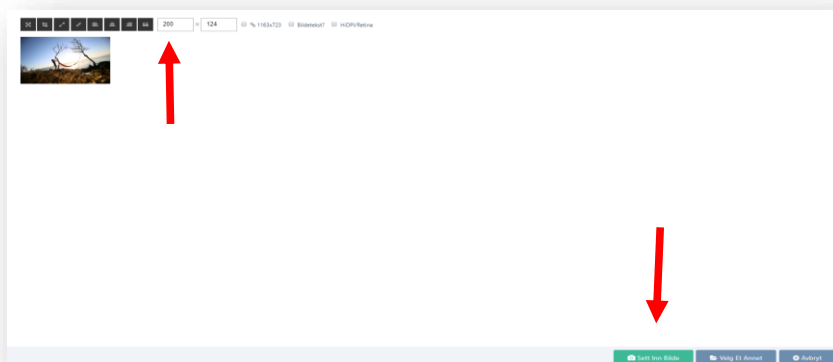
I redigeringsfeltet over teksten ser du nå en rad med symboler.

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



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.



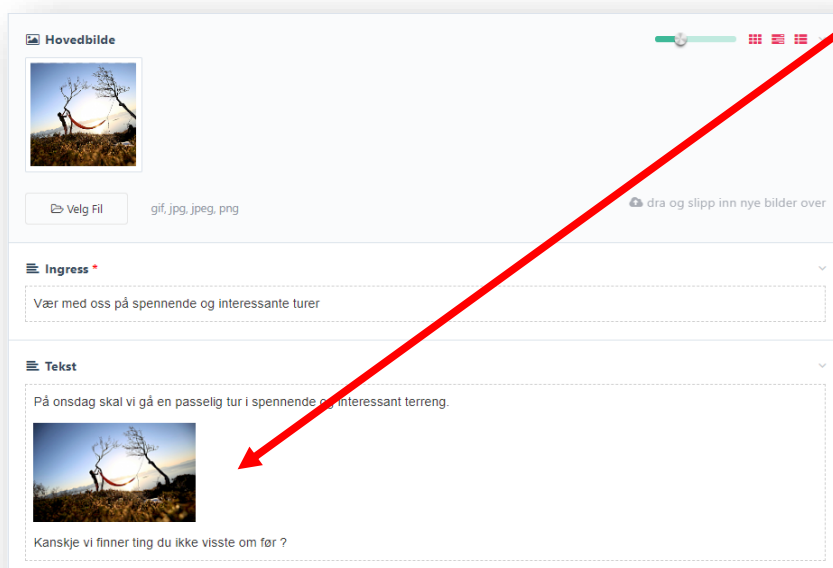
Til høyre for redigeringsymbolene står noen tall som viser bildets størrelse.

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

For å endre bildet – *marker det første tallet* og skriv inn **300**. Klikk på et annet sted på skjermen og *det andre tallet endrer seg automatisk*.

Klikk **Sett inn bilde**

Bildet i eksempelet er *venstre-stilt*.

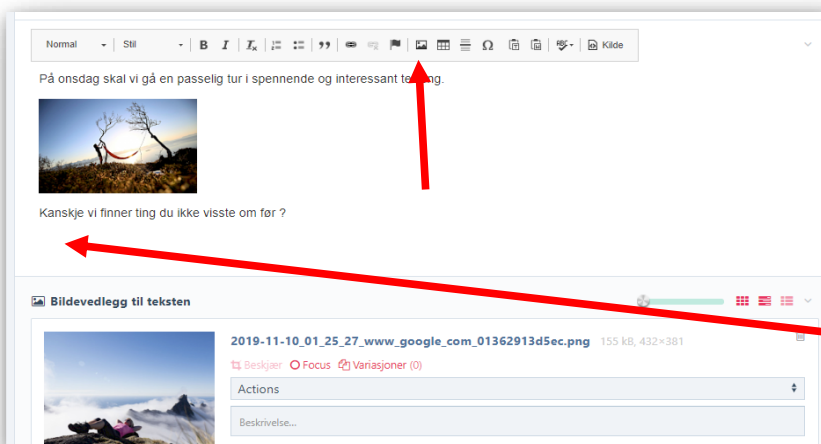


Men som du ser – bildet skaper et (tomt) rom i teksten.

Du kan sette inn 2/flere bilder (i samme format) ved å sette inn et/to bokstav-mellomrom i høyre kant av bildet og deretter følge samme prosedyre som ovenfor.

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*.



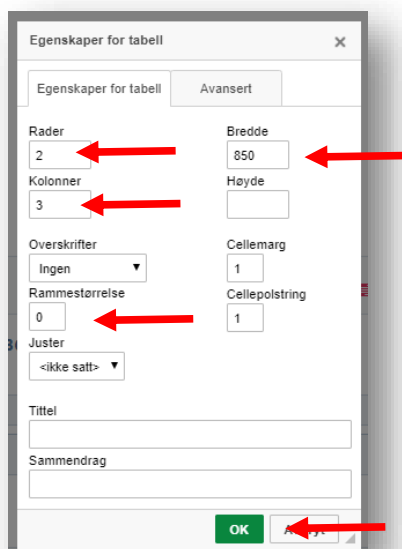
## Bilder i tabell

gir et **bedre alternativ** - 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:

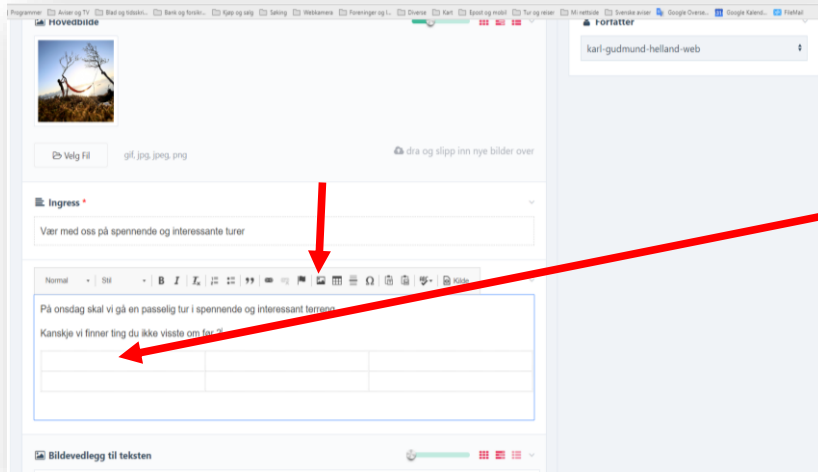
- ☞ Sett markøren rett etter **siste tekstlinje**
- ☞ Markøren vil blinke der
- ☞ Ta et **linjeskift**
- ☞ Klikk deretter med musepeker på symbolet for **tabell** (symbol nr. 7 fra høyre)



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

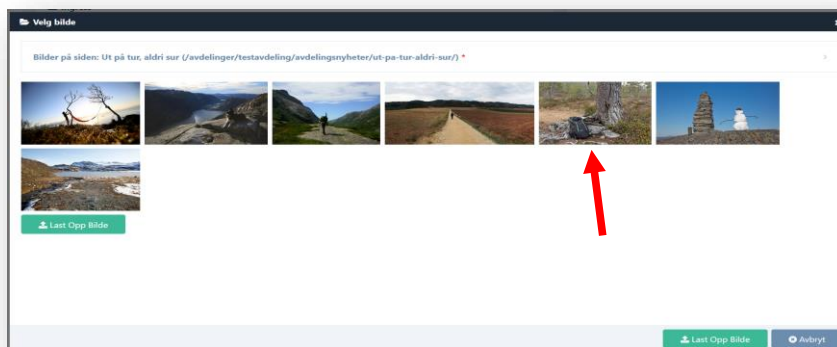
- **Rader** (endres til **2**) (en rad for bilde og en rad for bildetekst)
- **Kolonner** (endres f.eks. til **3**) (for 3 bilder)
- **Rammestørrelse** (endres til **0** (null)) (dette betyr at det ikke blir *synlige* rammer rundt bildet i nyheten. Men hvis du *vil* ha rammer, beholder du 1-tallet i dette feltet)
- **Bredde** (endres til **900**) (den aktuelle bredden på tekstfeltet)

- ☞ Klikk **OK**

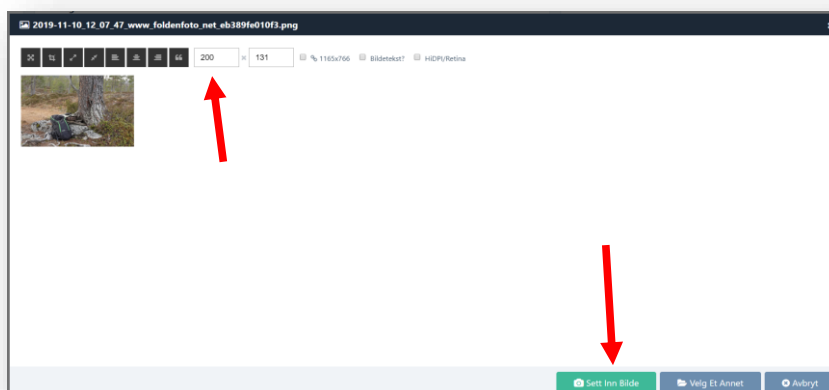


Du ser nå en tabell på 3 kolonner og 2 rader under selve teksten.

- ☞ Plasser musepekeren i den **øverste cellen til venstre** i tabellen.
- ☞ Klikk på **bilde-symbolet** (symbol nr. 8 fra høyre).



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



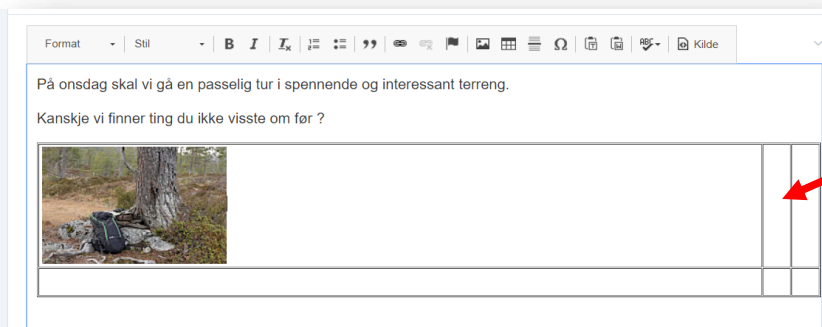
Til høyre for symbolene (over bildet) står noen tall som viser bildets størrelse.

Nyhetsidens størrelse er på 900 px. Hvert enkelt bilde i tabellen med 3 felter bør derfor vanligvis ikke være bredere enn **300**.

For å endre bildet – *marker* det *første* tallet og endre det til **300**.

Klikk på et annet sted på skjermen og det andre tallet (høyde) endrer seg automatisk.

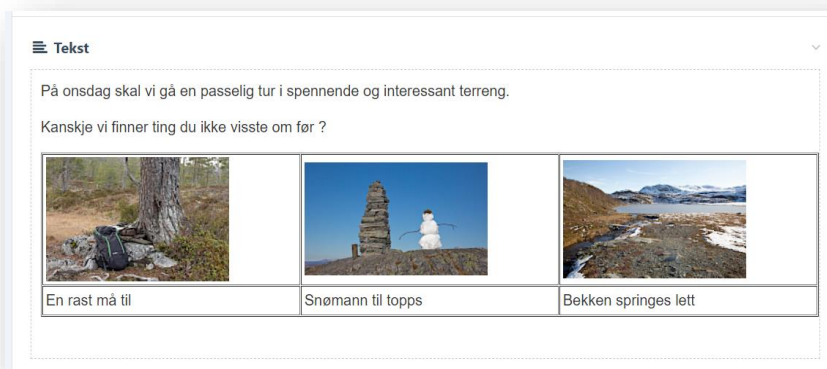
- ☞ Klikk **Sett inn bilde** (nederst på siden).



**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 for cellen til **høyre** i tabellen.



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 det opp et felt som gir deg mulighet - f.eks. for å *midtstille* eller *høyrestille* bildet i cellen.

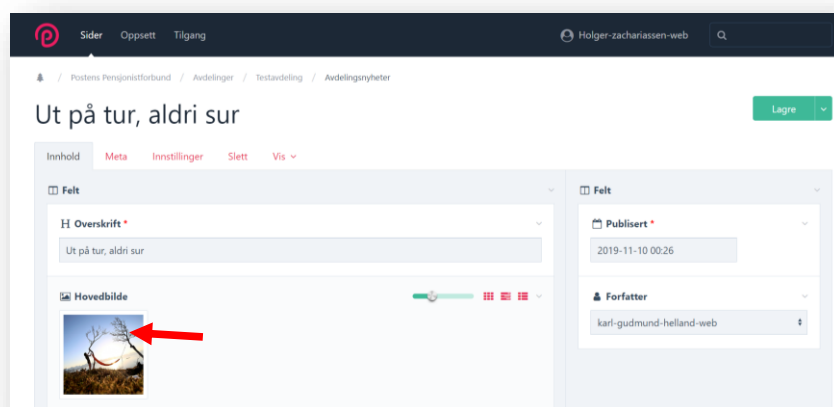
- ☞ Klikk på **Bildeegenskaper** og velg den plasseringen du ønsker
- ☞ Klikk på **Sett inn bilde** for hvert av de bildene du har justert

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

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

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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



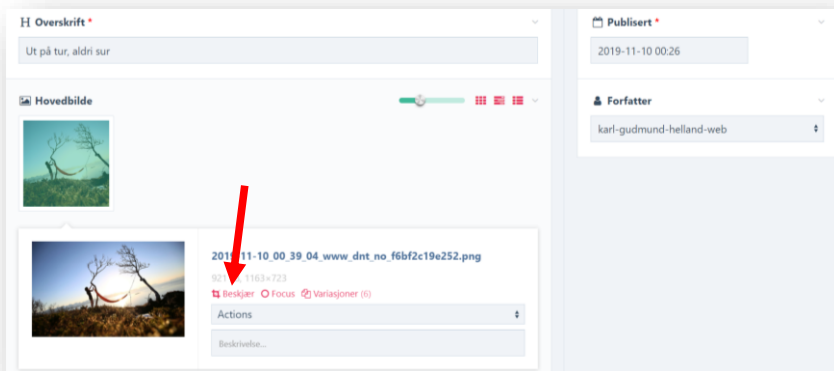
## Beskjær et bilde

**Beskjæring av bilder i Nettside-systemet kan virke litt vanskelig, men med litt trening og øvelse bør det gå greit.**

Resultatet blir likevel ofte best om du **på forhånd** redigerer bildene i et bildebehandlingsprogram.

Bruk gjerne standardformatene 9x13, 9x16, 13x18 eller 20x25.

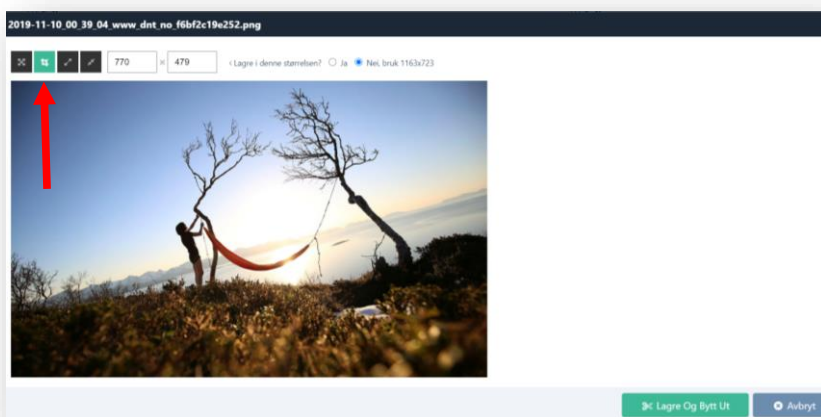
Dersom det likevel er behov for å beskjære bildet for å få bildets hovedmotiv mer synlig og i sentrum, kan bildet beskjæres mens du er i redigeringsmodus. Om endre fokus - se også under [Rediger hovedbildet](#).



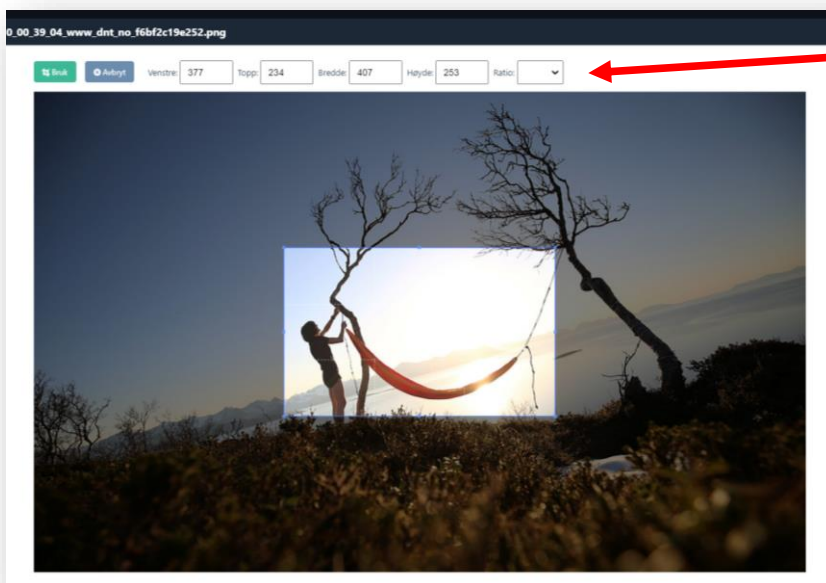
🖱️ **Klikk** på bildet som skal beskjæres

🖱️ Klikk deretter på **Beskjær**

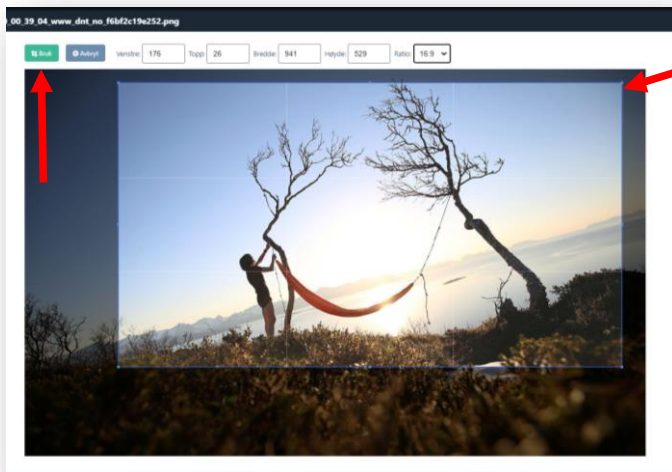
Se også muligheten til å **endre fokus** i et bilde – se under [Rediger hovedbildet](#)



🖱️ Klikk på **Beskjæringssymbolet**



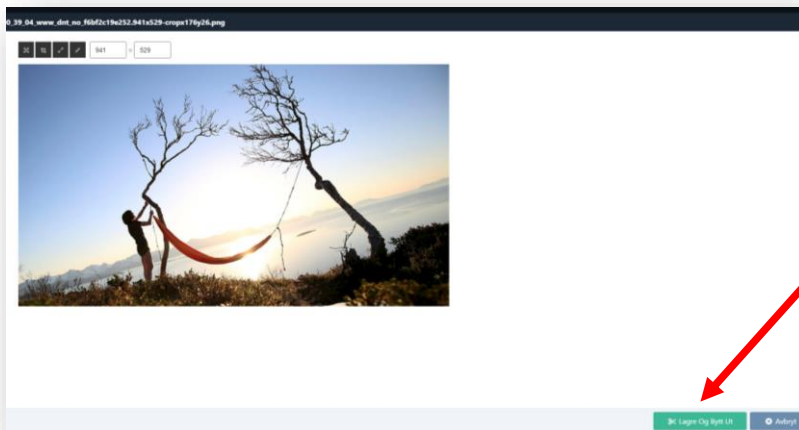
🖱️ Klikk på feltet **Ratio** og velg **16:9** slik at bildets standard-format beholdes



Sett musepeker på punktet 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**

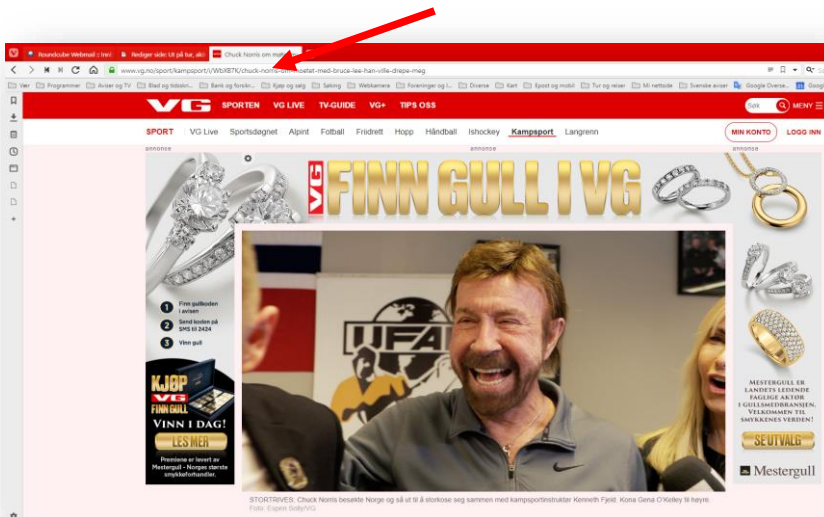
Her kan du tydelig se at du har beskåret bildet.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## 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.

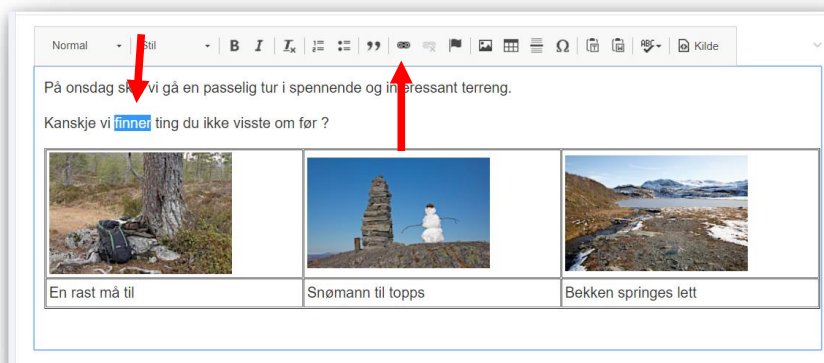
Du kan også lage en tilleggstekst i en egen fil som kan lenkes til nyhetsteksten.



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

Finns den aktuelle nettsiden til VG som du skal lenke til.

**Marker og Kopier** (Ctrl + C) nettadressen (se rød pil) til den siden du skal hente teksten fra.



**Marker** 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 klikke på lenkesymbolet - holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



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

☞ Klikk **Sett inn lenke**.

Teksten vil åpne seg i **samme vindu** som tekstvinduet du står i.

Dersom du vil at den lenkede teksten skal åpne seg i **nytt vindu**,

☞ Klikk på fanen **Attributter**

Under feltet **Mål** kan du på nedtrekksymbolen velge

☞ **blank (åpne i nytt vindu)**

☞ **Sett inn lenke**

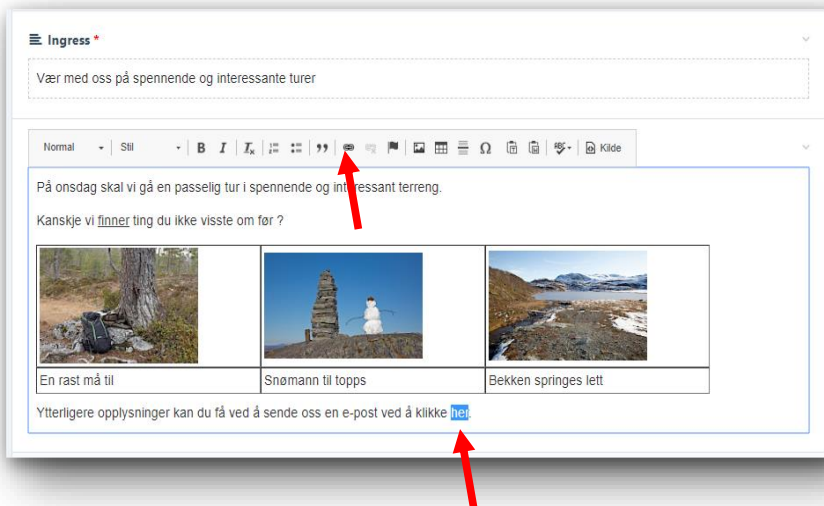
Du vil se at søkeordet i eksemplet har fått en understreking. (ikke så lett å oppdage på denne illustrasjonen)

☞ 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.

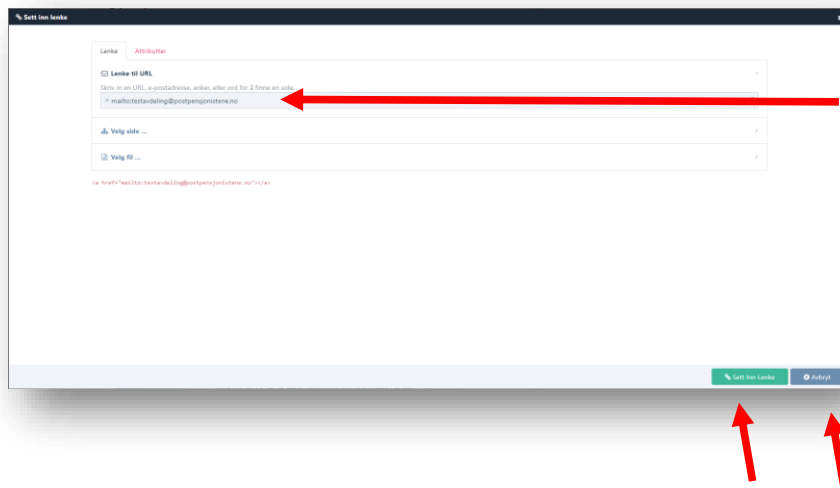


## Sett inn en lenke til en e-postadresse

**Marker** den e-postadresse i *din* nyhetstekst som du vil lenke en e-postadresse til.

☞ Klikk deretter på **Lenke**-symbolet (\*)

(\*) Noen ganger må du - istedenfor å klikke på lenkesymbolet - holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



I det neste bildet som kommer opp **Lim inn** (CTRL + V) eller **Skriv inn** den e-postadressa du vil linke til.

☞ Skriv e-postadressen slik (eksempelvis) **mailto:oslo@postpensjonistene.no** feltet **Lenke til URL**

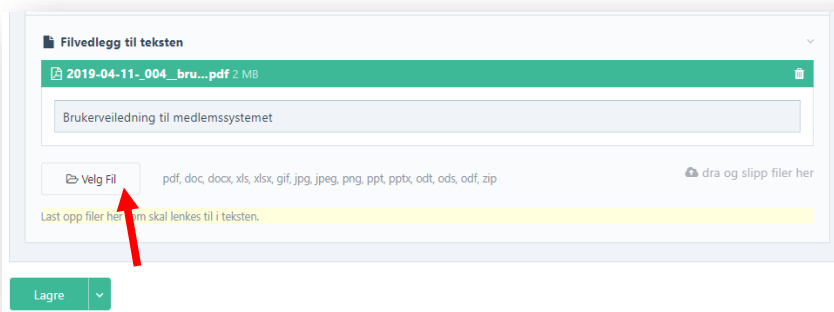
☞ Klikk på **Sett inn lenke** (helt nederst)

☞ 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.

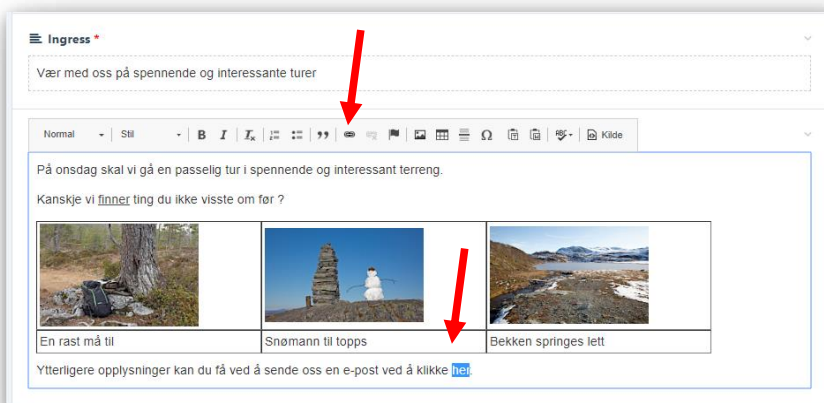
Under **Filvedlegg til teksten:**

☞ 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 på **Åpne** i filutforskeren

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

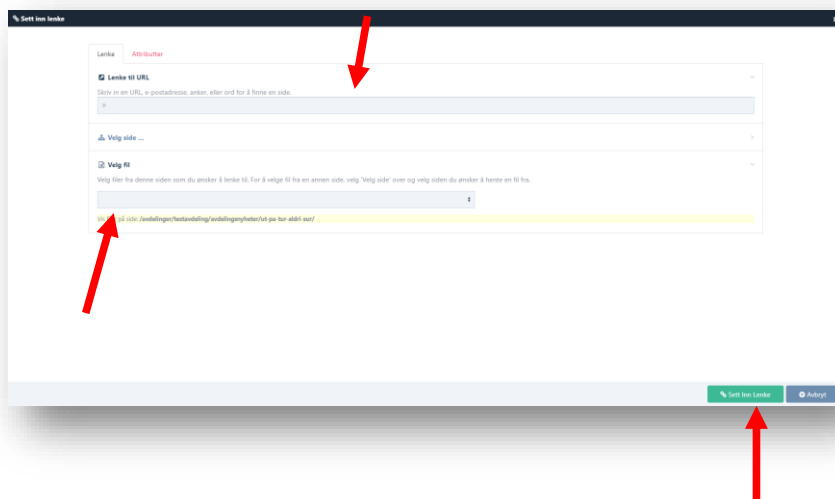
☞ Klikk på **Lagre** etter hver fil du har hentet inn



**Marker** 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 klikke på lenkesymbolet - holde CTRL-tasten nedtrykt og trykke på bokstaven L samtidig, for å få det til.



[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

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

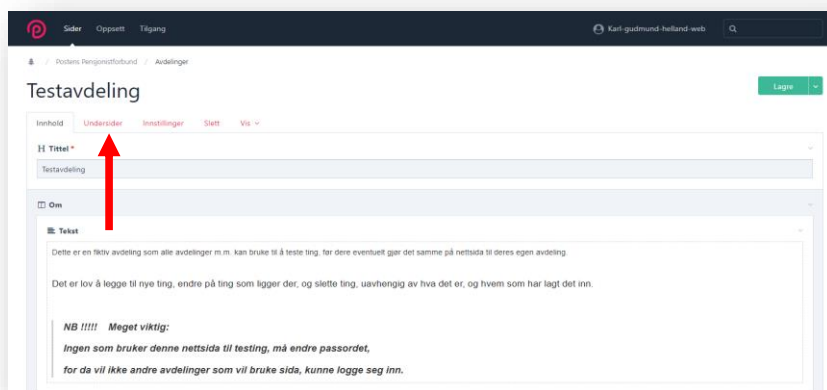
☞ Klikk **Sett inn lenke** (helt nederst)

☞ 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



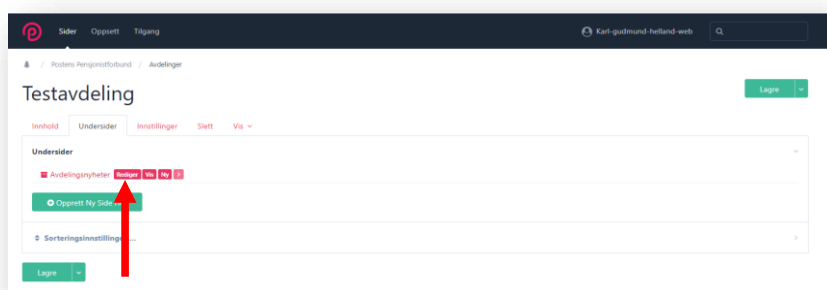
## Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet

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**

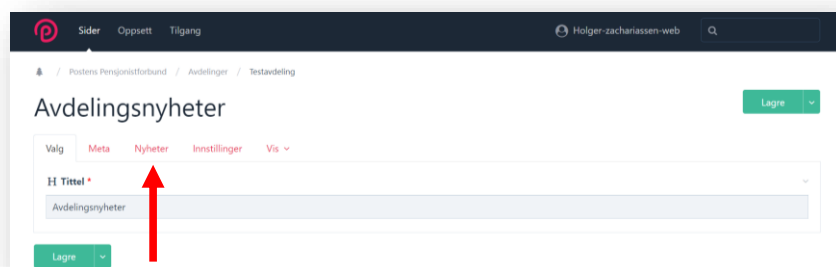


For å **endre** en nyhet –

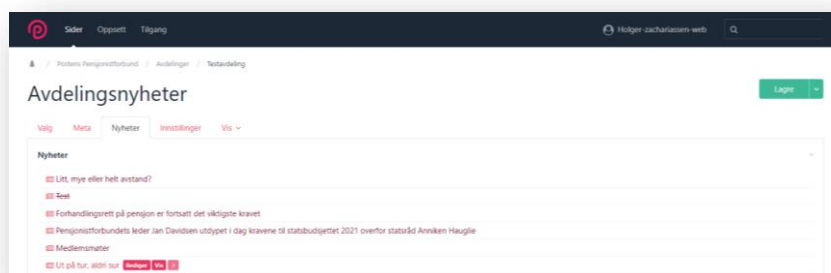
🖱️ Klikk på **Avdelingsnyheter** slik at du finner den nyheten du skal endre.

🖱️ Klikk på den **nyheten du skal endre** og du får opp **4 nye, røde felt:**  
(Rediger – Vis - Ny - -> -

🖱️ Klikk på **Rediger**

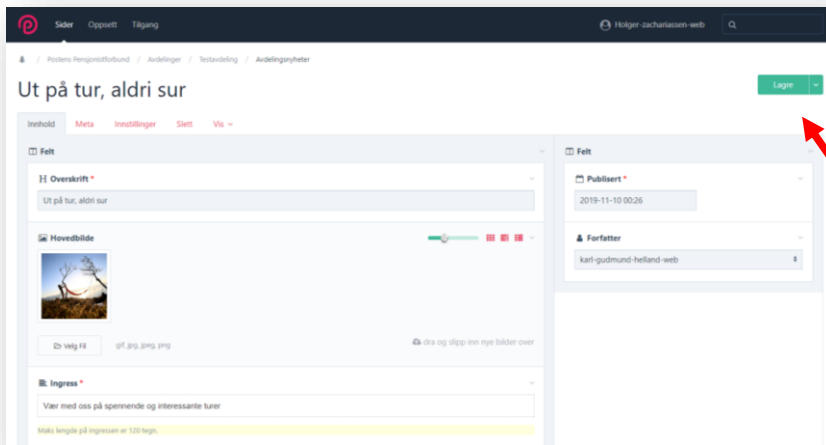


🖱️ Klikk på **Nyheter**



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.

Kontroller 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 –

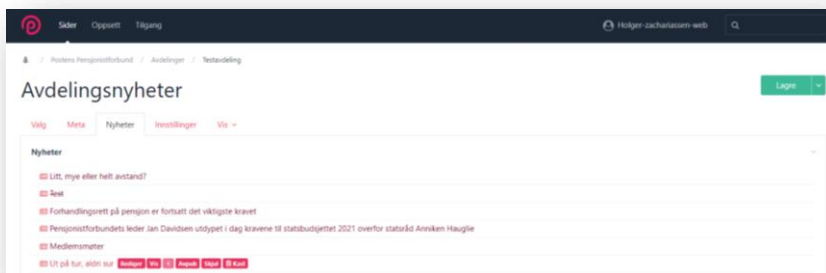
- ☞ klikk på **Lagre + exit**

### Avpublisere en nyhet

*Nyheter* med strek over overskriften er nyheter som er avpublisert – dvs de synes ikke i nyhetsarkivet.

### Skjule en nyhet

*Nyheter* med strek over og med overskriften i en lyserød farge er **skjult**. De synes ikke i nyhetsarkivet, men kan likevel åpnes/leses hvis du kjenner nettadressen.



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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## DOKUMENTER

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

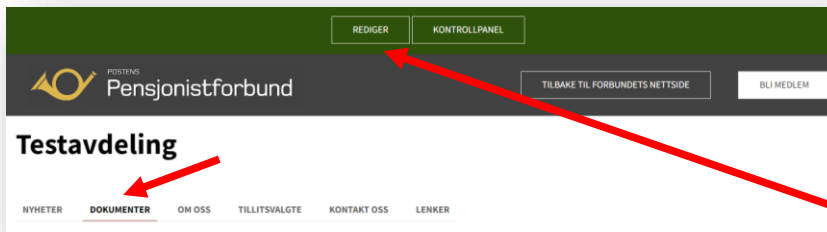
Innlogging – se [side 5](#)

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

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

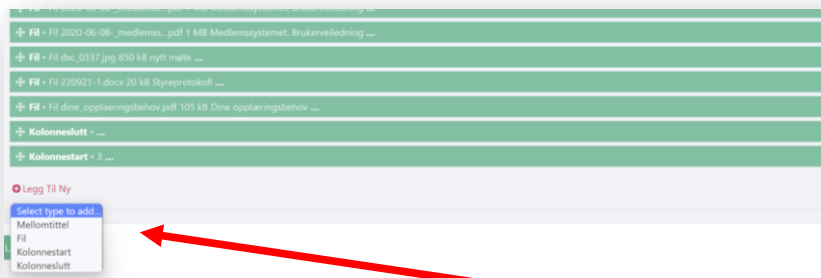
*Eksempel* på grupper av dokumenter kan være:

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



☞ Klikk på fanen **Dokumenter**

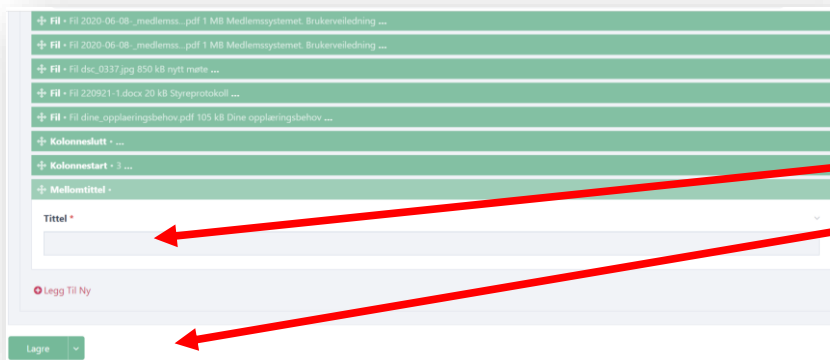
☞ Klikk på **Rediger** (øverst på det grønne feltet).



**Sett inn mellomttittel**  
(overskrift for flere dokumenter)

Rull til nederst på siden til der det står **Dokumenter**.

☞ Klikk på + **Legg til ny** og velg **Mellomtittel**



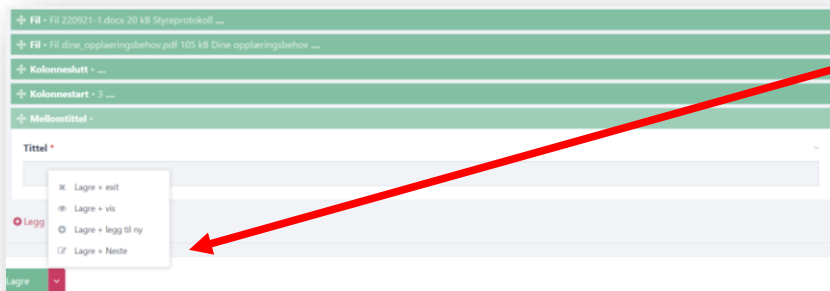
Skriv overskriftens tittel (eksempelvis **Hoveddokumenter**) i det neste feltet som kommer opp.

☞ Klikk på **Lagre**-knappen

For å sette inn flere overskrifter/mellomtittel:

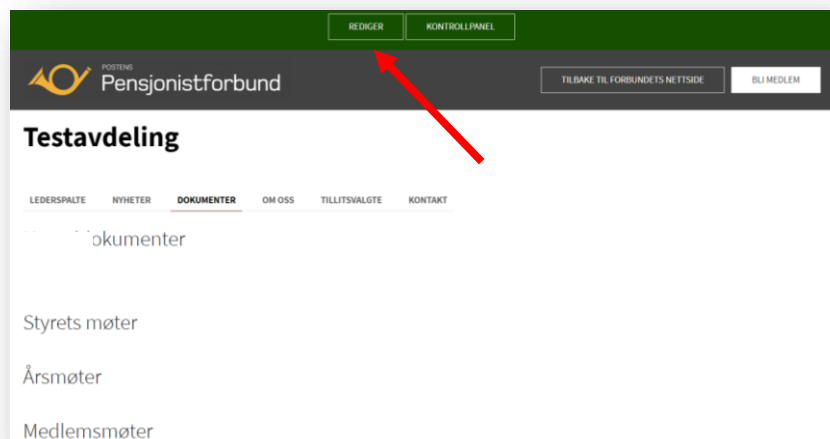
☞ Velg/Klikk på **Mellomtittel** en gang til

Skriv inn f.eks.  
**Styrets møter**  
**Årsmøter**  
**Medlemsmøter** (+ de andre overskriftene du ønsker)



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

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

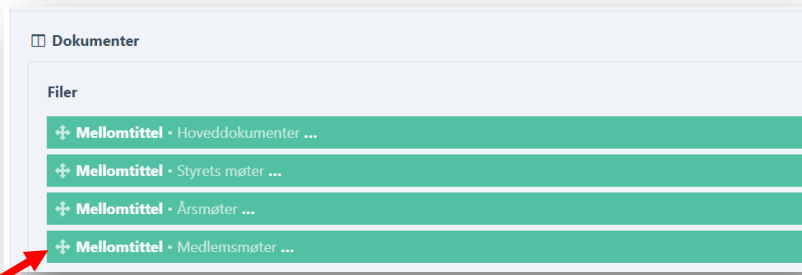


Siden skal nå se ut som bildet til venstre.

For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –

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

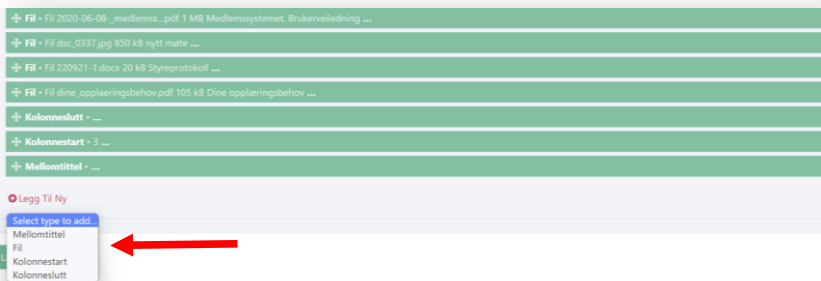
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



## Endre 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**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



## 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**. Filer som skal fylles ut av bruker, kan likevel være i tekstformat (.doc/.docx osv.)

- ☞ Klikk på **+Legg inn ny** og velg deretter **Fil**

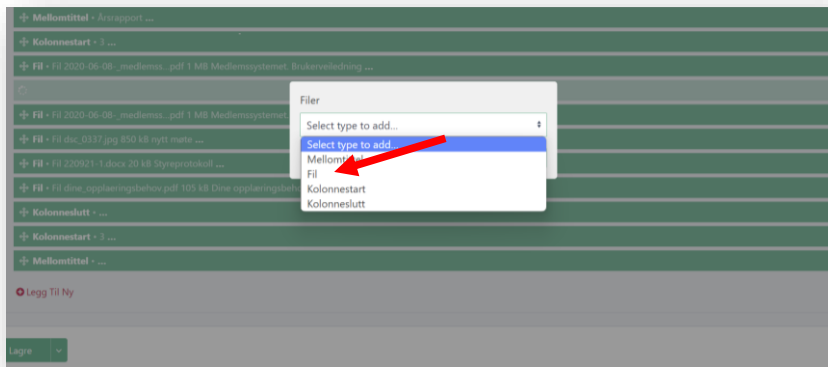


Velg hvor den nye filen skal settes inn ved å føre musepeker over de grønne linjene.

- ☞ Velg plassering ved å klikke på de hvite pilene (opp/ned)
- ☞ Klikk på en av pilene slik at et lysere felt synes (*Sett inn nytt element her*)
- ☞ Klikk på det lyse feltet til teksten *Filer / Select type to add* kommer opp
- ☞ Velg **Fil**

Marker dokumentet som du finner i din filutforsker og



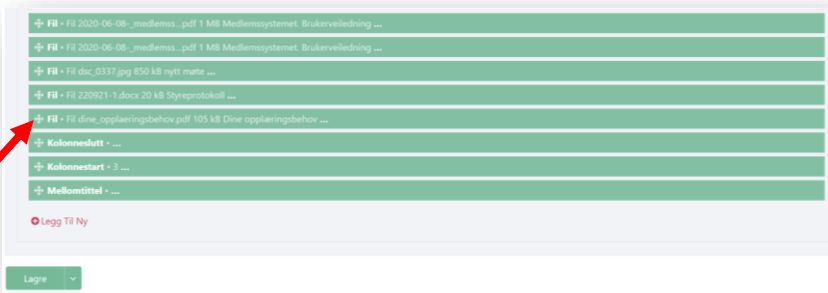


### ☞ klikk **Åpne**

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

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

### ☞ klikk på **Lagre**.

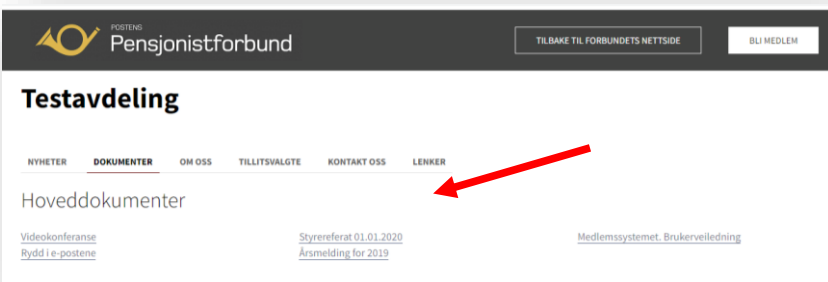


Dersom den nye filen (eller mellomtittelen) ikke havnet på rett plass, kan du flytte filen oppover(nedover slik:

☞ 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/plassering.

☞ Slipp musepeker og klikk på **Lagre + vis**.



**Brukerstøtte anbefaler** at filer legges inn med de *viktigste* øverst.

For dokumenter med **årstall** (f.eks. Årsberetninger) legges de *nyeste* øverst (synkende dato-orden) innenfor hver overskrift/-mellomtittel.



Hvis du vil  
**Slette et dokument eller 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 og korriger tittelen i det feltet som kommer opp og
- ☞ klikk deretter på **Lagre**



Hvis du vil  
**Skjule et dokument eller mellomtittel** må du stå i redigeringsmodus.

Dette er særlig aktuelt hvis du f.eks. vil skjule dokumenter/filer av *eldre dato*, men ikke ønsker å slette disse.

Kan også brukes for å skjule mellomtitler eller dokumenter/filer som har midlertidig varighet – f.eks. Årsmøtedokumenter (forts neste side)

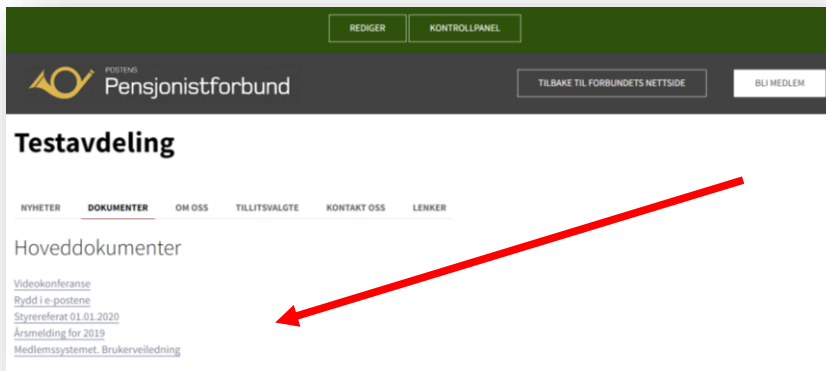
- ☞ Klikk på **av-/på-knappen** (nr. 2 fra høyre) til vedkommende dokument. Du vil se at fargen på den grønne linjen blir litt svakere.
- ☞ Klikk på **Lagre** for å lagre endringen

Hvis du vil ha filen/mellomtittelen **synlig igjen**, klikker du på samme måte slik at den grønne linjen får en klarere farge.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## Vis dokumentene i spalter

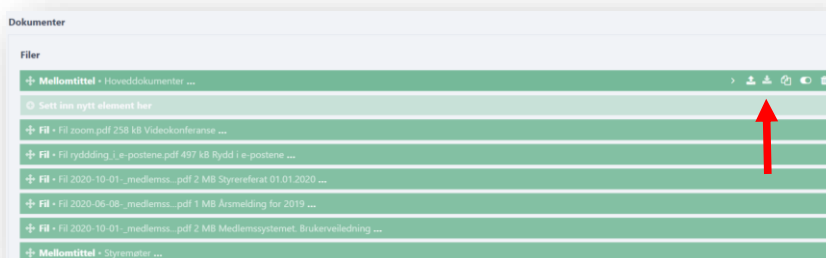
Dersom du har flere enn 5 dokumenter under en overskrift (mellomtittel), kan du redigere filene/lenkene i flere spalter under samme overskrift med denne rutinen.



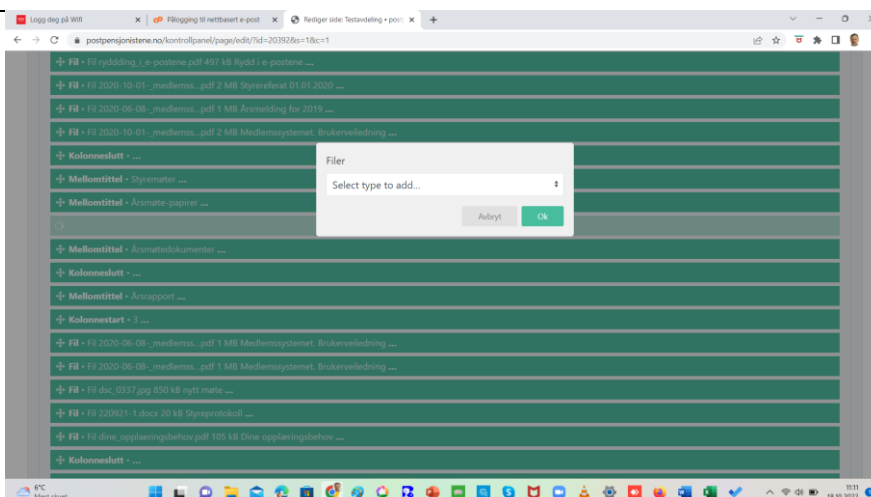
Standardoppsettet gjør at lenkene til filene legger seg i én spalte under hver overskrift.

Hvis det er mer enn 5 dokumenter/filer under en overskrift, anbefales å publisere filene i 3 spalter. Dette ordnes ved at det settes inn et felt (Kolonnestart) foran den første filen under overskriften og et felt (Kolonnslutt) etter den siste filen

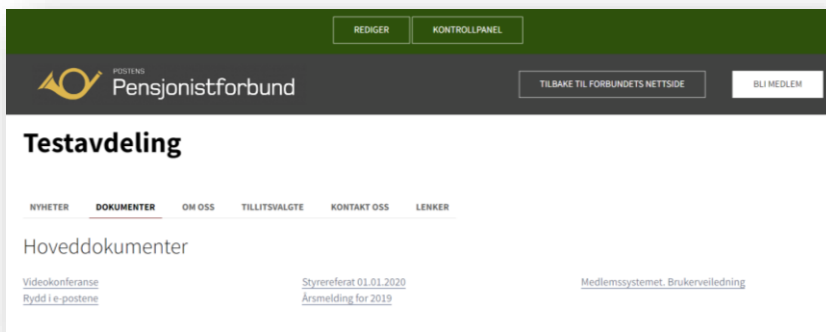
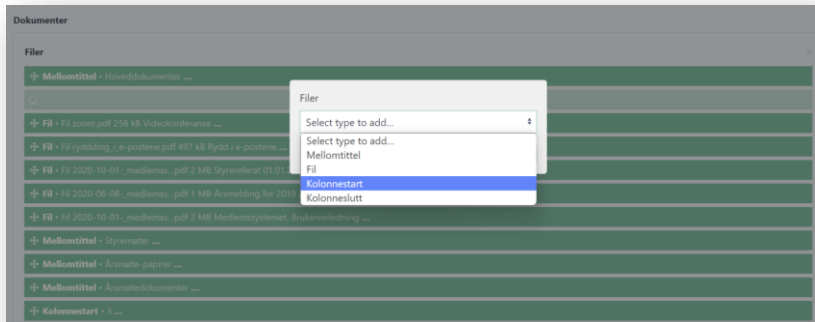
- ☞ Klikk på **Rediger** for å komme i redigeringsmodus og rull ned til feltet Dokumenter



- ☞ Klikk på **den hvite pil nedover** på linjen for overskriften. Da åpner et nytt felt.



- ☞ Klikk på **Select type to add**



☞ Klikk og velg **Kolonnestart**

Du vil nå se at det på linjen under mellomtittelen står Kolonnestart.

Gjør det samme rutinen på den siste filen i overskriften/ mellomtittelen, men velg **Kolonnslutt**.

Kontroller at det nye feltet med tekst Kolonnslutt stå nedenfor den siste filen/foran neste mellomtittel.

HUSK at de nyeste eller viktigste filene bør ligge øverst.

☞ Klikk på **Lagre + Vis** for å se at filene har lagt se i 3 kolonner

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## Sett inn en lydlenke i et dokument

Denne operasjonen må skje i 3 operasjoner:

### 1. Lagre lydfila du skal bruke i din Utforsker

Lydfila må ikke være over 256 Mb

### 2. Lagre lydfila under fanen Dokument på nettsiden

- Logg inn: *Nettsidesystemet*
- Velg *din avdeling* og fanen *Dokument* og klikk på *Rediger*
- Rull helt ned på siden og klikk på *Fil*
- Klikk på *Velg fil* og finn lydfila i din utforsker
- Klikk på *Åpne*
- Lydfila blir nå lagret på nettsiden. Siden den er litt stor, kan dette ta litt tid
- Skriv et passende navn i feltet *Beskrivelse*
- Høyreklikk på filnavnet (**OBS** dette må du gjøre før du klikker på *Lagre*)
- Klikk på feltet *Kopier kopling* (Dette kopier filstien til pc-minnet)
- Klikk på *Lagre*
- *Skjul* lydfila ved å bruke skyvebryteren til høyre for filnavnet (og til venstre for søppelbøtte-symbolet)
- Klikk på *Lagre*

### 3. Lenk lydfila til dokumentet

- Skriv det dokumentet hvor du vil sette inn lenken til lydfila
- Lim inn lenken til lydfilen med et passende lenkeord i teksten i dokumentet
- Lagre dokumentet på vanlig måte. For å legge det ut på nettsiden under fanen DOKUMENT, må det være lagret som en PDF-fil
- Test at lydfila virker i dokumentet som er lagt ut på nettsiden

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## OM OSS

Fanen **OM OSS** er siden for selvskryt – hvor avdelingene kan fortelle om sin avdeling og sine aktiviteter – bl.a. for å kapre nye medlemmer. Innlogging – se [side 5](#)

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

- **Uthevet** og *kursiv* skrift
- Avsnitt (kule-/nummer-punkter)
- Lenker (til andre nettsider)
- Bilder (fra egne arrangementer/turer eller av lokale severdigheter)

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

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

☞ Klikk på fanen **OM OSS**

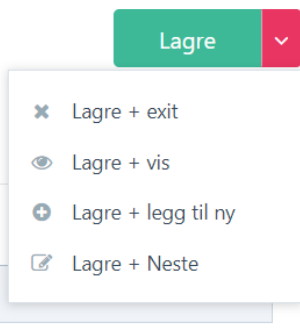
☞ Klikk på **Rediger** (øverst på det grønne feltet).

Skriv inn ønsket tekst rett inn i tekstfeltet. Teksten kan redigeres med redigeringsknappene over tekstfeltet. Du kan sette inn bilder i selve tekstfeltet – på samme måte som under Nyheter.

Tekstfeltet utvider seg etter hvert som du skriver. Du kan også *kopiere* inn tekst som du har skrevet/-kladdet i Word eller tilsvarende, men HUSK: Lim inn teksten som ren tekst (Ctrl + Shift + V)

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

☞ **Lagringsknappen** finner du øverst til høyre



- ☞ 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 øverst på siden
- ☞ Klikk på **Lagre + exit** når du er fornøyd med teksten

Du kan sette inn bilder i OM OSS-fanen – med de samme muligheter og begrensninger som nevnt på sidene [18 - 28](#) foran. Bildene kan settes både til venstre, høyre eller midt i tekstfeltet.

Bruk gjerne bilder fra avdelingens egne aktiviteter eller bilder som viser kjente, geografiske motiver.

I oppsettet på forrige side er det brukt **Tabell** med egenskaper som bildet viser. Bildene kan settes både i høyre eller venstre side av teksten.

Hvert enkelt **bilde** i eksemplet har en bredde på **450px**.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## 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 5](#)

FOOTING Pensjonistforbund

TILBAKE TIL FORBUNDETS NETTSIDE BLI MEDLEM

### Testavdeling

NYHETER DOKUMENTER OM OSS **TILLITSVALGTE** KONTAKT OSS LENKER

2 alternative måter å redigere Tillitsvalgte:

**Styret:**

Leder:  
**Kari Brumm**, mobil 999 99 666 - (2020-2021)

Nestleder:  
**Kaptein Sabeltann**, mobil 888 88 888 - (2019-2020)

Økonomiansvarlig:  
**Ole Nilsen**, mobil 777 77 777 (2020-2021)

**Reisekomite:**

Leder: **Donald Doff**, mobil 999 00 999 (2019-2020)

Medlem: **Tante Sofie**, mobil 666 66 666 (2020-2021)

Styret:	Navn	Telefon	Valg for
Leder:	<b>Ole Brumm</b>	999 99 666	2020-2021
Nestleder osv	<b>Kaptein Sabeltann</b>	888 88 888	2019-2020

**Reisekomité:**

Leder:	<b>Donald Doff</b>	999 00 999	2020
Medlem:	<b>Tante Sofie</b>	666 66 666	2021

☞ Klikk på fanen **TILLITSVALGTE**

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

Her kan avdelingene fritt gruppere og redigere de ulike typer tillitsverv. Se alternative oppsett på bildet.

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

Det **kan** være lurt å skrive perioden (hvilke år) vedkommende er valgt for.

For å få Tillitsvalgte ordnet lik det nederste eksempelet, må teksten settes inn i en tabell (bredde 550 px)

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



## 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. Kontaktsidens faste opplysninger må likevel ajourholdes av avdelingene.

Innlogging – se [side 5](#)

REDIGER KONTROLLPANEL

POSTENS Pensjonistforbund

TILBAKE TIL FORBUNDETS NETTSIDE BLI MEDLEM

### Agder

NYHETER DOKUMENTER OM OSS TILLITSVALGTE **KONTAKT OSS** LENKER

Navn \*  
E-post  
Telefon  
Postadresse  
Melding \*

E-post  
agder@postpensjonistene.no

Telefon  
95234257

Postadresse  
Postboks 717, 4666 Kristiansand S

Bankkonto  
0530 20 89738

Organisasjonsnummer  
911 799 448

SEND INN

☞ Klikk på fanen **KONTAKT OSS**

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

REDIGER KONTROLLPANEL

POSTENS Pensjonistforbund

TILBAKE TIL FORBUNDETS NETTSIDE BLI MEDLEM

### Agder

NYHETER DOKUMENTER OM OSS TILLITSVALGTE **KONTAKT OSS** LENKER

Navn \*  
E-post  
Telefon  
Postadresse  
Melding \*

E-post  
agder@postpensjonistene.no

Telefon  
95234257

Postadresse  
Postboks 717, 4666 Kristiansand S

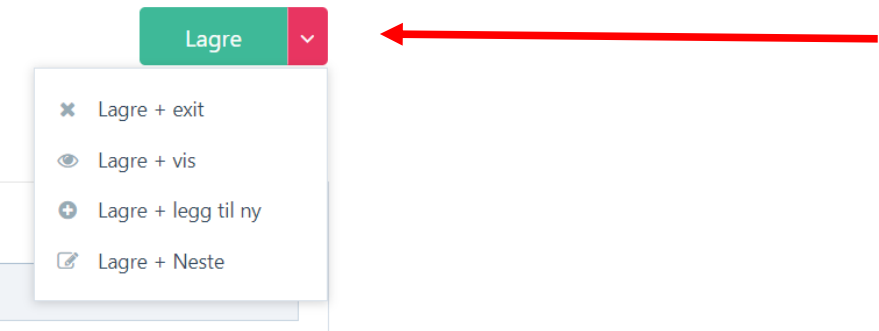
Bankkonto  
0530 20 89738

Organisasjonsnummer  
911 799 448

SEND INN

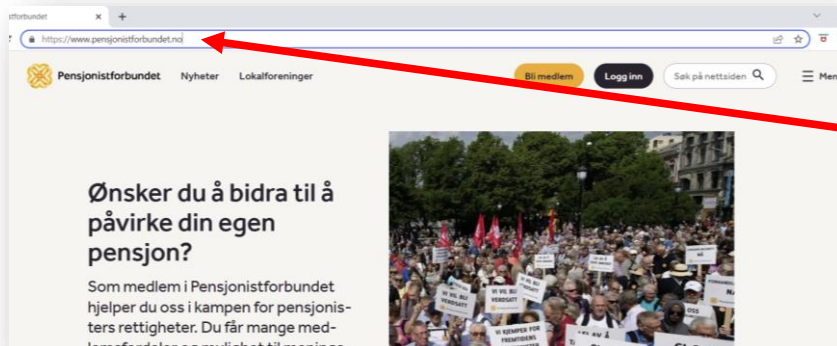
Rull nedoversiden til avsnittet **Kontakt** og fyll ut feltene for avdelingens

- **E-post**
- **Postadresse**
- **Telefon** (vanligvis mobiltelefon til avdelingens leder)
- **Vippskontonummer**
- **Bankkontonummer**
- **Organisasjonsnummer** (i samsvar med registreringene i [www.brreg.no](http://www.brreg.no))

	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Klikk på nedtrekksymbolet på <b>Lagre</b>-knappen og</li><li>☞ velg <b>Lagre + vis</b> for å se på resultatet.</li></ul> <p>For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ klikk <b>Rediger</b> i det grønne feltet.</li><li>☞ Klikk på <b>Lagre + exit</b> når du er fornøyd med teksten</li></ul> <p><a href="#">Gå tilbake til innholdsfortegnelsen</a></p>
--	---

## LENKER

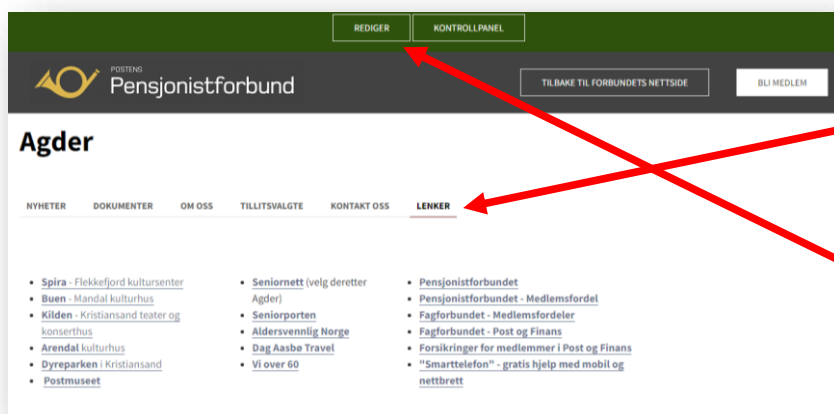
I feltet **LENKER** kan avdelingene legge inn lenker til aktuelle lokale/regionale nettsider og dokumenter m.v. Innlogging – se [side 5](#)



Vi tar som eksempel å legge inn en lenke til Pensjonistforbundets nettside.

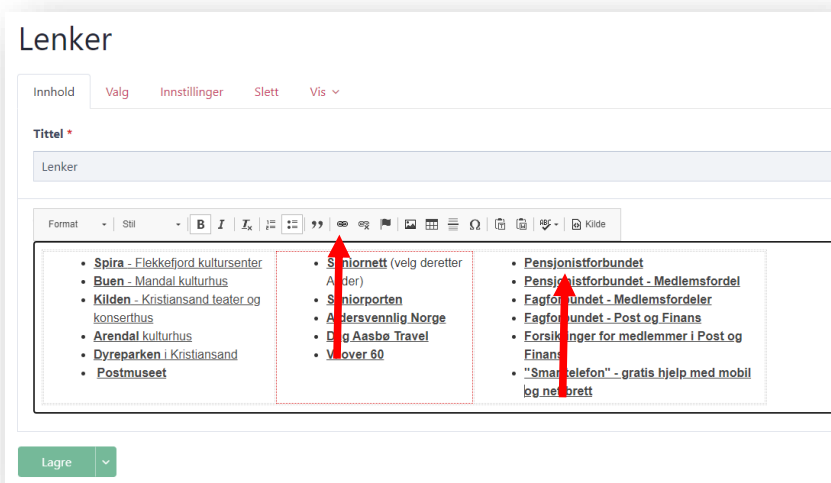
Åpne Pensjonistforbundets nettside.

- ☞ Klikk på **nettadressen** til Pensjonistforbundet
- ☞ **Marker** nettadressen og **kopier** den (Ctrl + C)



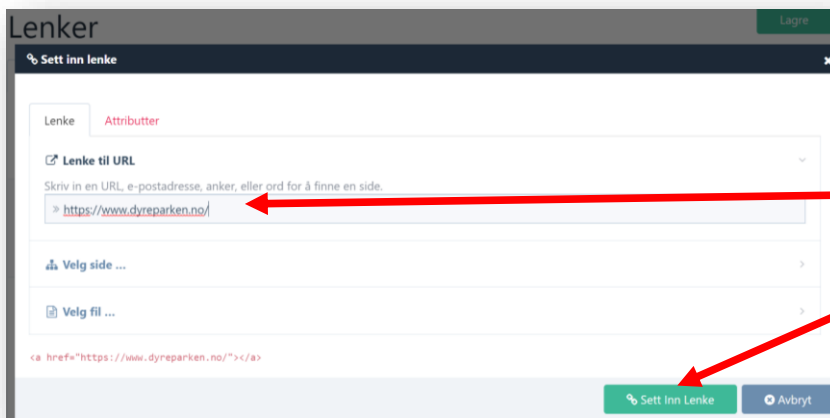
Logg deg inn i redigeringsmodus på avdelingens nettside/Lenker

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



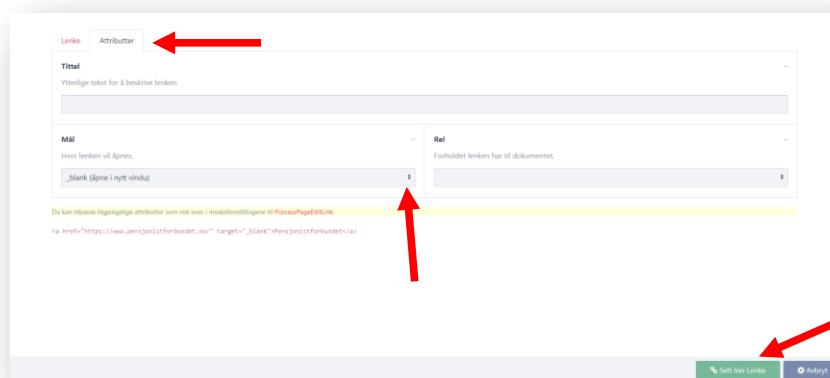
Lenkene kan settes inn enkeltvis under hverandre eller grupperes i spalte(r) hvis du har mange lenker.

- ☞ Skriv inn **navnet** på en ny lenke i tekstfeltet – i dette tilfelle *Pensjonistforbundet*
- Marker** navnet på den nye lenken
- ☞ klikk deretter på **lenkesymbolet**



**Kopier inn** (Ctrl + V) lenkeadressen til nettsiden du vil lenke til i dette feltet.

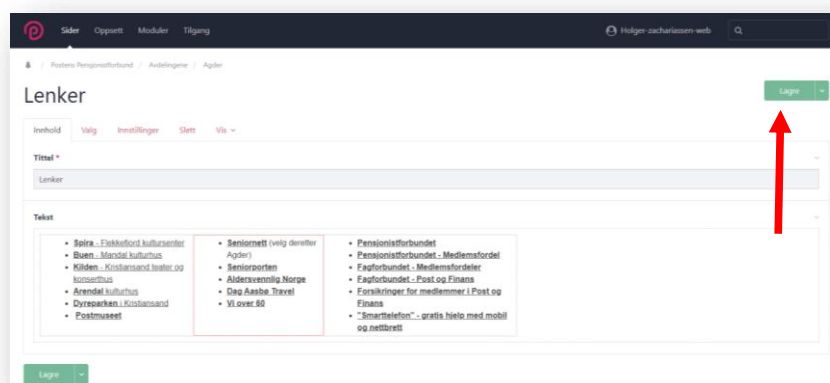
☞ Klikk på **Sett inn lenke**



Hvis du ønsker at den lenkede nettsiden skal *åpne seg i et nytt vindu*

☞ Klikk på fanen **Attributter** og velg **\_blank(åpne i nytt vindu)**

☞ Klikk på **Sett inn lenke**



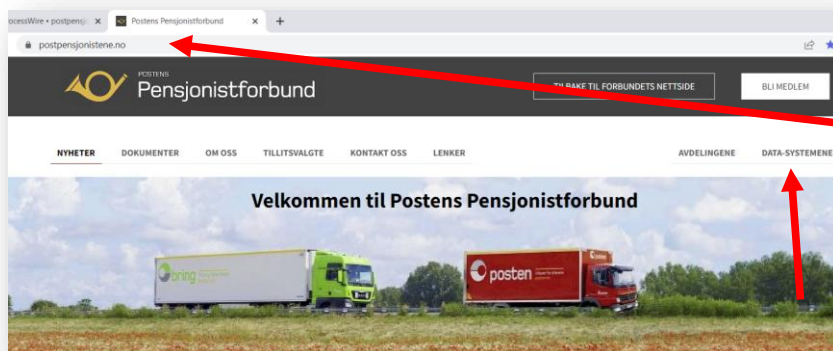
Gjenta samme prosedyre for de øvrige lenkene du ønsker å sette inn

☞ Klikk på **Lagre** for å slutføre

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

## SKIFTE PASSORD

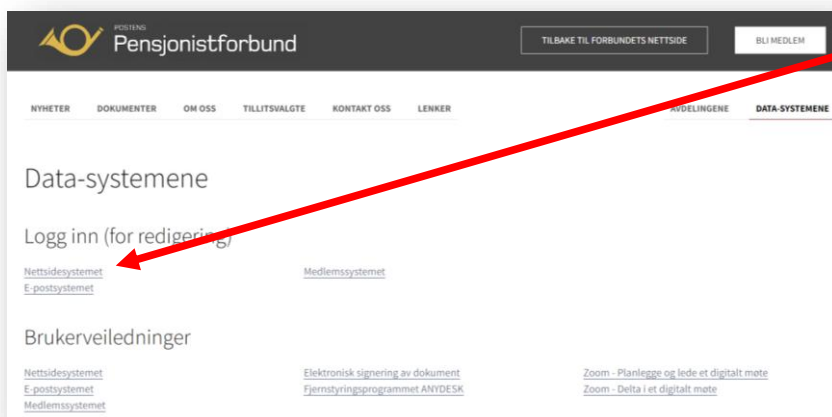
Passordet du har fått fra Brukerstøtte kan du selv skifte til et *personlig* passord.  
Innlogging – se [side 5](#)



Logge deg inn slik:

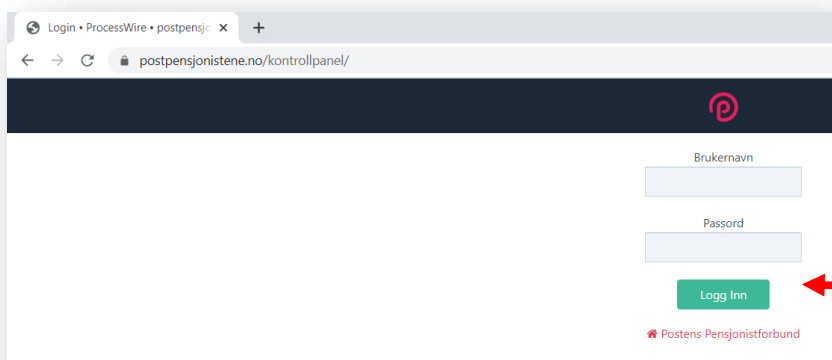
Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:  
<https://www.postpensjonistene.no>  
og du får opp bildet du ser til venstre.

🖱️ Klikk på **Data-systemene**



I det neste bildet som kommer opp, klikker du på **Nettsidesystemet** under **Logg inn**.

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

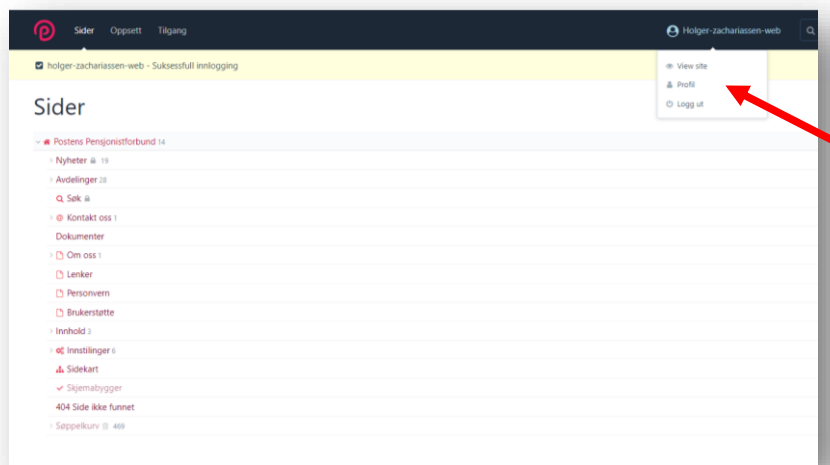


I det neste bildet som kommer opp:

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

🖱️ Klikk på **Logg inn**

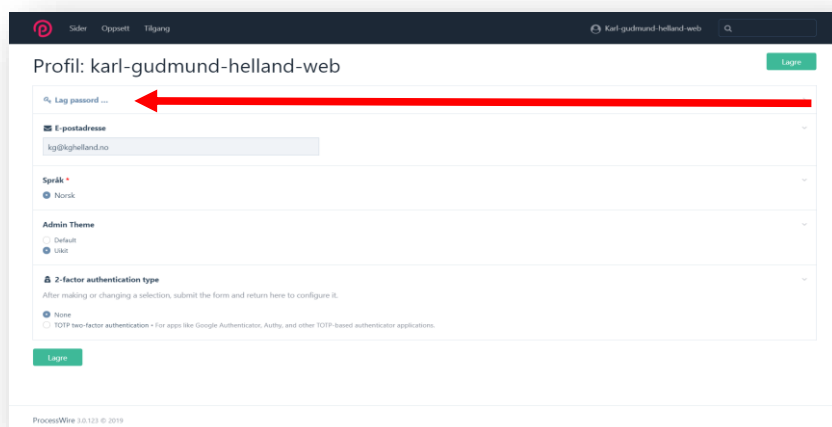
(Det er lurt å lagre brukernavn og passord slik at du ved neste innlogging slipper å skrive det på nytt.)



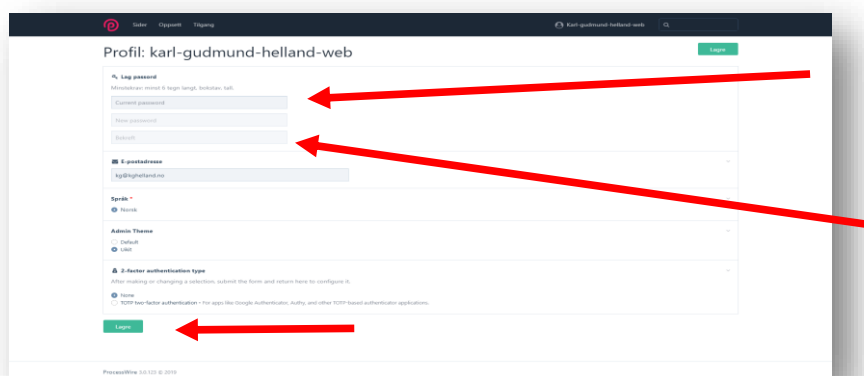
Da kommer denne siden opp.

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.

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

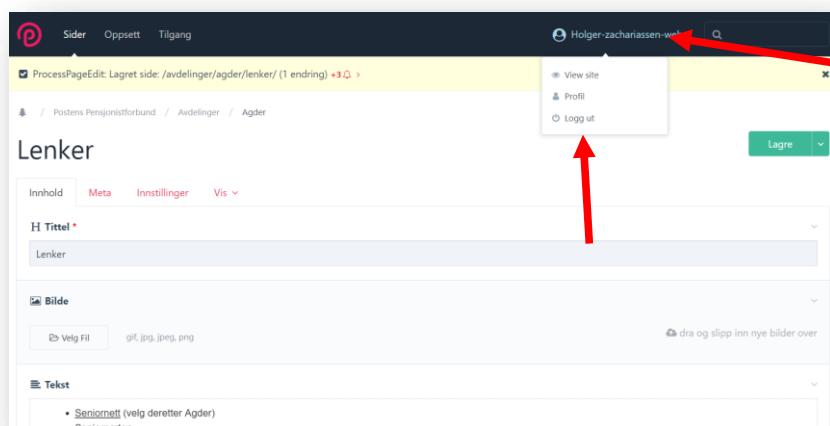
☞ Klikk på **Lagre**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

#### **Minstekrav til passordet:**

- **Minst 6 tegn** (ikke æøå) (helst ikke bokstaven O/o som lett kan misforstår som tallet 0)
- **Både store og små bokstaver, tall** (ikke null) og symboler (f.eks \* # - &).

## LOGG UT



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

☞ Klikk på **Logg ut**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)