

Brukerveiledning for Nettsidesystemet til Postens Pensjonistforbund



Brukerveiledningene 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

Innholdsfortegnelse	2
Åpne en nettleser og se på sidene til forbundet	3
Bli medlem.....	3
Logg inn for å redigere nettsiden	5
Universell utforming av nettsider og dokumenter	7
Nettsidene	7
Øvrige dokumenter.....	7
Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder på nettsiden	8
Nyheter	9
Skriv en nyhet	9
Overskrift	9
Hovedbilde.....	10
Juster/beskjær hovedbildet	10
Ingress.....	12
Nyhetsteksten	12
Sett inn bilde i nyhetsteksten	14
Beskjær et bilde	14
Juster fokus på et bilde	15
Bildetekst	17
Endre rekkefølgen på nyheter	17
Gjenbruk/re-publisering av nyhet.	17
Publiser en nyhet på en fremtidig visningsdato	19
Publiser en nyhet som fast første nyhet en periode.....	20
Sett inn en lenke i nyhetsteksten.....	21
Sett inn en lenke til en e-postadresse.....	22
Sett inn en lenke til et egenprodusert dokument.....	23
Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet	25
Dokumenter	27
Sett inn mellomtittel (overskrift for flere dokumenter)	27
Endre rekkefølgen på mellomtitlene	29
Sett inn dokumenter under mellomtitlene.....	29
Slette et dokument eller en mellomtittel	31
Korrigerer tittelen på en fil eller en mellomtittel.....	31
Skjule et dokument eller mellomtittel.....	31
Vis dokumentene i spalter	32
Sett inn en lydlenke i et dokument.....	34
Om oss	35
Tillitsvalgte	37
Kontakt oss	40
Lenker	42
Skifte passord	44
Logg ut	46

Åpne en nettleser og se på sidene til forbundet

Brukerveiledningen er basert på at du på forhånd har fått tildelt **brukeravn 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. Forsidebildet kan variere.

Siden åpner på fanen **Nyheter**.

Klikk gjerne på de X 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 avdelingens nettsider.

Bli medlem

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

☞ klikk på **Bli medlem**.

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

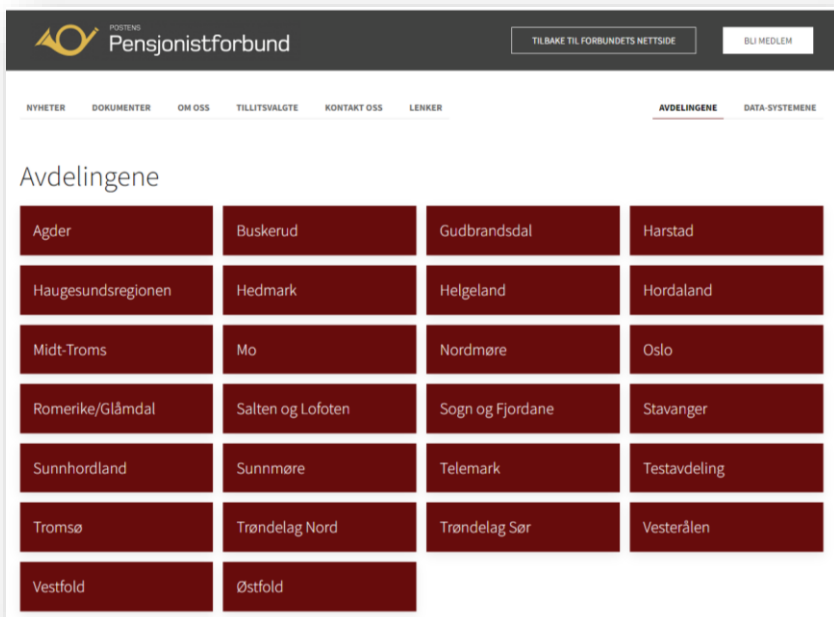
☞ klikk på **Bekreft**.

Opplysningene registreres automatisk inn i Medlems-systemet samtidig som den aktuelle avdelingen får melding om nytt medlem.

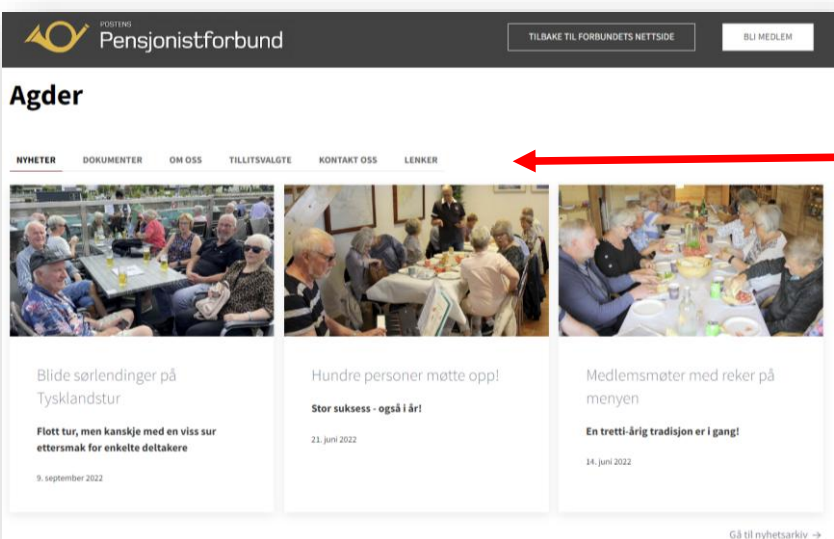


For å finne **din** avdeling:

☞ 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**

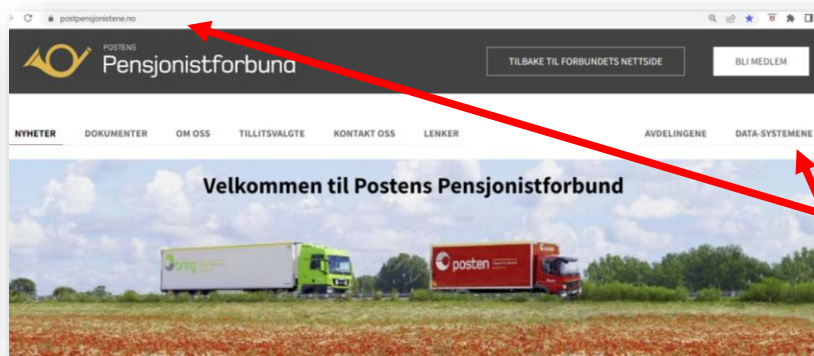
Hvis du klikker på fanen **Nyheter** vil se de 3 siste publiserte nyheter,

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

Se gjerne hva **andre avdelinger** bruker disse sidene til.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Logg inn for å redigere nettsiden

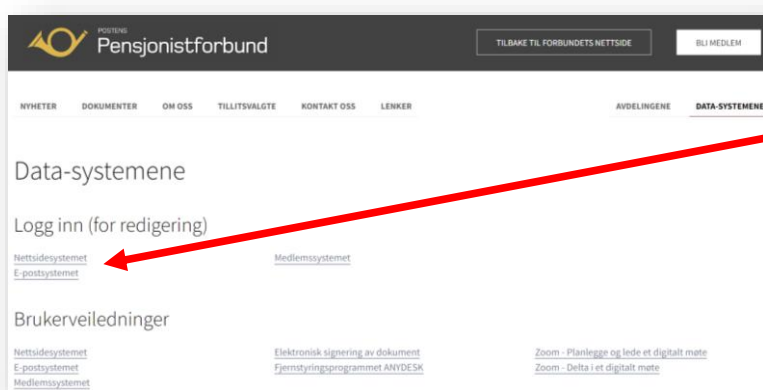


Logg deg inn slik:

Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:

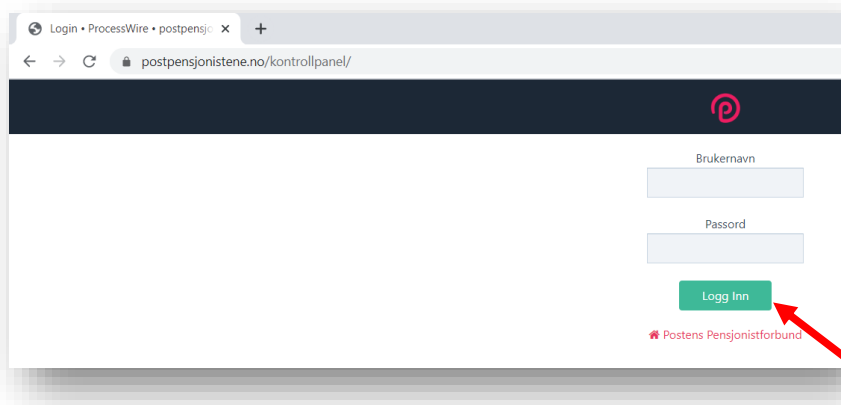
<https://www.postpensjonistene.no>
og du får opp bildet du ser til venstre.

☞ Klikk på **Data-systemene**



I det neste bildet som kommer opp,

☞ Klikk på
Nettsidesystemet - Logg inn.



I det neste bildet som kommer opp:

Skriv inn
Brukernavn og

Passord
som du har fått oppgitt fra Brukerstøtte (eller det du har laget selv).

☞ Klikk deretter på **Logg inn**

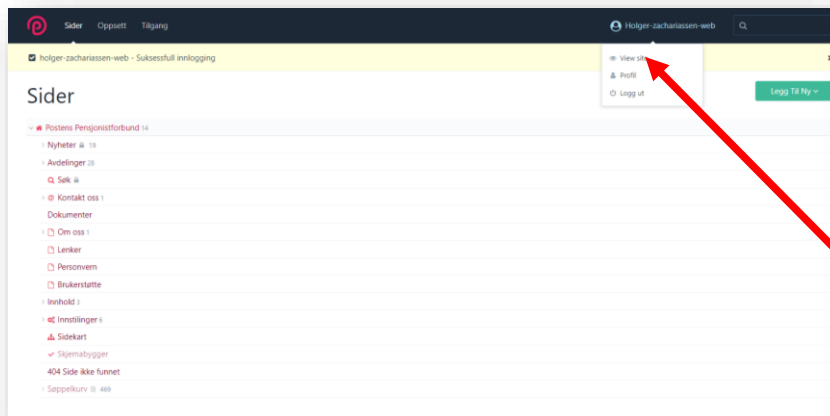
Det er lurt å **lagre** brukernavn og passord slik at du ved neste innlogging slipper å skrive det på nytt.



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

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

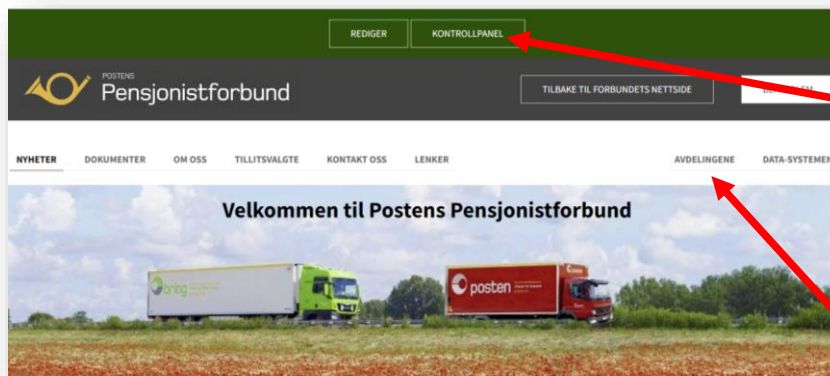
Logg deg ut og prøv å logg deg på seinere.



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**.



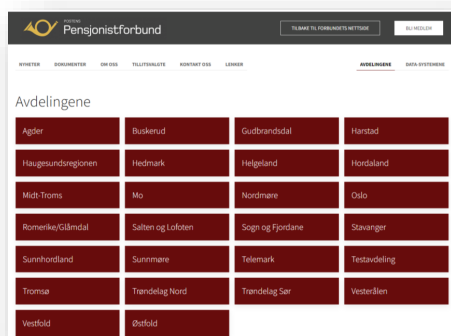
Som du ser, er det kommet to nye felt øverst på siden:

Rediger **Kontrollpanel**

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

For å finne og redigere på **din** avdelingside (eller Testavdeling)

☞ Klikk på **Avdelingene**.



☞ Klikk på **navnet** på den avdelingen du skal redigere

Du kan nå skrive og redigere tekst på **alle** fanene på din avdeling sin nettside.

Universell utforming av nettsider og dokumenter

Universell utforming (UU) betyr å legge til rette for at flest mulig har tilgang til hele samfunnet.

I Postens Pensjonistforbund sin sammenheng innebærer det å utforme våre nettsider og våre øvrige dokumenter på en slik måte at også svaksynte og blinde kan lese våre dokumenter og ta del i vår virksomhet.

Plikten til slik tilrettelegging er hjemlet i Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven.

Nettsidene

Alle våre nettsider har nå en utforming som tilfredsstillende kravene til bl.a. skrifttype og -størrelse. For å sikre dette, er det **viktig** at brukere med redigeringstilgang i enhetene følger de rutiner og anbefalinger som er gitt i denne i Brukerveiledningen.

Bilder på nyhetssidene skal alltid legges nederst på siden – etter all nyhetstekst. De fremstår som minibilder på forsiden av nyhetssiden, men ved å klikke på ett av bildene, åpnes de i full størrelse og gir mulighet for å bla i bildene dersom det er flere bilder.

Bildene skal gis en såkalt *alternativ bildetekst*. Dette er generell beskrivelse av innholdet i bildet. Teksten blir usynlig på nettsiden, men blir tilgjengelig for blinde og svaksynte som får nyhetsteksten lest opp via en skjermleser. *Synlig bildetekst* kan om ønskelig nyttes i tillegg.

Øvrige dokumenter

Siden de fleste dokumenter som enhetene produserer (årsberetninger, møteprotokoller, lokale medlemsblad o.a.) ofte blir en del av våre nettsider, må også slike dokumenter tilpasses UU.

De viktigste reglene er:

Skrifttype og -størrelse

Bruk en godt lesbar skrifttype og -størrelse:

- Bruk skrifttypene helst **Arial**, **Aptos**, **Calibri** eller **Verdana** på alle våre dokumenter. Skrifttypen Times New Roman bør unngås.
- Bruk helst størrelse **12** på Arial, Aptos og Calibri. På Verdana kan størrelse **11** nyttes.
- Normal og fet (**bold**) skrift er best. Unngå bruk av *kursiv skrift*.

Overskrifter

- Hoved-overskriften på et dokument skal utformes som **Overskrift 1** (se under Stiler i tekstbehandlingssystemet på din PC)
- Mellom-overskrifter på et dokument skal utformes som **Overskrift 2** og/eller **Overskrift 3**.
- Hvis det er mye tekst, anbefales å bruke avsnitt, kulepunkter og/eller mellomoverskrifter for å skape «luft» som gir bedre lesbarhet av innholdet.

Bilder

- Bilder skal fortrinnsvis legges **nederst** i teksten – etter all tekst.
- Bilder skal gis en såkalt alternativ tekst – en generell beskrivelse av innholdet i bildet som blir usynlig på papiret/nettsiden, men blir tilgjengelig for de som får teksten lest opp med en skjermleser.

Viktig at du som lager slike dokumenter følger retningslinjene for UU.

Opphavsrett og personvern ved bruk av bilder 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/publiseres. Deler du familiebilder eller festbilder av omgangskretsen med andre, må du derfor ha samtykke fra alle som kan identifiseres på bildene.

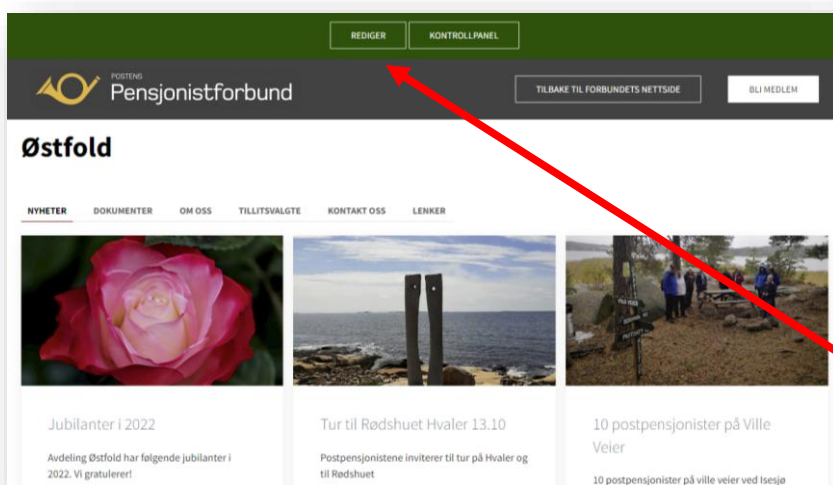
Situasjonsbilder kan defineres som bilder der *aktiviteten* eller *hendelsen* på bildet er det egentlige motivet. Akkurat hvem som er med på bildet er da mindre viktig enn hovedinnholdet. Slike bilder kan gjengis offentlig uten samtykke fra de som er avbildet - så lenge bildet gjengir forsamlinger eller 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 på nettsiden til [Datatilsynet](#)

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Nyheter

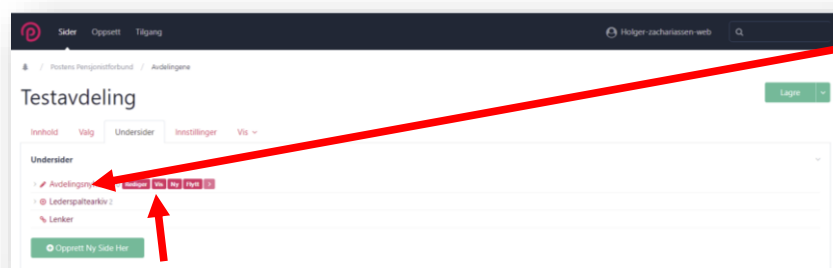
Skriv/rediger en nyhet på nettsiden til din avdeling
Om innlogging, se [side 5](#)



Skriv en nyhet

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

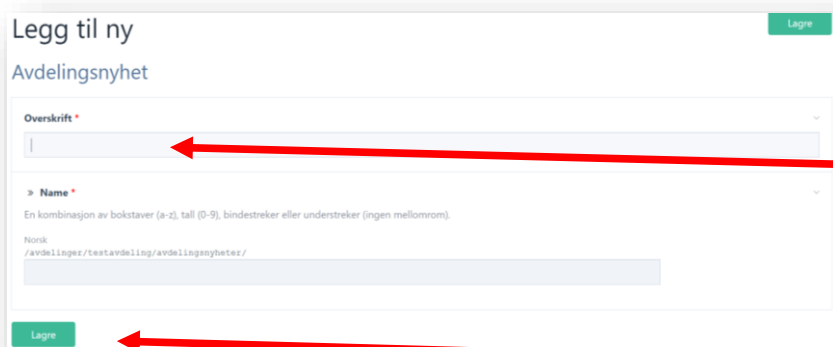
- 🖱️ Finn og klikk på **din avdeling** (se forrige side)
- 🖱️ Klikk på **NYHETER**
- 🖱️ Klikk på **Rediger** for å fortsette.



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

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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



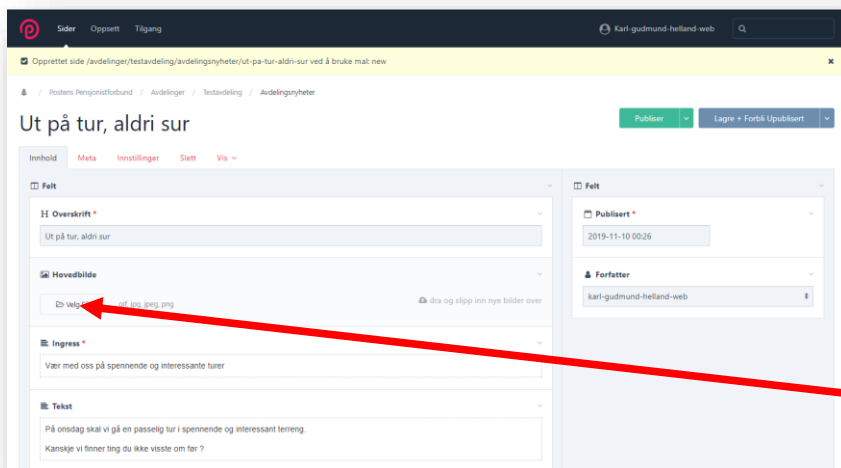
Overskrift

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

- 🖱️ Skriv en **kort overskrift** til nyheten din.
- 🖱️ **Ikke bruk STORE bokstaver!!**
- 🖱️ Klikk på **Lagre**.

Overskriften blir automatisk gitt korrekt bokstavtype og -størrelse. (Tilsvare [Overskrift 1](#) i UU)

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Hovedbilde

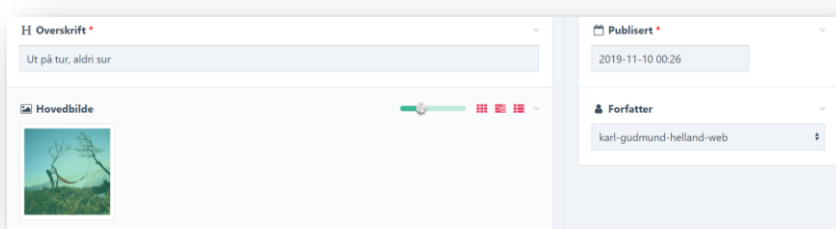
Bilde i Nyheten skaper spesiell oppmerksomhet og bør derfor være obligatorisk.

Bruk alltid et bilde som **skaper leselyst og oppmerksomhet**.

☞ Klikk på **Velg fil** og finn det hovedbildet du ønsker å bruke.

Se mer om bilder fra [side 7](#).

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Juster/beskjær hovedbildet

Anbefalt størrelse og format på hovedbildet er 16:9 i liggende format. Bildekvaliteten bør være minimum 600 dpi/px.

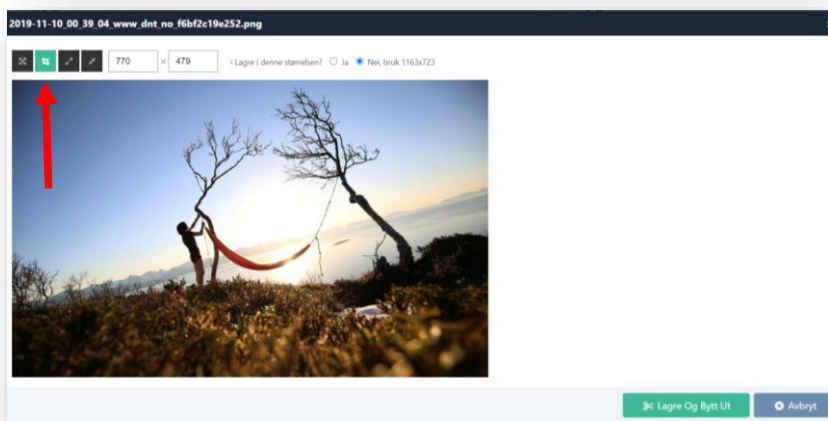
Dersom hovedbildet må beskjæres eller lages i et annet format, **kan** dette skje i redigeringsmodus:



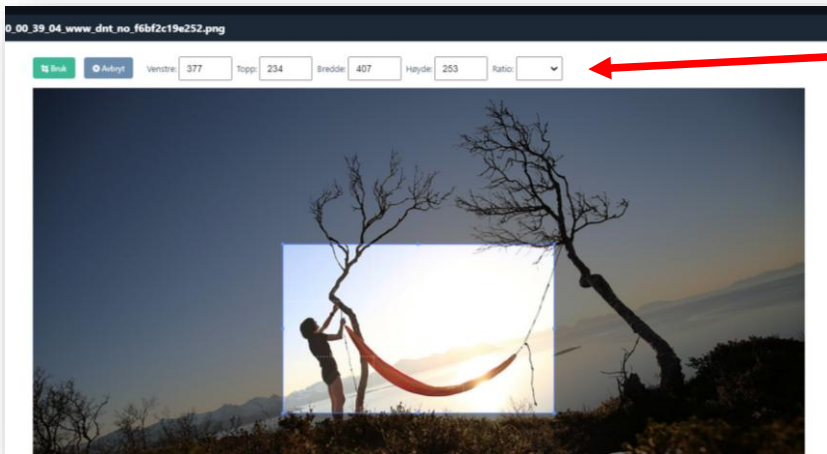
☞ Klikk på **Lagre + Forbli upublisert** før du beskjærer bildet.

☞ Før musepeker over hovedbildet slik at teksten **Rediger** vises i bildet.

☞ Klikk på **Rediger**.

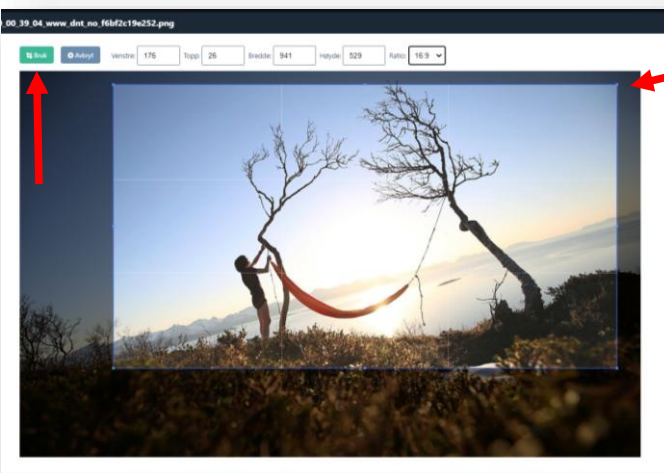


☞ Klikk på **Beskjæringssymbolet**



☞ Klikk på nedtrekksfeltet i **Ratio**

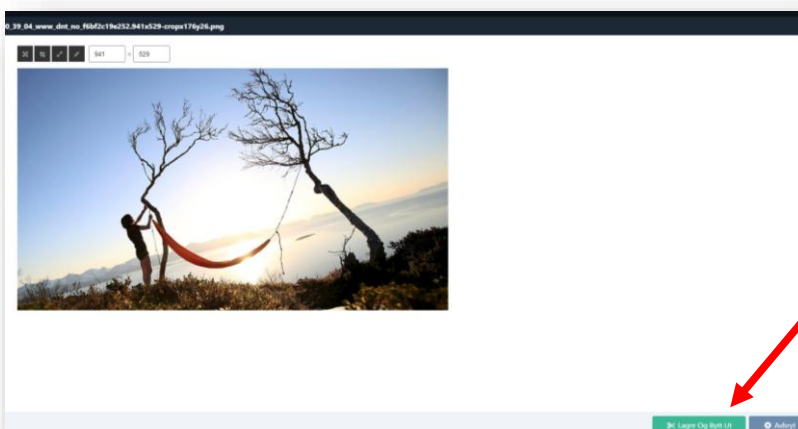
☞ **Velg 16:9**



Sett musepeker på punktet på ett av bildets **hjørner** og dra musen slik at du endrer bildet til ønsket 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 med endringen.



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

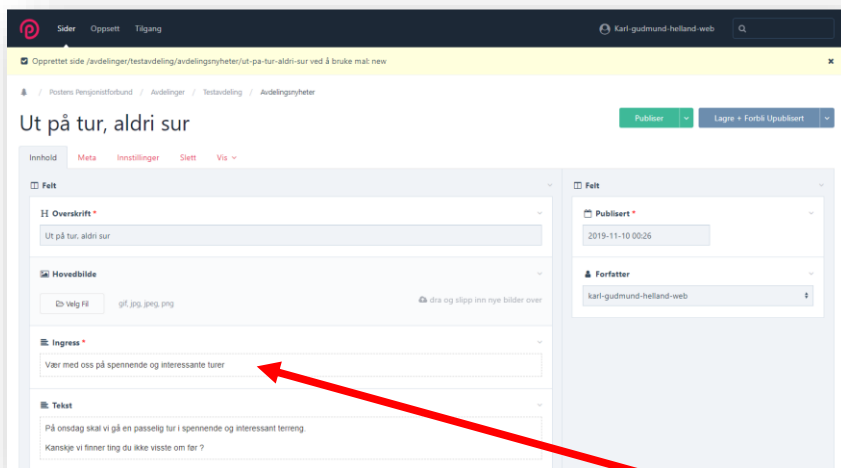
Hvis du er fornøyd:

☞ klikk på **Lagre Og Bytt Ut**

I bildet til venstre kan du tydelig se at bildet er beskåret i forhold til bildet ovenfor.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Les mer om bilder på [side 7](#)



- Unngå å gjenta samme ord i overskrift og ingress.
- Det er nødvendig å gjengi avdelingens navn i ingress og overskrift.

Ingress

En ingress skal **kort oppsummere innholdet** og utdype overskriften på en måte slik at leser får **lyst til å lese videre**.

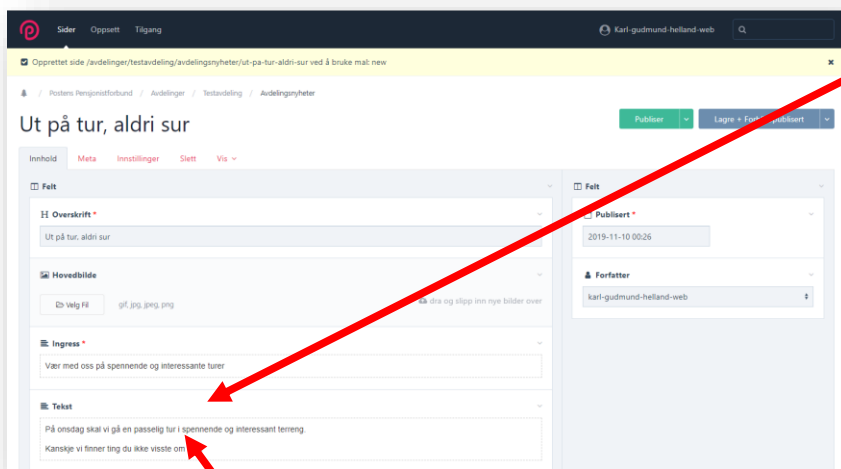
- Maks **20-30 ord**.
- Helst bare **én** setning.
- **Unngå** tekst av typen «her finner du..». Gå heller rett på sak og vær informativ.
- **Ikke bruk** STORE bokstaver.
- Ikke bruk **bold** skrift.

🖱️ **Skriv inn** ingress-teksten i dette feltet.

Ingress-teksten blir automatisk gitt korrekt bokstavtype og -størrelse.

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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

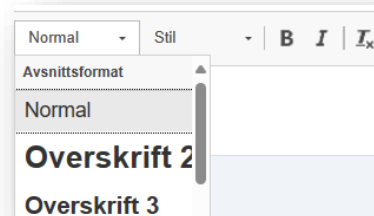


Start nyhetsteksten med en setning (ikke en mellomoverskrift).

- Skriv det viktigste **først** i teksten!
- Lag korte avsnitt med bare ett budskap i hvert avsnitt.
- Hvis det er mye tekst, sorter innholdet ved bruk av mellom-overskrifter og/eller kulepunkter. Bruk **Overskrift 2** på mellom-overskrifter.
- Bruk **fet skrift** for å utheve såkalte triggerord i teksten, men ikke overdriv dette.

Nyhetsteksten

Skriv inn **nyhetsteksten** i «normal stil».



Bruk **alltid** den standard skrifttype og -størrelse som programmet automatisk gir.

Om kopiering av tekst inn i dette feltet – se neste side.

OBS OBS!

Hvis du limer inn tekst fra Word:

Tekst skrevet/kladdet i Word inneholder en rekke usynlige kommandoer som kan hindre at teksten kommer frem i den skrifttype og -størrelse 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)

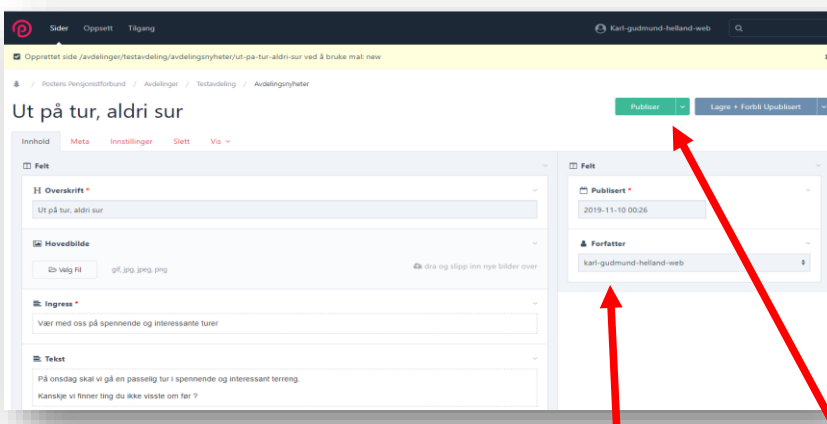
Alternativt kan du lime inn ved å bruke T-symbolet. Slik innlimt tekst må alltid redigeres/formatteres på nytt i Nettsidesystemet.



Det er lurt å «kladde» teksten på forhånd i PCens tekstbehandlings-program.

Bruk gjerne [denne blanketten](#) til å kladde/skrive nyhetstekster. Bruk også blanketten dersom andre enn «redaktøren» skal bidra med tekst på nyhetssiden.

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



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. Navnet blir ikke synlig ved publisering.

Husk å **lagre** nyhetsteksten du har skrevet inn så langt:

☞ Klikk på **nedtrekkssymbolet** i det **blå** feltet

☞ Velg **Lagre + Forbli upublisert + Vis**.

Les korrektur.

For å komme tilbake til redigeringsmodus,

☞ klikk på **Rediger**

☞ Klikk på **Publisert** når du er fornøyd

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

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Priser

Kr. 800 for medlemmer
Kr. 1.100 for ikke-medlemmer.

Invitasjon til turen med påmeldingsfrist sendes ut i slutten av mai.

Sett av 15. juni 2023 nå til en trivelig tur sammen med gamle og nye postpensjonister og tidligere kollegaer.

Bildegalleri

Legg til ny

Sett inn bilde i nyhetsteksten

Bilder i nyhetsteksten settes inn **etter** all tekst.

Bildene legges inn i **Bildegalleri**.

Klikk på **Legg til ny** under Bildegalleri.

Bildegalleri

Bildegalleri #1 • Ny

Bilde

Velg Fil

Legg til ny

Klikk på **Velg fil** for å hente det første bildet fra din Filutforsker.

Gjør det samme hvis du vil ha med flere bilder.

Klikk på **Velg ny** for å sette inn flere bilder.



Ivrigte sunnmøringer på kurs



Vestfold var først ute



Avdelingens leder

Bildene i bildegalleriet vil legge seg med inntil 3 bilder pr. rad.

Velger du flere enn 3 bilder, legges bildene i ny rad under de tre første bildene.

Vi anbefaler at dersom det legges ved flere bilder, bør alle bildene i én rad ha samme format (fortrinnsvis liggende) og samme høyde:bredde. Bilder av ulike format kan virke litt uryddig.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Bildene vil fremstå som miniatyrbilder på skjermen, men ved å klikke på bildene, vil de vises i fullt format og med mulighet for å bla i bildene.

Bildegalleri #3

Bilde



fb_img_1706779736475.jpg 25.2 kB, 500x281

Beskjær

Handlinger

Beskrivelse...

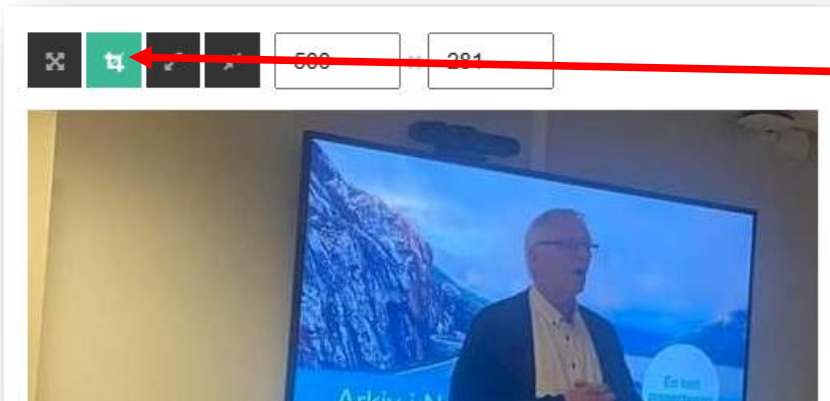
Synlig bildetekst

Beskjær et bilde

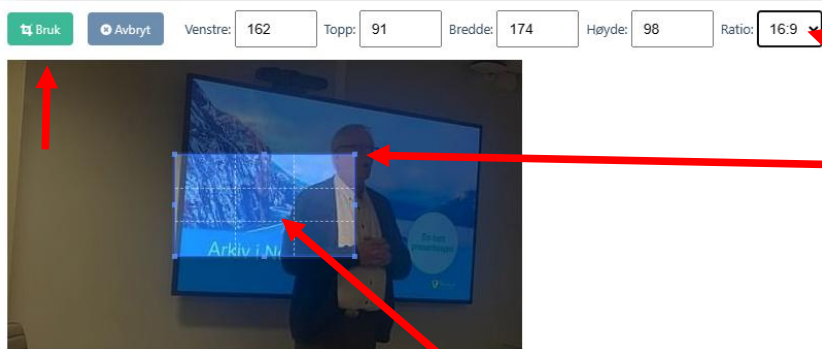
Bruk helst bilder i liggende format og størrelse 16:9.

Klikk på **Lagre** før du beskjærer.

Klikk på **Beskjær** for å endre format/størrelse/ utsnitt av bildet.



☞ Klikk på **Beskjæringsssymbolet**.



☞ Klikk på nedtrekkssymbolet i **Ratio** og velg **16:9**

Plasser musepeker på ett av de 4 **hjørnepunktene** på bildet.

Hold nede venstre musetast og dra hjørnepunktene til du får det ønskede utsnitt av bildet.

☞ Klikk på **Bruk** når du er fornøyd med bilde-utsnittet.

Dersom du vil legge inn flere bilder

☞ Klikk på **Legg til ny** og følg samme prosedyre.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Du kan også plassere musepeker midt i bildeutsnittet. Ved samtidig å holde venstre musetast nede, kan du «dra» det utsnittet du har valgt rundt til du får det ønskede del av bildet.

Nyttig å vite når du har et bilde i stående format

Cras sit amet lobortis ligula, sit amet tempor felis.

Sed mauris leo

Convallis in sapien sit amet, ultricies tempor ligula. Donec urna ante, porta eu nulla vel, vehicula euismod purus. Cras vestibulum congue mi, et feugiat felis mollis sit amet. In non eleifend risus, nec facilisis enim. Nunc at interdum metus, quis tincidunt orci. Cras sit amet lobortis ligula, sit amet tempor felis.



To glade gutter på Grenen



Lunsj ved Pakhuset



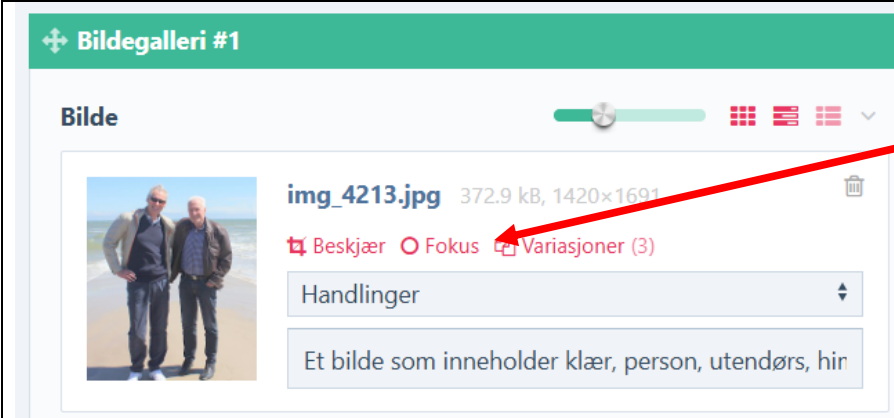
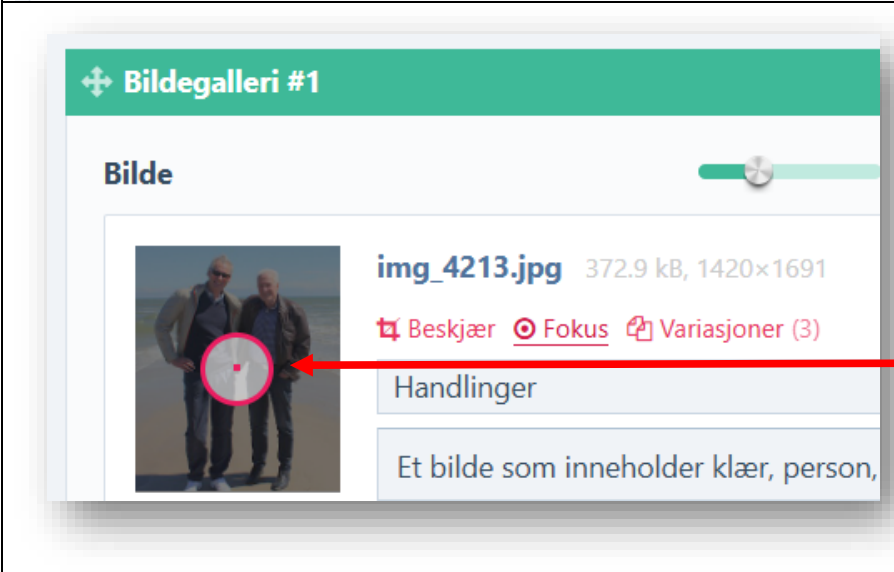
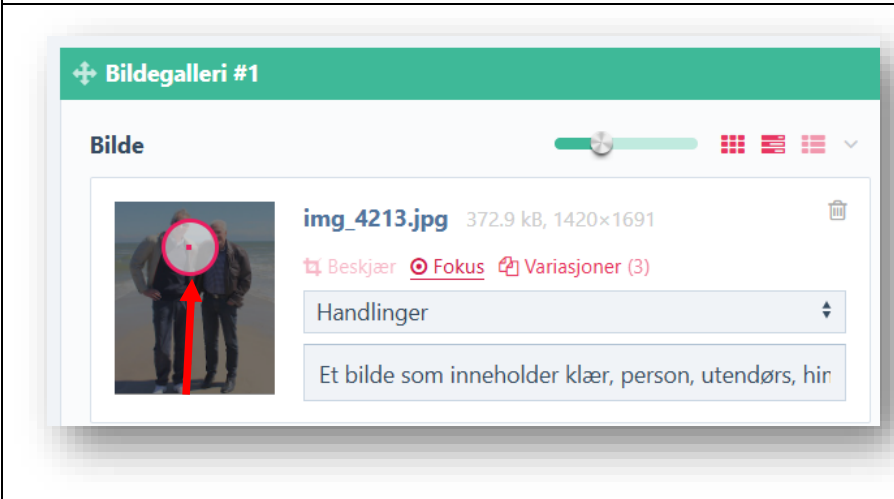
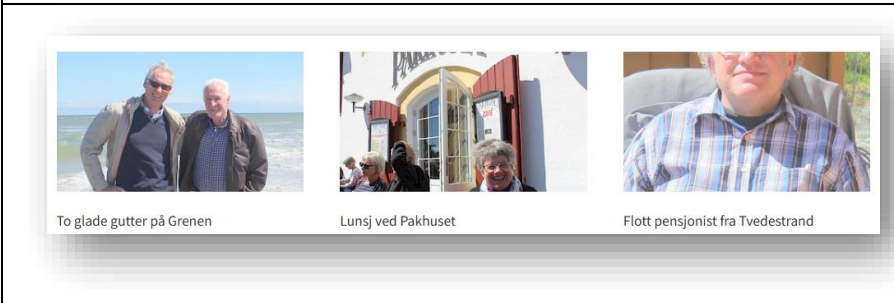
Flott pensjonist fra Tvedestrand

Juster fokus på et bilde

Bilder vises i liggende format (16:9) i åpningsmodus – selv om bildet opprinnelig er i stående format. Det samme kan gjelde for liggende bilder i andre formater.

Dette kan medføre at bare deler av bildet synes – se eksemplene til venstre.

☞ Gå inn i redigeringsmodus i Bildegalleriet.

	<p>☞ Klikk på Fokus.</p>
	<p>☞ Sett markøren på fokusringen og hold nede venstre musetast.</p>
	<p>☞ Før fokusringen opp eller ned på bildet – avhengig av hvilken del av bildet du ønsker skal være i fokus.</p> <p>☞ Slipp venstre musetast</p> <p>☞ Klikk på Lagre + Forbli upublisert + Vis for å se at bildet vises korrekt.</p>
	<p>Her ser du at bildet til venstre vises mer korrekt enn det opprinnelige bildet vist på forrige side.</p> <p>Gjenta den samme prosedyren på de øvrige bildene</p>



To glade gutter på Grenen



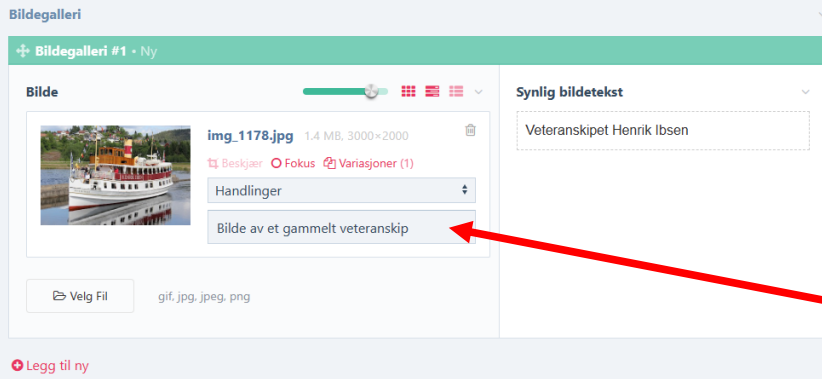
Lunsj ved Pakhuset



Flott pensjonist fra Tvedestrand

Slik ser bildene ut etter at alle bildene er lagret på nytt.

Klikk på bildene for å forstørre bildene og bla i bildene.



Bilder som bare nyttes som en dekorasjon, kan markeres/betegnes som «Dekorasjon».

Synlig bildetekst er ikke et krav ift. UU, men kan gjerne nyttes.

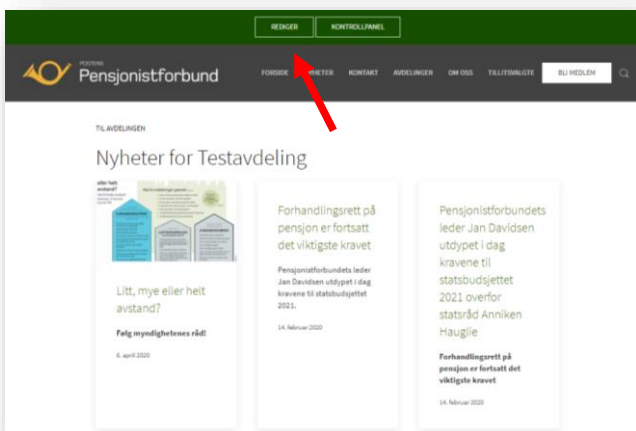
Bildetekst

For å tilfredsstille kravene til Universell utforming (UU), er det **obligatorisk** med såkalt **alternativ bildetekst** slik at blinde og svaksynte som bruker lesemaskin får et inntrykk av bildet – sammen med teksten.

Slik alternativ bildetekst må være av **generell karakter** og skrives i feltet Handlinger, f.eks.: «Bildet viser ...»

Prøv å beskrive bildet på samme måte som om du skulle fortelle innholdet til en person via telefonen - ikke for detaljert - unngå gjerne navn på personer hvis flere er på bildet.

Personnavn kan likevel brukes hvis 1-2 personer + funksjon – f.eks. «Bildet viser XX som ledet årsmøtet».

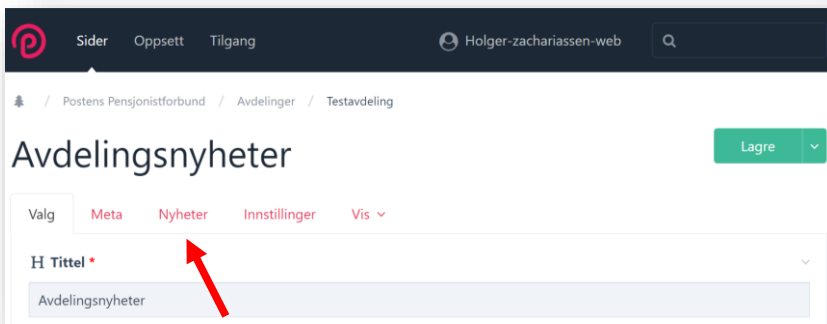


Endre rekkefølgen på nyheter.

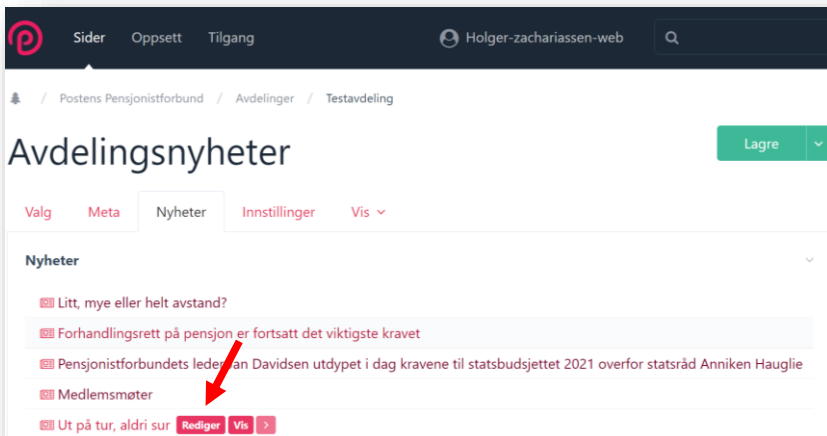
Gjenbruk/re-publisering av nyhet.

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**

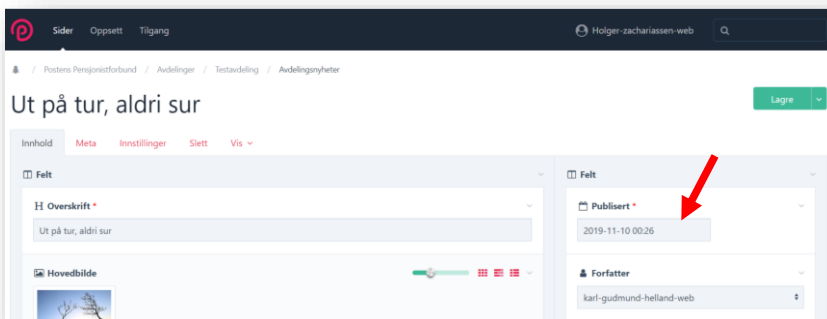


☞ Klikk på **Nyheter** i det neste bildet



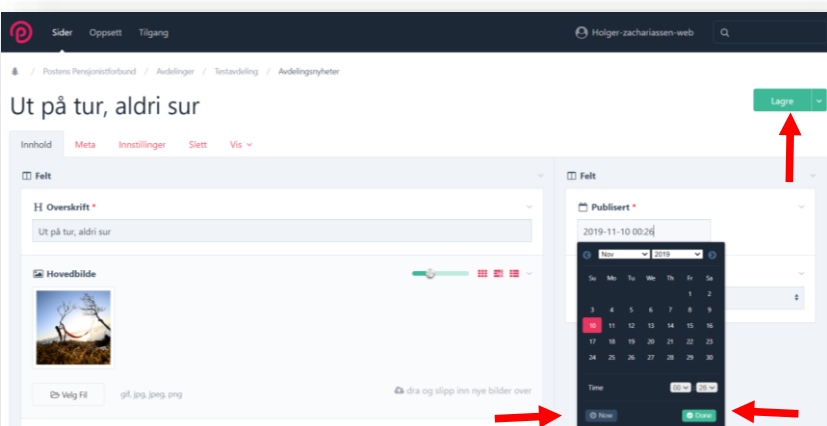
Finn den nyheten du ønsker å flytte/gjenbruke/re-publisere og før musepeker over overskriften slik at de 3 røde felt kommer til syne.

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



Juster – om nødvendig - teksten du ønsker å ha.

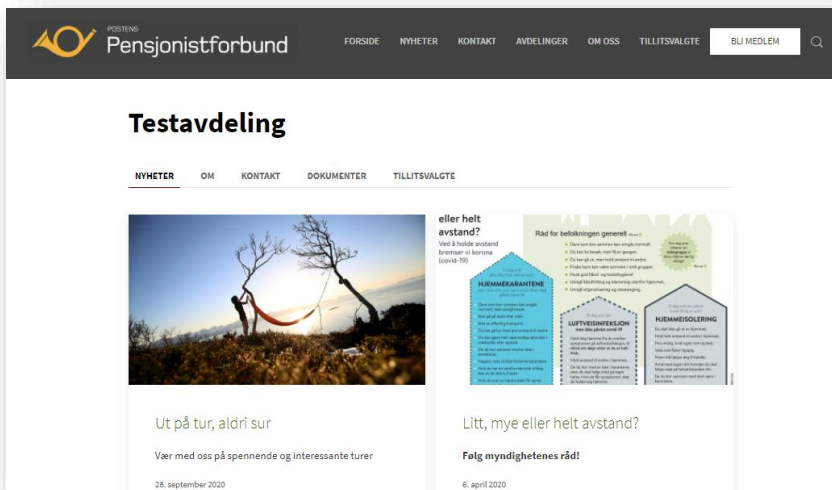
☞ Klikk på **datofeltet** under Publisert



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

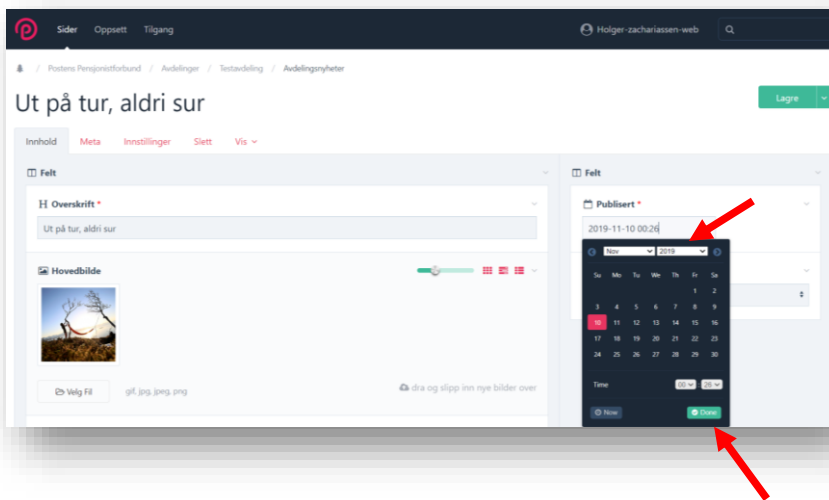
☞ Klikk deretter på **Done**

☞ 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 en fremtidig visningsdato

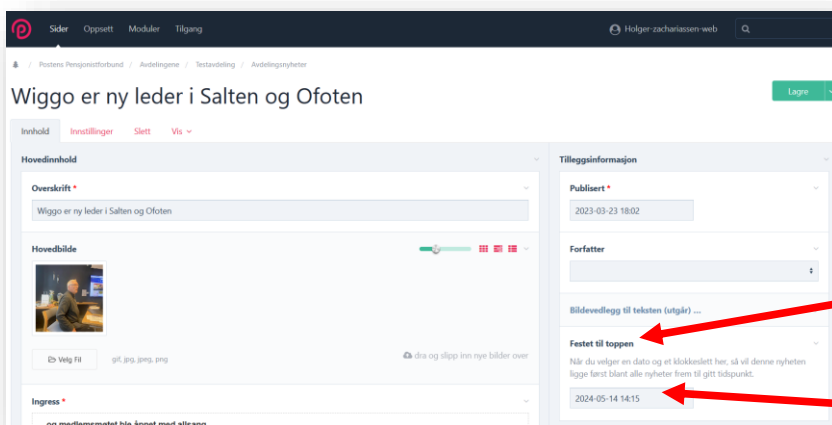
Noen ganger kan det være behov for å gjøre klar en nyhet som først skal publiseres på en dato fram i tid – f.eks.:

- nyttårshilsen til medlemmene som skal publiseres 1.januar – eller
- oversikt over jubilanter 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 **Publisert**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



Publiser en nyhet som fast første nyhet en periode

Dersom du ønsker at en nyhet skal stå som den første nyheten (selv om du etterpå publiserer andre nyheter).

- 🖱️ Klikk først på **Festet til toppen**.
- 🖱️ Sett deretter inn **utløpsdato og klokkeslett** (ÅÅÅÅ-MD-DD 00:00) for hvor lenge nyheten skal stå først.

I den aktuelle perioden vil **4** nyheter være synlige i visningsmodus.

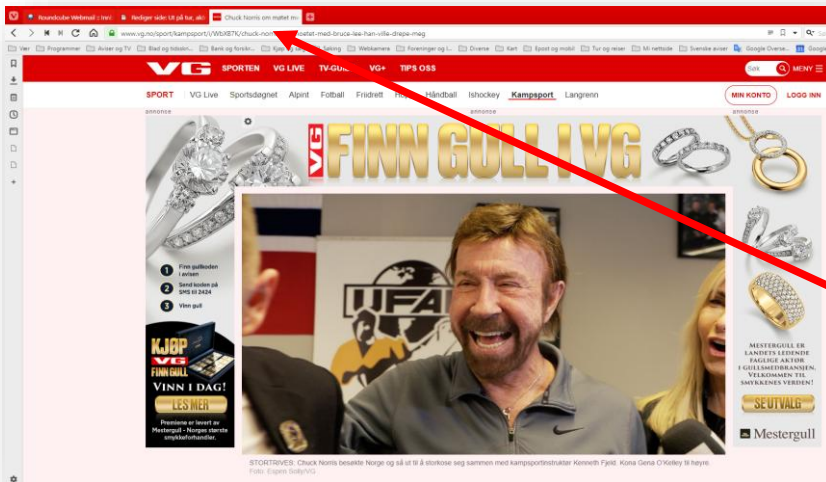
Etter utløp av perioden, flyttes nyheten automatisk tilbake i datorekkefølge.

[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.

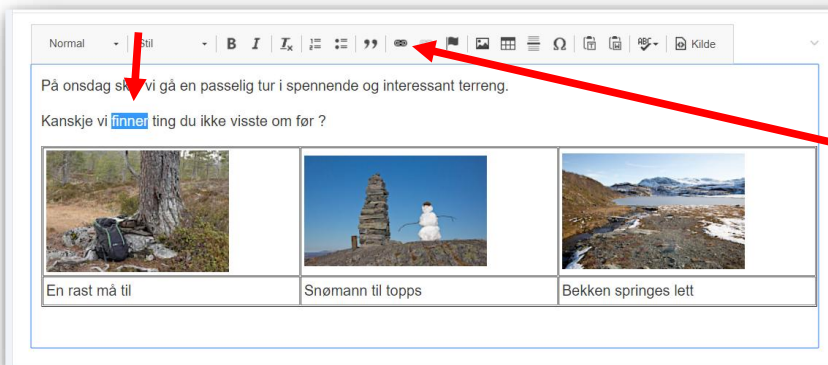
Du kan også lage en tilleggstekst i en egen fil som kan lenkes til nyhetsteksten.



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

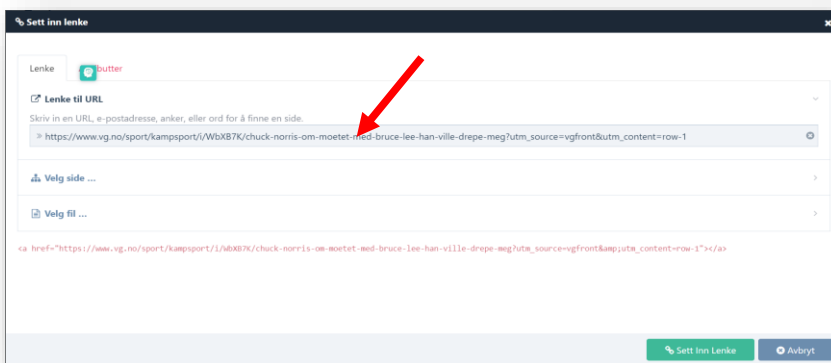
Finns den aktuelle nettsiden til VG som du skal lenke til.

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



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

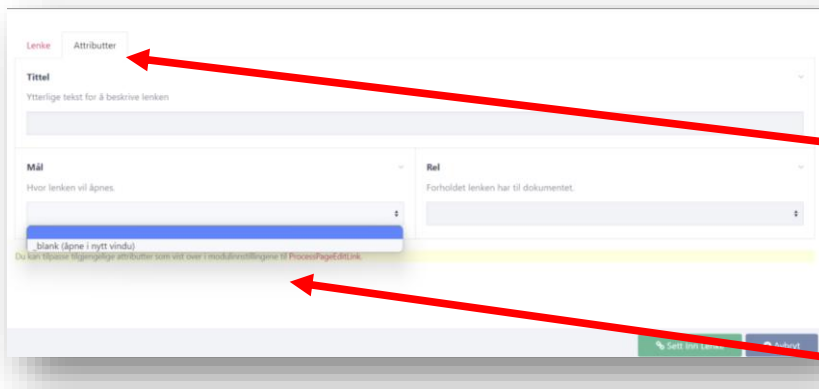
Klikk deretter på **Lenke**-symbolet. (symbol nr. 11 fra høyre) som du finner over teksten.



Lim inn (Ctrl + V) den kopierte nettadressen i det aktuelle URL-feltet på siden.

Klikk **Sett inn lenke**.

NB!
Teksten vil åpne seg i **samme vindu** som tekstvinduet du står i når du har publisert siden.



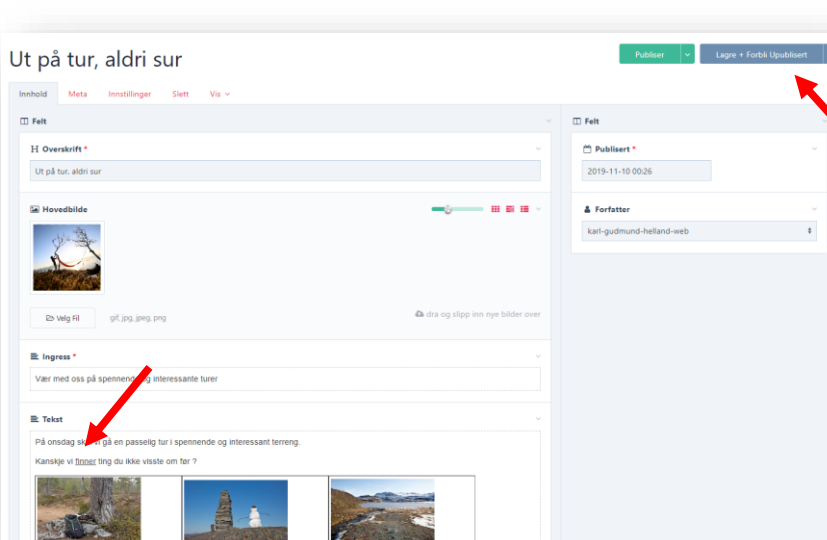
Dersom du vil at den lenkede teksten skal åpne seg i **nytt vindu**:

☞ Klikk på fanen **Attributter**

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

☞ **blank (åpne i nytt vindu)**

☞ **Sett inn lenke**



Du vil se at søkeordet i eksemplet har fått en understreking.

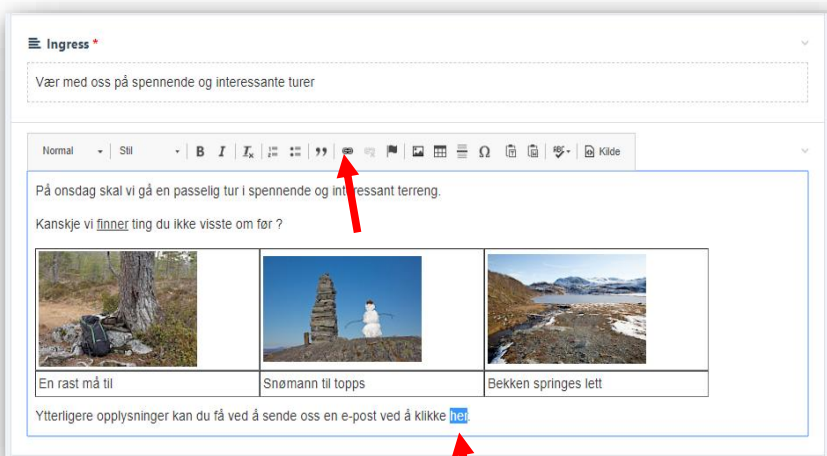
☞ Klikk på **Lagre + forbli upublisert + Vis**.

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.

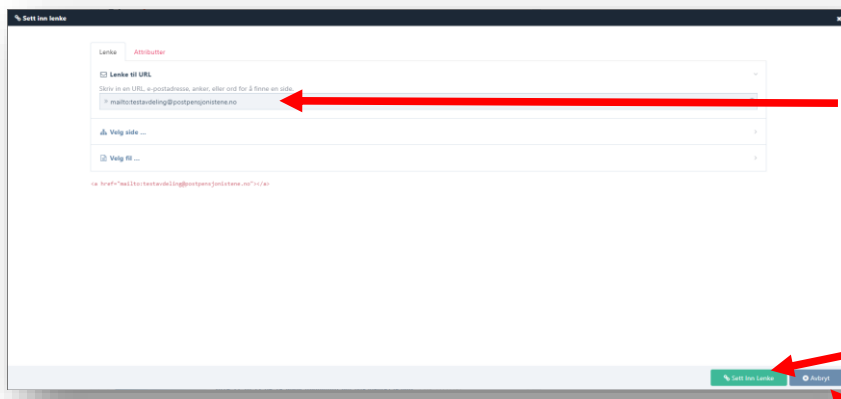
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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.



[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

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

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

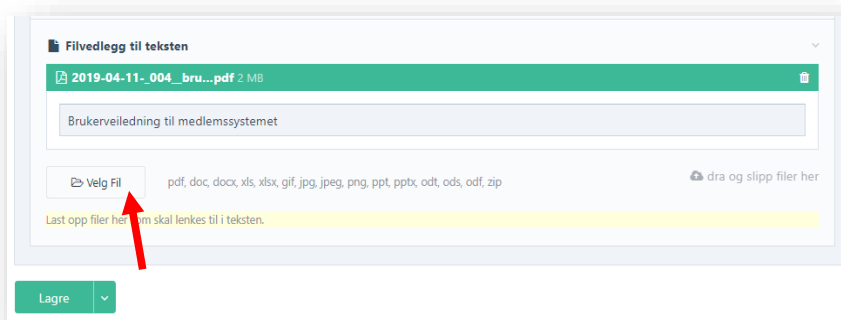
☞ Klikk på **Sett inn lenke** (helt
nederst)

☞ 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.

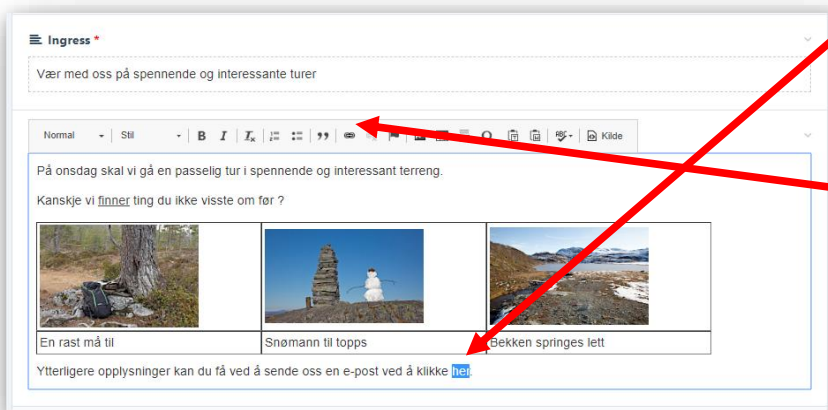
Under *Filvedlegg til teksten*:

☞ 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.

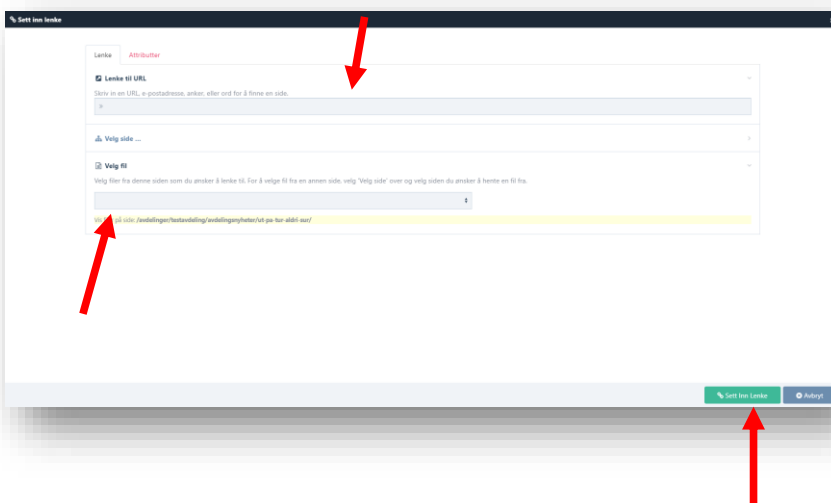
Hent gjerne flere .pdf-filer om
du ønsker å lenke flere filer.

☞ 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.



[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 redigerings-modus

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

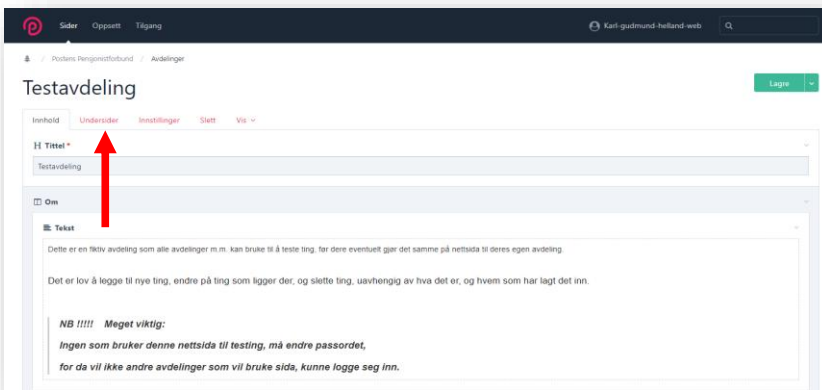
Endre, slette/kaste eller avpublisere en nyhet

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**

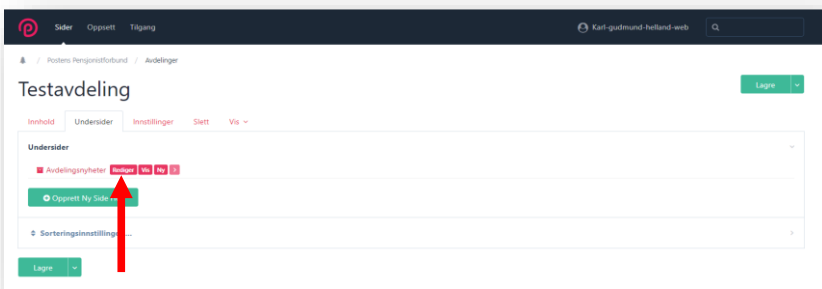


For å **endre** en nyhet –

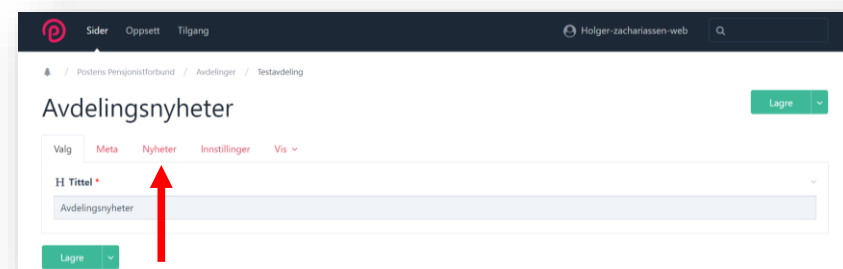
☞ Klikk på **Avdelingsnyheter** slik at du finner den nyheten du skal endre.

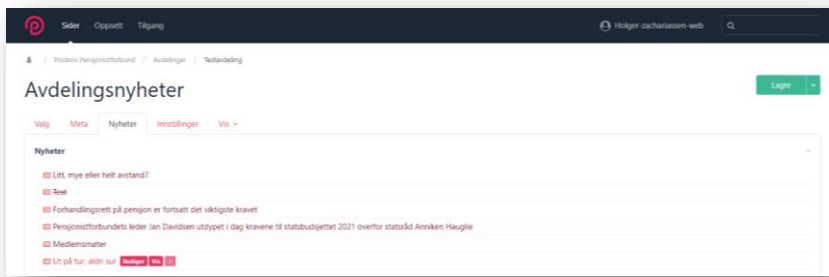
☞ Klikk på den **nyheten du skal endre** og du får opp **4 nye, røde felt:**
(Rediger – Vis - Ny - -> -

☞ Klikk på **Rediger**



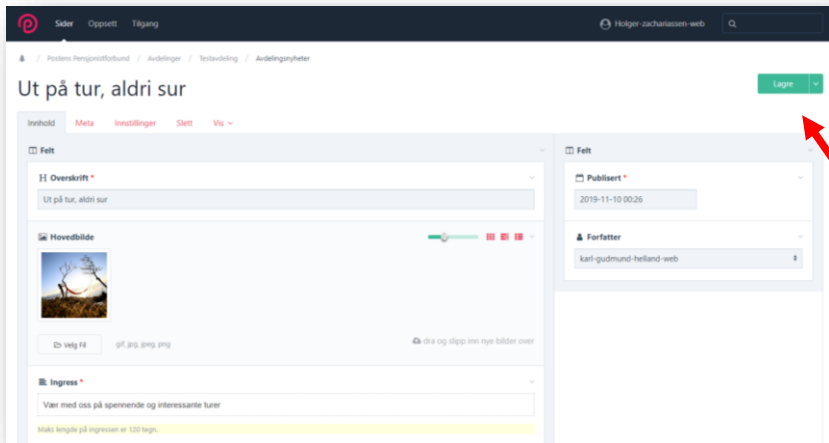
☞ Klikk på **Nyheter**





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 lysrød farge er **skjult**. De synes ikke i nyhetsarkivet, men kan likevel åpnes/leses hvis du kjenner nettsadressen.

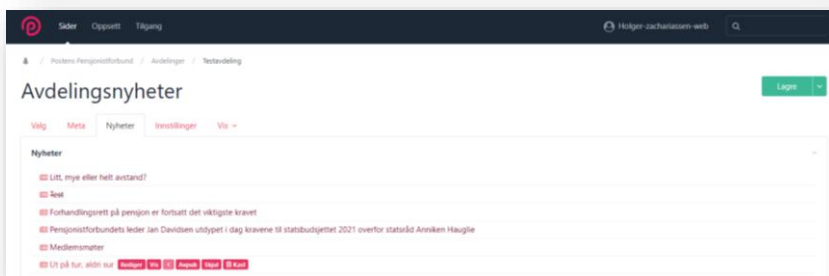
Hvis du vil **avpublisere, skjule** eller **kaste** en nyhet – før musepeker over **Avdelingsnyheter** og du får opp **4 nye, røde felt**.

(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.

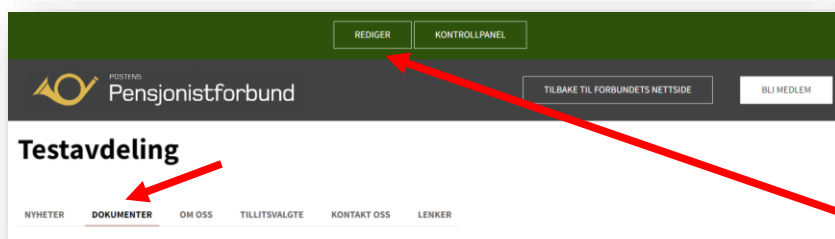
Innlogging – se [side 5](#)

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)

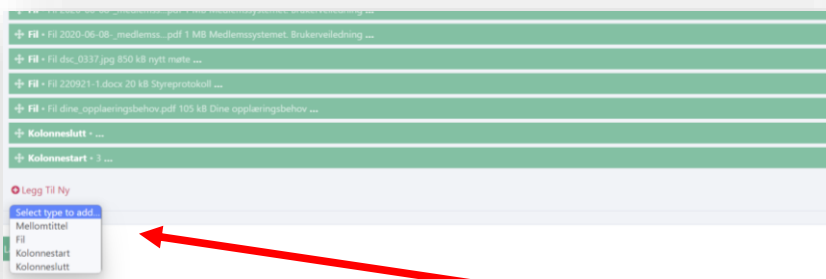
Eksempel på grupper av dokumenter kan være:

- **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**

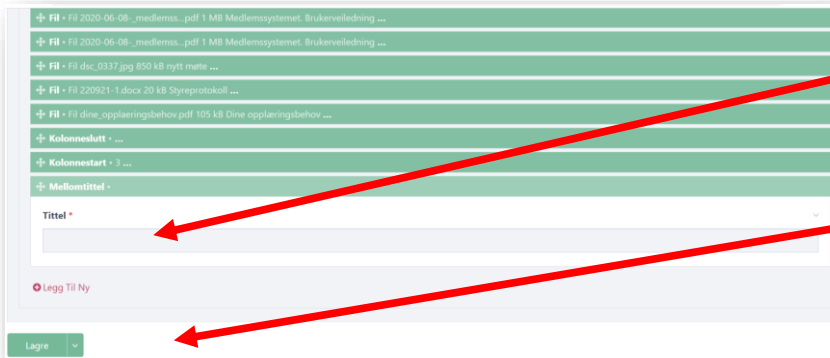
☞ Klikk på **Rediger** (øverst på det grønne feltet).



Sett inn mellomtittel (overskrift for flere dokumenter)

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

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



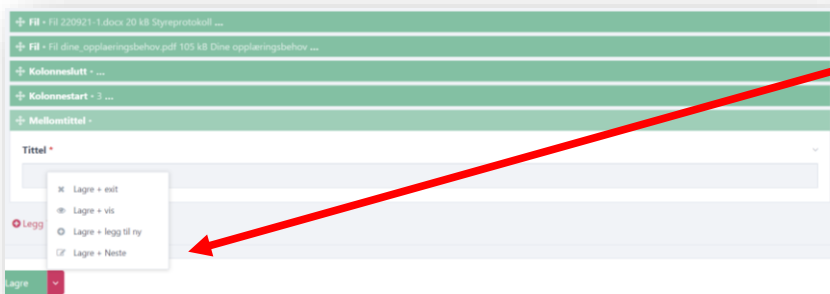
Skriv overskriftens tittel (eksempelvis **Hoveddokumenter**) i det neste feltet som kommer opp.

☞ klikk på **Lagre**-knappen

For å sette inn flere overskrifter/mellomtittel:

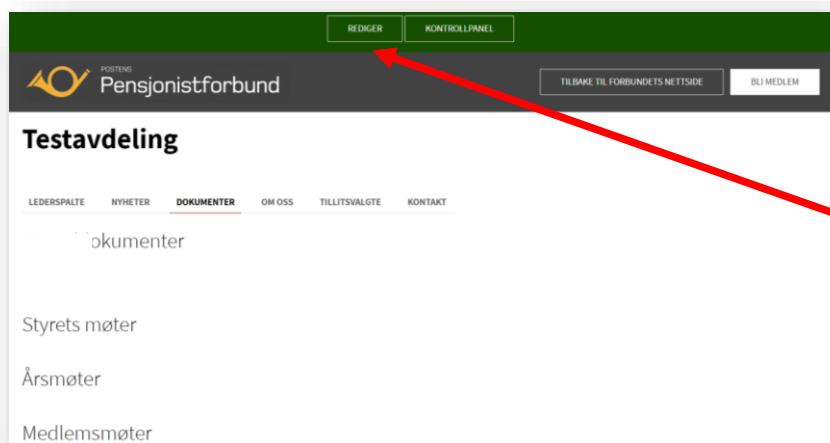
☞ Velg/Klikk på **Mellomtittel** en gang til

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



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

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

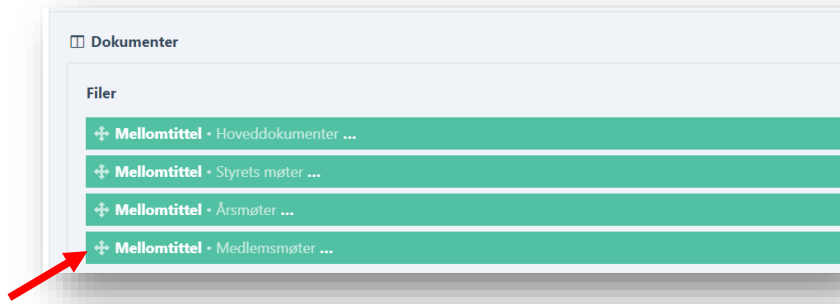


Siden skal nå se ut som bildet til venstre.

For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –

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

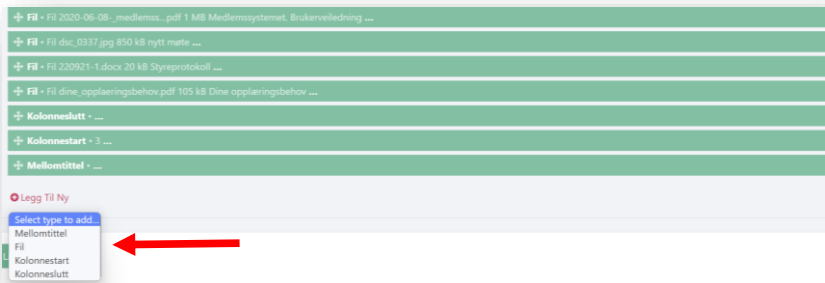
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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:

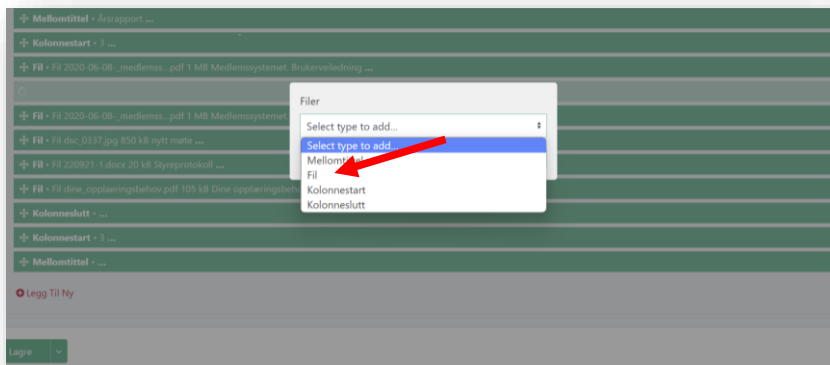
Filer/dokumenter som skal settes inn, må *på forhånd* være lagret som en **.pdf-fil**. Filer som skal fylles ut av bruker, kan likevel være i tekstformat (.doc/.docx osv.)

- ☞ 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**



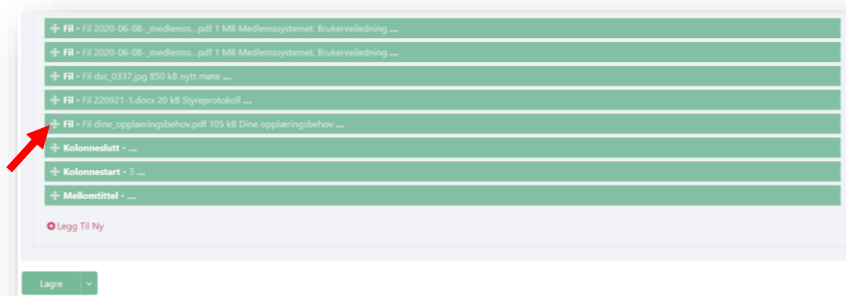
Marker dokumentet som du finner i din filutforsker og

☞ 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**.

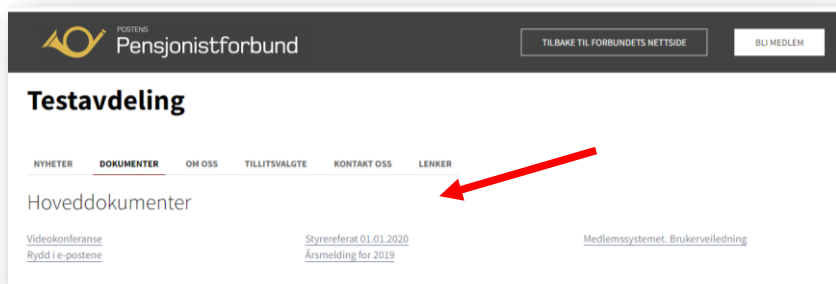


Dersom den nye filen (eller mellomtittelen) ikke havnet på rett plass, kan du flytte filen oppover/nedover slik:

☞ 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.

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

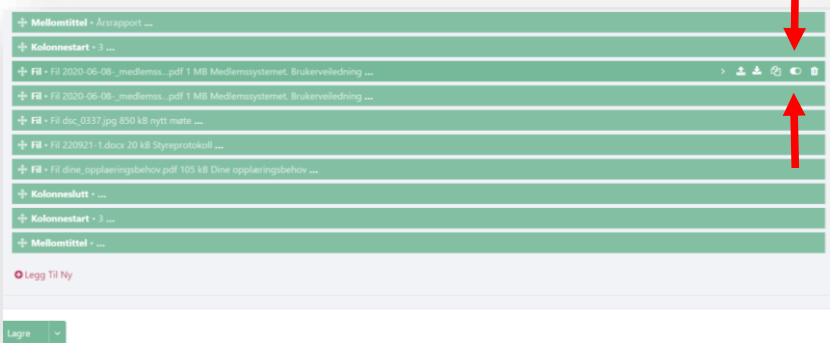


Hvis du vil
Korrigere tittelen på en fil eller en mellomtittel

☞ klikk på pil-symbolet og korrigere tittelen i det feltet som kommer opp og

☞ klikk deretter på **Lagre**

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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.

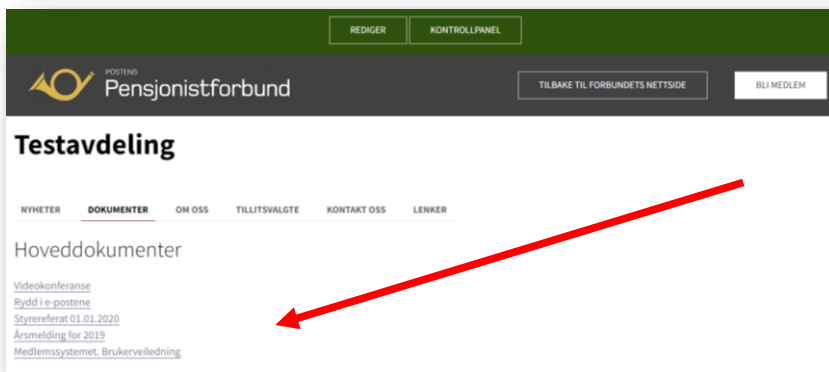
Kan også brukes for å skjule mellomtitler eller dokumenter/filer som har midlertidig varighet – f.eks. Årsmøtedokumenter

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

- ☞ 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.

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.

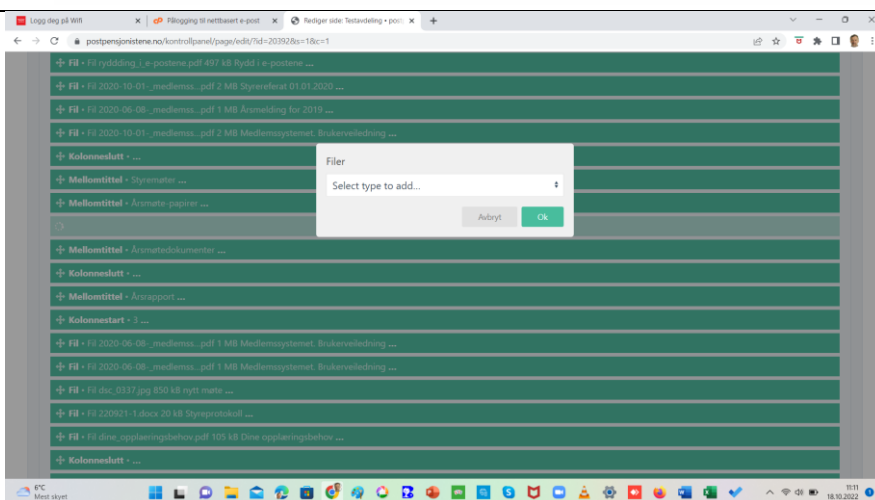
Hvis det er mer enn 5 dokumenter/filer under en overskrift, anbefales å publisere filene i 3 spalter.

Dette ordnes ved at det settes inn et felt (Kolonnestart) foran den første filen under overskriften og et felt (Kolonnenslutt) etter den siste filen

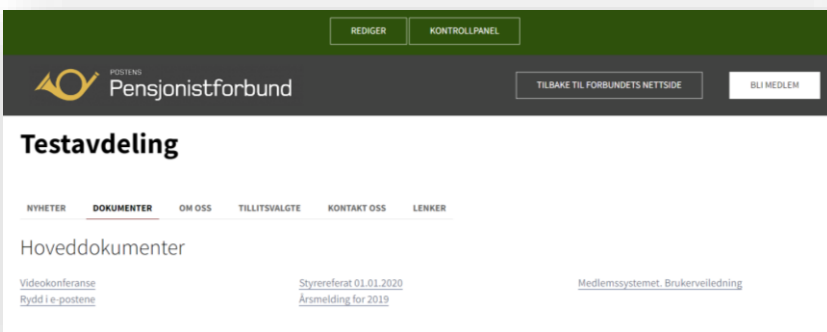
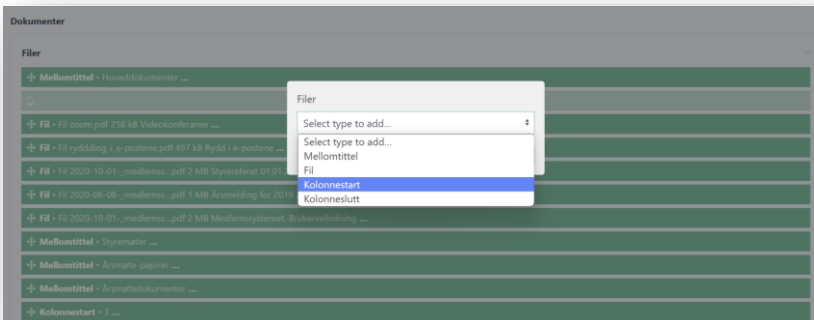
- ☞ Klikk på **Rediger** for å komme i redigeringsmodus og rull ned til feltet Dokumenter



- ☞ 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 **Kolonne slutt**.

Kontroller at det nye feltet med tekst Kolonne slutt 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

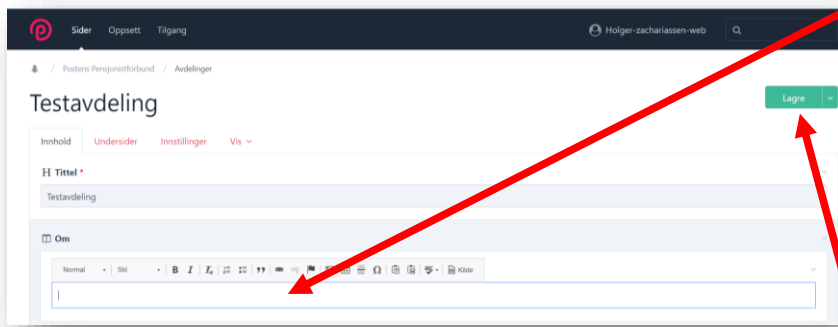
2. Lagre lydfila under fanen Dokument på nettsiden

- 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

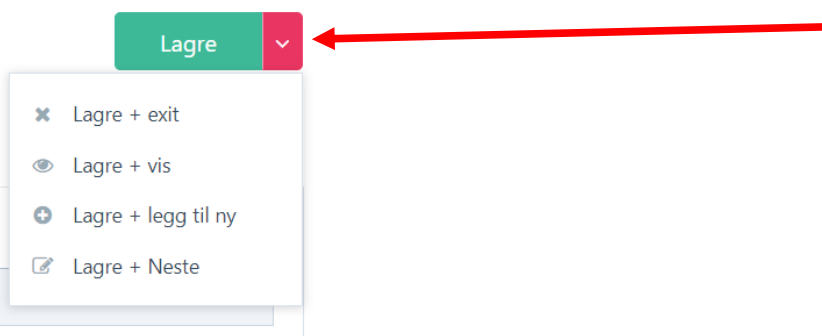
[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)



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.

🖱️ **Lagingsknappen** finner du øverst til høyre



🖱️ Klikk på **nedtrekkssymbolet** 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

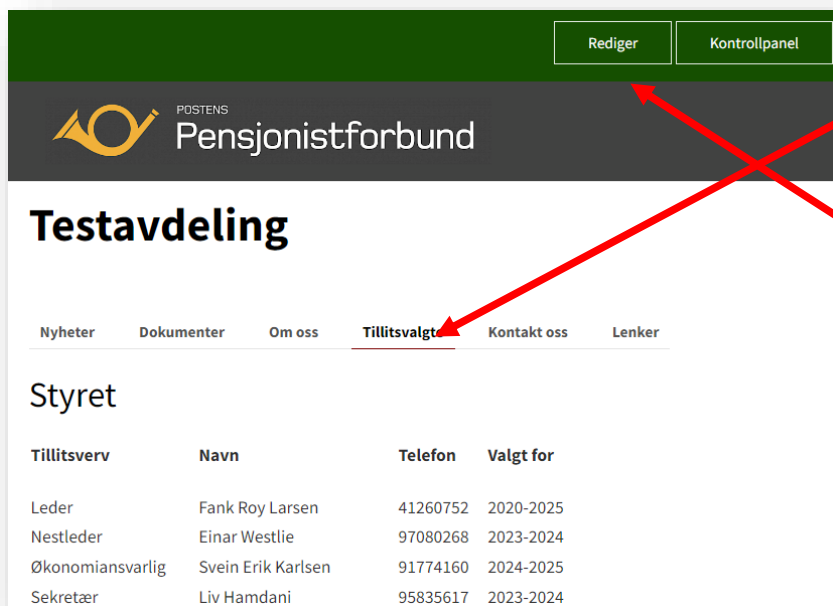
🖱️ Klikk på **Lagre + exit** når du er fornøyd med teksten

[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](#)



Tillitsverv	Navn	Telefon	Valgt for
Leder	Fank Roy Larsen	41260752	2020-2025
Nestleder	Einar Westlie	97080268	2023-2024
Økonomiansvarlig	Svein Erik Karlsen	91774160	2024-2025
Sekretær	Liv Hamdani	95835617	2023-2024

☞ Klikk på fanen **TILLITSVALGTE**

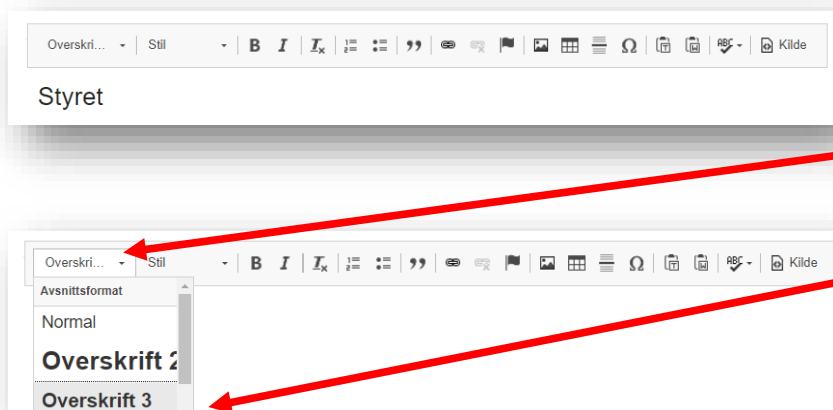
☞ Klikk på **Rediger** (øverst på det grønne feltet).

For å få god struktur på oppsettet, anbefales å legge opplysningene inn i en tabell.

Opplysningene i tabellen må tilfredsstillende Universell utforming.



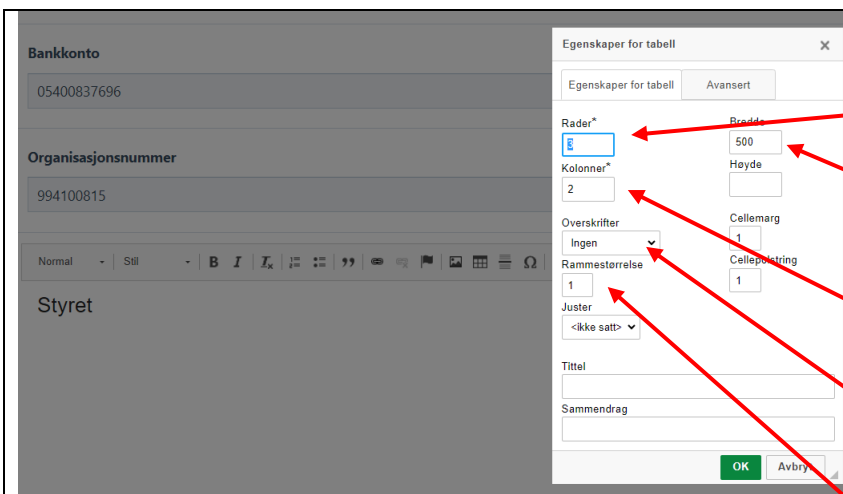
☞ Klikk på **symbolet** for Tabell



☞ Skriv **Styret** som overskrift for denne tabellen.

Marker overskriften og klikk på nedtrekksfeltet for overskrifter.

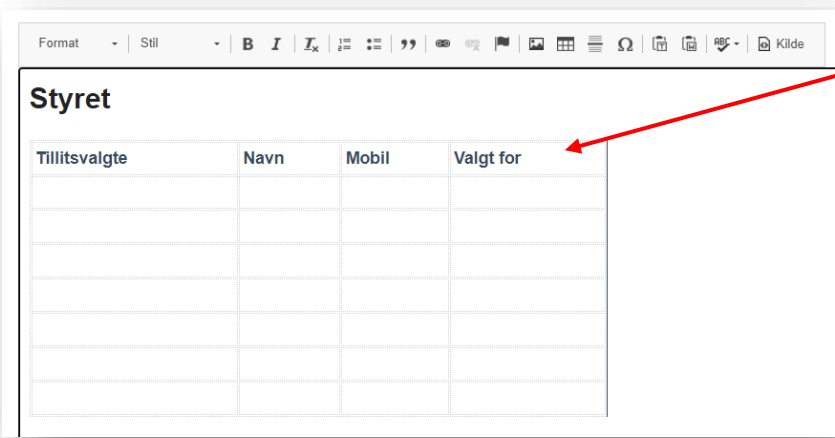
☞ Velg **Overskrift 3**.



Velg følgende tabellinnstillinger:

- Rader: **8**
(for 7 tillitsvalgte + 1 overskriftsrad).
- Bredde: **550**
(fast bredde for dette eksempelet).
- Kolonne: **4**
(for tillitsverv, navn, mobil og valg-periode).
- Overskrifter:
Velg **Første rad** fra nedtrekksfeltet.
- Rammestørrelse:
Fjern 1-tallet som kommer opp.
- **Ikke** endre noen av de andre mulighetene.

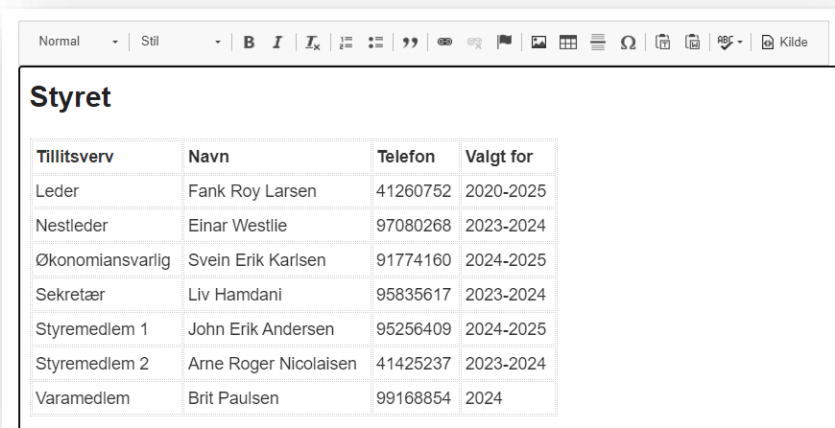
☞ Klikk på **OK** for å etablere/lage tabellen.












☞ Skriv inn **overskriftene** (vil vises som uthevet/bold skrift)

☞ Skriv inn resten av tabellteksten (i Normal skrift)

NB! Mobilnummer skrives uten mellomrom.





Slik vil tabellen se ut etter at alle felter er fylt ut.

Format - Stil - B I T X | = | = | » |          Kilde

Styret

Tillitsverv	Navn	Telefon	Valgt for
Leder	Fank Roy Larsen	41260752	2020-2025
Nestleder	Einar Westlie	97080268	2023-2024

Du kan gjøre mobilnumrene aktive for ringing direkte slik:

-  Marker **mobilnummeret** og klikk på **kopier** (Ctrl+C)
-  Klikk på **Lenkesymbolet**

Sett inn lenke

Lenke Attributter



Lenketekst

41260752


Lenke til URL

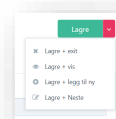
Skriv in en URL, e-postadresse, anker, eller ord for å finne en side.

>> tel:41260752

-  Skriv **tel:** i URL-feltet
-  Lim inn (Ctrl+V) **mobilnummeret** du kopierte ovenfor.

Gjenta denne prosedyren for hvert enkelt mobilnummer.

-  Klikk på Lagre + Vis når alle mobilnr. er aktivert.



Tillitsvalgte

Styret

Tillitsverv	Navn	Telefon	Valgt for
Leder	Fank Roy Larsen	<u>41260752</u>	2020-2025
Nestleder	Einar Westlie	97080268	2023-2024
Økonomiansvarlig	Svein Erik Karlsen	91774160	2024-2025
Sekretær	Liv Hamdani	95835617	2023-2024
Styremedlem 1	John Erik Andersen	95256409	2024-2025
Styremedlem 2	Arne Roger Nicolaisen	41425237	2023-2024
Varamedlem	Brit Paulsen	99168854	2024

Reise- og turkomité

Tillitsverv	Navn	Mobil	Valgt for
Leder	John Erik Andersen	95256409	2024-2024
Medlem	Liv Bente Riis	93052779	2024

Mobilnumrene vil ha en understreking som tegn på at de er aktivert.

Dersom du vil ha oversikt over andre tillitsvalgte f.eks.:

- Reise- og turkomite
- Revisorer
- Valgkomite
- Andre komiteer

må samme prosedyre gjentas for hver enkelt komite.

Det er **ikke mulig** å kopiere tekst fra en celle i kolonnen til en annen!!

[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](#)

The screenshot shows the 'Kontakt oss' page for the 'Agder' division. At the top, there are buttons for 'REDIGER' and 'KONTROLLPANEL'. Below the header, there are navigation tabs: 'NYHETER', 'DOKUMENTER', 'OM OSS', 'TILLITSVALGTE', 'KONTAKT OSS', and 'LENKER'. The 'KONTAKT OSS' tab is active. The page contains a form with fields for 'Navn *', 'E-post', 'Telefon', 'Postadresse', and 'Melding *'. To the right of the form, there is contact information: 'E-post: agder@postpensjonistene.no', 'Telefon: 95234257', 'Postadresse: Postboks 717, 4666 Kristiansand S', 'Bankkonto: 0530 20 89738', and 'Organisasjonsnummer: 911 799 448'. A red arrow points to the 'REDIGER' button at the top of the page.

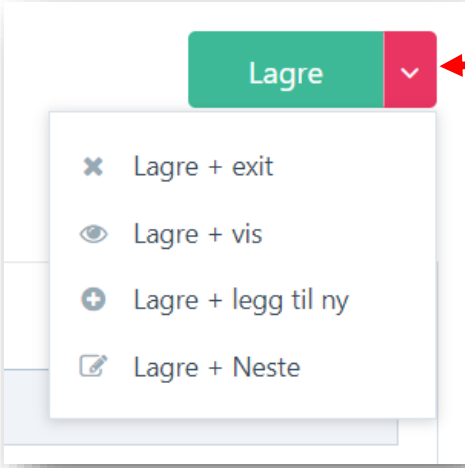

☞ Klikk på fanen **KONTAKT OSS**

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

The screenshot shows the 'Kontakt oss' page for the 'Agder' division. At the top, there are buttons for 'REDIGER' and 'KONTROLLPANEL'. Below the header, there are navigation tabs: 'NYHETER', 'DOKUMENTER', 'OM OSS', 'TILLITSVALGTE', 'KONTAKT OSS', and 'LENKER'. The 'KONTAKT OSS' tab is active. The page contains a form with fields for 'Navn *', 'E-post', 'Telefon', 'Postadresse', and 'Melding *'. To the right of the form, there is contact information: 'E-post: agder@postpensjonistene.no', 'Telefon: 95234257', 'Postadresse: Postboks 717, 4666 Kristiansand S', 'Bankkonto: 0530 20 89738', and 'Organisasjonsnummer: 911 799 448'. A red arrow points to the contact information on the right side of the page.

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

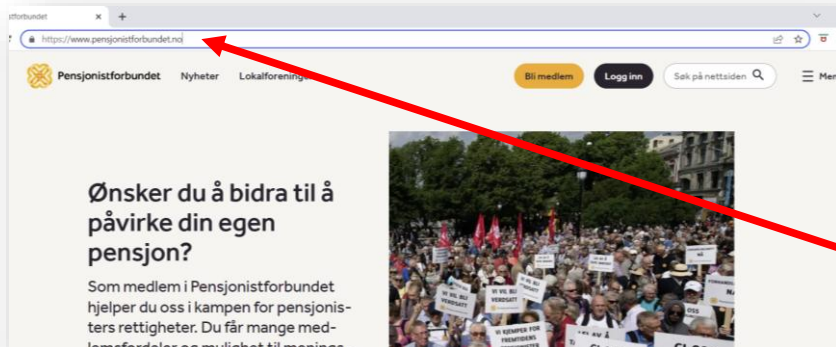
- **E-post**
- **Postadresse**
- **Telefon** (vanligvis mobiltelefon til avdelingens leder)
- **Vippskontonummer**
- **Bankkontonummer**
- **Organisasjonsnummer** (i samsvar med registreringene i www.brreg.no)

	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Klikk på nedtrekkssymbolet på Lagre-knappen og ☞ velg Lagre + vis for å se på resultatet. <p>For å komme fra visningsmodus og tilbake til redigeringsmodus –</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ klikk Rediger i det grønne feltet. ☞ Klikk på Lagre + exit når du er fornøyd med teksten
	<p>Avsender av meldingen som har oppgitt sin e-postadresse, vil få en bekreftelse på at meldingen er mottatt hos avdelingen og med avdelingens e-postadresse synlig.</p> <p>Avdelingen som mottar meldingen, får en e-post i Innboksen med avsenders e-postadresse. Avdelingen kan enten svare tilbake til avsender eller videresende e-posten med de lenkene/knappene som er synlige.</p>

[Gå tilbake til innholdsfortegnelsen](#)

Lenker

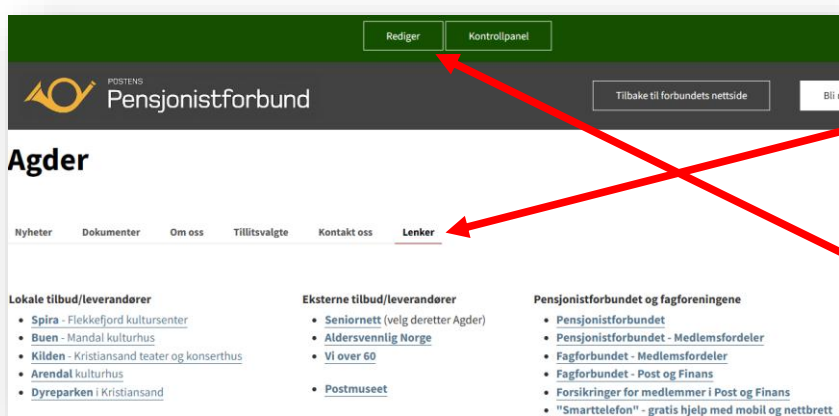
I feltet **LENKER** kan avdelingene legge inn lenker til aktuelle lokale/regionale nettsider og dokumenter m.v.
Innlogging – se [side 5](#)



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

Åpne Pensjonistforbundets nettside.

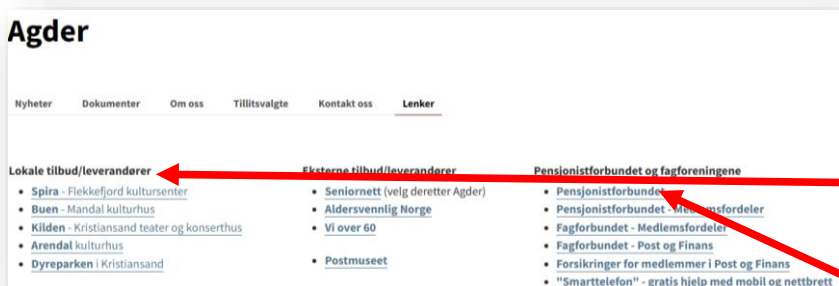
- ☞ Klikk på **nettadressen** til Pensjonistforbundet
- ☞ **Marker** nettadressen og **kopier** den (Ctrl + C)



Logg deg inn i redigeringsmodus på avdelingens nettside/Lenker

- ☞ Klikk på fanen **LENKER**

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



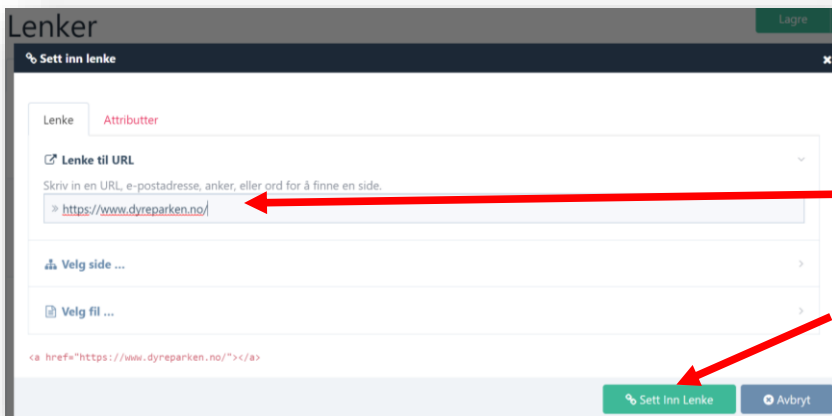
Bruk gjerne **Tabell** for å gruppere lenker. Se hvordan du lager en slik tabell under avsnittet [Tillitsvalgte](#).

Husk at 1.linje i tabell må settes som Overskriftrad.

- ☞ Skriv inn **navnet** på en ny lenke i tekstfeltet – i dette tilfelle *Pensjonistforbundet*

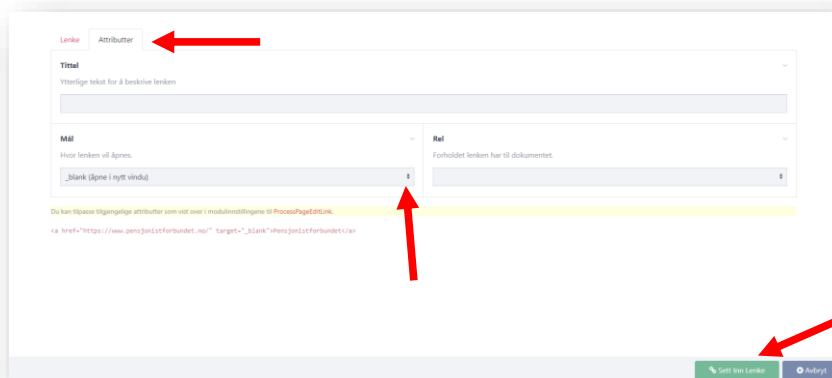
Marker navnet på den nye lenken

- ☞ klikk deretter på **lenkesymbolet**



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

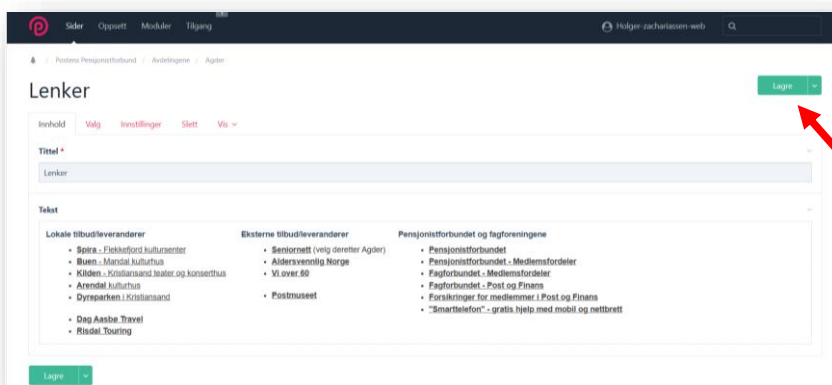
☞ Klikk på **Sett inn lenke**



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**



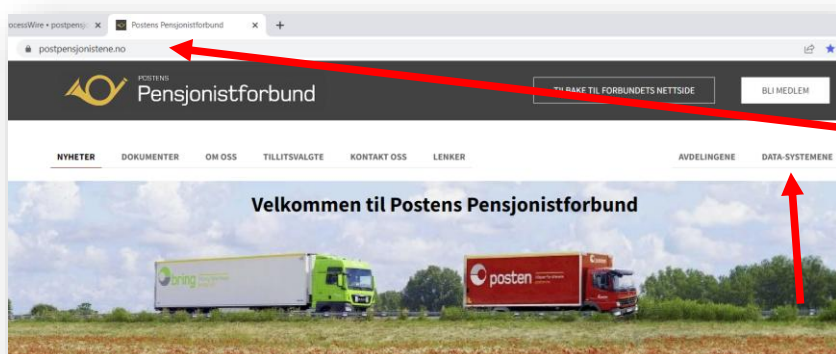
Gjenta samme prosedyre for de øvrige lenkene du ønsker å sette inn

☞ 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](#)



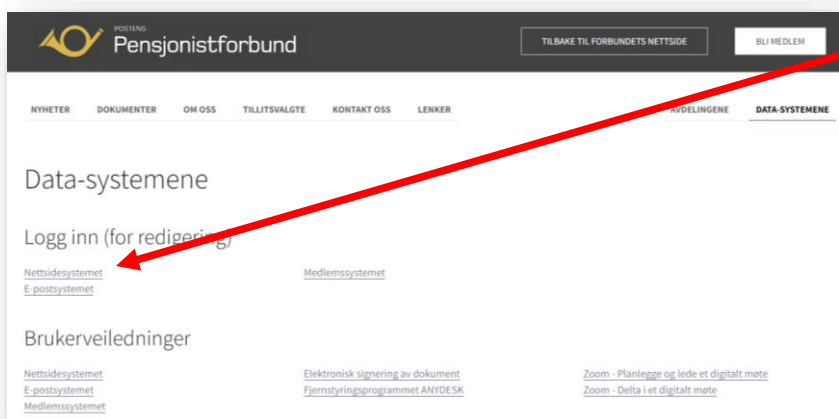
Logge deg inn slik:

Skriv *først* følgende adresse inn i nettleseren:

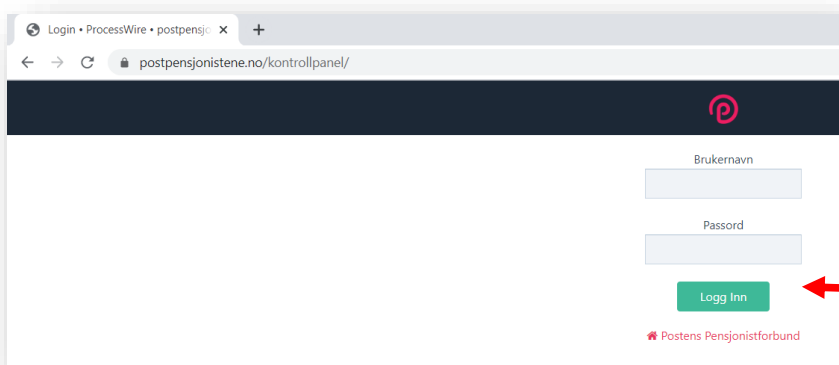
<https://www.postpensjonistene.no>

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**.

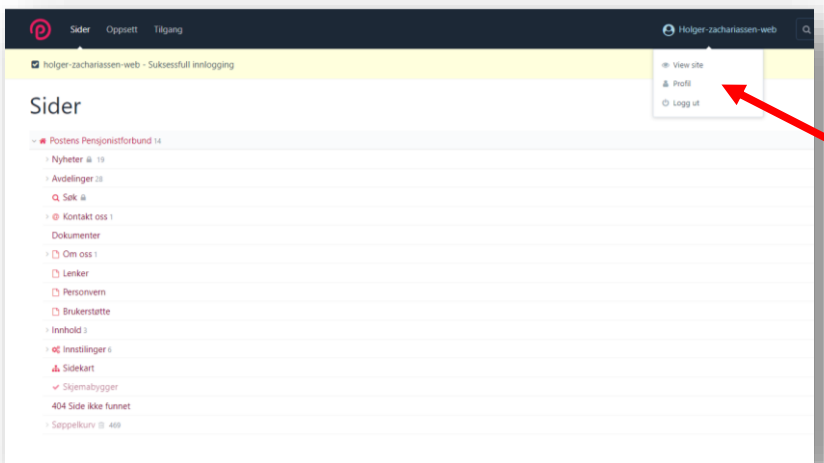


I det neste bildet som kommer opp:

Skriv **Brukernavn** og **Passord** som du har fått oppgitt fra Bruker-støtte.

☞ Klikk på **Logg inn**

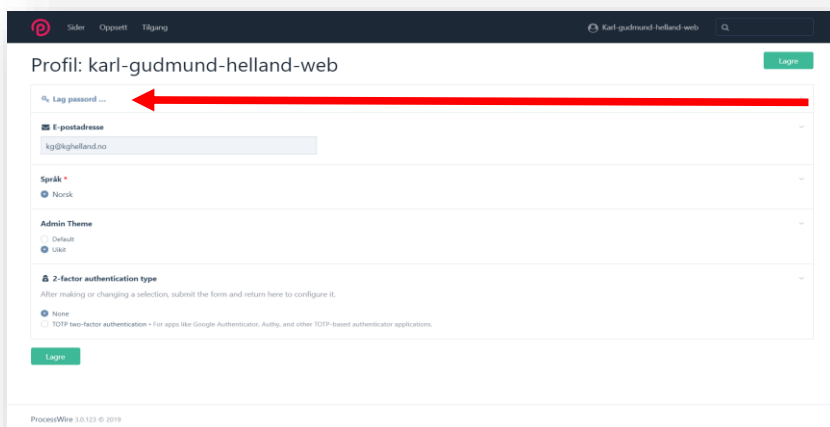
(Det er lurt å lagre brukernavn og passord slik at du ved neste innlogging slipper å skrive det på nytt.)



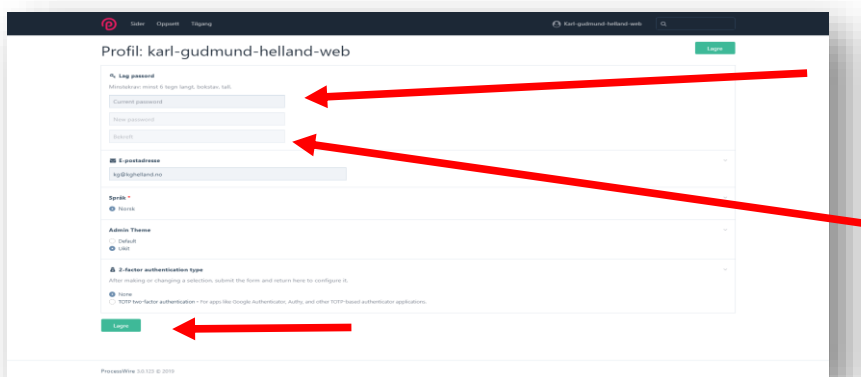
Da kommer denne siden opp.

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.

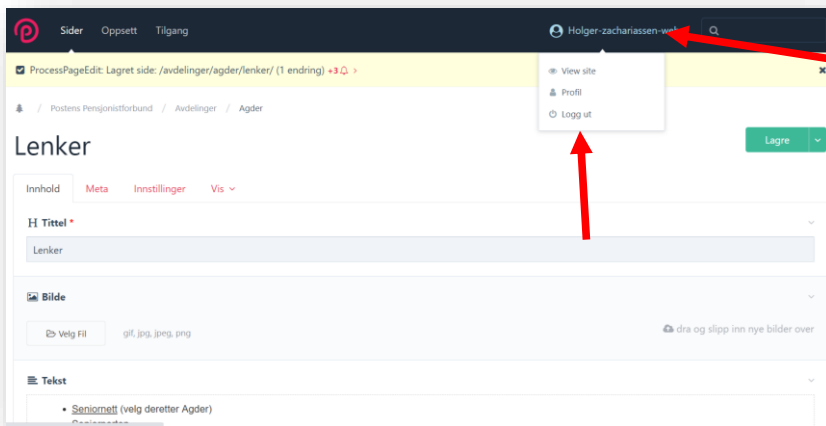
🖱️ Klikk på **Lagre**

[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](#)