

BRUKSANVISNING FOR WEB ANSVARLIGE NLI NETTSIDE

1 - Logge inn på administrasjonssidene som web ansvarlig NLI

Gå inn på nlinett.no, velg Logg Inn i toppmenyen helt til høyre

- Du logger inn med ditt brukernavn og passord

• Gruppe web ansvarlig vil kunne:

- Endre innholdet i menyene på venstre side
- Legge inn artikler
- Legge inn eventer i kalenderen

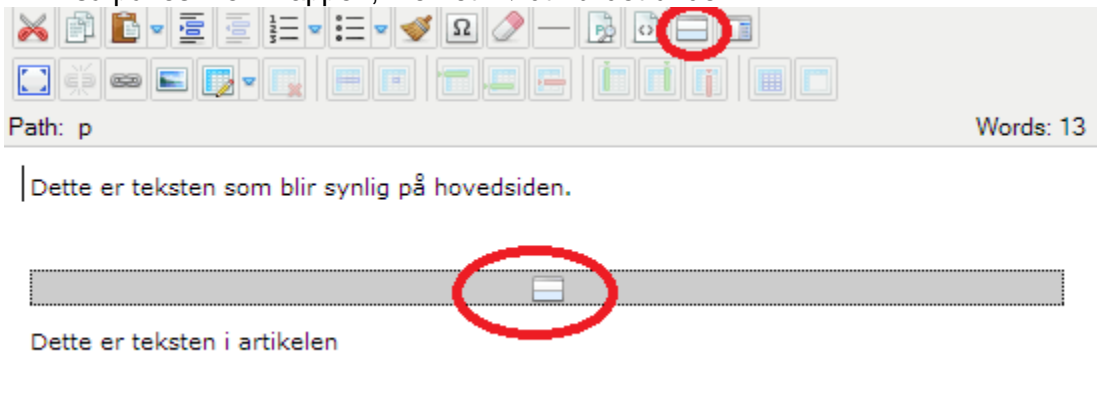
• Gruppe web ansvarlig vil **ikke** kunne:

- Endre undergruppelogo
- Endre toppmenyen
- Endre brukernavn og passord
- endre meny strengene på sine sider (Ønske om endringer må fremsendes Infoansvarlig NLI)

2 - Opprette en artikkel og lagre denne

- Hold musen over Logg Inn og velg Ny artikkel (Du må være logget inn for å gjøre dette)
- Skriv inn en passende tittel på artikkelen
- I tekst vinduet kan man enten skrive inn ønsket tekst, lime inn fra et ferdiglaget tekst dokument eller kopiere fra en annen nettside.
 - Under Kategori er det viktig at man velger riktig undergruppe, f.eks NLI Gry for at artikkelen skal bli plassert under ønsket undergruppe. (Ved å merke/tagge artiklene som beskrevet her vil du i tillegg til å velge undergruppen der artikkelen blir publisert, kunne legge inn informasjon under blant annet resultater, info, NLI Anleggsutvalg og NLI Sportsutvalg i kategorivelgeren. Dette er de eneste menyene du kan legge innhold rett inn i fra denne menyen. For innlegging i de andre menyene på venstre side, se hovedpunkt 3 i denne brukerveiledningen)
- Ønsker du at artikkelen også skal vises på NLI sin hovedside kan det gjøres ved å sette dialogboksen «Publiser på NLI hovedside" til JA. Det oppfordres til dette slik at hovedsiden gjenspeiler aktivitetene i alle undergruppene.
- Legg inn start og stopp tidspunkt for publisering, artikkelen blir da synlig på angitt dato, og utløper automatisk etter en gitt dato.
- Deling av artikkel ved å bruke «Les mer» funksjonen, dette gjør at bare deler av teksten blir synlig i gruppevisningen. Du kan så klikke deg inn for å lese resten av artikkelen.
- Marker i teksten hvor du ønsker å dele opp med «les mer» feltet.

- Klikk så på les mer knappen, merket i rødt i bildet under.



Path: p Words: 13

Dette er teksten som blir synlig på hovedsiden.

Dette er teksten i artikkelen

- Resultatet blir slik:

Test GRY Les Mer

 
[Rediger](#)

Strevet av Eirik Gjerdalen Kategori: NLI Gry Publisert 18. desember 2013

Dette er teksten som blir synlig på hovedsiden.

[Les mer ...](#)

-
- Klikk lagre

3 – Legg inn informasjon I menyene til venstre

For å kunne legge inn informasjon i menyene på venstre side (Bortsett ifra menyene resultater, info, NLI Anleggsutvalg og NLI Sportsutvalg i kategorivelgeren, ref hovedpunkt 2) Må dette legges inn på følgende måte

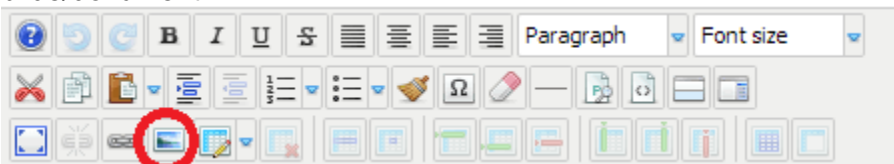
- Logg inn med ditt brukernavn og passord
- Trykk på menyen du vil endre informasjonen under, og trykk på rediger på høyre side i artikkelen som kommer opp
- Skriv inn tekst eller lim inn tekst/tabeller/bilder

Klikk lagre

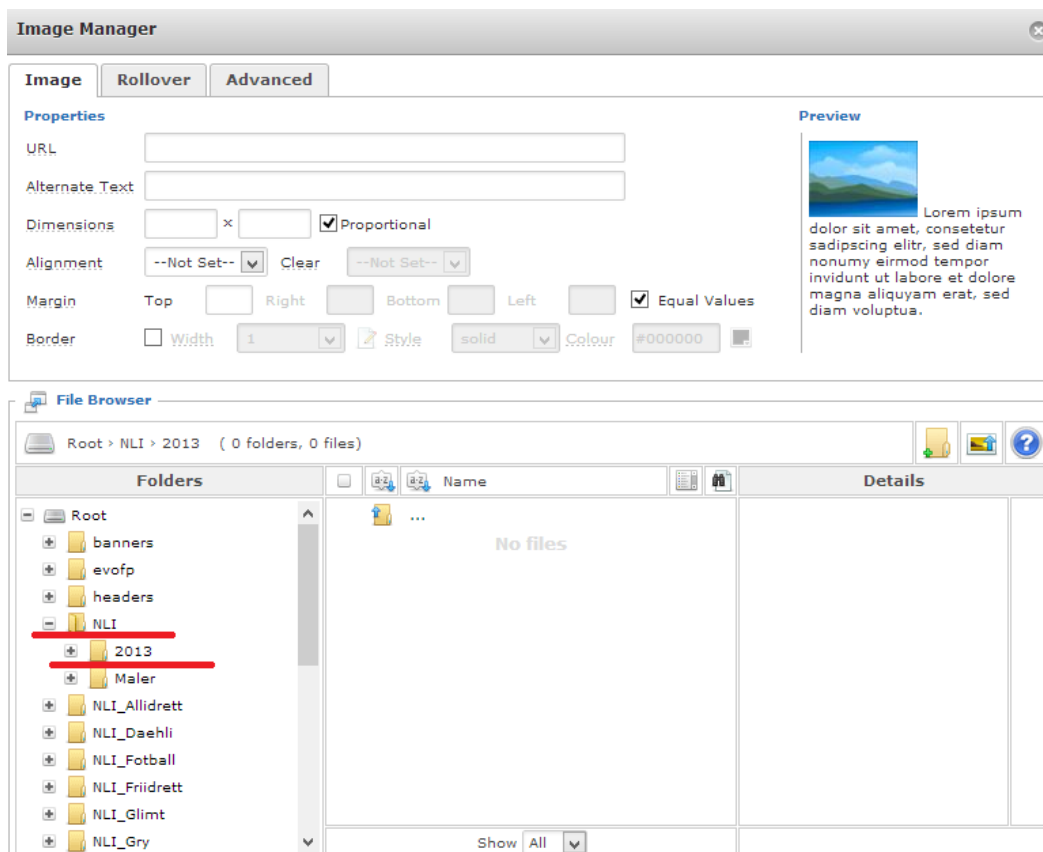
- Merk teksten i artikkelen du ønsker skal bli en klikkbar lenke.

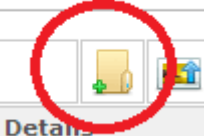
4 - Last opp bilder

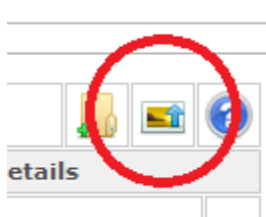
- Under ny artikkel visningen har du en knapp som gir deg tilgang til å sette inn et bilde/dokument.



- Velg først riktig undermappe i filstrukturen nederst til venstre, det er mulig å opprette undermapper for f.eks år eller et arrangement. Se bilde under.
(Bildene som legges inn her vil automatisk bli presentert i bildegalleriet for hver enkelt undergruppe i den venstre menyen)



-  Ikonet for ny mappe

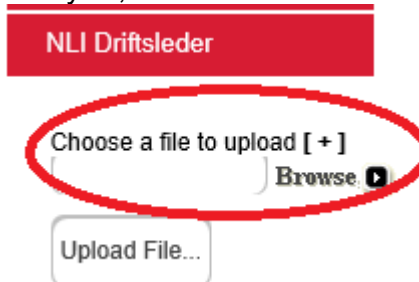


- Ikonet for å laste opp fil/bilde
- Så kan man laste opp bilde, enten ved å slippe det i dialogvinduet eller velge Browse.
- For å endre størrelse på bildet kan du klikke i et av bildets nederste hjørner og dra det opp eller ned

5 - Legge til dokumenter

NB! Fil opplasteren vil bare være tilgjengelig når du velger ny artikkel. Ønsker du å legge til et dokument i en allerede opprettet artikkel, følg bruksanvisningen fram til og med punktet **Kopier stien**. Avbryt deretter utarbeidelsen av ny artikkel. Gå til artikkelen du vil redigere, Trykk rediger, og følg deretter bruksanvisningen nedenfor fra og med punktet **Trykk på lenke symbolet**

- Hold musen over Logg Inn og velg ny artikkel (Du må være logget inn for å gjøre dette)
- For å legge inn dokumenter anbefales det å nytte fil opplasteren (i den venstre menyen, under NLI Driftsleder), se bilde nedenfor



- Trykk på browse og velg dokumentet du vil laste opp
- Trykk på upload file
- Kopier stien



- Trykk på lenke symbolet

[HTML redigering/Editor]



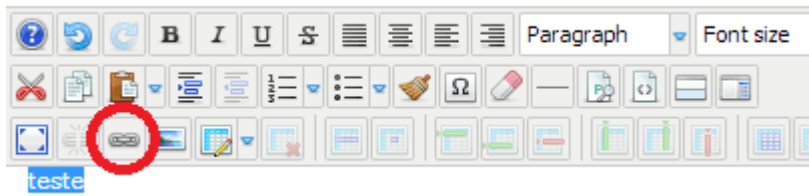
-
- Lim inn stien i URL vinduet, og skriv inn navnet du ønsker dokumentet skal ha i Text feltet

A screenshot of the 'Link' dialog box in an HTML editor. The dialog has a title bar with 'Link' and a close button. It features three tabs: 'Link', 'Advanced', and 'Popups'. The 'Link' tab is active. The 'URL' field contains 'http://nlinett.no/filarkiv/drifting.jpg' and has a small envelope icon with a green plus sign. The 'Text' field contains 'Drifting' and has a close button. Below these fields is a 'Links' section with a search bar and a 'Search' button. Underneath, there are four expandable categories: 'Contacts', 'Content', 'Menu', and 'Weblinks'. At the bottom, there is an 'Attributes' section with three fields: 'Article Anchors' (set to '---'), 'Target' (set to '--Not Set--'), and 'Title' (empty). At the very bottom, there are three buttons: 'Insert', 'Help', and 'Cancel'.

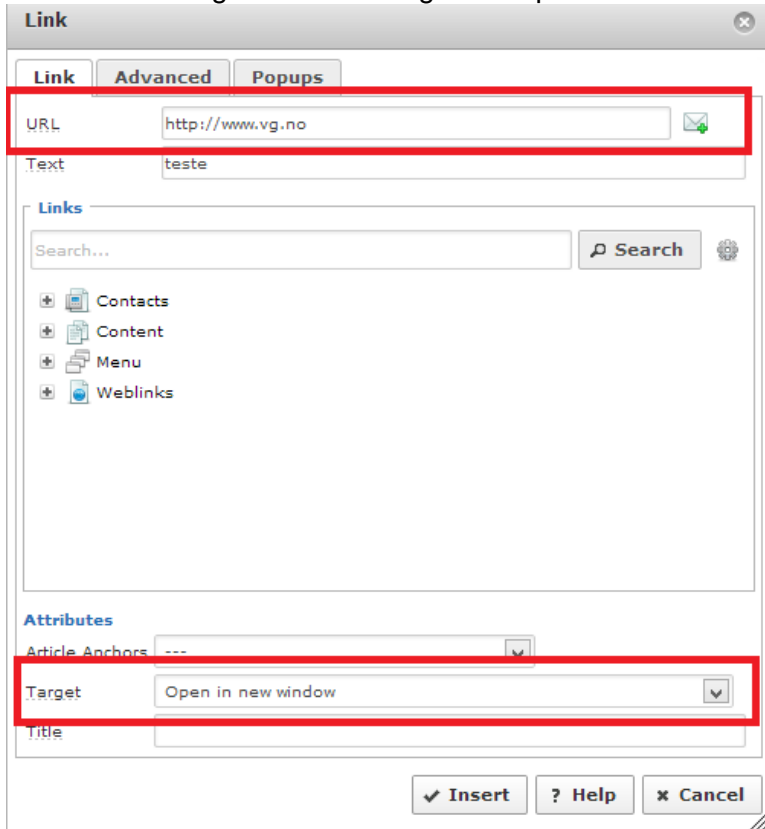
-
- Trykk på Insert

6 - Legge til lenker

- Merk teksten i artikkelen du ønsker skal bli en klikkbar lenke.



-
- Klikk så på lenke ikonet. (Merket i rødt over)
- Skriv inn adresse for lenken i URL feltet.
- Det anbefales også å endre Target til «Open in new window»



-

7 – Endre eksisterende artikkel

- Bla frem til ønsket artikkel, klikk Rediger i øvre høyre hjørne av artikkelen.

Bildegalleri



Skrevet av Administrator Kategori: NLI Gry Publisert 22. november 2013



-
- Skulle det være en hengelås der må man kontakt med infoleder NLI for å få låst opp artikkelen.

Bildegalleri



Skrevet av Administrator Kategori: NLI Gry Publisert 22. november 2013



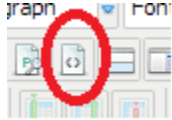
-
- Skulle det være en hengelås der må man kontakt med infoleder NLI for å få låst opp artikkelen.

8 - Legg til hendelser/aktivitet (Alle hendelser/aktiviteter som legges inn av NLI sine undergrupper genereres i samme kalender)

- Hold musen over Logg Inn og velg Legg til aktivitet
- Skriv inn tittel og evt. info i tekstvinduet nederst.
- Det er også mulig å legge til sted, kontakt og ekstra informasjon
- Velg så fanen Kalender
- Her kan du legge inn startdato, sluttdato og tidspunkt.
- Hvis det er en gjentakende hendelse kan dette også defineres her.
- Klikk lagre.

9 – Legge inn embedded video avspilling

- Åpne Video siden for gruppen din.
- Klikk Rediger oppe i høyre hjørne.
- Åpne Youtube videoen du ønsker å legge til.
- Klikk «Del» under videoen, så «Innbygg» aktiver så hukeboksen «Bruk gammel innbygingskode»
- Kopier teksten i dialog boksen over.
- Tilbake i redigering av video teksten må du aktivere HTML kode.



- Lim inn koden du kopierte fra YouTube og velg lagre.

Har du innspill til endringer relatert til egen undergruppe, eller mer generelle forslag til endringer på NLI sine nettsider. Ta kontakt med infoleder NLI Eirik Gjerdalen på e post eirik@nlinett.no