

Brukerveiledning

Nye meldal.no



av Helga Romundstad

januar 2016

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Logge på.....	3
2. Lage en artikkel.....	3
2.1 Åpne Administrasjonspanelet	3
2.2 Åpne sidestrukturen.....	3
2.3 Sidestrukturen Hjem - Nyhetssaker.....	4
2.4 Opprette en ny nyhetssak.....	4
2.5 Lag tittel	4
2.6 Ingress	4
2.7 Lag en URL-adresse.....	5
2.8 Innholdet i artikkelen.....	6
2.9 Kategori.....	6
2.10 Hovedbilde	6
2.11 Flere bilder.....	7
2.12 Bilder i artikkeltteksten	7
2.13 Sjekkliste	8
2.14 Lagre	8
2.15 Forhåndsvisning - bytte mellom redigeringsmodus og forhåndsvisning.....	8
3. Endre en artikkel	8
4. Ferdigstille en artikkel	9
5. Opprette en kalenderhendelse	10
5.1 Åpne administrasjonspanelet.....	10
5.2 Åpne sidestrukturen.....	10
5.3 Hva skjer? i sidestrukturen.....	10
5.4 Legg til ny side her.....	10
5.5 Oppgi informasjon om hendelsen	11
5.6 Dato og tidspunkt for hendelsen	11
5.7 Opprett, Lagre og publiser	12
6. Endre en kalenderhendelse	12
6.1 Fra administrasjonspanelet.....	12
6.2 Fra lesemodus	12
7. Slette en kalenderhendelse	13
8. Gjentagelser av kalenderhendelser.....	14

1. LOGGE PÅ

For å logge på Nye meldal.no, klikk på knappen Logg inn i øverste knapperad venstre hjørne.



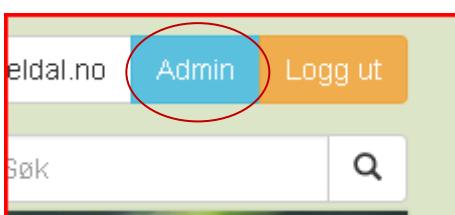
Skriv inn ditt brukernavn – din epost adresse – og passord. Har du ikke bruker, kontakt redaksjon@meldalsmett.no.

The image shows a login form titled 'Logg inn'. It has two input fields: 'Epost' and 'Passord', both with placeholder text. Below these is a checkbox labeled 'Husk meg neste gang?'. At the bottom is a 'Logg inn' button. At the very bottom of the form area, there is a blue link that says 'Jeg har mistet passordet'.

2. LAGE EN ARTIKKEL

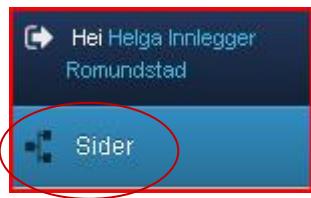
2.1 ÅPNE ADMINISTRASJONSPANELET.

For å lage en artikkel på Nye meldal.no, må du være logget på med din bruker. Deretter åpner du administrasjonpanelet ved å klikke på knappen Admin i øverste knapperad venstre hjørne.



2.2 ÅPNE SIDESTRUKTUREN

Klikk på Sider i venstre marg i administrasjonspanelet.



2.3 SIDESTRUKTUREN HJEM - NYHETSSAKER

Alle nyhetssakene som ligger på forsiden ligger under **Hjem** i sidestrukturen. Klikk derfor på **Hjem**.



2.4 OPPRETTE EN NY NYHETSSAK

For å opprette en ny artikkel, klikker du på **Add new Nyhetssak**.

The screenshot shows the 'Nyhetssaker' (News) page. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- ▼ www.meldal.no
 - ▶ Hjem
 - ▶ Hva skjer?
 - ▶ Næringsliv
 - ▶ Sport
 - ▶ Kultur
 - ▶ Friluftsliv
 - ▶ Ung i Meldal
 - ▶ Annet

On the right, there is a green button labeled **+ Add new Nyhetssak**. Below it, there are three sections:

- Nyhetstittel
- Nye toppbilder
- Ny Nyhetssak

2.5 LAG TITTEL

Skriv inn en tittel som beskriver din tekst i feltet **Nyhetstittel**.

The screenshot shows a form for creating a news article. The first field is labeled **Nyhetstittel** and contains the text "Ny Nyhetssak". Below it is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, and underline.

2.6 INGRESS

Du kan også legge til en ingress. Feltet ligger under feltet Innhold. Dersom du velger å la feltet stå tomt, vil de første 30 ordene eller første avsnitt av feltet *Innhold* bli brukt som ingress. Tanken med å benytte en ingress, er at den skal sammenfatte innholdet i selve artikkelen, samt friste leserne til å klikke seg inn på nyhetssaken.



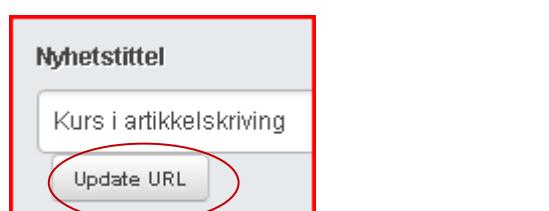
+ Legg til ingress

Har du lyst å lære deg å skrive en artikkel og publisere den på [meldal.no](#)?

2.7 LAG EN URL-ADRESSE

Når du har valgt **Tittel**, klikk på knappen **Update URL**. Ved å gjøre dette vil din artikkel få en mer fornuftig URL-adresse. Dersom du unnlater dette vil URL-adressen kun få et nummer.

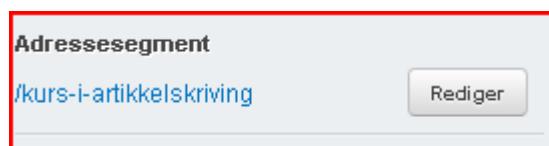
Husk: Klikk "Update URL" ved tittelfeltet og "Lagre utkast" for å lage en adresse og en bildemappe med samme navn som tittelen



Nyhetstittel

Kurs i artikkelskriving

Update URL



Adressesegment

/kurs-i-artikkelskriving

Rediger

2.8 INNHOLDET I ARTIKKELEN

Skriv inn teksten til artikkelen i feltet **Innhold**.

meldal.no arrangerer kurs i artikkelskriving den 21. januar. På dette kurset gir vi deg en innføring i hvordan du kan lage en artikkel og publisere den på meldal.no. I tillegg gir vi deg skrivetips på hvordan du får en god tekst i artikkelen din.

Nye meldal.no tilbyr deg allerede i dag muligheten til å legge inn egne nyhetssaker,

2.9 KATEGORI

Start å skrive inn en kategori for din nyhetssak i feltet **Kategori**. Tidligere kategorier vil komme opp som valg. Velg en kategori som passer din nyhetssak. Dersom nyhetssaken omhandler en reportasje fra et idrettsarrangement, kan du skrive kategorien *Sport* eller kategorien for den sportsgrenen saken din omhandler, f.eks Fotball.

Valgt kategori vil styre under hvilket menyvalg på meldal.no artikkelen vil vises i tillegg til at den vil publiseres på forsiden. En nyhetssak kan ha flere kategorier.

Nyheter

2.10 HOVEDBILDE

Velg et **hovedbilde** for din artikkel. Hovedbildet og vil vises i toppen av artikkelen og på forsiden av meldal.no.

Det er også fint hvis du legger inn **bildetekster** for hvert bilde. Gjerne oppgi fotograf, hva bildet illustrerer og hvem som er med på bildet. Klkk på Rediger for hvert bilde og legg inn en tekst.

Slipp en fil

Legg ved en fil (lagrer til /Nyhetsbilder/2016/01/ny-nyhetssak-36)

Fra din pc

Hovedbilde



Tasting.jpg 13.83 KB

Fjern

2.11 FLERE BILDER

Du kan også legge til flere bilder i artikkelen. Du har to alternativer. Benytt feltet for innlegging av bilder. Her kan du legge inn så mange bilder du ønsker. Disse vil plassere seg under som små bilder hovedbildet. Ved klick på disse vil leserne få opp bildet i vanlig størrelse og muligheten til å bla mellom bildene.

Bilder

Legg ved filer (lager til /Nyhetsbilder/2016/01/kurs-i-artikkelskriving)

Slipp filer



Dette er elevene som har valgfaget «Innsats for andre».

I valgfaget «Innsats for andre» får elevene på ungdomsskoletrinnet ved Meldal barne- og ungdomsskole en flott innføring i frivillig arbeid.

06.01.2016 - Jan Are Melgård
Kategori: Barn og ungdom

Del på [Facebook](#) [Twitter](#) [Google+](#)



2.12 BILDER I ARTIKKELTEKSTEN

Du kan også legge inn ett og ett bilde rett i artikkeltteksten. Plasser markøren i teksten der du vil bildet skal legges til. Klikk deretter på følgende symbol:



Du vil få opp dette dialogbilden. Etter bildet er valgt vil det plassere seg i teksten.



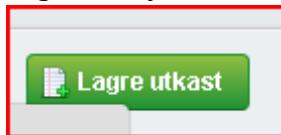
2.13 SJEKKLISTE

Når du er fornøyd med teksten du har skrevet og bildene du har lastet opp, kan du lagre artikkelen. Før du sier deg ferdig er det lurt å tenke igjennom spørsmålene:

- Er tittelen god?
- Beskriver ingressen artikkelen og vekker den nysgjerrighet?
- Er du fornøyd med selve artikkelteksten/innholdet?
- Er alle bildene med?
- Har du husket å legge til bildetekst?

2.14 LAGRE

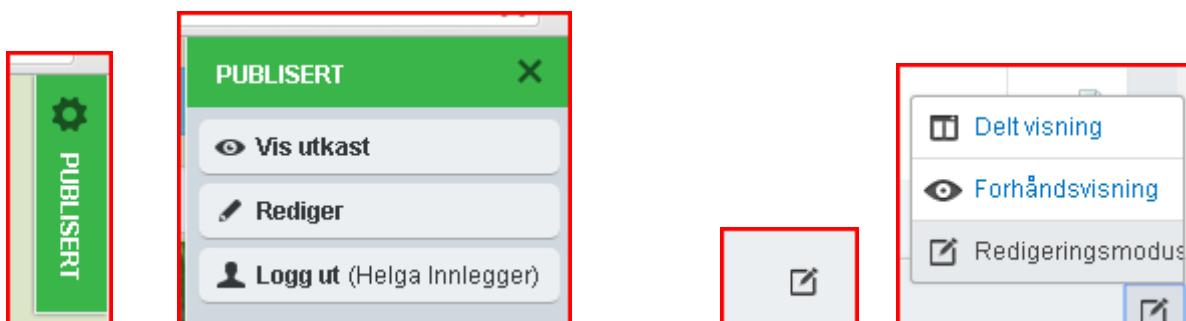
Lagre din nyhetssak ved å klikke på knappen **Lagre utkast**.



2.15 FORHÅNDSVISNING - BYTTE MELLOM REDIGERINGSMODUS OG FORHÅNDSVISNING

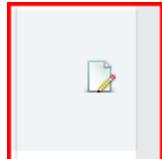
Etter lagring kan du se på en forhåndsvisning av din artikkel. Utkastet til din artikkel vil vises i **Utkastmodus**. For å bytte til **Utkastmodus**, klikk på den grønne figuren som det står **Publisert**. Deretter klikker du på **Vis utkast**.

Du kan også bytte mellom **redigeringsmodus** og **forhåndsvisning** ved å klikke på blyantsymbolet nederst til høyre.



3. ENDRE EN ARTIKKEL

Dersom du ikke er helt ferdig med nyhetssaken, kan du logge av for deretter å logge på igjen senere for å ferdigstille artikkelen. Din artikkel vil du finne igjen under sidestrukturen Hjem, se pkt 2.2 og 2.3.



Klikke på symbolet å redigere din nyhetssak.

4. FERDIGSTILLE EN ARTIKKEL

Når du sier deg ferdig med saken, **Lagrer** du den. I tillegg sender du en epost til redaksjon@meldalsnett.no eller benytter skjemaet **Kontakt oss** som er tilgjengelig fra øverste knapperad.

5. OPPRETTE EN KALENDERHENDELSE

5.1 ÅPNE ADMINISTRASJONSPANELET.

For å lage en kalenderhendelse fra innsiden av Nye meldal.no, må du være logget på med din bruker. Deretter åpner du administrasjonpanelet ved å klikke på knappen **Admin** i øverste knapperad venstre hjørne.



5.2 ÅPNE SIDESTRUKTUREN

Kikk på **Sider** i venstre marg i administrasjonspanelet.



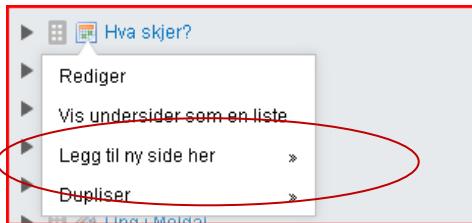
5.3 HVA SKJER? I SIDESTRUKTUREN

Alle kalenderhendelsene i kalenderen ligger under **Hva skjer?** i sidestrukturen. Klikk derfor på **Hva skjer**



5.4 LEGG TIL NY SIDE HER

Høyreklikk deretter på teksten **Hva skjer?** Og du vil få opp en meny der du velger **Legg til ny side her**, deretter Kalenderhendelse.



5.5 OPPGI INFORMASJON OM HENDELSEN

Fyll deretter ut skjemaet som kommer opp.

- Sidenavn: Tittel på kalenderhendelsen
 - The location for this event: Arrangementssted
 - Kontaktperson: Ansvarlig for arrangementet

Innhold	Dates and Times	Recursion	Comments
Sidenavn	Basar	Update URL	
Adressesegment	http://www.meldal.no/hva-skjer/ny-kalenderhendelse-4	Rediger	
Navigasjonsetikett	Basar		
The location for this event	Grendehuset		
Kontaktperson	Guri Malla		
Innhold	<p>B I U A&C Stiler Avtunn – Ω</p> <p>¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ a ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ HTML ¶</p> <p>¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶</p> <p>Tradisjonell basar i grendehuset.</p>		

5.6 DATO OG TIDSPUNKT FOR HENDELSEN

For å legge inn dato og tidspunkt for hendelsen, klikk på arkfanen **Dates and Times**. Deretter på knappen **Legg til Calender Dates Time**. Det er mulig å legge til flere dato/tidspunkt for en og samme hendelse, for eksempel en møteserie over flere datoer med samme agenda for hvert møte.

[Innhold](#)

[Dates and Times](#)

+ Legg til Calendar Date Time

Start date	25.01.2016
End date	25.01.2016
Start time	19:00
End time	21:00

This event lasts all day

Dersom det ikke er avtalt noen slutt-tidspunkt for hendelsen, la **End day** og **End time** stå tom. Du kan også markere for at hendelsen varer hele dagen ved å krysse av i feltet **This event lasts all day**.

5.7 OPPRETT, LAGRE OG PUBLISER

For å lagre kalenderhendelsen, klikk på knappen **Opprett**.



For at kalenderhendelsen skal vises under kalenderen **Hva skjer?**, klikk på **Lagre og publiser**.



6. ENDRE EN KALENDERHENDELSE

6.1 FRA ADMINISTRASJONSPANELET

Let frem registrert kalenderhendelse ved å gjenta pkt 5.1, 5.2 og 5.3. Klikk på pilen foran siden **Hva skjer?**.



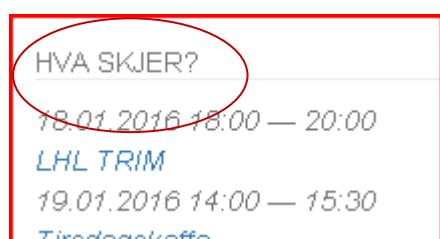
Bla deg frem til aktuell kalenderhendelse. Høyreklikk på hendelsen og velg Rediger.



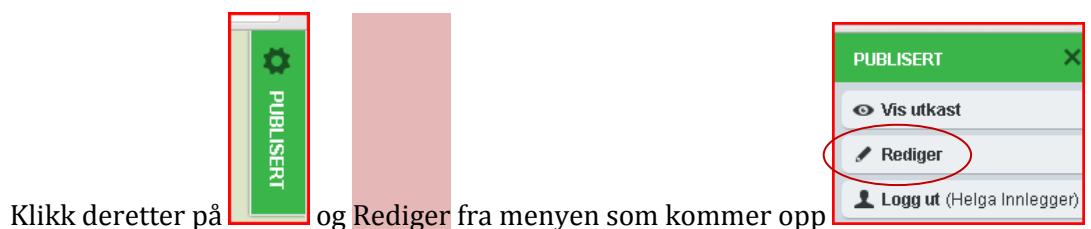
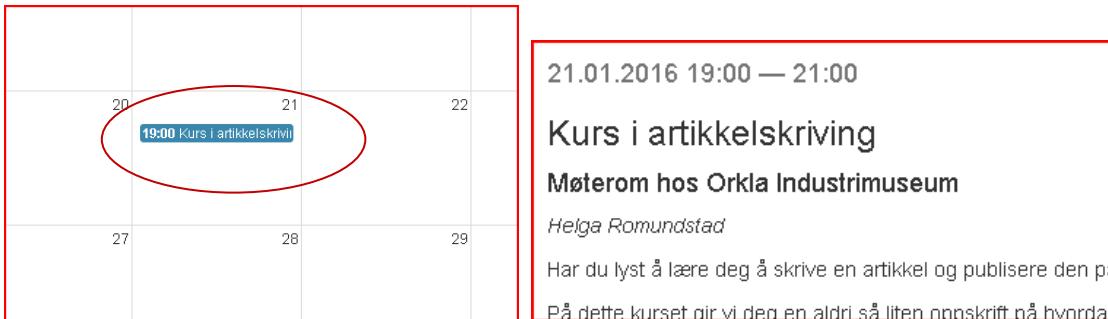
Gjør de ønskede endringene. Klikk på **Lagre og publiser**.

6.2 FRA LESEMODUS

En annen måte er å blad deg frem til aktuell kalenderhendelse ved å klikke på **Hva skjer?** på forsiden av meldal.no.



Bla deg frem i kalenderen til aktuell kalenderhendelse og klikk på denne for å få opp innholdssiden til den aktuelle oppføringen.



Klikk deretter på **PUBLISERT** og **Rediger** fra menyen som kommer opp

Du vil nå få opp kalenderhendelsen i redigeringsmodus i administrasjonspanelet. Gjør de ønskede endringene. Klikk på **Lagre og publiser**.

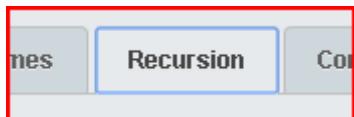
7. SLETTEN EN KALENDERHENDELSE

Bla deg frem til aktuell kalenderhendelse og velg **Rediger**, slik som i pkt 6. Klikk på **Flere alternativer** og velg **Slett utkast** (eller **Avpubliser** hvis du ønsker å beholde kalenderhendelsen til en senere anledning for deretter å publisere den igjen).



8. GJENTAGELSER AV KALENDERHENDELSE

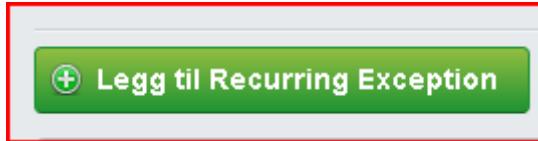
Bla deg frem til aktuell kalenderhendelse og velg **Rediger**, se punkt 6. Åpne arkfanen **Recursion**.



Klikk på **Gjenta begivenheten**. Marker deretter om dette er en daglig, ukentlig eller månedlig gjentakelse og om hendelsen skjer hver uke, annenhver uke osv.

The screenshot shows the 'Recursion' settings dialog. At the top, there is a checked checkbox labeled 'Gjenta begivenheten'. Below it, there are three radio buttons for defining the interval: 'Daily' (unchecked), 'Weekly' (checked), and 'Monthly' (unchecked). Under 'Hver', there is a dropdown menu set to '1' followed by the word 'uker'. In the 'På følgende dag(er)...' section, there are checkboxes for days of the week: Sun (unchecked), Mon (checked), Tue (unchecked), Wed (unchecked), Thu (unchecked), Fri (unchecked), and Sat (unchecked).

Unntak fra gjentagelsene kan legges inn ved å klikke på



Husk å lagre etter gjennomført registrering av gjentagelser.

