Brukerveiledning for administrasjon av travlagenes websider



1. Innloggingsbildet	. 3
2. Navigering	.4
2.1 Hvordan navigere til ditt lags sider?	. 5
3. Hvordan lage sider på rett sted og publisere de	. 6
3.1 Utgangspunkt	. 7
3.2 Lage og publisere en nyhet	. 7
3.3 Formattering av tekst/hvordan pynte litt på siden	. 8
3.3.1 Sett inn hyperkobling	.9
3.3.2 Sette inn bilde	10
3.4 Lagre og publisere den ferdige artikkelen	11
4. Hvordan legge inn og organisere bilder/dokumenter	12

1. Innloggingsbildet

Administrasjonen av travlagets websider gjøres fra <u>http://travsport.rikstoto.no/r22/edit</u> Bildet nedenfor fremkommer.



Fyll inn med det brukernavn/passord ditt lag har fått tildelt og klikk på "Logg på".

2. Navigering



Etter å ha logget inn, vil du bli møtt av et bilde som ser omtrent ut som det ovenfor. Strukturen til venstre kaller vi for et navigasjonstre.

Treet fungerer slik at ved å klikk på et sidenavn, f.eks "DNT", så vil denne vises på høyre del av skjermen.

Dersom en side har en eller flere undersider, vil det stå et "+"-tegn til venstre for sidenavnet. For å bla i strukturen, trykk på "+" tegnet, og de underliggende sidene vil umiddelbart vises.

2.1 Hvordan navigere til ditt lags sider?

For å kunne navigere til ditt lags sider, må man være kjent med DNT sin oppbyggning, eller man kan jukse litt og ta en titt på figuren nedenfor. Klikk deg fram til alle lagene i Buskerud Travforbund er synlige i venstremenyen som vist.



Velg det travlaget du er satt til å administrere og høyreklikk på lagets navn. (I eksempelet over har jeg høyreklikket på "Drammen og Opland Travselskap"). Velg så "Legg til favoritt" fra nedtrekksmenyen som fremkommer.

Du har nå lagt laget ditt som en "favoritt" hvilket for all fremtid vil gjøre det lettere for deg å navigere fram til ditt lag sine sider. Klikk på fanen merket "Favoritter" (innfelt i rød firkant), og du vil nå ha en venstremeny som kun består av ditt lag sine sider.

3. Hvordan lage sider på rett sted og publisere de



Ved å høyreklikke på ditt lags navn, og deretter velge "Opprett ny"(se figuren over), vil du du få presentert en side med tilgjengelige maler som vil danne grunnlag for den nye siden din. (Se figuren nedenfor).

Travsport.no - EPiServer 5.1.422.123 - Internet Explorer levert av Dell	i:	265	
🚱 🕥 👻 🖻 http://travsport.rikstoto.no/x22/edit/default.aspx			• 4 X Google & •
Eil Bediger Vis Fgvoritter Vgrktøy Hjelp			
Koblinger 🏭 Destiny 🔡 MAM Mediebank N Netfonds Markedet i	dag 🔡 Di	n8 NOR.no - 😋 🤇	ilobal Indices 👩 Google 脳 NA24 📅 HegnarOnline 🦉 🐑 🛩
🙀 🏟 🎢 Travsport.no - EPiServer 51.422.123			🖓 💌 🛐 👻 🖶 🐨 🕞 Side 🕶 🛞 Verigtary 🕶
EPISERVER CMS 5			Du er logget på som: drammen og spland 🔒 Logg at 📢
	Oppre Velg sidet)	ett ny side (es, fra listen
Struktur Favoritter Aktiviteter	Avbry	t	
	-	Navn	Beskrivelse
	Opprett	(Feles) Nyhet	Brukes for 8 publisere nyheter under f.eks. Aktuelt/Nyheter
	Quarett	(Felles) Annet Innhold	Side som benyttes for å publisere vanlig innhold (telat med bider o.l.)
	Opprett	(Felles) Innholdsliste	Lister elementer under et valgt sted i strukturen
	Opprett	[Feles] Kartside	Kartside med bruk av google kart
	Qaacett	(Felles) Bildegalleri	Lager en oversikt over en saming med bider
	Opprett	(Feles) Dokumentliste	Lager en oversikt over dokumenter for nedlasting
	Opprett	[Feles] Dokument	Side som laster opp et dokument
	Opprett	[Felles] Lenkelste samling	Lister en lenkesanling hvor lenkene er kategorisert
	Opprett	(Feles) Lenkelste	Lager en liste over tilgjengelige lenker
	Opprett	(Feles) Hestelste	Side som lister alle hestene på en stall
•	Opprett	[Felles] Hest	Viser informasjon om en hest
	Opprett	[Feles] Stalside	Inneholder elementer for å bygge opp siden til en stall
	Opprett	[Feles] SkjemaSide	Denne sidetypen utvider innholdssiden med et skjema, besøkende kan sende informasjon basert på det valgte xform skjemaet. Man kan opprette og vise ulike skjemaer i denne sidetypen.
Sole			
Fulfort			😌 Internett Beskyttet modus: På 🛛 🗮 100 % 👻

I dette kurset skal vi ta for oss malene "Nyhet" og "Annet innhold", og vi skal vise hvordan man legger inn en nyhet.

3.1 Utgangspunkt

Når vi skal lage en side er det viktig at siden havner der vi ønsker. En side vil alltid havne som en underside i forhold til der vi stod når siden ble opprettet. Dersom du klikker på "+"-tegnet i venstremenyen ved siden at ditt lags navn, vil du se at systemet allerede inneholder noen standardsider. (Se rød firkant(1) i figuren nedenfor). Disse sidene danner også utgangspunktet for toppmenyen på websidene deres. (Se rød firkant(2)).



Når vi skal lage en ny side, vil denne alltid legge seg under den siden vi står på når vi oppretter den. F.eks: Dersom vi høyreklikker på "Nyheter" og velger "Opprett ny", vil siden vi lager, legge seg som en underside til "Nyheter". Dette er ønskelig dersom saken vi lager er en nyhet, men ikke dersom vi lager en side med kontaktinformasjon (som vi ønsker skal være tilgjengelig fra forsiden).

3.2 Lage og publisere en nyhet

Høyreklikk på "Nyheter" i venstremenyen, og velg "Opprett ny". I bildet som fremkommer til høyre, klikk på "Opprett" [Felles] Nyhet. (Se rød firkant i figuren nedenfor).



La du merke til at utvalget av maler her er mye mindre enn tilsvarende meny på forrige side? Hvilke maler som er tilgjengelige vil alltid henge sammen med hvor vi står i strukturen når vi oppretter siden. Slik ser malen for å opprette en nyhet ut.



Legg spesielt merke til feltene "Begynn publisering" og "Slutt publisering". Førstnevnte vil automatisk bli utfylt med dagens dato og klokkeslett. Ønsker man at nyheten skal publiseres til en annen tid, kan man endre denne. "Slutt publisering" er datoen for når artikkelen skal fjernes fra nyhetsoversikten. Dette er en glimrende funksjon til å bruke på informasjon som har en begrenset aktuell levetid som f.eks møteinnkallinger, arrangementer etc.

3.3 Formattering av tekst/hvordan pynte litt på siden

Både innledningen og hoveddelen har hver sin tilhørende knapperad hvor vi kan tillegge artikkelen vår ulike funksjoner. For hoveddelen ser den slik ut:



De fleste knappene er standard i tekstbehandlingsverktøy for pc. Dersom du stiller musepekeren på en knapp, vil det komme opp en forklarende tekst som viser hva knappen gjør. Vi skal ta for oss knappene 📓 (Sett inn hyperkobling) og 🖾 (Sett inn bilde fra fil).

3.3.1 Sett inn hyperkobling

En hyperkobling er en kobling mot en annen informasjonskilde. Typisk brukt er reklamekampanjer på internett for man ved å trykke på en annonse, går direkte til annonsørens hjemmesider. En annen måte å bruke hyperkoblinger på, er å referere til en sak gjennom en hyperkobling, i steden for å gjengi saken i artikkelen du skriver.

Eksempel: Du leser en kjempeinteressant artikkel om hestesporten på <u>www.vg.no</u>. Dette har du lyst til å påpeke i en artikkel.

Du lager en nyhetssak som beskrevet ovenfor (pkt 3.2). Under hoveddelen ønsker du å vise til en artikkel om Thai Tanic som stod på VG nett. Du trykker på knappen Sog får frem følgende bilde:

🏀 Koblingsegenskaper	Internet Explorer levert av Dell		
http://travsport.rikste	oto.no/r22/editor/dialogs/HyperlinkPr	operties.as	spx?epslan 🔻
Webside Dokument	E-post		
Informasjon			
Ø Klikkbar tekst:	i dagens VG		
🔍 Klikkbart bilde:			~
Koblingstittel:	Fra VG		
Målramme:	Åpne koblingen i et nytt vindu	•	
Kobingsmal Side på dette webon Side på et annet we Bokmerke på denne URL:	mrådet bområde siden http://www.vg.no/pub/vgart.hbs?a	rtid=5264	
	[OK Fjern	Avbryt
😔 Internett E	eskyttet modus: På	•	100 % 👻

Klikk "OK" når du er ferdig.

Klikkbar tekst: Dette er teksten i dokumentet ditt hvor du klikker for å gå ditt hyperkoblingen peker. (Som f.eks <u>www.vg.no</u>) beskrevet lenger opp i dette dokumentet. Klikkbart bilde: Du kan velge å legge hyperkoblingen til et bilde i steden for tekst. Koblingstittel: Gi koblingen et navn. Målramme: Angir hvor hyperkoblingen åpnes. Det anbefales å åpne koblingen i et nytt vindu, men prøv gjerne ut begge og finn ut hvilken du synes passer best. Koblingsmål: Angi hvor artikkelen du peker til finnes.

3.3.2 Sette inn bilde

🏉 Bildeegenskaper - Internet Explorer levert av Dell

23647 byte

Informasion

Alternativ tekst:

Bildefil:

Filstørrelse:

8	Velg bilde - Internet	Explorer levert av Dell				3
	http://travsport.rikst	toto.no/r22/edit/FileManagerBrowser.a	spx?id=&parent	=862&fold	erid=15655&hidecle	•
	Mapper *	601 Drammen og Opland Trav	selskap			*
	Startpunkter *	Søkebane: DNT/06 Buskerud Travforbung	1/ <u>601 Drammen o</u>	g Opland Tr	avselskap	
	🥼 Globale filer	Vis miniatyrbilder				
	🥡 Kusk og trener bilder	Navn	<u>Sjekket ut</u> <u>av</u>	<u>Størrelse</u>	<u>Endret</u>	
	🥡 DNT	DOT_logo_hest og tekst.gif		14 Kb	20.10.2008 15:02:54	
	Mine favoritter *	🛅 Drammen Travbane Logo.jpg		5 Kb	20.10.2008 15:01:02	
	og Opland Travselskap	💼 Flyfoto Drammen Travbane.jpg		28 Kb	20.10.2008 15:03:52	
8		🔊 Hest_i_luftegård.gif		106 Kb	20.10.2008 14:56:27	
8		Hestens Dag_web.jpg		68 Kb	20.10.2008 15:07:36	
		Spørsmålstegn.jpg		23 Kb	20.10.2008 15:15:36	
		🐚 travanimasjon.gif		25 Kb	20.10.2008 15:27:51	
		1			GK Avbryt	÷
Ľ		😜 Internett Beskyttet mo	odus: På		🔍 100 % 🔻	

🥙 http://travsport.rikstoto.no/r22/editor/dialogs/HyperlinkImageProperties.aspx?epslangua 🔻

/DNT_Files/06%20Buskerud%20Travforbund/601%20

Endre størrelse.

For å sette inn et bilde i nyhetsartikkelen din, klikk på . Du får opp et bilde a la det under: Velg bilde - Internet Explorer levert av Dell http://travsport.rikstoto.no/r22/edit/FileManagerBrowser.aspx?id=&parent=862&&folderid=15655&khidecle • Mapper * 601 Drammen og Opland Travselskap Sidens för en bilde Burkhend (501 Drammen og Opland Travselskap

> Velg et bilde og klikk "OK". Vinduet "Bildeegenskaper" (nedenfor) kommer opp.

I dette bildet bestemmer du hvor
stort bilde skal være på siden. Det
første du MÅ gjøre, er å sette en
hake i feltet "Lås
høyde/breddeforhold". Dette hindrer
deg i å ødelegge bildets proposjoner.

Angi så høyde eller bredde. Hvis du angir bredden, vil høyden justere seg automatisk og visa versa. Gå aldri over den størrelsen som blir oppgitt i utgangspunktet. Da blir bildet ditt uskarpt.

179 i piksler	nt
250 i piksler i prose	nt
Angi bredde:	
	 Angi bredde: 250 i piksler i proser Angi høyde: 179 i proser

Når du er ferdig, klikk "OK". Du har nå lagt et bilde inn i artikkelen din!

3.4 Lagre og publisere den ferdige artikkelen

Artikkelen din er nå klar til publisering. Før du publiserer, har du flere valg :



1. Lagre - du lagrer artikkelen din for å eventuelt publisere det senere.

2. Lagre og forhåndsvis - du lagrer artikkelen samtidig som du får opp en forhåndsvisning som viser deg hvordan artikkelen din vil se ut på nettsiden.

3. Lagre og publiser - artikkelen lagres og publiseres umiddelbart på ditt lags internettsider.

Dersom man er klar til å publisere, er en anbefalt fremgangsmåte at man velger pkt.2. Man får da opp et vindu som vist nedenfor.



Dersom du er fornøyd, klikk på "Publiser" (rød firkant 1).

Vil du gjøre endringer, klikk på "Rediger" (Se rød firkant 2), gjør dine endringer, og gjenta så det som står på denne siden (fra toppen av).

Artikkelen du allerede hadde lagret er registrert i "Versjonlisten", så du kan endre for å eventuelt gå tilbake til det utgangspunktet du hadde.

Alle lagrede utgaver av artikkelen vil ligge i versjonslisten. (Klikk på "versjonslisten")

🕅 Vis i	alle språk									
Versj	on Språk	Navn	Status	Lagret	Av	Velg	Fjern	Publiser	Sammenlign	Tidsstyring
1	norsk	Her gir du saken et navn	Klar for publisering	23.10.2008 14:41:57	drammen og opland	~	×	Ó		1
2	norsk	Her gir du saken et navn	Jikke klar	23.10.2008 14:48:12	drammen og opland	•	×	ŵ		

Sørg for å publisere rett versjon og slette de du ikke trenger! Straks du har klikket "Publiser" er artikkelen din lagt ut på lagets internettside!

4. Hvordan legge inn og organisere bilder/dokumenter

Trykk på knappen 🧧 som du finner innefor den røde firkanten i figuren nedenfor.



Du får opp et bilde a la det under. Ta tak i venstre del av oppgavevinduet og dra det mot venstre slik at det blir størst mulig. Naviger til ditt lags mappe. Dette gjør du ved å klikke på "DNT " (se rød firkant i figuren under).



Klikk deretter på "Buskerud Travforbund" (i neste bilde som fremkommer)



Du bør nå ha et bilde som ser omtrent slik ut:



Høyreklikk på ditt travlags navn, og velg "Legg til favoritt" (Se figuren under).

Mapper A	Søkebane: I	askerud Travforbund DNT/06 Buskerud Travforbund			
Startpunkter A		Vis filsammendrag Røne fil			
Cal Kusk og trener bider	Nexts	Redger Hinformasjon Doprett katalog Rougg til Ni Rougg til Nere Her	sister	Standad Endret	
Mine favoritter	604 K 605 K 605 K 606 N 607 P	Sjelk ut Redger i Office Sjelk inn Avbryt utsjelking			
G 601 Drammen og Opland Travselskap	608 R 609 S	Opprett ny versjon Versjonshiktorikk	1		
	612L 613H 00 Buske	 Seet ✓ Endre navn ⇒ Opp ut Mopler Q ten mo 			
	1	🔐 Legg til favoritt			

Ditt lags mappe for bilder vil nå legge seg under "Mine favoritter" nede til venstre i skjermbildet.

Du har nå et bilde som ser omtrent slik ut (se figuren nedenfor). Pass på at filbanen (som står inne i den røde firkanten) stemmer overens med ditt lags navn.

per	601 Drammen og Opland Travselskap			
dens filer	Sakebane DNT/06 Buskerud Travforbund/601 Drammen og Opland Travselskap			
tpunkter	* 🗟 🛱 🔁 尾 % 🥥 🗶			
lobale filer	Vis miniatyrbilder			
usk og	Navn	Siekket ut av	Størrelse	Endret
bilder	🥥 bilder			
NT	DOT_logo_hest og tekst.gif		14 Kb	20.10.2008 15:02:54
formalities a	Drammen Travbane Logo.jpg		5 Kb	20.10.2008 15:01:02
lavoritter	Flyfoto Drammen Travbane.jpg		28 Kb	20.10.2008 15:03:52
01 Drammen	Hest_j_luftegård.gif		106 Kb	20.10.2008 14:56:27
and	Hestens Dag_web.jpg		68 Kb	20.10.2008 15:07:36
in all	Spørsmålstegn.jpg		23 Kb	20.10.2008 15:15:36
	Travanimasion.gif		25 Kb	20.10.2008 15:27:51

Vi skal nå begynne å legge inn bilder. Klikk på 📴 (merket i liten rød firkant ovenfor)

Klikk på knappen "Bla gjennom" for å finne bildet du ønsker å laste opp fra din pc. Skriv inn hva det er bildet av i beskrivelsesfeltet.

Happer	* 🥥 Legg til fil		
🗐 Sidens filer Startpunkter	R Veig filen som skal legges til:	C.\Users\kasveen\Docum	gjennom
😭 Globale filer 🎧 Kusk og ener bilder	Destrivese	Hest i luftegård	
Logomateriel change Logomateriel rammen og pland d 601 Drammen g Opland avselskap	A Cape Avbyt		
			1

Klikk så på "Lagre".

Du har nå lagt inn et bilde som er klart til bruk i fremtidige artikler eller på andre av lagets sider. Husk det er heller ikke noe i veien for å bruke andre bilder fra DNT-systemet. Husk alltid å oppgi kilden!

Husker du ikke hvordan du la inn et bilde i en artikkel? Gå tilbake til kapittel 3.3.2 Der står det!