

Kurs i nettside og innholdshåndtering (CMS)

CMS - Content management system

Innhold

1

Innlogging

Logg inn s. 4
Kontrollpanelet s. 5

2

Innlegg

Opprette innlegg s. 7
Fremhevet bilde side. 9

3

Media

Last opp bilder s. 11

4

Arrangementer

Opprette arrangement
s. 13

5

Hovedsiden

Oppdatere hovedsiden
s. 17

Hvis du har spørsmål eller trenger hjelp, kan du kontakte oss på e-post: post@autismeforeningen.no

1. Innlogging

1. Innlogging

Logg inn

Klikk på knappen "🔒 **For lokallag**" som befinner seg nederst til høyre på nettsiden.

Du kan også logge inn ved å bruke følgende lenke: <https://autismeforeningen.no/wp-admin/>

ⓘ Lokallaget har et delt brukernavn og passord.

ⓘ Etter innlogging vil knappen endres til "Logg ut". Trykk på den for å logge ut.

The screenshot shows a dark blue website interface. In the center, a white modal window titled "For lokallag" is open, containing two input fields labeled "Brukernavn" and "Passord", and a blue "Logg inn" button. To the left of the modal, there are four menu items: "Vipps et bidrag til 516585", "Gi en gave til 6142.05.94495", "Støtt oss", and "Bli medlem". To the right, a "Snarveier" (quick menu) lists: "Om foreningen", "Verktøykasse", "Siste nytt", "Aktiviteter", "Lokallag", "Likepersoner", and "Personvern". At the bottom right, the "For lokallag" button is highlighted with a white border and a white mouse cursor arrow. The footer contains copyright information for Autismeforeningen i Norge (© 2024), Org.nr: 971522178, and mentions "Medlem av Innsamlingskontrollen" and "Design og drift av Orgservice". Social media links for Facebook, Instagram, and TikTok are also visible.

1. Innlogging

Kontrollpanelet

I kontrollpanelet kan man legge til og redigere innhold på nettsiden.

Du finner:

- Innlegg
- Media
- Sider
- ME Kalender



Vi vil utdype mer om disse fanene i de kommende sidene.

- ! For å komme inn og ut av kontrollpanelet, klikk på "🏠 **Autismeforeningen**" øverst på siden.

! 🏠 Autismeforeningen

Kontrollpanel

Kontrollpanel

Aktivitet ^ v ▲

Nylig publisert

| | |
|----------------|---|
| 17. apr, 20:51 | Pakker med solsikkebånd |
| 17. apr, 19:53 | Turdager på Sognsvann våren 2024 |
| 17. apr, 13:25 | Midt-Norsk hjelpemiddelmesse |
| 16. apr, 22:02 | Familie bowling med pizza torsdag 2 mai 2024. |
| 16. apr, 19:12 | Gokart i Kråkenesmarka 22.juni |

Modern Events Calendar

📅 Kalender for moderne arran

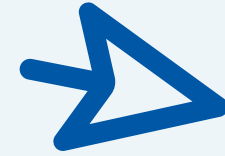
Kommende arrangementer

- 📅 **Gaming Playwell Bergen 1. -**
- 📅 **Bading på Lurantunet i Os**
- 📅 **Bading på Askøy, Solvik syn**
- 📅 **Bading på Askøy, Solvik syn**

2. Opprette innlegg

2. Opprette innlegg

Naviger til fanen "Innlegg" på venstre side og velg deretter "Legg til nytt innlegg".



Fortsett på neste side.

Autismeforeningen Vis innlegg

Kontrollpanel

Innlegg

Alle innlegg

Legg til nytt innlegg

Kategorier

Stikkord

Media

Sider

ME Kalender

Trekk sammen

Innlegg

Legg til nytt innlegg

Alle (2 522) | Mine (4) | Publiserte (2 221) | Klebrige (12) | Ventende (1) | Kladder (288) | Venter på gjennomgang (1) | Private (11) | Papirkurv (7)

Massehandlinger ▼ Bruk

Alle datoer ▼

Alle kategorier ▼

Filtrer

| <input type="checkbox"/> Tittel ↕ | Forfatter | Kategorier | Stikkord | Da |
|---|------------------|---------------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> Tillitsvalgtskolering | Lokallag Oppland | 2024, Oppland | — | Pu 13, |
| <input type="checkbox"/> Årshjul 2020 — Kladd | Lokallag Oppland | Tema | — | Sis 13, |
| <input type="checkbox"/> Årshjul 2020 — Kladd | Lokallag Oppland | Tema | — | Sis 12, |
| <input type="checkbox"/> (ingen tittel) — Kladd | Lokallag Oppland | Tema | — | Sis 06 |
| <input type="checkbox"/> Tittel ↕ | Forfatter | Kategorier | Stikkord | Da |

Massehandlinger ▼ Bruk

ⓘ Du kan navigere gjennom, søke etter og filtrere innlegg i arkivet.

ⓘ Du kan se andres innlegg, men du har ikke rettighetene til å endre eller slette dem.

2. Opprette innlegg

1. Skriv tittel.
2. Legg til hovedtekst.
3. Skriv en kort introduksjon.
4. Finn og velg ditt lokallag.
Legg også til andre relevante kategorier.
5. Velg et fremhevet bilde
(Kun liggende bilde).
Mer om fremhevet bilde på neste side.
6. Trykk deretter **"Publiser"** når du er klar til å publisere.

- ! Her kan du velge frem i tid når dette skal publiseres. Dersom du ønsker å publisere umiddelbart, kan du ignorere denne delen.
- ! Du har også muligheten til å lagre som kladd ved å klikke på "Lagre kladd" for å publisere senere.

The screenshot shows a CMS interface for creating a post. The main editing area is divided into sections: a title field (1), a main text area (2), and an 'Ingress' section (3). The right sidebar contains various settings: 'Lagre kladd' and 'Publiser' buttons (6), 'Sammendrag' (4), 'Synlighet' (5), 'Publiser' and 'Umiddelbart' (5), 'Maldokument' and 'Standardmal' (5), 'URL' (5), 'Venter på gjennomgang' (5), 'Bytt til kladd' (5), 'Kategorier' (4), 'Stikkord' (4), 'Fremhevet bilde' (5), 'Utdrag' (5), and 'Permalink Manager' (5). The interface is clean and modern, with a blue and white color scheme.

2. Opprette innlegg

Kategorier

Stikkord

Fremhevet bilde

Bestem fremhevet bilde

5.5

- 5.5. Klikk på boksen "Bestem fremhevet bilde" for å åpne mediapanelet.
- 5.6. Du kan legge til bilder eller velge fra mediebiblioteket.
- 5.7. Velg bilde og klikk deretter på **"Bestem fremhevet bilde"**.

! Husk å legge til kreditering hvis du har.

Fremhevet bilde

5.6 Last opp filer Mediebibliotek

Filtrer media Bilder Alle datoer

Søk

VEDLEGGSDETALJER

mini-golf-2254551_1280.jpg
17. april 2024
125 KB
1280 x 597 piksler

Alt-tekst

[Lær hvordan beskrive hensikten med bildet.](#) La stå tom om bildet er rent dekorativt...

Tittel mini-golf-2254551_1280

Bildetekst

Beskrivelse

Fil-URL: <https://autismeforeninge>

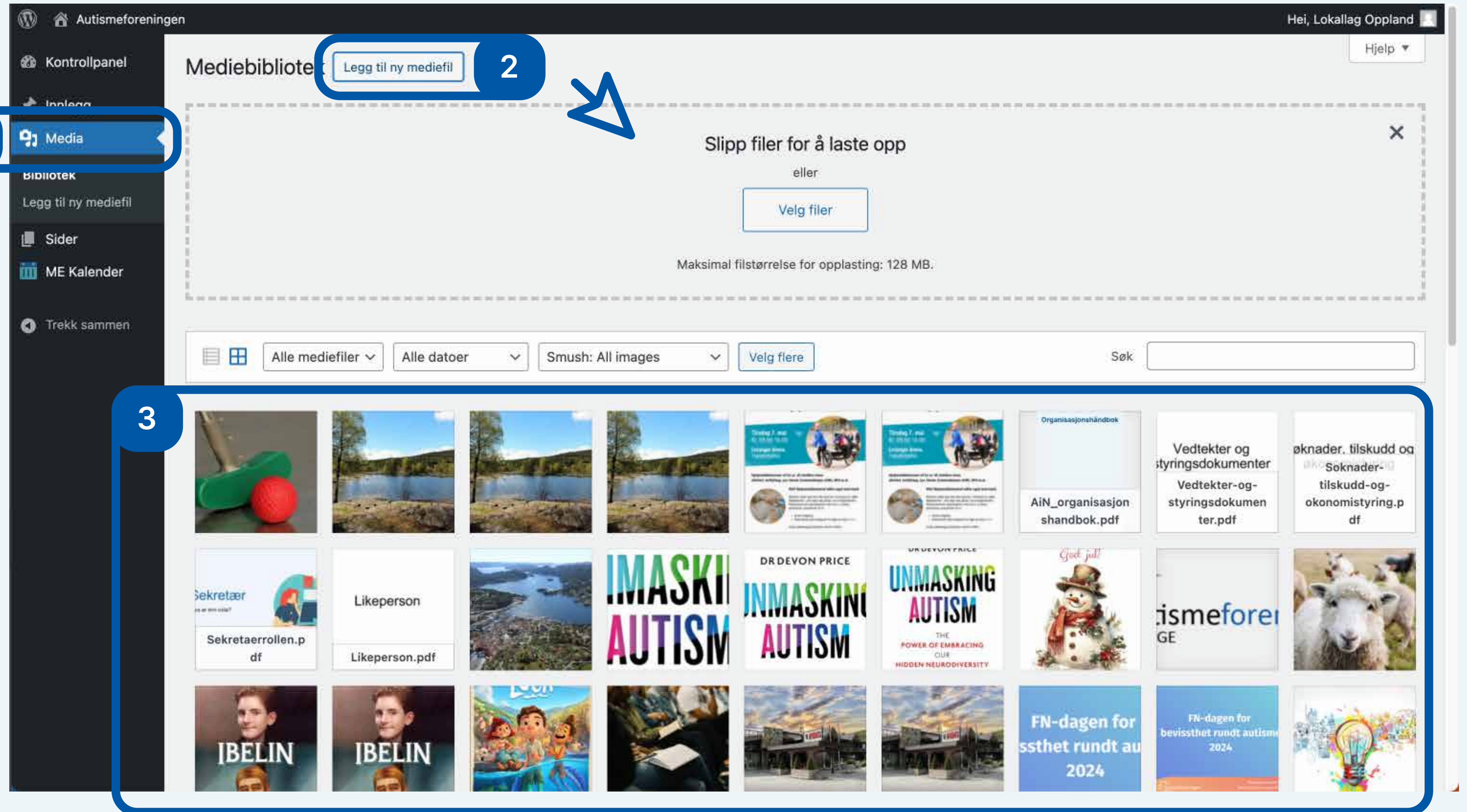
Kopier URL til

5.7 Bestem fremhevet bilde

3. Media

3. Media

1. Naviger til fanen "Media" på venstre side.
2. Du kan legge til bilder ved å klikke på "**Legg til ny media**". Last opp bilder eller dra dem direkte inn i boksen.
3. Du kan se og bruke bilder i arkivet, men du har ikke rettighetene til å slette dem.



ⓘ Husk å legge til kreditering hvis du har.

4. Opprette arrangement

4. Opprette arrangement

Naviger til fanen "ME Kalender" på venstre side og velg deretter "Legg til Arrangement".

Fortsett på neste side.



Autismeforeningen Vis innlegg

Arrangementer

Alle (700) | Mine (5) | Publiserte (649) | Kladder (46) | Private (5) | Papirkurv (3)

Massehandlinger Alle datoer Startdato

| <input type="checkbox"/> Tittel ↕ | Forfatter | Kategori | Sted | Arrangør | Startdato ↕ | Slutt |
|--|------------------|------------------|------------------------------|------------------|----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Pizzatreff for ungdom, Gjøvik — Kladd | Lokallag Oppland | | ---- | ---- | 1. januar 1970 00:00 | 1. jan 1970 |
| <input type="checkbox"/> Lekeland Hafjell — Kladd | Lokallag Oppland | | ---- | ---- | 1. januar 1970 00:00 | 1. jan 1970 |
| <input type="checkbox"/> Årsmøte 2024 — Kladd | Lokallag Oppland | | Ukategorisert | Ukategorisert | 22. april 2023 08:00 | 22. ap 2023 |
| <input type="checkbox"/> Foreldrekafe, Lillehammer | Lokallag Oppland | | Stasjonen restaurant og cafe | Oppland lokallag | 2. mai 2023 18:00 | 2. ma 20:00 |
| <input type="checkbox"/> Foreldrekafe — Elementor | Lokallag Oppland | Medlemsaktivitet | Stasjonen restaurant og cafe | Oppland lokallag | 4. april 2023 18:00 | 4. apr 20:00 |
| <input type="checkbox"/> Tittel ↕ | Forfatter | Kategori | Sted | Arrangør | Startdato ↕ | Slutt |

Massehandlinger

ⓘ Du kan navigere gjennom, søke etter og filtrere arrangementer i arkivet.

ⓘ Du kan se andres arrangementer, men du har ikke rettighetene til å endre eller slette dem.

4. Opprette arrangement

1. Skriv tittel.
2. Legg til hovedtekst.
3. Skriv en kort introduksjon.
4. Legg til andre relevante kategorier.
5. Velg et fremhevet bilde.
(Kun liggende bilde)
Les om bilder på side 9.

Fortsett på neste side.

! Du har også muligheten til å lagre som kladd ved å klikke på "Lagre kladd" for å publisere senere.

! Her kan du velge frem i tid når dette skal publiseres. Dersom du ønsker å publisere umiddelbart, kan du ignorere denne delen.

The screenshot shows the CMS interface for creating an arrangement. The main content area has a large text input field with a blue callout '1' and the text 'Legg til tittel'. Below it is another large text input field with a blue callout '2' and the text 'Tast / for å velge en blokk'. Below that is a section titled 'Sider ingress' with a sub-section 'Ingress' containing a text input field with a blue callout '3' and the text 'Legg inn ingress her'. At the bottom, there is a section titled 'Arrangementsdetaljer' with a sub-section 'Dato og klokkeslett' containing a date and time picker, and a sub-section 'Gjentakende arrangement' with a checkbox and a 'Grunnleggende' button. On the right side, there is a sidebar with a 'Lagre kladd' button, a 'Publiser' button, and a 'Bestem fremhevet bilde' button. The sidebar also has a 'Kategorier' dropdown menu. The sidebar has a blue callout '4' pointing to the 'Kategorier' dropdown and a blue callout '5' pointing to the 'Bestem fremhevet bilde' button. The sidebar also has a blue callout '1' pointing to the 'Lagre kladd' button and a blue callout '2' pointing to the 'Publiser' button.

4. Opprette arrangement

6. Angi start- og sluttdato samt klokkeslett. Hvis det er et heldagsarrangement, merk av for "Heldagsarrangement".
7. Scroll opp og klikk på **"Publiser"** når du er klar til å publisere.

ⓘ Du kan legge til mer informasjon om arrangementet i hovedtekstblokken under tittelen, som for eksempel sted, arrangør, program og annen nødvendig informasjon.

The screenshot shows the CMS interface for creating an event. The 'Dato og klokkeslett' section is highlighted with a blue box and a '6' in a circle. The 'Publiser' button is highlighted with a blue box and a '7' in a circle.

Arrangementsdetaljer

- Dato og klokkeslett
- Gjentakende arrangement
- Timeplan
- Beliggenhet/sted
- Lenker
- Kostnad
- SEO Skjema / arrangementsstatus

Dato Og Klokkeslett

Grunnleggende Avansert

Startdato

Startdato 8 : 00

Sluttdato

Sluttdato 18 : 00

Heldagsarrangement

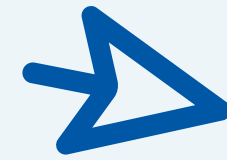
Lagre kladd **Publiser** 7

Innlegg Blokk X

5. Oppdatere hovedsiden

5. Oppdatere hovedsiden

Naviger til fanen "Sider" på venstre side og deretter velger du siden til lokallaget.



Autismeforeningen

Sider [Legg til ny side](#)

Alle (99) | **Min** (1) | Publiserte (88) | Kladder (11) | Papirkurv (47)

Massehandlinger Alle datoer

| <input type="checkbox"/> Tittel | Forfatter | Dato |
|--|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> - Oppland Forelderside: Lokallag | Lokallag Oppland | Publisert 28/04, |
| <input type="checkbox"/> Tittel | Forfatter | Dato |

Massehandlinger

ⓘ Du kan navigere gjennom, søke etter og filtrere sider i arkivet.

ⓘ Du kan se andres sider, men du har ikke rettighetene til å endre eller slette dem.

5. Oppdatere hovedsiden

1. Her skal lokallagsnavnet stå.
2. Tekst om lokallaget.
3. Introduksjon om lokallaget.
4. Kontaktperson.
5. Telefon.
6. E-post.
7. Facebook-side.
8. Fremhevet bilde.

Fortsett på neste side.

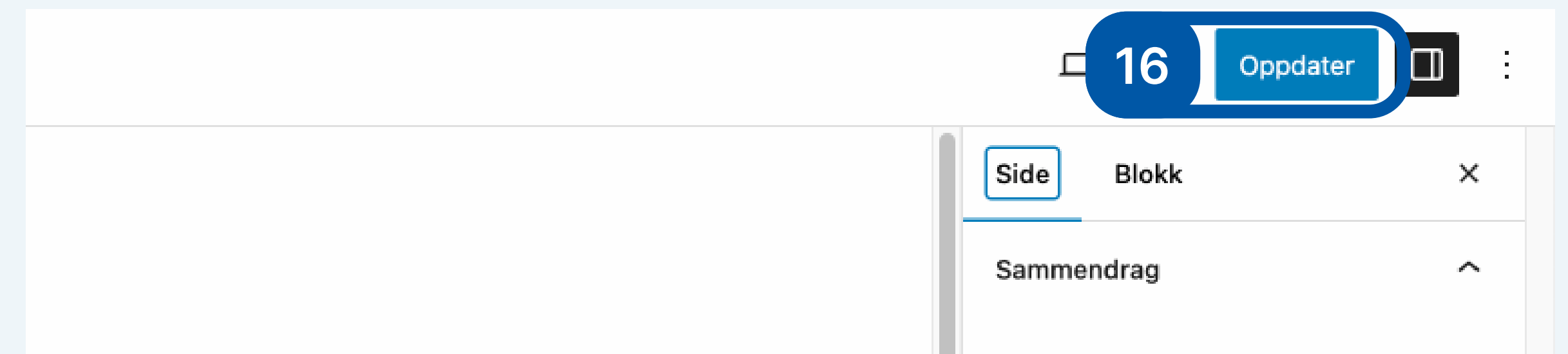
The screenshot displays a CMS interface for updating a local group page. The main content area is titled 'Lokallag sider' and contains several form fields. A blue callout box with the number '1' highlights the 'Oppland' field. Below it, another blue callout box with the number '2' highlights a text input field with the placeholder 'Tast / for å velge en blokk'. The 'Ingress' section is highlighted with a blue callout box with the number '3'. Below the 'Ingress' section, there are three fields: 'Kontaktperson' (highlighted with a blue callout box with the number '4'), 'Telefon' (highlighted with a blue callout box with the number '5'), and 'E-post' (highlighted with a blue callout box with the number '6'). To the right of the 'E-post' field is a 'Facebook side' field (highlighted with a blue callout box with the number '7'). On the right-hand side, there is a sidebar with various settings. A blue callout box with the number '8' highlights the 'Bestem fremhevet bilde' button in the 'Fremhevet bilde' section of the sidebar. The sidebar also shows 'Side' and 'Blokk' tabs, 'Synlighet' set to 'Offentlig', 'Publiser' set to '28. april 2022 14.07', 'Maldokument' set to 'Standardmal', and 'URL' set to 'autismeforeningen.n...'. There is also a 'Bytt til kladd' button and 'Revisjoner: (52)'.

5. Oppdatere hovedsiden

9. Facebook-side lenke
10. Tittel til styreoversikten
11. Styreoversikt nedover
12. Vipps
13. Bankgiro
14. Organisasjonsnummer
15. Lokallagslogo
16. Scroll opp og klikk på **"Oppdater"** for å lagre.

The screenshot shows a form with several input fields and a text area, each highlighted with a blue callout box containing a number:

- 9:** Facebook side (input field)
- 10:** Tittel for styreoversikten (for eks 2023-2024) (input field)
- 11:** Styret (text area)
- 12:** Vipps (input field)
- 13:** Bankgiro (input field)
- 14:** Orgnummer: (input field)
- 15:** Logo (input field containing the logo for "Autismeforeningen Oppland lokallag")



Tusen takk for din deltakelse

Vi setter stor pris på alle innspill til vår nettside, bade fra publikum og dere som brukere av CMS. Send din henveldelse til post@autismeforeningen.no