

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

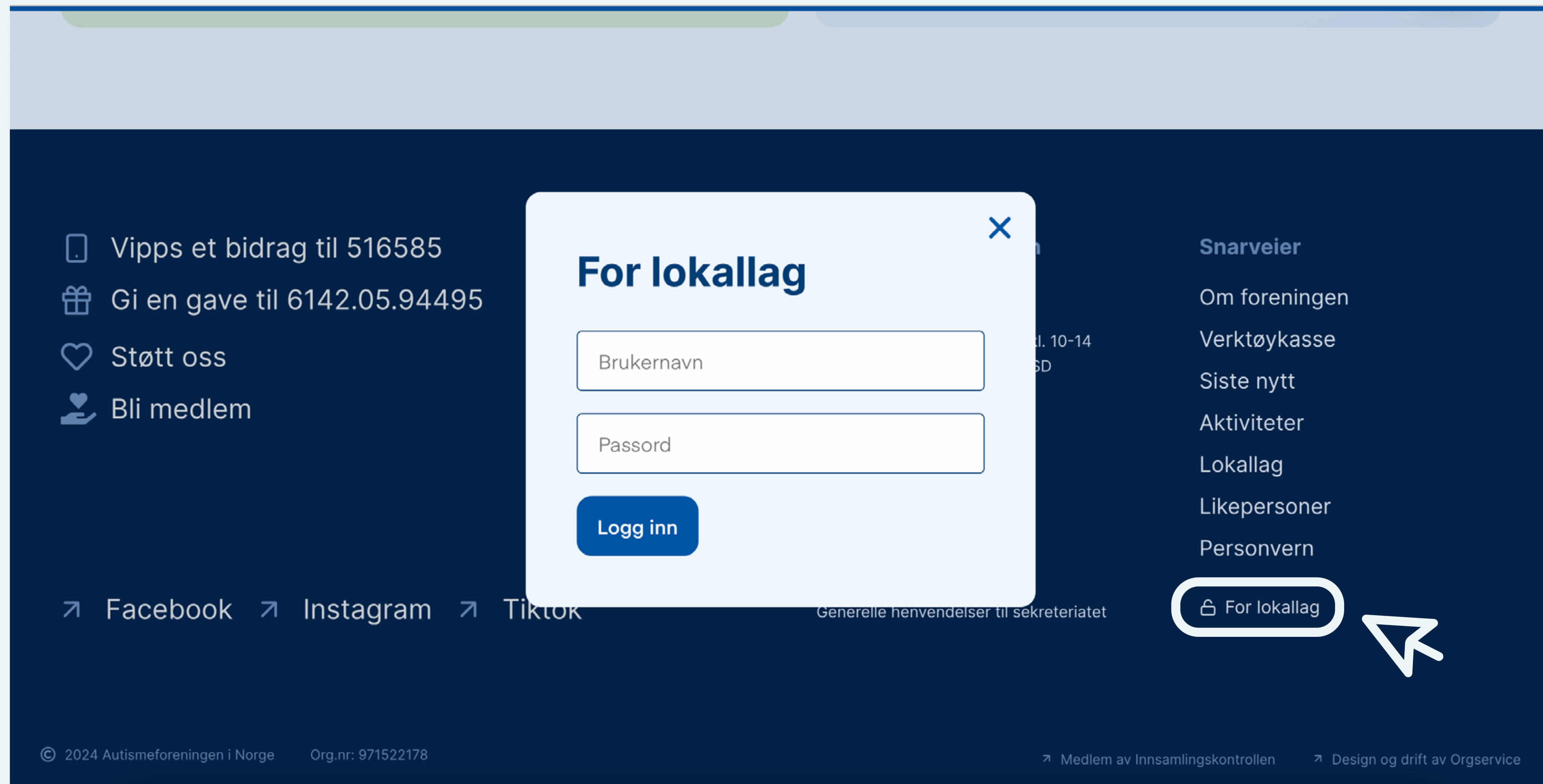
Logg inn

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.



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.



The screenshot shows the control panel of the Autismeforeningen website. At the top is a dark navigation bar with a home icon and the text "Autismeforeningen". Below this is a sidebar with a "Kontrollpanel" tab and a menu containing "Innlegg", "Media", "Sider", and "ME Kalender", with "ME Kalender" highlighted by a blue box. The main content area is titled "Kontrollpanel" and features a table of recent activity. To the right, there are sections for "Modern Events Calendar" and "Kommende arrangementer" listing upcoming events.

Aktivitet	
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.

WP Autismeforeningen Vis innlegg

Kontrollpanel

Innlegg

Alle innlegg

Legg til nytt innlegg

Kategorier

Stikkord

Media

Sider

ME Kalender

Trekk sammen

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 ▼ Filtre

☐ Tittel ↕	Forfatter	Kategorier	Stikkord	Da
☐ Tillitsvalgtskolering	Lokallag Oppland	2024, Oppland	—	Pu 13,
☐ Årshjul 2020 — Kladd	Lokallag Oppland	Tema	—	Sis 13,
☐ Årshjul 2020 — Kladd	Lokallag Oppland	Tema	—	Sis 12,
☐ (ingen tittel) — Kladd	Lokallag Oppland	Tema	—	Sis 06
☐ 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. Legg til 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 new post. The interface is divided into a main content area and a right-hand sidebar. The main content area has a title field (1), a large text area (2), and an 'Ingress' section (3). The sidebar contains a 'Lagre kladd' button (6), a 'Publiser' button (6), a 'Sammendrag' field, a 'Synlighet' dropdown (4), a 'Publiser' dropdown (5), a 'Maldokument' dropdown, a 'URL' field, a 'Venter på gjennomgang' checkbox, a 'Bytt til kladd' button, a 'Kategorier' dropdown (4), a 'Stikkord' dropdown, a 'Fremhevet bilde' dropdown (5), a 'Utdrag' dropdown, and a 'Permalink Manager' section.

2. Opprette innlegg

Kategorier

Stikkord

Fremhevet bilde

Bestem fremhevet bilde

- 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

Last opp filerMediebibliotek

Filtrer media

BilderAlle datoer

✓















































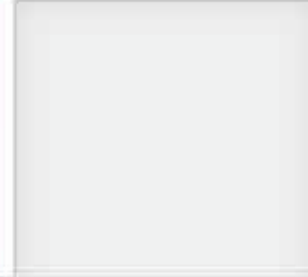


















VEDLEGGSDETALJER



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

Bestem fremhevet bilde

9 / 20

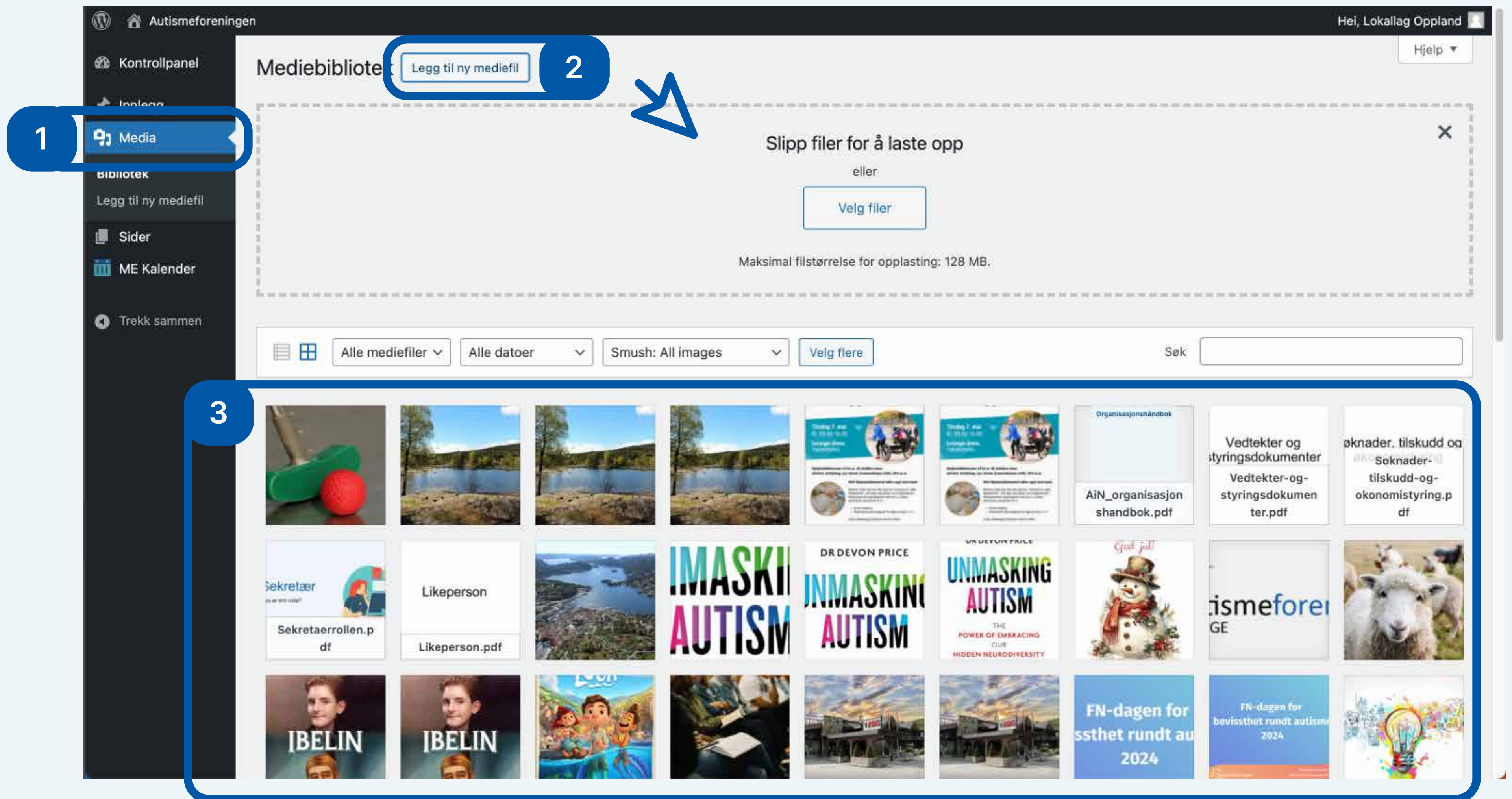
Kurs i nettside og innholdshåndtering (CMS)

www.autismeforeningen.no

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.



- ❗ 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.

Autismeforeningen

Vis innlegg

Kontrollpanel

Innlegg

Media

Sider

ME Kalender

Alle Arrangementer

Legg til Arrangement

Trekk sammen

Arrangementer

Legg til Arrangement

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

Massehandlinger | Bruk | Alle datoer | Vis alle steder | Vis alle arrangører | Vis alle Kategorier | Startdato

Utløpte arrangementer | Kommende arrangementer

☐ Tittel	Forfatter	Kategori	Sted	Arrangør	Startdato	Slutt
☐ Pizzatreff for ungdom, Gjøvik — Kladd	Lokallag Oppland		----	----	1. januar 1970 00:00	1. jan 1970
☐ Lekeland Hafjell — Kladd	Lokallag Oppland		----	----	1. januar 1970 00:00	1. jan 1970
☐ Årsmøte 2024 — Kladd	Lokallag Oppland		Ukategorisert	Ukategorisert	22. april 2023 08:00	22. ap 2023
☐ Foreldrekafe, Lillehammer	Lokallag Oppland		Stasjonen restaurant og cafe	Oppland lokallag	2. mai 2023 18:00	2. ma 20:00
☐ Foreldrekafe — Elementor	Lokallag Oppland	Medlemsaktivit eter	Stasjonen restaurant og cafe	Oppland lokallag	4. april 2023 18:00	4. apr 20:00
☐ Tittel	Forfatter	Kategori	Sted	Arrangør	Startdato	Slutt

Massehandlinger | Bruk



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 title field (1) and a text area (2). Below this is a section for the introduction (3). The right sidebar contains a 'Publish' button (1), a 'Visibility' dropdown (4), and a 'Featured image' section (5). The bottom of the interface has tabs for 'Arrangementsdetaljer' and 'Gjentakende arrangement'.

1 Legg til tittel

2 Tast / for å velge en blokk

3

4 Kategorier

5 Bestem fremhevet bilde

Sider ingress

Ingress

Legg inn ingress her

Arrangementsdetaljer

Dato og klokkeslett

Gjentakende arrangement

Grunnleggende

Avansert

! Lagre kladd

Publiser

Arrangement

Blokk

Sammendrag

Synlighet

Offentlig

Publiser

Umiddelbart

Maldokument

Standardmal

URL

autismeforeningen.n...

Venter på gjennomgang

Bytt til kladd

Stikkord

Fremhevet bilde

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 arrangement. The top navigation bar includes a 'Publiser' button, which is highlighted with a blue circle containing the number 7. The main content area is titled 'Arrangementsdetaljer' and includes a sidebar with options: 'Dato og klokkeslett' (highlighted), 'Gjentakende arrangement', 'Timeplan', 'Beliggenhet/sted', 'Lenker', 'Kostnad', and 'SEO Skjema / arrangementsstatus'. The 'Dato og klokkeslett' section is further divided into 'Grunnleggende' (highlighted) and 'Avansert'. The 'Grunnleggende' section contains fields for 'Startdato' (Start date) and 'Sluttdato' (End date), each with a time selector. The 'Startdato' field is set to 8:00, and the 'Sluttdato' field is set to 18:00. A checkbox for 'Heldagsarrangement' (All-day arrangement) is also present.

5. Oppdatere hovedsiden

5. Oppdatere hovedsiden

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



Sider [Legg til ny side](#)

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

Massehandlinger ▼ Bruk Alle datoer ▼ Filtrer

☐	Tittel ↕	Forfatter	Dato
☐	— Oppland Forelderside: Lokallag	Lokallag Oppland	Publisert 28/04,
☐	Tittel ↕	Forfatter	Dato

Massehandlinger ▼ Bruk

❗ 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 shows a CMS interface for updating a local group page. The main content area has the following elements:

- 1** **Oppland**: A text input field for the local group name.
- 2** **Tast / for å velge en blokk**: A button to select a block.
- 3** **Ingress**: A large text area for an introductory paragraph.
- 4** **Kontaktperson**: A text input field for the contact person.
- 5** **Telefon**: A text input field for the phone number.
- 6** **E-post**: A text input field for the email address.
- 7** **Facebook side**: A text input field for the Facebook page URL.
- 8** **Bestem fremhevet bilde**: A button to select a featured image.

The right-hand sidebar contains the following settings:

- Side** / **Blokk**: Tabs for switching between page and block settings.
- Sammendrag**: A section for a summary or description.
- Synlighet**: **Offentlig** (Public).
- Publiser**: **28. april 2022 14.07** (Publish).
- Maldokument**: **Standardmal** (Default template).
- URL**: **autismeforeningen.n...** (URL).
- Bytt til kladd**: A button to switch to draft mode.
- Revisjoner: (52)**: A section for revisions.
- Fremhevet bilde**: A section for the featured image.
- Sideattributter**: A section for page attributes.

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 CMS 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 (large text area)
- 12:** Vipps (input field)
- 13:** Bankgiro (input field)
- 14:** Orgnummer: (input field)
- 12:** Logo (input field showing the Autismeforeningen logo)

The screenshot shows the CMS sidebar with a blue callout box containing the number 16 pointing to the 'Oppdater' button. Below the button, there are tabs for 'Side' and 'Blokk', and a 'Sammendrag' section.

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