## CP-foreningen Manual for bruk av fylkesavdelingssider og arrangementer

www.cp.no

Dokument laget av Laboremus Oslo AS www.laboremus.no

# Innhold

<ul> <li>1. Generelt på EPiServer</li> <li>Innlogging</li> <li>Vis / skjul navigasjonsfelt</li> <li>Vis / skjul ressursfelt</li> <li>Endre redigeringsvisning</li> <li>Publisering av endringer</li> <li>Innstillinger og utlogging</li> </ul>	3 3 4 4 5 7
2. Fylkesavdelingssider. Finn fylkesavdelingen din. Rediger innledning. Legg til bilde og bildetekst. Rediger innhold. Legg til kontakter Legg til styremedlemmer Legg til lenke til fylkesavdelingens Facebook-gruppe .	9 9 10 11 12 13 13
<b>3. Arrangementer</b> Mapper til år og måneder Lag et nytt arrangement Legg til program Lag et nytt eksternt arrangement Redigere et arrangement	14 14 16 19 21 23

## 1. GENERELT PÅ EPISERVER Innlogging

- Gå til www.cp.no/episerver/cms (NB før lansering: http://cp-staging.laboremus.ws/episerver/cms)
- 2. Du vil komme til et innloggingsvindu:

<b>EPiSERVER</b>	Password
brukernavn	Log in
Remember me When you log in, cookies will be	e used.

3. Skriv inn brukernavn og passord, og klikk på «Log in».

## Vis / skjul navigasjonsfelt

Navigasjonsfeltet vises på venstre side i EPiServer. Feltet viser strukturen på nettsiden, eller «innholdstreet». For å vise feltet klikker du på ikonet øverst til venstre:



For å feste feltet til venstre side uten å gjemme innholdet i nettsiden bak, kan du klikke på stiftikonet på høyre side av navigasjonsfeltet:

✓ Sider Nettsted Oppgaver (Q Søk	Start page		■ Alternativer ∨ :=
Root	- CO Cerebral		
Start page	Parese-foreningen	Om Cerebral Parese Tilbud til de	g Om oss Søk 🔎
Om Cerebral Parese	CONTRACT STOR		
🗉 💼 Tilbud til deg			10 - 10 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 -
I Cm oss			

## Vis / skjul ressursfelt

Ressursfeltet vises på høyre side i EPiServer. Feltet viser medier (feks. bilder) og blokker. Blokker er elementer som brukes til å bygge opp en side. For å vise feltet klikker du på mappeikonet øverst til høyre:



For å feste feltet til høyre side uten å gjemme innholdet i nettsiden bak, kan du klikke på stiftikonet på venstre side av ressursfeltet:



#### Endre redigeringsvisning

Det finnes to måter å redigere innhold på: redigering på siden og redigering i skjema. De fleste egenskapene finnes i begge visningene, men noen egenskaper synes bare i skjemavisningen. Det går fint an å hoppe mellom de to visningene mens du jobber. Dette gjør du ved å klikke på ikonet til høyre, under ikonet for ressursfeltet.

Ikon for redigering på siden:



#### Slik ser redigering på siden ut:



Ikon for skjemaredigering («alle egenskaper»):



#### Slik ser skjemaredigering ut:

✓ Sider Nettsted Oppgaver	Start page > Om oss > Fylkes	avdelinger >		Alternativer V	Image: Sign of the second s
■ Root ■ Start page ■ Om Cerebral Parese ■ Tilbud til deg ■ Om oss ■ VI mener ■ TEST ✓	Navn Navn i URL-adresse Enkel adresse	Finnmark finnmark Endre Endre ☑Vis i navigasjon	Synlig for Språk ID, type	Alle Håndter no 13, Fylkesavdelingsside Verktøy v	0 For alle nettsteder ≡
Fylkesavdelinger     Finmark     Finmark     Troms     Nordland     Andrad     Arrandelag     Møre og Romsdal     Ardeland Sogn og F     Rogaland     vest-Agder	Tittel Innledning Hovedbilde	er SEO Sosiale nettve Finnmark Fylkesavdelingen I Finnmark er de foreningen. Vårt første helgesemi har vi cirka 40 medlemmer i vår a Fylkesavdelingenes styre velges p februar – april. Alle medlemmer e	rk en aller yngste fylkesavde nar og årsmøte ble avholc ivdeling. Å årsmøtet, som avholder r hjertelig velkommen til	lingen i Cerebral Parese- It i mars 2006 i Alta. I dag s hvert år i perioden disse årsmøtene!	
Aust-Agder  Content Agder  Content	Hovedbilde - bildetekst	Foto:			+ Ny blokk Denne mappen inneholder ingen blokker

## Publisering av endringer

Når du har gjort en endring – enten det er å lage nytt innhold, eller redigering av eksisterende innhold – kan du publisere endringene.

Når endringer er publisert, vises de på den offentlige nettsiden. Du kan enten publisere med en gang du er ferdig med redigeringen, eller sette opp publisering til et bestemt tidspunkt.

#### Publisering nå

Når en endring er registrert, vil det vises en liten snakkeboble ved siden av publiseringsknappen:



Hvis du er ferdig med endringene, kan du klikke på «Publisere?» og du vil få en dialogboks med forskjellige valg. For å publisere nå, klikk på den store grønne knappen:



#### Klar for publisering

Hvis ikke du vil publisere endringene med en gang (feks. hvis endringene skal godkjennes av en annen), kan du trykke på «Klar for publisering» i dialogboksen over.

Endringene vil da lagres, og du vil se to nye ikoner ved publiseringsknappen:

- Pennen med stryk gjennom betyr at siden ikke kan redigeres videre uten at det blir gjort et valg om publisering.
- Snakkeboblen på gul bakgrunn betyr at det er blitt lagret endringer som ikke ennå er publisert.



I dialogboksen kan du enten publisere endringene, eller avvise og dermed gå tilbake til siden slik den var før endringene.

#### Skjemalegg publisering

Du kan også velge å skjemalegge publisering. Hvis du klikker på «Skjemalegg publisering» i dialogboksen for publisering, vil du få opp en ny boks hvor du velger planlagt tid for publisering:

Tidsstyrt publisering	×
Startside 〉Om oss 〉Fylkesavdelinger 〉 <b>Trøndelag</b>	
Tidspunkt for publisering av endringer       03.11.2015 12:00	
Planlegg Avb	ryt

Her kan du velge dato og tidspunkt for publisering av endringene du har gjort, slik at disse lagres og publiseres automatisk til planlagt tidspunkt. Når du har valgt tidspunkt, kan du klikke på «Planlegg».

Dette kan du endre senere ved å klikke på publiseringsknappen igjen:



#### Innstillinger og utlogging

For å endre innstillingene dine i EPiServer og for å logge ut når du er ferdig med å jobbe, må du åpne toppmenyen i EPiServer. Dette gjør du ved å klikke på den lille pilen øverst i midten:

\$ <b></b>		E
V Sider Nettsted Oppgaver	Start page > Om oss > Fylkesavdelinger >	Alternativer v

Du vil se brukernavnet ditt øverst til høyre. Når du klikker der kan du velge å gå inn i innstillingene dine eller å logge ut:

CMS - Rediger Admin Rapporter Gjestegrupper		_		CPISERVER (C) ? L marie ~ Q. Mine innstillinger
Q Søk	Finnmark		Cuella fac	Logg av
🖬 🏫 Start page	Navn	Finnmark	Synlig for	Alle Hanator

Hvis du endrer innstillingene dine og vil tilbake til redigeringsmodus i EPiServer, klikker du på «CMS» øverst til venstre, så «Rediger»:

Dashbord CMS Rediger Admin Rapporter	Gjestegrupper		
EPiServer CMS     Mine innstillinger	Mine innstilling	<b>er</b>	0
	Brukernavn Passord Bekreft passord	marie	
	E-postadresse	Endre passord	

#### 2. FYLKESAVDELINGSSIDER Finn fylkesavdelingen din

Ditt brukernavn er knyttet til visse rettigheter. Som redaktør i din fylkesavdeling har du tilgang til fylkesavdelingssiden og til arrangementer organisert av fylkesavdelingen din.

Pass på at navigasjonsfeltet er synlig på venstre side. Du kan så navigere deg fram til fylkesavdelingene og klikke på din fylkesavdeling for å begynne med redigeringen.

	\$	Ŧ
V Sider Nettsted Oppgaver		
Q Søk		$\supset$
B Root		
E 🕈 Start page	- 4	≣-
🖪 💼 Om Cerebral Parese	A	3
🗉 💼 Tilbud til deg		
■ 🕞 Om oss	<b>A</b>	
Vi mener	A	
Fylkesavdelinger	<b>A</b>	
🚊 Finnmark		
🚊 Troms	A	
🚊 Nordland	<b>A</b>	
🚊 Trøndelag	<b>A</b>	
🚊 Møre og Romsdal	<b>A</b>	
🚊 Hordaland Sogn og Fjorda	A	
🚊 Rogaland	<b>A</b>	
<u> Vest-Ag</u> der	<b>A</b>	
<u> Aust-Agder</u>	A	
🧾 Telemark	<b>A</b>	
🧾 Vestfold	<b>A</b>	
🧾 Buskerud		
🚊 Hedmark og Oppland	A	
📃 Oslo og Akershus	A	
🚊 Østfold	A	

## **Rediger innledning**

Du kan selv velge om du vil jobbe i side- eller skjemaredigering, eller begge. I skjemaredigering kan du fylle ut de ulike feltene i skjemaet. I sideredigering kan du klikke på teksten du vil endre, og en tekstboks vil åpnes. Her kan du skrive eller redigere teksten:

CP Cerebral Parese-foreningen		Om Cerebral Parese	Tilbud til deg	Om oss	Søk 🔎
	Start page > Om oss > Fylke Rogalai	esavdelinger >			
	Fylkesavdelingen i Rogaland ble stift overkant av 350 medlemmer. Det er fylkesavdelingen i Rogaland som er a og andre tilbud du som medlem kan Rogaland består av foreldre til barn r som selv har CP. Ta kontakt med en lurer på noe!	tet i 1990 og har i styret i ansvarlig for aktivitete i delta på. Styret i med CP og voksne av oss dersom du	r		
	Innledning				
	Fylkesavdelingen i Rogaland ble stiftet i 1990 og har. Det er styrst i fylkesavdelingen i Rogaland som er an tilbud du som medlem kan delta på. Styrst i Rogalan GP. og xoksne som selv har GP. Ta kontakt med en av	i overkant av 350 medlemm svarlig for aktiviteter og and å består av foreidre til barn oss dersom du lurer að nos	RT. FR med !		

I innledningen er det kun én tekststil, og det kan ikke gjøres noen endringer i formattering (fet, kursiv, osv.).

## Legg til bilde og bildetekst

Hver fylkesavdeling skal ha et bilde på siden sin, rett under innledningen.

Format for bilde skal være: lengde: 1500 piksler og høyde: 875 piksler.

Først må du laste opp bildet til EPiServer. Dette gjør du ved å åpne ressursfeltet (se side 4), klikk på «Medier» og marker mappen «For denne side».

Når du klikker på den blå skyen får du opp en dialogboks. Klikk på pluss tegnet i dialogboksen for å laste opp et bilde som du allerede har lagret på maskinen din.

<b>∓</b> ☆	
Blokker Medier	
Q Søk	)
■ 🔯 For alle nettsteder	
For denne Side	-
	_
Last opp filer ved å slippe dem her, eller klikk for å bla gjennom	
Placeholder05_1500x875.jpg	

For å legge til bildet på selve fylkesiden, drar du bildet fra ressursfeltet til bildefeltet:

COP Cerebral Parese-foreni	ıgen	Om Cerebral Parese	Tilbud til deg	Om oss	Søk 🔎	Image: The set of the set o
	<u>Startside</u> > Om os Aust	-Agder				
						Last opp filer ved å slippe dem her,         eller klikk for å bla gjennom         Placeholder05_1500x875.jpg

Redigere bildetekst: klikk på feltet «Hovedbilde-bildetekst». En tekstboks vil åpnes. Her kan du skrive eller redigere teksten. Det er kun én tekststil, og det kan ikke gjøres noen endringer i formattering.

Hovedbilde - bilde	tekst	×
Bildeteksten rediger	<mark>}s slik</mark> .∣	

#### **Rediger innhold**

Klikk på feltet «Innhold» for å legge til/redigere innholdet:

Innhold	

Du kan skrive teksten rett inn i boksen og velge mellom forskjellige stiler (overskrifter, fet, kursiv etc):

B Z := 1 Stiler	з Г С С С нтш.	
Her kan man skrive	innholdet.	



#### Legg til kontakter

For å legge til en kontaktperson, må du klikke på «Opprett en ny blokk» under «Kontakt oss» feltet.



Fyll ut skjemaet med kontaktopplysninger på personen du ønsker å legge til, og klikk på «Opprett»

<b>E</b> +		<b>•</b>
Ny blokk: Kont	taktblokk	
For denne Side		Opprett Avbryt
Navn Kontakt Eksen	npel	<b>7</b>
Flere egenska	per	
Navn - kontakt	Kontakt Eksempel	
Jobbtittel	IT-ansvarlig	
E-post	k.eksempel@mail.no	
Telefonnummer	985 63 255	

Sjekk at det du har skrevet er riktig og klikk på «Publisere?».



#### Legg til styremedlemmer

For å legge til et styremedlem, klikk på «Opprett en ny blokk» under feltet «Styremedlemmer».

Styr	emedlemmer	
		_
	Du kan slippe innhold her, eller opprett en ny blokk	X

Fyll ut skjemaet med kontaktopplysninger på personen du ønsker å legge til og klikk på «Opprett»

T= +		<b>•</b>
Ny blokk: Styrer	nedlemblokk	
For denne Side		Opprett Avbryt
Navn Styremedlem Eks	sempel	1
Flere egenskape	er	
Navn - styremedlem	Styremedlem Eksempel	
Jobbtittel	Styremedlem	

Sjekk at det du har skrevet er riktig og klikk på «Publisere?».

Styremedlemmer		
Styremedier	dlem Eksempel	
	Du kan slippe innhold her, eller opprett en ny blokk	

#### Legg til lenke til fylkesavdelingens Facebook-gruppe

Skriv inn teksten og velg stilen «Heading 3». Klikk på feltet «Sosiale medier - tekst», marker ordet «Facebook» og klikk på lenkeknappen:

Heading 3	<u> </u>
Besøk oss på <mark>Facebook</mark>	

Velg «Ekstern kobling» og lim in URLen til fylkesavdelingens Facebook side. Klikk på «OK».

Rediger kobling	×
Koblingstittel	Facebook
Åpne i	Åpne koblingen i et nytt vindu 🔻
Side	
🔘 Media	
O E-post	
🖲 Ekstern kobling	http://www.facebook.com
Anker	
	OK Slett Avbryt

## **3. ARRANGEMENTER** Mapper til år og måneder

Strukturen på arrangementene ser slik ut:

■ <sup>™</sup> Arrangementer Ξ+
🗉 🛅 Global
🗖 🛅 Finnmark
<b>E 2015</b>
🗉 🚞 Nov
🗏 🚞 Des
🔀 Førjulsfest
🔁 Troms
📴 Trøndelag

For å lage en ny årsmappe, markerer du fylkesavdelingen din og klikker på «Ny side»:



Gi mappen årstallet som navn, og klikk på «OK».

Lag deretter mapper for hver måned på samme måte under hvert årstall.

Obs!	×
Vurder å endre navnet på innholdet til noe mer beskrivende enn standard.	
Navn	
OK Avbryt	

Etter at du har trykket «OK», vil du få opp sideinnstillingene. Du trenger ikke å endre noe, bare klikk på «Publisere?». Dette gjelder både for års- og månedsmapper.

Startside > Om oss > Arrang	gementer $ angle$ Finnmark $ angle$ 2015 $ angle$		Publisere? V	
Navn	Feb	Synlig for	Alle Håndter	
Navn i URL-adresse	feb Endre	Språk	no	
Enkel adresse	Endre	ID, type	377, Arrangement mappesi	
	Vis i navigasjon Verktøy V			
Innstillinger				
Publisert	i dag 18:11 Endre			
Opprettet	i dag 18:11 Endre			
Endret	⊠ i dag 18:11			
Oppdater endret dato				
Sorter undersider	Etter opprettelsesdato (nyeste fø	ørst) 🔻		
Sorteringsindeks	400			
Snarvei	Ingen snarvei Håndter			

## Lag et nytt arrangement

Når du skal legge til et nytt arrangement, klikker du på «ny side» under den måneden som arrangementet hører hjemme i.

Arrangementer	
🗉 🔚 Global	Opprettet
🗖 🔚 Finnmark	
<b>2</b> 015	Endret
🗄 🔚 Nov	
Des 📄	-
🔚 Troms	Ny side
🔚 Trøndelag	🔏 Klipp ut 🔨
🔚 Møre og Romsdal	🗅 Kopier
Hordaland Sogn og Fj	🛍 Lim inn
<b>2015</b>	盲 Flytt til papirkurv 📏

Velg sidetype: «Nytt arrangement»:

T= +	-
Ny side:	
Startside > Om oss > Arrangementer > Finnmark > 2015 > Des	Avbryt
Navn Førjulsfest	
Andre sidetyper	
Arrangementside Eksternt Ingen beskriver tilgjengelig Ingen	
forhåndsvisning Ingen beskrivelse tilgjengelig	

I E-post feltet legger du inn e-posten(e) til den eller de personene som skal motta påmeldinger for dette arrangementet.

Fyll ut skjemaet og klikk på «Opprett».

T= +		-
Ny side: Arrang	ementside	
$\dots$ $ angle$ Arrangementer $ angle$ Fin	nmark > 2015 > Des	Opprett Avbryt
Navn Førjulsfest		1
Påkrevede eger	nskaper	
Tittel	Førjulsfest	
Dato og klokkeslett	01.12.2015 19:00 -	
Sted	Festsalen	
Fylke	Finnmark -	
e-post	ansvarlig@fest.no, fler@	

I skjemaet må du velge dato og klokkeslett. Når du klikker på feltet ser du en kalender der du kan velge dato, og en boks med klokkeslett under kalenderen:



Når du har opprettet arrangementet kommer du til sideredigering. Du kan endre til skjemaredigering hvis du vil (se side 4).

Hvis arrangementet varer mer enn en dag, kan du skrive varigheten i boksen ved siden av klokkeslettet i sidevisning. Teksten du skriver inn blir automatisk satt i parentes.



Klikk på feltet «Innledning» og skriv en passende introduksjonstekst. Det er kun én tekststil, og det kan ikke gjøres noen endringer i formatteringen:

Innledningen forteller litt om arrangemente	et
Innledning	>
Innledningen forteller litt om arrangementet	

Resten av innholdet legger du inn ved å klikke på feltet «innhold». Skriv eller kopier inn teksten. Her kan du velge forskjellige stiler som på fylkesavdelingssiden.

Image: Stiller			
Innhold kan skrives inn og redigeres her.			
Meld deg på			

## Legg til program

Hvis det er et program for arrangementet, skal det settes inn som en tabell i innholdsfeltet. Lag et nytt avsnitt og klikk på ikonet for «Sett inn ny tabell»:



En dialogboks vises, hvor du taster inn hvor mange kolonner og rader du ønsker å ha i tabellen:

Sett inn / rediger tabell	×
Generelt Avansert	
Generelle egenskaper         Kolonner       2         Ramme       0         Bredde       Høyde         Klasse      Ikke satt         Tabelloverskrift      Ikke satt	
Sett inn Avbry	/t

Skriv deretter programmet inn i tabellen:

Image: Stile     Image: Stile			
Innhold kan skriv	ves inn og redigeres her.		
Program	СС		
19:00-19:30	Ankomst og velkomstdrink		
19:30-21:00	Middag og tale		
21:00-22:30	Leker og aktiviteter		

Slik ser en ferdig arrangementside ut:

CP Cer Par	ebral ese-foreningen			Om Cerebral Parese	Tilbud til deg	Om oss	Søk 🔎
		Startside	> Om oss > Arrangemente	er >			
	<b>O1</b> desember	Førjulsfe	est				
		Hvor: Festsalen Når: 19:00					
		Innledningen forte	eller litt om arranger	mentet			
		Innhold kan skrives in	n og redigeres her.				
		Program					
		19:00-19:30	Ankomst og velkomstdrink				
		19:30-21:00	Middag og tale				
		21:00-22:30	Leker og aktiviteter				
		Meld deg på					

#### Lag et nytt eksternt arrangement

Hvis du vil legge inn et arrangement som ikke organiseres av CP-foreningen, kan du lage et eksternt arrangement.

Opprett ny side som for vanlig arrangement (se side 17), men velg sidetypen «Eksternt arrangementside».

Fyll ut skjemaet, og klikk på «Opprett»:

<b>E</b> +		-
Ny side: Ekstern	nt arrangementside	
$ ight angle$ Hordaland Sogn og F	ijordane $ angle$ 2015 $ angle$ Des	Opprett Avbryt
Navn Fotoutstilling		1
Påkrevede eger	nskaper	
Tittel	Åpning fotoutstilling	
Dato og klokkeslett	18.12.2015 16:00 -	
Sted	Kunstgalleriet	

Etter at du har klikket «Oprett», kommer du til en side med flere muligheter. Fyll ut skjemaet:

<b>E</b> + • Q	<b>C+3</b>		
> Arrangementer > Horda	land Sogn og Fjordane $ angle$ 2015 $ angle$ Des $ angle$		Alternativer 🗸
Navn	Fotoutstilling	Synlig for	Alle Håndter
Navn i URL-adresse	fotoutstilling Endre	Språk	no
Enkel adresse	Endre	ID, type	376, Eksternt arrangement
	✓Vis i navigasjon		Verktøy 🗸
Innhold Innstilling	ger		
Tittel	Åpning fotoutstilling		
Dato og klokkeslett	18.12.2015 16:00 🔻		
Varighet	utstillingen varer i 2 uker		
Sted	Kunstgalleriet		
Fylke	Hordaland Sogn og Fjordane	)	
Arrangert av	Kunstgalleriet		
Lenke	http://www.kunstg 😵 [.		

Du kan legge til en lenke til nettsiden til arrangøren / arrangementet. Klikk på «...»-knappen ved siden av lenkefeltet. Du vil da få opp en dialogboks. Velg «Ekstern kobling» og skriv inn riktig URL til nettsiden du vil lenke til. Klikk på «OK»:

Opprett kobling		×
Side	····	
🔾 Media		
⊖ E-post		
• Ekstern kobling	www.kunstgalleriet.no	
	OK Slett Avbryt	:

Et eksternt arrangement vil ikke ha en egen side, men blir listet på arrangementsiden slik:

18	Åpning fotoutstilling	Eksternt arrangement
desember	Hvor: Kunstgalleriet Når: 16:00 (utstillingen varer i 2 uker) Arrangeres av: Kunstgalleriet	
	<ul> <li>Mer om arrangementet</li> </ul>	

#### Redigere et arrangement

Ønsker du å senere redigere et arrangement du allerede har lagt ut, kan du finne arrangementet under riktig år og månedsmappe i EPiServer, gjøre endringene som beskrevet over, og klikke på «Publiser».