

Bruksanvisning for fylkesnettsider

Generell info

Som fylkesbruker har du tilgang til å redigere sider (pages) og til å legge til nye nyhetssaker (posts). Hvert fylke har separate bildebanks inne i WordPress og står selv juridisk ansvarlige for innholdet der.

For endringer av menyer, forsidebilder, og så videre må dere ta kontakt med partikontoret.

Innlogging

Logg inn på sv.no/ditt-fylkesnavn/wp-admin (eks. www.sv.no/akershus/wp-admin). Fyll inn brukernavn og passord som du har fått tilsendt på mail. Dersom du mangler påloggingsinfo ta kontakt med Eirik (erl@sv.no).

Endre visningspråk

Hvis du vil endre visningspråk i redigeringsverktøyet velger du Settings og General. Nederst på siden kan du bytte visningspråk fra engelsk til bokmål. Husk å lagre.

Publisere nyhetssaker

Lag innlegg. Velg Innlegg (Posts) og Legg til nytt (Add new) i venstremargen (Bilde1). Du får da opp et redigeringsvindu hvor du skriver nyhetssaken.

Fyll ut. Fyll ut følgende felter (Bilde 2):

Overskrift

Ingress – Dette feltet ligger nederst på siden, under brødteksten. Dersom dette feltet ikke synes i ditt vindu, gå til Visningsinnstillinger (Screen options) øverst til høyre og huk av på Utdrag (Excerpt).



Brødtekst – Bruk tekstredigeringsvinduet Visuell (Visual), oppe i høyre hjørne av redigeringsvinduet. Bruk teksttypen Avsnitt (Paragraph). Dersom du ikke har mulighet til å velge ulike teksttyper i ditt vindu trykk på dette ikonet i verktøylinjen:

Underoverskrifter – Bruk teksttypen Overskrift 2 (Heading 2). Husk ekstra avsnitt/mellomrom fra teksten over.

Sitater – Skrives som vanlig tekst (Avsnitt/Paragraph) med tankestrek på starten av sitatet.

Uthevet sitat – Kan brukes hvis ønskelig for å utheve sentralt poeng. Marker teksten og trykk på dette ikonet i verktøylinjen:

Bilde – Velg Bestem fremhevet bilde (Featured image) nederst til høyre. Dette bildet blir hovedbilde i saken og vises på forsiden. Velg et bilde som allerede ligger i Mediebiblioteket (Media Library) eller last opp eget bilde ved å velge Last opp filer (Upload files). Dersom du laster opp eget bilde skal dette være 72 dpi i oppløsning og 1200 piksler i bredden.

Dersom du ønsker flere bilder i artikkelen kan disse legges direkte inn i teksten ved å trykke på Legg til media (Add media).

OBS: husk å skrive navn på fotograf nederst i saken og bruk bilder vi har rettigheter til!

Lenker – Eksterne og interne lenker legges til ved å trykke på dette ikonet i verktøylinjen:



Kopier inn url-en du vil lenke til, og skriv teksten du vil skal synes i nyhetssaken i feltet Lenketekst. Når du skal lenke til noe må du huske å fjerne "http:" eller "https:" slik at lenken begynner med //www.sv.no

Vedlegg – Vedlegg lastes opp ved å trykke på Legg til media (Add Media) og følge samme framgangsmåte som opplasting av bilder. Dette kan for eksempel være sakspapirer til et årsmøte. Når du har lastet opp en fil må du fylle ut tekstfeltene til høyre. Tittel (Title) vil være teksten som står i nyhetssaken. Den settes automatisk til filnavnet, men kan endres dersom du vil at en annen tekst skal synes. Legg inn en beskrivende tekst om filen under Beskrivelse.

OBS: bruk kun PDF-filer.

Categories og tags – skal ikke brukes.

Kvalitetssjekk. Sjekk alltid at innlegget ser riktig ut før du publiserer. Trykk Lagre kladd (Save draft) og deretter Forhåndsvis innlegg (View post). Innlegget vil da vises slik det kommer til å se ut på nettsiden. Dersom du finner feil trykker du Rediger (Edit post) øverst til venstre for å komme tilbake til redigeringsvinduet.

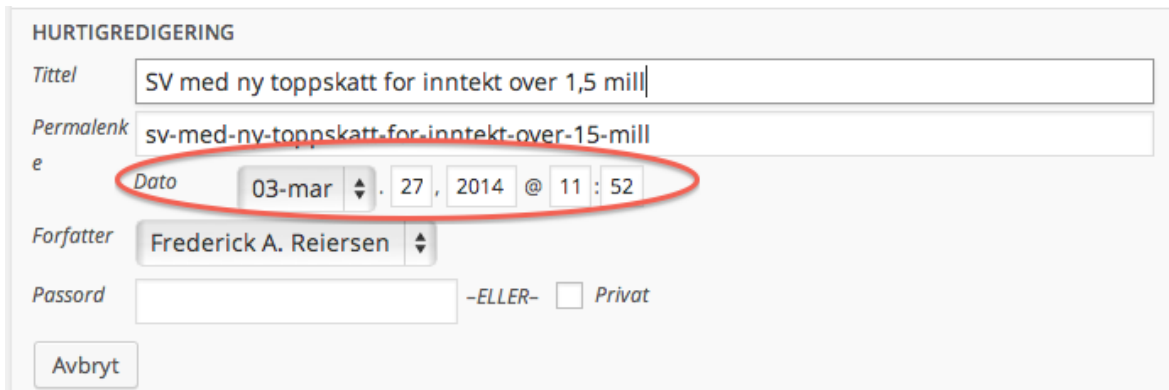
Publiser. Trykk på Publiser (Publish), den blå knappen i høyremargen. Dersom du kun vil lagre nyhetssaken som en kladd og publisere senere velger du Lagre kladd (Save draft).

Spre. På lagets Facebook og Twitter-konto og følg opp eventuelle kommentarer.

Hvordan endre rekkefølgen på nyhetssakene på forsiden

Nyhetssakene vises kronologisk på nettsiden, det vil si at nyhetssaken du publiserte sist ligger øverst. Dersom du ønsker å beholde en eldre sak som "toppsak" på siden, må du gå inn og endre publiseringsdatoen manuelt til et tidspunkt tidligere enn neste nyhetssak.

Gå til [Alle innlegg](#) (All posts) i venstremargen under [Innlegg](#) (Posts). Velg [Hurtigredigering](#) av den saken du ønsker at skal ligge øverst. Følgende bilde kommer da opp:



HURTIGREDIGERING

Tittel SV med ny toppskatt for inntekt over 1,5 mill

Permalenk sv-med-ny-toppskatt-for-inntekt-over-15-mill

Dato 03-mar 27, 2014 @ 11 : 52

Forfatter Frederick A. Reiersen

Passord -ELLER- Privat

Avbryt

Endre datoen til en dato senere enn den siste nyhetssaken du har publisert, og trykk på [Oppdater](#) (Update).

Hvordan endre og opprette sider?

Sider (pages) er selve hovedsidene fylkesnettsiden består av, altså "Kontakt", "Vi mener", "Hva skjer?" osv. Disse sidene skal ikke brukes for å publisere nyhetssaker.

Slik endrer du en side: Trykk på [Sider](#) (Pages) i venstremargen. Velg [Alle sider](#) (All pages). Du vil da få opp en liste over alle sidene, og kan velge den siden du vil redigere. Følg oppskriften for å redigere/publisere nyhetssaker (innlegg/posts).

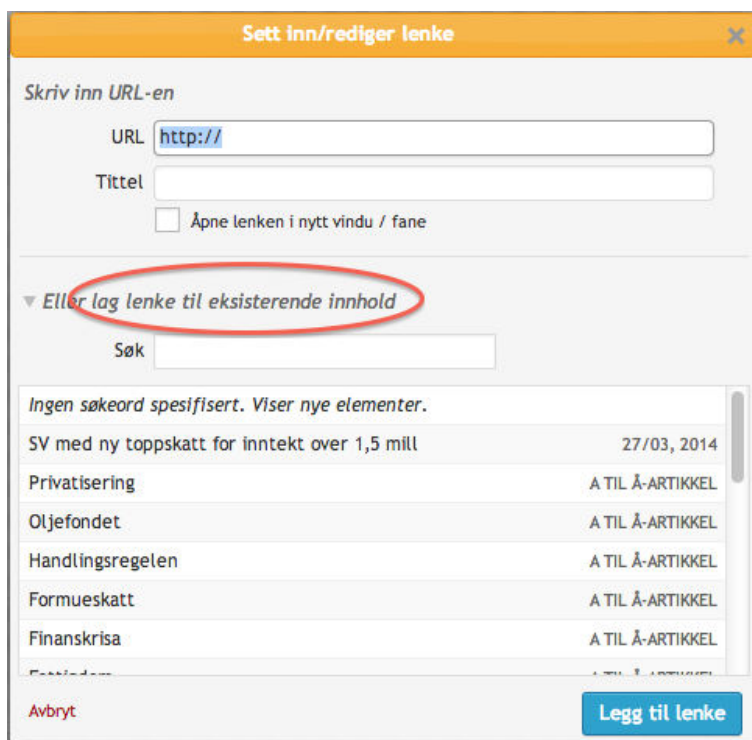
Slik lager du en ny side: Trykk på [Sider](#) (Pages) i venstremargen, og trykk [Legg til](#) (Add new). Følg samme oppskrift som nyhetssaker (innlegg/posts).

OBS: Utdrag-funksjonen (Excerpt) finnes ikke på sider. For å få ingress må ingressen skrives inn i tekstredigeringsfeltet med teksttype "Heading 3".

OBS: En ny side (page) må alltid lenkes til en annen side (page) som allerede synes på nettsiden, slik at den ikke blir "svevende" rundt. For eksempel har dere en side som heter "Vi mener". Der ønsker man kanskje å legge inn årsmøtevedtak. For at det skal bli ryddig kan man opprette en link til en egen side med vedtakene fra årsmøtet.

Hvordan lage en lenke mellom sider?

Hvis du vil lenke videre til en annen side (page) på egen nettside kan dette enkelt gjøres ved å trykke på lenkeikonet. Følgende vindu kommer da opp:



Sett inn/rediger lenke

Skriv inn URL-en

URL

Tittel

Åpne lenken i nytt vindu / fane

▼ **Eller lag lenke til eksisterende innhold**

Søk

Ingen søkeord spesifisert. Viser nye elementer.

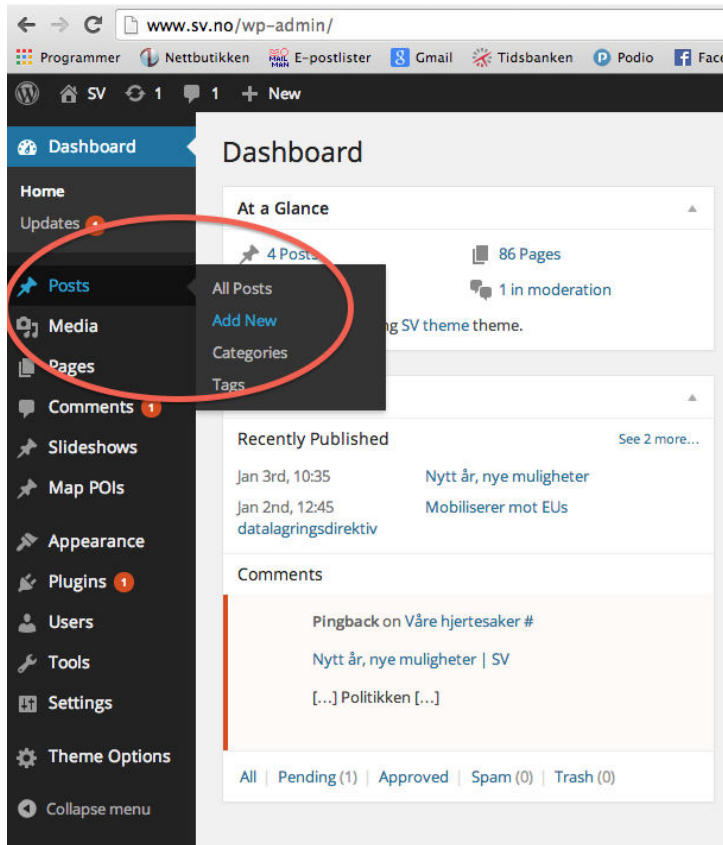
SV med ny toppskatt for inntekt over 1,5 mill	27/03, 2014
Privatisering	A TIL Å-ARTIKKEL
Oljefondet	A TIL Å-ARTIKKEL
Handlingsregelen	A TIL Å-ARTIKKEL
Formueskatt	A TIL Å-ARTIKKEL
Finanskrisa	A TIL Å-ARTIKKEL

Avbryt Legg til lenke

Du kan da søke opp annet eksisterende innhold i det markerte søkefeltet. Lenken legges automatisk inn i teksten. Husk at når du skal lenke til noe må du fjerne "http:" eller "https:" slik at lenken begynner med //www.sv.no

Illustrasjonsbilder

Bilde1



Bilde2

