

# Brukarretteiing nettside

Versjon 1.0

Brukarretteiing for nettsider og  
universell utforming på nett

Sist oppdatert: 11.06.2021

<https://www.sv.no>



# Innhald

Innleiing.....	3
Del 1 – Universell utforming .....	4
Publisering av tekst.....	4
Overskrifter .....	4
Om H1 og Tittel .....	4
Slik gjer du?.....	5
Alternativ tekst bilete.....	5
Biletetekst .....	5
Beskriving av motivet .....	6
Mediatype .....	6
Eit døme .....	6
Del 2 .....	7
Tekstbehandling og Gutenbergblokker. ....	7
Leggje til ein blokk.....	7
Redigering av blokker.....	7
Ulike blokker .....	9
Mediabibliotek.....	13
Legg inn informasjon .....	13
Søk etter eksisterande innhald framfor å lasta opp på ny.....	14
A til Å.....	15
Legge til Nytt A til Å-ord.....	15
Legge til tilleggsord .....	15
Aktuelt: Nyheitsakar, Arrangement og ledige stillingar .....	16
Lage ny nyheitssak .....	16
Nødvendig informasjon i sidemeny.....	16
Kategoriar .....	17
Stikkord .....	17
Framheva bilde.....	17
Utdrag.....	17
Del 3 .....	17
Sidehierarki.....	17
Sett foreldreside .....	18
Endre url .....	18
Avpubliser gammalt innhald .....	19
Menyar .....	19

Menydesign og menyplasseringar .....	19
1. Hovedmeny .....	20
2. Utvidet hovedmeny .....	20
3. Utvidet meny knapper .....	20
4. Bunntekst snarveier .....	20
5. Bunntekst sosiale medier .....	20
Menykonfigurasjon .....	20

# Innleiing

Dette dokumentet har som formål å gje deg som innhandsprodusent og/eller administrator moglegheita til å sjølv, samd bruke dei moglegheitene SV har fått utvikla for dei nye nettsida våre.

Dokumentet er delt i tre. Del ein tar føre seg korleis du som legg ut innhald på nettsida oppfyll dei lovpålagde krava til universell utforming.

Del to tar føre seg korleis du brukar tekstbehandlar, mediabibliotek og «A til Å» og nyheitsakar.

Del tre er ein litt meir teknisk og handlar om korleis ein byggjar nettsidestruktur med menyar, undersider osv. Denne er meint for dei som har ansvar for sidestruktur og fylkessekretærar.

Lykke til.



# Del 1 – Universell utforming

Universell utforming på nettsider er viktig. Undersøkingar visar at opptil 20 prosent av befolkninga kan bli sperra ute frå heile eller delar av nettsider på grunn av manglande utforming. Frå og med lanseringa av dei nye nettsida er SV som politisk parti lovpålagt å følge den internasjonale Wcag 2.0 standarden for universell utforming.

Universell utforming på nettsider handlar ofte om at ting er formatert på rett måte slik at støtteverktøy kan lese nettsida på riktig måte. For de som legg ut innhald på nettsida vil det i hovudsak bestå av sikra korrekt formatering av tekst samd «Alt-test» på bilete .

## Publisering av tekst

Det er viktig at du som skriv på nettsida brukar korrekt formatering. Dette betyr at du må bruke integrerte formateringsfunksjonar. Når du brukar den innebygde formateringen blir innhaldet konvertert til kode som ivareteke den universelle utforminga.

## Overskrifter

Korrekt formatering av overskrifter gjer at brukare lett kan få oversikt og navigera seg i informasjonen på nettsida. Mange er kjent med førehandsdefinerte overskrifter i til døme Word, og korleis ein brukar dette til å bygge opp dokumentet. Det er nøyaktig det same prinsippet på ein nettside. Men her brukar ein ordet «Headings» som forkortast ned til H i koden. Kvant nivå er merka med eit tall. H1 er det øvste nivået, mens H6 er det lågaste nivået som er støtta på våre nettsider.

### Om H1 og Tittel

H1 er det øvste nivået av overskrifter og er reservert for sjølve tittelen og skal kunn brukast ein gong per side.

Du skal aldri hoppe over eit nivå av overskrifter. Det betyr at du ikkje skal bruke H3 om du ikkje har brukt H2 tidlegare. Du skal aldri velje ein overskrift av estetiske omsyn, men halde deg til ein hierarkisk oppbygning av innhaldet.

### Prinsippprogram **H1**

Sosialistisk venstrepartis prinsippprogram ble vedtatt på SVs 23. ordinære landsmøte den 31.03.2019. Her kan du se prinsippprogrammet som PDF

### Innholdsfortegnelse **H2**

- [Vår tids oppgaver](#)
  - [1. Et Norge for de mange, ikke for de få](#)
  - [2. Frihet for de mange, ikke for de få](#)
  - [3. En økologisk bærekraftig framtid](#)
  - [4. Feminisme - frigjøring og likestilling](#)
  - [5. Global rettferdighet](#)
- [Et sosialistisk folkestyre](#)
- [Forandring er mulig](#)

### Vår tids oppgaver **H2**

Vi former vår egen framtid. Det er mulig å skape en rettferdig og miljøvennlig verden, et samfunn der rikdom og makt er rettferdig fordelt, med frihet og like rettigheter for alle og der vi lever sammen innenfor naturens tålegrense.

Mye må forandres. Millioner lever med undertrykking og krig, ulikheten i malt og rikdom vokser og miljøkrisa truer livsgrunnlaget vårt.

### Et Norge for de mange, ikke for de få **H3**

Velstanden vi skaper sammen må fordeles rettferdig.

Eit eksempel frå tekstbehandlaren til nettsida. «Prinsippprogram er namnet på sida/dokumentet» Denne er øvst på innhaldshierarkiet og merkast H1 automatisk. Vidare har me «Innholdsfortegnelse» og «Vår tids oppgåver» som er overskrifter og har merkinga H2. Vidare kan ein sjå «Et Norge for de mange, ikkje for de få» som er ein underoverskrift og har merkinga H3.

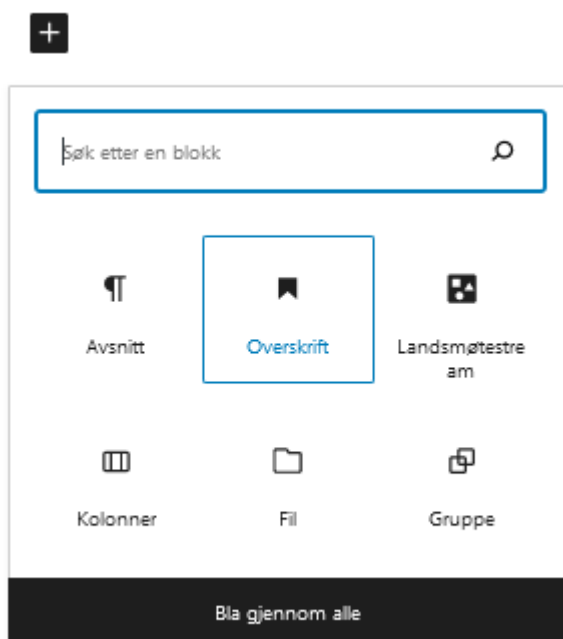
Legg merke til korleis formateringskoda samsvarer med strukturen du kan sjå i innhaldslista.

## Slik gjer du?

I tekstbehandlaren vel du «Overskrift» som blokk. Sjå Del 2 om Gutenbergblokker.



H2 er standard nivå, Klikk på H2 for å endre til riktig overskriftsnivå.



## Alternativ tekst bilete.

Alternativ tekst eller Alt-tekst som det også er kjent som er veldig viktig. Teksten skal gi ein skriftleg attgjeving av biletes innhald og funksjon. Dette er for at svaksynte brukare også kan forstå innhaldet som blir framstilt visuelt. I Wordpress så fyller du ut Alt-tekst i mediabiblioteket når du laster opp nye bilete. Dette gjeld i utgangspunktet alle former for bilete. Fotografi, Illustrasjonar, debilete osv.

På sv.no praktiserer me følgjande struktur for Alt-tekst.

[Biletetekst] – [beskriving av motivet]. [mediatype]

## Biletetekst

Biletetekst er ein direkte attgjeving av tekst på bilete. For SV er dette ofte eit slagord eller budskap. Dersom det ikkje er noko tekst på bilete er det ikkje nødvendig å skrive noko.

## Beskriving av motivet

Gi ein beskriving av motivet. Dette skal ver kort og presist, men forsøke å fange opp essensen/hensikta med biletbruken.

## Mediatype

Dette kjem til slutt og skal fastslå mediatypen. Me brukar i hovudsak foto, grafikk og illustrasjon. Nokon gonger er det ein kombinasjon av medium som for eksempel grafiske element over eit fotografi. Då bruker ein formuleringar som «Grafikk over foto»

## Eit døme



Alt tekst for dette biletet vart: «En mer variert skolehverdag – Barn som leker i skolegården. Grafikk over foto»

## Del 2

### Tekstbehandling og Gutenbergblokker.

Tekstbehandlaren i Wordpress har forandra seg. På de gamle nettsida var tekstbehandlar en ganske lik ein forenkla Word. Denne var lett å forstå, men det var vanskeleg å laga innhald som såg pent ut. Denne er fasa ut til støtte for såkalla «Gutenbergblokker». Ein side består av ulike blokker, og det finnes blokker for overskrifter, avsnitt, bilete osv.

#### Leggje til ein blokk

For å leggje til en blokk ser du etter ikonet med plussteiknet.

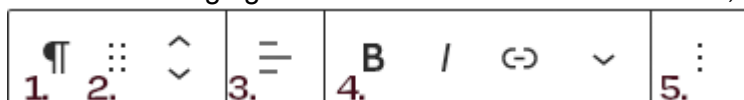


Som du kan sjå er det fleire stader du kan leggje til ein blokk.

1. Når du brukar denne knappen vil blokken leggja seg der ein sist hadde markert tekst
2. Dette plussteiknet oppstår mellom to blokkar. Viss du brukar denne vil den nye blokka leggje seg i mellom dei to eksisterande blokkane.
3. Dette grå plussikonet finnes når det er lagt inn ein blokk, men det er ikkje bestemt kvaslags type blokk det skal være. Trykk på den og vel riktig blokk.

#### Redigering av blokker

Dei ulike blokkane har eit lite kontrollpanel kor du kan endre på formateringsinnstillingane. Kva som er mogleg å endre vil variere frå blokk til blokk, men noko gjeld for alle.





Under 1. kan du sjå blokkikonet. I dette dømet brukar ein avsnittblokken som brukas til ordinær tekst. Om du trykkar på denne kan du konvertere til liknande blokktypar som overskrift, sitat, liste osv.







Under 2. har du nokon navigasjonsverktøy. Om du klikkar og holdar nede på dei seks prikkane kan du dra blokken opp og ned i dokumentet og endre rekkefølga. Dei to pilane som peikar opp og ned kan du bruke til å flytte blokken opp eller ned.


3. Handlar om justeringar, om teksten skal ver venstre-, midt- eller høgrestilt. Denne vil variere frå blokktype til blokktype.


4. har ein formateringsalternativ. Du kan velje mellom fet og kursiv tekst. Lenker til andre sider, og viss du trykkjer på pilen ned får du enda fleire alternativ.

Den siste blokken 5. er ytarleg innstillingar.

## Ulike blokker

Blokk	Bruksområde	Tilleggsinstruksar	Døme frå nettsida
 Avsnitt	Avsnitt-blokken er standardblokken for å skrive inn tekst.	Du kan i	
 Overskrift	Brukas for å markere inndelingar og organisere innhaldet på sida. Dette er viktig å bruke slik at besøkande, hjelpeverktøy for universell utforming og søkemotorar greier å tolke innhaldet på sida.	Hugs korrekt overskriftsbruk for å sikre universell utforming. H2 er øvste nivå	
 Liste	Skal du lage ein liste må du bruke denne blokken.		
 Sitat	Ein fin måte å framstille sitat i tekst		Et samfunn for de mange – ikke for de få <i>Audun Lysbakken</i>
 Tabell	Verktøy for å lage å redigere tabellar i Wordpress		
 Bilde	Last opp eit nytt bilde, eller finn eit i mediabibliotek.	Hugs å setje Alt-tekst	

 <p>Fil</p>	<p>For å publisere ein fil for nedlasting. Last opp ein ny fil eller finn eksisterande fil i media biblioteket.</p> <p>NB, vurder å bruke SV Dokument for publikasjonar</p>		<p><a href="#">LS-Vedtatt-Forsvar folkeretten-heime og ute</a> <span>Last ned</span></p>
<p>Faktaboks</p>	<p>Ynskjer du ein faktaboks framheva, men likevel skilt frå den teksten?</p>	<p>Nb. Kjelde feltet fungera ikkje som det skal enda.</p>	<p>massa dolor, et venenatis nibh elementum interdum. Aliquam lacinia ac nibh ut ultricies. Ut ultricies arcu nec metus ullamcorper, dictum molestie tortor venenatis.</p> <div data-bbox="1361 566 1921 758"> <p><b>Sosialistisk Folkeparti</b>  <b>Sosialistisk Folkeparti</b> (SF) var et norsk <a href="#">politiske parti</a> som eksisterte fra 1961 til 1976. Partiet var langt på vei forløper for <a href="#">Sosialistisk Venstreparti</a>.</p> <p>Bakgrunnen for dannelsen av SF var misnøye med <a href="#">Arbeiderpartiets</a> utenrikspolitikk, spesielt Norges <a href="#">NATO-medlemskap</a> under <a href="#">den kalde krigen</a> og <a href="#">Arbeiderpartiets</a> ønske om å åpne for utplassering av atomvåpen på norsk jord. Regjeringen Gerhardsens behandling av den såkaltte Cuba-saken var også en medvirkende faktor.<sup>[1]</sup> En gruppe rundt avisen <a href="#">Grønningen</a> ble ekskludert fra Arbeiderpartiet i 1963. Denne gruppen, som sto for det tredje standpunktet i utenrikspolitiske spørsmål, uavhengighet fra både USA og Sovjetunionen, stiftet sammen år Sosialistisk Folkeparti. Sosialistisk Folkeparti var i radikal opposisjon til den norske utenrikspolitikken, særlig i spørsmål som <a href="#">Vietnamkrigen</a>, NATO-medlemskap og de tette båndene til USA.</p> <p>Kilde: Wikipedia</p> </div> <p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dignissim tempus velit, vitae tempor magna. Nunc in purus quis urna ullamcorper mattis eu non ante. Integer dignissim, libero et lacus interdum, eros magna accumsan neque, eu</p>
<p>Dokument</p>	<p>Ein blokk for å leggje ut dokument og publikasjonar. Her kan du skrive namn og beskriving</p>	<p>NB. Namnet på filen vart henta frå tittelfelet i mediabibliotek.</p>	<p><b>Sakspapirer</b></p> <p><b>Sak 1: Konstituering</b></p> <div data-bbox="1467 933 1937 1173"> <p><b>Landsstyrets forslag til konstituering av møtet</b></p> <p>Inneholder forslag til sakliste, tidsplan, til komiteer, ordstyrere, referenter, forslag til behandling av uttalelser, opprettholdelse av innkomne forslag til arbeidsprogrammet og forslag til forretningsorden.</p> <p><a href="#">Last ned landsstyrets forslag til konstitueringer</a></p> </div>

Broer	Ein blokk som lenkjer til relatert innhald. Det er mogleg å hente ut konkrete A til Å artiklar og lenke til dei, eller legge til egendefinerte	NB. Ein bug som gjer at ein ikkje får opp alle A-til-Å artiklane i oversikta. Kan leggjast inn manuelt.	<p><b>Relatert</b></p> <p><b><u>Tannhelse</u></b></p> <p><b><u>Arbeidsprogram</u></b></p>
Tags	Ein blokk som viser oppgitte emnekangger	NB, søk på tag verkar ikkje som tiltenkt enda.	
Toppblokk	Blokk designet for å ligge yvst på forsida. Du kan angi tekst, tekst på knapp, lenke og bilete	Du må lenkje med url, ikkje det integrerte sidesøket i Wordpress	<p><b>For de mange – ikke for de få</b></p> <p><b>Bli medlem</b></p> 
Fremmhevede sider	Denne blokken er laga for forsida, men kan brukast andre stader også. Her får du opptil tre utheva lenker, med moglegheit til å angi lenkjetekst og lenkjer.		<p><b><u>SV fra A til Å</u></b>      <b><u>Landsmøtet</u></b>      <b><u>Bli medlem</u></b></p>
Hjertesaker	Også laga for forsida. Den er meint for å trekka fram saker og politikk.	Hugs å velje fargekombinasjonar i same fargeunivers.	

	<p>Den kan vise ein til tre boksar.</p>		<p>Hjertesaker</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1391 252 1630 477"> <p>Et rettferdig grønt skifte</p> <p><small>Les mer →</small></p> </div> <div data-bbox="1659 252 1899 477"> <p>Et rettferdig Norge</p> <p><small>Les mer →</small></p> </div> </div>
--	---	--	--

## Mediabibliotek

Når du skriv sakar og liknande har du gjerne behov for å leggje til eit bilete, fil eller noko anna. Då må dette lastas opp i mediabiblioteket. I dei fleste dømer så er mediabiblioteket integrert i tekstbehandlar og Gutenbergblokker når du treng det, men det er mogleg å navigera seg direkte til media biblioteket.

## Legg inn informasjon

Etter du har lasta opp eit dokument må du leggje til tilleggsinformasjon. Klick deg inn på bilete og filen. Om filen ikkje har eit deskriptivt namn er det fint om du endrar tittelen. Denne er til døme det som blir synleg når du lastar opp dokumenter som skal liggje på sida med fil- og dokumentblokk.

### **Om du har lagt ut et bilete må du fylle ut alternativ tekst/Alt-tekst i det øvste feltet**

For å lagre endringar må du trykke på enter.

## Vedleggsdetaljer


[Rediger bilde](#)

Dato for opplasting: 28. april 2021  
 Lastet opp av: [Marius Rømsland](#)  
 Lastet opp til: [1. mai 2021](#)  
 Filnavn: 1.-mai-delebilder-nynorsk4.jpg  
 Filtype: image/jpeg  
 Filstørrelse: 563 KB  
 Brekke og høyde: 2250 x 2250 piksler

Alternativ tekst   
[Beskriv hensikten med bildet.](#) La stå tom om bildet kun er dekorativt..

Tittel

Bildetekst

Beskrivelse

Fil-URL:

[Kopier URL til utklippstavlen](#)

[Vis vedleggsside](#) | [Rediger flere detaljer](#) | [Slett permanent](#)

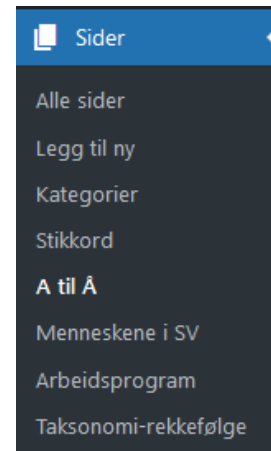
## Søk etter eksisterande innhald framfor å lasta opp på ny

Mediabiblioteket har ein søkemotor. Om du treng et bilete av Lysbakken med ein grøn regnfrakk så har nok nokon andre enn deg lasta det opp før. Søk det opp og bruk på ny i staden.

## A til Å

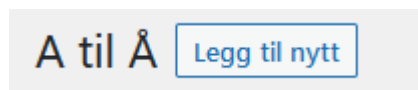
A til Å er ganske likt som før. Du kan navigere til a til å inne frå adminpanelet på <https://www.sv.no/wp-admin>. Naviger til sider/A til Å/. Her finner du alle A-til-Å artiklane som du kan redigere. Eller du kan publisere nye.

Naviger til sider/A til Å. Her finner du alle A til Å artiklane som ligg publisert. Om du ynskjer å redigere.



### Legge til Nytt A til Å-ord


Klikk på «legg til nytt» under A til Å.

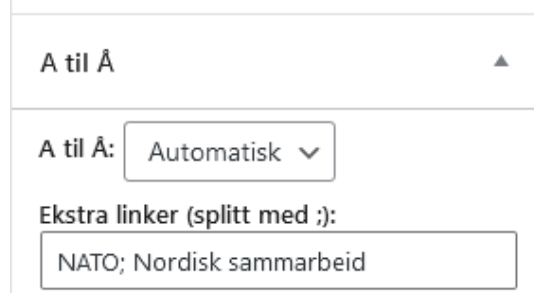


Du får opp tekstbehandlaren. Tittelen på sida blir ordet som ligg ute på A til Å oversikten på nettsida. Skriv inn innhald, legg til bilete, bruer osv. og publiser. Sjå del 2 om Gutenbergblokker og tekstbehandlar om korleis du går fram.

### Legge til tilleggsord

Det er mogleg å knytte fleire ord til den same artikkelen. Du startar med å opne artikkelen du ynskjer å leggje til fleire or i. Opne sidemenyen med å trykke på tannhjulet oppe i høgre

hjørne.  høgre i artikkelen du ynskjer å legge til fleire ord i.



Naviger ned til A til Å, og trykk på pila for å opne opp alternativa om nødvendig. Du skal nå sjå eit felt for «Ekstra linker»

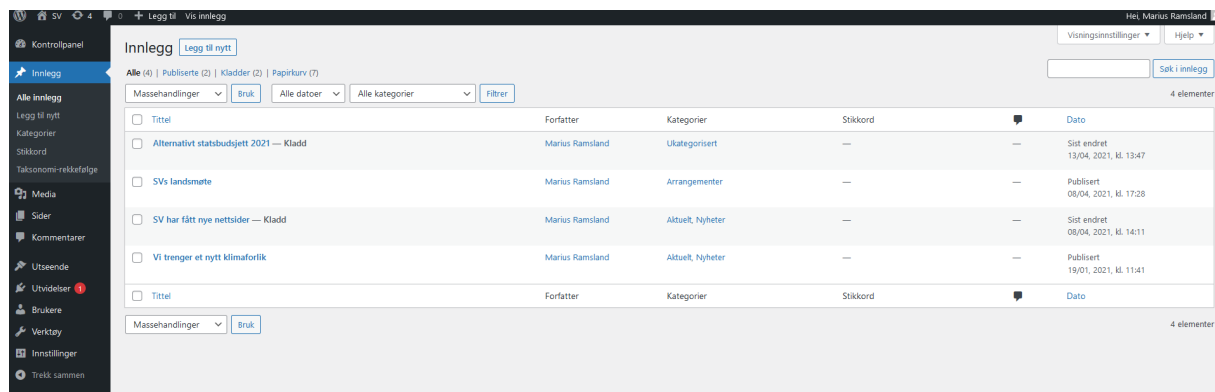
Her kan du leggje til fleire ord som dukkar opp i A til Å oversikten. For å skilja mellom ord brukar du semikolon. Klikk oppdater for å lagre og publisere endringane.



## Aktuelt: Nyheitsakar, Arrangement og ledige stillingar

Nyheitsakar har eit mindre fokus på dei nye nettsidene enn dei gamle. Det er nokon sakar synleg på framsida, men utan noko bilete eller tekst. Meir informasjon om dei finnes på undersida for aktuelt. <https://www.sv.no/aktuelt>

Du kan frå adminpanelet på <https://www.sv.no/wp-admin> enkelt navigere deg til nyheitsaker og andre innlegg. Du går til /innlegg/.



Her kan du sjå ein oversikt over alle nyheitsakar, arrangement og ledige stillingar. Du kan redigere eksisterande sakar eller publisere nye.

NB. Det har ikkje blitt satt opp underkategoriar av Aktuelt på fylkesnettsidene.

### Lage ny nyheitssak

Klikk på «Legg til nytt» og du får opp tekstbehandlaren for innlegg. Skriv saken, legg inn eventuelle bilete og anna innhald. Når du er klar til å publisere må du fylle ut nødvendig tilleggsmasjasje i sidemenyen

### Nødvendig informasjon i sidemeny.

For nyheitsakar er det ein del viktig informasjon å fylle ut i sidemenyen. Du kan opne sidemenyen med å trykke på tannhjulet oppe til høgre.

## Kategoriar

For at det skal dukke opp som nyheitsak må du huke av «Aktuelt» og «Nyheter» under kategoriar. Om du ikkje hukar av dette vil ikkje artikkelen dukke opp på forsida eller i aktueltfeeden. Du kan også sjå at det er mogleg å opprette stillingsutlysingar og arrangement på same måte som nyheitssakar.

## Stikkord

Her legg du inn stikkord som er relevant for nyheitssaken. Skriv inn, og forsøk å bruk eit av dei eksisterande stikkorda om dei passar. Dette hjelper søkemotoren og vil i framtida gjere det lettare å søke seg fram til relevant innhald.

## Framheva bilde

Framheva bildet er ikkje synleg på forsida lenger. Men er synleg på <https://www.sv.no/aktuelt> og inne i sjølve saka (Ein bug med lansering som gjer at det ikkje er synleg). Ynskjer du å bruke eit bilde klikkar du på «bestemm framheva bilete», Finn eit bilde i mediabiblioteket, eller last opp eit nytt. Husk å skriv alt-tekst jamføre lov om universell utforming.

## Utdrag

Denne teksta vil fungere som ingress og legge seg øvst i utheva skrift. Om du lar dette stå tomt vil Wordpress automatisk henta ut eit utdrag som ligg her: <https://www.sv.no/aktuelt/>

# Del 3

## Sidehierarki

Når du legger til ein side vil denne som standard leggje seg som side under domenet. F.eks <https://sv.no/uttalelser>. I nokon tilfeller er det jo det ein ynskjer, men som regel ynskjer ein å knytte det opp til ein annen side for å gje kontekst. I dete dømet er det ein side for lansstyrets fråsegn og ein ynskjer å knyte det opp til sida for Landstyret som er knytt til organisasjonen som igjen er knytt til partiet. På denne måten får ein ein logisk url-struktur, men også ein klar «Brødsmulemeny» som ein kan sjå på bilete under. Denne hjelper besøkande å navigere seg i nettsida.

Kategorier ^

Søk i kategorier

- Aktuelt
- Arrangementer
- Ledige stillinger
- Nyheter
- Samferdsel
- Mennesker i SV

[Legg til ny kategori](#)

Adskill med komma eller linjeskilt.

---

Fremhevet bilde ^

Bestem fremhevet bilde

# Uttalelser

Her finner du uttalelser vedtatt i SVs landsstyre.

## 2021

- 06. juni: [Datalagring må vera demokratisk styrt](#)
- 06. juni: [Styrk retten til fri rettshjelp og voldsoffererstatning, ikke svekk den!](#)
- 20.mars: [Nei til amerikanske bombefly på norsk jord](#)
- 20.mars: [Forsvar folkeretten, heime og ute](#)
- 17. jan: [Eksperimentet regionreformen må avsluttes så raskt som mulig](#)

Om du ynskjer å la den besøkande navigera seg inn på ein side frå eit anna område, til døme politikken, eller kontakt kan du bruke gutenbergblokken Broer og lenke til desse sidane.

## Sett foreldreside

Finn siden du ynskjer å redigere å opne den i tekstbehandlaren. Til høgre på skjermen har du ein fane med markert Side og Blokk. I denne menyen har du utvida innstillinger for sida du redigerer. Skroll ned til du finn innstillingane for sideattributter. Her har du ein nedtrekksmeny som heiter «Foreldreside» Søk opp den ynskja foreldresida og trykk oppdater.

Om du ynskjer at sida di skal ha sine «barnesider» synlege i sidemenyen til venstre må du også velje sidemal «underforside»

## Endre url

Om du ynskjer at det skal være forskjell på sidenamnet og urlen kan du manuelt endre URL-en til sida med å opne fletet permalenke og skrive inn di eiga «URL-identifikator» Du vil sjå korleis den nye sida vil sjå ut i eksempelet under.

Sideattributter ^

Mal:

Underforside v

Forelderside:

— Organisasjonen x

Rekkefølge 0 ↕

Permalenke ^

URL-identifikator

landsstyret

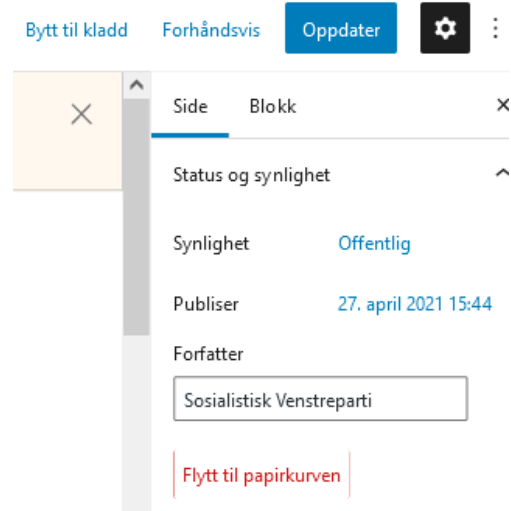
Den siste delen av URL-en. [Les mer om permalenker](#) ↗

Vis side

<https://www.sv.no/partiet/organisasjoner/landsstyret/> ↗

## Avpubliser gammalt innhald

Om informasjon vert utdatert og ein ikkje lenger ynskjer å ha det synleg på nettsida anbefaler me at du fjernar sida. Om du er sikker på at du ikkje treng sida seinare kan du slette den med å bruka «Flytt til papirkurv». Om du kunn ynskjer å avpublisere den kan du enten gjere det ved å trykka på «Bytt til kladd», då vil den bli sortert som kladd til ein seinare anledning. Eit siste alternativ er å bytte visning (Synlighet på bilete) på bilete til privat. Då vil sida ligge ute på nett, men er berre synleg for dei av dykk som er pålogga. Om du har behov for å gjere den synleg att er det berre å bytte tilbake.



## Menyar

### Menydesign og meny plasseringar

Menyane på sv.no er delt opp i 5 ulike meny plasseringar som vart nytta av Wordpress. Her er ein gjennomgang av dei ulike plasseringane. NB. Feilskrivninga av utvida kjem ikkje frå under teikna

1. Hovedmeny (Misvisande namn)
2. Utvidet hovedmeny
3. Utvidet meny knapper

**1. Hovedmeny**

- Politikken
- Partiet
- SV og meg
- Ressursbanken
- Aktuelt
- Annet

**2. Utvidet hovedmeny**

Politikken	Partiet	SV og meg
Hjertesaker	Organisasjonen	Bli medlem
Arbeidsprogram	Fylkes- og lokallag	Gi en gave
SV fra A til Å	Menneskene i SV	Medlemsregister
Lettlest	Vedtekter	Nyhetsbrev
	Kontakt	Bli aktivist!

**3. Utvidet meny knapper**

- Bli medlem
- Kontakt
- Landsmøte

4. Bunntekst snarveier
5. Bunntekst sosiale medier

<p>Sosialistisk Venstreparti</p> <p><a href="mailto:post@sv.no">post@sv.no</a></p> <p>(+47) 21 93 33 00</p> <p><u>Hagegata 22, 0653 Oslo</u></p> <p><b>Kontaktinformasjon</b></p> <p>Org nr: 971 526 971</p>	<p><b>4. Bunntekst snarveier</b></p> <p>Snarveier</p> <p><u>Bli medlem</u></p> <p><u>Gi en gave</u></p> <p><u>Fylkes- og lokallag</u></p> <p><u>Meld deg på vårt nyhetsbrev</u></p> <p>Ansvarlig redaktør og Driftsansvarlig</p>	<p><b>5. Bunntekst Sosiale medier</b></p> <p>Du finner oss på</p> <p><u>Facebook</u></p> <p><u>Twitter</u></p> <p><u>YouTube</u></p> <p><u>Instagram</u></p> <p>Personvernerklæring og Serviceerklæring</p>
--	--	---

## 1. Hovedmeny

NB. Denne er ikkje synleg på mobilversjoen av nettsida. Vidare må det nemnast at «hovedmeny» noko misvisande namn. Designmessig så har denne ein hensikt å trekka fram nokon hovudsider som skal vere synlege på topp av når du brukar nettsida i nettlesar på datamaskin. Denne er ikkje synleg på mobil versjon av nettsida.

## 2. Utvidet hovedmeny

Det er dette som er den ekte hovudmenyen på nettsida, og er den som kjem opp når du trykker på «meny» knappen i høgre hjørne. Denne er stor, og kan innehalde mykje informasjon. Den visar to nivå av menyar. Hovudnivået som er dei du kan sjå i lys skrift til venstre, og undernivå som du kan sjå under kvart hovudnivå på delen til høgre. Kva som skal ligg under kva sett du opp under oppsettet av menyane.

## 3. Utvidet meny knapper

Her kan ein ha opptil tre knappar. Disse er tenkt å kunne leggast. Eksempelvis kan det vere logisk å leggja landsmøte/årsmøte eller noko liknande under partiet/organisasjonen, eller valkamp under politikk, men ein ynskjer likevel å trekka fram informasjonen. Kontakt er også eit godt eksempel på korleis det kan brukas.

## 4. Bunntekst snarveier

I denne menyen kan ein leggja inn snarveier. Det er fint å tenkje på at dette er noko som er synleg i det ein har scrollet ned på sida, eller lest ferdig ein sak. Fylka vel sjølv kva dei vil ha her, men om dykk ikkje kjem på noko kan me anbefale lenker som «Bli medlem», «gi ein gåve», «SVs sentralt», eller «Ressursbanken».

## 5. Bunntekst sosiale medier

Her legg du inn lenker til ulike profiler og brukarar på sosiale media.

## Menykonfigurasjon

Å sette opp og redigere menyar i Wordpress er litt komplisert. Måten det fungerer på er at du lager ein meny, og tildel den ein eller fleire menyplassingar. Du må mest sannsynleg lage meir enn ein meny.

Du gjer det med å navigere deg til utsjånad/menyar i adminpanelet, eller så kan du bruke denne lenka <https://www.sv.no/wp-admin/nav-menus.php>. Og du får opp denne menyen

Menyer Behandle med levende forhåndsvisning Visningsinnstillinger ▾ Hjelp ▾

Rediger menyer Bestem plasseringer

Velg en meny du vil redigere:  Velg **1.**  
 eller [opprett en ny meny](#). Ikke glem å lagre dine endringer!

**2.** **Legg til menyelementer**

Sider ▲

Siste Vis alle Søk

- Verdens miljødag 5. juni
- Digital aksjonsdag 27. mai
- Grønn skipsfart
- Bli aktivist!
- Opplæring
- Kampanjeuke 2021
  - Digital aksjonsdag 6. mai
  - #Viventernåtoget

Velg alle Legg til i meny

Innlegg ▾

A til Å ▾

Menneskene i SV ▾

Arbeidsprogram ▾

Prinsippprogram ▾

Egendefinerte lenker ▾

Kategorier ▾

**3.** **Menystruktur**

Meny navn

Dra alle elementene til den rekkefølgen du vil ha. Klikk på pilen til høyre for elementet for å vise flere innstillinger.

Politikken Side ▾

- Hjertesaker *undermeny* Side ▾
- Arbeidsprogram *undermeny* Side ▾
- SV fra A til Å *undermeny* Side ▾
- Lettlest *undermeny* Side ▾

Partiet Side ▾

- Organisasjonen *undermeny* Egendefinert lenke ▾
- Fylkes- og lokallag *undermeny* Side ▾
- Menneskene i SV *undermeny* Side ▾
- Vedtekter *undermeny* Side ▾

Slett meny. Lagre meny

I feltet merka 1. kan du velje eller laga ein meny. Bruk nedtrekksmenyen og vel menyen du ynskjer å redigera. Om du treng å laga ein ny meny kan du trykka på «opprett ny meny» og følg instruksane. I parentesen kan du sjå kva for nokon menyplasseringar som er i bruk for den gjeldande menyen.

Når du har aktivert ein meny kan du sjå og endre på menystrukturen i feltet markert 3. Her kan du bruke «peik og dra» og flytte rundt på sidene i menyen. I dette dømet er det den utvida hovudmenyen som brukar undermenyar. I dette tilfellet tek ein undersida og drar den slik at den får ei slik innrykk som du kan sjå på bilete.

Om du ynskjer å leggje til ein side, innlegg eller ekstern lenkje kan du gjere det i «Legg til menyelement» som er markert med 2. Vel kategorien du ynskjer å leggje til og bruk «søk», «vis alle» eller «siste» til å navigera til ynskja side. Huk av og klikk «legg til». Valet vil bli lagt i botn menystrukturfeltet (3.).

Når du har lagt inn dei sidene du ynskjer i menyen må du velje meny plasseringa. Skroll ned på feltet for menystruktur (3) til du finn «menyinnstillinger» (4.). Her huker du av dei meny plasseringane som menyen sal brukast på. Klikk lagre meny, og menyen og endringane skal være synlege.

### Menyinnstillinger

4.

Legg til sider automatisk  Legg automatisk til nye toppnivåsider i denne menyen

Vis sted

- Hovedmeny (For tiden satt til: Hovedmeny)
- Utvidet meny knapper (For tiden satt til: Knappmeny)
- Utvidet hovedmeny
- Bunntekst snarveier (For tiden satt til: Bunntekst snarveier)
- Bunntekst sosiale medier (For tiden satt til: Bunntekst sosiale medier)
- Sidemenyer

[Slett meny](#) Lagre meny