

Hjemmesider Rotary



Oppdatert: 23. okt. 2018

Dag Gipling

Mobil: 480 95 773

e-post: dag.gipling@getmail.no

Siste revisjon av dette dokumentet kan alltid lastes ned fra

<http://www.tune.rotary.no/no/web>

Hva skal man med hjemmesider?	3
Hva trengs for å redigere sider?	4
Logge inn for å redigere	4
Jeg har glemt passordet	4
Viktige knapper	6
Innstillinger for hjemmesiden	7
Tilordne tilgangsroller	9
Tilordne rolle som WEB EDITOR	9
GI NOEN ADGANG TIL PASSORD-BESKYTTEDE SIDER.....	11
Tilgjengelige Sidemaler	12
Redigere en Basic side.	13
Lage en ny eller Åpne en side for å redigere.	16
Laste opp bilder og dokumenter	17
Sider med billedgalleri/bruk av sidemal «Gallery».....	18
Side med sidemal «Member»	21
Oppdatere Klubbkalenderen.	24
Oppdatere menyer.....	26
Legge inn en nyhet	28
Legge inn lenker.....	30
Bruk av Kategorier.....	32
Legg til en besøksteller	35
DELING AV BILDER.....	36

Norfo tilbyr klubbene å bruke et Contents Management System kalt MySiteShop for å lage hjemmesider. Dette er et kraftig verktøy med mange muligheter.

HVA SKAL MAN MED HJEMMESIDER?

Klubbene kan bruke sidene til å gjøre informasjon om klubben og Rotary allment tilgjengelig og det enkelte klubbmedlem kan finne relevant informasjon om for eksempel møteprogrammet til sin og andre klubber, kontaktopplysninger og møtereferater og mye mer. Hjemmesider laget med MySiteShop kan leses med alle nettlesere, det være seg på PC, MAC, nettbrett og på mobil.

Klubbene har alle en hjemmeside man kommer til ved å skrive www.<klubbnavn>.rotary.no i nettleserens adresselinje. For eksempel for Tune RK skriver man www.tune.rotary.no i adresselinjen.

En hjemmeside inneholder flere sider som kan ha tekst, bilder, lenker til andre sider med mere. En side kan være allment tilgjengelig eller være passordbeskyttet slik at kun de man har gitt adgang til kan åpne den.

HVA TRENGS FOR Å REDIGERE SIDER?

En klubb skal ha en CICO (klubbens internettansvarlige). Denne kan normalt redigere sidene til klubben, men andre klubbmedlemmer kan også gis denne rettigheten. Noen klubber har for eksempel valgt å også la programansvarlige ha denne rettigheten, slik at programoversikten på hjemmesiden raskt kan oppdateres når det er endringer. Se kapittel **TILORDNE TILGANSROLLER** for detaljer.

Det anbefales å bruke nettleseren Chrome (<https://chrome.no.softonic.com/download>) eller Firefox (<https://www.mozilla.org/nb-NO/firefox/new/>) for å redigere. Internet Explorer fungerer dårlig. På Mac anbefales å bruke Safari.

LOGGE INN FOR Å REDIGERE

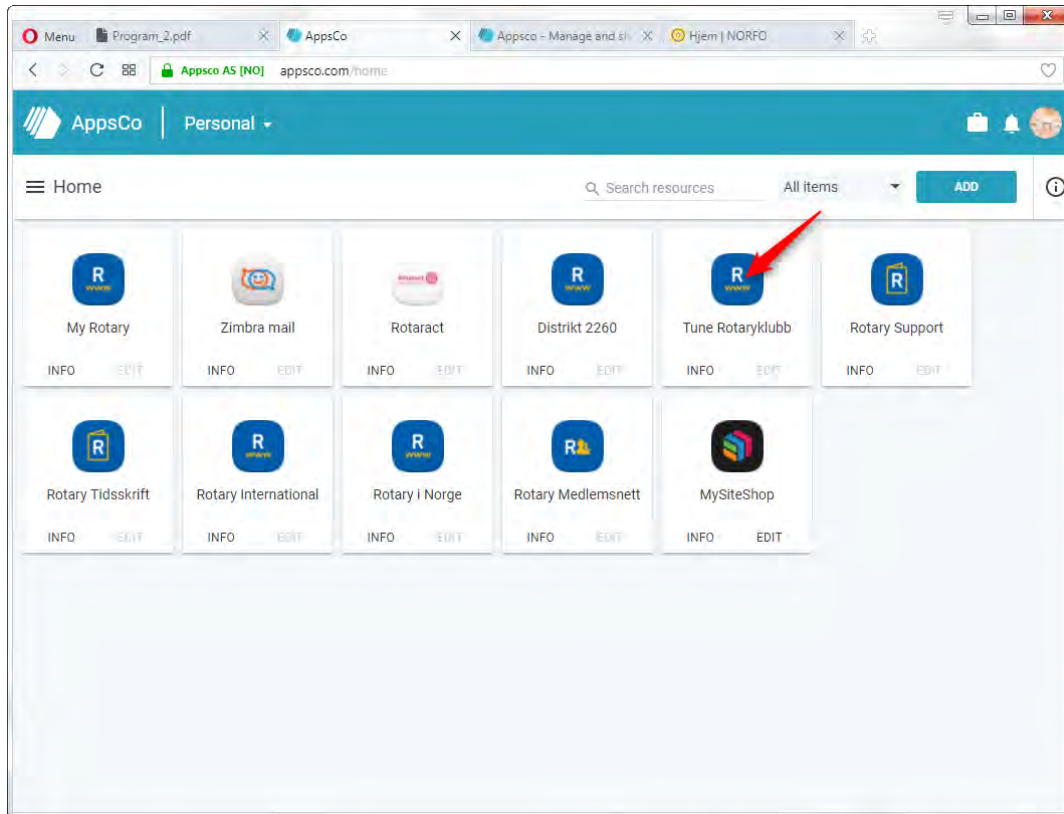
For å redigere må man logge seg inn. Det gjør man ved å gå til www.appsco.com/login. Man kommer enkelt til denne siden ved å klikke på **MIN SIDE** nesten øverst til høyre på klubbens nettsider. Her taster man inn den e-postadressen man er registrert med i **Medlemsnettet**, passordet sitt og klikker på **LOGIN**-knappen. Hvis e-postadressen og/eller passordet er feil, får man beskjed om dette. Er man usikker på hvilken e-postadresse man er registret med, ta kontakt med din klubbs sekretær som skal kunne sjekke dette.

NB. Det er ikke mulig å logge seg inn via Google+ eller Facebook selv om påloggingssiden indikerer dette.

JEG HAR GLEMT PASSORDET

Hvis du har glemt eller ikke har passord, klikker du der det står **Forgot Password**. Da kommer du til en side hvor du taster inn e-postadressen din og ber om å få tilsendt en e-post med en lenke som du kan bruke til å lage deg et nytt passord. Hvis du ikke får en e-post ganske snart, er det sannsynligvis fordi e-postadressen ikke ble funnet i **Medlemsnettet**. Sjekk da med klubbens sekretær. Passordet må bestå av minst 8 tegn hvorav minst en liten og en stor bokstav samt minst et tall.

Når du har logget deg inn kommer du til AppsCo-portalen. Her ser du noen «knapper» du kan klikke på for å velge hva du skal gjøre. Du kan for eksempel gå til klubbens sider, du kan gå til medlemsnettet eller en av de andre sidene som er listet opp.



Den eller de som har redigeringsrettigheter på klubbens hjemmesider kommer inn på hjemmesidesiden i redigeringsmodus ved å klikke på ikonet som heter <klubbnavn> Rotaryklubb. De som ikke har redigeringsrettigheter kommer inn på klubbens sider som en vanlig besøkende, men de kan da også åpne sider som er passordbeskyttet.

Tips. Ved å skrive www.<klubbnavn>.rotary.no/admin i nettleseren adresselinje hopper man over AppsCo-portalen og kommer raskere inn for å redigere sidene.

Mye av det man ser i redigeringsverktøyet er på norsk, men det er også en del engelske ord og uttrykk. I denne veiledningen er det noen kopier av skjermbilder. Disse er laget på en PC som kjører engelsk versjon av Windows 7. Med norsk Windows eller andre versjoner av Windows kan enkelte skjermbilder være litt forskjellig. For eksempel vil knapper som har teksten **Bla gjennom...** eller **Velg fil...** i norsk Windows ha teksten **Browse...** eller **Choose File** i engelsk Windows.

VIKTIGE KNAPPER

Etter å ha logget seg inn kommer man til en side hvor man oppe til venstre har noen knapper.



Nyhets-knappen  brukes til å legge til nye eller redigere eksisterende nyheter, legge til nye eller redigere eksisterende sider.

Side-knappen  brukes til å legge til nye eller redigere eksisterende sider.

Innstillinger-knappen  brukes til å sette opp enkelte innstillinger for sidene.

Tilgangsrolle-knappen  brukes til å administrere adgangsroller, dvs hvem som kan redigere sidene og hvem som kan se passordbeskyttede sider.

Dokumenter-knappen  brukes til å laste inn filer (dokumenter, fotografier m.m.) man vil bruke på sidene.

Øverst på sidene har man knappene UNDO, SAVE, PREVIEW og HELP.



UNDO-knappen er ment å kunne brukes til å angre på noe man har gjort, men virker i mange sammenheng ikke slik man forventer. Bruk heller standard Windows tastekombinasjonen Ctrl+Z for å angre.

Når man har laget noe eller endret noe eksisterende, må man klikke på **SAVE** før man forlater siden. Gjør man ikke det mister man det man har gjort.

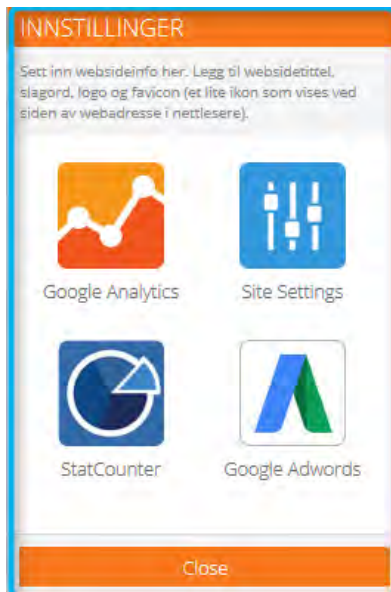
PREVIEW-knappen brukes for å se på en side på samme måte som en som ser på siden uten å være logget inn for å redigere. For at dette skal virke må man ha brukt SAVE-knappen først.

Hvis man gjør noe på siden man ser på i PREVIEW, som gjør at man går til en annen side, går man tilbake til redigeringsmodus. Et tips for å se sidene som en vanlig bruker mens man redigerer er å åpne en annen nettleser, for eksempel Internet Explorer. Dette forutsetter at sidene er publisert.

HELP-knappen tar en til en lite nyttig hjelpeside om AppsCo-portalen. Trenger man online hjelp til redigeringsverktøyet er det bedre å gå til <http://www.support.rotary.no/> og der velge REDIGERINGSVERKTØYET fra menyen. Mange tips finnes også på <http://d2250.rotary.no/no/kursvideoer>.

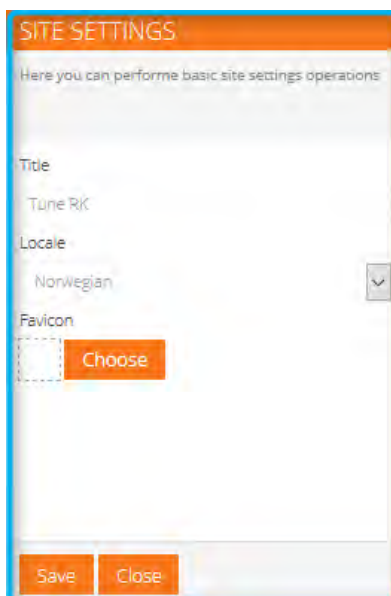
INNSTILLINGER FOR HJEMMESIDEN

Det er ikke mange innstillinger man må eller bør gjøre. Ved å trykke på Innstillinger-knappen  åpnes **INNSTILLINGER**.

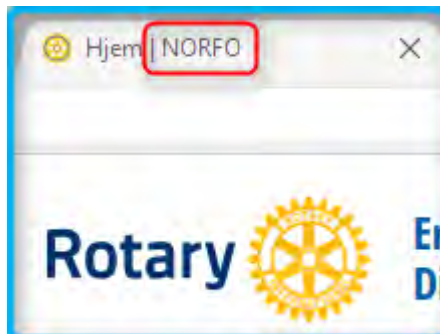


Her har man fire knapper. **Google Analytics** og **StatCounter** er begge verktøy for å legge til en besøkstellerside på sidene. Se kapittel **LEGGE TIL EN BESØKSTELLER**.

Google Adwords er neppe interessant for en Rotaryklubb. Dette er et verktøy for å nå mulige kunder som er på jakt etter produkter man gjerne vil selge. Det koster dessuten litt penger dersom aktivitet på sidene medfører at Google Adwords trigges av et museklikk. Se www.google.no/adwords for detaljer.



Knappen Site Settings er den knappen alle bør sjekke. Under **Title** står det **NORFO** dersom Title ikke er endret. På fanen den som besøker siden vår ser vil da se at man besøker en NORFO-side.



Ved å endre Title til klubbens navn, får man isteden se for eksempel



Da kan besøkende på siden lettere se hvilken klubb som eier siden man nå besøker.

Under **Locale** står det *English* hvis man ikke endrer det. Ved å endre dette til *Norwegian* vil månedsnavn og datoformat (vises i blant annet klubbkalender og i nyhetsoversikt) bli på norsk.

Favicon er ikonet som vises til venstre for navnet på sidetittelen. Som standard er dette Rotaryhjulet. Hvis man vil endre på dette kan man bruke et program som kan lage en ico-fil – man finner mange program som kan lastes ned gratis ved å google ordet favicon. Vær obs på at dette bildet må bestå av 16 piksler i både bredde og høyde og dermed er det ganske begrenset hva man kan lage.

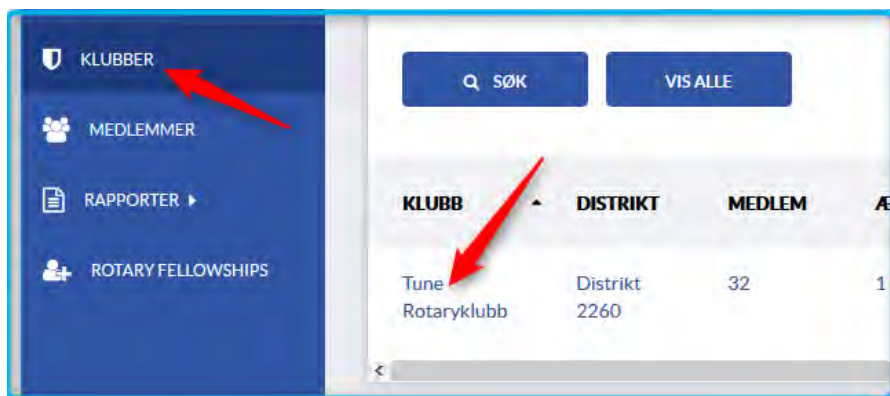
TILORDNE TILGANGSROLLER

Klubbens **CICO** (Club Internet Communication Officer) har rettigheter til å redigere sidene til klubben. Det er å anbefale at minst et medlem i tillegg til CICO har denne rettigheten. Dersom CICO ikke kan logge seg inn, se kapitlene over **LOGGE INN FOR Å REDIGERE** og **JEG HAR GLEMT PASSORDET** før du eventuelt kontakter **DICO** i ditt distrikt for å få hjelp.

Det finnes to typer tilgangsroller – Rettigheter til å redigere sidene og rettigheter for å åpne passord-beskyttede sider. Rettigheter for å kunne redigere sidene settes opp i Medlemsnettets mens rettigheter for å se passord-beskyttede sider settes opp verktøyet.

TILORDNE ROLLE SOM WEB EDITOR

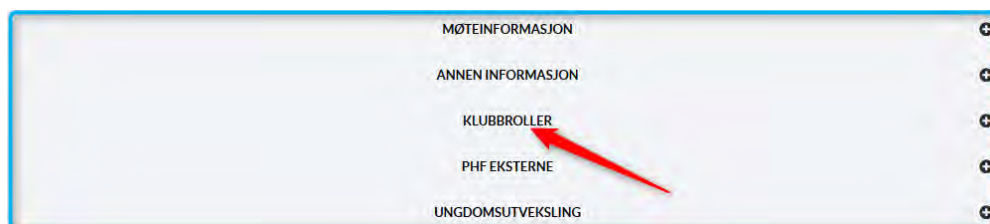
For å gi et klubbmedlem rettighet til å redigere sidene må denne ha rolle som Web editor. **CICO**, **sekretær** og **president** i klubben kan gi inntil 3 medlemmer i tillegg til CICO i klubben denne rettigheten. Dette gjøres ved å logge seg inn på **Medlemsnett** (gjøres vi Appsko-portalen eller ved å gå direkte til www.medlemsnett.rotary.no). Når man er kommet inn på Medlemsnett klikker man på menyvalget **KLUBBER** i menyen til venstre og deretter på **klubbnavnet**.



Da åpnes en side med **KLUBBINFORMASJON**. Klikk nå på **REDIGERE**.



Klubbinformasjonen er organisert i flere underpunkter. Klikk på linjen hvor det står **KLUBBROLLER**.

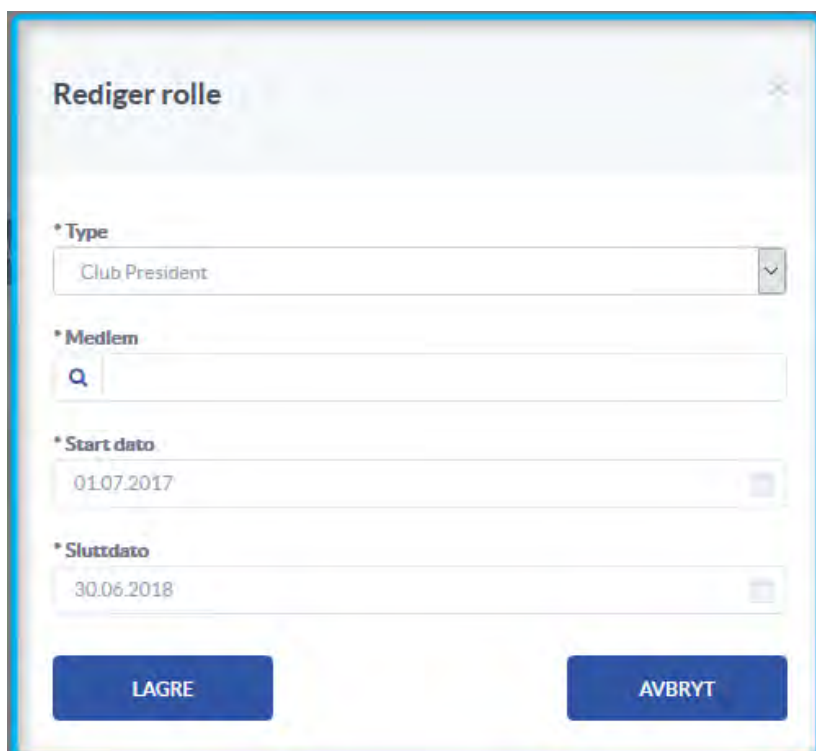


Da åpnes en side med klubbroller for inneværende år. For å la et medlem få redigeringsmuligheter på sidene klikk på **+ LEGG TIL**.



ROLLE	MEDLEM	FRA	TIL	HANDLINGER
Club President	Brønne Peter Bernhard	01.07.2017.	30.06.2018.	 
Club Secretary	Stensrud Mona	01.07.2017.	30.06.2018.	 
Club Treasurer	Emilsen Jan Gøran	01.07.2017.	30.06.2018.	 

I siden som nå åpnes velger man hvilken klubbrolle man ønsker (Type) fra nedtrekksmenyen (Web editor er det nederste valget) og når man begynner å skrive navnet til den man ønsker vil alle navn som matcher det man har skrevet bli tilgjengelig for å kunne velges. Avslutt med å klikke på **LAGRE**. **Start dato** og **Sluttdato** bør man ikke endre.



Rediger rolle

* Type
Club President

* Medlem

* Start dato
01.07.2017

* Sluttdato
30.06.2018

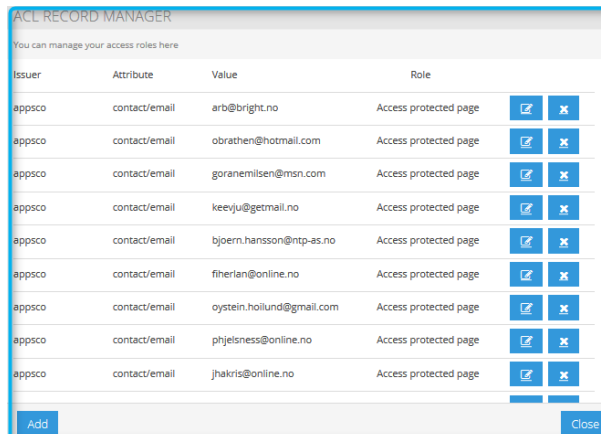
LAGRE **AVBRYT**

Den som har redigeringsrettigheter kan redigere alle klubbens sider. Det er ikke mulig å begrense denne rettigheten til kun å redigere enkelte sider.

Et medlem som er Web editor får slettet denne rollen ved start på nytt Rotaryår. Det er derfor viktig at CICO for neste Rotaryår er lagt inn slik at denne kan gi rettigheter til neste års Web editorer.

GI NOEN ADGANG TIL PASSORD-BESKYTTEDE SIDER

Når CICO, eller et annet medlem med redigeringsmuligheter, har logget seg inn, kan denne klikke på Tilgangsrolle-knappen . Da åpnes **ACL RECORD MANAGER**. Her ser man en liste over e-postadressene til alle medlemmer i klubben som tidligere er registrert og hvilken tilgang de har. E-postadressen må være den samme som medlemmet er registrert med i Medlemsnettet. Nederst til venstre i ACL RECORD MANAGER er det en **Add**-knapp man bruker for å legge til nye medlemmer. For å slette et medlem klikker man på **X**-knappen helt til høyre i for det aktuelle medlemmet. Ved å klikke på

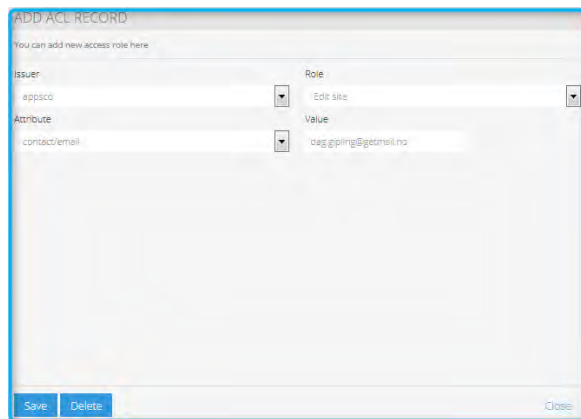


ACL RECORD MANAGER

You can manage your access roles here

Issuer	Attribute	Value	Role		
appsco	contact/email	arb@bright.no	Access protected page		
appsco	contact/email	obrathen@hotmail.com	Access protected page		
appsco	contact/email	goranemilsen@msn.com	Access protected page		
appsco	contact/email	keevju@gmail.no	Access protected page		
appsco	contact/email	bjoern.hansson@ntp-as.no	Access protected page		
appsco	contact/email	finerlan@online.no	Access protected page		
appsco	contact/email	oystein.hoilund@gmail.com	Access protected page		
appsco	contact/email	phjelsness@online.no	Access protected page		
appsco	contact/email	jhakris@online.no	Access protected page		

Add Close



ADD ACL RECORD

You can add new access role here

Issuer	appsco	Role	Edit site
Attribute	contact/email	Value	nag.girling@gmail.no

Save Delete Close

knappen til venstre for X-knappen åpnes **ADD ACL RECORD** (burde kanskje ha vært EDIT ACL RECORD). De to feltene til venstre, **Issuer** og **Attribute** rører man ikke. For **Role** bruker man nedtrekksmenyen og man kan velge enten **Edit site** eller **Access protected page**. Det er kun **Access protected page** som gjør noen nytte på våre sider. Edit page rollen settes opp som beskrevet under **TI LORDNE ROLLE SOM WEB EDITOR** ovenfor. **Access protected page** gir medlemmet adgang til passord-beskyttede sider. I feltet **Value** skriver man medlemmets e-postadresse. Sjekk riktig e-postadresse. Husk å klikke på **SAVE**-knappen før man forlater **ADD ACL RECORD**.

TILGJENGELIGE SIDEMALER

Til å lage en side har man flere sidemaler man velger blant. Hver mal gjør at man ganske enkelt kommer i gang med å lage forskjellige typer sider.

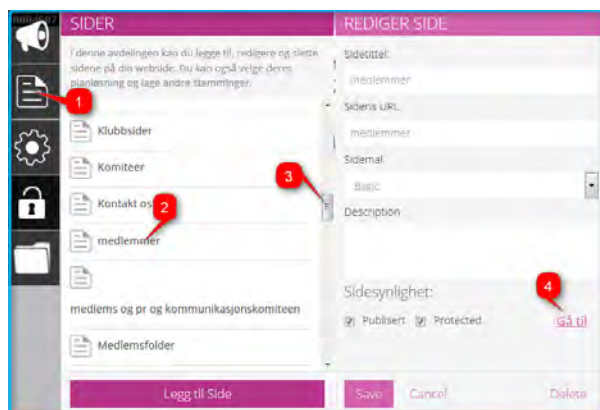
Følgende sidetyper finnes:

- Basic:** En enkel mal som kan brukes til de aller fleste sider med tekst, lenker og annet.
- Contact:** En mal som kan brukes for å lage en side hvor man kan sende e-post til klubben.
- Home:** En mal som brukes for å lage siden man kommer til når man i en nettleser går til www.<klubbnavn>.rotary.no. En side er allerede definert som en Home-side. Det vanlige er at denne siden inneholder et galleri (bilder som roterer) og nyheter. Det er viktig at man ikke lager flere Home-sider. Man må kun ha en slik blant sidene sine.
- News:** En mal som brukes for å lage sider med nyheter.
- Member:** En mal som kan brukes for å lage sider med presentasjon av klubbens medlemmer.
- Google Map:** En mal hvor man kan ha en *Google map* link på siden, for eksempel for å vise hvor klubben holder møtene sine.
- Gallery:** En mal som kan brukes for å vise bilder.
- Projects:** En mal som kan brukes for å presentere klubbens prosjekter.

REDIGERE EN BASIC SIDE.

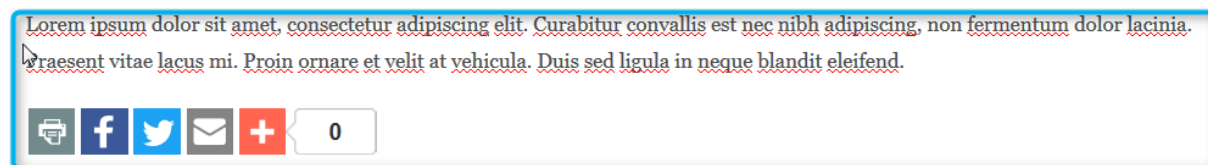
Mange sider kan lages med sidemalen Basic. Se kapittel **LAGE EN NY ELLER ÅPNE EN SIDE FOR Å REDIGERE** for hvordan man lager eller åpner en ny side.

Man velger Basic-siden man skal jobbe med først å velge **Side**-knappen, deretter velger man siden fra menyen og klikker så der det står **Gå til**.

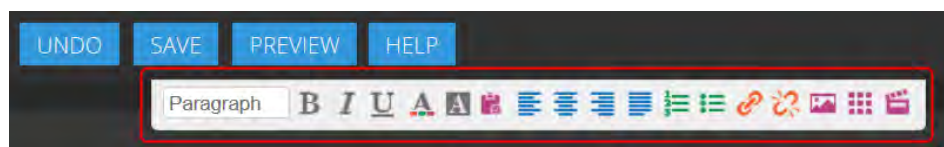


Eksempel: For å redigere siden *medlemmer* klikker man først på knappen 1, deretter velger man siden ved å klikke på 2 (om nødvendig bruk glidemarkøren 3 for å finne siden) og avslutter med å klikke på Gå til på 4.

Nå skal man komme dit man kan redigere siden. Første gang man åpner en ny side ser man noe slikt som dette:



Klikk et vilkårlig sted i den latinske teksten (som oversatt til norsk begynner med «Dette er ikke vanskelig») og en menylinje dukker opp oppe på skjermen.



Erstatt nå den latinske teksten med det du vil ha på siden. Redigeringsmulighetene med hensyn til fonter, farger m.m. er noe begrenset så man kan gjerne skrive teksten i et annet verktøy (for eksempel Word) og så bruke *Kopier* og *Lim inn*. Da får man med seg fonter, farger og annet man har benyttet i det andre verktøyet. Vær imidlertid oppmerksom på at marginstillinger og tabulatorer ikke nødvendigvis blir seende ut helt som i det andre verktøyet. Eventuelle bilder man har i dokumentet man kopierer fra brukt blir heller ikke med. Etter hvert som man skriver eller limer inn tekst vokser plassen man bruker automatisk.

Tips: Hvis man skal kopiere noe fra et Excel regneark (for eksempel en medlemsoversikt hentet fra Medlemsnett) kan det være lurt å bruke *Kopier* og *Lim inn* til et Word-dokument først, gjøre eventuelle justeringer i Word-dokumentet og så bruke *Kopier* og *Lim inn* fra Word-dokumentet. Da unngår man at kolonnebredder m.m. ikke er store nok og at tekst forskyver seg i forhold til det man vil ha. Det er da også som regel normalt mulig å redigere det man har limt inn uten å lage krøll, noe som lett skjer hvis man har limt inn direkte fra Excel.

Knappene til venstre i redigeringsmenyen tilsvarener omtrent de vi kjenner fra Word. Klikk på **Paragraph** lar oss velge blant et lite utvalg med skriftstørrelser. Til høyre i redigeringsmenyen har vi imidlertid noen interessante knapper.



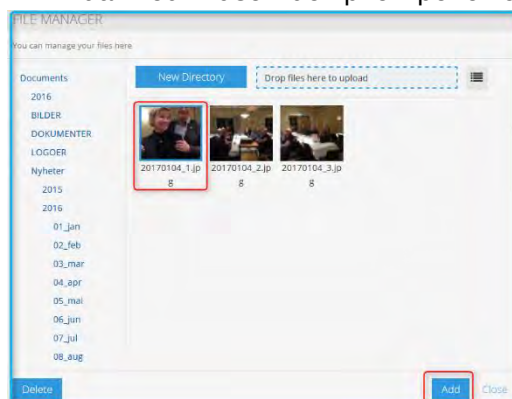
Knapp nr 1 lar oss lage en aktiv link. Knapp nr 2 sletter en link. Se eget kapittel om linker.

Knapp nr 3 lar oss sette inn bilder som er lastet inn i FILE MANAGER. Se eget kapittel om opplasting av bilder. Knapp nr 4 kan brukes til å sette inn en link til en videosnutt fra for eksempel Youtube.

Hvordan settes et bilde inn i en tekst på en side? (Les også kapittel **DELING AV BILDER** lenger ned i dette dokumentet før man legger inn bilder.) Før vi kan bruke et bilde på en side må bildet være lastet opp i FILE MANAGER. Først må vi bestemme hvor i teksten vi vil ha bildet. I eksemplet under ønsker vi å plassere et bilde der pilen peker.

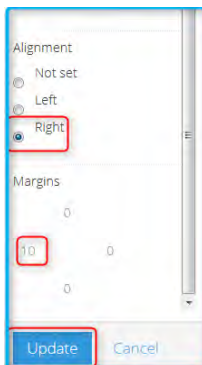


Klikk da med musen der pilen peker og klikk så på  og FILE MANAGER åpnes. Velg nå det bildet man vil bruke (det siste bildet man har klikket på er valgt og er markert med en blå ramme) og klikk på **Add**. Bildet blir nå plassert i teksten og linjebredden for den aktuelle linjen endrer seg.



I redigeringsverktøyet ser det nå slik ut:





Plasser nå musepekeren over bildet og du får et kryss og et pennesymbol øverst i bildets høyre kant. Klikk på dette pennesymbolet. Under **Dimension** kan man nå justere størrelsen på bildet, men det er bedre å redusere størrelsen på bildet før man laster det opp i FILE MANAGERS. Siden vi vil at bildet skal stå til høyre for teksten vår, setter vi **Alignment** til **Right**. Under **Margins** setter vi at vi ønsker at det skal være litt luft til venstre for bildet og setter derfor feltet til venstre til 10 piksler. I dialogen er det også mulig å sette opp en lenke som åpnes dersom brukeren klikker på bildet. For å gjøre det klikk på **Set**-knappen under **Link** og sett linken som hvilken som helst annen link. For å lagre endringene klikk på **Update**-knappen. Vårt eksempel ser nå slik ut:

Presidenten åpner det første møtet i 2007. Etter å ha redegjort for klubb saker overrakte Presidenten Rotarvs halskjede til Johanne Skolt som jubilerte 10.08.2016. En flott tradisjon som Presidenten ivaretar på en fortreffelig måte. Kveldens program var avsatt til medlemskomiteen som av ukjente årsaker ikke var forberedt på dette. De kommer sikkert sterkere tilbake på et senere tidspunkt. Administrasjonskomiteen v/komiteleder Jon redegjorde for et fyldig og interessant program for siste halvdel av Rotaryåret. For å sikre akseptabelt fremmøte ved bedriftsbesøk benyttet Jon anledningen til å fremme forslag om påmelding til disse møtene. Etter en lang og konstruktiv diskusjon ble møtet enige om at Ole Naumann sender invitasjon på mail til medlemmene, som besvarer invitasjonen senest mandag før møtet.



LAGE EN NY ELLER ÅPNE EN SIDE FOR Å REDIGERE.



Klikk denne knappen for å lage en ny side eller redigere en eksisterende side. En liste kalt **SIDER** som lister opp alle sider man har blir tilgjengelig. Listen inneholder både de sidene som er brukt og de som eventuelt ikke er brukt, og listen er sortert alfabetisk. Nederst under listen kan klikke på **Legg til side** for å lage en helt ny side.

Når man klikker på *Legg til side* åpnes dialogen **LEGG TIL SIDE**. Her fyller man inn feltet *Sidetittel* med det man ønsker at siden skal hete. Feltet *Sidens URL* som fylles automatisk ut kan man om ønskelig endre, men det anbefales ikke.

Fra nedtrekksmenyen **Sidemal** velger man blant flere mulige sidetyper. Dette er maler som gjør at man enkelt kommer i gang med enkelte sidetyper uten å gjøre alt fra bunnen av. Det er to sjekkbokser under **Sidesynlighet**, **Publisert** og **Protected**. Ved å ikke ha hake i sjekkboksen **Publisert** kan ikke siden vises for den normale besøkende av hjemmesiden. Siden kan derimot vises for den som er logget på for å redigere sider. Hvis man jobber med en side det tar tid å få ferdig med, kan det være lurt å krysse av denne boksen. Sjekkboksen **Protected** brukes når man vil beskytte en side. Den som skal se siden må da logge seg inn. Hvis en slik side finnes tilgjengelig i et menyvalg blir den som klikker på menyvalget bedt om å logge seg inn med brukernavn og passord. Dette er den samme som man bruker når man logger seg inn på Medlemsnettet.

Etter at all felter er fylt inn må man klikke på **Save**-knappen for å lagre oppsettet for siden. Hvis man klikker på **Gå til** før man har lagret sideoppsettet, mister man sideoppsettet og må begynne med sideoppsettet på nytt.

Hvis man skal redigere en eksisterende side velger man siden fra listen til venstre, klikker så på **Gå til** i menyen til høyre. Siden kan nå redigeres på samme måte som da den ble laget.

Hvis du vil slette en side klikker du på **Delete** istedenfor på **Gå til**.

LASTE OPP BILDER OG DOKUMENTER

Før man publiserer bilder eller videosnutter på hjemmesiden (eller på andre media) er det greit å kjenne til litt om hvilke rettigheter man har til å gjøre dette. Dette er beskrevet litt i kapittel **DELING AV BILDER** lenger ned i dette dokumentet. De fleste steder man skal vise et bilde på en side må bildet også være lastet opp via FILE MANAGERS. Det samme gjelder dokumenter man ønsker å kunne åpne.

Bilder kan være av typen jpg, png, bmp og flere. Før man laster opp bilder bør man justere størrelsen på de slik at de omtrent passer der de skal brukes uten å justere dem på sidene der de skal brukes. Dette reduserer tiden det tar for den besøkende og laste ned siden han eller hun vil se på. Programmet **Paint** som er et standard program i Windows egner seg til å justere størrelse på bilder. Åpne bildet i Paint og klikk på **Resize** (Endre størrelse).

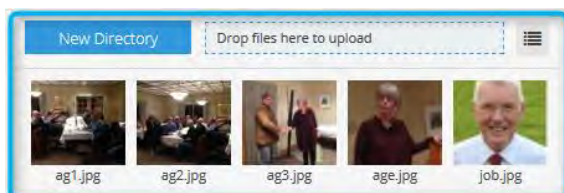
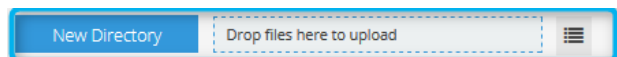


Da åpner det seg et bilde hvor du kan justere størrelsen. Velg **Pixels** (Piksler) og juster sett verdien for **Horizontal** (Vannrett) eller **Vertical** (Loddrett) til ønsket verdi. For bilder som skal brukes til for eksempel

Nyheter er en bredde på 300 piksler et godt utgangspunkt. Man bør prøve seg litt fram. Bilder man skal bruke på en Gallery side hvor bildene roterer bør være 840 piksler brede og 350 piksler høye.

Når bildet har fått en passe størrelse lastes det opp ved å bruke Dokumenter-knappen . Da åpner **FILE MANAGERS** seg og man velger **Image Manager**. I FILE MANAGER får man en trestruktur lignende den man har i Windows utforsker på PC-en sin. Her lønner deg seg å lage underkataloger (New Directory-knappen), slik at man får organisert bildene sine og lettere kan finne dem igjen når man senere skal bruke dem. Man kan for eksempel lage underkataloger for hvert Rotaryår og underkataloger under der igjen for hver måned.

For å laste opp bildet åpner man først den underkatalogen i FILE MANAGER hvor man ønsker å lagre bildet. Nå kan man klikke der det står **Drop files here to upload** eller man tar deretter tak i bildet med musen på PC-en sin og drar det over til **Drop files here to upload**. Når ikonet endrer seg fra et Adgang forbudt tegn til **+Copy** slipper man musen og bildet lastes opp. Man kan gjerne dra med flere bilder som skal til samme underkatalog i en operasjon. Under Drop-boksen vises miniatyrkopier av bildene man har lastet opp.



Knappen  brukes for vise bildene som en liste. Kan være smart når man får mange bilder. Listen er sortert alfabetisk.

Å laste opp dokumenter foregår akkurat som å laste opp bilder. Forskjellen er at man velger **Document Manager** istedenfor Image Manager. Her bør man også lage seg underkataloger tilsvarende som for Image Manager. Hvis man for eksempel vil laste opp møtereferater bør man lage seg en regel for hvordan filnavnene for referatene skal være slik at det ut fra navnet ser hva det er. For eksempel kan filnavnet Adm_2017_09_05.pdf være referat for møte i administrasjonskomiteen den 5/9-2017.

Dokumenter bør lagres som Acrobat Reader (PDF) filer. De aller fleste PC-er leveres med dette og hvis de ikke har det kan det lastes ned og installeres gratis. I Microsoft Office kan alle filtyper lagres som PDF-filer ved å bruke *Lagre som* fra menyen og så velge PDF.

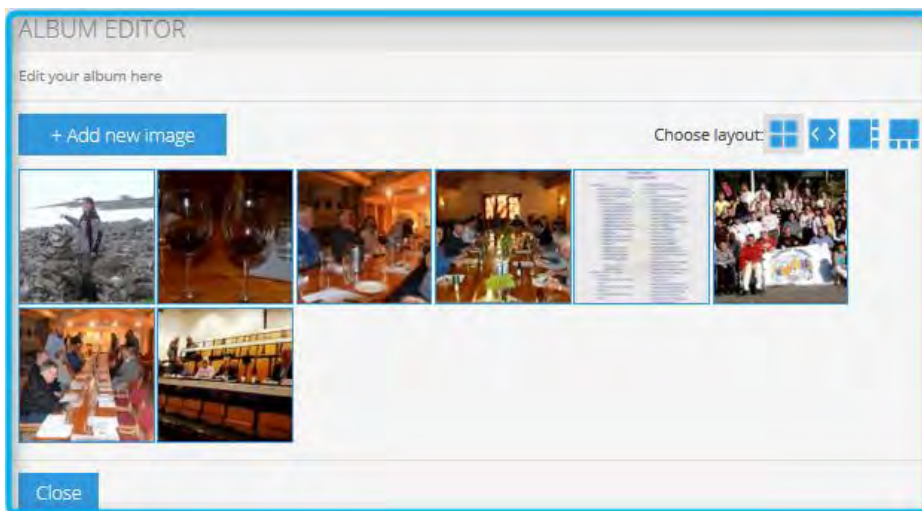
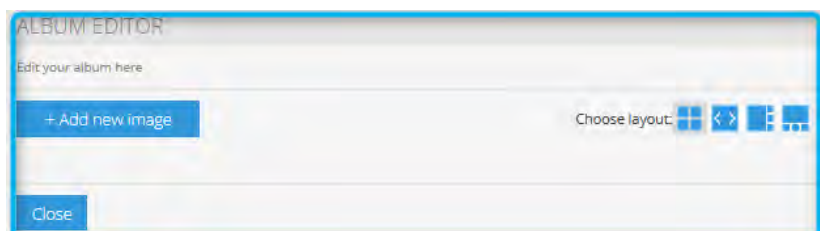
SIDER MED BILLEDGALLERI/BRUK AV SIDEMAL «GALLERY»

Slik systemet er levert klubbene inneholder Home-siden et billedgalleri. Vi skal her vise hvordan man lager en ny side med et billedgalleri. Lag først en ny side som beskrevet i kapittel **REDIGERE EN BASIC SIDE**, men bruk sidemal **Gallery** istedenfor **Basic**. Siden som lages inneholder en demotekst (som man skifter ut med sin egen tekst og eventuelt legger til bilder og lenker til denne teksten på samme måte som for en Basic-side). I tillegg inneholder siden noen demobilder og ser slik ut:



Beveg nå musepekeren over bildene og klikk der det da står **Edit Album**. Da åpner **ALBUM EDITOR**.

Klikk på **+Add new image** for å velge bildene man vil ha i albumet. Når man klikker på **+Add new images** får man også adgang til å laste opp bilder til albumet. Dette gjøres på helt tilsvarende måte som beskrevet i **LASTE OPP BILDER OG DOKUMENTER**. Album bruker en egen katalog **Dokumenter** som ikke er tilgjengelig fra **FILE MANAGERS**. I denne katalogen kan man om ønskelig lage underkataloger. Etter å ha lastet opp bilder til denne katalogen ser man miniatyrkopier av bildene i **ALBUM EDITOR**.



For å velge hvordan bildene skal vises har man fire valg i **Choose layout**. Med valget  vises bildene i en matrise.

EKSEMPEL PÅ BILLEDGALLERI



Fordelen med en matrise er at den som besøker siden kan klikke på et bilde og se en forstørret utgave av hele bildet.

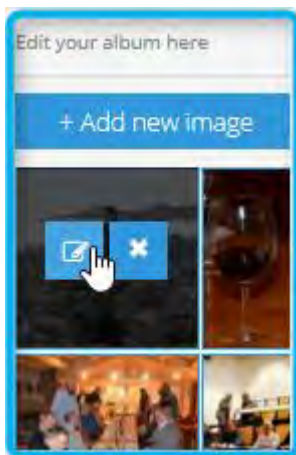
Hvis man isteden velger  i **Choose layout** presenteres albumet som et «rullende galleri».

EKSEMPEL PÅ BILLEDGALLERI



Bildene i albumet vil automatisk rulle over skjermen og nytt bilde vises etter noen sekunder. Legg merke til pilene på venstre og høyre side i bildet. Disse brukes til å overstyre den automatiske rulling. Bilder som skal brukes i et slik galleri gjør seg best om de er ca 840 piksler brede og ca 350 piksler høye. Programmet Paint i Windows egner seg til å beskjære og justere størrelser på bilder.

De to siste valgene i Choose layout () gir ikke noe bra resultat.



Ved å plassere musepkeren over en av miniatyrkopiene av bildene og klikke på pennesymbolet åpnes **EDIT GALLERY IMAGE** og man kan skrive en tekst til dette bildet i feltet **Title**.

Man kan også skrive en tekst i feltet **Description**, men da vil mye av bildet dekkes av tekst når bildet vises.



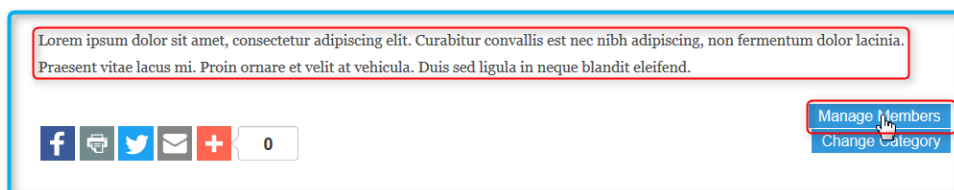
Det er bare album med rullende bilder og ikke bilder i matrise som vil vise teksten.

I **EDIT GALLERY IMAGE** kan man også lage en lenke som åpnes når man klikker på bildet. Se kapittel **LEGG INN LENKER**.

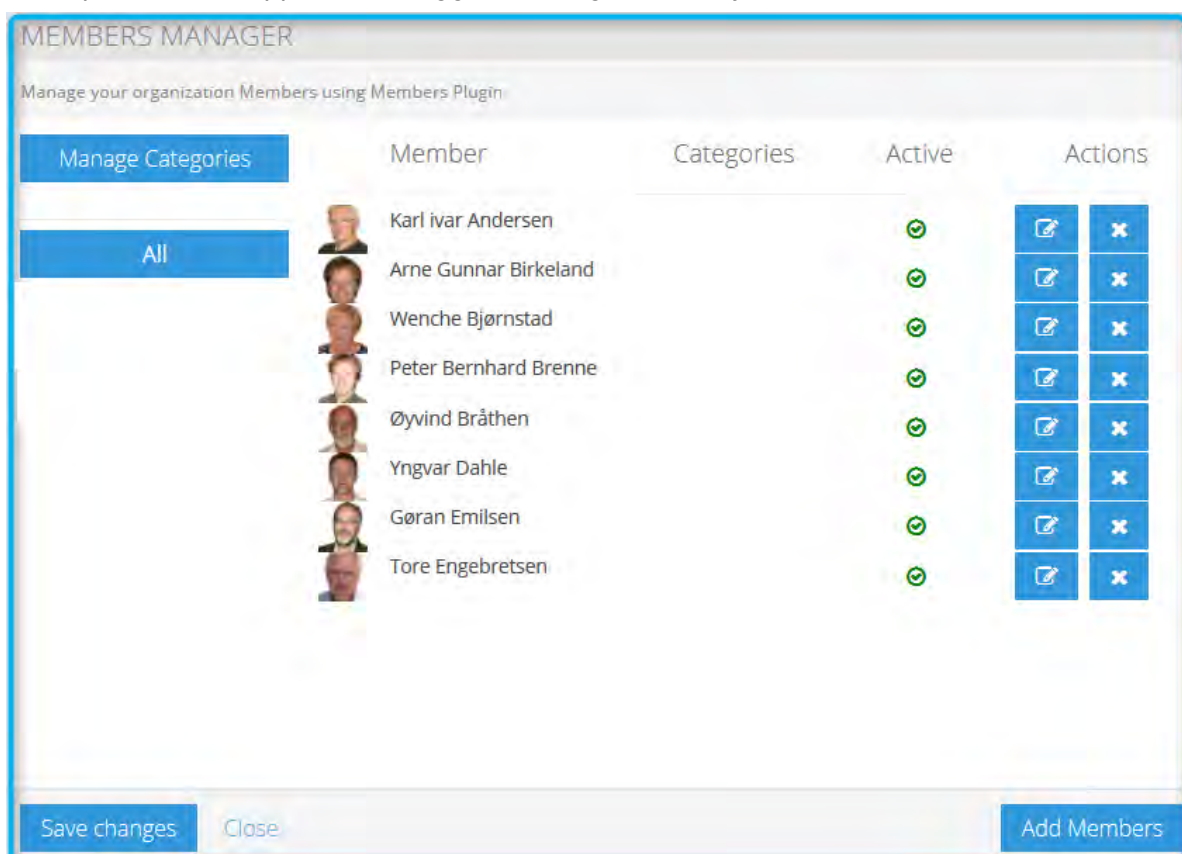
SIDE MED SIDEMAL «MEMBER»

Dette er en sidemal som egner seg til å lage en enkel oversikt over klubbens medlemmer med fotografier av hvert enkelt medlem. Før man skal lage en slik side bør man ha fotografier av medlemmene tilgjengelig på sin egen PC. Bilder som er lastet opp via **FILE MANAGER** kan ikke brukes. Se kapittel **Lage en ny eller Åpne en side for å redigere** for hvordan lage en ny side.

Når man første gang går til en ny Member-side ser man noe tilsvarende dette:



Teksten klikker man på og endrer som beskrevet REDIGERE EN BASIC SIDE. Her kan man også legge inn bilder og lenker om man ønsker det. Knappen **Manage Members** dukker først opp når musepekeren beveger seg over området hvor knappen befinner seg. Klikk på denne knappen for å legge til, redigere eller fjerne medlemmer fra siden.



For å legge til et medlem klikker man på **Add Members**-knappen nederst til høyre. Knappene under Actions brukes for å redigere et medlem som allerede er lagt inn eller for å fjerne et medlem fra siden.

I **ADD MEMBER** siden fyller man inn navnet på medlemmet under **Name**-feltet og eventuelt hvilken rolle vedkommende har i **Position**-feltet. Klikk på **Browse**-knappen for å velge fotografiet av medlemmet. Dette hentes fra egen PC. Sjekkboksen **Active** må være krysset av for at medlemmet skal bli med i det som vises.

ADD MEMBER

Add Member to your organization

Name

Position

Image

Summary

No file selected.

☐ Active

Man kan endre rekkefølgen medlemmene vises på ved å plassere musepekeren over det medlemmet man vil flytte opp eller ned i MEMBER MANAGER. Da endres musepekeren seg til et «kors». Hold nå museknappen inne og dra vedkommende opp eller ned og slipp museknappen der du vil ha medlemmet.

MEMBERS MANAGER

Manage your organization Members using Members Plugin

Manage Categories	Member	Categories	Active	Actions
All	Karl Ivar Andersen		☒	Edit X
Stryket	Arne Gunnar Birkeland		☒	Edit X
	Wenche Børnstad		☒	Edit X
	Peter Bernhard Brænne		☒	Edit X
	Øyvind Bråthen		☒	Edit X
	Yngvar Dahle		☒	Edit X
	Geran Eilundsen		☒	Edit X
	Tore Engebretsen		☒	Edit X



KLUBBENS MEDLEMMER PR 1/11-2017



Karl Ivar Andersen



**Arne Gunnar
Birkeland**



Wenche Bjørnstad



**Peter Bernhard
Brønne**

President



Øyvind Bråthen



Yngvar Dahle



Gøran Emilsen

Kasserer



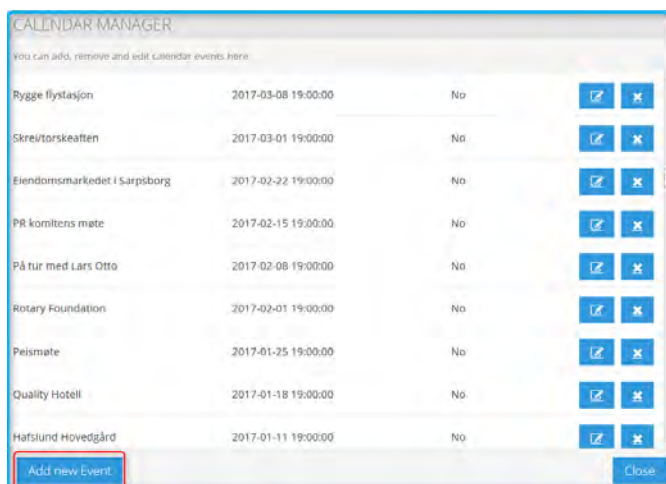
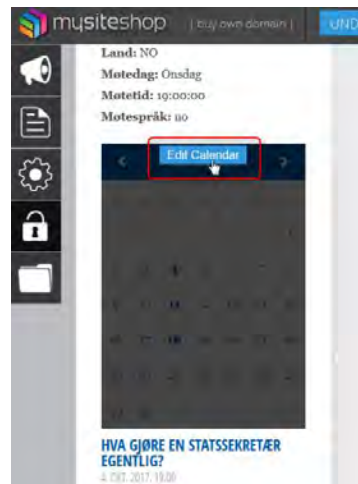
Tore Engebretsen

Innkommende president

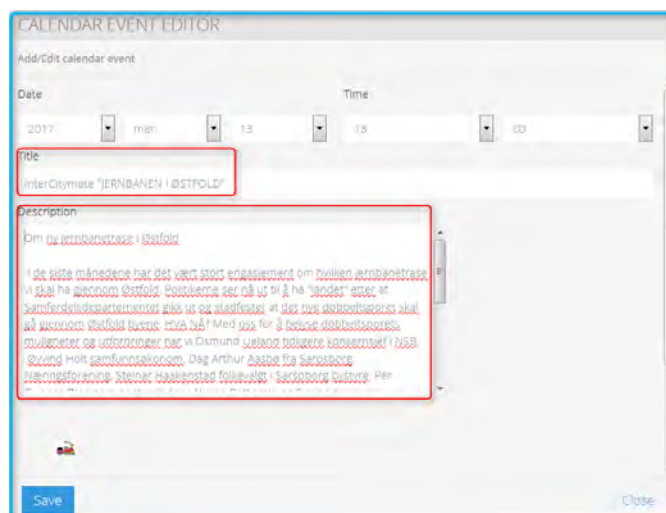
OPPDATERE KLUBBKALENDEREN.

Til venstre i bildet har man *Klubbkalenderen*. Ved å plassere musepekeren over kalenderen skifter den bakgrunnsfarge fra lys grå til mørk grå, og der månedsnavn og årstall står byttes dette ut med teksten **Edit Calendar**. Ved å klikke på Edit Calendar kommer man inn i CALENDAR MANAGER og kan da legge til nye hendelser eller redigere noe som tidligere er lagt inn.

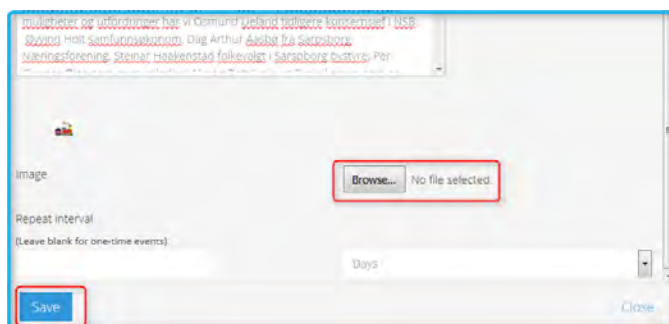
Når man har åpnet CALENDAR MANAGER får man en liste over alle aktiviteter som ligger i kalenderen. Denne er sortert kronologisk slik at aktiviteter som er lengts fram i tid kommer øverst.



For å legge inn en ny aktivitet klikker man på **Add new Event** neders til venstre i CALENDAR MANAGER og man kommer da til **CALENDAR EVENT EDITOR**. Her bruker man nedtrekksvalgene for å sette dato (år, måned og dag) og klokkeslett (timer og minutter) for når aktiviteten skal finne sted.



I CALENDAR EVENT EDITOR skriver man en overskrift under feltet **Title** og under feltet **Description** kan man fylle på med utfyllende opplysninger om aktiviteten. NB. Det er ikke mulig å legge til en aktiv lenke (som for eksempel en lenke til hjemmesiden til en foredragsholder) i CALENDAR EVENT EDITOR.



Dersom man ønsker å legge til et bilde til aktiviteten må man rulle seg nesten nederst i CALENDAR EVENT EDITOR og klikke på **Browse...** (Bla gjennom...). Man åpner da Windows utforsker og kan velge blant alle bildefiler (*.jpg, *.bmp, *.png med flere) man har på PC-en sin. Man kan ikke velge blant filer som er lastet opp i FILE MANAGER.

Når man er fornøyd klikker man på **Save** for å lagre. Eksempelet ovenfor vises slik når den vises i en nettleser:

INTERCITYMØTE "JERNBANEN I ØSTFOLD"

13. mars 2017 kl. 18.00

Om ny jernbanetrase i Østfold.

I de siste månedene har det vært stort engasjement om hvilken jernbanetrase vi skal ha gjennom Østfold. Politikerne ser nå ut til å ha "landet" etter at Samferdselsdepartementet gikk ut og stadfestet at det nye dobbeltsporet skal gå gjennom Østfold byene. HVA NÅ? Med oss for å belyse dobbeltsporets muligheter og utfordringer har vi Osmund Ueland tidligere konsernsjef i NSB,

Øyvind Holt samfunnsøkonom, Dag Arthur Aasbø fra Sarpsborg Næringsforening, Steinar Haakenstad folkevalgt i Sarpsborg bystyre, Per Gunnar Øien som er styreleder i Aksjon Rett Linje og Svein Larsen som er gruppeleder Sarpsborg Arbeiderparti.

Meld deg på ved å sende en e-post til Terje Westby. E-postadressen hans finnes på klubbsidene.

Ta gjerne med passasjerer.

NB. Møtet finner sted mandag kl 18 :00 og ertsatter det ordinære klubbmøtet onsdag samme uke.

InterCitymøte "JERNBANEN I ØSTFOLD"	2017-03-13 18:00:00	No	
Rygge flystasjon	2017-03-08 19:00:00	No	
Skrei/torskealten	2017-03-01 19:00:00	No	
Blendingsmarkedet i Sarpsborg	2017-02-22 19:00:00	No	

Til høyre for hver aktivitet i CALENDAR MANAGER har vi to knapper. Den til venstre bruker vi for å kunne redigere en aktivitet vi har lagret tidligere og den til høyre brukes for å slette en aktivitet.

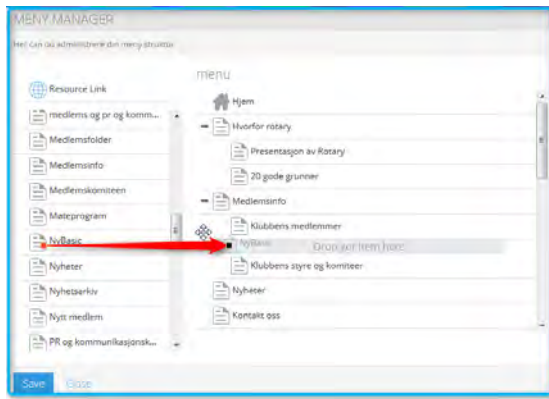
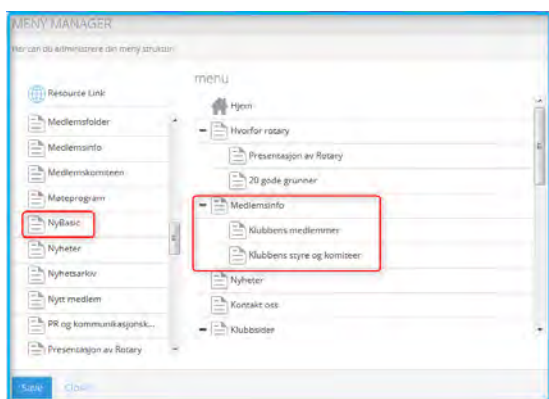
Tips: For å legge inn lenker til andre klubbers klubbkalender legger man inn lenker til <http://www.<klubbnavn>.rotary.no/no/events-list>. For eksempel vil en lenke til <http://www.skjeberg.rotary.no/no/events-list> åpne klubbkalenderen til Skjeberg RK.

OPPDATERE MENYER

Med unntak av siden som er laget med sidemalen Home, vil en som besøker sidene våre ikke kunne finne sider vi har laget dersom vi ikke lar dem bli tilgjengelig via en meny (så sant han eller hun ikke vet nøyaktig hva siden heter og kan taste inn fullstendig adresse i nettleseren). Som et eksempel skal vi legge inn siden vi lagde i kapittelet REDIGERE EN BASIC SIDE til menyen. Siden har navnet NyBasic. Plasser musepekeren helt til høyre på hovedmenylinjen og et lite blått felt med en penn på dukker opp. Klikk på dette feltet og **MENY MANAGER** åpnes.

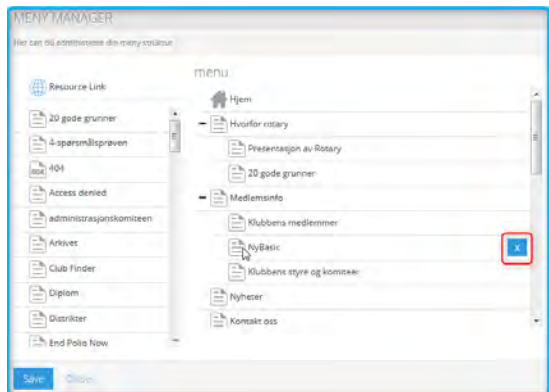


I MENY MANAGER har vi en liste over alle tilgjengelige sider vi kan bruke og til høyre kan vi se og redigere hovedmenyen. Listen over tilgjengelige sider er sortert alfabetisk. Vi ser at siden NyBasic finnes i listen over tilgjengelige sider. Vi ønsker å plassere et menyvalg for å åpne denne siden som en undermeny under *Medlemsinfo* mellom *Klubbens medlemmer* og *Klubbens styre og komiteer*. For å gjøre dette plasserer vi musepekeren på NyBasic og drar denne bort litt til venstre for der vi vil ha den.



Slipp musepekeren nå, klikk på Save-knappen og NyBasic er blitt tilgjengelig på menyen.

Resultatet ser nå slik ut:



For å fjerne et menyvalg klikker man på krysset som vises til høyre for menyvalget når musepekeren står på et menyvalg.

Vi kan også legge inn menyvalg direkte til et dokument eller en ekstern side. Ovenfor alle tilgjengelige sider i MENY MANAGER har vi **Resource Link**. For å legge til en link til en ekstern nettside drar man en **Resource Link** inn i menyen på samme måte som vi dro inn en side ovenfor.

LEGG TIL RESURS MENY ELEMENTET

Velg resurstype du ønsker å koble til

Item display name

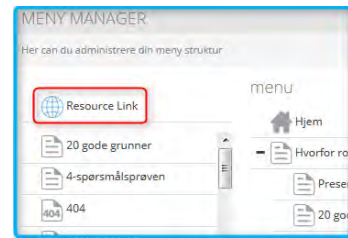
Item url

☒ Link to external Web Page

☐ Link to Document

Save Close

Når resursen er plassert i menyen åpnes **LEGG TIL RESURS MENY ELEMENT**. Fyll inn feltet **Item display name** med hva vil at det skal stå i menyen og feltet **Item url** med nettadressen til siden vi skal til. Her bør man bruke `http://` foran adressen. En menylink til Medlemsnettet kan settes opp som vist til høyre. Husk å klikke på **Save**-knappen for å lagre. Det er også mulig og legge til menyvalg som åpner et dokumentet. Klikk da på **Link to Document** og du kan enten velge blant dokumenter som allerede er lastet opp eller du kan laste opp nye dokumenter.



LEGG TIL RESURS MENY ELEMENTET

Velg resurstype du ønsker å koble til

Medlemsnett

http://medlemsnett.rotary.no/

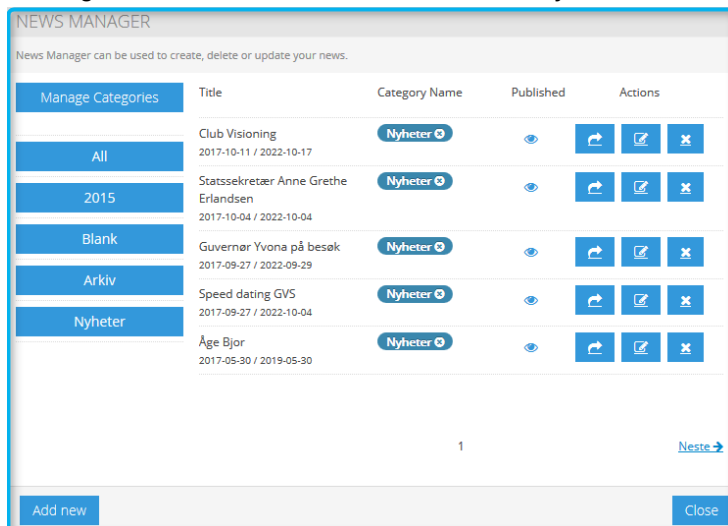
☒ Link to external Web Page

☐ Link to Document

Save Close

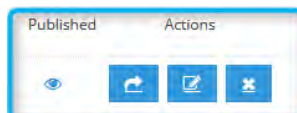
LEGGJE INN EN NYHET

Slik hjemmesidene ble levert til klubbene legges nyhetene inn på **Home** siden under et billedgalleri. Dersom man ønsker å ha nyhetene et annet sted må man lage en side som

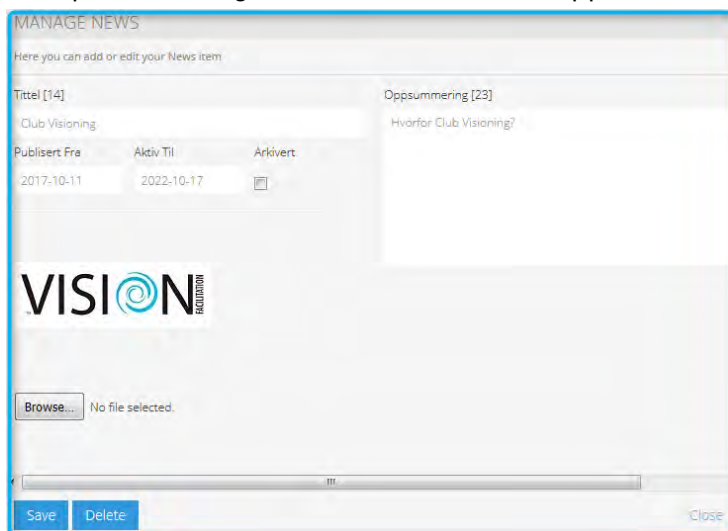


bruker sidemalen **News**. Home-siden må da endres til å bruke en annen sidemal enn **Home**. Gjør man ikke det vil man få nyhetene både på Home siden og på **News** siden. For å legge til en nyhet klikker man på Nyhets-knappen  for å åpne **NEWS MANAGER**. I NEWS MANAGER ser man en liste over allerede eksisterende nyheter og man kan legge til nye og eventuelt redigere gamle nyheter.

Til høyre for hver nyhet har vi et «øye» og tre knapper.



Øyet brukes for å velge om nyheten er publisert eller ikke. Ikke publiserte nyheter vises ikke på den ferdige siden. Den første knappen brukes til å redigere selve nyheten. Den



andre knappen brukes for å lage en tittel og en ingress/oppsummering om nyheten, for å sette opp tidspunktet for når nyheten skal vises og for eventuelt å legge til et bilde som vises i nyhetsoversikten på nyhetssiden. For å legge inn en ny nyhet, klikker man på **Add new**-knappen nede til venstre. Da åpnes **MANAGE NEWS** siden. Eksemplet her viser en nyhet med tittel *Club Visioning*, ingressen sier «*Hvorfor Club Visioning?*». Man må huske på å sette **Publisert fra** og **Aktiv til**

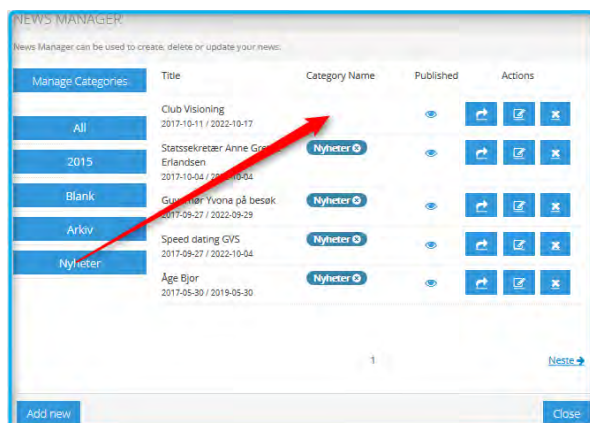
til den perioden man vil at nyheten skal vises, gjør man ikke det blir begge satt til dagens dato og ingen kan se nyheten. Hvis man ønsker å ha et bilde for denne nyheten henter man det fra sin egen PC, det skal ikke lastes opp via FILE MANAGERS.

På nyhetssiden vil denne nyheten presenteres som vist til venstre. En besøkende på siden kan klikke der det står CLUB VISIONING eller på bildet til venstre for å åpne selve nyheten.

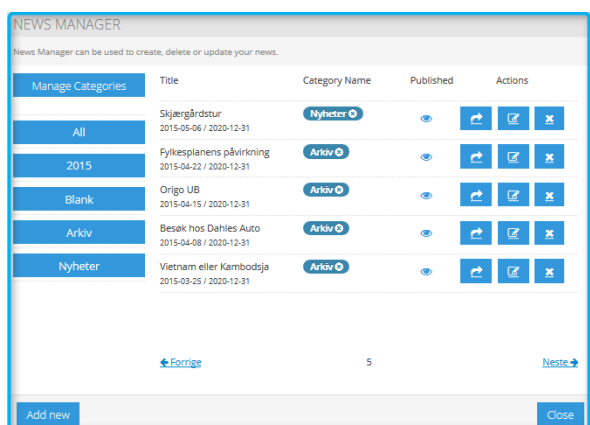


Som man ser har nyheten fra 4. oktober ingen ingress, kun en tittel.

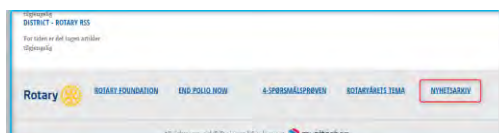
For å skrive selve nyheten klikker man på -knappen. Dette gjøres på samme måte som når man redigerer en vanlig side som bruker Basic sidemal. Se kapittel REDIGERE EN BASIC SIDE for detaljer.



En nyhet må tilhøre en kategori. Dette gjøres ved å ta tak i en kategori, vanligvis kategorien **Nyheter** og dra denne over til plassen for **Category Name** for den aktuelle nyheten.



Når nyheter begynner å bli gamle kan man bruke den forhåndsdefinerte kategorien Arkiv. Da vises ikke nyheten lenger på News-siden, men de finnes under menyvalget NYHETSAKRIV nederst på sidene.



Se også eget kapittel om bruk av kategorier for å gruppere nyheter.

LEGG INN LENKER

For å åpne andre sider, åpne dokumenter eller sende e-post kan man bruke lenker. Alle steder hvor man har redigeringsmenyen oppe kan man legge til og fjerne lenker. Til dette brukes to knapper, en for å legge til en lenke og en for å fjerne en lenke. Det



finnes fire typer lenker, **Lenke til en annen Webside**, **Lenke til intern Side**, **Lenke til et dokument** og **Lenke til e-post adresse**.

Lenke til en annen Webside brukes dersom man ønsker å åpne en side som finnes et eller annet sted på nettet, men som ikke er en av klubbens egne sider. Som eksempel skal vi lage lenke for å åpne nettsiden til VG. Det som er lurt er ofte å åpne siden først og kopiere inn nettadressen inn i utklippstavlen (Ctrl+C i Windows). Da får man med seg den fullstendige nettadressen inkludert *http://* eller *https://* foran den resterende delen av nettadressen. Den fullstendige nettadressen til VG.no er <https://www.vg.no/>. På en side legger vi inn teksten **Åpne VG ved å klikke her**. Da markerer vi den delen av teksten, for eksempel hele teksten eller kun ordet *her* og klikker på . Vi markerer altså slik at vi har «Åpne VG ved å klikke [her](#)».

Når vi klikker på  åpnes LINK MANAGER og vi klikker nå på *Lenke til annen Web-side*. Her skriver man inn nettadressen i feltet hvor det står <http://www.info.com>. Eventuelt krysser man av for å åpne den nye siden i en ny tab før man klikker på **Add Web Page Link**. Nå har teksten endret seg til «Åpne VG ved å klikke [her](#)» Ordet *her* er nå markert og vises som en lenke.

Lenke til intern Side brukes for å åpne en intern side, dvs en av klubbens sider uten å gå via en meny. Teksten som man skal kunne klikke på for å åpne lenken markeres på samme måte som ovenfor og man klikker igjen på , men nå klikker man på **Lenke til intern side** og velger den aktuelle siden fra nedtrekksmenyen som vises under Velg Mosaic siden før man klikker på **Add Page Link**.

Lenke til et dokument brukes for å lage en lenke som åpner et dokument man tidligere har lastet opp via FILE MANAGERS. Det anbefales at Word-dokumenter og Power Point presentasjoner lagres som PDF-dokumenter. Når man har bladd seg fram til ønsket dokument klikker man på **Add** for å velge bildet.

Lenke til e-post adresse brukes for å lage begynnelsen på en e-post. Dette virker dersom man bruker et MAPI-kompatibelt e-post-program. De fleste e-post-program som er egne programmer og ikke brukes via en nettleser er MAPI-kompatible. Etter å ha markert teksten og klikket på , klikker man nå på **Lenke til e-post adresse** og fyller inn e-post adressen. Dersom man ønsker en lenke til flere mottakere av e-posten skiller man disse med komma. Etter å ha klikket på lenken på den ferdige siden og e-postprogrammet er åpnet skriver man selve meldingen i e-posten og sender den. Man kan for eksempel lage en lenke som gjør klar for å sende en e-post til alle klubbens medlemmer.

Tips: For å lage det vanskeligere for eventuelle hackere som bruker programmer som høster inn e-postadresser for å sende ut spam, bør man bruke blindkopi-feltet når man sender ut e-post til mange. Da vil ikke e-post-adressene til alle andre mottakere av e-posten bli sendt til alle. (Dette er spesielt viktig dersom det er et klubbmedlem som sitter med en PC uten beskyttelse.) For å bruke blindkopi-feltet skiller man e-postadressene til mottakerne fra hoved-adressaten med **&bcc=**. La for eksempel hoved adressaten være

klubbens e-post-adresse. Tilsvarende kan man legge til en emne-tekst ved å legge til **?subject=<emne>**. Eksempel:

[tune@rotary.no&bcc=karl_ivar@a....no,arne@b...no,jon@c...no ...
petter@y...no?subject=E-post til medlemmer i Tune RK](mailto:tune@rotary.no&bcc=karl_ivar@a....no,arne@b...no,jon@c...no...petter@y...no?subject=E-post%20til%20medlemmer%20i%20Tune%20RK)

Denne linken vil gjøre klar for å sende en e-post til tune@rotary.no med blindkopi til alle klubbens medlemmer og emnet for e-posten blir til E-post til medlemmer i Tune RK.

Tips: Fra Rapporter i Medlemsnettets kan man ganske enkelt hente alle e-posteadressene til alle klubbens medlemmer.

Dersom man bruker Outlook kan det være at man gå inn i Innstillinger å krysse av at man tillater komma som skilletegn mellom flere adressater.

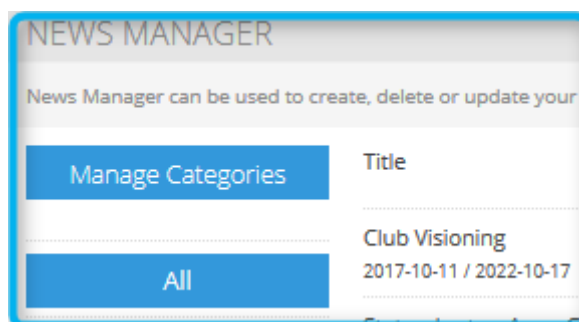
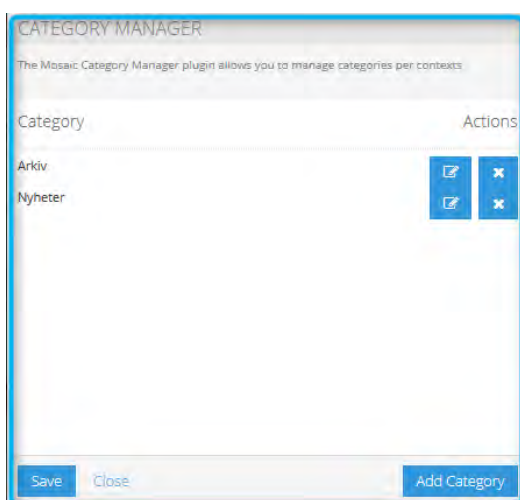
Generelt tips om lenker: Dersom man ønsker å endre på en lenke kan en lenke ikke redigeres, man må legge inn hele lenken på nytt. Det er derfor smart å lagre for eksempel e-post lenker til alle klubbens medlemmer slik at man har dem tilgjengelig for senere endringer. Et smart sted å lagre dem er å lage en side som ikke er publisert. Denne kan man åpne, redigere og bruke kopier og lim inn fra.

BRUK AV KATEGORIER

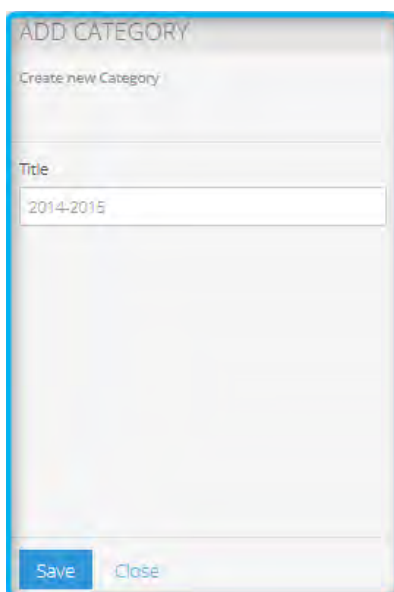
En kategori (Category) kan brukes til å gruppere nyheter. Man kan lage flere sider med nyheter og plassere de forskjellige nyhetene på ønsket side ved å velge riktig kategori. Som eksempel skal vi lage egne menyvalg under **NYHETSARKIV** for sider med nyheter fra Rotaryårene 2014-2015, 2015-2016 og 2016-2017.

Klikk først på nyhetssymbolet  oppe til venstre på siden for å åpne **NEWS MANAGER**. Klikk så på knappen **Manage Categories**

Da åpnes **CATEGORY MANAGER** og de kategoriene man allerede har blir listet opp.

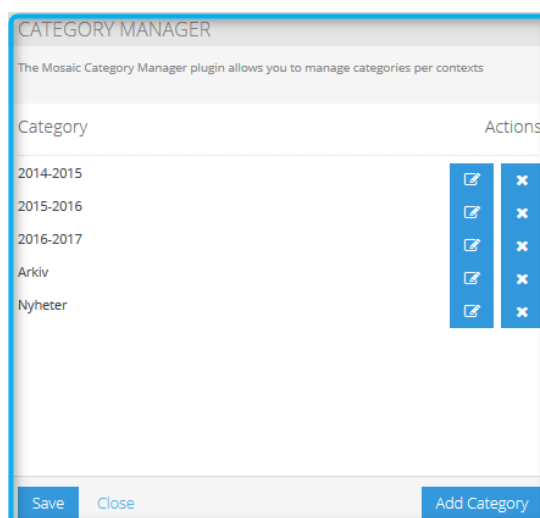


Klikk nå på knappen **Add Category** nederst til høyre.



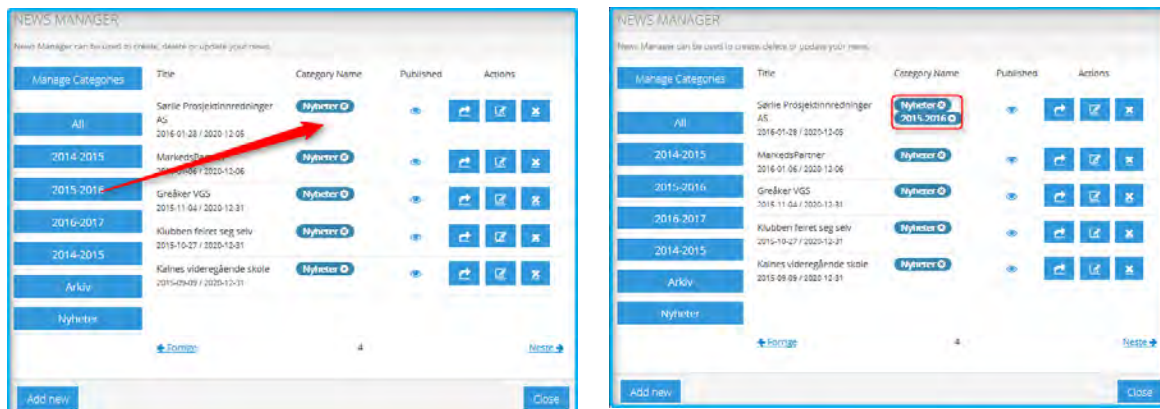
Skriv inn navnet (Title) på den nye kategorien og klikk **Save**. Gjenta dette for alle kategorier man ønsker å lage.

Klikk så til slutt på **Save** også i **CATEGORY MANAGER** for å lagre det hele.



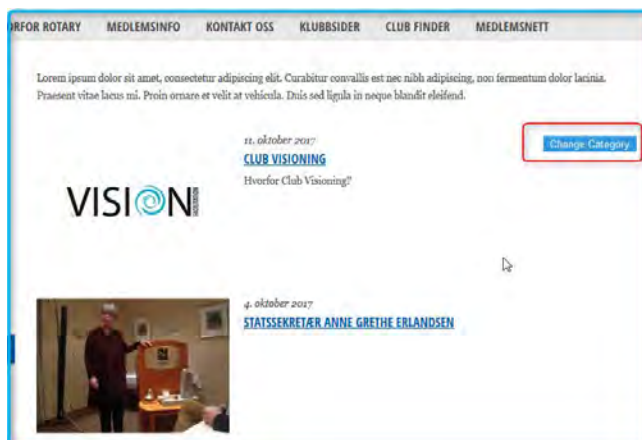
I kapittelet **LEGG INN EN NYHET** så vi at man må dra en kategori over til **Category Name** for den aktuelle nyheten. Vi kan nå gjøre det samme for de nyhetene vi skal ha i

de aktuelle kategoriene. En nyhet kan gjerne tilhøre flere kategorier, dvs vises på flere sider.

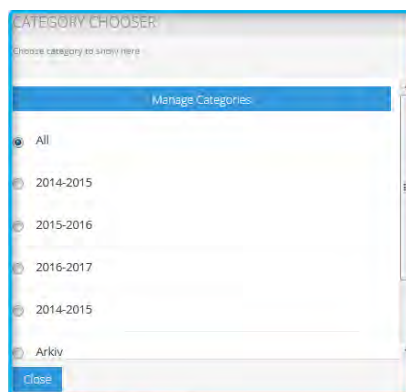


Nå lager vi 3 nye sider med sidemal News som beskrevet i kapittelet **LAGE EN NY ELLER ÅPNE EN SIDE FOR Å REDIGERE**. Sidene kan hete Nyheter 2014-2015, Nyheter 2015-2016 og Nyheter 2016-2017.

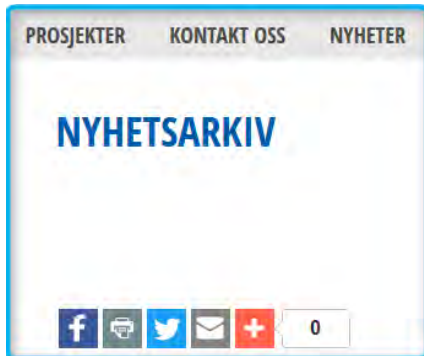
Når vi nå går til en av de nye sidene vil vi se alle nyhetene våre. Dette er fordi nyhetssider har en standard kategori som heter **All**. Beveg musepekeren over siden til knappen **Change Category** dukker opp og klikk så på denne knappen.



Da åpnes **CATEGORY CHOOSER**. Velg her ønsket kategori. Nå vil kun nyheter som har blitt tilordnet denne kategorien vises når denne siden åpnes. Man bør også endre den latinske teksten til noe mer passende, for eksempel Nyheter fra Rotaryåret 2015-2016.



Helt nederst på alle sidene våre har vi menyvalget **NYHETSARKIV**. Denne siden kan vi redigere ved å gå til siden **Nyhetsarkiv**. Dette er en standard nyhetsside som er levert med løsningen vår, og hvor en kategori med navn **Arkiv** er brukt.



Klikk der det står NYHETSARKIV og du kan redigere denne siden. Legg her inn lenker til de nye sidene som beskrevet i kapittel **LEGGE INN LENKER**, og den besøkende på sidene våre kan hente fram nyheter fra det aktuelle Rotaryåret.



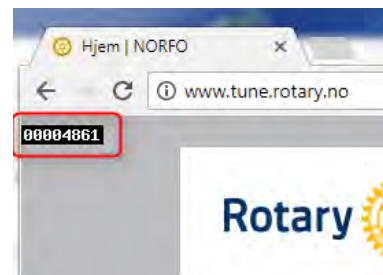
Kategorier kan også brukes på sidemalen Member. Her kan man for eksempel ha en kategori man kaller Styret og lage en side hvor bare styremedlemmer blir med.

LEGG TIL EN BESØKSTELLER

Ønsker man å vite om det er noen som besøker sidene våre og ønsker man å vite noe om dem som besøker sidene våre?

Vi har valget mellom to besøkstellere, Google Analytics og StatCounter. Begge benytter en liten snutt java-script og gir omtrent den samme informasjonen om hvem som besøker siden din. Google Analytics er avhengig av at man registrer seg og henter ut informasjon via en Google-konto og er ifølge deres egne nettsider primært rettet mot å markedsføre seg. Den er mye brukt av bloggere. Les mer om Google Analytics på www.google.com/analytics. StatCounter er etter undertegnede mening best egnet for en Rotaryklubb, muligens basert på erfaring med denne brukt på min klubbs gamle hjemmesider.

For å bruke StatCounter går man til www.statcounter.com og registrer seg med klubbens side og en e-postadresse. Når man registrer seg får man noen spørsmål om hvordan telleren skal se ut, om den skal være usynlig, om hvor ofte man skal få en e-post med rapporter (hver måned, hver uke eller hver dag), hva rapporten skal inneholde m.m. Man kan velge om man vil ha en gratis versjon eller om man vil betale litt og få mere omfattende rapporter om besøkene på sidene. Når man registrer seg får man en e-post tilbake med instruksjoner og en kode som skal legges inn på sidene våre. Dette gjør man ved å klikke på **StatCounter** som man finner under **Innstillinger**-knappen . Da åpnes **WEB TRACKING CODE**. Her kopierer man koden man har fått i e-posten og limer den inn under Statcountercode.



Et eksempel på en ukentlig rapport kan se slik ut:

Summary									
	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Total	Avg
Pageloads	51	30	35	16	37	3	10	182	26
Unique Visits	41	13	8	8	37	1	5	113	16
First Time Visits	2	3	5	4	0	1	2	17	2
Returning Visits	39	10	3	4	37	0	3	96	14

Dette er en enkel ukesrapport som viser hva som har skjedd den siste uken. Hvis man vil vite mer logger man seg inn på www.statcounter.com og man kan der se mye mer detaljert informasjon, som hvor besøkende geografisk befinner seg, om de bruker PC, Mac, nettbrett eller mobil, hvilket operativsystem de har, skjermopløsning og sist men ikke minst hvilke av sidene våre de har besøkt, hvor lenge de var på sidene, hvilken side de kom i fra når de besøkte sidene, når på døgnet de besøkte sidene m.m. Totalt er det ca 30 typer ulik informasjon man kan få. Noen ganske få av dem er ikke tilgjengelig i gratisversjonen.

Noe av informasjonen, for eksempel Returning Visits, som logges av dette systemet baserer seg på at brukeren har tillatt informasjonskapsler i nettleseren sin. Informasjonen er derfor ikke nødvendigvis 100% riktig siden informasjonskapsler (cookies) kan skrus av i de fleste nettlesere.

DELING AV BILDER

Når man skal bruke bilder eller film hvor personer er motivet på hjemmesiden, må man forholde seg til Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven). Brudd på loven kan være straffbart og ende med bøter og fengsel i inntil 1 år.

Loven er som lover flest omfattende og det kan være vanskelig å finne fram til det som er aktuelt for oss.

Portrettbilder

Kort beskrevet er det slik i utgangspunktet skal de personene som er avbildet og som kan identifiseres ha gitt samtykke til at bildet publiseres. Et samtykke kan være muntlig eller skriftlig, men dersom det skulle oppstå en konflikt er det den som har publisert bildet eller filmen som må bevise at samtykke virkelig er gitt. Loven definerer to typer bilder, portrettbilder og situasjonsbilder. Portrettbilder er bilder hvor de enkelte personene er hovedmotiv. Gruppebilder av for eksempel alle klubbens medlemmer er et portrettbilde. Et samtykke gjelder fra det er gitt og 15 år etter utløpet av personens dødsår. For å vise portrettbilder av barn skal det innhentes samtykke fra foresatte. Kravet om samtykke gjelder også når bilder eller film skal publiseres på lukkede sider

Situasjonsbilder

Situasjonsbilder kan publiseres uten samtykke så lenge bildene er harmløse og på ingen måte krenkende for de som er avbildet. Dette er bilder hvor selve situasjonen eller aktiviteten er motivet og akkurat hvem som er med på bildet er mindre viktig enn hovedinnholdet av bildet. Eksempler er bilder fra et 17.mai tog eller fra et idrettsarrangement.

Noen ganger er det vanskelig å avgjøre om et bilde er et portrettbilde eller et situasjonsbilde. Be da om samtykke for å være på den sikre siden.

Når man har tatt eller skal ta et bilde hvor man bør innhente samtykke bør man alltid opplyse om hvor bildet skal brukes. Kanskje er det ok for den som er avbildet at bildet brukes på klubbens hjemmeside, men de ønsker ikke å bli vist på for eksempel Facebook og Instagram.

Personopplysningsloven finner man på

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>.