



Brukerdokumentasjon

NETTSIDELØSNINGEN - MINSKOLE

LETT PÅ NETT!

VERSJON 1 (01.10.14)



Innhold

Meny og velkomstsider.....	4
Design og struktur (1)	5
Design og oppsett.....	5
Valg av mal	5
Toppbilde.....	6
Navn.....	6
Farger.....	6
Bakgrunn	7
Diverse.....	7
Grunnopplysninger	7
Kartposisjon	7
Bilde av bygning.....	7
Brukerbehandling	8
Seksjoner	9
Undersider	10
Underside – Standard	11
Underside – Personaloversikt.....	12
Underside – Kontakt.....	14
Endre rekkefølge	15
Avanserte innstillinger.....	15
Innstillinger Generelt.....	15
Innstillinger Google Analytics	15
Snarveier (2)	16
Ny Artikkel	17
Publisering	18
Tekstinnhold	19
Artikkelbilde	20
Kartposisjon.....	20
Video.....	20
Vedlegg.....	21
Nytt bildegalleri	23
Publisering	23
Tekstinnhold	24



Bildeinnhold.....	24
Kartposisjon.....	25
Ny nyhet	26
Publisering	26
Tekstinnhold	26
Artikkelbilde	26
Nytt dokument	27
Oversikt (3)	27
Artikler.....	27
Sletting av artikler	28
Republisere artikkel.....	28
Artikler til godkjenning	28
Dokumenter	29
Ny gruppe	29
Last opp dokument.....	29
Diverse (4)	31
Besøksstatistikk	31
Tips og triks.....	32
E-post varslingsliste	32
Wigdets og funksjoner (5)	33
Widgets.....	33
• Kommunevåpen	33
• Kalender	33
• Værmelding	34
• Tidteller	34
• Nettstedsoversetter	35
• Dokumenter	35
• Link til læringsplattform	35
• Logo eller symbol.....	35
• Nyhetsvarsling	35
• Lenkesamling.....	35
Widget – Mer om Lenkesamling	36
Kalender	37
Kalenderoppføringer på websiden	37



Registrering av oppføringer	37
Min profil	39
Personalia	39
Passord	39
Hvordan lage gode passord?	39
Feide	39
Tilleggsprodukter	40
Meldingsbok – En og To-veis SMS meldingsstystem	40
MinInfoskjem	40
Skjemagenerator	40



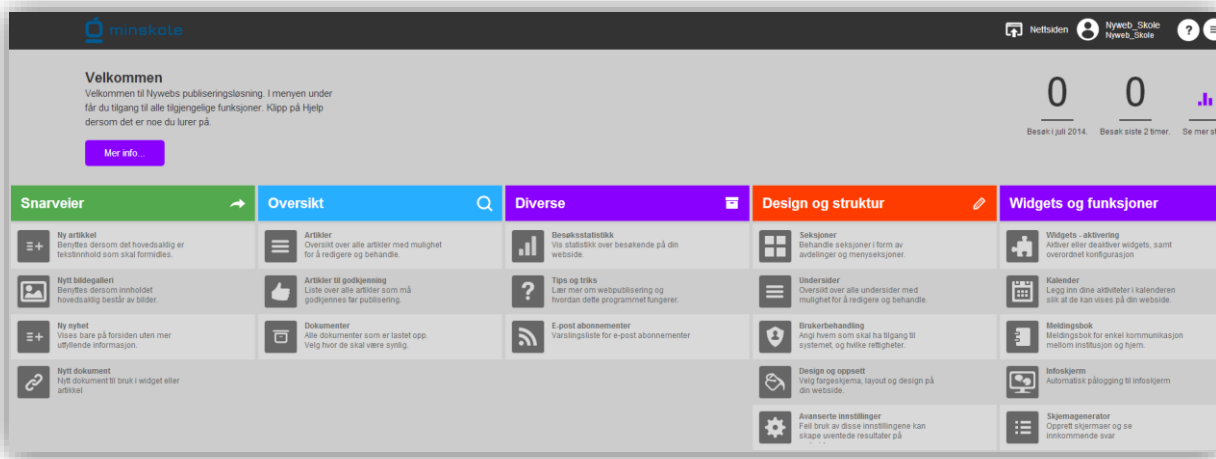
Meny og velkomstsider

Velkommen til publiseringsløsningen MinSkole. Nettsiden fremstår nå i et helt topp moderne og responsivt design tilpasset både laptop, nettbrett og mobil. Nå får du muligheten til å gjøre nettsiden din enda mer innbydende for leserne, samtidig som budskapet nå fremstår tydeligere.

MinSkole brukes daglig av flere tusen lærere over hele landet. Hjemmesideløsningen er laget i samarbeid med pedagoger som forstår hvilke behov en skole har, og hvor enkelt verktøyet må være for at det skal fungere i en skolehverdag.

Innloggingsside til MinSkole er: **www.minadmin.no**

Under ser du et bilde av hovedmenyen, hvor du får tilgang til alle tilgjengelige funksjoner. I tillegg er det en verktøylinje på toppen hvor du kan logge deg ut, men det er også en link i logoen slik at du enkelt kan komme tilbake til denne hovedmenyen.

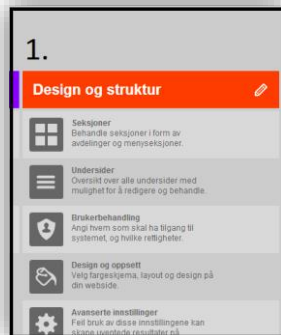


Systemet har et rikt utvalg funksjoner med varierende kompleksitet. For at du best mulig skal kunne benytte deg av løsningen og dens muligheter anbefaler vi at du tar deg god tid til å sette deg inn i de ulike funksjonene. Vi henviser til seksjonene «Tips & Triks» for overordnet informasjon om hvordan man best publiserer på web.

Under hver av de ulike funksjonene vil du også se en «Mer info...»-knapp som denne. Dersom det er noe du lurer på utover det som du ikke finner svar på i brukerveiledningen må du gjerne ta kontakt med oss på support@nyweb.no eller 51 20 78 88 dersom du har spørsmål.

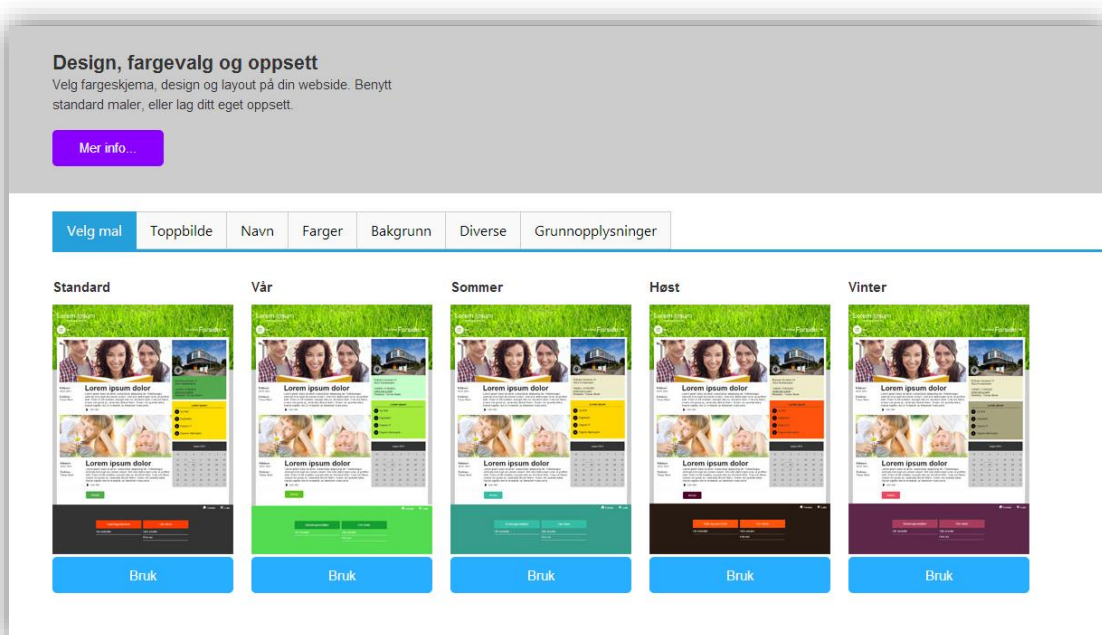


Design og struktur (1)



Design og oppsett

Denne funksjonen gjør at man kan endre fargetema, design og layout på din webside. Du kan benytte standardmaler, eller konfigurere ditt eget oppsett i detalj.



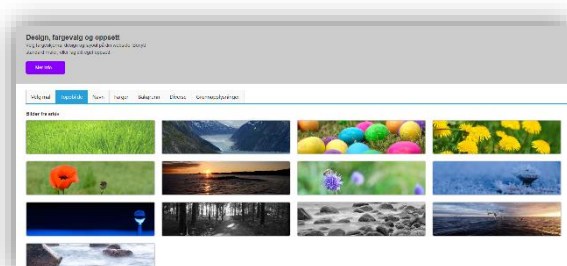
Valg av mal

Systemet kommer med en rekke forhåndsdefinerte maler. Disse inneholder valg for farge på tekst, knapper og menyer. Vær oppmerksom på at malene blir mye brukt, og websiden kan dermed fremstå som mindre unik ved bruk av standard maler. Etter at en mal er brukt kan man overstyre valgene helt eller delvis.



Toppbilde

Toppbildet vises helt øverst på websiden. Du kan enten velge toppbilde fra vårt arkiv, eller laste opp ditt eget. Vær oppmerksom på at toppbildet har et spesielt format, og det er derfor ikke alle bilder som er egnet til dette formål. Bildet bør helst være 1920 x 500 px, og vil automatisk bli oppskalert dersom det er mindre enn disse målene.

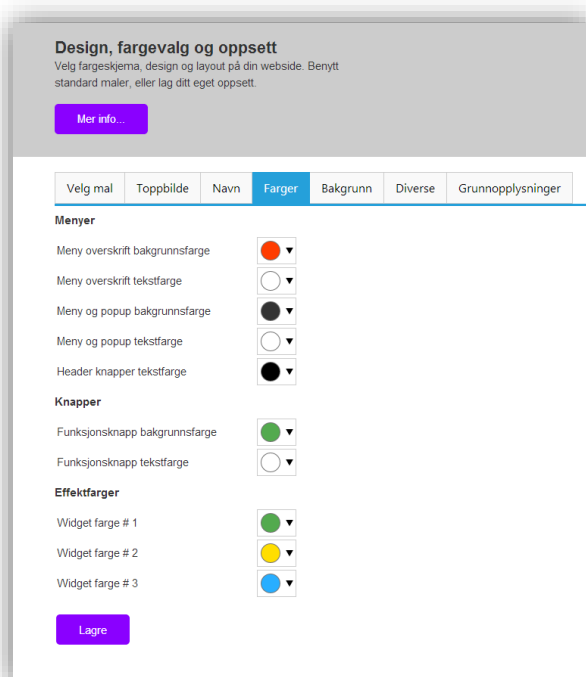


Navn

Angi navn og slagord for din skole. Du kan også angi skrifttype og farge på teksten. Når du velger farge på teksten, er det viktig å ta hensyn til valgte toppbilde for å sikre god kontrast og lesbarhet.

Farger

Under dette valget kan du angi farger til de fleste elementene på websiden. Husk at fargene må stå i stil til hverandre, og være satt sammen på en måte som gir god kontrast og lesbarhet.



Widgetsfarger benyttes på ulike steder for å gi bedre synlighet og effekt mot enkelte komponenter og widgets. Les mer om **widgets** på side 32.

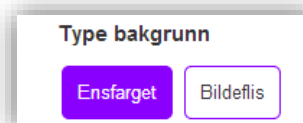
Det er ikke alltid det er like lett å velge hvilke farger som passer til hverandre. Du har muligens en farge i logoen som du ønsker skal være gjennomgangstonen på websiden din, mens du ønsker å benytte flere og andre farger for å tilpasse menyer, linker, bokser etc. For å velge farger som passer sammen kan nettsiden <https://kuler.adobe.com> være til hjelp. Her velger du farge i et fargehjul. Eventuelle farger som passer sammen blir automatisk satt i sammen som et forslag til ditt webdesign.



Bakgrunn

Her kan man angi bakgrunn for websiden. Bakgrunnen kan enten velges ensfarget fra en fargepallett, eller i form av bakgrunnsflis.

Bakgrunnsflis er små bilder som blir satt sammen og skaper et stort heldekkende og repeterende bakgrunnsbilde. Du kan velge bakgrunnsflis fra vår arkiv.



Diverse

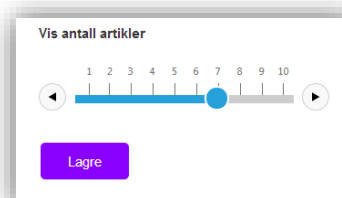
Under arkfanen **diverse** er følgende innstillinger:

- **Deling til sosiale media**

La dette valget være aktivt dersom det skal være mulig å dele artikkelen til sosiale media. På artikkelsiden vil det komme frem en verktøylinje med knapper for deling til Facebook, LinkedIn, Google Plus og Twitter. Man kan også **like** til Facebook og **anbefale** til Google Plus.

- **Antall artikler på forsiden**

Velg hvor mange artikler som skal vises på de ulike sidene. Uavhengig av dette valget vil brukeren kunne bla videre til eldre artikler.



Grunnopplysninger

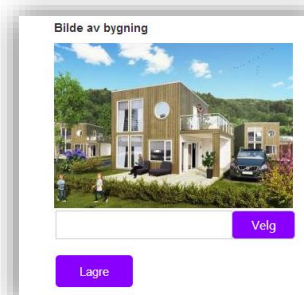
Grunnopplysninger er informasjon som gjenbrukes av ulike komponenter i systemet. Eksempelvis vil kommune-widget hente ut kommunevåpen fra valg av kommune, og kontaktinformasjon vil bli benyttet på toppen av fremsiden.

Kartposisjon

Angi kartposisjon til hvor hovedbygget befinner seg. Brukeren vil da få se et interaktivt kart over beliggenheten.

Bilde av bygning

Last opp bilde av bygning eller annet motiv som kjennetegner institusjonen. Bildet vil automatisk bli skalert til et egnet format, og vises i høyre seksjonen på forsiden.





Brukerbehandling

Brukerbehandling benyttes for å angi hvilke brukere som skal ha tilgang til systemet, og hvilke seksjoner/avdelinger hver av brukerne skal få tilgang til.

Det finnes to rettigheter/brukertyper: bruker og administrator. Førstnevnte får bare mulighet til å publisere innhold på valgte seksjoner, mens administrator får mulighet til å utføre overordnede operasjoner, som eksempelvis endre websidens design og struktur, behandle brukere, aktivere widgets, etc. Man må ha opprettet klasse-/avdelingsseksjoner før man kan velge å begrense brukertilgangen. Se forklaring under **seksjoner** på neste side.

Benytt denne funksjonen for å opprette en ny bruker, eller ved å endre opplysninger om en eksisterende bruker.



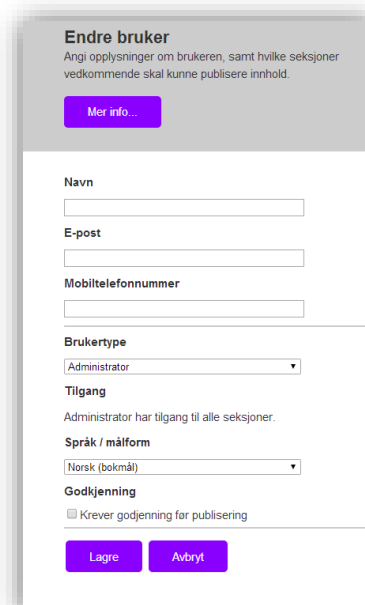
Brukerbehandling

Angi hvem som skal ha tilgang til systemet, og hvilke rettigheter.

Ved opprettelse av ny bruker vil en e-post med passord bli sendt til brukerens e-postadresse. Dersom brukeren også har en Feide-konto registrert på samme e-postadresse, vil også brukeren kunne logge inn med sitt Feide passord.

Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av bruker:

- **Navn**
For- og etternavn på bruker
- **E-postadresse**
Brukerens egen e-postadresse. Det er viktig at e-postadressen angis nøyaktig siden passord for innlogging blir sendt til denne adressen.
- **Mobiltelefonnummer**
Valgfritt om man ønsker å angi brukerens mobiltelefonnummer.
- **Brukertype**
Det finnes to rettigheter: bruker og administrator. Førstnevnte får bare mulighet til å publisere innhold på valgte seksjoner, mens administrator får mulighet til å utføre overordnede operasjoner, som eksempelvis endre websidens design og struktur, behandle brukere, aktivere widgets, etc.
- **Tilgang**
Angi hvilke seksjoner brukeren skal få lov til å publisere innhold i.
- **Språk / målform**
Angi hvilken målform brukeren foretrekker. Brukeren kan selv endre dette valget i ettertid. Språkendringen trer i kraft når du har logget ut og inn igjen.
- **Godkjenning**
Kryss av dersom det kreves godkjenning av brukerens artikler før de blir publisert. Administratorer vil ved publisering bli varslet per e-post, og må manuelt godkjenne artiklene.





Merk at brukeren ikke får anledning til å endre personalia, og dette må eventuelt utføres av administrator. Det er derfor viktig at personalia angis med nøyaktighet ved registrering.

Seksjoner

Seksjonene angir websidens hovedstruktur, og legger føringer for hvor øvrige brukere kan publisere innhold. **Seksjoner** blir ikke synlige i menyen før **undersider** er opprettet.



Seksjoner
Behandle seksjoner i form av
avdelinger og menyseksjoner.

Det finnes to typer seksjoner:

- **Undersideseksjon**

Hver av seksjonene er representert i form av en menyoverskrift i nedtrekksmenyen på venstresiden av websiden, og hver underside skal tilhøre en seksjon. Eksempel på undersideseksjoner er **om skole, våre avdelinger, praktisk info**.

- **Klasse-/avdelingsseksjon**

Hver avdelingsseksjon tilsvarer en egen nyhetsside hvor man kan publisere innhold, avdelingsseksjonene er plassert i nedtrekksmeny på høyreside av websiden. I forhold til barnehager er dette gjerne i form av navn på avdelingene (eksempelvis «Hokus», «Pokus» og «Filiokus»), mens for skolene er dette mer klassetrinnene («1 A», «3 C», etc.) og øvrige avdelinger («SFO», «Elevbedrift», etc.).

For hver av avdelingsseksjonene kan man angi hvilke brukere som skal ha tilgang til å kunne publisere artikler.

Tenk deg nøye om før du definerer dine seksjoner, slik at du får en god og hensiktsmessig struktur på websiden.

Man sletter en seksjon ved å trykke på **slett**.

Anbefaler å gå inn i dokumentsenderet å slette dokumenter som tilhørte den seksjonen du nettopp har slettet.

Tittel	Undersider	
TEST	2	 
Praktisk info	2	 
Satsningsområder	1	 
Om skole	2	 
Ny seksjon Endre rekkefølge		

Tittel	Artikler	
Forside	17	
Hokus	2	 
Pokus	2	 
Filiokus	1	 
1 a	0	 
1 b	0	 
1 c	0	 
TEST	0	 
Klasse 2	0	 
Trinn 1	0	 
Ny seksjon Endre rekkefølge		



Undersider

En underside er mer statisk enn en artikkel, og er synlig under nedtrekksmenyen på venstre side på websiden. Undersidene gir gjerne overordnet informasjon om institusjonen, som kontaktinformasjon, beskrivelser av avdelingene og funksjonene, beskrivelse av pedagogisk opplegg, presentasjon av de ansatte, m.m.

Seksjoner				
Om skolen	Ny på Kringsjå	Informasjon	Satsingsområder	Aktiv med IKT
Kontakt oss	Hvor henvender jeg meg?	Søke om elevpermisjon	FLIK	Kahoot
Personalet	Skoleguide	Ferie og fridager	Grønt flagg	Prosjektidé
	Skolens samarbeidsorganer	Abonnér på nyheter	Internasjonale prosjekter	Turf Hunt
	Slik gjør vi det på Kringsjå	Skolemelk eller juice		
	Gjensidige forventninger	Skolehelsetjenesten		
	Foreldrekonferanse	Skoleskyss		
	Aktiviteter i nærmiljøet	Fysisk aktivitet i skolen		
		Frivillig lekselesing		
		Årshjul høsten 2014		

Undersider

Undersider

Oversikt over alle undersider med mulighet for å legge inn nye eller endre eksisterende. En underside vil dukke opp på websidens hovedmeny.

[Mer info...](#)

Titel	Seksjon	
Diverse info	Om skole	
Finn oss	Om skole	
Vår metodikk	Satsningsområder	
Lærerplanen i detalj	Praktisk info	
Kontakt oss	Praktisk info	
TEST	TEST	
Våre ansatte	TEST	

[Ny underside](#)

Seksjon

Alle

Status

Aktiv

En underside tilhører en seksjon (underside seksjon), og hver av seksjonene er representert i form av en menyoverskrift på websiden. Administrator kan legge til, endre og slette seksjoner.

Det finnes tre typer undersider:

- Standard**
 Standard underside med tekst og bilder
- Personaloversikt**
 Viser personalet med bilde, navn og kontaktopplysninger.
- Kontaktopplysninger**
 Underside med kontaktopplysninger og kart.

Opprett ny underside

Velg hva slags type underside du vil opprette.

Standard underside

Standard underside med tekst og bilder.



Personaloversikt

Inneholder ferdigdefinerte felt for hver ansatt, inkludert bilde, navn, e-postadresse, etc.



Kontaktside

Underside for kontaktopplysninger, kart, m.m.



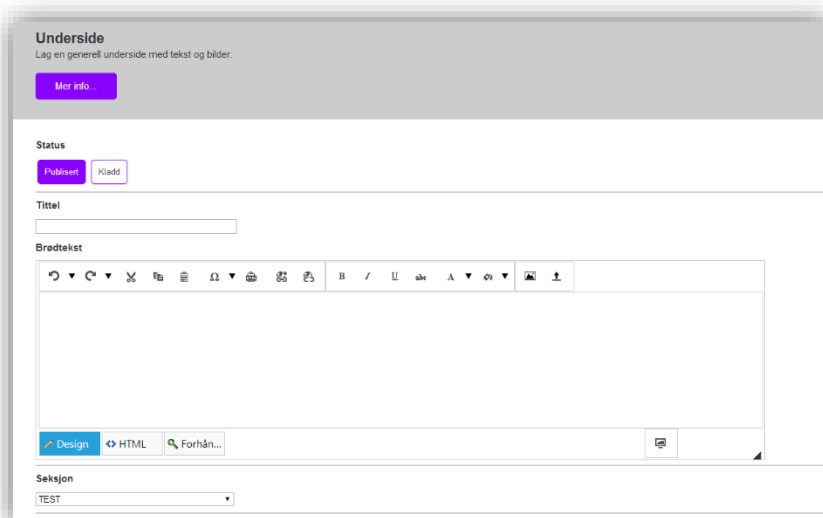


Utdaterte undersider kan fjernes på to måter: arkivering eller sletting. Ved arkivering blir de fjernet fra websiden og legges i et arkiv slik at de kan hentes frem igjen på et senere tidspunkt, hvis ønskelig. Ved sletting forsvinner de fra systemet, og kan ikke gjenopprettes.

Mens en underside behandles kan den lagres som kladd, slik at man kan jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.

Underside – Standard

Lag en standard underside med tekst og bilder.



Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

- **Status**
Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Tittel**
Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.
- **Brødtekst**
Undersidens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible undersider. Se egen veiledning for hvordan teksteditoren fungerer.
- **Seksjon**
Angi hvilken seksjon undersiden skal komme under.

Benytt forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan undersiden blir seende ut. Merk at dette kan avvike noe i forhold til hvordan den faktisk blir seende ut på websiden.



Underside – Personaloversikt

Lag en underside som viser personalet med bilde, navn og kontaktopplysninger.

Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

Publisering

- **Status**
Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Seksjon**
Angi hvilken seksjon undersiden skal komme under.

Tekstinnhold

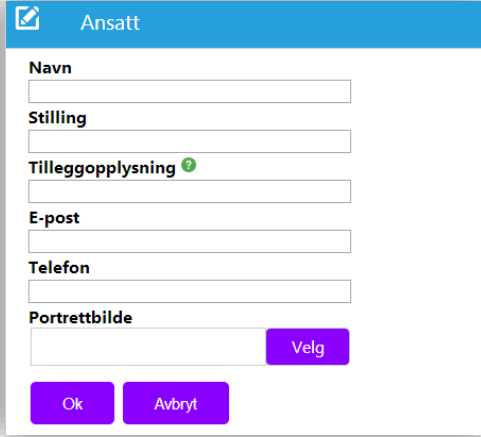
- **Tittel**
Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.
- **Innledning**
Dette er et valgfritt felt som vises på toppen av undersiden over personallisten. Benyttes dersom man vil beskrive noe overordnet. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible undersider. Se egen veiledning for hvordan teksteditoren fungerer.



Ansatte

Klikk på **ny ansatt** for å legge en ansatt inn i listen. Her angir man navn, stilling, e-post, telefon og portrettbilde. Om ønskelig kan man også oppgi en tilleggsopplysning som fremkommer under stillingen, som fag, rolle, deltidsstilling, etc.

Dersom det ikke er angitt portrettbilde, blir det lagt inn en silhuett i stedet. For best mulig resultat anbefales det at det legges inn portrettbilde av alle ansatte, og at disse er tatt av samme fotograf med et enhetlig utsnitt. Websiden vil automatisk prøve å skalere bildene til best mulig visning.



Du kan også endre rekkefølgen de ansatte skal listes ved å benytte funksjonen **endre rekkefølge**.

- **Innstillinger**

Under innstillinger vil man kunne skjule e-postadresser dersom man ikke ønsker at de skal være synlige på web. Brukerne kan uansett kontakte de ansatte via kontaktskjemaet som er linket opp mot den ansattes e-postadresse. Under innstillinger kan man også angi om man skal vise en QR-kode for hver av de ansatte. En QR-kode er en mosaikkode som man kan lese med mobiltelefonens kamera for enkelt å kunne få frem kontaktopplysninger til lagring i kontaktliste eller ved umiddelbar bruk. Merk at e-postadresse er også lagt inn i QR-kode.

Benytt forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan undersiden blir seende ut. Merk at dette kan avvike noe i forhold til hvordan den faktisk blir seende ut på websiden.

Våre ansatte

På vår skole er det x ansatte. Kontaktinformasjon til samtlige finner du her.



Ola Normann
Lærer
IKT-ansvarlig
12345678
test@test.no ([Send](#))



Kari Olsen
Sekretær
11223344
test1@test.no ([Send](#))



Underside – Kontakt

Lag en underside med kontaktopplysninger om din institusjon.

Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

Publisering

- **Status**

Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.

- **Tittel**

Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.

- **Seksjon**

Angi hvilken seksjon undersiden skal komme under.

- **Innstillinger**

Under innstillinger vil man kunne skjule e-postadresser dersom man ikke ønsker at de skal være synlige på web. Dersom du skjuler e-postadressene vil allikevel brukerne kunne kontakte ansatte via kontaktskjema.

Kontaktinfo

Det er bare felt med angitte verdier som blir synlig på websiden. Din konto inneholder allerede en del kontakthinformatjon, og i de fleste tilfeller er det samme kontakthinformatjon som er ønskelig å benytte på denne undersiden. Klikk da på **knappen hent fra grunnopplysninger** for å hente allerede registrerte opplysninger.

Kontaktinfo angis som følgende:

- Besøksadresse
- Postadresse
- Telefon
- Fax
- E-post

Kartposisjon

Angi kartposisjon for å vise et interaktivt kart på undersiden.

Flere avdelinger

Dersom institusjonen består av flere avdelinger anbefales det at det legges inn separate undersider per avdeling, og at det opprettes en egen seksjon med navnet **avdelinger**.



Endre rekkefølge

Her kan man velge å **endre rekkefølgen** på undersider. Merk at én seksjon må være valgt for at man skal kunne endre rekkefølgen. Se merket på bilde under.

Undersider

Oversikt over alle undersider med mulighet for å legge inn nye eller endre eksisterende. En underside vil dukke opp på websidens hovedmeny.

Mer info...

Tittel	Seksjon	
Søke om elevpermisjon	Informasjon	
Ferie og fridager	Informasjon	
Abonner på nyheter	Informasjon	
Skolemilk eller juice	Informasjon	
Skolehelsetjenesten	Informasjon	
Skoleskyss	Informasjon	
Fysisk aktivitet i skolen	Informasjon	
Frivillig lekselesing	Informasjon	

Ny underside Endre rekkefølge

Seksjon

Informasjon

Status

Aktiv

Avanserte innstillinger

Innstillinger ment for avansert bruk. Merk at feil bruk av disse innstillingene kan skape uventede resultat på websiden.

Innstillinger Generelt

Angi om man skal vise Tekst-til-tale verktøy på websiden. Verktøyet lar brukere med lesevansker få teksten opplært.

Avanserte innstillinger

Disse innstillingene er ment for avansert bruk. Feil bruk av disse innstillingene kan skape uventede resultater på websiden.

Mer info...

Generelt Google Analytics

Verktøy

Vis Av Vis tekst-til-tale verktøy

Lagre

Innstillinger Google Analytics

Mulighet for å legge inn trackingkode for Google Analytics (avansert måleverktøy for besøksstatistikk). I Google Analytics kan du ikke bare måle salg og konverteringer, men gir også fersk innsikt i hvordan besøkende bruker nettstedet ditt, hvordan de ankom på nettstedet, og hvordan du kan få dem til å komme tilbake.



Avanserte innstillinger

Disse innstillingene er ment for avansert bruk. Feil bruk av disse innstillingene kan skape uventede resultater på websiden.

[Mer info...](#)

Generelt **Google Analytics**

Sporings-ID

UA-1

Sporingskode

`<code></code>`

[Lagre](#)

Snarveier (2)

2. [Mer info...](#)

Snarveier [→](#)

- 
Ny artikkel
 Benyttes dersom det hovedsaklig er tekstinnhold som skal formidles.
- 
Nytt bildegalleri
 Benyttes dersom innholdet hovedsaklig består av bilder.
- 
Ny nyhet
 Viser bare på forsiden uten mer utfyllende informasjon.
- 
Nytt dokument
 Nytt dokument til bruk i widget eller artikkel.

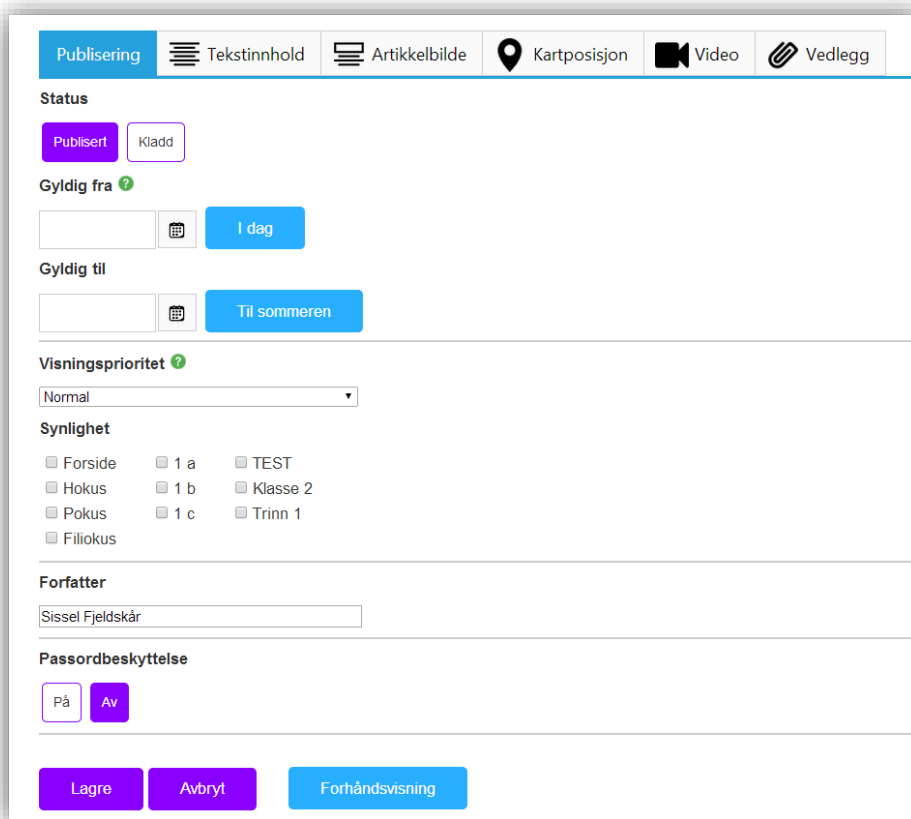
Det er lagt opp til fire snarveier i publiseringsløsningen; ny artikkel, nytt bildegalleri, ny nyhet og nytt dokument.

Artiklene er det som gjør websiden levende. Legges det ut artikler her jevnlig vil leserne føle at siden er oppdatert og nettsiden vil dermed få mer oppmerksomhet.



- **Ny artikkel**

Denne typen artikkel benyttes når hovedinnholdet består av tekst. I tillegg kan man legge inn bilder i teksten. Man kan også legge inn linker til YouTube- og Vimeovideoer samt filvedlegg.



The form is titled 'Publisering' (Publishing) and includes several tabs: Tekstinnhold, Artikelbilde, Kartposisjon, Video, and Vedlegg. The main content area contains the following sections:

- Status:** Two buttons, 'Publisert' (Published) and 'Kladd' (Draft).
- Gyldig fra:** A date picker and a button 'I dag' (Today).
- Gyldig til:** A date picker and a button 'Til sommeren' (Until summer).
- Visningsprioritet:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Synlighet:** A grid of checkboxes for visibility settings: Forside, Hokus, Pokus, Filiokus, 1 a, 1 b, 1 c, TEST, Klasse 2, and Trinn 1.
- Forfatter:** A text input field containing 'Sissel Fjeldskår'.
- Passordbeskyttelse:** Two buttons, 'På' (On) and 'Av' (Off).

At the bottom of the form are three buttons: 'Lagre' (Save), 'Avbryt' (Cancel), and 'Forhåndsvisning' (Preview).

- **Nytt bildegalleri**

Bildegalleriet benyttes dersom innholdet hovedsakelig består av bilder. Det er mulig å legge inn beskrivelse til hvert bilde, samt en overordnet tekst.

- **Ny nyhet**

En type artikkel som bare vises på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Benyttes i hovedsak dersom lite informasjon skal formidles.

- **Nytt dokument**

Her kan du laste opp dokumenter du ønsker skal være tilgjengelige på siden. Du kan velge mellom å ha dokumentene tilgjengelig på høyresiden som widget eller gjøre dokumentet tilgjengelig på en artikkel.

Ny Artikkel

Artikkel benyttes når hovedinnholdet består av tekst, men med mindre innslag av bilder i tekstinnholdet. Det er også mulig å legge inn ekstern video og dokumenter.

Følgende er en beskrivelse av hvert av feltene for de ulike fanene:



Publisering

- **Status**

Artikkelen kan være i status **publisert** eller **kladd**. Som kladd er den skjult for brukeren. Dersom du har behov for å jobbe med en artikkel over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.

- **Gyldighet**

Angi hvilken periode artikkelen skal være gyldig ved å spesifisere fra- og til-dato. Angi start tidspunkt dersom artikkelen skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi sluttidspunkt dersom artikkelen skal opphøre på et gitt tidspunkt.

- **Visningsprioritet**

Visningsprioritet angir hvor lenge en artikkel skal være på toppen. En artikkel med høy visningsprioritet vil ligge øverst en uke, mens ekstra høy visningsprioritet sikrer to uker på toppen. Visningsprioriteten vil ha avtagende betydning proporsjonalt med antall dager den har ligget ute.

- **Synlighet**

Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå.

- **Forfatter**

Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen. Brukerens navn blir alltid foreslått. Om ønskelig kan dette feltet stå blankt.

- **Passord**

Her kan du velge om artikkelen skal være passordbeskyttet. Ønsker du det får leserne beskjed om å skrive inn et passord når de klikker seg inn på artikkelen. Det defineres ett passord til hver av klasse/avdelingsseksjonene. Gå til **seksjoner** i hovedmenyen og klikk på **hengelåsen** til de ulike klassene/avdelingen for å definere passordet du ønsker.



Tekstinnhold

Artikkel
 Benyttes dersom hovedinnholdet består av tekst, men med mindre innslag av bilder i tekstinnholdet.

Mer info...

Publisering
 Tekstinnhold
 Artikelbilde
 Kartposisjon
 Video
 Vedlegg

Tittel

Forsidetekst
 

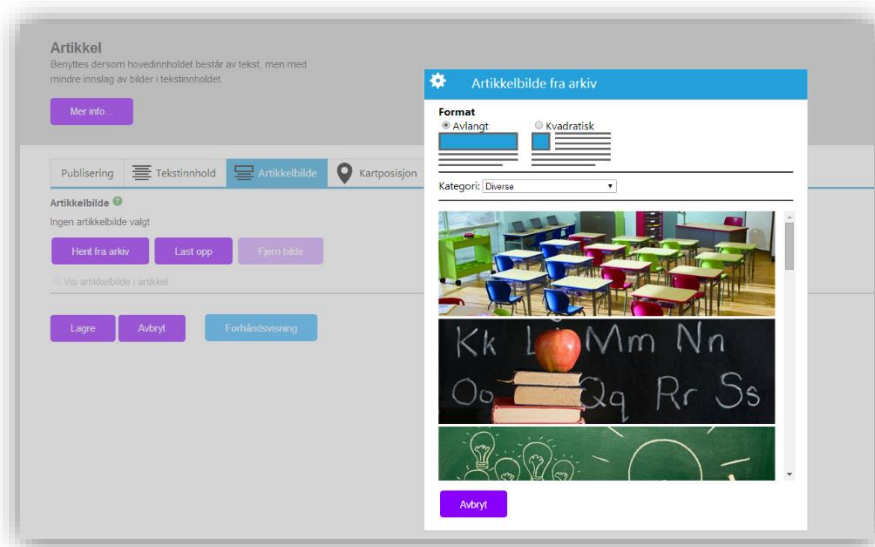
Brødtekst
 

Design
 HTML
 Forhåndsvisning

- Tittel**
 Tittelen på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.
- Forsidetekst**
 Forsideteksten vises bare på forsiden, og bør utformes kortfattat på en måte som lokker leserne inn på artikkelen. Forsidetekst vises ikke inne på artikkelen, og må eventuelt gjentas i brødtekst.
- Brødtekst**
 Brødteksten er artikkelens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible artikler.



Artikkelbilde



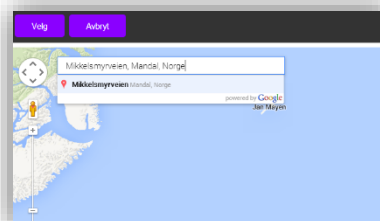
Artikkelbildet vises over ingressen på indekssiden, og dersom angitt også inne på artikkelen. Artikkelbilde kan man laste opp selv, eller hente fra arkiv.

Når man henter artikkelbilde fra arkivet, kan man velge mellom avlangt eller kvadratisk format på bildet. Dersom avlangt, vil artikkelbildet vises over ingressen på forsiden. Dersom kvadratisk, vil bildet vises til venstre for ingressen. Man kan også laste inn bilde i selve teksten, men det gjøres under **tekstinnhold**.

Forsiden til nettsiden din er deres ansikt utad, og artikkelbildene er det beste hjelpemidlet til å skape et godt inntrykk ovenfor brukerne. Vær derfor nøye med utvelgelsen av artikkelbilder, og vær kresen i forhold til kvalitet. Det er også viktig at bildet gjenspeiler situasjonen eller temaet som artikkelen omhandler. Vær forsiktig med å gjenbruke de samme artikkelbildene for ofte, da brukerne husker bildene og kan tro at de allerede har lest artikkelen. Dersom du ikke har egne bilder med ønsket kvalitet og passende tema, anbefaler vi at du bruker bilder fra vårt arkiv, eller laster ned bilder fra ett av de mange gratis billed databasene på Internett, for eksempel <http://search.creativecommons.org>.

Kartposisjon

Dersom artikkelen er knyttet til et bestemt sted kan du angi kartposisjon. Det blir da vist et lite kartutsnitt i høyre seksjonen når du viser artikkelen.



Video

Det er mulig å legge inn video fra Vimeo eller YouTube. Alt du trenger å gjøre er å lime inn URL (internettadresse) til videoen du ønsker å vise. Om ønskelig kan du også angi følgende innstillinger:



- **Størrelsesforhold**
Velg om videoen vises i formatet 16:9 eller 4:3. Nyere videoer er gjerne på formatet 16:9. Test den gjerne ut dersom du er i tvil, men videoen vises greit uansett hva du velger.
- **Start automatisk**
Start video automatisk når siden lastes. Vær møysommelig ved bruk av denne, da de fleste brukere ønsker å starte videoen selv ved å klikke på Play-knappen.
- **Vis tittel før avspilling**
Velg om tittel på videoen skal vises før avspilling. Dersom video er angitt med intetsigende tittel bør dette slås av.
- **Tillat fullskjermvisning**
Angir om brukeren skal få lov til å se videoen i fullskjerm. Dersom videoen er i god kvalitet er dette uproblematisk.

Artikkel
Benyttes dersom hovedinnholdet består av tekst, men med mindre innslag av bilder i tekstinnholdet.
[Mer info...](#)

Publisering
Tekstinnhold
Artikkelbilde
Kartposisjon
Video
Vedlegg

Video URL
 [Slett](#)



Størrelsesforhold
16:9

Innstillinger
☐ Start automatisk
☒ Vis tittel før avspilling
☒ Tillat fullskjermvisning

Lagre
Avbryt
Forhåndsvisning

Vedlegg

Under artikkelen vises vedlegget oppe i høyreseksjonen. Man kan enten legge inn et eksisterende dokument fra arkivet, eller man kan laste opp et nytt dokument.

Velkommen til MinSkole

Publisert: 21.08.2014 09:36 Sist endret: aldri Forfatter: Nyweb_Skole

Nå er vi i gang.

Artikkel

Vedlegg til artikkel



Brukerveiledning



Benytt forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan artikkelen blir seende ut. Merk at dette kan avvike noe i forhold til hvordan den faktisk blir seende ut på websiden.

Vedlegg kan enten hentes fra arkiv eller lastes opp direkte fra pcen.

Artikkel

Benyttes dersom hovedinnholdet består av tekst, men med mindre innslag av bilder i tekstinnholdet.

Mer info...

Publisering

Tekstinnhold

Artikkelbilde

Kartposisjon

Video

Vedlegg

Vedlegg

Ingen dokumenter valgt

Hent fra arkiv

Last opp

Lagre

Avbryt

Forhåndsvisning

Dokumenter

Etter opplasting vil dokumentet bli lagret i Dokumentarkiv.

Tittel på dokument

Dokument fra harddisk

Velg

Ok

Avbryt



Nytt bildegalleri

Bildegalleriet benyttes dersom innholdet hovedsakelig består av bilder. Det er mulig å legge inn beskrivelse til hvert bilde, samt en overordnet tekst.

Publisering
Tekstinnhold
Bildeinnhold
Kartposisjon

Status
Publisert Kladd

Gyldig fra ?
 I dag

Gyldig til
 Til sommeren

Synlighet
☐ Forside ☐ 1 a ☐ TEST
☐ Hokus ☐ 1 b ☐ Klasse 2
☐ Pokus ☐ 1 c ☐ Trinn 1
☐ Filiokus

Forfatter

Passordbeskyttelse
På Av

Lagre Avbryt Forhåndsvisning

Følgende er en beskrivelse av feltene for hver fane:

Publisering

- Status**
Artikkelen kan være i status **publisert** eller **kladd**. Som kladd er den skjult for brukeren. Dersom du har behov for å jobbe med bildegalleriet over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- Gyldighet**
Angi hvilken periode artikkelen skal være gyldig ved å spesifisere fra- og til-dato. Angi start tidspunkt dersom artikkelen skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi sluttidspunkt dersom artikkelen skal opphøre på et gitt tidspunkt.
- Synlighet**
Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå.



- **Forfatter**

Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen. Brukerens navn blir alltid foreslått. Om ønskelig kan dette feltet stå blankt.

- **Passord**

Her kan du velge om artikkelen skal være passordbeskyttet. Ønsker du det får leserne beskjed om å skrive inn et passord når de klikker seg inn på artikkelen. Det defineres ett passord til hver av klasse/avdelingsseksjonene. Gå til **seksjoner** i hovedmenyen og klikk på **hengelåsen** til de ulike klassene/avdelingen for å definere passordet du ønsker.

På grunn av artikkelens natur er det ikke mulig å velge høy visningsprioritet.

Tekstinnhold

- **Tittel**

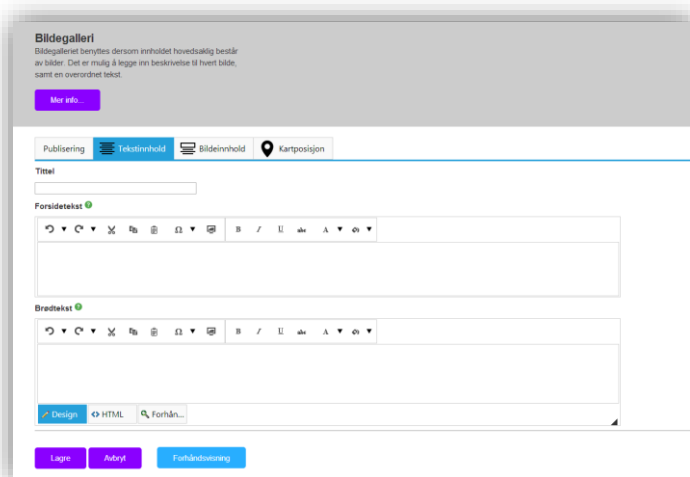
Tittel på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.

- **Forsidetekst**

Forsideteksten vises bare på forsiden evt. den enkeltes klasseseksjons forside, og bør utformes kortfattet på en måte som lokker leserne inn på artikkelen. Forsidetekst vises ikke inne på artikkelen, og må eventuelt gjentas i brødtekst.

- **Brødtekst**

Brødtekst er artikkelens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible artikler.



Bildeinnhold

Under denne arkfanen kan du laste opp bilder, som utgjør hovedinnholdet i denne artikkelen.

Det er mulig å laste opp flere bilder samtidig ved å markere flere filer i fildialogen som kommer opp. Hold inne Ctrl-tasten for å velge flere filer samtidig. Du kan også holde inne Shift-tasten for å markere alle.

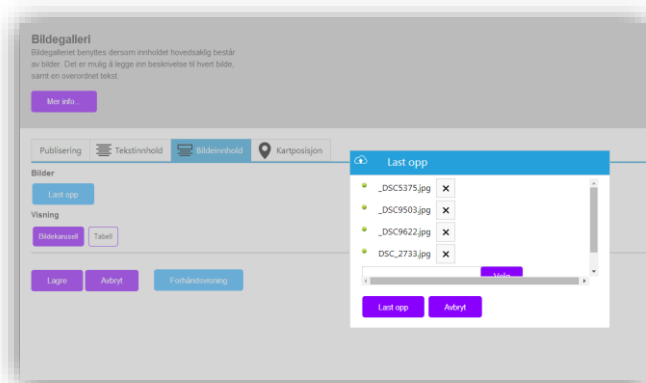


Etter opplastning får du frem et grønt symbol dersom alt gikk greit, og et rødt symbol dersom noe feilet. Dersom noe feilet, skyldes dette ofte at det er feil filtype eller for stor fil. Bildet må ikke være større enn 5 MB.

Etter at bildene er lastet opp blir det vist et miniatyrbilde slik at du kan indentifisere bildene. Legg så inn bildetekst for hvert av bildene. Du må også angi hvilket bilde som skal vises på forsiden (**forsidebilde**).

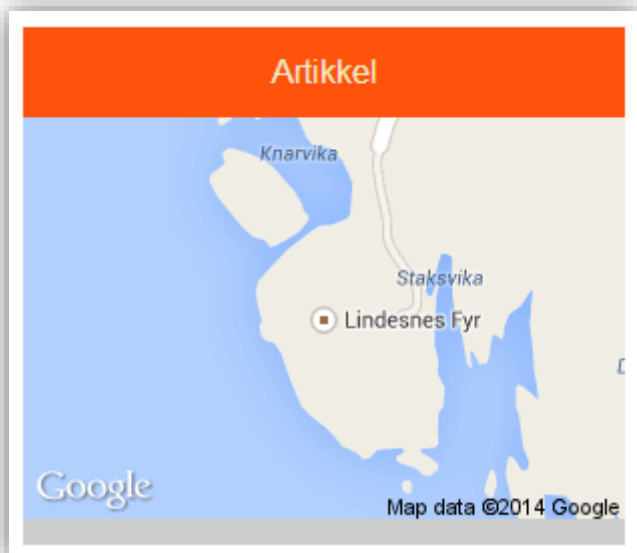
Du kan velge mellom to typer visninger: **bildekarusell** eller **tabell**. Ved bildekarusell får brukeren se ett bilde av gangen, og kan bla mellom dem, evt. kan du velge å autokjøre bildene. Ved tabell blir alle bildene listet opp under hverandre.

Bildene blir automatisk nedskalert til en fysisk størrelse og komprimeringsgrad som er effektiv for visning på web.



Kartposisjon

Dersom artikkelen er knyttet til et bestemt sted kan du angi kartposisjon. Det blir vist et lite kartutsnitt i høyreseksjonen når du klikker deg inn på artikkelen.





Ny nyhet

En nyhet er en type artikkel som bare vises på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Benytt denne typen artikkel i hovedsak dersom det er lite informasjon som skal formidles.

Ny nyhet

En nyhet er en type artikkel som bare vises på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Benyttes i hovedsak dersom lite informasjon som skal formidles.

[Mer info...](#)

Publisering
Tekstinnhold
Artikkelbilde

Status

Publisert
Kladd

Visningsprioritet

Normal

Synlighet

☐ Forside
☐ Hokus
☐ Pokus
☐ Filokus

☐ 1 a
☐ 1 b
☐ 1 c

☐ TEST
☐ Klasse 2
☐ Trinn 1

Forfatter

Sissel Fjeldskår

Lagre
Avbryt
Forhåndsvisning

Publisering

- **Status**
Her definerer du om nyheten skal **publiseres** eller skrives som **kladd**.
- **Visningsprioritet**
Angir hvor lenge en artikkel skal være på toppen. En artikkel med høy visningsprioritet vil ligge øverst en uke, mens ekstra høy visningsprioritet sikrer to uker på toppen.
- **Synlighet**
Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå. (Seksjoner må være opprettet først for å få dette valget)
- **Forfatter**
Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen.

Tekstinnhold

- **Tittel**
Tittelen på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.
- **Forsidetekst**
Hovedinnholdet som skal formidles. Teksteditoren inneholder en rekke avanserte funksjoner for å kunne utforme tekstinnholdet. Se egen veiledning for hvordan denne fungerer.

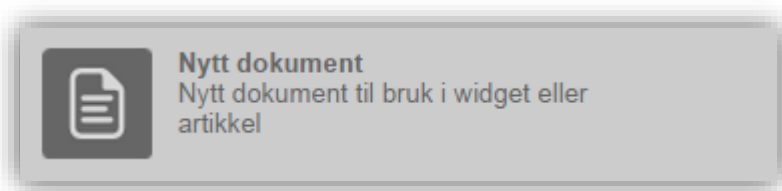
Artikkelbilde

- Her kan du enten hente bilder fra **arkiv** eller **laste opp** bilder selv.

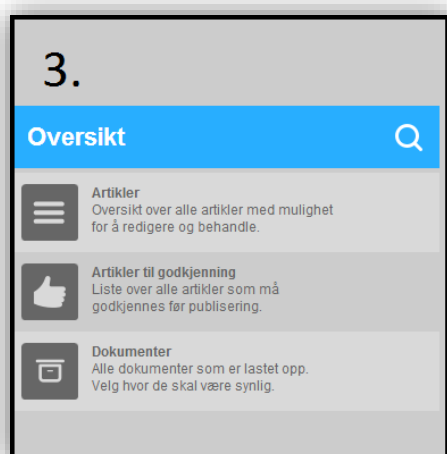


Nytt dokument

Her kan du legge opp nytt dokument til bruk i widget eller artikkel. Se nærmere forklaring på neste side.



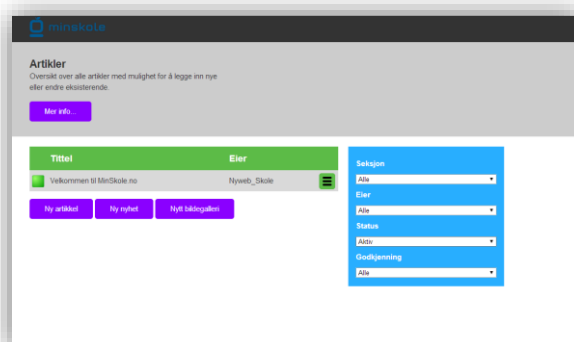
Oversikt (3)



Artikler

Artikkeloversikten viser alle artiklene som er i systemet. Til venstre i listen vises et symbol som er grønt dersom artikkelen er aktiv, og rødt dersom den ikke er aktiv. Det kan være følgende grunner til at en artikkel ikke er aktiv:

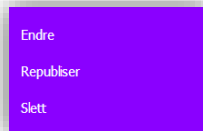
- Artikkelen er utløpt, eller har angitt publiseringsdato frem i tid.
- Artikkelen er markert som kladd.
- Artikkelen er opprettet av en bruker uten publiseringsrettigheter, og avventer godkjenning for å kunne bli publisert.





Sletting av artikler

For å slette en artikkel må du trykke på grønn knapp. Da får du opp valg om å **endre**, **republisere** eller **slett**.



En utdatert artikkel kan fjernes på to måter: arkivering eller sletting. Ved arkivering blir de fjernet fra websiden og legges i et arkiv slik at de om ønskelig kan hentes frem igjen på et senere tidspunkt. Ved sletting forsvinner de fra systemet, og kan ikke gjenopprettes. Arkiverte artikler finner man ved å benytte filtreringsmulighetene på høyre side.

Republisere artikkel

Etter hvert som artiklene blir eldre vil de komme lengre ned på websiden til fordel for nyere artikler. Dersom man ønsker at en aktuell artikkel skal komme på toppen igjen kan man republisere.

Artikler til godkjenning

Dette er en liste over alle artikler som må godkjennes før publisering. Man kan definere under **brukertilganger** at administrator skal godkjenne artiklene **bruker** på de ulike avdelingsseksjonene publiserer.



Artikler til godkjenning

Liste over alle artikler som må godkjennes før publisering.



Dokumenter

Dette er en samling av dokumentene som er tilgjengelig i ditt system. Dette kan enten være som et vedlegg til en artikkel, som oppføring under websidens dokumentsenter, eller som oppføring i widget.

Dokumenter
Her kan du laste opp dokumenter du ønsker skal være tilgjengelige på siden. Du kan velge mellom å ha dokumentene tilgjengelige på høyresiden som widget, eventuelt gjøre dokumentet tilgjengelig på en artikkel.

Mer info...

Læringsplaner

Tittel	Eier	Opprettet	Størrelse
TEST	Sissel Fjeldskår	18.08.2014	4200 KB

Tom gruppe
Ingen dokumenter i denne gruppen

Dokumenter uten gruppe

Tittel	Eier	Opprettet	Størrelse
Test	Tomas Skole	07.08.2014	4117 KB
test	Sissel Fjeldskår	20.08.2014	34 KB
Bilde	Sissel Fjeldskår	21.08.2014	1074 KB
Bilde	Sissel Fjeldskår	21.08.2014	1074 KB

Seksjon
Alle
Eier
Alle
Opprettet fra
Opprettet til
Filtrer

Last opp
Ny gruppe

Ny gruppe

For å bedre oversikten er det mulig å dele dokumentene inn i grupper. Merk at en gruppe må være tom for at den skal kunne slettes. Bruk av grupper er valgfritt, og dersom man ikke ønsker å benytte grupper vil alle dokumentene komme uten inndeling på websiden. Det er bare grupper med innhold som blir synlig på websiden.

Last opp dokument

Når man laster opp et nytt dokument angir man følgende:

- Tittel**
Tittelen fremkommer alle steder hvor dokumentet er benyttet.
- Gruppe**
Velg hvilken gruppe dokumentet skal ligge under.

Dokument

Tittel på dokument
test

Gruppe
Ingen

Seksjoner ?
Forside

Dokument fra harddisk
TEST.xlsx

Widget
 Fest til widget ?

Gyldig fra ?

Gyldig til

Varsling ?
På Av

Lagre Avbryt



- **Seksjoner**

Dokumentet blir synlig i dokumentsenteret på valgte seksjoner. Ikke kryss av for seksjoner dersom dette er et internt dokument, eller dersom det bare skal benyttes som vedlegg til artikkel.

- **Dokument fra hardisk**

Her går du inn i for å velge dokumentet du ønsker å laste opp.

- **Fest til widget**

Kryss av for dette valget dersom du ønsker at dokumentet skal være synlig i widget. Merk at dette forutsetter at dokument-widget er aktivert. Dokumentet blir bare synlig på de seksjonene som er valgt.



- **Gylding fra-til**

Gjelder periode som dokumentet skal være synlig i widget menyen. Angi start tidspunkt dersom dokumentet skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi slutt tidspunkt. Dokumentet vil ikke være synlig i widget etter endt gyldighetsdato, men vil være tilgjengelig i dokumentsenteret. For å fjerne dokumentet fra dokumentsenteret må dokumentet slettes.

- **Varsling**

Kryss av dersom du ønsker å sende beskjed til nyhetsbrevabonnenter om at det foreligger et nytt dokument.

Filtyper

Følgende filtyper støttes:

- Bilder: bmp, gif, jpg, png
- Office dokumenter: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx
- Tekstdokumenter: rft, txt
- Annet: pdf, odt

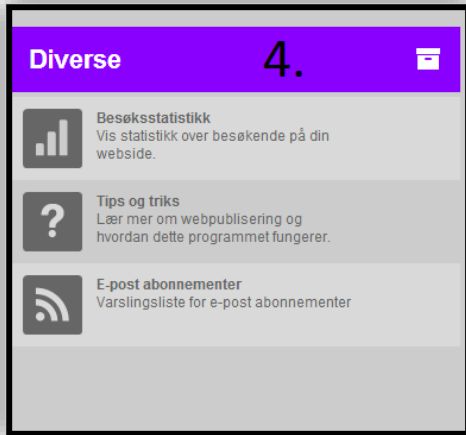
Dokumenter til publisering på websiden

For at brukeren skal kunne åpne dokumentet du laster opp er han avhengig av at riktig program er installert på brukerens maskin. Enkelte av disse programmene er lisensiert og koster penger, mens andre er gratis. Tenk derfor gjerne gjennom hva slags programmer som er vanlige hos din målgruppe.

Microsoft Office-dokumenter bør kun deles i sitt originalformat dersom det er meningen at brukeren skal laste dem ned for å arbeide videre med dem. Dersom ikke anbefales det at dokumentene konverteres til PDF, som er et format som kan leses av de fleste systemer. Nyere utgaver av Word og Excel har egen funksjon for eksport til PDF, mens for eldre utgaver må man installere en gratis tilleggskomponent.



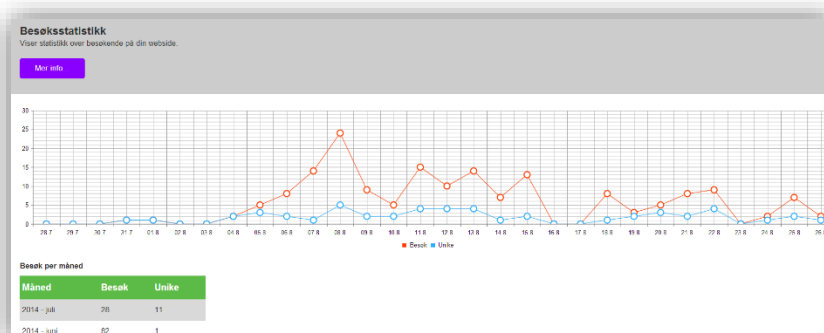
Diverse (4)



Besøksstatistikk

Viser statistikk over besøkende på din webside. Det opereres i hovedsak med to terminologier:

- Besøk**
 Et besøk (eller økt) oppstår når en bruker er inne på nettsiden. Det telles som ett besøk uavhengig av hvor lenge brukeren er inne på nettsiden, og uavhengig av hvor mange artikler vedkommende besøker. Dersom brukeren er inaktiv i mer enn 30 minutter blir det registret et nytt besøk. Antall besøk er angitt per periode som kan være måned eller dag. For eksempel dersom en bruker besøker nettstedet om morgenen og deretter på kvelden telles dette som to besøk.
- Unike besøkende (eller brukere)** representerer antall ikke-dupliserte besøkende på ditt nettsted i løpet av en gitt tidsperiode (måned eller dag). Eksempel dersom en bruker besøker nettstedet om morgenen og deretter på kvelden telles dette bare som ett unikt besøk. Det samme vil også gjelde dersom en bruker besøker nettstedet på **mandag** og **tirsdag** sett i et månedsperspektiv, men sett i et døgnperspektiv vil besøket gi utslag på begge dagene.





Tips og triks

Det kan være en utfordring å skrive en god og informativ artikkel. Her får du et par tips som kan gjøre dette lettere for deg:

Det første du bør tenke på er at tittelen er det første leseren ser. Den bør kort oppsummere hva artikkelen handler om. Deretter bør du starte med en innledning, den bør ikke være for lang. Den skal med flere ord enn overskriften fortelle hva artikkelen handler om. Her er det viktig å fange leserens interesse, slik at leseren får lyst til å lese videre.

Hoveddelen av artikkelen skal gi mye informasjon ved hjelp av kortest mulig tekst. For å si det enkelt så bør man huske på 5 ting når man skriver en artikkel; hvem, hva, hvor, hvorfor og når. I tillegg er det fint å bruke bilder i artikkelen som er relevante til det du skriver om. I avslutningen kan du, hvis mulig, komme til en konklusjon. Det kan også være fint å ta opp tråden som du startet med i innledningen.

Velg «tips og triks» i hovedmenyen å få flere tips der.



Tips og triks
Lær mer om webpublisering og
hvordan dette programmet fungerer.

E-post varslingsliste

Varslingslisten inneholder e-postadresser til personene som har meldt seg på nyhetsbrevet, og som dermed blir varslet per e-post når det foreligger nytt innhold. Abonnementene melder sin interesse per seksjon.

Utsendelse av varslinger skjer automatisk når det foreligger nytt innhold. Denne funksjonen kan også gi innsikt i abonnentlisten i tilfelle det er ønskelig å formidle beskjeder ut over dette. Det er mulig å hente ut lister over hvem som abonnerer, og evt. eksportere til Excel (CSV). Dette gjør du under **e-post varslingsliste** i hovedmenyen.



E-post abonnenter
Varslingsliste for e-post abonnenter

For å få link til nyhetsvarsling tilgjengelig på nettsiden din legger du som administrator opp dette som **nyhetsvarsling** i listen over widgets. Du kan videre her bestemme hvilke seksjoner dette skal vises under.

Legg til ny widget

Velg hva slags type widget du ønsker å aktivere. Widgets som allerede er aktivert, og som ikke kan legges til flere ganger, er ikke synlig i listen under.

Nettstedsoversetter

Lar besøkende på siden oversette siden til et annet språk.



Logo eller symbol

Last opp logo eller symbol med tilhørende lenke



Nyhetsvarsling

Braker blir varslet per e-post eller RSS når nyheter blir publisert



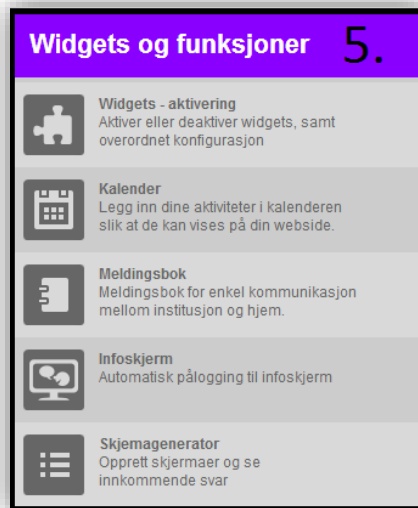
Lenkesamling

Legg inn en liste med hyperlenker





Widgets og funksjoner (5)



Widgets

Widgets er små, nyttige komponenter som du kan aktivere på din webside. Widgets vises som regel i et rektangel på websidens høyre side.

Hver widget har ulik karakter, og kommer med sitt eget sett med innstillinger. Felles for dem alle er at man kan angi hvilke seksjoner den skal vises i. Enkelte typer widget vil det være mulig å legge til flere av, mens de fleste av dem kan bare forekomme én gang. Repeterende widgets kan navngis for internt bruk. Widgets som allerede er lagt inn, og som bare kan forekomme én gang, vil ikke være synlig i listen. Etter at en widget er aktivert blir den synlig i listen over aktive widgets.

Man legger til nye widget ved å klikke på **legg til**. Man får da frem en liste over tilgjengelige widgets.

Når du legger til en ny widget vil den automatisk havne på bunnen av websiden du har valgt å gjøre den tilgjengelig på. Benytt funksjonen **endre rekkefølge** for å bytte plass på widgets.

I listen over aktive widget kan man klikke på tannhjulet for å endre konfigurasjonen til en widget. Klikk på krysset for å slette en widget.

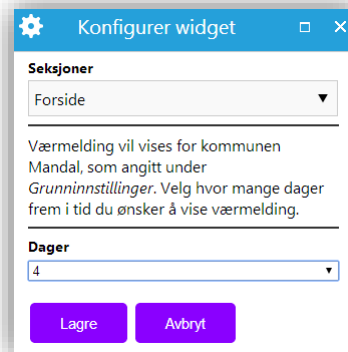
Det finnes følgende widgets:

- **Kommunevåpen**
Kommunevåpen eller oversiktskart med din kommune uthevet. Her kan du velge om det skal vises stort eller lite.
- **Kalender**
Vis kalender med alle aktiviteter. Aktivitetene kan opprettes ved å klikke på **kalender** under menyen **widget og funksjoner** fra hovedsiden.



- **Værmelding**

Viser værmelding for kommende dager for din kommune.



- **Tidteller**

Tidteller er en widget som teller ned til en hendelse eller begivenhet.





- **Nettstedsoversetter**

Lar besøkende på siden oversette siden til et annet språk. Per i dag benyttes «Google translate» til dette.

- **Dokumenter**

Vis en liste over valgte dokumenter. Dokumentene behandles ved å klikke på **dokumenter** fra hovedmenyen.

- **Link til læringsplattform**

Link og logo til læringsplattformen Fronter eller Itslearning.

- **Logo eller symbol**

Last opp logo eller symbol med tilhørende lenke. Det er mulig å laste opp flere logoer.

- **Nyhetsvarsling**

Bruker blir varslet per e-post eller RSS når nyheter blir publisert.

	Abonnér på nyheter
	Abonnér på RSS

- **Lenkesamling**

Legg inn en liste med hyperlenker eller eposter. Det er mulig å legge inn flere forskjellige lenkesamlinger.

Widgets

Widgets er små, nyttige komponenter som du kan aktivere på din webside. Eksempel på widget er kommunevåpen, kalender, oversetter, tekst-til-tale verktøy, etc. Widgets viser seg som regel på websidens høyre side, men de kan også dukke opp andre steder.

[Mer info...](#)

Aktive widgets

Ingen widgets

Ny widget

Legg til ny widget

Velg hva slags type widget du ønsker å aktivere. Widgets som allerede er aktivert, og som ikke kan legges til flere ganger, er ikke synlig i listen under.

Kommunevåpen

Legg inn kommunevåpen eller oversiktskart med din kommune uthevet.



Kalender

Vis kalender med alle aktiviteter.



Værmelding

Legg værmelding for kommende dager inn på din webside.



Tidteller

Tidteller er en widget som teller ned til en hendelse.



Nettstedsoversetter

Lar besøkende på siden oversette siden til et annet språk.



Dokumenter

Vis valgte dokumenter.



Link til læringsplattform

Legg inn link til læringsplattformen Fronter eller Itslearning.



Logo eller symbol

Last opp logo eller symbol med tilhørende lenke.



Nyhetsvarsling

Bruker blir varslet per e-post eller RSS når nyheter blir publisert



Lenkesamling

Legg inn en liste med hyperlenker



Sosiale medier

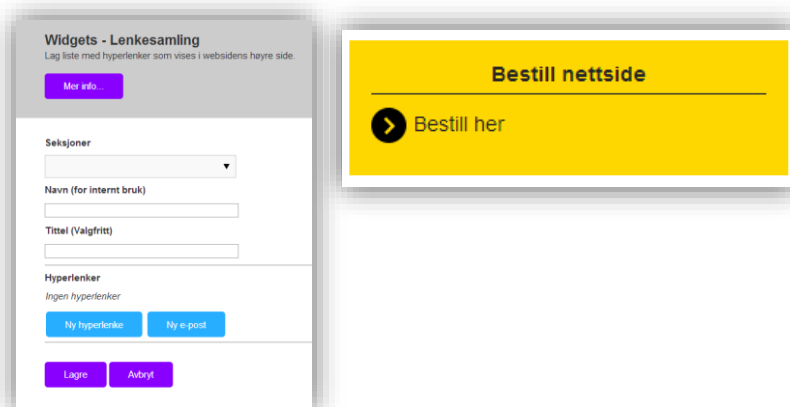
★ Følg oss på facebook

★ Følg oss på twitter



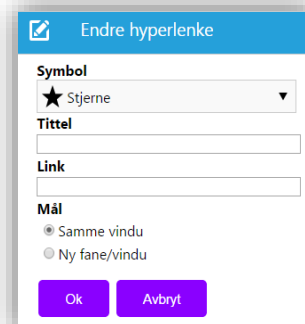
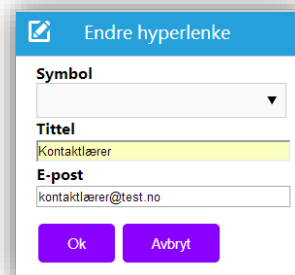
Widget – Mer om Lenkesamling

Denne widget inneholder en liste med hyperlenker som vises på websidens høyre side.



Det er mulig å legge inn to typer lenker:

- **Hyperlenke** som peker til en annen webadresse. Her angir man tittel på lenken og underliggende webadresse (URL). Husk at webadresser må begynne med http:// eller https://. I tillegg angir man hvorvidt lenken skal åpnes i nytt vindu, eller om lenken skal åpnes i samme vindu. Dersom man linker til interne adresser, anbefales det at lenken åpnes i samme vindu. Eksterne kilder åpnes gjerne i nytt vindu slik at brukeren ikke forlater siden.
- **E-post lenke** peker til en vanlig e-post adresse. Her angir man tittel (eksempel navn på person som besitter e-postadresse) og e-postadresse. Hva som vil skje når brukeren klikker på e-post lenken avhenger av brukerens innstillinger, men i de fleste tilfeller vil det åpne seg en ny e-post i brukerens standard e-post program.



For hver av lenkene kan man angi symbol som blir synlig til venstre for lenken. Vi anbefaler at det benyttes samme symbol for alle lenkene i samme samling, da det ellers vil kunne bli litt rotete.

Det er også mulig å angi tittel på lenkesamlingen. Denne vil bli synlig over lenkene. Denne verdien er valgfri, og blir bare synlig dersom den er angitt.

Det er mulig å legge inn flere forskjellige lenkesamlinger. Man kan også velge hvilke seksjoner den aktuelle lenkesamlingen skal vises i. Dette gjør det mulig å legge inn ulike lenkesamlinger på de ulike seksjonene, som eksempelvis kan være en lenkesamling som inneholder e-postadresse til kontaktlærere for hver avdeling.

Det finnes mange forskjellige widgets som dekker ulike behov. Overdreven bruk av widgets kan få websiden til å fremstå som rotete, og det anbefales på det sterkeste at man velger sine widgets med omhu. Et tips er at man varierer widgets med jevne mellomrom, noe som skaper dynamikk.

Enkelte widgets har fargevalg som er forhåndsdefinert som widgetsfarger under **design og oppsett**.

Kalender

Kalenderfunksjonen er en enkel og grei metode for å registrere oppføringer som blir tilgjengelig på websiden.

Denne funksjonen krever at du har kalender-widget aktivert.

Kalenderoppføringer på websiden

Websiden viser en kalender i høyremenyen. Dager som har oppføringer er uthøvet, og man kan klikke seg inn på en av dagene for å få frem informasjon om hva som skjer den dagen. Videre vil også førstkommende og nærliggende oppføringer bli vist under kalenderen.

august 2014						
m	t	o	t	f	l	s
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07

Registrering av oppføringer

I kalenderen kan du velge mellom fire forskjellige visninger: Dag, Uke, Måned og Tidslinje. Finn visningen som passer deg best, og bla deg frem til riktig dag. Dobbelklikk deretter inn på ønsket tidspunkt for å



registrere opplysninger om hendelsen. Skriv deretter inn navn på hendelsen og klikk **OK**. Dra deretter bunnen av oppføringen slik at den får riktig varighet.

Kalender

Her kan du oppdatere oppføringer i kalenderen, som vil bli tilgjengelig på din webside.

[Mer info](#)

◀

▶

Ldag ▼

18.08.2014 - 24.08.2014

Dag

Uke

Måned

Hola dagen	man, 18	tir, 19	ons, 20	tor, 21	fre, 22	lør, 23	søn, 24
9:00	Mandagsmøte						
10:00			Personalmøte				
11:00		Felleslunsj					
12:00							
13:00							

☷ Vis hele dagnet

For å endre oppføringen kan du dobbeltklikke på den. Gå til **vis flere** for å få frem avanserte innstillinger for oppføringen.

Kalender

Her kan du oppdatere oppføringer i kalenderen, som vil bli tilgjengelig på din webside.

[Mer info](#)



Aktivisering av widget
Du har ikke aktivert Kalender widget. Gjør dette for å vise kalenderens innhold på websiden.

Ny oppføring

Tittel

Mandagsmøte

Fra

26.08.2014 ▼ 08:30 ▼

☐ Hele dagen

Til

26.08.2014 ▼ 09:30 ▼

Vi går igjennom ukens viktigste gjøremål.

Beskrivelse

Agenda:

- x
- x

Lagre

Avbryt



Min profil

Under **min profil** kan du endre innstillinger for din brukerkonto.

Personalia

Den viktigste innstillingen er valg av språk/målform. Dette blir visningsspråket i administrasjonsverktøyet. *Merk at endringene trer først i kraft ved neste innlogging!*

Dersom du har **bruker**-rettigheter og ønsker å endre dine personalia må du kontakte **administrator** for din bedrift.

Passord

For å endre passord må man først angi gammel passord, og deretter angir man nytt passord to ganger. Mens du skriver inn nytt passord vil det vises en indikator på hvor godt passordet ditt er.

Hvordan lage gode passord?

- Lag lange passord – minimum 7 tegn
- Kombiner alltid både bokstaver, tall og symboler – bruk gjerne mellomrom
- Ikke bruk fødselsdato, familienavn eller annen personlig informasjon
- Ikke bruk ord som finnes i vanlig bruk
- Unngå sekvenser eller gjentakelser som «abcd», «1234» eller «555».
- Bruk flere ulike passord på de ulike systemene dine – da er du mindre sårbar
- Bytt passord med jevne mellomrom
- Ikke oppbevar passord på steder hvor de kan oppdages av uvedkommende. Aller helst bør du huske det utenat.
- Aldri oppgi passordet til noen som ringer eller spør om det på epost! Nyweb vil aldri spør om passordet ditt.

Feide

Dersom du har Feide-konto kan du logge på systemet med din Feide-konto. Dette forutsetter at du har registrert samme e-postadresse hos Nyweb og hos Feide. Endring av passord hos Nyweb vil ikke endre ditt Feide-passord. Kontakt Feide for henvendelser relatert til din Feide konto.



Tilleggsprodukter

Meldingsbok – En og To-veis SMS meldingssystem

En digital meldingsbok skaper en enklere kommunikasjon mellom skole og hjem. Vi tilbyr både en- og to-veis meldingssystem. Ved to-veis SMS løsning kan de foresatte på en enkel og ryddig måte sende meldinger som lagres i de respektives elevers meldingsbok. I en enveis SMS løsning kan lærerne sende ut massemeldinger til en valgt klasse/avdeling, gruppe eller ved å velge en eller flere enkeltadresser. Dette inkluderes selvfølgelig i to-veis SMS-løsning også. Ved å benytte denne løsningen vil du kunne øke oppmøte på foreldremøter ved at det er enkelt å sende ut påminnelser, ranselposten kan kuttes ut samtidig som du sparer miljøet for utskrifter. Ikke minst er kommunikasjonen tidsbesparende og korrespondansen loggført.

Se egen brukerdokumentasjon for meldingsbok.

MinInfoskjerm

Som en del av pakken du betaler som bruker av minskole har du også gratis tilgang til mininfoskjerm. Mininfoskjerm er en digital oppslagstavle både for ansatte, foresatte og elever. Det er med andre ord en digital infoskjerm som gjør det enkelt for deg å informere. Du kan gå inn å lese mer om dette produktet på <http://mininfoskjerm.no/>. Ønsker du å bestille dette produktet tar du kontakt med vår support. Det er som sagt gratis for deg som allerede er bruker av MinSkole å få tilgang til MinInfoskjerm.

Se egen brukerdokumentasjon for mininfoskjerm

Skjemagenerator

Vi kan hjelpe deg med å digitalisere dine mest brukte skjemaer. Ved å ta i bruk digitale skjemaer sparer skolen og de foresatte tid, blekk og forenkler innleveringer samt dere kan gi raskere respons på henvendelser. Kontakt vår support om dere ikke benytter dere av digitale skjemaer i dag.

Se egen brukerdokumentasjon for skjemagenerator.