

Kom i gang	2
Logg inn	2
Glemt passord	2
Users	3
Inviter ny bruker til Pages	3
Deaktiver bruker	3
Pages	4
Content	4
Input-felter	4
Images	4
Files	4
Metadata	5
I høyrespalten	5
Status	5
Date	5
Author	5
Pin to top	5
Template	5
Advanced options	5
Page link	5
Skolerute	6
Legg inn ny hendelse	6
Publiser hendelse i kalenderen	6
News	7
Legg inn ny sak	7
Publiser sak under Aktuelt	7
Løft frem en sak	7
Tekstformattering og bildebehandling	8
Tekstformattering	8
Formattering	8
Bildebehandling	9
Bildeformat	9
Last opp bilder	9
Alternativ tekst og bildetekst	9
Cropping / Beskjæring	9
Sett fokuspunkt	9
Last ned originalversjon av bildet	10
Legg inn bilder i artikkel / embed	10

Kom i gang

Logg inn

For å logge inn, gå til [adresse].no/admin

Brukernavnet ditt er epost-adressen du ble registrert med.

Passord er ditt private som du selv satte når du registrerte deg.

Glemt passord

Passord er personlig og kryptert. Glemmer du passord så kan vi ikke finne det for deg.

For å lage ny passord

- Klikk linken [Help! I forgot my password!](#) på login-siden.
- Fyll inn mailadressen du er registrert med.
- Klikk 'Send'

Du vil motta en mail med link til en side hvor du kan sette et nytt passord.

Husker du ikke hvilken epostadresse du er registrert med så må du ta kontakt med en annen administrator.

Users

Legg til brukere i Pages og sett rettigheter.

Inviter ny bruker til Pages

Gå til taben Users.

Klikk [Invite someone to Pages](#) i høyrespalten.

Legg inn epostadresse til ny bruker.

Velg hvilke rettigheter brukeren skal ha:

The user account is activated

Styrer om kontoen er aktiv eller ikke

Can manage users

Styrer om bruker kan invitere andre og endre rettigheter på brukere

Klikk 'Send'

Deaktiver bruker

- Gå til aktuell bruker, klikk Edit.
- Fjern krysset på 'The user account is activated'.
- Klikk 'Save'.

Pages

Alle sider i Pages er bygget opp på samme måte, men oppsettet er tilpasset de ulike malsidene (templates) på ulike sider på nettstedet. Hver template har felter som er tilpasset designet på de enkelte sidene på nettstedet.

Content

Input-felter

Input-feltene er tilpasset de ulike malsidene og kan derfor inneholde forskjellige felter.

Name er navnet på siden og det som gjerne vises i navigeringen og URL-en.

Headline kan fylles inn dersom man vil beholde det overstående men ha en annen overskrift inne på selve siden/artikkelen. Dersom feltet Headline ikke fylles inn så vil det bli det samme som Name.

Images

Bilder legges inn på hver page under taben Images.

Main image er hovedbildet og det eneste bildet som automatisk vises på en sak, basert på hvilken malside man bruker.

More images er tilleggsbilder som kan lastes opp og plasseres (embeddes) inn i artikkelen, der man selv ønsker.

Les mer om bilder under [Bildebehandling](#).

Files

For å legge ved filer i en artikkel,

Velg Files-tabben

Klikk 'Upload file'

Klikk 'Save'

Du kan også legge inn link til disse filene i selve teksten:

Klipp ut koden `[file:123]`, hvor 123 er ID-en til filen.

Lim denne inn i teksten for å lage link til denne.

Metadata

Informasjon som benyttes for Universell utforming, søkemotoroptimalisering og deling på sosiale medier. Disse feltene fylles *kun* ut dersom man ønsker å overstyre innholdet som allerede er på nettsiden.

I høyrespalten

I høyrespalten finnes ulike instillinger som gjelder for siden.

Status

Bestemmer om siden er publisert eller skjult på nettstedet.

Du kan også slette en side ved å velgestatus 'Deleted' og klikke 'Save'.

Date

Dato og klokkeslett for når siden er publisert.

Sett dato frem i tid for automatisk publisering på en gitt dato og klokkeslett.

Author

Brukeren som opprettet siden

Pin to top

Valg for å prioritere en sak. Brukes kun på nyheter, eller sider definert som «pinnable».

Template

Template bestemmer hvilken mal, eller layout, siden skal ha. Denne blir automatisk riktig når man oppretter nye sider. *Bør ikke endres på.*

Advanced options

Disse feltene skal ikke endres.

Page link

Direktelink til siden som redigeres.

Skolerute

| *Gjelder for nettsider med egen Skolerute-seksjon.*

Skoleruten består av en hovedside (parent), med hver hendelse som underside (child) i Pages.

Skoleruten listes opp etter dato, hver hendelse har en egen underside med plass til utfyllende informasjon, og har en tilpasset 'print'-layout for best mulig utskrift.

Legg inn ny hendelse

- Gå til fanen Calendar.
- Klikk 'Go', øverst i høyre spalte under New entry.
- Legg inn tekst og evt bilde.
- Sjekk av 'Enabled' på Dates og sett datoer.
- Klikk 'Save'.

Hendelsen blir arkivert som en 'Draft' (ikke publisert) og du kan fortsette å redigere og legge inn bilder til saken er klar for publisering.

Klikk 'Preview' nederst på siden for å se hvordan den vil se ut på nettsiden.

Publiser hendelse i kalenderen

Når du er ferdig med saken kan du publisere den.

- Endre Status øverst til høyre til 'Published'
- Klikk 'Save' for å publisere umiddelbart.

Du kan også sette en dato frem i tid for automatisk publisere senere før du klikker 'Save'.

News

| Gjelder for nettsider med egen News-seksjon.

Under News-taben ligger alle nyheter.

Legg inn ny sak

- Gå til fanen News.
- Klikk 'Go' øverst i høyre spalte under New entry.

- Legg inn tekst og evt bilde.
- Klikk 'Save'.

Artikkelen blir arkivert som en 'Draft' (ikke publisert) og du kan fortsette å redigere og legge inn bilder til saken er klar for publisering.

Klikk 'Preview' nederst på siden for å se hvordan den vil se ut på nettsiden.

Publiser sak under Aktuelt

Når du er ferdig med saken kan du publisere den.

- Endre Status øverst til høyre til 'Published'
- Klikk 'Save' for å publisere umiddelbart.

Du kan også sette en dato frem i tid for automatisk publisere senere før du klikker 'Save'.

Løft frem en sak

Du kan prioritere en sak på forsiden.

- Kryss av 'Make post featured' i høyrespalten på en sak.
- Klikk 'Save'.

Tekstformattering og bildebehandling

Tekstformattering

Formattering

Velg teksten som skal formateres og klikk på ikonene over boksen for enkelt legge inn formatering. Du kan også skrive og redigere formateringen rett i tekstfletet:

Bold og *Italic* skrives:

bold

italic

Overskrifter i ulike nivå (pass på å ha linjeskift over og under):

h1. Stor overskrift

h2. Medium overskrift

h3. Liten overskrift

Lenker:

"Anyone":<http://anyone.no/>

"post@domene.no":<mailto:post@domene.no>

Bullet points:

- * En liste
- * med flere
- * punkter

Nummerert liste:

Steg 1

Steg 2

Steg 3

Block quotes:

bq. Dette er et sitat

Bildebehandling

Bildeformat

Aksepterte formater er jpg og png.

For foto i artikler anbefaler vi jpg arkivert i fargerommet sRGB.

Størrelsen på bildet bør være minimum 2400px i lengste retning.

Pages skalerer og optimaliserer bildene automatisk til de ulike stedene de brukes, på desktop og mobil.

Last opp bilder

Dra og slipp bilder inn, eller klikk på 'choose a file'.

Alternativ tekst og bildetekst

Klikk på bildet for å åpne editoren.

Legg inn **Alternative tekst** for universell utforming og søkemotoroptimalisering. Beskriv innholdet i bildet for en som feks er blind og bruker hjelpemidler for å lese sidene.

Legg inn **Caption** (bildetekst). Denne teksten legges under bildet på nettsiden. Skriv gjerne en forklarende tekst og krediter fotografen.

Cropping / Beskjæring

Bildene beskjæres og skales automatisk av Pages der bestemte formater i layout er satt. Beskjæring kan gjøres i de tilfellene man vil ha et bedre utsnitt eller fjerne elementer på bildet.

- Klikk på Cropping-ikonet.
- Marker området.
- Klikk på Cropping-ikonet igjen og 'Save' for å lagre.

Sett fokuspunkt

Du kan bestemme hvilket punkt et bilde skal beskjæres rundt i de tilfellene bildet beskjæres automatisk. Laster du feks opp et stående bilde som blir beskjært feil når det

presenteres liggende (feks hodet kappes av), setter du fokuspunkt på ansiktet til personen.

- Klikk Fokus-ikonet (blink)
- Plasser fokuspunktet der du ønsker.
- Klikk Fokus-ikonet igjen og 'Save' for å arkivere.

Last ned originalversjon av bildet

Klikk Nedlastings-ikonet.

Legg inn bilder i artikkel / embed

Bilder kan embeddes i teksten ved å bruke koden `[image:123]`, hvor 123 er ID-en til bildet. Denne koden finner du ved å klikke på et bilde, eller kopiere ved å klikke 'Embed' under et bilde.