

Hjemmesider Rotary



Oppdatert: 3. mar. 2025

Dag Gipling

Mobil: 480 95 773

e-post: dico.d2260@rotary.no

Siste revisjon av dette dokumentet kan alltid lastes ned fra
<https://support.rotary.no/no/komplett-veileder>

Innhold

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 roller	9
Endre rettigheter midlertidig for et medlem	11
Tilgjengelige Sidemaler	12
Laste opp bilder	13
Bruk av Image manager	13
Laste bilder direkte inn fra egen PC	13
Laste opp dokumenter	14
Hjem-siden	15
Redigere en Basic side.	19
Lage en ny eller åpne en side for å redigere.....	23
Sider med billedgalleri/bruk av sidemal «Gallery»	24
Side med sidemal «Member»	27
Oppdatere klubbens møtekalender.....	30
Oppdatere menyer.....	33
Legge inn en nyhet	35
Legge inn lenker.....	37
Bruk av Kategorier.....	39
Dette kan man få «gratis»	42
Legg til en besøksteller	44
Deling av bilder	45

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 møterefoter 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 <klubbnavn>.rotary.no i nettleserens adresselinje. For eksempel for Tune RK skriver man 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 klubbens medlemmer kan åpne den.

HVA TRENGS FOR Å REDIGERE SIDER?

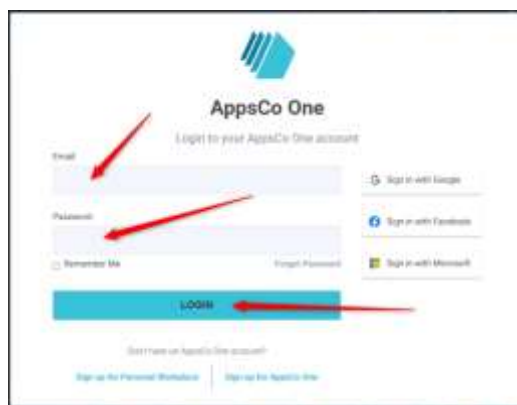
En klubb skal ha en CICO (klubbens internettansvarlige). Denne kan normalt redigere sidene til klubben, men andre klubbmedlemmer kan også gis denne rettigheten. Noen klubber har for eksempel valgt å også la programansvarlige ha denne rettigheten, slik at programoversikten på hjemmesiden raskt kan oppdateres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

Der det i denne veiledning en refereres til PC gjelder dette også for bruk av Mac eller nettbrett. Det er også mulig å redigere hjemmesiden på mobil, men på grunn av liten skjerm anbefales ikke dette. På mobil vil det dessuten være vanskelig å se hvordan sidene vises på PC.

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 **Medlemsnett**, 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 registrert med, ta kontakt med din klubbs sekretær som skal kunne sjekke dette.

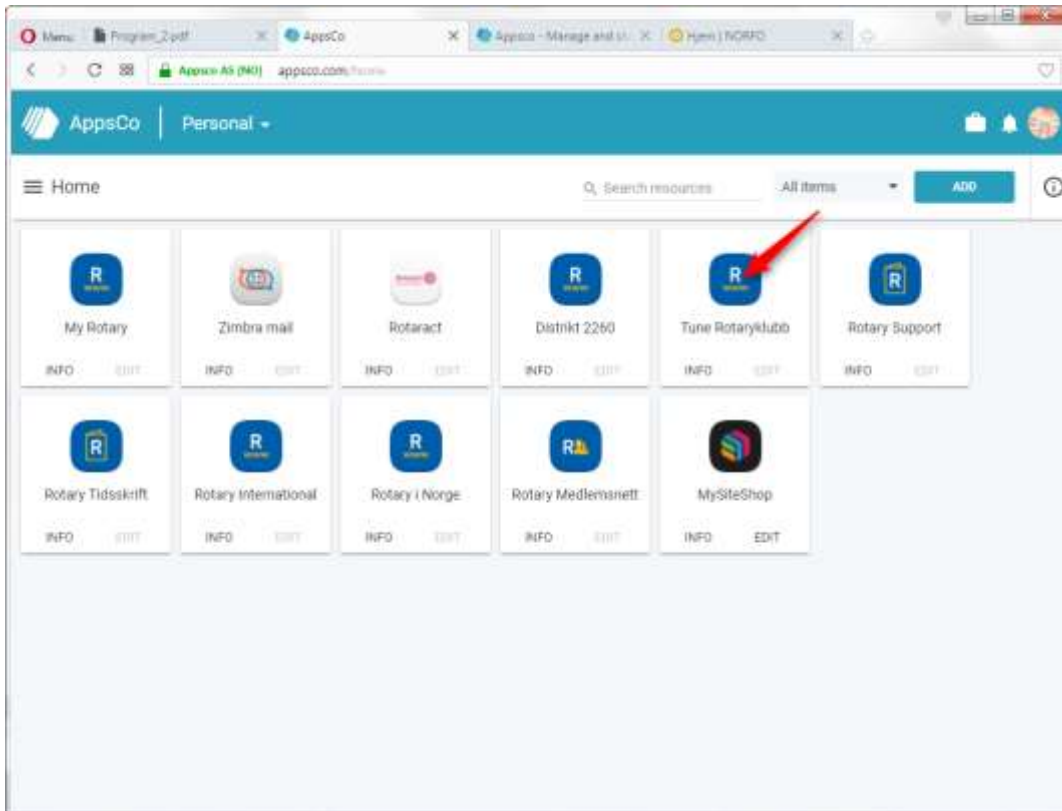


NB. Det er normalt ikke mulig å logge seg inn via Google, Facebook eller Microsoft selv om påloggingssiden indikerer dette.

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 *Medlemsnett*. 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.

VIKTIGE KNAPPER


Etter å ha logget seg inn kommer man til en side hvor man opp 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.

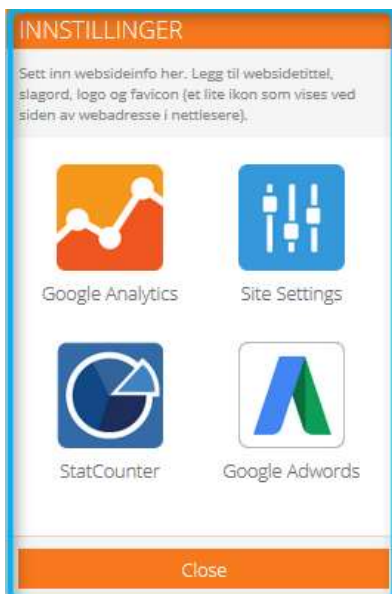
PREVIEW-knappen brukes for å se på en side på samme måte som en som ser på siden uten å være logget inn for å redigere. For at dette skal virke må man ha brukt SAVE-knappen først.

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.

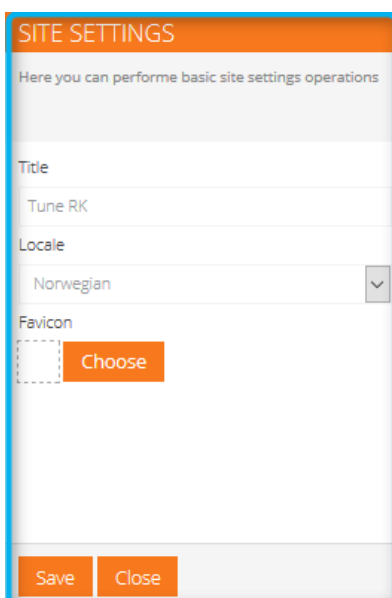
INNSTILLINGER FOR HJEMMESIDEN

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 besøkstellers på sidene. Se kapittel [LEGG 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.

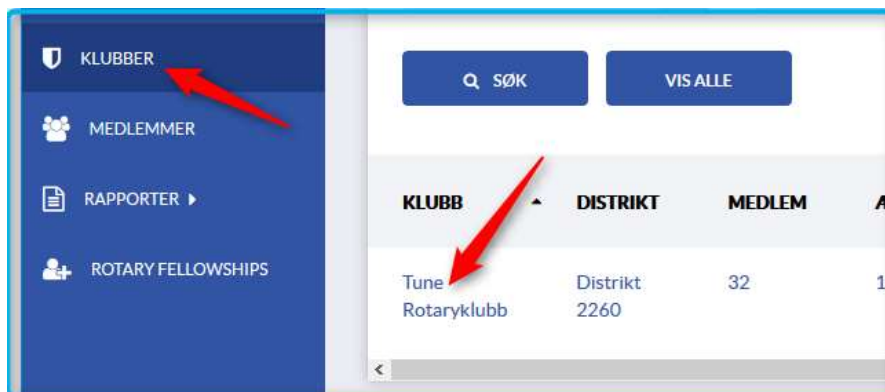
TILORDNE TILGANGSROLLER

Klubbens **CICO** (Club Internet Communication Officer), klubbens sekretær og inntil 3 medlemmer som er satt opp i Medlemsnettet til å være web-ediorer har rettigheter til å redigere sidene til klubben. Det er å anbefale at mer enn et medlem i klubben har redigeringsrettigheter (samme medlem kan være både CICO og sekretær). Dersom man 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 Medlemsnettet.

TILORDNE ROLLER

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



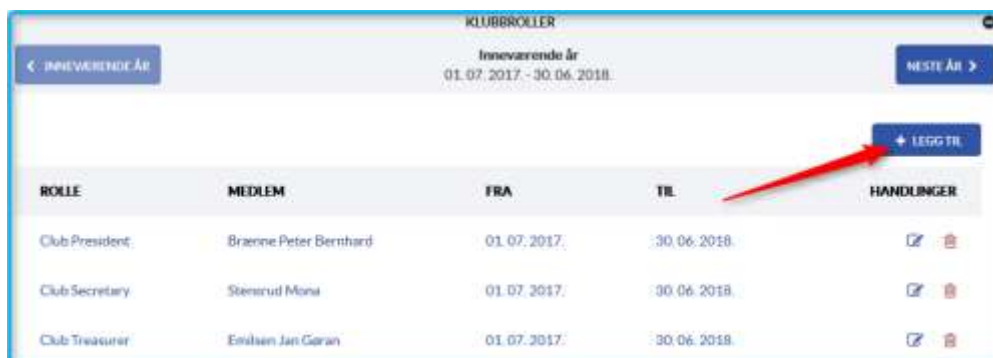
Da åpnes en side med **KLUBBINFORMASJON**. Klikk nå på **REDIGERE**.









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

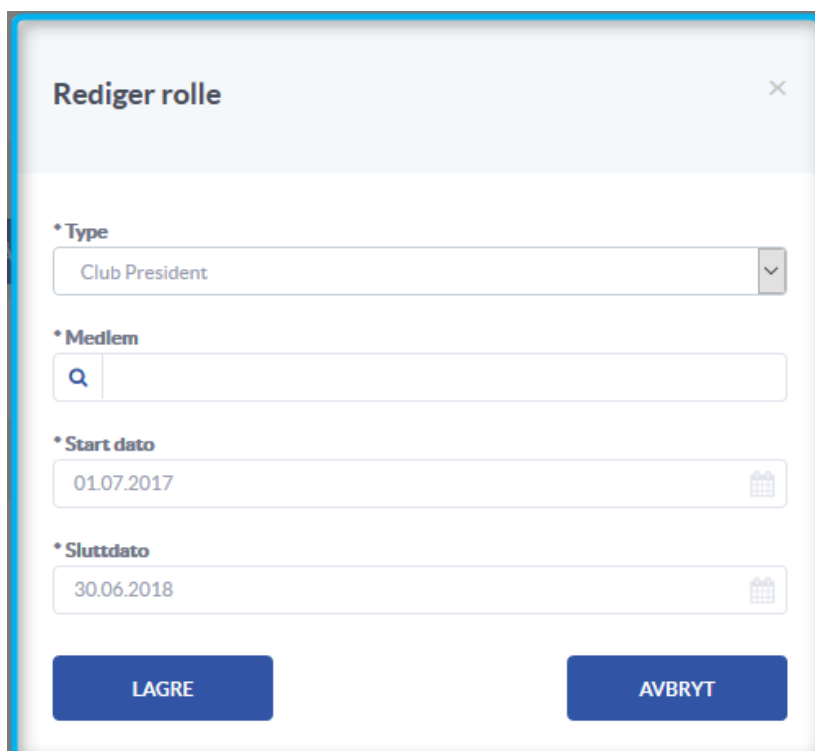


Da åpnes en side med klubbroller for inneværende år. For å la et medlem få redigeringsmuligheter på sidene klikk på **+ LEGG TIL**.



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 Goran	01.07.2017	30.06.2018	 

I siden som nå åpnes velger man hvilken klubbrolle man ønsker (Type) fra nedtrekksmenyen (Web editor er et av de nederste valgene) 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
Q

* 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.

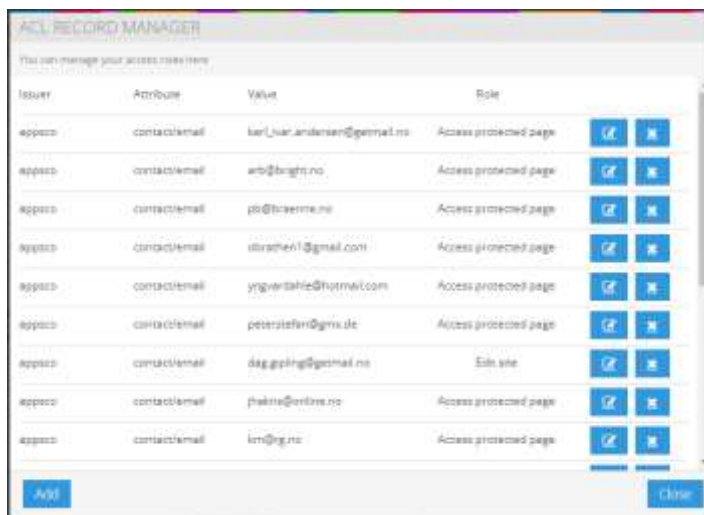
Ingen roller overføres automatisk til neste Rotaryår. Det er derfor viktig at CICO for neste Rotaryår er lagt inn slik at denne kan gi rettigheter til neste års Web editorer.

ENDRE RETTIGHETER MIDLERTIDIG FOR ET MEDLEM

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. Listen med e-postadresser er hentet fra Medlemsnettets.

Alle medlemmer har adgang til passordbeskyttede sider. Medlemmer hvor det står Edit page under Role kan i tillegg også redigere sidene. Dette er klubbens CICO, klubbens sekretær og klubbens web-editorer. Hvilke disse er hentes fra Medlemsnettets, og rollen settes opp som beskrevet under [Tilordne roller](#).

Man kan midlertidig gi noen adgang til å redigere sidene ved å klikke på pennen til høyre på vedkommendes linje og endre rollen fra **Access protected** page til **Edit page**. Denne rettigheten vil være satt tilbake til slik den var neste dag. Permanent rettighet må settes i Medlemsnettets. Add-knappen nede til venstre kan brukes til å gi noen som ikke er medlem i klubben midlertidig adgang til passordbeskyttede sider eller til å redigere sidene. Vedkommende må imidlertid være registrert på Medlemsnettets i en Rotaryklubb. Denne rettigheten er også borte neste dag.



The screenshot shows the 'ACL RECORD MANAGER' interface. It features a table with columns for 'Issuer', 'Attribute', 'Value', and 'Role'. Each row represents a user's access record. The 'Role' column contains either 'Access protected page' or 'Edit site'. To the right of each row are two icons: a pencil for editing and a trash can for deleting. At the bottom left is an 'Add' button and at the bottom right is a 'Close' button.

Issuer	Attribute	Value	Role
appco	contact/email	kar_lvar.andersen@gmail.no	Access protected page
appco	contact/email	ar@bngn.no	Access protected page
appco	contact/email	ps@traerna.no	Access protected page
appco	contact/email	strophe1@gmail.com	Access protected page
appco	contact/email	yrgverdahle@hotmail.com	Access protected page
appco	contact/email	peterstefan@gmail.de	Access protected page
appco	contact/email	dag.groing@gmail.no	Edit site
appco	contact/email	phkita@ovline.no	Access protected page
appco	contact/email	lcm@ng.no	Access protected page

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 **Hjem-side** eller Home-side. Det er viktig at man ikke lager flere Home-sider. Man må kun ha en slik side blant sidene sine. Les mer om Hjem-siden i kapittelet [Hjem-siden](#).
- 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.

LASTE OPP BILDER

For å gjøre en hjemmeside mer attraktiv å besøke er det fint å kunne ha bilder på siden. Bilder kan legges inn på hjemmesiden på 2 måter. Enten laster man inn bildene til **Image Manager** eller man laster bildene direkte inn på siden fra egen PC. Hvis bilder kun skal brukes et sted eller en gang er det som regel enklest å laste bildet direkte fra PC-en når det skal legges inn på siden. Image Manager er et slags arkiv som ligger usynlig på hjemmesiden. Dette arkiver brukes til å lagre bilder for bruk på hjemmesiden. Dette er kjekt å bruke for bilder man ønsker å bruke mange ganger

Før man publiserer bilder på hjemmesiden (eller på andre media) er det greit å kjenne til litt om hvilke rettigheter man har for å gjøre dette. Dette er beskrevet litt i kapittel [DELING AV BILDER](#).

Bilder kan være av typen jpg, png, bmp og flere. Før man laster opp bilder er det lurt å justere størrelsen 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 den som besøker nettsiden å laste ned siden. 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.

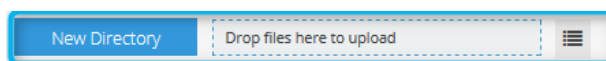


BRUK AV IMAGE MANAGER



Image Manager finner man ved å klikke på **Files**-symbolet nederst i menyen til venstre. Da åpnes **FILE MANAGER** seg og man kan velge å jobbe med **Image Manager** eller **Document Manager**. For å jobbe med bilder klikker man på Image Manager. Man ser da en oversikt over hvilke bilder man har tilgjengelig. Oversikten ligner på det man ser 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.



LASTE BILDER DIREKTE INN FRA EGEN PC

For å laste bilder direkte fra egen PC, se kapittel [REDIGERE EN BASIC SIDE](#)



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

LASTE OPP DOKUMENTER

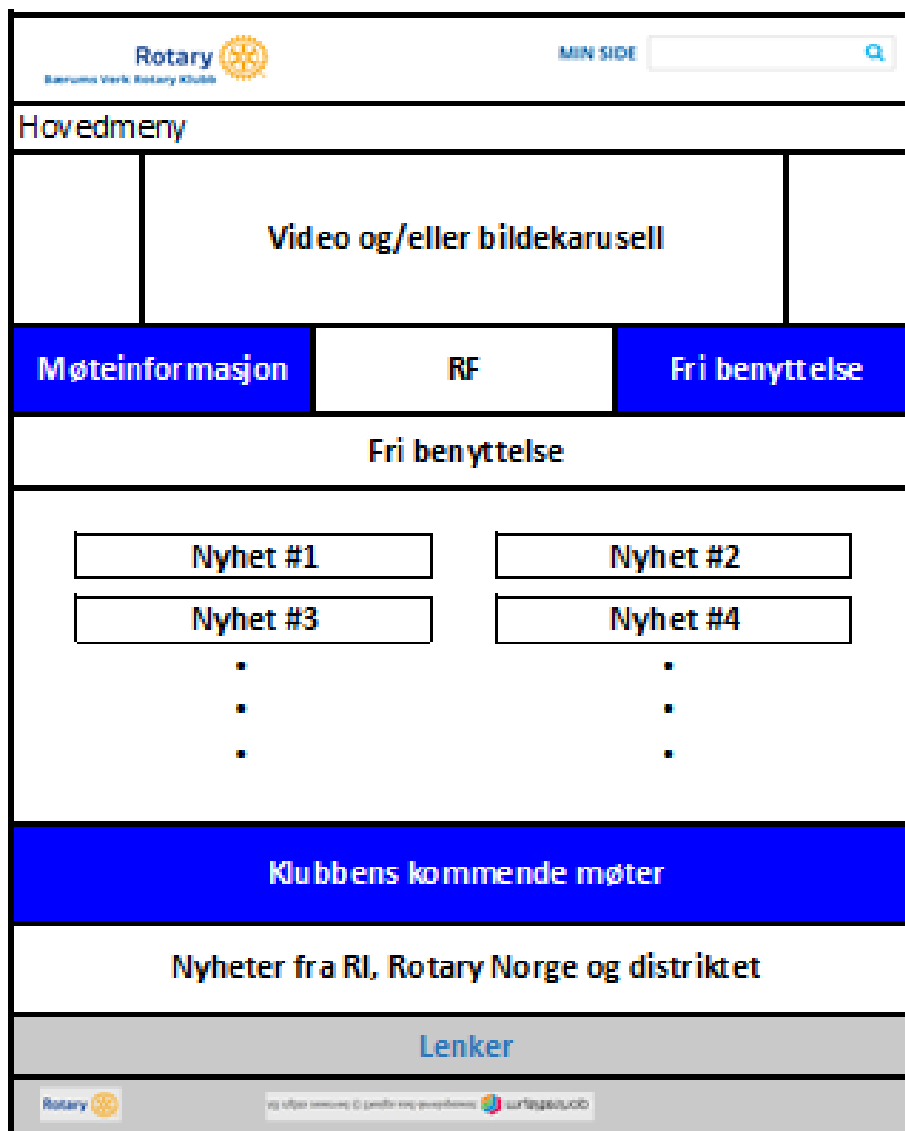
Å laste opp dokumenter skjer på nøyaktig samme måte som når man laster opp bilder til Image Manager. Forskjellen er at man velger **Document Manager** istedenfor Image Manager. Her bør man også lage seg underkataloger tilsvarende som for Image Manager. Hvis man for eksempel vil laste opp møtereferater 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.

HJEM-SIDEN

Denne siden er allerede laget når man starter med å bruke verktøyet for klubbens hjemmesider første gang. Likevel har man mulighet til å gjøre noen endringer.

Hjem-siden er organisert på følgende måte:

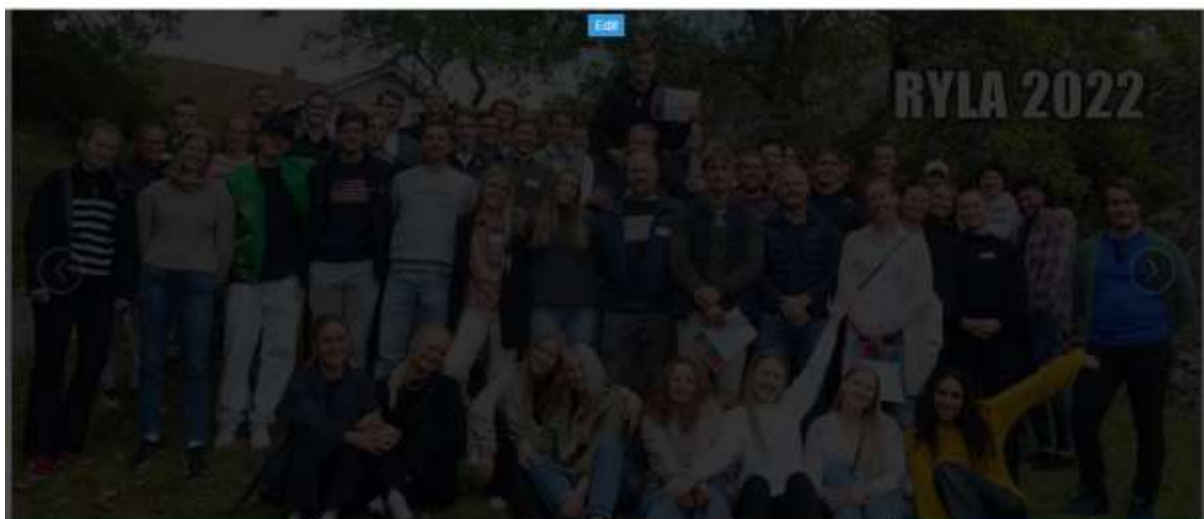


Feltene med Hovedmenyen, Nyheter fra RI, Rotary Norge og distriktet vises på alle sider som er klubbens egne.

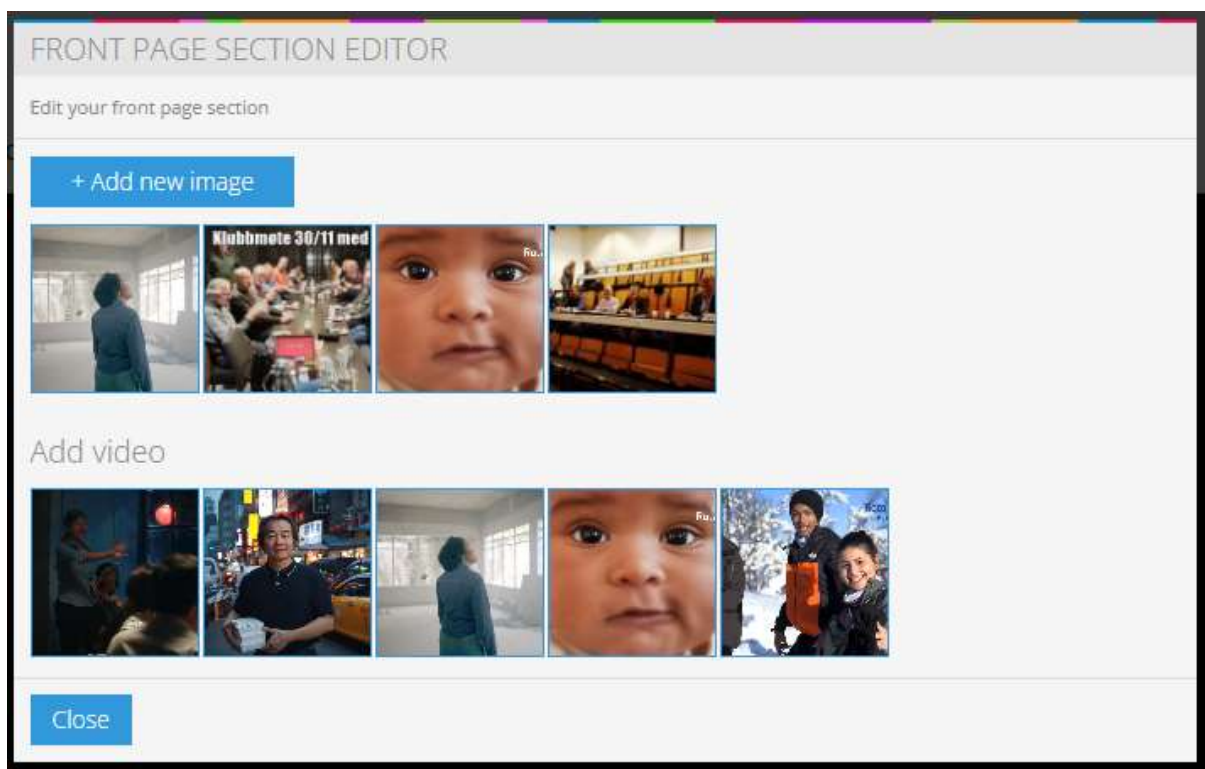
For å redigere hovedmenyen, se kapittel [Oppdatere menyer](#).

I feltet kalt **Video og eller bildekarusell** kan man enten ha en eller flere videoklipp, en bildekarusell eller en kombinasjon av disse. Innholdet i dette feltet velges ved å klikke et eller annet sted i feltet.

Da vises teksten **Edit** på blå bakgrunn øverst i feltet.

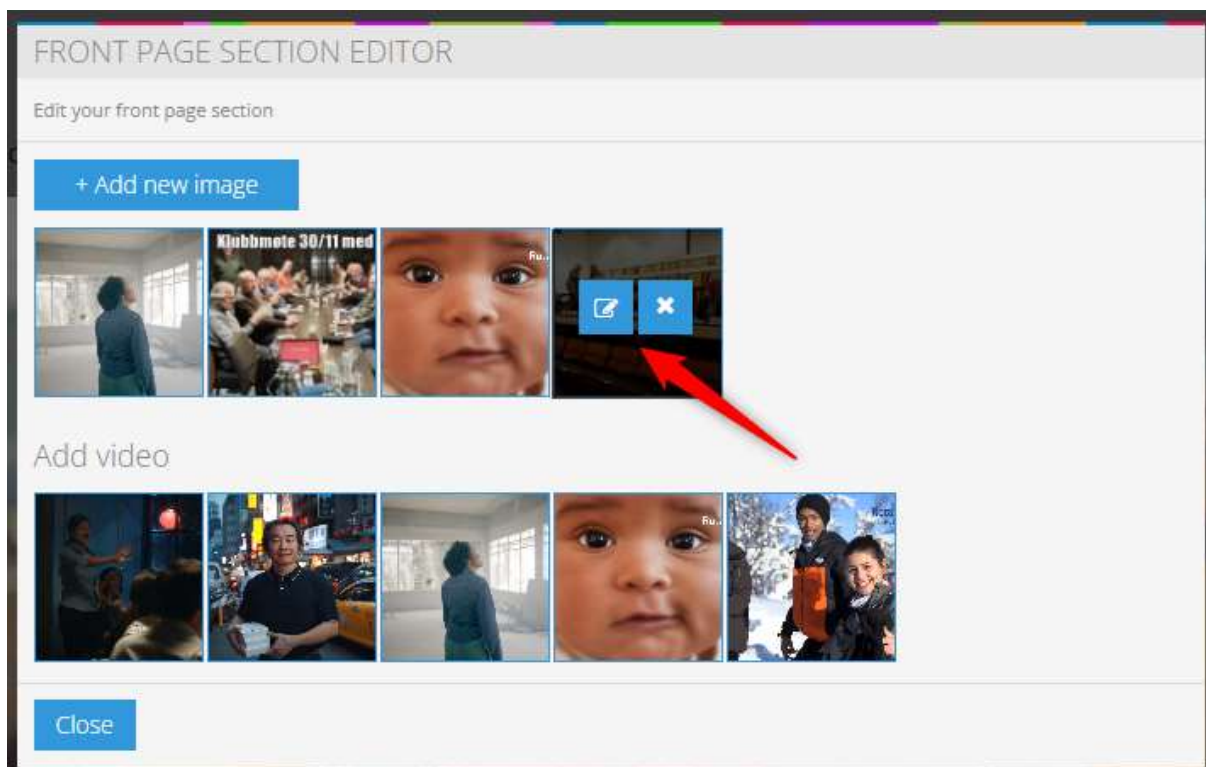


Klikk på **Edit** og du kan velge fra FRONT PAGE SECTION EDITOR hva som skal vises i feltet.



Nederst vises videoer man kan velge fra. Det er foreløpig ikke mulig å laste opp egne videoer. Ved å klikke på knappen **Add new image** kan man legge til bilder. Se kapittel [Bruk av Image manager](#) om hvordan man laster inn bilder. Bilder og videoer må legges inn i den rekkefølgen man ønsker at de skal vises.


Ved å plassere musepekeren over en video eller et bilde som skal vises kan man legge til en undertekst ved å klikke på pennsymbolet til venstre eller man kan slette videoen eller bildet fra visningen ved å klikke på X- symbolet.



Feltet **Møteinformasjon** viser hvor og når klubben har sine klubbmøter. Denne informasjonen blir hentet fra Medlemsnett (under MØTEINFORMASJON for klubben din) og kan ikke redigeres her.

Feltet **RF** tar men til en side hvor man kan sette opp en avtale for månedlige bidrag til Rotary Foundation og/eller Polio+-fondet.

Neste felt, **Fri benyttelse** er et felt som kan redigeres på samme måte som en Basic-side. Her kan det legges inn både tekst, bilder, lenker og hva man måtte ønske. Se også [Redigere en Basic-side](#).

Neste felt inneholder nyheter som er lagt inn med Nyhets-knappen . Se [Legge inn en nyhet](#) for detaljer. Som standard vil alle nyheter vises her. Man kan imidlertid begrense hvilke nyheter som vises ved å bruke kategorier. For å bytte kategori beveg musepekeren over en nyhet og teksten **Change Category** dukker opp oppe til høyre for nyhetene. Se Bruk av [Kategorier for detaljer](#).



Neste felt, **Klubbens kommende møter**, viser kommende møter fra klubben. Denne informasjonen er hentet fra Medlemsnettlet og kan ikke redigeres her.



Klubbens møter

Klubbmøte med foredrag om klatring på Mount Everest 2025-02-26 19:00 - 20:00	SKOLEAFTEN! 2025-03-07 18:30 - 22:00	Klubbmøte: Slik sikrer du dine data! Praktiske råd og tips! 2025-03-12 19:00 - 21:00
Klubbmøte med Quiz, 3-minutter og Rotary-stoff! 2025-03-19 19:00 - 20:00	Klubbmøte: Foredrag om forenset Oslofjord. 2025-03-26 19:00 - 20:00	

Feltet **Nyheter fra RI, Rotary Norge og distriktet** henter automatisk lenker til nyheter ved hjelp av RSS, fortløpende etter hvert som de oppdateres. Hva som vises her, er utenfor vår kontroll. Det eneste man eventuelt kan gjøre er å endre på antall lenker fra de respektive Internettsidene vi ønsker å vise. Plasser musepekeren over en nyhet og klikk på **Manage RSS** og man kan endre *Number of entries*.



Nyheter fra:

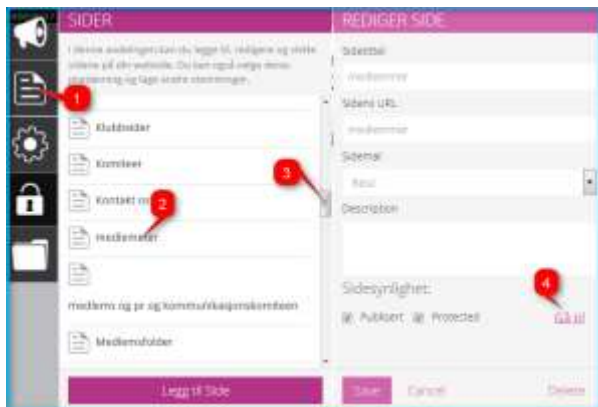
- Rotary International:**
 - When, not if. Progress continues toward ending polio
 - Rotary commits funds to polio outbreak response in Gaza
 - International athletes speak out about polio
 - Rotary members assist with Hurricane Helene and Milton relief efforts
- Rotary i Norge:**
 - Markering av polkodagen 24. oktober 2024
 - 4 spennende stillinger innen ungdomsutveksling!
- Distriktet:**
 - Distriktskonferansen 26. oktober 2024 på Vettre Hotell
 - POLIO - Polkodagen 24. oktober. Vis din støtte!
 - Invitasjon til Rotary Leadership Institute våren 2025

I det nederste feltet, Lenker, kan man legge til lenker til eksterne nettsider og interne nettsider. Dette gjøres på samme måte som man redigerer hovedmenyen. Se [Oppdatere menyer](#). Typisk kan man legge til lenker til klubbens Facebookside, til Medlemsnettlet og andre sider man ønsker lett tilgang til.

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 ved å velge **Side**-knappen, deretter velger man siden fra listen over sider og klikker så der det står **Gå til**.

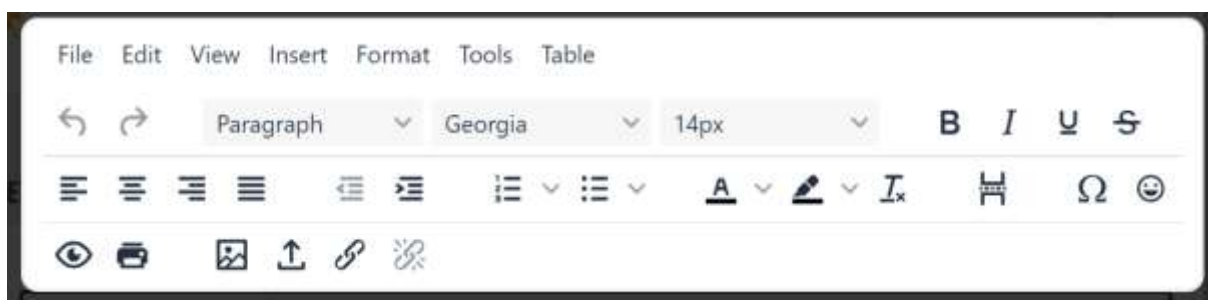


Eksempel: For å redigere siden *medlemmer* klikker man først på knappen 1, deretter velger man siden ved å klikke på 2 (om nødvendig bruk glidemarkøren 3 for å finne siden) og avslutter med å klikke på Gå til på 4.

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 visstnok begynner med «Dette er ikke vanskelig») og en menylinje dukker opp oppe på skjermen.



Dette ligner og virker ganske likt det vi kjenner fra andre tekstbehandlingsprogrammer som Microsoft Word med flere.

Et tips for å bli kjent med redigeringsmulighetene er å lage seg en side som man ikke publiserer. Når siden lages, fjerner man haken for at siden er publisert. Da kan man jobbe med siden, men den kan kun sees når man er inne i verktøyet.



Det anbefales også at man sjekker hva som finnes under de forskjellige menyvalgene man har her. Hvis man for eksempel ønsker å ha en tabell på siden sin, finner man enkle muligheter for å lage en tabell og å redigere en tabell under **Insert**.

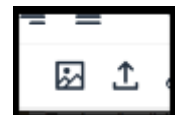


Med **Table** kan man lage tabeller med ønsket antall av rader og kolonner, og man kan justere bredden på den enkelte kolonne, høyden på en enkelte rad legge til og fjerne kolonner og rader med mere.

Erstatt nå den latinske teksten med det du vil ha på siden. Etter hvert som man skriver eller limer inn tekst vokser plassen man bruker automatisk.

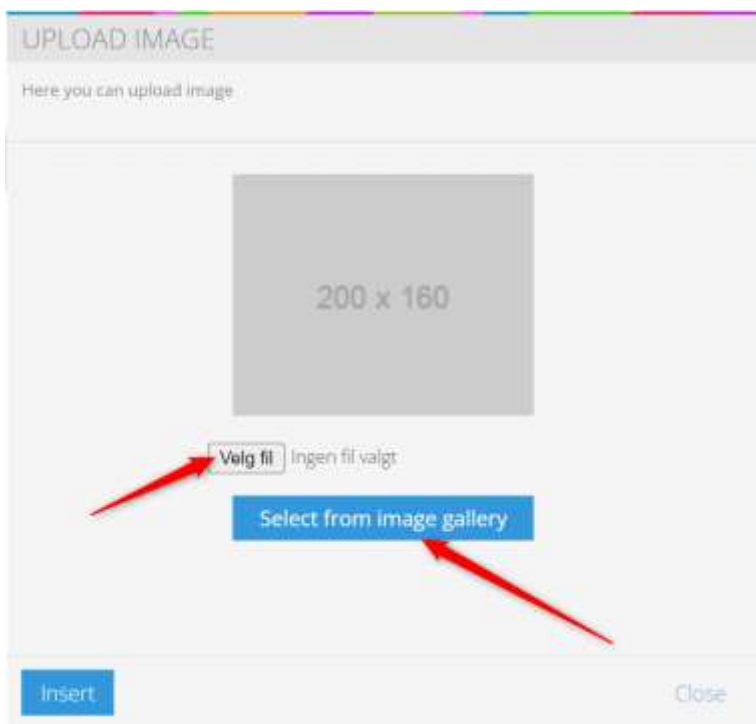
Hvordan settes et bilde inn i en tekst på en side? (Les også kapittel [DELING AV BILDER](#) før man legger inn bilder.) Bilder man ønsker å ha på siden sin kan hentes fra egen PC eller fra **Image Manager**.

I redigeringsmenyen har vi to knapper. Knappen til venstre (fjell og sol) brukes for å hente bilder fra **Image Manager**, mens med knappen til høyre (pil opp) velger man om man vil bruke et bilde som allerede er lastet opp med Image manager eller man klikker på **Velg fil** for å laste opp og bruke et bilde som ligger på egen PC.



Dersom bildet man skal bruke finnes på egen PC klikker man på knappen til høyre

Da åpnes et vindu hvor man må klikke på **Velg fil**. Man kommer da til filutforskeren på egen PC og kan velge bildet man skal bruke. Flere grafikkformater, for eksempel bmp, jpg, og png kan benyttes,

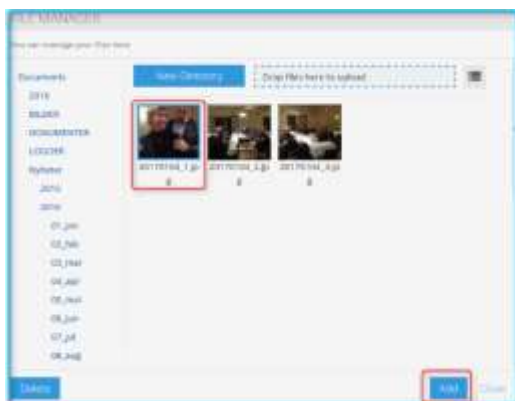


For å bruke Image Manager må først bildet lastes opp via **FILE MANAGER**. Se kapittelene [Laste opp bilder](#), [Bruk av Image manager](#) og eventuelt også [Laste bilder direkte inn fra egen PC](#) om hvordan dette gjøres.

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 hent bildet fra Image Manager eller fra egen PC som beskrevet ovenfor.



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. Se LEGGE INN LENKER. For å lagre endringene klikk på **Update**-knappen. Vårt

eksempel ser nå slik ut:



LAGE EN NY ELLER ÅPNE EN SIDE FOR Å REDIGERE.



Klikk på 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 gjøre ferdig, kan det være lurt å krysse av denne boksen inntil siden er ferdig.. Sjekkboksen **Protected** brukes får å passordbeskytte 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 alle 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**.



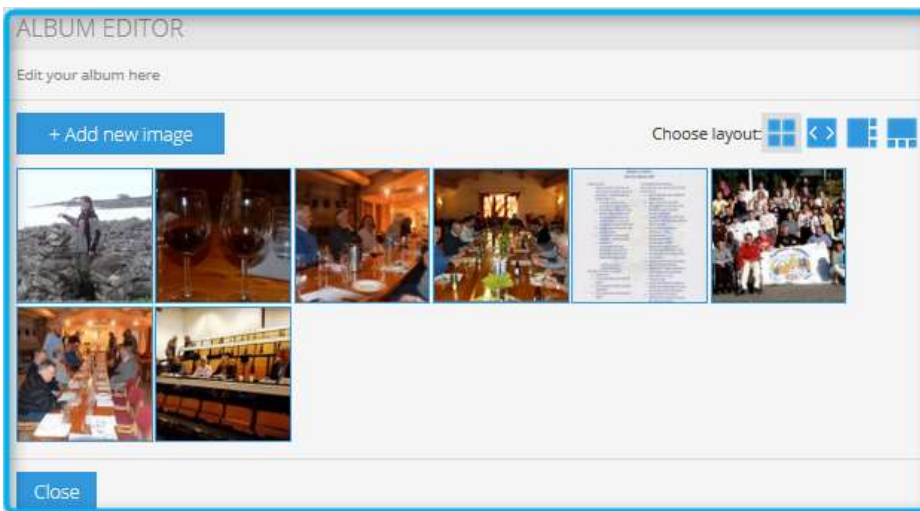
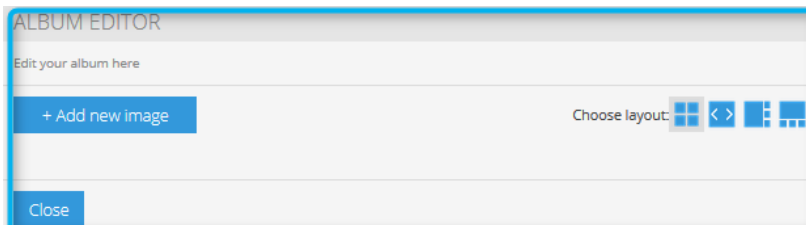
SIDER MED BILLEDGALLERI/BRUK AV SIDEMAL «GALLERY»


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** til Image Manager. 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 BILLEGALLERI



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 BILLEGALLERI

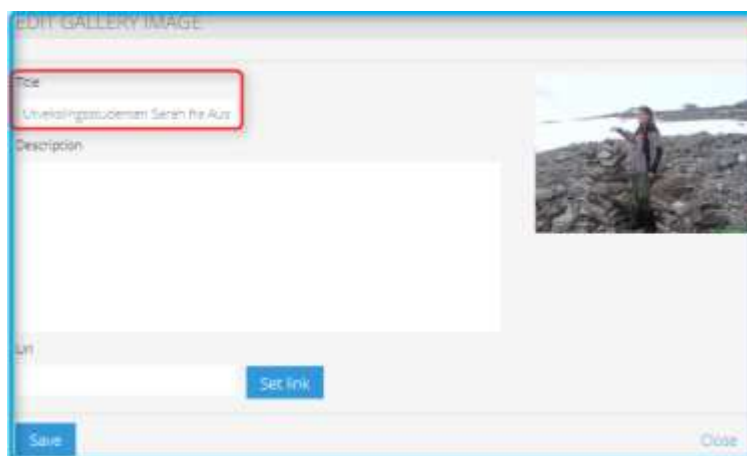


Bildene i albumet vil automatisk rulle over skjermen og nytt bilde vises etter noen sekunder. Legg merke til pilene på venstre og høyre side i bildet. Disse brukes til å overstyre den automatiske rulling. Bilder som skal brukes i et slik galleri gjør seg best om de er ca 840 piksler brede og ca 350 piksler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



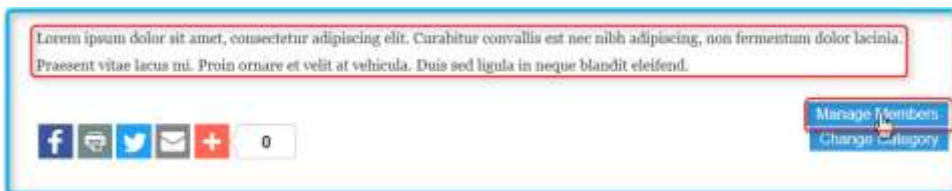
Det er bare album med rullende bilder og ikke bilder i matrise som vil vise teksten.

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

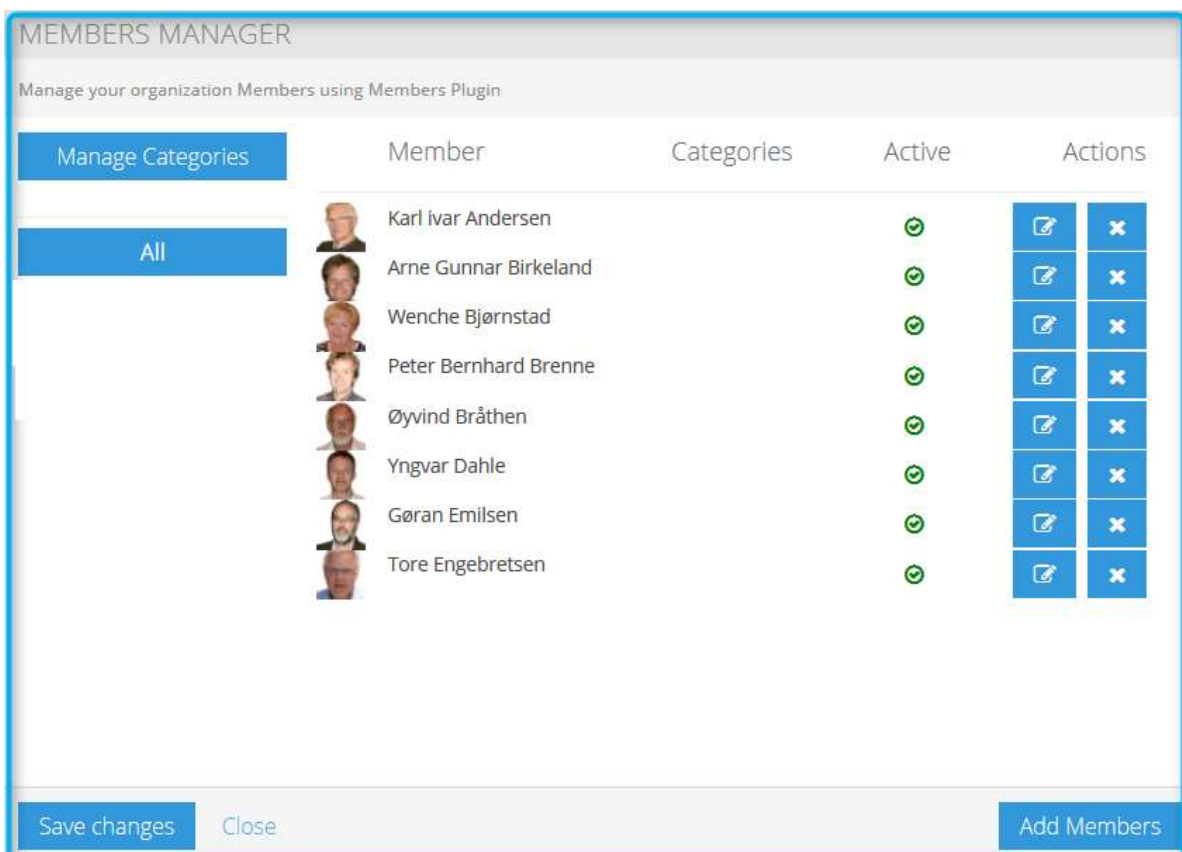
SIDE MED SIDEMAL «MEMBER»

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.

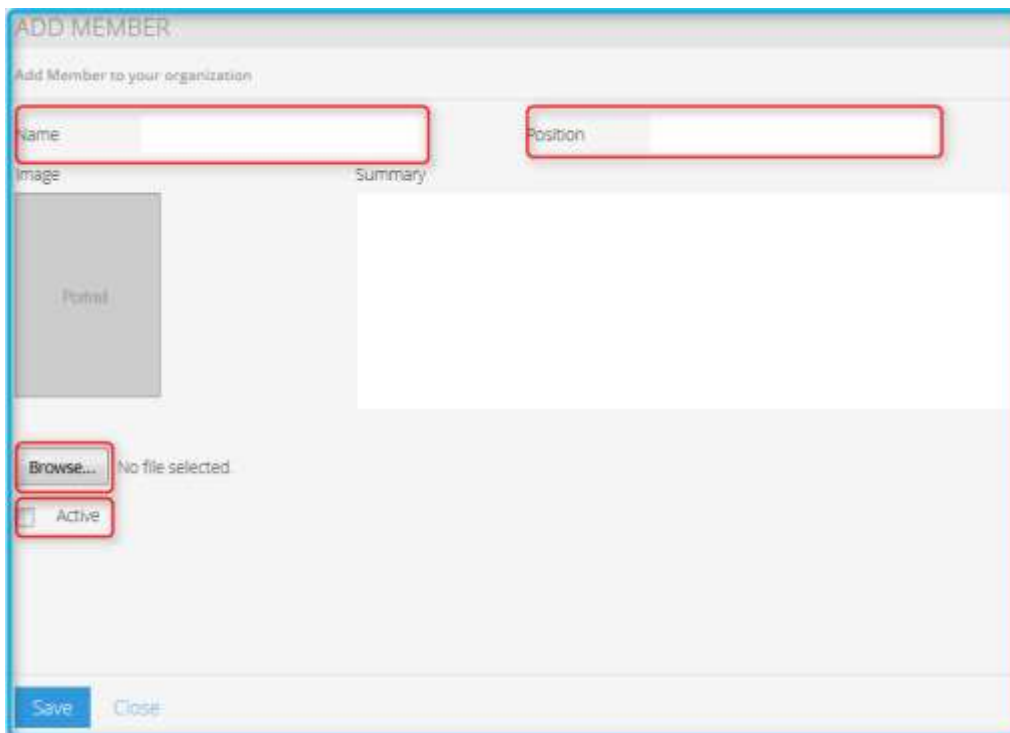


Manage Categories	Member	Categories	Active	Actions
All	Karl Ivar Andersen		✓	
	Arne Gunnar Birkeland		✓	
	Wenche Bjørnstad		✓	
	Peter Bernhard Brenne		✓	
	Øyvind Bråthen		✓	
	Yngvar Dahle		✓	
	Gøran Emilsen		✓	
	Tore Engebretsen		✓	

Save changes Close Add Members

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. Sjekkboxen **Active** må være krysset av for at medlemmet skal bli med i det som vises.



ADD MEMBER

Add Member to your organization

Name Position

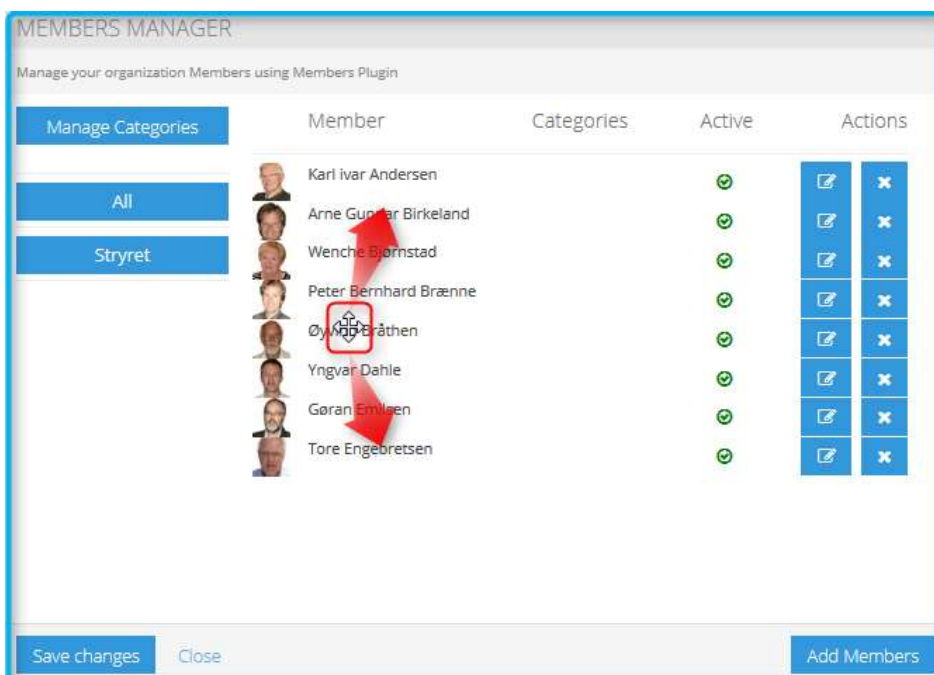
Image Summary

Profile

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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
Stryret	Arne Gunnar Birkeland		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Wenche Bjørnstad		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Peter Bernhard Brønne		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Øyvind Bråthen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Yngvar Dahle		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Goran Emilien		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>
	Tore Engebretsen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="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 KLUBBENS MØTEKALENDER

Klubbens møtekalender oppdateres på Medlemsnett. Det som vises på hjemmesiden oppdateres automatisk. På Hjem-siden har vi **KLUBBENS MØTER** nede på siden.



Her vises alle kommende møter i inneværende måned. Ved å klikke på **KLUBBENS MØTER** for man en mer detaljert oversikt over alle møtene i måneden. Man kan også her velge å se på kommende og tidligere måneder ved å klikke på **Next** og **Previous**-knappene.



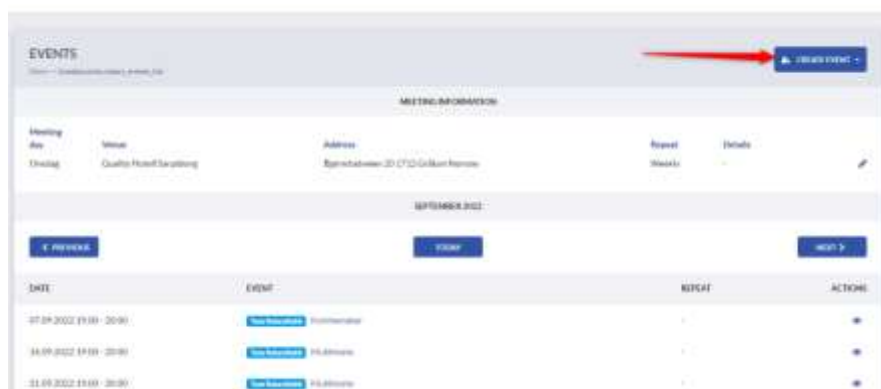
Ved å klikke på møtetittelen får man flere detaljer om det møtet man klikker på.

Alle medlemmene i klubben som har installert appen **Rotary Norway** på telefonen vil få melding på mobilen dagen før for en påminnelse om møtet. Dette forutsetter at møtet skjer på klubbens faste møtedag og møtetid. For møter som er på andre tider enn dette får man ingen slik melding. Møtedag og møtetid er hentet fra feltet for **MØTEINFORMASJON**. Man finner denne etter at man har klikket på **KLUBBER** og så på klubbens navn Medlemsnett. På hjemmesiden vises den også rett over **KLUBBENS MØTER** til venstre på siden.

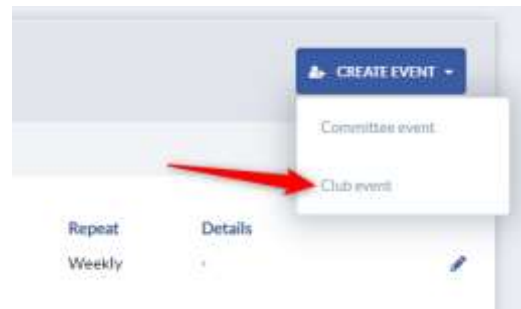


For å legge inn et møte logger man seg inn på Medlemsnett (medlemsnett.rotary.no). Kommer man ikke inn her, se kapitlene [LOGGE INN FOR Å REDIGERE](#) og [JEG HAR GLEMT PASSORD](#) på side 4.

Inne på Medlemsnett klikker man på **EVENTS** i menyen til venstre. Da åpnes en side hvor man ser møter som er lagt inn for inneværende måned og man kan legge til nye møter ved å klikke på knappen **CREATE EVENT** opp til høyre.



Når man klikker på CREATE EVENT vises en undermeny med et eller flere valg. For å legge inn et ordinært klubbmøte velg **Club event**.



Velger man Club event får man opp en side hvor man fyller inn data for det møte man skal legge til. Pass på at dato og klokkeslett for Startdate stemmer med klubbens faste møtedag og klokkeslett. Det er kun møter hvor dette er likt at bruker av appen Rotary Norway får melding på mobilen dagen før møtene. Møter kan legges inn for andre dager og klokkeslett enn de faste, men da genereres det ingen melding til mobilene.

A screenshot of a mobile application's 'Edit' event form. The form has a title field containing 'Foredrag av Sarah Arntzen'. Below the title are fields for 'Start date' (30.09.2022, 19:00) and 'End date' (30.09.2022, 20:00). The 'Description' field contains the text: 'Sarah vil fortelle om urbant landbruk. Hun går på NMBU på ås og skriver nå en masteroppgave om temaet. Klikk her for hjemmesiden til Sarahs skole' with a blue link. Below the description is a text area with 'h5'. At the bottom are two blue buttons: 'LAGRE' and 'AVBRYT'.

Under **Description** kan man legge inn mer informasjon om møtet enn det man kan gjøre under **Title**. Du har noen muligheter for å formattere teksten tilsvarende det man har i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Hengelåsen man har i menylinjen helt til høyre brukes for legge inn linker til websider.

A screenshot of a dialog box titled 'Insert link'. It has four input fields: 'Url' with the value 'https://www.nmbu.no/', 'Text to display' with the value 'Sarahs skole', 'Title' (empty), and 'Target' set to 'None'. There are 'Ok' and 'Cancel' buttons at the bottom.

For en lenke holder det å legge inn **Url** og **Text to display**. På hjemmesiden vises **dette** møtet slik:

FOREDRAG AV SARAH ARNTZEN

2022-09-30 19:00 - 20:00

Sarah vil fortelle om urbant landbruk. Hun går på NMBU på ås og skriver nå en masteroppgave om temaet.

Klikk her for hjemmesiden til [Sarabs skole](#)



Ved å velge **Committee event** istedenfor **Club event** kan man legge inn møter for klubbens komiteer. Komiteer man kan bruke må være satt opp under

KLUBBER/<klubbnavn>/REDIGERE/KOMITEER på Medlemsnettet.



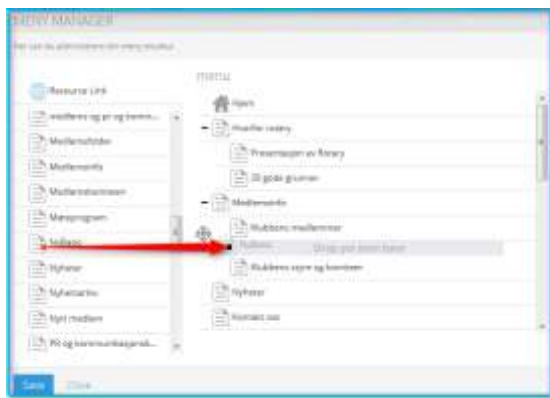
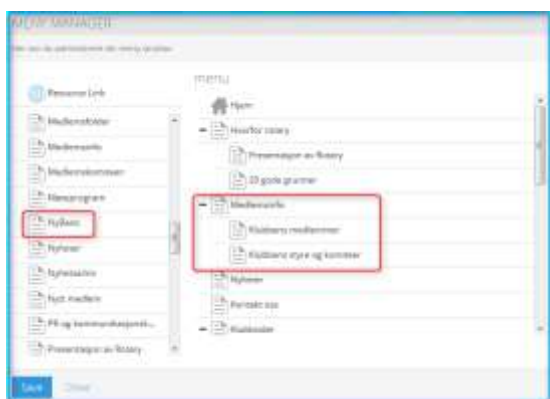
En egen veiledning **Hvordan bruke events** finnes på <https://support.rotary.no/no/events>.

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.

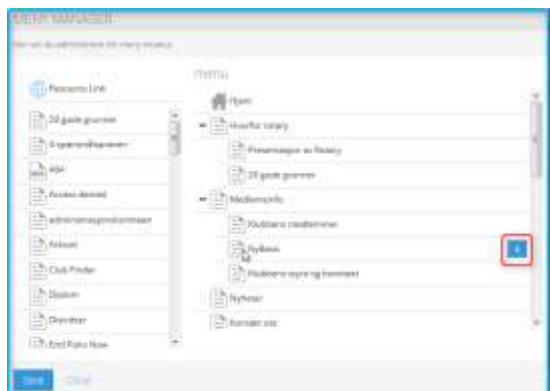


I MENY MANAGER har vi en liste over alle tilgjengelige sider vi kan bruke og til høyre kan vi se og redigere hovedmenyen. Listen over tilgjengelige sider er sortert alfabetisk. Vi ser at siden NyBasic finnes i listen over tilgjengelige sider. Vi ønsker å plassere et menyvalg for å åpne denne siden som 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:

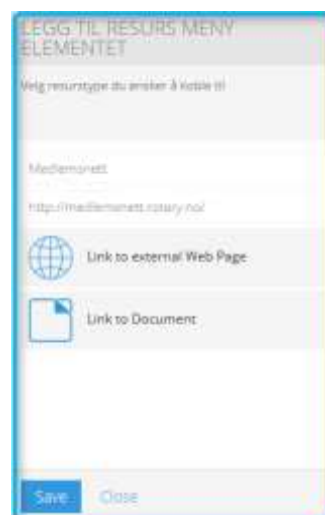


For å fjerne et menyvalg klikker man på krysset som vises til høyre for menyvalget når musepekeren står på et menyvalg.

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.



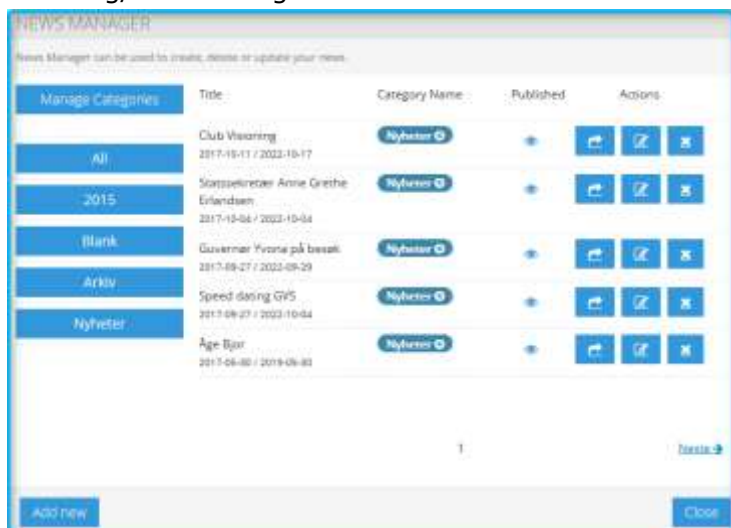
Når resursen er plassert i menyen åpnes **LEGG TIL RESURS MENY ELEMENT**. Fyll inn feltet **Item display name** med hva vil at det skal stå i menyen og feltet **Item url** med nettadressen til siden vi skal til. Her bør man bruke http:// eller https:// foran adressen. (Det kan være lurt å åpne siden i nettleseren og kopiere lenken direkte inn fra adresselinjen man har i nettleseren.) En menylink til Medlemsnett 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.

LEGGJE INN EN NYHET

Slik hjemmesidene ble levert til klubbene legges nyhetene inn på **Home** siden under et video og/eller billedgalleri. Dersom man ønsker å ha nyhetene et annet sted må man

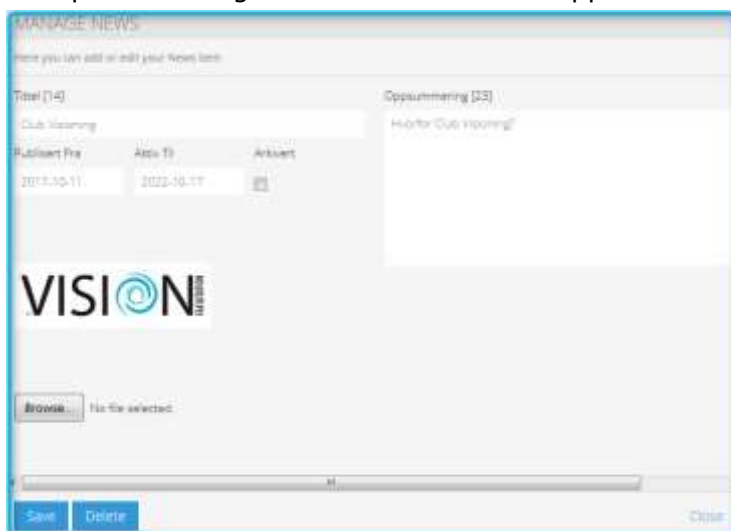


lage en side som bruker sidemalen **News**. Home-siden må da endres til å bruke en annen sidemal enn **Home**. Gjør man ikke det vil man få nyhetene både på Home siden og på **News** siden. For å legge til en nyhet klikker man på Nyhets-knappen  for å åpne **NEWS MANAGER**. I NEWS MANAGER ser man en 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**

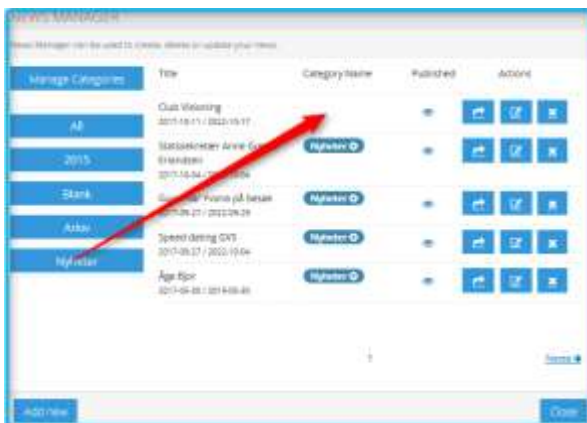
til den perioden man vil at nyheten skal vises. Gjør man ikke det blir begge satt til dagens dato og ingen kan se nyheten. Hvis man ønsker å ha et bilde for denne nyheten henter man det fra sin egen PC, det skal ikke lastes opp via FILE MANAGERS.

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 inngress, 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.



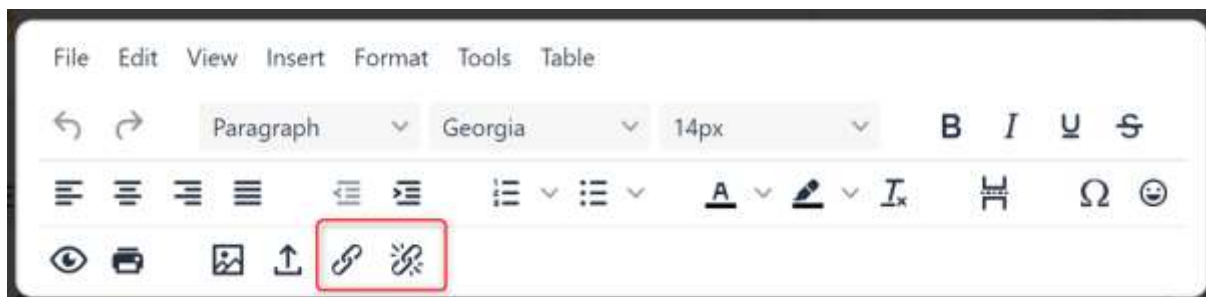
Når nyheter begynner å bli gamle kan man bruke den forhåndsdefinerte kategorien Arkiv. Da vises ikke nyheten lenger på News-siden, men de finnes under menyvalget NYHETSAKRIV nederst på sidene.





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


LEGGING 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.




Lenke til en annen Website 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-programmer 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 send 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
```

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 Medlemsnettlet kan man ganske enkelt hente alle e-postadressene 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.

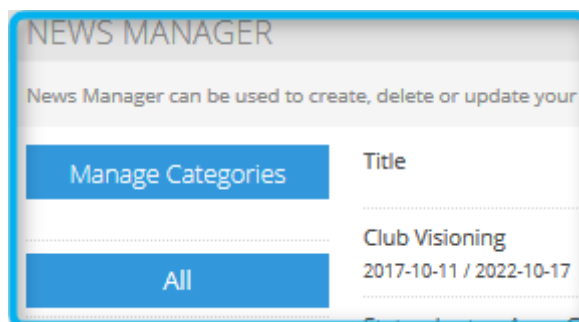
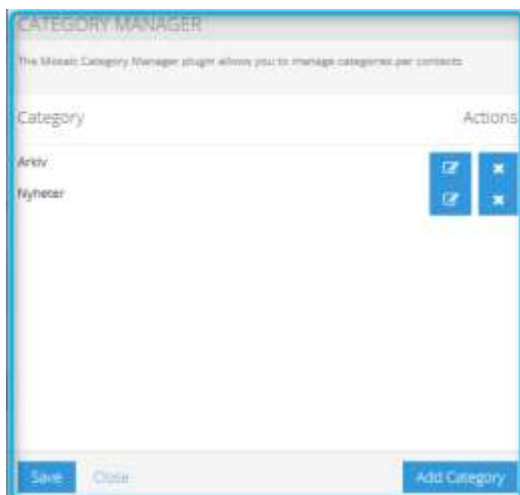
BRUK AV KATEGORIER

Det finnes allerede en forhåndsdefinert side kalt **NYHETSARKIV**. Siden er tenk som en side hvor man legger inn eldre nyheter. Denne siden bruker sidemal **News**. Legg inn nyheter dere vil ha på denne siden og bruk kategorien Arkiv. Se [Legge inn en nyhet](#).

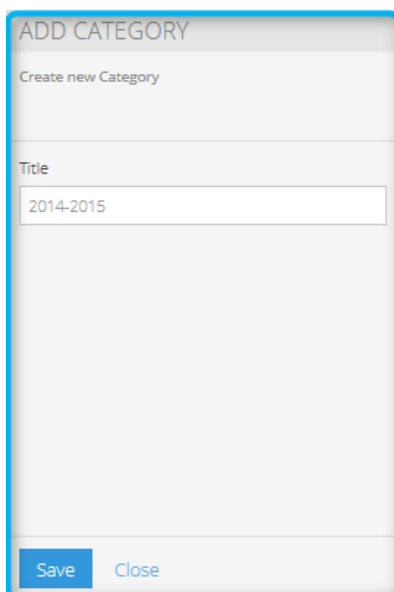
En kategori (Category) kan brukes til å gruppere nyheter. Man kan lage flere sider med nyheter og plassere de forskjellige nyhetene på ønsket side ved å velge riktig kategori. Som eksempel skal vi lage egne menyvalg under **NYHETSARKIV** for sider med nyheter fra Rotaryårene 2014-2015, 2015-2016 og 2016-2017.

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 kategorien man allerede har blir listet opp.

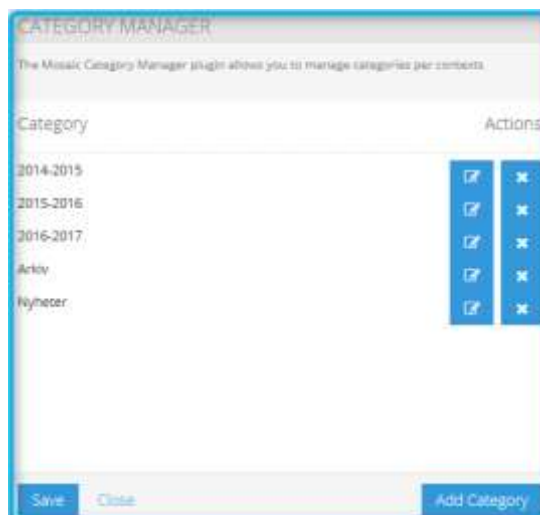


Klikk nå på knappen **Add Category** nederst til høyre.

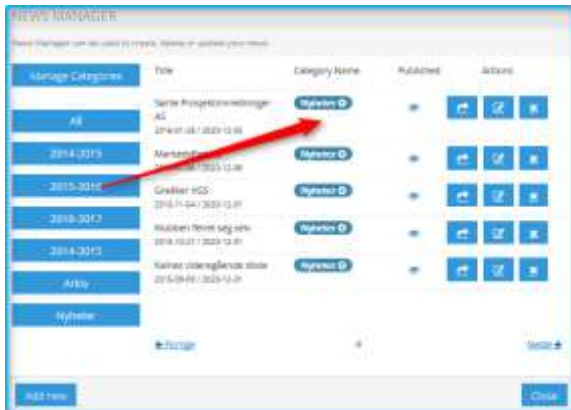


Skriv inn navnet (Title) på den nye kategorien og klikk **Save**. Gjenta dette for alle kategorier man ønsker å lage.

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



I kapittelet **LEGGE 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.

Velg nå siden Nyhetsarkiv fra menyen og sett den til å bruke sidemal Basic.

Klikk der det står NYHETSARKIV og du kan redigere denne siden. Legg her inn lenker til de nye sidene som beskrevet i kapittel [LEGG 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.

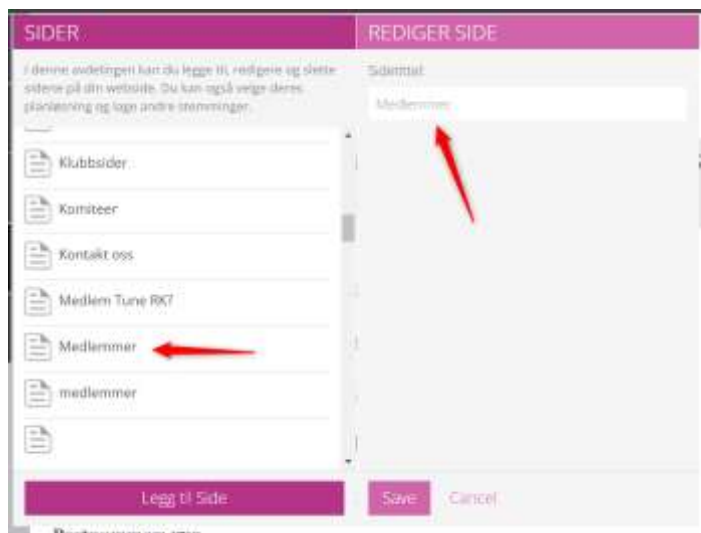
DETTE KAN MAN FÅ «GRATIS»

På Medlemsnett er klubbens medlemmer og mye annen informasjon allerede registrert. Verktøyet vi bruker kan hente denne informasjonen fra Medlemsnett og presentere den på sidene våre.

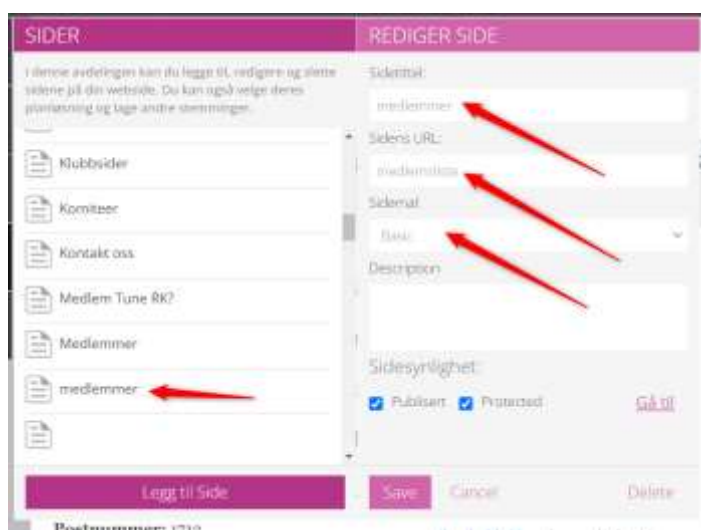
Informasjon som kan hentes fra Medlemsnett er:

- Medlemsliste
- Klubbroller
- Komitemedlemmer
- Kart som viser klubbens møtested
- Klubbens møteprogram
- Møteprogrammet til andre klubber

Når klubbene tar i bruk verktøyet er det allerede ferdige sider definert i listen over tilgjengelige sider som henter data fra Medlemsnett. Det er imidlertid mulig å slette disse sidene og å endre navn på dem slik at de ikke nødvendigvis er så enkle å finne i listen over sidene. I eksemplet under finnes sidene **Medlemmer** og **medlemmer**. Siden Medlemmer er en side som henter data fra Medlemsnett, mens siden medlemmer er en



vanlig side som bruker sidemal Basic og som er redigert på vanlig måte, sannsynligvis ved at alle medlemmene er lagt inn manuelt en og en. Når man ser under REDIGER SIDE for Medlemmer ser man kun navnet på siden og ingen ting ellers kan endres. For siden medlemmer har man alle normale felter. Fordelen med siden Medlemmer er at når denne er lagt inn en gang blir innholdet på siden automatisk oppdatert når nye medlemmer legges inn eller medlemmer slettes uten at man gjør noe som helst.



Det er en ting å være klar over – dersom klubben har æresmedlemmer hentes ikke disse fra Medlemsnett. Man kan imidlertid gå inn og legge disse inn manuelt over listen som er hentet fra Medlemsnett. Her er det 2 æresmedlemmer som er lagt inn manuelt, mens de resterende er hentet fra Medlemsnett.



Ved å søke gjennom listen man har av sider og se hvor det er ikke er mulig å gjøre noen valg finner man sidene hvor informasjonen hentes fra Medlemsnett. Dersom siden man vil ha skulle være slettet finner man likevel siden ved å lage en direkte lenke til den. Sidene har adresse på formen <https://<klubbnavn>.rotary.no/no/<sidetype>-mnet>. Legg merke til at det står no/no/ og ikke bare no/. Slike lenker inneholder alltid lenken ordet mnet som del av lenken, men for møteprogram står ikke mnet på slutten. For Tune Rotary som har hjemmeside tune.rotary.no vil siden for Medlemmer ha lenken <https://tune.rotary.no/no/member-mnet>

De fleste sider har en tittel over selve informasjonen som kan endres. Hvis man bruker siden som viser klubbroller kan denne se slik ut:



Her bør man bytte ut teksten ROLLER ned teksten KLUBBROLLER 2024-2025 eller noe annet som passer bedre.



Ved å bruke <https://<klubbnavn>.rotary.no/no/<sidetype>-mnet> skifter vi ut <sidetype>-mnet etter følgende tabell:

Medlemsliste	member-mnet
Klubbroller	roles-mnet
Komitemedlemmer	committees-mnet
Kart over klubbens møtested	gmaps-mnet
Klubbens møteprogram	mnet-events

mnet-events brukes både for egen klubbs møteprogram og for andre klubber man ønsker å legge inn en lenke til møteprogram for.

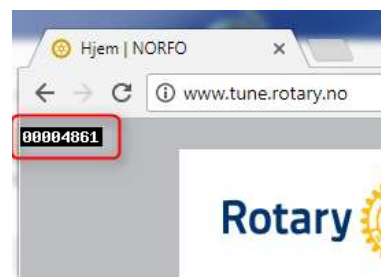
Merk: For alle data som hentes fra Medlemsnett, bortsett fra møteprogrammet, vil oppdateringer på Medlemsnett ikke være oppdatert på mnet-sidene før neste dag. Møteprogrammet oppdateres på mnet-eventgs umiddelbart,

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 denne 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 hovedmotivet. 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>.

Gratis bilder på nett

Det finnes flere steder på nett man kan laste ned bilder som er gratis å bruke på hjemmesidene. På <https://pixabay.com/no/> finner man tusenvis av bilder av det aller meste.