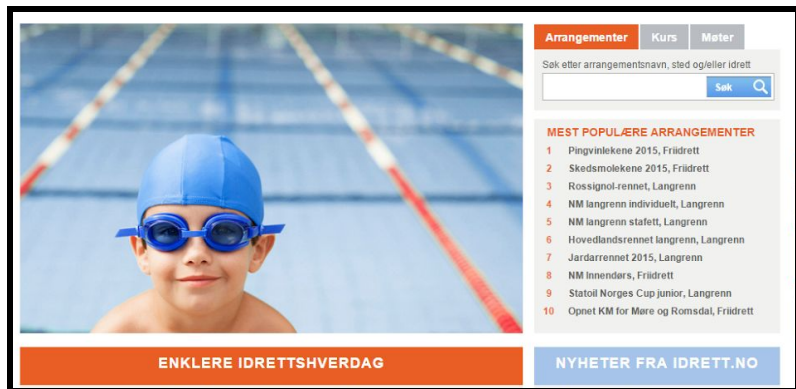


Publiseringsveiledning Word Press - ohil.no

Innhold

[Innhold](#)
[Bakgrunn:](#)
[Innlogging, innlegg, hendelse og media:](#)
[Innlogging](#)
[Innlegg](#)
[Generere et nytt innlegg](#)
[Slik lager du innlegget](#)
[Sosiale medier](#)
[Kalender](#)
[Media](#)



Bakgrunn:

Den 1. september 2015 ble de nye websidene for ØHIL publisert. Vi benytter plattformen Word Press, dette gir mer responsive sider enn før. Det betyr at de er mer leser- og publiseringsvennlige, og er bedre tilpasset både mobil, PC og nettbrett.

Vi har bygget opp en omfattende struktur på sidene, for å kunne tilrettelegge for publisering for alle idretter og lag, på alle nivå. Publiseringsrettighetene tildeles i første omgang til det laget man tilhører. Deretter vil det ved behov, bli lagt til rettigheter for idretten man tilhører og deretter klubb - dette er øverste nivå i publiseringshierarkiet.

Innlogging, innlegg, hendelse og media:

En standardbruker skal forholde seg til følgende funksjoner : **Innlegg, hendelse og media.**

Andre og mer omfattende funksjoner må administreres av en webansvarlig for laget eller gruppen. Dette vil være mer statisk informasjon, som for eksempel treningstider og trenerstab.

- **Innlegg** : en artikkel som publiseres til de kategoriene man har tilgang, og velger å publisere til.
- **Hendelse** : en kalenderfunksjon som også er styrt på kategori ut i fra rettighet og ønsket sted hendelsen skal publiseres.
- **Media** : bilder, dokumenter og video man ønsker å laste opp fra egen enhet eller fra eksisterende filer i biblioteket.

Det er viktig at **innlegg** og **hendelser** legges inn som **innlegg** og **hendelser**, ikke som sider. Det er forskjell på sider og innlegg. Mer om dette kommer lenger ut i brukerveiledningen!

Innlogging

For å kunne publisere eller redigere et innlegg må man logge inn og ha rettighet til å redigere og publisere.

Innlogging er her: <http://ohil.no/wp-admin>

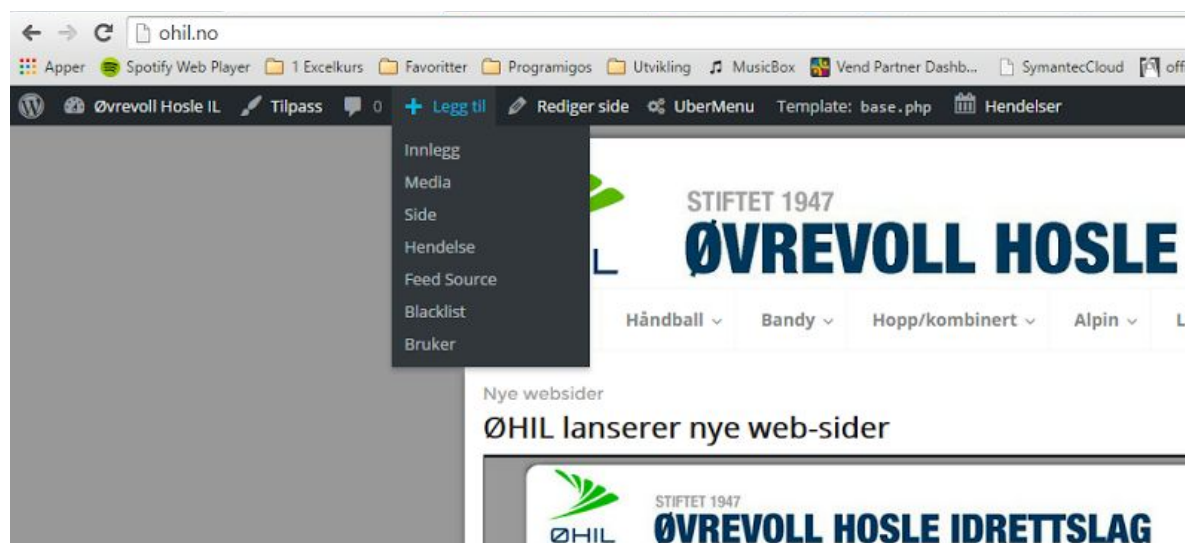
Brukernavn, passord og rettighet tildeles av daglig leder i ØHIL, Sverre Nordby (sverre@ohil.no)

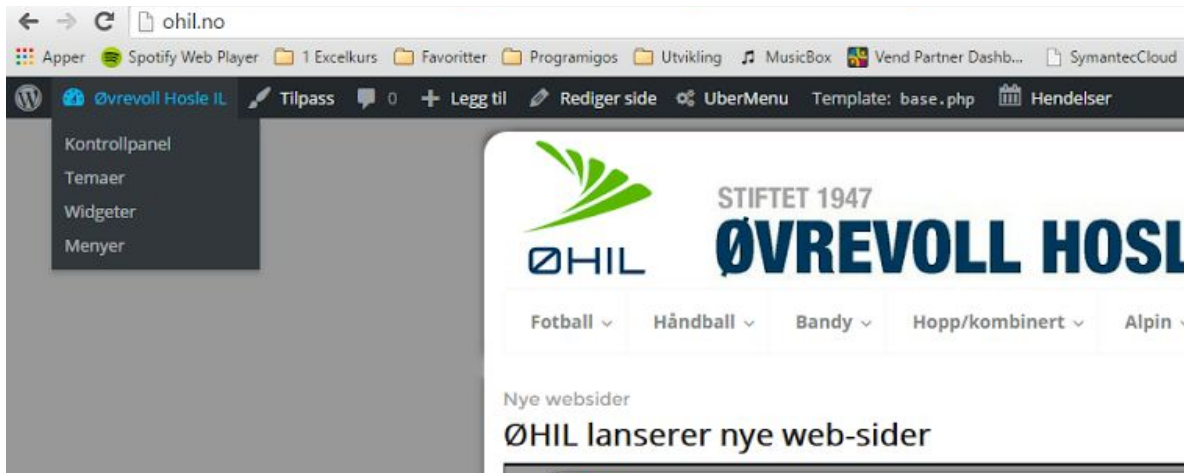
Innlegg

Generere et nytt innlegg

Det er to veier til å lage et innlegg. Det enkleste er å gå inn via toppmenyen ved å velge "Legg til". I rullegardinen kommer det da opp alternativene som for eksempel "Innlegg", "Media" eller "Hendelse".

Alternativt kan du velge "Øvrevoll Hosle IL" i hovedmenyen, samt "Kontrollpanel" - du kommer da til samme sted,

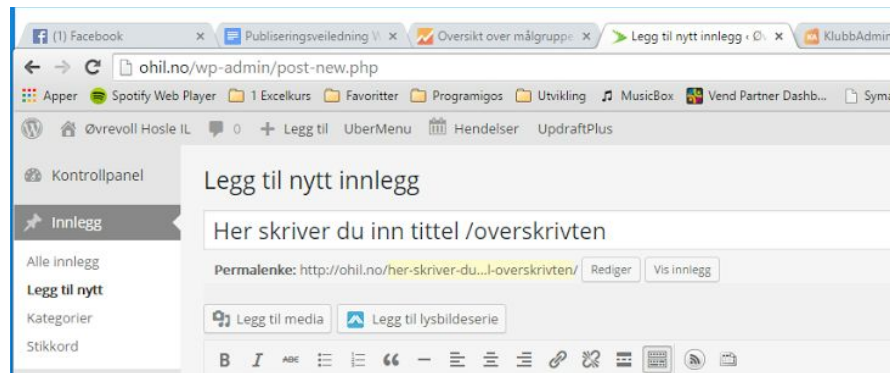




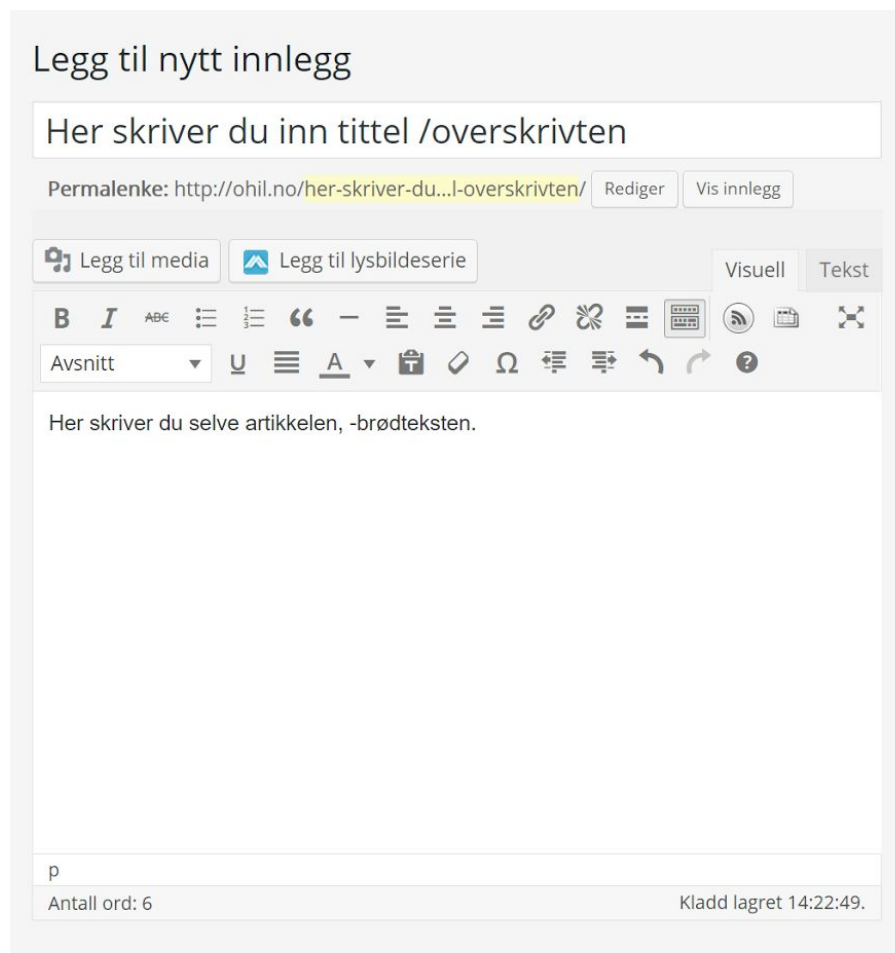
Når du velger nytt innlegg kommer denne siden opp. Her er siden zoomet ned, slik at hele siden vises. Under kommer utdrag fra hvert punkt som viser detaljene rundt hvert punkt du skal forholde deg til

Slik lager du innlegget

1- Overskrift: På toppen, skriver du inn overskriften (skriv tittel her)



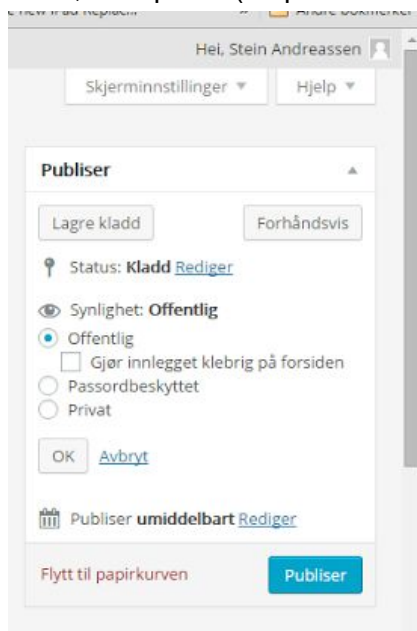
2- Artikkelt tekst: I tekstfeltet under skriver du inn artikkelen.



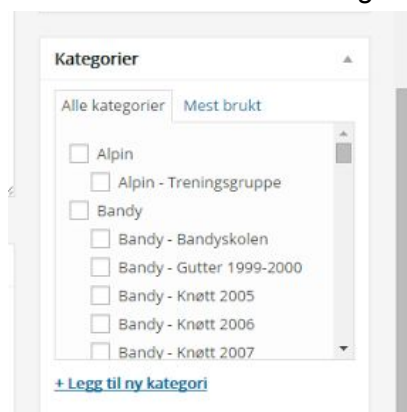
3- Temaoverskrift er undertittel som definerer artikkelens tema, som for eksempel Toppfotball, Seriespill, HaslumCup, Partille etc. (grupperer temaer/emner ved senere søk)

4- Ingress, er innledende tekst til artikkelen, ofte bare en kopi av første setning i artikkelen.

5- Publisert: øverst på høyre side kan du bestemme om artikkelen foreløpig bare skal være kladd, eller privat (da publiseres den ikke), så kan du velge når den skal publiseres.



6- Kategori: Du må velge hvor innlegget skal publiseres. Normalt har du kun en eller to kategorier å publisere til. De lagene eller idrettene du har fått rettighet til å publisere til, ligger her. Huk av for den/de kategoriene du ønsker å publisere til.

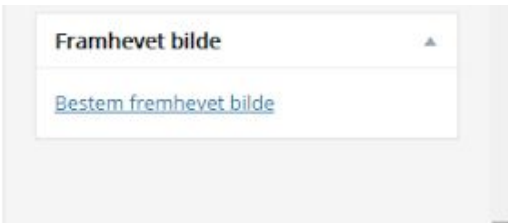


7- Stikkord: lurt å legge til stikkord som gjør det lettere å søke opp den eksakte artikkelen senere. For eksempel Håndball, Gutter 2003, HaslumCup etc.

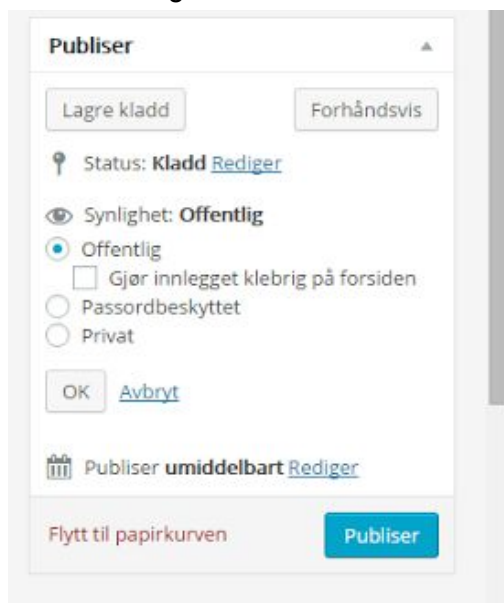


8- Fremhevet bilde. Her velger du bilde som skal vises til og i innlegget. Klikk bestem fremhevet bilde, da kommer du over til mediabiblioteket. Her kan du velge eksisterende bilde, eller laste

opp nytt bilde. I denne webbløsningen slipper du ta hensyn til filformat, størrelse og formatering. Wordpress formaterer til web automatisk ved opplasting.



9- Når du har valgt ønsket bilde, er det bare å gå til punkt 5- Publiser. Er artikkelen klar til publisering, må synlighet være offentlig. Artikkelen kan publiseres til bestemt dato og tid, det velger du også under publisering. Standard tid/dato er umiddelbart, klikk rediger hvis du skal endre dato og tid.



Sosiale medier

Til slutt, gå inn på artikkelen, se at den ser bra ut og er postet der du vil at den skal postes. Når du er inne på den publiserte artikkelen kan du dele den til sosiale medier, enten på din egen side, eller på sider, grupper du er med i. Dette er den beste og riktige måten å publisere til sosiale medier på, som også genererer trafikk inn mot ohil.no.

Kalender

-kommer-

Media

-kommer-