

Publiseringsveiledning Word Press - ohil.no

Innhold

Innhold	and provide and the same size	Arrangementer Kurs Møter
Bakgrunn:		Søk etter arrangementsnavn, sted og/eller idrett
Innlogging, innlegg, hendelse	A COLOR OF BARRIES STREET, SAL	
<u>og media:</u>		MEST POPULÆRE ARRANGEMENTER 1 Pingvinlekene 2015, Friidrett
Innlogging		Skedsmolekene 2015, Frildrett Rossignol-rennet, Langrenn NM langrenn individuelt Langrenn
Innlegg		5 NM langrenn stafett, Langrenn 6 Hovedlandsrennet langrenn, Langrenn
Generere et nytt innlegg		7 Jardarrennet 2015, Langrenn 8 NM Innendørs, Friidrett
<u>Slik lager du innlegget</u>		 9 Statoil Norges Cup junior, Langrenn 10 Opnet KM for Møre og Romsdal, Friidrett
Sosiale medier		NYHETER ERA IDRETT NO
Kalender		WHILETER TRA IDRETT.NO
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: <u>http://ohil.no/wp-admin</u>

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

OVOR HEGE K.	# 1 + Leggill UterMens III Hendolar updrof#ke			HDL SIDER AN
(ane)	Legg til nytt innlegg			Strandigt. +
				Publicer
				Capita Madel To
				P Status Kladd Andary
	All Diff Livers Contractions		Visual Tole:	an Second of Collection Reside
	A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	ture latt taget	×	M halos under her
				In TOPOL CHARGE IN
				Pytt til papitkunion
				Format
				🛞 🖈 Standard
				O III Non
				O III SHM
				O III min
				0 44 398
				O III video
6				0./144
	Temasyonicili			
BC				Kategorier
				Alle kategorier Mere bruke
	ingress.			12.000
CS .				Apr. Teringgra
				C Banty
				Early-Bandyskie
				2000
				Bondy - Knatt 2005
				* Level 11 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	Page Widgets		X	Longerter
	There are the smarthy stores if we assume the or works along controls to date	the second se		Sokkord
	the fire denotes message			
	O Detaut riskew Wolans writings @ Galarrian			
	and the second se			Skill stikkordi med kommo
	Drag weights from here to a solettar on the right to activity them. Drag weights busi	k Terr II-douthate them and loide their settings.	Prinare *	Veig ha de mens brukes stikker
	Aday	Egyndelinen meny	Tests (M4, WebRup Ayuga Nee -	Access
	Trainelig alle as dit rations indeg	tegg til en tilsener terry soldelærren	Rendefiner may Unitable *	
	Events Calendar	Events Countificer		 Klubbrockiew (UR) Print Höndpolmdokaw (Inho)
	The words calendar environmental enlaget	Origings the time containing with a specified event.	Teles Sanatedigasteen *	C Singerweisker (Inha
	Events Featured Venue	Events List	1000 ×	Heppendokar (Ma
	Displays a list of spectrum events at a specific versus.	Anodjet that displays the next spearing a weeks.	Noork Ages Dearded State rungg +	Appreciator (mis) Beschalmolator (mis)
	Google Analytics Dashboard	Kalender		C REVENIAGE TO GALAR (1910)
	Will display your gought analytics stats in a redget	In kalo dar mad satsia data orlagy.		trianteur hite
	20070000	Meria	Sekkereby Sekkereby me	
	valetoie			Bentines the endouse high-



Slik lager du innlegget

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



2- Artikkeltekst: I tekstfeltet under skriver du inn artikkelen.

Legg til nytt innlegg
Her skriver du inn tittel /overskrivten
Permalenke: http://ohil.no/her-skriver-dul-overskrivten/ Rediger Vis innlegg
P: Legg til media ▲ Legg til lysbildeserie Visuell Tekst B I ▲ E E G E E C C C
Avsnitt 🗸 🖳 🛋 🗸 🛱 🖉 Ω ቹ 🏝 🆒 🌈 🔞
Her skriver du selve artikkelen, -brødteksten.
Antall ord: 6 Kladd lagret 14:22:49.

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- Publiser: 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.

1	Hei, Stein	Andreasser
Skjerminnstillir	nger 🔻	Hjelp 🔻
ubliser		
Lagre kladd	Fo	rhåndsvis
Synlighet: Offent	lig	
Synlighet: Offentlig Gjør innlegget Passordbeskyttet Privat K <u>Avbryt</u> Publiser umiddel	lig klebrig på	i forsiden ger

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.

Alle kategorier Mest brukt	
Alpin	<u>^</u>
Alpin - Treningsgrup	pe
Bandy	
Bandy - Bandyskole	n
Bandy - Gutter 1999	-2000
Bandy - Knøtt 2005	
Bandy - Knøtt 2006	
Bandy - Knøtt 2007	-

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.

Stikkord	
	Legg til
Skill stikkord med kom	ma
Vele fra de mest bruk	te stikkordene

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 webløsningen slipper du ta hensyn til filformat, størrelse og formatering. Wordpress formaterer til web automatisk ved opplastning.

Bestem fremhevet bilde	

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.

Englie mound	Forhåndsvis
Status: Kladd Re	ediger
Synlighet: Offer	ntlig
 Offentlig 	
Gjør innlegge	et klebrig på forsiden
Passordbeskytte	et
O Privat	
OK <u>Avbryt</u>	
OK <u>Avbryt</u>	elbart <u>Rediger</u>

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-