

Veiledning for hjemmesiden i StyreWeb

Oppdatert november 2025

Innholdsfortegnelse

1	Generelt	3
2	Statistikk over antall besøk på hjemmesiden	4
3	Legge ut innhold på hjemmesiden.....	5
3.1	«Kontrollpanelet» i StyreWeb	5
3.2	Lage en artikkel	6
3.2.1	Oversikt	6
3.2.2	Innholdesversjoner.....	10
3.2.3	Artikkelbilde	11
3.3	Innlegging av innhold med blokkeditoren	12
3.3.1	Generelt.....	12
3.3.2	Tekstblokken	13
3.3.3	Legge inn en ny blokk	13
3.3.4	Endre rekkefølge på blokkene	14
3.3.5	Øvrige blokker	14
3.3.6	Eksempelartikkel	16
3.4	Innlegging av innhold med teksteditoren.....	17
3.4.1	Legge inn tekst.....	17
3.4.2	Legge inn bilder	19
3.4.3	Midtstilling av bilder.....	21
3.4.4	Bildegalleri.....	22
3.4.5	Lenker.....	25
3.5	Andre innstillinger i artikkelskjemaet.....	27
3.6	Artikkelkategorier.....	28
3.7	Lenke til et dokument i arkivmodulen	30
3.8	Fotoalbum	32
3.8.1	Etablering av fotoalbum	32
3.8.2	Vise et fotoalbum på forsiden	34
4	Styreoversikten.....	37
5	Oversikt over forsiden på hjemmesiden	38
6	Tilgang til «byggeklossene» i StyreWeb	42
6.1	Oversikt	42
6.2	Bytte av forsidebilde.....	43
6.3	Skjule/vise aktivitetsoversikten på forsiden	44
6.4	Skjule/vise datalistene	44
6.5	Menyen	44

1 Generelt

Denne veiledningen er ikke ment som noen fullstendig dokumentasjon av hjemmeside-løsningen i StyreWeb, men en hjelp til å komme i gang med å bruke hjemmesiden.

Veiledningen er en oppdatering av de to veiledningene som ble distribuert ved lanseringen av hjemmesiden. Disse er slått sammen til et dokument, og det som sto om overføring av informasjon fra den gamle hjemmesiden i WordPress til den nye hjemmesiden er fjernet.

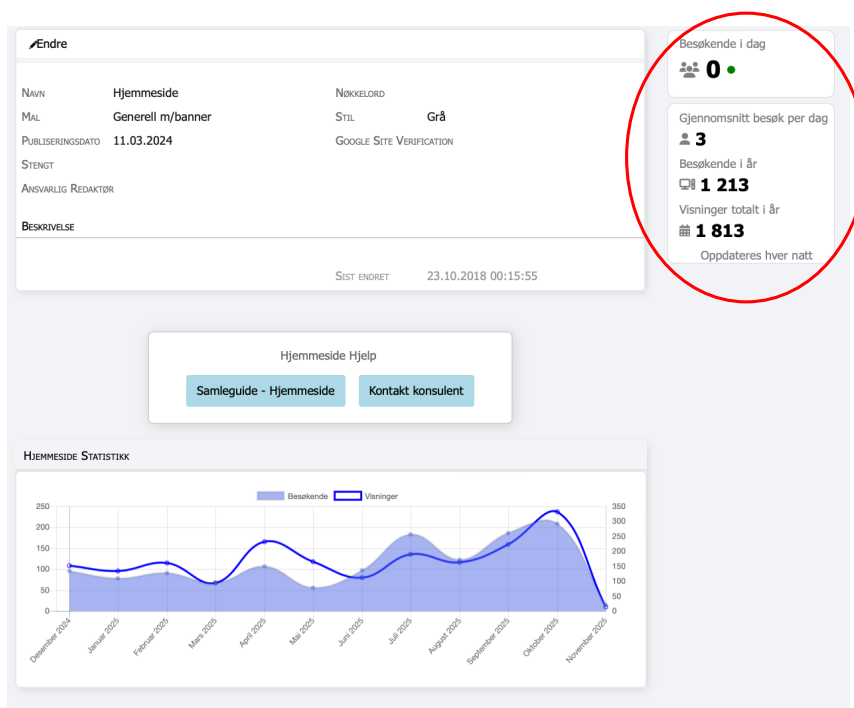
Det finnes mye informasjon i hjelpemenyen i StyreWeb. Det er laget en samleguide for hjemmesiden som anbefales, pluss en rekke artikler som forklarer mer spesifikke temaer. Gå til *Hjelp/spørsmål og svar* og velg *Hjemmeside* i temaboksen. Samleguiden er også tilgjengelig ved å gå til *Tjenester -> Oppsett* i menyen på StyreWeb.

Dokumenter (f.eks. PDF-filer) skal legges i arkivmodulen, og det er kun bildefiler som kan legges i fotoalbumene. De fleste lokalforeningene bruker allerede arkivmodulen i større eller mindre grad. For dem som er ukjent med/usikker på arkivmodulen er det laget en egen veiledning for denne modulen.

Man må være definert som bruker, dvs. ha tilgang til StyreWeb for å kunne bruke «kontrollpanelet» for hjemmesiden. Man må også bli gitt tilgang til hjemmesiden. Det er to nivåer, tilgang til publisering og tilgang som administrator. Tilgang til publisering vil normalt være tilstrekkelig. Informasjon om hvordan man administrerer tilganger er gitt i veiledningen for medlemsregisteret.

2 Statistikk over antall besøk på hjemmesiden

Det er en enkel statistikkfunksjon som viser trafikken på hjemmesiden. Velg *Hjemmeside/Oppsett* i menyen. Da får du opp et skjermbilde som bl.a. viser besøk pr. dag og antall besøk og visninger totalt i år:



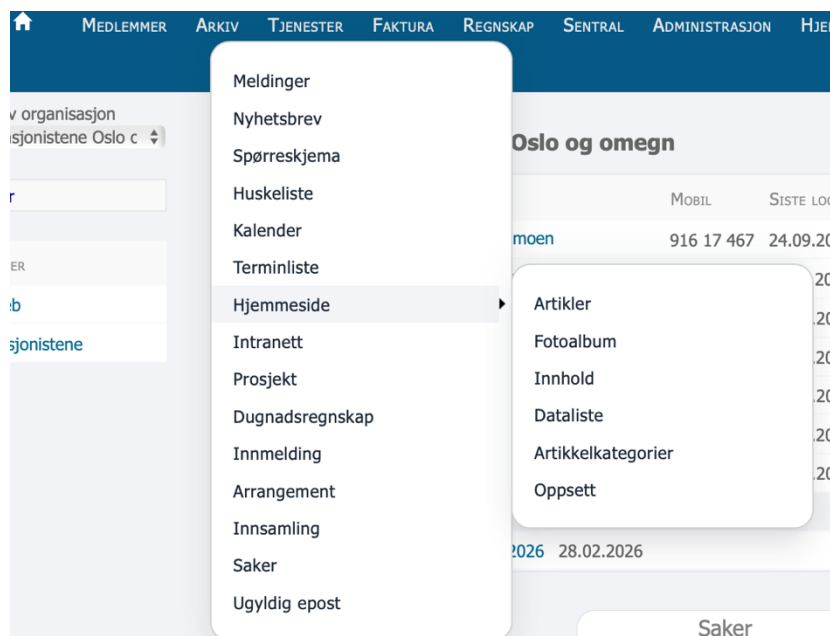
Under er det en graf som viser trafikken pr. måned.

Siden inneholder også en knapp hvor du kan åpne samleguiden for hjemmesiden.

3 Legge ut innhold på hjemmesiden

3.1 «Kontrollpanelet» i StyreWeb

Velg *Tjenester > Hjemmeside* for å komme til «Kontrollpanelet» i StyreWeb:



Artikler og Fotoalbum: Se pkt. 3.5 og 3.6.

Innhold og Dataliste: Brukes til å etablere og redigere fast tekst på hjemmesiden. (Se pkt. 5)

Artikkelkategorier (Se pkt. 3.5)

Oppsett: Her ligger portalen (se pkt. 6).

Merk:

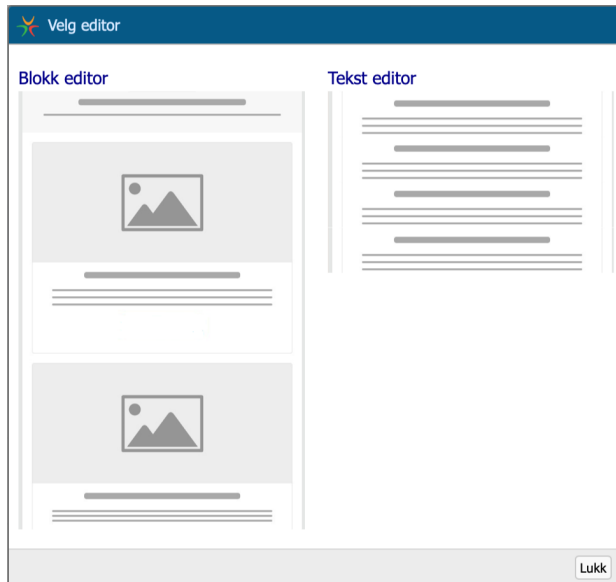
Bildefiler legges i fotoalbum. Det er kun bildefiler som kan legges i fotoalbum, mens tekstfiler, f.eks. PDF-filer, legges i arkivmodulen og knyttes til en artikkel i form av vedlegg (se pkt. 3.6).

3.2 Lage en artikkel

3.2.1 Oversikt

Velg *Tjenester/Hjemmeside/Artikler* og klikk på *+ Lag ny* (øverst til venstre i skjermbildet).

Det første du må gjøre, er å velge hvilken editor du vil bruke:



Blokk editor er en ny måte å lage en artikkel, mens Tekst editor er den måten som var tidligere. Begge alternativene er beskrevet under.

Har du valgt **teksteditoren**, kommer følgende skjema opp:

The screenshot shows a web interface for creating an article. At the top left, there is a blue link '<< Artikkel'. Below it, there are two buttons: 'Opprett' (highlighted in green) and 'Avbryt'. The form is divided into several sections: 'Tittel' with a text input field; 'Forfatter' with a dropdown menu showing 'Einar Nymoen'; 'Artikkelbilde' with a 'Velg...' button; 'Korttekst på forsiden' with a large text area; and 'Innhold' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options. The main content area of the rich text editor is empty.

Legg inn en tittel. Du kan også legge inn et artikkelbilde (se pkt. 3.2.3) og en korttekst (ingress) som vises på forsiden.

Den nederste delen er innholdsdelene hvor du legger inn tekst og bilder.

Du kan starte redigeringen med en gang, eller du kan opprette artikkelen i systemet først.

For å publisere artikkelen må den være opprettet i systemet.

Når du klikker på Opprett, endres skjemaet til dette:

[<< Artikler](#) [Slett](#)

Testartikkel

Versjon 1

PUBLISERING

► Publisér nå

✎ Endre

FREMTIDIG PUBLISERINGSDATO

PLANLAGT AVPUBLISERINGSDATO

INNHOOLDSEKSTREK

+ Legg til

TITTEL	VERSJON	AKTIV	ENDRET AV	ENDRET
• Testartikkel	Versjon 1	✓	Einar Nymoen	31.10.2025 11:49:25

VISNINGSMØNSTER

✎ Endre

HJEMMESIDE INNSTILLINGER

INTRANETT INNSTILLINGER

VIS PÅ HJEMMESIDE ☒

HJEMMESIDE VIS ØVERST ☐

VIS FACEBOOK KOMMENTARBOKS ☐

SLUG

PASSERING

PLUSSARTIKKEL PÅ HJEMMESIDE ☐

INTRANETT FREMHEVET FREM TIL

SKIUL FORFATTER ☐

SIST ENDRET Einar Nymoen - 31.10.2025 11:49:25

HJEMMESIDEKATEGORIER

+ Merk artikkel med kategori

BILDER

+ Legg til fra album

VEDLEGG

+ Legg til

For å publisere artikkelen, klikker du på knappen merket *Publisér nå*.

For å redigere, må du åpne versjon 1 av artikkelen.

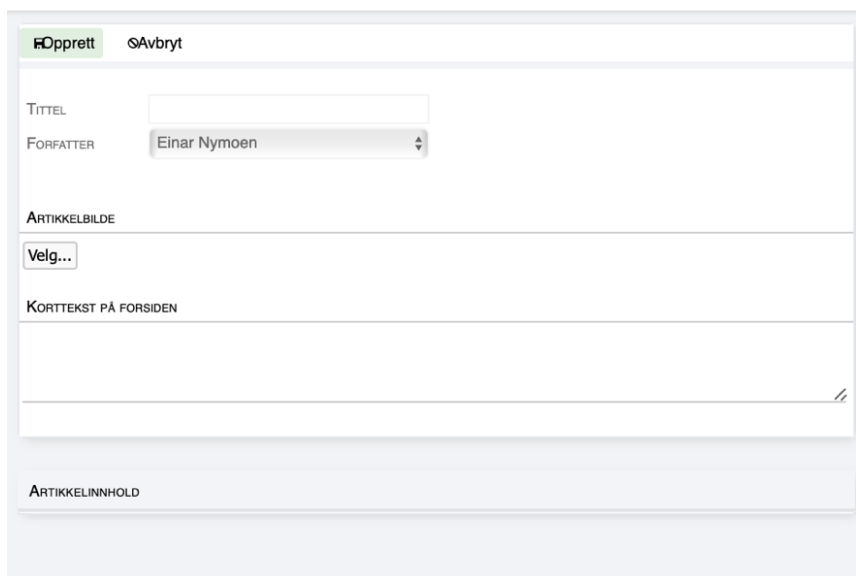
Merk at når artikkelen er publisert, låses den aktuelle versjonen av artikkelen. Du må da lage en ny versjon (klikk på *+Legg til*).

For mer om versjoner, se pkt. 3.2.2

For mer informasjon om andre valg i artikkelskjemaet, se pkt 3.5.

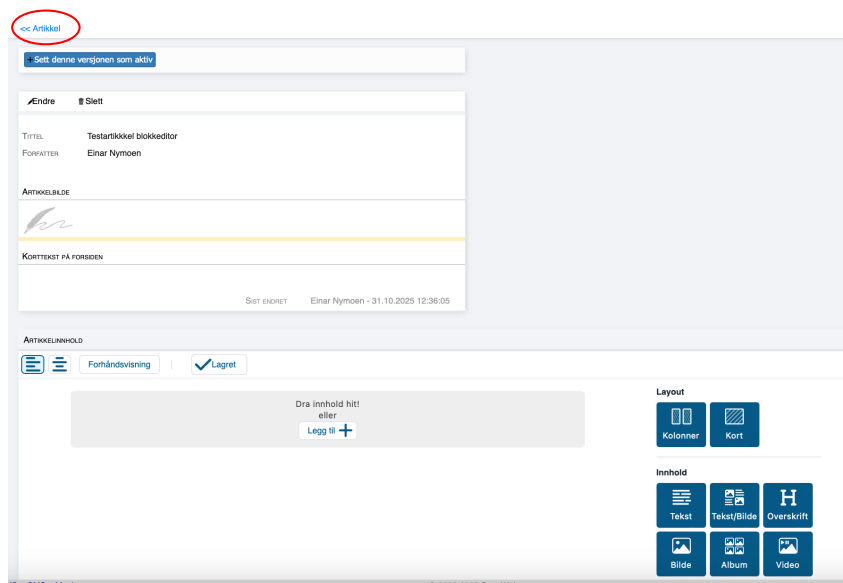
Dette skjemaet brukes også av blokkeditoren, se under. Samme skjema kommer opp også når du åpner en lagret artikkel, uansett hvilken editor du har valgt.

Har du valgt **blokkeditoren**, kommer dette skjemaet opp:



Skjemaet er identisk med den øverste delen av skjemaet for teksteditoren.

Innholdsdelen er skjult. Denne vil åpnes når du har opprettet artikkelen.



Innholdsdelen åpnes når du klikker på *Opprett*.

Du kan nå starte redigeringen, se pkt. 3.3.

For å publisere artikkelen, må du klikke på knappen merket <<Artikkel oppe til venstre i skjermbildet. Du kommer da til det samme skjemaet som er beskrevet over for teksteditoren.

3.2.2 Innholdesversjoner

Når du oppretter en ny artikkel, blir denne automatisk merket som versjon 1, og denne blir satt som aktiv.

<< Artikkel

+ Sett denne versjonen som aktiv

Endre Slett

TITTEL Eksempel blokkredigering

FORFATTER Einar Nymoen

ARTIKKELBILDE



Hvis du har laget en ny versjon av en artikkel, må du sette denne som aktiv ved å klikke på den blå knappen oppe til venstre.

Er du ikke fornøyd, kan du f.eks. gå tilbake til forrige versjon og sette denne som aktiv.

Selv om en versjon er aktiv, vises den ikke på hjemmesiden før den blir publisert. Knappen for å publisere ligger øverst i artikkelskjemaet.

PUBLISERING

► Publisér nå

Endre

FREMTIDIG PUBLISERINGSDATO

PLANLAGT AVPUBLISERINGSDATO

INNHOOLDSEKSTENSJONER

+ Legg til

TITTEL	VERSJON	AKTIV	ENDRET AV	ENDRET
xx	Versjon 1	✓	Einar Nymoen	04.11.2025 11:40:45

En aktiv versjon kan ikke endres eller slettes når artikkelen er publisert. Du må da lage en ny versjon av artikkelen for å kunne endre (klikk på +Legg til).

De øvrige versjonene kan både endres og slettes. Det anbefales å slette tidligere versjoner for å spare lagringsplass.

PUBLISERT

Endre Avpublisér

SYNLIG FRA 04.11.2025 PUBLISERT

SYNLIG TIL SKJUL PUBLISERINGSDATO

INNHOOLDSEKSTENSJONER

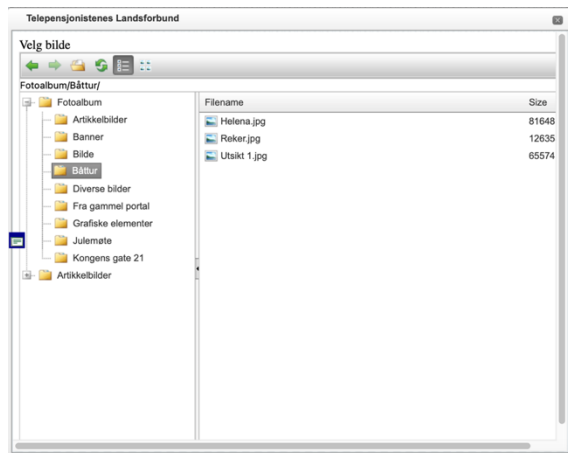
+ Legg til

TITTEL	VERSJON	AKTIV	ENDRET AV	ENDRET
xx	Versjon 1	✓	Einar Nymoen	04.11.2025 11:40:45

Når artikkelen er publisert, kommer det opp en ny knapp hvor det står *Avpublisér*. Denne brukes til å fjerne en artikkel fra hjemmesiden.

Merk at avpubliserte artikler fortsatt opptar lagringsplass, selv om de ikke vises på hjemmesiden. De bør derfor vurderes slettet.

3.2.3 Artikkelpilde



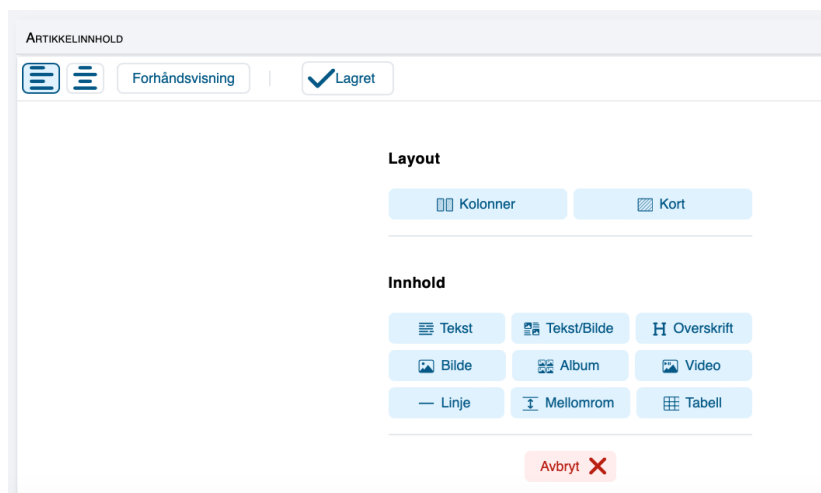
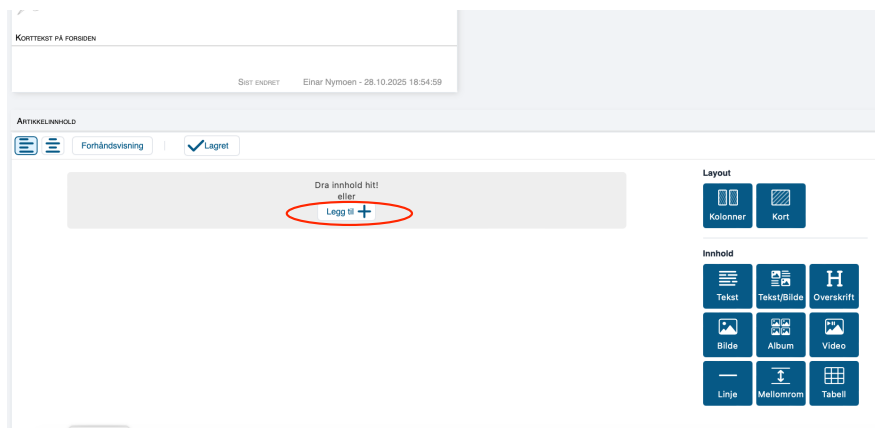
Klikk på knappen merket *Velg* (se foregående figur). Du får da opp skjermbildet til venstre:

Dobbeltklikk på fotoalbumet med det bildet du vil bruke og dobbeltklikk på bildet.

3.3 Innlegging av innhold med blokkeditoren

3.3.1 Generelt

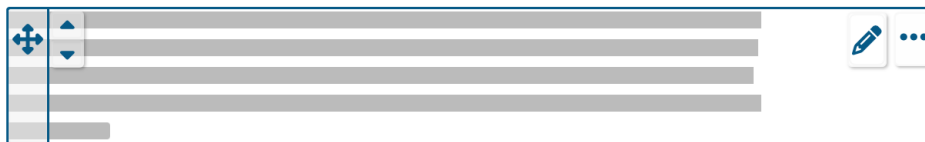
Når du har klikket på Opprett, som beskrevet over, kommer innholdsfeltet frem. Til høyre ligger det knapper for de ulike blokkene som kan brukes. Disse kan dras over i innholdsfeltet, men det enkleste er å klikke på +-knappen merket *Legg til*. Da kommer de samme knappene frem, og du kan klikke på den du vil bruke.



Øverst er det to knapper for plassering (venstrestilt og midtstilt). Disse påvirker plasseringen av hele blokken. Plasseringen av innhold inne i blokken gjøres i de respektive blokkene.

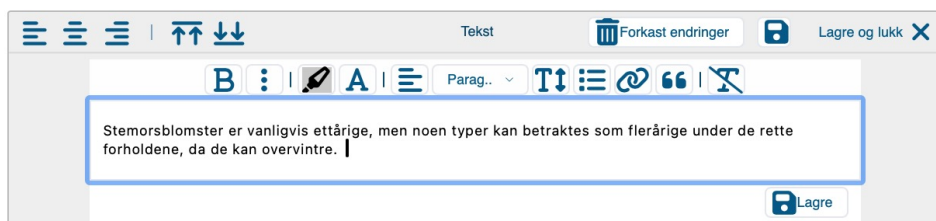
Det er også en knapp for forhåndsvisning. Med denne kan du se hvordan artikkelen vil se ut på ulike skjermer (liten, medium og stor).

3.3.2 Tekstblokken



Når du klikker på Tekst-knappen, kommer det opp en tekstblokk.

Klikk på blyanten for å starte redigering. Når du legger inn tekst, kommer det opp en knapp hvor det står Lagre og lukk. Bruk denne når du er ferdig med å legge inn teksten.



Tekstboksen inneholder et felt hvor man kan skrive eller lime inn tekst.

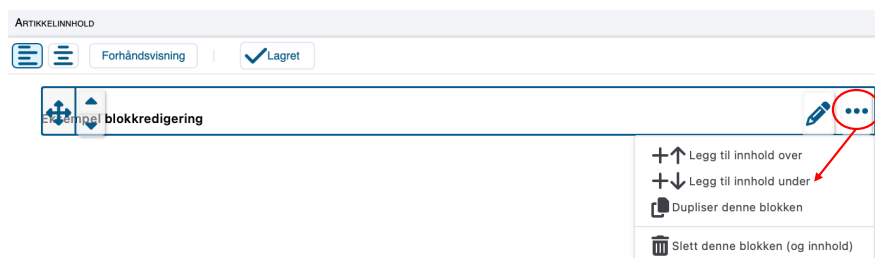
De viktigste valgene i menyen er

- Fet skrift
- Flere stiler
- Tekstjustering inne i tekstboksen (nedtrekkmeny)
- Type tekst (overskrift (flere) eller vanlig avsnitt)
- Skriftstørrelse
- Lenke (merk teksten hvor lenken skal være før du klikker på knappen). Det er kun mulig å lenke til eksterne nettsider. Det er ikke mulig å legge inn en aktiv epostadresse.
- Rensing av tekst (se pkt. 3.4.1)

Klikk Lagre og lukk når du har lagt inn teksten.

3.3.3 Legge inn en ny blokk

Når du klikker *Lagre og lukk*, lukkes den aktuelle blokken og du kan legge inn en ny blokk.



Du kan dra en ny blokk inn fra knappene til høyre på skjermen eller klikke på de tre prikkene på høyre side i tekstfeltet og velge f.eks. *Legg til innhold under*.

Da kommer de samme knappene i innholdsfeltet som vist foran.

3.3.4 Endre rekkefølge på blokkene



Pilene til venstre kan brukes til å endre plasseringen av blokken. Opp-/nedoverpilene vil flytte blokken opp eller ned i forhold til andre blokker, eller du kan «dra» blokken med krysspilene.

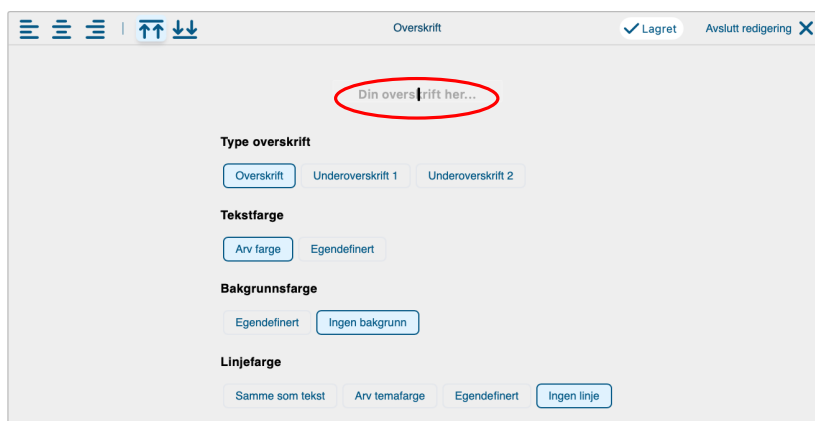
3.3.5 Øvrige blokker

De øvrige boksene som kan brukes er

1. Mulighet for å legge inn to eller flere kolonner
2. «Kort»: Dette er en «boks» hvor det legges inn en annen blokk. Man kan tilpasse form og farge (se eksempelartikkelen nedenfor).
3. En blokk hvor man kan legge inn både tekst og bilde
4. Blokk hvor man kan legge inn et bilde
5. Album (se nedenfor)
6. Blokk hvor man kan legge inn en video
7. Linje: Her kan man legge inn en strek
8. Mellomrom: Man legger inn et ekstra mellomrom for å få mer «luft» i artikkelen
9. Tabell: Her kan man legge inn flere kolonner og rader.

Nedenfor er kommentarer til noen av blokkene

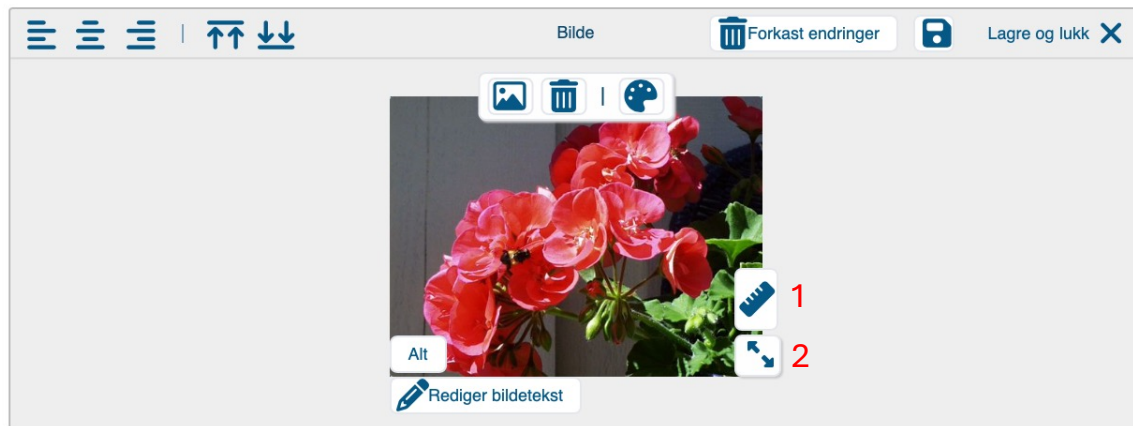
3.3.5.1 Overskriftsblokken



Når du har valgt overskriftsblokken og klikket på blyanten, får du opp feltet hvor du kan skrive inn overskriften. Her er det også en del valg, bl.a. type overskrift og farge på overskriften.

Merk at endring av fargen på overskriften ikke være synlig når du er i redigeringsmodus. Fargen vises heller ikke ved forhåndsvisning, men vises først når artikkelen er publisert og åpnes i nettleseren.

3.3.5.2 Endring av bildestørrelse



Størrelsen på bildene kan endres på to måter, enten ved å endre antall piksler (1) eller ved å dra i knappen med pilene (2). Endring av størrelsen ved å endre antall piksler fungerer på samme måte som tilsvarende funksjon i teksteditoren (se pkt. 3.4.2).

3.3.5.3 Albumblokken

Her kan man legge inn flere bilder, og også legge inn tekst til hvert bilde (sett hake i valgboksen «Vis bildetekst»). Bildene ligger som minibilder som blir større man klikker på dem. (Se også bildegalleri i avsnittet om teksteditoren i pkt. 3.4.4.)

3.3.6 Eksempelartikkel

Nedenfor er en eksempelartikkel hvor de fleste blokkene er brukt: Øverst er det en overskrift, deretter et tekstfelt, to kolonner med et bilde i venstre kolonne og tekst i høyre, et kort med en tabell, en linje og nederst et album.

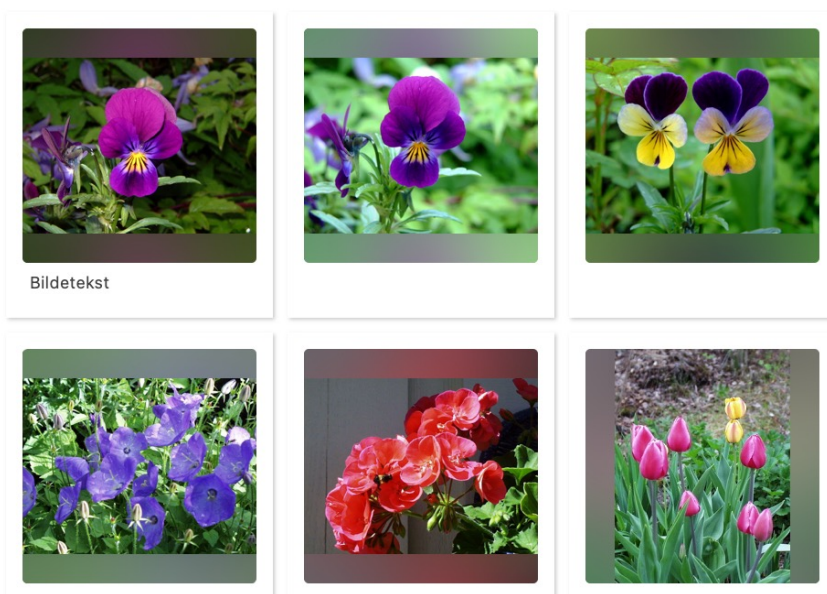
Eksempel blokkredigering

Stemorsblomster er vanligvis ettårige, men noen typer kan betraktes som flerårige under de rette forholdene, da de kan overvintre.



For å få en planten til å vare lengst mulig, kan du fjerne visne blomster regelmessig for å stimulere ny blomstring og la noen frøkapsler modne og så seg selv.

Kolonne 1	Kolonne 2
Value 1	Value 2
Value 1	Value 2
Value 1	Value 2



3.4 Innlegging av innhold med teksteditoren

Innholdsfeltet er der tekst og bilder legges inn:¹

INNHold

B *I* U | Normal ▼ Stil ▼ A ▼ |

▼

|

Værmeldingen var ikke lovende , det var spådd regn og vind, [så det var med](#) litt blandede følelser undertegnede møtte opp på Rådhuskaia den ettermiddagen.

Men det ble en svært vellykket tur ut på sjøen for de ca 20 som hadde meldt seg på.



Turen gikk ut til Snarøya og gjennom Snarøysundet, og deretter cruiset vi mellom småøyene i Oslofjorden. Reker, løff og majones med godt drikke til smakte fortreffelig. Vi satt tørt og godt under tak og merket ikke noe til vind og regn.

3.4.1 Legge inn tekst

Teksten kan skrives rett inn i artikkelen. Hvis du kopierer fra en annen kilde, f.eks. fra en ekstern nettside, må du passe på at teksten limes inn som ren tekst for å være sikker på at teksten vises riktig på alle skjermstørrelser. Det er en egen knapp på i kommandofeltet for dette:

INNHold

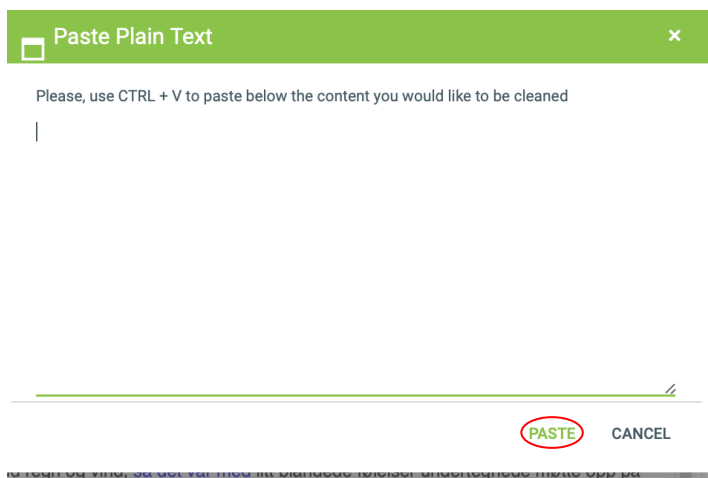
B *I* U | Normal ▼ Stil ▼ A ▼ |

▼

|


Paste Plain Text

¹ Tekst og bilder i dette eksemplet er et utdrag av et innlegg om en tur Fornebuforeningen arrangerte høsten 2023. Tekst og bilder: Kathrine Svendsberget.



Klikker du på denne, får du opp skjermbildet til venstre.

Lim inn teksten med CTR + V (Command + V på MAC) eller høyreklikk og velg Lim inn.

Klikk Paste.

Lime inn fra Word

Til venstre for knappen for å lime inn ren tekst er det en knapp for å lime inn tekst fra et Word-dokument. Denne virker på samme måten. Fordelen med å bruke denne funksjonen og ikke funksjonen for ren tekst er at formatering (fet skrift, understrekninger osv.) bevares når teksten limes inn i artikkelen.

Tabeller

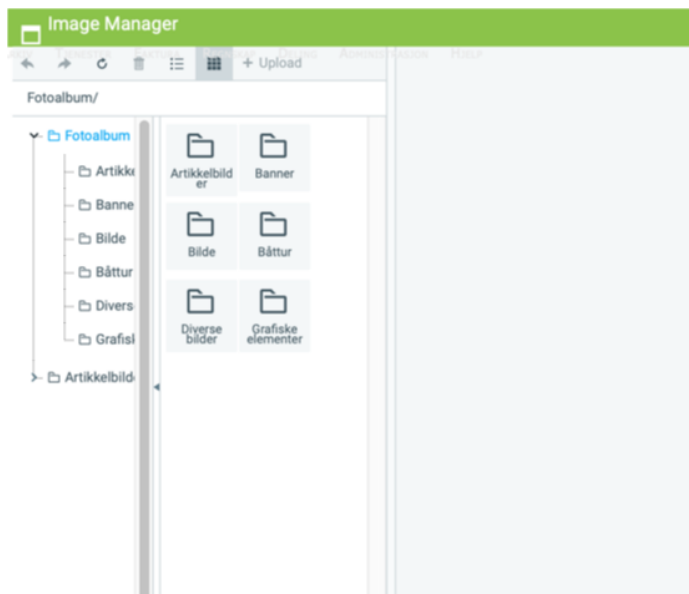
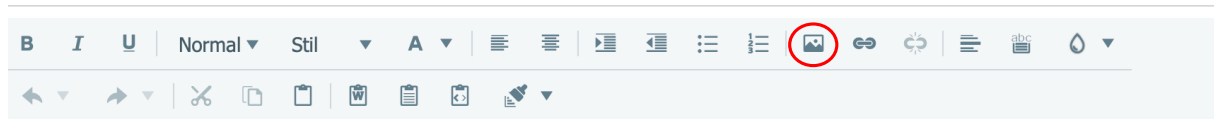
I teksteditoren er det ingen funksjon for å lage tabeller i en artikkel.² Tabeller må derfor lages i f.eks. Word og limes inn (bruk funksjonsknappen for å lime inn fra Word). Dette fungerer bra på både små og store skjermer for mindre tabeller. (For brede tabeller kan det hende at den som besøker siden må skrolle til høyre for å se hele tabellen.) Hvis tabellen er veldig stor, anbefales å lage tabellen i f.eks. Word og lagre denne som en PDF-fil som det lenkes til fra artikkelen.

² Det er laget et opplegg for tabeller som kan bygges inn teksteditoren. Ta kontakt med Forbundsstyret dersom du ønsker mer informasjon om dette.

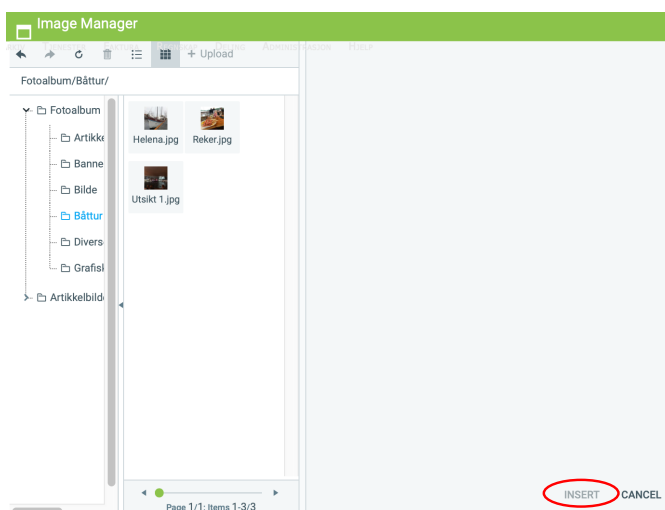
3.4.2 Legge inn bilder

For å legge inn et bilde, trykker du på bildeknappen i kommandofeltet:

INNHold



Du får da opp en oversikt over tilgjengelige fotoalbum. Dobbeltklikk på albumet med bildet du vil bruke (eller velg i menyen til venstre).



Velg det bildet du vil bruke i artikkelen og klikk på *Insert*.

Når bildet lastes inn, legger det seg ved venstre marg og med tekst over og under. For å endre størrelse eller tekstflyt, høyreklikker du på bildet og velger *Properties*. (Hvis du har lagret artikkelen, må du klikke på knappen merket *Endre* øverst til venstre i skjermbildet først.)

Du får da opp følgende skjermbilde:

Properties...

Choose Image <https://i.styreweb.com/v1/photoalbum>

Width 400 px Height 300 px

Image Alignment X

Border Color Border Width px

Top px Bottom px

Right px Left px

Alt Text

Title Text

Long Description

CSS Class Apply Class

OK CANCEL

Vi skal konsentrere oss om de merkede feltene.

Øverst setter du bredden på bildet i piksler.³

Image alignment-knappen bestemmer tekstflyten dersom du f.eks. vil at teksten skal «flyte» rundt bildet.

Med knappene i det nederste merkede feltet bestemmer du avstanden mellom bilde og tekst.

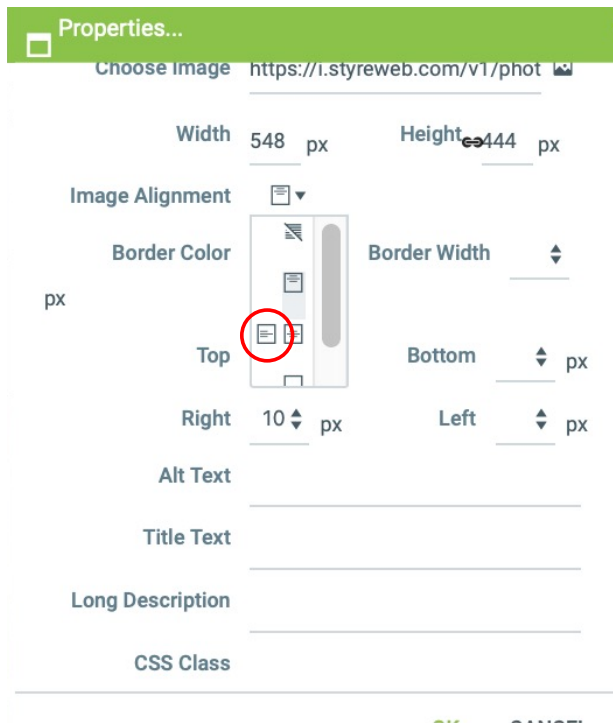
En enklere måte å endre billedstørrelsen er ved å holde musepekeren på et hjørne av bilde og trekke dette innover eller utover. Antall piksler endres automatisk.

³ Det er standard at bredde og høyde er lenket sammen. Hvis denne koblingen blir brutt, vil tegnet for kobling endre seg. I figuren under er øverst er lenket, mens nederst er lenken brutt. Klikk i så fall på lenketegnet.



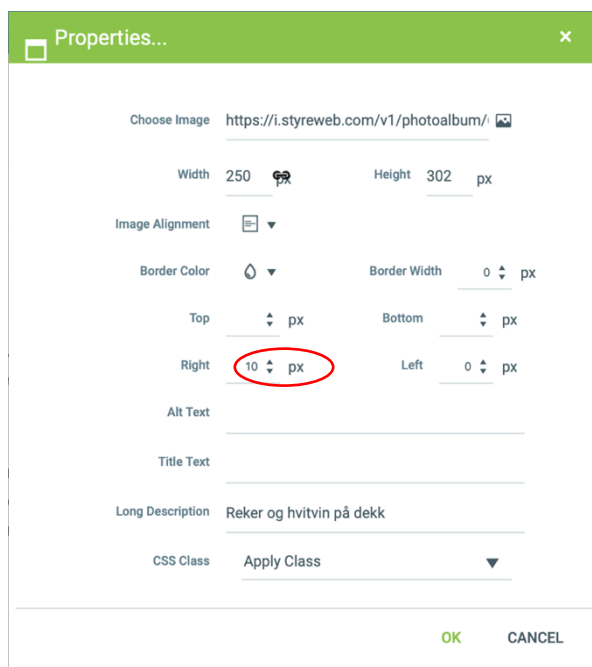
Tekstflyt rundt bilder

Klikk på knappen for *Image Alignment*. Du får da opp en ny «boks» i skjermbildet:



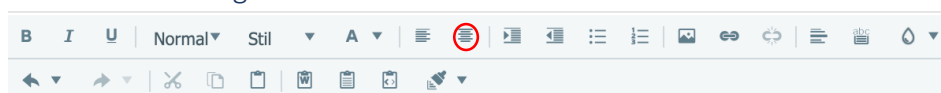
Velg det merkede alternativet dersom du ønsker at bildet skal være venstrestilt, med teksten på høyre side.

Teksten under bildet flyttes opp og legger seg til høyre for bildet. Legg inn eller fjern linjeskift (om nødvendig) for å justere plasseringen av teksten i forhold til bildet.



Når teksten legger seg til høyre for bildet, vil tekst og bilde være tett sammen. For å få litt avstand mellom tekst og bilde, legges det inn en marg (rammebredde). I eksempelartikkelen over er det øverste bildet venstrestilt, så der er det lagt inn en høyre marg for bildet på 10 piksler (px).

3.4.3 Midtstilling av bilder



Bilder midtstilles ved å klikke på midtstillingsknappen i kommandofeltet.

3.4.4 Bildegalleri

Har man mange bilder, kan det lønne seg å legge til et bildegalleri i artikkelen.⁴

The screenshot shows a sidebar menu with three main sections: 'HJEMMESIDEKATEGORIER', 'BILDER', and 'VEDLEGG'. Under 'HJEMMESIDEKATEGORIER' is a button '+ Merk artikkel med kategori'. Under 'BILDER' is a button '+ Legg til fra album', which is highlighted with a red rectangular box. Under 'VEDLEGG' is a button '+ Legg til'.

Klikk på *+Legg til fra album* i feltet med overskrift *Bilder* på artikkelsiden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Legg til bilder'. It contains a list of images with checkboxes in the left margin. The first four images are unchecked, while the last four are checked. A red oval highlights the checked images. At the bottom right, there are two buttons: '+ Legg til' (circled in red) and 'Lukk'.

☐	Bilde	Navn	Dato
☐		Båttur	25.12.2023 12:35:37
☐		Båttur	25.12.2023 12:35:37
☐		Grafiske elementer	12.02.2018 11:41:31
☐		Grafiske elementer	22.12.2023 11:58:53
☒		Julemøte	26.12.2023 17:26:31
☒		Julemøte	26.12.2023 17:26:32
☒		Julemøte	26.12.2023 17:26:33
☒		Julemøte	26.12.2023 17:26:33

Du får da opp alle bildene med en avkryssingsboks i venstre marg.

Merk de bildene du ønsker å ha med i bildegalleriet. Og klikk på *Legg til*.

⁴ Foto: Tor Einar Sæter

Alle bildene i alle fotoalbumene vil vises. Hvis du har mange bilder i fotoalbumene, kan det derfor bli mye «blaing» før du finner det de rette bildene. For å gjøre det enklere å finne de riktige bildene kan det lønne seg å klikke på overskriftene over kolonnene med bilder:

FILNAVN	ALBUM	SISTE ENDRET
---------	-------	--------------

Klikker du på overskriften i kolonne 2 (Album) vil bildene ordnes etter navnet på bildealbum i alfabetisk rekkefølge. (Klikker du en gang til, kommer de i motsatt rekkefølge.) Klikker du på overskriften i kolonne 3 (Sist endret) ordnes bildene etter dato med de eldste først. Klikk på overskriften en gang til, og da vil de komme med de nyeste bildene øverst.

Sannsynligvis er det de nyeste bildene du vil ha inn i bildegalleriet.

BILDER			
+ Legg til fra album			
BILDE	FILNAVN	BILDETEKST	
		Julemøte 1.jpg	Julemøte bilde 1
		Julemøte 2.jpg	Julemøte bilde 2
		Julemøte 3.jpg	Julemøte bilde 3
		Julemøte 4.jpg	Julemøte bilde 4: Laks hører med!

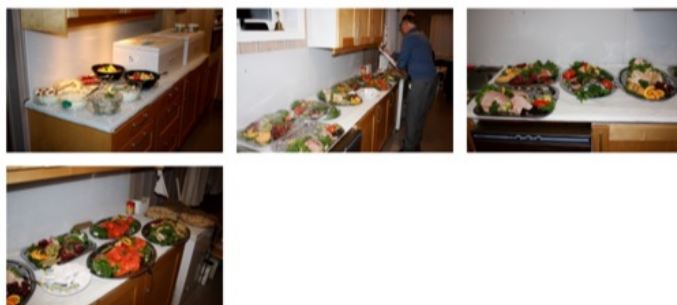
Når du går tilbake til feltet *Bilder* på artikkelsiden får du opp en oversikt over bildene i galleriet.

Du kan legge inn en bildetekst ved å trykke på blyanten. (Husk å klikke på den grønne lagreknappen til venstre for bildet.)

Og maten så like delikat ut som i brosjyren, og smakte minst like godt.

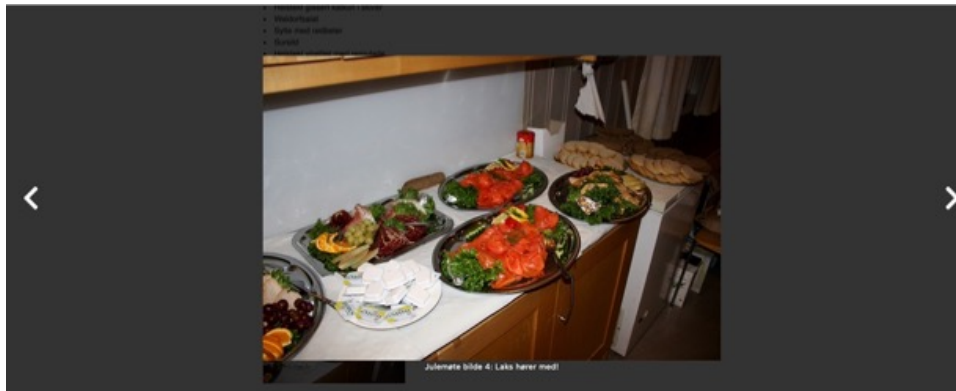
Til maten ble det servert øl, vin og mineralvann, og selvsagt akevitt til (Gammel Oppland).
Og etter maten var det kaffe, makroner og cognac eller likør.

Festen varte til godt utpå kvelden, og det så ut til at alle hygget seg.



I artikkelen på hjemmesiden vil bildene ligge nederst som minibilder.

Når man trykker på et av bildene i galleriet kommer det opp et felt hvor man kan bla frem og tilbake mellom bildene i galleriet. Teksten vises under bildet.



En forskjell mellom bildegallerier i artikler og bildegallerier som ligger direkte på hjemmesiden (se pkt. 3.2.2) er at man må velge ut de bildene som skal være i artikkelgalleriet, og at det er mulig å kombinere bilder fra flere fotoalbum. I det bildegalleriet som legges ut direkte på forsiden vises alle bildene som ligger i det aktuelle fotoalbumet.

Merk:

Teksten som skal vises under bildet legges inn på forskjellig måte for de to typene bildegalleriene (bildegalleri i en artikkel og album som vises på med menyen på hjemmesiden). For innlegging av tekst som skal vises i album på forsiden, se pkt. 3.8.2.

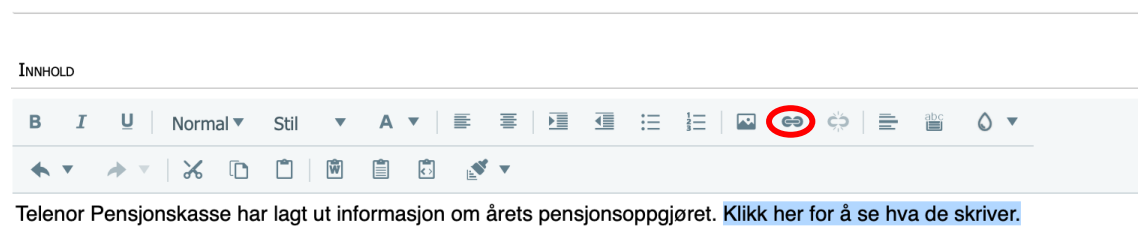
Bildegalleri er beskrevet under innlegging av innhold med teksteditoren. I blokkeditoren er det en albumfunksjon som gjør noe av det samme. Legger du inn bilder som beskrevet over, vil det imidlertid etableres et bildegalleri også i artikler laget med blokkeditoren på samme måte som for teksteditoren. Det betyr at du kan velge mellom disse to også for artikler laget med blokkeditoren.

3.4.5 Lenker

I StyreWeb er det kun mulig å legge lenker til eksterne nettsider direkte inn i teksten. For å lenke til et dokument som ligger i arkivmodulen må man bruke vedlegg.

3.4.5.1 Lenke til en ekstern webside.

For å lenke til en ekstern nettside merker du teksten hvor lenken skal ligge og klikker på lenkeknappen.



The screenshot shows the 'Hyperlink Manager' dialog box. It has a green title bar with the text 'Hyperlink Manager' and a close button. Below the title bar are three tabs: 'HYPERLINK', 'ANCHOR', and 'E-MAIL'. The 'HYPERLINK' tab is selected. The dialog contains several fields: 'URL' with the value 'http://', 'Link Text' with the value 'Klikk her for å se hva de skriver.', 'ID' with a circular icon, 'Target' with a dropdown menu showing 'None', 'Existing Anchor' with a dropdown menu showing 'None', 'Tooltip' (empty), and 'CSS Class' with a dropdown menu showing 'Apply Class'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (circled in red) and 'CANCEL'.

Du får opp følgende skjermbilde:

Lenken skrives eller limes inn i det øverste feltet. (Du bør fjerne det som står (http://) før du limer inn lenken. Skal du skrive inn lenken, bør du legge til en s, slik at det står https://.⁵

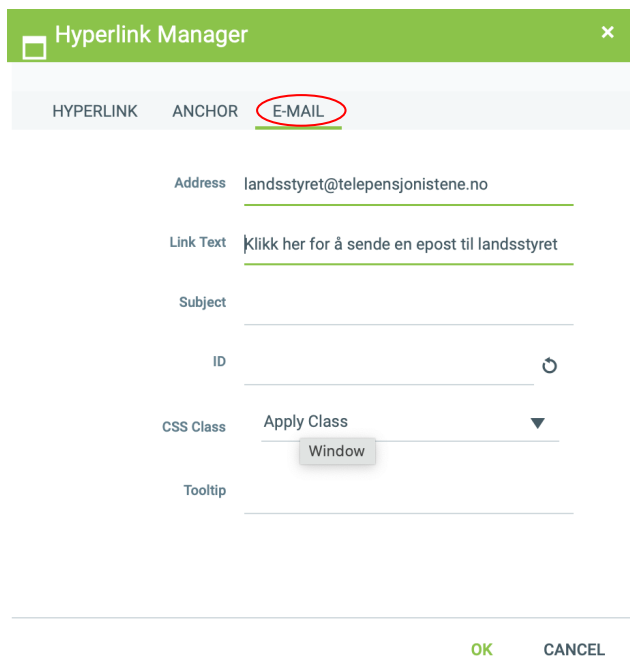
I det nederste feltet velger du hvor den andre nettsiden skal vises. Klikk på piltegnet til høyre i feltet Target.

Det kommer da opp en meny med alternative plasseringer. Normalt lønner det seg å velge *New Window*. (Da vises den andre nettsiden i en fane ved siden av hjemmesiden.)

Klikk på OK-knappen når du er ferdig.

⁵ De fleste nettstedene har sikker kobling (https). Sjekk hva som står som adresse i den nettadressen du skal kopiere.

3.4.5.2 Legge inn mulighet for å sende epost direkte fra artikkelen



The screenshot shows the 'Hyperlink Manager' dialog box with a green header bar. Below the header is a tabbed interface with three tabs: 'HYPERLINK', 'ANCHOR', and 'E-MAIL'. The 'E-MAIL' tab is selected and highlighted with a red circle. The main area of the dialog contains several input fields: 'Address' with the value 'landsstyret@telepensjonistene.no', 'Link Text' with the value 'Klikk her for å sende en epost til landsstyret', 'Subject' (empty), 'ID' (empty with a refresh icon), 'CSS Class' with a dropdown menu showing 'Apply Class' and a 'Window' tooltip, and 'Tooltip' (empty). At the bottom right, there are 'OK' and 'CANCEL' buttons.

Det er mulig å legge inn epostadresse som lenke, slik at brukeren kan sende epost direkte fra en artikkel på hjemmesiden.

Merk teksten og klikk på lenkeknappen. Velg E-mail.

Legg inn epostadressen øverst i skjemaet og klikk på OK.

3.5 Andre innstillinger i artikkelskjemaet

Hvis du har valgt teksteditoren, får du opp følgende skjermbilde når du har klikket på *Opprett*. Har du valgt blokkeditoren får du opp samme skjema når du klikker på knappen merket << *Artikkel* i det skjermbildet som kommer opp etter du ha valgt *Opprett*. Skjemaet kommer også opp når du åpner en artikkel.

<< Artikler Slett

Testartikkel Versjon 1

PUBLISERING

► Publiser nå

Endre

FREMtidig PUBLISERINGS DATO 1

PLANLAGT AVPUBLISERINGS DATO

INNHOLDSVERSJONER

+ Legg til

TITTEL	VERSJON	AKTIV	ENDRET AV	ENDRET
Testartikkel	Versjon 1	☒	Einar Nymoen	29.10.2025 15:10:42

VISNINGSLTERNATIVER

Endre

HJEMMESIDE INNSTILLINGER

VIS PÅ HJEMMESIDE ☒ 2

HJEMMESIDE VIS ØVERST ☐

VIS FACEBOOK KOMMENTARBOKS ☐

SLUG

INTRANETT INNSTILLINGER

PLASSERING

PLUSSARTIKKEL PÅ HJEMMESIDE ☐

INTRANETT FREMHEVET FREM TIL

SKUL FORFATTER ☐

SIST ENDRET Einar Nymoen - 29.10.2025 15:10:42

HJEMMESIDEKATEGORIER

+ Merk artikkel med kategori 3

BILDER

+ Legg til fra album

VEDLEGG

+ Legg til 4

1 – Publiseringsdato

Skjemaet over inneholder to valgbokser hvor man kan sette datoer for når artikkelen skal publiseres og hvor lenge den skal være tilgjengelig på hjemmesiden (klikk på Endre). Klikker man på *Publiser nå* settes dagens dato.⁶

2 – Valgboks for å vise en artikkel på hjemmesiden. Haken settes automatisk, men hvis du ikke finner artikkelen på tross av at den er publisert, bør du sjekke at det er haket av her.

Under er det en boks som heter «Hjemmeside vis øverst». Krysser du av her vil artikkelen alltid ligge først på forsiden av hjemmesiden.

3 – Merke en artikkel med kategori. Se pkt 3.6.

4 – Vedlegg. Lenke til et dokument i dokumentarkivet, se pkt. 3.7.

⁶ Publiseringsdatoen bestemmer rekkefølgen på artiklene på artikkelsiden. Legger du inn en eldre artikkel som du ikke ønsker skal komme foran en nyere artikkel, kan datoen tilgjengelig fra tilbakedateres, slik at rekkefølgen blir som du ønsker.

Det anbefales å sette en dato også i feltet for tilgjengelig til. Dette er aktuelt f.eks. for invitasjoner til møter eller turer, f.eks. til dagen etter at påmeldingsfristen har gått ut. Da unngår man at det ligger mye på hjemmesiden som har «gått ut på dato», noe som kan gjøre at hjemmesiden etter en tid virker uaktuell for dem som besøker siden. Artikler som har en tidsbegrenset gyldighet, bør slettes etter utløpsdatoen.

3.6 Artikkelt kategorier

3.6.1.1 Generelt

Ved å velge **+Merk artikkel med kategori** i artikkelskjemaet får man opp en oversikt over tilgjengelige kategorier.

 Legg til kategori

✓ Historiske artikler	Hjemmeside
✓ Landsmøter og ledersamlinger	Hjemmeside
✓ Turer	Hjemmeside

Lukk

Klikk på haken for å velge kategori.

En artikkel kan knyttes til flere kategorier.

Kategoriene vises på artikkelsiden.

Det anbefales å knytte artiklene til en eller flere kategorier. Ved å velge en kategori på hjemmesiden får man opp alle artiklene i denne kategorien.

Artikler



Båttur på fjorden
25.12.23 12:47 av Einar Nymoen
Fornebuforeningen arrangerte en tur på Oslofjorden

Les mer

Kategorier

Vis alle

Historiske artikler (6)

Landsmøter og ledersamlinger (1)

Turer (1)

Se neste punkt om hvordan du kan lage nye kategorier.

3.6.1.2 Lage nye kategorier

Velg *Tjenester/Hjemmeside/Artikkelkategorier* i hovedmenyen.

Du får da opp skjermbildet til venstre. Klikk på *+Lag ny*-knappen.

Her kan man også slette eksisterende kategorier.

Før man sletter en kategori må denne fjernes fra alle artikler som har knytning til denne

Når man klikker *+Lag ny* i skjermbildet over, får man opp et skjema for å legge inn navn og nøkkel. (Begge disse må legges inn. Hvis du har et langt kategorinavn, er det ikke nødvendig å skrive hele i nøkkelfeltet.)

Det er mulig å legge inn en beskrivelse av hva kategorien inneholder.

Klikk på knappen merket *Opprett* for å lage kategorien.

Merk at kategorier som ikke er knyttet til en artikkel, ikke vil være synlige på hjemmesiden.

3.7 Lenke til et dokument i arkivmodulen

Uansett hvilken editor du bruker, kan du legge inn et dokument fra arkivmodulen som vedlegg.



HJEMMESIDEKATEGORIER

+ Merk artikkel med kategori

BILDER

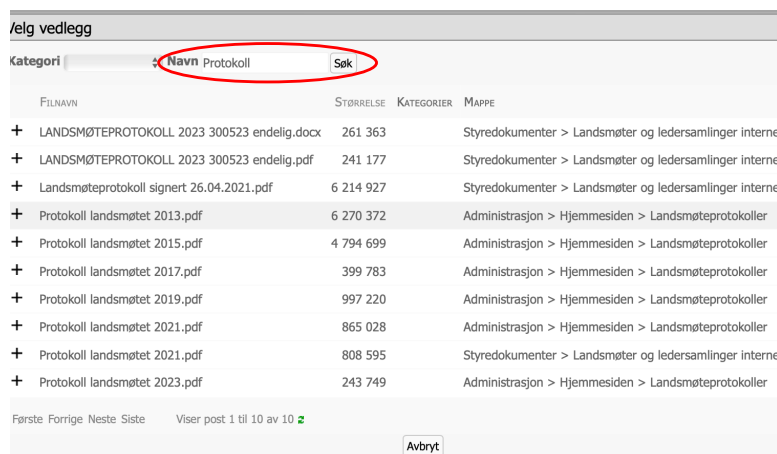
+ Legg til fra album

VEDLEGG

+ Legg til

Det nederste feltet i artikkelskjemaet har overskriften *Vedlegg*.

Klikk på *+Legg til*. Du får da opp en liste over alle dokumenter i dokumentarkivet (arkivmodulen).



Velg vedlegg

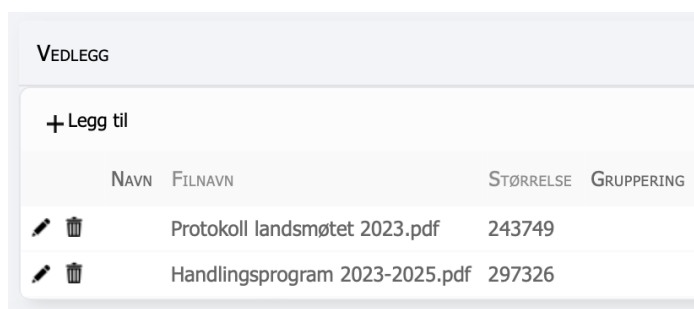
Kategori: Søk

FILNAVN	STØRRELSE	KATEGORIER	MAPPE
+ LANDSMØTEPROTOKOLL 2023 300523 endelig.docx	261 363	Styredokumenter > Landsmøter og ledersamlinger interne	
+ LANDSMØTEPROTOKOLL 2023 300523 endelig.pdf	241 177	Styredokumenter > Landsmøter og ledersamlinger interne	
+ Landsmøteprotokoll signert 26.04.2021.pdf	6 214 927	Styredokumenter > Landsmøter og ledersamlinger interne	
+ Protokoll landsmøtet 2013.pdf	6 270 372	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	
+ Protokoll landsmøtet 2015.pdf	4 794 699	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	
+ Protokoll landsmøtet 2017.pdf	399 783	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	
+ Protokoll landsmøtet 2019.pdf	997 220	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	
+ Protokoll landsmøtet 2021.pdf	865 028	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	
+ Protokoll landsmøtet 2021.pdf	808 595	Styredokumenter > Landsmøter og ledersamlinger interne	
+ Protokoll landsmøtet 2023.pdf	243 749	Administrasjon > Hjemmesiden > Landsmøteprotokoller	

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 10 av 10

Avbryt

Er det mange filer i arkivet kan du legge inn filnavnet på det dokumentet du ønsker å lenke til, eventuelt et søkeord som begrenser antall dokumenter på listen, og klikke på **SØK**.



VEDLEGG

+ Legg til

	NAVN	FILNAVN	STØRRELSE	GRUPPERING
		Protokoll landsmøtet 2023.pdf	243749	
		Handlingsprogram 2023-2025.pdf	297326	

Klikk på +-tegnet til venstre for dokumentnavnet.

Du kan fjerne vedlegget ved å klikke på søppelkassetegnet.

I artikkelen på hjemmesiden er det nå en eller flere knapper for vedlegg nederst i artikkelen. Vedleggsknappen inneholder filnavnet på dokumentet. Når den som leser artikkelen trykker på denne, åpnes dokumentet i et nytt vindu.

Handlingsprogrammet er en viktig post på landsmøtet, det skal være førende for arbeidet både sentralt og lokalt de neste to årene. [Klikk her for å lese handlingsprogrammet.](#)

Programmet ble da også gjenstand for diskusjon. Mange delegater ga både ris og ros til det framlagte dokumentet.

De viktigste avsnittene som ble diskutert var arbeidet med krav til trygde-oppgjør og statsbudsjett. Tiltak for å skaffe nye medlemmer og hvordan beholde eksisterende medlemmer er utfordrende for mange lokalforeninger, men tiden til diskusjon i grupper ble for knapp. Temaet settes opp på neste års ledersamling.

 Handlingsprogram 2023-2025.pdf

 Protokoll landsmøtet 2023.pdf

Det er mulig å flytte også en lenke til dokumenter i arkivmodulen opp i teksten i artikkelen. Slik gjør du:

- Åpne artikkelen i hjemmesiden på nettleseren. Høyreklikk på vedleggsknappen og velg *Kopier lenke*.
- Gå tilbake til artikkelsiden i «kontrollpanelet». Merk teksten hvor du vil ha lenken, og klikk på knappen for lenke. Lenken legges inn på samme måte som ved eksterne lenker.

Merk at vedleggsknappen må ligge på hjemmesiden for at lenken i teksten skal fungere.

Det anbefales å lenke til dokumenter i PDF-format (ikke Word eller Excel).

Merk også at dokumenter som skal brukes som vedlegg ikke bør lagres i et arkivskap med tilgangskontroll (f.eks. *Styredokumenter*), fordi de som ikke har tilgang til denne mappen ikke vil kunne åpne vedlegget. Bruk derfor en mappe uten en slik begrensning, noe som for de fleste lokalforeningene vil si arkivskapet *Felles*.

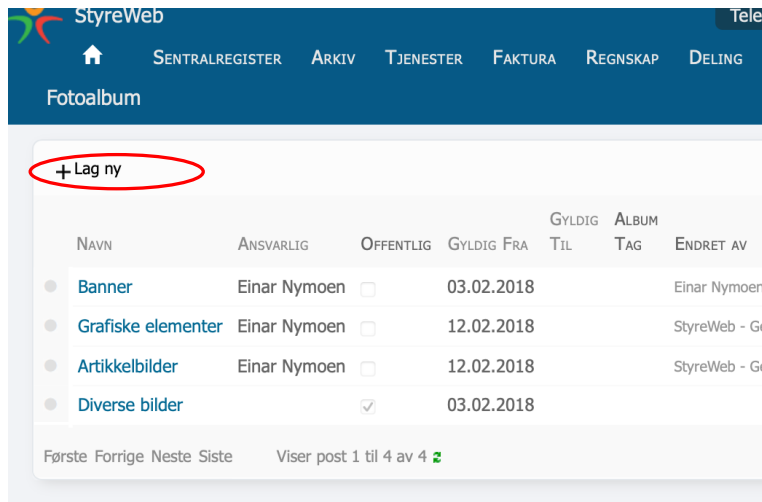
For å ha oversikt over hvilke dokumenter som vises på hjemmesiden, kan det lages en egen undermappe som heter f.eks. Hjemmesiden.

Hvis du bytter ut et dokument det er lenket til, f.eks. med en ny versjon, må du fjerne vedleggsknappen og lenke på nytt. Dette gjelder selv om den nye versjonen har samme filadresse som den gamle versjonen.

3.8 Fotoalbum

3.8.1 Etablering av fotoalbum

Som nevnt skal bildefiler legges i fotoalbum. Gå til *Tjenester/Hjemmeside/Fotoalbum* for å lage et fotoalbum. Da får du opp et skjermbilde med oversikt over de fotoalbumene som finnes allerede:

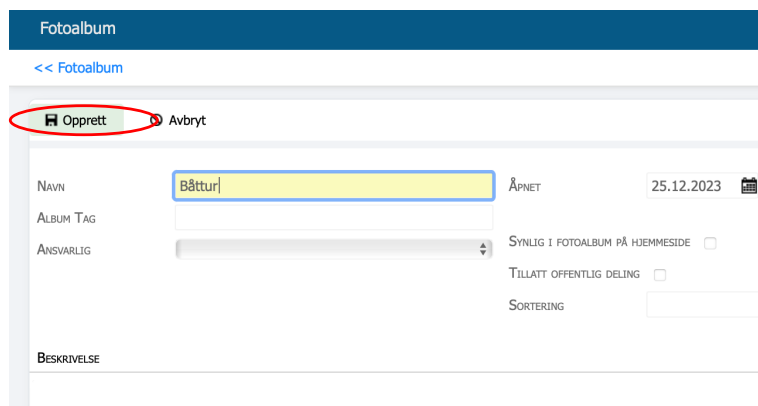


NAVN	ANSVARLIG	OFFENTLIG	GYLDIG FRA	GYLDIG TIL	ALBUM TAG	ENDRET AV
Banner	Einar Nymoen	☐	03.02.2018			Einar Nymoen
Grafiske elementer	Einar Nymoen	☐	12.02.2018			StyreWeb - Ge
Artikkelbilder	Einar Nymoen	☐	12.02.2018			StyreWeb - Ge
Diverse bilder		☒	03.02.2018			

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 4 av 4

Klikk på navnet for å åpne et eksisterende fotoalbum.

Klikk *+Lag ny* for å lage et nytt fotoalbum. Da kommer skjermbildet under opp.



<< Fotoalbum

Opprett Avbryt

NAVN Båttur ÅPNET 25.12.2023

ALBUM TAG

ANSVARLIG

SYNLIG I FOTOALBUM PÅ HJEMMESIDE ☐

TILLATT OFFENTLIG DELING ☐

SORTERING

BESKRIVELSE

Legg inn et navn på fotoalbumet og velg *Opprett*

Når du klikker på navnet til et fotoalbum, får du opp dette skjermbildet:

<< Fotoalbum

Endre
Slett

NAVN	Båttur	ÅPNET	07.05.2018
ALBUM TAG		STENGT	
ANSVARLIG		SYNLIG I FOTOALBUM PÅ HJEMMESIDE	☒
		TILLATT OFFENTLIG DELING	☐
		SORTERING	0

BESKRIVELSE

SIST ENDRET Einar Nymoen - 27.01.2024 21:32:46

BILDER

+ Legg til bilder

BILDE	TITTEL	FILNAVN	ENDRET AV	ENDRET
	Helena.jpg	Helena.jpg	Einar Nymoen	26.01.2024 22:19:40
	Reker.jpg	Reker.jpg	Einar Nymoen	26.01.2024 13:52:32
	Utsikt 1.jpg	Utsikt 1.jpg	Einar Nymoen	26.01.2024 13:52:32

Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 3 av 3

Her kan du endre navnet (husk å lagre!). Du kan også slette fotoalbumet. I så fall må du først slette alle bildene som ligger der.

Nederst er en knapp for å legge bilder inn i albumet. Når du har klikket på *+Legg til bilder*, kommer skjermbildet under opp.

Legg til bilder

+
Legg til bilder

Legg bilder i køen ved å trykke "Legg til". Trykk start knappen for å laste opp

Filnavn	Størrelse	Status
Drag files here.		

Legg til Start opplasting 0 b 0%

Lukk

Den enkleste måten å overføre bilder på er å merke bildene på PCen og dra dem over (hold venstre musetast inne) og slippe dem i feltet i midten. Du kan dra over flere bilder samtidig.

Alternativt kan du klikke på knappen merket *Legg til* og klikke på bildet/bildene du vil laste opp. Klikk *Start opplasting* når du har valgt de bildene du vil overføre.

Unngå å bruke filnavn på bilder som inneholder æ, ø eller å. Dette fordi ikke alle modulene/funksjonene i StyreWeb kan håndtere norsk tegnsett.

✎ Endre 🗑 Slett

TITTEL	Helena.jpg	STØRRELSE	81648
FILNAVN	Helena.jpg	TYPE	image/jpeg
BESKRIVELSE			
SIST ENDRET Einar Nymoen - 25.12.2023 12:35:37			

BILDE



Adresse: [//i.styreweb.com/v1/photoalbum/6429458/Helena.jpg?width=800&autorotate=true](http://i.styreweb.com/v1/photoalbum/6429458/Helena.jpg?width=800&autorotate=true)

Når du klikker på tittelen til et bilde (blå tekst) i fotoalbumet, får du opp et skjermbilde hvor du kan endre tittel eller slette (Klikk *Endre* først.)

Hvordan man bruker feltet *Beskrivelse* kommer vi tilbake til nedenfor.

3.8.2 Vis et fotoalbum på forsiden

I menyen på forsiden av hjemmesiden er et menyvalg som heter *Album*. Med dette menyvalget kan den som besøker siden åpne et fotoalbum direkte, dvs. uten å åpne en artikkel først. For at et fotoalbum skal være tilgjengelig fra menyen, må du hake av i feltet *Synlig i fotoalbum på hjemmesiden*, som vist nedenfor. Dette feltet er i skjermbildet som kommer opp når du klikker på navnet på et fotoalbum (se over).

✎ Endre 🗑 Slett

NAVN	Båttur	ÅPNET	07.05.2018
ALBUM TAG		STENGT	
ANSVARLIG		SYNLIG I FOTOALBUM PÅ HJEMMESIDE	☒
		TILLATT OFFENTLIG DELING	☐
		SORTERING	0

Feltet *Åpnet* kan brukes til å styre rekkefølgen på fotoalbumene som vises. Se sist i dette avsnittet.

I skjermbildet som kommer opp når du klikker på et bilde i fotoalbumet kan du legge inn en tekst i feltet som heter *Beskrivelse*. Feltet Åpnet kommer vi tilbake til.

✎ Endre ✖ Slett

TITTEL	Helena.jpg	STØRRELSE	81648
FILNAVN	Helena.jpg	TYPE	image/jpeg

BESKRIVELSE

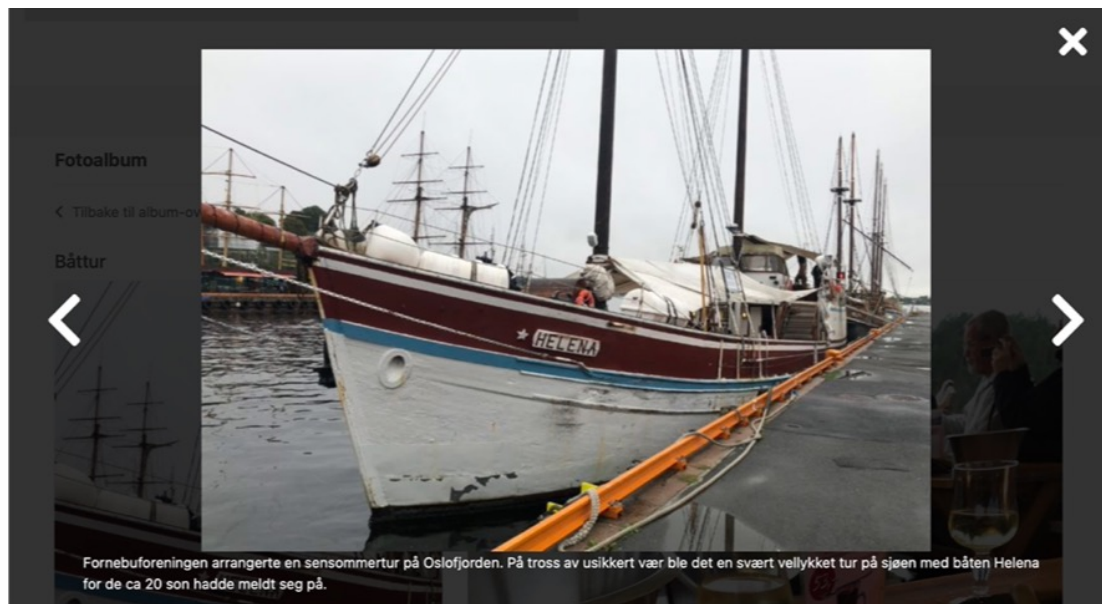
Fornebuforeningen arrangerte en sensommertur på Oslofjorden. På tross av usikkert vær ble det en svært vellykket tur på sjøen med båten Helena for de ca 20 som hadde meldt seg på.

SIST ENDRET Einar Nymoen - 26.01.2024 22:19:40

BILDE



Denne teksten vises under bildet når man åpner det i bildegalleriet:



En fordel med denne løsningen er at man kan gjøre bildene fra en tur eller et møte tilgjengelige direkte på hjemmesiden uten nødvendigvis å måtte lage en artikkel, noe som vil kunne senke terskelen for å legge ut innhold på hjemmesiden.

Man kan selvsagt gjøre begge deler. Da er det en mulighet å legge færre bilder i artikkelen, men skrive at flere bilder tilgjengelige ved å velge Album i menyen (ta med navnet på fotoalbumet).

For den som besøker hjemmesiden gir dette en mulighet for å «bla i gamle bilder» uten å måtte åpne flere artikler. Dette vil kunne øke interessen for hjemmesiden.

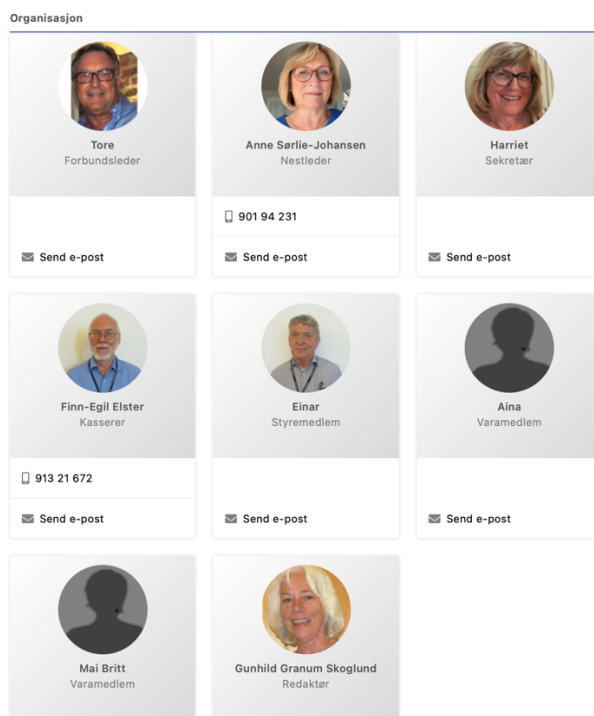
Albumene vises som «bokser», og den som besøker hjemmesiden velger hvilket album han eller hun ønsker å åpne. Det er derfor viktig at fotoalbumene gis navn som klart sier hva de inneholder. For å gjøre det enklest mulig å finne riktig fotoalbum bør filnavnet begynne med årstallet, evt. årstall og dato hvis det er mange pr. år.

Rekkefølgen på fotoalbumene som vises på hjemmesiden styres i utgangspunktet av når de etableres. Det er imidlertid mulig å endre på dette. I skjemaet som kommer opp når man klikker på navnet på et bilde (se figuren først i dette avsnittet) er det et felt som heter *Åpnet*. Der kommer i utgangspunktet dagens dato, og det er denne datoen som styrer rekkefølgen på fotoalbumene. Ved å endre denne datoen, f.eks. tilbakedatere når fotoalbumet ble åpnet, er det mulig å endre rekkefølgen på fotoalbumene, slik at det aktuelle albumet flyttes bakover.

Når du legger bilder i en mappe på PCen vil filene ordnes alfabetisk. Dette vil påvirke rekkefølgen på bildene som vises i bildegalleriet. Det anbefales derfor at bildefilene nummereres. Har du mange bilder bør du bruke formen 01, 02 osv., slik at du unngår at bilde nr. 10 legger seg mellom bilde nr. 1 og nr. 2.

4 Styreoversikten

En oversikt over styret for lokalforeningen genereres automatisk, basert på den styreoversikten som ligger i medlemsregistret. Det er to visningsalternativer, en enkel listevisning med navn, rolle og telefonnummer, og en visning med bilder (se under). I portalene som legges ut for lokalforeningene er det den enkle listevisningen som vises som standard.



Som vist i eksemplet over, kan det hende at etternavn eller telefonnummeret ikke vises i styreoversikten når du bruker alternativet med bilder. Dette kan du styre på følgende måte:

Gå til Administrasjon > Brukere i medlemsregisteret. Under navn og adresse osv. er det to avkryssingsbokser. Klikk på *Hjemmeside visningsnavn* for å få med etternavnet og *Hjemmeside vis telefon* for å få med telefonnummeret.

GATE 2		PRIVAT E-POST 2	
POSTSTED	0661 Oslo	FØDT	05.06.1950
LAND		KJØNN	Mann
BRUKER INFORMASJON			
BRUKERNAVN	nymeinar@gmail.com	☒ HJEMMESIDE VISNINGSNAMN	☒
TOFAKTOR	☐	☒ HJEMMESIDE VIS TELEFON	☒
AVSENDER E-POST		UKE E-POST	☐

Bilder legges inn i medlemsregisteret.

Merk at knappen for epost ikke genererer en epost, men en sak som legges i saksarkivet.

5 Oversikt over forsiden på hjemmesiden

På forsiden av hjemmesiden er det 6 tekstfelter, som vist i eksemplet nedenfor:

telepensionisteneTelepensionistenes forening Fornebu

HJEMOM OSS ▾ARTIKLERALBUMKALENDERLANDSFORBUNDET



Velkommen til hjemmesiden for Telepensionistenes forening Fornebu

Fornebuforeningen er en aktiv forening. Vi rekrutterer medlemmene først og fremst fra alle enheter med arbeidssted på Fornebu, men alle som har eller har hatt tilknytning til Televerket/Telenor eller utskilte selskaper og som bor i Oslo og Akershus, er velkomne som medlemmer hos oss.

Aktiviteter

Sjekk ut aktivitetskalenderen vår for å få en oversikt over alle våre arrangementer!

17

Apr

Nobels fredssenter

13:00 – 00:00

22

May

Omvising vige landsmuseet

Siste nytt



Møtereferat 14. mars

Foredrag om Fremtidsfullmakt

Les mer



Seniornett

Styret i Telepensionistene Fornebu har inngått en avtale med Seniornett Norge om medlemskap for foreningen.

Les mer



program

Program 1. halvår 2024 med oversikt over medlemsmøter, kromøter og planlagte utflukter

Les mer



Medlemsmøte 24. januar

Referat fra medlemsmøtet 24. januar. Foredrag v/ Thor Gotaas Landstrykere og vagabonder langs norske landeveier

Les mer

Kontoinformasjon

Generell konto (kontingent og medlemsmøter): 1450 05 03875

Konto for turkomiteen: 1450 12 80489

Organisasjonsnummer: 914 259 282

Grasrotandelen

Sett oss som din grasrotmottaker!

Hver gang du spiller kan du velge å støtte det laget eller foreningen du mener fortjener det mest.

Les mer og velg oss som mottaker ved å [klikke her](#).

4

Følg oss på Facebook

Klikk [her](#) for å gå til vår facebookgruppe

Webansvarlig: [Kathrine Svendsberget](#)

5

Kontakt oss

fornebu@telepensionistene.no

Klikk på adressen for å sende en epost

6

Bli medlem

Vil du bli medlem hos oss?

Klikk [her](#) for å gå til innmeldingsskjemaet!

Disse feltene kan brukes på følgende måte:

- I felt 1 legges det inn en kort velkomsttekst
- Felt 2 kan brukes til en kort informasjon om foreningene og/eller fast informasjon til medlemmene
- Felt 3 inneholder overskriften over artiklene
- Felt 4: Webansvarlig/lokalredaktør (med epostlenke og lenke til forenings facebookgruppe (for de som har en slik gruppe)
- Felt 5: Foreningens epostadresse med epostlenke
- Felt 6: Lenke til innmeldingsskjema på sentral hjemmeside

For å få tilgang til disse funksjonene må du åpne portalen:

Teksten i disse feltene legges inn i tekstbokser. Velg *Tjenester -> hjem -> innhold* i menyen. Da får du opp en oversikt over tekstboksene.

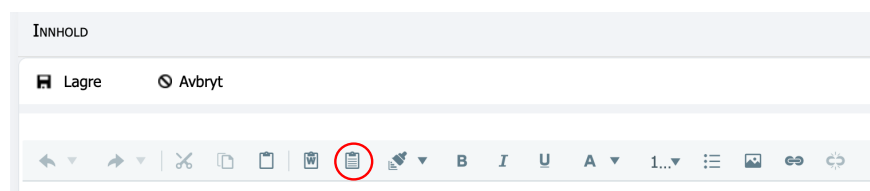
	MENY	SIDE	BYGGEKLOSS	OVERSKRIFT	SEKSJON	KOLONNE
●	Hjem ①	Hjem	Riktekst	Kort info 2 forside	Featured	Hoved
●	Hjem ②	Hjem	Boks - Under meny	Kort info forside	Featured	Hoved
●	Hjem ③	Hjem	Riktekst	Overskrift "Siste nytt"	Innhold	Hoved
●	Hjem ⑤	Hjem	Riktekst	Kontakt	Under innhold	Midt
●	Hjem ⑥	Hjem	Riktekst	Bli medlem	Under innhold	Høyre
●	Hjem ④	Hjem	Riktekst	Redaktør	Under innhold	Venstre
●	Om foreningen	Om foreningen	Riktekst		Innhold	Hoved

Nummereringen tilsvarer numrene på forsiden over.

Den siste tekstboksen (*Om foreningen*) oppdaterer siden med samme overskrift som ligger under menypunktet *Om oss*.

Jeg anbefaler å ikke legge ut for mye tekst på forsiden. På siden *Om foreningen* kan du imidlertid legge ut mer informasjon for å beskrive foreningen og aktivitetene dere har. Her kan du også legge inn bilder.

Når du kopierer tekst fra f.eks. eksterne nettsider til tekstbokser, er det viktig at teksten limes inn som ren tekst. Bruk funksjonsknappen for dette (se under).



Nederst på siden (over det blå feltet) ligger det to felt Dette er ikke tekstbokser, men noe som kalles «datalister». Det ligger to slike «bokser» i portalen. Disse kan brukes på flere måter, f.eks. ved å legge inn kontoinformasjon i det ene og grasrotandelen i det andre. Det er ikke nødvendig å legge inn noe bilde.



Innholdet i disse boksene endres ved å velge *Tjenester -> Hjemmeside -> Datalister* i menyen. Du får da opp følgende skjermbilde:

+ Legg til	
TYPE	ANTALL
☐	0
☒ Info bunn forside	2
Første Forrige Neste Siste Viser post 1 til 2 av 2	

Velg «Info bunn forside» og klikk på «knappen» til venstre i innholdsfeltet. Velg en av boksene.

InNHOLD

+ Legg til

	NAVN	OVERSKRIFT	SORTERING
☐	Kontoinformasjon	Kontoinformasjon	1
☒	Sett oss som din grasrotmottaker!	Sett oss som din grasrotmottaker!	1

Første Forrige Neste Siste

Viser post 1 til 2 av 2

Du får da opp innholdet i boksene.

Endre
Slett

LEDE TEKST	Sett oss som din grasrotmottaker!	
BILDE	Grasrotandel.png	
NAVIGERING		
TYPE NAVIGASJON		
SORTERING	1	
CSS KLASSE		
INNHOOLD		

Hver gang du spiller kan du velge å støtte det laget eller foreningen du mener fortjener det mest.

Les mer og velg oss som mottaker ved å [klikke her](#).

Her kan du legge inn en overskrift i feltet for Ledetekst (påkrevet) og eventuelt legge inn et bilde. Det er også et tekstfelt som kan redigeres (se feltet med overskrift *Innhold*).

Merk at dersom du legger en lenke i teksten, vil dette ikke være synlig på hjemmesiden. Det anbefales derfor å markere lenken f.eks. ved å la teksten være i kursiv.

Du velger selv om du vil bruke disse «boksene». Dersom du ikke ønsker å bruke datalistene, kan den enkelt skjules som beskrevet i pkt. 6.4..

6 Tilgang til «byggeklossene» i StyreWeb

6.1 Oversikt

Velg *Tjenester* -> *hjemmeside* -> *oppsett* i menyen og klikk på <<Portaler øverst til venstre i skjermbildet som kommer opp.

Hjemmesideportaler									
+ Lag ny									
	INNSTILLINGER	PUBLISERINGSDATO	STENGT	PUBLISERT	MAL	STIL	AV	ENDRET	VIS
									HJEMMESIDE
●	Hjemmeside	11.03.2024	☒		Generell m/banner	Grå		07.05.2018 11:25:41	

Klikk på knappen merket «Hjemmeside» for å komme til innholdet.

Du kommer da til et annet «kontrollpanel». Du må ha administrator-tilgang til hjemmesiden for å gjøre endringer her.

SIDER I PORTAL					
Ny side					
	NAVN	ADRESSE	TITTEL	MENY	OVERORDNET MENY
●	Hjem	/	Hjem	Hjem	
●	Om foreningen	/om-foreningen/	Om foreningen	Om foreningen	Om oss
●	Styreoversikt NY	/styreoversikt/	Styreoversikt	Styret	Om oss
●	Full artikkeliste ny	/informasjon/nyheter/	Artikler	Artikler	
●	Fotoalbumliste NY	/album/	Fotoalbum	Album	
●	Kalender	/kalender/	Kalender	Kalender	

Bla ned til feltet *Sider i portal* og velg *Hjem*.

Bla ned til feltet *Byggeklosser* for å få tilgang til de enkelte modulene.

BYGGEKLOSSER					
	BYGGEKLOSS	TITTEL	LAYOUT	RAD	KOLONNE SORTERING
●	FirmDepartment Navigation Header		Links in one row	Over meny	Hoved 0
●	TopBanner m/Bilde		TopBanner m/Bilde	Over meny	Hoved 1
●	Meny			Meny	Hoved 2
●	Sponsor - Banner			Hero bilde	Hoved 0
●	Hero image		Standard	Hero bilde	Hoved 0
●	Boks - Under meny	Kort info forside	Standard riktekst visning	Featured	Hoved 0
●	Riktekst	Kort info 2 forside	Standard riktekst visning	Featured	Hoved 2
●	Kalender aktivitet forside		Standard	Innhold	Hoved 0
●	Riktekst	Overskrift "Siste nytt"	Standard riktekst visning	Innhold	Hoved 1
●	Nyheter	Nyheter	Artikkel m/ingress bilde på siden	Innhold	Hoved 2
●	Dataliste		Kort - 4 kolonner	Innhold	Hoved 50
●	Riktekst	Kontakt	Standard riktekst visning	Under innhold	Midt 0
●	Riktekst	Bli medlem	Standard riktekst visning	Under innhold	Høyre 0
●	Riktekst	Redaktør	Standard riktekst visning	Under innhold	Venstre 0
●	Organisasjonsinfo		Organisasjonsinfo - sidebunn	Under innhold	Hoved 99

Det er særlig tre funksjoner som kan være nyttig:

- Bytte av forsidebilde
- Skjule/vise aktivitets oversikt på forsiden
- Skjule/vise datalistene

De tre aktuelle byggeklossene er markert her.

6.2 Bytte av forsidebilde

1. Gå til fotoalbumene via menyen (*Tjenester -> Hjemmeside -> Fotoalbum*).
Forsidebildet ligger i fotoalbumet som heter *Grafiske elementer*⁷. Åpne forsidebildet.

Under bildet ligger en nettadresse. Noter nummeret i nettadressen.



Adresse: https://i.styreweb.com/v1/photoalbum/6886220/FOR-Fornebu-_1280_x_600.jpg?width=800&autorotate=true

2. Gå til byggeklossene på hjemmesiden som beskrevet i pkt. 6.1 og velg *Hero image*.

INNSTILLINGER						
NAVN	VERDI	STANDARD VERDI	BESKRIVELSE	TYPE	ENDRET AV	ENDRET
✎ Bilde	10911258		ID til bilde i fotoalbum	integer	Einar Nymoen	27.10.2025 12:11:51
✎ Høyde		500	HEIGHT	integer		
✎ Dekkendetekst 1			OVERLAY1_TEXT	String		
✎ Dekkendetekst 1 Farge		Black	OVERLAY1_COLOR	String		
✎ Dekkendetekst 1 Bakgrunnsfarge		#e6e6e68f	OVERLAY1_BGCOLOR	String		
✎ Dekkendetekst 2			OVERLAY2_TEXT	String		
✎ Dekkendetekst 2 Farge		Black	OVERLAY2_COLOR	String		
✎ Dekkendetekst 2 Bakgrunnsfarge		#e6e6e68f	OVERLAY2_BGCOLOR	String		

Bla ned til Innstillinger og klikk på blyanten foran *Bilde* (øverst). Nummeret du noterte legges inn i feltet for Verdi. Husk å lagre.

Bildefeltet øverst på forsiden er 1280 piksler bredt, og bildet vil tilpasse seg denne bredden. Høyden tilpasser seg tilsvarende, så hvis man har et firkantet bilde, kan det hende at bildet blir veldig dominerende. Vi har derfor laget en mal for forsidebildet hvor forholdet mellom bredde og høyde er 2,5:1, dvs. bredden er 2,5 ganger høyden. Med en bredde på 1280 piksler gir dette en høyde på ca 500 (512) piksler. Det er ikke meningen at dette forholdstallet skal følges absolutt, men vi bør tilstrebe at dette forholdet følges så nært som mulig (avhengig av motivet på bildet), slik at vi får tilnærmet samme profil på alle hjemmesidene til lokalforeningene. I praksis betyr dette at et bilde kan måtte beskjæres i høyden (oppe og/eller nede) før det legges ut.

⁷ Dette gjelder de fleste lokalforeningene. Noen har endret navn på albumet og lagt andre bilder der. Det anbefales å beholde albumet Grafiske elementer til logo og forsidebilde. Man kan også legge andre bilder/illustrasjoner som kan brukes som artikkelbilder flere steder her.

6.3 Skjule/vise aktivitetsoversikten på forsiden

Dersom det er registrert aktiviteter, vil disse vises på kalendersiden. Såfremt det ligger fremtidige aktiviteter i kalenderen, vises dessuten en aktivitetsoversikt på forsiden. Hvis du ikke ønsker aktivitetslisten på forsiden, kan denne skjules. Gå til byggeklossene som beskrevet over og velg *Kalender aktivitet forside*. Fjern haken i valgboksen merket «Synlig» på høyre side i det øvre feltet (klikk *Endre først*).

Legge inn nye aktiviteter i kalenderen

For å legge inn aktiviteter i kalenderen går du til *Tjenester – Kalender* i menyen. Velg en kalender (eventuelt lag en ny. Når du har åpnet kalenderen, klikk *+Legg til* i feltet for aktiviteter (nederste feltet i skjermbildet). Påse at det er haket av for «Vis på hjemmeside».

6.4 Skjule/vise datalisten

Dette fungerer på samme måte som for aktivitetsoversikten. Åpne byggeklossen *Dataliste* og fjern (eller sett) haken i valgboksen merket «Synlig».

6.5 Meny

Menyen over bildet er en standard meny for alle lokalforeningene. Det er mulig å legge flere undermenypunkter til menypunktet «Om oss». *De øvrige menypunktene inneholder lenker eller annet innhold, og det må ikke knyttes undermenypunkter til disse.* Hvis dette gjøres, vil det aktuelle menypunktet ikke lengre fungere som det skal.

Det er mulig å etablere et nytt hovedmenypunkt med eventuelle undermenyer. For informasjon om hvordan man etablerer nye menypunkter vises til hjelpemenyen i StyreWeb.