# **Veiledning for nettsider Melhus bedehus**

[www.melhusbedehus.no](http://www.melhusbedehus.no)

## Opplæring

Digitalt opplæringsprogram for deg som skal publisere innhold på nettsidene finner du her

[kirken.no/nb-NO/opplaring/](https://kirken.no/nb-NO/opplaring/)

* Opprette og redigere sider [kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-sider/](https://kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-sider/)
* Jobbe med bilder og filer [kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-bilder-og-filer/](https://kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-bilder-og-filer/)

## Innlogging

Skriv i nettleseren: [kirken.no/Util/login.aspx](https://kirken.no/Util/login.aspx)

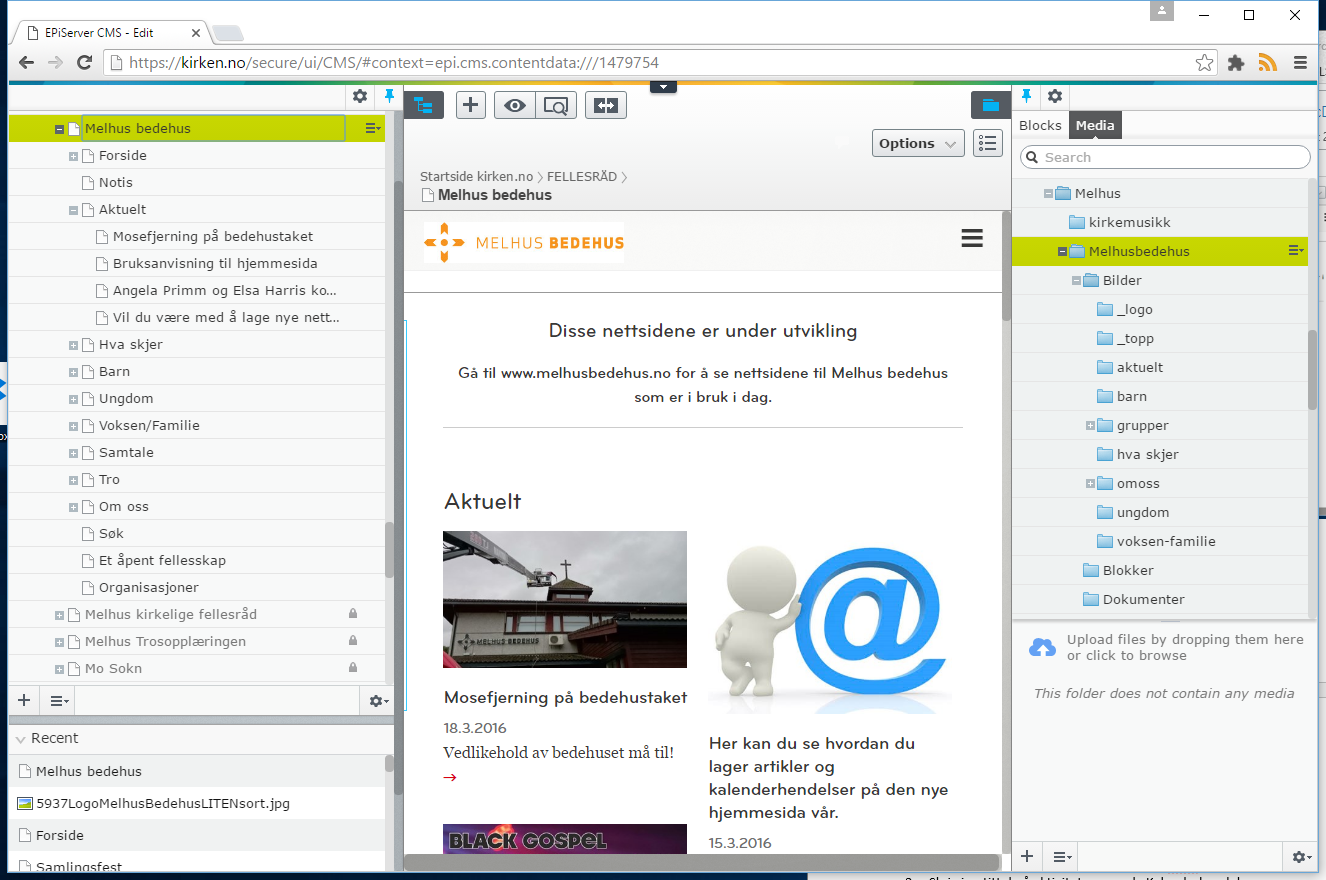
Tast inn brukernavn og passord (fås ved henvendelse til webmaster)

* Klikk på EPiServer øverst til høyre på nettsiden 
* Klikk på + tegnet til venstre for FELLESRÅDET 
* Velg Melhus bedehus 

Tips

* Når du har logget inn, gjerne lagret passord og står på Melhus bedehus i redigeringsmodus, lagre du en snarvei til denne siden. Da vil du komme direkte til Melhus bedehus siden.
* Snarvei til sider du har jobbet med finner du under Recent, i listen nederst til venstre i skjermbildet

## Nettsidene i redigeringsmodus



## Hvordan opprette og redigere sider

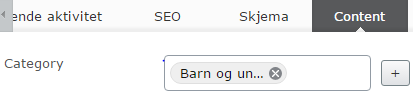
Se nærmere på veiledningen [kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-sider/](https://kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-sider/)

## Hva skjer

### Legge til en ny aktivitet i kalenderen

1. Klikk på menyen til høyre for Hva skjer og velg New page
2. Skriv inn navn på aktivitet og velg Kalenderhendelse
3. Skriv inn ei god overskrift, tid, sted og info om arrangementet og publiser ved å klikke på Publish

### Tagg type aktivitet: Eksempel aktivitet for BARN og UNGDOM

Velg menyen All properties øverst til høyre   
   
Klikk på Content og legg til Categori «Barn og unge»

### Endre en aktivitet i kalenderen

1. Klikk på aktiviteten og endre informasjon
2. Velg publiser

### Kopiere en aktivitet i kalenderen

1. Klikk på menyen til høyre for aktiviteten
2. Velg Copy og klikk på menyen til høyre for Hva skjer og velg Paste
3. Endre informasjon og velg publiser

### 

## Gruppe

Hver gruppe har sin informative side

1. Velg gruppe under Barn, Ungdom eller Voksen/Familie
2. Klikk på gruppe og legg til/endre informasjon under følgende overskrifter

* Form hvem
* Hva gjør vi
* Hvor
* Når
* Kontakt
* Nettsider

1. Velg publiser

## Aktuelt

Fortell fra din gruppe om noe på forsiden av nettsidene!

### Legge til en aktuelt sak

1. Klikk på menyen til høyre for Aktuelt og velg New page
2. Skriv inn tittel på saken og velg Artikkel
3. Fyll inn informasjon og publiser ved å klikke på Publish

## Bilder

Bilder finner du under Media øverst til høyre på nettsiden.

1. Klikk på + tegnet til venstre for Fellesrådet og Melhus
2. Velg Melhusbedehus
3. Velg mappe hvor du vil lagre eller hente bilde

Se veiledning på hvordan jobbe med bilder og filer [kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-bilder-og-filer/](https://kirken.no/nb-NO/opplaring/jobbe-med-bilder-og-filer/)

### Artikkelbilde

## Øverst på sidetype Artikkel, øverst på hver artikkel i Automatisk artikkelliste, samt i Artikkel-modul. Bør ha bildetekst for visning på Artikkel. For visning på Artikkel og Artikkel-modul croppes bildet til liggende format som oppgitt nedenfor. For visning på Automatisk artikkelarkiv vises bildet i sin fulle høyde, dvs. det croppes ikke.

## Minimum: 780 \* 490 for optimal visning på ordinær skjerm. Minimum 1560 \* 980 for optimal visning på retina skjerm.

### Snarveibilde

## Sentralt tilpassede bilder som kan brukes på snarveier i Snarvei-blokker eller Artikkelgruppe-blokker istedenfor standard tekstlenker på blå bakgrunn.

## Minimum: 192 \* 180/136 for optimal visning på ordinær skjerm (høyde bør ikke ha bildefokus/tekst meir enn 136px, resterende 44px er for tilpasning responsivt design). Minimum 440 \* 360/272 for optimal visning på retina skjerm.