

# Navernes hjemmeside



naverne-cuk.dk

(Den gamle adresse – naverne.com – vil virke senere, men skal først overføres fra det gamle webhotel)

## A. Naverne har fået en ny hjemmesideadresse: Naverne-CUK.dk

Den gamle hjemmeside var godt håndværk – som vi netop i Naverne sætter pris på! Men for alle håndværk sker der en udvikling og der kommer nye teknikker til – nye teknikker som giver nye muligheder.

Desværre har udviklingen betydet at webhotellet i 2013 slukkede for ASP (det 'sprog', den gamle hjemmeside var skrevet i), hvilket gjorde, at hele den gamle hjemmeside ikke længere virkede. Heldigvis var vi allerede startet på at lægge hjemmesiden over på den nye webadresse 'Naverne-CUK.dk', så den del af hjemmesiden, der var flyttet blev ikke ramt. Vi er nu flyttet til et andet webhotel, der virker bedre med den nye hjemmeside og når det gamle webhotel har overført 'naverne.com' vil den webadresse også føre frem til den nye hjemmeside.

Det letteste er fremover at bruge adressen: **naverne-cuk.dk**

*Læs mere om at bruge den nye hjemmeside på de følgende sider...*

<b>Bruger</b> (Naverforening / HB)	
<b>Brugernavn</b>	
<b>Kodeord</b>	

*Brugernavn og kodeord er samme som tidligere (med meget få undtagelser)*

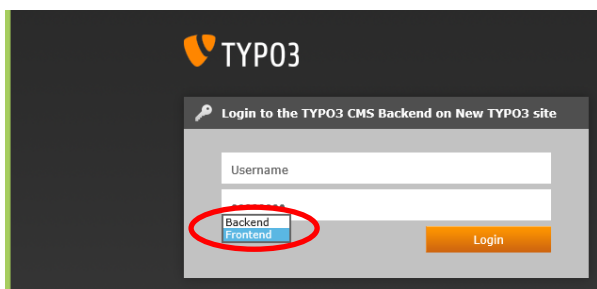
# Brugervejledning

## B. ForeningsLogin

Den 'nye hjemmeside' bygger på et system, der hedder Typo3. Derfor kan foreninger og andre (HB), der skal redigere indhold på hjemmesiden logge sig ind ved at klikke på ForeningLogin på forsiden – eller ved at skrive '/typo3' efter hjemmesideadressen.

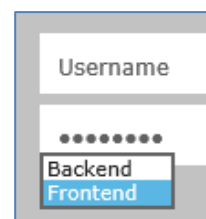
**Altså:** Vælg ForeningLogin fra forsiden - eller gå ind på [naverne-cuk.dk/typo3](http://naverne-cuk.dk/typo3)

(Den viste testinstallation er på engelsk, vi vil prøve at lave den endelige så 'skandinavisk' som muligt).

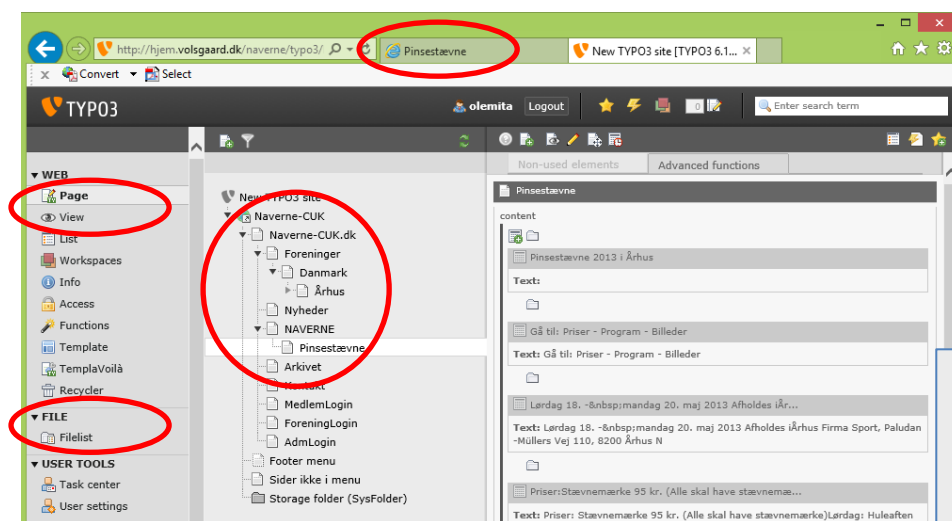


Skriv username (brugernavn) og nedenunder password (kodeord)

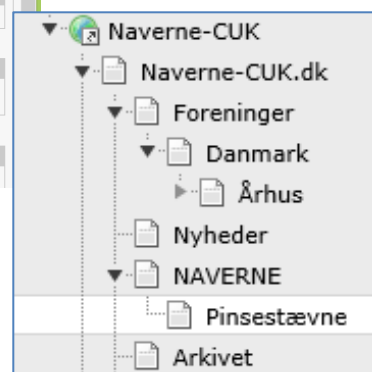
Vælg **Frontend** for at ændre mens du ser på hjemmesiden – vælg **Backend** mens du ser alt det 'tekniske, der ligger bagved'.



**Frontend** vil være det letteste valg for mange brugere.



**Backend** fører til tre spalter, hvor den første viser Page (Side) samt forskellige andre moduler i Typo3 (Hér kan vi fjerne nogle af de muligheder, som den alm. bruger ikke har brug for).

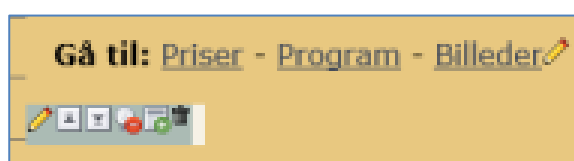


Spalte 2 viser sidetræet for hjemmesiden, hvor et klik på de sorte trekantede åbner eller lukker grenene (hér er Århus vist med undermapper, der ikke er åbnet). Mappens navn vises i browseren ('Pinsestævne')

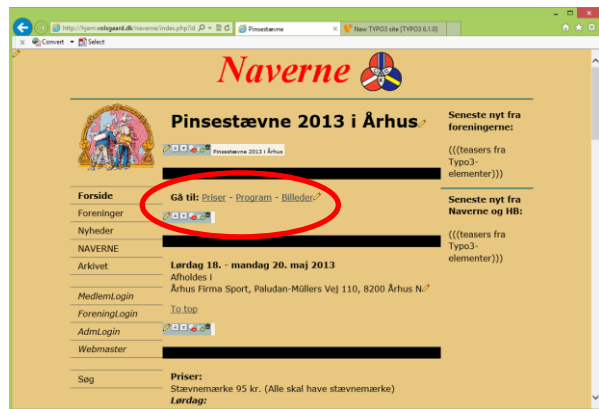
Spalte 3 viser indholdselementerne, og fungerer på samme måde som Frontend:

## Frontend

Når du redigerer i Frontend ser du egentlig på hjemmesiden som alle andre besøgende. Men der kommer nogle gule blyanter og andre værktøjer frem



## C. Redigering i Frontend



Den **'enlige gule blyant'**, der står lige efter indholdselementet, viser at der kan redigeres hér – og åbner et vindue, hvor du kan redigere direkte i indholdet.



Den **'gule blyant'** på **'værktøjspanelet'** åbner et vindue, hvor du kan redigere indholdet og vælge forskellige indstillinger for indholdselementet.

Med **'Pil-op'** og **'Pil-ned'** kan rækkefølgen ændres, så elementerne bytter plads.

**'Pære/Forbudt'** tænder eller slukker for elementet, så det kan ses/ikke ses af besøgende på hjemmesiden.

**'Nyt element'** (med grønt plus) opretter et nyt element lige under, hvor du klikker.

...Og med **'Skraldespand'** slettes indholdselementet.

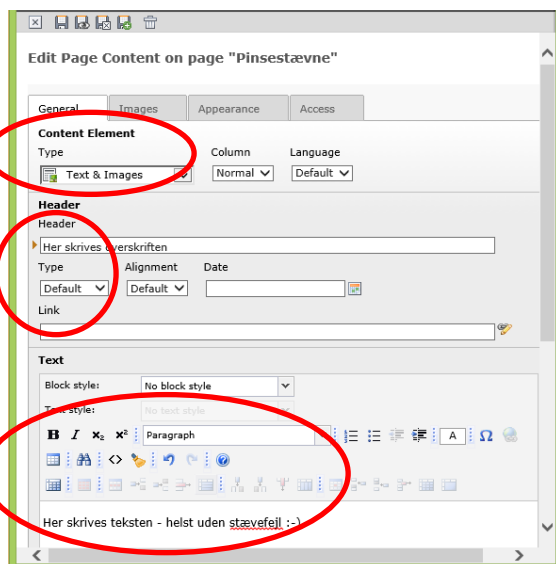
## D. Redigere indholdselementer

'Redigere indholdselement' betyder her: Oprette et nyt, tænde/vis, ændre og slette/slukke.

### Oprette et nyt indholdselement

Klik på **'Nyt element'**-symbolet (med grønt plus) og et vindue åbnes med nogle basale muligheder:

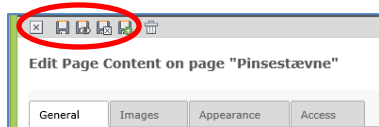
På faneblad **'General'** (Generelt): Vælg **Element Type** som Text (Tekst), Text & Images (Tekst & Billeder) eller Images (Billeder) – alt efter hvad du planlægger at oprette. Typen kan altid ændres, men f.eks. vises billedmulighederne kun, hvis du vælger en type med billeder(!).



Skriv **Header** (Overskrift). Og evt. et **link**, som f.eks. kan være til et andet sted på internettet eller meget andet ('gul blyant').

Skriv i **Text** (Tekst). Bemærk at der er mulighed for teksteffekter som fed og kursiv – præcis som når der skrives i Word.

Der er stavekontrol, men ellers er det altid en god idé at skrive længere tekster i Word (eller andet skriveprogram). Hvis du vil rense en tekst for koder kan den kopieres over i Notepad (Notesblok) og derfra kopieres videre.



På faneblad **'Images'** (Billeder): Klik på folderen **'Add image'** for at hente et eller flere billeder. Prøv at se, hvordan de forskellige indstillinger på fanebladet **'Appearance'** (Visning) kan bruges...

På fanebladet **'Access'** (Adgang) kan der vælges en fra og til dato. Udfyldes en eller begge vil det nye indlæg på hjemmesiden kun blive vist fra startdatoen og indtil slutdatoen.

Tryk på **'Disketten med X'** for at gemme og afslutte.

## Ændre indholdselement

Klik på 'gul blyant' – og samme funktioner, som når der oprettes et indholdselement.

## Tænde eller slukker for indholdselement



Med **'Pære/Forbudt'** tændes eller slukkes for elementet, så det kan ses/ikke ses af besøgende på hjemmesiden. Umiddelbart kan du heller ikke se det slukkede, men nederst på skærmen har typo3 sat et **'Administrations Panel'**. Klik på det. Vælg **'Preview'** (Forhåndsvisning) og søk hak ved **'Show hidden pages'** og **'Show hidden records'** (Vis skjulte sider/elementer). Og klik på **'Update'** for at opdatere. Nu kan du som hjemmesideredaktør også se dine skjulte sider og indholdselementer.

## Slette indholdselement

I stedet for at slette et element ('Skraldespand') kan det være smart at skjule det, eller at sætte en udløbsdato for elementet. Opstår der tvivl om, hvad der stod, eller skal det bruges igen, så er det klar 😊

## E. Hotline...

### Kontakt Naverne webmaster:

Ole Michael Strange (medlem i Århus)

Mail: olemita@hotmail.com eller SMS 50 71 08 00