

INFOGA LÄNK I INNEHÅLLSPORTLETT

Denna skriftliga guide är skapad 25.3.2022. Förändringar kan ha gjorts i verktyget sen guiden skapades.

Innehåll

1. Vad är länk i en innehållsportlett	1
2. Logga-in i Klockaren.....	2
3. Länk till en annan sida	3
4. Ankarlänk.....	4
5. Länka till epost.....	5
6. Länka till telefonnummer	6
7. Länka till bilaga	7
8. Ta bort länk.....	8
9. Ladda upp dokument i Klockarens arkiv.....	9

1. Vad är länk i en innehållsportlett

Sidorna i Klockaren är uppbyggda med ramar, så kallade portletter. Varje sidmodell har en varierande mängd portletter. En innehållsportlett används i huvudsak för texter. I texterna kan man infoga länkar.

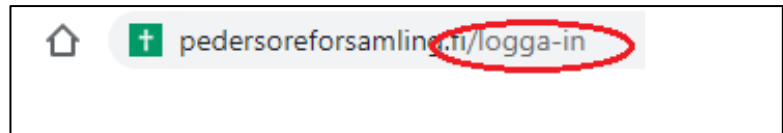
Att länka betyder att man erbjuder användaren ett enkelt sätt att hitta vidare till mera information kring ämnet. När besökaren klickar på en markerad text leds hen vidare till ett annat ställe med mera information.

I innehållsportletten kan du länka:

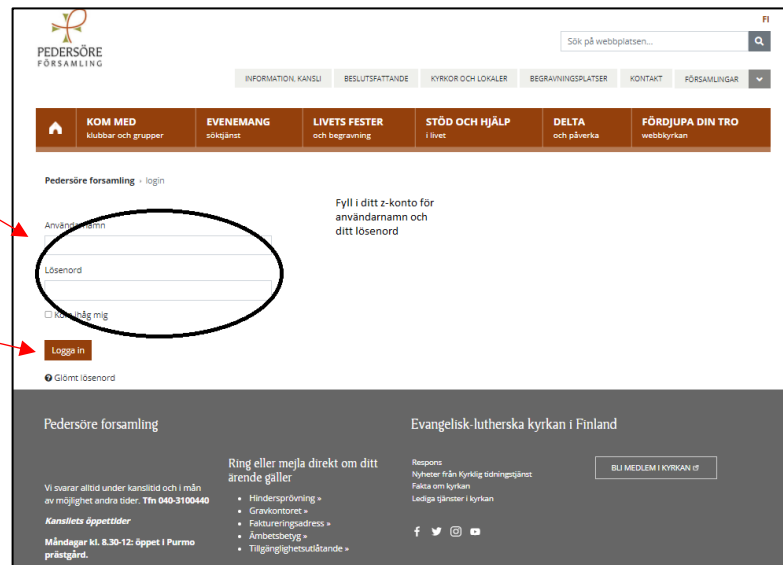
- till annan sida på egen sajt
- till annan sajt
- med ankare till ett annat ställe i texten
- till epost
- till telefonnummer
- till bilaga

2. Logga-in i Klockaren

Gå till församlingens sajt i en webbläsare (använd Chrome eller Edge). Skriv in /logga-in efter församlingens webbadress. Klicka på Enter.

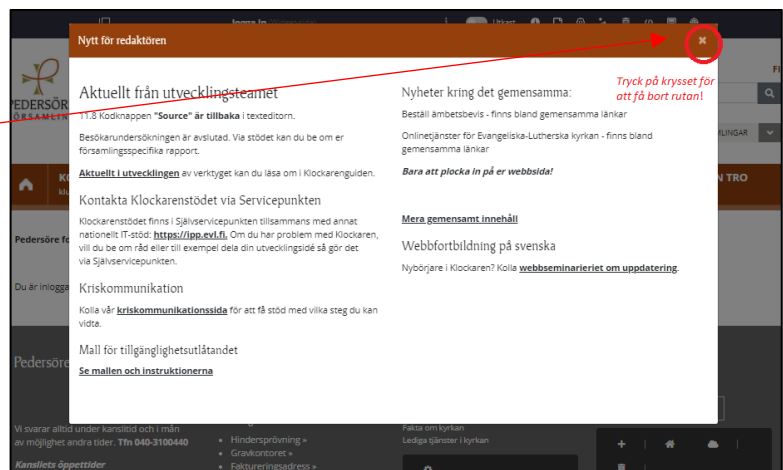


Fyll i ditt z-konto för användarnamn och ditt personliga lösenord.

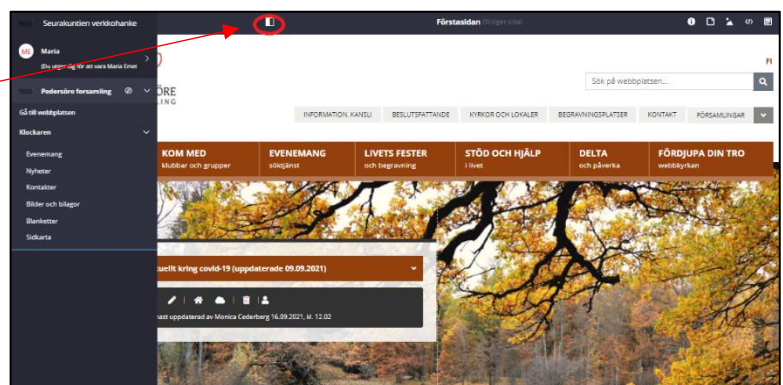


Klicka på Logga in-knappen.

Nytt för redaktören-fönster visas. Här kan du läsa om aktuella uppdateringar. Rutan klickas bort i övre högra hörnet.



Om den vänstra menyn är öppen kan den döljas eller öppnas genom att klicka i den övre balken.



3. Länk till en annan sida

Gå till innehållsportletten där du vill infoga länk i texten i en artikel.
Klicka på pennan så att du kan redigera texten.

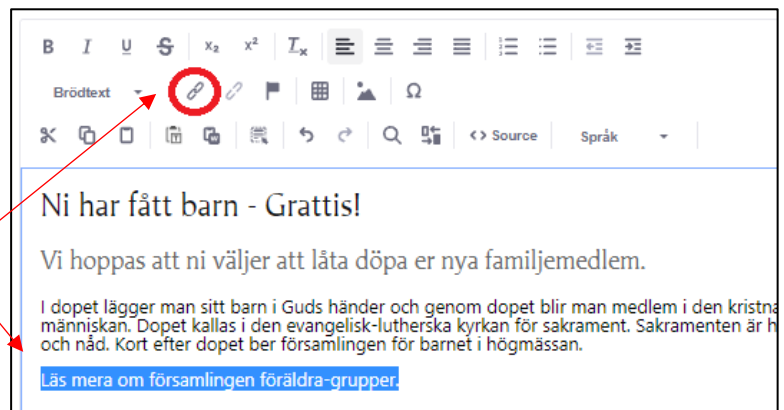


Ett nytt fönster med artikeln visas.

Med hjälp av markören markera texten därifrån du vill att länken utgår.

Det är viktigt med tanke på tillgängligheten att länktextern tydligt säger vart länken leder.

Klicka på länkverktyget i texteditorn.



Ett nytt fönster visas.

Här ska du klistra in webbadressen/URL dit länken ska leda.

Du kopierar webbadressen genom att först gå till en webbläsare. Sök fram webbsidan du vill länka till. Markera webbadressen. Högerklicka med musen och välj kopiera. För att sen klistra in webbadressen ska du högerklicka med musen och välj klistra in.

Länk till plats på egna sajten

Om länken leder till plats på den egna sidan ska du bara klistra in /-tecknet och det som finns efter, t ex /kom-med/vuxna. Klicka till sist på **OK**.

Länk till sida på annan sajt

Om länken leder till annan sida skall hela webbadressen fyllas i, t ex https://evl.fi/fordjupa-din-tro

Klistra in hela URL adressen här.

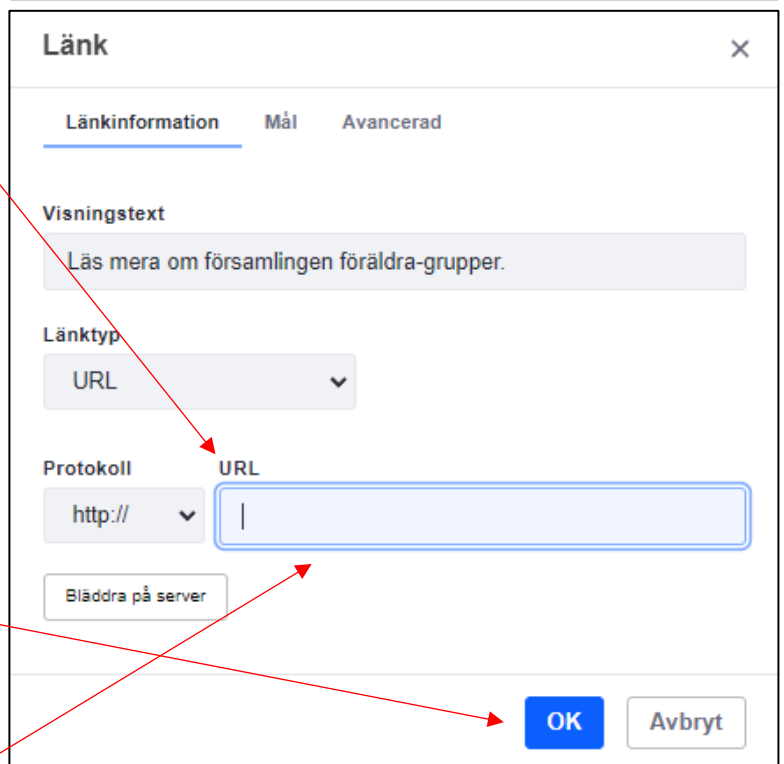
Klicka på fliken **Mål**

Ett nytt fönster visas.

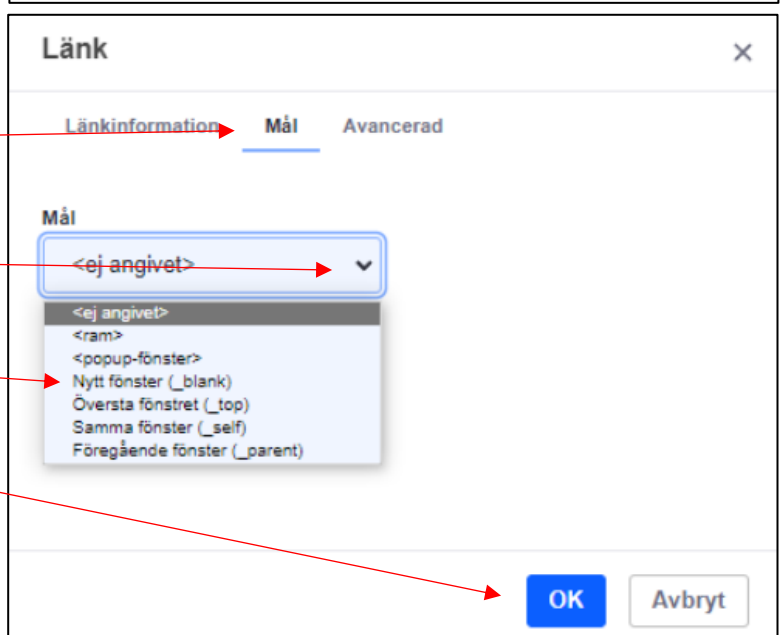
När du klickar på pilen visas en rullgardinsmeny.

Välj **Nytt fönster**

Klicka på **OK**.



Till sist klicka på artikelns **Publicera**-knapp.



4. Ankarlänk

Använd ankarlänk när du vill skapa en länk till ett annat ställe i texten.

Ankarlänken skapas i två steg.

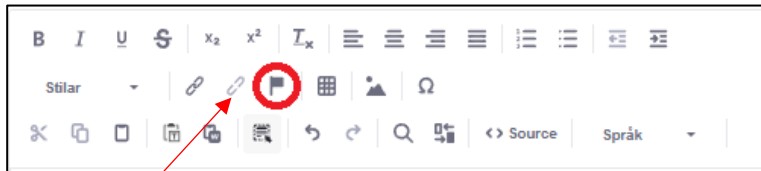
1. Ankarnamn: Först ska du infoga ett ankarnamn på den plats dit ankarlänken leder.
2. Länk: Infoga en länk där länken startar.

Gå till innehållsportletten där du vill infoga en ankarlänk i en artikel.

Klicka på pennan så att du kan redigera texten.



Ett fönster med artikeln visas.



Skapa en ankarlänk som leder till annan plats i samma innehållsportlett genom två steg:

1. Ankarnamn

Först ska du skapa en ankarlänk på den plats dit ankarlänken ska leda.

För markören till den plats i texten dit länken ska leda. Klicka på ankarlänken i texteditorn.

Ett nytt fönster visas.

Fyll i ett ankarnamn som du själv väljer.

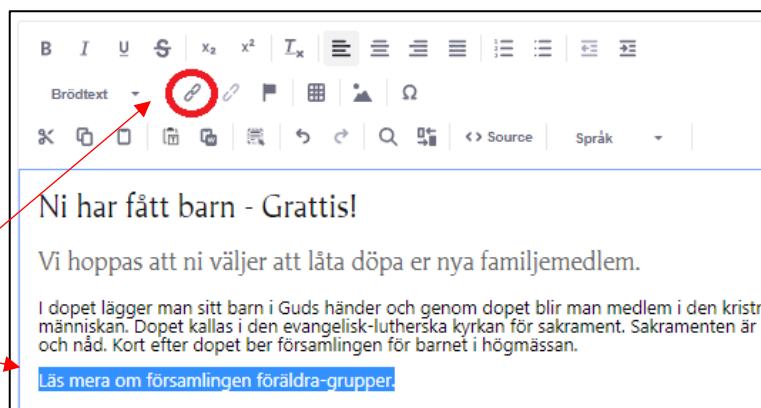
Klicka på **OK**.

2. Länk

Gå till platsen i texten varifrån länken ska starta.

Markera texten därifrån du vill att länken utgår.

Klicka på länkverktyget i texteditorn.



Ett nytt fönster visas. Under rubriken

Länktyp klicka på pilen.

I rullgardinsmenyn som visas välj

Länk till ankare i texten.

Fönstret utvidgas med möjlighet att välja ett ankare.

Klicka på pilen och välj samma ankarnamn som du skapade till först.

Klicka på **OK**.

Klicka till sist på artikelns **Publicera**-knapp.

Kolla Klockarenguiden om du vill skapa ankarlänkar som leder till andra sidor.

5. Länka till epost

Skapa en länk som ger besökaren möjlighet att på ett enkelt sätt skicka ett epost-meddelande till en anställd.

Gå till innehållsportletten där du vill infoga en länk i en artikel.

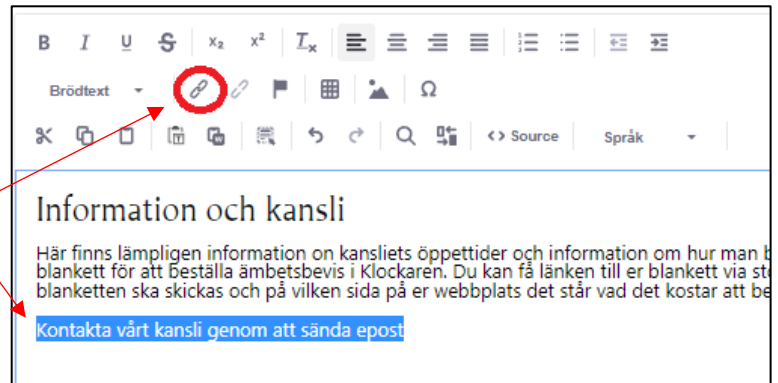
Klicka på pennan så du kan redigera texten.



Ett fönster med artikeln visas.

Med hjälp av markören markera texten där du vill att länken ska finnas.

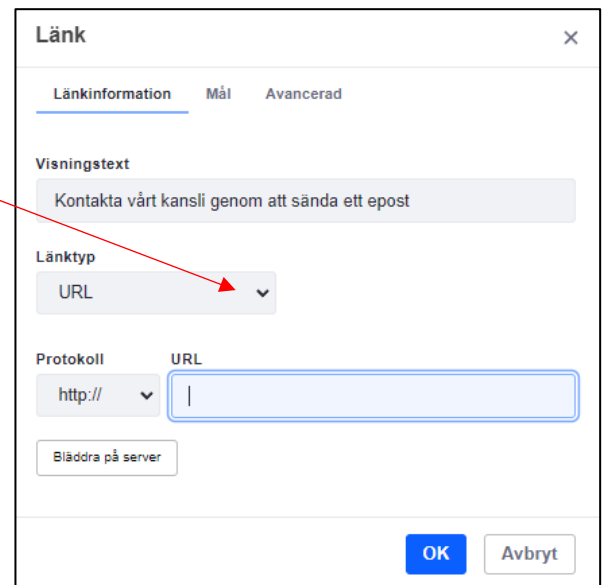
Klicka på länkverktyget i texteditorn



Ett nytt fönster öppnas.

Under rubriken Länktyp ska du klicka på pilen här.

I rullgardinsmenyn ska du välja **E-post**.



Länk-fönstret utvidgas med plats för information.

Fyll i:

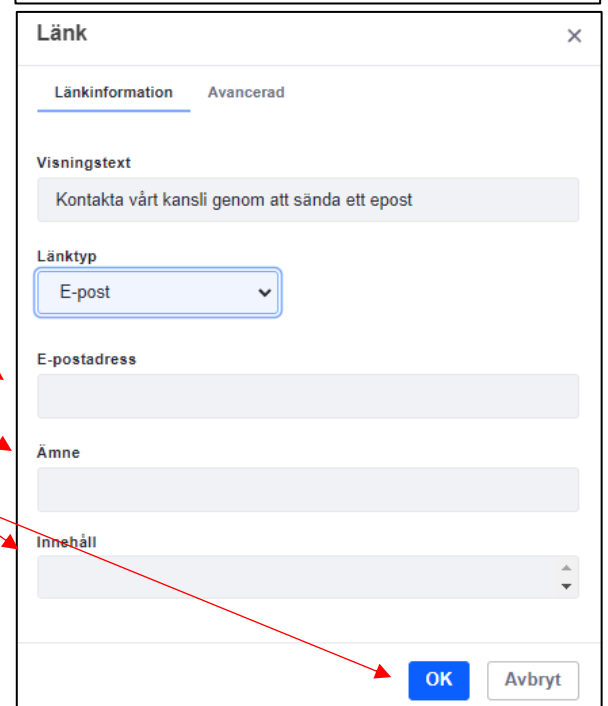
E-postadress

Ämne

Innehåll

Klicka på **OK**.

Klicka till sist på artikelns **Publicera**-knapp.



6. Länka till telefonnummer

Skapa en länk som ger besökaren möjlighet att på ett enkelt sätt hitta ett telefonnummer.

Gå till innehållsportletten där du vill infoga en länk i artikeln.

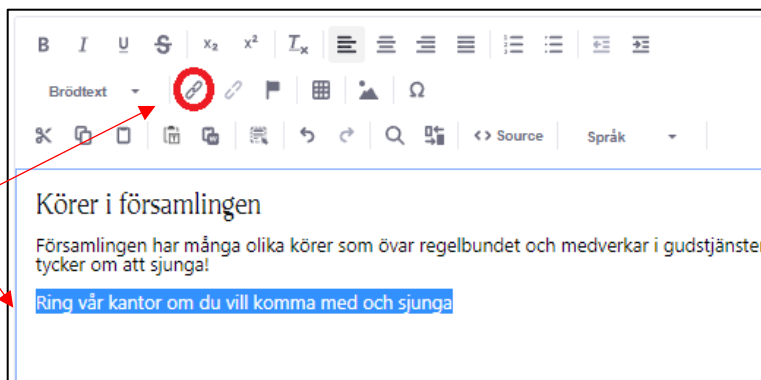
Klicka på pennan så att du kan redigera texten.



Ett fönster med artikeln visas.

Med hjälp av markören markera texten där du vill att länken ska finnas.

Klicka på länkverktyget i texteditorn.



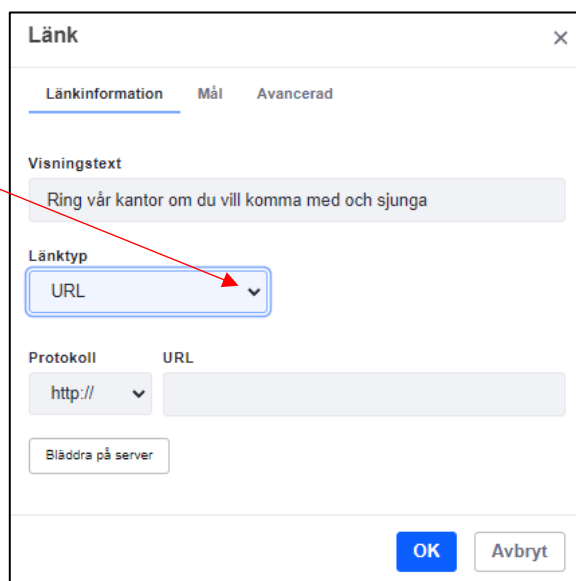
Ett nytt fönster öppnas.

Under rubriken Länktyp ska du klicka på pilen här.

I rullgardinsmeny ska du välja **Telefon**.

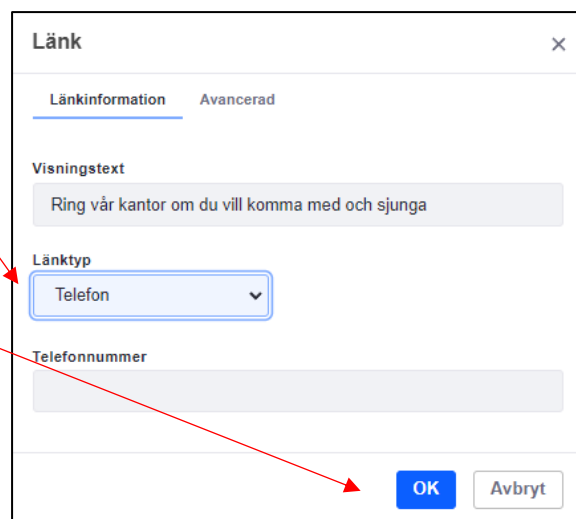
Länk-fönstret utvidgas med plats för telefonnummer.

Skriv mottagarens telefonnummer.



Klicka på **OK**.

Klicka ännu på artikelns **Publicera**-knapp.



7. Länka till bilaga

Infoga en länk som ger besökaren möjlighet att läsa och ladda ner en pdf-fil.

Börja med att ladda upp pdf-dokumentet i Klockaren arkiv. Se punkt 9. Ladda upp dokument i Klockarens arkiv.

Gå till innehållsportletten där du vill infoga en länk i artikeln.

Klicka på pennan så att du kan redigera texten.

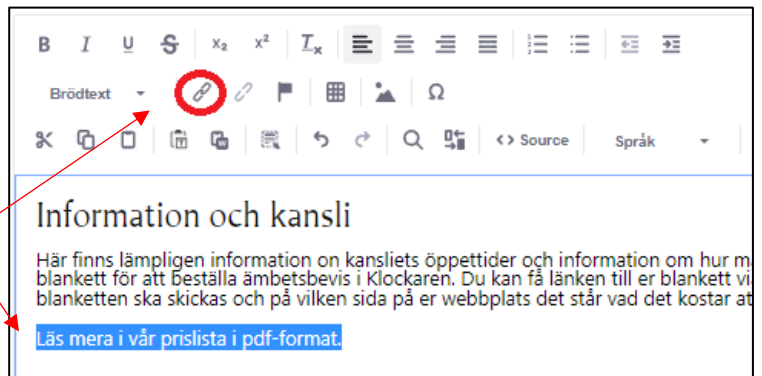


Ett fönster med artikeln visas.

Med hjälp av markören markera texten där du vill att länken till att bilagan ska finnas.

Länktexten ska förklara vad dokumentet innehåller och dess form.

Klicka på länkverktyget i texteditorn



Ett nytt fönster öppnas.

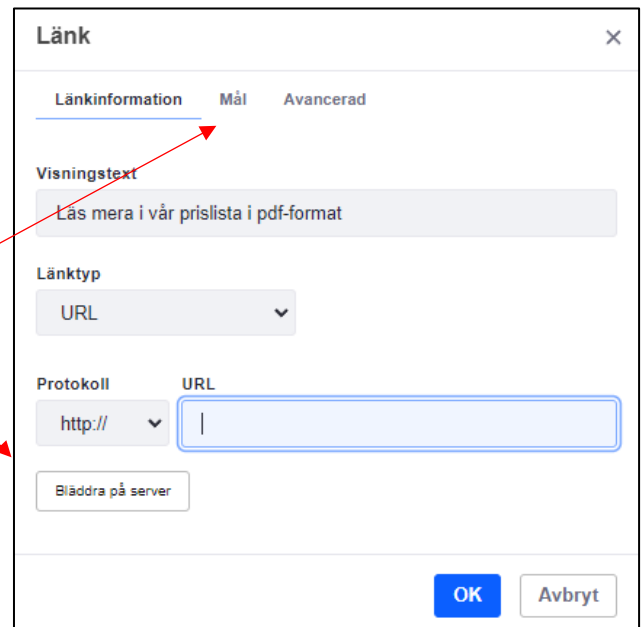
Klicka här på **Bläddra på server**

Du förs vidare till Klockarens arkiv.

Sök fram pdf-dokumentet. Klicka på dokumentet och på **Lägg till**-knappen.

Dokumentet laddas upp.

Tryck på fliken **Mål**

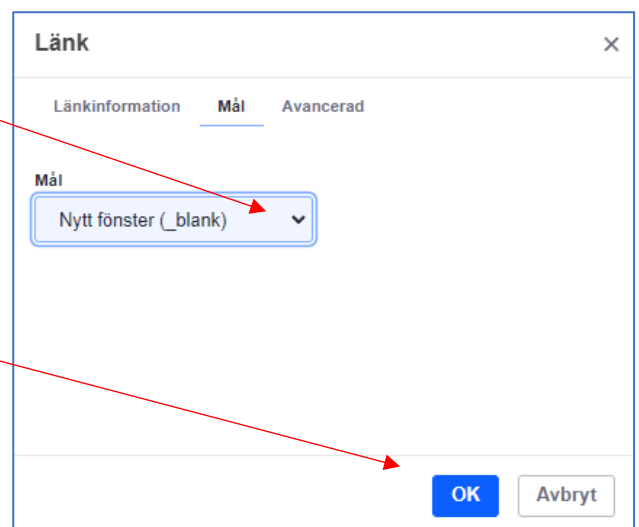


Ett nytt fönster öppnas.

Under rubriken **Mål** tryck på pilen till höger. I rullgardinsmeny ska du välja **Nytt fönster**.

Klicka på **OK**.

Och till sist klicka ännu på artikelns **Publicera**-knapp.



8. Ta bort länk

Gå till innehållsportletten där du ska radera en länk i artikeln.

Klicka på pennan så att du kan redigera texten.



Ett fönster med artikeln visas.

Placera markören över textlänken.

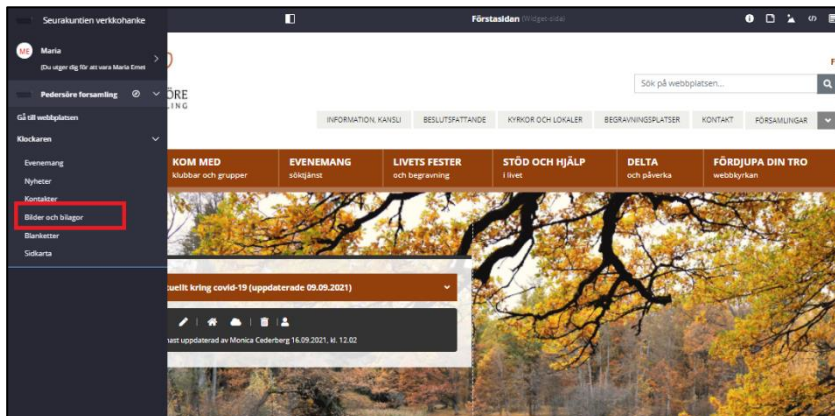
Klicka på "Radera länk" här.

Länken försvinner.

Och till sist klicka ännu på artikelns **Publicera**-knapp.

9. Ladda upp dokument i Klockarens arkiv

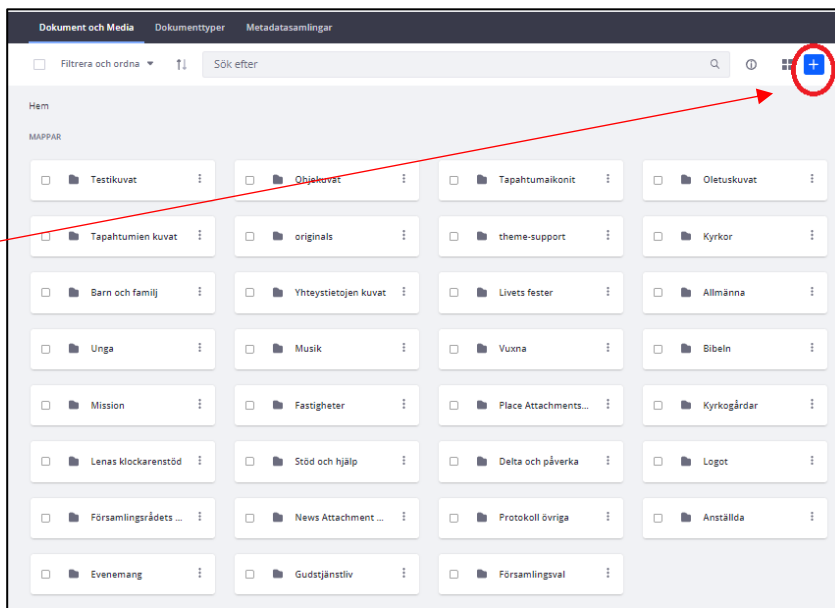
Gå till vänstra menyn, klicka på **Bilder och bilagor**.



Ett nytt fönster med Klockarens arkiv visas.

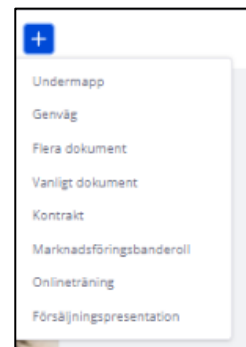
Välj mapp genom att klicka på den mapp där du vill ladda upp ett dokument.

Klicka sen här.



Ett litet fönster visas.

Om du vill ladda upp ett dokument klicka på **Vanligt dokument**.



Ett nytt fönster visas. Klicka på **Välj fil**.

Du förs till din egen dators filer.

Sök fram pdf-dokumentet, klicka och öppna.

Klicka sen på **Publicera**-knappen.