

INFOGA NY SIDA

Denna skriftliga guide är skapad 17.6.2022. Förändringar kan ha gjorts i verktyget sen guiden skapades.

Innehåll

1. Sidor i Klockaren	1
2. Logga-in i Klockaren.....	2
3. Infoga ny sida.....	3
4. Publicera eller gör sida till utkast	4
5. Radera sida och byta sidmodell.....	5
6. Om sidmodeller	6
Tillgängliga sidmodeller i Klockaren	7
Portletter i sidmodeller	7
7. Redigera sidans namn och url (för webbplatsens chefredaktör)	8
8. Sidkarta och ändra sidornas ordning (för webbplatsens chefredaktör).....	9

1. Sidor i Klockaren

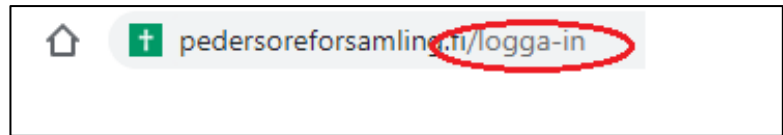
I Klockaren kan du skapa oändligt många sidor. Den nya sidan kan bli antingen en undersida eller en sida på samma nivå som den du befinner dig på.

Det finns sidor av olika slag. Sidorna kallas för sidmodeller. Sidmodellen bestämmer hurudana portletter/ramar sidan består av. Varje sidmodell har en varierande mängd portletter som är ämnade för olika typer av innehåll. Det finns sidmodeller med och utan navigationsmeny till vänster.

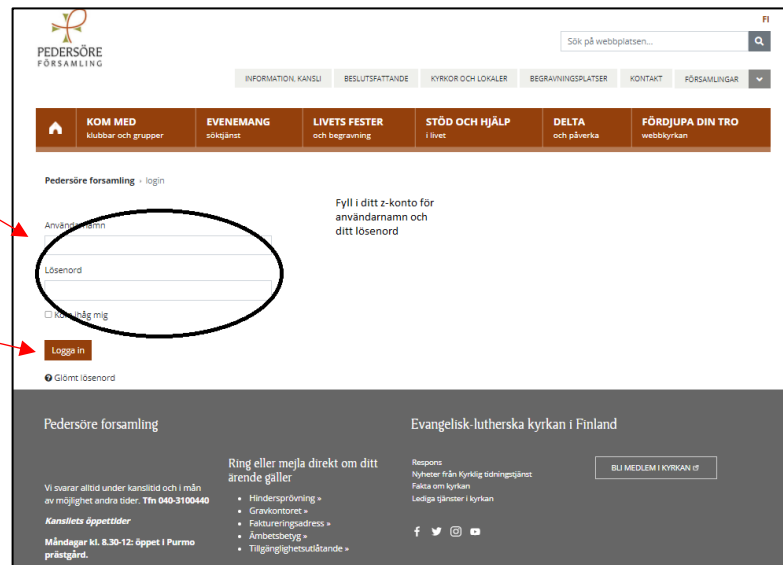
Användare med redaktörsrättigheter kan administrera de sidor hen själv skapat, dvs redigera, radera eller göra sidan till utkast. Chefredaktören har rättigheter att administrera alla sidor på huvudnivå.

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.

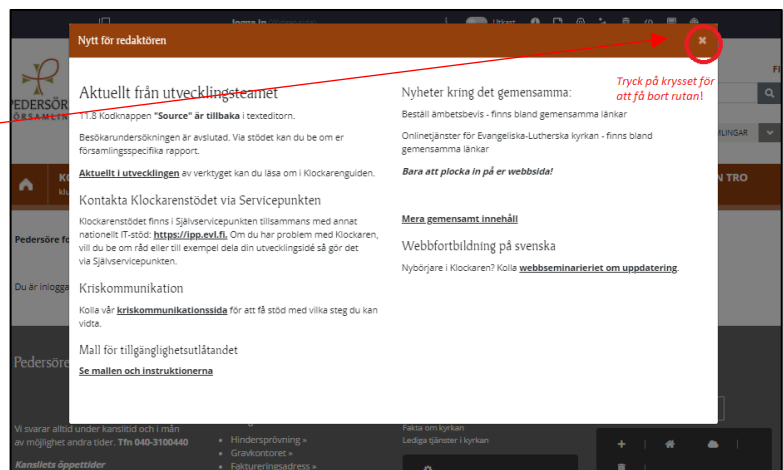


Fyll i ditt z-konto för användarnamn och ditt personliga lösenord.

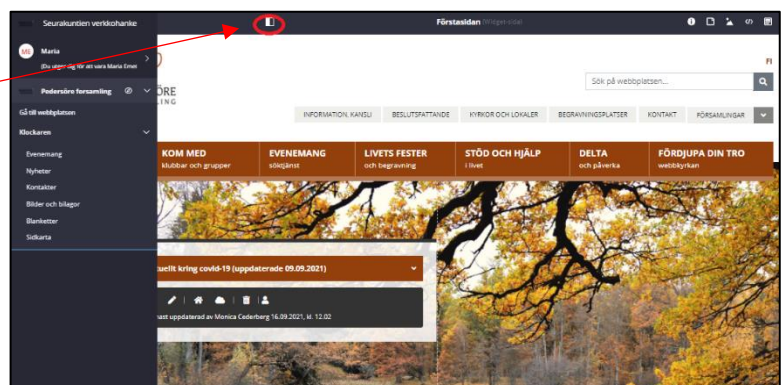


Klicka på Logga in-knappen.

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. Infoga ny sida

Gå till den sida under vilken du vill skapa en ny sida.

I den övre menyn finns funktionen för ny sida. Klicka här.



När du för markören över symbolen visas texten "Ny sida".

Ett nytt fönster visas.

Fyll i:

Sidans namn

Sidans namn som automatiskt blir en del av sidans internetadress.

Beskrivning för söktjänster

Skriv en kort text (max 140 tecken). Använd gärna ord besökaren kunde tänkas använda för att hitta din sida. Orden skall vara inbakade i en eller flera vanliga meningar, inte en uppräknig av ord. Det är viktigt att det finns en beskrivning på alla sidor eftersom Google använder texten när den visar sökresultat. Beskrivningen kan också infogas senare via sidans konfiguration i övre menyn.

Sidmodell

Klicka på pilen så att listan med sidmodeller visas. Välj sidmodell.

Det finns många alternativ i listan. Välj sidmodell utgående från var på webbplatsen du befinner dig och hurudant innehåll du vill skapa. Se punkt 6 i denna instruktion för att läsa mera om olika sidmodeller.

Övriga inställningar

Välj mellan två alternativ:

- Sidan blir en undersida till den här sidan
- Sidan blir en sida på samma nivå som den här sidan.

Om du valt sidmodell med sidnavigation kan du välja att sidan inte visas i navigationen. Kryssa då för Dölj i menyn.

Till sist klicka på **Spara och gå till sidan du skapat**.

Den nya sidan öppnas. Här finns ännu inget innehåll.

När du skapat en ny sida är den automatiskt publicerad. Om du vill redigera sidan innan den publiceras kan du välja att göra sidan till utkast. Se punkt 4 i denna instruktion.

A screenshot of a web form titled 'Ny sida'. The form has several sections: 'Sidans namn (blir en del av sidans internetadress) *' with a text input field; 'Beskrivning för söktjänster (140 tecken)' with a larger text area; 'Sidmodell (välj ur listan) *' with a dropdown menu showing '-- Välj --'; and 'Övriga inställningar' with three radio button options: 'Sidan blir en undersida till den här sidan' (selected), 'Sidan blir en sida på samma nivå som den här sidan', and 'Dölj i menyn'. At the bottom right, there are two buttons: 'Spara och gå till sidan du skapat' and 'Ångra'. Red arrows point from the text instructions to these specific parts of the form.

4. Publicera eller gör sida till utkast

När du skapat en ny sida är den automatiskt publicerad. Om du vill redigera sidan innan den publiceras kan sidan göras till utkast.

Användare med redaktörsrättigheter kan välja utkast eller publicera en sådan sida hen själv skapat. Användare med chefredaktörsrättigheter kan välja utkast/publicera för alla sidor.

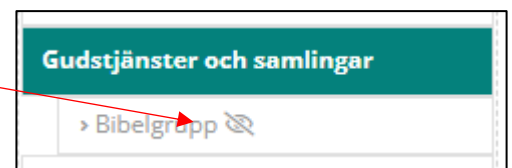
När en sida är ett utkast syns den bara för inloggade Klockaren-redaktörer.

För att dölja en sida och göra den till utkast ska du gå till sidan. I den övre menyn finns en knapp där du kan göra en publicerad sida till utkast och tvärtom.



Klicka i den övre meny för att publicera eller göra sidan till utkast.

I navigationsmenyn till vänster ser du att en liten ikon syns som visar att sidan är ett utkast.



Du kan redigera sidan medan den är ett utkast. När sidan är klar kan du klicka på utkast-knappen. Sidan blir då publicerad.

5. Radera sida och byta sidmodell

I Klockaren kan du inte byta sidmodell. Istället för att byta sidmodell ska du radera den gamla och skapa en ny sida. Alla artiklar som finns på sidan du raderar finns sparade i Klockarens arkiv och kan plockas fram på den nya sidan.

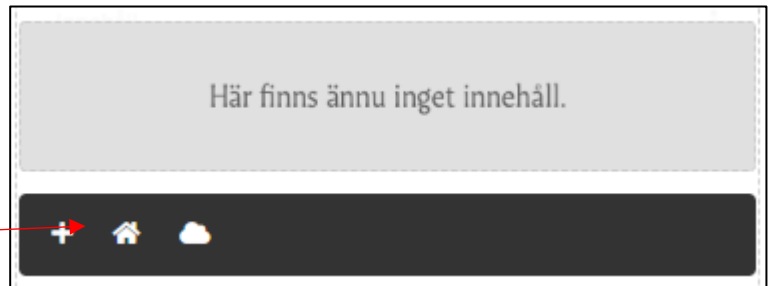
Radera först sidan med den sidmodell du inte vill ha. Klicka på skräpkorgen i övre menyn.



När du för musen över ikonen för skräpkorgen står det 'Radera sida'.

Skapa nu en ny sida med den sidmodell du vill ha. Se denna instruktion punkt 3.

På den nya sidan kan du infoga artiklar och innehåll som fanns på sidan du raderat. De finns sparade i Klockaren. Du hittar dem genom att klicka på husknappen.



När du klickat på husknappen visas ett nytt fönster **Använd innehåll på den egna webbplatsen**. Bläddra eller använd sökfältet för att hitta den artikel du vill infoga på den nya sidan.

Om du inte minns namnet på artikeln du vill plocka in kan du först gå till den sida där artikeln är publicerad. Öppna texten genom att klicka på knappen för redigering (pennan) och kontrollera artikelns namn.

När du söker en artikel på samfällighetssidor ska du först välja organisation och sen skriva in sökordet på artikeln du söker.

När du hittat artikeln du vill ha, klicka på **Välj**.

Klicka på **Publicera**.



6. Om sidmodeller

Funderar du på vilken sidmodell du ska välja? Sidmodell beror på hurudant innehåll sidan ska ha och var den placeras. Om du vill att sidans namn ska synas i den vänstra navigationsmenyn så ska du välja en sidmodell som har meny.

Olika sidmodeller är tänkta att användas för olika ändamål. När du skapar en ny sida och väljer sidmodell ser du att det finns ett namn för varje sidmodell. Namnet är en beskrivning för vad sidan passar att använda till. Vi rekommenderar att du beaktar vad beskrivning anger.

Ny sida

Sidans namn (blir en del av sidans internetadress) *

Sidans namn (blir en del av sidans internetadress) *

Beskrivning för söktjänster (140 tecken)

Sidmodell (välj ur listan) *

-- Välj --

- 1.01 Bassetsida med meny och en hel sida bred innehållsspalt
- 1.02 Bassetsida med meny och flera spalter
- 1.03 Bassetsida med meny och puff med kontaktinformation
- 1.04 Sida under huvudmenyn (t.ex. bröllopsida)
- 1.05 Sida med blankettbotten
- 1.06 Sida med meny och blankettbotten
- 1.07 Sida för lokal eller plats med meny
- 1.08 Lista för lokaler och platser med meny
- 1.10 Kontaktinformationslista med meny
- 1.11 Sida med bildgalleri och meny
- 1.12 Bassetsida med meny, evenemangslista, mm.
- 1.13 Bassetsida med meny, evenemangslista, kontaktinformationspuff, mm.
- 1.14 Gruppssida med meny
- 2.01 Stöd och hjälp-förstasida
- 2.02 Info, kansli -förstasida med meny och nyheter
- 2.03 Delta-förstasida
- 2.04 Livets fester-förstasida
- 2.05 Fördjupa din tro-förstasida
- 2.06 Webbkyrka-förstasida

Spara och gå till sidan du skapat Ångra

Sidmodell med meny betyder att det till vänster finns en navigationsmeny för sidor och undersidor.

GUIDEN KOM MED klubbar och grupper EVENEMANG söktjänst LIVETS FESTER och begravning STÖD i livet

Klockarenguide > Kom med > Unga

Barn och familj

Unga

Vuxna

Gudstjänster och samlingar

Musik

Mission och utvecklingsarbete

För dig som är ung!

Församlingens ungdomsverksamhet är för dig som är 13 år och äldre innehåll och vill fundera på livet och Gud? Vem du än är så ryms du n

Vi samlas både i smågrupper och till öppet hus.

Läger och utfärder ger dig en chans att lära känna nya människor.

Tillgängliga sidmodeller i Klockaren

- 1.01 Bassida med meny och en hel sida bred innehållsspalt
- 1.02 Bassida med meny och flera spalter
- 1.03 Bassida med meny och puff med kontaktinformation
- 1.04 Sida under huvudmenyn (t ex brölloppssida)
- 1.05 Sida med blankettbotten
- 1.06 Sida med meny och blankettbotten
- 1.07 Sida för lokal eller plats med meny
- 1.08 Lisa för lokaler och platser med meny
- 1.10 Kontaktinformationslista med meny
- 1.11 Sida med bildgalleri och meny
- 1.12 Bassida med meny, evenemangslista, mm.
- 1.13 Bassida med meny, evenemangslista, kontaktpuff, mm.
- 1.14 Gruppsida med meny
- 2.01 Stöd och hjälp första sida
- 2.02 Info, kansli – förstasida med meny och nyheter
- 2.03 Delta-förstasida
- 2.04 Livets fester-förstasida
- 2.05 Fördjupa din tro-förstasida
- 2.06 Webbkyrka-förstasida
- 2.07 Sida för ett enskilt fenomen (Fördjupa din tro, Delta, Stöd och hjälp)
- 2.08 Stöd och hjälp-förstasida (lätt version)
- 2.09 Kom med-förstasida
- 2.10 Förstasida för huvudavdelning med länklister och rss-flöden
- 2.11 Mediesida utan meny

Portletter i sidmodeller

Sidmodellerna i Klockaren är uppbyggda med ramar, så kallade portletter. Varje sidmodell har en varierande mängd portletter som är ämnade för olika typer av innehåll. Portletter utan innehåll syns inte för besökaren. Portlettens namn visas uppe till höger.

När du raderar en sida, finns fortfarande artiklar och bilder kvar i systemet. Innehållet kan du sedan lyfta på en annan sida.

I Klockaren finns följande portletter:

Innehållsportlett

Portlett för Bild- och video

Länklista

Kontaktpuff

Kontaktlista

Evenemangslistor

Nyhetspuff

Karusell

Bildgalleri

Bloggserie

Lista över lokaler

Liknande platser

Rss-flöde

Anmälning

7. Redigera sidans namn och url (för webbplatsens chefredaktör)

Sidans namn och url-adress formas när du skapar en sida. Webbplatsens chefredaktör kan senare redigera namnet och url-adressen för en sida.

Obs! När sidans adress ändras ska du komma ihåg att också ändra eventuella länkadresser till denna sida bör ändras. Därför bör en adressändring vara igenomtänkt.

Det är bra att sidornas url-adress motsvarar sidornas uppbyggnad. Det hjälper sökmotorerna att förstå hur sidor och innehåll hör ihop. Därför rekommenderar vi omdirigering framom att redigera till korta url-adresser. Kontakta Klockarenstödet via Självservicepunkten om du önskar omdirigering.

Klicka på kugghjulet i övre menyn.



Texten 'konfigurera sida' visas när du för markören över kugghjulet.

Ett nytt fönster visas.

I det fönster som öppnas gå till fliken **Allmän**.

Här redigerar du sidans namn, dvs det som visas i navigationsmenyn.

Här redigerar du webbplatsens adress/url.

Klicka till sist på **Spara**.

Allmän SEO Grafiskt utseende Avancerad

Namn *

Sidmodell 1.13 sv SE

Visa i hierarkimeny för offentliga sidor

JA

URL

https://klockarenguide.evl.fi /information-kansli/sidmodell-1.13 sv SE

Ärv ändringar

JA

Vissa sidinställningar är inte tillgängliga eftersom Ärv ändringar är aktiverat. För att ändra dessa inställningar inaktiverar du Ärv ändringar under avsnittet Allmän.

Spara Avbryt

8. Sidkarta och ändra sidornas ordning (för webbplatsens chefredaktör)

I Klockaren finns verktöget sidkarta. I sidkartan kan du flytta och ordna hierarkin på undersidorna. Webbplatsens chefredaktör kan sköta denna funktion.

Sidkartan finns i den vänstra menyn. Klicka på verktöget.



Ett nytt fönster visas.

I sidkartan visas alla sidor.

Också opublicerade sidor visas här. De markeras så här.



Undersidor visas genom att klicka på pilen strax till höger om sidans namn.

Varje sida har en länk.

Genom att klicka på den kommer man till sidan.

Undersidor kan flyttas genom att du med musen drar sidan till annan plats.

Till sist klicka på **Spara** längst ner på sidan

