

# INFOGA TEXT I INNEHÅLLSPORTLETT

Denna skriftliga guide är skapad 9.3.2022. Förändringar kan ha gjorts i verktyget sen guiden skapades.

## Innehåll

1. Vad är en innehållsportlett.....	1
2. Logga-in i Klockaren.....	2
3. Infoga nytt innehåll, en artikel .....	3
4. Infoga artikel som finns sparad i Klockaren.....	4
5. Infoga kyrkans gemensamma material .....	4
6. Formatera text på rätt sätt.....	5
Stilar.....	5
Klistra in.....	5
När du utformar text i Klockaren undvik.....	5
Förklaringar till texteditorn .....	6
7. Redigera artikel.....	7
8. Visa artikel som dragspel.....	8
9. Radera artikel .....	9
10. Artikeladministration.....	9

## 1. Vad är en innehållsportlett

Sidorna i Klockaren är uppbyggda med ramar, så kallade portletter. Varje sidmodell har en varierande mängd portletter. Det finns flera olika typer av portletter.

Innehållsportletten används i huvudsak för texter, men kan också användas för annat innehåll.

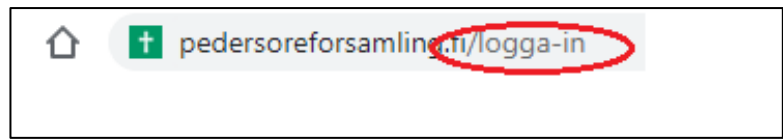
När du raderar en sida, finns fortfarande innehållet, i form av en artikel, kvar i systemet. Innehållet kan du sedan lyfta på en annan sida och en annan innehållsportlett.

I innehållsportletten finns en texteditor, i vilken du kan formatera en text.

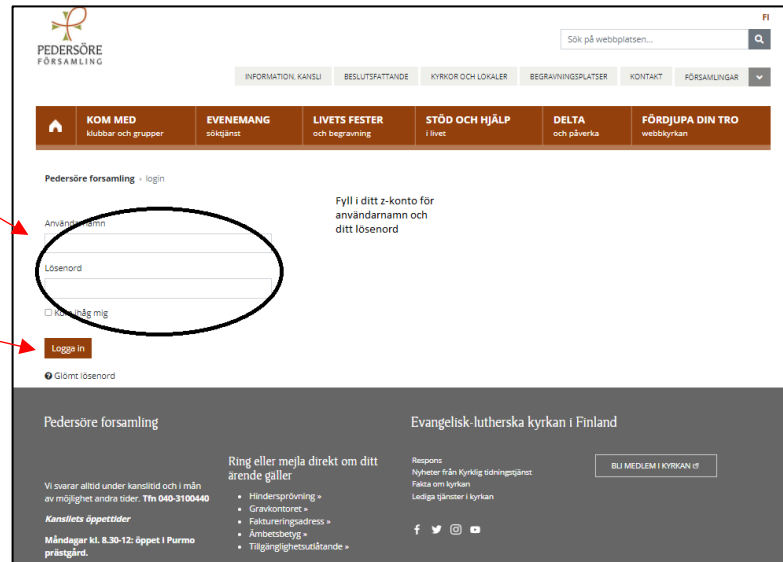
Innehållsportletten kan också innehålla länkar, listor, bilder, tabeller och du kan bädda in material, t ex en Facebooksida.

## 2. Logga-in i Klockaren

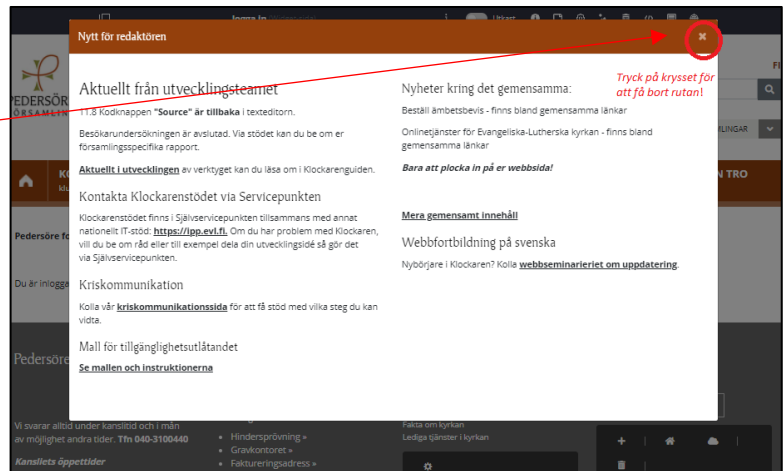
Gå till församlingens sajt i en webbläsare (använd Chrome eller Edge). Skriv in /logga-in efter församlingens webbadress. Klicka på Enter.



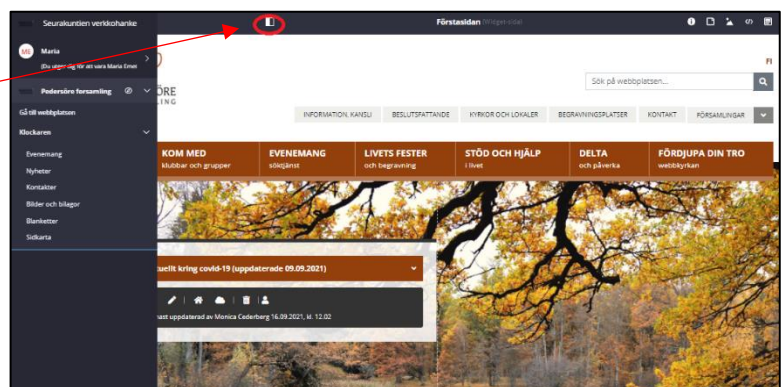
Fyll i ditt z-konto för användarnamn och ditt personliga lösenord.



Klicka på Logga in-knappen.



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



### 3. Infoga nytt innehåll, en artikel

Gå till sidan där du vill infoga nytt innehåll.  
Sök fram en innehållsportlett, som ser ut så här.

När du för musen över portletten visas texten "Innehåll".



Klicka på plus-tecknet.

Ett nytt fönster med rubriken **Skapa nytt lokalt innehåll** öppnas.

Fyll i:

#### Artikelnamn

Använd ett beskrivande namn, gärna med tanke på var texten finns på sajten. Artikelnamnet visas inte på sajten utan är redaktörens hjälp att hitta.

#### Utseende

Om du vill att artikeln visas som ett dragspel klicka här.

Skriv rubrik för innehållet här.

Lämna dessa fält tomma om du inte vill att artikeln visas som ett dragspel.

Läs mera om dragspelsfunktionen under punkt 8. Visa artikel som dragspel.

#### Artikels innehåll

Formatera texten med hjälp av texteditorn.

Börja alltid med en rubrik. Markera textdelen som är rubrik och välj stil för rubriken under rullgardinsmenyn **Stilar**.

Förutom rubriker på olika nivåer finns det möjlighet att välja ingress, brödtext, textlyft och citering.

Läs mera om texteditorn och hur formatera text i punkt 6. Formatera text på rätt sätt.

Klicka på **Publicera** för att spara och publicera.

A screenshot of a web form titled 'Skapa nytt lokalt innehåll'. The form has several sections: 'Artikelnamn, för redaktören (syns inte på webbplatsen, används för att hitta innehållet senare)' with a text input field; 'Utseende' with a checkbox 'Visa det här innehållet som dragspel' and a text input field for 'Dragspelets rubrik (visas på sidan)'; and 'Artikels innehåll (kom ihåg rubriken och eventuell ingress)' with a rich text editor. The rich text editor's toolbar is highlighted with a red box and contains icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. At the bottom right of the form are two buttons: 'Publicera' and 'Stäng'.

## 4. Infoga artikel som finns sparad i Klockaren

När du eller någon annan i församlingen skapat och sparat en artikel, kan den alltid lyftas fram på annat ställe.

Denna egenskap är speciellt användbar när du vill byta sidmodell. Då ska du radera den gamla sidan, infoga en ny sida och i den plocka in artiklar som finns sparade.

Notera att om du lyfter in en tidigare sparad artikel och redigerar den, så ändrar också innehållet på andra ställen där samma artikel används.

Gå till innehållsportletten där du ska lyfta fram artikeln.

I den svarta balken klicka på huset här.



Ett nytt fönster visas: **Använd innehåll på den egna webbplatsen**

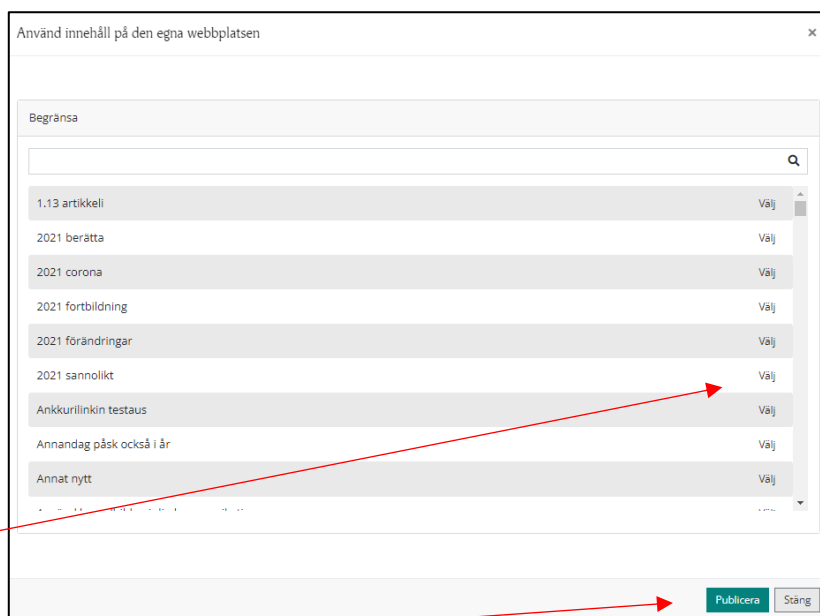
Skrolla i listan av församlingens egna artiklar eller skriv ett sökord här.

*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 sedan på knappen **Publicera**.



## 5. Infoga kyrkans gemensamma material

Det finns gemensamt innehåll som har skapats för Klockaren, som alla församlingar kan ta del av.

Gå till innehållsportletten där du ska lyfta fram artikeln. Klicka på molnet här.



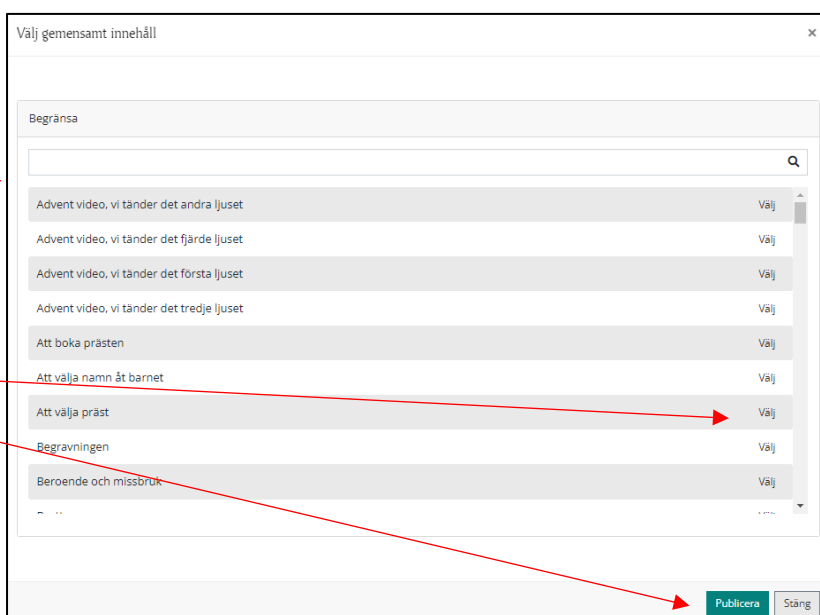
Ett nytt fönster visas:

**Välj gemensamt innehåll**

Skrolla i listan med alla gemensamma artiklar eller skriv ett sökord här.

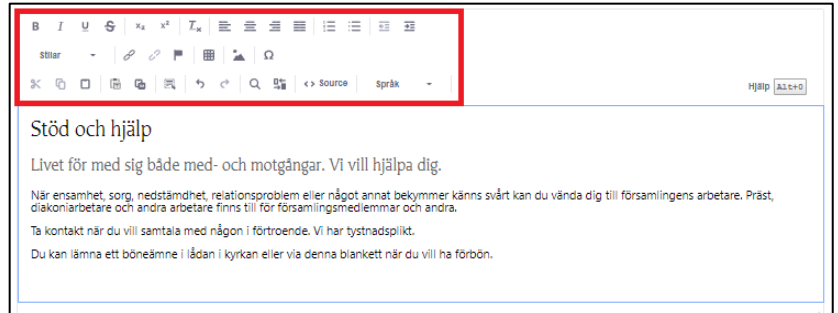
När du hittar artikeln du vill ha, klicka på **Välj**.

Klicka sedan på knappen **Publicera**.



## 6. Formatera text på rätt sätt

För att formatera artikelns text finns en texteditor.



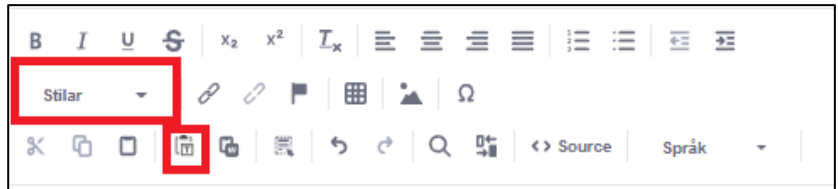
### Stilar

För att texten ska vara tillgänglig är det viktigt att du använder formateringsstilarna i texteditorn.

De färdiga formateringsstilarna finns bakom rullgardinsmenyn för stilar.

Här finns följande valmöjligheter:

- Rubrik på rätt nivå (H1, H2, H3, H4)
- Ingress
- Brödtext
- Textlyft
- Citering



### Rubrik

Om artikeln är i början av en sida, välj 'Sidans huvudrubrik (H1) i menyn.

Varje sida ska alltid ha en huvudrubrik (H1). Om det på sidan redans finns en text med H1 rubrik skall du välja rubrik på lägre nivå, dvs H2, H3, H4.

Använd stilarna för det de är planerade för. T ex rubrikerna ska inte användas för att framhäva en textdel som inte är rubrik. Använd då hellre t ex textlyft.

### Klistra in




















När du kopierar och klistrar in text från andra ställen ska du alltid använda den här (**Klistra in som vanlig text**). Funktionen tar bort textens format. När du trycker här öppnas ett litet fönster med info att du ska använda Ctrl+Skift+V för att klistra in. När texten är inklistrad kan du forma texten med hjälp av texteditorn i Klockaren.



När du utformar text i Klockaren undvik

- att skriva rubrik med versaler
- att använda rubrik-format på andra ställen än i rubrik
- att använda understreckning i ord som inte är länkar
- att använda fet-stil för mycket
- kursivering
- att justera text till andra ställen än vänster

## Förklaringar till texteditorn

	Stylar i en rullgardinsmeny. Ändra textens formatmall. Den normala textens heter <b>Brödtext</b> . Huvudrubriken heter <b>Rubrik 1</b> . Underrubrikerna <b>Rubrik 2-4</b> . För det viktigaste, i början av texten, kan du använda formatet <b>Ingress</b> . Du kan lyfta fram något viktigt i texten med <b>Textlyft</b> . Då bildas det en ruta med bakgrundsfärg i texten. <b>Citering</b> lönar det sig att använda för bibelcitat.
	Fet, kursiv, understruken och genomstruken text.
	Ångra och gör om.
	Klipp ut och kopiera.
	Klistra in. Om du kopierar direkt från en annan webbsida kan detta alternativ hämta med onödigt formatering i texten.
	Klistra in som vanlig text. Detta alternativ lämnar bort formatering i texten. Du får lägga in rubrik, ingress och andra formateringar själv.
	Välj utökad tecken.
	Raderar fet, kursiverad, understruken och genomstruken stil.
	Skapa numererad lista. Skapa punktlista.
	Öka och minska indrag i texten.
	Citering finns textens formatmallar Stylar. Det ger möjlighet att understryka ett citat.
	Genom att trycka på knappen Source ser du koden i Innehållsportletten. Genom att granska koden kan du formatera texten på fler varierande sätt eller till exempel hitta orsaken till något problem i formateringen.
	Justering av texten. Du kan vänsterjustera, centrera, högerjustera eller justera texten till marginalerna. I normaltext rekommenderar vi vänsterjustering. Bilder kan antingen vänster- eller högerjusteras.
	Lägg till en länk eller en bilaga. Genom att trycka på den här knappen öppnar sig ett fönster i vilken du kan välja en hurdan länk eller bilaga du vill lägga till. Läs mer om att lägga till länkar (LÄNK)
	Ta bort en länk.
	Lägg till ett ankare i texten genom att ge det ett beskrivande namn. Ett ankare är ett ställe i texten till vilket du kan länka. Ifall en artikel är väldigt lång kan du göra flera ankare i texten som du sedan högst uppe i texten kan skapa länkar till. Dessa ankare kan vara till exempel artikelns mellanrubriker. För att undgå att texten ser ut som en länk, lönar det sig att lägga till ankaret precis i början av raden eller på följande rad, utan att välja själva texten.
	Lägg till eller redigera bild. Med hjälp av denna knapp kan du lägga till en bild från bildbanken i samband med texten. Fundera ändå noga ifall det lönar sig att lägga till en bild direkt i texten, eftersom webbplatsen som är uppbyggd i Klockaren är responsiv. Bilder som läggs till direkt i texteditorn är inte responsiva. Därför rekommenderar vi varmt att du använder portletten Media highlight i stället för att lägga till bilder.
	Lägg till eller redigera tabell. Genom att trycka på tabell-knappen öppnar sig ett fönster i vilket du kan fylla i en hurdan tabell du vill skapa. När du väljer fliken Avancerat kan du redigera tabellens egenskaper.
	Välj ett språk om texten i fältet är på ett annat språk än själva sidans språk.

## 7. Redigera artikel

Du kan redigera texten i församlingens egna artiklar. (Inte i kyrkans gemensamma innehåll.)

Notera att texten du redigerar ändrar också på andra ställen där samma artikel används.

Gå till innehållsportletten. I nedre balken klicka på pennan här.



Ett fönster öppnas där artikeln visas.

Redigera.

Klicka till sist på knappen **Publicera** för att spara.

Redigera innehållet

Artikelnamn, för redaktören (syns inte på webbplatsen, används för att hitta innehållet senare)

Visa artikel som dragspel

Utseende

Visa det här innehållet som dragspel

Dragspelets rubrik (visas på sidan)

Visa artikel som dragspel

Artikels innehåll (kom ihåg rubriken och eventuell ingress)

B I U X<sub>s</sub> X<sub>²</sub> I<sub>x</sub> [List icons] [Table icon] [Image icon] [Link icon] [Unlink icon] [Help] [Alt+D]

Visa artikel som dragspel

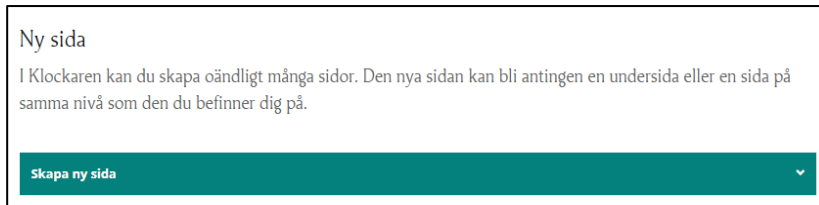
Om du vill att portletten skall fungera som ett dragspel, dvs att när man trycker på rubriken så kommer hela texten fram, ska du kryssa för rutan för "Visa dethär innehållet som ett dragspel"

Publicera Stäng

## 8. Visa artikel som dragspel

En artikel vars utseende är sparad som ett dragspel ser ut så här.

Bara rubriken visas och när besökaren klickar på rubriken så kommer hela texten fram som ett dragspel.



När du vill använda denna funktion för en artikel ska du gå till innehållsportletten. I den nedre balken klicka på pennan för att komma till artikelns redigeringsläge.



Gå till platsen för artikelns utseende.

Klicka i rutan för 'Visa det här innehållet som dragspel'.

Skriv den rubrik du vill att ska visas här.

Spara genom att klicka på knappen **Publicera** här.



## 9. Radera artikel

När du tar bort en artikel försvinner den endast från ifrågavarande plats. Artikeln finns kvar i systemet och syns normalt på de andra ställen på sajten.

Gå till innehållsportletten. I den nedre balken ska du klicka på skräpkorgen för att radera en artikel från denna portlett.



Om det ser ut som att allt på sidan försvinner, kan du uppdatera sidan genom att trycka CTRL+F5. Då kommer det övriga materialet tillbaka.

## 10. Artikeladministration

Alla sparade artiklar finns listade i Artikeladministrationen.

Funktionen finns tillgänglig för webbplatsens chefredaktör.

Gå till den vänstra menyn, välj **Artiklar**.



Ett nytt fönster dyker upp. Här finns en lista på alla artiklar som finns på sajten.

Bredvid varje artikel som är i bruk någonstans på webbsidan finns texten **I bruk**. Den artikeln är låst.

Till vänster om artiklar som inte är i bruk finns knappen: **Ta bort artikel**. Vi rekommenderar att man raderar artiklar med liknande rubriker och som inte är i bruk.

