



# Brukermanual for lr.no

mars 2009 - revidert november 2011

## Innhold

1	Introduksjon.....	2
2	Pålogging.....	3
3	Medlem.....	4
3.1	Legge til kommentarer .....	4
4	Ansatt .....	5
4.1	Legge til nyhet .....	5
4.2	Legge til fagartikkel .....	6
4.3	Legge til aktivitet i kalender.....	7
4.4	Endre profilinformasjon og -bilde .....	8
4.5	Bruk av teksteditor.....	8
4.6	Opplasting av bilder og filvedlegg .....	9
4.7	Kommentarstyring på innhold .....	10
4.8	Tilgangskontroll på innhold .....	10
4.9	Endre/Slette innhold .....	10
5	Administrator .....	11
5.1	Endre introduksjonstekst og bilde .....	11
5.2	Legge til og endre lenker .....	12
5.3.	Legge til og endre annonsebanner.....	13
5.4.	Legge til og endre sider under toppmeny .....	14
6	Appendiks.....	15
6.1	Knapper i teksteditor .....	15

Oppdatert utgave av denne brukermanualen finnes på <http://www.lr.no/for-ansatte/12257>

Support: Jan Ferstad, [jan.ferstad@lr.no](mailto:jan.ferstad@lr.no), 915 74 510  
Jon Mjærum, [jon.mjarum@lr.no](mailto:jon.mjarum@lr.no), 915 14 278

## 1 Introduksjon

Denne brukermanualen er laget primært for ansatte i Norsk Landbruksrådgiving. Manualen omhandler redaksjonelle og administrative oppgaver, og gir svar på spørsmål om dagligdagse oppgaver som å publisere nyheter og fagartikler, legge lenker etc.

Brukere av lr.no er på tre nivåer som angir tilgang og rettigheter:

### **Medlem**

Medlemmer i en rådgivingsenhet kan lese passordbeskyttet innhold for medlemmer og kommentere. Det er felles passord for alle medlemmer i en enhet.

### **Ansatt**

Ansatte kan publisere innhold (fagartikler, nyheter og kalenderaktiviteter) på nettsidene til sin rådgivingsenhet, lese passordbeskyttet innhold for ansatte, samt kommentere. Hver ansatt har eget brukernavn og passord.

### **Administrator**

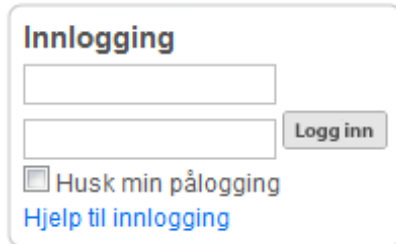
Administrator kan i tillegg oppdatere introduksjonstekst og bilde, samt redigere lenke-listen, bannerannonser og sider under toppmenyen.

Noen administratorer har også egen pålogging til Umbraco som er publiseringsløsningen for lr.no. Her kan du flytte og kopiere innhold, endre dato og forfatter på artikler, samt redigere kategorier for fagartikler. Se egen brukermanual for Umbraco.

➔ På noen sider i brukermanualen finner du tips markert med en pil foran.

## 2 Pålogging

For å få tilgang til passordbeskyttet innhold og publisere må du logge deg inn. Dette gjøres i innloggingsboksen til høyre på skjermen:



**Innlogging**

Husk min pålogging

[Hjelp til innlogging](#)

Dersom du krysser av i boksen 'Husk min pålogging' skal du være pålogget neste gang du åpner lr.no på samme datamaskin. (Virker ikke i alle nettlesere)

Skriver du feil brukernavn eller passord får du melding om dette.

Har du glemt passordet ditt klikk 'Hjelp til innlogging' og følg instruksene:



**Innlogging**

Husk min pålogging

[Hjelp til innlogging](#)

**Hjelp til innlogging**

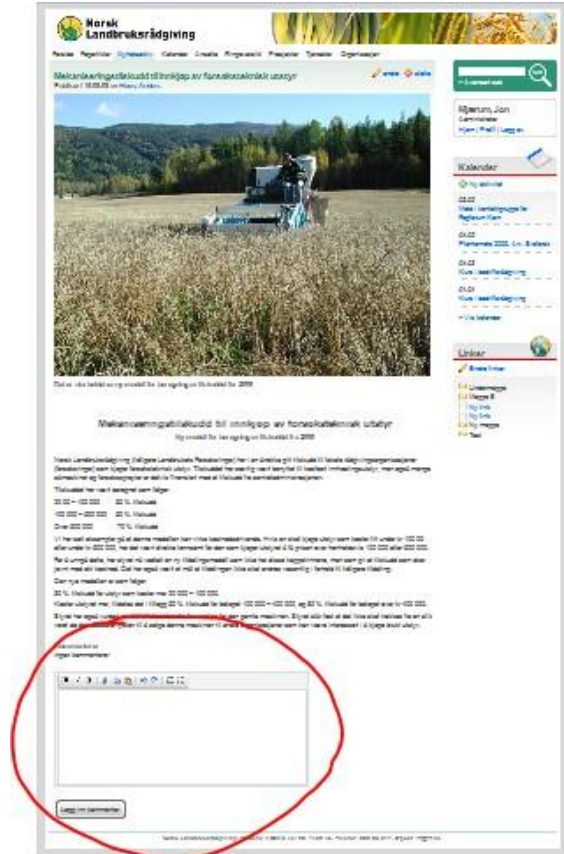
For medlemmer: Skriv inn det tilsendte brukernavnet i første boks og det tilsendte passordet i andre boks og trykk 'Logg inn'. Dersom dette ikke virker, ta kontakt med din lokale rådgivingsenhet. For ansatte: Skriv inn ditt e-post alias i første boks og ditt passord i andre boks og trykk 'Logg inn'. Dersom dette ikke virker, send en e-post til [postmaster@lr.no](mailto:postmaster@lr.no)

[Lukk](#)

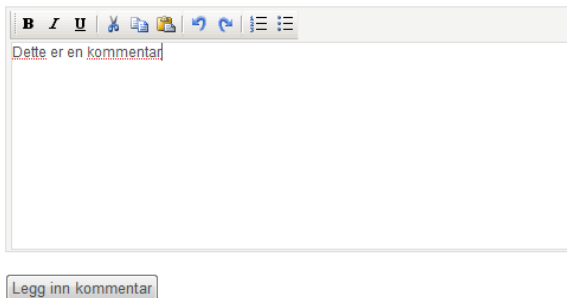
### 3 Medlem

#### 3.1 Legge til kommentarer

Påloggede medlemmer og ansatte kan kommentere innhold dersom det er gitt tillatelse til dette av forfatteren. Skjemaet for kommentar finner du under innholdet i artikkelen:



Du trenger ikke fylle inn informasjon om hvem som kommenterer da dette er gitt ut fra pålogget bruker. Skriv kommentar, les korrektur og klikk 'Legg inn kommentar' når du er fornøyd med kommentaren din.

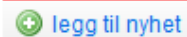


➔ Kommentarfunksjonen er hittil lite brukt, og kan gjerne tas i bruk i større grad.

## 4 Ansatt

### 4.1 Legge til nyhet

Når du er logget inn som ansatt eller administrator dukker det opp knapper for innlegging, redigering og sletting av innhold. På forsiden er det en knapp for å legge til nyhet:



Klikker du på denne får du opp et skjema for legge til en ny nyhet:

A screenshot of a web form titled "Ny nyhet". The form has several sections: "Tittel" with a text input field; "Bilde" with "Velg" and "Fjern" buttons; "Utdrag" with a text input field; "Tekst" with a rich text editor toolbar and a large text area; "Tillat kommentarer" with a checked checkbox and the text "Medlemmer kan avgi kommentarer på denne fagartikkelen."; "Begrenset tilgang" with an unchecked checkbox and the text "Dokumentet skal kun være tilgjengelig for ansatte eller medlemmer"; and "Lagre" and "Avlyt" buttons at the bottom.

Det du skriver i feltene 'Tittel' og 'Utdrag' vises i lister, mens det som står i feltene 'Tittel', 'Utdrag' og 'Tekst' vises ved visning av nyheten. (Utdrag = ingress)

*Se egne kapitler om bruk av teksteditor, bildevelger, kommentarstyring, tilgangskontroll og endre/slette innholdselement.*

- ➔ Vi anbefaler å skrive teksten til nyheter og fagartikler ferdig i Word eller annet tekstbehandlingsprogram med korrekturfunksjon. Fjern formatering før du kopierer og limer teksten inn editor, for å unngå krøll med Word-kode som henger med.

## 4.2 Legge til fagartikkel

For å legge til en fagartikkel går du til fagartikkelsida ved å klikke 'Fagartikkel' i toppmenyen. Der finner du en knapp for å legge til ny fagartikkel:



Klikker du på denne får du opp et skjema for fagartikkel:

A screenshot of a web form titled 'Ny fagartikkel'. The form has several sections: 'Tittel' with a text input field; 'Fagfelt' with a dropdown menu showing 'Gras og grovfôr'; 'Bilde' with 'Velg' and 'Fjern' buttons; 'Utdrag' with a text input field; 'Tekst' with a rich text editor containing a toolbar and a large text area; and a bottom section with checkboxes for 'Tillat kommentarer' and 'Begrenset tilgang', and 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

**Ny fagartikkel**

Tittel

Fagfelt  
Gras og grovfôr

Bilde  
Velg Fjern

Utdrag

Tekst

Tillat kommentarer  
 Medlemmer kan avgj kommentarer på denne fagartikkelen.

Begrenset tilgang  
 Dokumentet skal kun være tilgjengelig for ansatte eller medlemmer

Lagre Avbryt

Det du skriver i feltene 'Tittel' og 'Utdrag' vises i lister, mens det som står i feltene 'Tittel', 'Utdrag' og 'Tekst' vises ved visning av fagartikkel. (Utdrag = ingress)

Valg av fagfelt angir hvilke fagfelt fagartikkelen skal vises under. Organiseringen av fagfelt er i flere nivåer. Velger du et overordnet nivå, vil fagartikkelen vises på alle underliggende nivåer. Dvs. dess lenger ned i strukturen med underkategorier, dess mer spesifikk og sjelden vil fagartikkelen listes.


- ➔ Listen med fagfelt er lang - pass på at du velger de riktige. Du kan velge flere fagområder ved å holde Ctrl-tasten nede samtidig som du klikker

*Se egne kapitler om bruk av teksteditor, bildevelger, kommentarstyring, tilgangskontroll og endre/slette innholdselement.*

### 4.3 Legge til, endre og slette aktivitet i kalender

For å legge inn en ny aktivitet i kalenderen klikker du på knappen 'Ny aktivitet' under Kalender til høyre på forsiden:

---

 Ny aktivitet

Du får da opp dette skjemaet:

#### Ny aktivitet

Tittel

Start


28 ▾ Januar ▾ 2009 ▾ 10 ▾ 00 ▾

Slutt

28 ▾ Januar ▾ 2009 ▾ 11 ▾ 00 ▾

Utdrag

Tekst



Inline Stiltyp Avsnitt ↓ Skriftype ↓ Størrelse ↓

Normal HTML Preview

Tillat kommentarer

Medlemmer kan avgi kommentarer på denne fagartikkelen.

Begrenset tilgang

Dokumentet skal kun være tilgjengelig for ansatte eller medlemmer

Lagre | Avbryt

Legg inn tittel, utdrag og tekst, samt dato og klokkeslett for start og slutt. Slutt-dato endres automatisk dersom fra-dato er lenger frem i tid enn til og vice versa. Legg gjerne inn bilder, lenker og vedlegg på samme måte som i nyheter og fagartikler.

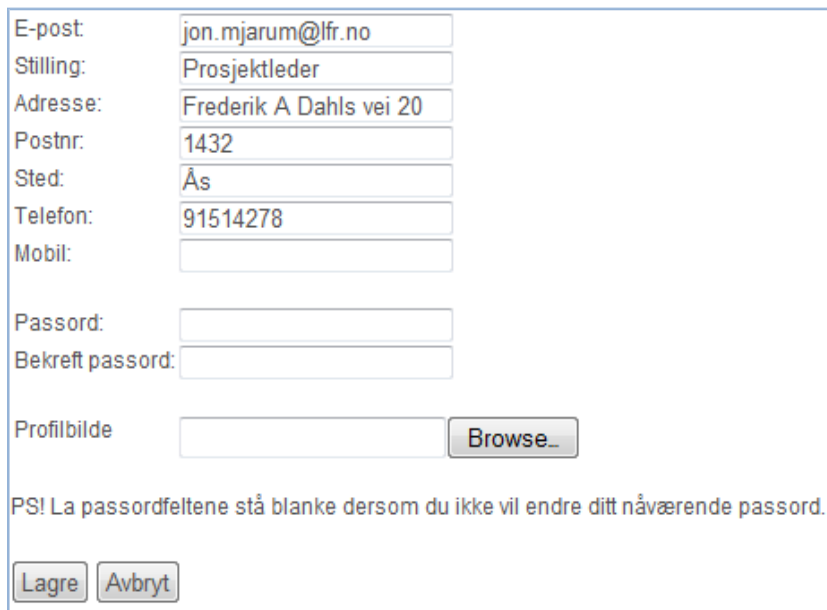
- ➔ Kopier inn samme tekst i 'Utdrag' som starten av 'Tekst' for at det skal vises riktig i og under kalender. Fjern avkryssing for fagområde 'Alle' og velg fagområder for at aktiviteten skal vises i kalenderen.

*Se egne kapitler om bruk av teksteditor, bildevelger, kommentarstyring, tilgangskontroll og endre/slette innholdselement.*

#### 4.4 Endre profilinformasjon og bilde

Når du er pålogget viser påloggingsboksen brukerens navn, samt lenker til side ('Hjem'), brukerens profilside ('Profil') og avlogging ('Logg av').

Profilsiden viser den informasjonen som ligger inne om deg. Dersom noe er feil kan du selv redigere informasjonen ved å klikke knappen 'Endre min profil'. Du får da dette skjermbildet:



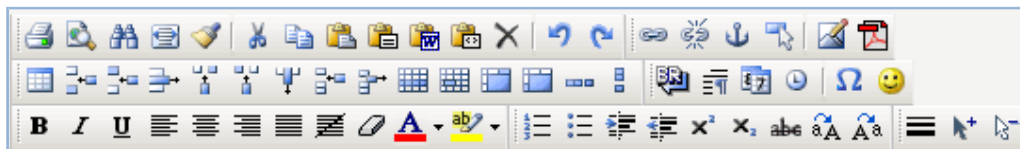
The screenshot shows a web form for editing a user profile. It contains several input fields for personal information: E-post (jon.mjarum@lfr.no), Stilling (Prosjektleder), Adresse (Frederik A Dahls vei 20), Postnr. (1432), Sted (Ås), and Telefon (91514278). There are also empty fields for Mobil, a Password field, and a Confirm Password field. A 'Profilbilde' field is followed by a 'Browse...' button. At the bottom, there is a note: 'PS! La passordfeltene stå blanke dersom du ikke vil endre ditt nåværende passord.' and two buttons: 'Lagre' and 'Avbryt'.

Last opp profilbilde (portrettbilde) fra datamaskinen din. Profilbildet ditt vises bl.a. på oversikt over ansatte i din enhet, artikler du skriver, kommentarer etc.

➔ Endre passordet ditt til det samme som du bruker på Braathe, så ha du ett mindre å huske.

#### 4.5 Bruk av teksteditor

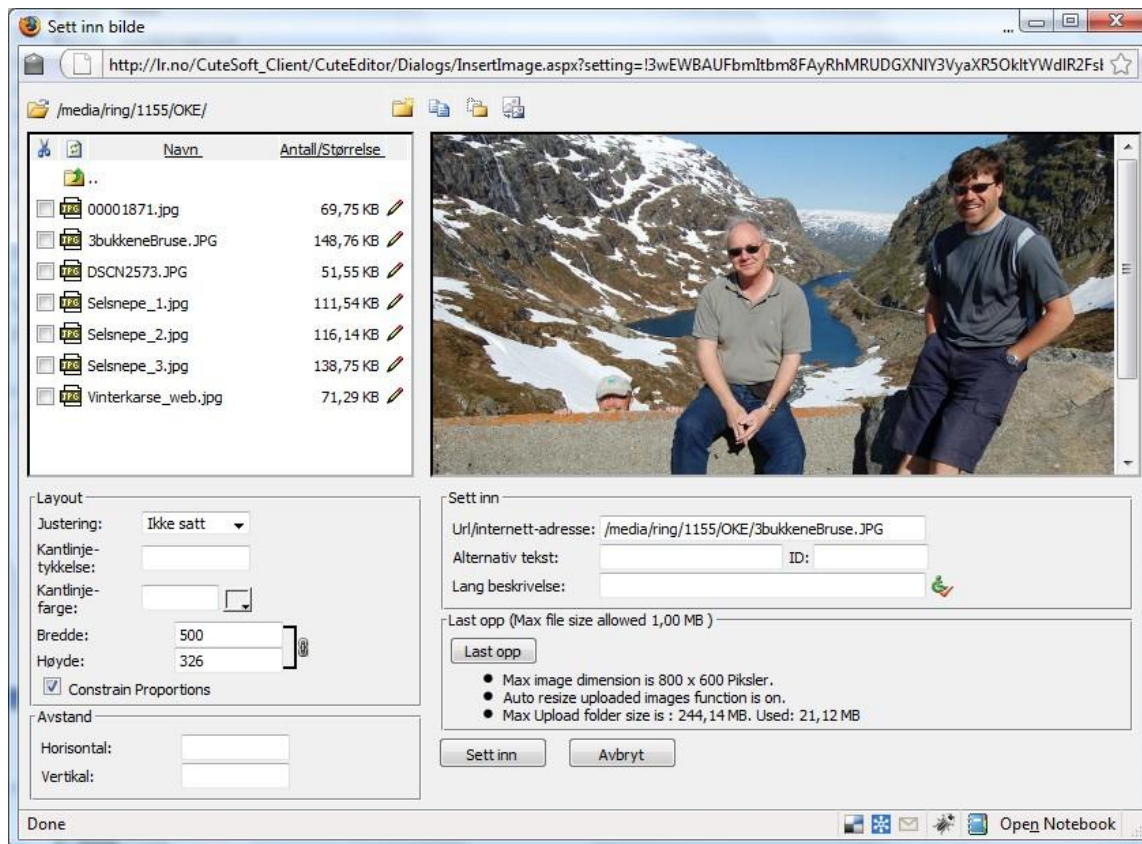
Redigering av tekst er basert på samme prinsipper som f.eks. Microsoft Word og Open Office.



Se beskrivelse av knapper i teksteditor side 15.

Noen av valgene åpner dialogbokser for ytterligere innstilling/tilpassing. Utover dialogboks for bilder og filvedlegg som står beskrevet i neste kapittel bør du gjøre seg kjent med mulighetene disse gir ved å utforske dem i løsningen.

## 4.6 Bruk av bilde- og filvedlegg



Sett inn bilde og sett inn filvedlegg åpner en dialogboks med mange alternativer og elementer. Grovt sett kan du dele opp i følgende områder:

- Navigasjon i bilde- og filmapper
- Opplasting av nye bilder og pdf-filer
- Størrelse og justering (venstre/høyre) av bilde

Bilder nedskaleres til 800 x 600 punkter dersom originalen overstiger dette. Maks størrelse for filer som lastes opp er 1MB.

- 1) Last opp ferdig behandlet bilde fra harddisk
- 2) Plasser bilde til høyre eller venstre i brødtekst
- 3) Sett størrelse på bildet (i brødtekst)
- 4) Sett inn bildet.

Klikk 'Lagre' for å se hvordan det ble på sida. Ble det ikke bra? Klikk 'Endre' og dobbelklikk på bildet. Da får du opp dette vinduet igjen og kan endre størrelse og justering. Gjenta dette til du er fornøyd.

#### 4.7 Kommentarstyring på innhold

I utgangspunktet kan medlemmer og ansatte kommentere innhold som blir publisert, men du kan skru av denne muligheten ved å fjerne avkrysningen for dette nederst i redigeringsvinduet:

**Tillat kommentarer**

Medlemmer kan avgi kommentarer på denne fagartikkelen.

#### 4.8 Tilgangskontroll på innhold

Tilgang til innhold kan begrenses ved å krysse av boksen under 'Begrenset tilgang' nederst i redigeringsvinduet. Her kan du velge om det du publiserer skal være tilgjengelig for ansatte og medlemmer eller kun for ansatte etter pålogging.

**Begrenset tilgang**

Dokumentet skal kun være tilgjengelig for ansatte eller medlemmer

Du kan her begrense velge om kun ansatte eller medlemmer skal se innholdselementet.

Kun medlemmer og ansatte

Kun ansatte

#### 4.9 Endre/Slette innhold

For å redigere eller slette innhold må du stå på siden med den nyheten, fagartikkelen eller kalenderaktiviteten du vil endre eller slette (ikke på forsiden). Du ser da dette oppe til høyre på siden:



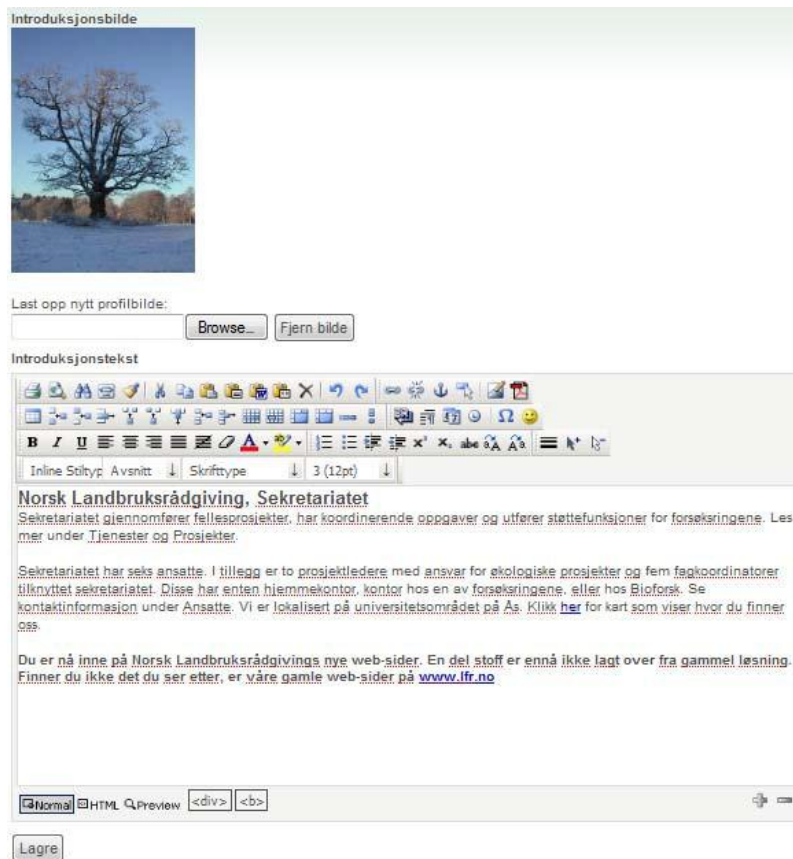
## 5 Administrator

### 5.1 Endre introduksjonstekst og bilde

Øverst på forsiden er det plass til en kort introduksjonstekst og bilde. Her kan det informeres om nettstedet og hvem som står bak det. Administrator for den aktuelle enheten kan endre tekst og bilde ved å klikke på 'Innstillinger' nederst til venstre i tekstfeltet (under bildet):



Du kommer da til dette skjermbildet:



Bildet du laster opp skaleres automatisk ned til passende bredde. Dersom du ikke ønsker profilbilde kan det fjernes ved å klikke på 'Fjern bilde'- knappen.

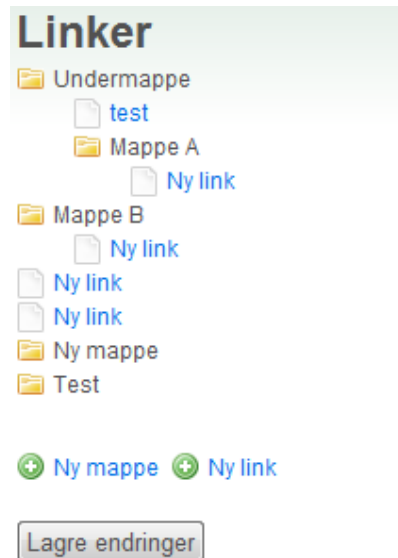
- ➔ Bildet bør byttes med jevne mellomrom og teksten oppdateres. Hold teksten på et minimum. Tenk salgsutløsende informasjon. Dette er kanskje det viktigste området på hele nettstedet.

## 5.2 Legge til og endre lenker i lenkeliste

Administrator kan legg til lenker og endre listen med lenker ved å klikke:



Du får da opp et skjermbilde som dette:



Administrasjon av lenkelisten er basert på 'dra-og-slipp' prinsipper. Eksempelvis klikk og hold museknappen nede over en mappe og flytt musen mot høyre. Mappen vil da legge seg som undermappe til mappen over den du flytter på. Det samme prinsippet gjelder lenker. Du kan også sortere listen på samme måte.

For å legge inn nye mapper eller lenker, klikker du på hhv. 'Ny mappe' eller 'Ny link'. Element opprettes og du kommer direkte over i endre- modus for det nye elementet. For å endre eksisterende elementer klikker du på det aktuelle elementet:

A screenshot of an edit form for a link. It has three input fields: "Tittel" with the value "Kornforum", "Adresse" with the value "www.kornforum.no", and "Nytt vindu" with a checked checkbox. Below the fields are two buttons: "Oppdater" and "Slett".

Elementet i listen oppdateres når du klikker knappen 'Oppdater'. Når du er fornøyd med alle oppdateringer, klikker du på knappen 'Lagre endringer'.

→ Kopier adressa fra adressefeltet på den sida du skal lenke til for å være sikker på at den blir riktig.

### 5.3 Legge til og endre annonsebanner

Administrator kan legge til, endre og flytte annonsebanner ved å klikke:



Dette vinduet kommer da opp:



#### Ny

Annonse

Adresse (URL)

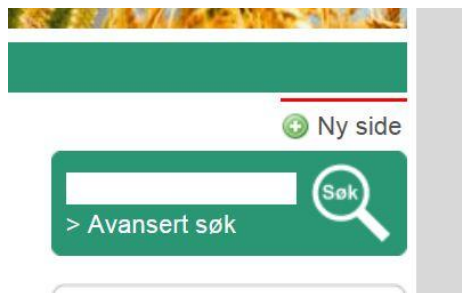
Banner lastes opp som bilder. Automatisk skalering.

Rekkefølge på bannerne endres ved å klikke på 'Opp' og 'Ned'-knappene

→ Kopier adressa fra adressefeltet på den sida banneret skal lenke til for å være sikker på at den blir riktig.

## 5.4 Legge til sider under toppmeny

Administrator kan opprette nye sider under toppmenyen ved å klikke 'Ny Side' øverst til høyre:



Fyll inn navn på sida (det som skal vises i toppmenyen) og lim inn tekst og last opp bilder på vanlig måte. Her er eksempel på hvordan det blir seende ut på forsiden. Sida heter her Ny artikkel:



For å oppretter undersider, klikker du 'Ny side' under menyen inne på sida:



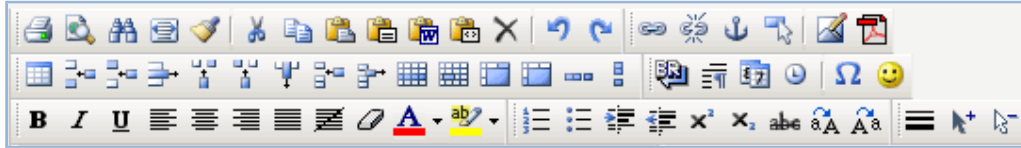
Et underpunkt i menyen dukker da opp. Underpunkter tillater flere nivåer. Her er et eksempel:






Du kan sortere rekkefølgen i menyen nedover ved å klikke 'Sortering' under menyen og så angi nummerrekkefølgen på menypunktene i vinduet som kommer opp.




















## 6 Appendiks
















### 6.1 Knapper i teksteditor



#### De du trenger først:

-  **Last opp og sett inn bilde**
-  **Last opp og sett inn vedlegg (pdf)**
-  **Sett inn lenke**

-  Skriv ut tekst
-  Forhåndsvisning av tekst
-  Søk og erstatt tekst
-  Redigering i fullskjerm - klikk knapp på nytt for å avslutte fullskjermvisning
-  Fjern Word-formatering - rydd opp i koden
-  Klipp ut markert tekst til utklippstavlen
-  Kopier valgt tekst til utklippstavlen
-  Lim inn fra utklippstavle
-  Lim inn ren tekst (Uten formatering)
-  Lim inn fra Word og rensk opp kode
-  Slett markert tekst
  
-  Angre siste operasjon
-  Gjør om igjen siste operasjon
-  Fast linjeskift
-  Avsnitt
-  Sett inn dagens dato
-  Sett inn gjeldende tid
-  Sett inn spesialtegn fra liste
-  Sett inn emoticon


-  Sett inn tabell
-  Sett inn rad over valgt rad
-  Sett inn rad under valgt rad
-  Slett valgte rader
-  Sett inn kolonne til venstre for valgt kolonne
-  Sett inn kolonne til høyre for valgt kolonne
-  Slett valgte kolonner
-  Sett inn celler til valgt rad
-  Slett valgte celler
-  Egenskaper for rad
-  Egenskaper for celle
-  Slå sammen gjeldende celle med den til høyre
-  Slå sammen gjeldende celle med den under
-  Splitt celle til kolonne
-  Splitt celle til rad

**B** Fet skrift


*I* Kursiv


**U** Understreket

 Venstrestill tekst


 Midtstill tekst

 Høyrestill tekst

 Juster


 Fjern justering


 Skriftfarge


 Markeringsfarge


 Nummerert liste


 Punktliste

 Innrykk


 Tilbakerykk


 Superskrift

 Subskrift

 Endre til stor skrift


 Endre til liten skrift


 Sett inn horisontal linje

 Sett inn imagemap

 Fjern lenke

 Sett inn lokal lenke (anker)

 Velg all tekst

 Fjern tekstvalg