



# **Odd Fellow Norge**

## **Brukerveiledning Core Publish**

## for Herolder

## Versjon 8.4.3

Oppdatert dato: 31.12.2019



## Innhold

| Kapittel/Seksjon                                      | Side |
|---|------|
| Forside   | 1    |
| Innholdsfortegnelse                                   | 2    |
| 1. Innledning   | 4    |
| 1.1 Innlogging i Core Publish                         | 4    |
| 1.2 Struktur  | 4    |
| 1.3 Velkommen   | 5    |
| 2. Kategorier   | 7    |
| 2.1 Opprett ny Kategori                               | 7    |
| 2.2 Endre rekkefølge av Kategorier                    | 9    |
| 3. Artikler   | 10   |
| 3.1 Opprett ny Artikkel                               | 10   |
| 4. Flere Artikler under en enkelt Kategori            | 13   |
| 4.1 Artikler i blokker                                | 13   |
| 4.2 For mange artikler i en Kategori                  | 14   |
| 5. Kalender   | 15   |
| 5.1 Kalender (det som tidligere het Møteprogram).     | 15   |
| 5.2 Gjentakende møter                                 | 17   |
| 6. Multimediaarkiv, bilder og dokumenter              | 19   |
| 6.1 Multimediaarkiv                                   | 19   |
| 6.2 Sette inn bilder i en tekst.                      | 19   |
| 6.3 Dokumenter, filer, etc.                           | 22   |
| 7. Bruk av lenker                                     | 23   |
| 7.1 Laste opp og lenke til dokumenterl/andre objekter | 23   |
| 7.2 Lenke til andre nettsteder                        | 24   |
| 7.3 Fjerne en lenke                                   | 26   |
|   |      |
|   |      |



| Kapittel/Seksjon                                      | Side |
|---|------|
| 8. Noen tips til innhold på din Ordensenhets nettside | 27   |
| 8.1 velkommen   | 27   |
| 8.2 Om Logen/Leiren                                   | 27   |
| 8.3 Kalender  | 27   |
| 8.4 Loge/Leir Info                                    | 27   |
| 8.5 Arkiv   | 27   |
| 8.6 Internarkiv                                       | 27   |
| 9. Hjelp og støtte for deg som Herold                 | 28   |



#### Innføring i bruk av CorePublish i Odd Fellow loger/leire. Vanlige problemstillinger for Herolder, og hvordan løse dem.

### 1 Innledning.

Vlkommen! Du vil nå få en innføring i Ordenens verktøy for nettpublisering (våre websider), Core Publish.

CorePublish er et meget omfattende verktøy, og kan virke komplisert og uoversiktlig ved første øyekast. Bak scenen er det imidlertid et hav av muligheter, men for herolden i den enkelte Ordensenhet er det heldigvis mange færre elementer å sette seg inn i. Dette dokumentet vil utheve de vanligste elementene man må kjenne til, hvordan sette disse korrekt, og hvordan finne ut av hva man eventuelt har satt feilaktig. Vi anbefaler at du gjør deg godt kjent med dine muligheter.

#### 1.1 Innlogging i CorePublish

Logg inn som medlem fra hovedsiden www.oddfellow.no

Klikk på «Pålogging Herold» under seglene til din loge (og evt. leir).

Logg inn med ditt medlemsnr. (6 siffer, med nuller foran, eks: 012345) og ditt herold-passord.

| Skriv inn brukernavn og passord for å logge inn |        |          |  |  |  |  |  |  |
|---|--------|----------|--|--|--|--|--|--|
| Br <u>u</u> kernavn:                            | 009402 |          |  |  |  |  |  |  |
| <u>P</u> assord:                                |        |          |  |  |  |  |  |  |
|   |        |          |  |  |  |  |  |  |
| i i i i i i i i i i i i i i i i i i i           |        | Logg inn |  |  |  |  |  |  |

#### 1.2 Struktur.

Den enkelte enhet er ordnet i et såkalt kategori-tre. En vanlig loge/leir-herold vil kun se/ha adgang til sin egen Ordensenhet. I en overgangsperiode (2019-2020) vil du imidlertid også ha tilgang til den gamle versjonen av nettsiden, men du må kun gjøre endringer på nytt nettsted, som er plassert nederst i kategoritreet.





Man åpner enheten for redigering ved å klikke på pila til venstre for logenavnet. Pila peker da nedover for å vise at kategorien er åpnet:



Det er et par kategorier til lengre ned: Arkiv, og Internarkiv, men vi berører ikke disse inntil videre.

#### 1.3 Velkommen

I toppen finner du (i mitt tilfelle Thule) det som er ditt Enhetsnavn. Klikk på den. Her legger du inn «Velkommen» i blokka Ingress, og selve velkomsthilsenen i blokka Tekst. I CorePublish vil det se slik ut:

| Overskrift |  |  |
|------------|--|--|
| Thule      |  |  |
|            |  |  |
| Ingress    |  |  |
| Velkommen  |  |  |

Deretter legger du inn velkommen-teksten i Tekst-blokka (Her er teksten sentrert, kanskje litt mer harmonisk?).





Viktig: De feltene du kan endre på i hovedsiden er følgende:

Ingress: Ekstra heading, f.eks Velkommen.

Tekst: Selve (velkommen)teksten slik den skal vises på forsiden.

Utfallende bilde i headingen, Mange legger inn flotte lokale bilder her. Ideelt format er 1920x400 piksler. Et eksempel kan du se her:

https://www.oddfellow.no/category.php?categoryID=10898

**Segl** (Enhetens segl). Viktig: Seglet må være lastet opp til din Ordenenhets Multimediaarkiv for å vises, som alle andre bilder/andre elementer på nettsiden. Mer om Multimediaarkiv senere.

Adresse i kart: Du kan også endre logens/leirens besøksadresse, og dermed plassering av nåla på kartet.

Logetype: Sett OF eller R.

Logedistrikt: Sett inn korrekt navn på Enhetens distrikt.

**Viktig**: Ordensenhetens hovedkategori er meget viktig: Ikke endre andre opplysninger enn de som er spesifisert ovenfor. Og **IKKE** legg inn andre artikler under din Ordensenhets hovedkategori: Det vil medføre at hovedsiden ikke vises korrekt.



### 2 Kategorier

Kategorier og artikler er sentralt i CorePublish, og er det du vil jobbe mest med. I Odd Fellow sitt system er kategorier synonymt med Menypunkter.

#### 2.1 Opprett ny Kategori

I vår nye layout er det kun **en plas**s hvor du skal legge inn tilleggsinformasjon/nye menypunkter: **Loge/Leir info**. Dette for at hver enhet skal ha en enhetlig struktur, lett å finne fram i for besøkende. Vi skal nå lage en ny kategori under Loge info (Alt som gjelder for loger, gjelder også for leirer):

Vi klikker på Loge info og velger Lag underkategori:

| Innhold     | Fil <u>e</u> r | A <u>d</u> min |            | _            | Artikler             |                      |               |               |                   |                   |
|-------------|----------------|----------------|------------|--------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|
| Dm logen    |                |                | *          |              | Loge in              | fo                   |               | + Lag ny arti | ikkel +           | Lag underkategori |
| E Kalender  |                |                |            |              |                      |                      |               |               |                   |                   |
| 👻 🔛 L       | oge info       |                |            |              |                      |                      |               |               |                   | T                 |
| Protokoller |                |                | Artikler   | Egenskaper   | Visningsmal kategori | Visningsmal artikkel | URL og lenker | Vis bruk      | Brukerrettigheter |                   |
| Arkiv       |                |                | Innstillin | ger Relasjon | er Forhåndsvisning   |                      |               |               |                   |                   |

Her skal du kun sette navn og visningsmal Kategori. Vi klikker på Lag underkategori,velger navnet Veteraner, og finner rett Kategorimal og Artikkelmal. De to du skal bruke er de som er vist/blir foreslått i bildet. Hvis ikke, vil du få en systemfeil. Så dette er ganske enkelt. Hvis disse 2 ikke kommer opp som standard, må du velge Endre mal og finne den. Men disse 2 er satt som standard.

| Kategorimal (2019) Kategori | Endre mal |
|-----------------------------|-----------|
|                             |           |
| Artikkelmal                 | Endre mal |

NB: Kontroller alltid at Kategori og Artikkel er (2019)!

Du har nå opprettet kategorien Veteraner, som er åpen for alle (for lukking/tilgang kun for medlemmer, se nedenfor: Protokoller f.eks., har et symbol som indikerer lukket kategori):





Du kan også begrense tilgang til hver enkelt kategori i dette bildet, ved å klikke på Egenskaper for kategorien:

| Publisert   |
|---|
| <ul> <li>Kategorien er publisert og tilgjengelig på nettstedet</li> <li>Kategorien er ikke publisert og kun tilgjengelig i CorePublish</li> </ul>                           |
|   |
| <ul> <li>Beskyttet</li> <li>Kategorien er åpen for alle besøkende på nettstedet</li> <li>Besøkende må være innlogget for å se innholdet av denne kategorien</li> </ul>      |
|   |
| Synlighet i meny  |
| <ul> <li>Kategorien er synlig i menyer</li> <li>Kategorien er ikke synlig i menyer</li> <li>Kategorien er bare synlig i menyer for brukere som ikke er innlogget</li> </ul> |

Typisk vil man for interne kategorier, velge Beskyttet: Må være innlogget for å se innholdet..

#### Kategorisymboler i CorePublish:



Så langt er alt vel, men: Når en besøkende nå klikker på Veteraner, kommer det bare opp en tom side...

Årsaken er at du ikke har lagt inn en Artikkel på kategorien. Mer om det i neste kapittel.

Tips: Hold kategorinavnet kort, slik at det tar kun 1 linje i menyen.



#### 2.2 Endre rekkefølge av Kategorier

Når du oppretter en ny kategori (menypunkt) i kategorien **Loge/leir info**, vil den legge seg nederst. Dette er mange ganger underordnet, men noen ganger viktig: Vi anbefaler at menypunkter som f.eks. Embedskollegiet, Nevnder, og andre menypunkter som er nær til din loge og dens sentrale begreper, er først i menyen. (vi snakker nå om Loge Info, hvor du kan gjøre mer eller mindre som du vil).

Så hvordan endrer vi rekkefølgen av menyer?

Her har vi et omfattende kategoritre, hvor vi ønsker å flytte Embedskollegiet slik at det kommer foran OM har ordet.:



Flytt markøren over mappesymbolet til Embedskollegiet, til du får et trådkors: Klikk og hold nede, og flytt/dra Kategorien til hvor du ønsker å ha den. Vær forsiktig med denne funksjonen: Du risikerer å legge kategorien inn som en underkategori til en annen kategori hvis du ikke er nøyaktig; men øvelse gjør mester :-), og du kan alltids endre/korrigere: Du ødelegger ingenting.

Resultatet blir:



Embedskollegiet kommer nå først i menyen, etter den lukkede kategorien Protokoller. Og Embedskollegiet i seg selv er lukket, hvilket betyr at du må være innlogget som medlem i logen for å se det.

#### Litt forenklet om kategorier og artikler i CorePublish:

Det er artikler som presenterer tekst på sidene våre. Litt forenklet kan vi si at kategoriene representerer menypunktene på sidene, mens artiklene under hver kategori representerer det aktuelle innholdet/informasjonen (tekst/bilder/etc.) som vi ønsker å vise under hvert enkelt menypunkt (kategori).

Så, la oss lage litt innhold om våre Veteraner.



### 3 Artikler

#### 3.1 Opprett ny Artikkel

Klikk på kategorien Veteraner i kategoritreet. Du får da følgende bilde, som viser at det ikke finnes noen artikler å vise for kategorien. Det blir altså bare en tom side å se på for den besøkende. Klikk på Lag ny artikkel:

| Innhold             | Fil <u>e</u> r  | A <u>d</u> min |           |          | Arti      | kler              |                      |                      |               |          |
|---------------------|-----------------|----------------|-----------|----------|-----------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------|----------|
| v 🖿 Sele            | ene<br>Om logen |                | *         |          | Ve        | eteran            | er                   |                      | + Lag ny art  | ikkel +  |
| Kalender            |                 |                |           |          |           |                   |                      |                      |               |          |
| 👻 🖿 L               | .oge info       |                |           | Artikler | E         | genskaper         | Visningsmal kategori | Visningsmal artikkel | URL og er ker | Vis bruk |
| Protokoller         |                 |                |           |          |           |                   |                      |                      |               |          |
| Veteraner Veteraner |                 |                | Innstilli | nger     | Relasjone | r Forhåndsvisning |                      |                      |               |          |
| 📒 A                 | arkiv           |                |           |          |           |                   |                      |                      |               |          |
| 🔁 li                | nternarkiv      |                |           |          | 0         | verskrift         | Forfatter            | Innholdsmal          | Publisert     |          |
| 👻 📄 Leire           |                 |                |           |          |           |                   |                      |                      |               |          |
| 🕨 🖿 Nor             | d 😂             |                | н.        | Ingen a  | artikle   | erå vise 🖕        |                      |                      |               |          |

Du får opp et nytt 2-stegs bilde, hvor steg 1 kun er en bekreftelse på at artikkelen skal tilordnes kategorien Veteraner. Ignorer det og gå ned til det viktige steg2:

#### Steg 2 av 2: Velg innholdsmal



Velg (2019) Artikkel og klikk på Opprett. Du vil nå komme til et nytt bilde for detaljer om artikkelen:

Fyll ut Overskrift, evt. også Ingress om du ønsker en ekstra heading (som regel unødvendig), og fyll ut tekst i Tekst-boksen.

|   | Status                  |   |
|---|-------------------------|---|
|   | Artikkelen er en kladd  | 2 |
|   | Endre status            |   |
|   | Forbli kladd            |   |
|   | Send til korrekturleser |   |
|   | Send til redaktør       |   |
|   | O Publiser              |   |
| _ | O Tilbaketrekk          |   |
| 0 | Publiser                |   |
|   | Tilbaketrekk            |   |



En viktig detalj som kan forvirre mange, er at de ikke ser artikkelen på nettsiden etterpå. Dette skyldes at CorePublish er et kraftig publiseringsverktøy, og i utgangspunktet blir ikke artikler publisert før du setter det spesifikt. Som du ser er artikkelen i utgangspunktet bare en kladd, som ikke er synlig for besøkende. Klikk på Publisert til høyre for selve artikkelen, og velg Alltid publisert::

Trykk Lagre og avslutt. Artikkelen vil nå vises på nettsiden. Men vi er ikke helt ferdige ennå.

Et problem mange opplever er at artikkelen kun vises som en klikkbar boks. Dette er et problem, men også en mulighet, som vi skal komme tilbake til senere. Nå tar vi tak i problemet: Artikkelen vises kun som en klikkbar boks:



Kun ved å klikke på den, får du fram selve teksten. Dette skyldes at artikkelen ikke er satt som en **Hovedartikkel**.

Først må vi få artikkelen til å vises normalt. I de fleste tilfeller vil en Kategori kun ha en artikkel, og da er det uproblematisk. Vi setter artikkelen som en hovedartikkel som følger:

| Veteraner   | + Lag ny a                        | artikkel + Lag underkategori | ··· Flere valg   |
|---|-----------------------------------|------------------------------|--|
| rtikler Egenskaper Visningsmal kategori<br>nstillinger Relasjoner Forhåndsvisning | Visningsmal artikkel URL og lenke | r Vis bruk Brukerrettigheter | Bilder   |
| Overskrift Forfatter  | Innholdsmal Publis                | ert 🔻 Utiøper                | Handling   |
| Publisert (1)   |                                   |                              | ·  |
| Våre Veteraner Aleksander   | (2019) Artikkel                   | 27. nov 2019 Ev              | Innhold  |
|   |                                   |                              | Plassering<br>Egenskaper<br>Forhåndsvis<br>Vis bruk<br>Relasjoner<br><br>Legg til i Mine favori<br>Kopier artikkel |



Vi er på riktig Kategori, Artikkelen er publisert, men vi har ikke satt den som hovedartikkel. Det gjør vi ved å klikke på Valg til høyre for artikkelen, og deretter klikke på Sett som hovedartikkel. Studer informasjonen ovenfor artikkel først, og sammenlign deretter med dette:

| Hov        | Hovedartikkel: 💦 Våre Veteraner |                |            |                 |           |              |         |               |  |  |  |  |
|------------|---------------------------------|----------------|------------|-----------------|-----------|--------------|---------|---------------|--|--|--|--|
|            |                                 | Overskrift     | Forfatter  | Innholdsmal     | Publisert | •            | Utløper | Handling      |  |  |  |  |
| $\bigcirc$ | Publisert (1)                   |                |            |                 |           |              |         |               |  |  |  |  |
|            | L®                              | Våre Veteraner | Aleksander | (2019) Artikkel |           | 27. nov 2019 | Evig    | <u>Valg</u> 🗸 |  |  |  |  |

Artikkelen er nå en Hovedartikkel, ved at vi trykket Valg og valgte Sett som hovedartikkel. På nettsiden vil den nå vises slik:



Her finner du en oversikt over alle våre Veteraner. Klikk på hver enkelt Veteran for å lese detaljer.

Artikkelen er nå korrekt satt opp, og vi kan gå videre. Som en avslutning: Ved å følge veiledningen ovenfor angående Kategorier og Artikler, vil du i de aller fleste tilfeller komme trygt i mål med å gjøre din Ordenenhets nettside bedre på en trygg måte.

Dersom du får følgende feilmelding når du går inn på menypunktet på selve nettsiden:

## Det har skjedd en feil

includeCategoryTemplate():Errors occurred when rendering

(langstring[error.back] is not set)

har du valgt feil visningsmal, og må endre den til de to vist tidligere/ovenfor, (2019) Kategori og (2019) Artikkel.

I det følgende skal vi ta for oss flere og mer avanserte muligheter.

### 4 Flere Artikler under en enkelt Kategori.

#### 4.1 Artikler i blokker

Mange herolder blir frustrerte når en artikkel dukker opp som en boks, fordi de har glemt å sette den som en hovedartikkel. Vi skal nå vise hvordan flere artikler kan plasseres under f.eks. kategorien Veteraner, og til vår fordel.

Vi kan tenke oss følgende scenarion: Vi har flere veteraner, og vi vil hedre hver av dem med en artikkel på vår nettside. Det kan vi gjøre ved å opprette en artikkel for hver veteran under kategorien Veteraner:

|               | Artik<br>Ve                      | eterane      | er        |             |        |                 | + 1    | .ag ny arti | ikkel |  |  |  |
|---------------|----------------------------------|--------------|-----------|-------------|--------|-----------------|--------|-------------|-------|--|--|--|
| Artikler      | Eg                               | enskaper     | Visningsm | al kategori | Visnin | gsmal artikkel  | URL og | g lenker    | Vis   |  |  |  |
| Innstilli     | Innstillinger Relasjoner Forhånd |              |           | dsvisning   |        |                 |        |             |       |  |  |  |
| Hove          | Hovedartikkel: 🎧 Våre Veteraner  |              |           |             |        |                 |        |             |       |  |  |  |
|               |                                  | Overskrift   |           | Forfatter   |        | Innholdsmal     |        | Publise     | ert   |  |  |  |
| Publisert (3) |                                  |              |           |             |        |                 |        |             |       |  |  |  |
|               |                                  | Alf A Peders | en        | Aleksander  |        | (2019) Artikkel |        |             |       |  |  |  |
| -             |                                  |              |           |             |        |                 |        |             |       |  |  |  |
|               | Lġ !                             | Kjell Bakken |           | Aleksander  |        | (2019) Artikkel |        |             |       |  |  |  |

Merk at hovedartikkelen er satt til Våre Veteraner. Det er fordi vi ønsker en innledende/forklarende tekst før veteranlisten kommer. Husk at det er kun tillatt med 1 hovedartikkel pr. Kategori.

## Våre Veteraner

Publisert 2019.11.27

Alle Veteraner

Her finner du en oversikt over alle våre Veteraner. Klikk på hver enkelt Veteran for å lese detaljer.



Kjell Bakken

Resultatet på nettsiden vil bli som følger:En stor fordel her er at siste posterte veteran kommer først. Eldre posterte kommer lengre nedover.



Om du klikker på f.eks. herr Pedersen, en av veteranene, vil følgende vises:

## **Alf A Pedersen**

Publisert 2019.11.27

Ved en høytidelig seremoni, der SS var tilstede for å kaste glans over forsamlingen, ble Bror Alf A Pedersen tildelt 25-års veteranjuvel den 27.05.2020.

Måltidet var havets delikatesser, etter jubilantens ønske..

Bilde av jubilanten kommer senere.

Dette er en enkel metode for å plassere mange ulike elementer, hvert som en fullverdig artikkel, inn i en enkelt kategori. Logeavis, f.eks, kan være et annet alternativ.

#### 4.2 For mange underartikler i en kategori.

Noen loger er gamle og har mange veteraner. Da kan det være en ide å dele dem i underkategorier, under veteraner (dette gjelder jo for mange forhold, ikke bare veteraner). Et eksempel har vi her:



Dette er kanskje gunstigere, fordi en 25 års veteran vil forhåpentligvis senere bli 40 års veteran etc., og da dukker han jo opp i historikken igjen. Kan også brukes for f.eks. Logeavis, årlig. Men det er kun din fantasi som setter begrensningen her.

Man kan også velge å lage et dokument (PDF) som inneholder veteranene, laste det opp til multimediaarkiv, og bare lenke til dette. Mer om multimediaarkiv senere.

Da er grunnleggende kunnskaper om CorePublish tilbakelagt. Du bør nå være i stand til å redigere din Ordenenhets forside, underkategorier av den, samt opprette dine egne strukturer under Loge/Leir info på egen hånd.



### 5 Kalender.

Vi skal nå i fortsettelsen se på Kalender, lenker til interne og eksterne sider, samt bruk av bilder og dokumenter fra Ordensenhetens Multimediaarkiv. Vi starter med Kalender.

#### 5.1 Kalender (det som tidligere het Møteprogram).

Kalender er en forhåndsbestemt kategori, og (nesten alltid; se mere senere) **det eneste** du skal gjøre her er å legge inn nye møter/endre eksisterende.

Hver ny artikkel representerer et nytt møte. Dette er en spesial-løsning **bare** for Odd Fellow Kalender.

Klikk på Kalender i kategoritreet og du får opp følgende:

| Innhold       | Fil <u>e</u> r   | A <u>d</u> min |   | _                    | Artikler          |                      |                      |            |              |                |
|---------------|------------------|----------------|---|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|------------|--------------|----------------|
| Om huset      |                  |                | * |                      | Kalende           | r                    |                      | + Lag ny   | y artikkel 🕂 | Lag unde       |
| Kontakt       |                  |                |   |                      |                   | ·                    |                      |            |              |                |
| - Loger       |                  |                |   |                      |                   |                      |                      | 1          |              | or nytt        |
| Thule         |                  |                |   | Artikler             | Egenskaper        | Visningsmal kategori | Visningsmal artikkel | URL og ler | r Vis bruk   | Brukerre       |
| Com loge      | n                |                |   | In the second second | Delectore         | En de la desta de la |                      |            |              |                |
| Kalende       | r                |                |   | innstilling          | ger Relasjone     | r Fornandsvisning    |                      |            |              |                |
| 👻 🚞 Loge info | D                |                |   |                      |                   |                      |                      |            |              |                |
| 🚬 Proto       | koller           |                |   |                      |                   |                      |                      |            | Anta         | all artikler p |
| 🚞 OM h        | ar ordet         |                |   |                      |                   |                      |                      |            |              |                |
| 📄 Embe        | edskollegiet     |                |   |                      | Overskrift        | Forfatter            | Innho                | oldsmal    | Publisert    | •              |
| 🚞 Meny        | /Ettermøter      |                |   | -                    | <b>∩</b>          |                      |                      |            |              |                |
| 🛅 Thule       | posten           |                |   | (-) PI               | ıblisert (21      | Navn på artik        | kel (Møte) 🛛 🕇       | Visnin     | gemal        |                |
| 🕨 🚞 Etikk     | i Odd Fellow Ord | enen           |   | <u> </u>             | _                 |                      |                      | VISIIII    | Balliai      |                |
| 🕨 🚞 Bli m     | edlem            |                |   | • I                  | 3 <u>20200513</u> | Alf Aleksander Pe    | edersen Loge/        | leir, møte | 11           | sep 2019       |
| E Loger       | ns historie      |                |   |                      | 20190911          | Alf Aleksander Pe    | edersen Loge/        | leir, møte | 6            | sep 2019       |
| E Bruk        | av våre medlems  | sider          |   |                      |                   | AR Al-June des D     |                      |            | 27           |                |

Klikk på Lag ny artikkel:

Akkurat som ved oppretting av alle andre artikler, kan du hoppe over Steg 1, og gå direkte til Steg 2, hvor du må velge Innholdsmal (Visningsmal) for artikkelen (møtet). <u>Viktig</u>: For loge/leirmøter: Scroll nedover, og du vil se følgende:



Klikk på Loge/leir møte, deretter på Opprett. Du må nå fylle ut detaljer om møte:

**Overskrift**: Sett som dato, eks: 2020.09.23. Det vil gjøre det lettere for deg å finne tilbake til den hvis du må gjøre endringer.

Ingress og Miniatyrbilde: Glem det. Uinteressant for møter.

Dato og tid; Fyll ut korrekte verdier. Kalanderen vil bli sortert etter møtedato på nettsiden. I CP



16

vises møtene sortert etter sist opprettet/oppdatert. Om du klikker på datofeltet, vil du få opp en månedskalender som du kan velge dato fra.

Møtesal: Velg korrekt verdi. Hvis dere bare har en sal, velg Ingen.

Grad: Dette er en blokk som kan skape litt forvirring, så vi skal bruke litt tid her.



Her har vi fylt inn korrekte verdier for et logemøte som starter i innvielsesgraden, og deretter foretar gradspassering til 3.grad. **Viktig**: Tegnet for O-graden er stor bokstav O, **ikke** null (0)!

Øvrige gradspasseringer skrives som:

| Loge     | OF Leir    | R leir   |
|----------|------------|----------|
| O,pass   | P,pass     | T,pass   |
| O,1,pass | P,DGL,pass | T,H,pass |
| O,2,pass | P,DKP,pass | T,B,pass |

Se forøvrig forklaring ovenfor tekstlinjen i Grad-blokka. Obs: Komma mellom, ingen mellomrom.

**Møtetype**: Det finnes en rekke forkortelser som kan brukes for å spesifisere et møte. Hvis ingen passer for et gitt møte, velg Ingen. Spesifiser i så fall i kommentar/tekstlinja lengre nede. Der kan du også spesifisere Galla.

For en detaljert forklaring av alle møtetyper (symboler m.m.), se Storlogens sirkulærer, p.t. side 32.

Kommentar/tekst: Nærmere møtebeskrivelse, hvis nødvendig.

Åpent: Her kan du velge. Ved å ikke velge noe blir møtet kun lesbart for medlemmer.

Stikkord: Ignorer.

Trykk Lagre og avslutt. Men husk å klikke på Publiser først, akkurat som for alle andre artikler.

Hvis møtet nå ikke vises i Kalender, har du antakelig oversett å sette møtet som Publisert.

#### Nytt møte er nå opprettet.



**Tips**: Det er en god regel for en herold å opprette samtlige møter så snart møteprogrammet for neste år er klart. Medlemmer kan da planlegge fram i tid, og kanskje disponere sin tid/tilstedeværelse i forhold til dette. I tillegg er du som herold ferdig med denne oppgaven for et helt år fram i tid. :-)

Dersom du fortsatt er usikker ifht. å lage nye møter i Kalender, finnes det en informativ video her:

https://www.youtube.com/playlist?list=PLhuXMlLkoaY91lK1dm8aOVgA\_4Mx2aWb\_

#### 5.2 Viktig tilleggsfunksjonalitet i Kalender; Gjentakende møter

Som vi diskuterte ovenfor: Kalender er til for å legge inn møter. Det finnes imidlertid en mulighet for å legge inn faste gjentakende møter som f.eks. Kaffetreff, Eldretreff e.l. som kan opprettes som en Hovedartikkel med visningsmal (2019) Artikkel, som en ordinær artikkel, som vil komme på toppen av møteprogrammet, før de enkelte møter. Nå begynner vi å bli avanserte herolder :-)

Slik gjør du det: Opprett en artikkel (F.eks: Overskrift: «Formiddagstreff og regulære møter») med visningsmal (2019) Artikkel under kategorien Kalender, og sett den som Hovedartikkel, slik vi har beskrevet tidligere. Vi ønsker f.eks. å gjøre våre medlemmer oppmerksomme på at vi har andre møter enn bare logemøter.

I CorePublish vil det se slik ut:

| Artikle    | r Eg   | enskaper                            | Visningsn | nal kategori                | Visningsmal artik | kel URL og lenker | Vis bruk  | Brukerrettig               | gheter Bild  | er                             |
|------------|--------|-------------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------------------------|--------------|--------------------------------|
| Innstill   | inger  | Relasjoner                          | Forhår    | ndsvisning                  |                   |                   |           |                            |              |                                |
| Hove       |        |                                     |           |                             |                   |                   |           |                            |              |                                |
|            |        |                                     |           |                             |                   |                   | Anta      | all artikler pr.s          | side 15      | 4                              |
|            |        | Overskrift                          |           | Forfatter                   |                   | Innholdsmal       | Publisert | •                          | Utløper      | Handling                       |
| $\bigcirc$ |        |                                     |           |                             |                   |                   |           |                            |              |                                |
| $\bigcirc$ | Publis | ert (22)                            |           |                             |                   |                   |           |                            |              |                                |
|            | Publis | ert (22)<br><u>Formiddags</u> i     | treff     | Aleksander                  |                   | 2019) Artikkel    | 1         | 6. des 2019                | Evig         | <u>Valg</u> 🗸                  |
|            | Publis | ert (22)<br>Formiddagsi<br>20200513 | treff     | Aleksander<br>Alf Aleksande | er Pedersen       | 2019) Artikkel    | 1         | 6. des 2019<br>1. sep 2019 | Evig<br>Evig | <u>Valg</u> 🗸<br><u>Valg</u> 🗸 |



Og på nettsiden (Kalender) vil det se slik ut:

| Thule   |               |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------|--|--|--|--|--|--|
| Forside   Herfinnes vi   Tromsø   Thule   Kalender<br><b>Formiddagstreff og regulære møter</b><br>Hver onsdag mellom kl. 12.00 - 1500 holder vi et uformelt kaffetreff i våre logelokaler i 5.etg, i vårt<br>Ordenshus. Du er hjertelig velkommen til hyggelig samvær, både søstre og brødre. |               |  |  |  |  |  |  |
| Åpne for alle   | For medlemmer |  |  |  |  |  |  |
| For medle   | For medlemmer |  |  |  |  |  |  |
| 11     O     Arbm.       Julemøte m/ledsager. Pent antrekk.     Ulemøte m/ledsager. Pent antrekk.   |               |  |  |  |  |  |  |

### 6 Bruk av bilder, dokumenter, og multimediaarkiv.

#### 6.1 Multimediaarkivet

Vi skal nå bevege oss inn i en litt mer avansert verden: Så langt har vi konsentrert oss om helt vanlig funksjonalitet for å lage nye menypunkter (kategorier), samt tekst til disse (Hovedartikler/artikler), og å ajourholde vår møtekalender..

Disse begrepene er fortsatt sentrale for oss, men nå skal vi inkludere bilder, dokumenter, og andre elementer inn i dem.

I dette arbeidet er Ordensenhetens **multimediaarkiv** sentralt. Vi kan ikke uten videre plassere et bilde inn i en artikkel, og vi kan heller ikke plassere en ekstern artikkel på våre nettsider uten å gå om Multimediaarkivet.

Alle Ordensenheter har et multimediaarkiv. For loge 19 Thule ser det slik ut: Velg Filer fra toppmenyen, og du vil se:



Hovedkategorien for bilder, filer, etc. er 19 Thule, men her har jeg opprettet en undermappe som heter Thuleposten: Her er alle PDF-filer for vår logavis gjennom mange år lagret. Du kan opprette flere mapper (undermapper) for å holde annen informasjon: Slik blir det lettere for deg å finne fram i hva du har lastet opp. Eks. på en mappestruktur:



Dette er en enkel og effektiv måte å sortere dine bilder/artikler på. Vi anbefaler at du benytter deg av muligheten til å etablere en slik struktur: Det vil gjøre arbeidet lettere for deg mht. å finne fram.

#### 6.2 Sette inn bilder i en tekst.

På hovedsiden, hvor du bør plassere Velkommen-tekst, kan du for eksempel inkludere et bilde av din overmester, slik som her. Vi starter først med en vanlig Velkommen hovedside:

#### Høst 2019 - Vinter/Vår 2020

Overmester og embedskollegiet ønsker alle brødre et godt logeår.

Med broderlig hilsen i Vennskap, Kjærlighet og Sannhet,

Johan Brynjulfsen

19



Vi ønsker å sette inn et bilde av vår Overmester her. Plasser markøren (klikk) der du ønsker bildet plassert, og klikk på:



Du får nå opp følgende dialog:

hvor du kan velge en av filene som allerede ligger i multimediaarkivet. Men vi ønsker å laste opp bildet av den nye overmesteren så vi velger Last opp fil her:

|                      | Lag undermappe + Last opp fil her |
|----------------------|-----------------------------------|
| get_adobe_reader.gif | Jann Amundsen.jpg                 |
| Adobe Get Reader     | 0                                 |
| 88 x 31 - 1 kB       |                                   |

Dette er fordi vi ønsker å bringe inn et nytt bilde i multimediaarkivet. Vi får da opp følgende dialog:



#### Velg fil for opplasting

| Klikk for å laste opp filer, ell | er dra og slipp filene her. |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Filer du laster opp kan ikke     | være større enn 512MB.      |
|                                  |                             |

Klikk for å begynne opplasting, og deretter velger du filen som du ønsker å laste opp til multimediaarkivet fra en katalog på din datamaskin der den aktuelle filen befinner seg. Deretter klikker du på:





Filen blir nå lastet opp, og, avhengig av egenskaper, vil du få flere ulike størrelser å velge mellom. Normalt vil Optimalisert original eller Original være beste valg. Men du kan alltid endre/redigere det ifht. behovet/plassen på den aktuelle siden. Klikk på det formatet du ønsker, og bildet vil bli plassert på siden din der du plasserte markøren:

## Høst 2019 - Vinter/Vår 2020

Overmester og embedskollegiet ønsker alle brødre et godt logeår.

Med broderlig hilsen i Vennskap, Kjærlighet og Sannhet,



Johan Brynjulfsen

OM

Vår Overmester, avbildet i full mundur. Om bildet blir for stort, velg en mindre variant fra arkivet.

Slik kan du plassere bilder hvor du vil i ulike artikler på nettsidene til din Ordensenhet.

Det samme kan du f.eks. gjøre med Embedskollegiet etc. I det hele tatt gjelder denne fremgangsmåten for alle bilder du ønsker å bruke på din loges nettsider: Enten henter du et eksisterende bilde fra multimediaarkivet, eller du laster opp et nytt bilde. Det samme gjelder for dokumenter, videoer, og andre typer filer.

Du kan laste opp hva du vil til multimediaarkivet: Bilder, videoer, dokumenter etc.

#### $\frown$

#### 6.3 Dokumenter, filer, etc.

**Viktig**: Mange ønsker å referere til/vise ulike dokumenter: Logeavis, Historiske dokumenter, liste over veteraner, etc. Mer om hvordan du kan utnytte mulighetene for dette følger i neste kapittel.

**Tips:** Dokumenter du laster opp bør først være omgjort til PDF format; Alle kan lese et PDF dokument, men de som ikke har f.eks. Microsoft Office, kan ikke lese et.doc eller .xls dokument.

PDF-formatet har i tillegg den fordelen at det er lukket, dvs. det kan ikke endres av andre enn den som har produsert det.

### 7 Bruk av lenker.

#### 7.1 Laste opp og lenke (referere) til dokumenter eller andre objekter

Vi ønsker å laste opp, og sette inn en lenke til, et dokument (PDF...). Vi skriver inn teksten på nettsiden vår, og merker den delen av teksten som skal utgjøre lenketeksten:

| Body   | п               |
|--|-----------------|
| 🔀 😥 Kilde 🐰 🗅 💼 🐟 🥕 🔍 🗞 📕 🗾  | \$              |
| B I U S X₂ Xª ﷺ ≅ ∰ ₩ 19 5 5 Ξ Ξ                                   | :≣ ∞ ∞  ≋       |
| 🎹 🌆 🖾 🖻 🗮 📭 Normal 🔹 Skrift 🔹 Størrelse                            | • <u>A</u> • A• |
| Les siste utgave av vår logeavis Thuleposten   Lenketeksten merket | må være         |

Klikk på lenkesymbolet (kjedeledd...) og du får opp følgende dialog:

| Lenke                     |                                   |          |  |          |  |  |  |
|---------------------------|-----------------------------------|----------|--|----------|--|--|--|
|                           | Lenkeinfo                         | Mål      |  | Avansert |  |  |  |
| Lenk                      | etype                             |          |  |          |  |  |  |
| UR                        | L                                 | •        |  |          |  |  |  |
| UR                        | L                                 |          |  |          |  |  |  |
| Lenke til anker i teksten |                                   |          |  | URL      |  |  |  |
| E-p                       | ost                               |          |  |          |  |  |  |
| Tel                       | efonnummer                        |          |  |          |  |  |  |
| Inte                      | ern lenke til en                  | artikkel |  |          |  |  |  |
| Inte                      | ern lenke til en                  | kategori |  |          |  |  |  |
| Ler                       | Lenke til fil i multimediaarkivet |          |  |          |  |  |  |

Vi velger Lenke til fil i multimediaarkivet. Deretter, hvis dokumentet allerede finnes der, velger vi det, hvis ikke laster vi opp dokumentet på samme måte som vi lastet opp et bilde i det foregående.

Merk deg at vi kan også lenke til andre kategorier/artikler, andre loger, m.m. fra dette bildet, det vi også kaller intern lenking.



Etter at filen er lastet opp, velger vi visningsformat. For dokumenter, velg (klikk på) original visning, og deretter OK i neste dialog:



Lenken er nå aktiv på nettsiden:

| Body   |                       |
|--|-----------------------|
| 🖸 😥 Kilde   💥 🕞 💼   🐟 →   🔍 😋   🐺 🗾 🖌  |                       |
| B I <u>U</u> S ×₂ ײ ≟ ∷ i≣ i≡ in   |                       |
| $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\square$ $\blacksquare$ $\square$ | <u>A</u> - <u>A</u> - |
| Les siste utgave av vår logeavis Thuleposten   |                       |

#### 7.2 Lenke til andre nettsteder

Noen ganger kan det være ønskelig å lenke.til steder utenfor Odd Fellow, såkalt ekstern lenking. Det er en vanlig regel å åpne slike lenger i et nytt vindu, slik at den besøkende ikke mister fokus på vårt nettsted.



Vi gjør som i forrige eksempel, merker lenketekst og klikker på lenkesymbolet. Men istedet for å lenke til Multimediaarkivet, skal vi nå sette inn en vanlig URL, men vi skal også få den åpnet i et nytt vindu. Først setter vi inn lenken:



| 🔀 🛛 🛛 Kilde 🛛 🗶 🕞 🕞 📥 🥕                         | Q ta 🗒 1                         | T <sub>×</sub> | 8               |
|---|----------------------------------|----------------|-----------------|
| B <i>I</i> <u>U</u> <del>S</del>   ×₂ ײ   ≟≣ ∷≣ | E E 99 D                         | ; II = =       | ≝ ≣   ∞ જ 🏁     |
| 🎹 🖬 🗨 🚆 🛌 Ω 🛛 Normal                            | + Skrift                         |                | • <u>A</u> • A• |
| Her kommer informasjon om vår loge. L           | es mer <mark>om vårt Or</mark> e | denshus.       |                 |

men i neste dialog skal vi gjøre noen andre settinger enn tidligere.

**NB**: Husk at det er mulig å prøve og feile her: Vi driver ikke-kritisk arbeid nå, så vi anbefaler at du leker deg litt med systemet, nå som du har fått en grundigere forståelse av CorePublish.

Etter å ha klikket på lenkesymbolet, fyller vi ut lenkedialogen som følger:

| Lenke       | - Û |            |            |
|-------------|-----|------------|------------|
| Lenkeinfo   | Mål | Avansert   |            |
| Lenketype   |     |            |            |
| URL         | •   | <b>\$</b>  | ₩.         |
| Protokoll   |     | URL        | •          |
| http:// 🔻 🧲 | 3   | www.ajerha | agan94.no/ |

Lenketype er URL, Protokoll skal være http//, eller https// dersom du lenker internt. Selve lenken (URL) er nettadressen til det stedet du vil lenke til. Deretter: Klikk på **Mål: Det** gir oss mulighet til å åpne lenken i et nytt vindu:

| Lenke  |       |          |
|--|-------|----------|
| Lenkeinfo  | Mål   | Avansert |
| Mål  |       | Avansert |
| Nytt vindu (_blank)  | · · • |          |
| <ikke satt=""></ikke>  |       |          |
| <ramme><br/><popup-vindu><br/>Nytt vindu (_blank)<br/>Hele vindu (_top)<br/>Samme vindu (_self)<br/>Sarstervindu (_self)</popup-vindu></ramme> |       | •        |

Her er Nytt vindu valgt som standard. (Dersom du lenker internt, bør du velge Samme vindu, ihht. normal webstandard). Trykk deretter OK, og når du nå trykker på den nye lenken kommer nettstedet opp i eget vindu, som du også kan se i nettleseren din. Dette betyr at den besøkende fremdeles har din Loge/leir i fokus, selv om han/hun går på et annet nettsted. Når det vinduet avsluttes (den besøkende klikker på «X» i toppen, returnerer de til, i dette tilfellet, Om logen, som de jo kom fra:

| Om logen - Oc X | S Ajerhagan94 | × |
|-----------------|---------------|---|
|-----------------|---------------|---|



#### 7.3 Fjerne en lenke

For å fjerne en lenke, merker du lenketeksten og klikker på Fjern lenke-symbolet:



Her kommer informasjon om vår loge. Les mer om vårt Ordenshus

og lenketeksten vil bli stående som vanlig tekst. Lenken er nå fjernet.



## 8 Noen tips til innhold på din Ordensenhets nettside

#### 8.1 Velkommen

Legg Velkommen på hovedsiden, et eksempel har du her:

https://www.oddfellow.no/category.php?categoryID=10898

Toppbildet er et Utfallende bilde, spesifisert på hovedsiden, i format 1920x400 pixler. Andre størrelser kan også brukes, mer eller mindre vellykede.

#### 8.2 Om Logen

Kan brukes til å opprette en kategori med hovedartikkel Logens Historie.

#### 8.3 Kalender

Kun møteprogram, evt.. opplysninger om faste møter som en Hovedartikkel.

#### 8.4 Loge/Leir Info

Alt annet som angår din loge/leir. Her kan all annen informasjon om din loge/leir, og annet, som du ønsker å formidle, plasseres.

Det kan være lurt å opprette en hovedartikkel i kategorien Loge info som forklarer sidenavigasjon og innlogging, slik som i eksemplet nedenfor:

https://www.oddfellow.no/category.php?categoryID=10901

#### 8.5 Arkiv

Brukes til hva du/dere måtte ønske å arkivere.

#### 8.6 Internarkiv

Som navnet sier: Arkiv, men for intern informasjon, unndratt åpenhet. Velg Egenskaper for kategorien, og sett den lukket, hvis den ikke allerede er det.

## 9 Hjelp og støtte for deg som Herold.

## Superbrukere i CorePublish er:

| Navn             | Loge            | Mobil      | E-post                        | Hovedområde |
|------------------|-----------------|------------|-------------------------------|-------------|
| Alf A Pedersen   | 19 Thule        | 930 26 993 | alf.alex@oddfellow.no         | NordNorge   |
| Kjell-Roar Skard | 115 Ankerfestet | 928 50 400 | jokerkrs@online.no            | MidtNorge   |
| Erling Nordsjø   | 22 Ths. Wildey  | 902 05 998 | nettavisredaktor@oddfellow.no | ØstNorge    |
| Roger Haugli     | 89 Skagerak     | 971 04 481 | roger.haugli@oddfellow.no     | Sørlandet   |
| Reidar Smøraas   | 21 Fraternitas  | 915 17 219 | brstorva@oddfellow.no         | Vestlandet  |
| Kjell Bakken     | Webmaster       | 905 88 196 | Skal normalt IKKE kontaktes   |             |

Dette er de personene du kan kontakte dersom du trenger hjelp og støtte i ditt arbeide som herold.

Vi superbrukere har brukt mye tid på å bygge opp kunnskap og opplæringsmateriell for å hjelpe og støtte deg i ditt arbeid. Vi har hvert vårt geografiske hovedområde, men du kan kontakte hvem som helst av oss for hjelp.

Dersom du fortsatt har problemer, konsulter først det opplæringsmateriell som foreligger, og hvis du fortsatt står fast, kontakter du brukerstøtte på <u>support@oddfellow.no</u>. Hvis alt haster veldig, har du nå også kontaktinfo til samtlige superbrukere :-), men bruk først vår epost-adresse til support: Der er vi flere som kan se din henvendelse, og hjelpe deg videre.

I V, K & S, Superbrukerne

CorePublish Odd Fellow

