

Nettside

Generelt tips: Det viktigste på nettsidene er fast informasjon. De fleste besøker nettsider for å finne ut av tre følgende ting:

- hvordan tar jeg kontakt med foreningen? (kontaktinformasjon og styret)
- Kalender (turer jeg kan være med på)
- Bli medlem

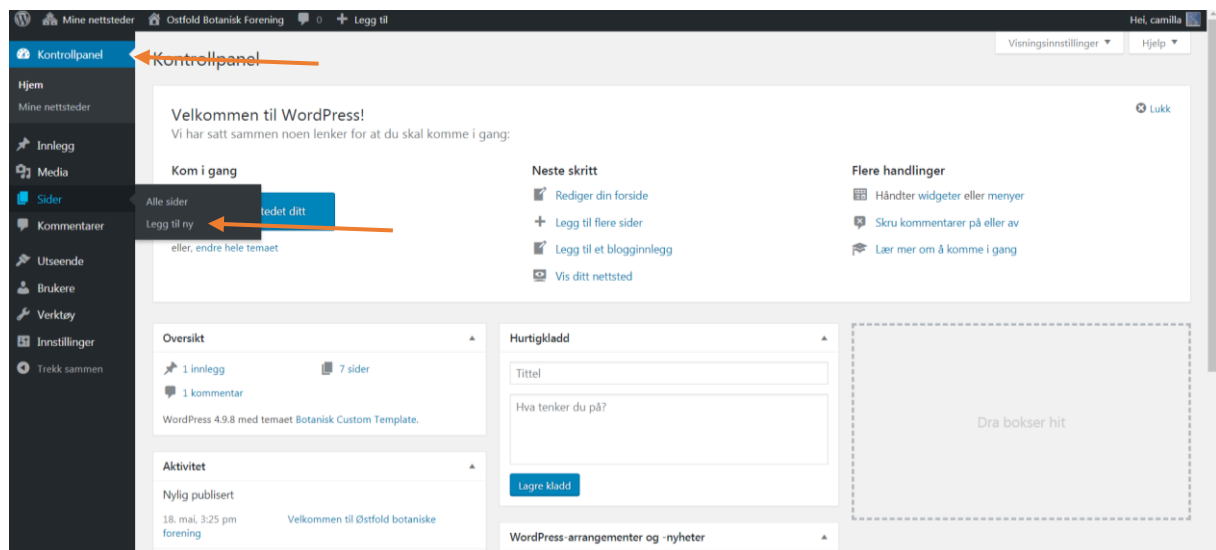
Alt annet er bonusinformasjon. Før så man at nyhetssaker var veldig viktig, men nå brukes sosiale media til å dele nyheter, og de færreste oppsøker nettsider for å finne nyhetsaker. Det er derfor ikke vits å bruke masse tid på å lage nye nyhetssaker hele tiden.

Tenk på hvem du ønsker å nå ut til, og formuler teksten etter den du ønsker å nå til. Mange nettsidetekster kan bli for interne, ikke bruk forkortelser eller intern sjargong. Bruk så enkelt språk som mulig. Jo enklere språk, jo flere føler seg velkommen i foreningen.

«Innlegg» og «Sider»

De er to måter å lage nettsaker på, den ene heter «sider» og egner seg bra til faste saker, som for eksempel «om oss», «Østfolds flora» osv. Den andre heter «innlegg» og egner seg til å skrive nyhetssaker eller turreferater. Alle «innlegg» man oppretter vil automatisk legge seg på siden: <http://ostfold.botaniskforening.no/turreferater/> Man kan også bruke denne funksjonen til å lage nyhetsaker, og døpe om siden til «nyhetssaker». Det er også mulig å lage forsiden slik at de tre siste nyhetssaken som ble lagt til vises på forsiden.

For å opprette innlegg eller sider går man inn på «Kontrollpanel» og velger «sider» eller «innlegg» i menyen til venstre og trykker «legg til ny».

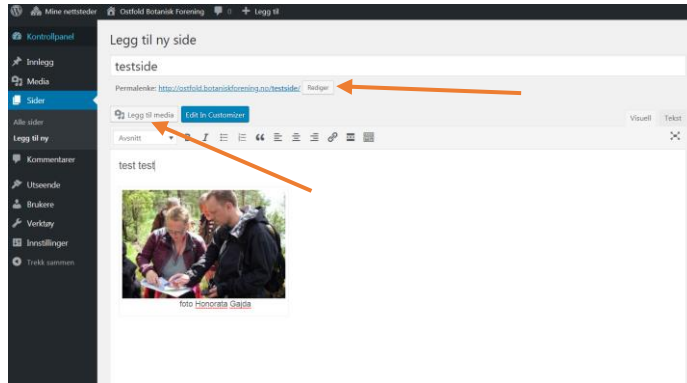


Sider

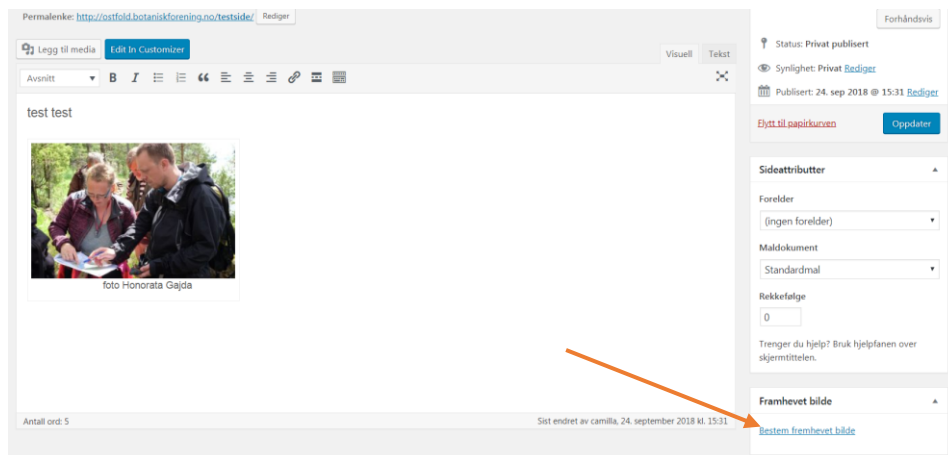
Det er to måter å redigere sider på i den malen vi bruker i wordpress.

Den ene måten ekskluderer den andre. Når du har opprettet en ny «side» så kan du legge til informasjon direkte i tekstvinduet og redigere siden på lignende måte som en vanlig wordfil. Du kan legge til bilder og dokumenter ved å trykke på «Legg til media» og laste opp bilder og filer her.

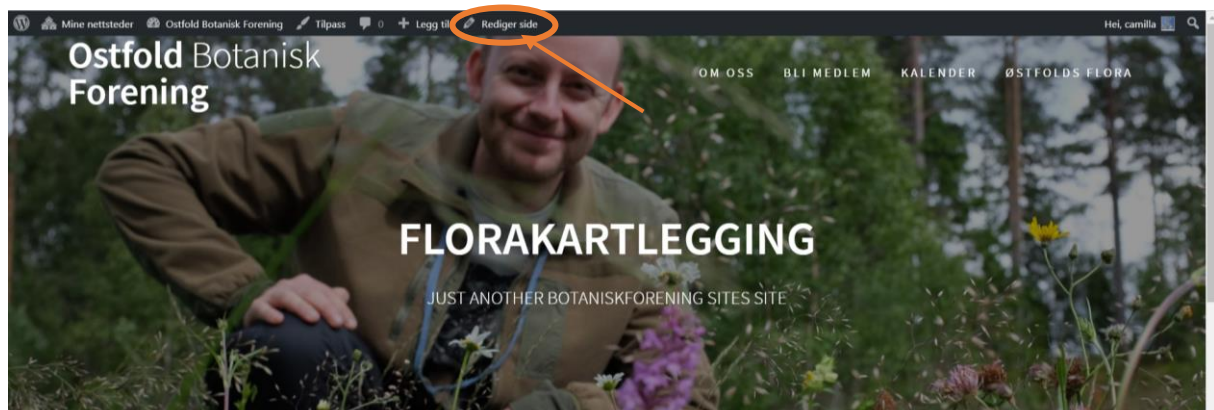
Overskriften på siden, vil automatisk bli lenken til siden. Men du kan endre lenken ved å trykke på «Rediger» ved siden av teksten «Permalenke»



For å legge til bilde på toppen av nettsiden, trykk på knappen nederst til høyre «Bestem fremhevet bilde»

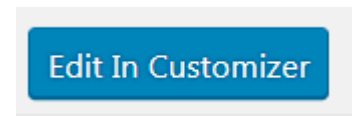


Når du er logget inn kan du også redigere nettsakene direkte ved å trykke på knappen «rediger» øverst på den svartelinja. Da vil du komme direkte tilbake til dette vinduet.



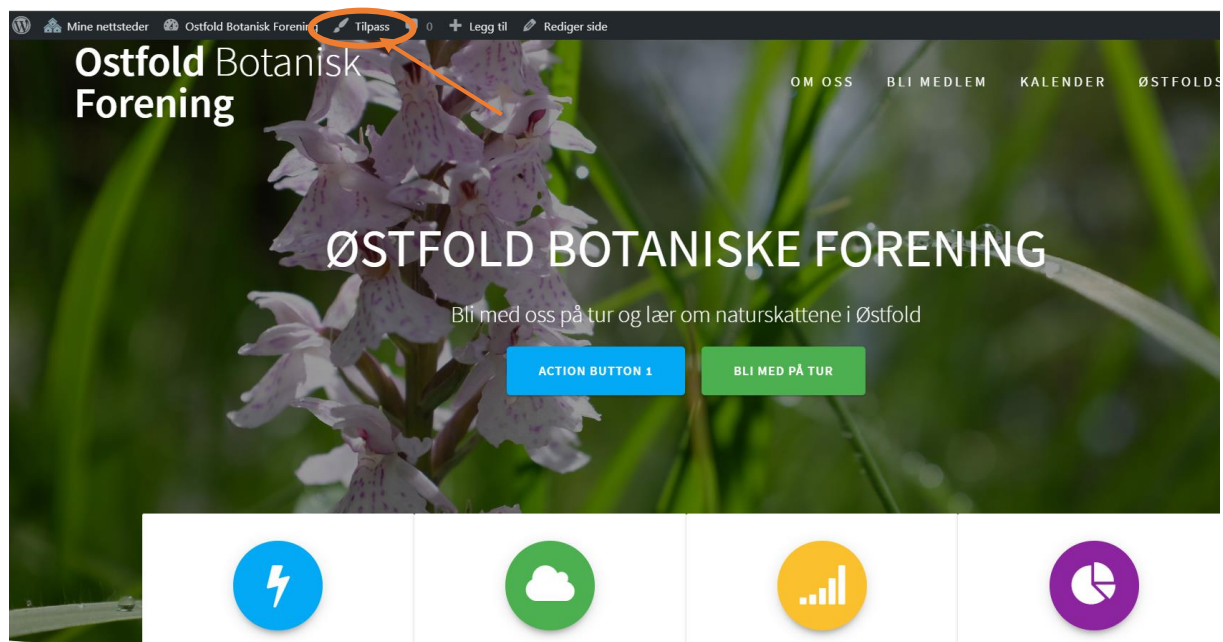
Edit in customizer/Tilpass

Den andre måten å redigere og sette opp en side på er via funksjonen «Edit in Customizer»



Denne funksjonen gjør det mulig å legge til forskjellige elementer i en nettsak. For eksempel kontaktinformasjon til styret, bildegalleri, eller bilde og tekst segmenter. Hvis man aktiverer denne redigeringsfunksjonen, så ødelegger man oppsette på redigeringsfunksjonen nevnt over. Man bør derfor velge i forkant hvilke typer sider man ønsker å lage. Forsiden til Østfold Botaniske Forening, med de forskjellige elementene, er for eksempel laget på denne måten.

For å redigere forsiden, må man derfor enten trykke på «edit in customizer» eller «Tilpass» på den svarte linja på toppen (altså ikke «rediger side»). Hvis man redigerer forsiden med knappen «rediger side» så ødelegger man hele oppsettet, og wordpress vil ikke lenger kjenne igjen elementene som man har lagt til.



Når man redigerer på denne måten kan man legge til nye elementer på nettsaken ved å trykke på «Add section». Så kan man skråle nedover å velge de elementene man ønsker å legge til.

