

# nPublisher

versjon 3.0



## Brukermanual

# Innholdsfortegnelse

Innledning .....	4
1.0 Innlogging .....	4
1.1 Innlogging .....	5
1.2 Bruker.....	5
1.3 Passord .....	5
2.0 Meny og navigering .....	6
2.0.1 Menyinnhold: .....	6
2.0.1-a Personlige innstillinger:.....	6
2.0.1-b Kommunikasjon: .....	6
2.0.1-c Aktiviteter: .....	6
2.0.1-d Dokumenter:.....	6
2.0.1-e Organisasjon: .....	6
2.0.1-f Publisering: .....	7
2.0.1-g Administrasjon: .....	7
2.1 Startsidene .....	8
2.1.1 Forklaring av hovedinnhold og funksjoner: .....	8
2.1.1-a Aktiviteter i dag: .....	8
2.1.1-b Vaktlister:.....	8
2.1.1-c Hurtimeldinger:.....	9
2.1.1-d Oppgaver: .....	9
2.1.1-e Nye møteinnkallelser: .....	10
2.1.2 Hurtigmenyer:.....	10
3.0 Kalender .....	11
3.1 Valg av kalender: .....	11
3.1.1 Bytte til en annen avdeling i kalenderen .....	11
3.2 Innlegging av avtaler .....	12
3.2.2 Manuell avtaleinnlegging: .....	12
3.2.3 Ny avtale direkte i kalenderen: .....	12
3.2.4 Repeterende avtaler: .....	13
3.3 Valg av kalendervisning (dag, uke eller måned) .....	13
3.4 Kalendervisning på Nettsidene.....	14
3.5 Overføring av avtaler fra Kardinal .....	14
4.0 Organisasjon.....	15
5.0 Filarkiv .....	16
5.1 Opplasting av filer:.....	16
5.2 Om bilder og dokumenter som skal publiseres: .....	17
6.0 Publisering .....	18
6.1 Hvor skal jeg legge til en artikkel?.....	18
6.1.1 Spesialartikler .....	19
6.2 Hvordan legge til en ny artikkel? .....	19
6.2.1 Legge til bilder.....	19
6.2.1-a Legge til ingressbilde:.....	20
6.2.2 Legg til dokumenter.....	21
6.2.2-a Som relaterte dokumenter .....	21
6.2.2-b Som lenker rett i artikkelen .....	21
6.2.3 Legg til lenker.....	22

6.2.3-a Lenke rett i artikkelen .....	22
6.2.3-b Relaterte lenker .....	22
6.2.3-c Lenker til egne artikler: .....	23
6.2.3-d Lenker til skjema for dåp, konfirmasjon og vielse .....	23
6.3 Behandling av menyer og inngresser .....	23
6.3.1 Menyer .....	23
6.3.1-a Redigere informasjon: .....	23
6.3.1-b Lage en meny: .....	23
6.3.1-c Flytte meny: .....	24
6.3.1-d Flytt meny opp/ned: .....	24
6.3.1-e Slett/reset meny: .....	24
6.3.2 Styring av inngresser/artikler .....	24
6.3.2-a Styring av rekkefølge på inngresser: .....	24
6.3.2-b Flytte/koble artikler: .....	25
7.0 Administrative oppsett .....	26
7.1 Vaktliste – innlegging av prest og diakon i tjeneste .....	26
7.1.1 Finn prest og diakon i tjeneste .....	27
7.2 Administrasjon av brukere .....	27
7.2.1 Legg til bruker: .....	27
7.2.2 Adresser .....	28
7.2.3 Tilgang– Gi brukeren en rolle .....	29
7.3 Domener .....	29
8.0 Hjelp .....	30

# Innledning

nPublisher er mer enn bare et publiseringsverktøy. Vi har valgt å kalle det et informasjonssystem. Det betyr at publisering av nettsider bare er en del av et større system. I tillegg til at du kan publisere artikler, bilder og dokumenter kan du dele informasjon med andre innad i organisasjonen og utenfor organisasjonen.


Vi skal i denne brukermanualen gjennomgå de viktigste av funksjonene som er tilgjengelig i dagens versjon av nPublisher.

## 1.0 Innlogging

Innloggingen til nPublisher finner du på adressen <http://admin.ipera.no/kirken/> evt kan du også benytte <http://dittdomene.no/admin>



**Logg inn**

 Brukernavn:

Passord:

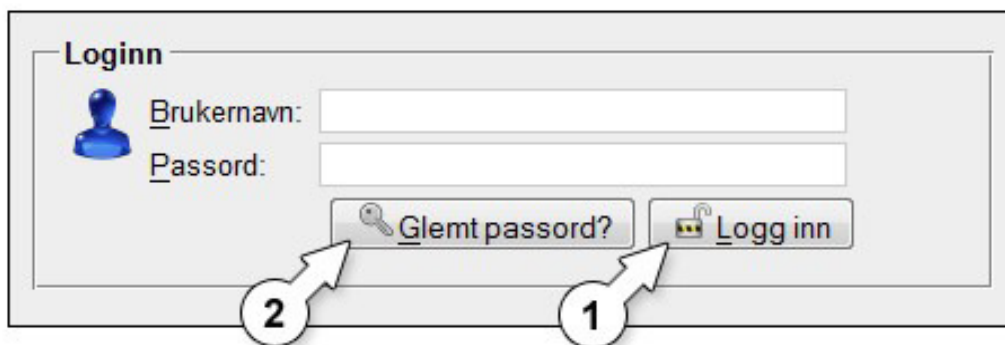
Du er nå inne på nPublisher sine intranettsider. For å få tilgang til å bruke disse sidene trenger du et brukernavn og passord.

Hvis du ikke har dette kan du få dette fra din administrator. Når du har et brukernavn og passord skriv disse inn i innloggings-ruten øverst til høyre på siden.

Vennligst benytt Mozilla Firefox v 2.0.0.12 (eller nyere) eller Internet Explorer v 7

Hvis du har spørsmål kontakt Ipera AS telefon 4000 6757 eller [support@ipera.no](mailto:support@ipera.no)

MvhIpera AS



## 1.1 Innlogging

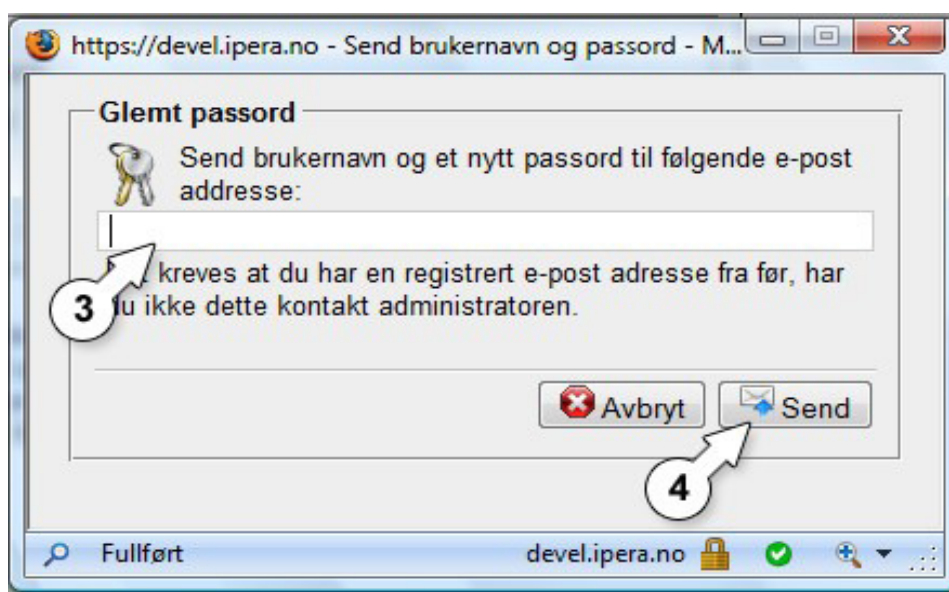
Brukernavnet og passordet skrives inn i de anviste feltene. Når dette er skrevet inn trykker man enten på Logg INN(1) eller «Enter» på tastaturet. Har man glemt passordet sitt kan man trykke på Glemt Passord(2) og gjennomgå en prosess hvor du får et nytt passord tilsendt på E-post beskrevet på side 4

## 1.2 Bruker

For å logge inn i nPublisher krever det at du har en bruker. Denne brukeren settes enten opp av leverandøren eller en lokal administrator. Ditt brukernavn og passord gir deg rettigheter i systemet avhengig av hvilken rolle du har. En rolle kan for eksempel være forfatter, redaktør el.

## 1.3 Passord

Passordet ditt er det som settes opp sammen med brukernavnet ditt. Det er viktig at dette er et passord som ikke er for enkelt. Vi anbefaler at man kombinerer tall og bokstaver i passordet.

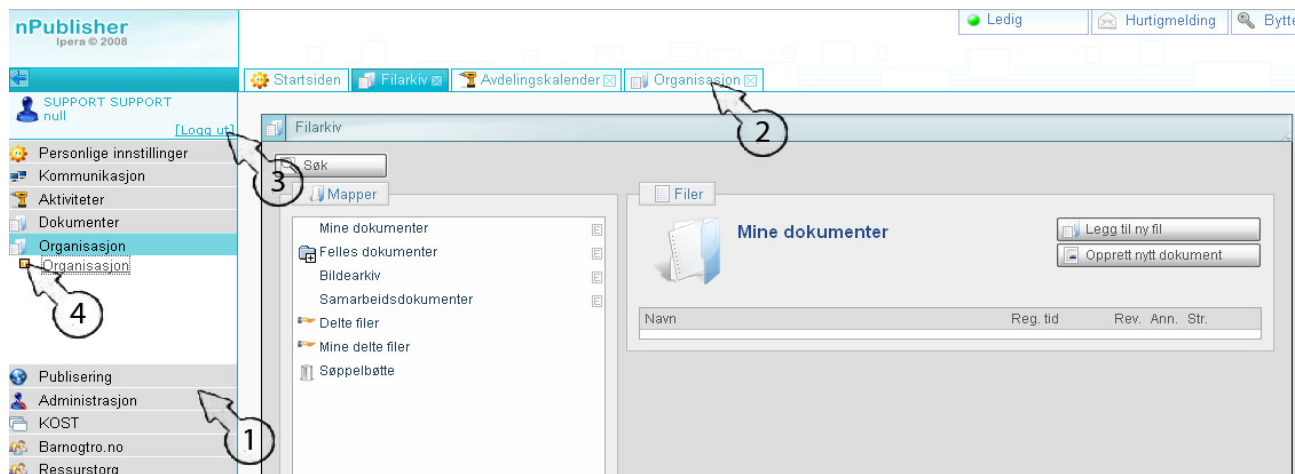


Denne funksjonen kan man bruke hvis man har glemt passordet sitt. Her skriver man inn E-post adressen sin i feltet ved punkt 3, Når det er gjort trykker man på Send (4) og det blir sendt et nytt

passord til E-post adressen du skrev inn.

## 2.0 Menyer og navigering

Menyene og navigeringen i nPublisher gir deg en enkel og ovsikkelig måte å jobbe på. Prinsippet i navigeringen er at du finner ønsket funksjon under menyen til venstre (1) og denne funksjonen vil da åpnes i en egen fane (2). Du kan åpne så mange faner/funksjoner du ønsker og enkelt bytte mellom dem. I de ulike menyene ser du også hva du allerede har åpnet. (4) Over menyen finner ser du også hvilken bruker du er innlogget som (3)



### 2.0.1 Menyinnhold:

Innholdet i menyen vil være avhengig av hvilke rettigheter brukeren har. Hovedmenyen består av kategorier med undermenyer for de ulike funksjonene.

#### 2.0.1-a Personlige innstillinger:

Denne menyen lar deg styre innstillinger knyttet til din bruker. Dette kan for eksempel være bytte av språk.

#### 2.0.1-b Kommunikasjon:

Under denne menyen finner du alt som er relatert til kommunikasjon innad og utad. Her finner du for eksempel hurtigmeldinger, chat, kontakter, webmail, forum og lignende.

#### 2.0.1-c Aktiviteter:

Her finner du funksjoner relatert til planlegging og gjennomføring av aktiviteter. Dette kan være kalender, notater, prosjekter ol.

#### 2.0.1-d Dokumenter:

Denne hovedmenyen inneholder tilgang til ditt og avdelingens filarkiv.

#### 2.0.1-e Organisasjon:

Inneholder en oversikt over alle brukere knyttet til nPublisher. Her kan du se på andre brukeres kalender, sende hurtigmeldinger og finne kontaktinformasjon.

### **2.0.1-f Publisering:**

Inneholder funksjoner knyttet til publisering av nettsider. Dette kan være Liste over sidene du kan publisere mot, styring av domener ol.

### **2.0.1-g Administrasjon:**

Under denne hovedmenyen finner du det som er relatert til administrative oppgaver. Du kan for eksempel legge til nye brukere, styre globale innstillinger, sette opp vaktlister ol.

## 2.1 Startsiden

Etter innlogging kommer du til Startsiden din. Denne inneholder informasjon om blant annet dine siste aktiviteter, oppgaver, vaktliste osv.

### 2.1.1 Forklaring av hovedinnhold og funksjoner:

Generelt:

Innholdet på startsiden inneholder faste rubrikker for ulike typer informasjon. Disse er beskrevet under. Alle rubrikker med funksjoner knyttet til seg aktiveres ved at du trykker på nedtrekksmenyen til øverst til høyre (1):

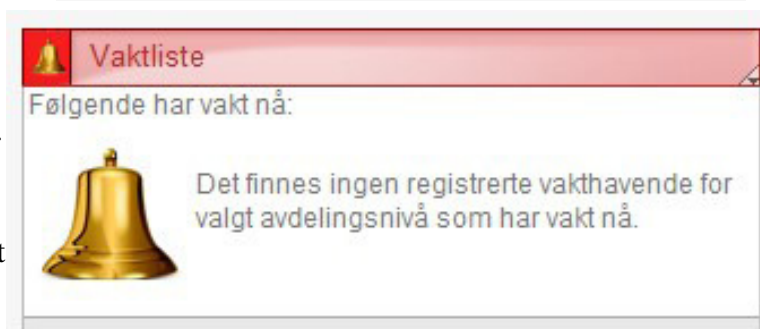
#### 2.1.1-a Aktiviteter i dag:

Dette punktet viser de dagens aktiviteter du som bruker har lagt inn i «Din kalender». Hvis du ikke har noen aktiviteter vil dette indikeres med et bilde og teksten «Du har ingen registrerte planlagte aktiviteter for i dag.»

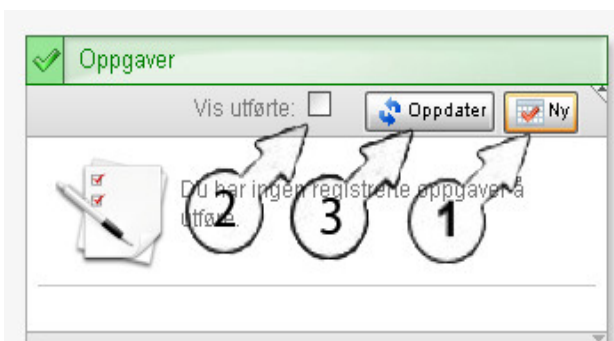


#### 2.1.1-b Vaktlister:

Her får du oversikt over hvem som er tjenestegjørende prest eller diakon. Vaktlisten sprer informasjonen oppover. Det betyr at du på fellesrådsnivå for oversikt over alle som har vakt i menighetene i fellesrådet.



#### 2.1.1-c Hurtimeldinger:



Under dette punktet kan du se hurtimeldinger som er sendt deg fra andre brukere. Du kan også vise hurtimeldinger du allerede har lest. Bruk funksjonsknappen øverst til høyre og klikk «Vis leste»(1) for å få opp en liste over dine arkiverte hurtigmeldinger.

### 2.1.1-d Oppgaver:

Her kan du opprette og se dine oppgaver for å starte en ny oppgave trykker du på knappen «Ny» (1) for å se gamle ferdigstilte oppgaver haker du av i boksen hvor det står «Vis utførte» (2) Når du akkurat har utført en oppgave kan du klikke på «Oppdater» (3) for å oppdatere statusen på oppgavene.

Når du har valgt å starte en ny oppgave får du opp dette skjemaet, her skriver du inn navnet på oppgaven (1) du skriver inn en beskrivelse av hva oppgaven omhandler (2) Her kan du også

The screenshot shows a web form for creating a task. It has two tabs: 'Generelt' (selected) and 'Kontakter'. The form fields are as follows:

Info/Navn:	<input type="text"/>		
Beskrivelse:	<input type="text"/>		
Planlagt ferdig dato:	<input type="text"/>	Planlagt tid (hh:mm):	<input type="text"/>
Virkelig ferdig dato:	<input type="text"/>	Virkelig tidsbruk (hh:mm):	<input type="text"/>
Prioritering:	<input type="text" value="0 - Ingen prioritet"/>	Fullført:	<input type="checkbox"/>
		Aktivitet opprettet:	<input type="checkbox"/>
		Send beskjed:	<input type="checkbox"/>
Filer som er lagt til:	<input type="text"/>		

At the bottom, there are three buttons: 'Legg til fil', 'Lagre', and 'Lukk'. Numbered callouts (1-6) point to: 1. The 'Info/Navn' field; 2. The 'Beskrivelse' field; 3. The 'Prioritering' dropdown menu; 4. The 'Planlagt tid (hh:mm)' field; 5. The 'Aktivitet opprettet' checkbox; 6. The 'Legg til fil' button.

planlegge hvilken dato den skal være ferdigstilt og en prioritering fra 1-10 (3) Du kan planlegge hvor lang tid du vil bruke på oppgaven (4) Ved punkt 5 kan du velge flere forskjellige funksjoner, skal den være knyttet til en aktivitet eller sende ut beskjeder til de som har oppgaven. Og du kan sette den som fullført der. Du kan legge ved filer til oppgaven (6)

### 2.1.1-e Nye møteinnkallelser:

Under dette punktet kan du se møteinnkallelser du har fått. Hvis du ikke har noen nye møteinnkallelser vil et bilde og teksten «Du har ikke fått noen nye møteinnkallelser.» hvis du har noen møteinnkallelser vil du se en liste over møtene, og når du klikker på de vil du kunne se hvor og når de er og hvor lenge det er planlagt at de skal vare.



### 2.1.2 Hurtigmenyer:

Øverst til høyre finner du fire hurtigmenyer. Dette er menyer som du når fra alle funksjoner og plasseringer i nPublisher.



(1) Denne funksjonen lar deg styre om andre

bruker skal se om du er ledig eller opptatt.

(2) Lar deg opprette en hurtigmelding til andre brukere i systemet.

(3) Denne funksjonen lar deg endre passordet ditt.

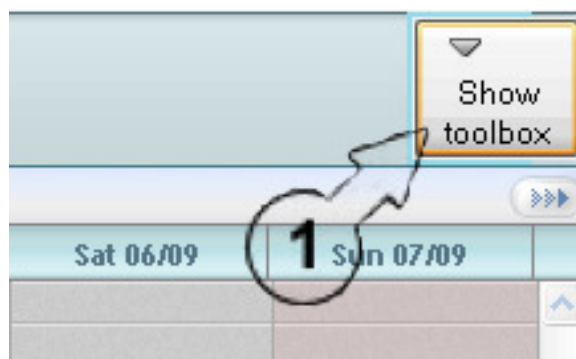
(4) Funksjon for å logge deg ut av systemet.

## 3.0 Kalender

Kalender-verktøyet i nPublisher er et kraftig planleggerverktøy. Kalenderen er delt i to deler. En personlig kalender og en publiseringskalender (avdelingskalender). Når du fra menyen klikker på punktet kalender vil publiseringskalender vises. Alt som legges inn her vil også presenteres under valgt kategori på nettsidene. Velges for eksempel gudstjeneste som kategori, vil denne vises og være søkbar som en gudstjeneste i systemet.

### 3.1 Valg av kalender:

Øverst i venstre hjørne av kalenderen vil det vises hvilken kalender du har åpnet/valgt. I eksempelet over er vi inne i kalenderen til avdeling «Default». Har du tilgang til flere avdelinger kan du endre dette ved klikk som anvist i figuren til høyre (1):  
Denne knappen gir deg et nytt panel hvor du finner flere funksjoner som er beskrevet under.



Menyen for kalenderen inneholder også andre funksjoner. Du har her muligheten til å kategorisere avtalene som typer «Gudstjenester», «konserter» osv. I tillegg kan du også eksportere og importere til kalenderen.

I boksen som åpnes når klikker på «velg kalender» (2) hvis du ønsker å bytte avdeling/kalender kan du her velge mellom Din personlige kalender og Din avdelings kalender

Her kan du også registrere en aktivitet i menigheten din, som synkroniseres med kalenderen. Der kan du legge inn info om hva det er, hvor og når det skal være og hvem som skal være med så klart (4)



Merk:

Det er bare hendelser fra Din avdelings kalender som presenteres på nettsidene dine.

#### 3.1.1 Bytte til en annen avdeling i kalenderen

Hvis du ønsker å bytte til en annen avdelings (menighet) kalender så kan du bruke nedtrekksmenyen for å velge avdeling. Merk: Dette gjelder bare de avdelingene som ligger under ditt nivå. Er du for eksempel bruker i et fellesråd har du tilgang til alle underliggende menigheter. Når du legger ut for eksempel gudstjenester eller konserter knyttet til en enkelt menighet så er det viktig at du velger riktig kalender.



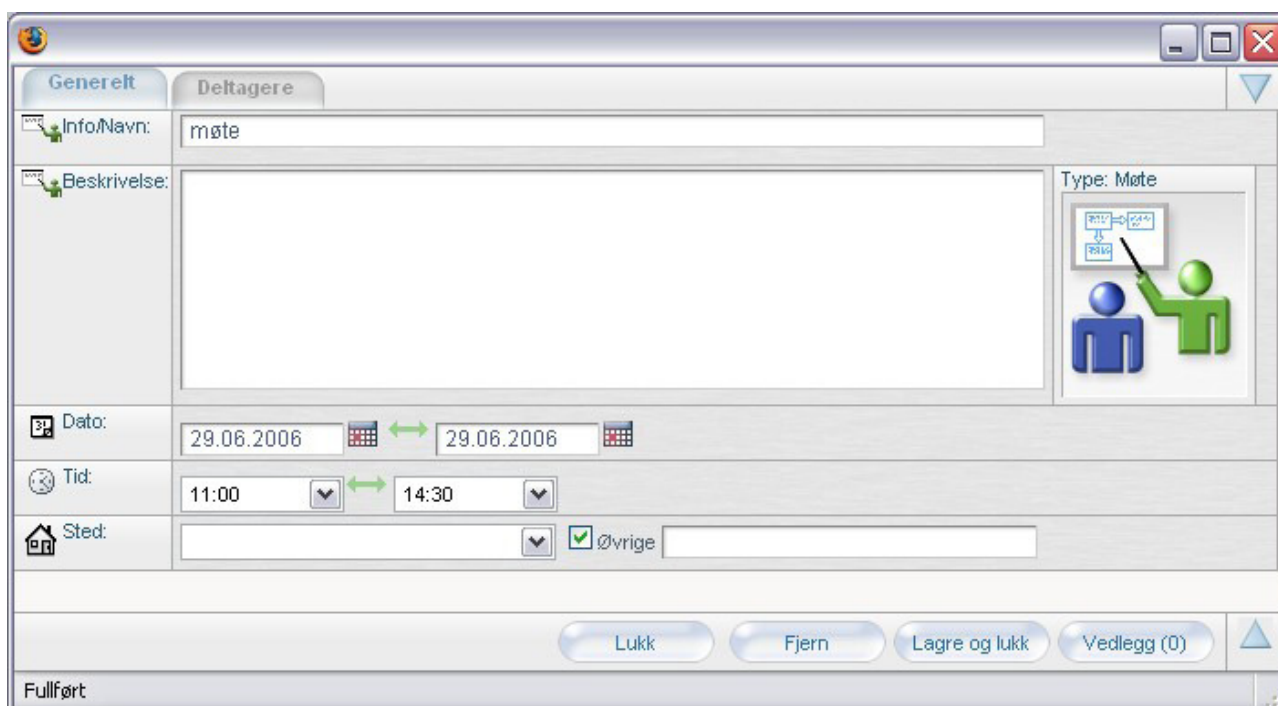
## 3.2 Innlegging av avtaler

Det er to måter å legge inn en avtale på:

### 3.2.2 Manuell avtaleinnlegging:

Ved å bruke menyen i kalender kan du velge Aktivitetsnavn under rubrikken «Ny aktivitet».(se bildet over (3)) Her kan du kategorisere avtaler. Her kan du for eksempel velge type Gudstjeneste, konsert el.

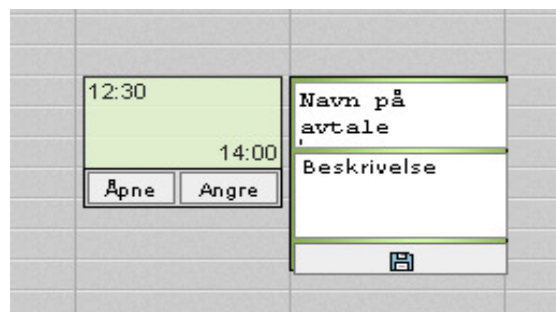
Når du benytter denne måten å legge til en hendelse på i kalenderen må påfølgende skjermbilde fylles ut. Dette gir deg også mange muligheter til å registrere tilleggsopplysninger til hendelsen/avtalen. Velges for eksempel type Konsert kan du angi pris på billetter ol.



The screenshot shows a window titled 'Generelt' (General) for creating a meeting. The 'Info/Navn:' field contains 'møte'. The 'Beskrivelse:' field is empty. The 'Type: Møte' section shows a meeting icon. The 'Dato:' field shows '29.06.2006' to '29.06.2006'. The 'Tid:' field shows '11:00' to '14:30'. The 'Sted:' field is empty. There are buttons for 'Lukk', 'Fjern', 'Lagre og lukk', and 'Vedlegg (0)'. The status bar at the bottom says 'Fullført'.

### 3.2.3 Ny avtale direkte i kalenderen:

Ved å klikke venstre museknapp, holde den inn og dra fra ønsket starttidspunkt til ønsket avslutningspunkt kan du opprette en avtale direkte i kalenderen. Skriv deretter inn avtaletittelen og trykk på Lagre-knappen (disketten). Har du valgt type aktivitet i menyen, vil disse avtalene også kategoriseres.



Klikker du på «Angre» vil innleggingen avbrytes.

Klikker du på «Åpne» vil de detaljerte opplysningene om møte vises (jfr. Punktet over)

### 3.2.4 Repeterende avtaler:

Når en ny avtale er opprettes har du muligheten til å repetere avtalen etter ønsket skjema. Dette gjør du ved å gå inn i selve avtalen og klikker på fanen for «gjentakelse».

Velg først «Slå på repetering» og velg ønsket skjema. I eksempelet gjentas avtalen hver torsdag fram til 10.05.2007. Klikk «Lagre og lukk» for å gå tilbake til kalenderen.

Merk at du må fylle ut den generelle informasjonen om avtalen før du slår på repeteringen.

The screenshot shows a web browser window titled "Aktivitet - Mozilla Firefox" with the URL <http://admin.ipera.no/kirken/booking/doactivity.jsp?first=1&Activity.Type=0&Activity.ResourceId=28998>Show.Calendar.User.Id=1124&Activity.Defined>. The interface has several tabs: "Generell", "Detagere", "Gjentakelse" (selected), "Vedlegg (0)", and "Flere egenskaper".

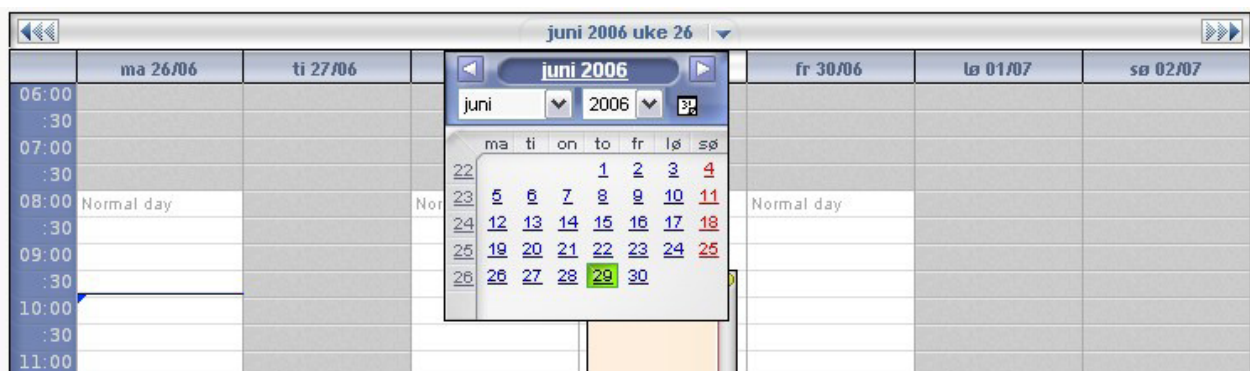
Under the "Gjentakelse" tab, there are several sections:

- Aktiver repetisjon:** A checkbox labeled "Slå på repetering." is currently unchecked.
- Repetisjonsfrekvens:** Three radio buttons are present: "Daglig" (selected), "Ukentlig", and "Månedlig". The "Daglig" option has a field for "Gjenta hver 0 dag." The "Ukentlig" option has a field for "Gjenta hver 0 uke på" and checkboxes for days of the week (man, tir, ons, tor, fre, lør, søn). The "Månedlig" option has a field for "Gjenta hver 0 måned, den dag 1" and a dropdown for "Første" (set to "Mandagen") and a refresh icon.
- Repetisjonsunntak:** A checkbox "Cycles ignore Calendar Holidays" is checked. Below it is a field for "Helligdager og:" with a calendar icon, a "Legg til>>" button, a list box, and a "Fjern valgte" button.
- Repetisjonsdidsrom:** Three radio buttons: "Avslutt etter" (selected), "Avslutt innen", and "Aktivitet uten slutt". The "Avslutt etter" option has a field for "0 ganger." The "Avslutt innen" option has a calendar icon.

At the bottom right, there are buttons for "Lukk", "Lagre og lukk", and "Vedlegg (0)".

### 3.3 Valg av kalendervisning (dag, uke eller måned)

I kalendere har du muligheten til å veksle mellom dag, uke eller månedsvisning av hendelsene dine. Dette kan være praktisk for å få en bedre oversikt på ulike nivåer. For å bytte visning gjør du følgende:



Fra toppen av kalenderen klikker du på nedtrekksmenyen (pilen som peker ned til høyre for juni 2006 uke 26 i eksempelet). Da vil du få opp en minikalender som eksempelet over viser. Ved å klikke på enten en dag, et ukenummer eller måneden i minikalenderen vil visningen endres.

### **3.4 Kalendervisning på Nettsidene**

Når en avtale er lagt inn i din avdelingskalender vil avtalen vises fra det nivået den er innlagt på og spres oppover. Det betyr at kalenderen for et fellesråd vil inneholde kalenderdata fra alle menigheten i fellesrådet, mens en kalender på menighetsnivå bare viser innhold for menigheten.

Når du oppretter en avtale kan det være fornuftig å kategorisere denne. Det gjør den enklere å finne samt at noen avtaletyper har ekstradata knyttet til seg og vises på ulike steder i systemet.

Velges for eksempel gudstjeneste vil denne typen både vises i kalenderen på vanlig måte og under kommende gudstjenester i høyre spalte på siden.

Du kan velge mellom følgende typer avtaler: Gudstjeneste, Konsert, Foredrag, Kor, Gospelkveld, Åpen kirke, Loppemarked, Julemarked, Familietilbud, Menighetsrådsvalg og Bibelgruppe. Alle kategorier er det mulig å filtrere i kalenderen på nettsidene dine.

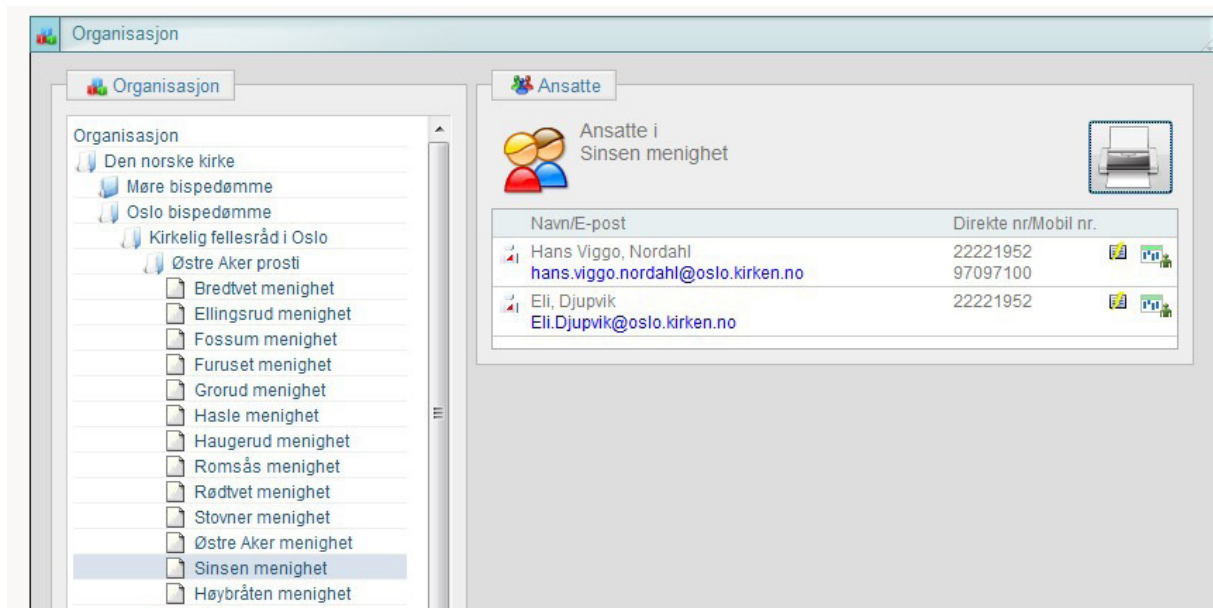
### **3.5 Overføring av avtaler fra Kardinal**

Mellom Administrasjonsprogrammet Kardinal og nPublisher er det mulighet til å sette opp en utveksling av informasjon. Dette gjelder for eksempel muligheten til å publisere gudstjenester fra Kardinal og rett inn på nettsidene til menigheten. Innstillinger og oppsett av dette styres fra Kardinal.

Ta kontakt med Ipera AS på 4000 6757 eller support@ipera.no hvis du ønsker å sette opp en integrasjon

## 4.0 Organisasjon

Under dette menyunktet kan du få oversikt over organisasjonen og se andre brukere i systemet. På venstre side finner du organisasjonen i en trestruktur. Fra bispedømme helt ned til menighetsnivå. På høyre side finner du oversikten over ansatte/brukere i systemet. Du kan her se hvem som er innlogget (grønn) og ellers annen informasjon om brukerne. Symbolet for hurtigmelding (symbolet etter navnet) gjør det mulig å sende meldinger til ønsket bruker. Kalendersymbolet (symbolet etter symbol for hurtigmelding) gjør at du kan åpne personens kalender.



The screenshot displays the 'Organisasjon' application interface. On the left, a tree view shows the organizational structure, with 'Sinsen menighet' selected. On the right, the 'Ansatte' (Employees) section for 'Sinsen menighet' is shown, featuring a list of employees with their names, email addresses, and phone numbers. A printer icon is visible in the top right corner of the employee list area.

Navn/E-post	Direkte nr/Mobil nr.
Hans Viggo, Nordahl <a href="mailto:hans.viggo.nordahl@oslo.kirken.no">hans.viggo.nordahl@oslo.kirken.no</a>	22221952 97097100
Eli, Djupvik <a href="mailto:Eli.Djupvik@oslo.kirken.no">Eli.Djupvik@oslo.kirken.no</a>	22221952

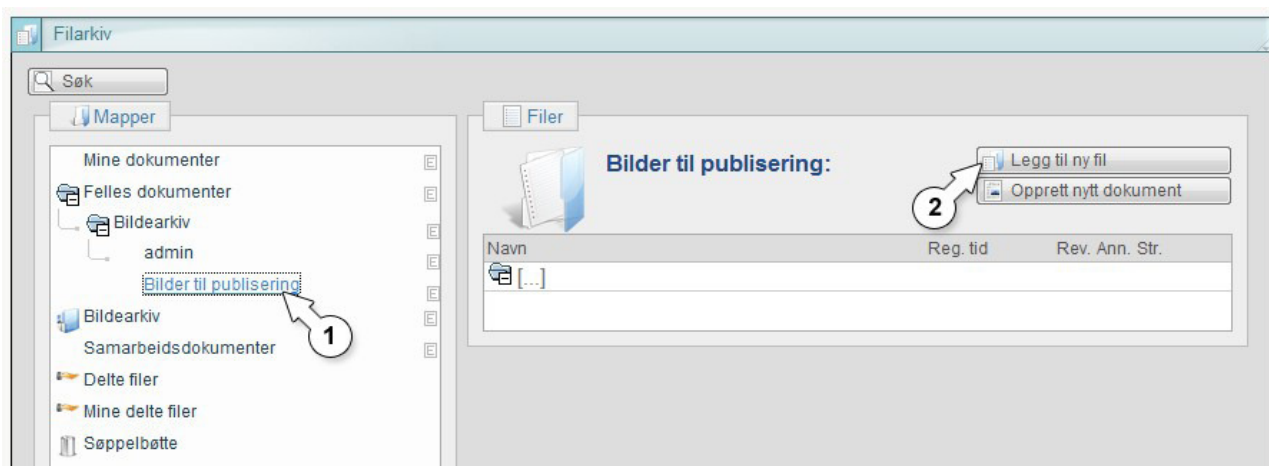
## 5.0 Filarkiv

Filarkivet inneholder alle dokumenter, bilder ol. du laster og andre i din avdeling laster opp. Disse vil alltid være tilgjengelig fra artikkelen som opprettes slik at du kan koble et bilde el til en artikkel.

Du finner filarkivet under «Dokumenter» i hovedmenyen.

### 5.1 Opplasting av filer:

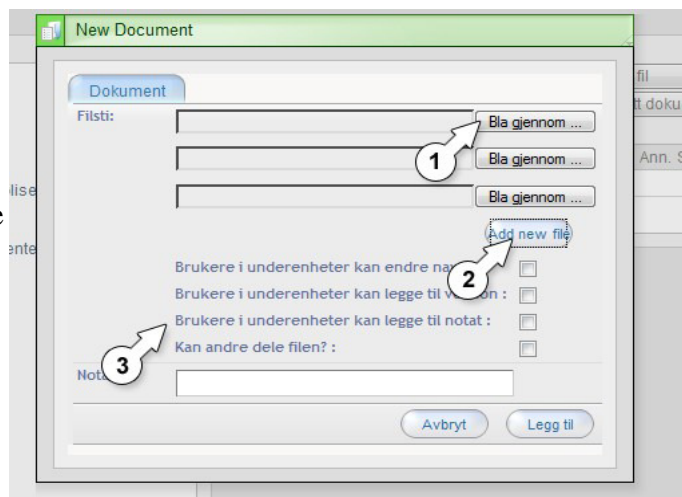
Det første du må gjøre når du skal laste opp en fil er å velge hvor filen skal ligge. Filene du laster opp knyttes til din avdeling og vil spres nedover i systemet. En fil som for eksempel legges ut på fellesrådsnivå vil være tilgjengelig for alle menigheter under. Legges en fil ut på menighetsnivå spres ikke disse filene utover og oppover i systemet. Disse filene er det bare din avdeling som ser.



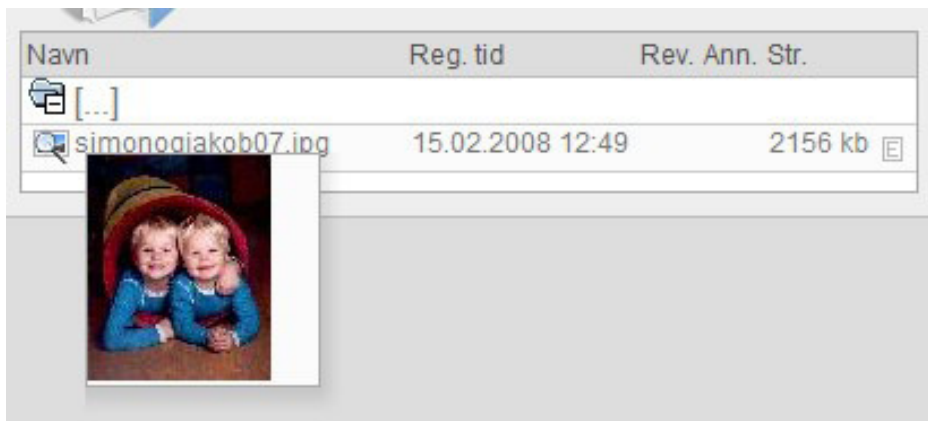
Når du laster opp filer må du ta stilling til hvor filene skal ligge (1). Du står fritt til å opprette mapper og undermapper i din avdelingsstruktur. Opprett gjerne tema-baserte mapper slik at det blir et oversiktlig system. Brukeren har i eksempelet over valgt mappen «Bilder til publisering» (1).

Når du har valgt ønsket mappe kan du trykke på knappen «Legg til ny fil» for å laste opp en eller flere filer til mappen du har valgt. Velg type fil og «Bla gjennom» (1) for å finne filen på din lokale maskin. Du kan laste opp flere filer samtidig ved å trykke: «Flere filer» (2) under «Bla gjennom»-knappen.

Rettigheter for andre brukere setter du ved å huke av foran de ulike alternativene (3).



Når du har filer i mappen din vil disse listes opp. Hvis du fører markøren over filen ser du en forhåndsvisning i miniatyr hvis filen er et bilde. Du vil også se filstørrelse og andre opplysninger om filen.

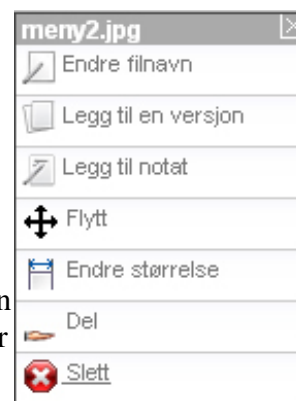


Ønsker du for eksempel å slette et bilde eller mappe kan dette gjøres ved å trykke på E-symbolet bak filen eller mappen og velge «Slett». Hvis dette alternativet ikke finnes har du ikke rettigheter til å fjerne bildet eller mappen.

Under den samme menyen får du også muligheten til å dele bildet med andre brukere eller grupper. Endre størrelse på bildet osv.

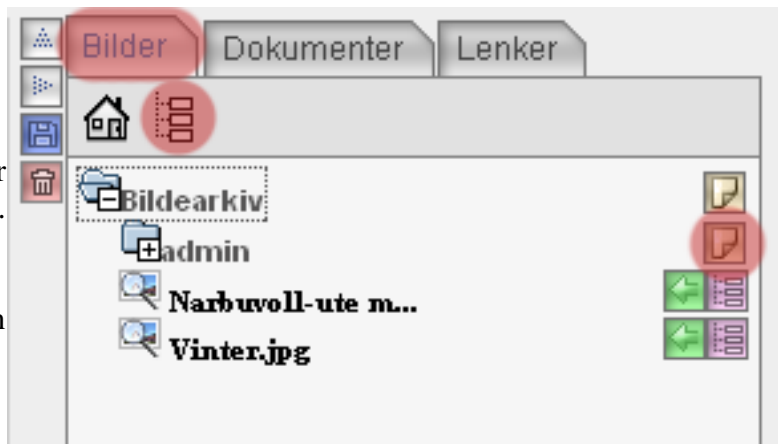
Valg av type fil:

Systemet lar deg velge mellom to typer filer. Vanlig fil eller foto. Du kan i og for seg bruke begge disse typene for å laste opp et bilde, men velger du type foto kan du også knytte ekstraopplysninger om bildet. For eksempel hvem som har tatt bildet og hvor det er tatt.



Opplasting av fil rett fra artikkel:

Du har også muligheten til å laste opp en fil rett fra artikkelen. Dette gjør du ved å bruke ressursvinduet til høyre for artikkelen (Bilde, Dokument og lenke). Velg for eksempel fanen bilde og bla deg ned i filarkivet ditt. Trykk deretter på Ny-knappen for legge til bildet/filen i ønsket mappe. I eksempelet til høyre vil legges filen i mappen «admin».



## 5.2 Om bilder og dokumenter som skal publiseres:

Når bilder og dokumenter skal knyttes til en artikkel er det viktig at disse legges under riktig mappe. Det er bare bilder og dokumenter som ligger under «Felles dokumenter» som vil være tilgjengelig fra artiklene. Dokumenter av privat eller intern karakter legges i mappen «Mine dokumenter».

## 6.0 Publisering

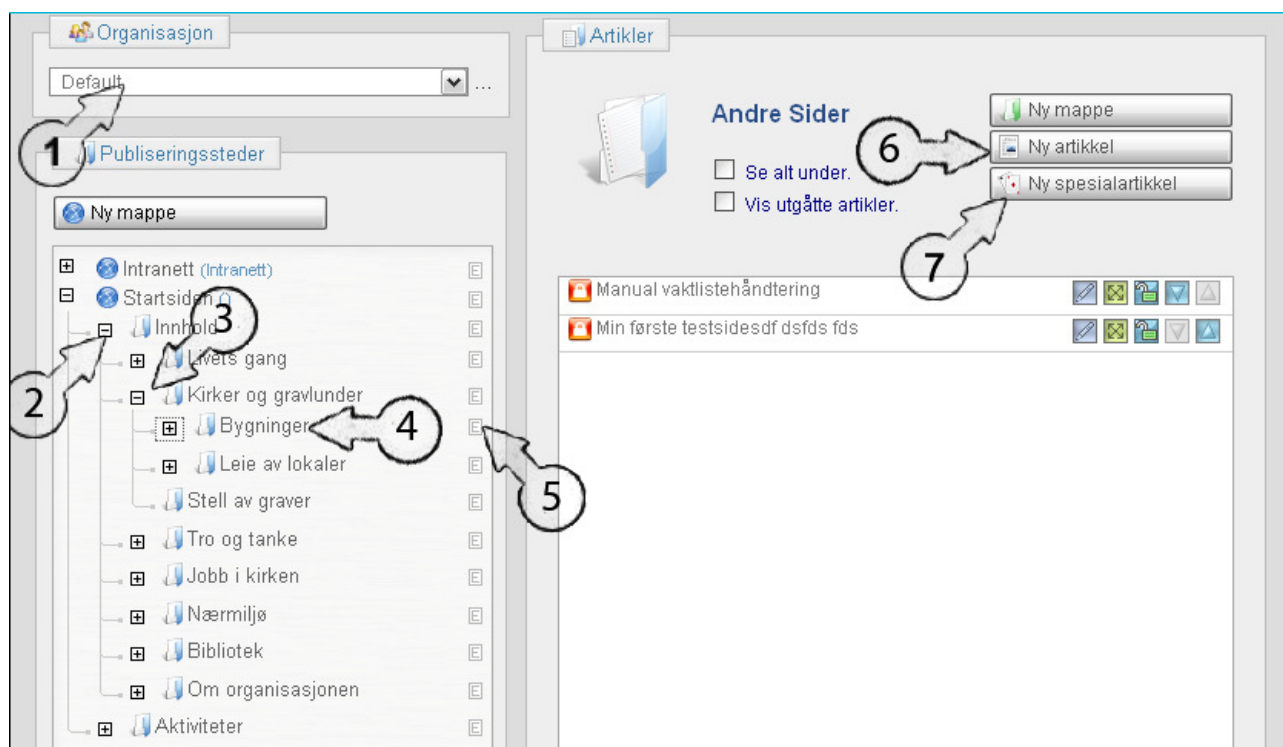
For å opprette artikler og annet stoff til nettsidene dine klikker du på hovedmenypunktet «Publisering» og velger «Liste». Dette tar deg til oversikten over de ulike nettsidene du kan publisere mot og lar opprette artikler i menystrukturen din.

### 6.1 Hvor skal jeg legge til en artikkel?

Det første du må ta stilling til når du publiserer er å velge hvor på nettsidene dine artikkelen skal plasseres. Dette gjelder både i hvilken avdeling du skal legge en artikkel og hvor i menystrukturen din artikkelen skal plasseres.

Velg først avdeling(menighet) under punktet «Organisasjon» (1). Bla deg deretter ned i menystrukturen ved å bruke + og – tegnene. (2,3)

Når du har funnet ønsket plassering klikker du på menypunktet og du får en oversikt over hvilke artikler som allerede ligger under menypunktet. En ny artikkel kan opprettes ved å trykke på «Ny artikkel» (6) eller «Ny spesialartikkel» (7)



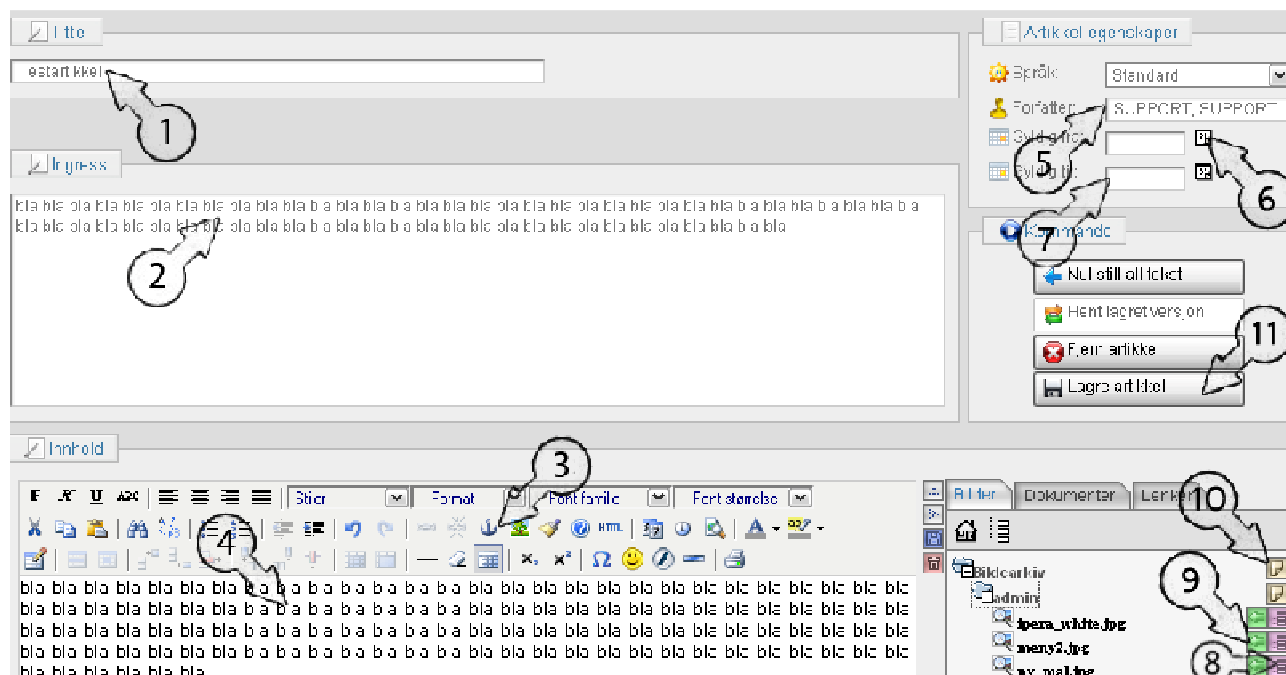
- (1) Valg av menighet/avdeling
- (2) Plusstegn som lar deg bla i tremenyen for å se underpunkter.
- (3) Minustegn når menypunktet er åpnet. Lar deg lukk menypunktet.
- (4) Hovedmenypunkt i menystrukturen
- (5) Redigerings symbolet. Lar deg blant annet legg til artikkel, opprette nye menypunkt ol.
- (6) Funksjonsknapp som lar deg opprette en artikkel under valgt menypunkt
- (7) Funksjonsknapp som lar deg opprette ny spesialartikkel under valgt menypunkt.

## 6.1.1 Spesialartikler

Avhengig av tilganger og rolle din bruker har kan du opprette spesialartikler. Dette kan være muligheten for å sett inn et forum, spørreundersøkelse, spill eller lignende. Alle spill og funksjoner kan spesialtilpasset med tilhørende administrasjon.

## 6.2 Hvordan legge til en ny artikkel?

Hvis du klikker på et meny punkt vil innholdet i meny punktet vises på høyre side. Øverst på denne siden velger du «Ny artikkel»:



- (1) Her kan du gi en tittel til artikkelen
- (2) Skriv en kort inngress
- (3) Fra tekstbehandleren kan du endre skrifttype, sette inn tabeller, lage nummer- og punktlistor ol.
- (4) Her kan du behandle tekst og blant annet bilde på samme måte som i for eksempel Word.
- (5) Din bruker vil automatisk legges inn som forfatter av artikkelen.
- (6) Startdato for artikkelen. Artikkelen vil ikke vises før denne datoen.
- (7) Sluttdato for artikkelen. Artikkelen vil automatisk fjernes når datoen utløper. Velges ingen ting her vil artikkelen alltid være synlig.
- (8) Lar deg legge til et bilde som et inngress-bilde. Husk å lagre artikkelen en gang først!
- (9) Overfører bilde til markørens plassering i artikkelen.
- (10) Lar deg laste opp et nytt bilde rett til filarkivet
- (11) Når artikkelen er ferdig trykker du på Lagre artikkel. Artikkelen finner du nå igjen på siden under det meny punktet du valgte.

### 6.2.1 Legge til bilder

Det er flere måter og metoder du kan bruke for å legge til bilder og dokumenter. Vi skal her gjennomgå alternativene:

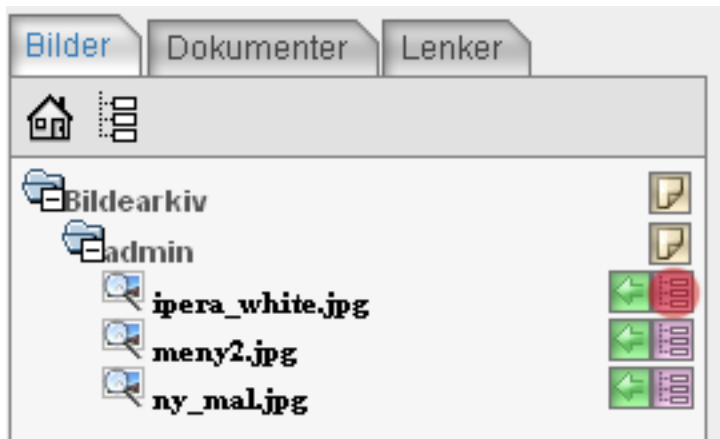
## 6.2.1-a Legge til ingressbilde:

Ingressbilder vises ved siden av eller over ingressen på siden. Ingressbilder på den øverste artikkelen i en kategori vises på toppen, mens ingresser under vises på siden av ingressen. Dette styres av malen og du trenger ikke å tenke på dette.

For å legge til et ingressbilde gjør du følgende:

Under fanen til høyre for bilder klikker du på symbolet for å bla deg i filarkivet ditt:

Du vil da få opp en oversikt over bilder og dokumenter som ligger i filarkivet ditt som vist under:



For å legge til et ingressbilde klikker du på det rosa symbolet bak bildet du ønsker å bruke.

MERK: Artikkelen må være lagret en gang for at dette skal fungere. Du bør også tenke på proporsjonene til bildet slik at det ser fornuftig ut på siden. Bilder som er av typen «liggende» passer best som et ingressbilde til ingresser som ligger øverst på siden din.

### b) Bilder direkte i artikkelen

Ønsker du å sette et bilde rett inn i artikkelen gjør du dette på følgende måte:

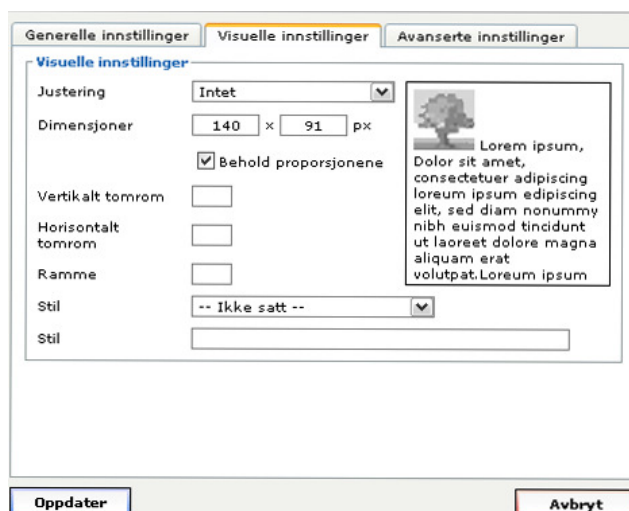
Under fanen til høyre for bilder klikker du på symbolet for å bla deg i filarkivet ditt:

Du vil da få opp en oversikt over bilder og dokumenter som ligger i filarkivet ditt på samme måte som ved innlegging av ingressbilder. Når du har funnet bilde du skal sett inn i artikkelen setter du markøren din på ønsket plassering i artikkelen. Klikk deretter på den grønne pilen for å sett inn bildet.



Bildet overføres og blir synlig i artikkelen på stedet hvor markøren var plassert. Bildet vises i original størrelse. For å tilpasse dette til ønsket størrelse kan du gjøre dette på to måter. En mulighet er å klikke på bildet slik at du aktiverer muligheten til å ta tak i hjørnene i bildet og dra det til ønsket størrelse. Bruker du Internet Explorer må du passe på at proporsjonene i bildet blir riktig. Bruker du Firefox trenger du ikke å tenke på dette.

Den andre muligheten er å høyreklikke på bildet og velge meny punktet «Bilde egenskaper». Du får da opp innstillinger for bildet. Under fanen for «Visuelle innstillinger» kan du justere størrelsen på bildet. Hvis det er huket av for «Behold proporsjoner» så trenger du bare å justere bredden (den første cellen). Høyden (den andre cellen) vil da justeres automatisk. Dette er en enkel måte å justere store bilder på.



Husk at store bilder gjør siden din treg. Det kan derfor være en fordel å redusere størrelsen før du laster bildet opp i filarkivet.

Du kan når som helst justere plasseringen av bildet ditt ved å dra-og-slipp. Ta tak i bildet i artikkelen ved å klikke på det og holde inne venstre museknapp. Dra det til ønsket posisjon og slipp bildet.

## 6.2.2 Legg til dokumenter

Det er mye den samme framgangsmåten for å legge til dokumenter som å legge til bilder, men et dokument kan ikke vises i sin helhet i en artikkel. Hvis det er dette du ønsker er du avhengig av å klippe og lime. Dokumenter du legger til en artikkel vil være linker til dokumentet slik at dette kan åpnes i det programmet det er utarbeidet i, for eksempel Word.

Du har to muligheter når det gjelder dokumenter:

### 6.2.2-a Som relaterte dokumenter

Relaterte dokumenter vises i et eget område til høyre for artikkelen på nettsiden din. Du kan ha flere dokumenter her og disse kan også datostyres. Framgangsmåten for å legge til et relatert dokument er nesten den samme som for å legge til et ingressbilde. Gjør følgende:

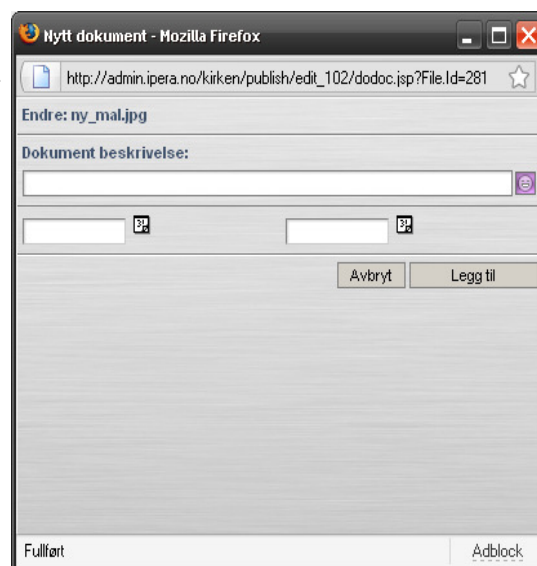
Når du jobber med en artikkel klikker du på fanen for dokumenter til høyre for artikkelen. Klikk deretter på trestrukturensymbolen til høyre for huset:



Du har nå muligheten til å bla deg i filarkivet ditt. Finn fram til ønsket dokument og klikk på det rosa symbolet bak dokumentet. Du vil nå få fram følgende skjermbilde:



Under dokumentbeskrivelse gir du dokumentet en tittel. Det er denne tittelen som vises på nettsiden din i stedet for filnavnet. Hvis du ønsker å oversette denne tittelen kan du trykke på symbolet bak beskrivelsen og angi hva tittelen skal være på nynordk/bokmål, engelsk eller samisk. Når dette er gjort kan du også velge å datostyre det relaterte dokumentet. Det betyr at dokumentet kun vises i den perioden du angir. Angir du ikke en dato vil dokumentet alltid være synlig. Klikk til slutt legg til for å legge til dokumentet. For å få oversikten over dokumenter du har lagt til kan du klikke på huset ved siden av trestrukturensymbolen. Her kan du også endre på datoer, beskrivelser el.



### 6.2.2-b Som lenker rett i artikkelen

Hvis du ønsker å opprette en lenke til dokumenter i filarkivet ditt rett i artikkelteksten kan du bruke den grønne pilen i stedet for det rosa symbolet. Sett markøren din der du ønsker å plassere lenken og klikk på pilen. Dette kan være en hendig funksjon hvis du har mange dokumenter du vil lenke til.

## 6.2.3 Legg til lenker

For å legge til lenker til andre sider, artikler eller lignende kan du gjøre dette på mange måter. En framgangsmåte er å lage en tekst i artikkelen og gjøre om denne til en lenke, en annen kan være å opprette en relatert lenke. Vi skal gå gjennom de ulike måtene

### 6.2.3-a Lenke rett i artikkelen

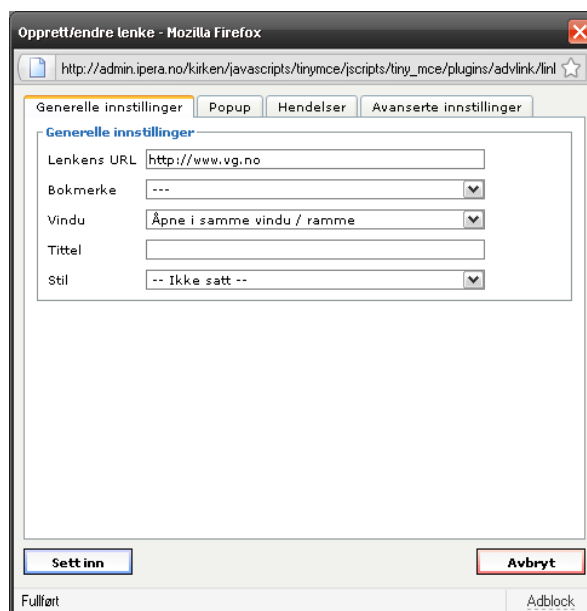
Den mest vanlig måten å opprette en lenke på er ved skrive inn en tekst for så å gjøre om denne til en lenke til ønsket side. Gjør følgende: Skriv inn teksten (Klikk her for å gå til ...) Merk deretter denne teksten. Når teksten er merket aktiveres lenkesymbolet i redigeringsverktøyet. Klikk på lenkesymbolet vist med rødt under:



Når dette symbolet klikkes vil et nytt vindu åpnes og du kan angi hvor det skal lenkes og hvordan denne lenken skal oppføre seg.

klikk her for å gå til...

I eksempelet til høyre ser vi at det lenkes mot <http://www.vg.no> Det betyr at når teksten i artikkelen trykkes vil man bli overført til Vg's nettsider. Merk at du kan angi om lenken skal åpnes i samme vindu eller i et nytt vindu under punktet «Vindu». Når knappen Sett inn trykkes vil teksten du skrev bli omgjort til en lenke.



### 6.2.3-b Relaterte lenker

Relaterte lenker er lenker som vises til høyre for artikkelen på lik linje med for eksempel relaterte dokumenter. Disse kan i motsetning til «vanlige» lenker datostyres ol. For å legge til slike lenker gjør du på samme måte som andre relaterte dokumenter el. Gjør følgende: Klikk på fanen for lenker for å få fra de ulike mulighetene.

Det første som vises er hvilke lenker du allerede har som relaterte. Symbolene under lenker lar deg styre hvilke typer lenker dette skal være. Symbolet med jordklode lar deg angi en ekstern relatert lenke, mens trestrukturensymbolet til høyre for huset lar deg bla i dine artikler slik at du kan lenke til disse. Symbolet mellom jordkloden og trestrukturensymbolet lar deg sette inn et skjema.



### 6.2.3-c Lenker til egne artikler:

For å sett inn en lenke til en egen artikkel klikker du på trestruktur-symbolet. Bla deg deretter fra til ønsket artikkel og klikk på det rosa symbolet bak artikkelen. Merk hvis du vil sette lenken rett inn i artikkelen klikker du på den grønne pilen.

### 6.2.3-d Lenker til skjema for dåp, konfirmasjon og vielse

nPublisher har diverse integreringer mot Administrasjonsprogrammet Kardinal. En av disse er muligheten til å legge ut et skjema for enten dåp, konfirmasjon eller vielse. Disse skjemaene vil kunne overføres rett til listene i Kardinal. Du kan på denne måten få publikum til å føre det som trengs til disse føringene. For å legge ut dette skjemaet er klikker du på symbolet for skjema og klikker på det rosa symbolet for ønsket skjema. I URL beskrivelse skriver du for eksempel Påmelding til konfirmasjon. På siden din vil du nå ha en relatert lenke til Påmelding til konfirmasjon og skjemaet for dette kan fylles ut. Merk at du ikke får satt inn slike skjemaer før du har tilgang til det. Det betyr at du må ta kontakt med leverandøren for å få denne muligheten.



## 6.3 Behandling av menyer og ingresser

Vi skal under dette punktet gjennomgå hvordan du kan styre menyer, ingresser og på sidene dine.

### 6.3.1 Menyer

nPublisher er utstyrt med et kategorisystem som delvis er fast, men som kan tilpasses den enkelte. Som standard er det slik at meny punkter som er i bruk vises på siden, mens meny punkter som ikke er i bruk skjules. Legger du for eksempel en artikkel under dåp, vil meny punktet Livets gang med underpunktet Dåp vises på siden din. Legger du deretter en artikkel under konfirmasjon vil dette også vises under Livets gang. Selv om systemet har leveres med et kategorisystem kan du legge til egne undermenyer eller gi meny punkter nye navn osv. Dette gjøres på følgende måte:

Hvis man klikker på E-symbolet bak meny punktet du ønsker å redigere/endre får du opp menyen til venstre. Her kan du styre følgende:

#### 6.3.1-a Redigere informasjon:

Lar deg gi meny punktet et nytt navn, oversette meny punktet til et annet språk og styre rettighetene til meny punktet.

#### 6.3.1-b Lage en meny:

Lar deg opprette en undermeny til meny punktet du har valgt. Her vil man lage en undermeny til Dåp.



### 6.3.1-c Flytte meny:

Lar deg enten koble menypunktet til en annen plassering eller flytte menypunktet til et annet menypunkt. Forskjellen mellom koble/flytte er at du beholder den opprinnelige plasseringen når du kobler, mens den opprinnelige plasseringen forsvinner ved flytting.

### 6.3.1-d Flytt meny opp/ned:

Lar deg flytte menypunktet opp eller ned innenfor gjeldende overmeny. I dette tilfelle Livets gang.

### 6.3.1-e Slett/reset meny:

Hvis menypunktet er et menypunkt du selv har opprettet vil det fjernes, men hvis dette er et menypunkt du tidligere har gitt et nytt navn vil det bli satt tilbake til opprinnelig navn.

Merk: Du er avhengig av å ha tilstrekkelige rettigheter for å håndtere menyer. Det kan derfor hende at du ikke er gitt tilgang til å for eksempel endre navn eller opprette undermenyer.

## 6.3.2 Styring av ingresser/artikler

Som redaktør vil man gjerne kunne styre det som skal vises på internettsiden. Det er derfor utviklet et styringssystem hvor du kan låse artikler, flytte artikler og koble artikler. Vi skal nå gjennomgå denne funksjonaliteten:

### 6.3.2-a Styring av rekkefølge på ingresser:

Som standard sorteres ingressene som vises på siden din etter dato. Det betyr at de nyeste alltid ligger på toppen. I tillegg er det slik at alt du oppretter spres oppover. En artikkel skrevet i en menighet spres derfor opp til fellesrådets sider. Dette gjelder både på startside og under menypunktet artikkelen er opprettet. En artikkel som legges til under menypunktet DÅP vil for eksempel være synlig under DÅP, Livets gang, Innhold og Startside, både på menighetens sider og fellesrådets sider. Det kan derfor være behov for å styre dette.



For å kunne styre artikler som ligger på din startside gjør du følgende: Klikk på menypunktet Startside. Alle artikler som er plassert direkte under dette punktet vises i ruten til høyre. For å vise alle artikler i alle menypunkter huker du av for «Se alt under» som vist i eksempelet. Du vil nå se alle artikler under alle menypunkter i og med at dette er det øverste punktet i systemet. Er du bruker på fellesrådsnivå vil du i tillegg til artiklene som er plassert på dette nivået også se alle artikler i alle menigheter under. Hengelåssymbolet foran tittelen på artikkelen viser at artikkelen er låst.

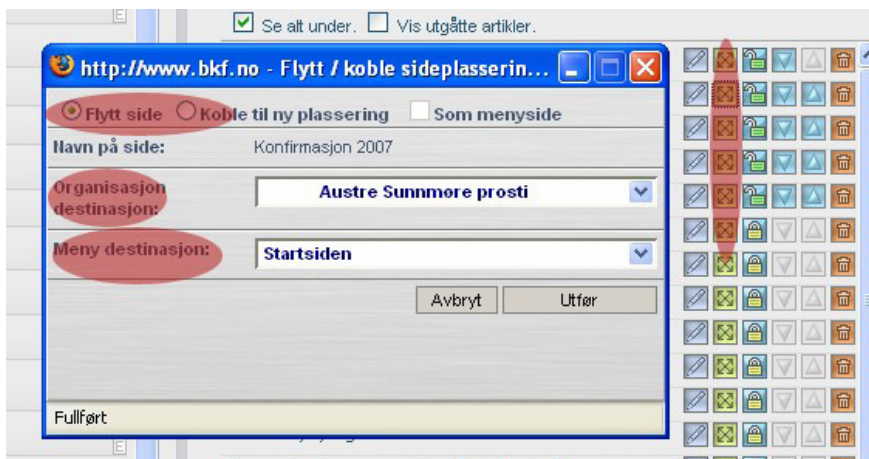
Hvis det ikke står noen ting foran artikkelen er den altså åpen og styres etter dato. For å låse en åpen

artikkel klikker du på hengselåsen i midten av funksjonsknappene. Artikkelen vil dermed legge seg i toppen av listen og pilene for flytting blir aktivisert. Låses for eksempel tre artikler i toppen vil de to andre artiklene under de låste sorteres etter dato. Alle artikler etter artikkel nr 5 vil låses på neste side.

### 6.3.2-b Flytte/koble artikler:

På lik linje med at du kan koble og flytte menypunkter kan også koble og flytte artikler. Dette gjør du ved å klikke på funksjonsknappen for koble/flytte som vist i eksempelet under:

Når symbolet klikkes vises vinduet for kobling og flytting av artikkel. Velges Flytt side vil artikkelen flyttes til valgt plassering, mens velges Koble til ny plassering vil du lage en kopi av artikkelen under valgt menypunkt. Du velger plassering både med tanke på Organisasjonsdestinasjon og menydestinasjon ved å bruke nedtrekksmenyene for dette. Klikk Utfør når du har valgt ønsket plassering.



## 7.0 Administrative oppsett

Hvis din bruker har en rolle tilstrekkelig tilgang vil du finne menypunktet Administrasjon i hovedmenyen. Vi skal her gjennomgå noen av de viktigste administrative oppsettene.

### 7.1 Vaktliste – innlegging av prest og diakon i tjeneste

Vaktlisten for innlegging av prest og diakon i tjeneste finner du under Administrasjon – Vakt i hovedmenyen. Følgende oversikt åpnes:

The screenshot shows the 'Duty' administration interface. At the top, there is a header with a bell icon and the word 'Duty', and a date/time stamp: '15. februar 2008 13:41:58'. The main area is divided into two panels. The top panel, titled 'Vaktperiode', contains several input fields: 'Avdeling:' with a dropdown menu showing 'Default', 'Navn:' with a text input field, 'Fra dato:' and 'Til dato:' with date pickers, 'Start-tid hver dag:' with a time input field set to '00:00', and 'Slutt-tid per dag:' with a time input field set to '00:00'. There are also four 'Telefon #' fields. To the right of this panel is a 'Kommando' section with three buttons: 'Ny', 'Slett', and 'Lagre'. The bottom panel, titled 'Vaktliste', has a checkbox for 'Vis fullførte vakter:', a legend for 'Fullførte:' (red square), 'Aktive:' (green square), and 'Kommende:' (white square), and a dropdown for 'Vis vaktliste for avdeling:' set to 'Default'. Below this, a message reads 'Ingen registrerte vakter for valgt avdeling'. Numbered callouts (1-5) point to the 'Avdeling' dropdown, the 'Navn' field, the 'Start-tid' field, the 'Lagre' button, and the department dropdown in the 'Vaktliste' section respectively.

Du kan nå legge til en ny prest eller diakon i tjeneste. Velg først avdeling – Menighet eller fellestråd (1) som personen har vakt i. Fyll deretter ut feltene (2-3).

Når du har valgt avdeling skrevet inn navn og andre opplysninger om den vakthavende er det viktig at du trykker på Lagre-knappen på kommando-menyen (4).

Under her kan du se hvem som har vakt, hvilke vakter som er fullført og hvis du har tilgang til det så kan du velge hvilken menighet og hvilken avdeling du vil administrere vakter for.

The screenshot shows a web-based user management system. At the top, there are tabs for 'Person', 'Bruker', and 'Kommando'. The 'Person' section includes fields for 'Fornavn', 'Mellomnavn', 'Etternavn', 'Initialer', 'Mann/kvinne' (with a dropdown set to 'Uspesifisert'), and 'Kalender for person'. The 'Bruker' section includes 'Brukernavn', 'Passord', 'Gjenta passord', and 'Ansattnummer'. The 'Kommando' section has a search bar, a '+ Ny' button, and a 'Lagre' button. Below these are checkboxes for 'Visbar på internett' and 'Visbar på intranett'. The bottom section has tabs for 'Profiler' and 'Adresser'. Under 'Profiler', there is a 'Brukerprofiliste' with a 'Lag en ny profil' button and a 'Default' profile. The 'Egenskaper' section includes 'Navn', 'Beskrivelse', 'Startdato', and 'Sluttdato' (with calendar icons). The 'Roller' section is empty. The 'Avdelinger' section shows a 'Default' department.

### 7.1.1 Finn prest og diakon i tjeneste

På Startsidene vil du alltid få oversikt over hvem som er tjenestegjørende. Visningen av disse styres av hvilken avdeling du har tilgang til. Er du for eksempel bruker på fellesrådsnivå vil du se alle tjenestegjørende prester og diakoner i alle menighetene. Ønsker du å se tjenestegjørende i en enkelt menighet velges denne fra nedtrekksmenyen.

## 7.2 Administrasjon av brukere

### 7.2.1 Legg til bruker:

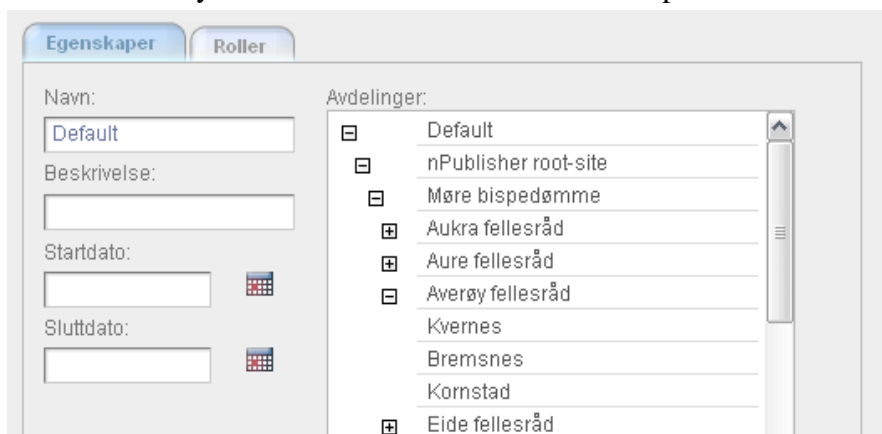
Som lokal redaktør har du også muligheten til å legge til nye brukere. Dette gjør du under hovedkategorien «Administrasjon» - «Brukere».

Når bildet over vises skal du fylle ut de tre elementene som er merket. Person handler om de generelle opplysningene om brukeren, Feltet Bruker gir deg muligheten til å angi brukernavnet og passordet for brukeren, mens det nederste feltet; brukerprofil omhandler hvilken avdeling (menighet/fellesråd) brukeren skal ha tilgang i. Roller og adresser kan også knyttes til brukeren.

Personboksen fylles ut med navnet på den aktuelle bruker. Det er dette navnet personen vises som ved editering av artikler, kontakt oss-systemet innad i organisasjonen osv. Det er ikke nødvendig å spesifisere kjønn.


I feltet for bruker angir du denne brukerens brukernavn og passord. Merk at både brukernavn og passord er «case sensitive». Det betyr at systemet ser forskjell på små og store bokstaver. Under rubrikken for Visning kan du velge om brukeren skal være synlig internt og/eller eksternt.

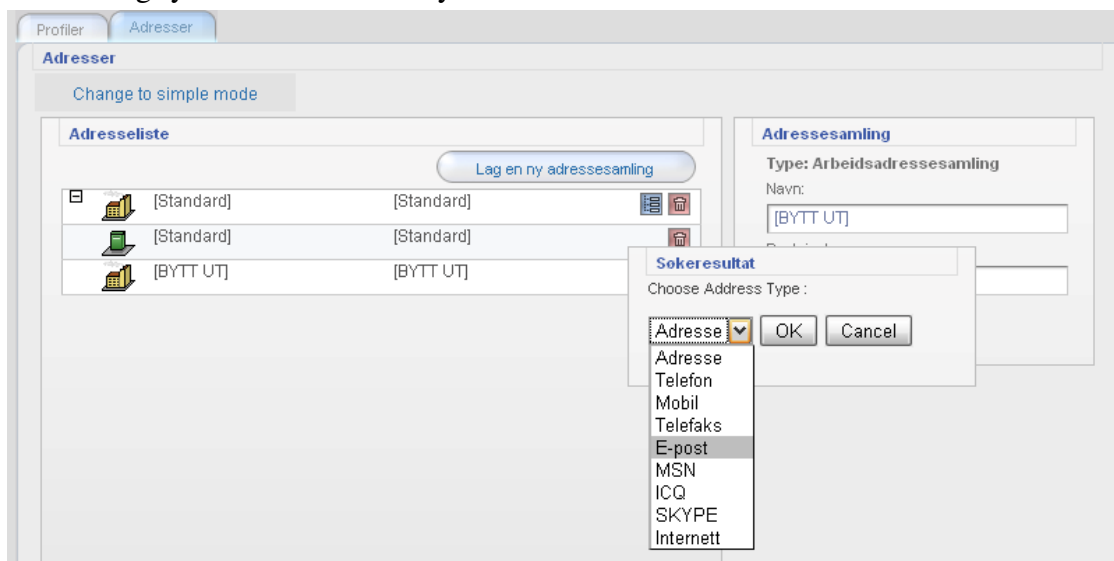
Under avdelingshåndteringen blir du deg til rett avdeling ved å klikke på + tegnet foran navnet. Når du har funnet korrekt avdeling klikker du på denne slik at den blir grønn. Profilen Default er den generelle profilen brukeren har. Er det tidsrom hvor brukeren trenger tilgang til andre avdelinger kan ekstra profiler opprettes. Disse kan datostyres. Hvis en bruker har mer enn en profil kan han eller hun veksle mellom disse profilene under «Personlige innstillinger» i hovedmenyen.



## 7.2.2 Adresser

For å legge til adresseopplysninger for en bruker bytter du fane fra Profiler til Adresser i den nederste rubrikken. Du kan nå fylle ut kontaktopplysninger eller bygge opp din egen adresseliste:

Hvis du ikke ønsker å benytte standard addressesamling klikker du på knappen: «Advanced mode». Klikke først på knappen «Lag ny addressesamling». Velg deretter type addressesamling. For eksempel Arbeidsadresse. Ved å klikke på feltene BYTT UT kan du til høyre gi adresselisten et navn: Min adresse som eksempelet viser. Bruk deretter symbolet  for å legge til nye elementer som Telefon, E-post osv. Disse kan også gis navn og beskrivelser ved å klikke på BYTT UT og fylle inn feltene til høyre.



### 7.2.3 Tilgang– Gi brukeren en rolle

Når du har opprettet og lagret brukerinformasjonen skal du gi brukeren en rolle. Dette styrer hva brukeren har rett til. Tilgjengelige roller er forfatter og redaktør. En redaktør kan i tillegg til å publisere artikler også gjøre administrative oppgaver. I senere versjoner vil det også være slik at en forfatter ikke publiserer direkte, men at artikler ol må godkjennes av redaktøren før de presenteres på internett.

For å gi brukeren en rolle klikker du på «Tilganger» og på fanen «Brukere». Klikk deretter på den brukeren du skal tilordne en rolle til. Velg en rolle fra Tilgjengelige profil og flytt profilen over til Valgte profiler ved hjelp av pilen nederst i midten. Husk å klikke «lagre» når du er ferdig.

Den nye brukeren er nå lagt til!

## 7.3 Domener

Under menypunktet Publisering har du muligheten til å styre dine domener. Har du for eksempel et domene til en menighet i ditt fellelsråd, så kan dette kobles opp ved å gjøre følgende:

Hos din leverandør av domener gir du beskjed om at domenet skal peke til IP-adresse: 89.250.112.82.

Klikk deretter på Publisering > Domener i nPublisher:

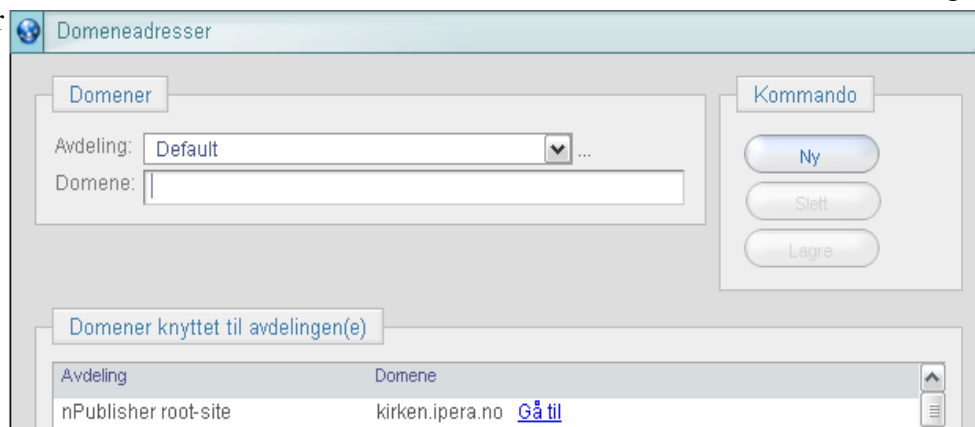
Skriv deretter inn domenenavnet slik: www.dittnavn.no

Velg deretter avdelingen dette navnet skal peke mot og klikk Lagre.

Klikk deretter Ny og skriv inn det samme domenenavnet, men nå uten www, altså: dittnavn.no og

klikk Lagre. Dette gjør du for å kunne rute domenenavnet både med og uten www foran.

Merk at det kan ta flere timer/dager før domeneflytting aktiveres.



## 8.0 Hjelp

Skulle det være behov for hjelp utover det som denne manualen beskriver kan du ta kontakt med supportavdelingen vår på:

E-post: [support@ipera.no](mailto:support@ipera.no)

Telefon: 40006757.