Grunnkurs for klubbredaktører

Slik oppdaterer du klubbens nettside

Nye Rotary.no – redigering i Umbraco



Bente Amandussen
Kommunikasjonskomiteen, Rotary Norge

Dette lærer du

1 **Kom i gang**

Logg inn, finn fram, og lær å lagre og publisere.

Side 3–11

2 **Bilder**

Last opp bilder, skriv alt-tekster og sjekk at du har lov til å bruke bildene.

Side 12–16

3 **Slik gjør du det**

Oppdater forsiden, legg inn møter, prosjekter og nyheter og lag nye sider – steg for steg.

Side 17–35

4 **Før du publiserer**

Sjekkliste – er alt klart?
Se ordliste og hvem du kan spørre om hjelp.

Side 36–40

Rotary Norge

1

Kom i gang

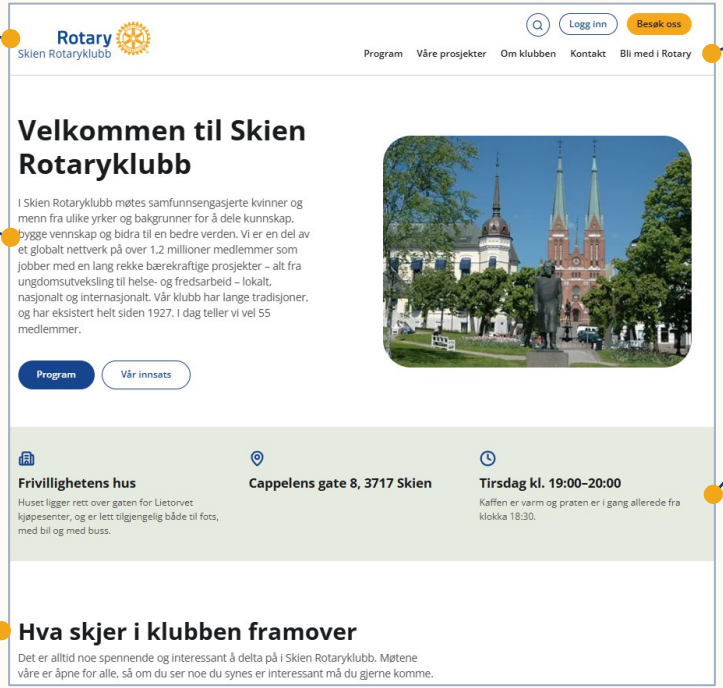
Logg inn, finn fram i Umbraco og lær forskjellen på å lagre og å publisere.

Slik er klubbforsiden bygget opp

Logo
Er lagt inn for alle klubbene.

Toppbanner
Overskrift, tekst, knapper og bilde øverst på siden.

Seksjon
En byggekloss på siden. Denne viser møtene som kommer.



Meny
Lenkene til hovedsidene. Lik for alle klubbene.

Møteinformasjon
Hvor og når klubben møtes.

Slik er en side bygget opp

Brødsmulesti
Viser hvor på nettsiden du er.

Stikktittel
Kort tekst over tittelen.

Tittel
Den store overskriften på siden.

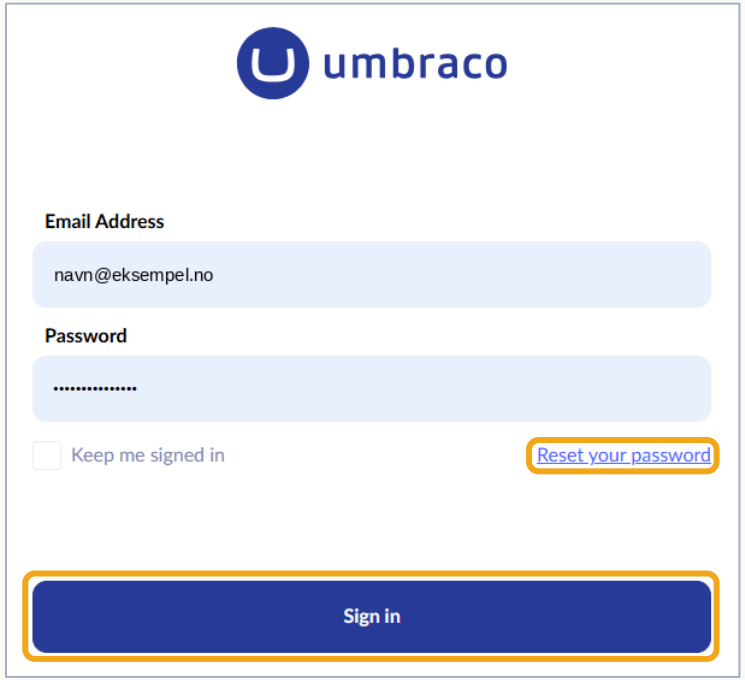
Ingress
Noen setninger om hva saken handler om.



Tips: Tittel og ingress er det første leserne ser. Bruk dem til å fortelle hva saken handler om.

Slik logger du inn

1. Gå til **https://ny-it-plattform-rotary-i-norge.euwest01.umbraco.io/umbraco**
2. Fra 1. januar er adressen **rotary.no/umbraco**.
3. Skriv inn e-postadressen og passordet ditt, og klikk på **Sign in**.
4. Første gangen du logger inn må du opprette et passord.
5. Har du glemt passordet, klikker du på **Reset your password**.



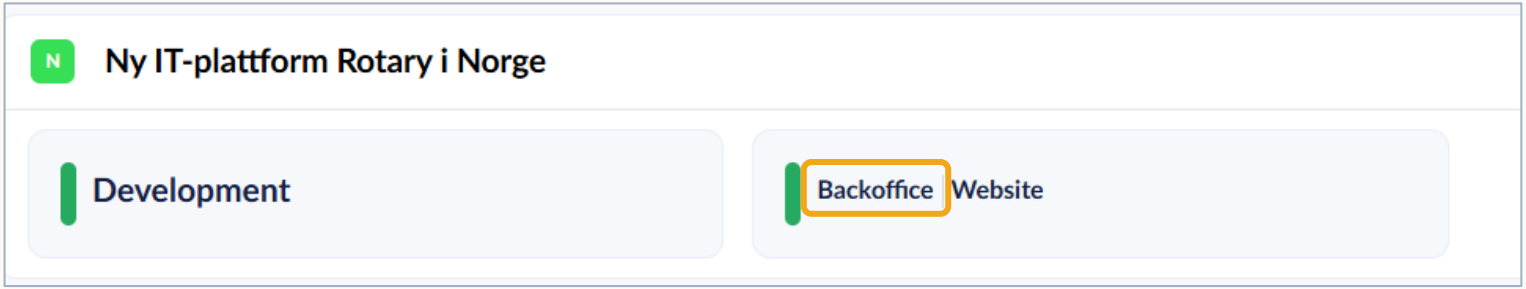
Tips: Lagre adressen som bokmerke i nettleseren din.

Slik kommer du inn i Backoffice

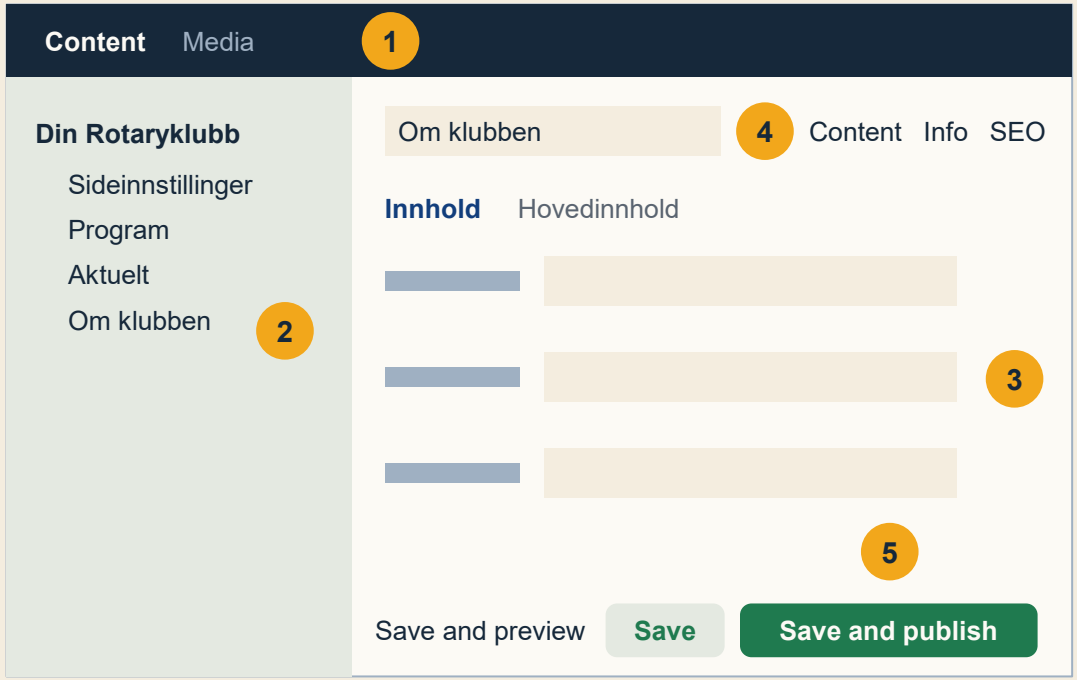
Backoffice er stedet der du redigerer nettsiden.

1. Når du har logget inn, ser du prosjektet «Ny IT-plattform Rotary i Norge».
2. Hold musepekeren på **Live** og klikk på **Backoffice**.
3. Backoffice åpner med en startside, et såkalt dashboard. Klikk på klubben din i treet til venstre for å begynne.

Merk: Fram til lanseringen 1. januar 2027 jobber vi for å få på plass innhold på den nye nettsiden. Den gamle tas ned samtidig, så alt som skal bevares må overføres.



Slik ser Umbraco ut



1 Content og Media
Sidene i Content, bildene i Media.

2 Treet
Oversikten over klubbens sider.

3 Redigeringsområdet
Her gjør du endringer i innholdet.

4 Content, Info og SEO
Du jobber nesten alltid i Content.

5 Forhåndsvis, lagre og publiser
Lær deg forskjellen på de tre.

Finn klubben din i treet

- Klikk på **Content** øverst. Treet til venstre viser klubben din.
- Klubbnavnet er forsiden. Klikk på det for å endre forsiden.
- Sidene ligger under klubbnavnet. Klikk på pilen for å vise eller skjule dem.
- Noen sider er oversiktssider: **Program** samler møtene, og **Aktuelt** samler nyhetene. Hvert møte og hver nyhet er en egen side under oversikten.
- Grå sider er ikke publisert ennå, og vises foreløpig ikke på nettsiden.



Tips: Den siden du jobber i markeres i rosa.

Lagre, forhåndsvise og publisere

Rotary Norge

Save and preview	Save	Save and publish
Lagrer og viser deg hvordan siden blir seende ut. Forhåndsvisningen åpnes i et nytt vindu.	Lagrer uten å publisere. Du kan fortsette senere.	Lagrer og publiserer. Nå vises endringene på nettsiden.

Tips: Usikker? Trykk **Save**. Da mister du ikke noe arbeid du har gjort, og ingenting blir synlig for andre.

Merk: Visse endringer vises på nettsiden med en gang, uten at du trykker **Save and publish**. Det gjelder når du sletter, flytter eller sorterer sider, og når du endrer eller sletter bilder i **Media**.

Dette kan du trygt la være

Info-fanen

Viser bare informasjon om siden. Unntaket er Rollback, se side 35.

Tekniske felt

Canonical Url, Open Graph, Page checks og Sitemap i SEO-fanen trenger du ikke røre.

Logoen

Den er låst og kan ikke endres.

Profilen din

Språk og utseende kan stå som de er. Behold English, så stemmer knappene med manualen.

Rotary Norge

2

Bilder

Last opp bilder, beskriv dem med alt-tekst og sjekk at du har lov til å bruke dem.

Før du bruker et bilde

Har du lov?

Bruk kun bilder du har tatt selv, eller som du har fått lov til å bruke. Det kan bli veldig dyrt om du kopierer bilder fra nettet.

Har de på bildet sagt ja?

Personer som kan kjennes igjen, bør ha sagt ja til at du publiserer bilde av dem.
Vær ekstra varsom med barn og unge.

Unngå tekst i bildet

Tekst i bilder er vanskelig å lese på mobil, og skjermlesere kan ikke lese den. Skriv teksten på siden i stedet.

Bildekvalitet

Bruk skarpe bilder, men ikke større enn nødvendig. Umbraco tilpasser størrelsen selv, men store filer fyller bare plass i Media.

Velg bilder som forteller en historie

Vis gjerne blide folk som gjør noe praktisk sammen.

Velg

- Smil og ansikter som synes
- Klubbens egne prosjekter
- Stemningsbilder

Unngå

- For mange oppstilte bilder av menn i dress.

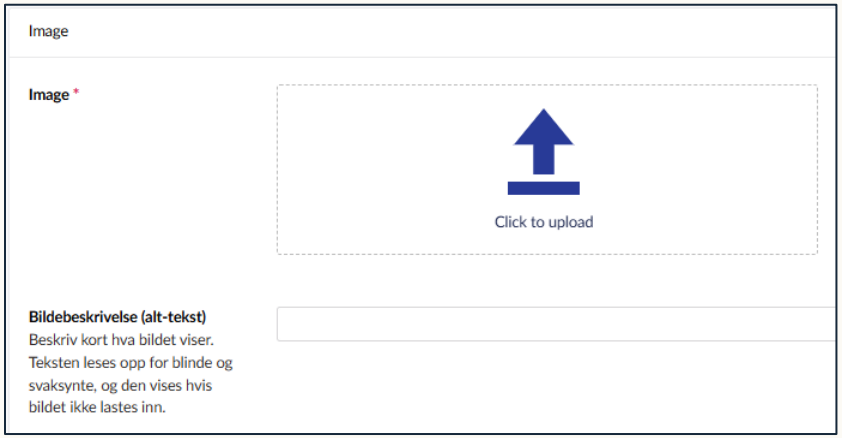
Tips: Ta bilder mens det skjer, ikke bare når alle stiller opp til slutt.





Slik laster du opp et bilde

1. Klikk på **Media** øverst, og åpne klubbens bildemappe.
2. Klikk på **Create**, og velg **Image**.
3. Klikk på **Click to upload**, og velg bildet fra datamaskinen.
4. Skriv en alt-tekst. (Se neste side.)
5. Gi bildet et navn som sier hva det viser, og klikk på **Save**.



Tips: Lag undermapper slik at bildearkivet ikke blir kaotisk: **Create** og så **Folder**.

Merk: Last opp hvert bilde bare én gang. Det samme bildet kan brukes på mange sider.

Hva er alt-tekst?

Alt-tekst er en kort beskrivelse av hva bildet viser.

Skjermlesere leser den høyt for blinde og svaksynte.

Den vises hvis bildet ikke lastes inn.

Google bruker den for å forstå hva bildet viser.

Slik skriver du den

- Én setning om det viktigste i bildet.
- Ikke begynn med «Bilde av». Det sier skjermleseren selv.
- Står det tekst i bildet, tar du med teksten.

Slik: «Seks medlemmer i gule Rotaryvester plukker søppel i fjæra.»

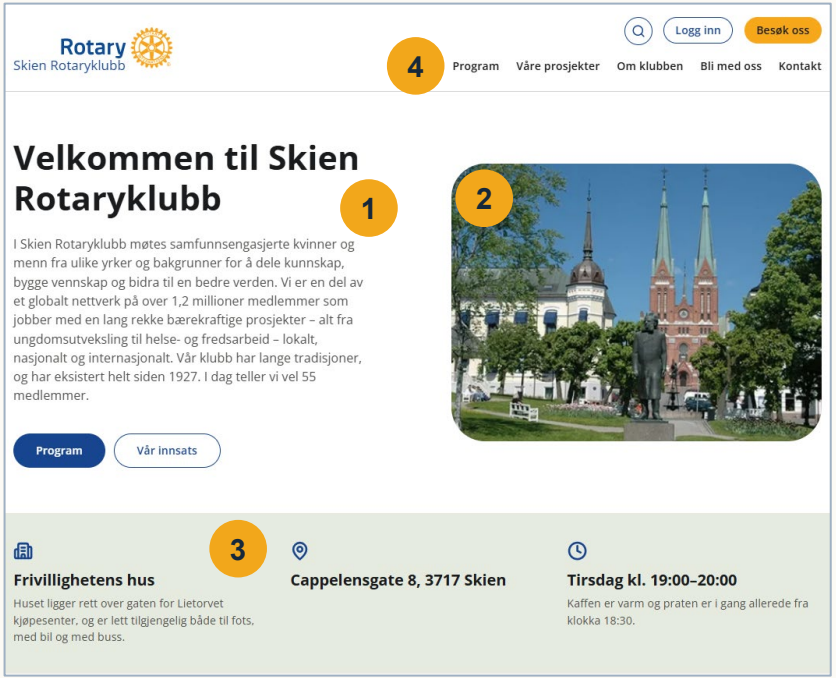
Ikke slik: «Bilde av strandrydding» og i hvert fall ikke «IMG_2045».

3

Slik gjør du det

Steg for steg: Rediger forsiden og opprett møter, prosjekter, aktuelt og nye sider.

Klubbsiden din starter som en kopi



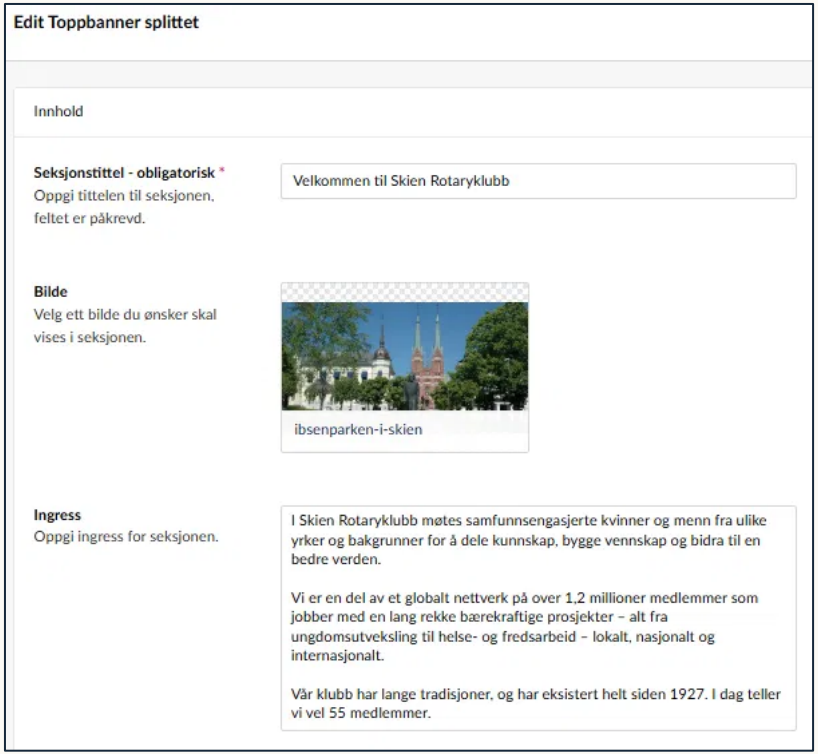
Alle klubbsidene er bygget med
Skien Rotaryklubb som mal.
Bytt ut tekst og bilder, så passer siden din klubb.

1. **Overskrift og tekst**
   Endres i toppbanneret, se side 19.
2. **Bildet**
   Byttes i toppbanneret, se side 19.
3. **Møtested, adresse og møtetid**
   Endres under Møteinformasjon, se side 20.
4. **Menyen**
   Lenkene må gå til din klubb, se side 31.

Slik endrer du toppen av forsiden

1. Klikk på klubbnavnet i treet. Da åpnes forsiden.
2. Klikk på toppbanneret under **Toppinnhold**.
3. Skriv inn klubbens egen overskrift og tekst.
4. Velg et nytt bilde, eller last opp et nytt.
5. Klikk på **Update** for å lukke vinduet.
6. Klikk på **Save and preview**, og deretter på **Save and publish** dersom du er fornøyd.
7. Bytt også ingress og bilde under **Promo**, og trykk **Save and publish**.

Merk: Tekst og bilde under **Promo** vises når saker lenkes til for eksempel sosiale medier.

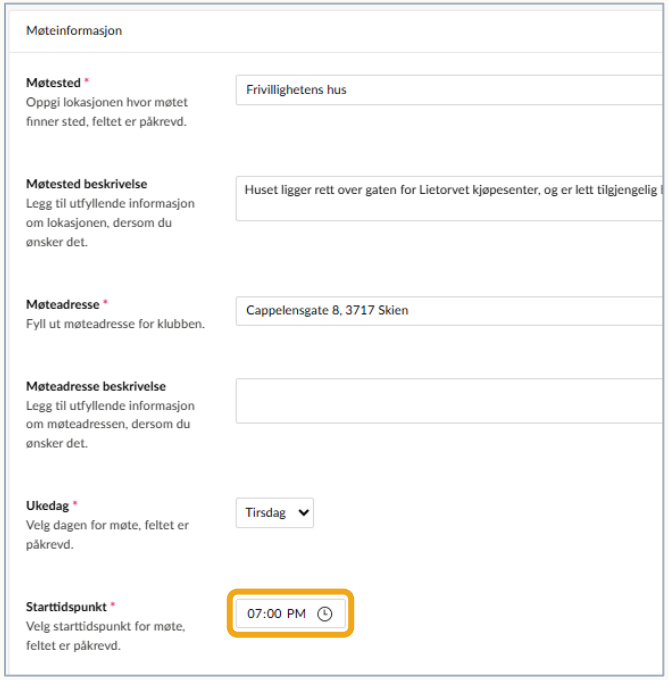


Slik endrer du møtested og -tid

1. Klikk på klubbnavnet i treet. Da åpnes forsiden.
2. Skroll ned til **Møteinformasjon**.
3. Fyll inn møtested, adresse, ukedag og klokkeslett.
4. Klikk på **Save and preview**, og deretter på **Save and publish** dersom du er fornøyd.

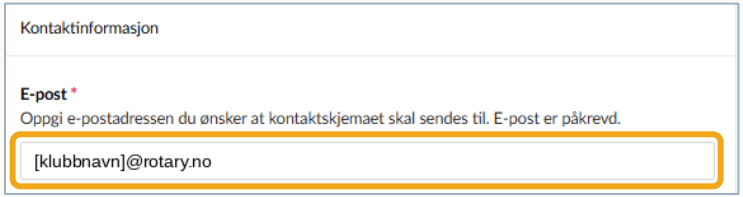
Tips: Beskrivelsene er valgfrie. Skriv gjerne noe som hjelper gjester å finne fram.

Merk: Klokkeslett vises med AM og PM her. Men på siden vises 07:00 PM som kl. 19.00.



Slik endrer du e-postmottakeren

1. Klikk på **Besøk oss** i treet.
2. Finn feltet **E-post** under **Kontaktinformasjon**.
3. Skriv inn klubbens egen e-postadresse.
4. Klikk på **Save and publish**.
5. Gjør det samme på siden **Kontakt**.
6. Send en testmelding fra nettsiden, og sjekk at den kommer fram.

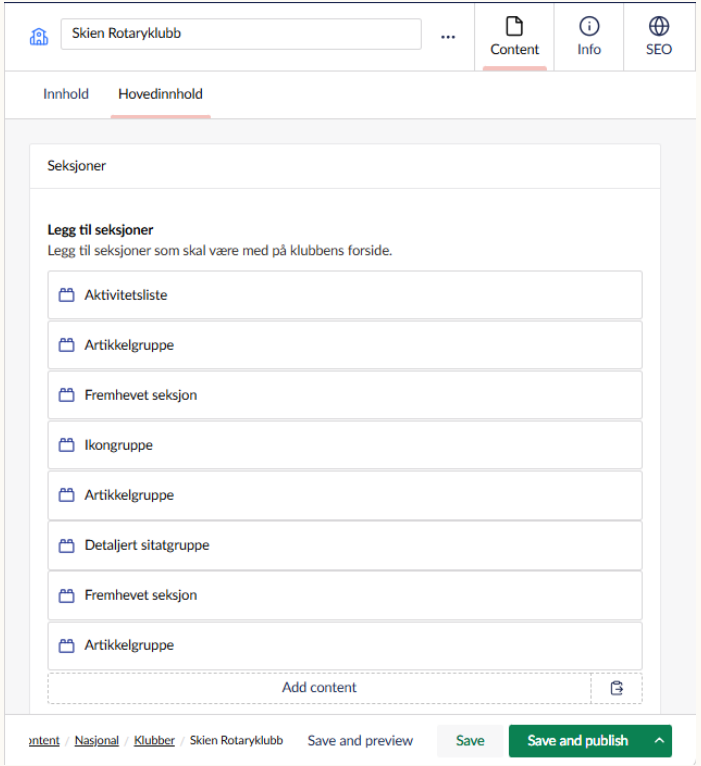


Merk: Inntil du har byttet adressen, går meldingene til Skien Rotaryklubb.

Tips: Bruk en felles adresse for klubben, så den ikke må byttes når vervene går videre.

Slik redigerer du forsiden

1. Åpne klubbsiden, og velg fanen **Hovedinnhold**.
2. Seksjonene står i samme rekkefølge som du ser på forhåndsvisningen.
3. Klikk på en seksjon for å endre den, og klikk på **Update** når du er ferdig.
4. Klikk på **Add content** for å legge til en ny seksjon.
5. Dra seksjonene opp eller ned for å endre rekkefølgen.
6. Klikk på **Save and publish**.

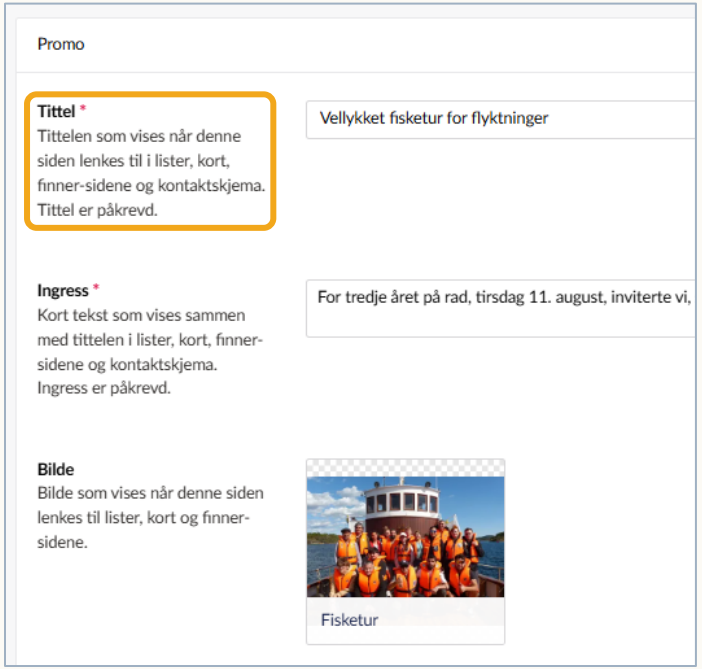


Tips: Mange seksjoner har en egen fane som heter **Innstillinger**, der du for eksempel kan velge antall kolonner.

Slik endrer du tekst på en side

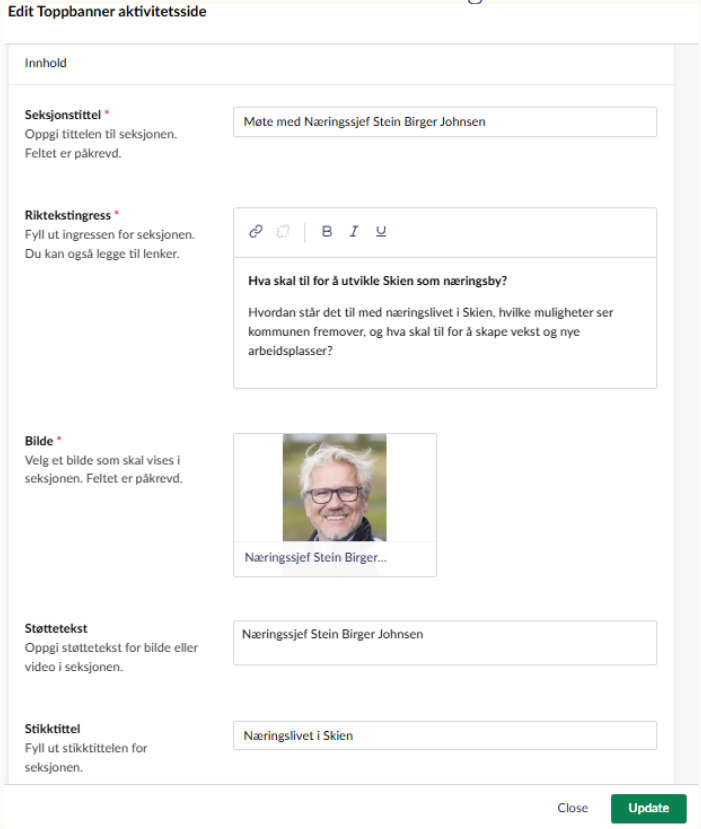
1. Klikk på siden i treet, for eksempel Om klubben. Den åpnes i redigeringsområdet.
2. Finn feltet du vil endre. Under hvert feltnavn står det hva feltet brukes til.
3. Gjør endringen.
4. Klikk på **Save and preview**, og se at alt ser riktig ut.
5. Klikk på **Save and publish**.

Tips: Felt med * må fylles ut. Står de tomme, får du en advarsel når du lagrer.

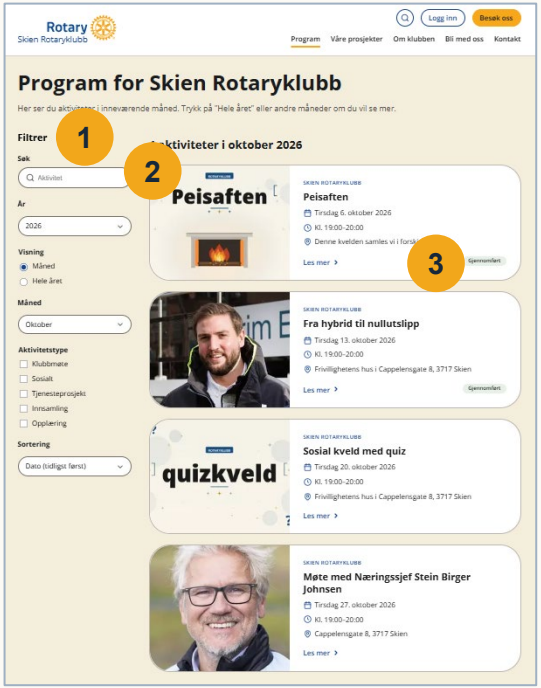


Slik legger du til et møte

1. Hold musepekeren over **Program** under klubben i treet, og klikk på **+**.
2. Velg **Aktivitetsside**, og deretter **Eksempel aktivitet**.
3. Gi siden et navn, for eksempel «Møte med Næringssjefen».
4. Fyll inn dato, klokkeslett, sted og aktivitetstype.
5. Skriv tittel og ingress under **Promo**, og legg til et bilde.
6. Under **Toppinnhold**, klikk på **Toppbanner aktivitetsside** og fyll ut informasjon der også.
7. Gå på **Hovedinnhold** og trykk på **Riktekst**. Her kan du skrive mer utfyllende om møtet. Du kan også legge til flere bilder eller videoer ved å trykke på **Add content**.
8. Klikk på **Save and publish**.



Slik vises programmet på nettsiden



På klubbsiden viser **Program** bare klubbens egne møter og aktiviteter.

1 Filtrene
Velg måned eller hele året, eller vis bare én type aktivitet.

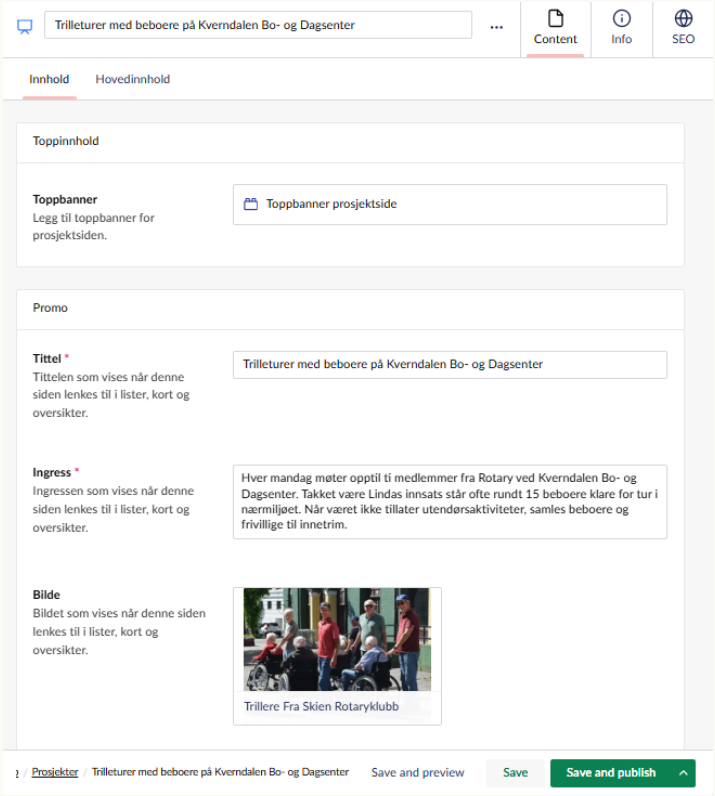
2 Kortene
Viser dato, tid og sted. «Les mer» åpner hele møtesiden.

3 Gjennomført
Møter som er over, får dette merket.

Også nasjonalt: Det du legger inn, vises også på den nasjonale siden, sammen med aktivitetene til alle klubbene i Norge.

Slik legger du inn et prosjekt

1. Hold musepekeren over **Prosjekter** under klubben i treet, og klikk på **+**.
2. Velg **Prosjektside**, og deretter **Eksempel prosjekt**.
3. Gi siden et navn.
4. Skriv tittel og ingress under **Promo**, og velg et bilde.
5. Under **Toppinnhold**, klikk på **Toppbanner prosjektside** og fyll ut informasjon der også.
6. Gå på **Hovedinnhold** og trykk på **Riktekst**. Her kan du beskrive prosjektet utfyllende. Du kan også legge til flere bilder eller videoer ved å trykke på **Add content**.
7. Du kan legge til mer etterhvert som prosjektet går frem.
8. Klikk på **Save and publish**.



Slik vises prosjektene



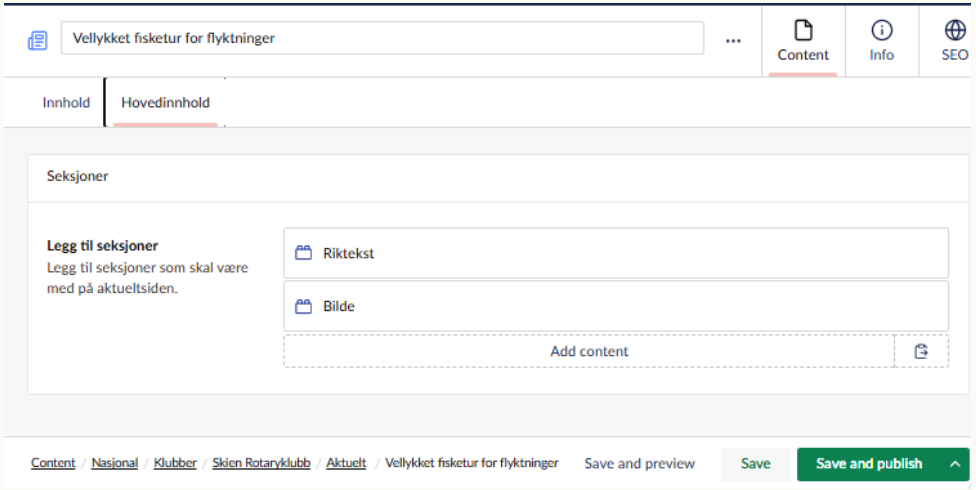
På klubbsiden viser **Prosjekter** bare klubbens egne prosjekter.

1. **Filtrene**
   Søk etter et prosjekt, eller vis bare ett av Rotarys sju innsatsområder.
2. **Kortene**
   Viser en kort beskrivelse. «Se prosjektside» åpner hele prosjektet.
3. **Kategorien**
   Står øverst på kortet og viser hva slags prosjekt det er.

Også nasjonalt: Det du legger inn, vises også på den nasjonale siden, sammen med prosjektene til alle klubbene i Norge.

Slik legger du ut en aktueltsak

1. Hold musepekeren over **Aktuelt** under klubben i treet, og klikk på **+**.
2. Velg sidetypen **Aktueltside**, og gi saken et navn.
3. Skriv tittel og ingress under **Promo**, og velg et bilde.
4. Under **Toppinnhold**, klikk på **Toppbanner aktueltside** og fyll ut informasjon der også.
5. Gå på **Hovedinnhold** og trykk på **Riktekst**. Her kan du beskrive saken utfyllende. Du kan også legge til flere bilder ved å trykke på **Add content**.



Tips: Har du mange bilder kan du velge **Bildekarusell** under **Add content**.

Slik skriver du en god aktueltsak

Skriv for folk som besøker nettsiden – ikke bare for medlemmene.

Start med poenget
Det viktigste er ikke alltid *hva* som skjedde, men *effekten* av det som skjedde.

Finn historien
Løft fram menneskene, resultatene, verdien og hvem det betyr noe for.

Gi saken en god tittel
Vær konkret, vekk interesse.
«Ungdommer fra Ukraina fikk fri fra krigen»

Unngå internspråk
Ikke bruk Rotary-ord og forkortelser!
Forklar interne roller og aktiviteter.

Skriv klart og konsist
Korte avsnitt og mellomtitler gjør saken lett å lese på mobil.

Inviter leseren inn
Avslutt med hvordan man kan lære mer, hvordan man kan bidra eller delta.

Slik legger du inn sitater

Lag sitatet

1. Klikk på **+** ved **Sitater** under klubben i treet.
2. Velg **Sitat med bilde**, og gi det navnet til personen.
3. Fyll inn bilde, sitat, navn og rolle. Klikk på **Save and publish**.

Vis det på siden

1. Åpne sitatseksjonen under **Hovedinnhold** på siden.
2. Fjern sitatene fra Skien, og velg dine egne med **Choose**.
3. Klikk på **Update** og **Save and publish**.



Merk: Spør personen før du bruker sitatet og bildet.

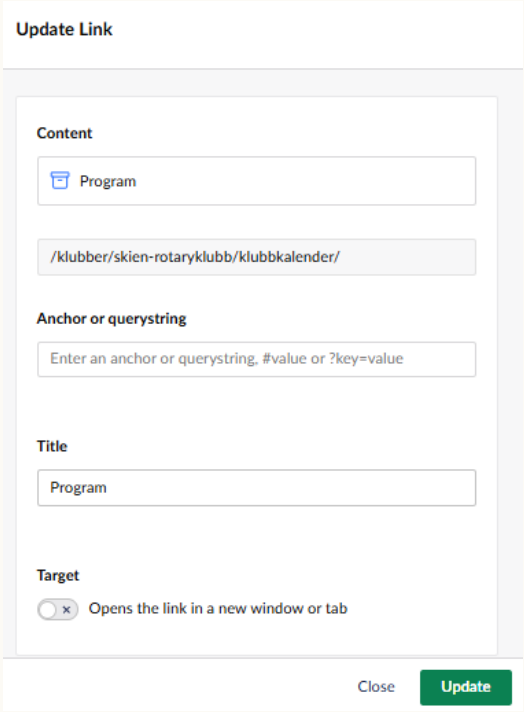
Tips: Velg sitater som forteller hvorfor medlemmene er med. Det er slikt nye medlemmer vil vite.

Slik oppdaterer du lenkene i menyen

Alle lenkene går til Skien Rotaryklubb helt til du endrer dem.

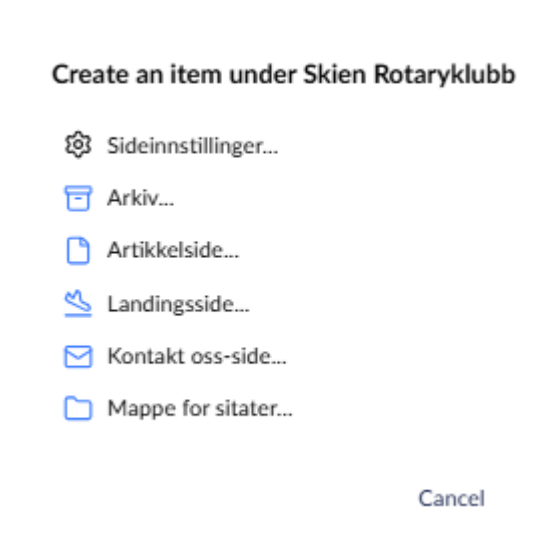
1. Klikk på **Sideinnstillinger** under klubben i treet, og velg fanen **Navigasjon**.
2. Klikk på en etter en av lenkene under **Hovednavigasjonslenker** for å oppdatere dem.
3. Under tittelen ser du hva den lenker til. Klikk på **Remove** og velg den tilsvarende siden i din egen klubb.
4. Klikk på **Update**. Gjenta for alle lenkene.
5. Åpne nettsiden, og sjekk at hver lenke nå går til den riktige siden.
6. Klikk på **Save and publish**.

Merk: Sjekk også knappene **Besøk oss** og **Kontakt**.
I fanen **Bunntekst** legger du inn klubbens egne sosiale medier.



Slik lager du en ny side

1. Hold musepekeren over klubbnavnet i treet, og klikk på **+**.
2. Velg enten **Artikkelside** eller **Landingsside**.
3. **Artikkelside** passer for de fleste enkle sider, som «Styret» eller «Bli medlem».
4. Gi siden et navn.
5. Fyll ut feltene, og legg til bilder.
6. Klikk på **Save and publish** når siden er klar.



Merk: Bruker du eksempelsiden, så bytter du ut all eksempeltekst og eksempelbildet før du publiserer.

Artikkelside eller landingsside?

Artikkelside

Én side om ett tema.
Mest tekst og bilder.

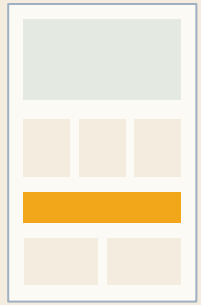


Bruk den for eksempel til:

- Presentasjon av styret
- Bli med i Rotary

Landingsside

Inngangen til et større tema, bygget opp av flere seksjoner og undersider.



Bruk den for eksempel til:

- Ungdomsutveksling
- Klubbens arbeid i nærmiljøet
- Et tema med flere undersider

Tips: Er du i tvil, velg artikkelside. Den passer for de fleste sider.

Hva er SEO?

SEO står for søkemotoroptimalisering: Det vil si at folk finner oss når de søker på nettet.

Folk kan ikke velge Rotary hvis de ikke finner oss.

Google viser som regel tittelen og ingressen du skriver. Det er det første folk ser av siden.

Vi skriver for mennesker – men slik at søkemotorer og AI forstår det.

Slik kan tittel og ingress se ut i Google

Program for Skien Rotaryklubb

Vi møtes hver tirsdag kl. 19.00.
Gjester er alltid velkomne.

Slik blir du funnet

- Skriv tittel og ingress under **Promo** for den som søker.
- Bruk ord folk søker på, som «Rotary» og stedsnavnet.
- Hold tittelen under 60 tegn og ingressen under 160.

Har du gjort en feil? Slik angrer du

Gå tilbake til en tidligere versjon

1. Åpne siden, og klikk på **Info** øverst til høyre.
2. Klikk på **Rollback** under **History**.
3. Velg versjonen du vil tilbake til, og klikk på **Rollback**.
4. Se over siden med **Save and preview**, og klikk på **Save and publish**.

Hent tilbake en slettet side

1. Åpne **Recycle Bin** nederst i treet.
2. Klikk på de tre prikkene ved den slettede siden, og velg **Restore**.
3. Bekreft med **Restore**.
4. Klikk på **Save and publish** hvis siden skal vises igjen.

Merk: Søppelbøtten **Recycle Bin** tømmes etter 30 dager. Velg aldri **Delete** der, for det kan ikke angres.

Tips: Vil du bare skjule en side? Velg **Unpublish** på pilen ved **Save and publish**.

4

Før du publiserer

Gå gjennom sjekklisten, slå opp i ordlisten og spør om hjelp når du står fast.

Sjekkliste før du publiserer

- [ ] All tekst og alle bilder fra Skien Rotaryklubb er byttet ut.
- [ ] Alle lenkene går til sider i din egen klubb.
- [ ] Tittel og ingress under **Promo** er skrevet for denne siden.
- [ ] Alle bilder har alt-tekst.
- [ ] Du har lov til å bruke bildene, og har fått godkjennelse av folk som er avbildet.
- [ ] Sidene ligger riktig sted: Møter i **Program**, prosjekter i **Prosjekter**.
- [ ] Du har sett siden med **Save and preview**.
- [ ] Du har sjekket at epost går til riktig mottaker.

Ordliste: ordene på nettsiden

Ord	Betyr
Brødsmulesti	Lenkene øverst som viser hvor på nettsiden du er.
Meny	Lenkene øverst på alle sidene. Den er lik for alle klubbene.
Toppbanner	Det store feltet øverst med overskrift, tekst og bilde.
Sidetittel	Den store overskriften øverst på siden.
Seksjon	En byggekloss på siden, for eksempel tekst, bilder eller kort.
Bunntekst	Feltet nederst på alle sidene, med kontaktinformasjon.

Ord	Betyr
Promo	Feltene som styrer hvordan siden vises i lister og på kort.
Stikktittel	Kort tekst over tittelen, som «Våre møter er åpne for alle».
Ingress	Noen setninger under tittelen som sier hva saken handler om.
Kort	En boks med bilde, tittel og ingress som lenker til en side.
Oversiktsside	Samler møter, prosjekter eller nyheter, som Program og Aktuelt.
Alt-tekst	En kort beskrivelse av bildet for dem som ikke kan se det.

Ordliste: knappene på engelsk

I Umbraco	Betyr
Content	Sidene på nettstedet
Media	Bilder og filer
Create	Opprett
Save	Lagre (ikke synlig ennå)
Save and preview	Lagre og forhåndsvis
Save and publish	Lagre og publiser
Schedule publish	Publiser senere
Unpublish	Fjern fra nettsiden (ikke slettet)

I Umbraco	Betyr
Trash	Flytt til papirkurven
Recycle Bin	Papirkurven (30 dager)
Restore	Hent tilbake
Move to	Flytt til
Sort children	Sorter undersidene
Rollback	Hent en eldre versjon
Add content	Legg til en seksjon
Update	Bruk endringene

Trenger du hjelp?

Kontakt din representant i Kommunikasjon- eller IT-komiteen.

Send en epost, og skriv hvilken side det gjelder og hva du prøvde å gjøre.
Legg gjerne ved et skjermbilde.

