



Veiledning til betelnett.no

Skriv ut og heng opp ved PCen!

- Logg på med ditt brukernavn og passord

Det dukker nå opp en svart menylinje øverst på sida, heretter kalt toppmenyen:



Skal du endre på noe som allerede eksisterer?

- Klikk deg fram på vanlig måte til det du vil endre på (hvis du vil endre på en kalenderbegivenhet, klikk på begivenheten slik at beskrivelsen kommer fram)
- Trykk på «Rediger dette innlegget» like under teksten. Da kommer du til innsida og får opp redigeringssida for teksten.
- Endre det du vil endre. Kalendertid- og dato endres i vinduet «Tidspunkt-editor».
- Lagre ved å klikke på den blå «Oppdater»-knappen i høyre spalte.

Ønsker du å slette hele artikkelen/kalenderoppføringen?

- Klikk på den røde «Flytt til papirkurven» - teksten.
- Klikk på «Kviteseid misjonsmenighet» i toppmenyen for å komme tilbake til utsida og se resultatet.

Ansvarsliste for fredagssamlingene våren 2012
... ligger nå i høyre spalte og her.

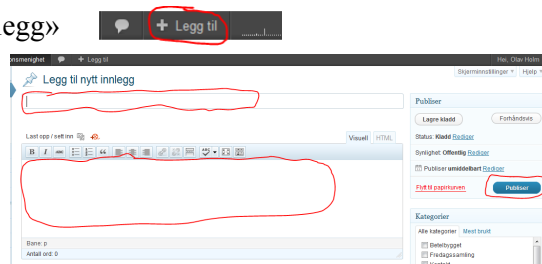
av Olav Holm, 20 januar 2012 | Skriv en kommentar **Rediger dette innlegget**



Skal du lage noe nytt?

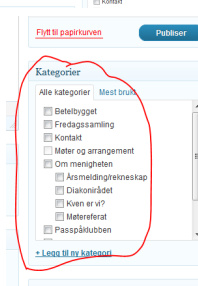
- Klikk «Legg til» i toppmenyen, og velg «Innlegg»
- Skriv inn en tittel i tittelvinduet
- Skriv inn tekst i tekstvinduet
- Når du vil lagre og legge ut, klikk den blå «publiser»-knappen i høyre spalte. Ferdig!

(Merk at den blå knappen endrer navn fra «publiser» til «oppdater» etter første gangs lagring)



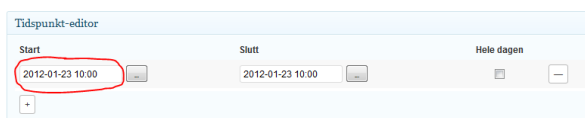
Ønsker du å plassere artikkelen i en spesiell kategori/meny? (møtereferat, speidaren, passpåkлубben)

- Huk av en kategori i «Kategorier»- ramma i høyre spalte. Lagre med den blå knappen.



Ønsker du å lage en kalenderbegivenhet?

- Finn ramma som heter «Tidspunkt-editor» lengre ned på siden.
- Trykk på pluss-knappen
- Angi tidspunkt i feltet «Start».
(Sluttidspunkt ikke nødvendig)
- Lagre med den blå knappen. Tittelen du skrev i tittelfeltet blir det som beskriver begivenheten i «Høtts opp»-spalten.



- Klikk på «Kviteseid misjonsmenighet» i toppmenyen for å komme tilbake til utsida og se resultatet.

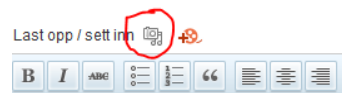
Når du vil ha noe ekstra i artikkelteksten....

- «Les meir...» (f.eks for å unngå omstendelig førsteside)
- Plasser markøren i teksten der du vil ha «Les meir»-skillet.
- Trykk på «Sett inn mer-skille»-knappen:



Bilder

- Reduser oppløsningen på bildene du vil laste opp slik at hvert bilde ikke er større enn ca 100 kb. Dette gjør du i ditt eget bildebehandlingsprogram.
- Klikk på ikonet for opplasting like over tekstvinduet.
- Dra og slipp bildene inn i feltet, eller bruk «Velg filer»-knappen.
- Velg størrelse og plassering på bildet.
- Klikk på «Sett inn i innlegg»-knappen nederst i vinduet.



- Bildet/bildene skal nå være satt inn i teksten. Lagre med den blå knappen og gå til utsida for å se resultatet.



Filmer (som ikke ligger en annen plass på nettet allerede, se under)

- Klikk på det røde filmikonet like over tekstvinduet.
- Velg «upload» og velg film til å laste opp med «Browse»-knappen
- Velg «upload» en gang til for å starte opplastingen
- Klikk «next»
- Klikk «Sett inn i innlegg»



Legge inn en film som allerede finnes på youtube?

- Skriv inn koden [youtube NS9gPtNV8kw] i teksten der du vil ha filmen. Bytt ut «NS9gPtNV8kw» med id-en til filmen du vil ha. (ID-nummeret finnes ved å sjekke nettadressen når du spiller av filmen på youtube)

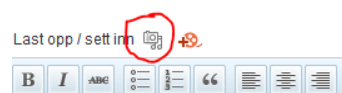
Legge inn en tekst som du allerede har skrevet i Word?

Det anbefales generelt å skrive tekster rett inn på betelnett, men har du kommet i «skade» for å skrive teksten et annet sted, bør du gjøre følgende:

- Åpne programmet «notisblokk (notepad)» i Windows
- Kopier teksten og lim den inn i «notisblokk». Dette «vasker» teksten.
- Ta en kopi av den «rene» teksten i notepad, og lim den inn i tekstvinduet på betelnett.

Alternativ: Det er mulig dokumentet ditt inneholder bilder, figurer, mellomrom etc. som du ønsker å videreformidle til leseren (f.eks. møtelista eller denne guiden)

- Lag en kopi av dokumentet i et format som kan leses av alle, helst pdf.
- Klikk på ikonet for opplasting like over tekstvinduet.
- Klikk på «Velg filer», marker fila og klikk «Åpne». Fila lastes opp
- Klikk på «Sett inn i innlegg»-knappen nederst i vinduet.



- Husk å lagre med den blå knappen etter alle endringer!