

Kirkenettet - internett

# **Kom raskt i gang med Kirkenettet**

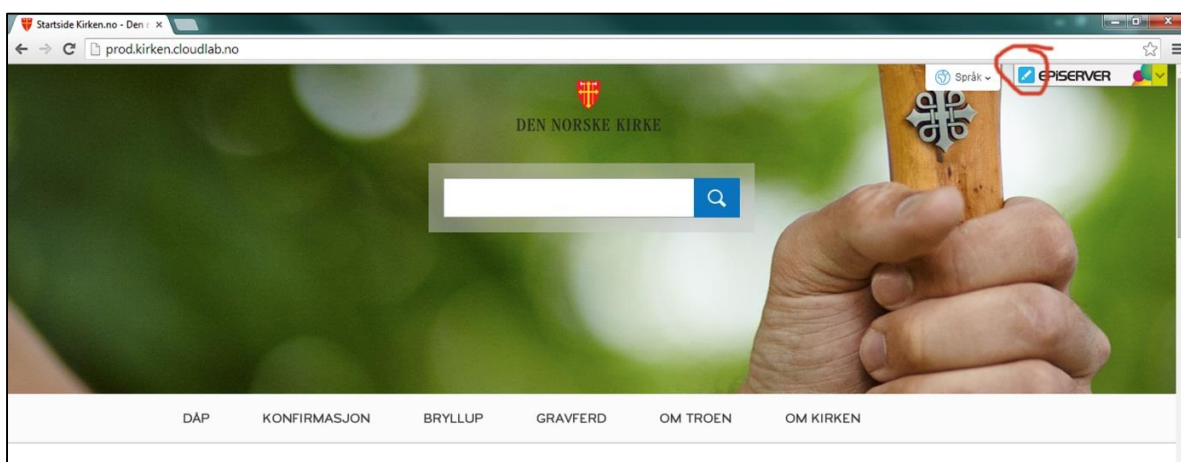
**Brukerveiledning**

# OPPSTART

## 1 Logg inn:

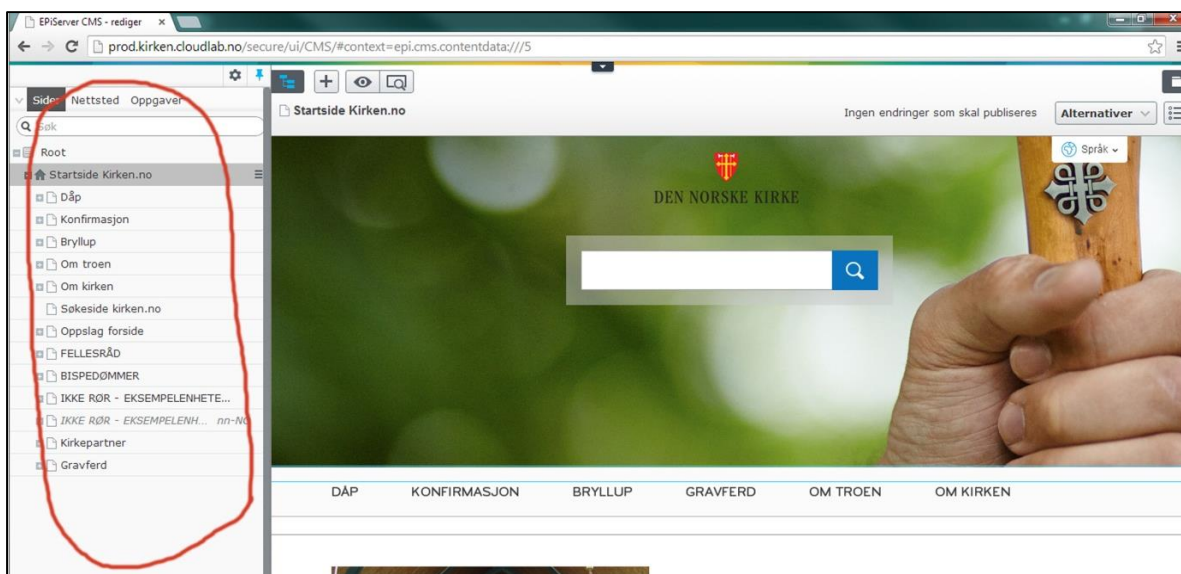
Lim inn innloggingsadressen du har fått tilsendt av Kirkepartner: [www.kirken.no/secure/ui](http://www.kirken.no/secure/ui). Logg inn med brukernavn og passord. Da kommer du inn til startside, hvor du får se førstesiden til kirken.no. Denne siden har du ikke redigeringstilgang til.

Hvis du arbeider i en menighet eller et fellesråd, må du klikke på den blå blyantillustrasjonen øverst til høyre for å få redigeringstilgang til din nettside.



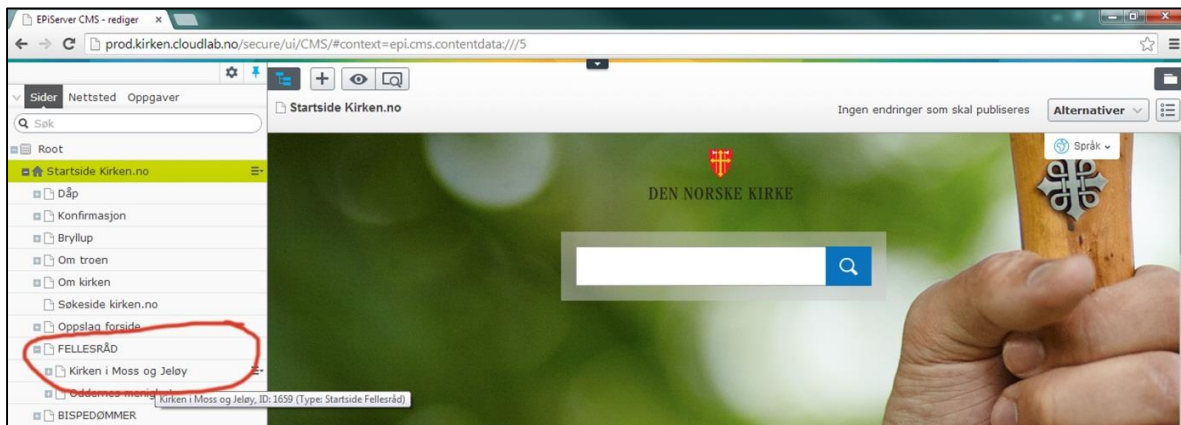
## 2 Trestrukturen

På venstre side vil det dukke opp en eget felt som vi kaller for «trestrukturen». Dette feltet er et sentralt område i arbeidet med nettsiden. Her finner du sidene, kalt for «node», som bestemmer hvilke side du redigerer. For å finne ditt fellesråd, klikk på «noden» «fellesråd».

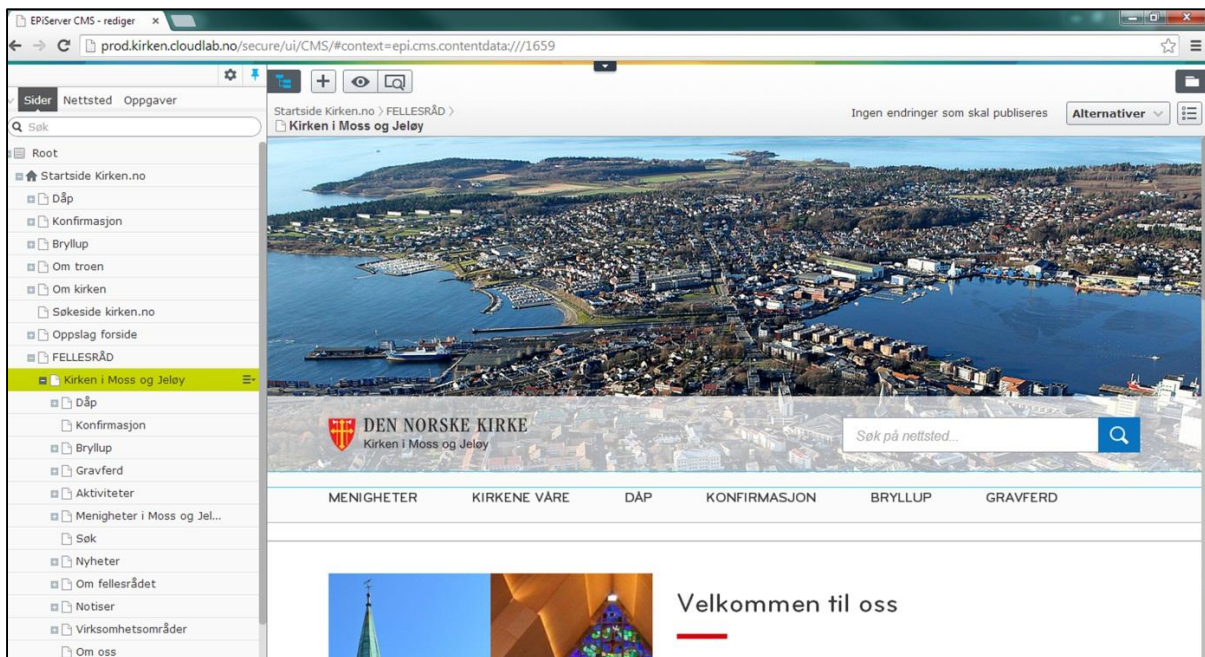


### 3 Finn fellestråd

Det første du må gjøre for å finne din nettside, er å finne ditt fellestråd. Hvis du skal redigere fellestråds nettside, klikker du på fellestrådsnavnet.

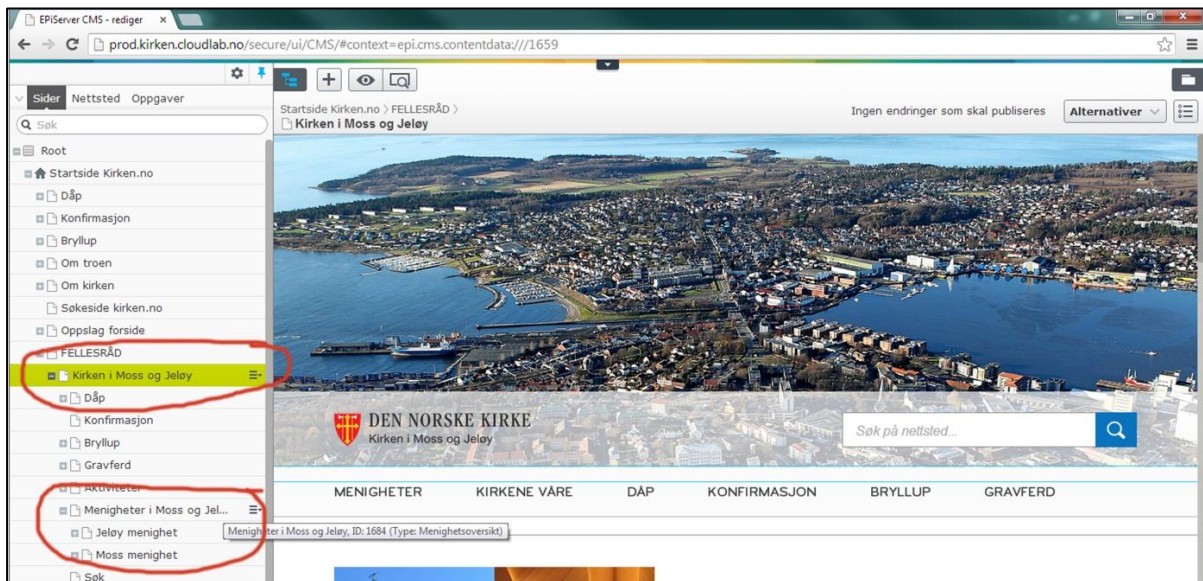


### 4 Rediger fellestråds nettside



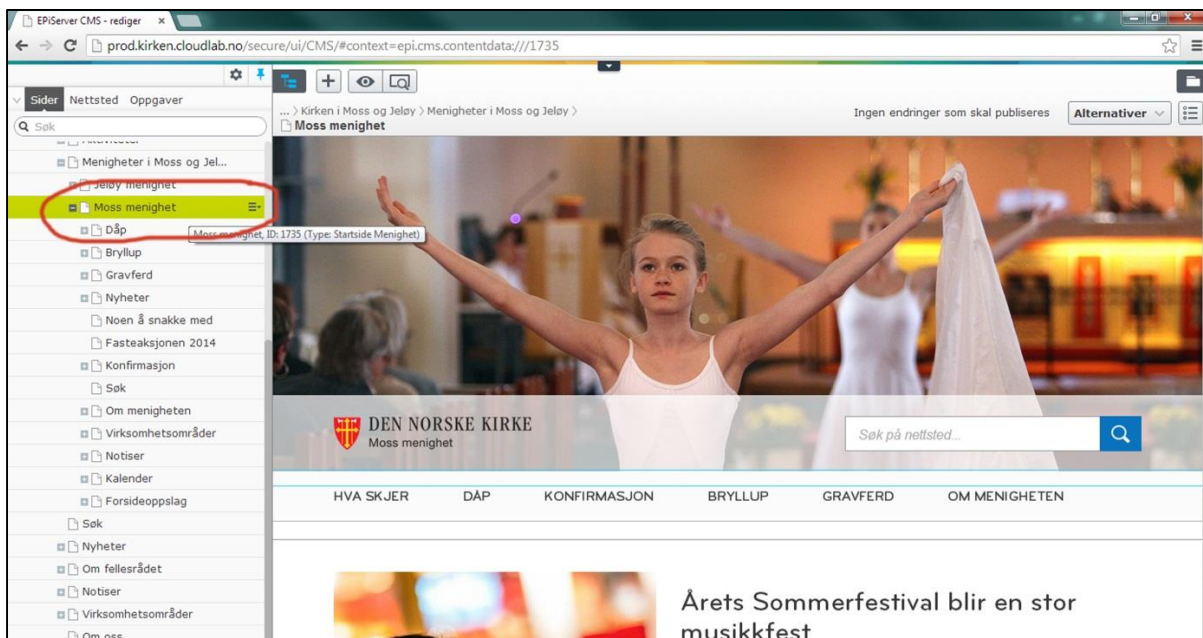
## 5 Rediger menighetsnettside

Menighetene finner du under «noden» «menigheter». Klikk på din menighet for å få opp forsiden og for å starte å redigere.



## 6 Rediger menighet

Når du har klikket på noden med navnet på din menighet, så dukker forsiden opp og du kan starte å arbeide med menighetsnettsiden.



# ENKEL OPPDATERING AV NETTSIDEN

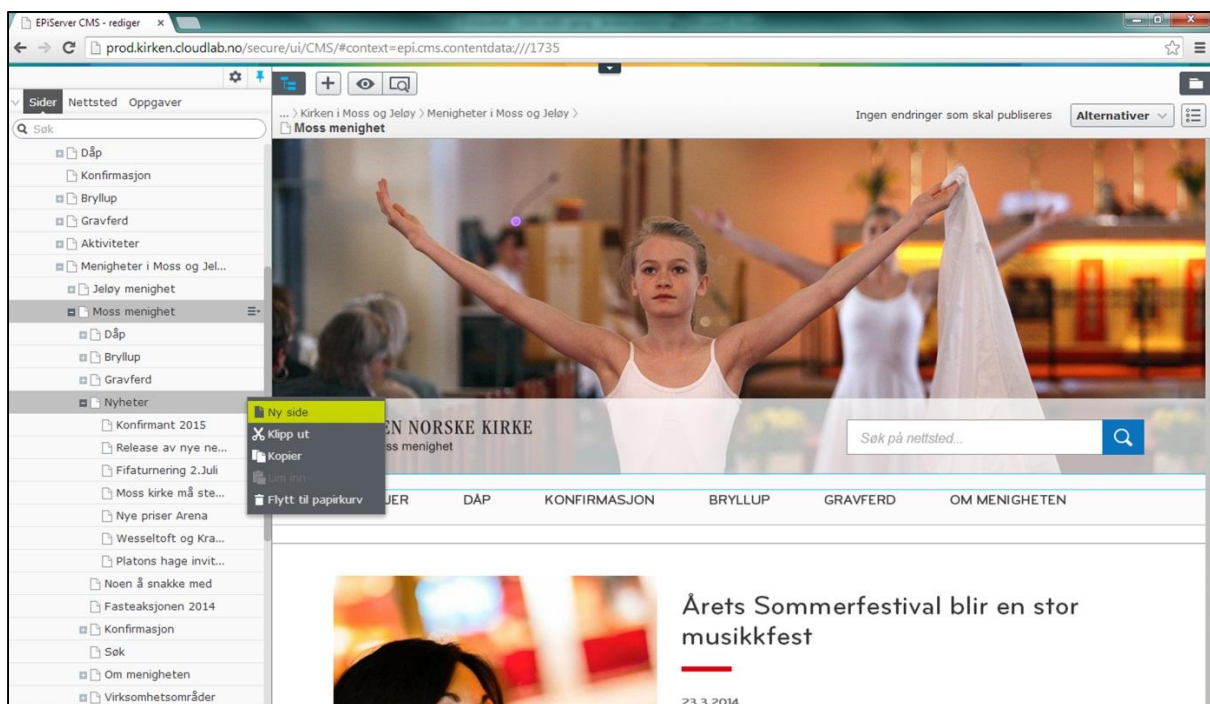
For å drifte en god nettside er det to ting du bør kunne: 1) Publisere en artikkel, og 2) Publisere en kalenderhendelse

## Publisere en artikkel

For å publisere en artikkel må du tekst og gjerne ett bilde. Men har du ingen bilder tilgjengelig, kan du fint publisere artikkelen uten bilde. Viktig regel: Ikke bruk et dårlig bilde. Da er det finere uten bilde.

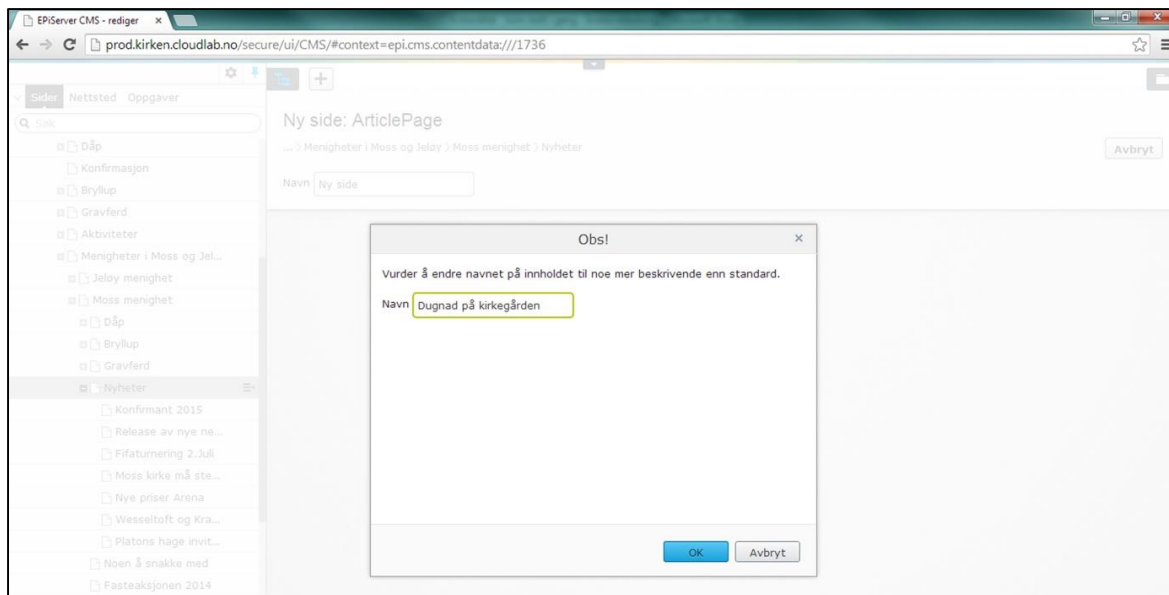
### 1 Opprett artikkel

Marker «nyheter», klikk den vesle firkanten heilt til høyre og velg «ny side».



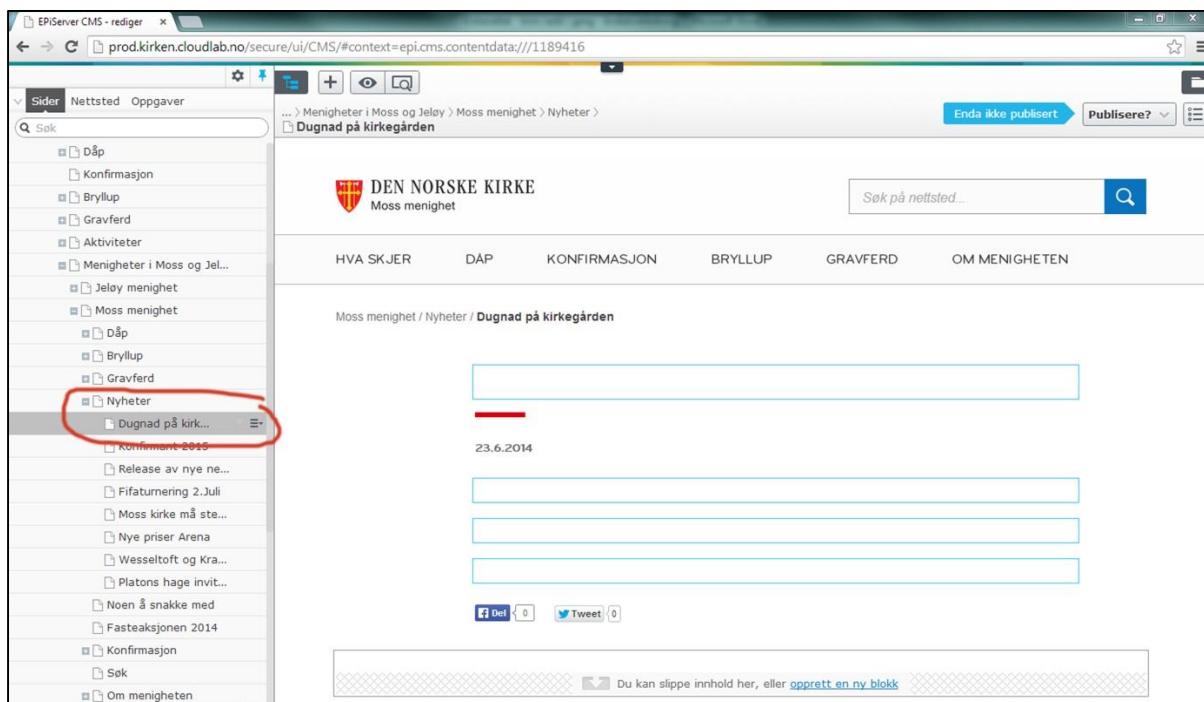
### 2 Gi navn

Gi navn til artikkelen og klikk «ok».



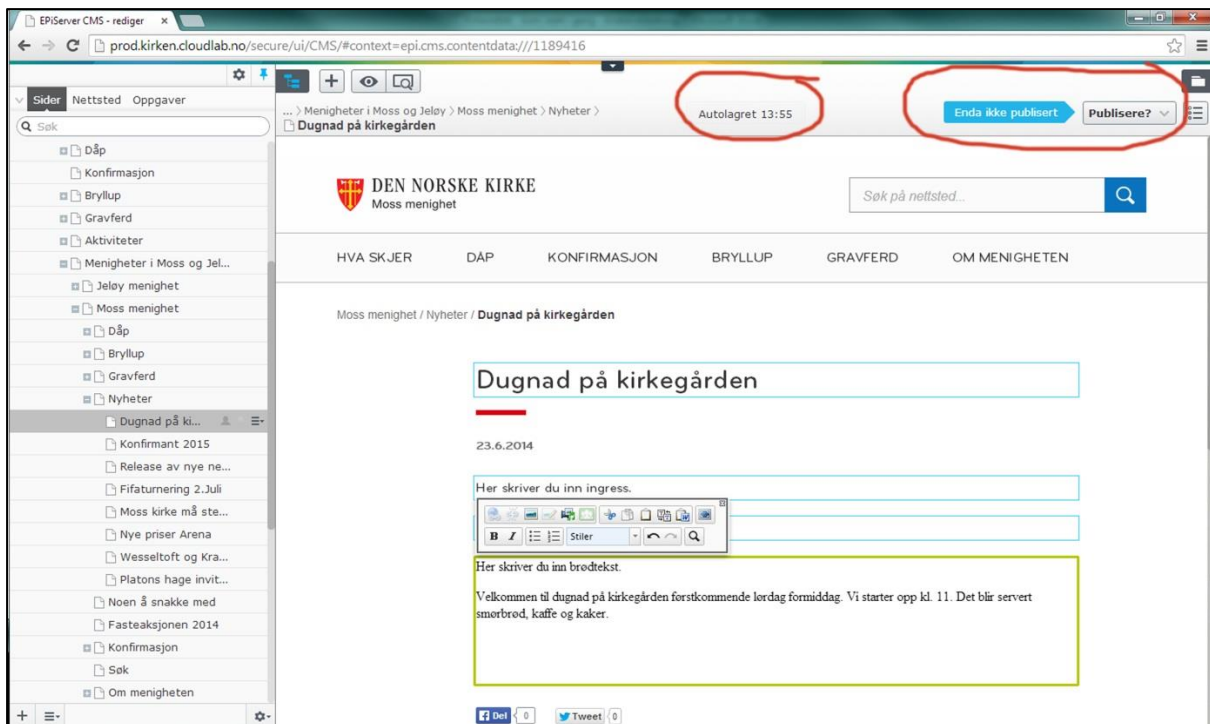
### 3 Opprettet

Artikkel er opprettet. Legg merke til at den «noden» «Dugnad på kirkegården» har havnet på rett plass under «noden» «Nyheter».



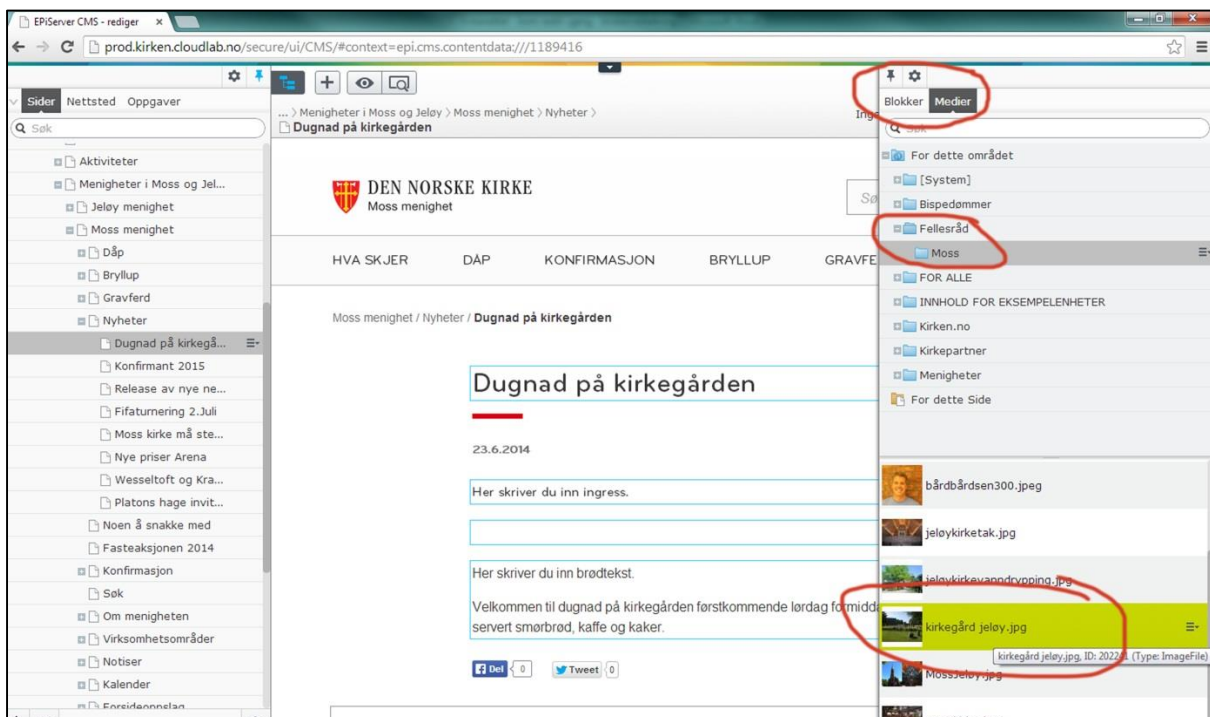
### 4 Fyll inn tekst

Tittel, ingress og brødtekst. Legg merke til at artikkelen blir autolagret med jevne mellomrom. Husk å publisere artikkel.



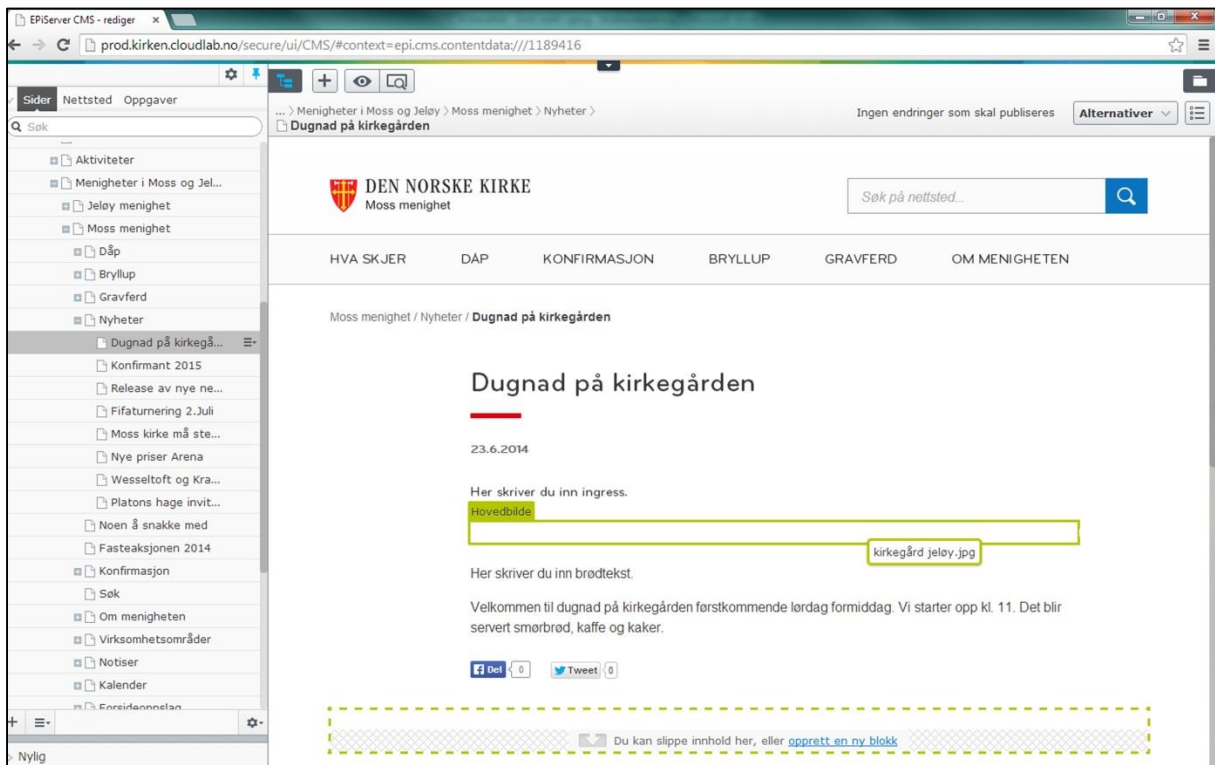
## 5 Legg inn bilde

Først må du klikke på «mappen» øverst til høyre. Deretter velge «medier» og ikke «blokker». Deretter finne mappen til din nettside. Mappen vil ha samme navn som menigheten eller fellesrådet. Finn bildet i mappen og marker bildet.



## 6

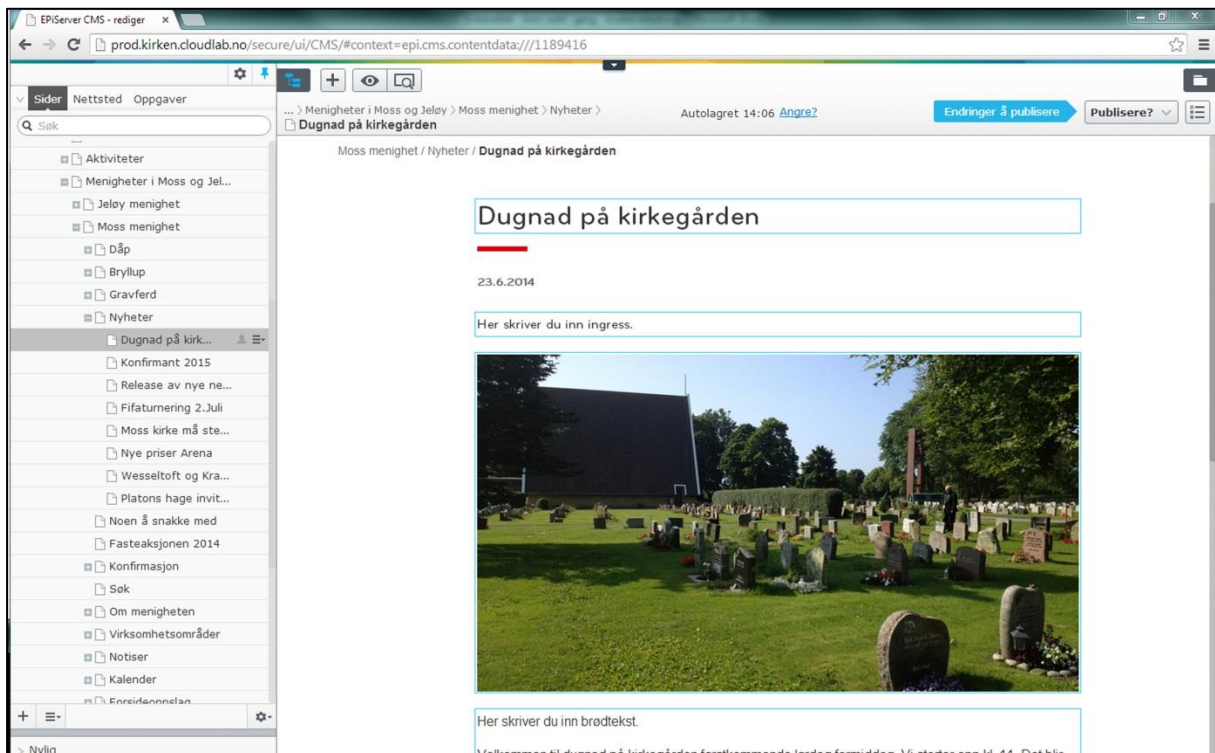
Marker bildet, ta tak i bildet og dra den inn i bildefeltet på artikkelen slik at feltet blir gulgrønt, slik på bildet. Slipp bildet i feltet.



The screenshot shows the EPI CMS editor interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of pages under 'Sider' and 'Nettsted'. The main area displays a draft article for 'DEN NORSKE KIRKE Moss menighet'. The article title is 'Dugnad på kirkegården' with a date of 23.6.2014. The content includes a sub-header 'Hovedbilde' and a placeholder for an image labeled 'kirkegård jeløy.jpg'. Below the text, there are social media sharing buttons for Facebook and Twitter. At the bottom, a dashed box indicates where to drop an image or create a new block.

## 7 Så er bildet på plass.

Husk å publisere.

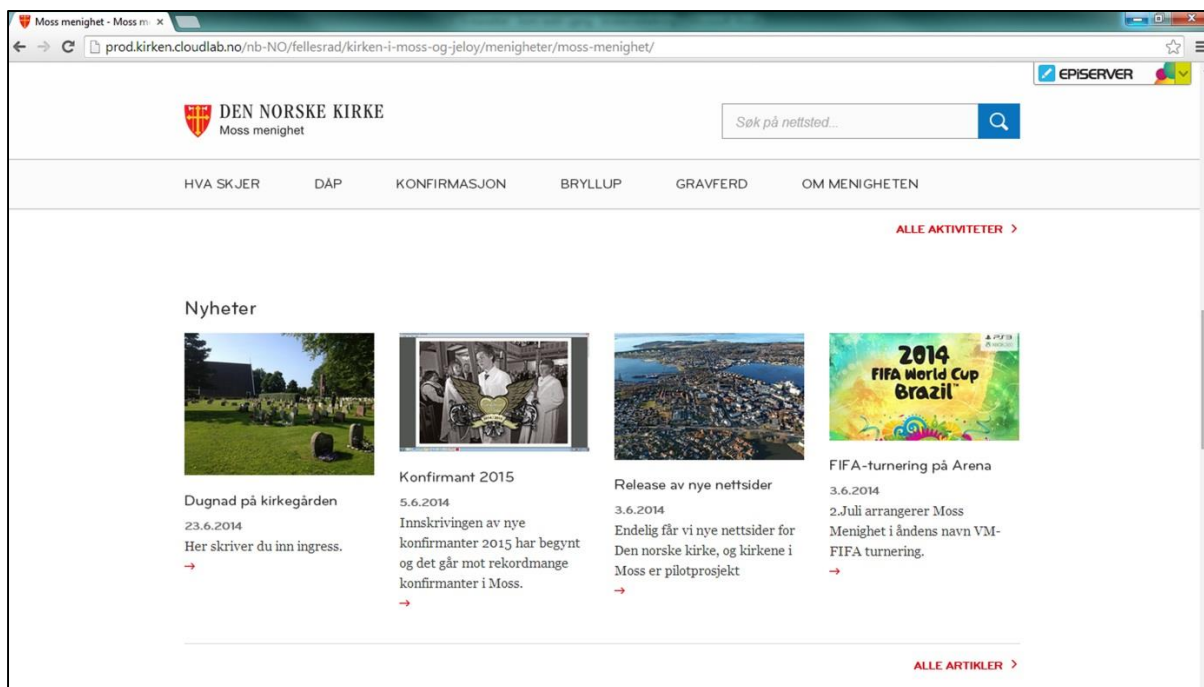


This screenshot shows the same CMS editor as above, but now the image 'kirkegård jeløy.jpg' is successfully placed in the image field. The image shows a cemetery with many gravestones under a clear blue sky. The article content is now complete, and the top right of the editor shows 'Autolagret 14:06' and buttons for 'Endringer å publisere' and 'Publisere?'. The sidebar on the left remains the same.



## 8 Automatisk på forsiden

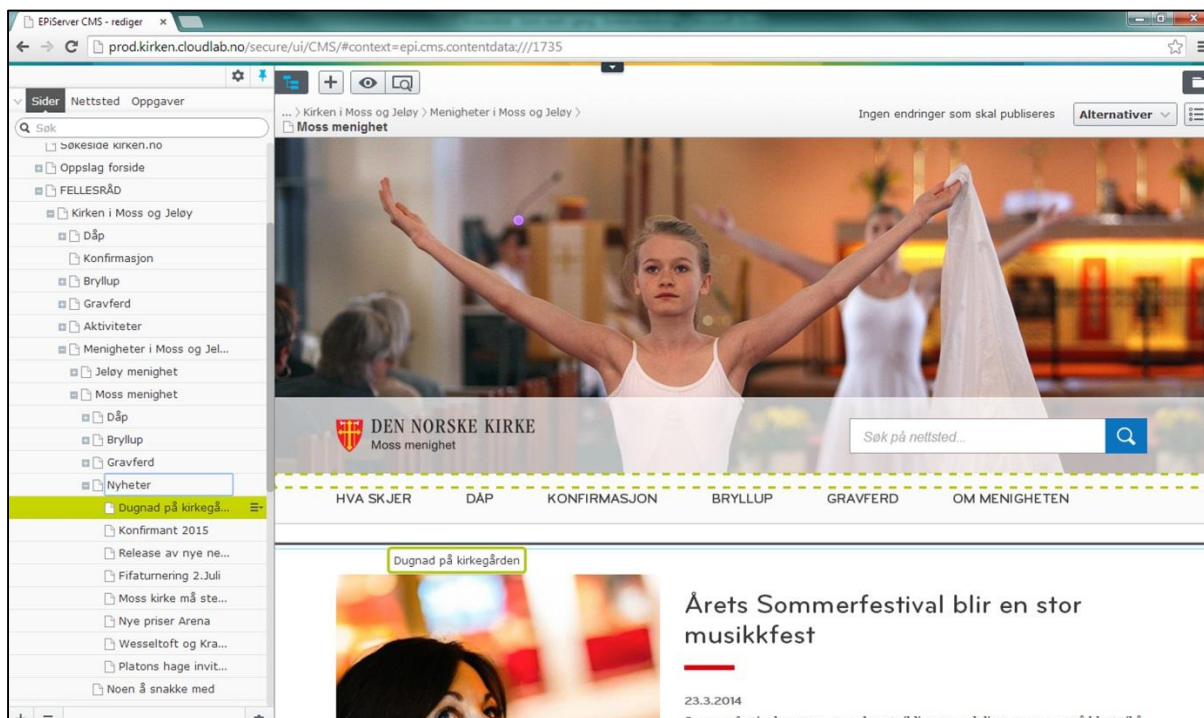
Saken havner automatisk på forsiden når den er publisert under noden «Nyheter».



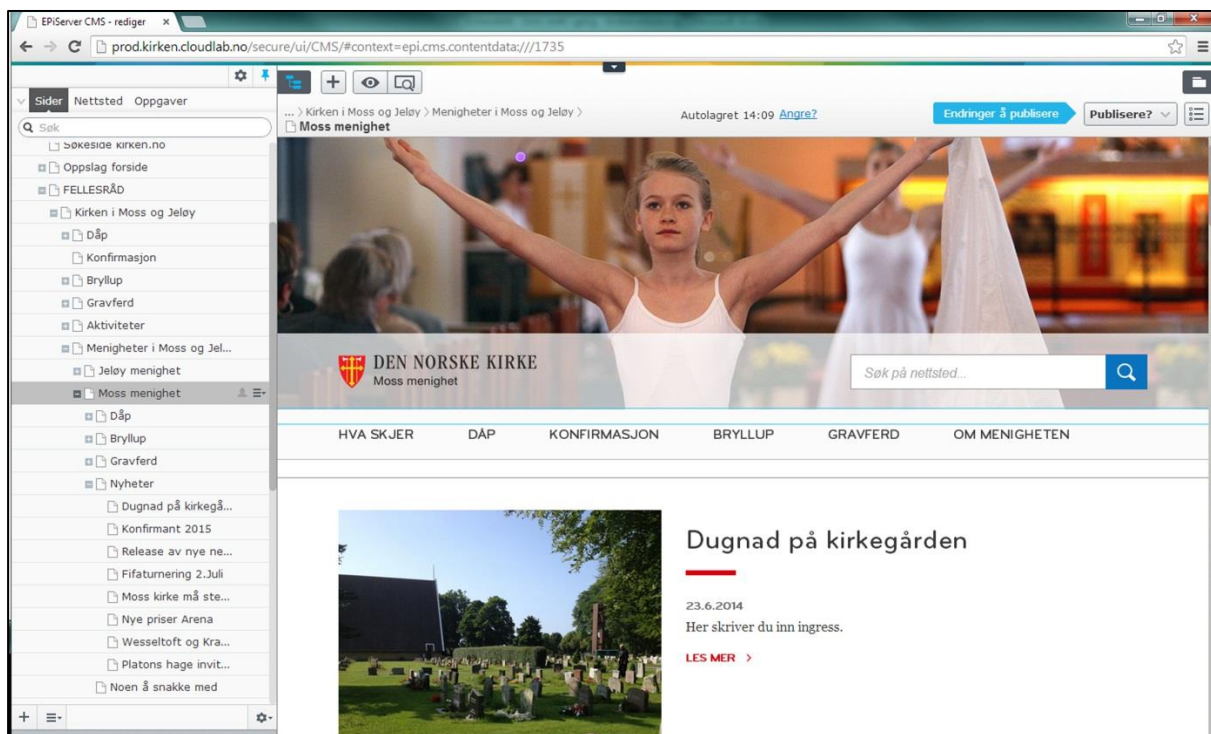
## 9 Flere muligheter

Hvis du ønsker å gi artikkelen større plass på forsiden, f.eks. på toppen av siden, gjør du følgende:

Marker noden til artikkelen og dra den inn på ønsket sted på forsiden. Når det dukker opp en strek på forsiden, som viser hvor artikkelen havner, kan du slippe.



Da er saken på toppen av siden



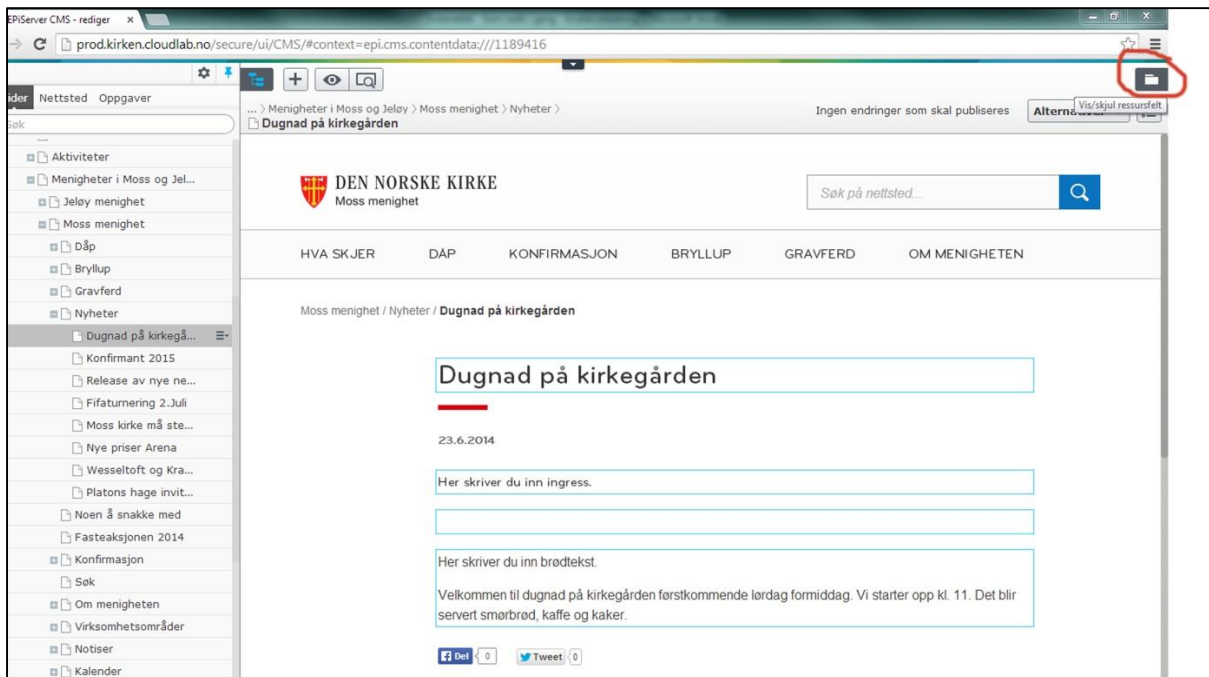
Hvis du ønsker å lære mer om hvordan du legger inn bildetekst, fotogalleri og andre ekstra muligheter for galleri, kan du lese Brukerveiledning – nivå 2.

# SLIK LASTER DU OPP ET BILDE

For å få lagt inn et bilde i artikkelen, må du laste bildet inn i EPiServer. Dette forutsetter at du har lagret bildet på datamaskinen.

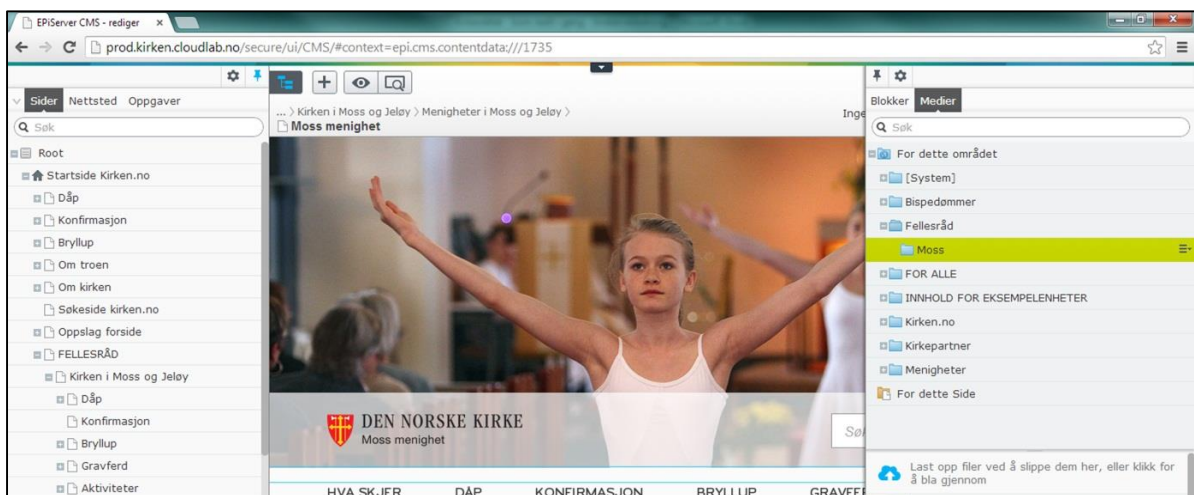
1

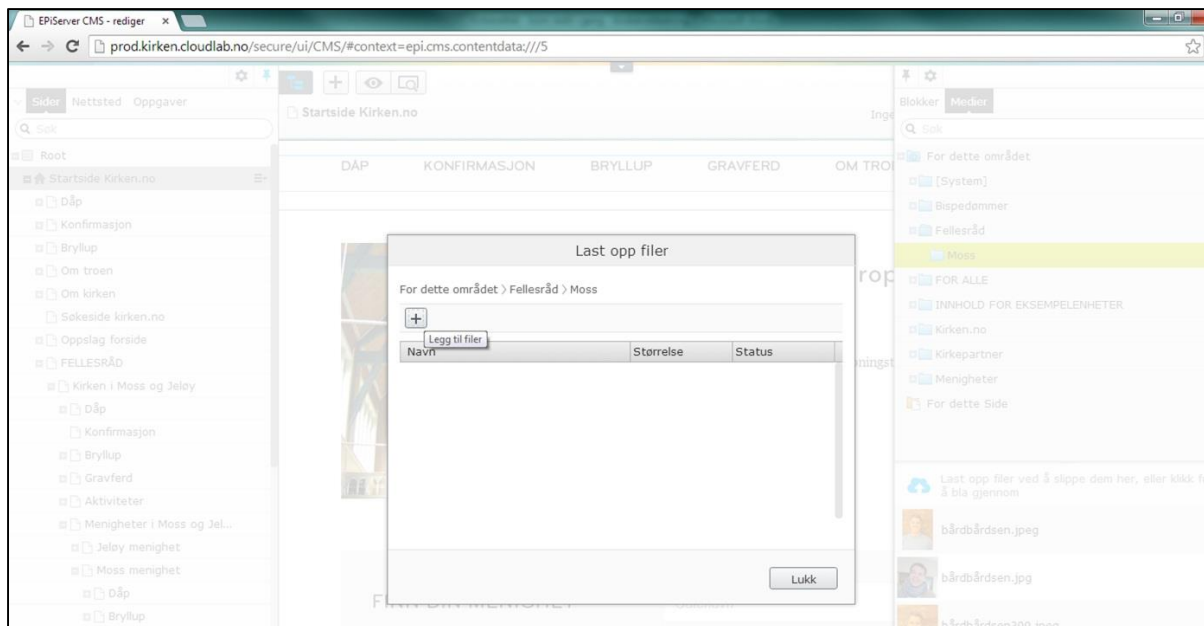
Først må du velge mappe, akkurat som da du skulle legge et bilde inn i artikkel.



2

Velg mappen til din nettside. Klikk på «last opp filer ved å slippe dem her, eller klikk for å bla gjennom». Dette betyr at du kan dra inn bilder fra skrivebordet ditt på datamaskinen, eller at du kan klikke, slik at du kan velge å laste opp bilder fra skrivebordet, på samme måte som du laster opp bilder på Facebook, se neste bilde.





Når du har lastet opp ønsket bilde (eller flere bilder), ligger bildet i din mappe i EPIServer.

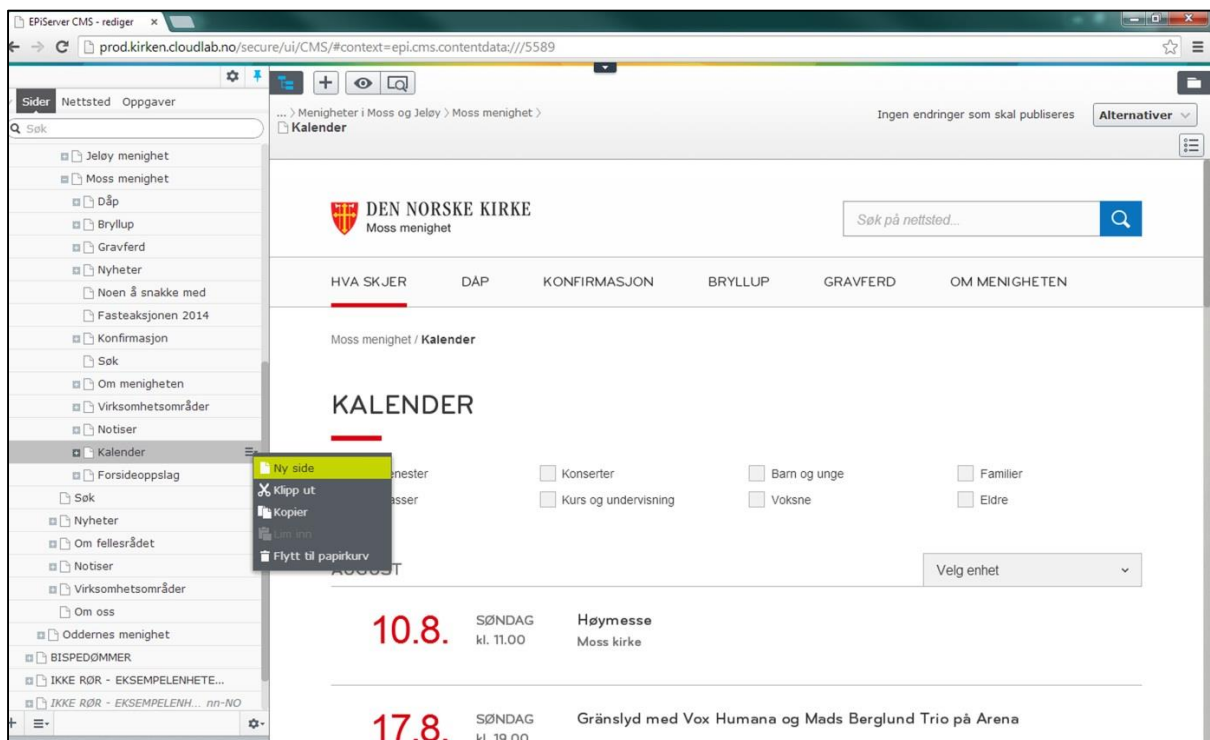
# OPPRETTELSE AV KALENDERHENDELSE

Kalenderhendelser kan opprettes på to måter: Enten manuelt i EPiserver eller i det lokale fagsystemet. For menigheter som bruker Medarbeideren (Agrando) eller Kardinal (Kirkedata), skal alle kalenderhendelser opprettes i fagsystemet. Det er opprettet en integrasjon mellom fagsystemet og Kirkenettet, slik at kalenderhendelser i fagsystemet publiseres på nettsidene til Kirkenettet-løsningen.

For menigheter som ikke bruker fagsystemet til å oppdatere kalenderen på nettsidene, kan følge følgende oppskrift:

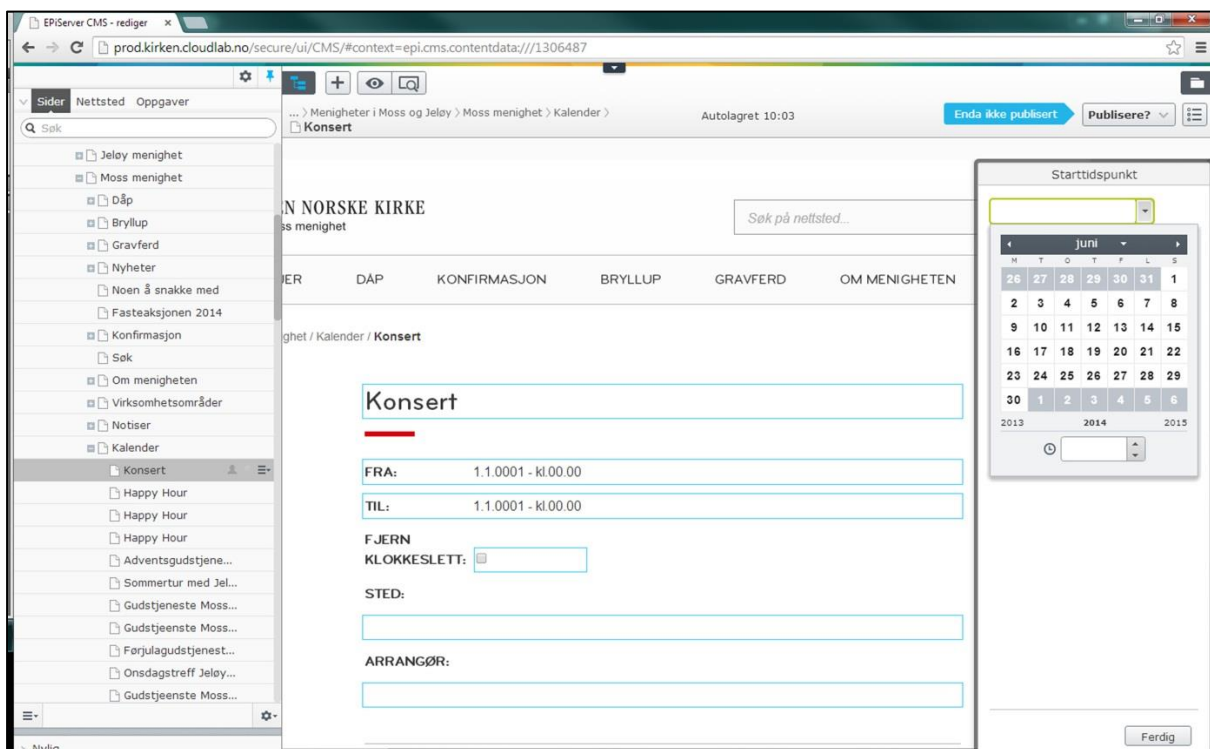
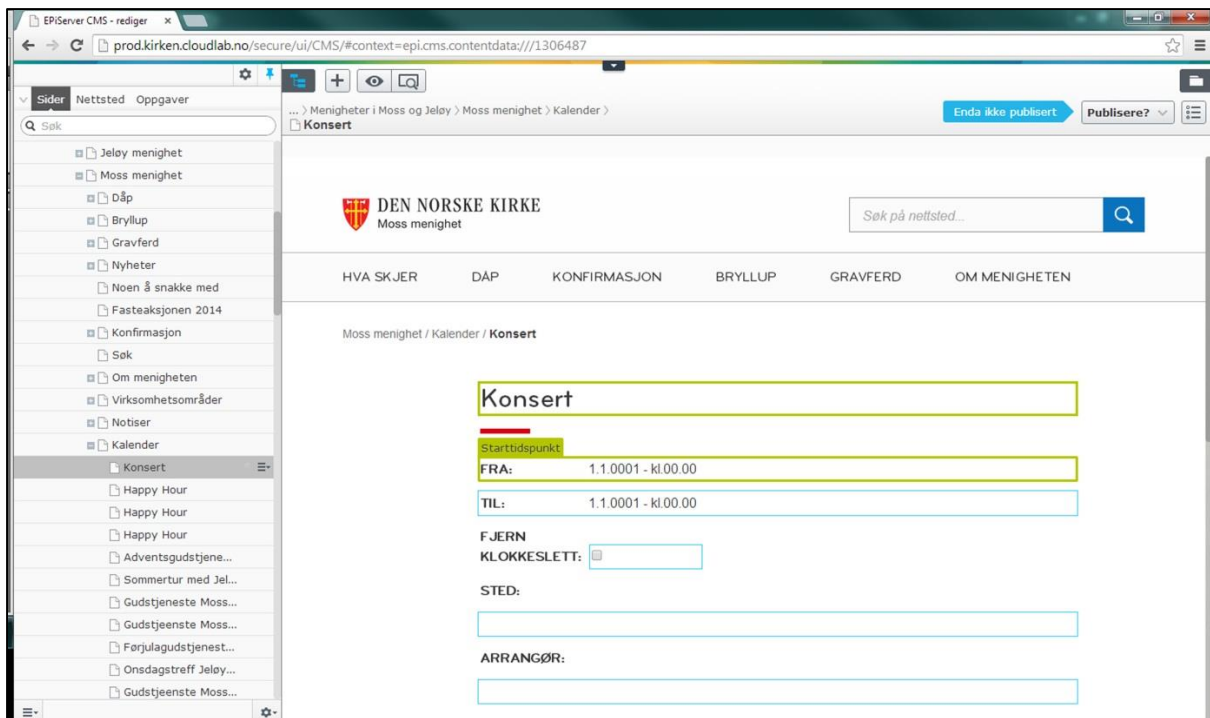
1

Finn noden «kalender» i trestrukturen og velg «Ny side».



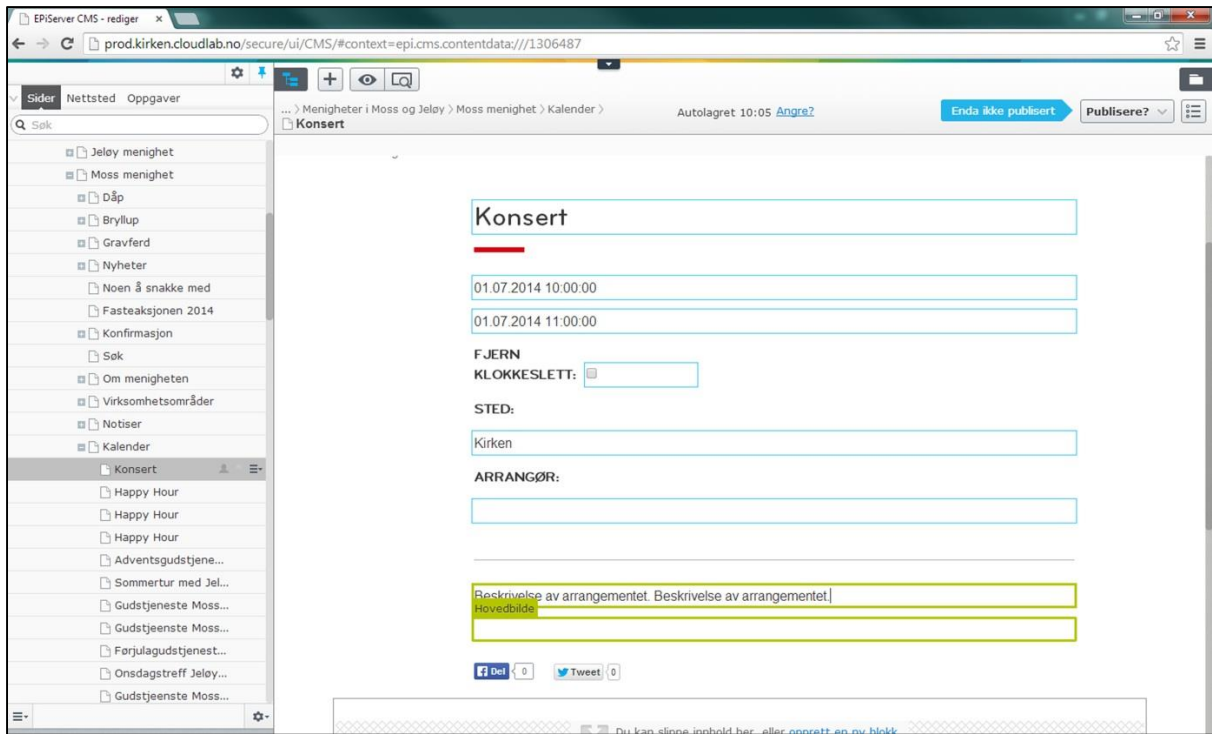
2

Skriv inn navnet på hendelsen/arrangementet. Fyll inn dato og klokkeslett ved å klikke på «fra» og «til». Da vil det dukke opp en kalender og klokke.



3

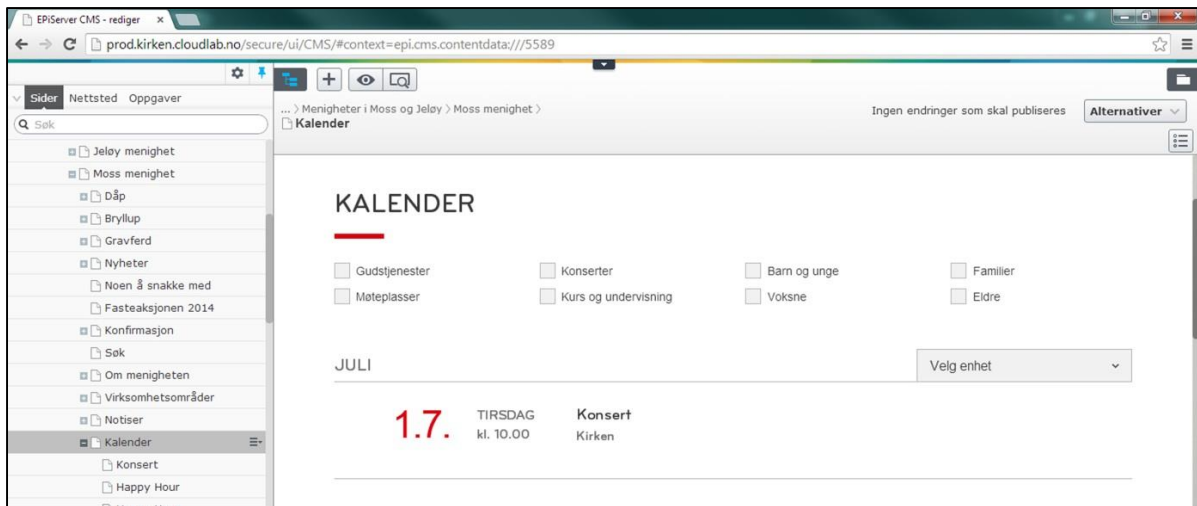
Skriv inn utfyllende informasjon om arrangementet. Hvis du har et bilde, kan du legge inn bildet i kalenderhendelsen på samme måte som du legger inn et bilde i en artikkel.



4

Publiser kalenderhendelsen og den kommer automatisk opp i kalenderoversikten og på kalendervisningen (a) på forsiden av nettsiden (b).

A)



B)

Moss menighet - Moss m... x  
prod.kirken.cloudlab.no/nb-NO/fellesrad/kirken-i-moss-og-jeloy/menigheter/moss-menighet/

**DEN NORSKE KIRKE**  
Moss menighet

Søk på nettsted...

HVA SKJER DÅP KONFIRMASJON BRYLLUP GRAVFERD OM MENIGHETEN

**GUDSTENESTELIV** **BARN OG UNGE** **KULTURKIRKE** **DIAKONI OG OMSORG** **Utfleie av lokaler**

**Kommende arrangementer:**

<b>1.7.</b> TIRSDAG KL 10.00 KONSERT Kirken	<b>10.8.</b> SØNDAG KL 11.00 HØYMESSE Moss kirke	<b>17.8.</b> SØNDAG KL 19.00 GRÅNSLYD MED VOX HUMANA OG MADS BERGLUND TRIO PÅ ARENA	<b>20.8.</b> ONSDAG KL 09.00 SOMMERTUR MED JELØY MENIGHET TIL HVALER
--	---	---	---

**ALLE AKTIVITETER >**



# FØRSTE STEG MOT NY NETTSIDE

## 1 Legg inn profilbilde på toppen av nettsiden

Profil-/identitetsbildet skal være i størrelse 1920x400 pixler. Vi anbefaler at dere bruker litt tid på å velge ut et godt bilde. Dette bildet vil prege nettsidens identitet. Typisk motiv kan være kirkebygningen, innsiden av kirkebygningen, fra et arrangement i kirken osv.

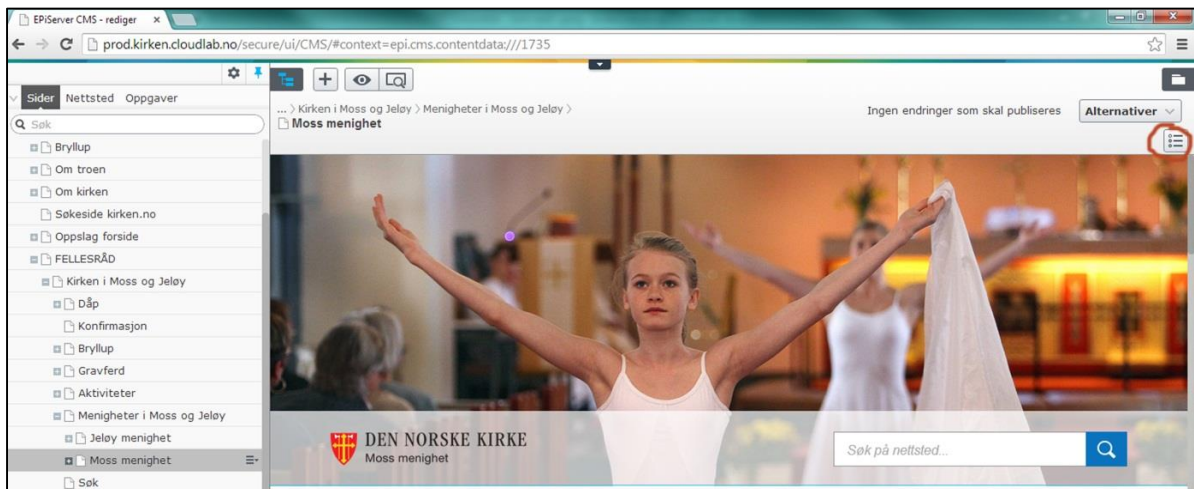
Moss menighet har motiv fra et kulturarrangement, fordi kulturkirke-begrepet er en stor del av menighetens identitet. Jeløy menighet har motiv av de særpregede glassmaleriene i kirken.

Se [kirken.no/moss](http://kirken.no/moss) og [kirken.no/jeloy](http://kirken.no/jeloy)

Slik gjør du:

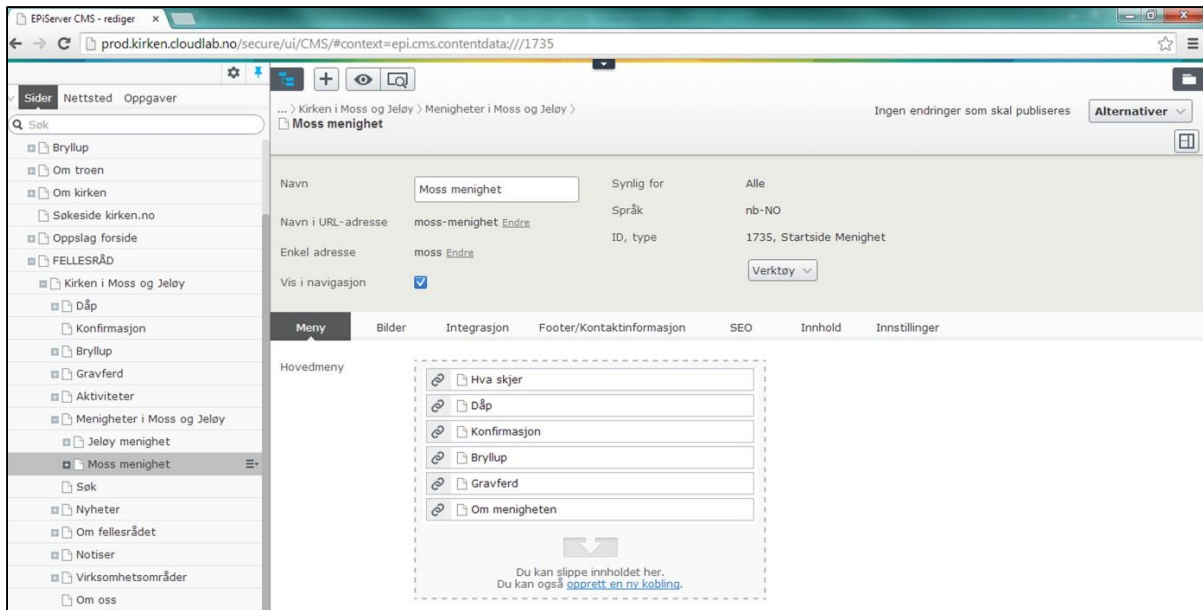
Pass på at du har markert noden til menigheten i trestrukturen på venstre side, slik at du har forhåndsvisning av forsiden på skjermen

Velg deretter den lille boksen oppe til høyre, med listevisning-ikon. Når du klikker på denne, kommer du «bak» forsiden, hvor du har flere redigeringsmuligheter. Samme prinsipp gjelder også for artikler.

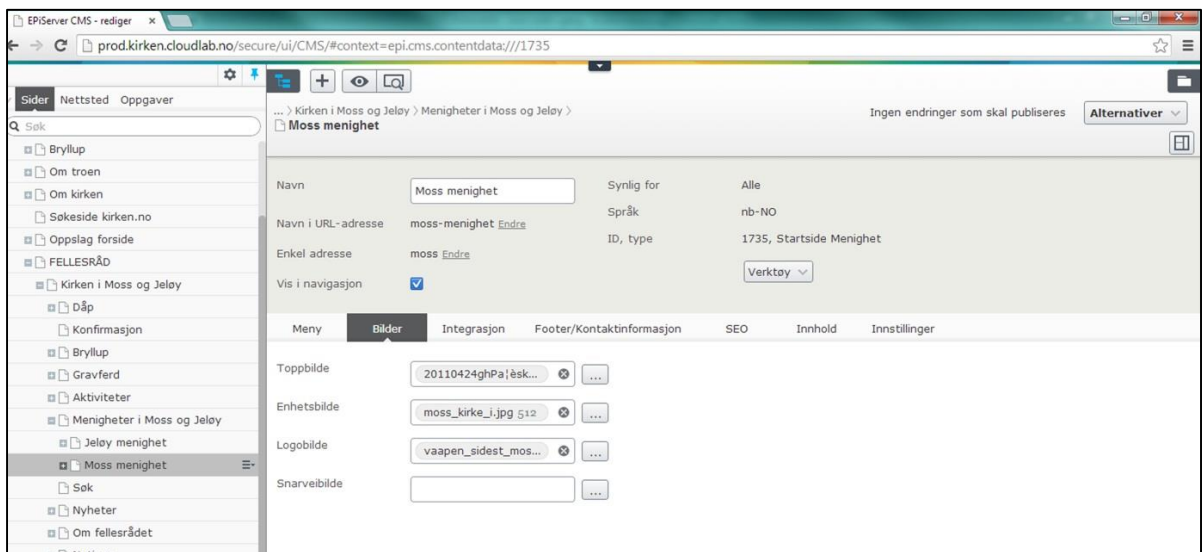


Du kommer da til baksiden av forsiden. Her kan du redigere, på samme måte som forsiden. «Meny» viser toppmenyen.

For å legge inn toppbilde, klikk på «Bilder».



«Toppbilde» legger du inn identitetsbildet i størrelse 1920x400 pixler ved å dra inn fra bildemappen, akkurat som i en artikkel. «Enhetsbilde» er bildet av kirken. «Logobilde» vil ligge inne når dere får nettsiden.



## 2 Legg inn kontaktinformasjon

På samme område som du legger inn toppbilde, legger du også inn informasjonen som skal ligge nederst på nettsiden, såkalt «footer», altså foten av nettsiden. Her skriver dere inn navnet på menighet/fellesrådet og aktuell kontaktinformasjon. Her kan man også lenke til epost, Facebook-sider, Twitter-kontoer og ansattoversikt.

EPIServer CMS - rediger x

prod.kirken.cloudlab.no/secure/ui/CMS/#context=epi.cms.contentdata:///1735

Sider Nettsted Oppgaver

Søk

- Bryllup
- Om troen
- Om kirken
  - Søkeside kirken.no
- Oppslag forside
- FELLESRÅD
  - Kirken i Moss og Jeløy
    - Dåp
    - Konfirmasjon
    - Bryllup
    - Gravferd
    - Aktiviteter
  - Menigheter i Moss og Jeløy
    - Jeløy menighet
    - Moss menighet
- Søk
- Nyheter
- Om fellesrådet
- Notiser
- Virksomhetsområder
  - Om oss
  - Oddernes menighet
- BISPEDØMMER
- IKKE RØR - EKSEMPELENHETE...
- IKKE RØR - EKSEMPELENH... nn-NO

... > Kirken i Moss og Jeløy > Menigheter i Moss og Jeløy > Moss menighet

Ingen endringer som skal publiseres Alternativer

Meny Bilder Integrasjon Footer/Kontaktinformasjon SEO Innhold Innstillinger

### Skriv inn kontaktinformasjon

Enhetsnavn Moss menighet

Kolonne 1 Besøksadresse:  
Arena, Moss kirke- og kultursenter  
Kirkegata 19

Kolonne 2 Postadresse:  
Postboks 175  
1501 Moss

Kolonne 3 Åpningstider:  
Tirs-tors 10-14 og fre 10-13  
Telefon: 69 24 82 60

Kolonne 4

- Send oss en e-post
- Våre ansatte

