

Veiledning til publiseringsverktøyet: Enonic XP Content Studio

<https://neitileu.no/admin/tool>

Oppdatert 8. mai 2023

Innledning

Enonic XP og Content Studio er Nei til EUs publiseringsverktøy utviklet av Oslobaserte Enonic, og brukes blant annet av Senterpartiet, Posten, Gjensidige, SSB og Tine. Systemet er web-basert (open source), og har stort fokus på brukervennlighet.

Veiledningen lar deg bli kjent med publiseringsverktøyet Content Studio, og viser hvordan du publiserer innhold som bilder, filer og video på nettsiden neitileu.no, samt hvordan du bruker søkefunksjonen og versjonsbehandling.

Brukernavn og passord får du av nettsideredaktør Sindre Humberset:

sindre.humberset@neitileu.no

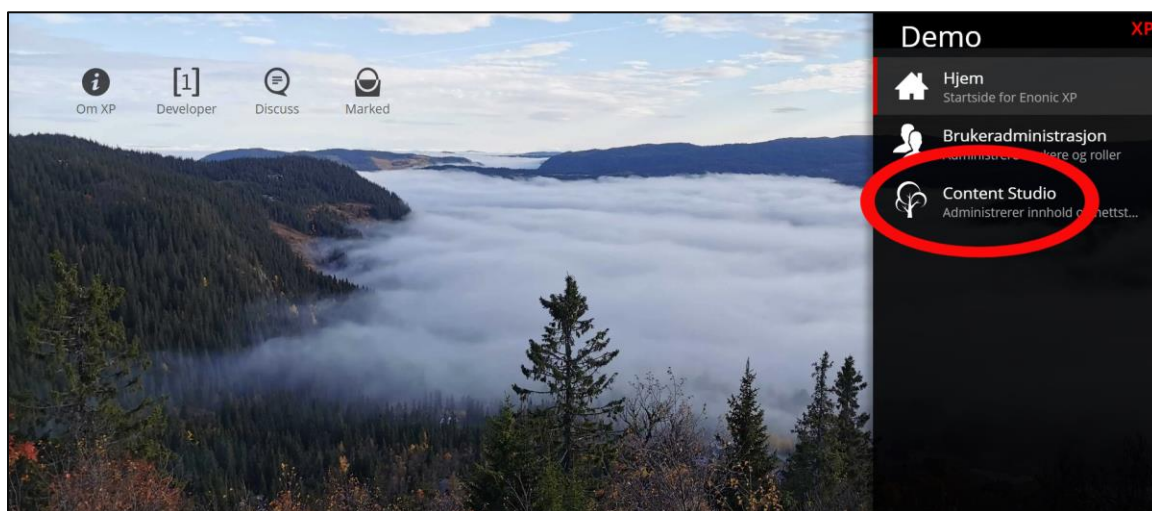
Innhold

Innledning.....	1
Innhold.....	1
1.0 Kom i gang med Content Studio	2
2.0 Lage nytt innhold	3
2.1 Legge til hovedbilde	6
2.2 Ingress, forfatter og brødtekst.....	8
2.3 Bilde i brødtekstfeltet.....	8
2.4 Legge til en lenke	9
2.5 Legge til en video	10
2.6 Artikkeltype, tema og emneknagger	12
2.7 Kalender og event.....	14
3.0 Publisering	15
3.1 Versjonshistorikk.....	16
3.2 Markering og sletting.....	17
4.0 Søkefunksjon	18
5.0 Tips og triks.....	19

1.0 Kom i gang med Content Studio

Logg inn på Content Studio her: <https://neitileu.no/admin/tool>

Du er nå logget inn i publiseringsverktøyet og skal videre trykke på Content Studio – se bildet under.

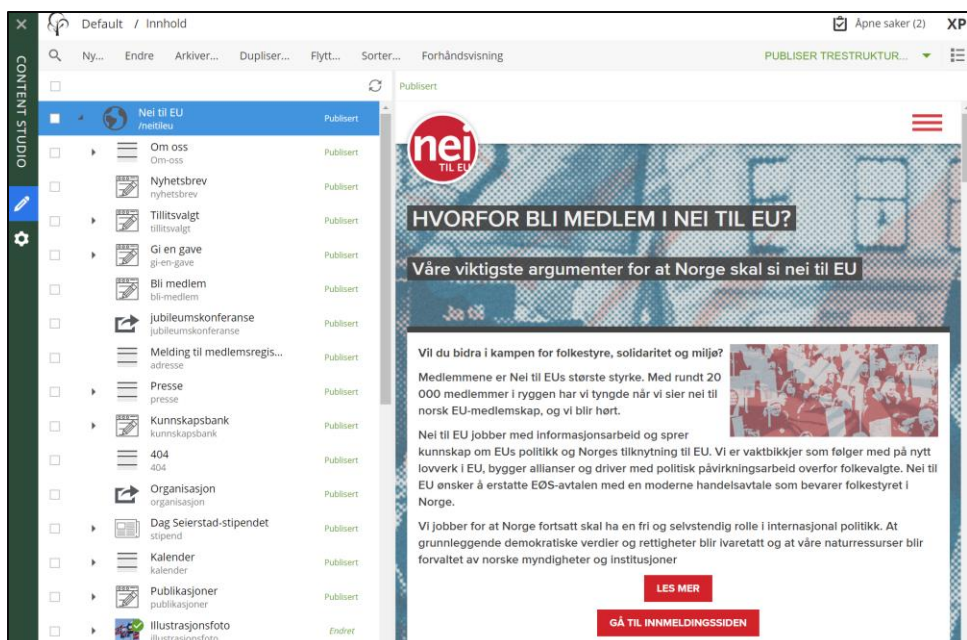


Når du trykker på Content Studio får du opp en ny fane, og er klar til å administrere innholdet i nettsiden. Alt innholdet er organisert i en trestruktur. Klikk på den lille pilen til venstre for globusen og «neitileu» - se bildet under:

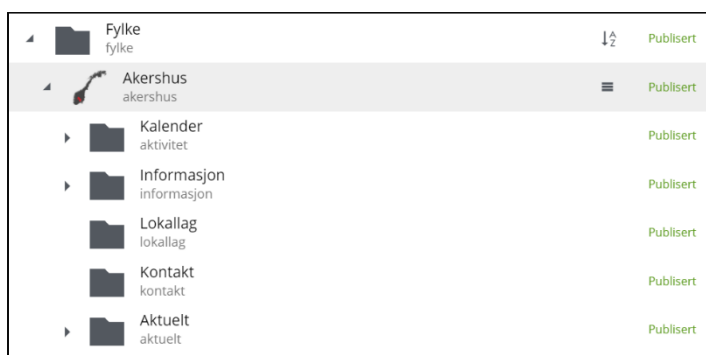


Du får nå opp alt innhold du har tilgang og rettigheter til å se og administrere; derfor kan bildene i denne veiledningen være litt annerledes enn de du ser selv. Du kan se på alt, men det du ikke har rettigheter til å administrere kan du ikke endre på.

Publiseringsverktøyet er delt i to deler – trestrukturen til venstre, og forhåndsvisning til høyre. I bildet er hovedsiden «neitileu» markert i venstre kolonne, og du ser da en forhåndsvisning av forsiden til høyre:



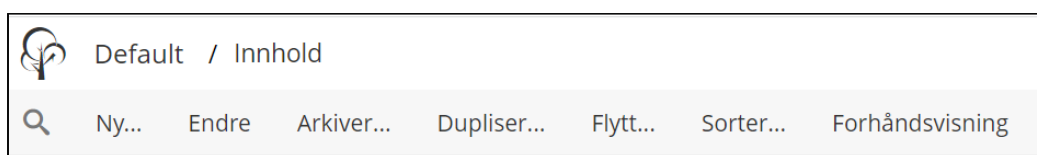
Innholdet er organisert i mapper og undermapper, når du klikker på pilen ved siden av fylkeslag vil du få opp ditt fylke. I bildet under er Akershus valgt som et eksempel:



Over ser du at «Akershus», som er hovedsiden til fylket, har en undermappe som heter Aktuelt. Denne undermappen inneholder nyhetsartikler og lignende som fylkeslaget har publisert. Kontaktinformasjon til lokallagene satt opp i en fane på fylkeslagene sine «Kontakt oss»-sider.

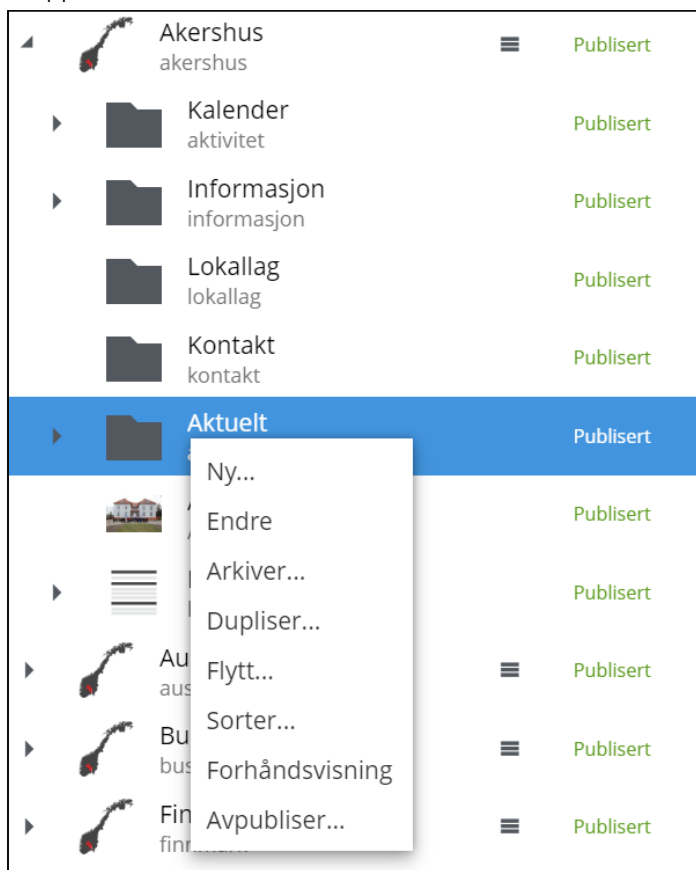
Mappen «Aktuelt» er nyhetsmappen til fylket. Dersom det er innhold under «Aktuelt» vil det være en pil til venstre for mappen.

2.0 Lage nytt innhold

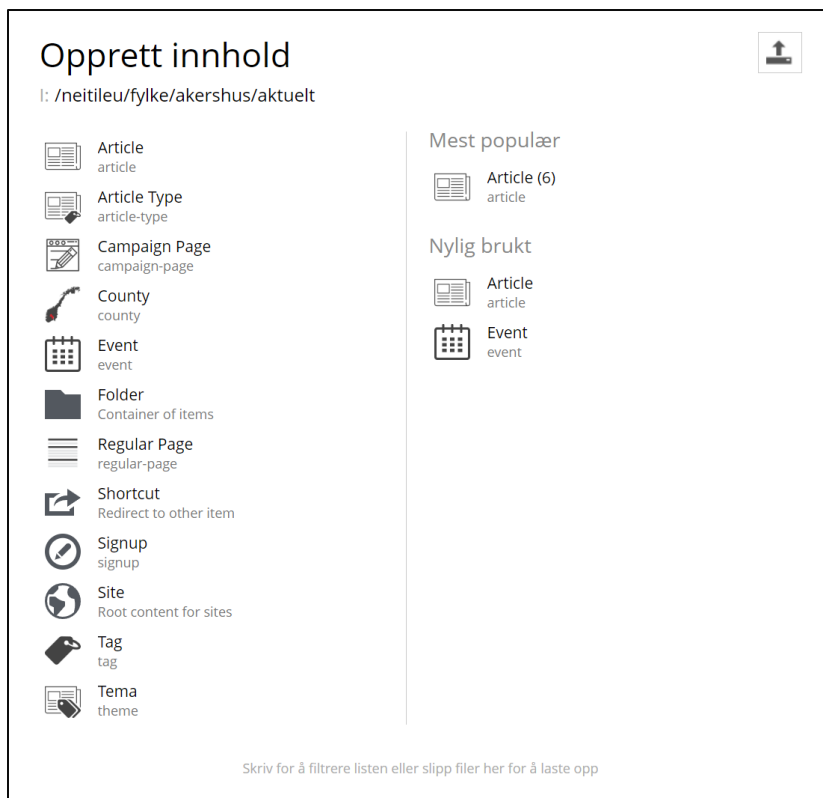


Verktøylinjen øverst på siden inneholder alt du trenger for å lage nytt innhold, endre, slette (heter «Arkiver»), flytte eller kopiere eksisterende innhold på nettsiden. Vi skal nå gå igjennom hvordan du lager og publiserer en nyhetsartikkel.

Velg hvor du vil at artikkelen skal ligge. Legger du artikkelen på feil sted kan det løses ved å bruke «flytt»-funksjonen. I eksemplet under ønsker vi å lage en nyhetsartikkel under fylkessiden til Akershus. Mappen «Aktuelt» under Akershus markeres:

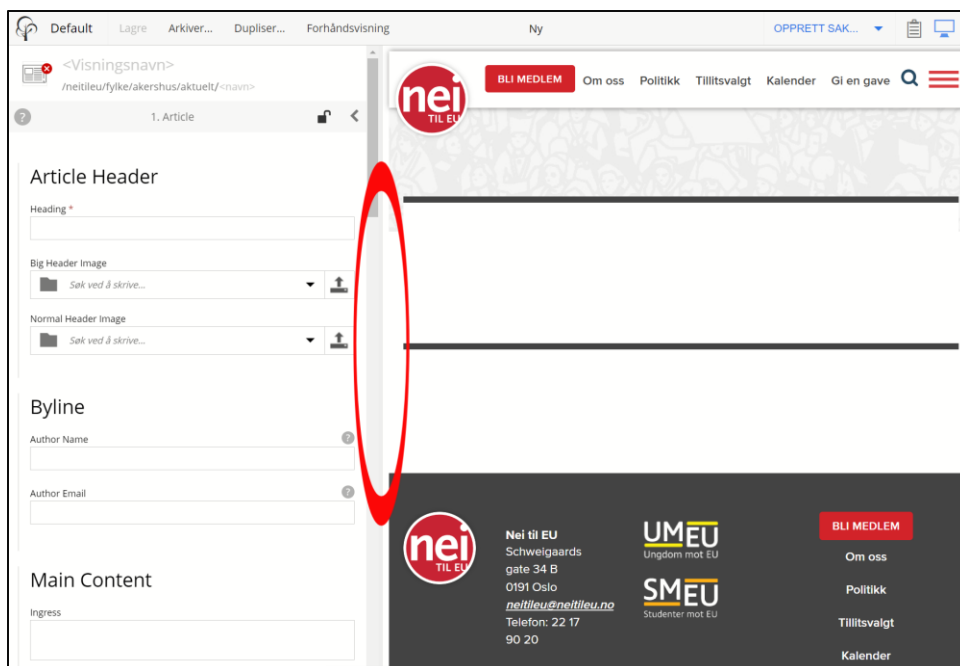


Du lager en ny artikkel enten ved å trykke på «Ny» på verktøylinjen øverst på siden, eller ved å høyreklikke på mappen du vil at artikkelen skal ligge under – og så velge «Ny» fra verktøylinjen som dukker opp. Du vil få opp et vindu som spør deg hvilket innhold det er du har lyst til å opprette:



Her kan du lage en ny artikkel, legge til bilder/diverse filer, opprette mapper og så videre. Husk at alt innhold du lager vil legge seg under stedet du har markert, også bilder og filer.

I eksemplet ønsker du å lage en ny artikkel, og velger derfor artikkel fra listen. Du vil nå få opp en ny fane i Content Studio:



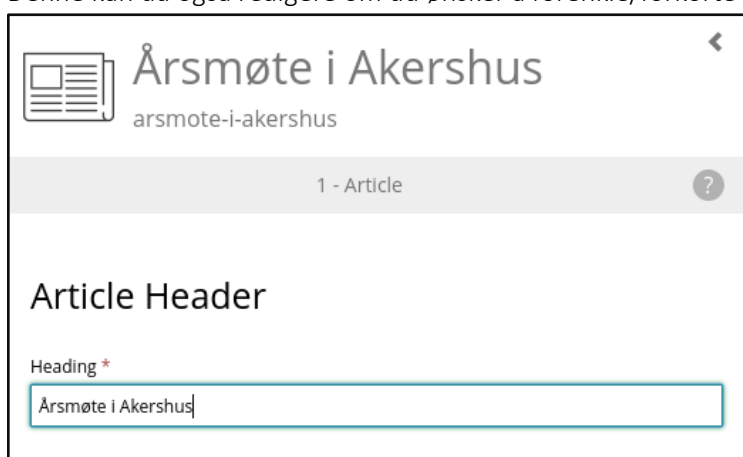
Skjermen er fortsatt delt i to deler. Redigeringsdelen er til venstre, og forhåndsvisningen er til høyre. Størrelsen på forhåndsvisningen kan du bestemme selv, ved å dra midtdelen av skjermen (markert i rødt i forrige bilde) til høyre eller venstre. Forhåndsvisningen blir først synlig ved å trykke på knappen

«Lagre» øverst i venstre hjørne. Det lønner seg derfor å lagre ofte. Du kan også lagre ved å trykke Ctrl+s.

Nå kan du begynne å skrive inn i feltene og starte på selve artikkelen. Det første som skal fylles ut er feltet «Heading», som gir navn til artikkelen og som også fyller ut feltet <Visningsnavn>:



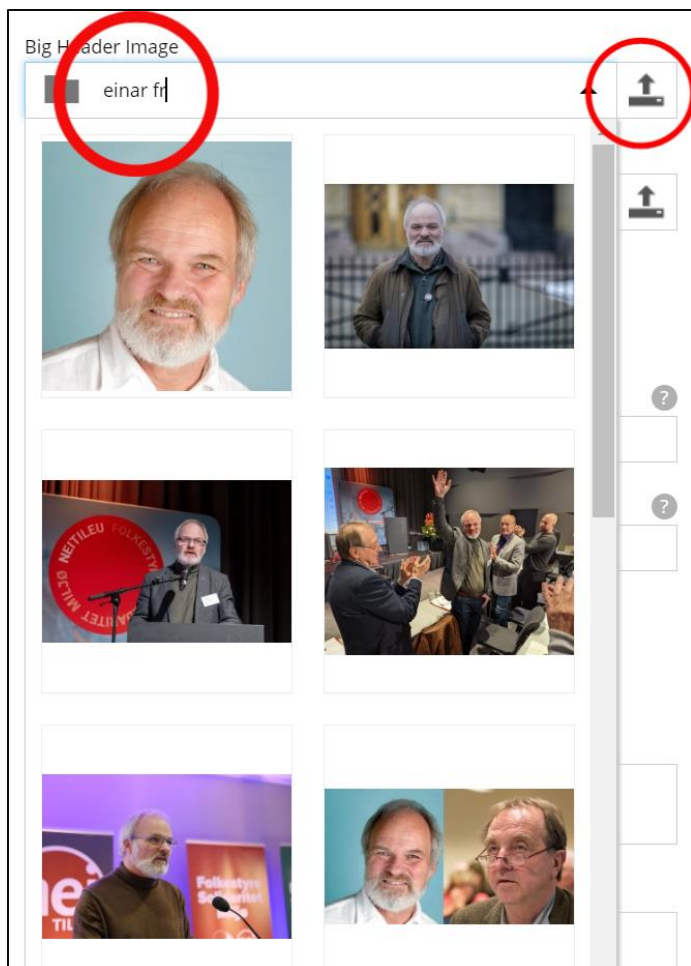
Dette vil være overskriften på artikkelen inne i Content Studio, og også tittelen på artikkelen. Når artikkelen har fått et navn vil navnet på selve nett-adressen til artikkelen oppdatere seg automatisk. Denne kan du også redigere om du ønsker å forenkle/forkorte den:



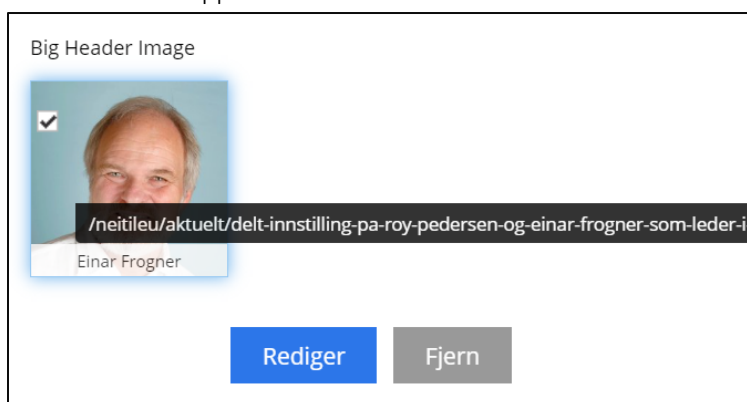
Selve overskriften inne i artikkelen, merket «Heading» (overskrift), trenger ikke å være den samme som for visningsnavnet, men for enkelthetsens skyld er de identiske i dette tilfellet.

2.1 Legge til hovedbilde

For å legge til et hovedbilde til artikkelen gjør du dette enten i rubrikken «Big Header Image» eller «Normal Header Image». Big Header Image fyller hele bredden på skjermvinduet og krever høy oppløsning og god kvalitet. Normal Header Image følger tekstbredden og kan brukes dersom bildene ikke er gode nok til å bli brukt i full bredde. Dersom det ligger bilder både i Big Header Image- og Normal Header Image-feltene, er det Big Header Image som blir vist. I opplastingsfeltet kan du enten søke opp bilder som allerede ligger inne i bildebanken (rød markering til venstre), eller laste opp et nytt bilde fra din egen harddisk (rød markering til høyre):



Ved å skrive inn et søkeord i søkefeltet vil du få opp alle relevante bilder som ligger inne i systemet. Denne måten å søke på er gjennomgående i hele Content Studio, og det er derfor viktig at dere gir bilder dere selv laster opp et passende navn/beskrivelse. Da blir det enkelt for dere å finne igjen bildene til senere bruk. Vil du redigere eller fjerne bildet du har valgt, markerer du bildet og trykker på den aktuelle knappen.

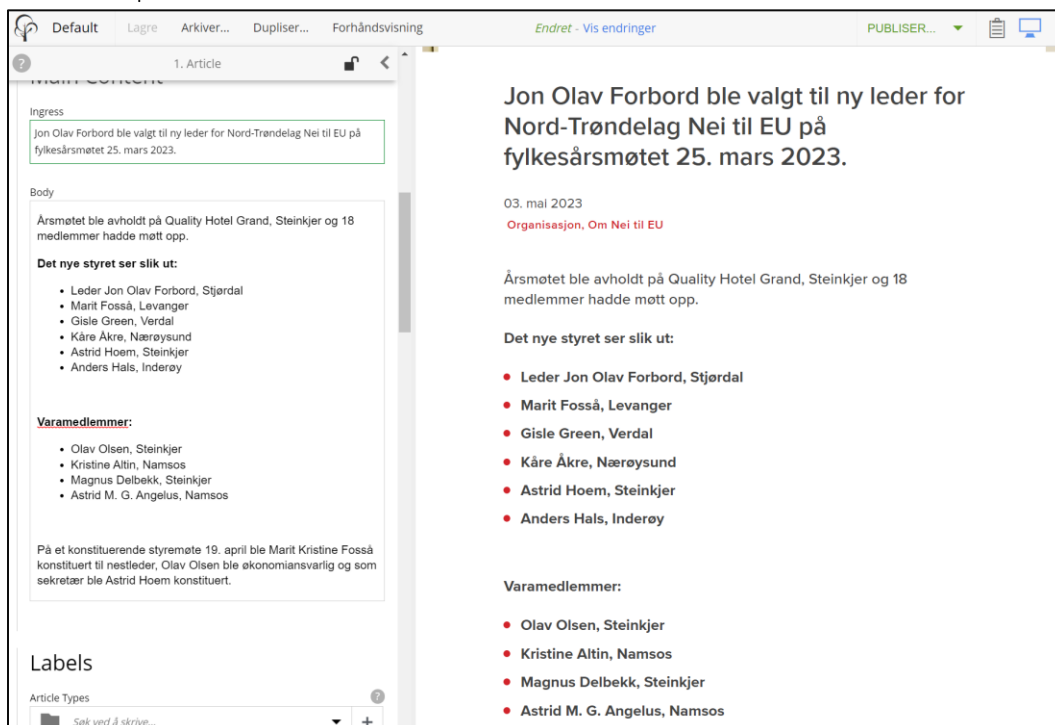


For å legge inn bildetekst på et «Big Header Image», trykk på «Rediger». Her kan du legge inn bildetekst og fotograf (skriv inn «Foto: Xxx Xxx» i Copyright-feltet). Bildeteksten kommer i bunnen av artikkelen. Det er viktig at bildenavnet ikke inneholder pluss-tegn. Pass også på at du har rettigheter til å bruke bildet du laster opp.

2.2 Ingress, forfatter og brødtekst

Videre skriver du inn ingressen under «Ingress», og skriver inn resten av teksten i artikkelen i feltet «Body» (brødtekst). Dersom du ønsker det kan du også fylle inn feltet «Author Name» (forfatter) og «Author Email». Det kan være nyttig spesielt om det er leserbrev, kronikker eller lignende og du vil vise hvem som har forfattet teksten.

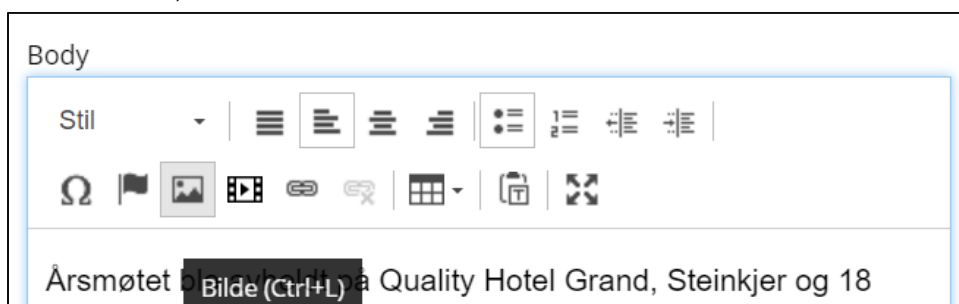
Du kan når som helst se en forhåndsvisning av artikkelen ved å trykke på «Lagre» – forhåndsvisningen til høyre vil da oppdatere alle endringer du har gjort og vise hvordan artikkelen faktisk kommer til å se ut når den publiseres:



Du kan også trykke på forhåndsvisningsknappen på verktøylinjen, for å få forhåndsvisningen i en ny fane.

2.3 Bilde i brødtekstfeltet


Dersom du ønsker å legge til et bilde i selve artikkelen i tillegg til hovedbildet øverst, kan du gjøre dette inne i brødtekst-feltet hvor du skriver inn selve teksten til artikkelen:




Her vil du også få valget om å enten skrive inn et søkeord eller laste opp et bilde fra harddisken. Når du har funnet et passende bilde vil du få opp noen flere valg:

Sett inn bilde

Årsmøte Nord-Trøndelag Nei til EU (1)
 /neitil.eu/ny/nord-trondelag/aktuelt/ny-leder-i-nord-trondelag-nei-til-eu/Årsmøte Nord-Trøndelag Nei til EU (1).jpg... ✕


 Påfør stil ▼
 Tilpasset bredde



Bildetekst

Bildet er av avtroppende leder i Nord-Trøndelag Nei til EU, Bjørn Aaneng til venstre, og ny leder Jon Olav Forbord til høyre

Alternativ tekst

Årsmøte Nord-Trøndelag Nei til EU (1).jpg


For at bildet skal bli relativt lite, og dermed passe inn i artikkelen, bør du velge å enten høyre- eller venstrestille bildet. Da vil også teksten tilpasse seg på siden av bildet istedenfor at bildet bryter teksten.

Gir du bildet en passende tittel (caption tekst) vil den vises under bildet i artikkelen. Fyller du i tillegg inn den alternative teksten (ALT-tekst) vil dette være nyttig for svaksynte eller blinde som har en opplesnings-funksjon på datamaskinen sin. I tillegg vil ALT-teksten – selv om den ikke er synlig inne i artikkelen – være synlig for søkemotorer som Google og lignende.

2.4 Legge til en lenke

For å legge til en lenke i artikkelen din gjør du det ved å markere det du ønsker skal være lenketeksten, og så trykke på insert link-symbolet i brødtekst-feltet:

Normal ▼ |
 




Årsmøtet ble avholdt på **Lenke (Ctrl+K) (Ctrl+K)** i Grand, Steinkjer og 18 medlemmer hadde møtt opp.

Det nye styret ser slik ut:

Her vil du få opp tre forskjellige valg:

Sett inn lenke

Tekst *

Pekertekst

Innhold URL E-post

Innhold *

Innhold: Innhold refererer til innhold som allerede eksisterer inne i Content Studio fra før, for eksempel andre artikler, fylkes- eller lokallagssider, filer og så videre. Skriv inn stikkord eller navnet på artikkelen du vil lenke til i søkefeltet. Du kan også laste opp nye vedlegg fra maskinen din ved å trykke på pilen opp til høyre for søkefeltet. Filer til nedlasting kan ikke ha filnavn som inneholder pluss-tegn.

URL: URL bruker du når du skal lenke ut av egen nettside og over til en annen nettside, som for eksempel en nettavis.

E-post: Her kan du lenke til en e-postadresse ved å skrive inn adressen til vedkommende som skal være mottaker. Du kan også velge å skrive inn et forhåndsutfyllt emne.

Merk at dersom du ønsker å teste om lenkene fungerer må du trykke på forhåndsvisningsfanen på verktøylinjen, da lenkene ikke er aktive når du er inne på redigeringssiden.

2.5 Legge til en video

Det er svært enkelt å legge inn en YouTube-video som kan spilles av direkte i artikkelen. Inne i brødtekst-feltet trykker du på knappen som heter insert macro (sett inn makro):

Body

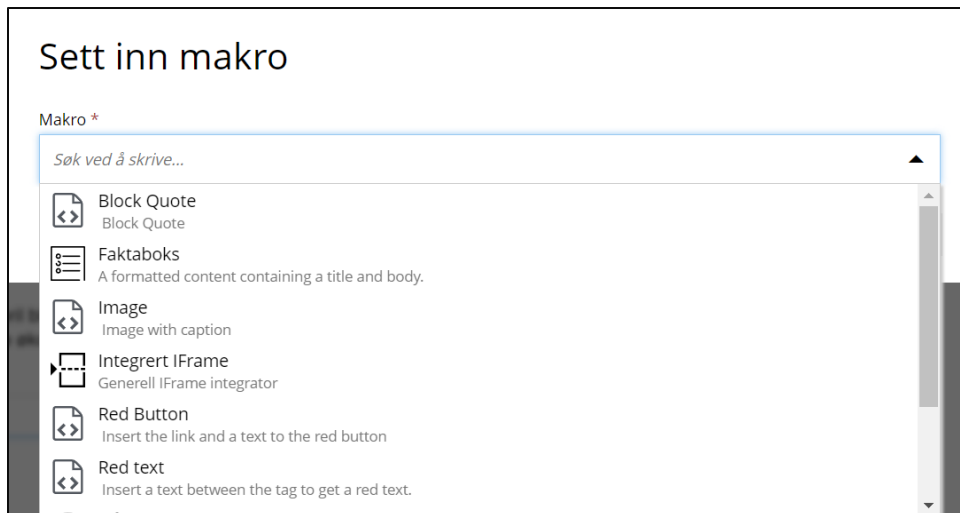
Normal
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰
☰

Ω
🚩
🖼️
🎥
🔗
🗨️
📄
🔒
🔄

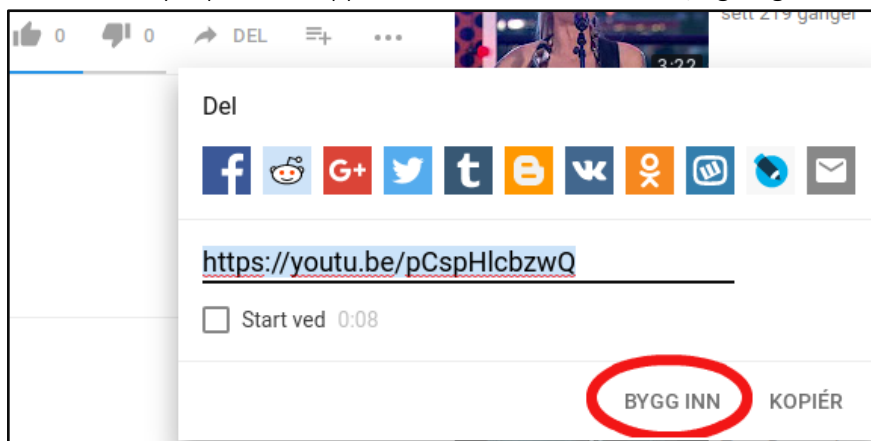
Årsmøtet ble avholdt på Quality Hotel Grand, Steinkjer og 18 medlemmer hadde møtt opp.

Det nye styret ser slik ut:

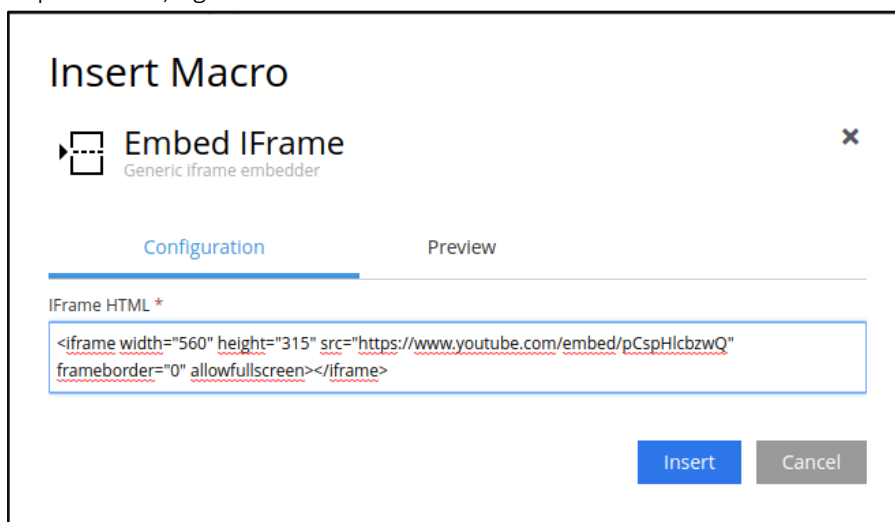
Da får du opp en liste over valg som ser slik ut:



Her velger du Integrert iFrame og finner frem YouTube-videoen som du ønsker å inkludere i artikkelen. Trykk på del-knappen under YouTube-videoen , og velg fanen «Bygg inn»:



Kopier koden, og lim inn koden i Content Studio:



Når du har trykket på insert-knappen kan du lagre kladden, velge forhåndsvisning og se at videoen har blitt lagt til direkte i artikkelen din:

Dag Seierstad belyste disse problemene med er stor innsikt og fikk med seg deltakerne i en utviklende dialog. Han vektla at problemene til EU slår ut her i Norge gjennom EØS-avtalen og at det var viktig å ha Nei til EU som organisasjon for å kjempe for å forsvare en nasjonal kontroll over politikken.



Han gav også uttrykk for å være svært fornøyd med dialogen på samlingen. Fylkessamlingen behandlet og vedtok enstemmig to uttalelser som skal sendes til Stortinget, regjeringen og media.

Uttalelsene kan du se her:

- [Uttale om ACER](#)

Videoen er nå klar til å spilles av direkte i artikkelen din.

2.6 Artikkeltype, tema og emneknagger

For å kunne søke og finne igjen innhold er det viktig at vi bruker rett artikkeltype, legger til rette tema-merkelapper og bruker emneknagger der det er hensiktsmessig:


Labels

Article Types ?

▼ +


Tema ?

▼ +

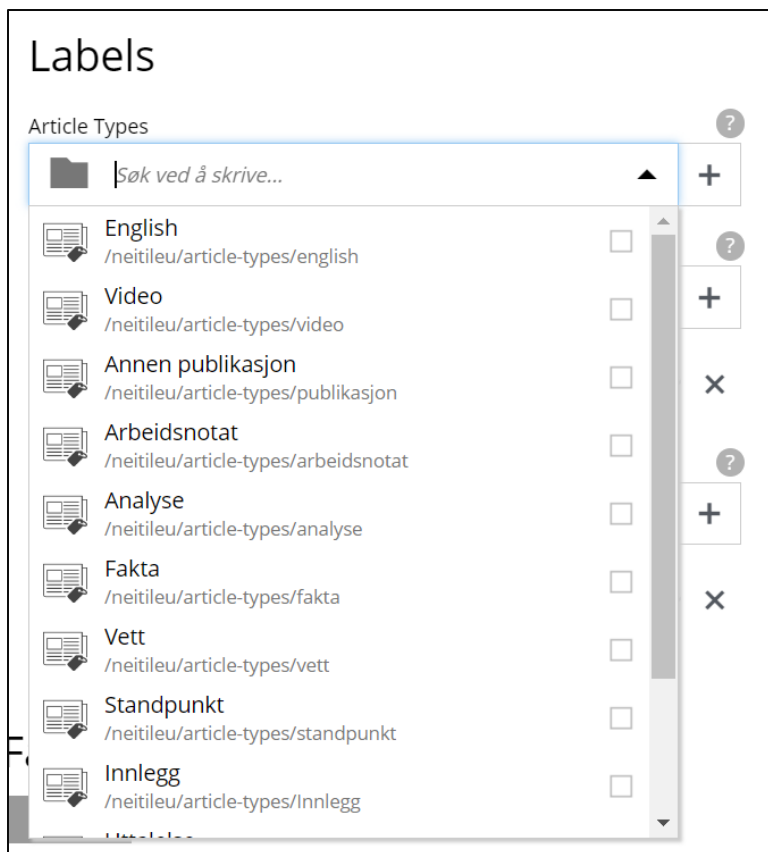
 Organisasjon ✎ ✕
/neitileu/tema/organisasjon

Tags ?

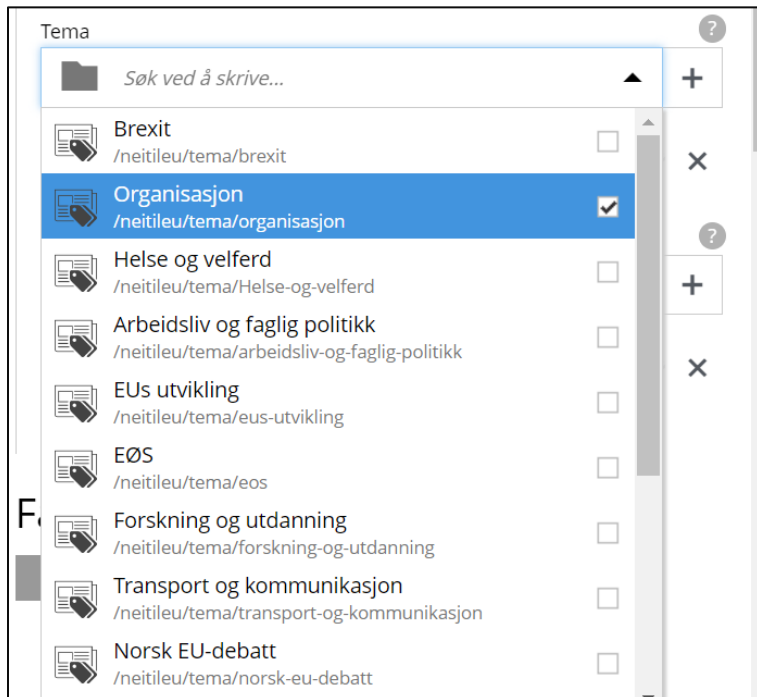
▼ +

 Om Nei til EU ✎ ✕
/neitileu/tags/om-nei-til-eu

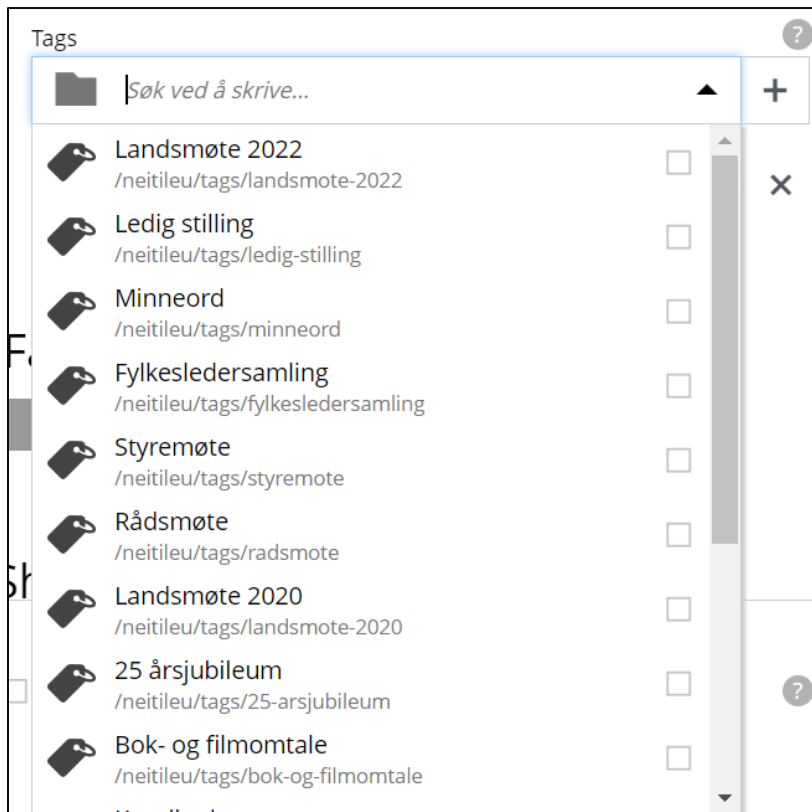
Artikkeltyper skiller mellom ulike typer innhold. En vanlig nyhetsartikkel trenger ikke artikkeltype, men uttalelser, pressemeldinger og innlegg kan være aktuelle artikkeltyper å bruke. Dersom dere lager eget materiell, er artikkeltypen «Annen publikasjon» aktuell.



Tema viser til den eller de politiske saksfeltene som artikkelen omhandler. Dette er faste tema som er ment å dekke over det meste vi arbeider med.

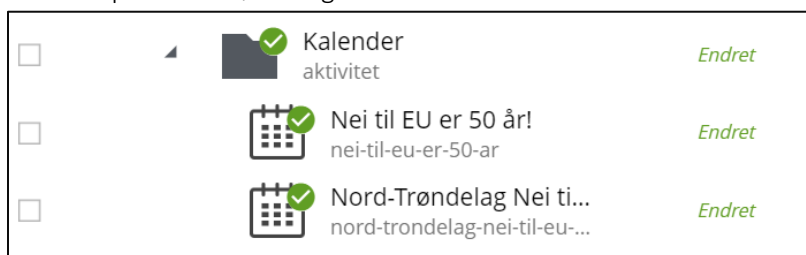


Tags er mer spesielle merkelapper. De kan omhandle tidsavgrensede saker (som Acer), interne kampanjer og arrangement (som landsmøte, konferanser og annet)



2.7 Kalender og event





Det aller meste av innholdet på nettsidene blir publisert som artikler. Den andre hovedtypen av innhold er kalenderoppføringer, eller event. Kalenderoppføringer blir lagt i «Kalender»-mappene, for sentralt direkte under neitileu.no og for fylkene under sine hovedsider. Slik ser kalender-mappen og event ut på Nord-Trøndelag sine sider:




For å lage en ny kalenderoppføring er det likt som å lage en artikkel, men i Aktivitet-mappen. Høyreklikk, og velg «Event».

Opprett innhold



I: /neitileu/fylke/nord-trondelag/aktivitet

-  Article
article
-  Article Type
article-type
-  Campaign Page
campaign-page
-  County
county
-  Event
event
-  Folder
Container of items

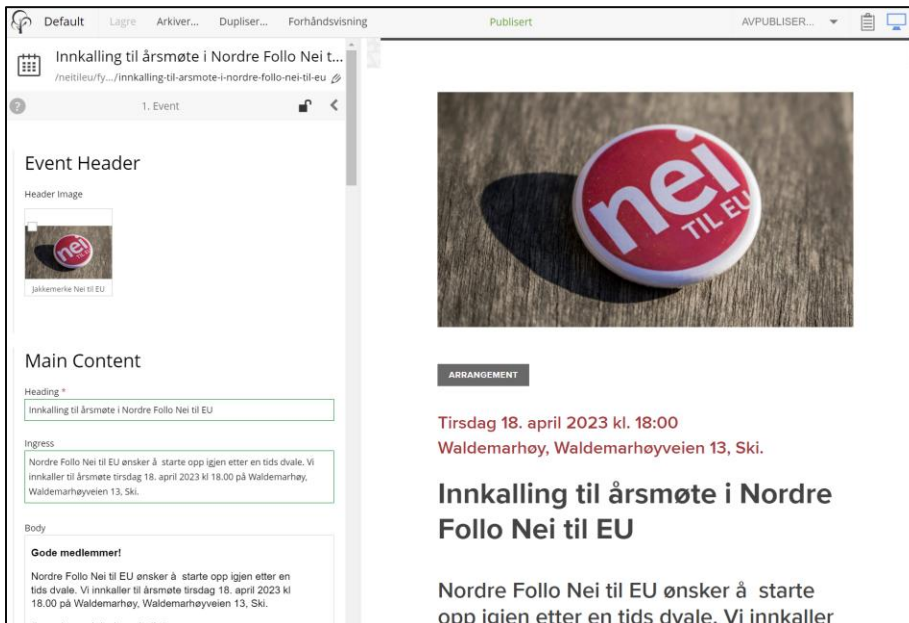
Mest populær

-  Event (14)
event

Nylig brukt

-  Article
article
-  Event
event

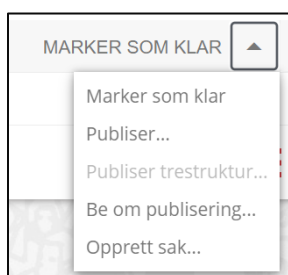
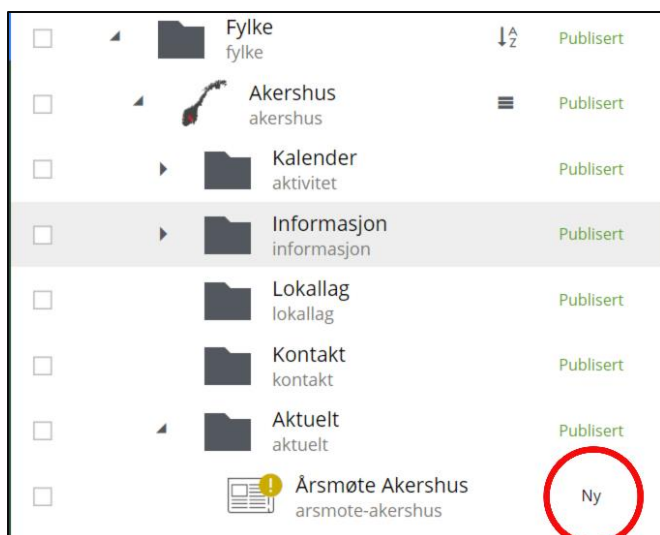
Redigering av kalenderoppføring er stort sett likt med vanlig artikkel, men noe forenklet. I tillegg kommer felt for startdato og -tidspunkt og sluttdato og -tidspunkt. Kalenderoppføringen forsvinner ut av kalenderen når sluttidspunktet er passert. Kalenderoppføringer som blir lagt i fylkeslagene sine Aktivitetsmapper, vil også være synlige på den sentrale kalenderen. På den måten synliggjør vi aktiviteten i Nei til EU.



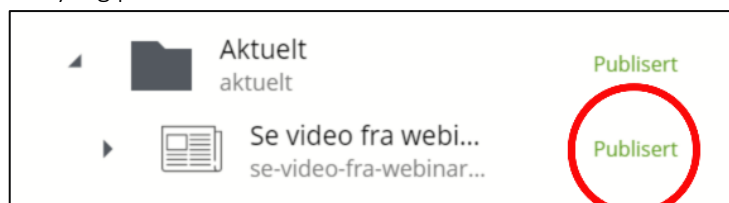
The screenshot shows a content management system interface. On the left is a sidebar with a 'Main Content' section containing a heading, an ingress paragraph, and a body section with a sub-heading 'Gode medlemmer!'. The main content area on the right features a large image of a red 'nei TIL EU' button, followed by an 'ARRANGEMENT' tag, the date and time 'Tirsdag 18. april 2023 kl. 18:00', the location 'Waldemarhøy, Waldemarhøyveien 13, Ski.', and the main title 'Innkalling til årsmøte i Nordre Follo Nei til EU'. Below the title is the start of the body text: 'Nordre Follo Nei til EU ønsker å starte opp igjen etter en tids dvale. Vi innkaller til årsmøte tirsdag 18. april 2023 kl 18.00 på Waldemarhøy, Waldemarhøyveien 13, Ski.'

3.0 Publisering

Når du er fornøyd med artikkelen din er du klar til å publisere den slik at den blir synlig på nettsiden. Før publisering har artikkelen status som offline, og vil kun kunne ses av redaktør:



For å publisere trykker du på Marker som klar-knappen øverst i høyre hjørnet, og deretter på Publisert: Artikkelen vil da få status som publisert, og bli synlig på nettsiden.

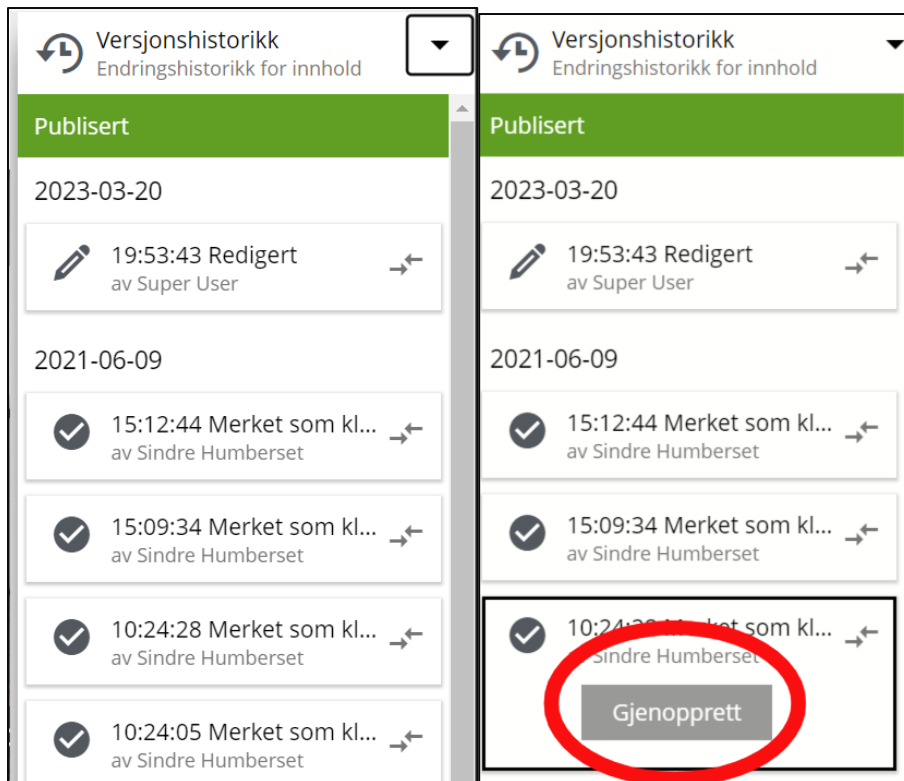


Artikler kan ha andre statuser enn publisert/avpublisert. Endret betyr at artikkelen har blitt publisert, men at det har skjedd endringer i etterkant av publiseringen som er lagret, men artikkelen har ikke blitt publisert på nytt enda, og endringene som er gjort vil derfor ikke vises på nettsiden før den republiseres. Husk derfor alltid å **publisere artikkelen på nytt dersom du har gjort endringer i artikkelen din**.

3.1 Versjonshistorikk

Content Studio lagrer tidligere versjoner av artiklene, og du kan finne tidligere versjoner ved å bruke detalj-panelet. For å komme dit går du tilbake til Content Studio (trykk på Content Studio-logoen øverst i venstre hjørnet), marker artikkelen du vil se nærmere på og trykk på detalj-knappen øverst i høyre hjørnet.

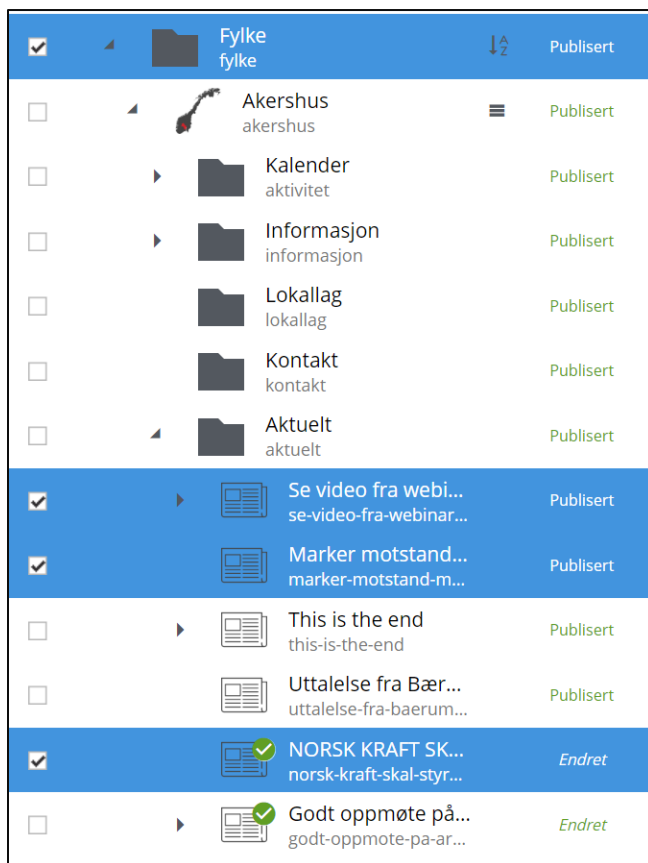
Da vil du se utfyllende informasjon om artikkelen, som for eksempel hvem som har lese- og skriverettigheter, datostemplinger, og så videre. For å se tidligere versjoner av artikkelen, trykk på versjonshistorikk:



Her vil du kunne gå tilbake til, og gjenopprette tidligere versjoner av artikkelen din.

3.2 Markering og sletting

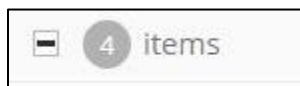
Når du markerer et objekt vises det ved at objektet blir markert med blått og en forhåndsvisning blir tilgjengelig på høyre side. Du kan markere flere artikler samtidig, noe som er praktisk når du for eksempel ønsker å rydde opp i filer eller bilder, eller fjerne mange eldre artikler på en gang – se bilde under.



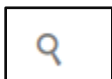
Over er mappen «Akershus» markert, og artikler i undermappen «Aktuelt».

Vær klar over at når du har flere element markert i ulike mapper og folder sammen pilen i den ene mappen – vil alle artiklene fortsatt være markert selv om du ikke kan se at de er markert med blått.

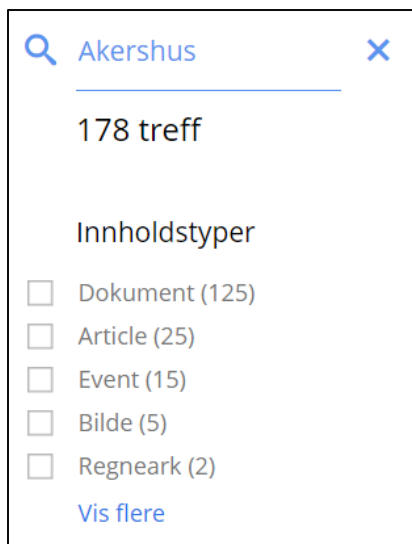
Det betyr at dersom du nå trykker på slett-knappen vil du slette alle fire artiklene, selv om du kanskje i utgangspunktet kun ønsker å slette den ene artikkelen. Når du trykker på slett-knappen vil du få opp en skjerm hvor du må bekrefte innholdet som er markert.



4.0 Søkefunksjon



Alt innhold i Content Studio kan søkes opp ved å trykke på søk-knappen øverst på verktøylinjen. Her vil du kunne skrive inn søkeord, filtrere ut i fra hvilket type innhold du er ute etter (bilder, artikler, mapper, personer, osv.):



Det er viktig å merke seg at selv om du går ut av søkefunksjonen – ved å klikke på forstørrelsesglasset en gang til – er innholdet fortsatt markert selv om du ikke ser det. For å ta bort markeringen må du derfor klikke på x-knappen, som befinner seg til høyre for søkeordet.

Ettersom søk-funksjonen har en så sentral rolle i Content Studio er det svært viktig at du gir innhold et passende navn slik at det enkelt kan søkes opp senere.

5.0 Tips og triks

- Nei til EUs ansatte kan bistå med å publisere innhold for fylkeslag som ikke har fått på plass nettsideansvarlig.
- Fylkeslag bør i det minste ha oppdatert kontaktinformasjon til fylkeslaget, fylkestyret og lokallag. I tillegg bør kommende årsmøter legges i kalenderen, med sakspapirer. Etter årsmøtet bør vedtatte uttalelser og annet av interesse fra årsmøtet legges ut.
- Dersom du ønsker å skrive en artikkel uten å ha to-delt skjerm kan du få redigeringsdelen i fullskjerm ved å klikke på monitor-ikonet til høyre for publiseringsknappen.
- For å enkelt lagre kladden din kan du bruke snarveien CTRL+S.
- Husk at lenker kun vil kunne trykkes på når du er i forhåndsvisningsmodus.
- Når du ønsker å sette inn en underoverskrift i artikkelen din, bruk format-funksjonen i brødteksten og velg «Heading 3». Dette gjør at skriften blir fet og større enn den vanlige teksten.
- Du kan sette publiseringsdato frem i tid slik at artikkelen publiseres automatisk. Dersom du publiserer eldre innhold kan du også tilbakedatere det, slik at det kommer i rett rekkefølge på siden. Dersom ikke feltet «Publiseringsplan» dukker opp i redigeringsvinduet må du først publisere artikkelen, og deretter endre publiseringsdatoen.