

Opsætning af Stafetside i Optimizely

Indhold

Introduktion og adgang.....	1
Rediger stafet-side.....	2
Generelt om Optimizely.....	3
Vigtige tommelfingerregler.....	5
Indhold i Optimizely.....	5
Navigation i Optimizely.....	8
At gemme (publicere) i Optimizely.....	9
At lave links i tekst i Optimizely.....	11
Forside.....	14
Om stafetten – Ofte stillede spørgsmål.....	15
Program og kontakt.....	19
Samarbejdspartnere.....	22

Introduktion og adgang

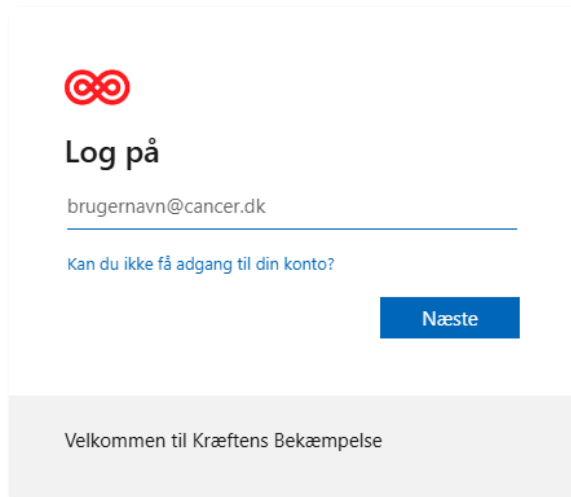
Optimizely er det system, hvor hele hjemmesiden er bygget op. Som frivillig admin for din stafet, har du adgang til et afgrænset område på Optimizely, som kun omhandler din stafets side. Du skal også være frivillig admin for at kunne downloade lister over deltagere, Fighter, betalinger mm., samt for at kunne sende mails ud til deltagere, holdkaptajner og Fightere.

Det er begrænset, hvor mange frivillig admins, der kan være i en styregruppe. Hvis tildelingen af frivillig admin-rolle ikke stemmer overens med behovene i din styregruppe, skal du kontakte din konsulent.

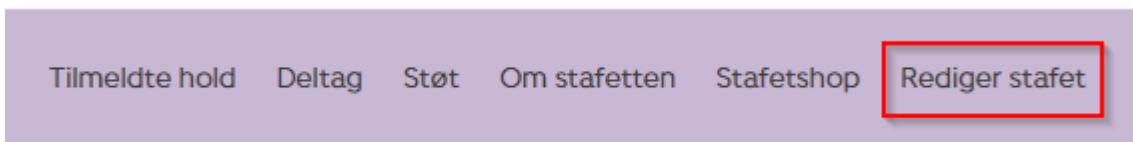
For at kunne redigere hjemmesiden, skal du sørge for at være logget ind som frivillig admin. Det gør du via linket *Klik her for logge ind som frivillig admin*, som du finder allernederst på siden.

[Klik her for at logge ind som frivillig admin](#)

Derefter bliver du bedt om at logge med din @cancer.dk-mailadresse og dertilhørende adgangskode.







Når du har logget ind, skal du navigere til din stafet, og du vil kunne se *Rediger stafet*-knappen. Det er på denne side, at de funktioner, som du har adgang til som frivillig admin, er samlet. Den tilgås via menuen øverst på stafettens side. Bemærk, at dette menupunkt kun er synligt, hvis du er frivillig admin på den pågældende stafet – så almindelige brugere kan ikke se det.



Rediger stafet-side

På denne side har du mulighed for, udover at tilgå Optimizely, at se overblik over deltagere, hold, Fightere, lys og donation til for stafetten.

 170 Deltagere 18450 kr.	 23 Hold	 33 Fightere	 55 Lys 3115 kr.
Donationer til stafetten 8215 kr.	Donationer til hold 1722 kr.	Donationer til deltagere 360 kr.	Totalt indsamlet 31862 kr.

Du kan også downloade lister med detaljerede data over deltagere, Fightere, sponsorer, lysposere, QR-koder, salg i stafetshoppen (her kaldt webshop) og samlet betalingsoversigt. Du skal blot klikke på den pågældende knap, og så downloades listen.

Download stafetdata		
Deltagere (.xls) →	Fightere (.xls) →	Sponsorer (.xls) →
Solgte lys på hjemmesiden (.xls) →	Lysposer, der skal skrives (.xls) →	Holdenes MobilePay- og QR-koder (.xls) →
Webshop (.xls) →	Betalingsoversigt (.xls) →	Webshop indkøbsliste (.xls) →

Sidst, men ikke mindst, har du mulighed for at sende mail til deltagere og holdkaptajner i hhv. indeværende sæson, seneste sæson, samt indeværende **og** seneste sæson. Du har tilsvarende muligheder for at sende mail til Fightere.

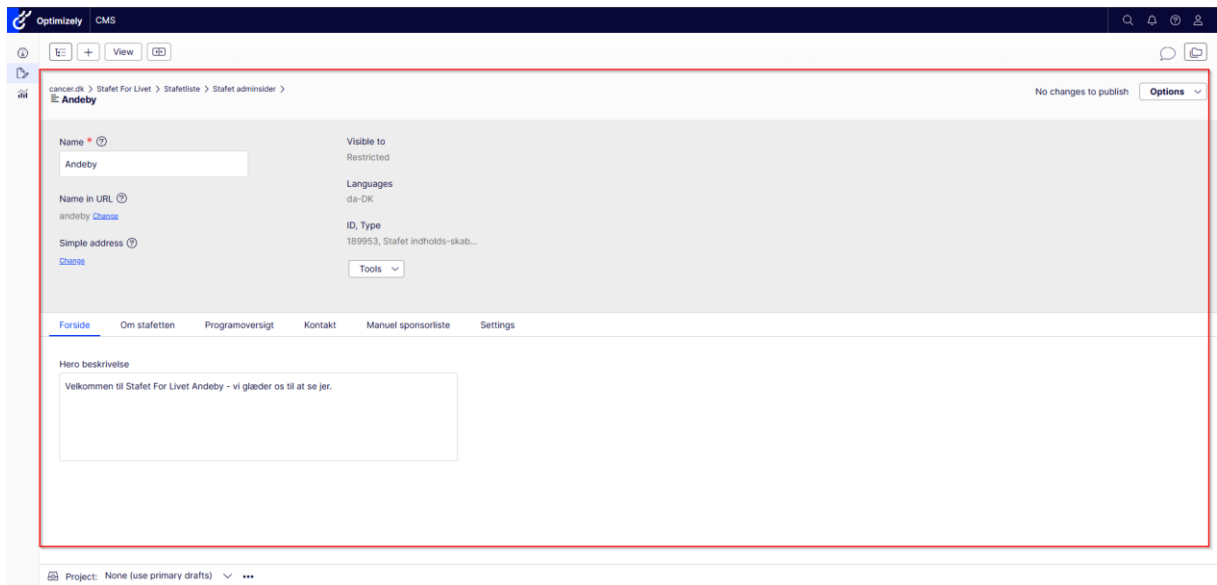
Emails		
Send mail til deltagere og holdkaptajner i indeværende sæson →	Send mail til fightere i indeværende sæson →	Send mail til deltagere og holdkaptajner i seneste sæson →
Send mail til fightere i seneste sæson →	Send mail til deltagere og holdkaptajner i indeværende og seneste sæson →	Send mail til fightere i indeværende og seneste sæson →

Generelt om Optimizely

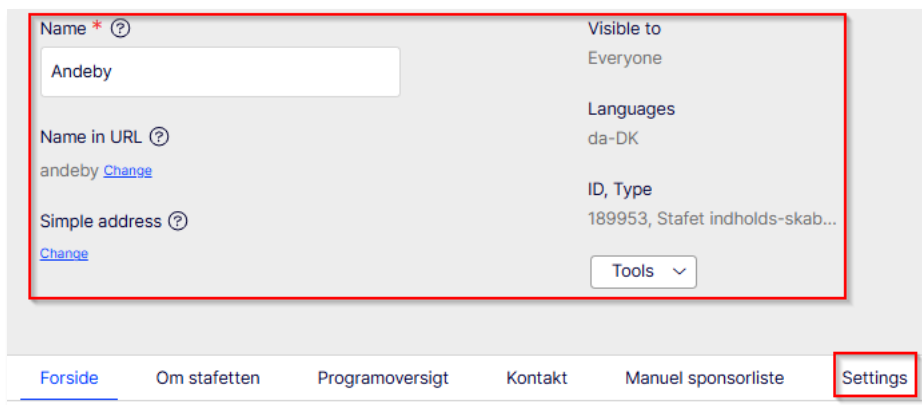
For at tilgå Optimizely skal du på *Rediger stafet*-siden klikke på knappen *Rediger stafet*.



Optimizely åbnes nu i en ny fane, og du vil blive mødt af nedenstående vindue. På billedet er markeret det område, som du skal forholde dig til. Alt udover den røde markering, skal du ikke forholde dig til eller trykke på.



Men selv indenfor markeringen er der felter, du ikke skal forholde dig til eller klikke på – i hvert fald her på forsiden. Det drejer sig om felterne *Name*, *Name in URL*, *Simple address*, *Visible to*, *Languages*, *ID, Type* og *Settings*. Felterne er markeret med rød herunder



Under visse af menupunkterne vil der også være felter, du ikke skal forholde dig til eller klikke på, men det kommer vi til.

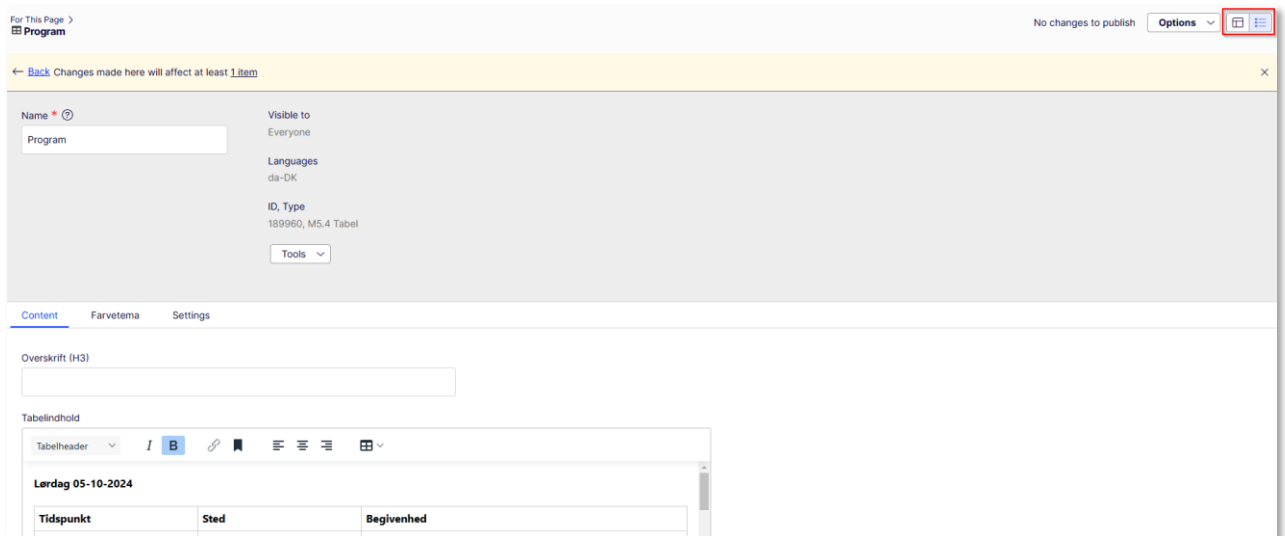
Mange af de ændringer, man ønsker at foretage i Optimizely, kan udføres på forskellig vis. I denne manual tages der udgangspunkt i de mest simple metoder.

I Optimizely kan felterne og menupunkterne have andre navne end de har på forsiden. Vi arbejder på at rette dette til.

Vigtige tommelfingerregler

Når du redigerer din stafetside i Optimizely, er det en god idé altid at have den tilsvarende side åben i en fane. På den måde kan du hurtigt og nemt tjekke om dine ændringer er tilfredsstillende. Hvis du for eksempel vil lave ændringer på teksten på forsiden, kan du have forsiden åben i en fane ved siden af.

Det er vigtigt, at du sørger for, at din visning altid er indstillet korrekt – hvilket den som udgangspunkt også er. Det kan dog ske, når du åbner et element, at det åbnes med en anden end den, der i denne manual tages udgangspunkt i. Visningen styres øverst til højre, og den aktive visning indikeres med blå som vist i markeringen herunder. Visningen skal se således ud:



Hvis det ikke gør, skal du klikke på de tre prikker med tre linjer, som er markeret herover.

Indhold i Optimizely

I denne manual omtales de ting, du kan oprette og redigere, som elementer eller felter – alt efter, hvad der er tale om. Et element kan både være en tabel, en samling tekstfelter eller noget helt tredje – det forklares nærmere ved gennemgang af de enkelte menupunkter. Et felt er et tekstfelt, der både kan være en del af et element eller kan stå alene.

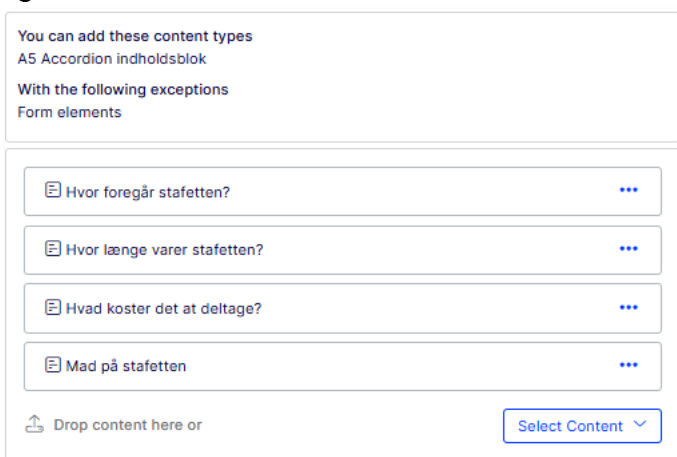
I Optimizely vil du også støde på ord som *Content* eller *Block*. Disse går i denne manual under fællesbetegnelsen element.

Elementerne fungerer som en slags byggeklodser lidt à la Legoklodser. De er stablet ovenpå hinanden, og du kan frit ændre på rækkefølgen.

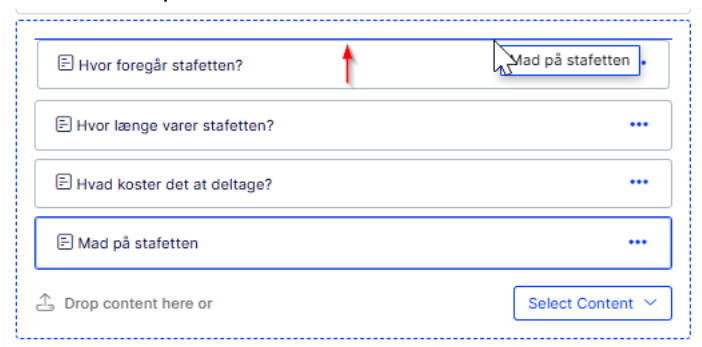
I dette eksempel vil jeg gerne ændre på rækkefølgen af mine spørgsmål og svar på Om stafetten – det ser pt. således ud.



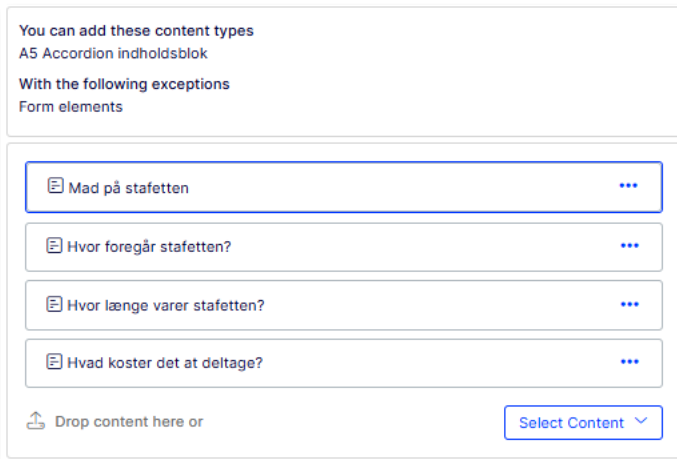
Jeg ønsker, at Mad på stafetten står øverst, så derfor går jeg ind på *Spørgsmål og svar* under *Om stafetten*.



For at flytte Mad på stafetten øverst op, klikker jeg på elementet, trækker det op og slipper musen på den ønskede placering. Den blå streg indikerer, hvor elementet placeres.



Mad på stafetten er nu placeret øverst, og jeg kan publicere ændringen (læs mere om publicering senere i denne manual)



Det ser nu således ud på stafettens side:



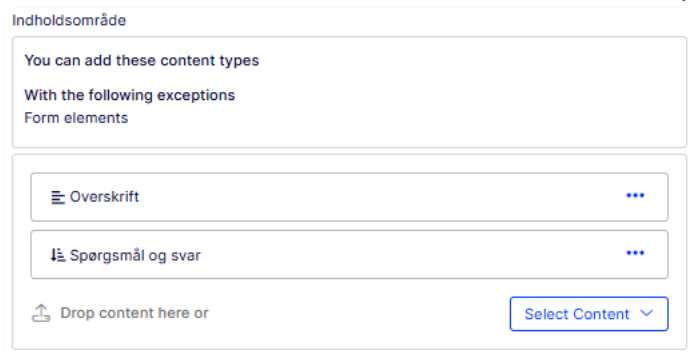
Navigation i Optimizely

Elementerne, du kan oprette og redigere i Optimizely, er placeret på forskellige niveauer alt efter, hvilket menupunkt de befinder sig under.

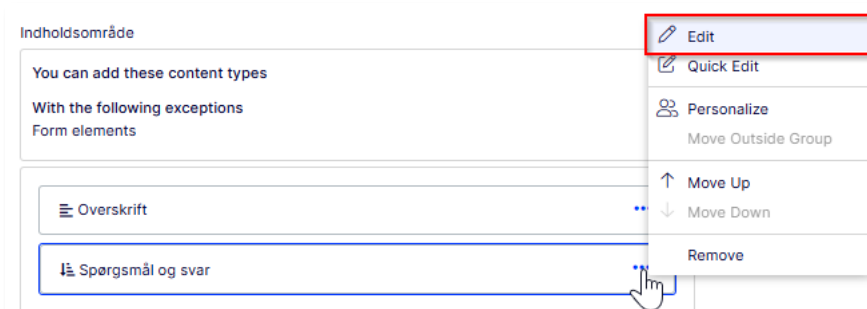
På *Forsiden* er der f.eks. blot et enkelt felt, du kan skrive i, og der er dermed ingen underniveauer, du kan navigere til.



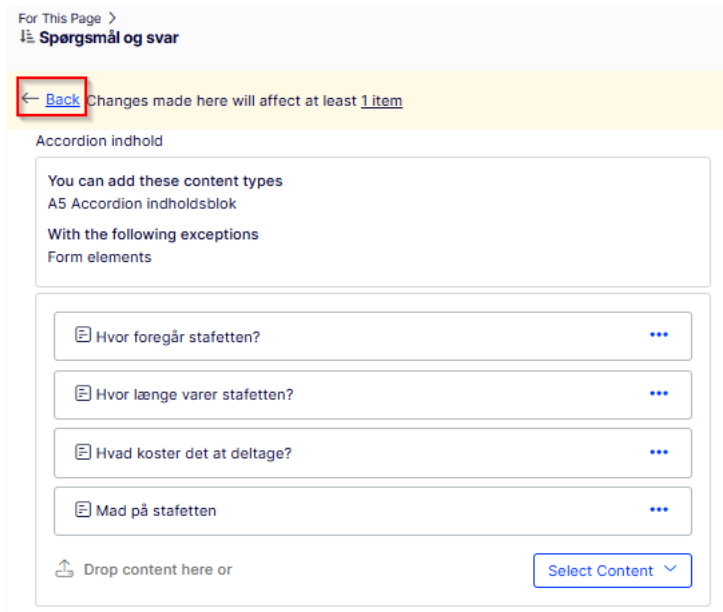
Under *Om stafetten* er elementerne derimod placeret på flere niveauer.



Hvis du ønsker at ændre i indholdet i et element, som f.eks. ligger under *Spørgsmål og svar*, skal du klikke på tre prikker yderst til højre på elementet og derefter på *Edit*.



Du er nu inde på elementet *Spørgsmål og svar*. Herfra kan du navigere videre ind på det enkelte spørgsmål ved igen at klikke på de tre prikker ud for det pågældende spørgsmål og derefter klikke *Edit*. Du kan også klikke *Back* for at gå tilbage til *Om stafetten*.



Hvis du har foretaget ændringer på et niveau, skal du altid huske at publicere før, du navigerer videre. Læs mere om at publicere herunder.

At gemme (publicere) i Optimizely

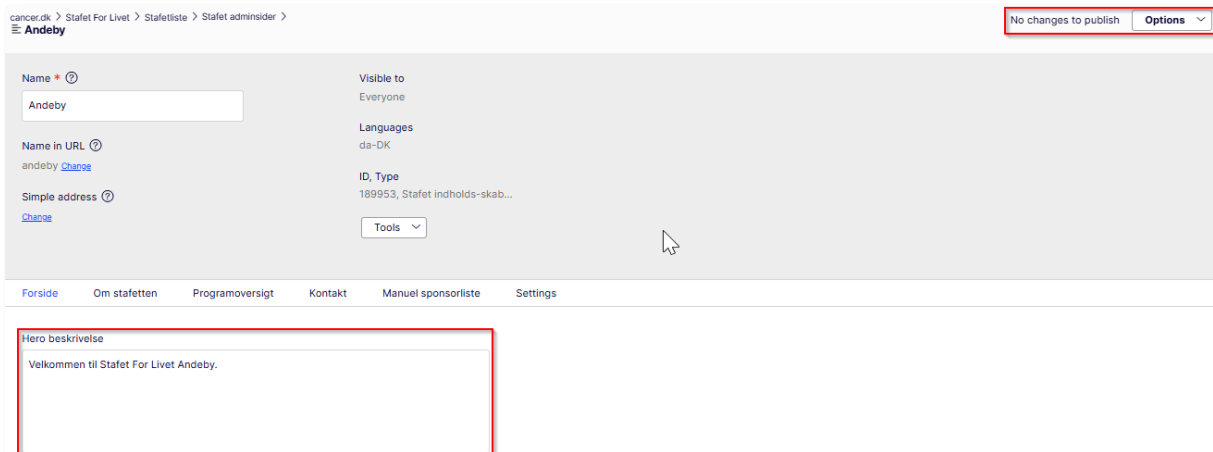
Ligesom hvis du skriver i et word-dokument eller regner i et excel-ark, er det i Optimizely vigtigt altid at gemme de ændringer, man har foretaget sig. Optimizely vil altid gøre dig opmærksom på, hvis du har ændringer, der kan gemmes.

I Optimizely hedder gemmefunktion *Publish* – dvs. at man publicerer ændringerne, man har foretaget sig i Optimizely til at slå igennem på stafettens side.

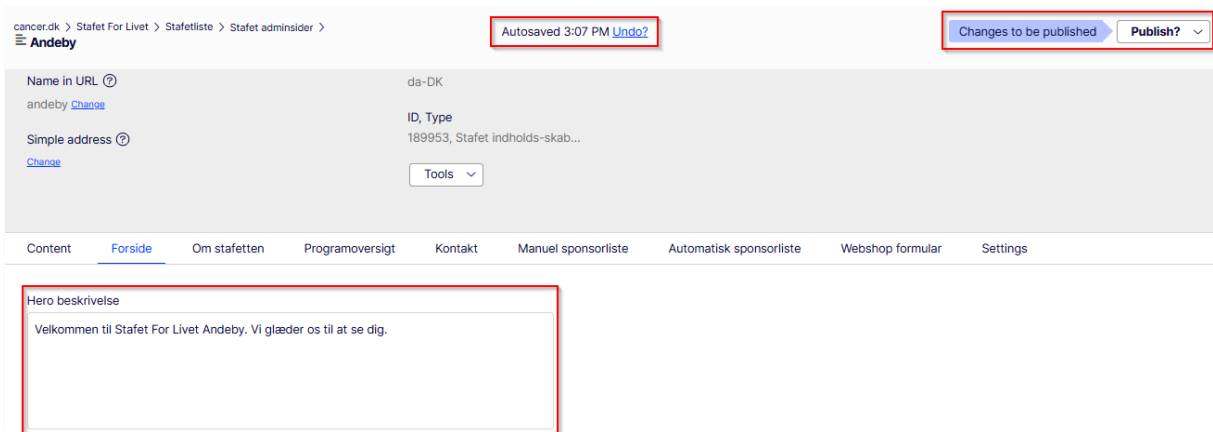
I dette eksempel ønsker jeg at tilføje noget til teksten på forsiden – den ser pt. således ud:



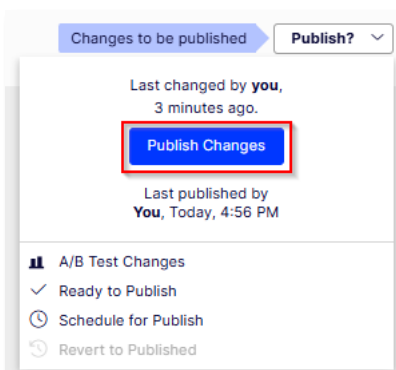
I Optimizely findes teksten under menupunktet *Forside* i feltet *Hero beskrivelse*. Bemærk, at feltet *Options* er markeret øverst i højre hjørne, og at der står, at der ikke er nogen ændringer, der kan publiceres.



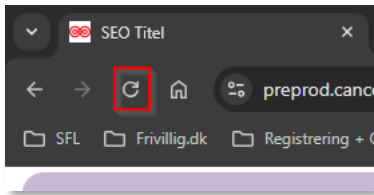
Jeg tilføjer nu til teksten i feltet *Hero beskrivelse*, og *Options* ændrer sig nu til *Publish* samtidig med, at der står, at der er ændringer klar til at blive publiceret. Hvis jeg fortryder ændringen, kan jeg klikke på *Undo?*, som nu vises i midten af skærmen, for at fjerne ændringen.



Jeg fortryder ikke ændringen, og derfor klikker jeg nu på knappen *Publish*, og nedenstående vindue foldes ud.



Jeg klikker nu på *Publish Changes*. *Publish*-knappen ændrer sig tilbage til *Options*. Jeg går nu over på min fane med stafetforsiden åben og genindlæser siden – enten ved at klikke F5 på mit keyboard eller ved at klikke på genindlæs-knappen. I de fleste browsere er denne knap placeret øverst til venstre, og i Google Chrome ser den således ud.



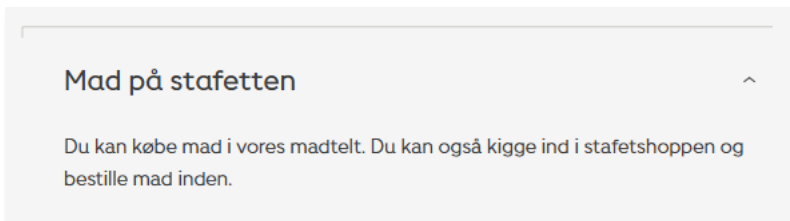
Min ændring fremgår nu i teksten på forsiden.



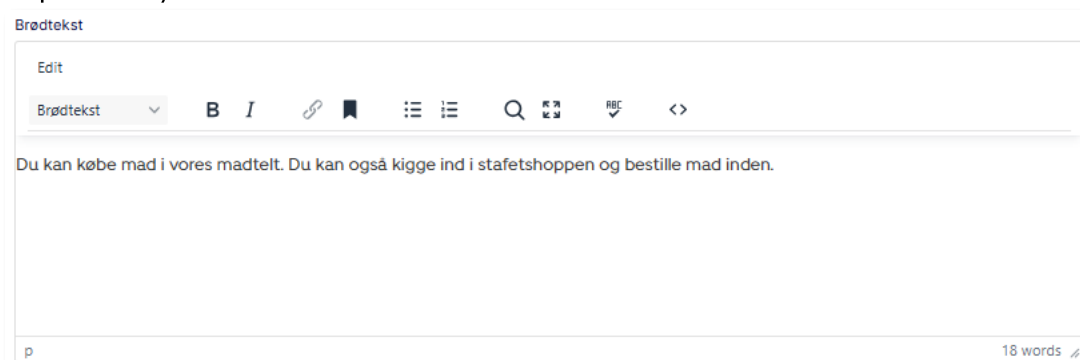
At lave links i tekst i Optimizely

Tekstfelterne i de forskellige menupunkter har varierende muligheder for at formatere teksten – nogle af felterne har ingen muligheder for formatering og er dermed ren tekst, andre felter kan man formatere i stil med det, man kender fra f.eks. Word.

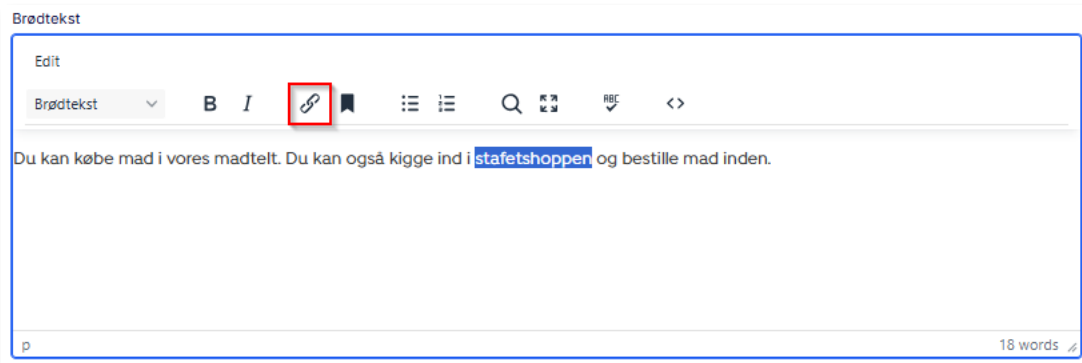
En formateringsmulighed, der går igen i flere felter, og som kræver lidt ekstra vejledning, er links i tekst. Både i *Spørgsmål og svar* under *Om stafetten*, i *Programoversigt* og i *Kontaktliste* er det muligt at indsætte links i tekst. I dette eksempel ønsker jeg at indsætte et link til stafetshoppen i et svar under *Spørgsmål og svar* – svaret ser pt. således ud:



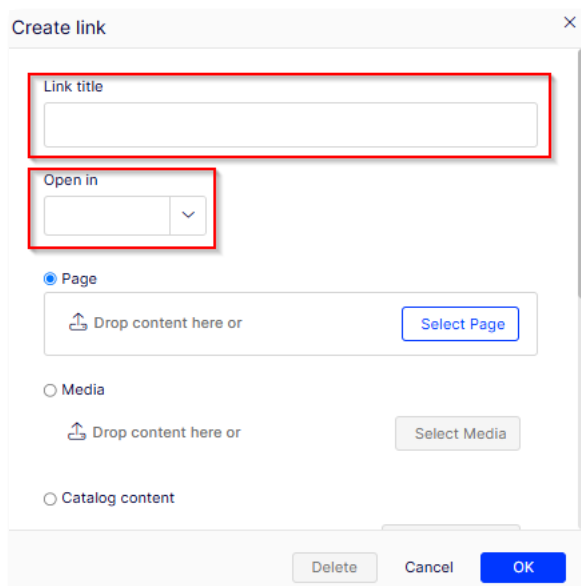
I Optimizely ser det således ud:



For at indsætte et link i teksten, skal jeg markere den del af teksten, hvor linket skal være og klikke på ikonet, der forestiller en kæde.

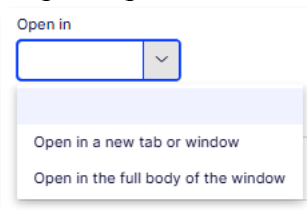


Derefter åbnes dette vindue, hvor jeg skal forholde mig til forskellige ting. Det er kun de knapper, der er nævnt herunder, du skal forholde dig til og klikke på for at indsætte linket.



Først og fremmest skal der altid være en *Link title*. Bemærk, at dette ikke vises andre steder end netop her i dette vindue – det har altså ingen indflydelse på teksten på stafettens side, hvad end du skriver i dette felt.

Derefter skal jeg forholde mig til, hvordan linket skal åbnes, når man klikker på det. Det gør jeg ved at klikke på pilen ud for *Open in* for at åbne valgmulighederne.



Hvis jeg ønsker, at linket skal åbnes i samme fane som teksten, skal jeg lade feltet stå tomt – jeg behøver faktisk ikke engang åbne valgmulighederne. Hvis jeg ønsker, at linket åbnes i en ny fane, skal jeg vælge *Open in a new tab or window*. Den sidste valgmulighed behøver man ikke forholde sig til.

I dette eksempel ønsker jeg førstnævnte, og jeg lader derfor feltet stå tomt.

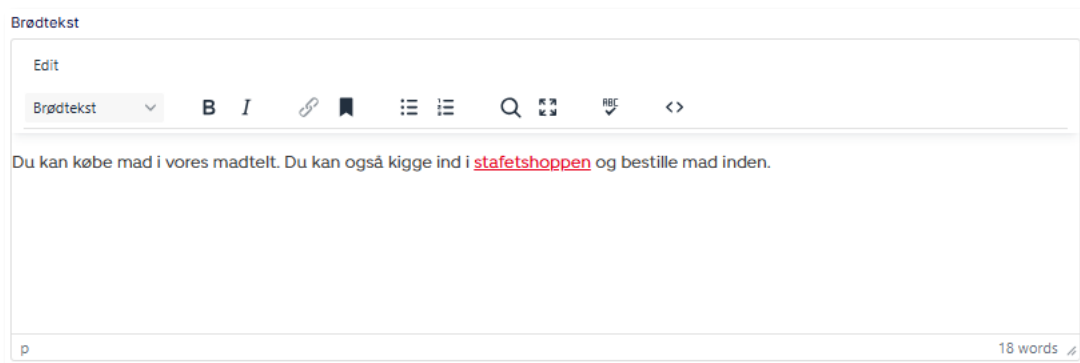
Derefter skal jeg indsætte linket i feltet *External link*, som findes længere nede i vinduet. Som udgangspunkt er feltet gråt og kan ikke redigeres, så derfor klikker jeg på den lille knap til venstre for feltets titel for at aktivere feltet.



Nu kan jeg indsætte den ønskede web adresse (URL) i feltet.



Jeg kan nu klikke på den blå OK-knap nederst i vinduet for at lukke, og linket er nu indsat i teksten – det vises ved, at teksten, som linket er indsat på, nu er markeret med rød.



Jeg publicerer mine ændringer, og linket har nu blå skrift og fungerer som ønsket under *Spørgsmål og svar* på forsiden.

De eneste to andre funktioner, du skal forholde dig til ved link, er *E-mail* og *Delete*.

I feltet *E-mail* kan du indsætte en mailadresse og dermed indsætte en anden type link end beskrevet i link overfor – et såkaldt *mailto*-link. Ved klik på denne type link, åbnes brugerens foretrukne e-mailklient med mailadressen præudfyldt.

Det fungerer præcis lige *mailto*-links i f.eks. Word. Du kan afprøve det ved at klikke her: stafetforlivet@cancer.dk.

Ved tryk på knappen *Delete* sletter du det allerede eksisterende link. Husk som altid at publicere, da dette også tæller som en ændring i Optimizely.

Forside

Det første tekstfelt du, som frivillig admin, kan redigere er manchetten på forsiden – det er teksten markeret her:



I Optimizely findes teksten under menupunktet *Forside* i feltet *Hero beskrivelse*.

[Forside](#) [Om stafetten](#) [Programoversigt](#) [Kontakt](#) [Manuel sponsorliste](#) [Settings](#)

Hero beskrivelse

Velkommen til Stafet For Livet Andeby.

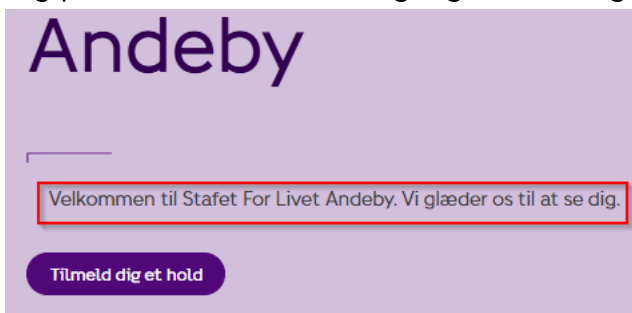
Du kan ændre i dette felt, som du har lyst – den eneste tekstformatering du har mulighed for er linjeskift. Bemærk, at information om dato, tidspunkt og adresse allerede vises øverst på feltet, så det behøver du ikke at inkludere i teksten.

I dette tilfælde vil jeg gerne tilføje noget tekst, så det nu er således ud:

Hero beskrivelse

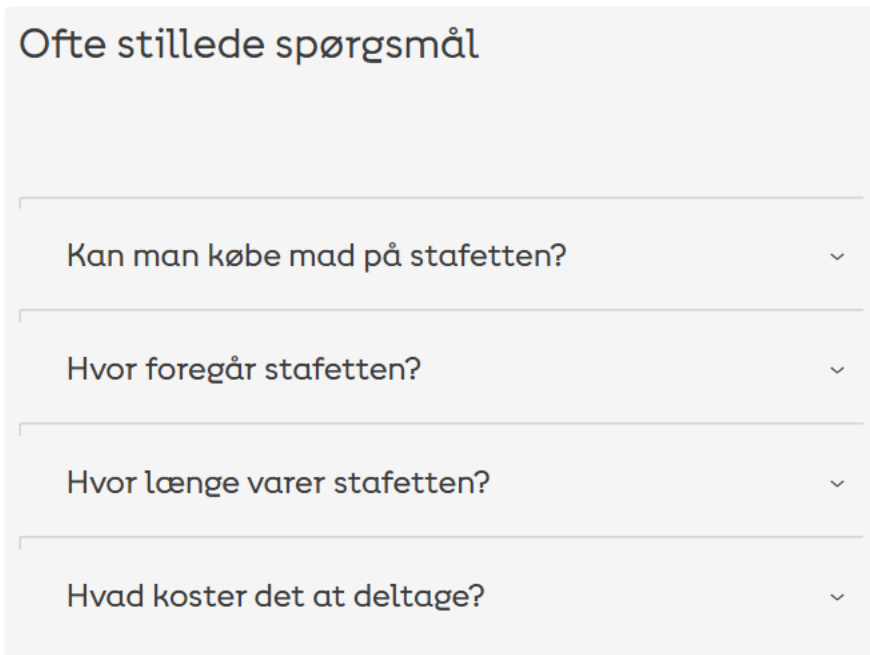
Velkommen til Stafet For Livet Andeby. Vi glæder os til at se dig.

Jeg publicerer min ændring, og den fremgår nu i teksten på forsiden.



Om stafetten – Ofte stillede spørgsmål

Det næste område, hvor du kan bygge og redigere indhold er *Ofte stillede spørgsmål* på *Om stafetten* – det er dette område:



Ofte stillede spørgsmål

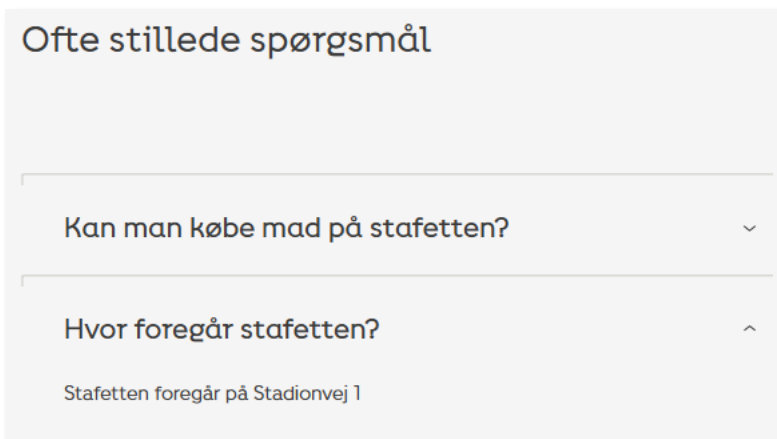
Kan man købe mad på stafetten? ▾

Hvor foregår stafetten? ▾

Hvor længe varer stafetten? ▾

Hvad koster det at deltage? ▾

Området fungerer på den måde, at man som bruger kan klikke på et spørgsmål, hvorefter en tekstboks med svaret foldes ud nedenfor.



Ofte stillede spørgsmål

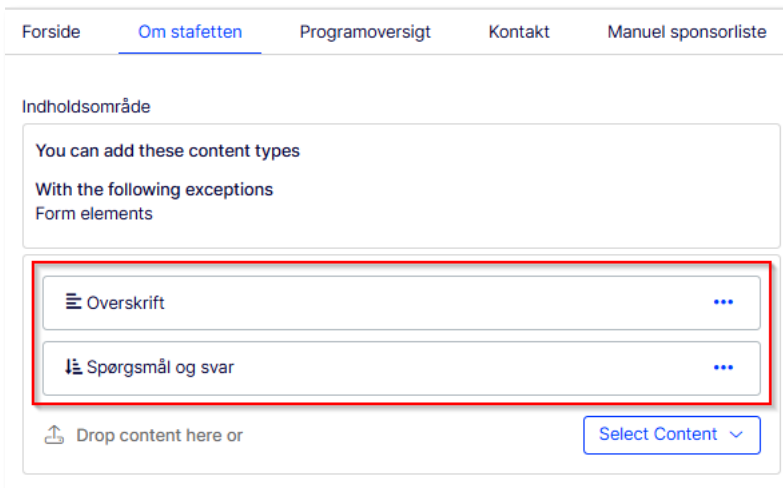
Kan man købe mad på stafetten? ▾

Hvor foregår stafetten? ▴

Stafetten foregår på Stadionvej 1

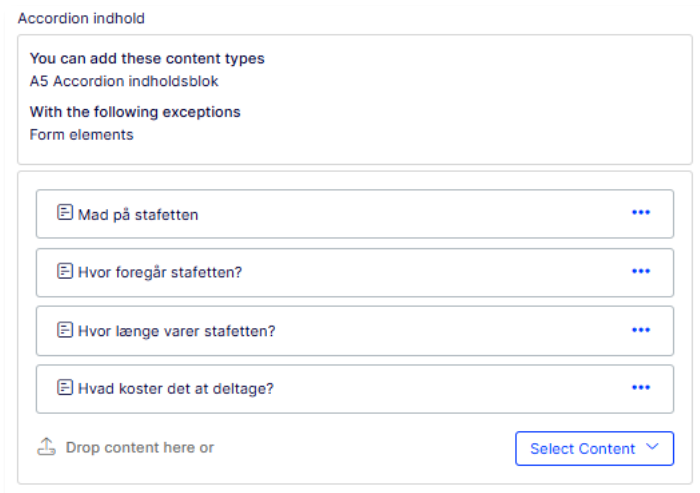
Det er i dette område, hvor du har mest omfattende muligheder for at formatere tekst, og hvor der er mindst begrænsninger for længden på indhold. Overskriften på spørgsmålet skal passe ind i designet og er derfor lidt begrænset på længde, men brødteksten (svaret) har ingen begrænsning i længde. Mængden af spørgsmål og svar er ligeledes heller ikke begrænset – dog bør du være opmærksom på, at informationen skal være relevant og overskuelig for besøgende på siden.

I Optimizely findes området under *Indholdsområde* under menupunktet *Om stafetten*.



Det øverste element er overskriften – altså selve teksten *Ofte stillede spørgsmål*. Det anbefales, at du ikke ændrer på dette element, og at du ikke ændrer på rækkefølgen på disse to elementer, da det risikerer at forstyrre forståelsen for den besøgende på siden.

På elementet *Spørgsmål og svar* bør du til gengæld ikke holde dig tilbage for at redigere indholdet. For at gøre dette, skal du navigere ind på elementet. Her har du mulighed for at ændre på rækkefølgen og på indholdet på det enkelte spørgsmål og svar.



For at ændre på indholdet på det enkelte spørgsmål og svar, skal du navigere ind på det.

The screenshot shows the Optimizely editor interface. At the top, there are several configuration fields: 'Name *' (highlighted with a red box) containing 'Hvor foregår stafetten?', 'Visible to' set to 'Everyone', 'Languages' set to 'da-DK', and 'ID, Type' set to '189958, A5 Accordion indhol...'. Below these is a 'Tools' dropdown menu. The main content area is divided into 'Content' and 'Settings' tabs. Under the 'Content' tab, there are three main fields: 'Overskrift (H3) *' (highlighted with a red box) containing 'Hvor foregår stafetten?', 'Brødtekst' containing 'Stafetten foregår på Stadionvej 1', and a 'p' field at the bottom right showing '5 words'.

De eneste tre felter, du skal forholde dig til og udfylde på dette element, er *Name*, *Overskrift (H3)* og *Brødtekst*.

Elementet kan også indeholde billeder, men du har som frivillig admin ikke selv mulighed for at tilføje billede grundet rettighedsbegrænsninger. Hvis du ønsker at få tilføjet billede – f.eks. kort over pladsen, ruterne, program osv. – skal du kontakte landskontoret på stafetforlivet@cancer.dk.

Name har ingen indflydelse på det, der vises på stafettens side. Det er udelukkende et navn til elementet i Optimizely. Det er dog en god idé at skrive det samme i *Name*, som du skriver i *Overskrift (H3)*, da det gør det nemmere at finde frem til det ønskede element i Optimizely.

Overskrift (H3) er det, der vises som spørgsmål på stafettens side. Der er intet krav, om at det er formuleret som et spørgsmål – det skal blot give mening ift. til brødteksten. Du har ingen formateringsmuligheder for *Overskrift (H3)*.

Brødtekst er det tekstfelt, der foldes ud, når brugeren klikker på overskriften på stafettens side. I dette felt har du mange muligheder for at formatere teksten – hvis du er vant til at bruge f.eks. Word, vil du formentlig kunne genkende flere af ikonerne. Der er flere muligheder, men de mest populære er disse fem:

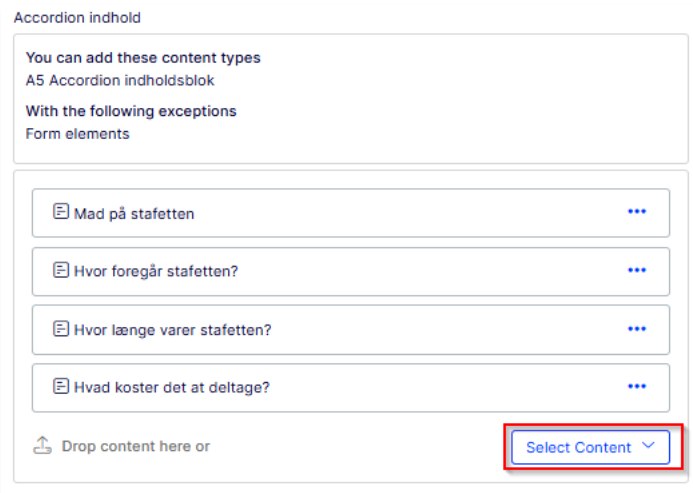


Ved de tre første skal du markere en stykke tekst og derefter klikke på ikonet. **B** gør den ønskede tekst til **fed skrift**, *I* gør den ønskede tekst til *kursiv skrift*, mens lænken bruges til at indsætte link på den ønskede tekst (se afsnittet om at indsætte link i tekst).

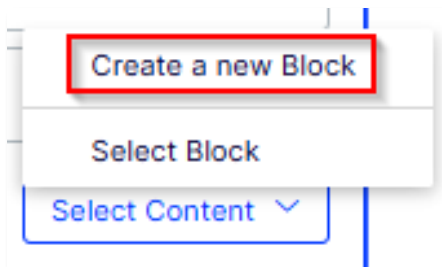
Ved klik på de tre prikker med linjer, kan du indsætte punktopstilling. Ved klik på de tre tal med linjer, kan du indsætte nummeret punktopstilling.

Husk som altid at publicere dine ændringer.

Du kan som tidligere nævnt oprette så mange spørgsmål og svar, som du ønsker. For at oprette et nyt element, skal du navigere til *Spørgsmål og svar* og klikke på *Select Content*.



Derefter åbnes en liste, hvor du skal klikke *Create a new Block*.

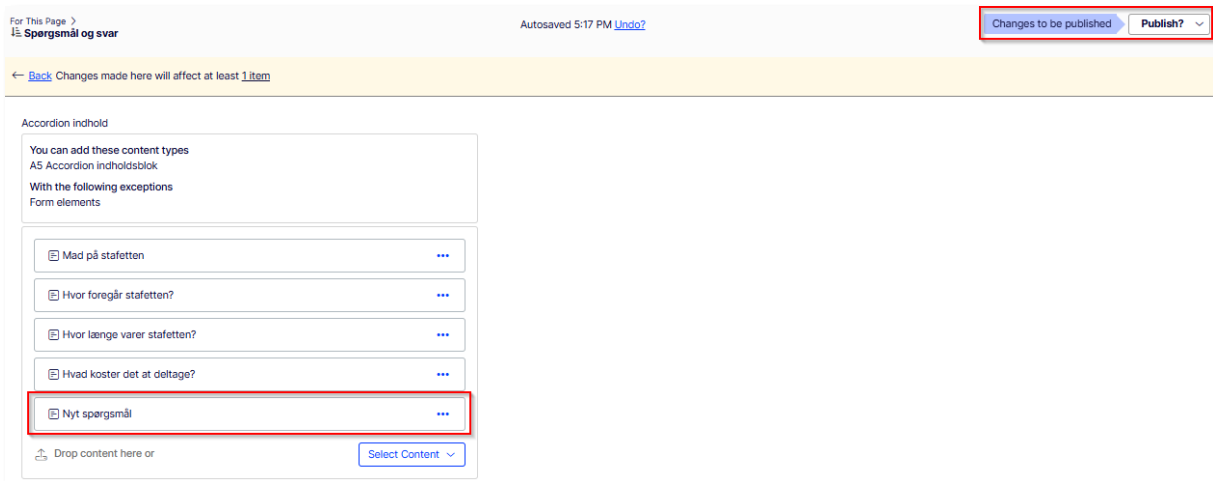


Du har nu lavet et tomt element og skal udfylde de tre felter som tidligere nævnt – altså *Name*, *Overskrift (H3)* og *Brødtekst*.

Hvis du fortryder oprettelse af elementet, skal du klikke på *Cancel*.

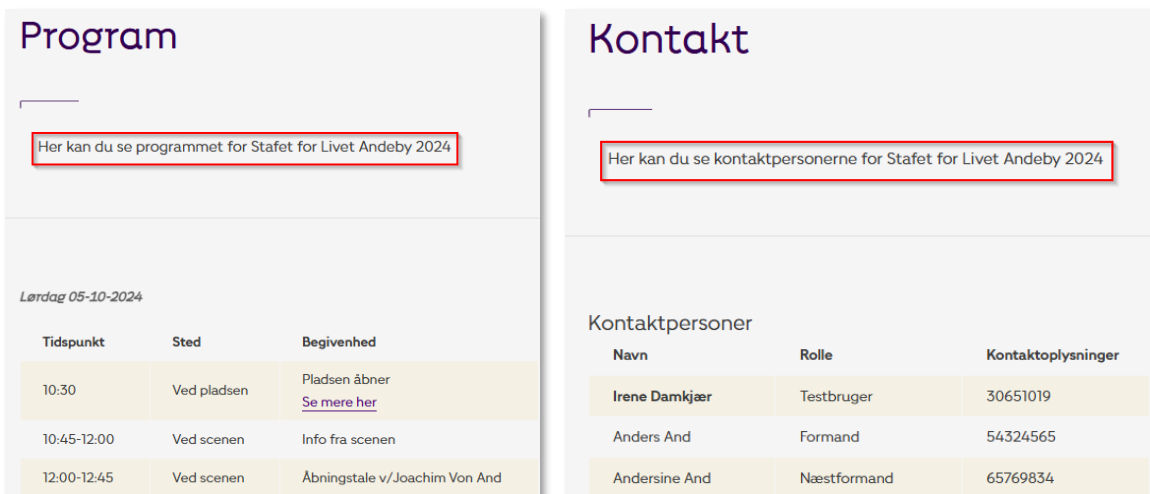
Når du er færdig med at udfylde felterne, skal du klikke på *Create* øverst til højre.

Elementet vil nu fremgå på listen på *Spørgsmål og svar*, hvor du skal huske at publicere, da tilføjes af et element tæller som en ændring. Du kan også flytte rundt på rækkefølgen over elementer, som du ønsker.



Program og kontakt

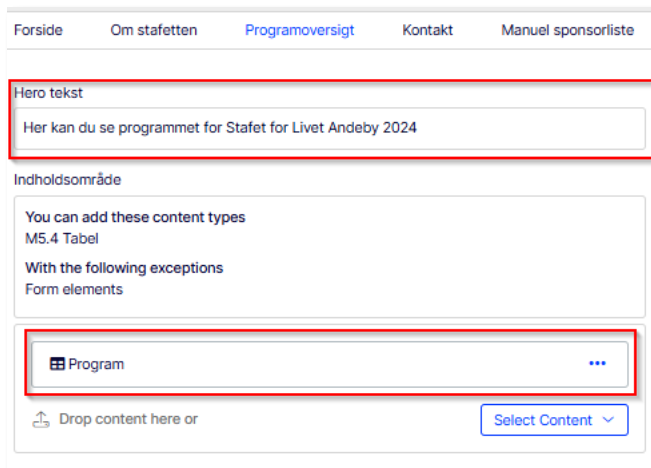
De næste områder, hvor du kan bygge og redigere indhold, er program og kontaktside – de ser således ud:



I denne manual omtales de i samme afsnit, da de rent teknisk opsættes på præcis samme måde.

I *Hero tekst* kan du redigere manchetten (markeret på ovenstående billeder). Du har ingen formateringsmuligheder, og du bør holde teksten kort og præcis, så det passer til designet.

Selve indholdet findes i tabellen nedenunder manchetten. For at redigere dette element, skal du navigere til det i *Indholdsområde*.



De eneste felter, du skal forholde dig til på dette element, er *Overskrift (H3)* og *Tabelindhold*.

Overskrift (H3) kan du bruge, hvis du blot ønsker en overskrift til din tabel (se billede af kontakt ovenfor). Hvis du derimod ønsker flere overskrifter til din tabel, kan du i stedet indsætte det som tekst i *Tabelindhold* (se billede af program ovenfor)

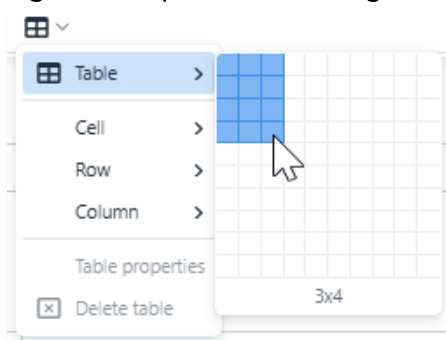
Det er i *Tabelindhold*, at hovedparten af indholdet på siden findes. I dette felt har du mange muligheder for at formatere teksten – hvis du er vant til at bruge f.eks. Word, vil du formentlig kunne genkende flere af ikonerne. Der er flere muligheder, men de mest populære er disse fem:



Ved de tre første skal du markere en stykke tekst og derefter klikke på ikonet. *I* gør den ønskede tekst til *kursiv skrift*, **B** gør den ønskede tekst til **fed skrift**, mens lænken bruges til at indsætte link på den ønskede tekst (se afsnittet om at indsætte link i tekst).

De tre ikoner med fire linjer kan bruges til hhv. at venstrejustere, centrere eller højrejustere teksten.

Tabellen kan bruges til at indsætte ny tabel eller redigere eller slette en eksisterende tabel. Ved klik på ikonet vises muligheder. Hvis du vil oprette en ny tabel, skal du holde musen over *Table* og derefter markere med musen, hvor stor den skal være. Den kan potentielt være meget bred, men sørg for at begrænse dig, så det passer til designet.



Ved opsætning af program skal du altid sørge for at indikere en dato over tabellen, så det er tydeligt for den besøgende, hvilken dag programmet gælder for.







Indholdet i tabellen har du, som tidligere nævnt, omfattende mulighed for at formatere. Du kan også tilpasse overskrifterne på kolonnerne, som du ønsker – det skal blot være tydeligt for besøgende, hvordan tabellen skal læses.

Når du klikker på tabellen, åbnes en oversigt over muligheder. Du kan tilføje en række ovenfor eller nedenfor eller slette en række på den eksisterende tabel. Du kan også tilføje en kolonne til venstre eller højre for eller slette en kolonne på en eksisterende tabel.

Tidspunkt	Sted	Begivenhed
10:30	Ved pladsen	Pladsen åbner Se mere her
10:45-12:00	Ved scenen	

Du vil muligvis opleve, at noget tekst er opdelt med linjeskift, når du ser det på din stafetside – også selvom, at det ser fint ud i Optimizely. Et eksempel på dette ses herunder – først fra Optimizely og så fra stafetsiden:

Tabelindhold

Paragraph *I* **B**      

Navn	Rolle	Kontaktoplysninger
Test Testesen	Formand	teststafetforlivet@testesen.dk

Kontakt

Navn	Rolle	Kontaktoplysninger
Test Testesen	Formand	teststafetforlivet@te stesen.dk

Som det ses, er der indsat et linjeskift i mailadressen, når det vises på stafetsiden. Dette forekommer ved lange ord – f.eks. langt efternavn, lang titel og særlige ved mailadresse.

Du kan omgå dette ved at ændre i bredden på kolonnerne. Når du gør dette, skal du være opmærksom på, at den ekstra plads, du skal bruge i én kolonne, skal tages fra pladsen i de andre kolonner. Det kræver derfor, at du forsøger dig lidt frem, og det vil formentlig tage flere forsøg, før du opnår det ønskede resultat. Du skal altså ændre bredden på en kolonne, publicere og tjekke stafetsiden – og gentage dette indtil, du har det ønskede resultat.

Du ændrer størrelsen på en kolonne ved at føre musen over en skillelinje mellem kolonnerne, så ikonet vises som markeret på billedet herunder. Derefter skal du holde musen inde og trække den til den side, du ønsker. Derefter slipper du musen, og kolonnen har nu ændret størrelse.

Navn	Rolle	Kontaktoplysninger
Test Testesen	Formand	stafetforlivet@testesen.dk

En anden mulighed kan være at slå kolonner sammen, så tabellen kun har to kolonner.

Et eksempel på dette kan være, at navn og rolle er i en kolonne og kontaktoplysninger er i en anden. I dette eksempel kan man udnytte, at man kan lave linjeskift i rækkerne. Den kan se således ud:

Navn og rolle	Kontaktoplysninger
Test Testesen Formand	1111 1111 teststafetforlivet@cancer.dk

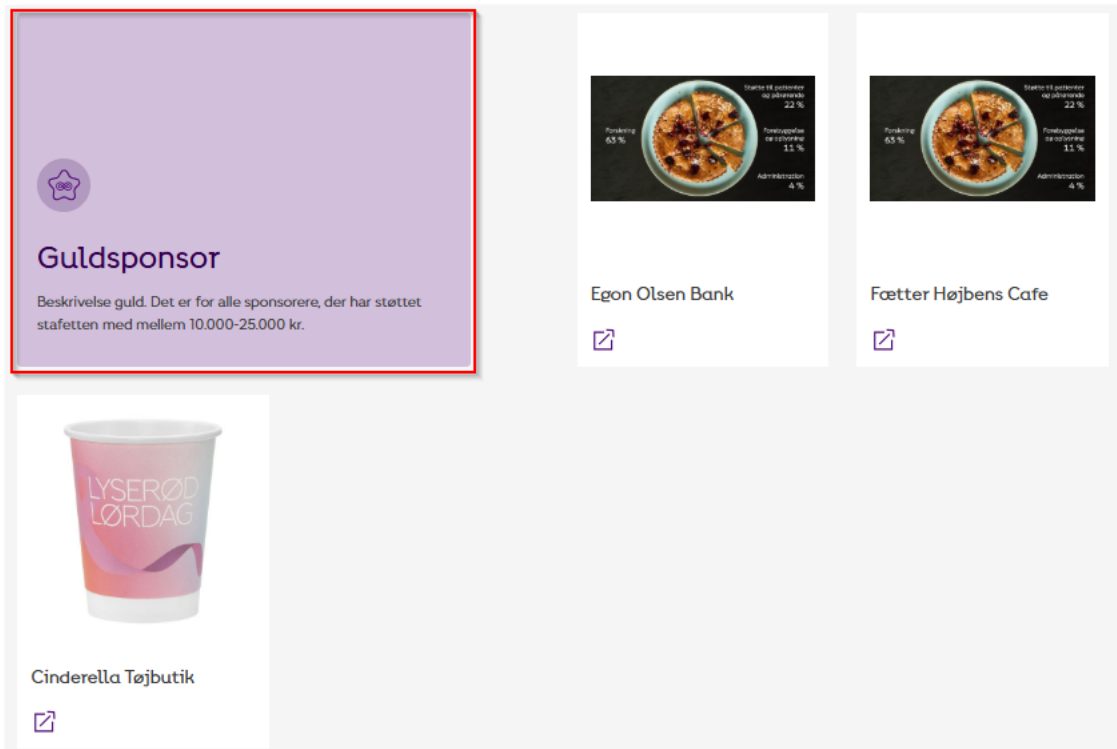
I ovenstående eksempel er telefonnummer indsat som link. Ved at gøre dette, kan man – særligt, når man ser siden på en smartphone – klikke på linket og starte et opkald til nummeret. For at indsætte dette link, skal du skrive `tel:[telefonnummer]` i *External link*. I dette tilfælde ser det således ud:

External link

Husk som altid at publicere dine ændringer.

Samarbejdspartnere

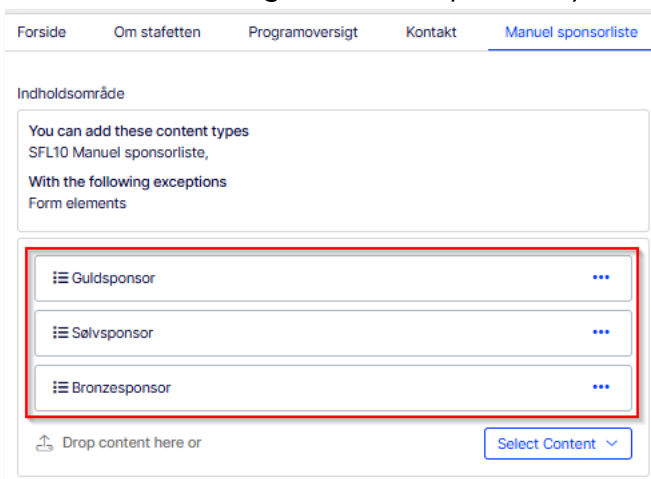
Det sidste sted område, hvor du kan bygge og redigere indhold, er samarbejdspartnere. Selve indholdet ser således ud:



Bemærk, at alt tekst på denne side, som fremgår her i manualen (titel, beskrivelse mv.), kun er eksempler for at kunne vise og vejlede til indholdet. Det er fuldstændig op til dig som frivillig admin, hvad der skal stå i de forskellige felter.

Denne side er delt op i to elementer; en kategori (markeret med rød) og samarbejdspartnere under den pågældende kategori. Der er ingen begrænsning på antal kategorier eller på samarbejdspartnere under den enkelte kategori. Kategorien består af et ikon, en titel og en beskrivelse – du kan redigere alle tre punkter. En samarbejdspartner består af et billede (virksomhedens logo), overskrift (virksomhedens navn) og et link til virksomhedens hjemmeside – du kan redigere alle tre punkter.

I Optimizely opsættes siden på *Manuel sponsorliste*. Her kan du redigere eksisterende kategorier eller oprette nye. Det gør du under *Indholdsområde*.



For at ændre på indholdet på den enkelte kategori, skal du navigere ind på den.

The screenshot shows the 'Settings' tab for a category named 'Guldsponsor'. The 'Name' field is highlighted with a red box and contains the text 'Guldsponsor'. To the right, the 'Visible to' setting is 'Everyone', the language is 'da-DK', and the ID is '189963, SFL10 Manuel spons...'. Below this is a 'Tools' dropdown menu. The 'Content' tab is also visible, showing three sections: '[Sektionskategori kort] Titel' with the value 'Guldsponsor', '[Sektionskategori kort] Beskrivelse' with the text 'Beskrivelse guld. Det er for alle sponsorere, der har støttet stafetten med mellem 10.000-25.000 kr.', and '[Sektionskategori kort] Ikon' with a star icon labeled 'Stjerne'. Below the icon is an 'Anker Link' field. At the bottom, the 'Sponsorkort' section shows a list of content types with 'Egon Olsen Bank' selected.

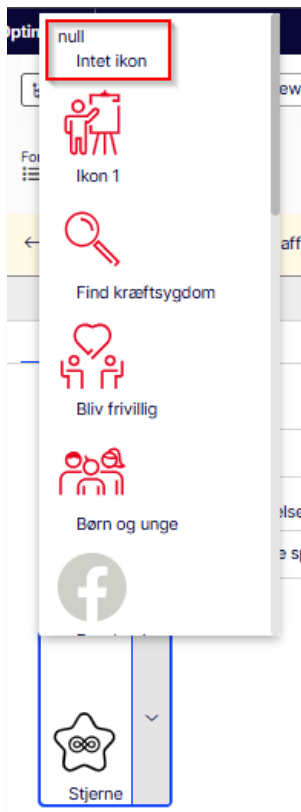
Du skal forholde dig til og udfylde følgende felter: *Name*, *[Sektionskategori kort] Titel*, *[Sektionskategori kort] Beskrivelse*, *[Sektionskategori kort] Ikon* og *Sponsorkort*.

Name har ingen indflydelse på det, der vises på stafettens side. Det er udelukkende et navn til elementet i Optimizely. Det er dog en god idé at skrive det samme i *Name*, som du skriver i *Titel*, da det gør det nemmere at finde frem til det ønskede element i Optimizely.

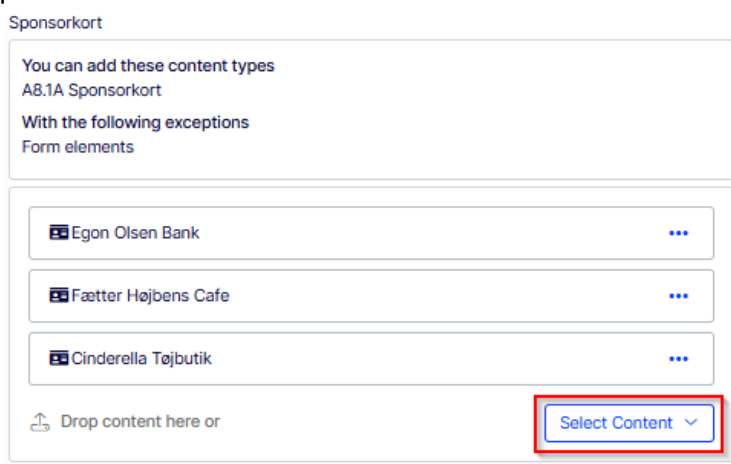
Titel er kategoriens overskrift. Her har du ingen muligheder for formatering af tekst, og der kan stå max. 15 tegn.

Beskrivelse er kategoriens beskrivelse. Her kan du uddybe, hvad kategoriseringen indebærer. Her har du ingen muligheder for formatering af tekst, og der kan stå max. 120 tegn.

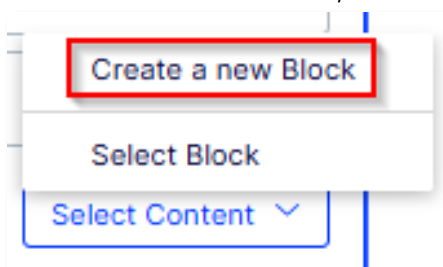
Ikon er kategoriens ikon. Ved at klikke på feltet, åbnes en liste over ikoner, som du frit kan vælge imellem – du skal blot klikke på det ønskede ikon. Hvis du ikke ønsker et ikon på kategorien, skal du vælge *null* – *Intet ikon* øverst på listen.



Under *Sponsorkort* kan du oprette de samarbejdspartnere, der skal være i den pågældende kategori. Du kan, som tidligere nævnt, oprette så mange samarbejdspartnere, som du ønsker. For at oprette et nyt element, skal du klikke på *Select Content*.



Derefter åbnes en liste, hvor du skal klikke *Create a new Block*.



Du har nu lavet et tomt element og skal udfylde *Name*, *Name* og *Link til sponsor* – sidstnævnte er ikke et krav. Det er først efter, at du har færdiggjort oprettelsen af elementet, at du kan tilføje et billede – det kommer vi til senere.

New Block: A8.1A Sponsorkort

For This Block

Name *

New Block

Additional properties

Name ☺

Billede

Drop content here or [Select Media](#)

Link til sponsor

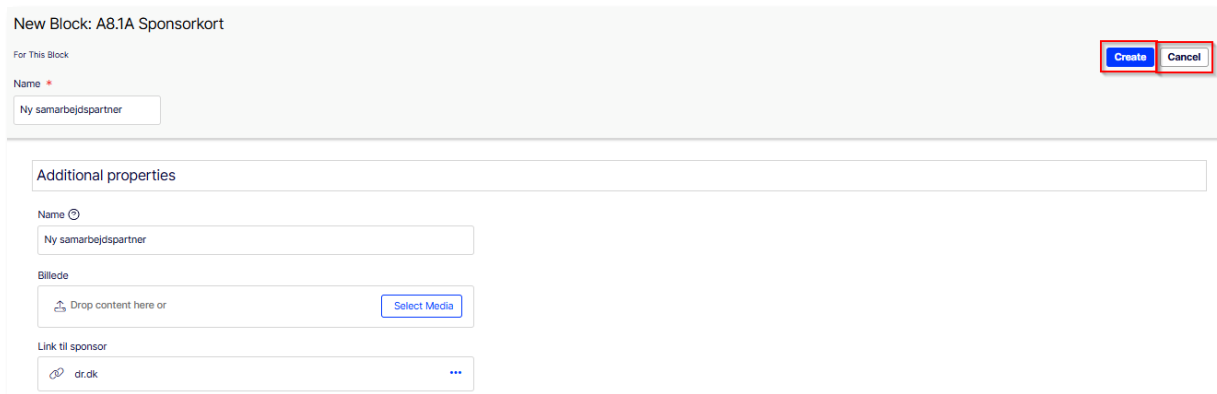
Drop content here or [Add Link](#)

Den øverste *Name* har ingen indflydelse på det, der vises på stafettens side. Det er udelukkende et navn til elementet i Optimizely. Det er dog en god idé at skrive det samme i den øverste *Name*, som du skriver i den nederste *Name*, da det gør det nemmere at finde frem til det ønskede element i Optimizely. Den nederste *Name* er samarbejdspartnerens overskrift. Det er altså her, at du skal skrive virksomhedens navn. Du har ingen mulighed for at formatere i teksten. Der er i princippet ingen begrænsning ift. antal tegn, men forsøg så vidt muligt at holde det på max. 24 tegn, da flere tegn vil tilføje en ekstra linje til overskriften, og dermed gøre elementet større. Du tilføjer et link til samarbejdspartneren ved at klikke *Add Link*.

Link til sponsor

Drop content here or [Add Link](#)

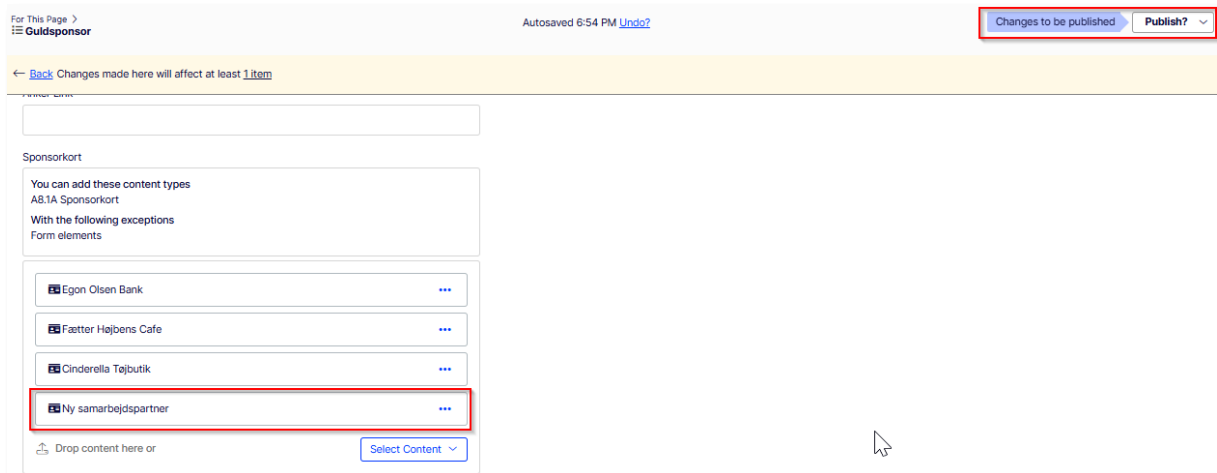
Derefter åbnes vinduet, som du kender fra indsættelse af link i tekst (se afsnittet herom). Heri skal du udfylde *Link name/text* (dette er blot et navn internt i Optimizely og vises ikke på stafettens side), forholde dig til på hvilken måde linket skal åbnes ved *Open in*, samt indsætte URL'en på virksomhedens hjemmeside under *External link*. Du afslutter og lukker vinduet ved at klikke på *OK* i bunden.



Hvis du fortryder oprettelse af elementet, skal du klikke på *Cancel*.

Når du er færdig med at udfylde felterne, skal du klikke på *Create* øverst til højre.

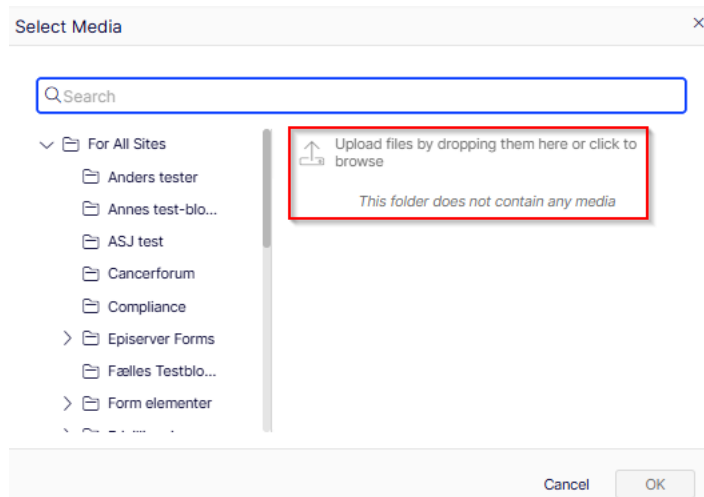
Elementet vil nu fremgå på listen under *Sponsorkort*, hvor du skal huske at publicere, da tilføjes af et element tæller som en ændring. Du kan også flytte rundt på rækkefølgen over elementer, som du ønsker.



Du kan nu tilføje et billede til den nyoprettede samarbejdspartner. For at tilføje et billede, skal du derfor navigere fra listen ind på den ønskede samarbejdspartner. Her skal du klikke på *Select Media*.



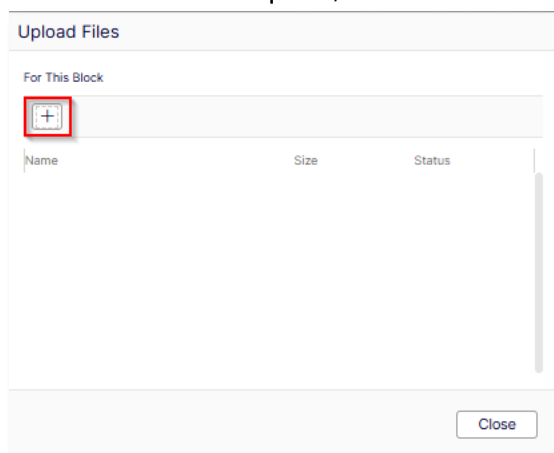
Derefter åbnes et vindue, der ser således ud. Det er vigtigt at tjekke, at det markerede felt, ser ud på screenshots herunder. Det kan ske, at det ikke gør – hvis det er tilfældet, skal du blot lukke vinduet ved at klikke på *Cancel* nederst, og derefter åbne det igen.



Du kan uploade billedet på to måder. Bemærk, at filtypen enten skal være .png eller .jpg.

Du kan med musen trække et billede og slippe den over det markerede felt.

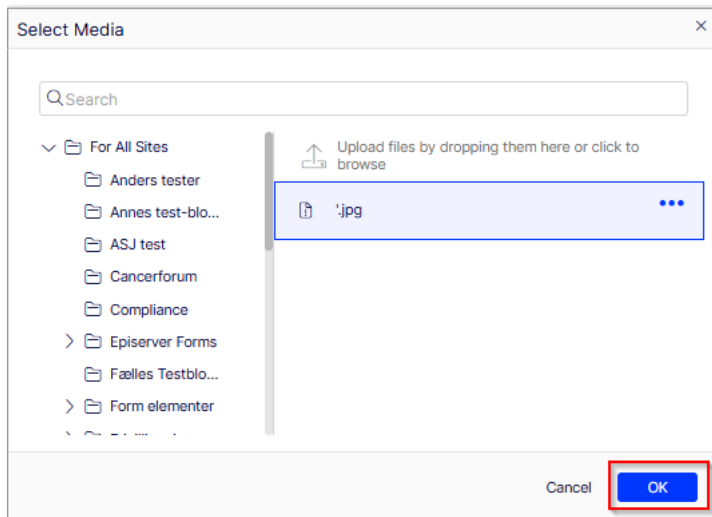
Du kan også klikke på det markerede felt, hvorefter nedenstående vindue åbnes. Her skal du klikke på +, hvorefter du kan vælge et billede fra dit lokale bibliotek.



Det ser således ud, når billedet er uploadet korrekt. Du skal derefter klikke på *Close* i bunden.

Name	Size	Status
!jpg	322.3 kb	Uploaded

Ligegyldigt om du gør brug af den ene eller den anden metode, skal du vælge billedet ved at klikke på det – derefter kan du lukke vinduet og afslutte ved at klikke på *OK* i bunden.

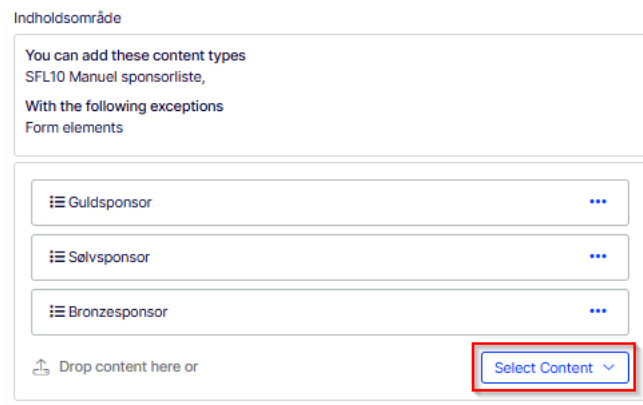


Husk som altid at publicere dine ændringer.

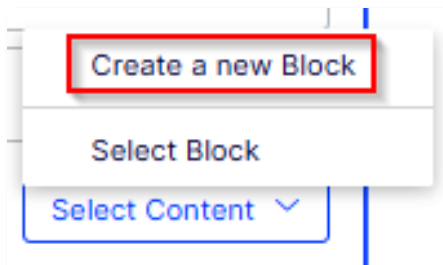
Du kan, som tidligere nævnt, oprette alle de kategorier, du ønsker. Vær dog opmærksom på, at det skal give mening og være overskueligt for den besøgende på siden.

Du opretter en ny kategori under *Indholdsområde* under menupunktet *Manuel sponsorliste*.

For at oprette et nyt element, skal du klikke på *Select Content*.



Derefter åbnes en liste, hvor du skal klikke *Create a new Block*.



Du har nu lavet et tomt element og skal udfylde felterne som tidligere beskrevet.

Hvis du fortryder oprettelse af elementet, skal du klikke på *Cancel*.

Når du er færdig med at udfylde felterne, skal du klikke på *Create* øverst til højre.

Elementet vil nu fremgå på listen over kategorier, hvor du skal huske at publicere, da tilføjelsen af et element tæller som en ændring. Du kan også flytte rundt på rækkefølgen over elementer, som du ønsker.