


Lägga till "Relaterade länkar"

I högerkolumnen till din nyhetsartikel eller kalenderpost kan du lägga till länkar till information som är relaterad (hör till) informationen i artikeln du skrivit.


Det kan till exempel vara länka till andra artiklar du skrivit på din webbplats, länkar till bilagor (dokument) eller till artiklar på andra webbplatser, till exempelvis kommunens eller arbetsgivarens.

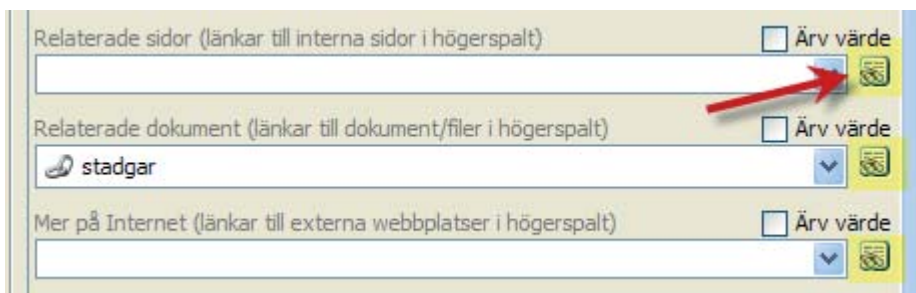
(Du ska vara inne i redigeringsverktyget, och ha markerat den artikel du vill jobba med.)



Gör så här:

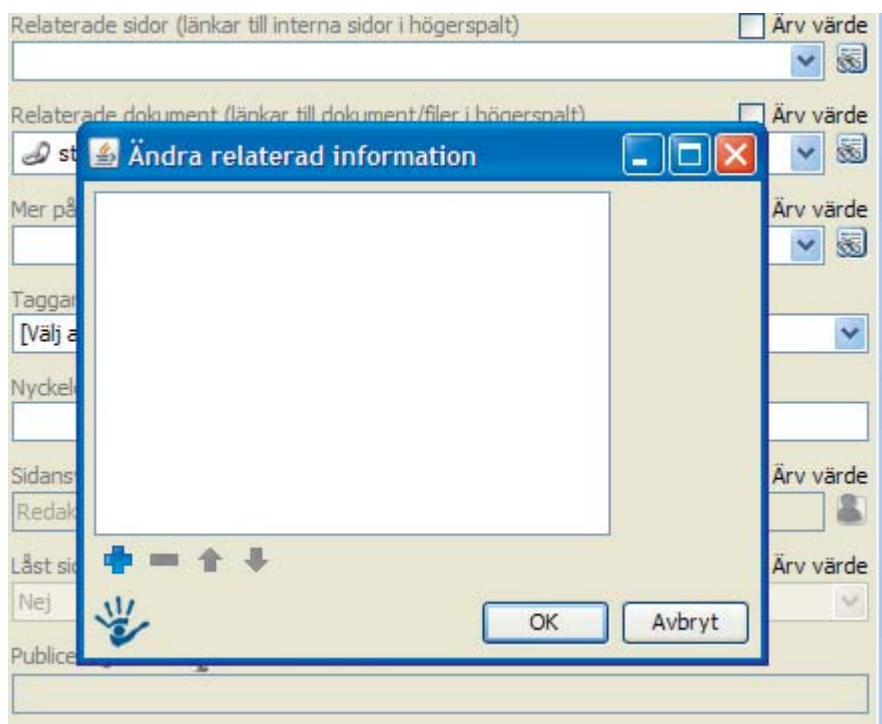
Relaterad information lägger man till som Metadata. Metadata hittar du under publiceringsprocessen  steg-2, eller via (högerklicka) egenskaper, och fliken Metadata.


Det finns tre fält för relaterad information. Välj det som är aktuellt.

Klick på  för att lägga till länk.

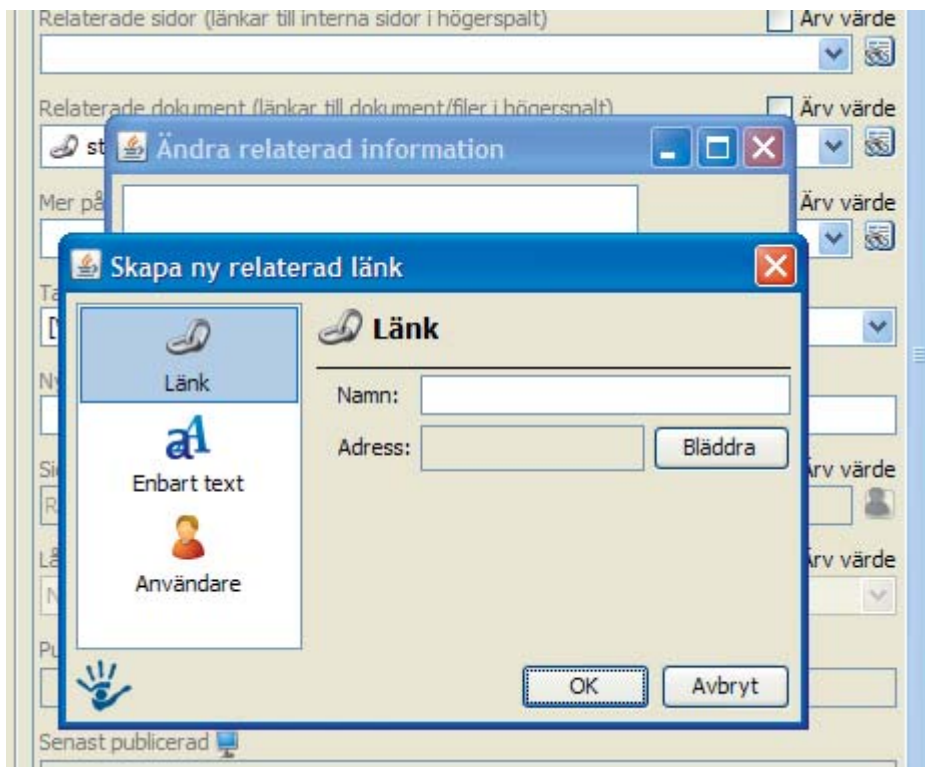


Ett nytt fönster öppnas, där du med plus-tecknet  kan lägga till länkar. Med minus-tecknet  kan du ta bort länkar, och med pilarna  kan du ändra ordningsföljden på dem om du har flera länkar.



Klicka på .

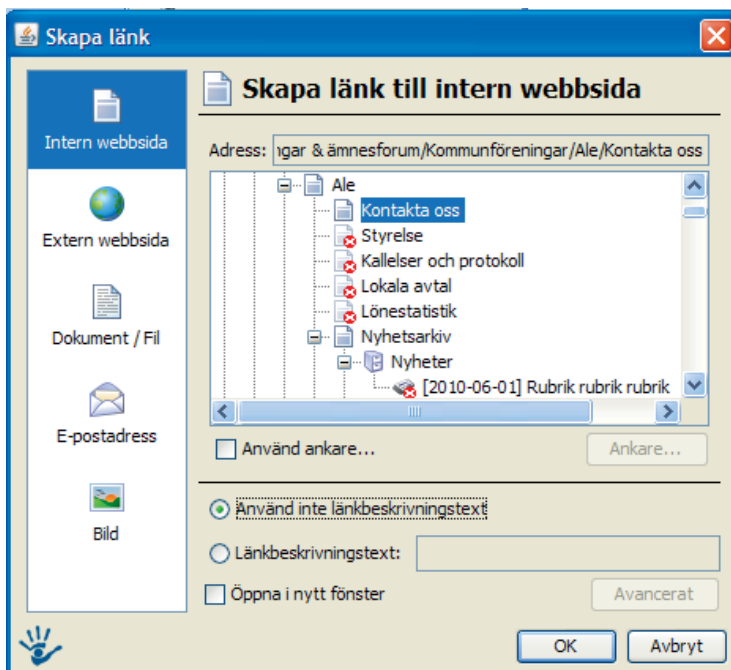
Ett nytt fönster öppnas.



Skriv din länktext i fältet för Namn.

Tryck på 'Bläddra' för att definiera vad du vill länka till.

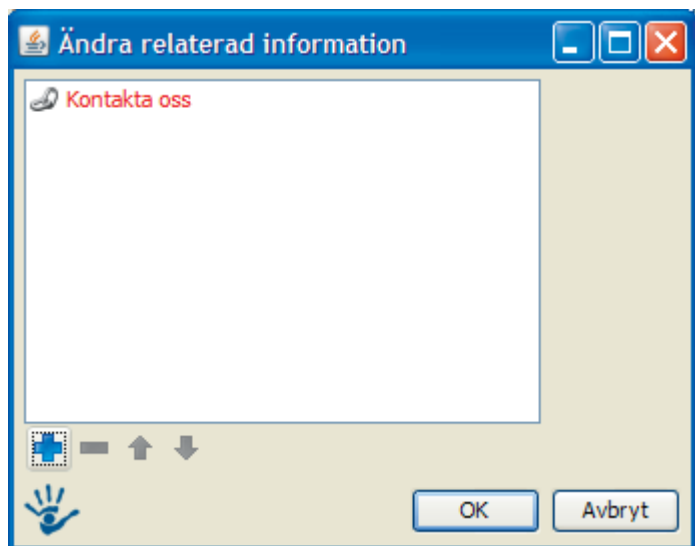
I det här fallet har jag valt att länka till en intern sida som heter 'Kontakta oss'.



Jag har också valt att inte ha s.k. "länkbeskrivningstext", och att den inte ska öppnas i ett nytt fönster eftersom det inte är en länk till någon annan webbplats eller program.

Klicka på OK, och därefter klicka på OK.

Peter Käll, Lärarnas Riksförbund, februari 2013 redaktionen@lr.se



Vill du lägga till flera länkar nu så gör du om samma procedur för varje ny länk.

Klicka på OK.

På samma sätt fungerar relaterad information för "Relaterad dokument" och "Mer på internet"

Mer hjälp hittar du på help.sitevision.se