



Hva kan vi hjelpe deg med?

Søk 

Ledige stillinger

Vi trenger dyktige medarbeidere som vil være med på å bygge fremtidens Namsos.

Meld inn feil

Meld inn feil, se andre saker som er meldt inn og få tilbakemelding på din sak

Skjemabank

Her finner du kommunens skjema. De fleste skjemaene sendes inn elektronisk.

[Barnehage og skole](#)

[Helse, omsorg og sosiale tjenester](#)

[Plan, bygg og eiendom](#)

Brukerveiledning

ACOS CMS

Mars 2020



Innlogging til ACOS CMS:

<https://namsos.kommune.no/admin/#/innlogging>

Lag ditt eget dashboard

1. Gå til ditt dashboard.
 - For å komme dit trykker du på Hus-ikonet i venstre hjørne i admin, den vil alltid ta deg til dashboard og Meny.
2. Velg «Rediger dashboard»
 - Denne knappen finnes til høyre i admin.
3. Velg «Legg til widget» (blå knapp)
 - Legg til ulike widgets som kan være nyttige for deg.
4. Bruk dra-og-slipp-funksjonen for å endre rekkefølgen på widgets.
 - Du kan også slette widgets om du vil det
5. Trykk på «Lukk dashboard-redigering» når du er ferdig.
 - Dette er ditt personlige dashboard tilpasset din bruk av verktøyet. Endringer her vil ikke påvirke noen andre brukere.

[Hvordan finner du frem i ACOS CMS?](#)

Du må være innlogget i ACOS CMS for at lenkene i dokumentet skal fungere.

Meny

Nettstedet består av en hovedmeny i venstre marg. Det er her du starter når du skal publisere artikler og lage menystruktur. [Mer informasjon om meny](#)

Publiser en nyhet

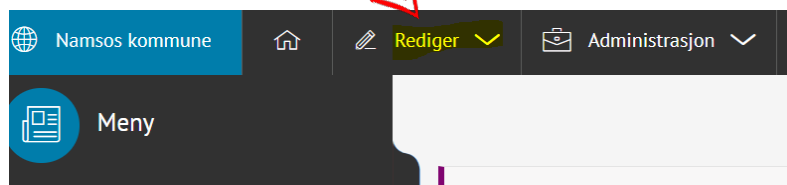
1. Finn menypunktet «Aktuelt» i menyen
 - Alle nyheter ligger i denne menykategorien, og det er alltid her du skal publisere nyheter for visning på forsiden.
2. Trykk på «Ny artikkel».
3. Skriv en nyhetsartikkel med tilfeldig tekst
 - Du kan enten skrive din egen tekst, eller kopiere en nyhet fra dagens nettsted.
4. Legg til et bilde
 - last opp selv eller velg fra bilder som er tilgjengelig.
 - Dobbeltklikk på bildet for å endre størrelse og andre egenskaper.
 - Legg også til en alternativ bildetekst.
5. Klikk på «Forhåndsvis» for å se hvordan nyheten ser ut i ulike skjermflater før du publiserer.
6. Lukk forhåndsvisning og publiser nyheten.
7. Går til forsiden av nettstedet og finn nyheten din og sjekk at alt fungerer og ser ut som det skal. Forsiden viser bare de fire siste nyhetene.

[Mer om publisering av artikler](#)



Lær deg modulene

Rediger øverst i grensesnittet.



Bilder

1. Klikk på Rediger - Bilder
2. Velg ønsket kategori, eller opprett ny kategori via flervalgsknappen(...), og last opp bildet.
3. Husk å gi bildene gode navn og gode alt-tekster.
4. Beskjær, roter eller endre dimensjoner på bildet.
5. Sett fokuspunkt på bildet

[Mer informasjon - bilder](#)

Lister (tabeller)

1. Klikk på Rediger - Lister
2. Velg ønsket kategori, eller opprett ny kategori via flervalgsknappen(...), og klikk
3. Husk å gi kolonnene overskrifter
4. Høyreklikk på en rad/kolonne for å legge til/fjerne rader/kolonner
5. Alle kolonner/rader det er haket av for, blir publisert

[Mer informasjon - tabeller](#)

Filer

1. Klikk på Rediger - Filer
2. Velg ønsket kategori, eller opprett ny kategori via flervalgsknappen(...), og last opp en fil. (.pdf, mp4, ai, docx osv.).
3. Husk å gi filene gode navn

[Mer informasjon - filer](#)

FAQ

1. Klikk på Rediger - FAQ
2. Lag en ny FAQ via flervalgsknappen(...), og klikk på Nytt spørsmål
3. Opprett flere spørsmål i samme FAQ

[Mer informasjon - FAQ](#)

Kart

1. Klikk på Rediger - Kart
2. Velg ønsket kategori, eller opprett ny kategori via flervalgsknappen(...)
3. klikk på Nytt kartpunkt
4. Du kan opprette flere kartpunkter i samme kategori

[Mer informasjon - kart](#)





Kalender – legg til en hendelse

5. Gå til Rediger > Kalender
6. Velg en kategori eller opprett en ny kategori via flervalgsknapp (...)
7. Etter valgt kategori trykker du på knappen Ny hendelse
8. Legg inn informasjon under fanene Hva skjer, Hvem hva, hvor og Når skjer det.
9. Klikk Publisjer

[Mer informasjon - kalender](#)

Kontaktinformasjon i artikkel

- Det skal ikke legges inn kontaktinfo i selve artikkelen. Unntaket er hvis vi skal legge inn ekstern kontaktinformasjon
- Kontaktinformasjon (kontaktperson/enhet, adresse, åpningstider) legges inn nederst på siden – under editor.
- Opprett kontaktinfo før du oppretter artikkelen

Kontaktinfo til person eller enhet:

- Klikk på Rediger – personer
- Søk etter enhet/person for å se om info allerede er lagt inn
- Hvis du må legge inn ny info:
 - Velg en kategori eller opprett en ny
 - Klikk på Ny person
 - Fyll inn kontaktinformasjon
 - Klikk Publisjer

Adresse og åpningstid:

- Klikk på Rediger – egendefinert
- Velg Adresse i venstre meny –
 - Bruk søkefeltet for å se om adressen til enheten allerede finnes, hvis ikke så oppretter du en ny adresse.
 - Legg inn besøksadresse og postadresse
- Velg Åpningstider i venstre meny –
 - Bruk søkefeltet for å se om åpningstiden til enheten allerede er lagt inn, hvis ikke oppretter du en ny
 - Legg inn åpningstider

I artikkelen (nederst) henter du opp riktig kontaktperson/enhet, adresse og åpningstid





Hva må du som skriver innhold på nettsiden tenke på?

- [Hvordan lage gode lenker](#)
- [Hvorfor alternativ tekst på alle bilder?](#)
- [Krav til dokumenter som publiseres](#)
- [Skriv en god ingress og formater tekst riktig](#)

[ACOS - tips og triks](#)

[ACOS hjelpesider](#) (inneholder både tekst og videoer som hjelper deg med publiseringen)

Alle som skriver innhold på hjemmesiden skal ta [nettkurset «Den gylne pennen»](#)
Kurset tar ca 45 minutt.

Trenger du hjelp og/eller mer opplæring?

Eller har du tips til innhold som bør være på hjemmesiden?

Ta kontakt med webredaksjonen ved å sende e-post til
webredaksjon@namsos.kommune.no

På Sharepointgruppa [«Nettside Namsos kommune»](#) finner du en del informasjon som kan være til hjelp når du arbeider med innhold på hjemmesiden.

