

# FOKUSPARTNER

Brugervejledning til FOKUSpartnere

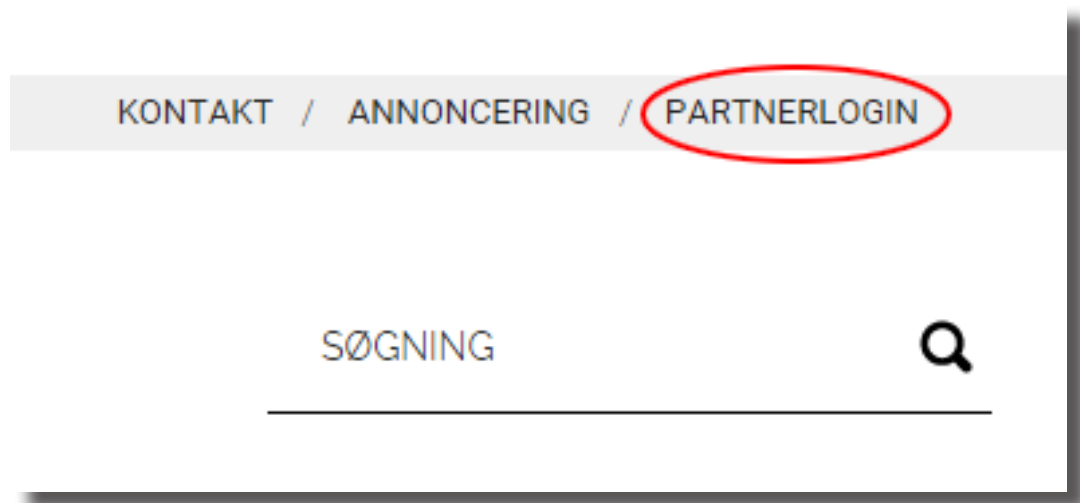


## Indholdsfortegnelse

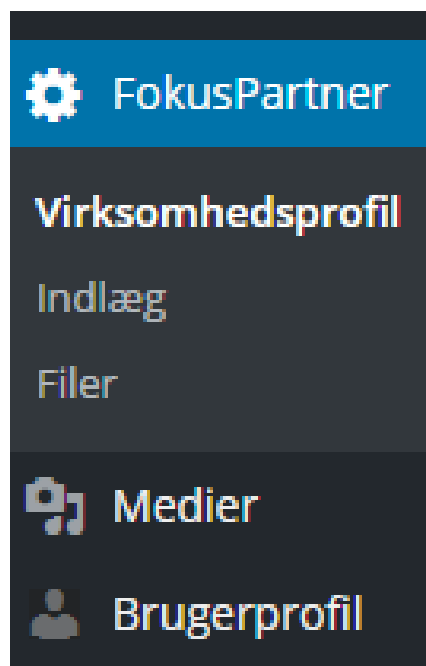
LOGIN	3
GENERELT	3
BRUGERVEJLEDNING	4
VIRKSOMHEDSPROFIL	4
1) Virksomhedsnavn	6
2) Beskrivelse af virksomheden	6
3) Generel information	6
4) Yderligere information	6
5) Kontaktpersoner	6
INDLÆG	8
Opret nyt indlæg	8
Planlægning af udgivelsestidspunkt	11
Tilføj billeder	12
Placering af billeder	13
FILER	14
Upload fil	14
Redigér fil	15
STATISTIK	16

# Brugervejledning til FOKUSpartnere

**LOGIN** Log ind i partnermodulet ved at klikke på "PARTNERLOGIN" øverst til højre i topmenuen på hjemmesiden. Herefter indtastes brugernavn og adgangskode i de tilhørende felter.



**GENERELT** Som FOKUSpartner har du adgang til 4 forskellige områder i TechMedias partnermodul.





- 1) Virksomhedsprofil
- 2) Indlæg
- 3) Filer
- 3) Statistik

Derudover er der adgang til et mediebibliotek - her findes alle dine uploadede filer og billeder, som du kan gøre brug af og indsætte i dine indlæg.

Nederst i hovedmenuen har du desuden adgang til din brugerprofil, hvor du kan ændre adgangskoden til dit partnerlogin, samt skifte navn på den kontaktperson fra din virksomhed, som brugerkontoen er registreret til.

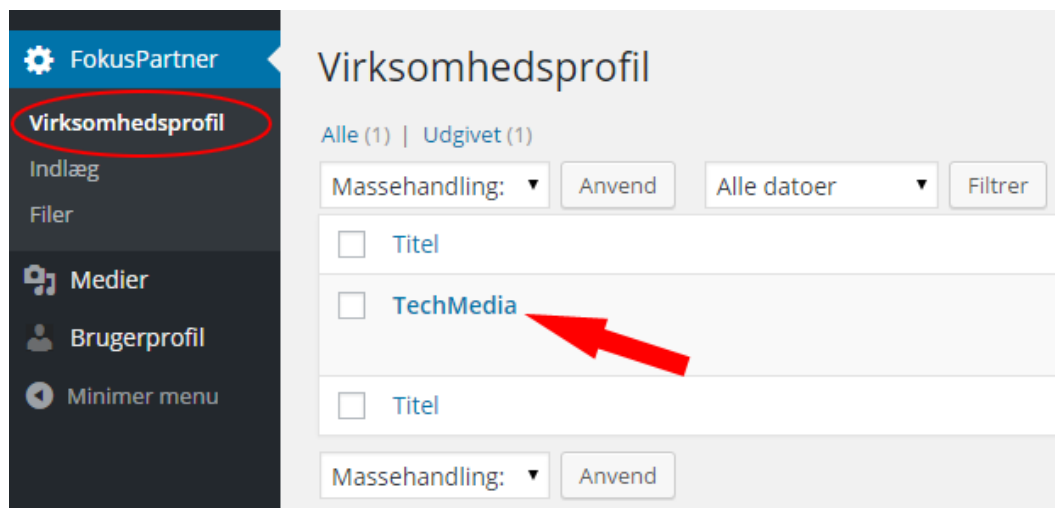
## BRUGERVEJLEDNING

 Dette symbol indikerer, at teksten henvender sig til FOKUSpartnere, som administrerer flere virksomheder via deres login.

 Dette symbol indikerer, at teksten henvender sig til FOKUSpartnere, som administrerer virksomheder med adgang til mere end ét FOKUS-site.

### VIRKSOMHEDS- PROFIL

Her indtastes alle de grundlæggende virksomhedsoplysninger:



The screenshot shows the 'Virksomhedsprofil' (Company Profile) management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'FokusPartner' (selected), 'Virksomhedsprofil' (circled in red), 'Indlæg', 'Filer', 'Medier', 'Brugerprofil', and 'Minimer menu'. The main content area is titled 'Virksomhedsprofil' and shows a list of companies. At the top, there are filters for 'Alle (1) | Udgivet (1)' and buttons for 'Massehandling:' (dropdown), 'Anvend', 'Alle datoer' (dropdown), and 'Filtrer'. The list contains three entries, each with a checkbox and a title: 'Titel', 'TechMedia' (highlighted with a red arrow), and 'Titel'. At the bottom, there are buttons for 'Massehandling:' (dropdown) and 'Anvend'.

Klik på virksomhedsnavnet for at redigere i virksomhedsprofilen.

 Hvis du administrerer mere end én virksomhed via dit partner-login, har du adgang til alle dine virksomhedsprofiler direkte fra startskærmen, når du er logget ind.

# Brugervejledning til FOKUSpartnere

## VIRKSOMHEDS- PROFIL

Virksomhedsprofilen er delt op i 5 afsnit.

Rediger virksomhedsprofil Skærmindstillinger ▾

TechMedia<sup>1)</sup>

Permanent link: <http://www.hvacfokus.dk/company-profile/techmedia/> [Rediger](#) [Vis indlæg](#) [Hent kortlink](#)

[Tilføj medier](#) Visuel Tekst

**2)**

Ordoptælling: 0 Kladde gemt 11:17. Sidst redigeret af thomas den 8. december 2015 kl. 7:20

**3)** **Generel information** ▾

Adresse

Postnr.

By

Telefon

E-mail adresse


Hjemmeside

LinkedIn

Facebook

**4)** **Yderligere information** ▾

Virksomhedslogo  [Opdater logo](#) [Fjern logo](#)



Kort beskrivelse af virksomheden

Kompetenceområder

**5)** **Kontaktpersoner (op til 5 personer)** ▾

**Kontaktperson 1**

Arbejdsområde

Jobtitel

Navn

Telefon (direkte)

Mobilnr.

E-mail adresse

**Kontaktperson 2**

**Udgiv** ▾


[Preview ændringer](#)

Status: **Udgivet** [Rediger](#)

Synlighed: **Offentlig** [Rediger](#)

Udgivet: 7. aug 2015 @ 11:32 [Rediger](#)

[Flyt til papirkurv](#) [Opdater](#)



## **VIRKSOMHEDS- PROFIL**

### **1) Virksomhedsnavn**

Her skal virksomhedens navn stå, på præcis den måde I ønsker at få navnet vist på hjemmesiden og i evt. nyhedsbreve.

Virksomhedens navn vises bl.a. sammen med de indlæg, I opretter, samt ved upload af brochurer/whitepapers og selvfølgelig på jeres virksomhedsprofil.

### **2) Beskrivelse af virksomheden**

Her indsættes en overordnet beskrivelse af virksomheden.

### **3) Generel information**

Her angives virksomhedens adresse og kontaktoplysninger.

### **4) Yderligere information**

Her kan virksomhedens logo udskiftes - bemærk dog, at logoet skal være fritskrabt med transparent baggrund for at blive vist korrekt alle steder. Logoet skal være i png-format med en opløsning på 72 dpi, og må maksimalt være 300 pixels bredt og 100 pixels højt.

Der kan indtastes en kortere virksomhedsbeskrivelse, som bl.a. vil blive brugt, hvis virksomheden skal præsenteres i vores nyhedsbrev. Er der ikke indtastet en kort virksomhedsbeskrivelse, benyttes de første 100 karakterer fra den alm. beskrivelse automatisk, men i mange tilfælde vil en kortere beskrivelse være mest optimalt - så er man sikker på, at alle relevante informationer kommer med i resuméet.

Feltet "Kompetenceområder" benyttes til at liste evt. særlige kompetenceområder op, som ønskes fremhævet i virksomhedsprofilen.

### **5) Kontaktpersoner**

Dette punkt benyttes til at indtaste kontaktoplysninger på op til 5 medarbejdere i virksomheden. Udover de traditionelle kontaktoplysninger er der mulighed for at indtaste arbejdsområde og jobtitel for hver enkelt medarbejder.

### VIRKSOMHEDS- PROFIL

Når virksomhedsprofilen er redigeret færdig, gemmes ændringerne ved at trykke på knappen "Opdater" (markeret med rød pil i denne vejledning). Den ændrede virksomhedsprofil er nu gemt og udgivet på hjemmesiden.



Hvis den virksomhed du redigerer er FOKUSpartner på andre af TechMedias FOKUS-sites, så vil URL-adressen for de tilgængelige sites blive vist på en liste i boksen "Also Post to", i højre side af skærmbilledet.

Ændringer til virksomhedsprofilen bliver gemt på dét site du er logget ind på, samt på alle de sites som er krydset af under "Also Post to".

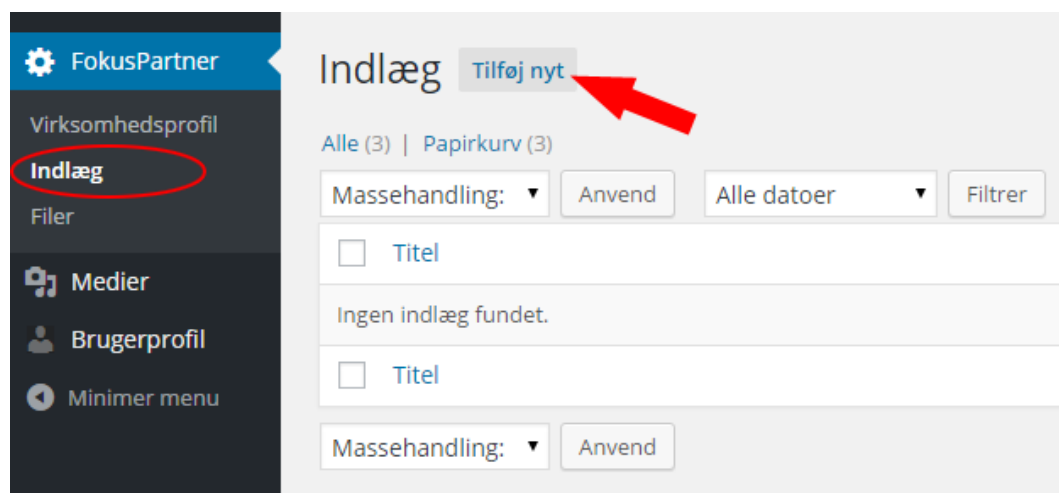
Also Post to: ▲

- Alle
- <http://www.elfokus.dk>
- <http://www.fodevarefokus.dk>
- <http://www.hvacfokus.dk>
- <http://www.kemifokus.dk>
- <http://www.tekniskfokus.dk>

# Brugervejledning til FOKUSpartnere

**INDLÆG** Dette menupunkt giver dig adgang til at oprette, redigere og udgive nye og tidligere pressemeddelelser, nyheder og andre former for indlæg. Alle nye indlæg vises på forsiden af hjemmesiden i en periode - og vil altid kunne findes under din virksomhedsprofil, samt blandt søgeresultaterne på hele websitet. De nyeste partnerindlæg medtages desuden automatisk i vores nyhedsbreve.

## Opret nyt indlæg



Klik på "Indlæg" i menuen under "FokusPartner" og klik herefter på "Tilføj nyt".



# Brugervejledning til FOKUSpartnere

**INDLÆG** På indlægs-siden indtastes titlen på dit indlæg i det øverste felt (1) - dette felt er obligatorisk og skal derfor altid udfyldes.

The screenshot shows the 'Tilføj nyt indlæg' (Add new article) interface. At the top, there is a title field labeled 'Skriv titel her' with a red '1)' next to it. Below the title field is a rich text editor with a 'Tilføj medier' (Add media) button and a toolbar with various editing options. The main text area is labeled '2)'. Below the text area is an 'Uddrag' (Excerpt) field labeled '3)'. On the right side, there is an 'Udgiv' (Publish) panel with buttons for 'Gem kladde' (Save draft), 'Forhåndsvis' (Preview), and 'Udgiv' (Publish) with a red '4)' next to it. The 'Udgiv' panel also shows status and visibility options.

Næste felt (2), er her hvor indholdet af dit indlæg skal indsættes/indtastes. Hvis du vil indsætte billeder el.lign. i dit indlæg, skal du trykke på knappen "Tilføj medier". Det er oftest lettest at indsætte billederne til sidst, efter selve teksten er lagt ind.

Læs mere om placering af billeder sammen med tekst sidst i dette afsnit.

Det sidste felt "Uddrag" (3) benyttes, hvis du selv vil skrive et kort resumé af indholdet. Dette resumé vil blive benyttet, når indlægget f.eks. medtages i nyhedsbrevet, hvor der ikke er plads til det fulde indlæg (det fulde indlæg er selvfølgelig tilgængeligt på hjemmesiden og ved klik på indlæggets titel i nyhedsbrevet, kommer man ind på det). Hvis ikke der er udfyldt noget i uddrags-feltet, medtages de første 100 tegn automatisk fra selve indlægget i stedet.

Når du er færdig med dit indlæg, udgives det på hjemmesiden, så snart du har klikket på den blå knap "Udgiv" (4).

Ønsker du i stedet at gemme en kladde, uden at indlægget skal vises på hjemmesiden endnu, skal du klikke på den grå knap "Gem kladde".

### INDLÆG



Hvis du administrerer mere end én virksomhed via dit login, skal du vælge hvilken af dine virksomheder indlægget tilhører:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tilknyttet virksomhed' with a small upward arrow on the right. The selected option is 'TechMedia A/S', which is circled in red. Below this menu is another dropdown menu titled 'Udgiv' with a small upward arrow on the right. Under the 'Udgiv' menu, there is a 'Preview ændringer' button. Below that, there are three status indicators: 'Status: Udgivet Rediger', 'Synlighed: Offentlig Rediger', and 'Udgivet: 22. apr 2016 @ 06:18 Rediger'. At the bottom of the form, there is a red link 'Flyt til papirkurv' and a blue button 'Opdater'.



Hvis den valgte virksomhed er FOKUSpartner på mere end ét FOKUS-site, vil URL-adressen for hvert af de tilgængelige andre sites blive listet i boksen "Also Post to". Indlægget bliver vist på det site, hvor du er logget ind, samt på hvert af de markerede sites i listen "Also Post to".

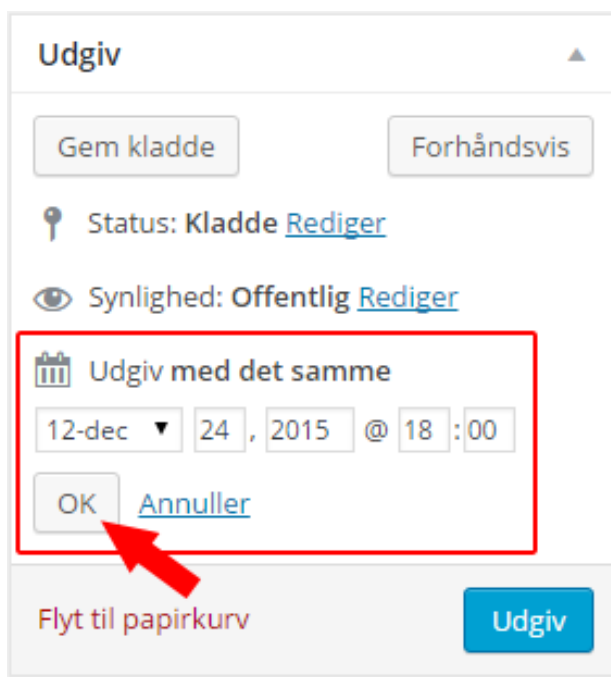
Ønsker du at foretage individuelle ændringer til det samme indlæg for hvert FOKUS-site, skal du blot logge ind på de enkelte sites og foretage de lokale ændringer der – sørg for at der ikke er markeret andre sites i listen under "Also Post to", inden der trykkes på den blå knap "Opdatér".

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Also Post to:' with a small upward arrow on the right. Below the title, there is a list of URLs with checkboxes next to them:

- Alle
- <http://www.elfokus.dk>
- <http://www.fodevarefokus.dk>
- <http://www.hvacfokus.dk>
- <http://www.kemifokus.dk>
- <http://www.tekniskfokus.dk>

### INDLÆG Planlægning af udgivelsestidspunkt

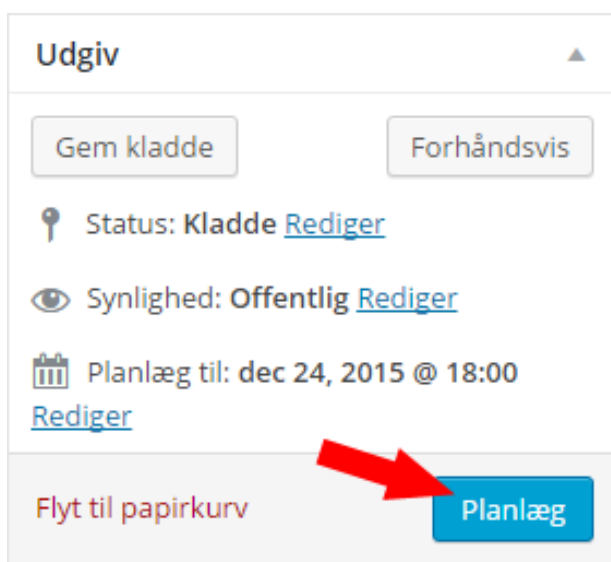
Ønsker man ikke indlægget vist på hjemmesiden, før et bestemt tidspunkt, giver partnermodulet mulighed for at planlægge pressemeddelelser og nyheder m.m. til udgivelse på et senere tidspunkt.



The screenshot shows a dialog box titled "Udgiv" with a close button in the top right. It contains two buttons: "Gem kladde" and "Forhåndsvis". Below these are two status indicators: "Status: Kladde" with a link "Rediger" and "Synlighed: Offentlig" with a link "Rediger". A red box highlights the scheduling section, which includes a calendar icon, the text "Udgiv med det samme", a date selector showing "12-dec", "24", "2015", and a time selector showing "@ 18 :00". Below the date and time are "OK" and "Annuller" buttons. A red arrow points to the "OK" button. At the bottom of the dialog are "Flyt til papirkurv" and "Udgiv" buttons.

For at planlægge en udgivelse til et bestemt tidspunkt, skal du klikke på linket "Rediger" ud for "Udgiv med det samme" - dette giver dig mulighed for at vælge en bestemt dato og et tidspunkt, hvor indlægget skal udgives på hjemmesiden.

Bemærk at tallet foran månedsnavnet ikke er datoen, men blot månedens nr.

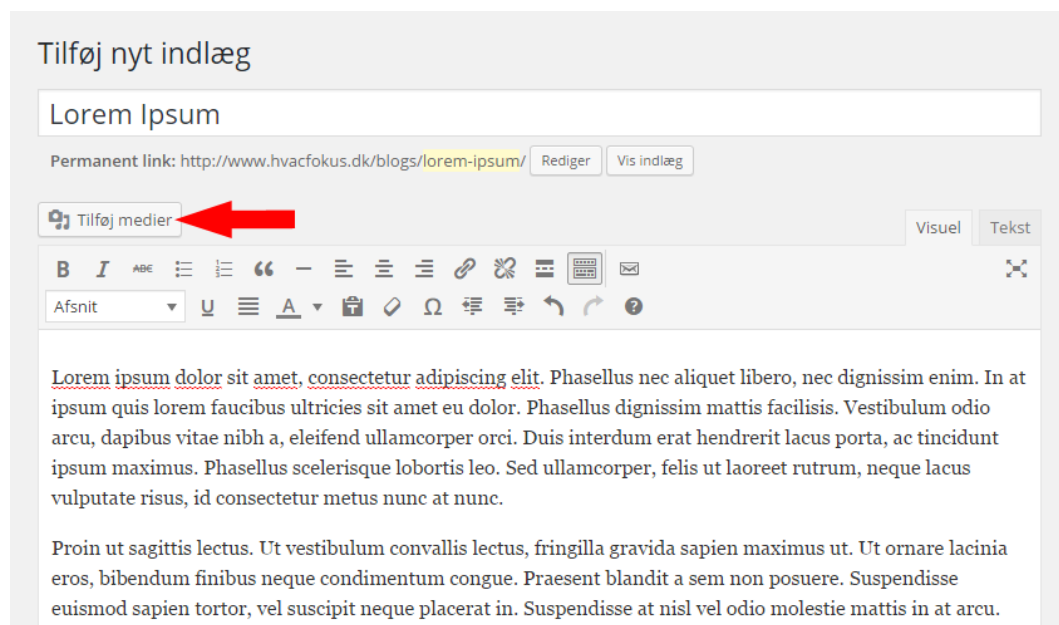


The screenshot shows the same "Udgiv" dialog box, but the scheduling section is now populated with "Planlæg til: dec 24, 2015 @ 18:00" and a link "Rediger". The "OK" button has been replaced by a blue "Planlæg" button, which is highlighted by a red arrow. The "Udgiv" button at the bottom right is no longer visible.

Når dato og tidspunkt er indstillet, skal der først trykkes på knappen "OK", for at gemme tidspunktet - herefter kan der trykkes på den blå knap, som nu har skiftet navn fra "Udgiv" til "Planlæg".

## INDLÆG Tilføj billeder

Når der skal indsættes et billede sammen med den skrevne tekst, klikkes der på det sted i teksten, hvor billedet ønskes indsat. Herefter klikkes på knappen "Tilføj medier", som åbner vinduet "Indsæt medier".



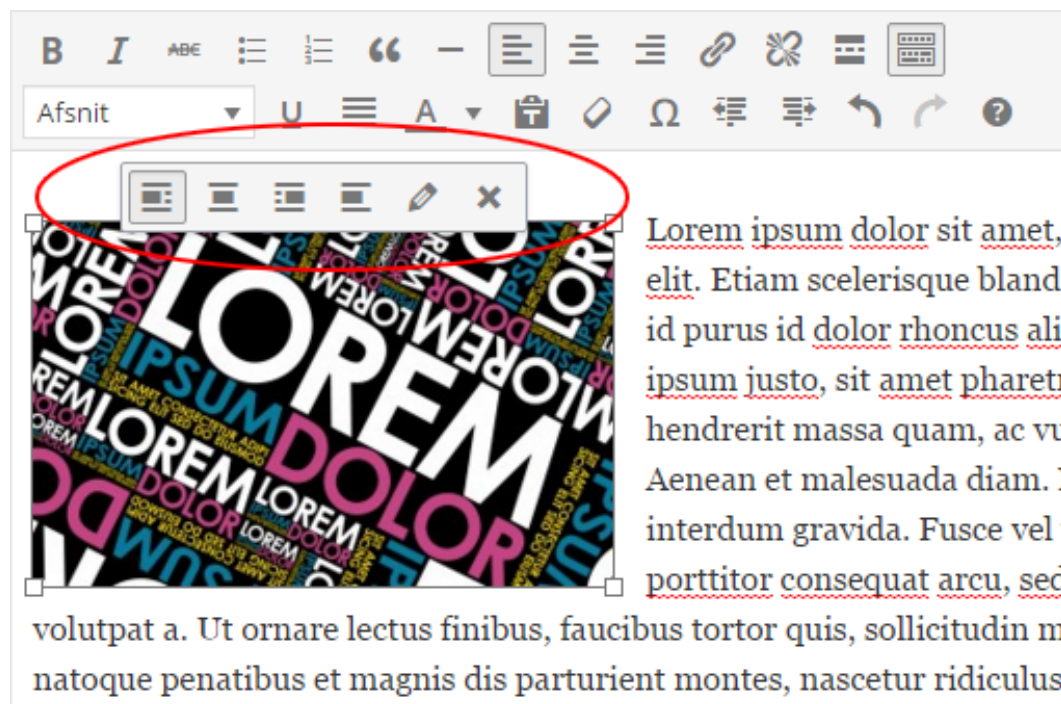
Det ønskede billede kan trækkes direkte fra placeringen på ens lokale computer og over i det åbne vindue. Er billedet tidligere blevet benyttet til et andet indlæg, eller blot uploadet til systemet på et tidligere tidspunkt, så kan man i stedet vælge fanen "Mediebibliotek" og markere filen her:

Når billedet er valgt, klikkes på den blå knap "Indsæt i indlæg" nederst i højre hjørne. Billedet er nu indsat i teksten.

**BEMÆRK:** Det valgte billede må maksimalt have en bredde på 800 pixels, og skal have en opløsning på 72 dpi. Filstørrelsen bør ikke overstige 1 Mb.

## INDLÆG Placering af billeder

Ønsker man at indstille billedets placering ift. teksten, skal man blot klikke en enkelt gang på billedet for at få adgang til en lille menu, med symboler der angiver, om billedet skal placeres til venstre for teksten, centreret med tekst over og under billedet, til højre for teksten, eller helt uden justering ift. teksten.

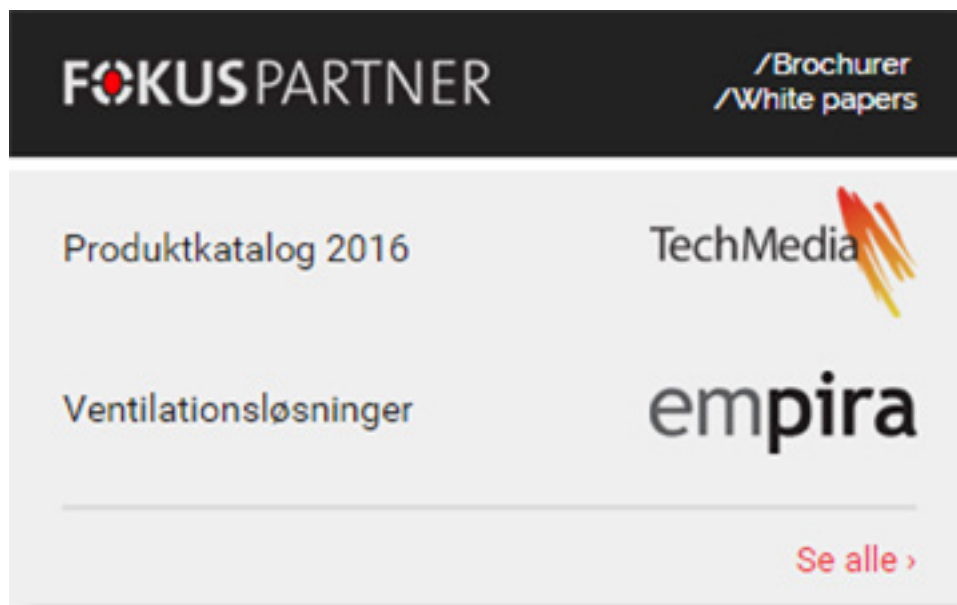


Der er desuden mulighed for at redigere billedet, med mulighed for at tilføje billedtekst (vises under billedet), tilføje alternativ tekst (vises i stedet for billedet, hvis der opstår problemer med at vise grafikken visse steder). Der er også mulighed for at ændre på størrelsen af billedet samme sted, men dette kan også gøres ved at trække i ét af billedets hjørner med musen.

Skal billedet flyttes til et andet sted i teksten, klikkes der igen blot en enkelt gang på billedet, hvorefter det kan klippes ud og sættes ind igen på traditionel vis (Ctrl+X og Ctrl+V i Windows).

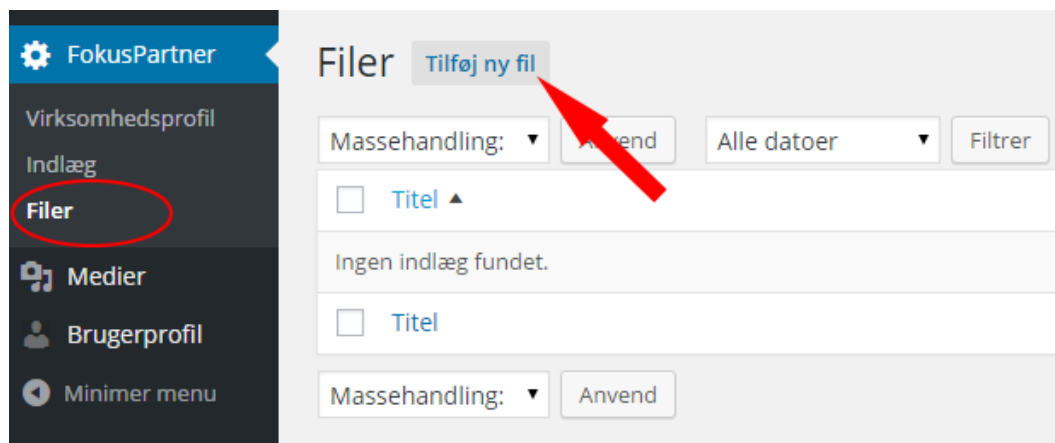
# Brugervejledning til FOKUSpartnere

**FILER** Brochurer og whitepapers m.v. kan uploades her.  
De uploadede filer præsenteres særskilt på hjemmesiden og vises sammen med virksomhedens logo.



## Upload fil

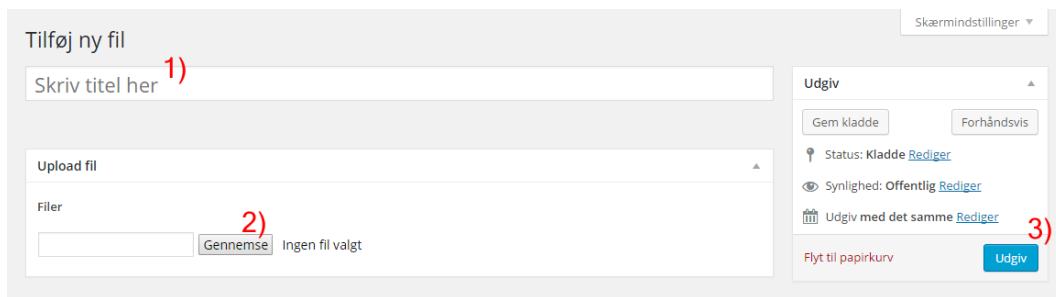
For at uploade en fil, vælges menupunktet "Filer" (under "FokusPartner").



Klik herefter på "Tilføj ny fil" (markeret med rød pil her i vejledningen).

# Brugervejledning til FOKUSpartnere

**FILER** I det første felt (1) indtastes den tekst, som ønskes vist på hjemmesiden - teksten fungerer som link til den uploadede fil. Sørg for at angive en så kort og præcis tekst som muligt, f.eks. "Produktkatalog 2016".



Tilføj ny fil

Skriv titel her <sup>1)</sup>

Upload fil

Filer

Ingen fil valgt <sup>2)</sup>

Udgiv

Status: Kladde [Rediger](#)

Synlighed: Offentlig [Rediger](#)

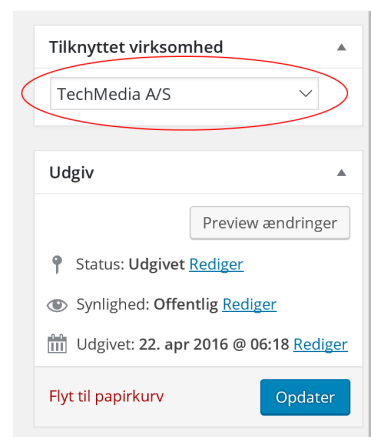
Udgiv med det samme [Rediger](#) <sup>3)</sup>

I feltet "Upload fil" vælges den fil som ønskes uploadet, ved at klikke på knappen "Gennemse" (2) og derefter vælge den fil på din lokale computer.

Når titlen på den fil er indtastet, og der er valgt en fil til upload, trykkes på knappen "Udgiv" (3).



Hvis du administrerer mere end én virksomhed via dit login, skal du vælge hvilken af dine virksomheder den fil tilhører.



Tilknyttet virksomhed

TechMedia A/S

Udgiv

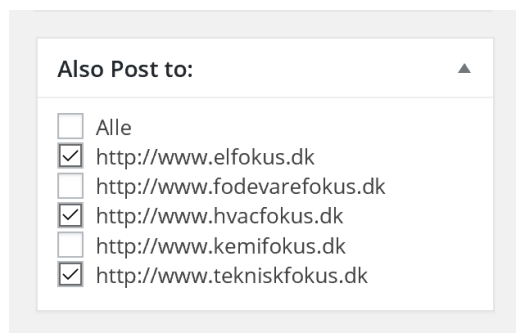
Status: Udgivet [Rediger](#)

Synlighed: Offentlig [Rediger](#)

Udgivet: 22. apr 2016 @ 06:18 [Rediger](#)



Hvis den valgte virksomhed er FOKUSpartner på mere end ét FOKUS-site, vil URL-adressen for hvert af de tilgængelige andre sites blive listet i boksen "Also Post to". Filen bliver vist på det site, hvor du er logget ind, samt på hvert af de markerede sites i listen "Also Post to".



Also Post to:

Alle

<http://www.elfokus.dk>

<http://www.fodevarefokus.dk>

<http://www.hvacfokus.dk>

<http://www.kemifokus.dk>

<http://www.tekniskfokus.dk>

## Redigér fil

Det er muligt at ændre i den synlige titel for de uploadede filer, samt at erstatte filerne med opdaterede versioner - dette gøres ved at klikke på den titel i listen under "FokusPartner -> Filer", som ønskes ændret.

## **STATISTIK STATISTIK**

Dette menupunkt giver adgang til en simpel statistik, med en oversigt over antal visninger af partnerindlæggene og antallet af partnerfil-downloads.