

At oprette H&D fagblad på hjemmesiden

Klargør forsidebillede. Jeg plejer at tage et skærmdump fra PDF (fra Litho). Gem det.

På Issuu.com

1. Login mail@haandvaerkogdesign.dk – H&Dlærer1
2. Upload PDF (af bladet som du har modtaget fra mogens, eller anden publikation)
3. Tilføj titel
4. Marker type Editorial
5. Set back date: Vælg den dato bladet udkom
6. Availability: Marker unlisted. Betyder at du skal tilgå via vores hjemmeside
7. Publicer
8. I meny til venste: vælg embed on website
9. I højre side: get embed code. (det kan vi fordi vi har betalt abonnement) den ser sådan ud for 2021-2. Koden skal efterfølgende kopieres ind på hjemmesiden. Her vil det være fint hvis publikationen var oprettet først.
10. Tjek at share-knap er markeret som fjernet da den ellers vil ligge over publikationen.

```
<div style="position:relative;padding-top:max(60%,326px);height:0;width:100%"><iframe
sandbox="allow-top-navigation allow-top-navigation-by-user-activation allow-downloads allow-scripts
allow-same-origin allow-popups allow-modals allow-popups-to-escape-sandbox" allowfullscreen="true"
style="position:absolute;border:none;width:100%;height:100%;left:0;right:0;top:0;bottom:0;"
src="https://e.issuu.com/embed.html?d=2021-2_hele_bladet&u=haandvaerkogdesign"></iframe></div>
```

Der er en masse parameter der skal sættes.

Vores politik er

- Man tilgår bladet fra hjemmesiden, Man kan ikke søge den op udefra. Dette for at beskytte vores indtjening.
- Vi fjerner link til deling på sociale medier
- Der kommer ikke reklamer hen over.

På www.haandvaerkogdesign.dk

1. Upload forsidebillede til >medier >Bibliotek
2. Opret nyt blad >blade >opret nyt
3. Indtast titel, Skriv titlen præcis på samme måde som de øvrige blade
4. Indsæt embed code fra issuu,

5. Vælg udgivelsesdato. Det skal være den rigtige dato for at få vist udgivelserne i rigtig rækkefølge.
6. Marker blad-kategori
7. Vælg billede – Det er forside billedet som du har uploadet i pkt 1
8. Udgiv.

Bladet kan nu ses på hjemmesiden og kan læses hvis man er logget på.

Oprette artiklerne

Når man opretter artiklerne gøres det i samme rækkefølge som de står i bladet. Herved bliver indholdsfortegnelsen i bladet rigtig.

I felterne højre side er valg-felter. Skriv de første bogstaver , så kommer der en liste frem

1. Husk at indtaste artikelforfatter(e). Herved vedligeholdes den samlede oversigt over forfatterens artikler. Altså man kan se f.eks. den samlede oversigt over hvad Irene har skrevet i alle publikationer
2. Oprette artikel >artikler >opret ny
3. Skriv artiklens titel. Hvis den er lang, så kort den ned da det ser skidt ud i indholdsfortegnelsen hvis der bliver for mange liniebrud.
4. Skriv en kort teaser til artiklen i tekstfeltet. Det bliver vist som en pop-op tekst når musen føres over artiklen i indholdsfortegnelsen
5. I højre side: vælg udgivelsesdato
6. vælg artikelforfatter(e), eller indskriv hvis der er nye
7. Skriv /vælg artikel søgeord
8. Vælg hvilket blad artiklen tilhører.
9. Klik på <Udgiv>

Start forfra med næste artikel.

Husk at tjekke dit arbejde når du er færdig.