

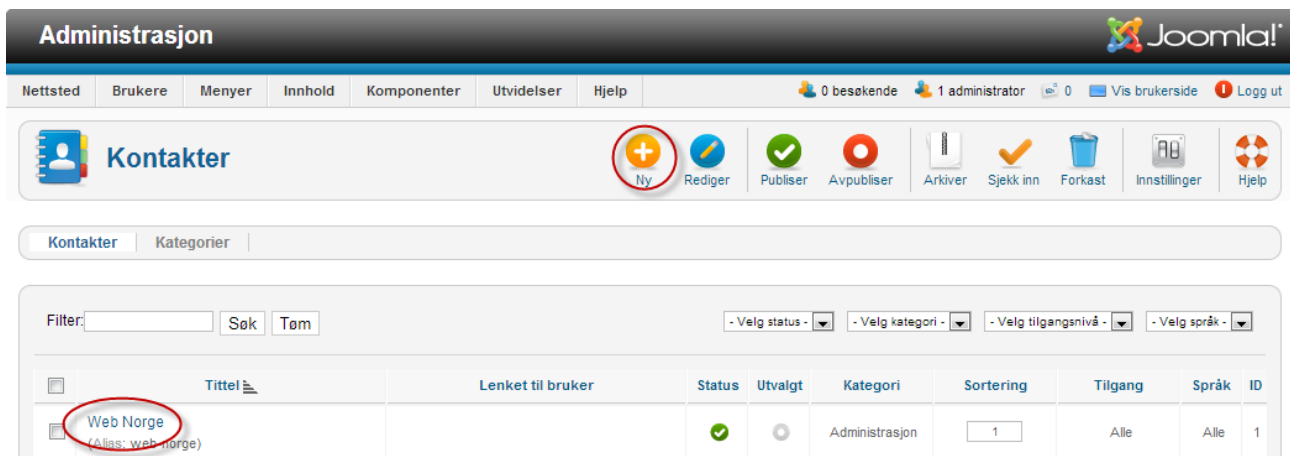
Kontakter i Joomla

Side 1/3

Kontakt skjema i Joomla er basert på komponenten kontakter.
Logg inn i administrasjonen

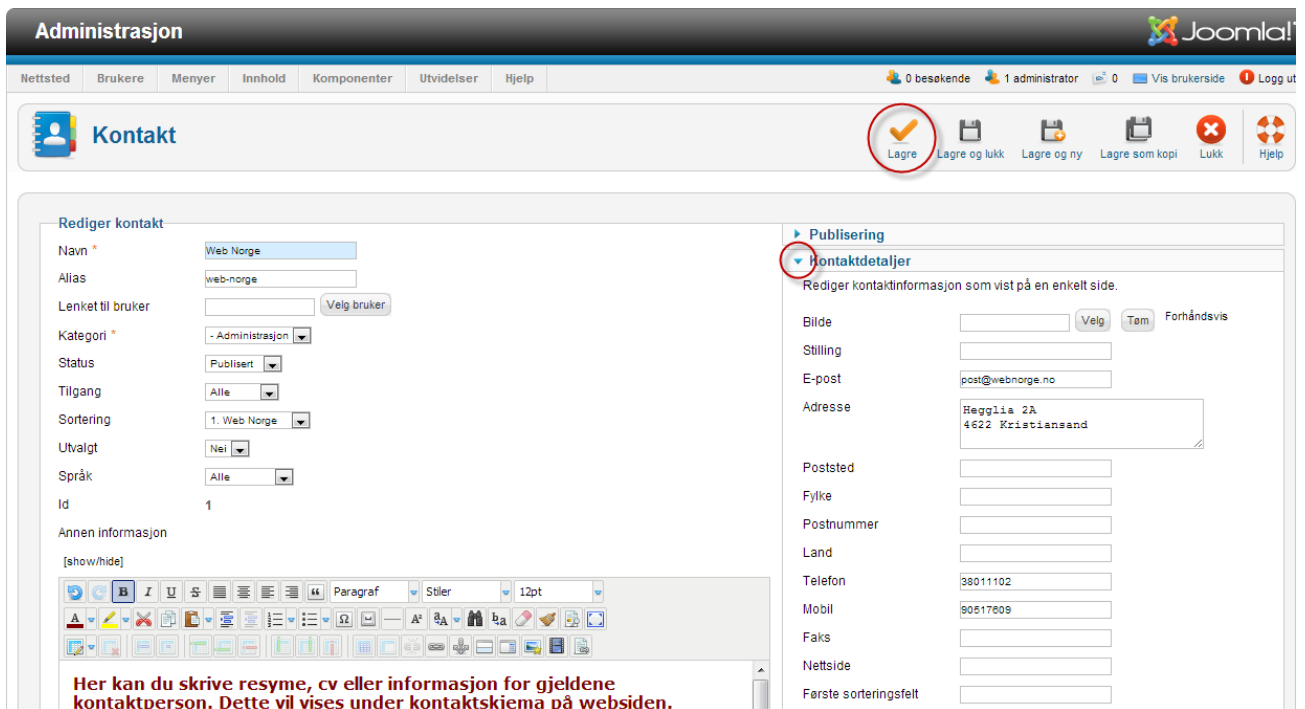


Fra menyen klikker du på 'Komponenter' og velger 'Kontakter' fra nedtrekket.
Du vil se liste med kontakter.



Klikk NY oppe til høyre for å opprette en ny kontakt.
Klikk på en kontakt i listen for å redigere en kontakt.

Du er nå inne i redigering av kontaktperson, som blir beskrevet på neste side.



Administrasjon Joomla!

Nettsted Brukere Menyer Innhold Komponenter Utvidelser Hjelp 0 besøkende 1 administrator 0 Vis brukerside 1 Logg ut

Kontakt Lagre Lagre og lukk Lagre og ny Lagre som kopi Lukk Hjelp

Rediger kontakt

Navn * Web Norge
Alias web-norge
Lenket til bruker Velg bruker
Kategori * - Administrasjon
Status Publisert
Tilgang Alle
Sortering 1. Web Norge
Utvalgt Nei
Språk Alle
Id 1

Annen informasjon
[show/hide]

Her kan du skrive resyme, cv eller informasjon for gjeldene kontaktperson. Dette vil vises under kontaktskjema på websiden.

Publisering

Kontakt detaljer
Rediger kontaktinformasjon som vist på en enkelt side.

Bilde Velg Tom Forhåndsvis
Stilling
E-post post@webnorge.no
Adresse Heggli 2A
4622 Kristiansand
Poststed
Fylke
Postnummer
Land
Telefon 38011102
Mobil 90517609
Faks
Nettside
Første sorteringsfelt

Klikk pilen 'Kontakt detaljer' i høyre spalte.

Fyll ut skjemaet med de kontaktdetaljer du ønsker å vise.

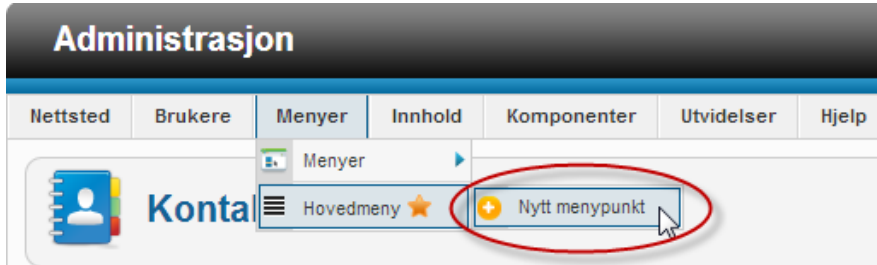
Evt kan du også legge inn tekst i editoren under 'Annen informasjon' markert med rødt i bildet over. Dette vil vises under kontaktskjema på kontakten.

Lagre.

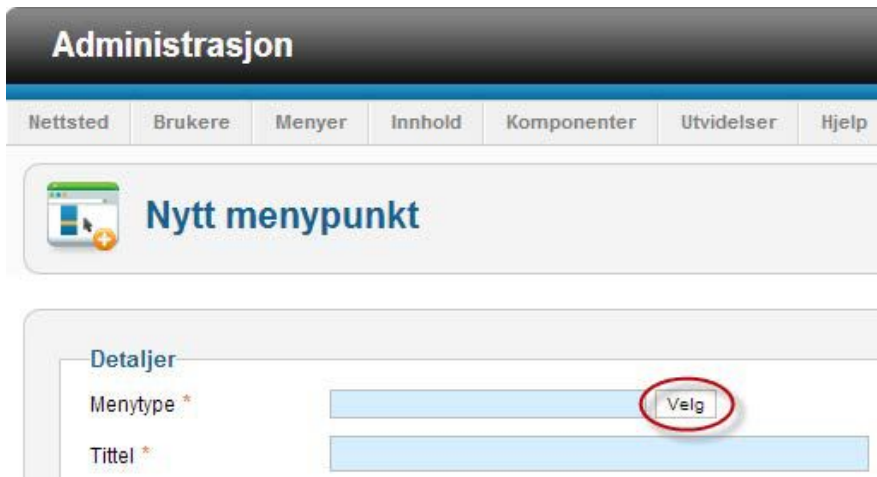
På neste side legger vi til en kontakt på menyen!

Legge kontakt på menyen

Side 3/3



For å legge til en kontakt på menyen klikker du på hovedmenyen i administrasjonen: Menyer >> velg meny >> Nytt meny punkt.

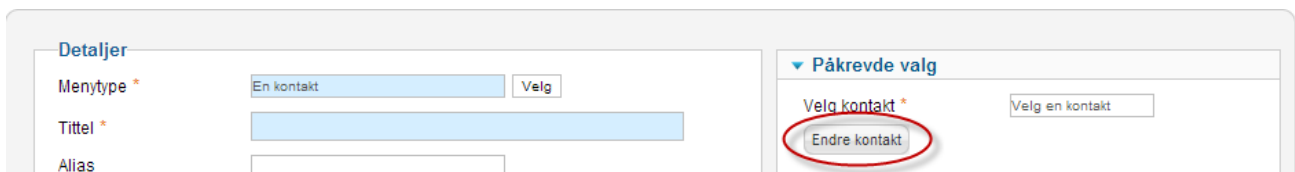


Som vanlig må du velge menytype.

Velg en menytype:



Velg 'En kontakt' under gruppen Kontakter.



Klikk knappen 'Endre kontakt'.
Velg kontakten fra listen.
Lagre.