

WordPress manual

lokal.hjerteforeningen.dk/____/wp-admin

Brugernavn: _____ Password: _____

November, 2019, Opd. Jan 2021



Generelt

Du kan benytte WordPress fra alle platforme. Det vil sige, du kan redigere jeres hjemmeside fra din computer, din iPad, eller din telefon.

Du logger ind på WordPress ved at sætte **/wp-admin** efter jeres hjemmesides adresse, ex:

http://lokal.hjerteforeningen.dk/lilleby/wp-admin

Du får vist et logind vindue, hvor du indtaster jeres brugernavn og password i felterne og klik på Log ind.

Brugernavn	
Adgangskode	
Husk mig	Log ind



Nu er du logget ind i WordPress og ser et overblik over jeres side. Du redigerer siden via menuen til venstre.

*	Indlæg
93	Medier
U	Sider
m	Kalender
9	Galleri
*	Udseende
4	Profil



Indlæg

Alle nyheder og små historier om aktuelle begivenheder, referater, nyhedsbreve, facebook og andet skrives som et indlæg.

Indlæg vises på jeres forside, så besøgende hurtigt får et overblik over sidste nyt og hvad I laver.

Klik på **Alle indlæg** for at se de indlæg, der allerede er oprettet. Ønsker du at redigere et af disse, klik da på **Rediger** under det pågældende indlæg. Ønsker du at slette det, klik på **Papirkurv**.



Klik **Tilføj nyt** for at oprette et nyt. Så fremkommer følgende skærmbillede:

lføj n	yt indla	eg									
9,1 Tilføj m	iedier										
BI	ABE = 1	≡ 66 -	- 1	Ξ	≞	P	22				
Afsnit	▼ <u>U</u>	<u>A</u>	• 🛱	0	Ω	ŧ₽	≣ž	$\widehat{}$	Ċ	0	
р											
Antal ord: 0)										
Uddrag											

Nu går du i gang med at skrive dit indlæg. Kopierer du teksten et andet sted fra, anbefaler vi, at du først klikker på 💼, før du indsætter teksten. På den anden måde sikrer du, at teksten vises pænt.



Som du kan se, er der alle muligheder for at redigere teksten via værktøjslinjen:

Fed skrift, kursiv, punktopstilling, indsæt vandret streg, venstre/højre-stil af teksten, indsæt link, fjern link, understreg, tekstfarve, tekststørrelse og meget andet.

Det er bare at gå i gang.

Ønsker du at indsætte et billede eller en pdf-fil eller andet dokument, klik da på **Tilføj medier**. Så vises dette skærmbillede:

Indsæt medier	Indsæt r	medier	×
Indsæt medier Opret galleri Vælg udvalgt billede Indsæt fra URL	Upload filer	Mediebibliotek	×
		eller Vælg filer Maksimal filstørrelse til upload: 10 MB.	
		Indsæt i	indlæg

Vælg fanebladet **Upload filer** og hent de billeder/filer ind, du skal bruge.



Nu vises de i Mediebiblioteket:



Her kan du give billedet navn og vælge størrelse med mere. Derefter klik på **Indsæt i** indlæg.

Du har også mulighed for fortsat at redigere billedet, når der er sat ind i indlægget. Klik på billedet og vælg ikonet med blyanten.





Ønsker du at fjerne billedet igen, klikker du blot på krydset.

Du kan også vælge at indsætte flere billeder som et lille galleri. Det gør du ved at vælge **Tilføj medier** og derefter **Opret galleri**.



Ønsker du at linke til et andet indlæg, side, begivenhed eller en helt anden hjemmeside, skal du markere den tekst, man skal klikke på for at komme videre. Når du har gjort det, klikker du på ikonet for Link i værktøjslinjen:



I det nye vindue taster du adressen eller vælger blandt det eksisterende indhold. Når du er klar, klik på **Tilføj link**, og du er færdig.

Indsæt/rediger link					
Indtast URL'en	på destinationen				
URL	http://				
Titel					
	Åben link i et nyt vindue/faneblad				
Eller link til eksi	sterende indhold 🔺				
Søg					
Søg eller ber	lyt piletasterne op og ned til at vælge et element.	*			
Søg eller ber Nytårsmarch	yt piletasterne op og ned til at vælge et element. 2015 GALLERI	*			
Søg eller ber Nytårsmarch Galleri	yt piletasterne op og ned til at vælge et element. 2015 GALLERI SIDE	*			
Søg eller ber Nytårsmarch Galleri Kalender	yt piletasterne op og ned til at vælge et element. 2015 GALLERI SIDE	*			
Søg eller ber Nytårsmarch Galleri Kalender Hjertestier	ayt piletasterne op og ned til at vælge et element. 2015 GALLERI SIDE SIDE	*			
Søg eller ber Nytårsmarch Galleri Kalender Hjertestier Nytårsmarch	ayt piletasterne op og ned til at vælge et element. 2015 GALLERI SIDE SIDE SIDE SIDE				



Når du er færdig med dit indlæg, klikker du blot på **Udgiv**. Så oprettes det med det samme og udgives på forsiden.



Medier

Under Medier kan du uploade billeder, film, pdf'er og andet på samme måde som i Indlæg og Sider.

Du vælger selv, om du vil gøre dette her eller i indlæggene/på siderne. Det er samme funktion.



Sider

Sider benyttes faktisk så lidt som muligt. En side er en fast, relativ statisk side, som ikke ændres ofte. Det kan fx være en beskrivelse af jeres Hjertemotionshold eller en oversigt over jeres Hjertestier. Alt andet indhold vil blive set af flest, når I opretter det som et indlæg på forsiden, hvorfor dette anbefales.

Siderne vises i Menu i øverste højre hjørne på jeres side.

Klik på **Sider** for at få vist disse. Klik på **Rediger** under den enkelte side for at rette i den. Klik på **Papirkurv** for at slette den.

For at lave en side skal du klikke på **Tilføj ny**. Alle sider benytter Standardskabelon.

Skal siden høre under en anden i jeres menu, skal du vælge denne side i **Forælder** under **Sideegenskaber**.

Redigering af siden er helt lig redigering af indlæg. Kig under Indlæg for beskrivelse af redigering.

BEMÆRK

Den side, der hedder **Forside**, er blot en 'pladsholder'. Der skal ikke indsættes tekst og billede på denne side. Det sker automatisk via **Indlæg**.



Top billede

På jeres forside skal indsættes et topbillede. Et foto fra jeres lokalområde eller et af jeres arrangementer eller lignende. Det gør du sådan her:

- 1. Vælg Sider og klik på Rediger under Forside.
- 2. Nederst til højre vælges Indlæggets thumbnail
- 3. Vælg det billede der skal vises i toppen (dette skal være stort nok, fx 1600x500).
- 4. Klik på **Udgiv**.

Nu vises billedet øverst på jeres forside.



Kalender

I Kalender opretter du alle jeres begivenheder og redigerer/sletter eksisterende.

Klik på Kalender for at få vist alle begivenheder. Du skal vælge **Rediger** under den enkelte begivenhed for at rette i den og **Papirkurv** for at slette den.

Klik på **Tilføj ny** for at oprette en ny. Nu fremkommer skærmbilledet som vist på næste side.

Start fra en ende af og udfyld felterne

- Titel
- Beskrivelse inkl. eventuelle billeder og links
- Tidspunkt(er)
- Sted (navn på)
- Adresse (gade, nummer, postnummer, by)
- Type
- Pris
- Kontaktperson
- Telefon
- Email
- Brug tilmeldingsformular (vil sende email til kontaktperson for hver deltager)

Klik herefter på **Udgiv**. Nu oprettes begivenheden og vises automatisk i kalenderen på jeres forside og på selve kalendersiden.



Mine websteder A	ssens lokalkomité 2 0 Nyt	Hejsa, hjertedk 📃 👛
Kontrolpanel	Ĩ.	Skærmindstillinger 🔻
🖈 Indlæg	<u>WordPress 4.1</u> er klar! <u>Opdater venligst nu</u> .	
93 Medier	Tilføj ny begivenhed	
📕 Sider	Skriv titel her	Udgiv
🛗 Kalender 🔹		Gem kladde Preview
Alle begivenheder Tilføj ny	91 Tilføj medler Visuel Tekst	Status: Kladde <u>Rediger</u>
Galleri	B I ↔ Ε Ε 44 - Ε Ξ Ξ ♂ 22 Ξ 🖩 🗙	Synlighed: Offentlig <u>Rediger</u>
🔊 Udseende	Afsnit ▼ U I A ▼ 圖 Ø Ω 译 野 う /* @	Udgiv med det samme <u>Rediger</u>
🖆 Plugins		Flyt til papirkurv Udgiv
Galleri		Indlæggets thumbnail
Udseende		Vælg udvalgt billede
ji Galleri		·
Udseende		
Plugins	- And web	
i Galleri	Antal ord: U	
Udseende	Tidspunkter *	
😰 Plugins 📺 Galleri	Tidspunkt *	
Udseende	d/m/yy H:mm	
🖌 Plugins	Tilføj endnu et tidspunkt	
Galleri	Sted *	
N Udseende	Hvor bliver begivenheden afholdt? F.eks. "Borgerhuset"	
B Plugins		
🔊 Udseende	Adresse	
🖌 Plugins		
Salien		
Plugins		
ja Galleri		
Ndseende 🕅		
🖆 Plugins 📺 Galleri	Type Hvilken slags begivenhed er der tale om?	
✗ Udseende	Blodtryksmåling/sundhedstjek	
🖌 Plugins	Pris	-
j Galleri	Prisen angives i kroner, f.eks. "79,00"	_
Vdseende		
i Galleri	Kontaktperson	
🔊 Udseende		
🖌 Plugins	Telefon	
Sider	Pris	
🛗 Kalender	Prisen angives i kroner, f.eks. '79,00'	
Alle begivenheder		
Tilføj ny	Kontaktperson	
🗐 Galleri		
Udseende	Telefon	
Brugere		
🖋 Værktøjer	E-mail	
🖬 Indstillinger		
Custom Fields	Brug tilmeldings-formular	
Minimer menu	Skal der vises en tilmeldingsformular?	
	ID fra Siteloom Dette felt maa ilkke redigeres	
	0	
	Tak fardi du skaber med WordPress	Hent version 4.1



Udseende

I menuen Udseende finder du nogle mere generelle ting for jeres side og for visning af denne.

Tema

Her skal Hjerteforeningen lokalforeninger være valgt for, at jeres side vises korrekt.

Bestyrelsesmedlemmer

Her finder I oplysninger på alle medlemmer i jeres bestyrelse. Klik på en person for at redigere oplysninger eller tilføje et billede af vedkommende. Husk at klikke **Gem**. For at tilføje et nyt medlem trækker du boksen **Bestyrelsesmedlem** i venstre side over i liste i højre side.

Udfyld

- Navn (for- og efternavn)
- Titel
- Adresse (gadenavn og nummer)
- Postnummer og by
- Telefon
- Email
- Evt. billede

Klik på **Gem**.

Se skærmbillede næste side for eksempel.



\leftrightarrow \rightarrow C \cong ker	teminde.hjerteforeningen.dk/wp-ad	min/wide	gets.php			
Mine websteder Hje	erteforeningen Kerteminde 0 Tilføj	¢۵	Cache (Active)			l
We Engine	Widgets Håndter i Live fo	rhåndsvis	ning			
La Stream	Tilgængelige widgets			Bestyrelsesmedlemmer		
-₩• Stream	For at aktivere en widget, så træk o	len til en :	idebar og klik på den. For at deaktivere en			
🖈 Indlæg	widget og slette dens indstillinger,	sa træk d	en tilbage.	Bestyrelsesmedlem	•	
🙄 Medier	Bestyrelsesmedlem	•	Billede 🔻	Bestyrelsesmedlem	.	
📕 Sider	Indsæt et bestyrelsesmedlem		Viser et billede.			
c 🋗 Kalender	Brugerdefineret HTML		Galleri	Bestyrelsesmedlem	$\overline{\bullet}$	
🖾 Medlemslister						
🗐 Galleri	Vilkarlig HTML kode.		Viser et billed-galleri.			
⁸ 🔊 Udseende	Lyd	•	Powered By WP Engine 🔹			
Temaer	Viser en lydafspiller.		Easily show your love for WP Engine			
Tilpas	Video	•				
• Widgets	Vis en video fra mediebiblioteket e	ller fra				
Menuer Adrosso og sosialo	YouTube, Vimeo eller en anden udl	byder.				
medier	In alitica cuida ata					
Generelle indstillinger	Træk widgets hertil for at fierne de	m fra side	baren, men beholde deres indstillinger.			
🖌 Plugins						
🚢 Brugere	Ryd inaktive widgets					
🦻 🖋 Værktøjer	Dette vil fjerne alle emner fra listen	over inal	tive widgets. Du vil ikke kunne genetablere			
🛃 Proxy Cache	nogen uipasninger.					
🖬 Indstillinger						
🗑 📰 Custom Fields						
🔅 SparkPost						
the area						



Menuer

Her administrerer du rækkefølgen af jeres sider i menuen. Træk siderne op og ned og ind og ud for at tilrette menuvisningen.

Har du oprettet nye sider, skal de tilføjes menuen her. Klik i feltet ud for den pågældende side i boksen til venstre og klik **Tilføj til menu**.

Adresse og sociale medier

Her styrer du, hvordan jeres placering vises på kortet på siden Kontakt. Skriv evt. blot bynavn/kommunenavn.

Udfyld tekst til visning i boksen på kortet. Det kan være jeres navn, formandens navn og kontaktoplysninger eller andet.

Under Sociale medier kan I notere jeres facebook side, hvis I har en sådan. Så vil den automatisk blive vist med et ikon på jeres side med en opfordring til at følge jer. Skriver I ikke noget, vil Hjerteforeningens hoved-Facebook side blive foreslået.

Klik på **Opdater**, når du er færdig.

Generelle indstillinger

Dette punkt er forudfyldt og skal ikke ændres.



Send mails fra hjemmesiden

Du sender mails til medlemmer via menuen til venstre.

For at hente medlemmers e-mail adresser skal du ind i Medlemslister:



Gå ind i medlemslister og klik på Kopier mails



Følg vejledningen og klik på linket



Send E	Email From Admin	
To: Su	To multiple recipients, enter each email address separated by a comma.	
Message:	92 Tilføj medier	Visuel Tekst
	Afsnit 🔻 B I 🗄 🗄 ፋ 🗄 🗄 🗐 🖾 💥 🧱	
	- <u>A</u> × <u>自</u> 2 Ω 学 型 ^ (*) @	
		,h
Attachments:	Upload a file	
		Send Email

Indsæt mailadresserne i feltet "TO"

(Bemærk at programmet automatisk sender alle mails BCC, så man kan ikke se alles mail)

Beskriv kort emnet i feltet "Subject"

Skriv evt. medfølgende tekst i rubrikken "Message"

Hvis du skal vedhæfte en fil, gøres det her:

Send Ema	ail From Admin	
То:	To send to multiple recipients, enter each email address separated by a comma.	
Subject:		
Message:	91 Tilføj medier	Visuel Tekst
	Afsnit ▼ B I II	
		h.
Attachments:	Upload a file	
		Send Email

Du er nu klar til at sende din e-mail og trykker send på den blå knap til højre.



Afsenderen er jeres lokale e-mailadresser:

lilleby@hjerteforening.dk

og evt. svar vil blive sendt til denne mailadresse.