

Guide til hjemmesider for Broen

Hjemmesiden er opbygget i WordPress. Der kan redigeres af lokalafdelingen af Broen, når der er oprettet en bruger. Kontakt Broen Danmark, hvis I vil have oprettet en bruger, der kan opdatere og lægge nyt indhold på jeres sider.

Indhold

Adgang til at redigere hjemmesiden

Redigere en side på hjemmesiden

Tilføje en ny side

Redigere en nyhed på hjemmesiden

Tilføje en nyhed

Adgang til at redigere hjemmesiden

Gå ind på adressen på nettet for redigeringsdelen (her bruges Broen Aalborg som eksempel):

broen-danmark.dk/aalborg/wp-login (udskift 'aalborg' med bynavnet i din afdeling)

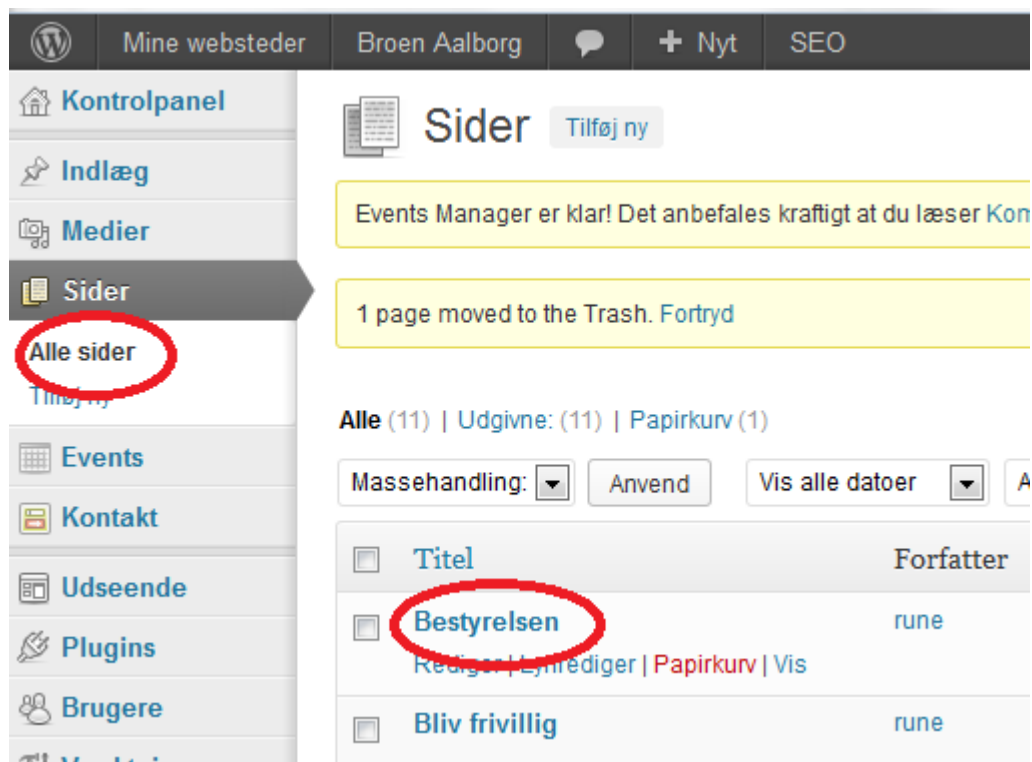
Indtast brugernavn og adgangskode



The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top left is the WordPress logo. Below it is a yellow notification box that says "Du er nu logget ud." (You are now logged out). The main login form contains two input fields: "Brugernavn" (Username) with the text "henrik" entered, and "Adgangskode" (Password) which is empty. Below the password field is a checkbox labeled "Husk mig" (Remember me) and a blue "Log Ind" (Log In) button. At the bottom of the form, there are two links: "Mistet din adgangskode?" (Forgot your password?) and "← Tilbage til Broen Aalborg" (← Back to Broen Aalborg).

Redigere en side på hjemmesiden

Når du er logget på, går du ind under 'Sider' og vælger den side, som skal rettes:

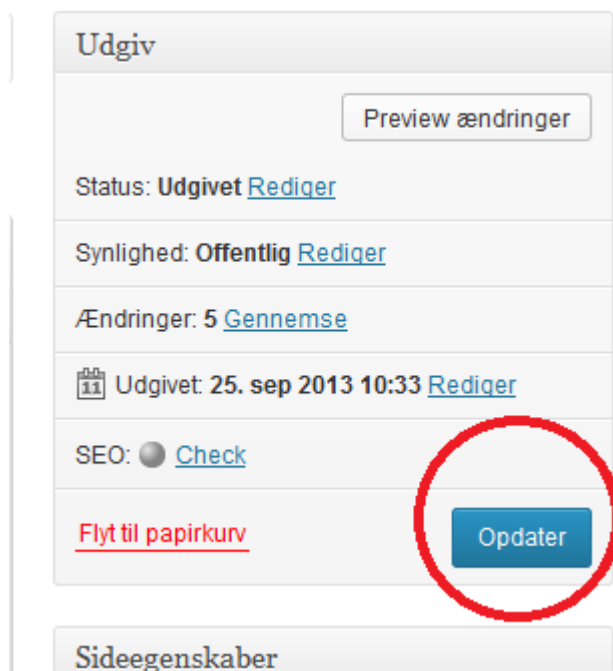


The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Broen Aalborg'. The left sidebar contains navigation links: Kontrolpanel, Indlæg, Medier, Sider, Alle sider (circled in red), Events, Kontakt, Udseende, Plugins, Brugere, and Medlemsliste. The main content area is titled 'Sider' with a 'Tilføj ny' button. A yellow notification box states 'Events Manager er klar! Det anbefales kraftigt at du læser Kon'. Below that, another yellow box says '1 page moved to the Trash. Fortryd'. The page list shows 11 pages, with 11 published and 1 in the trash. The table below has columns for checkboxes, titles, and authors. The row for 'Bestyrelsen' is circled in red.

<input type="checkbox"/>	Titel	Forfatter
<input type="checkbox"/>	Bestyrelsen	rune
<input type="checkbox"/>	Bliv frivillig	rune

Klik på overskriften for at åbne siden og rette i den.

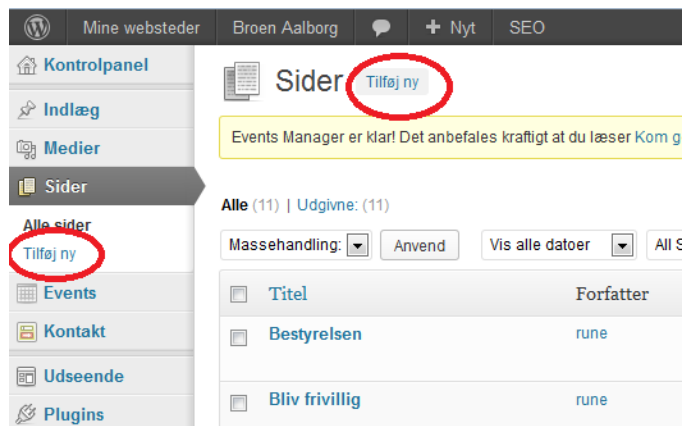
Husk at klikke på 'Opdater', når du er færdig for at gemme ændringerne:



The screenshot shows the 'Udgiv' sidebar in WordPress. It includes a 'Preview ændringer' button, status 'Udgivet Rediger', visibility 'Offentlig Rediger', and a note 'Ændringer: 5 Gennemse'. The publish date is '25. sep 2013 10:33 Rediger'. There is an 'SEO: Check' section and a red link 'Flyt til papirkurv'. The 'Opdater' button is circled in red.

Tilføje en ny side

Hvis I vil oprette en ny side ud over de eksisterende sider, skal der tilføjes en side. Det sker ved at gå til menuen 'Sider' og klikke på 'Tilføj ny':

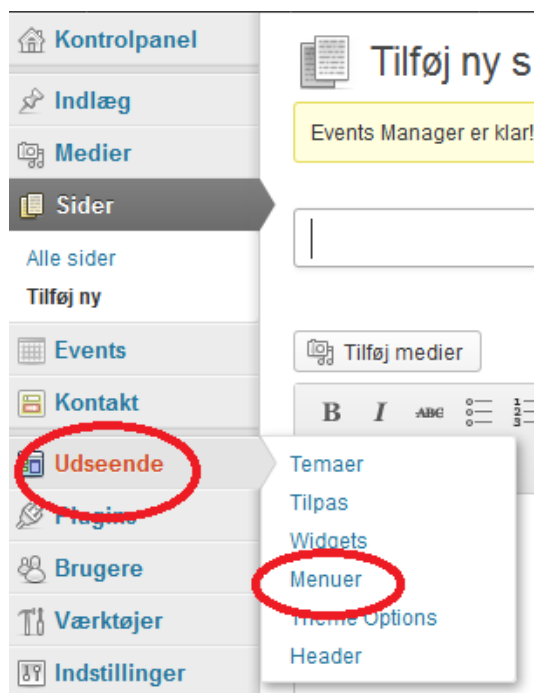


Nu kan du oprette den nye side ved at give den en titel og skrive teksten ind.

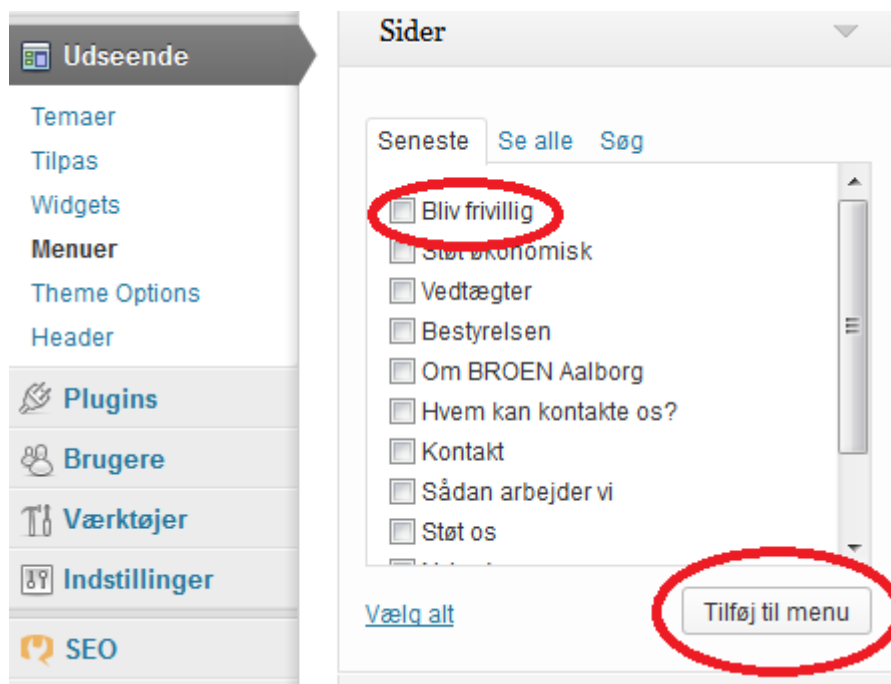
Husk at klikke på 'Udgiv', når du er færdig for at gemme ændringerne, eller på 'Gem kladde', hvis du vil arbejde videre med den senere.

For at siden vises som et menupunkt på selve hjemmesiden, som ruller ned, når man peger på menuen, skal den lægges ind som en del af menuen, så den bliver knyttet til én af menuerne ('Broen Aalborg', 'Sådan arbejder vi', 'Støt os' eller 'Kontakt').

For at gøre dette skal du gå ind under 'Udseende' og vælge 'Menuer':



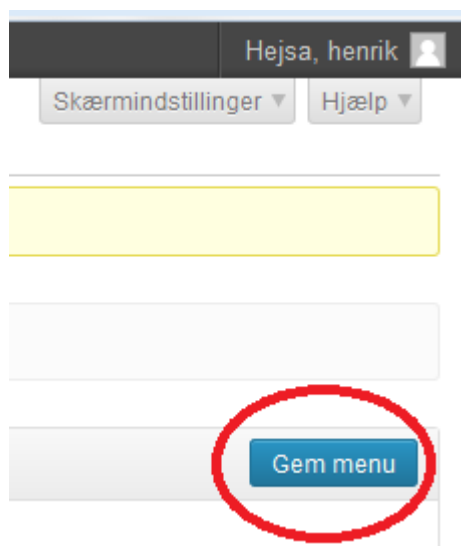
Når du er inde i funktionen 'Rediger menuer', skal du vælge den side, du lige har oprettet ved at klikke i feltet ud for sidens titel, og derefter klikke på 'Tilføj til menu':



Siden kommer nu til at lægge nederst i menustrukturen, og du kan nu trække den hen under det menupunkt, som den skal knyttes til (fx under menupunktet 'Støt os', hvis det er en side om at blive medlem af en støttekreds).

Vær opmærksom på, at du skal placere siden lidt indrykket som et underpunkt!

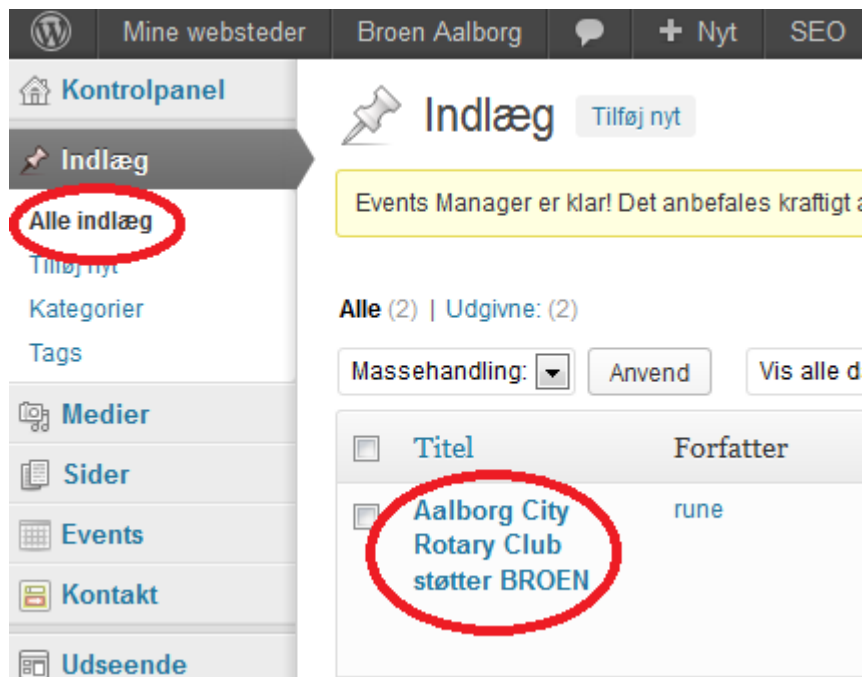
Husk at klikke på 'Gem menu' for at gemme ændringen:



Redigere en nyhed på hjemmesiden

Nyheder er oprettet som **indlæg**. De tre nyeste indlæg vises på forsiden af afdelingens hjemmeside, og alle indlæg kan findes på siden 'Nyheder', der fungerer som nyhedsarkiv med oversigt over alle nyheder fra afdelingen.

Gå ind under 'Indlæg' og vælg 'Alle indlæg' for at finde den nyhed, som du vil redigere i:



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Broen Aalborg'. The left sidebar contains a 'Kontrolpanel' (Dashboard) menu with 'Indlæg' (Posts) selected. Under 'Indlæg', 'Alle indlæg' is circled in red. The main area shows the 'Indlæg' overview with a 'Tilføj nyt' (Add new) button. A yellow notification banner reads 'Events Manager er klar! Det anbefales kraftigt'. Below, it shows 'Alle (2) | Udgivne: (2)'. A 'Massehandling:' dropdown is set to 'Alle', with 'Anvend' and 'Vis alle d' buttons. A table lists posts with columns 'Titel' and 'Forfatter'. The first post, 'Aalborg City Rotary Club støtter BROEN', is circled in red. The author is 'rune'.

<input type="checkbox"/>	Titel	Forfatter
<input type="checkbox"/>	Aalborg City Rotary Club støtter BROEN	rune

Du kan nu ændre i titel og tekst.

Husk at klikke på 'Opdater' for at gemme ændringerne.

Oprette en nyhed

En nyhed oprettes som et **indlæg**. De nyeste indlæg vises på forsiden af hjemmesiden, og alle indlæg kan findes på siden 'Nyheder'.

Gå til menuen 'Indlæg' og vælg 'Tilføj nyt'

Du har nu mulighed for at vælge et billede fra Mediebibliotek eller at uploade et nyt fra din computer. Du kan vælge at placere billedet i indlægget (vi har typisk valgt placeringen 'højre') og størrelse (vi har typisk valgt 'medium').

Du skal også knytte et thumbnail-billede til indlægget. Det kan være samme billede, som du brugte i selve indlægget. Dette billede vises sammen med en kort bid af selve indlægget på forsiden eller på nyhedssiden. Hvis du ikke vælger et thumbnail-billede, vil der være et tomt felt ved siden af tekstuddraget.

Når du er færdig med indlægget, skal du vælge 'kategori' for at det bliver lagt ind på siden 'Nyheder'. Derefter kan indlægget udgives. Du kan også vælge at gemme det som en kladde, hvis du ikke er færdig med det og vil arbejde videre med det senere.

Udgiv

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

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

Udgiv med det samme [Rediger](#)

SEO: [Check](#)

[Flyt til papirkurv](#)

Kategorier

Alle kategorier [Mest brugte](#)

Aalborg

Ikke kategoriseret

nyheder

Hvis du har problemer

Kontakt Henrik eller Rune i Broen Danmark.