

WP-manual - redaktør

naestved-museumsforening.dk

Kontrolpaneladgang:

Redaktør-login: <https://naestved-museumsforening.dk/wp-login.php>

Brugernavn:

Adgangskode:

Indhold på hjemmesiden

Sider:

Sider med "fast" indhold: Fx "Foreningen", "Bestyrelsen" "Kontakt" mv.

Redigeres fra sideoversigten **Sider -> Alle sider'**

Specielt om forsiden:

Består af et forsidebillede og en intro-tekst der kort beskriver hvad hjemmesiden handler om.

Ses øverst i sideoversigten som **(Ingen titel) -Forside**

Indlæg/opslag/nyheder (blog):

Sider med indhold af midlertidig karakter, opslag. Tilgås på hjemmesiden via "Nyhedsopslag"

Redigeres fra indlægsoversigten **Indlæg -> Alle indlæg**

Nyt indlæg oprettes fra **Indlæg -> Tilføj ny**

Events:

Oversigt over, og beskrivelser af, arrangementer som foredrag, fyraftensmøder, udflugter mv.

Redigeres fra oversigten **Events**

Nye punkter oprettes via **Events -> Add New)**

Billeder:

Billeder der bruges på hjemmesiden uploades til Mediebiblioteket. **Medier -> Bibliotek**

Kan herfra indsættes enkeltvis på Sider hhv. Indlæg og Events.

Eller flere billeder kan samles og indsættes som Galleri eller Slideshow.

Vidensarkiv:

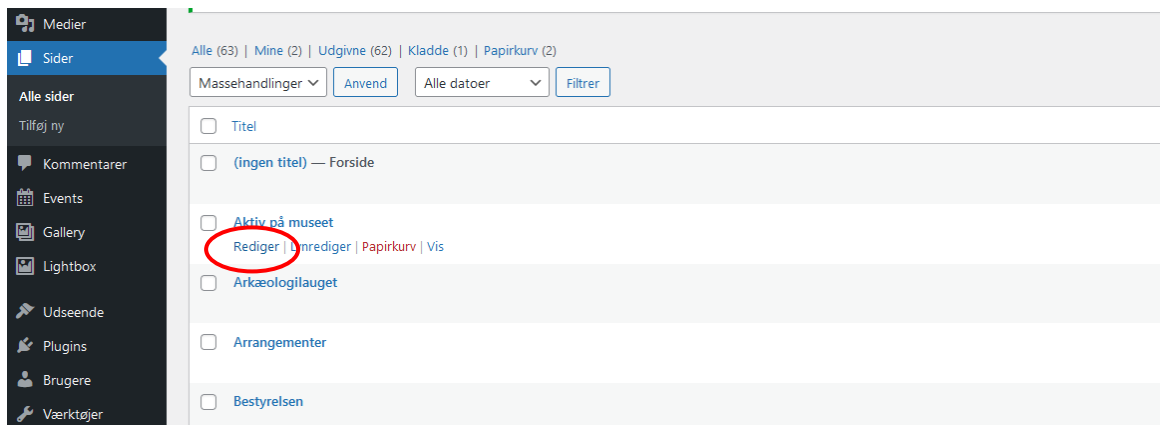
Materiale fra museets tidligere side (før 2014) - udskrifter af registreringer og samlingsbeskrivelser samt pdf-udgaver af årsskriftet Liv og Levn 0 - 30.




Dette materiale kan/skal ikke redigeres.

Det er tilgængeligt via oversigtssider. Disse kan redigeres. Man kan fx fjerne adgangen til en samlingsbeskrivelse som *Portrætsamlingen* ved at fjerne linket til den på siden *Samlinger*

Opdatering af indhold på eksisterende (fast) side:

- Vælg side fra oversigten Sider -> Alle sider, - klik Rediger





- Rediger tekst, indtast eller indsæt. Tekst fra fx Word kan kopieres ind.
Der kan indsættes tvungent lineskift med [Shift + Enter]
Der kan indsættes afsnitsskift med [Enter]
- Efter hvert afsnit (blok) får man muligheden "Tilføj blok"  -her kan vælges mellem flere indholdstyper, -valget vil normalt være **Afsnit**, **Overskrift** eller **Billede**.
- For indsættelse af billede/illustration:
Klik  efter eller mellem to blokke, og vælg Billede 
Upload billede/illustration fra computer eller vælg fra Mediebiblioteket
- Se en forhåndsvisning af siden inden ændringerne gemmes/udgives:
Klik **Forhåndsvis** -> **Forhåndsvis i nyt faneblad**
- Når siden er færdigredigeret klikkes Opdater

Bemærk

Siden Arrangementer må ikke redigeres, - siden indeholder en kode der henter og viser oversigt over oprettede Events.

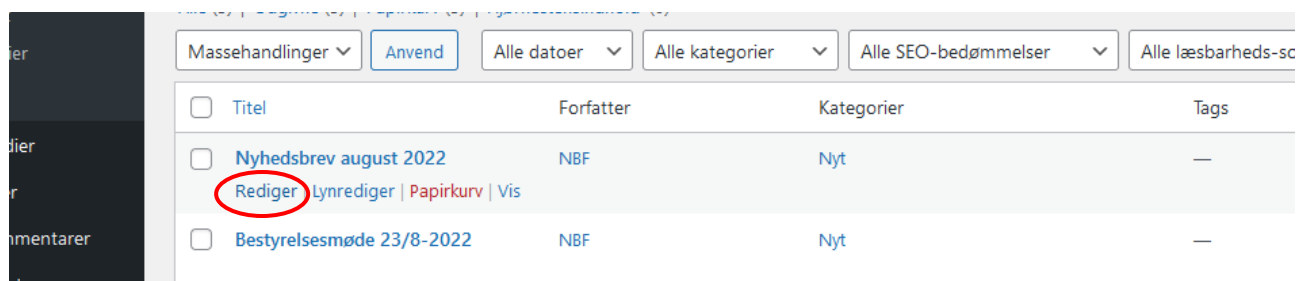
Det samme gælder siden Nyhedsopslag, - siden indeholder en kode der henter og viser oversigt over oprettede Indlæg.

Oprettelse af indlæg/nyhedsopslag:

- Klik Indlæg -> Alle Indlæg og vælg øverst "Tilføj nyt"
- Giv indlægget en overskrift
- Indsæt eller skriv tekst. Tekst fra tekstbehandlingsprogram, fx Word, kan kopieres ind.
Der kan indsættes tvungent lineskift med [Shift + Enter]
Der kan indsættes afsnitsskift med [Enter]
- For indsættelse af billede/illustration:
Klik  efter et afsnit, eller mellem to afsnit, og vælg (blokken) Billede 
Upload billede/illustration fra computer, eller vælg fra Mediebiblioteket.
- Se en forhåndsvisning af indlægget inden det udgives:
Klik **Forhåndsvis** -> **Forhåndsvis i nyt faneblad**
- Når indlægget er klar klikkes **Udgiv** (to gange)

Redigering af et udgivet indlæg:

- Vælg "Rediger" ved pågældende i oversigten (Alle Indlæg)



<input type="checkbox"/>	Titel	Forfatter	Kategorier	Tags
<input type="checkbox"/>	Nyhedsbrev august 2022	NBF	Nyt	—
	Rediger Lynrediger Papirkurv Vis			
<input type="checkbox"/>	Bestyrelsesmøde 23/8-2022	NBF	Nyt	—

- Efter ændring, klikkes "Opdater"

Et indlæg kan slettes ved klik på Papirkurv (det kan senere gendannes)

Et nyt indlæg kan "parkeres" ved, i stedet for Udgiv, at klikke "Gem kladde"

Et udgivet indlæg kan også ændres til kladde:

I oversigten Alle Indlæg klikkes "Lynrediger" ved pågældende, og i vinduet der dukker op ændres indlæggets "Status" til "Kladde" og der klikkes "Opdater"

Oprettelse af Events:

Klik **Events** -> **Add New**.

Brug (kun) nedenstående felter

- **Tilføj overskrift:** Arrangements-titel (forholdsvis kort)
- **Date:** Vælg dato fra kalenderen der popper op
- **Short Description:** Beskrivelse indtastet her vil blive vist i arrangementsoversigten og i den udfoldede arrangementsbeskrivelse.
- **Time:** Starttidspunkt og evt. sluttidspunkt
- **Address:** Angivelse af mødested/arrangementssted
- **Event Image:** Et billede her vil blive vist som "brik" i arrangementsoversigten og i den udfoldede arrangementsbeskrivelse
- **Event Description:** Nærmere beskrivelse af arrangementet. Vises (kun) i den udfoldede arrangementsbeskrivelse.

Her kan indsættes et billede i eller under teksten (Tilføj medier) – billedet "trækkes" til ønsket størrelse. Det vises (kun) i den udfoldede arrangementsbeskrivelse.

- Se en forhåndsvisning af den udfoldede arrangementsbeskrivelse:
Klik **Preview ændringer** (øverst til højre)
- Klik **Udgiv**

Redigering af en tidligere oprettet Event



- Vælg **Rediger** ved pågældende i event-oversigten.
- Efter ændring klik **Opdater**

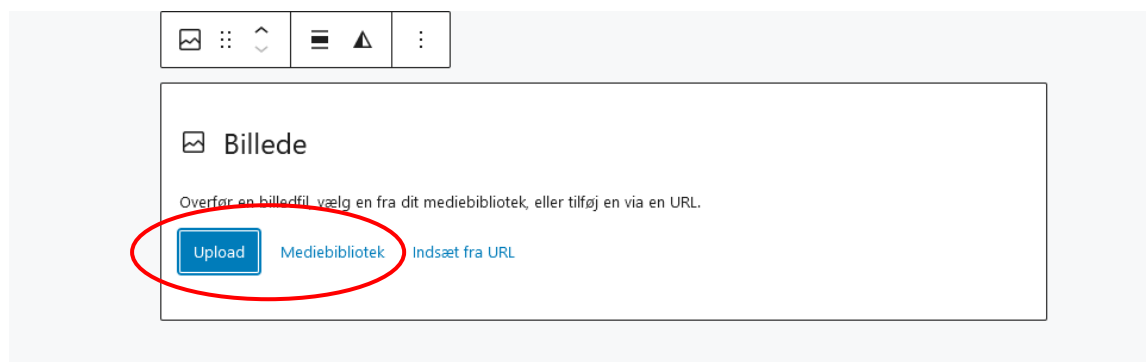
Billeder på hjemmesiden

Alle billeder der er i brug på hjemmesiden vil ligge på web-serveren i Mediebiblioteket, - de kan ses fra kontrolpanelet ved klik på **Medier -> Bibliotek**.

Når et billede skal bruges på side, indlæg eller event kan det uploades direkte (fra computer) eller vælges fra Mediebiblioteket, hvis det tidligere er uploadet.

Enkelt-billede på side/indlæg

Et billede placeres på siden med klik på  og valg af blokken Billede 



Når billedet er indsat (og er markeret) kan størrelsen stilles via værktøjer i højre kolonne, Billedstørrelse og Billede-dimensioner.

Størrelsen kan også ændres ved træk i billedets "håndtag" når det er markeret.

OBS: Hjemmesidens indholdsrudd har en bredde på 750 pixel. Billeder får max lov at fylde 670 pixel. Hvis det uploadede billede er bredere vil det automatisk blive nedskaleret.

Galleri

Når der er brug for at vise flere billeder kan det være en fordel at samle dem i et Galleri.

De vil blive vist side om side i reduceret størrelse men kan "klikkes op" til fuld størrelse.

På Havelaugets side ses et galleri i funktion.

Billederne i galleriet kan udskiftes

Klik **Gallery -> All Galleries** og vælg Rediger ud for galleriet "havelauget-aktuelt"

Det enkelte billede i galleriet kan slettes (ved klik på X, når billedet er i focus)

Nye billeder kan tilføje ved "Select images"

Det er muligt at oprette flere gallerier

Nærmere vejledning vil følge

Slideshow

Hjemmesiden indeholder pt (marts 2023) ingen slideshows

Sideshows kan oprettes via menupunktet MetaSlider, og placeres på side/indlæg vha. en "short-code"

Nærmere vejledning vil følge.