

Hjemmesidemanual

Innholdsfortegnelse

Pålogging	- 2 -
Logg på din hjemmeside og generell support info.....	- 2 -
Kontrollpanel.....	- 3 -
Oppdatering av profil opplysninger	- 3 -
Meny	- 4 -
Menypunkter	- 4 -
Medier.....	- 5 -
Hjemmesidens mediebibliotek	- 5 -
Sider	- 6 -
Oversikt over hjemmesidens sidestruktur	- 6 -
Rediger side.....	- 6 -
Legge til nye sider til din hjemmeside.....	- 8 -
Bestem hvor din side skal plassere seg i toppmenyen	- 8 -
Legge til bilder	- 11 -
Legge til tabeller.....	- 13 -
Legge ved filer og dokumenter	- 14 -
Legge til eksterne og interne lenker:	- 14 -

Notater:

Pålogging

Logg på din hjemmeside og generell support info

URL-en for pålogging, brukernavn og passord får du tilsendt i egen mail

Brukernavn

Passord

Husk meg

[Registrer](#) | [Mistet passordet ditt?](#)

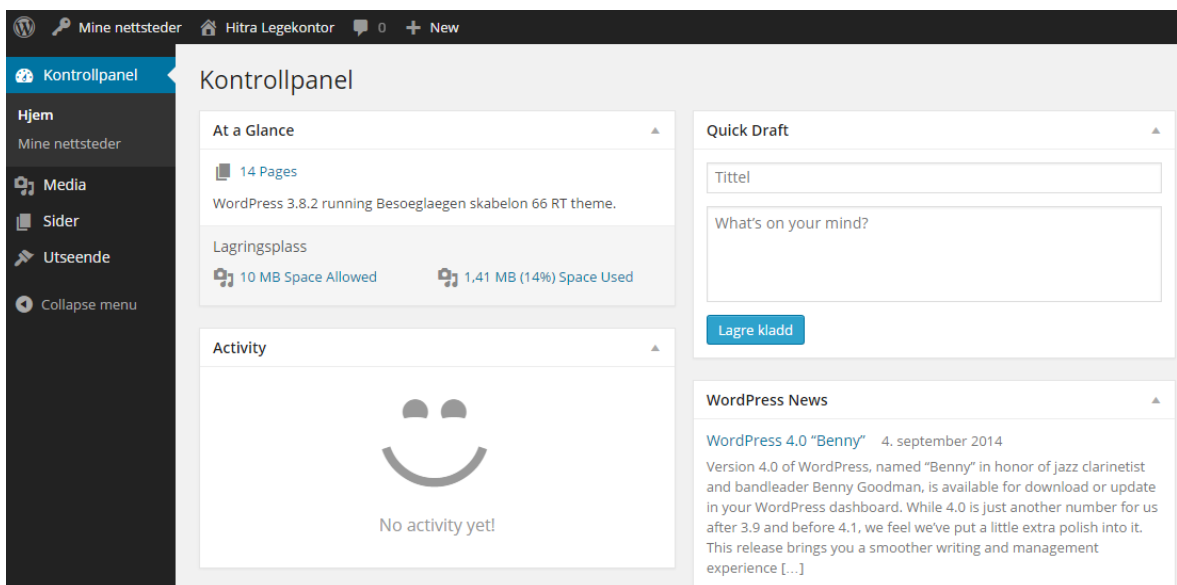
Notater:

Kontrollpanel

Oppdatering av profil opplysninger

Når man logger på hjemmesiden, kommer man først til kontrollpanelet.

Her er det mulig å se hvor mange MB med ledig plass man har igjen på sin hjemmeside samt en oversikt over antall sider og eventuelle kladder man har.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Hjem', 'Mine nettsteder', 'Media', 'Sider', 'Utseende', and 'Collapse menu'. The main content area is titled 'Kontrollpanel' and contains several widgets:

- At a Glance:** Shows '14 Pages', 'WordPress 3.8.2 running Besoeglaegen skabelon 66 RT theme.', and storage information: '10 MB Space Allowed' and '1,41 MB (14%) Space Used'.
- Quick Draft:** A form with a 'Tittel' field, a text area for 'What's on your mind?', and a 'Lagre kladd' button.
- Activity:** A section with a smiley face icon and the text 'No activity yet!'.
- WordPress News:** A section titled 'WordPress 4.0 "Benny"' dated '4. september 2014', with a short paragraph of news text.

Notater:

Meny

Menypunkter

Menyen til venstre fungerer som din editor. Menypunktene kan foldes ut ved trykke på dem. Menyen består av følgende:

- Kontrollpanel
- Medier
- Sider
- Utseende



Notater:

Medier

Hjemmesidens mediebibliotek



Hjemmesiden har et lokalt bibliotek. Her kan man få et hurtig overblik over hjemmesidens mediebibliotek (biller, word-dokumenter, pdf'er mm.) **Se side 12 under «Legg til bilder» for ytterligere info vedr. innsettelse av bilder på hjemmesidens sider. Dette skjer ikke via Mediebiblioteket, som utelukkende tjener som et arkiv.**

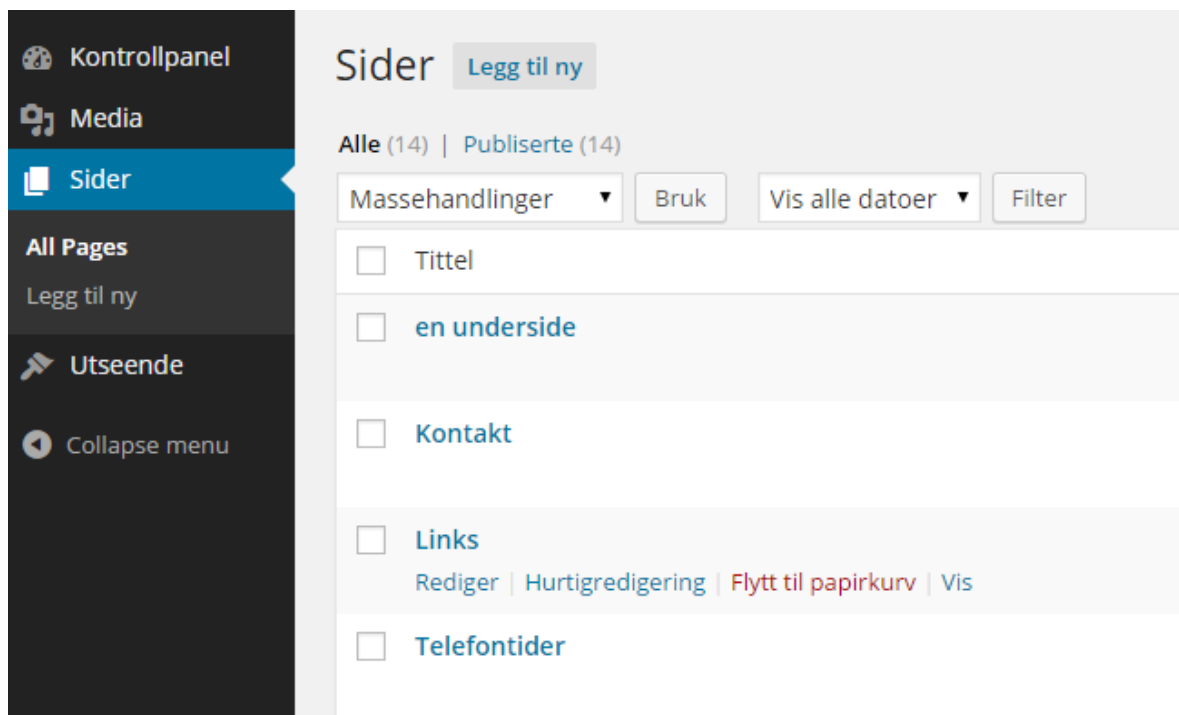
Notater:

Sider

Oversikt over hjemmesidens sidestruktur

Menypunktet «Sider» gir en samlet oversikt over din hjemmesides sider. Når musen holdes over en gitt side, får du muligheter for følgende:

- Rediger: Rett aktuell side
- *Hurtigredigering* : *Skal ikke benyttes*
- Flytt til papirkurv: Slett aktuell side
- Vis: Se den aktuelle side online



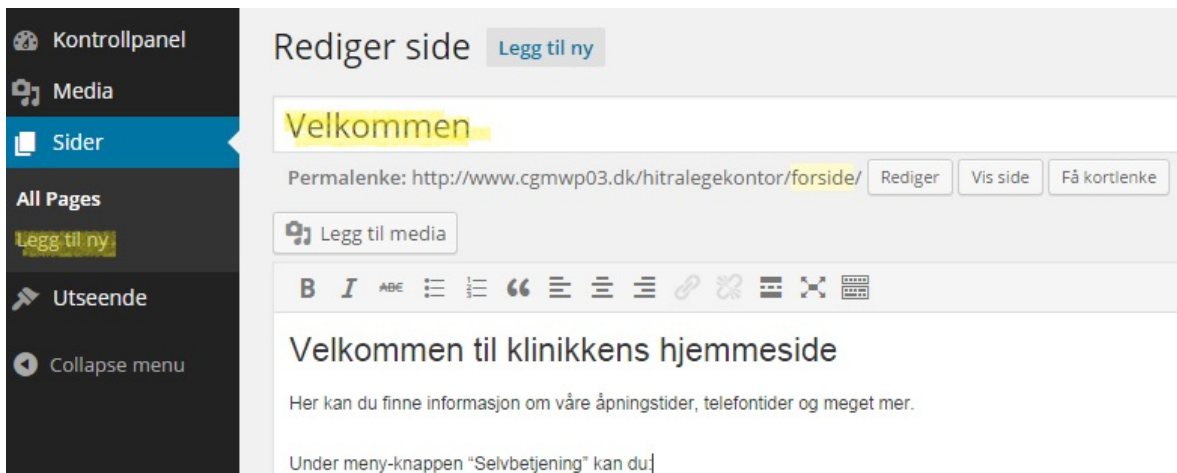
Rediger side

Trykk på sidens «Tittelnavn» eller «rediger» for å rette den aktuelle side. Du kan nå tilføye eller fjerne tekst, dokumenter, bilder osv. Trykk «Oppdater» i skjermbildet til høyre, når du er ferdig og vil lagre dine endringer.

Notater:

Legge til nye sider til din hjemmeside

For å opprette en nye side, trykker man på «Legg til ny» under punktet «Sider» i hovedmenyen til venstre.



The screenshot shows the 'Rediger side' (Edit page) interface. On the left sidebar, 'Sider' is selected. The main area has a text input field containing 'Velkommen'. Below this is a 'Permalenke' (Permalink) field with the URL 'http://www.cgmwp03.dk/hitralegekontor/forside/' and buttons for 'Rediger', 'Vis side', and 'Få kortlenke'. There is also a 'Legg til media' button. Below the text input is a rich text toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, quote, link, unlink, table, and table of contents. The preview area shows the page content: 'Velkommen til klinikkens hjemmeside' followed by a paragraph of text.

Tilføy overskrift på siden i det øverste feltet.

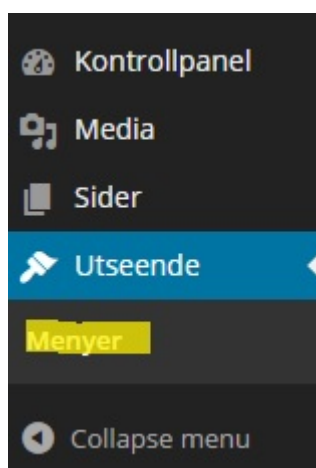
Tilføy ønsket tekst i tekstfeltet.

Når man er ferdig, trykker man «Oppdater» (blå knapp) i menyen til høyre, for å legge ut siden på hjemmesiden.

Bestem hvor din side skal plassere seg i toppmenyen

For å tilføye en side til toppmenyen gjøres følgende:

- 1) Trykk på «**Utseende**» i menyen til venstre. Velg «**Menyer**».
(«Temaer», «Widgets» & «Theme options» må det ikke endres på)



Notater:

- 2) Du vil nå se en oversikt over de sider som er plassert i din toppmeny samt tilhørende undersider. På nedenstående bilde ser man, at «Velkommen», «Praktisk info», «Ansatte» og «Kontakt» alle er sentrert til venstre – og dermed er plassert i topp menyens øverste linje. «Links» er sentrert til høyre *under* «Praktisk info», dvs; at «en underside» er en underside/dropdown til «Praktisk info».

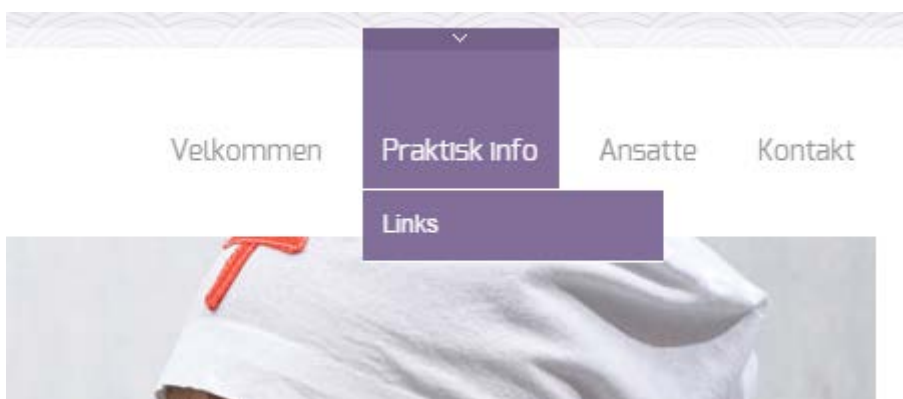
Menynavn

Menu Structure

Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item

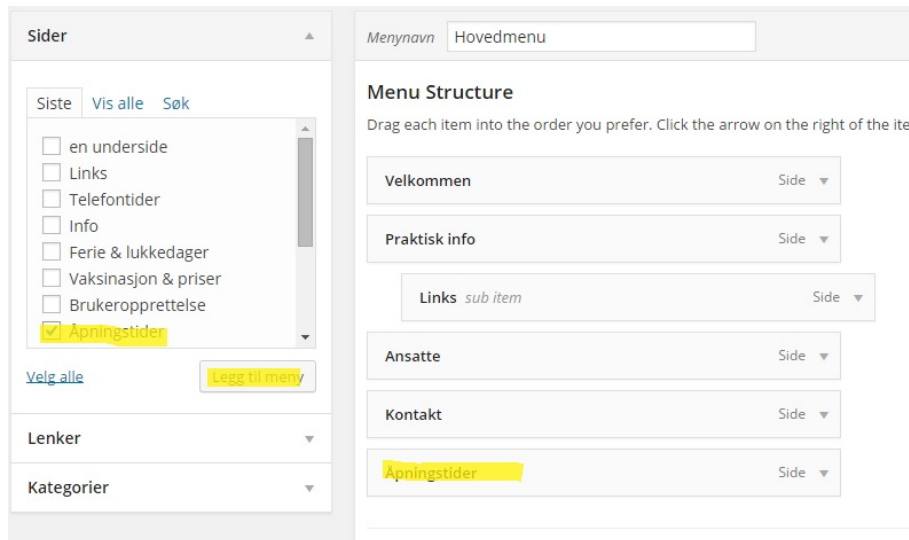
- Velkommen Side ▼
- Praktisk info Side ▼
 - Links *sub item* Side ▼
- Ansatte Side ▼
- Kontakt Side ▼

Online ser meny struktur ut som vist på bildet under:



Notater:

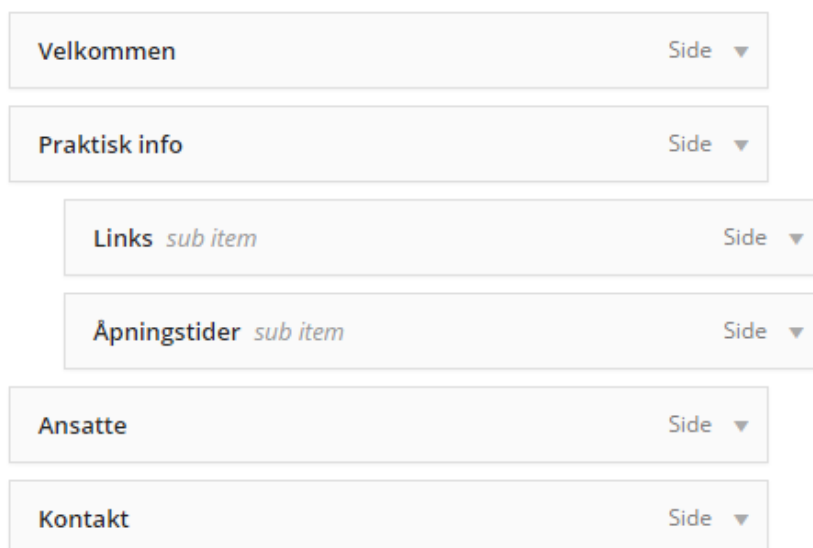
- 3) For å tilføye sider til toppmenyen, enten øverst i menylinjen eller som underside, velges de ønskede sider i feltet «Sider» venstre på siden.
 Trykk på knappen «Legg til meny».
 (I tilfellet under har man valgt å tilføye siden «Åpningstider» til toppmenyen)



- 4) «Åpningstider» er nå flyttet over i toppmenyen. Man kan ta tak i den med musen og flytte den til den plassering man ønsker den skal ha. Sentrerer man den til venstre vil den legges i toppmenyens menylinje. Sentrerer man den til høyre vil den legges som en underside til den side som ligger over den i oversiktsbilde. I nedenstående tilfelle er det med musen flyttet «Åpningstider», så den online vil ligge som en underside til «Praktisk info».

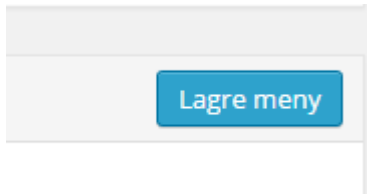
Menu Structure

Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to




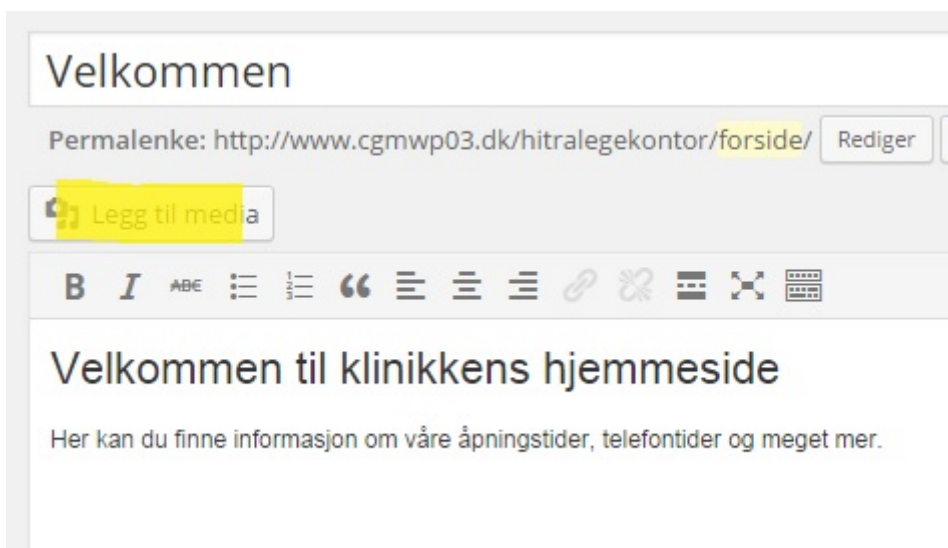
Notater:

5) Når menyen er som ønsket trykkes på «Lagre meny» på høyre side.



Legge til bilder

For å legge til bilde på siden stiller man seg med musen i tekstfeltet, hvor man nå ønsker bildet skal innsettes. Trykk deretter på ikonet  øverst i tekst-editoren.




Velg et bilde fra maskinen din ved å trykke «Velg filer» midt på skjermen og marker bilde slik at det kommer en hake oppe i høyre hjørne.

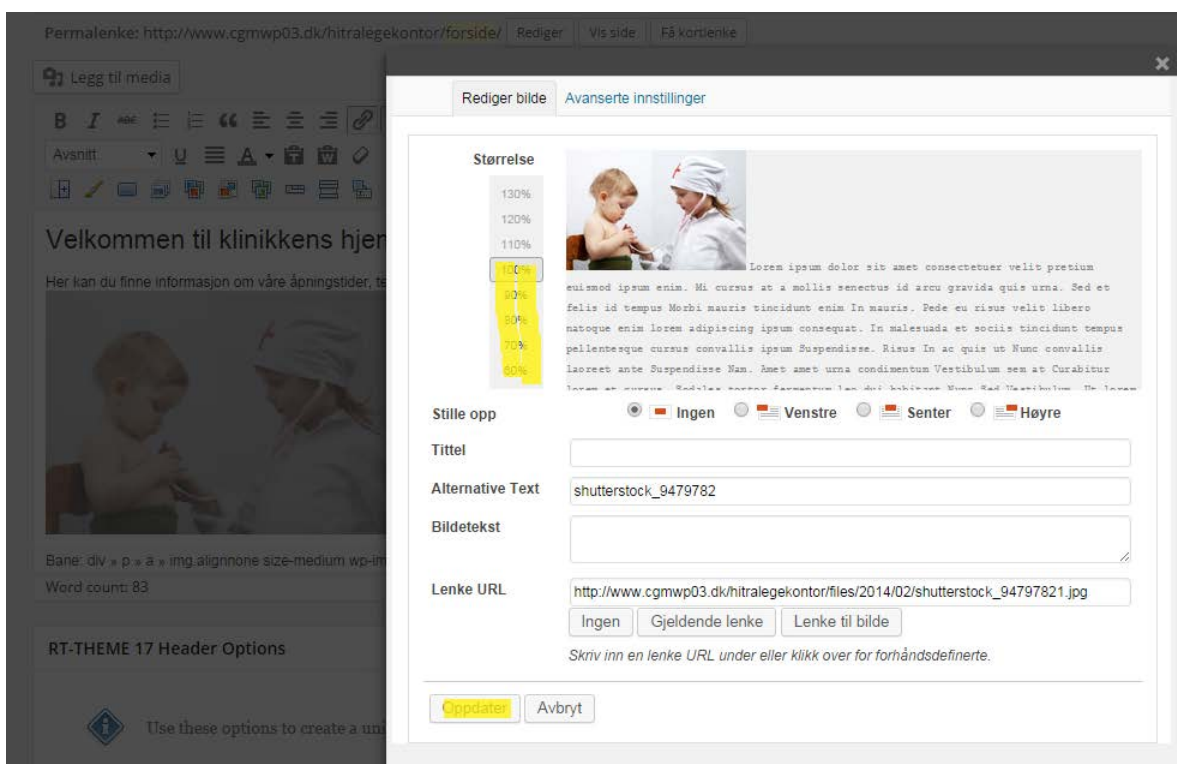


Notater:

Insert into page

Bildet lastes opp og markeres deretter med blått. Trykk på  nederst til høyre, for å legge til bildet på siden.


Det er mulig å redigere bildet når det er lastet opp, ved å markere det og trykke på «Rediger bilde» ikonet som vises øverst til venstre på bildet.

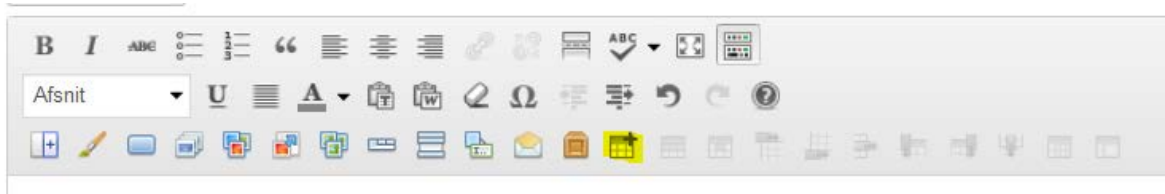


Med denne «etter-redigering» er det også mulig å prosentvis endre bildestørrelsen, ved å trykke på enten 100% (normal størrelse), 90% (90% av normal størrelse) osv. Trykk «Oppdater» nederst når du er ferdig med å redigere.

Notater:

Legge til tabeller

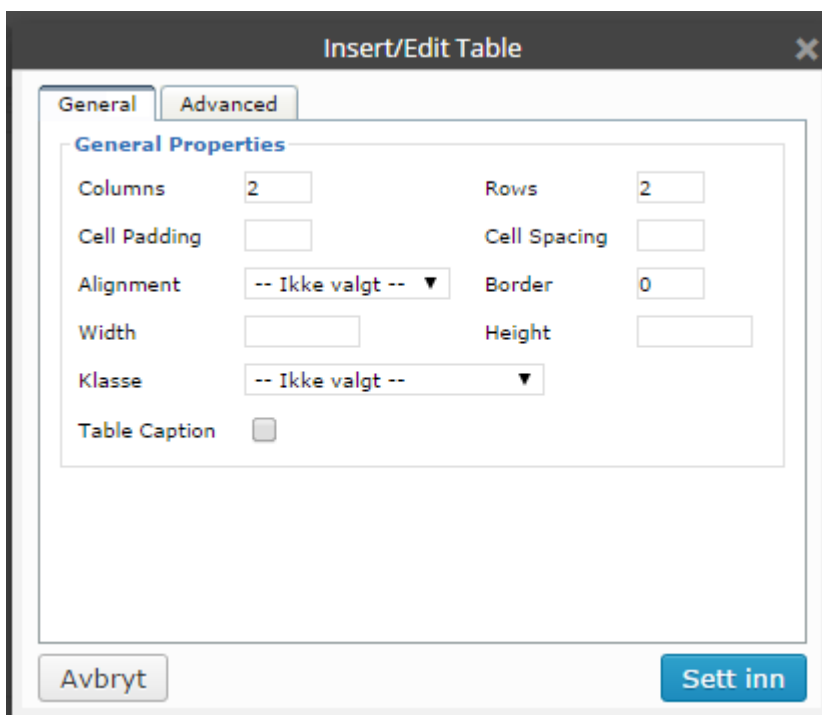
For å legge til en tabell på siden, merk hvor på siden du ønsker tabellen, trykk så på ikonet  i teksteditoren.



Velg antall rader (Rows) samt kolonner (Columns).

Velg eventuelt bredde (Width) samt høyde (Height).

Trykk «Sett inn».



The dialog box is titled "Insert/Edit Table" and has two tabs: "General" and "Advanced". The "General" tab is selected. Under "General Properties", there are several fields:

Columns	2	Rows	2
Cell Padding		Cell Spacing	
Alignment	-- Ikke valgt --	Border	0
Width		Height	
Klasse	-- Ikke valgt --		
Table Caption	<input type="checkbox"/>		

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Sett inn" (Insert).

Notater:

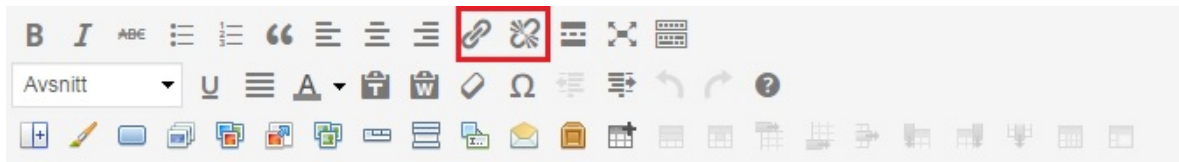
Legge ved filer og dokumenter

For å legge ved en fil eller et dokument på siden stiller man seg på siden der man ønsker filen eller dokumentet innsatt og trykker på ikonet  som er over verktøylinjen.


Velg ett dokument eller fil. Word, pdf e.l. Følg akkurat samme anvisning som når man legger til bilder på en side.

Legge til eksterne og interne lenker:

2a.



Ved bruk av «links» kan man f.eks. linke videre til andre websider eller eksisterende sider på ens egen hjemmeside.

Kort fortalt markerer man den teksten eller bilde man ønsker skal fungere som link, trykker på links knappen  (bilde 2a) hvorpå et pop-up vindu åpner seg. Her legger man inn den www-adresse i feltet «LINK-URL» (bilde 2b) man ønsker å linke videre til. Deretter velger man i «TARGET» (bilde 2b), om linken skal åpne opp i samme vindu eller i et nytt.


Som hovedregel velger man «åpne link i samme vindu» når man linker videre til sider på sin EGEN hjemmeside og man velger «åpne link i nytt vindu» når man linker videre til andre sider.

Notater:

2b.



Sletting av lenker:

Hvis man ønsker å fjerne en lenke, markerer man enten tekst eller bilde hvor det er en aktiv lenke og trykker på «fjern link»-knappen  .

Notater:
