

Manual til Wordpress

Sådan opdaterer du din hjemmeside i Wordpress.

Dette er en manual til de mest grundlæggende ting, så du selv kan redigere indholdet og lægge nyt på din hjemmeside. Guiden er skrevet af Henrik Isen til den danske Wordpress version 3.8.

Du kan altid finde den nyeste version af manualen på www.isentekst.dk

Indhold:

1. Log ind på din Wordpress-side.....	1
2. Kontrolpanel - forsiden.....	2
3. Menuen i Kontrolpanel	3
4. Skrive eller rette indlæg til din blog.....	4
5. Rette sider eller oprette nye	5
6. Lav et link i din tekst.....	6
7. Læg fotos på hjemmesiden.....	7
8. Sådan lægger du pdf-filer på hjemmesiden	8
9. Lav en ny menu.....	9
10. Sådan tilpasser du menuen.....	10
11. Opret ny bruger.....	11
12. Rediger brugerprofil	12



1. Log ind på din Wordpress-side

For at arbejde på din hjemmeside skal du først logge ind på administrationsdelen.

Du har sikkert et direkte link, men ellers er adressen sandsynligvis:

www.dinhjemmeside.dk/wp-login.php

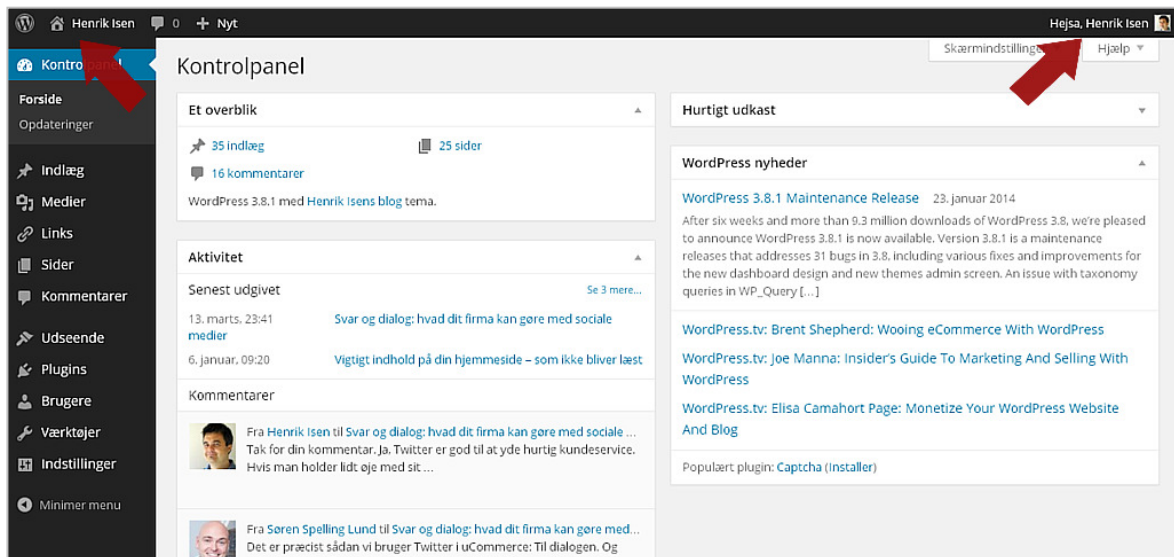
Indtast dit brugernavn og den adgangskode, du har fået. Vær opmærksom på store eller små bogstaver.

Når du er færdig med at arbejde på din hjemmeside, kan du logge ud øverst til højre i kontrolpanelet.

A screenshot of the Wordpress login page. At the top center is the Wordpress logo. Below it, there are two input fields: 'Brugernavn' (Username) and 'Adgangskode' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Husk mig' (Remember me). To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Log Ind' (Log In).

2. Kontrolpanel - forsiden

Når du er logget ind, starter du på Kontrolpanel. Siden giver et hurtigt overblik over din hjemmeside, fx. antal sider og indlæg, kladder der venter på udgivelse, kommentarer osv. Du kan flytte rundt på indholdet og åbne eller lukke bjælkerne.



Sort bjælke følger med

Den sorte bjælke i toppen følger med ud på hjemmesiden, så længe du er logget ind. Den har relevante genveje, der skifter efter, hvor du er. Se fx punktet +Nyt.

Står du ude på hjemmesiden, kan du hurtigt redigere det sted, du står, eller gå til et relevant sted i administrationsdelen via den sorte bjælke.

Men ellers vil du normalt bruge menuen til venstre i kontrolpanelet til at gå til de relevante steder.

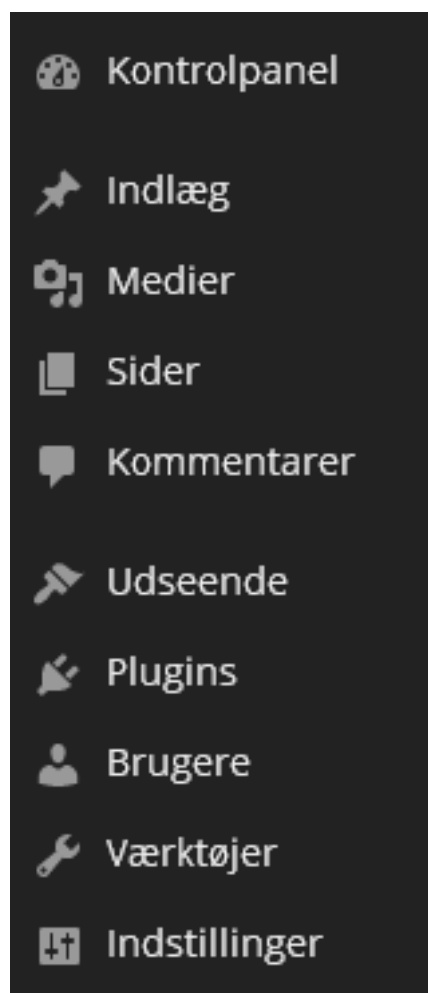
Gå til selve hjemmesiden

Øverst til venstre kan du hurtigt komme til den rigtige hjemmeside og se dine ændringer. **Et godt tip** er at højreklikke og åbne linket på en ny fane. Så kan du hurtigt skifte og se resultatet. Husk at opdatere hjemmesiden, når du har rettet noget, fx. med F5.

Når du er færdig med at arbejde på hjemmesiden, logger du ud øverst til højre ved dit navn.

3. Menuen i Kontrolpanel

I Wordpress giver menuen til venstre adgang til de forskellige funktioner.



De mest brugte

Indlæg: Skriv nyt indlæg til bloggen eller rediger gamle indlæg og kladder.

Medier: Her finder du dine mediefiler, fx fotos. Pdf-filer og andre dokumenter kommer også til at ligge her.

Sider: Skriv nye sider eller rediger dem, du allerede har.

Andre menupunkter

Kommentarer: Hold styr på, hvad andre skriver på din hjemmeside. Du kan se og evt. godkende kommentarer, før de kommer på siden. Du kan også slette uønsket spam

Udseende: Her kan du ændre hjemmesidens tema og redigere menuen. Ofte kan du skifte topfoto og baggrund. Du finder også widgets, de små bokse på siderne med små tekster, links og lign.

Plugins er små og større programmer, du kan bruge til ekstra funktioner på din hjemmeside. Der er utallige muligheder, som du selv kan hente og sætte op. Nogle kræver dog lidt mere ekspertise end andre. Aktive plugins lægger sig ofte i hovedmenuen eller under Indstillinger.

Brugere: Se din brugerprofil, og hold styr på de andre, hvis du er administrator. Der er forskellige niveauer til brugere, ikke alle kan redigere og skrive nyt.

Værktøjer: Her kan du lave en backup af hjemmesiden med Eksporter.

Indstillinger: Styring af læsning, skrivning, mediefiler mm. Du kan bl.a. ændre teksten i toppen af hjemmesiden her. Mange plugins lægger sig under dette punkt.

4. Skrive eller rette indlæg til din blog

Indlæg til bloggen kan er som nyheder eller artikler, der ofte erstattes med nye. Alternativet er Sider, der er mere permanente.

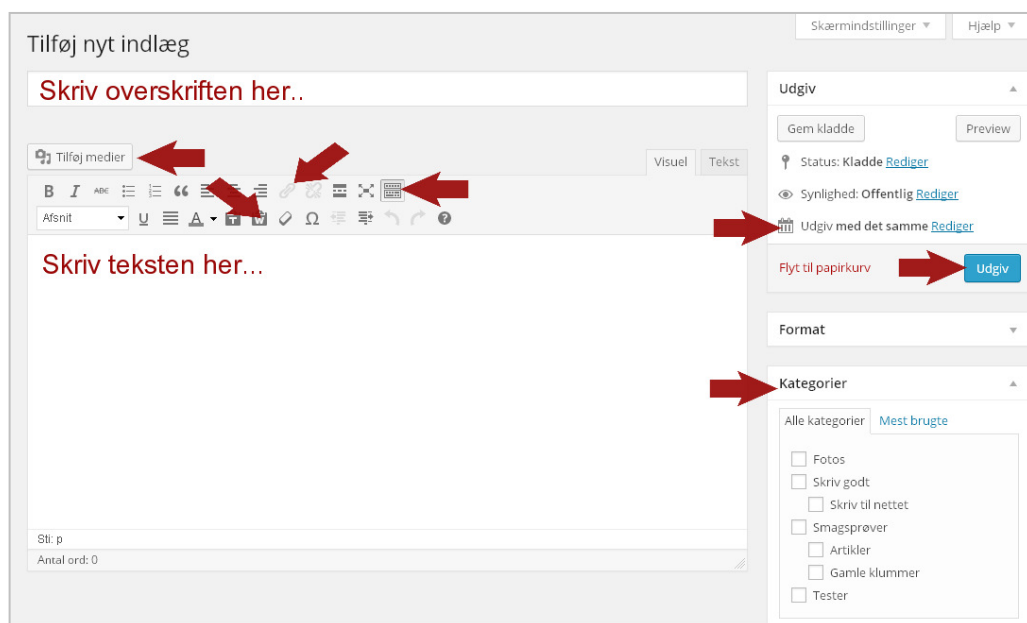
Klik på Indlæg i menuen. Så får du en oversigt med indlæg, du allerede har lavet.

Vil du rette i et indlæg, så klik på overskriften for at åbne det. Du kan nu ændre i tekst, overskrift, kategorier m.m. Ikonet yderst til højre på værktøjslinjen åbner en linje med flere funktioner til redigering. Klik på den blå knap *Opdater*, når du er færdig.

Lav et nyt indlæg

Vil du skrive et nyt indlæg, så klik på Tilføj nyt i menuen eller øverst på siden.

På den nye side skriver du ind overskriften i det øverste felt og selve teksten til indlægget i vinduet nedenunder.



Har du på forhånd skrevet en tekst i Word eller lign., kan du få mange unødvendige koder med, når du kopierer den ind. Brug derfor

en af Indsæt-funktionerne i værktøjslinjen. Eller vælg fanebladet Tekst i stedet for Visuel. Klip teksten ind her og gå tilbage til Visuel bagefter for at arbejde videre.

Vil du lave et link, så markér teksten og klik på kæde-ikonet i værktøjslinjen. Du kan indsætte billeder eller linke til pdf'er med knappen ovenover, Tilføj medier.

Husk at vælge en eller flere relevante **kategorier** for indlægget. Ellers risikerer du, at det ikke dukker frem det rigtige sted på hjemmesiden.

Klik på knappen *Udgiv* i højre side, når indlægget er klar til nettet. Ellers kan du gemme det som kladde. Du kan også sætte en anden dato til automatisk udgivelse senere.

5. Rette sider eller oprette nye

I Wordpress er sider mere traditionelt indhold på din hjemmeside - i modsætning til blogindlæg, der ofte er en slags nyheder. En side er som regel statisk og med mere langtidsholdbart indhold.

Rette en side

Du kommer til sider ved at vælge punktet i menuen til venstre. Det giver en oversigt med de eksisterende sider. Klik på en overskrift for at åbne siden til redigering. Ikonet yderst til højre på værktøjslinjen åbner en linje med flere funktioner.

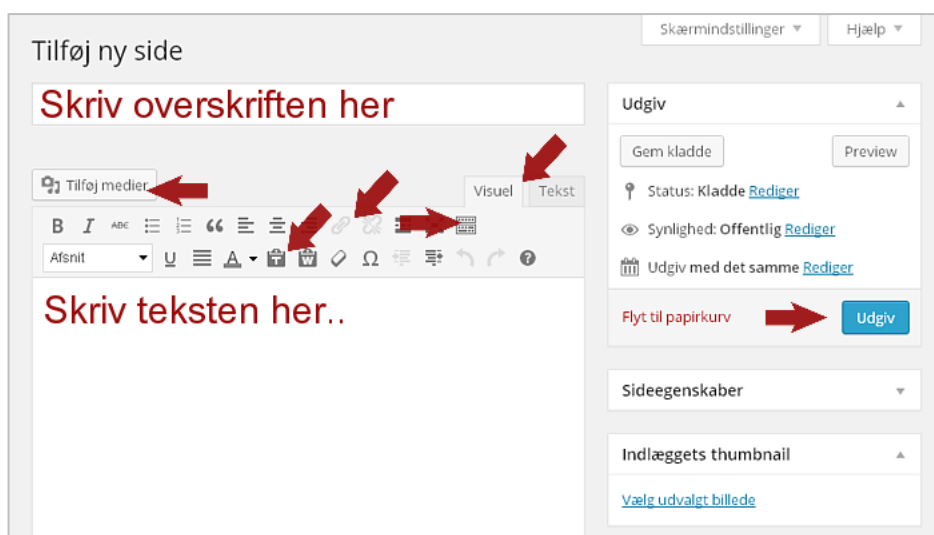
Klik på knappen *Opdater* i højre side, når du har rettet færdig. Vil du fjerne en side, skal den flyttes til papirkurven med linket ved siden af.

Oprette en ny side

Vil du lave en helt ny side, så klik på Tilføj ny i menuen eller øverst på siden.

På den nye side skriver du overskriften i det øverste felt og selve teksten i vinduet nedenunder.

Har du på forhånd har skrevet en tekst i Word eller lign., kan du få mange unødvendige koder med, når du kopierer den ind. Brug derfor en af *Indsæt*-funktionerne i værktøjslinjen. Eller vælg fanebladet *Tekst* i stedet for *Visuel*. Klip teksten ind her og gå tilbage til *Visuel* bagefter for at arbejde videre.



Vil du lave et link, så markér teksten og klik på kæde-ikonet i værktøjslinjen. Du kan indsætte billeder eller linke til pdf'er med knappen ovenover, *Tilføj medier*.

Når du er færdig med siden, lægger du den på nettet med knappen *Udgiv* i højre side. Herefter vil den blå knap skifte navn til *Opdater*.

6. Lav et link i din tekst

Links er en af de allerbedste funktioner på nettet. Husk at linke til andre relevante sider hos dig selv eller andre steder på nettet. Det bliver alle glade for.

Lav tekst om til link

Start med at markere den tekst, der skal blive til et link. Klik herefter på symbolet med lænken i værktøjslinjen. Det åbner vinduet Indsæt/rediger link.

URL: Vil du linke til en anden hjemmeside skriver du web-adressen her.

Titel er teksten, der dukker frem, når man kører over linket med musen. Det er bedst med en relevant titel med gode nøgleord, søgemaskinerne er glade for det.

Oversigt med eget indhold

Linker du til et sted på din egen hjemmeside, behøver du ikke kende www-adressen. Du kan i stedet finde det på oversigten nedenunder. Er den ikke åben, så klik på *Eller link til...* Find og marker det sted, du vil linke til.

Klik til sidst på knappen *Tilføj link*. Så er det klar til brug, når du opdaterer.

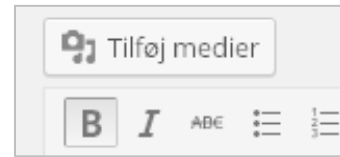
Hvis du senere vil redigere det samme link, markerer du og klikker du på lænke-ikonet igen. Vil du slette et link, klikker du på Fjern link i værktøjslinjen.

Bedre metode til pdf

Du kan i princippet bruge denne metode til pdf-filer. Så skal du skrive hele adressen ind under URL. Det er dog langt lettere i stedet at bruge knappen Tilføj medier.

7. Læg fotos på hjemmesiden

Det er nemt at bruge billeder i dine indlæg eller på siderne: Sæt først markøren på det sted, du vil indsætte dit billede. Klik herefter på knappen Tilføj medier til venstre over værktøjslinjen.



Det åbner vinduet Indsæt medier, og her kan du gå direkte i Mediebibliotek, hvis dit foto allerede ligger der.

Ellers skal du hente billedet fra din computer: Klik på fanen Upload filer og træk dit foto ind. Eller brug Vælg filer og find det på din computer. Herefter bliver det hentet ind med det samme.

Detaljer og placering

I mediebiblioteket kan du til højre for billedet se og redigere de detaljer, der hører til det.

Titel: Kommer frem, når man holder musen over billedet.

Billedtekst: Kan vises på siden sammen med billedet.

Alt Tekst: Viser, hvis billedet ikke kan ses, fx af blinde

Beskrivelse er mest til dig selv, bruges ellers ikke til noget.

Justering angiver placeringen i forhold til teksten. Venstre eller højre flytter teksten op ved siden af billedet. Centrér flytter teksten før og efter billedet.

Link til: Her skal du som regel vælge Ingen. Mediefil laver billedet som et link til den originale fil. Tilpasset URL giver et almindeligt link til billedet på sin egen side.

Størrelse: Vælg en af de faste størrelser, fra en lille thumbnail til fuld størrelse. Hvis du vil have noget andet, skal du rette i billedet, efter det er sat ind.

Når du er klar, klikker du til sidst på den blå knap *Indsæt..*

Rette i indsat foto

Du kan sagtens ændre i dit foto efter, det er sat ind. Klik på fotoet, så kommer to ikoner frem, Rediger til venstre eller Slet.

Under Rediger kan du fx ændre justering, link-adressen eller størrelsen. Men pas på kvaliteten, hvis du ændrer størrelsen. Det er muligvis bedst at slette billedet og lægge det ind igen.

DETALJER FOR VEDHÆFTNING

wp-ispinde.jpg

8. april 2011

940 × 198

[Rediger billede](#)

[Slet permanent](#)

Titel

Billedtekst

Alt Tekst

Beskrivelse

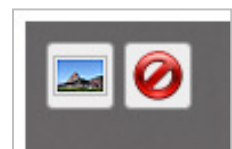
INDSTILLINGER FOR VISNING AF VEDHÆFTNING

Justering

Link til

Størrelse

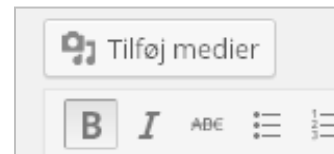
[Indsæt i indlæg](#)



8. Sådan lægger du pdf-filer på hjemmesiden

Pdf regnes for en mediefil ligesom billeder, video osv. Det nemmeste er derfor at lægge den i Mediebiblioteket og linke til den der.

Gå til det sted i teksten, hvor dit link skal være. Klik herefter på knappen Tilføj medier over skrivefeltet til venstre.



Ligger pdf'en allerede i Mediebiblioteket, finder du den i oversigten og markerer den. Ellers vælg Upload filer øverst i næste vindue, find din pdf-fil på din computer og overfør den.

Tjek linket

I vinduet i højre side kan du se detaljer om filen.

Vigtigst er punktet Link til. Her skal du vælge Medie fil, som giver et link, der åbner selve pdf-filen direkte.

Muligheden Side med vedhæftning giver en selvstændig side med et link. Det ønsker vi ikke her.

Titel, Billedtekst og Beskrivelse er ikke relevante for pdf.

Til sidst klikker du på den blå knap *Indsæt..* nederst til højre. Så kommer du tilbage til teksten, hvor der nu er et link til din pdf. Link-teksten er sandsynligvis fil-navnet, så du skal nok rette den.

Det fungerer godt, hvis du sætter linket til at åbne pdf'en i et nyt vindue: Marker linket og vælg lænke-ikonet i værktøjslinjen. Sæt herefter hak i *Åben link i nyt..*

DETALJER FOR VEDHÆFTNING



installation-of-Wordpress.pdf
 4. januar 2013
Slet permanent

Titel

Billedtekst

Beskrivelse

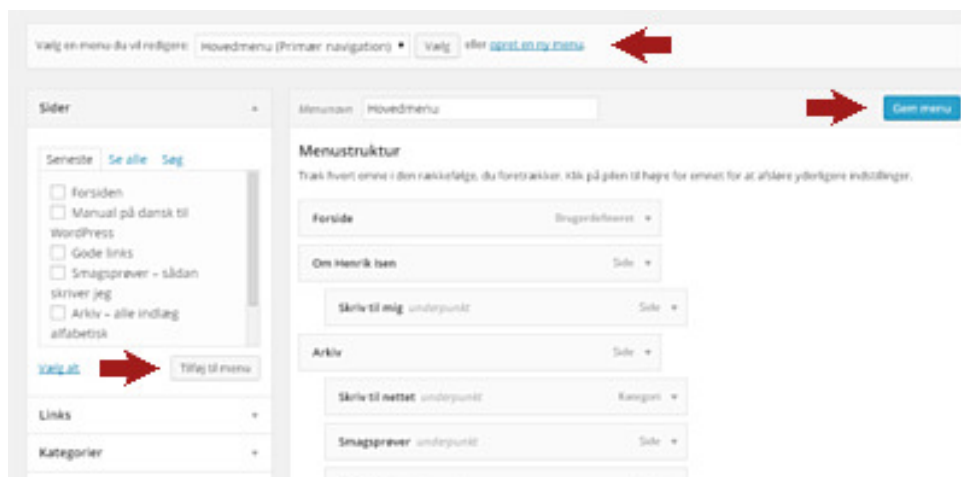
INDSTILLINGER FOR VISNING AF VEDHÆFTNING

➔
 Link til

[Indsæt på siden](#)

9. Lav en ny menu

Du finder punktet Menuer under Udseende i Kontrolpanelets venstre menu. Klik på linket ved siden af knappen Vælg, for at lave en ny menu. Giv den et navn og klik på Opret menu.



Nu kan du oprette menupunkter. Egentlig er det bare links, men der er 3 typer, som du finder til venstre: **Sider**, **Links** og **Kategorier**.

Sider

Vælg blandt de sider, du allerede har lavet: Sæt hak ved dem, du skal bruge og klik på knappen Tilføj til menu. Så bliver de oprettet i højre side. Du kan sagtens føje flere punkter til senere.

Links

Her kan du indtaste et almindeligt link til et sted på nettet. I feltet Etiket skriver du menupunktets navn, fx Andre nyheder, Facebook, eller lign.

Du kan også linke til din egen hjemmeside fx til et eller en pdf. Det er desuden den eneste mulighed for at få et blog-indlæg med i menuen.

Kategorier

Du kan lave links til kategorier, dvs. dele af dine blog-indlæg. En kategoriside er en oversigt med indlæg i kategorien. Det kan være praktisk at linke direkte til særlige kategorier fx. Fodboldnyt eller Mødereferater. Sæt hak ved de kategorier, du vil bruge, og tilføj dem.

Indstillinger og Gem

Flyt rundt, så punkterne passer og tjek til sidst Menu Indstillinger nederst. Er det hovedmenuen, skal du markere det her. Du kan også bruge menuen i en boks, men det gør du under Widgets.

Du kan vælge at nye sider bliver lagt automatisk i menuen, men det vil jeg ikke anbefale. Det er svært at overskue og et nyt punkt bliver lagt i bunden. Så du skal alligevel ind og placere det. Bagefter.

Gem til sidst med den blå knap i højre side.

10. Sådan tilpasser du menuen

Gå ind på Menuer under Udseende i hovedmenuen. Øverst vælger du den menu, du vil arbejde på.

I midten ligger de menupunkter, du har valgt. Du kan tage fat i et hvert punkt og flytte det. Trækker du det lidt mod højre, bliver det til et underpunkt til det ovenover. Flyt mod venstre for at gøre det til et selvstændigt punkt.



Nye punkter i menuen

Skal du bruge flere punkter, kan du tilføje dem fra venstre side. Der er tre typer:

- **Sider:** vælg mellem de sider, du har udgivet.
- **Links:** skriv en sti til et sted på nettet eller en fil.
- **Kategorier:** Menupunktet viser en oversigtsside med indlæg i den valgte kategori.

Nye punkter bliver lagt nederst, så du skal sikkert flytte dem på plads bagefter.

Ændre menuens titel

Teksten på din menu kommer fra sidens overskrift eller kategoriens navn. Men det er ofte for langt til menuen. Du kan ændre teksten ved at åbne punktet med den lille pil til højre for punktet. Skriv det, du ønsker i feltet Menutitel.

Titel-attribut er det, der dukker frem, når man har pilen på menupunktet. Du behøver ikke skrive noget her.



Du kan slette et menupunkt ved at klikke på linket Fjern nederst til venstre

Når du er tilfreds med menuen, klikker du på den blå knap i højre side, Gem menu.

11. Opret ny bruger

For at oprette en ny bruger vælger du Brugere i hovedmenuen og Tilføj Ny .

Skriv de nødvendige oplysninger i felterne. Du skal mindst skrive **brugernavn**, **mailadresse** og **adgangskode**.

Vær omhyggelig med brugernavnet, det skal man bruge til at logge ind. Du kan ikke bruge danske bogstaver og det kan ikke ændres senere.

Hvis du også udfylder Fornavn og Efternavn, kan du bruge dem på hjemmesiden i stedet for brugernavnet.

Seks niveauer for brugere

Vælg en rolle, der bestemmer hvor meget, denne bruger skal have adgang til. Der er seks niveauer:

- **Administrator**, højeste niveau: Adgang til at redigere alt, også andres brugerprofiler.
- **Redaktør**. Kan skrive og udgive indlæg og sider, også for andre.
- **Forfatter**. Kan skrive og udgive egne ting.
- **Bidragyder**. Kan skrive til hjemmesiden men ikke udgive selv
- **Abonnent**, laveste niveau. Tilføjer kun adgang til at læse evt. lukkede dele af hjemmesiden og redigere sin egen profil.

En brugers niveau er ikke fast, det kan ændres af en administrator. Fx hvis andre vil skrive nyheder til bloggen.

Hvis brugerne selv må oprette en brugerprofil på hjemmesiden, kan du vælge den rolle, de automatisk får fra starten. Det gør du under Indstillinger i hovedmenuen.

Klik til sidst på knappen Tilføj ny bruger.

Nu kommer du tilbage til bruger-oversigten. Herfra kan du gå ind i den nye brugerprofil og eventuelt rette flere indstillinger.

The screenshot shows the 'Add New User' form in WordPress. The fields are as follows:

- Brugernavn (påkrævet)**: Required field, indicated by a red arrow.
- E-mail (påkrævet)**: Required field, indicated by a red arrow.
- Fornavn**: Optional text field.
- Efternavn**: Optional text field.
- Webside**: Optional text field.
- Adgangskode (påkrævet)**: Required field, indicated by a red arrow.
- Gentag kodeord (påkrævet)**: Required field for password confirmation.
- Styrkeindikator**: A button to check password strength.
- Send adgangskode?**: A checkbox with the label 'Send denne adgangskode til d'.
- Role**: A dropdown menu currently set to 'Abonnent', indicated by a red arrow.
- Tilføj ny bruger**: A blue button at the bottom to create the user.

12. Rediger brugerprofil

Du kan redigere din egen brugerprofil i Wordpress, men du skal være administrator for at oprette nye brugere eller rette i andres profiler.

I menuen vælger du først Brugere og herefter brugerprofilen. Nu får du en oversigt med lidt flere informationer end ved oprettelsen.

Det er mest relevant at se på **Rolle**, **Vis Navn** og **Kodeord**. AIM, Yahoo og Jabber behøver du ikke udfylde.

Rolle – tilladelse

Brugerens rolle bestemmer, hvad brugerne kan på hjemmesiden. Der er seks niveauer:

- **Administrator**, højeste niveau. Adgang til at ændre alt, også andres brugerprofiler.
- **Redaktør**. Kan skrive og udgive indlæg og sider, også for andre
- **Forfatter**. Kan skrive og udgive sine egne ting.
- **Bidragyder**. Skrive men ikke udgive.
- **Abonnent**, laveste niveau. Tilføjer kun læseadgang til evt. lukkede dele af hjemmesiden.

Rollen kan ændres efter behov af en administrator.

For abonnenter kan det være en god ide ikke at vise værktøjslinjen. Den giver alligevel ikke adgang til ret meget.

Vis navn

Dit brugernavn ligger fast, men du behøver ikke bruge det over for andre. Har du skrevet Fornavn og Efternavn, kan du vælge dem under *Vis navn offentligt som...* Det bruges fx sammen med de indlæg, du skriver.

Kodeord

Du kan ikke se kodeordet. Men du kan indtaste et nyt nederst på siden. Det skal gøres to gange for en sikkerheds skyld.

The screenshot shows the 'Rediger brugerprofil' page in WordPress. The form is divided into several sections:

- Værktøjslinje:** A checkbox labeled 'Vis værktøjslinje på webstedet' is checked. A red arrow points to it.
- Navn:** Fields for 'Fornavn' (Henrik) and 'Efternavn' (Isen).
- Brugernavn:** A text field containing 'Testen'.
- Rolle:** A dropdown menu set to 'Abonnent'. A red arrow points to it.
- Kælenavn (påkrævet):** A text field containing 'Testen'.
- Vis navn offentligt som:** A dropdown menu set to 'Testen'. A red arrow points to it.
- Kontaktinformationer:** Fields for 'E-mail (påkrævet)' (henrik@tidtilalt.dk), 'Webside', 'AIM', 'Yahoo IM', and 'Jabber / Google Talk'.
- Om brugeren:** A section for 'Biografisk info' with a text area and a note: 'Del lidt biografiske informationer om dig selv i din profil. Det er tilgængeligt for alle.' Below this is a 'Styrkeindikator' button.
- Ny adgangskode:** A text field for entering a new password. A red arrow points to it. Below it is a note: 'Hvis du vil ændre brugerens kodeord, skal du skrive et nyt.'
- Gentag nyt kodeord:** A text field for repeating the new password. Below it is a note: 'Skriv dit kodeord igen.'
- Buttons:** A blue 'Opdater bruger' button at the bottom left.