

HØRUPHAV HAVN & BROLAUG

BRUGERGUIDE FOR ADMINISTRATORER
TIL HØRUPHAVBROLAUG.DK

OPDATERET D.21/04/2023

Bemærk! Ikke alle brugere har rettigheder til alt indholdet i denne guide.

LOG IND

I denne guide finder du de mest relevante oplysninger du skal bruge som 'redaktør' på hjemmesiden - eller 'Kaptajn' som brugerfunktionen hedder i vores regi. Almindelige medlemmer hedder 'Matroser'.

Log ind

Gå til hjemmesiden: www.høruphavbrolaug.dk - Du kan enten logge ind via linket 'Log ind' i menuen.

Efter log ind vil du se at hjemmesidens menu har ændret sig.

Alle der logger ind vil nu se denne menu.

Menuen indeholder alle de forskellige sider som Brolaugets brugere kan benytte. Det der adskiller det generelle medlems menu med din, som administrator, er at nogle ting ikke vil være synligt samt muligt at benytte. Hvis et medlem holder musen henover menufeltet '**Nyheder**', vil han/hun ikke have mulighed for andet end at klikke på den og derved læse seneste nyt. Som redaktør (kaptajn) vil en dropdown menu vise sig med de muligheder som din brugerprofil har rettigheder til at administrere. Herunder følger en kort beskrivelse af de menupunkter du som 'Kaptajn' har adgang til.

Nyheder

Under dette punkt vil du have mulighed for at vælge '**Skriv nyhed**' og '**Administrer nyheder**'. Punkterne giver sig selv. Hvis du vil ligge en ny nyhed på siden skal du vælge '**Skriv nyhed**'. Ønsker du at redigere eller slette en eksisterende nyhed skal du vælge '**Administrer nyheder**'. Se kapitlet '**Indlæg**' i denne guide for at se hvordan du administrere denne del.

Arrangementer

Her kan du oprette nye arrangementer ved at klikke på '**Tilføj nyt arrangement**'. Du har også mulighed for at slette og redigere eksisterende arrangementer via '**Administrer arrangementer**'. Se kapitlet '**Arrangementer**' i denne guide for at se hvordan du administrere denne del.

Billeder

Her vil du have tre muligheder. Du kan '**Tilføj nyt galleri**', hvor du efterfølgende kan oprette et nyt billedegalleri. Du har også mulighed for at slette og redigere eksisterende gallerier via '**Redigér galleri**'. Til sidst kan du administrere hvilke gallerier der skal være synlige i hjemmesidens album ved at klikke på '**Redigér Album**'. Se kapitlet '**Billedegalleri**' i denne guide for at se hvordan du administrere denne del.

Rediger sider

Klik her for at få oversigt over redigerbare sider. Find kapitlet '**Sider**' for at se hvordan du ændrer indholdet af sider.

Bemærk at dette åbnes i samme vindue og du forlader dermed hjemmesiden og tilgår administratordelen. Når du er færdig med at redigere kan du vende tilbage til hjemmesiden ved at klikke på denne knap i højre hjørne:



BILLEDEGALLERI

Billedegallerierne på hjemmesiden administreres kun af 'admins'.

Opret nyt album

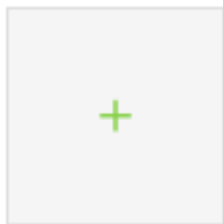
Efter log ind skal du i menuen finde punktet '**Billeder**' - I dropdown menuen vælger du '**Opret nyt album**'.

Du ser nu en side som har titlen 'Portfolio'. Vores albums ligger i en samlet portefølje af billedealbums.

Klik på '**Tilføj nyt**', for at oprette et nyt album.

The screenshot shows the 'Add New Portfolio Item' interface. At the top, there is a text input field with the placeholder 'Tilføj overskrift' and a red instruction '1. Giv albummet en titel'. Below this is a toolbar with various editing options like bold, italic, and link. A 'Tilføj medier' button is visible on the left. The main content area contains a red instruction '2. Skriv en beskrivelse til albummet.' Below the content area, there are buttons for 'Classic Mode' and 'Frontend Editor'. At the bottom, the 'WPBakery Page Builder' interface is shown, featuring a 'Salient Templates' button and a 'My Templates' button. A red instruction '3. Klik på 'Add images' for at ligge billeder i albummet.' is overlaid on an 'Image Gallery' widget.

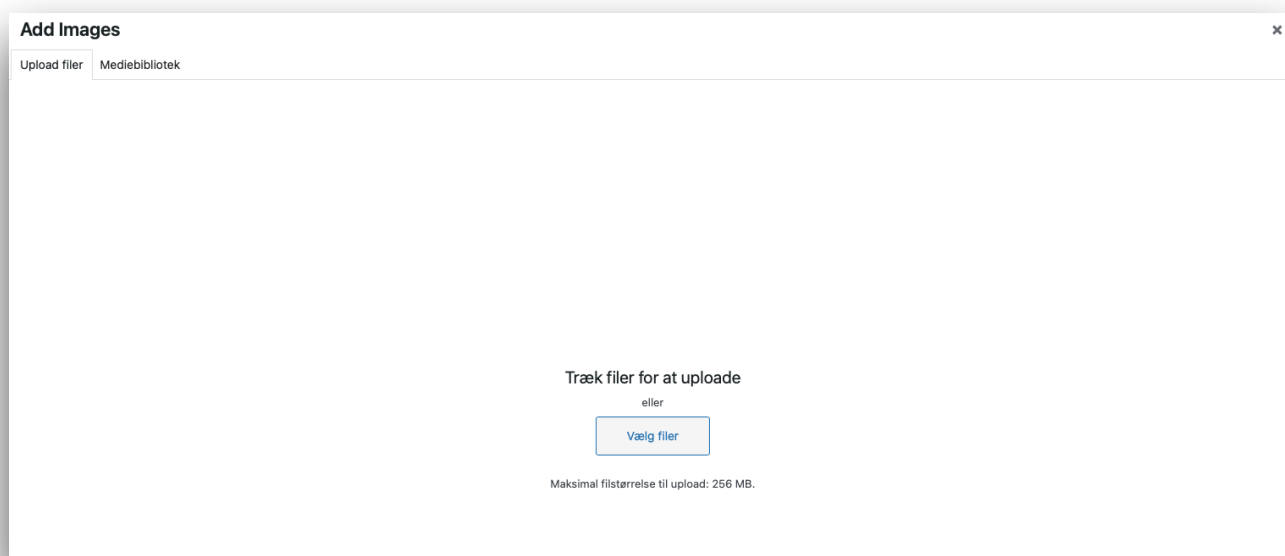
Images



4. i pop-up vinduet skal du finde 'Images' og den grå kasse med det grønne + tegn (som set her ved siden af)

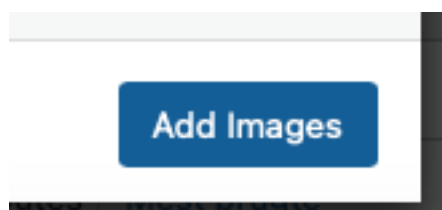
Klik på +

Select images from media library.

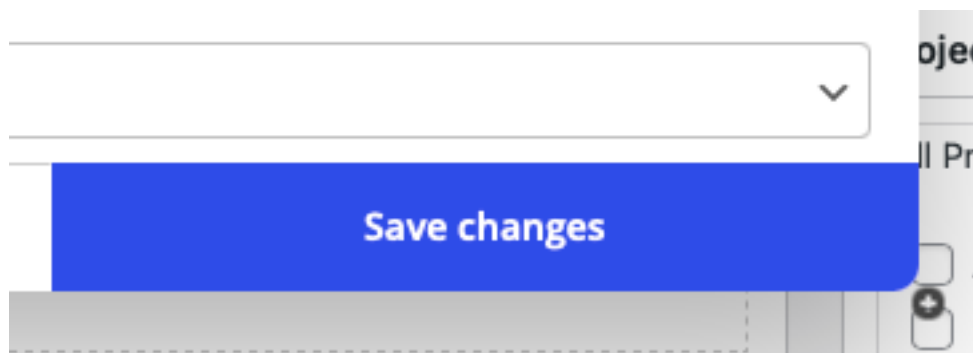


6. Når billederne er uploadet kan du markere eller afmarkere de billeder du ønsker skal være med i albummet. Billeder markeret med fluebenet (se billede) kommer med.

Når du har valgt billederne skal du klikke 'Add images' (billede herunder).

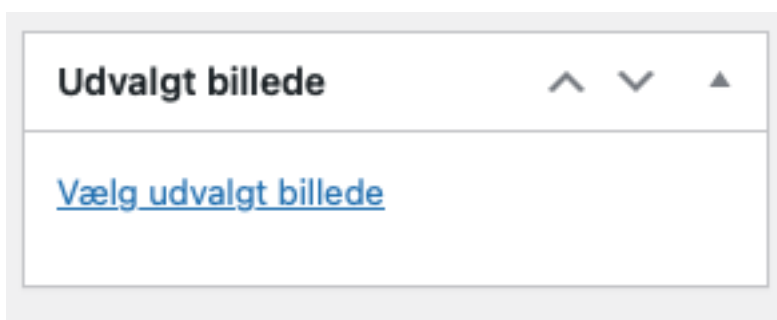


7. I det efterfølgende vindue klikk du på ' Save changes ' og vinduet lukkes.



8. I højre side af af skærmen finder du området 'Udvalgt billede'. Det er albummets coverbillede. Klik på 'Vælg udvalgt billede' og vælg det billede du ønsker som coverbillede.

For at få adgang til de billeder du netop har uploadet skal du blot klikke på fanebladet 'Mediebibliotek' - vælg herefter det ønskede billede og klik 'Vælg udvalgt billede'.



9. Herefter er du klar til udgivelse. Klik på den blå knap 'Udgiv' og albummet vil umiddelbart efter være synligt på hjemmesiden under 'billeder'.



ARRANGEMENTER

Denne del styrer hjemmesidens kalender. Du tilgår det ved at klikke på **'Arrangementer'** i menuen til venstre. Efter du har klikket på **'Arrangementer'** åbner der sig nu en menu med flere muligheder.

Tilføj arrangement

Her kan du tilføjet et nyt arrangement til kalenderen.

Start med at give arrangementet en **'Titel'**. Under titelfeltet finder du et stort tekstfelt. Her kan du skrive diverse detaljer om arrangementet. Datoer, tidspunkter m.v. tilføjet under dette felt, og skal derfor ikke skrives ind her.

Under tekstfeltet finder du området med **'Detaljer'**. Her kan du via de forskellige faneblade udfylde de relevante oplysninger der er tilknyttet arrangementet. Detaljer såsom:

'Dato & tid'

Mulighed for at lave et et-dagsarrangement eller et arrangement der strækker sig over flere dage.

'Gentagelse'

Er det et arrangement som gentager sig uge efter uge, måned efter måned, år efter år? Så kan du vælge at lade arrangementet gentage sig her. Du har også mulighed for at bestemme over hvor lang tid arrangementet skal gentage sig.

'Time tidsplan'

Hvis arrangementet har et planlagt program kan du indtaste tidsplanen her.

'Sted og lokation'

Her kan du vælge hvor arrangementet afholdes. Du kan enten vælge et af de forudindtastede steder eller indtaste et nyt sted.

'Links'

Hvis du ønsker at henvise til et øvrigt websted, dokument m.v. kan dette gøres her.

'Organisator'

Hvem står bag arrangementet? Her kan du vælge arrangementets arrangør.

'Pris'

Hvis arrangementet koster penge, kan du her indtaste prisen pr. billet/medlem.

'Kategori'

Hvis du bevæger dit til højre side af skærmen, har du også en række muligheder. F.eks. kan du vælge arrangementets kategori. Du kan vælge en af de forudindtastede eller tilføje en ny kategori. Det anbefales dog at holde nye kategorier på et minimum og f.eks. ikke referere til arrangementets titel som en selvstændig kategori. F.eks. hvis arrangements titel er 'Gratis pølser på havnen', så skal kategorien ikke hedde 'Pølser', 'Gratis mad' eller 'Pølser', men derimod passes ind i en mere generel kategori som f.eks. 'Begivenhed' eller 'Fest'.

'Farve'

Du kan give dit arrangement en farve for at skille den en smule ud blandt de andre.

'Etiketter'

Du kan give dit event en etikette som passer til arrangementet. Ligeledes giver det mening at sætte etiketten 'Aflyst' i tilfælde af et aflyst arrangement, i stedet for blot at slette arrangementet fra kalenderen.

'Udvalgt billede'

Her kan du vælge og/eller uploade et billede der repræsenterer arrangementet. Billedet bør være i .jpg format og ikke overstige 300 kb. Bemærk desuden at vi skal have rettigheder til billedet, ellers må det ikke benyttes i denne sammenhæng - da billedet ikke kan krediteres.

'Diskussion'

I bunden kan du under 'Diskussion' vælge om registrerede medlemmer må kommentere på begivenheden eller ej.

Når du har indtastes alle oplysningerne skal du blot klikke på **'Udgiv'** og arrangementet vil kort efter være synligt i kalenderen og på hjemmesiden.

For at redigere eller slette arrangementer i kalendere skal du klikke på **'Alle arrangementer'** i menuen til venstre. Efter du har klikket på knappen får du en oversigt over alle arrangementerne i kalenderen. Hold markøren henover det arrangement du ønsker at redigere eller slette, og klik på enten rediger eller slet. Når du redigere arrangementet er det blot at følge ovenstående guide.

NYHEDER/INDLÆG

Indlæg betyder også nyheder og tilgås via menuen til venstre. Klik på **'Indlæg'** og herefter **'Tilføj nyt indlæg'**.

Giv dit indlæg en overskrift i det første felt. Skriv dit indlæg i det store felt under overskriftsfeltet.

I højre side finder du et par indstillinger, såsom:

'Format'

Skal altid holdes til **'Standard'**. Lad dig ikke snyde af løsninger som **'Galleri'** mv. det er **IKKE** her du uploader og indsætter gallerier. Se afsnittet *Billedegalleri* for dette.

'Kategori'

Denne er vigtig. Det er nemlig her du vælger hvor nyheden/indlægget skal placeres på hjemmesiden samt om indlægget skal sendes ud til medlemmerne via e-mail, om det skal kunne læses af offentligheden (besøgende uden medlemslogin) m.v. Du har muligheden for at oprette en ny kategori - men det eneste det pt. betyder er, at indlægget også vil blive arkiveret under denne kategori, den specifikke kategori vil ikke blive fremhævet på forsiden. Derfor skal indlægget/nyheden også kategoriseres i en af de øvrige, allerede eksisterende kategorier. Indlæg/nyheder der kun placeres i 'Ikke kategoriseret' vil ikke være synlige på hjemmesiden.

MEDLEMSNYHEDER: Skal nyheden/indlægget kun være synligt for brolaugets medlemmer med login, skal der sættes flueben ved **'Medlemsnyheder'** - du må gerne vælge en af de øvrige kategorier såsom f.eks. **'Bestyrelse'**, **'Haludvalg'** m.v.

OFFENTLIGE NYHEDER: Skal nyheden/indlægget være synligt for alle - altså medlemmer og ikke medlemmer, skal der sættes flueben ved **'Nyheder'**.

'Tags'

Du kan give dit indlæg/nyhed tags eller 'stikord'. Disse stikord er kun relevante i forhold til søgninger på vores hjemmeside der kan gøre det nemmere at finde et pågældende indlæg.

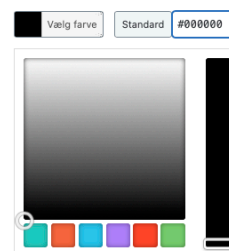
'Udvalgt billede'

Her kan du vælge og/eller uploade et billede der repræsenterer arrangementet. Billedet bør være i .jpg format og ikke overstige 300 kb. Bemærk desuden at vi skal have rettigheder til billedet, ellers må det ikke benyttes i denne sammenhæng. Du kan evt. kreditere fotografen i bunden af dit indlæg.

'Post header settings' giver en række muligheder som du pt. Ikke skal gøre brug af.

Bemærk at hvis dit 'udvalgte billede' indeholder en stor del hvid farve, kan du med fordel ændre overskriftens farve til 'sort'. Dette gøres ved at scrolle ned til bunden og sætte **Page Header Font Color** til sort - dette kan gøres ved at benytte farvewælgeren, eller ved at indtaste hex-koden #000000.

Page Header Font Color
Set your desired page header font color - will only be used if using a header bg image/color



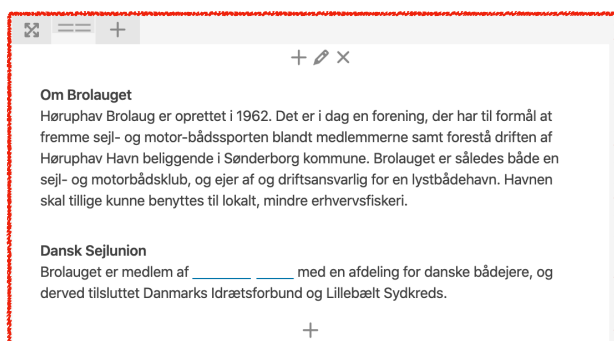
BEMÆRK! Du kan ikke redigere eller slette andre brugeres indlæg. Dette skyldes, at brugeren der har lavet indlægget/nyheden er krediteret med navn.

SIDER

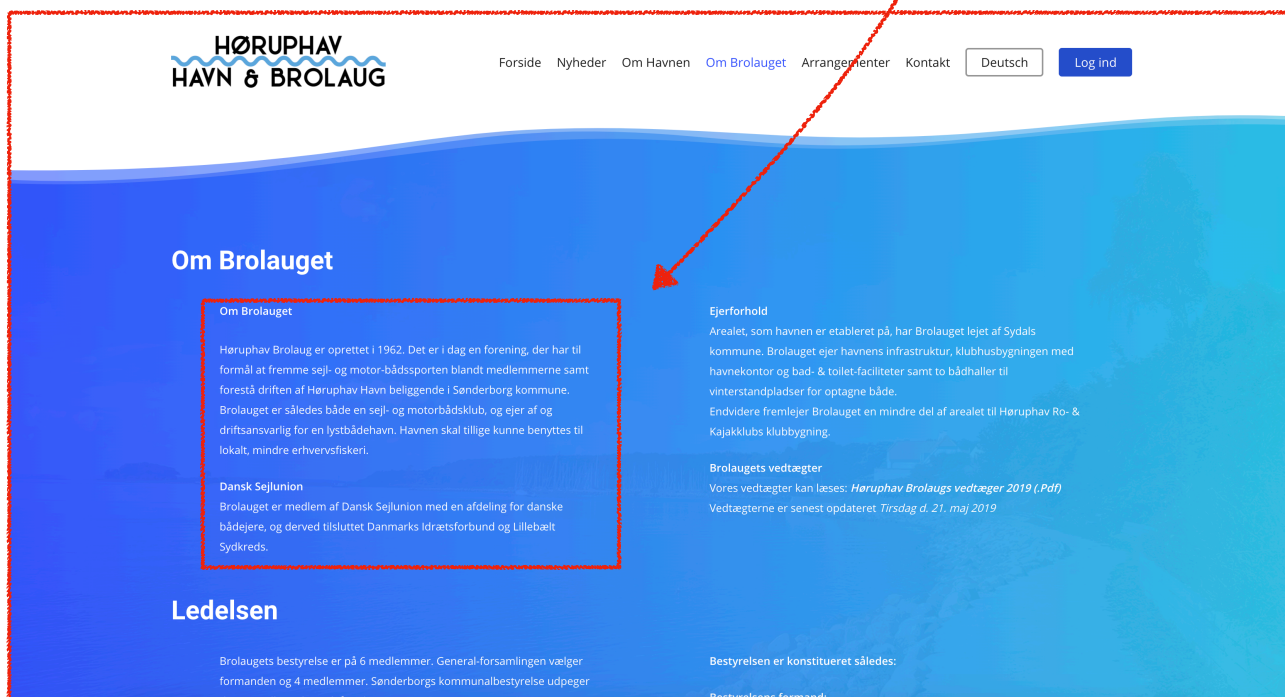
VIGTIGT! Det anbefales, at administratorer kun ændrer tekster og kun på flg. sider: *Om Havnen, Om Brolauget, Deutsch & Kontakt*. Det tilrådes at administratorer ikke ændrer på opsætning og design på nogen sider. Der er taget backup af opsætningen d. 25.03.2020

Alle indholdssider på hjemmesiden er bygget op af 'klodser'. Derfor redigeres disse sider en anelse anderledes end f.eks. 'Nyheder/Indlæg'.

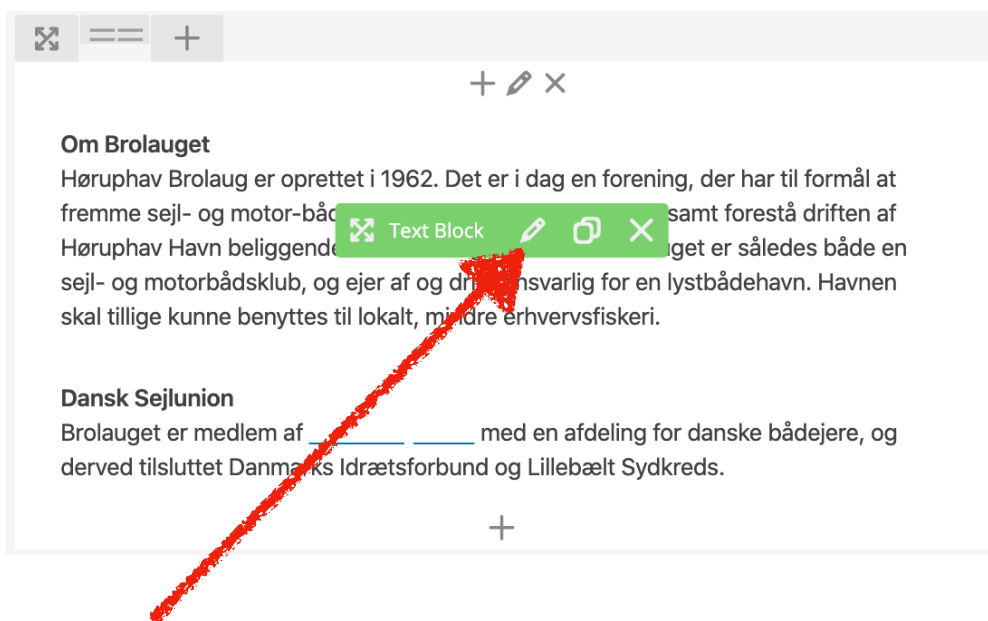
Klik på '**Rediger sider**' Vælg den ønskede side under '**Sider**' i menuen i venstre side. Hold musen henover sidens titel så en ekstra menu kommer til syne under titlen. Klik her på '**Rediger**'. Herefter vil du se en 'net' af diverse byggeklodser. De forskellige byggeklodser repræsenterer hjemmesidens forskellige elementer. De elementer der indholdet tekst vil være tydelige, f.eks. som i nedenstående tilfælde:



Kassen til Venstre repræsenterer det markerede felt på hjemmesiden.

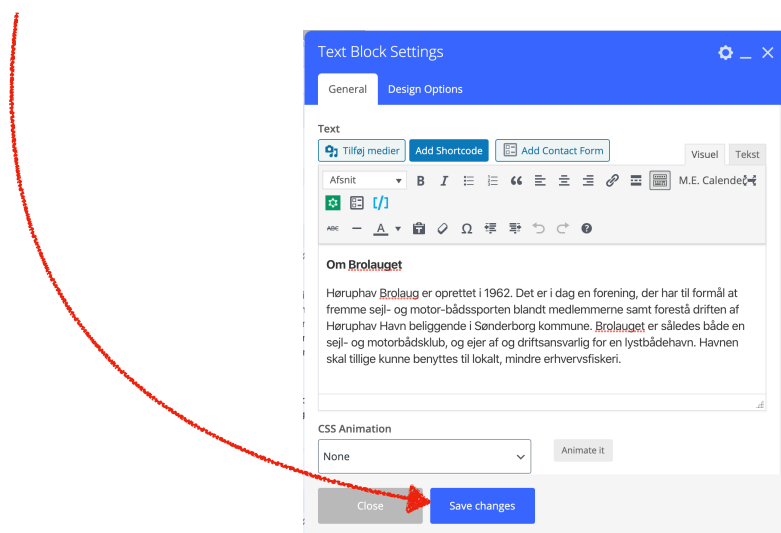


For at redigere teksten i feltet skal du holde markøren henover indtil du får en række muligheder:



Klik på den lille *blyant* for at redigere teksten. Teksteditoren åbnes herefter.

Lav dine ændringer og husk at klikke på '**save changes**' hvorefter vinduet lukkes.



Når du er færdig med at redigere skal du huske at klikke på '**Opdater**' i højre side af siden - inden du logger ud eller lukker browservinduet. Dine rettelserne vil umiddelbart efter være synlige på hjemmesiden.



TILFØJ NY BRUGER

Oprettelse af brugere kan ske på to måder. Brugeren kan selv oprette sig via linket i menuen under 'Om Brolauget' -> **Bliv medlem** (Kan kun ses når du er logget UD)

Når et medlem opretter sig denne vej, vil hjemmesiden spørge om alle de informationer som Brolauget kræver til medlemskartoteket. Disse informationer vil efter oprettelsen blive sendt til sekretariatets e-mail adresse. Brugeren vil i samme ombæring blive oprettet på hjemmesiden. *Det anbefales naturligvis at brugeren selv gør dette.*

Hvis du, som administrator, skal oprette et medlem behøver du ikke indtaste alle oplysningerne på brugeren. Du kan nøjes med at indtaste fornavn, efternavn, tlf. og e-mail adresse.

Via menuen, efter du er logget ind, skal du føre markøren hen til 'Om Brolauget' og herefter klikke på '**Opret medlem**' og altså *ikke* 'Bliv medlem'. Når du har klikket på '**Tilføj ny bruger**' bliver du sendt til siden for medlemsoprettelse.

Her indtaster du medlemmets fornavn, efternavn, tlf. og e-mail adresse. Til sidst klikke du på '**Tilføj ny bruger**'. Brugeren vil herefter modtage en velkomstmil, hvor han/hun vil have mulighed for at indstille et kodeord.

Det er vigtigt at du **IKKE** ændrer på opsætningen hvad angår 'Rolle', 'Send brugernotifikation', 'Secondary roles' og 'Adgangskode'.

Herunder ser du en markering af de felter du skal udfylde (markeret med grøn). Røde felter må der ikke pilles ved. **Bemærk** du bør kun oprette medlemmer denne vej, hvis de allerede er oprettet i sekretariatets medlemskartotek. Hvis medlemmet ikke er oprettet der, skal du benytte den første mulighed, beskrevet øverst på denne side.

Tilføj ny bruger

Opret en ny bruger og tilføj dem til dette websted.

Brugernavn (påkrævet)	<input type="text"/>
E-mail (påkrævet)	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>
Efternavn	<input type="text"/>
Websted	<input type="text"/>
Adgangskode	<input type="button" value="Vis adgangskode"/>
Send brugernotifikation	<input checked="" type="checkbox"/> Send den nye bruger en e-mail om dennes konto.
Rolle	<input type="text" value="Matros"/>
Secondary Roles	<input type="checkbox"/> Kaptajn <input type="checkbox"/> Matros <input type="checkbox"/> Keymaster <input type="checkbox"/> Translator

ØVRIGT

BRUGERNOTIFIKATIONER

Nye opslag og arrangementer

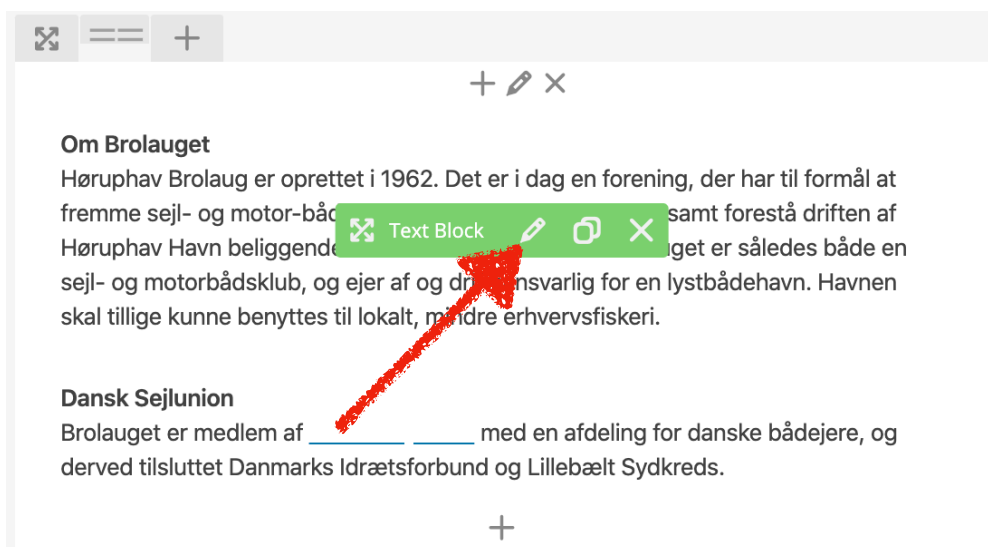
Hver gang der bliver skrevet et nyt indlæg/nyhed på hjemmesiden vil brugerne af hjemmesiden modtage en e-mail. Det er vigtigt at understrege, at så snart der bliver klikket på '**Udgiv**' knappen vil der automatisk blive sendt en e-mail til alle medlemmer (pånær dem der har frmeldt sig det). Når du opretter et nyt arrangement i kalenderen vil brugeren også modtage en e-mail med besked om det pågældende arrangement. Dato, tid og sted medfølger samt evt. pris.

Ændringer i arrangementer

Er der opstået ændringer i et arrangement vil medlemmerne også modtage en e-mail vedr. dette. Det er derfor vigtigt at arrangementet ved f.eks. aflysningen ikke slettes i kalenderen, men derimod opdateres med en nye tekst. Derudover anbefales det at der skrives f.eks. 'Aflyst' i arrangementets titel, samt at der 'påklædes' en etikette med 'aflysning' (se mere om '**Etiketter**' i kapitlet '**Arrangementer**').

INDSÆT PDF FILER PÅ SIDER

For at indsætte et link til en .pdf på en side skal du åbne et tekstfelt. Dette gøres ved at holde musen henover et tekstfelt og klikke på den lille 'blyant'.



Herefter åbner redigerings vinduet. Placer markøren det sted i teksten hvor du ønsker at indsætte linket til din .pdf.

Klik herefter på knappen '**Tilføj medier**'. Et nyt vindue åbnes nu, hvor du har mulighed for at uploade din pdf fil. Vælg fanebladet '**Upload filer**' og herefter klik på '**Vælg filer**'. Find nu pdf filen på din computer og klik herefter på '**Åbn**'. Filen bliver nu uploadet til hjemmesiden.

Fortsættes på næste side ->

Når filen er uploadet vil du til højre i billedet have en oversigt over din fil. Under '**Titel**' skal du skrive det du ønsker at brugeren skal se linket som. Dette kunne f.eks. være 'Se ledige pladser' eller 'Oversigt over ledige pladser', eller hvad du nu måtte ønske at kalde den. Når du har valgt din titel skal du blot klikke på '**Indsæt på siden**'. Herefter vil linket være synligt i teksten.

Husk efterfølgende at klikke på '**Save changes**', og herefter klik på '**Opdater**' i højre side for at opdatere hjemmesiden med dine ændringer.

Se evt. afsnittet '**Sider**' for flere oplysninger.

DETALJER FOR VEDHÆFTNING

Image filter



ledigepladser-2.pdf
21. marts 2020; 126 KB;

Titel

Billedtekst

Beskrivelse

Kopier link

Krævede felter er markeret med *

INDSTILLINGER FOR VISNING AF VEDHÆFTNING

Link til

URL

Indsæt på siden



CHANGELOG

21/04-2023

Nyt billedegalleri på hjemmesiden. Brugen er beskrevet i guiden. Generelle små justeringer i brugerfladen.

05/05-2020

Opdatering af hvordan indlæg/nyheder gøres synlige 'Kun for medlemmer'.
Diverse tekstrettelser.

23/06-2020

Opdatering vedr. nyheder: Ændring af overskriftens farve. Hvordan kategoriseres nyheder.