

Guide til
administration af
WordPress med Divi



Tillykke med din nye hjemmeside

Vi håber, du bliver glad for din nye hjemmeside. Din hjemmeside er lavet med temaet Divi, der har en nem og brugervenlig visual builder til at redigere dine sider. Derfor har du selv mulighed for at overtage administrationen af din hjemmeside. For en gang imellem er det nødvendigt at opdatere eller rette nogle ting på sin hjemmeside. Derfor har vi lavet denne lille guide til, hvordan du retter forskellige ting på din WordPress-side med Divi.

Der findes utrolig mange ting, man kan rette på, og alle hjemmesider er ikke altid bygget ens op. I denne guide gennemgår vi de mest almindelige rettelser, man kan for brug for. Har du brug for hjælp til at ændre andre ting på din hjemmeside, er du altid velkommen til at kontakte os, så vi kan hjælpe dig.

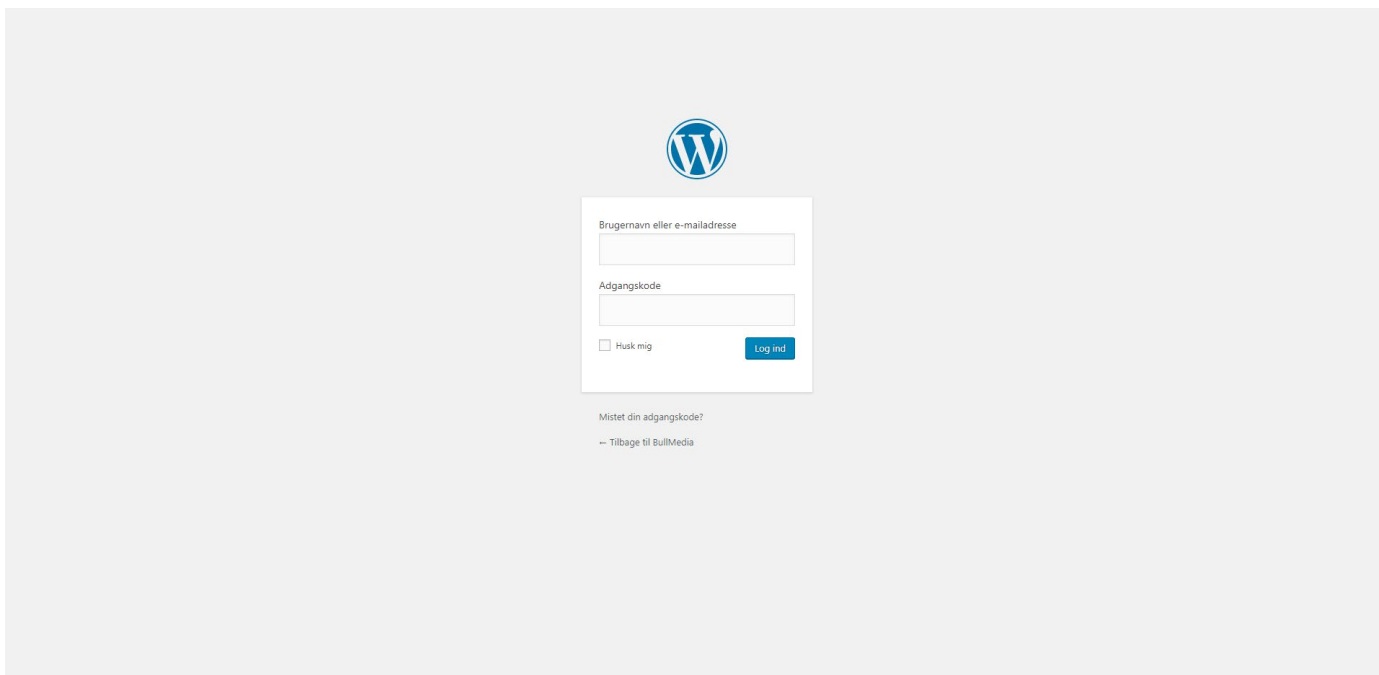
Indhold

Login	4
WordPress kontrolpanel	4
Tilføj ny bruger.....	5
Ændring af adgangskode.....	6
Tilføj ny side.....	7
Tilføj indhold til side	8
Gem en side	10
Rediger i en eksisterende side.....	11
Rediger side.....	11
Redigering af tekst.....	11
Redigering af tekst - modulindstillinger.....	13
Udskiftning af billede	14
Udskiftning af video	16
Tilpasning af elementer.....	17
Ændring på placering af elementer.....	18
Sletning af elementer	18
Rettelser i footer	19

Rettelser i menu	20
Tilføj side til menu.....	20
Ændring i menurækkefølge	21
Gem menuændringer.....	21
Opret indlæg/blog	22
Tilføj overskrift.....	22
Brug standard redigerer	23
Indsæt tekst.....	23
Styling af tekst	24
Indsæt link	24
Tilføj blok	25
Tilføj billede	25
Tilføj flere blokke	26
Udvalgt billede.....	26
Vælg kategori.....	27
Gem kladde.....	27
Udgiv blogindlæg	28
Rediger et blogindlæg	28

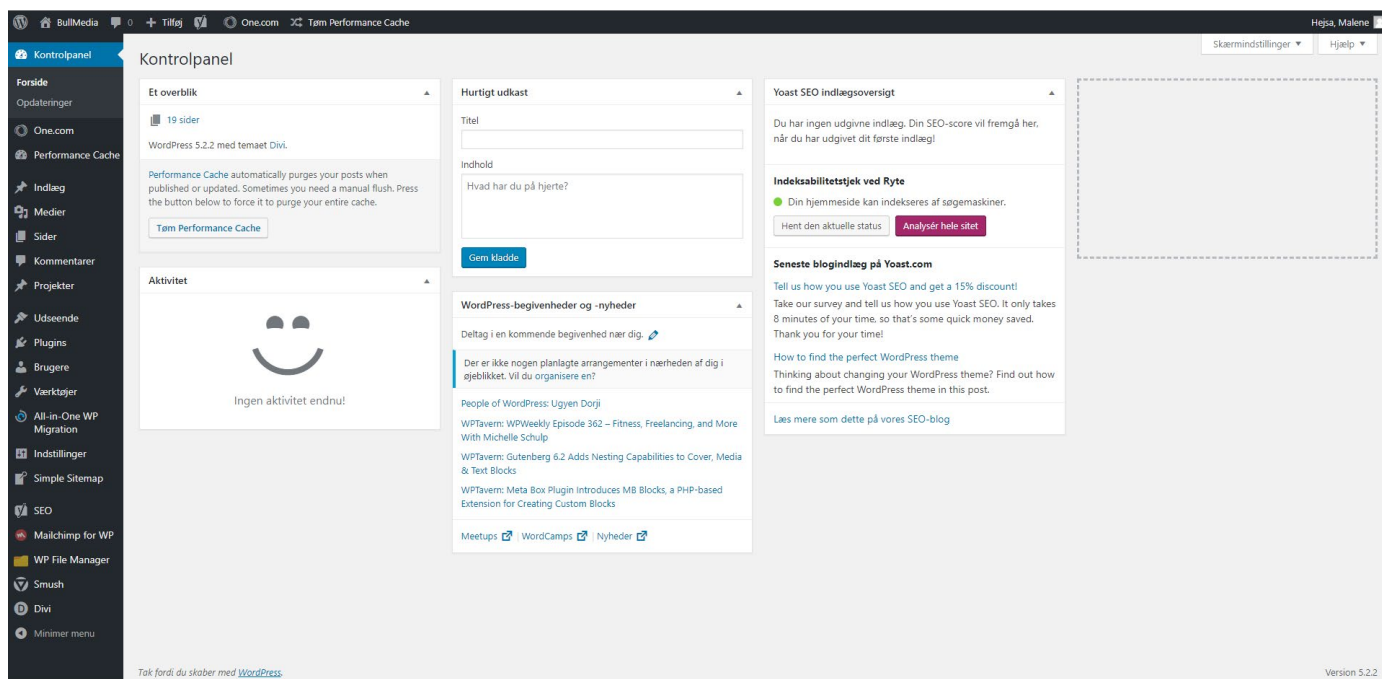
Login

For at logge ind på din WordPress går du ind på www.ditdomæne.dk/wp-admin. Her logger du ind med dit brugernavn og din adgangskode.



WordPress kontrolpanel

Når du har logget ind på din WordPress, ser du kontrolpanelet. I venstre side vil du kunne se en menu, hvor du har forskellige valgmuligheder for at administrere din side. Menuen kan se forskellig ud, alt efter hvilke plugins du har installeret på din side.



Tilføj ny bruger

Skal du tilføje en ny bruger, går du ind på Brugere -> Tilføj ny i menuen. Her udfyldes de forskellige ting. Se, hvilken rolle du skal vælge under billedet. Når du har udfyldt felterne, trykker du på "Tilføj ny bruger" i bunden af siden.

The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Users' section. The left sidebar contains a menu with 'Brugere' selected, and 'Tilføj ny' is highlighted with an orange arrow. The main content area is titled 'Tilføj ny bruger' and contains the following fields and options:

- Brugernavn (påkrevet): [Text input]
- E-mail (påkrevet): [Text input]
- Fornavn: [Text input]
- Efternavn: [Text input]
- Websted: [Text input]
- Adgangskode: [Text input] with a 'Vis adgangskode' button
- Send brugernotifikation: Send den nye bruger en e-mail om dennes konto.
- Rolle: [Dropdown menu] set to 'Abonnent'
- At the bottom: 'Tilføj ny bruger' button (highlighted with an orange arrow)

At the bottom left of the page, it says 'Tak fordi du skaber med WordPress.' and at the bottom right, 'Version 5.2.2'.

Abonnent

Abonnent kan ikke redigere noget på siden. En abonnent kan være oprettet som bruger, så de hurtigt kan skrive kommentarer til blogindlæg, da siden så allerede kender brugerens oplysninger.

Bidragyder

Bidragyder kan skrive nye indlæg til bloggen og redigere sine egne indlæg. Dog kan de ikke udgive indlæg, da en redaktør eller administrator skal godkende dem først. De kan desuden ikke uploade nye elementer til mediebiblioteket.

Forfatter

Forfatter kan det samme som en bidragyder. Dog kan de selv udgive deres egne indlæg og uploade til mediebiblioteket.

Redaktør

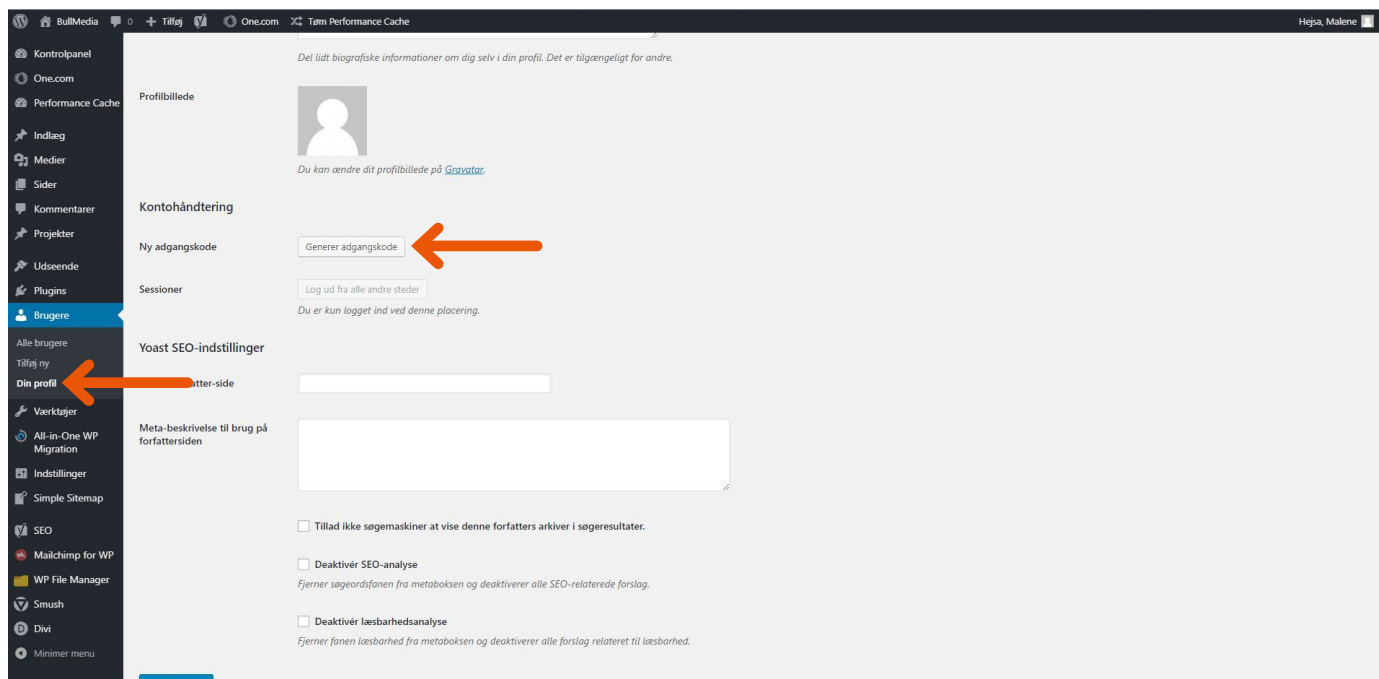
En redaktør kan det samme som en forfatter. Derudover kan de godkende og slette kommentarer, administrere kategorier samt udgive og administrere alle indlæg. De kan også administrere sider.

Administrator

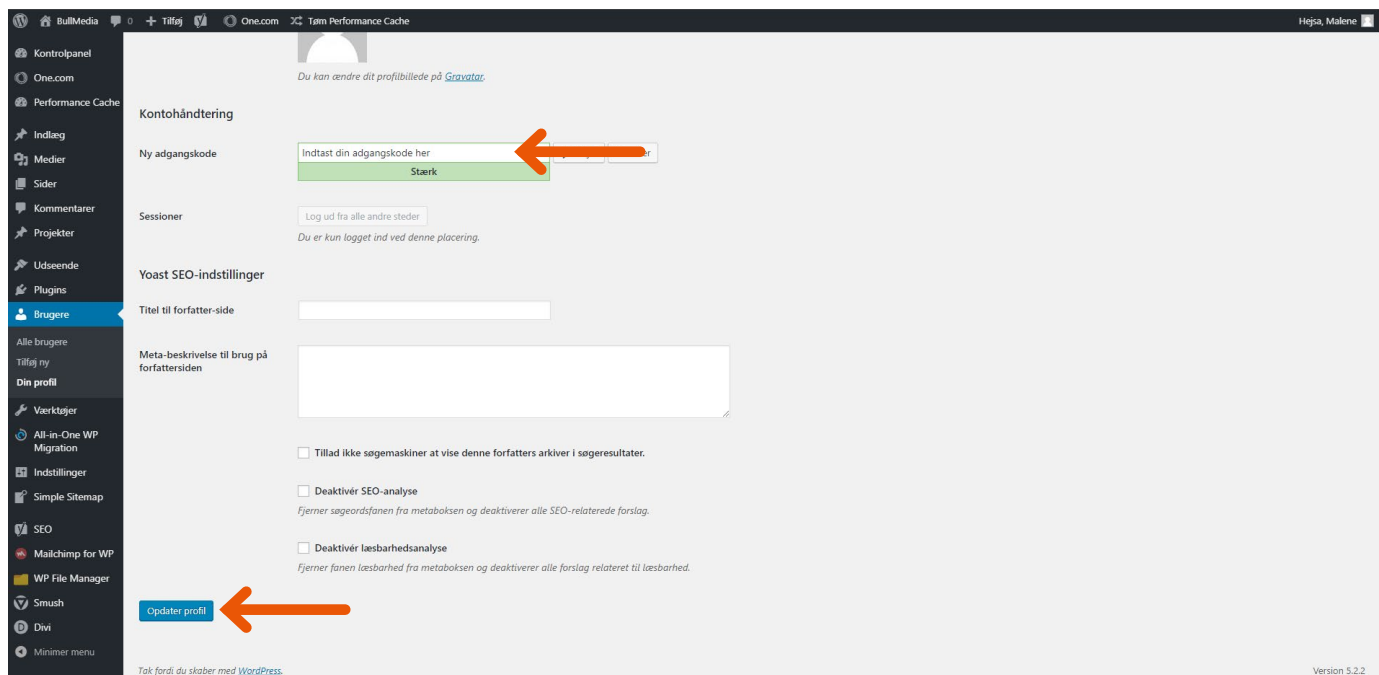
Administrator har adgang til alle funktionerne på siden. De har adgang til alle indlæg og sider, og de kan administrere alle indstillinger og udseende på siden.

Ændring af adgangskode

Har du brug for at ændre din adgangskode, gøres dette under Brugere -> Din profil i menuen. Herefter scroller du ned til afsnittet "Kontohåndtering" og trykker på "Generer adgangskode".

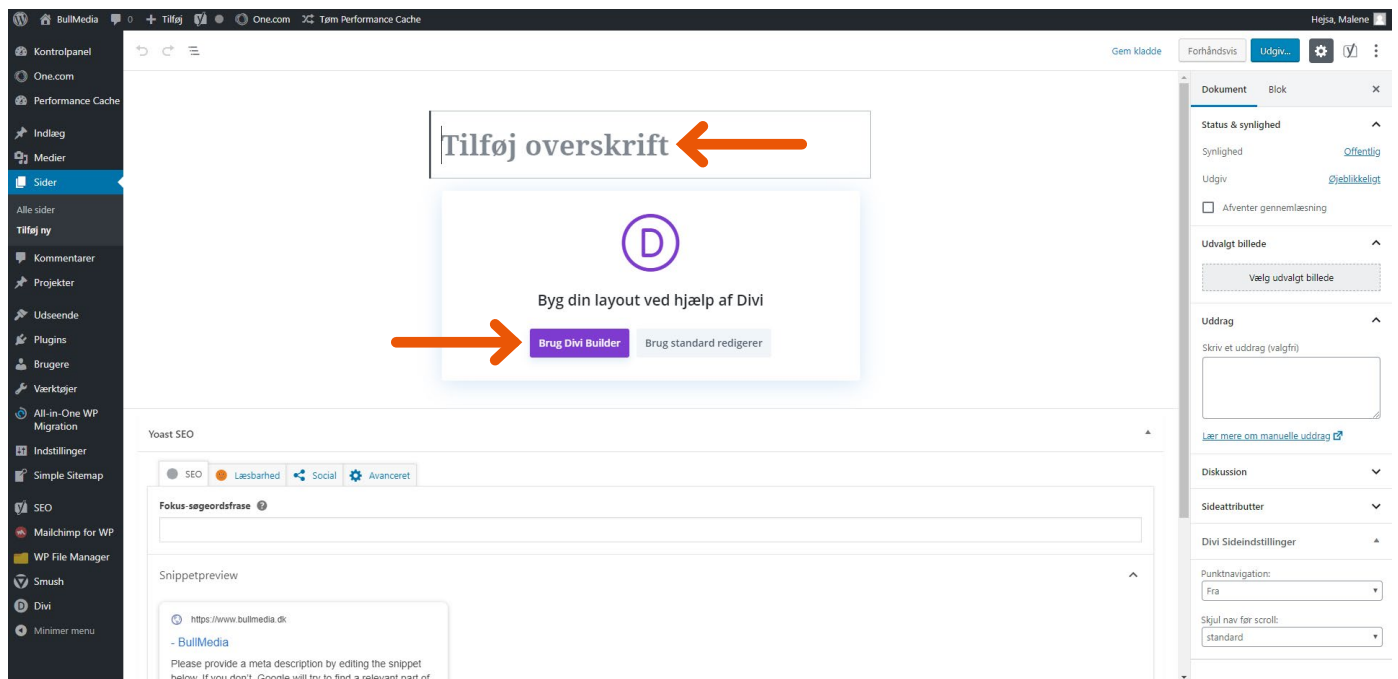


I feltet kan du indtaste den ønskede adgangskode. Herefter trykker du på "Opdater profil" i bunden af siden for at gemme dine ændringer.

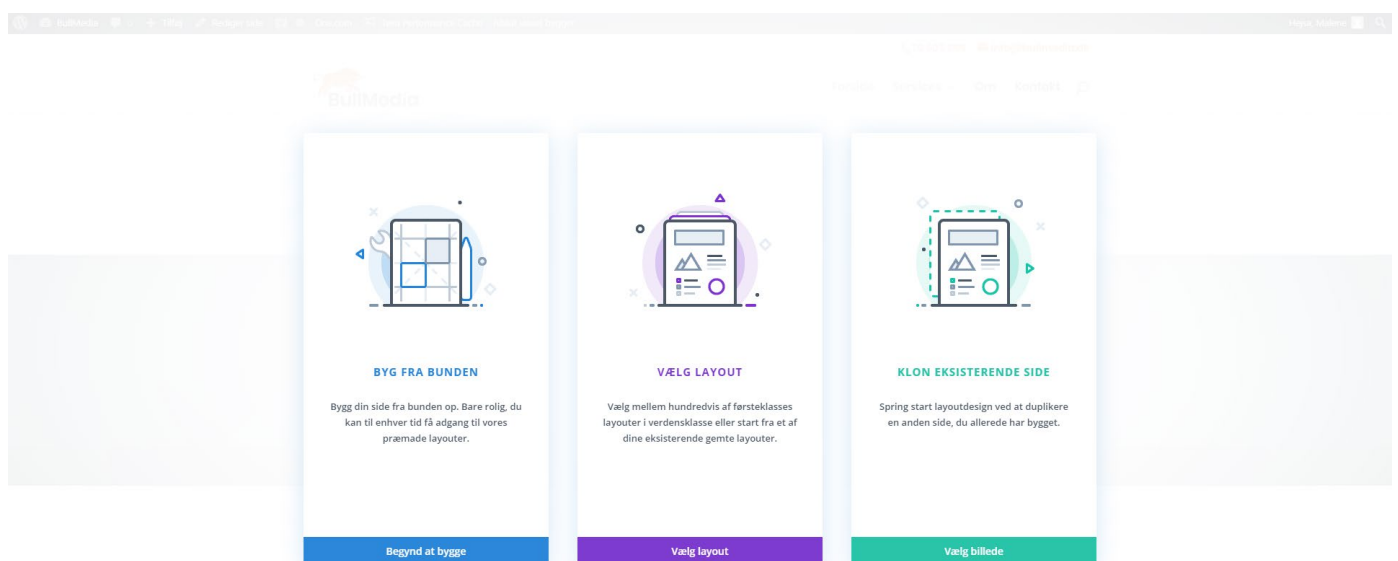


Tilføj ny side

Når du skal tilføje en ny side, vælger du Sider -> Tilføj ny i menuen. Hvor der står "Tilføj overskrift", skriver du, hvad siden skal hedde. Herefter trykker du på den lille knap: "Brug Divi Builder".

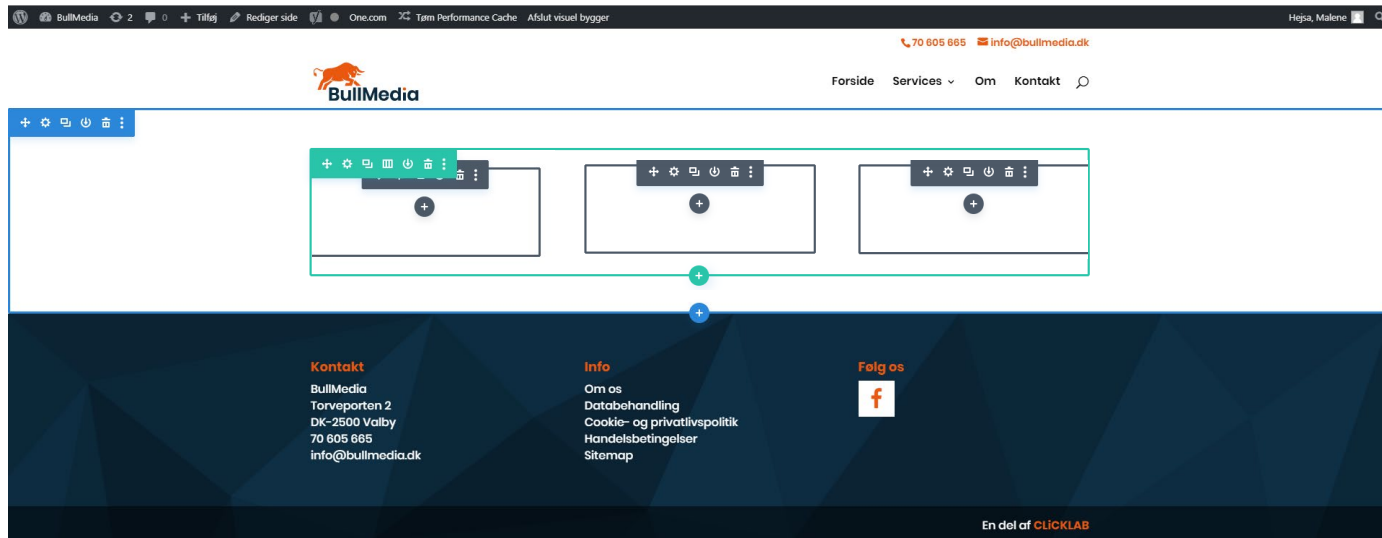


Herefter vil du få 3 valgmuligheder. Vælg "Byg fra bunden", hvis du vil starte med en helt tom side at tilføje indhold til. Trykker du "Vælg layout", kan du vælge imellem en masse layouts fra Divis bibliotek. "Vælg layout" anbefales ikke, da disse layouts ofte ikke vil passe ind i stilen på din side. Og vælg "Klon eksisterende side", hvis du ønsker at bruge et layout fra en af dine nuværende sider og bygge videre på denne. "Klon eksisterende side" er den, vi anbefaler dig at vælge, hvis din nye side skal have et layout, der minder om en af dine eksisterende sider. På den måde er du sikker på, layoutet passer ind i stilen på din side. Herefter er du klar til at tilføje indhold til din nye side.

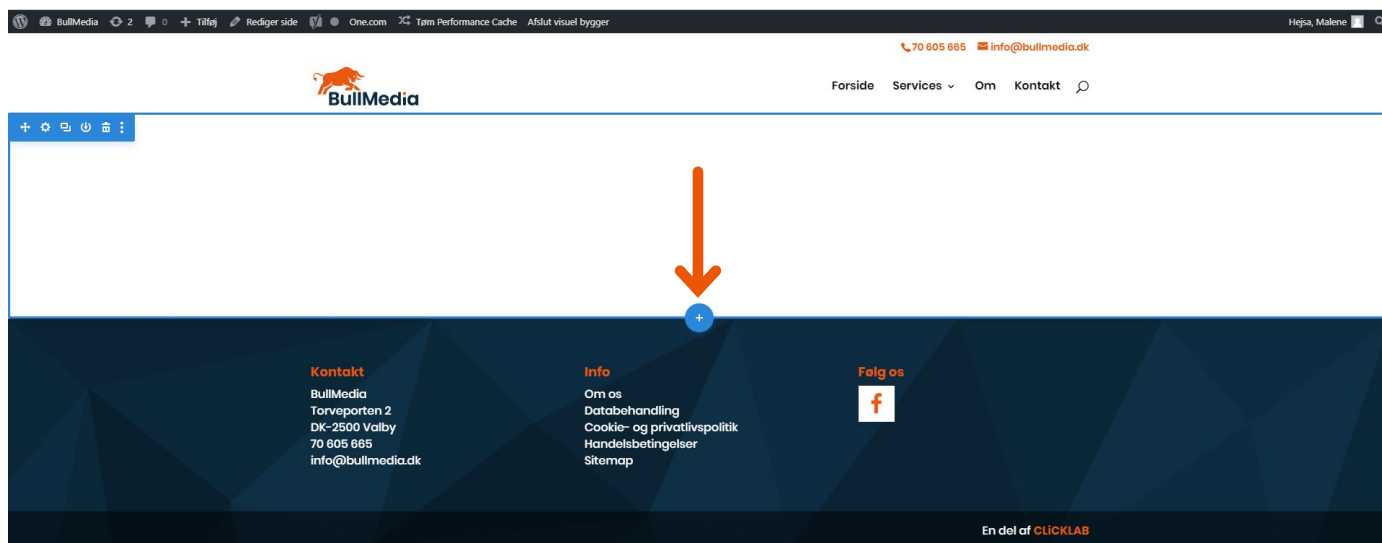


Tilføj indhold til side

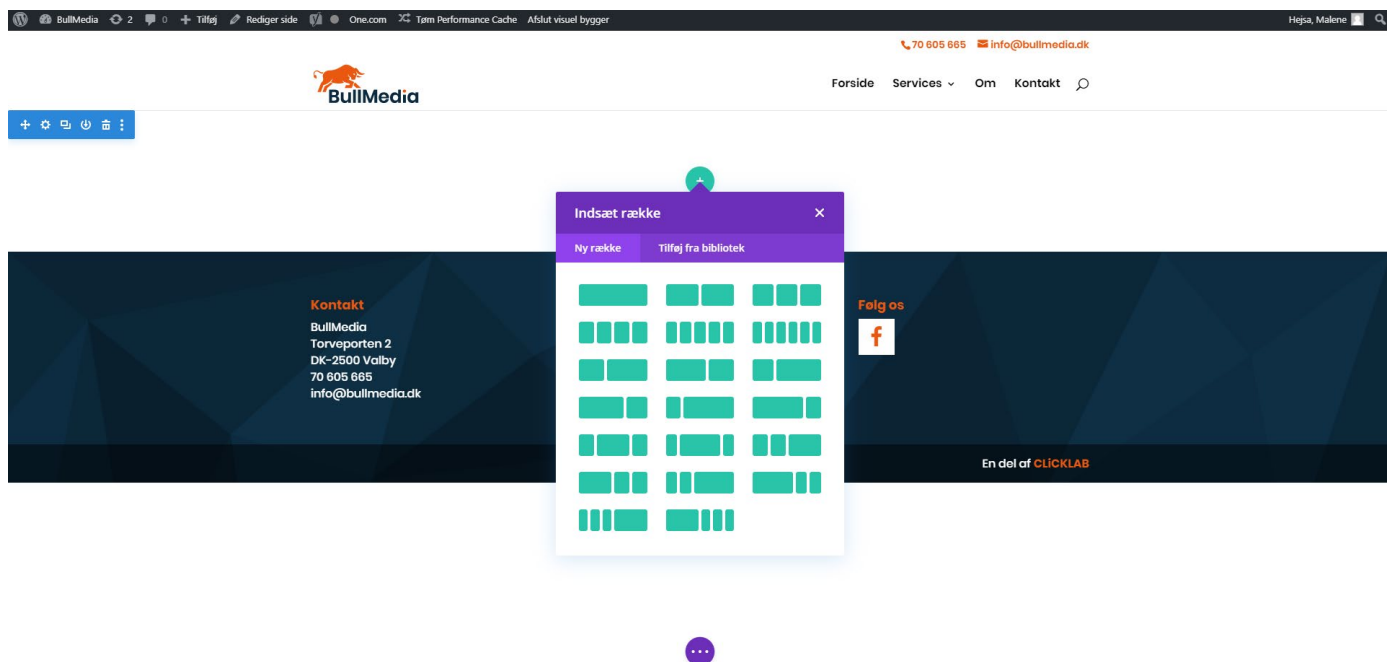
En side er opbygget af sektioner (blå), som indeholder rækker (grøn). Rækker kan have forskelligt design med forskellig antal kolonner i forskellige størrelser. Hver kolonne indeholder et eller flere moduler (grå), som kan være forskellige indholdstyper. Der findes mange forskellige typer af moduler, de kan fx være tekst, billeder, knapper, kontaktformular og meget mere.



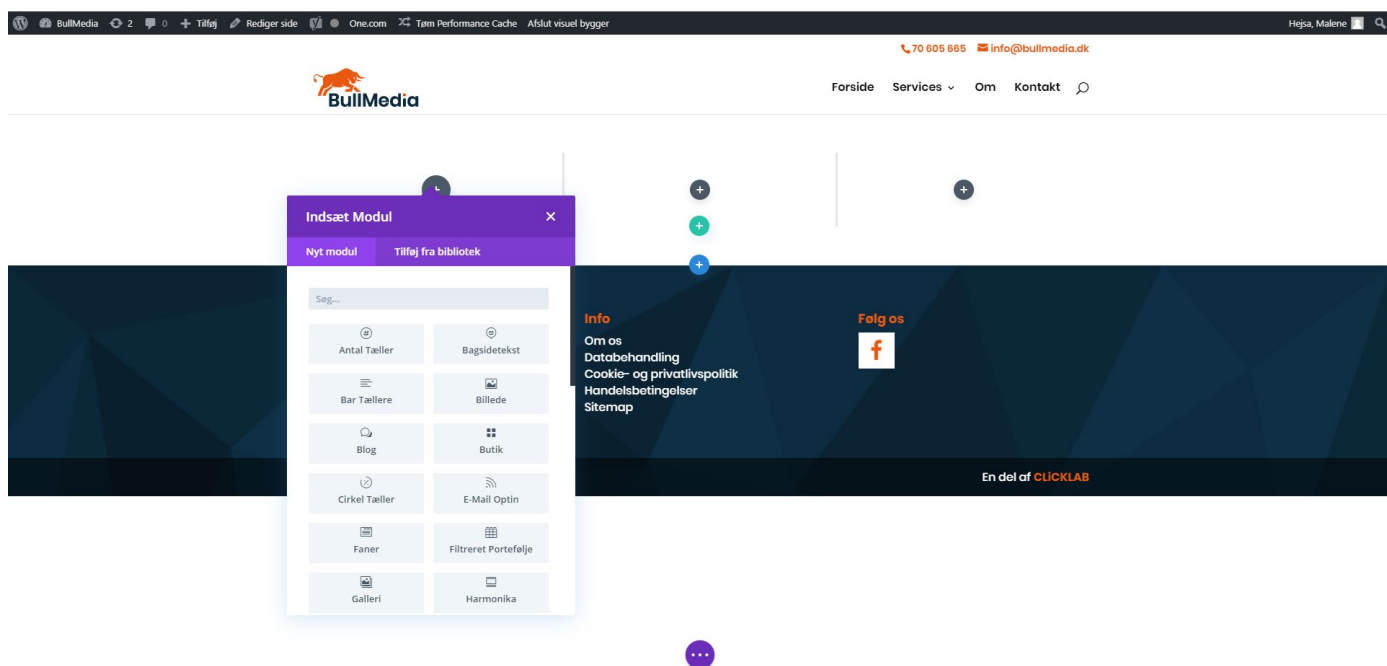
Skal du tilføje en ny sektion, holder du musen over en nuværende sektion. I bunden af sektionen vil der komme en blå cirkel med et + i. Den trykker du på for at tilføje en ny sektion. Der findes 3 forskellige typer af sektioner: regulær, specialitet og fuldbredde. Regulær består af rækker med kolonner, mens fuldbredde strækker sig over hele bredden af siden, og specialitet bruger du, hvis du skal lave mere avanceret layouts. I det fleste tilfælde skal du bare vælge regulær.



Hvis du har en tom sektion, vil der være en grøn cirkel med +. Hvis sektionen i forvejen har indhold, får du det frem ved at holde musen over en nuværende række. Du trykker på den for at tilføje en ny række. Herefter vil du få nogle forskellige muligheder for layout af din række. Du klikker på den type layout, du ønsker at bruge.

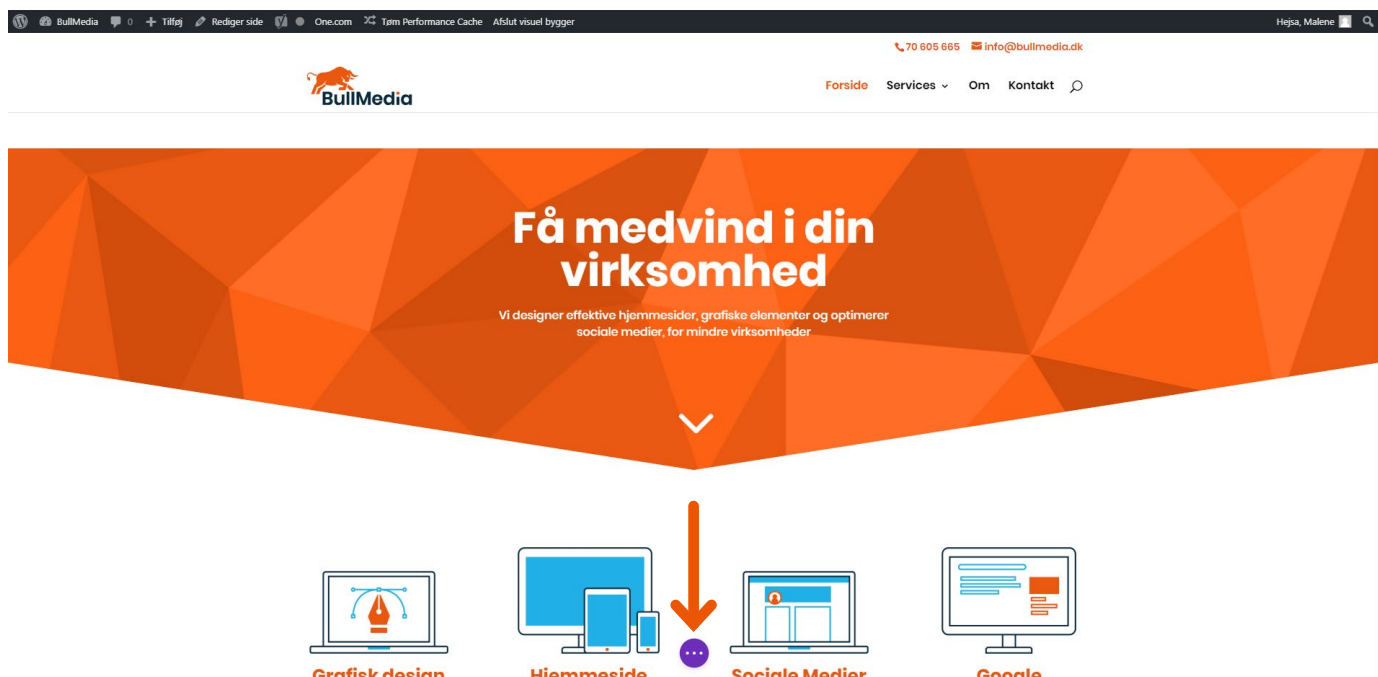


Hvis du har en tom række, vil der være en grå cirkel med +. Hvis rækken i forvejen har indhold, får du det frem ved at holde musen over et nuværende modul. Du trykker på den for at tilføje et nyt modul. Herefter vil du få nogle forskellige muligheder for modulindhold. Du klikker på det type modul, du ønsker at bruge. Herefter vil der komme en boks med modulindstillinger, hvor du kan tilføje dit indhold og redigere dit modul.

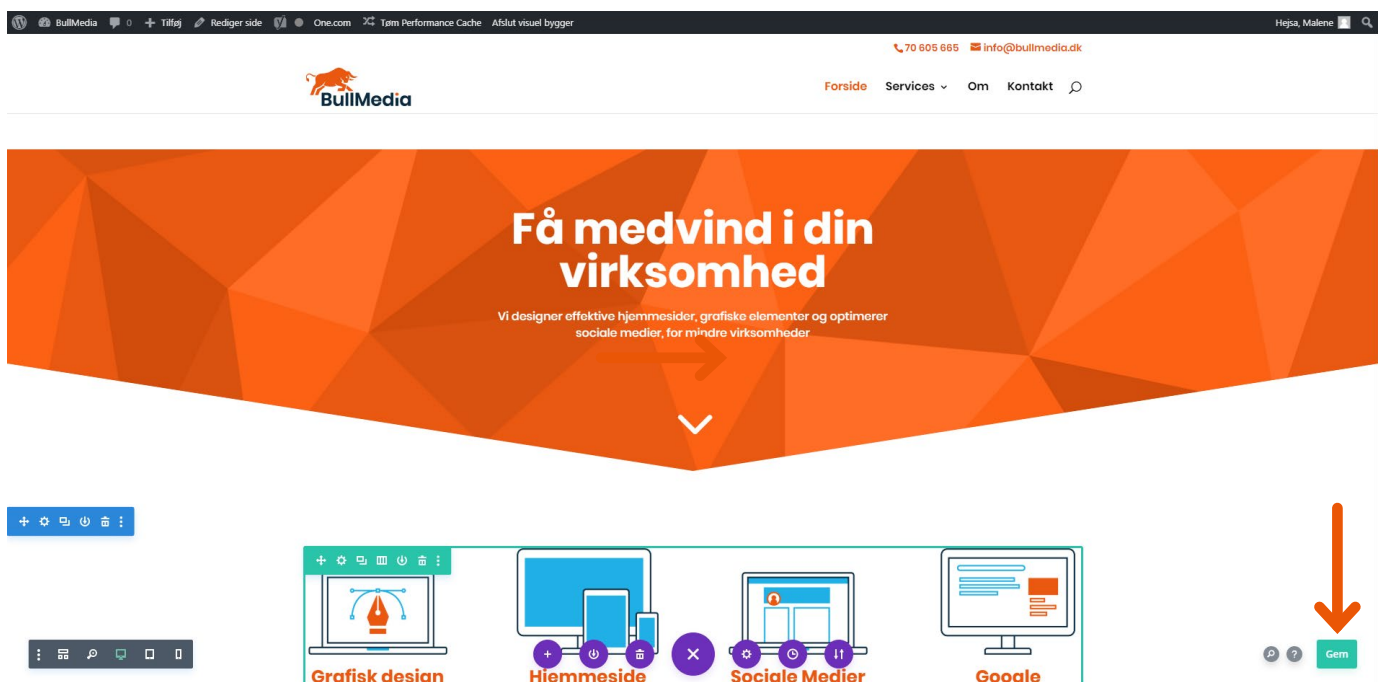


Gem en side

Når du skal gemme en side, du har oprettet eller redigeret, trykker du først på de tre prikker i en lilla cirkel nederst i midten på siden.



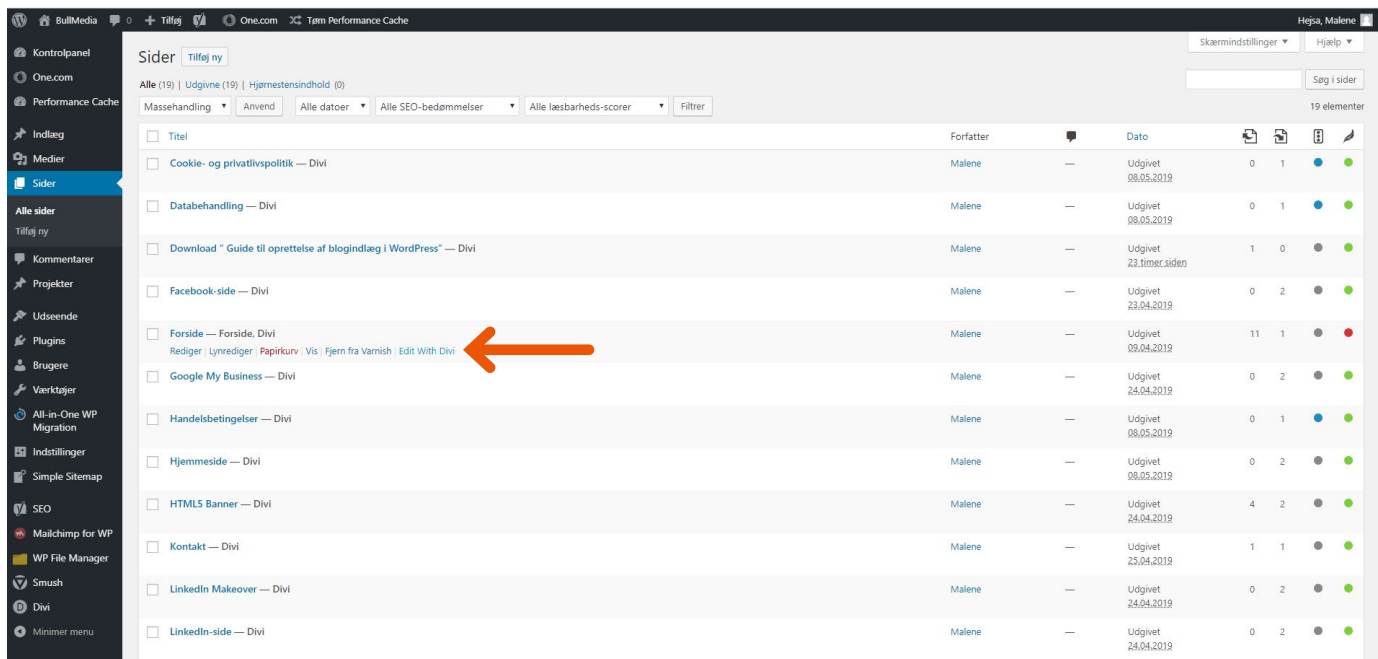
Herefter trykker du på grønne boks med "Gem" i højre hjørne. Når den er færdig med at loade, er din side gemt.



Rediger i en eksisterende side

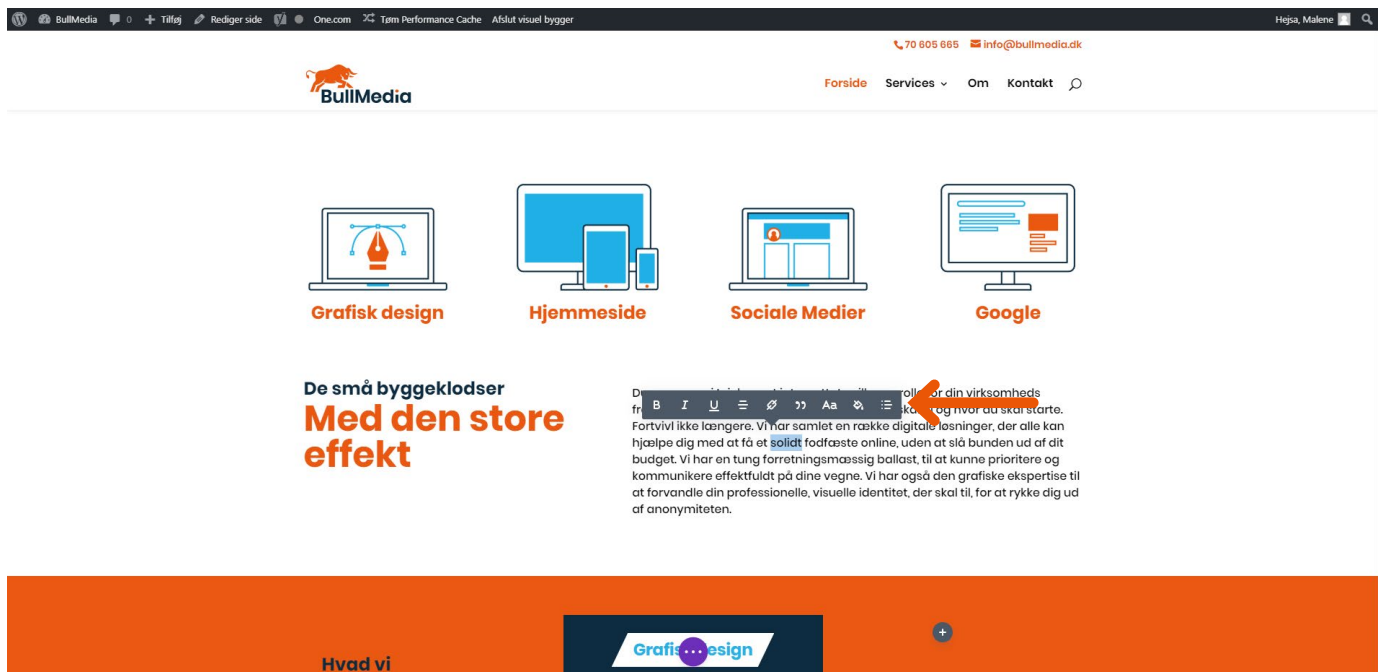
Rediger side

Når du skal redigere en af dine sider, vælger du "Sider" i menuen. Her vil du kunne se en liste over de sider, du har på din hjemmeside. Holder du musen henover en af dem, har du nogle forskellige muligheder. Når du skal redigere en side, vælger du "Edit with Divi".



Redigering af tekst

Har du rettelser i din tekst, kan du i de fleste tilfælde blot placere musen, hvor i teksten du vil redigere og lave dine ændringer. Markerer du noget af din tekst, får du en lille grå boks hen over med nogle forskellige muligheder.





I de første 3 indstillinger kan du vælge, om teksten skal være fed, kursiv eller understreget.



Hvis du trykker på 4. indstilling, får du mulighed for at vælge om, din tekst skal være venstrestillet, centreret eller højrestillet.



5. indstilling er indsæt link. Når du har markeret den tekst, der skal være link, trykker du på indsæt link-ikonet. Herefter kommer der en boks op, hvor du indsætter den URL, linket skal gå til. Når du har sat URL'en ind, trykker du enter.



6. indstilling er indsæt citat. Laver du teksten til et citat, vil den tilføje en streg langs venstre side af teksten, så den skiller sig ud fra resten af teksten.



Hvis du trykker på 7. indstilling, får du flere muligheder for tekstindstillinger. De første 4 giver dig mulighed for igen at gøre teksten fed, kursiv, understreget eller indsætte et citat. De næste H1, H2, H3 og H4 er forskellige størrelser af overskrifter. Under dem kan du vælge, om teksten skal have en anden skrifttype eller have større skriftstørrelse.



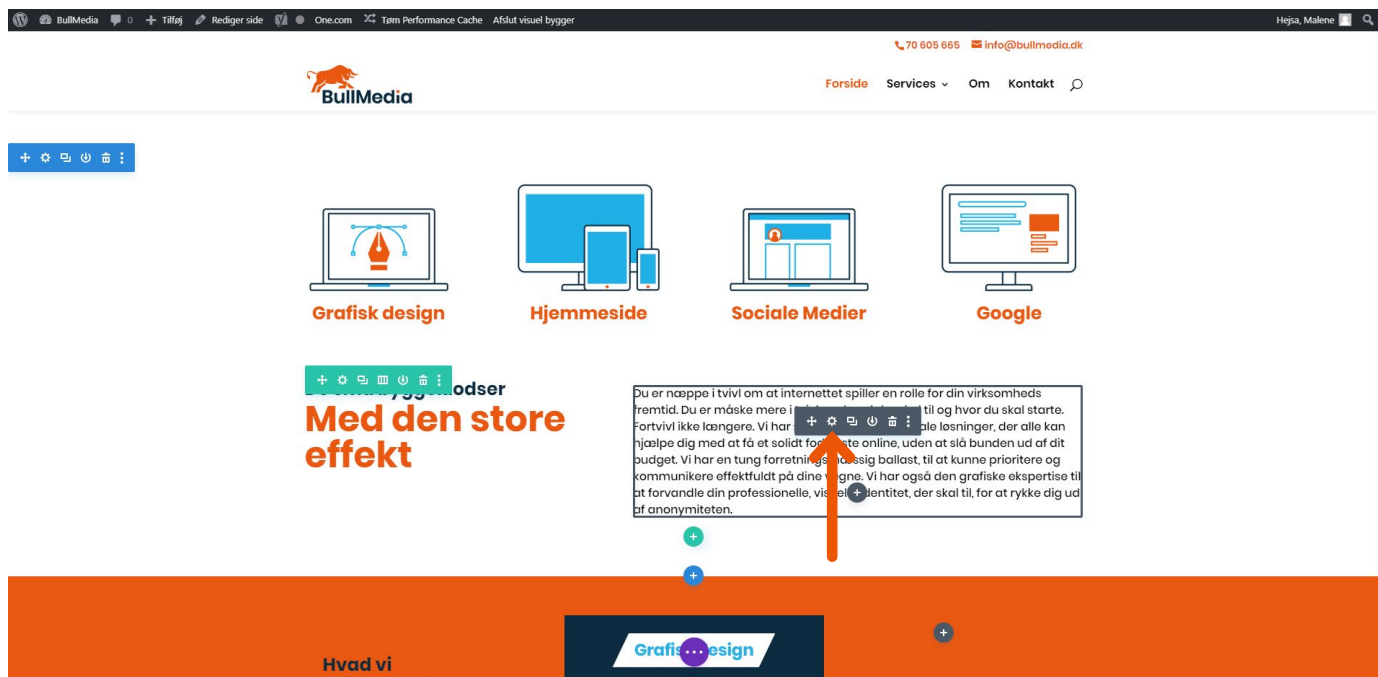
8. indstilling er ændring af tekstfarve.



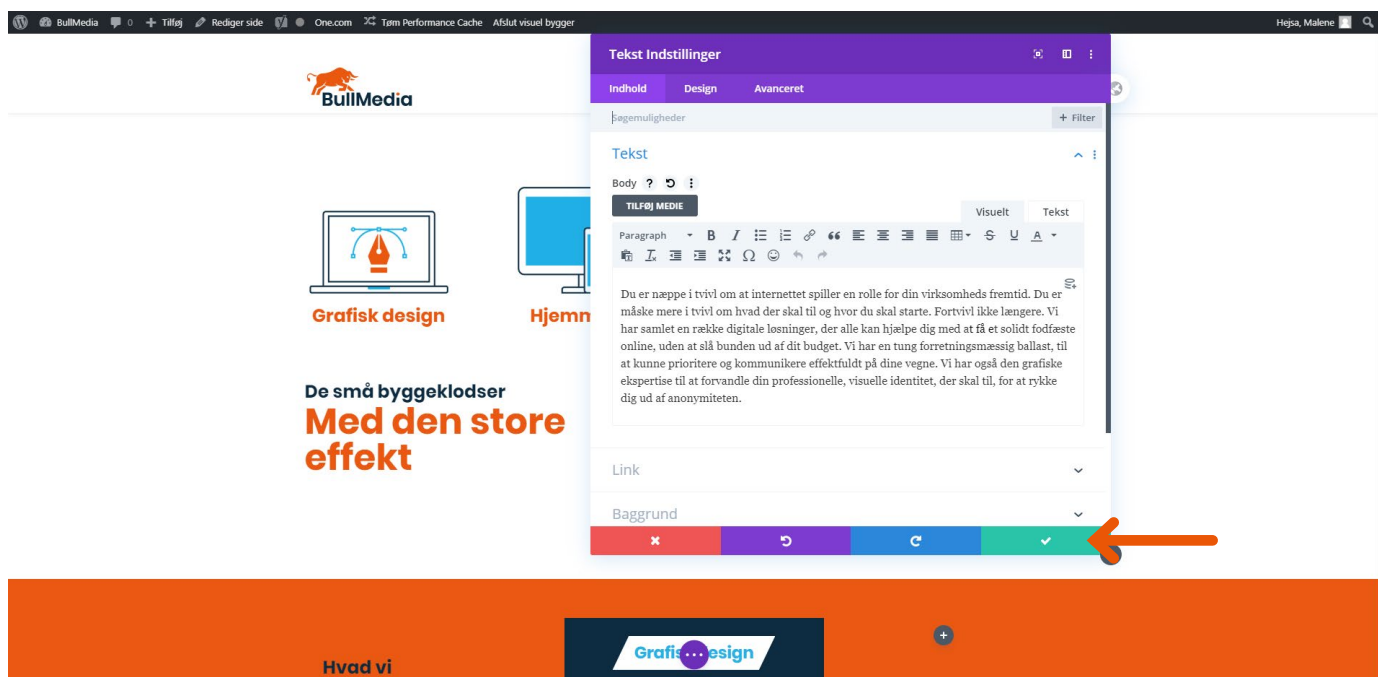
9. indstilling er muligheden for at lave din tekst til forskellige listetyper. Første indstilling laver en bulletliste, anden indstilling laver en nummereret liste, tredje indstilling laver en indryksliste og fjerde indstilling en udryksliste.

Redigering af tekst - modulindstillinger

En anden måde at redigere teksten på er ved hjælp af modulindstillinger. Den finder du ved at holde musen hen over teksten og trykke på det andet ikon, "Modulindstillinger". Her vil der komme en boks op, hvor du også har mulighed for at redigere din tekst.

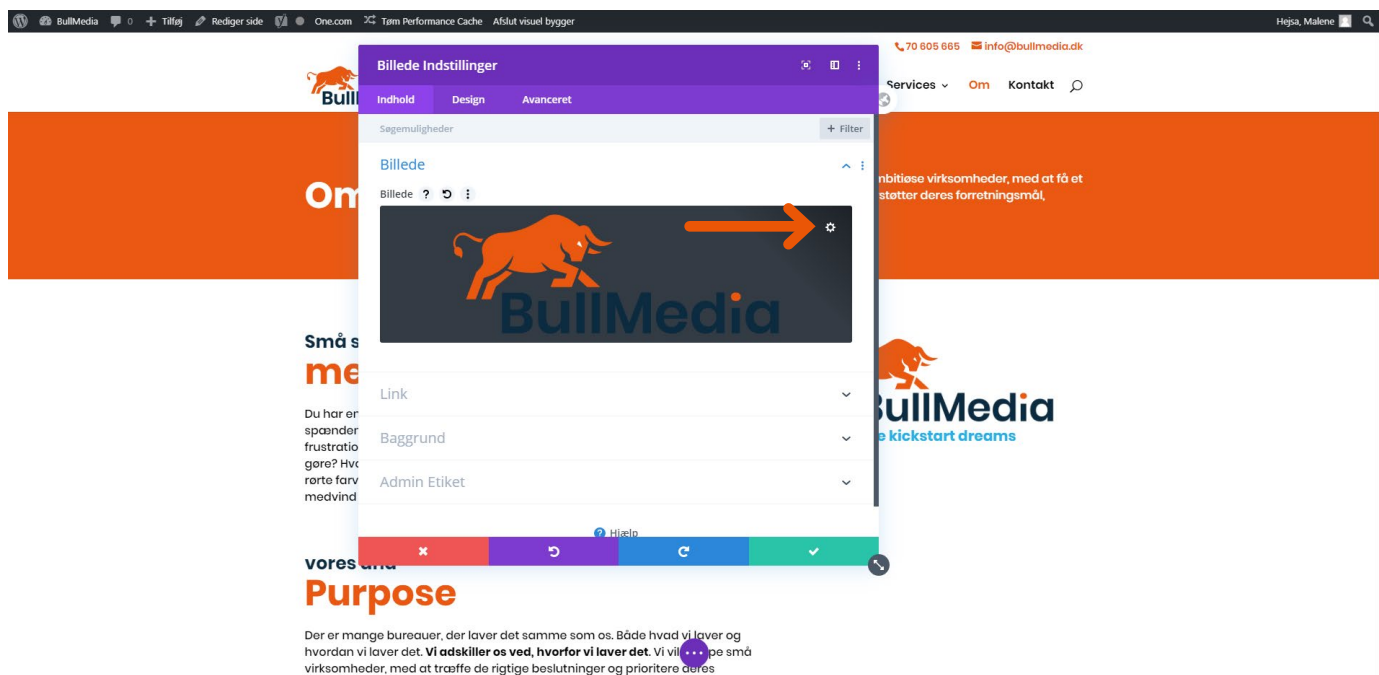


Når du er færdig med at redigere din tekst, trykker du på den grønne "Gem ændringer" boks i højre hjørne.

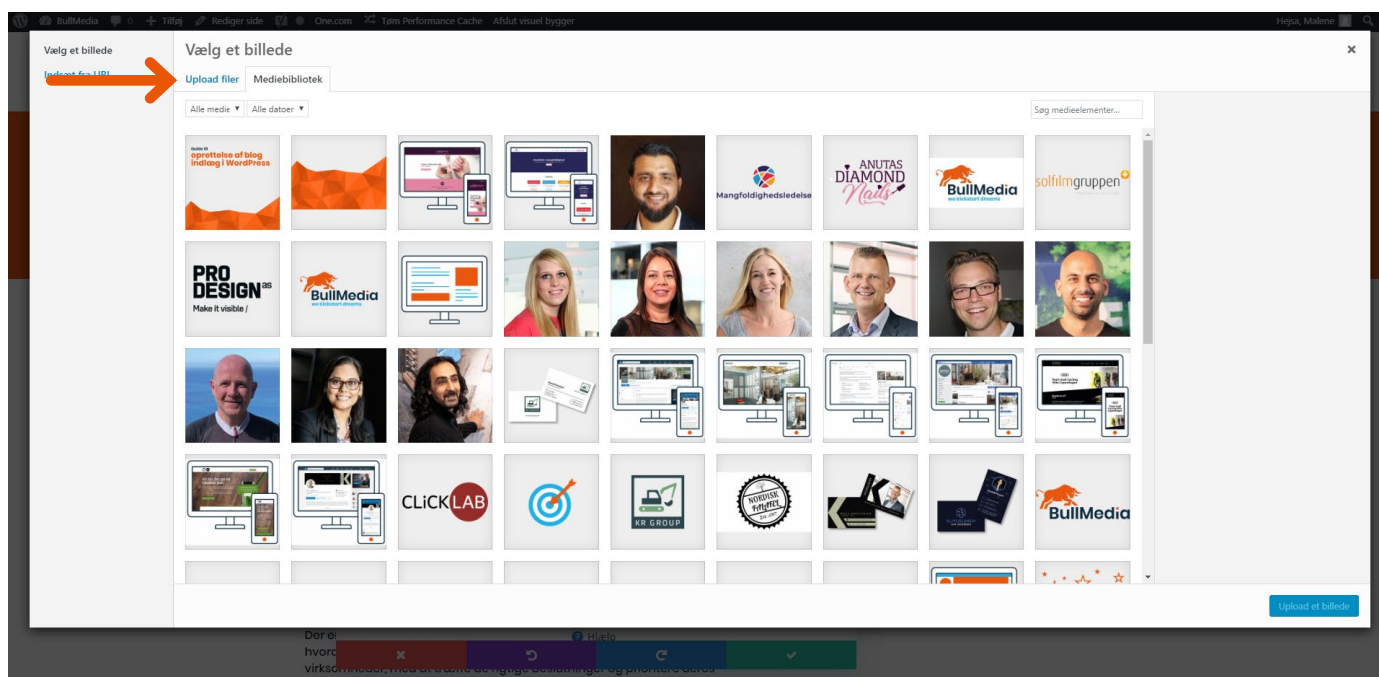


Udskiftning af billede

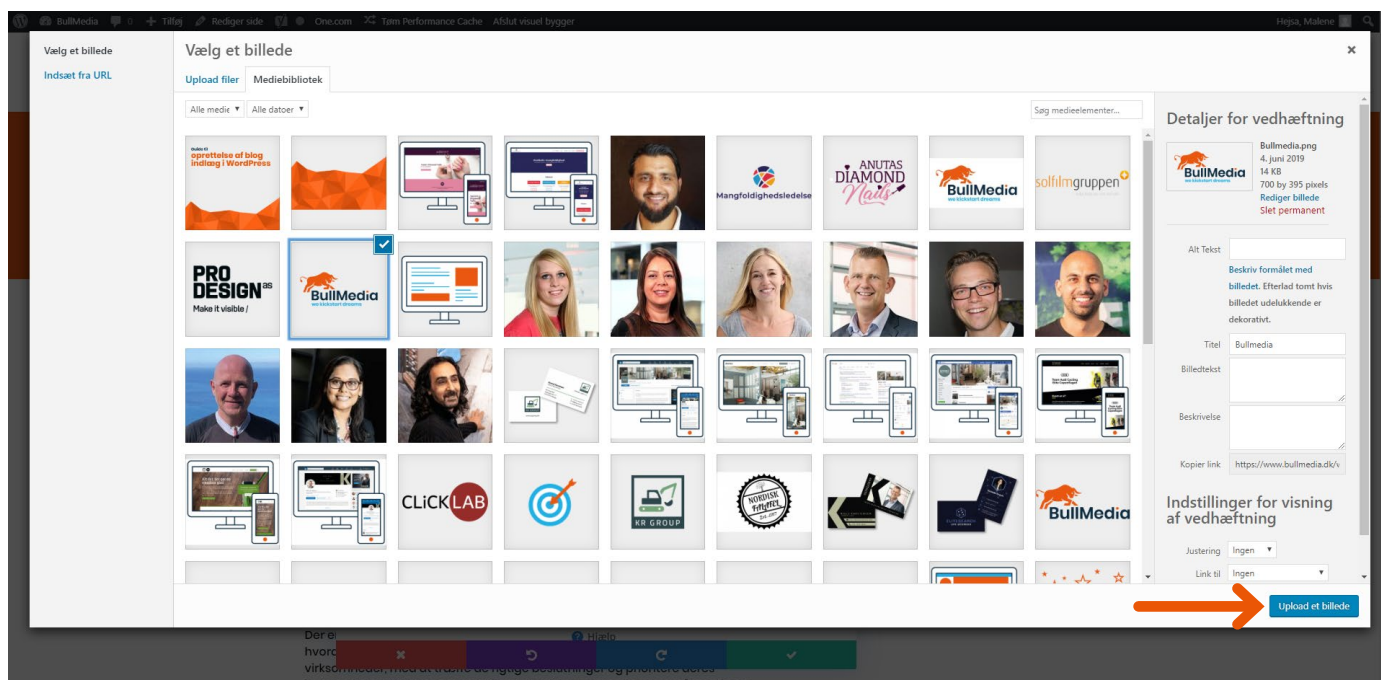
Hvis du skal udskifte et billede, holder du musen hen over billedet. I den grå boks vælger du det andet ikon, "Modulindstillinger". Herefter vil der komme en boks op med billedindstillinger. For at udskifte billedet trykker du på billedet eller det lille indstillingsikon oppe i højre hjørne.



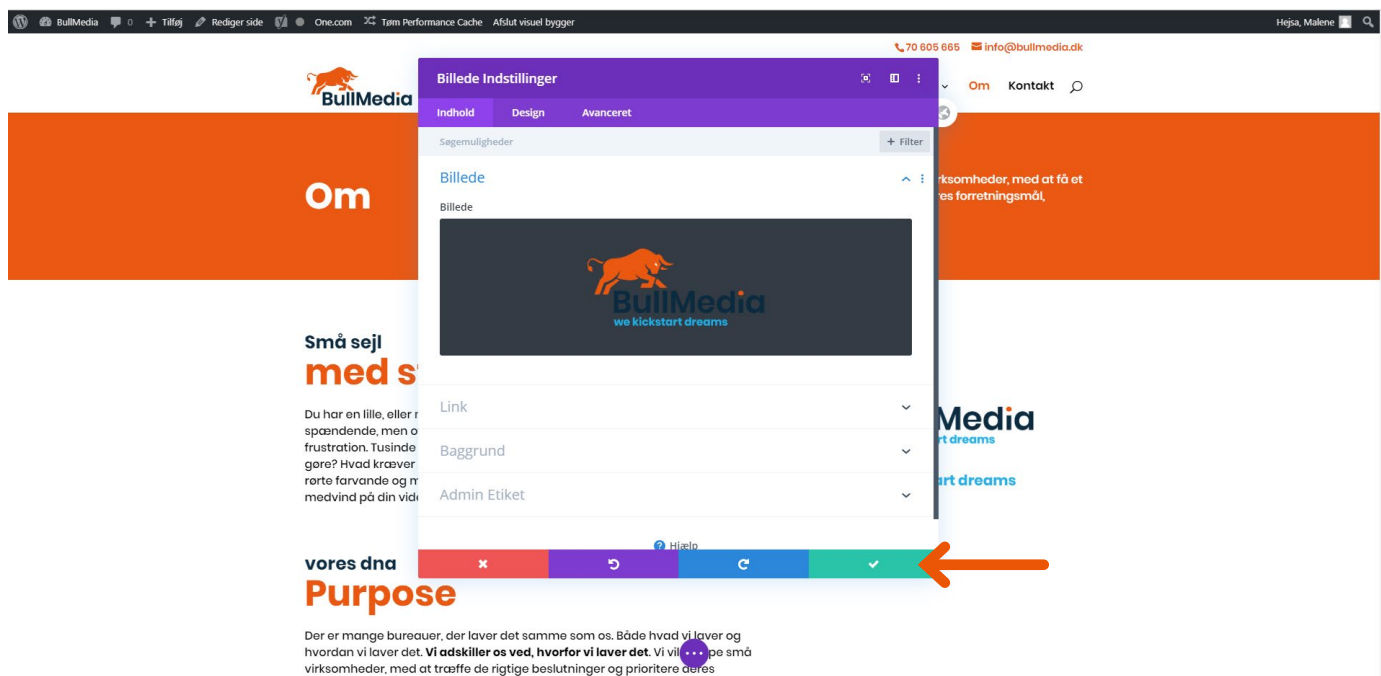
Der vil så komme en boks op med "Vælg et billede". Her kan du vælge imellem de billeder, du allerede har uploadet til dit mediebibliotek. Ønsker du at uploade et nyt billede, trykker du på "Upload filer", hvorefter du vil kunne vælge et billede fra din computer.



Det billede, du gerne vil bruge, trykker du på, hvorefter der kommer en blå kant rundt om billedet. Herefter trykker du "Upload et billede" i højre hjørne.

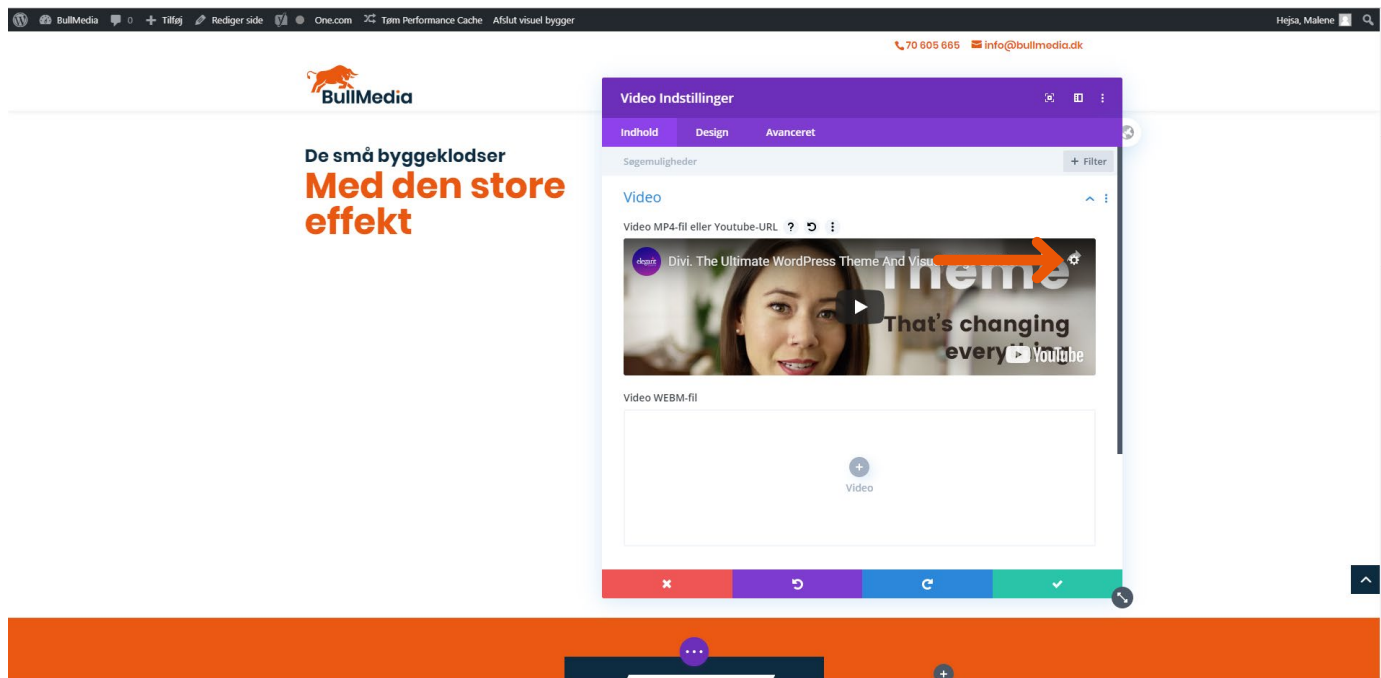


Til sidst trykker du på den grønne "Gem ændringer"-knap i højre hjørne af din billedindstillinger's boks.

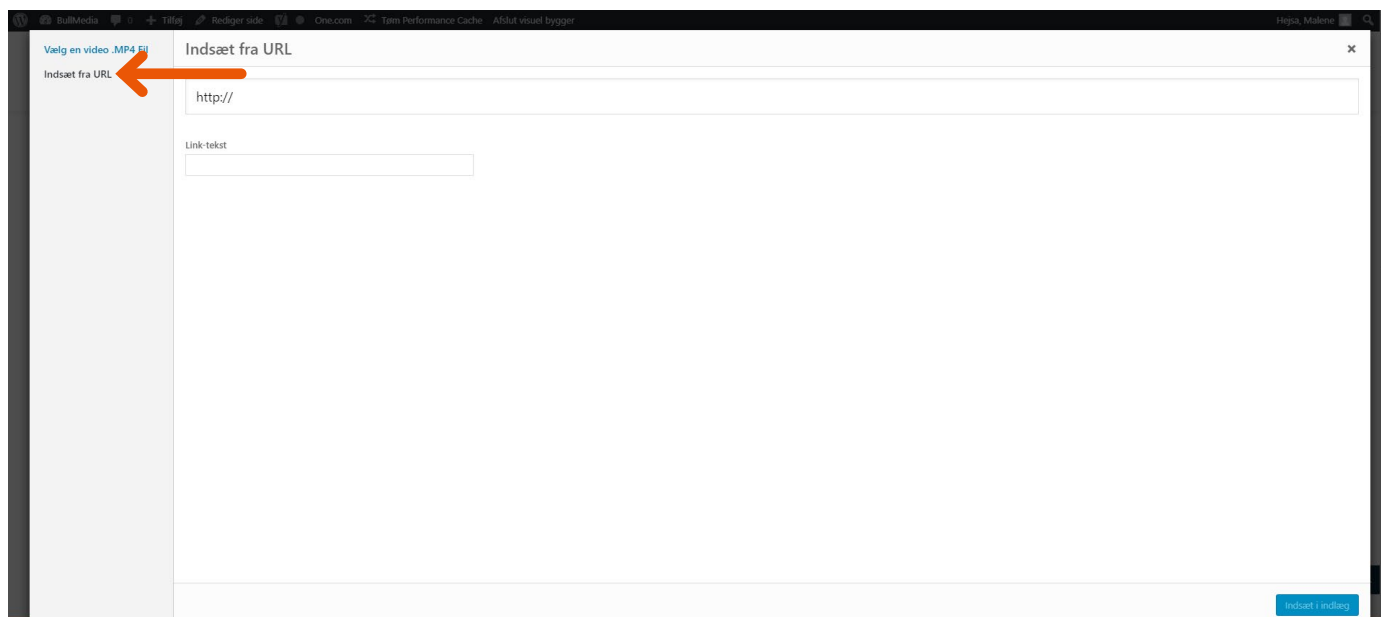


Udskiftning af video

Udskiftning af video foregår på samme måde som udskiftning af billede. Dog kan det anbefales at – i stedet for at uploade sin video til mediebiblioteket – at linke til en video, man har uploadet til YouTube. På den måde fylder videoen ikke på din side og kan gøre din side langsom. Du går på samme måde som med udskiftning af billede ind og vælger udskiftning af dit billede i din videoindstillinger boks.

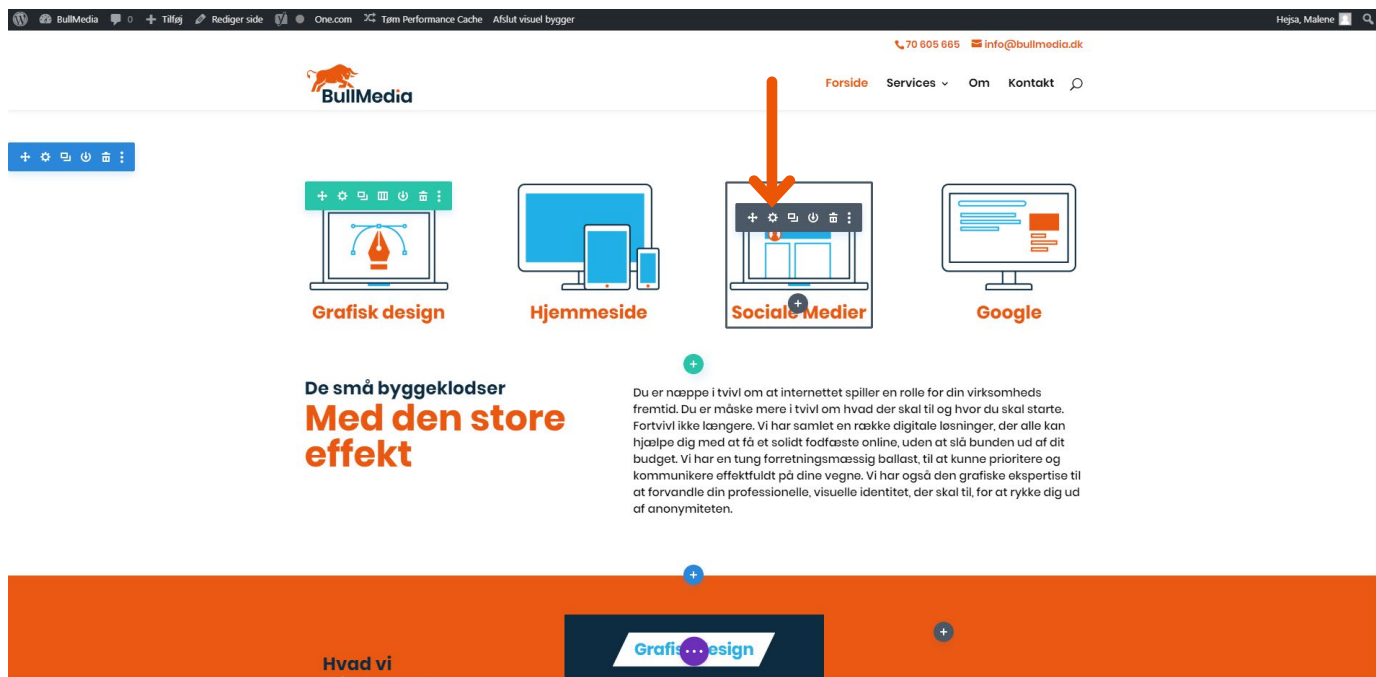


Hvis du i stedet for at vælge en video fra mediebiblioteket vil sætte noget ind fra YouTube, vælger du "Indsæt fra URL" til venstre i boksen. Herefter indsætter du URL'en fra din YouTube-video og trykker "Upload en video" til højre i bunden.

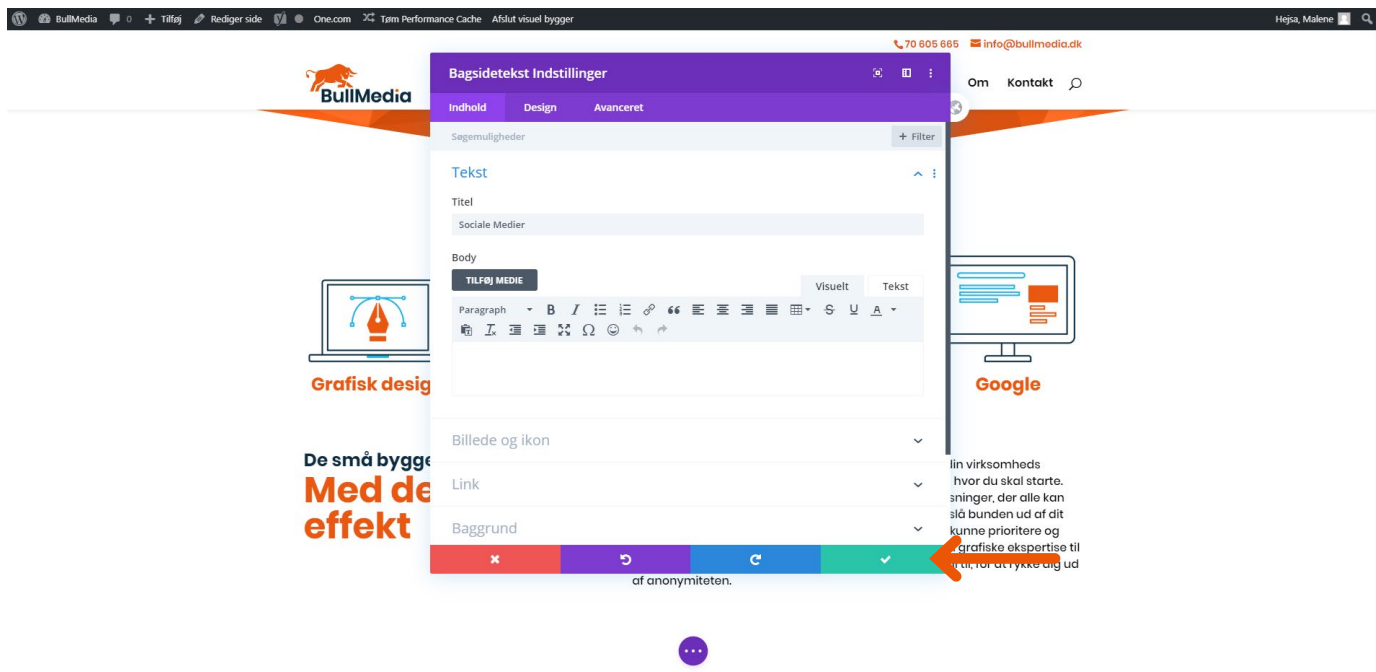


Tilpasning af elementer

Hver sektion, række og modul kan blive tilpasset på forskellige måder. For at tilpasse de forskellige elementer holder du musen over elementet og trykker på indstillingsikonet. Her vil komme en boks op, hvor du kan lave forskellige tilpasninger alt efter elementet.

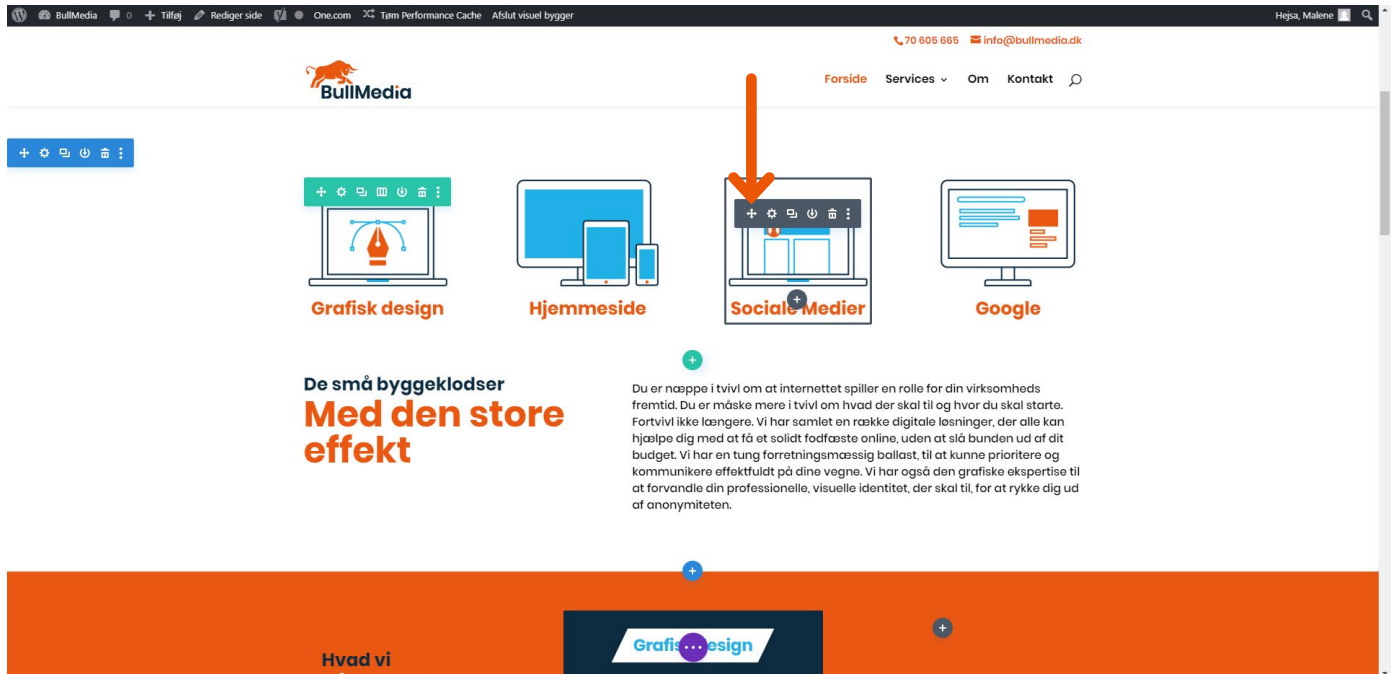


Når du skal gemme dine ændringer til elementet, trykker du på den grønne knap i højre bund af boksen.



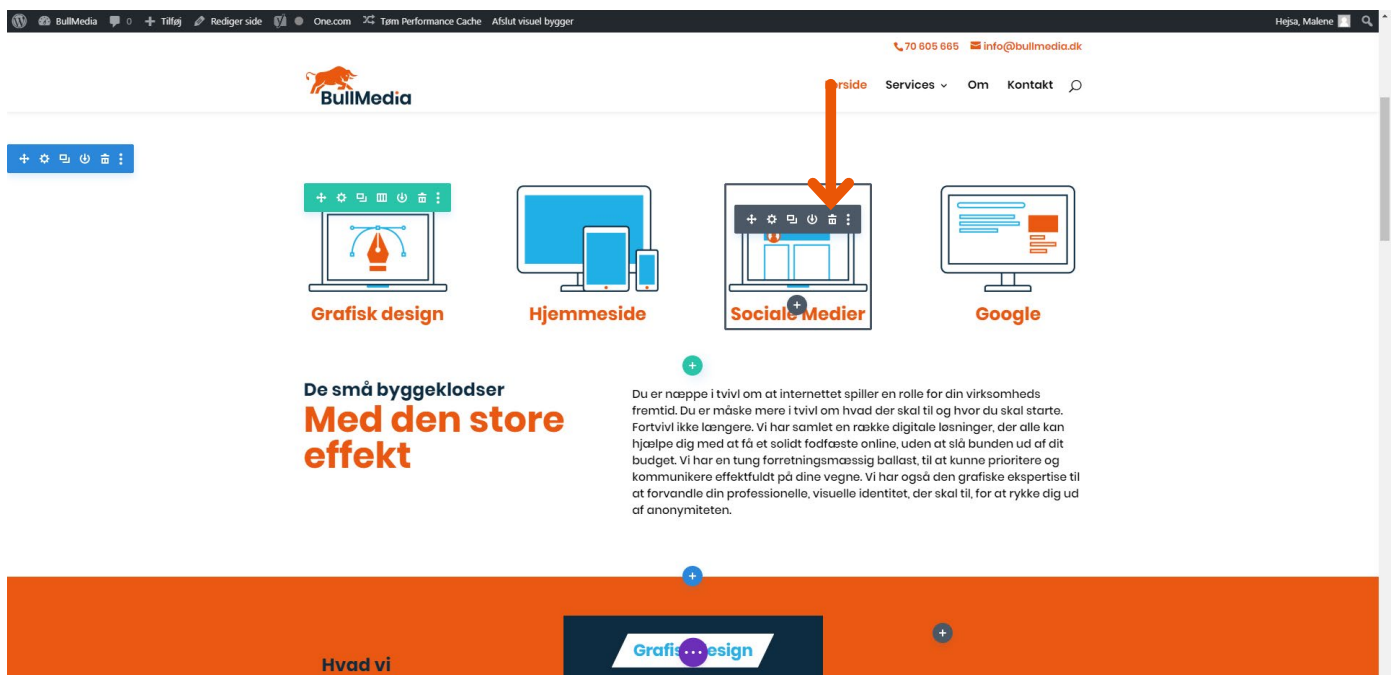
Ændring på placering af elementer

Du kan nemt flytte rundt på de forskellige elementer på din side, hvis du ønsker, de skal have en anden rækkefølge eller placering. Denne funktion gælder både sektioner, rækker og moduler. Du bruger den ved at holde musen over det element, du ønsker at flytte. Her trykker du og holder musen nede på flyt-ikonet. Herefter trækker du elementet hen til den placering, du ønsker det i stedet skal have.



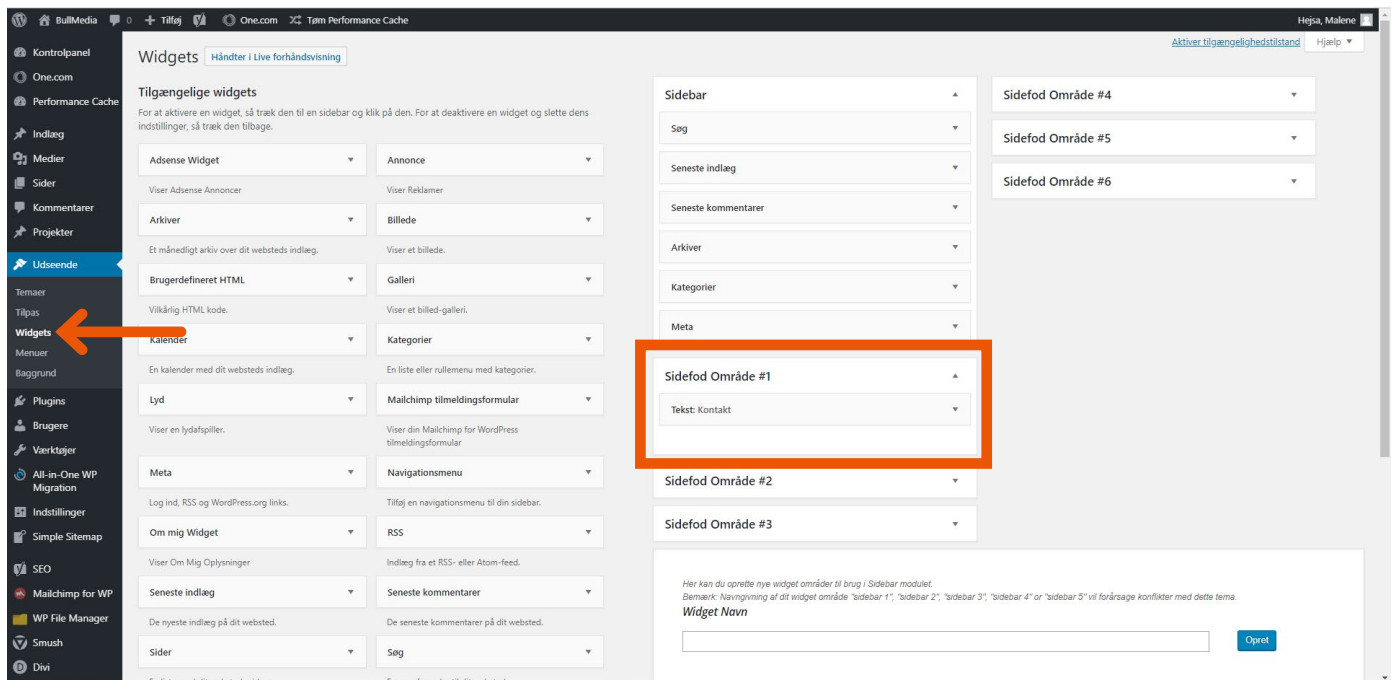
Sletning af elementer

Ønsker du at slette en sektion, række eller modul, holder du musen over det element, du ønsker at slette. Herefter trykker du på slet-ikonet for at slette elementet.

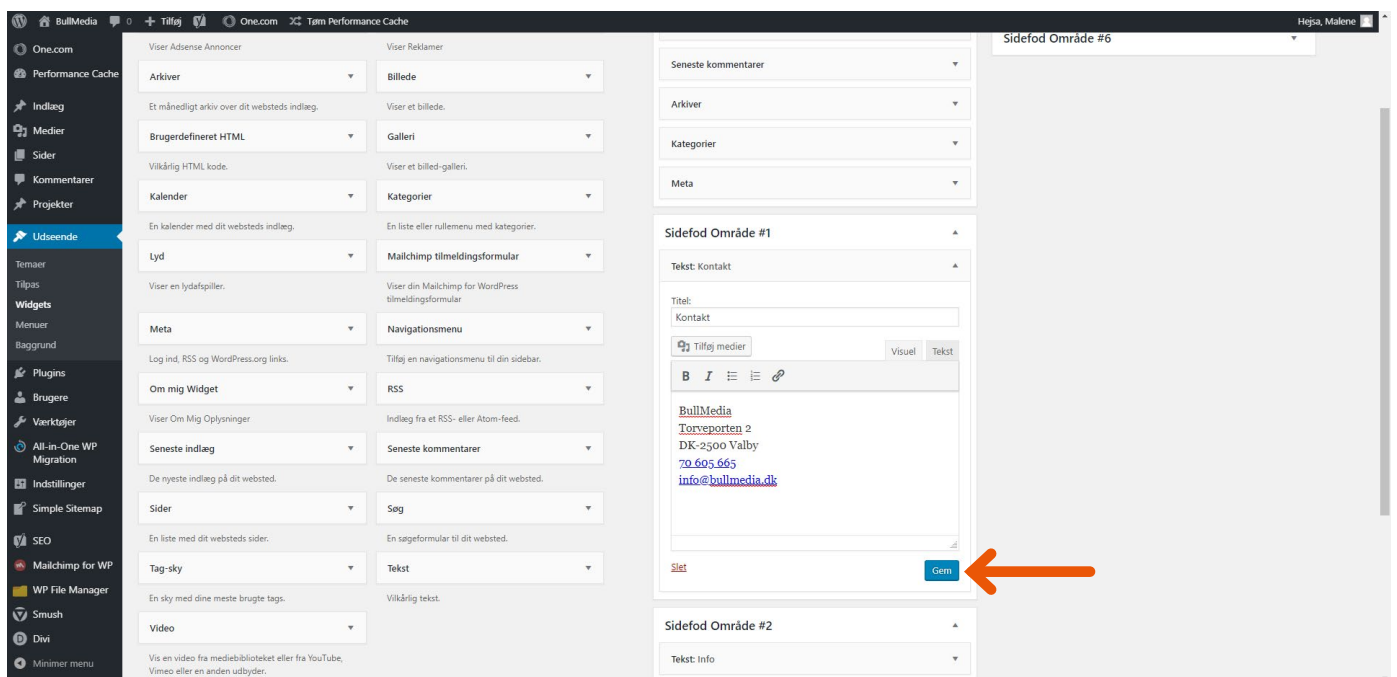


Rettelser i footer

Når du skal lave rettelser i din footer, vælger du i menuen Udseende -> Widgets. Din footer er opdelt i flere forskellige sidefodsområder, som redigeres hver for sig. For at redigere et givent område trykker du på det område, du vil redigere, hvorefter den vil folde sig ud. Her vil du kunne se, hvilken type widget dit sidefodsområde består af.

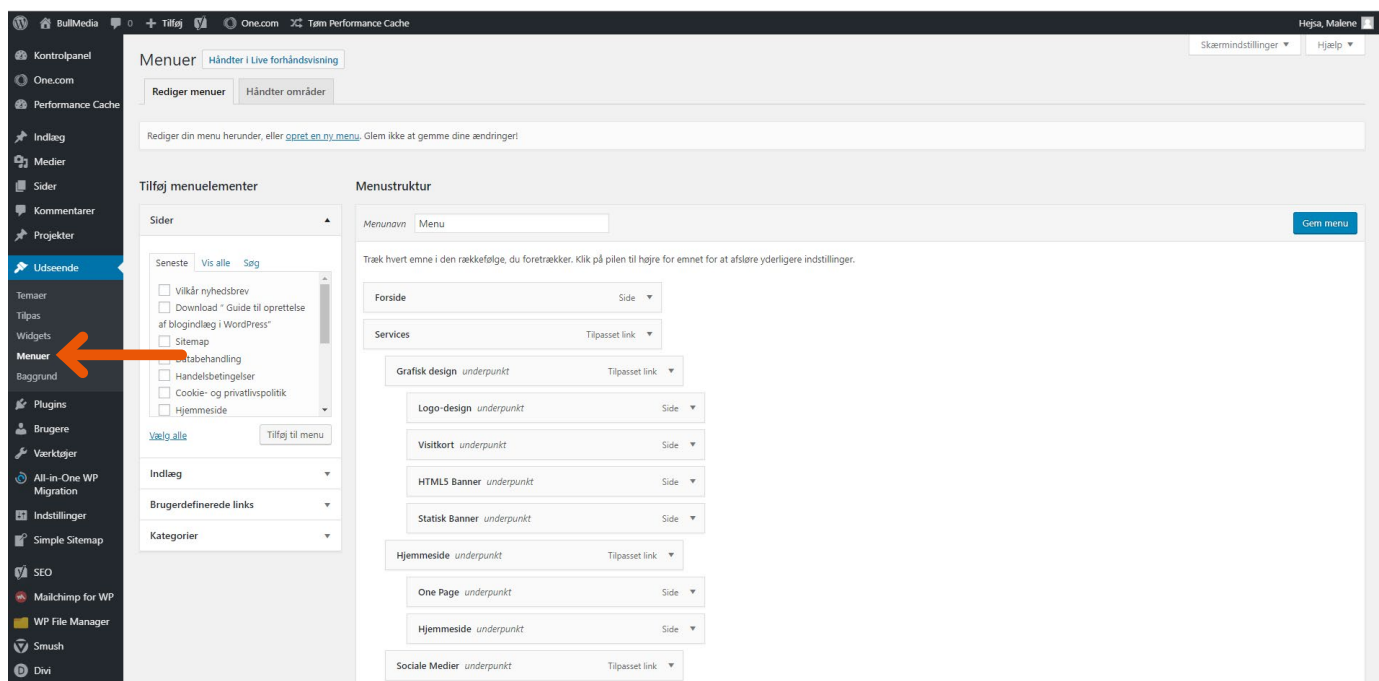


For at redigere det trykker du på widget-navnet. (I dette eksempel er det et tekst-widget). Her vil du så kunne lave dine rettelser. For at gemme dine rettelser trykker du på den blå Gem knap i højre hjørne.



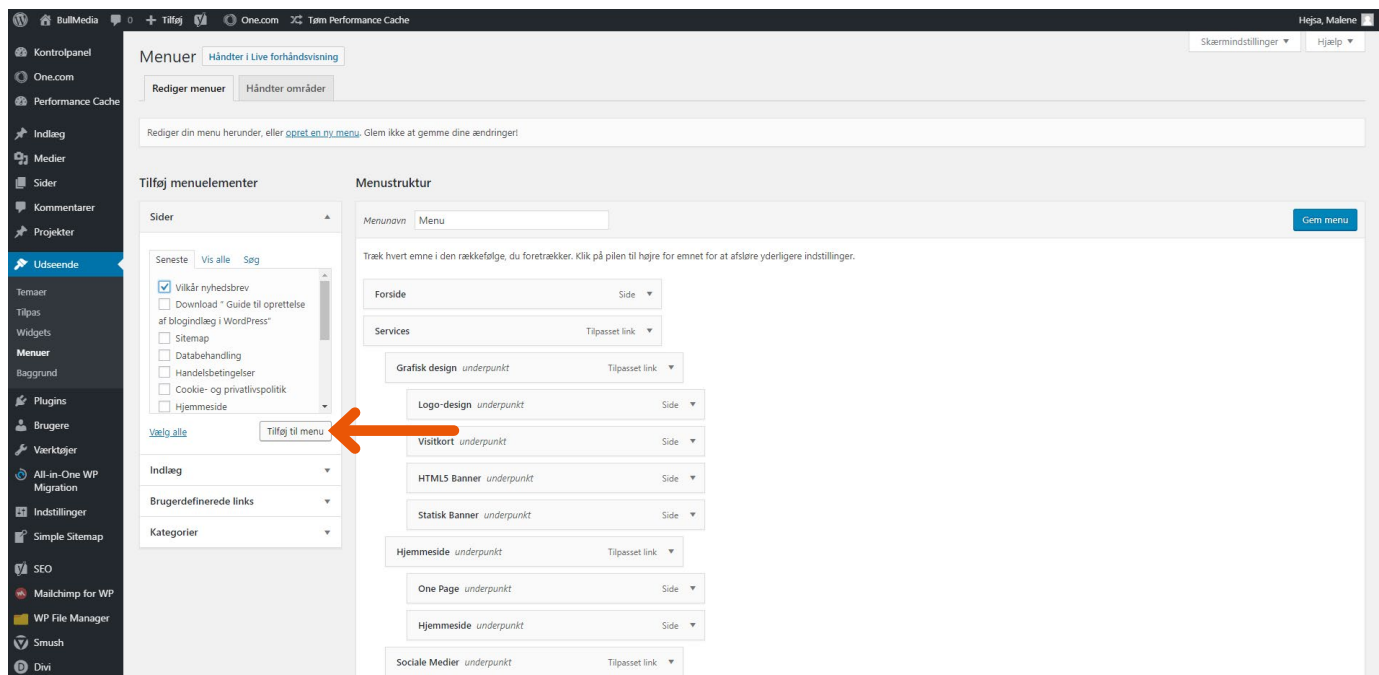
Rettelser i menu

Når du skal lave rettelser i din menu, vælger du i menuen Udseende -> Menuer.



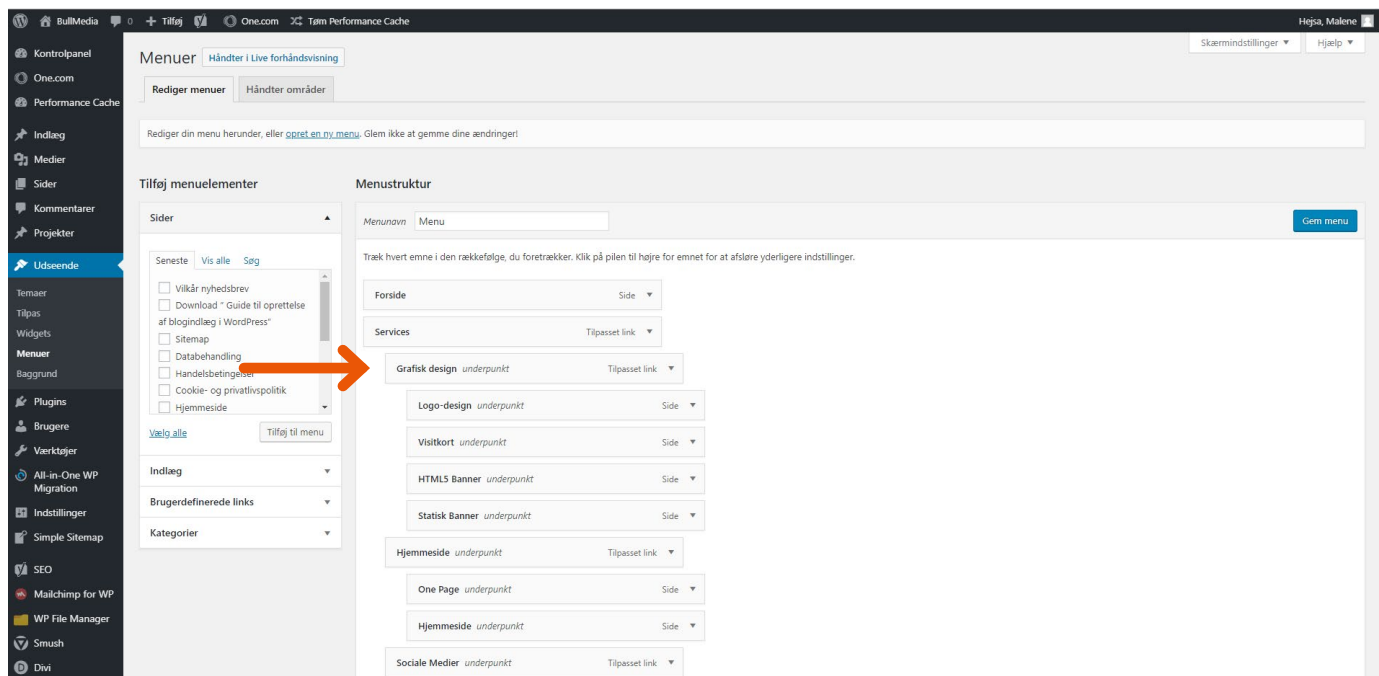
Tilføj side til menu

I "Tilføj menuelementer"-boksen til højre kan du se en liste over dine sider. Her kan du krydse de(n) side(r), du vil tilføje til din menu og trykke på tilføj til menu.



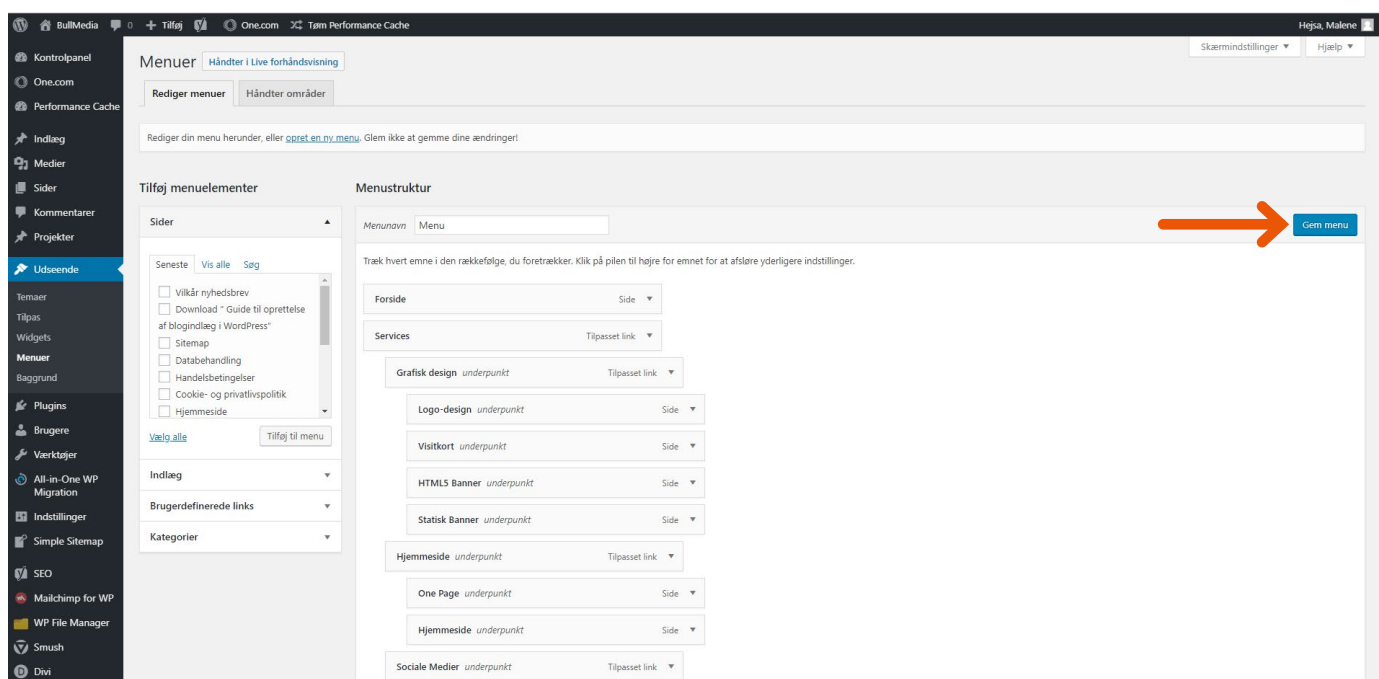
Ændring i menurækkefølge

I venstre boks ”Menu struktur” kan du se din nuværende menustruktur. For at ændre rækkefølgen på dine menupunkter tager du bare menupunktet og trækker det hen til, hvor du gerne vil have det i menuen. Hvis du trækker et menupunkt hen over et andet menupunkt, vil det blive et underpunkt til det menupunkt, du trækker det under. Du kan se at, et menupunkt er et underpunkt til et andet ved, at det har fået et indryk til højre.



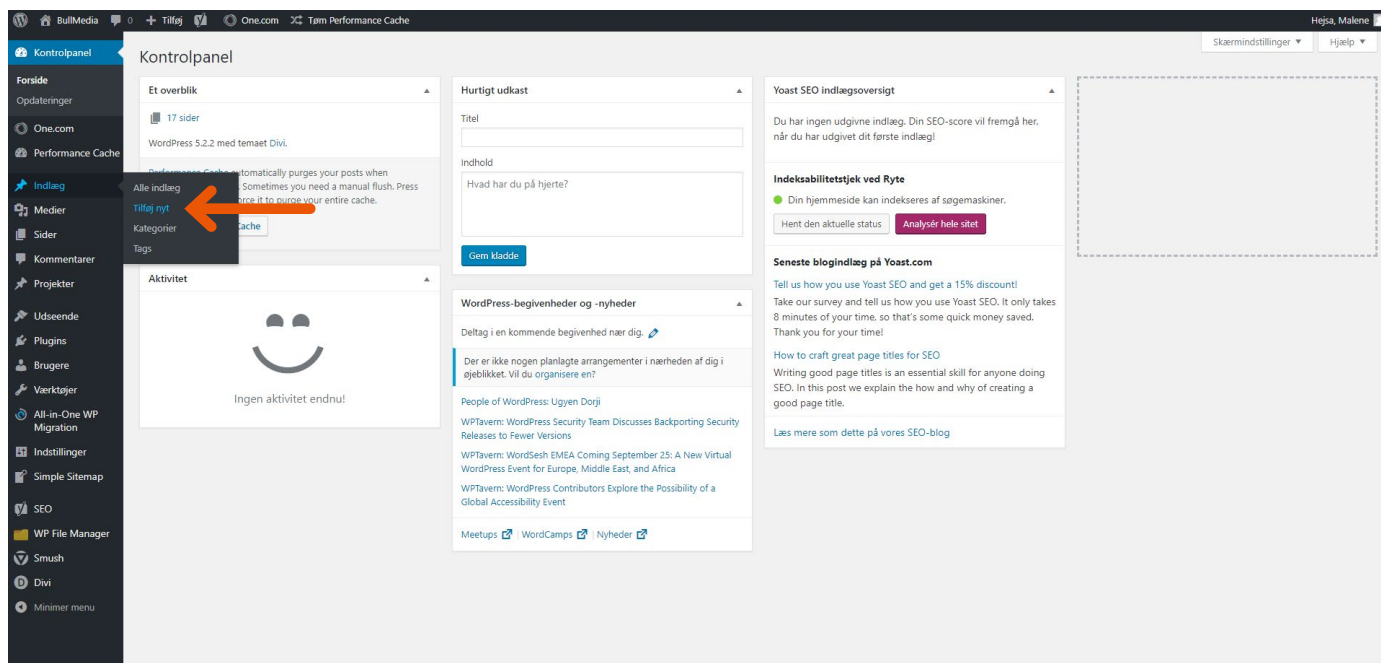
Gem menuændringer

Når du har lavet dine ændringer i menuen, gemmer du ved at trykke på den blå ”Gem menu” knap til højre.



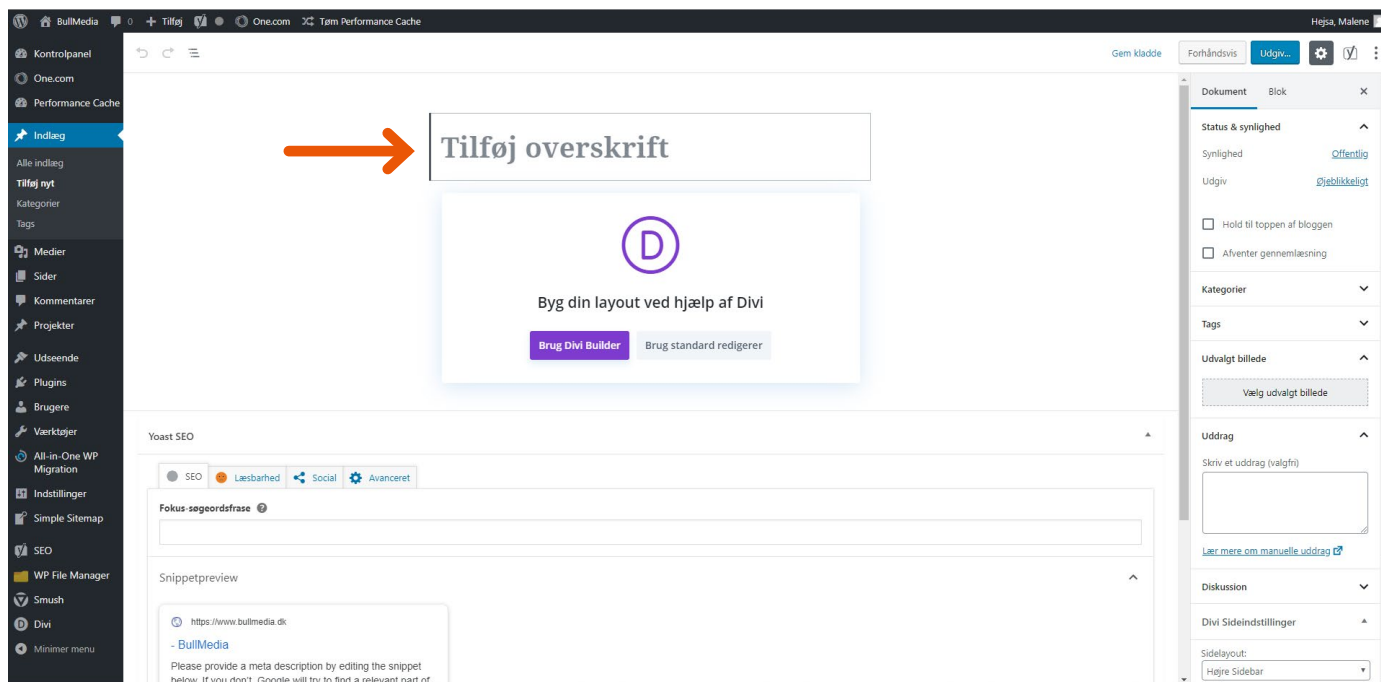
Opret indlæg/blog

For at oprette et nyt blogindlæg vælges der i menuen til venstre Indlæg -> Tilføj nyt.



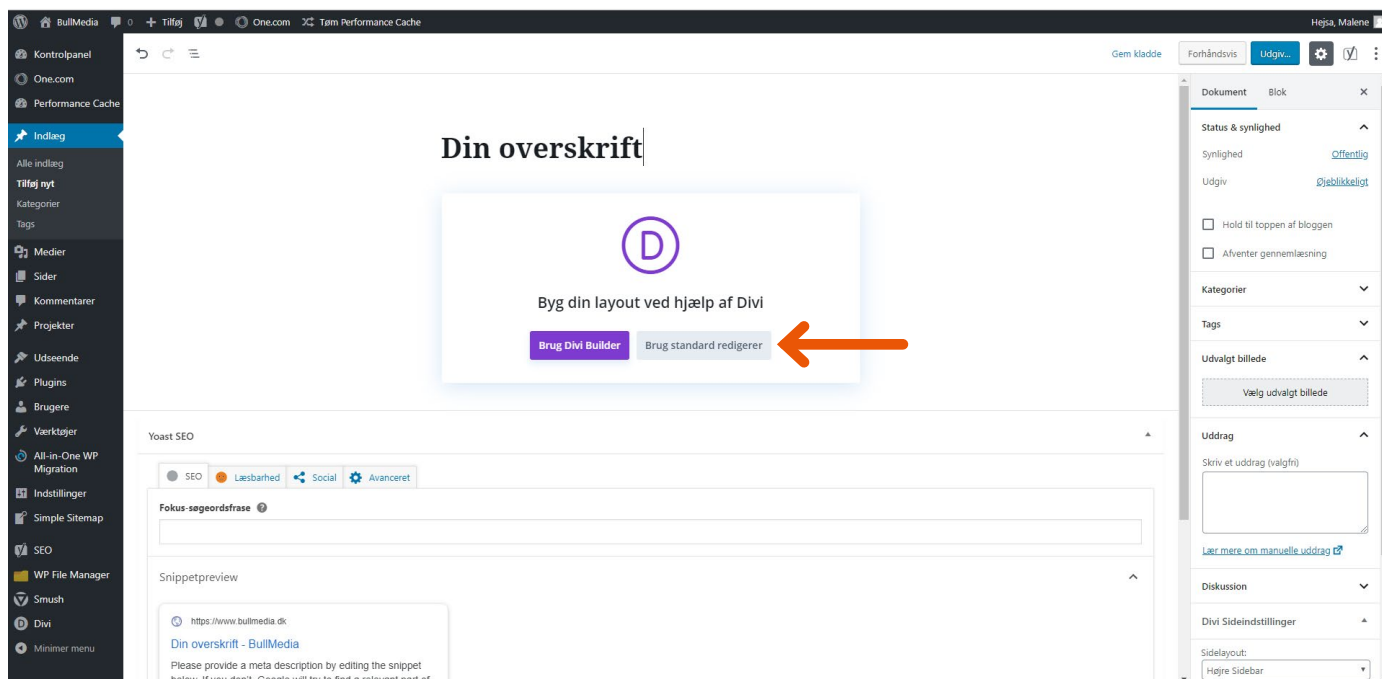
Tilføj overskrift

Når du har valgt tilføj nyt indlæg, tilføjer du din overskrift til blogindlægget, hvor der står "Tilføj overskrift".



Brug standard redigerer

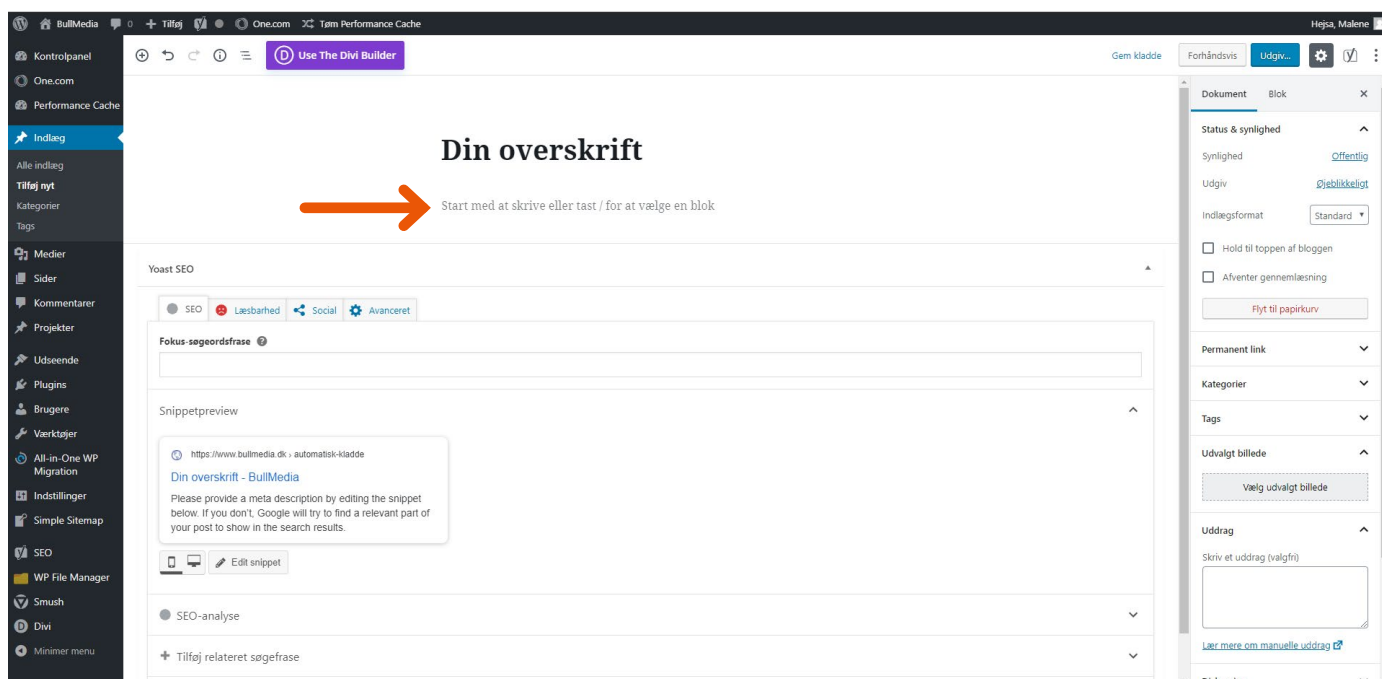
Herefter vælges der standard redigerer.



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, the title 'Din overskrift' is displayed. Below the title, there is a large text area with a purple 'D' icon and the text 'Byg din layout ved hjælp af Divi'. Two buttons are present: 'Brug Divi Builder' and 'Brug standard redigerer'. A red arrow points to the 'Brug standard redigerer' button. Below this, the Yoast SEO panel is visible, showing the 'Fokus-søgeordsfrase' field and a 'Snippetpreview' section. The right sidebar contains document settings, including 'Status & synlighed', 'Kategorier', and 'Tags'.

Indsæt tekst

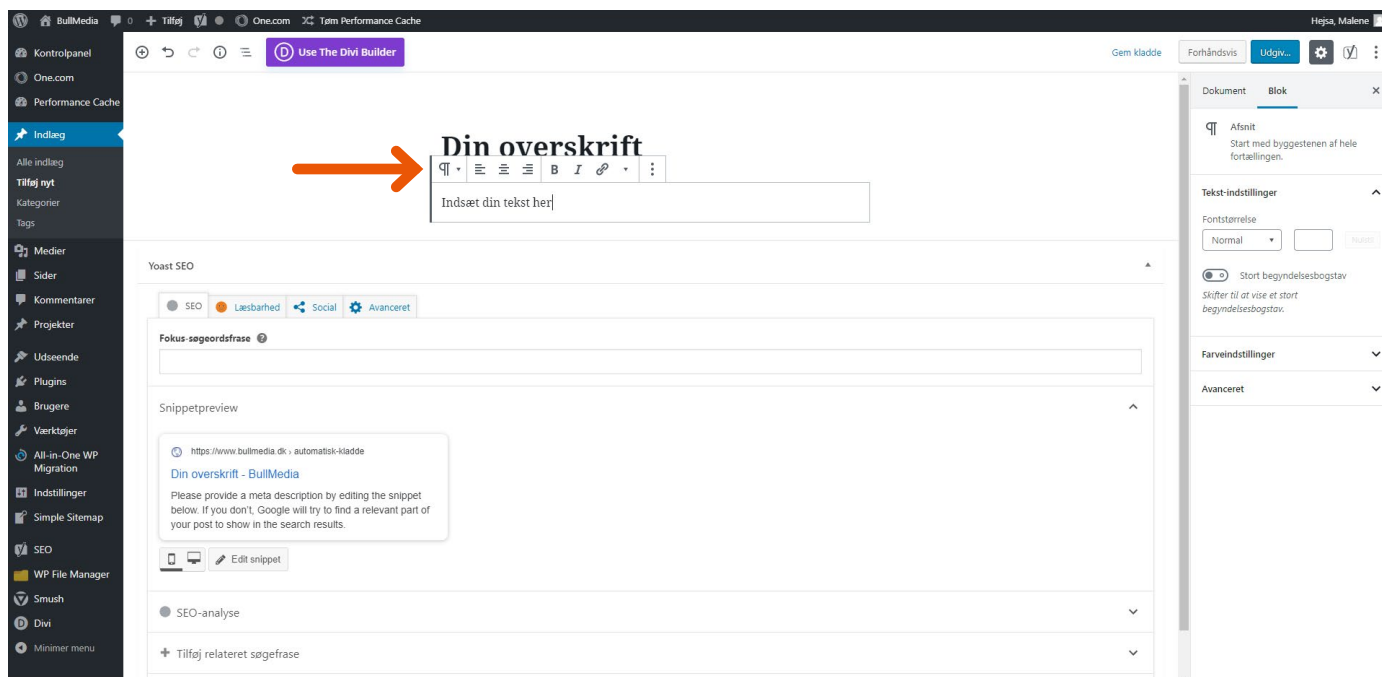
Så er du klar til at tilføje indholdet til dit indlæg. Under overskriften står der "Start med at skrive eller tast / for at vælge en blok". Her kan du vælge bare at begynde at skrive, hvis dit indlæg skal starte med almindelig afsnits tekst.



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, the title 'Din overskrift' is displayed. Below the title, there is a large text area with the text 'Start med at skrive eller tast / for at vælge en blok'. A red arrow points to this text. Above the text, there is a purple button that says 'Use The Divi Builder'. Below this, the Yoast SEO panel is visible, showing the 'Fokus-søgeordsfrase' field and a 'Snippetpreview' section. The right sidebar contains document settings, including 'Status & synlighed', 'Kategorier', and 'Tags'.

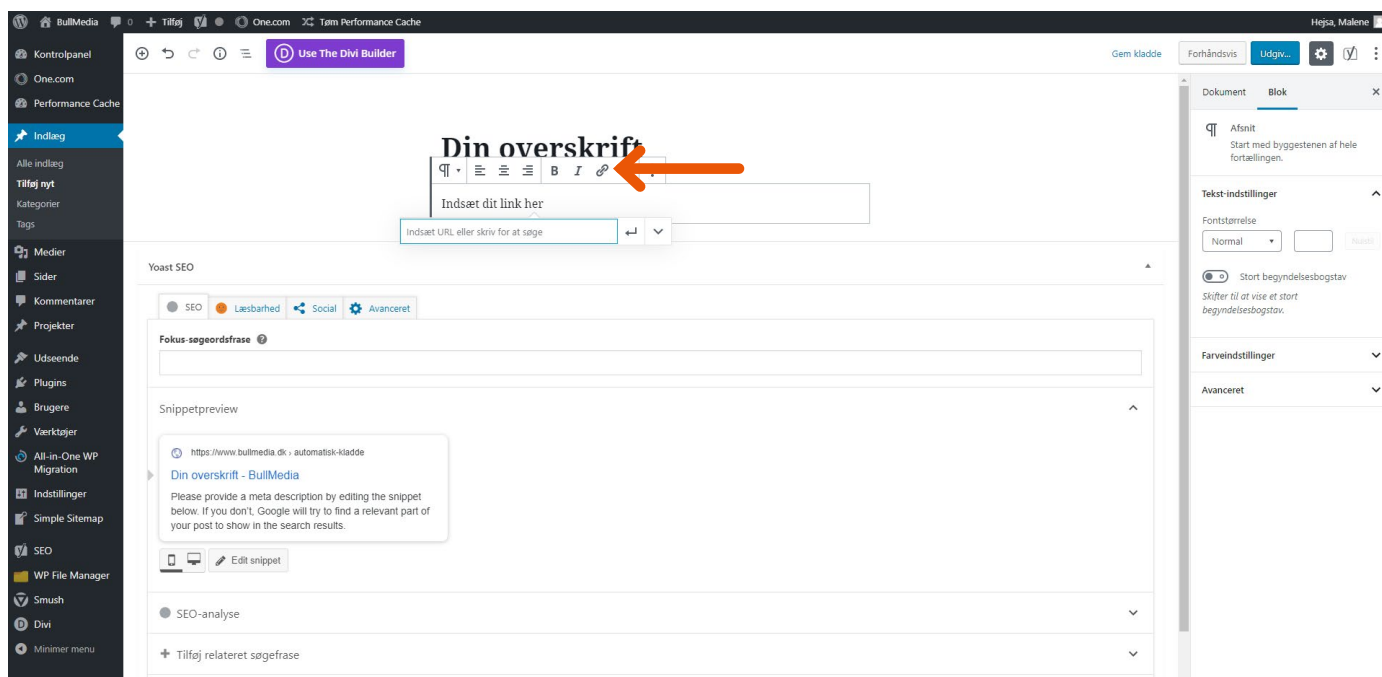
Styling af tekst

Når du har skrevet noget tekst, er der ovenover teksten nogle forskellige muligheder for at style din tekst. Her kan du fx vælge, om teksten skal være centreret, fed eller kursiv.



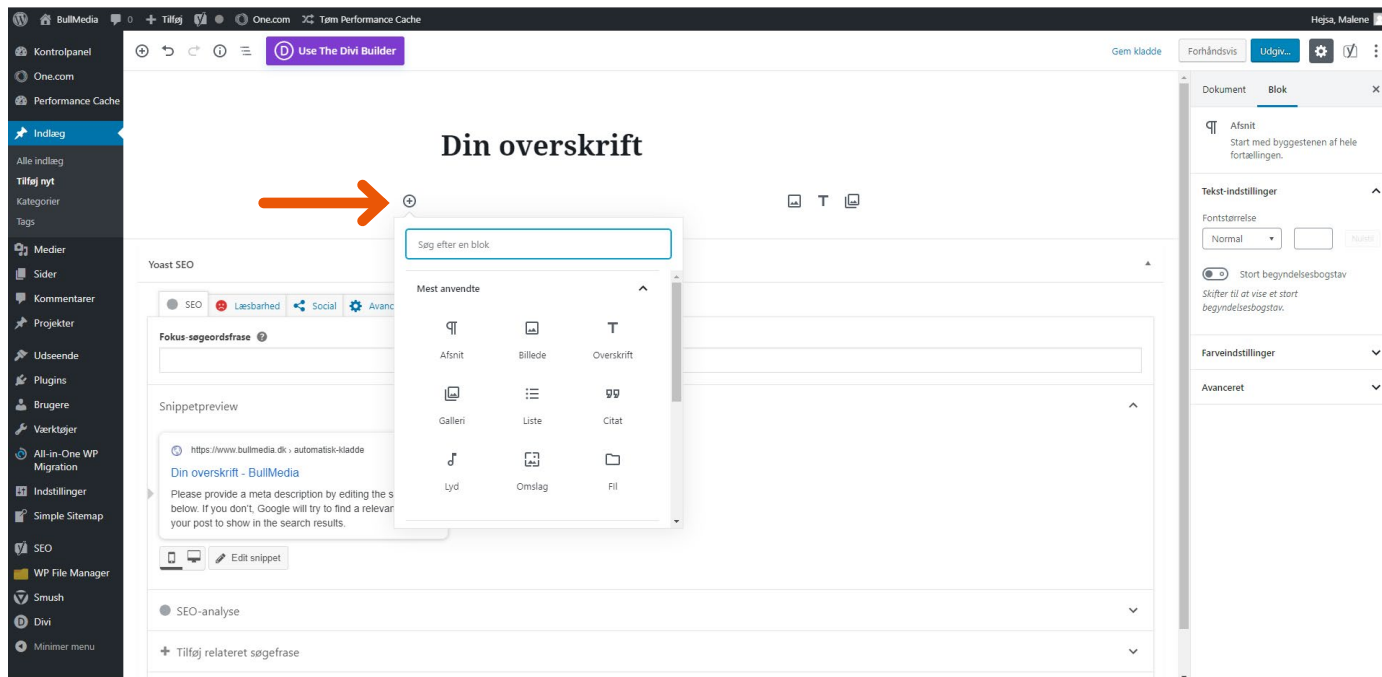
Indsæt link

Skal du i din tekst have indsat et link, markerer du den del af teksten, der skal være et link. Herefter trykker du på link-ikonet, hvorefter du vil kunne indsætte den URL, der skal linkes til. Når du har tilføjet URL'en, trykker du enten enter på dit keyboard eller på den lille knap ved siden af, hvor du har skrevet din URL.



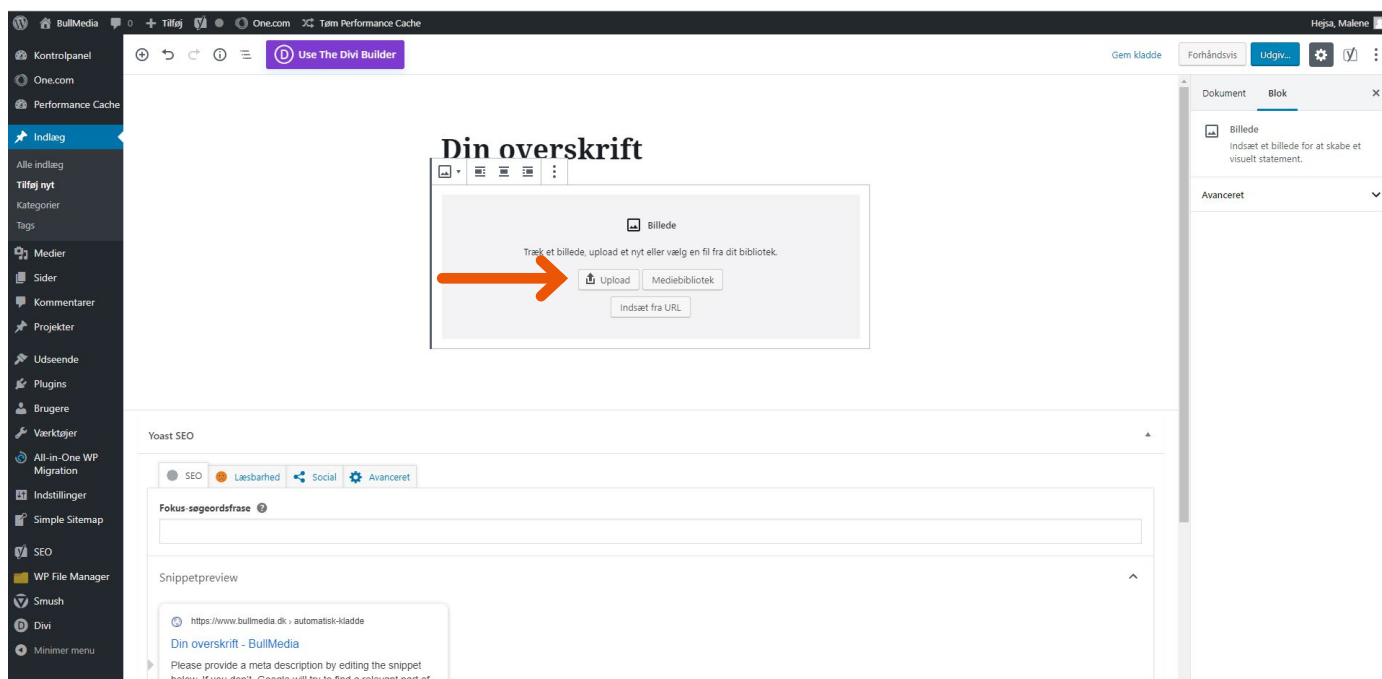
Tilføj blok

Skal du i stedet have andet end et afsnit, kan du holde musen under din overskrift. Her vil der komme et lille + til venstre med "tilføj blok". Klikker du på den, kan du vælge imellem flere forskellige typer af blokelementer.



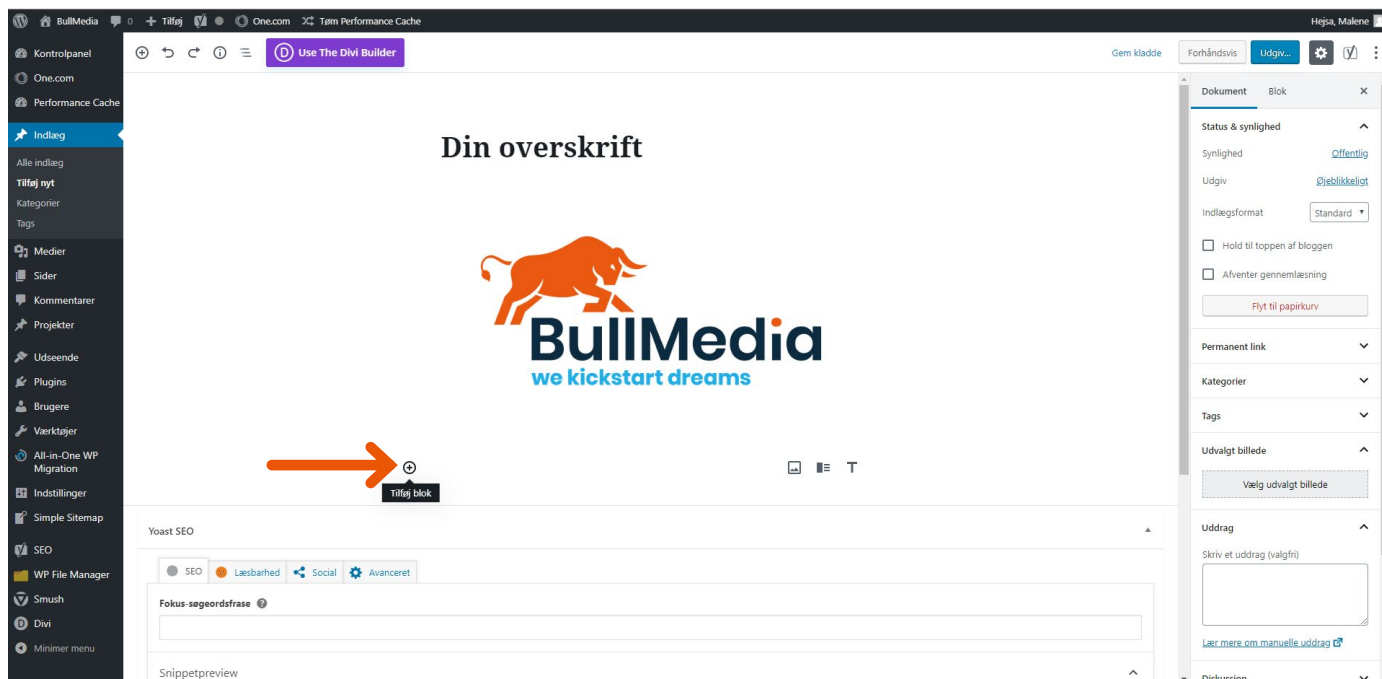
Tilføj billede

Hvis du vælger billede som blok, får du flere valgmuligheder for at indsætte et billede. Er det et billede, der allerede er uploadet til dit mediebibliotek, trykker du på "Mediebibliotek" og vælger dit billede fra biblioteket. Ellers trykker du på "Upload" og uploader det nye billede fra din computer.



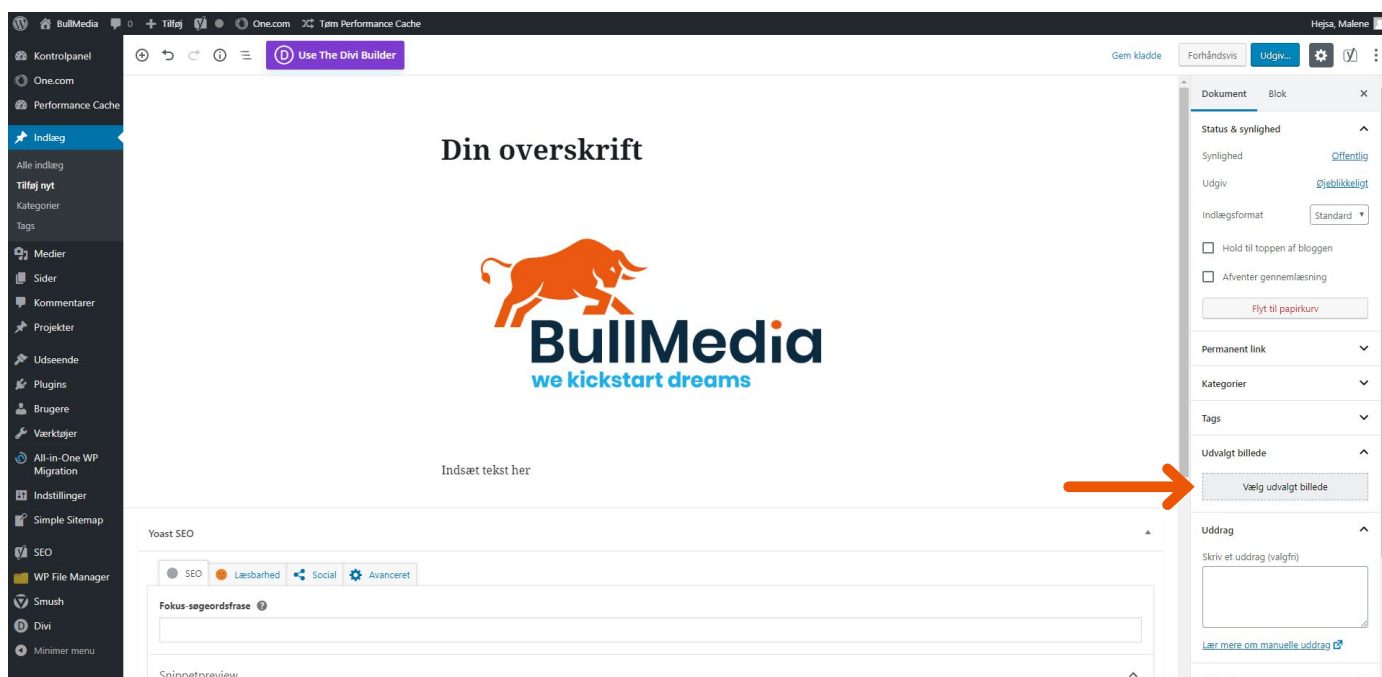
Tilføj flere blokke

Skal du tilføje flere blokke, holder du musen under den blok, du har lavet, og der vil komme et + op, hvor du kan tilføje en ny blok.



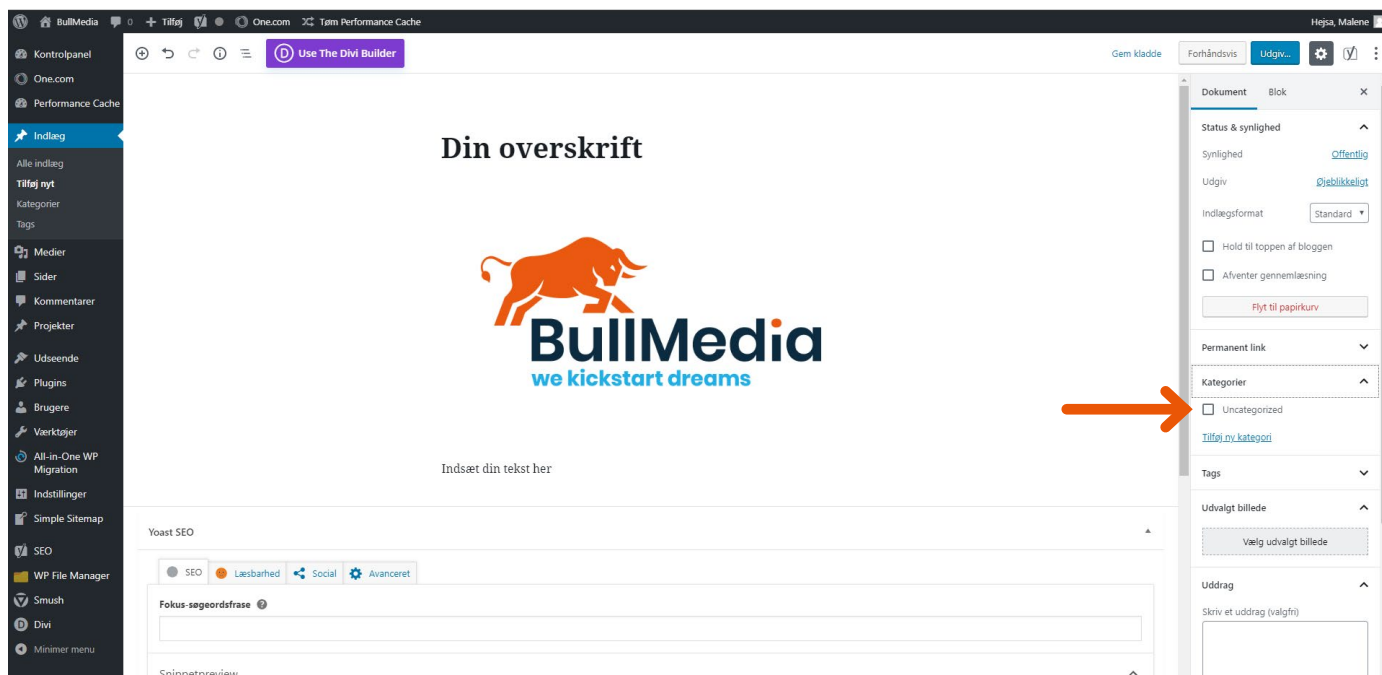
Udvalgt billede

Det er en god ide at vælge et udvalgt billede til din blog. Det udvalgte billede vises under dit blogarkiv, men også som det første billede under din overskrift på selve blogindlægget. Du vælger et udvalgt billede ved at trykke på "Vælg udvalgt billede" i højre side. Her åbner den dit mediebibliotek, hvor du kan vælge et af dine tidligere uploadede billeder, eller du kan vælge at uploade et nyt billede fra din computer.



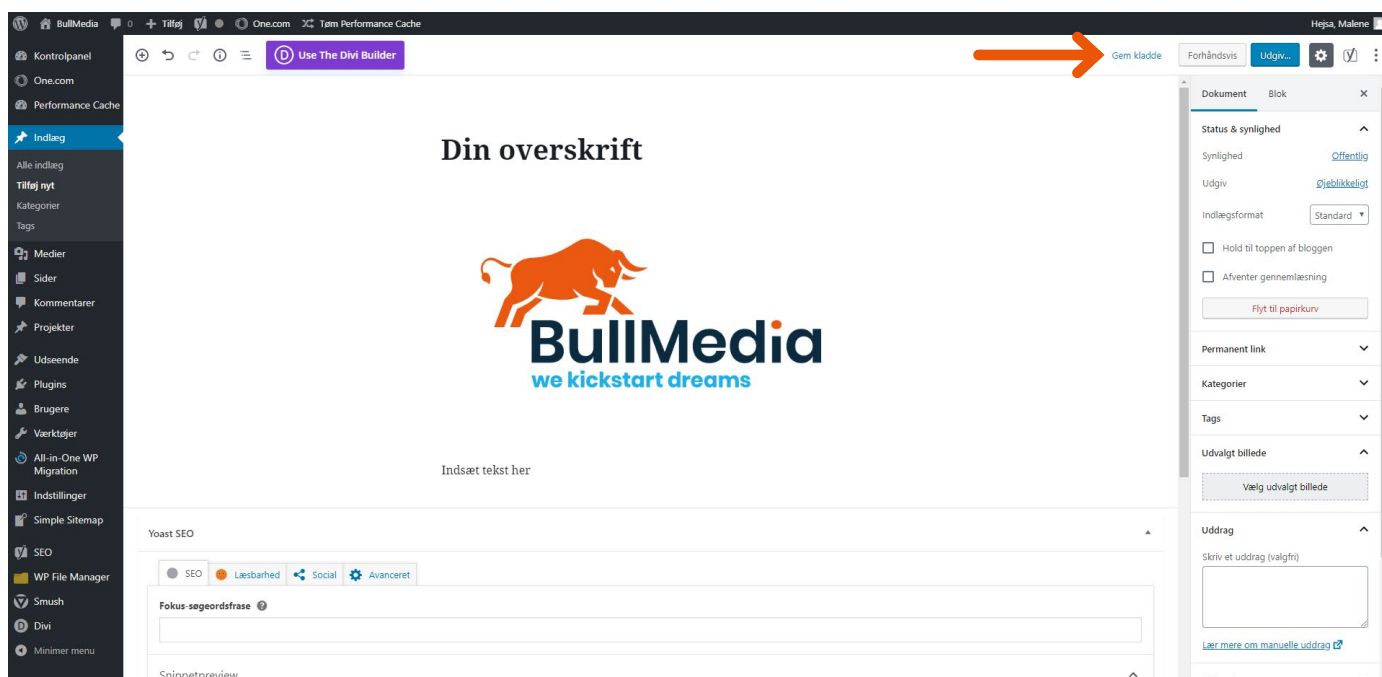
Vælg kategori

Er din blog inddelt i kategorier, kan du i højre side vælge, hvilke(n) kategori indlægget skal høre under. Du vælger kategori(er) ved at sætte kryds i boksen ud for kategorinavnet. Har du ikke den ønskede kategori, kan du vælge at lave en ny ved at trykke på "Tilføj ny kategori".



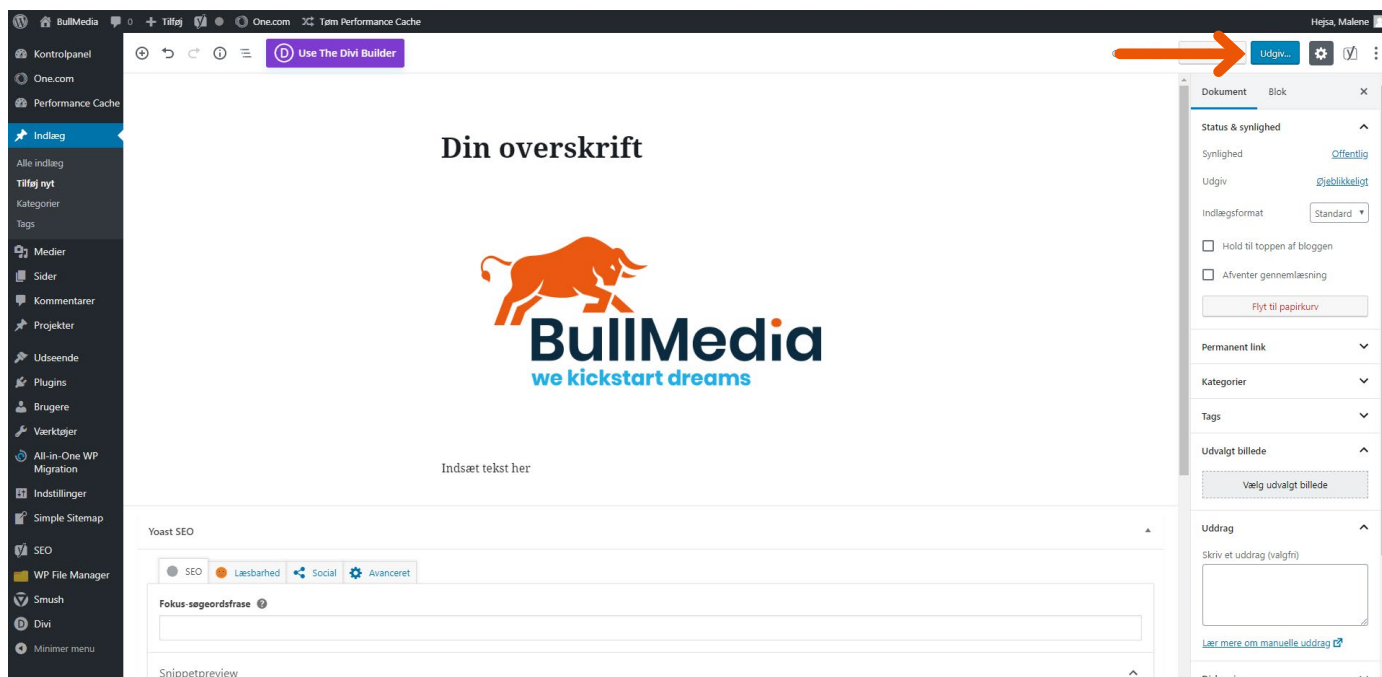
Gem kladde

Hvis du ikke er klar til at udgive dit blogindlæg, trykker du på "Gem kladde" i højre hjørne. Så bliver dit indlæg gemt, så du på et senere tidspunkt kan redigere det, men det bliver endnu ikke offentliggjort på din side.



Udgiv blogindlæg

Når du er klar til at udgive dit indlæg, trykker du på "Udgiv". Her kan du under "Udgiv" vælge, om den skal udgives øjeblikkeligt, eller du kan vælge den dato og det tidspunkt, den skal udgives på. Når du har valgt, hvornår den skal udgives, trykker du på den blå "Udgiv"-knap øverst.



Rediger et blogindlæg

Skal du redigere et af dine blogindlæg, vælger du Indlæg -> Alle indlæg i din Word-Press-menu. Herefter kan du se en liste over alle dine indlæg. Når du holder musen over et af dem, kan du trykke på "Rediger" for at kunne redigere dit indlæg.

