



Munik sin hjemmeside

BRUKERMANUAL

LITAL ROZENTAL-EIDE

Hjemmesiden er utviklet og designet av Favn Design

Hjemmeside: favndesign.no

e-post: lital@favndesign.no

Mobil: 41 27 80 55



Innholdsfortegnelse

INNHALDSFORTEGNELSE	1
LOGG INN.....	2
REDIGERING AV SIDE SOM ADMINISTRATOR	2
REDIGERING AV EN ENKELT SIDE	2
REDIGERE MÅNEDSPLANER	3
MEDIA LIBRARY	3
BILDESTØRRELSER PÅ MUNIK SIN SIDE.....	6
REDIGERING AV BARNA I MUNIK.....	6
GALLERI.....	7
ANDRE TYPE SIDER.....	9
NY BRUKER	11



Logg inn

Det første man må gjøre for å kunne redigere på hjemmesiden er å logge inn som en administrator.

Gå til siden: <http://favndesign.no/munik/wp-admin/>

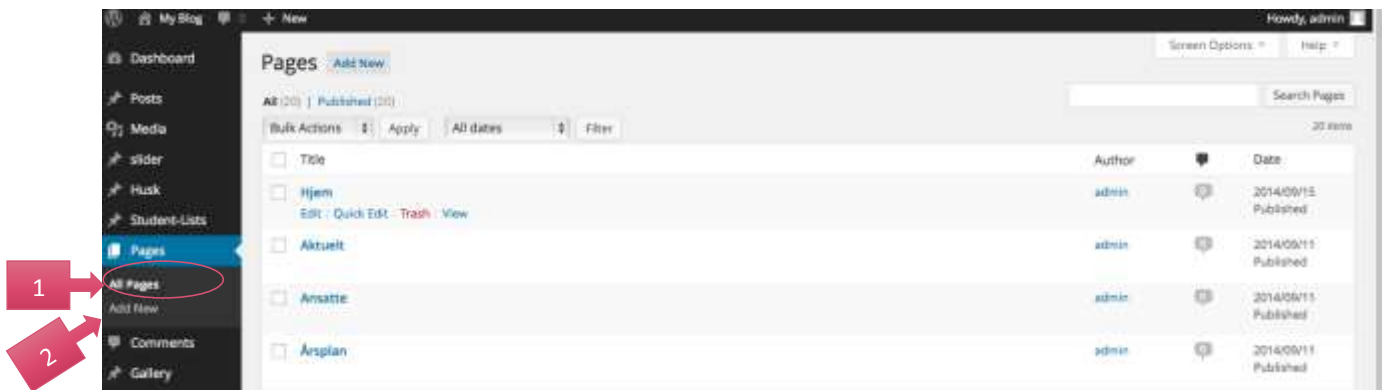
Skriv inn brukernavn og passord.

Redigering av side som administrator

Logger du inn som en administrator så ser bildet litt annerledes ut.

På menyen velg

1. Pages, All Pages – deretter kommer alle Munik sine sider frem
2. Hvil musa over den siden du ønsker å redigere og klikk "Edit".

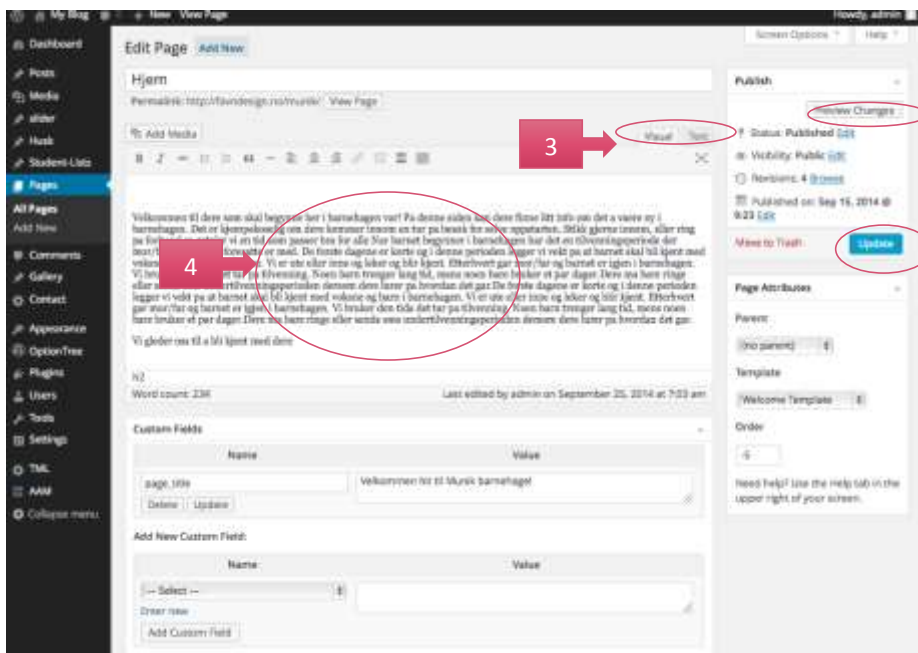


3. Pass på at Visual-fanen er valgt.
4. Editer teksten slik du vil.
5. Bruk "Preview Changes" for en forhåndsvisning av siden før du lagrer eller publiserer den.
6. For å lagre og publisere endringene klikk "Update"

Redigering av en enkelt side

For å kunne redigere på man ha rollen (eller administrator). på en side vil du ha denne linjen

Klikk Edit Page om siden.



sidene må som editor

Når du står som editor på toppen:

for å skrive

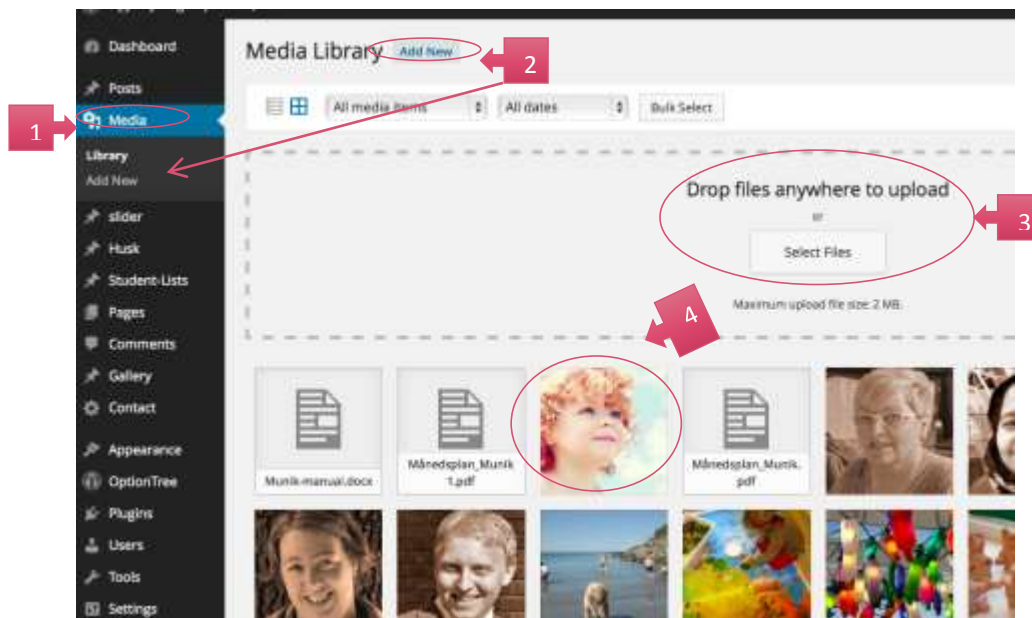


Du kan bytte overskrift, skrive om teksten og legge inn film og bilder med Add Media (se eget kapittel). Husk å trykk «Update» på høyre side for å lagre endringene. De er nå publisert slik at det kan leses på websiden.

Media Library

Det kan være lettere å først legge til alle bilder og filer du planlegger å bruke. Det som ligger i Media Library er det veldig lett å bruke på sidene.

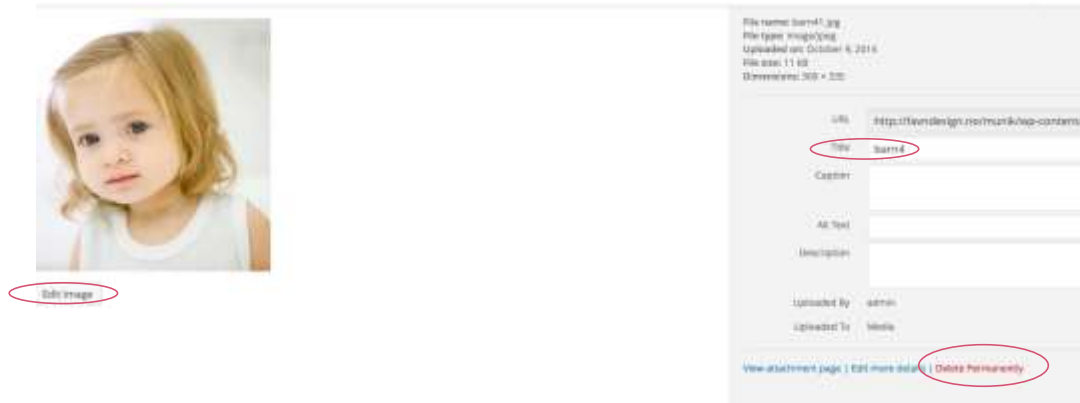
- 1) Velg media på menyen



- 2) Add new
- 3) Dra filene inn eller velg filene med *Select Files*



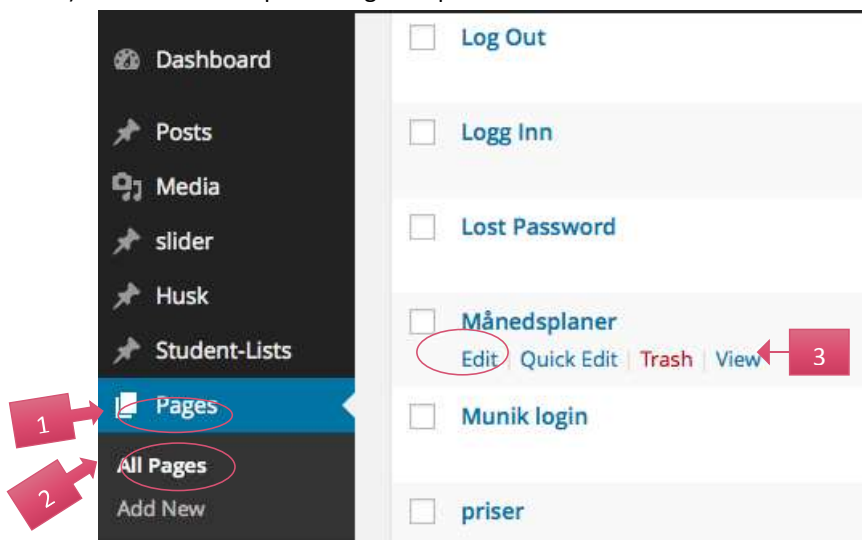
- 4) Når du klikker på et bilde åpner det seg et nytt vindu.
 - b. Her kan du forandre navn på bildet/fila
 - c. Slette bildet/fila
 - d. Redigere filen med "Edit Image"



Redigere MÅNEDSPLANER

På menyen velg

- 1) Pages, All Pages – deretter kommer alle Munik sine sider frem
- 2) Gå til "Månedspaner" og klikk på "Edit".



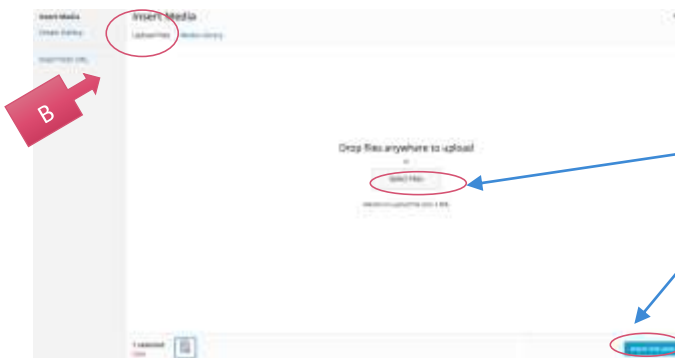
- 3) Rediger teksten slik du vil.
 - a) Hvis man vil legge til en PDF-fil eller lignende så bruk "Add Media" (knapp over teksten). Du kommer nå til Media Library.

b) Media Library – Her vises både bilder og dokumenter som er blitt lastet opp på Munik-siden før.



1. Velg den fila du ønsker at publikum skal kunne laste ned.
 2. *Insert into post.*
- OBS.** Her kan du også slette gamle planer eller redigere navn....

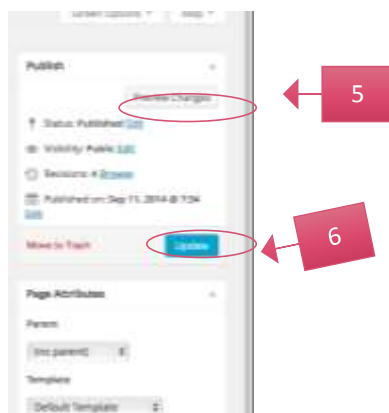
c) Hvis fila ligger på din datamaskin bruker du "Upload Files": Velg en fil fra din egen datamaskin.



1. Du kan også bruke "dra-slipp-metoden" og dra filer inn på det hvite området.
2. Du kan velge en fil med knappen "Select files"

Deretter klikk på knappen "Insert into post"

- 4) Bruk "Preview Changes" for en forhåndsvisning av siden før du lagrer eller publiserer den.
- 5) For å lagre og publisere endringene klikk "Update"





Bildestørrelser på Munik sin side

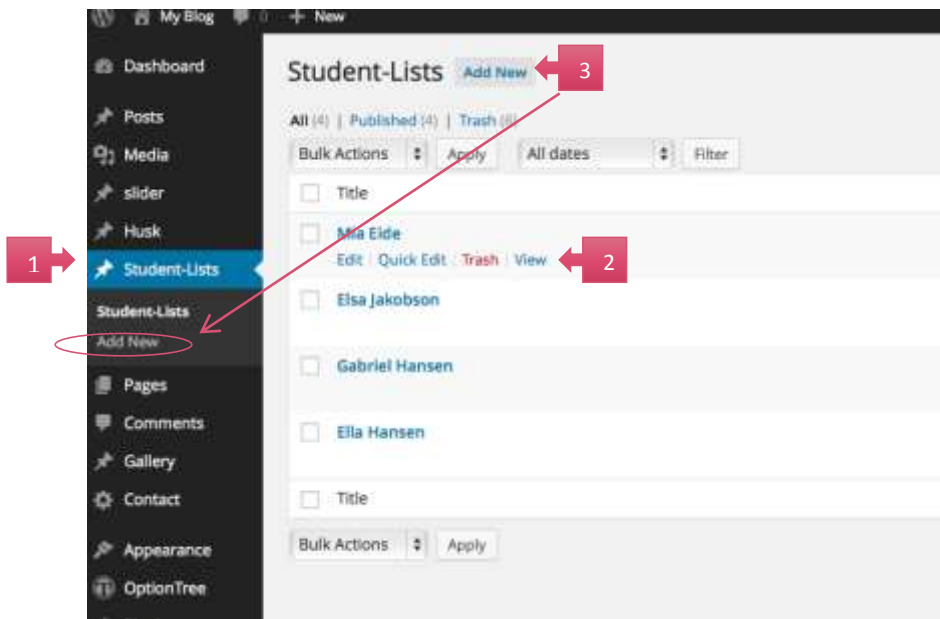
For at alle sidene skal bli pene er det viktig at noen av bildene har riktig størrelse. Følg derfor disse anvisningene:

Bilde av ansatte	150x150 piksler
Barna i Munik	150x150 piksler
Bildet til forsiden	714 × 463 piksler

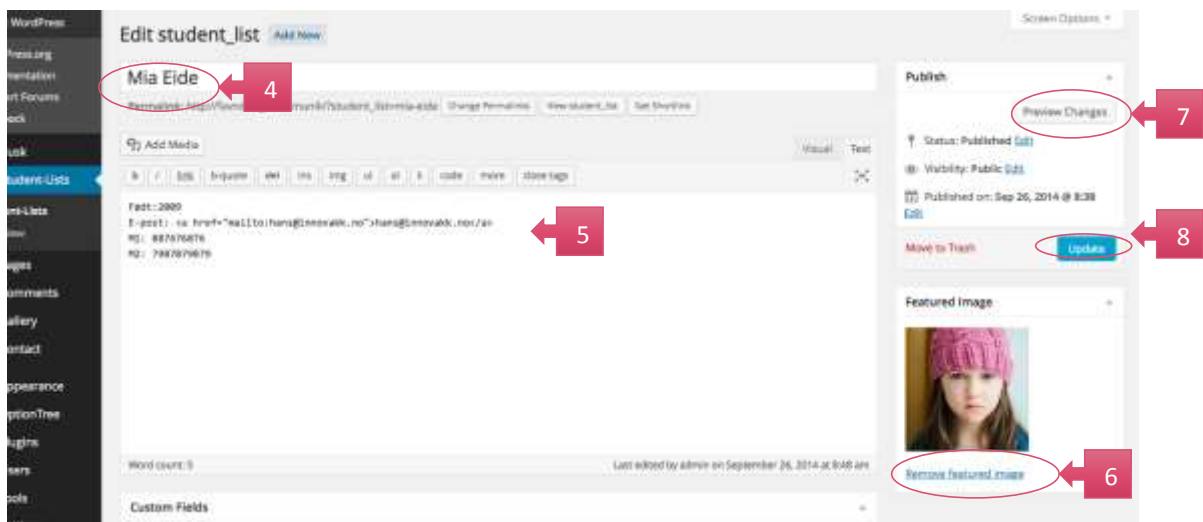
Redigering av barna i Munik

Barna i Munik omtales her som studenter.

- 1) Velg "Student-Lists" på menyen
- 2) Velg Barnet du ønsker å redigere med Edit.
- 3) For å legge til et nytt barn velg "Add New"



Velger du *Edit* kommer du til dette vinduet:



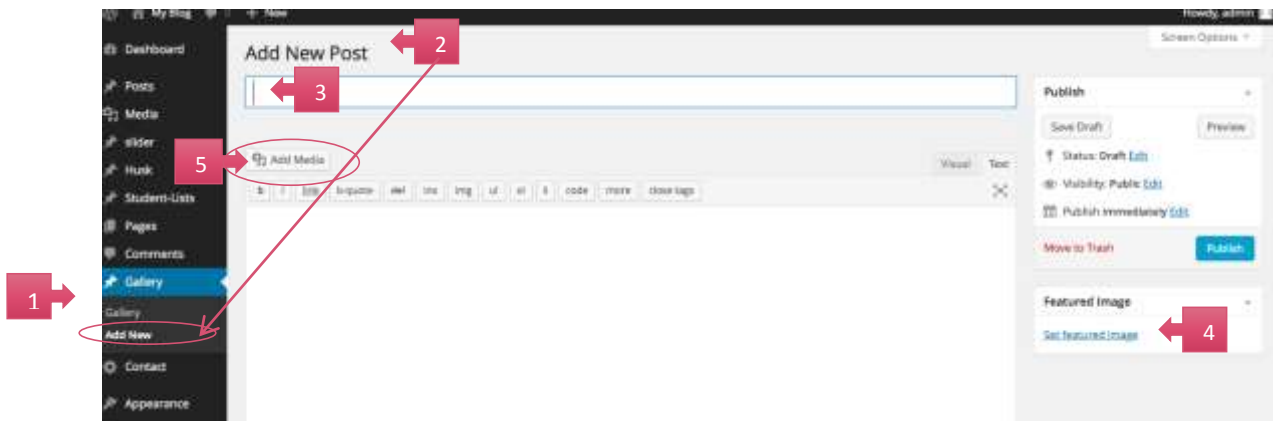
- 4) Rediger **Navn** på barnet

- 5) Redigere **tekst** om barnet
- 6) For å bytte eller velge et nytt bilde bruk ”[Remove feature image](#)” (**OBS** – Bilde størrelsen må være 150x150)
- 7) Bruk ”Preview Changes” for forhåndsvisning av barnesiden.
- 8) Bruk Update for å lagre og oppdatere siden.

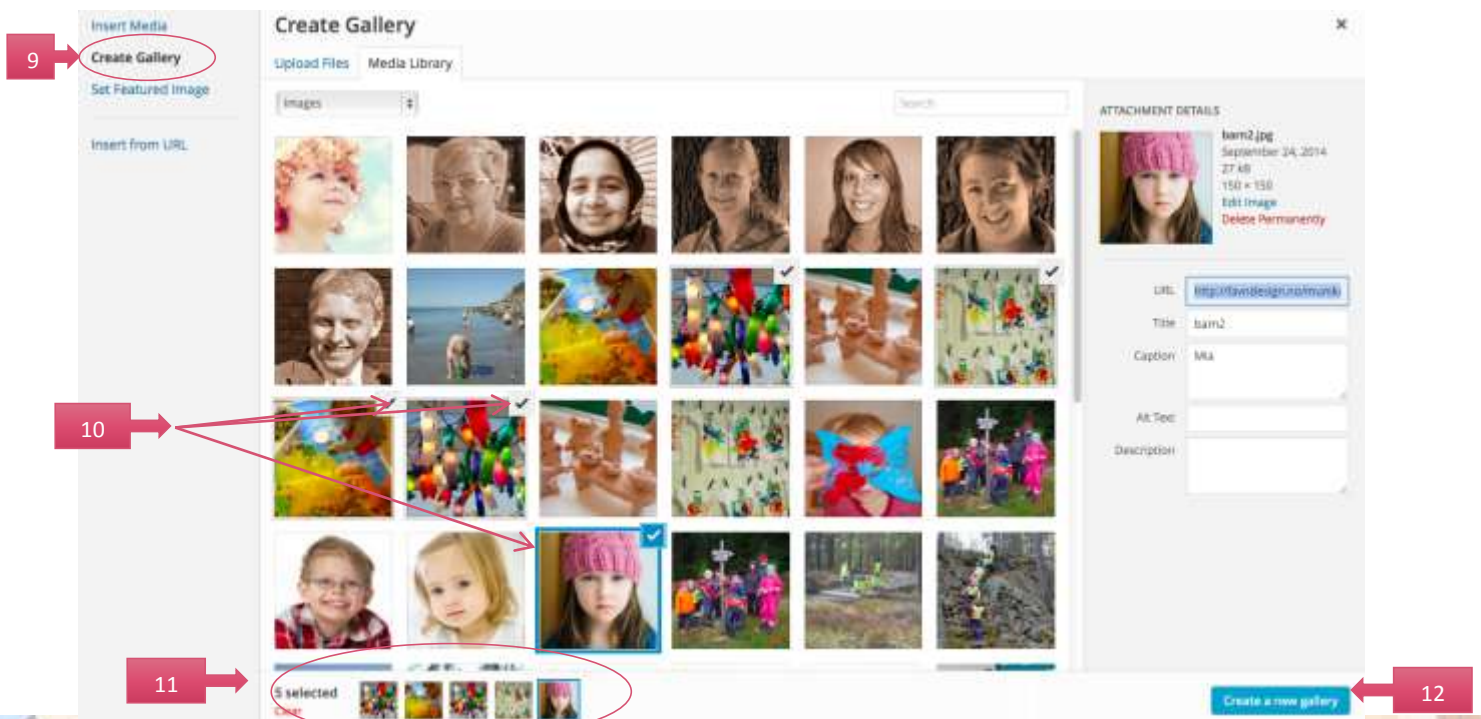
Galleri

Galleri brukes for å gruppere bilder. Man lager et galleri først med et galleri-bilde (cover-image) og velger deretter hvilke bilder som skal ligge i galleriet.

- 1) Velg ”Gallery” på menyen
- 2) For å lage et nytt Galleri velg ”Add New”
- 3) Gi navn til galleriet
- 4) Velg galleri-bilde (cover-image) med ”Set featured image”
- 5) Velg så *Add Media* for å legge til bilder



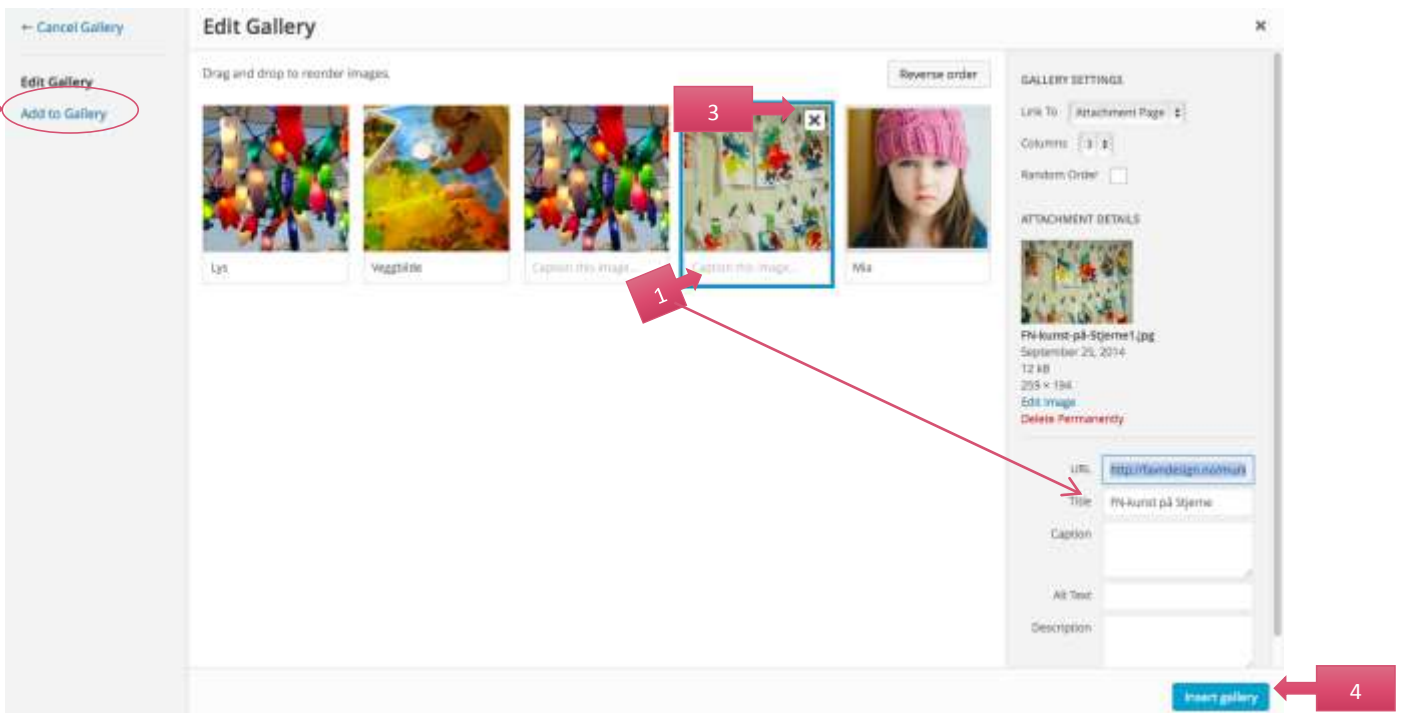
Når du klikker på ”Add Media” kommer du til dette vinduet:



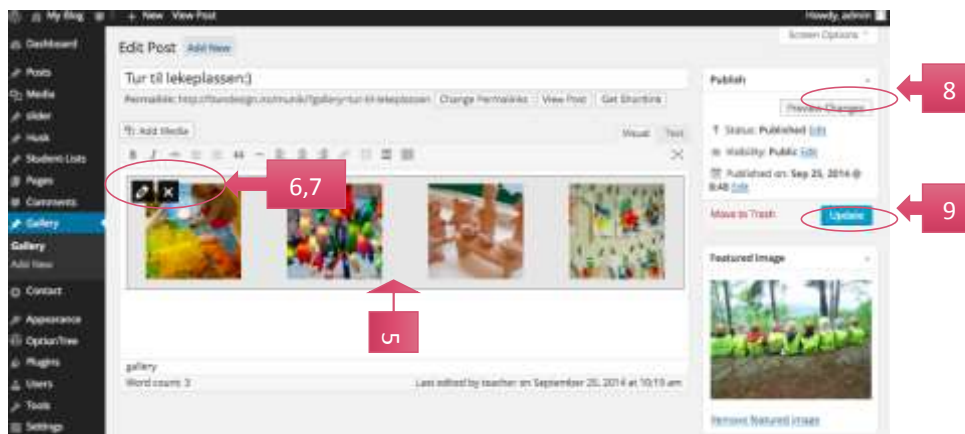
- 9) Velg "Create Gallery"
- 10) Velg de bildene du ønsker å ha med i galleriet (Last ev. opp nye bilder som ikke ligger i Media Library)
- 11) De bildene som ble valgt kan du se nederst i vinduet.
- 12) Klikk *Create a new gallery*

Når du har klikket på "Create a new gallery" kommer du til dette vinduet:

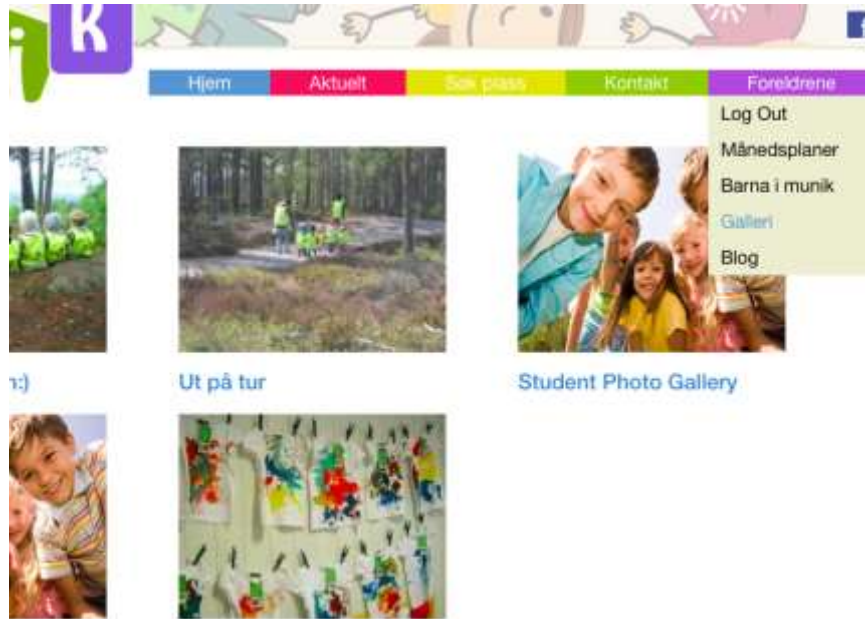
- 1) Redigere navn på bildet
- 2) Sett inn flere bilder
- 3) Fjern et bilde fra galleriet
- 4) Lagre galleriet med "Insert gallery"



- 5) Se bildene i galleriet
- 6) Redigere galleriet
- 7) Fjerne galleriet
- 8) Bruk "Preview Changes" for å se en forhåndsvisning.
- 9) Bruk *Publish* for et nytt galleri eller *Update* for et endret galleri for å lagre og publisere endringene.
- 10) Bruk "Save Draft" hvis du bare vil lagre og publisere senere.



Gratulerer ☺ du har laget et nytt bildegalleri.



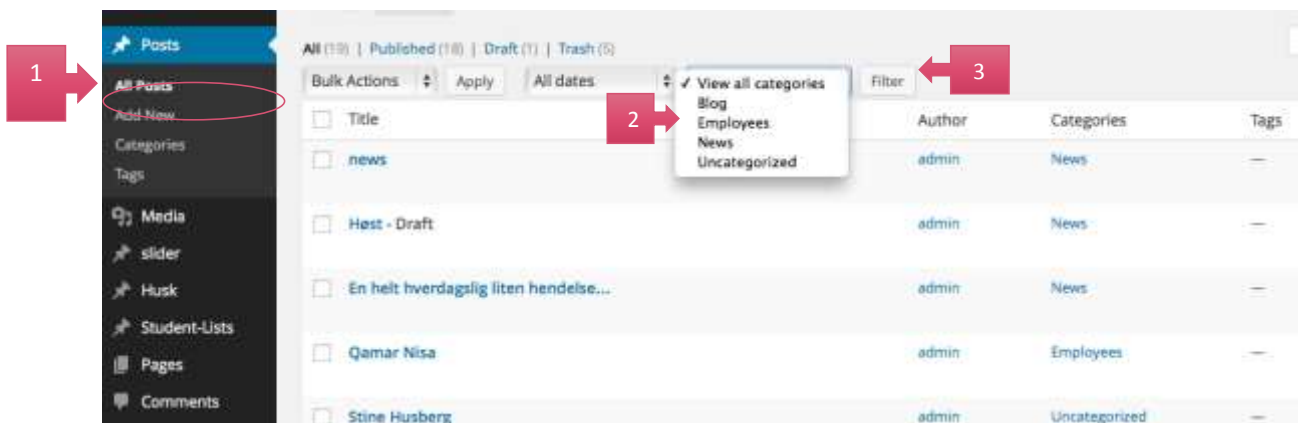
Andre type sider

Vi bruker Post for å redigere:

- ✔ Blogg
- ✔ Employees= Ansatte
- ✔ News –Aktuelt
- ✔ Uncategorized

Det er lettere å jobbe hvis du først filtrerer hvilken type post du ønsker å redigere.

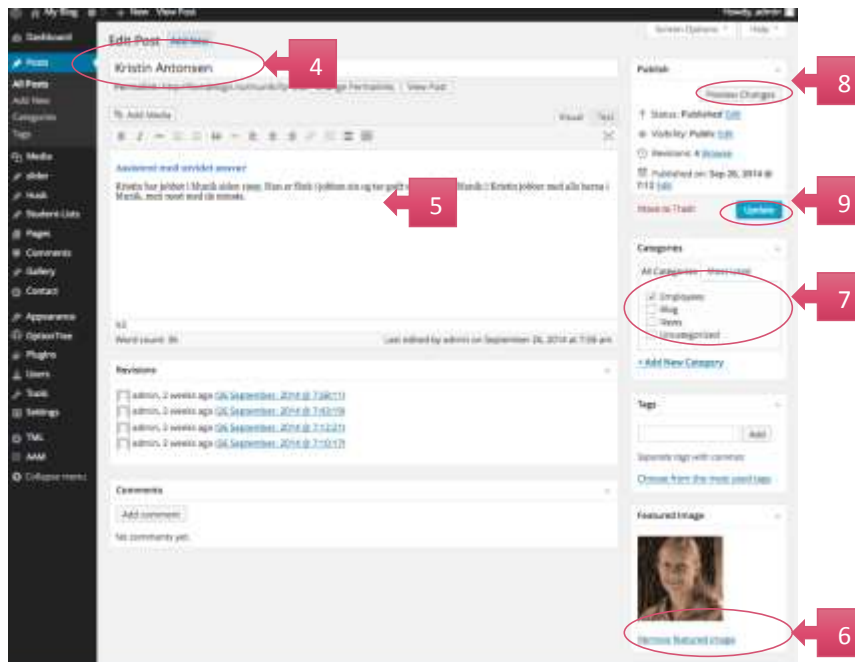
- 1) Gå til Posts – All Posts
- 2) Med "View all categories" velg type post
- 3) Klikk Filter



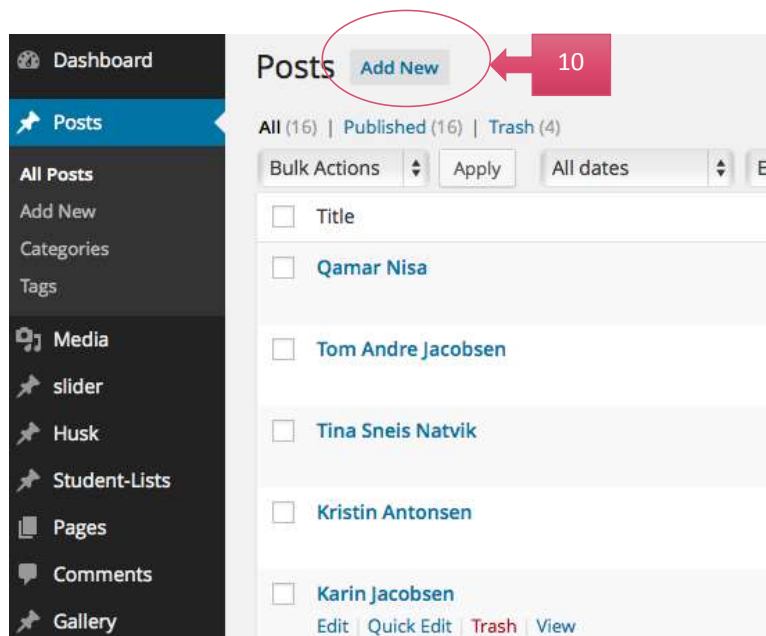


Eller Velg Post du ønsker å redigere med Edit.

- 4) Endre tittel
- 5) Skriv tekst eller editer tekst
- 6) For å bytte eller velge et nytt bilde bruk "[Remove feature image](#)" (Husk – Bilde størrelsen for ansatte og barn i Munik må være 150x150)
- 7) **Viktig!!!** Hake av riktig «Categories». Blogg /Employees (Ansatte) /News (Aktuelt) /Uncategorized



- 8) Bruk *Publish* for et nytt galleri eller *Update* for et endret galleri for å lagre og publisere endringene.
- 9) Bruk "Save Draft" hvis du bare vil lagre og publisere senere.
- 10) Ny post

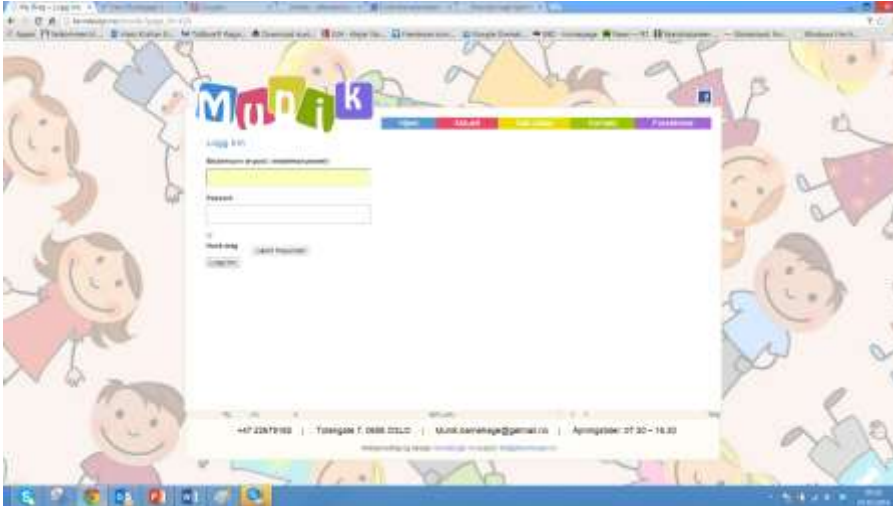




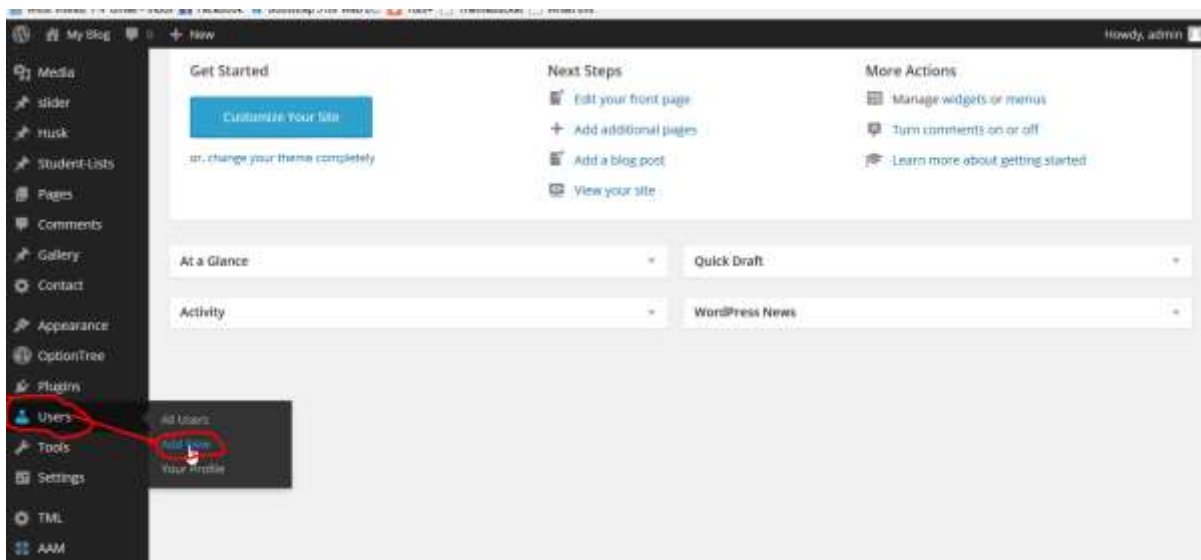
Ny bruker

Hvordan å lage ny bruker

- 1) I første trinn logg inn som en administrator



- 2) Velg «Users»
- 3) Velg Add New



- 4) Fyll inn informasjon om brukeren

Eksempel:



favndesign.no/munik/wp-admin/user-new.php

Apper: 1 Vekommen til ... 2 Hans Kristian Ei... 3 TidBank® Regis... 4 Download musi... 5 E24 - Aksjer

My Blog 2 0 + New

Dashboard

Posts

Media

slider

Husk

Student-Lists

Pages

Comments

Gallery

Contact

Appearance

Plugins 0

Users

All Users

Add New

Your Profile

Tools

Settings

TML

AAM

Collapse menu

Add New User

Create a brand new user and add them to this site.

Username (required)

E-mail (required)

First Name

Last Name

Website

Password (required)

Repeat Password (required)

Very weak. *Hint: The password should be at least 8 characters long. It should contain at least one uppercase letter, one lowercase letter, and one number.*

Send Password? Send this password to the new user by email.

Role:

- parents
- Editor
- parents
- Contributor
- Author

- 5) Sett hake ved «Send Password?» for å sende påloggingsinformasjon på e-post til brukeren
- 6) Velg rolle
- 7) Klikk «Add New User» for å lagre brukeren og eventuelt legge til en ny.