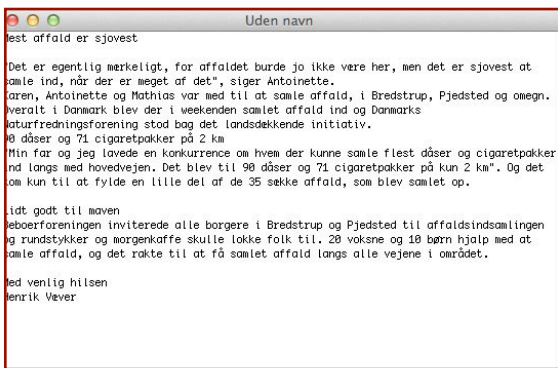


### Arbejdsgang

- Skriv artiklens tekst
- Gør billeder klar
- Log-in på hjemmesiden
- Opret ny artikel
- Vælg kategori
- Skriv overskrift
- Indsæt tekst
- Tilføj billeder
- Gennemgå artiklens indstillinger
- Kig artiklen igennem
- Tryk Send
- Log af systemet
- Se om artiklen ligger de rigtige steder på hjemmesiden



ill. 1.

### 1. Skriv artiklens tekst

Skriv teksten i et program som laver teksten så "ren" som muligt. D.v.s. uden formatering af teksten. Ingen fed skrift, ikke noget i kursiv, skift ikke skrifttype, tekstfarve o.s.v.

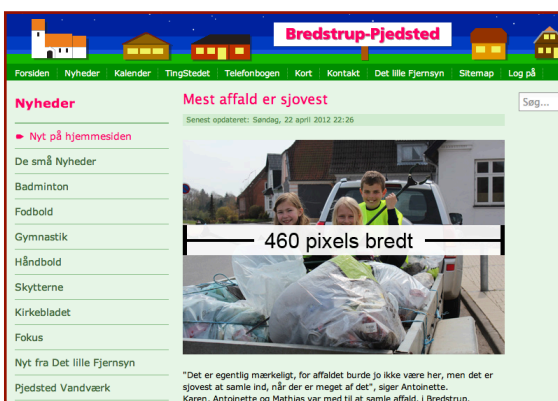
- Åben f.eks. "Notepad" og start et nyt tekstdokument

*Se ill. 1.*

I første omgang må du kun skrive bogstaver, tal, tegn og lave linieskift.

Senere, når teksten er kommet i hjemmesidesystemet, kan du lave tekst med fed, kursiv, i farver, i forskellige størrelser, centreret o.s.v.

- Gem din rå tekst på din computer et sted du kan finde igen



ill. 2.

### 2. Gør billeder klar

Det er altid bedst hvis en artikel har et billede der passer til. Det er godt blikfang og læseren kan forholde sig til indholdet på et splitsekund. Det er svært at stoppe med at sige gode ting om billeder.

**OBS:** Det er vigtigt at du kun bruger billeder du har lov til at bruge. Den der har taget billedet skal give lov til at billedet bliver brugt på vores hjemmeside. Hvis vi bruger billeder uden aftale med fotografen, bryder vi loven om ophavsret. Det kan blive dyrt.

Hjemmesiden er designet så billeder skal holde sig under 460 pixels i bredden. Hjemmesiden viser kun de 460 pixels, alt der ud over kan ikke ses.

*Se ill. 2*

Hvis billeder er højere end de er brede, skal højden holde sig under 460 pixels i højden også.

## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel

### 2.1 Ændre størrelsen på billeder, m.m. ved hjælp fra [www.pixlr.com](http://www.pixlr.com)

Her en lille guide til en billedbehandlingshjemmeside. Denne guide skal tages med forbehold. Guiden tager udgangspunkt i hvordan siden virker pr. 6. maj 2012 på en Mac og i browseren "Chrome". Jeg har ikke testet på PC og i andre browsere. Sådanne services på internettet ændre ofte i funktioner, udseende og kunne måske komme til at koste penge. Men endtil videre er det ganske gratis at bruge [www.pixlr.com](http://www.pixlr.com) og den skulle automatisk være på dansk på din computer.

- Åben din browser f.eks. Internet Explorer, Firefox, Chrome.
- Tast adressen: [www.pixlr.com](http://www.pixlr.com)
- Vælg "<- Open Photo Editor ->" på siden eller "Pixlr Editor" fra menuen i toppen

Se ill. 3

- Vælg "Åben billede fra computeren" i boksen midt på siden.

Se ill. 4

Derved får du mulighed for at kigge i filerne på din egen computer.

- Find det billede du vil bruge i artiklen og dobbeltklik på det.

Nu skulle du gerne have billedet åben billedbehandlingsprogrammet.

Se ill. 5

Programmet har en masse redigeringsmuligheder. Prøv at lege med programmet og hent evt. hjælp andre steder på internettet. Der er massere af funktioner som kan få det bedste frem i dine billeder. Her vil jeg kun beskrive hvordan du ændre størrelsen.

- I den sorte bjælke i toppen vælger du "Billede", og her under "Billedestørrelse"

Se ill. 6

Så skulle der gerne komme en dialogboks frem med mulighed for at ændre i antallet af pixels i billedet. Der skal være "vinget" af i boksen ud for "Tilpas proportioner". Så holdes billedet i det rigtige forhold mellem højde og bredde.

Se ill. 7

Er billedet bredere end det er højt skal tallet i boksen ud for "Bredde" være "460" eller mindre.



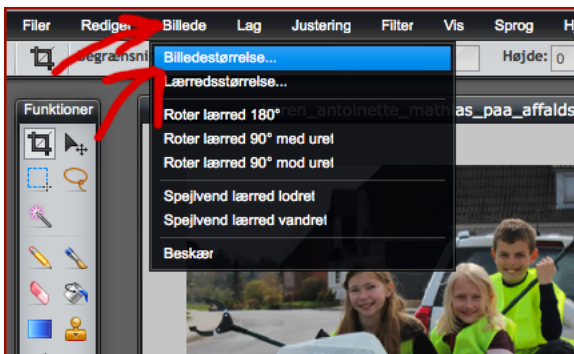
ill. 3.



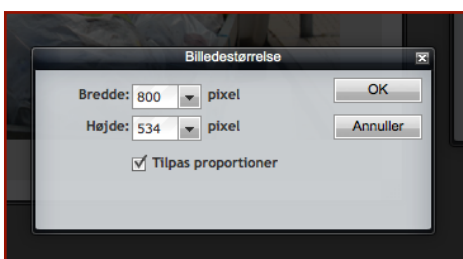
ill. 4.



ill. 5.



ill. 6.



ill. 7.

## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel

Hvis dette tal allerede er mindre end "460" behøver du ikke gøre noget ved billedet. Er tallet under "100" er billedet nok for småt.

**OBS:** Billeder må gøres mindre, IKKE større. Du bør ikke gøre et billede større. Hvis et billede er "100" pixels bredt og du forstørre det til "460" pixels, bliver billedet uskarpt.

- Sæt billedets størrelse og klik "OK"

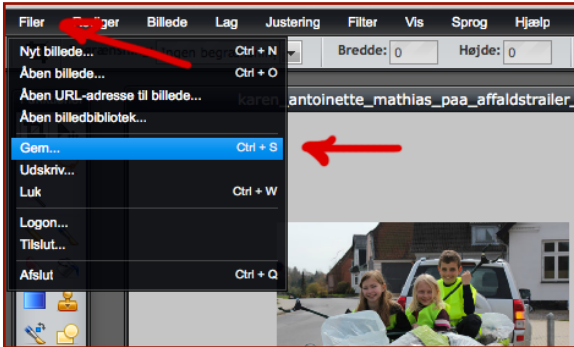
Se ill. 8.



ill. 8.

- I menuen i toppen klikkes på "Filer" og der efter på "Gem..."

Se ill. 9.



ill. 9.

En boks kommer på skærmen og du har mulighed for at gemme billedet i forskellige formater og forskellige steder.

- Vælg "Min computer" (valgt som standart)

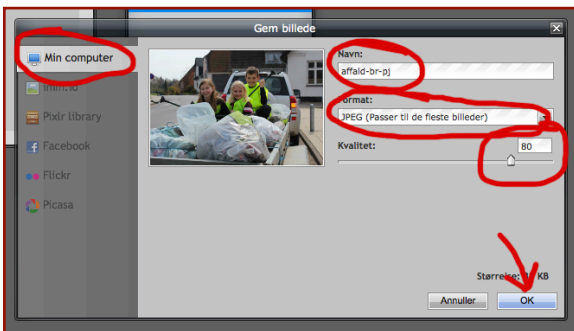
- Giv billedet et sigende navn

- Vælg "JPEG" som filformat (valgt som standart)

- Vælg "Kvalitet: 80" (valgt som standart)

- Klik "OK"

Se ill. 10.



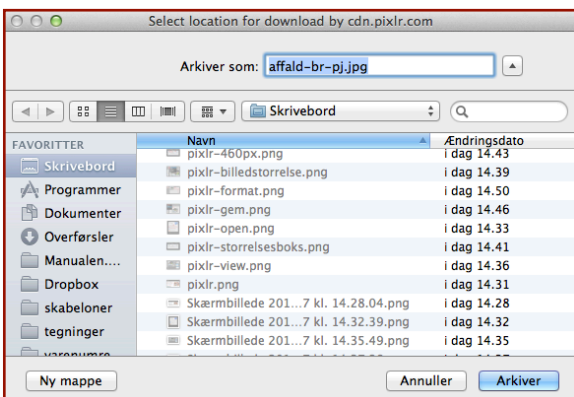
ill. 10.

Så får du mulighed for at lægge billedet tilbage på din computer med de nye rettelser, med valgte navn, filformat og kvalitet.

- Klik "Arkiver" (kan se forskelligt ud fra computer til computer)

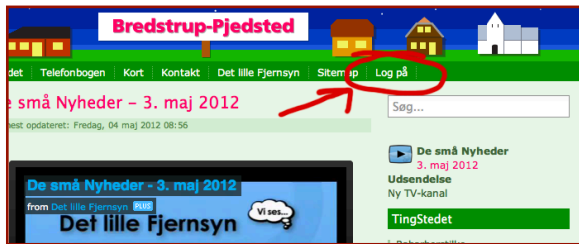
Se ill. 11.

Læg billedet et sted hvor du kan finde det igen.



ill. 11.

## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel



ill. 12.

### 3 Log-in på hjemmesiden

- Åben en browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome eller ligende)

- Skriv [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) i adresselinien

- Klik på "Log-på" i topmenuen

Se ill. 12.



ill. 13.

Så får du siden frem hvor du kan logge på.

-Skriv dit brugernavn, password og klik "Log-på".

Se ill. 13.



ill. 14.

Nu ser du en side med dine data og en "Adm. menu" i venstre side.

Se ill. 14.



ill. 15.

Du logget på systemet. Du kan bevæge dig rundt på hjemmesiden som en almindelig bruger, men når du kommer til en artikel du har rettigheder til at ændre i, vises en lille ikon øverst i artiklen. Dette ikon klikker du på hvis du vil rette i artiklen.

Se ill. 15.

## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel



ill. 16.

### 4 Password eller brugernavn er væk

Skulle du miste dit adgangskode eller brugernavn, eller vil du have nye, går du ind på [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) og klikker på "Log-på" i topmenuen.

- Klik på "Glemt din adgangskode" hvis det er det du har mistet
- Eller klik på "Glemt dit brugernavn" hvis det er det du har mistet

Se ill. 16.



ill. 17.

Det giver dig mulighed for at indtaste den e-mailadresse du oplyste da du blev "redaktør" på hjemmesiden.

- Udfyld "E-mailadresse" og klik "Indsend"

Se ill. 17.

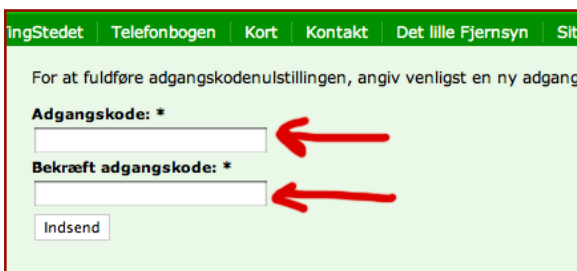


ill. 18.

En side fortæller dig at du modtager en mail med en verificeringskode og du får to tekstfelter som skal udfyldes med brugernavn og verifikationskode.

- Skriv dit brugernavn i første felt
- Indsæt verifikationskoden i det andet felt (skulle gerne være sendt til din e-mail-indbakke)
- Klik "Indsend"

Se ill. 18.



ill. 19.

Hvis du har skrevet det rigtige brugernavn og verifikationskode får du en side som beder dig om at lave en ny adgangskode.

- Skriv ny adgangskode i første felt
- Skriv koden igen i det andet felt

Se ill. 19.



ill. 20.

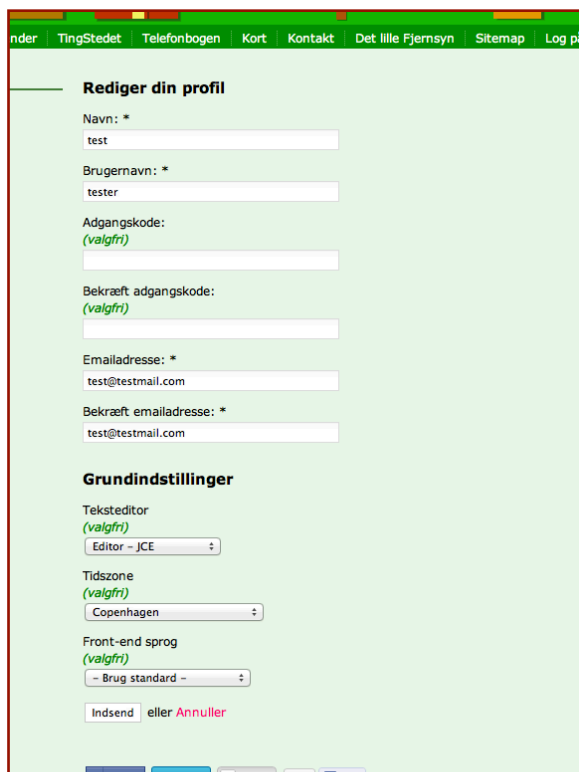
## 5 Ændre oplysninger

Som redaktør er du oprettet med forskellige oplysninger. Disse oplysninger kan du ændre.

- Log-ind på hjemmesiden (se punkt 3 i denne guide)  
På den første side du ser efter du er logget ind er dine brugeroplysninger. Nederst på denne side finder du et link der siger: "Rediger profil", det viser vej til en formular hvor du kan ændre i oplysningerne om dig.

- Klik på "Rediger profil"

Se ill. 20.



ill. 21.

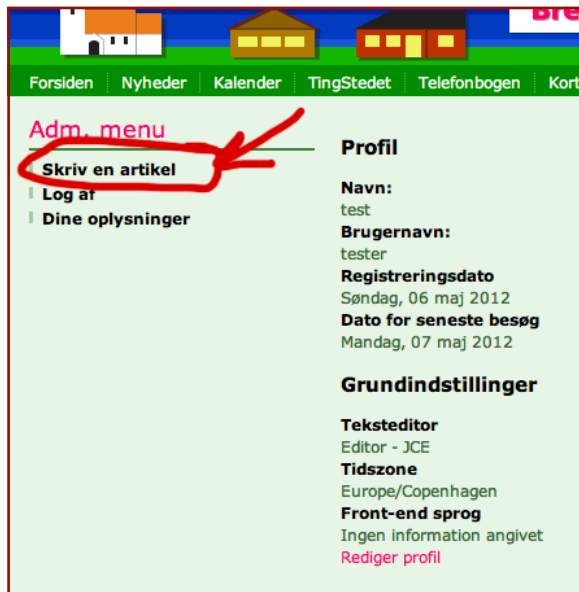
I formularen ændre du de felter du ønsker at rette.

Ønsker du ikke at ændre adgangskode, lader du bare disse felter stå tomme.

- Klik på "Indsend"-knappen når du er færdig med at ændre oplysningerne.

Se ill. 21.

## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel



ill. 22.

### 6 Skrive artikler

Som redaktør har du adgang til at skrive artikler på hjemmesiden. Alt efter hvilken redaktørgruppe du er sat i, har du et område på hjemmesiden du kan skrive i. Artikler lægges ned i nogle kategorier for at dele dem op i områder og typer. Kategorier kan deles op i underkategorier.

En kategori hedder "Nyheder", denne kategori er delt op i mange forskellige underkategorier. Gynmastik her en nyhedskategori, det samme har beboerforeningen, Det lille Fjernsyn og andre.

Foreninger har også hver sin kategori. Kirkerne har sin egen kategori, BPI har en overordnet kategori og en underkategori for hver gren under BPI.

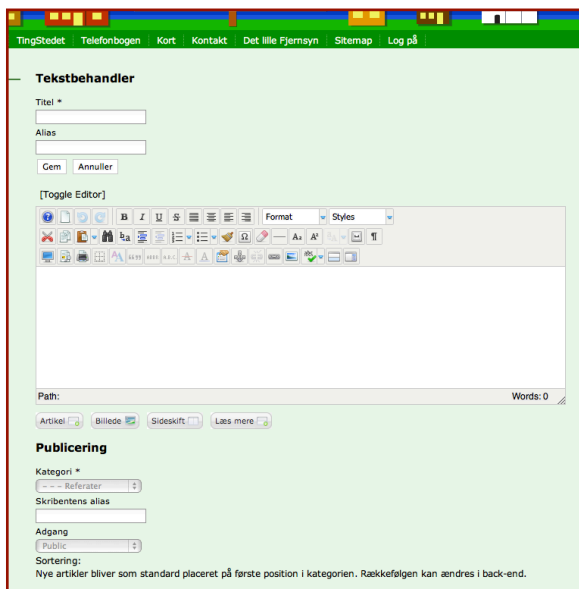
Kategorierne bestemmer hvor på hjemmesiden artiklerne vises og hjemmesidesystemet bestemmer hvordan artiklerne i en kategori vises.

Når du skriver en artikel vælger du hvilken kategori den skal lægges i, og dermed også hvor og hvordan artiklen præsenteres.

Som før nævnt er det en god ide at teksten til artiklen er skrevet inden du opretter artiklen i hjemmesidesystemet. Se punkt 1, i denne guide.

- Klik på "Skriv en artikel" i "Adm. menuen" i venstre side.  
(Husk at være logget ind. Se punkt 3 i denne guide)

*Se ill. 22.*



ill. 23.

Så får du en formular der skal udfyldes.

*Se ill. 23.*

- Skriv en titel

Titlen er artiklens overskrift. Den skal forklare artiklen i ganske få ord.

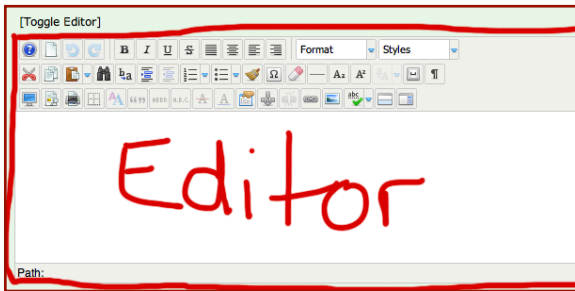
- Skriv alias (valgfrit)

Alias er noget hjemmesiden bruger til at danne en adresse til artiklen. Hvis du lader feltet stå tomt laver systemet selv adressen.

- Skriv artiklen

Hvis du har teksten klar som beskrevet i punkt 1. kopierer du teksten ind i tekstfeltet. Nu kan du formatere teksten som du vil have den. Lave fed skrift, kursiv, punktopstilling o.s.v.

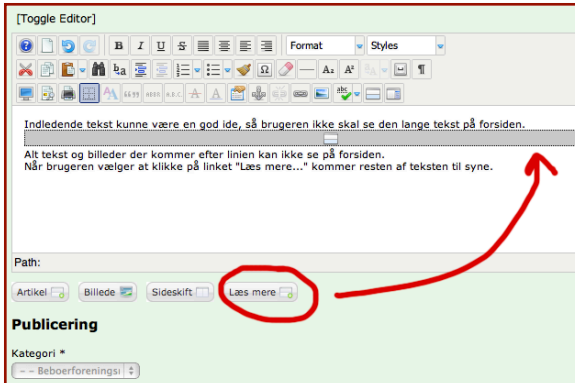
## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel



ill. 24.

**OBS:** Tekstboksen har en “editor” tilknyttet. Det betyder at du har muligheder for at formaterer teksten med farver, fed skrift, kursiv o.s.v., som du nok kender fra Word. Sådant en “editor” er ikke uden fejl. Den kan nemt drille. Derfor anbefaler jeg at holde teksten simpel. Undgå at for meget formatering.

Se ill. 24.



ill. 25.

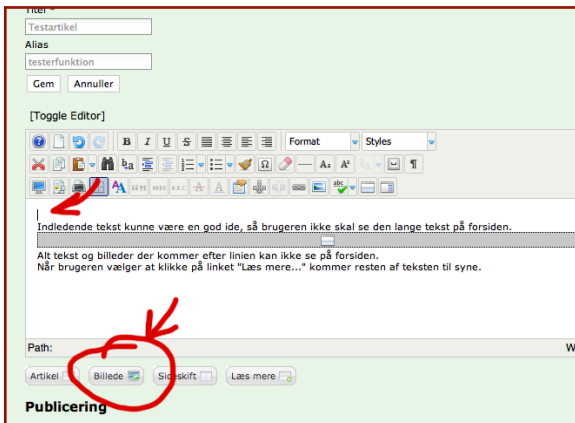
- Del evt. teksten op

Har du en artikel som skal på forsiden af hjemmesiden kan du med fordel dele den op i en kort indledende tekst, efterfulgt af resten af artiklen. Så vil man kun se den indledende tekst på forsiden og vil man læse resten klikker man på et “Læs mere...” link.

- Klik der hvor du vil dele teksten
- Klik du på knappen “Læs mere” som ligger lige under “editoren”.

Så kommer en linie på tværs af artiklen og hjemmesidesystemet ved hvor artiklen skal deles.

Se ill. 25.



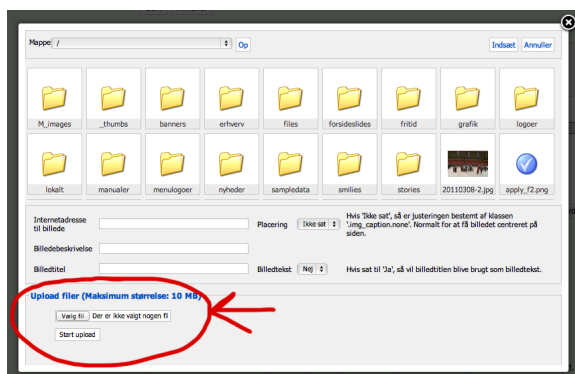
ill. 26.

- Indsæt billede

I punkt 2 i denne guide beskrives hvordan du gør billeder klar til din artikel. Disse billeder skal du have fat i nu. Du kan sætte billeder ind i teksten.

- Klik med musen på den linie du gerne vil indsætte billedet.
- Klik på knappen “Billede” lige under “editoren” som åbner mediearkivet.

Se ill. 26.



ill. 27.

Mediearkivet består af en masse mapper med billeder, du kan sætte billede ind fra disse mapper men du kan også vælge at uploade dit billede.

Neders i boksen er der et felt til upload af billeder.

Se ill. 27.

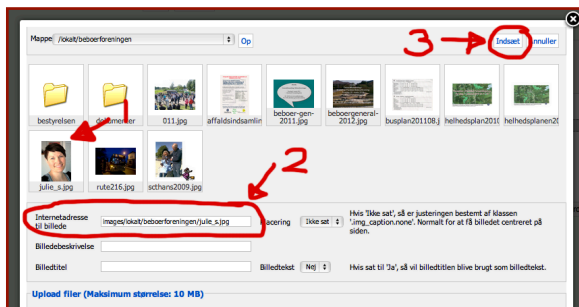
- Klik på “Vælg fil” og find dit billede på din egen computer.
- Vælg en passende mappe til billedet
- Klik “Start upload”

Billedet ligger nu i mappen.

- Klik på det nye billede



## Redaktørvejledning for [www.bredstrup-pjedsted.dk](http://www.bredstrup-pjedsted.dk) Skriv en artikel



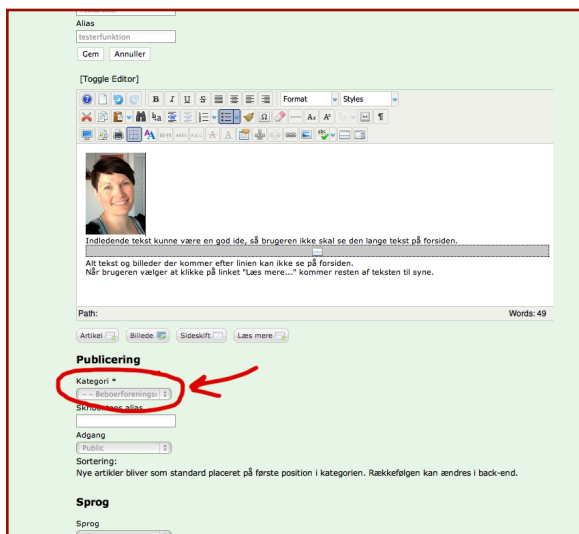
ill. 28.

Du kan se at billedet er valgt ved at kigge på “Internetadresse til billede”. Her skulle der gerne stå noget tekst der fortæller hvilket billede du har fat i.

- Klik på “Indsæt” i boksens øverste højre hjørne.

Se ill. 28.

Derved sættes billedet ind i artiklen.



ill. 29

- Vælg en passende kategori.

Se ill. 29.

Du har et udvalgt mængde af kategorier. De skulle gerne passe til dit behov.

De andre felter under “Publicering” har du ikke brug for at skrive i.

- Klik “Gem” øverst i formularen under “Titel” og “Alias”

**OBS:** Det er vigtigt at du klikker “Gem” når du er færdig med artiklen, ellers gemmes den ikke.

Nu er artiklen oprettet. Alt efter hvilken kategori du har lagt den i, vil du kunne finde den på hjemmesiden. Vær opmærksom på at nogle kategorier ikke viser artikler automatisk på hjemmesiden. Nogle sider skal hentes via menupunkter. Menupunkter skal endtil videre laves af en “Superbruger”.

### **7 Rette artikler**

Når du er logget ind som beskrevet i punkt 3 i denne guide, kan du rette i de artikler du har adgang sådanne rettigheder til. Når du klikker dig rundt på hjemmesiden vil der komme et lille ikon af et papir og en blyant på de artikler du kan rette i.

Når du retter i artikler har du samme muligheder for at rette i tekster og lægge billeder ind. Men du har et par ekstra muligheder under "Publicering".

#### - Rette i Status

Her kan du fjerne artiklen fra hjemmesiden

#### - Fremhævet

Skal artiklen på forsiden vælger du "Ja" under "Fremhævet"

#### - Sæt start publicering

Hvis artiklen først skal være synlig om et par dage kan den dato sættes i "Start publicering"

#### - Sæt stop publicering

Hvis artiklen skal fjernes efter nogle dage kan datoen sættes i "Stop publicering"

#### - Klik "Gem" øverst i formularen under "Titel" og "Alias"

**OBS:** Det er vigtigt at du klikker "Gem" når du har lavet ændringer, ellers gemmes de ikke.

Denne vejledning er baseret på hvordan hjemmesiden virker pr. 7. maj 2012. Der kan være lavet ændringer som ikke er dækket af denne vejledning. Derudover er guiden lavet med erfaringer fra en MAC på browseren Chrome. Udseende og funktioner kan være forskelligt på andre computere og browsere.

Vejledning er lavet af Thomas Fragtrup.

Kontakt: [thomas@detlillefjernsyn.dk](mailto:thomas@detlillefjernsyn.dk)