



# QUICKGUIDE TIL FORENINGSHJEMMESIDER

Kom godt i gang med din hjemmeside:  
5 små kapitler, der hjælper dig i gang med  
redigering af hjemmesiden

# INDHOLD



1. Sådan redigerer du en side
2. Gennemse, gem og tilbage til forsiden
3. Indsæt dokumenter på siden
4. Opret mere indhold i Kontrolpanelet
5. FAQ: Svar på typiske spørgsmål

Denne guide er en introduktion til hurtigt at komme i gang med at redigere og lægge indhold på hjemmesiden.

Læs mere udførlige vejledninger og trin-for-trin anvisninger i [vores manual til foreningshjemmesider](#), eller på vores YouTube-kanal om foreningshjemmesider:

[ABF - foreningshjemmesider på YouTube](#)

## Gratis support hos ABF

Husk at du altid kan få gratis support hos ABF ved at skrive til supportens postkasse eller ringe til os:

Kontakt os på e-mail: [foreningshjemmesider@abf-rep.dk](mailto:foreningshjemmesider@abf-rep.dk)

Svartiden er op til 5 hverdage, men oftest løser vi udfordringen fra dag til dag.

Ring til os på hverdage mellem klokken 09.00 og 14.00: 33 86 28 30

Hvis telefonen mod forventning ikke besvares, kan du forvente et opkald senere på dagen eller en af de følgende dage.

# SÅDAN REDIGERER DU EN SIDE



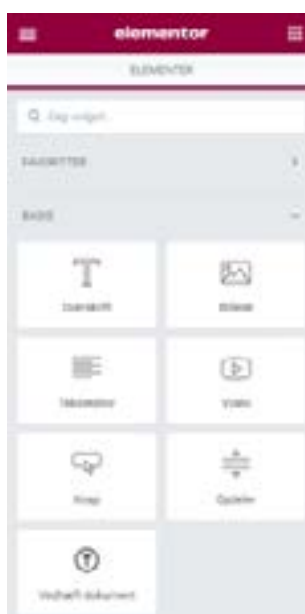
Hjemmesiden redigeres direkte fra den side, man ønsker at redigere. For at redigere fx forsiden skal du derfor på forsiden klikke på feltet "Rediger med Elementor" i den øverste sorte bjælke på siden:



Nu vil du se at elementerne har en blå ramme omkring sig, hvis du bevæger musen henover siden. De blå rammer er sektioner, og de danner rammerne for indholdet. Uden sektioner kan du ikke lægge indhold på siden.



Du lægger nyt indhold på siden ved brug af Elementorpanelet, du ser i venstre side:

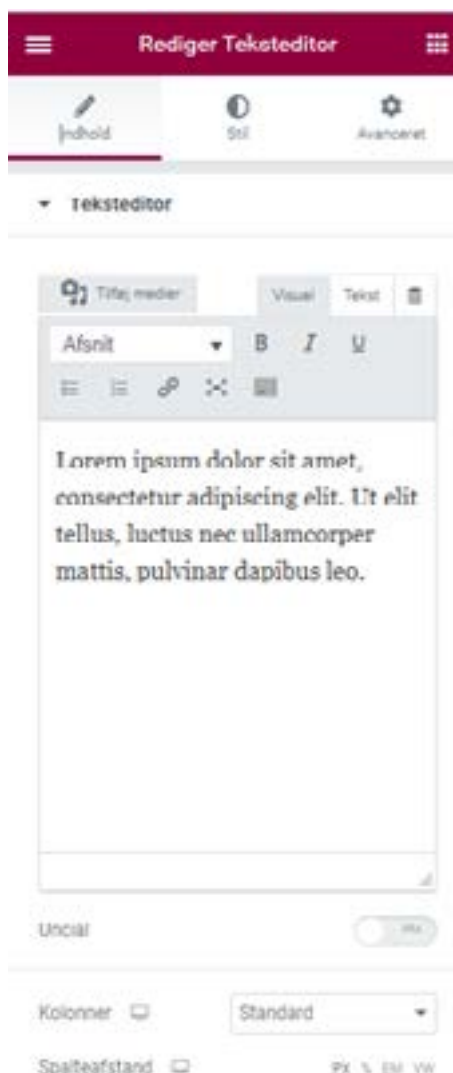


Klik på et element i panelet og træk det ind på siden. Du skal holde "klikket" nede, mens du trækker. Den blå bjælke markerer at elementet indsættes her. Når du ser den blå bjælke, kan du slippe dit element.

Her indsættes et tekstfelt (Teksteditor) under overskriften "Kalenderbegivenheder":



Når du har indsat dit element, får du automatisk mulighed for at redigere det i Elementor-panelet i venstre side:



Under fanen "Stil" kan du redigere skriftstørrelse og skrifttype.

Der indsættes automatisk en "vrøvletekst". Slet teksten, og tilføj din egen tekst.

Husk at trykke på den grønne knap med teksten "Opdater" nede i venstre hjørne, når du vil gemme og udgive dit indhold.

Når du har tilføjet og redigeret et element, kan du trykke på firkanten i den røde menubjælke, for at komme tilbage til værktøjspanelet, hvor du kan indsætte flere elementer.



Tilbage til alle elementer i værktøjspanelet

Du kan lægge flere elementer i samme sektion (den blå ramme), eller lægge flere sektioner under hinanden.

Hvis du vil have flere sektioner, skal du klikke på det røde ikon med et hvidt plus:



Herefter skal du vælge om du vil have en eller flere kolonner i din sektion:



Når du har oprettet din sektion, kan du trække den op og ned på siden ved at klikke og trække i midten af det blå felt i midten af sektionen:



# GENNEMSE, GEM OG TILBAGE TIL FORSIDEN



Når du er færdig med at redigere din side, skal du opdatere dine tilføjelser eller ændringer på siden, så de bliver gemt. Det gør du ved at trykke på den grønne knap "Opdater" i bunden af venstre side.



Inden du gemmer, har du også mulighed for at gennemse dine ændringer, og se hvordan siden ser ud publiceret, uden at gemme ændringerne. Det gør du ved at klikke på det lille øje-ikon ved siden af den grønne knap. Herefter åbner en ny fane, hvor du kan se hvordan din side ser ud, inden du opdaterer den.

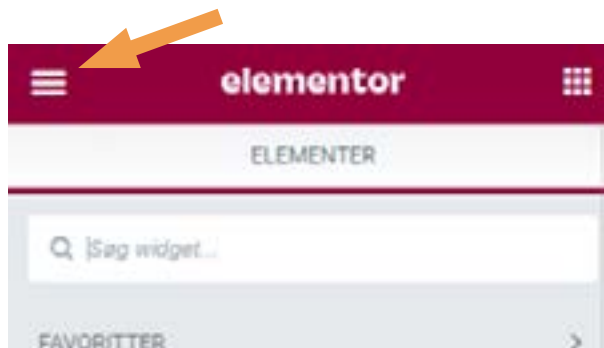
Mens siden er i redigeringsstilstand, kan du *ikke* klikke på linket til forsiden, eller nogle andre links. Når du er færdig med at redigere, kan du komme tilbage til forsiden på to måder.

Det nemmeste er for mange at markere og fjerne den del af hjemmesidens url, der står udover titlen:

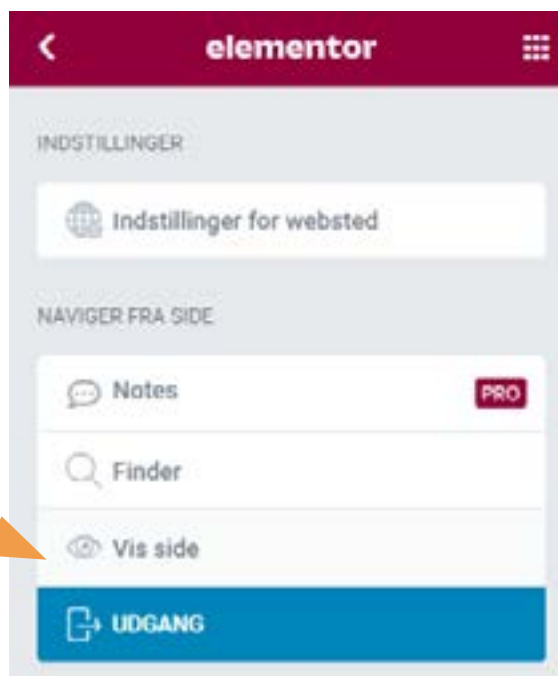
<https://paradis.andelsboligweb.dk/wp-admin/post.php?post=53&action=elementor>

Markér og slet det ekstra "fyld", der er kommet i adresselinjen, fordi du har redigeret siden. Tilbage står kun hjemmesidens navn, her fx paradis.andelsboligweb.dk. Tryk enter, og så er du tilbage til forsiden.

I stedet for dette kan du også klikke på menu-fanen i øverste venstre hjørne af dit Elementorpanel i venstre side af skærmen:



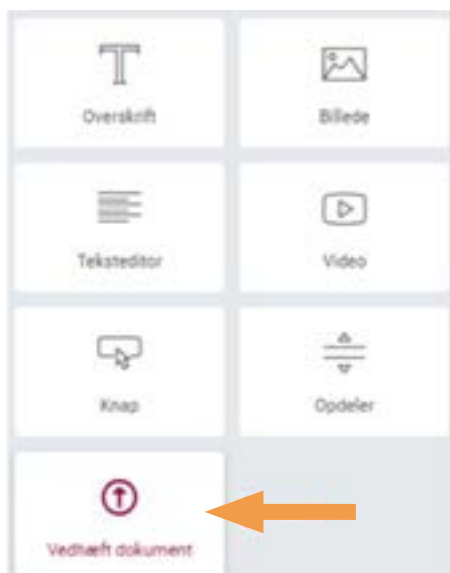
Klik herefter på "Vis side", for at komme ud af redigeringsstilstanden.



# INDSÆT DOKUMENTER PÅ SIDEN



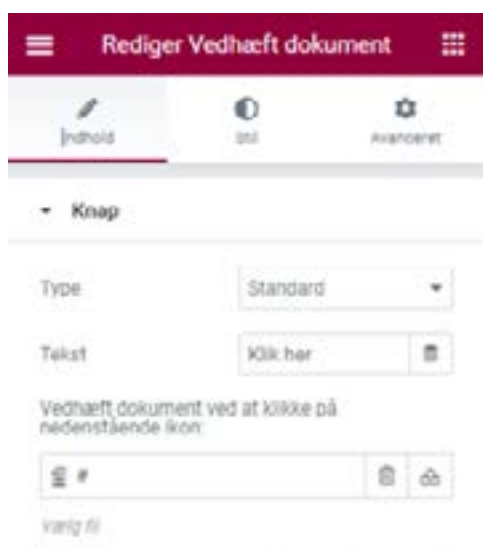
De fleste får brug for at indsætte dokumenter eller knapper på deres hjemmeside. Det gøres nemt ved brug af elementet "Vedhæft dokument" i Elementorpanelet:



Klik og træk knappen hen over siden, og slip den i en sektion. Nu ligger der en tom knap på siden. Knappen får automatisk teksten "Klik her":



Nu får du mulighed for at redigere din knap i Elementorpanelet i venstre side:



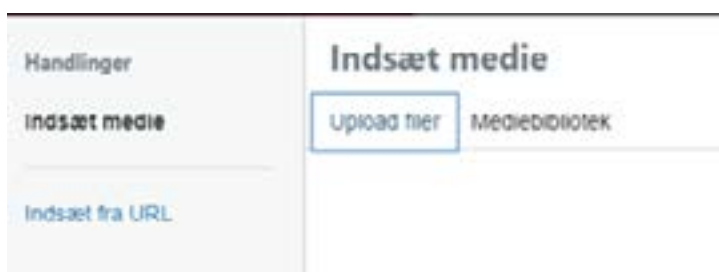
I feltet "Tekst" skriver du knappens navn, fx Referat

Klik her for at vedhæfte et dokument eller et billede

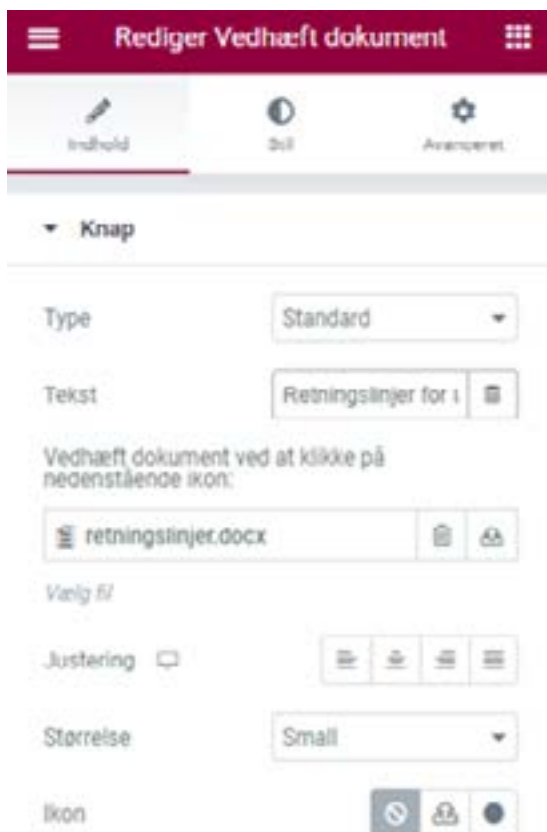
Når du klikker i det aflange hvide felt ovenfor, får du mulighed for at uploade en fil fra din computer ved at klikke på knappen i midten af skærmen:



Du kan også vedhæfte en fil fra dit mediebibliotek, eller indsætte et link (Indsæt fra URL) i venstre side af skærmen:



Sådan ser redigeringsvinduet for "Vedhæft dokument" ud, når du har tilføjet titel og vedhæftet dokument:





# OPRET MERE INDHOLD I KONTROLPANELET

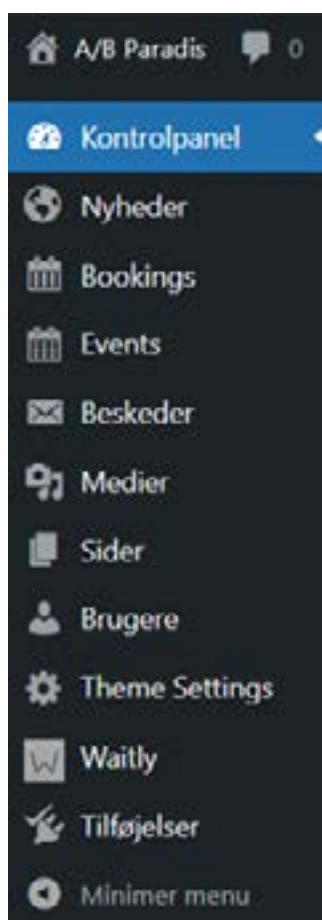


Det meste af det indhold du har på hjemmesiden kan du redigere med Elementor direkte på siden. Men der er også nogle ting, du opretter og redigerer i kontrolpanelet.

Du finder Kontrolpanel ved at klikke på din forenings navn i øverste venstre hjørne på hjemmesiden.

I Kontrolpanel kan du:

- Oprette nyheder
- Oprette events til din kalender
- Oprette bookings til fællesfaciliteter
- Oprette dine andelshavere som brugere, så de kan logge ind på hjemmesiden.
- Sende sms'er og e-mails til dine brugere
- Du har også mulighed for at oprette en ny side og se et overblik over dine sider. Det gør du ved at klikke på "Sider" i Kontrolpanel.



Du kan læse mere om mulighederne i kontrolpanelet i vores brugermanual: [Manual til foreningshjemmesider](#), som du finder på vores hjemmeside.

# FAQ: SVAR PÅ TYPISKE SPØRGSMÅL




## Hvordan kommer jeg tilbage til forsiden?

Du kan klikke dig tilbage til forsiden ved at klikke på logoet eller titlen på jeres hjemmeside øverst på siden. Du kan altid se både titel og logo uanset hvor du befinder dig på hjemmesiden.

## Kan alle med login redigere på hjemmesiden?

Som udgangspunkt kan man kun redigere elementer på hjemmesiden hvis man har rollen "Brugeradministrator". Med rollen "Beboer" kan man få mulighed for at redigere events, nyheder eller bookings, hvis man er en del af brugergruppen "Administrér Events", "Administrér Nyheder" eller "Administrér bookings". Læs mere om brugere og brugergrupper i vores foreningshjemmesidemanual side 29.

## Jeg har lavet en fejl og vil tilbage til en tidligere version. Hvad gør jeg?

I redigeringsstilstand kan du altid klikke på ur-ikonet  ved siden af knappen, hvor du opdaterer og gemmer dine ændringer. Ved at trykke på ur-ikonet, kan du finde tidligere versioner af siden ved at vælge fanen "Versioner".

Nu fremkommer en liste over tidligere versioner af samme side, du nu redigerer. Her kan du vælge en tidligere version og trykke "Anvend". Den version der lige nu er aktiv, er markeret med en blå stjerne, så det er tydeligt for dig hvilken version, du ser nu.

## Jeg har oprettet en booking, men jeg kan ikke se den på hjemmesiden?

Når du har oprettet en booking, bliver den ikke til et element for sig selv på siden, men oprettes som en underside. Når du opretter eller redigerer din booking, skal du derfor klikke i "Tilføj forældreside" i højre side, under det felt hvor du udgiver eller opdaterer bookingen. Under "Tilføj forældreside" vælger du den side, din booking skal være underside til. Det kan fx være Kalender-siden. Husk at opdatere, når du har valgt en forældreside - nu kan du se din booking i menuen, under din valgte "forælder"-side.

## Hvordan laver jeg lukkede sider?

For at lave sider på hjemmesiden der ikke synlige for alle, skal du have fat i kategorien "Brugergrupper" under "Brugere" i Kontrolpanelet. Brugergrupperne angiver hvilke sider der er synlige for dem, der er med i brugergruppen. Du kan have lukkede sider ved at oprette brugergrupper der kan se sider, de andre grupper ikke kan se. Læs mere om brugergrupper i vores foreningshjemmesidemanual på side 29.