



FORENINGSHJEMMESIDE

GENNEM ABF OG TWENTYFOUR

MANUAL



Log ind på siden	1	Opret en ny side	25
Lav en adgangskode	1	"Sider" i administrationen	25
Log ind	2	Gør en side til underside	25
		Rediger hovedmenuen	26
Rediger med Elementor	3	Brugere	27
Elementor - introduktion	3	Brugerroller og -grupper	27
Tilføj en ny sektion	4	Opret en bruger	27
Indsæt skabelon	4	Opret en brugergruppe	28
Tilføj en widget i en eksisterende sektion	5		
Afslut Elementor	5	Beskeder	29
		Sms og e-mail	29
Redigering af tekst	6	Booking	30
Overskrift	6	Booking på timebasis	30
Teksteditor	8	Booking på dagsbasis	30
		Indsæt bookingemnet som underside	31
Redigering af billeder	10	Kalender	32
Billede	10	Administrer events	32
Basisgalleri	12	Gentag begivenhed	32
Billedkarrusel	14	Tilmelding til begivenheder	33
Dokumenter og knapper	16	Nyheder	34
Mediebiblioteket	16	Shortcodes	35
Indsæt en knap i Elementor	17	Hvad er shortcodes?	35
		Shortcode-oversigt	35
Header og footer	19		
Header	19		
Det tomme felt under hovedmenuen	20		
Luk Elementor (header)	20		
Footer	21		
Sociale ikoner	21		
Luk Elementor (footer)	22		
Afstand mellem elementerne	23		
"Avanceret"-fanen	23		

LOG IND PÅ SIDEN



Lav en adgangskode

Inden du kan logge ind på hjemmesiden, skal du oprette en adgangskode. Når du er oprettet som bruger på hjemmesiden, modtager du en e-mail med to links. Klik på det første link for at generere din nye adgangskode

Linket er kun gyldigt i nogle dage. Herefter vil du få en besked om, at linket er udløbet. Så indtaster du bare din emailadresse og får tilsendt et nyt link.

Brugernavn: abf

For at indstille din adgangskode, så besøg følgende adresse:

<https://aabakken.andelsboligweb.dk/wp-login.php?action=rp&key=X20T4efvKJHFfFbgbfxS&login=abf>

<https://aabakken.andelsboligweb.dk/wp-login.php>

Klik her



Nu får du mulighed for selv at vælge en adgangskode. Den skal helst være stærk, ellers bliver brokker systemet sig. Du kan også vælge at bruge den, som allerede er foreslået. Klik på "Nulstil adgangskode", når du er tilfreds med koden.

Når du har nulstillet din adgangskode, kan du logge ind ved at klikke på "Log ind". Du kan også klikke på "Tilbage til A/B XXX", så kommer du ud på selve hjemmesiden. Her kan du også logge ind via linket "Log ind" i menulinjen.

abf 

Indtast din nye adgangskode nedenfor.

Ny adgangskode



Stærk

Tip: Denne adgangskode bør være på mindst tolv tegn. For at gøre den stærkere kan du bruge store og små bogstaver, tal og symboler såsom !, ", ?, \$, %, ^ og).

[Nulstil adgangskode](#)

abf 

Din adgangskode er blevet nulstillet. [Log ind](#)

[← Tilbage til A/B Åbakken](#)

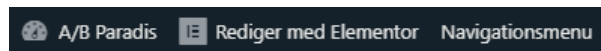
Log ind

Når du klikker på "Log ind", ser du denne dialogboks. Her skal du indtaste dit brugernavn, som du har fået i en email, eller din emailadresse og den adgangskode du selv har lavet. Har du mistet din adgangskode eller emailen med linket, kan du altid klikke på "Mistet din adgangskode?" under boksen, så får du tilsendt et nyt link, hvor du kan generere en ny adgangskode.

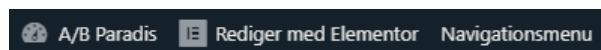


The screenshot shows a login form for 'abf'. At the top left is the 'abf' logo. The form contains two input fields: 'Brugernavn eller e-mailadresse' and 'Adgangskode'. Below the password field is a checkbox labeled 'Husk mig' and a blue 'Log ind' button. At the bottom of the form, there is a link 'Mistet din adgangskode?' and a link '← Tilbage til A/B Åbakken'.

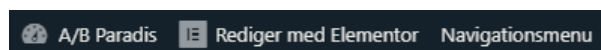
Når du er logget ind, vender du tilbage til forsiden. Hvis du er brugeradministrator på siden, vil du se en sort bjælke øverst på siden med en lille menu.



Længst til venstre står navnet på din forening. Hvis du klikker på det, kommer du ind i administrationen. Her kan du bl.a. redigere brugere, sende beskeder, oprette sider, begivenheder eller bookingsider.



I midten står der "Rediger med Elementor". Hvis du klikker på den, kan du redigere den side, du står på. Du kan også klikke på "Header" eller "Footer" for at redigere den øverste del af siden med foreningens navn eller den nederste del af siden med kontaktinfo.



Hvis du klikker på "Navigationsmenu" får du mulighed for at ændre på hovedmenuen på siden. Her kan du ændre på rækkefølgen af menupunkter, eller du kan slette nogle punkter, som du ikke vil have vist i hovedmenuen.

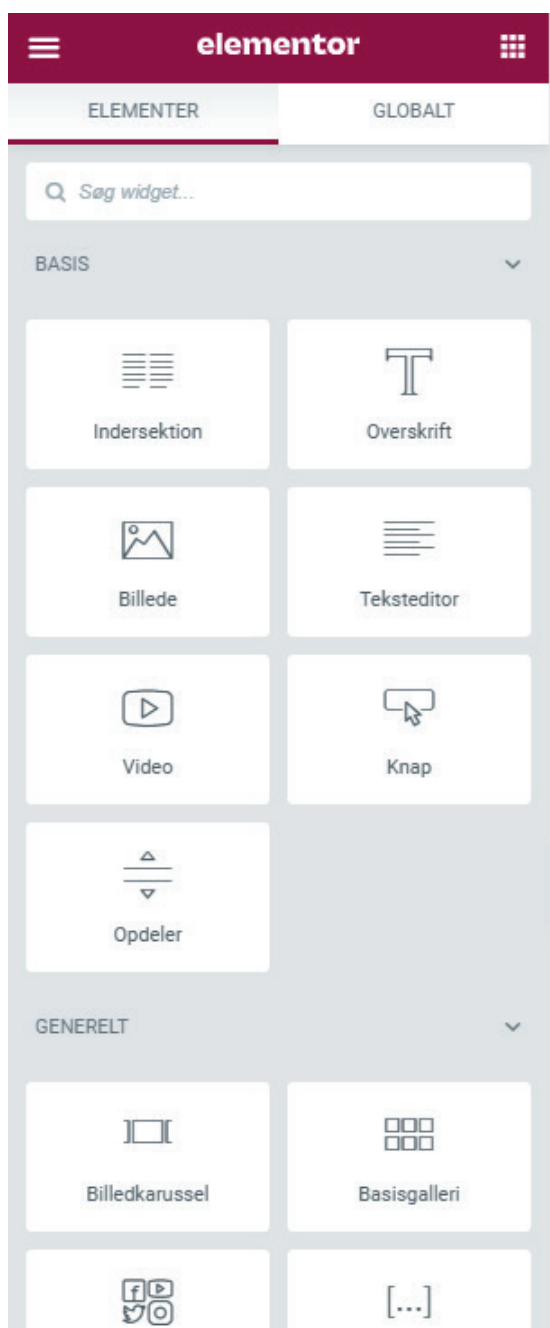
REDIGER MED ELEMENTOR



Elementor - introduktion

Elementor er et redigeringsværktøj, hvor man kan se med det samme, hvad det er, man redigerer. Du redigerer altså på selve siden, ikke bag siden i et administrationsmiljø.

Når du klikker på "Rediger med Elementor" kan du redigere den side, du står på. Så vil der dukke et Elementor-panel op i venstre side af skærmen.



Når Elementor er åben, kan du se, hvilke sektioner, du kan redigere ved at køre musen hen over. De redigérbare elementer får en ramme om sig og et lille redigeringsikon. Headeren og footeren er låst, så dem kan du ikke redigere. Links der ligger her virker heller ikke, så længe du har Elementor åben.

Siden er bygget op af sektioner, kolonner og widget-felter. Sektioner er markeret med et faneblad øverst med tre ikoner.



Hvis du klikker på det første ikon **+** kan du tilføje en ny sektion over den markerede sektion. Hvis du klikker på midterikonet **...** kan du redigere sektionen. Og hvis du klikker på det og holder musen nede, kan du trække sektionen op eller ned på siden. Klik på det tredje ikon **x** for at slette sektionen.

Kolonner er markeret med et gråt ikon i øverste venstre hjørne. Klik på det for at redigere kolonnen.

Widget-elementer har et lille blå redigeringsikon i øverste højre hjørne. En widget kan fx være et tekstfelt, et billede, et galleri, en opdeler eller en knap. Det er alle de muligheder, der som regel vil ligge i Elementor-panelet i venstre side.

Du kan slette kolonner og widgets ved at højreklikke på dem og vælge "Slet".



Tilføj en ny sektion

Nederst på siden vil der altid ligge en tom kasse, hvor du kan tilføje en ny sektion eller indsætte en skabelon. Du kan også trække en widget fra Elementor-panelet direkte over i kassen. Så vil det fylde hele sektionen, hvilket vil svare til en sektion med kun én kolonne.



Hvis du klikker på plus-ikonet kan du definere strukturen af din nye sektion. Her kan du vælge hvor mange kolonner, der skal være, og hvordan de skal være fordelt.

VÆLG DIN STRUKTUR

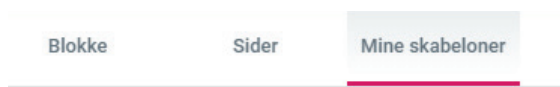


Her er der valgt en sektion med tre kolonner. I hver kolonne er der et plus. Hvis du klikker på det, kan du vælge en widget fra panelet i venstre side. Herefter kan du redigere din widget.



Indsæt skabelon

Hvis du i stedet klikker på mappe-ikonet i den tomme kasse, kan du indsætte en sideskabelon. I dialogboksen vælger du "Mine skabeloner". Her kan du se hvilke skabeloner, der findes i biblioteket.



NAVN	HANDLINGER
Dokumenter	 Gennemse  Indsæt
Ejendommen	 Gennemse  Indsæt
Footer	 Gennemse  Indsæt

Hvis du klikker på "Gennemse", vil skabelonen åbne i et nyt vindue, så du kan se, hvordan den ser ud. Klik på "Indsæt" for at bruge skabelonen på din side.

Bemærk at skabelonen ikke overskriver, hvad der allerede er på siden. Den lægger sig under det andet indhold eller der hvor den tomme kasse har været. Når skabelonen er indsat, kan du redigere indholdet.

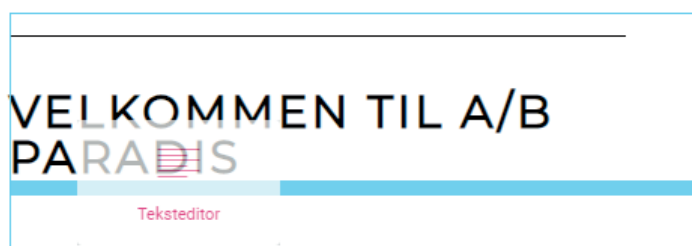
Indsæt en widget i en eksisterende sektion

Hvis du vil tilføje noget i en sektion, der allerede har indhold, kan du bare trække en widget hen, hvor du gerne vil have den. Hvis du ikke kan se de mulige widgets i Elementor-panelet, kan du altid komme tilbage til oversigten ved at klikke på de ni prikker øverst i panelet.

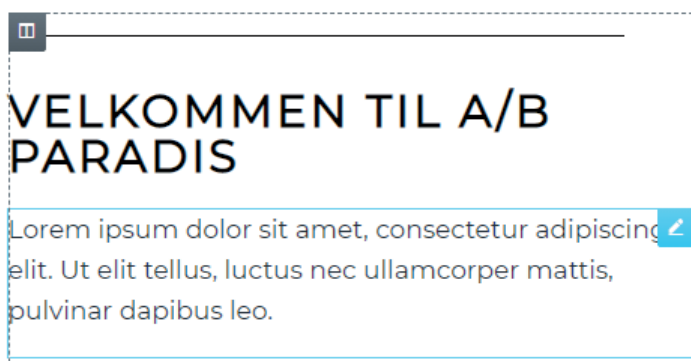


Oversigt over alle widgets

I oversigten kan du klikke på en widget, holde musen nede og trække den hen, hvor du gerne vil have den. Når der kommer en blå stribe frem, kan du slippe musen, og der vil nu ligge en widget på den blå sribes plads.



I eksemplet her bliver der lagt et tekstfelt ind under overskriften. Du kan redigere teksten ved at klikke på den og redigere den direkte på siden, eller du kan redigere den i Elementor-panelet til venstre.



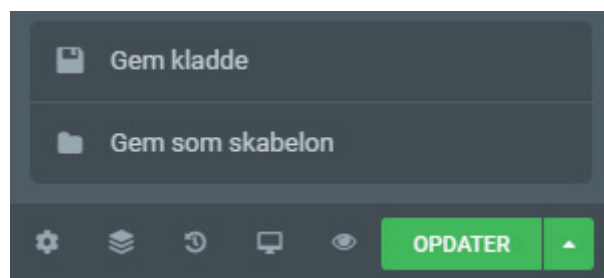
Afslut Elementor

Når du er færdig med at redigere siden, kan du offentliggøre ændringerne ved at klikke på "Opdater" nederst i Elementor-panelet.

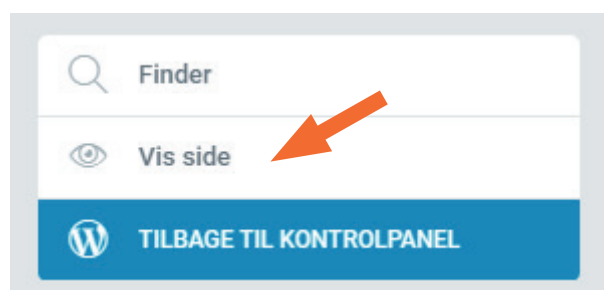


Hvis du klikker på den lille pil er der mulighed for at gemme siden som en kladde. Så bliver den ikke offentliggjort endnu, men den er gemt, så du kan offentliggøre den senere.

Du kan også gemme siden som skabelon. Så vil den ligge i skabelonbiblioteket under det navn, du giver den, så du kan indsætte den helt samme kombination af elementer på en anden underside.



For at lukke Elementor og vende tilbage til hjemmesiden skal du klikke på de tre streger øverst til venstre i panelet og derefter klikke på "Vis side".

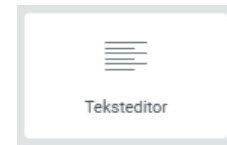
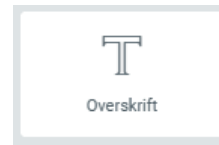


REDIGERING AF TEKST



Elementor - tekstfelter

Elementor har to tekst-widgets: Overskrift og Teksteditor.



Overskrift

Hvis du laver et overskriftfelt, vil det i første omgang se sådan ud:

Tilføj din overskrift her

For at ændre ordlyden kan du klikke på teksten enten i Elementor-panelet eller i selve tekstfeltet på siden.

I Elementor-panelet ser det sådan ud:

▼ Titel

Titel

En boligforening for alle

Link

Indsæt URL eller type

Størrelse

Standard

HTML Tag

H2

Justering

Her kan du redigere ordlyden af teksten

Hvis overskriften skal være et link, kan du indsætte det her. Og hvis du klikker på tandhjulet, kan du angive, at linket skal åbne i et nyt vindue.

Her kan du angive størrelsen på overskriften. Der er dog flere muligheder for at angive størrelser.

Her kan du angive overskriftsniveauet. Om det er en H1 (overskrift på første niveau), H2 (andet niveau) osv. Det påvirker også størrelsen af overskriften.

Her kan du angive om overskriften skal være justeret til venstre, højre, i midten eller med lige marginer.

Under fanen "Stil" er der endnu flere muligheder for at redigere din overskrift.



Klik på den lille firkant for at vælge en anden farve til din overskrift

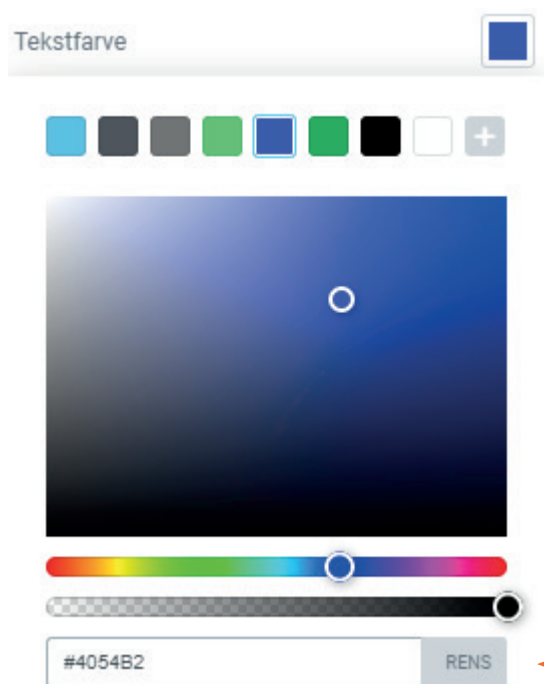
Her kan du ændre skrifttype og du kan angive om teksten skal være fed, kursiv, store bogstaver, med større linjehøje (mellemrum mellem tekstlinjer) eller større afstand mellem bogstaverne.

Her kan du tilføje en skygge til din overskrift.

Her kan du angive hvordan man ser teksten i forhold til baggrunden. Den funktion er som regel ikke så relevant, når det er tekst, man arbejder med.

Hvis du har redigeret din overskrift, men gerne vil have den tilbage til standardudseendet, så kan du altid klikke på den runde pil lige før redigeringsikonet.

Hvis du vil have farven tilbage til standard, skal du klikke på farvevælgeren og klikke på "Rens".



Typografi



Tilbage til standard

Tilbage til standard

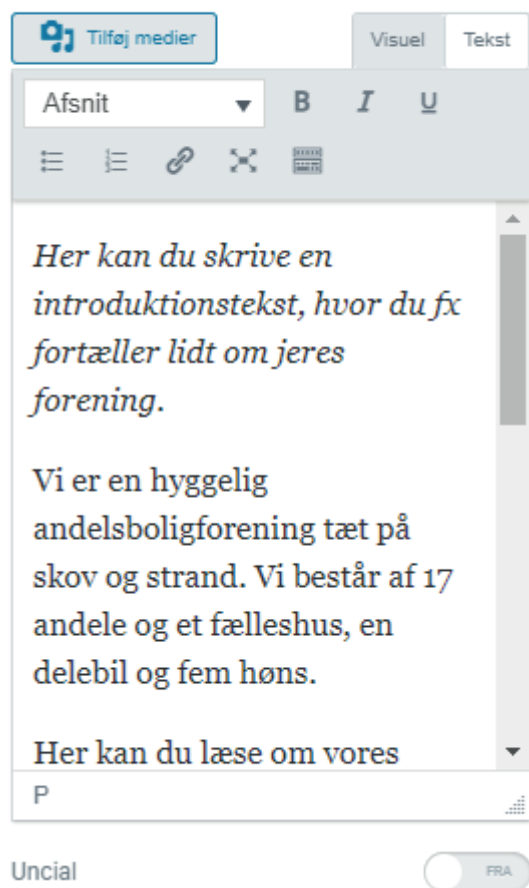
Teksteditor

Når du indsætter en teksteditor, vil den som udgangspunkt være fyldt med vrøvletekst. Det er bare så man kan se, hvordan det vil komme til at se ud med tekst i feltet, så det skal du bare slette og erstatte med din egen tekst.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Du kan redigere teksten enten direkte på siden eller i Elementor-panelet.

▼ Teksteditor



I Elementor-panelet kan man formatere teksten direkte i editoren: du kan markere noget af teksten og gøre den fed, kursiv eller understreget, i listeform eller til et link. Hvis du klikker på det sidste ikon i editor-menuen, kommer der endnu flere mu-

ligheder. Det er lidt ligesom at arbejde i Word.

Under "Afsnit" kan du vælge om det skal være en overskrift eller om det skal være almindelig tekst (=Afsnit). Du kan altså godt lave overskrifter inde i et tekstfelt. Det behøver ikke være en widget for sig.

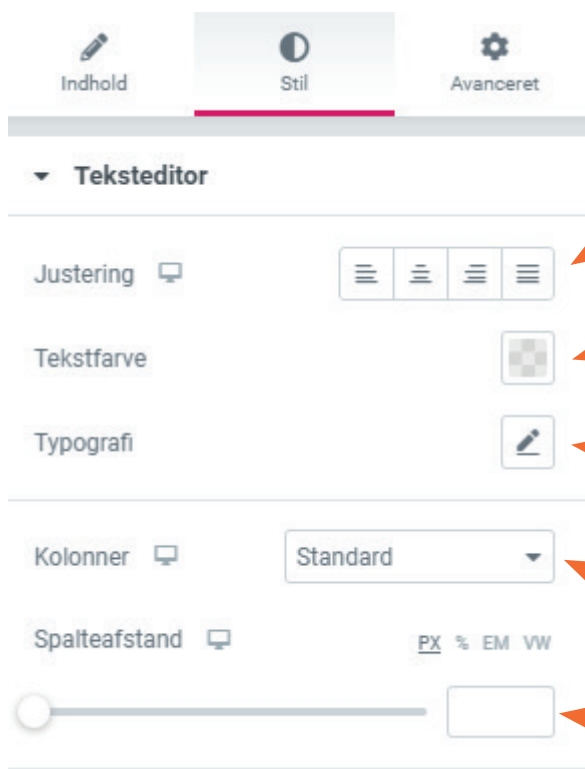
Hvis du klikker på "Tilføj medier" kan du sætte et billede ind i teksten. Igen er det helt op til dig, om du foretækker det på denne måde, eller om du hellere vil have et billede i en widget for sig.

Den nederste mulighed, "Uncial", betyder at det første bogstav i teksten fylder flere linjer:

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Du kan vælge mellem en visuel teksteditor og ren tekst. Det er de to faner øverst. Det anbefales at benytte den visuelle editor, da tekstfanen mest er til administratorer, der kan navigere i koder.

Under fanen "Stil" kan du redigere udseendet af din tekst:



Her kan du angive om teksten skal være justeret til venstre, højre, i midten eller med lige marginer.

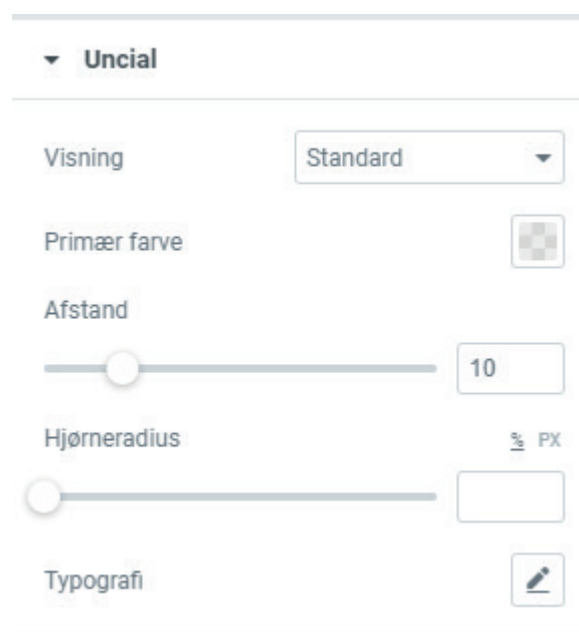
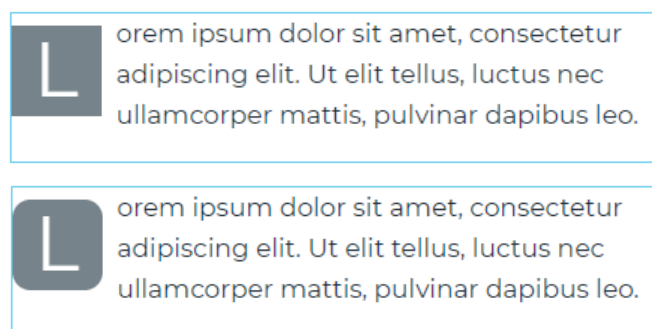
Her kan du vælge farve til din tekst

Her kan du ændre skrifttype og du kan angive om teksten skal være fed, kursiv, store bogstaver, med større linjehøje (mellemrum mellem tekstlinjer) eller større afstand mellem bogstaverne.

Her kan du vælge om teksten skal være i flere kolonner.

Og her kan du angive afstanden mellem kolonner, hvis du har valgt mere end én.

Hvis du har valgt "Uncial" vil der under teksteditoren også ligge en sektion, hvor du kan formatere uncialen. Hjørneradius betyder rounding af hjørner og giver kun mening, når uncialen er indrammet. Prøv dig frem!

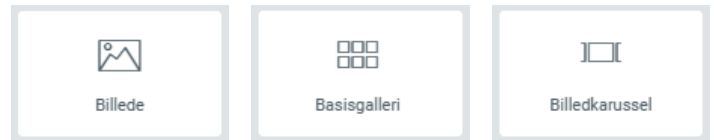


REDIGERING AF BILLEDER



Billede-widgets i Elementor

I Elementor findes tre forskellige widgets med billeder: Billede, Basisgalleri og Billedkarrusel.



Billede

Når du indsætter en billede-widget, vil der ligge et gråt billede som standard. Det kan du erstatte med dit eget billede. Når du kører musen over billeder i Elementor-panelet, kommer der en tekst frem, hvor der står "Vælg billede".



Hvis du klikker, kommer du ind i din hjemmesides mediebibliotek. Her er der to faner: "Upload filer" og "Mediebibliotek".



Hvis du allerede har uploadet dit billede, skal du være på "Mediebibliotek"-fanen. Her kan du finde dit billede, klikke på det og vælge "Indsæt medie".

Hvis du ikke har uploadet det endnu, skal du være på "Upload filer"-fanen. Her kan du klikke på "Vælg filer" for at finde det sted på din computer, hvor dit billede ligger.

Træk filer for at uploade

eller



Maksimal filstørrelse til upload: 200 MB.

Når billedet er uploadet, kan du tilføje en titel og en billedtekst, hvis du ønsker det, og derefter klikker du på "Indsæt medie".



Nu ligger billedet på siden og i Elementor-panelet. Her kan du justere billedet størrelse og justere det til venstre, højre eller i midten. Bemærk at billedet ikke kan blive større end den kolonne eller sektion det er i, og justering til venstre/højre/i midten vil ikke kunne ses, hvis billedet fylder hele bredden af kolonnen eller sektionen.

Du kan også angive en billedtekst under billedet. Her kan du vælge den billedtekst, du allerede har angivet i mediebiblioteket, eller du kan vælge brugerdefineret og selv tilføje en ny.

Til sidst kan du tilføje et link til billedet, hvis du ønsker det.



Klik på fanen "Stil" for at få flere muligheder for redigering:

Her kan du fastsætte billedets bredde. Det kan gøres mere detaljeret her end under "Størrelse" på den første fane, fordi du her kan vælge en specifik pixelbredde. Igen gælder det, at man kun kan se det, hvis bredden er mindre end den kolonne/sektion, billedet er placeret i.

Maks. bredde betyder at billedet ikke kan blive større end den angivne maksimalbredde, heller ikke selvom man gør skærmen, som hjemmesiden vises på, større. Det vil oftest ikke være så relevant.

Her kan du vælge gennemsigtighed. Det angives med et tal mellem 0 og 1, hvor 0 er helt gennemsigtigt og 1 er helt synligt. Hvis den ikke er udfyldt svarer det til 1. Du kan vælge gennemsigtighed både i normalt tilstand og i hover, hvilket betyder når musen kører over billedet. Hvis du fx vælger 0,5 ved hover, vil billedet blive halvt gennemsigtigt, når man kører musen over. Se mere om hover længere nede.

Her kan du redigere billedet med forskellige filtre. Det er lidt mere til den kreative side. Prøv dig frem!

Her kan du tilføje en ramme til billedet. Der er forskellige muligheder for rammer, og når du har valgt en, får du også mulighed for at vælge tykkelse og farve på rammen.

Hjørneradius betyder rundning af hjørnerne på billedet.

Her kan du give dit billede en skygge.

Hover-effekter

Hvis du klikker på hover kan du ud over gennemsigtighed vælge forskellige filtre og forskellige animationer. Fx "grow", som betyder at billedet bliver lidt større, når man kører musen hen over det.

Overgangsvarighed angiver, hvor hurtigt animationen eller effekten sker.

Basisgalleri

Basisgalleri er en widget, der ligger under "Generelt" i Elementor-panelet.

Når du har tilføjet galleriet på din side, vil du møde dette i Elementor:

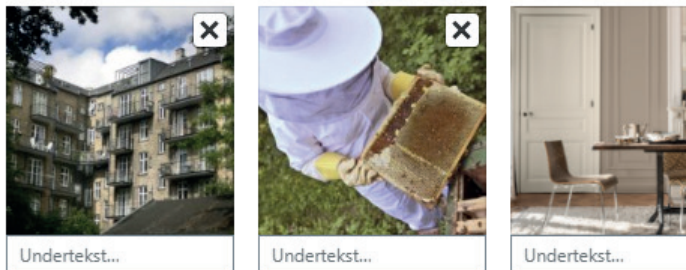


Klik på plusset for at tilføje billeder til galleriet. Så kan du vælge billeder fra dit mediebibliotek, eller du kan uploade billeder fra din computer.

Når du har valgt dine billeder, kan du ændre rækkefølgen ved at trække dem rundt med musen. du kan også tilføje billedtekster, hvis du ønsker det.

Rediger galleri

Træk og slip for at omorganisere mediefiler.



Når det er, som du vil have det, klikker du på "Indsæt galleri" i nederste højre hjørne.

Indsæt galleri

Du kan altid vende tilbage og redigere rækkefølgen eller tilføje flere billeder senere, hvis du får brug for det.



I Elementor kan du nu redigere billedernes størrelse. Som udgangspunkt er de sat til "Thumbnail", som er små kvadrater, der er skåret til, men du kan gøre dem større, så man kan se hele billedet i galleriet. Hvis du vil have mellemrum mellem dem, kan du redigere dette under fanen "Stil".

Du kan også vælge, hvor mange kolonner billederne skal vises i.

Link skal stå på "Mediefil", og Lightbox skal stå på "Ja" eller "Standard". Det betyder, at billederne åbner i stor størrelse, når man klikker på dem. Hvis du bare vil vise billederne i lille størrelse uden mulighed for at åbne dem i gallerivisning, kan du sætte link til "Ingen".

Til sidst kan du vælge om billederne skal vises i den rækkefølge, du selv har angivet ("Standard"), eller om de skal vises i en tilfældig rækkefølge.

Indhold **Stil** Avanceret

▼ **Billeder**

Mellemrum Standard ▼

Kant Ingen ▼

Hjørneradius PX %

				🔗
TOP	HØJRE	BUND	VENSTRE	

Under fanen "Stil" kan du vælge, om der skal være mellemrum mellem billederne. "Standard" betyder ingen mellemrum, mens "Tilpasset" giver et mellemrum på 15 px, som du selv kan justere til at være større eller mindre.

Kant angiver om der er ramme om billederne, og hvis du vælger dette får du også mulighed for at vælge tykkelse og farve på rammen.

Hjørneradius betyder rounding af hjørnerne på billederne.

▼ **Billed tekst**

Vis Se ▼

Justering [☰] [☷] [☰] [☰]

Tekstfarve [🎨]

Typografi [✎]

Under billedtekst kan du vælge om billedteksterne skal vises eller ej, om de skal stå til venstre, højre eller i midten, og du kan vælge farve og typografi. Det giver kun mening, hvis du har lavet billedtekster i redigeringen af galleriet i mediebiblioteket (se forrige side).

Billedkarrusel

En billedkarrusel er et selvkørende slideshow, der automatisk viser en række billeder. Billedkarusellen ligger som regel på forsiden af hjemmesiden, men den kan være hvor som helst, du ønsker det.

I Elementor har du følgende redigeringsmuligheder:

▼ **Billedkarrusel**

6 billeder valgt  



Billede størrelse

Du kan beskære originalbilledet til enhver anden størrelse. Du kan også sætte en enkelt værdi for enten højde eller bredde for at beholde originalens størrelsesforhold.

x

BREDE HØJDE

Slides til Vis

Slides til Rul

Indstil antal dias rullet per stryg.

Billedstræk

Navigation

Link

Billed tekst

Her kan du vælge hvilke billeder, der skal vises i billedkarusellen. Det fungerer nogenlunde på samme måde som et galleri. Klik på billederne for at redigere rækkefølgen, tilføje eller fjerne billederne.

Her kan du vælge billedstørrelsen. Hvis billederne som udgangspunkt ikke er lige store er det en god idé at vælge "Tilpasset" som her. Det betyder at de bliver beskåret, så de får samme størrelse. Lige nedenunder er tilpasningen defineret til 400 x 300 pixels. Det passer meget godt, når der vises tre billeder ad gangen, men det bliver lidt småt, hvis der fx kun vises ét billede ad gangen. Prøv dig frem!

Her kan du angive, hvor mange billeder der vises ad gangen.

Her kan du angive, hvor mange pladser billederne skal rykke sig ad gangen. Her er der valgt 1, hvilket betyder, at de kun rykker sig én plads ad gangen. Hvis du gerne vil udskifte alle tre billeder på én gang, skal du vælge 3.

Billedstræk betyder, at billedet kan blive trukket lidt for at passe ind i den ønskede størrelse. Det kan godt komme til at se lidt forvrænget ud.

Her kan du vælge, om man kan klikke sig frem til næste billede ved hjælp af en pil, og om man skal kunne se, hvor i slideshowet man er ved hjælp af prikker under billederne. Det kan vælges til eller fra.

Til sidst kan du vælge, om billederne skal linke til noget, og om der skal være billedtekst.

Under "Flere indstillinger" finder du yderligere muligheder for redigering. De fleste er ja/nej-muligheder, så det er nogenlunde simpelt. Autoplay hastighed angiver hvor lang tid, der går fra man er gået ind på siden til karrusellen begynder at køre. Animationshastighed angiver hvor lang tid det tager at skifte til næste billede. Altså længden på selve skiftet. Det er angivet i milisekunder, så 5000 betyder 5 sekunder, og 500 betyder et halvt sekund. I dette tilfælde begynder karrusellen altså at køre efter fem sekunder, og selve skiftet fra et billede til det næste tager et halvt sekund.

► **Billedkarrusel**

▼ **Flere indstillinger**

Autoplay

Pause ved mus over

Afbryd midlertidigt ved interaktion

Autoplay hastighed

Uendelig løkke

Animationshastighed

Retning

Og under "Billede" (også under "Stil") kan du vælge, om billederne skal justeres til top, bund eller centrum. Dette giver kun mening, hvis billederne ikke har samme format eller ikke er tilpasset i størrelsen. Hvis det ene billede er højere end de andre, vil den lodrette justering afgøre, om det flugter med de andre foroven, forneden eller i midten.

Du kan desuden vælge om der skal være mellemrum mellem billederne, om de skal have rammer, og om hjørnerne skal være rundede ("Hjørneradius").

Indhold **Stil** Avanceret

▼ **Navigation**

Pile

Position

Størrelse

Farve

Prikker

Position

Størrelse

Farve

▼ **Billede**

Lodret justering

Mellemrum

Kant

Hjørneradius

TOP HØJRE BUND VENSTRE

Under fanen "Stil" kan du vælge placering, størrelse og farve på pile og prikker, hvis du har valgt at de skal vises.

DOKUMENTER OG KNAPPER



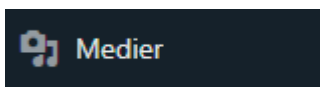
Mediebiblioteket

For at linke til et dokument på din hjemmeside, skal du først uploade dit dokument til mediebiblioteket i administrationen.

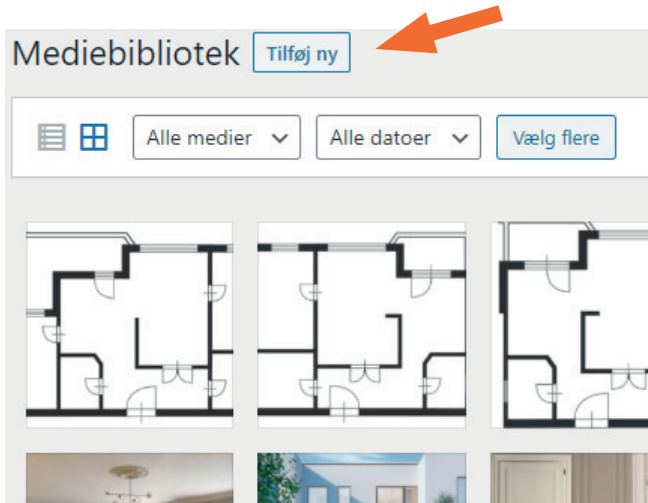
For at komme ind i administrationen, klikker du på din forenings navn i øverste venstre hjørne i den sorte bjælke:



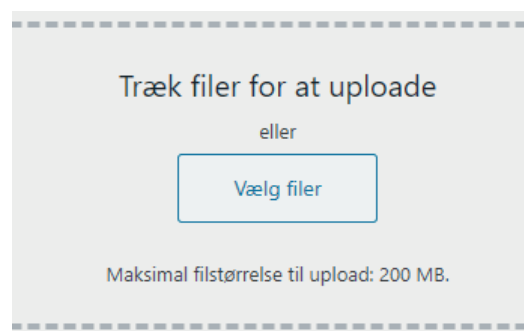
I administrationen klikker du på "Medier" i menuen i venstre side. Så kommer du ind i mediebiblioteket.



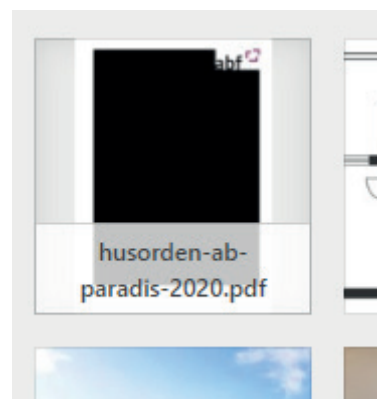
Hvis du allerede har billeder og dokumenter på din hjemmeside, vil du kunne se dem her. For at uploade dit dokument, skal du klikke på "Tilføj ny".



Nu kan du trække filerne fra din computer og over i mediebiblioteket, eller du kan klikke på "Vælg filer" og derfra finde dem på din computer. Du kan sagtens uploade flere filer på én gang.



Nu ligger dit dokument som det seneste i mediebiblioteket. Hvis du klikker på det, kan du se yderligere oplysninger om dokumentet.



Når filen er åben, kan du se dens navn, filtype, upload-dato og størrelse i boksen i højre side. Her kan du ændre titlen, og du kan tilføje en billedtekst og en beskrivelse, hvis du ønsker det.

Du kan også se filens link, og det skal du bruge, når du skal lægge dokumentet på hjemmesiden.

Nederst kan du slette filen, og der er også mulighed for at redigere flere detaljer eller se filen på en selvstændig side på din hjemmeside. Den vigtigste funktion her er dog at kunne slette den, da de to andre sjældent vil være relevante.

OBS: nogle gange vises et pdf-dokument med en sort forside. Det betyder ikke nødvendigvis, at der er noget galt med filen, det er bare forhåndsvisningen, der er underlig. Hvis du vil tjekke at filen er, som den skal være, kan du klikke på "Vis vedhæftningsside" og derefter klikke på filen, så vil den åbne som pdf. Du kan også se den ved at kopiere filens link og indsætte det i din browsers adresselinje.

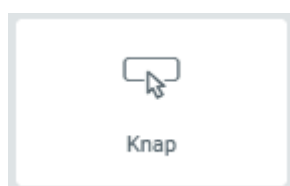
Filnavn: husorden-ab-paradis-2020.pdf
Filtype: application/pdf
Uploadet den: 23. september 2020
Filstørrelse: 109 KB

Titel	husorden-ab-parad
Billedtekst	
Beskrivelse	
Uploadet af	Signe Lindgren
Kopier link	https://paradis.abf.l

[Vis vedhæftningsside](#) | [Rediger flere detaljer](#) | [Slet permanent](#)

Indsæt en knap i Elementor

Ude på hjemmesiden kan du nu navigere hen til den underside, hvor du vil lægge dit dokument. Hvis du er i administrationen, skal du bare klikke på din forenings navn igen, så kommer du ud på hjemmesiden. Klik på "Rediger med Elementor" og indsæt en knap hvor du ønsker det på din side.



Nu ligger der en knap med teksten "Klik her". Den linker dog ikke til noget endnu, og teksten er ikke særlig sigende, så det skal redigeres.

I Elementor kan du ændre teksten, så der i stedet står fx dokumentets navn. Ovenover navnet kan du definere typen, hvilket dækker over nogle prædefinerede farver. Men farver kan du også ændre mere fleksibelt et andet sted.

Type

Standard

Tekst

Klik her

Link

Under link skal du indsætte det dokumentlink, som du kunne finde i mediebiblioteket i administrationen. Du kan ikke gå ind i administrationen før du har afsluttet Elementor, så enten skal du huske at have kopieret linket, inden du åbner Elementor, eller du skal afslutte Elementor, finde linket i administrationen og derefter gå tilbage og åbne Elementor igen. Det er lidt upraktisk, men en smart metode til gøre det nemmere er at åbne administrationen i en ny fane. På den måde kan du have både mediebiblioteket og Elementor åben på samme tid. Det kan du gøre på følgende måde med Elementor åben:

Højreklik på foreningens navn øverst på hjemmesiden (i headeren - ikke i den sorte bjælke) og vælg "Åbn link på en ny fane". Nu er du på forsiden af din hjemmeside uden at Elementor er åben. Klik nu på foreningsnavnet i den sorte bjælke for at komme ind i administrationen og vælg "Medier" for at åbne mediebiblioteket. Nu kan du finde dit dokumentlink, kopiere det, og indsætte det i Elementor i den første fane, som stadig er åben.

Justering 



Under "Justering" kan du vælge, om din knap skal ligge til venstre, i midten eller til højre eller om den skal fylde hele sektionen eller kolonnens bredde.

Størrelse

Small 

"Størrelse" giver mulighed for at vælge mellem forskellige prædefinerede størrelser på knappen.

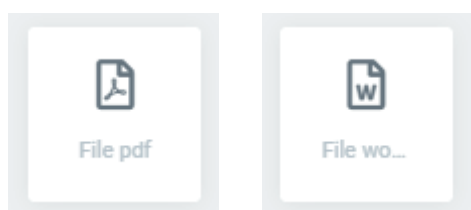
Ikon



Ikonafstand



Under "Ikon" kan du klikke på plusset for at åbne et omfattende billedbibliotek med små ikoner, som du kan indsætte på din knap. Der er virkelig mange at vælge imellem, men dem der giver mest mening, hvis det er et dokument, der linkes til, er dokumentikonerne. Det kan fx være "File pdf"-ikonet, hvis det er en pdf. Der findes bl.a. også et Word-ikon.



"Ikonafstand" bestemmer hvor stor afstand der er mellem ikonet og knappens tekst. Du kan også vælge om ikonet skal placeres før eller efter teksten. Den mulighed dukker op, når du har valgt et ikon.

Nederst i Elementor er der en mulighed, der hedder "Knap ID". Den giver kun mening, hvis man selv kan finde ud af at kode en hjemmeside, så den vil meget sjældent være relevant.

Typografi 

Tekstskygge 

NORMAL

HOVER

Tekstfarve 

Baggrunds farve 

Kant 

Ingen

Hjørneradius PX %



TOP

HØJRE

BUND

VENSTRE

Skygge 

Indvendig afstand 

PX EM %



TOP

HØJRE

BUND

VENSTRE

Under fanen "Stil" kan du redigere din knap.

Under "Typografi" kan du redigere skrifttype, -størrelse og -stil, og nedenunder kan du give teksten skygge.

Du kan vælge farve på både tekst og knap, og du kan også vælge andre farver under "Hover", så knappen og teksten skifter farve, når du kører musen over. Denne effekt er der allerede, hvis du bare vælger standardfarverne.

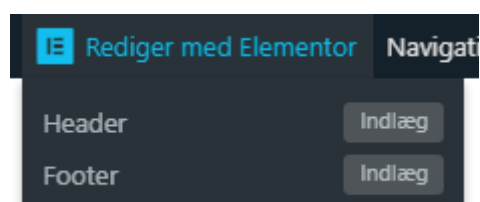
"Kant" og "Hjørneradius" bestemmer om knappen skal have en ramme og om hjørnerne skal være afrundede, og under "Skygge" kan du tilføje en skygge til selve knappen.

Til sidst kan du vælge, hvor stor den indvendige afstand skal være, dvs hvor meget knap der er omkring selve teksten. Ændring af dette vil automatisk ændre størrelsen på knappen.

HEADER OG FOOTER



Headeren og footeren kan du redigere uanset hvor på hjemmesiden, du står. Når du er logget ind, klikker du på "Rediger med Elementor" og vælger herefter hvad du vil redigere i dropdown-menuen.



Header

I headeren kan du redigere sidens titel og eventuelt logo. Logoet er bare en billedfil, der er lagt ind, og titlen er en overskrift. Begge kan derfor redigeres som hhv overskrift (se s. 8) og billede (se s. 12).

Det vigtigste du skal vide om header-indholdet er, at titel og logo skal linke til forsiden af hjemmesiden. Der er nemlig ikke nødvendigvis et forsidelink i hovedmenuen, så for at komme tilbage til forsiden, når man er på hjemmesiden, skal man altid kunne klikke på hjemmesidens titel. Du skal altså sikre dig, at din hjemmesides adresse er under "Link", når du klikker på titlen i headeren.

Titel

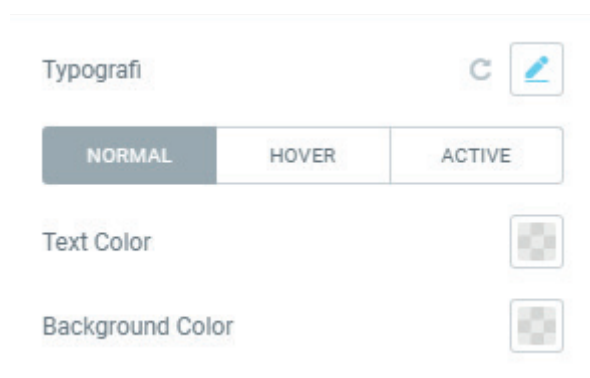
A/B PARADIS

Link

<https://paradis.abf.html24-dev.dk/>

Tip: i stedet for hjemmesideadressen kan du bare sætte en skråstreg i linkfeltet. Det svarer til et link til forsiden.

Hvis du klikker på hovedmenuen, kan du redigere denne. Der er mange redigeringsmuligheder, som ikke alle er lige relevante. Det mest oplagte er at redigere menuens farver. Det kan du gøre under fanen "Stil".



Nederst i Elementor-panelet kan du redigere typografien i menuen - dvs skrifttype, størrelse og stil - og du kan vælge tekstfarve og baggrundsfarve på menuen. Du kan vælge farver for menuen i tre tilstande: normal, hover og active. Normal er når du ser menuen på forsiden. Hover er når du kører musen over et menupunkt, og active er når du befinder dig på en underside, så vil denne underside kunne markeres med en bestemt farve i hovedmenuen.

Hvis du ændrer baggrundsfarven på menuen, vil du se, at der er mellemrum mellem de forskellige menupunkter.



Det kan du ændre på i den øverste del af Elementor-panelet. Hvis du sætter "Space Between" til nul, vil mellemrummet forsvinde. Hvis du herefter synes, menupunkterne står lidt for tæt, kan du øge værdien i den, der hedder "Horizontal Padding".

Space Between



Link Hover Effect

None

"Link Hover Effect", som er lige over "Typografi", giver mulighed for at vælge en effekt på menupunktet, når man kører musen over. Det kan fx være at menupunktet får en ramme om sig, en linje under eller at teksten bliver lidt større. Når du har valgt en effekt, får du yderligere mulighed for at redigere denne effekt under punktet "Animation". Prøv dig frem!

Under "Main Menu"-panelet i Elementor ligger der et område, der hedder "Dropdown". Det er stort set de samme redigeringsmuligheder som selve menuen, men de omhandler nu dropdown-menuerne, dvs de menupunkter, der ligger som undersider til hovedmenupunkterne.



Den nederste del, "Divider", angiver hvordan menupunkterne i dropdown-menuen skal adskilles, hvis der er mere end ét menupunkt. Her er der valgt en prikket linje i en grå farve med en bredde på 1 px.

Divider

Border Style

Dotted

Border Color



Border Width



Under "Dropdown" ligger der et tredje område, der hedder "Menu Trigger & Close Icon". Her kan man redigere menuen, som den ser ud på en mobiltelefon. Det anbefales bare at lade det være som det er, de andre ændringer vil stadig kunne ses på en mobil.

Det tomme felt under hovedmenuen

Under hovedmenuen vil der altid ligge et tomt felt, som man kan fylde indhold på, hvis man ønsker det. Man kan altså lægge hvad som helst - tekst, billeder, knapper - ind under hovedmenuen, men vær opmærksom på, at det stadig er headeren, du redigerer, og det betyder, at alt hvad du lægger her, vil være synligt som den øverste del på alle sider på din hjemmeside.

Luk Elementor og vend tilbage til hjemmesiden

Når du er færdig med at redigere, klikker du som altid på "Opdater" for at offentliggøre ændringerne. Herefter klikker du på de tre streger øverst til venstre og vælger "Vis side" for at komme tilbage til hjemmesiden. Nu ser du dog kun headeren som en selvstændig side, og resten af hjemmesiden er væk. For at komme tilbage til forsiden kan du derfor klikke på titlen i headeren, som jo linker til forsiden, så skulle alt gerne se normalt ud igen. Du kan selvfølgelig også klikke på et menupunkt i hovedmenuen, hvis det ikke er forsiden, du vil se.

Footer

Du redigerer footeren på samme måde som headeren: klik på "Rediger med Elementor" hvor som helst på siden og vælg "Footer" i dropdown-menuen.

I ABF-skabelonen består footeren af to sektioner: den øverste er opdelt i kolonner og indeholder kontaktinfo, og den nederste er en enkelt kolonne og indeholder copyright-info.

Hvis du vil redigere den øverste sektion med kontaktinfo, klikker du bare på de tekstfelter, du vil redigere. Du kan også slette en kolonne ved at højreklikke på det grå kolonne-ikon og vælge "Slet".

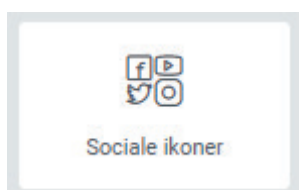


Det er til gengæld ikke så simpelt at tilføje en kolonne, så hvis du har brug for flere kolonner, end hvad der allerede er i sektionen, så er det smarteste at oprette en ny sektion med det ønskede antal kolonner og slette den gamle.

En ny sektion vil altid lægge sig nederst, men du kan nemt trække den op over copyright-informationen, så den ligger samme sted som den gamle.

Sociale ikoner

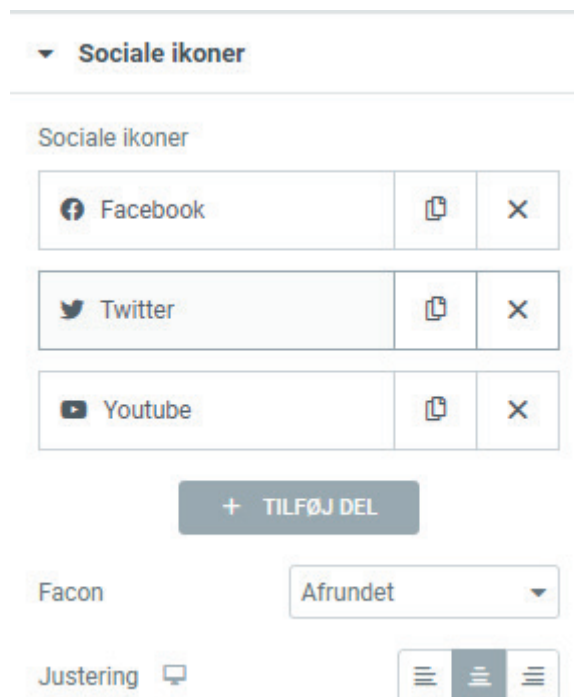
Hvis foreningen har en facebookside eller bruger et andet socialt medie, er det oplagt at lægge denne information i footeren sammen med kontaktinfoen. Elementor har en widget, der hedder sociale ikoner, som kan bruges til formålet.



Når du indsætter den på siden, vil der automatisk ligge tre ikoner:



I Elementor-panelet kan du slette dem, du ikke skal bruge ved at klikke på krydset, og du kan tilføje nye under "Tilføj del". Når du klikker på navnet, får du mulighed for at tilføje et link, så Facebook-ikonet linker til jeres Facebookside og YouTube-ikonet linker til jeres YouTube-side osv. Nederst kan du vælge faconet på ikonerne, og du kan vælge om de skal være justeret til venstre, i midten eller til højre.



Når du klikker på ikon-navnet kan du også vælge, om ikonerne skal have deres officielle farve, eller om de skal have en farve, du selv bestemmer. Hvis alle dine ikoner skal have samme farve, kan du også vælge dette under fanen "Stil" i stedet. Under "Stil" kan du også vælge størrelse på ikonerne, afstanden mellem ikonet og kanten af figuren, og mellemrum mellem ikonerne. Du kan også vælge hjørneradius, men hvis du allerede har valgt en form på ikonerne under første fane, vil justeringen af hjørneradius ændre på dette.

Her er et eksempel på runde ikoner (Facebook, YouTube og Skype), der er øget lidt i størrelsen og har fået den samme grønne farve.



Luk Elementor

Når du er færdig med at redigere din footer, kan du klikke på "Opdater" og vælge "Vis side" under de tre øverste streger i Elementor-panelet.

Men nu vises kun footeren som en selvstændig side, og der er ikke nogle links, der kan tage dig tilbage til forsiden. Den hurtigste løsning er derfor at indtaste hjemmesideadressen igen for at komme tilbage til hjemmesiden (du vil stadig være logget ind, fordi du ikke har lukket din browser) eller at slette den sidste del af adressen, som angiver, at det er footeren du ser, og tryk enter:

<https://paradis.abf.html24-dev.dk/elementor-hf/footer/>



Slet denne del

Herefter vil du være tilbage på forsiden af din hjemmeside.

AFSTAND MELLEML ELEMENTERNE



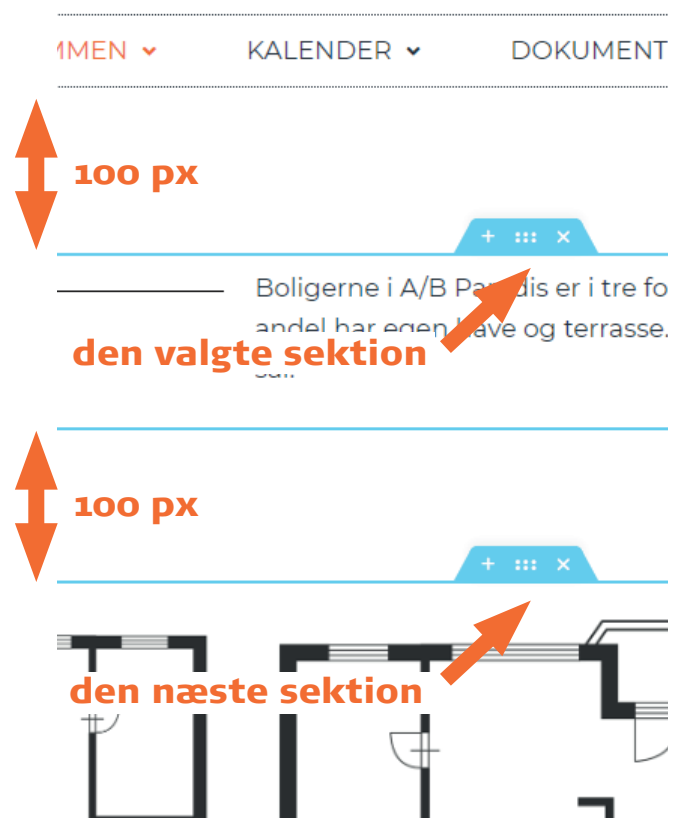
"Avanceret"-fanen

Når du redigerer et element på hjemmesiden i Elementor, vil der som regel være en fane i Elementor-panelet, der hedder "Avanceret". Her kan man bl.a. redigere afstanden fra ét element til et andet. Hvis du vil redigere en hel sektion, ser den avancerede fane fx sådan ud:

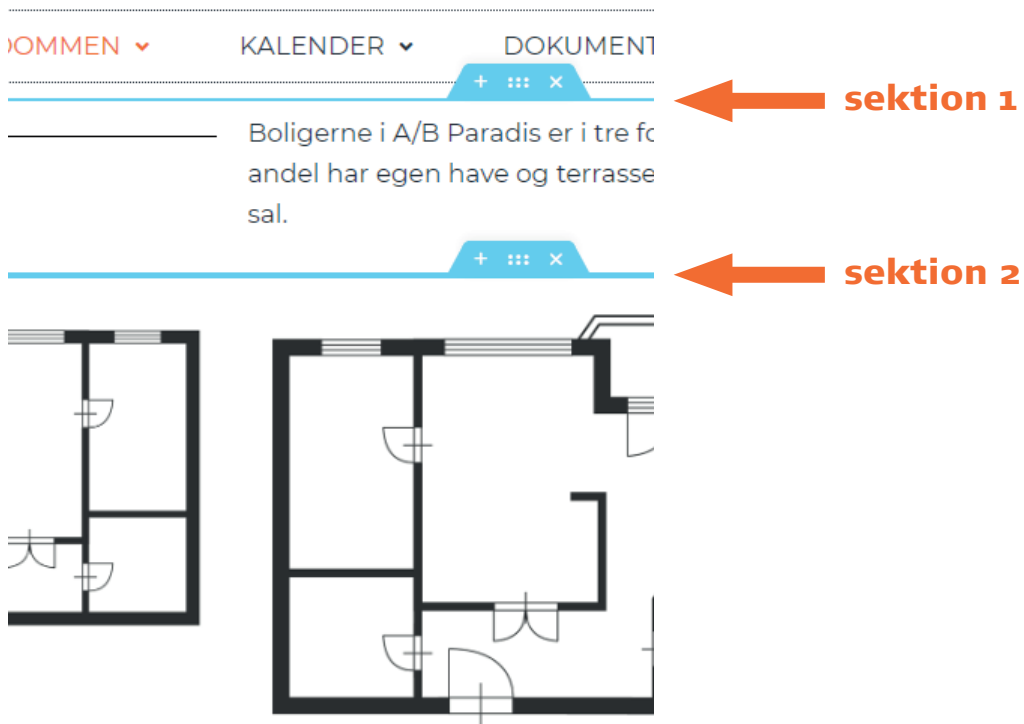


Det er de to første muligheder, "Margen" og "Indvendig afstand" der er relevante. De nederste muligheder giver kun mening, hvis man selv kan kode en hjemmeside.

Margen betyder udvendig afstand, og fordi det er en hel sektion, der er ved at blive redigeret, kan man ikke ændre på højre og venstre margin, fordi en sektion altid vil fylde hele siden. Man kan altså ikke gøre sektionen mindre end 100%. Top og bund er til gengæld sat til 100 px, og det betyder, at der bliver tilføjet luft over og under sektionen svarende til 100 px. På hjemmesiden ser det sådan ud:



Til sammenligning ser siden sådan ud, hvis man sætter marginen i top og bund til 0 px:



Den indvendige afstand angiver, hvor meget luft, der er inde i sektionen, dvs hvor meget afstand der er fra sektionens kant til den widget eller de(n) kolonne(r), man lægger i sektionen. Hvis man fx sætter den indvendige afstand til 50 px, kommer det til at se sådan ud på hjemmesiden:



Margen og indvendig afstand kan redigeres på alle elementer på hjemmesiden. Du kan altså også justere marginen og indvendig afstand på en kolonne og på den enkelte widget, fx et tekstfelt, en overskrift eller et billede.

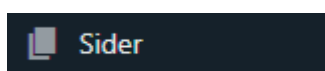
OPRET EN NY SIDE



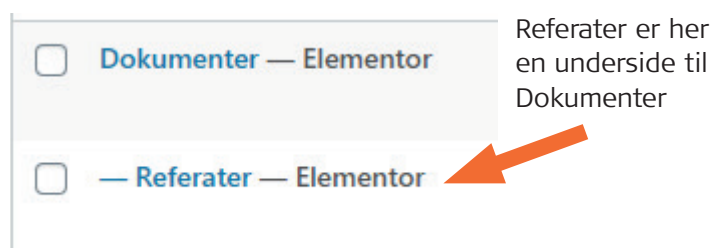
"Sider" i administrationen

For at oprette en ny side på hjemmesiden, skal du ind i administrationen. Det kommer du ved at klikke på din forenings navn øverst til venstre i den sorte bjælke.

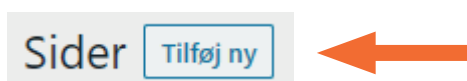
I administrationen vælger du "Sider" i menuen til venstre.



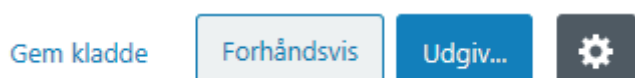
Her kan du se et overblik over alle de sider og undersider, der ligger på jeres hjemmeside. Hvis der er en streg foran sidenavnet, betyder det, at siden er en underside til en anden side.



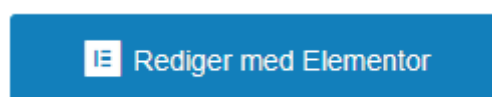
For at oprette en ny side klikker du på "Tilføj ny".



Nu skal du give siden en overskrift. Overskriften bliver sidens titel og kommer altså ikke nødvendigvis til at ligge som en overskrift på selve siden. Du skal ikke gøre andet i administrationen end at indtaste overskriften. Resten af siden kan du nemlig redigere i Elementor. Når overskriften er tastet ind, klikker du på "Udgiv" i øverste højre hjørne. Og så er siden klar til, at den kan redigeres med Elementor ude på selve hjemmesiden.



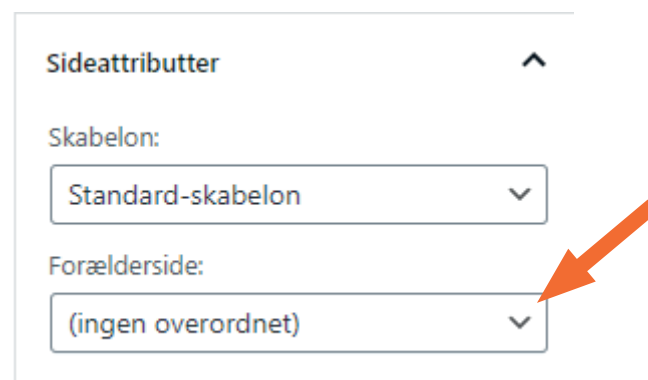
Når den er udgivet, kan du klikke på "Rediger med Elementor", så kommer du direkte ud på siden med Elementor åben. Du kan også finde siden i hovedmenuen på din hjemmeside.



Siden er helt tom bortset fra det tomme felt med et plus og en mappe, som altid ligger nederst på en side, når Elementor er åben. Hvis du klikker på mappen, kan du vælge at indsætte en skabelon på siden (se mere under "Indsæt skabelon" på s. 4). Hvis du i stedet klikker på plusset, kan du tilføje en ny, tom sektion, som du kan putte indhold i. Du kan også bare trække et element over i den tomme kasse, hvis du ønsker at dit indhold kun skal være i én kolonne. Du kan læse mere om at tilføje nyt indhold i Elementor på side 4.

Gør en side til en underside

Hvis du vil gøre en side til en underside til en anden side, kan du gøre dette i administrationen under "Sider". Hvad enten du tilføjer en ny side, eller vil redigere en eksisterende side, kan du gøre den til en underside under "Sideattributter" i højre side. Her kan du angive en "Forælderside", som er den side, den aktuelle side bliver underside til. Klik på "Udgiv", og nu vil din side ligge i menuen under den side, du har valgt som forælderside.



Rediger hovedmenuen

Hvis du gerne vil lave om på rækkefølgen af menupunkterne i hovedmenuen, kan du klikke på "Navigationsmenu" i topbjælken. Den ligger i topbjælken uanset om du er i administrationen eller på hjemmesiden.

Navigationsmenu

Så kommer du ind i et sted i administrationen, hvor du kan trække menupunkterne hen i den rækkefølge, du ønsker.

Menustruktur

Træk hvert emne i den rækkefølge, du foretrækker. Klik på pilen til højre for emnet for at afsløre yderligere indstillinger.

Nyheder	Elementor ▼
Ejendommen	Elementor ▼
Interesseliste <i>underpunkt</i>	Elementor ▼
Boliger <i>underpunkt</i>	Elementor ▼
Kalender	Elementor ▼

Klik på "Gem menu" for at publicere ændringerne.

Gem menu

Når du har oprettet en side, vil den ikke automatisk være offentlig for besøgende på hjemmesiden. Man vil kun kunne se den, når man er logget ind som webmaster (brugeradministrator). For at offentliggøre den, skal du ind under "Brugere" og sætte flueben i siden under brugergruppen "Besøgende". Du kan læse mere om brugergrupper i kapitlet "Brugere".



Brugerroller og -grupper

I administrationen under "Brugere" kan man se, hvem der er oprettet som bruger på hjemmesiden, dvs. hvem der har et login. Her kan du se brugernavn, navn, emailadresse, rolle og brugergrupper på den enkelte bruger. Den sidste kategori, "Rolle og brugergrupper", kan være lidt forvirrende, fordi navne på rolle og brugergruppe godt kan overlappe. Her er der fx en bruger der har rollen "Beboer" og er med i brugergruppen "Beboere".

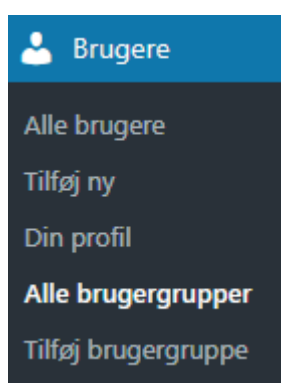
Rolle og brugergrupper

Beboer, Beboere

Brugerrollen får man tildelt, når man oprettes som bruger, og den kan enten være brugeradministrator eller beboer. De to roller er faste, og man kan ikke selv oprette nye roller. Beboerrollen kan som udgangspunkt ikke logge ind i administrationen, men det kan brugeradministratoren.

Brugeradministratoren er derfor den eller dem, der skal have adgang til at redigere hjemmesiden, mens beboeren bare skal kunne logge ind og se eventuelle lukkede sider.

Brugergrupper kan man selv oprette og redigere. Brugergruppen definerer hvilke sider, man har adgang til at se og eventuelt redigere. Hvis man fx har nogle sider, som kun skal være tilgængelige for bestyrelsen eller andelshaverne eller festudvalget, kan man oprette en brugergruppe til hver og angive hvilke sider, der skal være tilgængelige, og hvilke brugere, der skal være medlem af grupperne. Du kan se alle brugergrupper, der allerede er oprettet, under "Alle brugergrupper".



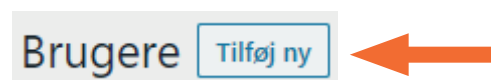
Brugergruppen "Besøgende" skal være oprettet, for den bestemmer hvor meget af hjemmesiden man ser, hvis man ikke er logget ind. Derfor kan man heller ikke slette denne brugergruppe.

Hvis du klikker på "Rediger", kan du se og ændre brugergruppens adgange. Her kan du sætte flueben i de sider, som besøgende på hjemmesiden skal kunne se - dvs uden at være logget ind. Når du er færdig med at redigere, klikker du på "Gem brugergruppe". Hvis du fx opretter en ny underside, som skal være offentligt tilgængelig, så skal du huske at gå ind under denne brugergruppe og sætte flueben ud for siden. En ny side er nemlig ikke automatisk offentligt tilgængelig.

Alle har som minimum samme adgang som "Besøgende", også selvom man er medlem af flere brugergrupper.

Opret en bruger

Hvis du vil oprette en ny bruger, klikker du på "Tilføj ny" enten i menuen i venstre side eller ved siden af overskriften under "Alle brugere"



Her vælger du et brugernavn og en emailadresse og hvad du ellers har lyst til at udfylde. Du kan også vælge om brugeren skal være brugeradministrator eller bare beboer. Hvis du sætter flueben i "Send den nye bruger en e-mail", vil brugeren få et link, så han eller hun selv kan oprette et kodeord.



Hvis brugeren skal kunne modtage sms'er fra hjemmesiden, er det nødvendigt at udfylde telefonnummeret også.

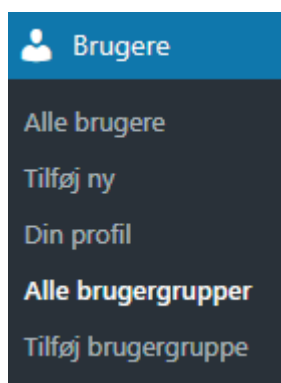
Når du har klikket på "Tilføj ny bruger", vil du kunne se brugeren i listen over brugere. Her kan du også altid gå ind og redigere brugeren, hvis vedkommende fx har fået ny e-mailadresse eller telefonnummer, eller hvis han eller hun har brug for hjælp til et nyt kodeord.

Når man er logget ind som bruger, kan man også selv ændre disse ting ved at klikke på "Profil" i hovedmenuen ude på hjemmesiden.

PROFIL

Opret en brugergruppe

Hvis du vil oprette en ny brugergruppe, klikker du på "Tilføj brugergruppe" i menuen i venstre side.



Nu kommer du ind i redigeringen af brugergruppen. Først skal den have et navn, og derefter skal du angive, hvilke tilladelser, brugergruppen har. Hvis du sætter flueben i "Se alle" under "Sider", vil alle siderne automatisk blive markeret i sektionen nedenunder. Du kan også give adgang til at administrere siderne eller specifikke funktioner i administrationen, fx Nyheder, Events eller Booking. Så vil brugergruppen kunne logge ind i administrationen og have de adgange, du har markeret. Oftest vil det dog kun være adgang til sider, der er relevant for din brugergruppe.

Navn på brugergruppe	f. eks. Bestyrelse	
Område	Administrer alle	Se alle
Sider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sæt flueben her for at markere, at alle sider skal være tilgængelige

Husk, at alle brugere automatisk har adgang til de sider, som "Besøgende" har adgang til, så du behøver ikke markere de samme sider igen, men det gør ingenting, hvis du gør det.

Til sidst skal du markere hvilke brugere, der skal være med i brugergruppen. Klik på "Gem brugergruppe", og så skulle de valgte brugere gerne have den rigtige adgang.

Du kan oprette så mange brugergrupper, du har brug for, og du kan altid gå ind i oversigten over brugergrupper og klikke "Rediger", hvis der er en brugergruppe der skal opdateres. Det kan fx være hvis den skal have adgang til en ny side, eller hvis den skal have tilføjet et nyt medlem.

Man kan sagtens være medlem af flere brugergrupper på én gang. Her er fx en bruger, der har rollen "Brugeradministrator" og som er medlem af brugergrupperne "Bestyrelse" og "Festudvalg":

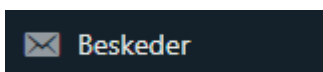
Brugeradministrator, Bestyrelse, Festudvalg

BESKEDER

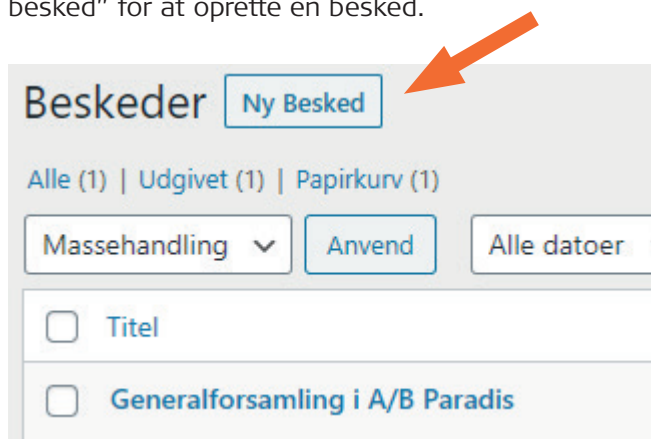


Sms og e-mail

I beskedfunktionen i administrationen kan man sende en sms eller en e-mail til hjemmesidens brugere.



Når du har klikket på "Beskeder" i menuen til venstre i administrationen, vil du kunne se tidligere afsendte beskeder, hvis der er nogen. Klik på "Ny besked" for at oprette en besked.



Her kan du udfylde en overskrift, en afsenderemail og beskedens indhold. Lige over indholdet har du mulighed for at tilføje medier – det kan fx være et dokument eller et billede. Men du skal være opmærksom på, at det kun bliver vedhæftet, hvis du sender beskeden som en email. En sms kan ikke indeholde vedhæftede filer.

Under beskedens indhold kan du vælge, om det skal sendes som email eller som sms eller begge dele.

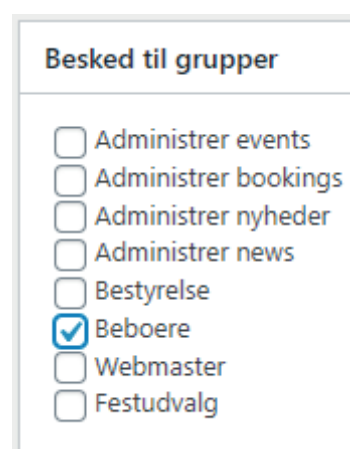
Send som

Vælg hvordan beskeden skal sendes.

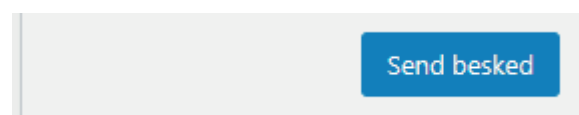
- E-mail
- SMS

Herefter står der, hvem forfatteren er. Det kommer ikke til at fremgå i beskeden, det er kun noget man kan se i administrationen.

Til sidst kan du vælge, hvem beskeden skal sendes til. Her kan man både sende til enkelte brugere eller til hele grupper. Du kan fx krydse af i beboere, hvis alle beboere i foreningen skal have beskeden. Det forudsætter selvfølgelig at alle beboere i foreningen er oprettet som brugere på hjemmesiden, og at de er registreret med et telefonnummer på deres profil, hvis beskeden skal sendes som sms.



Når du er klar til at sende, skal du klikke på "Send besked" i øverste højre hjørne.



Hvis du har sendt beskeden som e-mail, vil modtageren få overskriften som emnefelt, og afsenderen vil være din forenings navn. Afsenderadressen vil være no-reply@dit-domæne.dk. Hvis du har sendt beskeden som sms, vil modtageren kun se selve beskeden og navnet på afsenderen. Overskriften vil ikke fremgå. Det er ikke muligt for modtageren at svare på beskeden, hverken på e-mail eller sms.

Når beskeden er sendt, vil den ligge under sendte beskeder i administrationen. Hvis du klikker på den, kan du se, hvornår den er blevet sendt og til hvem. Du kan også sende den igen, hvis du ønsker det.

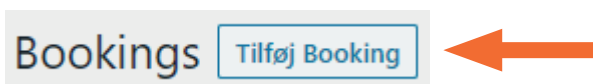
BOOKING



Når du er logget ind i administrationen, er der en funktion i menuen i venstre side, der hedder "Bookings". Her kan du oprette emner, der kan bookes, som fx et fælleslokale eller en vaskemaskine.



Klik på "Tilføj booking" for at oprette et nyt bookingemne.



Nu kan du tilføje en overskrift - fx "fælleshus" - og du kan tilføje en beskrivelse og evt billeder.

Dage eller timer *

Vælg om der skal kunne bookes på dags- eller timebasis.

Under beskrivelsen skal du vælge, hvornår man kan booke emnet. I det første felt skal du vælge, om det kan bookes på dagsbasis eller timebasis.

Booking på dagsbasis

Hvis dit emne skal bookes på dagsbasis - fx et fælleslokale - skal du først vælge et datointerval, man kan booke i. Det er ikke den enkelte bookingtid, men hele perioden, emnet kan bookes. Det kan fx være hele næste år.

Herunder kan du vælge hvilke dage, der skal kunne bookes. Det kan være alle dage, eller det kan fx være fredag og lørdag.

Dage *

Vælg hvilke dage man skal kunne booke på.

- Mandag
- Tirsdag
- Onsdag

Til sidst kan du vælge, om det skal være muligt at booke mere end én dag ad gangen. Hvis du vælger fx to dage, vil det være muligt at booke maks to dage ad gangen. Det vil altså stadig være muligt at booke en enkelt dag, selvom du har sat "Antal dage" til to.

Når du har angivet tidsintervallerne for bookingen, har du mulighed for at angive en eller flere e-mailadresser, der skal have besked, når der er foretaget en booking.

Når alt det er udfyldt, klikker du på "Udgiv" for at udgive bookingemnet.

Booking på timebasis

Vælger du timebasis, dukker der to ekstra felter op: "Tidsinterval start" og "Tidsinterval slut". De to felter skal angive i hvilket tidsinterval i løbet af en dag, man kan booke emnet, ikke den enkelte bookingtid. Den kan angives længere nede. Er det fx en vaskemaskine, der skal bookes, så skal tidsinterval start og slut angive, at vaskemaskinen fx kan bookes mellem kl 8 og 22 hver dag.

Tidsinterval start

Vælg starttidspunkt for hvornår man skal kunne booke.

Tidsinterval slut

Vælg sluttidspunkt for hvornår man skal kunne booke.

Under tidsinterval kan du angive datointerval start og slut. Det er de dage, hvor emnet kan bookes. Det kan fx være hele næste år.

Efter datointerval, kan du angive de(t) specifikke tidsinterval(ler), hvor emnet kan bookes. Det er

muligt at vælge mere end ét interval. Man kan altså godt angive fx både 45 minutter og 1 time og 30 minutter som bookinginterval. Under selve bookingen vil brugeren så kunne vælge melle de to intervaller.

Til sidst kan du angive, om emnet skal kunne bookes alle dage eller fx kun weekend- eller hverdage. Og derefter kan du angive en eller flere e-mailadresser, som skal have besked, når der er foretaget en booking på hjemmesiden. Denne sidste del er ikke obligatorisk.

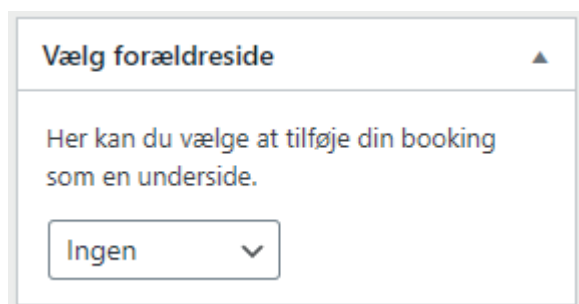
Når alt det er udfyldt, kan du klikke på "Udgiv" for at udgive dit bookingemne.

Indsæt bookingemnet som underside

Hvis du klikker på "Preview ændringer", når du er inde i redigeringen af dit bookingemne, kan du se, hvordan bookingen ser ud for brugeren, der skal booke.

[Preview ændringer](#)

Her kan du også se, at bookingen lægger sig som en selvstændig underside. Men den er endnu ikke placeret et sted på hjemmesiden endnu, så man kan ikke finde frem til den som bruger. For at lægge den tilgængelig på hjemmesiden, skal du angive en forælderside til bookingemnet. Det kan du gøre ude i højre side under "Udgiv"/"Opdater"-knappen.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Vælg forældreside" with a small upward-pointing triangle on the right. Below the title, there is a text prompt: "Her kan du vælge at tilføje din booking som en underside." At the bottom of the menu, there is a dropdown button with the text "Ingen" and a downward-pointing triangle.

Her kan du vælge mellem de sider, du allerede har liggende på hjemmesiden. Hvis du fx vil have den til at ligge under "Kalender", er det den side, du vælger. Du kan også oprette en ny side, der hedder

"Booking", og så lægge alle dine bookingemner ind under den. I så fald må du gemme dit bookingemne, gå ud i administrationen og oprette siden, og vende tilbage til bookingemnet og tilføje siden som forælderside under "Rediger".

Bemærk at bookingemnet kun er synligt for dem, som forældersiden er synlig for. Hvis din forælderside er synlig for besøgende, vil bookingemnerne altså også være det, så det er en god idé at oprette en side, som kun er synlig for foreningens beboere og lade bookingemnerne ligge som undersider til den.

Når du har valgt din forælderside, kan du klikke på "Opdater" (eller "Udgiv", hvis du endnu ikke har udgivet), og nu vil bookingemnet ligge som en underside på din hjemmeside.



Administrer events

I administrationen finder du et menupunkt, der hedder "Events". Her kan du oprette begivenheder, som kan vises i en kalender på hjemmesiden.



For at oprette en begivenhed klikker du på menupunktet og derefter på "Tilføj Event".



Nu kan du give din begivenhed en overskrift, du kan tilføje et billede, hvis du ønsker det, og du kan udfylde en beskrivelse af begivenheden.

Under beskrivelsen skal du vælge, hvor din begivenhed skal foregå. Her skal du vælge både starttid og sluttid. Begge dele skal angives med dato og tidspunkt. Hvis det fx er en begivenhed fredag den 9. oktober kl 18-22, skal vælge 9. oktober 2020 kl 18.00 som starttid og 9. oktober 2020 kl 22.00 som sluttid.

Starttid *

M	Ti	O	To	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Time 00 : 00 : 00

Now Done

Gentag begivenhed

Under starttid og sluttid kan du vælge, om begivenheden skal gentages. Her kan du vælge imellem en daglig, ugentlig, månedlig eller årlig gentagelse.

Gentag

- Select -
- Select -
Dagligt
Ugentlig
Årligt
Månedligt

Hvis du vælger en **daglig** gentagelse, kan du efterfølgende vælge, om gentagelsen skal ske hver dag, hver anden dag, hver tredje dag osv.

Hvis du vælger en **ugentlig** gentagelse, kan du efterfølgende vælge, om gentagelsen skal ske hver uge, hver anden uge osv, og du kan vælge om gentagelsen skal ske på en bestemt ugedag.

Hvis du vælger en **månedlig** gentagelse, kan du efterfølgende vælge, om gentagelsen skal ske hver måned, hver anden måned osv, og du kan vælge om gentagelsen skal ske på en bestemt ugedag i måneden. Det kan fx være, du har en begivenhed, der skal gentages den første søndag i hver måned. Det har du mulighed for at indstille her.

Hvis du vælger en **årlig** gentagelse, vil begivenheden falde på samme dato hvert år. Her er der ikke så mange muligheder.

Til sidst har du mulighed for at angive, hvor længe begivenheden skal gentages. Her kan du angive en dato, hvorefter begivenheden ikke længere vil blive gentaget.

Tilmelding til begivenheder

Nederst i redigeringen af din begivenhed er det muligt at sætte flueben i "Eventdeltagelse aktiv". Hvis du gør det, vil det være muligt for brugeren at klikke "Deltager" på begivenhedens side. Du får også mulighed for at tilføje en emailadresse, der skal notificeres, når der er nogen, der tilmelder sig begivenheden.

Eventdeltagelse aktiv

Vælg om beboere skal kunne trykke "Deltager" og dermed



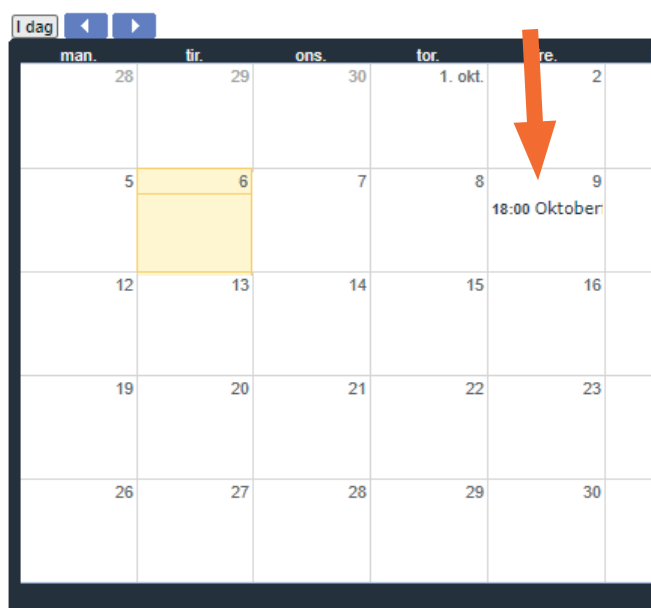
Underret email

Angiv email der skal underrettes ved nye deltagere.

Når din begivenhed er klar til at blive udgivet, kan du klikke på "Udgiv" i øverste højre hjørne.

Nu vil din begivenhed automatisk ligge på kalendersiden. Har du ikke en kalenderside, kan du oprette en ny side og indsætte kalenderskabelonen i Elementor (se s. 4 om at indsætte skabeloner).

I kalenderen vil begivenheden fremgå således:



Når du klikker på begivenheden i kalenderen og klikker på "Læs mere her", vil du komme ind på begivenhedssiden. Den kan fx se sådan ud (billedet er beskåret):

Oktoberfest

Starttidspunkt: 9. oktober 2020, kl 18.00

Sluttidspunkt: 9. oktober 2020, kl 22.00

Oktoberfest for hele foreningen fredag den 9. oktober med underholdning og udklædningskonkurrence. Klik "Deltag", hvis du vil

Deltag

Hvis du klikker "Deltag", vil du som bruger kunne se en deltagerliste, hvor du også selv fremgår. Når du har markeret at du deltager, vil du kunne klikke dig ind på begivenheden igen og klikke på "Deltag ikke", så vil du blive fjernet fra deltagerlisten. Hvis der er angivet en emailadresse til notifikationer om deltagelse, vil denne modtage en email både, når der er nogen der melder sig til, og når der er nogen, der melder sig fra.

Oktoberfest

Starttidspunkt: 9. oktober 2020, kl 18.00

Sluttidspunkt: 9. oktober 2020, kl 22.00

Vi holder oktoberfest for hele foreningen fredag den 9. oktober med underholdning og udklædningskonkurrence. Klik "Deltag", hvis du vil

meld fra igen

Deltag ikke

Deltagere:

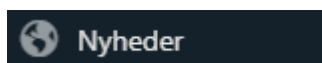
- Signe Lindgren

deltagerliste

NYHEDER



I administrationsmenuen finder du næsten øverst menupunktet "Nyheder". Hvis du har en nyheds-side på din hjemmeside vil dine nyheder ligge på den. Men det er i administrationen, du opretter de enkelte nyheder.



Er der allerede nyheder på siden, vil du kunne se en liste over alle nyhederne, når du klikker dig ind på menupunktet. Her kan du også redigere eller slette gamle nyheder. Hvis du vil oprette en ny nyhed, klikker du på "Tilføj nyheder".



Her kan du udfylde en overskrift, en intro, et billede og en tekst. Introen vil fungere som en teaser, når nyheden ligger på hjemmesiden. Det er den tekst, man kan læse, før man klikker på "Læs mere". Billedet vil også være synligt, inden man klikker sig ind på nyheden. Det er ikke obligatorisk at have et billede på nyheden. Teksten er nyhedens hovedindhold. Man kan godt lægge links og dokumenter ind i teksten, hvis man ønsker det. Dokumenter kan lægges ind, hvis du klikker på "Tilføj medier".

Nederst er det muligt at tillade brugere, der er logget ind, at kommentere på nyheden.



Når du har lavet din nyhed, offentliggør du den ved at klikke på "Udgiv" i øverste højre hjørne.

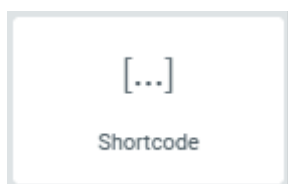


Nu vil nyheden lægge sig øverst på din nyhedsside, hvis du har en sådan. Har du endnu ikke en nyheds-side, kan du oprette en ny side og indsætte skabelonen "Nyheder" i Elementor (se s. 4 om at indsætte skabeloner). Du kan også indsætte nyhederne på en eksisterende side vha en shortcode (se s. 35).



Hvad er shortcodes?

Shortcodes er en genvej til at indsætte særlige elementer på hjemmesiden, som ikke er umiddelbart tilgængelige i Elementor. Det er et lille stykke kode, som man skal kende på forhånd, som sættes ind i den Elementor-widjet der hedder "Shortcode".



Der findes (indtil videre) shortcodes for venteliste, nyheder og begivenheder. Både venteliste og nyheder og en hel begivenhedskalender kan man sagtens indsætte uden at skulle bruge shortcodes. Så indsætter man bare en skabelon i Elementor, som allerede indeholder dette.

Shortcode-oversigt

[VENTELISTE]

Indsætter en venteliste i den valgte sektion.

Avanceret: Det er muligt at tilføje en emailadresse, som skal notificeres, når nogen udfylder ventelisten. Det kan gøres ved at tilføje `underret=email@email.dk` efter shortcoden, men stadig inde i klammerne. Eks: `[VENTELISTE underret=foreningshjemmeside@abf-rep.dk]`

[NYHEDER]

Indsætter en liste med alle oprettede nyheder i den valgte sektion.

Avanceret: Det er muligt at tilføje et bestemt antal nyheder, der skal vises, fx hvis du gerne bare vil vise de seneste tre nyheder på forsiden af din hjemmeside. Det kan du gøre ved at tilføje `length=3` efter shortcoden, men stadig inde i klammerne. Eks: `[NYHEDER length=3]`

[EVENTS_FEED]

Indsætter en liste over kommende begivenheder. Det er altså ikke en kalendervisning, men en liste.

Avanceret: Her er samme mulighed som for nyhedslisten, hvor du kan vælge hvor mange begivenheder, der skal vises. Vil du fx kun vise de næste tre begivenheder, kan du indsætte `length=3` efter shortcoden, men stadig inde i klammerne. Eks: `[EVENT_FEED length=3]`

Vær opmærksom på, at shortcoden skal indsættes i Elementor-panelet. Den kan ikke redigeres ud på selve hjemmesiden.

Det er vigtigt at shortcoden er nøjagtig som beskrevet her. Hvis der er stavfejl, eller hvis nogle af bogstaverne er små, hvor de skulle være store, eller hvis klammerne ikke er med, så virker shortcoden ikke.

Klammerne finder du på tasterne 8 og 9, og de kommer frem, når du holder Alt Gr-tasten nede. Du kan også kopiere shortcoden fra dette dokument og indsætte i Elementor.