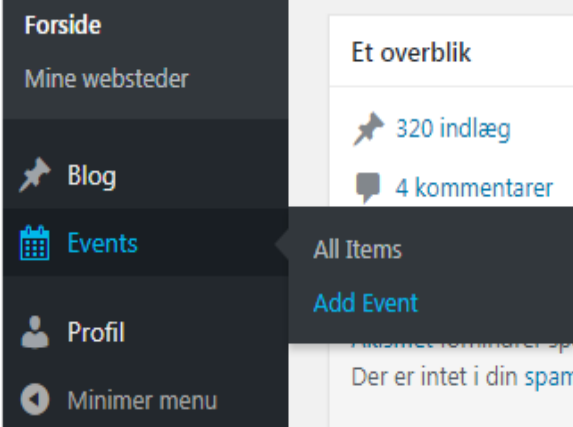

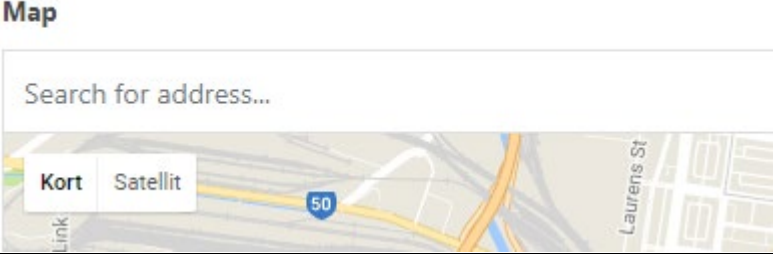
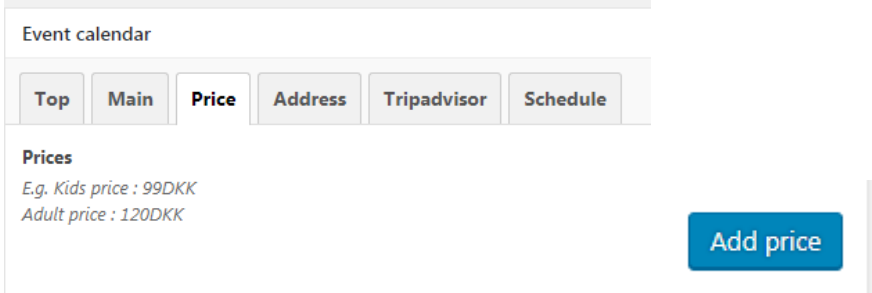




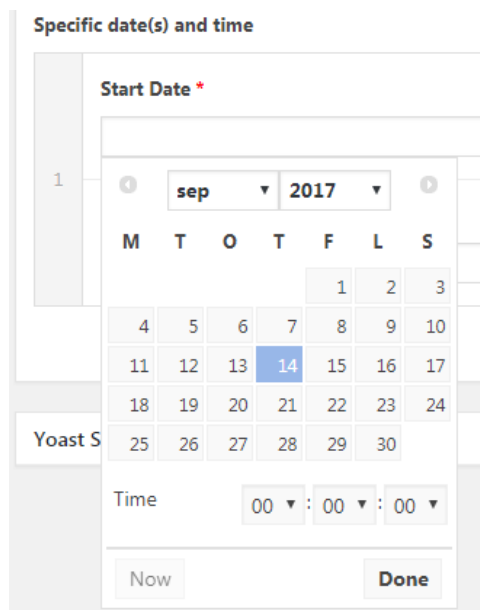
Guide til oprettelse/redigering af events på bornholm.info

Trin	Beskrivelse
Login	<p>1. Login på hjemmesiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL: https://bornholm.info/wp-admin/ • Brugernavn: se mailen • Adgangskode: se mailen
Opret event	<p>1. I menuen til venstre klik på "Events" og "Add events"</p> 
De 6 faner	<p><i>En event er opdelt i 6 faner, som indeholder forskellige elementer der kan tilføjes til siden. De gennemgås separat herunder. Ikke alle faner behøves udfyldt, men det anbefales som minimum, at udfylde fanen "Main", "Page builder" og "Info". Husk bare, at man forpligter sig til at holde informationen opdateret på hjemmesiden.</i></p> <p><i>NB! Du kan roligt skifte mellem fanerne uden at gemme.</i></p>
Opret event	<p>Skriv titlen på eventen (VIGTIGT!)</p> 
Fane 1: Top	<p>1. Carousel: Her skal du uploade et eller flere billede/r, som illustrerer selve eventen – billedstørrelse er 879 x 385 pixel (brug JPEG-billeder)</p> <p>Tryk på "Add Carousel item" og så på "Add image". Her kan du vælge, om du vil uploade et nyt billede "upload picture" eller bruge et eksisterende "Mediebibliotek"</p> <p>OBS: Lad dig ikke forvirre af den billedstørrelse, der er nævnt inde i</p>

	<p>systemet – du skal bruge et billede i størrelse 879 x 385 pixel</p> <p>2. Map: Her kan du angive en placering for selve eventen. Skriv adressen in i feltet "Search for address"</p> 
<p>Fane 2: Main</p>	<p>3. Title: Dette er titlen, som vil fremgå på bornholm.info. Som hovedregel skal denne være det samme som titlen udfyldt tidligere under "Add new item"</p> <p>4. Description: Dette er til brødteksten, som beskriver eventen. Det anbefales at holde den på omkring 250-600 ord for mobil- og SEO-venlighed. Undgå brug af såkaldte H1-overskrifter (kan vælges i formateringen).</p> <p>5. Booking link: Her kan du angive et link til, hvor man kan købe billetter til eventen – eller fx reservere plads.</p> <p>6. Carousel: Dette er en slider, som kan indeholde billeder og video. Den vises under brødteksten (udfyld kun, hvis du vil vise flere billeder eller relevant(e) video(er))</p> <p>OBS: Optimal billedstørrelse: 1920x830 pixel (og under 1 MB stor).</p> <p>For at tilføje billeder/video:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den blå knap "Add carousel item" for hver billede/video du ønsker. Det anbefales at have maks. 10 billeder/videoer. • Vælg enten "image" eller "video" under "Carousel type" • For billeder (image): klik på den grå knap "Add Image". I det nye vindue vælg fanen "Upload filer" og klik på "Vælg filer". Find billedfilen på din computer og klik "Åbn". Klik herefter på den blå knap "Select" og billedet tilføjes slideren. • For videoer: Vælg "Video" under "Carousel type" og indsæt URL'en/hjemmesidenadressen til videoen fra enten Vimeo eller Youtube.
<p>Fane 3: Price</p>	<p>Her kan du tilføje en pris – eller forskellige prisgrupper – i forbindelse med eventen. Klik på "Add price" og udfyld hhv. linjerne "Text" og "Price"</p> 

	<div data-bbox="427 257 1362 459"> <p>Prices E.g. Kids price : 99DKK Adult price : 120DKK</p> <p>1</p> <p>Text Kids price</p> <p>Price 99 DKK*</p> <p>⌵ Collapse All</p> </div> <p>Tilføj flere priser / priskategorier ved at klikke på "Add price" igen</p>
<p>Fane 4: Address</p>	<p>Her skal du angive eventens adresse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vælg "Place", hvis du vil udvælge en eksisterende stedprofil, som fx Helligeder fiskerleje - Angiv stedet under "Place", som du finder længere nede på siden. <div data-bbox="421 763 1426 972"> <p>Top Main Price Address Tripadvisor Schedule</p> <p>Address type If you have a business page on bornholm.info, select "Place" and search for your business. Otherwise, select "Address" and type it manually.</p> <p>Place</p> <p>Place</p> <p>Select</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Ellers vælg "Address" og indtast adressen manuelt. - BEMÆRK: Du har mulighed for at angive et "Læs mere"-link: <ul style="list-style-type: none"> - "Green button text": Her kan du angive knappens tekst - "Green button link": Her kan du angive selve link-adressen, som knappen leder til, når man klikker på den. <div data-bbox="421 1218 1134 1503"> <p>Green button text (optional)</p> <p></p> <p>Green button link (optional)</p> <p></p> </div> <p>(Gray button text / link bruges ikke)</p>
<p>Fane 5: Tripadvisor</p>	<p>Bruges ikke</p>
<p>Fane 6: Schedule</p>	<p>Her angiver du datoen / datoerne for selve eventen</p> <p>Brug "Single Day(s) event", når der er tale om en enkelt dags event</p> <p></p> <p>Klik på  for at tilføje start- og sluttidspunkt for eventen:</p>

Du kan udvælge dato og tidspunkt (klik herefter på "Done", så overtager systemet datoen og tidspunktet)

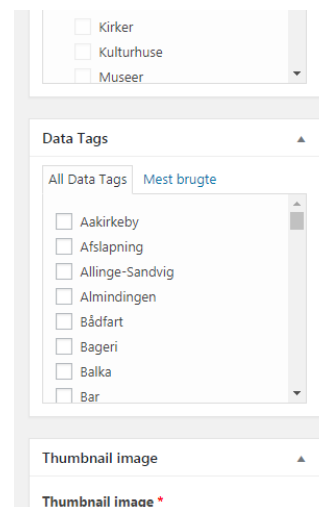


7 – Data Tags

Selve eventen skal forsynes med forskellige tags. Men udvis høflig tilbageholdenhed, når du tagger: Brug gerne by-tag og gerne et par, tre andre tags. Men brug dem, der virkelig er relevante for begivenheden.

OBS: Events i ferietider får ekstra ferieperiode-tag

Har du en event, der finder sted i eller op til en bestemt ferieperiode – fx i forbindelse med efterårsferien – så skal ferieperiode-tag'et "efterår" også tildeles (det er vigtigt, fordi vi arbejder med forskellige tema-sider, som henter relevant indhold in på siden, som er tagget op med fx "efterår")



8 – Thumbnail picture

VIGTIGT: Vælg et thumbnail billede – det billede, som vises i søgeresultater og oversigtssider, som et preview for din event.

Det findes i yderste højre side af browseren. Under "Thumbnail Image". Det anbefales, at vælge samme billede og størrelse, som man har valgt under fanen "Main" → "Carousel"

	
<p>9 - udgiv</p>	<p>1. Klik på den blå knap "udgiv" i højre side af skærmen</p>  <p>Det er en god ide, at kontrollere om ens event ser rigtig ud efter man har publiceret ændringerne. Det kan du gøre ved at klikke på "View item" i øverste sorte menubånd. Så kommer du til en ny browserfane, hvor eventen vises, sådan, som den skal se ud.</p> 

Bemærk, at alle events og arrangementer, som du indtaster i kalenderen vil også blive vist nederst på din egen profilside 😊

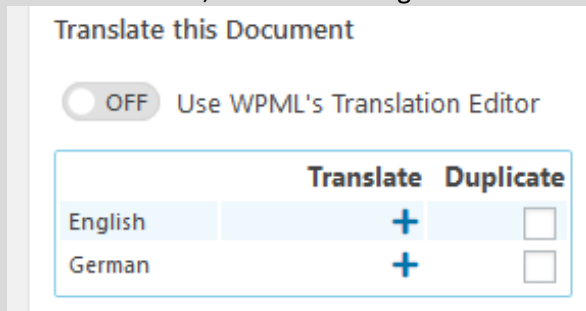
**VEDRØRENDE OVERSÆTTELSE TIL TYSK OG ENGELSK
– se næste side**

Oversættelse til tysk og engelsk

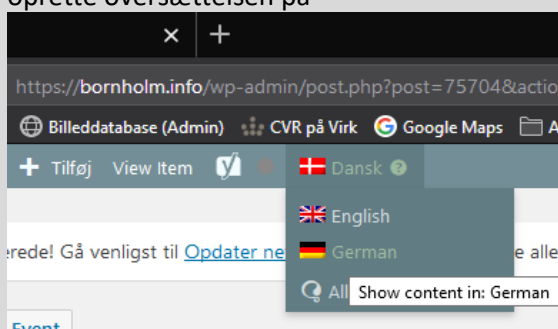
TYSK og ENGELSK sprogversion

Efter at du har oprettet og udgivet den danske version:

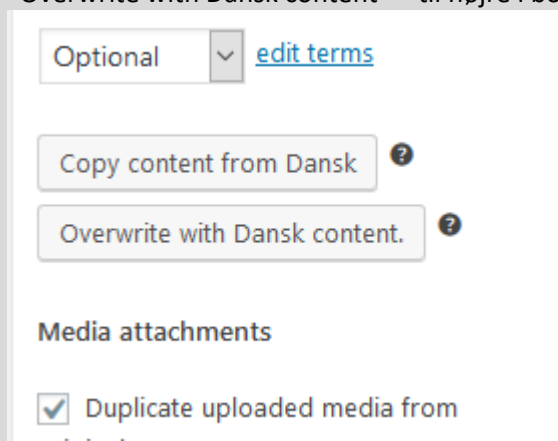
- Tjek at omkifteren i "Translate this Document" er slået fra (OFF → dvs. at den er grå)
(Er den grøn, så slå den fra, så den bliver grå – bekræft i pop-up-vinduet herefter, at det kun skal gælde for denne event)



- Skift sproget oppe i menulisten til det sprog, som du gerne vil oprette oversættelsen på

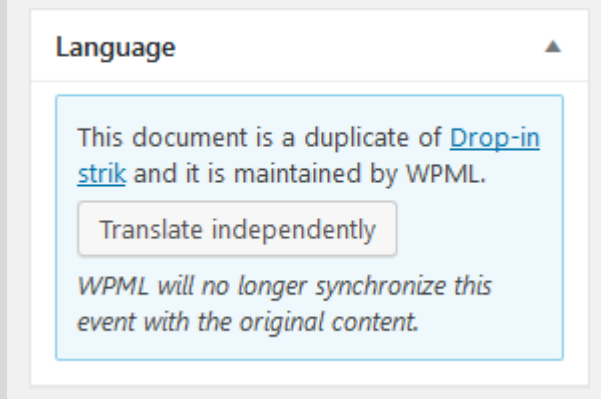


- Efter at den nye sprogversion er blevet indrettet, tryk på "Overwrite with Dansk content" – til højre i boksen



- Bekræft den lille pop-up-melding, der kommer ("OK").
- Nu har du den oprindelige tekst fra den danske version.

- Tryk så på "Translate independently", for at få en sprogversion, som du kan oversætte uafhængigt fra hovedversionen:

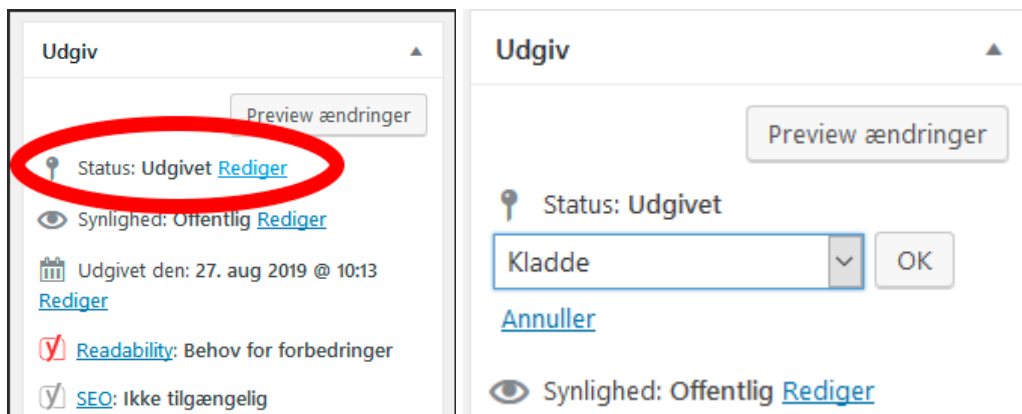


- Oversæt alle relevante informationer
- Tryk på "Opdater" – Færdig!

OBS:

Hvis der skal oprettes en event, der KUN skal vises på tysk eller engelsk:

- Du skal oprette den danske hovedversion af eventen først (måske med tysk eller engelsk tekst i den danske sprogversion)
- Opret og udgiv så den tyske eller engelske version af event'en – jf. ovennævnte vejledning
- Gå så tilbage til din danske hovedversion af eventen
- Sæt den danske version som kladde:

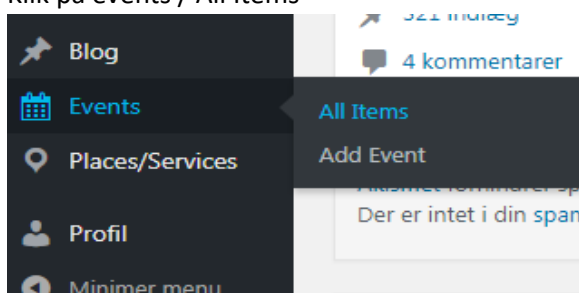


- Tryk på OK
- Tryk på "Opdatér"
- Færdig

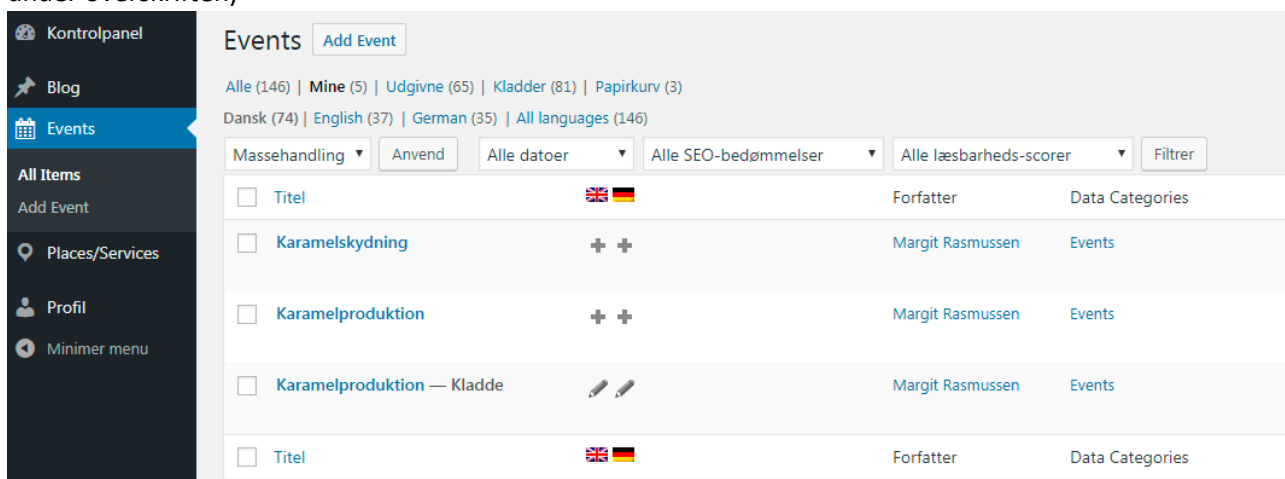
Guide til redigering / genbrug af events

For at redigere en allerede oprettet event pga. fejl eller til genbrug:

- Login på siden
- Find eventen frem på følgende måde:
Klik på events / All Items



- Find eventen og rediger den ved at klikke på overskriften (eller "rediger", når musen føres hen under overskriften)



- Resten af fremgangsmåden er som før under "oprettelse af event"

Kontakt

Har du brug for hjælp?

Webmaster Dennis M. Tomiola, dennis@bornholm.info, tlf. 5693 0363

Digital koordinator Stefan E. Asp, stefan@bornholm.info, tlf. 5693 0366