

## Uploadning af filer til NMF hjemmeside

Kai Sørensen, 6. december 2022

### Forord

Den daglige vedligeholdelse af hjemmesiden foretages af:

Kai Sørensen

Frem 41

DK 2800 Lyngby

e-mail: [kai@nmfv.dk](mailto:kai@nmfv.dk)

tel.: 0045 45883770

Yderligere personer kan tildeles brugernavn og adgangskode og kan foretage uploadning og andre ændringer af hjemmesiden

Der ydes ekspertbistand af:

Chrilles Wybrandt

Frem 43

DK 2800 Lyngby

e-mail: [cw@misura.dk](mailto:cw@misura.dk)

tel.: 0045 31 17 00 22

Hjemmesiden ligger hos UnoEuron Webbhosting og er udført i WordPress.

Detaljerede oplysninger kan fås hos Kai Sørensen eller Chrilles Wybrandt.

### Sammenfatning

Indledningsvist udføres følgende:

- filer til uploadning behandles som angivet i afsnit 1,
- hjemmesiden åbnes i to udgaver, som bruger og som administrator, som angivet i afsnit 2,
- den side, hvorpå der skal placeres links til filerne, åbnes som angivet i afsnit 3.

Herefter gennemføres følgende for hver fil:

- der skrives en linje med et link til filen og der tilføjes eventuelt anden information som angivet i afsnit 4,
- der uploades en fil og etableres et link til den som angivet i afsnit 5
- der bestilles fremvisning i et nyt vindue som angivet i afsnit 6,
- uploadningen af filen og etableringen af linket kontrolleres som angivet i afsnit 7.

Hvis der skal placeres links til filer på mere end én side skal disse naturligvis åbnes én efter én.

Hvis der skal placeres links til filer på en side, der ikke allerede findes, skal den først skrives og der skal etableres et link til den som angivet i afsnit 8.

Det er muligt at bruge andre fremgangsmåder end angivet ovenfor. For eksempel kan man begynde med at oploade alle filerne og derefter etablere links til dem én efter én. Det antydes i afsnit 5 hvordan der etableres et link til en fil, der allerede er uploadet. Men det er bedst at bruge samme fremgangsmåde hver gang.

Det er muligt at etablere mere end ét link til et fil eller en side. Den engelske funktion benytter sig således af at sider kan nås gennem sider på både nordisk og engelsk.

Til sidst en lille advarsel. Undertegnede synes at der mulighederne for redigering er for få og for vanskelige. Man kommer nemt i problemer. Igen er det bedst at bruge samme fremgangsmåde hver gang.

I øvrigt bemærkes at WordPress opdateres jævnligt, hvorfor der kan være afvigelser fra det nedenstående.

## **1. Forberedelse af filer til uploadning**

En fil med et dokument til uploadning placeres i en folder. Hvis den ikke allerede er et pdf dokument konverteres den til en sådan. Filen omdøbes så navnet afspejler titlen på dokumentet.

NOTE 1: Det er egentligt ikke nødvendigt at filen er i pdf format, idet man kan uploade filer i ethvert format. Det er bare praktisk at benytte et ensartet format. Der kan også uploades en film, og den skal naturligvis ikke konverteres til pdf format.

NOTE 2: Det er egentligt heller ikke nødvendigt at filnavnet afspejler titlen på dokumentet. Men filnavnet kommer automatisk ind på den linje, der indeholder linket til dokumentet. Det er muligt at redigere denne linje, men det er praktisk at den ønskede henvisning optræder med det samme.

## **2. Åbning af hjemmesiden som bruger og som administrator**

Åbn hjemmesiden som almindelig bruger på <http://nmfv.dk/>

Åbn hjemmesiden som administrator på <https://nmfv.dk/wp-admin/> og log ind med brugernavn og adgangskode.

De to hjemmesider vil typisk findes under hvert sit faneblad, så der skiftes mellem dem ved klik på faneblade.

Det er praktisk at have begge sider åbne så man kan arbejde i administratorsiden og umiddelbart kontrollere ændringerne i brugersiden.

## **3. Åbning af den side, hvorpå der skal placeres links til filerne**

Administratorsiden har en menu som en kolonne til venstre. Klik på ”pages” og der fremkommer en liste over eksisterende sider med en linje pr. side. Listen indeholder sidernes titler. Listen fremkommer i alfabetisk rækkefølge, men kan også sorteres efter dato og forfatter.

Linjen for den ønskede side findes, der klikkes på den, hvorved siden fremkommer i et redigeringsvindue.

Vær opmærksom på at listen på administratorsiden strækker sig over flere visninger, for nuværende tre, fordi der er så mange sider at listen ikke kan være i én visning. Man skifter mellem visningerne ved klik på pile nederst til højre på administratorsiden.

Det kan være at den side, hvorpå linket til filen skal placeres, endnu ikke findes. Oprettelse af en ny side omtales i afsnit 8.

#### **4. Skrivning af en linje med et link til filen og tilføjelse af anden information**

Indsæt den linje, der skal have et link til filen, og skriv en tekst på linjen. Sørg for at linjen indgår i en bullit liste, hvis det ønskes.

Der fremkommer en linje med en bullit, hvis cursoren placeres bagerst på en linje, der allerede har en bullit, og der trykkes "Enter". Ellers kan en linje gives en bullit ved at den markeres og der klikkes på et bullit symbol i værktøjslinjen.

Indsæt endnu en linje, hvis der skal være en ekstra linje med oplysninger om forfatternavn eller andet. Denne linje skal som regel ikke have en bullit. En sådan linje fremkommer ved at placere cursoren bagerst på den overliggende linje og trykke "Shift/enter".

Der kan indsættes mere end én linje med oplysninger.

#### **5. Uploadning af en fil og etablering af et link til den**

Marker en del af teksten, eller hele teksten, på den linje der skal indeholde linket til filen.

Klik på "Upload/Insert" (sidder lige over værktøjslinjen og er angivet med både tekst og symbol). Der fremkommer et "Add media" vindue med et areal, hvori filen kan droppes. Filen føres fra sin folder over i arealet med cursoren og slippes der. Filen uploades nu til serveren; det kan tage lidt tid hvis filen er stor. Derefter kommer der en beskrivelse af filen under arealet. Klik på "Insert into post", som findes under beskrivelsen.

Herved fremkommer den oprindelige side med den ændring at den markerede del af teksten (se ovenfor) er erstattet af filens navn, som er understreget. Det er den understregede del af teksten, der er linket til filen.

Heraf fremgår det at det er praktisk at sørge for at filen har et brugbart navn før uploadningen. Se afsnit 1. Undertegnede har brugt den fremgangsmåde kun at skrive et tilfældigt bogstav, som markeres, så linjen ændres til at være en understreget linje med filens navn.

Hvis filens navn ikke er en tilfredsstillende beskrivelse, kan der rettes i den understregede del af linjen. Der kan også rettes i en eventuel del af linjen, som ikke er understreget.

Opdater ved at klikke på "Update", som findes yderst til højre.

Hvis filen allerede er uploadet, kan den samme situation som straks efter uploadningen fremkaldes, så der bliver anledning til at klikke på "Insert into post". Det sker ved at klikke på "Upload/Insert" så "Add media" vinduet fremkommer. I stedet for at droppe en fil i arealet klikkes på "Gallery", som indeholder en liste over nyligt uploadede filer og der klikkes på "show" for den ønskede fil. Hvis listen ikke indeholder den ønskede fil, klikkes i stedet på "Media library" som indeholder en liste over samtlige uploadede filer. Igen findes den ønskede fil og der klikkes på "show".

NOTE: Listen i ”Media library” er meget lang og strækker sig for nuværende over 45 visninger.

## **6. Bestilling af fremvisning i et nyt vindue**

Der er valgt den filosofi at filer fremvises i et nyt vindue, når hjemmesiden betjenes. Det er for at undgå at man skal bruge tilbage pilen for at komme tilbage til hjemmesiden efter at have åbnet en fil.

Man kan sørge for dette ved at markere linket og derefter klikke på linksymbolet i værktøjslinjen (en kæde). Der fremkommer et ”Insert/edit link” vindue, hvor der skal sættes et flueben i ”Open link in a new window/tab”. Derefter klikkes på ”Update”, hvorved ”Insert/edit link” vinduet forsvinder.

## **7. Kontrol af uploadning af fil og etablering af link**

Fremkald hjemmesiden til den almindelige bruger, klik på ”Genindlæs” (cirkel pil), og gå frem til siden med linket til den nye fil. Klik på linket og kontroller:

- at det aktuelle dokument fremkommer
- at der sker i et nyt vindue i et nyt faneblad.

For en ordens skyld fjernes dette faneblad igen ved klik på dets kryds.

## **8. Etablering af en ny side og et link til den**

Klik på ”Add new” i kolonne menuen og der fremkommer en bar side. Denne gives en titel i et felt over værktøjslinjen, og ellers kan siden skrives med de linjer, der ønskes. Klik på ”Update” for at gemme siden til fremtidig brug.

En side kan ikke nås, hvis ikke der findes mindst ét links til den fra en anden side, der kan nås. Det er ved indsættelse af sådanne links at hjemmesidens menu struktur er skabt. Den overordnede adgang sker gennem knapperne på velkomstsiden.

Åbn den side, hvor linket skal være, indsæt en line, skriv en tekst på linjen, marker en del af teksten eller hele teksten og klik på ”Insert/edit link” (kæden i værktøjslinjen). Herved fremkommer der et vindue med en liste over samtlige sider. Klik på navnet på den nye side og klik på ”Update” i vinduet. Herved forsvinder vinduet og den markerede tekst fremtræder med understregning. Den understregede del af teksten er linket til den nye side. Klik på ”Update”, åbn hjemmesiden for brugere, klik på ”Genindlæs”, åbn siden med linket og klik på det for at kontrollere at det virker.