Bruksanvisning for Academia Europaea Bergen Knowledge Hub si nettside

**Logge inn**

1. Du må vere på UiB-nett, anten lokalt eller via VPN: <https://hjelp.uib.no/tas/public/ssp/content/detail/service?unid=a566dafec92a4d35bba974f0733f3663>
2. Gå til <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin>, og logg på med brukarnamn og passord

**Skrive nyheitsartikkel**

1. Posts > Add new i sidemenyen: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/post-new.php>
2. Fyll ut Title og brødtekst
3. Kryss av kategorien «News»
4. Legg inn eit Featured image (treng ikkje vere kvadratisk, men vil bli klippa ut kvadratisk på framsida)
5. Trykk Publish om alt er klart, eller Preview om du vil sjå korleis det ser ut. Ein kan legge ut artiklar fram eller bak i tid ved å velgje eit anna tidspunkt eller dato.

**Skrive kalenderartikkel**

1. Posts > Add new i sidemenyen: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/post-new.php>
2. Fyll ut Title og brødtekst
3. Øverst i brødtekst, legg til ei linje med tid og stad, i formatet «*February 5, 2020. 18:00-19:00. Teglverket, The Academic Quarter (Kvarteret), Olav Kyrres gate 49.»*
4. Kryss av kategorien Upcoming events (om arrangementet er i framtida) eller Past events (om det er i fortid)
5. Legg til tag med månad og år på engelsk, til dømes November 2020
6. Trykk Publish om alt er klart, eller Preview om du vil sjå korleis det ser ut. Ein kan legge ut artiklar fram eller bak i tid ved å velgje eit anna tidspunkt eller dato.

**Skrive statisk side**

1. Pages > Add new: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/post-new.php?post_type=page>
2. Fyll ut Title og brødtekst
3. Trykk Publish om alt er klart, eller Preview om du vil sjå korleis det ser ut. Ein kan legge ut artiklar fram eller bak i tid ved å velgje eit anna tidspunkt eller dato.

**Endre artikkel eller side**

Så lenge du er innlogga, kan du gå til sida du vil endre. Då skal det stå «Edit» ikkje langt under tittelen på sida.

Et bilde som inneholder tekst

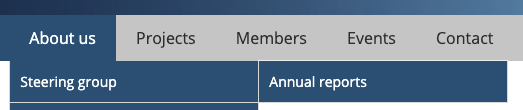
Automatisk generert beskrivelse

**Endre meny**

Gjerast på denne sida: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/nav-menus.php>

1. Bruk menyen under «Add menu items» for å hente fram sida (Pages) eller artikkelen (Posts) du vil ha i menyen, og klikk knappen «Add to Menu»
2. Den vil legge seg heilt nederst i menyen, dra og slepp den dit du vil ha den. Det er innrykket når du slepper menypunktet som bestemmer om den ligg i toppmenyen eller i ein nedtrekksmeny.  
     
   Døme:   
   Om det ser slik ut i menyadministrasjonen – med tre nivå i hierarkiet:  
   Et bilde som inneholder tekst

   Automatisk generert beskrivelse

Blir det sjåande slik ut på framsida:  


1. Ein fjernar ting frå menyen ved å klikke på det og trykke «Remove» (markert i raudt på biletetet)

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

1. Menyen er ikkje lagra før ein trykkar knappen «Save menu» (i blått)

**Endre forside**

For å endre det store biletet og teksten like under, gå til denne sida: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/post.php?post=5&action=edit>

Pass på at «[catposts name="News"]» får ligge nederst i teksten – det er dette som bestemmer kvar nyheitspostane kjem.

For å endre på høgremenyen, gå til denne sida: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/widgets.php>

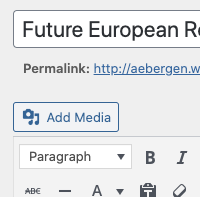
Det er «Primary Sidebar» som hovudsakleg er brukt (Upcoming, past, og hosted by), men det er ganske mange valg her om ein først vil endre noko.

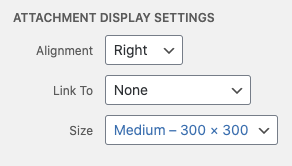
For å endre korleis nyheitspostane blir vist, gå til denne sida: <https://aebergen.w.uib.no/wp-admin/customize.php?url=https%3A%2F%2Faebergen.w.uib.no%2F>

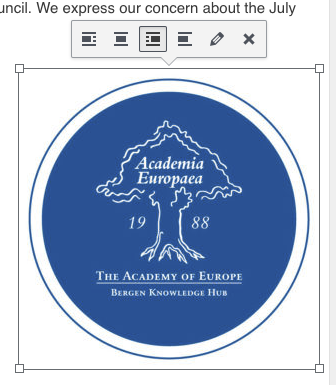
Klikk på Category Posts Shortcode i menyen til venstre, og så på «News». Her bestemmer du kva informasjon som blir vist på framsida, og korleis den skal sjå ut.

**Bildebehandling**

1. Gå til Media > Add New, og dra fila til boksen øverst på sida, eller velg den frå «Select files». Om du er inne i ei sak og vil ha biletet inn dit kan du også klikke på «Add media»-knappen over brødtekstfeltet.



1. Når du legger eit bilete inn i ei sak, ta ein kikk på feltet nederst til høgre. «Right», «None» (eller Media File) og «Medium» størrelse passar for dei fleste bileter.   
     
   Du kan også justere dette etter biletet er lagt inn ved å klikke på biletet og få opp denne menyen. Klikk på blyanten for å sjå alle valg.



1. Om du treng beskjære det eller endre størrelse, klikk på «Edit image» under biletet.
2. Her kan du beskjære, rotere, spegle eller endre størrelse.

**Andre filer**

I tillegg til bileter kan ein laste opp følgjande filformat til UiB sine Wordpress-sider:

jpg jpeg png gif mp3 mov avi wmv midi mid pdf bib tex txt doc docx ppt pptx xls xlsx ods odt odp odf

Vi har tilgjengeleg 2 gigabyte med lagringsplass frå UiB (som kan utvidast i verste fall). Til dømes PDF-ar og tekstfiler går heilt, men om det er større filmfiler så bør ein vurdere å legge det andre stader, for å forhindre at det går fullt fort. Å laste opp Powerpoint-filer frå presentasjonar går også heilt fint.

Om det er problemer med det tekniske så kan ein kontakte UiBs IT-avdeling gjennom hjelp.uib.no. Meir om det her: <https://webhotell.w.uib.no/webhotell-tilbudet-ved-uib/blogg/>