



# **MANUAL FÖR WORDPRESS 4.3.1**

**Vero**

*[www.vero.nu](http://www.vero.nu)*



**I den här manualen hittar du instruktioner för hur du uppdaterar din hemsida. För mer instruktioner eller hjälp - kontakta Markant Reklambyrå på +46 (0)54-21 53 45 eller [webb@markant.se](mailto:webb@markant.se)**

**Notera att vissa förändringar kan ske efter framtida uppdateringar.  
Denna manual är skriven för WordPress version 4.3.1**

Det finns också mer information om WordPress på följande supportsidor:

<http://wordpress.org/support/> (International)

<http://wp-support.se/> (Sweden)

## **INNEHÅLL**

---

LOGGA IN.....	4
HITTA RÄTT.....	5
ÖPPETTIDER.....	6-7
MENYER.....	8-9
<i>Dagens lunch, Lunch, Meny, Drycker, Take Away, Fredagsmys, Italienska festfat</i>	
SIDOR/INNEHÅLL.....	10-12
<i>Om oss, Jobba här, Äta här, Take Away, Boka Vero, Kontakt</i>	
NYHETER & ERBJUDANDEN.....	13-14
BILDSPELET PÅ STARTSIDAN.....	15-18

# LOGGA IN

---

1. Öppna valfri webbläsare. Lägg till *wp-admin* efter din webbplats URL.

**www.vero.nu/wp-admin**

2. Logga in med det användarnamn och lösenord som du fått från Markant Reklambyrå.

## Glömt lösenord?

Om du har glömt ditt lösenord kan du klicka på glömt lösenord så skickas det till den mailadress som är registrerad för användarkontot.



WordPress

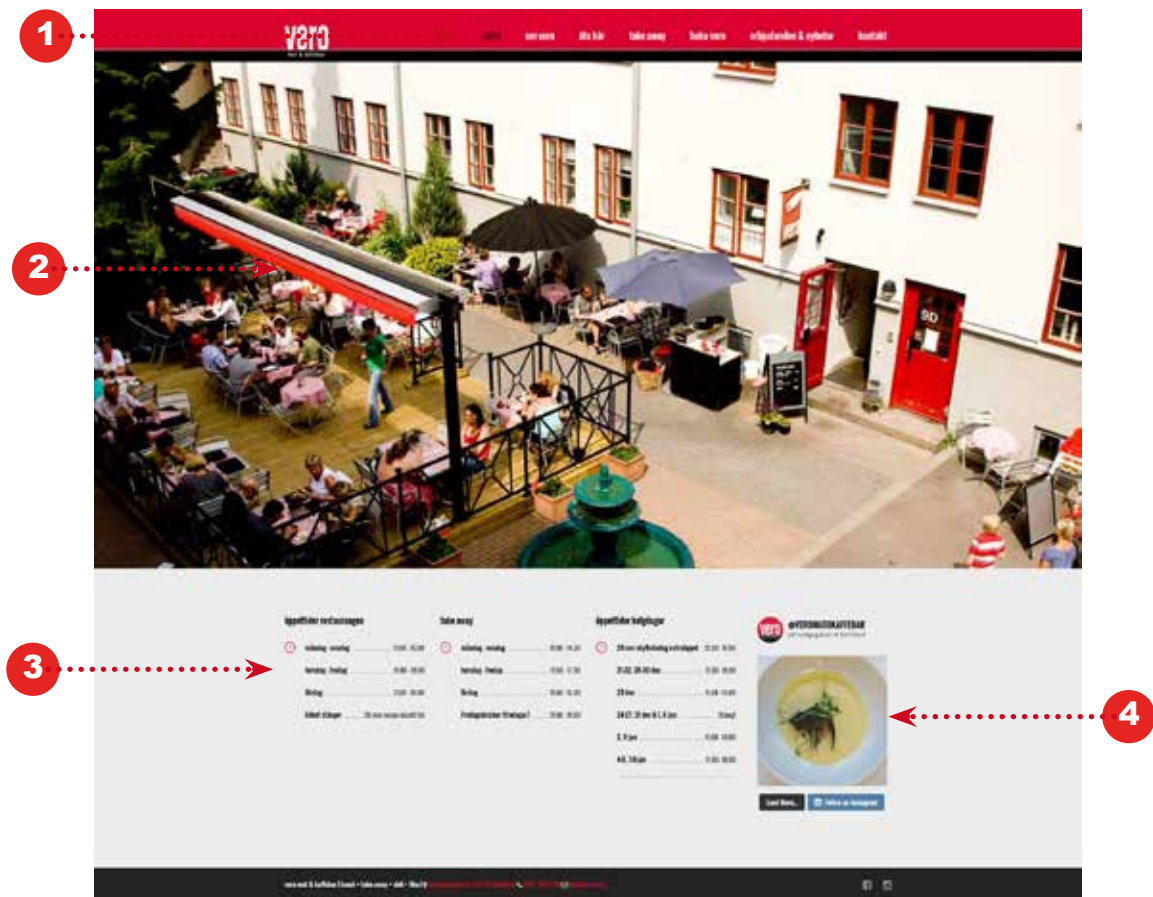
Användarnamn

Lösenord

Kom ihåg mig [Logga in](#)

[Glömt lösenord?](#)

# HITTA RÄTT



1. **Sidor, menyer, erbjudanden & nyheter**, se kapitlet ”Sidor/innehåll”, ”Menyer” och ”Erbjudanden och nyheter”.

2. **Bildspelet**, se kapitlet ”Bildspelet på startsidan”

3. **Öppettider**, se kapitlet ”Öppettider”

4. **Instagram**, uppdateras automatiskt när du lägger upp bilder på ditt Instagramkonto.

# ÖPPETTIDER

**1** Widgets

**2** Footer

**3** Restaurangen

**4** Take away

**5** Helger

**6** Fält

**7** Spara

**3** Öppettider restaurangen

**4** take away

**5** Öppettider helgdagar

**vero** @VEROMATOKAFFEBAR  
Järnvägsgatan 9 Norrstrand

Load More... Follow us Instagram

# ÖPPETTIDER

---

1. Gå till **UTSEENDE > WIDGETS (1)**

2. Klicka på **FOOTER** för att öppna denna flik. **(2)** Du får då upp ytterligare fyra flikar. Det finns en flik för varje spalt i sidfoten:

**Öppettider restaurangen: (3)** STM Schedule Table: Öppettider restaurangen.

**Öppettider take away: (4)** STM Schedule Table: Öppettider take away.

**Öppettider helgdagar: (5)** STM Schedule Table: Öppettider helgdagar.

3. Klicka på den **FLIK** du vill redigera för att öppna den **(3, 4 eller 5)**.

4. **Lägga till en rad:** Skriv in vilken dag och tid du vill ange i fältet. **(6)**

5. Klicka sedan på **SPARA. (7)**

*TIPS! Ibland kommer det upp en tom rad med en streckad linje. Gör så här för att få bort den: Klicka på **krysset** till höger om den tomma raden **(6)** och sedan **spara (7)**. Ibland behöver du ta bort flera rader.*

# MENYER



<b>7</b>	<b>Pasta Linguini</b>	<b>MÅNDAG</b>	<b>8-10</b>
<b>11</b>	med kyckling i en pepparsås samt paprika och champinjoner		94 >
	<b>Lasagne</b>	<b>TISDAG</b>	94 >
	<b>Pasta puttanesca</b>	<b>ONSDAG</b>	94 >
	med salami		
	<b>Pasta bolognese</b>	<b>TORSDAG</b>	94 >
	med aioli		
	<b>Pasta Linguini</b>	<b>FREDAG</b>	94 >
	med kyckling i en tomatpestosås samt smulad fetast		

**1** Alla sidor

Sidor [Skapa ny](#)

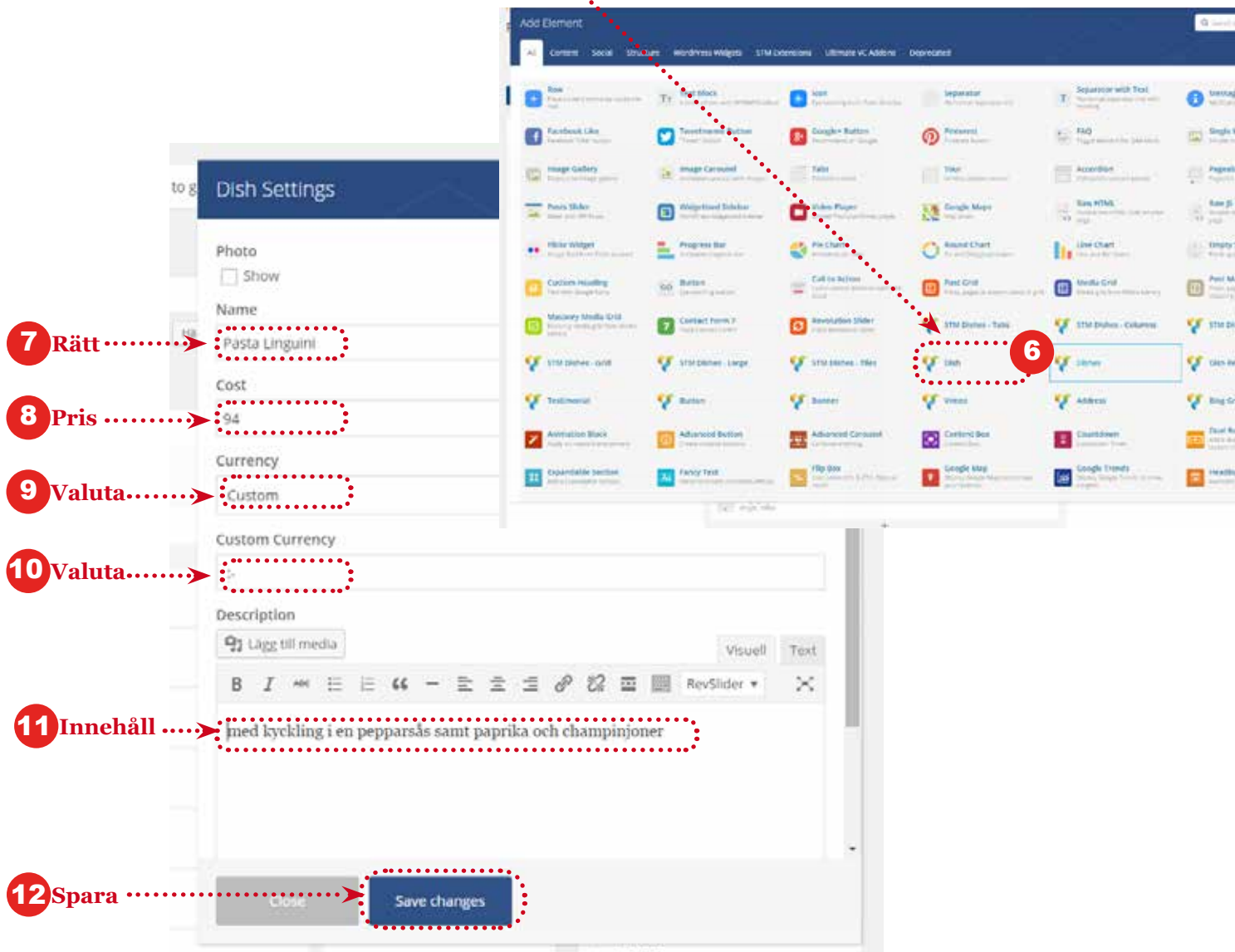
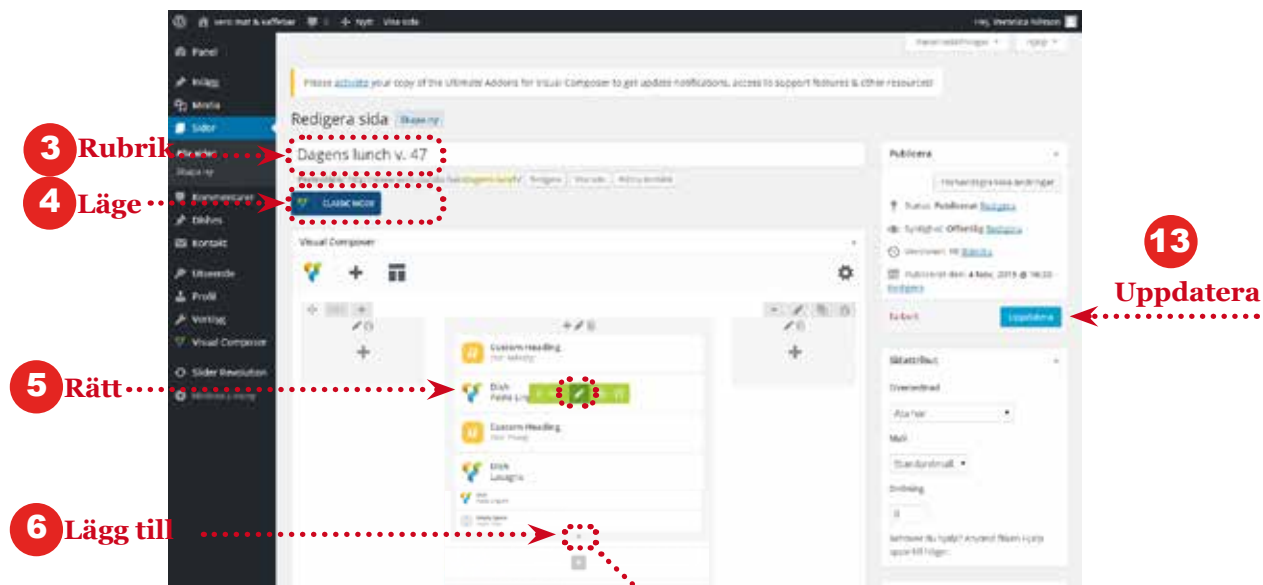
Alla (15) | Publicerade (15)

Välj åtgärd... Utför Alla datum Filtrera

- Titel
- Äta här
- Dagens lunch v. 47
- 2** Redigera Snabbredigera Ta bort Visa
- Drycker



# MENYER *Dagens lunch, Lunch, Meny, Drycker, Take Away, Fredagsmys, Italienska festfat*



# MENYER Dagens lunch, Lunch, Meny, Drycker, Take Away, Fredagsmys, Italienska festfat

---

## 1. Gå till SIDOR och välj den sida innehållandes den meny du vill redigera

**(1).** För musen över texten och klicka på REDIGERA **(2)**. Välj mellan dessa sidor:

Äta här > Dagens lunch v. X

Äta här > Lunch

Äta här > Meny

Äta här > Drycker

Take Away > Take Away

Take Away > Fredagsmysbrickor

Take Away > Italienska festfat

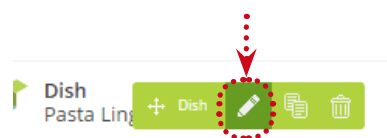
2. **RUBRIK (2)**. För dagens lunch behöver du här ändra veckonumret.

3. **LÄGE (3)**. Se till att du är i läget CLASSIC.

## 4. REDIGERA EN RÄTT (namn, innehåll, pris) (3)

För pekaren över den rätt du vill redigera - klicka på pennan.

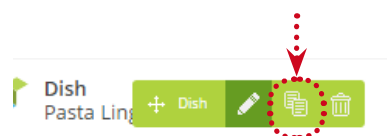
Fyll sedan i fälten **7-11** och klicka på **SPARA 12**.



## 5. KOPIERA EN RÄTT

Klicka på kopieringssymbolen.

Klicka sedan på pennan och fyll i fälten **7-11**, klicka på **SPARA 12**.



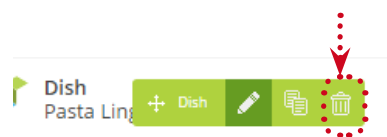
## 6. FLYTTA EN RÄTT

Klicka på pilsymbolen och dra rätten till önskad position.



## 7. TA BORT EN RÄTT

Klicka på papperskorgen.



## 8. LÄGG TILL EN RÄTT (6)

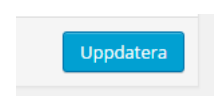
Klicka på PLUSSET i den rad/kolumn som du vill lägga till en rätt.

En ruta kommer sedan upp - klicka på DISH.

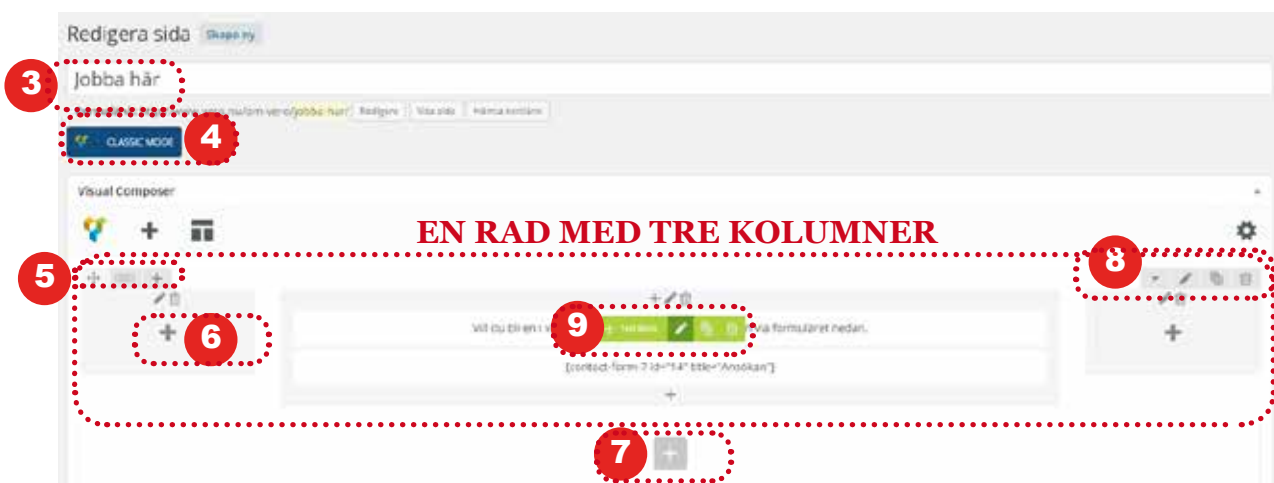
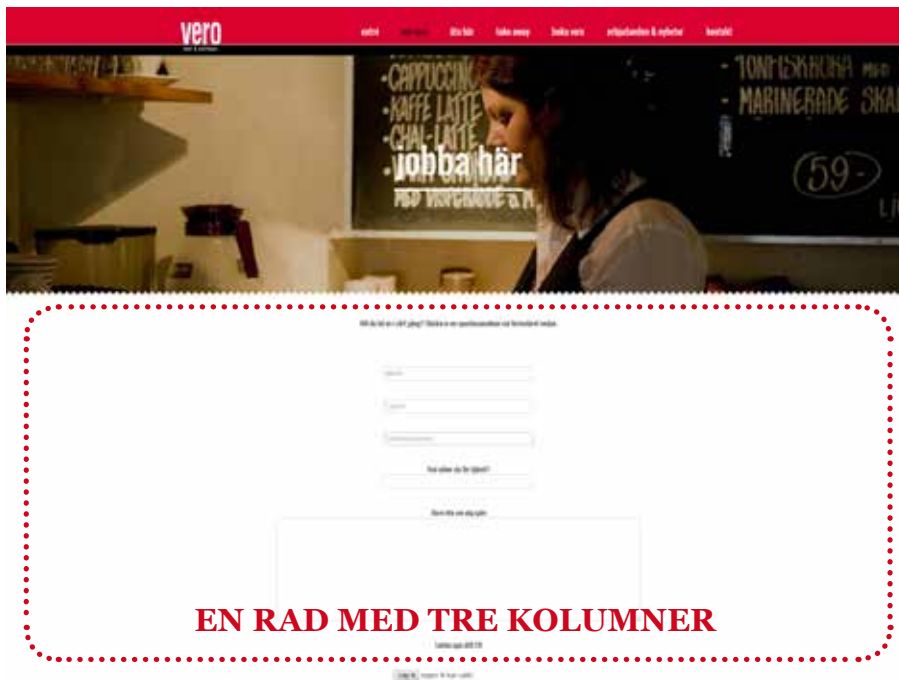
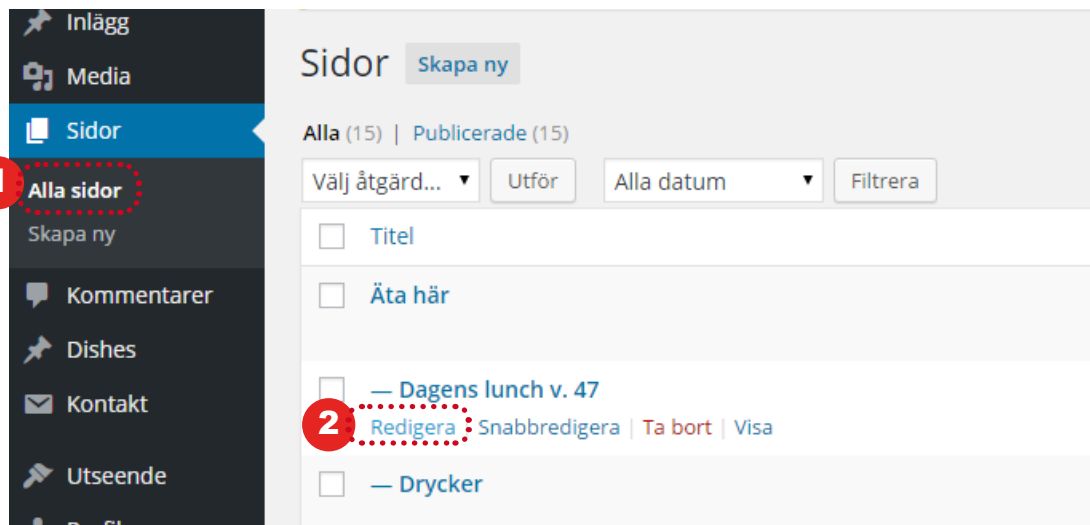
Fyll i fälten **7-11** och klicka på **SPARA 12**.



## 9. När du är klar klickar du på UPPDATERA (13).



# SIDOR *Om oss, Jobba här, Äta här, Take Away, Boka Vero, Kontakt*



# SIDOR *Om oss, Jobba här, Äta här, Take Away, Boka Vero, Kontakt*

---

1. **Gå till SIDOR och välj den sida du vill redigera (1).** För musen över texten och klicka på REDIGERA (2).
2. **RUBRIK (3).** Här kan du redigera rubriken.
3. **LÄGE (4).** Se till att du är i läget CLASSIC.

*En sida består av rader och kolumner innehållande element. Ett element kan vara ett textblock, en bild, knapp, karta eller liknande.*

## 4. LÄGG TILL EN RAD (7)

Klicka på PLUSSET längst ner för att lägga till en rad.  
En ruta med tillgängliga element kommer då upp.



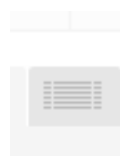
## 5. LÄGG TILL ETT ELEMENT (6)

Klicka på PLUSSET i en kolumn. Välj en typ av element som du vill lägga till. T.ex. ett textblock och fyll i det som kravs.



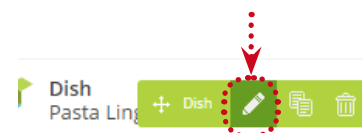
## 6. REDIGERA KOLUMNER (5)

Klicka på ikonen kolumner och välj hur många många kolumner du vill ha.



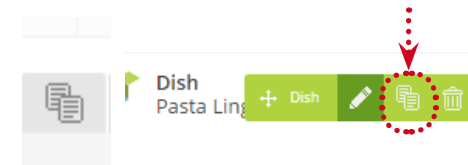
## 6. REDIGERA ETT ELEMENT (5)

Klicka på pennan för att redigera t.ex. ett textblock.



## 7. KOPIERA EN RAD/ELEMENT (8,9)

Klicka på kopieringssymbolen.



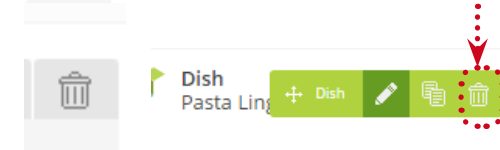
## 8. FLYTTA EN RAD/KOLUMN/ELEMENT (5,9)

Klicka på pilsymbolen och dra rätten till önskad position.  
Flytta en kolumn genom att dra i den gråa ramen.

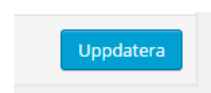


## 9. TA BORT EN RAD/KOLUMN/ELEMENT

Klicka på papperskorgen.



## 10. När du är klar klickar du på UPPDATERA (13).



# Erbjudanden & nyheter



KATEGORIER

1. A red circle with the number '1' is positioned over the 'KATEGORIER' dropdown menu.

2. A red circle with the number '2' is positioned over the article title 'Skyltsöndagen, 29 november'.

3. A red circle with the number '3' is positioned over the article description text.

4. A red circle with the number '4' is positioned over the article image.

LÄS MER

1. A red circle with the number '1' is positioned over the 'Inlägg' menu item in the left sidebar.

2. A red circle with the number '2' is positioned over the article title 'Skyltsöndagen, 29 november' in the editor.

3. A red circle with the number '3' is positioned over the main text area of the editor.

4. A red circle with the number '4' is positioned over the 'Urväljd bild' (Selected image) section in the right sidebar.

5. A red circle with the number '5' is positioned over the 'Ta bort' (Remove) button in the right sidebar.

The image shows the WordPress editor interface for the article 'Skyltsöndagen, 29 november'. The left sidebar contains a menu with 'Inlägg' highlighted. The main editor area shows the title, URL, and a text block with the article content. The right sidebar contains the 'Publikera' (Publish) section with options for status, visibility, and date, and the 'Urväljd bild' (Selected image) section showing the article's featured image.

# Erbjudanden & nyheter

---

1. Gå till **INLÄGG** och **SKAPA NYTT** eller redigera ett befintligt inlägg **(1)**.

2. **RUBRIK (2)**. Ange en rubrik.

3. **INNEHÅLL (3)**

Här skriver du texten.

4. **LÄGG TILL BILD (4)**

Ladda upp en tillhörande bild.

5. **UPPDATERA/PUBLICERA (5)**

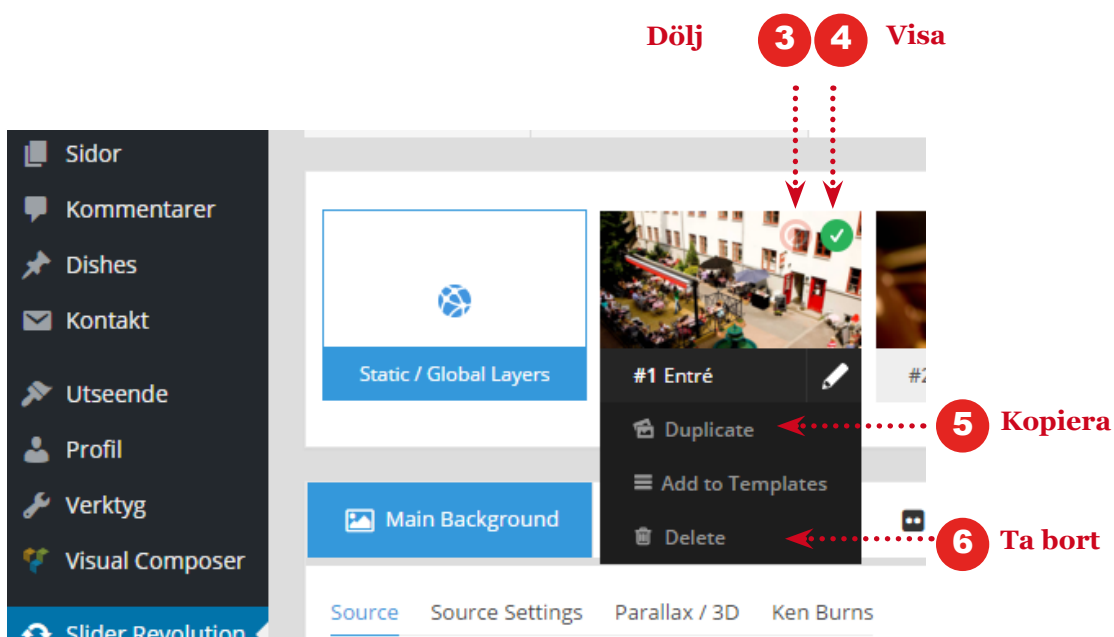
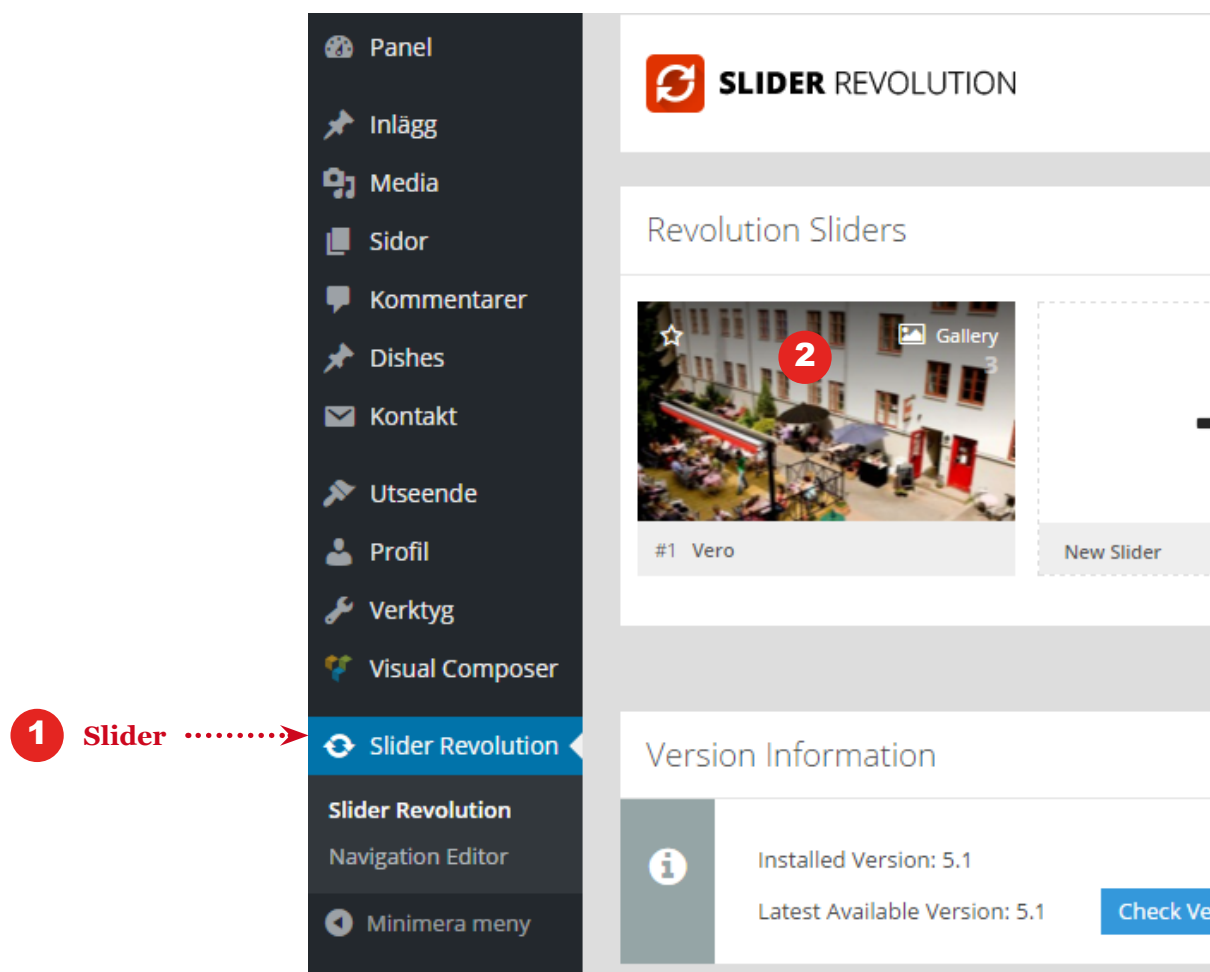
När du är nöjd klickar du på uppdatera/publicera.

Du kan klicka på **förhandsgranska** innan du publicerar för att se hur det ser ut.

*TIPS! Om du vill att nyheten ska publiceras en viss dag eller tid kan du ange det intill knappen uppdatera/publicera.*

The screenshot shows a 'Publicera' dialog box. At the top, there is a title 'Publicera' and a small upward-pointing triangle. Below the title is a button labeled 'Förhandsgranska ändringar'. Underneath, there are two status indicators: 'Status: Publicerat' with a 'Redigera' link, and 'Synlighet: Offentlig' with a 'Redigera' link. A date and time picker is highlighted with a red dotted box; it shows a calendar icon, the text 'Publicerat den: 9 Nov, 2015 @ 18:29', and input fields for '11-Nov', '09', '2015', '@ 18', and ':29'. Below the date picker are 'OK' and 'Avbryt' buttons. At the bottom of the dialog, there are 'Ta bort' and 'Uppdatera' buttons. Red dotted arrows point from the text above to the 'Förhandsgranska ändringar' button and the date picker.

# Bildspel på startsidan



# Bildspel på startsidan

Välj slide

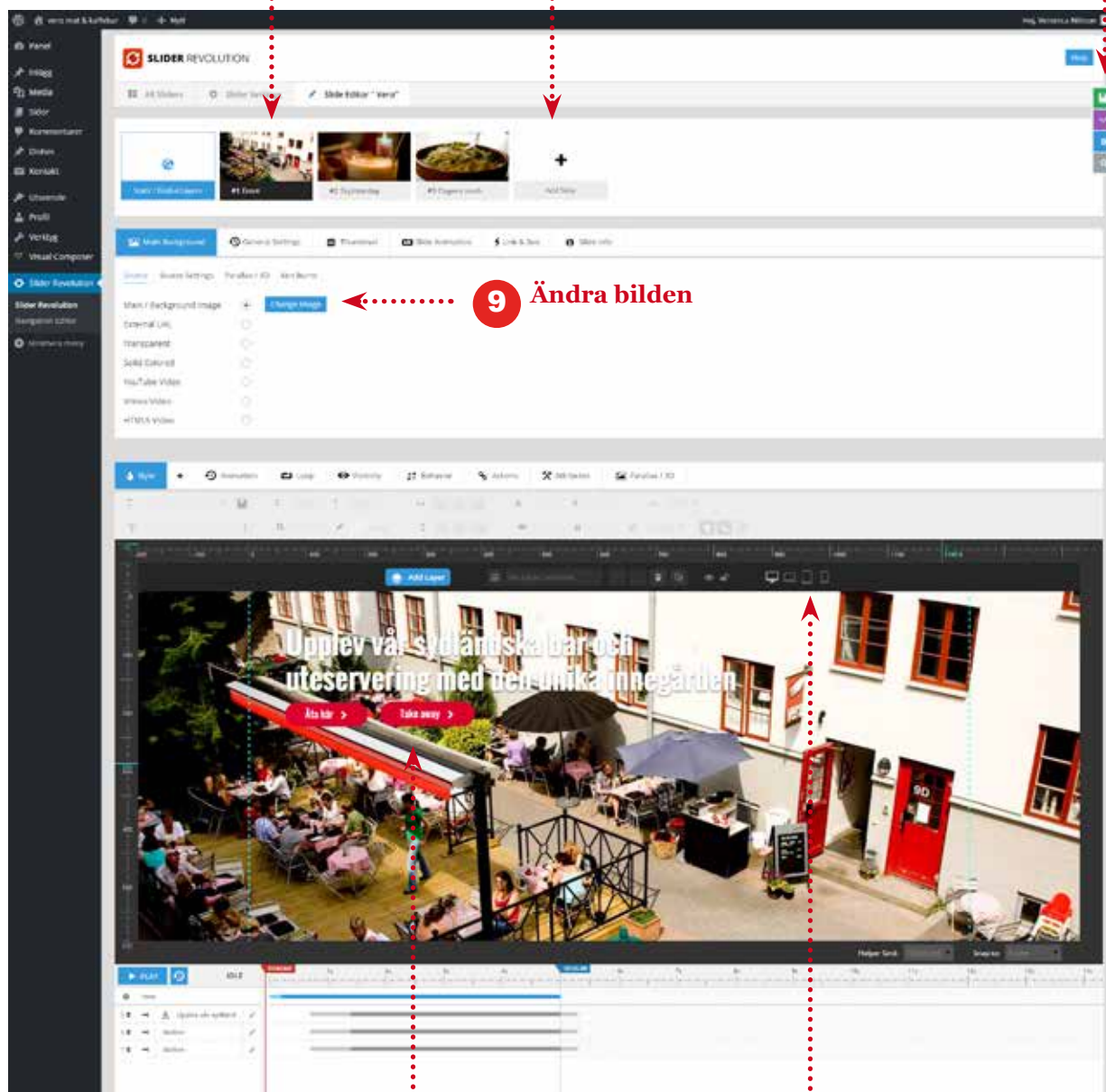
Lägg till slide

Spara/preview

7

8

12



9 Ändra bilden

10

11

Ändra text/knappar

Kolla i olika skärmar



# Bildspel på startsidan

1. Gå till **SLIDER REVOLUTION (1)** och klicka på **BILDSPELET (2)** för att redigera det.

2. Klicka på den **SLIDE (7)** du vill ändra på eller **LÄGG TILL EN SLIDE** genom att klicka på ”add slide” **(8)** eller kopiera en befintlig slide. **(5)**



*Visa/Dölj en slide:* Klicka på den röda symbolen **(3)** för att dölja en slide, klicka på den gröna **(4)** för visa den igen.



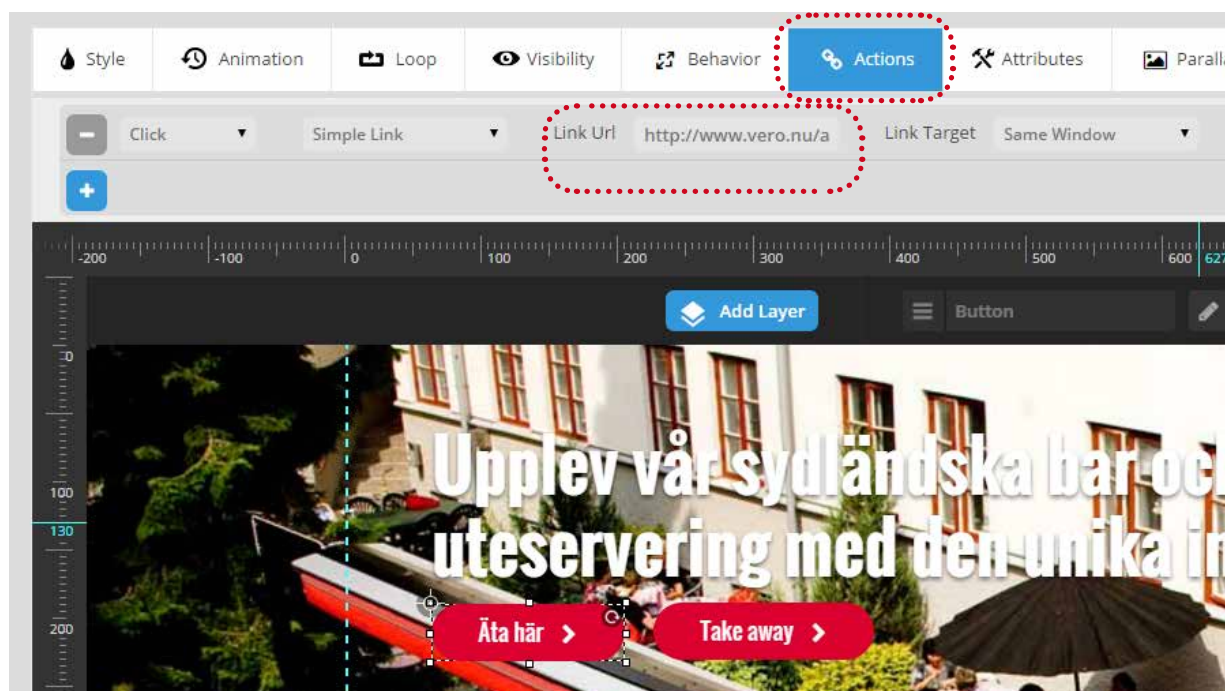
*Lägg till en slide:* Om du valt ”add slide” **(8)** kan du hämta fördefinierade mallar/templates för Vero. Välj då ”add from template > **templates**”.

Add Slide

3. **BILDEN (9)** Klicka på **CHANGE IMAGE** för att ladda upp eller välja en ny bild från mediabiblioteket. Bilden ska helst vara i liggande format och i jpg-format.

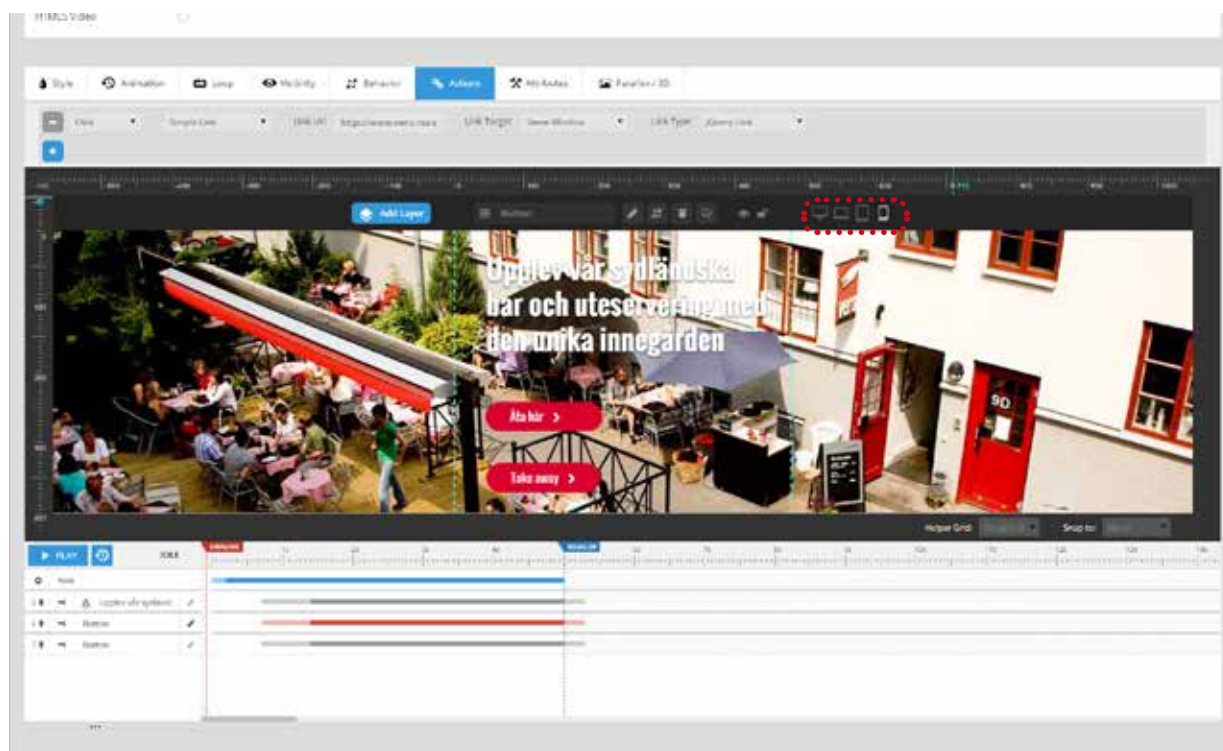
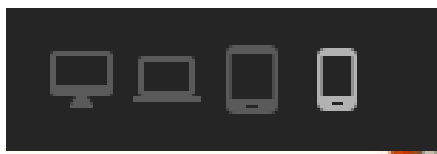
4. **TEXTEN (10)** Klicka i textrutan för att redigera texten.

5. **KNAPPAR (10)** Markera knappen och ändra texten i knappen om så önskas. Du kan också behöva ändra länken till knappen. Klicka då på **Actions** och kopiera och klistra in länken till den sida du vill att knappen ska länka till.



# Bildspel på startsidan

6. **OLIKA SKÄRMAR (11)** Det är viktigt att du kollar hur det ser ut på olika skärmtorlekar innan du sparar. Använd skärmknapparna och redigera varje skärmläge så att det passar på skärmen. Innehållet ska vara inom de streckade linjerna.



7. **Förhandsgranska (12)**



8. **SPARA SLIDEN (12)** Klicka på den gröna knappen i högerkanten.

