

Ældre @ Sagen

---

# Teknisk guide til Facebookredaktører

---

Juni 2021

---

# Indholdsfortegnelse

---

3. Målret dit opslag
4. Fastgør dit opslag
5. Rediger dit opslag
6. Slet et opslag
7. Rediger skrifttype
8. Indsæt billeder og links
9. Ændr billede på linkopslag
10. Gem en kladde – Grupper
11. Gem en kladde – Sider
12. Hvem slår opslaget op?
13. Ændr gruppe oplysninger
14. Sideopsætning – Tilknyt en gruppe
15. En privat eller offentlig gruppe 1
16. En privat eller offentlig gruppe 2
17. Medlemskab
18. Rediger badges
19. Søg efter sider og grupper

# Målret dit opslag

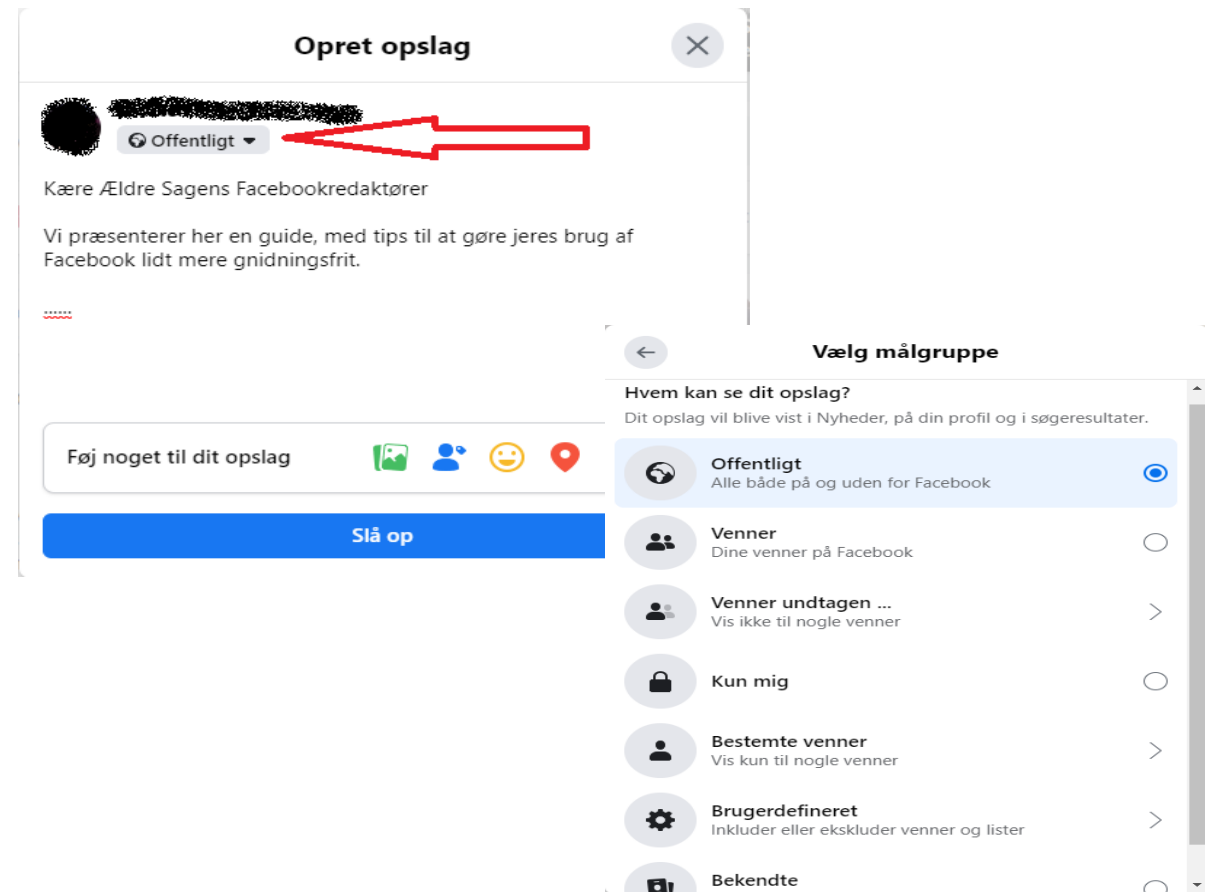
## Spørgsmål:

Hvordan opgiver jeg, hvem et opslag må deles med, når jeg opretter et opslag?

## Svar:

1. Tryk på fanen under dit navn, når du har skrevet dit opslag.
2. Vælg kategorier ved at tjekke boksen af.

Alt afhængig af hvor du udgiver opslaget, vil der være forskellige valgmuligheder. Se eksempel på billederne.



# Fastgør dit opslag

## Spørgsmål:

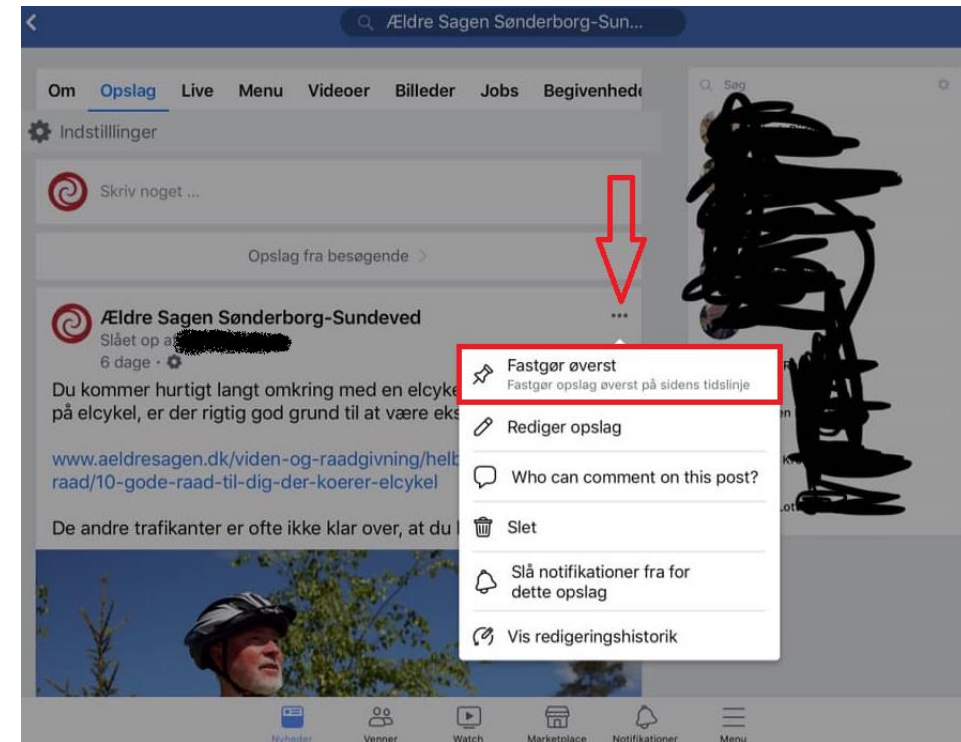
Kan jeg fastgøre et opslag øverst i gruppen/siden?

## Svar:

1. Gå til din gruppe/side.
2. Find det opslag du vil fastgøre øverst.
3. Tryk på ikonet med tre prikker i højre side af opslaget.
4. Vælg 'Fastgør øverst på siden'.

## Bonus:

Der anbefales, at I vælger jeres redigeringer af siden med omhu. Det kræver en del administration, løbende at holde styr på ens ændringer, og kan gøre arbejdet mere kompliceret end nødvendig.



# Rediger dit opslag

## Spørgsmål:

Hvordan redigerer jeg et opslag, når det er slået op?

## Svar:

1. Gå til dit opslag.
2. Klik øverst til højre i opslaget.
3. Klik på Rediger opslag.
4. Foretag ændringerne.
5. Klik på Gem.



# Slet et opslag

## Spørgsmål:

Hvordan sletter jeg et opslag?

## Svar:

1. Find det opslag du vil slette.
2. Tryk på de tre prikker øverst til højre i opslaget.
3. Vælg 'Slet opslag'.
4. Tryk 'Slet'.



# Rediger skrifttype

## Spørgsmål:

Hvilke valgmuligheder har jeg angående tekstredigering?

## Svar:

Facebook har gjort det muligt at redigere ens skrift i grupper, men ikke på sider eller privat. Du markerer den tekst, som du vil redigere og en værktøjsfane fremgår ovenfor.

Du kan bl.a. vælge at gøre din skrift **fed**, *kursiv* og "sætte citationstegn". Se billede for et eksempel.





# Indsæt billeder og links

## Spørgsmål:

Hvordan får jeg et billede og et link ind i mit opslag?

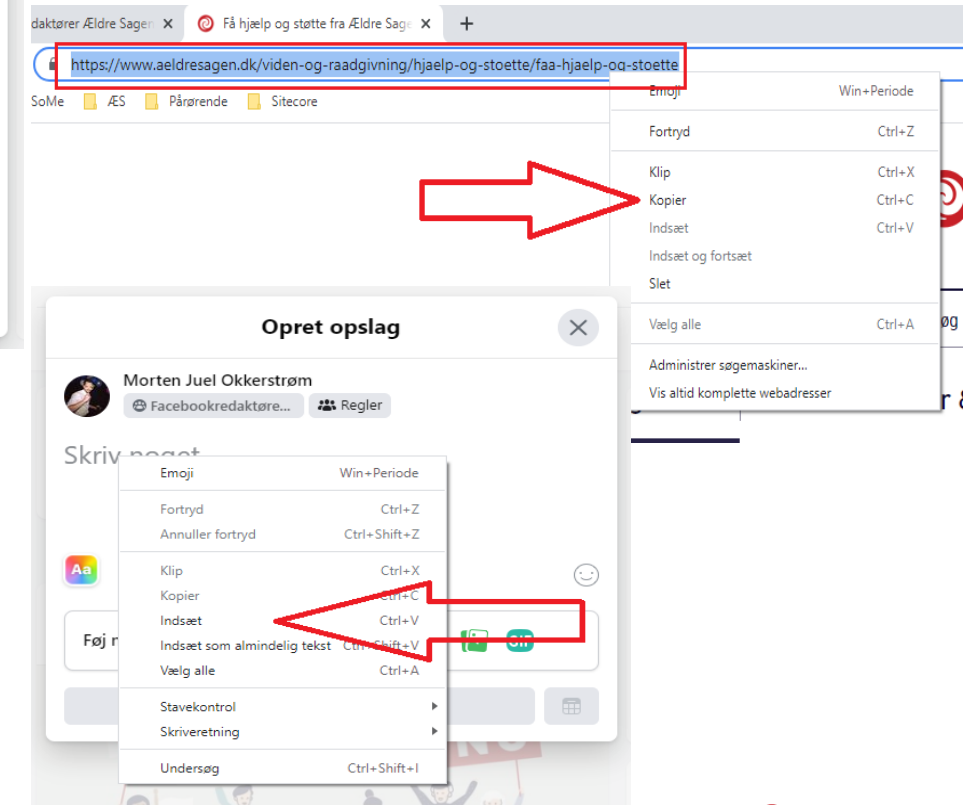
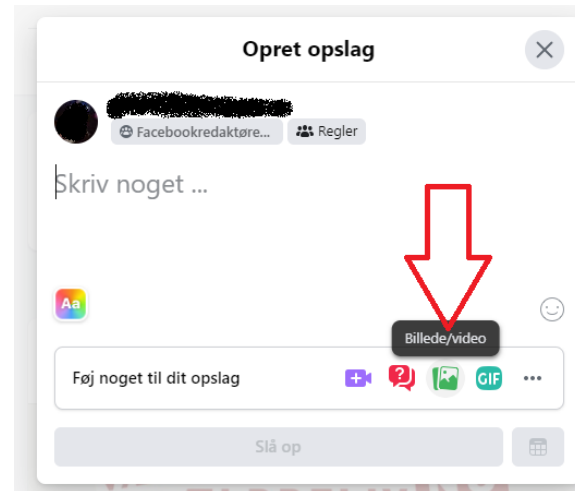
## Svar:

Billede:

1. Opret et opslag.
2. Tryk på det grønne billede ikon.
3. Gennemse din computer og vælg det foretrukne billede.
4. Tryk Åbn.

Link:

1. Opret et opslag.
2. Marker URL'en, som du gerne vil linke. Tryk højreklik og vælg kopier.
3. Højreklik i tekstboksen og vælg indsæt.



# Ændr billede på linkopslag

## Spørgsmål:

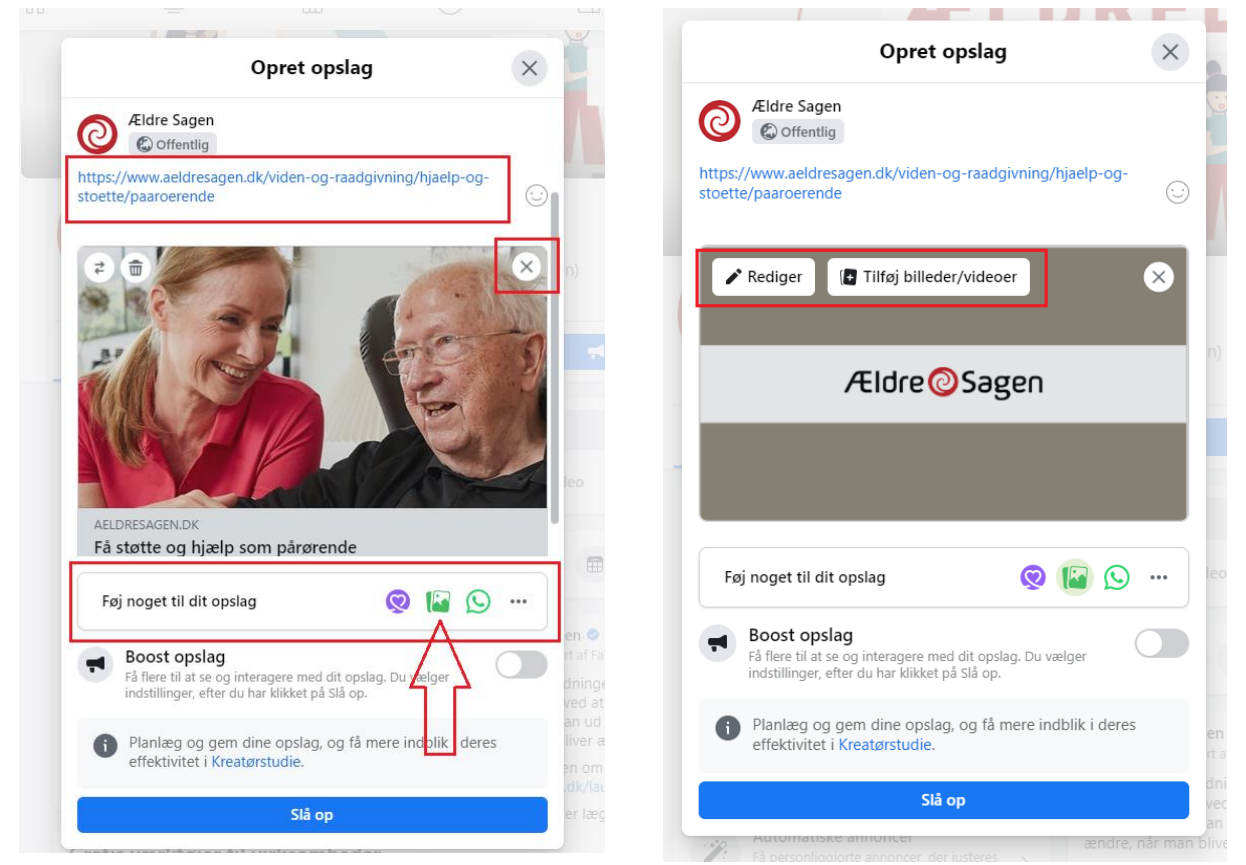
Hvordan sætter jeg et andet billede ind, end det der automatisk kommer frem, når jeg linker til en hjemmeside?

## Svar:

1. Tryk på 'Opret et opslag'.
2. Kopier linket, du gerne vil dele, i tekstboksen.
3. Fjern det automatiske billede ved at trykke på krydset øverst i højre hjørne på billedet.
4. Tryk på det grønne billede/video ikon i fanen under tekstboksen.
5. Gennemse din computer for det billede, som du vil dele.

## Bonus information:

Når du har valgt dit nye billede, har du mulighed for at redigere det og tilføje flere billeder. Disse valgmuligheder finder du i toppen af det nye billede, som du kan se på billedet til højre.



# Gem en kladde - Grupper

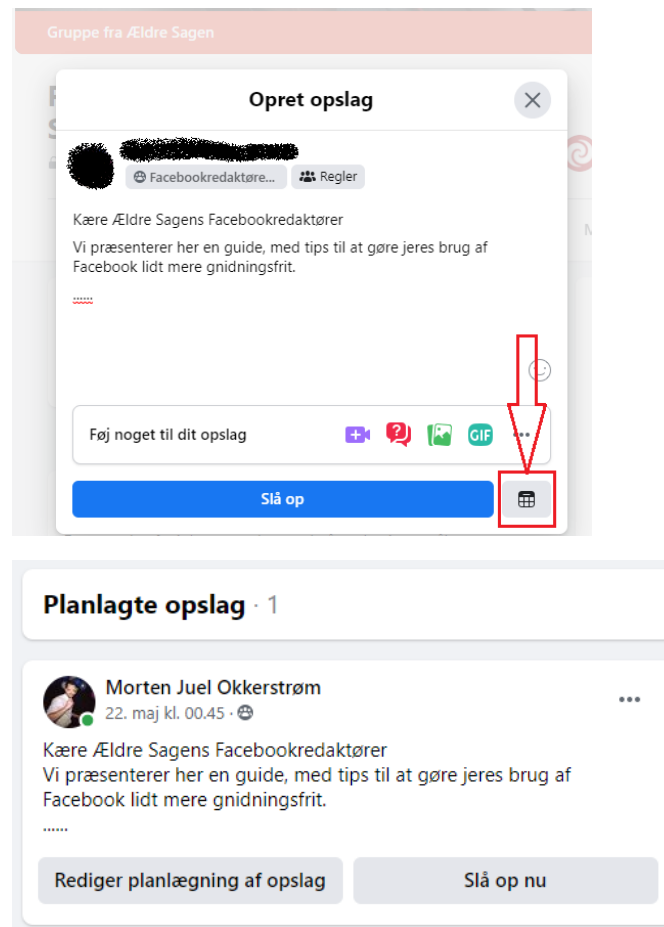
## Spørgsmål:

Hvordan ser jeg en kladde af opslaget, før jeg slår det op?

## Svar:

Under grupper er det ikke muligt at gemme kladder. I stedet kan du planlægge udgivelsen af opslaget og få vist et eksempel på, hvordan det ser ud inden udgivelse. Se billede for eksempel og følg disse instrukser:

1. Skriv et opslag og planlæg en udgivelsesdato.
2. I venstre side tryk 'Planlagte opslag'.
3. Her har du mulighed for at gennemse opslaget, redigere det eller slette det



# Gem en kladde - Sider

## Spørgsmål:

Hvordan laver jeg en kladde af opslaget, før jeg slår det op?

## Svar:

1. Tryk ind på 'Kreatørstudie' i venstre side.
2. Vælg 'Slå noget op' eller 'Opret ny' og skriv dit opslag.
3. Nederst i højre side – vælg fanen 'Del nu' og tryk dernæst 'Gem Kladde'.
4. Gå ind på 'Indholdsbibliotek' og vælg 'Kladder'.
5. Her har du mulighed for at redigere, planlægge og slette dine opslag.

The screenshot illustrates the 'Kreatørstudie' interface with five numbered steps:

- 1:** The 'Kreatørstudie' header is highlighted.
- 2:** The 'Opret ny' button in the left sidebar is highlighted.
- 3:** The 'Del nu' dropdown menu is highlighted, with a red arrow pointing to the 'Gem kladde' option.
- 4:** The 'Indholdsbibliotek' menu item in the left sidebar is highlighted, and the 'Kladder' tab in the main content area is also highlighted.
- 5:** The three-dot menu for a draft post is highlighted, with a red arrow pointing to the 'Kladde' label.

The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Startside', 'Før offentliggørelse', 'Offentliggjort', 'Indholdsbibliotek', 'Indblik', 'Indbakke+', 'Kreative værktøjer', 'Indstillinger', and 'Ressourcer'. The main content area shows a list of posts with filters for 'Opslagstype', 'Alle tidspunkter', and 'Filtre', along with a search bar. A draft post is visible with a 'Kladde' status.

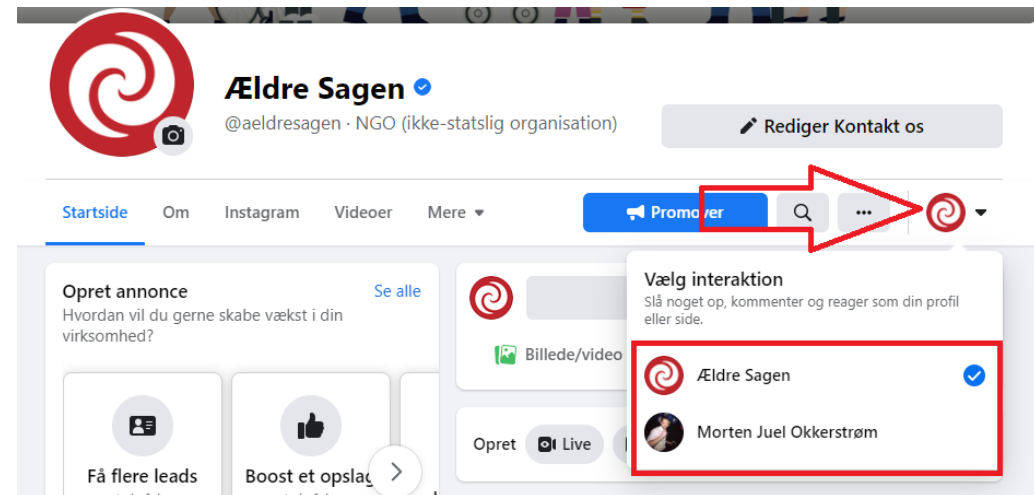
# Hvem slår opslaget op?

## Spørgsmål:

Hvor vælger jeg, hvilken bruger opslaget bliver udgivet fra i gruppen?

## Svar:

1. Til højre på fanelinjen i din gruppe, klikker du på ikonet med en nedadgående pil og et profilbillede ved siden af.
2. Herunder vælger du, hvilken profil du vil skrive opslag eller kommentere fra.



# Ændr gruppe oplysninger

## Spørgsmål:

Hvordan ændrer jeg en gruppes oplysninger?

## Svar:

1. I venstre side inde i gruppen, under 'Administratorværktøjer', tryk 'Indstillinger'.
2. Her kan du ændre navn, privatindstillinger, gruppetype, medlemskab, badges og meget mere.

**Administrer gruppe**

Startside

**Administratorværktøjer**

- Administratorhjælp  
0 handlinger, 0 kriterier
- Medlemsanmodninger  
1 anmodning
- Automatisk godkendelse af medlemmer
- Spørgsmål om medlemskab
- Afventende opslag
- Planlagte opslag
- Aktivitetslog
- Grupperegler
- Indhold anmeldt af medlem
- Underretninger om ordstyring
- Gruppenkvalitet
- Indstillinger**

**Opsæt gruppe**

- Navn og beskrivelse
- Privatindstillinger  
Privat
- Skjul gruppe  
Synlig
- Lokation

**Tilpas gruppe**

- Webadresse  
www.facebook.com/groups/redaktoer/
- Gruppenfarve
- Badges  
6 badges
- Gruppetilhørsforhold  
Intet tilhørsforhold

**Tilføj flere funktioner**

- Gruppetype  
Generelt
- Jobs  
Fra

**Administrer medlemsskab**

- Hvem kan blive medlem af gruppen?  
Profil og sider
- Hvem kan godkende medlemsanmodninger?  
Kun administratører og ordstyrere
- Hvem er forhåndsgodkendt til at blive medlem?  
Ingen

**Administrer debat**

- Hvem kan lave opslag?  
Alle i gruppen
- Godkend alle medlemsopslag  
Fra
- Sortér kommentarer  
Foreslået standard
- Godkend redigeringer  
Slået fra

**Administrer avancerede indstillinger**

- Tilknyttede sider  
1 tilknyttet side
- Anbefalede grupper  
Der er ingen anbefalede grupper
- Apps  
Ingen apps

# Sideopsætning – Tilknyt en gruppe

## Spørgsmål:

Hvordan tilknytter jeg en gruppe til facebookside?

## Svar:

I rollen som administrator af en gruppe og side kan du tilknytte din gruppe med din side.

1. Gå ind på Facebooksiden.
2. Under sidens navn, skal du vælge fanen 'Mere' og tryk 'Grupper'.
3. Klik på "Tilknyt gruppe".
4. Klik på "Tilknytt" ud for den gruppe, som du vil knytte din side til.
5. Klik på "Tilknyt gruppe" for at bekræfte.

## Bonus:

Det smarte er, at hvis du har flere Facebookgrupper i lokalafdelingen fx med motionshold, så kan du nemt knytte dem til ens Facebookside, og så er der samling på det. Også selvom om nogle grupper måske er lukkede. Koblingen giver dig bl.a. mulighed for at skrive inde i din gruppe som Facebooksiden.

The image shows a sequence of four screenshots from a Facebook administrator interface for the page 'Ældre Sagen'. The steps are indicated by red arrows and numbers:

- 1:** The 'Mere' menu is open, and the 'Grupper' (Groups) option is highlighted with a red arrow.
- 2:** The 'Grupper tilhørende denne side' (Groups associated with this page) section is shown, with the 'Tilknyt gruppe' (Link group) button highlighted by a red arrow.
- 3:** A dialog box titled 'Tilknyt grupper, du administrerer' (Link groups you administer) is shown. The 'Facebookredaktør Ældre Sagen' group is selected, and the 'Tilknytt' (Link) button is highlighted by a red arrow.
- 4:** A confirmation dialog box titled 'Vil du knytte gruppen til siden?' (Do you want to link the group to the page?) is shown. The 'Tilknytt' (Link) button is highlighted by a red arrow.

---

# En privat eller offentlig gruppe 1

---

## Spørgsmål:

Hvad er forskellen på en privat og offentlig gruppe?

## Svar:

Privat – Kun medlemmer kan se, hvem der er med i gruppen, og hvad de slår op.

Offentlig – Alle, på og udenfor Facebook, kan se, hvem der er med i gruppen, og hvad de slår op.

## Bonus:

For at beskytte gruppemedlemmernes personlige oplysninger kan private grupper ikke ændres til offentlige grupper. Du kan vælge hvem, der kan finde og blive medlem af denne gruppe med indstillingerne 'Skjul gruppe' og 'Hvem kan blive medlem af gruppen'.



---

# En privat eller offentlig gruppe 2

---

## Spørgsmål:

Skal jeg vælge en privat eller offentlig gruppe?

## Svar:

Det anbefales ikke at gøre ens gruppe privat. Gruppen vil ikke forekomme i søgninger, og vil være svær at finde. Derved minimeres dens eksponering for mulige interesserede.

I stedet anbefales der en offentlig gruppe, hvor medlemmer selv kan bestemme, hvilke oplysninger de har gjort synlige for andre (under profilindstillinger).

Administrator kan holde øje med, hvem der søger om at blive medlem, hvordan de deltager i debatten og om nogle medlemmer skal fjernes (se næste slide for administration af medlemmer).

# Medlemskab

## Spørgsmål:

Skal jeg være medlem af Ældre Sagen for at være medlem i lokalafdelingens gruppe, og hvordan administrerer jeg medlemmerne af gruppen?

## Svar:

Nej, det er lokalafdelingens beslutning. Lokalafdelingen kan sagtens optage alle, der ønsker det, uanset om de er medlemmer af Ældre Sagen, eller om de bor uden for ens geografiske område.

Lokalafdelingen bestemmer selv, om gruppen er åben for alle eller kun for medlemmer. Det kommer an på, hvad lokalgruppen ønsker. En side vil være åben for alle interesserede.

## Bonus:

Se billederne for en guide til, hvordan du administrerer medlemmer af gruppen.

The image displays two screenshots of a Facebook group's 'Medlemmer' (Members) page. The top screenshot shows a search bar with 'Morten' and a search result for 'Morten' (Administrator) with a red arrow pointing to a three-dot menu icon. The bottom screenshot shows the same search result with the three-dot menu open, displaying options: 'Bloker fra gruppe', 'Gør til administrator', 'Gør til ordstyrer', 'Sluk for lyden i gruppe', 'Slå opslagsgodkendelse til', and 'Fjern medlem'.

# Rediger badges

## Spørgsmål:

Hvordan vælger jeg, hvilke badges medlemmer af gruppen kan modtage ved siden af deres profilnavn?

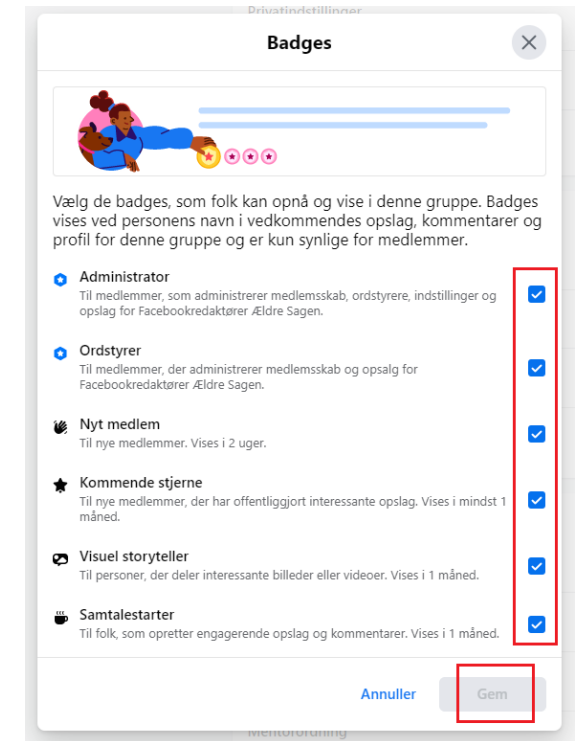
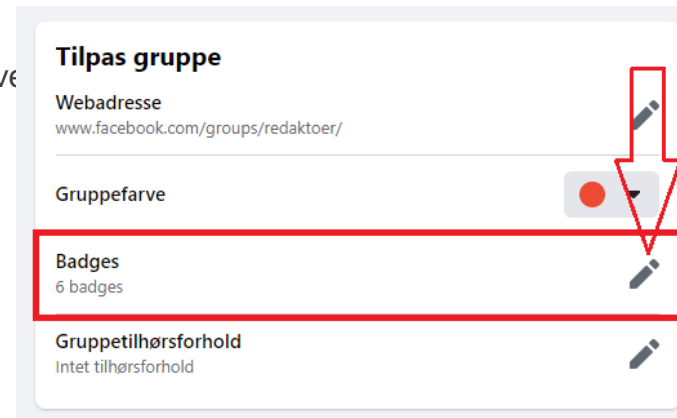
## Svar:

1. I venstre side under gruppen, klik 'Indstillinger'.
2. Under 'Tilpas gruppe' og 'Badges' klik på rediger ikonet til højre.
3. Fjern eller sæt et flueben ved de badges, du gerne vil have fremgår i gruppen.

## Bonus:

Titlerne vil komme frem under navnet på personen i et opslag eller kommentar. Ligesom på billedet til højre. Du kan også finde information om, hvem der har visse badges i fanen 'Medlemmer' øverst i gruppen.

Husk, at gruppemedlemmer også kan vælge at slå deres egne badges fra.



# Søg efter sider og grupper

## Spørgsmål:

Hvordan kan jeg se, om det er en side eller en gruppe fx i søgninger? Er der forskellige symboler for sider og grupper, når du søger fra privat profil?

## Svar:

Når du har trykket 'Enter' på en søgning og valgmuligheder kommer frem, vil identifikationen af profilen, om det er en side eller en gruppe, fremgå under navnet.

The screenshot shows a list of search results on Facebook. The first result is for 'Røde Kors', which is a page. The name 'Røde Kors' is followed by a blue verification checkmark. Below the name, it says 'Side · 197.431 synes godt om dette'. A red box highlights the word 'Side', and a red arrow points from it to the text '197.431 synes godt om dette'. To the right of the name is a thumbs-up icon. Below the name is an information icon and a text box: 'Velkommen til Røde Kors' officielle Facebook-side. Sms GIV150 til 1290 og støt med 150 kr. eller besøg os på www.rødekors.dk'. Below that, it says 'og 31 andre venner synes godt om denne'. At the bottom of the first result is a search bar with the text 'Søg efter opslag'. The second result is for 'Ældre Sagen Amager2300', which is a public group. The name is followed by 'Offentlig gruppe · 196 medlemmer'. Below the name is a text box: 'Formålet med denne facebookgruppe er at skabe et rum for medlemmer af Æ... 2 opslag pr. uge'. The third result is for 'Ældre Sagen Frederikshavn-Læsø', which is a public group. The name is followed by 'Offentlig gruppe · 505 medlemmer'. Below the name is a text box: 'Etik På Ældre Sagens sociale medier ønsker vi en god og konstruktiv dialog m... 3 opslag pr. dag'. The fourth result is for 'Ældre Sagen, Haderslev', which is a private group. The name is followed by 'Privat gruppe · 74 medlemmer'.