

WEBCENTER GUIDE

LÆR ALT OM DIT DASHBOARD



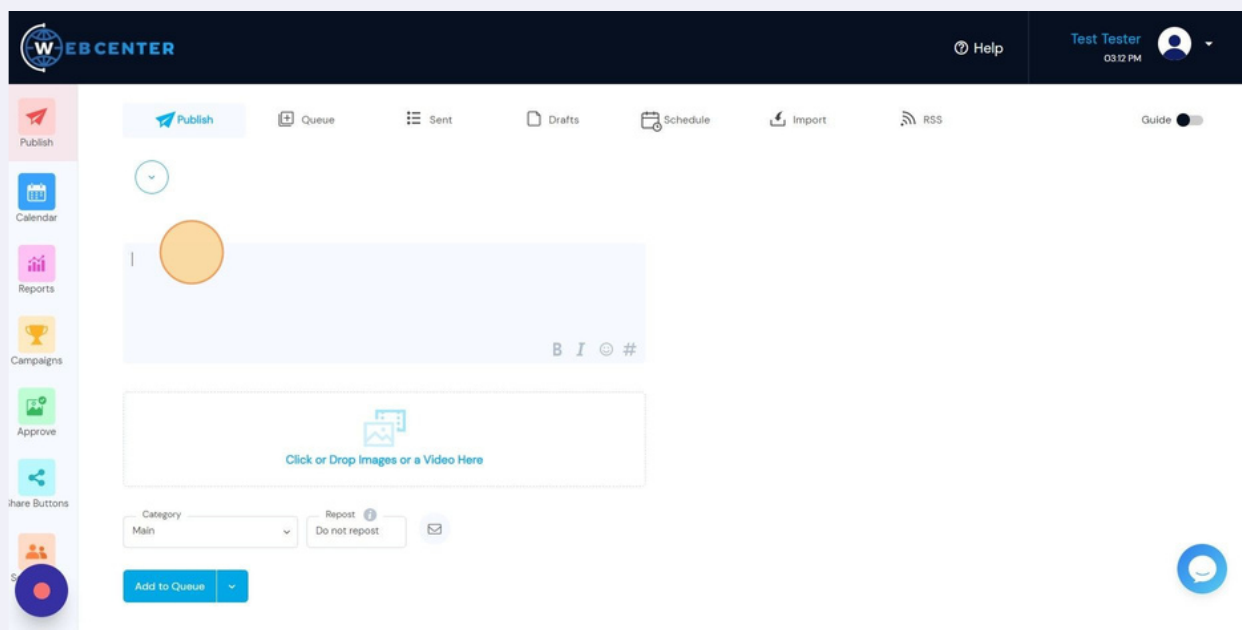
WWW.WEBCENTER.DK

SoMe Management Guide - Publish

Her får du en guide til, hvad siden "publish" indeholder på dit dashboard. Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte os pr mail eller i chatten.

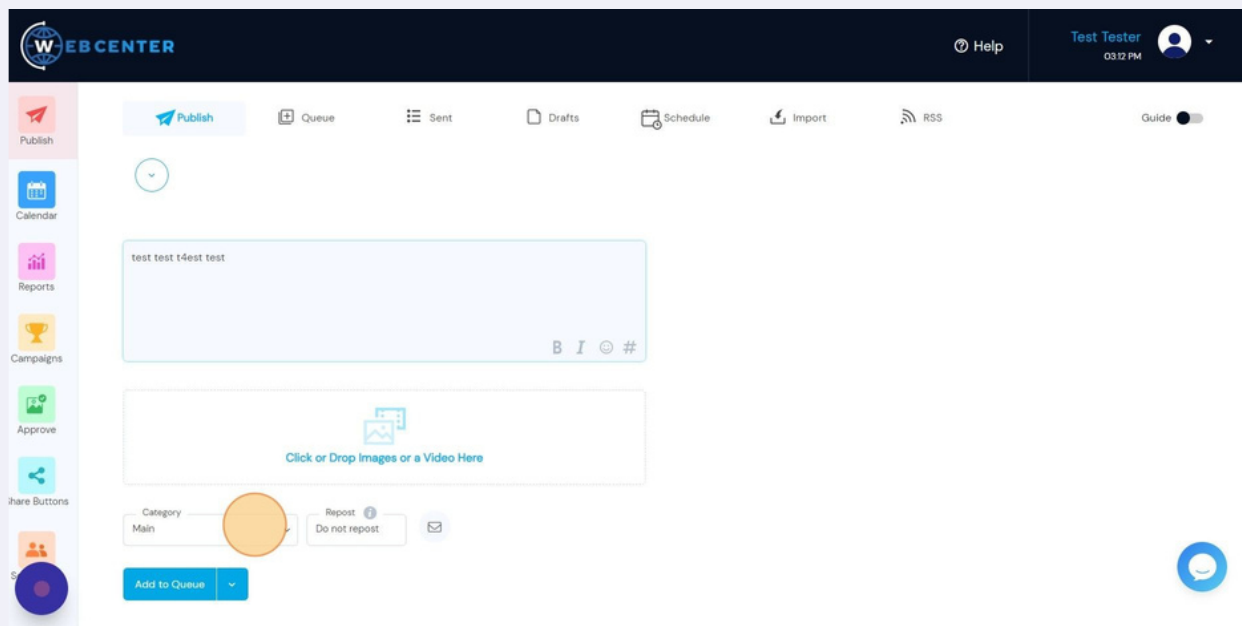
1 Login på: <https://management.webcenter.dk/>

2 Efter du er logget ind lander du på publish siden. Her kan du oprette et opslag til dine sociale medier. Du kan trykke på "guide" i højre side og få live hjælp til at offentliggøre et opslag.



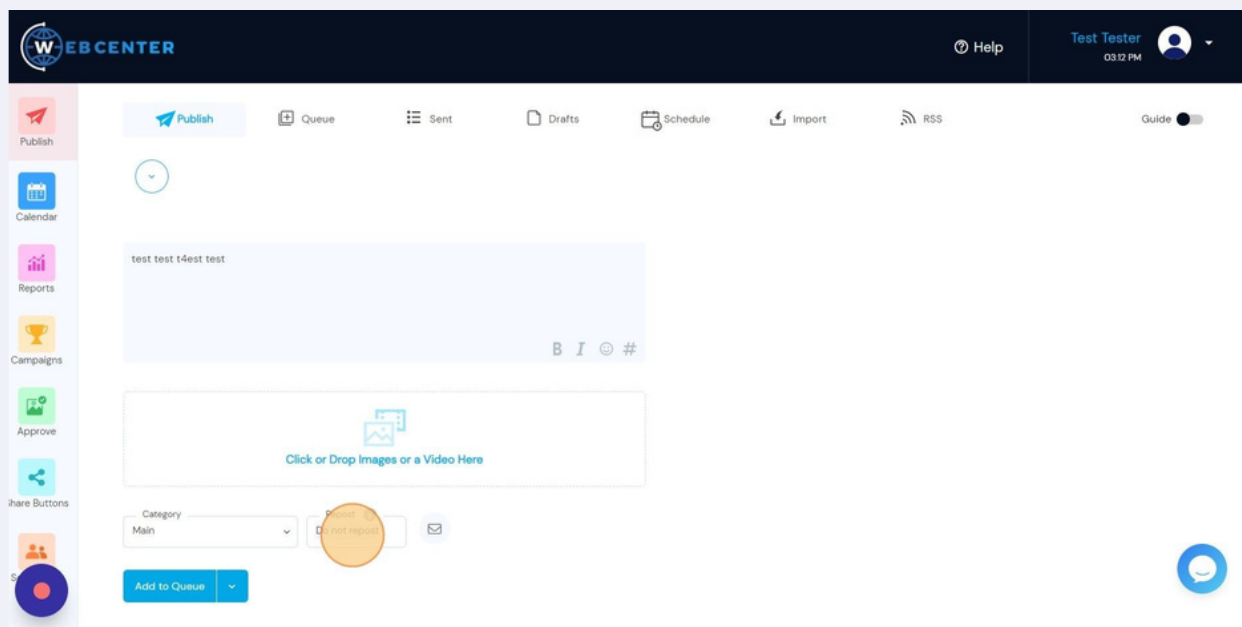
3

Start med at trykke på pilen og vælg dine sociale medier. Lav herefter teksten og upload evt. billede eller video. Vælg herefter en kategori.



4

Du kan vælge "repost", så vil dit opslag blive offentliggjort baseret på dine ønsker. Du kan tilføje opslaget til Queue, så vil du kunne sætte offentligørelses kriterier. Tryk på pilen ved siden af "add to Queue og her har du forskellige valgmuligheder ifht dit opslag.



5

Under Queue kan du se dine planlagte offentliggørelser for dine opslag og foretage ændringer.

WEBCENTER

Help Test Tester 03:12 PM

Publish Queue Drafts Schedule Import RSS

Search Type to search... Category All Type All posts Show 10

Attachments	Message	Category	Type	Publish On	Actions
Nothing yet					

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

6

Under "Sent", kan du se dine offentliggjorte opslag

WEBCENTER

Help Test Tester 03:13 PM

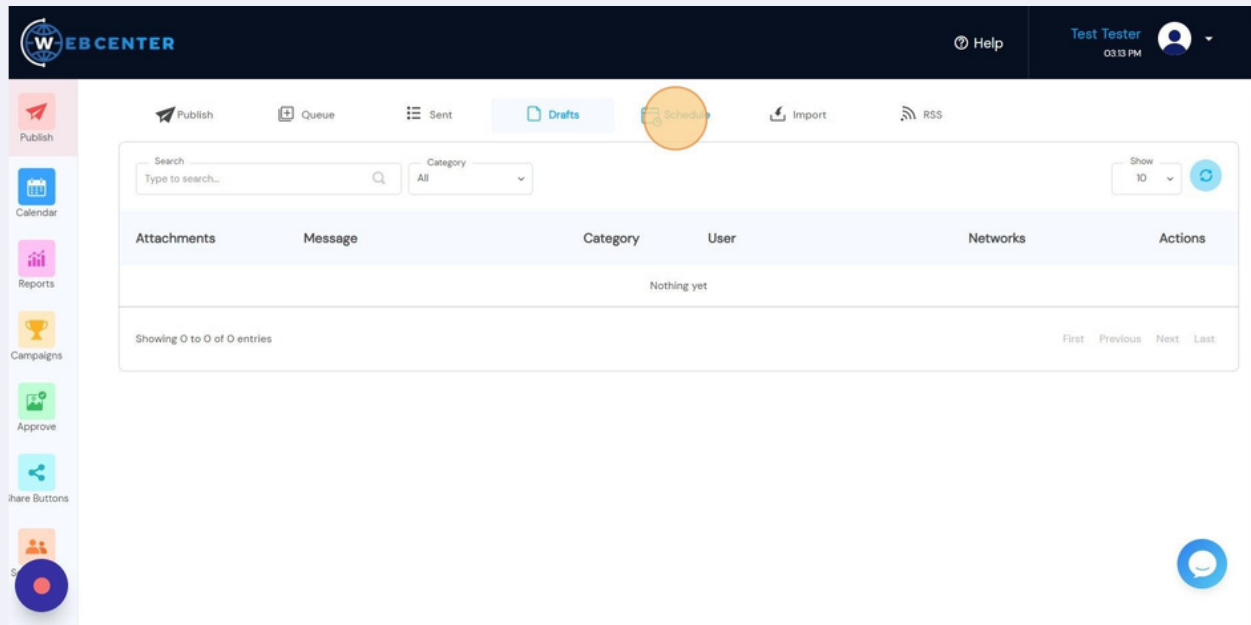
Publish Queue Sent Drafts Schedule Import RSS

Search Type to search... Category All Type All posts Show 10

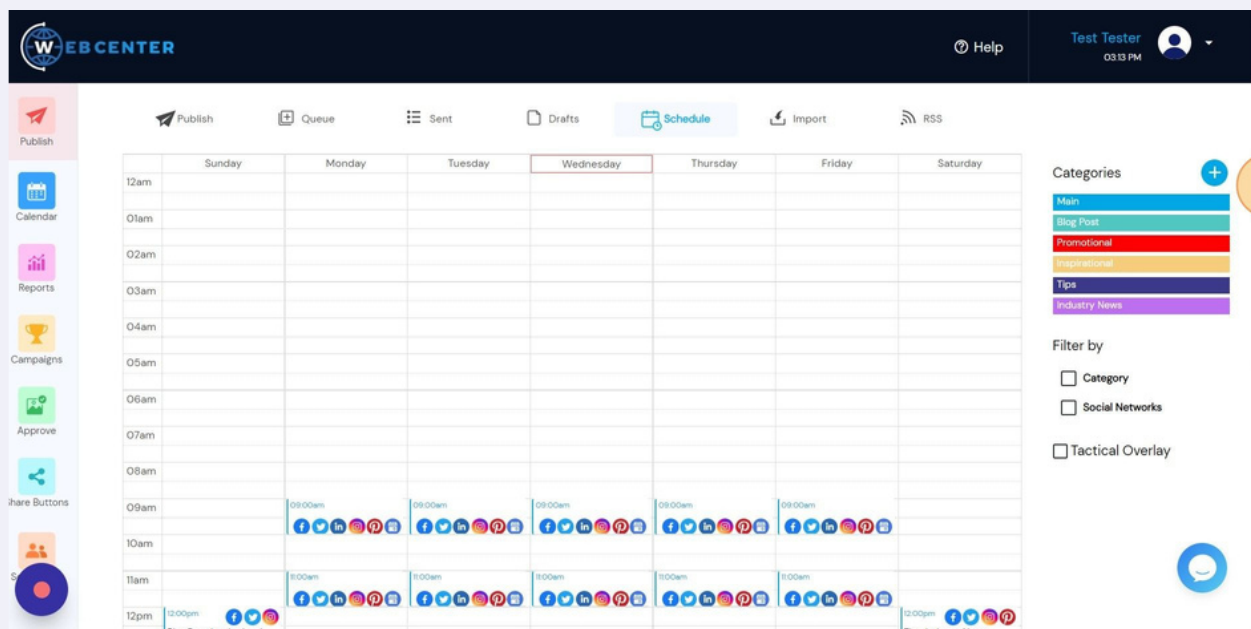
Attachments	Message	Category	Type	Publish On	Actions
Nothing yet					

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

7 Under "drafts" kan du se dine gemte opslag, som du evt. vil redigere.



8 Under "Schedule" kan du se en oversigt over dine planlagte offentliggørelse af dine forskellige opslag. Sortere dem baseret på kategorier eller sociale medier på højre side.



9 Tryk på en kategori i højre siden og du kan foretage ændringer til den

The screenshot shows the WEBCENTER interface. On the left is a sidebar with icons for Publish, Calendar, Reports, Campaigns, Approve, and Share Buttons. The main area displays a calendar grid for Sunday, Monday, and Tuesday. A 'Category Editor' modal is open on the right. It contains a 'Category Name' field with 'Blog Post' entered, a 'Set as default category' checkbox, a color selection palette, an 'Optimize send times for' dropdown set to 'Leads', and checkboxes for 'Create a campaign bar on the calendar for this category' and 'Associate with campaign(s)'. At the bottom of the modal are 'Save', 'Cancel', and 'Delete' buttons, and a 'Close' link.

10 Under "import", kan du importere opslag i csv format. Der er en hjælpe guide på siden, hvis du ønsker at anvende denne mulighed.

The screenshot shows the WEBCENTER interface with the 'Import' button highlighted in the top navigation bar. The main area is titled 'Import Bulk Posts from CSV File'. It features a large dashed box with a CSV icon and the text 'Click or Drop CSV Here'. Below this is a section 'Which social profiles should we post to?' with a 'Category (if unspecified)' dropdown set to 'Main', a 'Repost' checkbox labeled 'Do not repost', and social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube. An 'Add to Queue' button is at the bottom left. On the right, a 'How to prepare your posts' section provides instructions: 1. Download the example CSV file (with a 'Download Example' button) and 2. Add your posts to the file. It specifies character limits for different platforms and explains the 'Message' and 'Link' columns.