

Distriktshjemmesider – generel vejledning

Indhold

Login til redigering.....	2
Forside.....	6
Distriktsside opbygning.....	7
Rediger på en side	8
Indsæt billeder eller andre filer	11
Indsæt tabel (responsiv)	17
Indsæt link internt	20
Indsæt eksternt link	22
Indsæt mail	24
Bogmærke	26
Fjern link.....	28
Indsæt YouTube videoer.....	29
Forevisning (Preview).....	32
Automatisk udgivelse.....	34
Opret ny side i venstre menu (artikelside med artikelliste).....	35
Opret ny underside (artikelside).....	38
Slet side	42
Flytte eller sortere menuer	43
Skraldespannd	45

Login til redigering

Klik på Loginsiden (1) på Frivilligportalen (<https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Login>). Opret dig som bruger hvis du ikke har password i forvejen (2). Indskriv brugernavn (din mailadresse) og dit personlige password (3). Klik på Log ind (4).

The screenshot shows the login page for Frivilligportalen. The browser address bar displays [aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Login](https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Login). The page header includes the logo for Ældre Sagen Frivilligportalen and navigation links: FORSIDE, VÆRKTØJER, LOG IND (annotated with a red arrow and box 1), and TILBAGE TIL ÆLDRE SAGEN. Below the header, the text 'FRIVILLIGPORTALEN' is displayed next to a search bar with the button 'Søg i Frivilligportalen'. The main section is titled 'LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN' and contains a message about logging in. Below this, there are two input fields: 'E-MAIL' (containing 'pj@aeldresagen.dk', annotated with a red arrow and box 3) and 'ADGANGSKODE' (containing dots, also annotated with a red arrow and box 3). A checkbox labeled 'Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover' is present. At the bottom, there is a red 'LOG IND' button (annotated with a red arrow and box 4) and two links: 'Ny bruger' and 'Glemt adgangskode' (annotated with a red arrow and box 2).

Nu kommer du ind på Min side. Klik på genvejen Login til distriktssider.

Organisationsarbejde	Min side Du er logget ind i Frivilligportalen som Systemtester Per Jacobi ... Er dette ikke dig, skal du logge ud. MINE GENVEJE Relevante sider og værktøjer med de frivilligroller du har i Ældre Sagen: Driftsstatus og servicevinduer Login til distriktssider
PR og kommunikation	
Aktuelt	
Kurser for frivillige	
Skift adgangskode	

Som en ekstra sikkerhed indskrives password til Frivilligportalen igen. Klik på Log ind

The screenshot shows the login interface of the Frivilligportalen. At the top left is the title 'FRIVILLIGPORTALEN'. To its right is a search bar and a red button labeled 'Søg i Frivilligportalen'. Below this is a section titled 'DISTRIKTAFDELINGENS HJEMMESIDE' with a link 'Log ind og rediger din hjemmeside'. The main login area has a label 'ADGANGSKODE' above a light blue input field containing ten dots. Below this field are two links: 'Ny bruger' and 'Glemt adgangskode'. A red arrow points from the text 'Som en ekstra sikkerhed indskrives password til Frivilligportalen igen.' to the password field. Another red arrow points from the text 'Klik på Log ind' to a red 'LOG IND' button. To the right of the main form is a sidebar for 'Ældre Sagen' with a logo. It contains text about receiving a code via SMS and two buttons: 'Log ind' (red) and 'Send ny kode' (grey). A red arrow points from the text 'Indskriv koden' to the input field in the sidebar, which contains the number '4765'.

FRIVILLIGPORTALEN

Søg i Frivilligportalen

DISTRIKTAFDELINGENS HJEMMESIDE *Log ind og rediger din hjemmeside*

ADGANGSKODE

.....

Ny bruger *Glemt adgangskode*

LOG IND

Ældre Sagen

Om lidt får du en kode sendt til din mobil som SMS. Brug den til at logge ind.

Du får en ny kode via SMS hver gang, du logger på.

4765

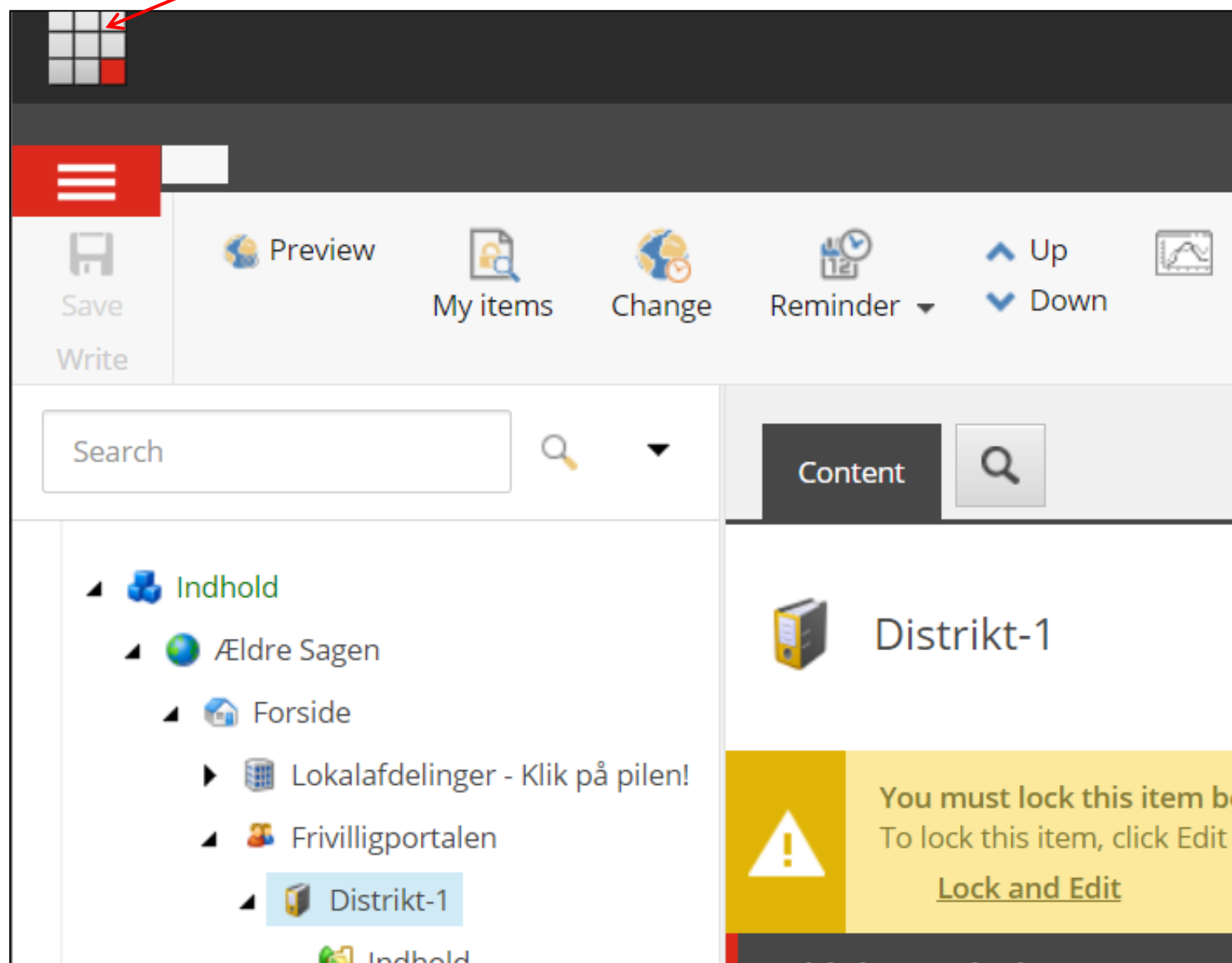
Log ind

Send ny kode

Derefter bliver der sendt en engangskode som en sms til din mobiltelefon.

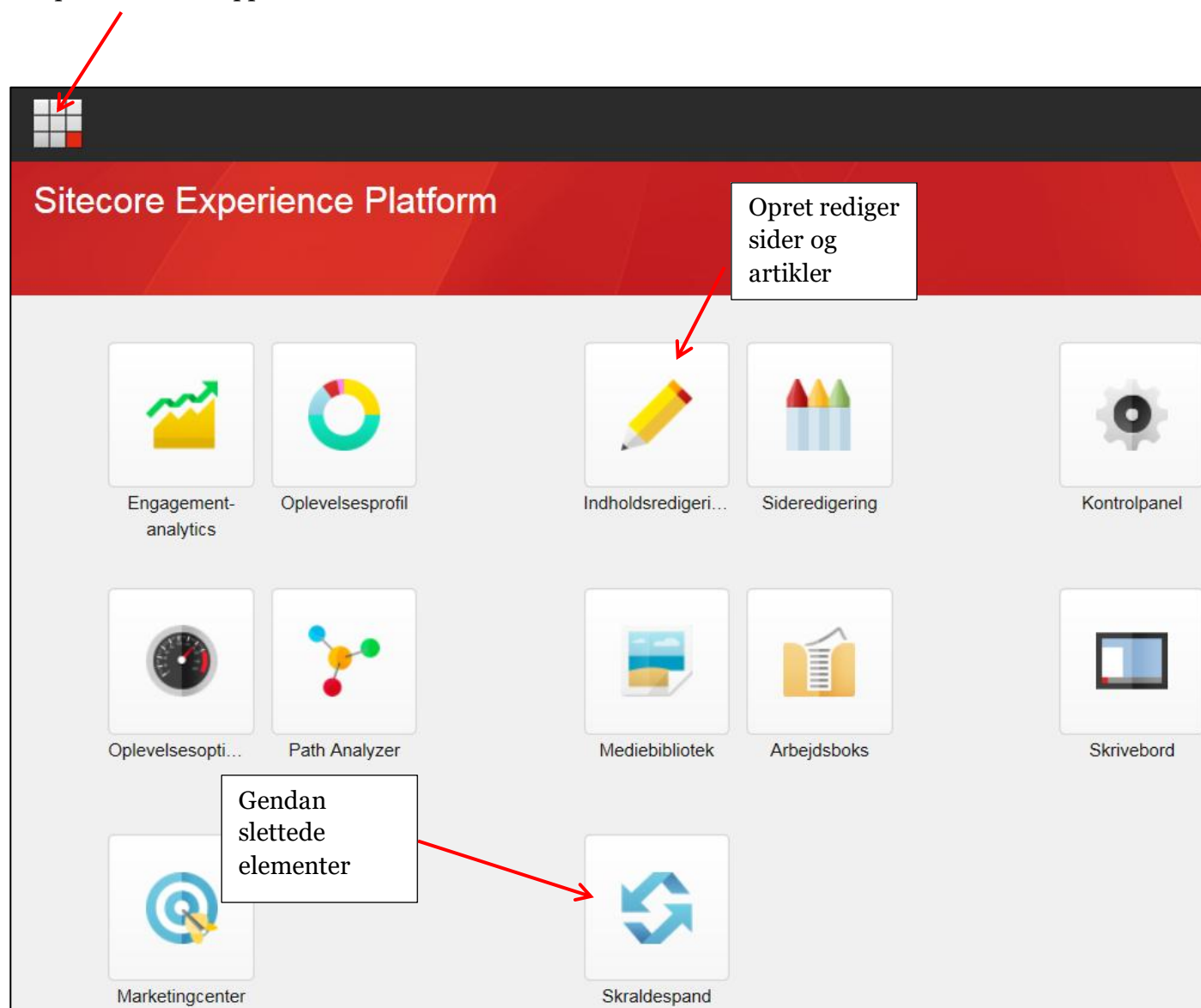
Indskriv koden og klik på Log ind. Hvis koden ikke kommer klik på Send ny kode, men kun en gang ellers låses systemet. Henvend dig eventuelt til Frivilligservice (op@aeldresagen.dk eller pj@aeldresagen.dk) for at tjekke at det rigtige mobilnummer er registreret i databasen.

Du er nu logget ind. Klik på "fliserne" for at komme på hovedmenuen.



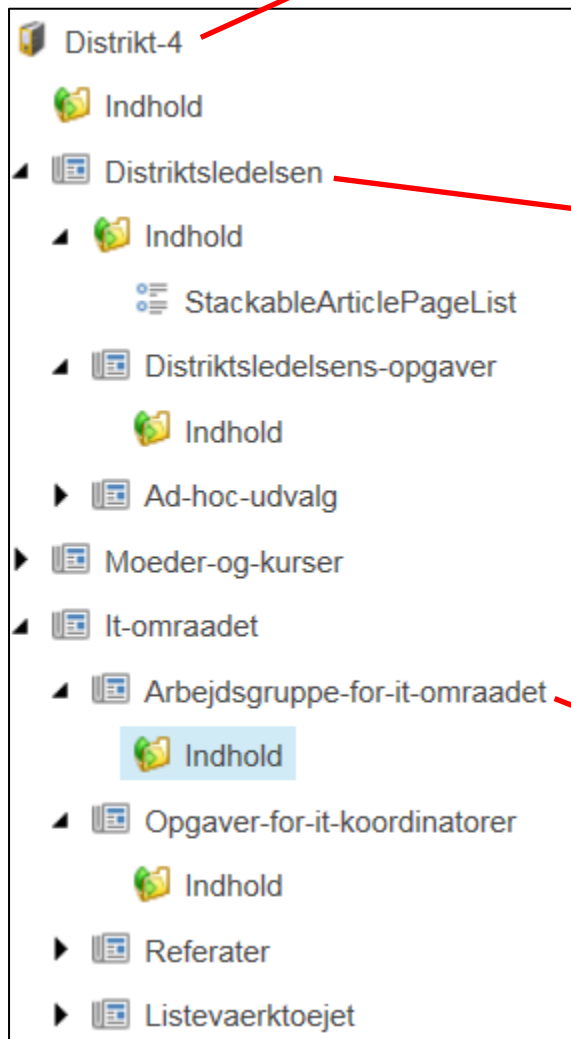
Forside

Hovedmenuen klik på "fliserne" i toppen.



Distriktsside opbygning

Underforside



Artikelside med artikelliste



Artikelside



Rediger på en side

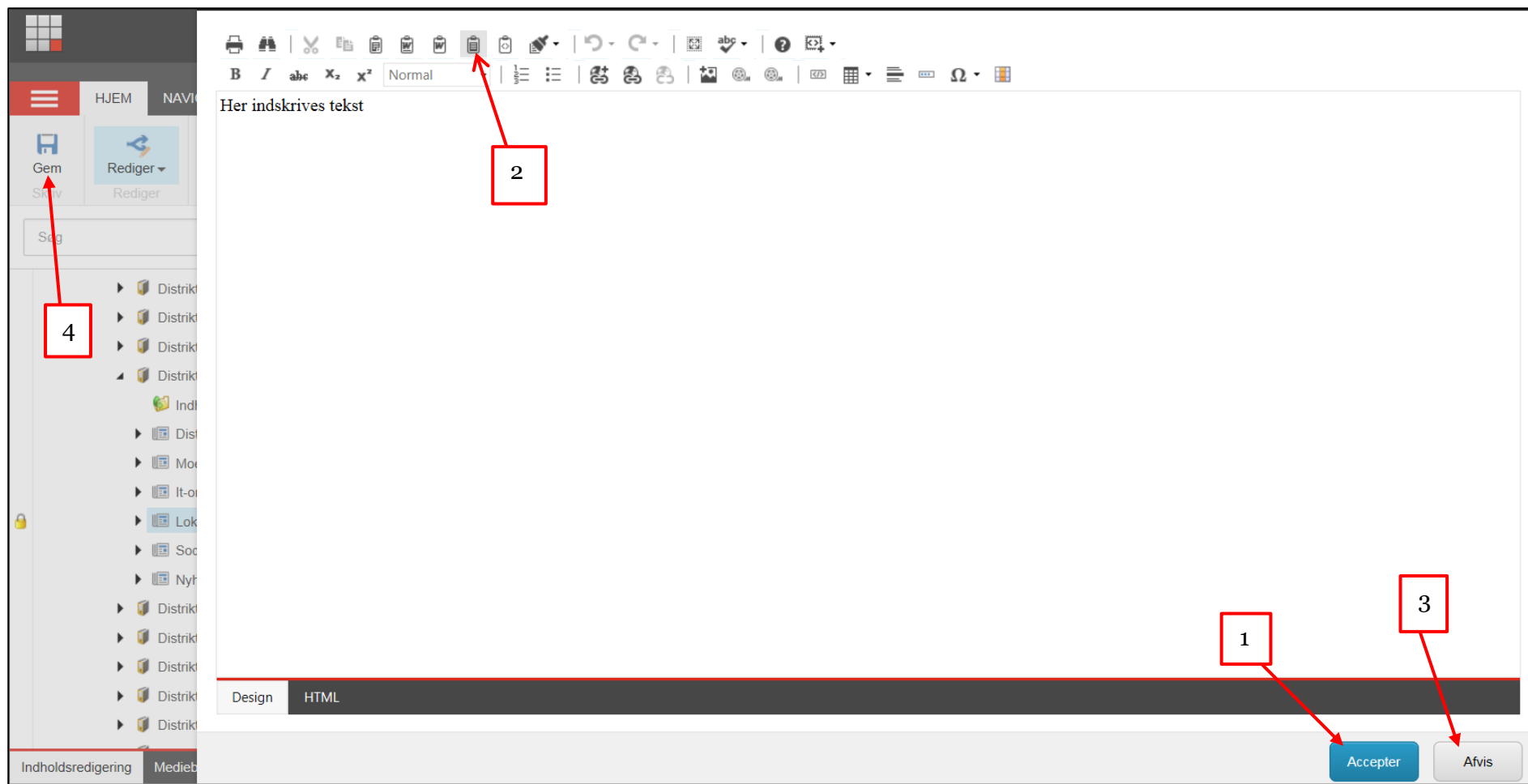
Før at redigere indhold på en side marker siden. Før man får lov at redigere skal man låse siden så andre ikke får adgang til redigering på samme tidspunkt. Klik på Lås og rediger.

The screenshot shows the 'Lokal-indflydelse' page in the 'Ældre Sagens hjemmesidesystem'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'HJEM', 'NAVIGER', 'GENNEMSE', 'ANALYSER', 'UDGIV', 'VERSIONER', 'PRÆSENTATION', 'SIKKERHED', 'VIS', and 'MIN VÆRKTØJSLINJE'. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Flyt til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Kopier', 'Omdøb', 'Visningsnavn', 'Op', 'Ned', 'Først', and 'Sidst'. The main content area displays a list of items under the heading 'Lokal-indflydelse'. A yellow warning banner at the top of the list states: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem. Lås og rediger'. The 'Lokal-indflydelse' item is highlighted in blue in the left sidebar. The bottom of the page shows a status bar with 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

Åben fanen Artikelside og over tekst feltet klik Vis redigeringsværktøj.

The screenshot displays the 'Aldre Sagens hjemmesidesystem' interface. The top navigation bar includes tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UD GIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below this, a toolbar contains various editing tools like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Omdøb', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. The left sidebar shows a tree structure with folders like 'Materialebestilling-alle-varer', 'Vaerktoejer', 'Distrikt-1', 'Distrikt-2', 'Distrikt-3', 'Distrikt-4', 'Indhold', 'Lokal indflydelse', 'Distriktsledelsen', 'Moeder-og-kurser', 'It-omraadet', 'Lokal-indflydelse', 'Social-indsats', 'Nyheder', 'Distrikt-5', and 'Distrikt-6'. The main content area shows the 'Artikelside' tab selected, with fields for 'Overskrift:' (Lokal indflydelse), 'Abstrakt:', and 'Tekst:'. Below the 'Tekst:' field, there are three links: 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html'. A red arrow points from the text above to the 'Vis redigeringsværktøj' link. Another red arrow points from the text above to the 'Artikelside' tab in the top navigation bar.

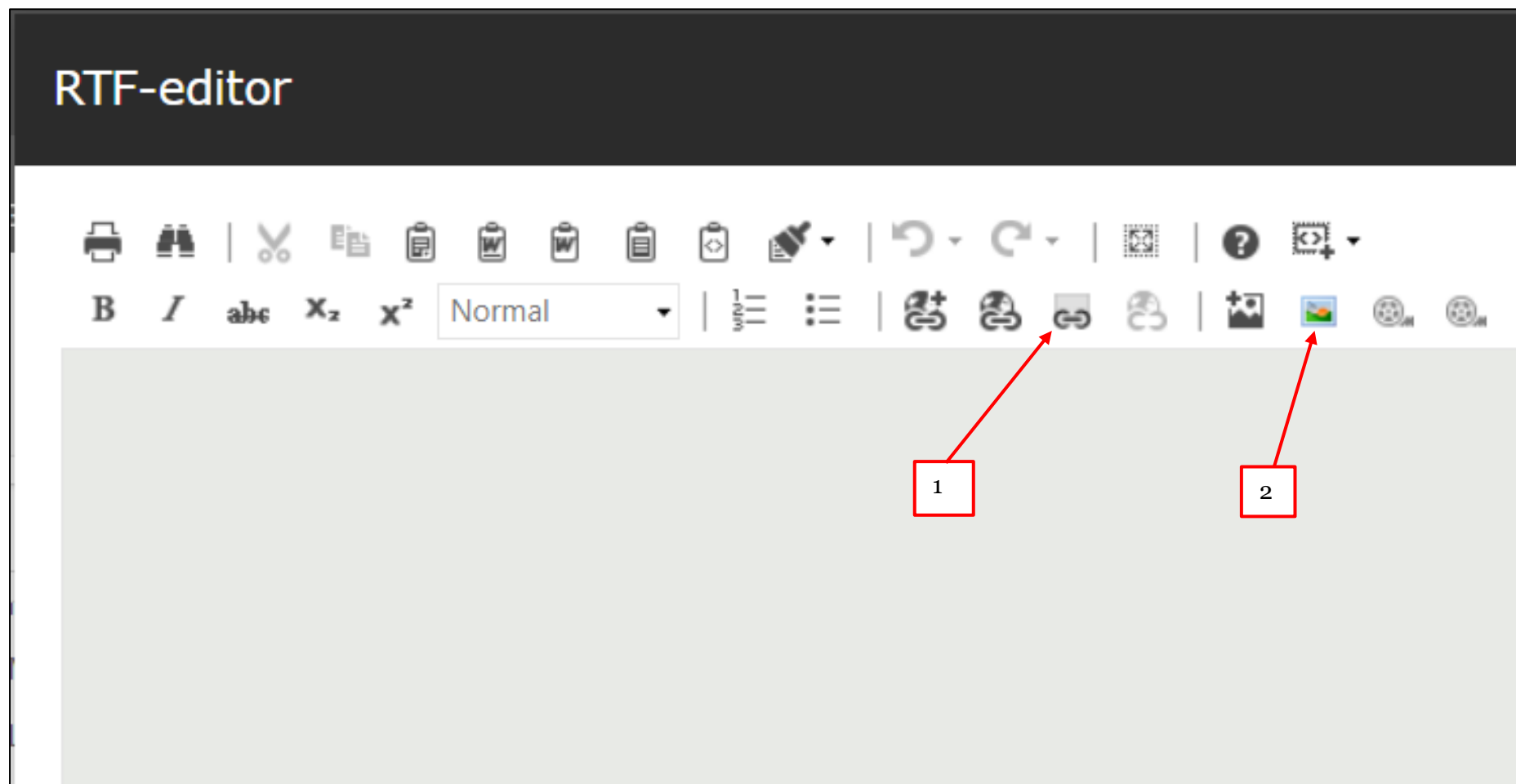
En RTF (rich tekst editor, med alle værktøjer i båndet i toppen) åbnes. Her kan indsættes tekst, filer, billeder og tabeller. Når man er færdig med at redigere, klikkes på Accepter (1). Ved indsættelse fra Windows udklipsholder vælg Indsæt almindelig tekst (2) for at rydde tekst for skjult formatering der kan give problemer med visningen især på tablets og smartphones. Ved klik på Afvis (3) bliver ændringer slettet igen. Husk at klik på Accepter ikke gemmer, der skal efterfølgende klikkes på Gem i båndet i toppen (4).



[Top](#)

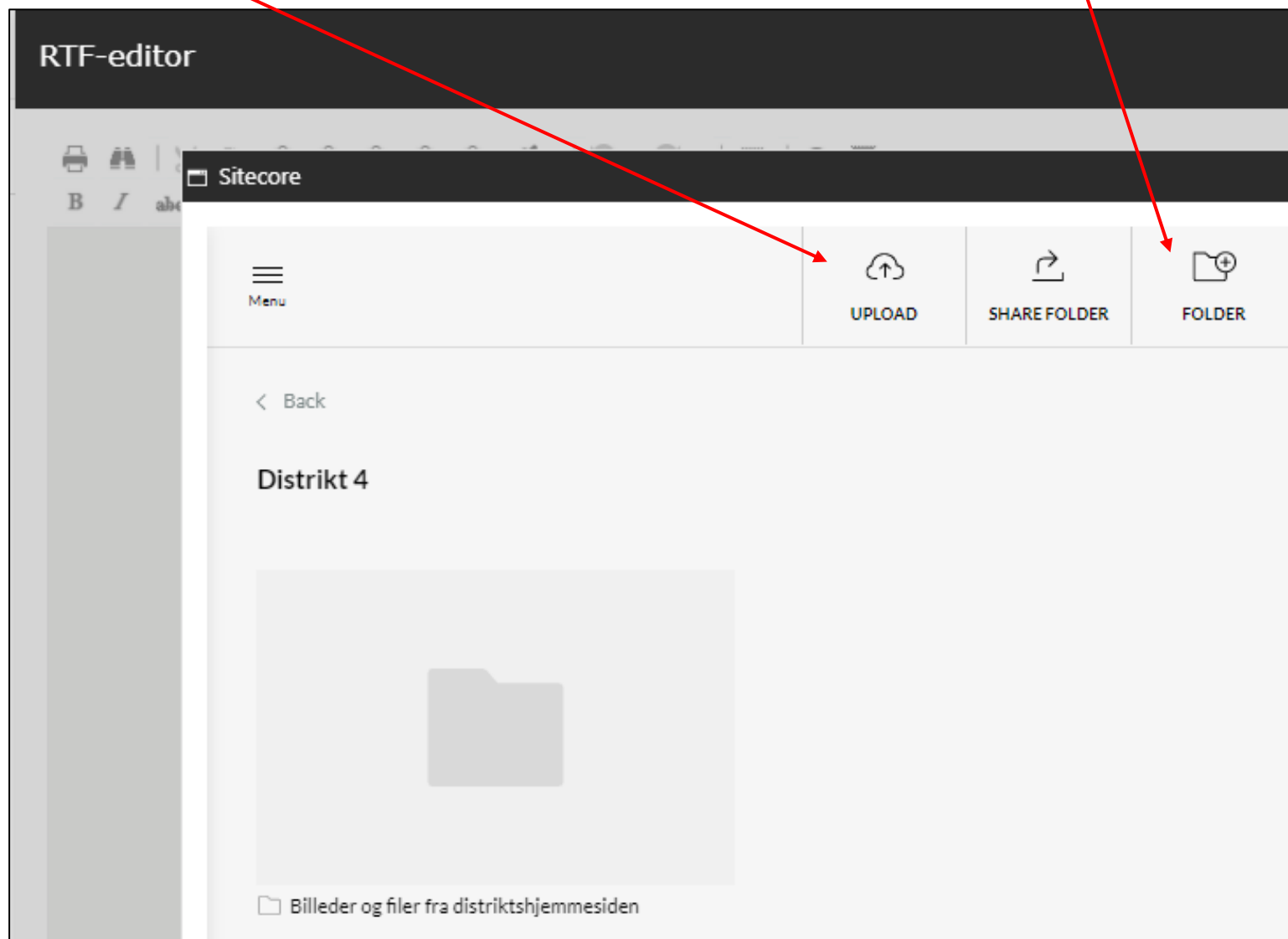
Indsæt billeder eller andre filer

I RTF-editoren klikkes på Indsæt fil link (1) for at uploade og indsætte filer (PDF, Word, Excel m.m.) eller Indsæt billede (2) for at indsætte billedfiler.



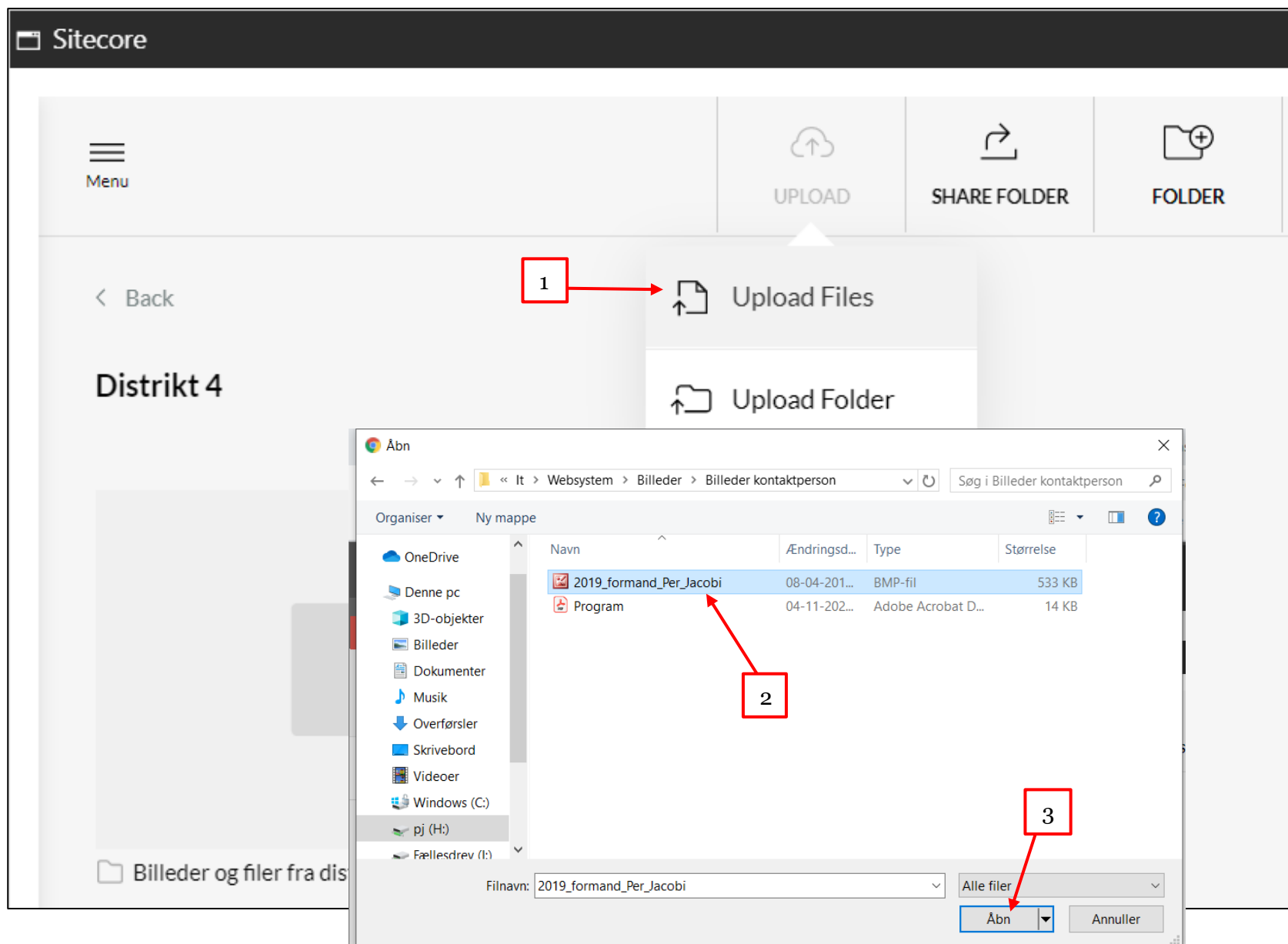
[Top](#)

Nu kommer du ind i Kontainer filstrukturen. Der kan laves nye mapper og undermapper ved at klikke på Folder. Du kan uploade nye filer eller billeder ved at klikke på Upload.



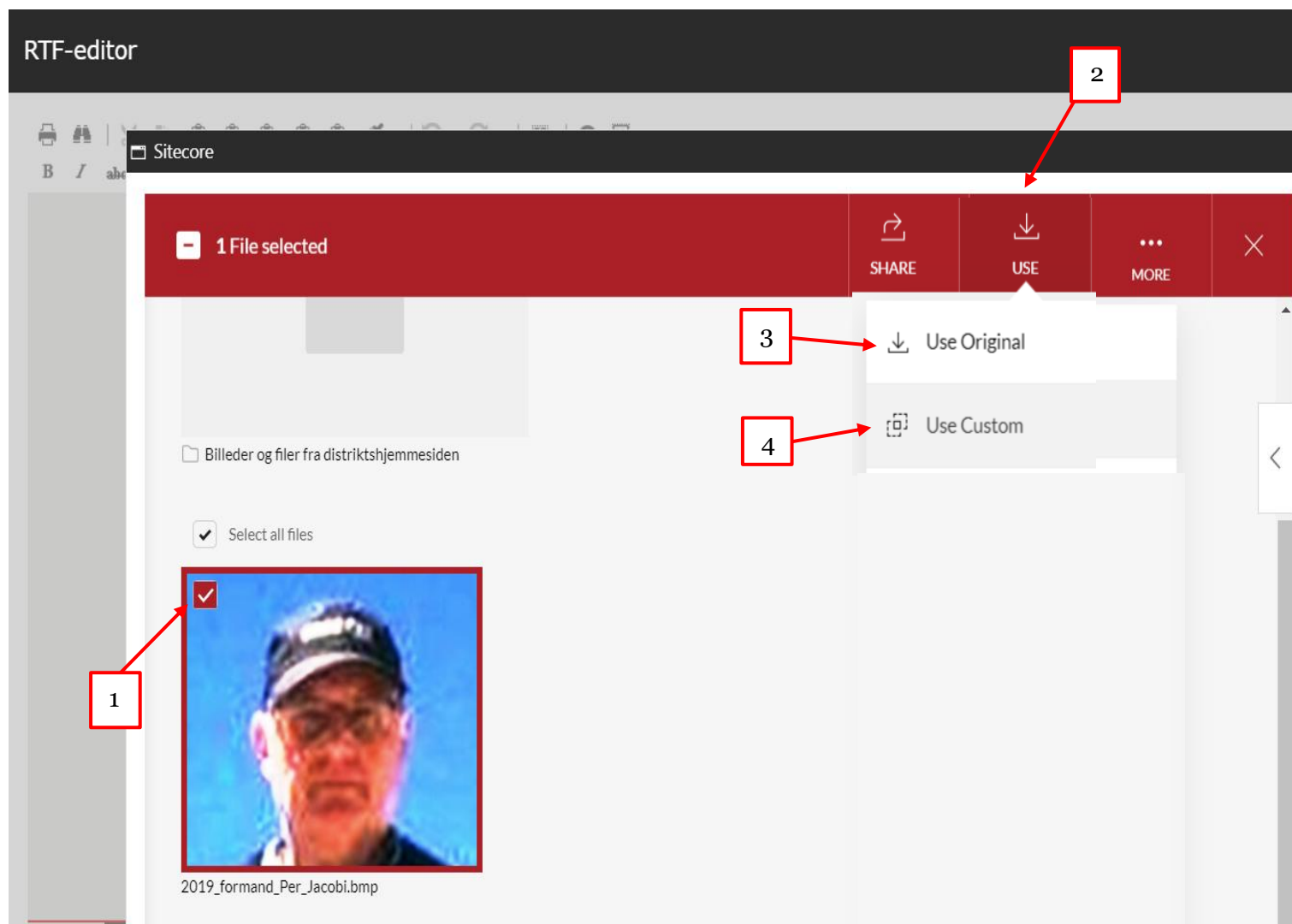
[Top](#)

I drop down menuer klik på Upload files (1). I din egen stifinder markeres nu den eller de filer der skal uploades (2). Klik på Åbn (3).



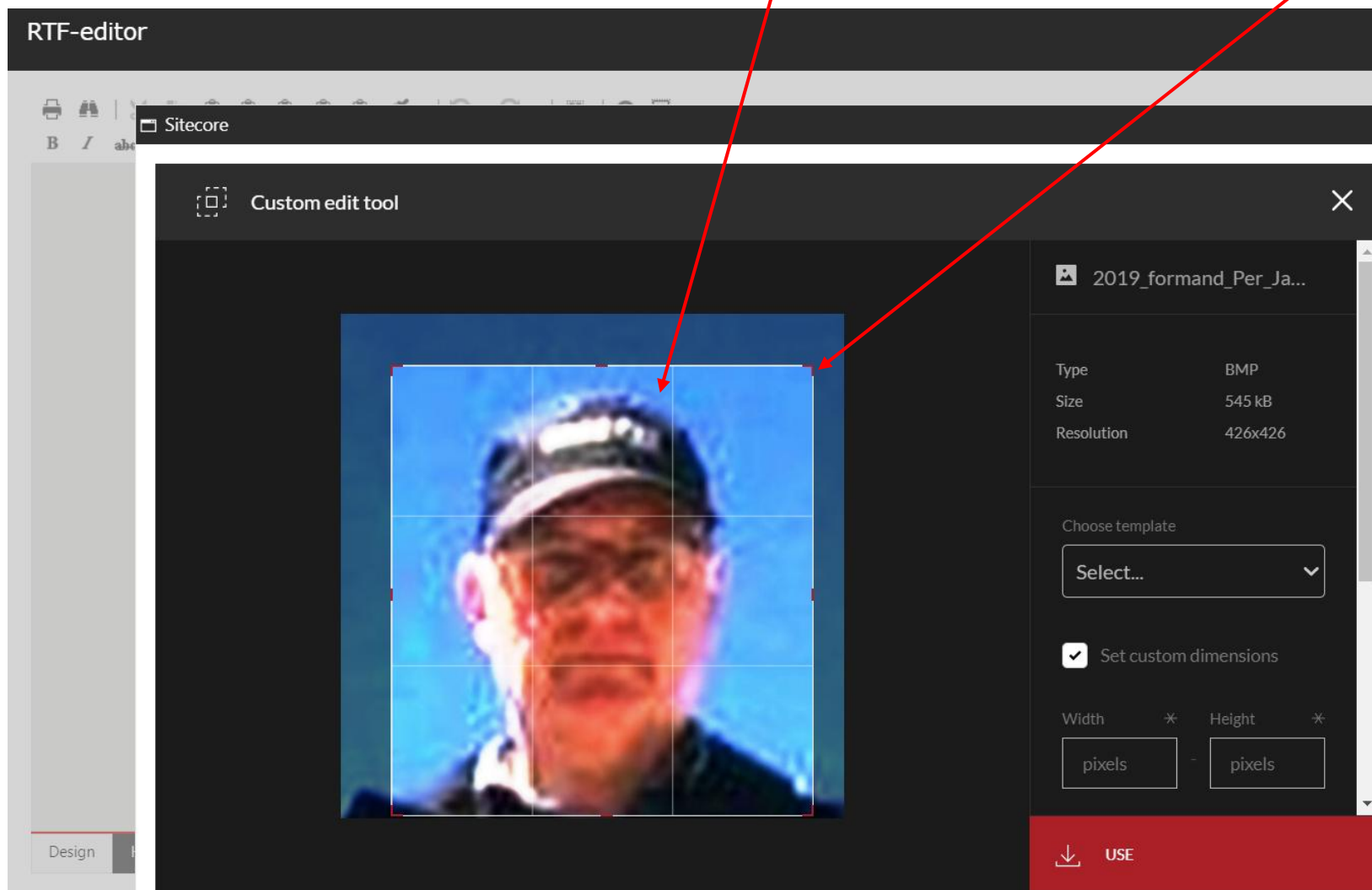
[Top](#)

Billedet eller filerne er nu uploadet. For at indsætte, marker billedet eller filen ved at sætte et flueben i øverste venstre hjørne (1). Klik på Use (2) og vælg Use original (3) for at indsætte billedet eller filen (andre filer end billedfiler skal altid indsættes med den funktion). Hvis du vil indsætte et billede og have mulighed for at beskære så klik på Use custom (4).



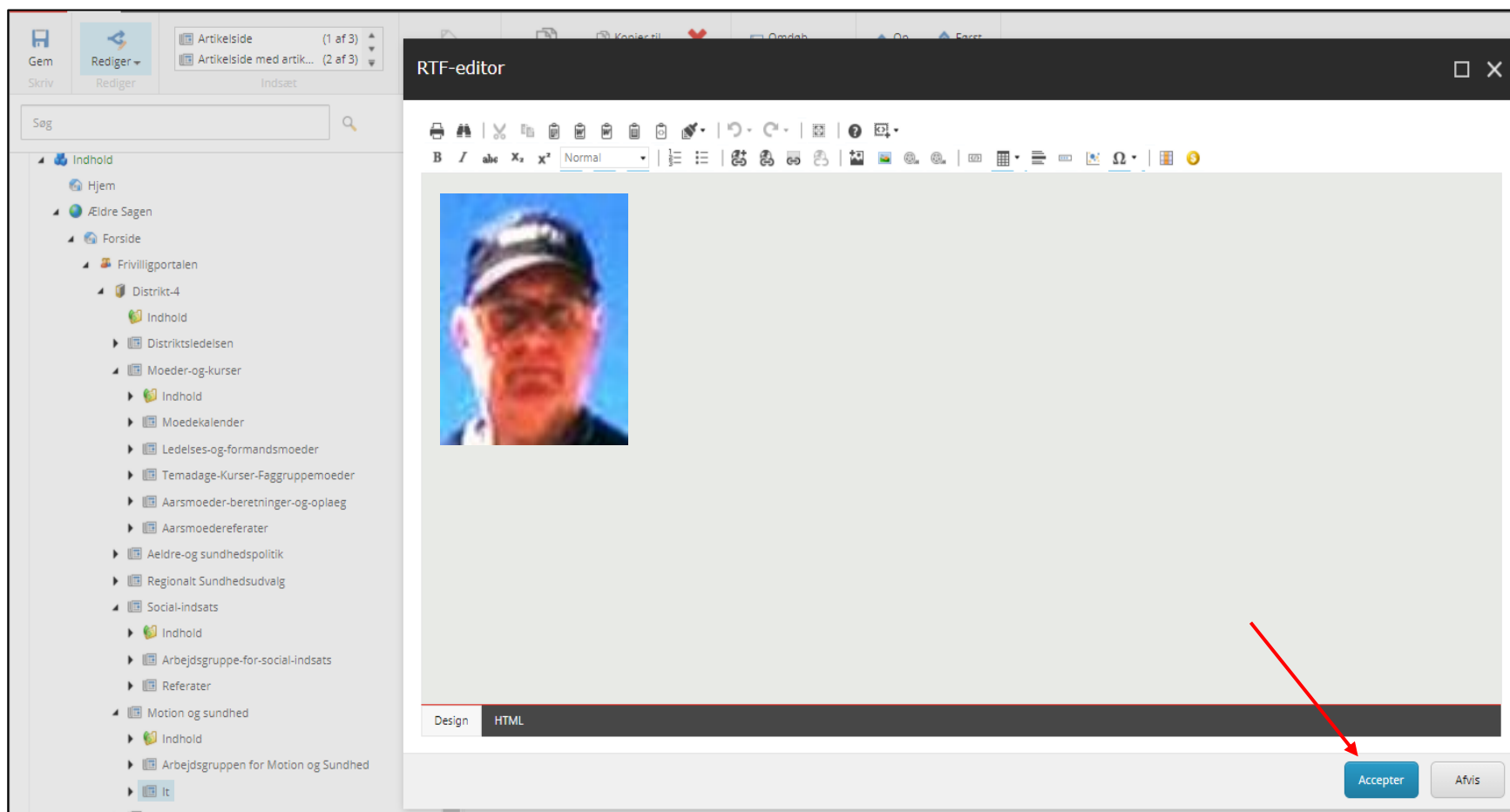
[Top](#)

Nu får du mulighed for at vælge det ønskede billedudsnit. Flyt rundt med rammen eller ændrer billedudsnit ved at tage fat i rammens hjørner og trække ud eller ind. Klik på Use for at indsætte billedudsnittet.



[Top](#)

Billedet er indsat. Klik på Accepter. Husk efterfølgende at gemme og udgive.



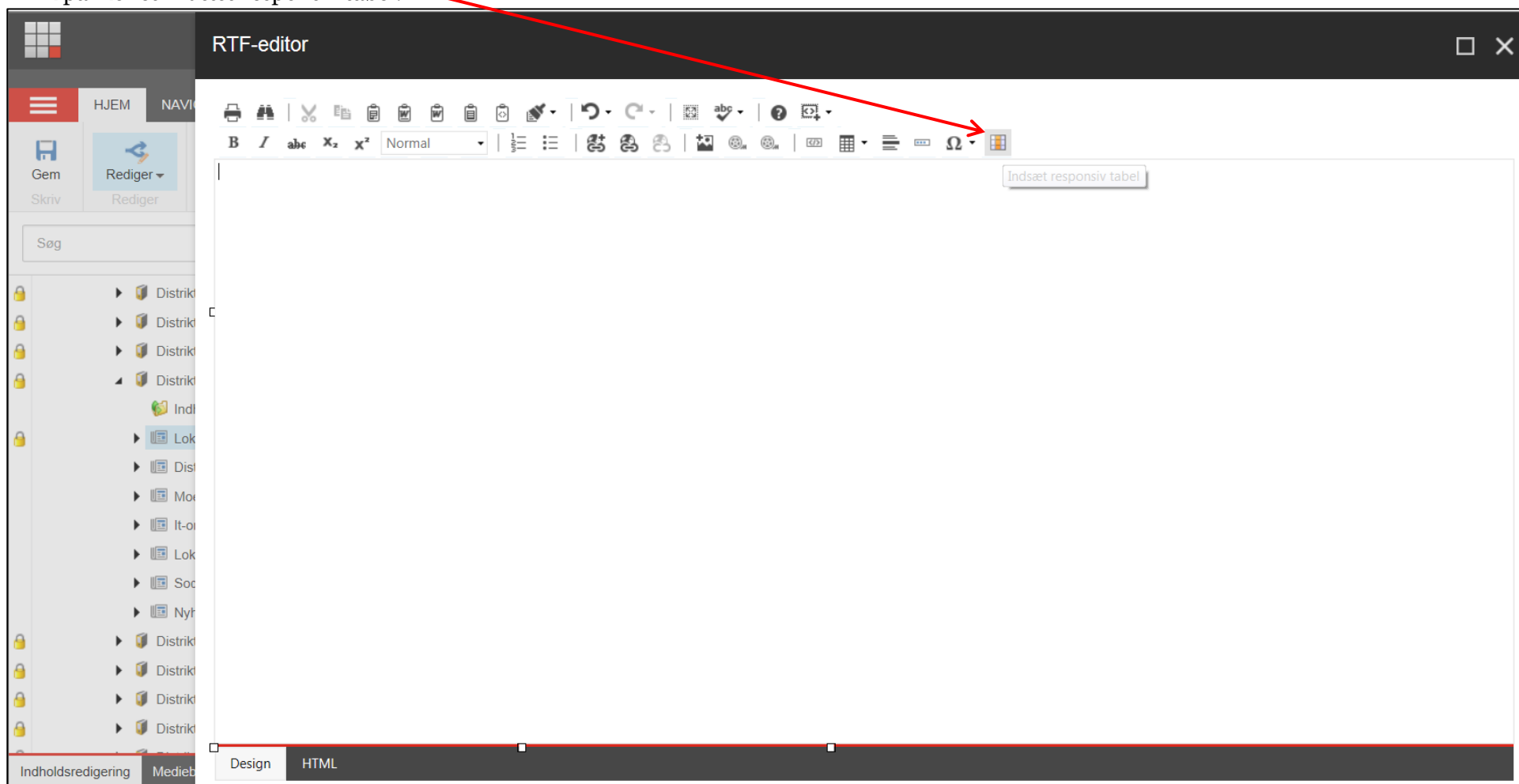
[Top](#)

Indsæt tabel (responsiv)

En tabel kan hjælpe med at styre indhold på en side så placering af billeder i forhold til tekst fastholdes.

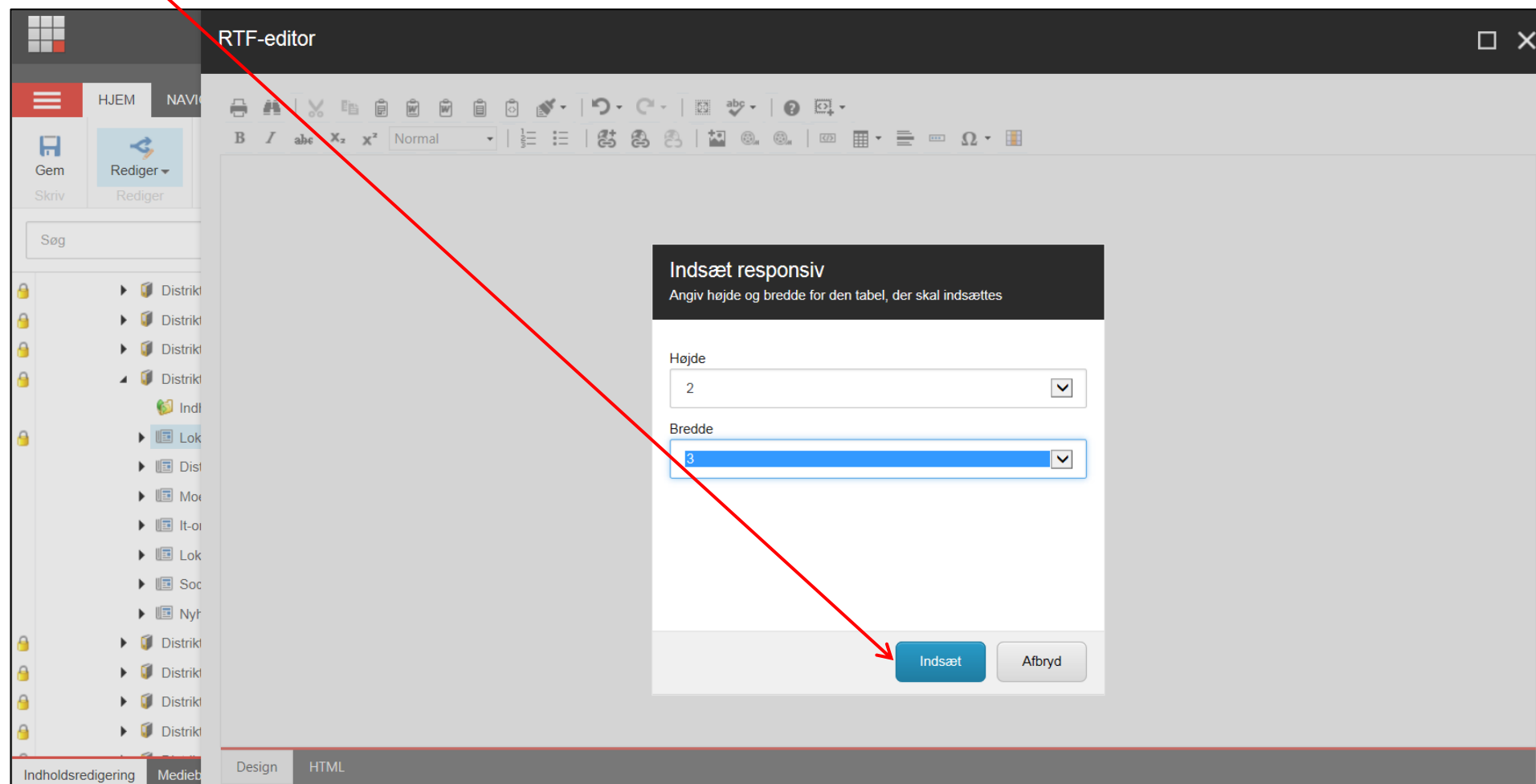
For at indhold på siden opleves bedst muligt på forskellige skærmstørrelser (pc, tablets og smartphones) som muligt skal anvendes Responsiv tabel.

Klik på ikonet Indsæt responsiv tabel.



💡 Lav nogle linjeskift og indsæt tabel i midterste linje så man kan indsætte tekst både oven- og nedenfor.

Højde og bredde angiver hvor mange rækker og kolonner tabellen indeholder. Der er altid en overskriftskolonne mere end det angivne tal for højde. Klik Indsæt.



Tabellen er indsat. Rediger tabellen ved at højreklikke i en tabelcelle. Valgmulighederne findes i rullegardinsmenuen (1). Yderligere redigeringsmuligheder findes ved at vælge menuen Juster tabel-egenskaber (2). Under fanen Egenskaber Tabel (3) kan vælges forskellige tabel designs (4).

The screenshot shows the RTF-editor interface with a table containing headers 'Overskrift 1' and 'Overskrift 3', and cells 'Celle 2,1' and 'Celle 2,3'. A context menu is open over the table, with 'Juster tabel-egenskaber' highlighted. The 'Tabel guide' dialog box is open, showing the 'Egenskaber Tabel' tab. The 'Dimensioner' section shows height and width settings. The 'Opsætning' section shows various table configuration options. The 'CSS-klasse Opsætning' section shows a list of table designs, with 'telerik-reTable-4' selected. An example table is shown at the bottom of the dialog.

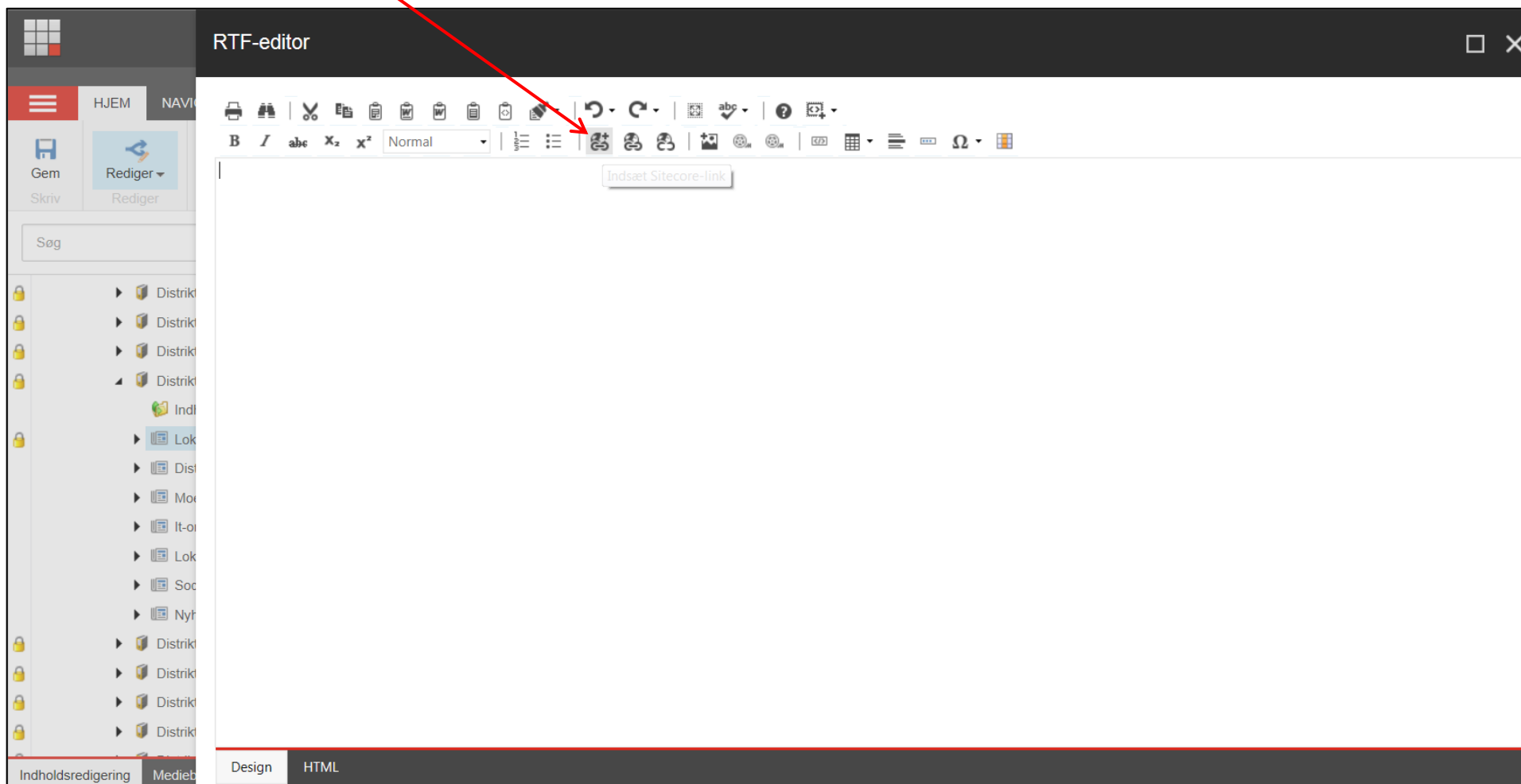
Table Example:

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

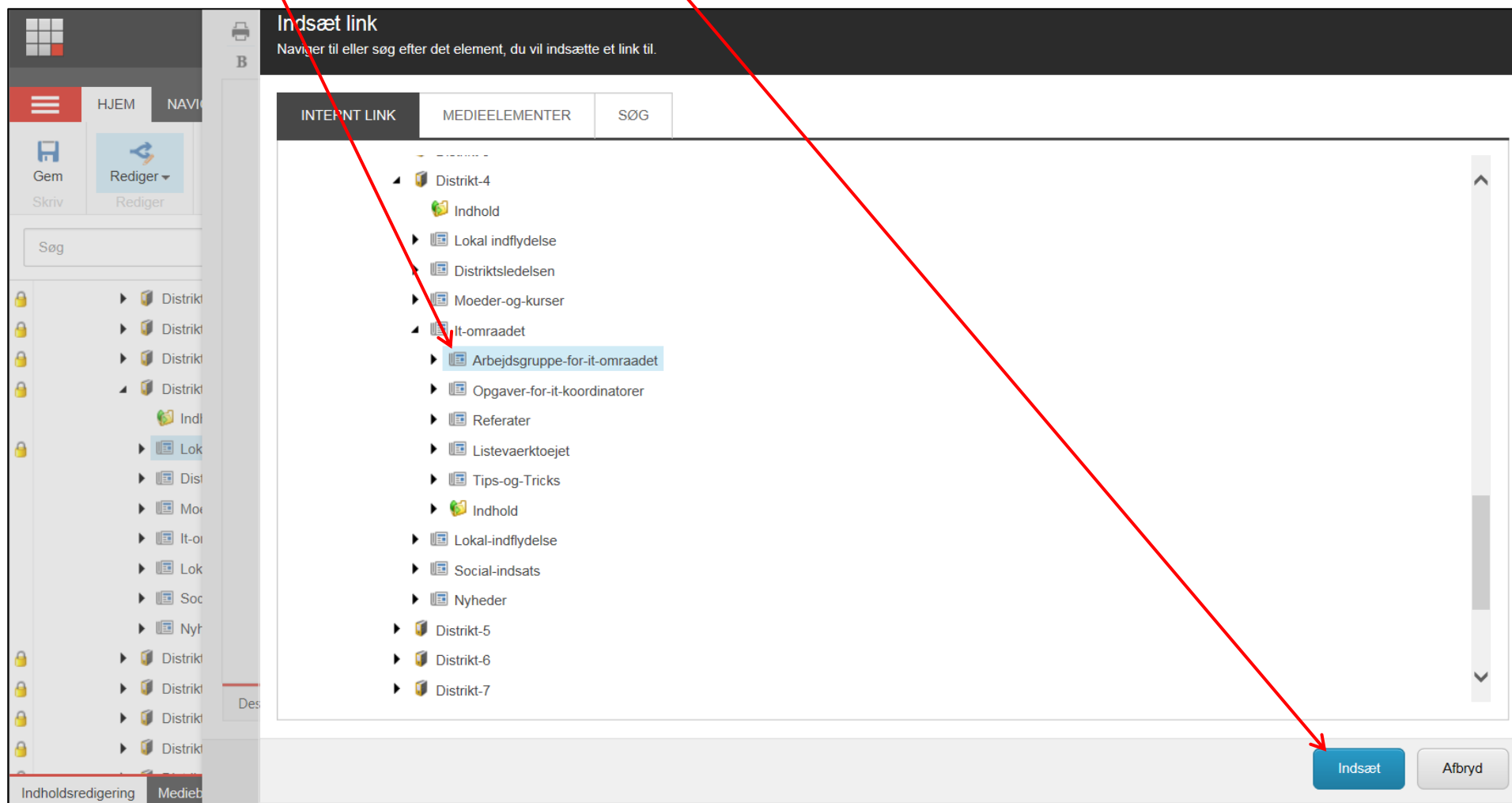
[Top](#)

Indsæt link internt

Klik på ikonet Indsæt Sitecore link



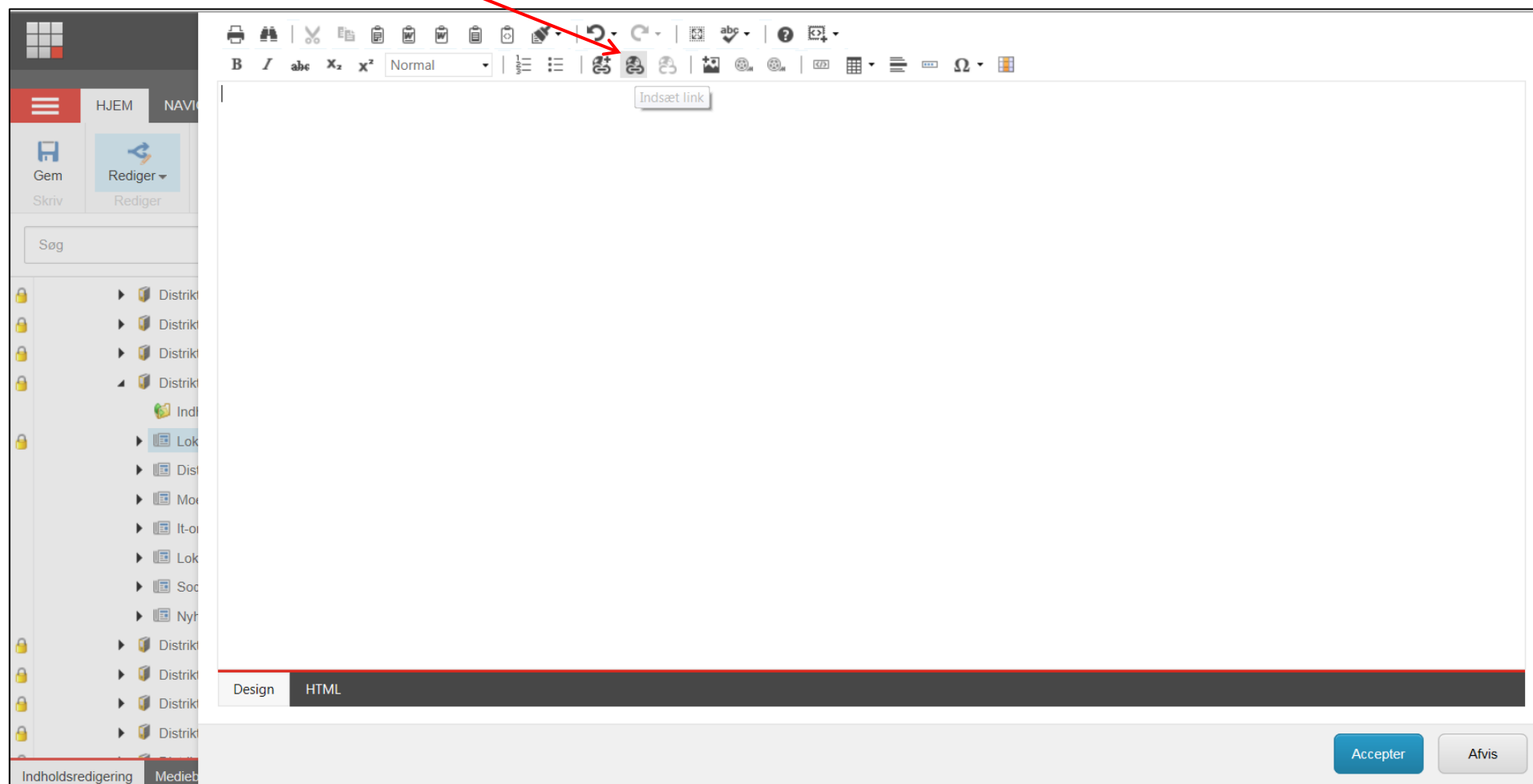
I filstrukturen markeres den side der skal linkes til. Klik Indsæt.



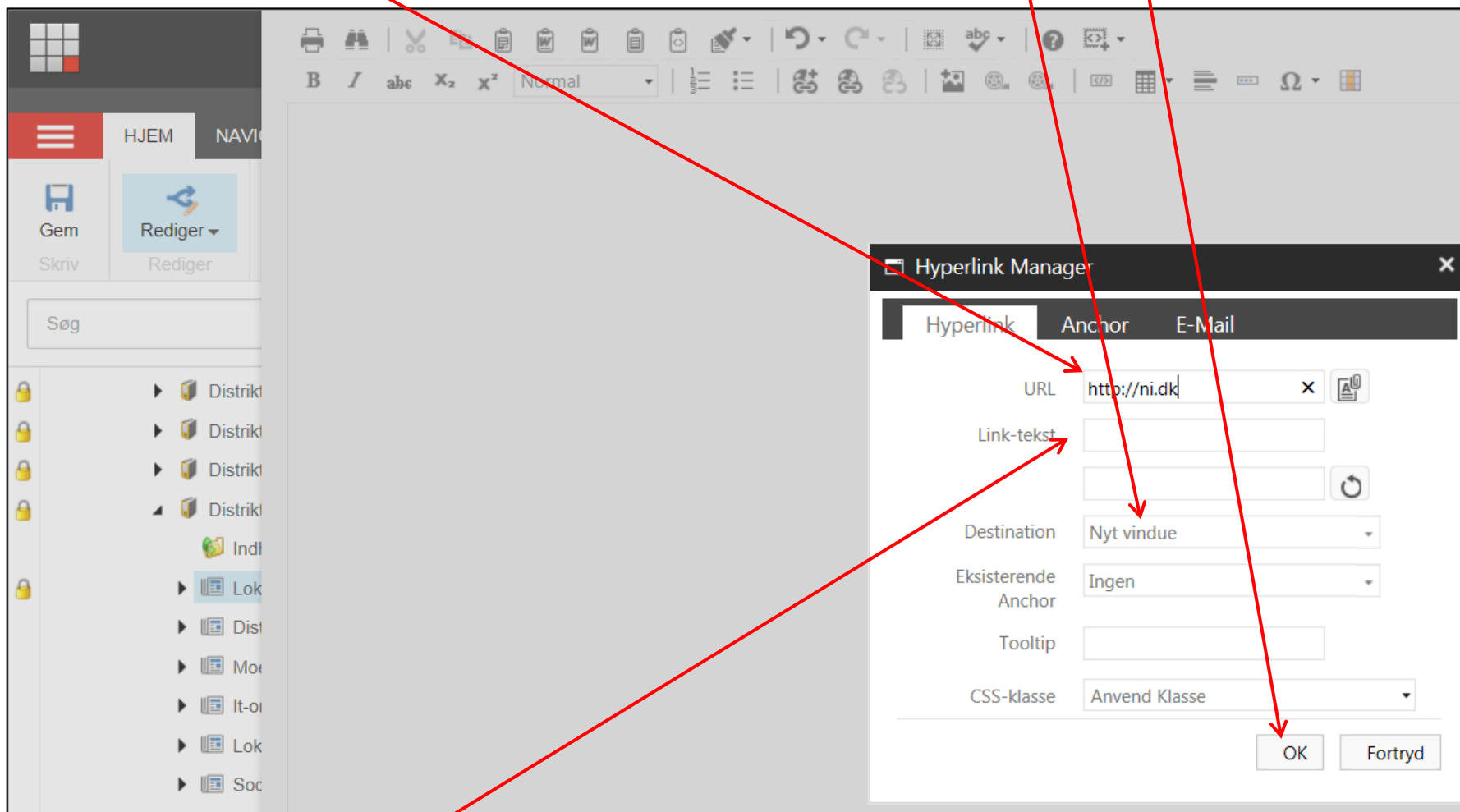
[Top](#)

Indsæt eksternt link

Klik på ikonet Indsæt link.



Indsæt hjemmesideadressen til den eksterne side der skal linkes til. Vælg destination til Nyt vindue klik Ok.

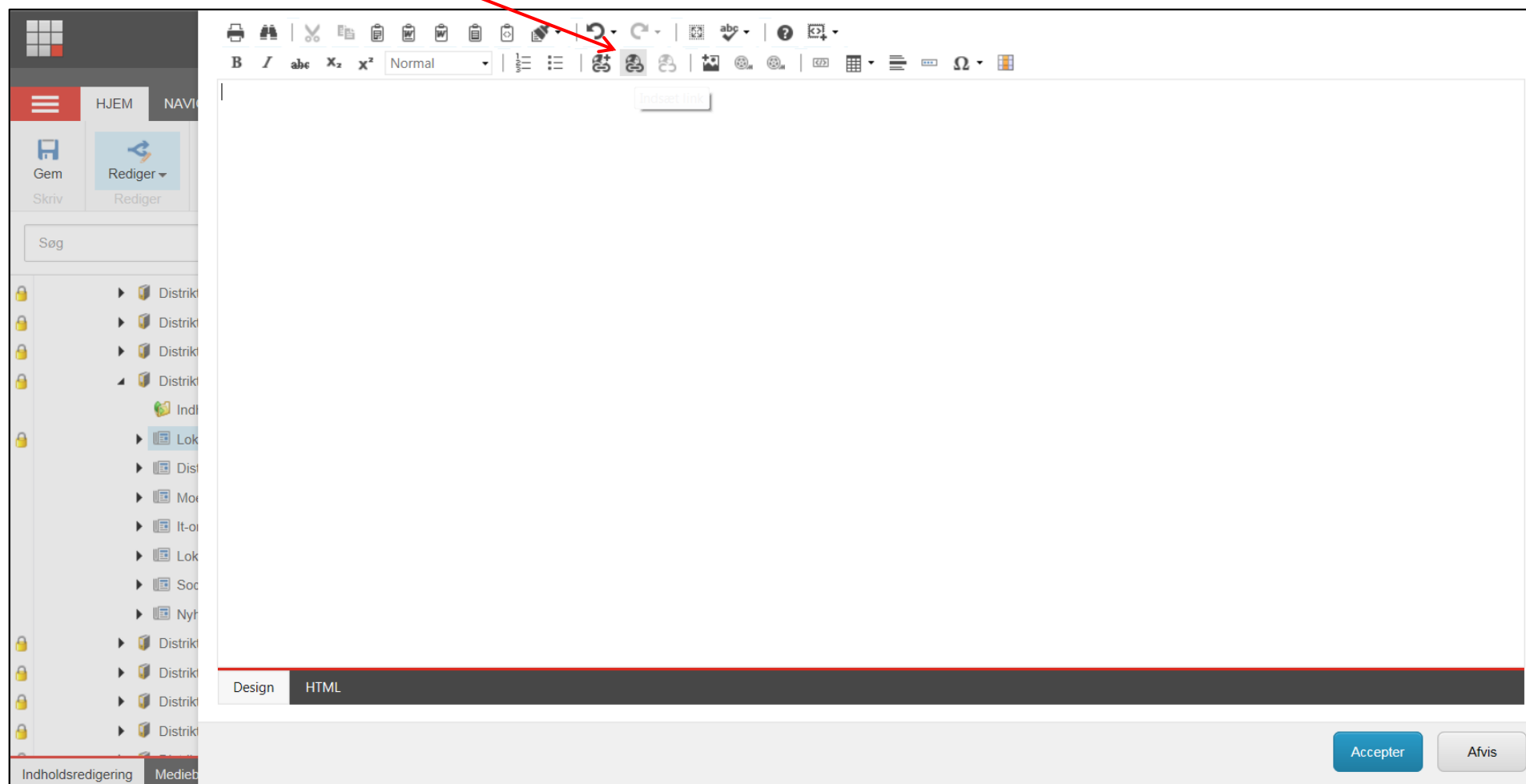


Hvis man skriver en tekst i Link-tekst feltet er det den der vises som den klikbare tekst.

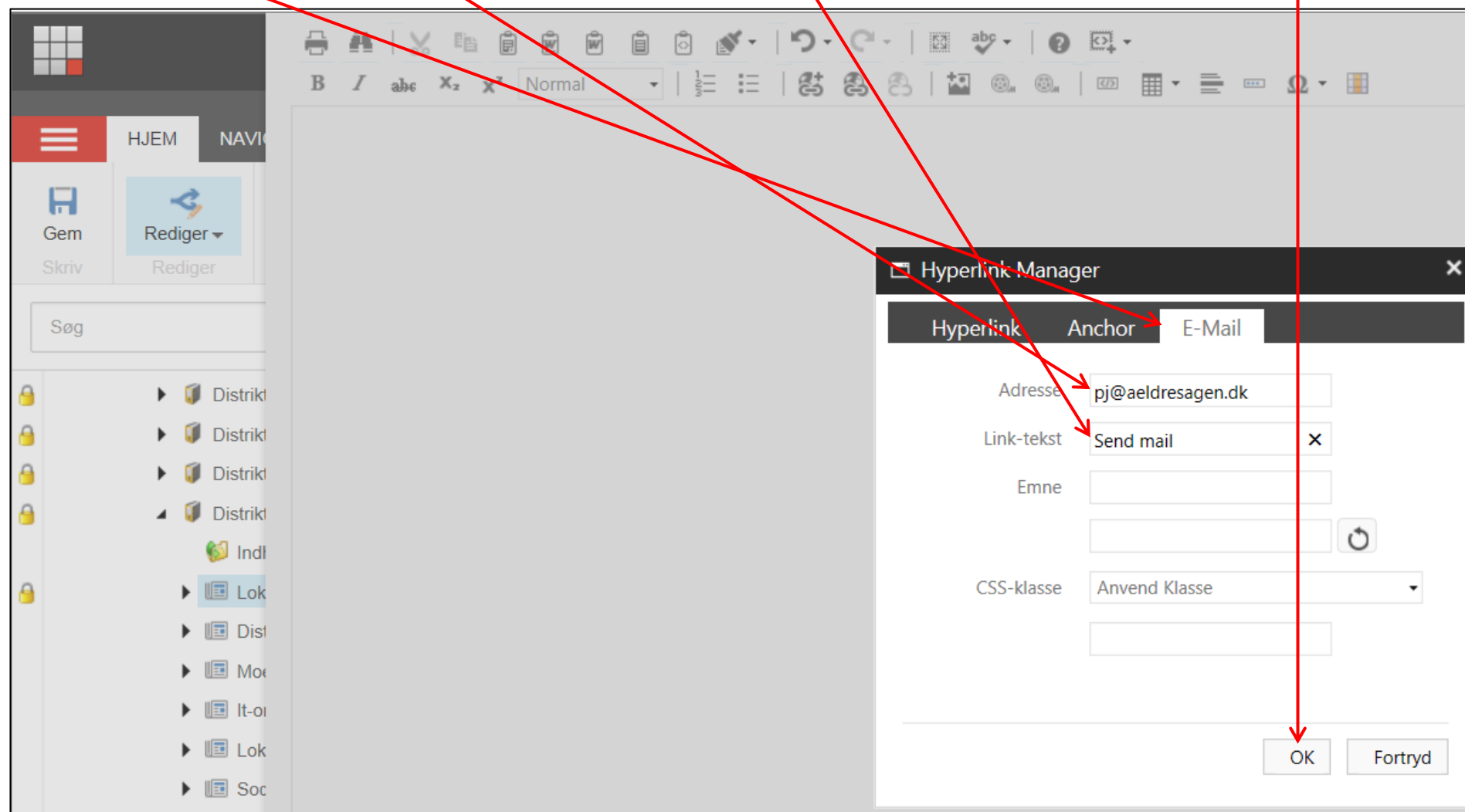
[Top](#)

Indsæt mail

Klik på ikonet Indsæt link.



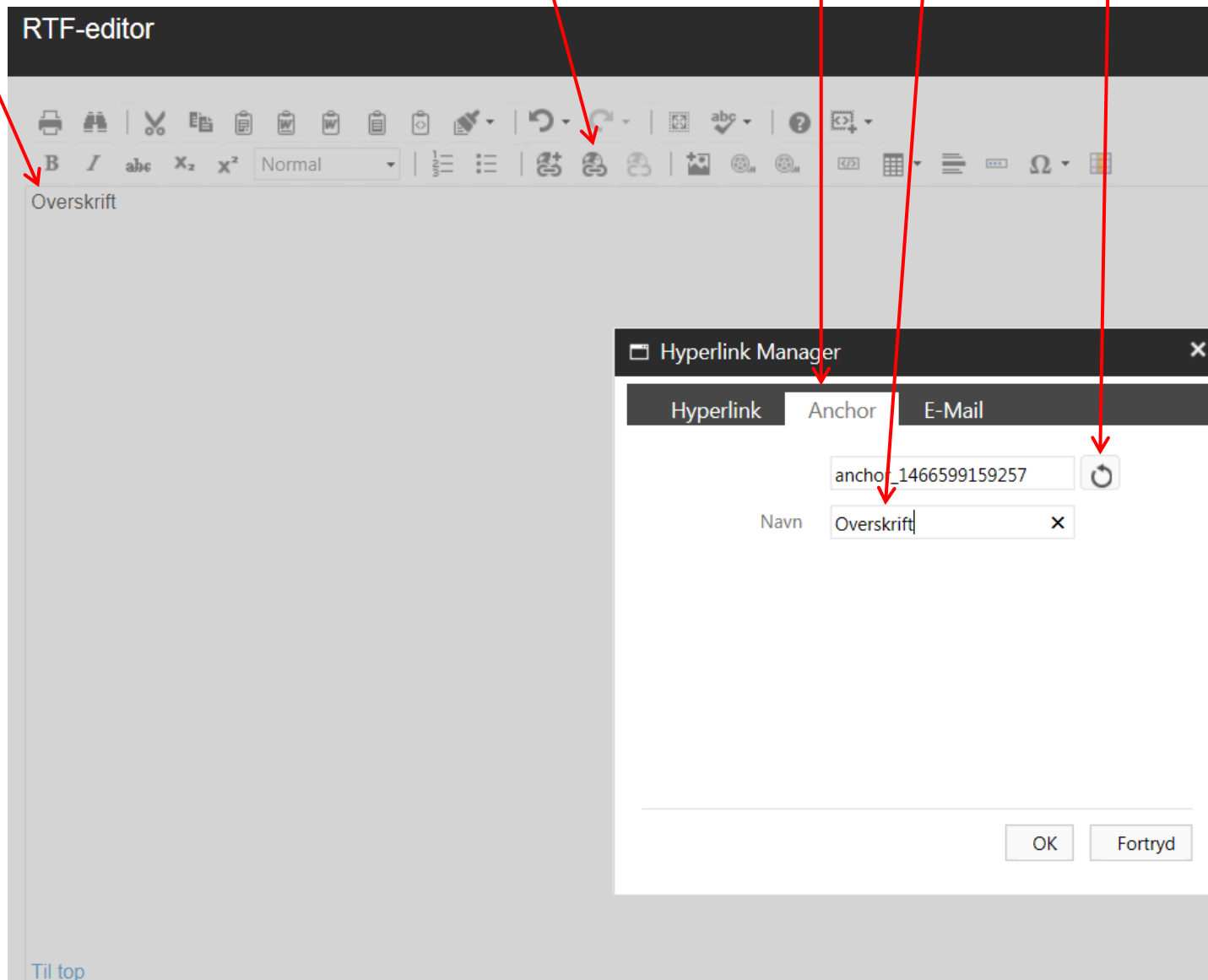
Vælg fanen E-mail. Indskriv mailadressen i Adressefeltet. Skriv eventuelt en linktekst som vises i stedet for mailadressen. Klik Ok.



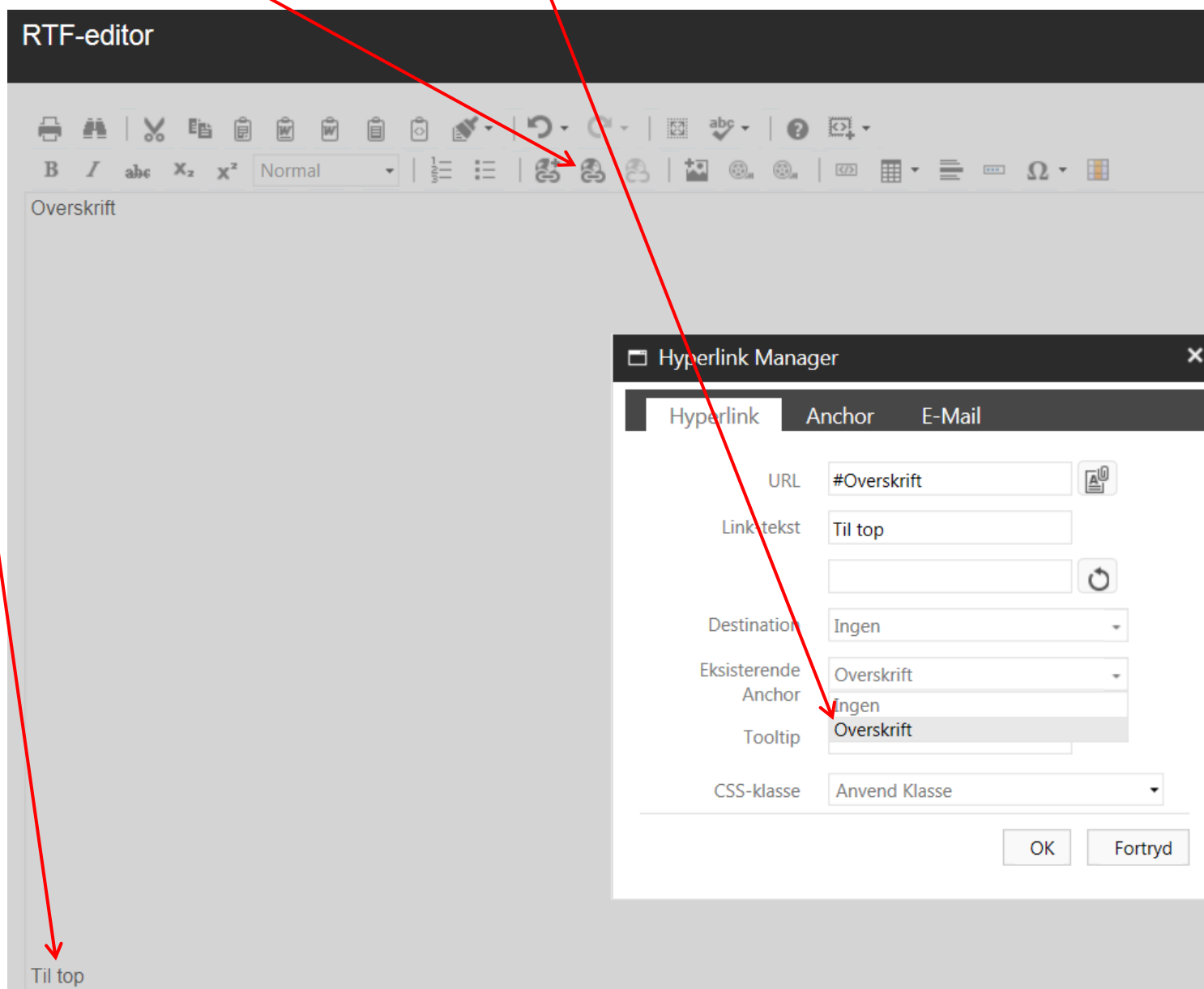
[Top](#)

Bogmærke

Marker tekst der skal være bogmærke destination. Klik Eksternt link og vælg Anchor. Indskriv navn og klik på opdater og Ok



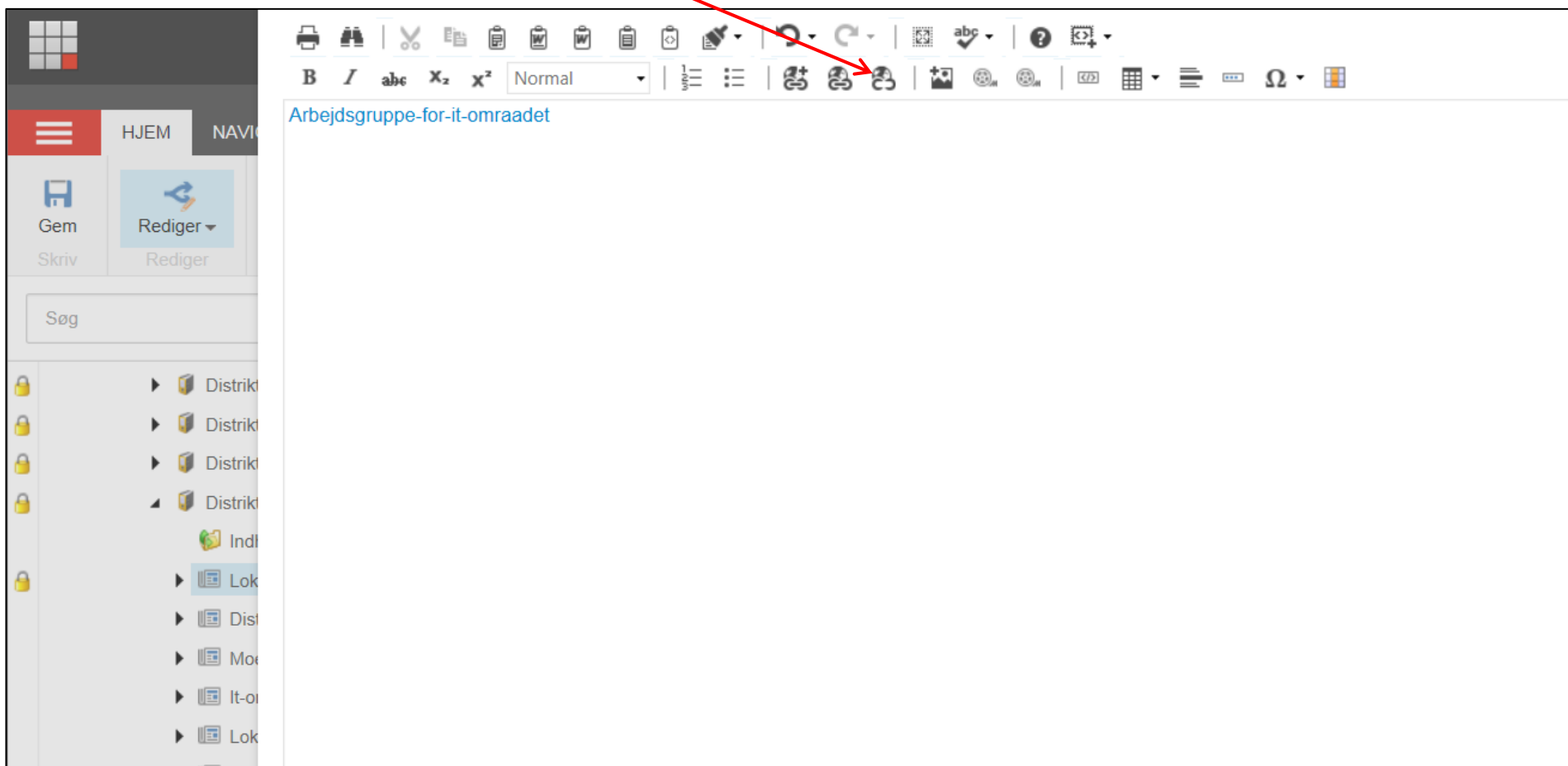
Marker bogmærket klik på Eksternt link vælg eksisterende Anchor klik Ok.



[Top](#)

Fjern link

Marker link teksten. Klik på ikonet Fjern link (teksten bliver stående) eller tryk delete tasten på tastaturet (tekst og link slettes).

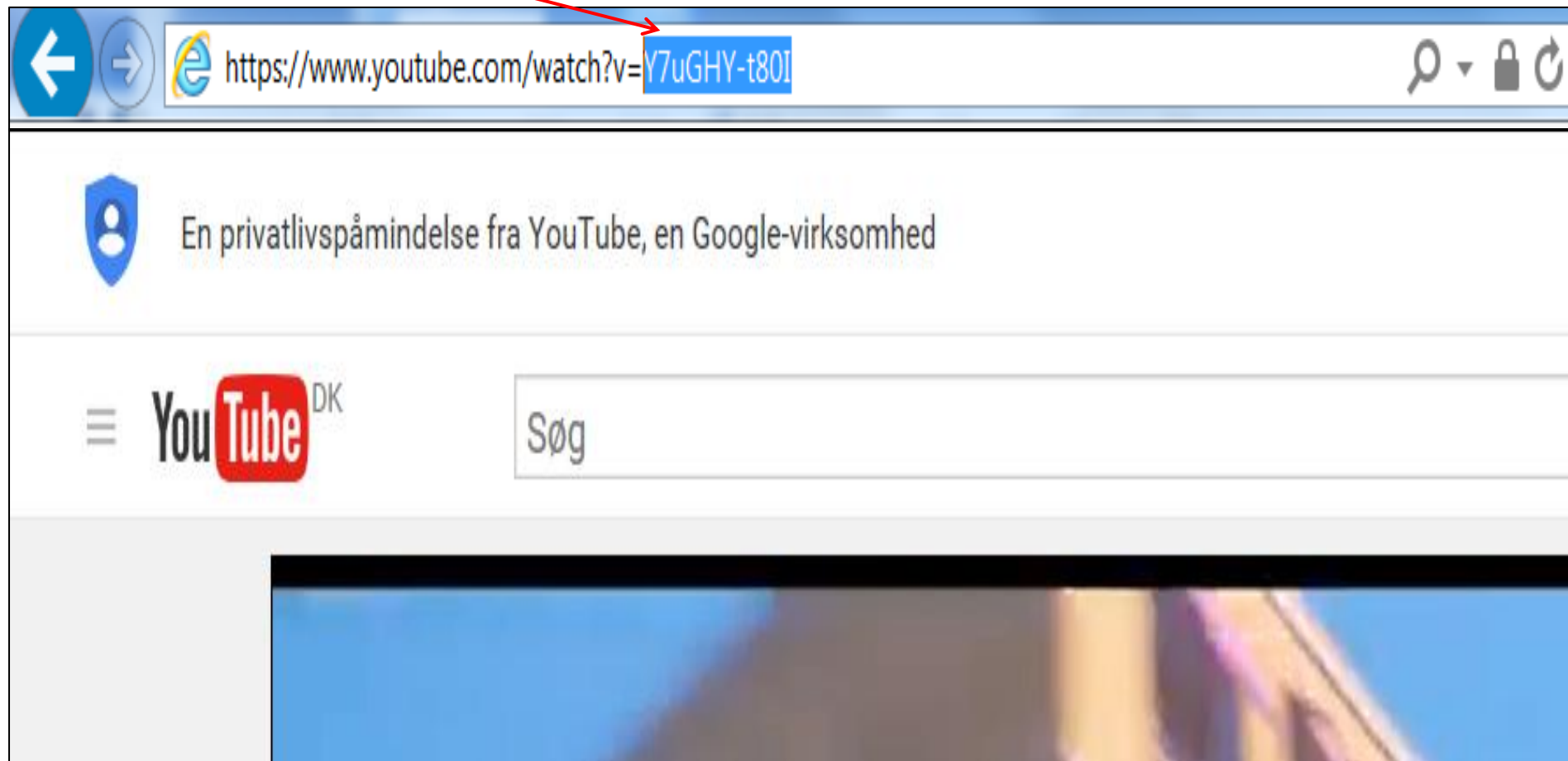


[Top](#)

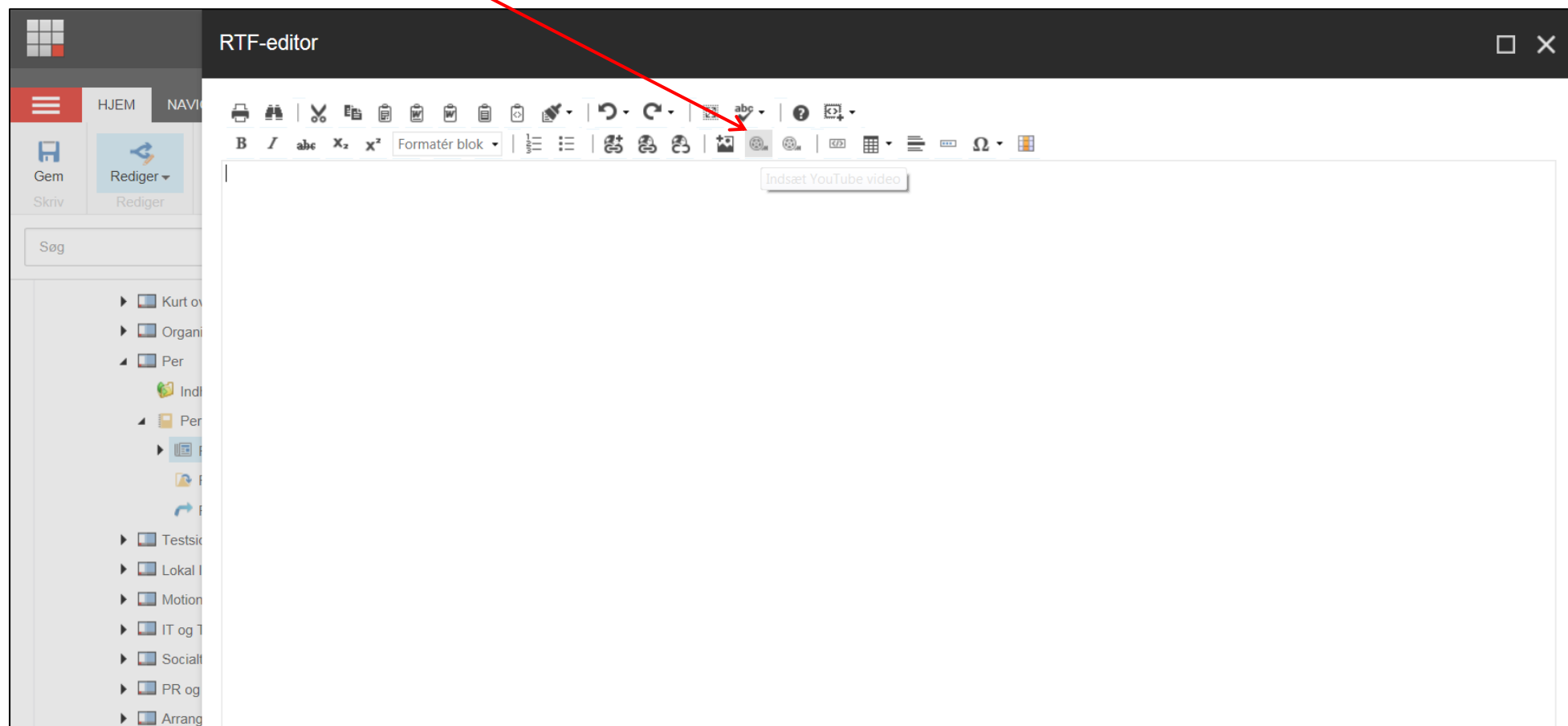
Indsæt YouTube videoer

Det nemmeste er at anvende Youtube.com. Så behøver man ikke tænke på fil-formater, hastighed og anden teknik. Så skal man blot uploade sin video til Youtube.com og indsætte en henvisning til videoen på hjemmesiden. Det kaldes at indlejre eller ”embedde” videoen på hjemmesiden.

Kopier kode fra YouTube (det der står efter lighedstegnet). <https://www.youtube.com/>



Klik på ikonet Indsæt YouTube video.



Indsæt YouTube kode i Video ID feltet. Vælg placering, klik Indsæt.

The screenshot shows the RTF-editor interface. On the left is a sidebar with a menu and a search bar. The main area is a text editor. A dialog box titled 'Indsæt YouTube Video' is open on the right. It contains a 'Video ID' field with the text 'Y7uGHY-t80', a 'Placering' dropdown menu set to 'Venstre', and two buttons at the bottom: 'Indsæt' and 'Afbryd'. Red arrows point from the instruction text to these three elements.

Indsæt YouTube Video
Angiv id for den YouTube video, der skal indsættes

Video ID
Y7uGHY-t80

Klik for at teste linket i et nyt vindue

Placering
Venstre

Indsæt Afbryd

[Top](#)

Forevisning (Preview)

Marker en side man vil se som almindelig bruger. Klik på fanen Udgiv. Klik på knappen Forevisning.

The screenshot displays the 'Aldre Sagens hjemmesidesystem' interface. The top navigation bar includes tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, **UDGIV**, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below this, a toolbar contains icons for 'Gem', 'Skift', 'Udgiv', 'Sideredigering', 'Udgivelsesfremviser', and 'Meddelelser'. The 'Udgiv' dropdown menu is open, showing options: 'Forvisning' (highlighted with a red arrow), 'Udgiv review-tilstanden', and 'Social'. A red arrow points from the text 'Klik på knappen Forevisning' to the 'Forvisning' button. Another red arrow points from the text 'Klik på fanen Udgiv' to the 'UDGIV' tab. A third red arrow points from the text 'Marker en side man vil se som almindelig bruger' to the 'Lokal indflydelse' item in the left sidebar. The sidebar lists various content items under 'Indhold', including 'Lokal indflydelse', 'Distriktsledelsen', 'Moeder-og-kurser', 'It-området', 'Lokal-indflydelse', 'Social-indsats', 'Nyheder', and several 'Distrikt' items. The main content area shows a preview of the 'Lokal indflydelse' page, with sections for 'Lokal indflydelse', 'Abstrakt:', and 'Tekst:'. The 'Tekst:' section includes links for 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', 'Rediger Html', and 'Send mail'. The bottom status bar shows 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

Den valgte side åbnes i en ny fane.

The screenshot shows a web interface for 'Distrikt 4'. At the top, there is a dark navigation bar with a logo on the left and 'Log af | pj' on the right. Below this is a lighter navigation bar with links: 'HJEM', 'AVANCERET', 'OPLEVELSE' (which is highlighted), 'VERSIONER', 'TESTER', and 'VIS'. The main content area has a breadcrumb trail: 'FORSIDE | DISTRIKT 4 | LOKAL INDFLYDELSE'. The title 'DISTRIKT 4' is prominently displayed on the left. To its right is a search bar and a red button labeled 'søg i Frivilligportalen'. Further right, there are links for 'FRIVILLIGPORTALEN | VÆRKTØJER | LOG IND'. The main section is titled 'Lokal indflydelse' and contains a large heading 'Lokal indflydelse' followed by the text '[INGEN TEKST I FELT]'. On the left side of this section, there is a vertical list of links: 'Lokal indflydelse', 'Distriktsledelsen', 'Møder og kurser', and 'It-området'. Below the main heading, there is a red link 'Send mail' and a large, empty rectangular area with a light gray grid pattern.

[Top](#)

[Top](#)

Automatisk udgivelse

Automatisk udgivelse betyder at distriktshjemmesiden automatisk bliver udgivet hver nat kl. 03.00. Hvis du ønsker at en side ikke må udgives, klik på den pågældende side (1). Klik på Udgiv menuen (2), klik på Skift knappen (3). Fjern fluebenet under Kan udgives (4). Auto udgivelse har ingen indvirkning på manuel udgivelse, man kan altid udgive en side med det samme. Man kan også indsætte til og fra datoer for udgivelse. Sæt fluebenet under Kan udgives (4). Vælg dato og klokkeslæt under Kan udgives fra (5) og eventuelt Kan udgives til (6). Hvis der er valgt en Til dato ændres status fra Udgivet til kladde på den valgte dato og klokkeslet. Slut af med at klikke Ok (7).

The screenshot shows the 'Udgivelsesindstillinger' (Publication Settings) window. The window has a title bar with a close button. Below the title bar is a subtitle: 'Angiv udgivelsesindstillingerne for det valgte element.' The main content area is divided into three tabs: 'VERSIONER', 'ELEMENT', and 'DESTINATIONER'. The 'VERSIONER' tab is active. Below the tabs is a text box: 'Angiv, hvornår alle versioner af det valgte element skal kunne udgives. Dette gælder kun for det aktuelle sprog.' Below this is a table with the following columns: 'Version', 'Kan udgives', 'Kan udgives fra', and 'Kan udgives til'. The table has one row with the following data: '1.', a checked checkbox, and two empty date/time pickers. A calendar is open for 'OKTOBER 2016', showing the 4th of October selected. The 'Ok' button is at the bottom right.

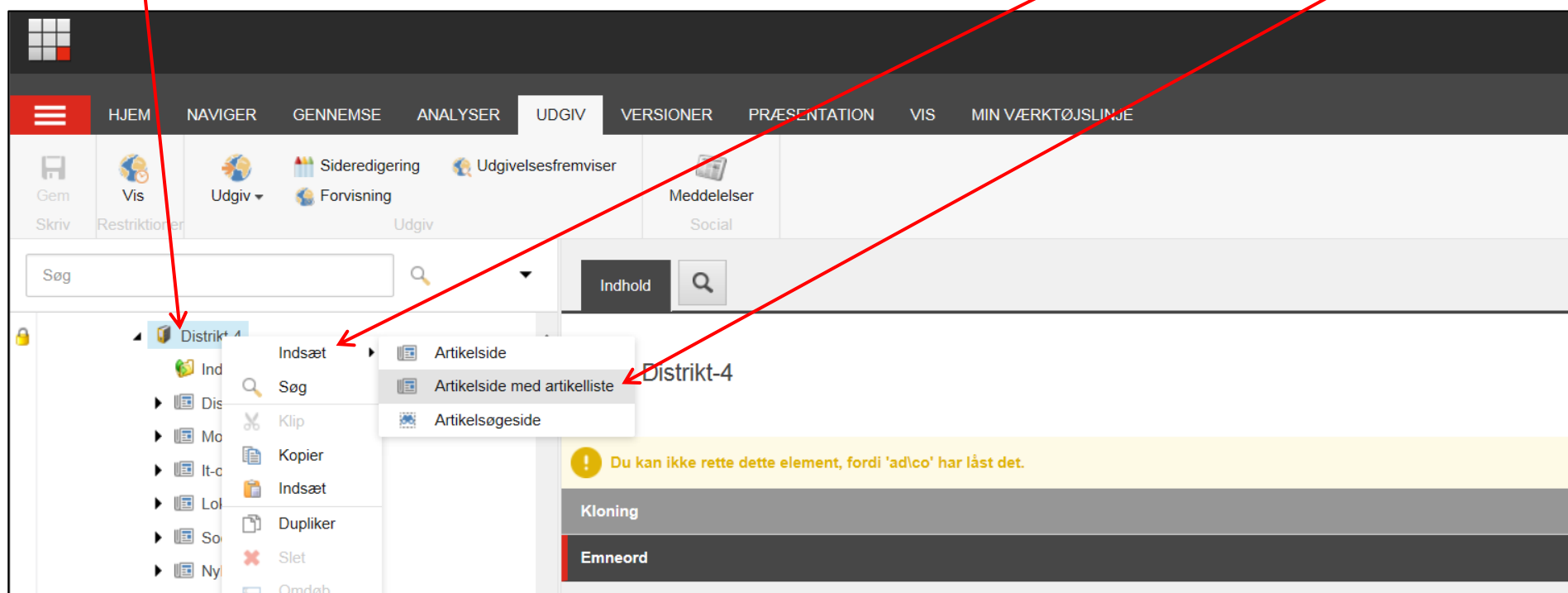
Version	Kan udgives	Kan udgives fra	Kan udgives til
1.	☒		

Opret ny side i venstre menu (artikelside med artikelliste)

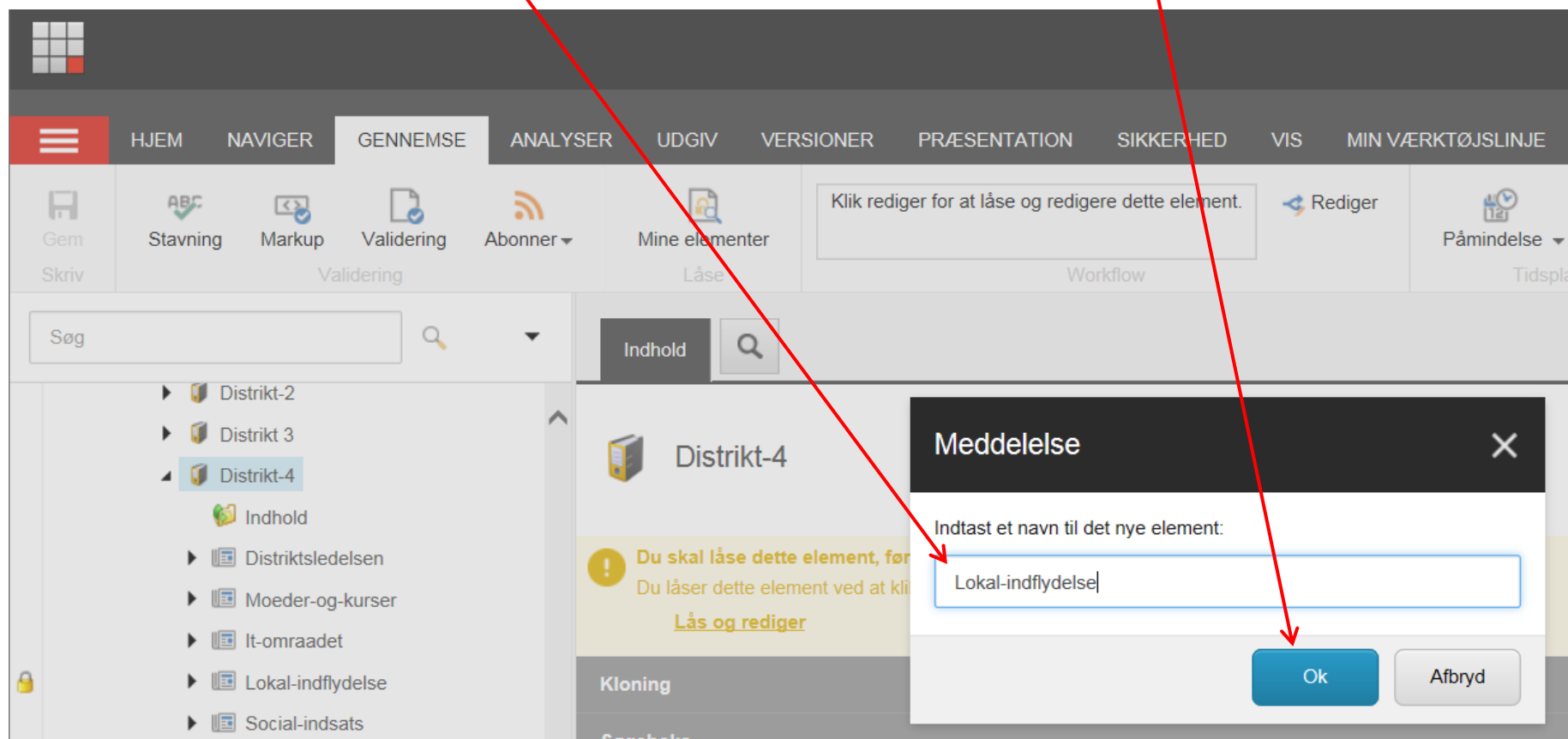
En artikelliste indeholder almindelige sider, men de adskiller sig på to punkter fra de almindelige sider:

- Artikler vises ikke i menuen, men vises på en liste over artikler.
- Udover en overskrift, kort beskrivelse og brødtekst, indeholder artikler også en dato og forfatter.

Marker forsiden hvorunder du vil indsætte en venstresidemenu. Højre klik på den markerede side, klik på Indsæt og vælg Artikelside med artikelliste.



Urlen må ikke indeholde: æ ø å specialtegn, mellemrum. Sæt eventuelt bindestreg mellem ord. Klik Ok.



💡 Husk at gemme efter oprettelse.

For at ændre menu titlen på en artikelside med artikel liste (1) åbnes fanen Navigation (2). Indskriv ny menu titel i feltet Navigationstitel (3).

The screenshot shows the 'DISTRIKT 4' website interface. The main content area displays 'Møder og kurser' with a sub-header 'MØDEKALENDER OG REFERATER.' and a note 'Mødekalenderen revideres løbende.' The left sidebar contains a tree view of the site structure. A red box labeled '1' points to the 'Moeder-og-kurser' item in the sidebar. A second red box labeled '2' points to the 'Navigation' tab in the settings panel. A third red box labeled '3' points to the 'Navigationstitel' input field, which currently contains the text 'Møder og kurser'. The settings panel also includes checkboxes for 'Vis i navigationselementer' and 'Vis i brødkrumme', both of which are checked.

1

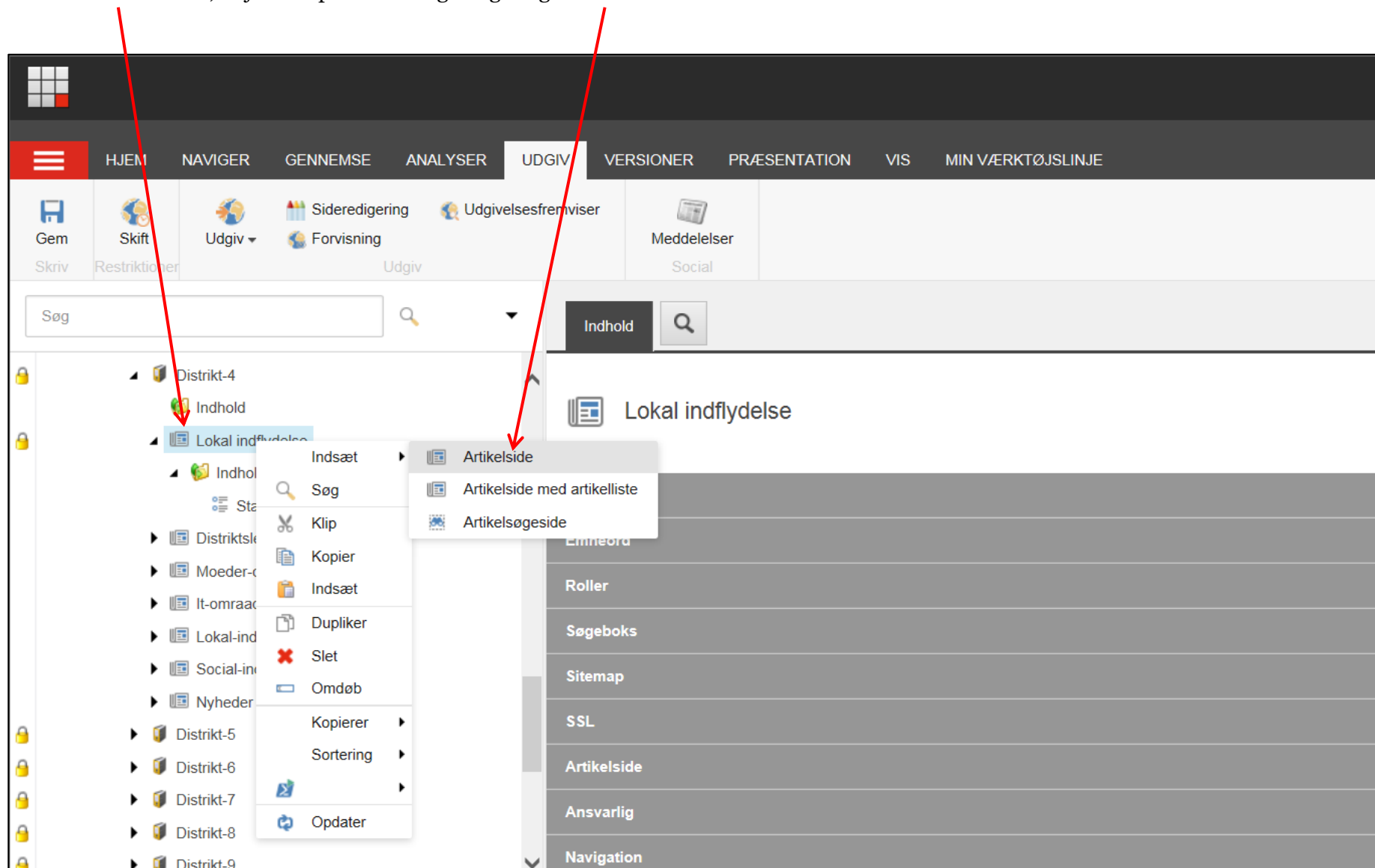
2

3

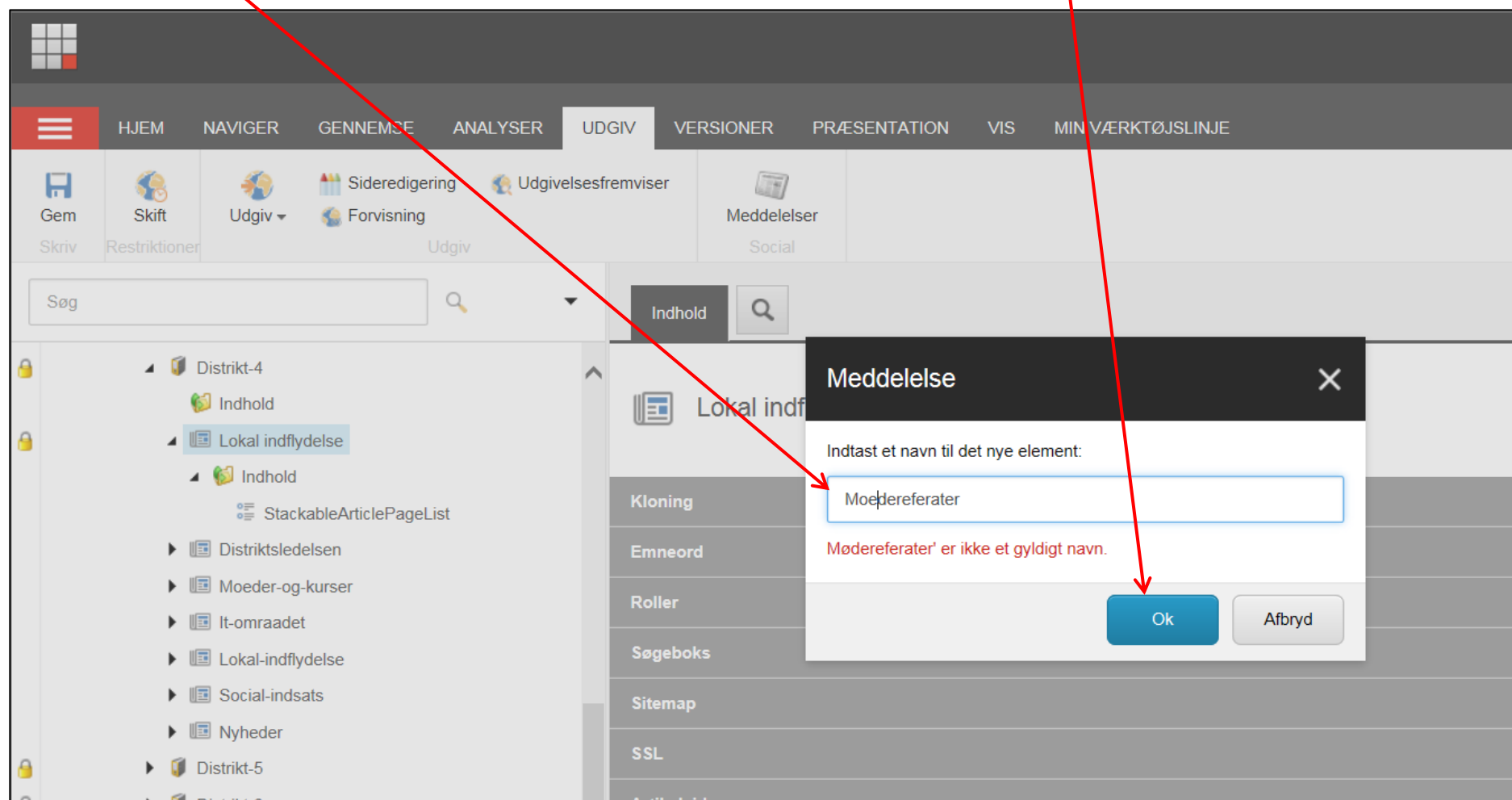
[Top](#)

Opret ny underside (artikelside)

Marker en underside, højre klik på markeringen og vælg Artikelside.



Urlen må ikke indeholde: æ ø å specialtegn, mellemrum. Sæt eventuelt bindestreg mellem ord. Klik Ok.



Husk at gemme efter oprettelse.

Url teksten bliver indskrevet i overskriftsfeltet i redigeringsvinduet. Ret teksten under artikelside, overskriftsfelt.

Indhold

Artikelside

Overskrift:

Moedereferater

Abstrakt:

Tekst:

Vis redigeringsværktøj | Foreslå reparation | Rediger Html



Husk at gemme.

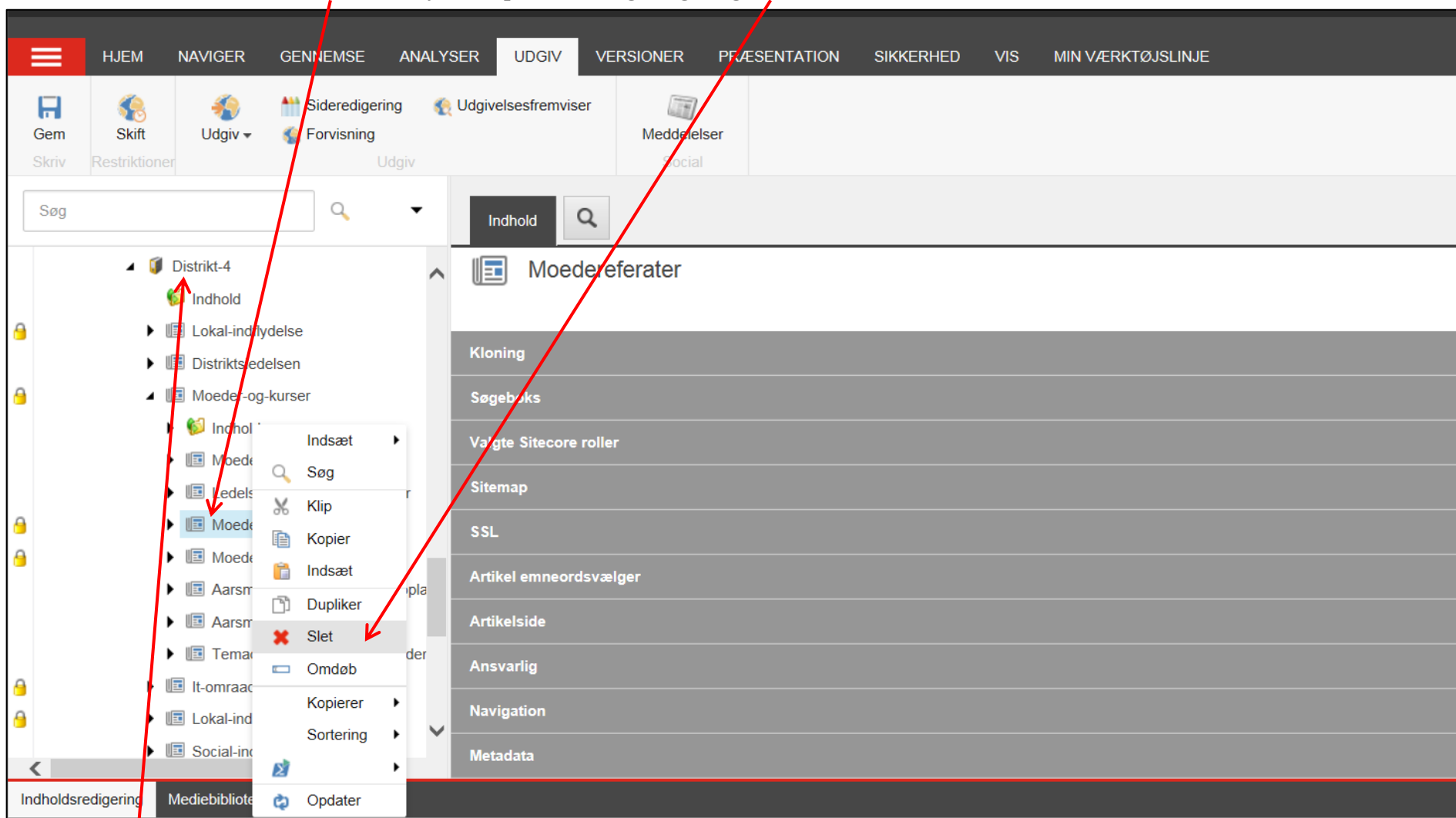
For at ændre menu titlen på en artikelside (1) åbnes fanen Artikelside (2). Indskriv ny menu titel i feltet Overskrift (3).

The screenshot shows the Eldre Sagens hjemmesidesystem interface. The main content area displays 'Mødekalender 2016' with a red box and arrow labeled '1' pointing to the title. The left sidebar shows a tree view with 'Moedekalender' highlighted. The bottom panel shows the 'Artikelside' tab selected with a red box and arrow labeled '2'. Below it, the 'Overskrift:' field contains 'Mødekalender 2016' with a red box and arrow labeled '3'.

[Top](#)

Slet side

Marker den underside der skal slettes. Højre klik på markeringen og vælg Slet.



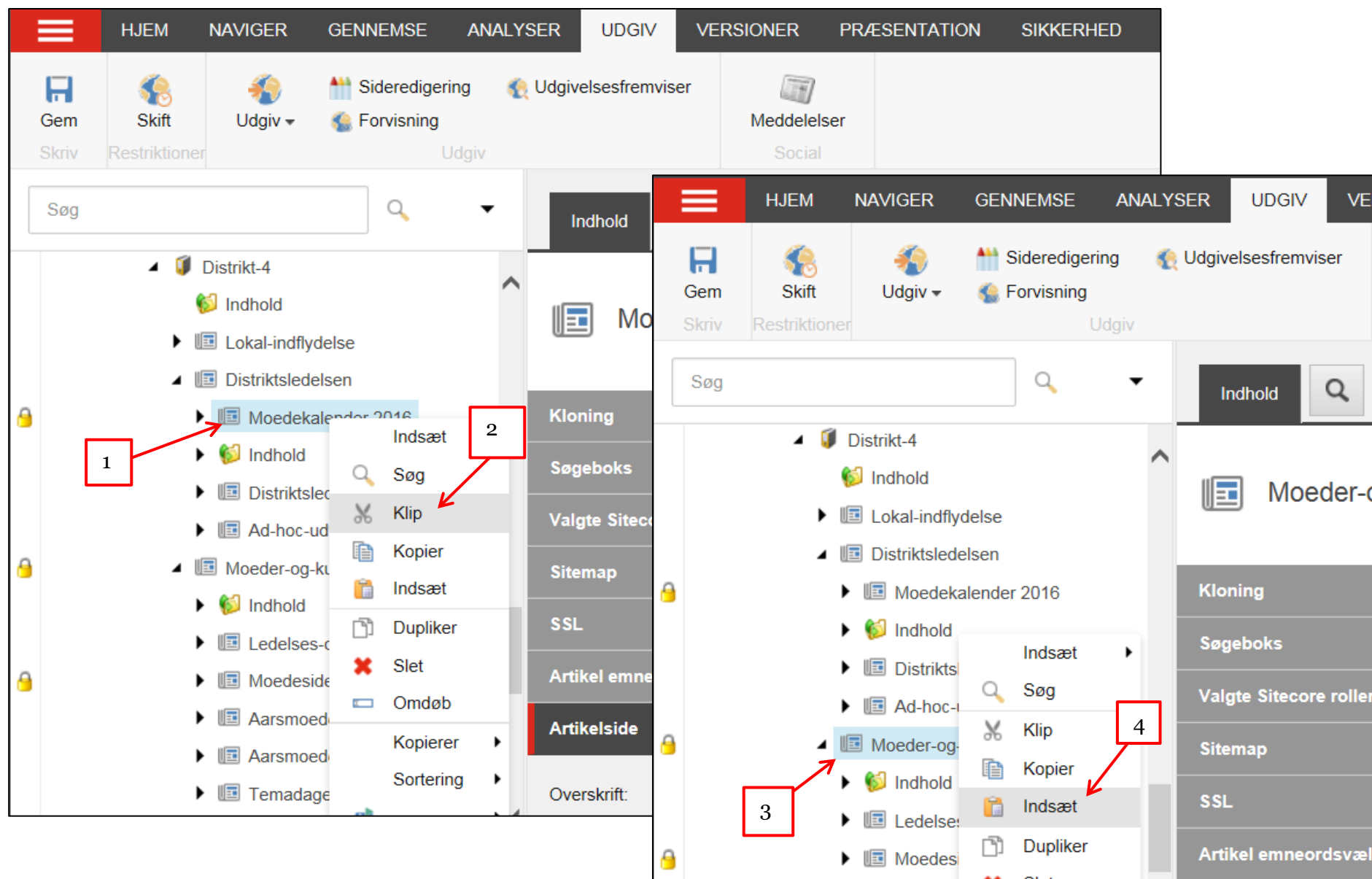
Forsiden må ikke slettes!

Flytte eller sortere menuer

For at sortere marker en underside i træstrukturen. Højre klik på markeringen. Vælg Sortering og flyt op eller ned ved at klikke på Sorter før eller efter.

The screenshot displays the 'Aldre Sagens hjemmesidesystem' interface. The top navigation bar includes tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UD GIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below this is a toolbar with various actions like 'Gem', 'Rediger', 'Upload fil', 'Mediemappe', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Flyt til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Kopier', 'Omdøb', 'Visningsnavn', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. The main content area is divided into 'Mappe' and 'Indhold' sections. The 'Mappe' section shows a tree structure of folders, including 'Distriktsledelsen', 'IT-Faggruppen', 'Lokalformaend D4 maj 2016', 'Moeder-og-referater', 'Socialindsats', 'Aeldre-og-Sundhedspolitik', 'Faggruppen-Aeldre-ogSundhed', 'Refe', 'Sund', 'Syge', 'Distrikt-5', 'Distrikt-6', 'Distrikt-7', 'Distrikt-8', 'Distrikt-10', 'Tvaergaee', and 'Lokal-indfl'. The 'Indhold' section shows a list of media items, including '1 Ethiske dilemmaer i sundhedsvsenet 5 november 2012', '2 Faggruppemde 7 januar 2016', and '3 Faggruppemde 22 oktober 2015'. A right-click context menu is open over the 'Refe' folder, showing options like 'Indsæt', 'Søg', 'Klip', 'Kopier', 'Indsæt', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', 'Sortering', and 'Sortering af subelementer'. The 'Sortering' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Sorter først', 'Sorter før tidligere', 'Sorter efter næste', 'Sorter sidst', and 'Sortering af subelementer'. Red arrows indicate the sequence of actions: clicking on the folder in the tree, right-clicking to open the context menu, selecting 'Sortering', and then selecting a sorting option.

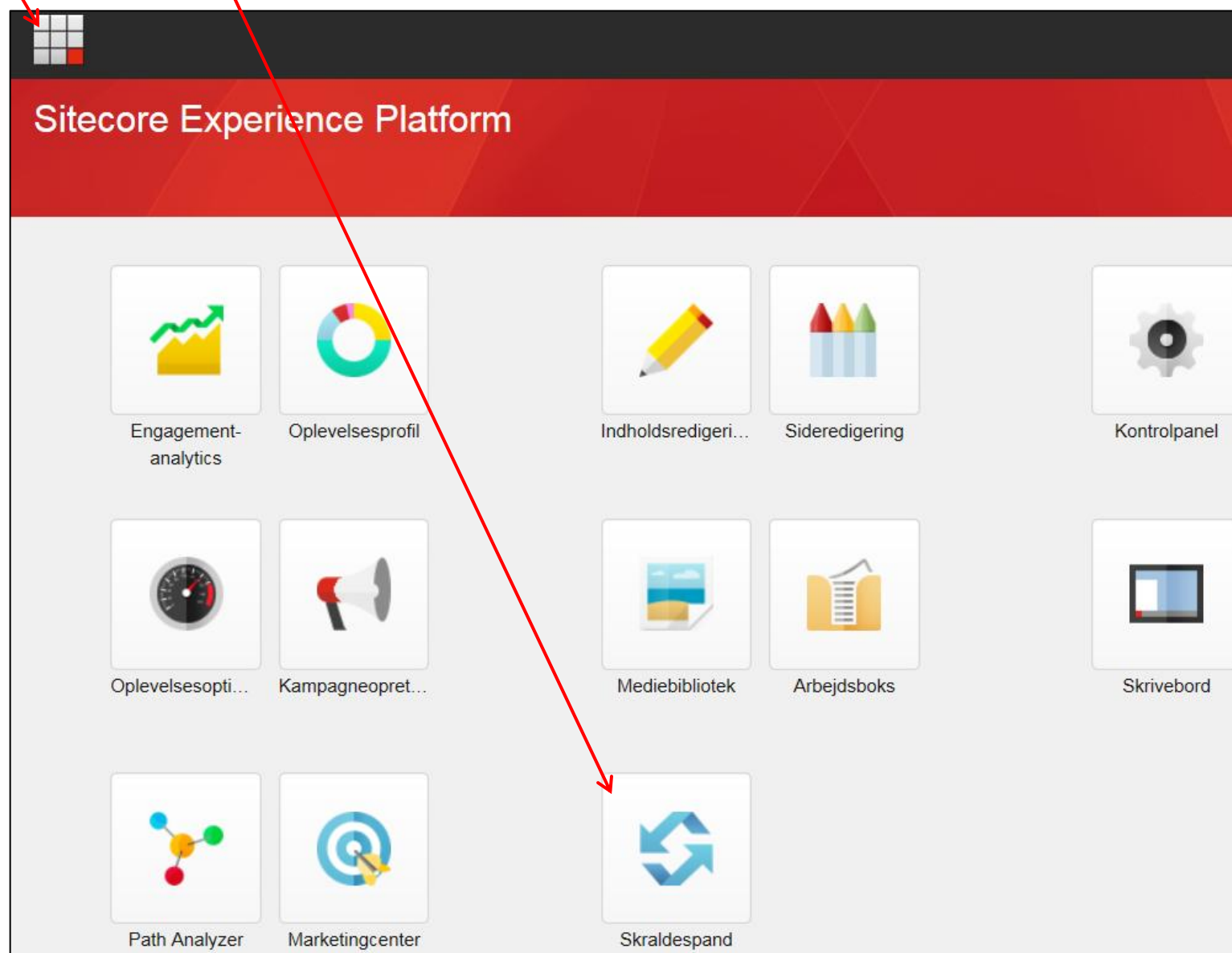
For at flytte, marker den side der skal flyttes (1), højre klik på markeringen og vælg Klip (2). Marker den side hvorunder den udklippede side skal placeres (3), højre klik på markeringen og vælg Indsæt (4).



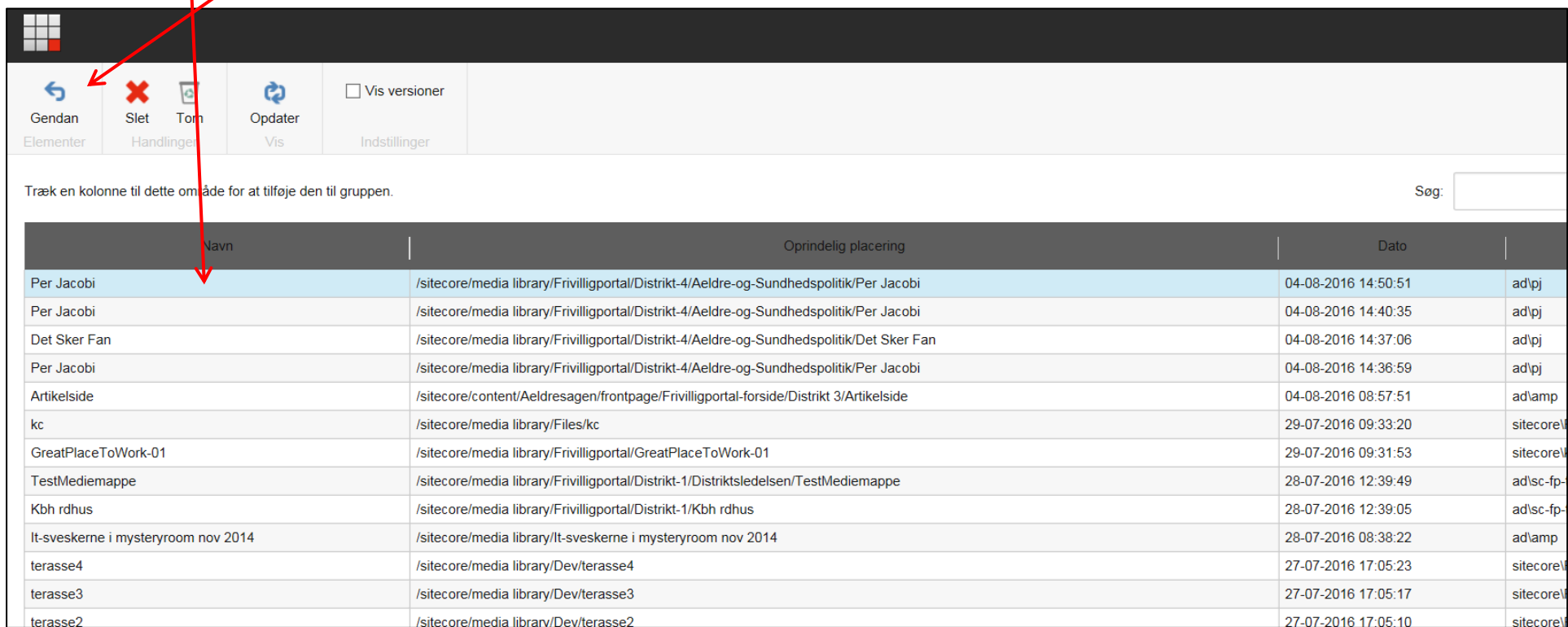
[Top](#)

Skraldespand

Klik på flisen og klik på Skraldespand.



Marker elementet og klik Gendan. Elementet bliver flyttet tilbage til sin oprindelige destination.



Træk en kolonne til dette område for at tilføje den til gruppen. Søg:

Navn	Oprindelig placering	Dato	
Per Jacobi	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-4/Aeldre-og-Sundhedspolitik/Per Jacobi	04-08-2016 14:50:51	ad\pj
Per Jacobi	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-4/Aeldre-og-Sundhedspolitik/Per Jacobi	04-08-2016 14:40:35	ad\pj
Det Sker Fan	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-4/Aeldre-og-Sundhedspolitik/Det Sker Fan	04-08-2016 14:37:06	ad\pj
Per Jacobi	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-4/Aeldre-og-Sundhedspolitik/Per Jacobi	04-08-2016 14:36:59	ad\pj
Artikelside	/sitecore/content/Aeldresagen/frontpage/Frivilligportal-forside/Distrikt 3/Artikelside	04-08-2016 08:57:51	ad\lamp
kc	/sitecore/media library/Files/kc	29-07-2016 09:33:20	sitecore\
GreatPlaceToWork-01	/sitecore/media library/Frivilligportal/GreatPlaceToWork-01	29-07-2016 09:31:53	sitecore\
TestMediemappe	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-1/Distriktsledelsen/TestMediemappe	28-07-2016 12:39:49	ad\sc-fp-
Kbh rdhus	/sitecore/media library/Frivilligportal/Distrikt-1/Kbh rdhus	28-07-2016 12:39:05	ad\sc-fp-
It-sveskerne i mysteryroom nov 2014	/sitecore/media library/It-sveskerne i mysteryroom nov 2014	28-07-2016 08:38:22	ad\lamp
terasse4	/sitecore/media library/Dev/terasse4	27-07-2016 17:05:23	sitecore\
terasse3	/sitecore/media library/Dev/terasse3	27-07-2016 17:05:17	sitecore\
terasse2	/sitecore/media library/Dev/terasse2	27-07-2016 17:05:10	sitecore\

[Top](#)