

8.0 Distriktshjemmesider

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
Udgiv alle elementer i en mappe.....	34
Automatisk udgivelse	36
Opret ny side i venstre menu (artikelside med artikelliste)	37
Opret ny underside (artikelside).....	40
Slet side	44
Flytte eller sortere menuer.....	45
Skraldespan.....	47

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 of the Frivilligportalen. At the top, there is a navigation menu with 'FORSIDE', 'VÆRKTØJER', and 'LOG IND' (annotated with a red arrow and a box containing the number 1). Below the navigation, the page title 'FRIVILLIGPORTALEN' is displayed. A search bar is present with the text 'Søg i Frivilligportalen'. The main content area is titled 'LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN' and contains the following text: 'Hvis du logger på Frivilligportalen, får du vist det indhold, der er relevant for dig med de roller, du har som frivillig i Ældre Sagen. NB! login til Listeværktøjet, arrangementplanlægningen, tekst- og artikelboks findes under menupunktet Værktøjer.' Below this text are two input fields: 'E-MAIL' (containing 'pj@aeldresagen.dk', annotated with a red arrow and a box containing the number 3) and 'ADGANGSKODE' (containing '.....'). There is a checkbox labeled 'Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover'. To the right of the checkbox are two links: 'Ny bruger' and 'Glemt adgangskode'. At the bottom, there is a red 'LOG IND' button (annotated with a red arrow and a box containing the number 4) and a box containing the number 2 with a red arrow pointing to the 'Ny bruger' link.

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



Organisationsarbejde

PR og kommunikation

Aktuelt

Kurser for frivillige

Skift adgangskode

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

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

The screenshot shows the login interface for 'Ældre Sagen'. At the top left is the title 'FRIVILLIGPORTALEN'. To its right is a search bar with the text 'Søg i Frivilligportalen'. Below this is the heading 'DISTRIKTAFFDELINGENS HJEMMESIDE' and the text 'Log ind og rediger din hjemmeside'. The main login area has a label 'ADGANGSKODE' above a password input field containing ten dots. Below the field are links for 'Ny bruger' and 'Glemt adgangskode'. A red 'LOG IND' button is at the bottom. A red arrow points from the text above to the password field, and another red arrow points from the text above to the 'LOG IND' button. On the right, a sidebar contains the 'Ældre Sagen' logo, instructions about receiving a code via SMS, and a smaller login form with a code input field (containing '4765'), a red 'Log ind' button, and a grey 'Send ny kode' button. A red arrow points from the text 'Indskriv koden' to the code input field.

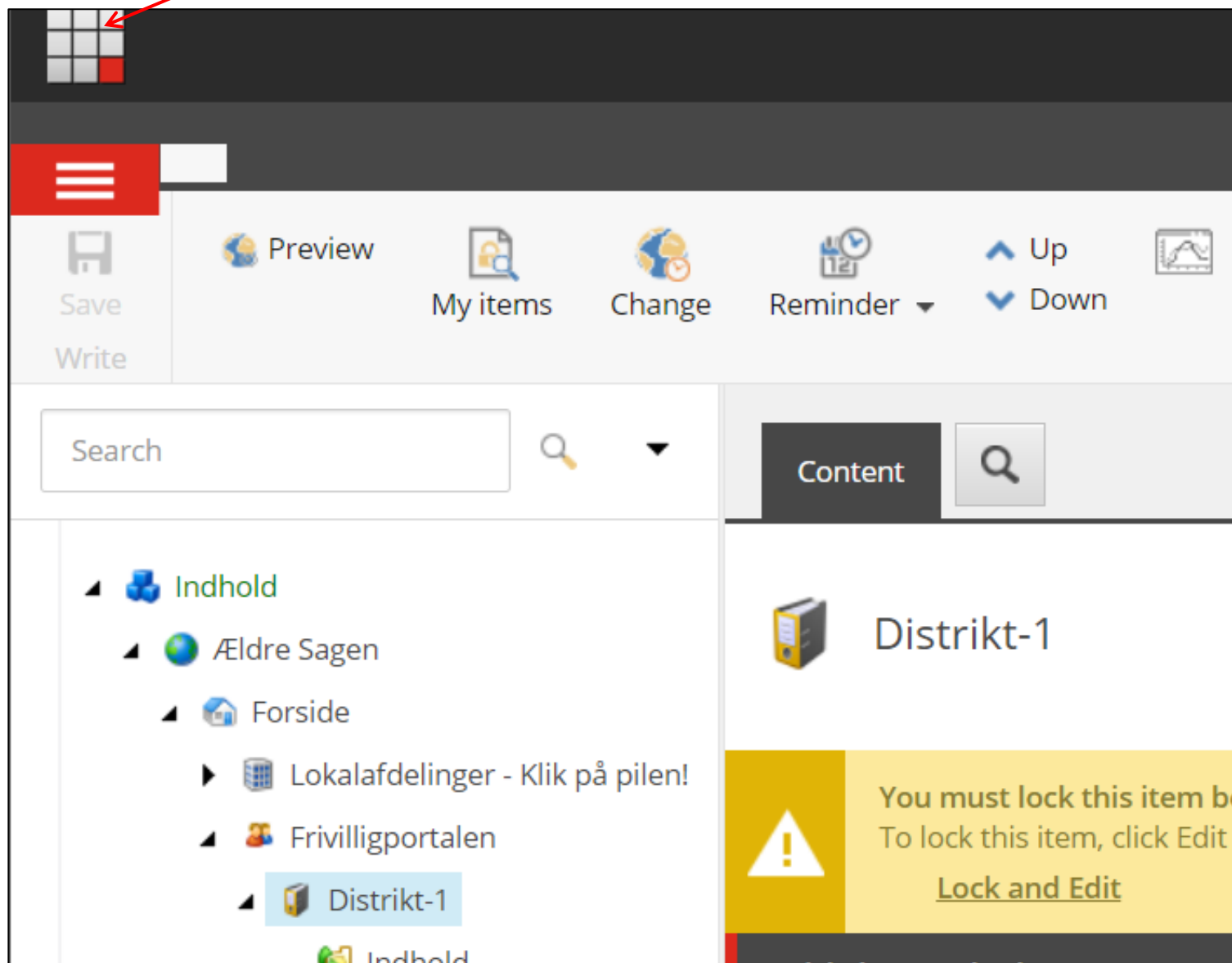
Derefter bliver der sendt en engangskode som en sms til din mobiltelefon.

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.

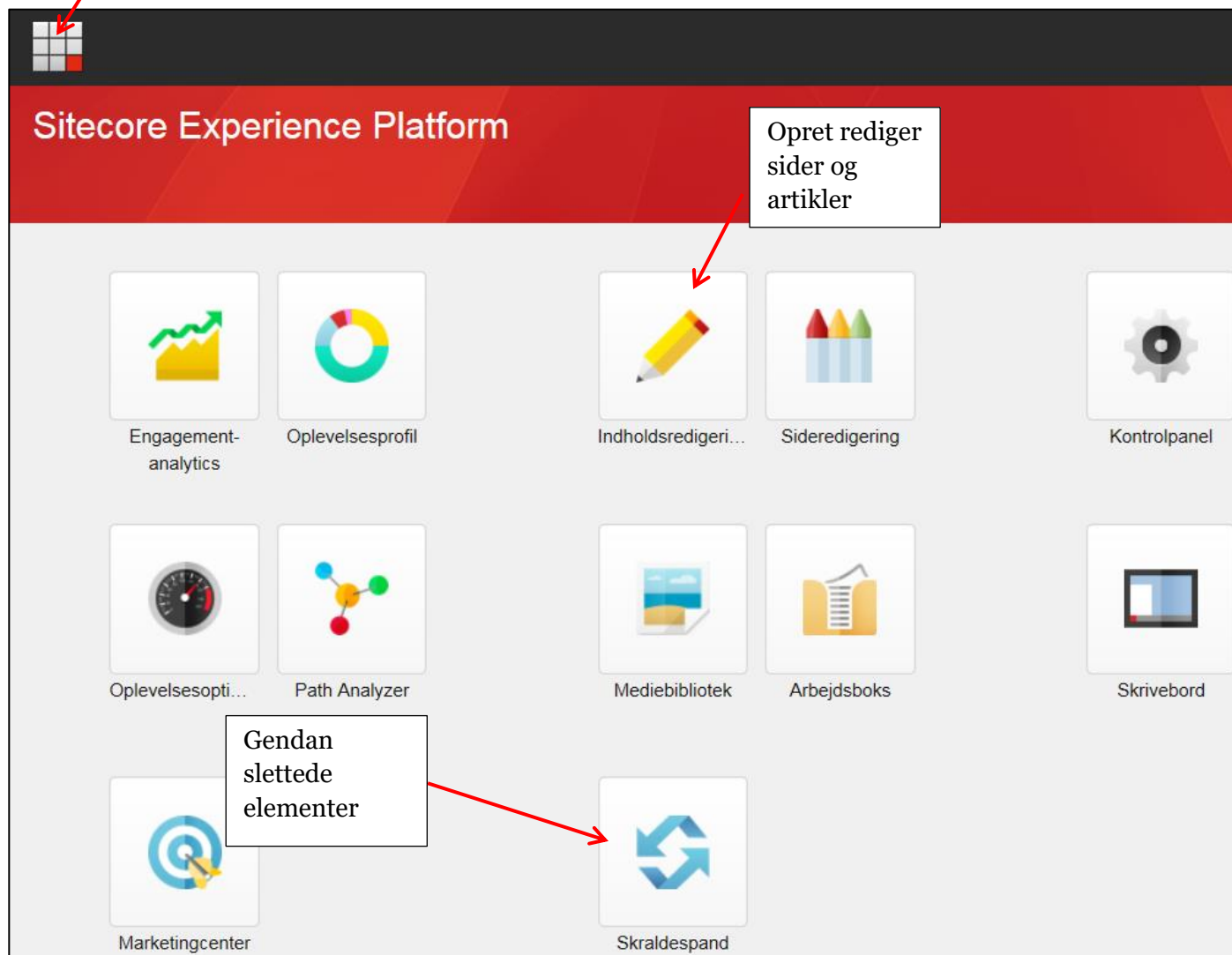
Du er nu logget ind. Klik på "fliserne" for at komme på hovedmenuen.



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a 3x3 grid of tiles, with the bottom-right tile highlighted in red. A red arrow points to this tile. Below the grid is a red button with a white hamburger menu icon. The main navigation bar contains several icons and labels: 'Save Write', 'Preview', 'My items', 'Change', 'Reminder', 'Up', and 'Down'. Below this is a search bar with the text 'Search' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Content' button with a magnifying glass icon. The main content area is divided into two columns. The left column shows a tree view of content items: 'Indhold', 'Ældre Sagen', 'Forside', 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!', 'Frivilligportalen', and 'Distrikt-1'. The right column shows a large yellow banner with a warning icon and the text 'You must lock this item be To lock this item, click Edit d Lock and Edit'.

Forside

Hovedmenuen klik på "fliserne" i toppen.



Distriktsside opbygning

Underforside

DISTRIKT 4

FRIVILLIGPORTALE

Distriktsledelsen

Møder og kurser

Ældre Sagen - Distrikt 4

DISTRIKT 4 OMFATTER KOMMUNERNE BILLUND, ESBY, FREDERICIA, KOLDING, VARDE, VEJEN OG VEJLE MED

- Distrikt-4
 - Indhold
 - Distriktsledelsen
 - Indhold
 - StackableArticlePageList
 - Distriktsledelsens-opgaver
 - Indhold
 - Ad-hoc-udvalg
 - Moeder-og-kurser
 - It-omraadet
 - Arbejdsgruppe-for-it-omraadet
 - Indhold
 - Opgaver-for-it-koordinatorer
 - Indhold
 - Referater
 - Listevaerktoejet

Artikelside med artikelliste

DISTRIKT 4

Distriktsledelsen

Møder og kurser

It-området

Distriktsledelsen

INFORMATIONER OM DISTRIKTSLEDEL

Distriktsformand

Artikelside

It-området

Lokal indflydelse

Social indsats

Nyheder

BEDRE SERVICE OG GØRE DET OFFENTLIGE OG I VIRKSOMHEDER LETTERE TILGÆNGELIGE FOR BOURG KUNDER.

Den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi betyder, at stadig mere mellem borgerne og det offentlige bliver digital. Det skal selvfølgelig være obligatorisk.

Men i Danmark er der mere end en halv million borgere som aldrig har brugt internettet. Heraf er cirka 75 % over 65 år. Afgørende, at den del af borgerne fortsat får en værdig og livsfuld tilværelse.

Læs om Ældre Sagens mål og anbefalinger - når Danmark digitaliseres

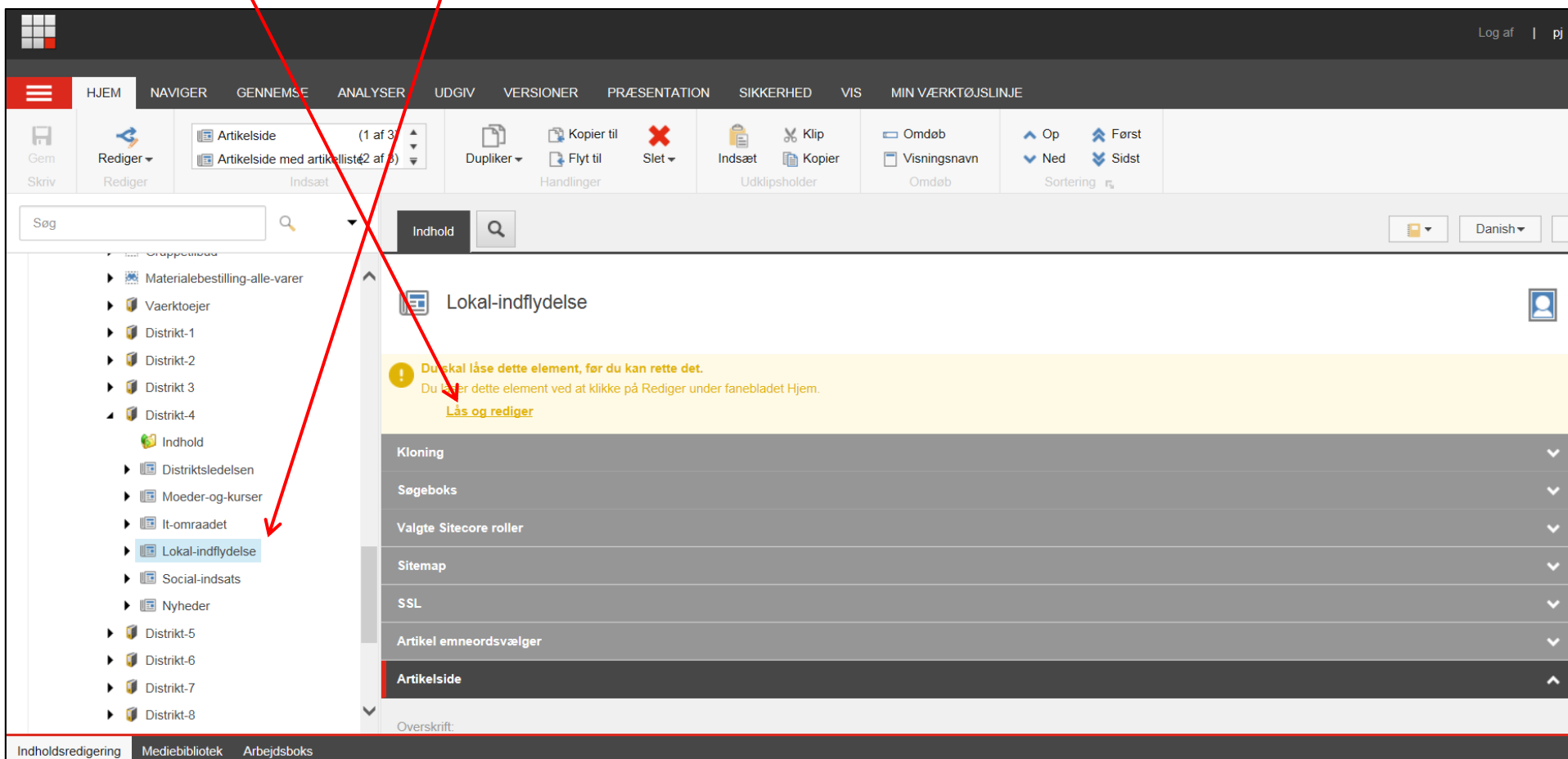
Læs oplæg og referater fra it-områdets arrangementer

ARBEJDSGRUPPE FOR IT-OMRÅDET

It-faggruppen i Distrikt 4 består i dag af 3 personer.

Rediger på en side

Før at redigere indhold på en side markerer 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.

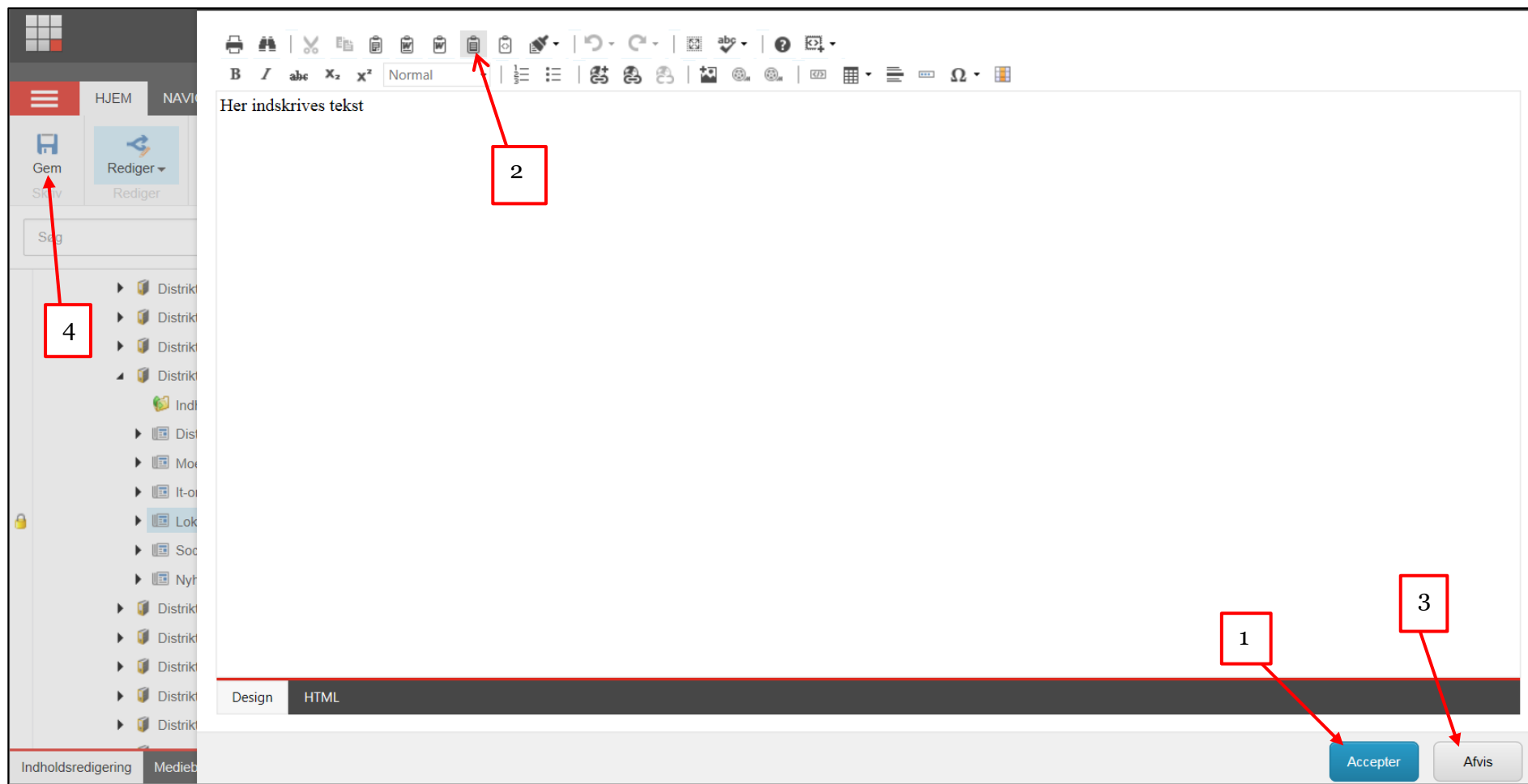


The screenshot shows a web management interface with a dark header and a light main area. The header contains navigation tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the header is a toolbar with various icons and labels: Gem, Rediger, Artikelside, Artikelside med artikelliste, Dupliker, Kopier til, Flyt til, Slet, Indsæt, Kopier, Omdøb, Visningsnavn, Op, Ned, Først, and Sidst. A search bar is located below the toolbar. The main content area shows a tree view on the left with folders like Materialebestilling-alle-varer, Vaerktoejer, Distrikt-1, Distrikt-2, Distrikt-3, Distrikt-4, Indhold, Distriktsledelsen, Moeder-og-kurser, It-omraadet, Lokal-indfyldelse, Social-indsats, Nyheder, Distrikt-5, Distrikt-6, Distrikt-7, and Distrikt-8. The 'Lokal-indfyldelse' folder is selected. The main content area displays a warning message: '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'. Below the warning is a list of items: Kloning, Søgeboks, Valgte Sitecore roller, Sitemap, SSL, Artikel emneordsvælger, Artikelside, and Overskrift. The 'Artikelside' item is highlighted. At the bottom of the interface, there are tabs for Indholdsredigering, Mediebibliotek, and Arbejdsboks.

Åben fanen Artikelside og over tekst feltet klik Vis redigeringsværktøj.

The screenshot shows a web management interface with a dark header and a light main area. The header contains navigation tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UD GIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the header is a toolbar with various icons for actions like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Omdøb', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. A search bar is located below the toolbar. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of the site structure, with 'Indhold' expanded to show 'Lokal indflydelse'. The right pane 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.

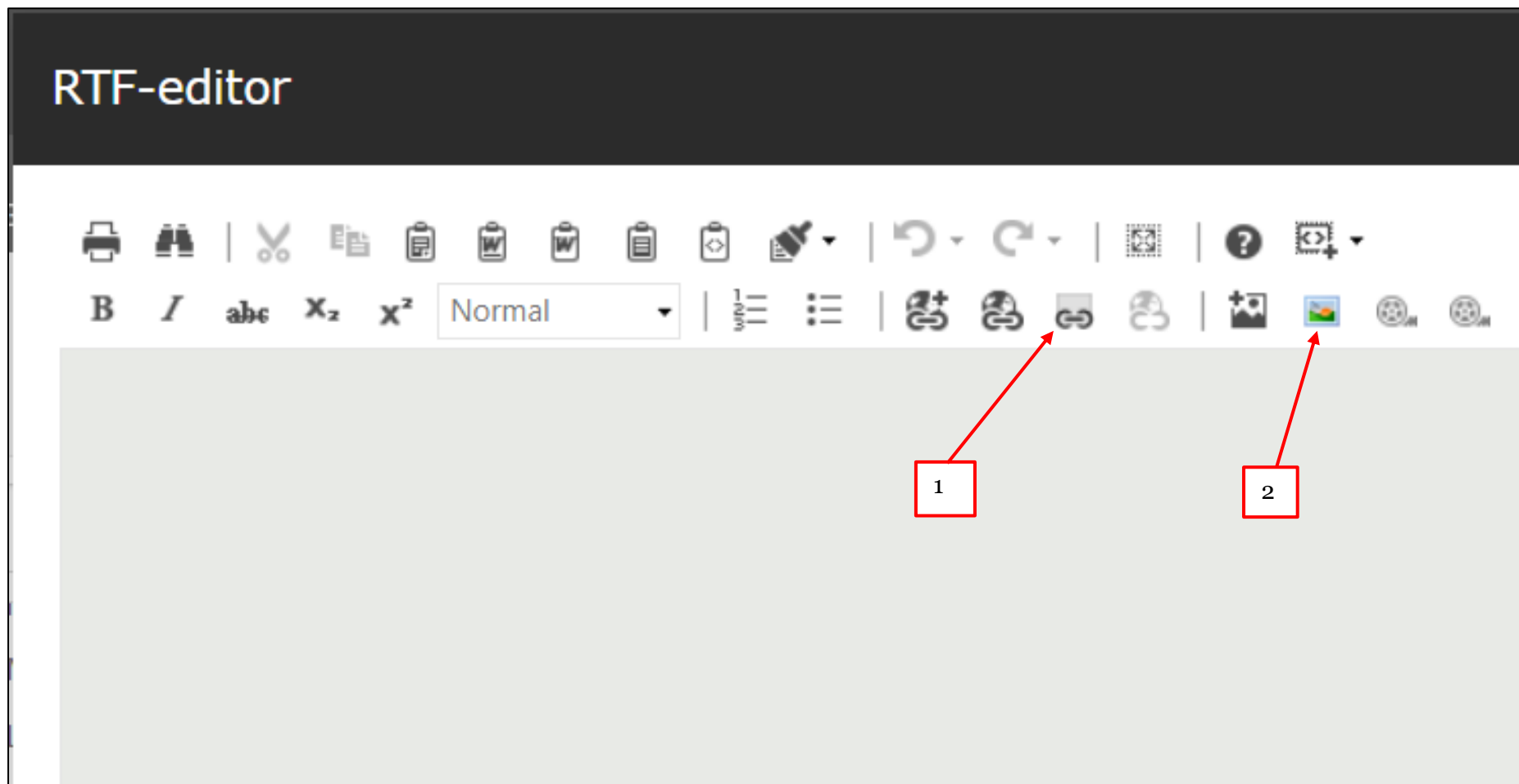
En RTF (rich tekst editor, med alle værktøjer i båndet i toppen) åbnes. Her kan indsættes tekst, filer, billeder og tabeller. Når man er færdig med at redigere, klikkes på Accepter (1). Ved indsættelse fra Windows udklipsholder vælg Indsæt almindelig tekst (2) for at rydde tekst for skjult formatering 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](#)

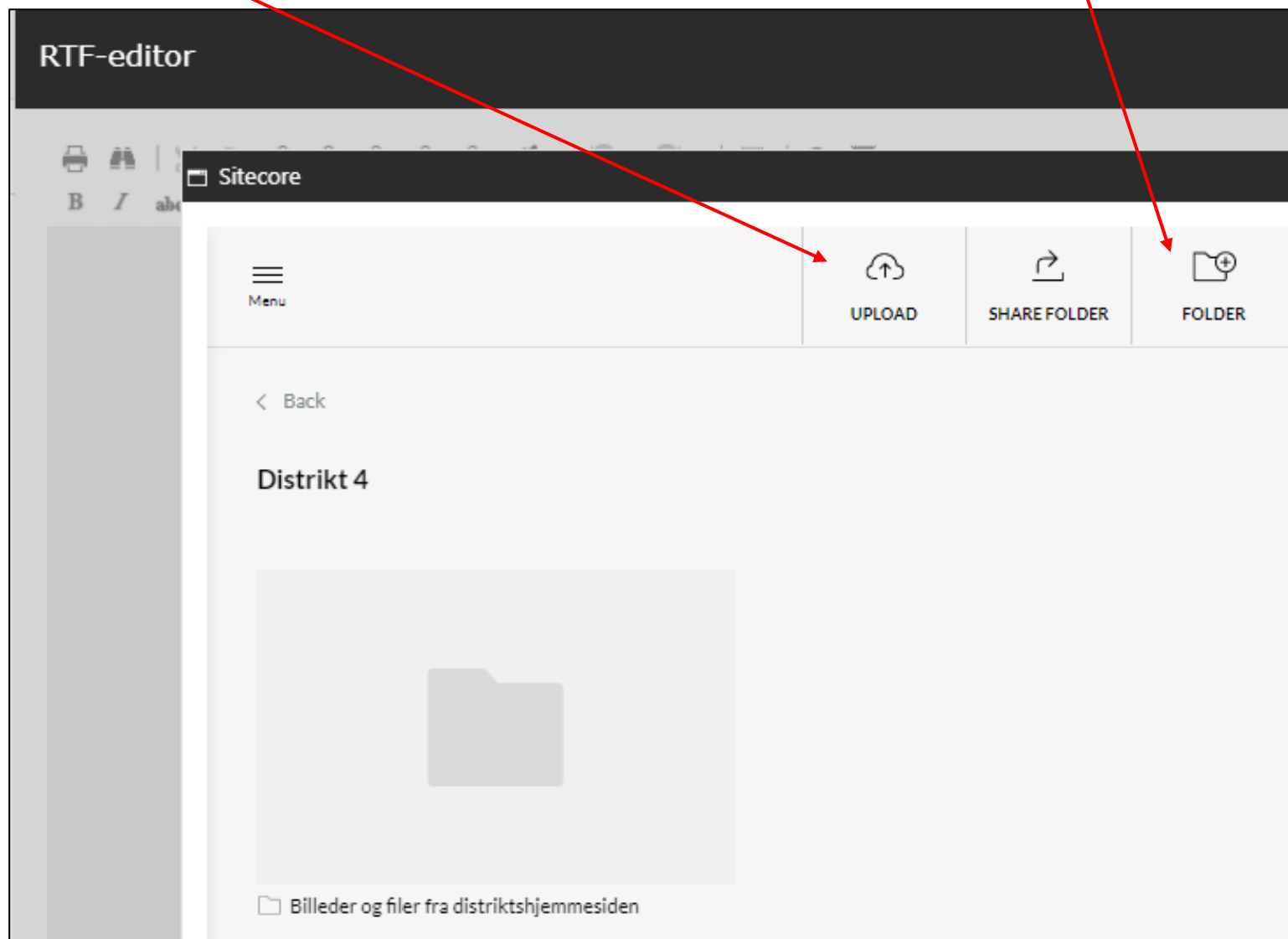
Indsæt billeder eller andre filer

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.



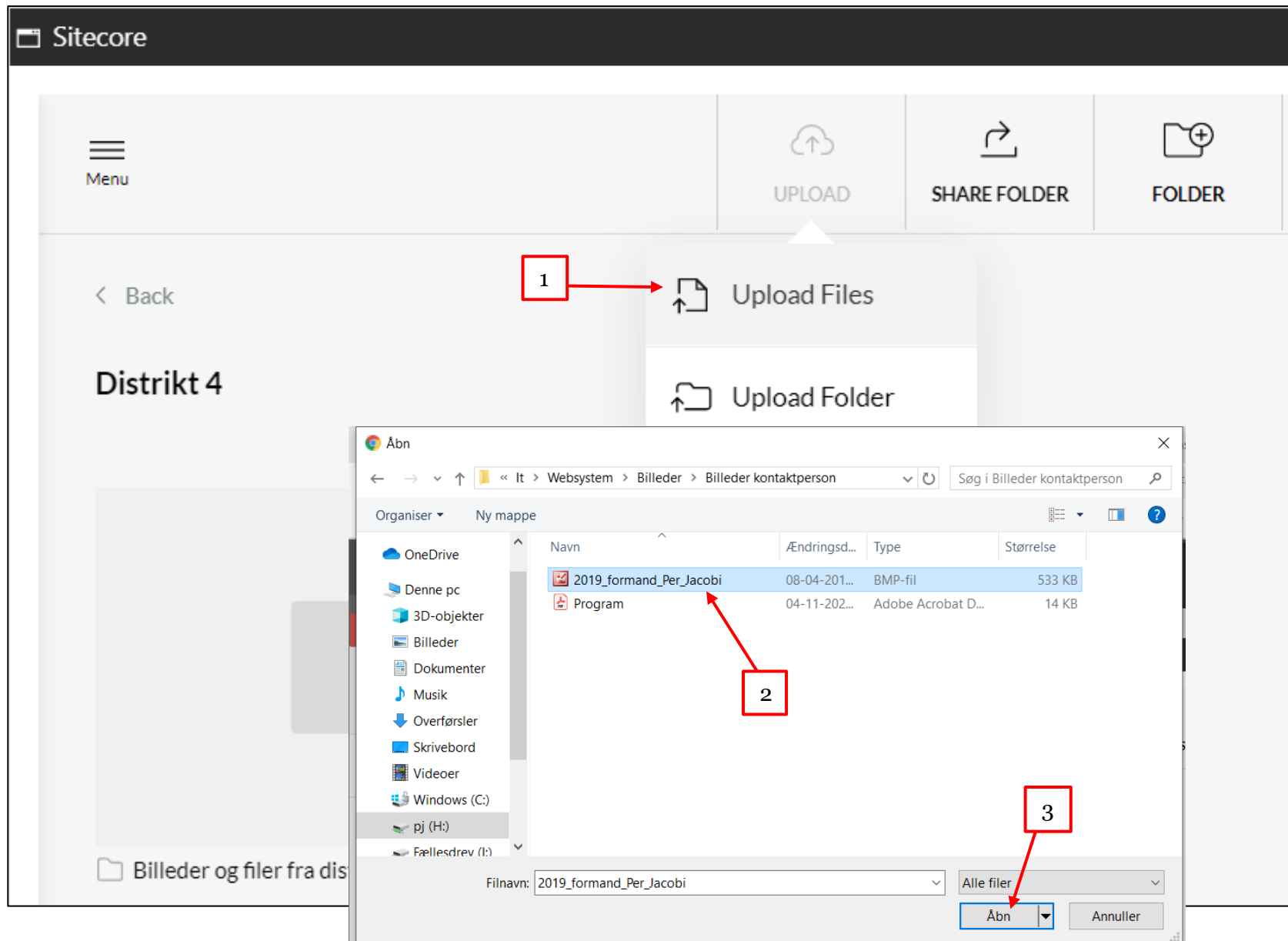
[Top](#)

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.

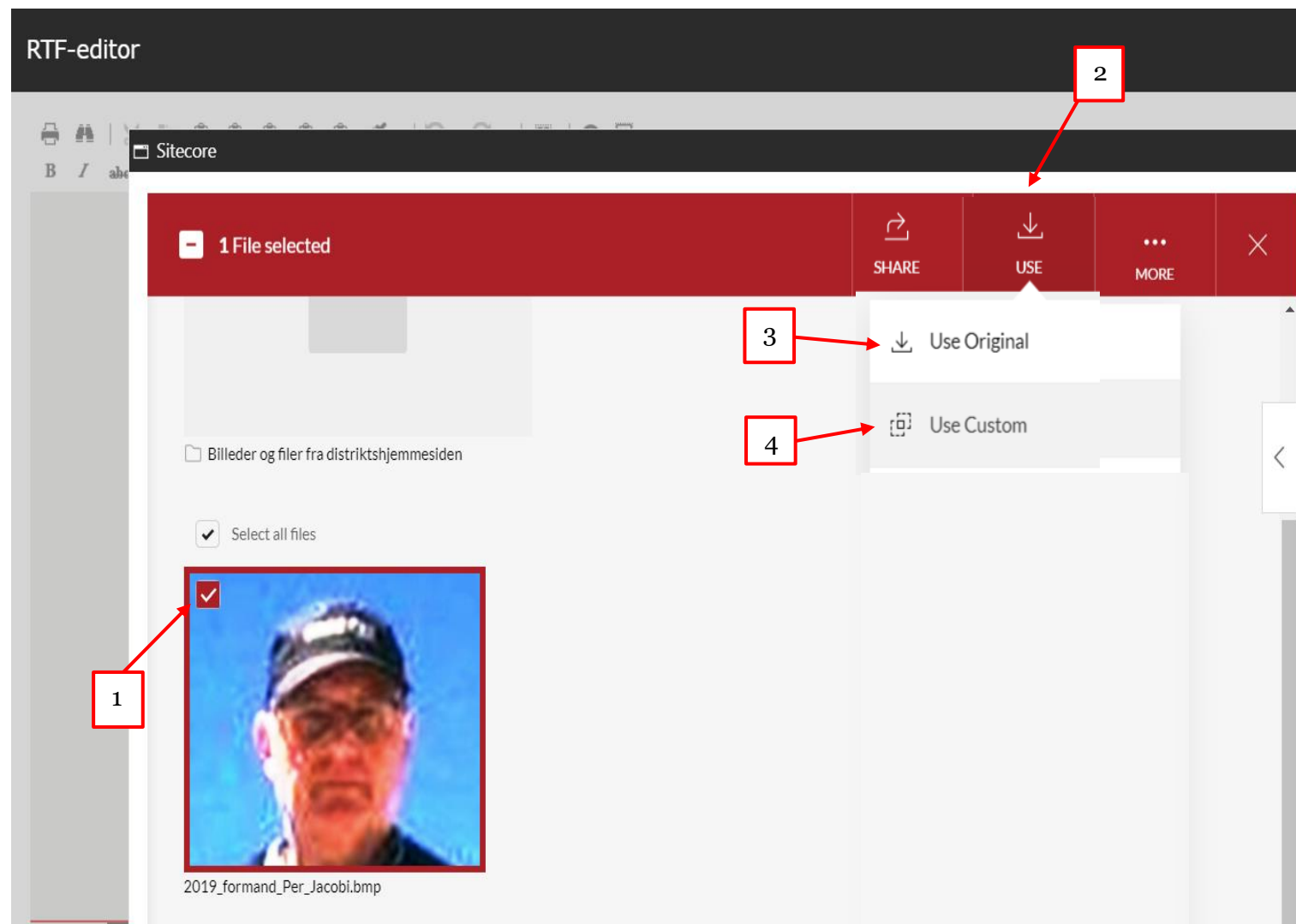


[Top](#)

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).

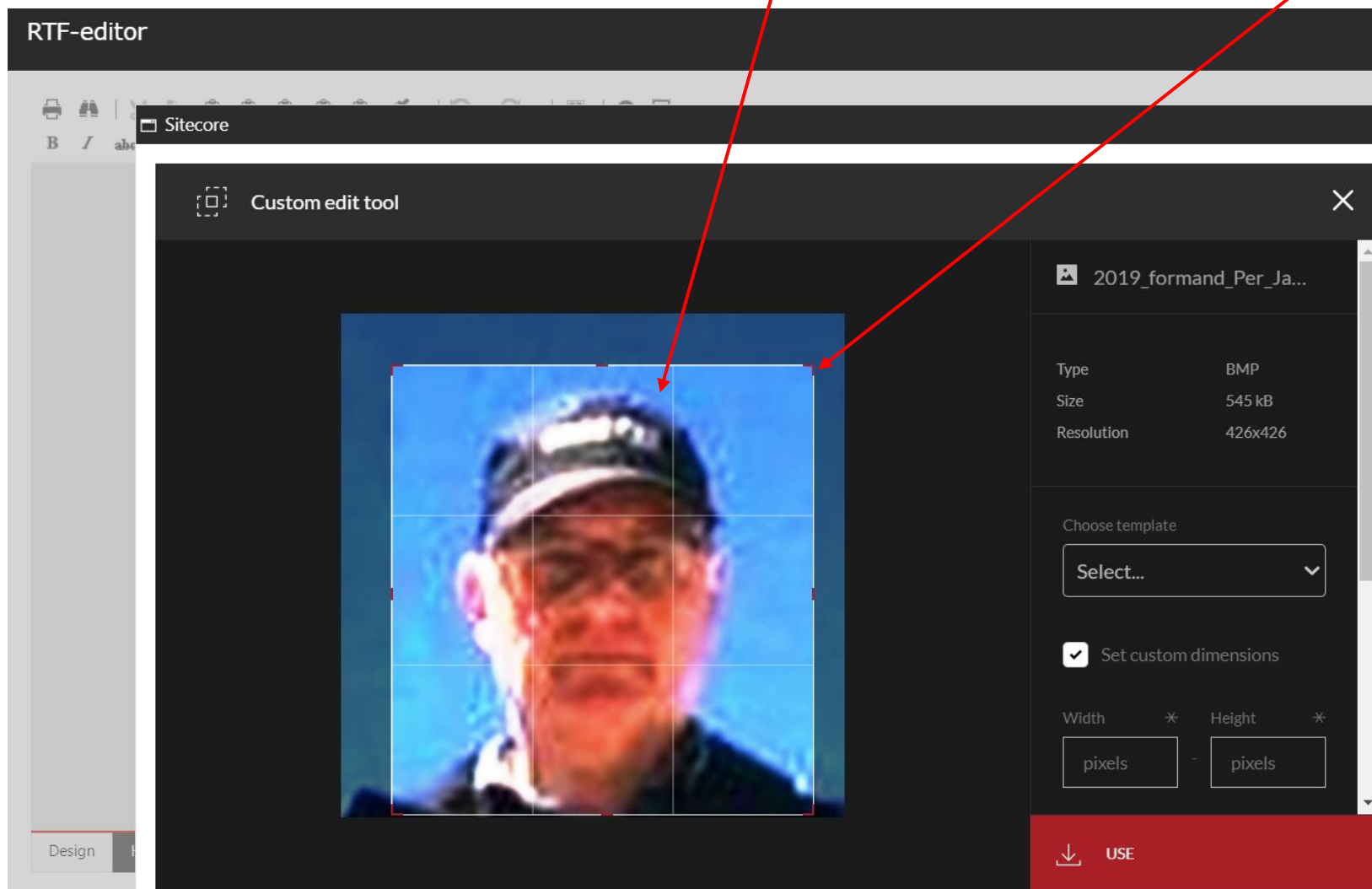


Billedet eller filerne er nu uploadet. For at indsætte, marker billedet eller filen ved at sætte et flueben i øverste venstre hjørne (1). Klik på Use (2) og vælg Use original (3) for at indsætte billedet eller filen (andre filer end billedfiler skal altid indsættes med den funktion). Hvis du vil indsætte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



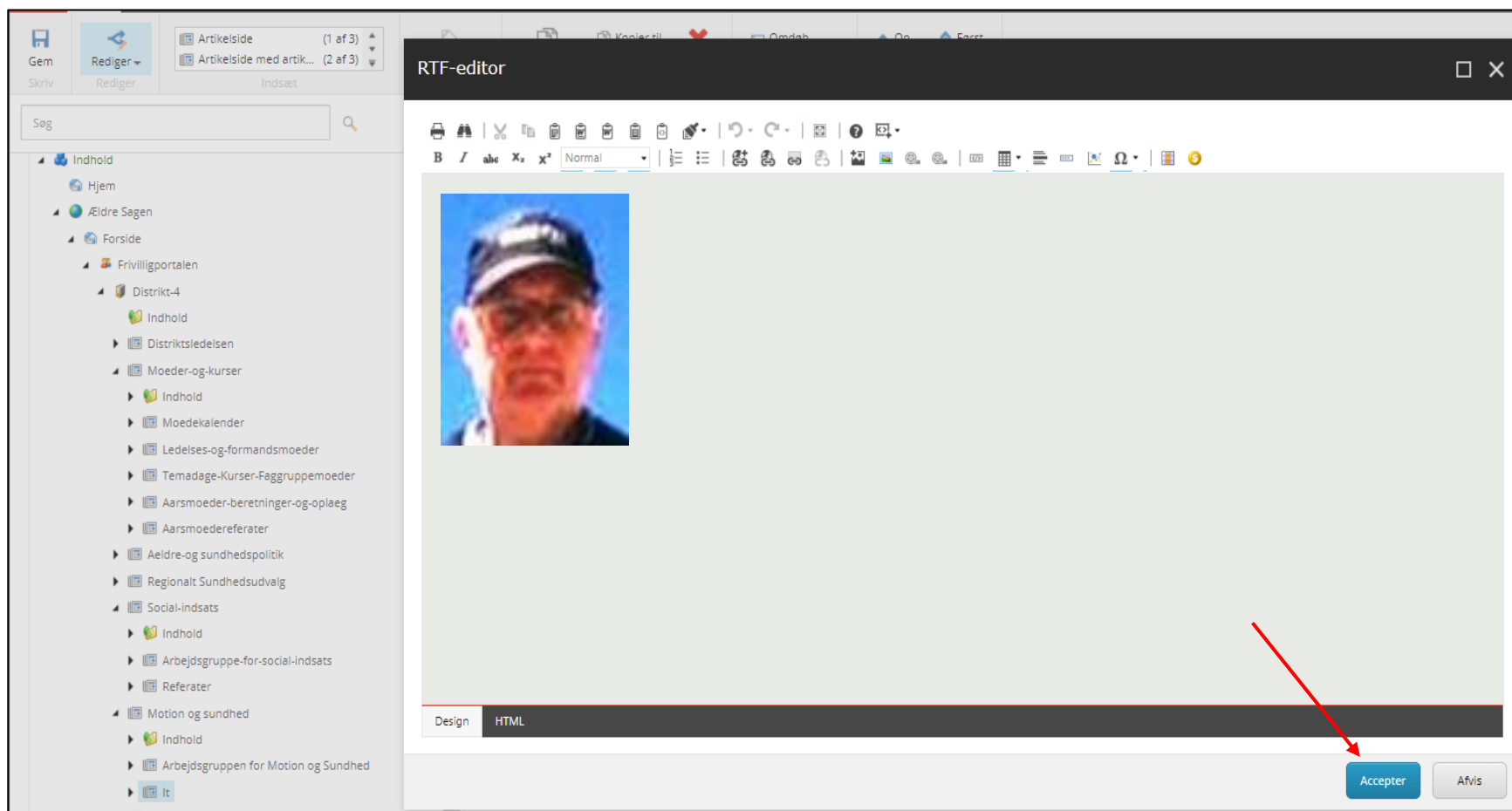
[Top](#)

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.



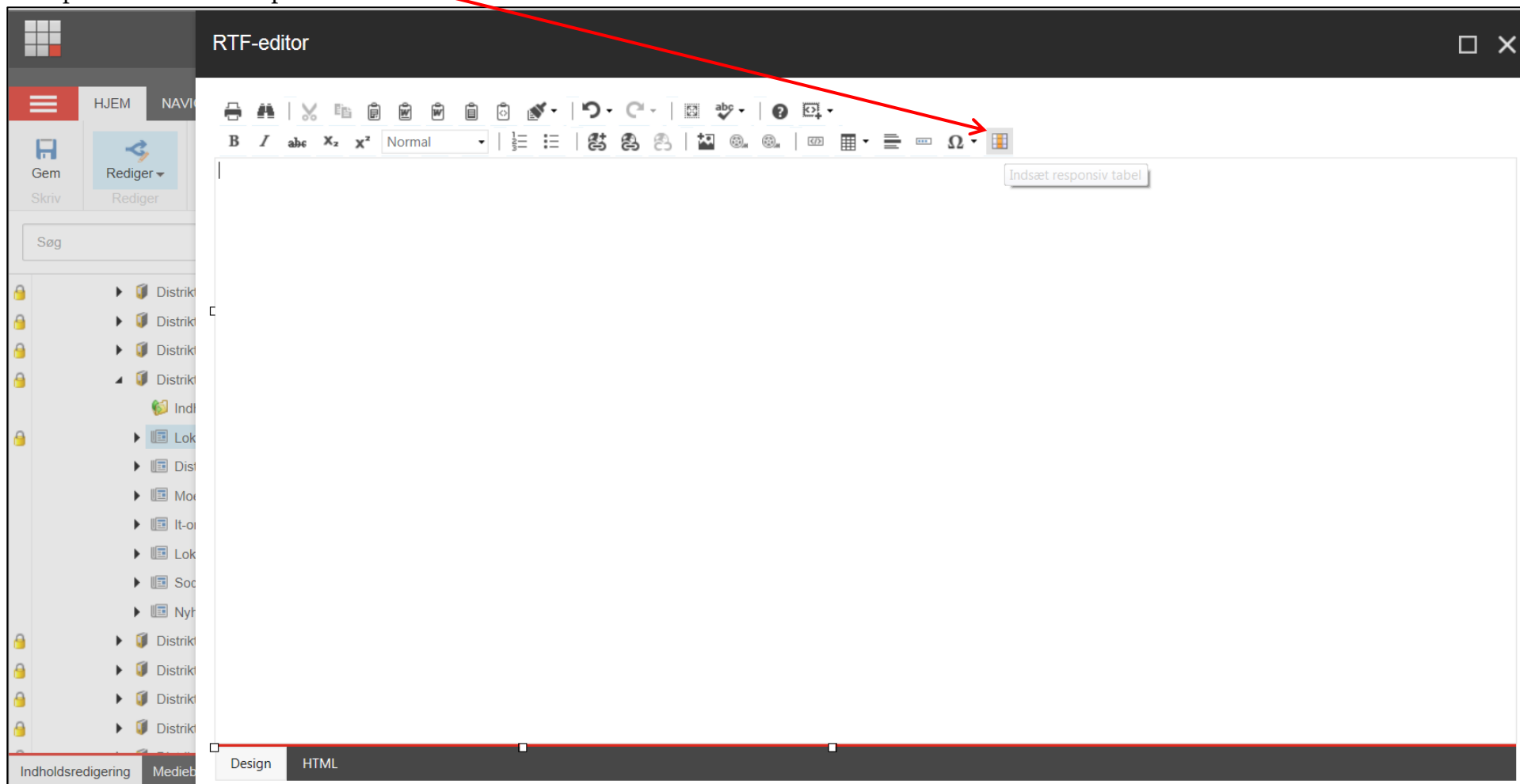
[Top](#)

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.

The screenshot shows the RTF-editor interface. On the left is a navigation pane with a search bar and a list of folders and files, including 'Distrikt', 'Indl', 'Lok', 'Dist', 'Moe', 'It-oi', 'Lok', 'Soc', 'Nyt', and several 'Distrikt' folders. The main area contains a 'Indsæt responsiv' dialog box with the following fields:

- Højde:** A dropdown menu with the value '2' selected.
- Bredde:** A dropdown menu with the value '3' selected.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Indsæt' (highlighted in blue) and 'Afbryd'. A red arrow points from the text above to the 'Indsæt' button. The top of the editor shows a ribbon with 'HJEM' and 'NAVIG' tabs, and a toolbar with various editing tools. The bottom of the editor has tabs for 'Indholdsredigering', 'Medieb', 'Design', and 'HTML'.

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 image shows a screenshot of the RTF-editor interface. On the left, a table is displayed with headers 'Overskrift 1' and 'Overskrift 3', and cells 'Celle 2,1' and 'Celle 2,3'. A context menu is open over the table, with a red box labeled '1' around the menu and a red arrow labeled '2' pointing to the 'Juster tabel-egenskaber' option. On the right, the 'Tabel guide' dialog box is open, showing the 'Egenskaber Tabel' tab. A red box labeled '3' is around the 'Dimensioner' section, and a red box labeled '4' is around the 'CSS-klasse Opsætning' section, which shows a dropdown menu with 'telerik-reTable-4' selected. Below the dialog, an example table is shown:

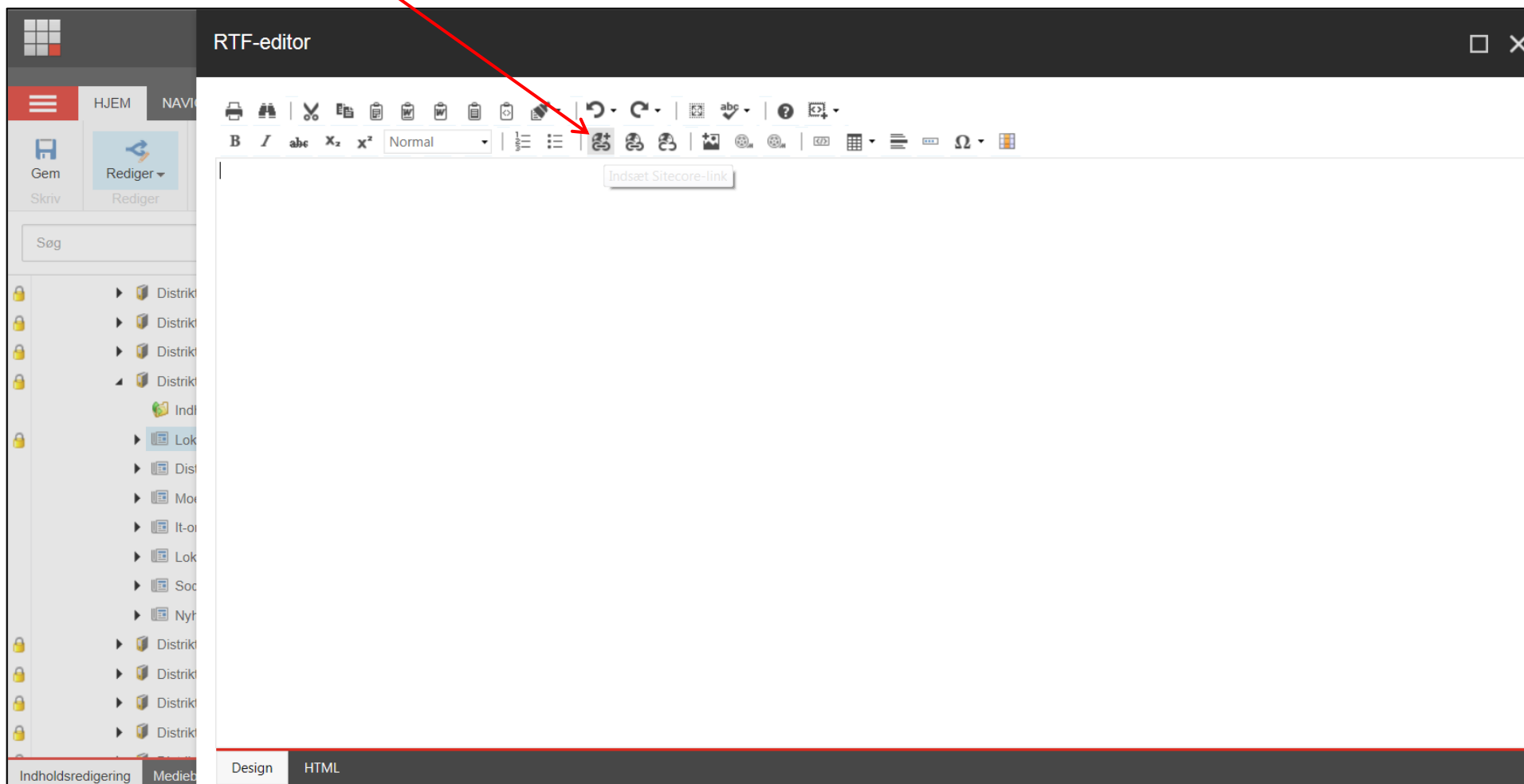
	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

At the bottom of the editor, there are 'Design' and 'HTML' tabs, and 'Accepter' and 'Afvig' buttons.

[Top](#)

Indsæt link internt

Klik på ikonet Indsæt Sitecore link

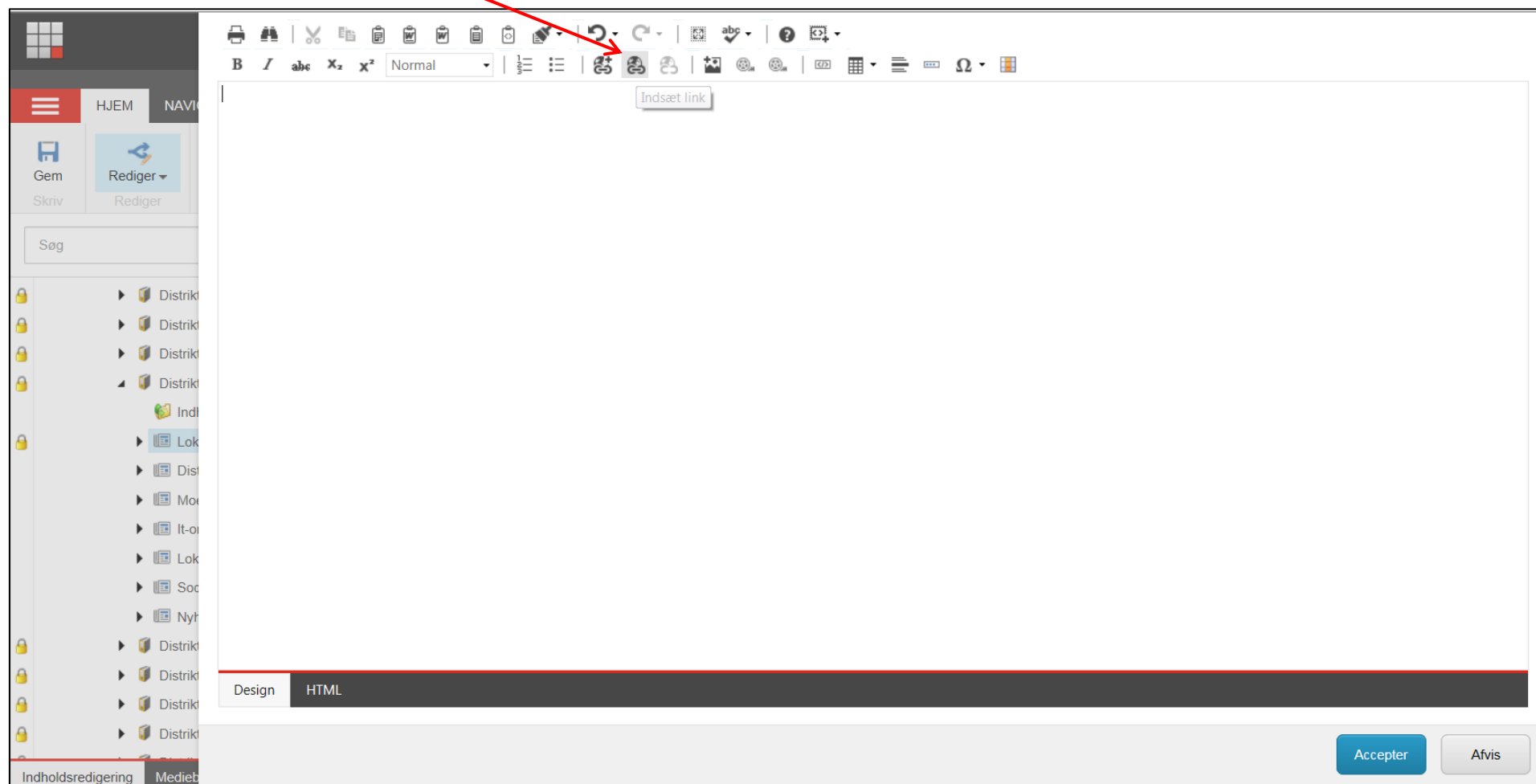


I filstrukturen markeres den side der skal linkes til. Klik Indsæt.

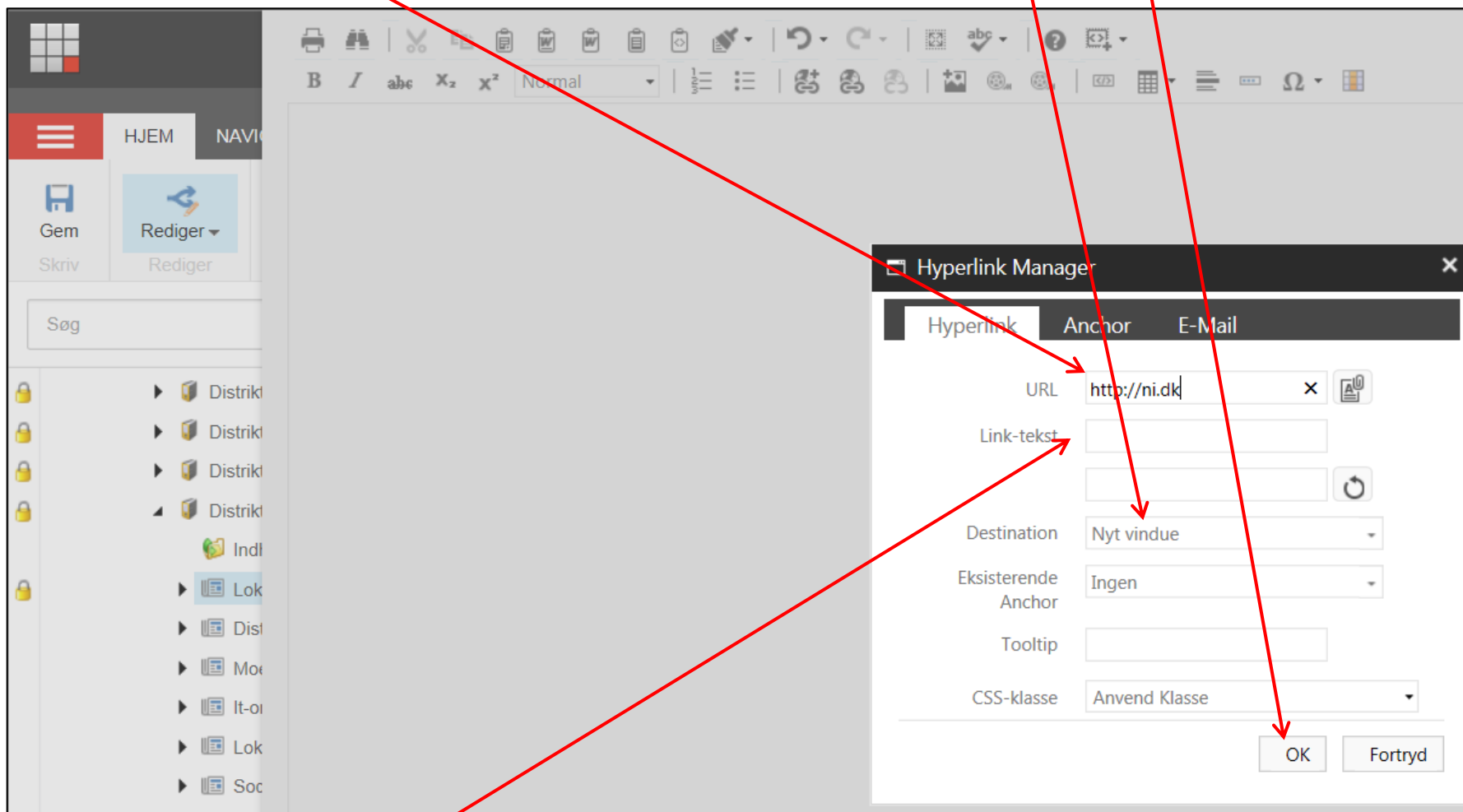
The screenshot shows a 'Indsæt link' (Insert link) dialog box. The main area displays a file tree structure. The 'Arbeitsgruppe-for-it-omraadet' folder is selected and highlighted in blue. A red arrow points from the text 'I filstrukturen markeres den side der skal linkes til. Klik Indsæt.' to this selection. Another red arrow points from the same text to the 'Indsæt' button at the bottom right of the dialog. The dialog also features a search bar, a 'Søg' button, and a 'Des' button. The background shows a sidebar with navigation options like 'HJEM' and 'NAVI', and a main content area with a search bar and a list of items.

[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.

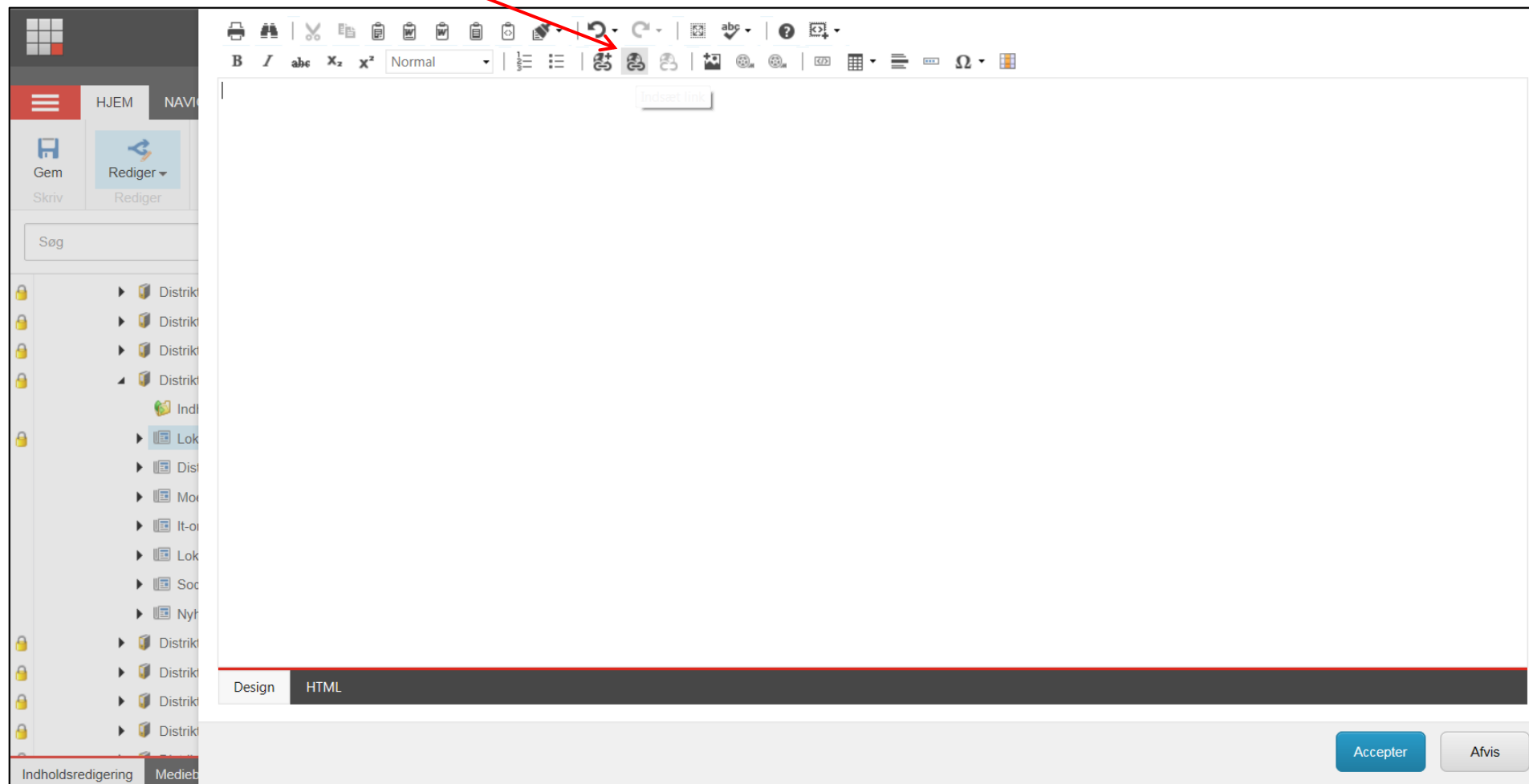


Hvis man skriver en tekst i Link-tekst feltet er det den der vises som den klikbare tekst.

[Top](#)

Indsæt mail

Klik på ikonet Indsæt link.



The screenshot displays a web editor interface. On the left side, there is a navigation pane with a search bar labeled 'Søg' and a list of folders, including several 'Distrikt' folders and one 'Indl' folder. The main editing area is a large white rectangle. Above it is a toolbar with various icons for text formatting and insertion. The 'Indsæt link' icon, which depicts a chain link, is highlighted with a red arrow pointing from the text above. Below the main editing area, there is a dark grey bar with two tabs: 'Design' and 'HTML'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Accepter' (blue) and 'Afvís' (grey).

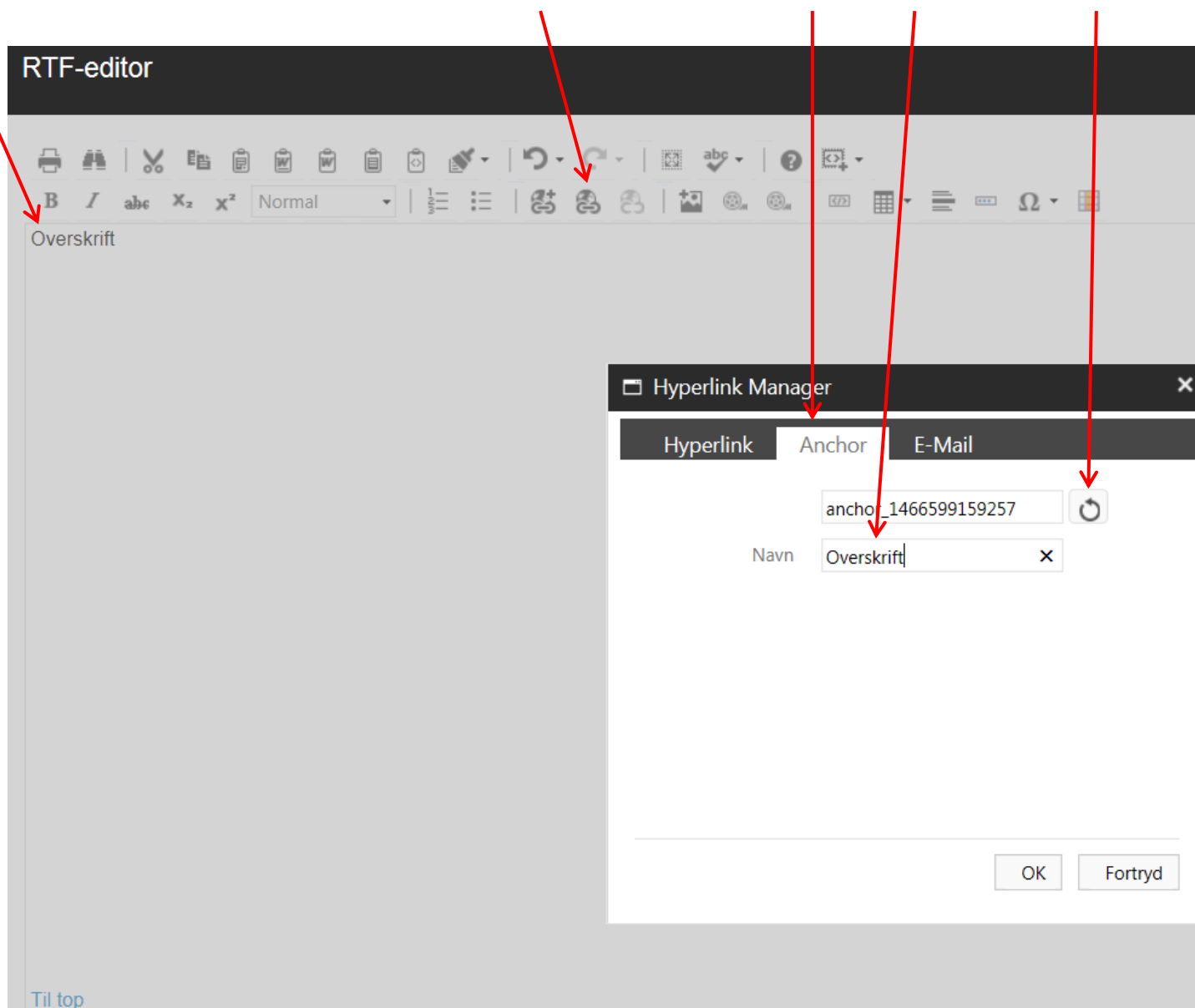
Vælg fanen E-mail. Indskriv mailadressen i Adressefeltet. Skriv eventuelt en linktekst som vises i stedet for mailadressen. Klik Ok.

The screenshot shows a web editor interface with a 'Hyperlink Manager' dialog box open. The dialog has three tabs: 'Hyperlink', 'Anchor', and 'E-Mail'. The 'E-Mail' tab is selected. The 'Adresse' field contains 'pj@aeldresagen.dk'. The 'Link-tekst' field contains 'Send mail'. The 'Emne' field is empty. The 'CSS-klasse' dropdown is set to 'Anvend Klasse'. The 'OK' button is highlighted with a red arrow.

[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.

The image shows a screenshot of an RTF-editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and formatting. Below the toolbar, the main editing area contains the text "Overskrift". A "Hyperlink Manager" dialog box is open, showing the "Hyperlink" tab. The dialog has the following fields:

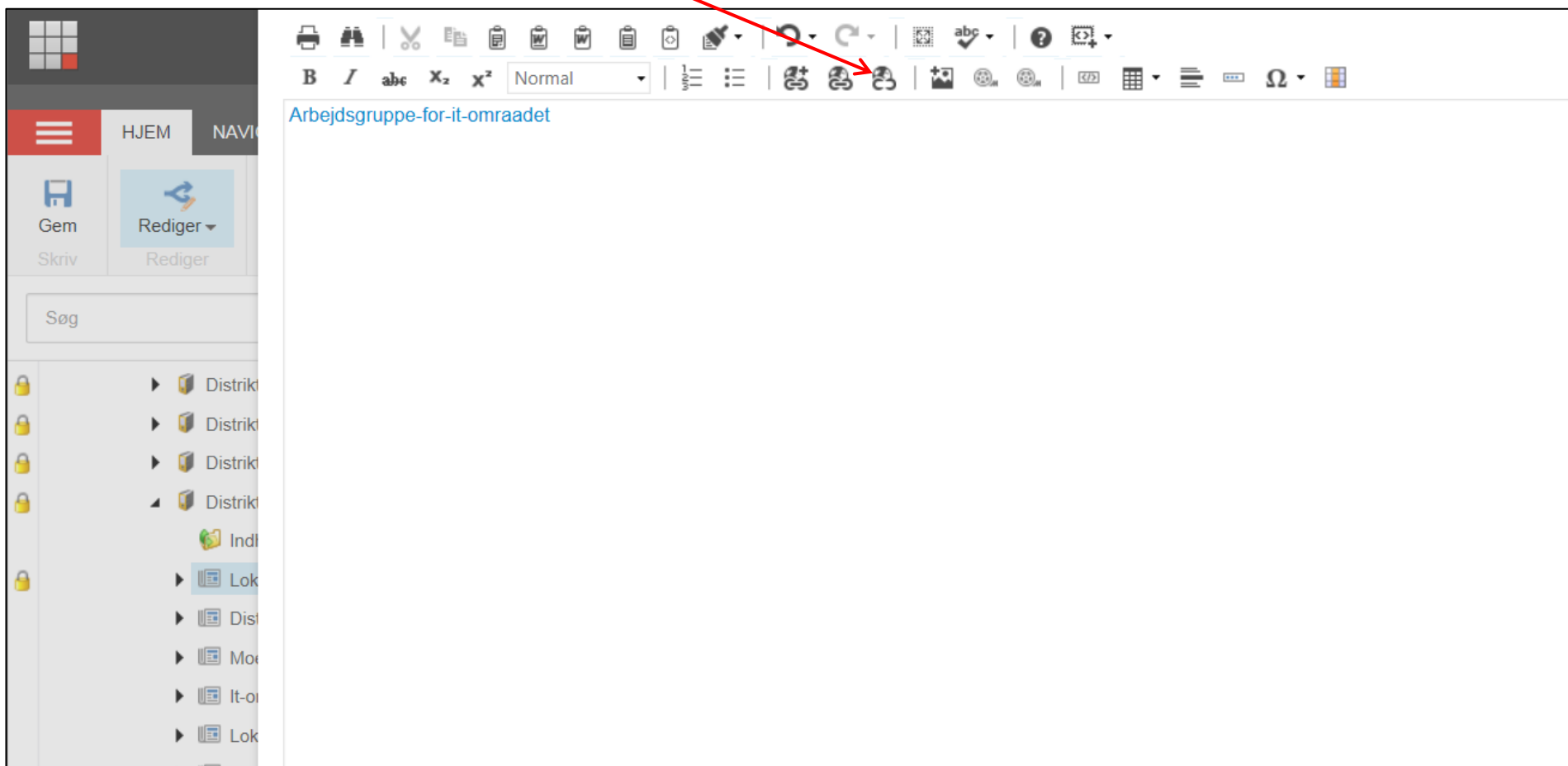
- URL: #Overskrift
- Link tekst: Til top
- Destination: Ingen
- Eksisterende Anchor: Overskrift
- Tooltip: Overskrift
- CSS-klasse: Anvend Klasse

Buttons for "OK" and "Fortryd" are at the bottom right of the dialog. A red arrow points from the text above to the "Eksisterende Anchor" dropdown menu. Another red arrow points from the text above to the "Til top" link in the editor's content area.

[Top](#)

Fjern link

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

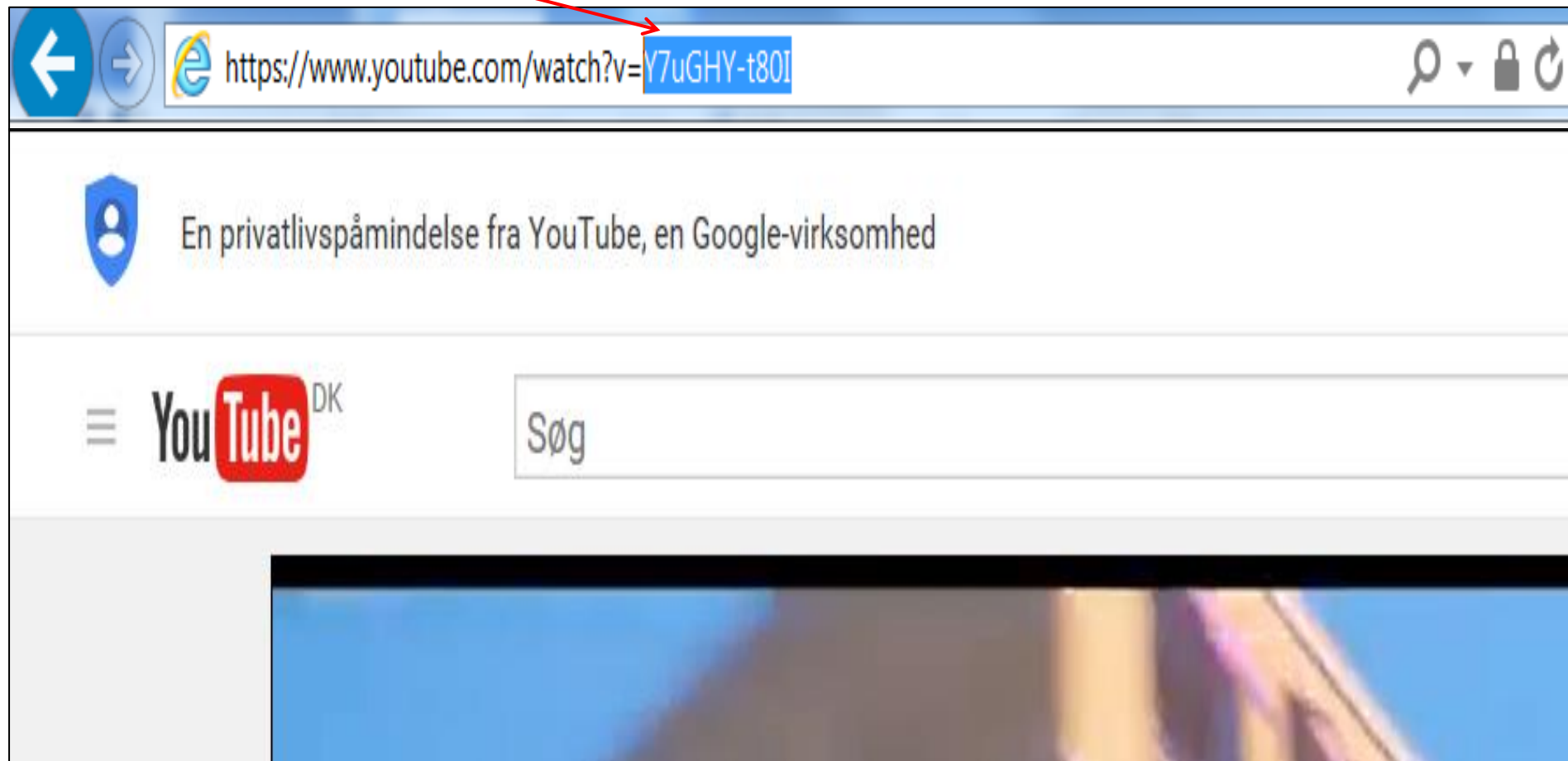


[Top](#)

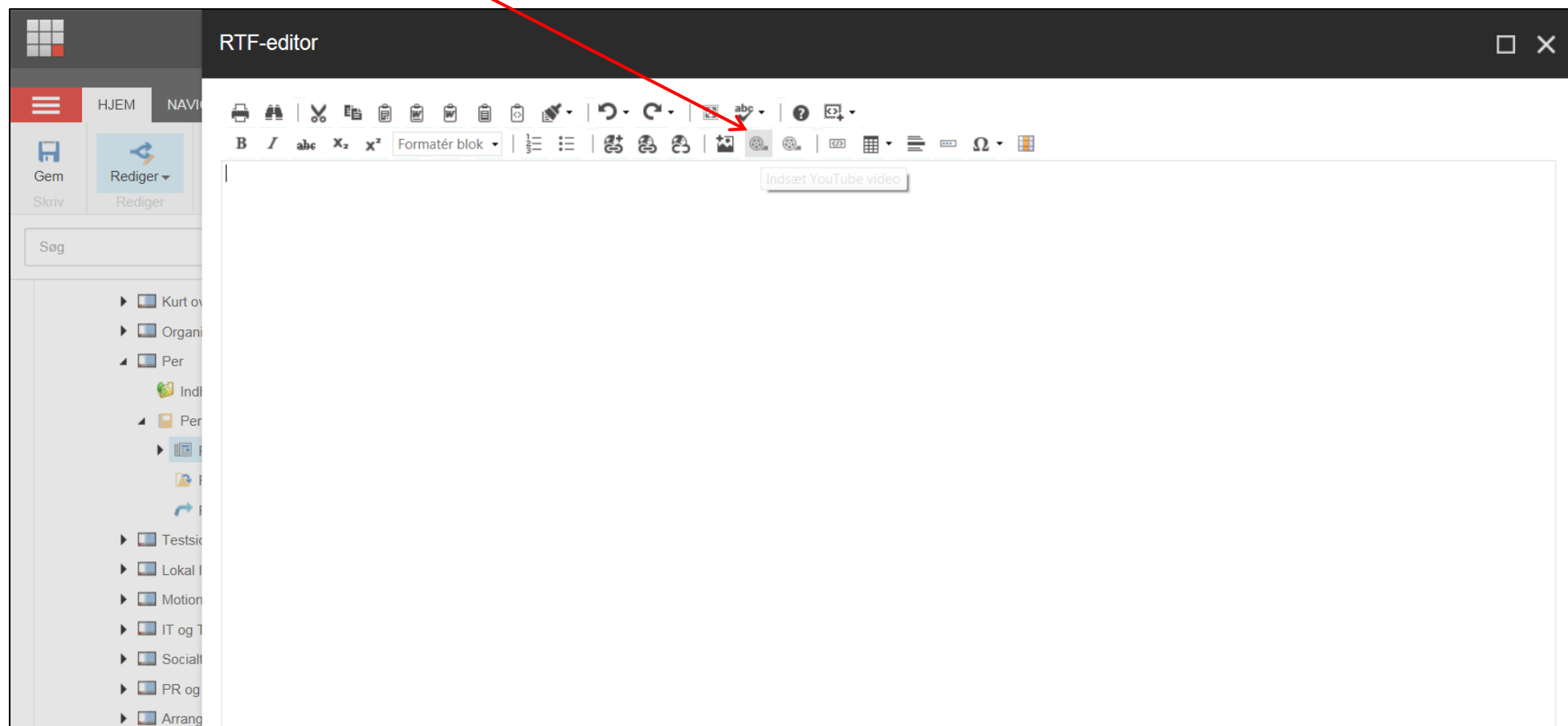
Indsæt YouTube videoer

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.

PTF-editor

HJEM NAVIGATION

Gem Skriv Rediger Rediger

Søg

Kurt ov
Organi
Per
Indl
Per
F
F
F
Testsic
Lokal I
Motion
IT og T
Socialt
PR og

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 a web management interface with a dark header and a light main area. The header contains a navigation menu with the following items: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. The 'UDGIV' tab is selected. Below the header is a toolbar with icons for 'Gem', 'Skift', 'Udgiv', 'Sideredigering', 'Udgivelsesfremviser', and 'Meddelelser'. The 'Udgiv' dropdown menu is open, showing 'Forvisning' and 'Udgiv review-tilstanden'. The 'Forvisning' button is highlighted with a red arrow. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of the site structure, with 'Lokal indflydelse' selected under 'Distrikt-4'. The right pane shows the preview of the 'Lokal indflydelse' page, including a title, an abstract field, and a text field with editing options like 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html'. A 'Send mail' link is also visible. At the bottom of the interface, there are tabs for 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

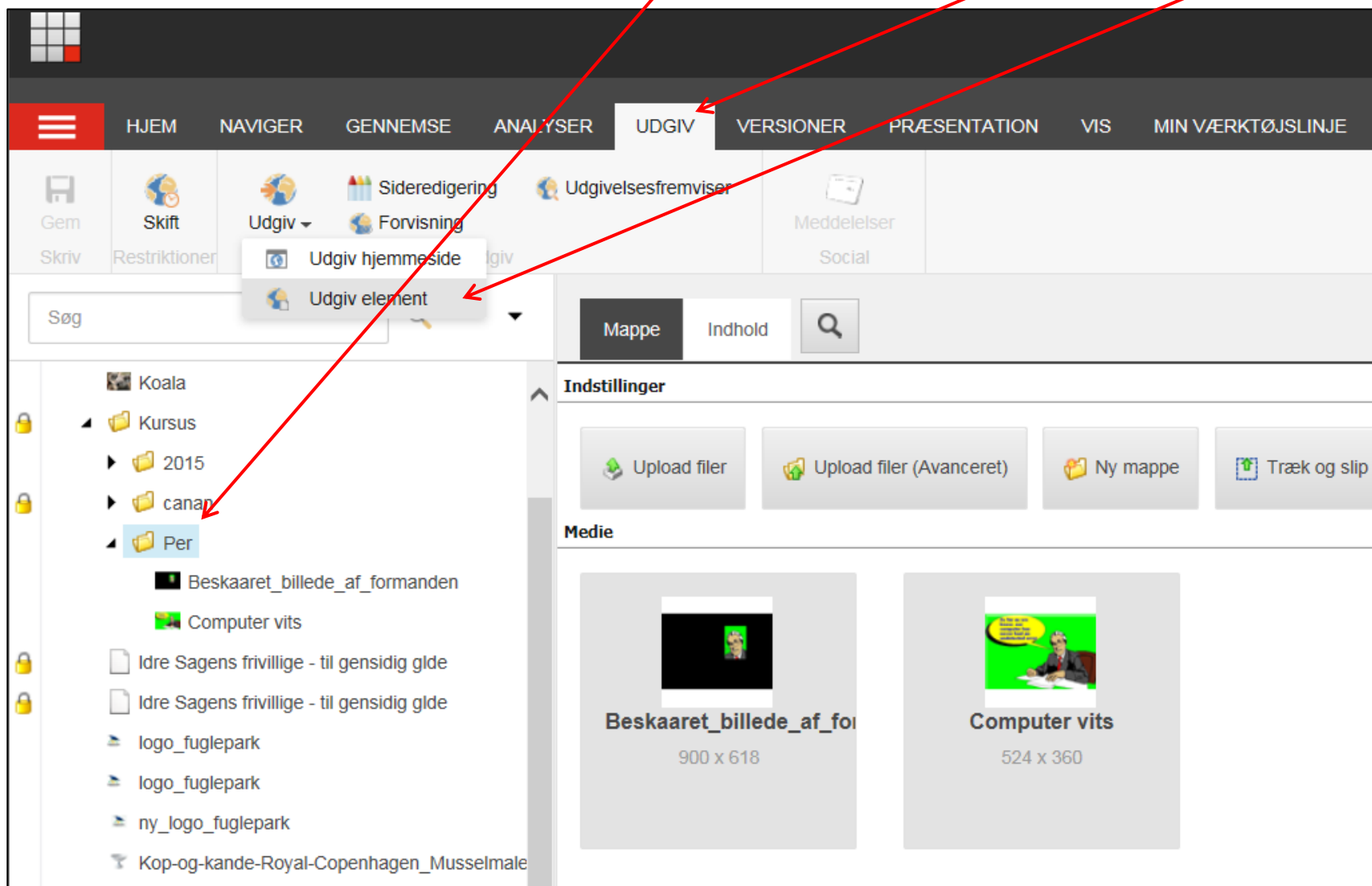
Den valgte side åbnes i en ny fane.

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

[Top](#)

Udgiv alle elementer i en mappe

Udgiv alle elementer i mappe (og mapperne under). Klik på en side eller en mappe, klik på Udgiv fane knappen Udgiv og Udgiv element.



Klik Ok og Udgiv.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top (HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER) and a toolbar with icons for 'Gem', 'Skift', 'Udgiv', 'Sideredigering', 'Udgivelsesfremviser', 'Meddelelser', 'Skriv', 'Restriktioner', 'Forvisning', and 'Social'. A search bar is visible. The main content area shows a file tree on the left with folders like 'Kursus', '2015', 'canan', and 'Per'. The 'Per' folder is expanded, showing files like 'Beskaaret_billede_af_formanden' and 'Computer vits'. A 'Medie' section displays a thumbnail of the 'Beskaaret_billede_af_for' image (900 x 618). Two dialog boxes are open: 'Udgiv element' (Publish element) and 'Meddelelse' (Message). The 'Udgiv element' dialog has options for 'Udgiver' (Smart udgivelse, Genudgiv) and checkboxes for 'Udgiv subelementer' and 'Udgiv relaterede elementer'. The 'Meddelelse' dialog contains a yellow warning icon and the text: 'Du er ved at udgive det aktuelle element, dets subelementer og relaterede elementer. Vil du fortsætte?' (You are about to publish the current element, its subelements and related elements. Do you want to continue?). Red arrows point from the text 'Klik Ok og Udgiv.' to the 'Ok' button in the 'Meddelelse' dialog and the 'Udgiv' button in the 'Udgiv element' dialog.

[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' dialog box with the following elements:

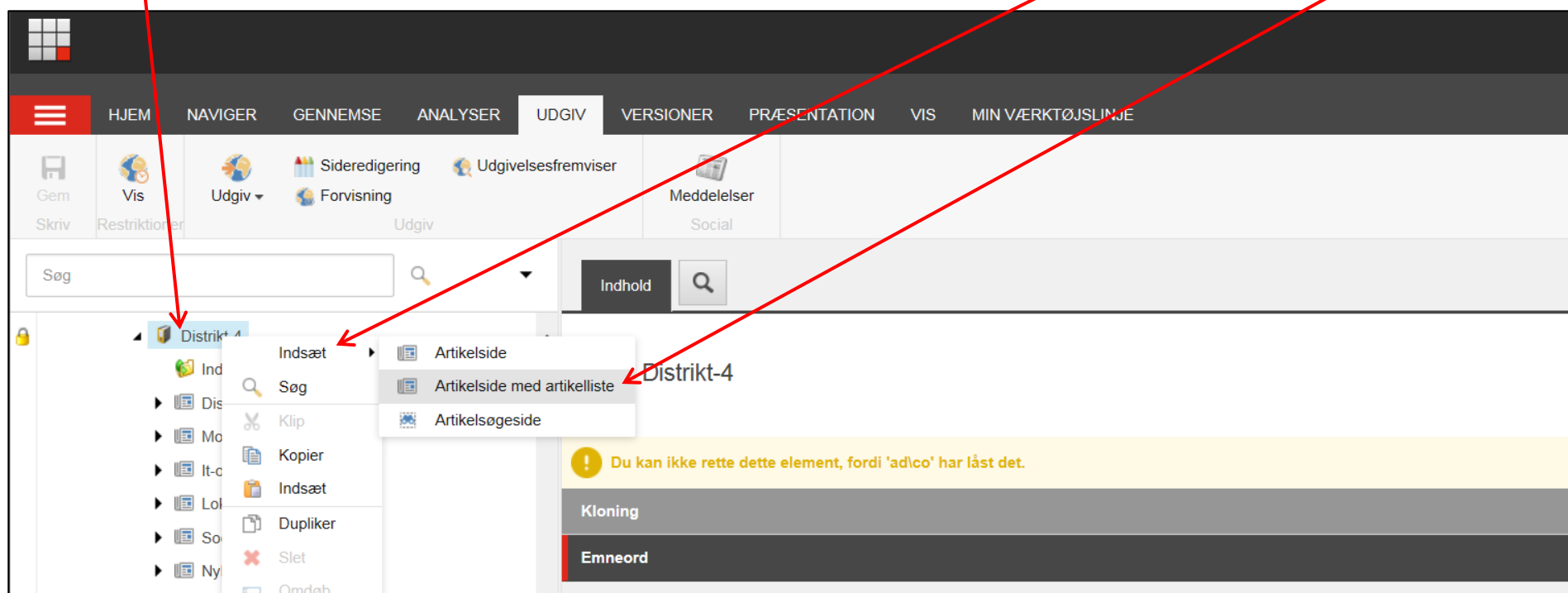
- 1**: Points to 'Distriktsledelsen' in the left sidebar.
- 2**: Points to the 'UDGIV' menu in the top navigation bar.
- 3**: Points to the 'Skift' button in the top navigation bar.
- 4**: Points to the checkbox in the 'Kan udgives' column of the table.
- 5**: Points to the calendar showing the date 4. oktober 2016.
- 6**: Points to the date input field in the 'Kan udgives til' column.
- 7**: Points to the 'Ok' button at the bottom right.

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.

The screenshot shows a web application interface with a dark header and a light main area. The header contains a grid icon and a navigation menu with items: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the header is a toolbar with icons for Gem Skriv, Stavning, Markup, Validering, Abonner, Mine elementer, and Påmindelse. The main area has a search bar and a list of items under 'Indhold'. A 'Meddelelse' dialog box is open, with a text input field containing 'Lokal-indflydelse' and buttons for 'Ok' and 'Afbryd'. Red arrows point from the text above to the input field and the 'Ok' button.

💡 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 image shows a web management interface for 'DISTRIKT 4'. On the left, a sidebar contains a tree view with the following structure:

- Distrikt-4
 - Indhold
 - Lokal-indflydelse
 - Distriktsledelsen
 - Moeder-og-kurser**
 - Indhold
 - Moedekalender
 - Ledelses-og-formandsmoeder
 - Moedeside
 - Indhold
 - Aarsmoeder-beretninger-og-opla...
 - Aarsmoedereferater
 - Temadage-og-faggruppemoeder
 - It-omraadet
 - Lokal-indflydelse
 - Social-indsats

The main content area displays the page 'Møder og kurser' with the following text:

Møder og kurser
MØDEKALENDER OG REFERATER.
Mødekalenderen revideres løbende.
Sidst opdateret 23.08.2016

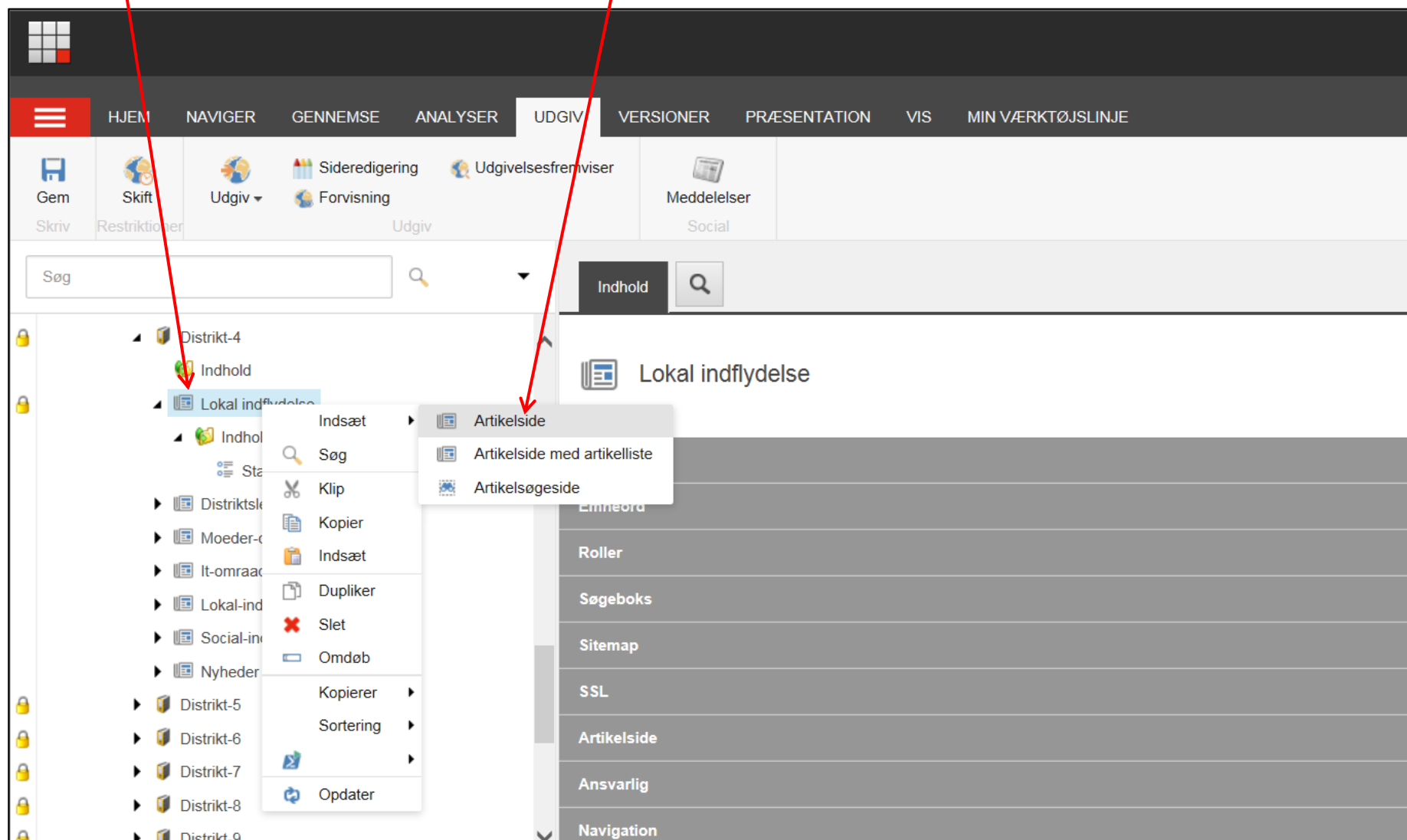
At the bottom, the 'Navigation' settings panel is open, showing the 'Navigationstitel' field with the value 'Møder og kurser'. Below this are two checked options: 'Vis i navigationselementer [standardværdi]' and 'Vis i brødkrumme [standardværdi]'.

Red boxes and arrows indicate the steps: (1) selecting 'Moeder-og-kurser' in the sidebar, (2) clicking the 'Navigation' tab in the settings panel, and (3) editing the 'Navigationstitel' field.

[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.

The screenshot shows a web management interface with a 'Meddelelse' (Message) dialog box. The dialog box contains the text 'Indtast et navn til det nye element:' followed by an input field containing 'Mødereferater'. Below the input field, a red error message reads 'Mødereferater' er ikke et gyldigt navn.' (Mødereferater is not a valid name). The dialog box has 'Ok' and 'Afbryd' (Cancel) buttons. Red arrows point from the text above to the input field and the 'Ok' button. The background shows a navigation menu with 'UDGIV' selected and a file explorer on the left.

💡 Husk at gemme efter oprettelse.

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

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below this is a toolbar with icons for Gem, Skift, Udgiv, Sideredigering, Udgivelsesfremviser, and Meddelelser. A search bar is located below the toolbar. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a hierarchy of folders and files. The 'Moedereferater' folder is selected. The main editing area is titled 'Artikelside' and contains fields for 'Overskrift:', 'Abstrakt:', and 'Tekst:'. The 'Overskrift:' field contains the text 'Moedereferater'. A red arrow points from the text above to this field. At the bottom of the editing area, there are links for 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html'. The bottom of the interface has a dark bar with tabs for 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.



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 image shows a screenshot of a web management interface. The top part displays a live view of a page titled "Mødekalender 2016" under the heading "DISTRIKT 4". A red box labeled "1" points to the main title "Mødekalender 2016". Below the title, there is a subtitle "SAMLET LISTE OVER MØDER I DISTRIKT 4 | 2016 OG 2015" and a section "Mødekalender for 2016" with a table header including "MÅNED", "DATO", "TID", "MØDE/INDHOLD", "STED", and "MØDEANSV.". The left sidebar contains navigation items like "Lokal-indflydelse", "Distriktsledelsen", "Møder og kurser", and "It-området".

The bottom part of the image shows the same page in edit mode. A red box labeled "2" points to the "Artikelside" tab in the left sidebar. A red box labeled "3" points to the "Overskrift:" field, which contains the text "Mødekalender 2016". Below it, the "Abstrakt:" field contains the text "Samlet liste over møder i Distrikt 4 i 2016 og 2015".

[Top](#)

Slet side

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

The screenshot shows a web management interface with a dark top navigation bar containing menu items: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below this is a toolbar with icons for 'Gem', 'Skift', 'Udgiv', 'Sideredigering', 'Udgivelsesfremviser', 'Meddelelser', 'Skriv', 'Restriktioner', 'Udgiv', and 'Social'. A search bar labeled 'Søg' is present. The main area is divided into a left sidebar with a file tree and a right content area. The file tree shows a hierarchy: Distrikt-4 > Indhold > Moede-og-kurser > Moede... The context menu for the selected file includes options like 'Indsæt', 'Søg', 'Klip', 'Kopier', 'Indsæt', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', and 'Sortering'. The right content area shows a list of items under the heading 'Moedereferater', including 'Kloning', 'Søgeboks', 'Vælgte Sitecore roller', 'Sitemap', 'SSL', 'Artikel emneordsvælger', 'Artikelside', 'Ansvarlig', 'Navigation', and 'Metadata'. Red arrows from the text above point to the 'Moede...' file in the tree and the 'Slet' option in the context menu.



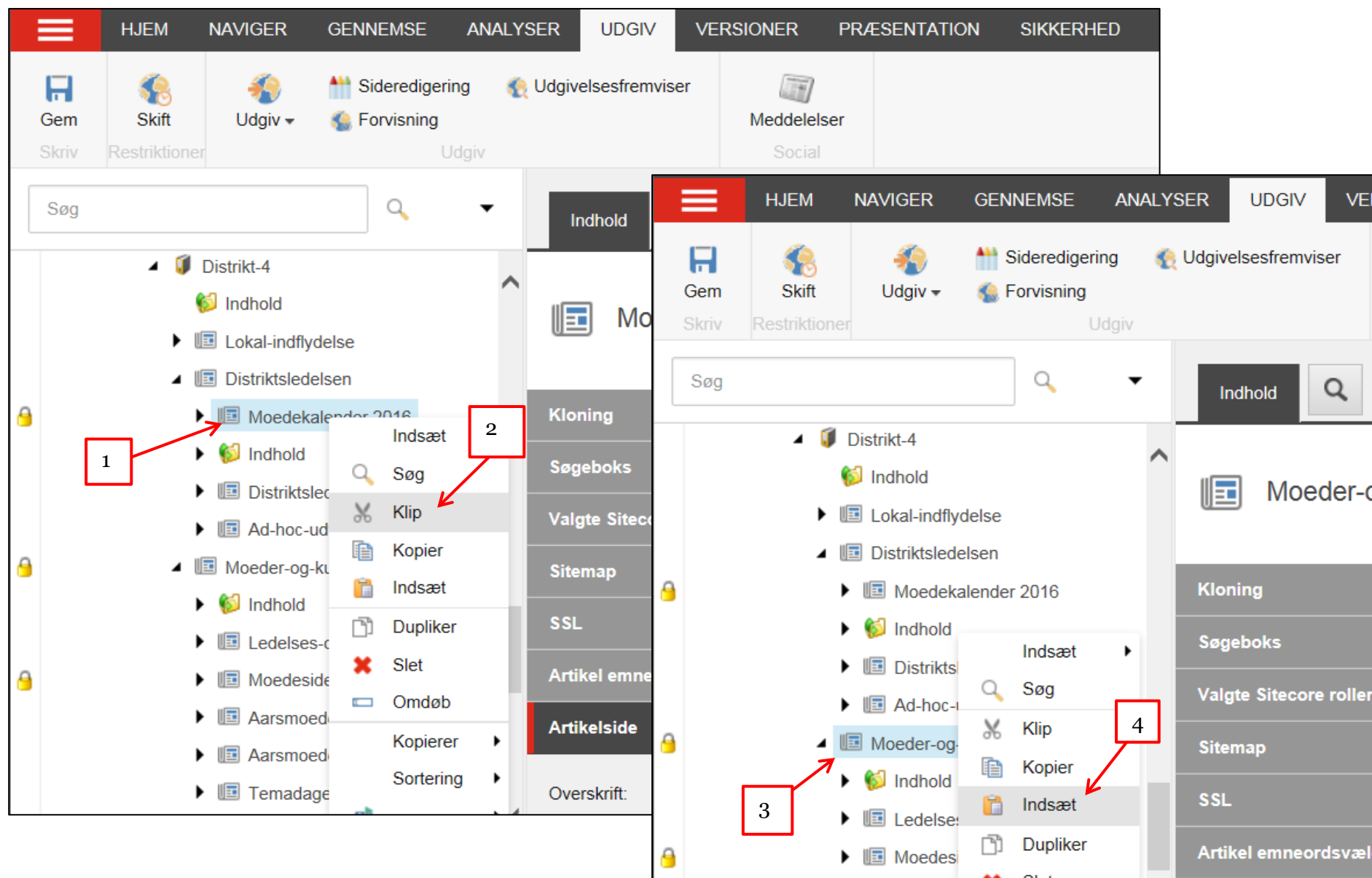
Forsiden må ikke slettes!

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.

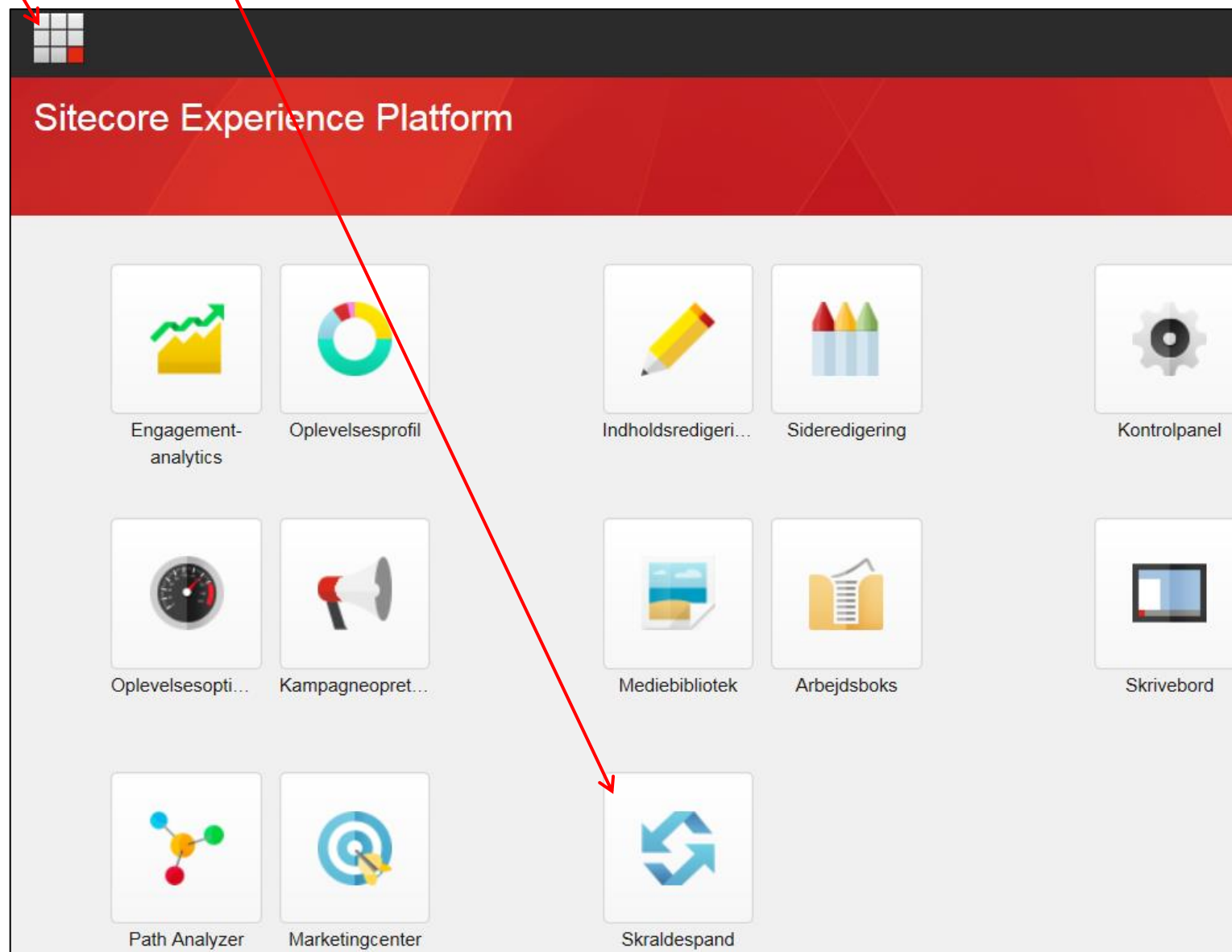
The screenshot displays a web-based file management system. The top navigation bar includes tabs for 'HJEM', 'NAVIGER', 'GENNEMSE', 'ANALYSER', 'UDGIV', 'VERSIONER', 'PRÆSENTATION', 'SIKKERHED', 'VIS', and 'MIN VÆRKTØJSLINJE'. Below this is a toolbar with various actions like 'Gem', 'Rediger', 'Upload fil', 'Mediemappe', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Flyt til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Kopier', 'Omdøb', 'Visningsnavn', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. The main area is divided into a left sidebar for navigation and a main content area. The sidebar shows a tree view of folders and files, with 'Referater' selected. A context menu is open over 'Referater', showing options like 'Indsæt', 'Søg', 'Klip', 'Kopier', 'Indsæt', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', and 'Sortering'. The 'Sortering' option is expanded, showing sub-options: 'Sorter først', 'Sorter før tidligere', 'Sorter efter næste', 'Sorter sidst', and 'Sortering af subelementer'. The main content area shows a media gallery with three items: '1 Ethiske dilemmaer i sundhedsvesenet 5 november 2012', '2 Faggruppemøde 7 januar 2016', and '3 Faggruppemøde 22 oktober 2015'. Red arrows point from the text above to the 'Referater' folder, the 'Sortering' option, and the 'Sorter før tidligere' sub-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).

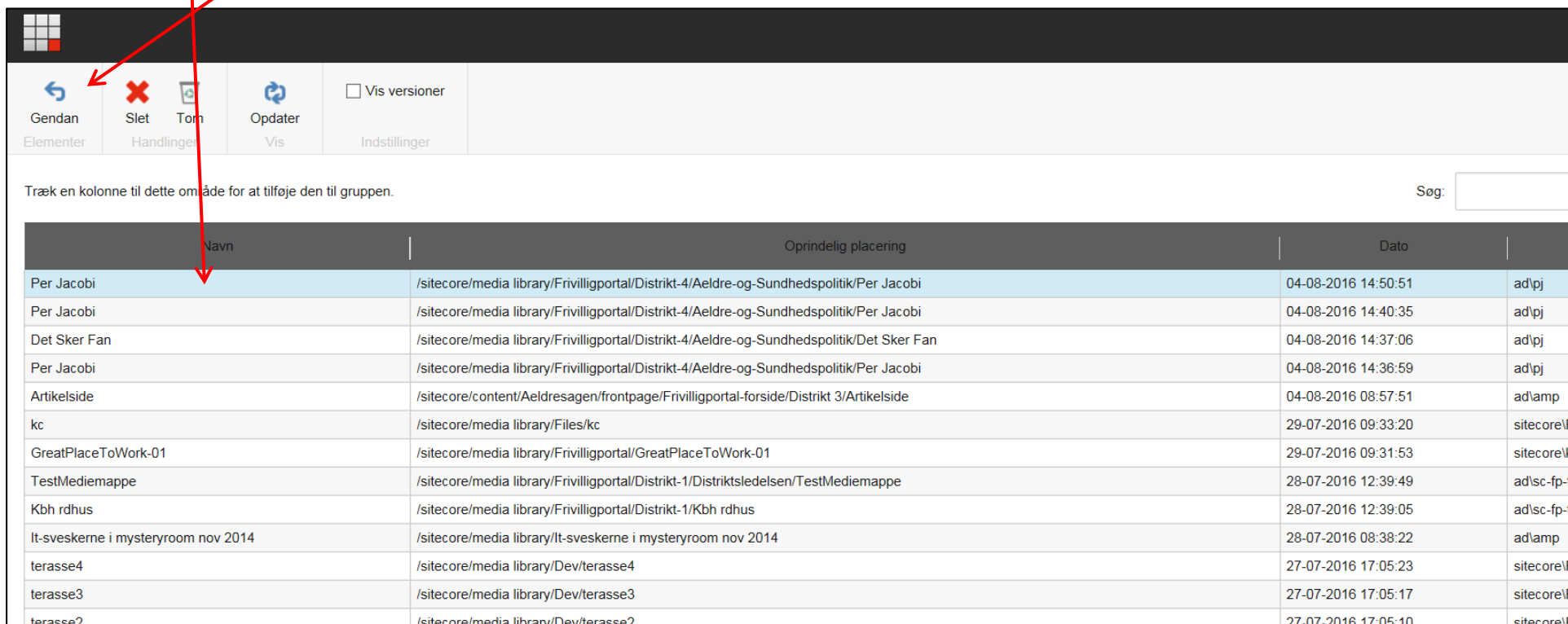


Skraldespand

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	sitecoreV
GreatPlaceToWork-01	/sitecore/media library/Frivilligportal/GreatPlaceToWork-01	29-07-2016 09:31:53	sitecoreV
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	sitecoreV
terasse3	/sitecore/media library/Dev/terasse3	27-07-2016 17:05:17	sitecoreV
terasse2	/sitecore/media library/Dev/terasse2	27-07-2016 17:05:10	sitecoreV

[Top](#)