

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
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
Skraldespand.....	47

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

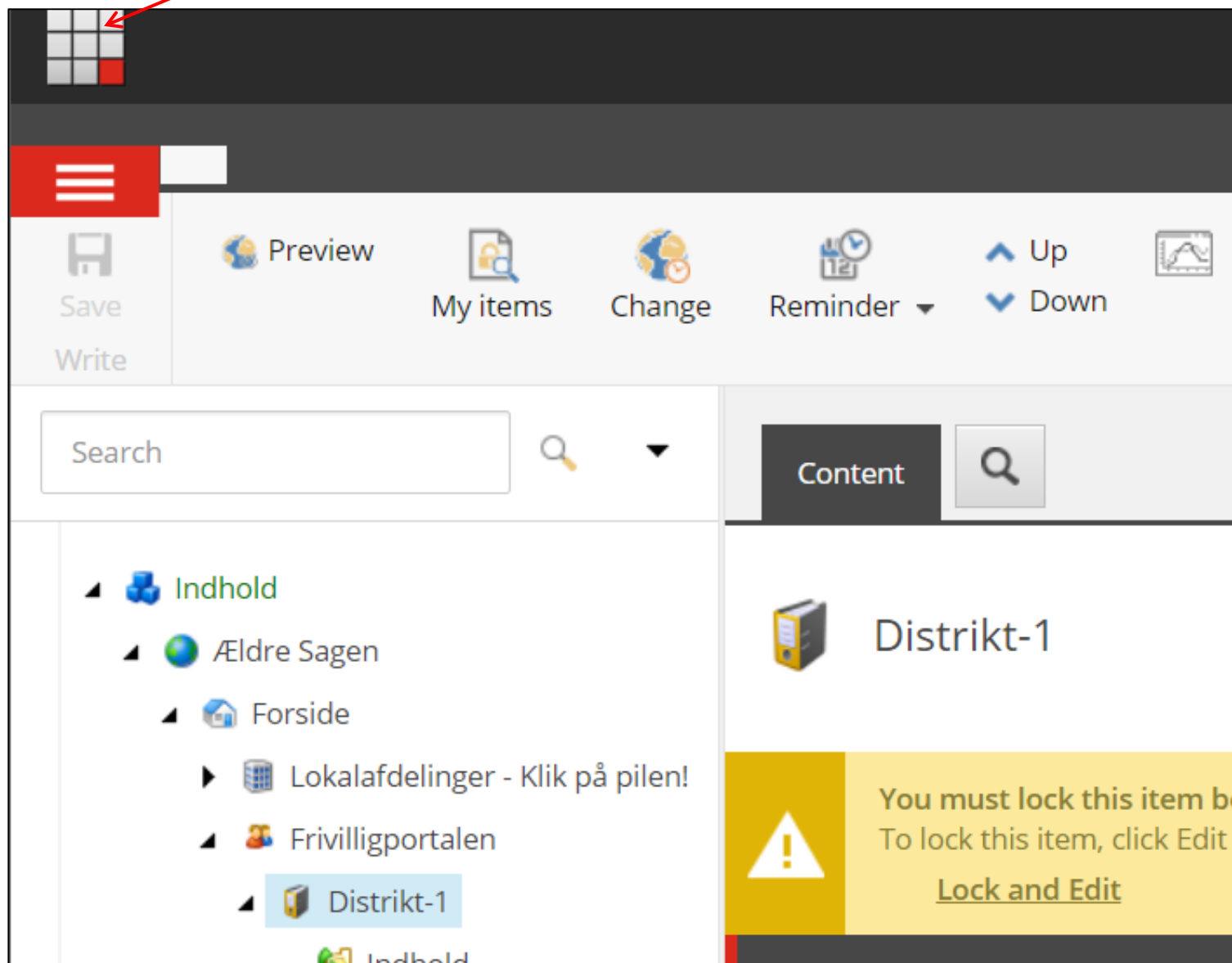
Derefter bliver der sendt en engangskode som en sms til din mobiltelefon.

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

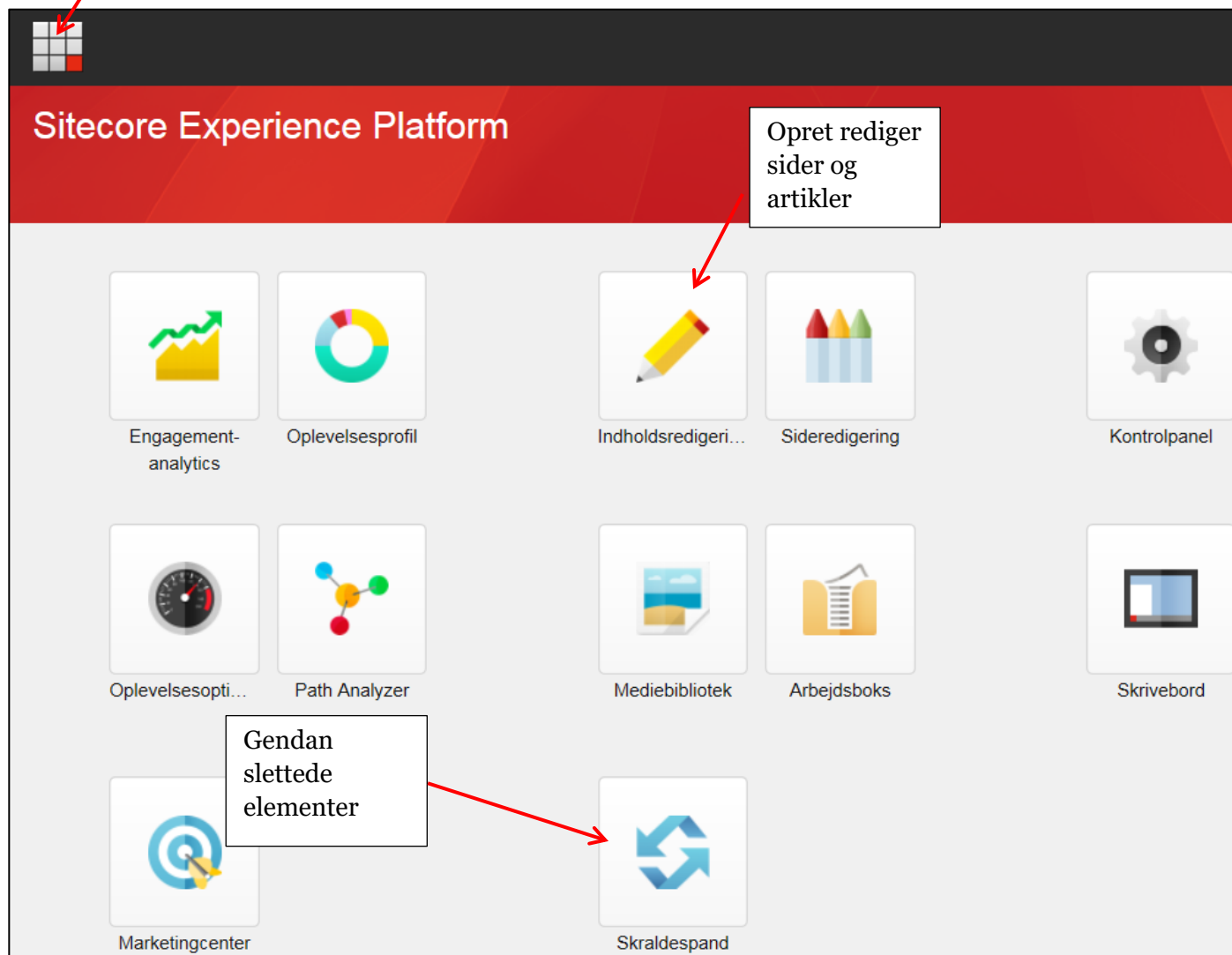
Frivilligservice (op@aeldresagen.dk eller pj@aeldresagen.dk) for at tjekke at det rigtige mobilnummer er registreret i databasen.

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



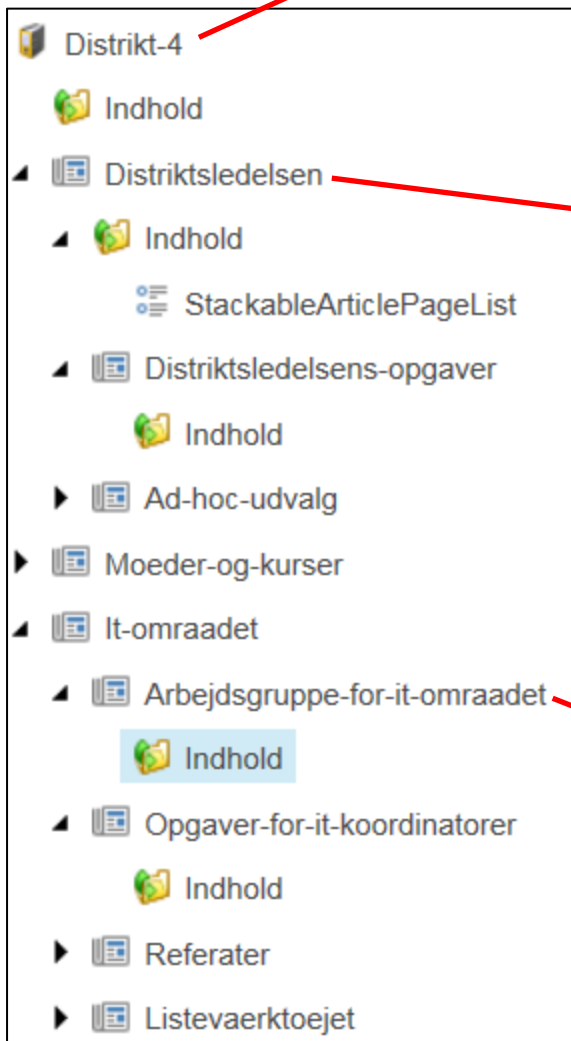
Forside

Hovedmenuen klik på "fliserne" i toppen.



Distriktsside opbygning

Underforside



Artikelside med artikelliste



Artikelside



Ændret den 27. september 2024

Ældre Sagens hjemmesidesystem

Rediger på en side

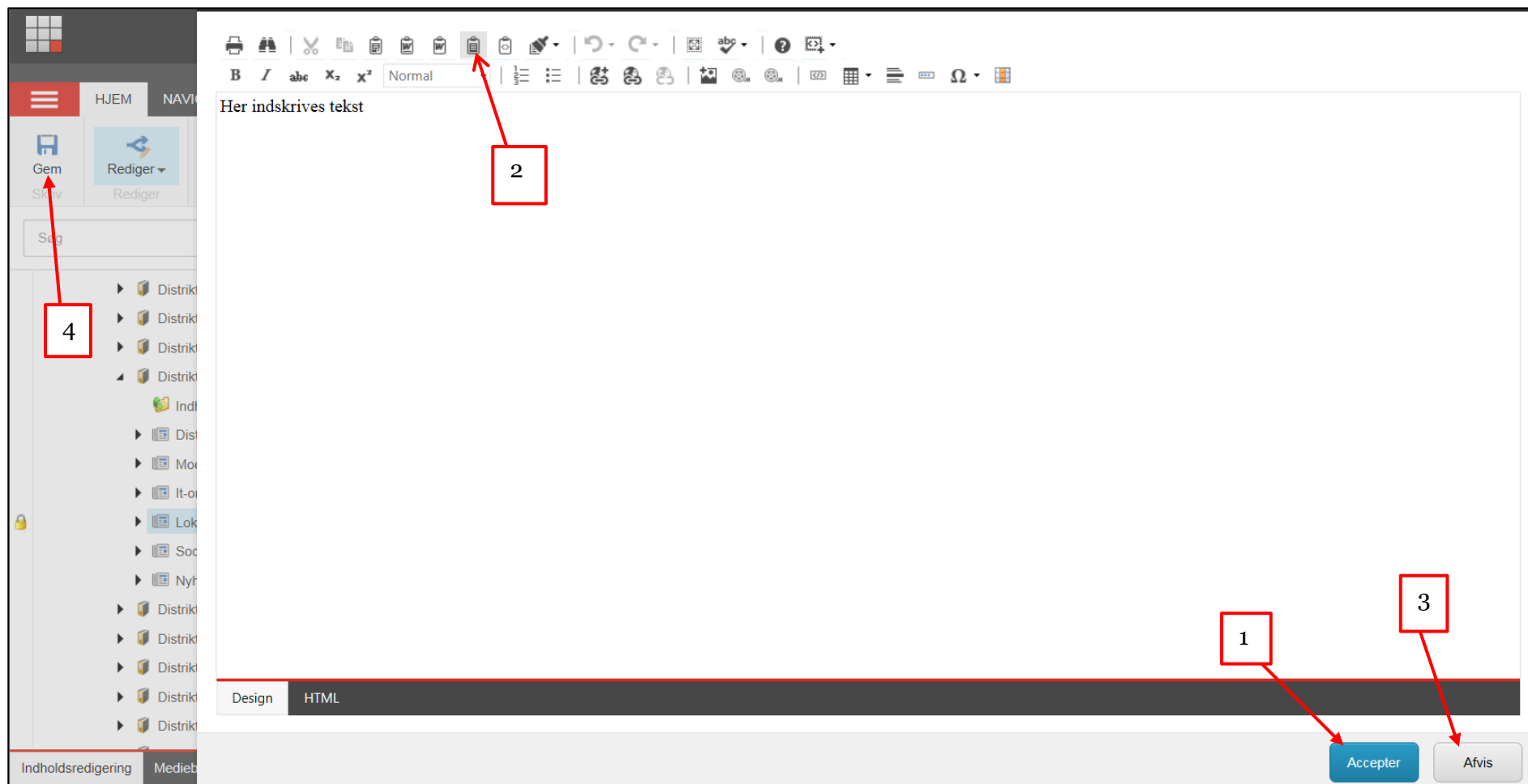
Før at redigere indhold på en side markerer siden. Før man får lov at redigere skal man låse siden så andre ikke får adgang til redigering på samme tidspunkt. Klik på Lås og rediger.

The screenshot displays 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 for actions like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliker', 'Kopier til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Omdøb', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. A search bar is visible on the left. The main content area shows a tree view on the left with 'Lokal-indfyldelse' selected. The main content area displays a page titled 'Lokal-indfyldelse' with a yellow warning banner that reads: '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 banner are several expandable sections: Kloning, Søgeboks, Valgte Sitecore roller, Sitemap, SSL, Artikel emneordsvælger, and Artikelside. The bottom of the interface has a footer with '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, UDGV, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the header is a toolbar with various icons for actions like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliger', 'Kopier til', 'Slet', 'Indsæt', 'Klip', 'Omdøb', 'Op', 'Først', 'Ned', and 'Sidst'. The main area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar contains a search bar and a tree view of the site structure, including folders like 'Materialebestilling-alle-varer', 'Vaerktoejer', 'Distrikt-1' through 'Distrikt-6', and 'Indhold'. The 'Indhold' folder is expanded, showing sub-items like 'Lokal indflydelse', 'Distriktsledelsen', 'Moeder-og-kurser', 'It-omraadet', 'Lokal-indflydelse', 'Social-indsats', 'Nyheder', 'Distrikt-5', and 'Distrikt-6'. The right main panel shows the 'Artikelside' tab selected in the 'Indhold' section. Below the tab, there are fields for 'Overskrift:' (containing 'Lokal indflydelse') and 'Abstrakt:'. Below these is the 'Tekst:' field, which contains the text 'Vis redigeringsværktøj | Foreslå reparation | Rediger Html'. A red arrow points from the text above to the 'Vis redigeringsværktøj' link in the 'Tekst:' field.

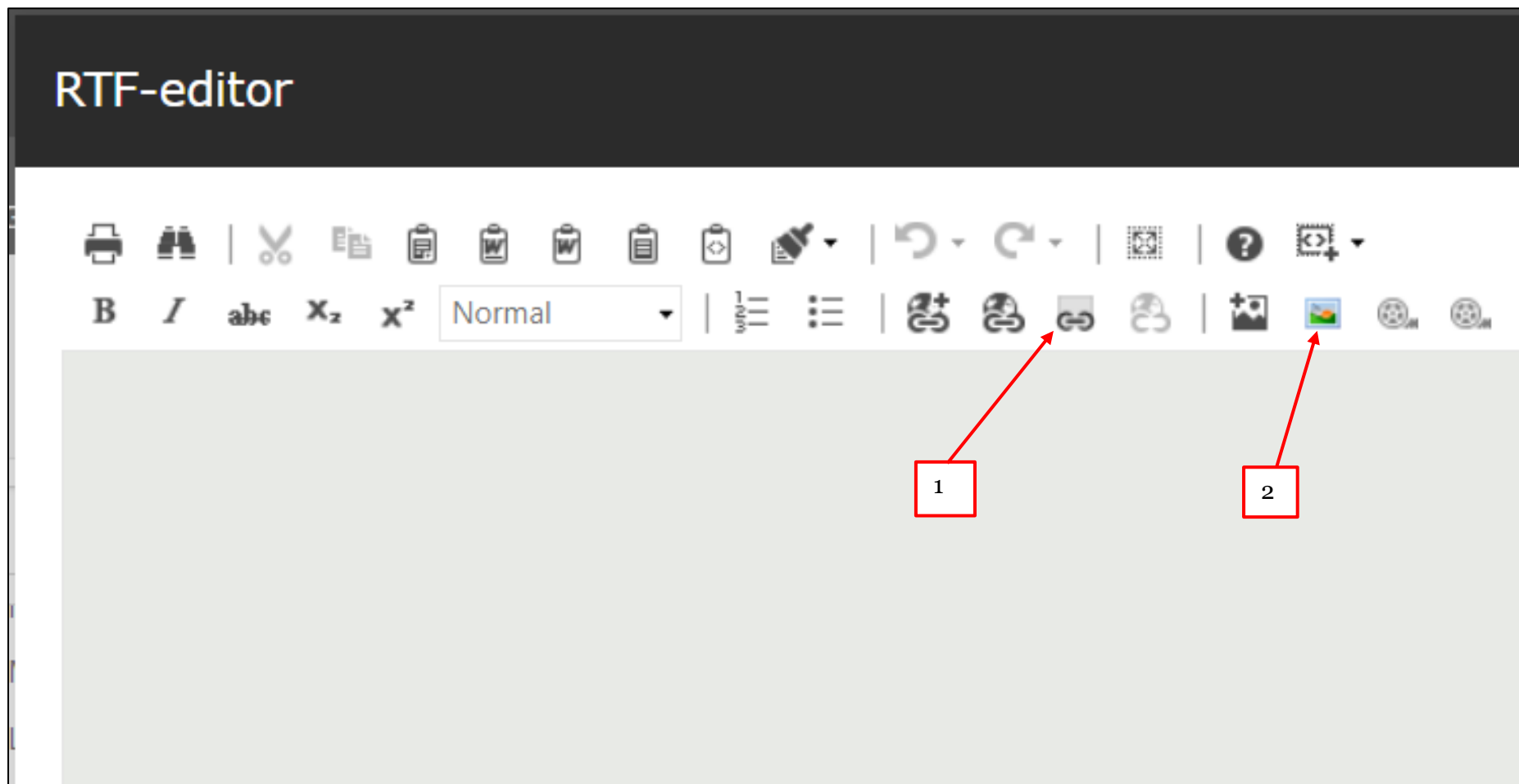
En RTF (rich tekst editor, med alle værktøjer i båndet i toppen) åbnes. Her kan indsættes tekst, filer, billeder og tabeller. Når man er færdig med at redigere, klikkes på Accepter (1). Ved indsættelse fra Windows udklipsholder vælg Indsæt almindelig tekst (2) for at rydde tekst for skjult formatering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

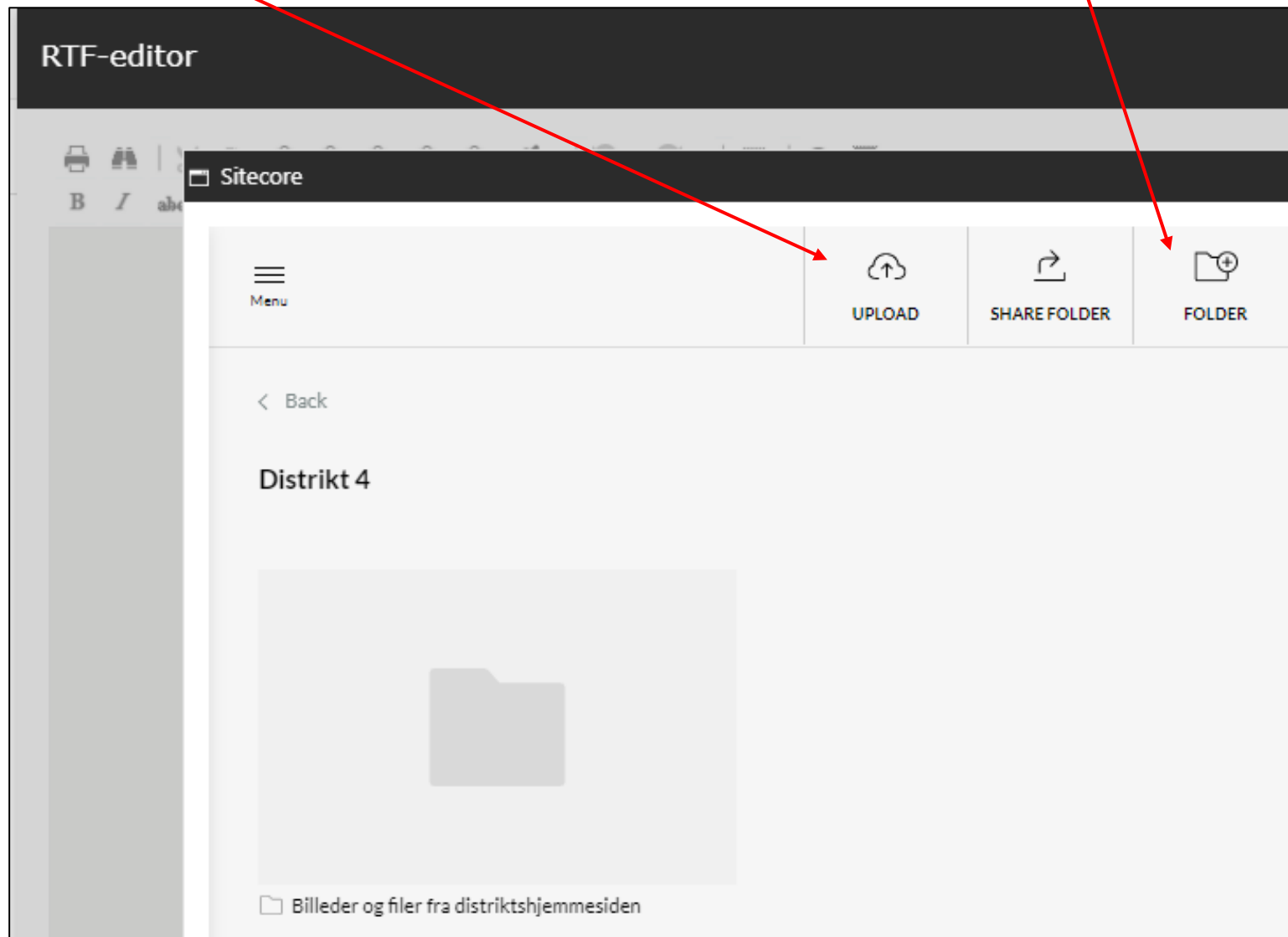
Indsæt billeder eller andre filer

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.



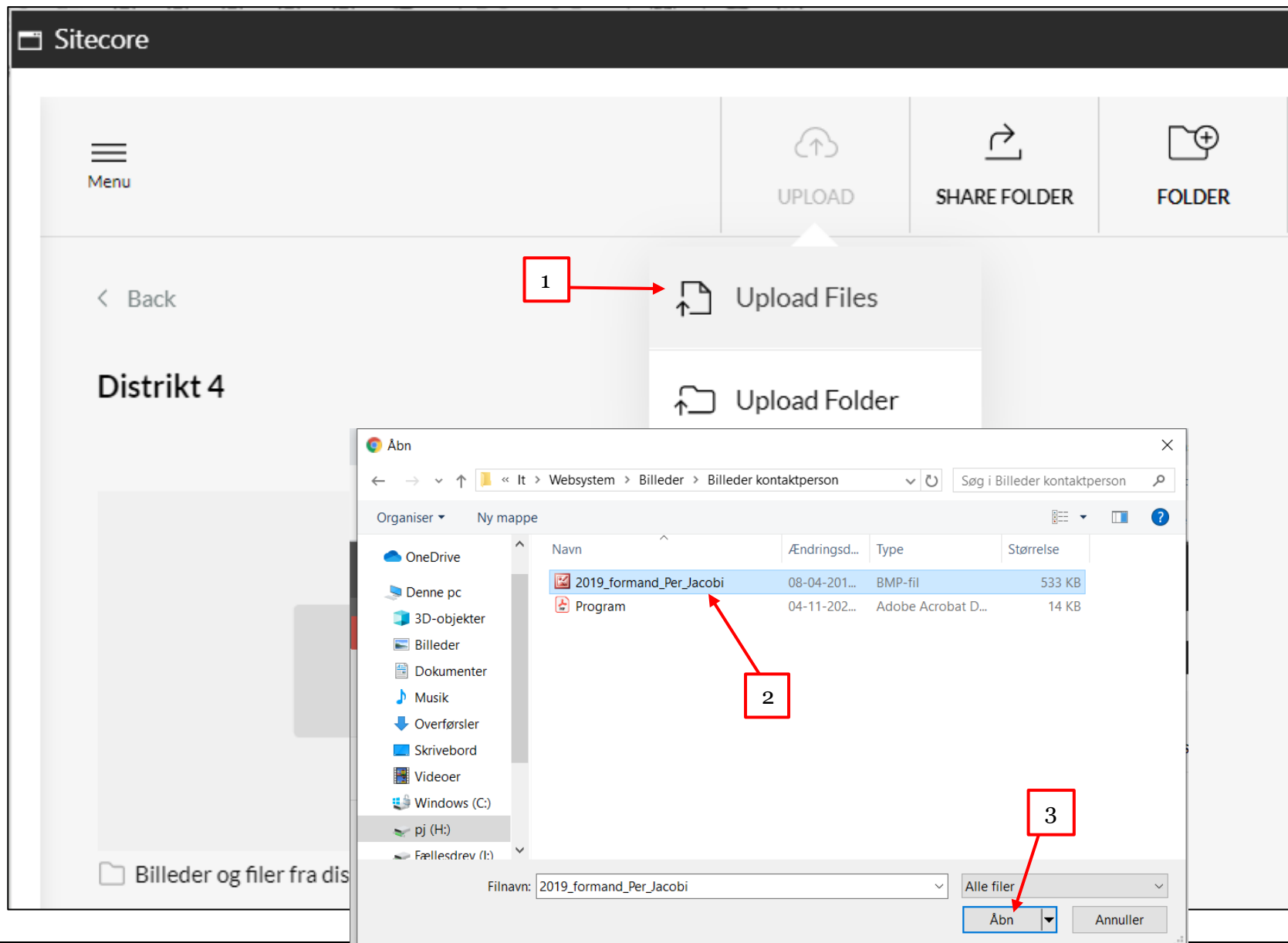
[Top](#)

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.



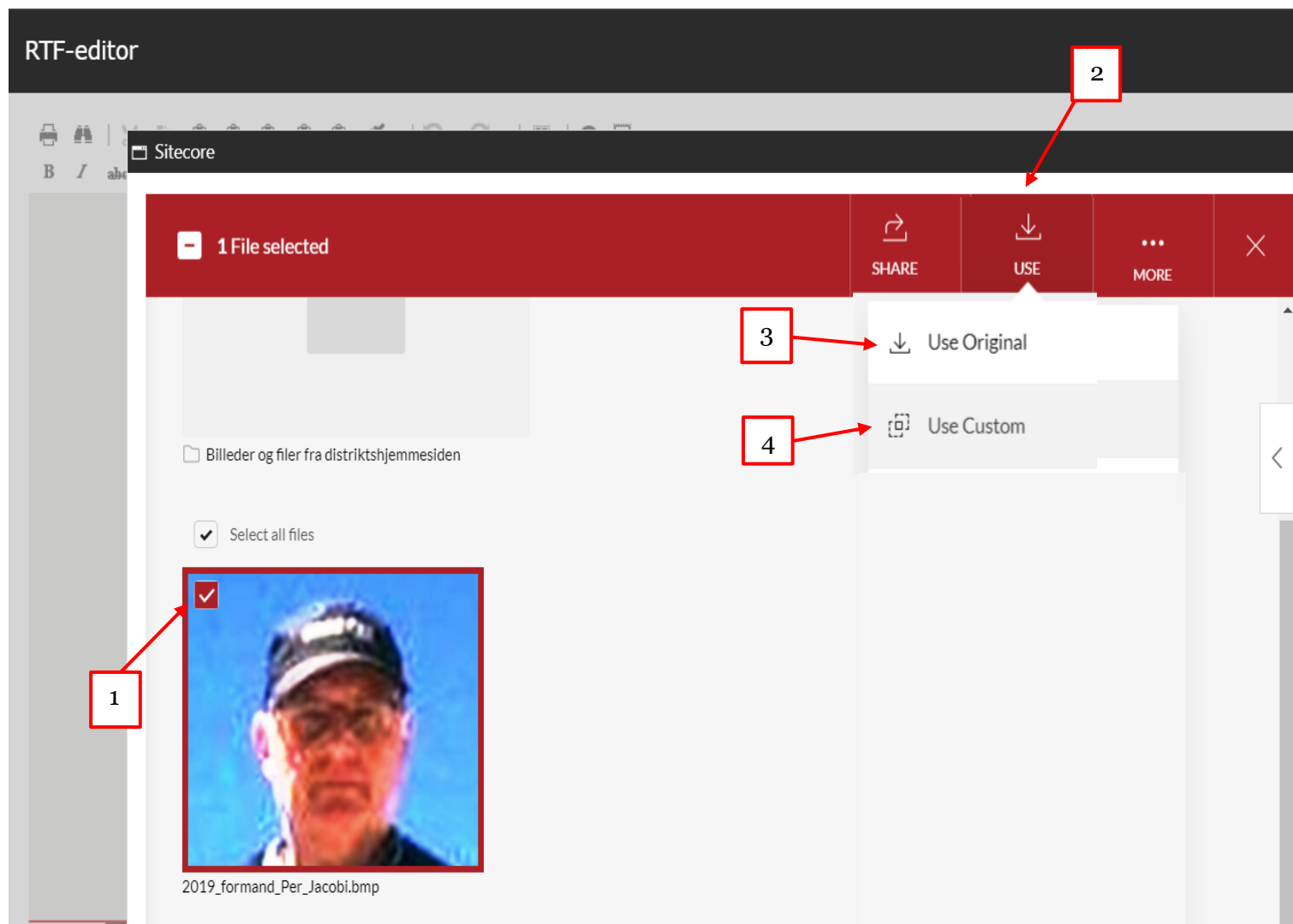
[Top](#)

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).



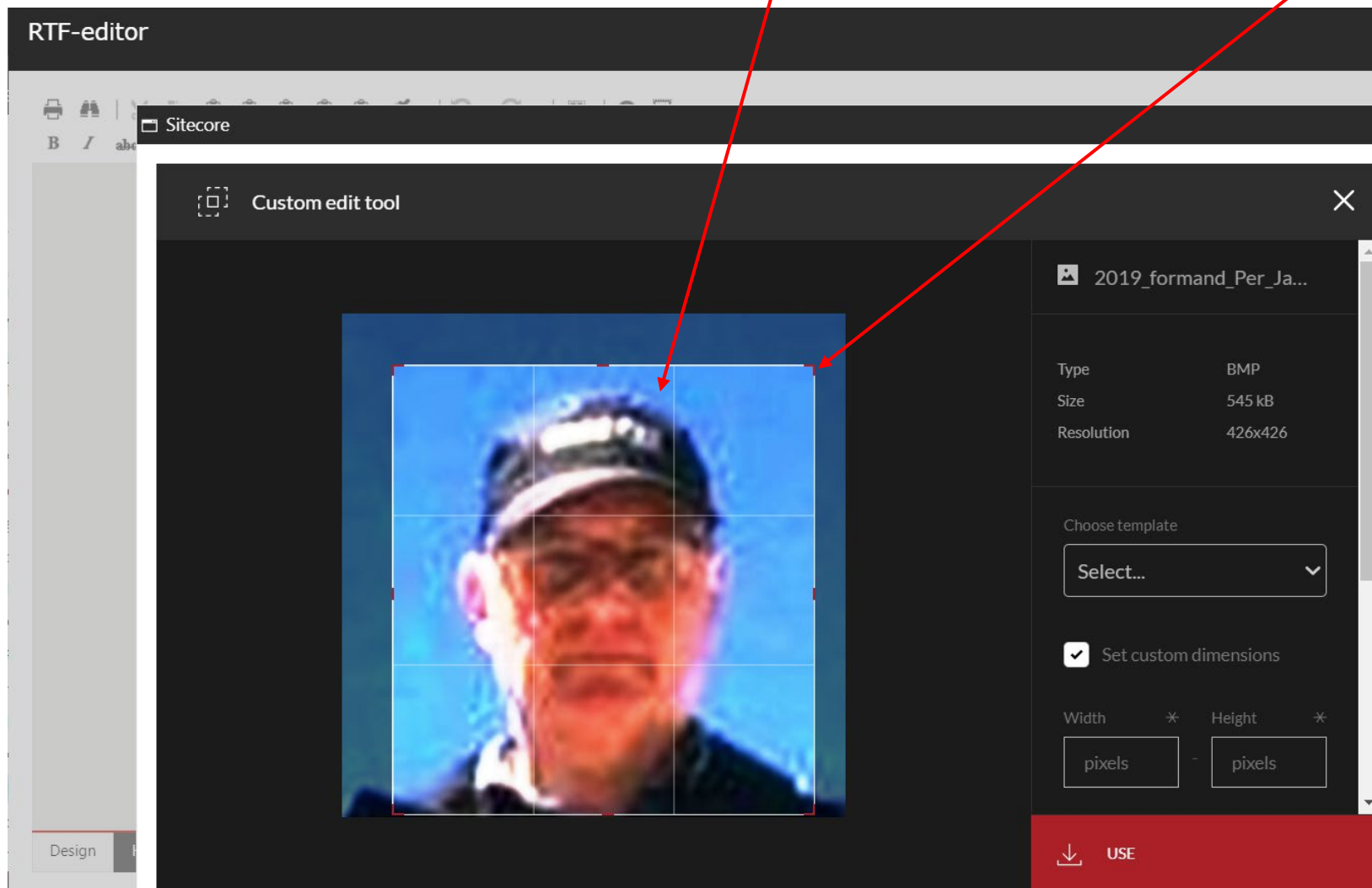
[Top](#)

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).



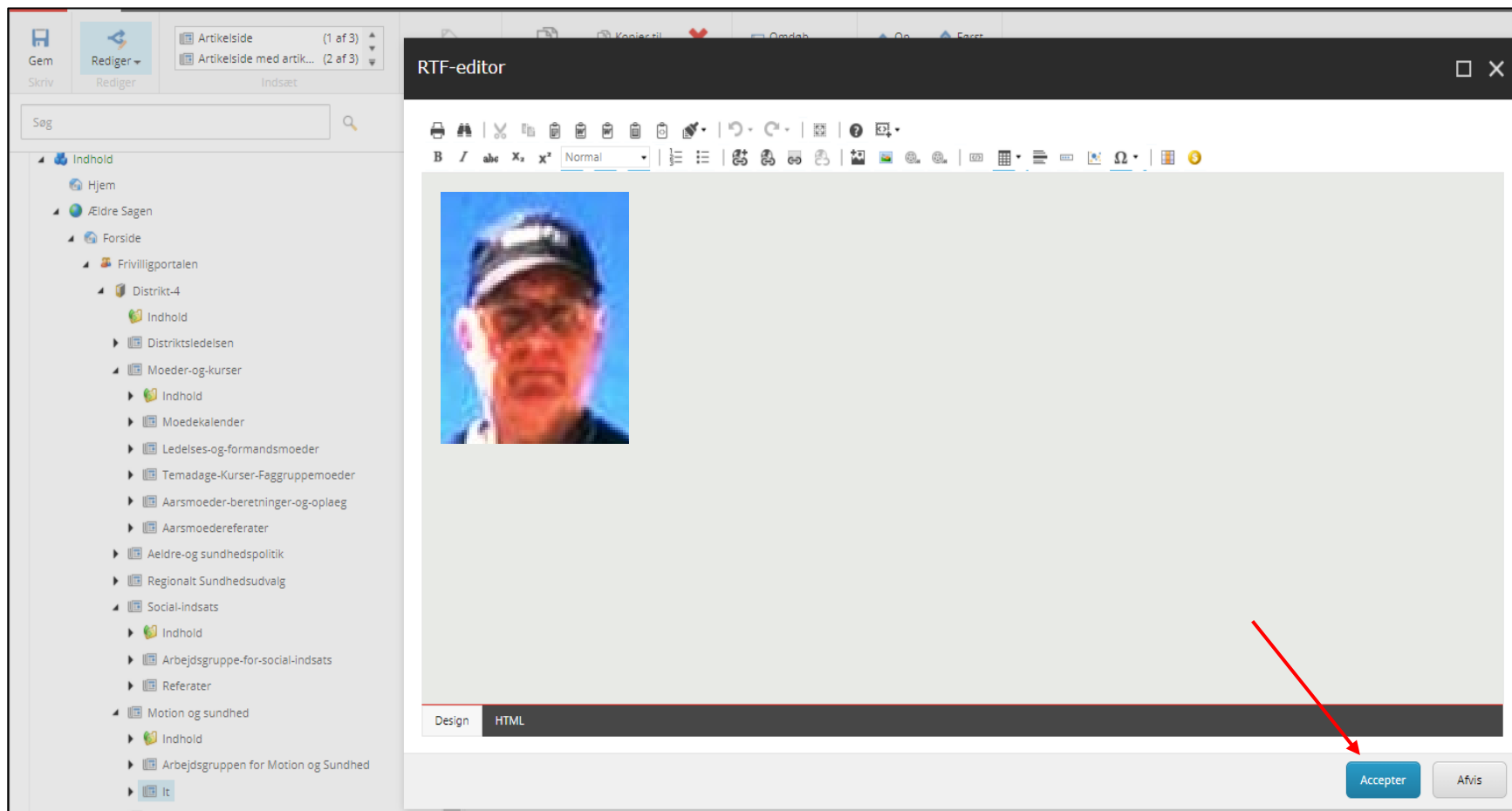
[Top](#)

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.



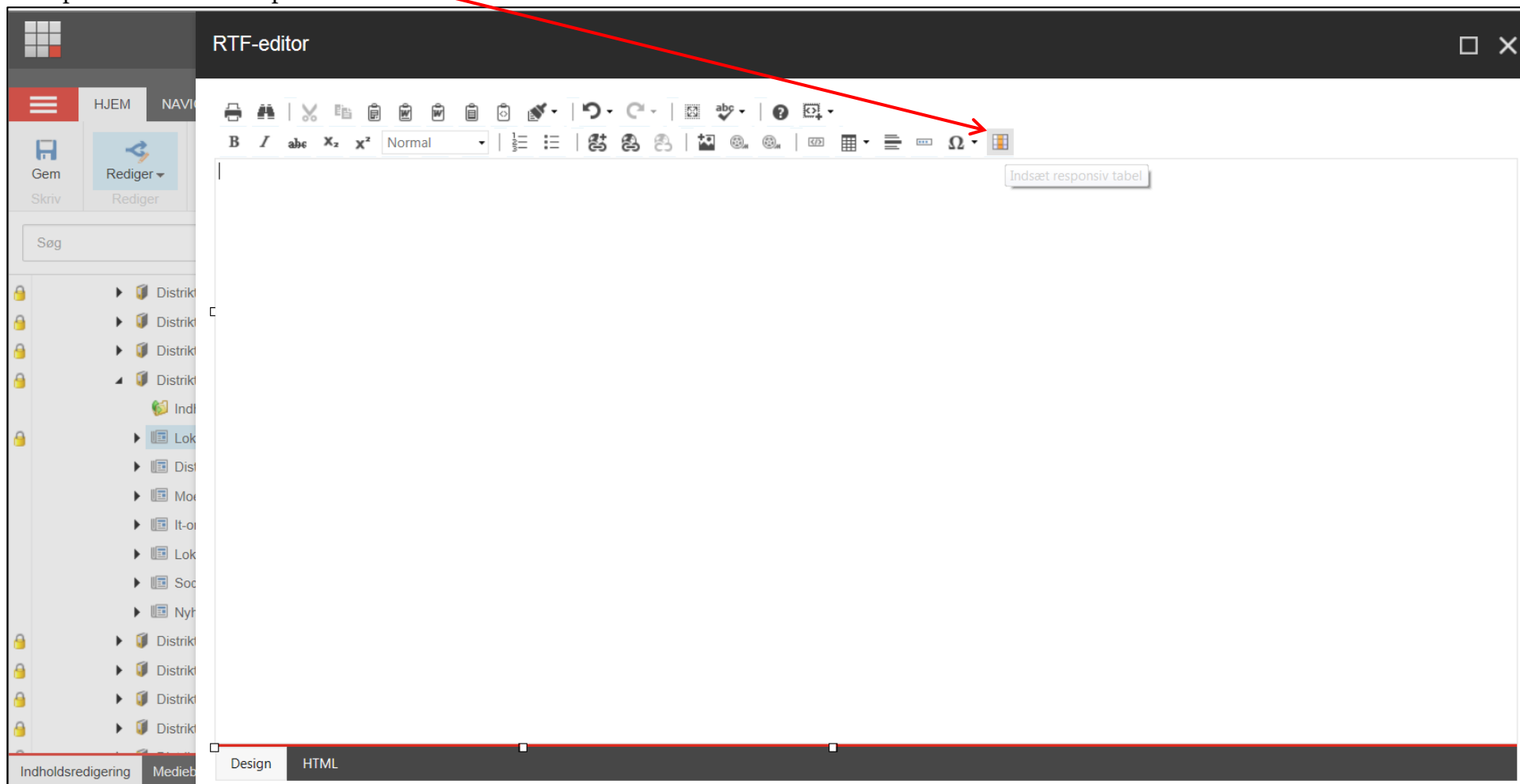
[Top](#)

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 en det angivne tal for højde. Klik Indsæt.

The screenshot shows the RTF-editor interface. On the left, there is a navigation pane with a search bar and a list of folders and files. The main area is a large empty space. A dialog box titled "Indsæt responsiv" is open in the center, with the subtitle "Angiv højde og bredde for den tabel, der skal indsættes". It has two dropdown menus: "Højde" with the value "2" and "Bredde" with the value "3". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Indsæt" (highlighted in blue) and "Afbryd". A red arrow points from the text above to the "Indsæt" button.

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).

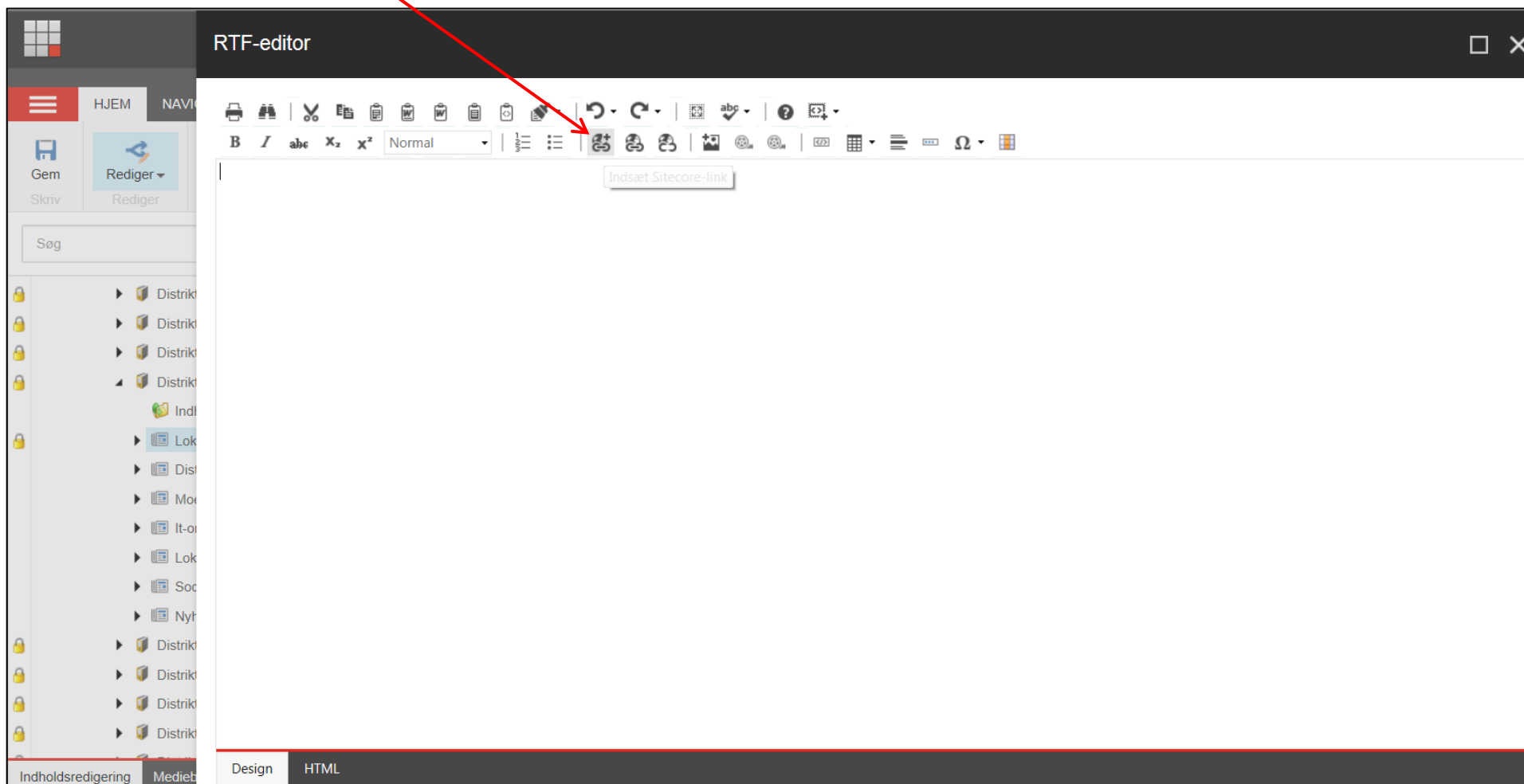
The screenshot shows the RTF-editor interface with a table and a 'Tabel guide' dialog box. The table has two columns labeled 'Overskrift 1' and 'Overskrift 3', and two rows labeled 'Celle 2,1' and 'Celle 2,3'. A context menu is open over the table, with options like 'Indsæt række over', 'Indsæt række under', 'Slet række', 'Indsæt kolonne til venstre', 'Indsæt kolonne til højre', 'Slet søjle', 'Sammenlæg celler horisont...', 'Sammenlæg celler vertikalt', 'Opdel Celler Vandret', 'Opdel celle', 'Slet celle', 'Juster celle-egenskaber', and 'Juster tabel-egenskaber'. The 'Tabel guide' dialog box has four tabs: 'Tabel-Design', 'Egenskaber Tabel', 'Egneskaber Celle', and 'Tilgængelighed'. The 'Egenskaber Tabel' tab is active, showing 'Dimensioner' (Højde and Bredde) and 'Opsætning' (Celleafstand, Cellefyld, Justering, Baggrundsfarve, Style Bygger, CSS-klasse, Baggrundsbillede, Id). The 'CSS-klasse Opsætning' section shows a list of CSS classes: 'telerik-reTable-4', 'Ingen CSS klasse Layout', 'telerik-reTable-1', 'telerik-reTable-2', 'telerik-reTable-3', 'telerik-reTable-4', and 'telerik-reTable-5'. The 'telerik-reTable-4' class is selected, and its properties are shown: 'Sidste Række' and 'Sidste Kolonne'. An example table is shown below the CSS class list.

	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

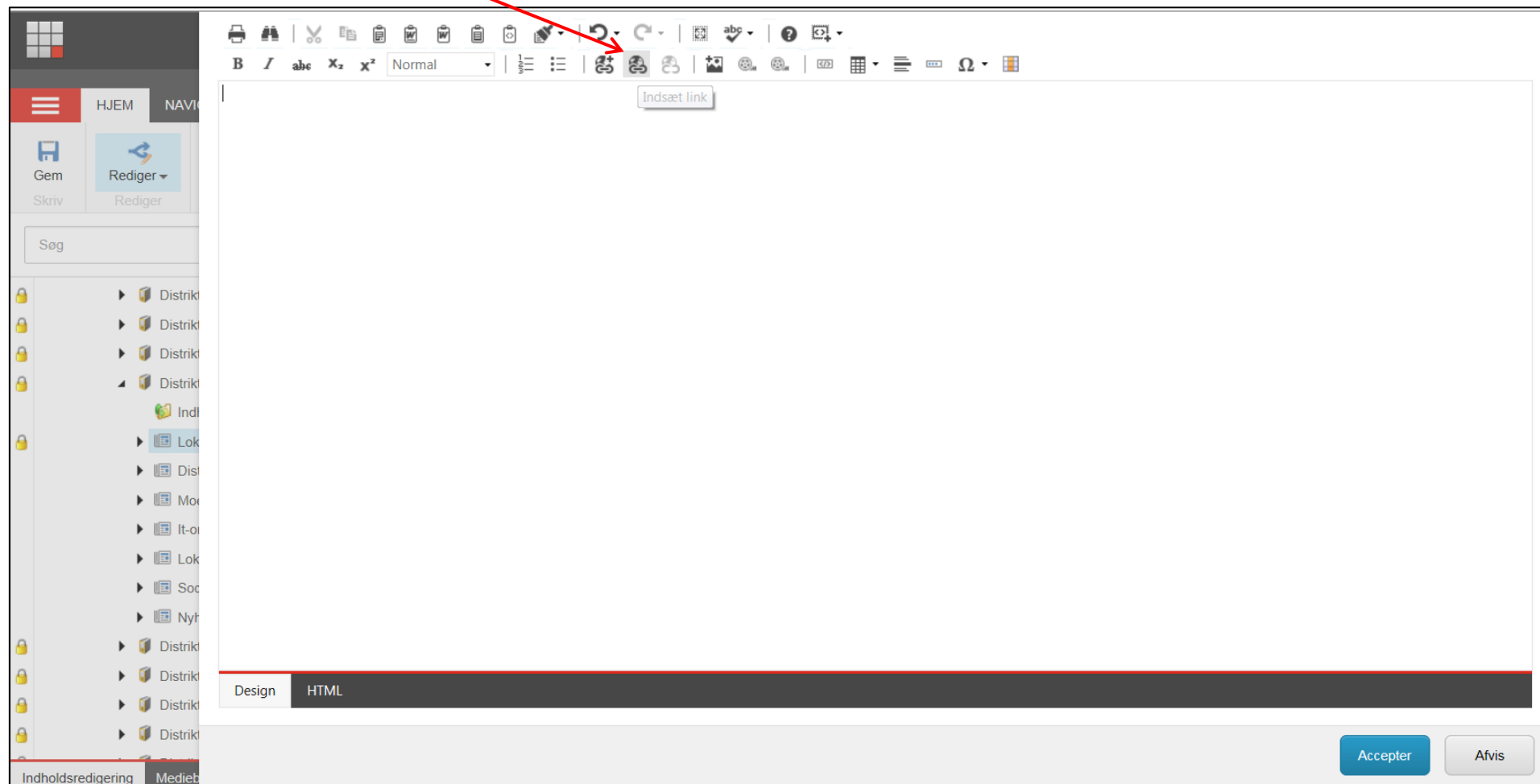


I filstrukturen markeres den side der skal linkes til. Klik Indsæt.

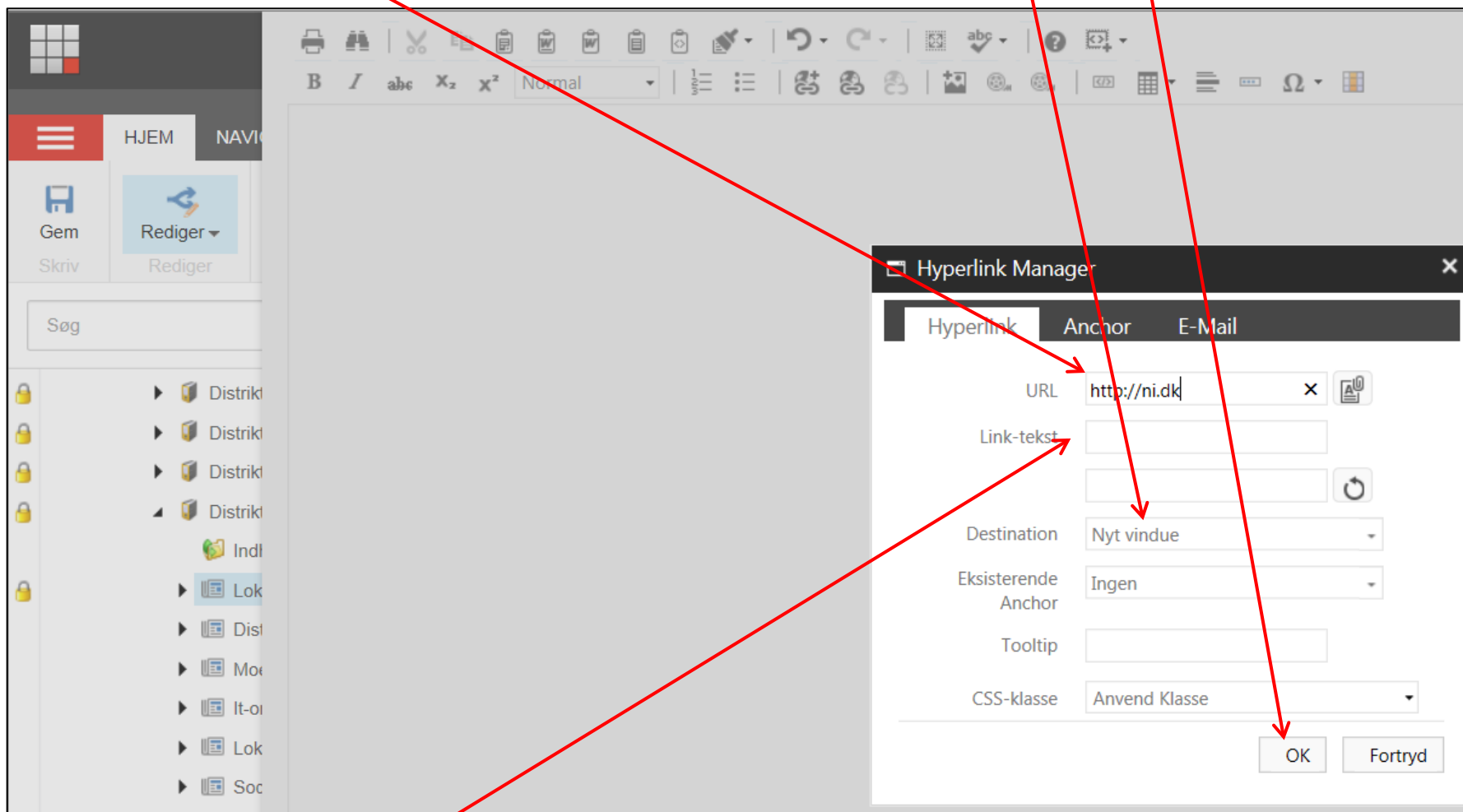
The screenshot shows the 'Indsæt link' (Insert link) dialog box. The title bar reads 'Indsæt link' and the subtitle says 'Naviger til eller søg efter det element, du vil indsætte et link til.' Below the title bar are three tabs: 'INTERNT LINK', 'MEDIEELEMENTER', and 'SØG'. The 'INTERNT LINK' tab is active, displaying a hierarchical file structure. The file 'Arbejdsgruppe-for-it-omraadet' is selected and highlighted in blue. A red arrow points from the text 'I filstrukturen markeres den side der skal linkes til.' to this selection. Another red arrow points from the text 'Klik Indsæt.' to the 'Indsæt' button at the bottom right of the dialog. The 'Indsæt' button is blue, and the 'Afbryd' button is grey. On the left side of the dialog, there is a search bar with the text 'Søg' and a list of files with folder icons. The top left corner of the dialog shows a grid icon and a 'B' icon. The bottom left corner shows 'Indholdsredigering' and 'Medieb'.

[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.

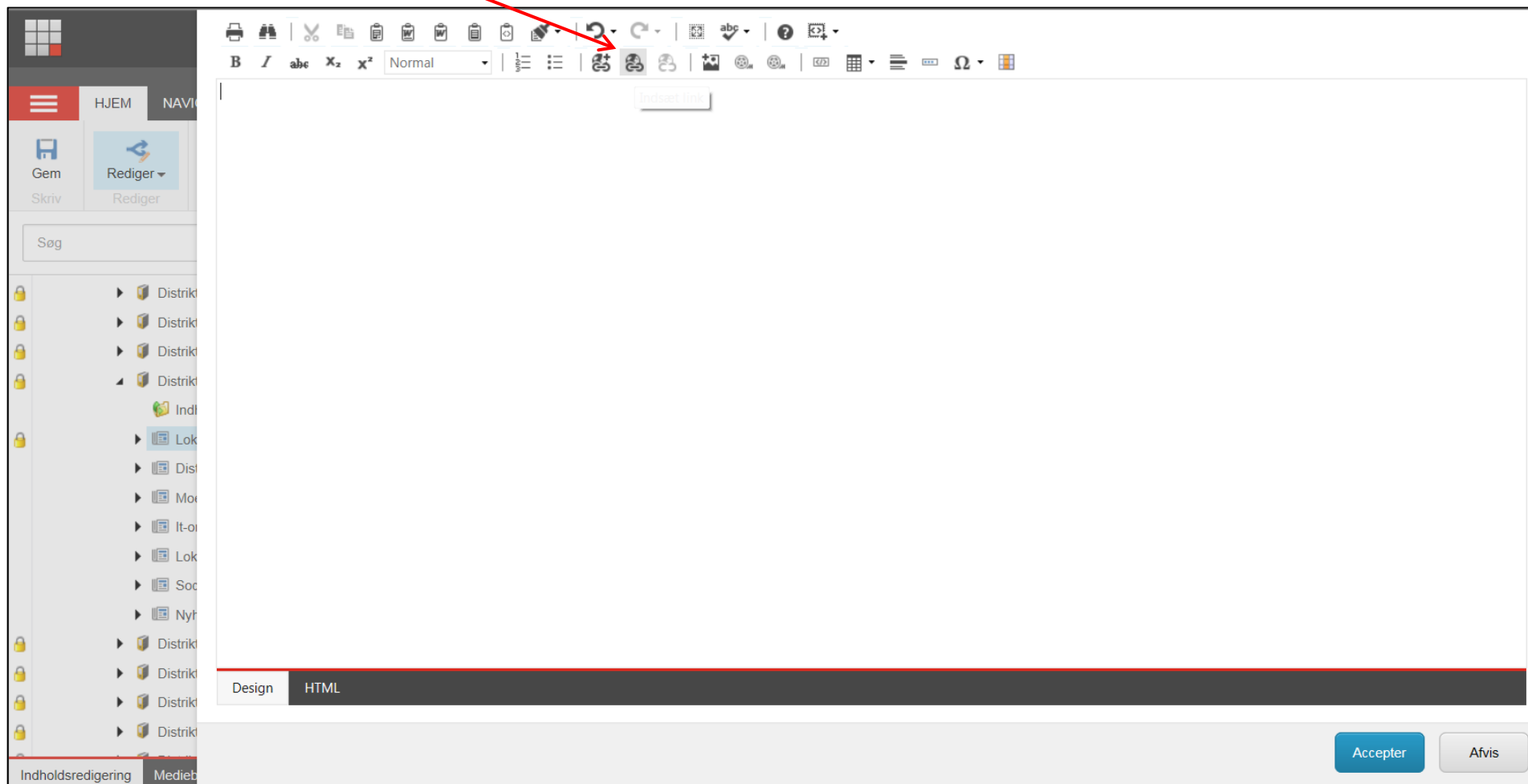


Hvis man skriver en tekst i Link-tekst feltet er det den der vises som den klikbare tekst.

[Top](#)

Indsæt mail

Klik på ikonet Indsæt link.



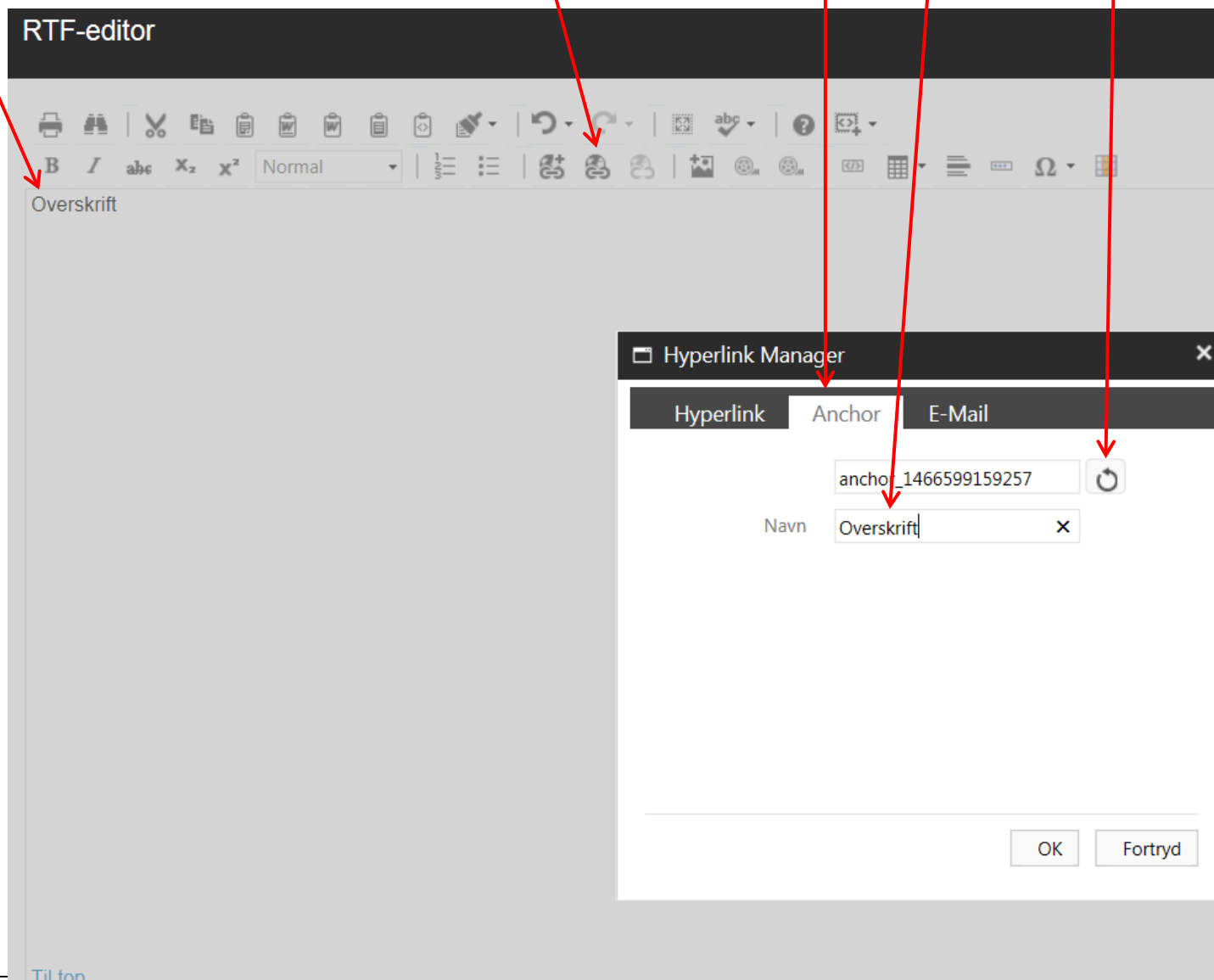
Vælg fanen E-mail. Indskriv mailadressen i Adressefeltet. Skriv eventuelt en linktekst som vises i stedet for mailadressen. Klik Ok.

The screenshot shows a web editor interface with a sidebar on the left containing navigation and editing options like 'Gem', 'Rediger', and 'Søg'. The main area displays a 'Hyperlink Manager' dialog box. The dialog has three tabs: 'Hyperlink', 'Anchor', and 'E-Mail', with 'E-Mail' being the active tab. The 'Adresse' field contains 'pj@aeldresagen.dk', and the 'Link-tekst' field contains 'Send mail'. There are also fields for 'Emne', a refresh button, and a 'CSS-klasse' dropdown menu. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Fortryd' buttons. Red arrows from the text above point to the 'E-Mail' tab, the 'Adresse' field, the 'Link-tekst' field, and the 'OK' button.

[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 text 'Overskrift' is visible in the editor area. A dialog box titled 'Hyperlink Manager' is open, showing the 'Anchor' tab. The dialog contains the following fields:

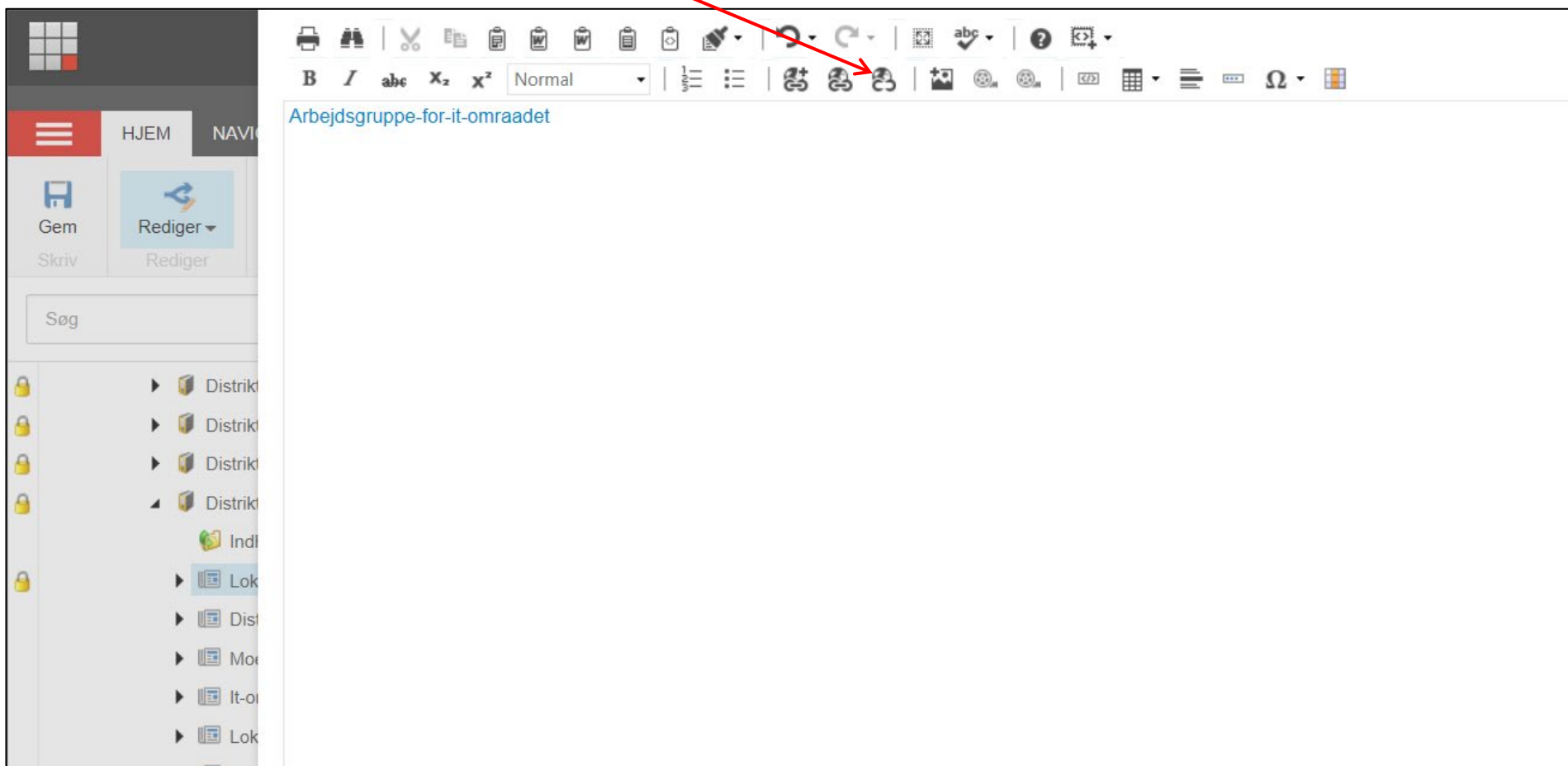
- URL: #Overskrift
- Link tekst: Til top
- Destination: Ingen
- Eksisterende Anchor: Overskrift
- Tooltip: Overskrift
- CSS-klasse: Anvend Klasse

Buttons for 'OK' and 'Fortryd' are at the bottom right of the dialog. A red arrow points from the instruction text to the 'Eksisterende Anchor' dropdown menu.

[Top](#)

Fjern link

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

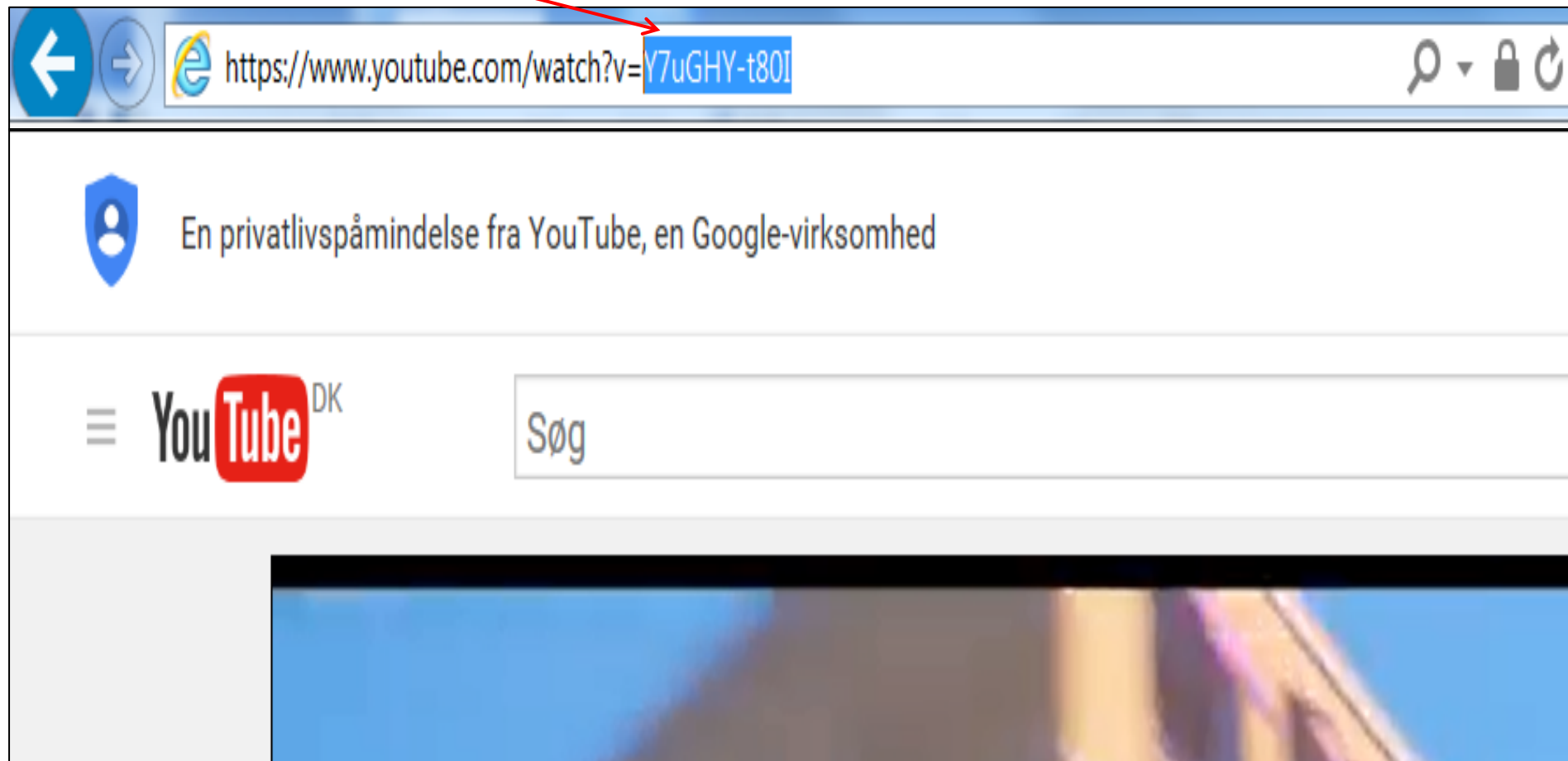


[Top](#)

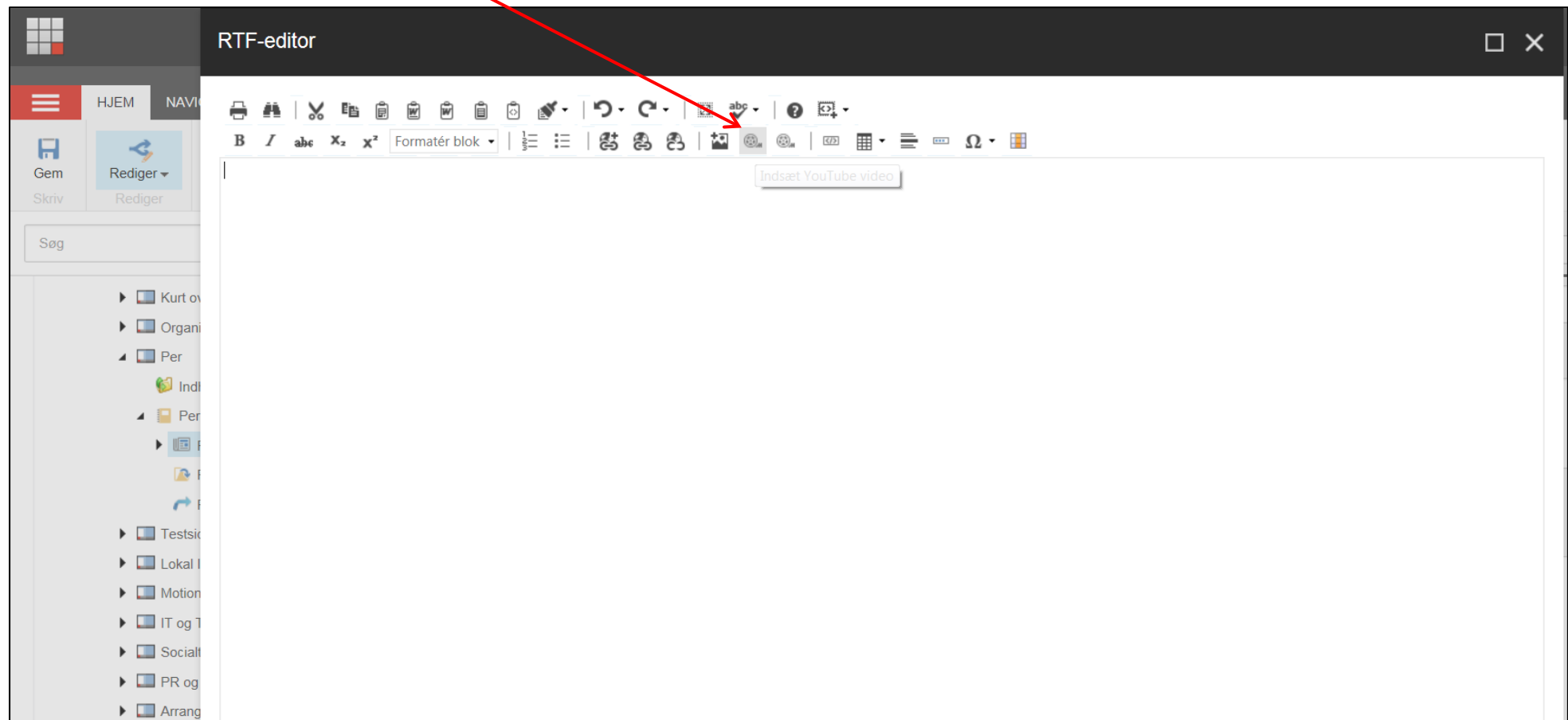
Indsæt YouTube videoer

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

Indlæs Per Placering Testside Lokal Motion IT og 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 tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, **UDGIV**, VERSIONER, PRÆSENTATION, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the header is a toolbar with icons for Gem, Skift, Udgiv, Sideredigering, Udgivelsesfremviser, and Meddelelser. The 'Udgiv' icon has a dropdown menu with 'Forevisning' selected. A search bar is located below the toolbar. The main area is divided into a left sidebar and a right content area. The sidebar shows a tree view of pages, with 'Lokal indflydelse' selected under 'Distrikt-4'. The right content area shows the preview of the 'Lokal indflydelse' page, including an 'Abstrakt' field and a 'Tekst' field with a 'Send mail' link. At the bottom of the interface, there are tabs for 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

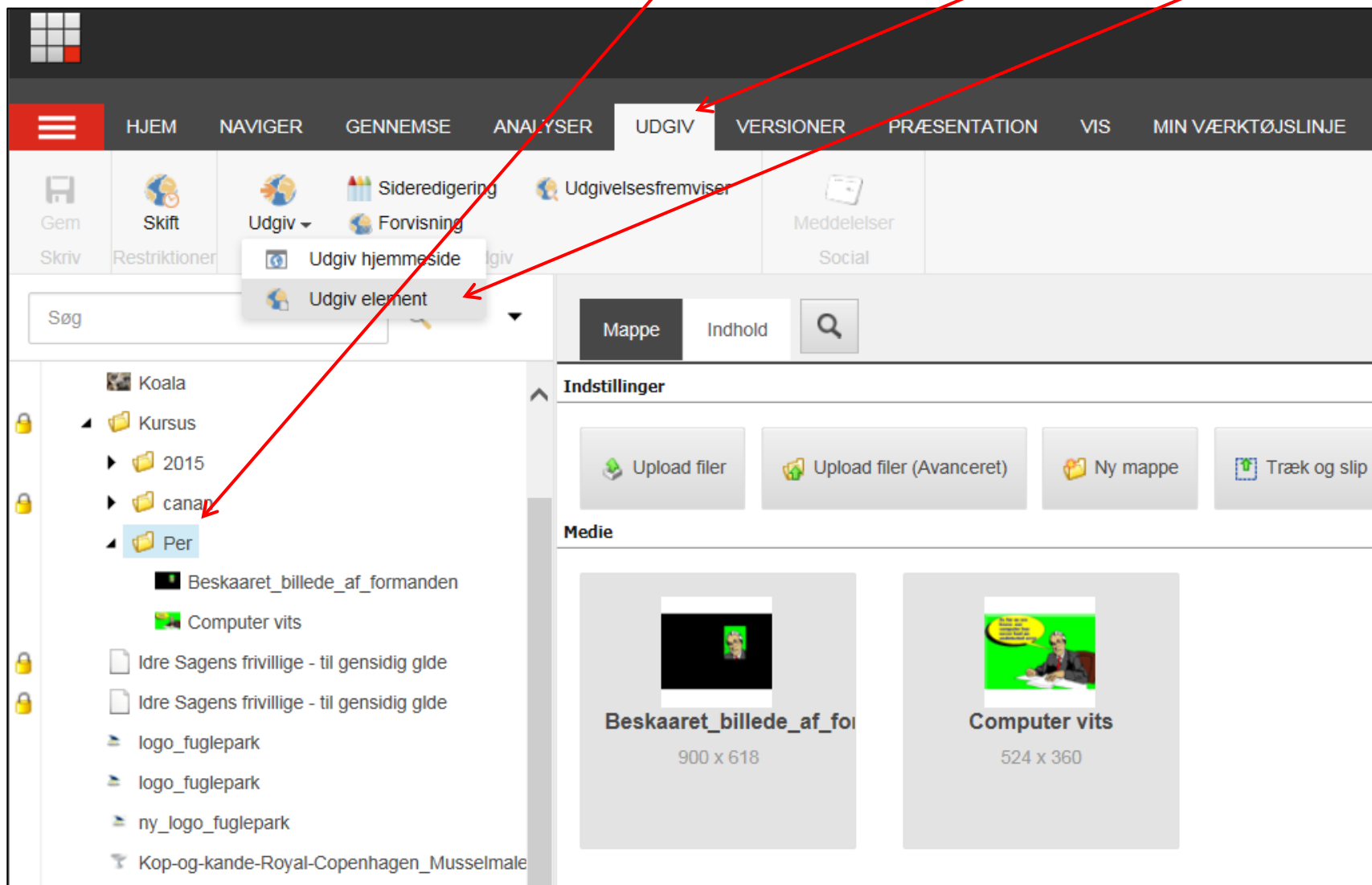
Den valgte side åbnes i en ny fane.

The screenshot shows a web browser window with a dark navigation bar at the top. The navigation bar contains a logo on the left, a search icon, and several menu items: HJEM, AVANCERET, OPLEVELSE (which is highlighted), VERSIONER, TESTER, and VIS. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the text 'Log af | pj'. Below the navigation bar, the page content is displayed on a light green background. At the top of the content area, there is a breadcrumb trail: 'FORSIDE | DISTRIKT 4 | LOKAL INDFLYDELSE'. Below this, the heading 'DISTRIKT 4' is prominently displayed. To the right of the heading is a search input field and a red button labeled 'søg i Frivilligportalen'. Further down, there are links for 'FRIVILLIGPORTALEN | VÆRKTØJER | LOG IND'. The main content area features a large heading 'Lokal indflydelse' and a placeholder text '[INGEN TEKST I FELT]'. To the left of this main content, there is a sidebar with four menu items: 'Lokal indflydelse', 'Distriktsledelsen', 'Møder og kurser', and 'It-området'. Below the main heading, there is a red button labeled 'Send mail' and a large, light-colored rectangular area that appears to be a placeholder for an image or a large text block.

[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 software interface with a navigation menu at the top (HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER) and a toolbar with icons for Gern, Skift, Udgiv, and others. A file explorer on the left shows a folder structure including 'Kursus', '2015', 'canan', and 'Per'. The main area displays a 'Medie' (Media) view with a thumbnail of a document titled 'Beskaaret_billede_af_for'. Two dialog boxes are overlaid: '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 warning icon and 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' window with the following elements:

- 1:** 'Distriktsledelsen' in the left sidebar.
- 2:** 'UDGIV' menu in the top navigation bar.
- 3:** 'Skift' button in the top toolbar.
- 4:** 'Kan udgives' checkbox in the table.
- 5:** 'Kan udgives fra' date picker.
- 6:** 'Kan udgives til' date picker.
- 7:** 'Ok' button at the bottom right.

Version	Kan udgives	Kan udgives fra	Kan udgives til
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Calendar view for OKTOBER 2016:

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

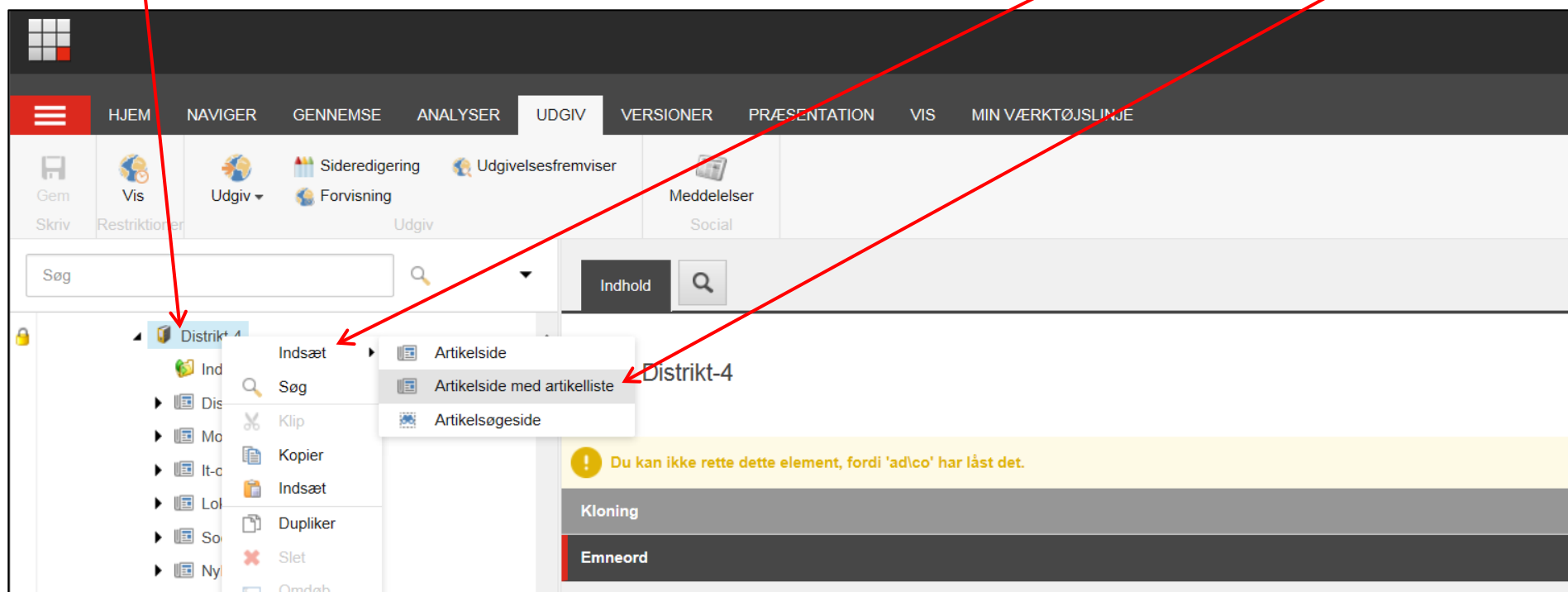
I dag er 4. oktober 2016

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 displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the menu is a toolbar with icons for Gem Skriv, Stavning, Markup, Validering, Abonner, Mine elementer, Låse, Workflow, Rediger, and Påmindelse. A search bar is located on the left side. The main content area shows a list of items under 'Indhold', including 'Distrikt-2', 'Distrikt 3', and 'Distrikt-4'. A 'Meddelelse' dialog box is open in the foreground, 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.

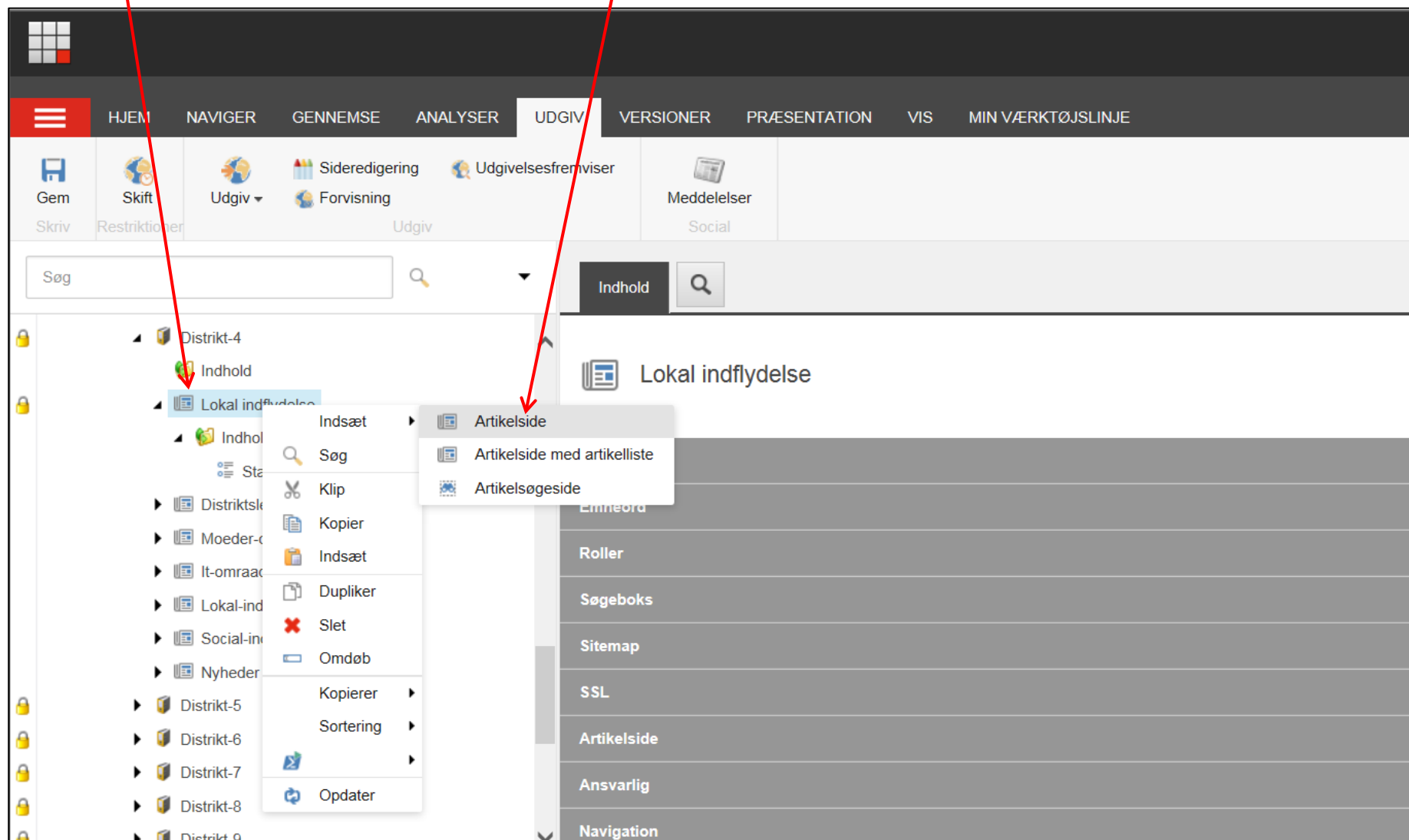
For at ændre menu titlen på en artikelside med artikel liste (1) åbnes fanen Navigation (2). Indskriv ny menu titel i feltet Navigationstitel (3).

The screenshot displays the 'Møder og kurser' page in the 'Distrikt 4' system. The page features a navigation menu on the left and a main content area. A red box labeled '1' points to the 'Møder og kurser' menu item in the left sidebar. A red box labeled '2' points to the 'Navigation' tab in the bottom right sidebar. A red box labeled '3' points to the 'Navigationstitel' input field, which contains the text 'Møder og kurser'.

[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 application interface with a navigation menu at the top. The 'UDGIV' (Publish) tab is active. Below the menu, there are several tool icons like 'Gem' (Save), 'Skift' (Switch), 'Udgiv' (Publish), 'Sideredigering' (Page editing), 'Udgivelsesfremviser' (Publication preview), 'Meddelelser' (Messages), 'Social', 'Skriv' (Write), 'Restriktioner' (Restrictions), 'Udgiv' (Publish), and 'Social'. A search bar is visible. On the left, there is a file explorer showing a tree structure with folders like 'Distrikt-4', 'Indhold', 'Lokal indfyldelse', and 'StackableArticlePageList'. A 'Meddelelse' (Message) dialog box is open in the center, with the title 'Meddelelse' and a close button 'X'. 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 'Afbrud' (Cancel) buttons. Red arrows point from the text above to the input field and the 'Ok' button.

💡 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 pages. The 'Moedereferater' folder is selected. The main editing area is titled 'Artikelside' and contains fields for 'Overskrift:' (with the text 'Moedereferater'), 'Abstrakt:', and 'Tekst:'. Below the 'Tekst:' field, there are links for 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html'. At the bottom of the editor, there are 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 screenshot displays a web editor interface for 'DISTRIKT 4'. The main content area shows a page titled 'Mødekalender 2016' with a subtitle 'SAMLET LISTE OVER MØDER I DISTRIKT 4 I 2016 OG 2015'. A red box labeled '1' highlights the article title. The left sidebar shows a navigation menu with 'Artikelside' highlighted, indicated by a red box labeled '2'. Below the sidebar, the 'Overskrift' field contains the text 'Mødekalender 2016', highlighted by a red box labeled '3'. The 'Abstrakt' field contains the text 'Samlet liste over møder i Distrikt 4 i 2016 og 2015'. The top navigation bar includes 'HJEM', 'NAVIGER', 'GENNEMSE', and 'ANALYSER'. The top right corner has a search bar and a 'Søg i Frivilligportalen' button. The bottom right corner has a 'Top' link.

[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 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 icons for Gem, Skift, Udgiv, Sideredigering, Udgivelsesfremviser, Forvisning, and Meddelelser. A search bar is visible. The main area is divided into two panes. The left pane shows a file tree with folders like 'Distrikt-4', 'Indhold', 'Lokal-indlydelse', 'Distriktsledelsen', and 'Moede-og-kurser'. A context menu is open over a 'Moede' item in the 'Moede-og-kurser' folder, with options like 'Indsæt', 'Søg', 'Klip', 'Kopier', 'Indsæt', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', and 'Sortering'. The 'Slet' option is highlighted. The right pane shows a content area titled 'Moedereferater' with a list of items: Kloning, Søgeboks, Vægtede Sitecore roller, Sitemap, SSL, Artikel emneordsvælger, Artikelside, Ansvarlig, Navigation, and Metadata. A red arrow points from the text above to the 'Moede' item in the file tree, and another red arrow points from the text above to the 'Slet' option in the context menu.



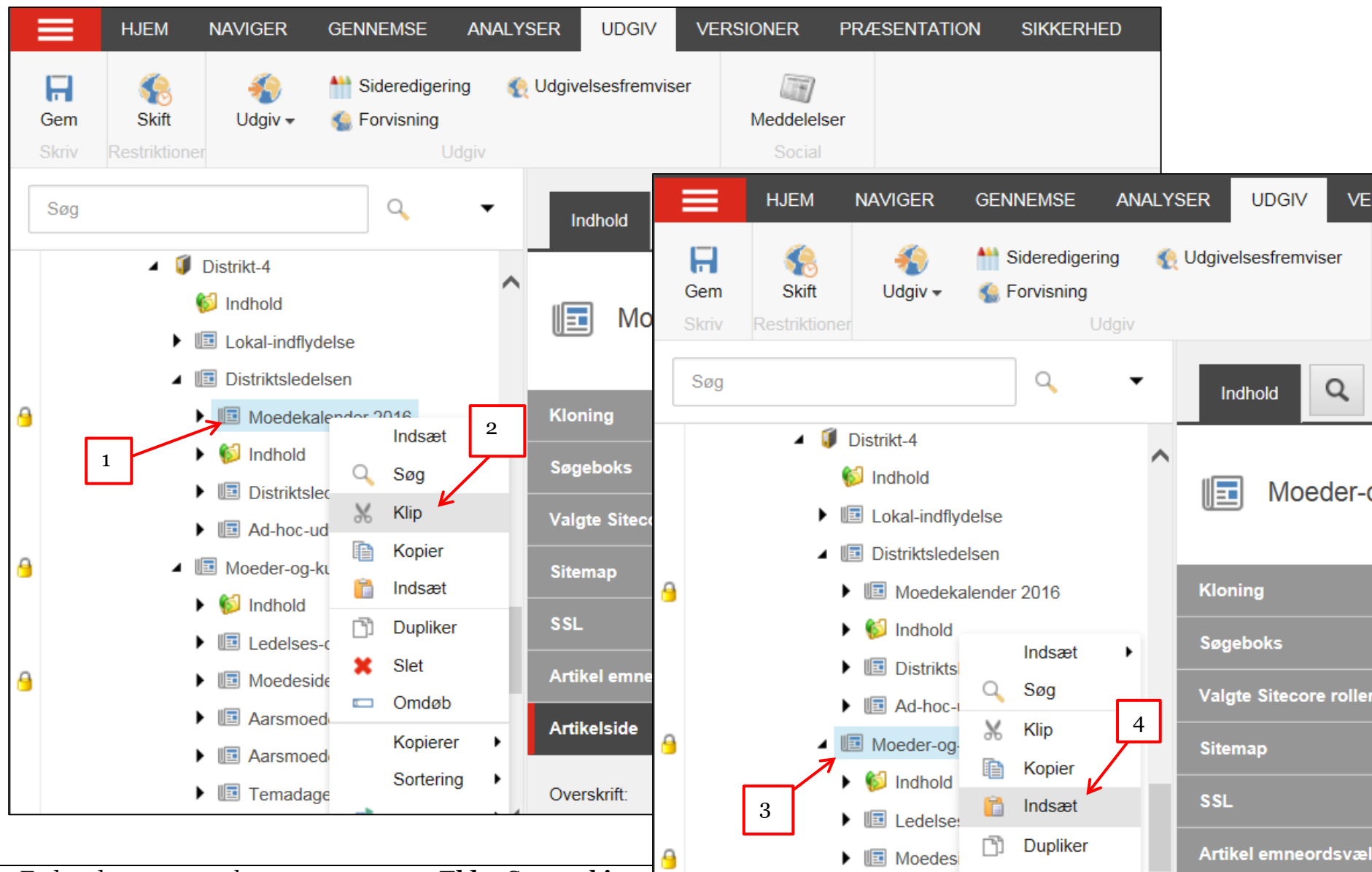
Forsiden må ikke slettes!

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 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HJEM, NAVIGER, GENNEMSE, ANALYSER, UDGIV, VERSIONER, PRÆSENTATION, SIKKERHED, VIS, and MIN VÆRKTØJSLINJE. Below the navigation bar is a toolbar with various actions: Gem (Save), Rediger (Edit), Upload fil (Upload file), Mediemappe (Media folder), Dupliker (Duplicate), Flyt til (Move to), Slet (Delete), Indsæt (Insert), Kopier (Copy), Omdøb (Rename), Op (Up), Ned (Down), Først (First), and Sidst (Last). The main content area is divided into two sections: 'Mappe' (Folder) and 'Indhold' (Content). The 'Mappe' section shows a tree view of folders, including 'Distriktsledelsen', 'IT-Faggruppen', 'Lokalformaend D4 maj 2016', 'Moeder-og-referater', 'Socialindsats', 'Aeldre-og-Sundhedspolitik', 'Faggruppen-Aeldre-ogSundhed', 'Referat', 'Sundhedsudvalget', 'Sygeplejefag', 'Distrikt-5', 'Distrikt-6', 'Distrikt-7', 'Distrikt-8', 'Distrikt-10', 'Tvaergaende', and 'Lokal-indførelse'. The 'Indhold' section shows a list of documents with titles and dates: '1 Ethiske dilemmaer i sundhedsvsenet 5 november 2012', '2 Faggruppemøde 7 januar 2016', and '3 Faggruppemøde 22 oktober 2015'. A context menu is open over the 'Referat' folder, showing options: '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'. Three red arrows point from the text above to the 'Sortering' option, the 'Sorter før tidligere' option, and the 'Referat' folder in the tree view.

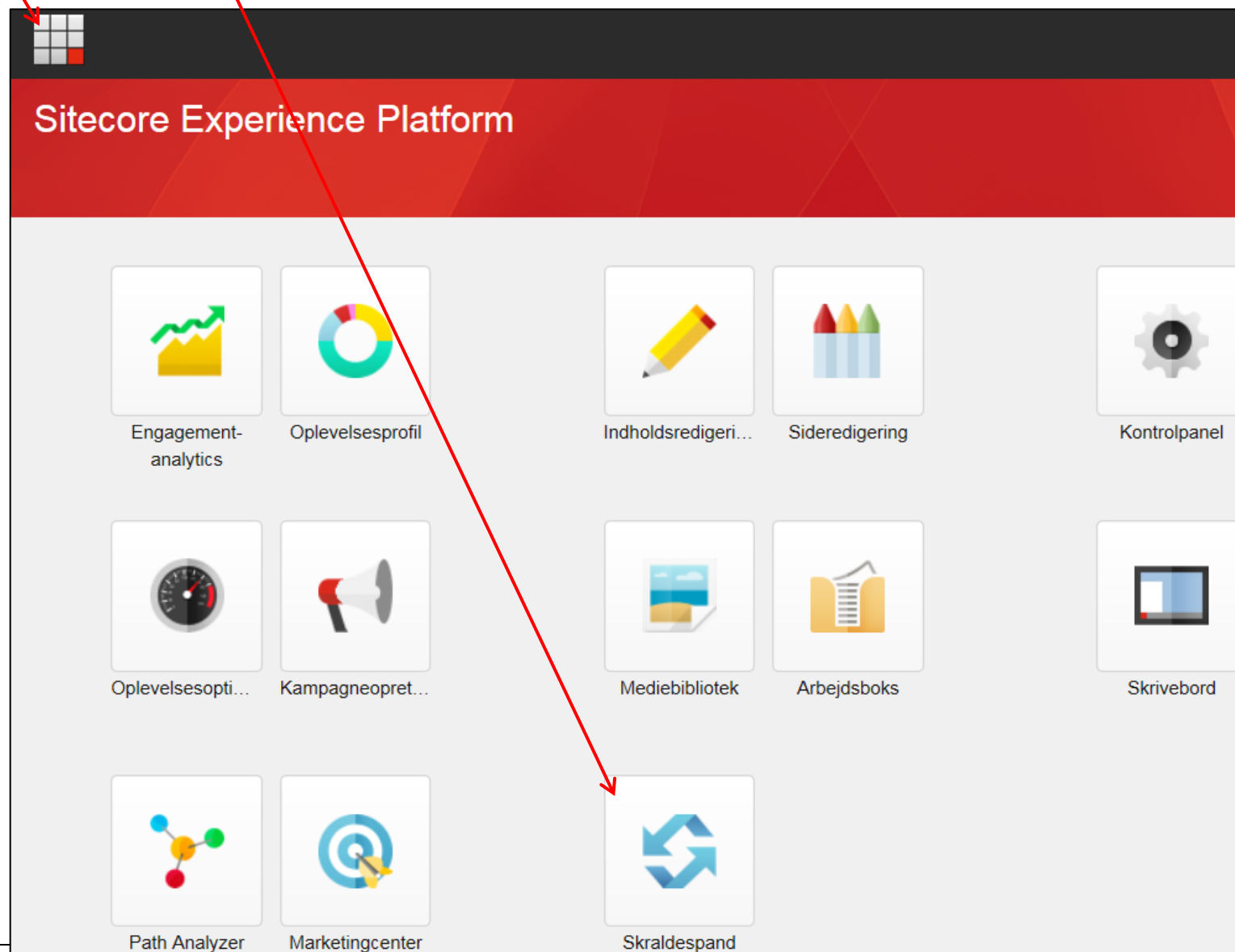
For at flytte, marker den side der skal flyttes (1), højre klik på markeringen og vælg Klip (2). Marker den side hvorunder den udklippede side skal placeres (3), højre klik på markeringen og vælg Indsæt (4).



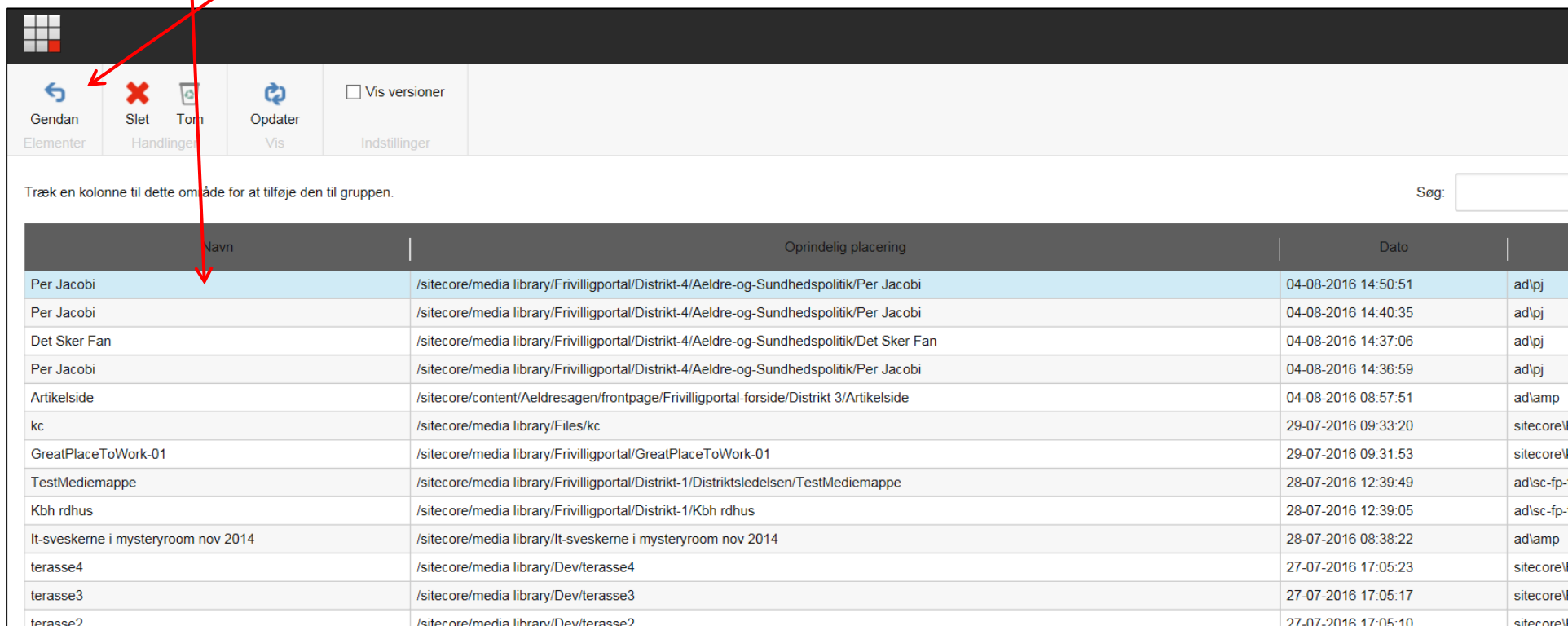
[Top](#)

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	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](#)