



Manual for redaktører



umbraco

Manual for redaktører

Leveret af
DFF-EDB.dk

INDHOLD

Hjemmesider i Umbraco.....	2
1. Kom i gang med Umbraco.....	2
1.1 Login	2
1.2. Når du arbejder på siden, inden den er udgivet.....	2
1.3 Umbraco's redigeringsinterface	3
1.4 Grid, rækker og moduler	3
2. Moduler	4
2.1 Modul – Billeder	4
2.2 Modul – Brødtekst.....	5
2.3 Modul – Dokumenter	6
2.4 Modul – Infobokse.....	6
2.5 Modul – Link bokse.....	7
2.6 Modul – Video	8
3. Håndtering af sider	9
3.1 Opret en ny side	9
3.2 Sortering af sider	10
3.3 Flyt en side.....	11
3.4 Kopier en side	11
3.5 Slet en side.....	12
3.6 Fortryd udgivelsen af en side	12
4. Redigere indhold	13
5. Nyheder (Feed indhold).....	16
6. Oprette driftsstatus.....	19
7. Opret en ny medarbejder/bestyrelsesmedlem.....	20
8. Her skal du have fat i os.....	22
9. Support.....	23

Hjemmesider i Umbraco

Umbraco er et CMS-system, som giver dig mulighed for nemt at oprette og opdatere din hjemmeside direkte via en internetbrowser. Det betyder altså, at du kan logge ind i Umbraco via internettet uanset tid og sted.

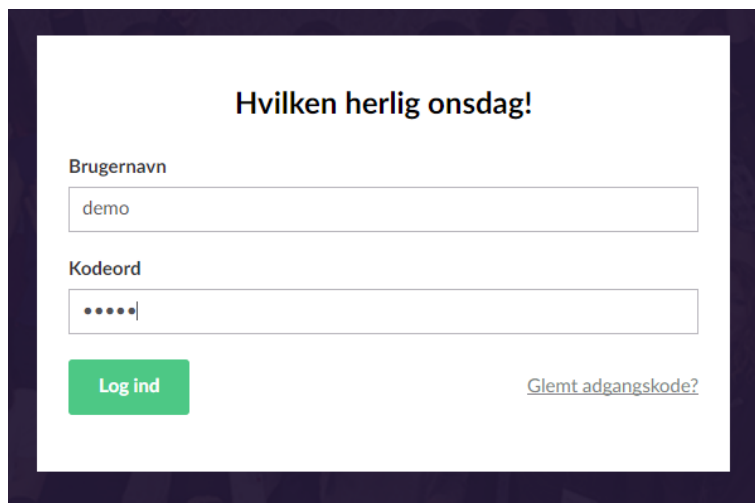
1. Kom i gang med Umbraco

1.1 Login

For at få adgang til at redigere din hjemmeside, skal du åbne en browser (helst Google Chrome) og skrive adressen på det websted, du vil redigere – efterfulgt af: [/umbraco](#)

Ex: <http://www.ditdomæne.dk/umbraco/>

Et login-felt vises.



Hvilken herlig onsdag!

Brugernavn
demo

Kodeord
.....|

Log ind [Glem adgangskode?](#)

Her skal du indtaste dit brugernavn og password. Brugernavn og password får du enten tilsendt af os eller via en automatisk genereret mail. Du skal blot følge hvad der står i mailen.

1.2. Når du arbejder på siden, inden den er udgivet

I den periode hvor hjemmesiden er under opbygning og endnu ikke er at se på jeres tilkøbte domæne, ligger den her: eforsyning.dk/ditværk

Login til Umbraco når siden er under opbygning: eforsyning.dk/umbraco

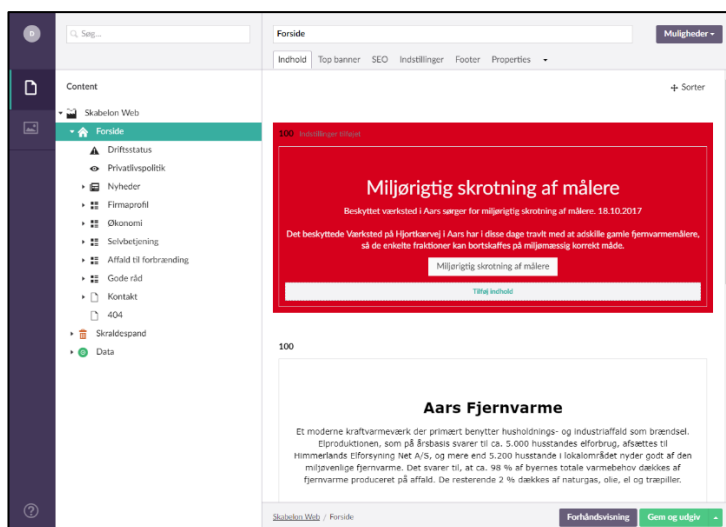
1.3 Umbraco's redigeringsinterface

Når man logger ind i Umbraco, er skærbilledet delt op i tre.

Yderst til venstre kan man vælge mellem *Content* (Indhold) og *Media* (Medier, billeder og filer), dernæst er indholdspanelet, der viser de enkelte sider fra hjemmesiden i en træstruktur. Alle de sider du kan se i indholdspanelet, svarer altså til menupunkter på selve hjemmesiden.

Er værket tilmeldt E|Forsyning, ses dette også her. Nederst i træet, ser du værkets egen skraldespand, samt *Data* menupunktet som indeholder værkets formularer og medarbejdere.

Lige så snart du trykker på en side i indholdspanelet til venstre, og den bliver markeret grøn, vil sideindholdet blive vist til højre i skærbilledet.



1.4 Grid, rækker og moduler

Indholdet på både forsiden og undersider er opbygget i et såkaldt *Grid* (Gitter) samt forskellige *Moduler*. *Gitteret* består af **RÆKKER**, du kan tilføje lige så mange rækker du har behov for og du kan vælge hvilken **INDELING** de skal have. Inddelingen er angivet i %. Rækkeinddelingen gør det let for dig at placere dit indhold. Når du har valgt dine rækker, med den inddeling du har behov for, har du mulighed for at tilføje forskellige **MODULER** i sektionerne.

Du kan flytte rækkerne ved blot at tage fat i dem med musen og så trække dem til den nye placering. Ligeledes kan du flytte moduler til en anden sektion, ved at tage fat i dem med musen og slippe dem ved den nye placering.



2. Moduler

2.1 Modul – Billeder

Start med at indsætte *Billede modulet* i den sektion du ønsker, *Billede modulet* kan indsættes i alle sektioner. Når du har indsat det, får du en række muligheder.

Billeder
Edit your content here

Billeder
Vælg et eller flere billeder

Billedetekst

Billedhøjde

- Lav
- Medium (default)
- Stor
- Original

Billeder pr række
Har ingen effekt hvis der kun er valgt et billede. Hvis der er valgt mere end ét billede og ingen rækker er valgt, vises alle på samme række.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6

Fortryd **Opdater**

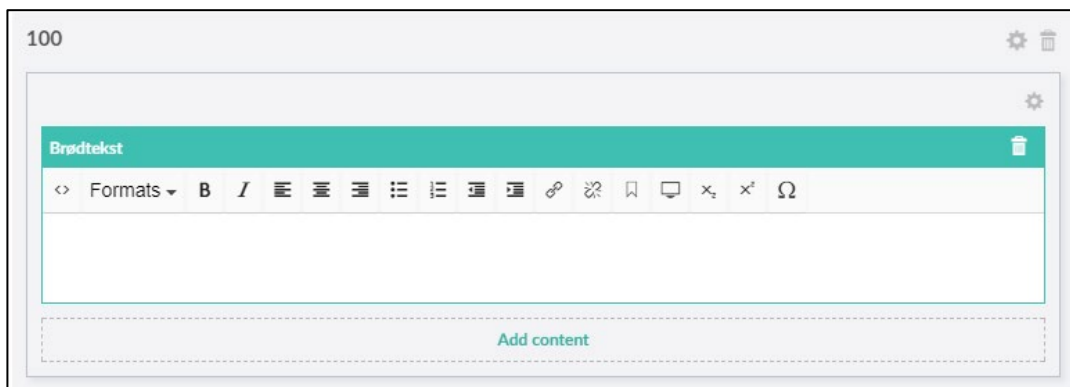
Start med at vælge det eller de billeder du gerne vil have vist. Tryk på plusset og vælg billederne fra dit mediearkiv. Du kan klikke enkelte billeder af eller vælge en hel mappe og få vist alle billeder.

Dernæst kan du tage stilling til hvor mange billeder der skal vises på en række, du kan vælge fra 1 til 6. Derefter vælger du om dine billeder skal vises i et galleri. Når du har valgt det hele, tryk på *Opdater*.

TIP: Brug gerne de forskellige rækkeinddelinger til at bryde dit indhold op. Brug eksempelvis 50 -50 og brug *Billedemodulet* med et enkelt billede i den ene sektion og *Tekstmodulet* i den anden.

Vil du bruge billeder til at linke til noget andet indhold? Kan du vælge en rækkeinddeling ex. 25-25-25-25. Indsætte et enkelt billede ind i hver sektion og linke til det ønskede indhold eller side.

2.2 Modul – Brødtekst



Du kan indsætte *Brødtekst modulet* i alle sektioner. Når du har indsat modulet skriver du blot den ønskede tekst. Der er forskellige formateringsmuligheder, du kan bl.a. vælge mellem to forskellige overskrifter, ved at klikke på *Formats*. Andre muligheder er ligesom du kender dem fra andre tekstbehandlingsprogrammer.

Du har også mulighed for at linke til en anden side, en anden hjemmeside eller et dokument.

Vælg link

Link

Link title

Åben i vindue

 Åben linket i et nyt vindue eller fane

Link til side

Skabelon Web

- Forside
- Skraldespand
- Data

Link til medie

Link – Her kan du angive en eksterne URL til en anden hjemmeside. Sæt gerne x i **Åben i vindue**. På den måde bliver siden åbnet i et nyt vindue.

Link til side – Vælg den interne side som du vil linke til.

Link til medie – Vælg det medie du vil linke til, billede eller fil.

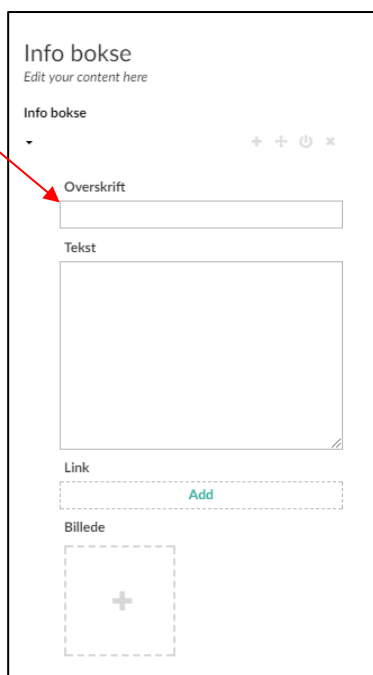
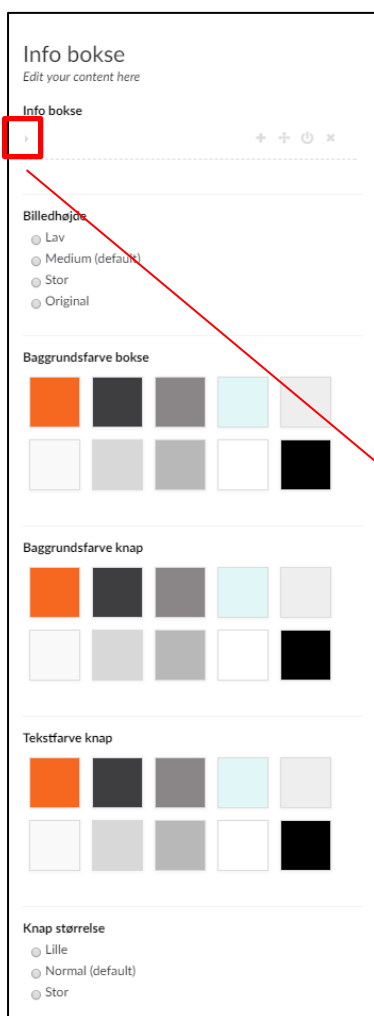
2.3 Modul – Dokumenter



Du kan indsætte *Dokument modulet* i alle sektioner. Når modulet er sat ind kan du vælge et eller flere dokumenter du gerne vil have vist. Tryk på plusset og vælg dokumenter fra dit mediearkiv. Du kan klikke enkelte dokumenter af eller vælge en hel mappe og få vist alle dokumenter i mappen. Når du har valgt dine dokumenter tryk på *Update*.

2.4 Modul – Infobokse

Du kan indsætte *Infoboks modulet* i sektion 100 og sektion 50-50. Når modulet er sat ind får du følgende billede. Klik på den lille pil for at tilføje en infoboks.



Overskrift – Skriv den ønskede overskrift

Tekst – Skriv den ønskede tekst

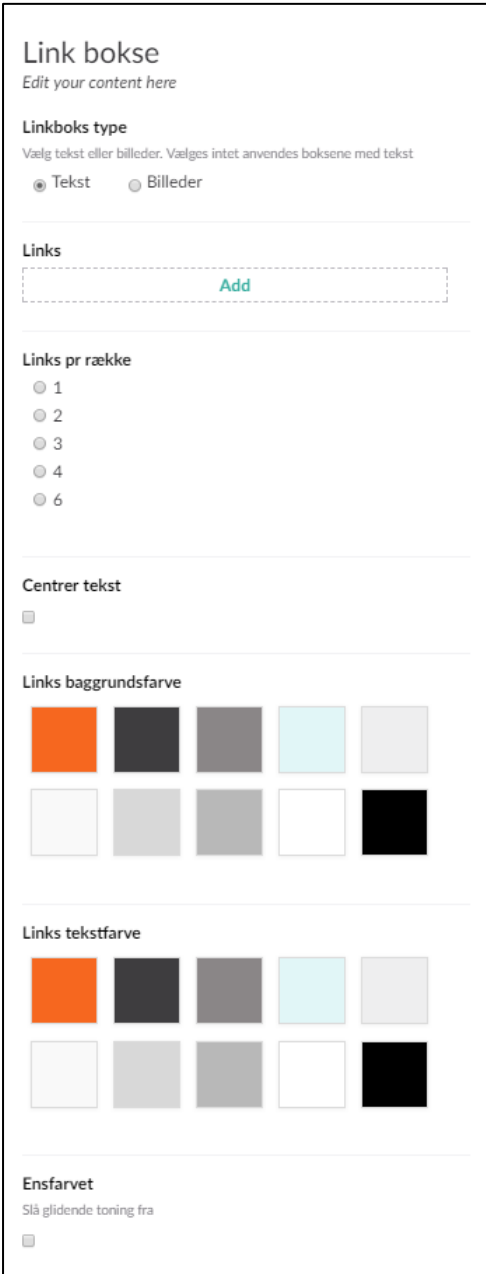
Link – Vælg det du vil linke til, intern side, dokument eller en ekstern side

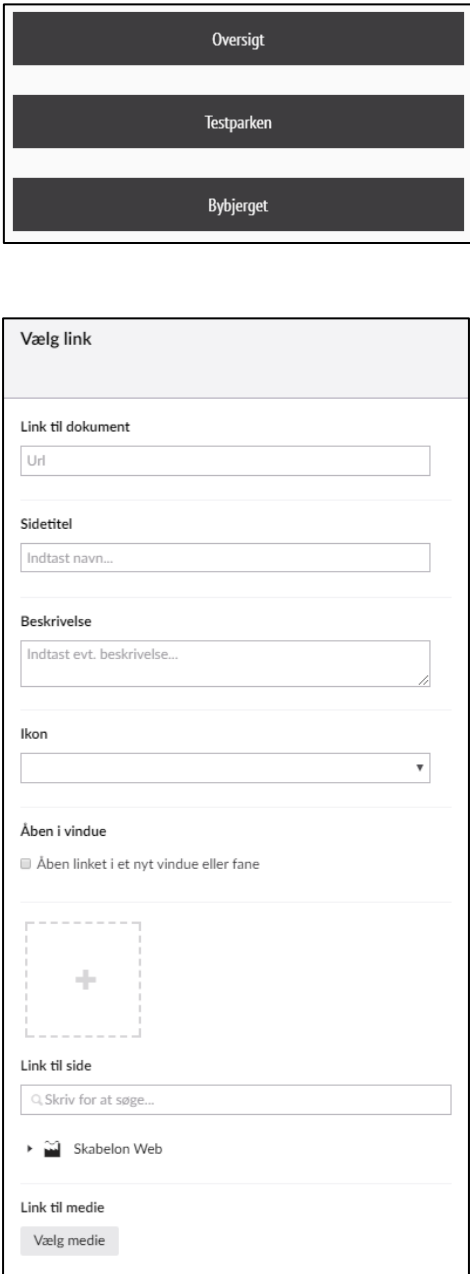
Billede – Vælg det billede der skal vises

Herefter er der forskellige muligheder til at ændre udseendet på infoboksen. Det er muligt at vælge en baggrundsfarve, en baggrundsfarve til knappen og en tekstfarve til knappen.

2.5 Modul – Link bokse

Du kan indsætte *Link bokse modulet* i alle sektioner. Når modulet er sat ind får du følgende billede.





Start med at vælge det du vil linke til, tryk på **Add**.

Link – Vælg det du vil linke til, intern side, dokument eller en ekstern side

Sidetitel – Skriv en kort titel

Beskrivelse – Skriv en kort beskrivelse af linket

Ikon – Vælg et ikon fra drop-down menuen (kan undlades)

Herefter er der forskellige muligheder til at ændre udseendet på linkboksen. Det er muligt at vælge baggrundsfarve og en tekstfarve til knappen.

Vil du oprette flere links, trykker du blot på **Add** igen og tilføjer endnu et link. Du kan vælge antal links per række fra 1 til 6.

2.6 Modul – Video











Du kan indsætte *Video modulet* i de fleste sektioner. Du kan indsætte videoer fra Youtube eller Vimeo, indtast URL til den pågældende video og vælg farven til ikonet.

Video

Edit your content here

Video url
Youtube eller Vimeo-url

Ikon farve

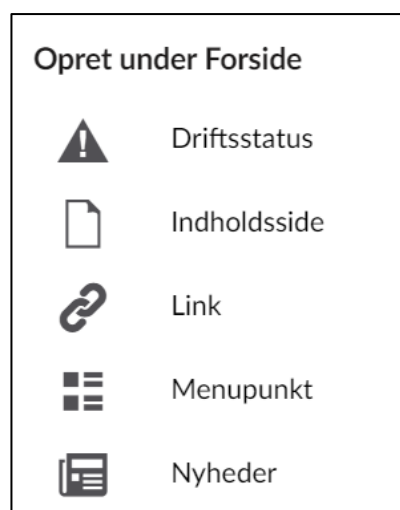
				
				

3. Håndtering af sider

3.1 Opret en ny side

Når du skal oprette en ny side, skal du først og fremmest vælge hvor siden skal ligge. Derefter skal du tage stilling til hvilken slags side du vil oprette.

Skal siden være et menupunkt i toppen af menuen, skal den ligge lige under forsiden i indholdstræet.



Vælg nu hvilken type side du vil oprette.

Indholdsside – er den ganske almindelig indholdsside, **se kap. 3.1** for redigering af indhold

Link – opret et link, der linker til en anden side internt, en ekstern side eller et medie i mediearkivet

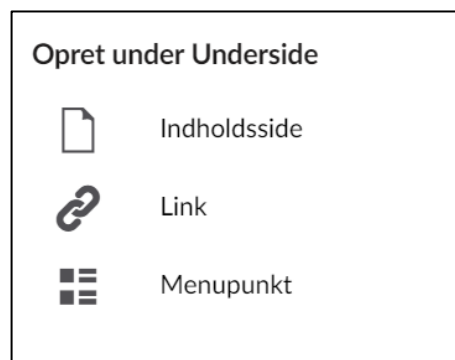
Menupunkt – er et menupunkt uden indhold, det bruges når der er underpunkter

Nyheder – er en indholdsside til nyheder, **se kap. 5** for oprettelse af nyheder

(Sidetypen Driftsstatus har ingen relevans og skal blot ignoreres)

Når du har valgt din side type, tast et navn i den øverste bjælke og du er nu klar til at fylde indhold i den.

Skal siden være en underside til et menupunkt, skal den ligge under den pågældende underside.



Vælg nu hvilken type side du vil oprette.

Indholdsside – er den ganske almindelig indholdsside, **se kap. 3.1** for redigering af indhold

Link – opret et link, der linker til en anden side internt, en ekstern side eller et medie i mediearkivet

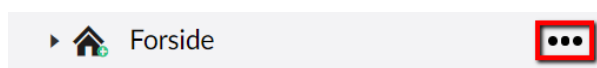
Menupunkt – er et menupunkt uden indhold, det bruges når der er underpunkter

Når du har valgt din side type, tast et navn i den øverste bjælke og du er nu klar til at fylde indhold i den.

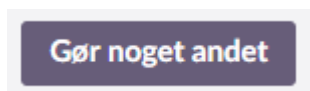
3.2 Sortering af sider

Siderne i Umbraco sorteres i henhold til en foruddefineret sorteringsrækkefølge. Den side der er oprettet senest, bliver placeret nederst.

Rækkefølgen af sider (eller filer) kan ændres ved at bruge sorteringsfunktionen.

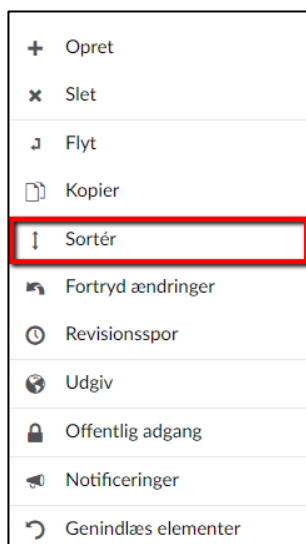


Klik på den overordnede side (eller mappe), for de undersider (eller filer), du ønsker at sortere.
Klik på de tre prikker



Klik på *Gør noget andet* -> dette åbner en menu med flere valgmuligheder.

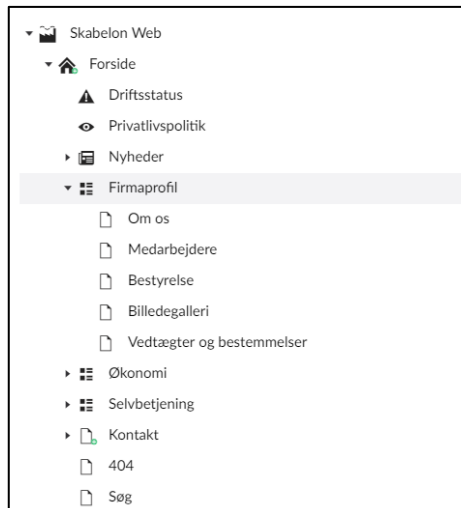
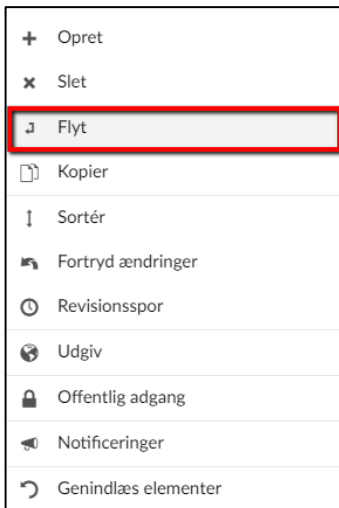
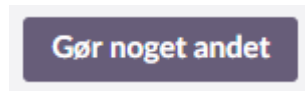
Vælg *Sortér* -> her kommer en liste siderne, du kan nu blot trække og slippe dem i den rækkefølge du ønsker.



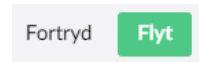
Navn	Oprettelsesdato	Sorteringsrækkefølge
Driftsstatus	21-11-2017 15:16	0
Privatlivspolitik	21-11-2017 15:16	1
Nyheder	21-11-2017 15:16	2
Firmaprofil	21-11-2017 15:16	3
Økonomi	21-11-2017 15:16	4
Selvbetjening	21-11-2017 15:16	5
Kontakt	21-11-2017 15:16	8
404	21-11-2017 15:16	9
Søg	23-11-2017 14:49	10

3.3 Flyt en side

Du kan nemt flytte en side (eller fil) til et andet sted i hjemmesidens struktur. Vælg den pågældende side og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Flyt*



Vælg den overordnede side (eller mappe), du ønsker at flytte siden (eller filen) ind under. Klik på *Flyt*.

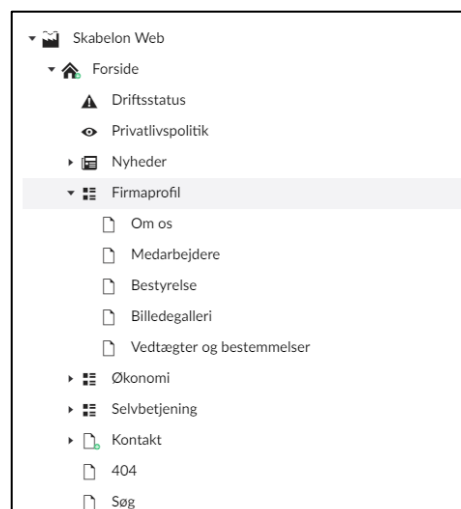
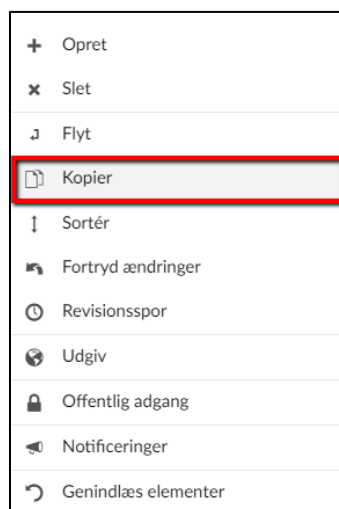
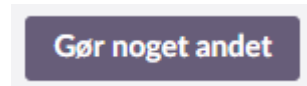


Links og henvisninger til andre sider, filer mv. flytter automatisk med.

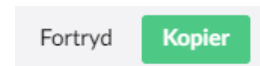
3.4 Kopier en side

Hvis du ønsker at genbruge en side (eller fil), kan du kopiere siden hen til et andet sted i hjemmesidens struktur.

Vælg den side (eller fil), du vil kopiere og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Kopier*.

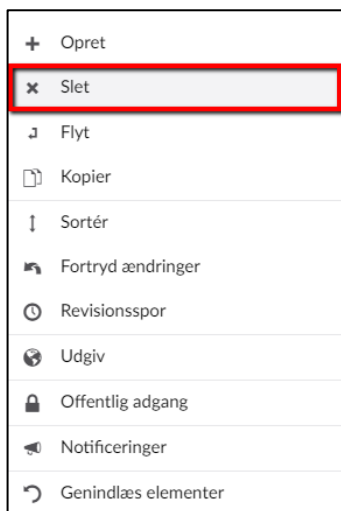
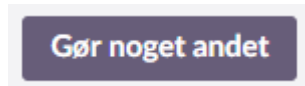


Vælg den overordnede side (eller mappe), du ønsker at flytte siden (eller filen) ind under. Klik på *Kopier*.

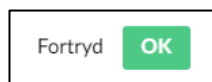


3.5 Slet en side

Ønsker du at slette en side eller en fil. Vælg den side (eller fil), du vil slette og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Slet*.



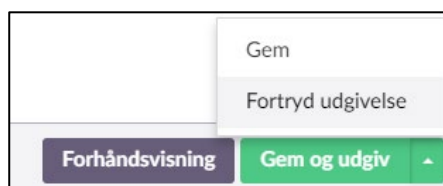
Klik på *OK*.



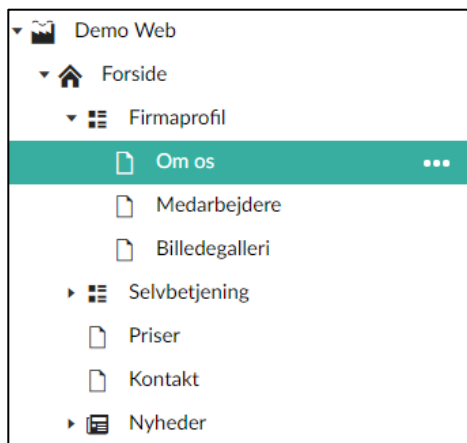
Hvis du fortryder, kan du altid gendanne en slettet side (eller fil) fra papirkurven.

3.6 Fortryd udgivelsen af en side

Ønsker du at trække en enkelt side tilbage, som allerede er udgivet, gå blot ind på siden og tryk på den lille pil i nederste højre hjørne -> klik på *Fortryd udgivelse*.

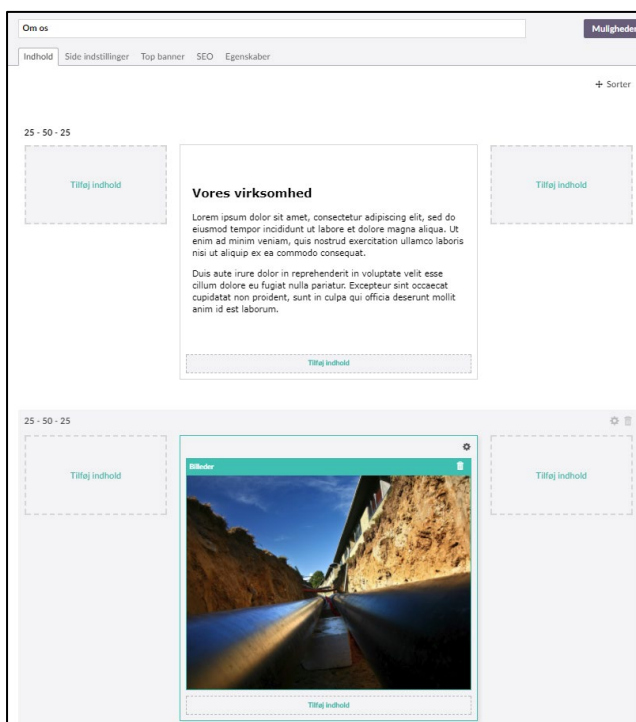


4. Redigere indhold

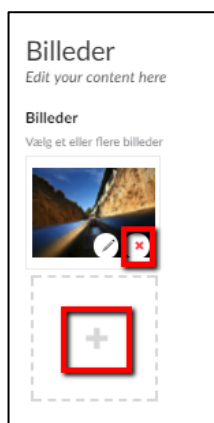


Vælg den side du vil redigere til venstre i indholdstræet, ex. *Om os*.

Klik på siden -> i højre side ser du indholdet på siden, som du nu kan redigere.

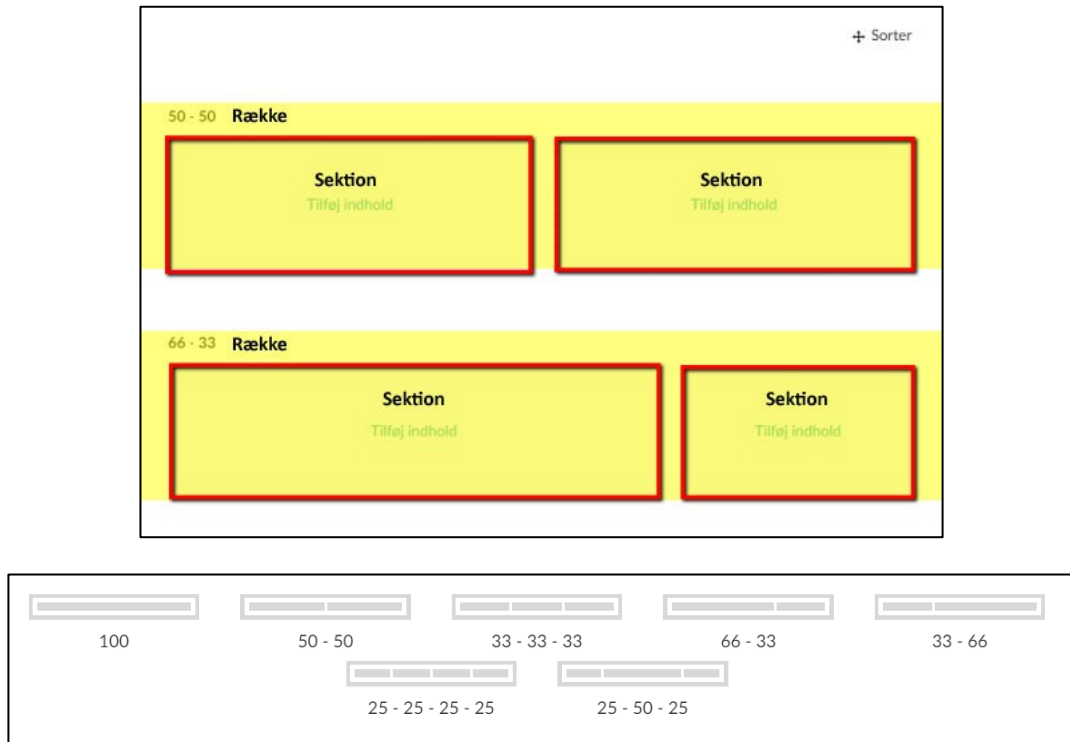


- Du redigerer teksten ved blot at stille musen der, hvor du ønsker at rette og så skrive den nye tekst.
- Du kan ændre billedet ved at klikke på billedet, i højre side får du nu modul-menuen frem.
 - Klik på det røde kryds for at fjerne det nuværende billede
 - Klik på pluset for at tilføje et nyt billede



Alle andre moduler tilrettes ligeledes ved at klikke på dem og ændre dem i modul-menuen til højre.

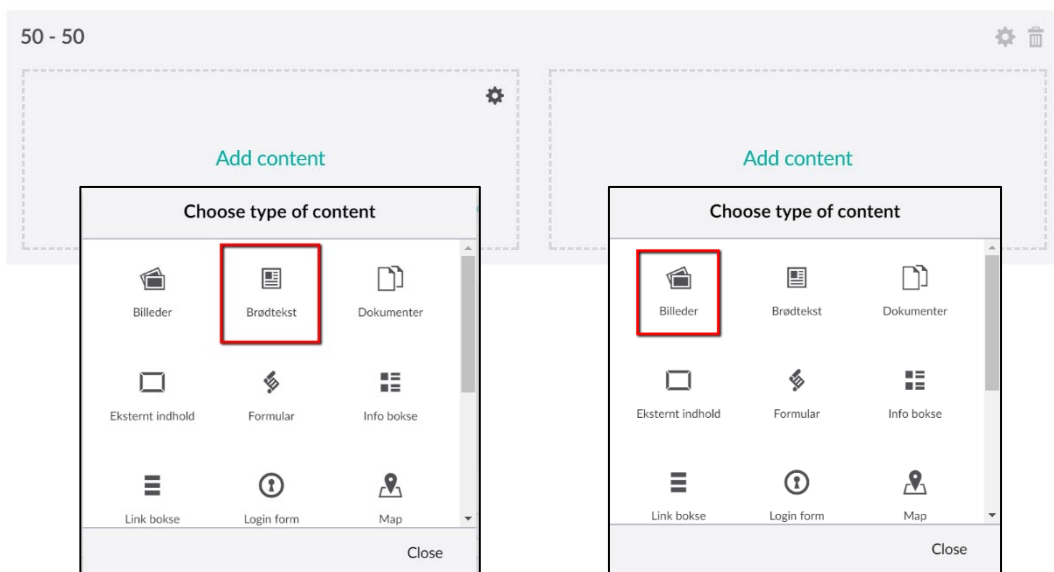
Du kan selvfølgelig også tilføje ekstra indhold ved hjælp af flere rækker eller tilføje moduler i tomme sektioner. Du kan tilføje ligeså mange af du har behov for. Når du har valgt dine rækker, med den rette inddeling, kan du tilføje de forskellige **MODULER** i sektionerne. (Læs om de forskellige moduler i **kap. 2 Moduler**)



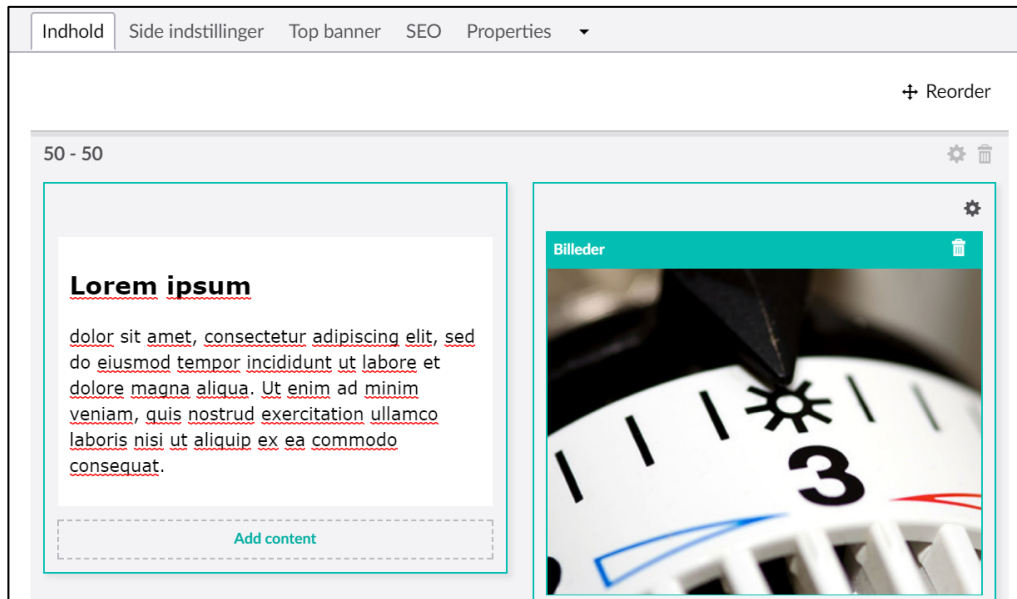
Eksempel

Tekst i den ene side og ved siden af et billede.

Tilføj en Række 50-50, derefter tilføjer du Modulet Brødtekst i den ene sektion og skriver den ønskede tekst. Tilføj Modulet Billede i den anden sektion og vælg det billede der skal vises.



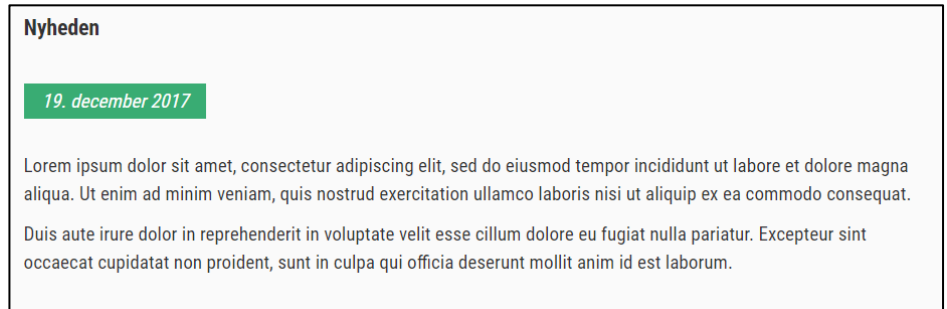
Det er nemt at følge med i, hvordan siden kommer til at se ud, da alt ses direkte på skærmen.



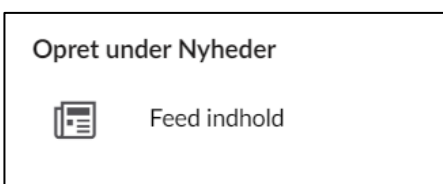
5. Nyheder (Feed indhold)



Nyhedsboks på forsiden



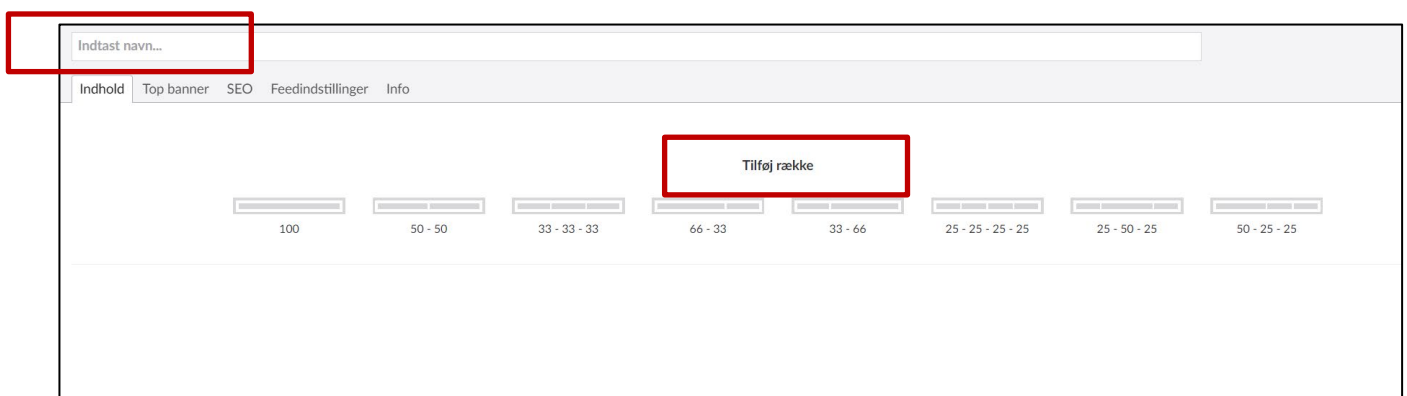
Nyheden når der er klikket på den



Hold musen hen over *Nyheder* -> klik på de tre prikker -> klik på *Feed indhold*

Du er nu klar til at skrive din nyhed.

Nyhedssiden opbygges ligesom en indholdsside.



Indholdet redigerer du på *Indhold's* fanen.

Giv nyheden et navn, denne fungerer også som titel.

Tilføj nu en række, med den række inddeling der passer dig og indsæt de moduler du skal bruge.


Ex. *Brødtekst*


(*beskrivelse fortsættes på næste side*)


Nyhedsindstillinger

Indhold Top banner SEO Feedindstillinger Info

Side titel

Start dato 

Slut dato 
Hvis slut dato ikke udfyldes,
fjernes feed ikke

Billede * 

Resume

Her har du mulighed for nogle valgfrie indstillinger og én **obligatorisk** indstilling:

HUSK: Der skal tilføjes et billede, som bliver vist i toppen af nyhedsboksen (ellers kan nyheden ikke gemmes).

Derudover kan du:

- angive en anden side titel
- angive en start dato (vælger du ikke noget, bliver dagsdato sat automatisk)
- angiv slutdato hvis Nyheden skal nedtages -- - skriv et kort resume

Disse ting er valgfrie.

Tryk på *Gem og udgiv* når du er færdig.

Nyhedsindstillinger på forsiden

Nyhederne vises på forsiden i en række. Det anbefales at benytte en række 100.

Nyhederne vises som **Feed**



Du kan indstille dine nyheder ift. om antal ønskede nyheder. Du klikker på rækken med Feed hvorpå du får et vindue hvor du kan redigere din visning. Du kan vælge at have nyheder med dato, uden dato og som en listevisning.


Hvis du vælger listevisning, anbefales det at dit Feed flyttes til en række 25-50-25, og anvender "25" til listevisningen.

Feed

Edit your content here

Feed

Vælg feed

 **Nyheder** Fjern

/demoweb/nyheder/

Her kan du se hvilket Feed dine nyheder hentes fra.

Feed layout:

Her indstiller du om du ønsker at dine nyheder vises med dato, uden dato eller som en listevisning.

Feed layout

Vælg layout for Feed Indhold.

Opslag m. dato ▼

Antal Feed indhold:

Her bestemmer du hvor mange nyheder du ønsker at vise på din forside på hjemmesiden.

Antal Feed Indhold

Angiv antallet af Feed Indhold der skal vises. Ved 0 eller blank udstilles alle Feed Indhold i det angivne Feed.

3

Feed-overskrift

Angives kun hvis du vælger en listevisning af dine nyheder.

Feed overskrift

Angiv overskrift på Feed gældende ved listevisning.

Seneste nyt

Et Feed kan bruges til flere formål end nyheder, det er en fleksibel måde at styre indhold med datovisning på.

Du har mulighed for at oprette flere "Feeds" Du stiller dig på forsiden og klikker på de tre prikker. Vælg opret Feed.

Indsæt nu en række på forsiden eller hvor du ønsker det.

Vælg indholdstypen Feed.

Klik på Feed indhold i din række

Nu kan du tilpasse din visning af dit Feed.

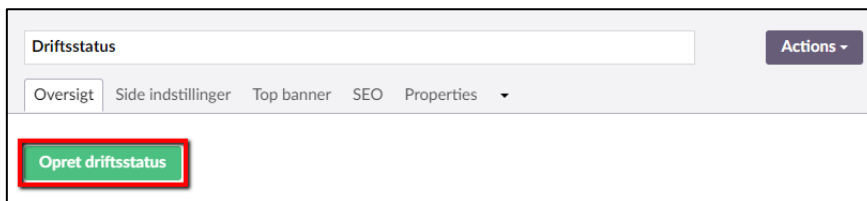
6. Oprette driftsstatus

Har du driftsstatus igennem Blue Idea eller UMS, sætter vi gerne det op for dig.

Denne beskrivelse gælder til den manuelle oprettelse af driftsstatus.



Tryk på *Driftsstatus* i indholdstræet til venstre



Følgende vindue kommer op til højre, tryk på *Opret driftsstatus*.

Opret driftsstatus

Forsyning:

Overskrift:

Besked:

Gyldig Fra:

Gyldig Til:

Kritisk:

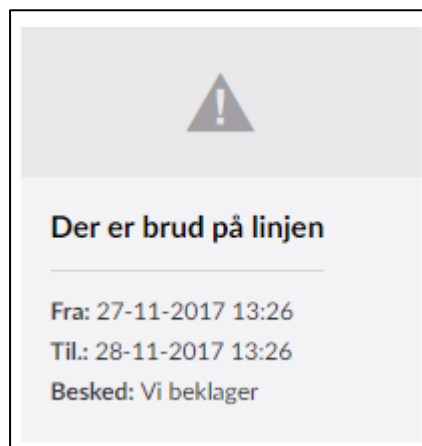
Luk

Følgende vindue kommer op

Udfyld felterne, vælg start og slutdato og kryds af om det er en kritisk status.

Tryk på *Indsend*

Driftsstatussen er nu oprettet.

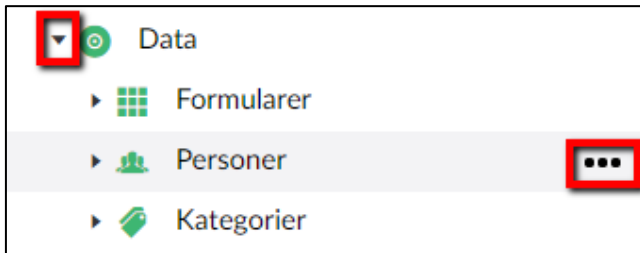


Driftsstatus ligger i toppen af hjemmesiden, klikker man på bjælken kan man læse hele statusbeskrivelsen.

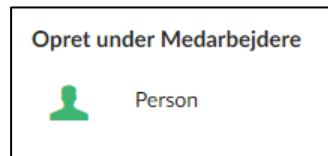
7. Opret en ny medarbejder/bestyrelsesmedlem

Har du en side hvor medarbejderne eller bestyrelsesmedlemmerne bliver vist, er det nemt at tilføje en ny.

Medarbejder og bestyrelsesmedlemmer oprettes som personer under *Data*, derefter tilføjes de til en given kategori (ex. Medarbejder eller bestyrelsen). Det er ved hjælp af kategorien, du kan styre hvor hvilke personer skal vises.



Klik på den lille pil ved *Data* -> Hold musen hen over *Personer* -> klik så på de tre prikker -> klik på *Person*



A form for creating a person. The name 'Peter Petersen' is entered in the top field. Below are tabs for 'Data', 'Billede', 'Kategori', and 'Egenskaber'. The form contains the following fields:

- Fornavn: Peter
- Efternavn: Petersen
- Stillingsbetegnelse: Driftsleder
- Telefonnummer: 12234556
- E-Mail: test@mail.dk

Udfyld felterne for den pågældende person

A form showing the profile picture section. The name 'Peter Petersen' is at the top. Below are tabs for 'Data', 'Billede', 'Kategori', and 'Egenskaber'. The 'Billede' tab is active, showing a dashed box with a plus sign and the label 'Profilbillede'.

-> Tilføj et billede

A form showing the category selection section. The name 'Peter Petersen' is at the top. Below are tabs for 'Data', 'Billede', 'Kategori', and 'Egenskaber'. The 'Kategori' tab is active, showing a list of categories:

- Administration +
- Varmeværket +
- Varmecentraler og ledningsnet +
- Bestyrelse + (highlighted with a red box)
- Medarbejdere

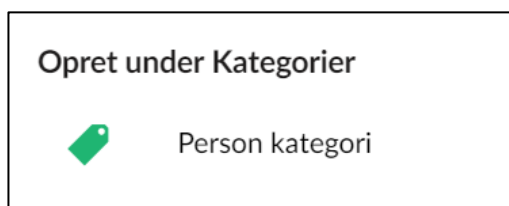
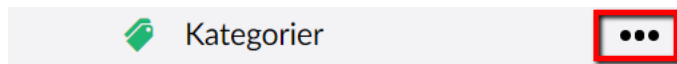
 To the right is a search box with 'Medarbejdere' entered and a 'Select' button.

-> Vælg hvilken kategori personen skal være del af, tryk på plus for at tilføje.

Er der ikke oprettet kategorier, læs videre på næste side.

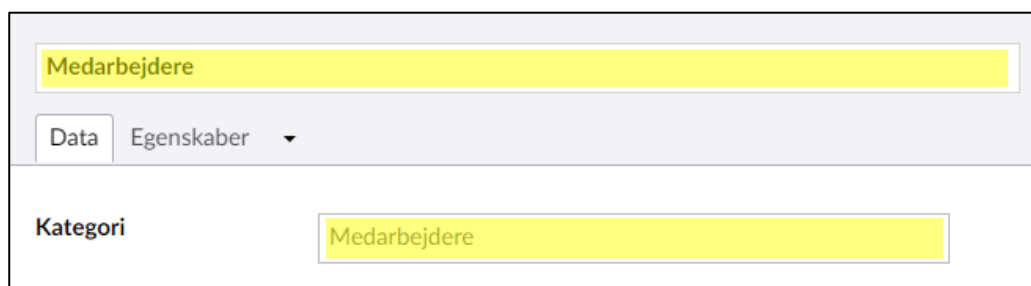
Oprette en kategori

Kategorier bliver brugt til at dele personerne op, ex. administration, ledelse, bestyrelse eller teknik. På den måde kan du styre hvilke persongrupper du vil vise hvor og du slipper for at indsætte hver person enkeltvis. Dette giver en god fleksibilitet. Hvis du kun vil vise personer under ex. medarbejdere, opretter du blot en enkelt kategori.



Hold musen hen over *Kategorier* -> klik på de tre prikker -> klik på *Person kategori*.

Du er nu klar til at gå i gang.
Giv din kategori et navn, ex. *Medarbejdere* tast det samme i begge felter
-> *Gem og udgiv*



Du er nu klar til at oprette personer i kategorien *Medarbejder*.

8. Her skal du have fat i os

Firmaoplysninger og sociale medier

Vi sætter firmaoplysningerne op inden du får din hjemmeside, har ud rettelser, kontakt os gerne. Det samme gælder links til dine sociale medier profiler, det sætter vi op.

Betalingservice

Når du har genereret koden til Betalings Service her <https://www.betalingservice.dk/BS/CreditorGenerator.html>, sender du blot koden til os, så sætter vi det op for dig.

Logo

Logo'et på hjemmesiden er noget, vi sætter på for jer. I skal blot sende os filerne og give os et kald.

Bestyrelseslogin/medarbejderlogin

Hvis I ønsker at få lavet et login til bestyrelsen, medarbejdere eller andre, som giver adgang til en lukket del på hjemmesiden, så opretter vi gerne det for jer.

Farvevalg og typografi på siden

Ønsker I at skifte imellem vores fem farvetema eller ønsker I jeres helt eget farvetema. Kontakt os gerne, vi løser denne opgave på konsulentbasis. Det samme gælder hvis I ønsker en anden skrifttype.

Google Analytics

Hjemmesiden vil blive sat op til Google Analytics, og der vil blive udsendt månedlige rapporter over besøgstal, besøgte sider, gennemsnitlig besøgsvarighed og afvisningsprocent. Ønsker man selv at få adgang til sin Analytics konto, sørger vi også gerne for det.

Globale medier

Vi vedligeholder en mappe med en række billeder som alle værker kan benytte sig af. Du kan frit bruge billederne på din hjemmeside, men du kan ikke slette eller tilføje til denne mappe.

Markedsføring udarbejdet af FIF Marketing

FIF marketing har udarbejdet forskellige brochurer og materialer. Kontakt FIF Marketing for at få adgang til deres materiale, når du har adgang lægger vi det gerne på for dig.

9. Support

Når du har en supportaftale med os, tilbyder vi løbende hjælp og support til hjemmesiden. Du kan fange os via serviceprogrammet eller på mail hjemmesider@dff-edb.dk.

Vil du gerne have os til at vedligeholde din hjemmeside, så tilbyder vi end videre at være webmaster for dig. Kontakt os for at høre nærmere om priser.