

Opret en side/artikel og rediger

1. TJEK OM SIDEN ALLEREDE FINDES

Inden du opretter en ny side, skal du lige tjekke, om vi har oprettet den i forvejen.

Alle lokale hjemmesider er nemlig født med nogle undersider, som ikke er aktive og dermed ikke synlige for brugerne. Det kan de blive, hvis de aktiveres.

Du kan se i manualen: **Opret, aktiver og deaktiver menupunkter**, hvilke sider det er. Fx findes der under Beboerinfo allerede undersiderne Husorden, Fælleshus, Vedligeholdelse og Aktiviteter.

2. INDSÆT SIDE OG REDIGER SIDE

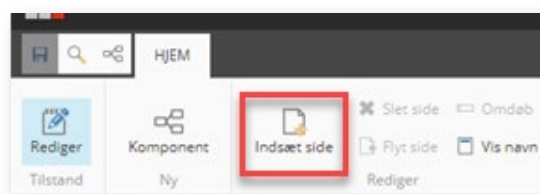
Log ind og åben din værktøjsbjælke til redigering, hvis den ikke allerede er åben. Det gør du på den lille hvide pil øverst til højre.

Klik på den blå Rediger-knap.

Klik derefter på "Indsæt side".

REDIGER SIDE: Hvis du i stedet vil redigere en eksisterende side, så logger du ind og går til den pågældende side via navigationsbjælken (se pkt. 2+3 i foregående afsnit).

Med musen markerer du det felt på siden, hvor du vil redigere, og sletter eller skriver direkte heri.

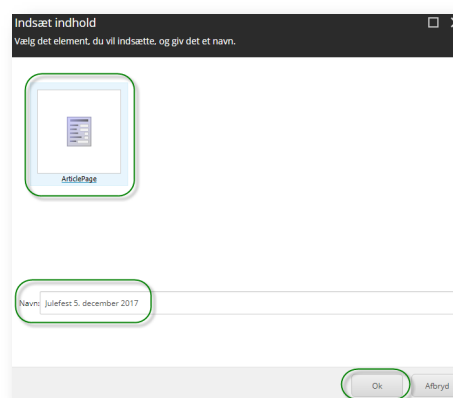


3. VÆLG SIDE/ARTIKEL OG NAVNGIV SIDEN

Når du har klikket "Indsæt side" får du nu et nyt vindue op. Her vælger du "Artikelside" ved at markere boksen.

Derefter giver du din side et navn. Dette navn bliver også sidens adresse og kan derfor ikke indeholde æ, ø, å eller tegn som punktum og komma.

Når du har skrevet sidens/artiklens navn, vælger du "Ok" nederst.



4. SLET DATO – ÅBN FOR YDERLIGERE REDIGERING

Din side/artikel er nu oprettet, og du kan skrive indholdet.

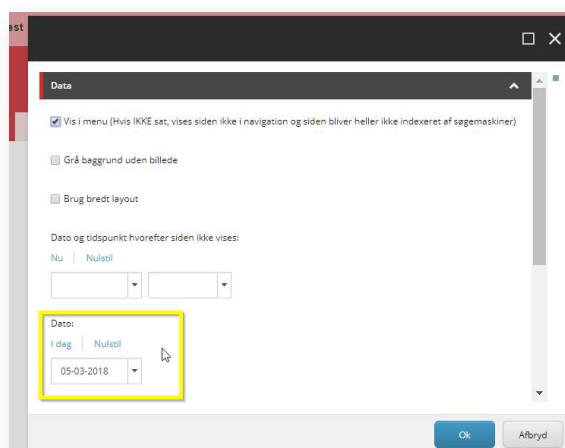
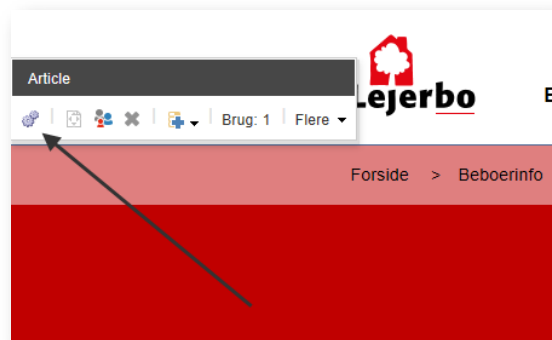
Du kan også nulstille datoen, hvis du ikke vil have den på. Den bliver dannet med dags dato, men det kan ændres:

Klik på den røde bjælke øverst på siden, så åbner den lille menu "Article".

Klik på tandhjulene, og så åbner der en ny boks.

Under "Dato" kan du nulstille datoen.

Klik "Ok".

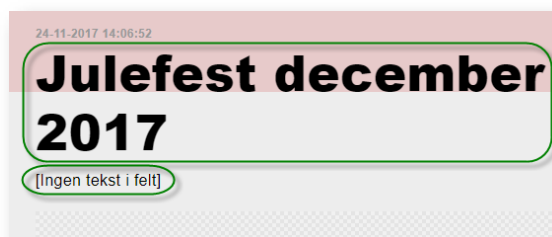


5. OVERSKRIFT OG MANCHET

Overskriften på din artikel er dannet ud fra det navn, du gav artiklen. Det kan du rette ved at klikke i feltet og ændre, som du vil.

Manchetten er en lille forsmag på artiklens indhold og skal ikke nødvendigvis udfyldes. På Lejerbo.dk bruger vi ikke manchettefeltet.

Vil du tilføje noget her, gøres det også ved, at du klikker dig ind i feltet og skriver direkte heri.



6. ARTIKELTEKST/BRØDTEKST

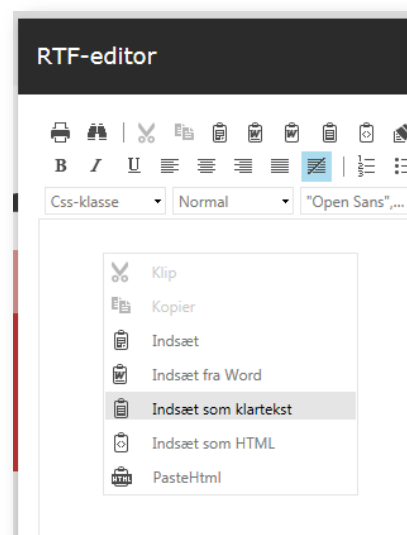
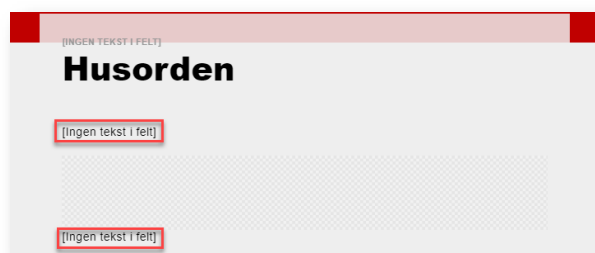
Når du skal indsætte eller rette tekst på siden, kan du klikke dig ind direkte i skrivefeltet, ligesom ved manchetten.

Når skrivefeltet er aktivt dukker der en lille boks "Brødtekst" op. Så kan du markere tekst i skrivefeltet og gøre noget fed, indsætte link eller billede.

Men du kan også få en mere avanceret redigeringsmulighed ved at klikke på blyanten længst til venstre. Gør du det, åbner tekstfeltet i "RTF-editor"

Her kan du blandt andet kopiere din tekst ind, hvis du har skrevet den et andet sted først – fx i Word. Det gør du ved at højreklikke i det åbne tekst-vindue og vælge "Indsæt som klartekst/almindelig tekst". Til slut klikker du "Accepter" nederst i boksen.

OBS! Når du indsætter som klartekst/almindelig tekst, så rydder den al Word-formatering. På den måde får du altid samme skrifttype på din hjemmeside.

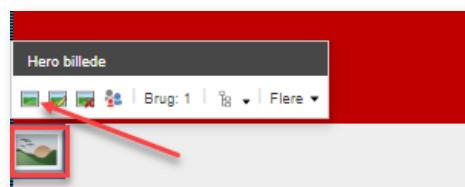


7. TILFØJ EVT. BILLEDE (Ellers spring til punkt 15)

Du kan lægge et stort billede ind øverst på din side/artikel.

Hvis du ikke vil have et stort billede på din artikel, så **gå direkte til punkt 15**, og gem og udgiv din side/artikel.

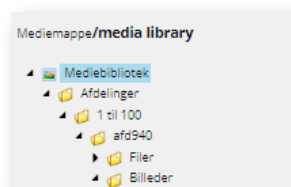
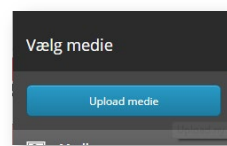
Klik på det lille billede-ikon til venstre og der dukker en boks op, der hedder "Hero-billede". Her vælger du det første ikon.



8. VÆLG 'UPLOAD MEDIE'

Nu vælger du "Upload medie" for at uploade et nyt billede til dit mediebibliotek.

OBS! Skal du bruge et billede, der allerede ligger i dit mediebibliotek, klikker du dig frem til dette ved at folde de gule mapper ud, og vælger det.



9. VÆLG BILLEDETS PLACERING

Du skal nu definere, hvor du vil lægge dit nye billede. Det gør du ved at vælge "Skift destination".

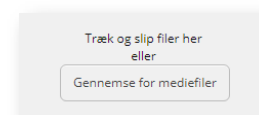
Klik dig nu frem til mappen, hvor du vil lægge dit billede og vælg den. Det gør du ved at klikke på:

Mediebibliotek ->
Afdelinger ->
Din afdeling (nummer) ->
Billeder



10. FIND BILLEDET PÅ DIN EGEN COMPUTER

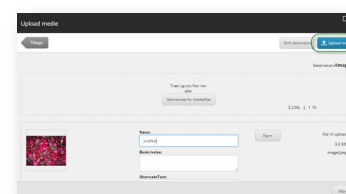
Nu kan du enten tage en fil fra en anden mappe og trække den ind i dette vindue for at uploade den, eller du kan klikke på "Gennemse for mediefiler" for at finde det ønskede billede på din egen computer.



11. UPLOAD BILLEDET

Når du har fundet billedet og klikket "Ok/Åbn", kommer du ind på et vindue, hvor du kan vælge at omdøbe billedet, inden du uploader.

Klik derefter på "Upload medie" oppe øverst til højre.



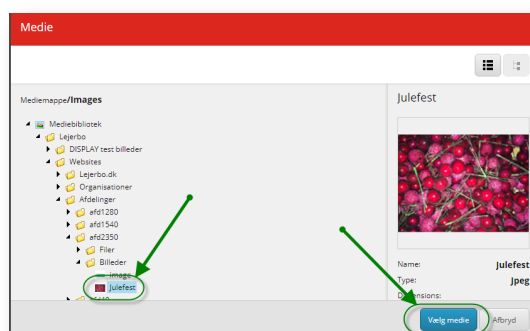
12. VÆLG BILLEDET

Du kommer så tilbage til Mediebiblioteket, hvor du skal tjekke, at det korrekte billede er valgt og er markeret med blå.

Derefter klikker du på "Vælg medie"

Og dernæst klikker du på "Ok" i næste vindue for at godkende valget af billede.

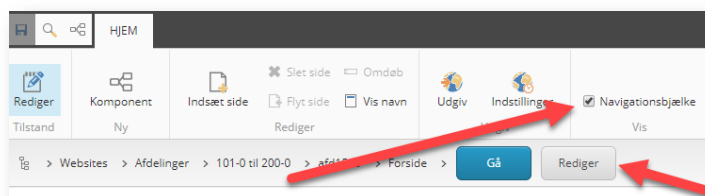
Til sidst skal du gemme billedet ved at klikke på det lille diskette-ikon øverst i venstre hjørne:



13. ÅBN MEDIEBIBLIOTEKET IGEN

Efter du har uploadet og gemt billedet, skal det udgives. Det gør du ved at finde Mediebiblioteket via "Rediger" i navigationsbjælken.

Har du ikke Rediger-knappen, så skal du lige klikke et flueben til i feltet "Navigationsbjælke".



14. FIND BILLEDET OG UDGIV DET

Når du har klikket på "Rediger" åbner der sig et nyt vindue øverst på siden. Her klikker du dig så frem til billedet ved:

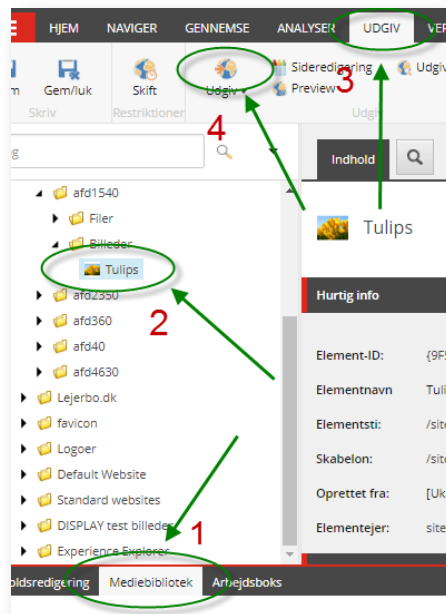
1. At vælge fanen "Mediebibliotek" nederst i den nye del af vinduet

2. Klik på billedet

3. Klik på fanen "Udgiv"

4. Vælg feltet "Udgiv" og klik "Ok"

Luk derefter Mediebiblioteket på "Gem/luk" i værktøjslinjen.



15. GEM OG UDGIV

Når du er færdig med at redigere din side/tekst (og evt. billede) skal du gemme ved at klikke på diskette-ikonet i øverste venstre hjørne:



Og endelig skal du udgive siden ved at klikke på "Udgiv"



I det vindue der nu åbner, skal du *ikke* ændre noget men blot udgive med standardindstillingerne (som vist her).

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".

