

## Opret aktiviteter

### 1. LOG PÅ

**Log på** Mit Lejerbo via hængelåsen på den hjemmeside, du skal redigere.

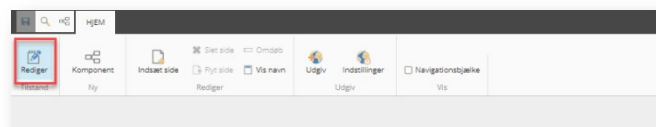
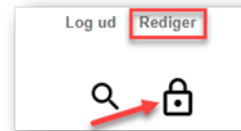
Klik på knappen "Rediger".

Herefter åbner værktøjsbjælken til redigering. Fold den ud ved at klikke på den lille hvide pil i øverste højre hjørne



Klik nu på **den blå Rediger-knap** til venstre.

(Det kan være du skal folde værktøjsbjælken ud igen på den lille pil)



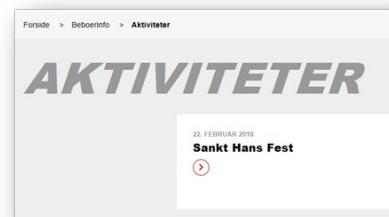
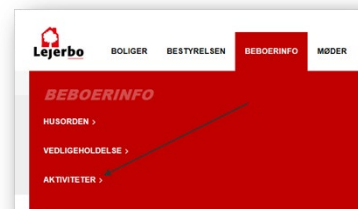
### 2. KOM I GANG. ER SIDEN AKTIVERET?

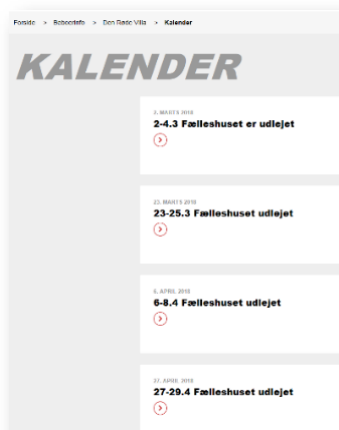
Vi har forberedt en **aktivitetsliste** på jeres hjemmeside, som ligger under menupunktet Beboerinfo og hedder "Aktiviteter".

**OBS!** Hvis siden "Aktiviteter" ikke er aktiv på jeres hjemmeside under Beboerinfo, så se i manualen:

"Opret, aktiver og slet et menupunkt", hvordan du aktiverer siden, ellers send en mail til [kommunikation@lejerbo.dk](mailto:kommunikation@lejerbo.dk), hvis det driller.

Man kan bruge siden "Aktiviteter" til at opbygge en række datostyrede aktiviteter i afdelingen, eller man kan bruge den som en slags kalender eller oversigt over, hvornår fx fælleshuset er udlejet.






### 3. INDSÆT SIDE

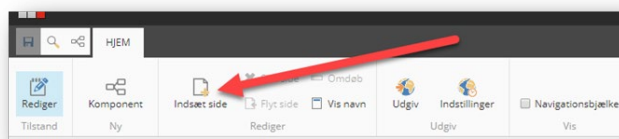
Brug **Navigationsbjælken** til at klikke dig frem til siden "Aktiviteter".

Den lille pil til højre for "Forside" folder siderne ud.

Vælg siden og klik "Gå"

Åben din værktøjsbjælke til redigering, hvis den ikke allerede er åben. Det gør du på den lille pil øverst til højre: 

Klik derefter på "Indsæt side"

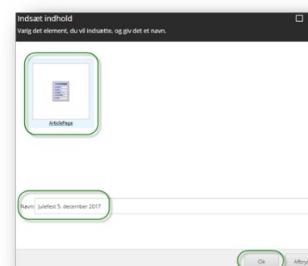


### 4. VÆLG ARTIKELSIDE

Du får nu et nyt vindue op. Her vælger du "Artikelside" ved at markere boksen i det store vindue.

Derefter giver du din aktivitet **et navn**. Dette navn bliver også sidens adresse og kan derfor ikke indeholde æ, ø, å eller tegn som punktum og komma. Brug gerne mellemrum, fx Sankt Hans. Den sætter selv bindestregere ind, så siden kommer til at hedde: aktiviteter/sankt-hans

Når du har skrevet aktivitetens navn, vælger du "Ok" nederst.



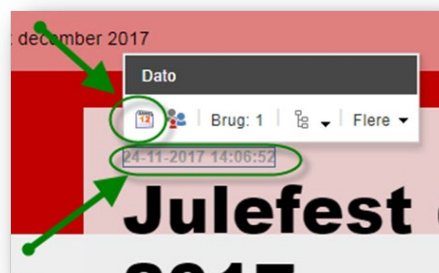
### 5. VÆLG DATO

Din aktivitet er nu oprettet, og du kan skrive uddybende om aktiviteten, hvis du vil det.

Først skal du give aktiviteten en **dato**. Den bliver dannet med dags dato, men det kan ændres, hvis du klikker i det lille felt med datoen og vælger kalenderen.

Aktiviteterne vil ligge i den rækkefølge, de er oprettet med ældste øverst (førstkommende).

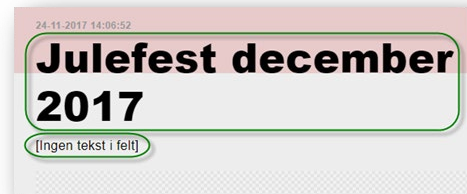
Her kan du så vælge den ønskede dato og klikke "Ok".



## 6. OVERSKRIFT OG MANCHET

Overskriften på din aktivitet 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 uddybning af indholdet og bliver desuden også vist i oversigten på siden "Aktiviteter". Også her redigerer du ved at klikke dig ind i feltet og skrive.

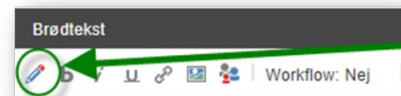


## 7. ARTIKELTEKST/BRØDTEKST

Når du skal rette i selve artiklens tekst, kan du klikke dig ind og rette direkte i feltet. Her kan du også markere tekst, gøre noget fed, indsætte link osv.

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 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.



## 8. ÅBN FOR YDERLIGERE REDIGERING

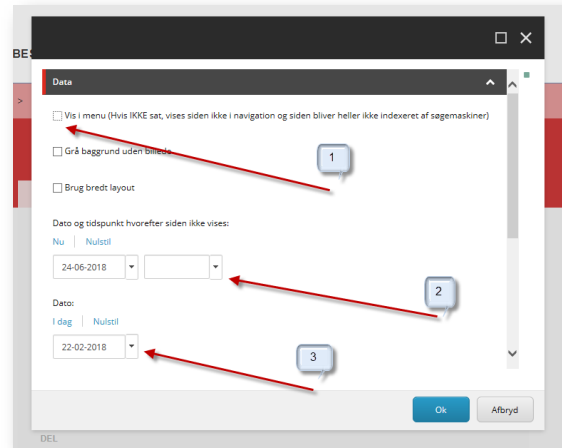
Klik på den røde bjælke fanen, så åbner den lille menu "Article"

Klik på tandhjulene, så åbner der en ny boks: Dato. (Billede 2)

Her skal du:

1. Fjerne flueben, så aktiviteten IKKE vises i menuen
2. Sætte en udløbsdato og evt. tidspunkt på din aktivitet.
3. Tjekke at datoen for visning af aktiviteten på listen er den rigtige. Aktiviteterne vises omvendt kronologisk ift. disse datoer.





## 10. GEM OG UDGIV

Til sidst skal du gemme ved at klikke på diskette-ikonet i øverste venstre hjørne i:



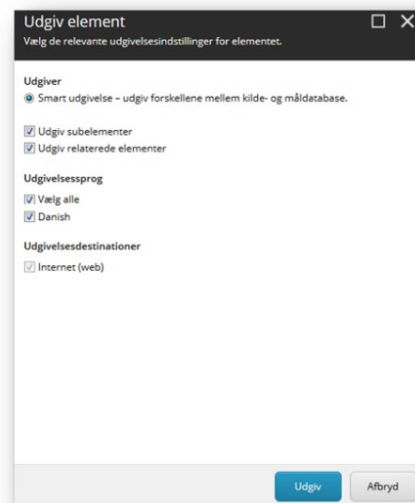
Og endelig skal du udgive siden ved at klikke på "Udgiv"



I det vindue der nu åbner, skal du *ikke* ændre noget men blot udgive med standardindstillingerne.

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".

Aktiviteten er nu udgivet og kan ses på din liste over aktiviteter.



## 11. SLET SIDE

Hvis du vil slette en side (eller en aktivitet), så gå til den side, du vil slette via Navigationsbjælken.

klik på det røde kryds "Slet side" og bekræft, at du vil slette.

Husk at udgive niveauet OVER den slettede side for at ændringen træder i kraft.

