Indhold

Login som redaktør	2
Rediger Min bestyrelsesprofil	3
Navigation mellem sider/faner	4
Opret en side/artikel og rediger	5
Filupload	11
Opret en nyhed	16
Opret, aktiver og slet menupunkter	21
Aktiver et menupunkt	21
Opret et nyt menupunkt/ny side	24
Slet menupunkt (side)	26
Ret i eksisterende forsidekomponent	27
Flytte rundt på eller slette forsidekomponenter	31
Rette foto på et forsidekomponent	32
Indsætte et eller flere billeder på en side (gallerier)	35
Indsætte et galleri på forsiden	38
Indsætte en video på en side	42
Opret aktiviteter	45



Login som redaktør

1. LOG PÅ MIT LEJERBO OG LOG PÅ SOM REDAKTØR Gå ind på din afdelingshjemmeside, fx https://afd154-0.lejerbo.dk ሱ Q I øverste højre hjørne finder du et hængelåsikon. Klik på hængelåsen. Rediger Log ud Du sendes til login-siden og logger ind. Når du er webredaktør (bestyrelsesmedlem), Q • får du en Rediger-knap øverst til højre. Klik på "Rediger" og lad systemet tænke! Nu får du en værktøjsbjælke til redigering. HJEM Fold den ud ved at klikke på den lille hvide pil i øverste højre hjørne. OBS! Hvis du ikke har nogen rediger-knap, så kontakt os på kommunikation@lejerbo.dk 2. VÆRKTØJSBJÆLKE TIL REDIGERING Klik nu på den blå Rediger-knap til venstre, og du er klar til at lave ændringer. Indsæt side Klik på den lille pil igen, hvis værktøjsbjælken er væk.

3. LOG AF OG LOG UD

Når du er færdig med at redigere, kan du logge af på to måder.

Øverst i det sorte felt til højre, kan du logge af redigeringsdelen, så du ikke længere kan redigere på siden. Den røde login-side du så får, skal du bare lukke.

Nedenunder er den normale "Log ud" for Mit Lejerbo. Her logger du helt ud af Mit Lejerbo.





Rediger Min bestyrelsesprofil

Når du er logget ind, kan du på Min bestyrelsesprofil krydse af, hvor mange af dine oplysninger (mail, billede, adresse og telefonnummer), der skal vises offentligt på hjemmesiden. Det vil blive vist på bestyrelsessiden på din afdelings- og/eller din organisationshjemmeside.





Navigation mellem sider/faner

1. LOG PÅ

Log på Mit Lejerbo på den hjemmeside, du skal redigere. Det gøres via hængelåsen i øverste højre hjørne

Klik herefter 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. KLIK NAVIGATIONBJÆLKEN TIL

Nu skal du klikke **navigationsbjælken** til. Det gøres ved at klikke i den lille firkant ud for "Navigationsbjælke". Vær tålmodig, det kan godt tage lidt tid, før der sker noget.

Når navigationsbjælken er slået til, kommer der en sti/navigation frem i det grå felt, og der vises et blåt flueben i den lille firkant.

3. NAVIGER PÅ SIDEN – SKIFT MELLEM SIDER

Når du skal skifte mellem de forskellige sider, skal du *altid* bruge navigations-bjælken.

Det gør du ved at klikke på den lille pil til højre for feltet "Forside". Så får du en oversigt over de sider/faner, der findes – både de aktiverede og de ikke-aktiverede.

Vælg den side, du vil navigere til og klik på "Gå".

OBS! Hver gang du skal til en ny side, skal du bruge navigationsbjælken. Klikker du på selve siden/fanen, ryger du ud af redigeringsmodulet.

Bliver du smidt af redigerings-modulet, så prøv at gå tilbage og klik på den blå Rediger-knap igen.



Log ud Rediger

¥ Slet side □ Omdøb Pryc side □ Vis nevn Udgiv Indstillinger

Ryt side 🗖 Vis nevn Udgiv Indstillineer

Indsæt side

🖬 🔍 🗠 HJEM



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.

og

Ø

Rediger

HJEM

-8

Komponent

Indsæt side

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.



💥 Slet side 🖾 Omdab

📑 Flyt side 🛛 🗂 Vis navn



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 manchetfeltet.

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 tekstvindue 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.

lero billede			
	Brug: 1 👸 🖡	Flere 🔻	

Husorden

Brødtekst

RTF-editor

Css-klasse

🖶 👫 | 🗙 🛍 🖻 🖻 🗎

Normal

 Klip

 Image: State Sta

B *I* <u>U</u> ≡ ≡ ≡ ≡ **Z** | ¹/₅ ∷

🔝 🚰 🛛 Workflow: Nej

ō 💉

- "Open Sans",... -

[Ingen tekst i felt]

[Ingen tekst i felt]



LEJERBO.DK | SAMLET MANUAL





12. VÆLG BILLEDET

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

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:

⊲⊖ нјем

ediger

6

Komponent

Ny

원 > Websites > Afdelinger > 101-0 til 200-0

Indsæt side

-

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.



🗶 Slet side 📼 Omdøb

🕞 Flyt side 📄 Vis navn

Redig





40

Udgiv

6

vigationsbjæl

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".





10



Filupload

Vi har forberedt nogle sider til dig, hvor der allerede er oprettet et filupload-komponent. Blandt andet siden "Møder". På den måde kan du nemt uploade filer, fx referater, vedtægter eller husorden til jeres hjemmeside. Du kan også se, hvordan du selv tilføjer filupload-muligheden på andre sider.

Upload filer til et eksisterende filupload-komponent

1. LOG PÅ	
 Log på Mit Lejerbo 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) 	Log ud Rediger Que estation Rediger Rediger Vis Rediger Vis Vis Vis
2. GÅ TIL RETTE UNDERSIDE	
Gå til siden/fanen "Møder" (eller hvor du nu skal tilføje en fil) ved hjælp af Navigationsbjælken og den lille pil: fx Forside-> Møder-> Gå Hvis du ikke har menupunktet "Møder", så hop over i manualen Opret, aktiver og slet menupunkter , for at gøre siden aktiv.	Image: Component Milling side Milling side Milling side Tabund Ny Milling side Milling side
3. RET I OVERSKRIFTER OG TEKSTER	
På "Møder" kan du redigere i de forskellige felter samt tilføje tekst både over og under filupload-komponenten. Bare klik i felterne. De grønne felter på billedet her viser, hvor du kan redigere. Ændrer du i teksten, skal du huske at gemme siden på Gem-knappen øverst i værktøjslinjen og udgive på Udgiv- knappen.	UNITER TRANSPORTED MORE TRANSPORTED TOTAL TRANSPO



11



4. VÆLG FIL

Når du er klar til at uploade en ny fil, klikker du på "VÆLG FIL" og der åbner et almindeligt stifinder-vindue, som viser din egen computers indhold.

Klik dig frem til det dokument, du vil uploade, vælg det og klik på "Åbn".

Følgende dokumenttyper kan uploades:

Jpg (foto) Word-filer Excel-regneark PowerPoint-præsentationer PDF-filer



5. RET BESKRIVELSE

Filnavnet er nu kopieret ned i felt 2, hvor du kan klikke i teksten og rette til. Det er denne tekst - beskrivelsen - der bliver vist på hjemmesiden. Du kan skrive alle former for tekst og tegn i feltet.

Den vil altid tage filtypens forkortelse med – i det her tilfælde '.docx'. Det kan du med fordel altid slette.

Når du har rettet beskrivelsen, klikker du på "UPLOAD".

UPLOAD NY FIL

1. VÆLG FIL DER SKAL UPLOADES 22.11.2017 TEST AF MØDEREFERATER.DOCX

GIV FILEN EN BESKRIVELSE

22.11.2017 Test af mødereferater.docx

UPLOAD FILEN

UPLOAD



6. GEMT OG UDGIVET AUTOMATISK	
Nu er dokumentet uploaded, og dermed også gemt og udgivet. Skulle du alligevel opdage en fejl i teksten, har du mulighed for at redigere ved at klikke på blyanten. Så bliver beskrivelsen igen redigerbar. Når du er færdig med at redigere, klikker du på pilen (som blyanten er blevet til) for at gemme OG udgive dine rettelser. På det røde kryds kan du slette filen.	BESKRIVELSE EDIT-DATO EDIT-TIME refer 22. november 2017 - Test af møderefer ater 22.11.2017 12:26:54
7. ÆNDRE I RÆKKEFØLGEN PÅ FILER	
Filerne indsættes med nyest uploadede fil øverst. Hvis du vil ændre i rækkefølgen, så sker det ved at ændre på datoen. Her kan du	
ændre helt efter eget ønske – det er kun redaktører, der kan se datoer og tid. Sorteringen er sådan, at filen med nyeste dato og tid bliver vist øverst.	est af møderef
Når du er færdig med at redigere i beskrivelse, datoer eller tid, klikker du på pilen for at gemme OG udgive.	



Sæt nyt filupload-komponent ind på en side

1. VÆLG EN PLADS TIL FILUPLOAD

For at indsætte et filupload-komponent skal du være på en side, hvor der er plads til det. Det vil være markeret med et skraveret gråt felt midt på siden.

Dette felt klikker du på, og så får du knappen "Tilføj her". Den klikker du på.

Du kan også indsætte oven over et andet filupload-komponent. Så klikker du først på "Komponenter" i værktøjsbjælken øverst og vælger derefter "Tilføj her" over eller under et eksisterende komponent.

2. VÆLG NYT KOMPONENT

I næste boks, vælger du "Filupload" og klikker på "Vælg".

Få du ikke "Filupload" som en mulighed, så er du i gang med at forsøge at indsætte komponenten et sted, hvor det ikke er muligt.



+ Tilføj her

눦

3. OPRET NYT KOMPONENT

I næste boks vælger du "Opret nyt indhold".

I feltet "Navn", øverst, giver du det nye komponent et navn. Det kan være navnet på siden eller en tekst, der beskriver indholdet i filupload-komponenten. Vær opmærksom på, at komponentnavnet ikke kan indeholde ÆØÅ, tal eller specialtegn.

Komponentens navn bliver også automatisk navnet på den mappe i Mediebiblioteket, der bliver oprettet til de dokumenter, du lægger op.

Endelig vælger du mappen artikler i menuen nederst og klikker "Ok".

Vælg det til Vælg det indhok	knyttede indhold I som du ønsker at associere med de
Vælg eksisterer indhold	nde Opret et nyt indholds-ele
Sog efter indho	A Bokse



4. GEM OG UDGIV

Når du er færdig med at redigere din side, skal du gemme ved at klikke på diskette-ikonet i øverste venstre hjørne i redaktørmenuen.

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



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

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".





Opret en nyhed

1.	LOG	ΡÅ
----	-----	----

Log på Mit Lejerbo på den hjemmeside, du skal redigere. Det gøres via hængelåsen i øverste højre hjørne.

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. GÅ TIL NYHEDER

Gå til siden/fanen "Nyheder" ved hjælp af **Navigationsbjælken** og den lille pil: Forside-> Nyheder -> Gå

Hvis du ikke har menupunktet Nyheder, så hop over i manualen "Nye menupunkter", for at gøre siden aktiv.

3. INDSÆT SIDE

Åben din værktøjsbjælke til redigering, hvis den ikke allerede er åben.

Klik derefter på "Indsæt side". Kan du ikke få lov at klikke, så klik først på den blå Rediger-knap.



Log ud

Indiset side 🔁 Omdato

tes > Afdelinger > 1-0 til 100-0 -> afd900 -> Forside

Rediger



4. VÆLG ARTIKEL OG NAVNGIV NYHED

Du får nu et nyt vindue op. Her vælger du "Artikelside".

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

Brug: 1 Brug: - Flere

Julefest december

2017

[Ingen tekst i felt]

efest

🔛 🔽 | Workflow: Ne

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

5. VÆLG DATO

Din nyhed er nu oprettet, og du kan skrive indholdet.

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

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

6. 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 bliver desuden også vist i nyhedsoversigten på siden "Nyheder". 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 i feltet og rette direkte. Her kan du også markere tekst, gøre noget fed, indsætte link.

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, fx hvis du har skrevet den 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. TILFØJ NYHEDSBILLEDE

Når din nyhed vises i nyhedsoversigten eller i nyhedsbåndet på forsiden af din side, skal den helst have tilknyttet et billede. Dette skal du selvsætte på nyheden oppe i toppen af siden.

Hvis du ikke sætter billede på, vises en farvet boks.

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

9. 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.

10. VÆLG BILLEDETS PLACERING

Du skal nu definere, hvor du vil lægge dit nye billede. Det gør du ved at vælge "Skift destination", og så klikke dig frem til, hvor i Mediebiblioteket du ønsker, at billedet skal ligge.

Det vil typisk være i mappen Billeder under din lokale side.

11. 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.



Mediemappe/media library

🖌 🐷 Mediebibliotek

🛭 👩 Afdelinger 🖌 📶 1 til 100

4 💋 afd940 🕨 🂋 Filer

🖌 🧀 Billeder

Skift destination



🛃 🙀 🚰 | Brug: 1 | 🖹 🖌 🖣 Flere 🔻

Hero billede

Vælg medie

12. UPLOAD BILLEDET

Når du har fundet billedet og valgt "Ok" eller dobbeltklikket på det, kommer du ind på et vindue, hvor du kan vælge at omdøbe billedet inden du uploader.

Klik derefter på "Upload medie" på den blå knap oppe øverst til højre.

Upland medie If it is supported media Image: Second media Second media

13. VÆLG BILLEDET

Du kommer så tilbage til Mediebiblioteket, hvor du lige tjekker, at det korrekte billede er valgt og markeret med blåt.

Derefter klikker du på "Vælg medie"

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

Mediemappe/Images	Julefest
🖌 🔤 Mediebibliotek	
GO DISPLAY test billeder	
 Websites 	
 Uzjerbo.dk Organisationer 	
Afdelinger	
• 🥥 #fe1540	
• 💋 afo2350 • 💋 Filer	
• 🥥 Bileder	Name: Julefest
(In Julefess	Type: Jpeg
	Consistent and the second seco
	Valgmedie Afbryd

14. ÅBN MEDIEBIBLIOTEKET IGEN

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

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





15. FIND BILLEDET OG UDGIV DET

Klik 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.



16. GEM OG UDGIV HELE SIDEN

Til sidst skal du gemme det hele ved at klikke på diskette-ikonet i øverste venstre hjørne i redaktørmenuen.

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



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

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".





Opret, aktiver og slet menupunkter

1. LOG PÅ Log på Mit Lejerbo på den hjemmeside, du skal redigere. Det gøres via hængelåsen i øverste højre hjørne. Klik på knappen "Rediger". Log ud Rediger Herefter åbner værktøjsbjælken til ð Q 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. Component Indianet side □ Pytistile □ Via naun Net (Det kan være du skal folde værktøjsbjælken ud igen på den lille pil)

Aktiver et menupunkt

1. FIND SKJULTE MENUPUNKTER	
OBS! Vi har forberedt en række menupunkter/sider til dig, som er klar. Du skal bare aktivere dem. Disse sider ligger klar, men skjult: Møder Nyheder Galleri Beboerinfo -Husorden -Fælleshus -Vedligeholdelse -Aktiviteter Kontakt P.S: Nogle af siderne vil allerede være aktive, hvis I har indhold på jeres hjemmeside i forvejen.	BOLIGER BESTYRELSE NYHEDER <u>BEBOERINFO</u> MØDER GALLERI Menu tild > Beboerinfo
2. AKTIVER ET EKSISTERENDE MENUPU	ЈИКТ
Når du har klikket på den blå Rediger- knap, skal du slå Navigationsbjælken til, ved at sætte flueben i det lille felt.	Image: Set side Image: Set side Omcob Rediger Komponent Indset side Image: Set side Tilstand Ny Rediger Udgiv Vis



3. FIND EN SKJULT SIDE

Navigationsbjælken skal du altid bruge til at navigere mellem siderne.

Klikker du på den lille pil ved siden af "Forside", får du en liste over alle sider – også de skjulte

Vælg den side, som du vil aktivere.

Klik på den blå "Gå"-knap.



4. ÅBN BOKS FOR AT AKTIVERE SIDE I MENUEN





LEJERBO.DK | SAMLET MANUAL

6. GEM

Klik herefter på "Gem" på den lille diskette øverst til venstre.

Udgiv ændringen ved at klikke på "Udgiv".



7. UDGIV

Når du klikker på "Udgiv", åbner et nyt vindue. Her skal du ikke gøre noget men blot udgive med standardindstillingerne (som vist).

Klik "Udgiv" og dernæst "ok".

Efter udgivelse er siden synlig i menuen.

Udgiver				
Smart udgivelse –	udgiv forskellene m	nellem kilde- og må	ldatabase.	
Udgiv subelement	ter			
🔽 Udgiv relaterede e	elementer			
Udgivelsessprog				
🔽 Vælg alle				
🔽 Danish				
Udgivelsesdestinatio	oner			
🖉 Internet (web)				
		ι	ldgiv	Afbryd



Opret et nyt menupunkt/ny side

1. OPRET ET NYT MENUPUNKT/EN NY SIDE

⊷G HJEM

Rediger

Tilstand

-8

Komponent

Ny

Indsæt side

Stå på den side, du vil indsætte en ny side **under.**

Klik på **den blå Rediger-knap** i værktøjsmenuen.

Klik derefter på "Indsæt side".

2. VÆLG SIDETYPE OG NAVNGIV SIDEN

Der åbner nu et nyt vindue, hvor du skal vælge sidetype. Her vælger du: **Artikelside.**

Skriv navn på dit menupunkt (ikke æ,ø,å, - eller mærkelige tegn).

Klik "Ok".

3. ÆNDRE OVERSKRIFTER, TITEL OSV.

Hvis du skal have sider, hvor du gerne vil bruge æ, ø eller å i titlerne, skal du bagefter ind og rette til på siden.

Du klikker dig direkte ind i de to felter, der er markeret her og retter til.

Gem bagefter på gem-ikonet (disketten) oppe øverst til venstre.



٠

Udgiv

Flyt side 🔲 Vis navn

ette, og giv det et nav

Rediger

Navn: Bestyrelsesmoeder

8

Indstillinger

Ok Afbryd

Udgiv

🔲 Navigationsbjælke



4. FJERN DATO, HVIS DET IKKE ER EN NYHED

Er siden en almindelig indholdsside og ikke en nyhed, så er det en god ide at fjerne datoen på siden.

Det gør du ved at klikke i den røde kasse, så den lille Article-menu kommer frem. Her klikker du på tandhjulene.

l vinduet, der så kommer frem, klikker du på "Nulstil" ved feltet nederst og derefter på "Ok".



Afbryd

Udgivelsess Vælg alle Danish

Udgivelsesdestin

5. GEM OG UDGIV

Gem nu siden på disketten øverst til venstre.

Når du klikker på "Udgiv", åbner et nyt vindue. Her skal du ikke gøre noget men blot udgive med standardindstillingerne (som vist).

Klik "Udgiv" og dernæst "ok".

Efter udgivelse er siden synlig i menuen.

.ejerbo

Slet menupunkt (side)

1. SLET MENUPUNKT

Stå på den side, du vil have slettet.

Klik "Rediger" i værktøjsbjælken.

Klik "slet side".

Der kommer en boks og spørger, om "du er sikker på, at du vil slette siden".

Her skal du klikke "Ok" og vente, så bliver siden slettet.

Husk herefter at udgive på siden over, hvor du lander, når du har slettet en underside.





Tips! På din forside har du mange muligheder for at tilføje forskellige komponenter, så du kan tilpasse siden til din afdeling eller organisations egne behov.

Det er dog ikke alle komponenter, der kan sættes ind hvor som helst. De skal nemlig passe ind i det "net", der er på siden. Når du skal tilføje et nyt komponent, vælger du først en plads på forsiden. Her får du kun tilbudt den type komponent, der passer ind på den pågældende plads. Du kan derfor ikke komme til at "ødelægge" forsidens net.

Vi anbefaler, at du lader boksen med træffetider blive liggende på din afdelingsforside. Hvad der ellers skal være af indhold, er op til jer.

Ret i eksisterende forsidekomponent

1. LOG PÅ	
Log på Mit Lejerbo via hængelåsen på den lokale side, du skal redigere. Klik derefter på "Rediger" øverst til højre.	Log ud Rediger
2. KLIK DIG IND I KOMPONENT	•
Find det komponent du skal rette i, og klik på det en enkelt gang for at aktivere det. Du kan nu se, hvad komponenten hedder i øverste venstre hjørne.	
3. RET TEKSTER DIREKTE	
Skal du rette i teksten på et komponent, så klikker du bare på teksten og retter løs. Det gælder for alle tekster på nær link-teksten, der er fast. Når du har aktiveret en tekst, som du kan rette i, kommer der en kasse til syne rundt om teksten.	INGEN TEKST I FELT] Manchet Image: State of the s
4. RET BILLEDER	
Indeholder komponenten billeder, så klikker du på det eksisterende billede, hvis du vil vælge et nyt. Det sker ved at klikke det lille ikon med billedrammen.	de Workflow: Nej Brug: 2 🖁 🚽



5. 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 selvfølgelig bare frem til dette via de gule mapper og vælger det.

6. 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 vil typisk være i mappen "Billeder" under din lokale side.

7. 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. Træk og slip filer her eller Gennemse for mediefiler

Skift destination

Destination:/media library

Vælg medie

8. UPLOAD BILLEDET

Når du har fundet billedet og valgt "Ok" eller dobbeltklikket på det,	Upload medie Skih dessen		
kommer du ind på et vindue, hvor du kan vælge at omdøbe billedet, inden du uploader.	Trak og d de Gennemus f	Desnotov/ Images pfile her w meddelter 32.96 1.71	
Klik derefter på "Upload medie" oppe øverst til højre.	Neren balter] Bietvetster Aternateter:	Spirit 2.2.00 image/jang	
		Afbryd	



9. VÆLG BILLEDET

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

Derefter klikker du på "Vælg medie"

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

Mede Medemage/Image Medemage/Image Medemage/Image Julefest Julefest Julefest Adatage Adatage Adatage Adatage Adatage Adatage Demage Medemage M

10. ÅBN MEDIEBIBLIOTEKET IGEN

Efter du har uploadet, skal billedet 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".

Image: Size side indication of the si

11. FIND BILLEDET OG UDGIV DET

HJEM NAVIGER GENNEMSE ANALYSER UDGIV Klik dig så frem til billedet ved: Preview R **(**) 1 £ Skift 1. At vælge fanen "Mediebibliotek" Gem/luk nederst i den nye del af vinduet 4 Q Indhold 2. Klik på billedet ⊿ 🥥 afd1540 🕨 🧔 Filer Tulips 10 3. Klik på fanen "Udgiv" 🚑 Tulips 4: Vælg feltet "Udgiv" og klik "Ok" Hurtig info **0** afd360 2 afd40 Luk derefter Mediebiblioteket på Element-ID: {9F5 ▶ 🧔 afd4630 "Gem/luk" i værktøjslinjen. Elementnavn Tulin 🧔 Lejerbo.dk favicon Elementsti: /site 🕨 🧔 Logoer Skabelon: /sited Default Website Oprettet fra: ſUke Standard websites 🧔 DISPLAY test billeder Elementejer: sited Expe Medieb gering







Flytte rundt på eller slette forsidekomponenter





Rette foto på et forsidekomponent

1. LOG PÅ

Log på Mit Lejerbo via hængelåsen på den lokale side, du skal redigere.

Klik derefter på "Rediger" øverst til højre.

2. REDIGER BILLEDE

Klik dig ind på det foto, du vil ændre, og klik på første ikon (Vælg et billede).

Det kan både være et billede på en komponent på forsiden eller inde på en artikel-side/fane.

3. VÆLG 'UPLOAD MEDIE'

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

OBS! Skal du bruge et billede, der allerede ligger i dit mediebibliotek, klikker du dig selvfølgelig bare frem til dette via de gule mapper og vælger det.

4. 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 vil typisk være i mappen "Billeder" under din lokale side.

5. 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.



Træk og slip filer her eller

Gennemse for mediefiler

	٩.	
- E	4	
Le	er	bo







Log ud Rediger

6. UPLOAD BILLEDET				
Når du har fundet billedet og valgt "Ok" eller dobbeltklikket på det, 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.	Upload medie Skit destination Table Skit destination Destination/Ilmages Destination/Ilmages Image: State Stat			
7. VÆLG BILLEDET				
Du kommer så tilbage til Mediebiblioteket, hvor du skal tjekke, at det korrekte billede er valgt og er markeret med blåt. Derefter klikker du på "Vælg medie" Og dernæst klikker du på "Ok" i næste vindue for at godkende valget af billede.	Mediemappe/Images Mediemappe/Images Mediebbiloack Mediebbiloack			
8. ÅBN MEDIEBIBLIOTEKET IGEN				
Efter du har uploadet, skal billede Det gør du ved at finde Mediebibl "Rediger" i navigationsbjælken. Har du ikke Rediger-knappen, så klikke et flueben til i feltet "Navigationsbjælke"	t udgives. oteket via Skal du lige			



9. FIND BILLEDET OG UDGIV DET

Klik 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.



10. GEM OG UDGIV

Til sidst 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.

Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".

Den ændrede komponent er nu udgivet.

Udahaa				
 Smart udgivelse – udgiv forsk 	ellene mellem kilde	e- og måldatabase.		
Udgiv subelementer				
Udgiv relaterede elementer				
Udgivelsessprog				
Vælg alle				
🗸 Danish				
Udgivelsesdestinationer				
🕖 Internet (web)				
		Lideiv	Afboyd	



Indsætte et eller flere billeder på en side (gallerier)







Skrivebord

Eilnavn: P3142928JPG

Alle filer (*.*) A<u>b</u>n Annuller



7. VÆLG BESKRIVELSE

Billedets filnavn bliver nu vist på din side.

I feltet "Beskrivelse" kan du skrive en billedtekst, som også bliver vist på din side. 2. GIV BILLEDET EN BESKRIVELSE (BLIVER OGSÅ SAT SOM ALT-TEKST) Beskrivelse

8. UPLAOD BILLEDET

Klik nu på "UPLOAD" for at sætte billedet ind på din side.

3. UPLOAD E	ILLEDET		- 1
	UPL	OAD	
			- 1

SKAL DU INDSÆTTE FLERE BILLEDER I GALLERIET, STARTER DU BARE VED PUNKT 5 OG GENTAGER TIL GALLERIET HAR DE BILLEDER, DU ØNSKER.

9. ÆNDRE BESKRIVELSE ELLER SLETTE	
Vil du ændre i beskrivelsen, altså billedteksten, vælger du blyants-knappen og feltet "Beskrivelse" bliver igen redigerbart. Klik på knappen igen, når du er færdig med at rette. Knappen er da blevet til en pil i stedet for en blyant. Hvis du får uploadet et forkert billede, sletter du ved at klikke på krydset.	BILLEDE FILMANN BESKRIVELSE P3142928.jpg Kage
10. VÆLG OVERSKRIFT	
Oppe over dine billeder ligger en lille sort tekst. Den vil i udgangspunktet hedde det samme som du navngav billedkomponenten.	Overskrift ≩ Workflow: Nej Brug: 2 % ↓ Flere ↓ Billedgallerj
Ønsker du at rette i denne overskrift, klikker du bare på teksten og ændrer.	BILLEDE FILNAVN BESKRIVELSE
Hvis der ikke skal stå en overskrift, sletter du bare teksten. Så bliver der ikke vist noget.	P3142928.jpg Kage

OBS! Til sidst skal du udgive den side, du har indsat dit billede på.



Indsætte et galleri på forsiden

1. LOG PÅ











Du skal nu uploade billeder til mappen ved at klikke på "Upload filer (Avanceret)".

I vinduet der åbner, skal du klikke på "Vælg fil", og du kommer så ind og skal vælge et billede på din egen computer. Det gentager du, indtil du har valgt alle de billeder, der skal være med i dit galleri.

Til sidst vælger du den blå Upload-knap.

OBS! Dine billeder må ikke have bindestreger i filnavnet!

10. UDGIV BILLEDER OG MAPPE

Du skal så udgive dine billeder ved at stå på mappen med galleriets navn og vælge "Udgiv" i menuen.

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".

Luk til sidst Mediebiblioteket ved at vælge "Gem/luk" i værktøjslinjen.

11. ÅBEN INDSTILLINGER FOR GALLERI



Det gør du ved at klikke på din Billedgalleriboks på forsiden (det komponent, du lige har oprettet) og vælge det lille ikon med tandhjulene.

BilledgalleriBoks		

Upload filer (Avanceret)

Gør de uploaded

er 🗌 Upload som filer

edieelementer ve

Udgiv Afbryd

Upload

Vælg fil_Der er ikke valgt nogen fil

Overskriv eksisterende medieelemet

Udpak zip-filer



12. INDSÆT LINK TIL BILLEDMAPPEN				
I næste vindue vælger du "Indsæt link"	Data Image Indset	older: link indsæt medielink i Indsæt ei et javaScript i Følg linket i Ryd		
13. VÆLG MAPPEN OG GEM				
Herefter klikker du dig frem til din galleri-mappe i dit Mediebibliotek og klikker "Indsæt" nederst. I næste vindue vælger du "Ok".		Galleritest Hydrangeas		
l il sidst skal du gemme siden på gem-knappen øver billeder vil blive vist.	rst til venstre, og dine			

OBS! Til sidst skal du udgive den side, du har indsat dit galleri på.



Indsætte en video på en side

Vær her opmærksom på, at din video på forhånd skal være uploadet på <u>www.vimeo.com</u>! Det virker IKKE, hvis videoen ligger på andre sider, fx YouTube.





4. INDSÆT NYT KOMPONENT

I det næste vindue vælger du "Opret nyt indhold" og klikker derefter på "Artikler", fordi du indsætter videoen på en artikel-side.

Giv komponenten et sigende navn øverst.

Gem til sidst oppe på gem-knappen øverst til venstre.

5. ÅBEN INDSTILLINGER FOR VIDEO-KOMPONENTEN

Video

🛛 😳 😤 🗶 🖉 🥪 🚽 Workflow: Nej

P

Video-komponenten er nu indsat og du skal koble den sammen med din video.

Det gør du ved at klikke på komponenten og vælge det lille ikon med tandhjulene.

6. INDSÆT LINK TIL DIN VIDEO

I næste vindue kopierer du linket fra din video på Vimeo ind og klikker så på "Ok" nederst.



Vælg det tilknyttede indhold

No

Oprindelig:

🕨 📢 Fors

Artikler

Billedgall
 Bestyrels

Galleritest
 Testboks
 Fil upload mødereferat

Brug: 1 🖁 🖌 Flere 🕶

ABC

Vælg eksister indhold

Søg efter ind

Opret et nyt indholds-element

Video



7. GEM OG UDGIV	
Til sidst skal du gemme ved at klikke på diskette-ikonet i øverste venstre hjørne: Og endelig skal du udgive siden ved at	Udgiv element X Vælg de relevante udgivelsesindstillinger for elementet. Udgiver Smart udgivelse - udgiv forskellene mellem kilde- og måldatabase. Ø Udgiv subelementer Udgiv relaterede elementer Ø Udgiv relaterede elementer Udgivelsessprog
klikke på "Udgiv"	IV Vælg alle IV Danish Udgivelsesdestinationer IV Internet (web)
l det vindue der nu åbner, skal du <i>ikke</i> ændre noget men blot udgive med standardindstillingerne.	
Klik på "Udgiv" og dernæst "Ok".	Udgiv Afbryd

OBS! Til sidst skal du udgive hele den side, du har indsat din video på.



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 <u>kommunikation@lejerbo.dk</u>, 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.



Log ud Rediger

O

Indisat side □ Omdeto Indisat side □ Pyt side □ Vis navn Udgiv Indistillinger □ Navigat



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 bindestreger 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.
- Tjekke at datoen for visning af aktiviteten på listen er den rigtige. Aktiviteterne vises omvendt kronologisk ift. disse datoer.







Julefest december 2017 (Ingen tekst i felt)





