

Umbraco:

Manual til lokalredaktører



Intro

Cyklistforbundets hjemmeside er bygget i redigeringsystemet *Umbraco*. Denne manual viser, hvordan du som lokal webredaktør kan arbejde med jeres afdelingsside - lægge tekst/billeder på, redigere udgivne sider, oprette undersider, lægge arrangementer i kalender, lægge turprogrammer eller referater fra generalforsamlinger ud.

På jeres afdelingssider kan I fortælle om jer selv og jeres arbejde, orientere om arrangementer mv.

- Skriv kort med mange og tydelige afsnit - så bliver siden lettere skimme for brugerne
- Hold siden i et enkelt og overskueligt layout - undgå fx blinkende lygter og figurer, der kravler rundt på siden. Det gør siden mere tilgængelig og overskuelig for brugerne
- Undgå billeder i meget høj opløsning - det giver 'tunge' sider, som kan tage lang tid til at hente for brugerne
- Brug som udgangspunkt billeder i 'bredformat'.

Indholdsoversigt

- Side 2: Log ind i redigeringsmodulet
- Side 3: Indholdsområdet og mediearkivet
- Side 4: Indhold - Sådan lægger du tekst og billeder på
- Side 5: Sådan udgiver, flytter, kopierer og sletter du din side
- Side 6: Sådan laver du et billedgalleri
- Side 7: Mediearkiv - Så uploader du billeder og filer
- Side 8: Oprette og linke til undersider
- Side 9: Korte urler, der er nemme at huske
- Side 10: Sådan laver du en topmenu
- Side 11: Kalenderen - Sådan opretter du en begivenhed

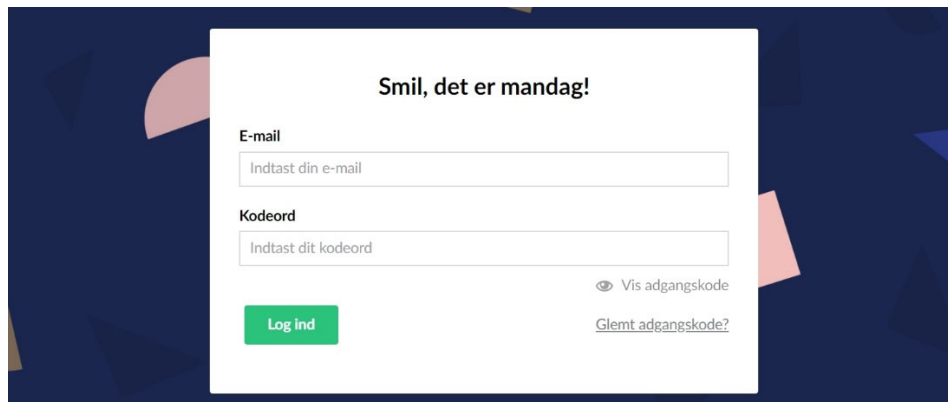
Sådan logger du ind i redigeringsmodulet

Redigeringsmodulet finder du på www.cyklistforbundet.dk/umbraco. Det er her, at du logger ind, når du skal opdatere jeres sider. Er du ny webredaktør i jeres afdeling, skal du allerførst oprettes som bruger af sekretariatet. Kontakt sekretariatet ang. brugeroprettelse.

Log in første gang: Når du er oprettet og logger ind første gang, skal du selv oprette dit eget password. Det gør du på følgende måde:

- Gå til www.cyklistforbundet.dk/umbraco
- Klik 'Glemt password'
- Følg instruktionerne ...
- ... og log in med dit selvvalgte password (skal være mindst 10 tegn)
- Husk dit password til næst gang

Ved glemt password: Skulle du glemme dit password, skal du selv gennemgå denne procedure igen. Sekretariatet vil på grund af GDPR-reglerne, som handler om beskyttelse af personlige oplysninger, ikke længere have en liste over password, som kan rekvireres.



Smil, det er mandag!

E-mail
Indtast din e-mail

Kodeord
Indtast dit kodeord

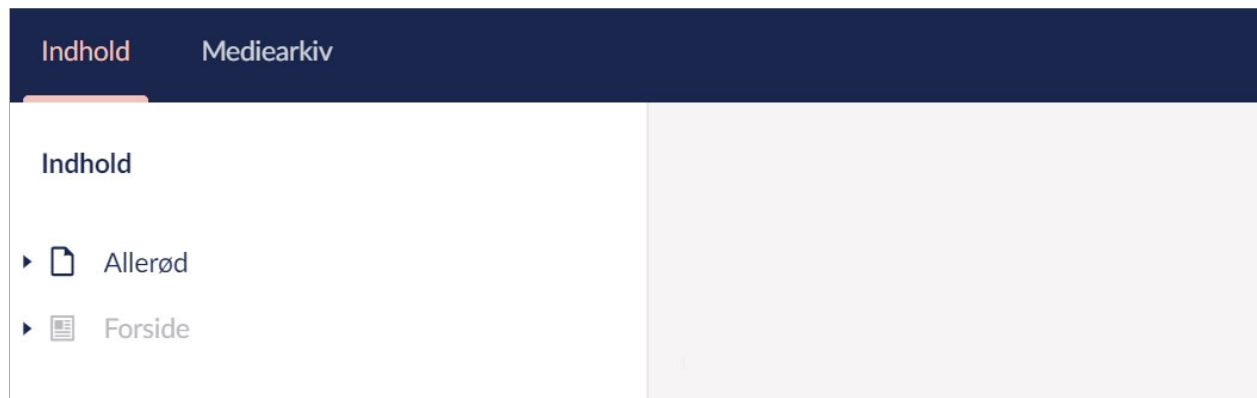
Vis adgangskode

Log ind

[Glemt adgangskode?](#)

Indholdsområdet og mediearkivet

Når du er logget ind, har du adgang til områderne *Indhold* og til *Mediearkiv* for jeres afdeling. Se her eksempel for afdelingen i Allerød. Hvis du i det grå felt til højre ser en oversigt over webadresser, skal du bare ignorere det.



Indholdsområdet bruger du til at:

- Lægge indhold på og redigere jeres sider (tekst, billeder, filer)
- Oprette billedgallerier
- Linke til de eventuelle undersider, som du har oprettet
- Lave 'korte url'er' (særlige webadresser) til jeres eventuelle undersider
- Oprette jeres begivenheder i den fælles afdelingskalender

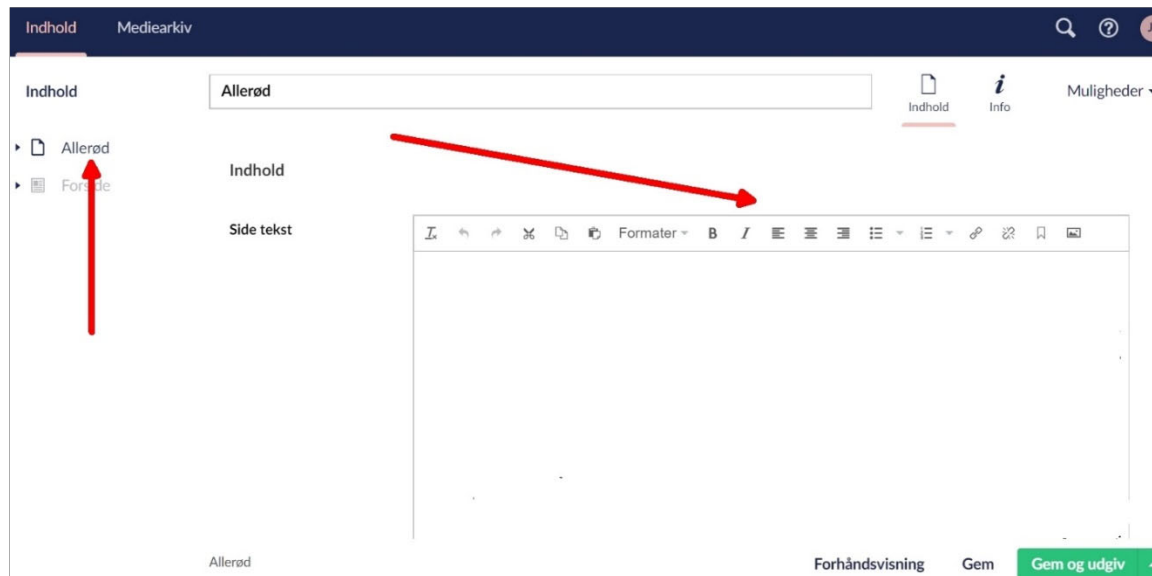
Mediearkivet bruger du til at:

- Uploade og have jeres billeder liggende
- Uploade og have jeres og filer (pdf'er) liggende.

Sådan lægger du tekst og billeder på jeres sider

Stil cursoren på afdelingsforsiden. Den har afdelingens navn. Herefter kommer selve *editoren* (skrivevinduet) frem. Her skriver du og arbejder med indhold ved hjælp af de ikoner, som ligger øverst i vinduet.

Alle ikoner har en 'hjælpetekst', som du kan se, når du stiller cursoren på ikonet.



Sådan formaterer du din tekst:

Husk at give din tekst et 'format'. Du kan vælge mellem tre forskellige formater:

- Sideoverskrift, som du bruger til toppen af siden
- Underoverskrift, som du bruger ved mindre overskrifter på siden
- Brødtekst, som du bruger til al øvrig tekst

Sådan lægger du billeder på jeres side:

Brug 'mediepicker' (billedikonet) til at vælge og hente de ønskede billeder, som du har lagt i mediearkivet (se efterfølgende afsnit), ind på siden. Billeder lægger sig i en fast størrelse, som du ikke kan ændre. Bredformat-billeder fungerer bedre på siden end højformat – med mindre der er i 'billedgalleri'.

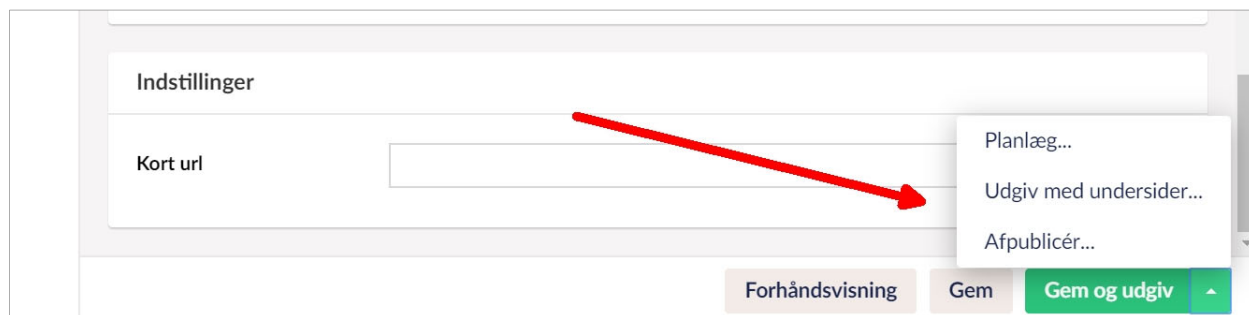
Sådan linker du til filer:

- Markér det ord eller den sætning, som skal linke til filen
- Klik på 'indsæt link'-ikonet
- Klik på 'vælg medie'-knappen – måske skal du scrolle lidt ned for at se knappen.
- Klik dig frem til den ønskede fil. Hvis du endnu ikke har uploadet filen, kan du her bruge upload-knappen.

Sådan udgiver du din (nye) side

Når du har lagt nyt indhold op eller ændret noget på din side, skal du huske at udgive siden. Der er her flere funktioner, som det er godt at kende:

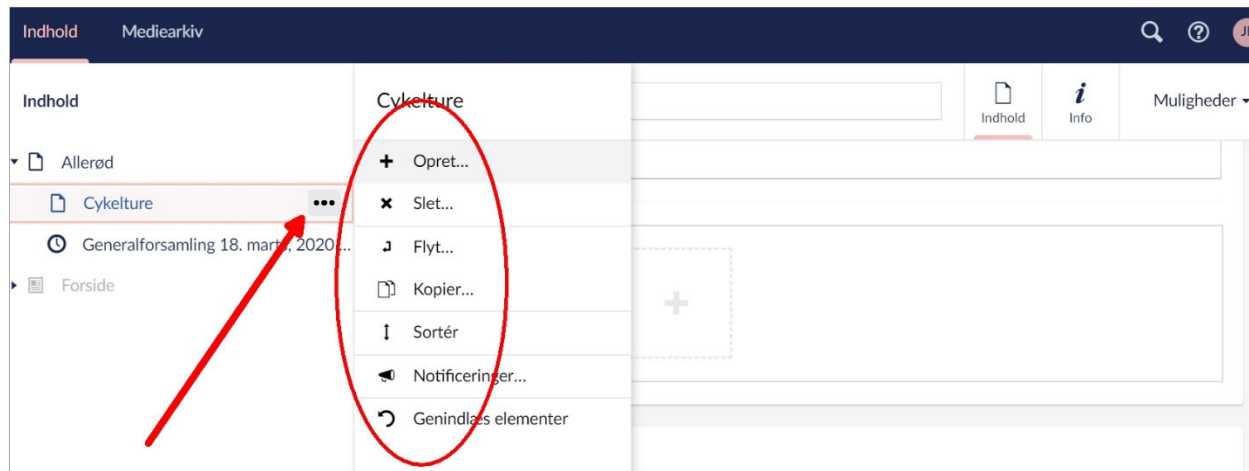
- **Gem og udgiv:** Så ligger det 'live'
- **Gem/forhåndsvisning:** Hvis du gerne vil sikre dig, at alt er som det skal være, før du udgiver det, kan du gemme det og klikke på forhåndsvisning. Så åbner der sig et nyt vindue, hvor du kan se, hvad du har lavet og fx også tjekke, at dine eventuelle links virker.
- **Planlæg:** Brug den til automatisk udgivelse på et senere tidspunkt, som du selv vælger
- **Udgiv med undersider:** Så udgiver du både den side, som du har arbejdet på, og eventuelle undersider, som du måtte have lavet til den.
- **Afpublicer:** Brug den, hvis du ikke længere ønsker, at siden ligger 'live'.



Sådan flytter, kopiere og sletter du en side

Hvis du har gamle sider, som ikke er relevante længere, kan du slette dem. Det gør du ved at højreklikke på de tre prikker og vælg 'slet'. Her kan du også flytte sider, kopiere sider og lægge dem i anden rækkefølge i indholdsoversigten.

Obs: Du må ikke slette jeres afdelingsforside.



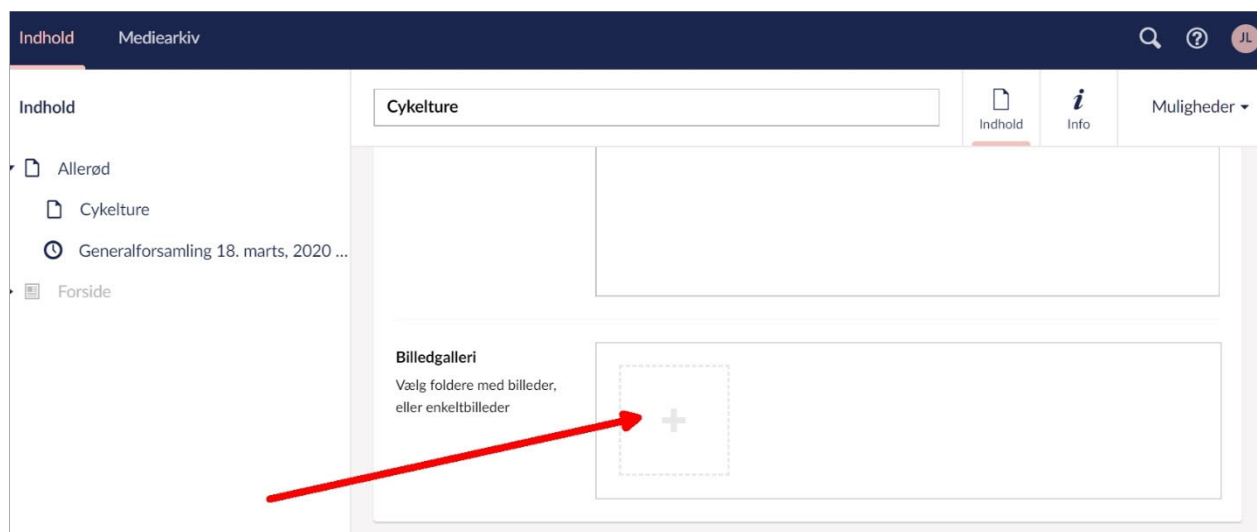
Sådan laver du et billedgalleri

Hvis du har mange billeder, som du gerne vil præsentere pænt, kan du bruge funktionen 'billedgalleri'. Når en bruger på jeres side klikker på et billede i galleriet, åbner det sig op i større format.

Du kan lægge et billedgalleri ind nederst på alle sider – både afdelingens hovedside og på en underside.

Hvis du ønsker at have galleriet i toppen af en side, skal du oprette en særlig galleri-side, hvor du ikke lægger noget indhold oven over galleriet – måske selvfølgelig ud over en tekst, hvor du kort beskriver, hvad det er for en samling billeder, som præsenteres på siden.

- Du finder funktionen 'billedgalleri' under indholdseditor'en
- Du kan både tilføje enkeltbilleder og hele mapper med billeder
- Du kan her både bruge bred- og højformatbilleder



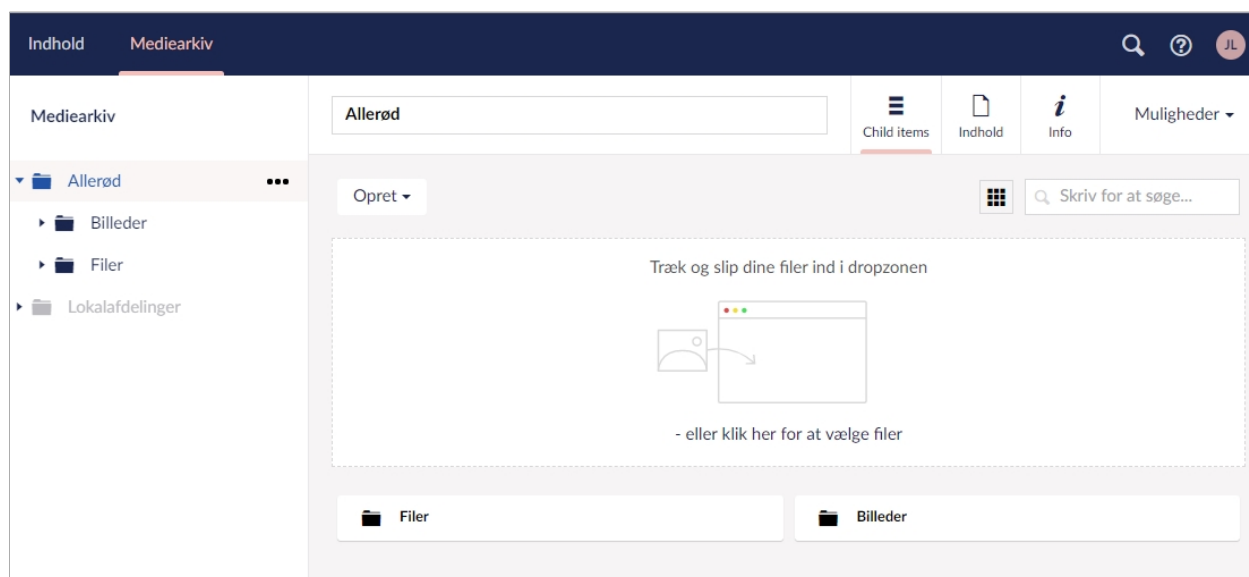
Mediearkivet: Sådan uploader du billeder og filer

Der er to måder at uploade billeder og filer (helst pdf'er) på – enten direkte inde i editoren, mens du arbejder med din side, eller via mediearkivet.

Dine billeder skal som fingerregel være mindst 2000 pixels brede. Bredformat gør sig typisk bedst.

Hvis du skal uploade flere billeder på en gang (for eksempel til et billedgalleri), vil det være nemmest at gøre det via mediearkivet.

Du kan oprette nye mapper i dit mediearkiv – for eksempel hvis du har mange billeder fra en tur, som du for overskuelighedens skyld gerne vil holde samlet i en mappe.



Billeder: Uploade billeder via editor:

- Stil cursor der, hvor du vil lægge billedet
- Klik på ikonet 'mediapicker'
- Vælg billedmappe
- Upload

Billeder: Uploade billeder via mediearkiv:

- Gå ind i mediearkivet
- Klik på topmappen, som har din afdelings navn
- Klik på billeder
- Upload

Filer: Uploade filer via editor:

- Markér det ord eller den sætning, som skal linke til filen
- Klik på ikonet 'indsæt link'
- Vælg 'link til medie'
- Upload

Filer: Uploade filer via mediearkiv:

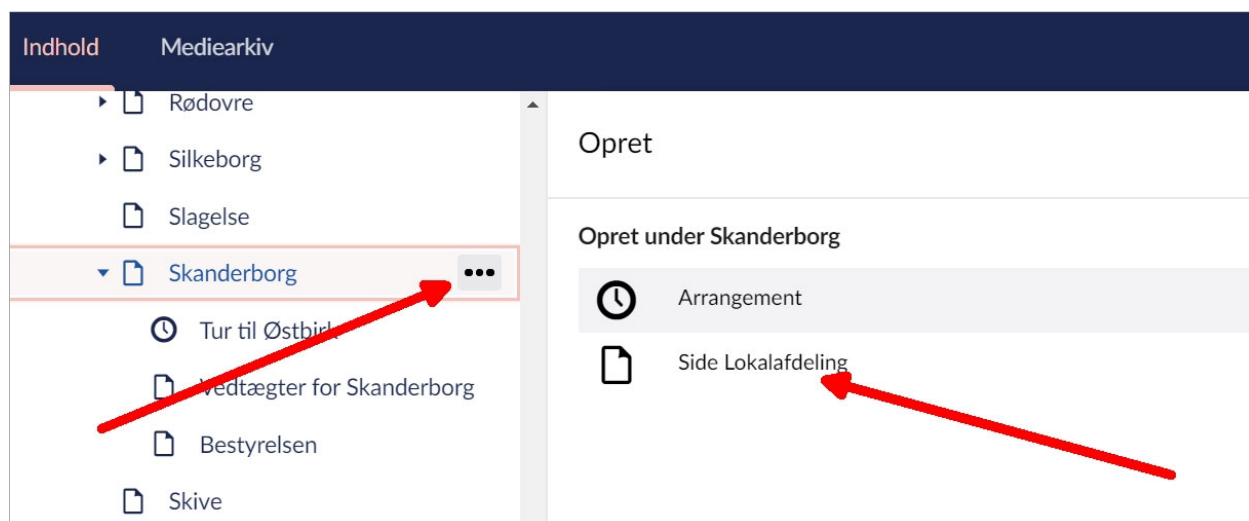
- Gå ind i mediearkivet
- Klik på topmappen, som har din afdelings navn
- Klik på filer
- Upload

Oprette og linke til undersider

I kan oprette undersider og linke til dem fra jeres afdelingsforside. Det kan være til sæsonens turprogram, jeres vedtægter eller en præsentation af bestyrelsen. I kan oprette lige så mange undersider, som I har behov for.

Sådan gør du:

- Stil cursoren på den side, som du vil lægge siden under – fx jeres forside
- Klik på de tre sorte prikker
- Vælg 'Side Lokalafdeling'
- Giv din nye side et navn
- Læg indhold på
- Klik på 'Gem' eller 'Gem og udgiv' alt efter om du vil udgive siden med det samme eller senere



Obs: HUSK AT LINKE TIL UNDERSIDEN FRA 'MODERSIDEN'

Når du har oprettet en underside, skal du linke til den fra jeres 'modersiden'. Ellers kan undersiden ikke ses på hjemmesiden. Se her eksempel på, hvordan der linkes til en underliggende side med turprogram og en billedside.

Cykelture

Vi arrangerer en række cykelture af varierende længde, hvor vi besøger spændende lokaliteter.

[Læs mere om vores kommende cykelture](#)

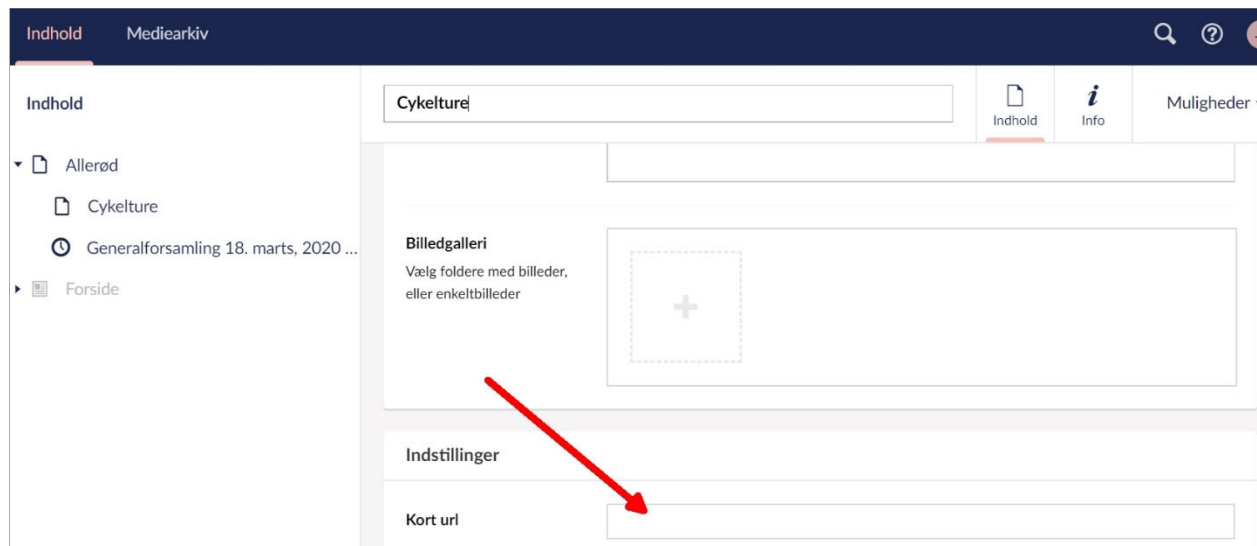
Nye cykeltiltag

En række nye cykeltiltag er blevet indført, som resultat af lokalafdelingens arbejde.

[Se billederne](#)

Giv jeres underside en særlig url, der er nem at huske

En kort url er en 'genvej' til en side. Alle afdelingssider har en kort url som genvej. For eksempel er den fulde url for www.cyklistforbundet.dk/frivilligportalen/lokalafdelinger/frederikshavn. Den korte url er sat til at være www.cyklistforbundet.dk/frederikshavn.

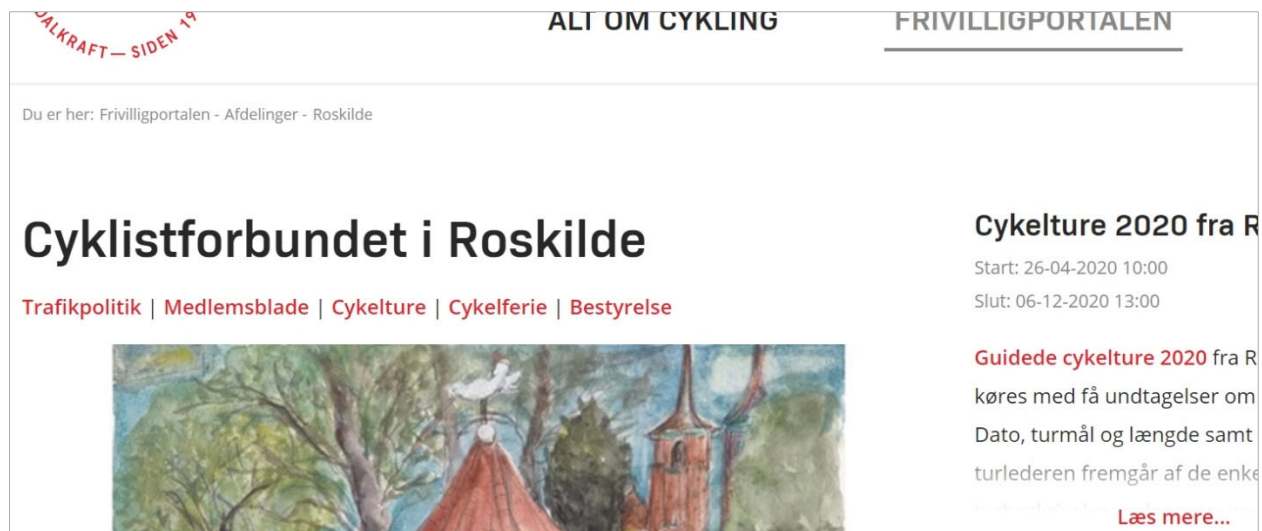


HUSK – test ALTID, om genvejen allerede taget:

- Skriv [www.cyklistforbundet.dk/\(det ord som I ønsker\)](http://www.cyklistforbundet.dk/(det ord som I ønsker)) i en browser
- Se om url'en fører til en allerede eksisterende side
- Gør den det, **SKAL** I vælge et andet ord

Sådan laver du en topmenu

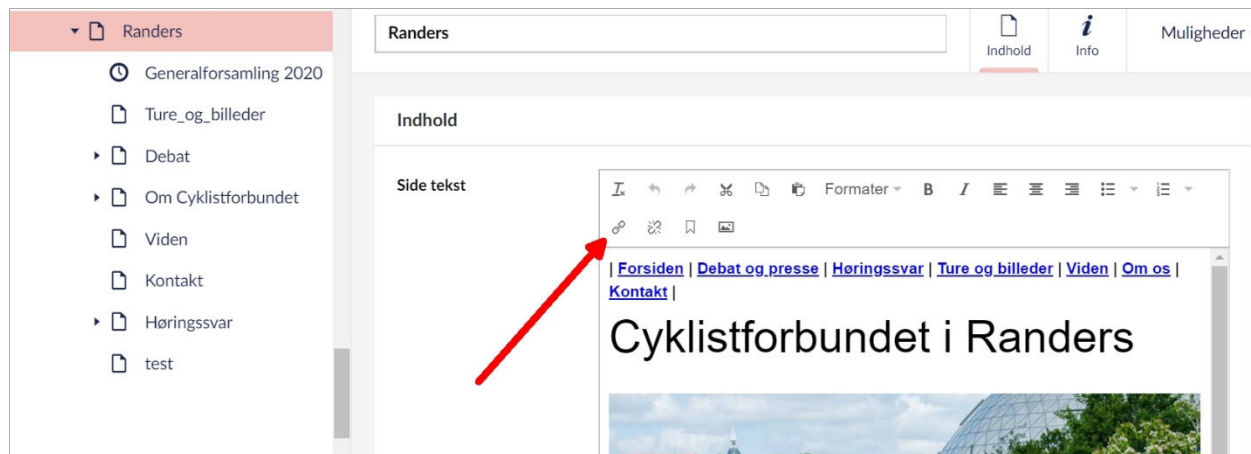
Hvis du har mange undersider, kan du overveje at lave en 'topmenu', så brugerne får et godt og hurtigt overblik over jeres sider.



Eksempel fra Roskilde på, hvordan der kan laves en topmenu

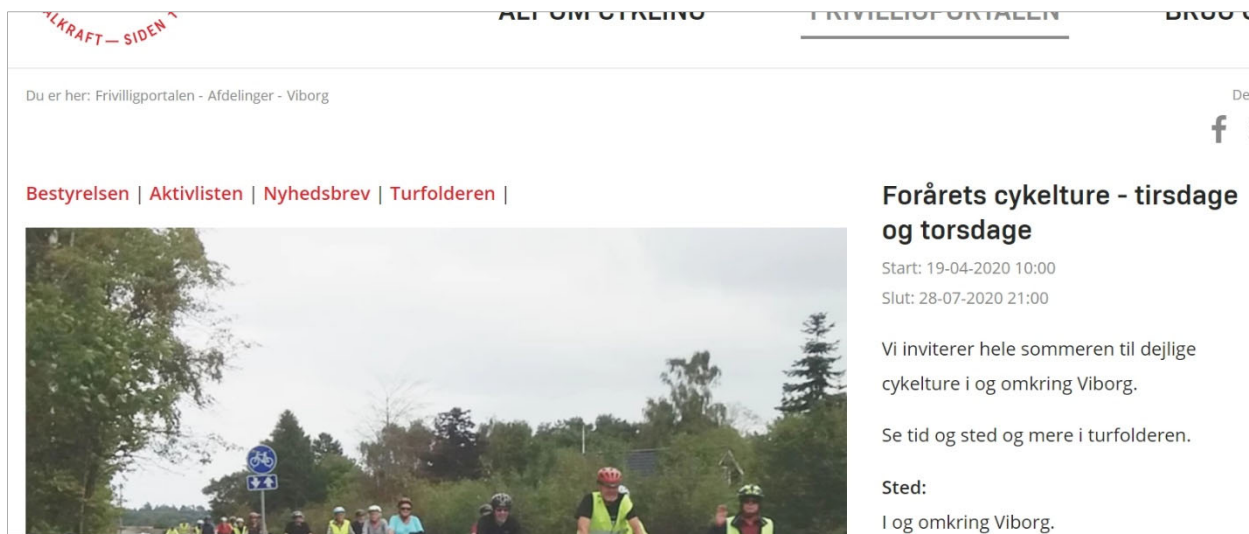
Sådan gør du:

- Gå ind på afdelingsforsiden i editor i indholdsdelen
- Allerøverst på siden skriver du de sidenavne, som du ønsker at have i menuen – adskil fx med en lodret streg
- Lav et link til hver side via link-ikonet
- Gem siden



Kalender: Sådan opretter du en begivenhed

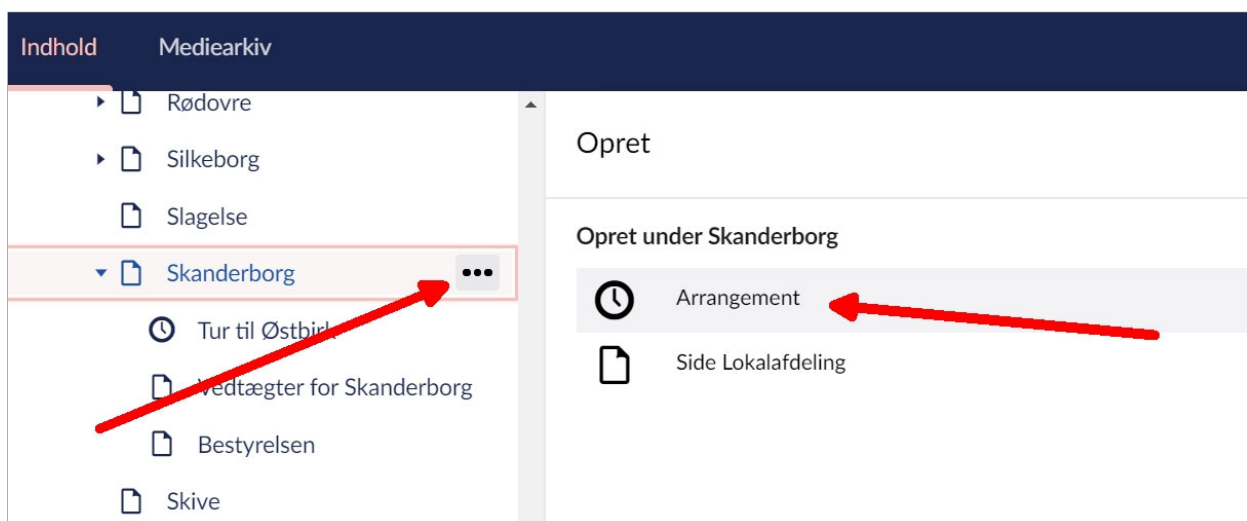
Når du opretter begivenhed i kalenderen, vises den både i den samlede kalenderoversigt og på jeres egen afdelingsforside. Har I ikke oprettet nogen begivenheder, vises kalenderen ikke på jeres side.



The screenshot shows a website interface for a cycling club. At the top, there are navigation links: 'ALKRAFT - SIDEN 1', 'ALF OMFOTRENG', 'FRIVILLIGPORTALEN', and 'DRUG'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Du er her: Frivilligportalen - Afdelinger - Viborg'. There are social media icons for Facebook and Twitter. A menu bar contains 'Bestyrelsen | Aktivlisten | Nyhedsbrev | Turfolderen |'. The main content area features a large photograph of a group of cyclists on a road. To the right of the photo, the event title is 'Forårets cykelture - tirsdage og torsdage'. Below the title, the start and end dates are listed: 'Start: 19-04-2020 10:00' and 'Slut: 28-07-2020 21:00'. The description reads: 'Vi inviterer hele sommeren til dejlige cykelture i og omkring Viborg. Se tid og sted og mere i turfolderen.' The location is listed as 'Sted: I og omkring Viborg.'

Du opretter begivenheder på samme måde, som du opretter undersider:

- Gå ind i editor i indholdsdelen
- Klik på de tre sorte prikker
- Vælg 'Arrangement'
- Giv dit arrangement et navn
- Udfyld alle øvrige felter: Start, slut, sted, pris, beskrivelse. I beskrivelsesfeltet kan du efter behov lægge et link til en ekstern side ind.
- Klik på 'Gem' eller 'Gem og udgiv' alt efter, om du vil udgive med det samme eller senere



The screenshot shows a website editor interface. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'Indhold' and 'Mediearkiv'. The 'Indhold' menu is expanded to show a list of folders: 'Rødovre', 'Silkeborg', 'Slagelse', 'Skanderborg', 'Tur til Østbjerg', 'Vedtægter for Skanderborg', 'Bestyrelsen', and 'Skive'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the 'Skanderborg' folder. On the right, the 'Opret' (Create) menu is open, showing options: 'Arrangement' and 'Side Lokalafdeling'. A red arrow points to the 'Arrangement' option.