

# Opbygning af sider til lokalforeningerne.

Vejledning til lokalforeningernes webmastere

Version 2.0 18. marts 2020

# Indhold

Retningslinier
Mappestruktur
Indhold3
Mediearkiv3
Oplysninger 4
Menustruktur
Opbygning af lokalsider5
Upload billeder/filer til Mediearkivet6
Opbygning af forside
Visning af bestyrelsen15
Bestyrelsesside med billeder
Opbygning af øvrige artikler
Menustrukturen
Menupunktet 'Andet'
Nyheder
Menupunktet Arrangementer
Opret Artikel indeholdende en pdf-fil
Opret 'knap' til et socialt medie, eller anden relevant organisation
Billedstørrelse
Artikel med flere kolonner og valgfri kolonnebredde

### Retningslinier

For at sikre så problemfrie ændringer/ajourføringer af hjemmesiden som muligt, er der i dette afsnit listet korte forklaringer til systemets begreber og 'best practice'. (Afsnittet vil løbende blive ajourført i takt med at der gøres erfaringer)

#### Mappestruktur

Via 'Umbraco' får man adgang til hjemmesidens datagrundlag. Overordnet består en forenings datagrundlag af 'Indhold', 'Mediearkiv' og 'Menustruktur'.

Indhold	Mediearkiv	
Indhold		Silkeborg
<ul><li>□ Silkebo</li><li>▼ □ Lokalfo</li></ul>	rg reninger	Opret Artikel
D <sub>ii</sub> Silke	eborg	<b>Forside</b> Status: Udgivet

#### Indhold

Denne mappe indeholder alle en forenings tekster, i systemet kaldet artikler. Der laves et link fra artiklen det sted på hjemmesiden hvor en artikel ønskes vist, Menustrukturen.

#### Mediearkiv

Mediearkivet består af to mapper. En mappe hedder 'Personer' og en anden hedder 'Billeder'.

**Personer.** Mappen indeholder personbilleder, der skal være identificeret ved personens medlemsnummer fra 'Membersite'. Mappen henter herefter personoplysninger fra 'Membersite' og viser det på foreningens hjemmeside. F.eks. bestyrelsessiden.

**<u>Billeder</u>**. Mappen indeholder alle foreningens øvrige billeder, også personbilleder, der ikke kræver oplysninger fra 'Membersite'.

#### **Oplysninger**

Under 'Indhold' (1), der hvor foreningens artikler ligger, er der via en dropdown menu (2), adgang til at rette i oplysninger, der har betydning for funktionen af lokalforeningens hjemmeside. <u>Der må ikke rettes</u> i de oplysninger, der ligger under menupunktet 'oplysninger' i den dropdown menu.

Indhold Mediearkiv				2		Q 🕐 🖶
Indhold 1	Silkeborg		Child items	Indhold	i Info	Muligheder 🗸
<ul> <li>C₁₁₂ Silkeborg</li> <li>Chalforeninger</li> </ul>	Opret Artikel				Q Skriv	for at søge
D <sub>in</sub> Silkeborg	D Forside	🗋 Kursus	🗋 Gode råd			
	Status: Udeivet	Status: Udzivet (Ventede ændringer)	Status: Udgivet			

#### Menustruktur

Samme sted findes 'Menustruktur'.

Menustrukturen bruges til at angive, hvor på hjemmesiden, indholdet vises.

Først når indholdet er linket til menustrukturen, bliver det synligt på hjemmesiden.

## **Opbygning af lokalsider**

Man skal have adgang til følgende to link for at opbygge/redigere i lokalforeningssider.

https://slaegt.dk/ (Hjemmesidens adresse)

https://slaegt.dk/umbraco (Redigeringsside til hjemmesiden)

Man får adgang til redigeringssiden ved at lokalforeningens formand sender en mail til <u>webmaster@slaegt.dk</u> med angivelse af navn og email på lokalforeningens webmaster.

Nedenstående er en 'blank' lokalforeningsforside. Den får man adgang til via 'hjemmesidens adresse' se ovenstående. Under punktet Lokalforeninger/Find en lokalforening i hovemenuen kan man finde sin egen forening på kortet eller i listen.

I den grønne bjælke ud for lokalforeningens navn er angivet de menupunkter som er til rådighed for en lokalforening.

SILKEBORG Nyheder Arrangementer Foreningen • A	ndet *
Slægtsforskerne i Silkeborg	

Danske Slægtsforskere | Værkstedsgården | Albertslund | Danmark | CVR: 16 91 73 38

Nogle af menupunkterne bliver først synlige, når der er oprettet indhold under dem.

## Upload billeder/filer til Mediearkivet.

Vælge Mediearkiv på forsiden:



#### Klik på mappen 'Billeder' for at åbne den:

Mediearkiv	Billeder
<ul> <li>Test</li> <li>Lokalforeninger</li> </ul>	Opret -
Test     Billeder	
Personer	Træk dine filer ind i dropzonen for, at uploade dem til n
	- eller klik her for at vælge filer

Klik for at vælge filer. Herved åbnes Stifinder på din PC, og du kan klikke på de billeder/filer, du vil have uploaded til Mediearkivet.

## **Opbygning af forside**

Ved logon til redigeringssiden får man nedenstående billede.



I den blå bjælke er angivet to biblioteker. 'Indhold' der anvendes til foreningens opslag/artikler, og 'mediearkiv' der anvendes til foreningens billeder. På redigeringssiden klikker man på foreningens navn (1) og får omstående billede. Det viser indholdet af foreningens artikelkartotek. Foreningens forside oprettes som en artikel, der efterfølgende knyttes til forsiden.

Indhold Mediearkiv							Q 🕐 😬		
Indhold	Silkeborg	Silkeborg Child Items							
<ul> <li>C₁₁ Silkeborg</li> <li>Chalforeninger</li> </ul>	Opret Artikel			Q, Skriv	Skriv for at søge				
$\sum_{n}$ Silkeborg	Formål (Øverste niveau i artikel) Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-03 10:58 Oprettet af: Helge Jensen	Træskomand Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-02 17:35 Oprettet af: Helgs Jensen	Kursus Status: Udgivet Sidat redigeret: 2019-11-02 16:58 Oprettet af: Helge Jensen						
	Cafe Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-02 16:54 Oprettet af: Helge Jensen	Rundvisning Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-01 14:46 Oprettet af: Helge Jensen	C Stat Sids Opr	Vedtægter us: Udgivet t redigeret: 201 ettet af: Helge J					

Øverst til venstre er der en knap 'Opret artikel' (1). Klik på den for at oprette forsideartiklen. Det giver nedenstående billede.

Indhold	Indtast navn 1
<ul> <li>C₁ Test</li> <li>✓ Lokalforeninger</li> </ul>	Indhold
C <sub>#</sub> Test	Tilføj række
	Headline Article

Først skal der indtastes et navn på artiklen (1). Det vil være praktisk i dette tilfælde at kalde artiklen 'Forside'.

Under indhold kan man vælge mellem to formater. Enten en kolonne (Headline) eller to kolonner (Article). Først vælger vi Headline for at indtaste overskriften, foreningens navn: Klik på 'Tilføj indhold' og derefter på 'Rich text editor'.

Derefter vælges tekstformat og forsidens overskrift indtastes.

Man kan nu vælge at fortsætte i formatet Headline og lægge forsidens øvrige indhold ind her, eller man kan vælge at klikke på det lille '+' under Headline-blokken.

Derved får man mulighed for at vælge formatet 'Article' til resten af siden. Formatet 'Article' består af 2 kolonner.

Herefter skal der tilføjes indhold i begge kolonner. Her startes med højre side. Der skal indsættes et billede. Her klikkes på 'Tilføj indhold'. Det giver mulighed for at vælge mellem følgende indholdstyper:



Her vælges 'Billede'. Derefter klikkes på 'klik for at indsætte et billede' i den popup-menu, der vises. Det giver nedenstående billede. Klik på mappen 'billeder'.

Indhold Mediearkiv					Q,	? 10
Indhold	Silkeborg					
C <sub>in</sub> Silkeborg	Forside	<ul> <li>Søg</li> <li>Inkludér undermapper</li> </ul>		Upload		
	Headline	Headline	Silkeborg / +			
	Tilfej indhold	Billede	Personer	Billeder		
	•					
		Klik				
	Silkeborg			Luk		

Det giver adgang til foreningens billedarkiv på hjemmesiden. Klik på mappen 'billeder'.

Indhold Mediearkiv		Q	?	HU
Indhold	Silkeborg			
<ul> <li>Cn Silkeborg</li> <li>Cn Lokalforeninger</li> </ul>	Forside Sikeborg Worse 0			*
D <sub>o</sub> Silkeborg	Article   Tiffoj indhold   Image: Strategy of the second sec			
	Silkeborg	Luk		/ælg

Rul frem til det ønskede billede og marker det. Herefter klikkes på den grønne knap med teksten 'indsend' i nederste højre hjørne (Viser sig først når billede er valgt). Det medfører nedenstående billede, hvor en billedtekst evt. kan indtastes.

Indhold Mediearkiv		Q, @	₩
Indhold	Forside	Indhold	i Info
C Silkeborg		+ Sorter	*
C. Silkeborg	Article	¢ 🕯	
	Tilføj indhol         Tilføj indhol	rresthus	
	Gem	Gem og udgi	v

Herefter gentages proceduren for kolonnen i venstre side. I dette tilfælde vil vi starte med en tekst. Klik på 'Tilføj indhold'

Vælg indholdstype									
Billede	Embed	() Headline	4						
<b>Č</b> o Macro	Quote	Rich text editor							
		Luk							

og vælg 'Rich text editor'. Her indtastes I dette eksempel teksten 'Slægtsforskerne i Silkeborg'.



Derefter klikkes på 'Tilføj indhold' I boksen under teksten. I popup-menuen vælges her billeder, da der her skal indsættes et billede. Herefter er det samme procedure, som da det store billede blev indsat. Det medfører følgende billede. Det valgte billede er i dette tilfælde Slægtsforskerne i Silkeborg's logo.



Ved indsættelse af billeder har vi ovenfor valgt indholdstypen 'Billede'. Man kan også vælge indholdstypen 'Rich text editor'. Da får man dette billede:

Rich 1	text e	ditor																	Î
$\diamond$	<u>I</u> *	Formater -	В	I	U	E	Ξ	3	≣	Ŧ	Ξ	Ŧ	J	Σ	P	彩	¢,	₩ -	Ļ
-	×	X²															1		

I værktøjslinien kan man finde 'Media Picker' (1). Herved kommer man til mediearkivet og kan indsætte billede som beskrevet ovenfor.

Herefter har man nogle muligheder i nederste højre hjørne. I dette tilfælde vælger vi 'Gem og udgiv'.

Herefter skal teksten gøres synlig på foreningens forside. 'Klik på foreningens navn (1 næste billede) yderst til venstre i det svarbillede man får efter af have klikket på 'gem og udgiv'.

Indhold Mediearkiv		Q, @	•
Indhold	Forside	Indhold	i Info
C. Silkeborg 1	Indhold		
$\mathbb{D}_{0}$ Silkeborg	Overskrift *     Slægtsforskerne i Silkeborg.       Overskriften vises som tilel på siden. Den skal være kort og: præcis.     Slægtsforskerne i Silkeborg.		
		+ Sorter	
	Article		
	Slægtsforskerne i silkeborg		

Det giver følgende billede. Den netop oprettede forsideartikel ligger først i øverste række.

Indhold Mediearkiv					1		Q 🕐 🖶
Indhold	Silkeborg			Child items	Indhold	i Info	Muligheder 🗸
Silkeborg Lokalforeninger	Opret Artikel					Q. Skriv	for at søge
C <sub>o</sub> Silkeborg	D Forside	🗋 Kursus	D	Gode råd			
	Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-18 13:46 Oprettet af: Helge Jensen	Status: Udgivet (Ventede ændringer) Sidst redigeret: 2019-11-10-13:12 Oprettet af: Helge Jensen	Statu: Sidst Opret	s: Udgivet redigeret: 201 ttet af: Helge J	9-11-09 10: ensen	36	
	🗋 Formål (Øverste niveau i artikel)	Træskomand	0	Cafe			
	Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-03 10:58	Status: Udgivet Sidst redigeret: 2019-11-02 17:35	Statu: Sidst	s: Udgivet redigeret: 201	9-11-02 16:	54	

Hold pilen hen over 'Indhold' (1) og klik på 'Menustruktur' i den popup, der vises. Det giver følgende billede, hvor den nye forsideartikel skal knyttes til forsiden. Rul eventuelt frem til nedenstående billede.

Indhold Mediearkiv				Q 🕐 🔫
Indhold	Silkeborg		Child items Indhold In	<i>i</i> Muligheder -
<ul> <li>Silkeborg</li> <li>Lokalforeninger</li> </ul>	Menustruktur			
C Silkeborg	Forside	Tilføj 1		
	Vis bestyrelse			
	Om foreningen	Formål (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/	Fjern	- 1
	Vedtægter	Vedtægter /silkeborg/vedtægter/	Fjern	
	Generalforsamling	Tilføj		
	Menu	D Aktiviteter		
		Silkeborg bibliotek		
	Silkeborg		Forhåndsvisning Gem	Gem og udgiv 🔺

Klik på 'tilføj' (1) for at skabe link til den nye forsideartikel. Det giver følgende billede.

Indhold Mediearkiv				Q,	?	H
Indhoid	Silkeborg		Vælg indhold			
C Silkeborg	Menustruktur		Q. Skriv for at søge			
Co Silkeborg	Forside	Tilføj	► C. Silkeborg			
	Vis bestyrelse		Lokalforeninger     C Silkeborg			
	Om foreningen	Formål (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/				
	Vedtægter	Vedtægter /silkeborg/vedtægter/				
	Generalforsamling	Tilføj				
	Menu	D Aktiviteter				
		Silkeborg bibliotek				
	Silkeborg				L	Jk

Klik på den lille trekant ved (1) for at få en oversigt over foreningens artikler. Det giver nedenstående billede.

Indhold Mediearkiv					Q 🕐 🙂	
Indhold	Silkeborg			Vælg indhold		
C. Silkeborg	Menustruktur			Silkeborg Tibage / Silkeborg		
L <sub>o</sub> Silkeborg	Forside Vis bestyrelse	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Tilføj	Skriv for at søge      Vedtægter		
	Om foreningen	Formål (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/		Rundvisning     Kursus		
	Vedtægter	Vedtægter /silkeborg/vedtægter/		Cafe		
	Generalforsamling		Tilføj	Træskomand     Formål (Øverste niveau i artikel)		
	Menu	C Aktiviteter		Forside 1		ľ
		C Silkeborg bibliotek		Gode råd		÷

Den nye artikel, der skal være ny forside, ligger i dette tilfælde ved (1). Klik på den for at skabe link til forsiden. Det giver følgende billede.

Indhold Mediearkiv							Q 🕲 🙂	
Indhold	Silkeborg		±	Child items	Indhold	i Info	Muligheder 🗸	
C Silkeborg	Menustruktur							*
Co Silkeborg	Forside	Forside /silkeborg/forside/			Fjern			ļ
	Vis bestyrelse							
	Om foreningen	Formál (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/			Fjern			l
	Vedtægter	Vedtægter /silkeborg/vedtaegter/			Fjern			
	Generalforsamling	Tilføj						
	Menu	C Aktiviteter						
	Silkeborg	D Cillohara bibliatale		Forhåndsvisn	ing G	em	Gem og udgiv 🔺	-

Klik på 'Gem og udgiv' Den nye forsideartikel er herefter synlig på foreningens forside. Har man haft sin forside åben, medens man har lavet ændringen, skal man genopfriske browseren for at ændringen slår i gennem.

Vi knytter personer med interesse for slægtsforskning sammen
Bliv medlem Kom i gang * Kilder * Aktuelt * Forum Om os * Lokalforeninger * Kontakt
<image/> <image/> <image/> <image/> <image/>

Danske Slægtsforskere | Værkstedsgården 15, 1. tv. | 2620 Albertslund | Danmark | CVR: 16 91 73 38

## Visning af bestyrelsen

Bestyrelsens sammensætning defineres af lokalforeningens formand eller næstformand i Membersite: <u>https://slaegt.membersite.dk/</u>

Hvis bestyrelse skal vises med navn og kontaktmulighed, går du til menustrukturen.

Klik på indhold i øverste venstre hjørne. Herefter holdes pilen over iconet 'indhold' (2) i øverste højre hjørne, og der vælges 'Menustruktur' på den popup menu der viser sig

Indhold Mediearkiv					Q 🕐 😕
Indhold	Silkeborg		Child items	] <i>i</i> Iold Info	Muligheder -
C <sub>11</sub> Silkeborg		Silkeborg		4	2
	Menustruktur				
	Vis bestyrelse				
	Om foreningen	Formål (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/	I	Fjern	
	Vedtægter	Vedtægter /silkeborg/vedtægter/	1	Fjern	
	Generalforsamling	Tiiføj			
	Menu	D Aktiviteter			
	Silkeborg	P. Silkahom hihliotak	Forhåndsvisning	Gem	Gem og udgiv

Her klikker man på det lille 'x' (1), og herefter på 'gem og udgiv' i nederste højre hjørne. Bestyrelsen vil herefter kunne ses fra foreningens forside under menupunktet Forening/bestyrelse.

### Bestyrelsesside med billeder

Visning af bestyrelsen med billeder og navneoplysninger kræver at bestyrelsen er lagt ind i medlemssystemet MemberSite, samt at billeder af bestyrelsen, hvor billederne er identificeret ved deres medlemsnummer i foreningen, er lagt ind i filen 'personer' i mediearkivet. Dvs. billedernes navn skal være lig med personens medlemsnummer.

Overførsel af billeder til mediearkivet.

Efter logon til redigeringssiden vælges i øverste venstre hjørne 'Mediearkiv' og herefter mappen 'personer'. Herefter får man nedenstående billede

Indhold Mediearkiv					Q 🕐 🖶
Mediearkiv	Personer	Child items	Indhold	i Info	Muligheder 🗸
<ul> <li>Silkeborg</li> <li>Lokalforeninger</li> </ul>	Opret •			Q, Skriv fo	or at søge
Silkeborg     Ersoner					
• 📷 Billeder	- eller klik her for at vælge filer				
	<u>Silkeborg</u> / Personer				Gem

Her klikker man på '-eller klik her for at vælge filer'. Det medfører opslag på egen pc, hvor man navigerer sig frem til mappen med billederne.

Indhold Mediearkiv				Q. @ 🔫
Mediearkiv	Abn     Abn     Compared with the set of the set o	<ul> <li>✓ ♂ Søg i Bestyrelsesbilleder ny hj </li> </ul>	Child items	□ <i>i</i> Muligheder -
<ul> <li>Silkeborg</li> <li>Lokalforeninger</li> </ul>	Organiser V Ny mappe			Q. Skriv for at søge
Silkeborg     Personer	Photos Public 5790 17717	18137 18231 19100		
• 💼 Billeder	SiS hjemmeside			
	③ 3D-objekter Beskrivelse Silleder ☐ Dokumenter			
	h Musik Y Filnavn:	✓ Alle filer ✓		
		- eller klik her for at vælge	e filer	

Disse billeder markeres og der klikkes 'åben'.

Indhold Mediearkiv				٩	(P)
Mediearkiv	Personer		Child items	indhold Info	ligheder 🗸
Silkeborg	Opret -			Skriv for at søge	e 1
<ul> <li>► Lokalforeninger</li> <li>► Silkeborg</li> </ul>					
Personer		- eller klik her for at vælge filer			
Billeder					
	<ul> <li>✓ Navn</li> </ul>	Sidst redigeret 🔻	Oprettet af		
	<b>I</b> 9100	2019-11-03 17:18	Helge Jensen		
	<b>E</b> 18231	2019-11-03 17:18	Helge Jensen		
	<b>a</b> 18137	2019-11-03 17:18	Helge Jensen		
	<b>17717</b>	2019-11-03 17:18	Helge Jensen		
	<b>E</b> 5790	2019-11-03 17:18	Helge Jensen		
	Silkeborg / Personer				Gem

Billederne overføres herefter til Mediearkiv/Lokalforeninger/Silkeborg/Personer.

Herefter klikkes på 'Gem' i nederste højre hjørne.

DANSK	Vi knytter personer med interesse for slægtsforskning sammen				
Bliv medlem	Kom i gang • Kilder •	Aktuelt • Forum Om os •	Lokalforeninger * Kontakt		
Bestyrelse: For For For For For For For For For For	ormand orgen Dreier 500 Silkeborg æstformand orben Peter Skov 500 Silkeborg	Bestyrelsen Vedtægter Om foreningen			
Ka Ok 86	asserer le Porup 500 Silkeborg				

### Opbygning af øvrige artikler.

Efter logon til redigeringssiden holdes pilen over foreningsnavnet (1). Til højre for foreningsnavnet vises et icon med 3 prikker. Der klikkes på de 3 prikker ud for navnet.

Herefter får man nedenstående billede.

Indhold Mediearkiv				Q,	?	H
Indhold	Opret					
□     Lokalforeninger       □     □       □     Listkeborg	Opret under Silkeborg Artikel 2		webmaster <sup>de.</sup>			
		Gør noget andet				

Her klikkes på Artikel (2). Herefter følges proceduren som angivet under 'Opbygning af forside'

### Menustrukturen.

For at artiklen kan blive synlig på foreningens hjemmeside, skal den knyttes til et menupunkt. I den grønne menu for lokalforeninger er der 2 menupunkter beregnet til almindelige artikler, Foreningen og Andet:



Punktet 'Foreningen' er fast opdelt i 4 undermenuer: Bestyrelsen (behandlet ovenfor), Om foreningen, Vedtægter og Generalforsamling:

HELSINGØR	Nyheder	Arrangementer	Foreningen 🔹	Andet 🔻
Kom og vær r	ned! <b>Men førs</b>	t fra september 2020	Bestyrelsen	
Bestyrelsen l	har besluttet a	at aflyse forårets res	Vedtægter	generalfors
Vi tilbyder bl.	a.		Generalforsamling	
<ul> <li>tirsdag</li> <li>slægtsi</li> <li>snænd</li> </ul>	smøder i ulige forskningscafe	e uger for medlemmer i samarbejde med Es	Om foreningen	5

De 4 undermenuer her bliver først synlige, når der er indhold/artikler i dem.

Menupunktet 'Andet' kan frit opdeles i et ubegrænset antal undermenuer:

HELSINGØR	Nyheder	Arrangementer	Foreningen 🔹	Andet 🔹			
Foredrags	materiale		Tirsdags	oplæg fra me	dlemmer	GF arkiv	
Slægtsforsk	ning i Tyskland		Kilder til e	ejendomsoplysni	nger	GF arkiv	
Plejebørn og	g fattigvæsen		De gamle	retterting			
			Skøde- o	g panteprotokoll	er		
Bestvrelse	ns fordeling	af opgaver	Indbyde	lser		Links	
Kontakt	no roracing	ui opguvei	Forårsfest	t		Vældig god	e links

I det viste eksempel er der 6 undermenuer med et antal artikler under hver. Der kan være et ubegrænset antal artikler under hver undermenu.

Når du har færdiggjort en artikel skal den placeres under det rigtige undermenu-punkt, afhængig af indholdet.

Hvis artiklen f.eks. beskriver lokalforeningens formål, historie osv. placeres den under punktet 'Om Foreningen'

Hold pilen hen på iconet 'indhold' (1) og vælg punktet 'menustruktur' i den popupmenu der vises. Det giver nedenstående billede

Indhold Mediearkiv						Q 🕐 🖽
Indhold	Silkeborg		1 Child	items Indhol	<i>i</i> d Info	Muligheder -
Silkeborg Lokalforeninger	Menustruktur					_
$\bigcap_n$ Silkeborg	Vis bestyrelse				L	
	Om foreningen	Formål (Øverste niveau i artikel) /silkeborg/formal-overste-niveau-i-artikel/		Fje	rn	
	Vedtægter	Uedtægter /silkeborg/vedtsegter/		Fje	rn	
	Generalforsamling	Tilføj				
	Menu	D Aktiviteter				
		C Silkeborg bibliotek				
		Tilføj indhold				•
	Silkeborg		Forhå	ndsvisning	Gem	Gem og udgiv 🔺

Det aktuelle menupunkt vil i start situationen ser sådan ud:

Om foreningen	Tilføj
	-

Klik på 'Tilføj':

I højre side fremkommer nu en 'stifinder', der viser strukturen af lokalforeningens indhold/artikler:

# Vælg indhold



Hvis du klikker på den lille trekant til venstre for foreningens navn, åbnes strukturen:

# Lokalforening

← Tilbage / Lokalforening

Skriv for at søge				
	Forside			
D	Foreningens historie			

Her ser du alle de artikler, der ligger i lokalforeningens indholdsbibliotek: Forside og Foreningens historie.

Hvis du klikker på den pågældende artikel, her 'Foreningens historie', dennes der et link mellem det aktuelle menupunkt, her 'Om foreningen' og denne artikel.

Tilsvarende gøres med artikler til de øvrige punkter, Vedtægter og Generalforsamling.

Fremgangsmåden er altså:

- 1. Opret en artikel med tekst, billeder, pdf-filer, eksterne links osv. og gem den under Indhold.
- 2. Link artiklen til det punkt i menustrukturen, hvor den hører hjemme.

#### Menupunktet 'Andet'.

Det vil være en god idé på forhånd at overveje hvilke andre menupunkter/grupper af artikler, du vil have på siden. Vælg et par stykker. Der kan altid tilføjes flere.



Silkeborg har her valgt 2 punkter: Aktiviteter og Silkeborg Bibliotek. Andre foreninger har valgt helt andre og flere eller færre.

'Aktiviteter' og 'Silkeborg Bibliotek' er undermenu-punkter. 'Grundkursus...' og 'Slægtscafe' er artikler eller links til artikler. Under hvert undermenu-punkt kan der være et ubegrænset antal artikler.

I Menustrukturen findes menupunktet 'Andet' :

Andet	Tilføj indhold
	i

Klik på \*tilføj indhold':

Andet	D Item 1	D	Î
	Titel		

I feltet titel indtastes navnet på det første undermenupunkt, Aktiviteter

Andet	D Item 1				
	Titel	Aktiviteter			

Tryk på 'Gem og udgiv'

Din hjemmeside ser nu således ud, når du åbner menupunktet 'Andet:

LOKALFORENING	Nyheder	Arrangementer	Foreningen 🔹	Andet 🔻	
Aktiviteter					

Tilbage i Umbraco:

Andet

C Aktiviteter		
Titel	Aktiviteter	
	Tilføj indhold	
	Tilføj indhold	

Her kan du se, at under Andet er der 2 felter med 'Tilføj indhold'. Det øverste felt, som er rykket lidt ind, anvendes til at linke til en artikel under undermenu-punktet Aktiviteter, mens det nederste felt er til at oprette endnu et undermenu-punkt, f..eks. Silkeborg Bibliotek.

For at lægge en artikel ind under Aktiviteter, klikkes på det øverste felt med Tilføj indhold:

Aktiviteter	Ormat mu			
Titel	Opret ny			
	Internt link	Eksternt link		
			Luk	
	Internt link	Eksternt link	Luk	

Her vælger du Internt link:

Aktiviteter	
Titel	Aktiviteter
D Internt link	
Titel	
Node	Tilføj

I feltet Titel indtaster du navnet på den artikel, som du vil lægge ind under punktet Aktiviteter. Artiklen skal naturligvis være oprettet på forhånd i dit indholdsbibliotek.

Det navn, du indtaster her, vil blive synligt under menuen Aktiviteter. Det behøver ikke være samme navn, som artiklen rent faktisk har i indholdsbiblioteket, men det er det mest praktiske!

Jeg har oprettet en artikel, der hedder 'Grundkursus i slægtsforskning'. Det navn indtaster jeg i feltet Titel. Lige under feltet Titel, har du feltet Node.

Aktiviteter	
Titel	Aktiviteter
D Internt link	
Titel	Grundkursus i slægtsforskning
Node	Tilføj

Klik på Tilføj. Herved får du igen en 'stifinder', der viser alle artikler i indholdsbiblioteket. Du vælger den pågældende artikel 'Grundkursus.....' Klik på Gem og udgiv.

Nu får du denne hjemmeside med menuen Andet foldet ud:

LOKALFORENING	Nyheder	Arrangementer	Foreningen 🔹	Andet 🔹	
Aktiviteter					
Grundkursus i slæ	gtsforskning				

'Aktiviteter' er altså et undermenupunkt. 'Grundkursu...' er (link til) en artikel.

#### Tilbage i Umbraco:

Aktiviteter	
Titel	Aktiviteter
Grundkursus	s i slægtsforskning
	Tilføj indhold
	Tilføj indhold

Hvis du klikker på den øverste boks med 'Tilføj indhold', som er lidt rykket ind, går du i gang med at tilføje endnu en artikel under menupunktet 'Aktiviteter' Hvis du klikker på den nederste boks med Tilføj indhold, går du i gang med at oprette endnu et undermenupunkt, parallelt med 'Aktiviteter. Inden du gør det, vil det være smart at klikke på den lyserøde boks 'Aktiviteter'. Herved foldes dette undermenupunkt sammen:

Andet	Aktiviteter	
		Tilføj indhold

Den boks med Tilføj indhold, der nu er synlig, er klar til at oprette endnu et undermenupunkt.

N	lyheder.		
	LOKALFORENING	Nyheder	Arrange

En nyhed består af en overskrift, en kort tekst, 'apetizer' og selve teksten, som ligger i en almindelig artikel.

Først udformes en artikel med billeder, links, tekst osv. som beskrevet ovenfor. Dernæst går man til Menustrukturen og finder punktet Nyheder:

Nyheder	
Nyheder	Tilføj indhold

Klik på 'Tilføj indhold':

Nyheder	🗋 Item 1	
	Overskrift	
	Tekst	
	Kort beskrivende tekst	
	Artikel	Tilføj

Her indtaster du Overskrift og den korte beskrivelse af nyheden. Klik på 'Tilføj' ud for Artikel. Her danner du et link til selve artiklen, som ligger i Indholdsbiblioteket.

#### Menupunktet Arrangementer.

Arrangementer oprettes af lokalforeningens redaktør i Membersite: <u>https://slaegt.membersite.dk/</u>

### Opret Artikel indeholdende en pdf-fil

Pdf-filen skal på forhånd være uploaded i Mediearkivet, på samme måde, som du uploader billeder.

Man opretter en artikel med Rich text editoren. I dette tilfælde skal der i teksten være et link til en pdf-fil.

Indhold Mediearkiv		Q 🕐 😶
Indhold	Indtast navn	Indhold Info
<ul> <li>C₁ Silkeborg</li> <li>Lokalforeninger</li> </ul>	Indhold	
D <sub>it</sub> Silkeborg	Overskrift * Test pdf-filer Overskriften vises som titel på siden. Den skal være kort og præcis.	
		+ Sorter
	Headline 1	¢ 🗄
	◇ J. Formater * B J L E 葉 頭 臣 * 臣 * 頭 運 ジ 認 回 & ■ * □ ー ×, × Denne tekst skal have et link til en <u>gdf</u> -fil. Klik her.	
	Tiffgindhold	Gem Gem og udgiv +

Indtast teksten, som skal henvise til pdf-filen. Og marker teksten eller en del af den.

Efter markeringen klikkes på det lille icon der ligner en kæde (1), i værktøjslinjen i Rich text editoren. Det giver nedenstående billede.

Indhold Mediearkiv		Q. @ 🔫
Indhold	Indtast navn	Vælg link
Indhold C Silkeborg C Silkeborg	Indtast navn Indhold Overskrift * Overskrift * Overskrift * Test pdf-filer Uter som till på siden. Den skal være kort og præcis.  Headline Headline Reh test effior O I Formater * B / U E E E # E * E * E # @ @ 0 & 0 & 0 Denne tekst skal have et link til en pdf-fil. Kilk ing Tillej indhold Tillej indhold	Vælg link         Link       Anchor / querystring         Url       #value or ?key=value         Link titel       Indtast navn         Åben i vindue       Åben linket i et nyt vindue eller fane         Link til side       Skriv for at søge         , Dr. Silkeborg       Lokalforeninger         , Dr. Silkeborg       Link til medie
		Vælg medie Luk Indsend

Da dette pdf-dokument skal åbne i eget vindue, sættes flueben i 'Åben linket i et nyt vindue eller fane' (1). Herefter klikkes på 'Vælg medie' nederst til venstre i det aktive vindue. Det giver adgang til mediearkivet. Her skal de ønskede pdf-filer være placeret, for at kunne bruges på hjemmesiden.

Indhold Mediearkiv		Q	<b>\</b> @	Ð
Indhold	Indtast navn			
C <sub>it</sub> Silkeborg ← _ Lokalforeninger C <sub>it</sub> Silkeborg	Indhold Overskrift* Overskrift* Overskrifte* Uerskrifter Uerskrift	t Vindue		
	Headline Pdi 2 Nyt Vindue Billeder g	I. Silkeborg		
	O       I       Formater - B       I <t< td=""><td>Torv 04</td><td>Г</td><td></td></t<>	Torv 04	Г	
		L.	uk V	1 <sup>/ælg</sup>

Den ønskede pdf-fil findes og markeres, og der trykkes på 'vælg' (1).

#### Det giver nedenstående billede

Indhold Mediearkiv		Q @ W
Indhold	Indtast navn	Vælg link
C <sub>a</sub> Silkeborg  C_ Silkeborg	Indhold Overskrift * Overskriften views som titel på siden. Den skal være kort og precis.	Link Anchor / querystring /media/qxpahzkg/pdf2-r #value or ?key=value Link titel Pdf2 Nyt Vindue
	Headline	Aben linket i et nyt vindue eller fane Link til side Q. Skriv for at søge
	Rich toxt editor 아 IL Formater ~ B I 및 또 또 꽤 표 ~ 는 ~ 꽤 꽤 운 있 때 아 때 · Denne tekst skal have et link til en <u>pdf</u> -fil. Klik het	<ul> <li>▶ □ Silkeborg</li> <li>■ Lokalforeninger</li> <li>▶ □ Silkeborg</li> </ul>
	Täfoj indhold	Link til medie Vælg medie Luk Indsend

Man kan nu se, at der er kommet et link til den aktuelle fil under 'Link' øverst i billedet. Herefter trykkes på 'Indsend' (1)

Det medfører omstående billede.

Indhold Mediearkiv		Q	H	
Indhold	Indtast navn	Indhold	i Info	
D. Jakeforg		+ Sorter		*
Disconstruction       Disconstruction       Disconstruction	Headline	\$ ₿		
	Rich text editor            • I Formater • B I U E E E I + E • E I I • E I • E I • E • E I • E • E	* =		
	Henvisninger Tilføj indhold			l
	Gem C	iem og udgi	v .	•

'Her' er nu blevet et link til pdf-dokumentet, og vil åbne det i eget vindue, når der klikkes på det.

#### **Opret 'knap' til et socialt medie, eller anden relevant organisation.**

Her skal oprettes en 'knap', der giver adgang til en anden relevant hjemmeside. I eksemplet skal laves en 'knap' på forsiden af lokalforeningens hjemmeside'. Knappen giver adgang til membersite, hvor medlemskaber kan købes. Her vælges at lægge 'knappen' i den smalle spalte, i en to spaltet forside. I Umbraco findes den relevante forside artikel.



Der klikkes på tilføj indhold (1). Det giver følgende billede.

Indhold Mediearkiv		Q. @ 😣
Indhold	<ul> <li>Forside</li> </ul>	E inchold Info
D. Silkeborg		+ Sorter
Lokalforeninger     D <sub>n</sub> Silkeborg	Vælg indholdstype	Silkeborg gl. rådhus I midten af billedet, er oprindelig bygget som Silkeborg ting- og arresthus
	Macro Quote Rich test editor	
	SIL	Forhåndsvisning Gem Gem og udgiv 🔺

Her klikkes på Rich text editor (1). Det giver omstående billede.



Her vælges media picker (1). Det giver nedenstående billede.



Det giver adgang til lokalforeningens billedarkiv. Den 'knap', der skal anvendes, skal findes i billedarkivet som et billede. Der bladres frem til knappen



I dette tilfælde er 'knappen' fremstillet i et fotoredigeringsprogram (PhotoFiltre 7, størrelse 150px X 25px). Den kan også være kopieret fra den hjemmeside, der skal linkes til, f.eks Facebook. Her er det billedet 'Bliv medlem', der skal være 'knappen'. Klik på den. Det giver nedenstående billede.



Klik på den grønne knap(1). Det giver nedenstående billede.



Marker 'Bliv medlem'. Det giver nedenstående billede.



Tilføj link ved at klikke på den ubrudte kæde i værktøjslinien (1). Det giver nedenstående billede



Adressen på den hjemmeside, der skal henvises til indsættes som link ved (1). I dette tilfælde indsættes adressen på membersite. Den nye side skal åbne i et nyt vindue. Derfor sættes er 'flueben' ved (2).



Herefter klikkes på 'Indsend'. (1). Det giver nedenstående billede.



Her trykkes på 'Gem og udgiv' (1). Tilføjelsen er nu synlig på foreningens forside. Husk at opdaterer browseren hvis hjemmesiden har været åben.



Og resultatet ved tryk på 'Bliv medlem'.

DANSKE SLÆGTSFC	Forside Køb medlemskab Kommende arrangementer Donér	Log ind
	Bliv medlem i Danske Slægtsforskere og lokalforeninger Danske Slægtsforskere er landsforeningen for slægtsforskning i Danmark med over 7.000 medlemmer. H ind og betale online for medlemskab af Danske Slægtsforskere og modtage bladet Slægtsforskeren. Du k i en række lokalforeninger over hele landet.	łer kan du melde dig kan også melde dig ind
	Kommende arrangementer	Flere søgemuligheder »
	November 2019	
	Slægtshistorisk Forening for Viborg og Omegn	
	29/11-2019 19:30 - 21:30 Vis mere »	

### Billedstørrelse

For at billeder skal passe til de forskellige artikelskabeloners bredde er her angivet en billedbredde, der med fordel kan anvendes.

Helsidesartikel (Headline).		1100 рх
Tospaltet artikel (Article)	Den venstre side	340 px
	Den højre side	740 px

## Artikel med flere kolonner og valgfri kolonnebredde.

Når du opretter en ny artikel kan du, som tidligere vist, vælge mellem formaterne Headline og Article:

Artikel med kolonner		
Indhold		
	Tilføj ra	ække
	Headline	Article

Hedaline giver en fuld side og Article giver 2 kolonner med fast bredde.

Hvis du vil have flere kolonner, eller en anden bredde på de 2 kolonner, kan du vælge Headline, klikke på 'Tilføj indhold' og klikke på 'Rich text editor':

H	eadli	ne																				<b>‡</b> 1
	Rich t	text e	ditor																			â
	$\diamond$	<u></u> ×	Formater -	В	I	U	E	Ξ	≣	Ŧ	Ŧ		P	<u>%</u>	<b>*</b>	¢,	<b>Ⅲ</b> –	Ū	_	×	ײ	

I værktøjslinien klikker du på iconet for tabel:



Her kan du vælge et antal kolonner. Vælg evt. kun én række:

<ul> <li>▷ I Formater B I U E E E E E E E E E E E E E E E E E E</li></ul>	Rich	text e	ditor																		â
Eksempel på artikel med kolonner 1	$\diamond$	<u>I</u> ×	Formater -	В	I	U		Ħ	I	≣	Ŧ	 Ŧ	Ū	Ċ	\$ <b></b>	φ.,	 Ĵ	_	×	ײ	
	Ek	ser	mpel på	art	ike	l m	ned	kol	oni	her						1					

Kolonnebredderne kan reguleres ved at holde musen over skillelinjerne.

Nu kan du indsætte tekst og billeder i de enkelte kolonner.

Hvis du skal indsætte et billede i f.eks. den midterste kolonne, klikker du i denne og finder iconet for 'Media picker' (1) i værktøjslinien. Du indsætter billedet som tidligere beskrevet.

Billedet kan gøres større eller mindre ved at tage fat i et hjørne af billedet.

Du vil formentlig ikke have streger mellem kolonnerne. Du tager igen fat i iconet for en tabel og klikker på tabelegenskaber:



Klik på Gem og udgiv.

LOKALFORENING Nyheder Arrangementer Foreningen • Andet •	LOKALFORENING	Nyheder	Arrangementer	Foreningen 🔹	Andet 🔻	
--	---------------	---------	---------------	--------------	---------	--

Eksempel på artikel med kolonner



Tekst2

Tekst1