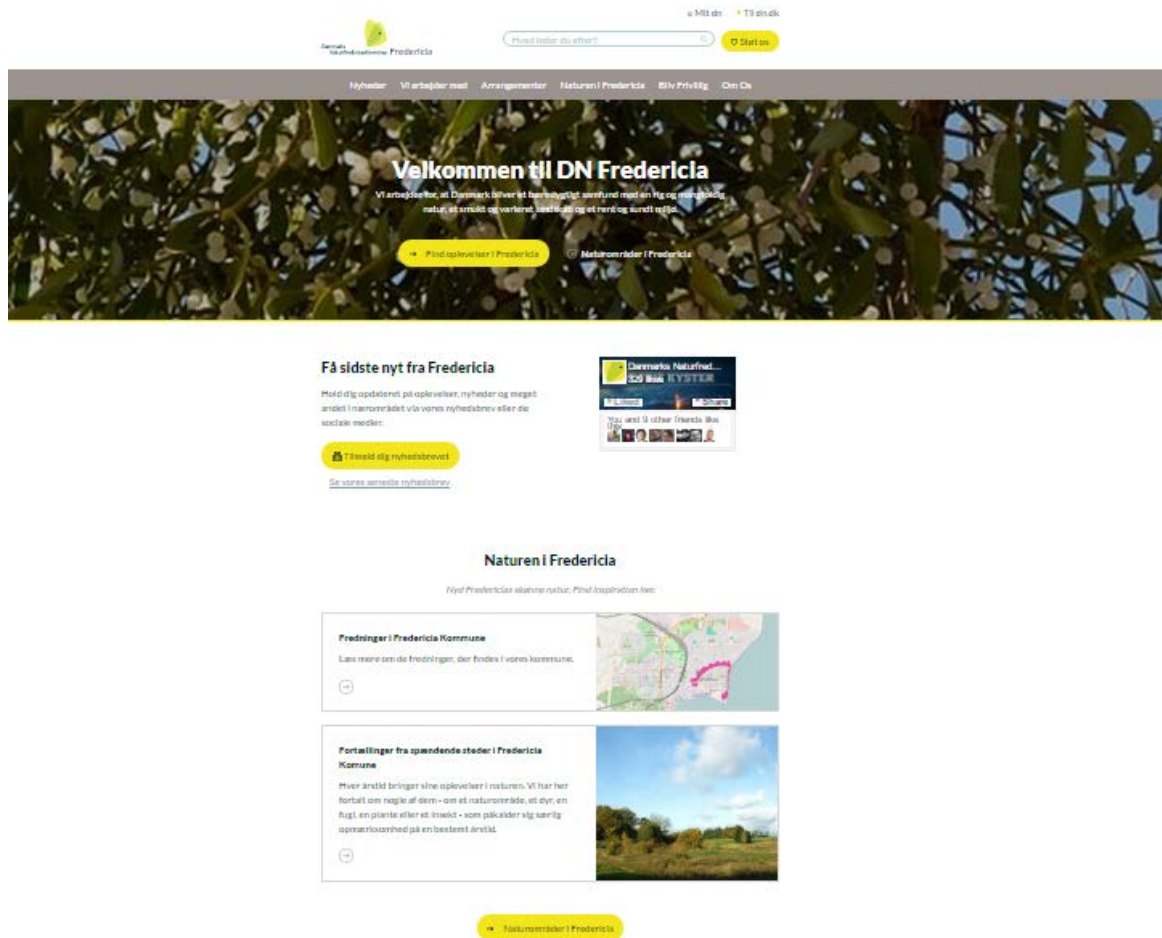




Vejledning til arbejdet med DN's lokale hjemmesider

Denne manual indeholder en introduktion til arbejdet med DN's hjemmeside.

Du kan læse om:

1: Præsentation af Umbraco

Guide til at logge sig ind i systemet og gennemgang af de funktioner, du bliver præsenteret for på startside

2: Redigering af hjemmesiden

Vejledning til de mest almindelige opgaver, såsom at lave en ny side, indsætte billeder, redigere side, indsætte links etc.

God fornøjelse

Indholdsfortegnelse

Præsentation af Umbraco	4
Formålet med hjemmesiden	4
Sådan logger du på Umbraco	4
Præsentation af menuen	5
Hvordan gør man - helt kort fortalt?	6
Forklaring af sideopbygning i Umbraco	6
Opret en side	7
Giv siden et navn	7
Tilføj indhold	8
Tekst editor	8
Billede	10
Billedeslider	12
Action-knapper	13
Citat	14
Horisontal Streg:	14
HTML:	14
Medie (Youtube/Vimeo/etc.):	15
Overskrift Tekst-sektion:	15
Sådan tilføjer du tekst, billeder, faktabokse og andet (2 spalter)	16
Billede (2 spalter)	17
Fakta Box	17
Slette en Indholdstype	18
Nyheder	18
opret ny nyhed	19
Kontaktside	22
Nyhedsbreve	22
Arrangementer	23
Mediearkiv	23
Billedestørrelser	23
Forsiden	26
Sidehoved	28
Nyheder	29

Arrangementer	29
Nyhedsbrev.....	29
Donation	30
Naturen i Pærekøbing	30

Præsentation af Umbraco

Alle afdelinger i DN har deres egen hjemmeside. Det er den lokale afdeling, der har ansvaret for at opdatere og udvikle hjemmesiden. Sekretariatet kan hjælpe, når man støder ind i problemer ved at skrive til webmaster@dn.dk. Forslag til forbedringer af vejledningen her modtages meget gerne – skriv ligeledes til webmaster@dn.dk.

Formålet med hjemmesiden

Det er helt op til den enkelte afdeling at beslutte, hvad man ønsker at bruge hjemmesiden til.

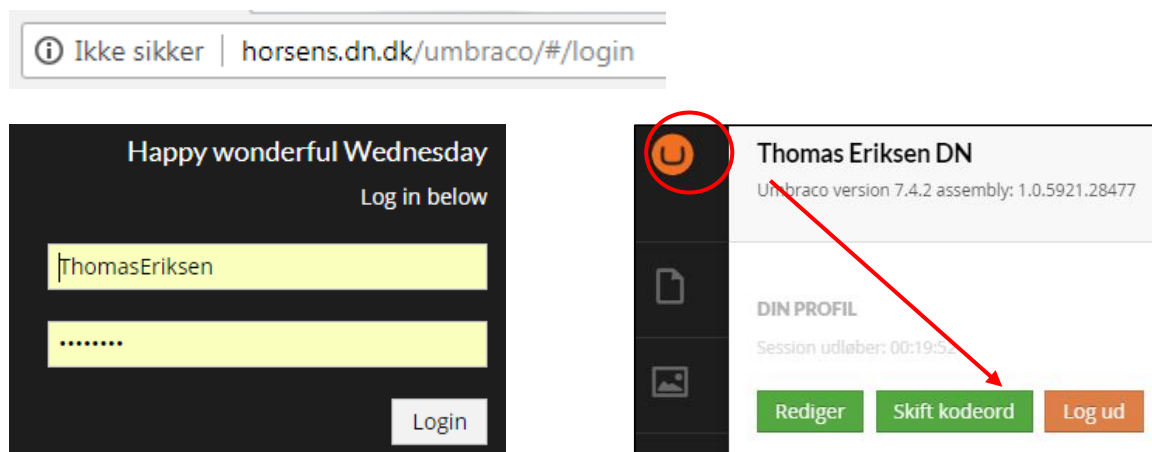
Mulighederne er mange: Man kan informere om afdelingens arbejde med aktuelle sager, fortælle om ture og arrangementer, skrive om naturen i kommunen og komme med forslag til ture, vise billeder af naturen, have referater fra bestyrelsesmøder, pressemeddelelser, visioner om fremtidens natur og meget andet.

Vi anbefaler, at du afprøver de forskellige funktioner i Umbraco sideløbende med, at du læser i manualen, og husk at al begyndelse er svær, og at øvelse gør mester.

I det følgende vil du kunne læse en gennemgang af den første side, du bliver præsenteret for, når du logger ind i Umbraco, hvorefter de mange funktioner vil blive gennemgået, f.eks. hvordan man laver en side, indsætter billeder og redigerer tekst.

Sådan logger du på Umbraco

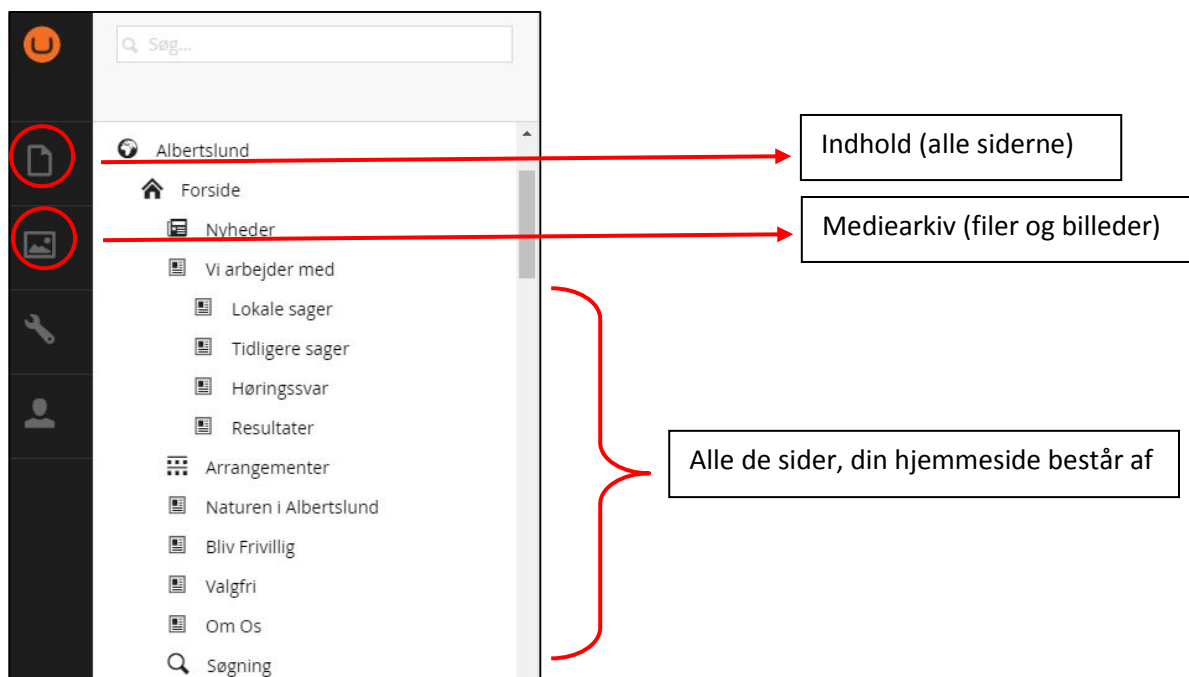
1. Skriv afdelingsnavn.dn.dk/umbraco øverst i din adresselinje i din browser
2. Skriv dit brugernavn og din adgangskode i login-feltet
3. Klik på login



Brugernavn og adgangskode oprettes første gang af Sekretariatet (skriv til webmaster@dn.dk). Du kan sidenhen selv ændre din adgangskode (klik på  og derefter Skift kodeord).

Præsentation af menuen

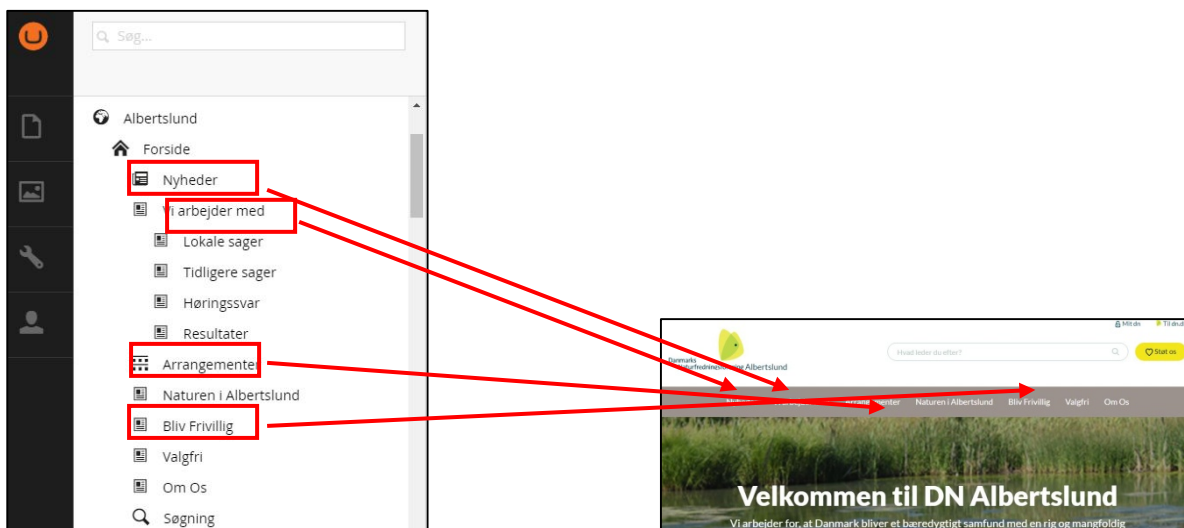
Når du logger ind, får du vist nedenstående menu i venstre side (evt. med andre overskrifter):



I den sorte bjælke kan du vælge mellem "Indhold" og "Mediearkiv". I "Indhold" bygger du sider op og i "Mediearkiv" oploader du alle de filer og billeder, du vil bruge på hjemmesiden.

Til højre er en træstruktur, hvor indholdet på hjemmesiden findes. Træstrukturen bruger du til at navigere rundt på din side. *Det er altså her du opretter nye sider og vælger hvilke sider, du vil redigere.* Der kan kun laves sider i 3 niveauer i hierarkiet.

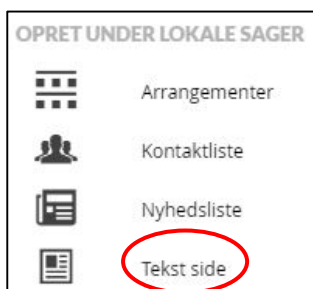
I træstrukturen kan du se navnene på alle siderne på hjemmesiden. Dvs. at træstrukturens sider er det samme som hjemmesidens menupunkter. Se nedenstående billede. Menupunkterne på dette øverste niveau (hovedsiderne) i hierarkiet ligger fast - det eneste du kan gøre er at fravælge/skjule dem, du ikke ønsker vist på hjemmesiden. Et enkelt menupunkt er **valgfrit** - tal med Sekretariatet om, hvad du ønsker.



Redigering af hjemmesiden

Hvordan gør man - helt kort fortalt?

Man opretter en ny side ved at holde musen henover den side, hvorunder man vil oprette en ny side. Der fremkommer 3 prikker () - dem klikker man på, og i den nye opret-menu vælges tekstside:



Udfyld Navn, Titel, Indledende tekst. Indsæt evt. et Thumbnail-billede (er bare en lille udgave af et billede, der bruges/genereres fra dit Mediearkiv). Opbyg din side (du kan bruge både 1-spalte, 2-spalter og begge i kombination). Klik på Tilføj Indhold (Vælg Billede, Tekst, Faktaboks osv.). Når du er færdig med siden, klik Gem og Udgiv. Vupti - du har oprettet en side - sværere er det ikke 😊

Det var den korte forklaring - nu kommer den lange.

Forklaring af sideopbygning i Umbraco

En side består af forskellige afsnit, som udgør hele siden inklusiv overskrifter, tekst, billeder, links osv. Ved at oprette nye afsnit kan du dermed tilføje forskelligt indhold på siderne. Det er en god ide, at du allerede ved start af opbygningen af siden har gjort dig nogle tanker om, hvordan din side skal se ud.

Du har mulighed for at vælge om dine afsnit skal være i én eller to spalter. To spalter er en god ide at bruge, hvis du f.eks. har en faktaboks eller to mindre billeder, du vil vise ved siden af hinanden. Én spalte udfylder

hele siden (på tværs), og to spalter deler siden op 50/50 (på tværs). Og du kan hele tiden skifte mellem én og to spalter.

Opret en side

I Umbraco er **hovedsiderne** (hjemmesidens menupunkter) **fastlagte** (jf. afsnit om præsentation af Umbraco), og du skal derfor kun oprette undersider. Find den hovedside hvorunder du vil oprette en underside, som passer til det du skal oprette, eksempelvis en tekstside.

Når du holder musen over punktet, kan du se at der kommer tre prikker frem i højre side:



En ny boks dukker op - og du kan vælge mellem at oprette **Arrangementer**, **Kontaktliste**, **Nyhedsliste** og **Tekstside**. Vi koncentrerer os nu om **Tekstside**. Klik på Tekstside.

Giv siden et navn

Når du har klikket på **Tekstside**, kommer følgende skærbillede frem:

A screenshot of the Umbraco CMS page creation form. The form has a header with a text input 'Indtast navn...' and tabs for 'Indhold', 'Thumbnail', 'SEO', and 'Egenskaber'. The 'Indhold' tab is active. Below the tabs, there are three main sections: 'Titel' with a text input, 'Indledende tekst' with a large text area, and 'Eventuelt thumbnail billede' with a dashed box and a thumbnail icon. Red arrows point from text boxes to these sections: 'Giv siden et navn.' points to the header input; 'Giv siden en titel (evt. det samme som navnet). Titlen ses på hjemmesiden.' points to the 'Titel' input; 'Skriv to-tre linjers indledende tekst.' points to the 'Indledende tekst' area; and 'Indsæt evt. et Thumbnail-billede (ikke nødvendigt). Klik på dine mapper i Mediarkiv, for at vælge et billede. Se mere om billeder senere.' points to the 'Eventuelt thumbnail billede' section.



Her begynder opbygning af din side med tekst. Start med at vælge én eller to rækker. Du får så mulighed for at tilføje indhold.

Tilføj indhold

Vælg f.eks. **Én række**. Nu fremkommer et felt, hvor du kan tilføje indhold:



De enkelte indholdstyper kan noget forskelligt. Læs herunder hvordan du bruger dem.

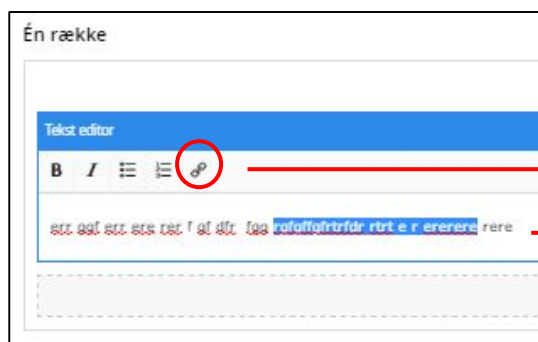
Tekst editor



Teksteditor er den indholdstype, du bruger, når du skal skrive din primære tekst. Når du vælger denne, får du en simpel editor frem:

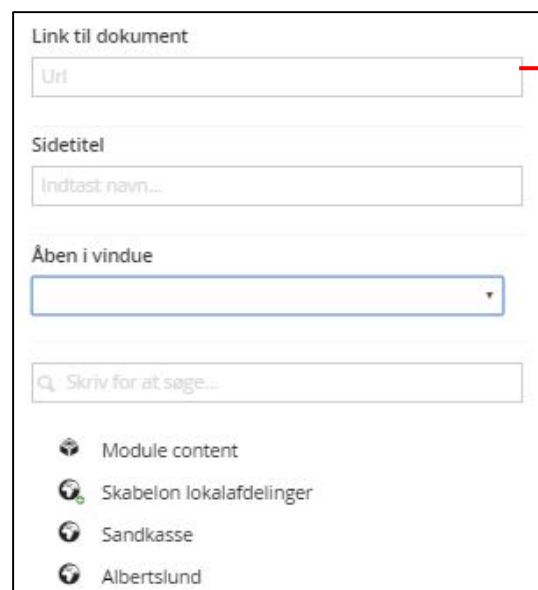


Du kan skrive i almindelig format, **fed** (Bold), *kursiv* (Italic), punktopstilling, tal-opstilling og lave links. Når du vil indsætte links, skal du først mærke den tekst, du vil have skal være et link, op:



Dernæst klikke på Indsæt link.

Først mærke tekst op.



Føllet at der står "Link til dokument", når det er til et eksternt link, f.eks. www.dn.dk - men vi kan ikke lave det om.

Når du skal linke til en fil, skal du klikke her i bunden af vinduet.



Fortryd Link to file Vælg

Eksternt link: Hvis du vil linke til en ekstern side, skriver du URL'en i det øverste felt (eks. www.dn.dk).

Internt link: Hvis du vil linke til en intern side, kan du enten søge efter den eller udfolde træstrukturen nederst. Klik på det når du har fundet det.

Link til fil: Hvis du vil linke til en fil (dokument), så klik nede i bunden i menuen - så får du mulighed for at linke til indhold, du har liggende i Mediearkivet. **Vigtigt** at du på forhånd har uploadet dit dokument til Mediearkivet.

Skriv en sidetitel til det du linker til (f.eks. Danmarks Naturfredningsforening).

Vælg fra rul-ned menuen hvordan linket skal åbne:

Åben i vindue

▼

Opens the linked document in a new window or tab

Opens the linked document in the full body of the window

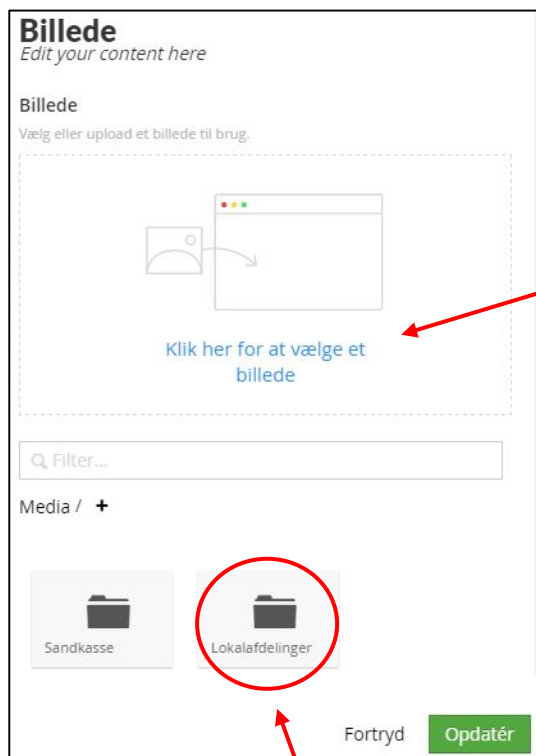
Opens the linked document in the parent frame

Bemærk i øvrigt: Hvis du skriver en email-adresse i teksten, navn@dn.dk, så behøver du *ikke* at lave det som et link. Umbraco kan selv finde ud af at det er et link.

Billede



Når du skal indsætte et billede på hjemmesiden, skal du bruge denne indholdstype. Når du klikker på den, åbner følgende boks i højre side af skærmen:



Hvis du klikker her, uploader du et billede fra din pc. **Husk** at stå i den mappe, hvor du gerne vil have billedet placeret.

Du kan også "trække" en billedfil med musen fra din pc og på denne måde uploade et billede.

Klik på mappen til mediearkivet og find det billede, du vil lægge op. Husk at uploade det først til Mediearkivet. Klik på det. Du får nu følgende boks op:

Billede
Edit your content here

Billede
Vælg eller upload et billede til brug.



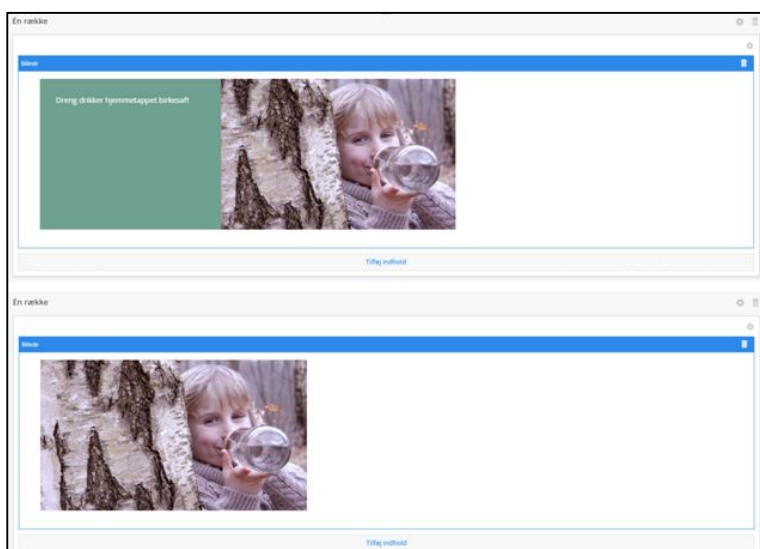
Url
Media/Sandkasse/drengvedkyst.jpg

Alternativ tekst (valgfri)

Fortryd **Opdatér**

Flyt evt. den blå prik med musen, så den er på det, der er vigtigst at få med på billedet. (i eksemplet her er det drengen). Herved sikrer du dig, at dit billede vises pænest muligt, uafhængigt af hvilken enhed (pc, tablet, telefon) hjemmesiden vises på.

Billedtekst: Hvis du vil have en billedtekst skriver du den i "Description." På nedenstående billede kan du se forskellen på billeder med og uden billedtekst. **Med billedtekst** kommer der et grønt felt, hvori billedteksten står og selve billedet fylder kun 2/3 af hele bredden. **Uden billedtekst** vil billedet fylde hele sidens bredde. Det vil altid være sådan at det grønne felt kommer til venstre og billedet til højre. Skabelonen er sat op til automatisk at tilpasse sig. Hvis du bruger et billede i dårlig opløsning, vil det slå igennem, fordi billedet tilpasses automatisk - du kan ikke regulere størrelsen.



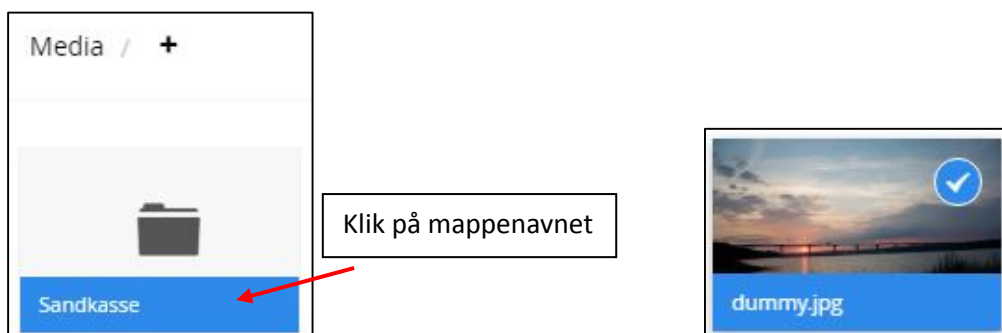
Billedeslider



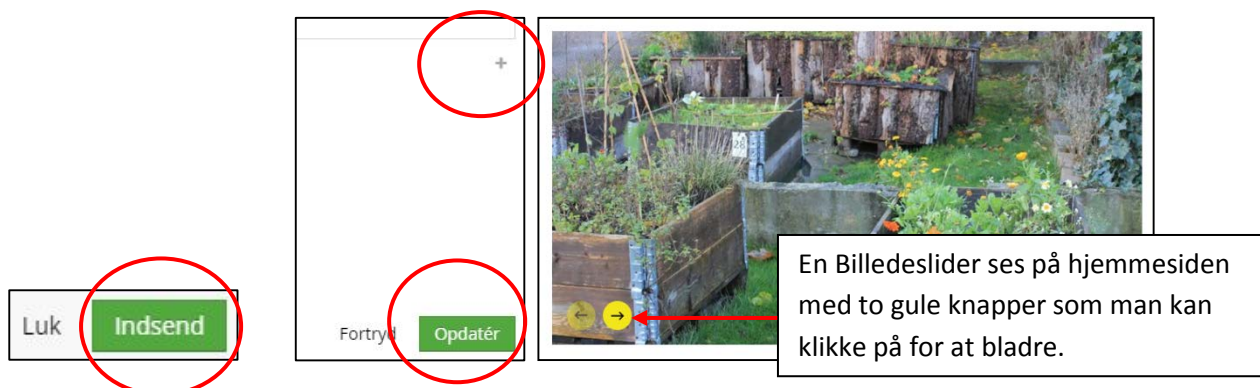
Hvis du har mere end ét billede, du gerne vil vise frem, kan du lave en billedeslider. Her kan folk bladere i de billeder, du vælger at lægge op. Du kan max have 10 billeder i en slider. Når du vælger billedeslider får du følgende boks op i højre side af skærmen:



Find det billede du vil bruge i din mediamappe (klik på mappenavnet) og klik på billedet. Der kommer et blå flueben i hjørnet af billedet:

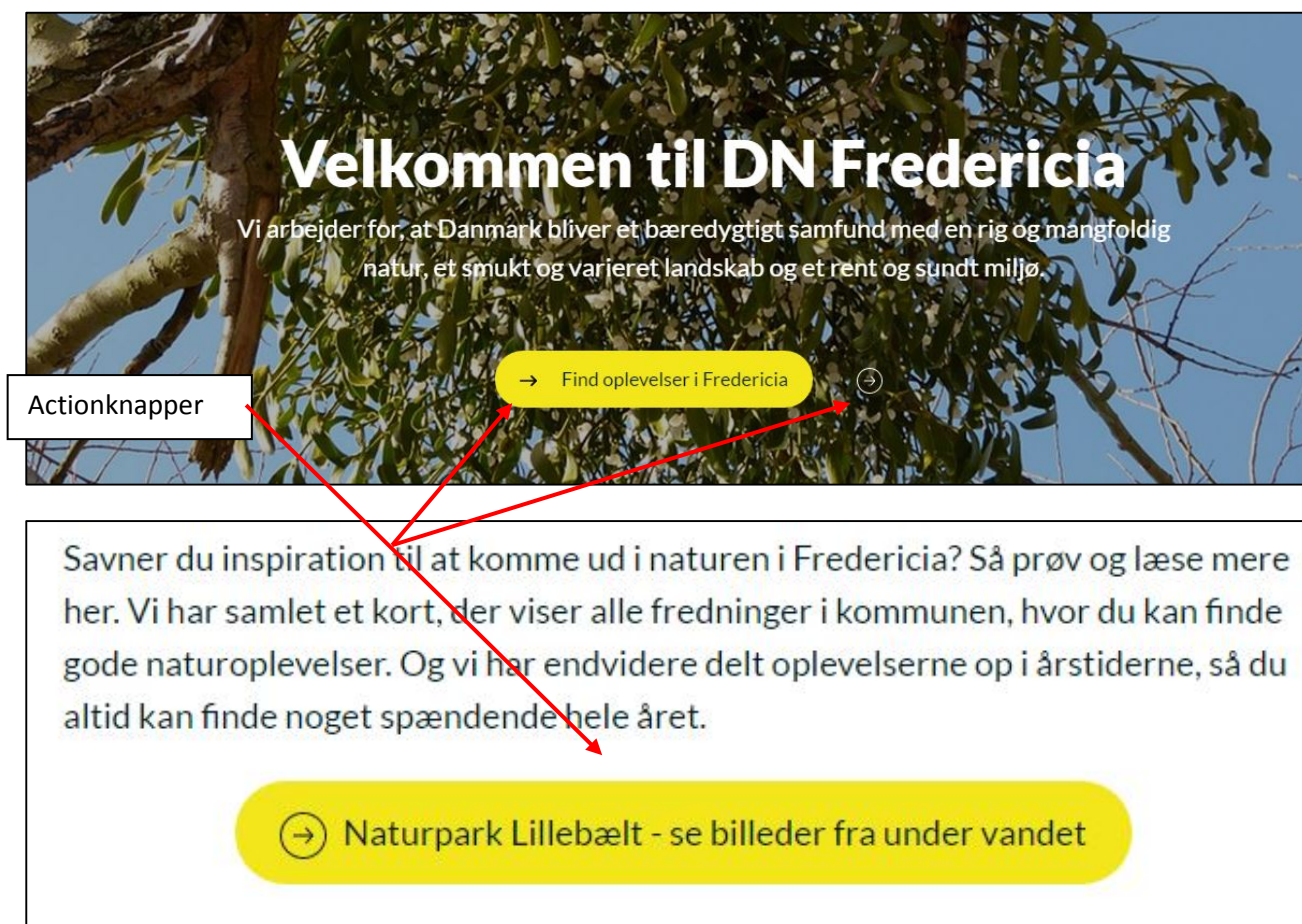


Klik derefter på den grønne "indsend" i nederste højre hjørne. Klik dernæst på det lille plus-tegn under det første billede, for at vælge endnu et billede. Og til allersidst, når alt er klart, trykker du på Opdatér:



Action-knapper

Action Knapper Hvis du vil lave en tydelig knap, som linker til noget andet, er det denne indholdstype, du skal bruge. Det er f.eks. det, der bruges på forsiden, som vist på nedenstående billede. Men du kan også bruge fx i bunden af en artikel, hvis du vil lede folk videre.



Citat



Citat Hvis du vil tydeliggøre et citat, skal du bruge denne indholdstype. Når du vælger et citat kommer følgende boks op i højre side af skærmen:

Skriv dit citat i den øverste boks "Citat". Skriv hvem der har sagt citatet i boksen "citaperson". Vælg, om citatet skal være venstrejusteret, centreret eller højrejusteret.

Sådan ser resultatet ud ved et midtstillet citat.

Horizontal Streg:



Horizontal Streg

Hvis du ønsker at adskille nogle afsnit kan du indsætte en horisontal streg. Klik blot på den, så kommer den helt automatisk.

HTML:



HTML

Der er mulighed for at indsætte html-koder i teksten. Benyt det kun, hvis du ved, hvad det drejer sig om. Man kan f.eks. indlejre html-kode fra en Google-kalender eller fra www.fredninger.dk, for hver enkelt fredning. Kontakt evt. Sekretariatet, hvis du skal have hjælp hertil.

Medie (Youtube/Vimeo/etc.):



Medie (Youtube/Vimeo/etc.) er den indholdstype, du bruger, når du skal linke til en video fra f.eks. youtube eller vimeo. Når du vælger den, får du følgende boks frem i højre side af skærmen:

Medie (YouTube/Vimeo/etc.)

Edit your content here

Indlejre medie

Tilføj en URL til dit media item. F.eks. YouTube, Vimeo, Soundcloud.

Url

Hent

Billede til forhåndsvisning

Vælg billede som skal vises før afspilning af videoen. Ved brug af video fra youtube er det valgfrit om man vil vælge et billede her. Hvis intet er valgt, bruges billede fra youtube.

Klik her for at vælge et

Fortryd **Opdatér**

Skriv URL'en til det du vil linke til (f.eks. www.youtube.com) og klik på "retrieve". Vælg derefter et billede fra mediearkivet, som bliver vist inden man ser videoen (dette er en nødvendighed for at videoen virker).

Klik på den grønne "opdater" i nederste højre hjørne.

Overskrift Tekst-sektion:



Overskrift Tekst-sektion er den indholdstype du bruger, hvis du skal have en **underoverskrift, der er større end blot fed** i din tekst. Når du vælger den får du følgende boks op i højre side af skærmen. Skriv overskriften i det øverste felt (Text). Klik derefter på den grønne "opdater" i nederste højre hjørne.

Overskrift Tekst-sektion

Edit your content here

Text

Fortryd

Opdatér

dhhfdj, flik okækbæofkoæ ælkmfvopfkg ækikbvopfi æokop vibopo kpovibpOf
kopvibpv kpo0ovibp0vibopk po ipo0i p0vbkcpbip kpo ip kopkipbiv p p ipvikbpvikpoi
p0vibp0vib0p vip i0bi0vi0 i0vib0vibvb

Dette er en overskrift Tekst-sektion

tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst, tekst,

Sådan tilføjer du tekst, billeder, faktabokse og andet (2 spalter)

Hvis du vælger to spalter, ser det ud som på nedenstående billede:

To rækker

Tilføj indhold

Tilføj indhold

Klikker du på "Tilføj indhold" får du følgende valgmuligheder:

Vælg indholdstype

Billede (2 spalter)

Citat

Fakta Box

Horizontal Streg

HTML

Overskrift Tekst-sektion

Luk

Her er to nye muligheder, der kun findes ved valg af 2 rækker.
Billede (2 spalter) og Faktabox

Billede (2 spalter)

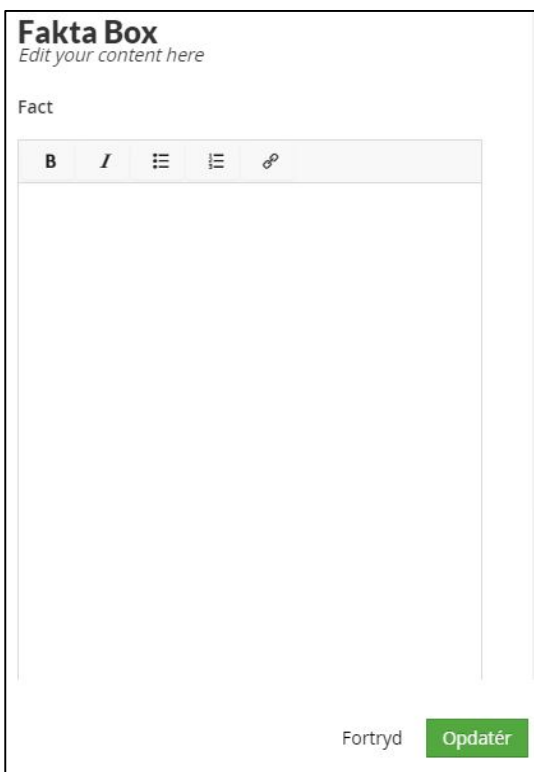
Du har mulighed for at sætte 2 billeder overfor hinanden, således at billederne ikke bliver så store.



Fylder bredden af brødteksten

Fakta Box

Hvis du vil indsætte en faktaboks på din side er det denne funktion du skal bruge. Faktaboksen vil få en iøjefaldende farve. Når du vælger den får du følgende boks op i højre side af skærmen:

A screenshot of the 'Fakta Box' editor interface. At the top, it says 'Fakta Box' and 'Edit your content here'. Below that is a 'Fact' label and a toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, and link. The main area is a large text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Fortryd' and 'Opdatér'.

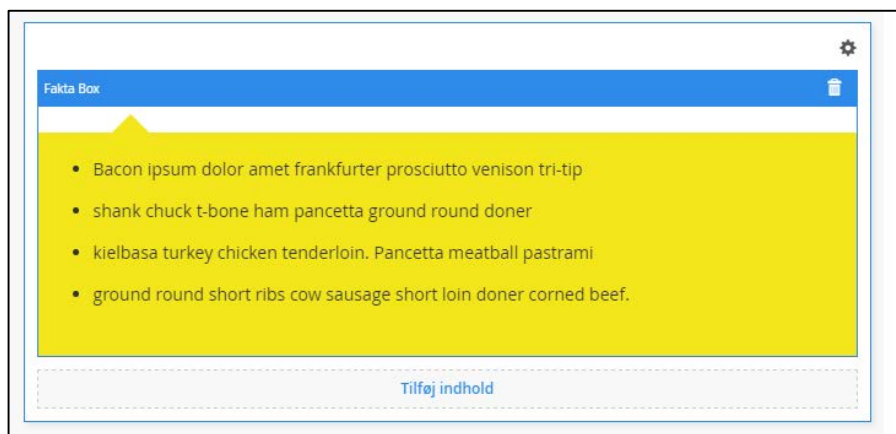
Sådan ser en faktaboks ud på hjemmesiden - den fylder 1 spalte (række)



Skriv den tekst der skal stå i faktaboksen. Ligesom ved tekst editor er der her mulighed for **fed skrift**, *kursiv skrift*, punktopstilling, tal-opstilling og links.

I en faktaboks er det en rigtig god ide at bruge punktopstilling. Klik på den grønne "opdater" i nederste højre hjørne.

Din faktaboks i Umbraco ser nu således ud.



Slette en Indholdstype

Når du vil slette en Indholdstype eller slette dit spaltevalg, gør du således:



1. Klik på din Indholdstype-container.
2. Klik på skraldespandsikonet
3. Klik på V-feltet (ja, det er ok - jeg vil slette)

Nyheder

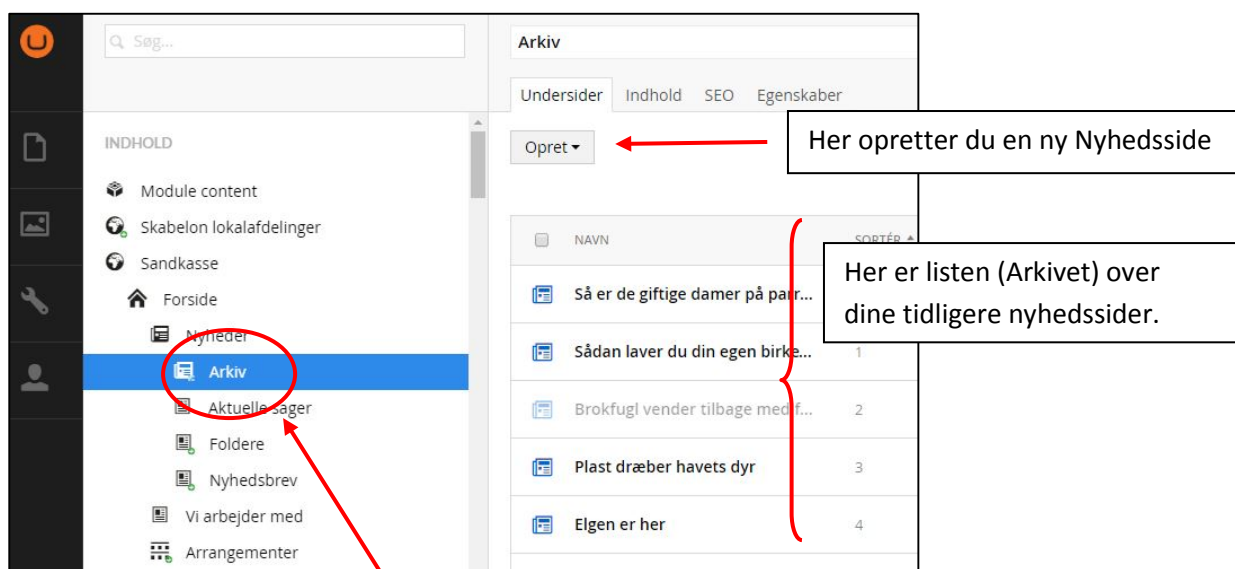
Når der sker noget i afdelingen, og I laver en tekst som pressemeddelelse eller lignende, kan I gemme den som en nyhed. På forsiden af jeres hjemmeside bliver automatisk vist de tre seneste nyheder. Under Arkiv (eller Nyhedsarkiv) på hjemmesiden, kan I se alle jeres nyheder.

Hvis du vil se en lille film om at lægge en nyhed op, så se her: <http://screencast.com/t/czvltEu2Gd5Y>

En ny nyhed skal oprettes under Arkiv. Her bliver siderne listet i en tabel. Det er en lidt anden måde end det hierarki af sider, vi hidtil har arbejdet med. Det forklares nærmere nu.



I Umbraco ser det således ud:



opret ny nyhed

Klik på Nyhedsarkiv eller Arkiv i din træstruktur (sidehierakiet). Klik dernæst på Opret. Vælg Nyhed.

Indtast navn...

Indhold Thumbnail SEO Egenskaber

Billede

Indtast **Navn** på siden. Vælg et **billede** til din nyhed fra dit Mediaarkiv. Hvis du *ikke* vælger et billede, kommer DNS logo på billedpladsen.

I det følgende gennemgås, hvad du skal skrive:

Titel Overskrift

Indledende tekst En kort indledende tekst - kun 1-2

Dato for visning Det er denne dato, der vises på siden.

Tilføj række Her opbygger du din side, som du har lært i forrige kapitel.

Kategori Tilføj Kategori, fx Nyhed

Mærkat Du skal også tilføje en Mærkat

Diskussions modul aktiveret?

Husk at Gemme og Udgive!

Gem og udgiv

Under **Kategori** kan du vælge blandt 3 kategorier: (vælg nyhed) tast *= du kan se dem alle

Kategori *

Nyhed

Arrangement

Debatindlæg

Mærkat

resultat:

Sandkasse / Nyheder / Arkiv / test2

Nyhed

Under **Mærkat** skal du sætte et "tag", fx:

Mærkat	*
	Arrangement
	Fredning
	Affaldsindsamling
	Naturens Dag
	Dyr
Diskussions modul aktiveret?	

Klikbare Kategori og Tags. Hvis du klikker på tagget Naturområder, kommer alle de nyheder, der har dette tag, frem.

Kategori: Nyhed
Tags: Naturområder

Disse Mærkater bliver klikbare og du kan bruge dem til at, når man klikker på "Dyr", så komme alle de artikler, der omhandler dyr frem.

Diskussionsmodul: Der er mulighed for at der til hver artikel tilføjes en diskussionstråd. Det kunne være I har en vigtig sag i kommunen, hvor det kan være rart folk kan debattere i en tråd under den pågældende nyhed/artikel. Sæt evt. flueben i Diskussionsmodul aktiveret. Hvis I ikke bruger diskussion, så lad være med at sætte flueben.

Diskussions modul aktiveret?	☒
---------------------------------	-------------------------------------

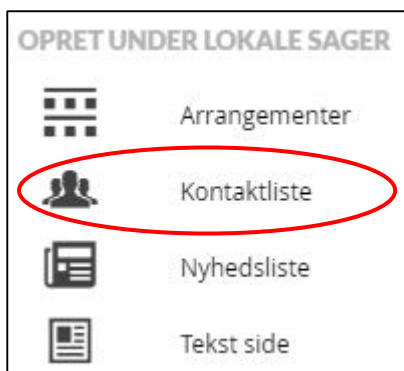
Under **Egenskaber** kan du vælge **Udgivelsesdato** - hvornår din nyhed skal vises. Enten vælger du dags dato, eller du kan vælge en dato ud i fremtiden, som din nyhed skal vises. På denne måde kan du være på forkant og gøre al ting klart inden udgivelsen. Du kan også vælge en dato for, hvornår Nyheden skal tages af hjemmesiden "**Dato for Fortryd udgivelse**" - men hvis du ikke skriver noget, fortsætter den med at være på hjemmesiden. De øvrige punkter på siden behøver du ikke at koncentrere dig om.

Indhold	Thumbnail	SEO	Egenskaber
Udgivelsesdato			
Dato for Fortryd udgivelse			
Skabelon Choose...			
Link til dokument ☒ Dette punkt er endnu ikke udgivet			
Hide in navigation ☐			
Hide in search ☐			

Du kan desværre ikke linke til disse sider fra andre steder på din hjemmeside.

Kontaktside

Du har mulighed for, udover en tekstsider, også at lave en Kontaktside, hvor der kan sættes små billeder ind af bestyrelsesmedlemmerne.



Vi har lavet en lille videofilm, der viser hvordan du gør. Se videofilmen via dette link:

<http://screencast.com/t/6KKqHHgYd5>

Nyhedsbreve

Nyhedsbreve laves i et helt andet system. Det tilgås på webadressen nyhedsbrev.dn.dk. Folk i afdelingen, der skal arbejde med nyhedsbreve, får tilsendt et Brugernavn og et login. Gå ind på hjemmesiden www.dn.dk/lokalsupport og skriv dit ønske om adgang.

Men på afdelingens hjemmeside er det muligt at tilmelde sig et lokalt nyhedsbrev (hvis I laver et). Denne liste styrer Sekretariatet. I kan også have et arkiv over tidligere nyhedsbreve.



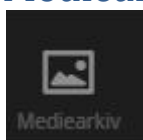
Du kan også automatisk få vist de nyhedsbreve, der laves i det nye system, hvis der indsættes en HTML-kode: `<script type="text/javascript" src="http://nyhedsbrev.dn.dk/vrøvletekst"></script>`

Bed Sekretariatet om at generere koden specifikt for din afdeling, www.dn.dk/lokalsupport. Vær dog klar over, at alle nyhedsbreve kommer med og at du skal bede om at få redigeret fx en "test-udsendelse" væk.

Arrangementer

Arrangementer beskrives senere - indholdet her hentes fra Arrangementsmodul (kræver særskilt login, som du bestiller via www.dn.dk/lokalsupport). Arrangementer ligget i et andet system - men der er integration imellem afdelingens hjemmeside og Arrangementsmodul. Se en videofilm om, hvordan du opretter et arrangement: <http://screencast.com/t/ElzN0xcWf>.

Mediearkiv

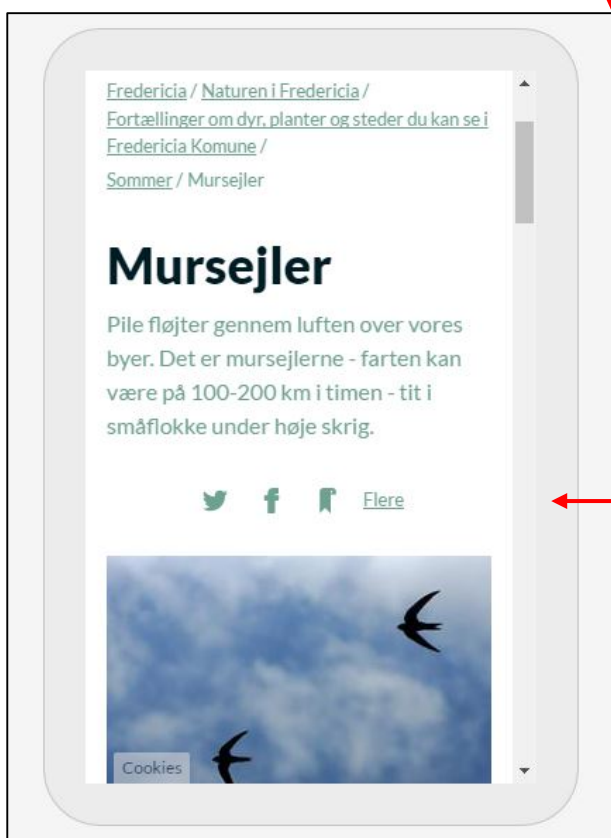
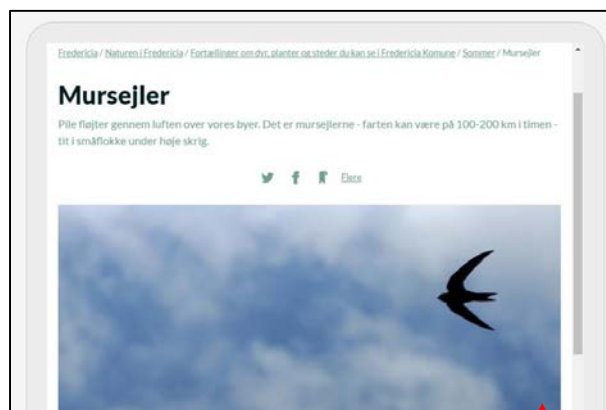


For at vise et billede på hjemmesiden skal det placeres i afdelingens egen mappe i Mediearkivet. Du opbevarer alle dine billeder og filer i Mediearkiv, som du bruger på hjemmesiden. Det er altså ikke nok, at billedet ligger på din egen computer. Billedet skal først uploades til hjemmesidens billedearkiv. Det vil sige flyttes fra din egen computer til Mediearkivet.

Billedestørrelser

Hjemmesiden er dynamisk, så den tilpasser sig selv, om den bliver vist på en stor skærm, en tablet eller på en smartphone. Og billeder ændrer derfor også automatisk størrelse efter skærmvisning. Så du slipper for at have det samme billede liggende i Mediearkivet i mange forskellige størrelser. Det er en god ting. Problemet er til gengæld, at du skal være opmærksom på to ting: 1. Billedet skal uploades i en bredde (og en kvalitet), der er god nok til en almindelig stor pc-skærm. Det er ca. 1600 - 3000 pixel i bredden. Og 2: Du kan ikke selv styre, bredden af billedet. Det er foruddefineret i hjemmesidens skabelon.

Prøv at se her, hvordan et billede af en Mursejler ændrer sig dynamisk - alt efter hvilken enhed den vises på:



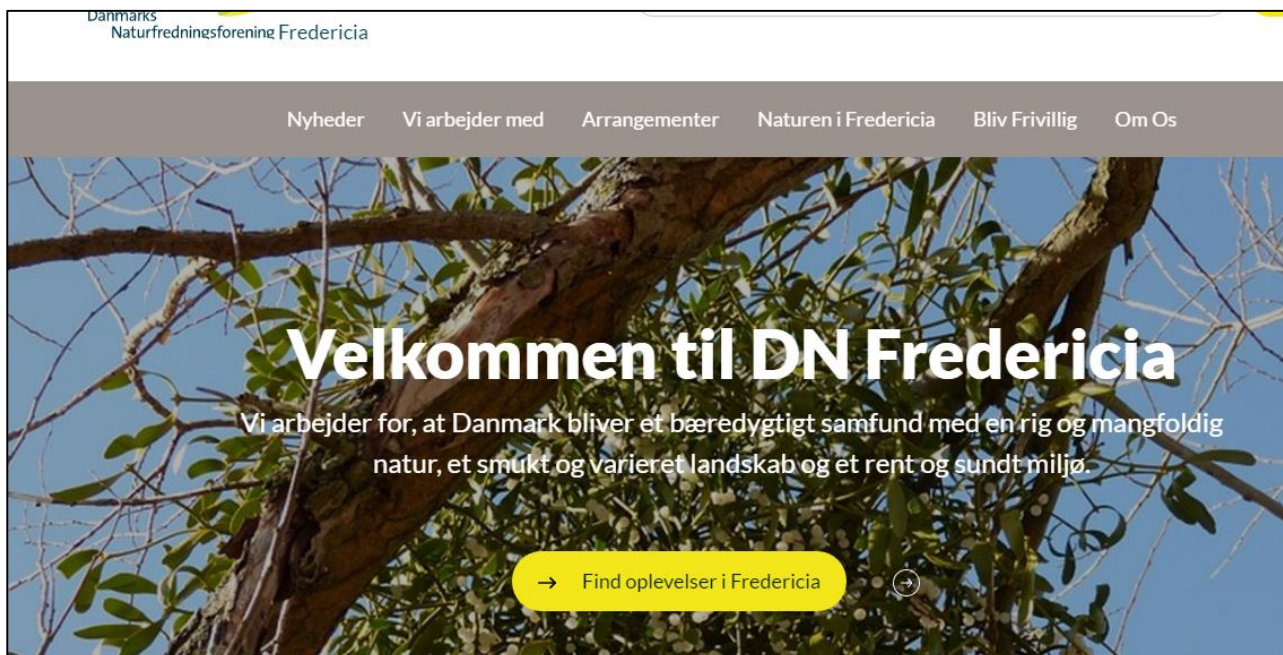
Øverst til venstre er det på en pc-skærm. Bemærk at der er en menu til venstre. Billedet fylder ca. 1000 pixel i bredden.

På billedet til højre vises siden på en tablet. Nu ligger menuen øverst på en række og billedet fylder ca. 500 - 800 pixel i bredden.

Nederst er visning på en mobiltelefon. Menuen øverst og billedet er vel ca. 3-500 pixel i bredden.

Men det er samme billede - det er ikke oploadet i 3 forskellige størrelser.

Forsidebilledet fylder hele skærmens bredde - og da der på markedet begynder at komme endog meget store grafiske pc-skærme, er det, at vi helst ser billeder, der mindst er 1600 - 3000 pixel i bredde.



Hvis du uploader eller placerer et billede, der er meget lille eller har få pixel i bredde, så strækkes billedet til at passe i bredden og du risikerer at det bliver pixelleret:



Her er et billede på 150 x 150 pixel lagt ind på hjemmesiden. Billedet fejler ikke noget, men Umbraco "trækker" i billedet, så bredden passer til Indholdstype Billede. Da billedet er meget lille, bliver det pixelleret og uskarpt. Du skal i stedet uploade et billede i bedre kvalitet, fx 1600 x 1600 pixel.

Billedeformater: Generelt så fungerer hjemmesiden bedst med billeder i landskabsformat, altså at de er bredere end højere. Billeder i højformat bliver uforholdsmæssige store, da billedet først udfylder bredden, der er til rådighed - så må de blive så høje, som de nu engang er. Se et eksempel her:

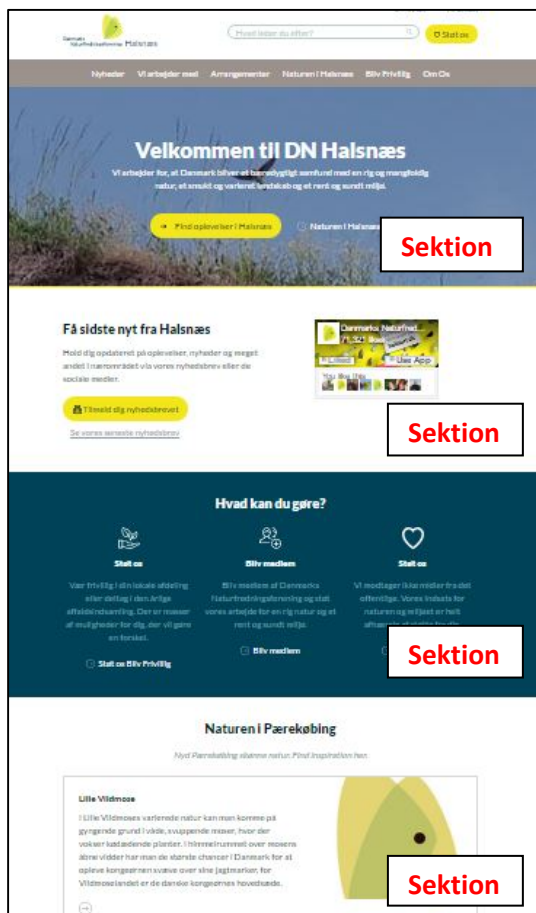


Dette billede kunne godt være beskåret i højden, så billedtekst og billede havde passet bedre sammen. Beskæring skal ske inden upload.

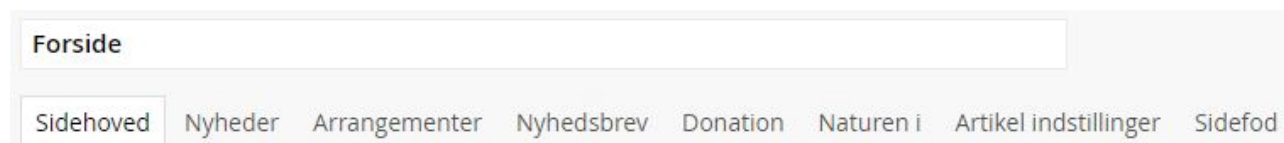
Umbraco indeholder ikke et værktøj til billedbeskæring. Du kan bruge nogle af de gratis-værktøjer, der findes på Internettet. Eller din computer har allerede et.

Forsiden

Forsiden af din hjemmeside er opbygget i sektioner. Alle afdelinger har adgang til de samme sektioner. Der er også en topmenu. Den ligger også fast for alle afdelinger - dog er der et menupunkt, der er valgfrit. Fortæl Sekretariatet, hvad du/I i afdelingen gerne vil have menupunktet skal hedde.



Sektionerne på forsiden modsvarer af Faneblade i Umbraco:



Sidehoved - er sektionen med billede og teksten Velkommen til Pærekøbing.

Nyheder - her vises jeres 3 seneste nyheder. Har I ingen eller kun 1-2 nyheder, vises nogle fra DN centralt.

Arrangementer - her vises jeres arrangementer, som hentes fra Arrangementsmodulet. Du kan ikke ændre i det.

Nyhedsbrev - svarer til sektionen, hvor tilmelding til jeres nyhedsbrev eller Facebookside vises.

Donation - er en generel sektion, du ikke kan ændre i. Første link linker ind til jeres side Bliv frivillig. De to andre link - Bliv Medlem og Støt os - viser hen til DNS hovedside.

Naturen i Pærekøbing - her vises henvisning/links til de sider, du ønsker, skal vises på forsiden. Det er ment som en appetit til læseren om at lære mere om naturen i Pærekøbing.

Artikelindstilling - kun for administrator.

Sidefod - her kan du vælge 3 links og skrive en lille tekst om afdelingen. Men du kan *ikke* ændre i de 3 links om emailadresse, twitter og Facebook eller i det kort, der vises af kommunen.

De enkelte faner gennemgås nedenfor:

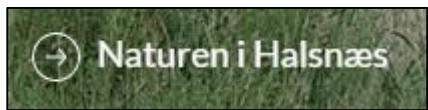
Sidehoved

Du vælger et flot **billede** fra dit Mediearkiv. Sørg for at billedet er i bredformat og i god opløsning. Du kan flytte på den blå prik på billedet til et centralt sted. Så er du sikker på, at dit billede vises pænt på alle platforme.

Titel og Indhold - det er teksten, der vises oven i dit billede.



Denne knap ligger fast - den kan du ikke røre ved.



Denne knap kan du selv styre, hvor den skal vise hen til og om du overhovedet vil have den:

Knap	Søg	Skriv for at søge...
------	-----	---

		Link til fil
Link til dokument	http://halsnaes.ny.dn.dk/naturen-i-halsnaes/	
Knap tekst	Naturen i Halsnæs	
Target	Åbner link i dette vindue	

Du søger eller klikker dig frem til den side på din hjemmeside, du gerne vil linke til. Du skriver en Knap-tekst, som bliver vist på hjemmesiden. Når du gemmer, så kommer stien til hjemmesiden/dokumentet - det er ikke noget, du taster ind. Du kan også linke til en fil - men anbefales generelt ikke.

Nyheder

Forside	
Sidehoved	Nyheder Arrangementer Nyhedsbrev
Aktiveret?	☒
Titel	Seneste nyheder
Knap tekst	Læs flere nyheder

→ Læs flere nyheder

Afdelingens 3 seneste nyheder bliver vist på hjemmesiden. Hvis du *ikke* ønsker at denne sektion vises på hjemmesiden, klikker du Aktiveret? fra og gemmer. Du kan ikke gøre andet i denne sektion andet end evt. at ændre i Knapteksten.

Arrangementer

Jeres 3 kommende arrangementer vises. Arrangementerne importeres fra turmodulet (særskilt login), hvor de indtastes. Du kan ikke gøre noget, andet end evt. at inaktivere sektionen. Klik fluebenet fra i feltet Aktiveret (anbefales selvfølgelig ikke). Hvis I ikke har nogen arrangementer, vises 3 fra en nabokommune. Knappen under de tre arrangementer viser hen til DN's generelle turoversigt. Hvis du vil have knappen til at vise hen til flere afdelingsture, så kontakt Sekretariatet (webmaster@dn.dk). Se videofilm om, hvordan du opretter et arrangement: <http://screencast.com/t/ElzN0xcWf>

Nyhedsbrev

I denne sektion vises et link, så folk kan tilmelde jeres nyhedsbrev, hvis I har et. Og der vises et billede og link til jeres Facebook-side, hvis I har en (ellers til DN's generelle).

Få sidste nyt fra Halsnæs

Hold dig opdateret på oplevelser, nyheder og meget andet i nærområdet via vores nyhedsbrev eller de sociale medier.

 Tilmeld dig nyhedsbrevet

[Se vores seneste nyhedsbrev](#)



Forside

Sidehoved Nyheder Arrangementer **Nyhedsbrev**

Aktiveret?



Du har kun mulighed for at aktivere eller ej.

Donation

Her har du kun mulighed for at ændre link til Bliv frivillig. Hvis du ikke har en side på afdelingens hjemmeside om at blive frivillig i afdelingen, kan du henvise til DNs generelle side om at blive frivillig. De andre knapper - Bliv medlem og Støt os - kan du ikke gøre noget ved.

Naturen i Pærekøbing

Her kan du tilføje links til naturområder du/l gerne vil fremhæve i kommunen. Det skal være sider, der ligger på jeres hjemmeside. Du kan max henvise til 5.

Aktiveret?	☒
Sider	
	+  Lille Vildmose
	+  Dyr og arter i Pærekøbing
	+  Lille Vildmose
	+  Ruter
	+  Naturområder i Halsnæs
	+  Tilføj

Klik på **Tilføj** og find frem til den side, du gerne vil have vises. Hvis du vil **fjerne** en henvisning til en side, så hold musen hen over siden, så der fremkommer et kryds. Det klikker du på, og henvisningen til siden fjernes fra forsiden. Selve siden slettes naturligvis ikke.



Vælg mellem to typer forside

Du kan nu vælge mellem to udgaver af forsiden på din lokale hjemmeside. Den ene udgave har dine lokale arrangementer øverst og nyheder nederst, mens den anden udgave har dine lokale nyheder øverst og dine lokale arrangementer nederst.

Hvis du vil skifte forsiden skabelon, så klik på **Egenskaber**, når du står på forsiden.

Ved **Skabelon** kan du vælge mellem den normale forside og et alternativ.

Frontpage har Arrangementer øverst og Nyheder nederst.

Frontpage – Alternative har det omvendt.

Husk at klikke på Gem og udgiv, hvis du ændrer.