Sitecore manual – Institutionshjemmesider 2013 Kom godt i gang med at bygge din nye hjemmeside



Log- ind – så kommer du ind i Sitecore Gå til:

institutionsnavn.gentoftesites.dk/sitecore

(f.eks.jaegersborgfc.gentoftesites.dk/sitecore)

Du kan se din hjemmeside her:

1) Når du er på en gentofte-computer:

Jaegarsborgfc.gentoftesites.dk

2) Når du er på en computer uden for Gentofte:

Jaegersborgfc.gentofte.dk



Opbygning af Website – her er dine sidetyper

- \rightarrow Forsiden
- \rightarrow Sektionsforside
- \rightarrow Artikelside
- \rightarrow Artikelside bred
- \rightarrow Nyhedsliste
- \rightarrow Arrangementsliste
- \rightarrow Billedgalleri
- \rightarrow Personaleliste

Bemærk:

- $\rightarrow\,$ Sider er ordnet i en træstruktur, som man kender det fra stifinder
- \rightarrow Ikke alle sidetyper kan oprettes alle steder i strukturen
- \rightarrow Det fremgår tydeligt, hvilke sidetyper, man kan oprette



Strukturopbygning:

Forside (billedslider og bokse)

Sektionsside (temaside: billede og lidt tekst)

Artikel (alm. el. bred)

Nyhedsliste

Arrangementsliste

Billedgalleri Personaleliste

Der findes desuden en lang række bokse, som kan indsættes på alle sidetyper



Forside:

Hem Avanceret Oplevelse Vis				
A 17 mai 14:31	Danish Standard Screenshots Ingen -			
Webstes + Degnetizione + Benehuet Definen + No	Bornehuset Delfinen Gentofie Kommune Sektion 1 Sektion 2 Sektion	3 Arrangementsliste Arrikel	Artikel Bred Galleri	
	Nyhedsliste	5 THIRD CHICKSISTE THURCH	Printer Dies Canter	
	● 614 x	: 334 💿	Control Control Control Control Control Control	
	···//////			
	Infoboks med billede 1	Infoboks med billede 2	Infoboks med billede 3	
	294 x 160	294 x 160	294 x 160	
	Disse bokse kan benyttes til tydeligt af gøre opmæntsom på eller minde læseren om noget.	Disse bokse kan benyttes til tydeligt at gøre opmærksom på eller minde læseren om noget.	Disse bakse kan benyttes til tydeligt at gøre opmærkesm på eller minde læseren om noget	
	Sektion 1	> Sektion 2	> Sektion 3	
	Nyhedslisteboks V har haft vanfikale Enseme V har avanene sustanet unintaan O Flere nyheder	Nyhedsfeed fra gentofte.dk Viel Gentafte .ny mobil app maan: Ny revisement awaare Derkte pantrag med nocial periota awaare) Flere nyheder	Arrangementslisteboks 5. Se hele kalenderen	
	Factbookbos interfer storadische die Chergeton (14) Chergeton (14) Cherget	Division for the second seco		
	Kontakt Børnehuset Delfinen Afresse Aningstöfer Hellerupvej 16 mandag - fiedag 6.30- 2000 Hellerup	17.00	Ũ	
	TH: 39813233 Find pd koot Deffnertig/Gentagte.dk		Cookies Sitemap	



Sektionsside

Hjem Avanceret Oplevelse Vis			\$
Redge review	Prinded Smeathers Simulator		
Gente Gente	ehuset Delfinen fte Kommune		0
Sektion 1 Nyhedsliste	Sektion 2 Sektion 3 Arrangementsliste	Artikel Artikel Bred Galleri	
Foreide > Satton Billedgalleri	Sektion 1 Her kan du skrive en manchet på siden.	 et den k en kort introduktion til selve indholdet 	
	Infoboks med billede 1 294 x 160 Disse botse kan benytes 11 ydelyt at gare opmarksom på eller minde læseren om noget. 3 Sektion 1	Infoboks med billede 2 294 x 160 Disse bokse kan benyfes til tydeligt at gere opmænksom på eller minde læseren om noget.	
Kontakt Borni Adresse Hellerupvil 18 2800 Hellerup Tt. 39613233	chuset Delfinen Abingstöer mandag-fredag 630-1700		
Find på kort Delfinen@Gentofte.dk		.Co Stit	okies emap



Artikel:





Bred artikel





Nyheds- og arrangementsliste





Billedgalleri





Personaleliste

Hjem Avanceret Oplevelse Vis						
Redger Preview \$ 17 maj 2013 15:13 }	Danish Standard Screenshots Sprog Enhed Home + Roningstder + Personalet +	Ingen + Simulator				
	Phistergårdens Bør Gentofte Kommune	mehave				Q
	Arrangementer Galleri udflugter	Nyheder Nyheder	Velkommen	Abningstide	er Kontak	t Mad
	Forside > Kontakt > Personalet					Del siden her
		Personalet				
		Ledelsen				
	Ferteliskket	Vi er alle ledere, undtagen, dem der ikke	er			
	Personalet	Annu ferre Webundie Tr. 3983031	9	> Email Klaus Christensen Webudvilder Titt 39963936	E.	Email Henrik Pedersen Udviklings- og IT- chef Titt 39983010
		Pædagoger				
		Wermere pueduoogiske end både leden Klaus Christensen Webuchkier	e og medhjælperne	Henrik Pedersen Udviklings- og IT- chef		Johnny Fevre Webudvikler
		Medhjælpere				
		Når jeg bliver stor, vil jeg være pædagog Henrik Pedersen Udvidings- og IT- def		Johnny Fevre Webudvilder	9	Klaus Christensen Webudwikler
	Kontakt Phistergårdens Bør	nehave				(14)(1)
	Adresse At Hartmannsvej 23 m 2900 Hellerup fre Tif. 39620249	bningstider andag - torsdag 7.15-17.00 edag 7.30-17.00				
0 12	Find på kort phistergaarden@gentofte.dk					Cookies Sitemap





Værktøjslinjen

- Funktioner i menuen
- **Rediger**: stå her når du skal bygge din hjemmeside, tilføje elementer eller slette elementer
- **Preview**: se hvordan dine rettelser ser ud (husk at klikke rediger bagefter)
- Udgiv: vælg smart publishing, publish subsites, dvs. hele siden med undersider. Angiv sprog: Danish.
- Komponent tryk og der angives, hvor der kan indsættes bokse, billeder, sliders og sider. Du får kun vist dine reelle muligheder og intet andet.



Funktioner fortsat

- Restriktioner: Element– her kan du markere om en side kan udgives/kanej udgives (det er en god idé at vente med at udgive en side til den er helt færdig)
- Indhold er først synligt for andre, når det er gemt og udgivet
- Gem dine ændringer
 - →Du bliver advaret, hvis du forsøger at klikke væk fra siden uden at have gemt



NB: Husk at låse op

- Hver bruger der redigerer hjemmeside låser den automatisk, når vedkommende arbejder på dem. Det gøres af sikkerhedsmæssige årsager, så der ikke er 3 personer, der kan arbejde på samme side på én gang.
- Det betyder, at andre brugere ikke kan arbejde med siden, før den låses op. Det gør man ved at <u>klikke på hængelå</u>sen.
- Man kan også låse alle sider på ved at klikke på <u>"Mine elementer" og "lås alle sider op".</u>



Udgivelser – når du går i luften

- Når en side er færdigredigeret skal den udgives.
- Udgiv: vælg smart publishing og Danish hvis du vælger "subsites" vil hele siden med undersider blive udgivet.
- HUSK: Du skal udgive hver gang du har redigeret din hjemmeside



Mediebiblioteket

- Mediebiblioteket er det centrale arkiv, hvorfra man udloader billeder og filer til sitecore. Her gemmes de og kan bruges igen og igen.
- Mapper i Mediebiblioteket:
- Alle har 3 mapper: billeder, dokumenter og medielink
- Ny undermappe: Højreklik på den mappe, hvori den nye mappe skal oprettes
- Vælg indsæt > Mediemappe og giv den et navn f.eks billeder: "710 x 210" (størrelsen på en type billeder) eller "koloni 2013"



Sådan ser mapperne ud i mediebiblioteket – klik upload for at hente nyt element eller vælg eksisterende





Billeder

- Gå til billedarkiv på: <u>http://billededb/fotoweb/Grid.fwx</u>
- Søg på "soendergaard" download og gem i mappe du opretter på computeren
- Upload billede i sitecore på upload-knappen
- Læg i mappen "billeder" og hent herfra



Billeder fortsat

- Hvis billedet ikke passer i størrelse Man kan beskære sit billede i sitecore
- Vælg " rediger relaterede element" fra værktøjslinjen
- Find billede i backend og klik rediger juster størrelsen af billede f.eks 710 x 230 (se de 5 formater)
- Gem og luk (billedet bliver automatisk gemt i mediebiblioteket)
- Alternativ gratis billedbehandlingsprogram, hvor billeder også kan beskæres: http://pixlr.com/express/



Billedformater i Sitecore

- Der findes 4 billedformater i det nye design:
- 294x160
- 470x230
- 614x334
- 710x230
- Man kan beskære sit billede, sådan det passer til de forskellige formater
- Man tilføjer et billede ved at klikke på billedikonet og derfra kommer man ind i mediebiblioteket – herfra uploader man et nyt billede eller vælger et eksisterende



614 x 334

$710 \ge 230$

470 x 352

294 x 160

Billedgalleri

- Man kan indsætte et billedarkiv på en artikelside og fylde så mange billeder på, som man har behov for
- Man vælger sidetype "billedarkiv" og giver det et navn
- Derefter klikker man på billedikonet, laver først en slider og derefter uploader et billede
- Gentag processen indtil du har dem du vil have i arkivet



Tekst på hjemmesiden – klik på ikonet - sæt teksten ind og gør færdig

NB: Hvis teksten ser underlig ud og er fyldt med koder, skal den i en tur i notepad inden den kan kopieres over





Hvad er en boks?

- Bokse er indholdselementer, som bruges til at indramme og fremhæve specifikt indhold
- De enkelte sidetyper har fast definerede områder til bokse og det er forskelligt, hvilke bokse, der kan oprettes på hvilke sidetyper



Typer af bokse på forsiden

- Genvej (har 3 kasser), som udfyldes med overskrift, tekst og link. Lad dem være tomme, hvis der ikke er fyld nok til alle tre
- Introboks (har kun tekstfelt og link)
- Forside: Infoboks (har billede, tekst og link)



Andre typer af bokse, som kan bruges rundt om på sidetyperne

- Twitter
- Nyhedsfeed (linker til gentofte.dk)
- Facebook
- Nyhedsliste (internt de sidste 3)
- Infobokse
- Arrangementsliste (de sidste 3)



Links

- Man kan linke til forskellige ting:
- Interne sider dvs. henvise til sin egen hjemmeside ved at pege på egne sider (husk linktekst og alternativ linktekst)
- Eksterne sider andres hjemmesider (husk linktekst og alternativ linktekst)
- Medieelementer: dokumenter, som skal være i PDF-format (husk linktekst og alternativ linktekst)



Der er 3 typer links: Internt (egen hjemmeside), medielink: dokumenter (PFD)-filer.Eksterne: andre hjemmesider





Links fortsat:

- Dokumenter Word og PDF- filer: stil dig på link og find mediebiblioteket, vælg filer og upload fra computer eller USB-nøgle (vær opmærksom på at kalde dit dokument det, det også skal hedde på hjemmesiden f. eks "Pædagogiske holdninger" eller "Personalepolitik"
- Man kan også linke direkte til dokumenter i teksten ved at markere sin tekst og finde sit dokument i mediebiblioteket



Arrangementsliste

- Opret arrangement vælg dato for arrangement
- Tilføj billede
- Tilføj tekst
- gentag

Arrangementerne kategoriseres efter måned og dato i venstremenuen



Nyhedsliste

- Opret nyhed vælg dato for nyhed
- Tilføj billede
- Tilføj tekst
- gentag

 Nyhederne kategoriseres efter måned og dato i venstremenuen



Personalelister

- Vælg indsæt personaleoversigt og giv den et navn
- Klik på værktøjslinje rediger relaterede elementer
- Du kommer nu i backend
- Opret personalegruppe
- Indsæt medarbejdere
- Preview undervejs for at se, hvordan det ser ud
- Gem/luk



Projektrum og E-learning

- Vi har en hjemmeside med alle informationer vedr. institutionshjemmesider: **manualer.gentoftesites.dk**
- Vi har også et projektrum på Intranettet, under Kommunikation institutionshjemmesider.
- <u>http://intra/Topmenu/Kommunikation/Institutionshjemmesider/</u>
- E-learning: Vi har 10 videoklip, der hjælper dig til at bygge din hjemmeside:
- Link her:

http://intra/Topmenu/Kommunikation/Institutionshjemmesider/ Undervisning/Film.aspx



Råd og vejledning

- Find mere information under "Kommunikation" "institutionshjemmesider" på intranettet
- Webansvarlig Gunver Gjetting- gugj@gentofte.dk 39 98 30 41/ 24 66 88 42

• Support/redaktion af institutionernes hjemmeside:

- Klaus Christensen <u>klc@gentofte.dk</u>
- 20 18 34 12

