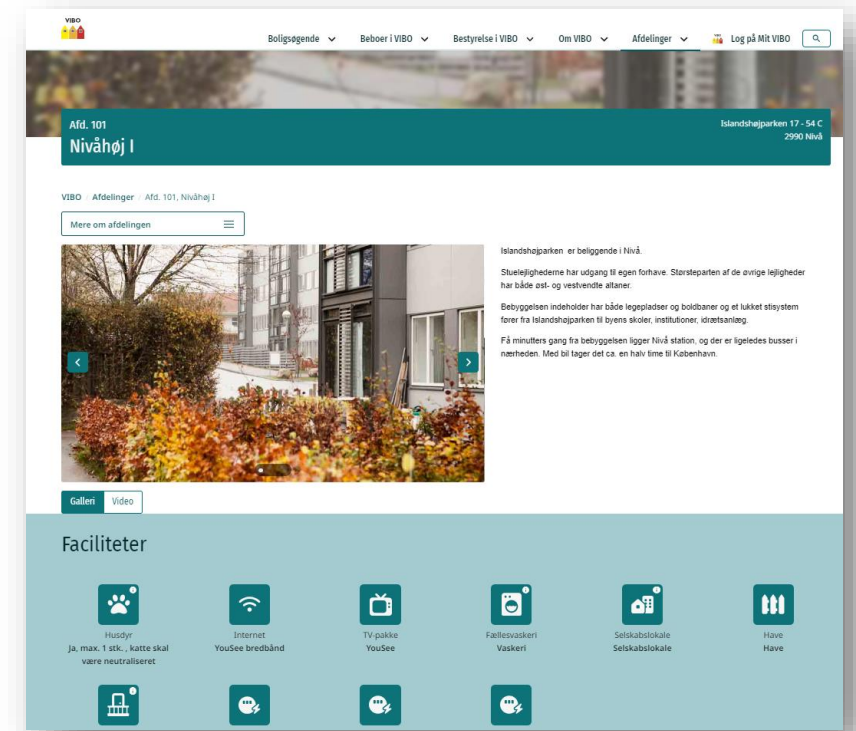


Vejledning

– redigering af afdelingens hjemmeside

Marts 2024



Indhold

- Redigering af hjemmesiden – pc eller tablet
- Indhold – hvilke muligheder har I selv?
- Log ind på hjemmesiden
- Opret side
- Opret indhold
- Mediarkiv
- Kalender – opret begivenheder

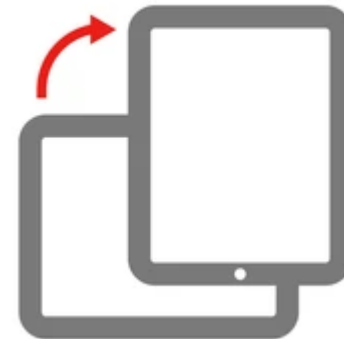
Redigering af hjemmesiden

Når I skal redigere hjemmesiden, kan I bruge en hvilken som helst browser.

Det er uden tvivl nemmest at arbejde på en computer, men det er også muligt at redigere hjemmesiden på en tablet eller smartphone.

Vær opmærksom på, at hvis du redigerer på en tablet, skal du lige 'tippe' skærmen, når du har valgt en side at redigere på for at få menuen væk".

Nu kan du komme i gang 😊.



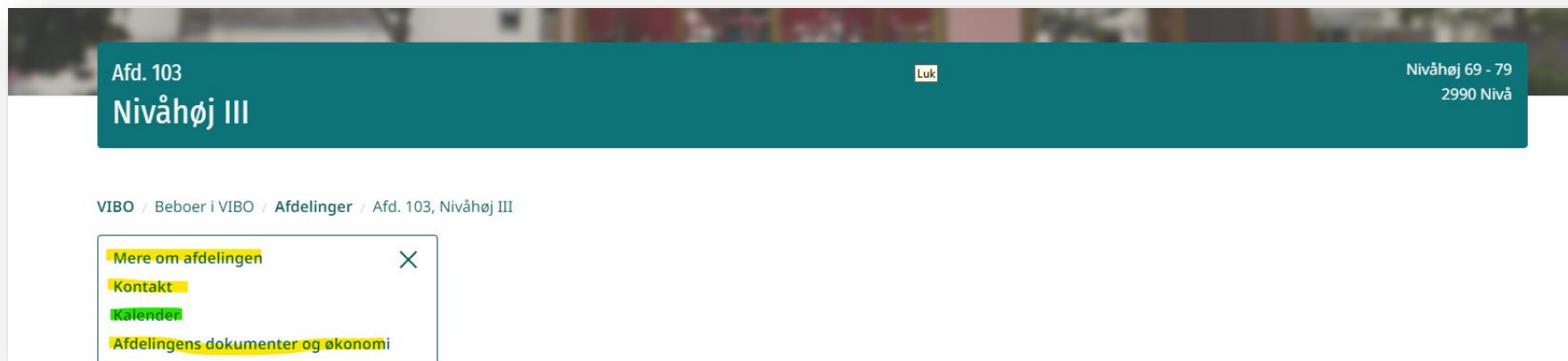
Indhold – hvilke muligheder har I selv?

Indhold og stamdata på forsiden, under ‘Kontakt’ og ‘Afdelingens dokumenter og økonomi’ hentes ind i en skabelon direkte fra VIBOs administrationssystem.

Oplever I fejl i fakta, dokumenter eller info på disse sider, skal du derfor kontakte VIBO på hjemmeside@vibo.dk.

Under ‘Kalender’ kan I selv tilføje begivenheder, aftaler, afdelingsbestyrelsesmøder m.m.

Derudover har I mulighed for at oprette flere undersider med info om f.eks. parkering, beboerklubber, selskabslokale, m.m.



Log ind på hjemmesiden

Selve hjemmesiden ligger på vibo.dk under 'Afdelinger'.

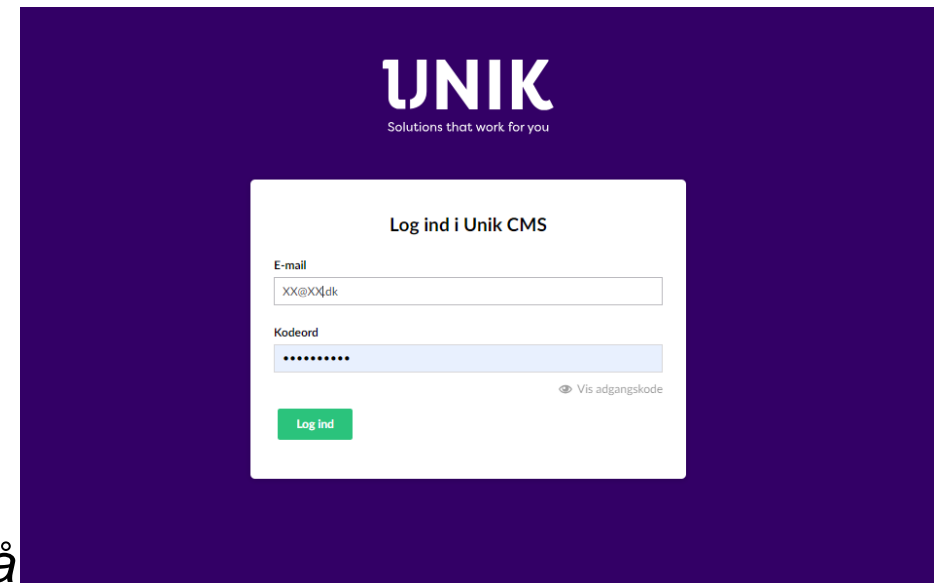
Redigering af hjemmesiden foregår på platformen Umbraco.

For at logge ind, gå derfor til:
<https://vibo.dk/umbraco>

Log ind med din **mailadresse** og det **kodeord**, du har modtaget af VIBOs sekretariat/IT-afdeling.

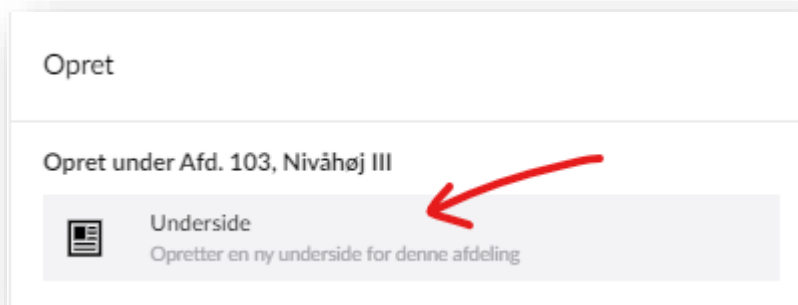
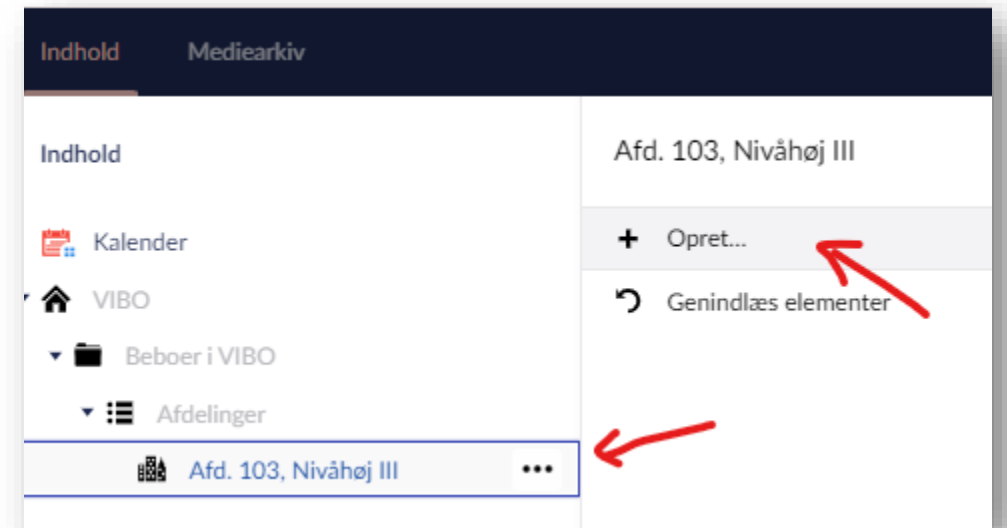
OBS – du kan selv ændre dit kodeord ved at klikke på øverst i højre hjørne og derefter på 'Skift kodeord'.

Har du endnu ikke nogen bruger, skriv til hjemmeside@vibo.dk.



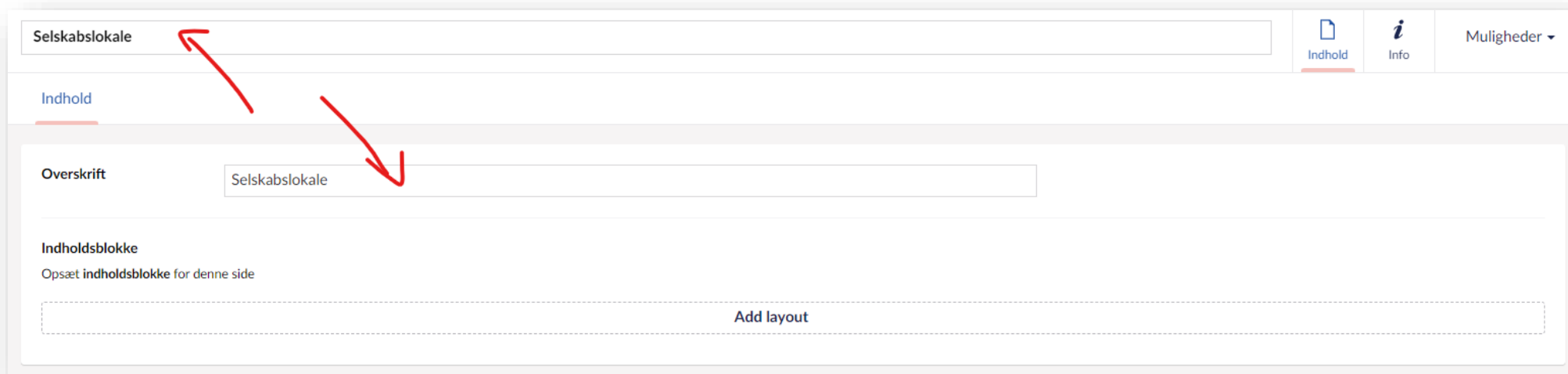
Opret side (1)

1. Højreklik eller klik på de tre prikker ud for din afdelings side (eks. 'Afd. 103, Nivåhøj III').
2. Klik på '+ Opret...'
3. Vælg 'Underside'

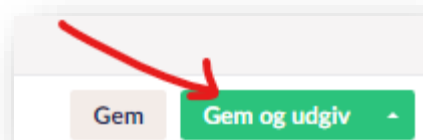


Opret side (2)

4. Skriv sidens navn øverst (dette navn vises i menuen) – dette kan rettes efterfølgende



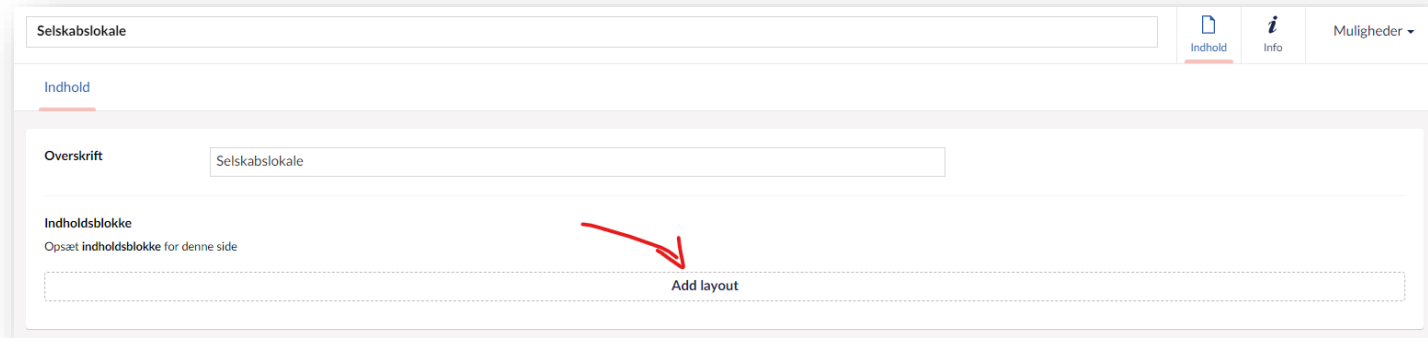
5. Skriv den overskrift, der skal stå på siden (gerne den samme som sidens navn)
6. Klik på 'Gem og udgiv' nederst i højre hjørne – nu fremgår siden af menuen til venstre



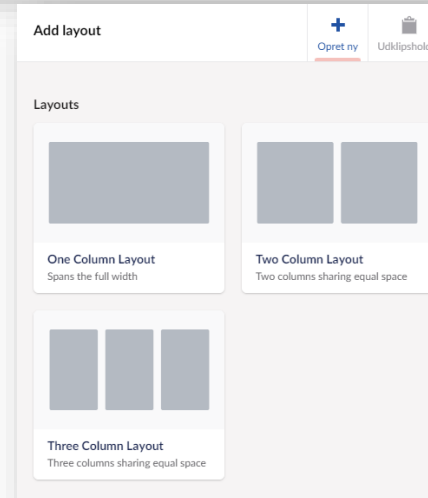
Opret indhold (1)

Inden du opretter dit indhold, skal du beslutte dig for, om indholdet skal præsenteres i **én, to eller tre kolonner**. (Du kan sagtens flytte dit indhold over i en anden kolonne senere hen).

1. Klik på 'Add layout' (Tilføj layout)



2. Vælg én, to eller tre kolonner



Opret indhold (2)

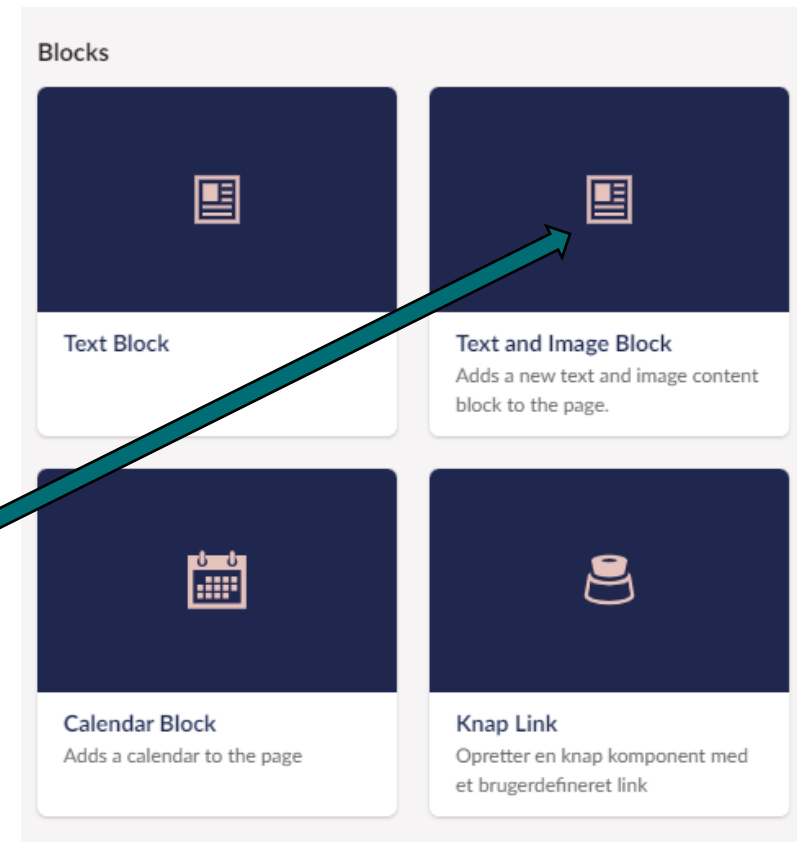
Nu kan du tilføje dit indhold. I eksemplet har vi valgt indhold i to kolonner.

3. Klik på 'Add content' (Tilføj indhold)
Du har nu fire muligheder:

- Text block (ren tekst)
- Text and Image Block (tekst og foto)
- Calendar Block (kalender)
- Knap Link (knap med link til f.eks. dokument)

!TIP! – Når du skal tilføje indhold, anbefaler vi altid at benytte 'Text and Image Block'

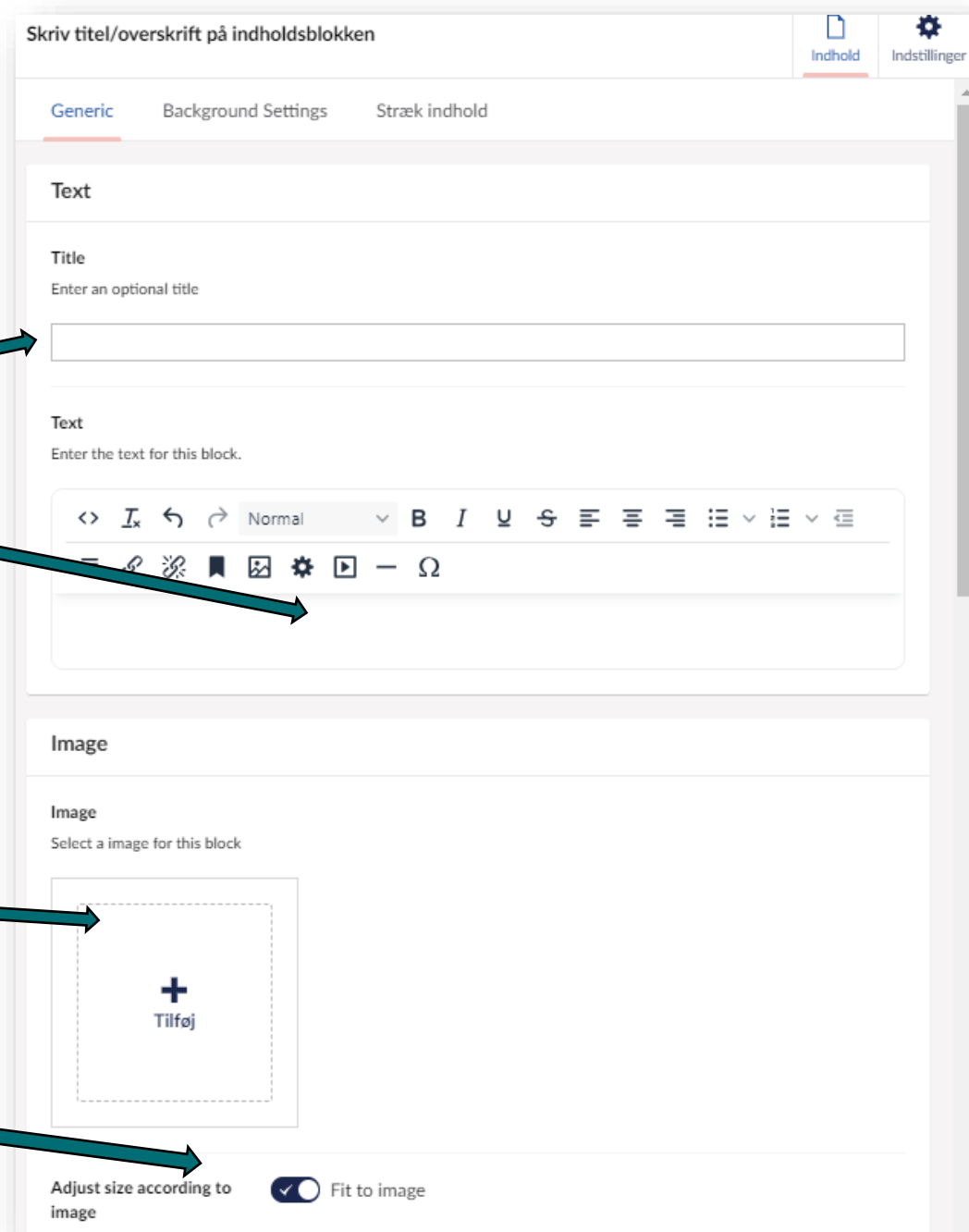
4. Klik på 'Text and Image Block'



Opret indhold (3)

5. Skriv overskrift/titel på indholdsblokken
6. Tilføj dit indhold, f.eks.:
 - Skriv tekst i tekstfeltet (ligesom i f.eks. Word)
 - Lav links til andre sider eller til dokumenter i mediearkivet
 - Indsæt billede i selve tekstfeltet
 - Lav punktopstillinger
 - Indsæt evt. indlejrede videoer
7. Indsæt eventuelt et fikseret billede/ikon til indholdsblokken

Justér visningen af billedet (om indholdsblokken skal formes ud fra tekstens størrelse eller billedets)



Opret indhold (4)

5. Slut eventuelt af (i bunden af samme billede) med at lave en knap med link til en anden side eller til f.eks. et dokument/en invitation eller andet (I kan faktisk tilføje to på en gang)

Link til:

- Til et sted på vibo.dk, en anden hjemmeside eller et dokumentlink
- Til en anden side på jeres egen hjemmeside
- Til en fil i mediearkivet

Links

Primary button Tilføj
Tilføj op til 1 URL(er)

Secondary button Tilføj
Tilføj op til 1 URL(er)

Luk Indsæt

Link Lokalt link / querystring

URL #value eller ?key=value

Link titel
Indtast navn...

Åben i vindue
 Åben linket i et nyt vindue eller fane

Link til side
Skriv for at søge...

Kalender
VIBO
Beboer i VIBO
Afdelinger
Afd. 103, Nivåhøj III

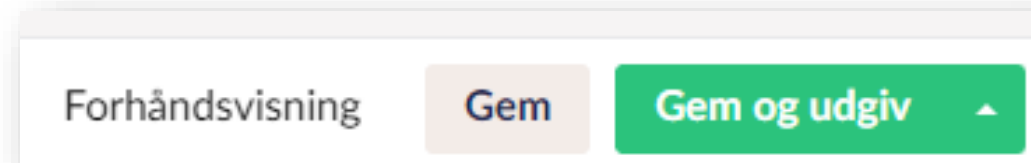
Link til medie
Vælg medie

Opret indhold (5) – husk at gemme!

Når du har oprettet dit indhold, så er det vigtigt at gemme dit arbejde.

Du kan vælge at klikke på ‘Gem’ – så gemmer du dine ændringer, men de bliver ikke udgivet online på hjemmesiden endnu. Klikker på på ‘Gem’, kan du derefter klikke på ‘Forhåndsvisning’ og få lov at se dine ændringer, inden de udgives på hjemmesiden.

Du kan vælge at klikke på ‘Gem og udgiv’ – så gemmer du og udgiver det, så det er online på hjemmesiden med det samme.



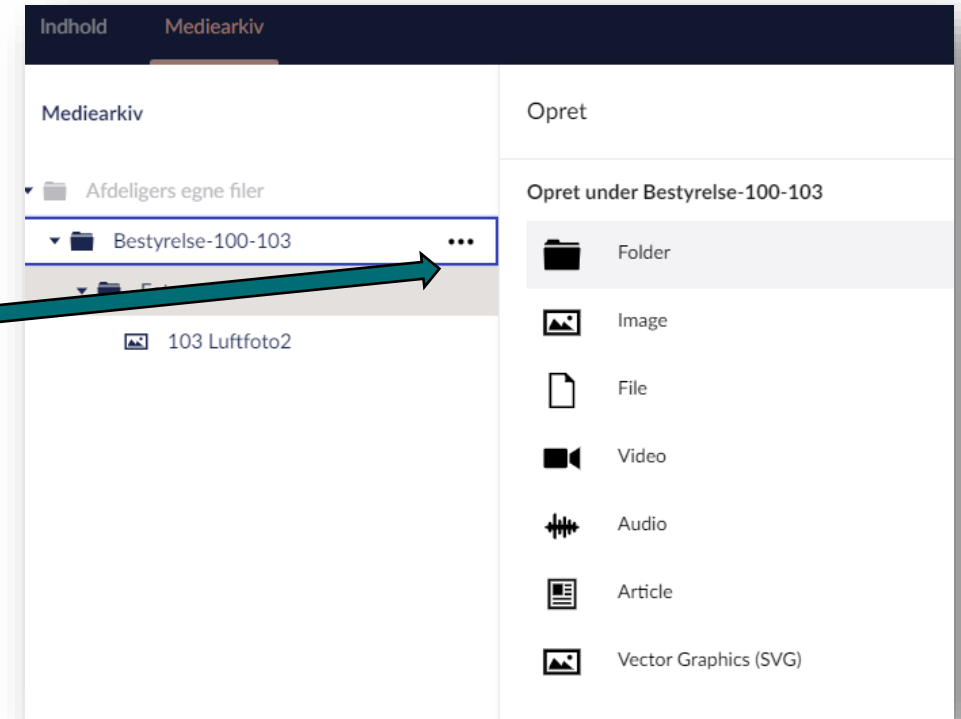
Mediearkiv (1)

Afdelingen har sit eget mediearkiv til dokumenter og billeder. I finder det øverst til venstre, ved siden af Indhold.

The screenshot shows a web interface for a media archive. At the top, there is a dark blue navigation bar with two tabs: 'Indhold' and 'Mediearkiv'. A teal arrow points from the text above to the 'Mediearkiv' tab. Below the navigation bar, the main content area is divided into a left sidebar and a main workspace. The sidebar shows a folder structure under 'Mediearkiv', with 'Bestyrelse-100-103' selected. The main workspace has a search bar containing 'Bestyrelse-100-103', a 'Opret' button, and a large dashed box for file uploads. The upload area contains the text 'Træk dine filer ind i dropzonen for, at uploade dem til mediebiblioteket.' and an icon of a file being dragged into a window. Below this, it says '- eller klik her for at vælge filer'. At the bottom left of the main workspace, there is a thumbnail image of a residential building.

Mediearkiv (2)

I kan inddele jeres filer i mapper. Klik på de tre prikker til højre for hovedmappen ('Bestyrelse-100-xxx') og se muligheder. Vælg 'Folder' for at oprette en mappe til filer.



!Tip!

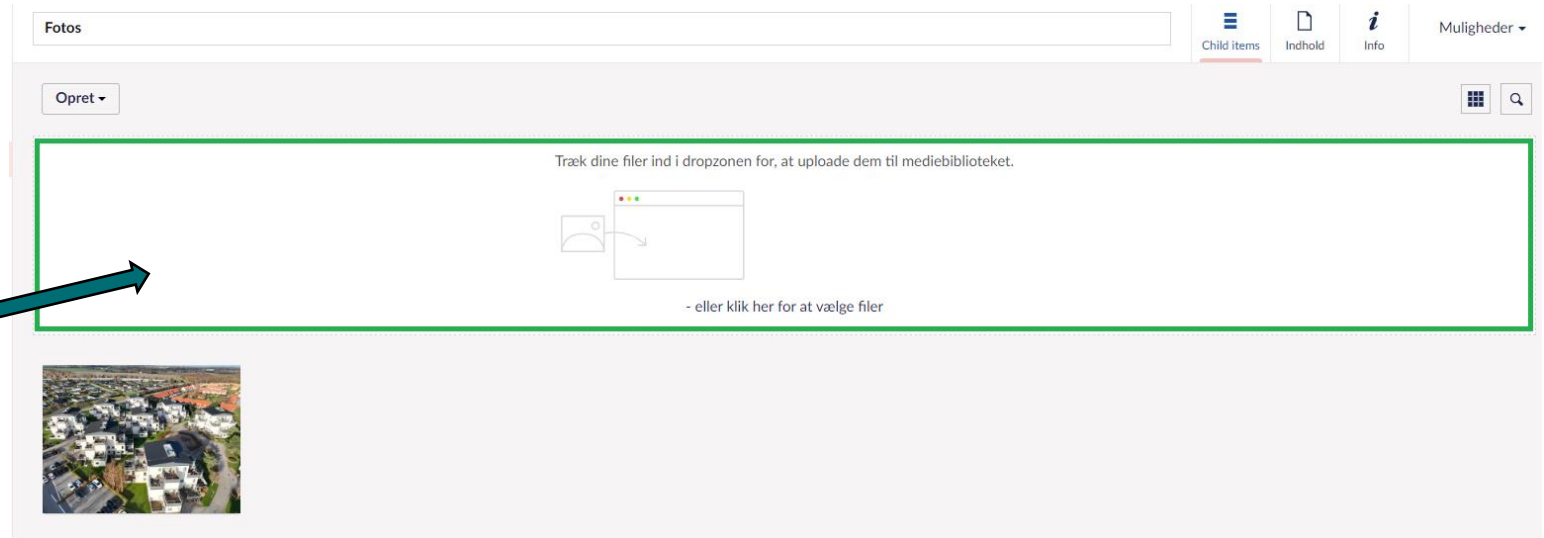
- Det anbefales at inddele filerne i mapper med fotos, dokumenter m.m. – evt. med flere undermapper. Så mister man ikke overblikket over arkivet med tiden.
- Som tommelfingerregel må et foto/en fil ikke fylde mere end 500KB ([Se kort videoguide til at formindske dit billede i Microsofts standard billedprogram](#))

Mediearkiv (3)

Klik på den mappe, du ønsker at uploade filer til.

Upload filer

Klik på 'Opret' eller på firkanten i midten og vælg filerne på din enhed (computer/tablet/smartphone).



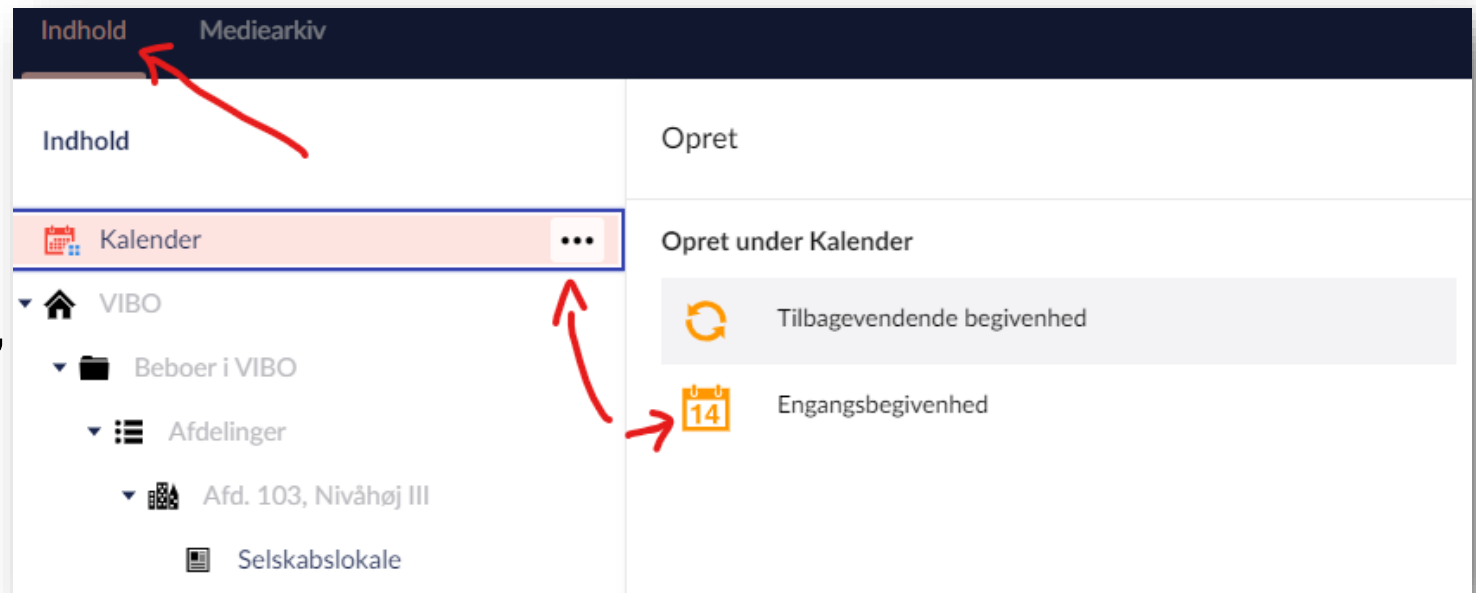
Alternativt kan du 'hive' filerne ind fra din enhed og placere dem i mappen.

Kalender – opret begivenheder (1)

Opret afdelingsbestyrelsesmøder, beboerarrangementer og lignende i afdelingens egen kalender.

1. Klik på 'Indhold' øverst t.v.
2. Klik på de tre prikker ud for 'Kalender'
3. Vælg, om du vil lave en tilbagevendende begivenhed, eller en engangsbegivenhed

(se næste side)



Kalender – opret begivenheder (2)

1. Navngiv begivenhed
2. Vælg mødetype
3. Vælg selskab og afdeling (du kan udelukkende oprette i egen afdeling)
4. Vælg, om begivenheden varer hele dagen eller i et tidsrum
5. Angiv start- og slutdato og evt. tidspunkt
6. Vedhæft evt. filer (referater, invitationer m.m.)

The screenshot shows the 'Opret begivenhed' (Create event) form in VIBO. It includes the following fields and options:

- Indtast navn...**: Text input for the event name.
- Generel**: Tab selected, with 'Beskrivelse' as a sub-tab.
- Mødetype**: Dropdown menu.
- Selskab - afdeling**: Dropdown menu with the placeholder 'Vælg et selskab'.
- Hel dag**: Toggle switch, currently turned off.
- Starttidspunkt***: Time input field with a calendar icon.
- Sluttidspunkt***: Time input field with a calendar icon.
- Vedhæftede filer**: Section for attachments, featuring a dashed box with a plus sign and the text 'Tilføj' (Add).
- Kategorier**: Input field for event categories.

Arrows from the list on the left point to these specific elements: 1 to the name field, 2 to the meeting type dropdown, 3 to the company/department dropdown, 4 to the 'Hel dag' toggle, 5 to the start and end time fields, and 6 to the attachment area.

Kalender – opret begivenheder (3)

7. Klik på 'Beskrivelse' øverst
8. Tilføj et forsidebillede, der vises i kalendervisningen (og klik på 'Tilpas billedet')
9. Skriv evt. beliggenhed
10. Skriv en beskrivelse og sæt evt. flere billeder ind – ligesom den almindelige tekstredigering på siderne
11. Husk at klikke på 'Gem og udgiv'

Indtast navn...

Generel **Beskrivelse**

Forsidebillede

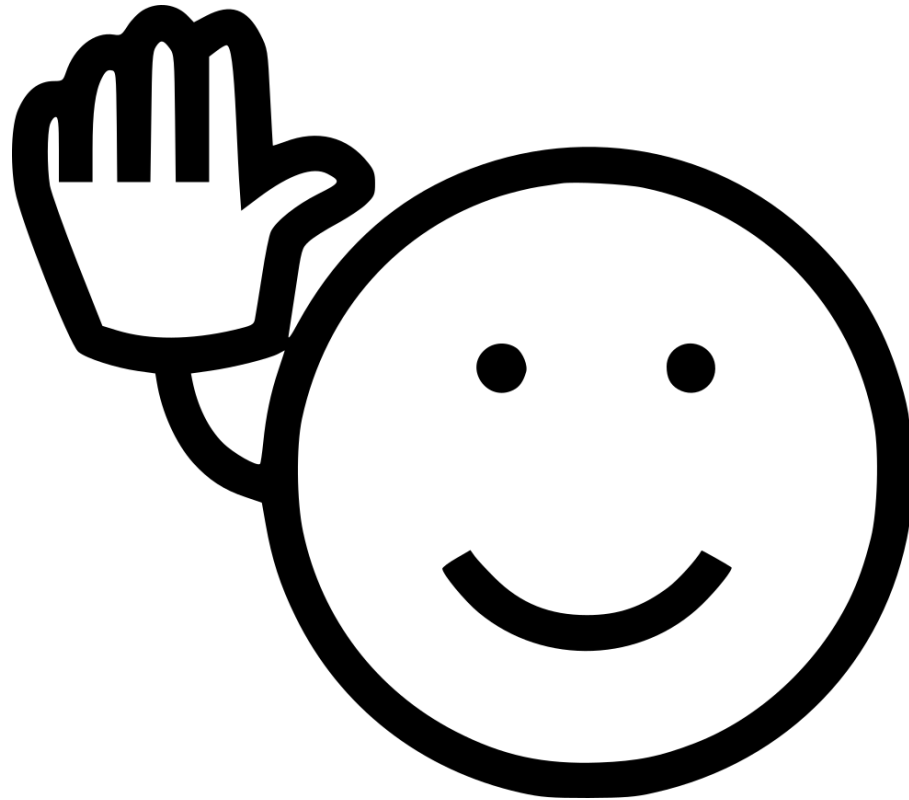
Tilføj

Tilpasse til billedet

Beliggenhed

Beskrivelse

Rich text editor toolbar: <> I ↶ ↷ Normal B I U ↻ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡



God fornøjelse med redigering af jeres hjemmesider

Har I spørgsmål, kontakt VIBO på hjemmeside@vibo.dk eller ring til os.