

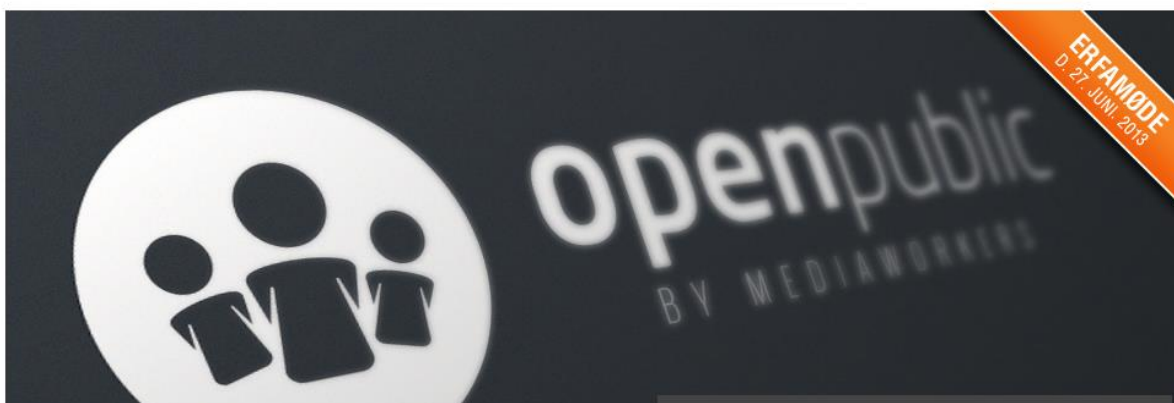
# OpenPublic Web



[OM OPEN PUBLIC](#) | [CASES](#) | [NYHEDER](#) | [OM MEDIAWORKERS](#) | [KONTAKT](#) | [TILMELD NYHEDSBREV](#)

**UMBRACO-BASERET FRAMEWORK UDVIKLET AF MEDIAWORKERS**

Specifikt målrettet kommunale behov.



## Brugermanual

## Indhold

Sådan kommer du i gang .....	3
Log ind .....	3
Redigeringsvinduet.....	3
Opret, Gem og Udgiv indhold.....	3
Forskellige muligheder for at gemme og publicere.....	5
Arbejdet med strukturen af en hjemmeside.....	7
Sortering af sider .....	7
Flyt en side.....	8
Slette en side .....	9
Gendan en side fra papirkurven.....	9
Tøm papirkurven .....	9
Arbejdet med indhold.....	11
Rich Text Editor - redigeringsvinduet.....	11
Editor-knapper.....	11
Linjeskift og skift mellem afsnit.....	11
Genvejstaster .....	12
Kontekstmenu (højreklik).....	12
Tekstformatering .....	12
Vis/Skjul HTML Kode.....	13
Links.....	13
Arbejdet med billeder .....	16
Makroer .....	17
Indsæt video .....	18
Banner billede .....	18
Vis underside som liste .....	19
Vis undersider som fold ind/fold ud.....	20
Borger.dk artikelimport.....	20
Ansvarlig redaktør .....	21
Flere muligheder i Open Public.....	21
Højre indhold.....	21
Social.....	22
Søgeoptimering .....	23

Selvbetjening.....	24
Egenskaber .....	24
Lister i Open Public.....	26
Listevisning.....	26
Listegruppe.....	28
Listeindhold .....	28
Mediehåndtering i Open Public .....	30
Arbejde med Mapper.....	30
Upload af et billede eller en fil .....	32
Multiupload af billeder og filer .....	34
Selvbetjening.....	35
Sådan knytter du en selvbetjeningsløsning til en side.....	35
Sådan opretter du en selvbetjeningsløsning.....	35
Formularer.....	37

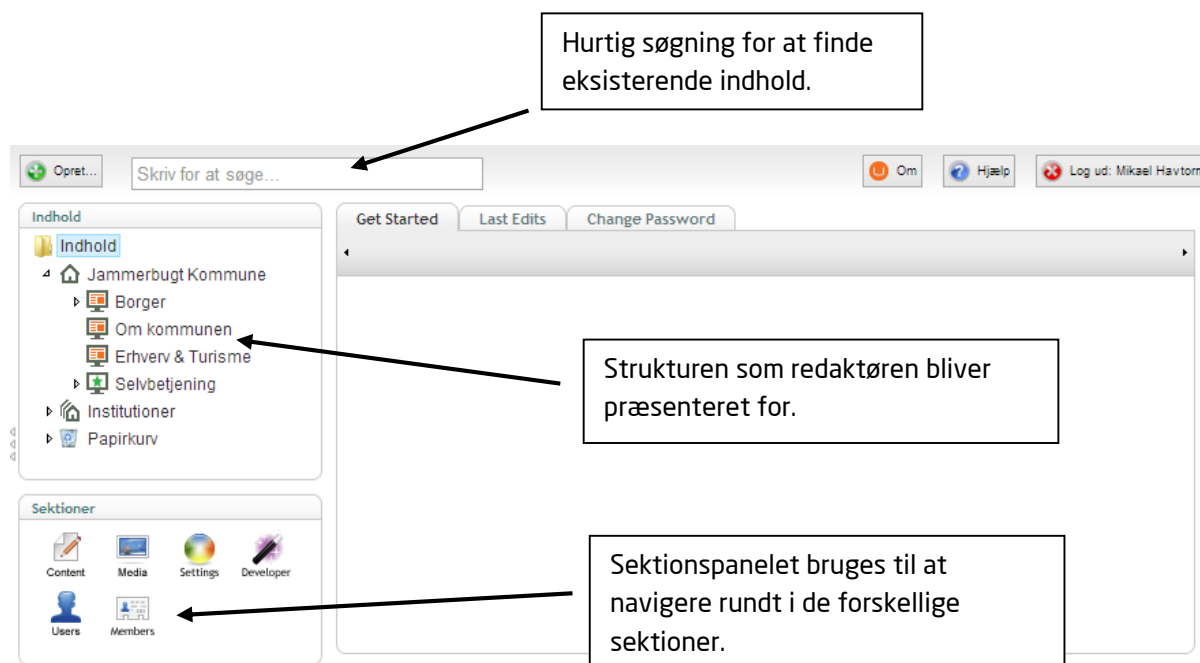
## Sådan kommer du i gang

### Log ind

For at få adgang til at oprette og redigere indhold på kommunens hjemmeside, skal du åbne din browser (eks. Google Chrome, Internet Explorer eller Mozilla Firefox) og indtaste adressen på det websted, du vil redigere. Et login-felt vises hvor du skal indtaste dit brugernavn og password. Webadressen for at redigere i indhold på hovedportalen er: [www.kommunexxx.dk/umbraco](http://www.kommunexxx.dk/umbraco)

### Redigeringsvinduet

Når du er logget på Open Publics redigeringsstilstand, vil følgende indhold vises i din browser. I venstre side af vinduet er indholdspanelet, der viser siderne på hjemmesiden i form af en træstruktur. Nedenfor indholdspanelet ses sektionspanelet, der giver adgang til de forskellige sektioner i redigeringsstilstandens interface. Den højre side af vinduet viser enten det aktuelle indhold eller, som i dette tilfælde, startside i redigeringsstilstand.



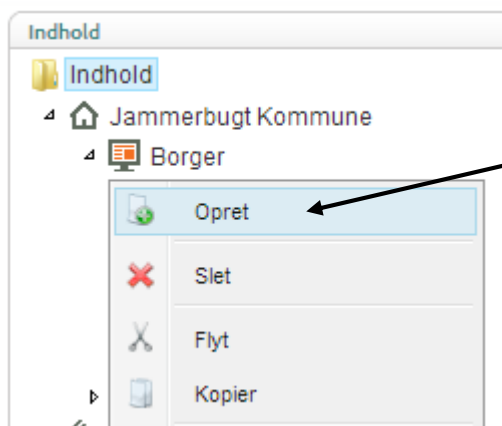
### Opret, Gem og Udgiv indhold

Proceduren for oprettelse af sider i Open Public kan beskrives i seks nemme trin. Start med at beslutte hvor siden skal være, opret derefter siden, tilføj indhold til siden, gem siden, preview siden og endelig udgiv siden.

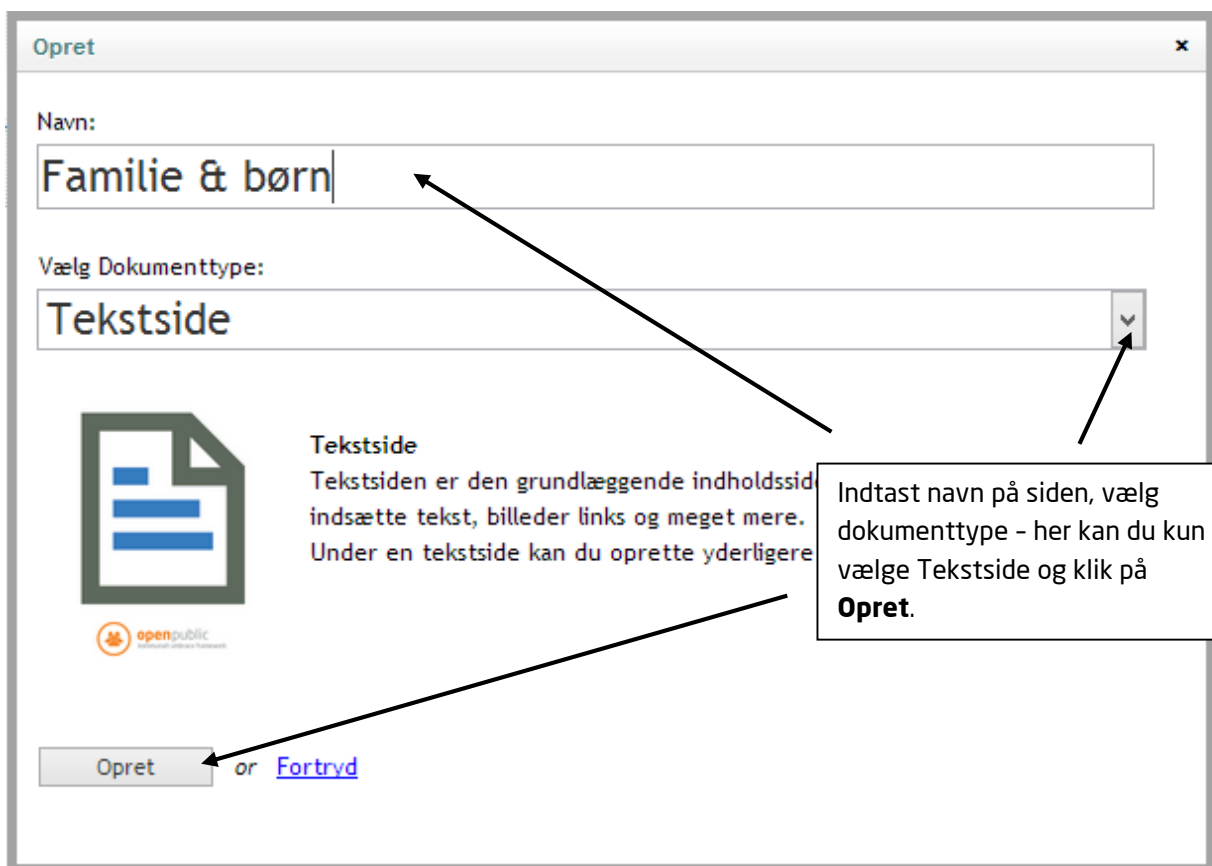
1. Vælg den side, som du gerne vil lave en underside til
2. Højreklik på siden, og klik **Opret** fra kontekstmenuen og vælg derefter dokumenttype og indtast et navn på siden.
3. Tilføj indhold til siden
4. Klik **Gem**

5. Klik **Se siden** for at få vist hvordan siden vil se ud når den er udgivet

6. Når du er tilfreds, skal du klikke på **Gem og Udgiv** for at få ændringerne live.

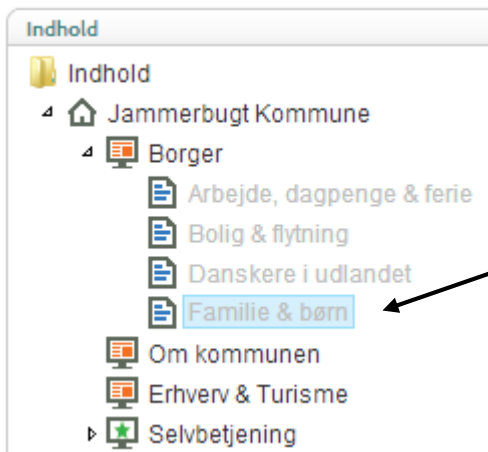


Højreklik på den side, du ønsker at oprette en underside til og klik på Opret i menuen. Du kan nu navngive siden og klik derefter på **Opret**.



Indtast navn på siden, vælg dokumenttype - her kan du kun vælge Tekstside og klik på **Opret**.

Siden er nu oprettet under den side, du valgte, men siden er endnu ikke udgivet på hjemmesiden.



Siden er nu oprettet og gemt i sidetræet, men ikke udgivet, hvilket kan ses da siden er nedtonet i sidetræet.

Klik på **Gem** for at gemme siden, men ikke udgive den.

Klik på **Gem og udgiv** for at gemme siden og udgive den.

Klik på **Se siden** for at previewe siden, inden den udgives.



Her indtaster du den overskrift, som siden skal have på selve indholdssiden.

Her føjer du en manchet til siden på mindst 120 tegn, som er et kort resumé af det vigtigste indhold på siden, således brugeren hurtigt kan orientere sig om sidens indhold.

Her tilføjes brødtekst på din side.


### Forskellige muligheder for at gemme og publicere

Det er muligt at gemme indholdet af siden på flere forskellige måder. De forskellige alternativer passer til forskellige formål, afhængigt af hvad du vil gøre, når du har gemt.


#### Gem



**Gem** knappen er ideel til når du arbejder på en side i en længere periode. For at være sikker på at du ikke mister nogle af dine ændringer, bør du gemme regelmæssigt. Når du klikker **Gem**, er indholdet gemt, men ikke udgivet på hjemmesiden.

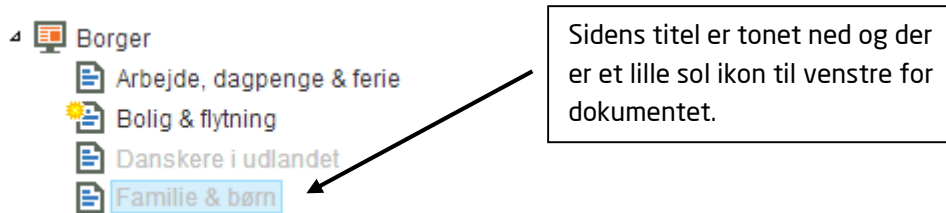
(Du kan bruge **Se siden**  knappen til at få vist hvordan siden vil se ud når den er udgivet på hjemmesiden.)

## Gem og Udgiv

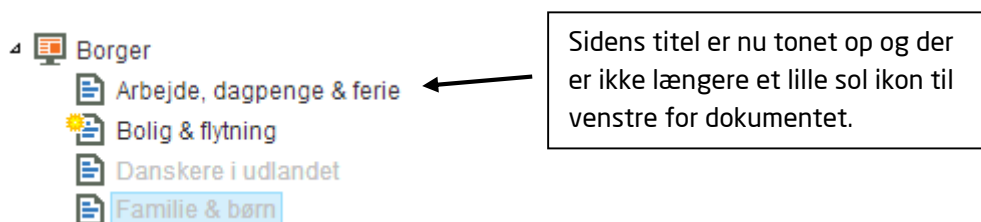
 **Gem og udgiv** knappen er ideel til når du ønsker at udgive en tidligere gemt side til hjemmesiden, eller til at udgive en side uden at lave preview først.

### Hvad er forskellen på Gem og Gem og udgiv?

Når du opretter en side, oprettes der et menupunkt i sidetræet til venstre med den titel du gav siden, da du oprettede den. Siden er nu oprettet i strukturen, men er ikke udgivet på hjemmesiden. Det ser således ud i strukturen:



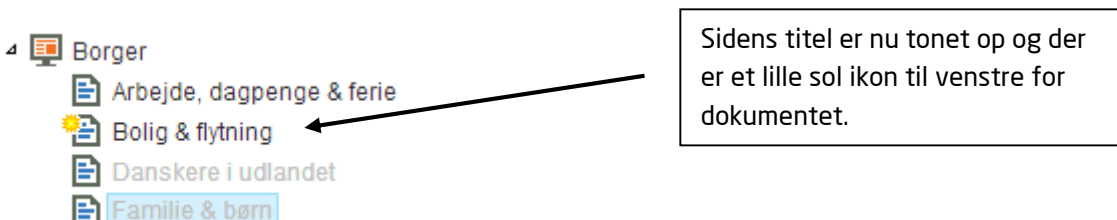
Du kan nu arbejde med din side og din sides indhold indtil du er tilfreds med siden og du kan udgive den. Det gør du ved at klikke på Gem og udgiv, og din side ser nu sådan ud i strukturen til venstre:



Hvis du foretager rettelser eller tilføjelser i dit dokument, og du ønsker at de skal udgives på din side, skal du huske altid at klikke på Gem og udgiv.

Klikker du på Gem, betyder det, at dine rettelser eller tilføjelser er gemt på din side, men de er endnu ikke udgivet på siden.

Klikker du Gem, gemmes dit indhold, og din side ser nu sådan ud i strukturen:



At kunne gemme sit indhold, men ikke udgive det på siden er en praktisk funktion, da det nogle gange kan være hensigtsmæssigt at kunne gemme sit indhold.

Kort sagt, så skal du huske at klikke på Gem og udgiv, hvis du vil udgive indhold på hjemmesiden og hvis indholdet på din side ikke er helt klar til at blive udgivet, skal du klikke på Gem.

## Arbejdet med strukturen af en hjemmeside

Konstruktion af en hjemmeside fra bunden kræver stor omtanke, før det praktiske arbejde begynder. Det er vigtigt at have en klar idé om, hvilke oplysninger der skal vises, og hvordan dette skal struktureres, så besøgende nemt kan finde hvad de søger.

Hvis der skal vises en stor mængde oplysninger, er det endnu vigtigere at planlægge ordentligt, før arbejdet påbegyndes. Fra et rent teknisk synspunkt er der normalt ingen særlige problemer i starten med det praktiske arbejde, men det kan medføre en stor mængde dobbeltarbejde, hvis du ikke er tilfreds.

Det er normalt at skabe en område eller emne baseret struktur direkte under startside, og til at opbygge strukturen i henhold til denne startside for hvert område. For at gøre det nemt for de besøgende at finde det, de søger, og navigere rundt på dit websted, er det en god ide at begrænse menustrukturen til højst tre til fire niveauer. Dette gør det også nemmere for dig at vedligeholde hjemmesiden på en fornuftig måde.

Strukturen i Open Public består af sider. Navnene på siderne danner automatisk strukturer og menuer. På toppen af strukturen vil du altid finde startside, som er grundlaget for dit websted. Under startside opretter du så den struktur, du ønsker, ved at oprette nye sider. Det er hensigtsmæssigt at oprette sider, så strukturen er klar, før du fylder siderne med indhold. Det er også meget let at flytte og kopiere sider i strukturen.

## Sortering af sider

Siderne i Open Public sorteres i træstrukturen i henhold til en foruddefineret sorteringsrækkefølge. Det er mest almindeligt, at den side, der er oprettet senest, skal placeres i toppen af træstrukturen. Du kan nemt ændre sorteringsrækkefølgen af siderne inden for en sektion af hjemmesiden ved at bruge sorteringsfunktionen.

1. Vælg den overordnede side for den sektion du ønsker at sortere.

(Den side for hvilken du ønsker at sortere undersiderne)

2. Højreklik på siden, og klik **Sortér** fra kontekstmenuen.

3. Træk siderne i den ønskede orden. Alternativt kan du klikke på kolonneoverskriften for at sortere siderne efter Navn eller Oprettelsesdato. Hvis du klikker en ekstra gang på kolonneoverskriften vender sorteringsrækkefølgen.

4. Klik **Gem**.



Sortér

Træk de forskellige sider op eller ned for at indstille hvordan de skal arrangeres, eller klik på kolonnehovederne for at sortere hele rækken af sider

Name	Creation date	Sort order
Borger	10-06-2013 13:23	0
Om kommunen	10-06-2013 13:23	
Erhverv & Turisme	10-06-2013 13:23	
Selvbetjening	10-06-2013 14:05	

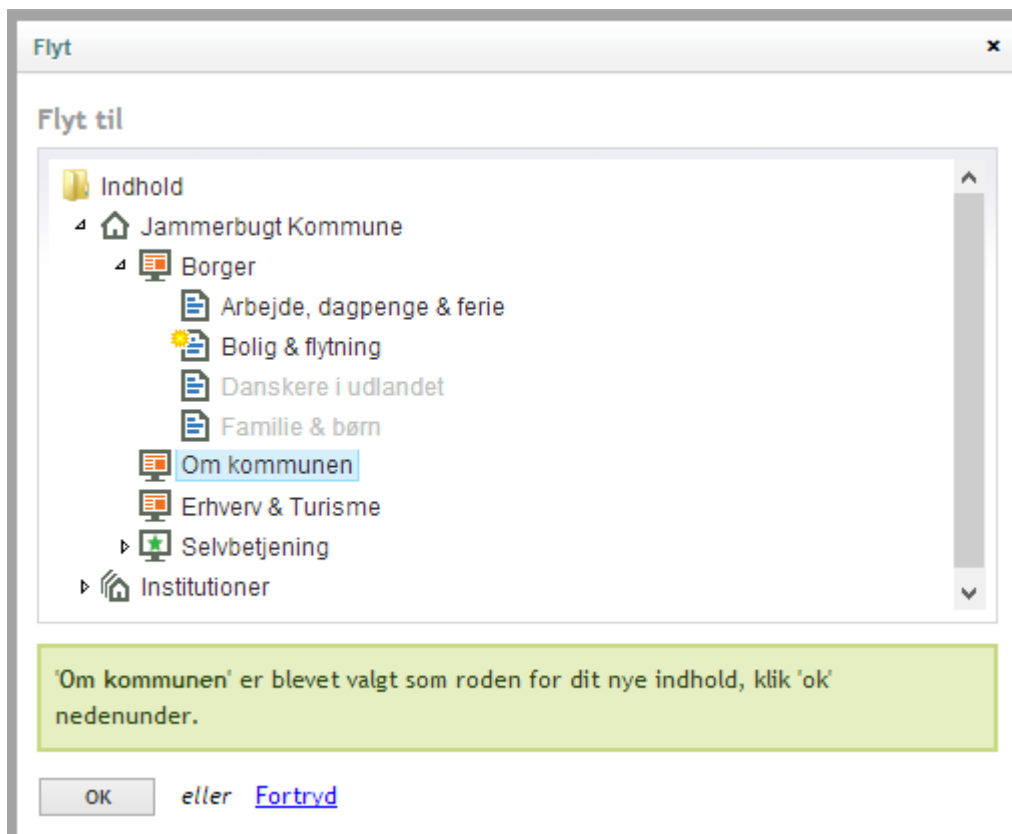
Træk-og-slip siden for at ændre i række-følgen på siderne og klik på **Gem**, når du er færdig.

Gem or [Fortryd](#)

## Flyt en side

Du kan nemt flytte sider mellem sektioner inden for hjemmesidens struktur ved at bruge flytte funktionen.

1. Vælg den side du ønsker at flytte
2. Højreklik på siden, og klik **Flyt** fra kontekstmenuen
3. Vælg den overordnede side, du ønsker at flytte siden ind under
4. Klik **OK**.



## Slette en side

Hvis du har et stort antal sider på dit websted, som ikke længere er offentlige, kan du slette dem fra hjemmesiden. Når du har slettet en side, sendes den til papirkurven. Hvis du fortryder, kan du gendanne de slettede sider fra papirkurven.

1. Vælg den side du ønsker at slette
2. Højreklik på siden, og klik på **Slet** fra kontekstmenuen
3. Klik **OK** for at bekræfte sletningen af siden, eller klik **Annuller** for at annullere sletningen.

## Gendan en side fra papirkurven

Papirkurven er en særskilt træstruktur inden for Indholdspanelet, og du kan genkende den ved genbrugssymbolet afbilledet til venstre. Hvis du klikker på trekanten foran Papirkurven, vil du se dens indhold. Hvis du vil gendanne en side skal du blot flytte den til det sted i strukturen, hvor du ønsker siden skal optræde. Læs mere om hvordan du gør dette i afsnittet [Flyt en Side](#).

## Tøm papirkurven

Hvis du vil, kan du tømme indholdet af Papirkurven.

1. Vælg Papirkurven i træstrukturen
2. Højreklik på Papirkurven, og klik **Tøm Papirkurv** i kontekstmenuen
3. Kontroller afkrydsningsfeltet for at bekræfte sletning af alle sider i papirkurven

4. Klik **OK**.

## Arbejdet med indhold

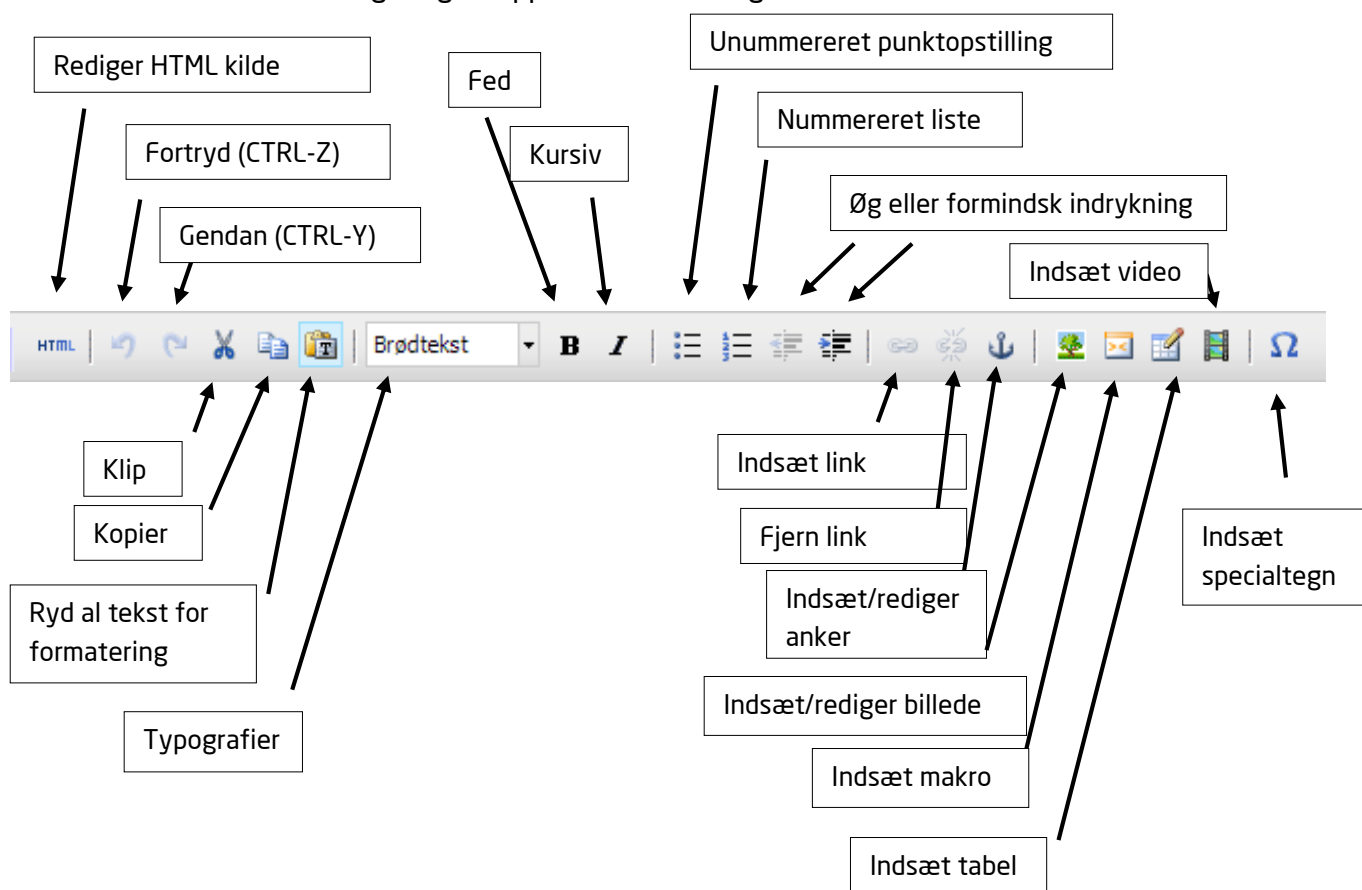
I dette afsnit vil vi vise, hvordan du arbejder med indhold i Open Public. I praksis opbygger du hele dit websted ved hjælp af færdige sideskabeloner i stedet for at bygge den ved hjælp af HTML og programmering, hvilket er normalt, når du ikke har et værktøj som Open Public. Dybest set behøver du kun at udfylde oplysninger, da funktionaliteten er indeholdt i sideskabelonen - både i editoren og i de specialudviklede faneblade ovenover redigeringsknapperne.

## Rich Text Editor - redigeringsvinduet

Open Publics Rich Text Editor er det område, hvor du som redaktør, kan være kreativ. Du vælger, hvor meget du selv vil gøre. Du kan arbejde med tekstindhold, formatering af teksten, eller blot lade det være på den måde, den allerede er. Hvis du ønsker at gøre mere, kan du indsætte billeder, oprette tabeller, indsætte gallerier, indsætte videoer fra YouTube eller oprette links til andre sider eller dokumenter. Du er kun begrænset af rækkevidden af din egen fantasi.

### Editor-knapper

Nedenfor kan du se alle redigeringsknapper du har til rådighed.



### Linjeskift og skift mellem afsnit

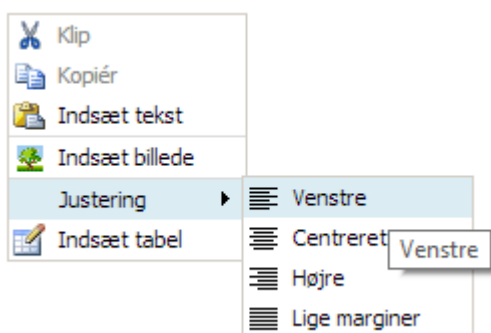
Editoren er ligesom alle andre tekstbehandlingsprogrammer. Du skriver teksten, og teksten brydes når linjen har nået slutningen. Når du trykker på ENTER i editoren, får du en ekstra afstand i afsnittet, hvilket betyder, at der er plads mellem afsnittene. Hvis du ikke ønsker en ekstra afstand, men blot ønsker at lave et linjeskift i stedet for. Kan du gøre dette ved at trykke på SKIFT + ENTER.

## Genvejstaster

For at gøre dit arbejde lettere, kan du bruge genvejstaster til bestemte redaktør funktioner. Med genvejstasterne kan du bruge dit tastatur til at udføre bestemte kommandoer.

Kommando	Genvej
Ctrl + Z	Fortryd
Ctrl + Y	Gentag
Ctrl + X	Klip
Ctrl + C	Kopier
Ctrl + V	Indsæt
Ctrl + B	Fed
Ctrl + I	Kursiv
Ctrl + A	Vælg alt

## Kontekstmenu (højreklik)



Ud over værktøjslinjen har du også adgang til alle standardværktøjer via kontekstmenuen. For at vise genvejsmenuen, skal du blot højreklikke på et vilkårligt sted i editorens tekstfelt.

## Tekstformatering

Du behøver normalt ikke bruge særlig meget tid på at formatere tekst, da Open Public tager sig af en masse formatering for dig. Når standardformateringen ikke er tilstrækkelig, findes der en række muligheder for at ændre formateringen af teksten.

## Formateringsknapper

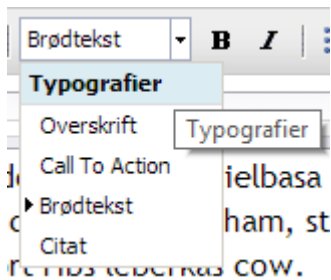


Den mest basale, og formentlig den mest kendte måde at kontrollere formateringen er via formateringsknapperne. Disse fungerer stort set på samme måde som de fleste tekstbehandlingsprogrammer som fx. Microsoft Word. Med disse kan du anvende simpel formatering som **Fed** og *Kursiv* samt ændre tekst placering og skabe punkt- og nummerede lister.

Uanset hvilken formatering du anvender, er fremgangsmåden for brugen af de forskellige formaterings knapper den samme.

1. Vælg og markér den tekst du vil anvende formatering på
2. Klik på formateringsknappen for at anvende den formatering, du ønsker at tilføje.

## Typografier



En anden måde at anvende formatering er via typografi dropdown listen **Typografier**. Denne typografi-liste indeholder en række foruddefinerede typografier, der kan anvendes til tekst og samtidig bevare et ensartet udseende på webstedet. Disse typografier indeholder ofte mere avanceret formaterings funktionalitet.

1. Vælg og markér den tekst du vil anvende typografien på
2. Vælg den typografi du vil anvende fra dropdown listen **Typografier**.

### Ryd al formatering



Som standard kan du kopiere tekst fra en hvilken som helst kilde over i rich text feltet og den kopierede tekst ryddes for al formatering. Således trækker du ikke "gammel" formatering med over på den pågældende side.

Du kan se, at denne funktion er aktiveret ved at der er en blå kasse omkring funktionen i redigeringsværktøjslinjen.

Klikker du på ikonet i redigeringsværktøjslinjen deaktiverer du funktionen, og den tekst du kopierer med over på siden ryddes nu ikke for formatering.

### Vis/Skjul HTML Kode



Hvis du er godt inde i brugen af HTML, kan du skifte til HTML-tilstand og skabe din side ved at skrive HTML-kode. Du kan også tjekke koden og foretage mindre justeringer her for at få siden præcis som du ønsker den.

### Links



**Indsæt link**-knappen bruges til at oprette links til interne sider og mediefiler, eksterne sider, links til e-mails og ankre. Processen for at indsætte et hyperlink varierer afhængigt af typen af hyperlink, du ønsker at oprette.

### Link til en side på et andet websted

1. Marker den tekst, der skal fungere som et hyperlink
2. Klik **Indsæt Link** knappen for at åbne Link-dialogboksen
3. I **URL** feltet, skal du indtaste webadressen på den webside, du ønsker at linke til
4. I feltet **Title** indtast den tekst, der vil blive vist som en pegepind til linket. Dette er vigtig information for alle, der læser hjemmesiden med forskellige hjælpemidler. Eks. kan teksten hedde: 'i et nyt vindue åbner dr.dk'
5. I feltet **Target** vælger du, at linket skal åbne i et nyt vindue. Links til eksterne sider skal altid åbne i et nyt vindue

6. Klik **Indsæt**.

### **Link til en side i Open Public**

1. Marker den tekst, der skal fungere som et hyperlink
2. Klik **Indsæt Link** knappen for at åbne Link-dialogboksen
3. Vælg en side fra **Indhold**-fanen, som du ønsker at linke til
4. I feltet **Title**, indtast den tekst, der vil blive vist som en pegepind til linket. Dette er vigtig information for alle der læser hjemmesiden med forskellige hjælpemidler. Eks. kan teksten hedde: 'i samme vindue åbner siden Akut sygdom'  
(Som standard vil navnet på den aktuelle side automatisk blive indsat i dette felt)
5. I feltet **Target** vælger du, at linket skal åbnes i samme browservindue. Links til interne sider skal altid åbne i samme vindue

6. Klik **Indsæt**.

### **Link til en mediefil i Open Public**

1. Marker den tekst, der skal fungere som et hyperlink til en mediefil
2. Klik **Indsæt Link** knappen for at åbne Link-dialogboksen
3. Vælg en mediefil fra Medie-fanen, som du ønsker at linke til
4. I feltet **Title** indtast den tekst, der vil blive vist som en pegepind til linket. Dette er vigtig information for alle der læser hjemmesiden med forskellige hjælpemidler. Eks. kan teksten hedde: 'i et nyt vindue åbner PDF Præsentation'
5. I feltet **Target** vælger du, at linket skal åbnes i et nyt vindue. Links til PDF-dokumenter skal altid åbne i samme vindue

6. Klik **Indsæt**.

### **Link til en e-mail adresse**

1. Marker den tekst, der skal fungere som et hyperlink til en e-mail adresse
2. Klik **Indsæt Link** knappen for at åbne Link-dialogboksen
3. I **URL** feltet, indtast teksten `mailto:` efterfulgt af den e-mail adresse du ønsker at linke til. (fx. <mailto:webmaster@kommunexxx.dk>) NB! Vær opmærksom på at skrive `mailto:` foran mailadressen uden mellemrum mellem `mailto:` og mailadressen

4. I feltet **Title** indtast den tekst, der vil blive vist som en pegepind til linket. Dette er vigtig information for alle der læser hjemmesiden med forskellige hjælpemidler. Eks. kan teksten hedde: 'send en mail til Webmaster ved XXX Kommune'

5. I feltet **Target** vælger du, at linket skal åbnes i samme browservindue

6. Klik **Indsæt**.

### Link til et anker på samme side



Nogle gange kan det være nyttigt at kunne linke til et sted på samme webside. Dette kan være tilfældet, hvis du for eksempel har en lang tekst opdelt i flere forskellige sektioner. For at kunne linke til et bestemt sted på en side, skal du tilføje et 'anker', således at webbrowsersen ved, hvor det skal gå til på siden.


### Indsæt et anker

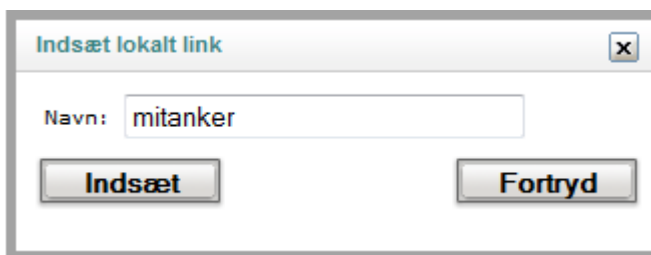
1. Vælg den tekst, hvor du vil placere et anker

2. Klik **Indsæt Anker** i værktøjslinjen

3. I feltet **Navn** indtast et navn til dit anker. Prøv så vidt muligt at undgå brugen af specielle karakterer eller mellemrum

4. Klik **Indsæt**.

5. Ankeret vises i redigeringsvinduet som et anker symbol 



### Ændring af et Anker

1. Vælg det eksisterende anker i redigeringsvinduet

2. Klik **Indsæt Anker** i værktøjslinjen

3. I feltet **Navn** opdateres navnet på ankeret. Undgå at bruge specielle karakterer eller mellemrum

4. Klik **Indsæt**.

### Slet et Anker

1. Vælg ankeret i redigeringsvinduet



2. Tryk på Slet-knappen på dit tastatur.

### Link til et Anker

1. Marker den tekst, der skal fungere som et hyperlink til et Anker
2. Klik **Indsæt Link** knappen for at åbne Link-dialogboksen
3. I feltet **Title** indtast den tekst der vil blive vist som en pegepind til linket. Dette er vigtig information for alle der læser hjemmesiden med forskellige hjælpemidler. Eks. kan teksten hedde: 'læs mere på denne side om mitanker'
4. I feltet **Target** kan du vælge om linket skal åbnes i samme browservindue eller i et nyt vindue. Links til ankre på siden skal altid åbne i samme vindue
5. Vælg det anker der skal linkes til fra **Anker** dropdown listen
6. Klik **Indsæt**.

### Opret et link fra et billede

Du kan gøre billeder til klikbare links i Open Public.

1. Indsæt et billede i redigeringsvinduet
2. Vælg det billede, der skal fungere som et hyperlink
3. Herfra kan du nu følge instruktionerne for indsætning af et normalt link ved at starte fra punkt 2.


### Arbejdet med billeder



For at vise billeder på en webside, skal de opbevares i et mediebibliotek på webserveren. Strukturen i mediearkivet er på forhånd defineret på de overordnede niveauer og stemmer overens med indholdsstrukturen på hjemmesiden.

Håndtering af medier samt behandling af billeder i mediearkivet kan du læse mere om i afsnittet [Mediehåndtering i Open Public](#).

### Indsætning af billede fra mediebiblioteket

1. Placer markøren i redigeringsvinduet, hvor du vil indsætte dit billede
2. Klik **Indsæt billede** knappen  fra værktøjslinjen for at åbne billede-dialogboksen
3. Vælg et billede fra **Vælg**-fanen for at indsætte det
4. I feltet **Navn**, indtastes et navn/beskrivelse af billedet  
(Som standard indsættes navnet på billedet automatisk i dette felt)
5. Klik **Indsæt** for at tilføje billedet.

## Indsætning af et billede fra din computer

1. Placer markøren i redigeringsvinduet, hvor du vil indsætte dit billede
2. Klik **Indsæt billede** knappen  fra værktøjslinjen for at åbne billede-dialogboksen
3. Klik **Opret Ny** fanen
4. I feltet **Navn** indtast et navn til billedet
5. I feltet **Fil** skal du vælge en fil til upload ved at klikke på **Gennemse...** knappen og vælge den fil, der skal uploades
6. I feltet **Gem i...**, vælg en placering indenfor medie biblioteket ved at klikke på **Vælg...** linket og vælge den ønskede mappe
7. Klik **Gem** for at uploade billedet
8. I feltet **Navn** indtastes et navn/beskrivelse af billedet.  
(Som standard indsættes navnet på billedet automatisk i dette felt)
9. Indtast de ønskede dimensioner på billedet i felterne **Bredde** og **Højde** Dimensionerne tilpasser sig automatisk, så ændrer du bredden på billedet, tilpasses højden automatisk  
(Som standard udfyldes felterne automatisk med billedets faktiske bredde og højde)
10. Klik **Indsæt** for at tilføje billedet.

## Slet et billede fra en side

Hvis du ønsker at slette et billede fra en side kan du bare vælge billedet og trykke **Slet**. Billedet fjernes fra siden, men slettes ikke fra webserveren.

## Makroer



Makroer er små byggesten af funktionalitet, som gør det muligt at indsætte forskellige funktioner på den enkelte side.

## Dokumentliste

Dokumentliste makroen gør det muligt på meget overskuelig og brugervenlig vis at vise en masse dokumenter på den enkelte side.

Først uploades de relevante dokumenter (eks. PDF eller DOC) til den relevante mappe i mediearkivet. De enkelte filer kan også opdeles i undermapper for yderligere struktur og overblik.

Herefter tilgås den side, hvor dokumentlisten skal vises for brugeren og makroen Dokumentliste vælges. Den ønskede mappe i mediearkivet vælges i den dialogboks, som dukker op, og filerne i mediearkivet vises nu på overskuelig vis på hjemmesiden.

Tilføjes der yderligere filer til mappen i mediearkivet, opdateres dokumentlisten på siden i indholdsdelen automatisk.


## Galleri

Med gallerimakroen er det muligt at indsætte et billedgalleri på siden. Som det første skal de billeder, som skal udgøre billedgalleriet, uploades til mediearkivet. Når det er gjort, tilgås den side, hvor billedgalleriet skal vises. Herefter er det blot at pege den mappe ud i mediearkivet, hvor billederne ligger, og selve visningen klares derefter automatisk af makroen.

## Iframe

Iframe makroen gør det muligt at indsætte en iframe på den enkelte side. Makroen vælges fra listen af makroer og herefter er det blot at indsætte den pågældende iframe URL samt definere højden på selve iframen. Bredden på iframen ligger altid fast.

## Indsæt video

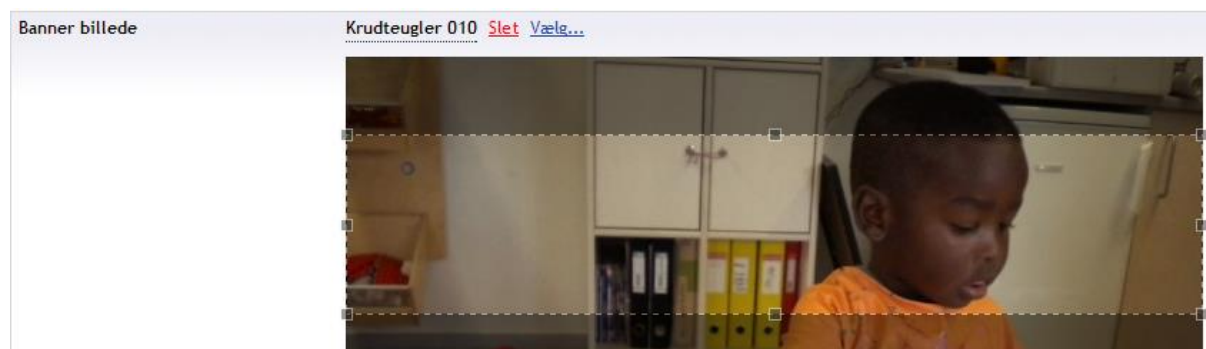
 Som standard er det muligt at indsætte videoer bl.a. fra Youtube og Vimeo på en enkelt side i Umbraco.

Efter klik på filmrulle ikonet åbnes en dialogboks, hvor linket til den ønskede video indsættes og herefter defineres højde og bredde på visning af videoen.

## Banner billede

Du kan indsætte et bannerbillede i toppen af din side ved at klikke Vælg og en dialogboks åbner sig, hvor du kan navigere ned i strukturen på mediearkivet for at vælge det pågældende billede, du ønsker at indsætte på din side.

Du kan nu definere det aspekt eller udsnit af billedet, du synes fungerer bedst.



Er dit udsnit ikke optimalt ift. visning på hjemmesiden - altså, har du valgt et for lille udsnit, der gør dit billede pixeleret, vises der er fejlmeddelelse i bunden af banner billede funktionen.

Det markerede udsnit er for småt til at blive vist optimalt.

Når du klikker Gem og udgiv vises dit bannerbillede nu i toppen af din side.

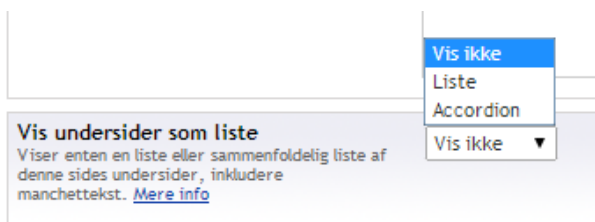
Det indsatte billede overskrider det billede, der evt. er indsat på siden på niveauet over din side og derfor blev nedarvet på din side.

Det betyder også, at det billede, du har indsat på din side, vil blive nedarvet på sider i niveauerne under din side - medmindre der indsættes et billede på en side under din side.

## Vis underside som liste

Under rich text editor feltet er funktionen 'Vis undersider som liste'.

Denne funktion gør det muligt at liste en sides undersider som en overskuelig liste af sidens undersider på selve siden.



Som standard er der ikke truffet et valg, men ønsker du at liste din sides undersider på den pågældende side, vælger du Liste.

Rent praktisk betyder det, at din sides undersider listes overskueligt på den side, hvor du aktiverer visning af din sides undersider.

Dette kommer til at se sådan ud i visningen på hjemmesiden. Visningen kan variere afhængig af designet på den enkelte løsning.

### Ansættelseforhold

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce quis lectus quis sem lacinia nonummy. Proin mollis lorem non dolor. In hac habitasse platea dictumst. Nulla ultrices odio. Donec augue. Phasellus dui. Maecenas facilisis nisl vitae nibh. Proin vel est vitae eros pretium dignissim. Aliquam aliquam sodales orci. Suspendisse potenti. Nunc adipiscing euismod arcu. Quisque facilisis mattis lacus. Fusce bibendum, velit in venenatis viverra, tellus ligula dignissim felis, quis euismod mauris tellus ut urna.*

#### Ansættelse

Arbejdsgivere, der ansætter personale, skal overholde overenskomster i forhold til bl.a. arbejdstid, opsigelsesfrister og løn

#### Arbejdstid

Selvom der ikke findes nogen lovbestemmelse om, hvad der er almindelig arbejdstid - er den almindelige arbejdstid i Danmark på 37 timer om ugen ifølge de fleste overenskomster

#### Fritidsjob

Når du er fyldt 13 år, kan du begynde på at arbejde i din fritid. Der er dog regler for, hvor meget du må arbejde, og hvad du må arbejde med.

#### Hvis du bliver fyret

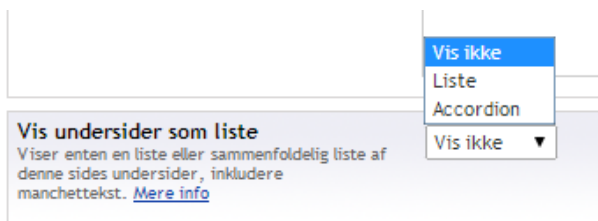
Du kan ikke blive fyret på grund af hudfarve, religion, politisk anskuelse, social eller etnisk oprindelse

Hver underside under den side, hvor du har aktiveret 'Vis undersider som liste', vises som et element på din side med en overskrift, der fungerer som selve linket til siden, og den pågældendes sides manchettekst.

## Vis undersider som fold ind/fold ud

Denne funktion gør det muligt at vise en sides undersider som en fold ind/fold ud menu på selve siden - som eks. en artikel på borger.dk vises.

Som standard er der ikke truffet et valg, men ønsker du at liste din sides undersider på den pågældende side, vælger du Accordion.



Rent praktisk betyder det, at din sides undersider listes overskueligt på den side, hvor du aktiverer visning af din sides undersider.

Dette kommer til at se sådan ud i visningen på hjemmesiden. Visningen kan variere afhængig af designet på den enkelte løsning.

### Pas

Hvordan får du et pas - Hvor skal du henvende dig



### Nyt kørekort

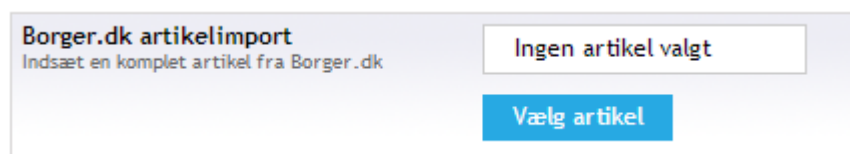
Hvordan får du et kørekort - Hvor gammel skal du være



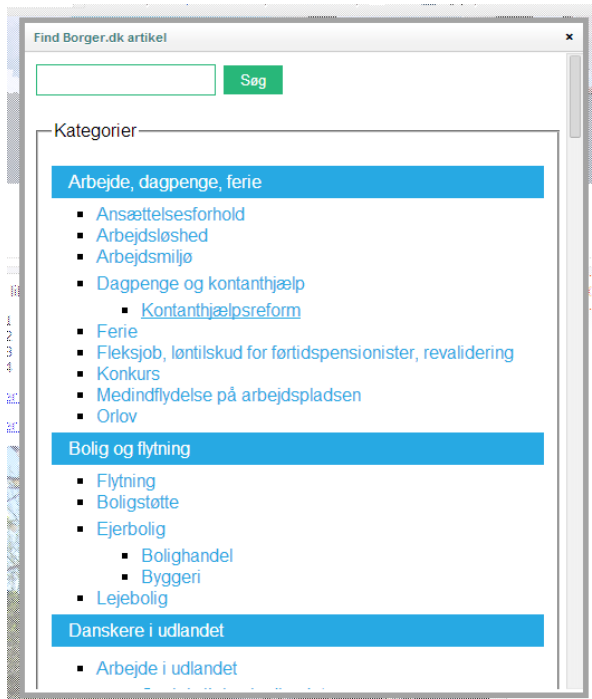
Tekst omkring det at få et kørekort.

## Borger.dk artikelimport

Under 'Vis undersider som liste eller fold ind/fold ud' ligger 'Borger.dk artikelimport', der gør det muligt at importere artikler fra Borger.dk.



Ønsker du at importere en artikel fra Borger.dk på din side, klikker du først på den grønne 'Vælg artikel' knap og en dialogboks åbner sig.

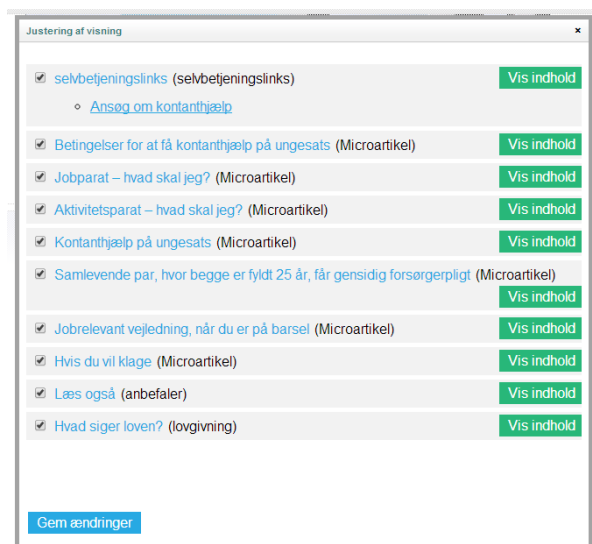


Her kan du enten navigere ned til den ønskede artikel fra Borger.dk via kategorierne i sidetræet, eller du kan copy + paste linket til den ønskede side på borger.dk, som skal importeres på din side.

Ved at klikke på den ønskede artikel, importeres artiklen til din side.

NB! Handlingssider kan IKKE importeres. Forsøger du at importere en handlingsside, får du en fejlmeddelelse fra systemet.

Når du har knyttet en artikel fra borger.dk til din side, har du mulighed for at redigere i artiklen, således at det kan vælges, hvilke dele/mikroartikler fra borger.dk artiklen, som skal importeres.



Her er det også muligt at se indholdet i de enkelte mikroartikler, inden de evt. vælges fra i visningen af borger.dk artiklen.

Som standard er alle mikroartikler valgt til, og det skal således aktivt fravælges, hvis en mikroartikel ikke skal vises.

På den måde sikres det, at fjører borger.dk en ny mikroartikel til, føjes den automatisk til artiklen.

## Ansvarlig redaktør

Nederst på siden finder du 'Ansvarlig redaktør' funktionen.

Her kan du via dropdown menuen finde den redaktør, der er ansvarlig for siden.

## Flere muligheder i Open Public

Ud over de mange forskellige muligheder, der er for at arbejde med dit indhold under fanen **Indhold**, er der også nogle yderligere muligheder for at arbejde med og føje indhold til din side under fanebladene i toppen af siden.

## Højre indhold

Her kan du oprette højre bokse på din side enten som tekst/billede boks eller som kortboks.

Ønsker du at tilføje en højre boks, klikker du på den grønne 'Tilføj blok' knap og en dialogboks åbner sig.

Her kan du enten vælge at oprette:

- En ny delt blok - denne oprettes i det globale arkiv
- Eller en ny global blok - denne er en allerede oprettet blok i det globale arkiv

Vælger du at oprette en ny delt blok vælger du først hvor blokken skal placeres i Indholdsbløkke strukturen. Eks. er det en Tekstblok, du ønsker at oprette, vælger du at placere din boks i kategorien Tekstblokke.

Herefter giver du din blok et sigende navn, så vælger du om det skal være en tekstblok eller en kortblok og til slut klikker du på Ok.

Et nyt vindue åbner sig, hvor du kan oprette dit indhold til den pågældende blok.

### **Tekstblok**

I en tekstblok kan du tilføje et billede, der placerer sig i toppen af tekstblokken i visningen på hjemmesiden.

Klik på Vælg og en dialogboks åbner sig, hvor du kan navigere ned til det ønskede billede i mediearkivet. Når du har valgt billedet sættes det ind i backenden, og du kan vælge det udsnit af billedet, du ønsker. Billedet vil altid have den samme bredde, men du kan godt variere højden på billedet.

Når du har indsat et billede, tilføjer du en overskrift til din blok og endelig tilføjer du dit indhold til blokken, inden du klikker Gem og udgiv. Din tekstblok er nu indsat på din side.

### **Kortblok**

I en kortblok tilføjer du først den adresse, du ønsker skal vises i kortblokken. Ud fra adressen vises nu et udsnit, som du selv kan justere på zoom funktionen for at få et andet udsnit af kortet.

I feltet eksternt link indsætter du linket til Google Maps med den pågældende søgning. Dette link føjes til billedet i visningen, så brugeren let kan lave en rutevejledning.

Ligesom i tekstblokken kan du tilføje en overskrift samt indholdstekst til din kortblok.

Klik på Gem og udgiv og din kortblok er nu indsat på siden.

### **Social**

Under fanen Social er det muligt at aktivere kommentarer, skjule ikon til deling af indhold på sociale medier, skjule feedback knap/funktion i frontend visning, vise abonnementknappen/-funktionen i frontend visning samt sende en mail til de borger, der har skrevet sig op til at abonnere på ændringer på siden.

## Søgeoptimering

Under fanen Søgeoptimering er det muligt at søgemaskineoptimere dit indhold både ift. interne og eksterne søgninger.

Best guess og Søgeord er relevante for den interne søgefunktion og delvist også for eksterne søgninger.

### Best guess

Skriv det bedste gæt på søgning her, delt med komma. Best guess er det bedste gæt på en søgeord eller en søgefrase. Eks. 'Forny pas'.

hvordan får jeg nyt pas, ansøg om nyt pas, jeg skal have nyt pas

Best guess **SKAL** være en hel frase eller sætning. Best guess bruges til at booste den enkelte side i den interne søgning på det/de specifikke søgefraser. Eks. er der en side omkring pas, hvor der er info om fornyelse af pas, og tilføjes der eks. søgefraserne "hvordan får jeg nyt pas" eller "ansøg om nyt pas", vises siden i toppen af søgeresultatsiden, når der søges på disse specifikke fraser.

Søgeord

pas x Indtast her

### Forslag til søgeord

beef	andouille	hock	link
meatloaf	ribs	venison	ball
bone	brisket	capicola	chop

Klik på ord for at tilføje dem, eller skriv dine egne i feltet herover.

Forslag til søgeord genereres automatisk ud fra det indhold, der er oprettet på siden. Dvs. funktionen selv kommer med forslag på baggrund af det indtastede indhold. Herudover er det også muligt at tilføje søgeord, som ikke fremgår af sidens indhold.

Under Sidebeskrivelse kan du tilføje en kort beskrivelse af det væsentligste indhold på siden. Denne beskrivelse benyttes bl.a. af Google og andre søgemaskiner, hvor beskrivelsen vises som den korte tekst under sidens overskrift i eks. Google.

Ved at klikke på Find ikke links kan du bede Google og andre søgemaskiner om ikke at finde de sider, som den pågældende side linker til.

Indexer ikke denne side betyder, at du kan bede Google og andre søgemaskiner om ikke at indeksere den pågældende side.

URL navn overskriver den automatiske URL for den pågældende side.



#### Side titel (I browser)

Ønskes en anden titel i browservinduet kan den indtastes her.

Under Side titel (i browser) kan du give din side en anden titel i browservinduet, hvis det ønskes.

### Selvbetjening

Under fanebladet **Selvbetjening** definerer du den eller de specifikke selvbetjeningsløsninger, du vil have knyttet til selvbetjeningsboksen.

De forskellige selvbetjeningsløsninger finder du under punktet Selvbetjeningsløsninger i sidetræet. Ved at klikke på den relevante selvbetjeningsløsning føjer du løsningen til selvbetjeningsboksen.

Du kan vælge at skjule Selvbetjeningsmodulet ved at sætte flueben i boksen Skjul selvbetjeningsmodul.

### Egenskaber

Under fanebladet Egenskaber finder du dels forskellig data om den pågældende side, sidens navn, hvornår den er oprettet, hvem den er oprettet af osv., men det er også her, at du kan definere en udgivelsesdato og en nedtagningsdato, redigere i kommentarerne på siden, hvis du har aktiveret kommentarer på siden samt give din side et alias.

### Udgivelses status

Udgivelses status	Sidst udgivet: 10-04-2012 13:19:20
	<input type="button" value="Fortryd udgivelse"/>
Sidst redigeret	10-04-2012 13:20
Udgivelsesdato	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Ingen dato valgt
Nedtagningsdato	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Ingen dato valgt

Her kan du definere en specifik dato for hvornår din side skal udgives og du kan vælge en specifik dato for hvornår siden skal nedtages, hvilket bl.a. kan være relevant for tidsbegrænset indhold.

Når du har tilføjet en specifik udgivelsesdato og/eller nedtagningsdato, klikker du til sidst på **Gem** - ikke Gem og udgiv, da siden jo ikke skal udgives før din specifikke udgivelsesdato.

### Oprindelige URL'er

I feltet Oprindelige URL'er kan du tilføje en oprindelig URL fra det gamle site. Dvs. at du kan redirecte besøgende der har bogmærket en side på det gamle site til den tilsvarende side på det nye site og dermed sikre, at den besøgende ikke lander på en ikke eksisterende side.

#### Oprindelige URL'er

F.eks.  
/Turist/Turistforum.aspx

/Borger/Arbejde\_og\_Ledighed.aspx

Funktionen er meget vigtig ift. at få peget links fra det gamle site ind til den tilsvarende side på det nye site. Vi anbefaler, at I som minimum kigger på top 100 over de mest besøgte sider på jeres nuværende site og så sørger for, at links til de sider peger ind på den tilsvarende side på det nye site.

Gøres det ikke vil jeres brugere opleve, at de rammer en "Siden ikke fundet"-fejl og samtidig vil de ramme denne fejlside, hvis de kommer fra eks. Google, da det tager lidt tid for Google og andre søgemaskiner at få opdateret deres links.

NB! Husk, at du IKKE skal indsætte hele den gamle URL. Du skal ikke medtage selve domænet i strengen.

### **Skjul i navigation**

Nederst på fanen Egenskaber ligger funktionen Skjul i navigation. Som standard er der ikke sat flueben i checkboksen, men ønsker du at den pågældende side skal skjules i navigationen, skal du sætte flueben i checkboksen og siden er nu live og kan tilgås, men er skjult i navigationen.

## Lister i Open Public

I Open Public er det let at oprette fleksible lister.

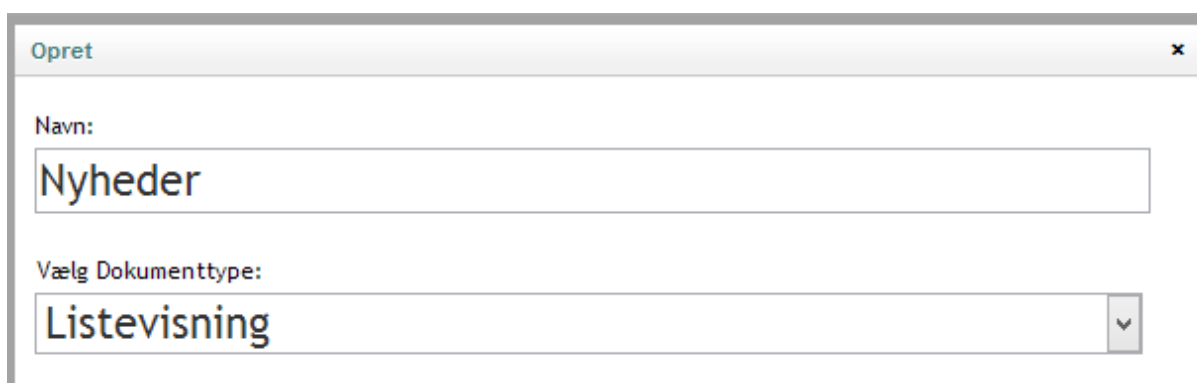
Lister kan eks. bruges til:

- Nyhedslisters
- Presselisters
- Annoncelisters
- Liste over medarbejdere
- Liste over politikere i byrådet
- Liste over plejecentre

### Listevisning

Naviger ned til det sted i Open Public backenden, hvor du vil oprette listen og højreklik på den side, hvor du vil have placeret listen under.

En dialogboks åbner sig, hvor du kan tilføje en titel til listen. I Vælg Dokumenttype skal du vælge Listevisning. Klik på Opret og din liste er nu oprettet, men ikke udgivet.



The image shows a screenshot of a dialog box titled "Opret" (Create) with a close button (x) in the top right corner. The dialog contains two input fields. The first field is labeled "Navn:" (Name) and contains the text "Nyheder". The second field is labeled "Vælg Dokumenttype:" (Select Document Type) and is a dropdown menu currently showing "Listevisning".

Under selve listen er det muligt enten at oprette en Listegruppe eller et enkelt Listeindhold.

På selve listen i backenden er det muligt at konfigurere visningen af elementerne under listen - altså hvordan elementerne Listegruppe og Listeindhold skal vises.

<b>Kolonner</b> Antal kolonner i visning. (Standard er "En kolonne")	En kolonne ▼
<b>Vis uden link</b> Undlader at vise links til listeindhold. Således kan brugeren ikke klikke ind på undersider, men blot se listevisningen.	<input type="checkbox"/> Ja
<b>Sortering</b> (Standard er "Rækkefølge i CMS")	Dato (Nyeste først) ▼
<b>Visning</b> Bestem hvordan denne liste skal vises. (Standard er "Vis alle")	Sideinddelt (10 pr side) ▼
<b>Vis dato</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

## Kolonner

Her kan du definere, om listen skal vises i én eller to kolonner. En kolonne vil oftest skulle bruges ifm. nyheds, presse eller annoncelister og to kolonner vil oftest skulle bruges ifm. medarbejderlister, lister over byrådsmedlemmer osv.

## Vis uden link

Vis uden link er som standard sat til at vise linket på det enkelte listeelement som aktivt. Skal linket ikke være aktivt sætter du flueben i boksen og linket på listeelementet er nu ikke aktivt.

Som oftest skal linket ikke være aktivt ved listning af eks. byrådsmedlemmer eller medarbejderoversigt.

## Sortering

Under Sortering kan du vælge, hvordan listeelementer skal sorteres på listevisningen.

## Visning

Under visning kan du definere hvordan listeelementerne skal vises på listevisningen.

- Vis alle - viser alle elementer på én lang liste
- Vis alle Inddelt i grupper - viser alle listeelementer under listevisningen samt grupperingen af listeelementerne i Listegruppe
- Sideinddelt (10 per side) - viser alle listeelementer inddelt i 10 per side med paginering i bunden af siden
- Sideinddelt (20 per side) - viser alle listeelementer inddelt i 10 per side med paginering i bunden af siden

## Vis dato

Vis dato står som standard til ikke at vise dato. Sætter du flueben i checkboksen vises dato nu på alle listeelementer. Vis dato benyttes som oftest til visning af nyheds, presse og annoncelister og vis uden dato benyttes oftest til visning af oversigt over byrådsmedlemmer og medarbejderoversigt mm.

## Listegruppe

Du kan oprette en liste gruppe under en Listevisioning. En listegruppe kan enten bruges til at vise en bestemt gruppe med listeindhold i sig i frontenden på sitet eller en listegruppe kan bruges til at strukturere listeindhold i backenden for bedre overblik.

Eks. kan du bruge Listegruppe til at gruppere byrådets medlemmer efter politisk parti ved at oprette en listegruppe for de forskellige partier - eks. A - Socialdemokratiet. Under denne gruppe opretter du et Listeindhold element for hvert medlem. På Listevisioningen konfigurerer du så din listevisioning til visningen Vis alle inddelt i grupper og Vis uden link og evt. i Kolonner vis i To kolonner.

Nu vises dine Listeindhold elementer på en liste i to kolonner grupperet efter Listegruppe og uden link på overskriften for hvert enkelt Listeindhold element.

Du kan også vælge at bruge Listegruppe til at skabe indhold over Listeindholdselementerne for bedre overblik. Eks. kan det være en god idé på en nyhedsliste at oprette en Listegruppe efter årstal for at opdele Listeindholdselementerne. Du kan endda også vælge at lave en yderligere opdeling på måned, hvis du finder det hensigtsmæssigt.

## Listeindhold

På Listeindhold opretter du selve indholdet på det enkelte element, der i sidste ende kommer til at udgøre selve siden, som listevisioningen kommer til at bestå af.

### Listeindhold

På fanen Listeindhold kan du definere en dato for det enkelte element. Dette er vigtigt at gøre, hvis det er en nyhedsliste eller lign., som du arbejder med.

Definerer du ikke en dato, tager systemet automatisk oprettelsesdatoen for Listeindholdselementet.

I feltet Overskrift (Liste) definerer du den overskrift, som Listeindhold elementet skal have på Listevisioningen.

Beskrivelse (Liste) her definerer du den beskrivelse, der bruges som manchete/teaser tekst på eks. en nyheds- eller pressemeddelelses listevisioning. Det er også her, at du opretter det indhold, der skal vises i eks. en medarbejderoversigt eller lign.

Endelig kan du tilføje et billede til din listevisioning ved at klikke på Vælg linket ud for Billede (Liste). Naviger ned i den mappe i mediearkivet, hvor du har gemt det relevante billede og vælg det.

Når du har valgt billedet, har du mulighed for at lave det ønskede udsnit af billedet via Open Publics billedbeskæringsfunktion.

## **Indhold**

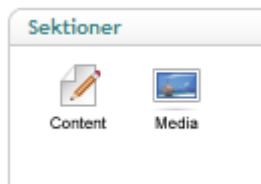
På fanen indhold opretter du det indhold, som skal vises, hvis du har valgt at vise med link, da du konfigurerede din Listevisioning.

Som oftest vil du skulle oprette tekstindhold på fanen Indhold, hvis du arbejder med din Listevisioning som en nyheds-, presse- eller annonceliste.

Ligesom på en standard tekstside kan du også se fanerne Højre indhold, Søgeoptimering, Selvbetjening og Egenskaber som alle har de samme funktioner, som en standard tekstside.

## Mediehåndtering i Open Public

Alle medier - billeder, PDF'er mm., på din hjemmeside skal først uploades til Media-sektionen. Media-sektionen er dybest set et mediebibliotek. Mediearkivet tilgår du ved at klikke på ikonet **Media** i boksen **Sektioner** i bunden af skærmbilledet til venstre.



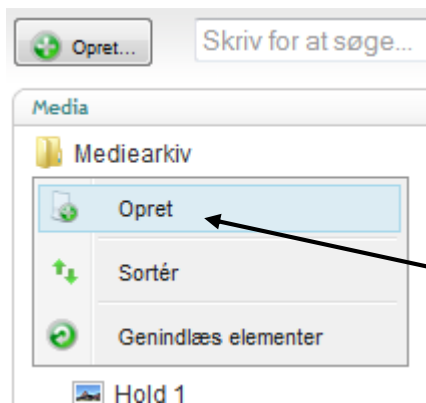
I Media-sektion kan du oprette mapper og filer på samme måde som på din computer.

### Arbejde med Mapper

Mapper kan bruges til at hjælpe med at organisere Media-sektionen og at holde lignende artikler i en logisk struktur.

#### Opret en mappe

1. Vælg den mappe som du gerne vil have, den nye mappe skal være en undermappe til
2. Højreklik på mappen, og klik på **Opret** fra menuen og vælg derefter mappe (**Folder**) fra mediearkiv type i dropdownlisten og indtast et navn til mappen.
3. Klik **Opret**.



Højreklik på den mappe, du ønsker at oprette en undermappe til og klik på **Opret** i menuen. Du kan nu navngive mappen og klik derefter på **Opret**.

**Create**

Navn:

Vælg Mediaarkiv Type:  
Folder

Opret or [Fortryd](#)

Vælg mappe (Folder) som medietype. Navngiv og klik **Opret**.

### Sletning af en mappe

Hvis du ønsker at rydde op i Media-sektionen af dit site, kan du nemt slette eksisterende mapper. Når du har slettet en mappe, bliver den flyttet til papirkurven. Hvis du fortryder, kan du gendanne den slettede mappe fra papirkurven.

1. Vælg den mappe, du ønsker at slette.
2. Højreklik på mappen, og klik på **Slet** i menuen.
3. Klik på **OK** for at bekræfte sletningen af mappen, eller klik på **Annuller** for at annullere sletningen.

Bemærk, at indholdet af mappen også flyttes til papirkurven.

### Flytning af en mappe

Du kan nemt flytte mapper i Media-sektionen ved hjælp af flyttefunktionen. Flyttefunktionen fungerer på samme måde, som når du flytter en side i sidetræet.

1. Vælg den mappe du vil flytte
2. Højreklik på mappen, og klik på **Flyt** i genvejsmenuen
3. Vælg den overordnede mappe du vil flytte mappen nedenunder
4. Klik **OK**.



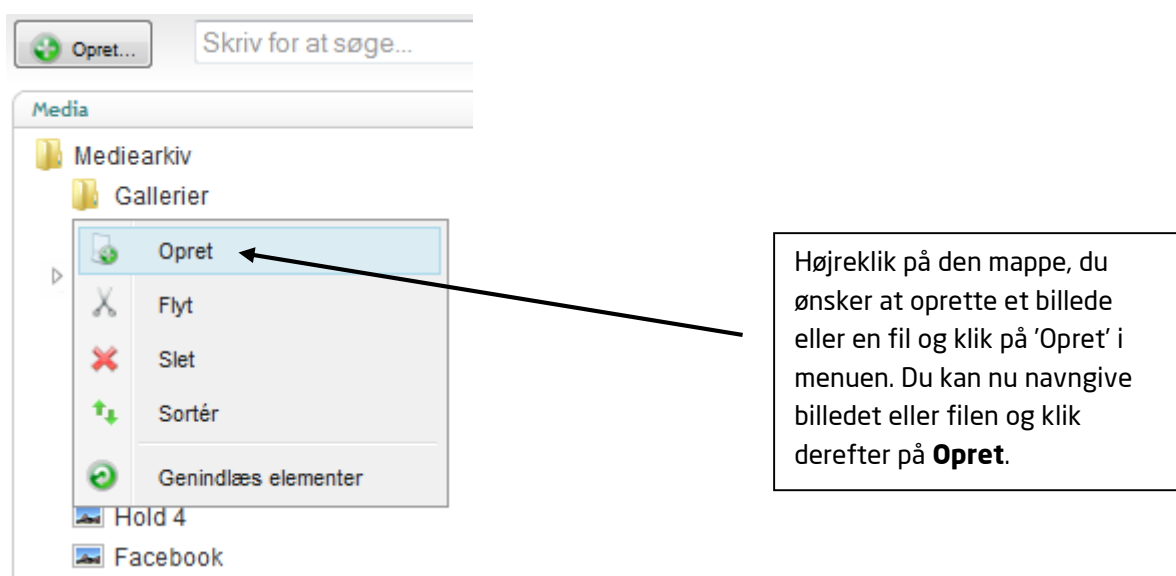
## Sortering af indhold i en mappe

Elementer i Media-sektionen sorteres i henhold til en foruddefineret sorteringsrækkefølge. Normalt er det seneste element placeret i bunden af strukturen. Du kan nemt ændre på sorteringsrækkefølgen, ved hjælp af sorteringsfunktionen. Sorteringsfunktionen fungerer på samme måde, som når du sorterer i siderne i sidetræet.

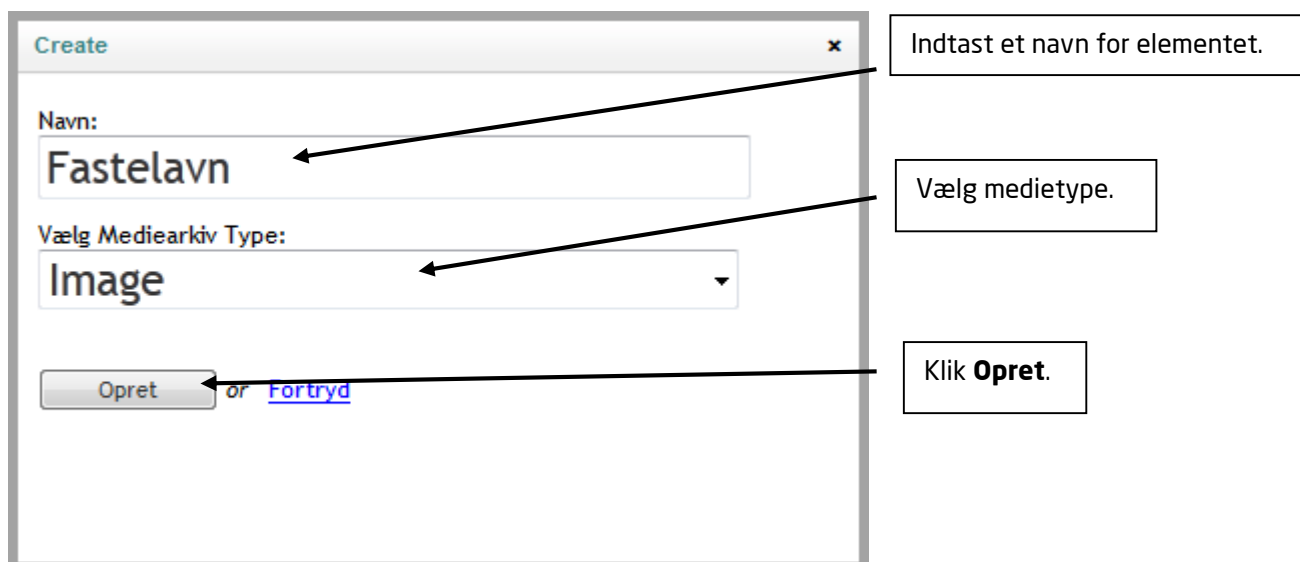
1. Vælg den mappe du ønsker at sortere
2. Højreklik på mappe, og klik **Sortér** fra menuen
3. Nu har du mulighed for at trække (drag/drop) i de forskellige elementer, indtil den givne orden er opnået. Du har også mulighed for at klikke på **Navn**, **Oprettelsesdato** eller **Sorteringsorden** for at sortere elementerne automatisk
4. Klik **Gem**.

## Upload af et billede eller en fil

1. Vælg den mappe hvor du vil oprette dit nye billede eller fil
2. Højreklik på mappen, og klik på **Opret** fra menuen



3. Indtast et navn for det nye element, og vælg Mediearkivtype (File, Folder eller Image)
4. Klik **Opret**
5. I næste skærbillede skal du klikke på **Gennemse...** knappen for at vælge det billede eller en fil fra din computer, du ønsker at uploade til siden (Undgå æ, ø og å i navngivningen af det nye element)
6. Når du har valgt, skal du klikke på ikonet **Gem** for at gemme dit billede.



### Slet et billede eller en fil

Hvis du ønsker at rydde op i Media-sektionen af dit site, kan du nemt slette eksisterende billeder. Når du har slettet et billede, sendes det til papirkurven. Hvis du fortryder, kan du gendanne de slettede billeder eller filer fra papirkurven.

1. Vælg det billede, du ønsker at slette
2. Højreklik på billedet, og klik på **Slet** i menuen
3. Klik på **OK** for at bekræfte sletning af billedet, eller klik på **Annuller** for at annullere sletningen.


## Flyt et billede eller en fil

Du kan nemt flytte billeder mellem mapper i Media-sektionen ved hjælp af flyttefunktionen. Flyttefunktionen fungerer på samme måde, som når du flytter en side eller en mappe i sidetræet.

1. Vælg det billede, du vil flytte
2. Højreklik på billedet, og klik på **Flyt** i genvejsmenuen
3. Vælg den mappe du ønsker at flytte billedet til
4. Klik **OK**.

## Multiupload af billeder og filer

Det kan nogle gange være nødvendigt at uploade flere filer på én gang. I Open Public er det muligt at uploade flere filer på én gang på to forskellige måder.

Enten ved at klikke på den grønne pil øverst i højre hjørne af indholdsvinduet  og en popup viser sig, hvor du enten kan drag and droppe filer fra en mappe over i eller du kan klikke på Vælg filer og finde billederen i en mappe på din computer.

En anden mulighed er, at du kan drag and droppe filerne direkte fra en mappe på din computer over i en mappe i mediebiblioteket. Det gør du ved først at klikke på den relevante mappe og indholdet i mappen vises i indholdsvinduet. Du kan nu trække billederne fra mappen på din computer over i mappen i mediebiblioteket. NB! Dette fungerer kun i Google Chrome.

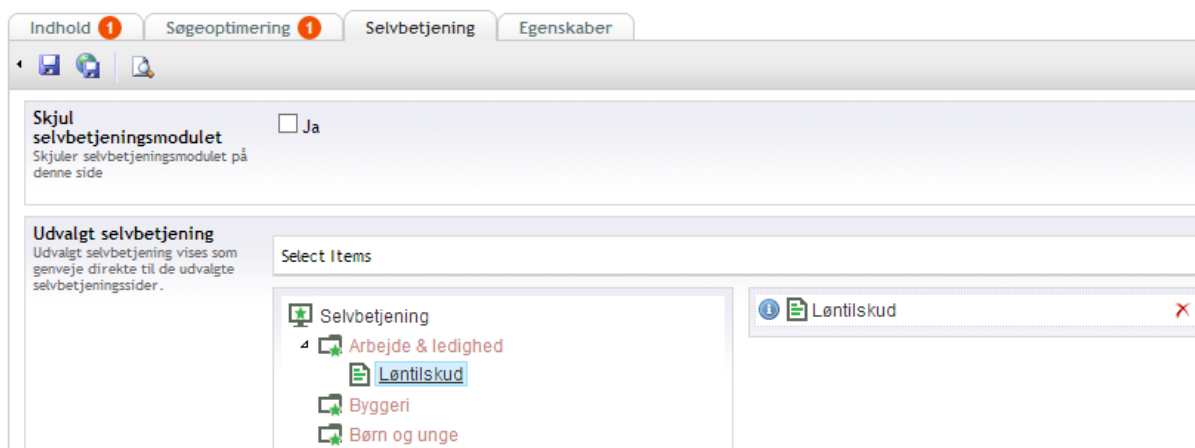
## Selvbetjening

Digitale selvbetjeningsløsninger har et stort fokus på kommunens hjemmeside, og det er vigtigt at synliggøre alle de selvbetjeningsløsninger, der for at få så mange borgere som muligt til at benytte sig af de forskellige løsninger.

På de enkelte sider er det muligt at tilknytte en eller flere relevante selvbetjeningsløsninger til siden.

### Sådan knytter du en selvbetjeningsløsning til en side

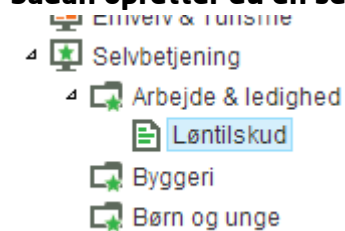
Under fanen Selvbetjening på en side kan du knytte en eller flere specifikke selvbetjeningsløsninger til siden.



Tanken er, at du peger den eller de selvbetjeningsløsninger, der er relevante for det primære indhold på den pågældende side. På den måde præsenteres og promoveres de mest relevante løsninger for vores brugere/borgere, der hvor det er mest oplagt.

Ønsker du ikke at selvbetjeningsmodulet skal vises på den enkelte side, vælger du Ja i checkboksen øverst på fanen, og selvbetjeningsmodulet vises ikke på siden.

### Sådan opretter du en selvbetjeningsløsning



Alle selvbetjeningsløsninger er samlet under sektionen Selvbetjening i Open Publics træstruktur. Under selvbetjening kan du enten oprette en dokumenttype Selvbetjening kategori eller Selvbetjening side.

Kategorierne fungerer selvsagt som kategorier eller underkategorier for selvbetjeningsløsningerne og en Selvbetjening side er som sådan en standard tekstside, hvor du kan oprette den specifikke selvbetjening med relevant indhold og linker til den relevante selvbetjening. Dvs. at du også på selvbetjeningssider kan trække indhold fra borger.dk.

Formålet med kommunens selvbetjeningsløsninger er at få så mange borgere til at gennemføre de selvbetjenings-løsninger, der stilles til rådighed. Derfor er det vigtigt at klæde borgerne på til at kunne lave en succesfuld selvbetjeningstransaktion.

Det gøres eks. ved at beskrive selvbetjeningsflowet for borgeren, ved at oplyse svartider, ved at oplyse om der er bestemte dokumenter, borgeren skal have parat inden borgeren går i gang med at betjene sig selv - og endelig ved at lave et klart call-to-action på selve selvbetjeningslinket.

## Formularer

I Open Public er det muligt at oprette brugerdefinerede formularer bl.a. til tilmeldinger, til registrering af udbud eller til anmeldelse af socialt bedrageri.

Ikke alle webredaktører har behov for at kunne oprette formularer, derfor har alle ikke fået adgang til sektionen i Open Public, hvor formularer oprettes.

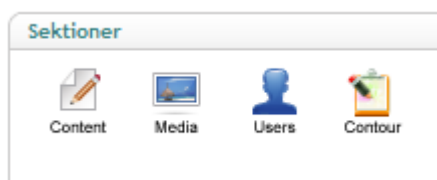
### Formularer - to processer

Oprettelse af formularer er delt op i to processer.

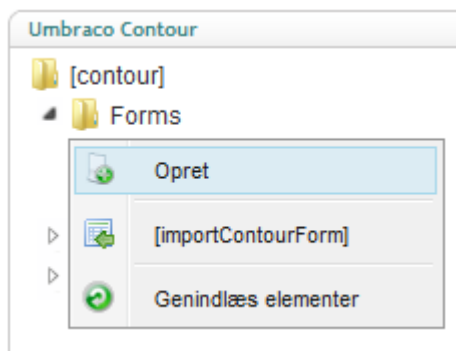
1. Først skal du oprette selve formularen via Contour
2. Bagefter skal du oprette siden, hvor formularen skal ligge og tilknytte formularen til siden

### Contour

Har du adgang til Contour, finder du et link til funktionen i Sektioner.



For at oprette en formular højreklikker du på Forms i sidetræet til venstre.



En dialogboks åbner sig, hvor du kan give din formular et navn. Det er muligt at vælge nogle foruddefinerede formularskabeloner - Comment og Contact, men i langt de fleste tilfælde giver det mest mening at vælge selv at opbygge sin formular, og du skal derfor vælge None - altså, ingen skabelon.

How does this work (video)?'. Below this is a 'Name:' label followed by a text input field containing 'Tilmelding'. Underneath is a 'Choose a template (optional):' label followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'None' selected (highlighted in blue), 'Comment form', and 'Contact form' as options."/>

Create

To create a new form, simply give it a name and click the Create button. By Choosing a template, some relevant fields are automaticly added to your form (they can be edited afterwards). [How does this work \(video\)?](#)

Name:

Tilmelding

Choose a template (optional):

None

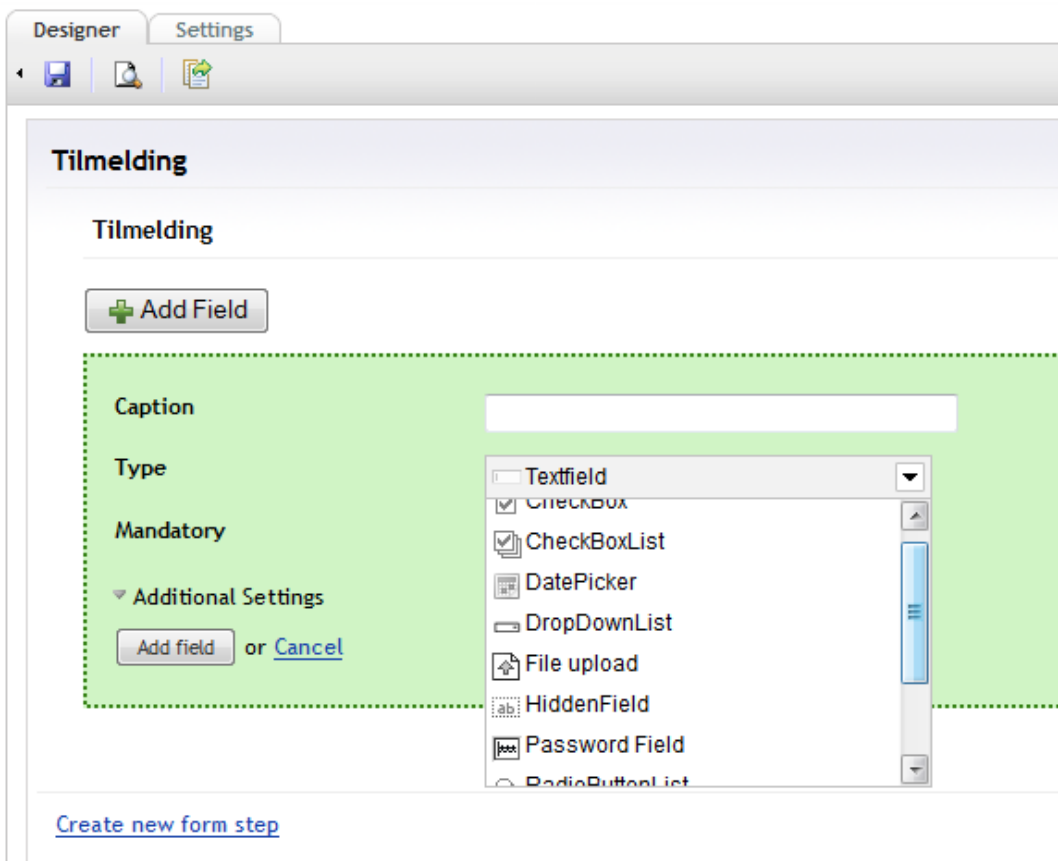
None

Comment form

Contact form

Klik Opret og du kan nu begynde at designe din formular.

1. Start med at tilføje det første felt til din formular ved at klikke på Add field
2. I feltet Caption skal du skrive en relevant tekst til dit felt.
3. I Type kan du vælge hvilken type felt, du vil oprette - checkboks, fritekstfelt, tekstfelt mm.
4. Vælg om dit felt skal være obligatorisk eller ej i checkboksen Mandatory
6. Klik Add field når du er færdig og dit felt tilføjes
7. Gentag denne proces indtil du har de ønskede antal felter i din formular



Du kan tilføje validering til felterne - eks. for at validere at det er en e-mail adresse, som brugeren indtaster, eller du kan sætte en begrænsning på længden af indtastningsfeltet.

Dette gør du ved at klikke på 'Additional settings' og den grønne boks udvider sig.

I feltet Regex indtaster du den relevante regex kode og i feltet Invalid error message indtaster du den fejlmeddelese, brugeren skal have, hvis der er fejl i indtastningen.

The image shows a detailed view of the 'Additional Settings' section for a field configuration. The background is green. The settings are as follows:

- Caption:** Telefonnummer
- Type:** Textfield
- Mandatory:**
- Additional Settings:**
  - Regex:** ^.{0,8}\$
  - Invalid Error Message:** For mange cifre i telefonnummer
  - Tooltip:** (empty field)

Til slut klikker du på 'Update field'.



Her er eksempler på relevante Regex koder:

- Validering af e-mail: `^[_a-zA-Z0-9-]+\.[_a-zA-Z0-9-]+*@[a-zA-Z0-9-]+\.[a-zA-Z0-9-]+\.[a-zA-Z]{2,4}$`
- Definerings af længde på tekststreng:
  - o `^{0,4}$` - Postnr.
  - o `^{0,6}$` - Fødselsdag
  - o `^{0,8}$` - Telefon

NB! Vær opmærksom på om der nederst i formulardesigneren står

[Create new form step](#) eller [Next](#)

Står der Next betyder det, at der er lavet flere 'sider' i din formular og står der Create new form step, betyder det at der kun er en 'side' i din formular. Dvs. i Contour er det muligt at lave formularer med et længere flow, altså med flere steps.

Om der er flere 'sider' betyder noget i forhold til når du skal indsætte formularen på den relevante side via makrofunktionen.

Under fanen Settings kan du bl.a. redigere i ordlyden i standard fejlmeddelelserne ved ugyldig indtastning og fejl i indtastningen.

Det gør du i felterne 'Required error message' og 'Invalid error message'. Som default er disse på engelsk. Du skal også huske at indikere, hvordan du ønsker markeringen af en forkert indtastning skal se ud - som oftest er dette en stjerne \*.

## Field Indicators

Mark fields	<input checked="" type="radio"/> Mark mandatory fields only <input type="radio"/> Mark optional fields only <input type="radio"/> No indicator
Indicator	<input type="text" value="*"/>

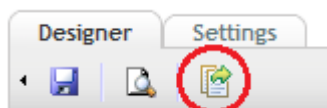
## Validation

Required error message	<input type="text" value="{0} skal udfyldes"/>
Invalid error message	<input type="text" value="{0} er ugyldigt"/>
Show validation summary	<input type="checkbox"/>
Hide field validation labels	<input type="checkbox"/>

## Submitting the form

Message on submit	<input type="text" value="Thank you"/>
Send to page	<a href="#">Vælg...</a> <a href="#">Or enter Xpath</a>


Endelig kan du i bunden definere en kvitteringstekst, som vil vise sig i bunden af siden, når brugeren har klikket Send på formularen, eller du kan definere en kvitteringsside, som brugeren ledes over på efter at have klikket send.



Når du er færdig med at føje felter til din formular, skal du klikke på ikonet Edit workflows øverst til venstre. Her kan du definere en mailadresse på den person, der skal modtage en mail med oplysningerne fra formularen.

Du kan nu se tre felter, men det vil i langt de fleste tilfælde kun være feltet i midten, du skal bruge.

When the form has been Submitted

Send email to mipet@ikast-brande.dk when submitted 

[+ Add Workflow](#)

Klik på blyanten og du kan nu redigere i indstillingerne.

1. Føj en relevant tekst til feltet Name - eks. Send en mail til ????
2. Checkboksen Active skal du sætte et flueben i
3. Type skal være email, hvis det er en mail, der skal genereres ud fra formularen. Her er også andre muligheder, men mail er den mest benyttede
4. I feltet Email skal du udfylde mailadressen på modtageren af formularen. Ønsker du, at der skal være flere modtager, indtaster du de relevante mailadresser adskilt med semikolon (;)
5. Feltet Subject fungerer som emnefelt på den mail, der genereres, så skriv en sigende overskrift, der fortæller noget om formularen
6. I feltet Message kan du skrive en kort tekst, der som standard kommer til at stå i toppen af den genererede mail sammen med oplysningerne fra formularen.
7. Klik Update og dine indstillinger er gemt.

Din formular er nu klar til at blive indsat på din side, og vi kan gå videre til næste skridt.

### **Indsætte formular på side**

Efter du har oprettet og designet din formular i Contour, skal den nu indsættes på din side.

På din side fjerner du nu din formular til siden. Formularen indsætter du via Makro ikonet til højre i værktøjslinjen.



1. Føj relevant brødtekst til din side

2. Klik Indsæt makro  knappen fra værktøjslinjen for at åbne makro-dialogboksen

3. Vælg den makro du vil indsætte fra Vælg makro dropdown listen - i dette tilfælde Indsæt formular fra Umbraco Contour

4. Vælg den relevante formular

Din formular er nu indsat på siden.