

Sådan logger du ind

Klik på “Login” nederst på siden og indtast dit brugernavn og adgangskode som kunderedaktør.

Nu kan du ændre indholdet på eksisterende sider, du kan tilføje nye, og du kan skrive beboernyheder.

SJELDANI Boligadministration A/S

P. Knudsens Gade 1 · 2450 København SV

Tlf.: 33 24 21 11 · info@sjeldani.dk

www.sjeldani.dk

[Login](#) | [Logout](#)

Redigering af eksisterende side

Når du logger ind, får du dette billede frem. Her kan du se foreningssiden med dens indholdsmenuer, sam redigeringsværktøjer i øverste venstre hjørne.

The screenshot shows the website's editing interface. At the top left, there is a navigation bar with links for 'Indhold', 'Struktur', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. A yellow box labeled 'Yderligere redigering' is positioned over the top left corner. The main header area features a large image of a cityscape at sunset with the text 'EF Lombardigade' overlaid. A yellow box labeled 'Indholdsmenuer' is positioned over the top right corner. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Ejendommen', 'Kontakt', 'For Beboere', 'For bestyrelsesmedlemmer', and 'Gæst'. In the bottom right corner, there are logos for 'racoon', 'techem', 'trio ARKITEKTER', and 'Arbejdernes Landsbank'. At the bottom center, there is a 'Vis' button and a 'Redigér' button, with 'Indsendelser' and '6 dage' also visible.

Lad os redigere siden “Ejendom” under Indholdsmenuer. Klik på den oppe i Indholdsmenuer.

Så får du følgende redigerinsskærm frem.

Ejendommen

[Vis](#)[Redigér](#)[Slet](#)[Versioner](#)

Titel*

Sprog

Body

[Redigér resumé](#)

B *I* **S** x^2 x_2 I_x | | | | Formate... Kilde

På denne side kan foreningens hjemmeside-redaktør skrive om foreningens ejendom.

[? Om tekstformater](#)

Redigeringen minder meget om Word, og andre tekstbehandlingsprogrammer.

I den store boks skriver du indholdet.

Ved at trykke på bjælken ovenover, kan du formattere indholdet. Og du kan indsætte billeder, punktlister og links.

Husk at trykke på "Gem" forinden, når du er færdig.

Oprettelse af nye sider eller beboernyheder

Hvis du vil oprette en ny side, trykker du på knappen "Indhold" under værktøjerne øverst i venstre hjørne. Så får du en oversigt over alle siderne på hjemmesiden.

Indhold **Filer**

Tilføj indhold

Titel Indholdstype **- Enhver -**

Publiceringsstatus **- Enhver -** Sprog **- Enhver -**

Handling

Slet indhold

Anvend på valgte emner

<input type="checkbox"/>	Titel	Indholdstype	Forfatter	Status	Opdateret <input type="button" value="v"/>	Handlinger
<input type="checkbox"/>	Bilag til godkendelse	Webformular	admin	Udgivet	10/08/2020 - 17:32	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Kontakt vicevært	Webformular	Global_redaktør	Udgivet	10/08/2020 - 17:31	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Egne dokumenter bestyrelse	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 17:26	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	For Bestyrelsen	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 17:23	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Sælg din andel	Webformular	admin	Udgivet	10/08/2020 - 16:52	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Procedure	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 16:48	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Leverandørliste	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 16:46	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	Egne dokumenter	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 16:45	<input type="button" value="Redigér"/>
<input type="checkbox"/>	For beboere	Simpel side	admin	Udgivet	10/08/2020 - 16:41	<input type="button" value="Redigér"/>

Fra denne oversigt kan du også redigere de enkelte sider ved at trykke knappen "Edit" yderst til højre. Du kan også trykke på "Titel" for at få siderne i alfabetisk rækkefølge eller sortere dem efter indholdstype.

Hvis du vil lave en ny side, trykker du knappen "Tilføj indhold" over oversigten. Så får du en oversigt over de slags sider, du kan oprette.

Forside topbillede

Indholdstype til forside topbillede

Blogindlæg

Bruges til flerbrugerblogs. Hver bruger får en personlig blog.

Galleri til kontakt bestyrelsen

Indholdstype til opsætning af galleri til bestyrelsen

Galleri til kontakt vicevært

Indholdstype til galleri på kontakt vicevært

File Manager

Custom content type for manage files

Simpel side

Brug *simple sider* til dit statiske indhold, som f.eks. en "om os"-side.

Webformular

En basis side med en webformular tilknyttet

Oprettelse af beboernyheder

Oprettelse af almindelige sider

Som udgangspunkt får du kun brug for mulighederne "Blogindlæg" og "Simpel side". Hvis du vil oprette en ny Beboernyhed, vælger du Blogindlæg. Her har vi dog brug for "Simpel side", så lad os trykke på den.

Title*

Sprog

Danish ▼

Brødtekst Redigér resumé

B I S x² x₂ I_x | 🔗 🔗 | ⌵ ⌵ | 🖼️ 📄 | Formate... | 📄 📄 Kilde

Fuld HTML ▼ 📘 Om tekstformater

Versioner
Ingen version

Logbesked

✓ Gem 👁 Gennemse

Nu kan du give siden et navn og skrive indhold. Lad os kalde siden "test". Husk at gemme.

Menuer

For at brugerne af hjemmesiden, kan se din nye side, skal du lægge din nye side ind i en af menuerne i toppen, eller ændre de eksisterende. Tryk på fanen "Struktur" og vælg "Menu".

Tilføj menu		
Title	Beskrivelse	Operationer
Administration	Administrative task links	Redigér menu ▼
Brugerkontomenu	Links related to the active user account	Redigér menu ▼
Footer	Site information links	Redigér menu ▼
Main navigation	Site section links	Redigér menu ▼
Værktøjer	User tool links, often added by modules	Redigér menu ▼

Den eneste du som udgangspunkt får brug for er "Main navigation". Så tryk "Redigér menu" ud for den til højre. For at få din side med i menuen, trykker du på den grønne knap "Tilføj link".

Titel*

Link*

- Placeringen som dette menu-link peger på.
- Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nolink>` to display link text only.

Aktiveret

Beskrivelse

Vis udvidet

Overordnet link

Vægt

Gem

Under "Titel" skriver du, hvad siden skal hedde i menuen, f.eks. "Test". Det behøver ikke være samme navn som siden, men kan f.eks. være en kortere version af sidetitlen. Derpå linker du til den. Her kan du begynde at skrive det navn, du gav siden, så kommer Charlie selv med forslag. Tjek at der er flueben ved Aktiveret og husk at gemme.

Derefter ser du, at menupunktet "test" ligger for neden i menuoversigten. Ved at anvende pilene til venstre, kan du skubbe det, til den menu, hvor du gerne vil have det.

Tilføj link

Title*

Internt navn: main

Administrativt resumé

Menusprog

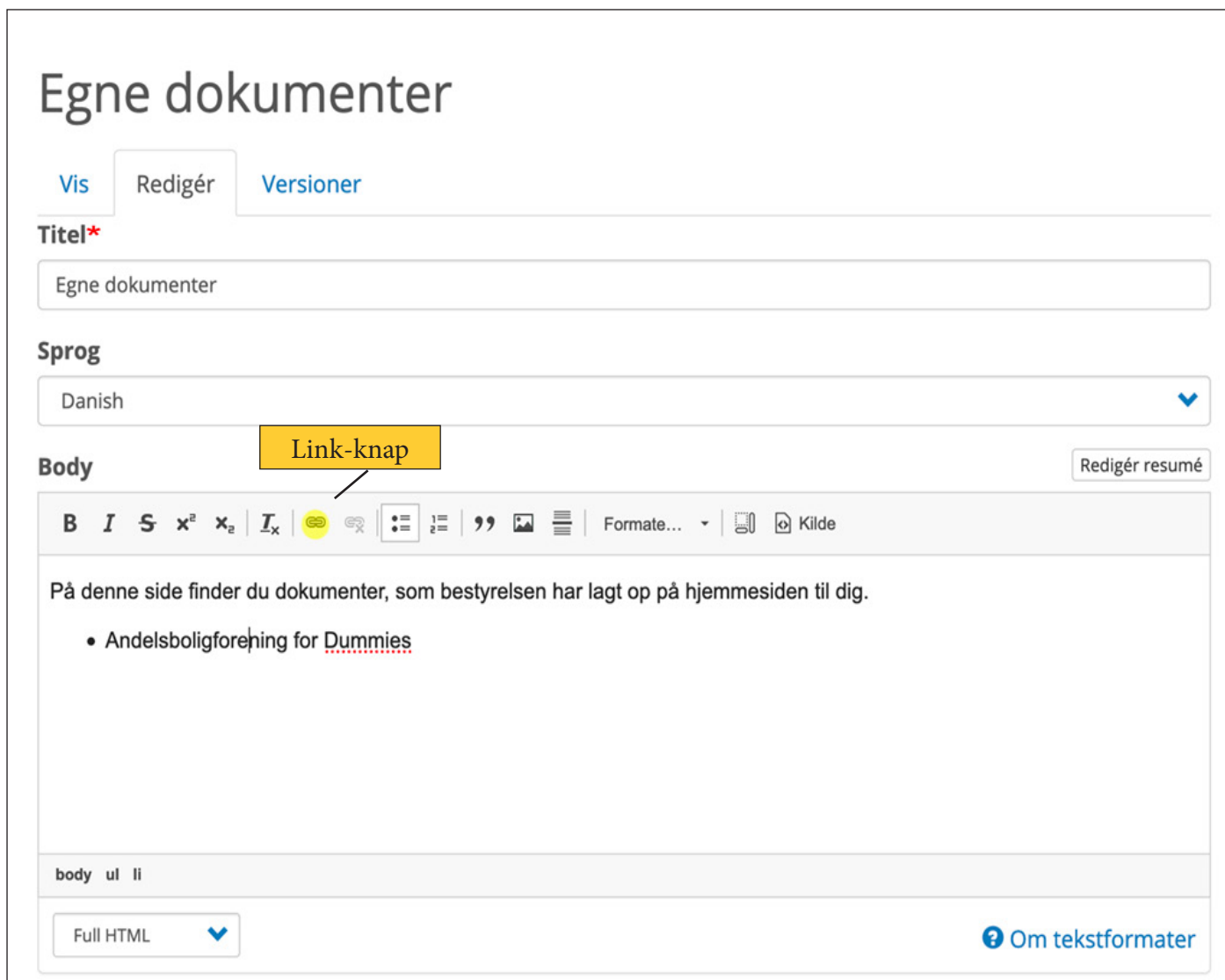
 ▼
Vis rækkevægte

Menu-link	Aktiveret	Operationer
⊕ Boliger til salg (deaktiveret)	<input type="checkbox"/>	✎ Redigér ▼
⊕ Ejendommen	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ Redigér ▼
⊕ Ejendommen	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ Redigér ▼
⊕ Boligerne	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ Redigér ▼
⊕ Historie	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ Redigér ▼

Sådan linker du til dokumenter på hjemmesiden

Hvis du vil linke til dokumenter, billeder eller andre hjemmesider på jeres hjemmeside, gør du som følger.

- Du vælger den side, hvor linket til dokumentet skal ligge (fx "Egne dokumenter" i beboerdelen)
- Derpå redigerer du, skriver teksten til dokumentet, markerer den og trykker på "link-knappen" i bjælken ovenover.



Egne dokumenter

Vis Redigér Versioner

Titel*

Egne dokumenter

Sprog

Danish

Body Redigér resumé

Link-knap

B I S x² x₂ I_x [Link-knap] [List] [List] [Quote] [Image] [Table] Formate... [Table] [Table] Kilde

På denne side finder du dokumenter, som bestyrelsen har lagt op på hjemmesiden til dig.

- Andelsboligforening for Dummies

body ul li

Full HTML

[Om tekstformater](#)

Du får derefter følgende skærm. Vil du hente dokumentet fra en anden hjemmeside, skriver du dens adresse i feltet. Ellers trykker du på Open File Browser.



Nu får du denne skærm op. Her har vi i forvejen oprettet mapperne "Beboerdokumenter" og "Bestyrelsesdokumenter" til jer. I kan selv oprette nye mapper ved at trykke "New folder" i toppen.

Da vort dokument skal ligge under Beboerdokumenter, sørger du for, at mappen "Beboerdokumenter" er markeret. Dernæst trykker du "Upload" for at hente en fil fra din computer. Når den er valgt, trykker du "Vælg". Derpå linker teksten på hjemmesiden til dokumentet.

