



Fyrrehegnet

**Beboer**

Aktiviteter

Bestyrelsen

Om os

**Tekstboks**

Ejendomskontor

## Ejendomskontor

Ejendomskontor

Husorden og regler

Vedligeholdelsesordning

Råderet

Personlig henvendelse:

Havehusene 24, 2670 Greve  
Man-fre: 07.30 - 08.00

Telefonisk henvendelse:  
Man - fre: 08.00 - 09.00

Telefon 43 61 16 67 • E-mail [ek-greveflex@kab-bolig.dk](mailto:ek-greveflex@kab-bolig.dk)

Tekst Link Billede



### Vejledning

Det følgende er en vejledning i, hvordan du opretter og redigerer dit indhold på siderne.

Når du har oprettet en side, skal du tilføje indhold for at der vises noget på siden.

Du kan oprette indholdet (tekst, billeder, links mm.) i ét eller flere afsnit på en side.

## Vejledning: Indsæt/rediger indhold

Når du vil redigere eller oprette indhold på en side, skal du først stille dig på den side, indholdet skal lægges på.

### Tilføj nyt indhold

For at tilføje et afsnit skal du klikke på 'Nyt afsnit' øverst i billedet (markeret med et grønt kryds).

Vælg derefter afsnitstypen 'Tomt afsnit'.

Navngiv afsnittet (dette vises kun i back-end, så du selv kan se, hvad dit afsnit handler om).

Klik på OK.

Nu kan du tilføje tekst, billeder, links eller indlejret indhold.

Klik på Gem og luk, når du er færdig.

### Redigér eksisterende indhold

Du kan også redigere eksisterende afsnit/indhold ved at klikke på afsnittet. Så åbnes editoren, så du kan ændre/slette/tilføje indhold i.

### Skjul/vis indhold

Du kan slukke for et afsnit, mens du redigerer i det – eller hvis du ønsker at skjule det i en periode.

Det gør du ved at klikke på "✓"-symbolet ud for afsnittet. Du kan altid tænde afsnittet igen, ved at klikke på "x"-symbolet, der betyder, at et afsnit ikke vises på siden.

The screenshot shows a CMS interface with a search bar at the top and a navigation menu with tabs for INDHOLD, FUNKTIONER, WORKFLOW, and MARKETING. The 'INDHOLD' tab is active, showing a '+ Nyt afsnit' button highlighted with a red box. A red arrow points from a text box 'Klik her for at oprette "Nvt afsnit"' to this button. Below the navigation, there's a table of content items. The table has columns for 'AFSNITSNAVN', 'MEDTAG', 'REDIGERET', 'BRUGER', and 'AKTIV'. The 'Fyrrehegnet' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from a text box 'Klik på et afsnit, for at redigere afsnittet' to it. The 'Redigeret' column for this item has a green checkmark, and a red arrow points from a text box 'Vis/skjul indhold-funktion' to it. Other items in the table include 'Ejendoms kontor - overskrift' and 'Havelhusene'. The bottom part of the table shows metadata like 'Oprettet' and 'Redigeret' dates and times.

AFSNITSNAVN	MEDTAG	REDIGERET	BRUGER	AKTIV
Indholdssektion				
<input type="checkbox"/> Ejendoms kontor - overskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	Wed, 30 Sep 2015 13:20	Admin	
<input type="checkbox"/> Fyrrehegnet	<input checked="" type="checkbox"/>	Tue, 07 May 2019 09:08	Ejendoms kontoret for Greve	
<input type="checkbox"/> Havelhusene	<input checked="" type="checkbox"/>	Mon, 22 May 2017 08:41	Ejendoms kontoret for Greve	
Info Holder				
		Oprettet : Mon, 18 May 2015 14:25	Template : Designs/KAI	
		Redigeret : Tue, 07 May 2019 09:08	URL : /beboer/eje	

## Vejledning: Indsæt/rediger indhold


INDHOLD    INDSTILLINGER    AVANCERET    MARKETING

Gem    Gem og luk    Annuller    Vis    Tekst    App    Hjælp


Default.html  
Default.html  
01 jun 2018 12:49    Rediger    Hjælp

Fyrrehegnet > Beboer > Ejendomskontor > Havehusene

Havehusene



Kilde    Typografi    Formate...    Skriftype    Skr...



Havehusene 24, 2670 Greve

Åbningstider:

Personlig henvendelse: mandag til fredag mellem kl. 7.30 - 8.00

Telefonisk henvendelse: mandag til fredag mellem kl. 8.00 - 9.00

Telefon 43 61 16 67 • E-mail [ek-grevesflex@kab-bolig.dk](mailto:ek-grevesflex@kab-bolig.dk)

Når du har et nyt eller eksisterende afsnit åbent, har du flere forskellige muligheder for at tilføje indhold.

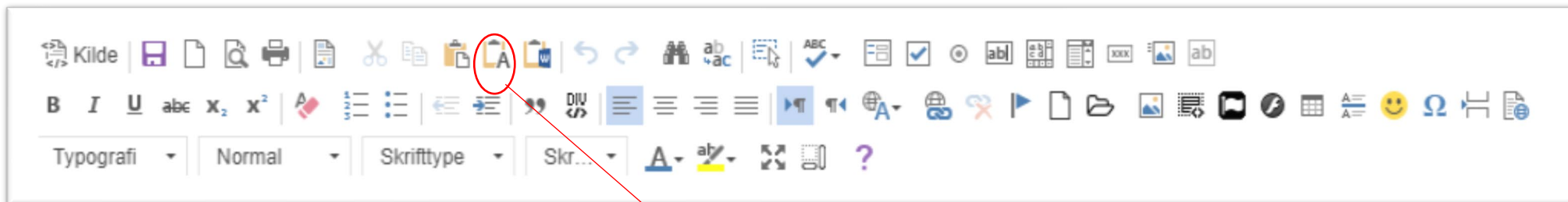
Mange af funktionerne minder meget om fx Word, men de mest brugte er forklaret på de følgende sider.

Det øverste afsnit på hver side bør have en overskrift.

Den laver du ved at skrive overskriften øverst på siden og ændre formateringen til 'Overskrift 2'.

Derefter kan du skrive den tekst, der ellers skal være på siden.

## Vejledning: Indsæt/rediger indhold



### Kopier indhold ind fra andre programmer

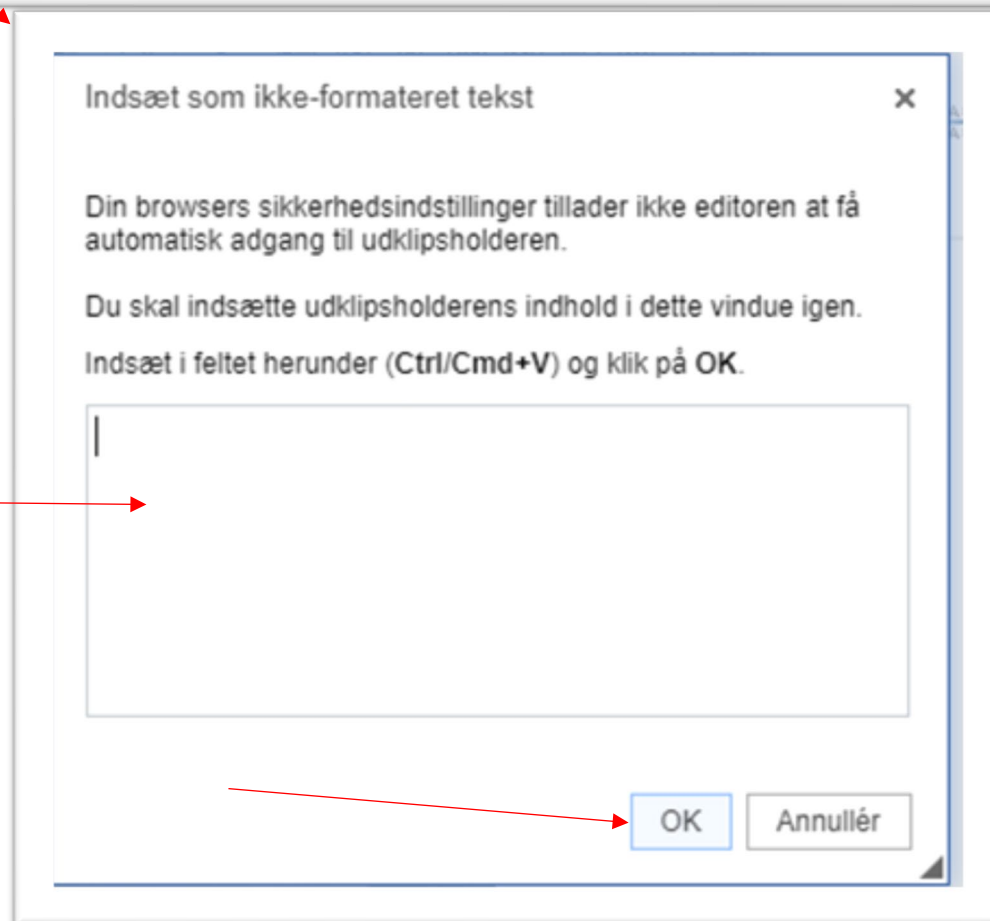
Hvis du vil kopiere indhold fra fx Word eller fra en anden hjemmeside, er det vigtigt at fjerne formateringen først.

Det gør du ved hjælp af funktion 'Indsæt som ikke-formateret tekst'.

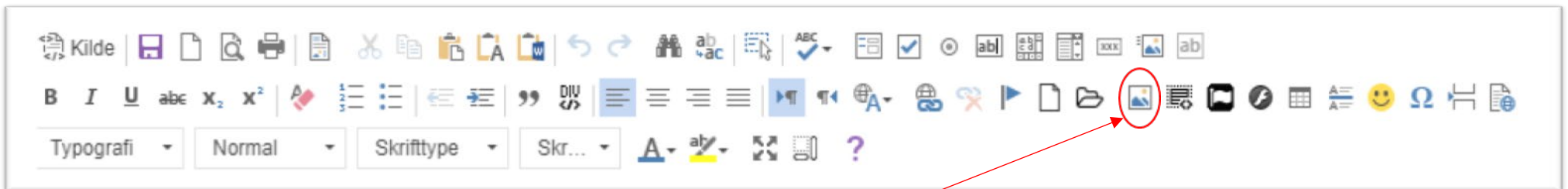
For at indsætte den kopierede tekst fra eksempelvis Word, klikker du på det viste ikon i menubjælken, hvorefter et pop op-vindue dukker op.

I tekstfeltet indsætter du den kopierede tekst og klikker derefter på OK.

Så er teksten sat ind med samme formatering som resten af din hjemmeside.



## Vejledning: Indsæt/rediger indhold



### Indsæt billede på side

Upload først dit billede til filarkivet (se vejledning til dette).

For at tilføje et billede på en side, skal du have oprettet et afsnit (eller åbne et eksisterende) og klikke på billedikonet i editor-menuen.

Klik derefter på 'Gennemse' og vælg det billede, du har uploadet og som du vil bruge.

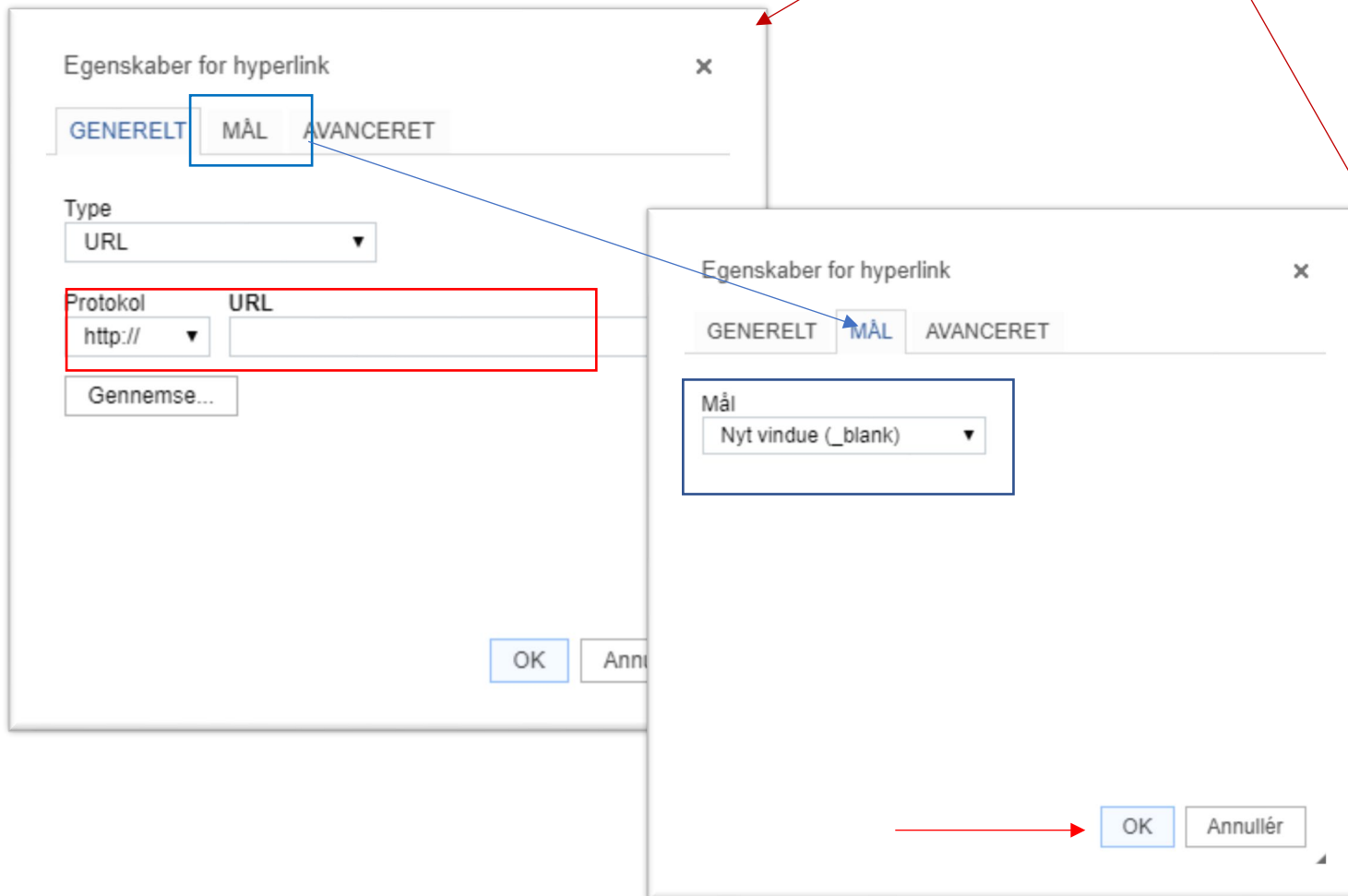
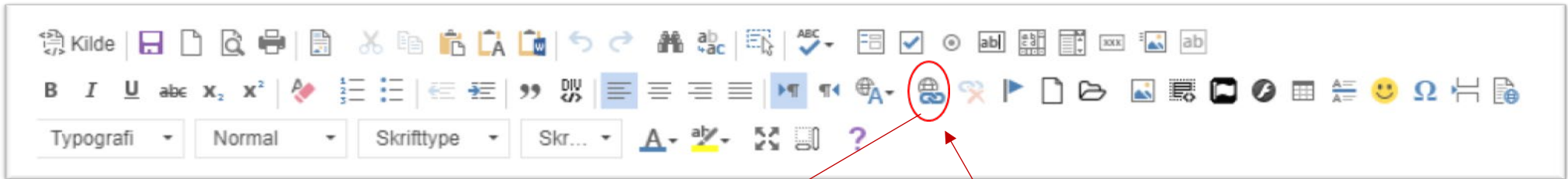
Rediger evt. billedets størrelse, hvis du ikke har gjort det inden du lagde det i filarkivet.

En tommelfingerregel er ca. 500 pixels. (og sørg for, at hængelåsen vises som låst – så beholder billedet sine proportioner).

Klik derefter på 'OK'.



## Vejledning: Indsæt/rediger indhold



**Indsæt link til anden hjemmeside**

Når du skal sætte et link ind på din side, skal du først skrive den tekst, der skal linkes fra. (Fx 'Klik her for at gå til kommunens hjemmeside').

Markér den tekst, der skal linkes fra og klik på ikonet med globus og lænke.

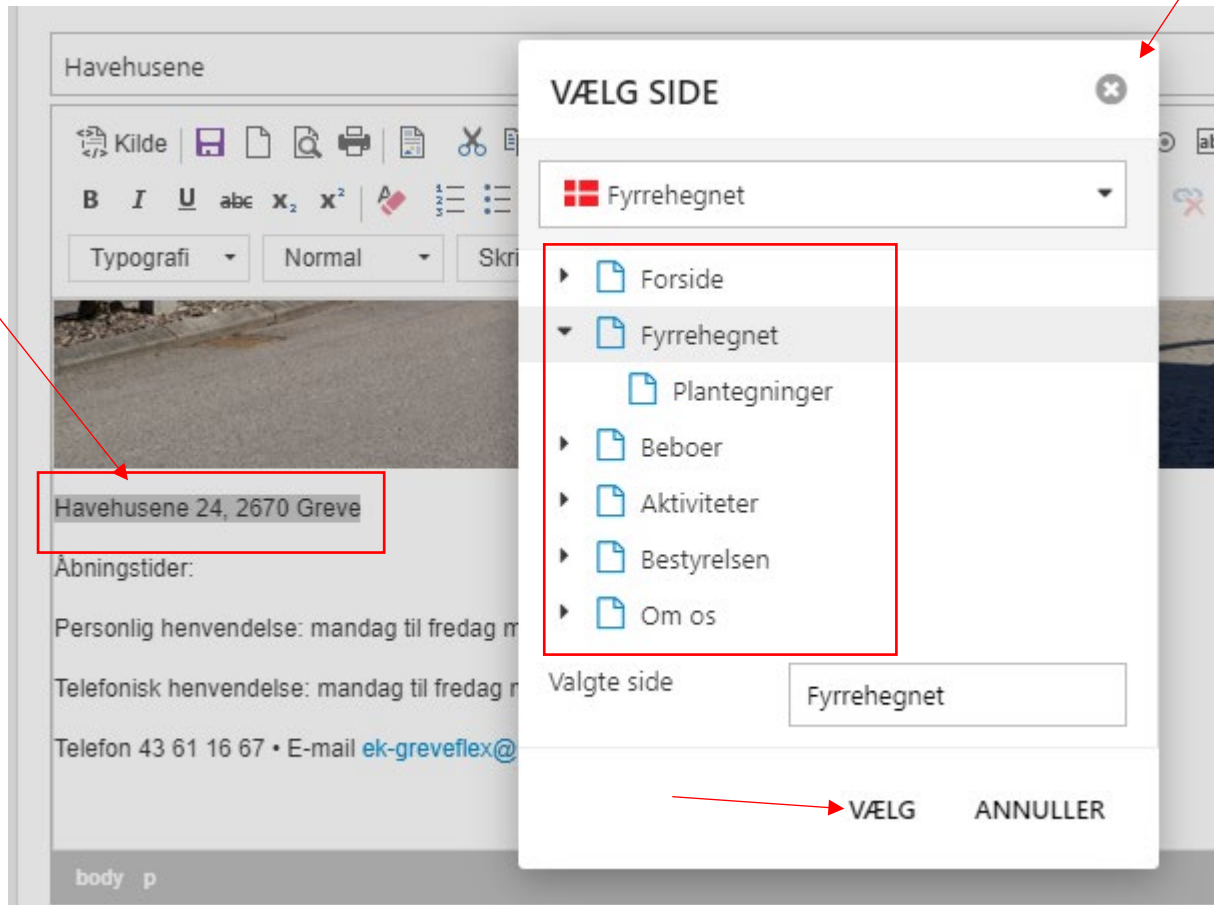
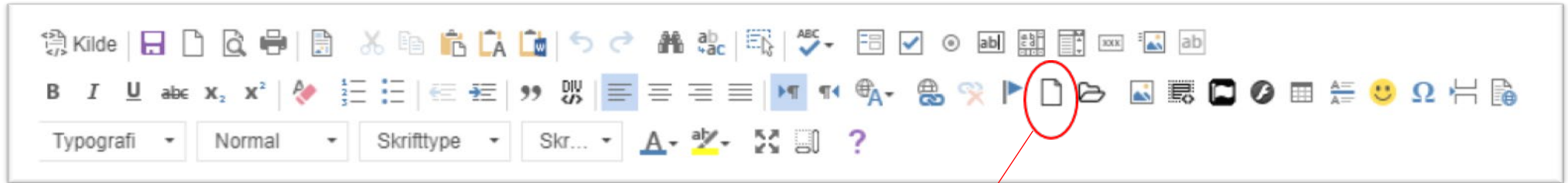
Skriv derefter url'en/hjemmesideadressen på den side, du vil linke til.

Herefter kan du vælge, om siden skal åbne i en ny fane eller bare vises i samme fane som din side. Det gør du ved at klikke på 'Mål' og enten lade den stå til 'intet valg' (så åbner den i samme) eller vælge 'Nyt vindue (\_blank)' – så åbner den i ny fane.

Klik derefter på OK.

Klik til sidst på 'Gem og luk', så selve afsnittet gemmes.

## Vejledning: Indsæt/rediger indhold



### Lav internt link / link til en anden side på din egen hjemmeside

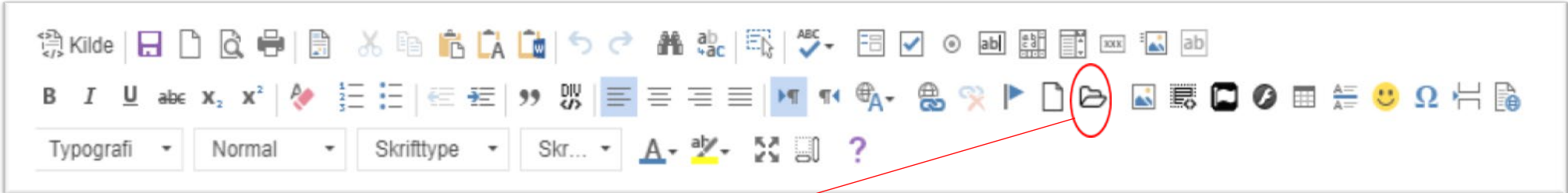
Skriv først den tekst, linkes skal være på (ligesom ovenfor) og klik så på ikonet 'Insert internal link' menuen.

Du får vist din hjemmesides sidestruktur og kan her vælge, hvilken side, du vil linke til.

Klik derefter på 'Vælg'.

Klik til sidst på 'Gem og luk' for at gemme selve afsnittet.

# Vejledning: Indsæt/rediger indhold



**Link til fil i filarkivet**

Før du kan linke til en fil (fx et referat i pdf), skal du først uploade filen til dit filarkiv.

Derefter skriver du den tekst, der skal linke til filen (fx 'Referat af bestyrelsesmøde').

Klik så på ikonet 'Insert link to file' og klik på den ønskede fil i filarkivet.

Klik på 'Gem og luk'.

