

Nyheder: Sådan opretter du og udgiver nyheder i Umbraco

Opdateret: 22.08.24

Indhold i denne manual:

Opret en nyhed i Umbraco.....	2
Log ind via link til Umbraco	2
Opret nyhed i den rigtige mappe	3
Læg indhold på din nyhedsside	5
Sådan får du nyheden vist på en hjemmeside	6
Tilføj sideansvarlig allernederst på siden	7
Indsæt tekst: Tilføj modulet "Artikel indhold"	7
Indsæt brødteksten i din nyhed	10
Mellemovekskrifter.....	10
Billede: Sådan tilføjer du et til din nyhed.....	11
Hvis du vil tilføje et link	11
Publicering: Udgiv din nyhed.....	11
Planlæg til udgivelse senere	11

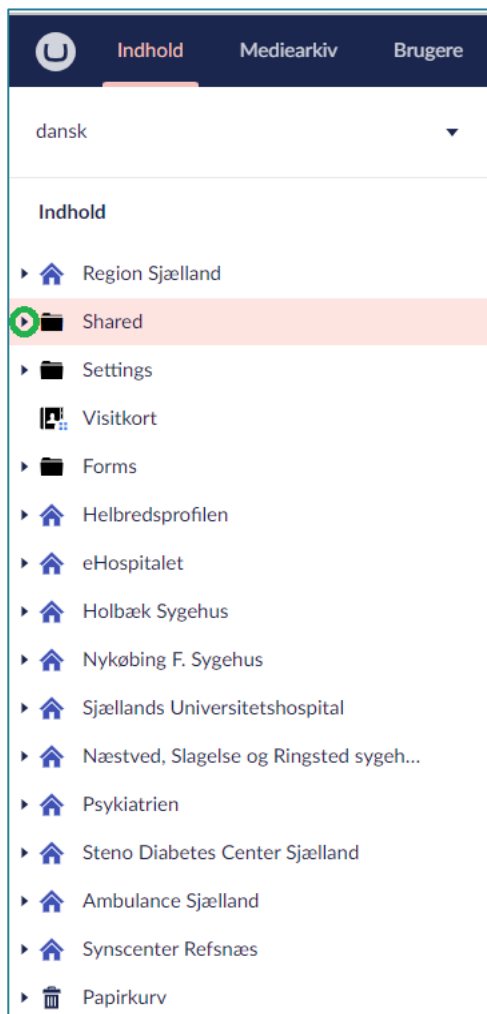
Opret en nyhed i Umbraco

Log ind via link til Umbraco

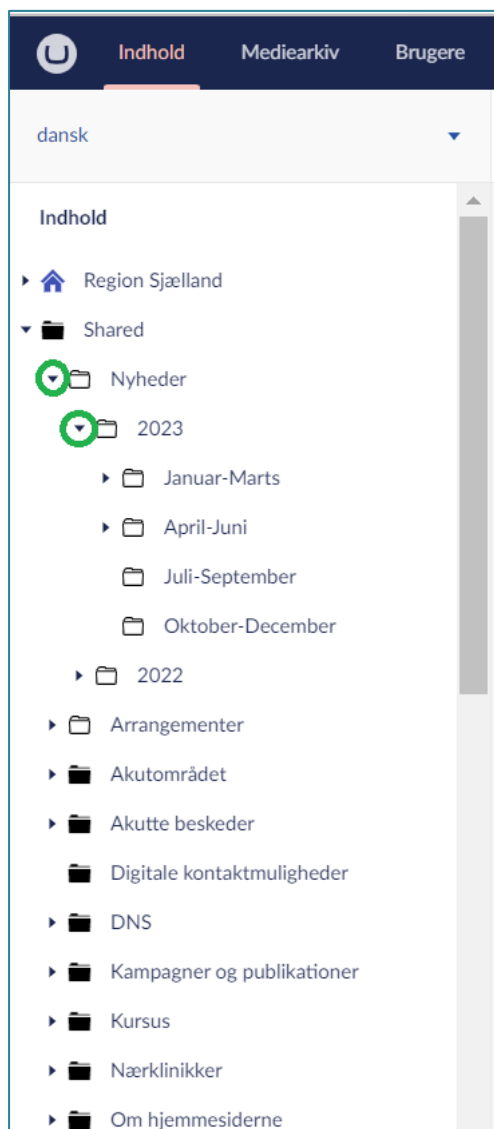
Se vejledningen, hvis du har problemer: [Log ind i Umbraco - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](#)

Klik på den lille sorte pil ud for 'Shared' i indholdstræet

Nedenfor er pilen markeret med en grøn cirkel.



Brug de små sorte pile til venstre for folderen til at navigere hen til den rette mappe



Opret nyhed i den rigtige mappe

- Hold musen hen over den relevante folder, eksempelvis "Juli-september". Nu dukker der tre små sorte prikker op.

- Venstreklik på de tre prikker
- Klik på "Nyhedsside" - primærside til nyhedsindhold (venstreklik på musen)

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing a home icon and the text "Indhold", "Mediearkiv", and "Brugere". Below the header, there is a navigation menu on the left and a "Opret" (Create) panel on the right.

Navigation Menu (Left):

- dansk
- Indhold
 - Region Sjælland
 - Shared
 - Nyheder
 - 2023
 - Januar-Marts
 - April-Juni
 - Juli-September** (highlighted with a blue bar and a green circle around the three-dot menu icon)
 - Oktober-December
 - 2022
 - Arrangementer
 - Akutområdet
 - Akutte beskeder
 - Digitale kontaktmuligheder
 - DNS
 - Kampagner og publikationer
 - Kursus
 - Nærklinikker
 - Om hjemmesiderne
 - Politik
 - Praktisk (sygehuse)

Opret Panel (Right):

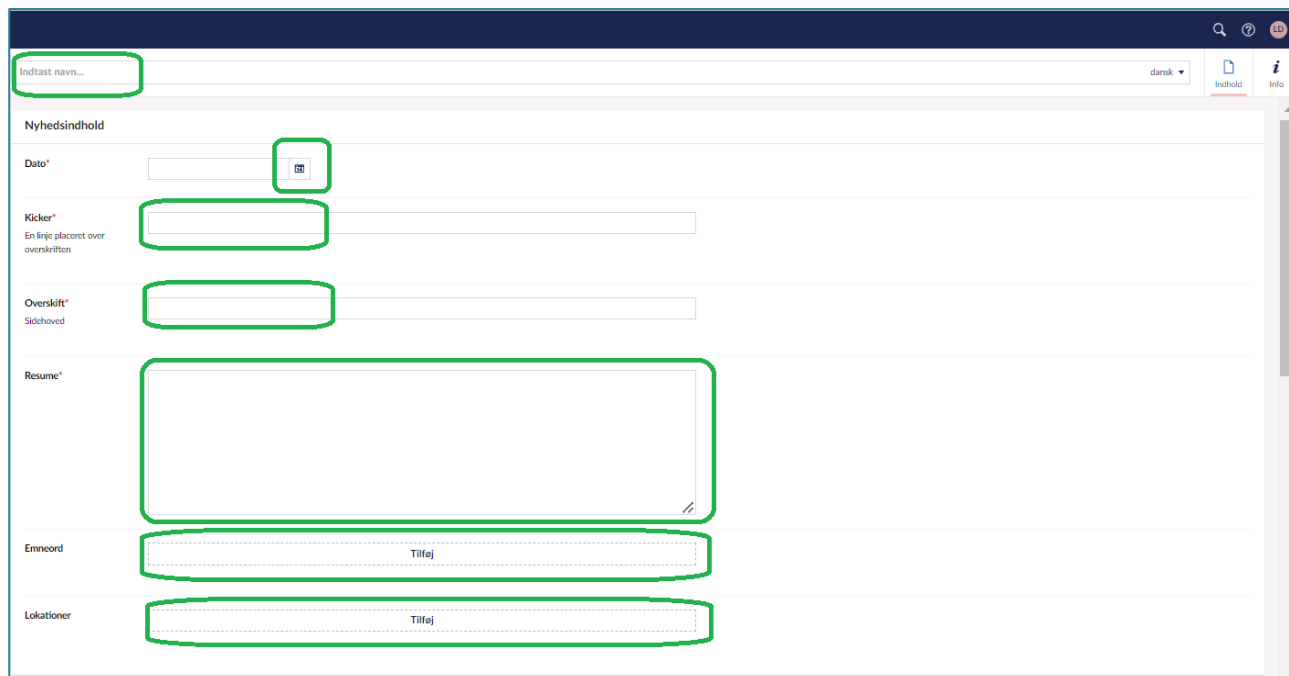
Opret under Juli-September

- Nyheds og arrangement mappe
- Nyhedsside** (highlighted with a green rounded rectangle)
Primærside til nyhedsindhold.
- Arrangement side

At the bottom right of the "Opret" panel, there is a button labeled "Gør noget andet".

Læg indhold på din nyhedsside

Her ser du den øverste del af nyhedssiden. Start med at udfylde de felter, der er markeret med grøn.



The screenshot shows a web interface for creating news content. At the top, there is a search bar with the text "Indtast navn...". Below this, the "Nyhedsindhold" section contains several fields: "Dato*" with a calendar icon, "Kicker*" with a subtext "En linje placeret over overskriften", "Overskrift*" with a subtext "Sidehoved", "Resume*" (a large text area), "Emneord" with a "Tilføj" button, and "Lokationer" with a "Tilføj" button. Green boxes highlight the "Indtast navn...", "Dato*", "Kicker*", "Overskrift*", "Resume*", "Emneord", and "Lokationer" fields.

Sådan udfylder du felterne:

- **Indtast navn:** Det her felt bliver til din url (webadresse). Lav en kort version af din overskrift, hvis din overskrift er lang. Det gør du ved at fjerne ord, der ikke er relevante for forståelsen. Ofte er det dog OK at skrive det samme her, som i din overskrift på nyheden.

Eks. Ny Cheflæge på Onkologisk Afdeling

- **Dato:** Vælg datoen for din nyhed i kalenderen, der dukker frem når du trykker på kalenderikonet eller feltet foran. Det vil ofte være dags dato.
- **Kicker:** Feltet er obligatorisk, men bliver ikke vist i af borgeren. Skriv det samme som i din overskrift.
- **Overskrift:** Den overskrift, din nyhed skal have, sættes ind her. Der vil typisk stå det samme som i felterne "Indtast navn" og "Kicker".
- **Resumé:** Også kaldet teaser eller underrubrik. Her skriver du et resumé af din nyhed på maksimalt 155 tegn (inklusive mellemrum) af hensyn til søgemaskiner.

Sådan får du nyheden vist på en hjemmeside

(fortsættelse af afsnittet på forrige side)

- **Emneord:** Feltet er valgfrit. Hvis nyheden skal vises under en sektion på koncernsitet, skal det styres her. Klik på "Tilføj" ud for feltet "Emneord", og vælg et af nedenstående emner. Du vælger relevante emner ved at klikke én gang, hvorefter der kommer et flueben (v) ud for emnet. Du kan vælge flere emner til samme nyhed. Tryk på den grønne knap 'Indsend' nede i højre hjørne, når du er færdig. Hvis du vil fortryde, så tryk på 'Luk'.

Vælg indhold

- ⚙ Ambulance
- ⚙ Job og uddannelse
- ⚙ Klima
- ⚙ Om Regionen
- ⚙ Politik
- ⚙ Psykiatri
- ⚙ Socialområdet
- ⚙ Sundhed
- ⚙ Sundhedsplatformen
- ⚙ Udvikling
- ⚙ Økonomi
- ⚙ Karkirurgi
- ⚙ Fagpersoner
- ⚙ Borger og pårørende


Luk

- **Lokationer:** Dette felt bestemmer, hvilke hjemmesider din nyhed bliver vist på. Klik på "Tilføj" ud for feltet "Lokationer" for at vælge en hjemmeside. Du vælger relevante lokationer ved at klikke én gang, hvorefter der kommer et flueben ✓ ud for stedet. Du kan vælge flere hjemmesider at vise din nyhed på.

Når du er færdig, så tryk på den grønne knap 'Indsend' nede i højre hjørne. Hvis du vil fortryde, så tryk på 'Luk'.

Tilføj sideansvarlig allernederst på siden

Klik på "Tilføj" og søg dit navn frem i søgefeltet øverst. Afslut med "Gem".



Responsibility

Ansvarlig*

Tilføj

Shared / Nyheder / 2023 / Juli-September /

Gem... Gem og udgiv...

Indsæt tekst: Tilføj modulet "Artikel indhold"

I modulet "Artikel indhold" er der de moduler, du skal bruge til tekst, billede, video med mere.

- **Find området "Sideindhold":** Det ligger lige under de felter, du lige har udfyldt (markeret med mørkegrøn herunder). Her skal du sætte din brødtekst og eventuelle billede ind.
- **Klik på "Tilføj indhold"** ud for overskriften "Indholdssektion" (markeret med lysegrøn herunder).

Emneord Tilføj

Shared

Lokationer Tilføj

Sideindhold

Indholdssektion

Tilføj indhold

Liste af modul-indhold arrangeret i rækker. Hvis sidenavigation aktiveres sidestilles den med indholdssektionen.

Soegemaskineoptimering

Titel

Shared / Nyheder / 2023 / Juli-September /

Gem... Gem og udgiv...

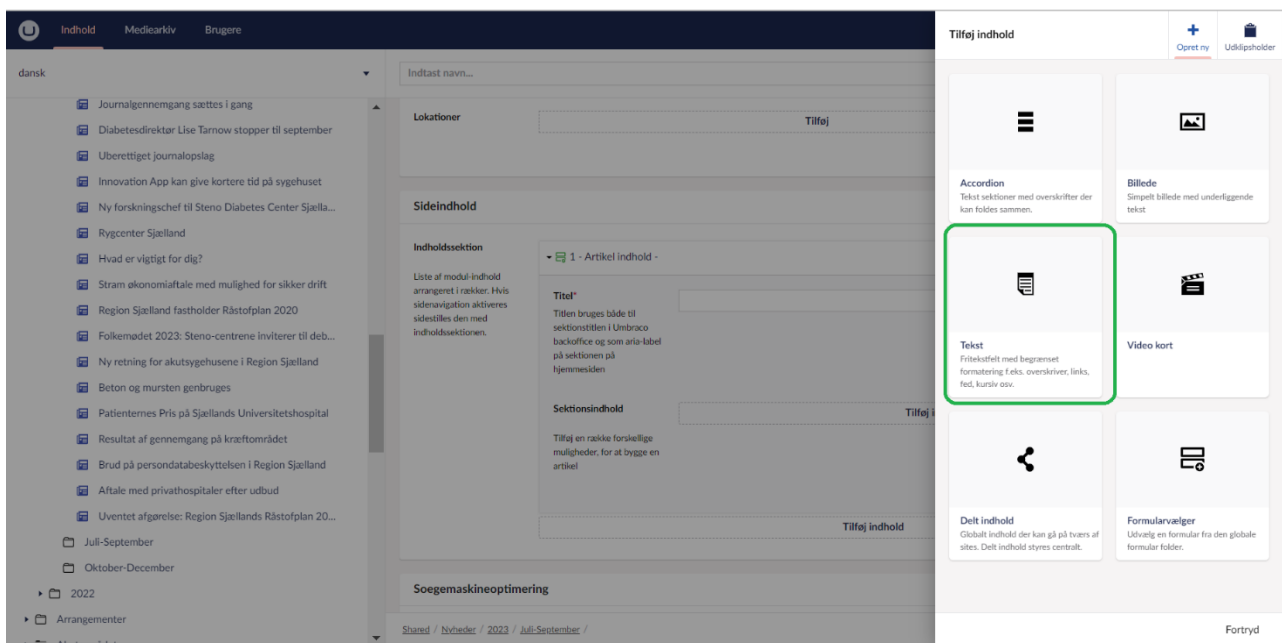
- **Når du har trykket på knappen “Tilføj indhold”,** kommer en boks frem i højre side af skærmen. Boksen viser en oversigt over moduler og giver dig mulighed for at vælge og tilføje et modul til nyhedssiden ved at klikke på modulets ikon.

Vælg “Artikel indhold”. Du har nu tilføjet modulet til din nyhedsside.

The screenshot shows a content management system interface. On the left, there is a sidebar with a list of articles under the category 'dansk'. The main content area is divided into several sections: 'Emneord', 'Lokationer', 'Sideindhold', and 'Soegemaskineoptimering'. The 'Sideindhold' section is highlighted with a green box. On the right, there is a panel titled 'Tilføj indhold' (Add content) which displays a grid of content modules. The 'Artikel indhold' module is highlighted with a green box.

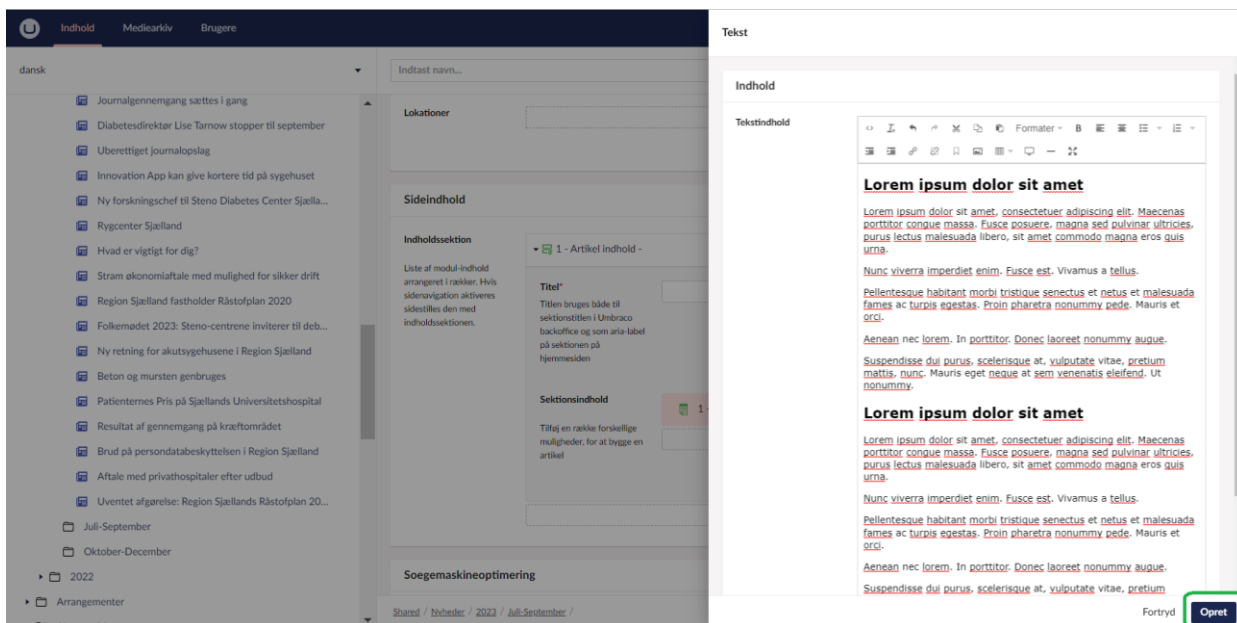
The screenshot shows the 'Sideindhold' (Side content) configuration page. The 'Indholdssektion' (Content section) is expanded to show '1 - Artikel indhold'. The 'Titel' field is highlighted with a green box. The 'Sektionsindhold' (Section content) area has a 'Tilføj indhold' button highlighted with a green box.

- **Udfyld feltet "Titel"**: Det er kun dig selv, der kan se titlen. Du kan skrive 'indhold'. Det bliver ikke vist i din nyhed.
- **Klik på "Tilføj indhold" ud for "Sektionsindhold" og vælg modulet tekst.**



Indsæt brødteksten i din nyhed

Når tekstfeltet kommer frem, kan du sætte din tekst ind i feltet ved at trykke **ctrl + shift + V**. Så undgår du uønsket formatering af teksten. Du kan også fjerne formatering ved at markere teksten og trykke på **I_x** i øverste linje i tekstmodulet. Nu skal du opsætte teksten.



Mellemoverskrifter

- Mellemoverskrifter laver du ved at markere din overskrift og klikke på "Formater". Vælg:
 - o H2 til den første overskrift

- H3 til en underoverskrift for et afsnit, hvis du har brug for det.

- **FED bruger du aldrig til at lave en mellemoverskrift**

- Tryk på 'Opret' når du er færdig med at redigere din tekst.

Billede: Sådan tilføjer du et til din nyhed

- Først skal dit billede lægges i mediearkivet. Følg vejledningen: [Mediebiblioteket i Umbraco - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](#)
- Gå ind på din nyhed igen, og sæt billedet ind. Følg vejledningen: [Indsæt billede, grafik, video eller fil - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](#)

Hvis du vil tilføje et link

Link til andre sider: [Links: Sådan laver du links i din tekst - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](#)

Link til dokumenter: [Dokumenter: Link til en PDF eller anden filtype - Region Sjælland - Vi er til for dig \(regionsjaelland.dk\)](#)

Linker du til et dokument, så er det vigtigt, at du ændrer linktekstens formattering til "Download", når du har lavet dit link. På den måde bliver det synligt, at der er tale om et link til et dokument, og det er et krav.

Publicering: Udgiv din nyhed

Når du er færdig med din nyhed, så tryk på den grønne knap "Gem og udgiv". Nyheden er nu udgivet. Husk at tjekke den på hjemmesiden.

Gem og udgiv... ▲

Planlæg til udgivelse senere

Udgiv senere: Klik på pilespidsen og vælg Planlæg. Sæt herefter dato og tidspunkt. tryk på den grønne knap "Gem og udgiv"