

Vejledning til lokalredaktører af Jobnet om jobcentersiden og jobcenternyheder (Jobnet-Umbraco)

INDHOLD

VEJLEDNING TIL LOKALREDAKTØRER AF JOBNET OM JOBCENTERSIDEN OG JOBCENTERNYHEDER (JOBNET-UMBRACO)	1
1. INDLEDNING	3
2. LOG IND SOM LOKALREDAKTØR AF JOBNET.....	3
2.1 UMBRACO-VELKOMSTSIDE	5
3. REDIGERING AF JOBCENTERSIDEN	6
3.1 INDHOLDSREDIGERING.....	6
3.2 GENNEMGANG AF JOBCENTERSIDEN	6
3.3 REDIGERING AF JOBCENTERSIDEN.....	15
3.3.1 Redigering af 'Body text' og 'Sidebar text'	16
3.3.2 Indsættelse af links.....	17
3.3.3 Indsættelse af billedfiler.....	21
3.3.4 Brug af videoer.....	24
3.4 UNDERSIDER TIL JOBCENTERSIDEN	24
4. JOBCENTERNYHEDER.....	27
4.1 OPRET EN NYHED	29
4.2 GENNEMGANG AF NYHEDSSKABELON.....	30
5. MEDIEARKIV	35
5.1 OPRETTELSE AF MAPPER	37
5.2 UPLOAD AF DOKUMENTER OG BILLEDFILER	39
5.3 ADMINISTRATION AF MAPPER, DOKUMENTER OG BILLEDER.....	43
5.3.1 Sortering.....	43
5.3.2 Administration af indhold i mapper.....	44
ÆNDRINGSLOG.....	47

Spørgsmål til Jobnet-Umbraco kan rettes til Landssupporten på landssupporten@star.dk eller på telefon 70 25 89 25

1. Indledning

Jobnet.dk består af to uafhængige hjemmesider, som vises i sammenhæng for brugeren:

- Job.jobnet.dk kræver et log ind af borger via forsiden.
- Info.jobnet.dk kræver intet log ind og tilgås bl.a. via footeren og 'Kontakt dit jobcenter' samt menupunktet 'Gode råd til Jobsøgning' fra borgerens forside på Jobnet.dk

Hvert jobcenter har egen side på Jobnet ('Mit jobcenter' på info.jobnet.dk) med mulighed for at præsentere jobcentret, vise kontaktoplysninger og information om åbningstider samt op til tre undersider med selvvalgt indhold.

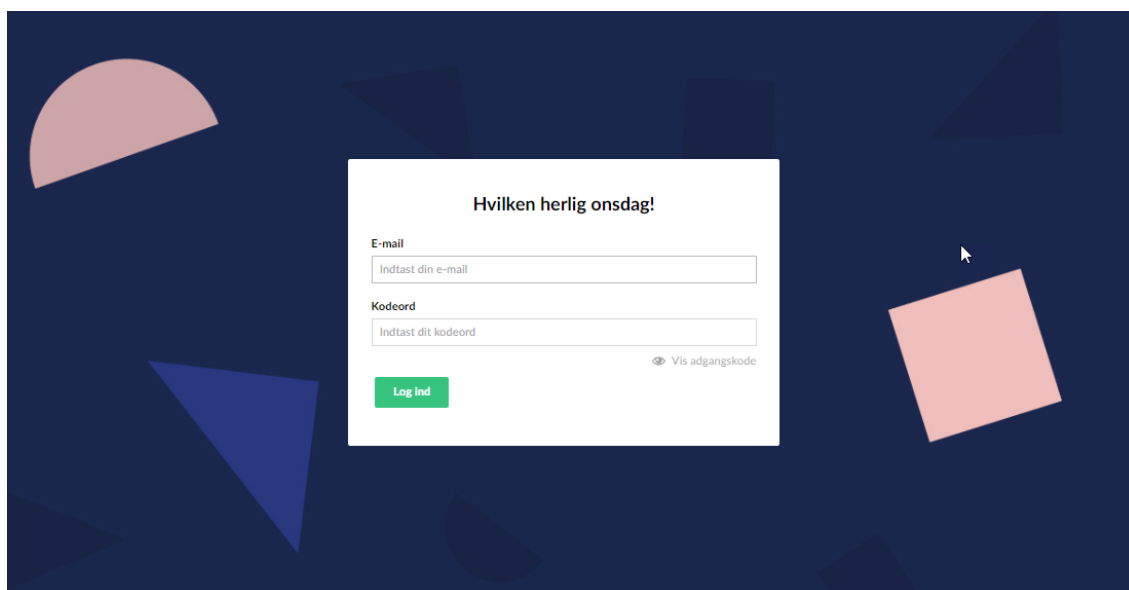
Jobcentrene har desuden adgang til at oprette nyheder, som bliver vist på borgernes forside på Jobnet.dk. Nyheder bliver vist i en nyhedskarrusel med op til 3 nyheder samtidigt fra jobcentret.

Vejledningen beskriver, hvordan jobcentrets side på info.jobnet.dk vedligeholdes, og hvordan en nyhed oprettes.

For at få adgang til jobcentrets egen side på info.jobnet.dk og til at oprette jobcenternyheder skal jobcentret have én eller flere lokalredaktører af Jobnet. Oprettelse sker ved henvendelse til Landssupporten på landssupporten@star.dk.

2. Log ind som lokalredaktør af Jobnet

Jobcentersiden og nyheder oprettes og vedligeholdes via Jobnet-Umbraco – url: <http://info.jobnet.dk/umbraco>

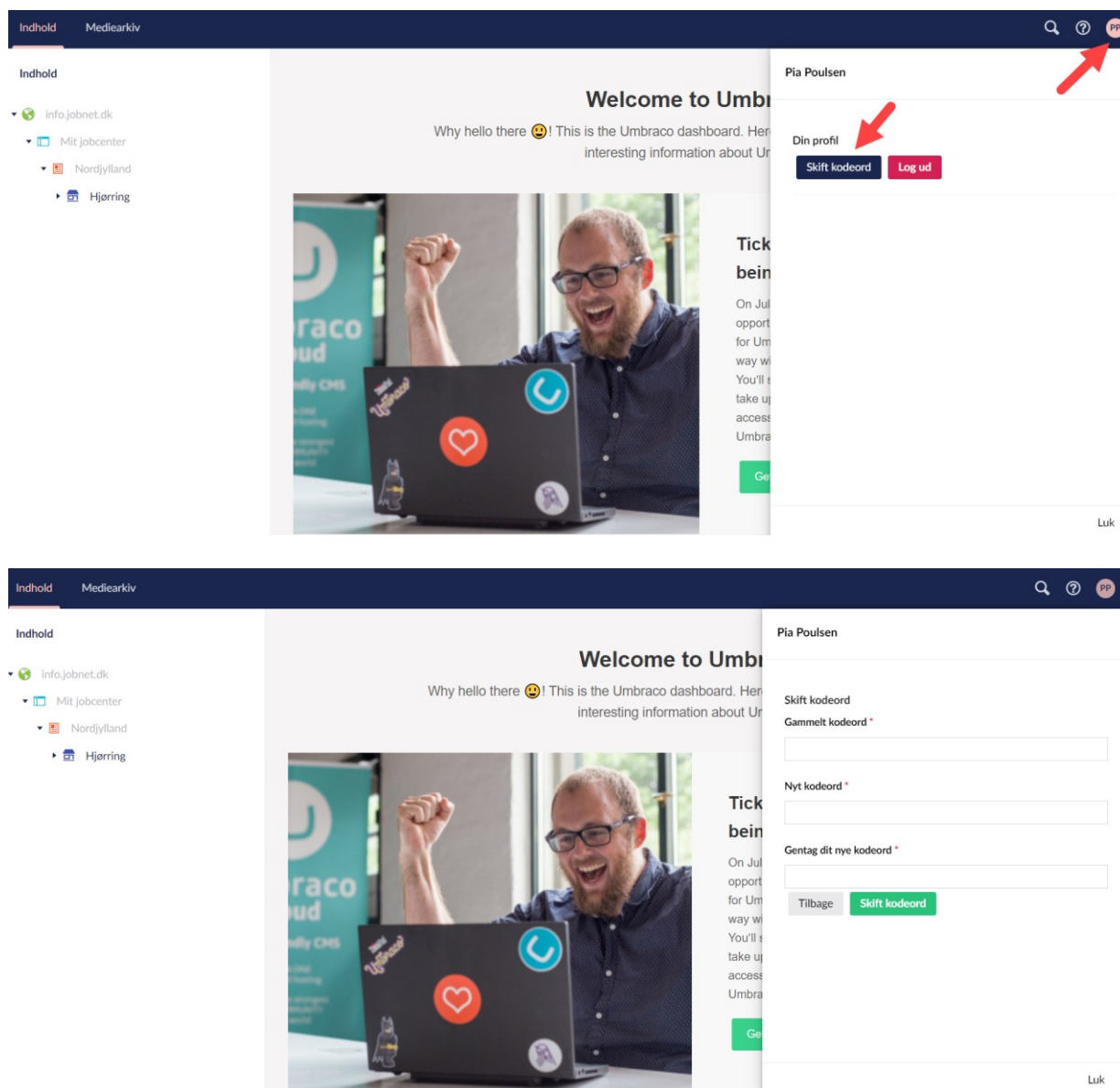


1. Indtast din e-mailadresse
2. Indtast det kodeord, som du har fået tilsendt

OBS

Første gang, du logger på Jobnet-Umraco, skal du benytte det kodeord, du har fået tilsendt i en e-mail fra Landssupporten. Du bør ændre kodeordet.

Ved klik på dine initialer i øverste højre hjørne, får du vist mulighed for at skifte kodeord:



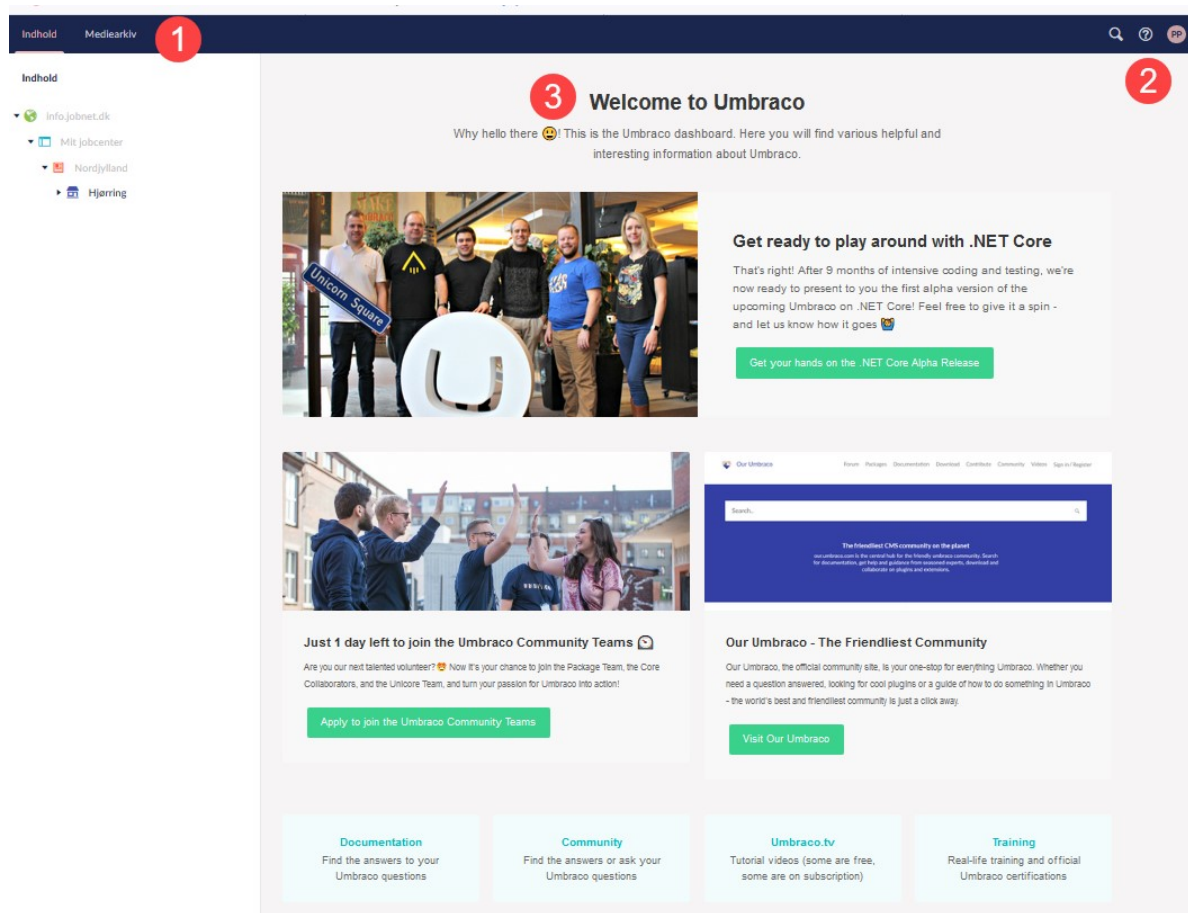
Kodeordet skal være på minimum 10 tegn.

Hvis du ved login indtaster et forkert kodeord 5 gange, bliver din adgang låst, og du skal kontakte Landssupporten på e-mailadressen landssupporten@star.dk for at få genaktiveret adgangen.

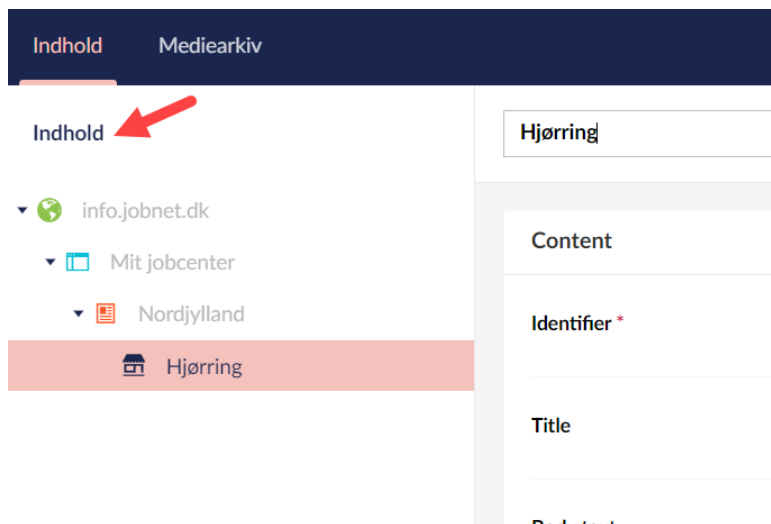
Ved glemt adgangskode skal du ligeledes kontakte Landssupporten på e-mailadressen Landssupporten@star.dk.

2.1 Umbraco-velkomstsiden

Når du er logget på Umbraco, ser du som det første Velkomstsiden:



1. Menulinje med menupunkterne 'Indhold' og 'Mediearkiv'.
 - Menupunkt 'Indhold' er i fokus. Menupunktet giver adgang til at redigere jobcentrets side og til at oprette jobcenternyheder
 - Menupunkt 'Mediearkiv' giver adgang til at uploade dokumenter og billedfiler
2. Hjælpefunktion til søgning og hjælp til Umbraco. Via ikonet med dine initialer får du adgang til
 - at ændre dit kodeord,
 - at se historik, og
 - til at logge ud
3. På velkomstsiden får du vist et dashboard/"instrumentbræt" med information om og hjælp til Umbraco. Du kan vende tilbage til dashboardet ved at klikke på 'Indhold', når menupunkt 'Indhold' er i fokus – se skærmdump på næste side.



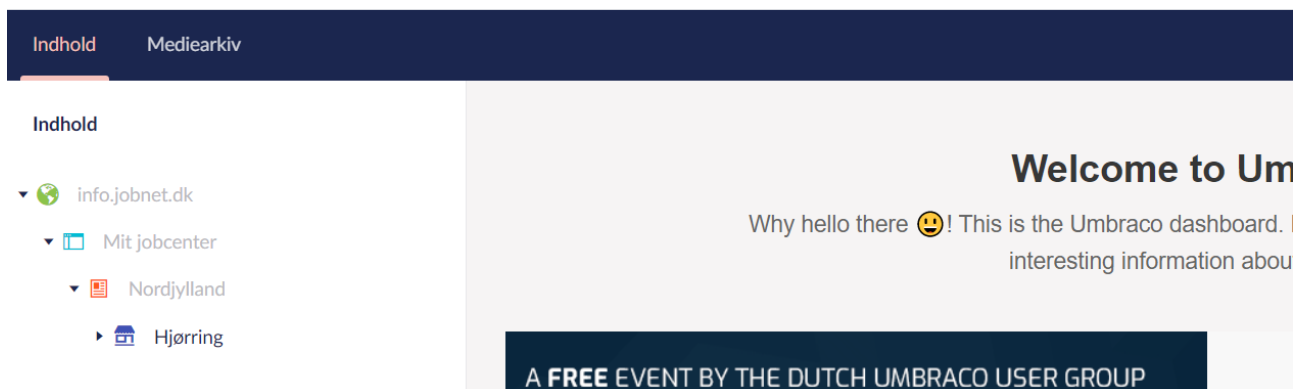
'Indhold' og 'Mediearkiv' er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.

3. Redigering af jobcentersiden

Jobcentersiden er en del af sitet info.jobnet.dk, og den redigeres via menupunktet 'Indhold'.

3.1 Indholdsredigering

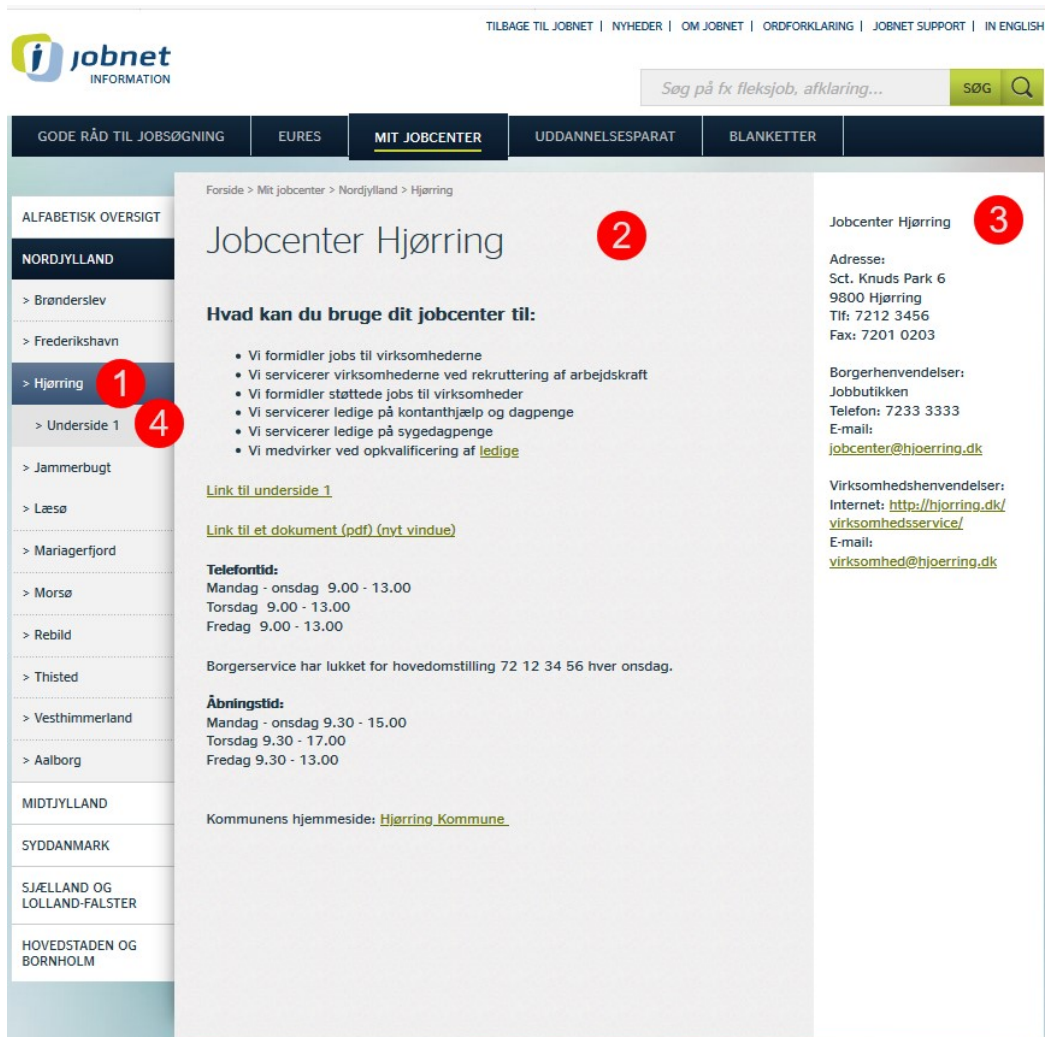
Når du har valgt menupunktet 'Indhold', får du vist indholdssiden i en træstruktur i venstresiden. Vær opmærksom på, at træet under dit jobcenter default er foldet sammen:



Træstrukturen afspejler strukturen på info.jobnet.dk. Du har adgang til at vedligeholde dit jobcenters elementer, fx de enkelte sider. Jobcentersiden bliver vist med et ikon i form af et hus.

3.2 Gennemgang af jobcentersiden

Gennemgangen af jobcentersiden i Jobnet-Umbraco tager udgangspunkt i, hvordan siden ser ud på info.jobnet.dk. Jobcenter Hjørring er brugt som eksempel (i et testmiljø) - se skærmdump på næste side.



1. Jobcentrene bliver vist i menupunktet 'Mit jobcenter' via et Danmarkskort, som er opdelt i regioner.
2. *Indholdssiden*. Redigeres via feltet 'Body text' i Jobnet-Umbraco – se afsnit 3.3.1 Redigering af 'Body text' og 'Sidebar text'.

OBS

Det er et krav, at der på indholdssiden er oplysning om jobcentrets åbningstider.

3. *Højreside*, som benyttes til kontaktoplysninger. Redigeres via feltet 'Sidebar' i Jobnet-Umbraco – se afsnit 3.3.1 Redigering af 'Body text' og 'Sidebar text'.
4. Jobcentrene har mulighed for at oprette op til 3 undersider, der kan linkes til fra indholdssiden – se afsnit 3.4 'Undersider til jobcentersiden'.

I Jobnet-Umbraco bliver samme jobcenterside vist på følgende måde – se skærmdump på næste side.

Indhold
Medlemskøb

Indhold

info.jobnet.dk
Mitt jobcenter
Nordjylland
Hjørring

Hjørring

Indhold
Info
Muligheder

Content

Identificer
86001

Title
Jobcenter Hjørring

Body text

Hvad kan du bruge dit jobcenter til:

- Vi formidler jobs til virksomhederne
 - Vi servicerer virksomhederne ved rekruttering af arbejdskraft
- Vi formidler støttede jobs til virksomheder
 - Vi servicerer ledige på kontanthjælp og dagpenge
 - Vi servicerer ledige på sygedagpenge
 - Vi medvirker ved opkvalificering af ledige

[Link til underside 1](#)
[Link til et dokument \(pdf\)](#)

Telefontid:
Mandag - onsdag 9.00 - 13.00
Torsdag 9.00 - 13.00
Fredag 9.00 - 13.00

Borgerservice har lukket for hovedmønstilling 72 12 34 56 hver onsdag.

Åbningstid:
Mandag - onsdag 9.30 - 15.00
Torsdag 9.30 - 17.00
Fredag 9.30 - 13.00

Kommunens hjemmeside: [Hjørring Kommune](#)

Sidebar text

Jobcenter Hjørring

Adresse:
Set, Knuds Park 6
8800 Hjørring
Tlf: 7212 3456
Fax: 7201 0203

Borgerhenvendelser:
Jobbutikken
Telefon: 7233 3333
E-mail: jobcenter@hjoerring.dk

Virksomhedshenvendelser:
Internet: <http://hjoerring.dk/virksomhedsservice/>
E-mail: virksomhed@hjoerring.dk

Sitemap

Search engine relative priority
0
1

Search engine change frequency
Yearly

Hide from sitemap

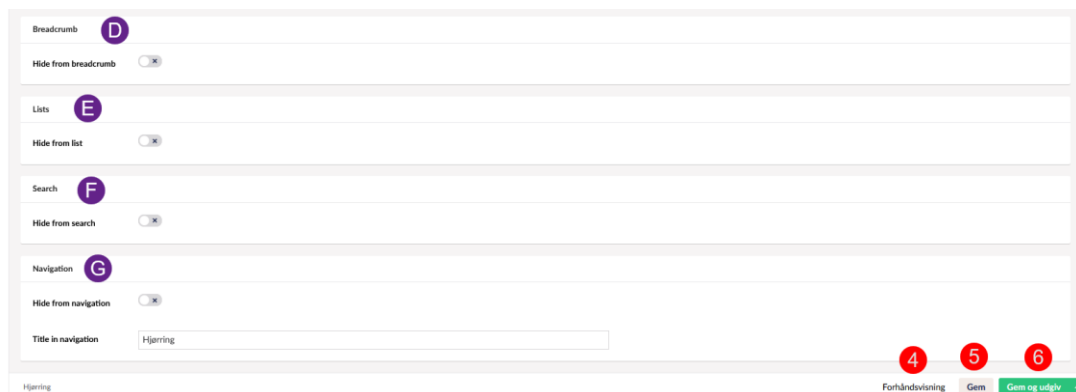
SEO

Page title
Hjørring

Meta description

Meta keywords

Meta image



1. *Sidetræet*: Følger samme struktur som på info.jobnet.dk. Jobcenter Hjørring er markeret i sidetræet, og herunder ligger en underside (se afsnit 3.4 Undersider til jobcentersiden) og mappe til jobcenternyheder (se afsnit 4 'Jobcenternyheder').
2. Navngivning af jobcentersiden i Jobnet-Umbraco. Navnet bliver vist i træstrukturen.
3. Indholdssiden, som består af følgende elementer:
 - A. Content
 - B. Sitemap
 - C. SEO
 - D. Breadcrumb
 - E. Lists
 - F. Search
 - G. Navigation

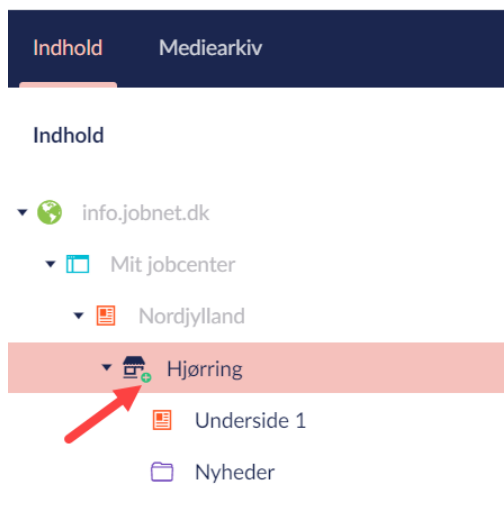
Lokalredaktøren skal kun redigere elementet A 'Content' – elementet er nærmere beskrevet i afsnit 3.3 'Redigering af jobcentersiden'.

Elementerne B – G vedrører sidens søgbarhed og tilgængelighed og må ikke redigeres af jobcentret.

4. '*Forhåndsvisning*' (åbner i ny fane): Giver adgang til at se siden, og hvordan den (tilnærmelsesvis) præsenterer sig på info.jobnet.dk uden at udgive siden:

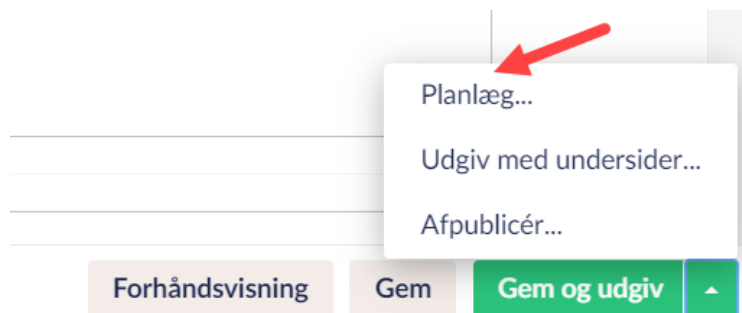


5. 'Gem': Knappen gemmer uden at udgive ændringerne. Ændringer i Jobnet-Umbraco kan ikke ses på info.jobnet.dk før en udgivelse er foretaget. Hvis du har gemt indhold, som endnu ikke er udgivet, bliver dette vist med et lille grønt ikon i sidetræet:

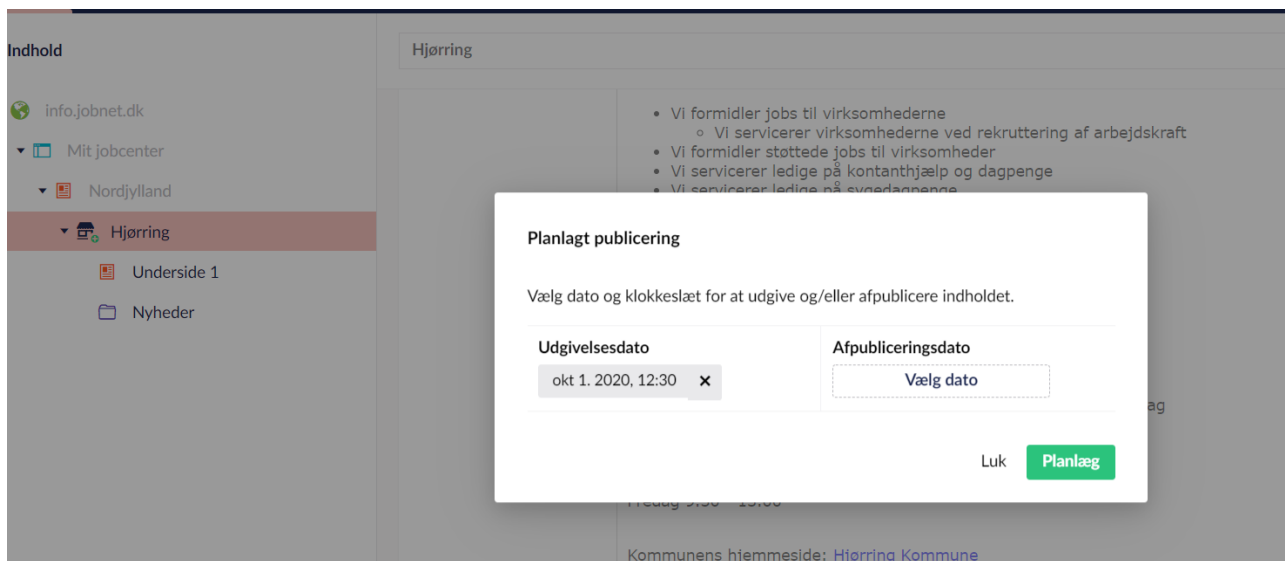


6. 'Gem og udgiv': Ændringer i Jobnet-Umbraco kan ikke ses på info.jobnet.dk, før en udgivelse er foretaget.

Du har mulighed for at vælge at udgive en ændring til et senere tidspunkt. Klik på pilen til højre for knappen 'Gem og udgiv' og vælg 'Planlæg...':



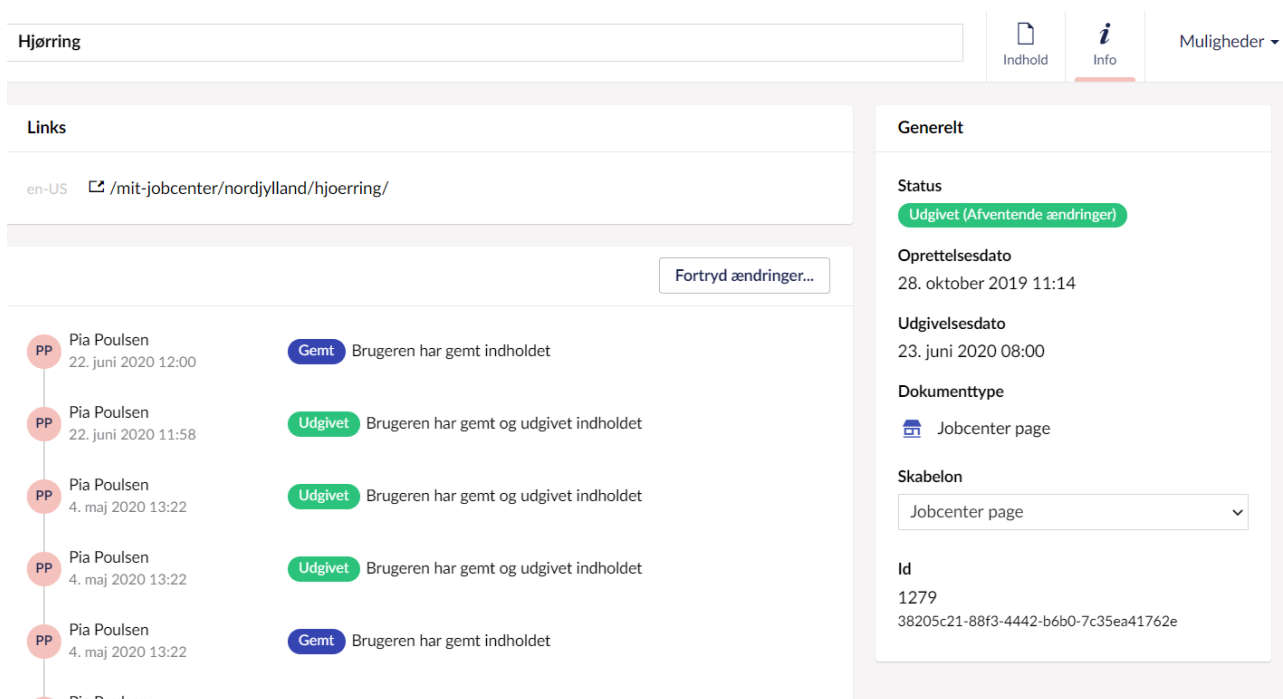
Herved åbnes pop up med mulighed for at vælge dato og klokkeslæt for udgivelse – se skærm-dump på næste side.



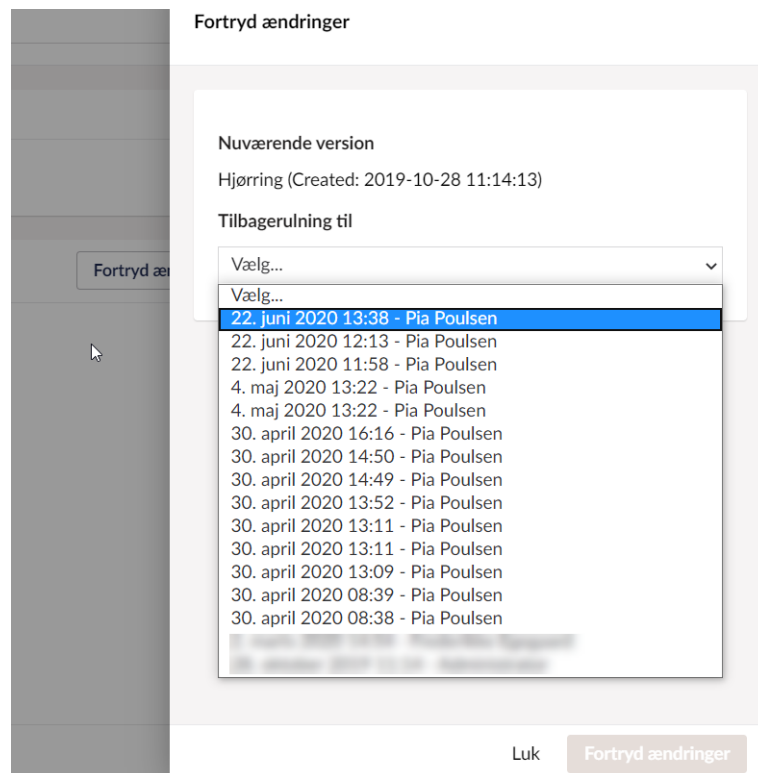
OBS

Piletasten ved knappen 'Gem og udgiv' giver adgang til at afpublicere siden. Jobcentrets hovedside må **ikke** afpubliceres.

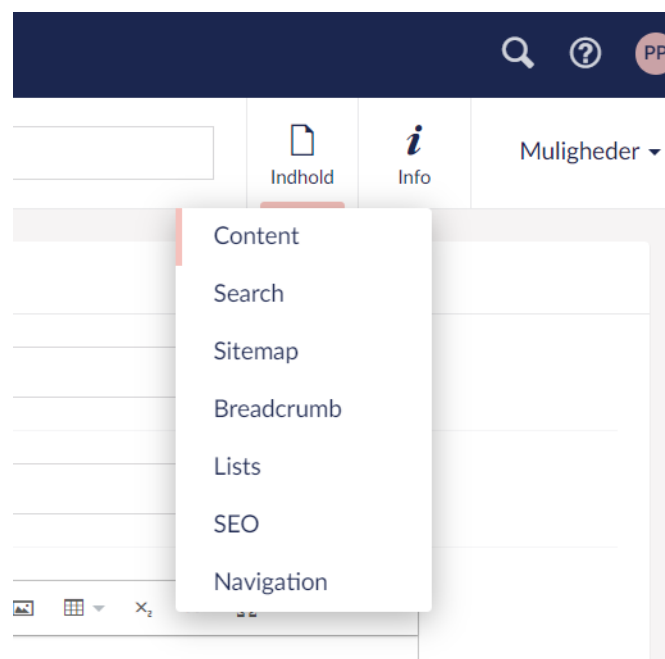
7. 'Info': giver adgang til historik. Under 'Generelt' får du vist sidens statusoplysninger, herunder 'Status'. Siden, som bliver vist i skærmdumpet, er i status 'Udgivet (afventende ændringer)', fordi der er gemt ændringer, som først bliver publiceret på et senere tidspunkt:



Klik på 'Fortryd ændringer' giver adgang til at vende tilbage til en tidligere version – se skærmdump på næste side.

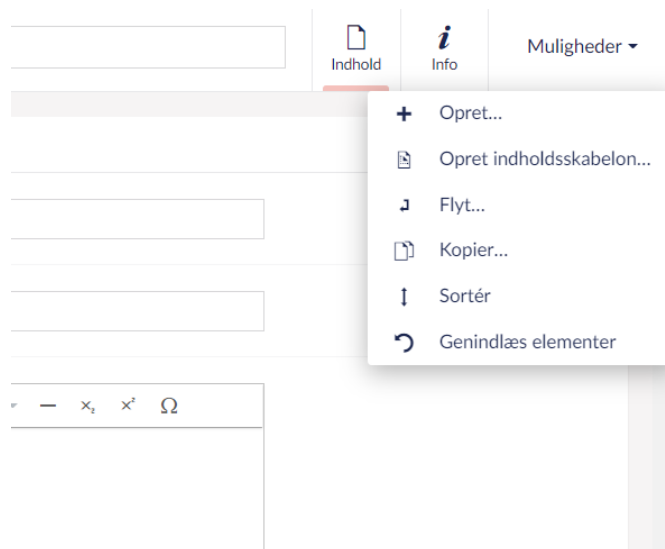


8. *'Indhold'*: Værktøj til navigering på indholdssiden. Ved klik på 'Indhold' får du vist en liste over elementer på siden - her vises jobcentersidens elementer:

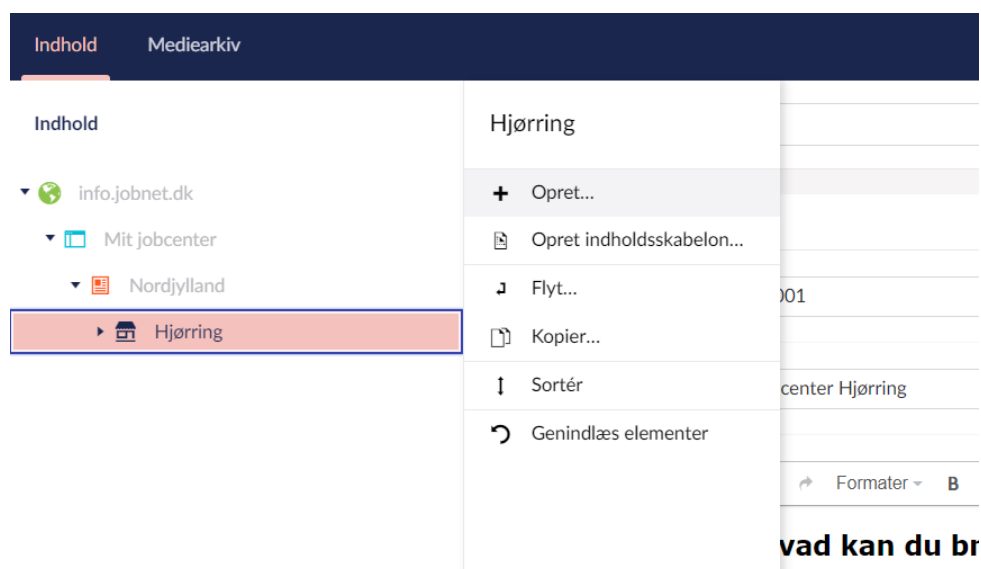


Du kan navigere til et element ved at klikke på det i listen – 'Content' er dog det eneste element, som jobcentret skal redigere.

9. *'Muligheder'*: Giver adgang til generelle funktioner som eksempelvis kopier, flyt og sortér– se skærmdump på næste side.



Samme menupunkter kan vælges ved at højreklikke på siden i sidetræet:



OBS

Det er ikke muligt at slette sider. Hvis der undtagelsesvist er sider, der skal slettes, kan Landssupporten kontaktes på e-mailadressen landssupporten@star.dk.

Benyt funktionen 'Sortér' til at sortere indholdet i sidetræet og mapper – se skærmdump på næste side.

IndholdMediearkiv

Indhold

▼ info.jobnet.dk

▼ Mit jobcenter

▼ Nordjylland

Hjørring

Underside 1

► Nyheder

Underside 2

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

Navn	Oprettelsesdato
Underside 1	2020-06-26 14:32:22
Underside 2	2020-09-30 10:01:14
Nyheder	2020-04-30 13:25:09

LukGem

Efter valg af 'Sortér' kan du trække sider op eller ned i listen. Det er muligt at vælge sortering på navn eller oprettelsesdato ved at klikke på kolonneoverskrifterne. Klik på 'Gem' for at gemme ændringerne.

3.3 Redigering af jobcentersiden

Elementet 'Content' indeholder følgende felter:

The screenshot shows a web editor interface for editing a jobcenter page. On the left is a sidebar with a menu containing 'info.jobnet.dk', 'Mit jobcenter', 'Nordjylland', 'Hjørring' (highlighted), 'Underside 1', and 'Nyheder'. The main editing area is titled 'Hjørring' and contains two sections: 'Content' and 'Sidebar text'. The 'Content' section has three fields: 'Identifiser' (1) with the value '86001', 'Title' (2) with the value 'Jobcenter Hjørring', and 'Body text' (3) which contains a rich text editor with a bulleted list of services, links to 'underside 1' and a PDF document, opening hours for 'Telefontid' and 'Åbningstid', and the 'Kommunens hjemmeside' link. The 'Sidebar text' section (4) contains a rich text editor with contact information for 'Jobcenter Hjørring', including address, phone, fax, and email for both citizen and business inquiries.

Indhold Mediearkiv

Indhold

info.jobnet.dk

Mit jobcenter

Nordjylland

Hjørring

Underside 1

Nyheder

Hjørring

Content

Identifiser 1 86001

Title 2 Jobcenter Hjørring

Body text 3

Hvad kan du bruge dit jobcenter til:

- Vi formidler jobs til virksomhederne
 - Vi servicerer virksomhederne ved rekruttering af arbejdskraft
- Vi formidler støttede jobs til virksomheder
- Vi servicerer ledige på kontanthjælp og dagpenge
- Vi servicerer ledige på sygedagpenge
- Vi medvirker ved opkvalificering af [ledige](#)

[Link til underside 1](#)

[Link til et dokument \(pdf\)](#)

Telefontid:
Mandag - onsdag 9.00 - 13.00
Torsdag 9.00 - 13.00
Fredag 9.00 - 13.00

Borgerservice har lukket for hovedtillæg 72 12 34 56 hver onsdag.

Åbningstid:
Mandag - onsdag 9.30 - 15.00
Torsdag 9.30 - 17.00
Fredag 9.30 - 13.00

Kommunens hjemmeside: [Hjørring Kommune](#)

Sidebar text 4

Jobcenter Hjørring

Adresse:
Sct. Knuds Park 6
9800 Hjørring
Tlf: 7212 3456
Fax: 7201 0203

Borgerhenvendelser:
Jobbutikken
Telefon: 7233 3333
E-mail: jobcenter@hjoerring.dk

Virksomhedshenvendelser:
Internet: <http://hjoerring.dk/virksomhedsservice/>
E-mail: virksomhed@hjoerring.dk

1. 'Identifiser': Nummer på jobcentret. Nummer er identisk med jobcentrets nummer i DFDG. Nummeret er ikke mindst vigtigt i forhold til visningen af jobcenternyheder, da nyhed kun vises for borgere, som er knyttet til det pågældende jobcenternummer. Kontakt Landsupporten på landssupporten@star.dk, hvis jobcentret har subjobcentre, der skal tilføjes.

2. *'Title'*: Navn på jobcentret. Navnet må ikke ændres.
3. *'Body text'*: Tekstindholdet fra indholdssiden - se nærmere under afsnit 3.3.1 Redigering af *'Body text'* og *'Sidebar text'*.
4. *'Sidebar text'*: Tekstindholdet fra jobcentersidens højreside - se nærmere under afsnit 3.3.1 Redigering af *'Body text'* og *'Sidebar text'*.

3.3.1 Redigering af *'Body text'* og *'Sidebar text'*

Felterne indeholder brødtekst og kan indeholde billeder, links m.v.

Felterne indeholder en værktøjsbjælke med en række funktioner til formatering af teksten, indsættelse af billeder, indsættelse af links og eventuelt andre funktioner:

1. *Formater*: Benyttes til overskrifter. Undlad at benytte *'Overskrift 1'*, da den benyttes i *'Title'*. *Formater* kan kun benyttes i *'Body text'*.

OBS

- Ved indsættelse af tekst, der er kopieret fra et andet sted – fx fra et Worddokument, skal teksten først "renses" ved at indsætte og kopiere teksten fra Notesblok
- Undlad at indsætte tabeller, da det giver problemer ved visning på mobil/tablet.

2. *Indsættelse af links og billeder*: Et linkfelt indeholder et internt Umbraco-link, fx navigering til en anden side eller til et pdf-dokument. Eller det kan indeholde et eksternt link, fx til kommunens hjemmeside. Indsættelse af links beskrives nærmere i afsnit 3.3.2 'Indsættelse af links'.

OBS

Jobcentret må ikke indsætte/indlejre videoer på jobcentersiden, herunder undersiden – se afsnit 3.3.4 'Brug af videoer'.

3.3.2 Indsættelse af links

Links til hjemmesider eller dokumenter på jobcentersiden indsættes ved at klikke på ikonet til indsættelse af links.

3.3.2.1 Indsættelse af link til ekstern side, fx kommunens hjemmeside

Start med at markere den tekst, som skal oprettes som link. Linkteksten skal indeholde oplysning om, at siden åbnes i nyt vindue: Linknavn (nyt vindue). Klik herefter på ikonet til indsættelse af link.

The screenshot displays the Umbraco CMS interface. On the left is the 'Indhold' (Content) sidebar with a tree view showing 'Info.jobnet.dk', 'Site settings', 'Mit jobcenter', 'Nordjylland', and 'Hjørring'. The main editor area shows the 'Hjørring' page with fields for 'Identifier' (86001), 'Title' (Jobcenter Hjørring), and 'Body text'. The 'Body text' field contains a list of services and a link to 'Hjørring Kommune (nyt vindue)'. A red arrow points to the link icon in the toolbar. On the right, the 'Vælg link' (Select link) dialog box is open, showing the 'Link' field with 'Url', 'Link titel' field with 'Indfast navn...', and the 'Åben i vindue' checkbox checked. The 'Indsend' button is highlighted with a red circle and the number 4.

1. Indskriv/indsæt url'en til den eksterne webside, der skal linkes til.
2. Det navn, som linket skal vises med i teksten
3. Marker, at siden skal åbnes i nyt vindue/ny fane
4. Klik på knappen 'Indsend'

OBS

Hvis der er tale om et link til en video, skal der umiddelbart efter linket indskrives følgende tekst: "Hvis du klikker på linket til videoen, vil [NAVN PÅ VIDEOPLATFORM] sætte en eller flere cookies" – se desuden afsnit 3.3.4 'Brug af videoer'.

3.3.2.2 Indsættelse af internt link, fx underside

Start med at markere den tekst, som skal oprettes som link. Klik herefter på ikonet til indsættelse af link:

The screenshot shows the CMS interface for editing the 'Hjerring' page. The 'Body text' field contains a list of services and a link to 'Underside 1'. A red arrow points to the 'Link' icon in the toolbar. Another red arrow points to the 'Underside 1' link in the text. To the right, the 'Vælg link' sidebar is open, showing a tree structure with 'Hjerring' selected. A red arrow points to 'Underside 1' in the list. At the bottom right, a red circle with the number '2' is next to the 'Indsend' button.

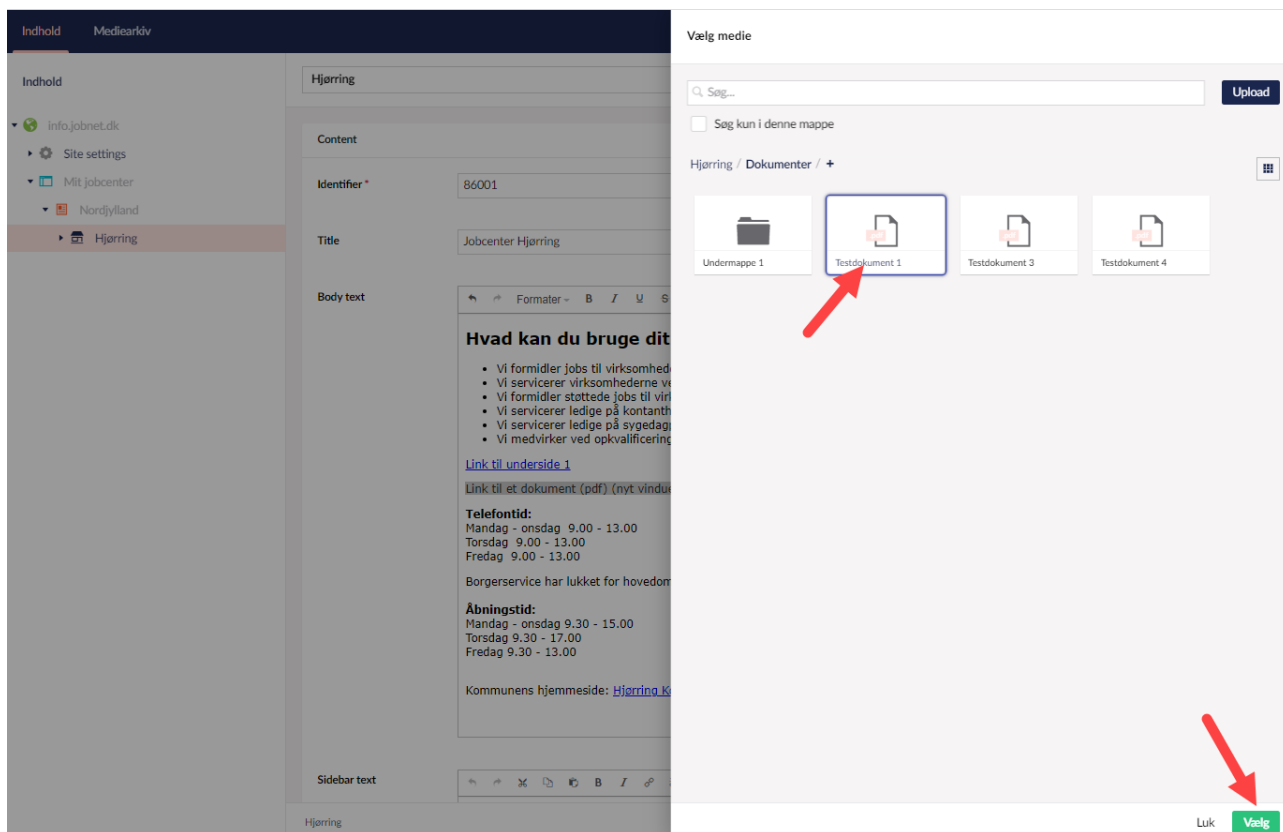
1. Vælg den side, der skal linkes til, via træstrukturen
2. Klik på knappen 'Indsend'.

3.3.2.3 Indsættelse af link til dokument

Start med at markere den tekst, som skal oprettes som link. Linkteksten skal indeholde oplysning om filtype og om, at dokumentet åbnes i nyt vindue: Dokumentnavn (pdf) (nyt vindue). Klik herefter på ikonet til indsættelse af link:

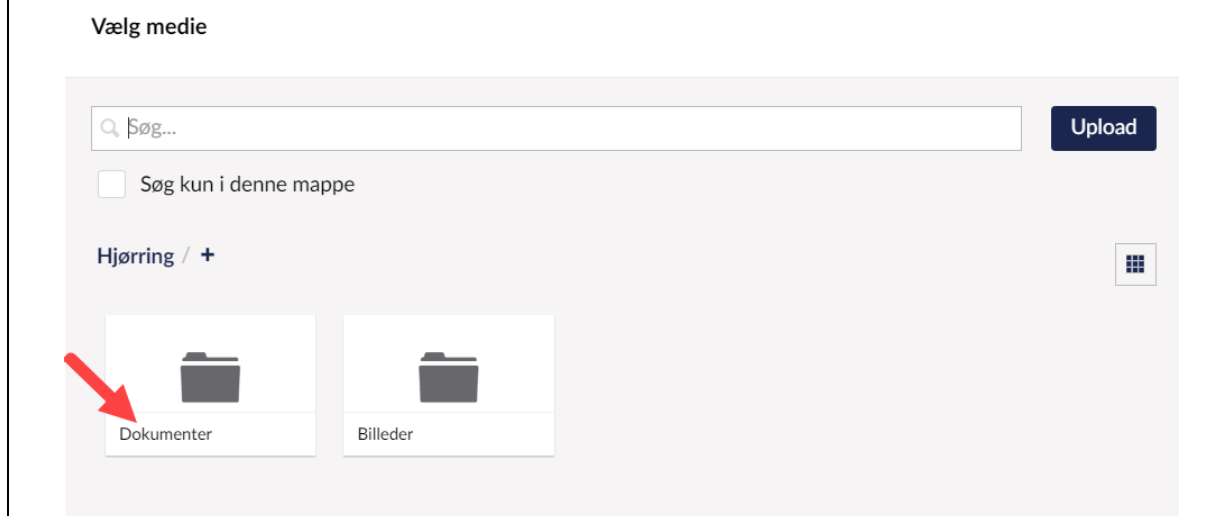
The screenshot shows the CMS interface for editing the 'Hjerring' page. The 'Body text' field contains a list of services and a link to 'Underside 1'. A red arrow points to the 'Link' icon in the toolbar. Another red arrow points to the 'Underside 1' link in the text. To the right, the 'Vælg link' sidebar is open, showing a tree structure with 'Hjerring' selected. A red arrow points to 'Underside 1' in the list. At the bottom right, a red circle with the number '2' is next to the 'Indsend' button.

1. Marker, at linket skal åbne i et nyt vindue/ny fane
2. Klik på 'Vælg medie' og vælg det dokument fra mediearkivet, som skal indsættes
3. Vælg det ønskede dokument fra mediearkivet ved at klikke på dokumentnavnet og klik derefter på knappen 'Vælg':



OBS

Hvis du har dokumenter/billedfiler liggende i mapper, skal du klikke på mappenavnet - ikke mapeikonet - for at få vist filerne i mappen:



Efter dokumentet er valgt, skal du vælge 'Indsend':

Vælg link

Link titel

Testdokument 1

Åben i vindue

☒ Åben linket i et nyt vindue eller fane

Link til side

Skriv for at søge...

info.jobnet.dk

- Site settings
- Mit jobcenter
 - Nordjylland
 - Hjørring

Link til medie

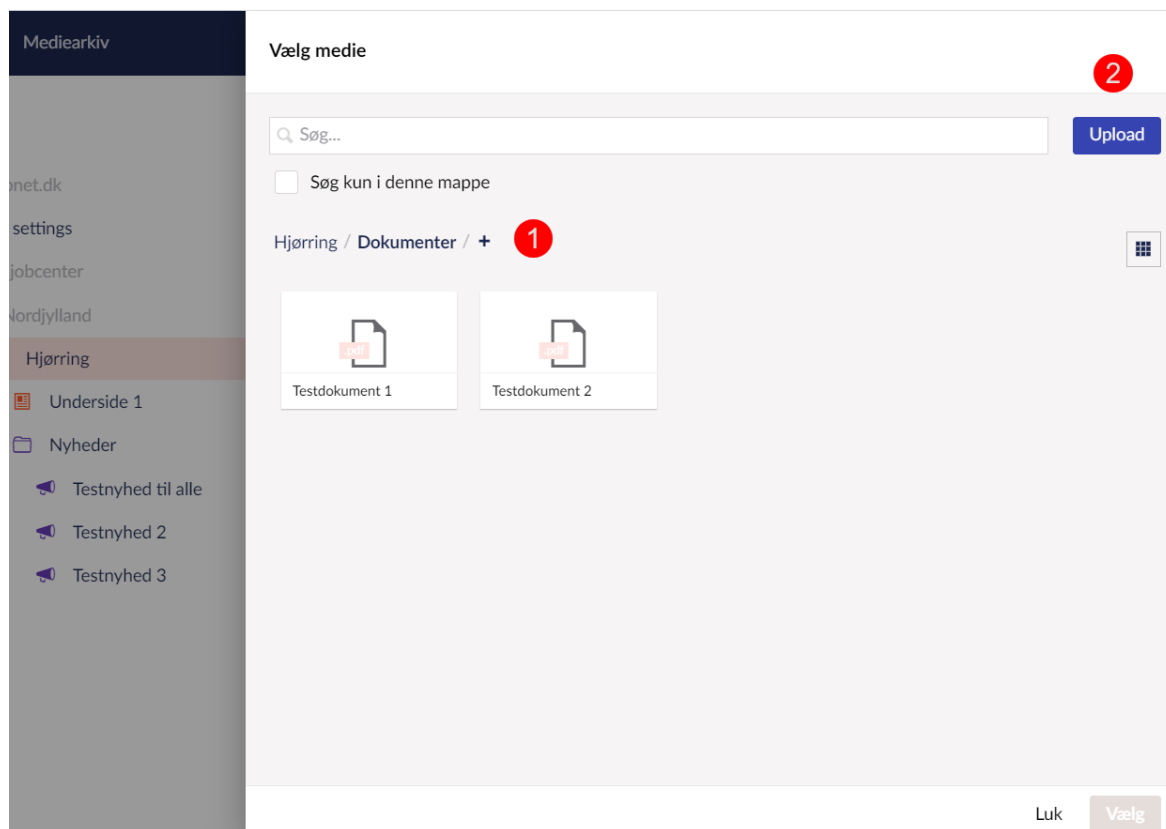
Vælg medie

Luk Indsend

OBS

- Der må kun uploades dokumenter af filtypen pdf
- Pdf'erne skal være tilgængelige (WCAG)
- Linkteksten skal indeholde oplysning om filtype og om, at dokumentet åbnes i nyt vindue: Dokumentnavn (pdf) (nyt vindue)

Hvis der er tale om et nyt dokument, har du mulighed for at uploade den til mediearkivet og indsætte den i én arbejdsgang – se skærmdump på næste side.

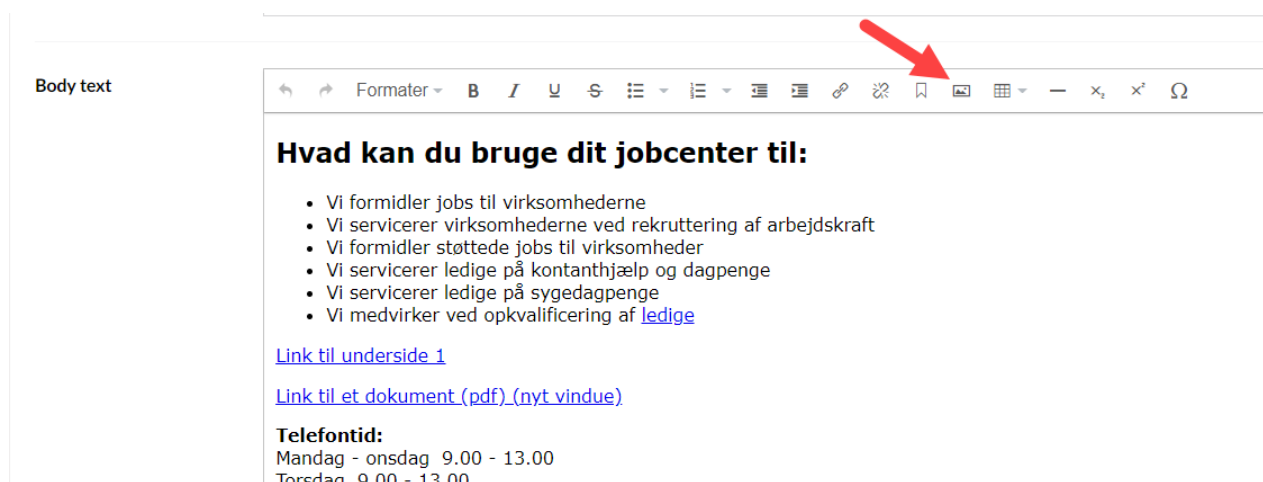


1. Du skal vælge, hvilken mappe, filen skal gemmes i. Du har mulighed for at oprette en ny mappe ved at klikke på +
2. Klik på 'Upload' for at hente dokument. Vælg og indsend dokumentet som beskrevet ovenfor.

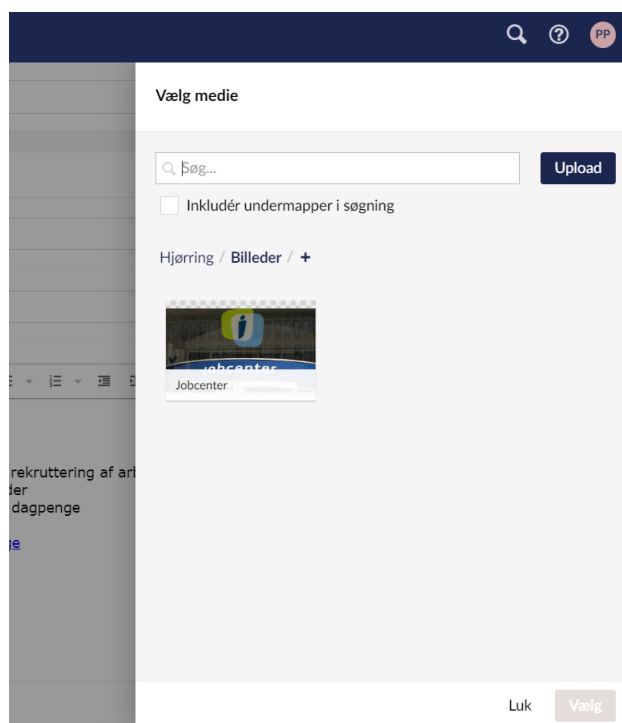
Mediearkivet er nærmere beskrevet i afsnit 5 'Mediearkiv'.

3.3.3 Indsættelse af billedfiler

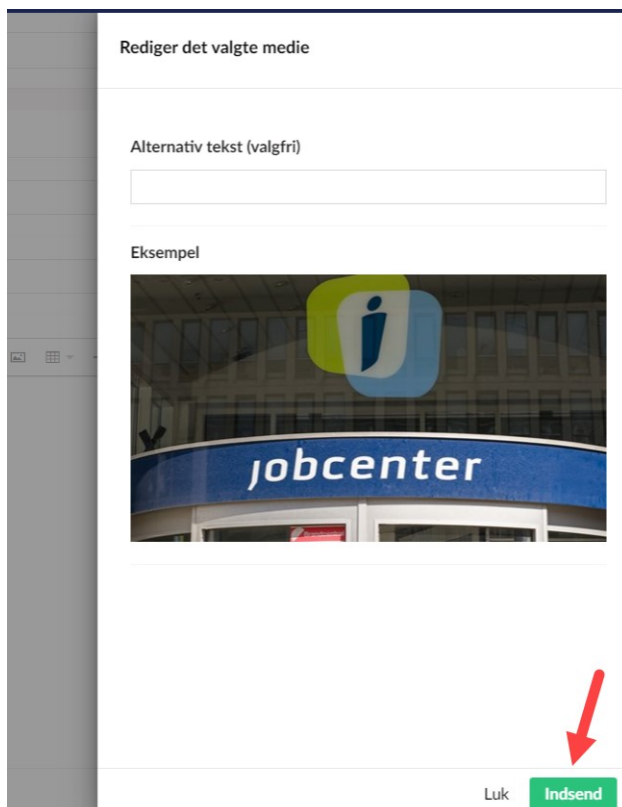
Placer cursor på det sted i 'Body text', hvor billedet skal indsættes. Klik på billedikonet (media picker) i værktøjslinen:



Herefter får du vist mulighed for at vælge blandt billederne i mediearkivet:

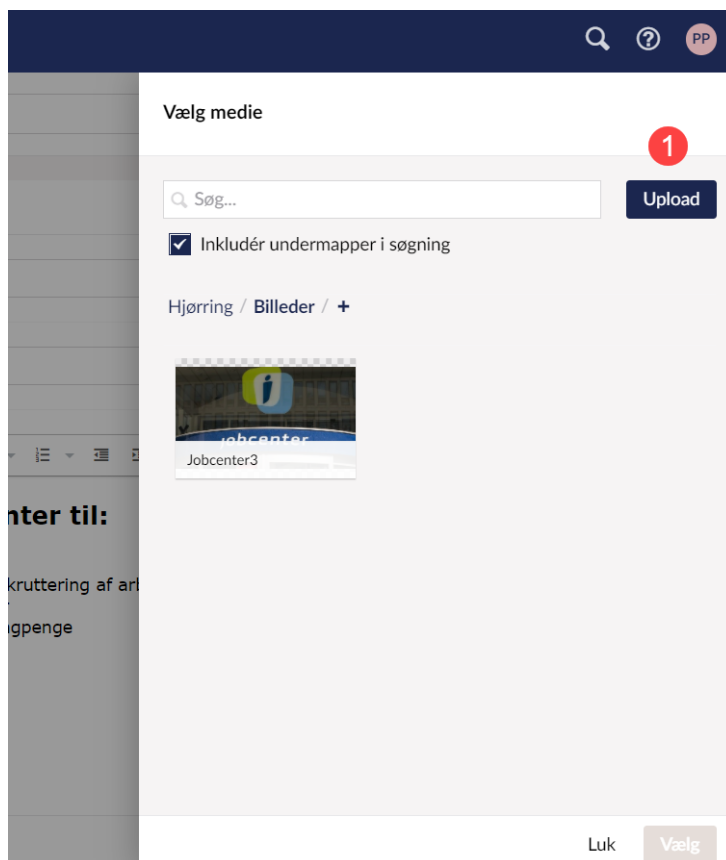


Når du har markeret det ønskede billede og klikket på knappen 'Vælg', får du vist billedet og knappen 'Indsend' bliver aktiv:



Efter klik på 'Indsend', bliver billedet indsat i 'Body text'.

Hvis der er tale om en ny billedfil, som ikke ligger i mediaarkivet, har du mulighed for at uploade den til mediearkivet og indsætte den i én arbejdsgang:



1. Klik på knappen 'Upload'.
2. Når du har vagt billedfil bør du angive alternativ tekst. Alternativ tekst bruges bl.a. af skærmlæsere og Googles søgemaskine – se skærmdump på næste side.

Rediger det valgte medie

Alternativ tekst (valgfri) 2

Eksempel

jobnet
VIRKSOMHEDSSERVICE

Luk Indsend 3

3. Klik på knappen 'Indsend' for at indsætte billedet i 'Body text'.

3.3.4 Brug af videoer

Jobcentret må af GDPR-hensyn *ikke* indsætte/indlejre videoer på siderne på jobcentersiden, herunder undersider. Så snart en side med en video tilgås, bliver der videregivet brugeroplysninger til den pågældende videoplatform. Dette er især problematisk, hvis der er tale om en videoplatform, som er hjemmehørende i et land uden for EU.

Jobcentret må gerne indsætte link til en video, men i så fald skal der indsættes en advarselstekst i umiddelbar forlængelse af linket: "Hvis du klikker på linket til videoen, vil [NAVN på VIDEO-PLATFORM] sætte en eller flere cookies".

Der må gerne indsættes et skærmdump/billede fra videoen, sådan at borgeren kan få en fornemmelse af indholdet.

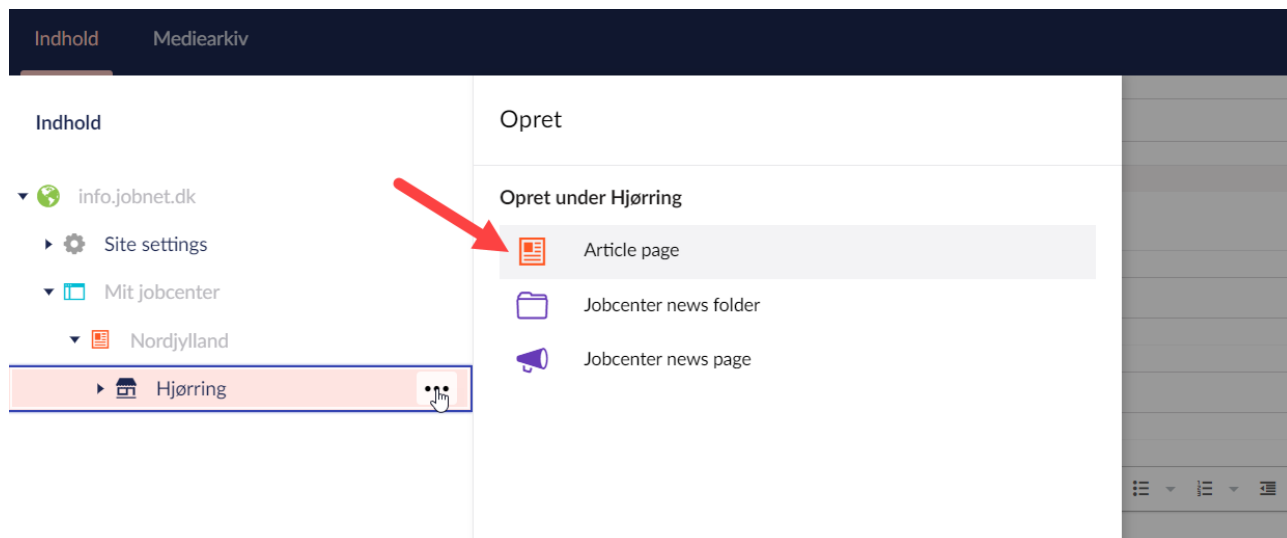
3.4 Undersider til jobcentersiden

Jobcentret har mulighed for at oprette op til 3 undersider med selvvalgt indhold. En underside oprettes på følgende måde:

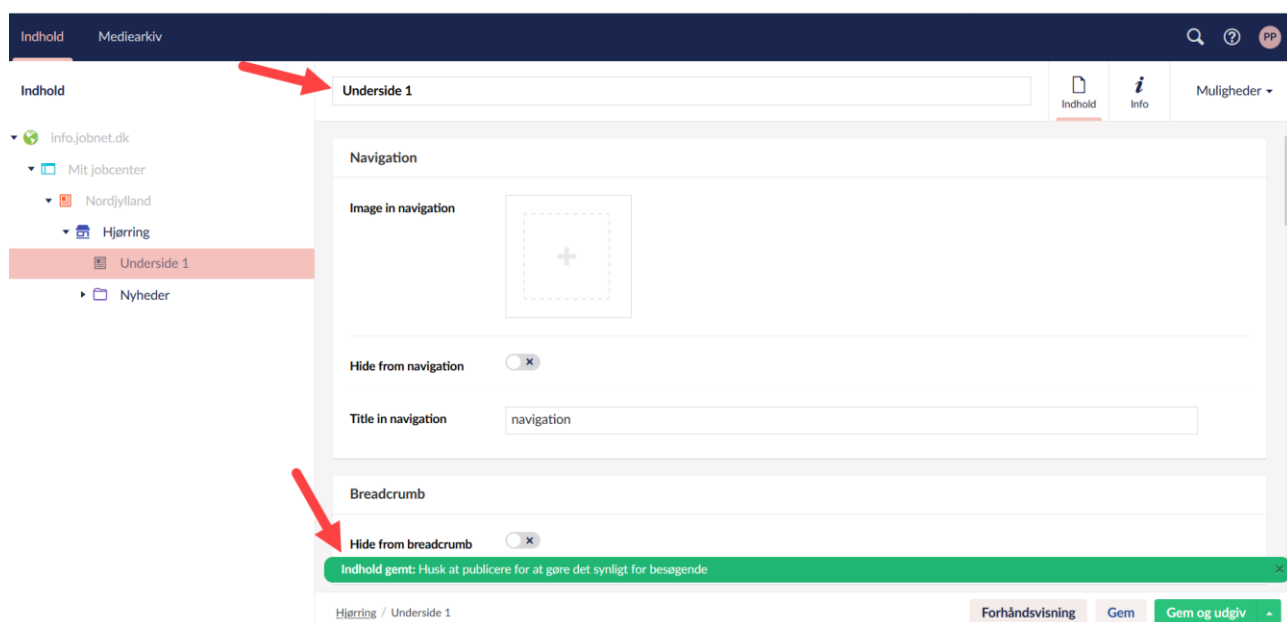
Stå på jobcentres hovedside og klik på de tre prikker, som åbner mulighed for at oprette:

- Article page
- Jocenter news folder
- Jobcenter news page

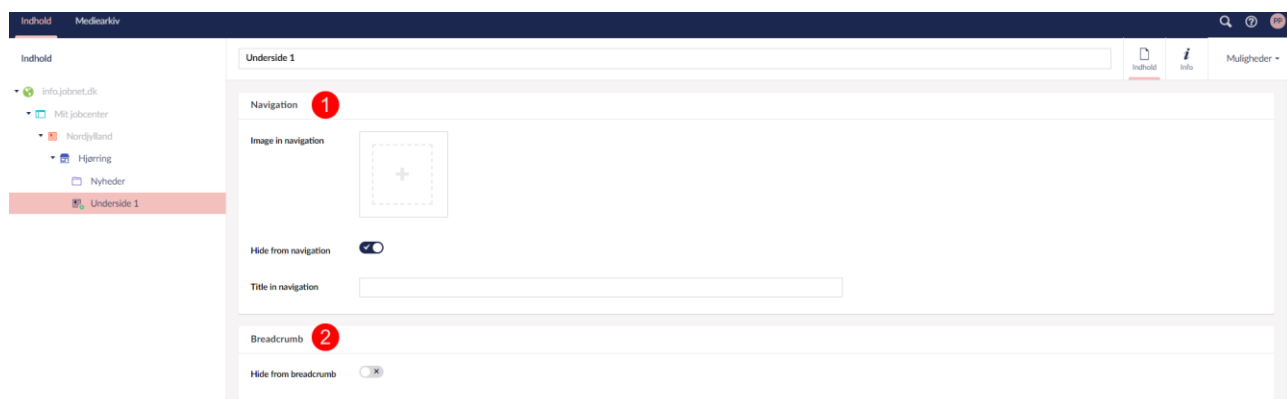
Vælg 'Article page' – se skærmdump på næste side.



- Giv siden et kort sigende navn og klik på knappen 'Gem'. Efter valg af 'Gem' bliver undersiden vist i træstrukturen, og der bliver vist information om at huske at udgive siden:



- Herefter skal undersiden udfyldes. Der er følgende elementer – se skærmdump på næste side.



The image shows a web editor interface with several sections highlighted by red circles with numbers:

- 3. Content:** Includes fields for 'Title', 'Body text' (with a rich text editor toolbar), and 'Sidebar text' (with a rich text editor toolbar).
- 4. Lists:** Includes a 'Hide from list' toggle switch.
- 5. Search:** Includes a 'Hide from search' toggle switch.
- 6. SEO:** Includes fields for 'Page title', 'Meta description', 'Meta keywords', and a 'Meta image' placeholder.
- 7. Sitemap:** Includes a 'Search engine relative priority' slider, a 'Search engine change frequency' dropdown menu, and a 'Hide from sitemap' toggle switch.
- 8. Footer area:** Includes buttons for 'Forhåndsvisning', 'Gem', and 'Gem og udgiv'.

1. *Navigation:* Skal udfyldes, hvis undersiden skal vises i træstrukturen på info.jobnet.dk. I så fald skal
 - fluebenet ved 'Hide from navigation' fjernes og
 - 'Title in navigation' skal udfyldes med det navn, som skal vises i træstrukturen
2. *Breadcrumb:* Skal ikke ændres
3. *Content:*
 - 'Title': Overskrift, som bliver vist øverst på siden
 - 'Body text': Tekstfelt til indholdssiden – se afsnit 3.3.1 'Redigering af 'Body text' og 'Sidebar text'
 - 'Sidebar text': Tekstfelt til eventuel højreside – se afsnit 3.3.1 'Redigering af 'Body text' og 'Sidebar text'

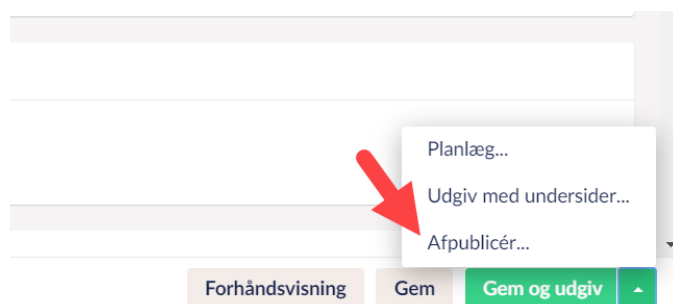
OBS

Vær opmærksom på, at der ikke må indsættes/indlejres videoer – se afsnit 3.3.4 'Brug af videoer'.

4. *Lists*: Skal ikke ændres
5. *Search*: Skal ikke ændres
6. *SEO*: Benyttes af søgemaskiner. 'Page titel' skal udfyldes med undersidens navn
7. *Sitemap*: Vælg 'Yearly' i listen ved 'Search engine change frequency'

Det er muligt at linke til en underside fra jobcentersiden – se afsnit 3.3.2 'Gennemgang af jobcentersiden'.

Hvis en underside ikke længere skal være i brug, skal den afpubliceres. Dette gøres via listen til højre for knappen 'Gem og udgiv' - vælg 'Afpublicér..':



4. Jobcenternyheder

De enkelte jobcentre kan kommunikere direkte til kommunens borgere via nyheder på borgernes forside på Jobnet om kommende Jobmesser, rekrutteringsdage m.v. Nyhederne kan målrettes forskellige kontaktgrupper.

På borgerens forside bliver jobcenternyheder vist i højresiden. Der kan vises op til 3 nyheder. Er der mere end én nyhed, bliver de vist i en nyhedskarrusel – se skærmdump på næste side.

JOBSØGNING

PLANER OG AFTALER

Forside

Læs højt

Velkommen

Vi har 10 jobforslag til dig. 9 er fra den seneste uge.

Jobforslag

[Se hvordan vi finder jobforslag til dig](#)

Jobforslag inden for dit fag

Hér viser vi jobforslag, der passer præcist til de job, du har valgt under [Jeg søger job som](#). Vi viser de nyeste jobforslag op til 70 km fra din bopæl.

Du har valgt: Forskningsbibliotekar.
Lige nu er der desværre ingen forslag der passer præcist til det. Du kan prøve at tilføje flere job under [Jeg søger job som](#)

Passer jobforslagene ikke på, hvad du leder efter?

TILFØJ JOB →

FIND JOB →

Din status

Du er meldt ledig i jobcentret (selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse)

CV status

Dit CV er søgbart

Nyheder fra dit Jobcenter

Dette er overskriften (Max 44 tegn)

Dette er beskrivelsen. Vises KUN i karrusellen (HUSK: Max 66 tegn)

[Læs mere](#)

Ved klik på '> Læs mere' bliver hele nyheden vises i en ny side – se skærmdump på næste side.

[Forside](#) > [Jobcenter nyheder](#) > Dette er overskriften (Max 44 tegn)

[Læs højt](#)

Mandag den 28. september 2020

Dette er overskriften (Max 44 tegn)

Overskrifter skal være i 'Title 3'

Øvrig brødtekst (Normal). Cursus elit augue velit mauris. Elit orci cras. Wisi sed ligula volutpat, malesuada sem viverra, at arcu ante amet, consectetur interdum ipsum, vel auctor aliquet aliquam. Risus fringilla aliquet, et volutpat, duis vel ut placerat nunc pharetra pellentesque. Aliquam imperdiet ut rutrum, pede nunc in tempor natoque, aliquet duis. Proin ut arcu tempus egestas, condimentum sollicitudin nam sed, Senectus morbi dolor, pede dignissim habitant donec, non vel ut habitant sed fugiat, non eleifend velit rutrum lectus. Sapien suscipit lacus, faucibus ut sem orci, aenean fusce augue volutpat in pharetra dolore, iaculis nec sed ultricies morbi, diam non accumsan cursus sed arcu amet. Nulla nam quis aliquam donec in hymenaeos, nonummy lacinia praesent vitae proin in, commodo ac.

Amet euismod integer, suscipit magna quam porttitor donec ac, cum ut faucibus amet rhoncus in sit.


[Link til dokument \(pdf\) \(nyt vindue\)](#)

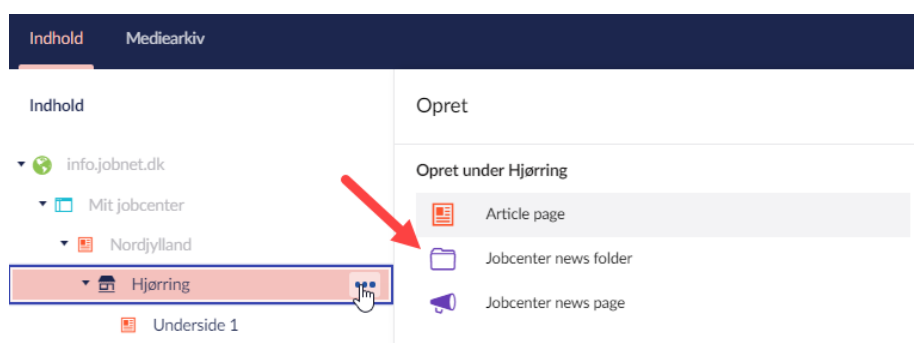
Kontakt dit jobcenter ▾

Kontakt supporten ▾

4.1 Opret en nyhed

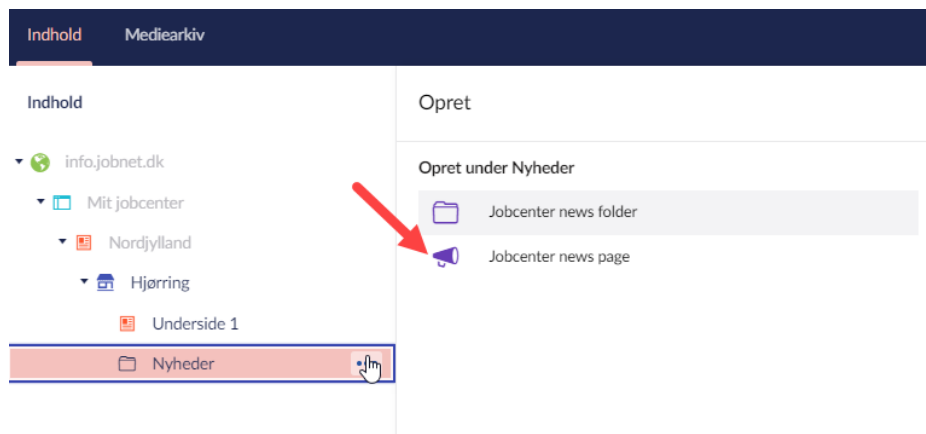
Hvis ikke mappen 'Nyheder' findes i forvejen, skal du starte med at oprette den:

- Klik på jobcentersiden og derefter på de 3 prikker
- Vælg 'Jobcenter news folder'



- Navngiv mappen 'Nyheder' – husk at gemme og udgive.

Klik herefter på mappen og derefter på de 3 prikker og vælg 'Jobcenter news page' (megafonikon) – se skærmdump på næste side.



OBS

Det er kun nyheder, der er placeret i mappen 'Nyheder', der bliver vist på Jobnet. Undlad derfor at oprette undermapper.

4.2 Gennemgang af nyhedsskabelon

Efter valg af oprettelse af 'Jobcenter news page' får du vist skabelonen til nyheden:

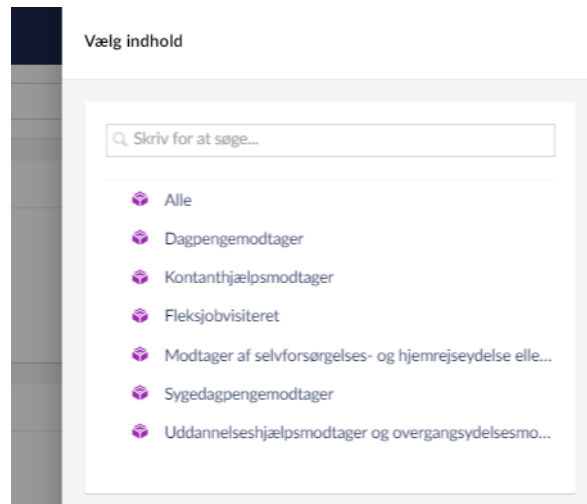
Bemærk, at der på skærmdumpet kun er nummerering på de elementer, som du skal udfylde.

1. Kort navn på nyheden. Når den er gemt, bliver navnet vist i sidetræet under nyhedsmappen
2. *Publishing*: Sæt et datointerval og klokkeslæt for, hvornår nyheden skal vises på Jobnet. Der **skal** vælges både en start- og en slutdato – ellers bliver nyheden ikke vist på Jobnet. Slutdatoen kan efterfølgende ændres.
3. Felter under 'Content':
 - *Title*: Overskrift, som bliver vist i nyhedskarusellen på borgerens forside på Jobnet, på selve nyhedssiden samt i brødkrummestien. Der må max indskrives 44 tegn.
 - *Teaser text*: Den tekst, som bliver vist under overskriften i nyhedskarusellen. Der må max indskrives 66 tegn.
 - *Categories*: Vælg via 'Tilføj', hvilke kontaktgrupper, nyheden skal vises for.

OBS

Kontaktgruppe **skal** vælges – ellers bliver nyheden ikke vist på Jobnet, og du blokerer for visning af **alle** andre nyheder – også for andre jobcentres nyheder.

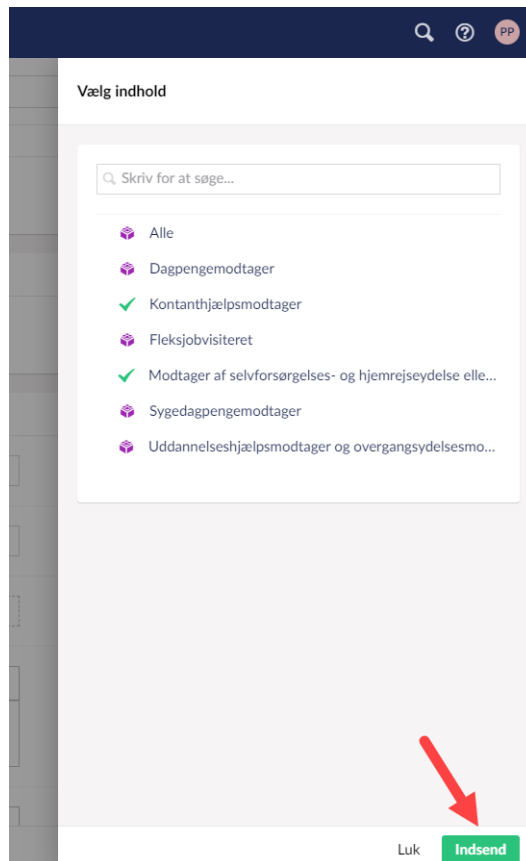
Efter klik på 'Tilføj' skal du vælge den/de kontaktgrupper, som nyheden skal vises for – se skærmdump på næste side.



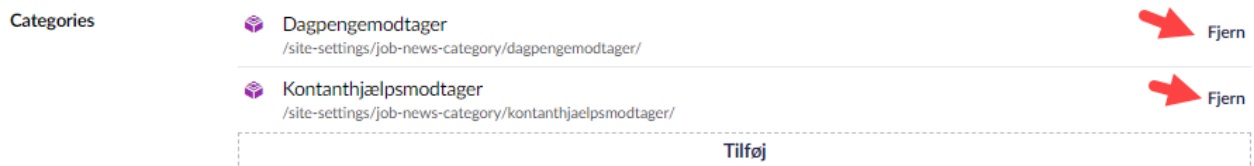
Du kan vælge blandt følgende værdier:

- 'Alle' (nyheden bliver vist for alle borgere på Jobnet)
- 'Dagpengemodtager' (kontaktgruppe 1)
- 'Kontanthjælpsmodtager' (kontaktgruppe 2)
- 'Fleksjobvisiteret' (kontaktgruppe 7)
- 'Modtager af selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse efter INL eller LAB' (kontaktgruppe 26, 27 og 29)
- 'Sygedagpengemodtager' (kontaktgruppe 6, 24 og 25)
- 'Uddannelseshjælpsmodtager og overgangsydelsesmodtager med udd.pålæg efter LAB' (kontaktgruppe 12 og 28)

Klik på den/de ønskede værdi(er) og klik på knappen 'Indsend' – se skærmdump på næste side.



En tilføjet kontaktgruppe kan fjernes ved at klikke 'Fjern' – se skærmdump på næste side.



- *Body text:* Den egentlige nyhedstekst, som først ses, når borgeren har klikket på nyheden i karrusellen. Der kan indsættes links og billeder som beskrevet ovenfor under afsnit 3.3.2 'Indsættelse af links' og 3.3.3 'Indsættelse af billedfiler'.

Overskrifter i teksten skal være i formatet 'Overskrift 3'.

OBS

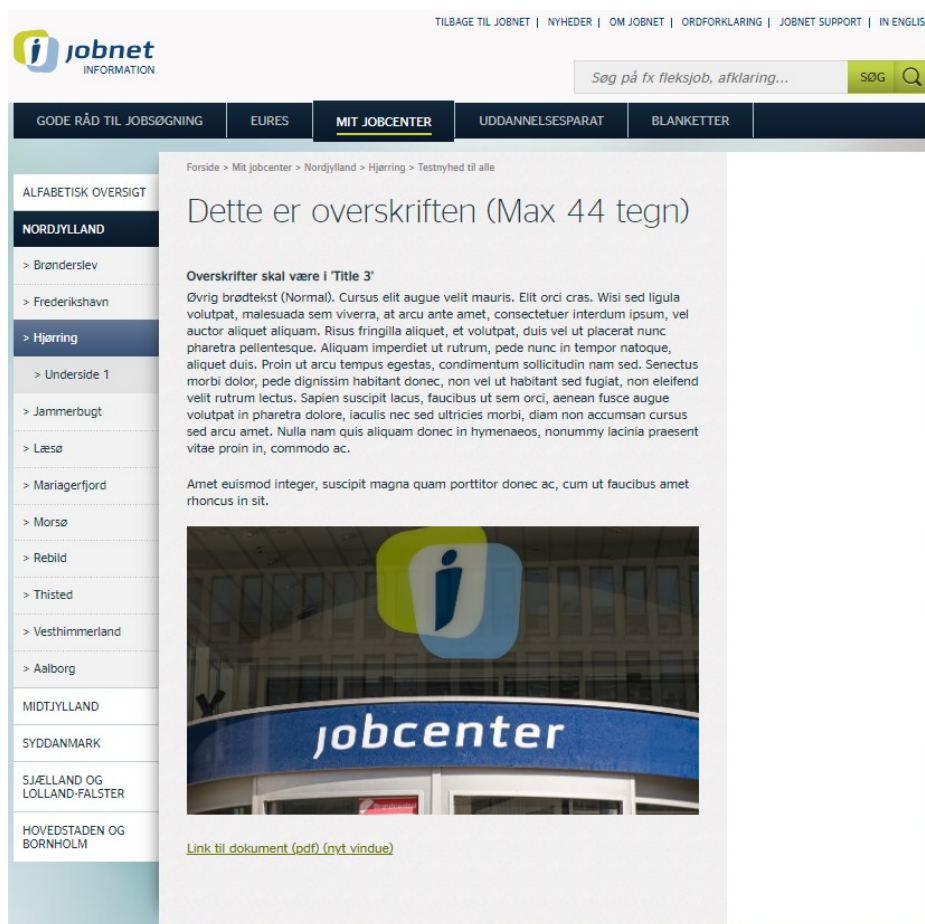
Indsættelse af billeder og links til dokumenter kan ikke ske på samme måde som ved indsættelse af links på jobcentersiden.

Se afsnit 4.2.1 'Indsættelse links til dokumenter, billeder og sider på info.jobnet.dk i jobcenternyhed'.

Vær opmærksom på, at der ikke må indsættes/indlejres videoer i jobcenternyheder – se afsnit 3.3.4 'Brug af videoer'.

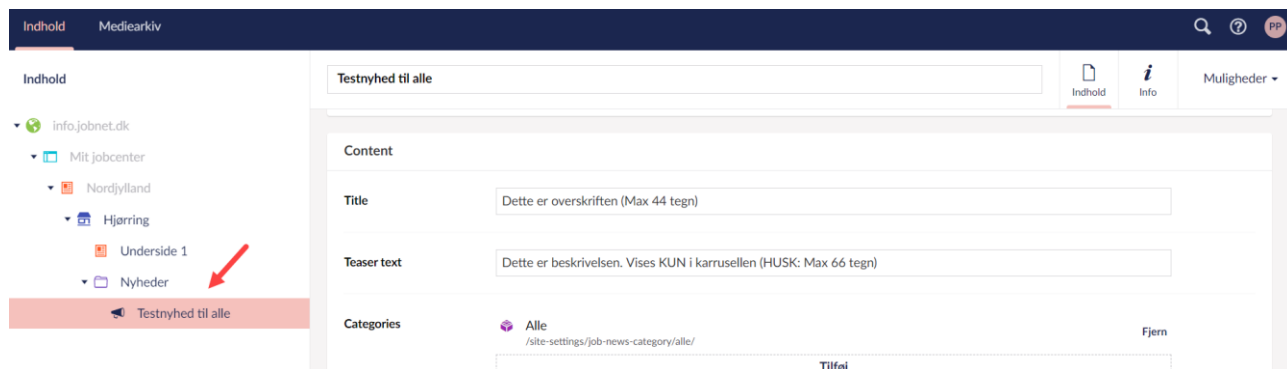
- *Sidebar text:* Dette felt benyttes ikke i nyheder. Jobnet benytter selv højresiden til visning af kontaktinformationer til henholdsvis borgerens jobcenter og til supporten.

4. Når nyheden er gemt første gang, får du mulighed for at vælge knappen 'Forhåndsvisning', hvor du kan se nyheden:



Vær opmærksom på, at du ikke får vist nyheden i den korrekte skabelon, hvorfor visningen ikke er helt den samme, som på Jobnet. Se skærmdump på side 29, hvor du kan se, hvordan samme nyhed bliver vist på Jobnet via et RSS-feed.

5. Husk at gemme og udgive nyheden. Når nyheden er gemt/udgivet, bliver den vist i sidetræet:



Jobnet henter nyheden til borgerens forside på Jobnet via et RRS-feed fra Jobnet-Umbraco. Vær opmærksom på, at der kan gå op til en time, før nyheden bliver vist på alle Jobnets servere. Det

samme gør sig gældende ved ændring eller afpublicering af nyheden.

Brug eventuelt nedenstående link til at se din nyhed som det rå RSS feed-output. Dette er dog en samlet liste af alle jobcentres nyheder: <http://info.jobnet.dk/rss/jobcenternyheder>

RSS-feed vises bedst i Internet Explorer.

Eksempel på nyhed vist i RSS-feedet:

jobcenternyheder
Du viser et feed, der indeholder indhold, som ofte opdateres. Når du abonnerer på et feed, føjes det automatisk til listen over fælles feeds. Opdaterede oplysninger fra dette feed overføres automatisk til din computer og kan ses i Internet Explorer og andre programmer. [Lær mere om feeds.](#)
 [Abonner på dette feed](#)

Dette er overskriften (Max 44 tegn)

28. september 2010, 02:00:00 

Overskrifter skal være i 'Title 2'

Øvrig brødtekst (Normal). Cursus elit augue velit mauris. Elit orci cras. Wisi sed ligula volutpat, malesuada sem viverra, at arcu ante amet, consectetur interdum ipsum, vel auctor aliquet aliquam. Risus fringilla aliquet, et volutpat, duis vel ut placerat nunc pharetra pellentesque. Aliquam imperdiet ut rutrum, pede nunc in tempor natoque, aliquet duis. Proin ut arcu tempus egestas, condimentum sollicitudin nam sed. Senectus morbi dolor, pede dignissim habitant donec, non vel ut habitant sed fugiat, non eleifend velit rutrum lectus. Sapien suscipit lacus, faucibus ut sem orci, aenean fusce augue volutpat in pharetra dolore, iaculis nec sed ultricies morbi, diam non accumsan cursus sed arcu amet. Nulla nam quis aliquam donec in hymenaeos, nonummy lacinia praesent vitae proin in, commodo ac.

Amet euismod integer, suscipit magna quam porttitor donec ac, cum ut faucibus amet rhoncus in sit.



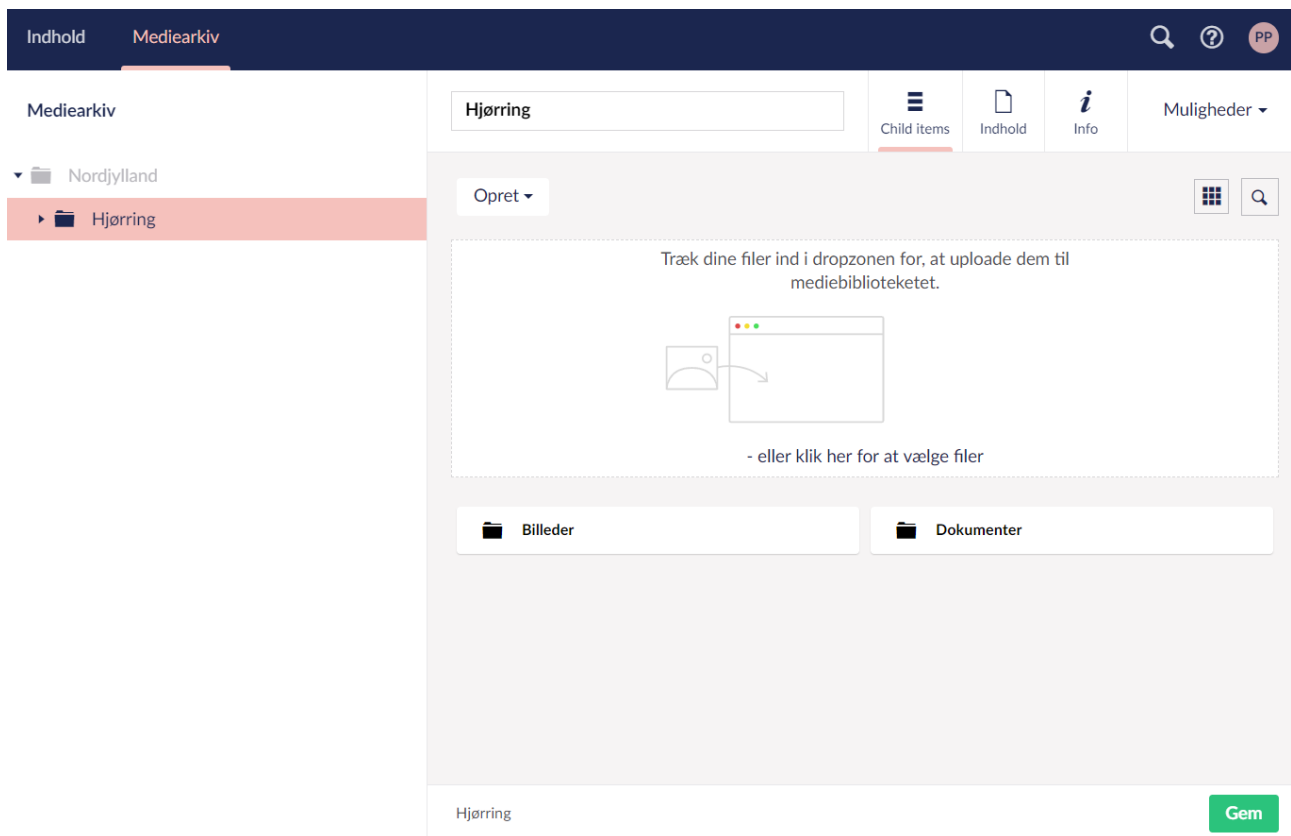
[Link til dokument](#)

5. Mediarkiv

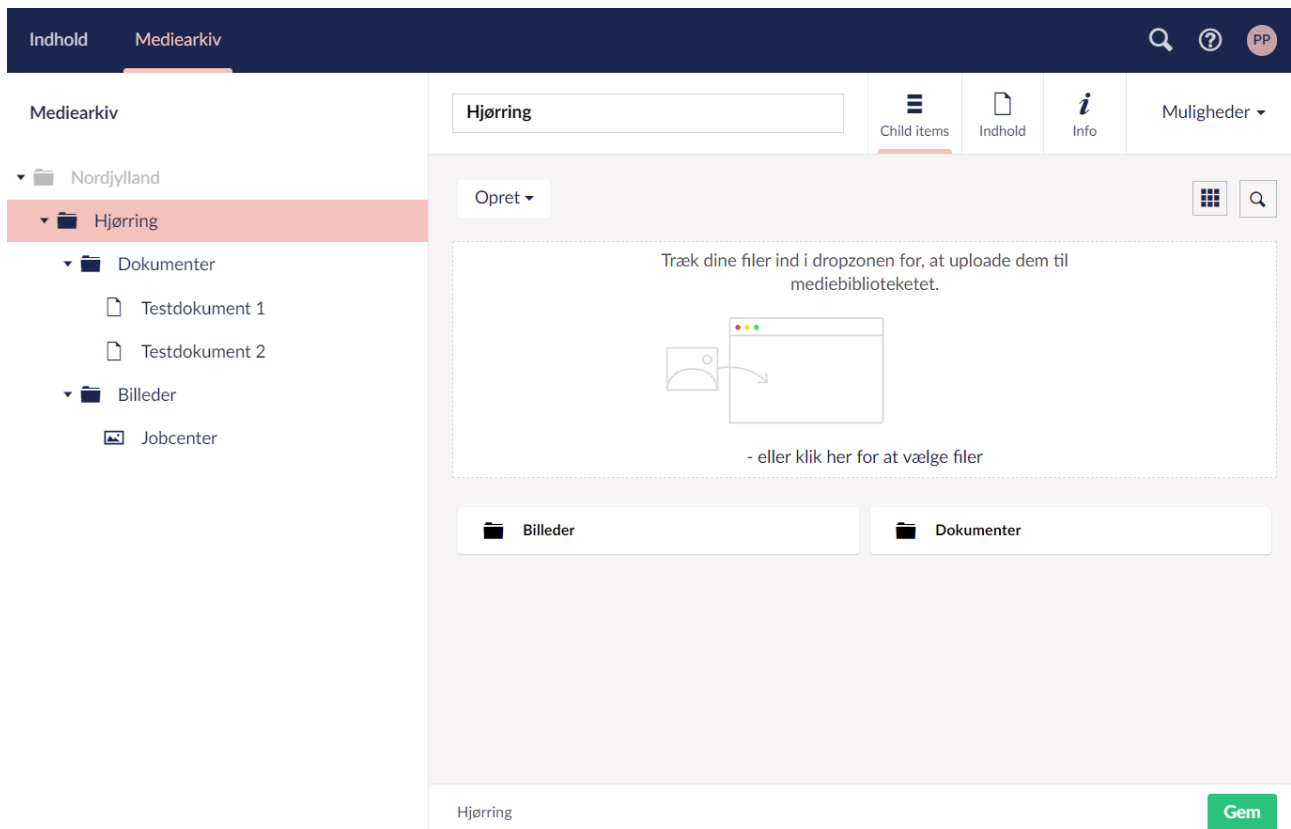
I forbindelse med redigering af en indholdsside er det muligt at uploade et billede eller et dokument til mediarkivet (se afsnit 3.3.2 'Indsættelse af links' og 3.3.3 'Indsættelse af billedfiler' samt afsnit 4.2.1 Indsættelse links til dokumenter, billeder og sider på info.jobnet.dk i jobcenternyhed), men det er også muligt at få direkte adgang til mediarkivet, hvor filer kan uploades og administreres.

I mediarkivet er der dels mulighed for at oprette mapper, således at billeder og andre filer bliver organiseret hensigtsmæssigt, dels at uploade filer til mediarkivet.

Mediarkivet vælges ved at klikke på 'Mediarkiv' på menulinjen – se skærmdump på næste side.



Træet under dit jobcenter er default foldet sammen og kan foldes ud ved at klikke på pilene:



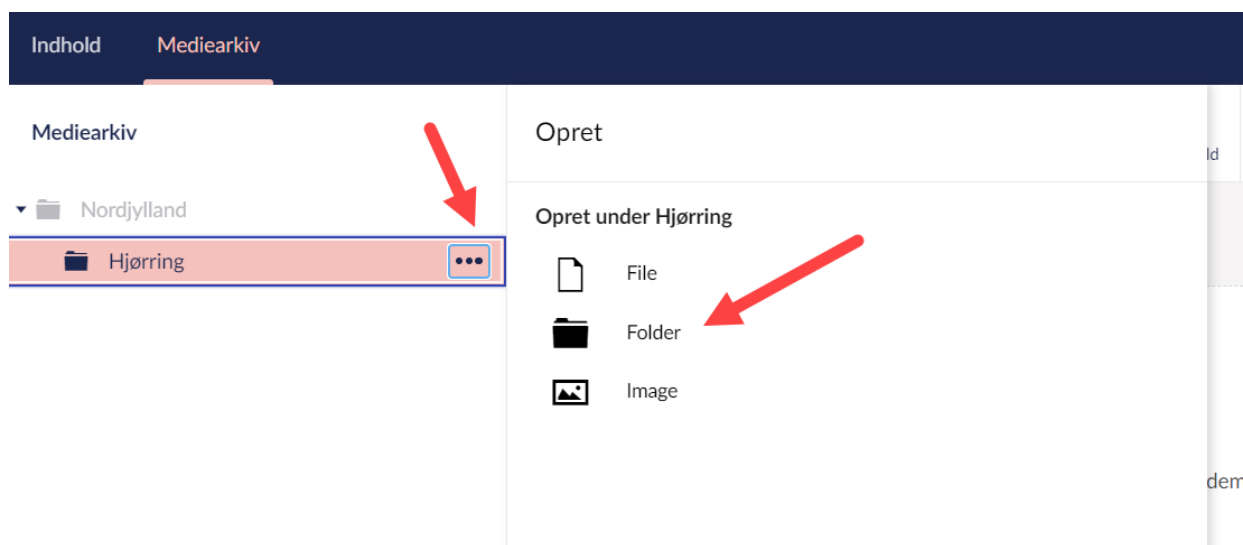
5.1 Oprettelse af mapper

Dokumenter (pdf-filer) og billedfiler i mediearkivet kan fordeles i mapper og undermapper efter jobcentrets eget valg.

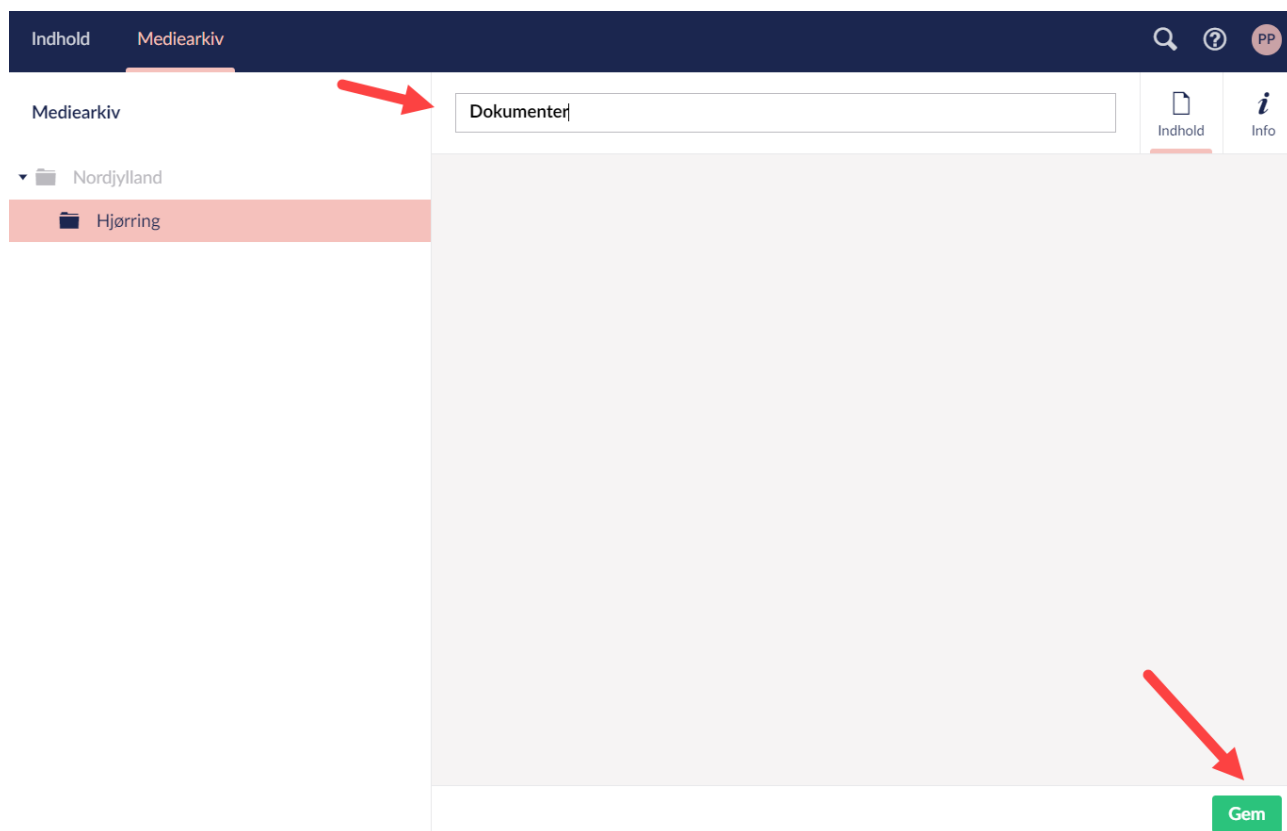
Klik på mappen med dit jobcenternavn og klik på de 3 prikker, hvorefter du får vist mulighed for at oprette:

- File (dokument)
- Folder (mappe)
- Image (billede)

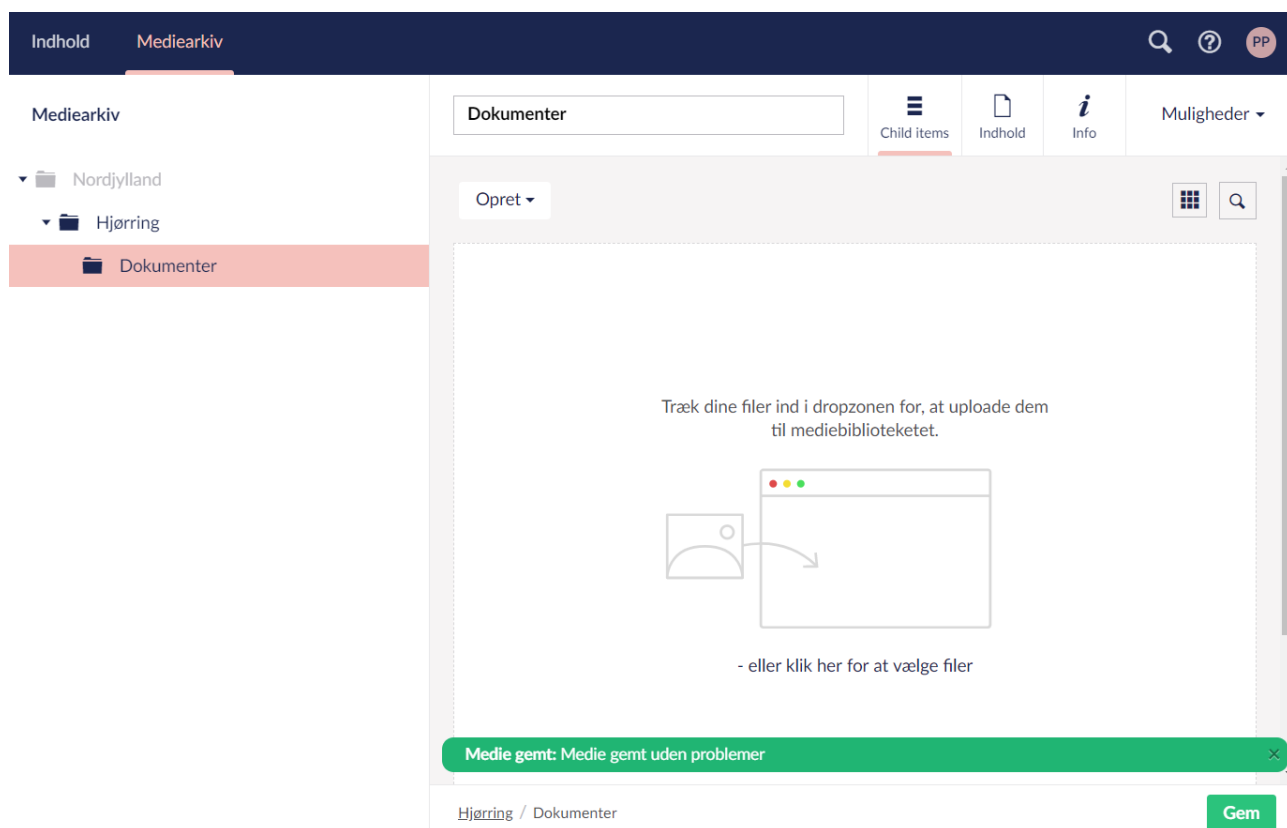
Vælg 'Folder':



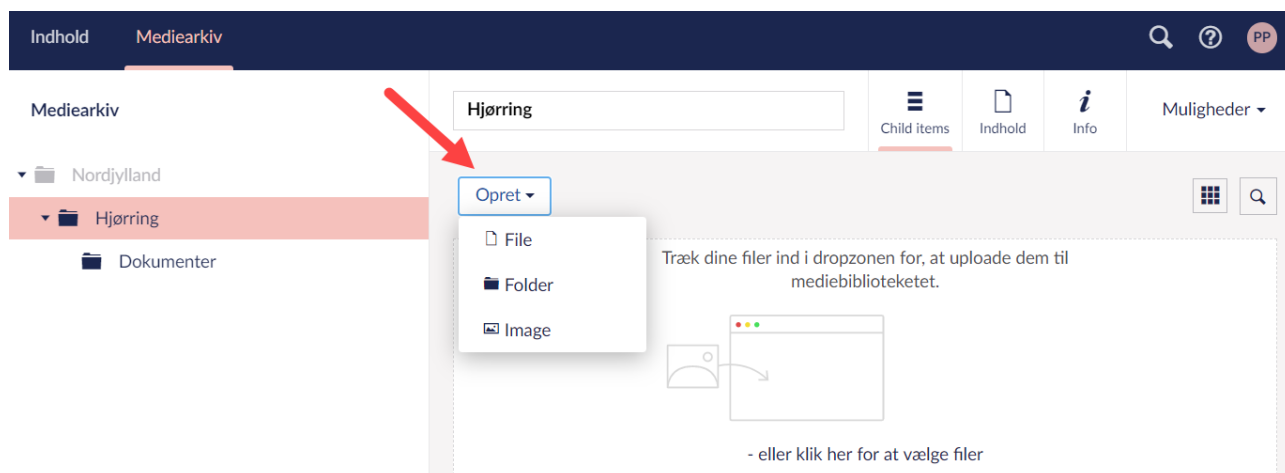
Herefter skal mappen have et navn og skal gemmes – se skærmdump på næste side.



Når mappen er gemt, bliver den vist i sidetræet:



Mapper kan også oprettes ved at vælge 'Folder' i listen under 'Opret':

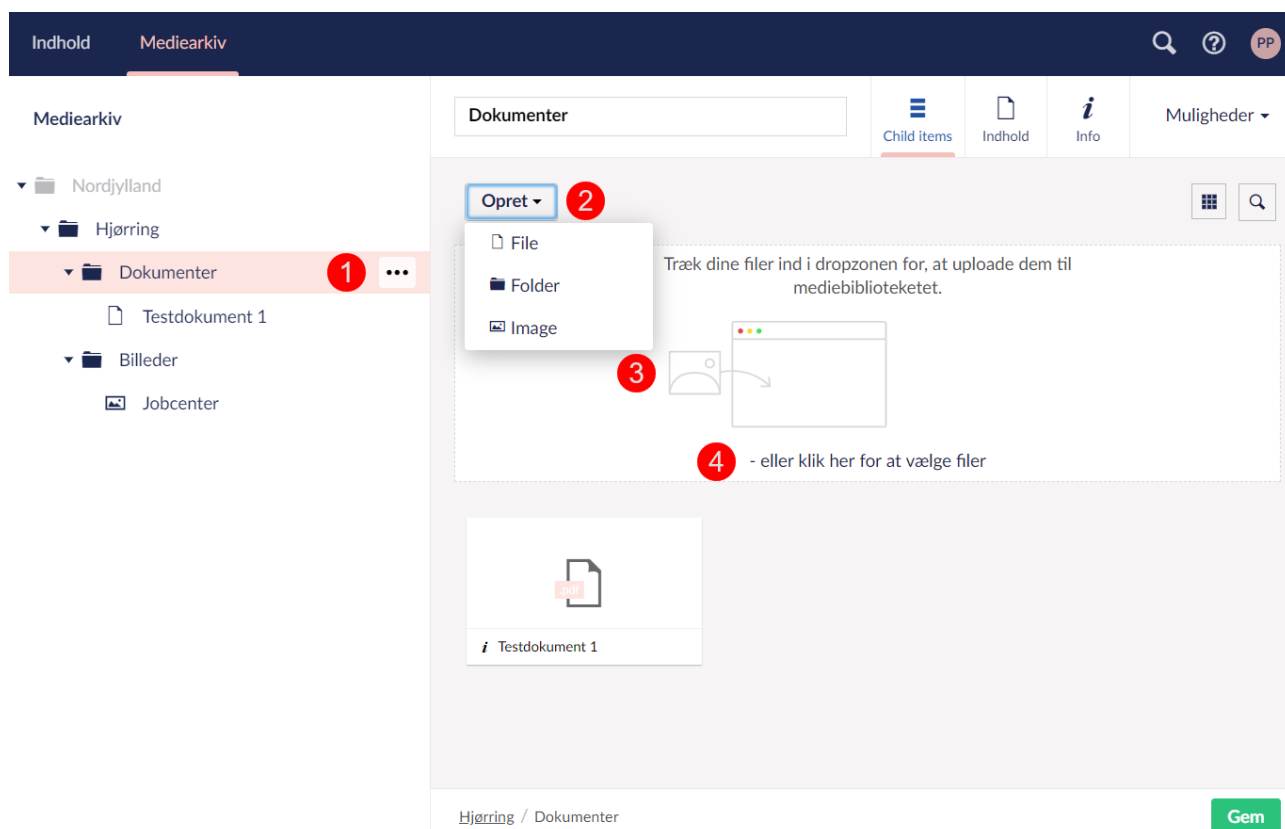


Herefter skal mappen navngives og gemmes som beskrevet ovenfor.

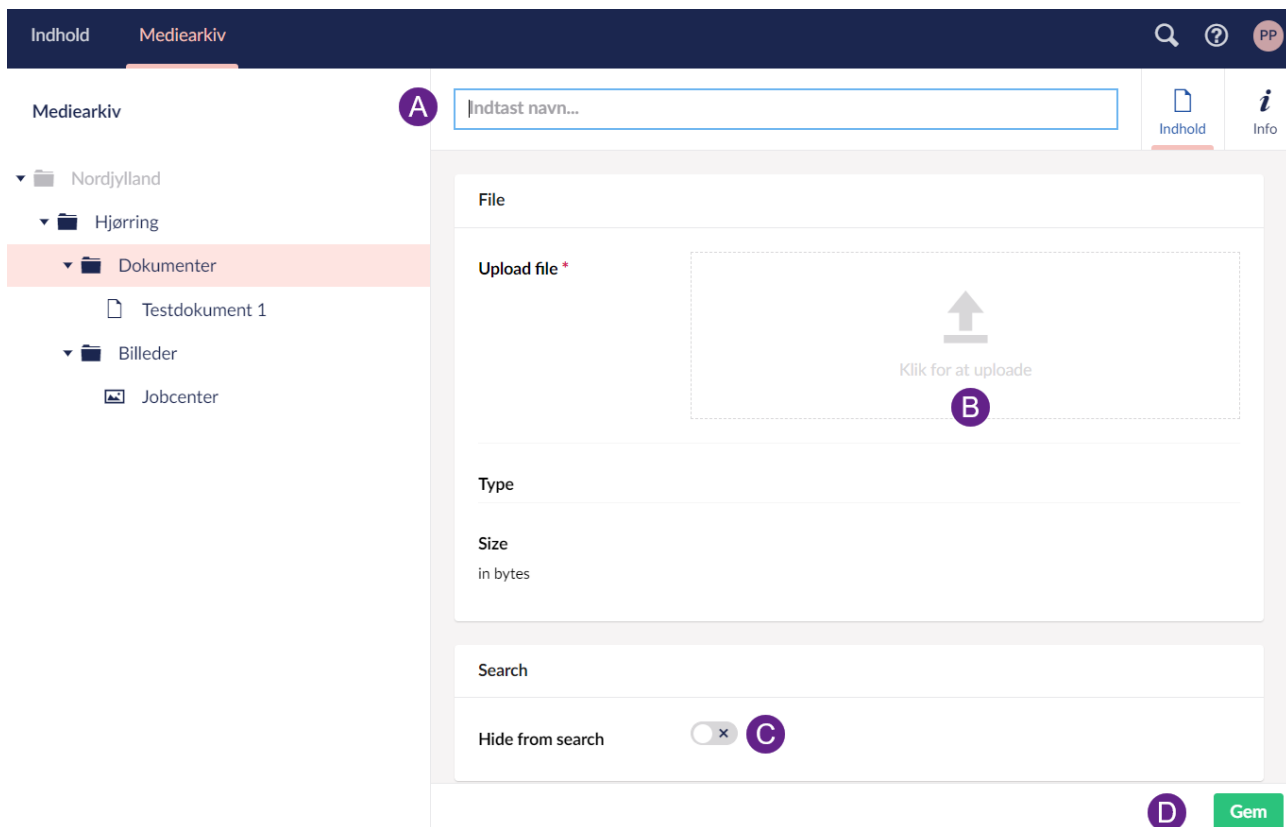
5.2 Upload af dokumenter og billedfiler

Der må kun uploades dokumenter af typen pdf, og dokumenterne skal være tilgængelige (WCAG).

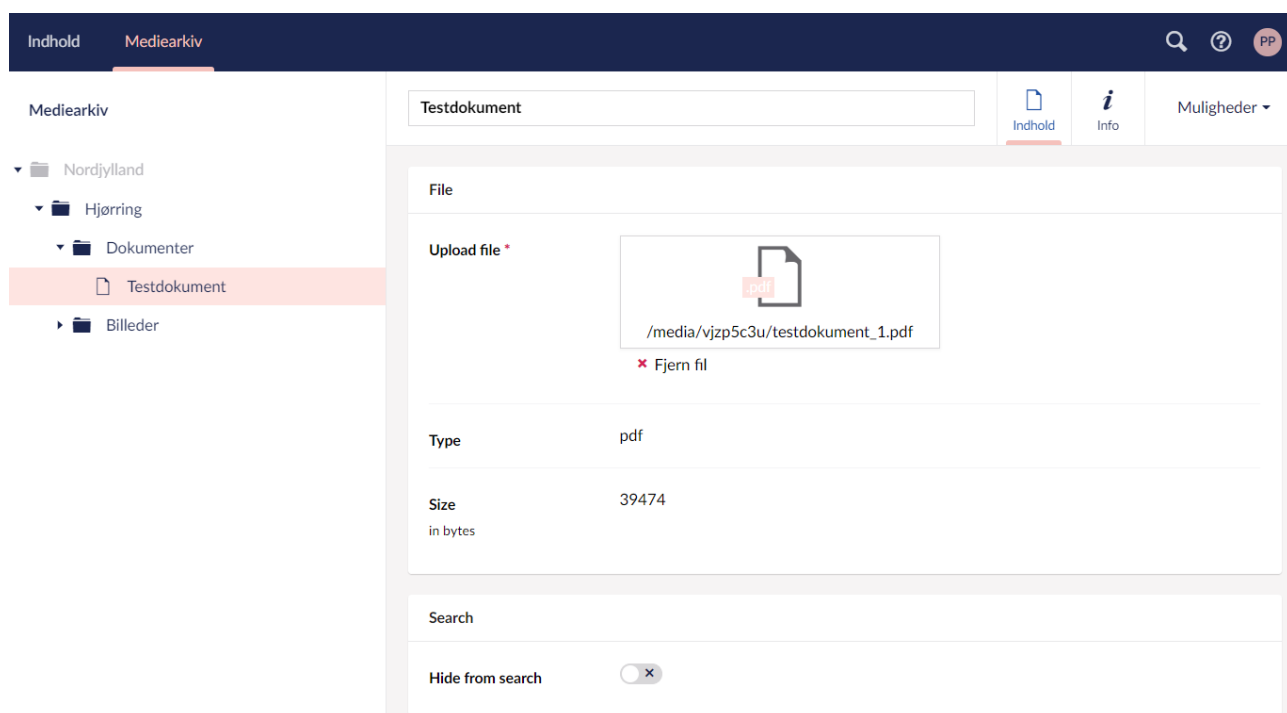
Der er flere måder at uploade dokumenter (pdf-filer) og billedfiler på:



1. Dokument eller billedfil kan uploades ved klik på de 3 prikker ved den mappe, filen skal lægges i.
 - Efter valg af 'File' (dokument) bliver følgende side vist – se skærmdump på næste side.



- A. Navngiv dokumentet – der behøver ikke at være tale om samme navn som filnavnet.
- B. Klik for at vælge og uploade dokument.
- C. Dokumentet skal være tilgængeligt for søgning. Hvis et dokument ikke længere skal benyttes, skal det slettes fra mediearkivet.
- D. Gem dokumentet, og derefter bliver dokumentnavnet bliver vist i træstrukturen.



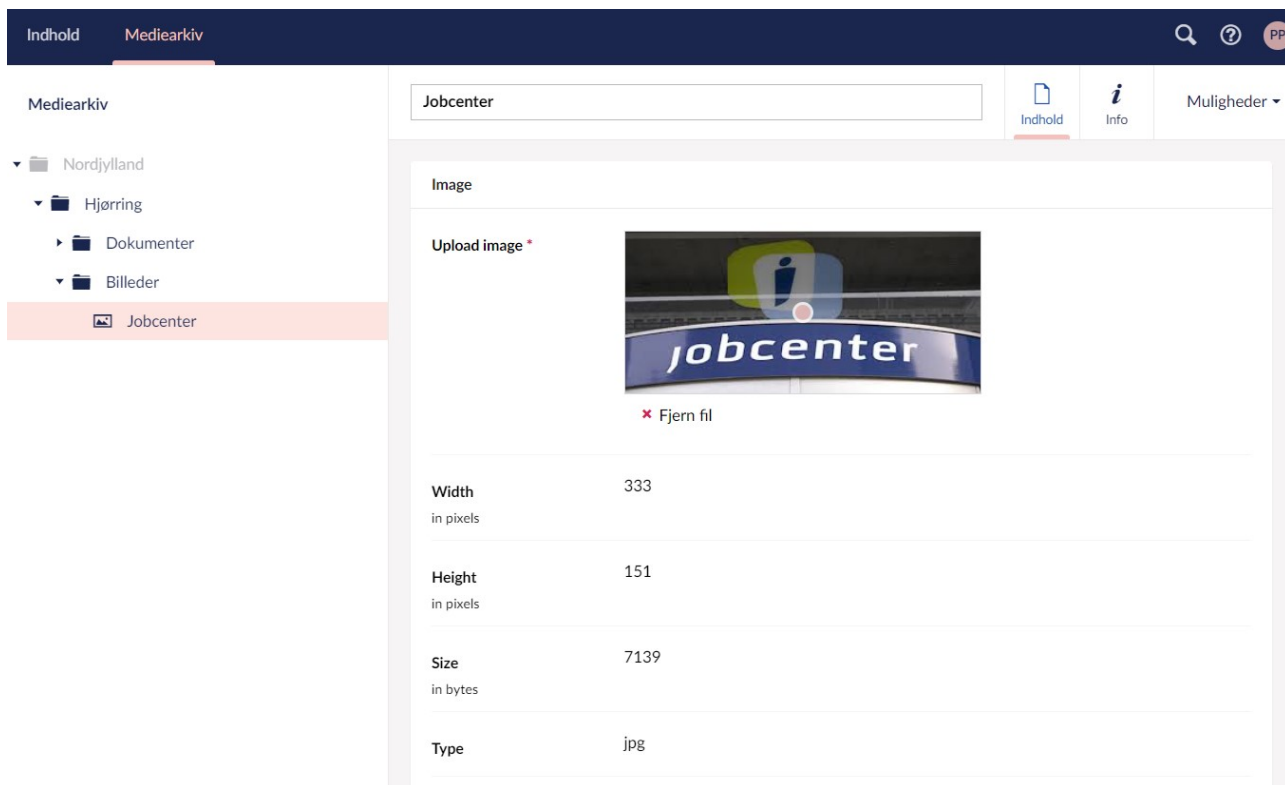
Efter valg af 'Image' (billede) bliver følgende side vist:

- A. Navngiv billedfilen – der behøver ikke at være tale om samme navn som filnavnet.
- B. Klik for at vælge og uploade filen.

OBS

Du kan uploade de gængse billedformater, som kan anvendes på hjemmesider, fx. JPEG, JPG, GIF, PNG og JIFF. Du bør ikke uploade billeder, der fylder mere end 5 Mb.

- C. Angiv alternativ tekst, som bl.a. benyttes af skærmlæsere. Overvej, hvad der er vigtigt for billedet - teksten må ikke være længere end en sætning eller to.
- D. Gem billedet, og herefter bliver navnet på billedet vist i træstrukturen – se skærmdump på næste side.

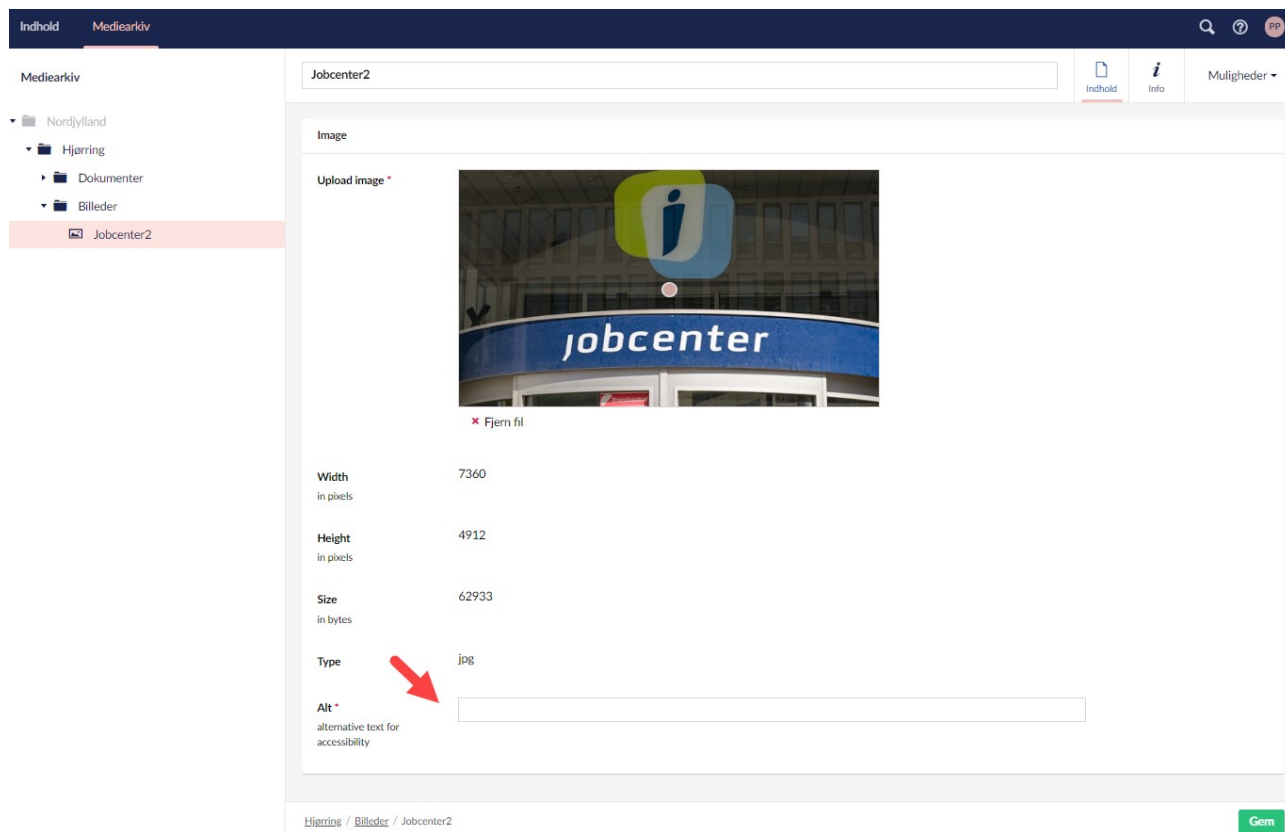


2. Upload via 'Opret' fungerer på samme måde som ved upload via de 3 prikker – se ovenfor under pkt. 1.
3. Det er muligt at uploade en eller flere filer via "drag and drop". Dokumentet/billedet bliver automatisk udfyldt med samme navn som filnavnet. Dokumentnavnet kan efterfølgende ændres.

Dokumentet/billedet er automatisk gemt og navnet på billedet bliver herefter vist i træstrukturen:



Efter et billede er gemt, kan alternativ tekst tilføjes:



OBS

Det er ikke muligt at gemme ændringer, hvis alternativ tekst ikke er registreret, da feltet er krævet.

4. Klik på linket for at uploade dokument eller billede. Der kan uploades mere end et dokument/billede ad gangen. Efter upload af billedfil, skal der efterfølgende tilføjes alternativ tekst – se ovenfor under pkt. 3.

5.3 Administration af mapper, dokumenter og billeder

Nedenfor beskrives funktionerne vedrørende visning, sortering og sletning af mapper, dokumenter og billeder i mediearkivet.

5.3.1 Sortering

På samme måde som på indholdssiden er det muligt at sortere i elementerne. Højreklik på den mappe der skal sorteres og vælg 'Sorter eller vælg 'Sortér' under 'Muligheder'. Herefter kan du trække element op eller ned i listen. Det er muligt at vælge sortering på navn eller oprettelsesdato ved at klikke på kolonneoverskrifterne. Klik på 'Gem' for at gemme ændringerne. Se skærmdump på næste side.

IndholdMediearkiv

Mediearkiv

▼ Nordjylland

▼ Hjørring

Dokumenter

Testdokument 1

Undermappe 1

Testdokument 2

Testdokument 3

Testdokument 4

Testdokument 5

Billeder

Sortér

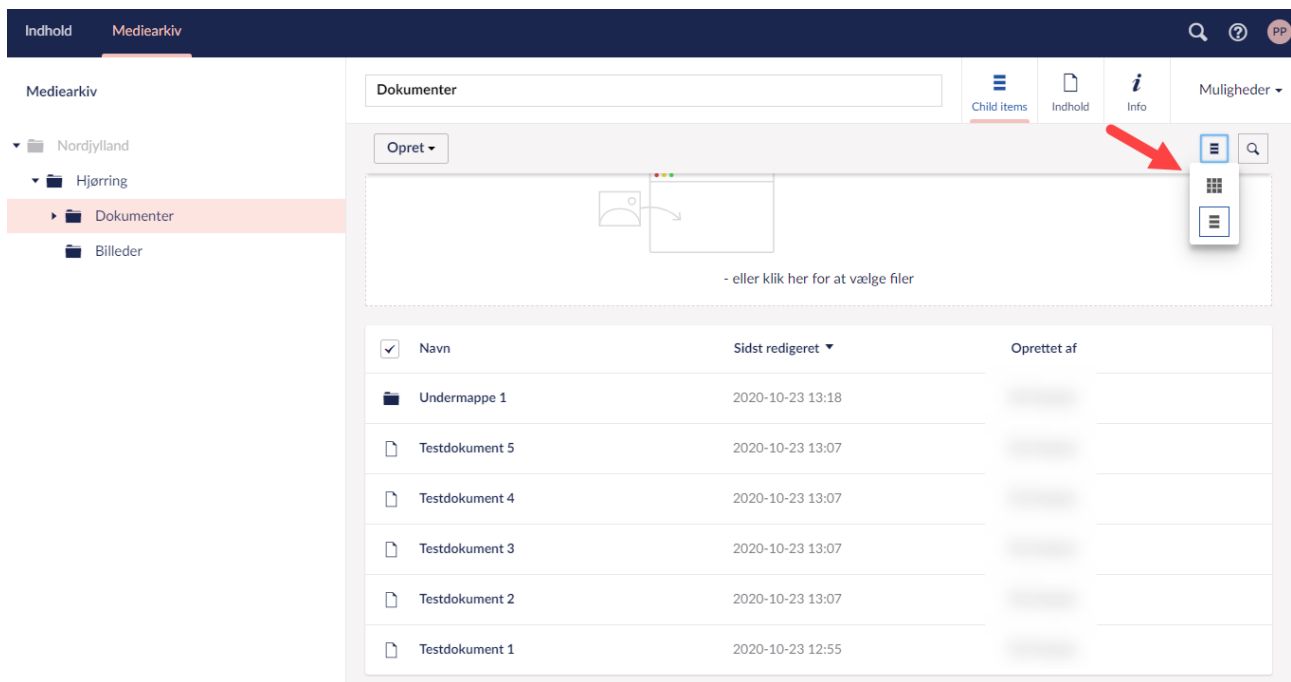
Træk de forskellige sider op eller ned for at indstille hvordan de skal arrangeres, eller klik på kolonnehovederne for at sortere hele rækken af sider

Navn	Oprettelsesdato
Testdokument 1	2020-10-21 16:23:48
Undermappe 1	2020-10-23 13:18:23
Testdokument 2	2020-10-23 12:06:45
Testdokument 3	2020-10-23 13:03:54
Testdokument 4	2020-10-23 13:03:54
Testdokument 5	2020-10-23 13:03:54

LukGem

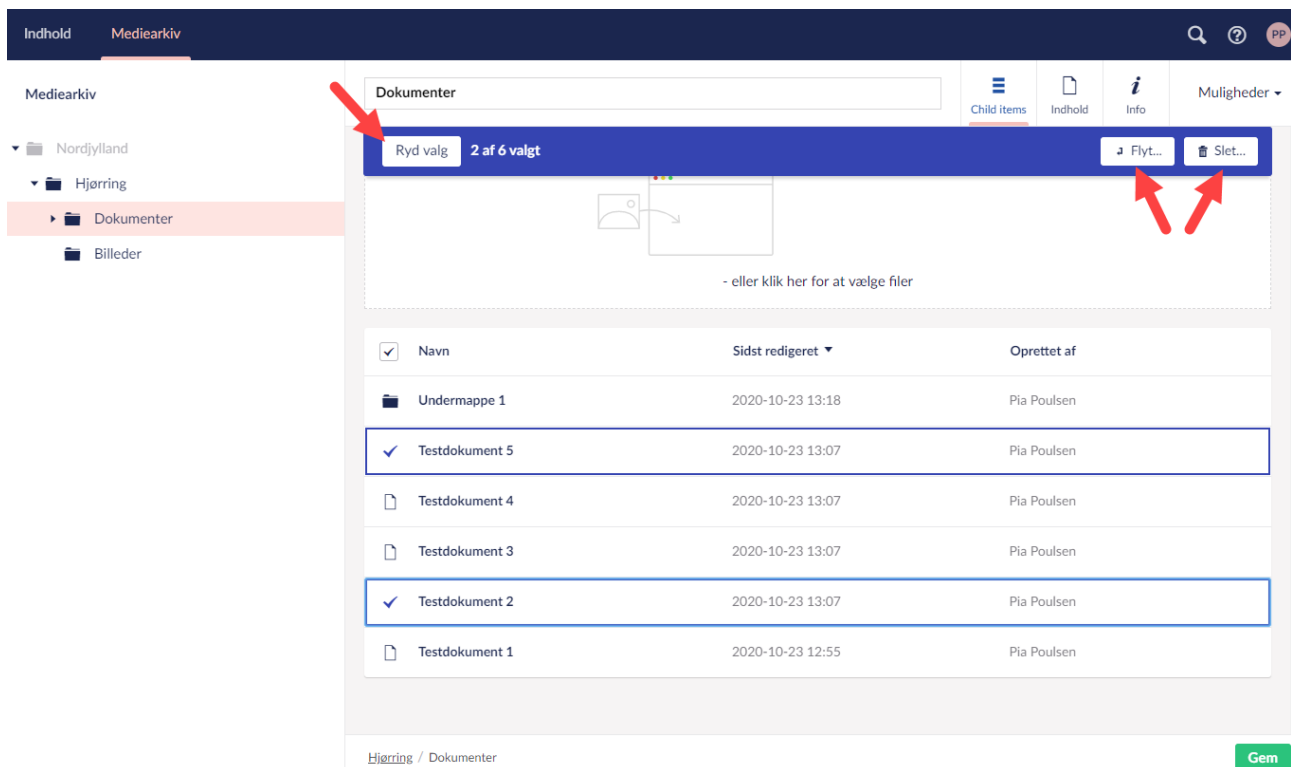
5.3.2 Administration af indhold i mapper

Hvis der er mange dokumenter/billeder i en mappe er det en fordel at vælge at få elementerne vist i liste i stedet for ikoner via ikonet til venstre for søgeikonet – se skærmdump på næste side.



Indstillingen er nulstillet næste gang, du logger på Umbraco.

Fra oversigten i mapper kan du håndtere flere dokumenter/billeder ad gangen ved at klikke på dem:

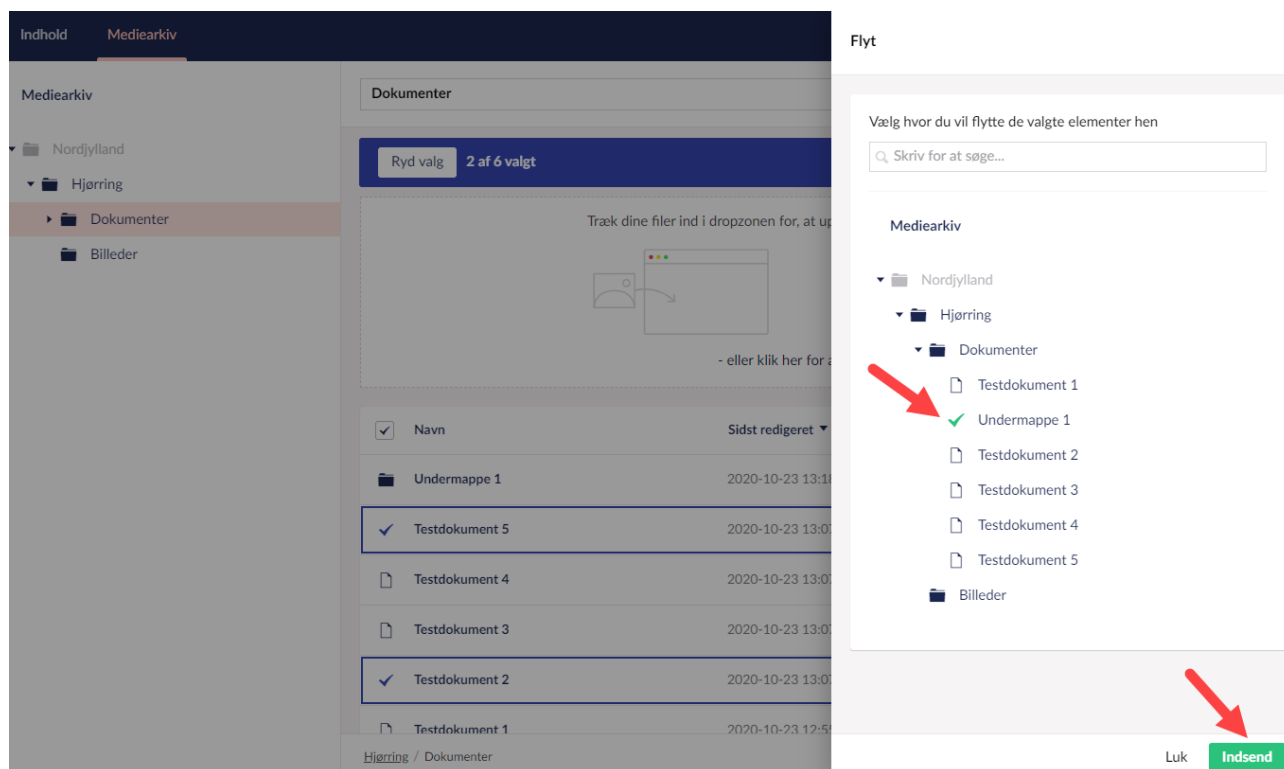


Efter markering er der mulighed for at flytte eller slette de valgte dokumenter/billeder. Valget af dokumenter/billeder kan fortrydes ved klik på 'Ryd valg'.

OBS

Mapper kan også slettes, men du skal være opmærksom på **ikke** at slette jobcentrets hovedmappe, som er navngivet med jobcentrets navn.

Ved valg af 'Flyt' får du vist mulighed for at vælge den mappe, elementerne skal flyttes til:



Fold sidetræet ud og markér den ønskede mappe og klik på 'Indsend'. Herefter bliver de valgte dokumenter flyttet til valgte mappe.

Ændringslog

Dato	Version	Ændringer
14. april 2023	1.4	Tilføjelse af afsnit 3.3.4 om brug af videoer
20. april 2021	1.3	Afsnit 4.2.1 om indsættelse af links i jobcenternyhed er fjernet
19. februar 2021	1.2	Tilføjelse af afsnit 4.2.1 om indsættelse af links i jobcenternyhed
18. januar 2021	1.1	Tilføjelse af OBS-boks om undermapper i afsnit 4.1