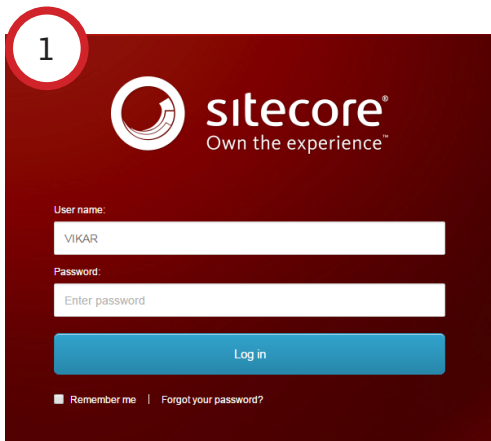


# Jobcenter vinduet

Version 2.0 Sitecore

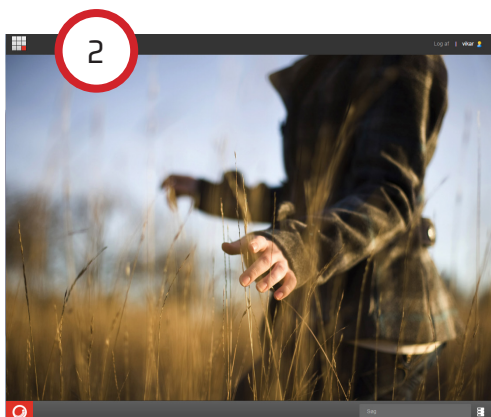




1. Log på:  
<http://sitecore.jobnet.dk/sitecore/>  
 NB: Husk at sætte et flueben i 'Husk mig'

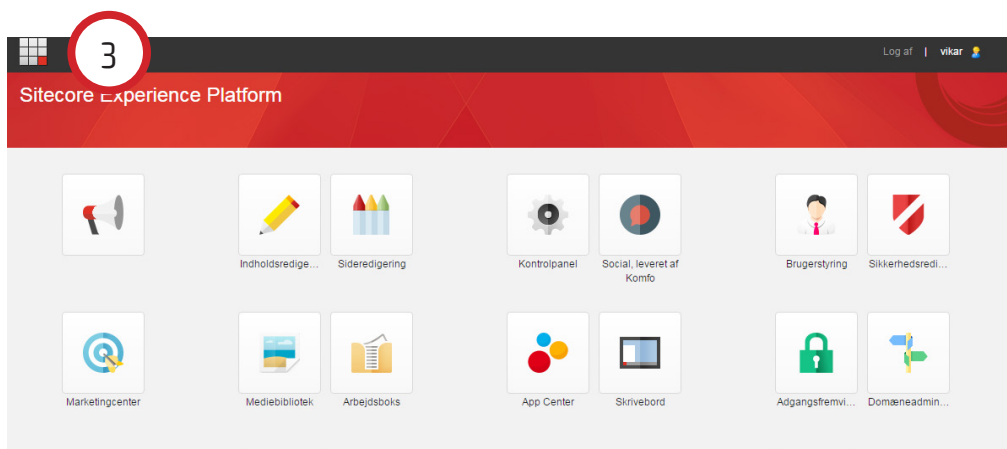
2. Fra Sitecore skrivebord/Desktop gives der 2 muligheder for at arbejde: Sitecore Cube eller Sitecore Start. Henholdsvis i ventre øverste eller nederste hjørne.

3. Sitecore Desktop/Skrivebord, åbnes via sitecore cuben.



Det er den bedste indgang til dine styringsværktøjer.

Herfra åbnes **Sideredigering**. Nogle redaktører foretrækker denne visning da der herfra editeres direkte på siden og kan være nemmere og hurtigere da et preview ikke behøves. Og

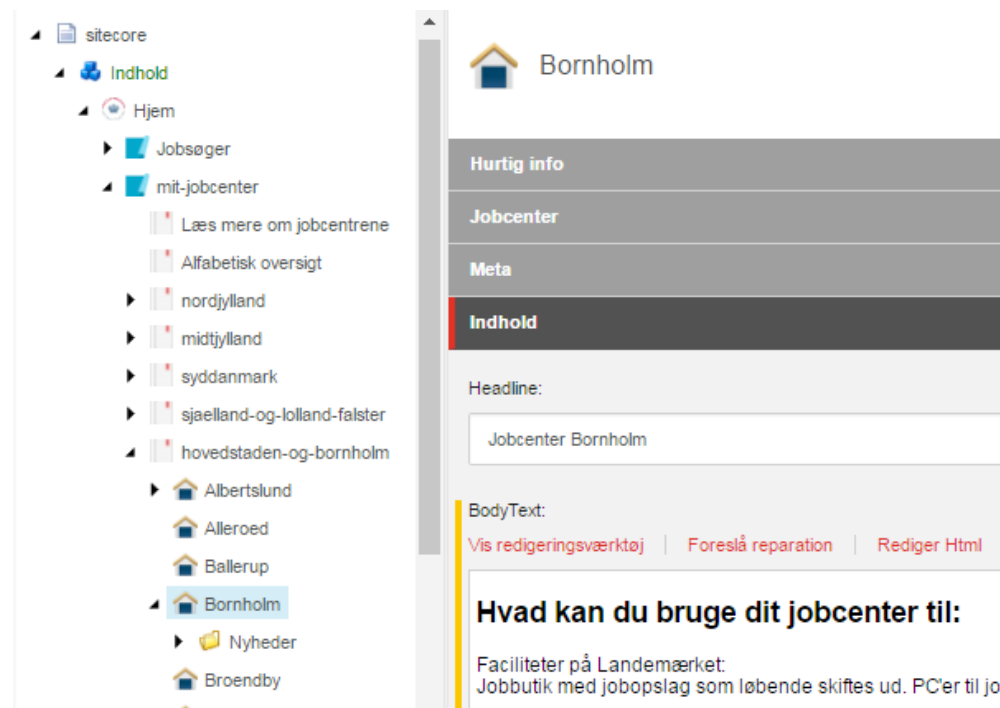


derudover ligger alle vejledningsvideoerne herinde via et 'gardin' i højre side.

**Indholdsredigering**, vil derimod give dig et overblik i et sidetræ. Strukturen er som følger: Mit Jobcenter/region/jobcenterside

Fold hele sidetræet ud og marker jobcenter siden. Du kan nu tekstredigere på jobcentersiden. Dobbeltklik blot i feltet 'BodyText' og nyt editeringsvindue åbner. Gem og preview samt udgiv efterfølgende.

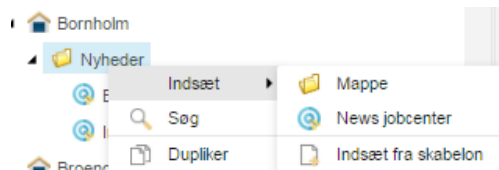
Herfra kan du også oprette nyheder fra jobcenteret. Det kræver at du først opretter nyhedsmappen, hvis den ikke allerede er oprettet. (se mere på næste side)



Faciliter på Landemærket:  
 Jobbutik med jobopslag som løbende skiftes ud. PC'er til job

Jobcenter nyheder skal oprettes i en nyhedsmappe under jobcenterets hovedside.

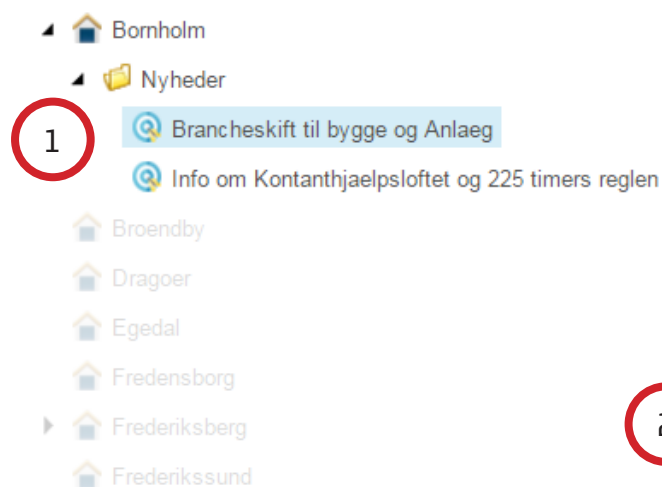
Mappen oprettes ved højreklik på hovedsiden (hus)



Højreklik igen for at oprette en nyhed. Skabelonen ikonet for jobcenter nyhed angives med en dartsikke (blå cikler med gul pil).

1. Navngivningen af nyheden i sidetræet, bliver nyhedens overskrift.

ÆØÅ er derfor ikke muligt at bruge i overskrift.  
(dette er en fejl og vil blive rettet)

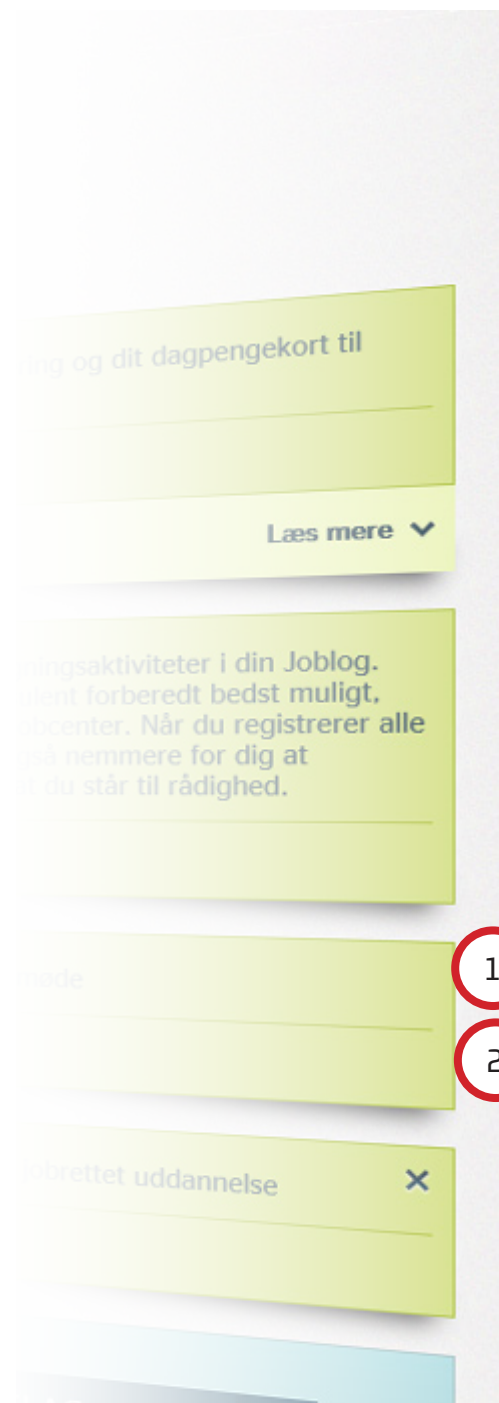
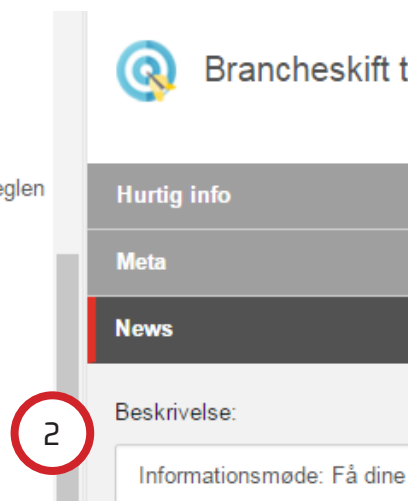


Brug MAX være på 26 tegn.

2. Feltet 'Beskrivelse' er den ledertekst der vises under overskriften og giver mulighed for bedre at introducere, hvad nyheden omhandler.

Brug MAX 68 tegn i feltet.

Preview din nyhed før endelig udgivelse via fanen 'udgiv'.  
Visning af nyhed i højjespalten (som vist på billedet) kræver login som borger.



## Din status

Du er meldt ledig i jobcentret (dagpenge)

Dit CV er ikke søgbart.

> [Gør dit cv søgbart](#)



## Nyheder fra dit jobcenter

1 Brancheskift til Bygge og Anlaeg  
2 Informationsmøde: Få dine erfaringer tømret sammen

> [Læs mere](#)

[Kontakt din a-kasse](#)

Brancheskift til bygge og Anlæg

Hurtig info

Meta

**News**

Beskrivelse:

Informationsmøde: Få dine erfaringer tømret sammen

Category:

Alle

- Arbejdsmarkedsydelsesmodtager
- Dagpengemodtager
- Fleksjobvisiteret
- Integrationsydelsesmodtager
- Kontanthjælpsmodtager
- Sygedagpengemodtager
- Uddannelseshjælpmodtager

Vælgte

Alle

StartDate:

Nu | Nulstil

28-12-2016 | 12:40

StopDate:

StopDate:

Nu | Nulstil

Indhold

Headline:

BodyText:

Vis redigeringsværktøj | Foreslå reparatio

Sidebar:

Vis redigeringsværktøj | Foreslå reparatio

## ! Røde felter skal udfyldes.

**Navn:** Navnet er din overskrift. Brug ikke ÆØÅ og MAX 6 tegn.

**Meta:** Bruges ikke i nyheder. Fold bare dette afsnit sammen ved hjælp af pile tast i højre side. Det giver bedre overblik og plads til de felter der skal i brug.

### News:

#### **Beskrivelse**

Giv en kort indledning til din nyhed. Brg MAX 68 tegn.

#### **Category**

Her vælges, med piletast, målgruppen af borgere. Brug kategorien 'Alle' eller opret ny nyhed for hver målgruppe.

#### **StartDate**

Skal sættes da nyheden ellers ikke vises.

#### **StopDate**

Slet din nyhed den dag den udløber. Feltet er ikke i brug pt.

#### **Headline**

Brug i stedet selve navnet som overskrift.

#### **Bodytext**

Her har indsættes nyhedsteksten som borgeren kommer til via 'Læs mere' linket fra 'MIN SIDE'

#### **Sidebar**

Brug kun feltet til sekundær information.

Skabelonen fortsættes i næste billede..