

Manual til kopiering af nyhedsbreve

1.

Gå ind i Umbraco.

Stil dig på afdelingen **z-Nyhedsbreve**

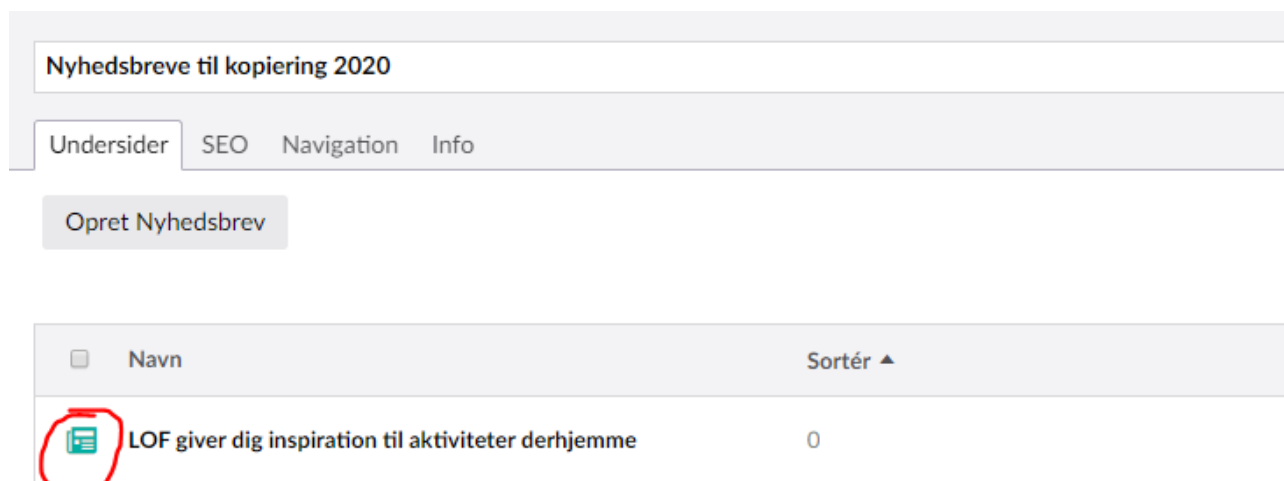
Klik på pilen ud for **Nyhedsbreve**

Stil dig på mappen **Kopier Nyhedsbreve 2020**



2:

I arbejdsområdet til højre, stiller du dig på det nyhedsbrev, du ønsker at kopiere. I dette tilfælde hedder det: **LOF giver dig inspiration til aktiviteter derhjemme.**



3.

Klik på det grønne ikon til venstre, så kommer der et flueben frem. Det betyder, at nyhedsbrevet er valgt.

Klik på **Kopier**

Nyhedsbreve til kopiering 2020 Muligheder -

Undersider SEO Navigation Info

Ryd valg 1 af 1 valgt Udgiv Afpublicér **Kopier** Slet

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Sortér ▲	Sidst redigeret	Oprettet af
<input checked="" type="checkbox"/>	LOF giver dig inspiration til aktiviteter derhjemme	0	2020-03-30 23:01	jac@lof.dk

4.

Når du har klikket **kopier** får du vist de afdelinger, du har adgang til i højre side af skærmen.

Indhold

- ▶ LOFDK
- ▼ z_Nyhedsbreve
 - ▶ Nyheder
 - ▼ Nyhedsbreve
 - Nyhedsbreve til kopiering 2020**
- ▶ Commit
- ▶ vesterbro

Nyhedsbreve til kopiering 2020

Undersider SEO Navigation Info

Ryd valg 1 af 1 valgt

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Sortér ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	LOF giver dig inspiration til aktiviteter d...	0

z_Nyhedsbreve / Nyhedsbreve / Nyhedsbreve til kopierin...

Kopier

Skriv for at søge...

Indhold

- ▶ LOFDK
- ▶ z_Nyhedsbreve
 - ▶ Commit
 - ▶ vesterbro

Relatér til original

Luk Indsend

Se på strukturen i højre side af skærmen.

Klik på pilen til venstre for den afdeling, nyhedsbrevet skal kopieres til

Vælg mappen **Nyhedsbreve**

Vælg den årstalsmappe, nyhedsbrevet skal ligge i og klik på mappen.

- ▼ Commit
 - Forside
 - ▶ Nyheder
 - ▶ Kontakt
 - ▼ Nyhedsbreve
 - Test
 - Nyhedsbrev maj måned
 - ▶ 2018
 - ▶ Nyhedsbreve 2019
 - ▶ 2020

Når årstalsmappen er valgt korrekt, kommer der er grønt flueben ud for mappen.

5:

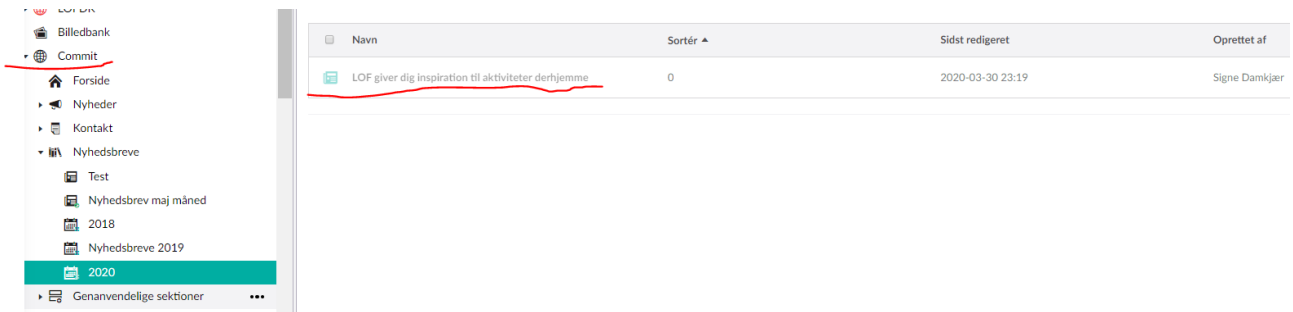
Scroll helt ned i bunden af skærmen.

Fjern fluebenet i den lille firkant, der hedder **Relatér til original**.

Klik på **Indsend**

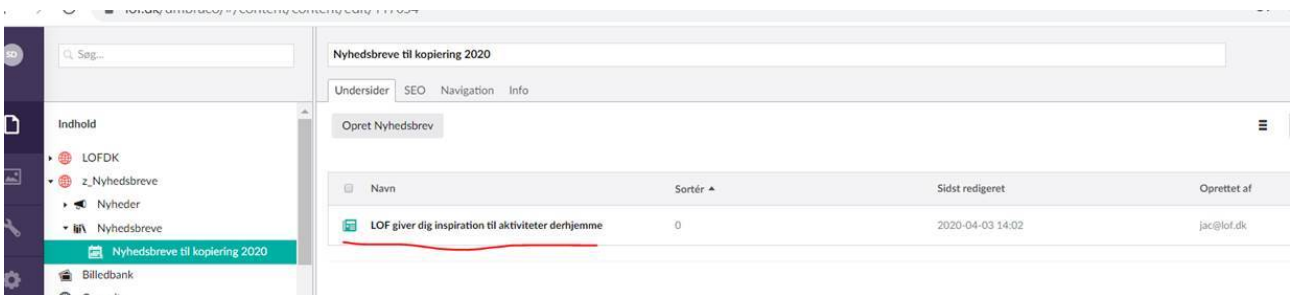
The screenshot shows a web interface with a search bar at the top left. Below it is a navigation menu with 'Indhold' and several folders. The 'Nyhedsbreve til kopiering 2020' folder is highlighted in green. The main content area shows a list of newsletters for 2020. The first entry is 'LOF giver dig inspiration til aktiviteter d...' with a green checkmark. Below the list, there is a 'Relatér til original' checkbox, which is circled in red. At the bottom right, there is a green 'Indsend' button, also circled in red.

Nyhedsbrevet er nu kopieret, og du kan finde det i årstalsmappen i din egen afdeling
Bemærk at nyhedsbrevet ikke er udgivet endnu. Klik på **Gem og udgiv**. Du kan nu åbne nyhedsbrevet og redigere det, før du sender det ud.



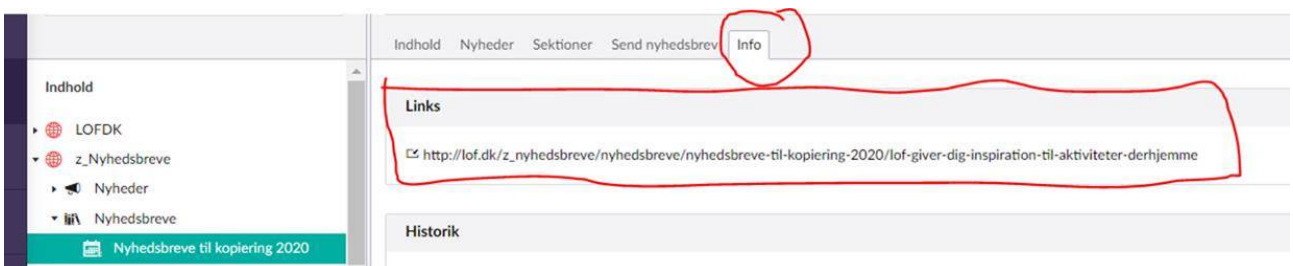
6. Få fat i linket til dit nyhedsbrev

Åbn nyhedsbrevet. Klik på din årstalsmappe og klik på det nyhedsbrev, du vil linke til.



Klik på fanebladet **info**

Kopier det link, der kommer frem.



Du har nu linket i din udklipsholder. Du kan for eksempel sætte det ind i et facebookopslag, en mail eller linke til det fra en boks på hjemmesiden.

SHD 3. april 2020

