

Sitecore Foundry 4 Filarkiv

26. januar 2014 - Version 1.2

Pentia A/S
Store Kongensgade 66, Baghuset
1264 København K
Telefon: 7023 3330
E-mail: info@foreningssite.dk

Indholdsfortegnelse

| | |
|------------------------------------------|---|
| Indledning | 3 |
| Oprettelse af en filliste | 4 |
| Indsæt filer i fillisten | 5 |
| Egenskaber på fillisten | 7 |
| Sorter og fjern filer fra fillisten..... | 8 |
| Fjern alle filer på fillisten | 9 |

Indledning

Filarkiv er en nem og hurtig måde at præsentere f.eks. pdf-dokumenter på hjemmesiden. Dokumenterne vises på en liste, hvor titel og kort beskrivelse vises. Når man klikker på det enkelte dokument, åbnes/downloads dokumentet.

Der er mulighed for at oprette lister med dokumenter på alle sider, og med hvert sit indhold.

Fil-arkiv

 **Fil ét**
Denne fil er et Word dokument. Her kan der skrives en beskrivelse af dokumentets indhold.

26
KB

 **Fil to**
Denne fil er et pdf dokument. Når der uploades et dokument i et velkendt format, f.eks. et pdf, Word eller Excel dokument vises automatisk et ikon, der svarer til dokumentets format.

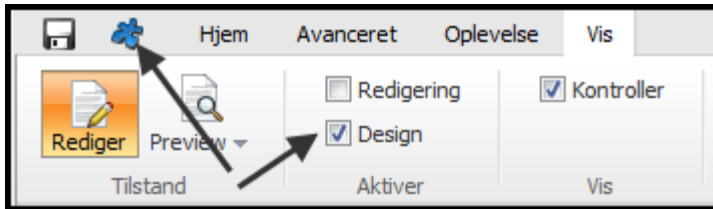
62,3
KB

 **Fil tre**
Denne fil er et billede. Størrelsen på filen vises under ikonet.

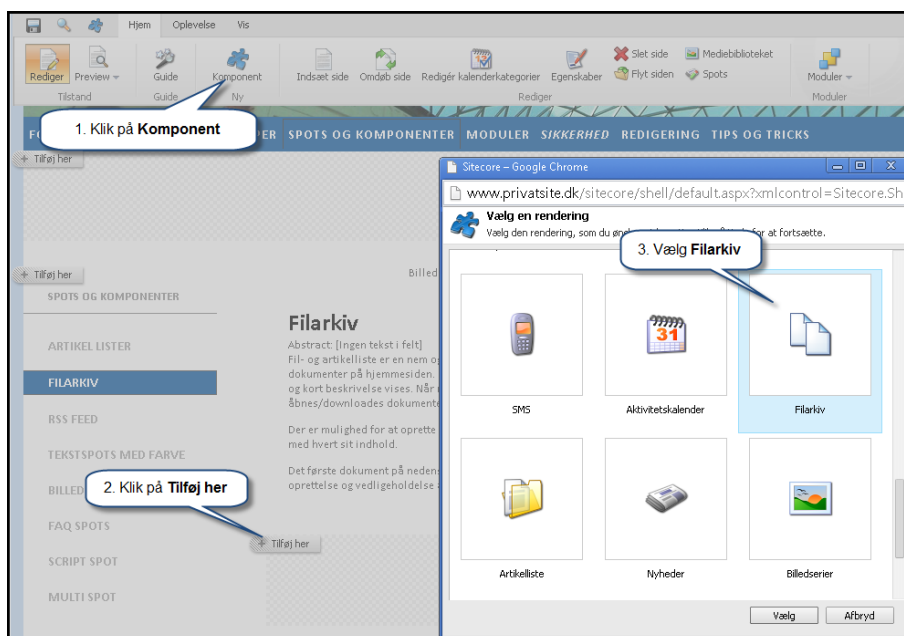
114,2
KB

Oprettelse af en filliste

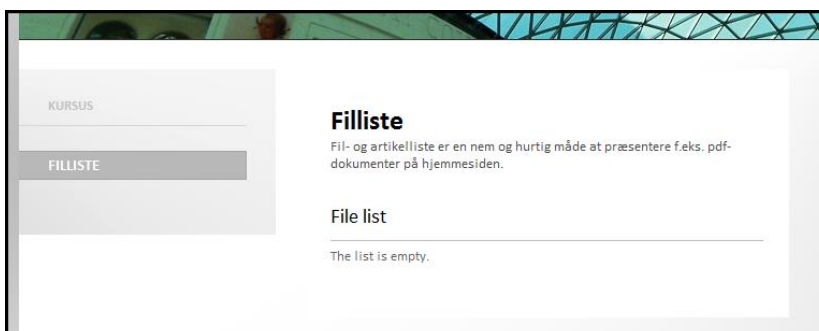
Naviger hen til den side, hvor fillisten ønskes placeret. Klik på knappen **Rediger**, og markér feltet **Design** under fanebladet **Vis**.



Herefter kan komponenten **Filarkiv** indsættes.

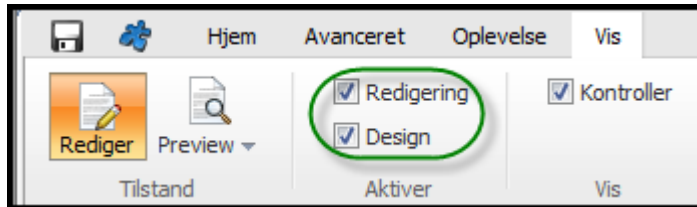


Nederst på siden vises nu en tom filliste.

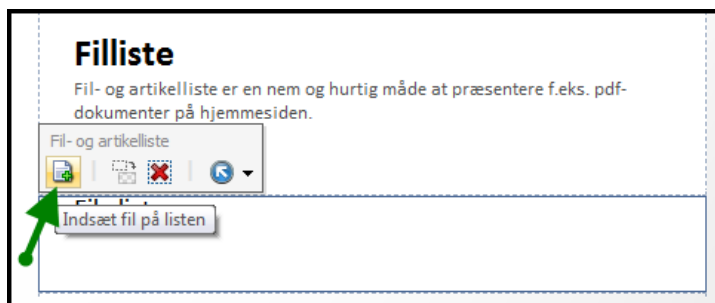


Indsæt filer i fillisten

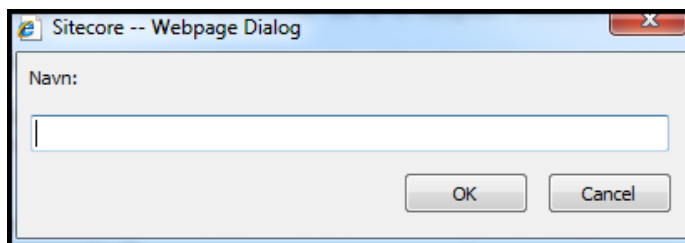
Klik på knappen **Rediger**, og markér felterne **Redigering** og **Design** under fanebladet **Vis**.



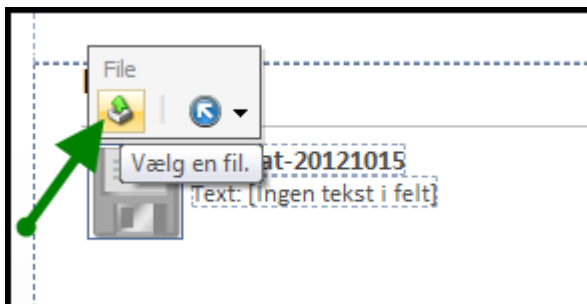
Klik på Fillisten, hvorefter der vises en lille menu. Klik på **Indsæt fil på listen** for at indsætte en ny fil.



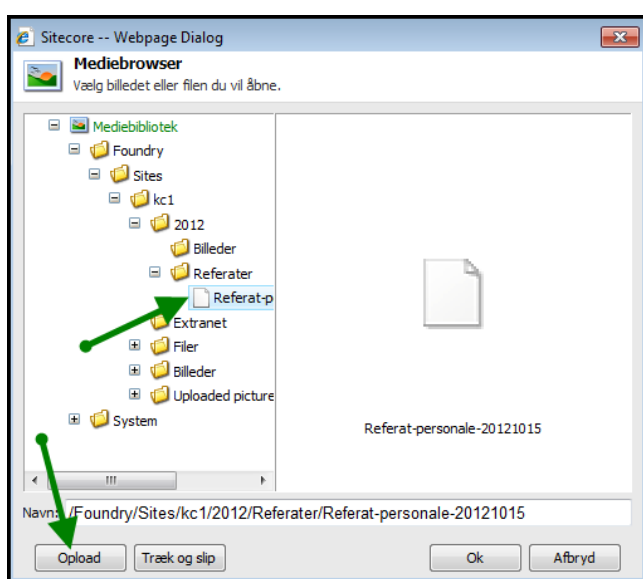
Indtast et navn på dokumentet. Det er således ikke det fysiske fil-navn, men en titel, der skal indtastes.



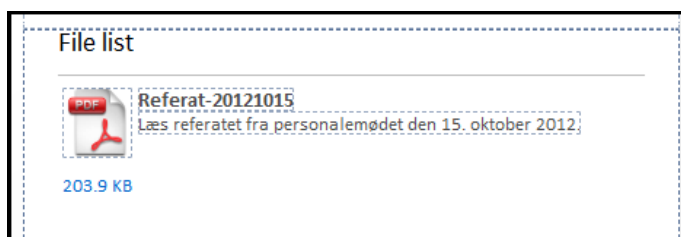
Klik herefter på den grå diskette, hvorefter der er muligt at klikke på den grønne pil for at vælge en fil i mediebiblioteket.



Vælg en fil eller upload en fil til Mediebiblioteket, og vælg denne fil.



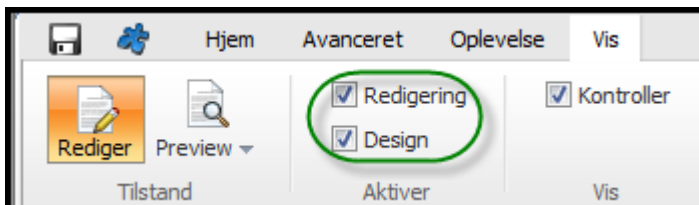
Filen kan nu ses på listen med et ikon, der angiver filtypen, samt størrelsen på filen. Det er muligt at ændre titlen og beskrivelsen.



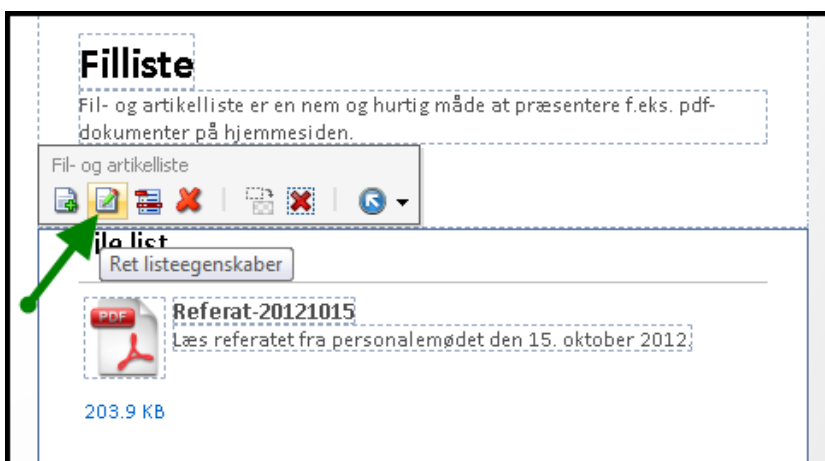
Bemærk: Man skal være opmærksom på at f.eks. Word og Excel dokumenter findes i forskellige versioner, som kun kan læses af bestemte versioner af Word og Excel programmet. Det anbefales derfor at benytte f.eks. pdf-dokumenter, som de fleste kan læse.

Egenskaber på fillisten

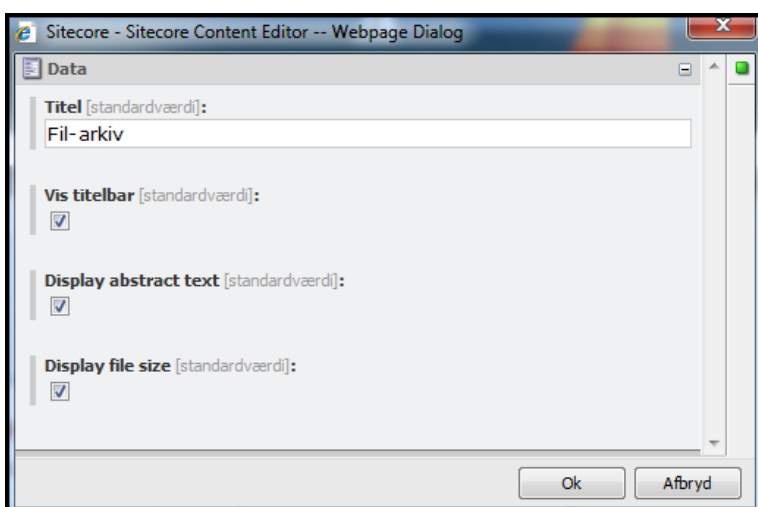
Det er muligt at ændre hvordan oplysningerne vises i Fillisten. Klik på knappen **Rediger**, og markér felterne **Redigering** og **Design** under fanebladet **Vis**.



Klik på Fillisten, hvorefter der vises en lille menu. Klik på **Ret listeegenskaber**.

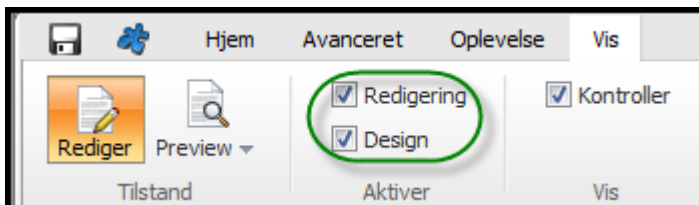


Under **Egenskaber** er det muligt at ændre titlen, samt vælge om den skal vises eller ej. Desuden kan man vælge om beskrivelsen (abstract) og størrelsen på filen skal vises (file size).

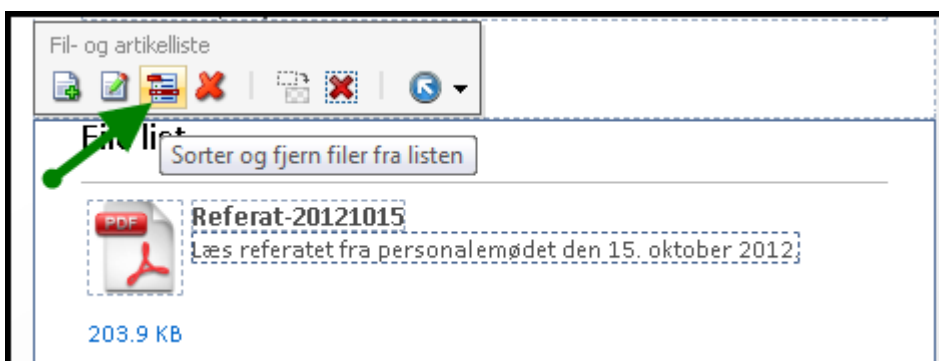


Sorter og fjern filer fra fillisten

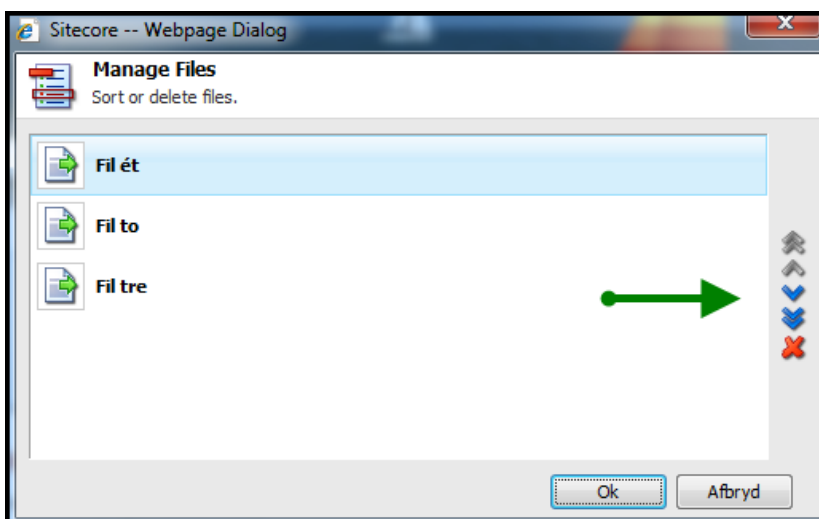
Det er muligt at ændre sorteringsrækkefølgen på fillisten, samt fjerne filer fra listen. Klik på knappen **Rediger**, og markér felterne **Redigering** og **Design** under fanebladet **Vis**.



Klik på Fillisten, hvorefter der vises en lille menu. Klik på **Sorter og fjern filer fra listen**.

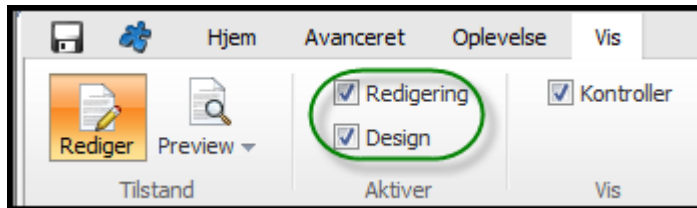


Markér den fil, der ønskes flyttet, og klik herefter på en af pilene i højre side for at ændre sorteringsrækkefølgen. Ønskes en fil fjernet fra listen, markeres filen, hvorefter der klikkes på det røde kryds.

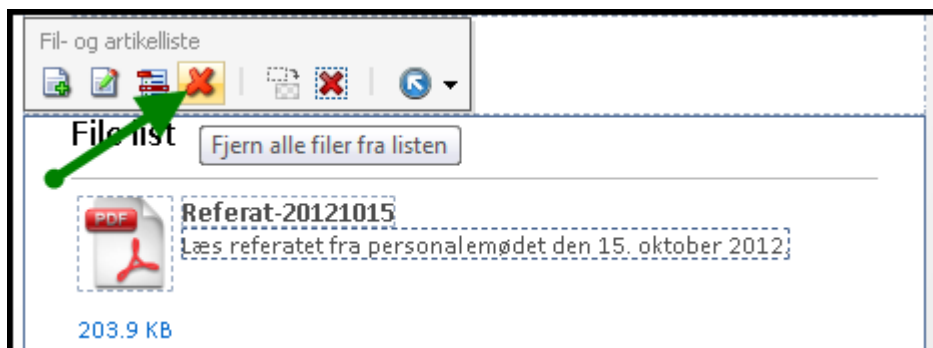


Fjern alle filer på fillisten

Det er muligt at fjerne alle filer på Fillisten på en gang. Klik på knappen **Rediger**, og marker felterne **Redigering** og **Design** under fanebladet **Vis**.



Klik på Fillisten, hvorefter der vises en lille menu. Klik på **Fjern all filer fra listen**.



Bemærk: Filer fjernes kun fra Fillisten på den valgte side, men filerne findes fortsat i Mediebiblioteket, og kan f.eks. anvendes på en anden side.