

## Drejebog til redaktørerne på subsites

Forsiden og fordelingssiderne til subsitet er i forvejen blevet oprettet i strukturen.  
Forsider og fordelingssiderne færdiggøres først efter at alt indhold er lagt på hjemmesiderne.

WAS-siden skal **ikke** migreres.

Hav [moliri](#) og [siden, som skal migreres i Umbraco](#) åben på hver sin skærm.

1. Dan dig overblikket over siden som den ser ud nu på den gamle hjemmeside:

- a. Billeder på siden
- b. PDF-filer (kan evt. erstattes af [Long Read](#))
- c. Overskrift
- d. Manchet
- e. Call To Action
- f. Brødtekst
  - i. Interne links
  - ii. Links til PDF-filer
  - iii. Kan der gøres brug af [guidet forløb](#), [tidslinje](#), [diagrammer](#)
- g. Accordion
- h. Borger.dk artikelimport
- i. Selvbetjeningslinks
- j. Infobokse
- k. Kontaktoplysninger

2. Opret side i Publicer -> Indhold.

Af hensyn til søgemaskiner er det vigtigt, at siden har præcist samme navn som i den gamle løsning.  
Udfyld beskrivelse (bruges af Google).

3. Opdater Indstillinger for dette indhold (Handlinger)

- a. Ikon fra <https://fontawesome.com/search?s=thin&o=r>
- b. Tag(s) - (hvor skal siden blive vist?)  
Bemærk, at en side kan blive vist flere steder i menustrukturen. Du skal derfor være opmærksom på at få tagget siden flere steder, hvis der har været interne redirects til en side i den gamle løsning.
- c. Søgeord til Google (Nøgleord, kommasepareret)

4. Indsæt evt. manchet

5. Hvis der skal billede eller banner på siden, så lægges billederne først i Mediarkivet.

Billedet kan downloades fra Mediarkivet i Umbraco (den gamle løsning). I nogle tilfælde er billederne for små, og du skal derfor hente et helt nyt billede ind i moliri.

6. Hvis der er links til PDF-filer, så lægges filerne først i Mediearkivet.  
PDF-filerne downloades fra Mediearkivet i Umbraco (den gamle løsning)  
En simpel PDF-fil kan med fordel lægges i moliri som [Long Read](#).  
[Se eksempel på Solsikken](#)
7. Selvbetjeningslinks indsættes som "Call To Action - Selvbetjeningslink fra Globalt Indhold".  
Hvis selvbetjeningslinket ikke findes i forvejen, skal den først oprettes som Globalt Indhold. Giv selvbetjeningslinket et sigende navn + subsitenavn.
8. Kopier kildekoden fra den gamle hjemmeside og ind på den nye side
  - a. Fjern alle interne links og indsæt linkene på ny.
  - b. Fjern links til PDF-filer og indsæt linkene på ny til filerne i Mediearkivet i moliri.
  - c. Dybe links til Digitale Postkasser på borger.dk og andre eksterne links behøves ikke at brydes og indsættes på ny.

Husk sigende linktekster og sigende alt tekster, og at eksterne links og links til evt. PDF-filer skal åbne i nye vinduer.
9. Tjek om der skal hentes tekster fra Borger.dk.  
Artikler fra Borger.dk kan først hentes ind på hjemmesiden efter 1. april.
10. Tjek om der skal være accordion.  
Accordion kan med fordel bruges som alternativ til en underside med kort tekst.
11. Tilføj blokindhold.  
Hvis infoboksen ikke findes i forvejen, skal den først oprettes som Globalt Indhold. Giv infoboksen et sigende navn + subsitenavn.
12. Tilføj kontaktoplysninger på alle sider.  
Hvis kontakten ikke findes i forvejen, skal den oprettes som Globalt Kontaktboks (webredaktionen har migreret kontaktboksene fra den gamle hjemmeside).  
Husk, at der **ikke** må være mailadresser på hjemmesiderne.
13. Tjek om der er opsat Udgivelsesdato eller Dato for Fortryd udgivelse.  
Opsættes i Publicering -> Publiceringsindstillinger.
14. Tjek validering på siden
15. Gem og udgiv siden