

Slik redigerer du innhold i
Episerver



FAGFORBUNDET

Innhold

1	Kom i gang med Episerver	3
1.1	Slik logger du inn	4
2	Slik oppretter du en artikkel	7
2.1	Forhåndsvisning	9
2.2	Slik legger du inn lenker og overskrifter m.m.	11
2.3	Feltene i artikkelen	12
3	Slik legger du inn bilder og video	14
3.1	Slik legger du inn bildetekst i hovedbilde eller ingressbilde	22
3.2	Slik legger du inn bildetekst i bilde i teksten	22
3.3	Slik legger du inn video	24
4	Slik legger du inn kurs og konferanser	28
5	Vedlegg og relevante artikler	30
6	Krysspublisering	33
7	Tidsstyring	35
8	Avpublisering og sletting av sider	37
9	Ulike visninger når du redigerer	39
10	Dette betyr ikonene	40

1 Kom i gang med Episerver

For å logge deg inn i Episerver kan du bruke det samme brukernavnet du har i dag. På grunn av sikkerhetskrav må du imidlertid ha et nytt passord.

For å få nytt passord, skriv inn brukernavn og klikk på Glemt passord under Logg-inn-knappen

Logg inn for å publisere innhold på fagforbundet.no.

Brukernavn

Passord

☐ Husk meg

Logg inn

Hvis du har glemt brukernavn eller passord, klikk her: [Glemt passord](#)

Skriv inn brukernavnet ditt og trykk på Send endre passord lenke

Her kan du få tilsendt brukernavn, eller en lenke for å endre passord.

Epostadresse

Send brukernavn **Send endre passord lenke**

Hvis du ikke har brukernavn fra før – send en epost med telefonnummeret ditt til:
netthjelp@fagforbundet.no

1.1 Slik logger du inn

Når du står på siden du skal endre på, trykk på [/rediger/](#)



Skriv inn brukernavn og passord

Logg inn på Fagforbundets nettsted.

Brukernavn



Passord

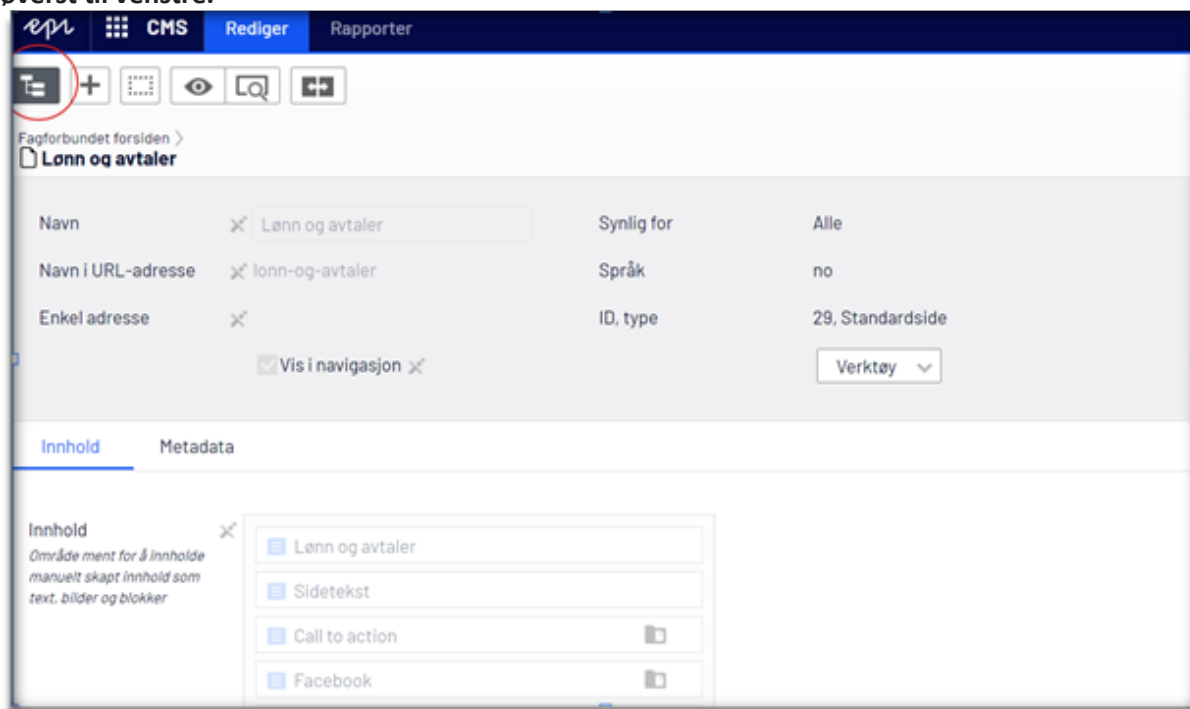


☐ Husk meg

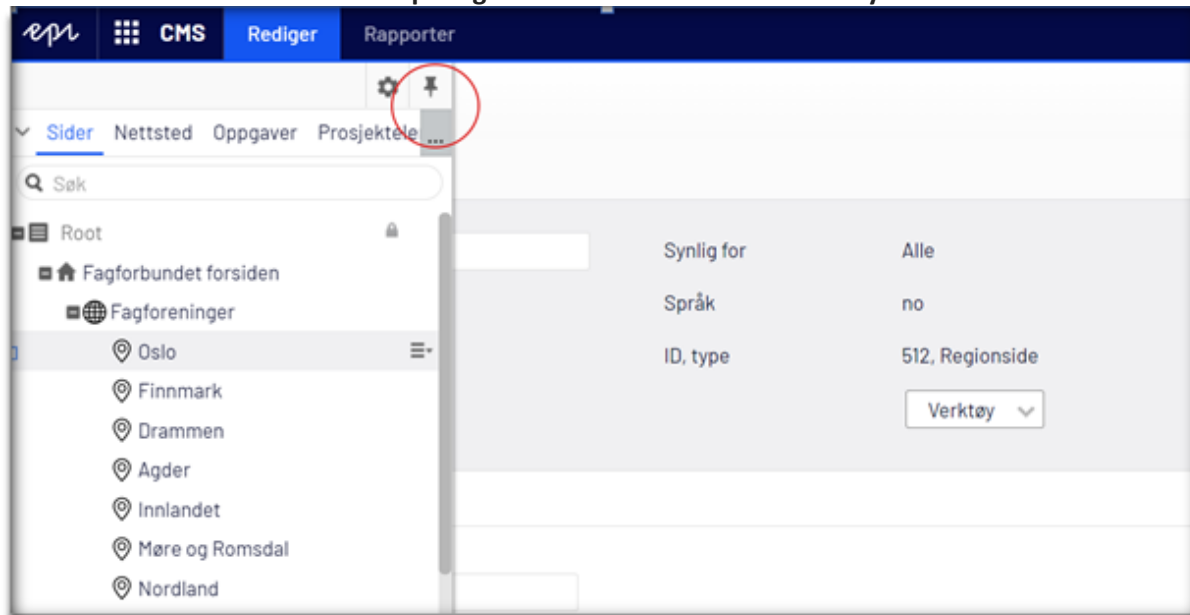
Logg på

Hvis du har glemt brukernavn eller passord, klikk her: [Glemt passord](#)

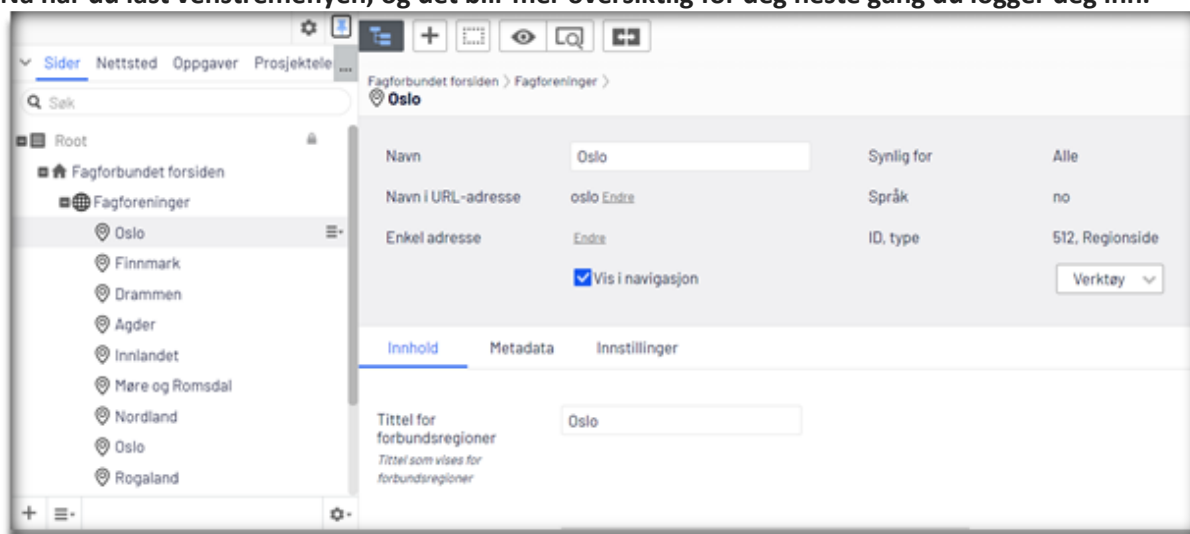
Første gang du logger deg inn, vil vinduet ditt se slik ut. For å få en bedre visning, klikk på sidetrete øverst til venstre.



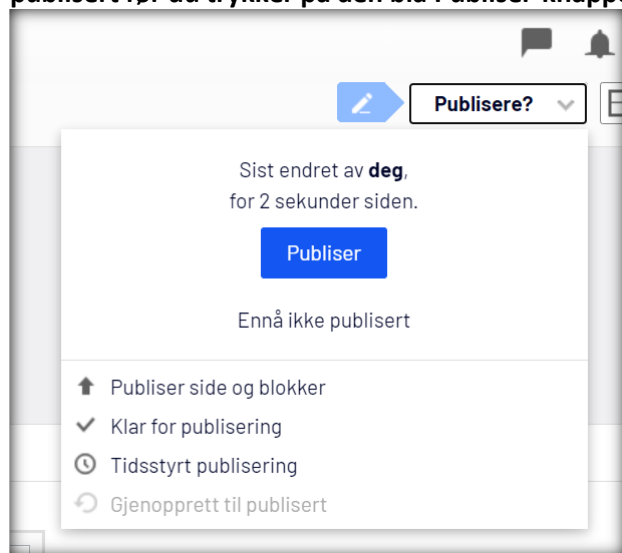
Nå vil vinduet ditt se slik ut. Klikk på tegnestiften for å låse venstremenyen.



Nå har du låst venstremenyen, og det blir mer oversiktlig for deg neste gang du logger deg inn.



Da er du klar til å sette i gang. Og husk – i Episerver lagres alt automatisk. Det er ingenting som blir publisert før du trykker på den blå Publisert-knappen. Lykke til!

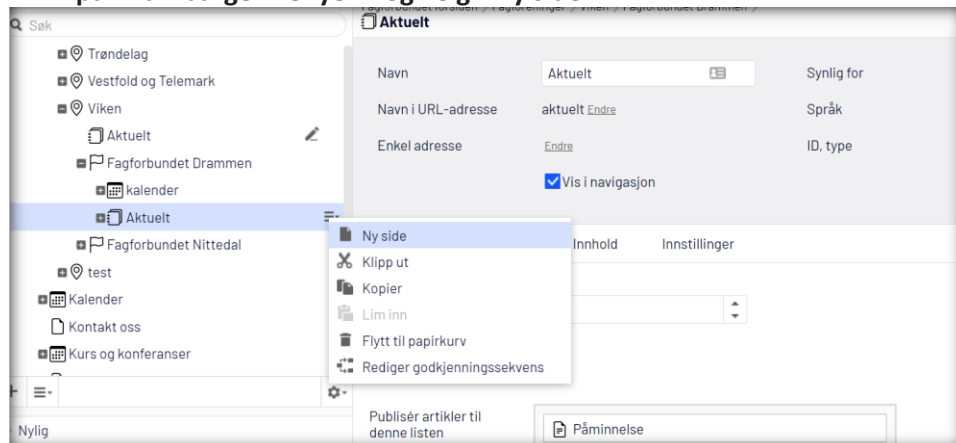


2 Slik oppretter du en artikkel

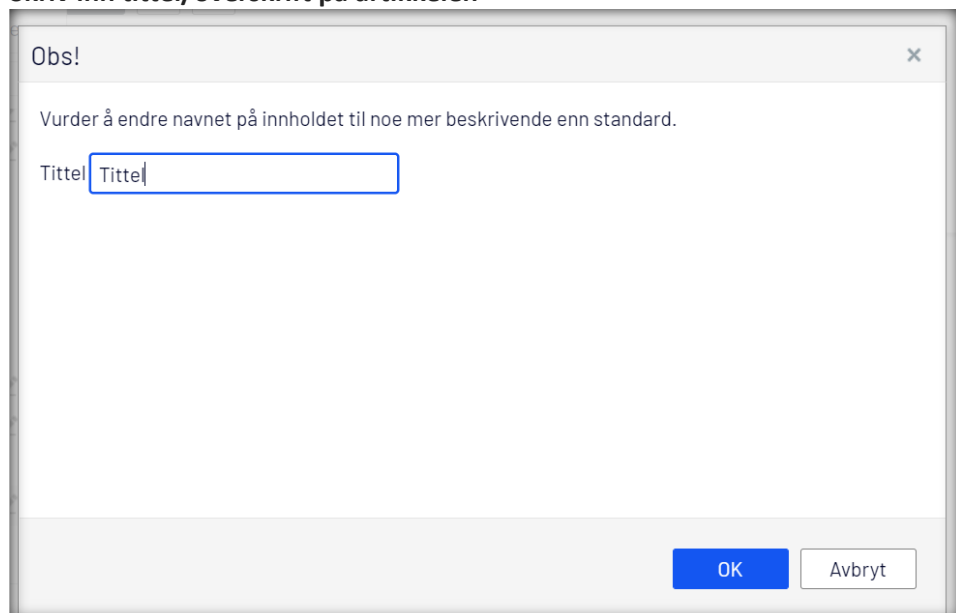
En artikkel tilhører alltid en artikkelliste. Det betyr at når du skal lage en artikkel, så må du stå i artikkellisten som vist under. En artikkelliste heter alltid Aktuelt.

- Stå på artikkellisten
- På høyre side vil du se noen striper; en såkalt hamburgermeny

Klikk på «hamburgermenyen» og velg «Ny side»



Skriv inn tittel/overskrift på artikkelen



Skriv inn ingressen

☒ Vis i navigasjon
 Verktøy

Innhold
 Metadata
 Easy Publish
 Historikk
 Innstillinger

Tittel
 Dette er en tittel

Forfatter
 Forfatter

Ingress
 Her legger du inn ingressen din. Her legger du inn ingressen din.

Legg inn hovedbilde og eventuelt ingressbilde. Se kapittel 3 for hvordan du legger inn bilder.

Hovedbilde
 
 lonn.jpg

Ingressbilde

Velg ingressbilde når du vil forhåndsvisne et annet bilde i artikkellisten. Hovedbilde vises hvis du ikke legger inn ingressbilde.


 Slipp her, eller klikk for å velge bilde

Legg inn hovedteksten

Hovedtekst
 
 Overskrift 3
 B
I
U
~~S~~

-

-

<>

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

Dette er en overskrift 2

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

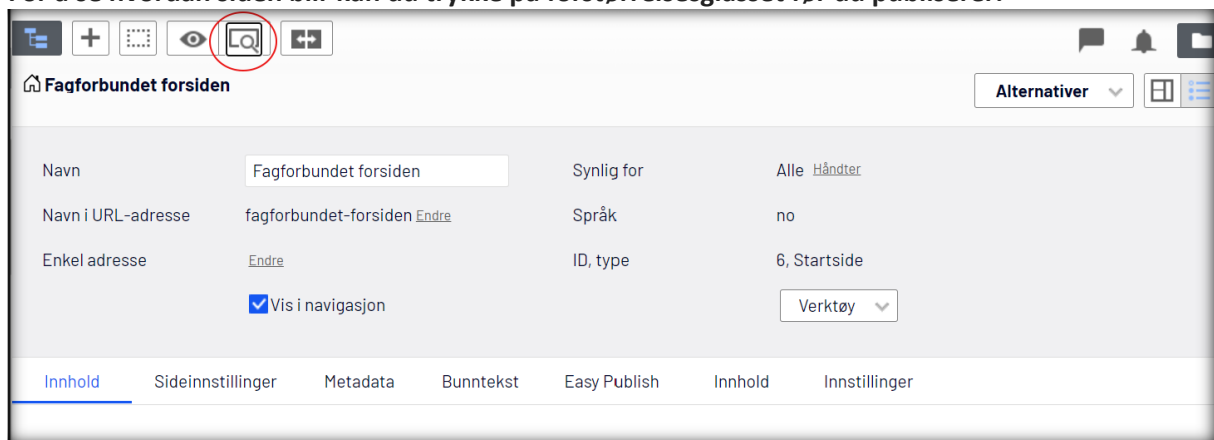
Dette er en overskrift 3

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

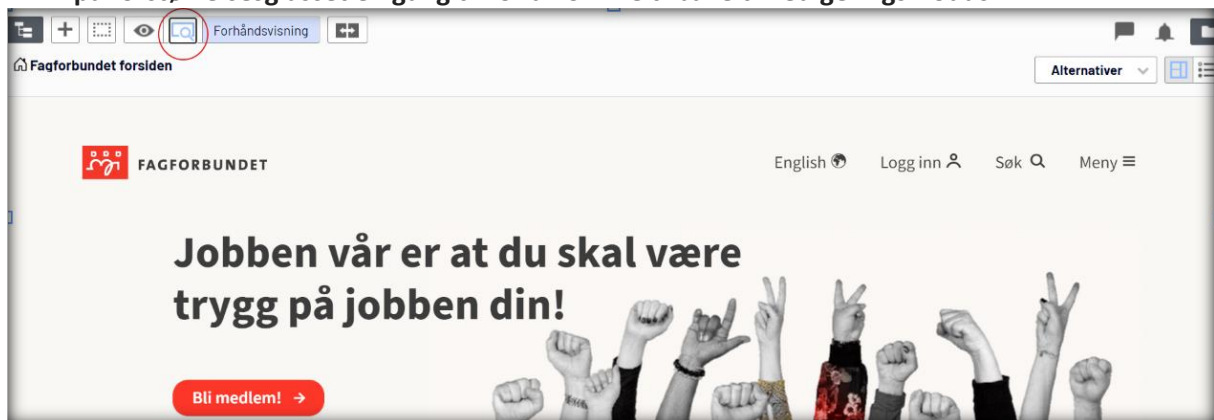
H3

2.1 Forhåndsvisning

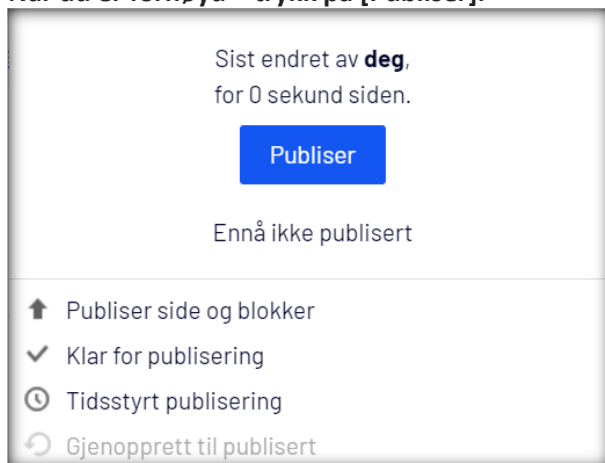
For å se hvordan siden blir kan du trykke på forstørrelsesglasset før du publiserer.



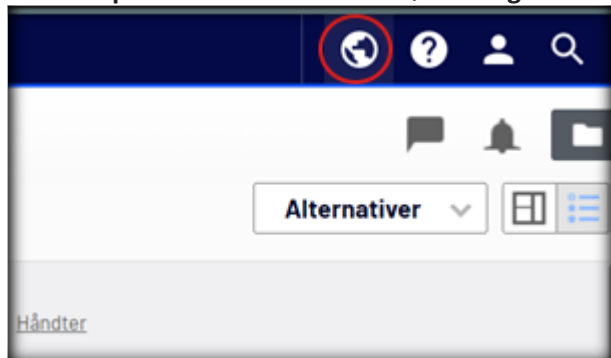
Klikk på forstørrelsesglasset en gang til for å komme tilbake til redigeringsmodus.



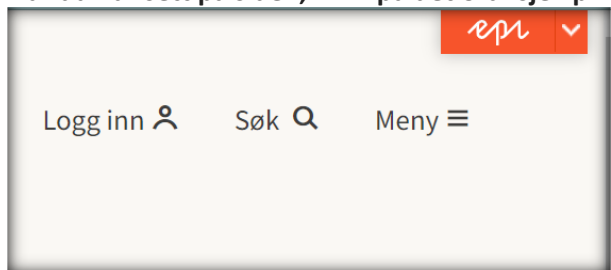
Når du er fornøyd – trykk på [Publiser].



Når siden er publisert kan du klikke på jordkloden øverst til høyre, så ser du den siden din. Før siden er publisert bruker du forstørrelsesglasset.

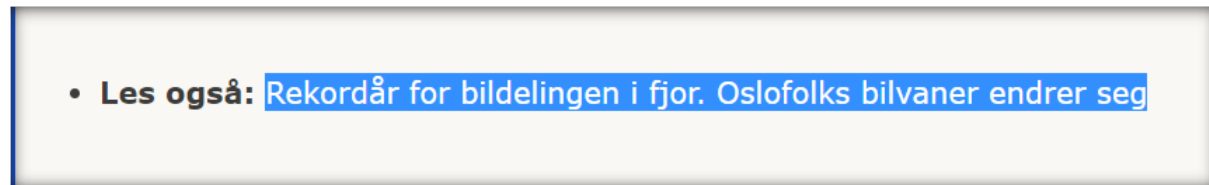


Når du har sett på siden, klikk på det oransje Epi-ikonet for å gå tilbake til redigeringsmodus.

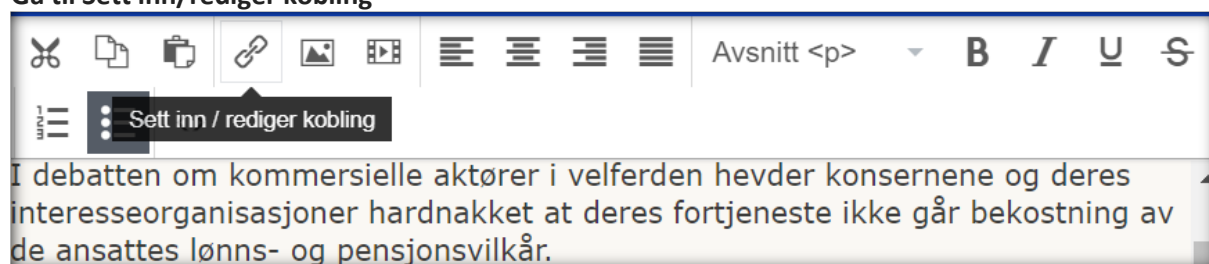


2.2 Slik legger du inn lenker og overskrifter m.m.

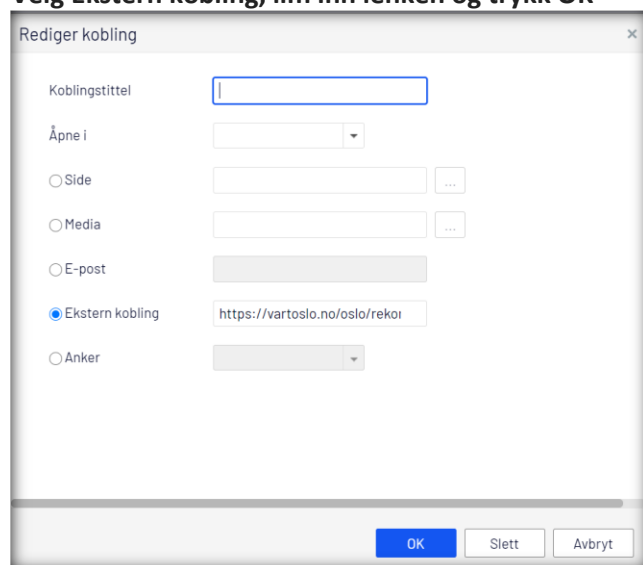
Marker teksten du vil lenke fra



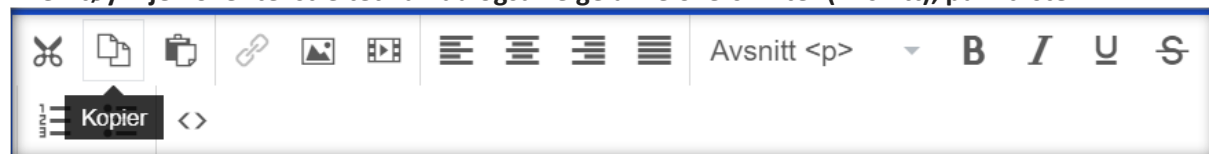
Gå til Sett inn/rediger kobling



Velg Ekstern kobling, lim inn lenken og trykk OK



I verktøylinjen over tekstfeltet kan du også velge ulike overskrifter (Avsnitt), punktliste m.m.



2.3 Feltene i artikkelen

Her ser du hvordan de ulike feltene ser ut når du har publisert.

Dette er en tittel



Dette er en bildetekst (foto: Fottograf)

Her legger du inn ingressen din. Her legger du inn ingressen din.

22.01.2021 av Forfatter

Sist oppdatert: 22.01.2021

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

Dette er en overskrift 2

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

Dette er en overskrift 3

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

Når du skriver en artikkel kan du velge overskrift 2 eller overskrift 3 som mellomtitler.

Hovedtekst



Avsnitt <p> ▾ **B** *I* U ~~S~~   

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst. Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

Dette er en overskrift 2

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

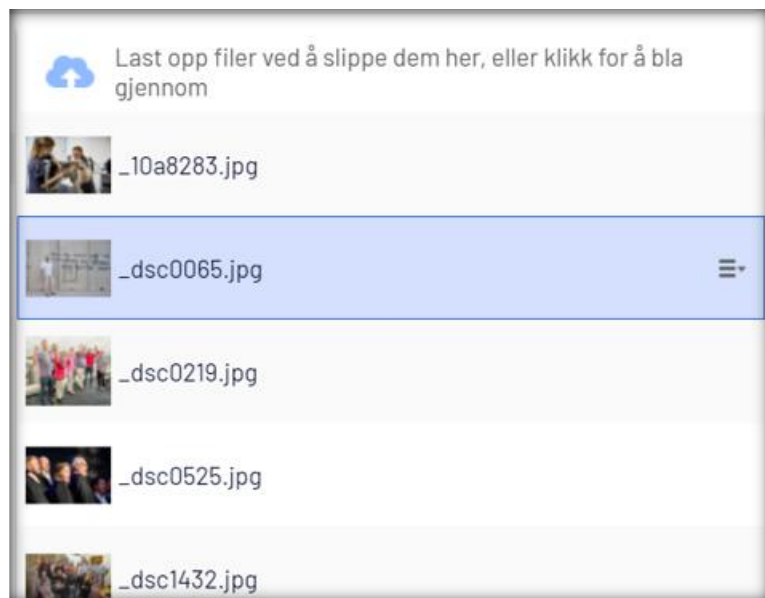
Dette er en overskrift 3

Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.Her legger du inn hovedtekst, her legger du inn hovedtekst.

3 Slik legger du inn bilder og video

Når du skal legge inn bilder kan du dra det inn fra en mappe på PC-en din, laste opp bildet, eller legge inn et bilde som allerede ligger i en bildemappe i publiseringsløsningen.

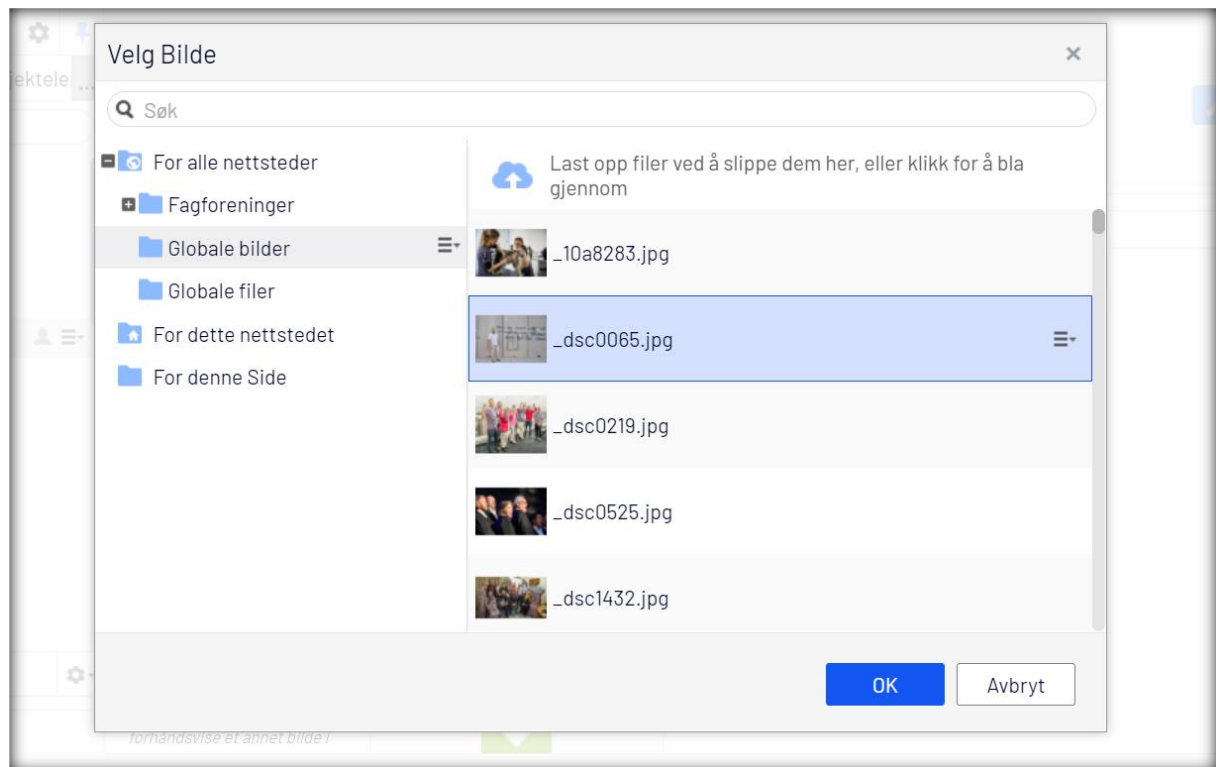
Aller først – husk å gi bildene filnavn som gir mening. Det gjør det enklere å søke etter bilder, og er også bra tanke på søkemotoroptimalisering. Under er eksempler filnavn vi bør unngå.



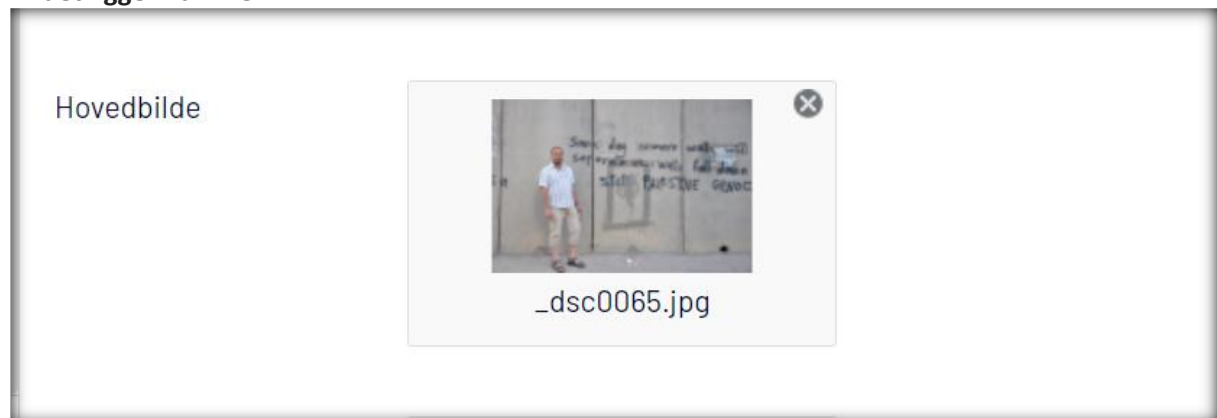
Hvis bildet allerede finnes i en mappe, klikk på pilen i Hovedbilde



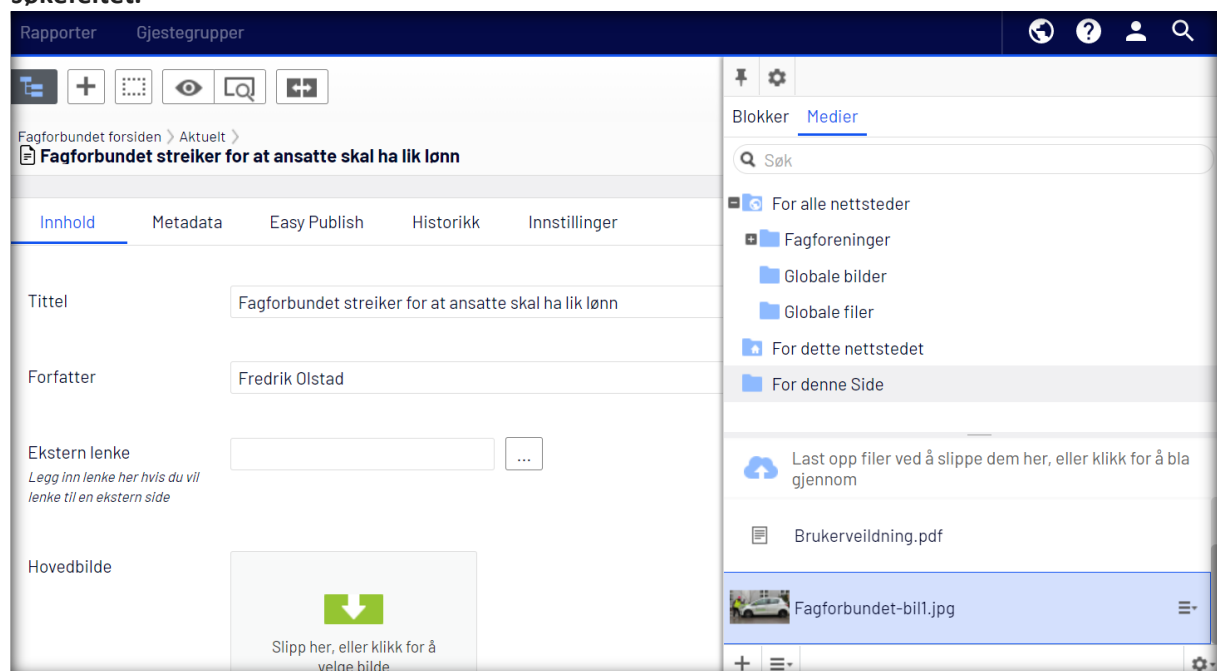
Velg bildet fra mappen som heter Globale bilder, mappen for din side, eller For denne side. Velg bildet du skal bruke og trykk OK.



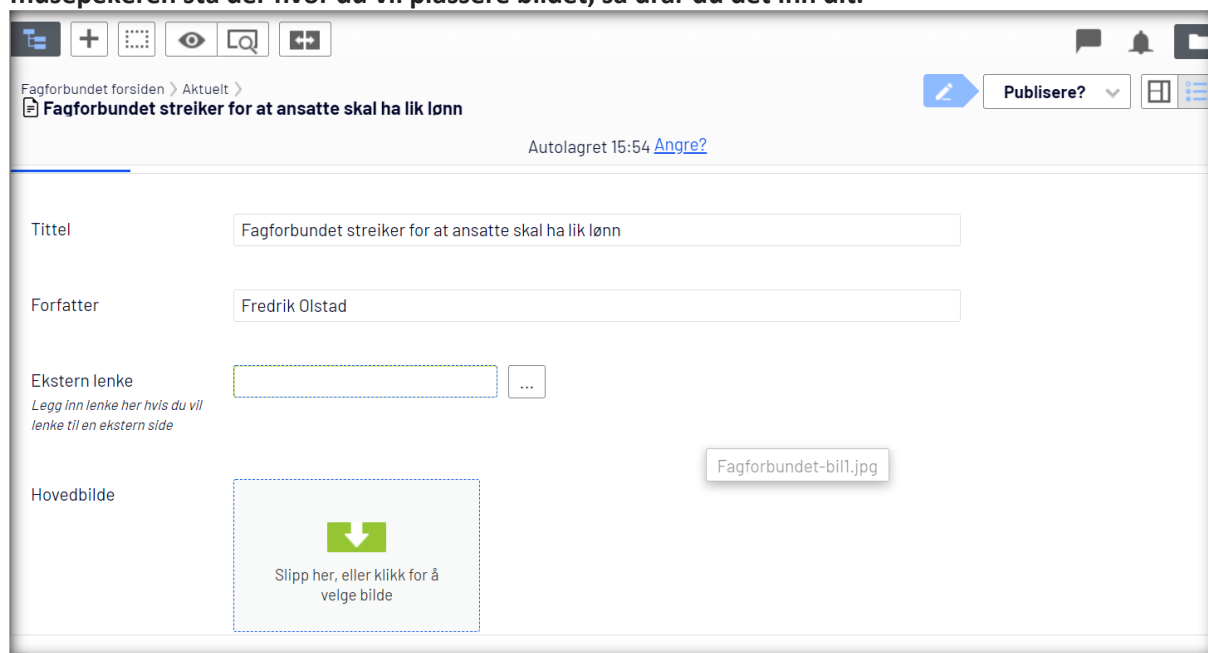
Bildet ligger nå inne



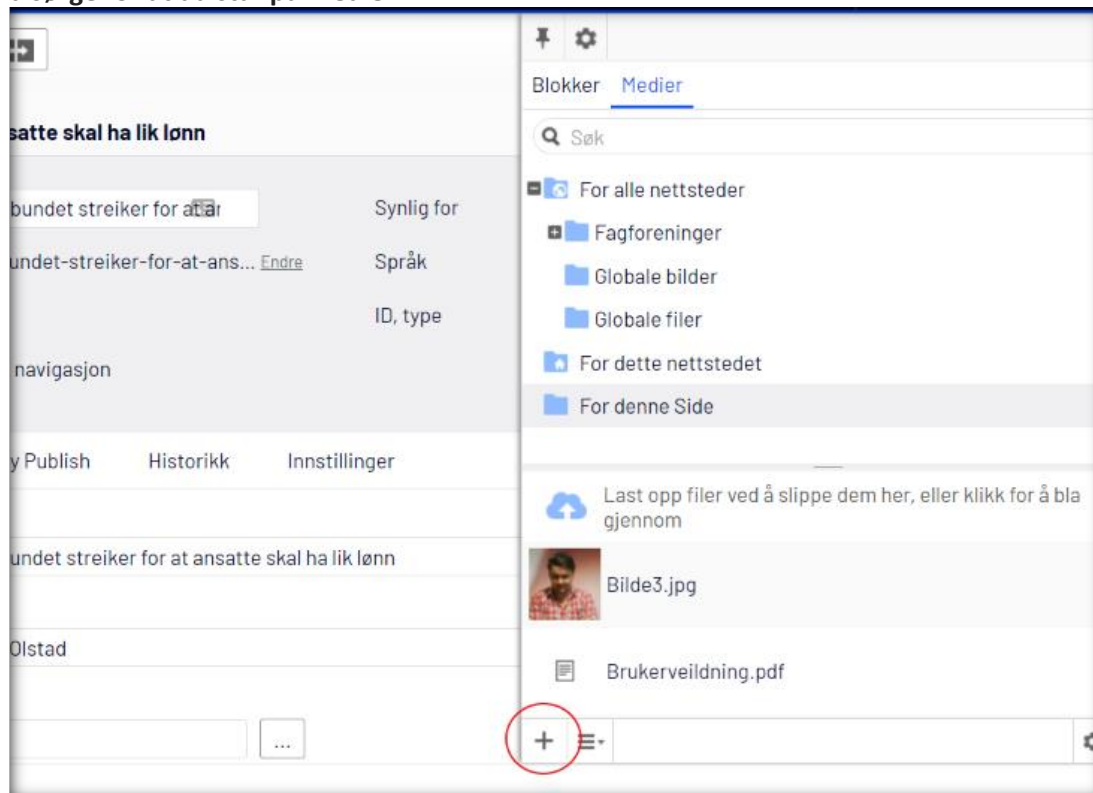
Du kan også legge inn bilder ved å gå opp i mappen øverst til høyre. Sørg for at du står på Medier og finn bildet enten i mappen Globale bilder eller For denne side. Du kan også søke etter bildet i søkefeltet.



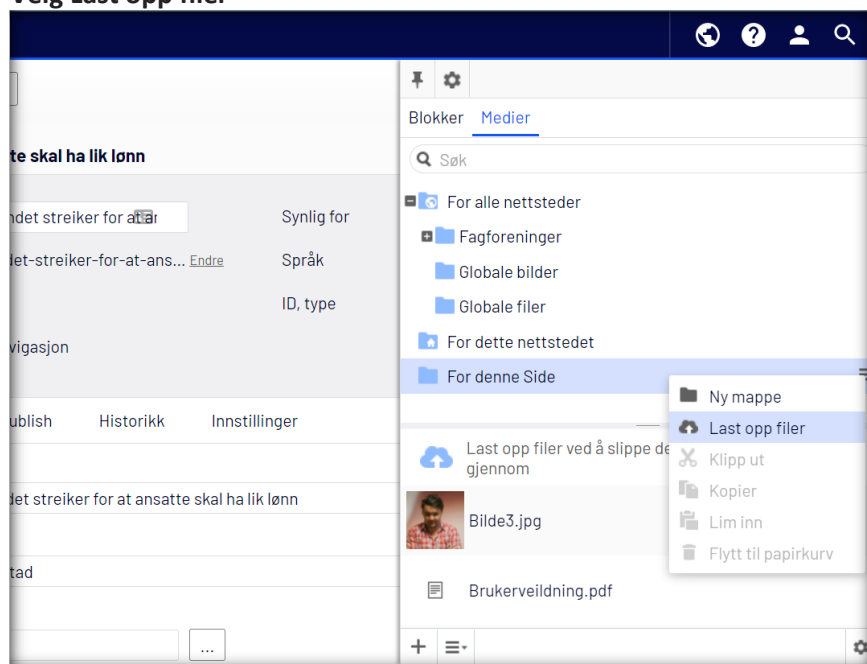
Hold musepekeren inne på bildet og dra det over til boksen ved hovedbildet som nå får en blåstiplet ramme. Du kan også dra bilder inn i hovedteksten hvis du vil ha bilder der og. La musepekeren stå der hvor du vil plassere bildet, så drar du det inn dit.



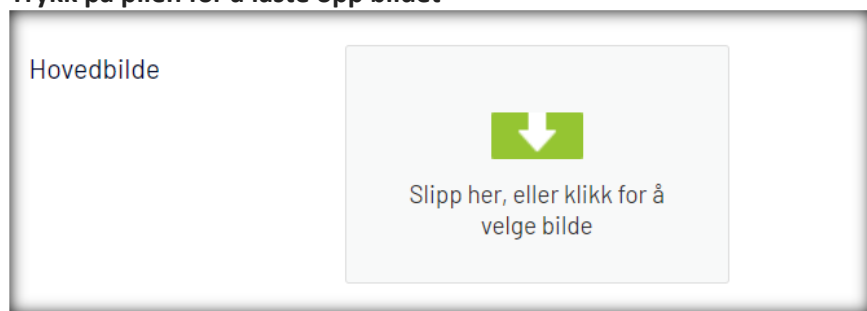
Hvis du har et bilde på PC-en din som du vil legge inn i en bildemappe, trykk på pluss-tegnet. Husk å sørge for at du står på Medier.



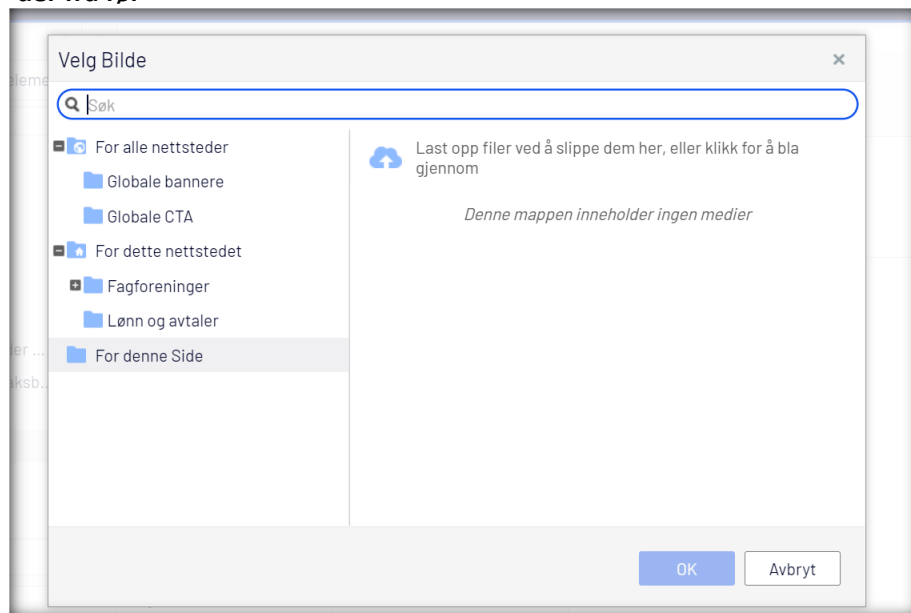
Velg Last opp filer



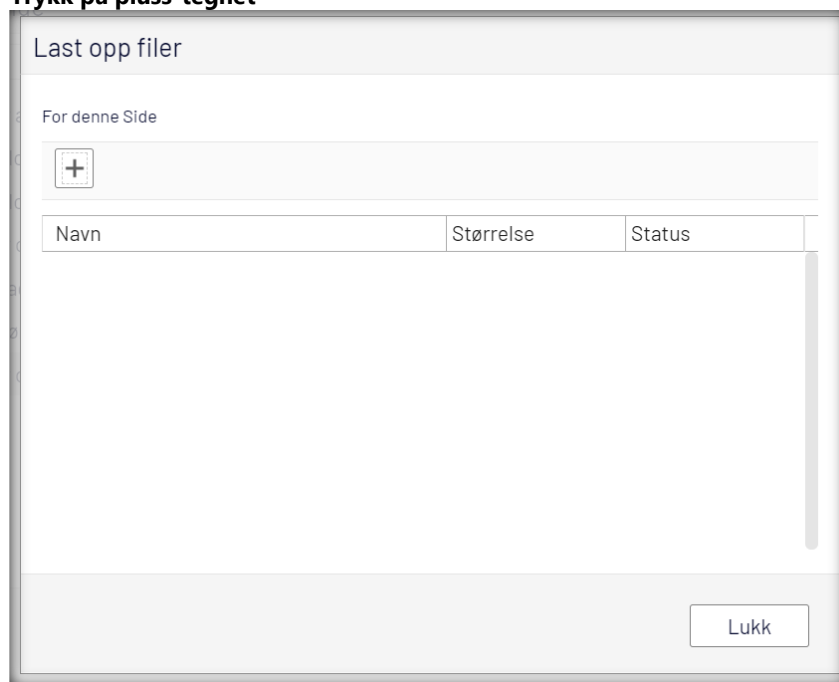
Trykk på pilen for å laste opp bildet



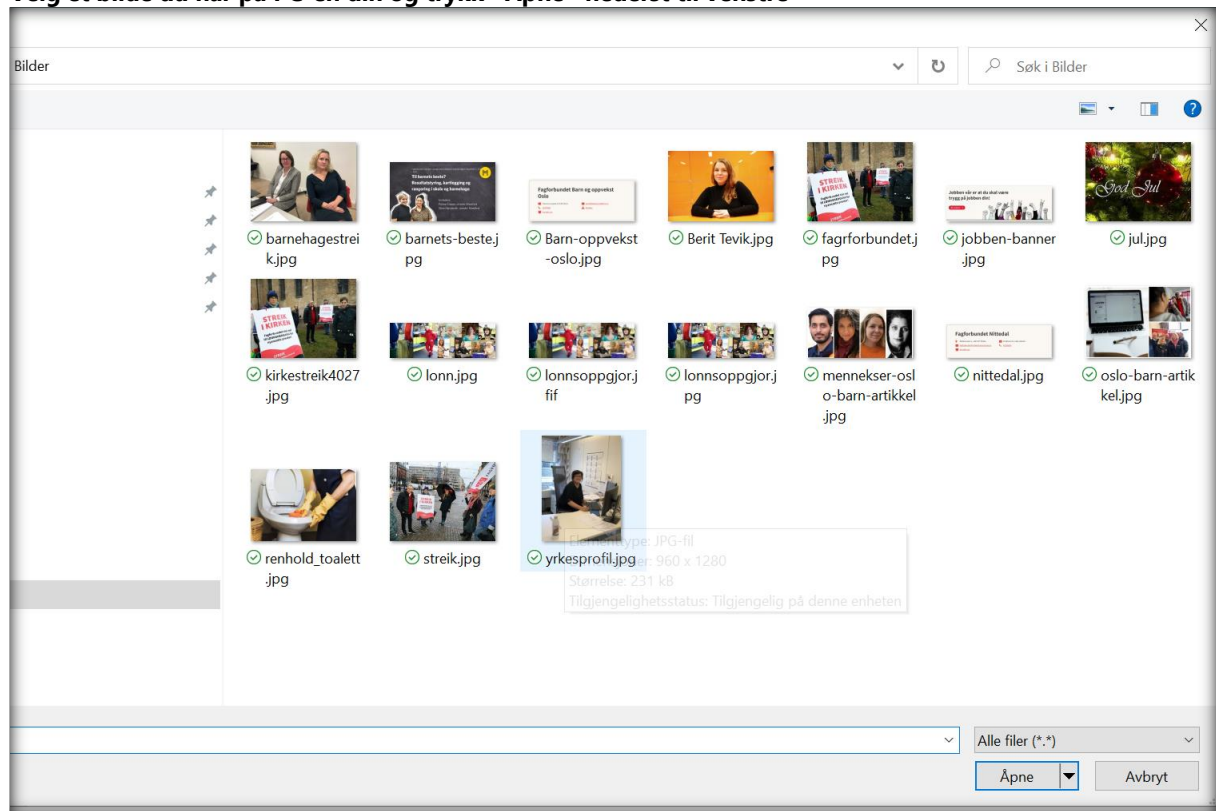
Trykk på sky-ikonet eller søk på venstre side og se om bildet allerede ligger der fra før



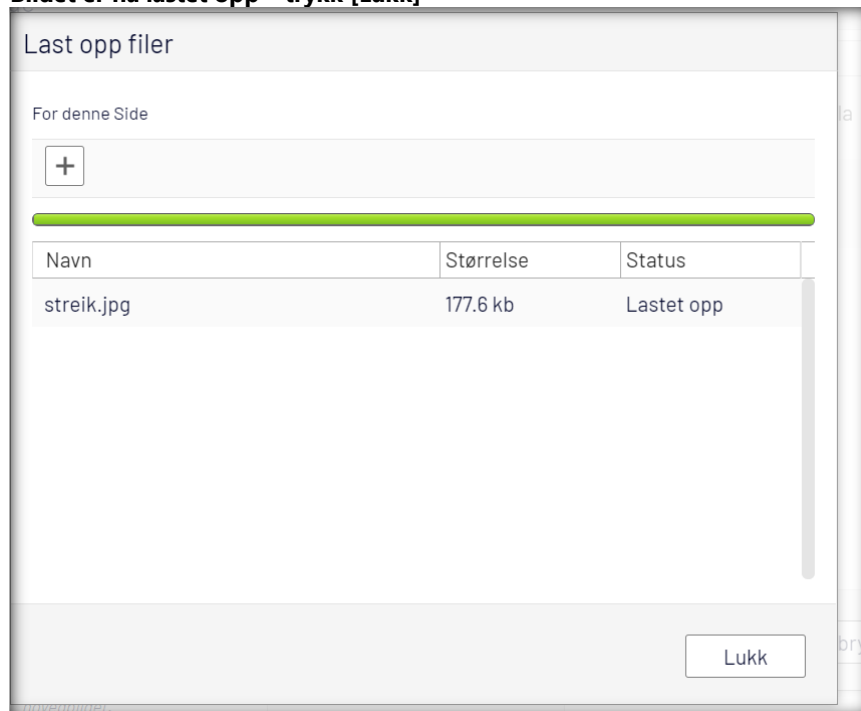
Trykk på pluss-tegnet



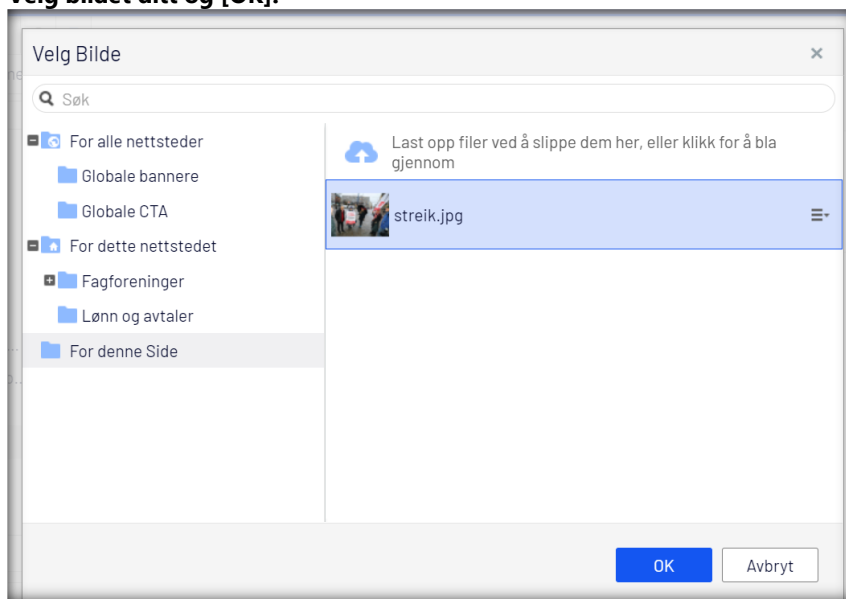
Velg et bilde du har på PC-en din og trykk «Åpne» nederst til venstre



Bildet er nå lastet opp – trykk [Lukk]



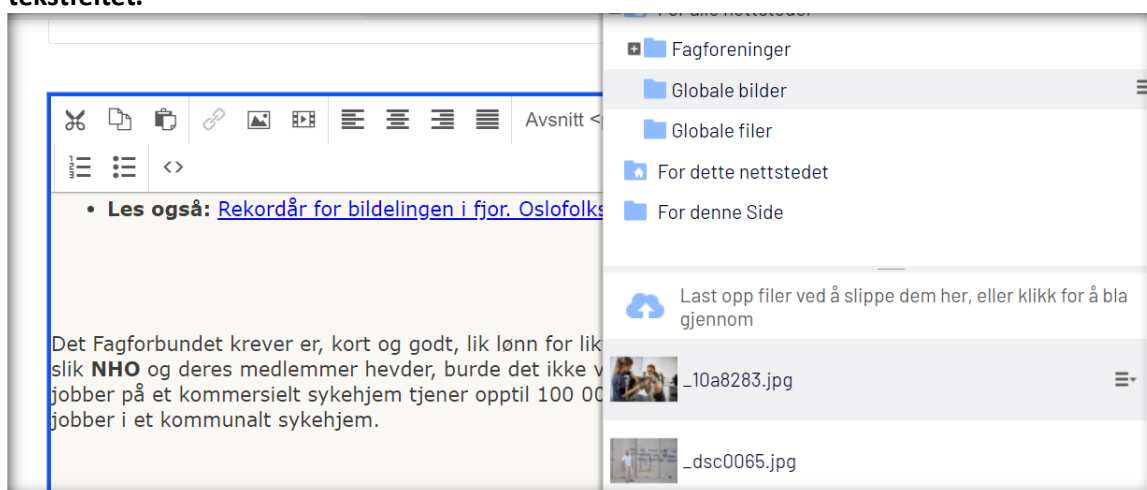
Velg bildet ditt og [OK].



Nå ligger bildet i artikkelen

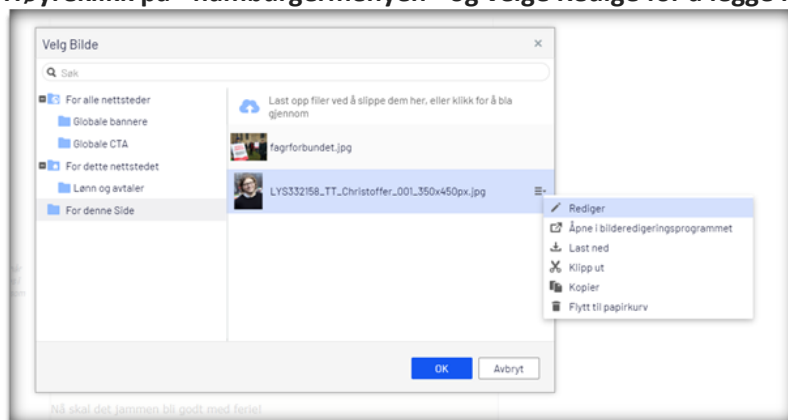


Hvis du vil legge bilde inn i teksten, ha musepekeren der bildet skal ligge. Dra bildet over i tekstfeltet.



3.1 Slik legger du inn bildetekst i hovedbilde eller ingressbilde

Høyreklikk på «hamburgermenyen» og velge Redige for å legge inn bildetekst.



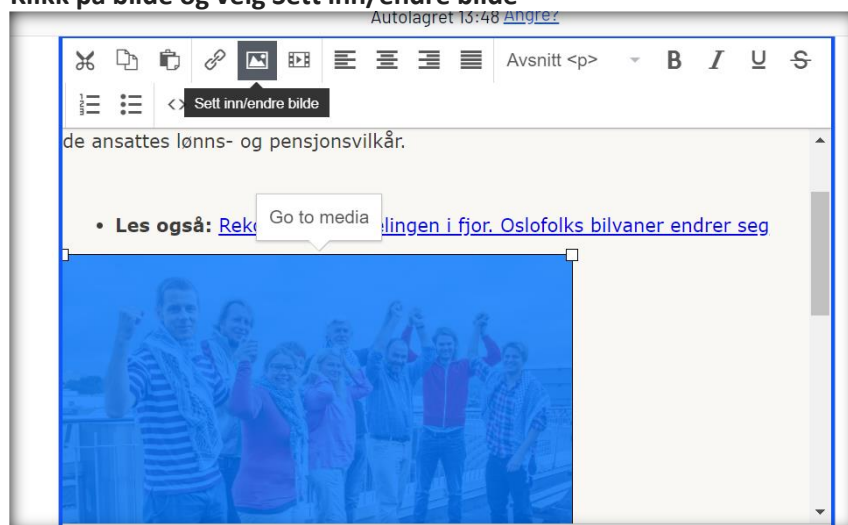
Nå kan du legge inn fotograf og bildetekst. Alt-teksten er for blinde og svaksynte slik at de får informasjon om hva som vises i bildet

Fotograf/rettighetshaver	Fotograf
Bildetekst	Streikende samlet seg i Oslo mandag 1. februar
Alt-tekst	Folk som streiker

Legg inn metatekst, dvs. en beskrivende tekst av bilde for svaksynte og blinde

3.2 Slik legger du inn bildetekst i bilde i teksten

Klikk på bilde og velg Sett inn/endre bilde



Når dette boksen kommer opp, huk av for Bildetekst og trykk OK

Sett inn/endre bilde

Generelt

Last opp

Bildelenke

Alt-tekst

Dimensjoner

x ☒ Behold proporsjoner

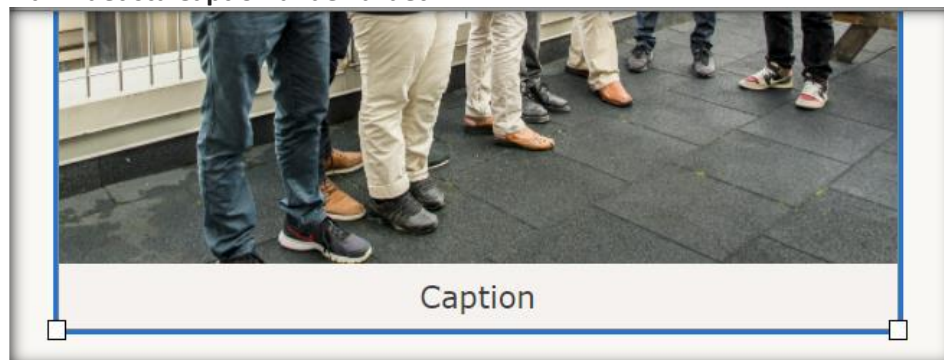
Bildetekst

☒

OK

Avbryt

Nå vil det stå Caption under bildet

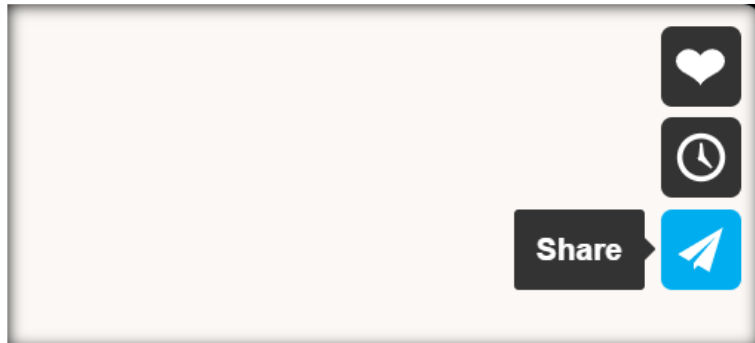


Skriv inn bildeteksten i Caption-feltet



3.3 Slik legger du inn video

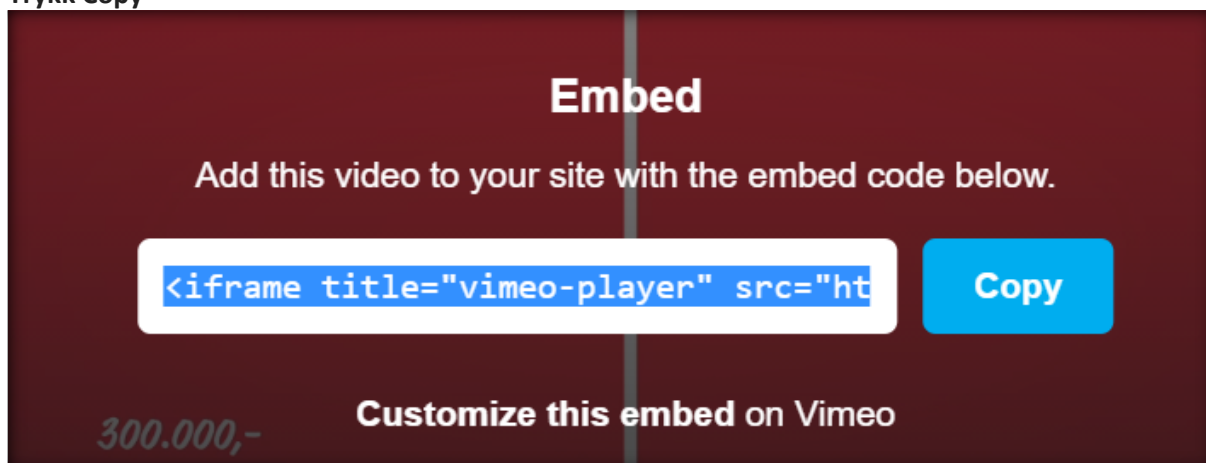
For å legge inn video må du først ha lenken til videoen. Hvis filmen ligger på Vimeo, velg share-ikonet



Velg Embed code (hakene til høyre)



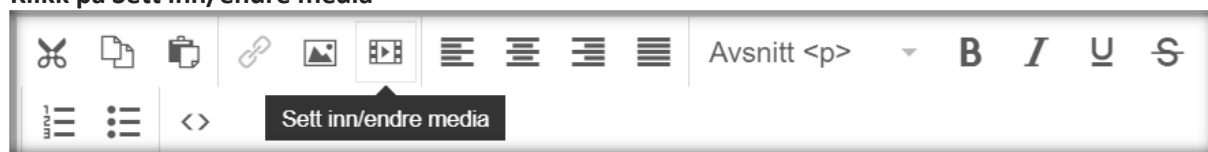
Trykk Copy



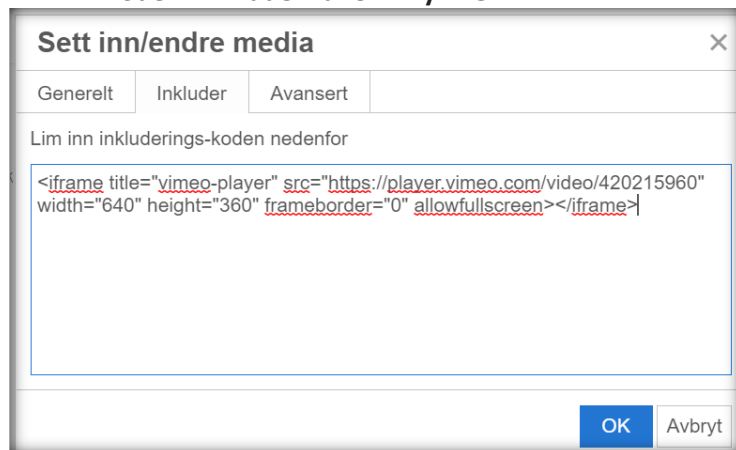
Stå på det stedet i artikkelen der du vil ha videoen. Legg gjerne inn en overskrift over videoen.



Klikk på Sett inn/endre media



Lim inn koden i Inkluder-fanen. Trykk OK

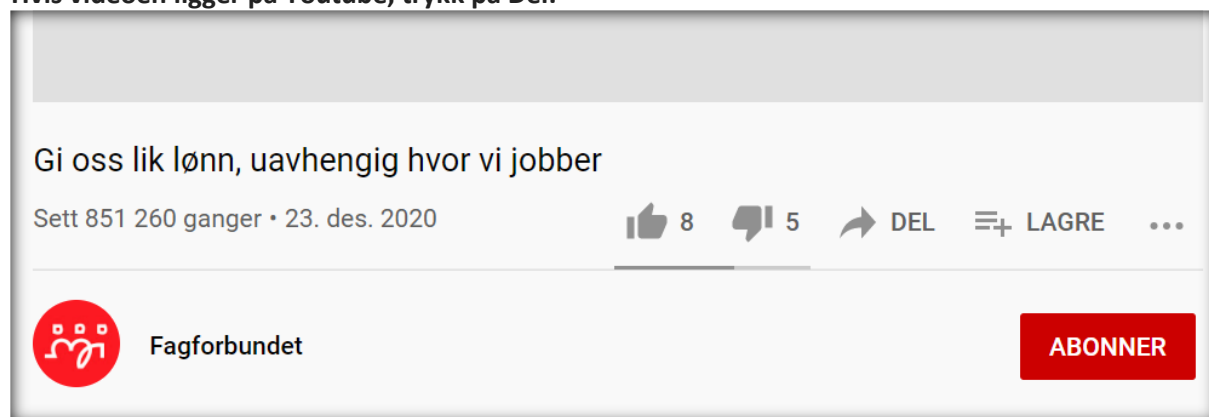


Nå ligger videoen inne i artikkelen.

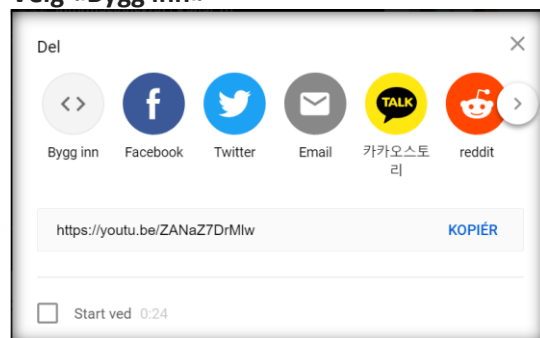
Her kan du se video av talen



Hvis videoen ligger på Youtube, trykk på Del.



Velg «Bygg inn»



Trykk Kopiér. Lim deretter lenken inn på samme måte som beskrevet over.

Bygg inn en video

X

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
ZANaZ7DrMlw" frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope; picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```

☐

Start ved 0:24

KOPIÉR

4 Slik legger du inn kurs og konferanser

For å legge inn et kurs, stå på Kurs og konferanser eller Kalender

Søk

- Globale elementer
- International
- Julehilsen 2019
- Kontakt oss
- Koronainformasjon
- Kurs og konferanser**
- Lønn og avtaler
- Medlemskap og fordeler
- Netthjelp
- Nyhetsbrev
- Om Fagforbundet

Kurs og konferanser

Navn: Kurs og konferanser

Navn i URL-adresse: kurs-og-konferanser [Endre](#)

Enkel adresse: [Endre](#)

☒ Vis i navigasjon

Innhold Metadata Easy Publish Innstillinger

Tittel: Kurs og konferanser

Tittel på kalendersiden

Gå til hamburgermenyen og velg Ny side

Kurs og konferanser

- Lønn og avtaler
- Medlemskap og fordeler
- Netthjelp
- Nyhetsbrev
- Om Fagforbundet
- Personvern
- Redaksjonelle verktøy
- Rettigheter i arbeidslivet

- Ny side**
- Klipp ut
- Kopier
- Lim inn
- Flytt til papirkurv
- Rediger godkjenningsskvens

Skriv inn tittel/overskrift og trykk OK

Obs!

Vurder å endre navnet på innholdet til noe mer beskrivende enn standard.

Tittel: Brannforebygggerkonferansen

OK Avbryt

Legg inn adresse, tekst, dato, arrangør og ev. bilder.

Fagforbundet forsiden > Kurs og konferanser >
Brannforebyggerkonferansen 2020 - NY DATO

Tittel
Tittel til hendelsen

Adresse

Ingress



Avsnitt <p> **B** *I* U ~~S~~



Fagakademiet i samarbeid med Fagforbundet inviterer til nasjonal konferanse med aktuelle temaer. Kom til Drammen og møt kollegaer fra hele landet til ny lærdom og erfaringsutveksling!

Trykk Publisert



Publisere? 



Sist endret av **deg**,
for 2 sekunder siden.

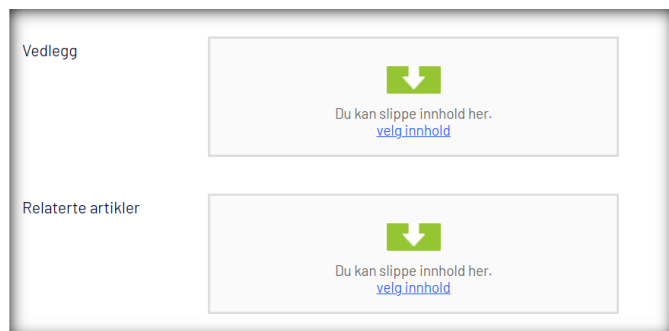
Publiser

Ennå ikke publisert

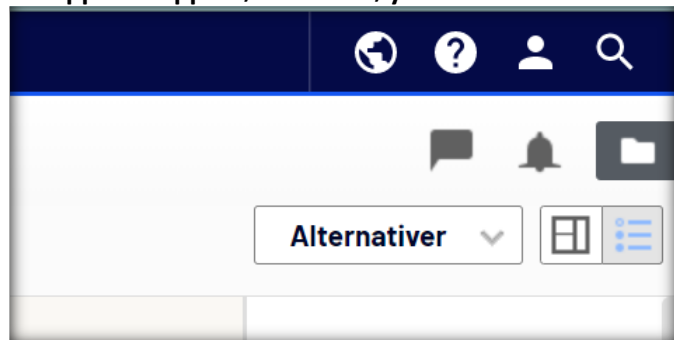
 Publiser side og blokker
 Klar for publisering
 Tidsstyrt publisering
 Gjenopprett til publisert

5 Vedlegg og relevante artikler

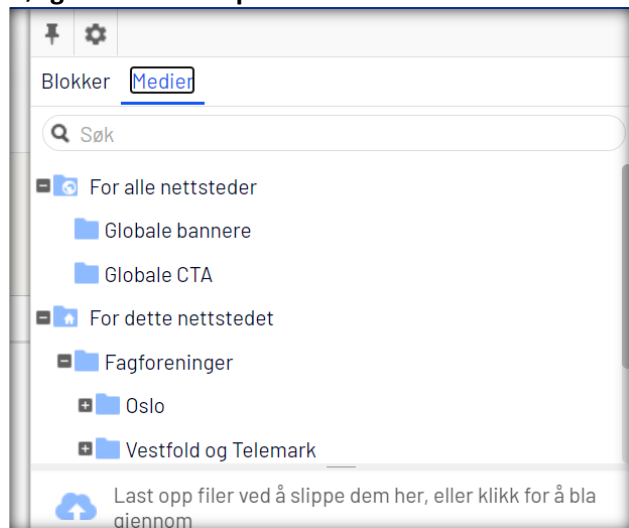
Hvis du vil lenke til et dokument, eller lenke til en annen relevant sak. Nederst på siden din, rett under hovedteksten finner du dette feltet. Her skal du dra inn vedlegget, men først må du laste det opp.



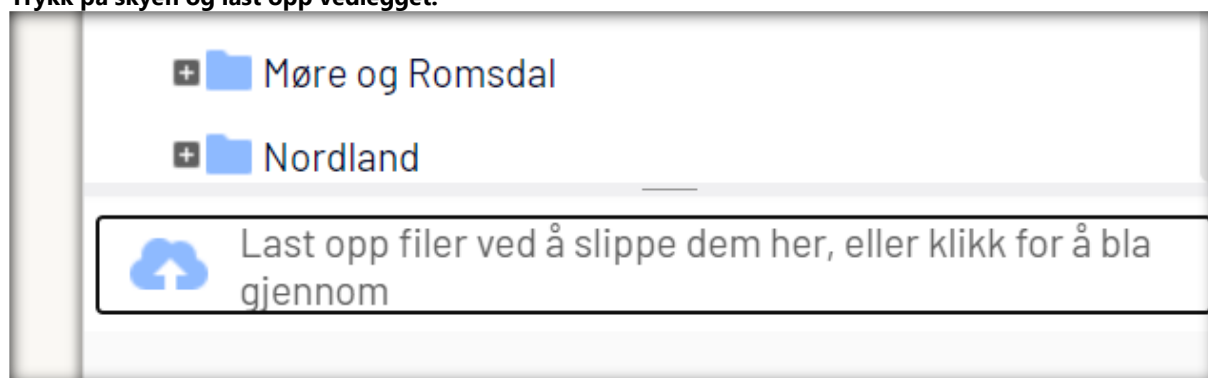
Gå opp til mappen øverst til høyre.



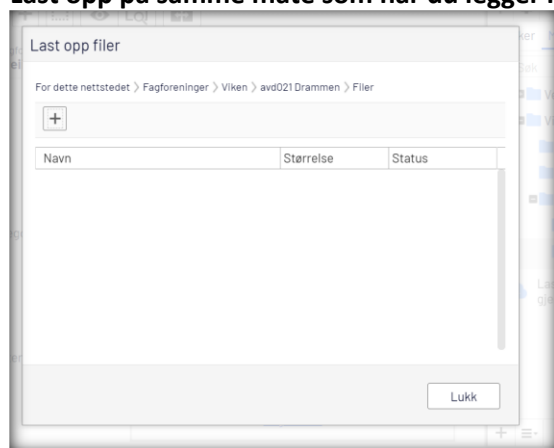
Sørg for at du står på det feltet som heter Medier.



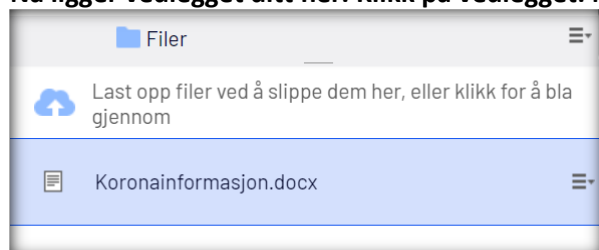
Trykk på skyen og last opp vedlegget.



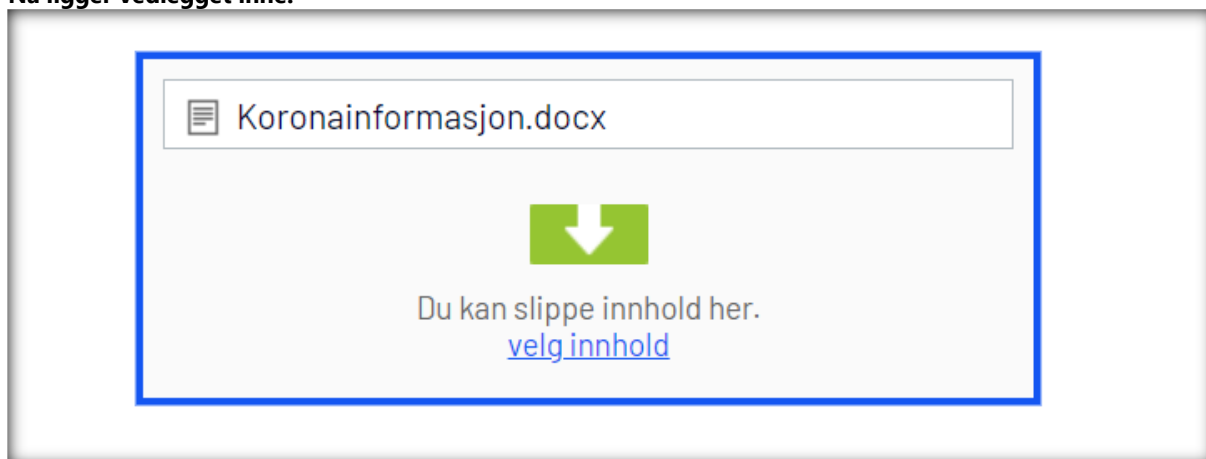
Last opp på samme måte som når du legger inn bilder



Nå ligger vedlegget ditt her. Klikk på vedlegget. Når feltet er blått kan du bare dra det over.



Nå ligger vedlegget inne.



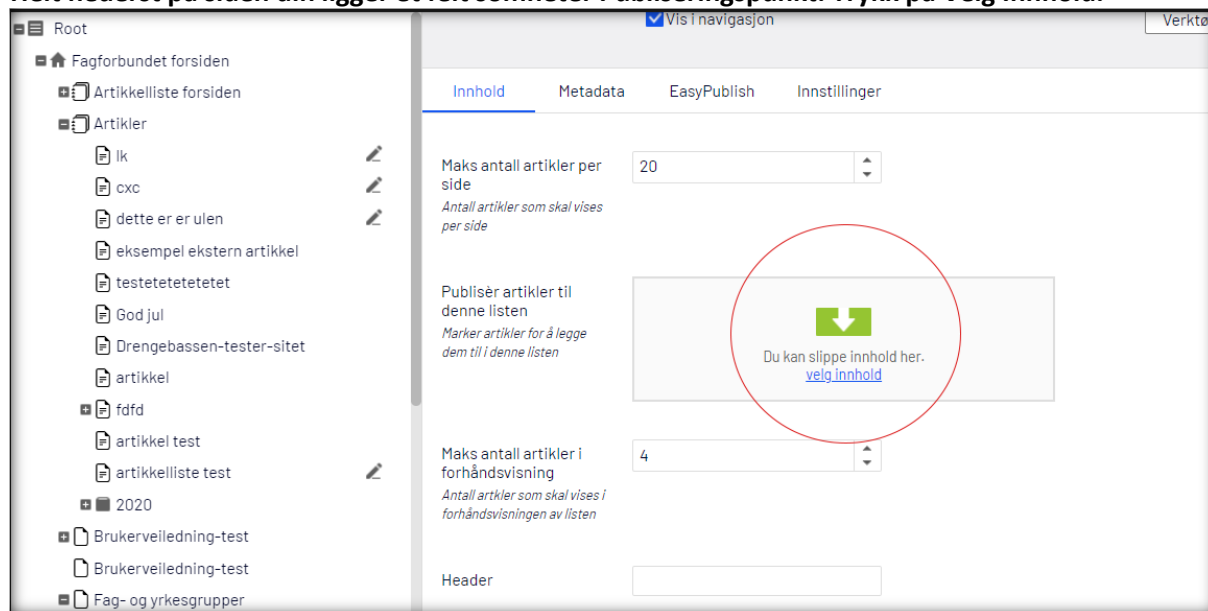
Hvis du skal lenke til en relevant artikkel; stå på artikkelen i sidetrete, så drar du den bare inn i «relaterte artikler-feltet».



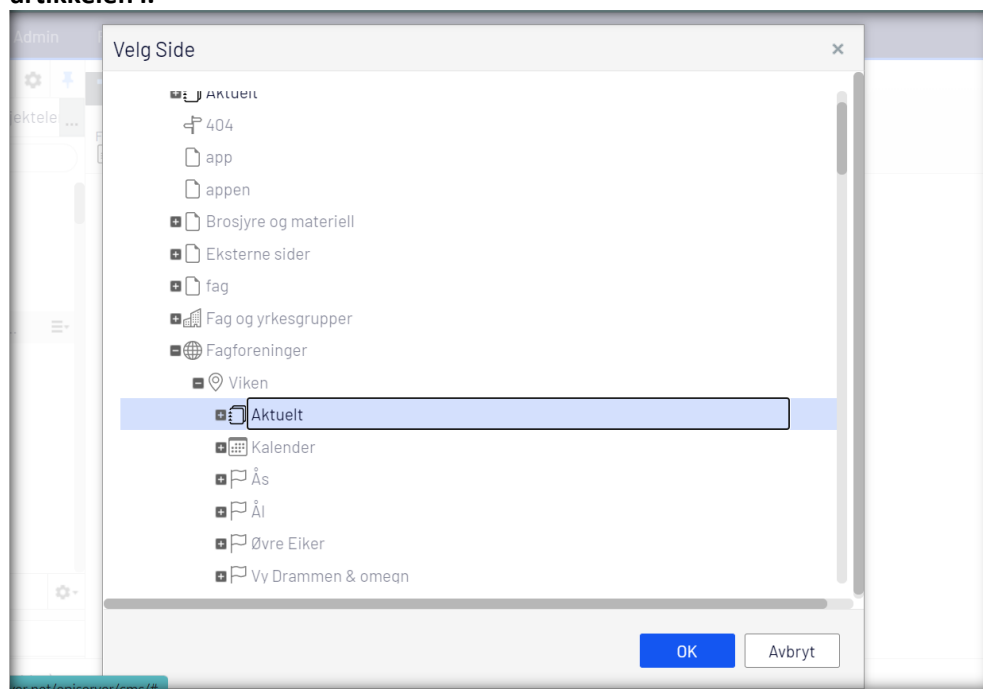
6 Krysspublisering

Hvis du ønsker å legge en artikkel på flere steder kan du krysspublisere den til andre artikkellister

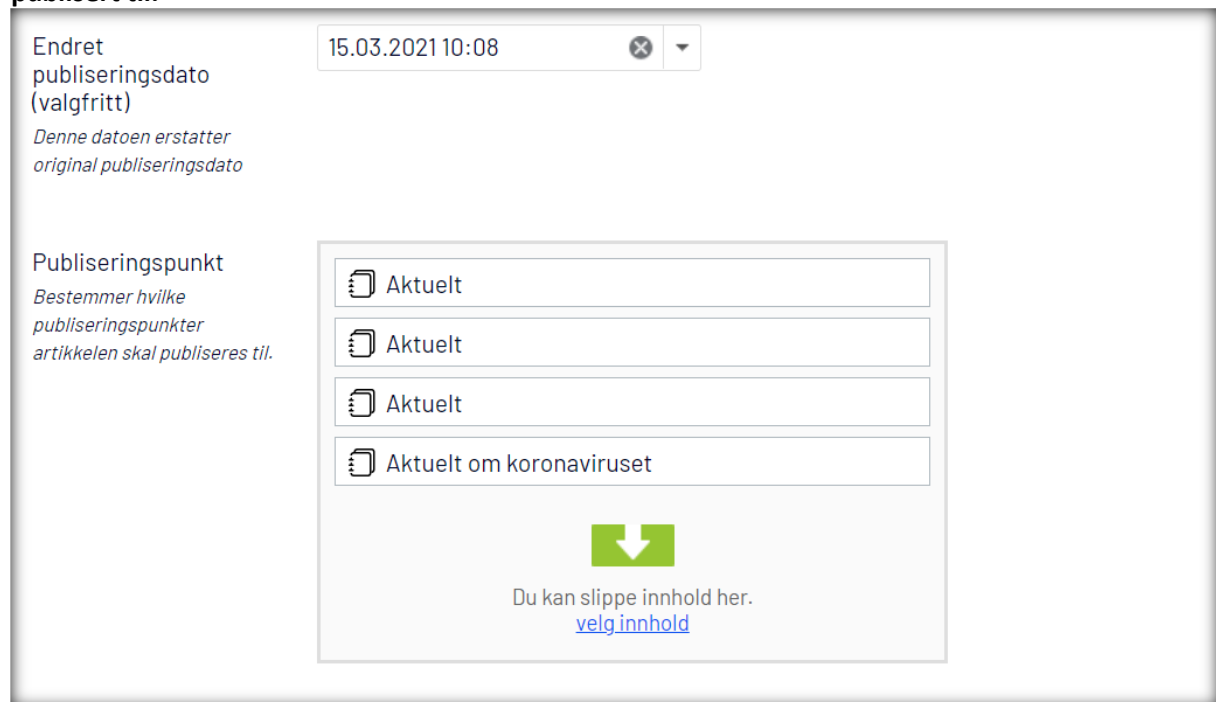
Helt nederst på siden din ligger et felt som heter Publiseringspunkt. Trykk på Velg Innhold.



Nå kan du navigere deg fram i sidetreet på venstre side og velge artikkellisten du vil legge artikkelen i.



Nå vil du se at artikkelen, som her, har fire publiseringspunkter eller artikkellister som den er publisert til.



Endret publiseringsdato (valgfritt)
Denne datoen erstatter original publiseringsdato

15.03.2021 10:08

Publiseringspunkt
Bestemmer hvilke publiseringspunkter artikkelen skal publiseres til.

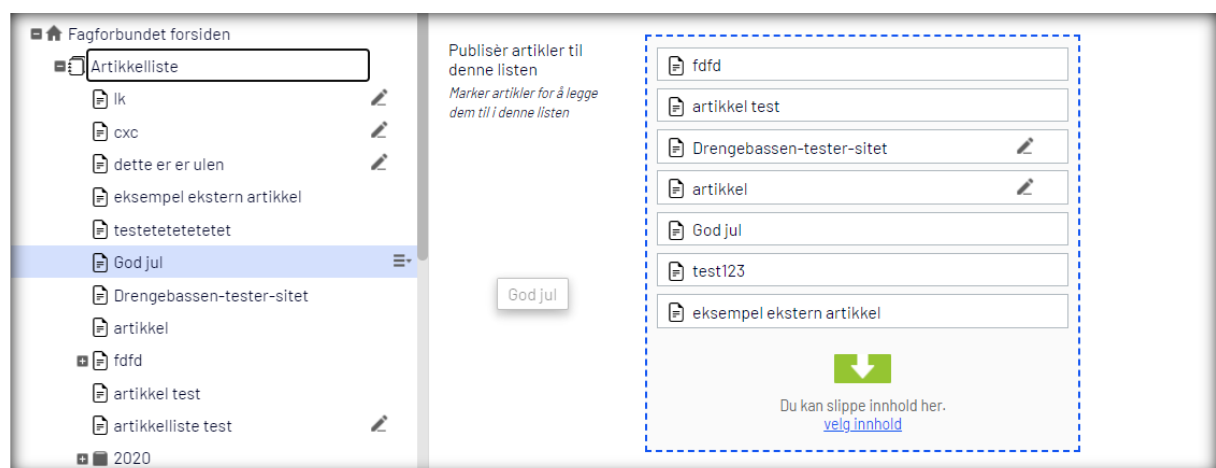
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt om koronaviruset

Du kan slippe innhold her.
[velg innhold](#)

Motsatt, hvis du vil ha en artikkel inn i en liste, stå på artikkellisten.

- Naviger deg fram i sidetreet på venstre side, til artikkelen du vil ha
- Ta tak i artikkelen og dra den inn i feltet som heter «Publiser artikler til denne listen»

Her ser du alle artiklene som ligger i denne artikkellisten



Fagforbundet forsiden

- Artikkelliste
 - lk
 - cxc
 - dette er er ulen
 - eksempel ekstern artikkel
 - testetetetetet
 - God jul
 - Drengebassen-tester-sitet
 - artikkel
- fdfd
 - artikkel test
 - artikkelliste test
- 2020

Publiser artikler til denne listen
Marker artikler for å legge dem til i denne listen

God jul

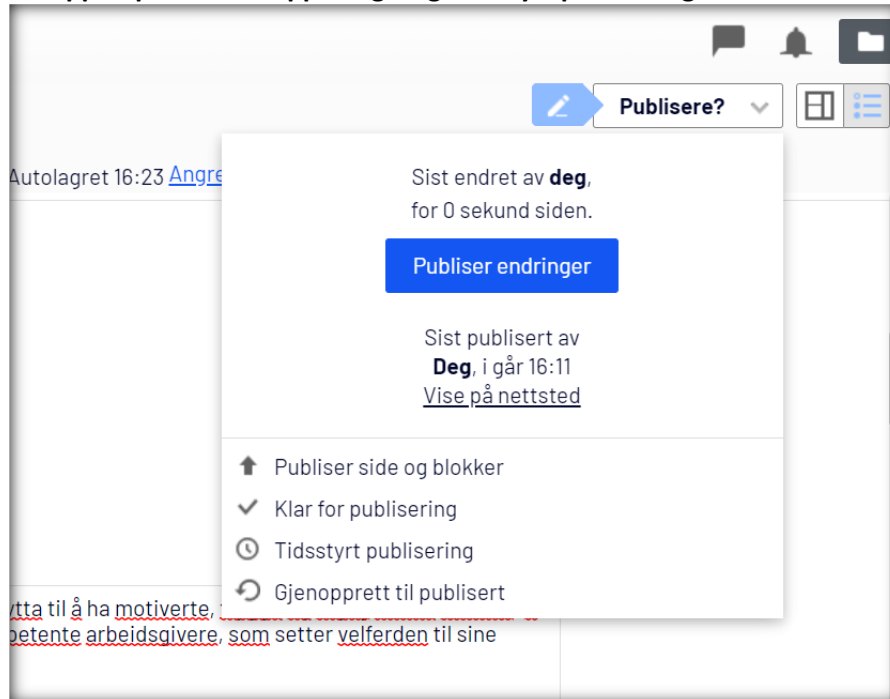
- fdfd
- artikkel test
- Drengebassen-tester-sitet
- artikkel
- God jul
- test123
- eksempel ekstern artikkel

Du kan slippe innhold her.
[velg innhold](#)

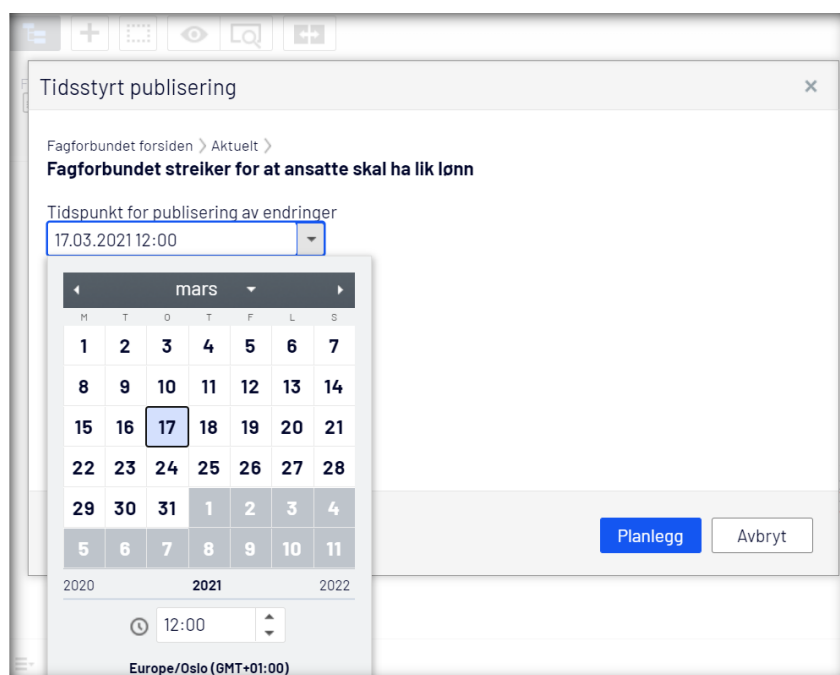
7 Tidsstyring

Hvis du vil ha en artikkel ut på et bestemt tidspunkt kan du velge tidsstyring.

Gå opp til publiser-knappen og velg Tidsstyrt publisering



Velg dato og trykk Planlegg



Nå vil du se at du ikke kan redigere noe i denne artikkelen før den er publisert

The screenshot shows the Episerver CMS metadata editor. At the top, there's a toolbar with icons for undo, redo, view, zoom, and a plus sign. Below the toolbar, the breadcrumb path is 'Fagforbundet forsiden > Aktuelt > Fagforbundet streiker for at ansatte skal ha lik lønn'. To the right of the breadcrumb, there's a green clock icon, a dropdown menu labeled 'Alternativer', and a grid icon. The main area contains a table with metadata fields:

Navn	Fagforbundet streiker for at ar	Synlig for	Alle Håndter
Navn i URL-adresse	fagforbundet-streiker-for-at-ans...	Språk	no
Enkel adresse		ID, type	160013, Artikkel

Below the table, there's a checkbox labeled 'Vis i navigasjon' and a dropdown menu labeled 'Verktøy'. At the bottom, there's a tab bar with 'Innhold', 'Metadata', 'Easy Publish', 'Historikk', and 'Innstillinger'. The 'Innhold' tab is selected, showing the title and author fields:

Tittel:

Forfatter:

Hvis du vil fjerne tidsstyringen går du opp til Alternativer igjen. Velg Fjern planlegging og publiser.

The screenshot shows the 'Alternativer' dropdown menu open. The menu has a green clock icon and a dropdown arrow. The menu items are:

- ↑ Publisert side og blokker
- Fjern planlegging og publiser** (highlighted)
- 📁 Ny kladd herfra

Below the menu, there's a text box with the following information:

Sist endret av **deg**, for 1 minutt siden.

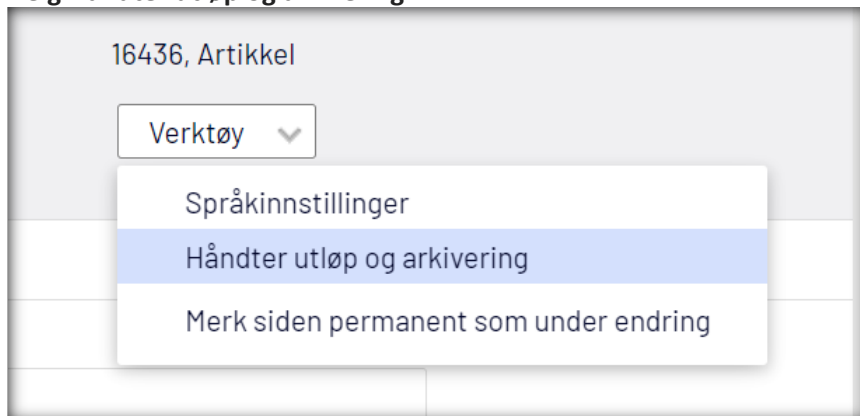
Sist publisert av **Deg**, i dag 16:42

[Vise på nettsted](#)

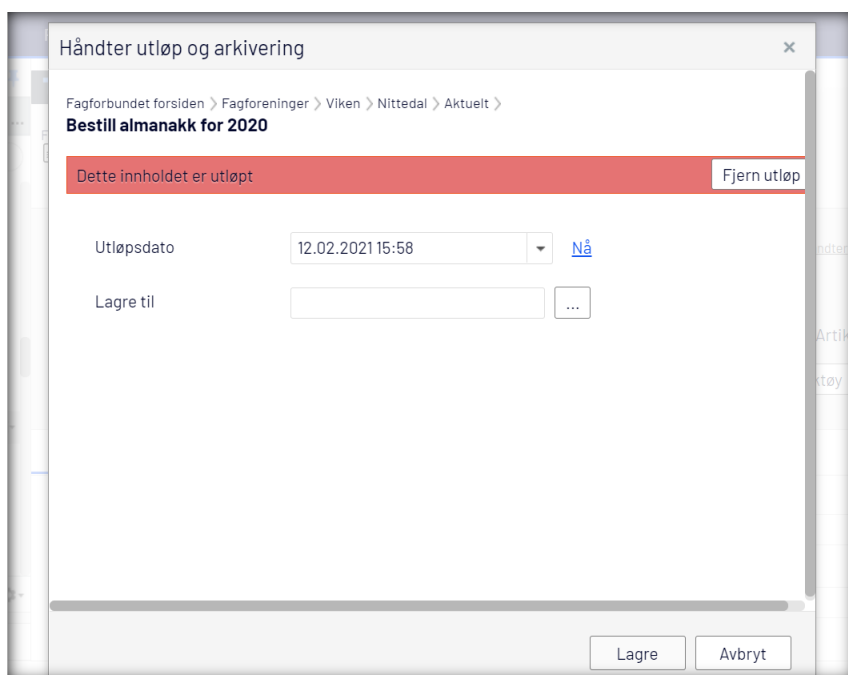
8 Avpublisering og sletting av sider

For å avpublisere en side går du opp til Verktøy øverst på siden.

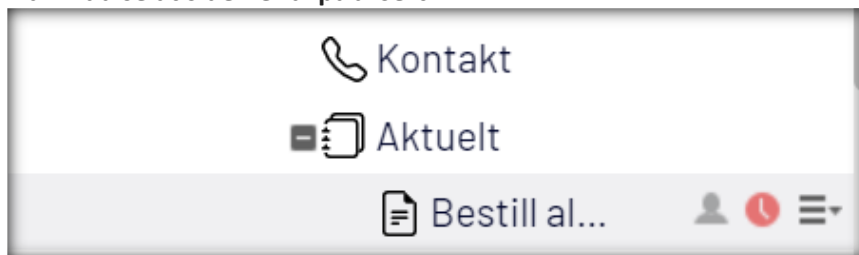
Velg Håndter utløp og arkivering



Velg utløpsdato «Nå». Klikk Lagre.



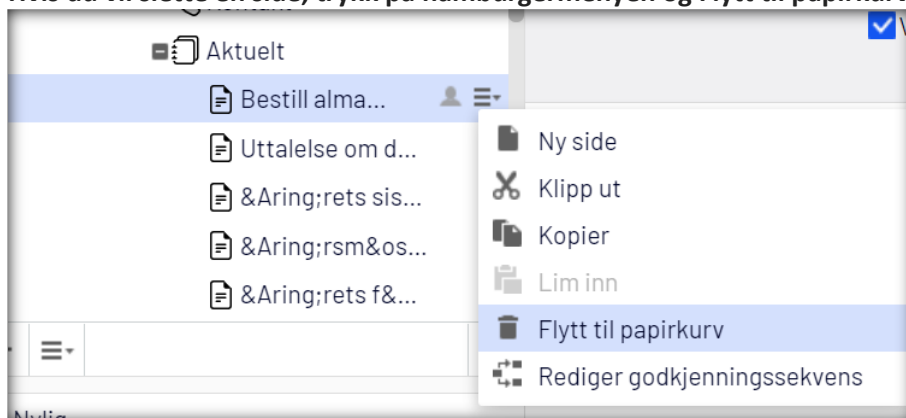
Nå vil du se at siden er avpublisert.



Hvis du vil publisere siden igjen, trykk på «fjern utløp» og Lagre, så er siden ute igjen.



Hvis du vil slette en side, trykk på hamburgermenyen og Flytt til papirkurv.

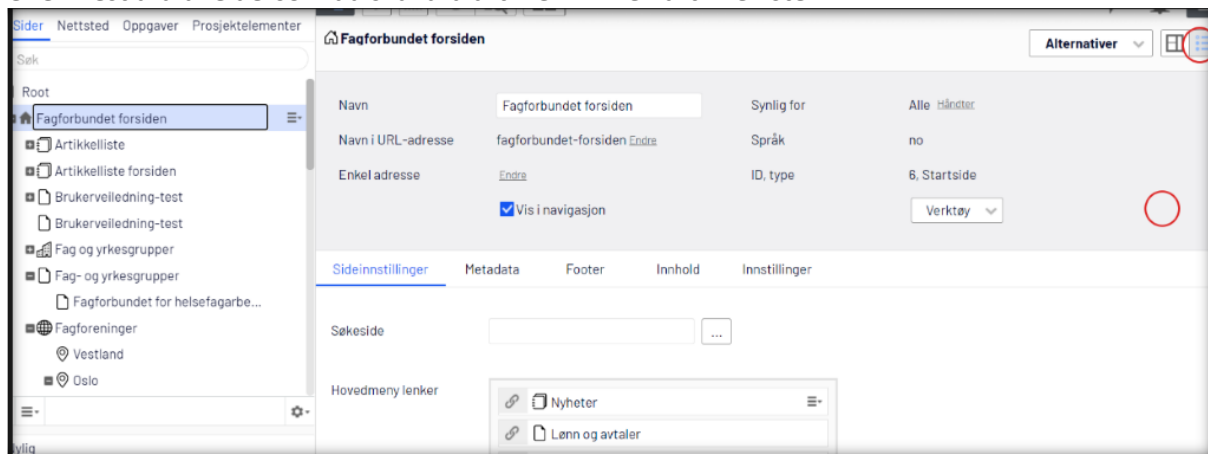


9 Ulike visninger når du redigerer

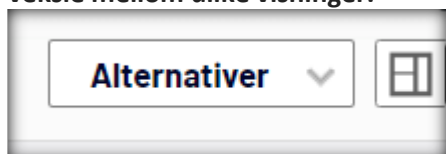
Vær oppmerksom på at du kan velge to ulike visninger når du redigerer. Under er «Redigering på side» valgt. Da kan du redigere mens du ser innholdet.



Trykker du på «Alle egenskaper» øverst til høyre ser du alle «innholds-blokkene». Denne visningen er enklest å bruke dersom du skal dra artikler inn i en artikkeliste.

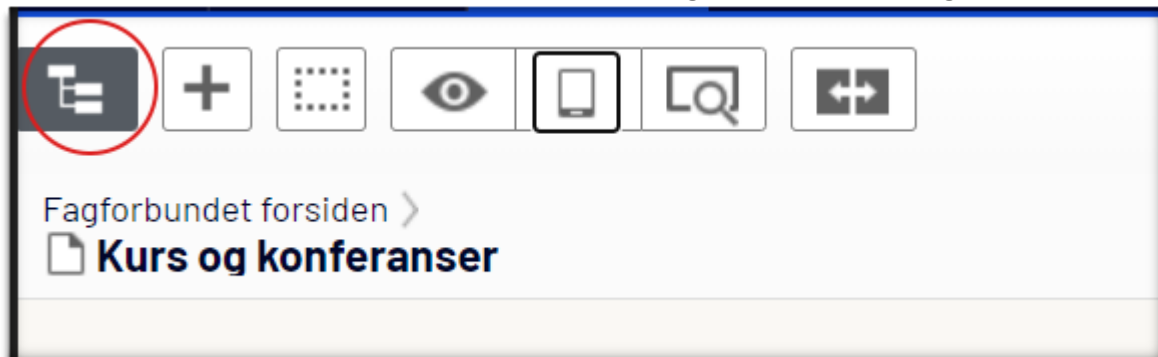


Vil du gå tilbake til den andre visningen klikker du dette ikonet øverst til høyre igjen. Slik kan du veksle mellom ulike visninger.

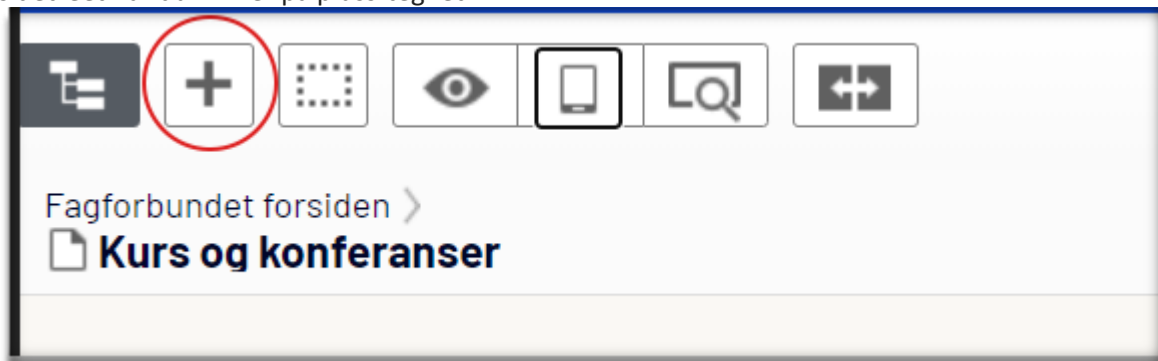


10 Dette betyr ikonene

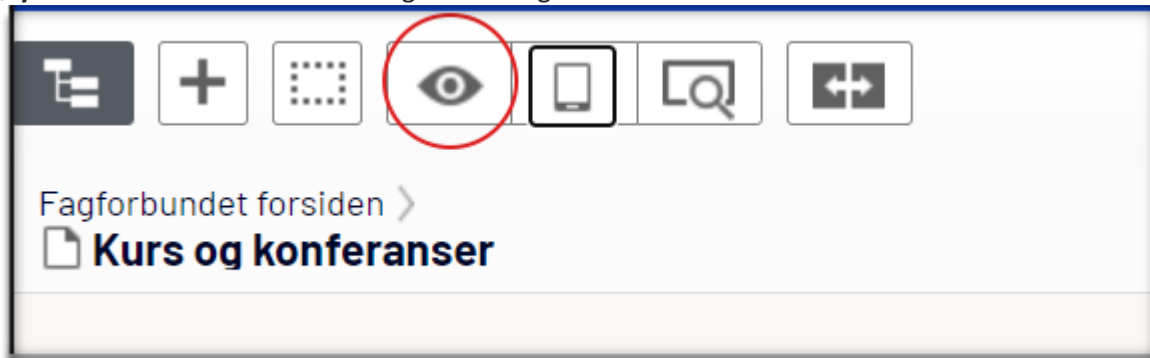
Sidetree: Øverst til venstre ser du sidetrete, med innhold og hvor du befinner deg i nettstrukturen.



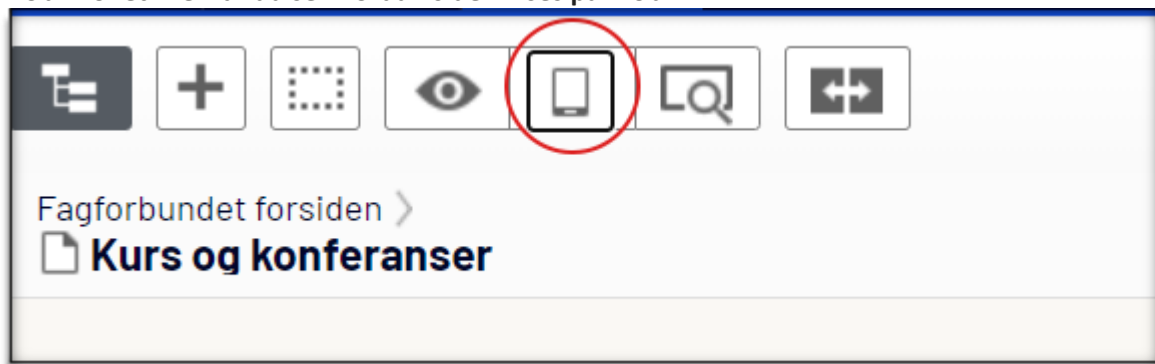
Pluss-tegn: Her kan du opprette en artikkel. Husk at artikkelsiden opprettes der hvor du er plassert i sidetrete når du klikker på pluss-tegnet.



Øyet: Vis eller skul forhåndsvisnings-innstillinger.



Mobilikonet. Her får du se hvordan siden vises på mobil.



Forstørrelsesglass: Forhåndsvisning av siden.

