

Slik redigerer du innhold i
Episerver – mars 2022



FAGFORBUNDET

Innhold

1	Kom i gang med Episerver	3
1.1	Slik logger du inn	3
2	Endre kontaktpersoner	6
3	Endre kontaktkort	8
4	Slik oppretter du en artikkel	11
4.1	Forhåndsvisning – se hvordan artikkelen blir	13
4.2	Slik legger du inn lenker og mellomtitler	15
4.3	Feltene i artikkelen	16
5	Vedlegg	17
5.1	Hvilken mappe skal filen ligge i?	18
5.2	Lenke til relevante artikler	24
6	Slik legger du inn bilder og video	24
6.1	Legg inn bilde som ligger i bildearkivet.	25
6.2	2. Last opp et bilde fra PC-en din til artikkel	28
6.3	Slik legger du inn video	30
7	Slik legger du inn kurs og konferanser	35
8	Krysspublisering	37
9	Tidsstyring	39
10	Avpublisering og sletting av sider	42

11	Ulike visninger når du redigerer	44
12	Dette betyr ikonene	45

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 ha et nytt passord.

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

Glemt passord'." data-bbox="113 399 659 602"/>

Skriv inn brukernavnet ditt og trykk på 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

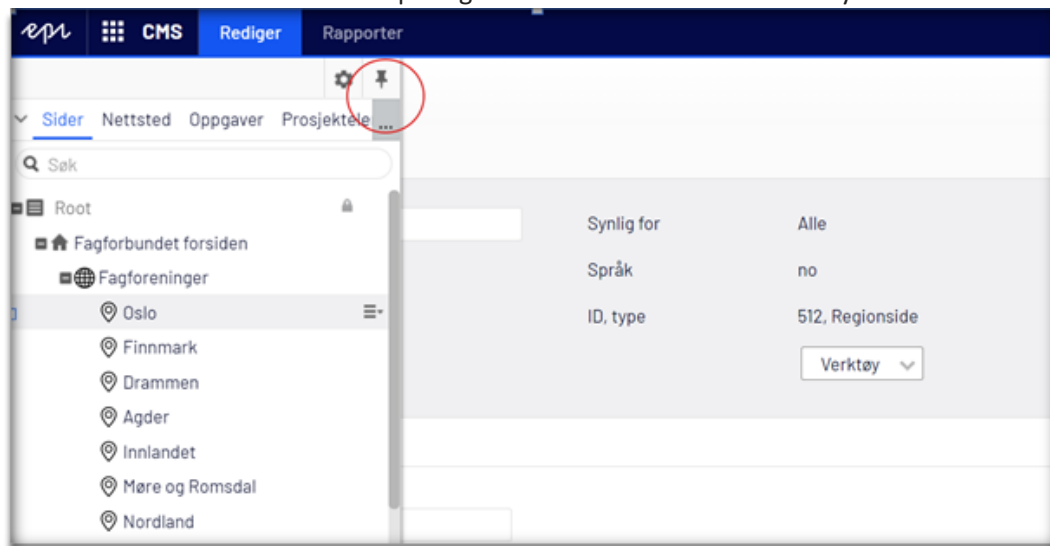
Logg på

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

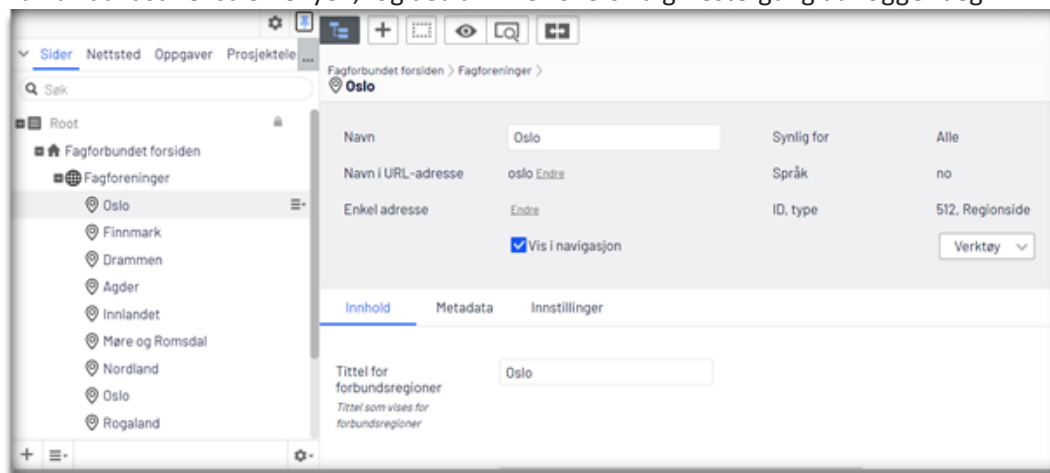
Første gang du logger deg inn, vil vinduet ditt se slik ut. For å få en bedre visning, klikk på sidetreet øverst til venstre.

The screenshot shows the Episerver CMS interface. At the top, there's a navigation bar with 'CMS', 'Rediger', and 'Rapporter'. Below it, a toolbar contains icons for various functions. The main content area is titled 'Fagforbundet forsiden' and 'Lønn og avtaler'. It displays a table of settings for the page, including 'Synlig for' (Alle), 'Språk' (no), and 'ID, type' (29, Standardside). Below the settings, there's a section for 'Innhold' (Content) with a list of components: 'Lønn og avtaler', 'Sidetekst', 'Call to action', and 'Facebook'. The 'Innhold' section also includes a description: 'Område ment for å innholde manuelt skapt innhold som text, bilder og blokker'.

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



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

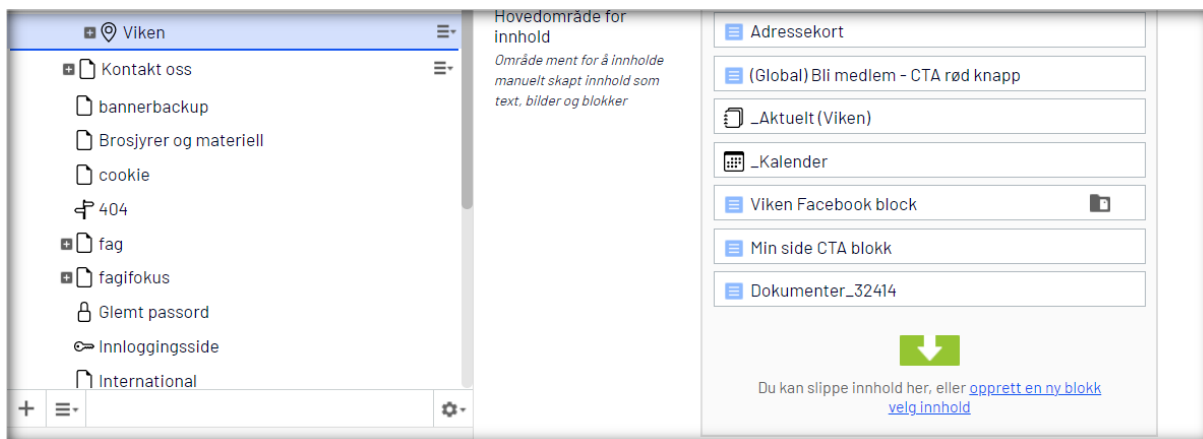


Og husk: Alt du gjør lagres automatisk. Ingenting blir publisert før du trykker på **Publiser**.

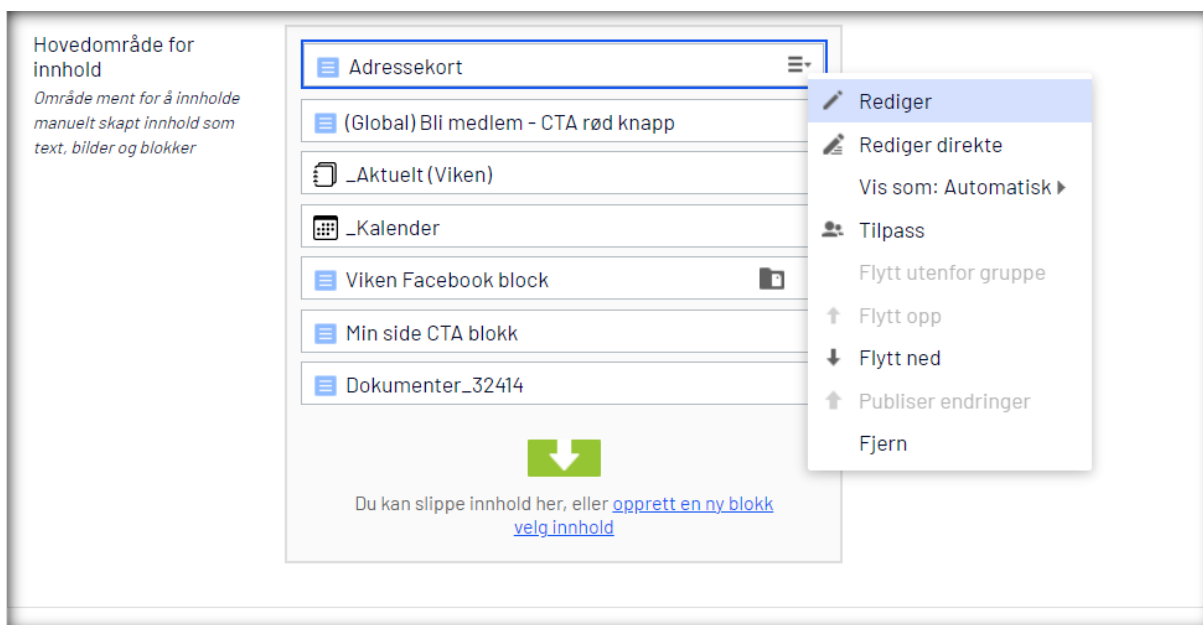


2 Endre kontaktpersoner

Stå på siden som heter **Kontakt**.



Høyreklikk på Adressekort og velg **Rediger**.



Legg inn riktig kontaktinformasjon i feltene.

[Innhold](#) Innstillinger

Adresse	Storgata 33C, 0184 OSLO
Opprettet Dato for når innholdet ble opprettet.	13.04.21 21:30 Endre
Postadresse	Storgata 33 C, 0184 OSLO
E-post adresse	fr.viken@fagforbundet.no
Telefon	23064480 - Åpningstider på te
Link til facebookside	https://facebook.com/... ✕ ...
Fullt navn på leder	Kristine Bjella Stavn

Publiser endringer.

 **Publisere?** ▼

Sist endret av **deg**,
for 5 sekunder siden.

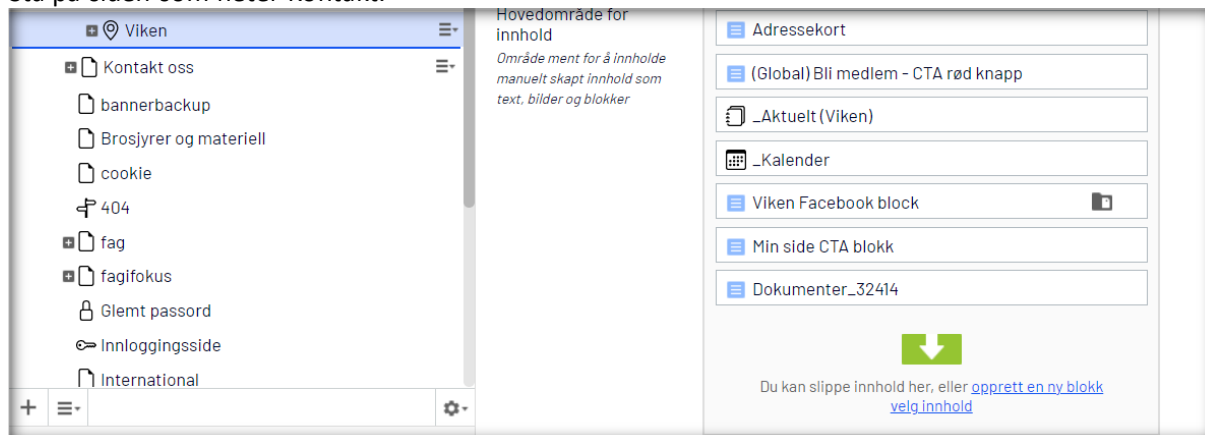
Publiser endringer

Sist publisert av
Rkh, 18. jan. 08:32

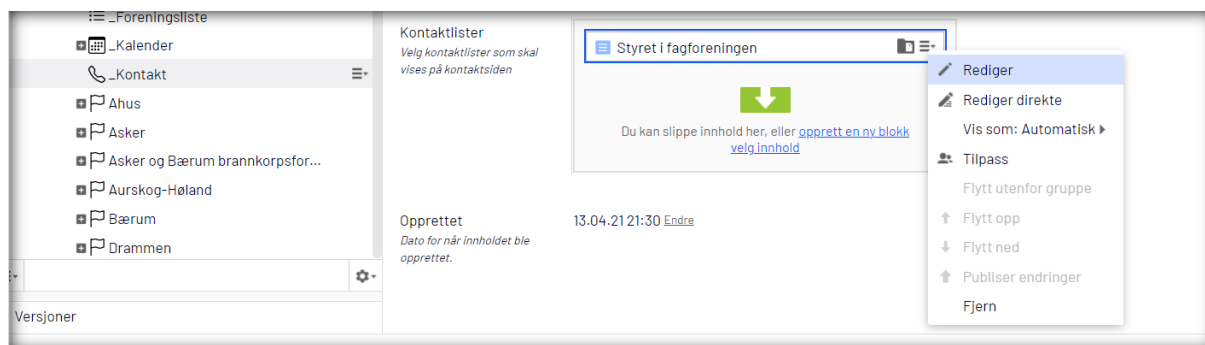
- ↑ Publiser side og blokker
- ✓ Klar for publisering
- 🕒 Tidsstyrt publisering
- 🔄 Gjenopprett til publisert

3 Endre kontaktkort

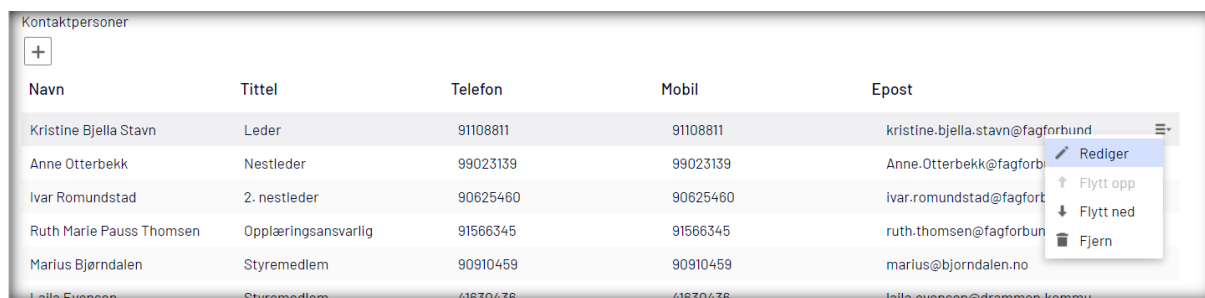
Stå på siden som heter Kontakt.



Høyreklikk på blokken som heter "Styret i fagforeningen" og velg **Rediger**.



For en endre på et navn som allerede ligger i listen, høyreklikk på hamburgemenyen og velg **Rediger**.



Her kan du endre navn, tittel og telefonnummer. Når du har endret, huske å klikke **OK**.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Elementdetaljer". The dialog contains several input fields for editing contact information:

- Navn:** Kristine Bjella Stavn (highlighted with a red box)
- Tittel:** Leder
- Telefon:** 91108811
- Mobil:** 91108811
- Epost:** kristine.bjella.stavn@fagforbu

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" (blue) and "Avbryt" (white). In the background, a table of contacts is visible, showing names, roles, and phone numbers.

Navn	Stilling	Telefon	Mobil
Karl H. E. Skalle	Styremedlem	97730562	97730562
Ann Kristin Strandmoe	Styremedlem	93628787	93628787
Hilde Skullestad Stengelsrud	Styremedlem	93877128	93877128

Hvis du vil fjerne kontaktpersoner, eller flytte navnet opp eller ned i listen, kan du også gjøre det.

The screenshot shows a table of contacts with a context menu open over the third row. The table has four columns: "Item", "ID", "ID", and "Email". The context menu has four options: "Rediger", "Flytt opp", "Flytt ned", and "Fjern".

Item	ID	ID	Email
Item	90910459	90910459	marius@bjorndalen.no
Item	41630436	41630436	laila.evensen@drammer
Item	97730562	97730562	khelen@frisurf.no
Item	93628787	93628787	ann.kristin.strandmoe@
Item	93877128	93877128	hilde.skullestad.stengelsrud@ko
Item	92665193	92665193	ole.johan.jensen.mala@ringerike

Ønsker du å legge til en person, klikk på plusstegnet.

Header

Regionstyret

Kontaktpersoner

+

Navn	Tittel	Telefon	Mobil
Kristine Bjella Stavn	Leder	91108811	91108811
Anne Otterbekk	Nestleder	99023139	99023139
Ivar Romundstad	2. nestleder	90625460	90625460
Ruth Marie Pauss Thomsen	Opplæringsansvarlig	91566345	91566345

Når du har trykket på plusstegnet får du opp en kontakboks. Legg inn informasjonen og trykk **Legg til**.

Elementdetaljer

Navn

Navn Navnesen

Tittel

Leder

Telefon

91848519

Mobil

91848519

Epost

navn@gmail.com

Legg til

Avbryt

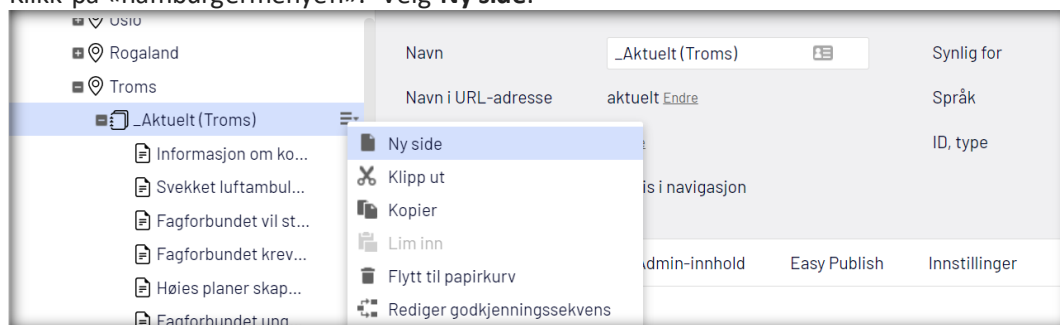
Karl H. E. Skalle	Styremedlem	97730562	97730562
Ann Kristin Strandmoe	Styremedlem	93628787	93628787
Hilde Skullestad Stengelsrud	Styremedlem	93877128	93877128

4 Slik oppretter du en artikkel

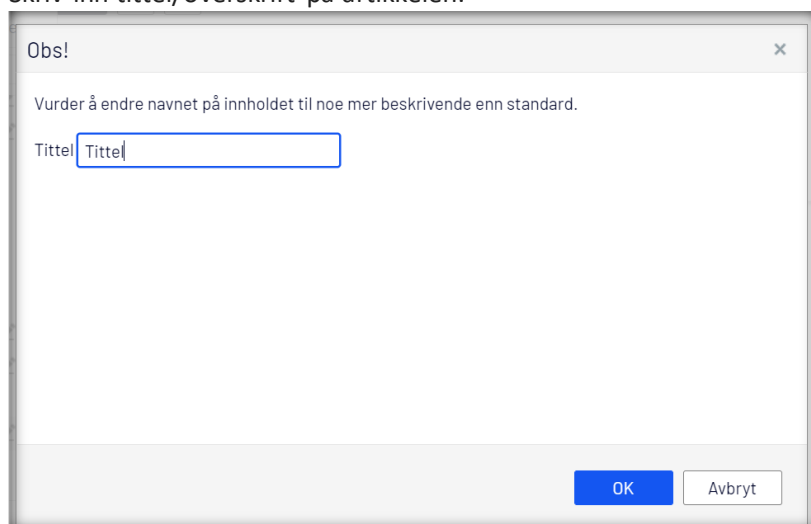
En artikkel tilhører alltid en artikkelliste. Det betyr at når du skal lage en artikkel, så må du stå i artikkellisten som vist under. En artikkelliste heter alltid **Aktuelt** (region).

- Stå på artikkellisten
- På høyre side ligger tre striper; dette kalles en hamburgermeny

Klikk på «hamburgermenyen». Velg **Ny side**.



Skriv inn tittel/overskrift på artikkelen.



E-post legges inn automatisk når du oppretter artikkelen. Ønsker du at det skal være mulig å klikke på e-postadressen i artikkelen, må du fylle inn feltet for Forfatter.

Fagforbundet forsiden > Fagforeninger > Troms > _Aktuelt (Troms) > **Informasjon om årsmøtet** Pencil icon Publisere?

Innhold Metadata Easy Publish Innhold Innstillinger

Tittel

Forfatter

Forfatter e-post
Fylles automatisk inn med e-post tilknyttet din bruker

Opprettet i dag 17:10 [Endre](#)
Dato for når innholdet ble opprettet.

Legg inn hovedbilde. Se kapittel 6 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.

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.

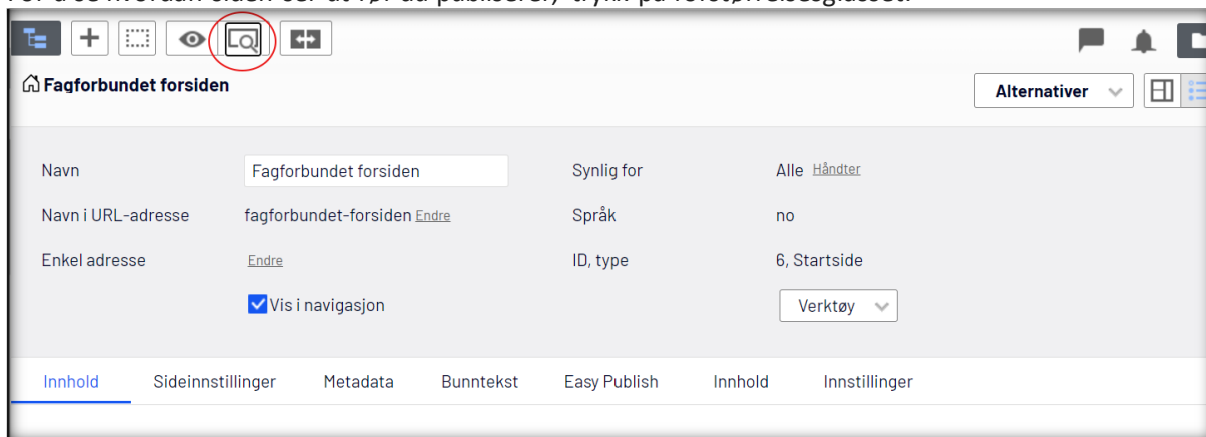
Dette er en overskrift 3

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

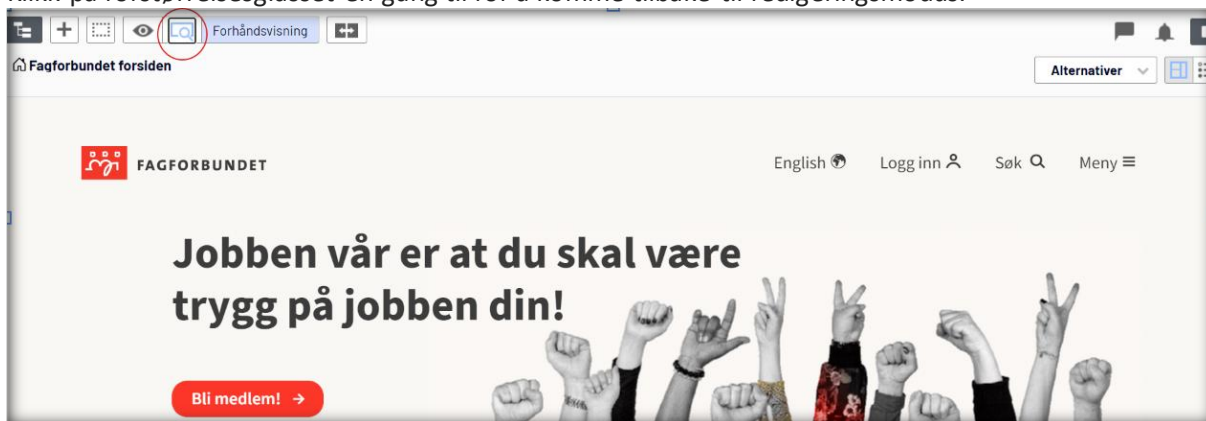
H3

4.1 Forhåndsvisning – se hvordan artikkelen blir

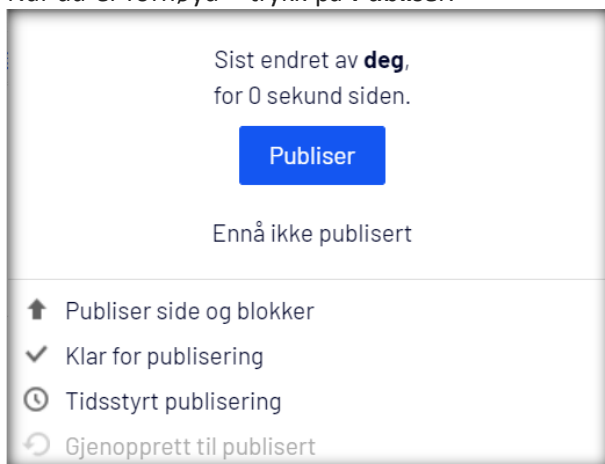
For å se hvordan siden ser ut før du publiserer, trykk på forstørrelsesglasset.



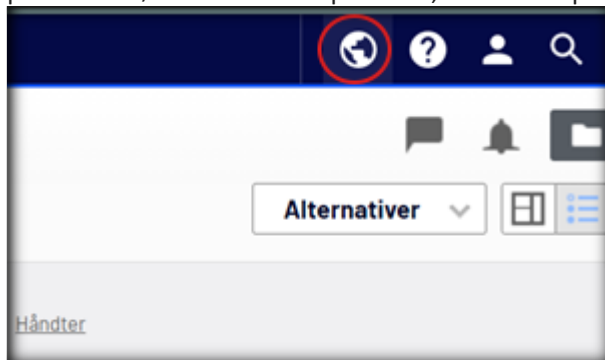
Klikk på forstørrelsesglasset en gang til for å komme tilbake til redigeringsmodus.



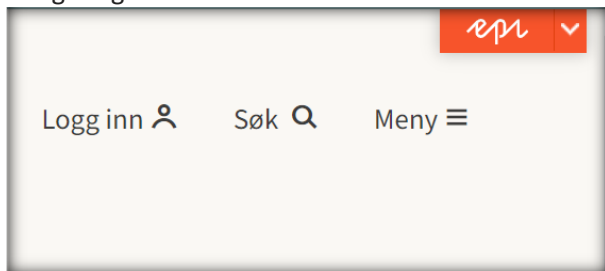
Når du er fornøyd – trykk på **Publiser**.



Når siden er publisert kan du klikke på jordkloden øverst til høyre, så ser du den siden din ferdig publisert. Før artikkelen er publisert, klikker du på forstørrelsesglasset som vist over.

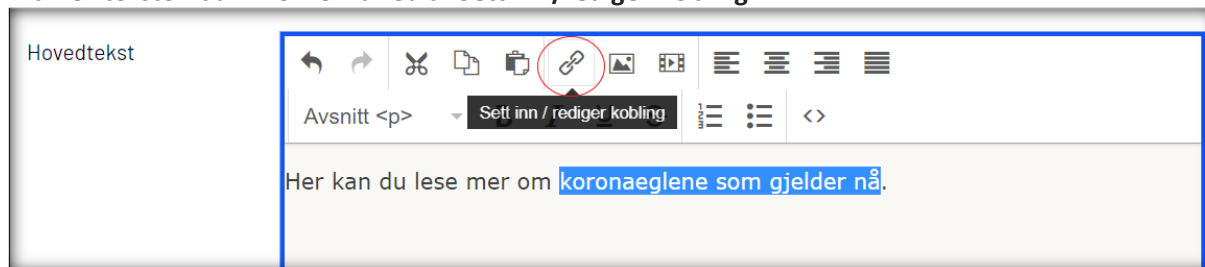


Etter at du har klikket på jordkloden, klikk på det oransje Epi-ikonet for å gå tilbake til redigeringsmodus.

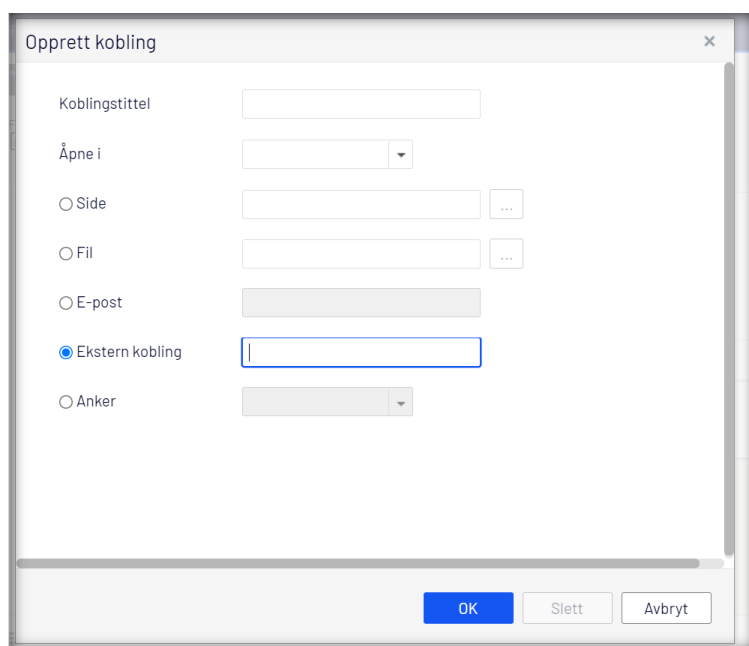


4.2 Slik legger du inn lenker og mellomtitler

Marker teksten du vil lenke fra. Gå til **Sett inn/rediger kobling**.



Velg **Ekstern kobling**. Lim lenken inn i dette feltet og trykk **OK**.

A screenshot of a dialog box titled 'Opprett kobling' (Create link). It contains several input fields and radio buttons. The 'Ekstern kobling' (External link) radio button is selected. The fields include 'Koblingstittel' (Link title), 'Åpne i' (Open in), 'Side' (Page), 'Fil' (File), 'E-post' (Email), 'Ekstern kobling' (External link), and 'Anker' (Anchor). The 'OK' button is highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Slett' (Delete), and 'Avbryt' (Cancel).

4.3 Feltene i artikkelen

I verktøylinjen over tekstfeltet kan du velge ulike overskrifter, punktliste, nummerering osv.

Hovedtekst

← → ✂ 📄 📁 🔗 🖼 📺

Overskrift 3 ▾ **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☷ ☹ ☰ <>

Velg overskrift 2 eller 3 i mellomtitler

Må drives av det offentlige

Velg punktliste og fet eller kursiv tekst

an innbyggerne.

Anbud er både dyrere og ofte av dårligere kvalitet. Det er prisen som dessverre ofte vinner foran kvalitet. Det tjener heller ikke innbyggerne at anbudsprosesser håndteres av personer som ikke driver pasientretta behandling.

Fagforbundet mener at luftambulansetjenesten - som er en del av kjernevirksomheten i helseforetakene - skal være en fullverdig del av spesialisthelsetjenesten på lik linje med bilambulansetjenesten. Vi kan ikke ha det slik at operatøren av denne livsviktige tjenesten skal byttes ut med jevne mellomrom. Det skaper usikkerhet og utrygghet for oss som bor her i nord

Her ser du hvordan artikkelen ser ut når du har publisert.

Dette er en tittel



Dette er en bildetekst (foto: Fottoğraf)

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.

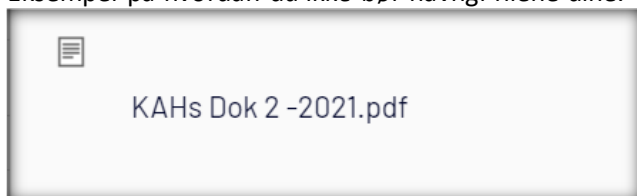
Dette er en overskrift 3

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

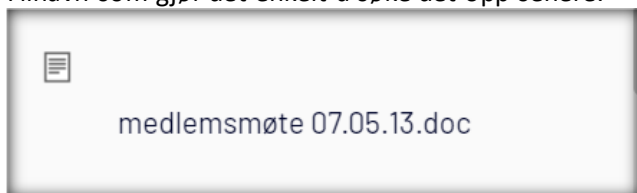
5 Vedlegg

Hvis du vil lenke til et dokument/vedlegg, er det flere måter å gjøre det på. Husk å gi dokumentet ditt meningsbærende navn før du laster det opp til publiseringsløsningen.

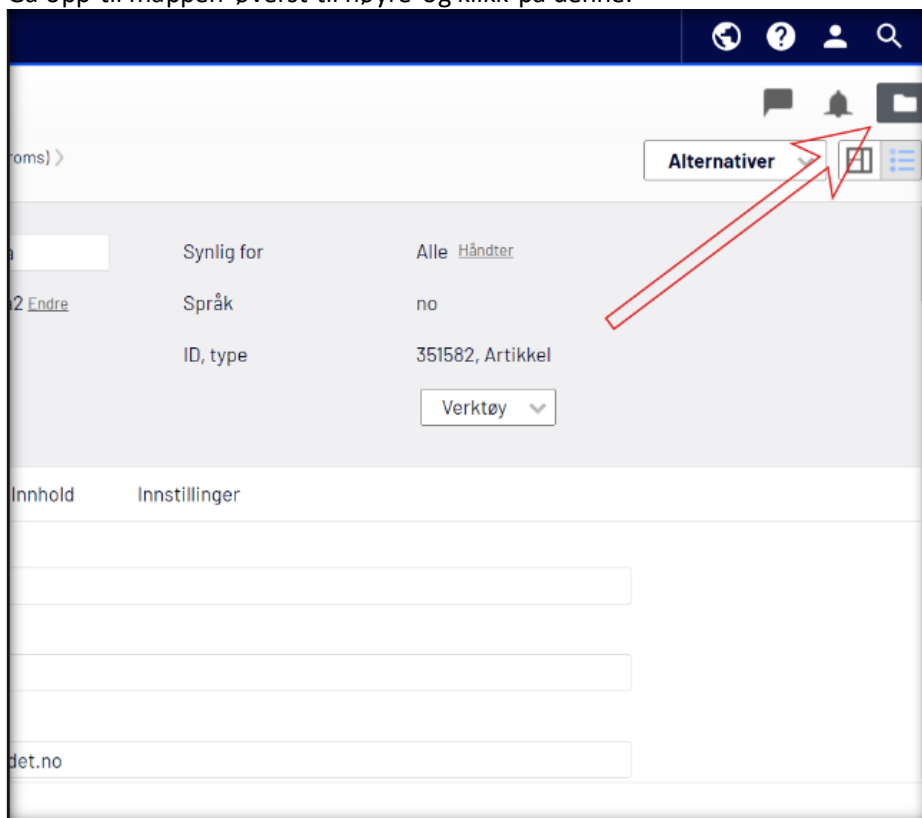
Eksempel på hvordan du *ikke* bør navngi filene dine.



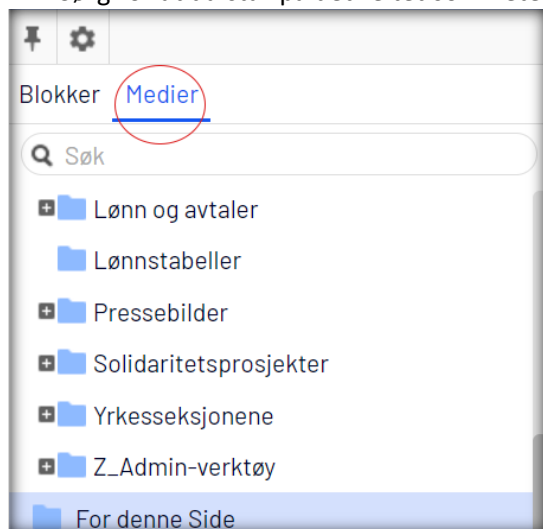
Filnavn som gjør det enkelt å søke det opp senere.



Aller først må du altså laste opp vedlegget fra PC-en din.
Gå opp til mappen øverst til høyre og klikk på denne.



Nå får du opp en høyremeny med oversikt over alle mappene du kan velge å legge vedlegget inn i. NB. Sørg for at du står på det feltet som heter Medier.

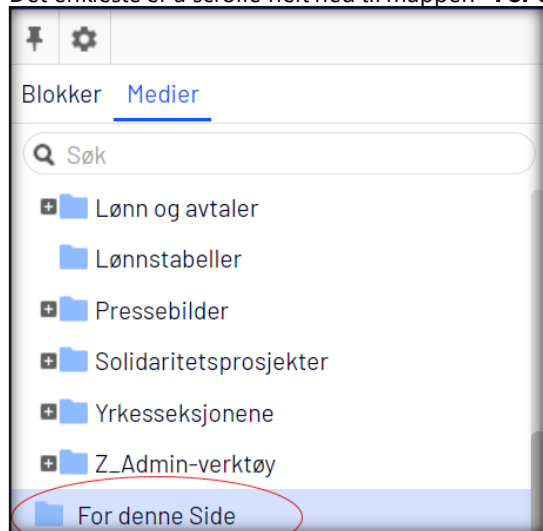


5.1 Hvilken mappe skal filen ligge i?

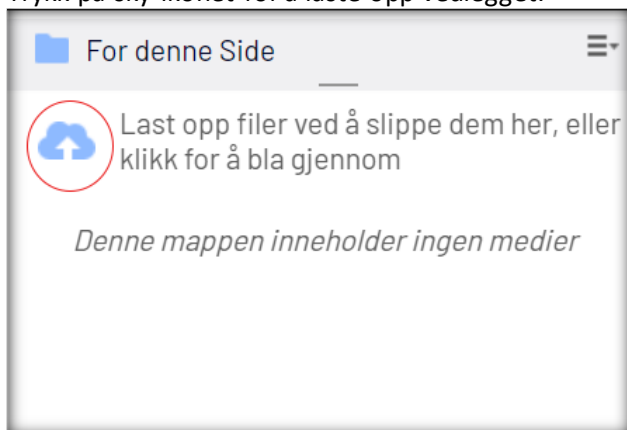
På høyre side kan du scrolle deg opp og ned for å finne den mappen du vil legge dokumentet i. Vil du at vedlegget skal være enkelt å søke opp inne i publiseringsløsningen senere, bør du legge filen i mappen som tilhører din fagforening.

Hvis du bare trenger dokumentet denne ene gangen som vedlegg på siden «din», så er det enkleste å scrolle ned til bunnen til den mappen som heter «For denne Side».

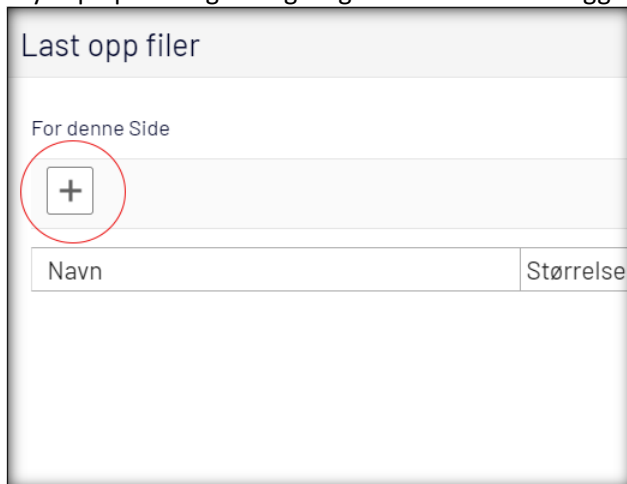
Det enkleste er å scrolle helt ned til mappen «**For denne Side**» og laste opp vedlegget hit.



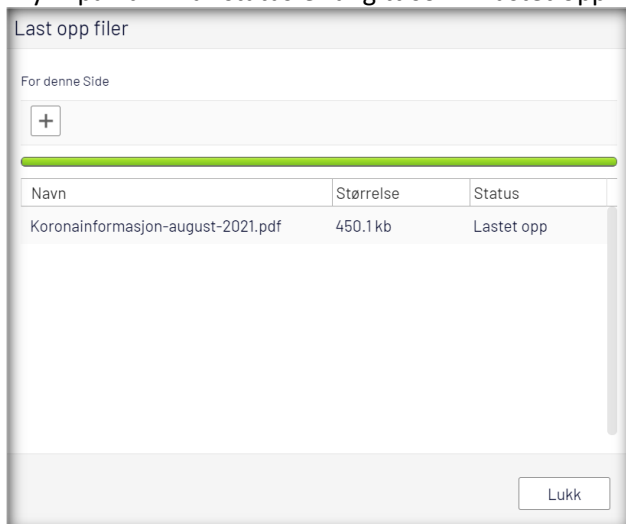
Sørg for at dokumentet du skal laste opp ligger på din desktop, eller i en mappe på PC-en din. Trykk på sky-ikonet for å laste opp vedlegget.



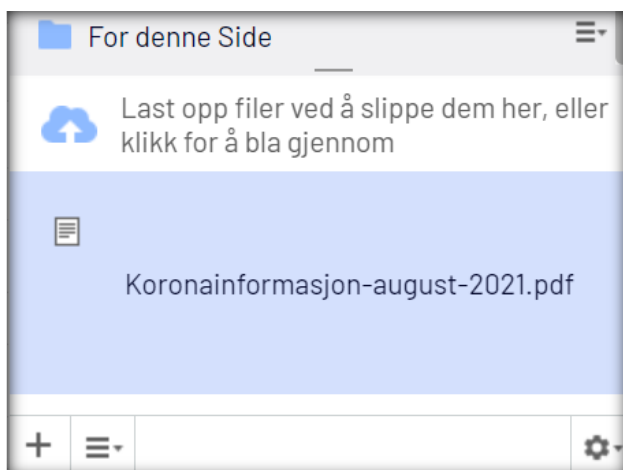
Trykk på pluss-tegnet og velg dokumentet som ligger på PC-en din.



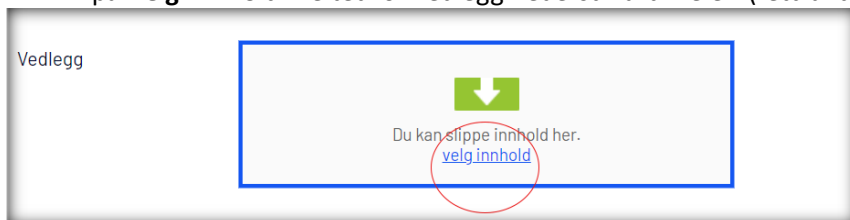
Trykk på **Lukk** når status er angitt som «Lastet opp».



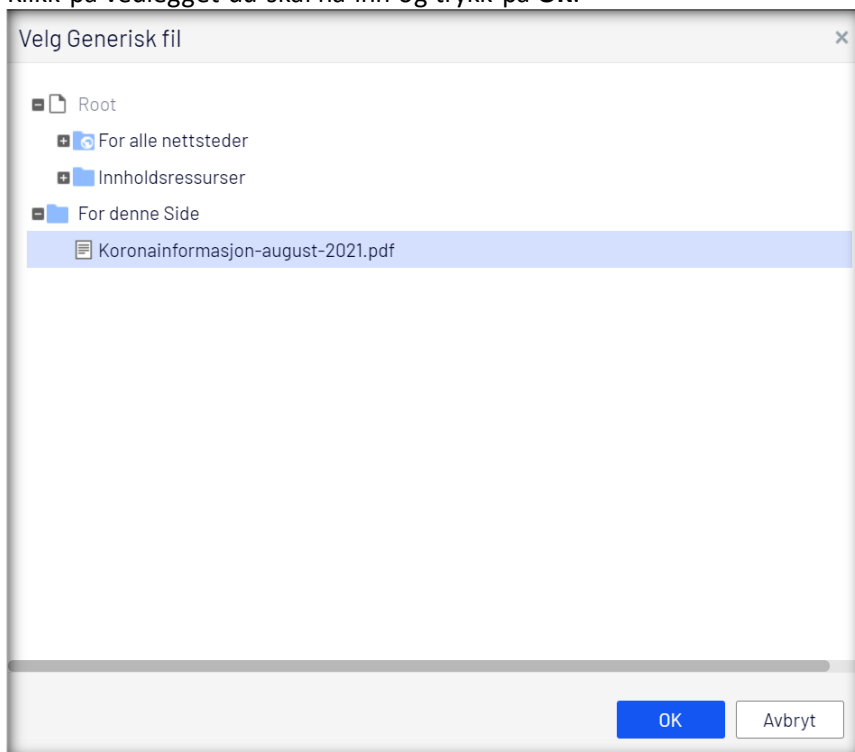
Nå ligger vedlegget inne i mappen i publiseringsverktøyet. Nå er det to måter du kan legge vedlegget inn på siden din.



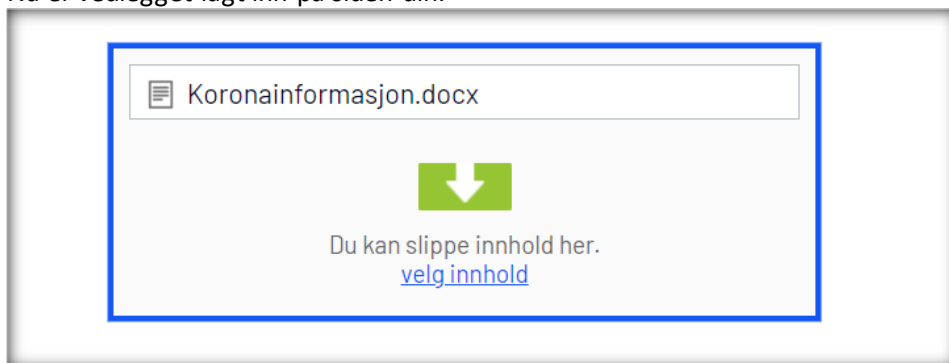
1. Klikk på **Velg innhold** i feltet for vedlegg nederst i artikkelen (rett under hovedteksten).



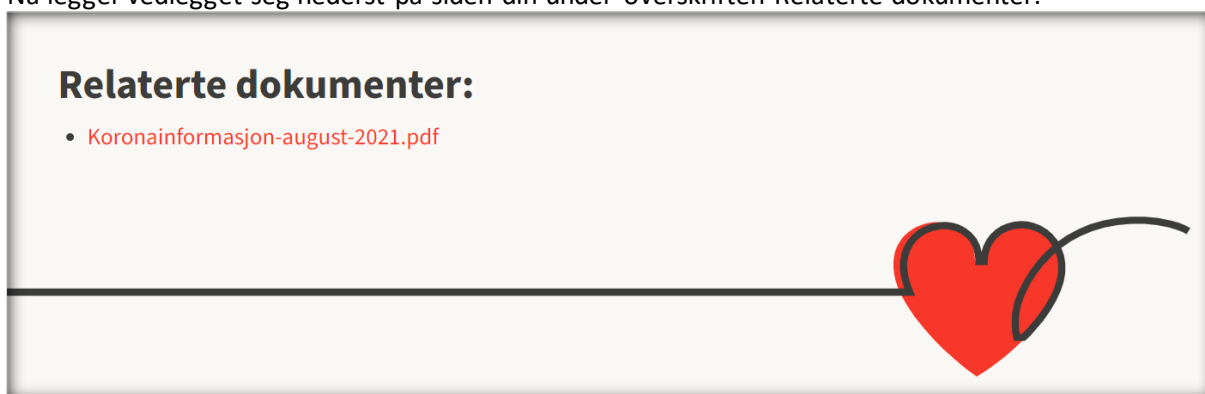
Klikk på vedlegget du skal ha inn og trykk på **OK**.



Nå er vedlegget lagt inn på siden din.

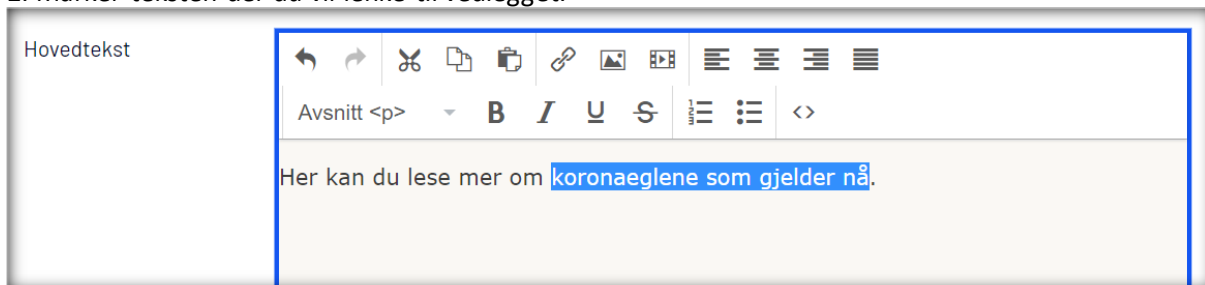


Nå legger vedlegget seg nederst på siden din under overskriften Relaterte dokumenter:

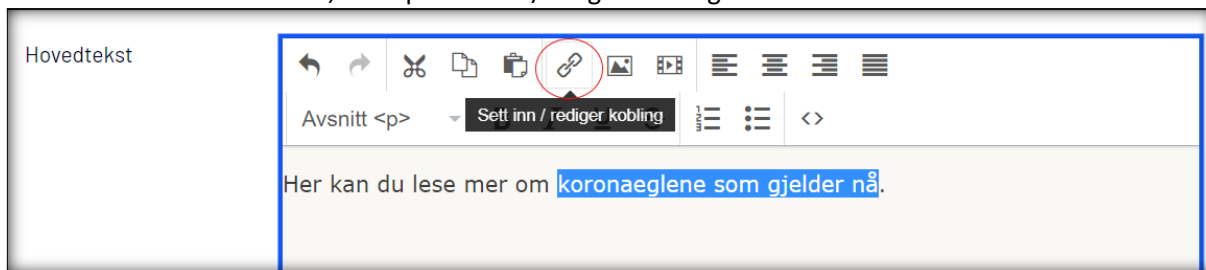


Hvis du heller vil lenke til vedlegget i selve teksten din og ikke nederst på siden, gjør du slik:

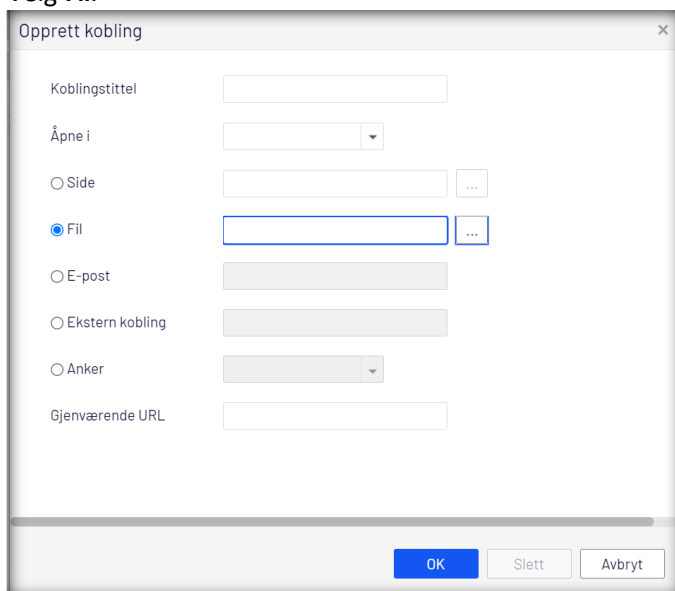
2. Marker teksten der du vil lenke til vedlegget.



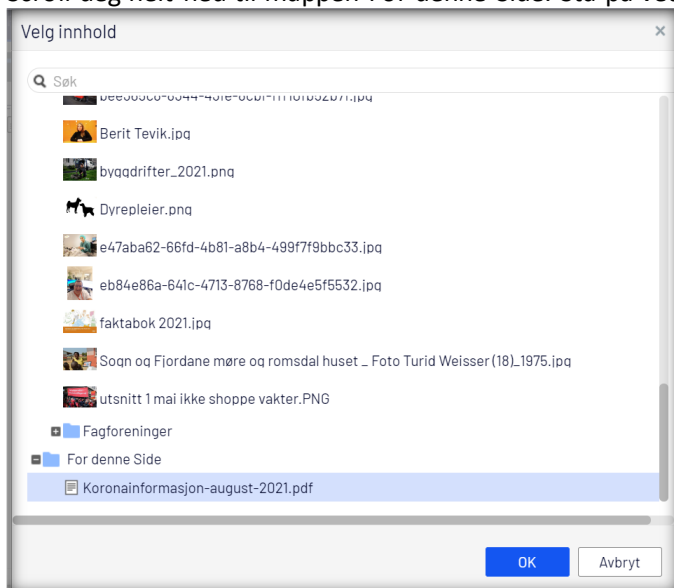
Når du har markert teksten, klikk på Sett inn/rediger kobling.



Velg Fil.



Scroll deg helt ned til mappen For denne Side. Stå på vedlegget og trykk OK.



Nå vil det se slik ut. Vedlegg i løpende tekst øverst. Under, hvis du legger vedlegget inn fra «vedleggsboksen» nederst i artikkelen.

27.08.2021

Sist oppdatert: 01.09.2021

Her kan du lese mer om [koronaeglene som gjelder nå](#).

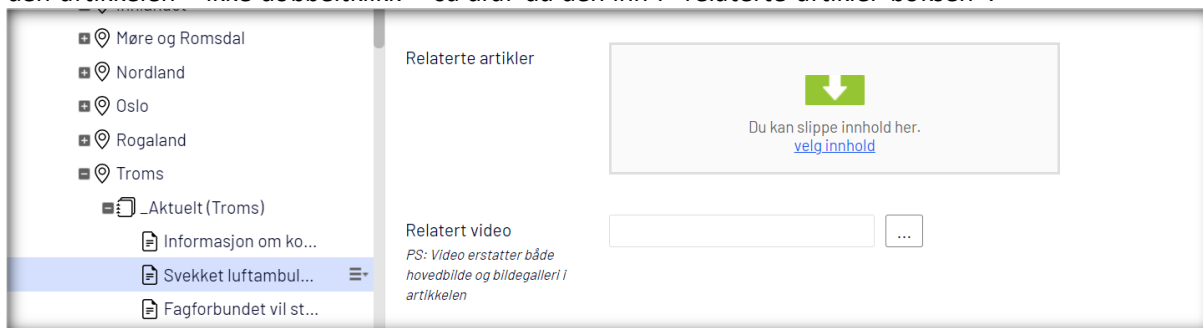
Relaterte dokumenter:

- [Koronainformasjon-august-2021.pdf](#)

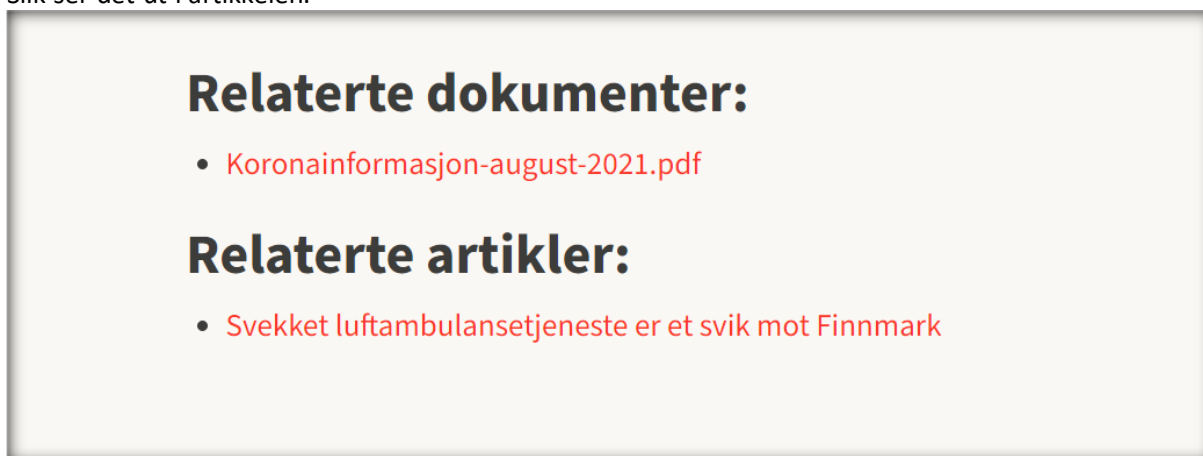
5.2 Lenke til relevante artikler

Hvis du vil lenke til en eller flere artikler som er relevant for saken din.

Stå på artikkelen i sidetreteet. I venstremenyen scroller du deg fram til artikkelen du vil lenke til. Stå på den artikkelen – ikke dobbeltklikk – så drar du den inn i «relaterte artikler-boksen».



Slik ser det ut i artikkelen.

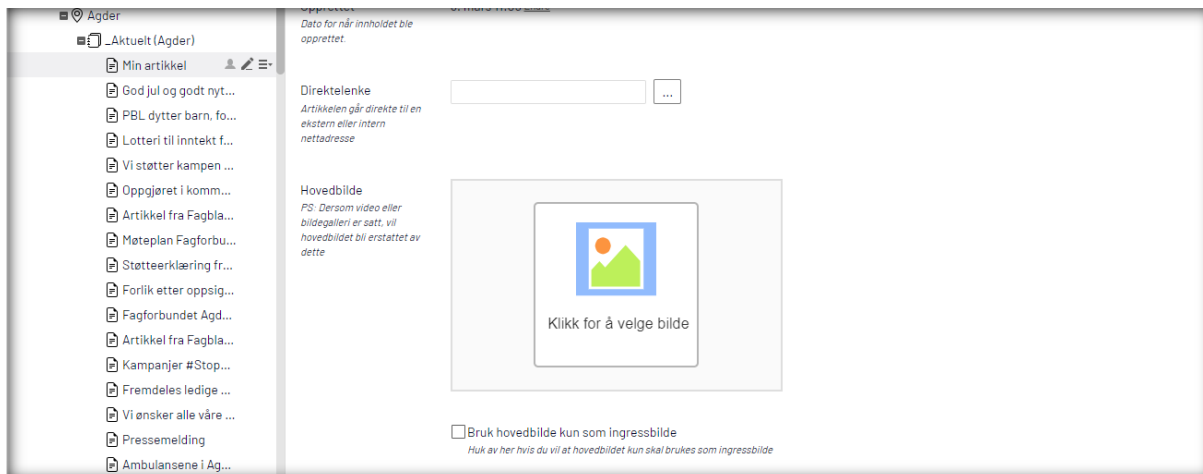


6 Slik legger du inn bilder og video

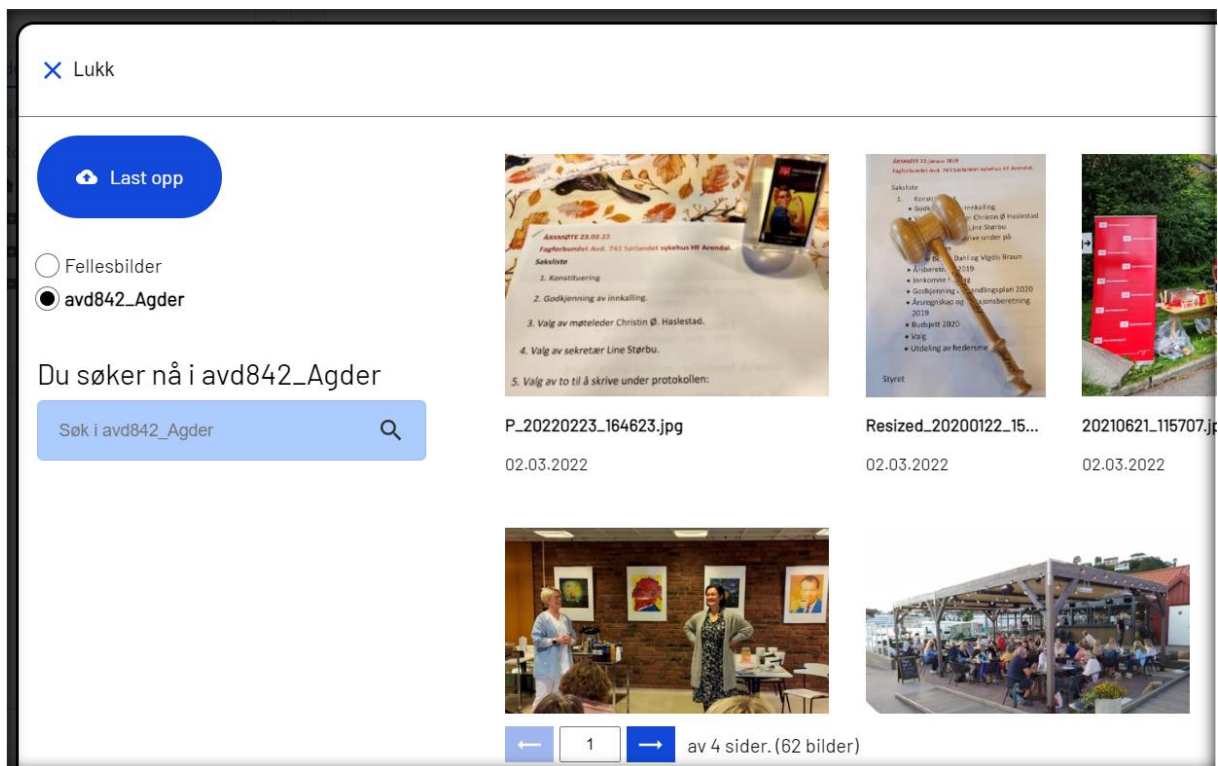
Når du skal legge inn bilder kan du laste opp bildet fra PC-en din, eller legge inn et bilde som ligger i bildearkivet. Aller først – hvis du skal laste opp et bilde; husk å gi bildene filnavn som gir mening. Det gjør det enklere å søke etter bilder, og er også bra tanke på søkemotoroptimalisering.

6.1 Legg inn bilde som ligger i bildearkivet.

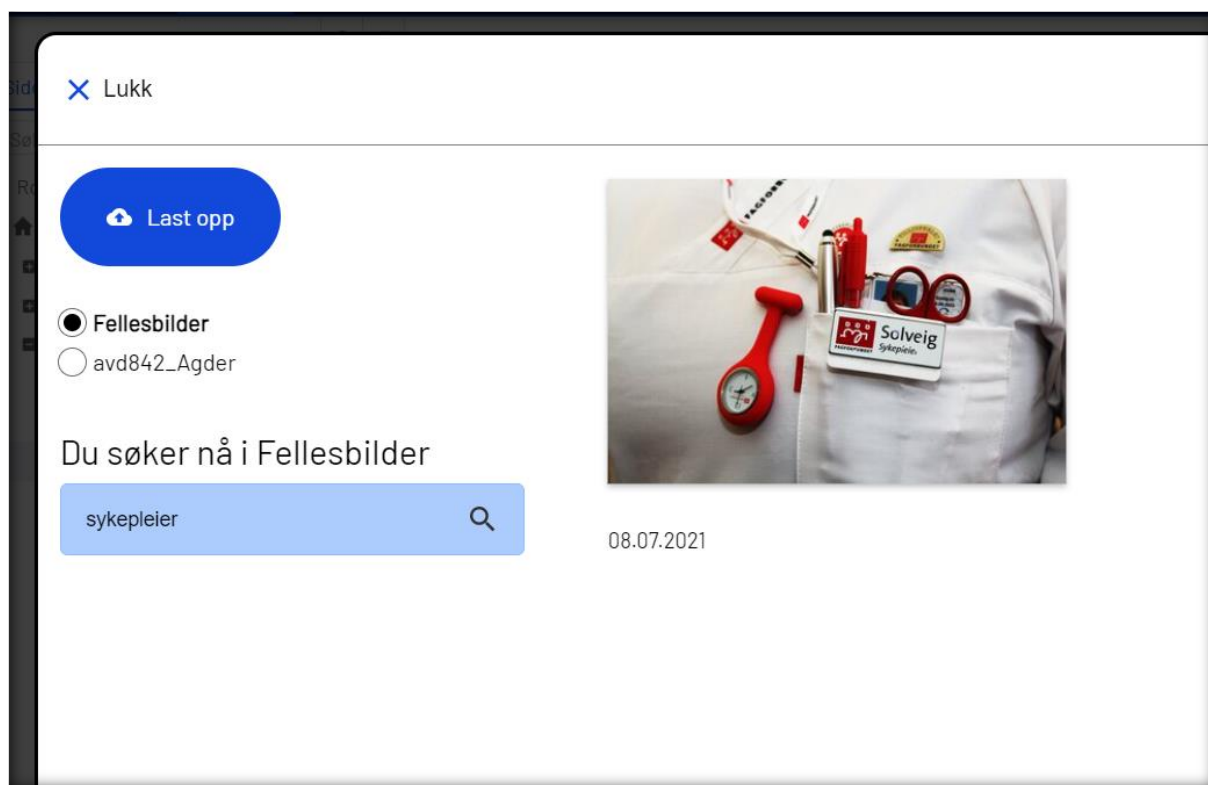
Hvis du står i en artikkel, klikk på bildeikonet ved **Hovedbilde**.



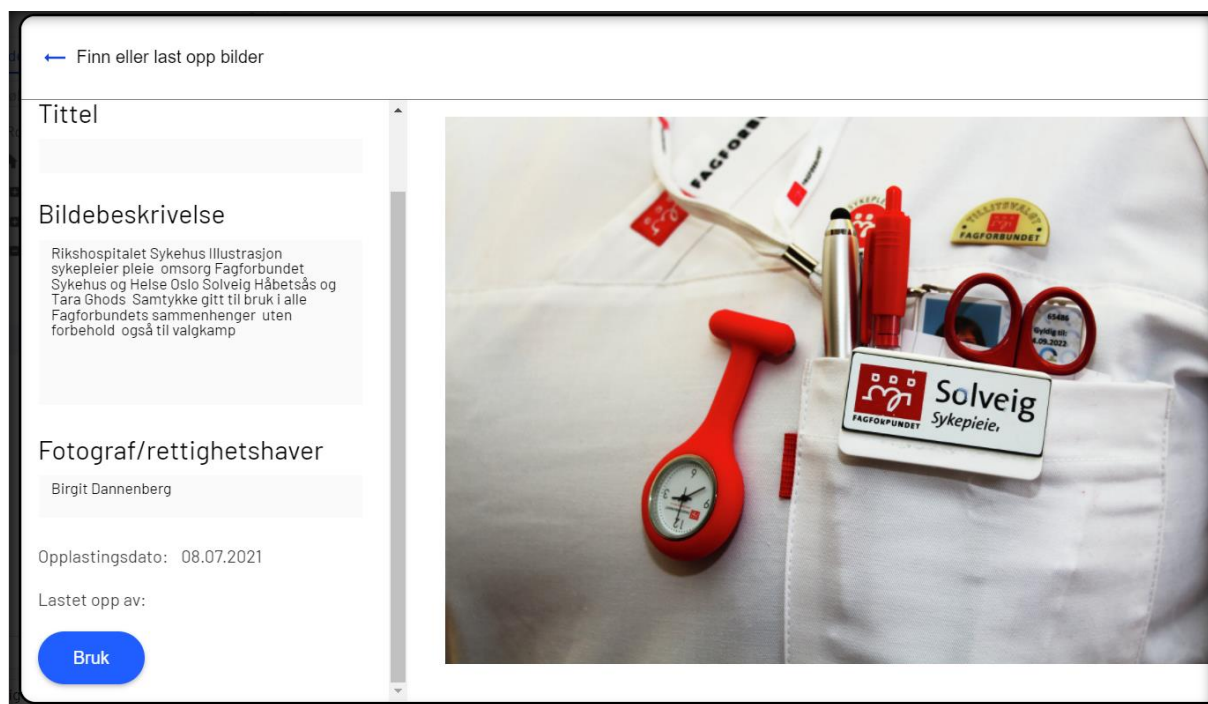
Nå kommer du inn i bildevelgeren. Hvis du er webansvarlig vil du få opp fellesbilder og bilder som hører til din forening.



Her kan du også søke opp bilder. Her, for eksempel søk på «Sykepleier» i Fellesbilder.



Klikk på bildet du skal bruke og trykk på **Bruk**. Sitter du på liten skjerm kan det hende du må scrolle litt for å se denne knappen.



Nå ligger bildet inne med ferdigutfyllt bildetekst.

Hovedbilde

PS: Dersom video eller bildegalleri er satt, vil hovedbildet bli erstattet av dette



Bildetekst

Rikshospitalet Sykehus Illustrasjon sykepleier pleie omsorg Fagforbundet Sykehus og Helse Oslo Solveig Håbetsås og Tara Ghods Samtykke gitt til bruk i alle Fagforbundets sammenhenger uten

Fotograf/rettighetshaver

Birgit Dannenberg

☐ Bruk hovedbilde kun som ingressbilde

Huk av her hvis du vil at hovedbildet kun skal brukes som ingressbilde

... og sånn ser det ut når det er publisert.

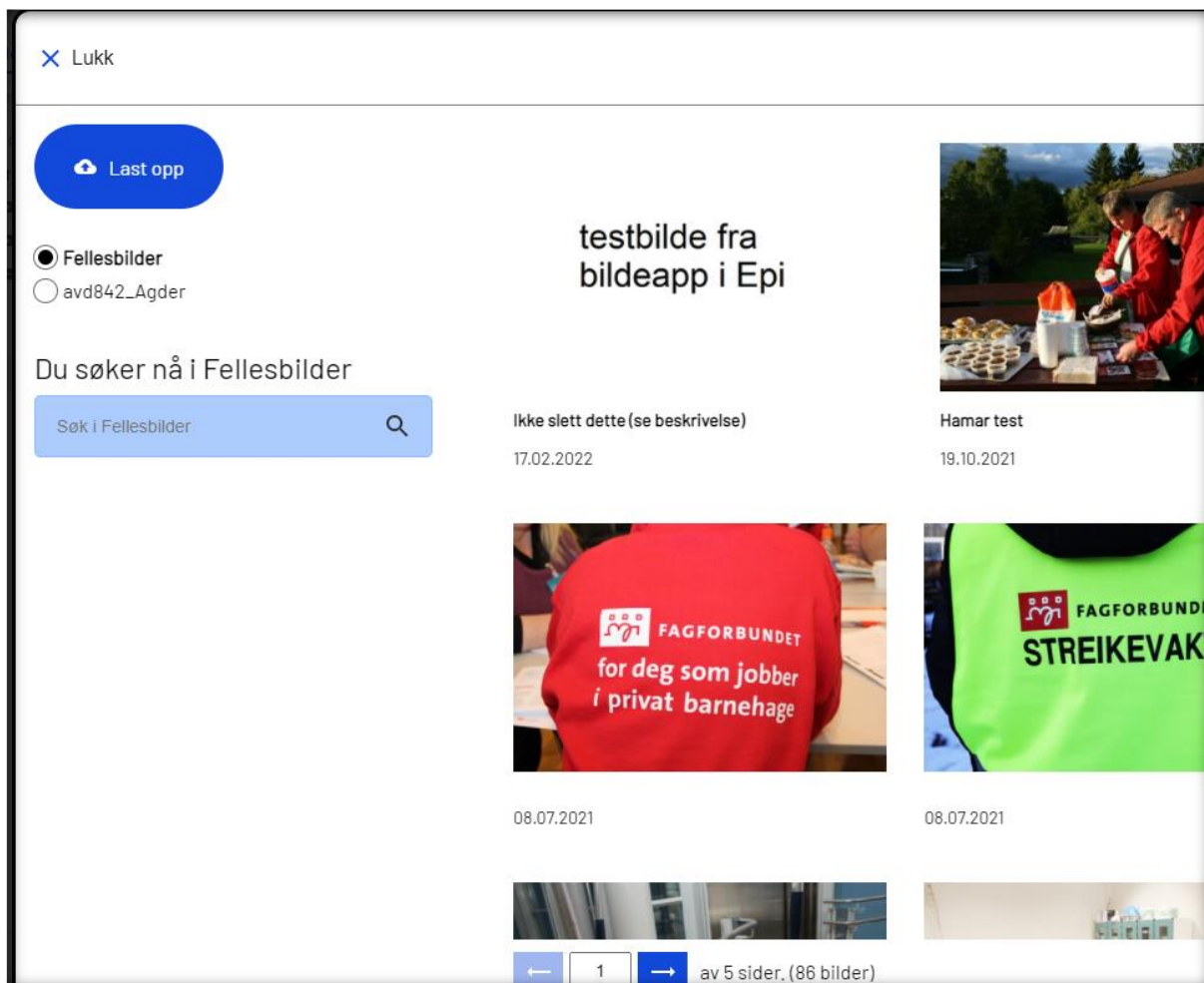
Min artikkel



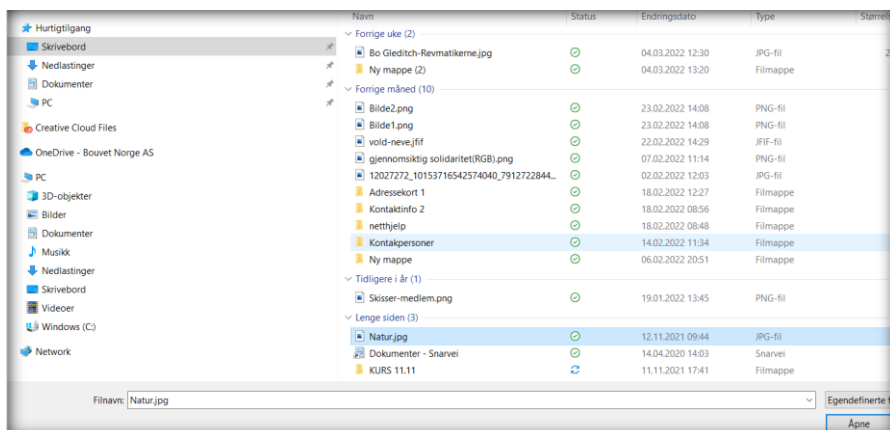
Rikshospitalet Sykehus Illustrasjon sykepleier pleie omsorg Fagforbundet Sykehus og Helse Oslo Solveig Håbetsås og Tara Ghods Samtykke gitt til bruk i alle Fagforbundets sammenhenger uten forbehold også til valgkamp (Foto: Birgit Dannenberg)

6.2 2. Last opp et bilde fra PC-en din til artikkel

Klikk på bildeikonet på Hovebilde. Trykk på **Last opp**. Velg om bildet skal lastes opp til Fellebilder eller avdelingsmappen din.



Velg et bilde du har liggende på PC-en din



Legg inn tittel, bildebeskrivelse og fotograf/rettighetshaver. Trykk **Last opp**. Vær oppmerksom på at bildebeskrivelsen også blir bildetekst i artikkelen.

[← Tilbake](#)

*** Tittel**

*** Bildebeskrivelse**

Her legger du inn en bildetekst

*** Fotograf/rettighetshaver**

Opplastingsdato: 07.03.2022

Lastet opp av: giske.nystrom@bouvett.no

Last opp



Nå er bildet lastet opp. Trykk **Bruk**.

[← Finn eller last opp bilder](#)

[Rediger bildeinformasjon](#)

Tittel

Bildebeskrivelse

Her legger du inn en bildetekst

Fotograf/rettighetshaver

Opplastingsdato: 07.03.2022

Lastet opp av: giske.nystrom@bouvett.no

Bruk

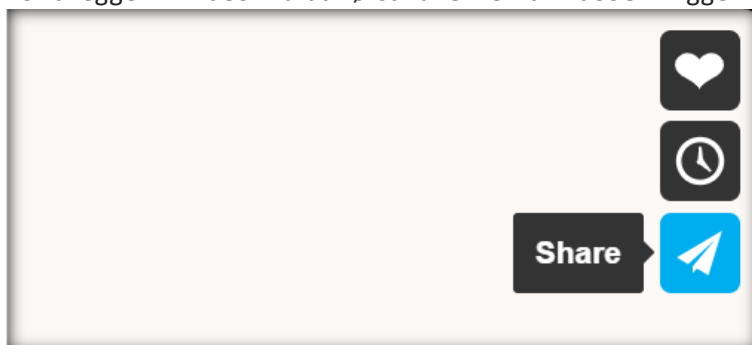


... og slik ser det ut når det er publisert.



6.3 Slik legger du inn video

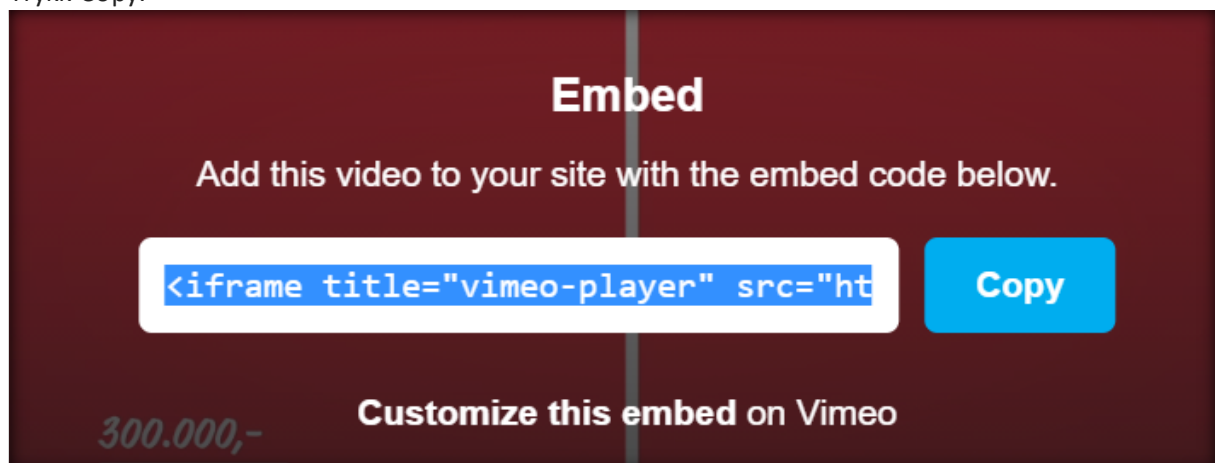
For å legge inn video må du først ha lenken til videoen. Ligger filmen på Vimeo, velg share-ikonet.



Velg Embed code (hakene til høyre).



Trykk Copy.



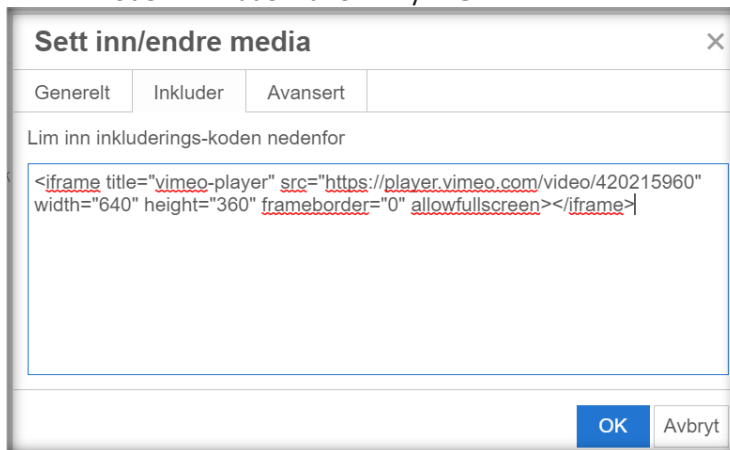
Stå på det stedet i artikkelen der du vil ha videoen. Legg gjerne inn en overskrift over videoen.



Klikk på **Sett inn/endre media**.



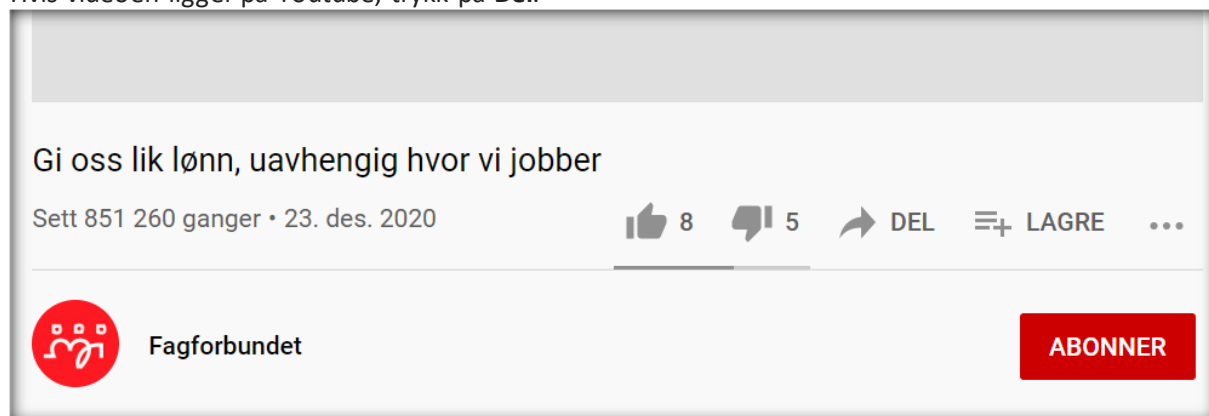
Lim inn koden i Inkluder-fanen. Trykk **OK**.



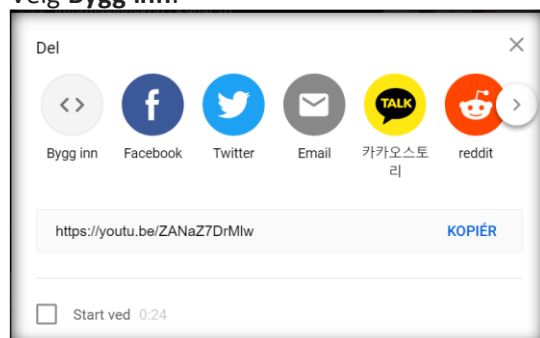
Nå ligger videoen inne i artikkelen.



Hvis videoen ligger på Youtube, trykk på Del.



Velg Bygg inn.



Trykk **Kopier**. 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>
```

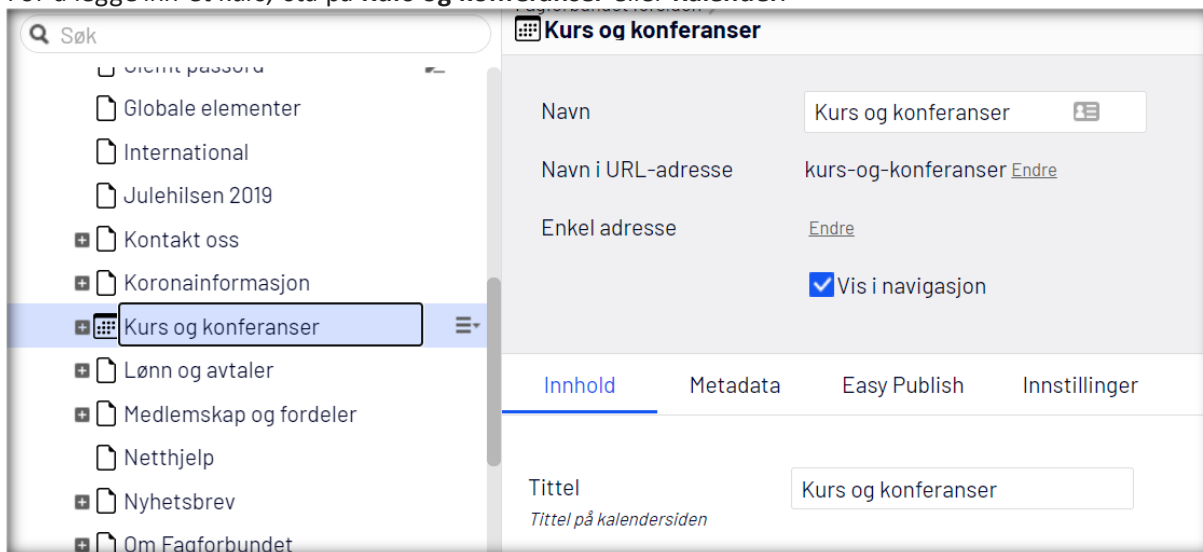
☐

Start ved 0:24

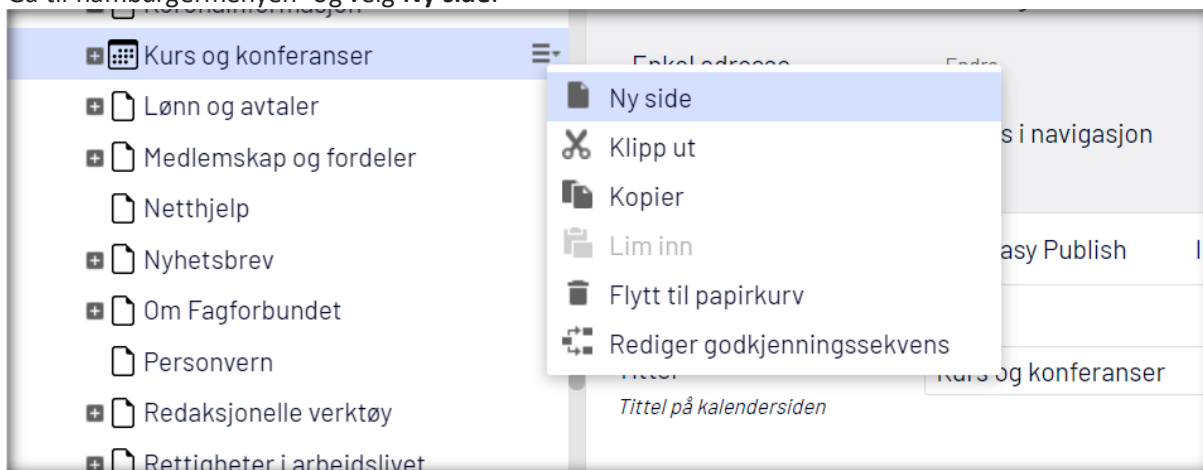
KOPIÉR

7 Slik legger du inn kurs og konferanser

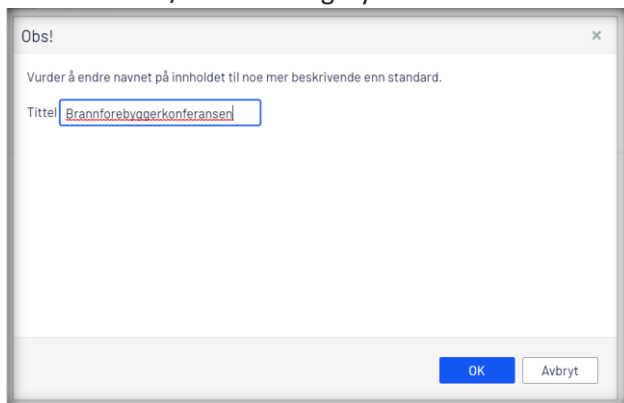
For å legge inn et kurs, stå på **Kurs og konferanser** eller **Kalender**.



Gå til hamburgermenyen og velg **Ny side**.



Skriv inn tittel/overskrift og trykk **OK**.



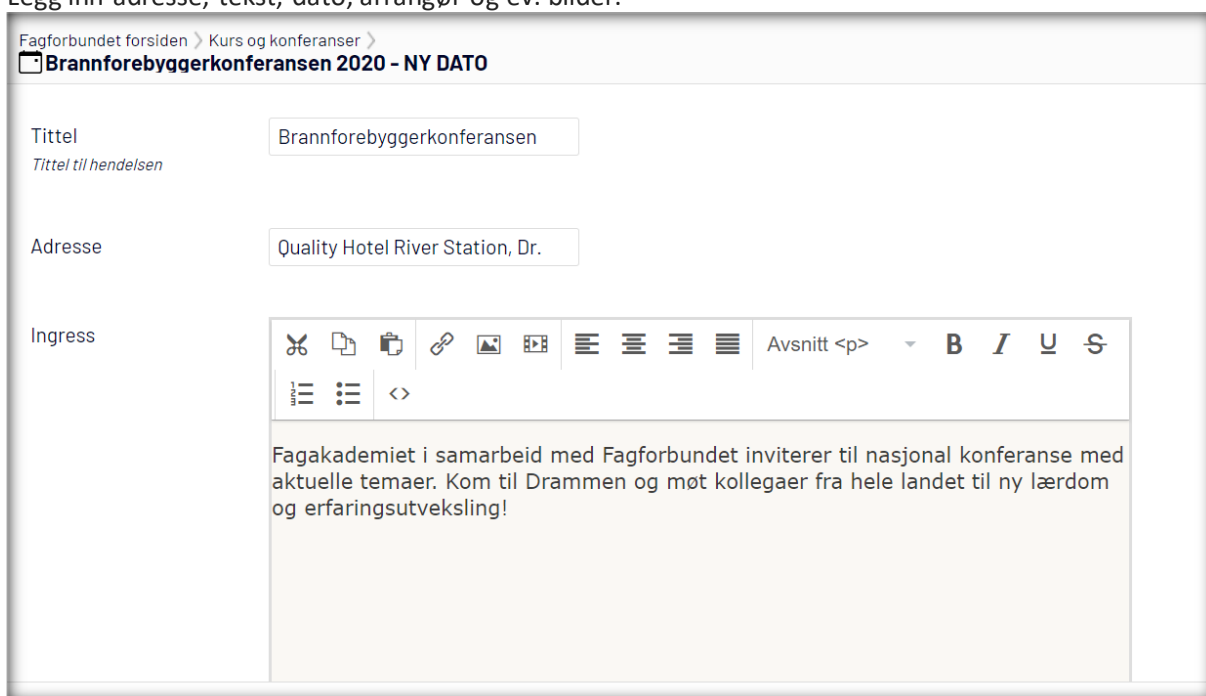
Obs!

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

Tittel

OK Avbryt

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



Fagforbundet forsiden > Kurs og konferanser >

 **Brannforebyggerkonferansen 2020 - NY DATO**

Tittel
Tittel til hendelsen

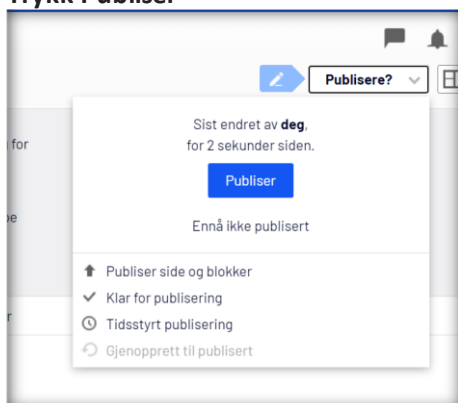
Adresse

Ingress



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 **Publiser**



Publisere?

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

Publiser

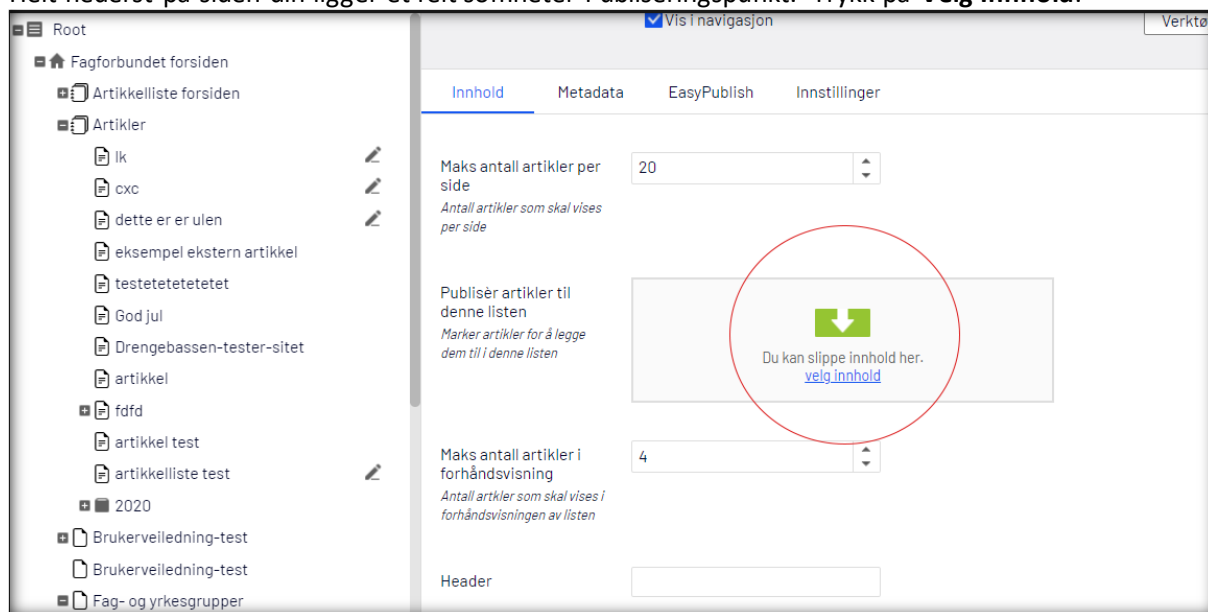
Ennå ikke publisert

- ↑ Publisert side og blokker
- ✓ Klar for publisering
- ⌚ Tidsstyrt publisering
- ↺ Gjenopprett til publisert

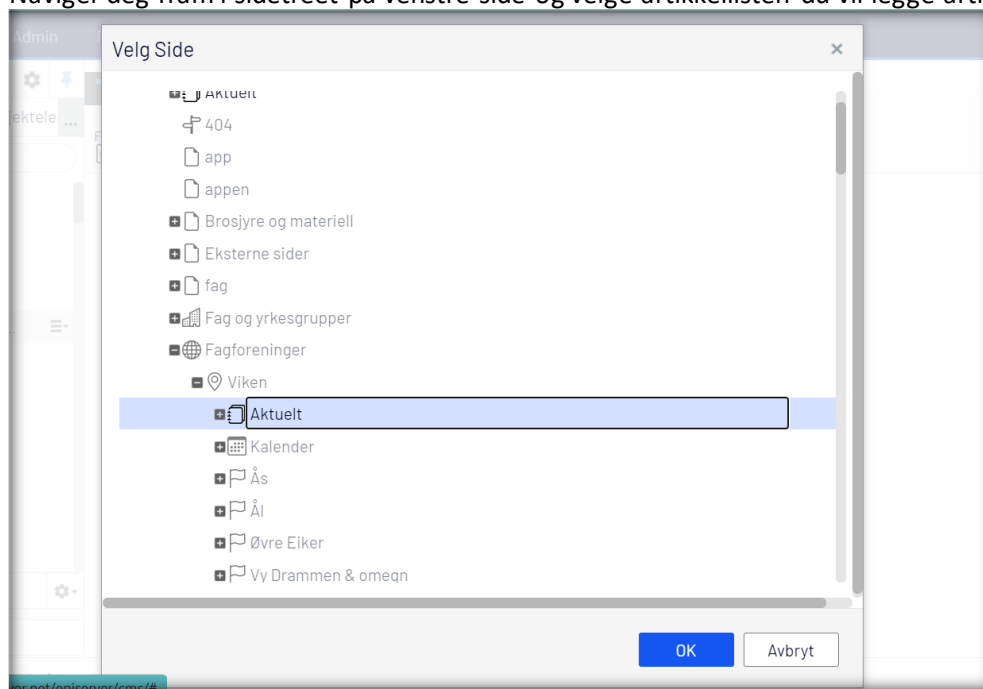
8 Krysspublisering

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

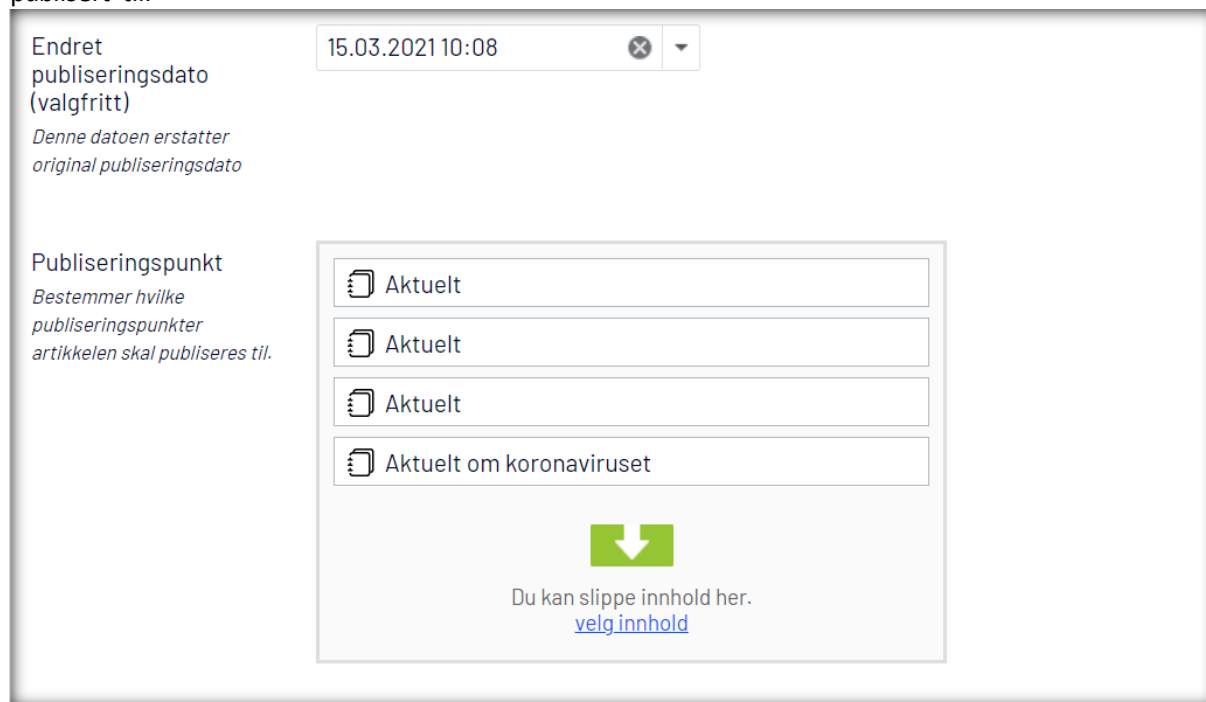
Helt nederst på siden din ligger et felt som heter Publiseringspunkt. Trykk på **Velg Innhold**.



Naviger deg fram i sidetreet på venstre side og velg 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.

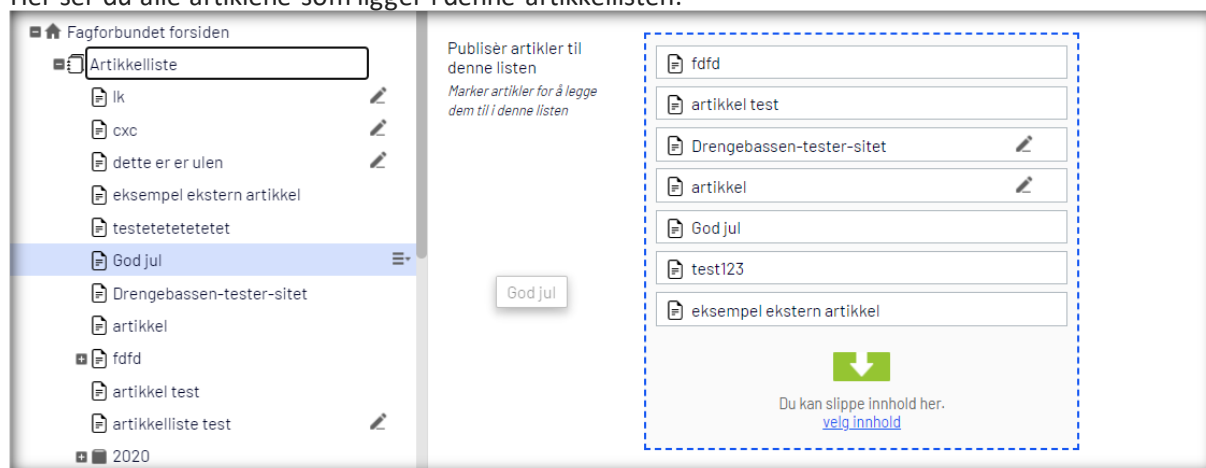
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt om koronaviruset

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

- Ik
- 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

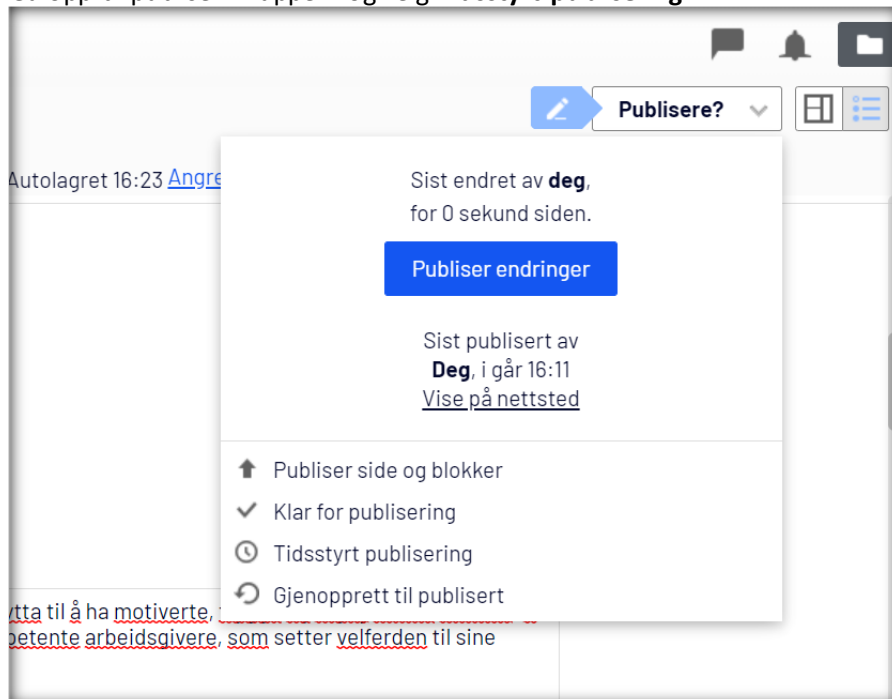
- fdfd
- artikkel test
- Drengebassen-tester-sitet
- artikkel
- God jul
- test123
- eksempel ekstern artikkel

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

9 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**.

Tidsstyrt publisering

Fagforbundet forsiden > Aktuelt >

Fagforbundet streiker for at ansatte skal ha lik lønn

Tidspunkt for publisering av endringer

17.03.2021 12:00

mars

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

2020 2021 2022

12:00

Europe/Oslo (GMT+01:00)

Planlegg Avbryt

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

Fagforbundet forsiden > Aktuelt >

Fagforbundet streiker for at ansatte skal ha lik lønn

Alternativer

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

Vis i navigasjon

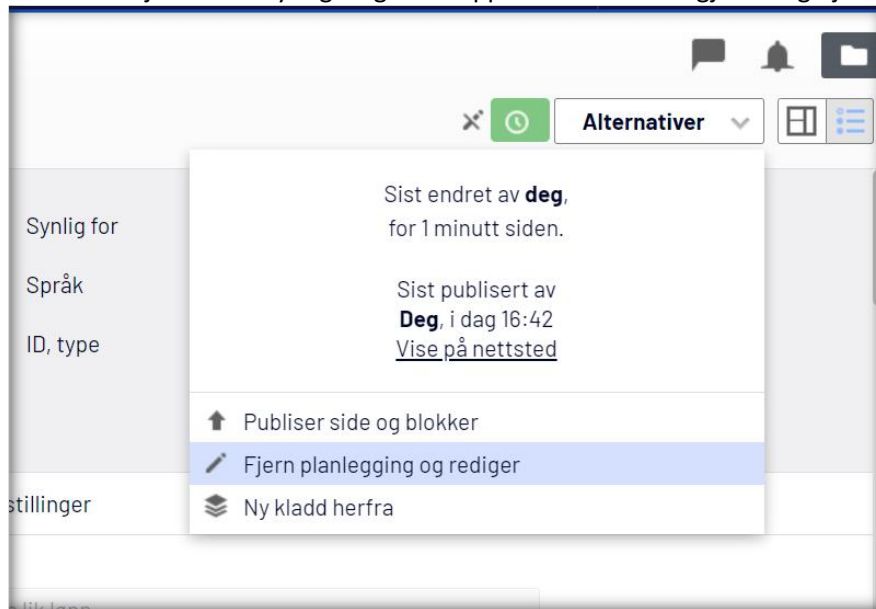
Verktøy

Innhold Metadata Easy Publish Historikk Innstillinger

Tittel Fagforbundet streiker for at ansatte skal ha lik lønn

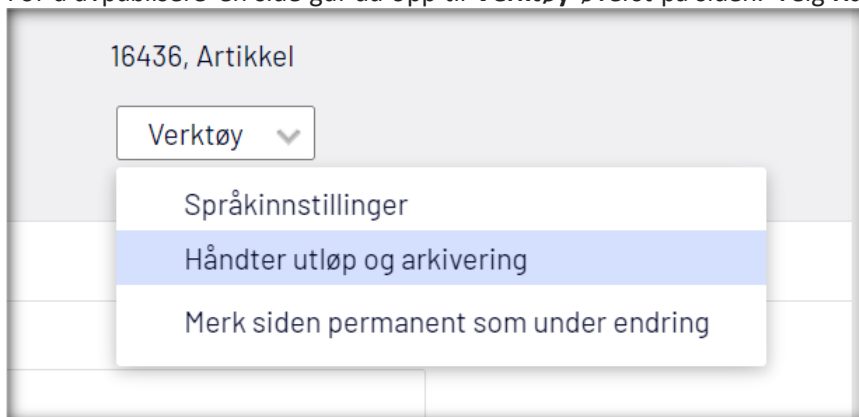
Forfatter Fredrik Olstad

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

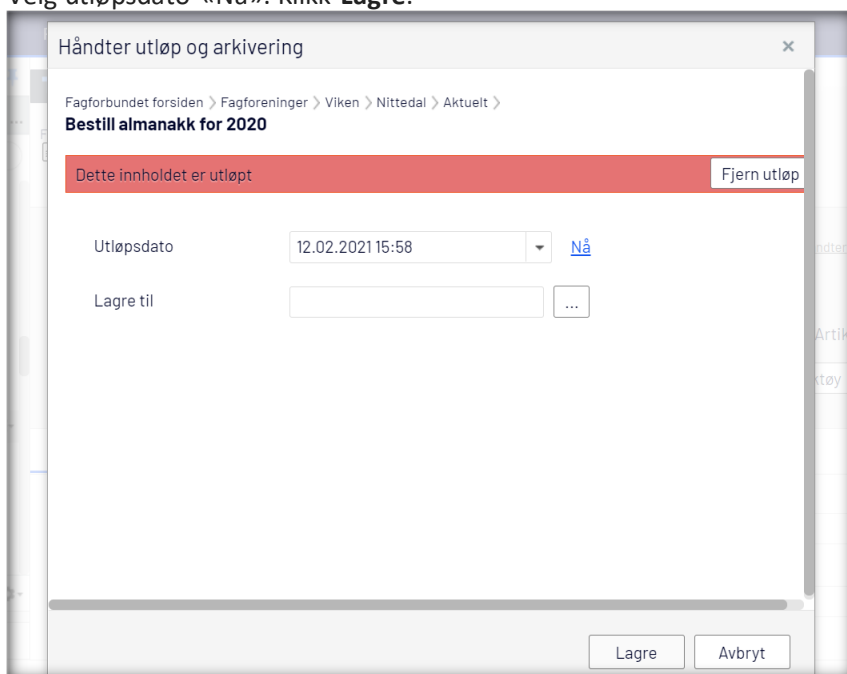


10 Avpublisering og sletting av sider

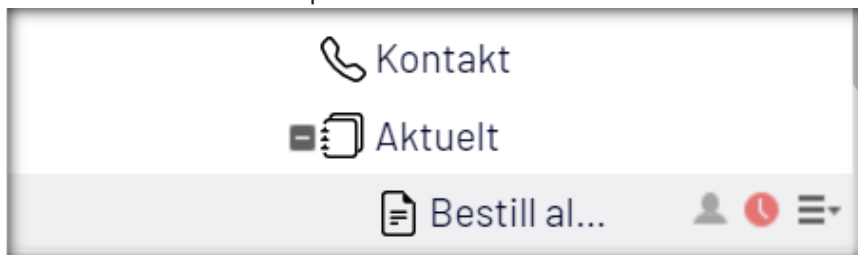
For å avpublisere en side går du opp til **Verktøy** øverst på siden. Velg **Håndter utløp og arkivering**.



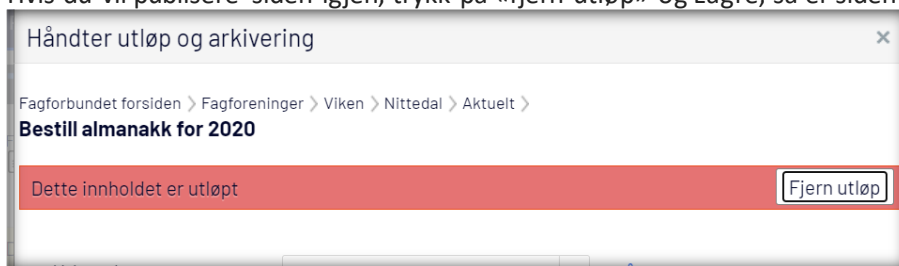
Velg utløpsdato «Nå». Klikk **Lagre**.



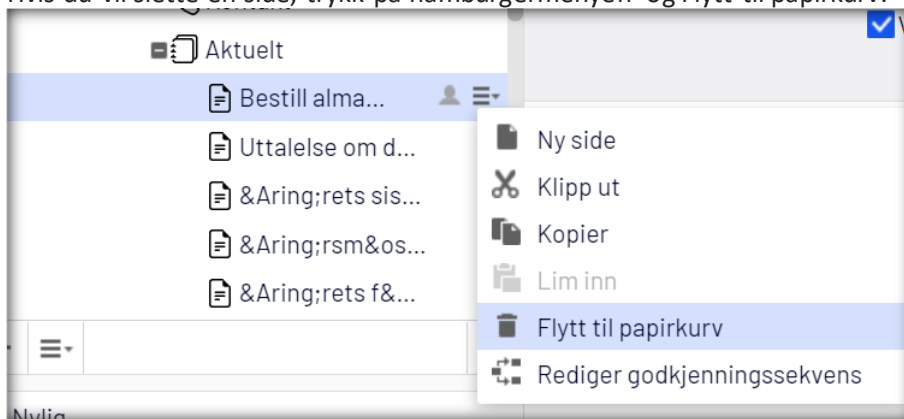
Nå vil du se at siden er avpublisert.



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.

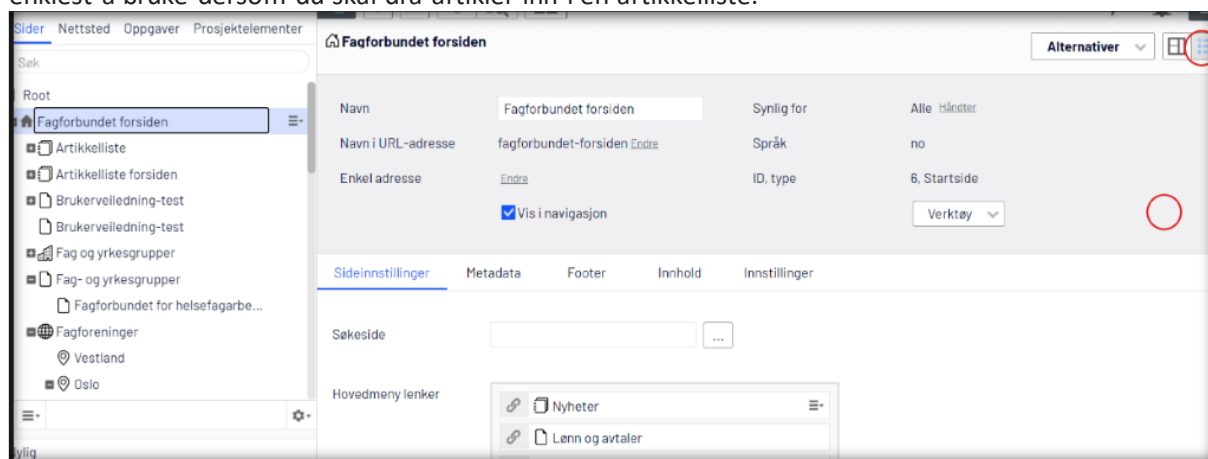


11 Ulike visninger når du redigerer

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 artikkelliste.

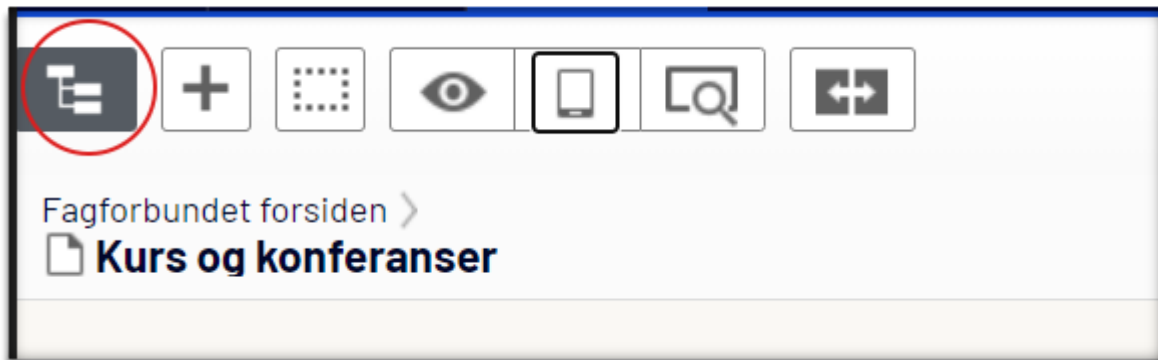


Vil du gå tilbake til den andre visningen klikker du dette ikonet øverst til høyre igjen. Slik kan du veksle mellom ulike visninger.

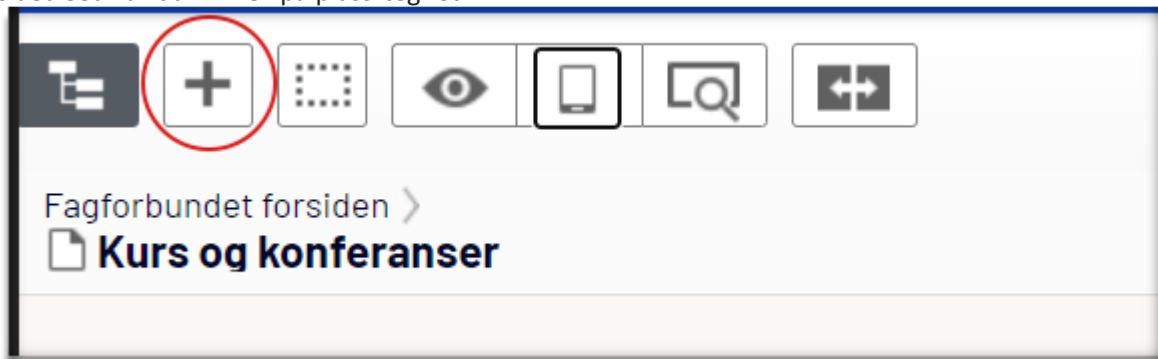


12 Dette betyr ikonene

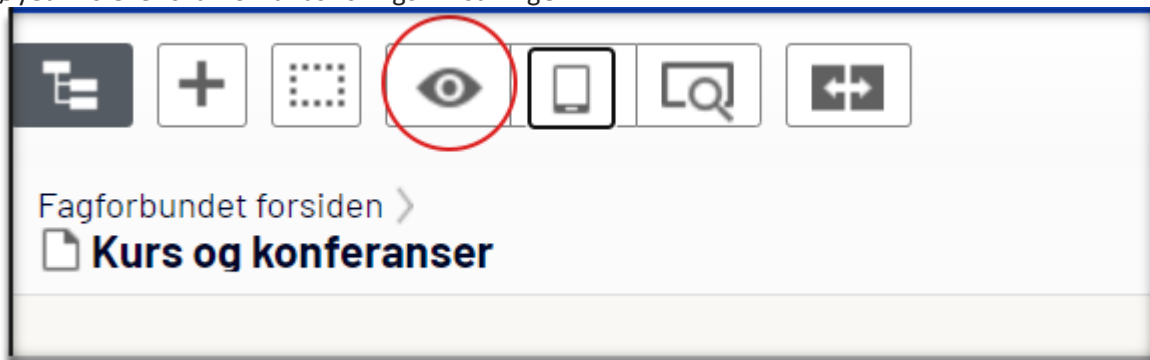
Sidetre: Øverst til venstre ser du sidetreet som viser innholdsstrukturen og hvor du befinner deg i nettstrukturen.



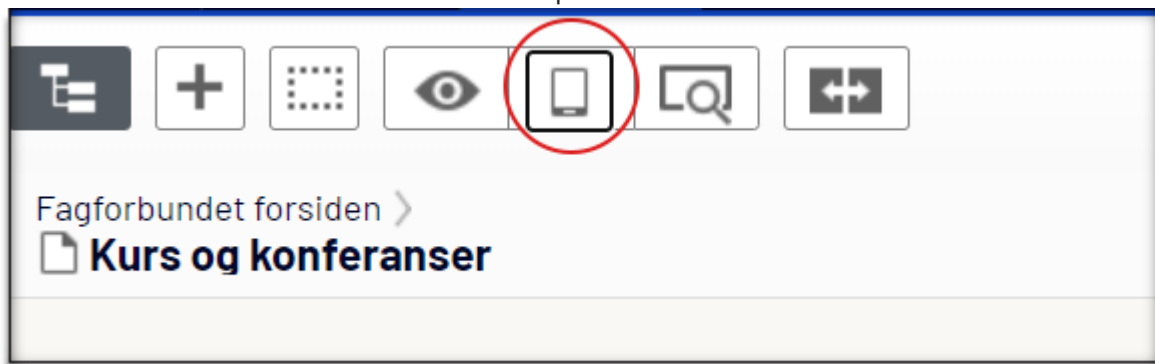
Pluss-tegn: Her kan du opprette en artikkel. Husk at artikkelsiden opprettes der hvor du er plassert i sidetreet når du klikker på pluss-tegnet.



Øyet: Vis eller skul forhåndsvisnings-innstillinger.



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



Forstørrelsesglass: Forhåndsvisning av siden.

