

Slik redigerer du innhold i
Episerver – versjon 2



FAGFORBUNDET

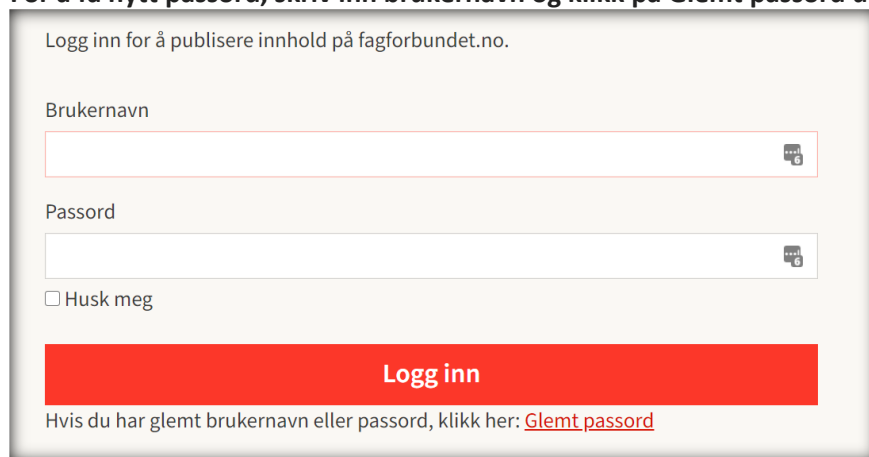
Innhold

1	Kom i gang med Episerver	3
1.1	Slik logger du inn	3
2	Slik oppretter du en artikkel	6
2.1	Forhåndsvisning – se hvordan artikkelen blir	8
2.2	Slik legger du inn lenker og mellomtitler	10
2.3	Feltene i artikkelen	11
3	Vedlegg	12
3.1	Hvilken mappe skal filen ligge i?	13
3.2	Lenke til relevante artikler	19
4	Slik legger du inn bilder og video	19
4.1	Filnavn og lagring av bilder	19
4.2	Slik legger du inn bildetekst i hovedbilde eller ingressbilde	27
4.3	Slik legger du inn bildetekst i bilde i teksten	27
4.4	Slik legger du inn video	29
5	Slik legger du inn kurs og konferanser	33
6	Krysspublisering	35
7	Tidsstyring	37
8	Avpublisering og sletting av sider	39
9	Ulike visninger når du redigerer	41
10	Dette betyr ikonene	42

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.



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. 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 sidetreteet øverst til venstre.

The screenshot displays the Episerver CMS interface. At the top, there is a navigation bar with the 'epr' logo, 'CMS', 'Rediger' (Edit), and 'Rapporter' (Reports) tabs. Below this, a sidebar on the left contains several icons; the first icon, representing a document or page, is circled in red. The main content area shows a table with the following data:

Navn	Synlig for
Lønn og avtaler	Alle

Navn i URL-adresse	Språk
lonn-og-avtaler	no

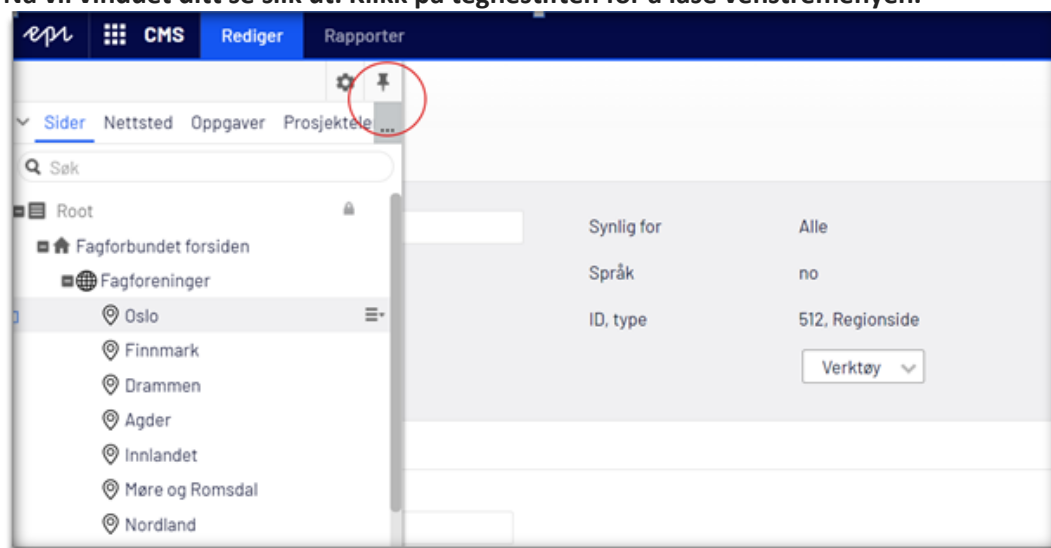
Enkel adresse	ID, type
	29, Standardside

Below the table, there is a checkbox labeled 'Vis i navigasjon' which is checked. To the right of this checkbox is a 'Verktøy' (Tools) dropdown menu.

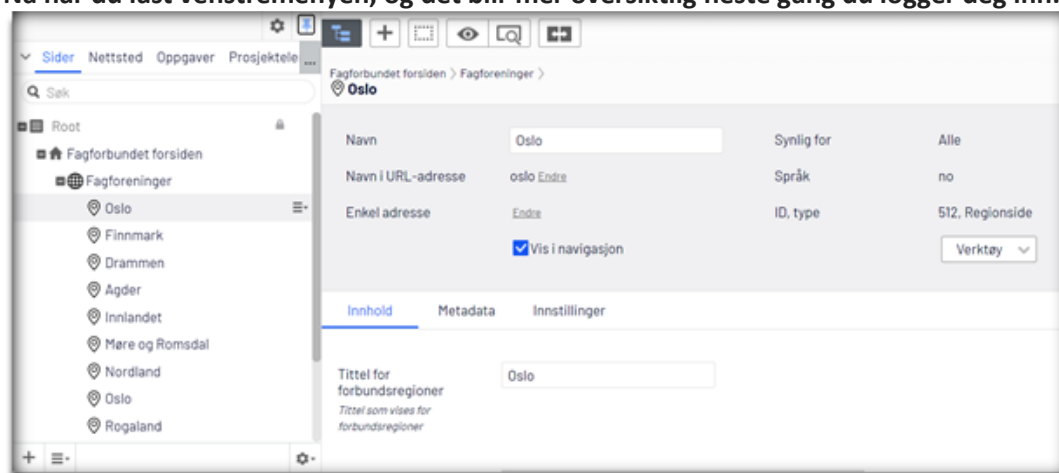
At the bottom of the interface, there is a section titled 'Innhold' (Content) with a sub-header 'Metadata'. Under 'Innhold', there is a list of items:

- Lønn og avtaler
- Sidetekst
- Call to action
- Facebook

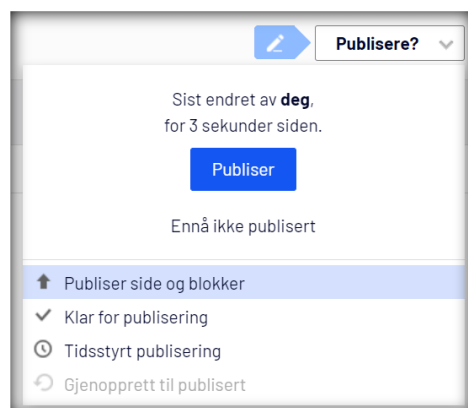
Nå vil vinduet ditt se slik ut. Klikk på tegnestiften for å låse venstremenyen.



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-knappen.**

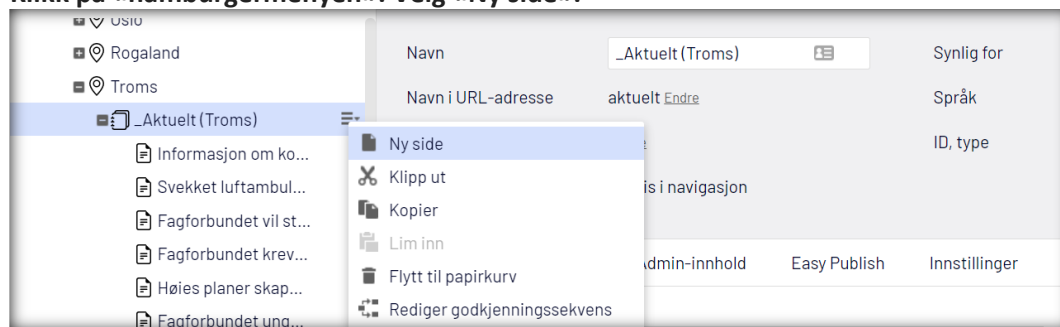


2 Slik oppretter du en artikkel

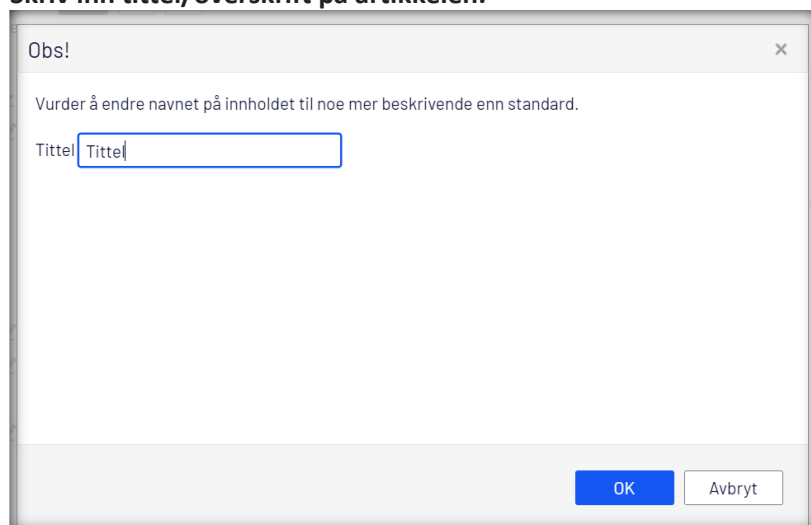
En artikkel tilhører alltid en artikkelliste. Det betyr at når du skal lage en artikkel, så må du stå i artikkellisten som vist under. En artikkelliste heter alltid Aktuelt (region).

- 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** 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 og eventuelt ingressbilde. Se kapittel 3 for hvordan du legger inn bilder.

Hovedbilde 

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.

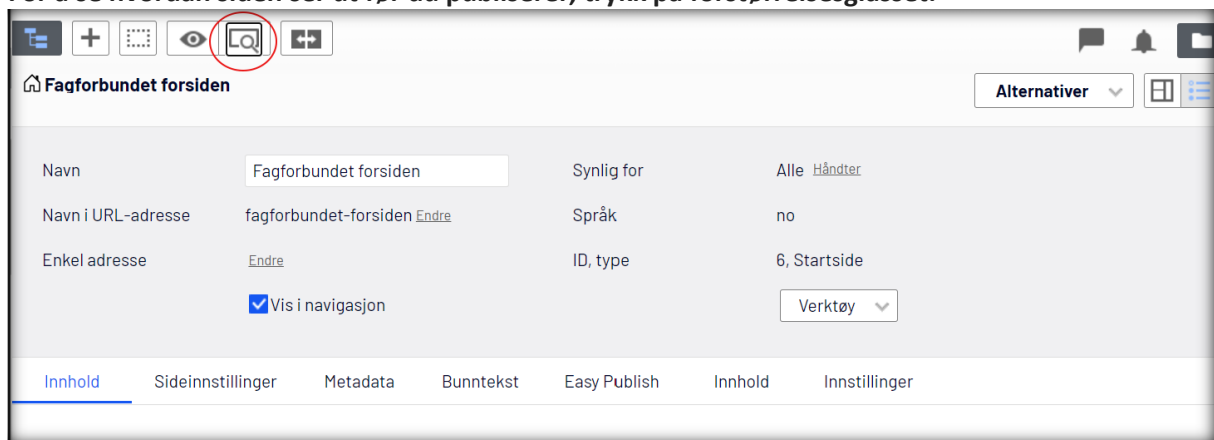
Dette er en overskrift 3

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

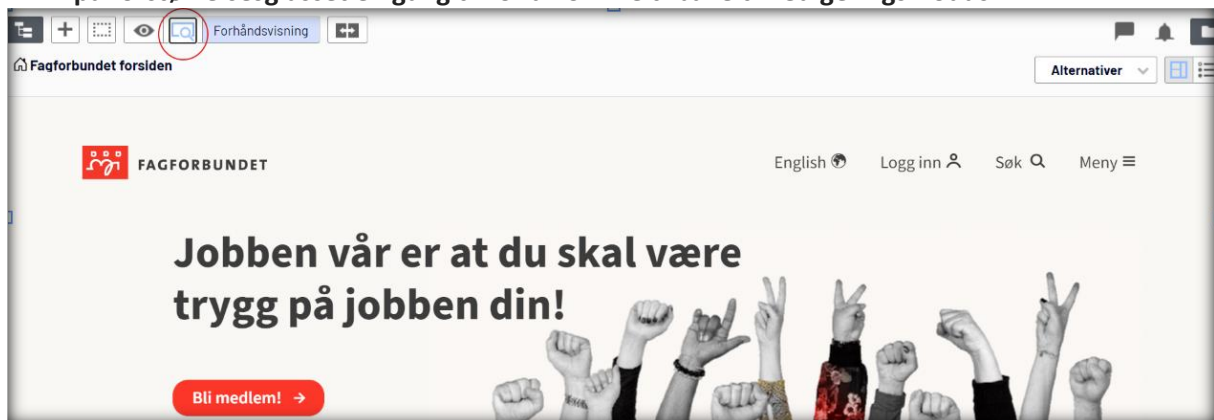
H3

2.1 Forhåndsvisning – se hvordan artikkelen blir

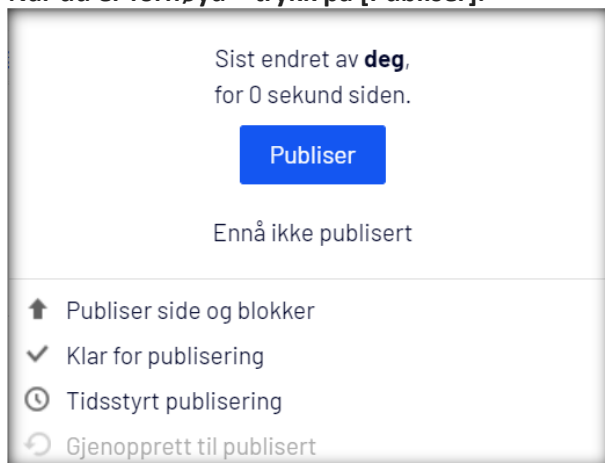
For å se hvordan siden ser ut før du publiserer, trykk på forstørrelsesglasset.



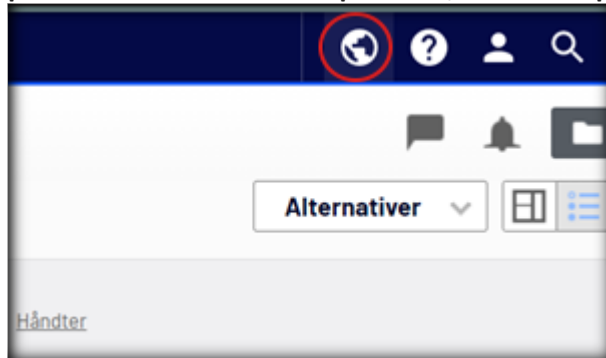
Klikk på forstørrelsesglasset en gang til for å komme tilbake til redigeringsmodus.



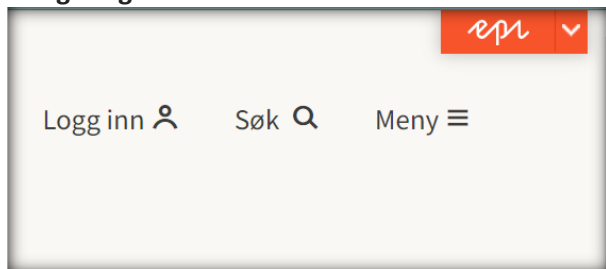
Når du er fornøyd – trykk på [Publiser].



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.

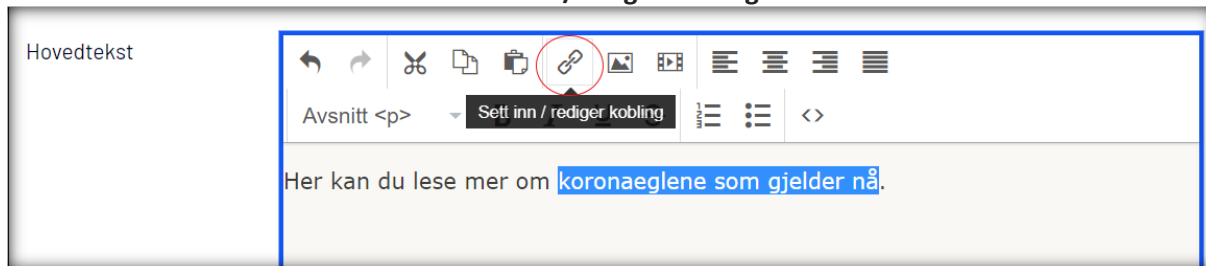


Etter at du har klikket på jordkloden, klikk på det oransje Epi-ikonet for å gå tilbake til redigeringsmodus.



2.2 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 the 'Opprett kobling' (Create Link) dialog box. The dialog has a title bar with a close button. It contains several input fields and radio buttons. The 'Koblingstittel' (Link title) field is empty. The 'Åpne i' (Open in) dropdown menu is set to 'Side' (Page). The 'Side' radio button is selected. The 'Ekstern kobling' (External link) radio button is also selected, and its corresponding input field is empty. The 'Anker' (Anchor) dropdown menu is set to 'Anker'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'OK' (highlighted in blue), 'Slett' (Delete), and 'Avbryt' (Cancel).

2.3 Feltene i artikkelen

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

The screenshot shows the Episerver editor interface. At the top is a toolbar with various icons for editing text and media. Below the toolbar is a text field with the following content:

Hovedtekst

Overskrift 3

Må drives av det offentlige

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.

Red annotations with arrows point to specific parts of the interface:

- "Velg overskrift 2 eller 3 i mellomtitler" points to the "Overskrift 3" dropdown menu.
- "Velg punktliste og fet eller kursiv tekst" points to the bold (B), italic (I), and underline (U) buttons.

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

The screenshot shows the published article layout. It features a large title, a collage of images, and several text blocks with placeholder text.

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.

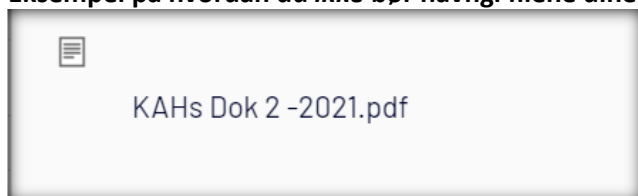
Dette er en overskrift 3

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

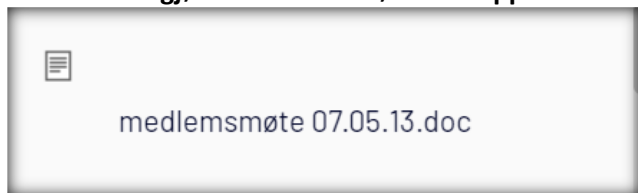
3 Vedlegg

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.

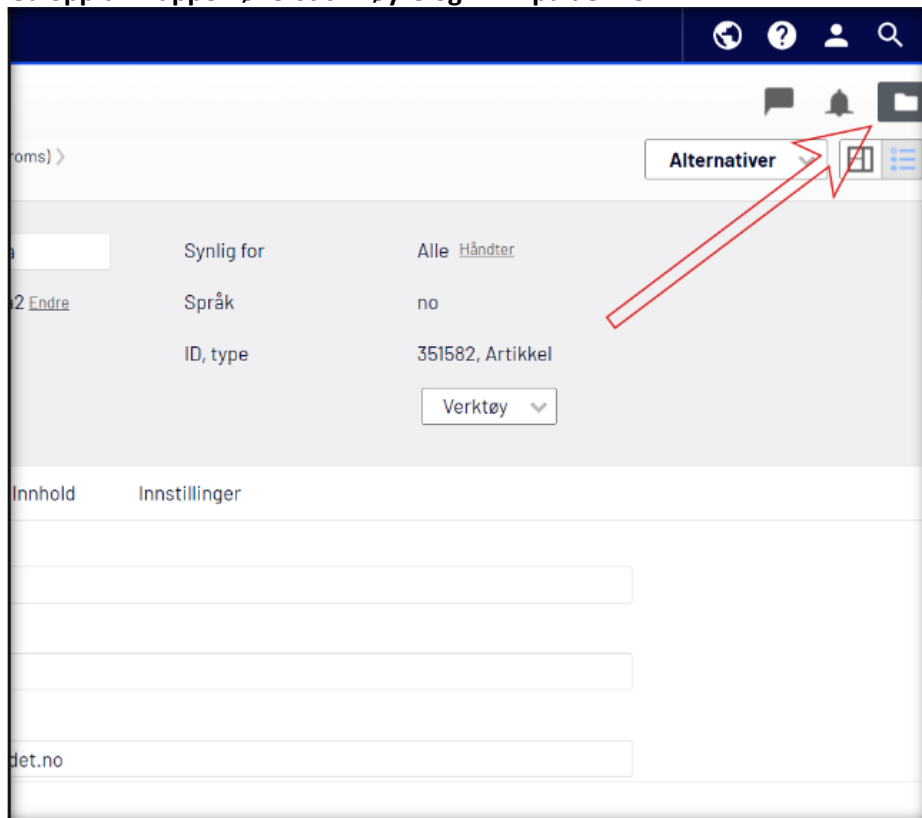


Filnavn som gjør det enkelt å søke det opp senere.



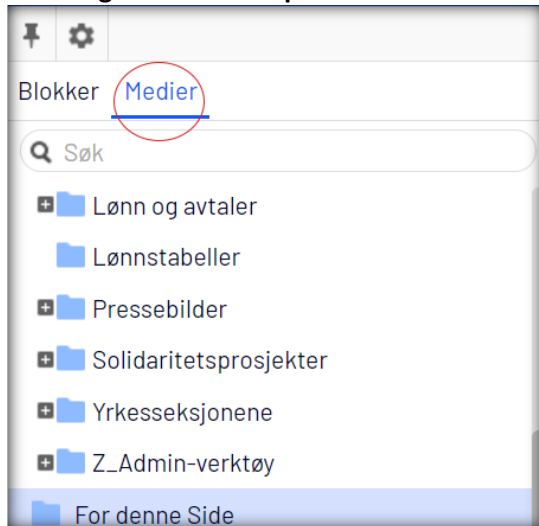
Aller først må du altså laste opp vedlegget fra PC-en din.

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.

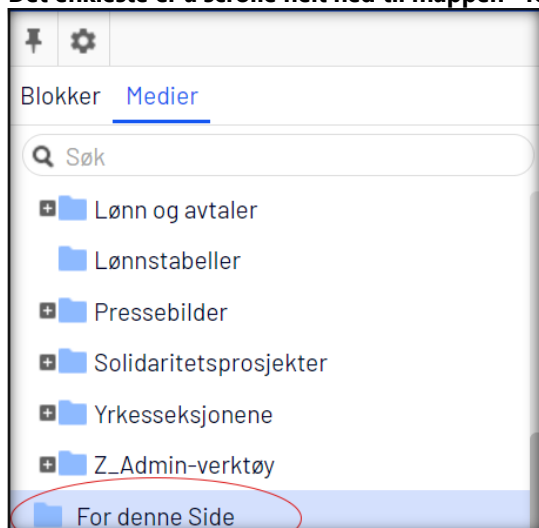


3.1 Hvilken mappe skal filen ligge i?

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.

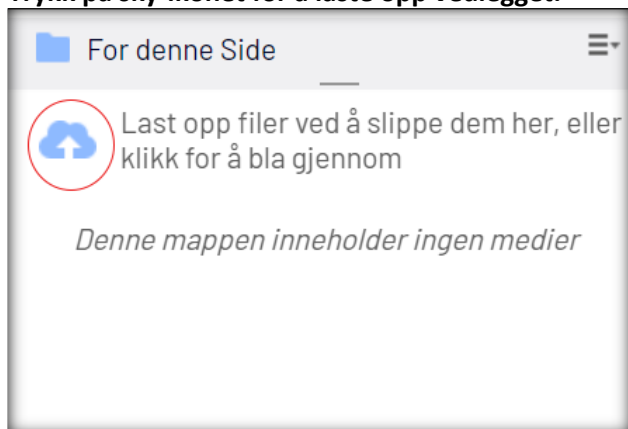
Hvis du bare trenger dokumentet denne ene gangen som vedlegg på siden «din», så er det enkleste å scrolle ned til bunnen til den mappen som heter «For denne Side».

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

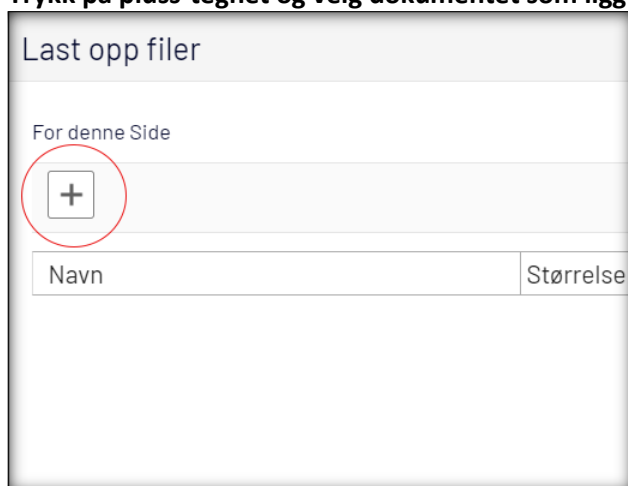


Sørg for at dokumentet du skal laste opp ligger på din desktop, eller i en mappe på PC-en din.

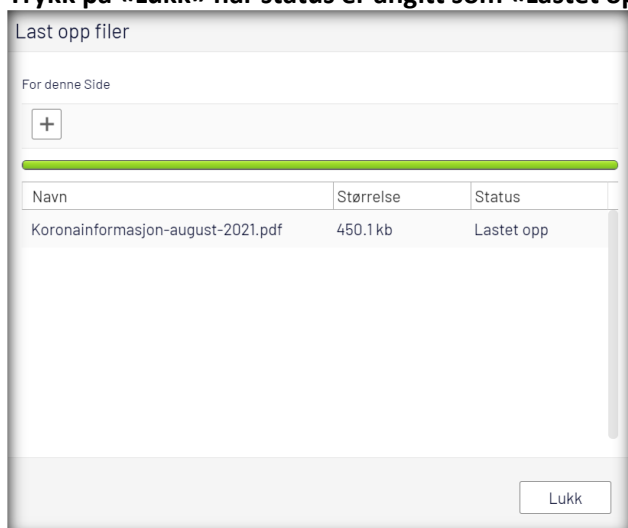
Trykk på sky-ikonet for å laste opp vedlegget.



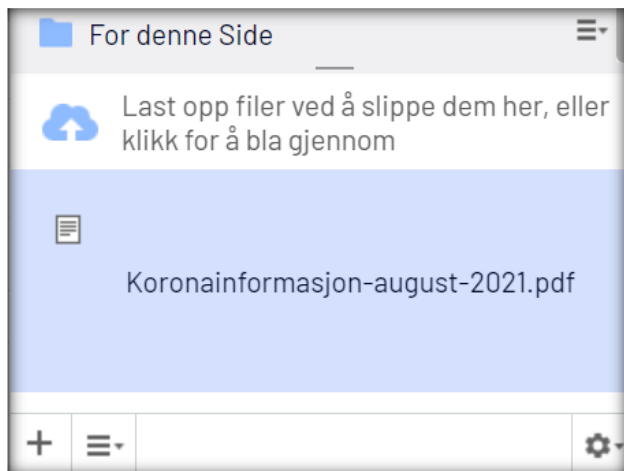
Trykk på pluss-tegnet og velg dokumentet som ligger på PC-en din.



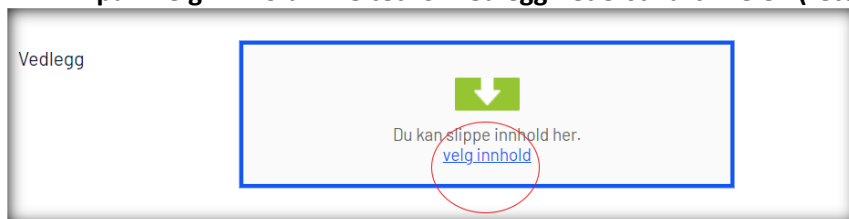
Trykk på «Lukk» når status er angitt som «Lastet opp».



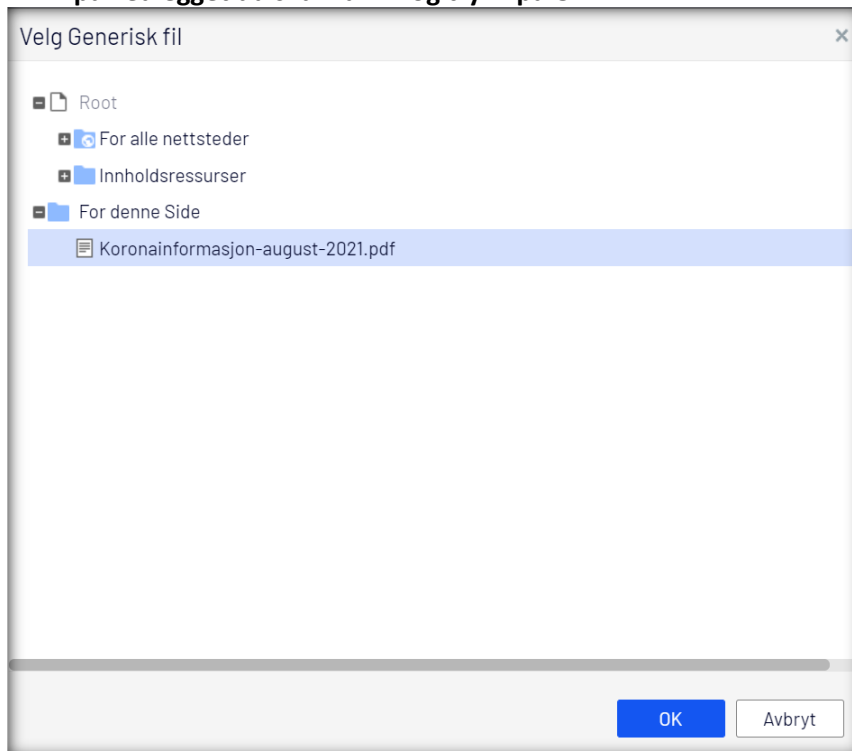
Nå ligger vedlegget inne i mappen i publiseringsverktøyet. Nå er det to måter du kan legge vedlegget inn på siden din.



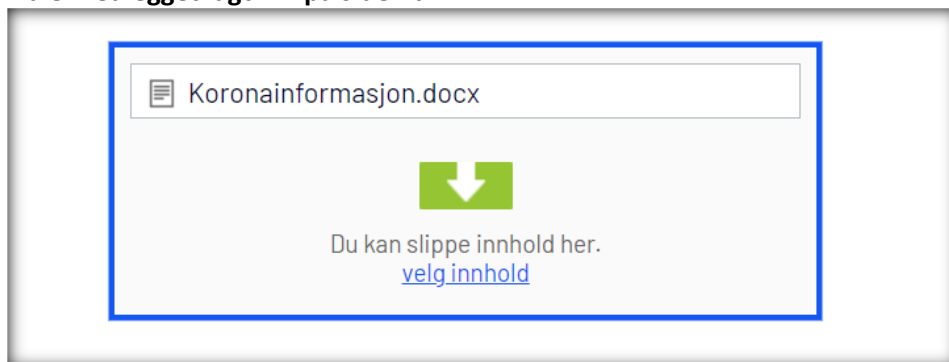
1. Klikk på «Velg innhold» i feltet for vedlegg nederst i artikkelen (rett under hovedteksten).



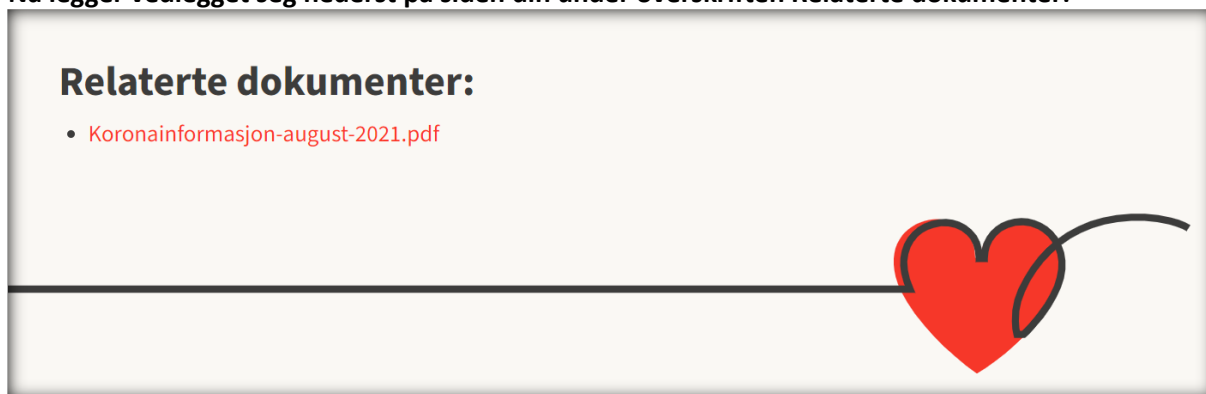
Klikk på vedlegget du skal ha inn og trykk på OK.



Nå er vedlegget lagt inn på siden din.

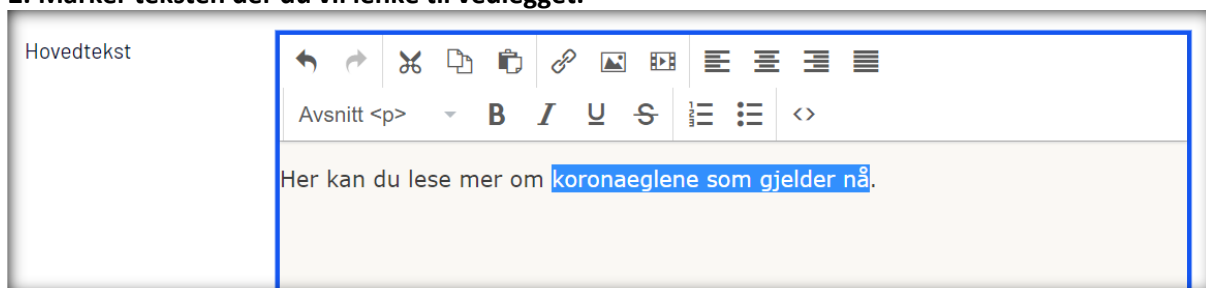


Nå legger vedlegget seg nederst på siden din under overskriften Relaterte dokumenter:

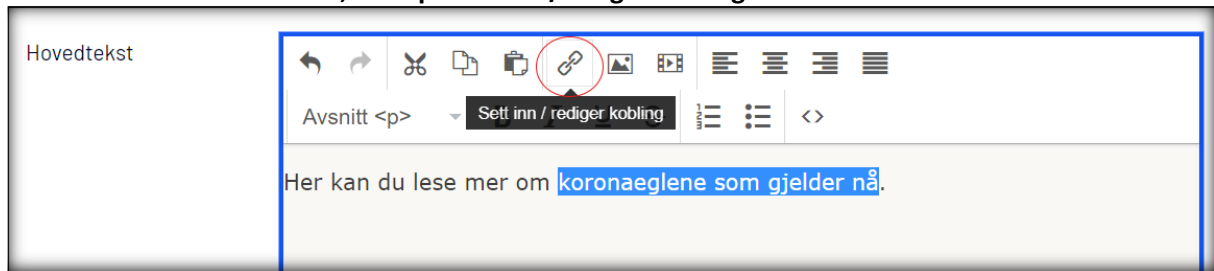


Hvis du heller vil lenke til vedlegget i selve teksten din og ikke nederst på siden, gjør du slik:

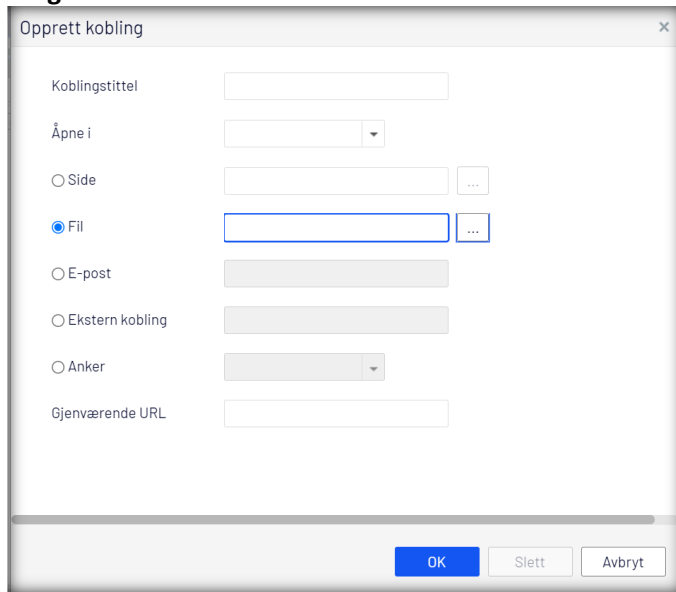
2. Marker teksten der du vil lenke til vedlegget.



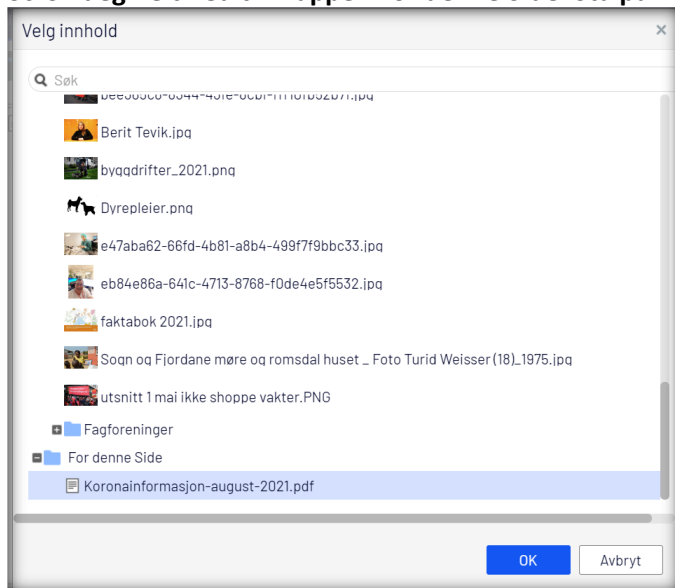
Når du har markert teksten, klikk på Sett inn/rediger kobling.



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](#).

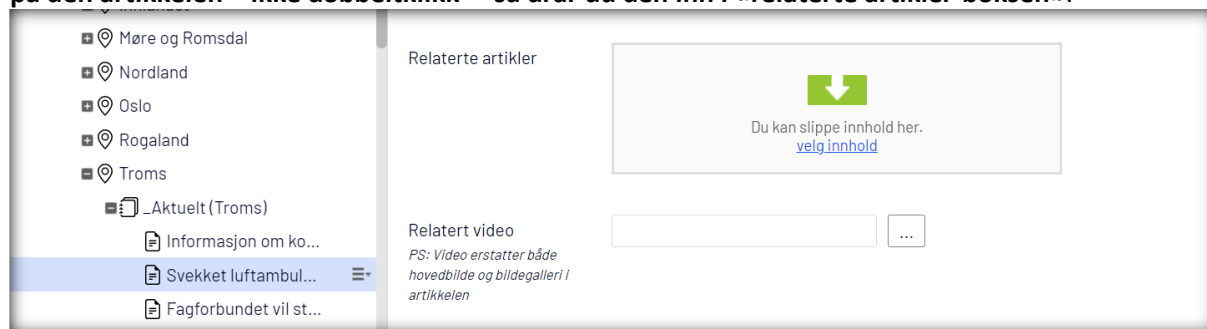
Relaterte dokumenter:

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

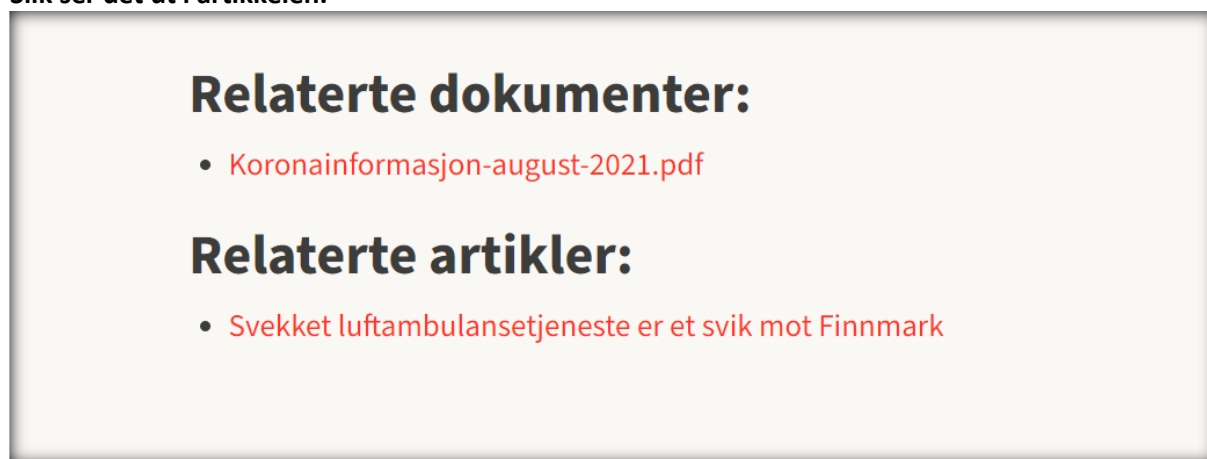
3.2 Lenke til relevante artikler

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

Stå på artikkelen i sidetreet. 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.

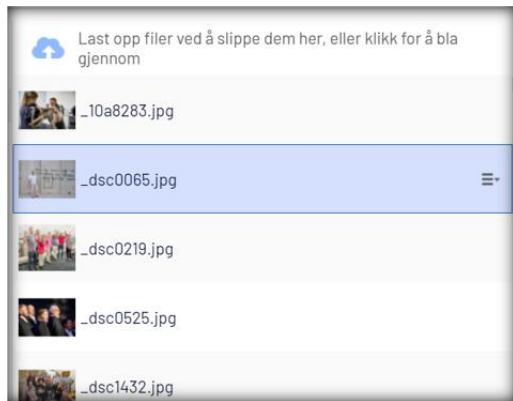


4 Slik legger du inn bilder og video

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.

4.1 Filnavn og lagring av bilder

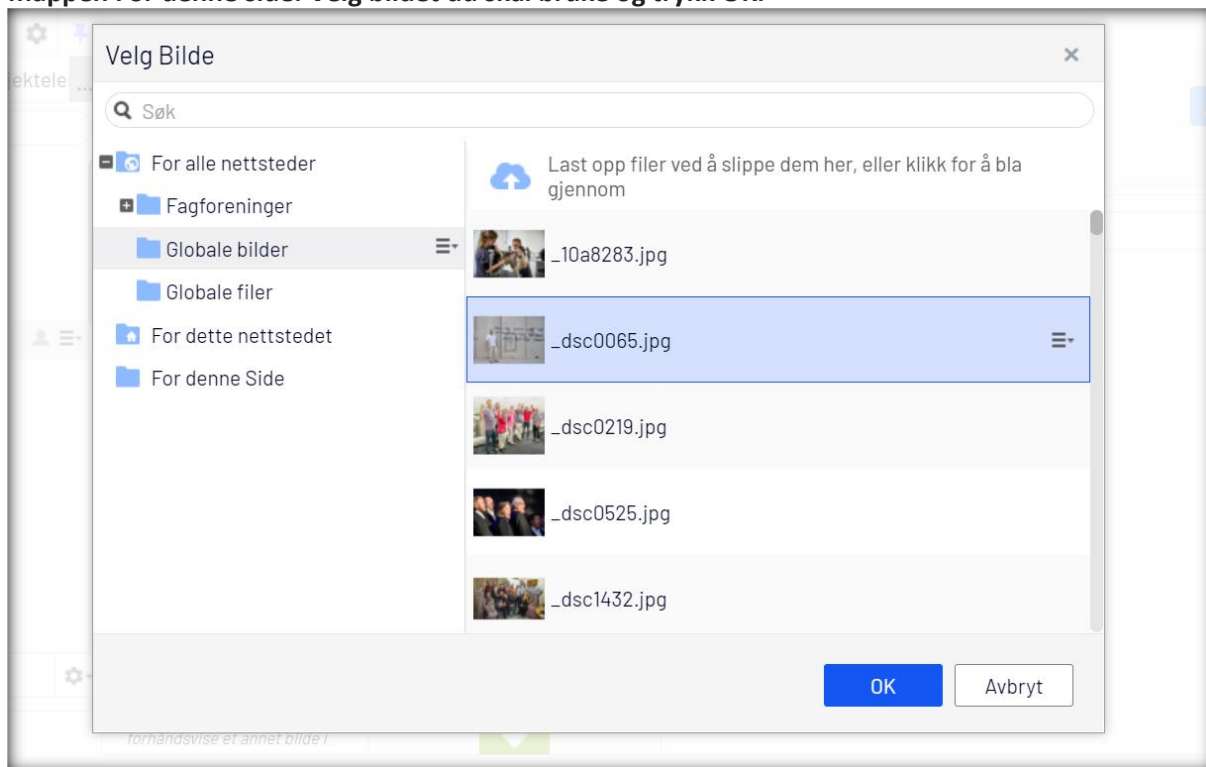
Aller først – husk å gi bildene filnavn som gir mening. Det gjør det enklere å søke etter bilder, og er også bra tanke på søkemotoroptimalisering. Under er eksempler filnavn vi bør unngå.



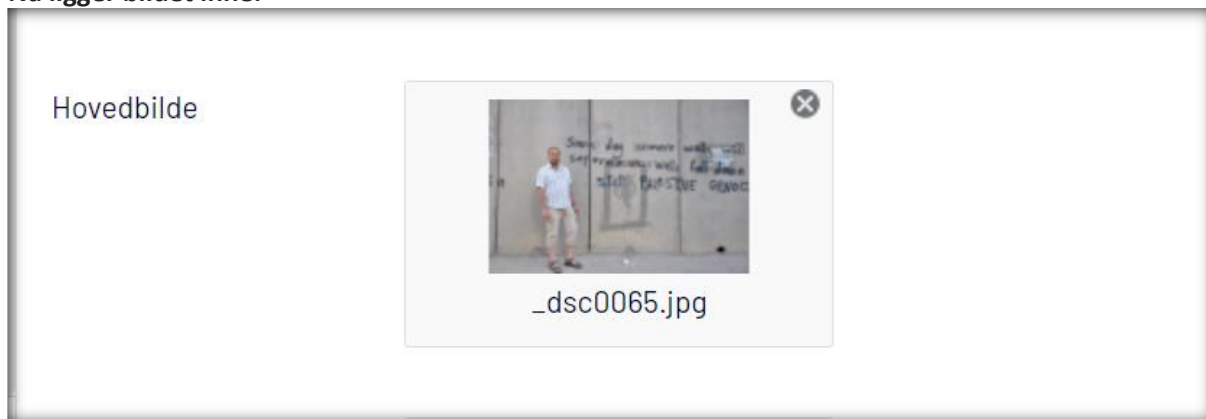
Hvis bildet allerede finnes i en mappe, klikk på pilen i Hovedbilde.



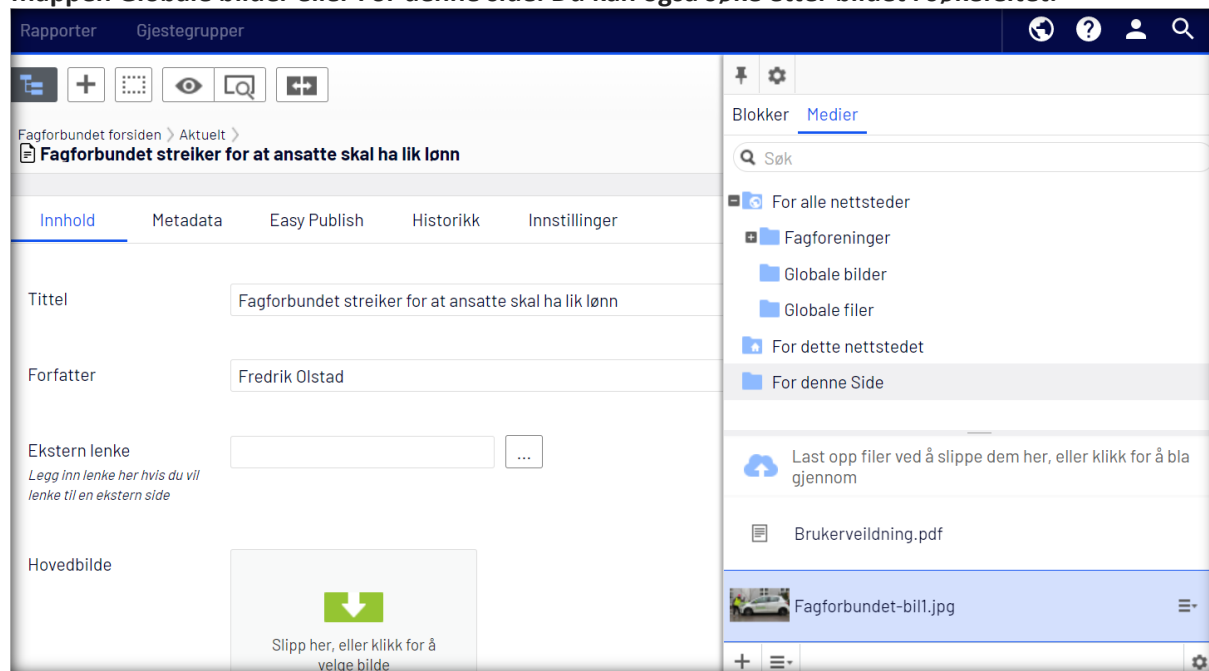
Velg bildet fra mappen som heter Globale bilder, mappen som tilhører din Fagforening, eller mappen For denne side. Velg bildet du skal bruke og trykk OK.



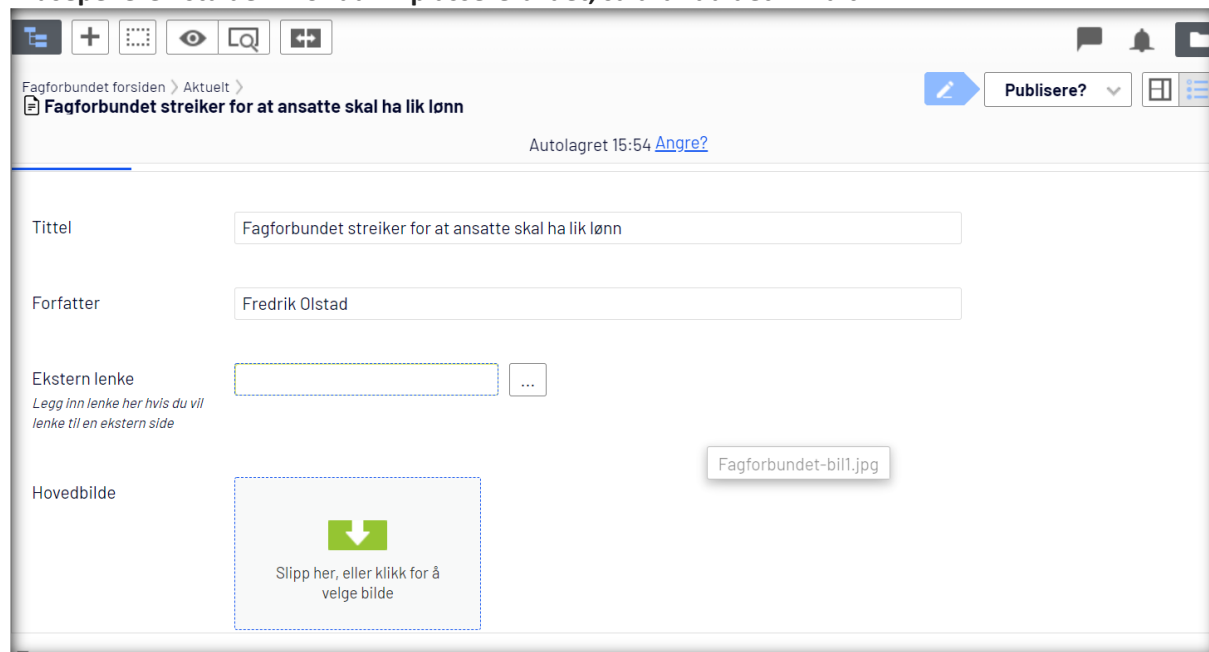
Nå ligger bildet inne.



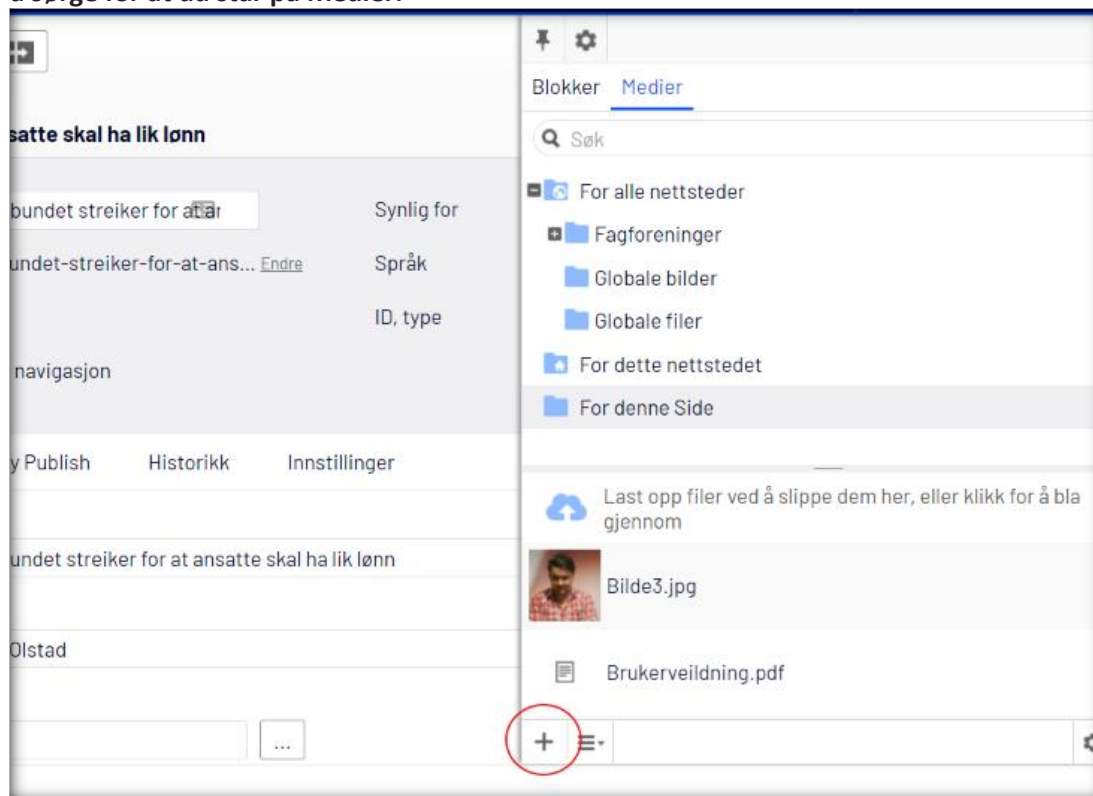
Du kan også legge inn bilder ved å gå opp i mappen øverst til høyre. Stå på Medier og finn bildet i mappen Globale bilder eller For denne side. Du kan også søke etter bildet i søkefeltet.



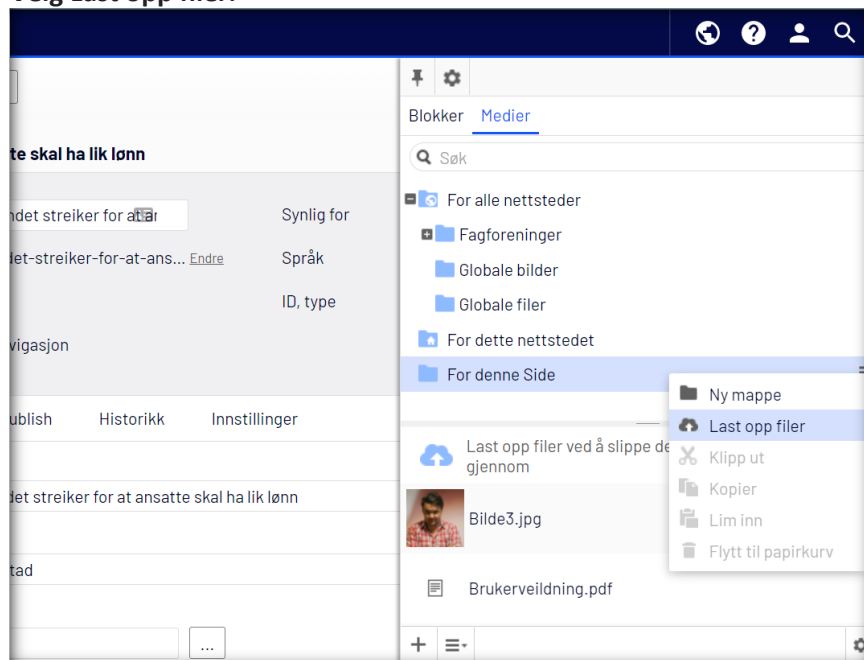
Hold musepekeren inne på bildet og dra det over til boksen ved hovedbildet som nå får en blåstiplet ramme. Du kan også dra bilder inn i hovedteksten hvis du vil ha bilder der. La musepekeren stå der hvor du vil plassere bildet, så drar du det inn dit.



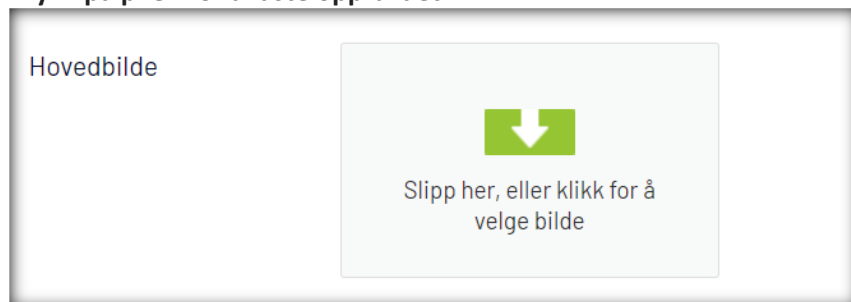
Hvis du har et bilde på PC-en din som du vil legge inn i en bildemappe, trykk på pluss-tegnet. Husk å sørge for at du står på Medier.



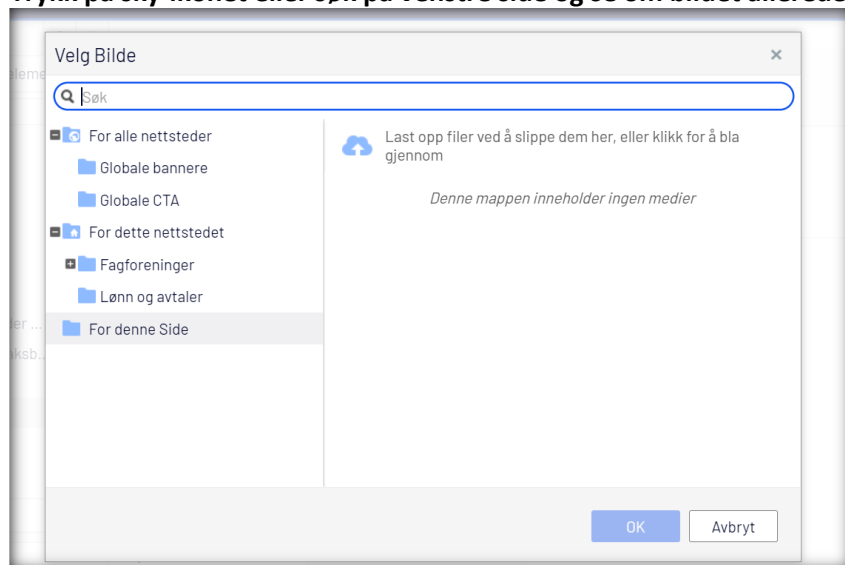
Velg Last opp filer.



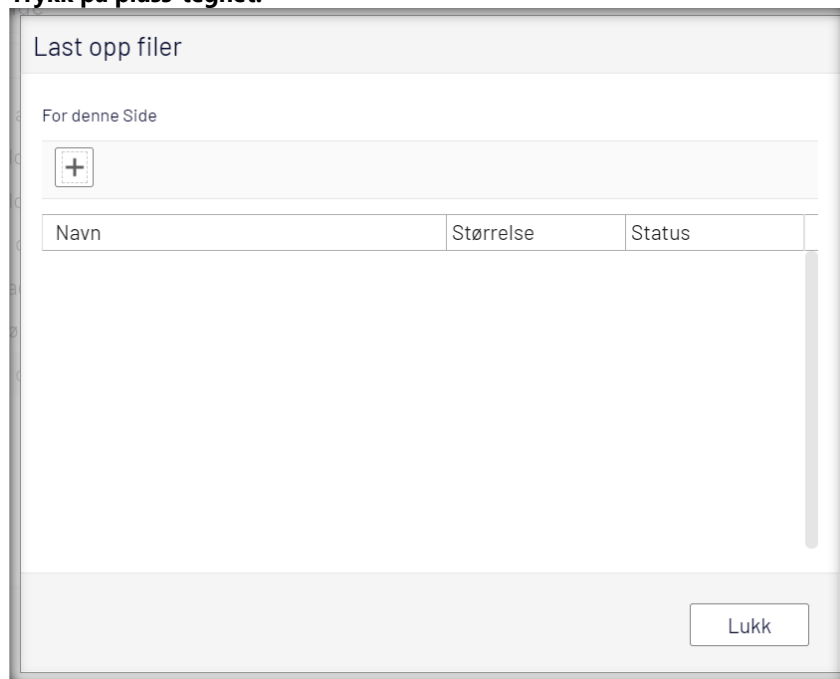
Trykk på pilen for å laste opp bildet.



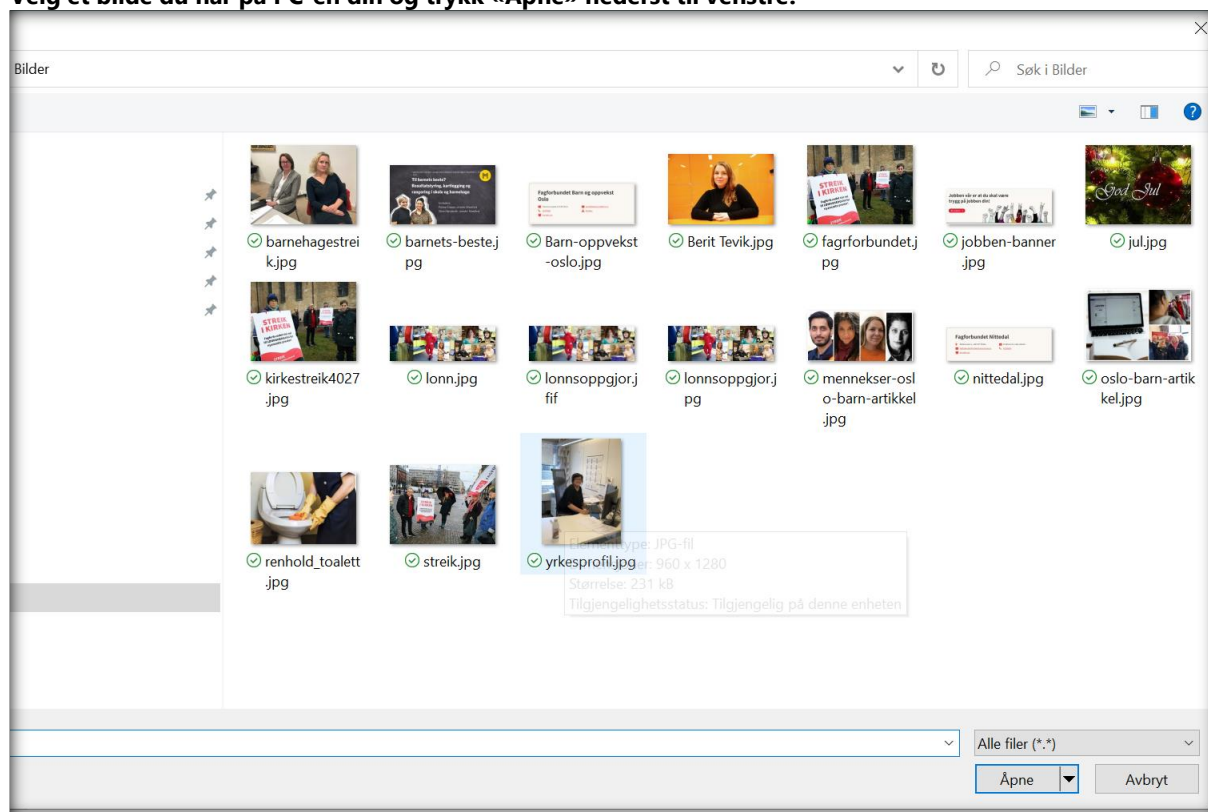
Trykk på sky-ikonet eller søk på venstre side og se om bildet allerede ligger der fra før.



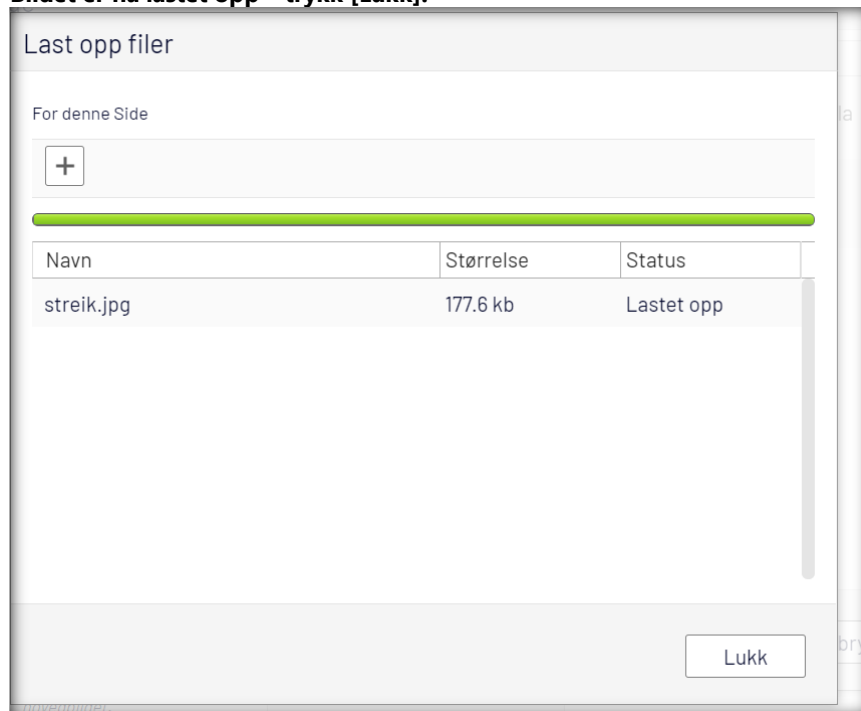
Trykk på pluss-tegnet.



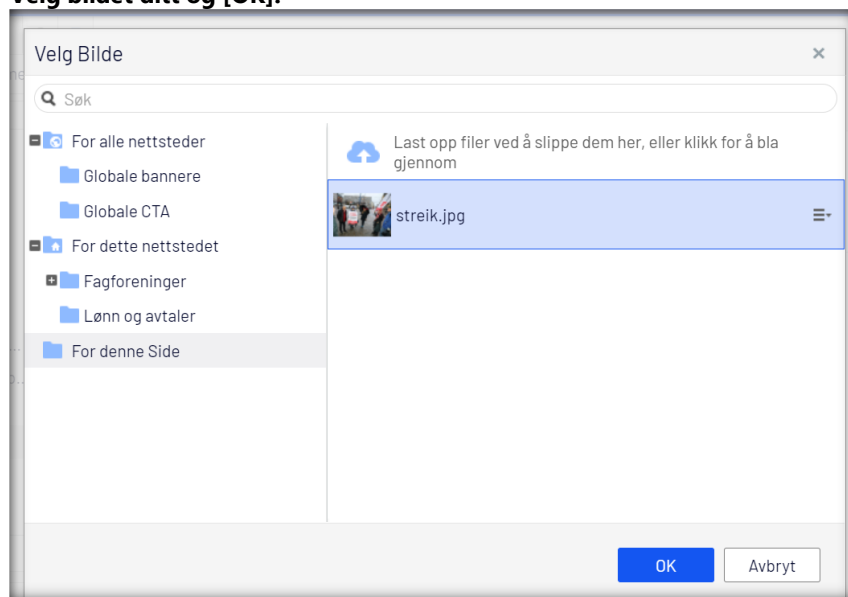
Velg et bilde du har på PC-en din og trykk «Åpne» nederst til venstre.



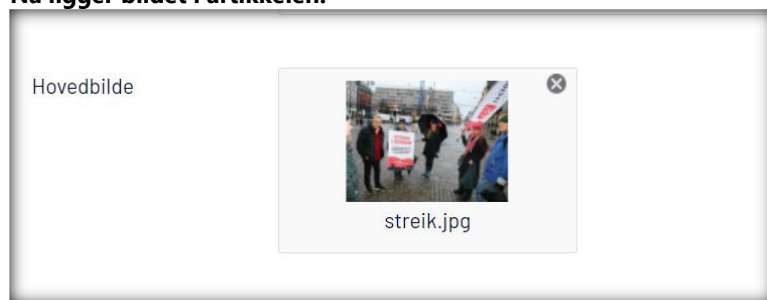
Bildet er nå lastet opp – trykk [Lukk].



Velg bildet ditt og [OK].



Nå ligger bildet i artikkelen.

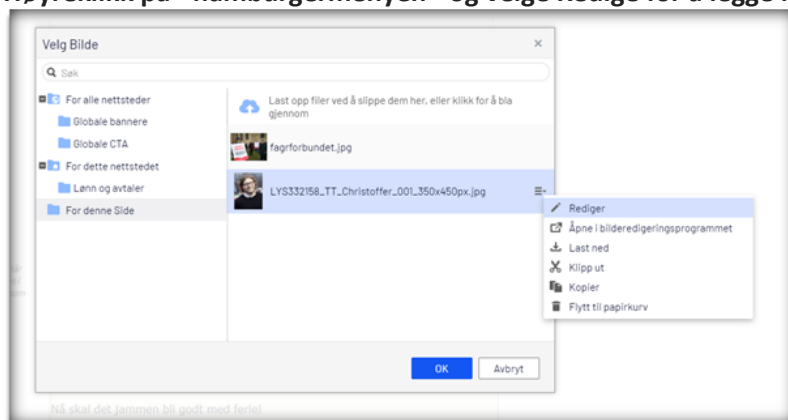


Hvis du vil legge bilde inn i teksten, ha musepekeren der bildet skal ligge. Dra bildet over i tekstfeltet.



4.2 Slik legger du inn bildetekst i hovedbilde eller ingressbilde

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



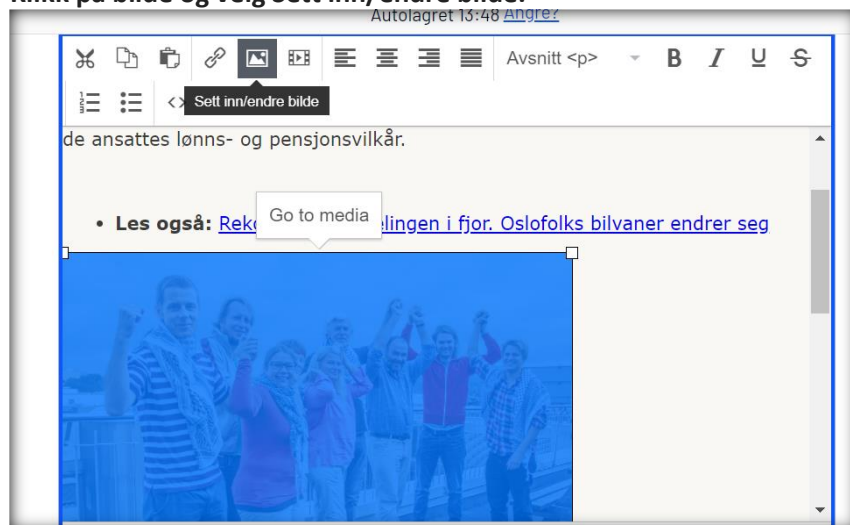
Nå kan du legge inn fotograf og bildetekst. Alt-teksten er for blinde og svaksynte slik at de får informasjon om hva som vises i bildet.

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

4.3 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

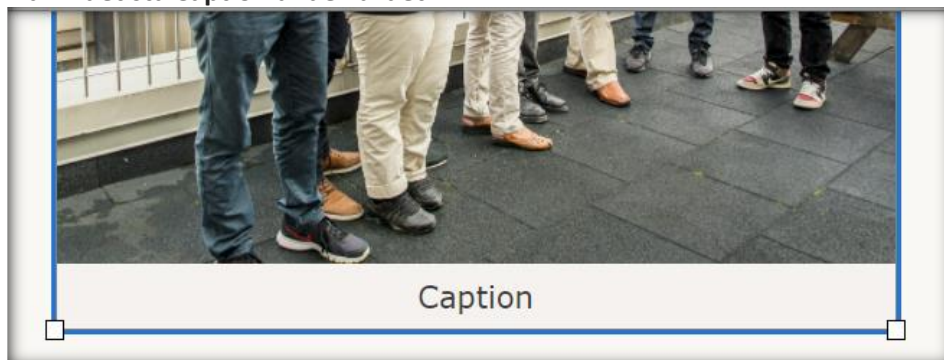
Bildetekst

☒

OK

Avbryt

Nå vil det stå Caption under bildet

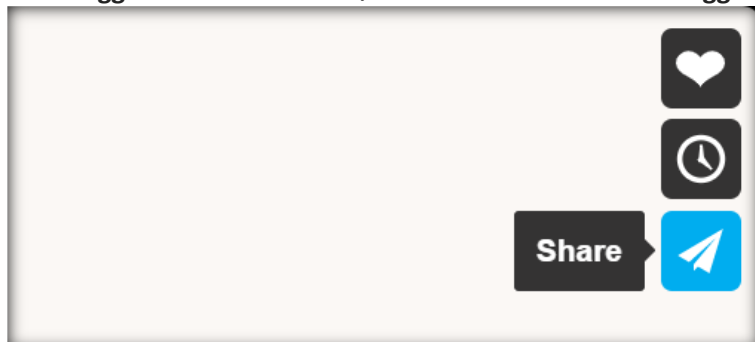


Skriv inn bildeteksten i Caption-feltet.



4.4 Slik legger du inn video

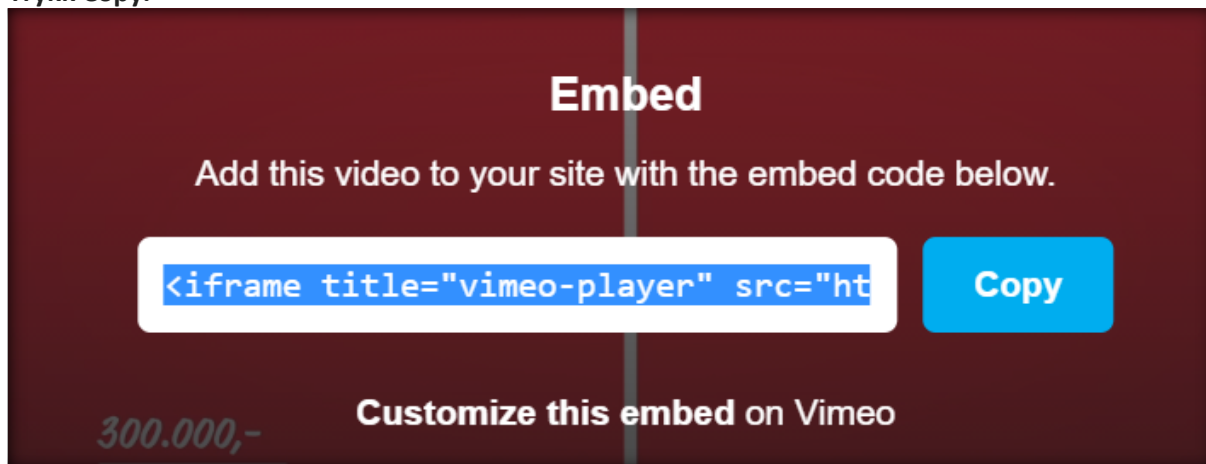
For å legge inn video må du først ha lenken til videoen. Ligger filmen på Vimeo, velg share-ikonet.



Velg Embed code (hakene til høyre).



Trykk Copy.

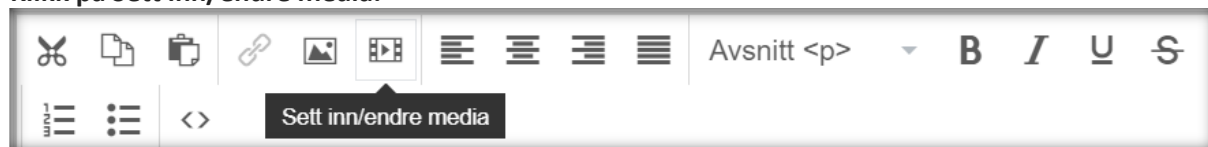


Stå på det stedet i artikkelen der du vil ha videoen. Legg gjerne inn en overskrift over videoen.



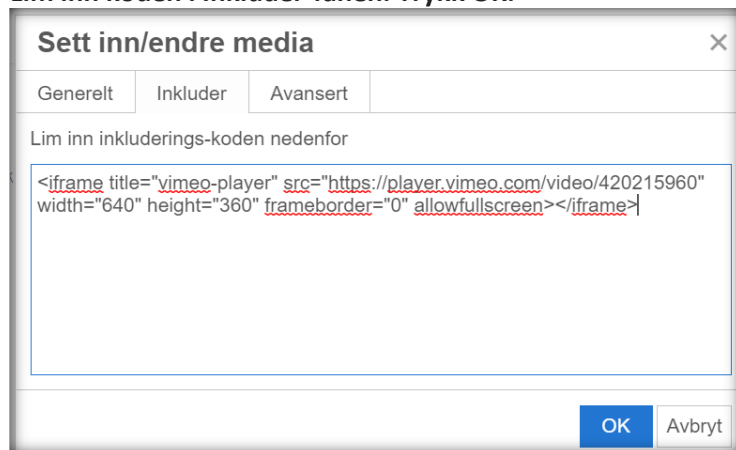
The screenshot shows a rich text editor interface. At the top is a toolbar with icons for cut, copy, paste, link, image, video, and various text formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink). Below the toolbar, the text area contains a bulleted list item: "• Smittevern er ikke dugnadsarbeid – det er jobben vår. Anerkjenn fagarbeiderkompetansen nå!". Below this is a section header "Her kan du se video av talen". Under the header is a video placeholder box with a play button icon. Below the video box is another section header "Bli med i toget". Under this header is a paragraph of text: "Det tradisjonelle toget som starter fra Youngstorget er avlyst som følge av smitteverntiltak. For å bli med i det digitale toget i Oslo - gå inn på [LO sin nettside](#)." Below the paragraph is a partially visible line of text: "Vi setter pris på om du blir med i Fagforbundet Pleie og Omsorg Oslo sin del av".

Klikk på Sett inn/endre media.



This screenshot shows the same rich text editor toolbar as above. The 'Sett inn/endre media' button, which is represented by a video icon, is highlighted with a black tooltip that contains the text "Sett inn/endre media".

Lim inn koden i Inkluder-fanen. Trykk OK.



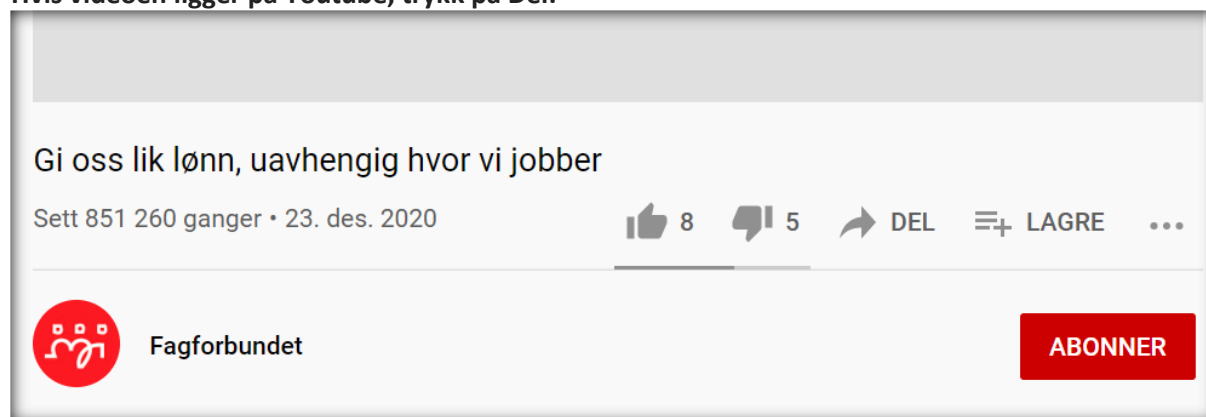
The screenshot shows a dialog box titled "Sett inn/endre media" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Generelt", "Inkluder", and "Avansert". The "Inkluder" tab is selected. Below the tabs, there is a text area with the instruction "Lim inn inkluderings-koden nedenfor". The text area contains the following HTML code: `<iframe title="vimeo-player" src="https://player.vimeo.com/video/420215960" width="640" height="360" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>`. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Nå ligger videoen inne i artikkelen.

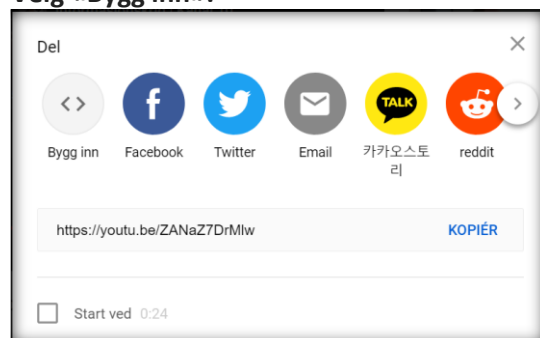
Her kan du se video av talen



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

5 Slik legger du inn kurs og konferanser

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

The screenshot shows the Episerver CMS interface for editing a page titled 'Kurs og konferanser'. On the left is a sidebar with a search bar and a list of content types: 'Gjennompasser', 'Globale elementer', 'International', 'Julehilsen 2019', 'Kontakt oss', 'Koronainformasjon', 'Kurs og konferanser' (highlighted), 'Lønn og avtaler', 'Medlemskap og fordeler', 'Netthjelp', 'Nyhetsbrev', and 'Om Fagforbundet'. The main area is titled 'Kurs og konferanser' and contains several fields: 'Navn' (Kurs og konferanser), 'Navn i URL-adresse' (kurs-og-konferanser), 'Enkel adresse' (Endre), and a checked box for 'Vis i navigasjon'. Below these are tabs for 'Innhold', 'Metadata', 'Easy Publish', and 'Innstillinger'. The 'Innhold' tab is active, showing a 'Tittel' field with the value 'Kurs og konferanser' and a subtitle 'Tittel på kalendersiden'.

Gå til hamburgermenyen og velg Ny side.

This screenshot shows the same CMS interface, but with the hamburger menu open. The menu is located on the left sidebar and contains options like 'Lønn og avtaler', 'Medlemskap og fordeler', 'Netthjelp', 'Nyhetsbrev', 'Om Fagforbundet', 'Personvern', 'Redaksjonelle verktøy', and 'Rettinger i arbeidslivet'. A context menu is overlaid on the 'Kurs og konferanser' menu item, showing options: 'Ny side' (highlighted), 'Klipp ut', 'Kopier', 'Lim inn', 'Flytt til papirkurv', and 'Rediger godkjenningsskvens'.

Skriv inn tittel/overskrift og trykk OK.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Obs!'. It contains the text 'Vurder å endre navnet på innholdet til noe mer beskrivende enn standard.' and a text input field labeled 'Tittel' with the value 'Brannforebygggerkonferansen'. At the bottom are two buttons: 'OK' and '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 Publiser



Publisere? ▼



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

Publiser

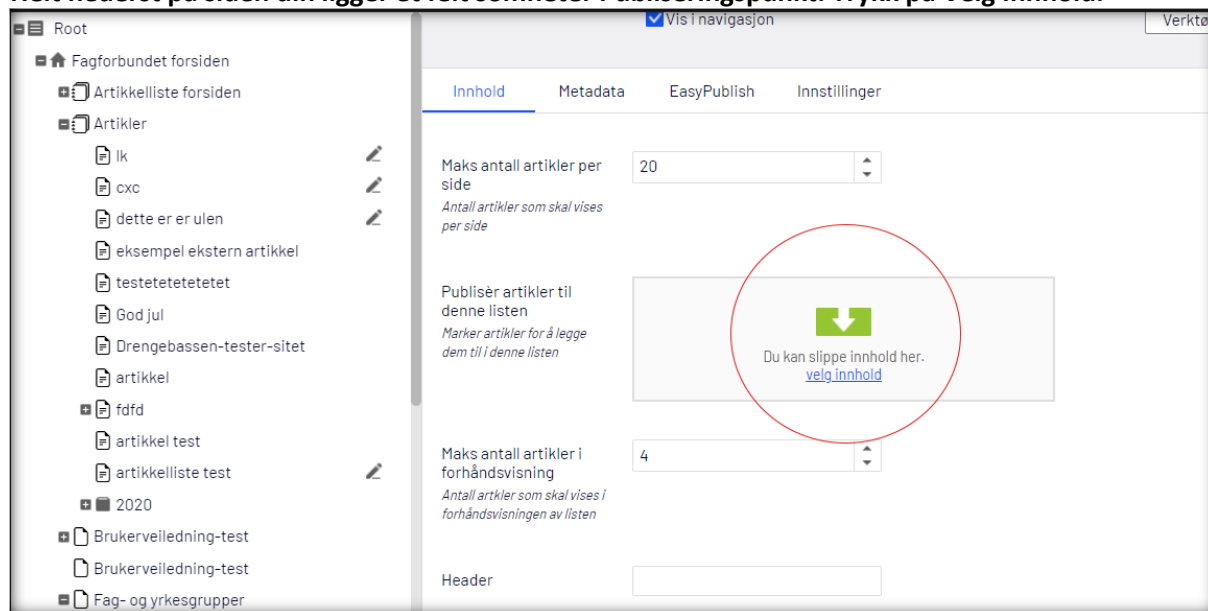
Ennå ikke publisert

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

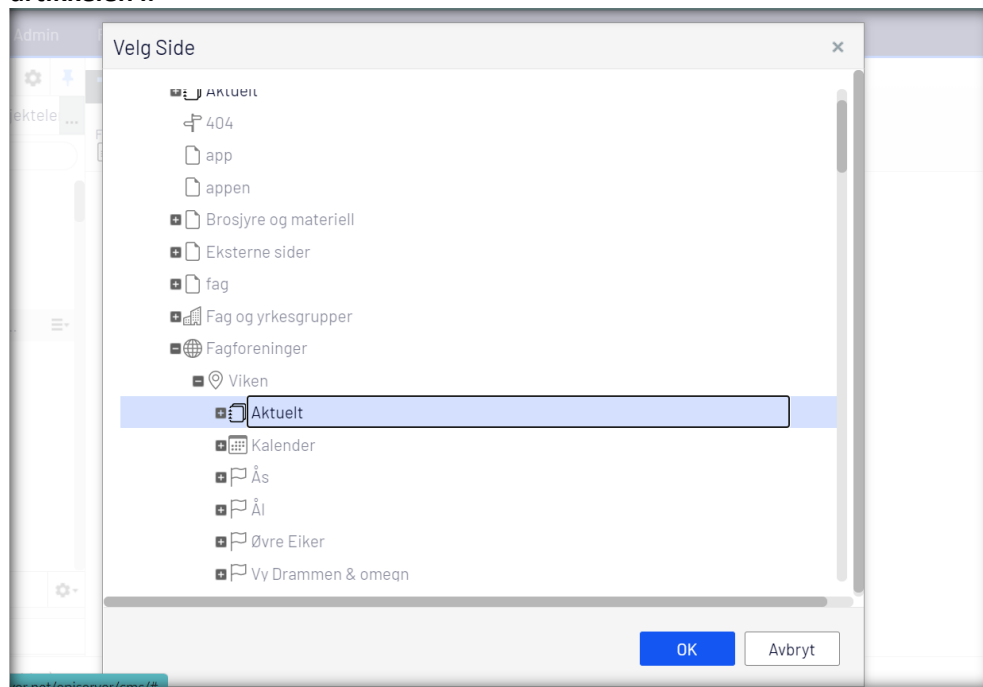
6 Krysspublisering

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

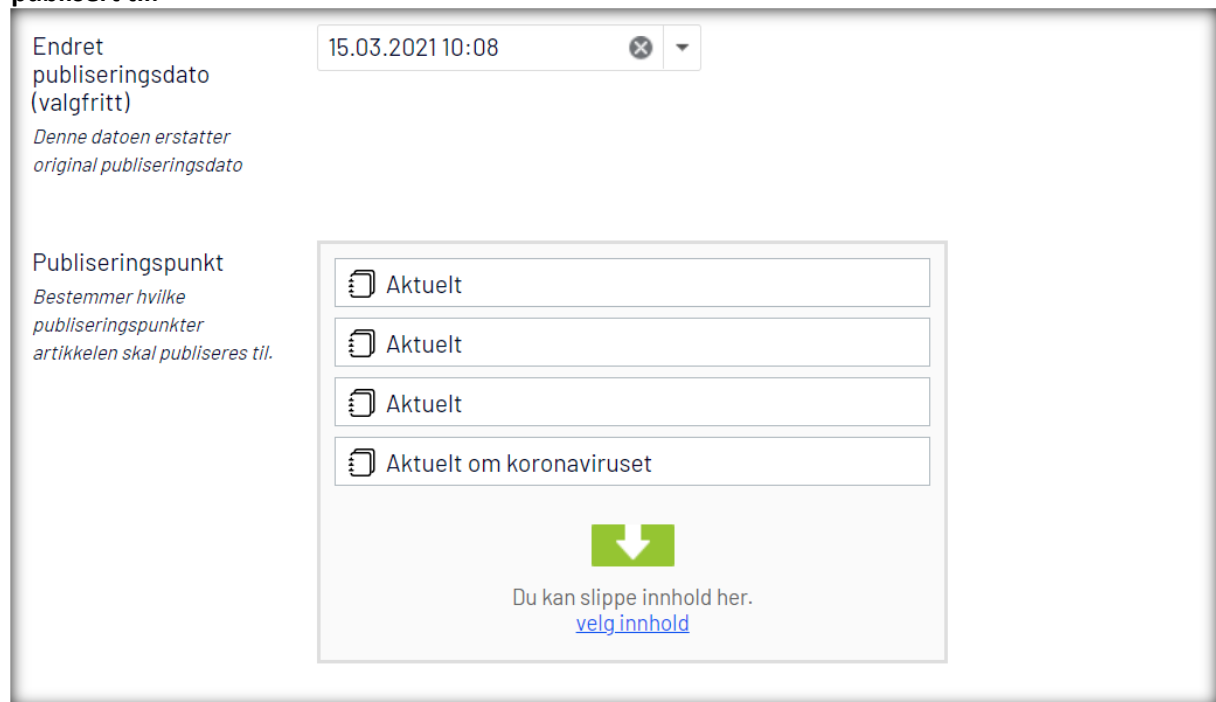
Helt nederst på siden din ligger et felt som heter Publiseringspunkt. Trykk på Velg Innhold.



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.

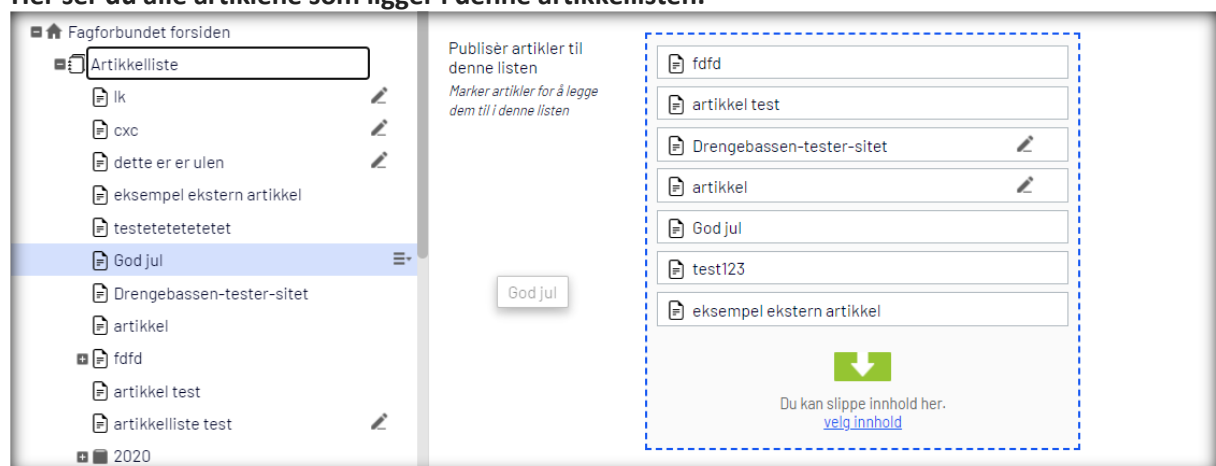
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt
- Aktuelt om koronaviruset

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 «Publisér 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

Publisér artikler til denne listen

Marker artikler for å legge dem til i denne listen

God jul

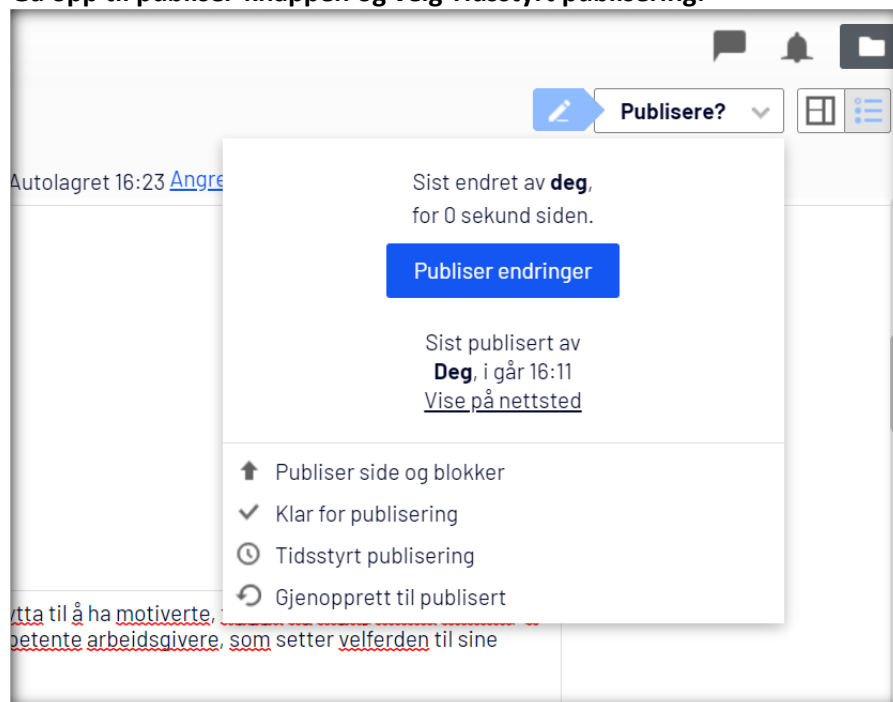
- fdfd
- artikkel test
- Drengebassen-tester-sitet
- artikkel
- God jul
- test123
- eksempel ekstern artikkel

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

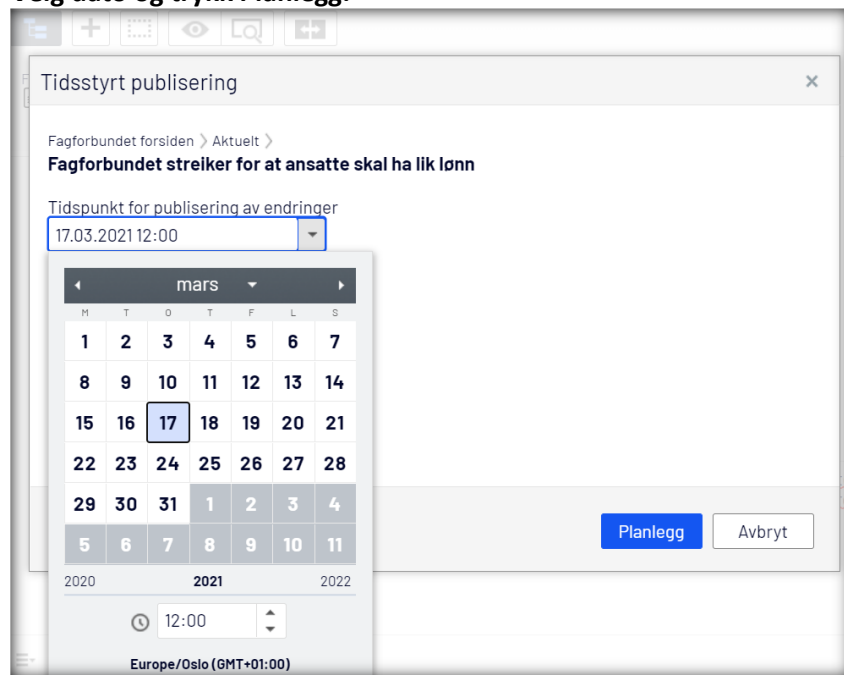
7 Tidsstyring

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

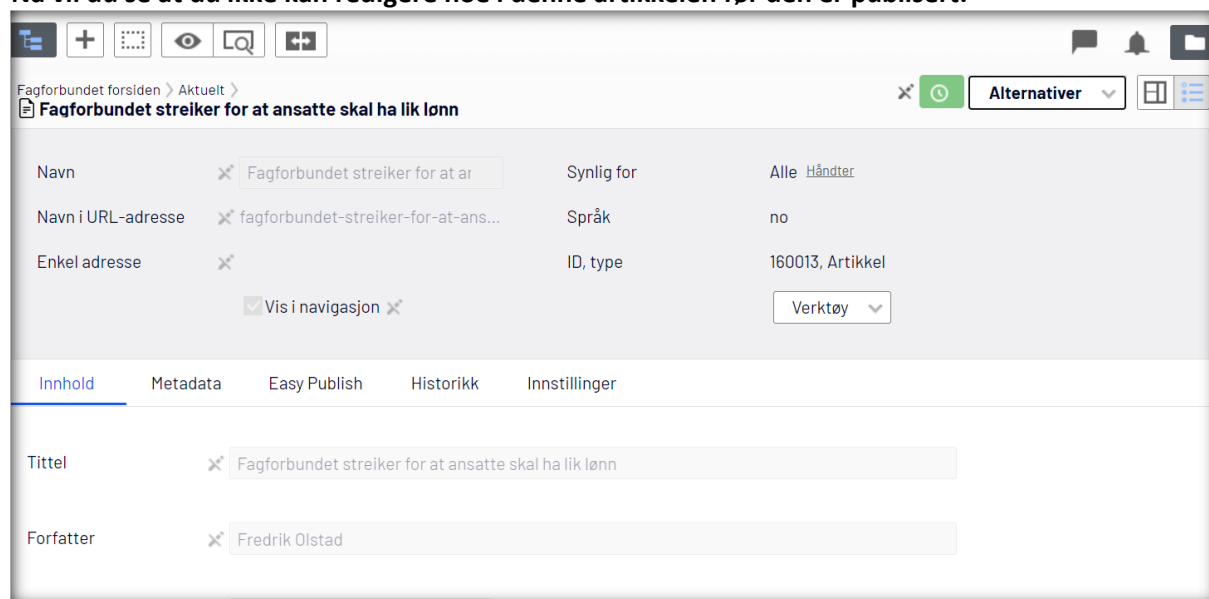
Gå opp til publiser-knappen og velg Tidsstyrt publisering.



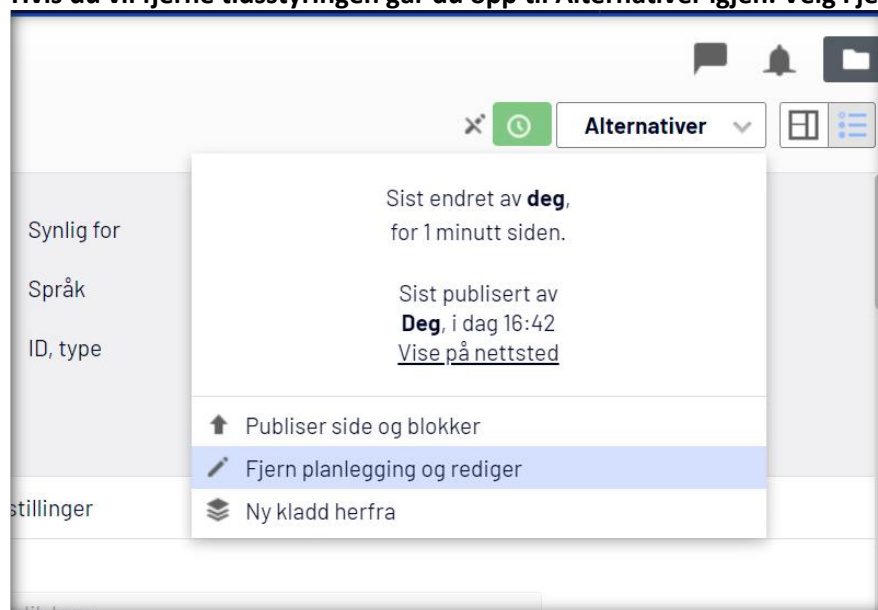
Velg dato og trykk Planlegg.



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

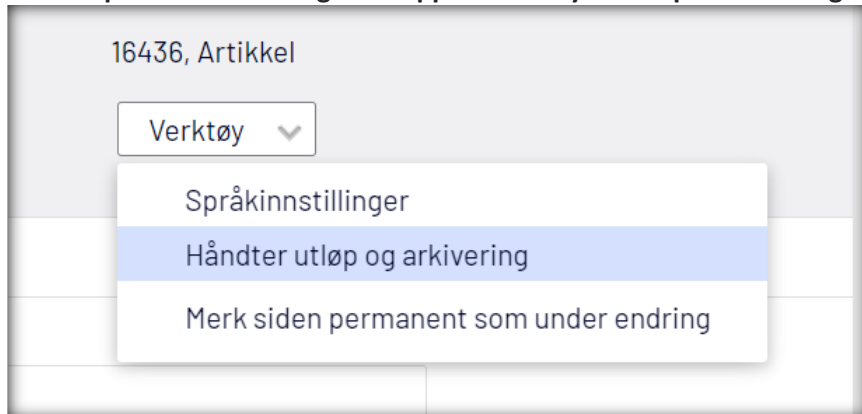


Hvis du vil fjerne tidsstyringen går du opp til Alternativer igjen. Velg Fjern planlegging og publiser.

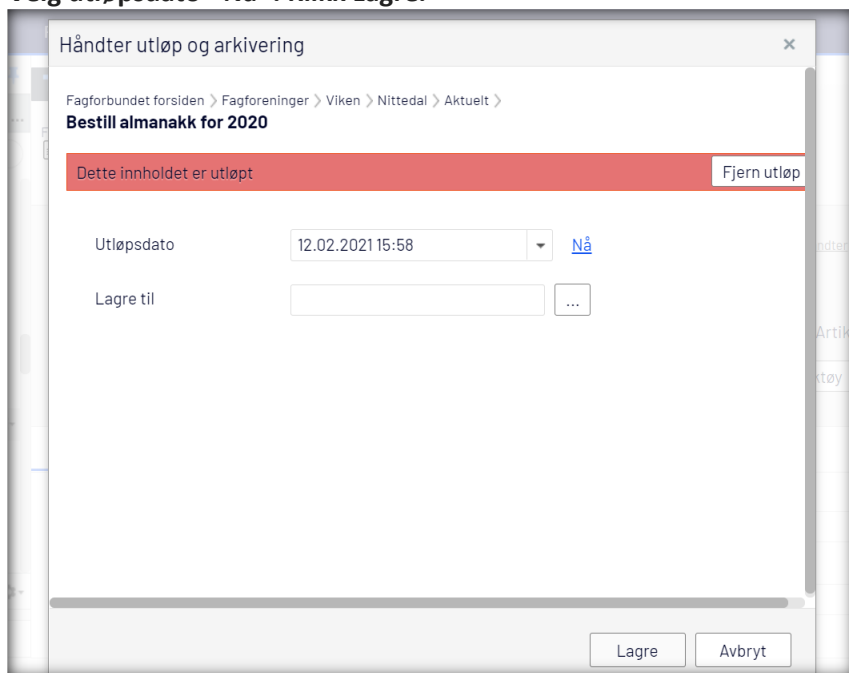


8 Avpublisering og sletting av sider

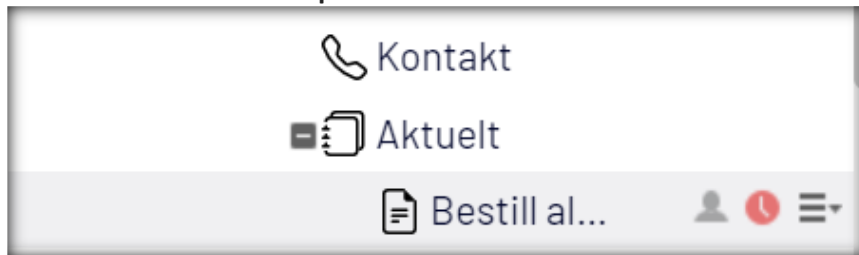
For å avpublisere en side går du opp til Verktøy øverst på siden. Velg Håndter utløp og arkivering.



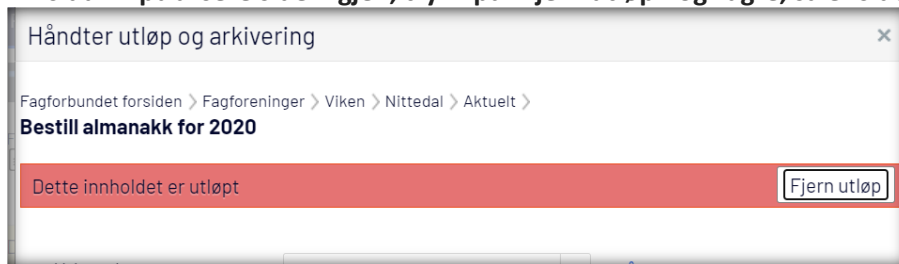
Velg utløpsdato «Nå». Klikk Lagre.



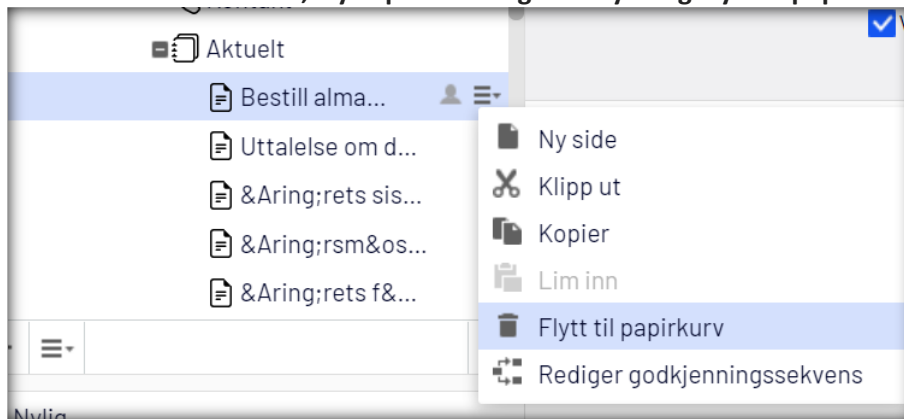
Nå vil du se at siden er avpublisert.



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

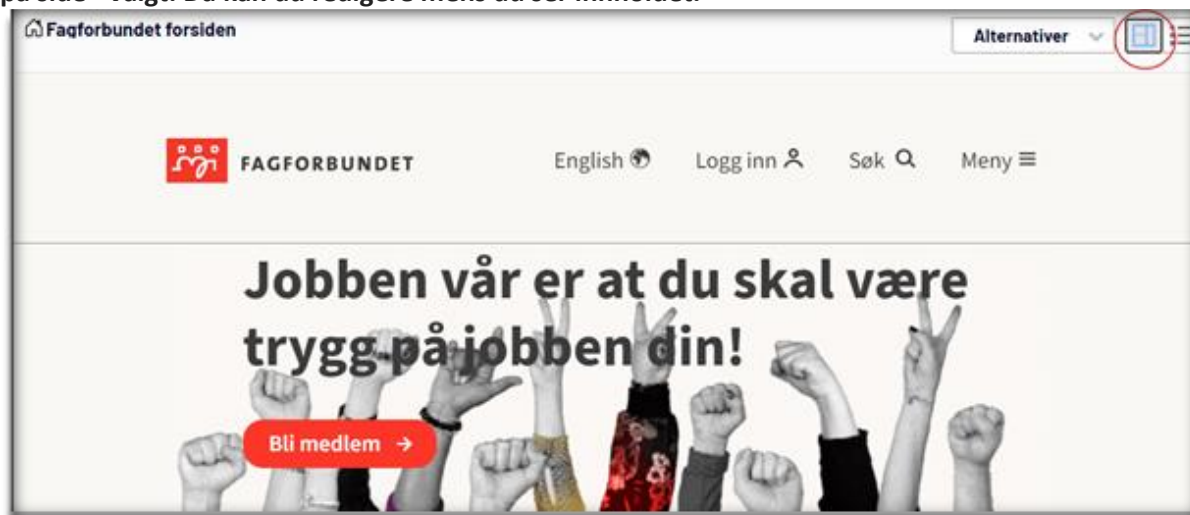


Hvis du vil slette en side, trykk på hamburgermenyen og Flytt til papirkurv.

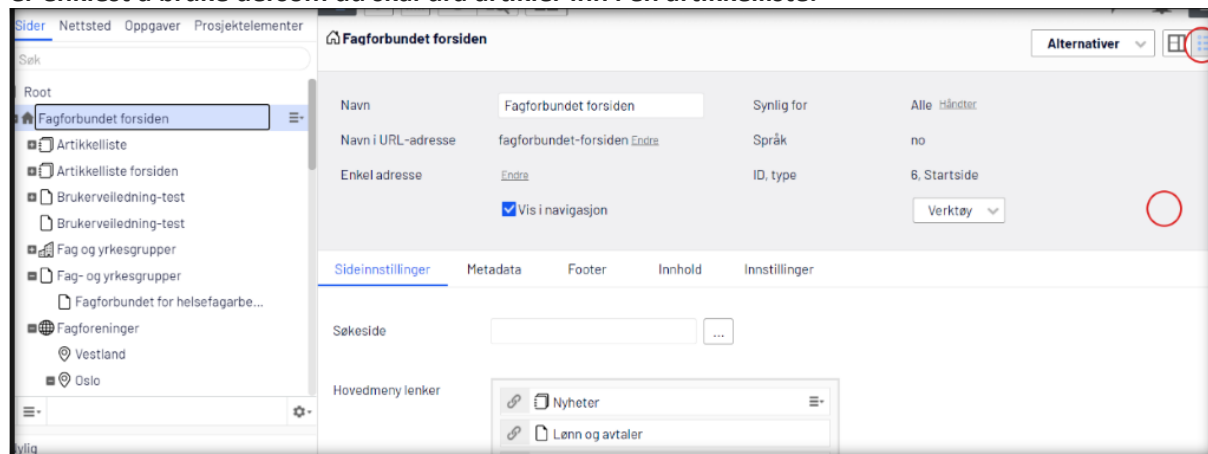


9 Ulike visninger når du redigerer

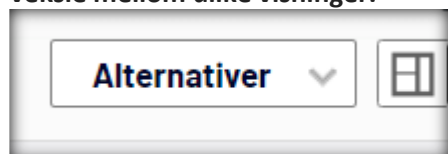
Vær oppmerksom på at du kan velge to ulike visninger når du redigerer. Under er «Redigering på side» valgt. Da kan du redigere mens du ser innholdet.



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.

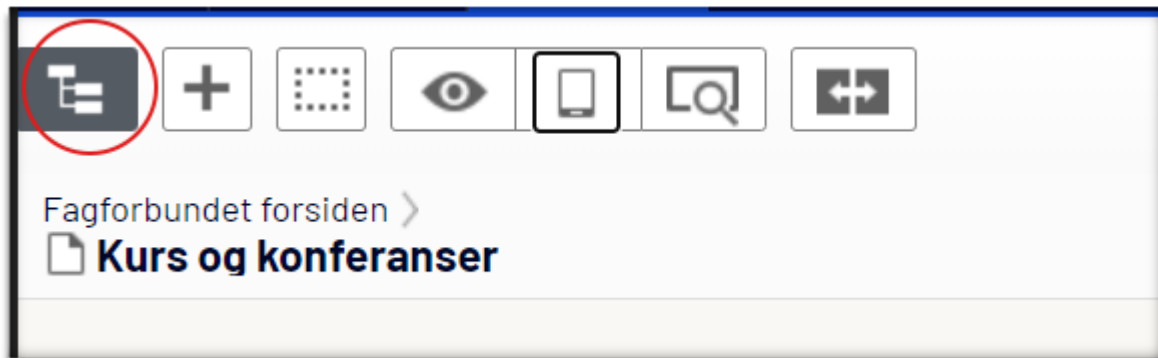


Vil du gå tilbake til den andre visningen klikker du dette ikonet øverst til høyre igjen. Slik kan du veksle mellom ulike visninger.

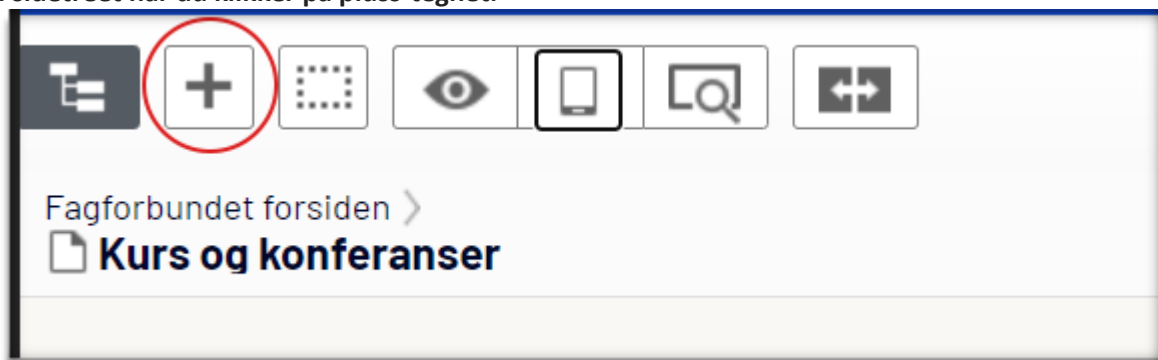


10 Dette betyr ikonene

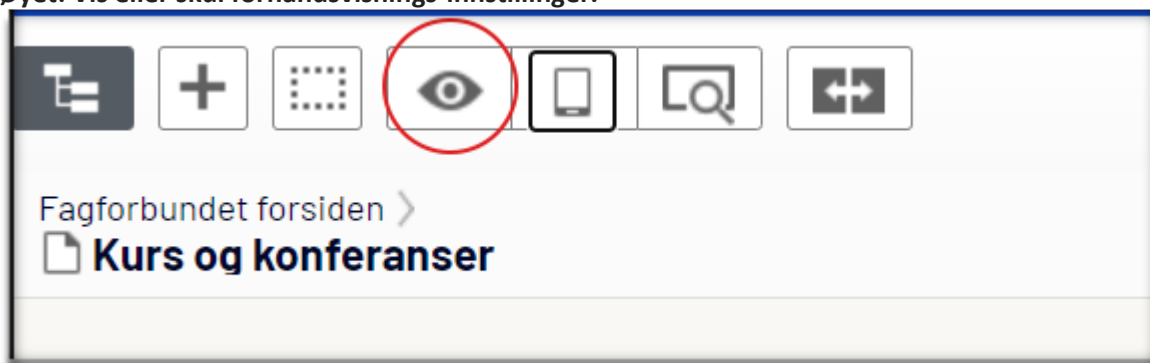
Sidetre: Øverst til venstre ser du sidetreet som viser innholdsstrukturen og hvor du befinner deg i nettstrukturen.



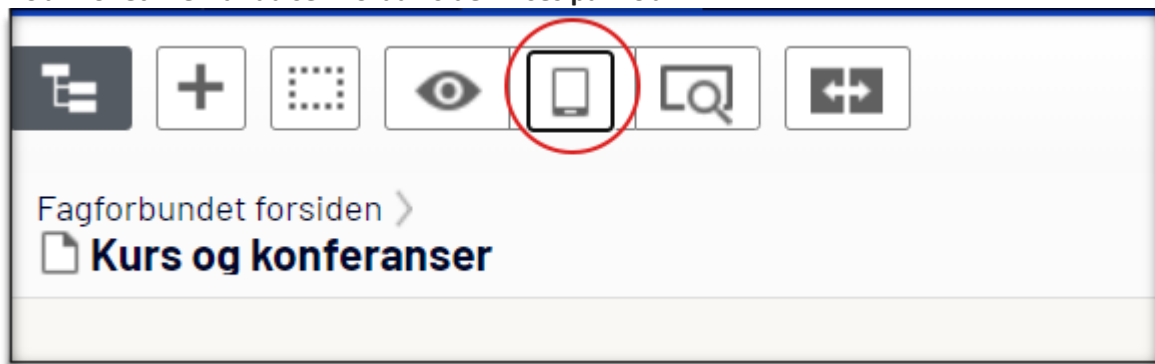
Pluss-tegn: Her kan du opprette en artikkel. Husk at artikkelsiden opprettes der hvor du er plassert i sidetreet når du klikker på pluss-tegnet.



Øyet: Vis eller skul forhåndsvisnings-innstillinger.



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



Forstørrelsesglass: Forhåndsvisning av siden.

