



Oslo

Osloskolen



Slik redigerer du skolens nettside

Brukerveiledning EPiServer

Februar 2022 – versjon 6.0

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
1.1 Om brukerveiledningen	3
1.2 Brukerstøtte.....	3
2. Komme i gang	4
2.1 Tilgang til å redigere nettsiden	4
2.2 Logge på	4
2.3 Endre passord.....	5
2.4 Hvordan navigere i publiseringsystemet EPiServer	5
3. Forsiden	7
3.1 Megameny	8
3.2 Hovedbannerbilde (desktop og mobil)	8
3.3 Skolens logo	11
3.4 Bannertekst (slagord for skolen).....	12
3.5 Nyhetsfeltet på forsiden	13
3.6 Om oss (webredaktør og ansvarlig redaktør).....	15
3.7 Nytt fra Osloskolen	16
4. Opprette innhold	17
4.1 Nyhet	17
4.2 Artikkel	19
4.3 Kalenderhendelse	21
4.4 Kontaktinformasjon (Kontakt oss).....	23
4.5 Automatisk ansattliste	25
4.6 Manuell ansattliste	28
4.7 Søkeside	32
4.8 Nyhetsarkivet.....	33
5. Endre innhold og innstillinger	34
5.1 Enkel redigeringsvisning	34
5.2 Alle egenskaper for en side.....	35
5.3 Alle egenskaper på forsiden	40
6. Lagre, publisere, kopiere og slette innhold	43
6.1 Lagre innhold.....	43
6.2 Forhåndsvisning innhold	43
6.3 Publisere innhold.....	44
6.4 Avpublisere innhold.....	46
6.5 Finne eldre versjoner av teksten	47

6.6	Flytte sider og mapper.....	48
6.7	Kopiere sider.....	48
6.8	Slette sider.....	48
7.	Verktøylinjen i tekstfeltet.....	50
7.1	Fjerne gammel formatering (Lim inn som ren tekst).....	52
7.2	Stiling av tekst (mellomtitler).....	52
7.3	Opprette lenker	53
7.4	Opprette anker.....	54
8.	Blokker.....	56
8.1	Opprette blokk.....	56
8.2	Redigere blokk.....	57
8.3	Flytte blokk	58
8.4	Fjerne blokk.....	58
8.5	Endre blokkens størrelse	59
8.6	Gjenbruke blokk på flere sider.....	60
8.7	Faktabokser (hvit og blå).....	61
8.8	Bildegalleri/bildekarusell.....	61
8.9	Dokumentliste	63
8.10	Relevante lenker.....	66
8.11	Kampanje	69
8.12	Sosiale medier (Facebook)	71
8.13	Feed.....	71
8.14	Skjema.....	72
9.	Bruk av bilder.....	74
9.2	Bildebibliotek i ressursfeltet.....	74
9.3	Obligatorisk alternativtekst på bilder	75
9.4	Kreditere fotografen	76
9.5	Gode bildestørrelser	76
9.6	Sette fokus i bildet (focal point).....	77
9.7	Legg til bilde	78
9.8	Redigere bilde.....	82
10.	Video på nettsiden.....	85
10.1	Legg til video på nettsiden.....	85

1. Innledning

1.1 Om brukerveiledningen

Denne veiledningen viser hvordan publiseringssystemet for skolenes nettsider (EPiServer) fungerer. Veiledningen er rettet mot webredaktører og andre som har ansvar for skolens nettsider.

1.2 Brukerstøtte

Har du spørsmål knyttet til publiseringssystemet, eller trenger hjelp til redigering av skolenettsiden, send e-post til skoleweb@osloskolen.no eller ring tlf. 919 16 299. Du kan også [melde deg inn i teamet for webredaktører i Teams](#) og stille spørsmål "på veggen".

I teamet finner du i tillegg publiseringsvideoer (hvordan publisere nyhet, artikkel osv.) og oppdaterte brukerveiledninger.

2. Komme i gang

2.1 Tilgang til å redigere nettsiden

Skolens IKT-ansvarlig gir deg tilgang til å redigere nettsiden via tilgangsgrupper i Driftsportalen. Skolen kan velge å ha flere ansatte med brukertilgang, i tillegg til webredaktøren.

2.1.1 Tre ulike roller

Det finnes tre ulike roller som kan logge seg på EPiServer og redigere nettsiden. IKT-ansvarlig gir brukeren gruppedlemskap i den rollegruppen som passer best.

Webadministrator (<skolekode>-RE-WEB-ADMIN) har fulle rettigheter på sin skoles nettside, dvs. mulighet til å opprette, publisere, redigere og slette innhold. Skolens webredaktør skal ha denne rollen.

Webredaktør (<skolekode>-RE-WEB-REDAKTOR) har fulle rettigheter på sin skoles nettside, dvs. mulighet til å opprette, publisere, redigere og slette innhold. Alle brukere som skal ha fulle rettigheter, men som ikke er skolens webredaktør, bør ligge i denne gruppen.

Forfatter (<skolekode>-RE-WEB-FORFATTER) kan opprette og redigere innhold, men kan ikke publisere eller slette innhold. Dette er dermed en rolle med begrensede rettigheter. Innhold som er opprettet av en "forfatter" må godkjennes og publiseres av en med fulle rettigheter.

2.2 Logge på

Slik gjør du for å logge på EPiServer:

1. Åpne nettleseren (helst Chrome), skriv inn **skolens adresse (URL)/episerver**
Eksempel: kjelsas.osloskolen.no/episerver
elvebakken.vgs.no/episerver

I påloggingsvinduet skriver du dittbrukernavn@osloskolen.no og passordet, klikk deretter **logg på**. Brukernavn og passord er det samme som i Skoleplattform Oslo, Citrix og på jobb-PCen din (husk @osloskolen bak brukernavnet).



2. For å redigere nettsiden: Klikk på vaffelmenyknappen (knappen med mange små firkanter) og deretter **CMS**
3. Du er nå klar til å jobbe med siden.

2.3 Endre passord

Passordet for skolenettsidene er det samme som for resten av Skoleplattform Oslo/Citrix/på jobb-PCen din. Hver 90'ende dag må du bytte dette passordet.

2.3.1 Endre utløpt passord

Hvis du får beskjed om at passordet ditt er utløpt, gjør du følgende:

Du kan selv endre passordet når du logger deg på jobb-PCen din. Ved pålogging på PCen får du beskjed om at passordet er utløpt og at du skal lage et nytt umiddelbart. Passordet må ha mer enn 7 tegn.

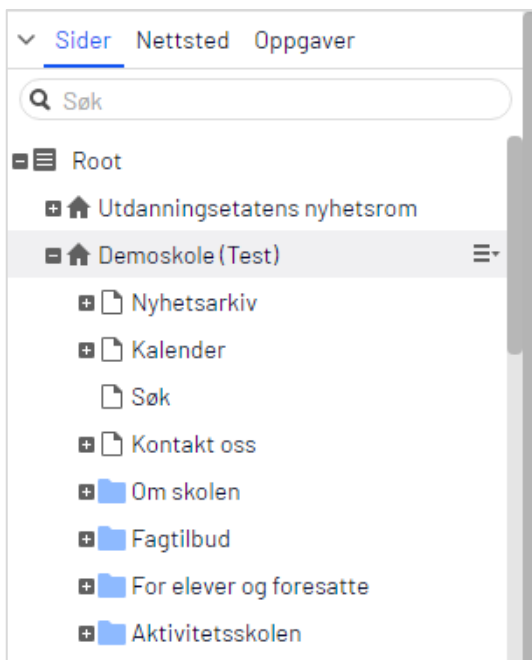
Du kan også bruke det gamle passordet for å logge deg inn i **Portalen (øverst til høyre på skolens nettside)**. Under "Min Profil" og "Profilside" kan du endre passordet. Da endrer du passordet for alle steder du logger deg på.

2.3.2 Glemt passord

Hvis du har glemt passordet ditt:

- Gå til skolens nettside
- Klikk "logg inn"
- I logg inn-vinduet velger du knappen "Glemt passord (ansatte)"
- Bruk MinID for å lage et nytt passord.

2.4 Hvordan navigere i publiseringssystemet EPiServer



Du navigerer i EPiServer ved hjelp av to mappestrukturer: Sidetrete (navigasjonsfeltet) på venstre side og ressursfeltet (medier og blokker) på høyre side av skjermbildet. For mer om ressursfeltet, se **kapittelet om bilder**.

2.4.1 Sidetrete

Skolens nettside er strukturert i en sidetrestruktur. I sidetrete ligger alle sidene som nettsiden innehar.

Du finner knappen som viser/skjuler sidetrete øverst i venstre hjørne.



Bruk tegnestiften for å feste sidetrete, slik at du kan jobbe på nettsiden mens du ser feltet. Hvis du ikke fester feltet, forsvinner det hver gang du klikker på en knapp.

Sidetreet består av:

- Nyhetsarkiv (nyheter)
- Kalender
- Søk
- Kontakt oss
- 2 nivåer med blå mapper som inneholder artikler

Mappene Om skolen, Fagtilbud osv. er meny punkter i megamenyen øverst på nettsiden (maks fem stk).

Mappene på nivået under: Om oss, Råd og utvalg osv. utgjør kategorier (overskrifter) i megamenyen.

Innholdsidene under for eksempel Om oss, Vår profil osv. utgjør artiklene i megamenyen øverst på nettsiden. Les mer om megamenyen under kapittelet om Forsiden.

Det er mulig å skjule mapper og sider for brukerne, uten å slette innholdet fra sidetreet. Se **Avpublisering**.

2.4.1.1 Symboler i sidetreet

Følgende symboler kan vises i sidetresturen ved siden av en mappe eller en side:



Siden/mappen er ikke publisert.



Siden/mappen er utløpt.



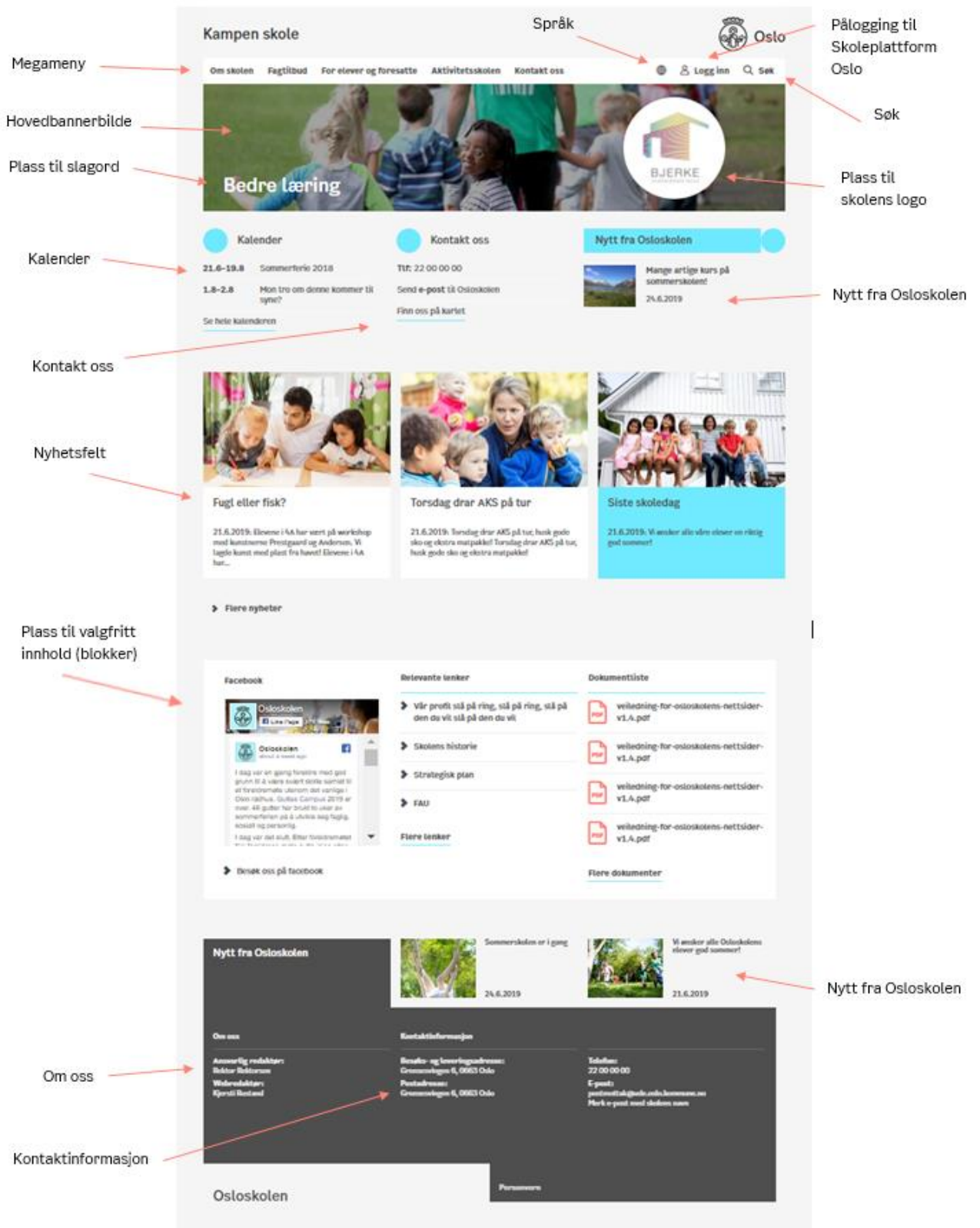
Siden/mappen blir redigert av en annen bruker.



Publiseringen av siden/mappen er tidsstyrt vil bli publisert på et gitt tidspunkt.

3. Forsiden

Forsiden er bygget opp av et sett faste elementer. I tillegg kan dere legge til innhold som passer for skolen.



3.1 Megameny

Megamenyen er plassert øverst på nettsiden (hamburgermeny på mobil). Den består av menypunkter (mapper) med innholdssider (artikler). Behold i størst mulig grad menystrukturen slik den er satt opp. Du finner oversikt over anbefalt menystruktur i brukerveiledningen "Redaksjonelle retningslinjer for Osloskolens nettsider".

Skolen kan fjerne menypunkter som ikke er relevante (f.eks. skal ikke ungdomsskoler ha menypunktet Aktivitetsskolen).

Under hvert meny punkt er det plass til fem kategorier (undermapper). Kategoriene utgjør overskrifter i megamenyen. I hver kategori er det plass til artikler (helst ikke mer enn 5).

Når du publiserer en mappe/side på ett av de tre nivåene i sidetreet i EPiServer, kommer den til syne i menystrukturen på nettsiden:



Det er mulig å opprette artikler under artikler (nivå 4). Disse blir *ikke* synlig i menystrukturen (kun tilgjengelig via søk). Artikkelen må lenkes opp i andre artikler for å bli tilgjengelig for brukerne.

3.2 Hovedbannerbilde (desktop og mobil)

Bildet Hovedbanner er et smalt bilde øverst på forsiden. Det gir mulighet til å profilere skolen. Du kan velge om bildet skal ha full høyde (250*) eller halv høyde (125*).

Du kan også legge til et eget bannerbilde som kun er synlig på mobil.

3.2.1 Legg til hovedbannerbilde (for desktop):

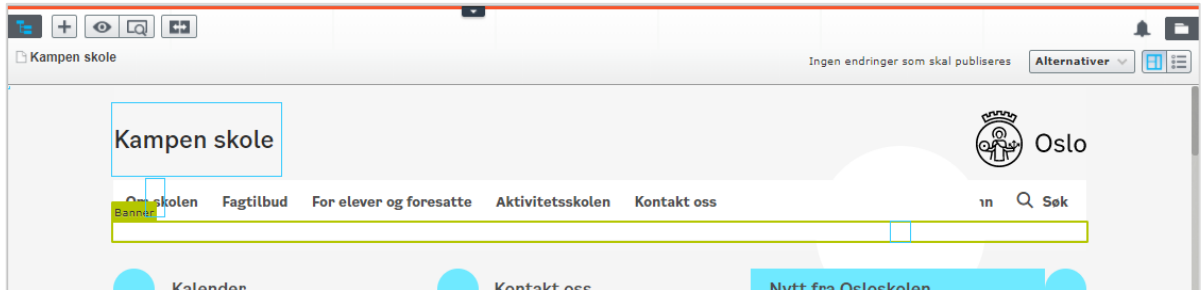
Hovedbannerbildet for desktop vises øverst på forsiden på PC/MAC og nettbrett – og på mobiltelefoner hvis du ikke har lagt til et eget banner for mobil.

Du kan enten legge til et bannerbilde fra **enkel redigeringsmodus**, eller klikke på knappen for **Alle egenskaper** (punktliste øverst til høyre) og legge til bannerbildet under fanen Innhold.

Legg til bilde i enkel redigeringsmodus:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Dra og slipp et bilde fra ressursfeltet over i feltet Banner (se bilde).

- a. Bildet tilpasser seg feltet automatisk. Bruk et bilde som er 1140 pixler (eller større) i bredden. Bildeutsnittet er basert på Focal Point, se beskrivelse nedenfor.
3. Publiser forsiden på nytt



Legg til hovedbannerbilde fra Alle egenskaper (baksiden):

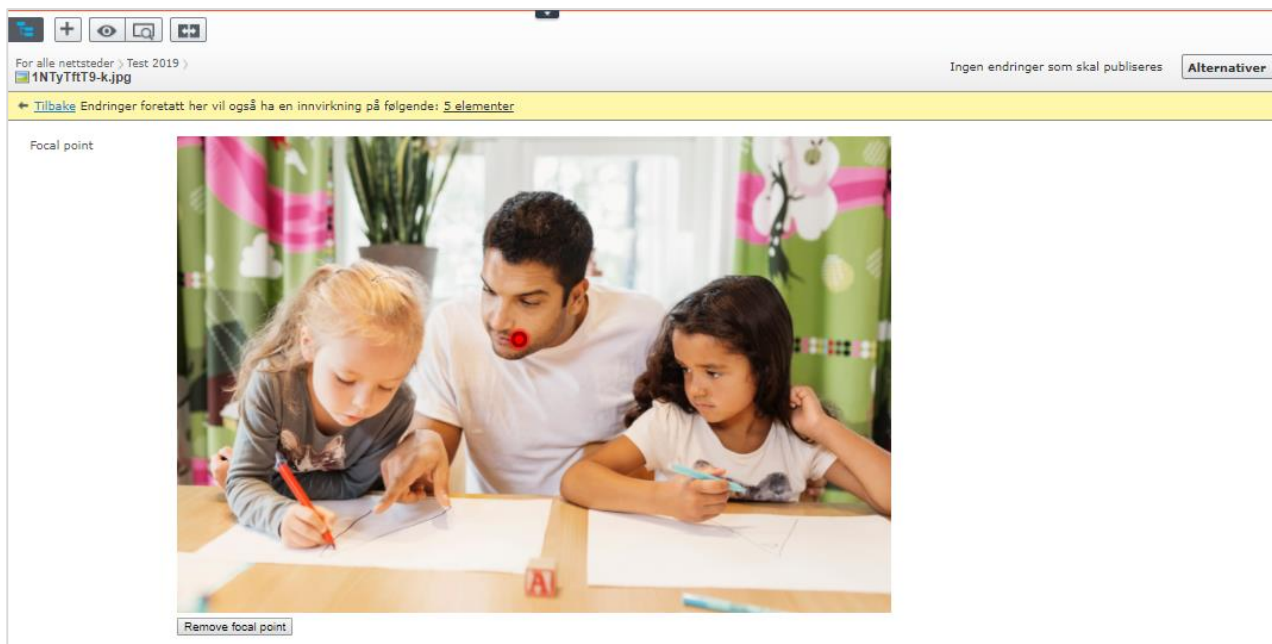
1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Velg fanen Innhold
4. Trekk et bilde fra ressursfeltet over i feltet Banner
5. Publiser siden på nytt ved å klikke på "Publisere?"

Endre bildeutsnitt basert på Focal point

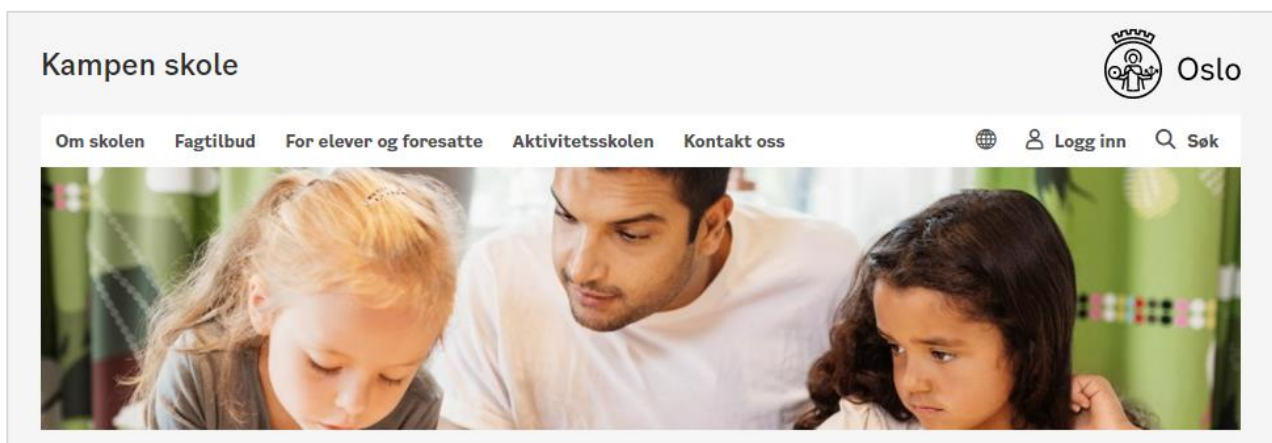
Bildeutsnittet for hovedbilde bestemmes ut fra hvor du har plassert "fokusprikken" (Focal Point) på bildet. Feltet der du har plassert prikken vil alltid være med i bildet.

Slik gjør du:

1. I ressursfeltet: Klikk **rediger** på den lille menyen på bildet
2. Klikk på selve bildet (når det ser ut som under) for å velge hvor prikken skal stå
3. Klikk Publiser øverst til høyre
4. Bruk bildet i bannerfeltet



Da blir utsnittet på forsiden slik:



Halv størrelse for hovedbannerbilde

Du kan velge om hovedbannerbildet skal ha full høyde (250*) eller halv høyde (125*).

Slik gjør du:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Velg fanen Innhold
4. Feltet Banner display: Velg mellom Full høyde og Halv høyde i nedtrekksmenyen
5. Publiser siden på nytt ved å klikke på "Publisere?"

3.2.2 Legg til hovedbannerbilde for telefon



For å få et bannerbilde som er spesialtilpasset størrelsen og formen på en telefon, kan du legge til et eget bilde som kun er synlig dersom brukere benytter mobil for å se på nettsiden din.

Du enten kan bruke det samme bildet som du benyttet som hovedbanner på desktop, eller et eget bilde. Høydebilder egner seg best, men liggende bilder fungerer også.

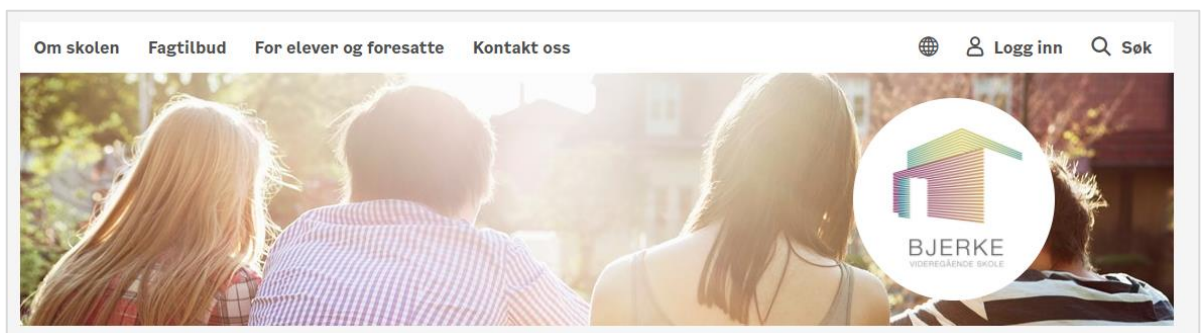
Slik gjør du:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Velg fanen Innhold
4. Dra bildet du skal bruke fra ressursfeltet over i feltet Mobilbanner.
5. Publiser siden på nytt ved å klikke på "Publisere?"
6. Sjekk på en mobil hvordan resultatet ble.

3.3 Skolens logo

Oslo kommunes logo er den offisielle logoen for alle virksomheter i Oslo kommune. Dette gjelder også for skolene. Hvis dere likevel ønsker å illustrere nettsiden med skolens egen logo, er det laget plass til den i et felt oppå hovedbannerbildet.

For at logoen skal komme til syne, må det være publisert et hovedbannerbilde.

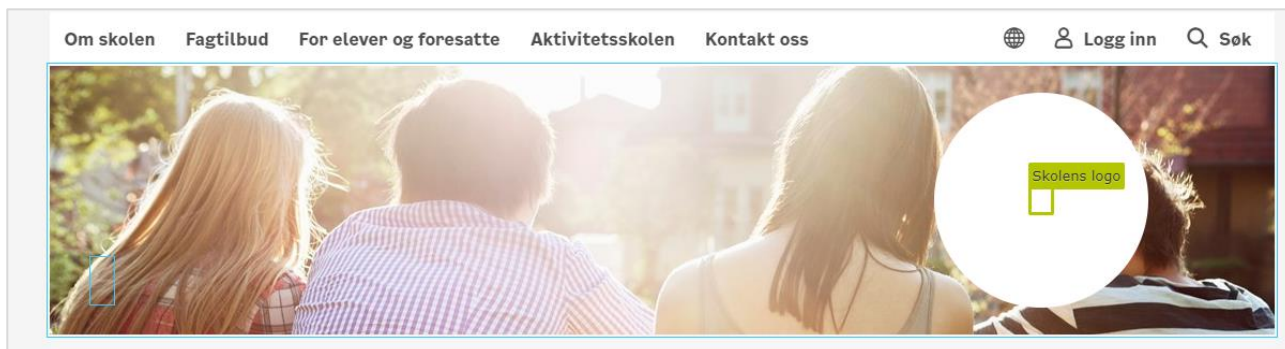


Skolens logo er ikke synlig på små skjermer (mobilstørrelse).

Du kan enten legge til skolens logo fra **enkel redigeringsmodus**, eller klikke på knappen for **Alle egenskaper** (punktliste øverst til høyre) og legge til logoen under fanen Innhold.

Legg til skolens logo i enkel redigeringsmodus:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Dra og slipp logoen (bildefil) fra ressursfeltet over i feltet Skolens logo (se bilde).
 - a. Bildet tilpasser seg feltet automatisk.
3. Publiser forsiden på nytt
4. Skolens logo blir kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde.



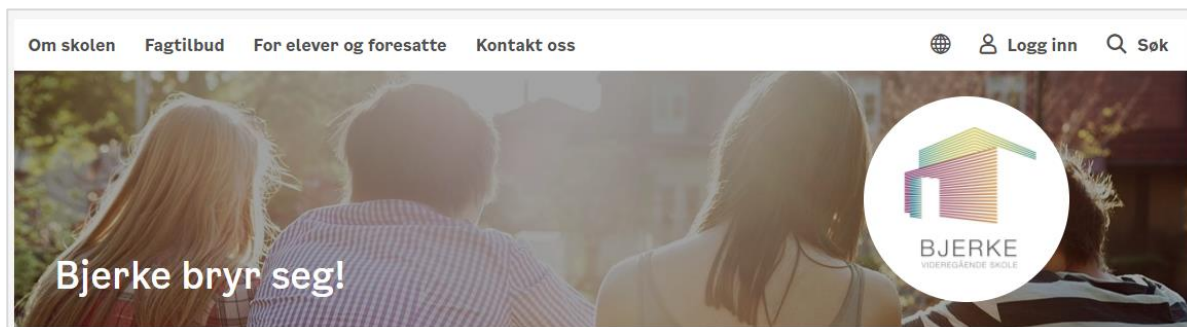
Legg til skolens logo fra Alle egenskaper (baksiden):

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
1. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
2. Velg fanen Innhold
3. Dra logoen (bildefil) fra ressursfeltet over i feltet Skolens logo
4. Publiser siden på nytt ved å klikke på "Publisere?"
5. Skolens logo blir kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde.

3.4 Bannertekst (slagord for skolen)

Du kan velge å legge til en bannertekst i et eget felt oppå hovedbannerfeltet. Bannerteksten er en kort tekst (maks 50 tegn).

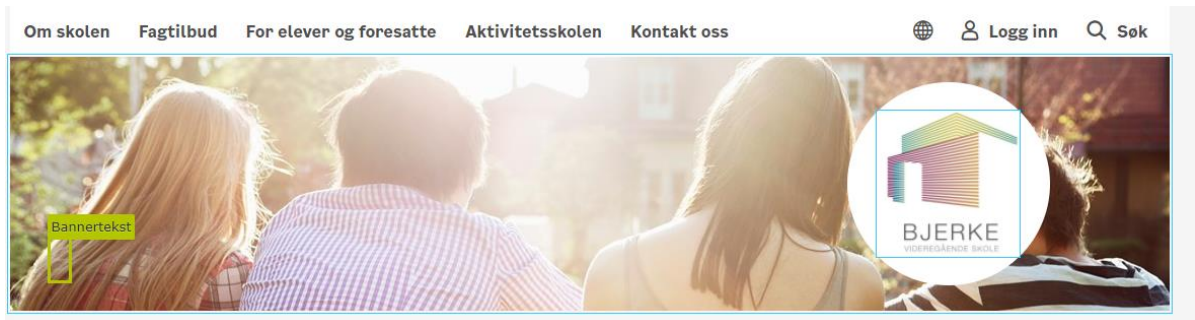
Bannerteksten er kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde. Når det er lagt til en bannertekst, blir hovedbannerbildet automatisk litt mørkere, slik at teksten kommer bedre til syne.



Du kan enten legge til bannertekst fra **enkel redigeringsmodus**, eller klikke på knappen for **Alle egenskaper** (punktliste øverst til høyre) og legge til teksten under fanen Innhold.

Legg til bannertekst i enkel redigeringsmodus:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden.
2. Skriv inn teksten i feltet Bannertekst. Du får et varsel hvis teksten blir for lang (maks 50 tegn).
3. Publiser forsiden på nytt
4. Bannerteksten er kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde.



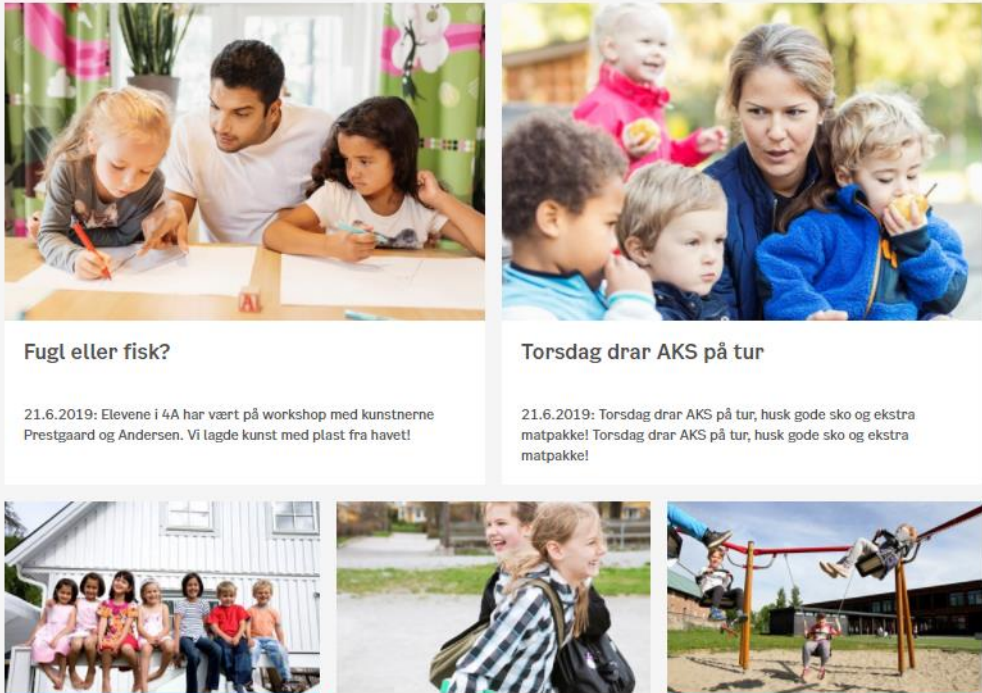
Legg til bannertekst fra Alle egenskaper (baksiden):

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Velg fanen Innhold
4. Skriv inn teksten i feltet Bannertekst.
5. Publiser siden på nytt ved å klikke på "Publisere?"
6. Bannerteksten er kun synlig hvis det er lagt til et hovedbannerbilde.

3.5 Nyhetsfeltet på forsiden

Nyhetsfeltet på forsiden viser de sist publiserte nyhetene. Dere kan selv velge antallet nyheter som skal være synlig (2–9 stk).

For å publisere en nyhet i nyhetsfeltet, oppretter du en ny side under **Nyhetsarkiv** i sidetreet. Det er mulig å velge om den enkelte nyhet skal ha blå eller hvit bakgrunn på forsiden (se Opprette nyhet).



Fugl eller fisk?

21.6.2019: Elevene i 4A har vært på workshop med kunstnerne Prestgaard og Andersen. Vi lagde kunst med plast fra havet!

Torsdag drar AKS på tur

21.6.2019: Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke! Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke!

Siste skoledag

21.6.2019: Vi ønsker alle våre elever en riktig god sommer!

Vårens vakreste eventyr!

21.6.2019: Da er nok en utgave av Dribler'n i mål. Gløden og entusiasmen som kommer fram er fantastisk å være vitne til, men det å lære...

Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården

21.6.2019: Skolen vår vil hesten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.

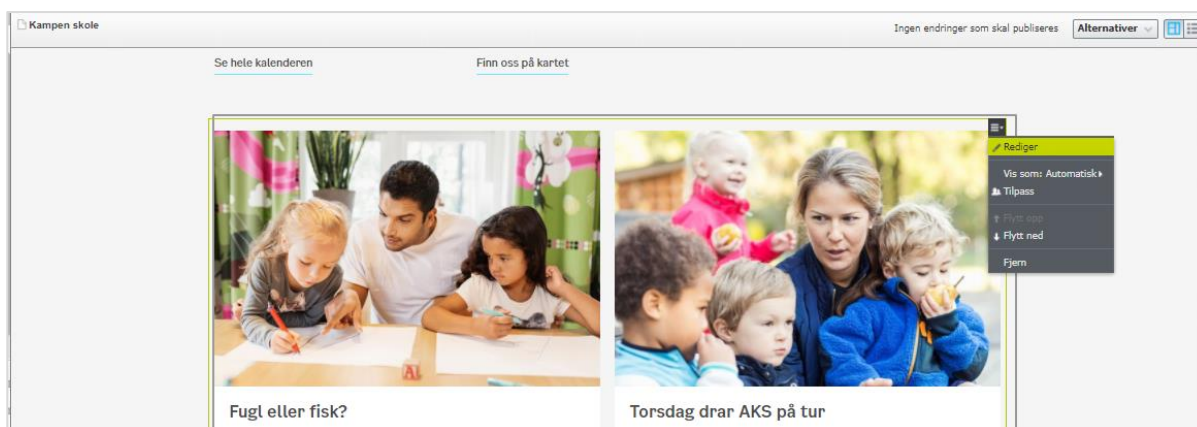
➔ Flere nyheter

3.5.1 Endre antall nyheter i visningen på forsiden

Antall nyheter som skal vises på forsiden er valgfritt (2–9 stk).

Slik gjør du for å endre antallet nyheter:

1. Stå i redigeringsmodus på forsiden
2. Øverst til høyre på nyhetsblokken, klikk Rediger.



Kampen skole

Ingen endringer som skal publiseres

Alternativer

Se hele kalenderen

Finn oss på kartet

Fugl eller fisk?

Torsdag drar AKS på tur

Rediger

Vis som: Automatisk

Tilpass

Flytt opp

Flytt ned

Fjern

3. Velg fanen Innstillinger

4. I feltet Antall artikler, setter du ønsket antall (2–9)
5. Publisert siden på nytt ved å klikke "Publisere?"

Jo flere nyheter dere viser, jo oftere må dere oppdatere med nye nyheter (slik at det ikke blir liggende utdaterte nyheter på forsiden).

3.5.2 Hvis nyhetsfeltet er "borte":

Hvis nyhetsfeltet har forsvunnet fra forsiden, er det blokken Nyhetsstrøm som er fjernet fra forsiden. Skolens nyheter er fortsatt tilgjengelig for webredaktøren i EPiServer, men visningen av dem er fjernet fra forsiden.

Det er to måter å få nyhetsfeltet tilbake på, du kan enten opprette blokken Nyhetsstrøm på nytt, eller gjenfinne den gamle blokken fra ressursfeltet.

Slik gjør du for å gjenopprette nyhetsfeltet på forsiden:

1. Stå i blokkfeltet på forsiden, klikk Opprett ny blokk og velg Nyhetsstrøm. Opprett blokken og publiser forsiden på nytt.
eller
2. Stå i redigeringsmodus på forsiden. I ressursfeltet, under fanen Blokker, mappen For denne side finner du alle blokker som noensinne er opprettet på forsiden. Dra blokken Nyheter over til blokkfeltet på forsiden. Publisert forsiden på nytt.

3.5.3 Endre rekkefølgen på nyhetene på forsiden:

Den sist publiserte nyheten havner automatisk øverst i nyhetsfeltet på forsiden. Du kan velge å flytte en tidligere publisert nyhet opp, slik at det er den som ligger øverst i nyhetsfeltet.

Slik gjør du:

1. Stå i redigeringsmodus inne i nyheten du vil flytte opp
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Klikk på fanen Innstillinger
4. Sorter undersidene **etter endringsdato (nyeste først)**
5. Hak av for Oppdatert endringsdato
6. Publisert siden på nytt

Nyheten havner da øverst i nyhetsfeltet på forsiden. Når du publiserer nok en nyhet, vil nyheten du flyttet opp, havne som nr. 2.

3.6 Om oss (webredaktør og ansvarlig redaktør)

Nederst i footeren på forsiden (og på de andre sidene) finner du navn og ev. e-postadresse til ansvarlig redaktør og webredaktør. E-postadressen kommer til syne hvis brukeren holder musepekeren over navnet. Ved å klikke på navnet, kan brukeren sende en e-post til personen.

Webredaktøren kan selv endre navn og e-post til ansvarlig redaktør og webredaktør. Rektor er alltid ansvarlig redaktør.

The screenshot shows the footer and news section of the Oslo School website. The footer is dark grey with white text. On the left, it says 'Osloškolen'. On the right, it says 'Personvern'. The news section is at the top, with a dark grey header 'Nytt fra Osloškolen'. Below this are two news items: 'Sommerskolen er i gang' with a date of 24.6.2019 and a photo of a child on a swing, and 'Vi ønsker alle Osloškolens elever god sommer!' with a date of 21.6.2019 and a photo of children in a park. Below the news items is a section titled 'Om oss' and 'Kontaktinformasjon'. The 'Om oss' section lists the responsible editor (Rektor Rektorsen) and web editor (Kari Nordmann). The 'Kontaktinformasjon' section lists the address (Grensesvingen 6, 0663 Oslo), phone number (22 00 00 00), and email (postmottak@ude.oslo.kommune.no).

Nytt fra Osloškolen

Sommerskolen er i gang
24.6.2019

Vi ønsker alle Osloškolens elever god sommer!
21.6.2019

Om oss

Ansvarlig redaktør:
Rektor Rektorsen

Webredaktør:
Kari Nordmann

Kontaktinformasjon

Besøks- og leveringsadresse:
Grensesvingen 6, 0663 Oslo

Postadresse:
Grensesvingen 6, 0663 Oslo

Telefon:
22 00 00 00

E-post:
postmottak@ude.oslo.kommune.no
Merk e-post med skolens navn

Osloškolen

Personvern

Slik gjør du for å endre navn eller e-post under Om oss:

1. Stå på forsiden i redigeringsmodus
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktlister øverst til høyre)
3. Velg fanen Nettsideinnstillinger
4. Endre/Legg til navn i feltene Ansvarlig webredaktør og Webredaktør. Du kan også velge å legge til personenes e-postadresse.
5. Publisert endringene ved å klikke på knappen "Publisere?"

3.7 Nytt fra Osloškolen

Feltene Nytt fra Osloškolen viser aktuelle nyhets saker for hele Osloškolen. Nyhetene hentes fra nettsiden aktuelt.osloškolen.no.

4. Opprette innhold

Osloskolens nettsider har hovedsakelig to sidetyper: Nyhet og artikkel. I tillegg finnes kalenderhendelser, en automatisk ansattliste, en side med kontaktinformasjon til skolen, en søkeside og et nyhetsarkiv.

4.1 Nyhet

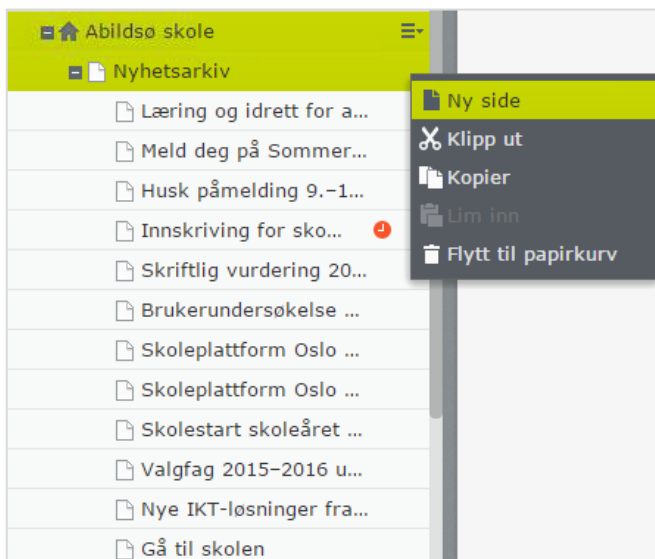
En nyhet er informasjon om en aktuell hendelse. Når du publiserer en nyhet på nettsiden havner den automatisk øverst i nyhetsfeltet på forsiden. Du kan velge om nyheten skal ha hvit eller blå bakgrunn på forsiden.

Eldre nyheter ligger tilgjengelig for brukerne i nyhetsarkivet, bak lenken Flere nyheter.

Det er mulig å endre rekkefølgen på nyhetene på forsiden, se **Nyhetsfeltet på forsiden**.

Slik gjør du for å opprette en nyhet:

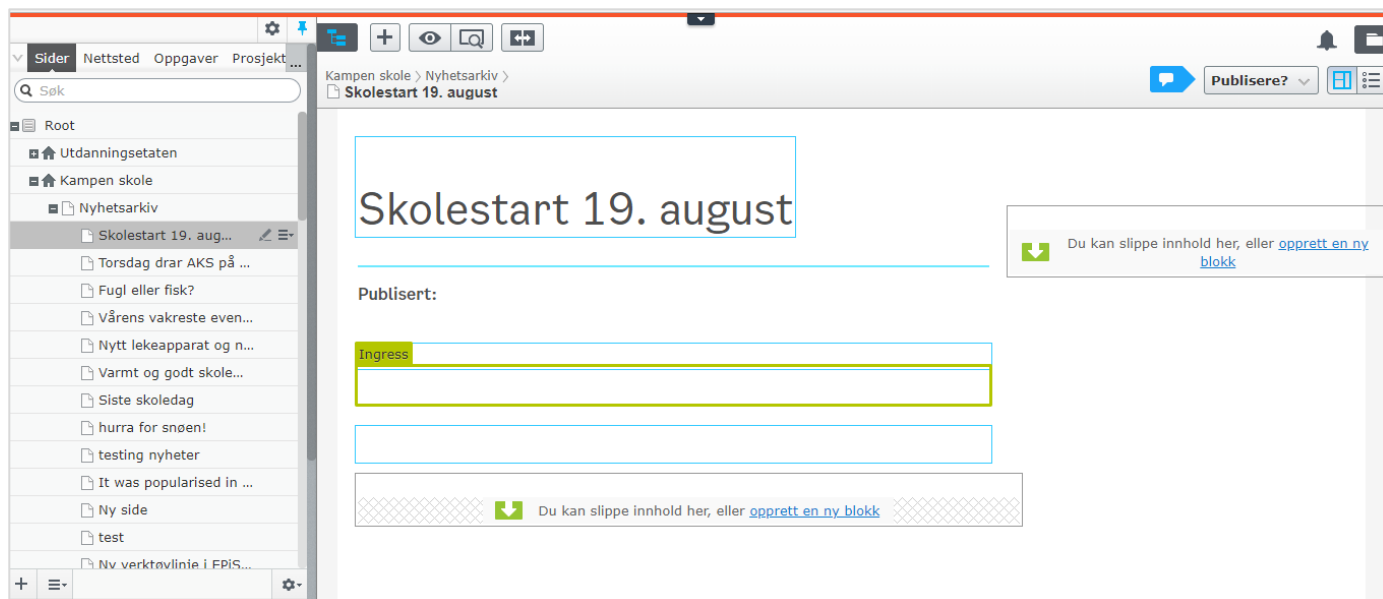
1. Stå i sidetreet
2. I den lille menyen til høyre på mappen Nyhetsarkiv, velger du Ny side



3. Legg til navn (tittel på nyheten), og klikk OK.

A screenshot of a dialog box titled 'Obs!' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Vurder å endre navnet på innholdet til noe mer beskrivende enn standard.' Below this text is a label 'Navn' followed by a text input field containing the text 'Ny side'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

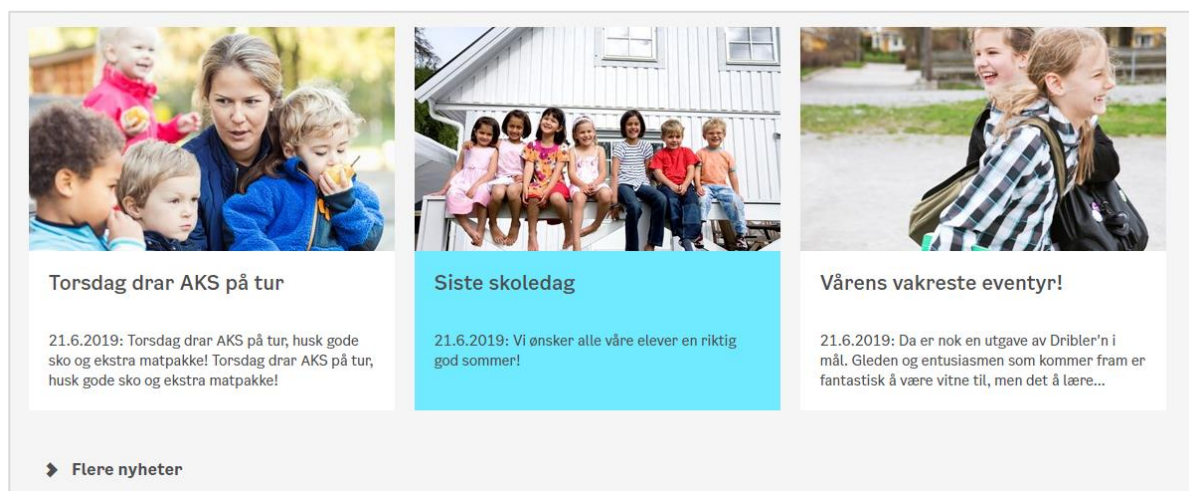
4. Legg til hovedbilde, ingress og brødtekst ved å klikke på feltet du ønsker å legge til innhold i. Hold musepekeren over de ulike feltene for å se hva de skal inneholde.
 - a. Du kan dra bilder fra ressursfeltet direkte over i hovedbildefeltet.
 - b. Når du klikker på feltet for brødtekst, får du opp en verktøylinje. Se kap. 7.
 - i. Husk å klikke på knappen «Lim inn som ren tekst» i verktøylinjen før du limer inn tekst i brødtekstfeltet. Da får teksten riktig skrifttype og -størrelse.



5. Når du har lagt til ønsket innhold: Publisert nyheten ved å klikke på "Publisere?"

4.1.1 Legg til blå bakgrunn på nyheten på forsiden

Du kan velge å legge til en blå bakgrunn på nyheten når den vises i nyhetsfeltet på forsiden, slik at det skiller seg fra de andre nyhetene på forsiden:



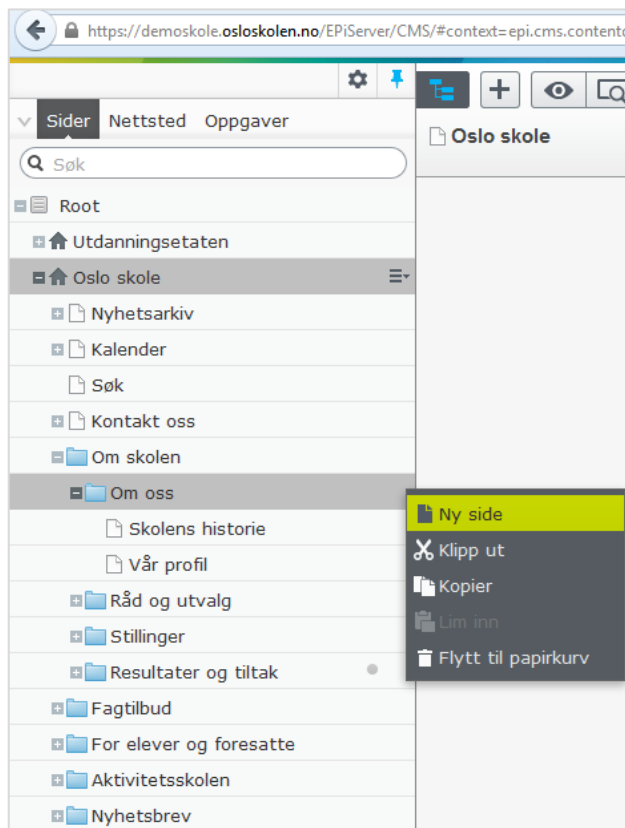
Slik gjør du:

Du kan enten legge til blå bakgrunn på en nyhet før den publiseres, eller etter at den er publisert.

1. Stå inne i nyheten i redigeringsmodus
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper (punktliste øverst til høyre)
3. Velg fanen Innhold
4. Hak av "Blå bakgrunn"
6. Publisert nyheten ved å klikke på knappen "Publisere?"

Den blå bakgrunnsfargen vil følge nyheten helt frem til den havner i nyhetsarkivet.

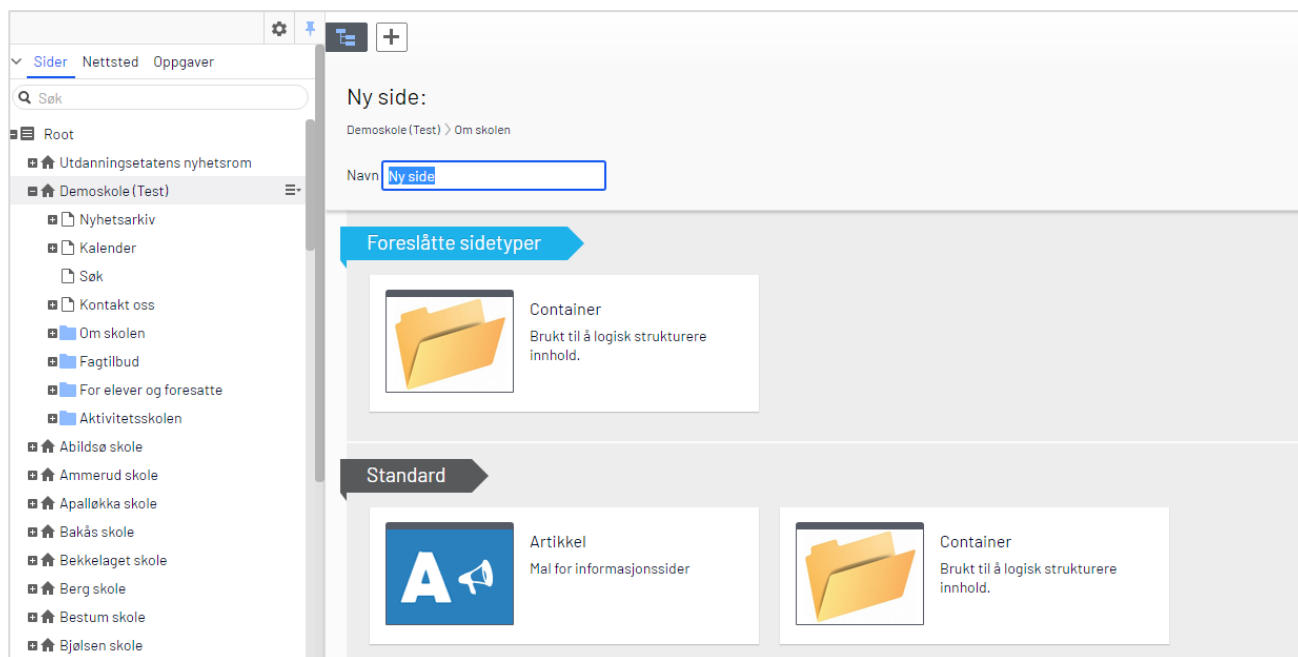
4.2 Artikkel



Sidetypen Artikkel brukes når du skal opprette innholdssider i megamenyen.

Slik gjør du for å opprette en artikkel:

1. Bestem deg for hvor i megamenyen artikkelen skal bo
2. Gå til de blå mappene i sidetreet, og velg den mappen artikkelen skal bo i. Artikler må alltid plasseres i en blå undermappe (for eksempel under Om skolen / Om oss).
3. Klikk **Ny side** på den lille menyen til høyre på undermappen du ønsker å legge artikkelen i (f.eks. Om oss).
4. I oversikten som kommer til syne velger du artikkel:



5. Legg til navn (tittel på artikkelen).



6. Legg til innhold. Du kan legge til innhold i feltene ingress, hovedbilde og brødtekst. I tillegg kan du legge til mer innhold ved hjelp av blokker (f.eks. en faktaboks). Du kan også dra bilder fra ressursfeltet over i blokkfeltene. Se kap. 9.
 - i. Husk å klikke på knappen «Lim inn som ren tekst» i verktøylinjen før du limer inn tekst i brødtekstfeltet. Da får teksten riktig skrifttype og -størrelse.
7. Publisert artikkelen ved å klikke på knappen "Publisere?"
8. Artikkelen blir synlig i megamenyen øverst på nettsiden, i mappen du publiserte den i.

4.3 Kalenderhendelse

For brukerne ligger kalenderen ligger fast øverst til venstre på forsiden. Den viser de to neste hendelsene i kalenderen. Ved å klikke på på lenken "Se hele kalenderen" kommer brukeren til en liste over alle kommende hendelser i kalenderen:


Kalender





Februar 2022

Ma. 21.2.- fr. 25.2.	Vinterferie	 Legg til kalender
---------------------------------	-------------	---

April 2022

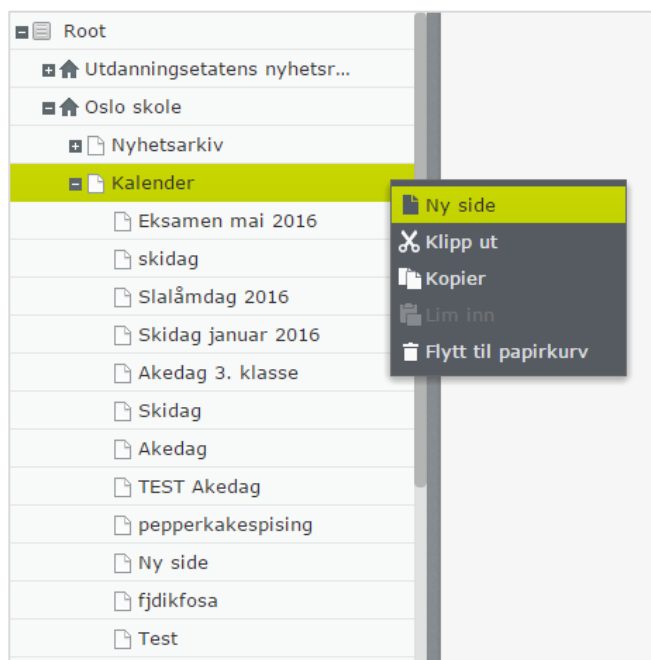
Ma. 11.4.- ma. 18.4.	Påskeferie	 Legg til kalender
---------------------------------	------------	---

Mai 2022

Ti. 17.5.	Grunnlovsdag	 Legg til kalender
To. 26.5.	Kristi Himmelfartsdag	 Legg til kalender
Fr. 27.5.	<u>Fridag</u>	 Legg til kalender

Brukerne kan klikke på lenken "Legg til i kalender" bak en kalenderhendelse og laste ned hendelsen som ics-fil – for enkelt å legge den til i egen kalender (f.eks. Outlook).

Ferie og fridager (skoleruta) publiseres av UDA for alle skoler. I tillegg kan skolen selv legge inn egne kalenderhendelser.



Slik gjør du for å opprette en kalenderhendelse:

1. Stå på kalender i sidetreet
2. Klikk på den lille menyen og velg **Ny side.**

3. Legg til **navn og emne**. Navnet blir kun synlig for webredaktøren i sidetreet, mens **emne** blir hendelsens tittel. Navn og emne kan gjerne være det samme.

Ny side: Kalenderhendelse

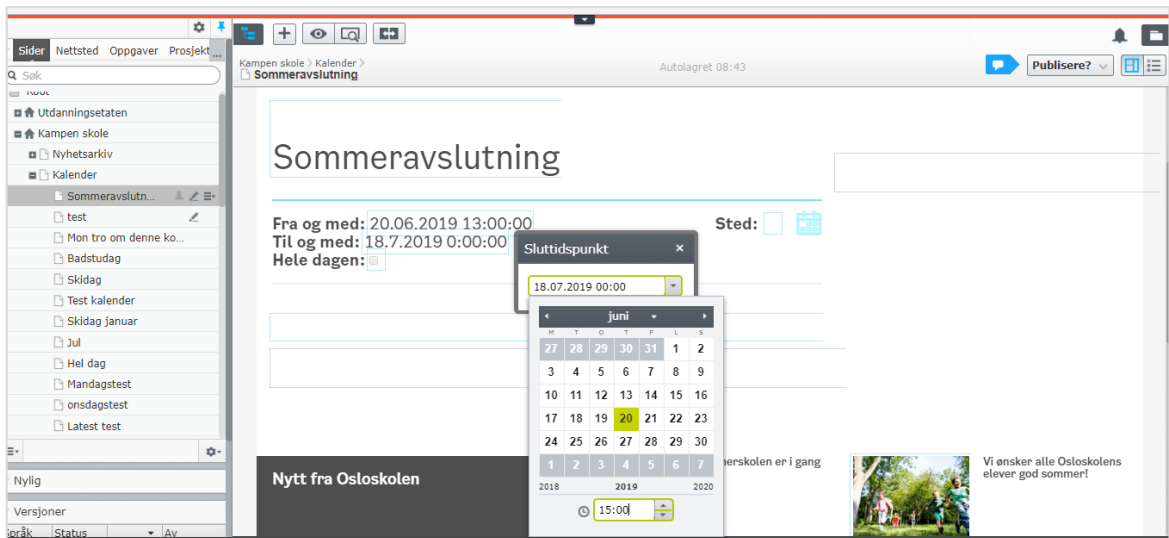
Oslo skole > Kalender

Navn

Påkrevde egenskaper

Emne

4. Velg starttidspunkt og sluttidspunkt ved å klikke på datoen bak «fra og med» og «til og med». Hvis hendelsen varer hele dagen, fyller du kun inn dato og haker av for **hele dagen**.



5. Legg eventuelt til sted
6. Hvis du har behov for å legge til mer tekst, for eksempel agenda for foreldremøte, kan du legge til den i brødtekstfeltet.
7. Publisert hendelsen ved å klikke på knappen "Publisere?".

4.4 Kontaktinformasjon (Kontakt oss)

På siden **kontakt oss** legger du inn skolens kontaktinformasjon. Informasjonen vises både på siden Kontakt oss, i feltet Kontakt oss på forsiden og nederst i footeren på alle sidene.

Du kan enten legge til informasjonen direkte i feltene på Kontakt oss-siden (enkel redigeringsmodus), eller klikke på knappen for Alle egenskaper (øverst til høyre på kontakt oss-siden) og legge til innholdet under fanen Kontaktinformasjon.

Fyll inn de aktuelle feltene, og klikk på knappen "Publisere?"

Kontortider: Tidspunkt for når man kan ringe kontoret

Telefon: Skolens telefonnummer

E-post: postmottak@osloskolen.no

Besøks- og leveringadresse: Skolens besøksadresse

Postadresse: Oslo kommune Utdanningsetaten, <skolens navn>, PB 6127 Etterstad, 0602 Oslo

Via knappen Alle egenskaper (øverst til høyre) kan du også legge til en e-postmerknad, som blir synlig nederst på nettsiden. **Skriv inn:** Merk e-posten med <skolens navn>

Du kan velge å publisere en automatisk utlisting av ansattes navn og e-post hentet fra skolens administrative system. Den blir synlig på Kontakt oss-siden via lenken Kontaktliste for skolen. Se **Automatisk ansattliste**.

Kontakt oss

Kontortider
08.00–15.00

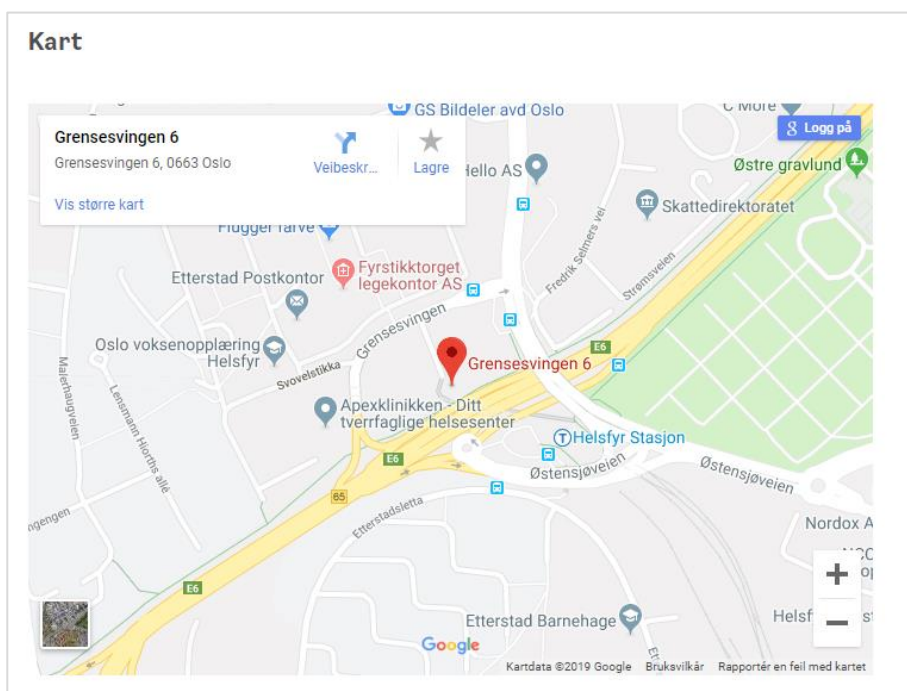
Telefon
00 00 00 00

➤ Kontaktliste for skolen

E-post
postmottak@osloskolen.no

4.4.1 Kart over skolens plassering

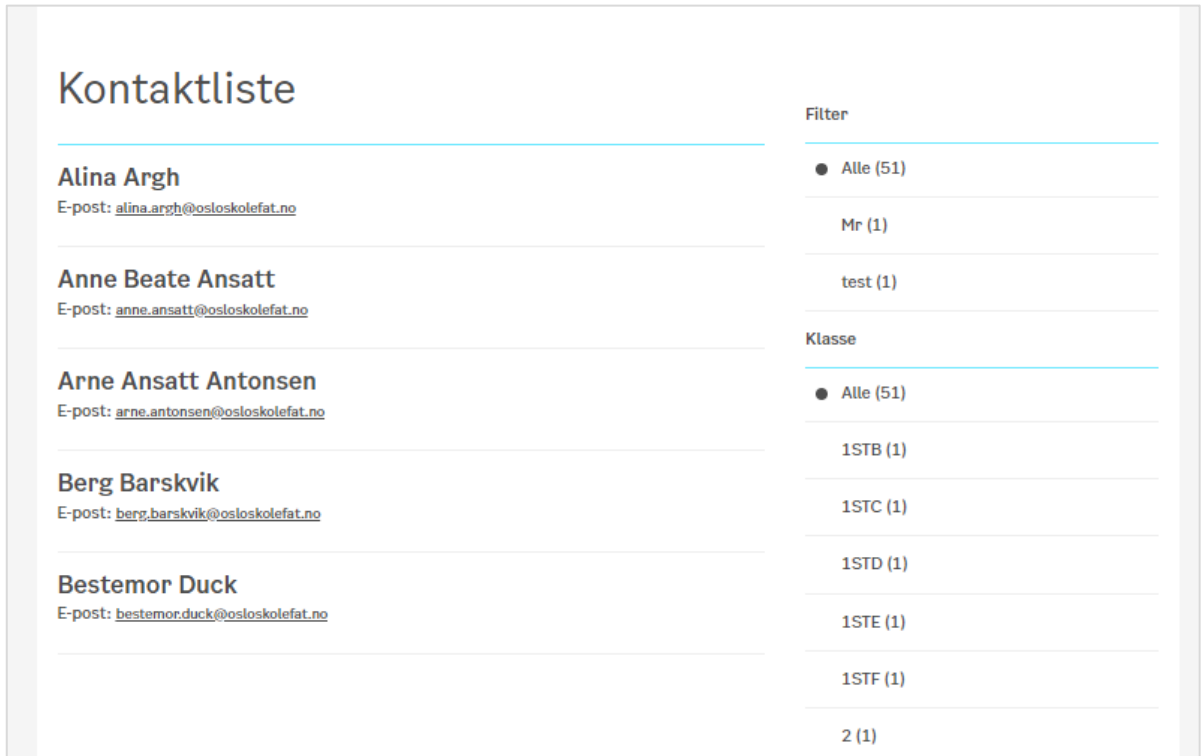
Kartet nederst på Kontakt oss-siden genereres automatisk fra skolens besøks- og leveringadresse.



4.5 Automatisk ansattliste

Du kan velge å publisere en automatisk utlistering av ansattes navn og e-post hentet fra skolens administrative system (IST Everyday / Visma InSchool).

Hvis listen er publisert, vises den som en lenke midt på Kontakt oss-siden. Du kan velge å lenke opp siden også andre steder på nettstedet, slik at den for eksempel blir synlig i høyre marg i artikkelen Ledelsen og ansatte. Bruk da en Relevante lenker-blokk på Ledelse og ansatte-siden og lenk videre til denne listen (du finner den i sidetreet som en underside til Kontakt oss).



The screenshot shows a web interface titled 'Kontaktliste'. On the left, there is a list of staff members with their names and email addresses. On the right, there is a 'Filter' sidebar with two sections: 'Filter' and 'Klasse'. The 'Filter' section has three items: 'Alle (51)', 'Mr (1)', and 'test (1)'. The 'Klasse' section has seven items: 'Alle (51)', '1STB (1)', '1STC (1)', '1STD (1)', '1STE (1)', '1STF (1)', and '2 (1)'. Each item in the sidebar has a radio button next to it, and the 'Alle (51)' item is selected.

Staff Member	Filter	Klasse
Alina Argh E-post: alina.argh@osloskolefat.no	<input checked="" type="radio"/> Alle (51)	<input checked="" type="radio"/> Alle (51)
Anne Beate Ansatt E-post: anne.ansatt@osloskolefat.no	<input type="radio"/> Mr (1)	<input type="radio"/> 1STB (1)
Arne Ansatt Antonsen E-post: arne.antonsen@osloskolefat.no	<input type="radio"/> test (1)	<input type="radio"/> 1STC (1)
Berg Barskvik E-post: berg.barskvik@osloskolefat.no		<input type="radio"/> 1STD (1)
Bestemor Duck E-post: bestemor.duck@osloskolefat.no		<input type="radio"/> 1STE (1)
		<input type="radio"/> 1STF (1)
		<input type="radio"/> 2 (1)

Ansattlisten viser kontaktinformasjon til skolens ansatte. Listen viser navn og fornavn.etternavn@osloskolen.no.

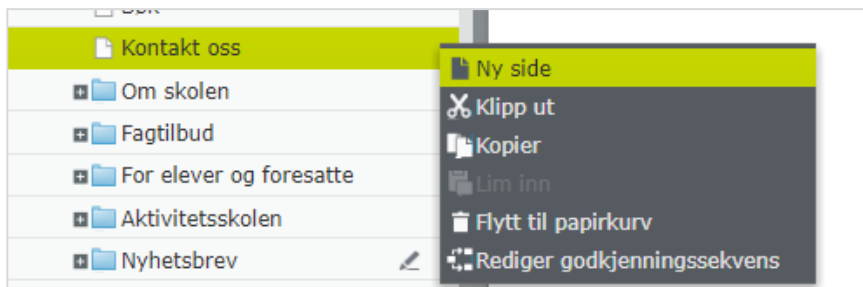
Ansattelisten henter informasjonen fra AD, som igjen henter data fra det skoleadministrative systemet (og HR-systemet). Ansatte som er lagt inn i IST Everyday / Visma InSchool / SITS vil dukke opp i listen. Filtringen hentes også fra det skoleadministrative systemet.

4.5.1 Opprett ny ansattliste:

Ansattelisten opprettes som underside til siden Kontakt oss.

Slik gjør du:

1. Stå på siden Kontakt oss i sidetreet
2. Velg Ny side via den lille menyen
3. Velg Ansattliste i oversikten
4. Gi siden navn: Ansattliste
5. Publisert siden



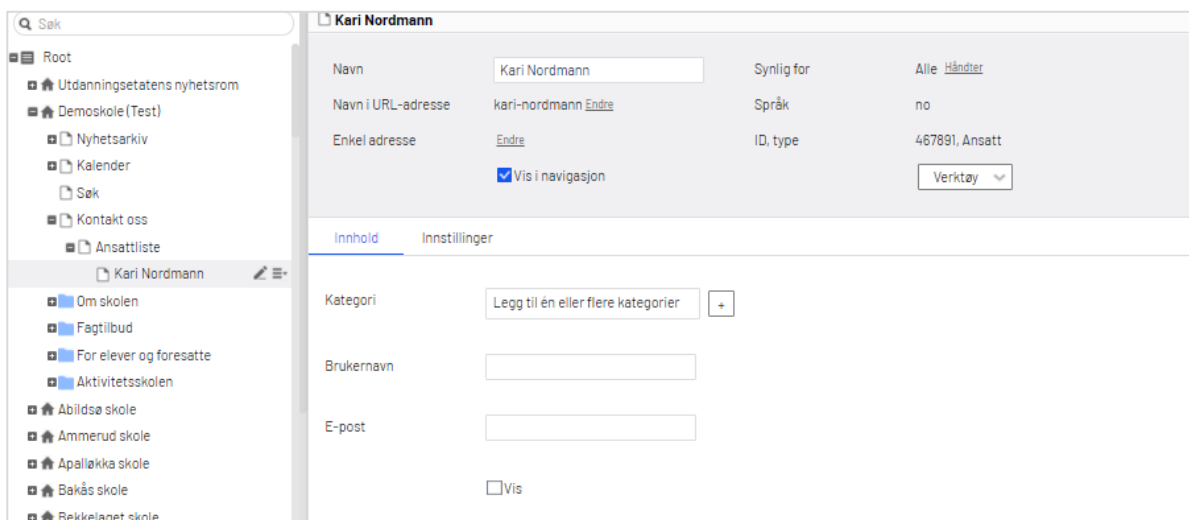
4.5.2 Fjerne personer fra ansattlisten

Personer som har sluttet på skolen bør fjernes fra det skoleadministrative systemet (og HR-systemet). Da forsvinner de automatisk fra listen.

Hvis det er personer som må ligge i det skoleadministrative systemet, men ikke skal vises i listen, for eksempel vikarer, kan du manuelt fjerne dem fra listen, uten å fjerne dem fra det skoleadministrative systemet.

Slik gjør du:

1. Stå på ansattlisten, opprett Ny side
2. Navngi siden med navnet på personen du skal fjerne, f.eks. Kari Nordmann
3. Klikk ok



4. Legg til personens brukernavn i feltet brukernavn. **Du finner en persons brukernavn for eksempel ved å søke opp personen i chatten i Teams.**
5. Klikk Publisert øverst til høyre

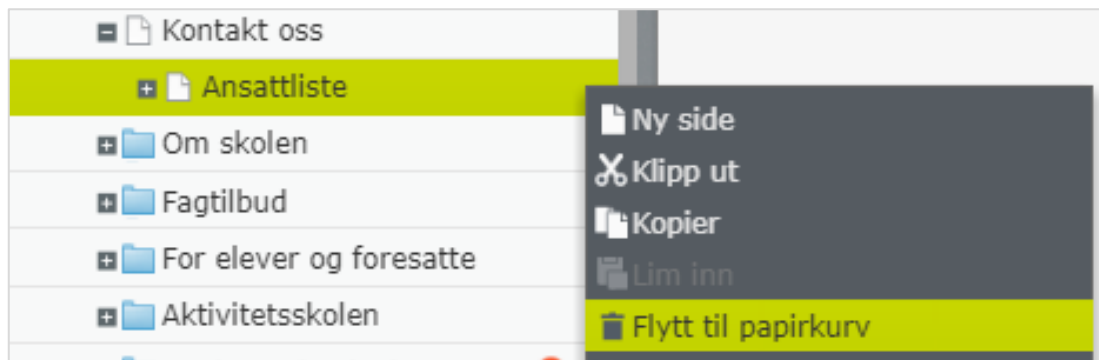
Fordi avhukingen for «Vis» ikke er huket av, vil personen ikke bli synlig i ansattlisten eller søk.

4.5.3 Slette ansattliste

For å fjerne ansattlisten fra nettsiden, sletter du den. Du kan når som helst opprette ansattlisten på nytt.

Slik gjør du:

1. Stå på ansattlisten i sidetreet
2. Klikk på den lille menyen
3. Velg Flytt til papirkurv



4.6 Manuell ansattliste

Du kan bruke malen Manuell ansattliste for å opprette en ansattliste på skolens nettside. Malen vil sørge for at oppsettet blir ryddig både på store og små skjermer. Vha. malen kan du enten hente inn innhold ved hjelp av ExCel, eller opprette én og én ansatt.

Ledelse og administrasjon

Ansatte

Ledelse

➤ Ansatte



Rektor
Elisabeth Ringdal



Fungerende assisterende rektor
Brith Korsbø



Avdelingsleder norsk og samfunnsfag
Vandad Darakhshanfar

Du velger selv om du ønsker én ledelse og ansatte-side med alle ansatte på samme side, eller om du ønsker én hovedside med ledelsen og undersider med andre ansatte, for eksempel fordelt på trinn.

Eksempel:

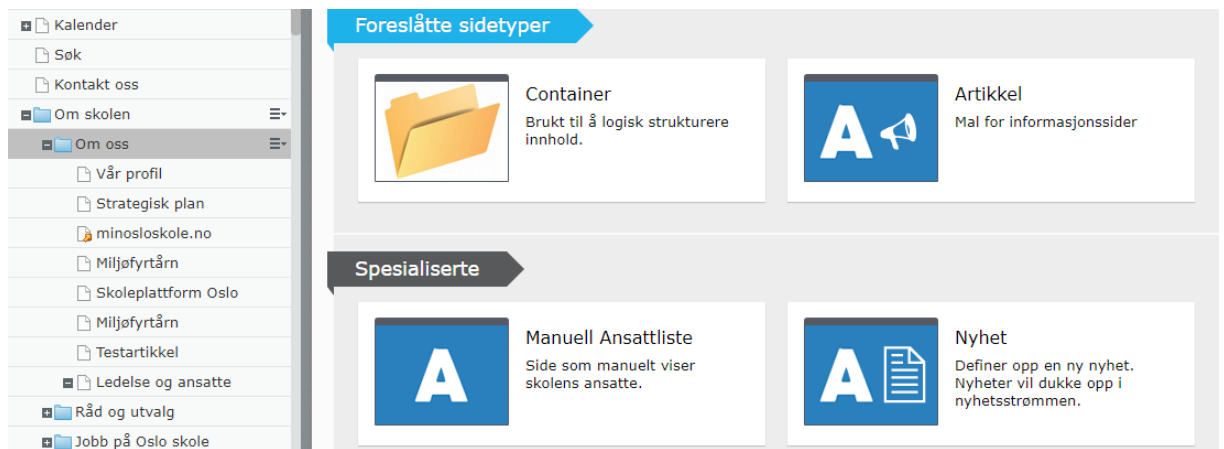
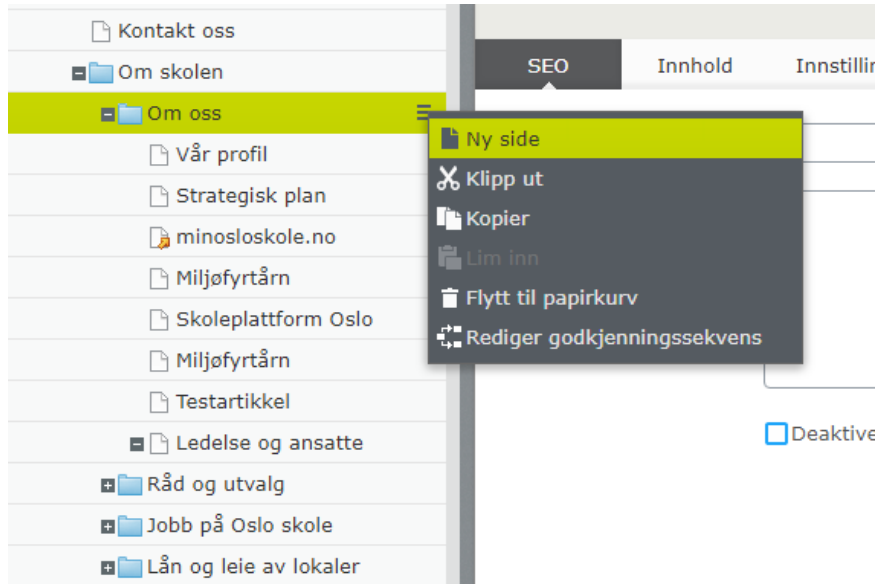
☐	☐	Ledelse og ansatte
	☐	8. team
	☐	9. team
	☐	10. team

For å opprette undersider, oppretter du først en ledelse og ansatte-side og deretter står du på den siden i sidetreet og velger Ny side.

Undersidene må lenkes opp fra hovedsiden vha. en Relevante lenker-blokk i høyre marg for å synes for brukerne.

Slik oppretter du en manuell ansattliste:

1. I sidetreet: Stå på mappen du vil opprette ansattlisten i (anbefaler mappen Om oss).
2. Klikk Ny side på den lille menyen til høyre på mappen
3. I oversikten som kommer til syne velger du Manuell ansattliste



4. Gi siden navnet Ledelse og ansatte, klikk OK.

Du kan legge til innhold på to måter :

1. Laste opp et ExCel-dokument med alle ansatte (som skal inn på en side)
2. Opprette hver enkelt ansatt i listen manuelt

Slik oppretter du ansatte fra ExCel-dokument:

1. Opprett et Excel-dokument
2. Legg til følgende rader:

	A	B	C	D	E
1	Title	Type	Navn	Epost	Telefon

Fyll/lim inn den informasjonen du ønsker skal vises for de ansatte på skolens nettside. Hvis du lar noen felt stå tomme, blir feltene usynlige på nettsiden. Obs! Feltene Navn, epost og type er obligatoriske.

- **Title:** Skriv inn den ansattes tittel, for eksempel Rektor, Inspektør, Kontaktlærer 1A eller Kontorleder
- **Type:** Velg Ledelse eller Ansatte
- **Navn:** Navn på personen
- **Epost:** Personens jobb-e-post
- **Telefon:** Personens jobbtelefon

3. Lagre ExCel-dokumentet på PCen.

4. I ledelse og ansatte-listen, trykker du på den grønne knappen Last opp:



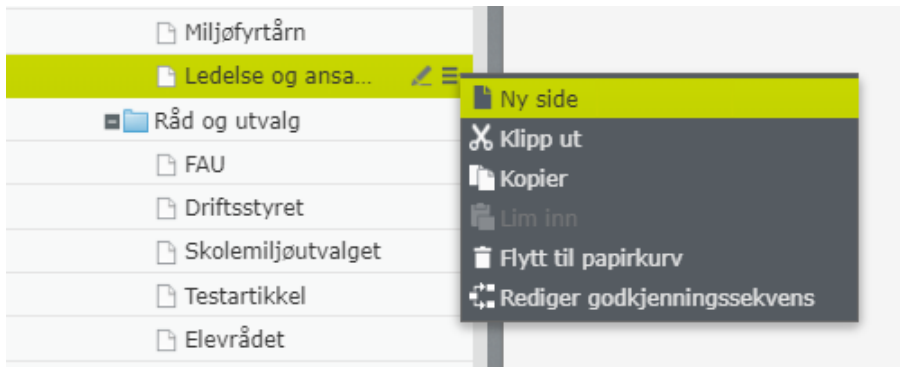
5. Alle ansatte fra ExCel-arket kommer nå til syne i listen.
6. Trykk F5 for å vise de ansatte i sidetreet (som undersider til Ledelse og ansatte-siden).
7. Hvis du ønsker at de ansatte skal vises med bilde:
 - a. Klikk deg inn på hver enkelt ansatt i sidetreet
 - b. Legg til bilde i bildefeltet
 - c. Klikk Publisere
8. Når du er ferdig med å legge til ansatte og ev. bilder, kan du publisere selve ansattesiden.

Ønsker du å legge til flere ansatte, kan du enten laste opp et nytt ExCel-dokument med de nyansatte, eller legge til de nyansatte manuelt.

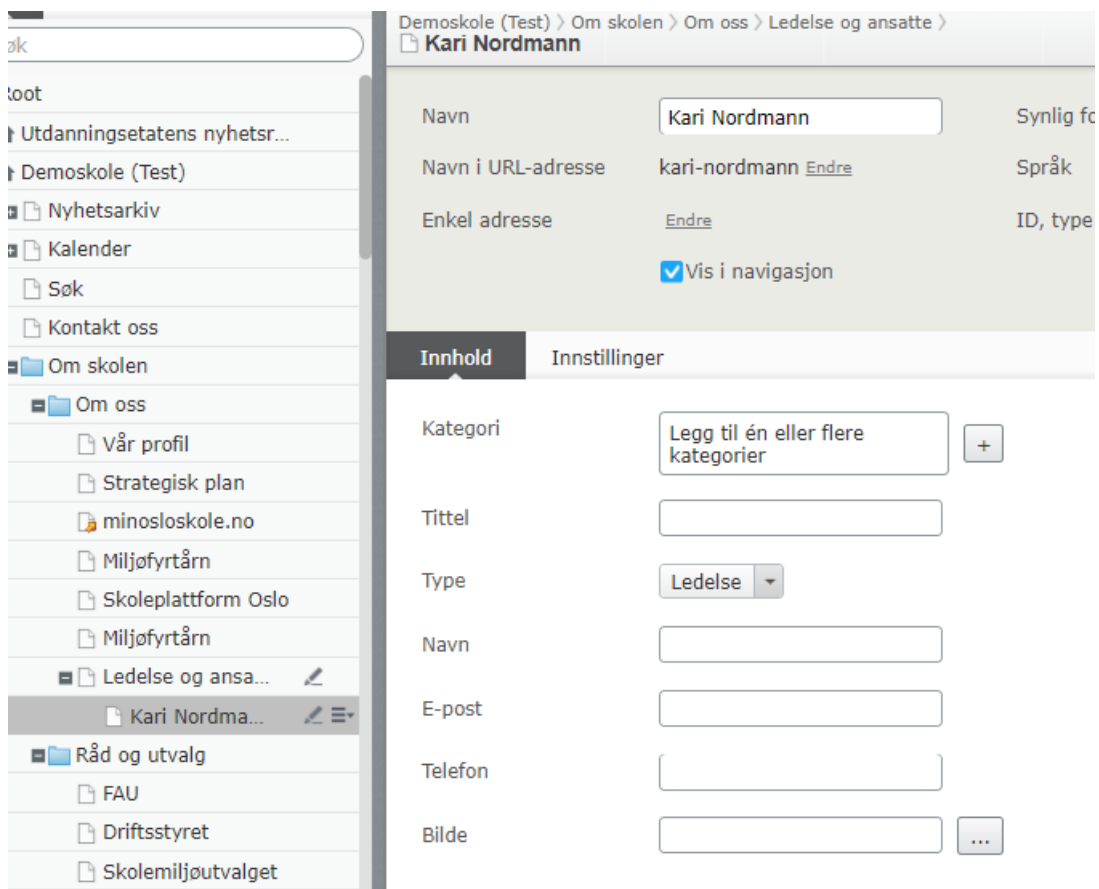
Skal du slette en ansatt, må du gjøre det manuelt. Klikk på den lille menyen til høyre på den ansatte i sidetreet. Velg Flytt til papirkurv.

Slik oppretter du én og én ansatt:

1. Stå på den nyopprettede Ledelse og ansatte-siden i sidetreet
2. Klikk Ny side på den lille menyen til høyre på siden
3. Velg Ansatt



4. Skriv inn navnet på den ansatte, klikk OK.



5. Fyll ut feltene du ønsker skal vises i ansattlisten. Obs! Feltene Navn, E-post og Type er obligatoriske.
6. Klikk Publisere
7. Den ansatte kommer da til syne i ansattlisten

Publisert til slutt hovedsiden Ledelse og ansatte.

De ansatte sorteres alfabetisk, med ledelsen først, deretter ansatte.


Hvis du skal du slette en ansatt:




1. Klikk på den lille menyen til høyre på den ansatte i sidetreet.
2. Velg Flytt til papirkurv.

4.7 Søkeside


Brukerne kommer til søkesiden ved å klikke på forstørrelsesglasset, som er synlig øverst på alle sider. Brukerne kan søke på ett eller flere ord, og filtrere på innholdstype og tidspunkt for publisering.

Kampen skole



Om skolen Fagtilbud For elever og foresatte Aktivitetsskolen Kontakt oss   Logg inn  Søk


[Forsiden](#) /



Søk på 'aks på tur' ga **16** treff

Torsdag drar AKS på tur

21.06.19



Om drapene skriver lagmannretten at de er gjennomført på en utpekulert måte, ved planlegging og ved først å uskadeliggjøre ofrene ved bruk av neddopingsmiddel. Dommen vil bli anket til Høyesterett

Jobbe på skolen


01.02.15

Klage på karakterer

01.02.15

Sterkere rettigheter for elever som blir krænket

06.03.18



Alle elever har rett til å ha det bra på skolen. Opplæringsloven sier nå at det er nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering på skolen.

Filter

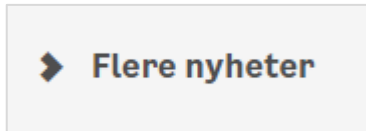
- Alle (16)
- I dag (0)
- Siste 7 dager (0)
- Siste 30 dager (5)

Type

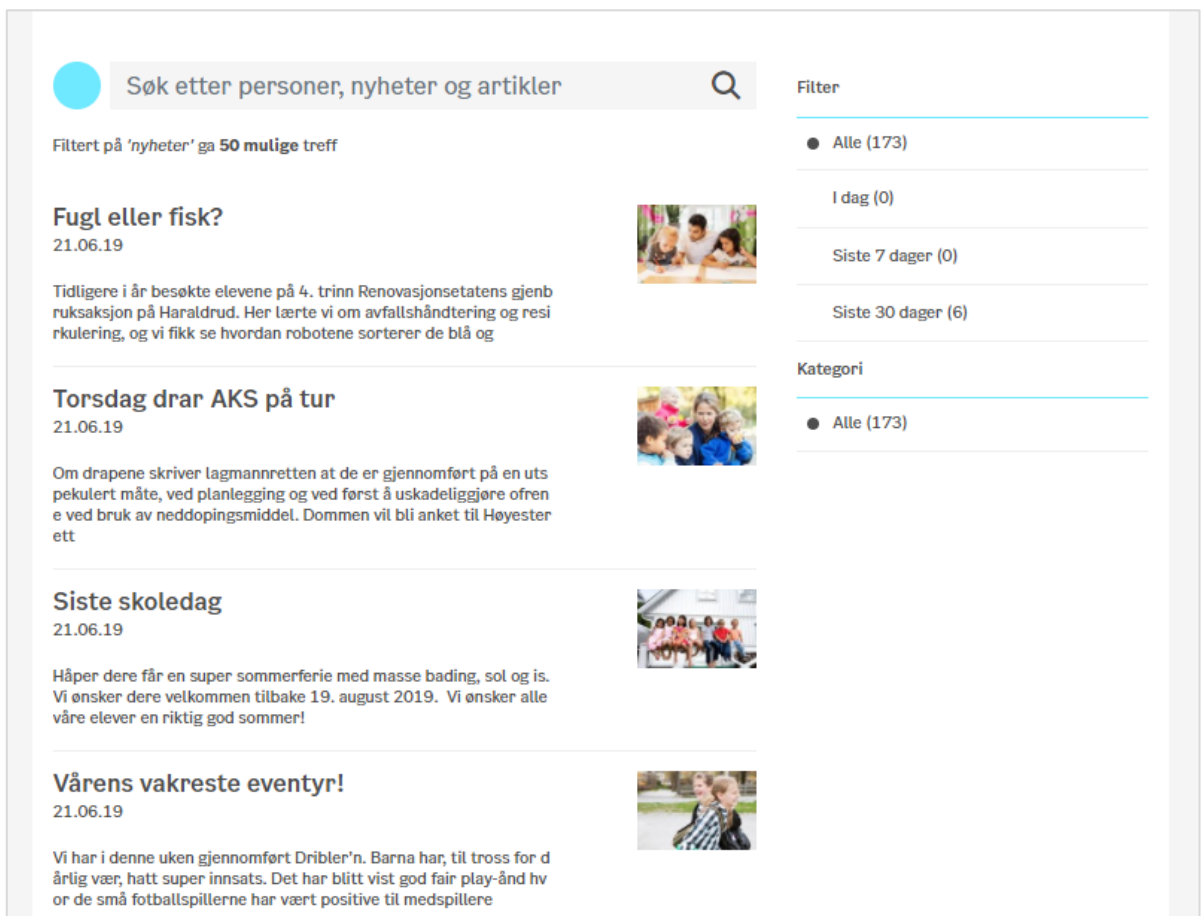
- Alle (16)
- Nettsider (3)
- Dokumenter (5)
- Nyheter (7)
- Kalenderhendelser (1)
- Ansatte (0)

4.8 Nyhetsarkivet

Nyhetsarkivet har to oppgaver: Det genererer nyheter til nyhetsblokken på forsiden, og gir brukeren en oversikt over hvilke nyheter som tidligere er publisert på nettsiden. Brukerne kommer til nyhetsarkivet ved å klikke på knappen "Flere nyheter" på forsiden:



I nyhetsarkivet kan brukerne søke etter tidligere publiserte nyheter, og de kan filtrere på tidspunkt for publisering.



Søk etter personer, nyheter og artikler

Filtert på 'nyheter' ga 50 mulige treff

Fugl eller fisk?
21.06.19

Tidligere i år besøkte elevene på 4. trinn Renovasjonsetatens gjenbruksaksjon på Haraldrud. Her lærte vi om avfallshåndtering og resirkulering, og vi fikk se hvordan robotene sorterer de blå og

Torsdag drar AKS på tur
21.06.19

Om drapene skriver lagmannretten at de er gjennomført på en utpekulert måte, ved planlegging og ved først å uskadeliggjøre ofrene ved bruk av neddopingsmiddel. Dommen vil bli anket til Høyesterett

Siste skoledag
21.06.19

Håper dere får en super sommerferie med masse bading, sol og is. Vi ønsker dere velkommen tilbake 19. august 2019. Vi ønsker alle våre elever en riktig god sommer!

Vårens vakreste eventyr!
21.06.19

Vi har i denne uken gjennomført Dribler'n. Barna har, til tross for dårlig vær, hatt super innsats. Det har blitt vist god fair play-ånd hvor de små fotballspillerne har vært positive til medspillere

Filter

- Alle (173)
- I dag (0)
- Siste 7 dager (0)
- Siste 30 dager (6)

Kategori

- Alle (173)

5. Endre innhold og innstillinger

I EPiServer kan du redigere innholdet på nettsiden på to måter: Enten gjennom **enkel redigeringsvisning** eller ved hjelp av **alle egenskaper**. Når du oppretter en side (nyhet eller artikkel) kommer du automatisk inn i enkel redigeringsvisning. Se kap. 8 for å redigere blokker og kap. 9 for å redigere bilder.

Øverst til høyre i skjermbildet kan du bytte mellom de to visningene:



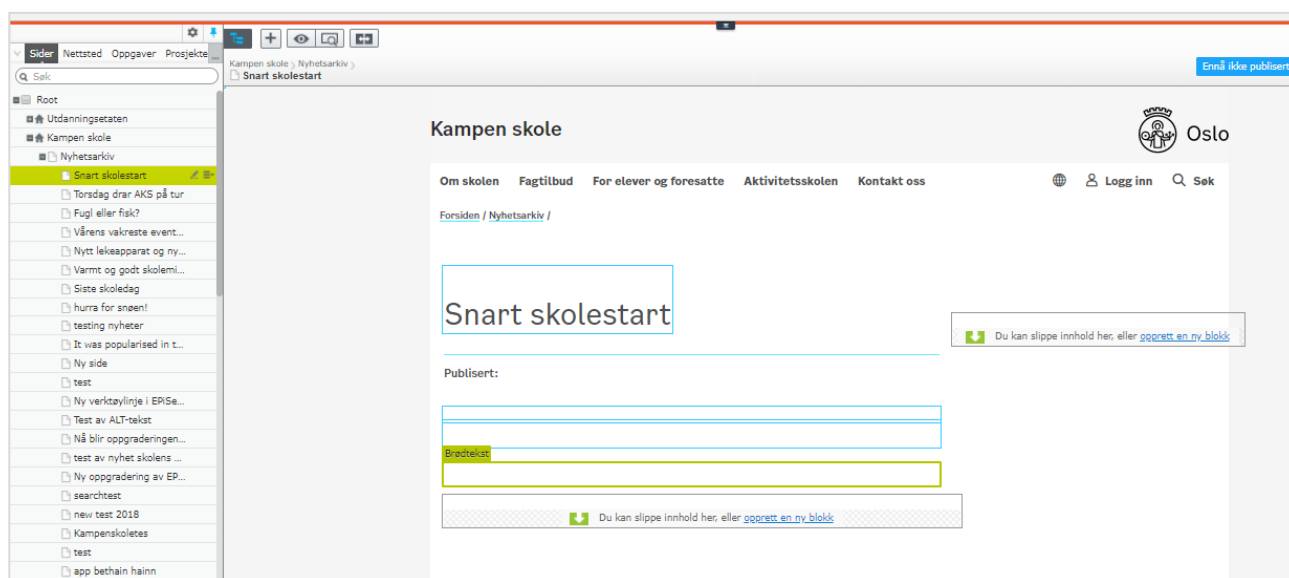
Visning av alle egenskaper



Enkel redigeringsvisning

5.1 Enkel redigeringsvisning

I enkel redigeringsvisning kan du redigere innholdet samtidig som du ser hvordan resultatet blir.




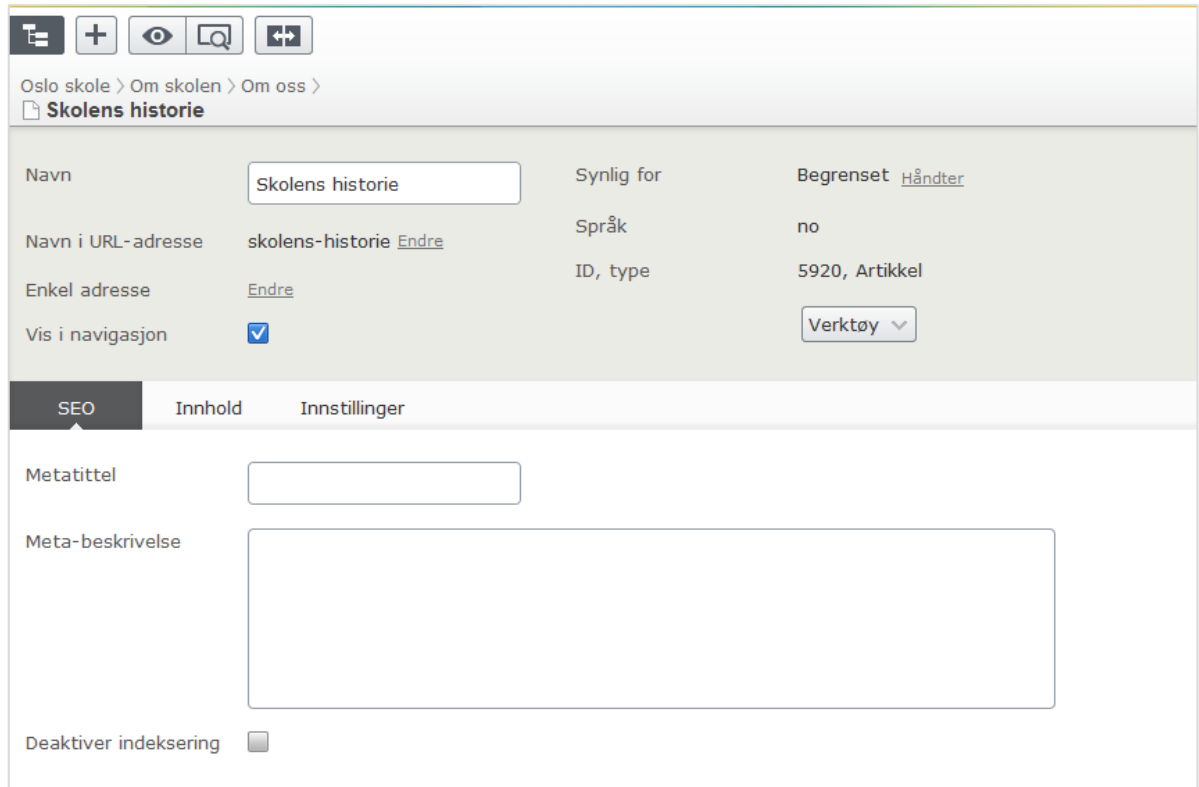
1. Stå på siden du skal redigere.
2. Klikk på tekstfeltet du ønsker å redigere. Slett gammel tekst og skriv eller lim inn ny.
 - a. Hvis du skal fjerne et hovedbilde, klikker du på bildet og deretter på X'en i ruten som kommer opp.
 - b. I blokkfeltene kan du enten opprette/fjerne blokker, eller legge til bilder (bruke feltet som bildefelt).
3. Publisert siden på nytt ved å klikke på "Publisere?".

Når du redigerer brødtekst: Klikk utenfor brødtekstfeltet for å se hvordan størrelsen på skriften og avstanden mellom avsnittene blir etter du har publisert.

5.2 Alle egenskaper for en side

Du finner alle egenskapene for en nyhet eller en artikkel ved å klikke på knappen Alle

egenskaper  (punktlisten øverst til høyre). For bilder og blokker kommer du automatisk til Alle egenskaper når du klikker på **Rediger**. Bildet nedenfor viser brukergrensesnittet for **Alle egenskaper** på en side.



5.2.1 Toppmenyen

I toppmenyen kan du endre følgende innstillinger:

Navn

Navn (dvs. tittel) på siden er påkrevd, du kan ikke la dette feltet stå tomt. Ved navneendring endres tittelen på siden, navn i sidetreet og i menyene. Obs! Ved endring av navn, husk også å endre URL.

Navn i URL-adresse

Når du angir navn på en side vil EPiServer automatisk opprette en URL. Hvis du endrer navnet (tittelen) på siden/mappen bør du fjerne den gamle URLen, slik at EPiServer kan lage en ny URL. Vær oppmerksom på at brukere kan ha opprettet en lenke til siden din. Disse lenkene vil ikke fungere hvis du endrer URL. Interne lenker på egen nettside vil ikke påvirkes.

For å endre URL:

1. Klikk **endre**
2. Fjern URL-en og la feltet stå tomt
3. Klikk **publiser**. EPiServer oppretter en ny URL basert på sidens navn.

Enkel adresse

Sidens URL er basert på sidens navn samt hvor i sidestrukturen den befinner seg. I noen sammenhenger (f.eks. ved profilering av en side) er det hensiktsmessig med en kortere URL. Enkel adresse vil fungere i tillegg til original URL.

Eksempel:

Skriver du /17mai i feltet, blir ny URL: (skolensURL)/17mai.

Vis i navigasjon

Ved å fjerne avhukingen for **vis i navigasjon** blir siden «usynlig» i megamenyen.

OBS! Brukerne kan fortsatt nå siden via en lenke eller ved søk, og den vil fortsatt være synlig i sidetreet ditt. For å gjøre en side usynlig for brukeren, bør du avpublisere siden isteden. **Se**

Håndtere utløp og arkivering

Håndtere utløp og arkivering

Hvis du ønsker at en side/mappe skal fjernes for brukerne av nettsiden, men fortsatt være synlig i sidetreet:

1. Under **Alle egenskaper**
2. **Klikk på knappen Verktøy** (se bildet under)
3. Velg **håndter utløp og arkivering**
4. Klikk Utløpsdato: Nå (eller velg et passende tidspunkt)

Denne funksjonen kan benyttes når en side eller en mappe skal fjernes for brukerne i en begrenset periode.

The screenshot shows the 'Skolens historie' page in the Oslo skole system. The page has a breadcrumb trail 'Oslo skole > Om skolen > Om oss >' and a timestamp 'Autolagret 12:47'. The main content area displays properties for 'Skolens historie', including 'Synlig for' (Begrenset Håndter), 'Språk' (no), 'ID, type' (5920, Artikkel), and 'Vis i navigasjon' (checked). A 'Verktøy' dropdown menu is open, showing options: 'Dynamiske egenskaper', 'Språkinnstillinger', 'Håndter utløp og arkivering' (highlighted), 'Merk siden permanent som under endring', and 'Start en arbeidsflyt'. Below the main content, there are tabs for 'SEO', 'Innhold', and 'Innstillinger'. The 'SEO' tab is active, showing 'Meta-tittel' and 'Meta-beskrivelse' fields. A modal window titled 'Håndter utløp og arkivering' is open, showing a green banner ' Dette innholdet utløper aldri', a date selector for 'Utløpsdato' (set to 'Nå'), and a 'Lagre til' field. The modal has 'Lagre' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

5.2.2 SEO: Søkeoptimalisering

Søkeoptimalisering handler om å skrive slik at man får treff i søkemotorene (f.eks. Google). En generell regel er: Skriver du godt for brukerne, skriver du også godt for søkemotorene. Bruk ord og uttrykk som leseren bruker i dagligtale. Skriv gode overskrifter som klart og tydelig sier hva teksten handler om. Bruk nøkkelord som brukerne faktisk søker etter.

Det er ikke behov for å bruke feltene under:



The screenshot shows a user interface for SEO settings. At the top, there are three tabs: 'SEO' (which is active and highlighted in dark grey), 'Innhold', and 'Innstillinger'. Below the tabs, there are three main sections:

- Metatittel:** A single-line text input field.
- Meta-beskrivelse:** A larger multi-line text area for writing a description.
- Deaktiver indeksering:** A checkbox that is currently unchecked.

5.2.3 Innhold

Her har du tilgang til alt innholdet på siden (samme som ved enkel redigeringsvisning). Du kan redigere hovedbilde, ingress og brødtekst, i tillegg til å legge til eller fjerne blokker.

- For nyhet kan du også velge om nyheten skal vises med blå bakgrunn på forsiden.
- For forsiden kan du redigere hovedbannerbilde, skolens logo og bannertekst i tillegg.

The screenshot shows a CMS editor for a page titled "Torsdag drar AKS på tur". The interface includes a top navigation bar with "SEO", "Innhold", and "Innstillinger" tabs. Below this, there are several editing sections:

- Kategori:** A text input field with the placeholder "Legg til én eller flere kategorier" and a "+" button.
- Brødtekst:** A rich text editor with a toolbar containing icons for link, unlink, list, image, video, table, quote, indent, bold, italic, and bulleted list. The text area contains the text: "Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke! Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke!" followed by a heading "Husk matpakke" and two more paragraphs of the same text.
- Hovedbilde:** A field containing the filename "kr6-rFEQqFc.jpg" and a selection icon.
- Forsidebilde:** An empty field with a selection icon.
- Ingress:** A text area containing the text: "Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke! Torsdag drar AKS på tur, husk gode sko og ekstra matpakke!"
- Høyre innholdsområde:** A section with a "Relevante lenker" header, a green arrow icon pointing down, and the text "Du kan slippe innhold her, eller [opprett en ny blokk](#)".
- Stort innholdsområde:** A section with a green arrow icon pointing down and the text "Du kan slippe innhold her, eller [opprett en ny blokk](#)".

Kategori

Dette feltet kan stå tomt.

Stort innholdsområde

Dette er det feltet som vises under hovedteksten på en side. Her kan du dra og slippe blokker eller bilder fra ressursfeltet. Du kan også klikke på lenken **Opprett en ny blokk** for å opprette ny blokk.

Høyre innholdsområde

Dette er det feltet vises til høyre for hovedteksten på en side. Her kan du dra og slippe blokker/bilder. Du kan også klikke på lenken **opprett en ny blokk** for å opprette ny blokk.

5.2.4 Innstillinger

Her har du tilgang til alle innstillingene for en side (også de som ikke er synlige front-end). Du kan blant annet opprette en snarvei til en annen side, eller endre publisertdatoen.

Under innstillinger på Nyheter kan du endre rekkefølgen på nyhetene på forsiden, slik at nyheten du står inni, havner øverst.

SEO	Innhold	Innstillinger
Publisert	8. apr. 12:30	Endre
Opprettet	8. apr. 12:30	Endre
Endret	✕ 8. apr. 12:30	
Oppdater endret dato	<input type="checkbox"/>	
Sorter undersider	Etter opprettedato (nyeste først) ▼	
Sorteringsindeks	200 ▲ ▼	
Snarvei	Ingen snarvei Håndter	
Skjul header	<input type="checkbox"/>	
Skjul footer	<input type="checkbox"/>	
Meny-undertittel	<input type="text"/>	

Publisert

Datoen viser når innholdet ble publisert. Ved å klikke **endre**, kan du endre datoen.

Opprettet

Datoen viser når siden ble opprettet. Ved å klikke **endre**, kan du endre datoen.

Endret

Datoen viser når siden sist ble endret.

Oppdater endret dato

Endretdatoen i artikler og nyheter oppdateres automatisk når du gjør en endring og publiserer. Som hovedregel trenger du ikke oppdatere "endret-datoen" manuelt. Dette feltet benyttes også når du skal endret rekkefølgen på nyhetene på forsiden. Da må du hake av i dette feltet (og sortere undersidene).

Sorter undersider

For nyheter bør dette feltet alltid stå sortert etter sorteringsrekkefølgen **etter opprettedato (nyeste først)**. Da ligger de nyeste nyhetene øverst i sidetreet (inne i EPiServer).

Du har bare behov for å endre denne kategoriseringen hvis du skal endre rekkefølgen på hvilke nyheter som ligger øverst i feltet på forsiden. Sett da sorteringen (på nyhetssaken du

vil ha øverst) **etter endringsdato (nyeste først)**. Hak også av for Oppdatert endret dato, og klikk på knappen for å "Publisere?" Nyheten vil da havne øverst i nyhetsfeltet.

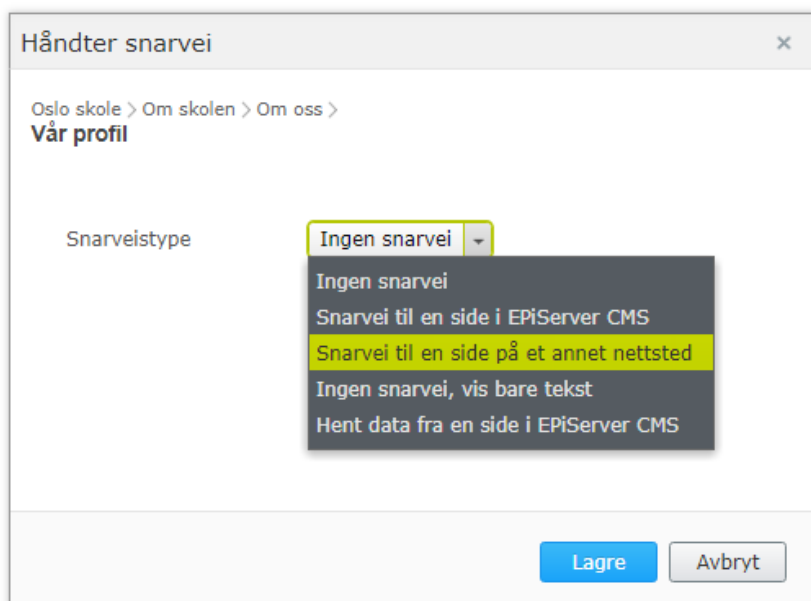
Snarvei

Hvis du ønsker at brukeren skal komme direkte til et annet nettsted ved å klikke på en side i megamenyen, kan du bruke snarvei.

Forskjellen mellom snarvei og vanlig lenke, er at ved snarvei vil brukeren komme direkte til en annen side/et annet nettsted, siden vil ikke vise eget innhold. Et eksempel er snarveiene til Oslo kommunes nettsider under menypunktet Aktivitetsskolen (gjelder barneskoler).

Slik gjør du for å opprette en snarvei:

1. Opprett en artikkel og gi den et navn. Ikke legg til eget innhold utover navn.
2. Klikk på knappen for Alle egenskaper øverst til høyre i artikkelen
3. Klikk på fanen Innstillinger
4. Klikk **håndter**, ved siden av "ingen snarvei"
5. Velg snarveistype
 - a. Velg "Snarvei til en side på et annet nettsted" når du skal opprette snarvei til et eksternt nettsted. Da må du legge til sidens URL.
 - b. Velg "Snarvei til en side i EPiServer CMS" når du skal opprette snarvei til en annen side på nettstedet ditt. Finn siden i menyen som kommer opp.
6. klikk Lagre
7. Publisert artikkelen



5.3 Alle egenskaper på forsiden

Under Alle egenskaper på forsiden, har du tilgang til fanene **nettsideinnstillinger** og **innhold**, hvor du kan redigere informasjon som gjelder for hele nettstedet f.eks. skolens Facebook-adresse og navn på webredaktør) og informasjon som kun gjelder for forsiden (størrelse på hovedbannerbilde, hovedbanner på mobil, bannertekst osv.).

5.3.1 Nettsideinnstillinger

Navn	<input type="text" value="Demoskole (Test)"/>	Synlig for	Alle Händer
Navn i URL-adresse	<input type="text" value="demoskole"/> Endre	Språk	en , en-GB , no
Enkel adresse	<input type="text" value=""/> Endre	ID, type	5912, Startside
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis i navigasjon		<input type="button" value="Verktøy"/> ▾

SEO Nettside innstillinger Innhold Innstillinger

Ansvarlig webredaktør	<input type="text" value="Janne Dahl"/>
Ansvarlig webredaktørs e-postadresse	<input type="text"/>
Webredaktør	<input type="text" value="Kjersti Rustand"/>
Webredaktørs e-postadresse	<input type="text"/>
Google+ lenke	<input type="text"/> ...
Facebook lenke	<input type="text" value="https://www.facebook..."/> ...
Instagram lenke	<input type="text"/> ...
Instagram bruker-id	<input type="text"/>
Instagram access token	<input type="text"/>
YouTube lenke	<input type="text"/> ...
Twitter lenke	<input type="text"/> ...
Nyhetsbrev avmeldingsside	<input type="text"/> ...
Skolekategori	<input type="text" value="Grunnskole"/> ▾
Skolekode	<input type="text" value="UDV"/>
	<input type="checkbox"/> Aktiver påmelding til nyhetsbrev

Endre navn på webredaktør og ansvarlig redaktør

Du kan selv endre navn og e-post på ansvarlig redaktør og webredaktør (som synlig nederst på nettsiden).

Slik gjør du:

- Stå på forsiden
- Klikk på knappen Alle egenskaper øverst til høyre
- Klikk på fanen Nettside innstillinger
- Legg til navn i feltene ansvarlig redaktør /webredaktør (Rektor er alltid ansvarlig redaktør)
- Legg til e-post i feltene for e-post
- Klikk publiser

Lenke til Facebook

I feltet Facebook-lenke kan du opprette kobling til skolens Facebook-side. Hvis du i tillegg oppretter blokken Sosiale medier på nettsidens forside, vil innholdet på skolens Facebook-side vises i blokken.

Faste opplysninger for nettsiden

Under nettsideinnstillinger finner du også faste opplysninger for skolens nettside, for eksempel skolekode, skolekategori, nyhetsarkiv og søkeside. Disse opplysningene skal *ikke* endres.

5.3.2 Innhold (fanen innhold på forsiden)

Under fanen Innhold under Alle egenskaper på forsiden kan du:

- legge til hovedbannerbilde for desktop og mobil
- endre høyden på hovedbannerbildet for desktop
- legge til skolens logo
- legge til bannertekst

Se kapittelet om forsiden for nærmere beskrivelse av hvordan du gjør det.

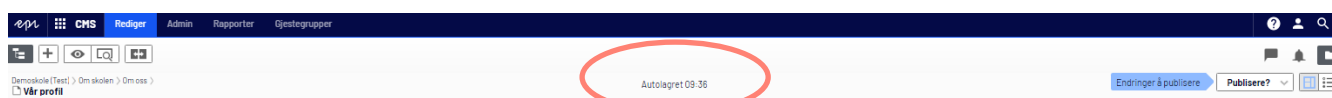
6. Lagre, publisere, kopiere og slette innhold

Måten du går frem for å lagre, forhåndsvisne, kopiere og publisere innhold er den samme for alt innholdet på nettsiden. Du kan også velge å avpublisere innhold som ikke er aktuelt i en begrenset periode, eller slette det for godt.

6.1 Lagre innhold

Det finnes ingen lagre-knapp i EPiServer. Endringene dine lagres automatisk etter hvert som du jobber. Siste automatiske lagring vises med tidspunkt i toppmenyen. Du har mulighet til å angre siste endring. Du må aktivt publisere endringene for at de skal bli synlige for brukerne ute på nettsiden.

Slik det du at siden er autolagret:



6.2 Forhåndsvisne innhold

Du kan se en forhåndsvisning av innholdet på en side mens du jobber med den. Klikk på

forhåndsvisningsknappen øverst i venstre hjørne.



Du kan også se ut hvordan innholdet vil se ut på ulike enheter, f.eks. iPad eller mobiltelefon.

1. Klikk på forhåndsvisningsknappen



2. Klikk deretter på

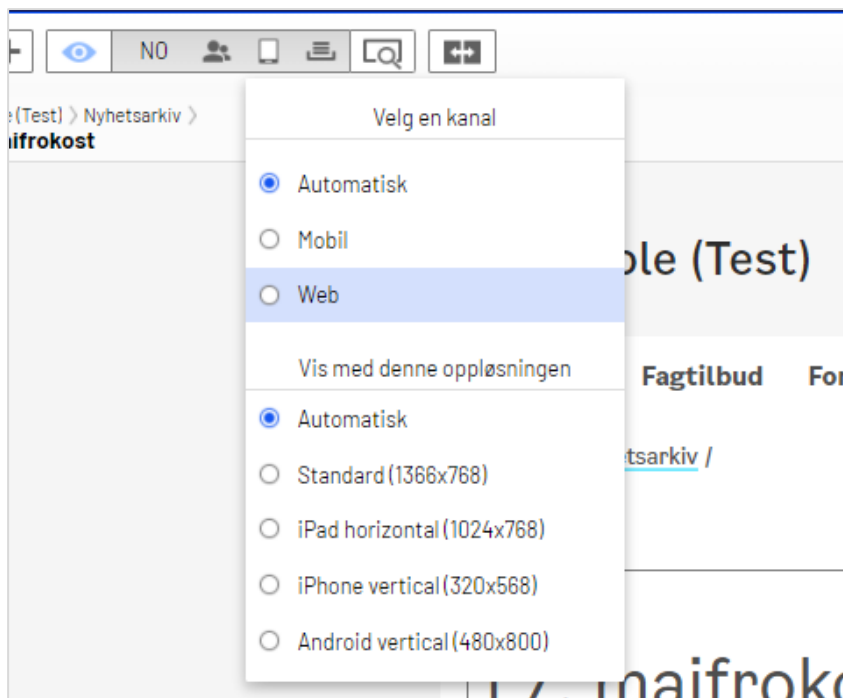


øverst til venstre

3. Velg

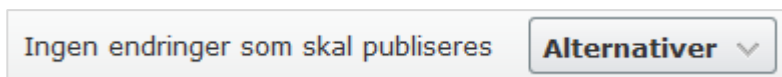


4. Du kan nå velge om du vil se hvordan siden ser ut på iPad, iPhone eller en Androidtelefon.

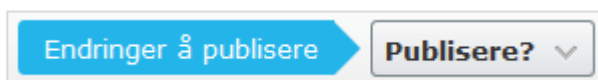


6.3 Publisere innhold

Når du *ikke* har gjort noen endringer i innhold, vises **ingen endringer** øverst i høyre hjørne.



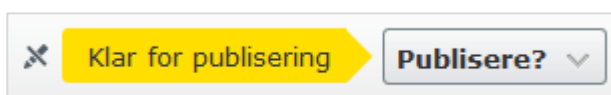
Når du *har* gjort endringer i innhold og klikker utenfor feltet du jobbet i (f.eks. tittelfelt, ingress osv.), vises mulighet for publisering øverst til høyre. Klikk på publiseringsknappen for å publisere.



Du kan også se informasjon om når og av hvem siden sist ble endret og lagret. Hvis du klikker **vis på nettsted**, vises nettsiden "ute på internett" slik brukerne ser den.

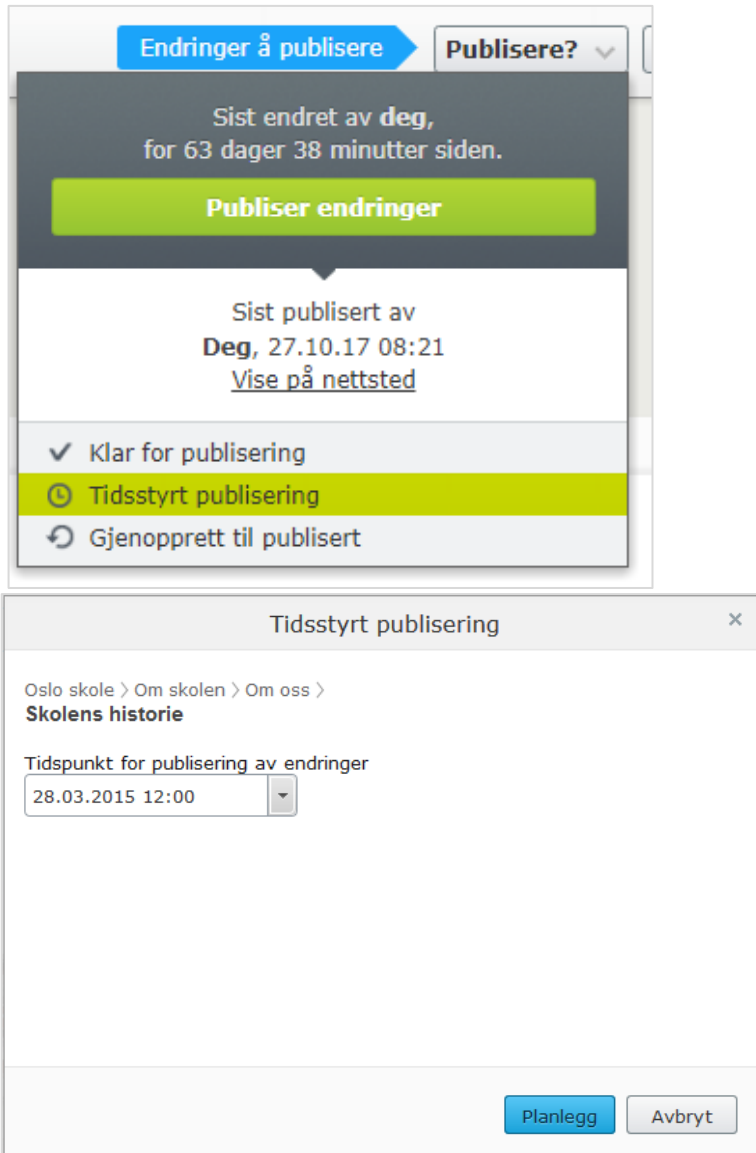
Du kan enten velge å publisere innholdet med en gang, eller **tidsstyre publiseringen**.

Obs! Webforfattere har ikke rettigheter til å publisere innhold. De kan sette siden klar for publisering. Siden er da tilgjengelig for webadministrator/webredaktør som har tilgangsrettigheter for publisering. Man kan ikke gjøre endringer på en side som er satt klar for publisering.



6.3.1 Tidsstyre publisering

Du kan velge å utsette publiseringstidspunktet på en artikkel eller nyhet. Velger du å «tidsstyre» publiseringen, åpnes et vindu hvor du setter dato og tidspunkt for når publiseringen skal skje.



Det vil dukke opp et grønt klokkesymbol i sidetreet ved siden av det innholdet du har valgt å tidsstyre.

6.3.2 Når flere redigerer samtidig

Når flere redaktører redigerer det samme innholdet samtidig, vil det dukke opp en melding øverst til høyre i skjermbildet som informerer om dette.



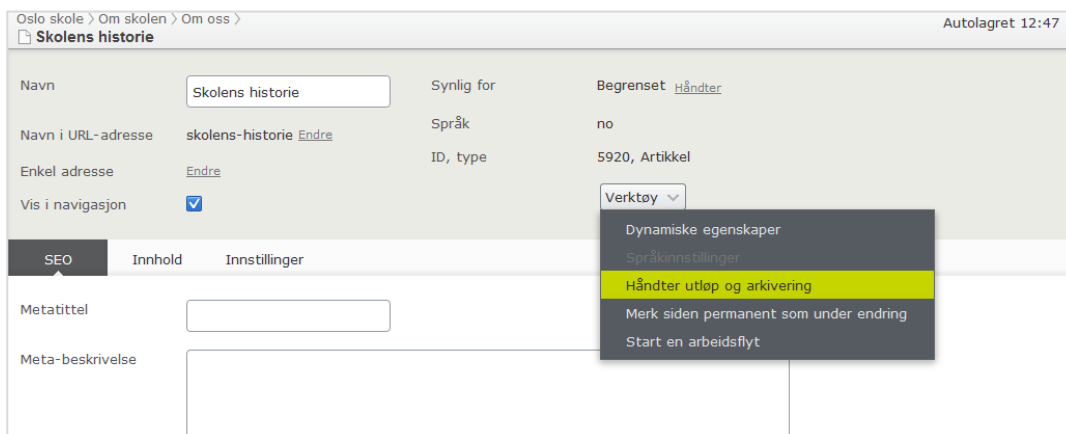
Du bør unngå at to stykker redigerer i samme tekst, slik at dere ikke overskrider hverandres endringer. Men du kan velge å overstyre den andre redigereren ved å klikke **rediger uansett**.

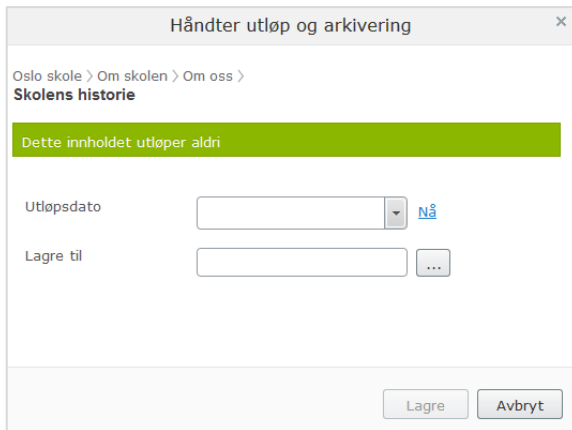
6.4 Avpublisere innhold

Hvis du ønsker at en side eller mappe skal skjules for brukerne, men at den fortsatt skal være tilgjengelig i sidetreet for senere bruk, kan du avpublisere innholdet. Hvis du avpubliserer en mappe, må du også avpublisere artiklene i mappen, hvis ikke, er artiklene fortsatt tilgjengelig via søk.

Slik gjør du:

1. Stå på siden/mappen du ønsker å avpublisere
2. Klikk på knappen for visning av alle egenskaper
3. Klikk på verktøy
4. Håndter utløp og arkivering
5. Klikk på utløp: Nå.





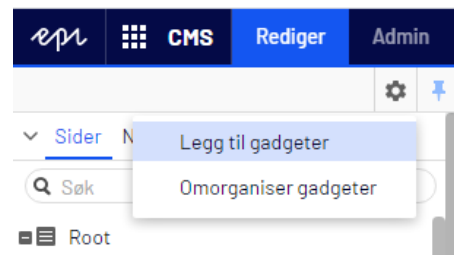
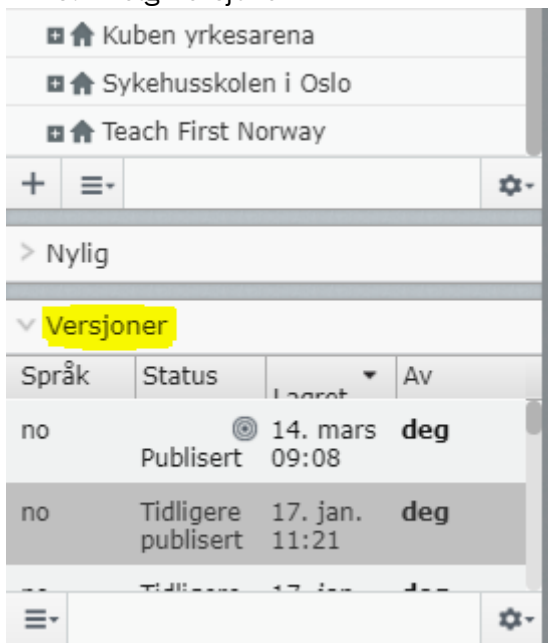
Avpubliseringen kan oppheves når du på nytt ønsker å publisere innholdet.

6.5 Finne eldre versjoner av teksten

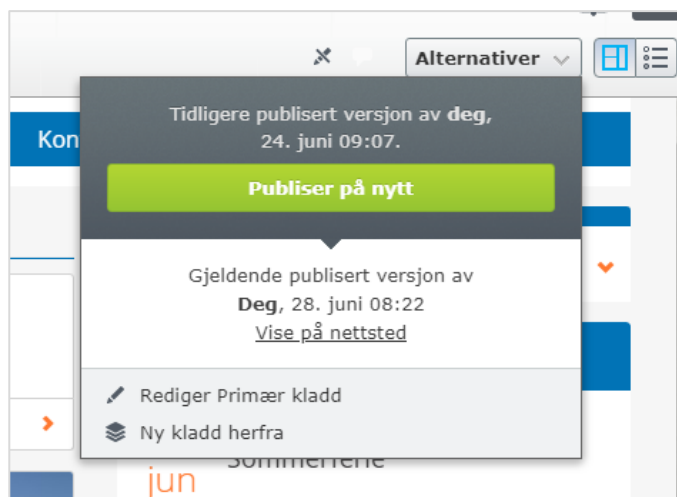
Du har tilgang til eldre versjoner av tekstene i artikler/nyheter/blokker. Det betyr at du kan gå tilbake og hente frem en gammel versjon av teksten, og redigere ut fra den ved behov.

Slik finner du eldre versjoner:

1. Klikk på Innstillinger øverst til høyre i sidetreet (hjulet)
2. "Legg til gadgeter"
3. Velg Versjoner



4. En oversikt over eldre versjoner kommer da til syne nederst i sidetreet
5. Klikk på versjonen du ønsker å gå ut fra. Da får du opp en låst versjon av teksten.
6. Hvis du ønsker å bruke versjonen, klikk på knappen Alternativer
7. Velg om du skal publisere den på nytt eller generere en ny kladd ut fra versjonen.



6.6 Flytte sider og mapper

Som standard plasseres den siden/mappen som sist ble opprettet, nederst i sidetrestrukturen. For å endre rekkefølgen trekker du siden/mappen fra nåværende plassering opp eller ned til ønsket plassering (ved hjelp av dra og slipp).

Obs! Hvis du flytter en nyhet ved hjelp av dra og slipp i nyhetsarkivet, flytter den seg ikke på forsiden, kun i sidetreet.

For å flytte en side/mappe fra én mappe til en annen, kan du enten:

1. Benytte dra og slipp-metoden. Dra siden og plassér den oppå ønsket mappe.
2. Velg **klipp ut** i menyen på siden du vil flytte.  Merk deretter mappen du vil flytte siden til, velg **lim inn**.

6.7 Kopiere sider

Merk siden du vil flytte, og velg **kopier** i menyen på siden. Merk deretter mappen du vil kopiere siden til, og velg **lim inn**.


Hvis originalsiden er publisert, vil kopien publiseres på siden umiddelbart.

6.8 Slette sider

Du sletter sider/mapper fra nettsiden ved å velge **Flytt til papirkurv** i menyen på innholdet du vil fjerne.

Hvis annet innhold er koblet til siden du ønsker å fjerne, vil en dialogboks vise hvilket innhold dette gjelder. Fjern koblingene (lenkene) til innholdet du ønsker å fjerne, før du putter innholdet i papirkurven.

6.8.1 Gjenopprett innhold fra papirkurven

Når du fjerner innhold fra nettsiden, sendes mappen/siden og alle underliggende elementer flyttes til papirkurven. For å se innholdet i papirkurven, klikk på knappen  helt nederst på sidetreet og deretter **vis papirkurv**. Du får da opp en liste over innholdet som er blitt slettet de to siste dagene. Innhold som er slettet før dette, er borte for godt.

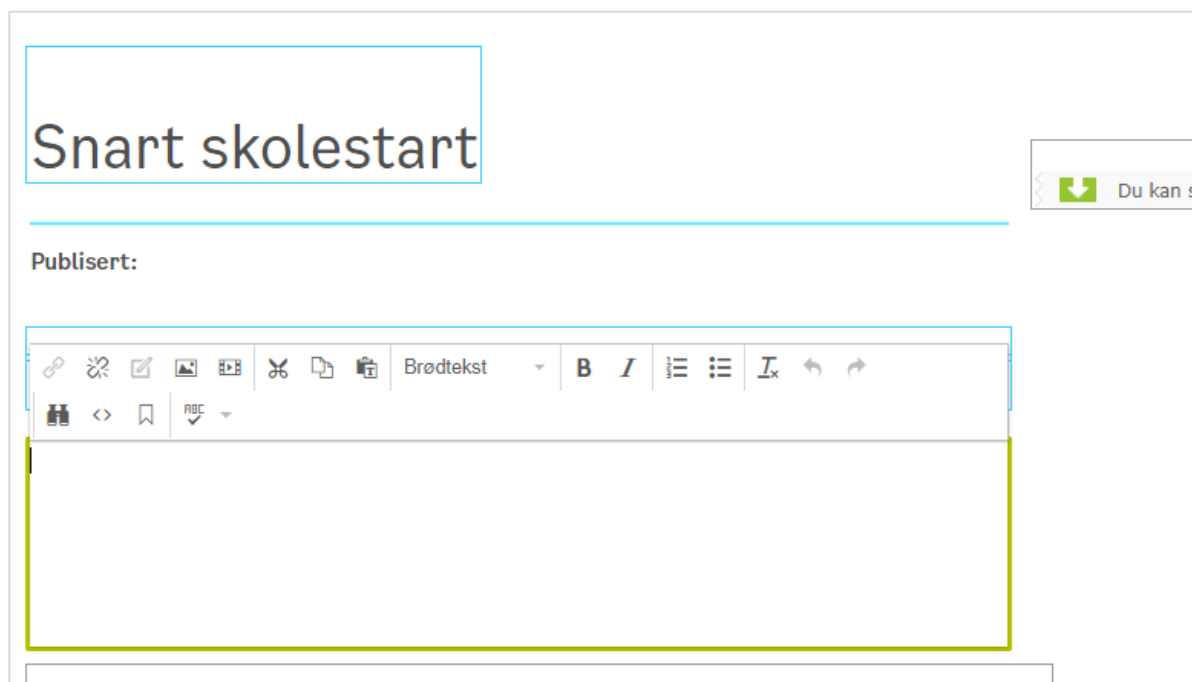
For å gjenopprette innhold fra papirkurven, hold musepekeren over det elementet du vil gjenopprette. **Gjenopprett** vises da til høyre i skjermbildet. Bekreft gjenopprettingen, og innholdet publiseres på nytt.

7. Verktøylinjen i tekstfeltet

I alle tekstfelt (brødtekstfelt) på nettsiden får du tilgang til verktøylinjen.

Verktøylinjen brukes blant annet til å:

- Sørg for at tekst du limer inn, limes inn som Ren tekst (uten formatering)
- Legge til riktig formatering på mellomtitler
- Sette inn bilde i teksten
- Sette inn lenke i teksten
- Legge til kulepunkter



Følgende knapper er tilgjengelige i verktøylinjen (fra venstre):

Sett inn/ rediger kobling

Brukes til å opprette/endre en lenke i teksten. Knappen er grået ut frem til du markerer teksten som skal vise lenken. Se **opprette lenker**.

Fjern lenke

Fjern en lenke fra teksten. Klikk på lenken du vil fjerne, deretter på knappen.

Bilredigeringsprogram

Åpne et bilde i teksten i bilredigeringsprogrammet. Knappen er grået ut frem til du klikker på bildet du ønsker å redigere. Se **redigere bilde**.

Sett inn/endre bilde

Brukes til å sette inn et bilde i tekstfeltet, evt. endre bildeegenskaper på et bilde i teksten. Du kan selv velge størrelsen på bildet. Se **legg til bilde**.

Sett inn/endre media

Brukes til å hente inn en video (fra f.eks. YouTube eller Vimeo) i teksten. Se **Video på nettsiden**.

Klipp ut

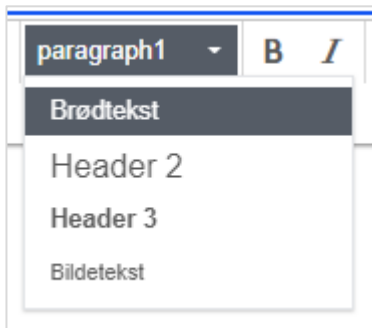
Klipp ut utvalgt tekst. Knappen fungerer ikke i alle nettlesere. Bruk i så fall Ctrl+X.

Kopier

Kopier utvalgt tekst. Knappen fungerer ikke i alle nettlesere. Bruk Ctrl+C.

Lim inn som ren tekst

Bruk alltid denne når du skal lime inn tekst i brødtekstfeltet. Klikk på knappen *før* du limer inn teksten for å fjerne gammel formatering (skrifttype og – størrelse) fra andre programmer.



Viser en rullegardinliste med tilgjengelige stiler for tekstformatering. Se **stiling av tekst**.

Fet (B) skrift

For å fremheve viktig tekst: Marker teksten du ønsker å gjøre fet, og klikk på B-knappen. Husk at mellomoverskrifter skal stiles med Header 2, ikke fet skrift.

Kursiv (I) skrift

For å fremheve tekst, for eksempel sitater: Marker teksten du ønsker å gjøre kursiv, og klikk på I-knappen. Husk at mellomoverskrifter skal stiles med Header 2, ikke kursiv.

Punkt- og nummerliste

Opprett en punkt- eller nummerliste i teksten for å gjøre innholdet oversiktlig (Bruk Tab på tastaturet for å få flere nivåer på listen).

Fjern formateringer

Marker teksten du ønsker å fjerne formateringene på. Klikk deretter på knappen Fjern formateringer.

Angre eller gjøre om

Du kan klikke på pilen bakover eller pilen fremover for angre forrige handling eller gå frem til neste handling (hvis du allerede har angret).

Finn og erstatt

Finn spesifikke ord/tegn i teksten og erstatt dem med ny tekst.

Kildekode Vis teksten i HTML-modus.

Anker Du kan sette inn et anker for å opprette lenke til et annet sted på samme side. Se **opprett anker**.

Stavekontroll Velg mellom norsk eller engelsk stavekontroll.

7.1 Fjerne gammel formatering (Lim inn som ren tekst)

Når du limer inn tekst fra Word eller fra andre nettsteder inn i et brødtekstfelt, må du fjerne gammel formatering, for å unngå at teksten får feil skrifttype eller –størrelse. Du må lime inn teksten som Ren tekst.

Slik gjør du:

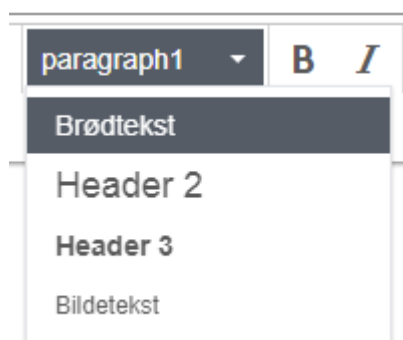
1. Klikk på knappen Lim inn som ren tekst i verktøylinjen
2. Lim inn teksten



7.2 Stiling av tekst (mellomtittler)

Bruk alltid header 2 når du skal markere mellomtitler, ikke kun fet skrift. Header 4 benyttes hvis du trenger et tittelnivå under mellomtittelen. Grunnen til at du må bruke disse formateringene er blant annet for å bedre den universelle utformingen (tilpasning f.eks. for synshemmede).

Merk den delen av innholdet som skal formateres, og velg ønsket formatering i rullegardinlisten.



- **Brødtekst** benyttes til vanlig tekst.
- **Header 2** benyttes til mellomtitler.
- **Header 3** benyttes hvis du trenger et tittelnivå under mellomtittel.
- **Bildetekst** benyttes til bildetekst under bilder i brødtekstfelt.

7.3 Opprette lenker

The screenshot shows a dialog box titled "Opprett kobling". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Koblingstittel:** A text input field.
- Åpne i:** A dropdown menu.
- Language:** A dropdown menu with "Automatic (default)" selected.
- Side:** A radio button (selected) with a text input field and a three-dot menu icon.
- Media:** A radio button with a text input field and a three-dot menu icon.
- E-post:** A radio button with a text input field.
- Ekstern kobling:** A radio button with a text input field.
- Anker:** A radio button with a dropdown menu.

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK" (highlighted in blue), "Slett", and "Avbryt".

Lenker hjelper brukerne finne frem til relevant innhold. Det kan være innhold på eksterne nettsider, andre sider på egen nettside, dokumenter (PDFer) eller e-postadresser.

Lenker må være HTTPS

Alle eksterne lenker som som lenkes opp, må starte med HTTPS. På grunn av sikkerhet, er det ikke mulig å lenke opp HTTP-lenker på Oslo kommunes nettsted.

Slik gjør du for å opprette lenke i et tekstfelt (ikke ingress):

1. Stå i brødtekstfeltet
2. Marker teksten du vil lenk opp
3. Klikk på knappen **sett inn/ rediger kobling** i verktøylinjen
4. Fyll ut feltene i boksen (se beskrivelse av de ulike feltene under)
5. Klikk ok

Koblingstittel: Viser når brukeren holder musepekeren over lenken, og er til hjelp for blinde og svaksynte. Hvis du lenker til et eksternt nettsted, bør koblingstittel være navn på nettstedet du har lenket opp. På dokumenter og interne nettsider, kan koblingstittel være navnet på dokumentet/siden.

Åpne i: Velg om brukeren skal åpne lenken i et **nytt vindu (ny fane)** eller i **hele vinduet (samme fane)**. Skal du lenke til en ekstern nettside eller et dokument, bruk nytt vindu. Bruk ellers alltid **hele vinduet**.

Valgene side, media, epost, ekstern kobling og anker:

Her skal du velge én av lenketypene.


Side: Velges når du skal lenke til en annen side på egen nettside (intern lenke).

Media: Velges når du skal lenke opp et dokument. Obs! Alle dokumenter må først lastes opp i ressursfeltet, og må være i pdf-format.

E-post: Når du skal lenke opp en e-post adresse, for eksempel på et navn. Prefikset «mailto:» vil bli lagt til automatisk, og et vindu for utsending av e-post vil dukke opp når brukerne klikker på lenken.

Ekstern kobling: Velges når du skal lenke til eksterne nettsider, for eksempel en side på Oslo kommunes nettsted.

Anker: Velges hvis du skal opprette lenke til et annet avsnitt på samme side. Se **opprett anker**.

Slett lenke: Du fjerner en lenke i tekst enten ved å markere den aktuelle lenken, og klikke på knappen **fjern lenke** i verktøylinjen, eller ved å klikke på  ved siden av lenken i koblingsboksen.

7.4 Opprette anker

Et anker er en lenke til et annet sted på samme innholdsside. Anker er nyttig når du har en lang tekst, og du vil at leseren skal kunne hoppe mellom de ulike delene i teksten. Et eksempel er en spørsmål- og svarside, hvor du ønsker at brukeren enkelt skal kunne navigere mellom spørsmål og svar.

Lag ankeret først (dit du vil at brukeren skal komme). Velg deretter hvor du vil opprette lenken til ankeret (hvor du vil at brukeren skal gå fra).

Sette inn anker på siden:

1. Merk teksten der du vil plassere et anker.
2. Velg knappen **Anker** på verktøylinjen.
3. I feltet ID skriver du inn ankerets navn. Unngå å bruke spesielle tegn (som æ, Ø og Å) eller mellomrom.

Opprette lenke til et anker:

1. Merk teksten som skal utgjøre lenken.
2. Velg **sett inn/rediger kobling**.
3. I **tittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til lenken.
4. Velg **anker** og ankeret elementet du vil koble til (alle ankrene på siden vises i nedtrekksmenyen).
5. Publiser siden du står på

Flytte et anker:

1. Bytt ankerets plassering ved å dra og slippe det et annet sted i teksten (mens du er i redigeringsmodus).
2. Publiser teksten på nytt.

Endre navn på et anker:

1. Velg ankeret du vil endre ved å klikke direkte på ankerikonet i teksten (i redigeringsmodus). Ikonet **Anker** i verktøylinjen merkes da blått.
2. Klikk på **Anker** på verktøylinjen.
3. Det nåværende ankernavnet blir synlig. Rediger teksten i **ankernavn**.

Fjerne et anker:

1. Velg ankeret du vil fjerne ved å klikke direkte på ankerikonet i teksten. Anker-ikonet i verktøylinjen merkes da blått.
2. Trykk **delete** på tastaturet.
3. Fjern lenken som peker til det ankeret som er fjernet, ved å klikke på lenken og deretter knappen Fjern lenke i verktøylinjen.

8. Blokker

Blokker er fleksible innholdselementer, som kan legges til på en side. Det er ikke er en egen sidetype. En blokk kan for eksempel være en faktaboks eller et bildegalleri. Blokkene kan benyttes på forsiden, i artikler og i nyheter.

Du kan legge til flere blokker i det samme feltet, enten under hverandre eller ved siden av hverandre (gjelder kun det brede blokkfeltet).

8.1 Opprette blokk

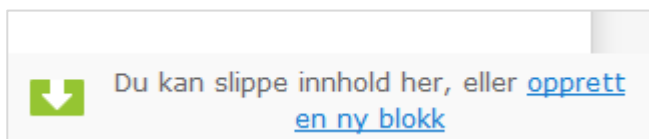
Du kan opprette blokker på to måter:

- Det enkleste er å opprette blokker direkte i et innholdsområde på en side
- Du kan også opprette blokker i ressursfeltet (fanen blokker) og deretter dra og slippe blokkene på rett plassering.

Når du oppretter en blokk på en innholdsside (f.eks. i en artikkel) lagres blokken automatisk i ressursfeltet under fanen **blokker**, mappen **For denne side**.

8.1.1 Opprett blokk direkte på siden

Når du står i redigeringsmodus på en side, er innholdsområdene for blokker synlig i høyre marg og nederst på siden.



Slik gjør du:

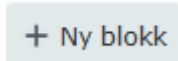
1. Klikk **Opprett ny en blokk**.
2. I oversikten som kommer opp, velger du den blokken du trenger (se beskrivelse av de ulike blokkene lenger ned i kapittelet)
3. Gi blokken et navn
4. Legg til innhold
5. Opprett blokken
6. Publiser deretter siden blokken er plassert på

8.1.2 Opprett blokk i ressursfeltet

Det er mulig å opprette en blokk i ressursfeltet under fanen **blokker**, og deretter dra og slippe den på ønsket side. Hvis blokken opprettes i mappen **For dette nettstedet** vil den være tilgjengelig for publisering på hele nettsiden. Den kan da gjenbrukes på flere ulike sider og trenger kun vedlikeholdes på ett sted.

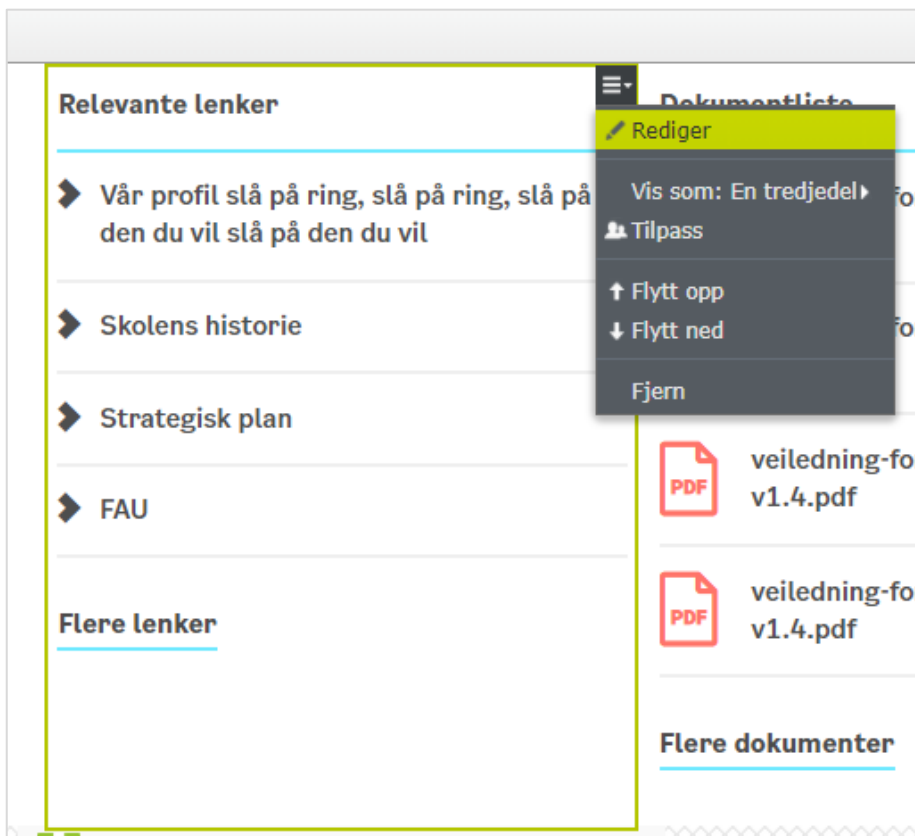
Slik gjør du:

1. Klikk på fanen Blokker i ressursfeltet
2. Merk den mappen du vil opprette blokken i

3. Velg **Ny blokk** i den lille menyen, eller klikk på knappen 
4. Velg den blokktypen du ønsker, og gi den navn.
5. Legg til innhold
6. Publisert blokken
7. I sidetreet: Gå til siden hvor du vil plassere blokken
8. Dra blokken fra ressursfeltet over i et egnet innholdsområde
9. Publisert siden blokken er plassert på

8.2 Redigere blokk

Den enkleste måten å redigere en blokk på, er å stå i redigeringsmodus på nettsiden og deretter trykke Rediger i den lille menyen øverst til høyre på blokka.



Slik gjør du:

1. Klikk **rediger** i den lille menyen på blokken du skal redigere. Du kommer direkte inn i alle egenskaper for blokken (baksiden av blokken).
2. Gjør endringene.
3. Publisert blokken på nytt.

For å komme tilbake til siden du jobbet på, klikk **tilbake** eller klikk på siden i sidetreet.

← [Tilbake](#) Endringer foretatt her vil også ha en innvirkning på følgende: [1 element](#)

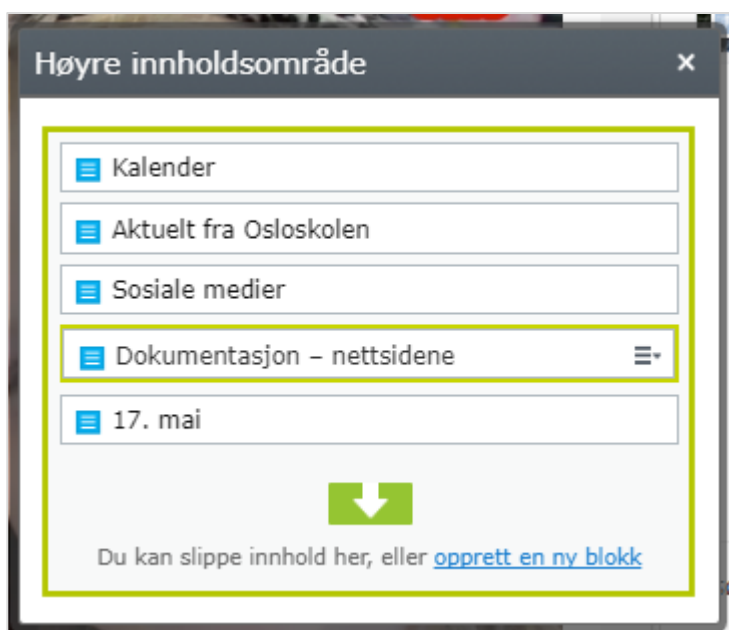
8.3 Flytte blokk

Når du oppretter en blokk, havner den automatisk nederst i blokkfeltet. Du kan selv endre rekkefølgen på blokkene, eller flytte blokken til et annet blokkfelt på samme side.

8.3.1 Flytte blokk innad i samme felt:

Hvis du vil flytte blokken høyere opp/eller lengre ned i samme felt, kan du gjøre det på disse to måtene:

1. Ta tak i blokken og dra den opp eller ned til ønsket plassering. Publisert siden blokken ligger på, på nytt.
2. Klikk på feltet blokken ligger i. Da får du opp en oversikt over blokkene (slik den du ser nedenfor) i det aktuelle feltet. Dra og slipp blokken opp eller ned innad i oversikten. Lukk oversikten. Publisert siden blokken ligger på, på nytt.



8.3.2 Flytte blokk til annet felt på samme side:

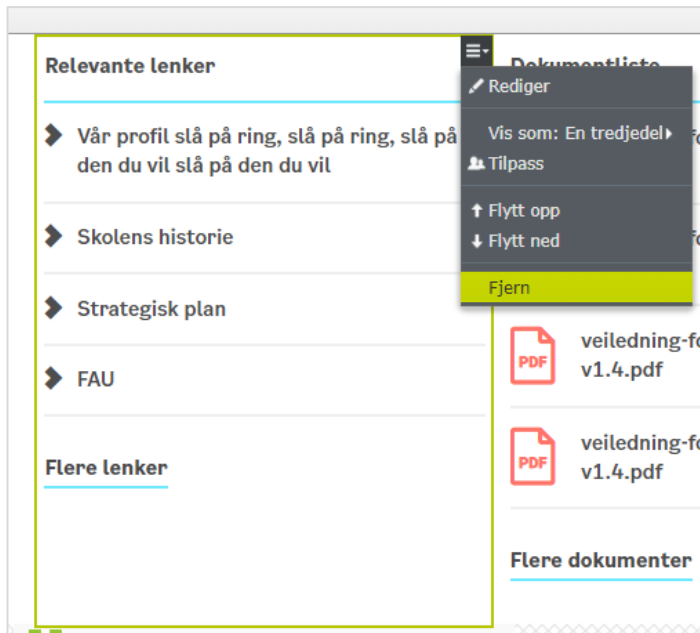
Hvis du vil flytte blokken fra ett blokkfelt til et annet felt på samme side:

1. Stå i redigeringsmodus. Ta tak i blokken og dra den fra det ene feltet over i det andre feltet. Publisert siden blokken ligger på, på nytt.

8.4 Fjerne blokk

For å fjerne en blokk fra en side, klikker du på den lille menyen øverst til høyre på blokken. Klikk Fjern, og publiser siden på nytt. Da blir den borte for brukerne.

Hvis du ønsker å gjenfinne den, finner du den i ressursfeltet under fanen blokker, mappen For denne side (når du står på siden den lå på).



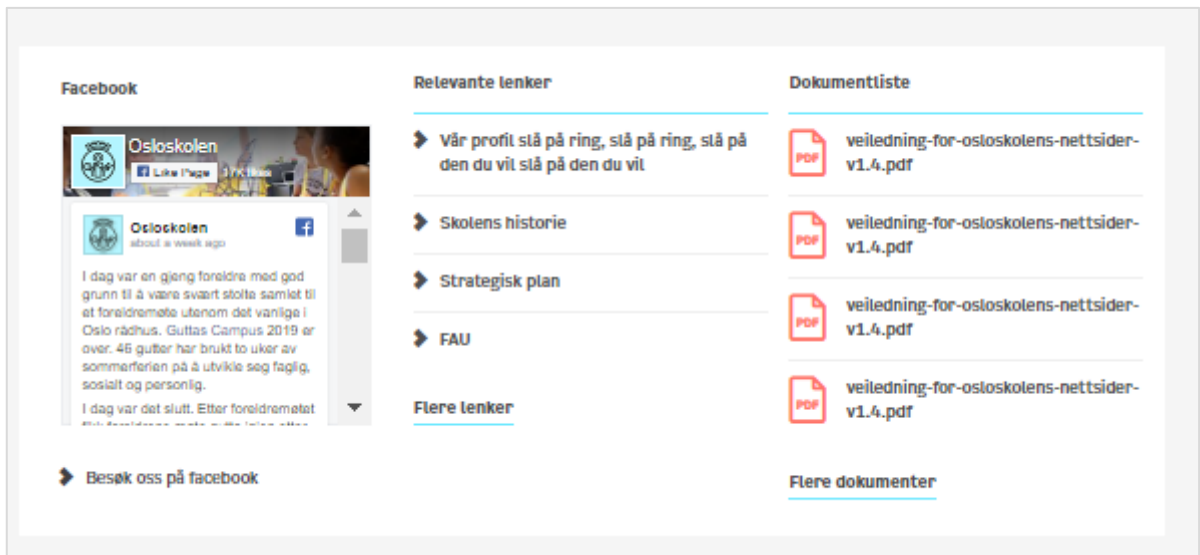
Ønsker du å slette blokken fra selve systemet, slik at du aldri kan få tak i den igjen, må du også slette den fra ressursfeltet (under fanen **blokker**, mappen **For denne side**).

Vær obs på at blokker og mediefiler deler de samme mappene i ressursfeltet. Fjerner du en mappe fra strukturen, vil det påvirke begge fanene (blokker og medier).

8.5 Endre blokkens størrelse

Blokken tilpasser seg automatisk bredden på det innholdsfeltet den ligger i. På forsiden vil det si at blokken tar hele forsides bredde når du oppretter den. I høyremargen på en artikkel tar blokken høyremargens bredde (altså mye smalere).

Du kan selv velge hvor bred du vil at blokken skal være. For eksempel slik at tre blokker i smal bredde kan stå ved siden av hverandre i blokkfeltet på forsiden:

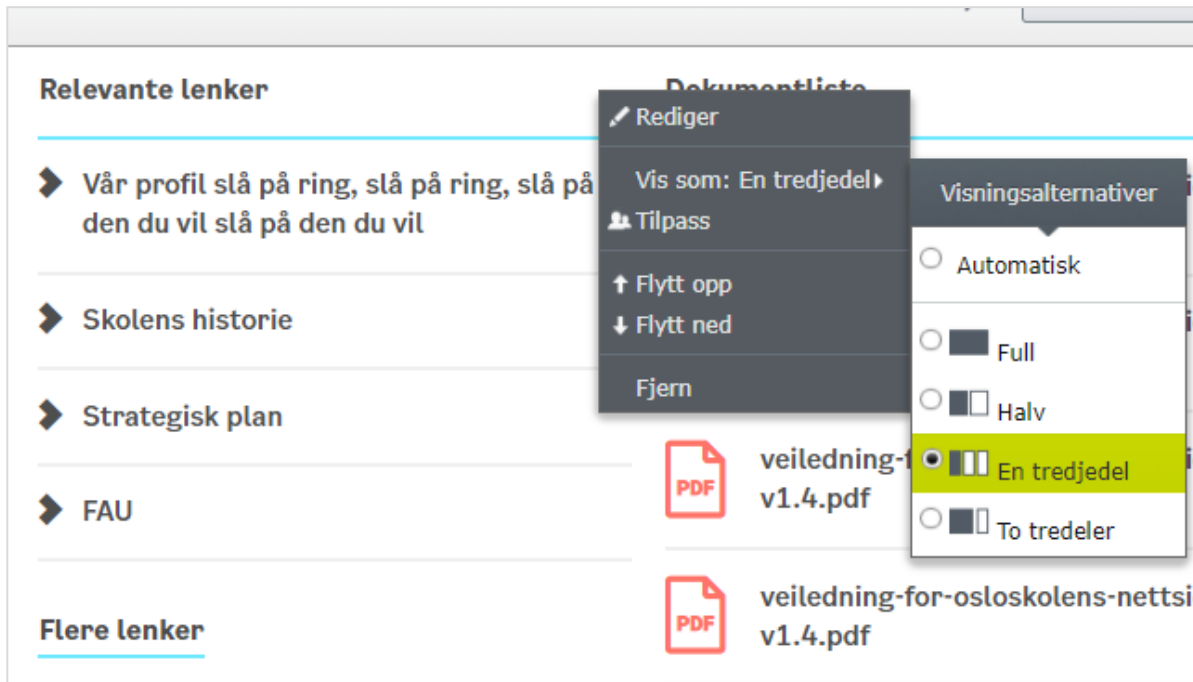


Anbefaler at blokker i høyre marg forblir opprinnelig bredde.

Slik gjør du for å endre blokkens størrelse:

1. Stå i redigeringsmodus.
2. (Du må først opprette blokken). Klikk på den lille menyen på blokka (øverst til høyre).

3. Velg det visningsalternativet du synes passer best. Hvis du skal ha tre smale blokker på forsiden, må du sette visningsalternativene på alle tre blokkene på "en tredjedel".



Visningsalternativet **automatisk** gjør at blokken får samme bredde som det området du setter blokken inn i.

8.6 Gjenbruke blokk på flere sider

Hver gang du oppretter en blokk på en side, lagres den automatisk i ressursfeltet under fanen **blokker**, mappe **For denne side**. Det er dermed mulig å gjenbruke den samme blokken på flere sider, og kun vedlikeholde den ett sted.

Slik gjør du for å gjenbruke en blokk på flere sider:

1. Gå inn på den siden hvor du opprinnelig opprettet blokken
2. I ressursfeltet, under fanen **blokker**, klikk på mappen **For denne side**
3. Dra den aktuelle blokken fra mappen **For denne side** over i mappen **For dette nettstedet**. Da vil den være tilgjengelig fra ressursfeltet uansett hvor på nettsiden du står.

Du kan da gå inn på en hvilken som helst side i EPiServer, og trekke blokken fra ressursfeltet over i et egnet felt. Hver gang du redigerer i en av blokkene, vil alle like blokker endre seg.

8.7 Faktabokser (hvit og blå)

Skolestart 2019

Første skoledag etter ferien er mandag 19. august.

- Vg2 og Vg3 møter i sine klasserom kl. 09.00. Se oppslag på skjermene.
- Vg1 møter kl. 11.00 via hovedinngangen i Frimannsgate.

Velkommen!

Skolestart 2019

Første skoledag etter ferien er mandag 19. august.

- Vg2 og Vg3 møter i sine klasserom kl. 09.00. Se oppslag på skjermene.
- Vg1 møter kl. 11.00 via hovedinngangen i Frimannsgate.

Velkommen!

Du kan velge mellom to ulike faktabokser, én med blå bakgrunn og én med hvit bakgrunn:

- Faktaboks – blå
- Faktaboks – hvit
- Faktaboks (lik som faktaboks hvit)

Faktaboksene tilpasser seg bredden på feltet den ligger i og mengden innhold i boksen. Du kan bruke faktaboksene får å publisere tekst, bilder og video (se legg til video).

Opprette faktaboks:

1. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
2. Velg en av **faktaboksene** i listevisningen.
3. Gi blokken navn (kun synlig back-end i EPiServer).
4. Legg til tittel og innhold.
 - a. Bruk ren tekst-knappen om du klipper tekst fra andre steder.

Redgere faktaboks:

1. Stå i redigeringsmodus på siden der faktaboksen ligger.
2. Klikk på den lille menyen øverst til høyre på blokka.
3. Klikk **rediger**.
4. Gjør endringene
5. Publiser blokka på nytt
6. Publiser siden blokken ligger på

8.8 Bildegalleri/bildegalleri

Bildegalleriet/bildegalleriet brukes til å vise en samling (mappe) med bilder. Galleriet tilpasser seg bredden på feltet det ligger i. Antallet bilder i galleriet vises nederst til høyre på blokken.

Skolehverdagen



Slik gjør du:

1. Last opp bildene i en *egen* mappe i ressursfeltet (under fanen medier). Husk å legge til alternativtekst på bildene.
2. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
3. Velg **Bildegalleri** i listevisningen.
4. Gi blokken navn (vises som galleriets tittel).
5. Dra og slipp bildemappen med bildene fra ressursfeltet over i feltet **bildemappe**.

Bildemappe



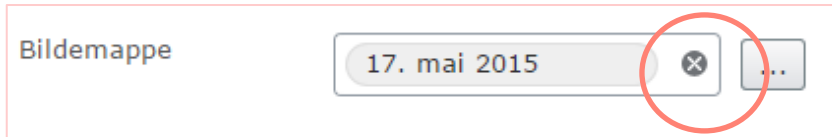
6. Opprett blokken.
7. Velg størrelse på blokken (Vis som) i den lille menyen øverst til høyre på blokken.
8. Publiser siden blokken ligger på.

Redigere bildegalleri:

Skal du legge til eller fjerne et bilde fra bildegalleriet, gjør du det i ressursfeltet. Legg til eller fjern bilder i den mappen som er tilknyttet bildegalleriet.

Skal du bytte selve bildemappen som er lagt til bildegalleriet:

1. Stå i redigeringsmodus på siden der hvor galleriet ligger.
2. Klikk på den lille menyen øverst til høyre på blokken.
3. Klikk **rediger**.
4. Fjern bildemappen.

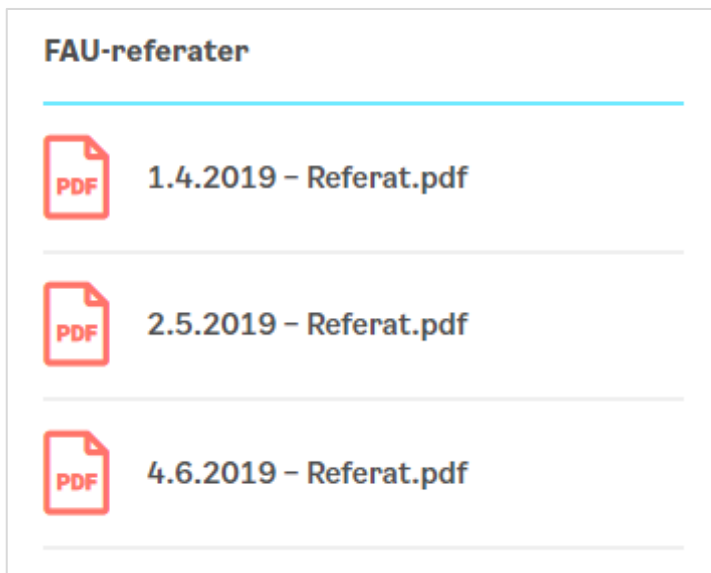


5. Legg til en ny bildemappe (og endre eventuelt navn på galleriet).
6. Publisert endringene.

8.9 Dokumentliste

Dokumentlisten lager en liste med dokumenter. Bruk den for eksempel på Driftsstyre-siden for å publisere referatene. Husk å laste opp alle dokumenter i PDF.

Blokken tilpasser seg bredden på feltet den ligger i og antallet dokumenter i listen. Hvis du publiserer blokken på forsiden, vises blokken med maks 4 dokumenter og deretter en Flere dokumenter-lenke.



Slik gjør du:

1. Last opp dokumentene (PDF) du skal bruke til en mappe i ressursfeltet (under fanen medier).

2. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
3. Velg **dokumentliste** i listevisningen.
4. Gi blokken navn (vises som blokkens tittel).
5. Dra dokumenter fra ressursfeltet over i feltet **filer**.

Ny blokk: Dokumentliste


For denne Side

Navn

Flere egenskaper

Kategori

Filer

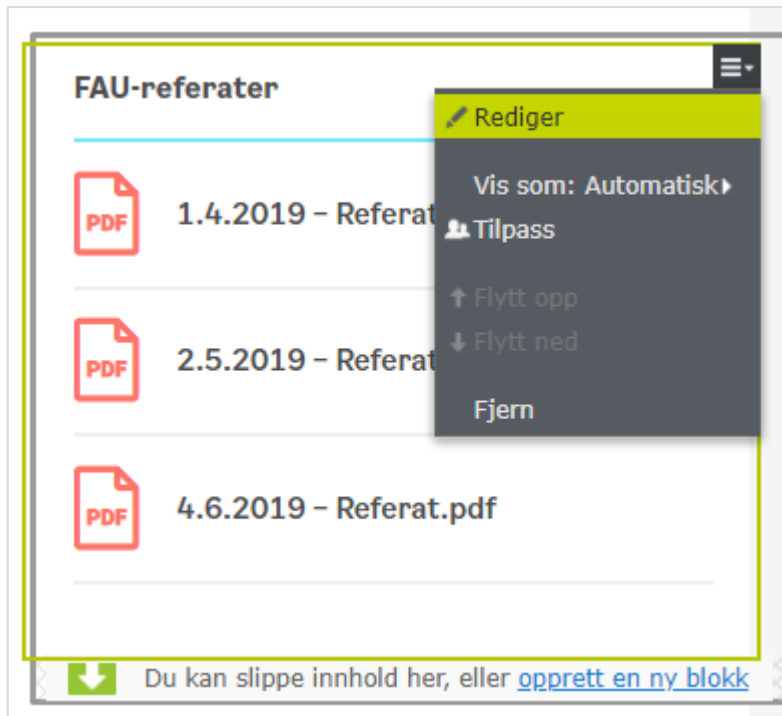


Du kan slippe innhold her.

6. Opprett blokken.
7. Endre ev. bredden på blokken ved å klikke "Vis som" i den lille menyen øverst til høyre på blokken.
8. Publiser siden blokken ligger på.

Redigere dokumentliste:

1. Stå i redigeringsmodus.
2. Klikk på den lille menyen øverst til høyre på blokka.

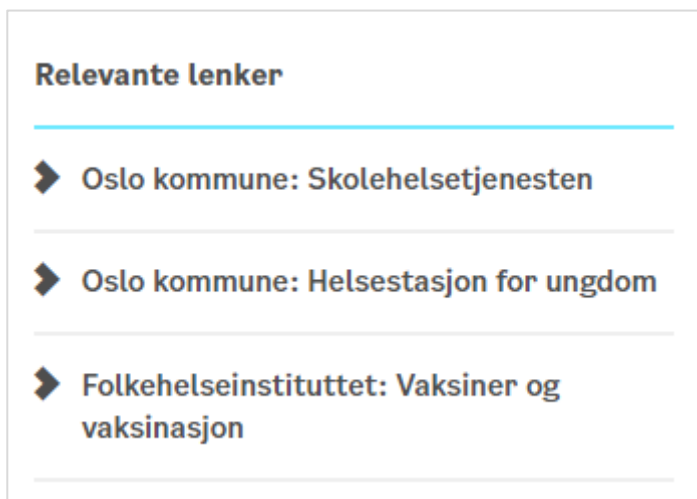


3. Klikk **rediger**.
4. Legg til/fjern/endre rekkefølge på dokumentene.
5. Publiser blokken på nytt ved å klikke på "Publisere?"

8.10 Relevante lenker

Blokken Relevante lenker viser en liste med lenker. Bruk den for eksempel på Skolehelsetjenesten-siden for å publisere lenker til relevante nettsider for elevene.

Blokken tilpasser seg bredden på feltet den ligger i og antallet lenker i listen. Hvis du publiserer blokken på forsiden, vises blokken med maks 4 lenker og deretter en Flere lenker-lenke.



Slik gjør du:

1. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
2. Velg blokken **relevante lenker** i listevisningen.
3. Gi blokken navn (vises som blokkens tittel).
4. For å opprette interne lenker, dra og slipp sider fra sidetreet inn i lenkesamlingsfeltet. Bruk **opprett ny kobling** for å opprette lenker til eksterne sider eller for å lenke til e-postadresser.

Ny blokk: Relevante lenker


For denne Side

Navn

Flere egenskaper

Kategori +

Lenkesamling

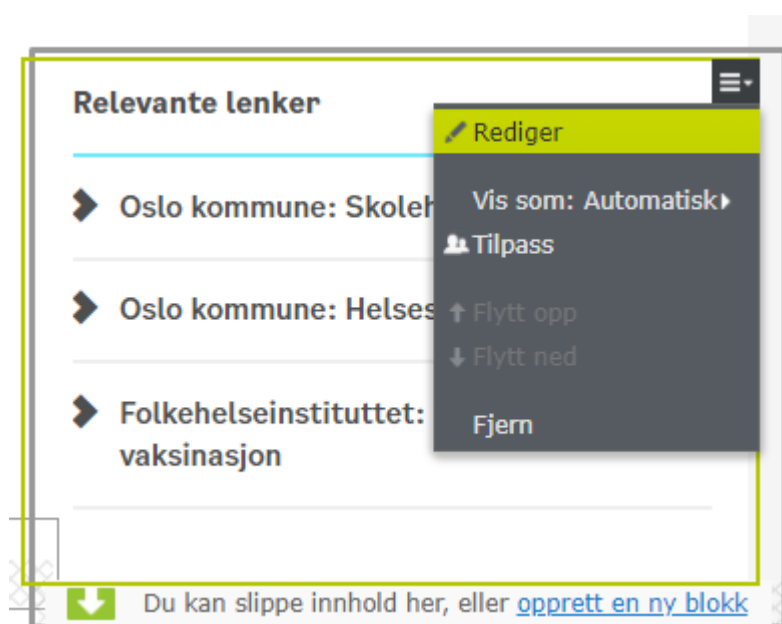


Du kan slippe innholdet her.
Du kan også [opprett en ny kobling.](#)

5. Opprett blokken
6. Endre ev. bredden på blokken ved å klikke "Vis som" i den lille menyen øverst til høyre på blokken.
7. Publiser siden blokken ligger på.

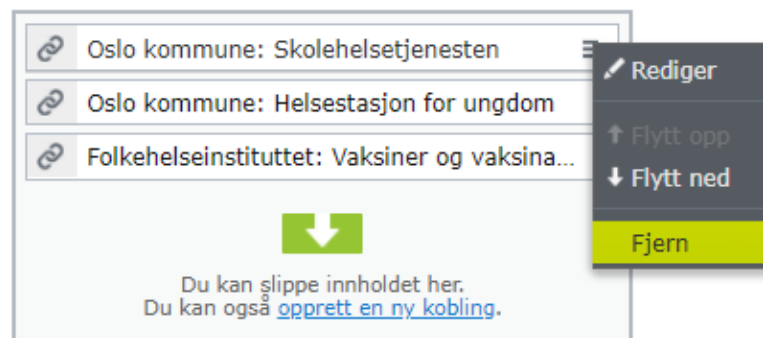
Redigere relevante lenker:

1. Stå i redigeringsmodus.
2. Klikk på den lille menyen øverst til høyre på blokken.



3. Klikk **rediger**.
4. Legg til/fjern/rediger lenker ved å klikke på den lille menyen på lenken, eller opprett en ny lenke.

Lenkesamling



5. Publiser endringene ved å klikke på knappen "Publisere?"

8.11 Kampanje

Kampanjeblokken er en boks med plass til stort bilde og en kampanjetekst. Den kan også gjøres klikkbar ved å lenke opp blokken til en intern eller ekstern side.

Kampanjeblokken er fin å benytte som en reklameplakat for å profilere et arrangement eller en kampanje.



Ny blokk: Kampanje

For denne Side

Navn

Flere egenskaper

Kategori +

Header-bilde ...

Header-tekst

Kampanjebilde ...

Kampanjetekst #1

Kampanjetekst #2

Kampanjelenke ...

Slik gjør du:

1. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
2. Velg blokken **kampanje** i listevisningen.
3. Gi blokken navn (kun synlig under fanen blokker i ressursfeltet).
4. Velg mellom header-bilde eller header-tekst (Header-tekst vises som tittel).
5. Legg inn hovedbilde i kampanjebilde-feltet.
6. Fyll inn kampanjetekst (Tekst som legger seg oppå bildet). Hold teksten kort.
7. Koble opp eventuell lenke.
8. Opprett blokken.
9. Endre ev. bredden på blokken ved

å klikke "Vis som" i den lille menyen øverst til høyre på blokken.

10. Publiser siden blokken ligger på.

Redigere kampanje:

1. Stå i redigeringsmodus.
2. Klikk på den lille menyen øverst til høyre på blokken.



3. Klikk **rediger**.
4. Gjør endringene.
5. Publiser blokken ved å klikke på "Publisere?"

8.12 Sosiale medier (Facebook)

Blokken Sosiale medier gir mulighet til å integrere skolens Facebookside på nettsiden. (Tidligere kunne man også intergrere Instagram, det er ikke lenger mulig).



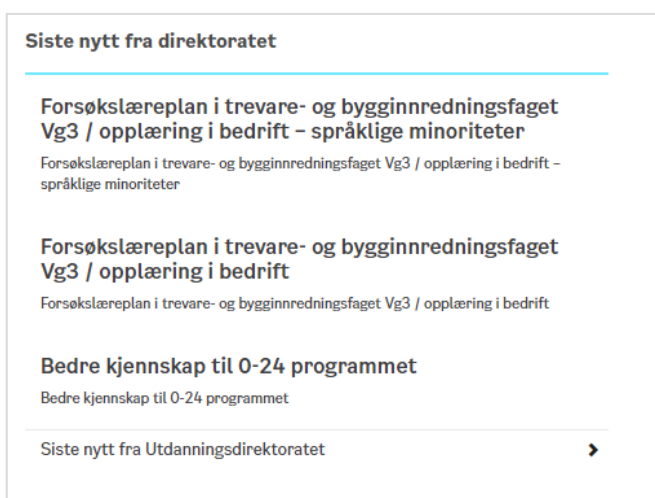
Fremgangsmåte for Facebook:

1. Klikk på visning av **alle egenskaper** på forsiden (punktliste øverst til høyre). Velg **nettsideinnstillinger**.
2. Legg inn skolens Facebook-lenke i feltet **Facebook lenke**.
3. Stå i et blokkfelt på forsiden.
4. Klikk Opprett blokk. Velg sosiale medier-blokken.
5. Facebook integreres automatisk.
6. Publiser blokken og siden den ligger på.

8.13 Feed

RSS-feed brukes for å vise frem informasjon fra andre nettsteder.

Hvis et eksternt nettsted tilbyr en RSS-feed, kan hente inn denne informasjonen på eget nettsted.



Slik gjør du:

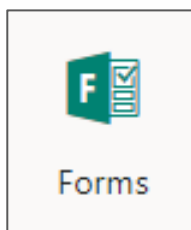
1. Finn feltet der du skal legge blokken. Klikk **opprett ny blokk**.
2. Velg blokken **feed** i listevisningen.
3. Gi blokken navn (kun synlig under fanen blokker i ressursfeltet).
4. Legg til Feedens overskrift
5. Legg til Feed kilde. Dette er RSS-lenken fra det eksterne nettstedet.
6. Det er ikke behov for å bruke feltet "Lenke tekst".
7. Publiser blokken
8. Publiser siden blokken ligger på.

8.14 Skjema

Hvis du har behov for å opprette et skjema på nettsiden, slik at brukerne for eksempel kan melde seg på et arrangement, kan du enten bruke skjemafunksjonaliteten som ligger i EPiServer, eller programmet Forms i Office 365 i Skoleplattform Oslo.

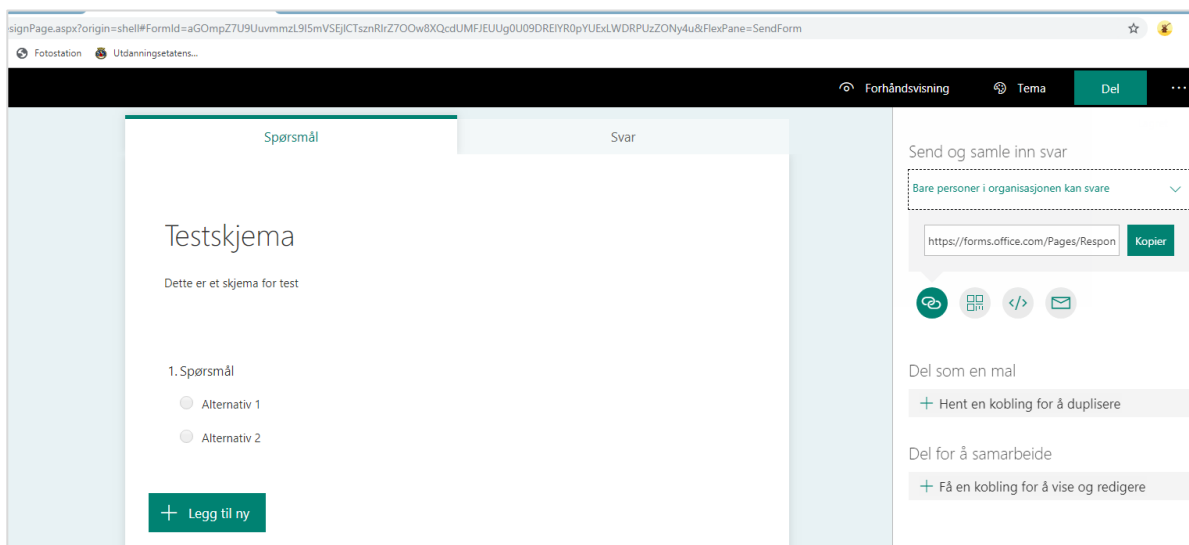
Opprette skjema i Forms i Office 365

Det er enklest å bruke programmet Forms i Office 365 i Skoleplattform Oslo, hvis du skal opprette et skjema (ikke skjemaene i EPiServer).



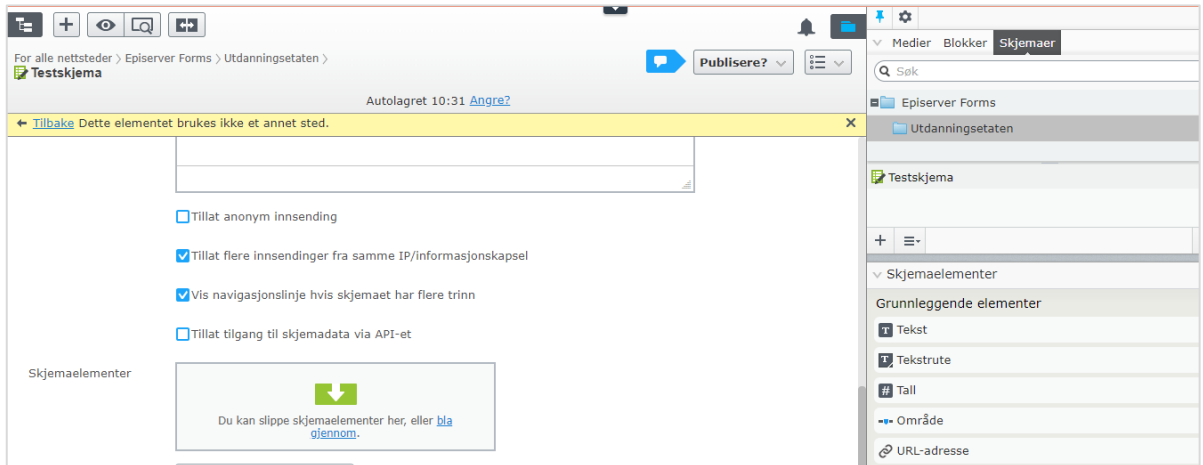
- Logg deg på Skoleplattform Oslo
- Klikk på Office 365 og deretter Forms
- Følg instruksjonene i Forms for å opprette skjemaet.
- Klikk på Del (for å dele skjemaet)
- Velg enten Kobling (for å få en lenke som du kan lenke opp på nettsiden) eller Bygg inn (for å embedde skjemaet på nettsiden).
- Velger du Bygg inn, klikk på Kildekode-knappen i verktøylinjen i en artikkel/nyhet og lim inn koden. Klikk OK. Publisert artikkelen og skjemaet vil legge seg inne i artikkelen, klar til bruk.

Du finner de innsendte svarene inne i selve skjemaet i Forms, under fanen svar. Resultatene kan samles i et Excel-dokument, og du kan også få det tilsendt på e-post.

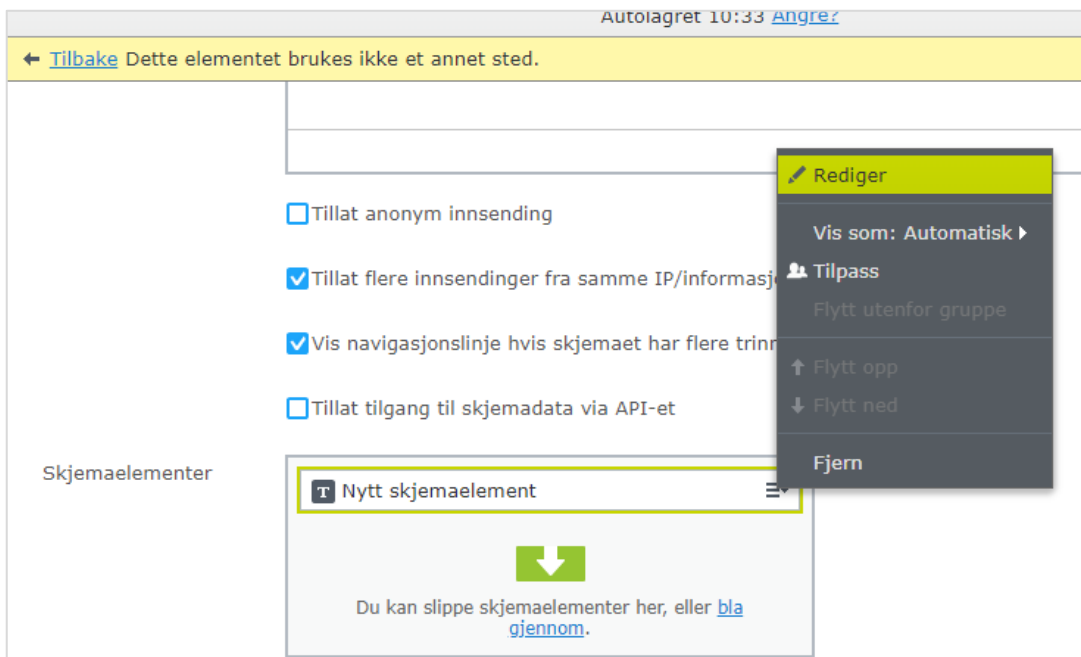


Opprette skjema i EPiServer

- Åpne ressursfeltet, klikk på fanen Skjemaer
- Klikk på EPiServer Forms, og opprett et skjema direkte, eller opprett først en undermappe til å putte skjemaet i
- Gi skjemaet et navn
- Fyll deretter inn ønskede felt.
 - Husk å hake av for Tillat anonym innsending, slik at alle kan svare uten pålogging (legg til et felt hvor de selv skal fylle ut navnet sitt)
- Når du kommer til feltet Skjemaelementer (som er elementene som utgjør selve skjemaet) klikk Bla gjennom.



- Velg et skjemaelement, for eksempel Tekst
- Klikk Rediger i den lille menyen på elementet



- Fyll inn ønskede felt, slik at elementet får den funksjonen du ønsker.
- Klikk publiser
- Fortsett med nytt skjemaelement, helt til du har alle elementene
 - o Husk å legge til et felt hvor innskriveren skal legge til Navn og en knapp for innsending.
- Publiser hele skjemaet
- Dra og slipp skjemaet fra ressursfeltet over i et egnet blokkfelt på en side
- Publiser siden skjemaet ligger på
- Resultatene finner du i ressursfeltet, i den lille menyen på skjemaet under Innsending av skjema. Du kan for eksempel laste ned resultatene som xlsx-fil.

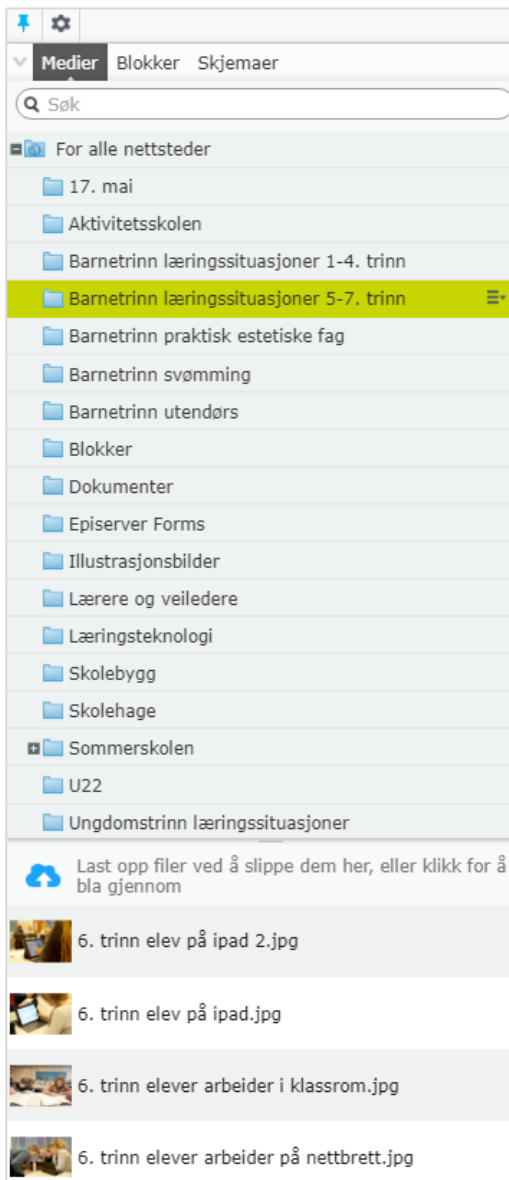
9. Bruk av bilder

Bilder fungerer som blikkfang, og skaper interesse. Ved å bruke bilder på nettsiden, kan du vise, snarere enn fortelle. Vi anbefaler at nyhetssaker inneholder et hovedbilde, som også vises på forsiden.

Du må ha tillatelse før du kan publisere bilder av elevene på nettsiden. Foresatte svarer på vegne av elever som er 15 år og yngre, mens elever fra 16 år og oppover kan svare på vegne av seg selv. Husk også å spørre fotografen av bildet, før du publiserer et bilde.

9.1.1 For å publisere bilder på nettsiden må du gjøre følgende:

1. Last bildet opp i ressursfeltet under fanen medier
2. Legge til alternativ tekst på bildet (Rediger i den lille menyen på bildet)
 - a. Du vil samtidig få et varsel hvis bildet ditt er under 1140 pixler i bredden. Bildet kan da ikke benyttes på alle flater på nettsiden, pga. for liten størrelse.
3. Sett riktig fokuspunkt på bildet (under Rediger).
4. Bruk bildet i et egnet bildefelt.



9.2 Bildebibliotek i ressursfeltet

Alle bilder som skal benyttes på nettsiden må lastes opp i ressursfeltet under fanen **medier**. Du finner ressursfeltet ved å klikke på

ressursfeltnappen  øverst til høyre på nettsidene.

Klikker du på tegnestiften  blir ressursfeltet stående åpent når du jobber videre.

9.2.1 Mapestruktur:

For alle nettsteder: Bildebibliotek for alle skolene. Bruk bildene direkte fra mappen, eller kopier innhold fra mappen, og legg det i skolens egen mappe. Du kan ikke redigere eller slette bilder som ligger i mappen **For alle nettsteder**.

For dette nettstedet: Dokument- og bildebibliotekområde for din skole. Her har du rettigheter til å laste opp nytt innhold, endre og slette innhold. Opprett undermapper og gi dem logiske navn, for å gjøre det enklere å finne tilbake til bilder og dokumenter.

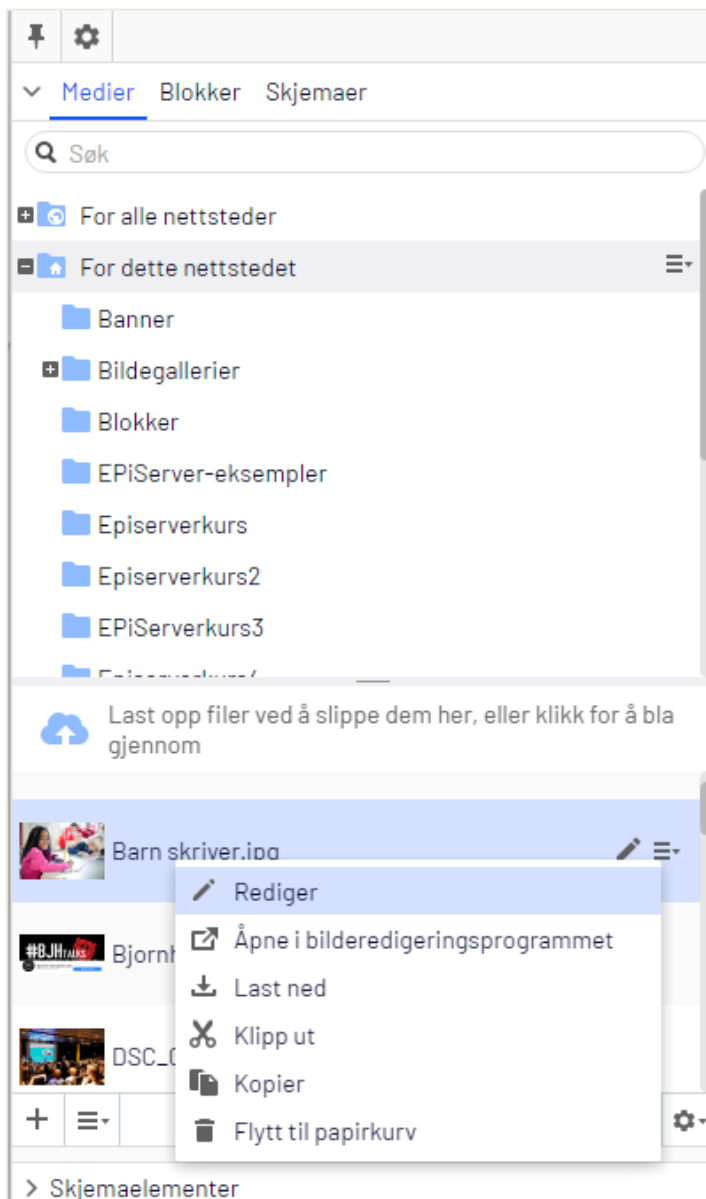
For denne side: Innholdet i mappen **for denne side** er kun tilgjengelig på den aktuelle siden du står på. Her kan du legge bilder/dokumenter som er relevante kun for den enkelte side.

I ressursfeltet finnes også en fane for **blokker**. Vær obs på at mappestrukturen er identisk under begge fanene: Sletter du en mappe under fanen medier, sletter du også mappen under blokker.

9.2.2 Laste opp bilder i ressursfeltet

1. Åpne mappen på PCen som du skal kopiere bildet/bildene fra.
2. Åpne mappen i ressursfeltet som du skal laste opp bildet i.
3. Dra bildet/bildene over i ressursfeltet ved hjelp av dra og slipp.

NB! For at bildet skal bli synlig på nettsiden, må du legge til en obligatorisk alternativtekst.



9.3 Obligatorisk alternativtekst på bilder

Alle bilder som skal benyttes på nettsiden må ha en alternativtekst (ALT-tekst). Denne teksten er til hjelp for blinde og svaksynte samt de som har skrudd av bildevisningen. Andre brukere av nettsiden kan se alternativteksten ved å holde musepekeren over bildet.

Alternativtekst skal beskrive kort hva man ser på bildet, for eksempel:

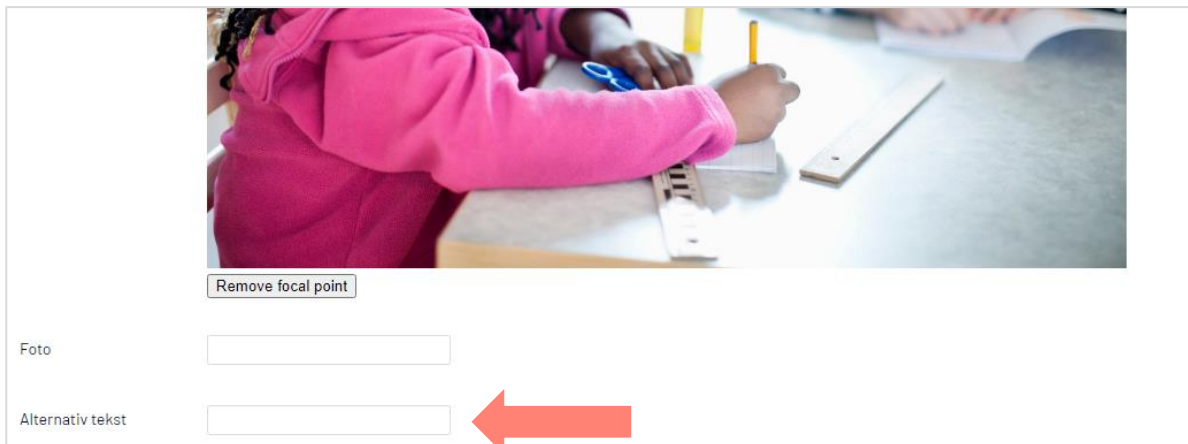
- Elever leser bok i klasserom
- Kari Nordmann foran Bekkelaget skole

Hvis du ikke har lagt til en alternativtekst, vil brukerne se

dette ikonet istedenfor bildet: 

Slik gjør du:

1. Klikk på den lille menyen til høyre på bildet i ressursfeltet.
2. Klikk **rediger**.
3. Skriv inn alternativtekst i feltet for alternativ tekst.
4. Klikk på knappen "Publisere?"



Remove focal point

Foto

Alternativ tekst

Du kan nå benytte bildet på nettsiden.

9.4 Kreditere fotografen

Bruk feltet "Foto" til å kreditere den som har tatt bildet (fotografen). Navnet kommer til syne under hovedbildet i nyheter og artikler. Navnet kommer også til syne som mouseovertext.

9.5 Gode bildestørrelser

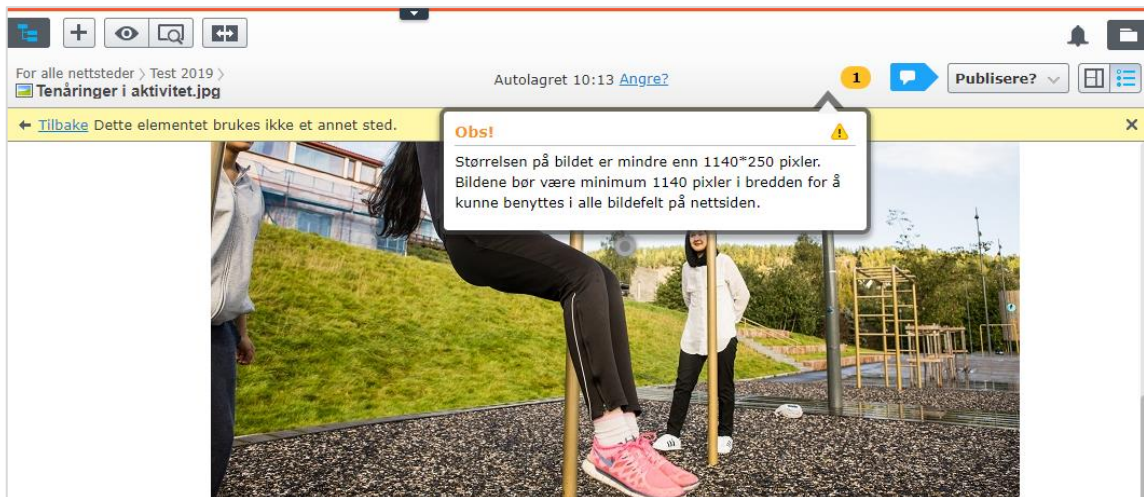
- Bruk store nok bilder, **minimum 1140 pixler i bredden**
- Du bør bruke liggende (horisontale) bilder

Når du tar et bilde med en mobiltelefon, er størrelsen vanligvis mellom 3000–5000 pixler. Bildet forminskes automatisk når du benytter det i et bildefelt på nettsiden (gjelder ikke bilder i tekstfelt).

9.5.1 Varsel om liten bildestørrelse:

Hvis du laster opp et bilde som er mindre enn 1140 pixler i bredden (anbefalt minimumsstørrelse), får du et varsel om at bildet er lite. Varslet vises når du legger til alternativ tekst og publiserer bildet.

Varslet forhindrer deg ikke i å bruke bildet, men minner om at du bør bruke et større bilde.



9.6 Sette fokus i bildet (focal point)

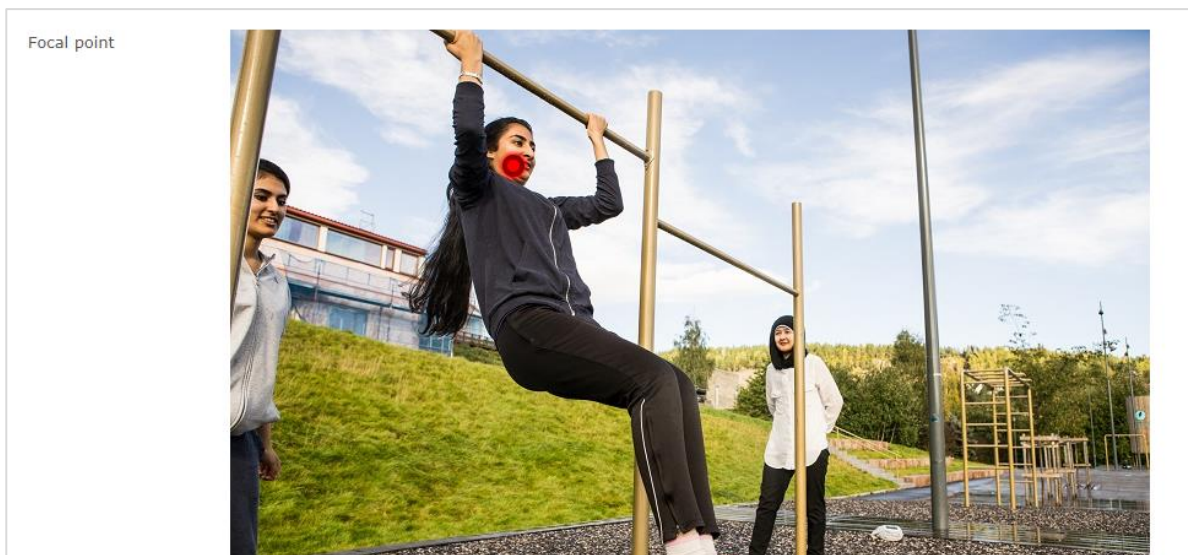
Sett alltid focal point på bildene dine. Punktet der prikken er plassert viser hvilken del av bildet som alltid skal være med i et utsnitt – for eksempel til hovedbannerbildet på forsiden.

Slik gjør du:

1. I ressursfeltet (medier), klikk på den lille menyen på det bildet du skal bruke
2. Klikk **Rediger**
3. Bildet vises med en grå prikk midt på bildet (se bilde nedenfor). Prikken viser hvor fokuset i bildet vil ligge.



4. Plasser prikken på det viktigste elementet i bildet (for eksempel ansiktet på personen) ved å klikke der du vil at prikken skal stå.



5. Klikk publiser (da blir egenskapene i bildet lagret)

9.7 Legg til bilde

Du kan legge til bilder i **egne bildefelt**, eller legge til bilder i tekstene ved hjelp av knappen **Sett inn/endre bilde** i verktøylinjen.

9.7.1 Hovedbilde i nyhet og artikkel:

I nyhets- og artikkelmalen er det et eget felt for hovedbilde. Bilde legger seg mellom ingress og brødtekst. Bruk liggende (horisontale) bilder.

Snart skolestart

Publisert: 15.7.2019

Hovedbilde

 Du kan slippe innhold her, eller [opprett en ny blokk](#) 

 Du kan slippe innhold her, eller [blokk](#)

Slik gjør du:

1. Stå i redigeringsmodus på siden du vil legge til bilde på
2. Velg et bilde i ressursfeltet (medier)
3. Merk bildet, og dra og slipp det over i hovedbildefeltet på siden
4. (Publiser siden)

OBS! Alle bilder må ha alternativtekst for å bli synlige på nettsiden, se **Obligatorisk alternativtekst på bilder.**

9.7.2 Bilder under tekst og i høyre marg:

Hvis du ønsker flere bilder i en artikkel eller nyhet, kan du dra og slippe bilder i blokkfeltene, som ligger under brødteksten og i høyre marg.



Du endre rekkefølgen på bildene og ev. blokker vha. dra og slipp i blokkfeltet. Se **kap. 8 Endre rekkefølgen på blokker.**

Nytt lekeapparat og nye husker i skolegården

Publisert: 21.6.2019 Endret: 16.7.2019



Skolen vår vil høsten 2019 få et nytt lekeapparat og et nytt huskestativ i skolegården.

Lekeapparatet/klatrestativet og husken vi har i skolegården ved siden av ballbingen, skal erstattes av et stort lekeapparat og en huske i sirkel.

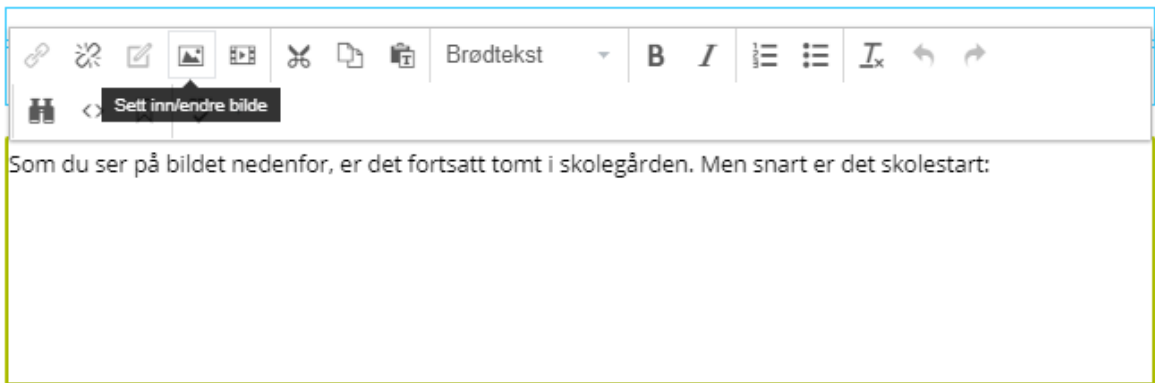
Claussen & Heyerdahl skal utføre arbeidet, og de har lang erfaring med å etablere lekeområder for barn. Vi gleder oss!



9.7.3 Sett inn bilde i tekst

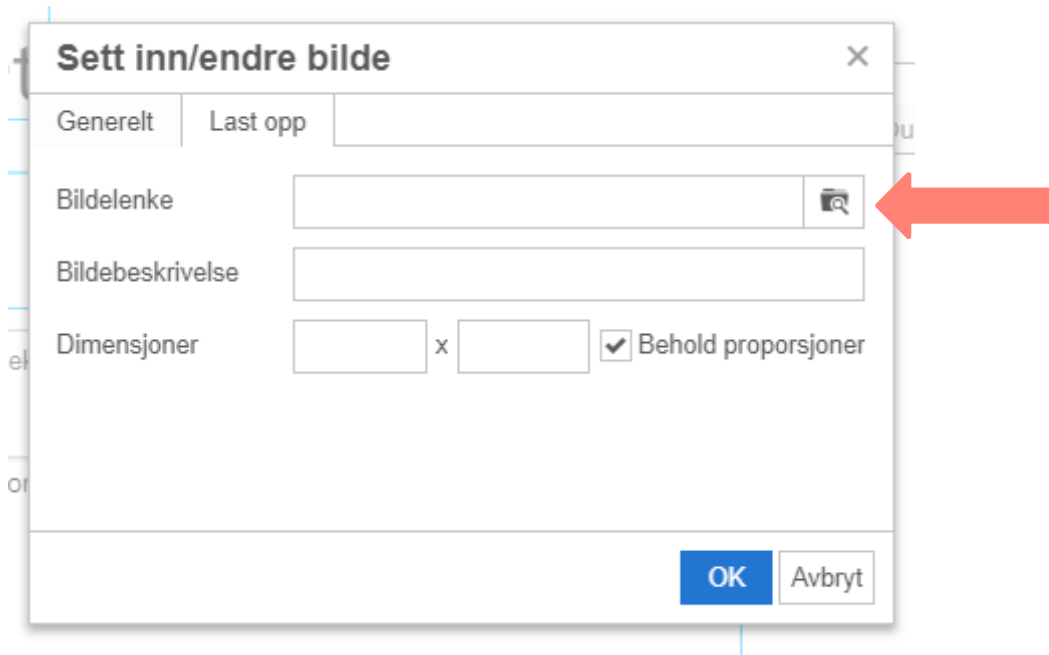
Du kan sette inn bilder direkte i brødtekstfeltet ved hjelp av knappen Sett inn/rediger bilde i verktøylinjen.

Obs! Bildet vil automatisk bli full bredde i artikkelen/nyheten. Bruk store nok bilder.



Slik gjør du:

1. Sett markøren i teksten der du ønsker bildet
2. Klikk **sett inn/endre bilde** i verktøylinjen
3. Klikk på ikonet for å **bla igjennom**
4. Velg bildet du ønsker fra mappene



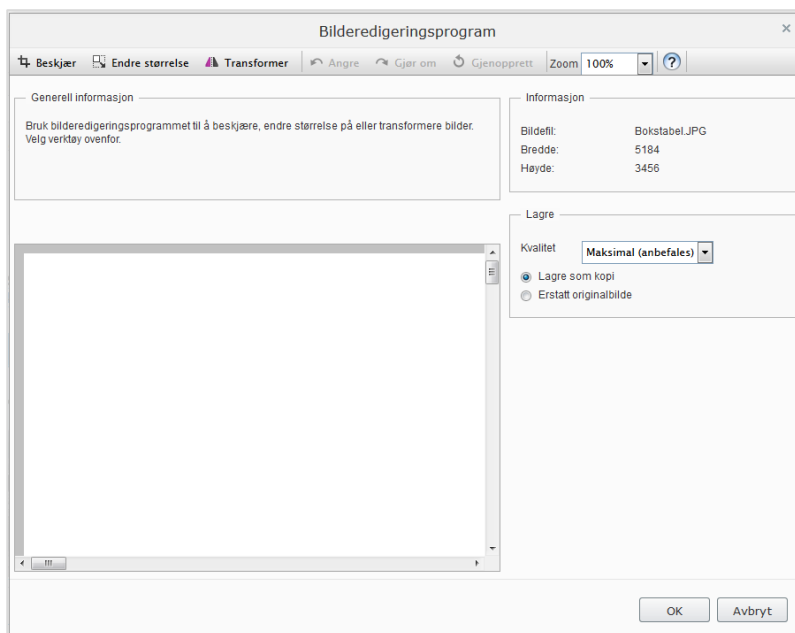
5. Legg til **bildebeskrivelse (samme som alt-tekst)**
6. Klikk OK.

9.7.4 Legg til hovedbannerbilde

Se kapittelet om Forsiden.

9.8 Redigere bilde

Bilredigeringsprogrammet i EPiServer har grunnleggende bilredigeringsfunksjoner som beskjæring, endring av størrelse og transformering (vende, rotere eller fjerne fargeinformasjon i bildet). Den ferdige bildefilen kan enten lagres som en kopi eller erstatte den opprinnelige filen.



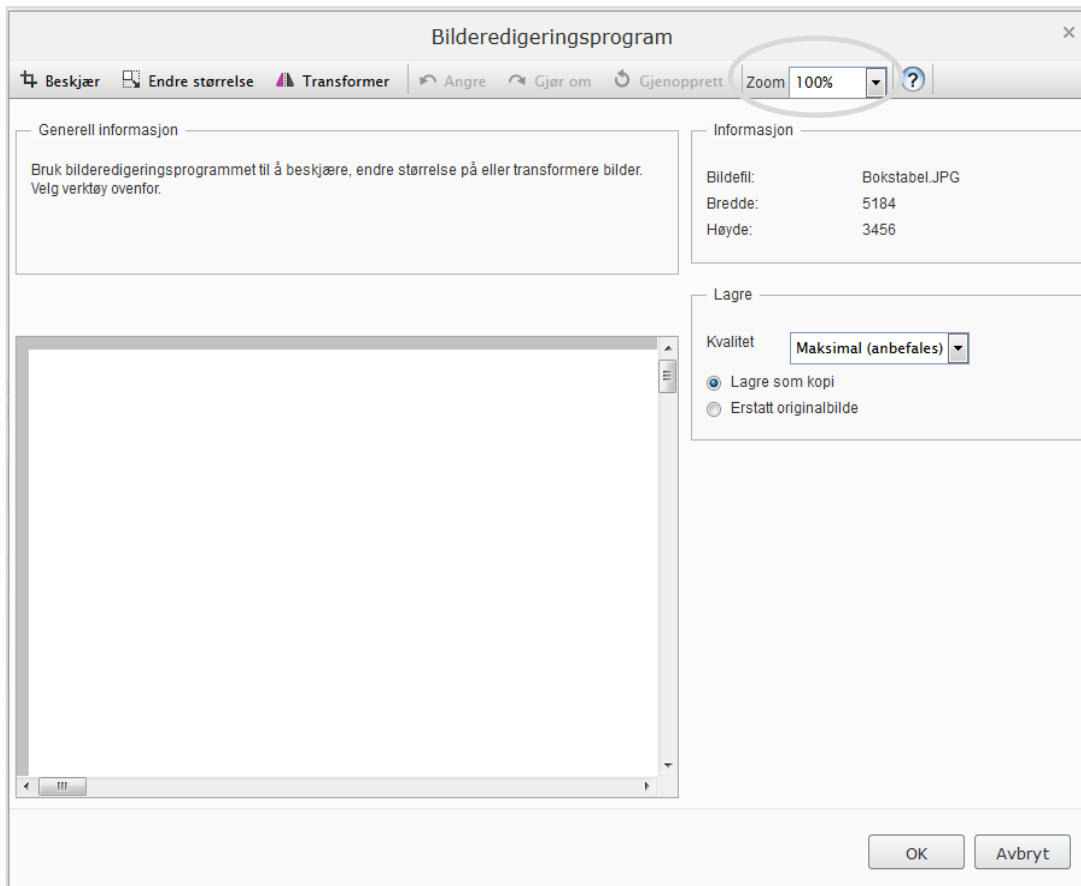
Du får tilgang til bilredigeringsprogrammet på følgende måter:

- I ressursfeltet (fanen medier):
 - o Klikk på den lille menyen på bildet du ønsker å redigere
 - o Klikk på knappen **Åpne i bilredigeringsprogrammet**
- Fra verktøylinjen i et tekstfelt:
 - o Marker bildet i teksten som du ønsker å redigere
 - o Klikk på knappen **Bilredigeringsprogram**

9.8.1 Hvis bildet er for stort til å håndteres i redigeringsruten (zoom)

Hvis du skal redigere et ekstra stort bilde (f.eks. 5000*3500) vil kun deler av bildet bli synlig i redigeringsruten. Bruk zoom-knappen for å redusere visningen av bildet (slik at du får se hele bildet). Endre **zoom** fra 100 prosent til f.eks. 25 prosent. Dette endrer ikke bildets størrelse kun størrelsen på bildet i redigeringsruten.

Hvis bildet fortsatt er så stort at du ikke ser hele bildet i redigeringsruten, må du redusere bildets størrelse før du kan jobbe videre. Skriv inn ønsket bredde (for eksempel 1500 under "Endre størrelse/Bredde" og klikk deretter Bruk.



9.8.2 Endre størrelse

Du kan enten endre bildestørrelse ved å skrive inn den nye bildestørrelsen manuelt, eller ved hjelp av de predefinerte størrelsene i nedtrekksmenyen. Det enkleste er å skrive inn en bildestørrelse manuelt.

Fordi det er bredden på bilder som er viktigst på vår nettside, anbefales det at du skriver inn bredden når du endrer bildene manuelt (for eksempel 1500). OBS! Endre kun bredden *eller* høyden på bildet, ikke begge deler.

Du kan kun endre til en bildestørrelse som er mindre enn originalen, det er ikke mulig å øke størrelsen uten å ødelegge kvaliteten på bildet.



9.8.3 Beskjær bilde

Hvis du ønsker å lage et utsnitt av et bilde, kan du bruke egenskapen Beskjær. Du kan beskjære et bilde ved å trekke en firkant (lage et utsnitt) over bildet vha. musepekeren eller ved å skrive inn den nye bildestørrelsen manuelt (både bredde og høyde).

1. Klikk på **beskjær**.
2. Trekk en firkant over bildet vha. musepekeren eller ved å skrive inn den nye bildestørrelsen manuelt (både bredde og høyde).
3. Klikk **Bruk**.
4. Lagre enten som kopi eller erstatt originalbildet.
5. Klikk OK.

9.8.4 Roter bilde

Hvis et bilde er rotert i feil retning, kan du rotere bildet i bilderedigeringsprogrammet under fanen Transformer.

Her kan du også endre bildet til svart–hvitt.

10. Video på nettsiden

Du kan legge til (embedde) en video fra YouTube, Vimeo eller andre strømmetjenester på nettsiden. Videoen vises da i på egen nettside, men "bor" egentlig på strømmetjenesten. Du kan ikke laste opp en video direkte i ressursfeltet, til det er videoer for "tunge".

Husk at dere bør teksten filmen, slik at personer som ikke kan høre eller ser på filmen uten lyd, også får med seg innholdet.

Video i artikkeltekst:

19. august braker det løs, med første skoledag.

Se videoen og finn ut hvordan det er å gå fra barnehage til skole. 19. august er det skolestart.

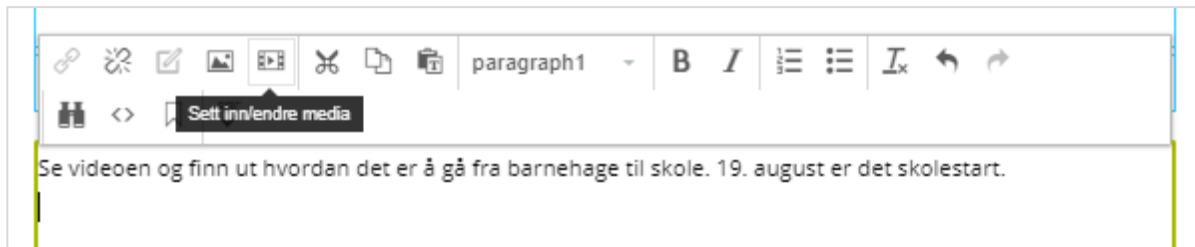


10.1 Legg til video på nettsiden

Videoen kan plasseres direkte i brødtekstfeltet en artikkel eller nyhet, eller i tekstfeltet i en faktaboks. Hvis den skal ligge på forsiden, må du benytte en faktaboks (for å få frem et tekstfelt å legge filmen i).

Slik gjør du:

1. Velg om du skal sette videoen direkte inn tekstfeltet i en artikkel/nyhet, eller på forsiden vha. tekstfeltet i en faktaboks.
2. I verktøylinjen: Klikk på knappen **sett inn/endre media**.



3. Lim inn videoens URL i feltet Bildelenke.
4. Hvis videoen skal fylle hele bredden i en artikkel/nyhet: Sett dimensjonen for bredde (det venstre feltet) til 720. Fjern haken for "Behold proporsjoner" og skriv 400 i høydefeltet.
5. Klikk **OK**.
6. Publiser siden/blokken