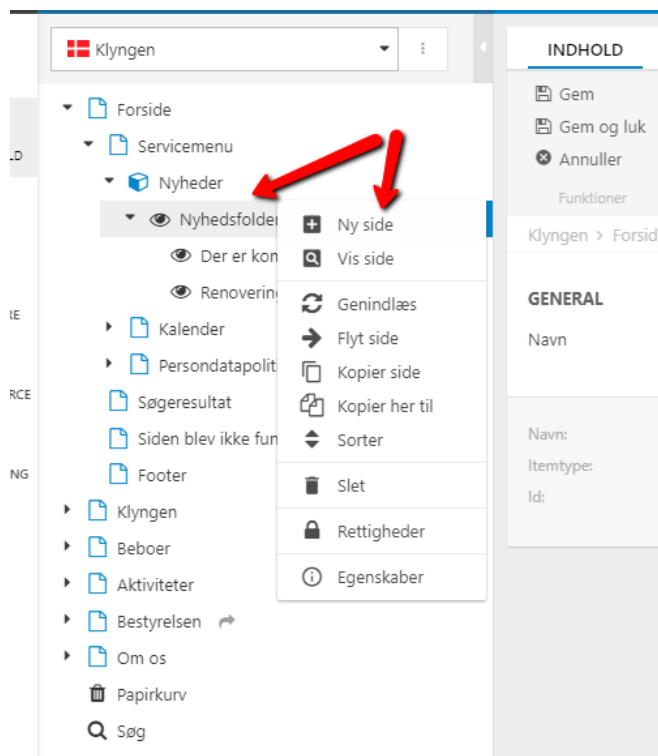
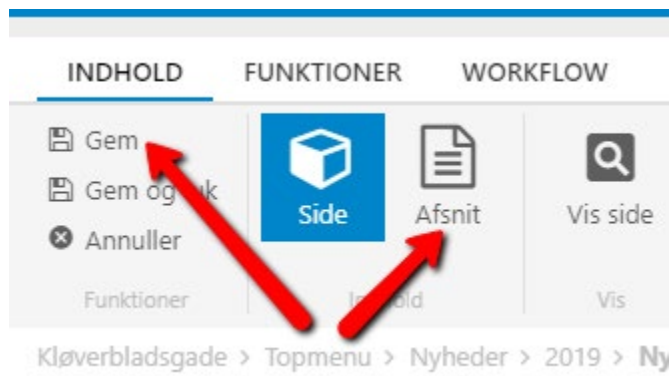


## Opret nyhed

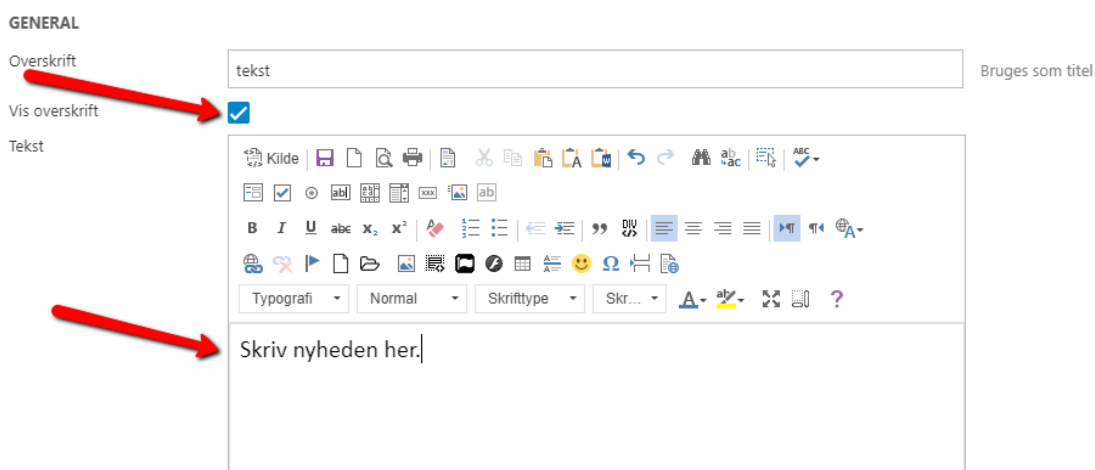
1. Gå ind i din sidestruktur under Forside → Servicemenu → Nyheder → den folder, du vil oprette nyheden under (i dette tilfælde er der oprettet en 'Nyhedsfolder')
2. Klik på de tre prikker til højre for mappen eller højreklik på mappen
3. Klik på 'Ny side'
4. Vælg sidetypen 'Nyhed' og giv din nyhed en overskrift.



5. Derefter kan du udfylde info om selve nyheden.
  - 5.1. Navn: Overskriften på nyheden (vises på forsiden og på nyhedssiden)
  - 5.2. Manchet: En slags teasertekst.
  - 5.3. Dato: Her sætter du dato og tidspunkt for, hvornår nyheden skal publiceres
  - 5.4. (Du kan evt sætte en slutdato under 'Egenskaber' → 'Indstillinger', hvis nyheden ikke skal ligge der hele tiden).
  - 5.5. Forfatter: Skriv eventuelt, hvem der har oprettet nyheden (Ejendomskontoret, Afdelingsbestyrelsen fx) eller lad den være blank.
6. Klik på Gem i toppen af billedet
7. Klik derefter på 'Afsnit'



8. For at skrive selve din nyhed, skal du oprette et nyt afsnit her – klik på 'Nyt afsnit' og vælg 'Overskrift, tekst og billede' (den eneste mulighed, du har her).
9. Giv afsnittet én overskrift (skriv evt bare 'tekst' – denne overskrift kan skjules, så den ikke vises – nyheden har jo allerede en overskrift. Så denne er blot, så du kan genkende dit afsnit.)
10. Klik på OK
11. Nu kommer du ind i selve nyhedsteksten.
12. Fjern evt. hak i 'Vis overskrift', så skjules denne.
13. Skriv derefter din nyhed og sæt evt billede ind direkte i tekstfeltet. Alternativt kan du sætte et billede ind nedenfor, men så er det en bestemt størrelse, der lægger sig ved siden af teksten. Eksperimentér endelig.



14. Klik på 'Gem og luk'
15. Klik evt. på 'Vis side' for at se nyheden.