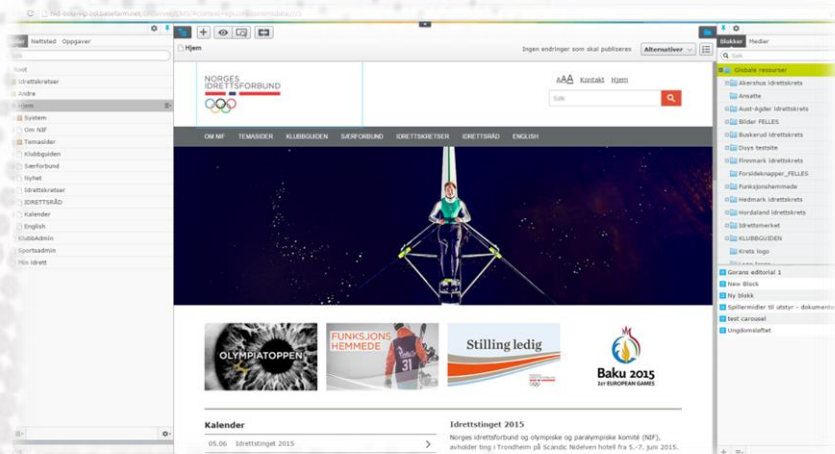


# BRUKERMAUAL FOR EPISERVER CMS



## Spørsmål og hjelp:

Tore Buli

Tlf: 934 28 716

[Tore.Buli@idrettsforbundet.no](mailto:Tore.Buli@idrettsforbundet.no)

NORGES  
IDRETTSFORBUND

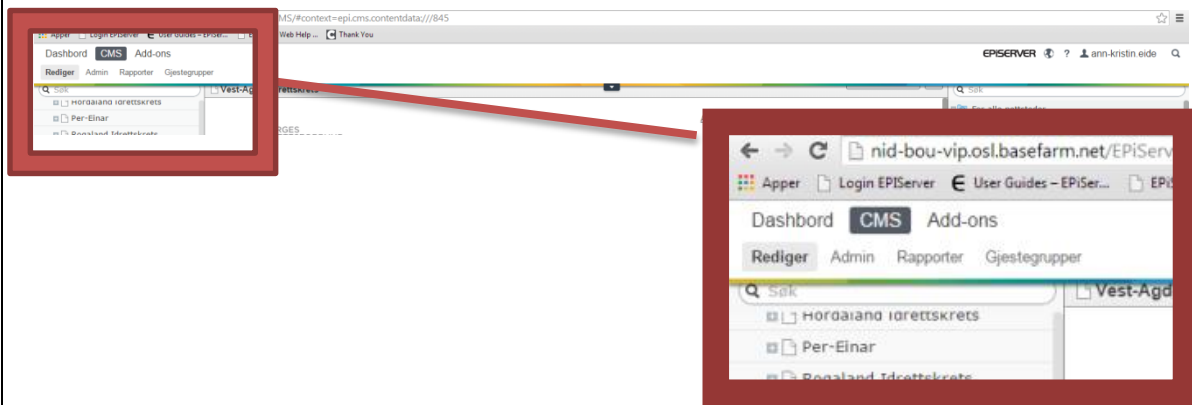


# Innholdsfortegnelse

---

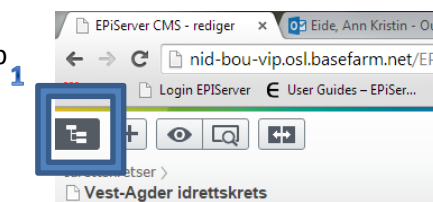
1.0 Generelle innstillinger i redigeringsmodus .....	3
1.1 To typer redigeringsmodus. ....	4
3.0 Opprette bildemapper/dokumentmapper.....	5
3.1 Legge til nye bilder i en mappe. ....	5
3.2 Redigere et opplastet bilde. ....	6
4.0 Lage en nyhet/kalenderaktivitet/ny side. ....	7
4.1 Skjemalegg publisering.....	9
4.2 Lage en snarvei fra en side til en annen. ....	10
4.3 Kopiere en nyhetsartikkel fra en annen krets/NIF .....	10
5.0 Legge til et sideikon.....	12
6.0 Opprette Blokker.....	13
6.1 Legge til blokker på en side. ....	14
7.0 Bytte av forsideknappene. ....	15
8.0 Bytte forsidebilde. ....	18
9.0 Arkivere utdaterte artikler. ....	19
10.0 Hvordan forandre språk på profilen din.....	19
11.0 Hvordan bytte passord .....	20
12.0 Hvordan legge inn Twitter-konto på forsiden.....	21
12.1 Hvordan legge til egen Twitter-konto .....	21
12.2 Hvordan legge inn NIF sin Twitterkonto på egen kretsside .....	23

## 1.0 Generelle innstillinger i redigeringsmodus

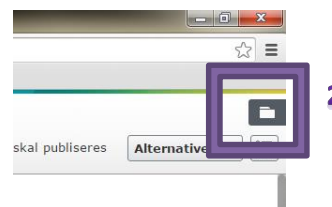


1. Logg inn med brukernavn og passord
2. Klikk på den lille hvite pilen øverst på siden
3. Sjekk at innstillingene står på «CMS»
4. Klikk på «Rediger» for å komme til redigeringsmodus.

1) Klikk på hierarki-ikonet i venstre hjørne for å få opp listen over sidene dine.



2) Klikk på mappaen i høyre hjørne for å få opp listen med blokker og medie-filer.



1b) Klikk på tegnestiften, slik at den blir blå. Da vil menyen ligge åpen selv om du jobber med andre elementer på siden. Det samme gjelder tegnestiften på mappe-menyen oppe i høyre hjørne.



2b) Klikk på tegnestiften igjen, dersom du ønsker å skjule menyen.

## 1.1 To typer redigeringsmodus.

Idrettskretsen > Vest-Agder idrettskrets > Om idrettskretsen > Om idrettskretsen

### Om idrettskretsen

NORGES IDRETTSFORBUND  
Vest-Agder idrettskrets

Publisert: 3 november 2014 Av: ann-kristin.eide

**Visjon: Idrett for alle i Vest-Agder**

**Idrettskretsens overordnede målsetning er:**  
Arbeide for at forholdene legges til rette for idrettslagene i kommunene, slik at alle i fylket uansett alder, gis mulighet for fysisk aktivitet.

**Idrettspolitiske oppgaver:**

1. Aktivitetsutvikling
2. Kompetanseutvikling
3. Organisasjonsutvikling

### Det finnes to muligheter for å redigere en side/nyhet/kalenderaktivitet.

1: Det øverste bildet viser standard-redigeringen som du kommer rett inn på i det du velger en side. Her kan du skrive inn tekst rett på siden, og dermed får du opp hvordan det vil se ut når siden er publisert for offentligheten.

Dersom du ønsker flere funksjoner, klikker du på liste-ikonet øverst i høyre hjørne.

2: Da vi du komme til den andre typen redigeringsmodus. Her kan du legge til sideikon (se pkt. 8 i heftet), eller velge begrenset publiseringstid for siden/nyheten/kalenderaktiviteten. Klikk på side-ikonet øverst i høyre hjørne for å komme tilbake til standard-visningen dersom du ønsker å bytte visningsmodus.

Idrettskretsen > Vest-Agder idrettskrets > Om idrettskretsen > Om idrettskretsen

Ingen endringer som skal publiseres Alternativer

Navn	Om idrettskretsen	Synlig for	Alle idretter
Navn i URL-adresse	om-kretsen Endre	Språk	no
Enkel adresse	Endre	ID, type	1184, Standardside
Vis i navigasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	Verktøy	Verktøy

**Metadata** Innhold Innstillinger

Tittel

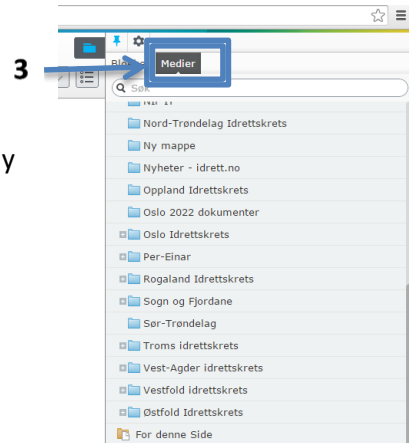
Stikkord

Place items on separate lines

Disable indexing

### 3.0 Opprette bildemapper/dokumentmapper.

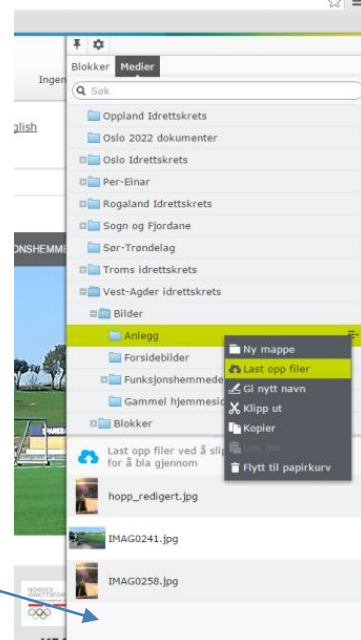
1. Klikk på mappe-ikonet øverst i høyre hjørne.
2. Klikk på tegnestiften for å få menyen til å sette den fast slik at den ikke går vekk igjen.
3. Velg Medier oppe til høyre.
4. Velg mappen du vil opprette bildemappen i.
5. Klikk på liste-ikonet til høyre for mappe-navnet. Velg «Ny mappe».
6. Trykk «Enter» på tastaturet for å lagre mappen.



### 3.1 Legge til nye bilder i en mappe.

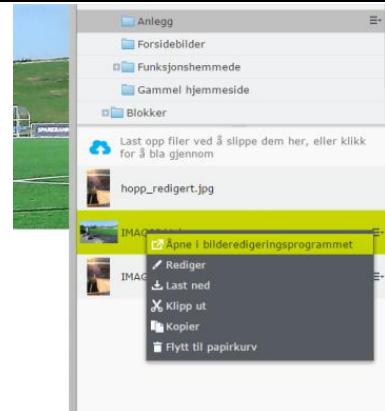
1. Klikk på mappe-ikonet øverst i høyre hjørne.
2. Velg «Medier» øverst i menyen.
3. Velg mappen du skal legge bildet i.
4. Klikk på listen som kommer opp til høyre for navnet på mappen.
5. Velg «Last opp filer».
6. Klikk på «+»-tegnet i det nye vinduet.
7. Velg hvilket bilde som skal lastes opp.
8. Klikk på «Lukk» når du er ferdig med å laste opp bildene du skal ha i den valgte mappen.

Man kan også legge til bilder ved å dra bildet fra mappen lokalt på din PC, og over i feltet på nettsiden der man allerede har lastet opp de andre bildene.

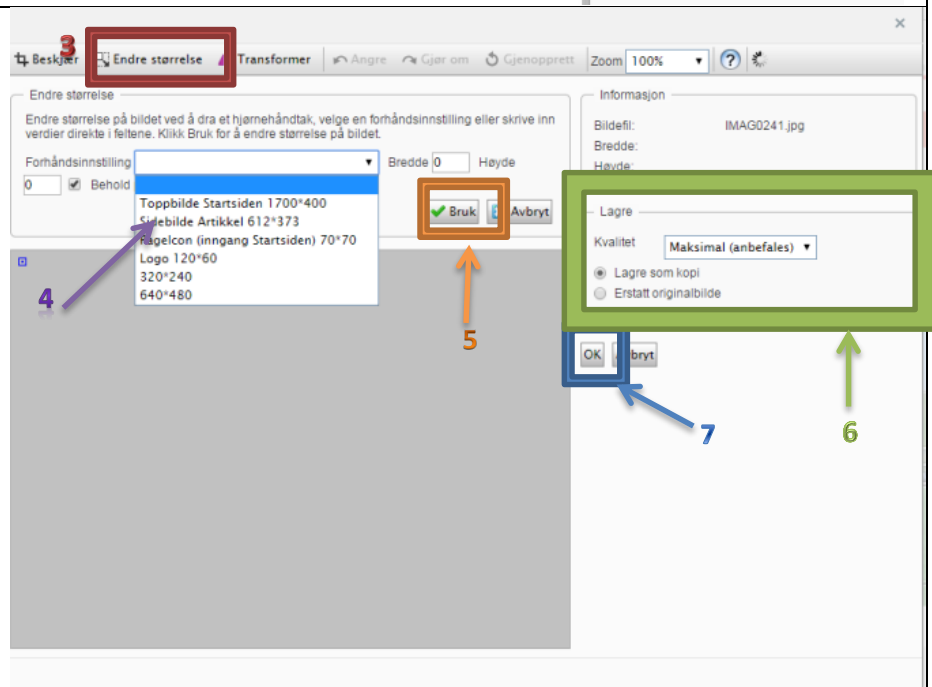


### 3.2 Redigere et oppløstet bilde.

1. Velg bildet du vil redigere, og klikk på liste-ikonet til høyre for navnet på bildet.
2. Velg «Åpne i bilderedigeringsprogrammet».



3. Klikk på «Endre størrelse».
4. Velg ønsket størrelse.
5. Klikk «Bruk».
6. Velg om du vil lagre en ny versjon, eller erstatte

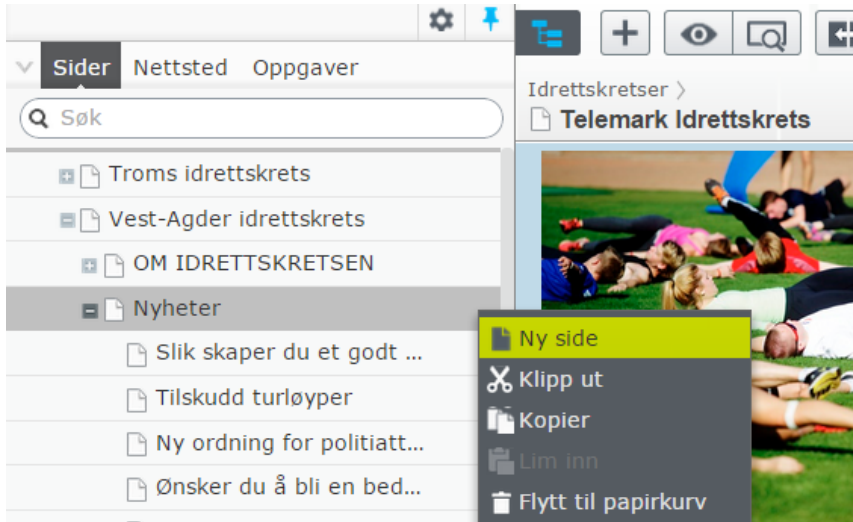


originalbildet.

7. Klikk «OK» for å lagre endringene.

NB: «Endre størrelse» for et bilde er IKKE det samme som å endre oppløsning/pixsler. Ønsker man å endre bildets oppløsning, må man gjøre dette lokalt på PC'en før man laster opp bildet til nettsiden.

## 4.0 Lage en nyhet/kalenderaktivitet/ny side.



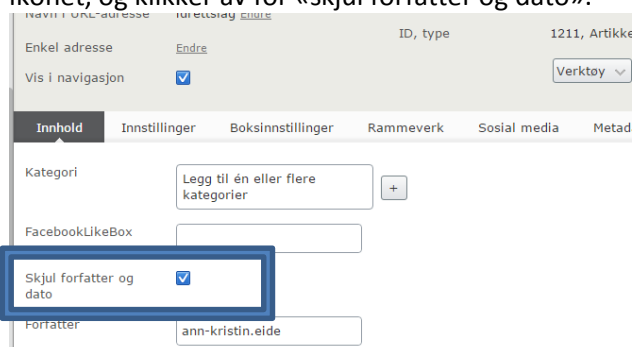
1. Klikk på «Nyheter»-appen (eller en annen app som du vil legge til en side under), og deretter klikk på liste-ikonet til høyre.
2. Velg «Ny side».
3. Klikk på malen «Artikkel».
4. Gi nyhetsartikkelen et beskrivende navn. Klikk OK
5. Da får du opp dette bildet:

6. Klikk på bilde-området.
7. Velg et bilde ut i fra den mappen du ønsker. Klikk «Ferdig» nede i høyre hjørne.
8. Klikk på «Ingress»-området etter bilde-området og skriv inn den teksten du ønsker.
9. Klikk på «Brødtekst»-området og skriv inn ønsket tekst.
10. Legg til ønsket blokk ved å velge den fra mappemenyen til høyre. Dra den over i blokk-feltet på siden.
11. Publiser siden ved å klikke på «Publisere?» oppe i høyre hjørne og deretter «Publiser».
12. Klikk på «Vise på nettsted» dersom du ønsker å se hvordan nyheten vil se ut for lesere av nettsiden.

TSKRETSEN NYHETSARKIV IDRETTSLAG TILSKUDD IDRETTSRÅD UNGDOM FUNKSJONSH



Ønsker du å ta bort dato og forfatter av siden (gjelder spesielt på statiske sider), klikker du på listeikonet, og klikker av for «skjul forfatter og dato».



The screenshot shows a web interface for editing content. At the top, there are fields for 'Enkel adresse' (with an 'Endre' button), 'ID, type' (with the value '1211, Artikke'), and 'Vis i navigasjon' (with a checked checkbox and a 'Verktøy' dropdown). Below this is a navigation menu with tabs: 'Innhold', 'Innstillinger', 'Boksinnstillinger', 'Rammeverk', 'Sosial media', and 'Metad'. The 'Innhold' tab is active. Underneath, there are several input fields: 'Kategori' with a 'Legg til én eller flere kategorier' button and a '+' icon; 'FacebookLikeBox'; 'Skjul forfatter og dato' with a checked checkbox (highlighted by a blue box); and 'Forfatter' with the value 'ann-kristin.eide'.

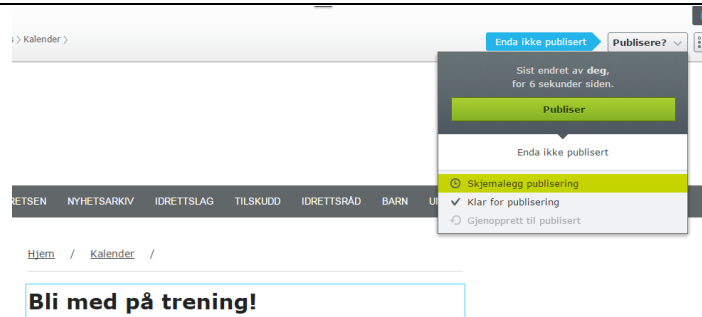
Bruk samme fremgangsmåte for å opprette en kalenderaktivitet. Men opprett da en ny side under «Kalender».

PS: Her er det vanlig å beholde dato og forfatter. Det samme gjelder også for nyheter.

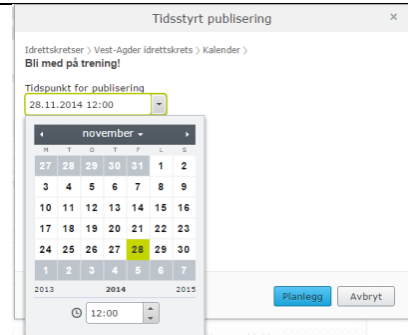


## 4.1 Skjemalegg publisering.

1. Lag en ny side med innhold slik som i punkt 4.0.
2. Klikk på «Publisere?» og velg «Skjemalegg publisering».



3. Velg dato og klokkeslett for når du vil at siden/nyheten skal publiseres på nettsiden.
4. Klikk «Planlegg».



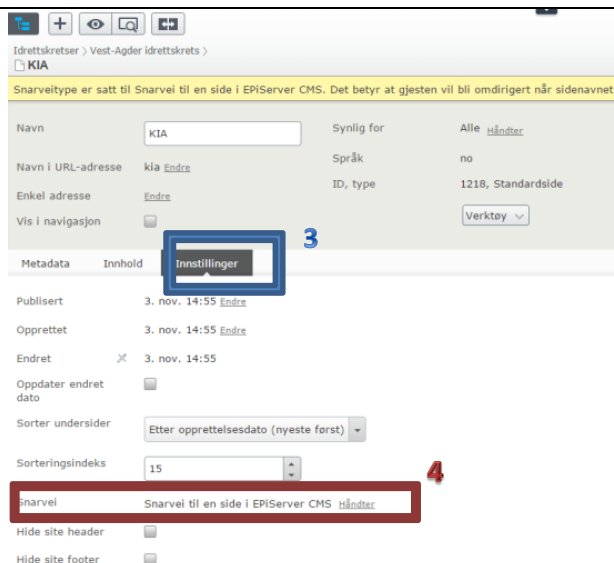
5. Du vil nå se oppe til høyre når siden din vil bli publisert.
6. NB: Det er kun din brukerkonto som kan redigere denne siden frem til publiseringsdato! Man kan heller ikke skjemalegge en side som allerede har blitt publisert før. Ønsker man å gjøre dette, må man lage en kpoi av siden, og deretter skjemalegge denne.



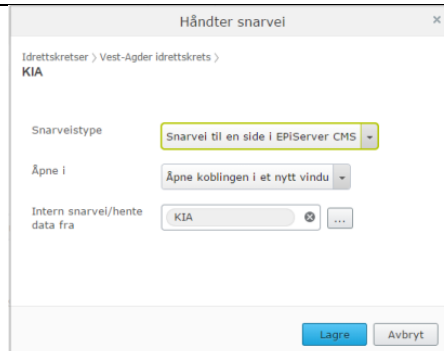
## 4.2 Lage en snarvei fra en side til en annen.

Av og til ønsker man å linke direkte til en side hos NIF eller f. eks et særforbund.

1. Gå inn på den siden du har opprettet under din idrettskrets, men som du ønsker at skal linkes direkte til en side hos NIF eller en annen side.
2. Klikk på liste-ikonet.
3. Velg «Innstillinger»-fanen.
4. På «Snarvei» klikker du på «Håndter».

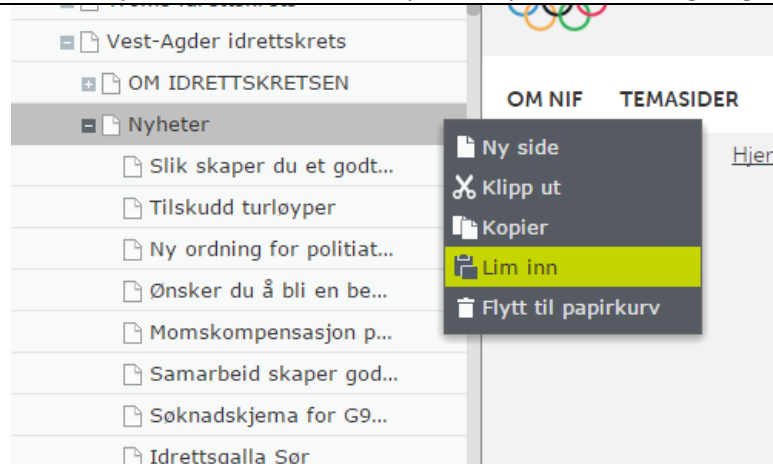


5. Velg om du ønsker at siden skal peke til en annen side i EpiServer, eller et annet sted. Her finnes flere muligheter.
6. Klikk «Lagre» når du er ferdig med å sette innstillingene slik du ønsker.
7. Klikk «Publisere?» oppe til høyre for å lagre innholdet og vise det på nettsiden.



## 4.3 Kopiere en nyhetsartikkel fra en annen krets/NIF

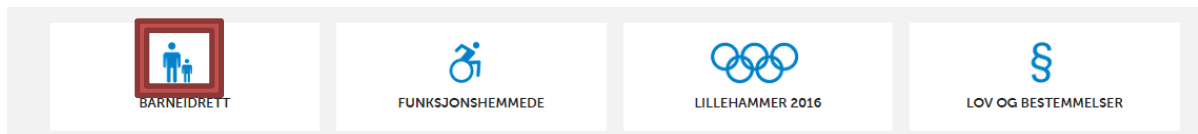
1. Gå inn i mappe-strukturen i venstremenyen og finn den artikkelen du ønsker.
2. Klikk på de tre strekene til høyre for nyhets-navnet og velg «kopier».



3. Gå til mappen som du vil kopiere artikkelen inn i.
4. Klikk på liste-ikonet til høyre for mappen og velg «Lim inn»
5. Nå vil artikkelen ligge under din mappe.
6. NB: Merk at både forfatter og publiseringsdato blir med ved kopiering. Dersom dette er en artikkel som ble publisert for en stund tilbake, vil den ikke komme som øverste nyhet på din forside.
7. Ønsker du å forandre publiseringsdato, må du gå inn på «Alle egenskaper» (liste-ikonet oppe til høyre på siden) -> velg «Innstillinger»-fanen -> Klikk «Endre» på «Publisert»-alternativet.

The screenshot shows the 'Alle egenskaper' (All properties) page in a CMS. The breadcrumb is 'Idrettskretser > Vest-Agder idrettskrets > Nyheter > - Vi må gjøre det enklere å være frivillig!'. The page title is 'Autolagret 13:38 Angre?'. The 'Innstillinger' (Settings) tab is active. The 'Publisert' (Published) field is highlighted with a blue box, showing 'i dag 11:26 Endre'. Other fields include 'Opprettet' (Created) 'i går 18:26 Endre', 'Endret' (Last modified) 'i dag 13:34', 'Oppdater endret dato' (Update last modified date) with a checkbox, 'Sorter undersider' (Sort subpages) 'Etter opprettelsesdato (nyeste først)', and 'Sorteringsindeks' (Sort index) '22 607'.

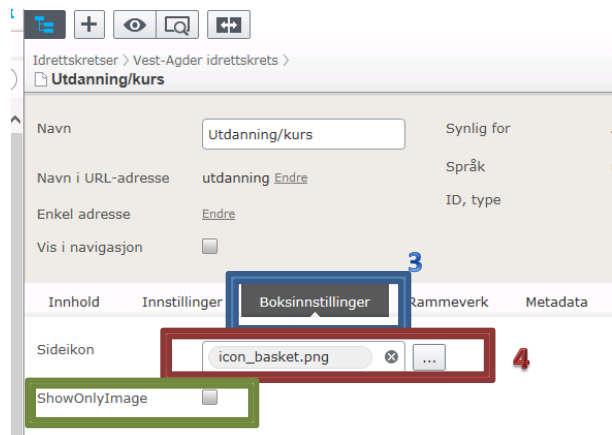
## 5.0 Legge til et sideikon.



Sideikon er det lille bildet som vises over teksten i de 4 menyene på forsiden.

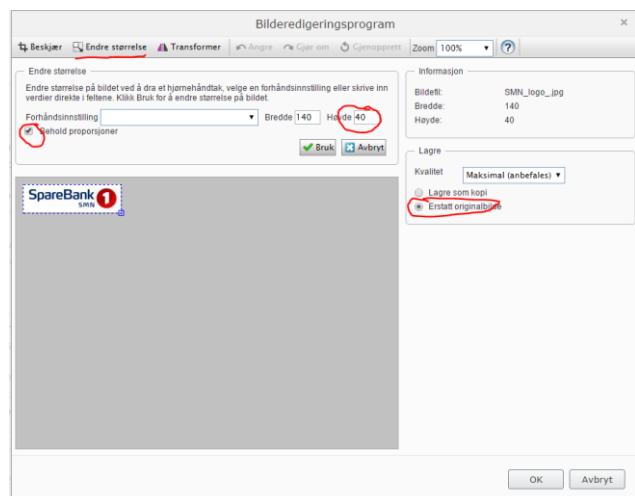
1. Gå inn på den siden som skal få et nytt sideikon.
2. Klikk på liste-ikonet oppe i høyre hjørne.
3. Gå på «Boksinstillinger»-fanen.
4. Last opp det bildet du ønsker i feltet «Sideikon».
5. Ikke anbefalt men det mulig å bruke bilde uten tekst. Bildet skal da være 272px\*102px. Så huket man av «Vis bare bilde»

NB: Det er tiltenkt at man kun skal bruke ikonene som er lagt inn i mappen «FELLES /Forsideknapper», da disse er designet slik at de tilpasser seg utseende uansett om du leser siden på mobil eller PC.



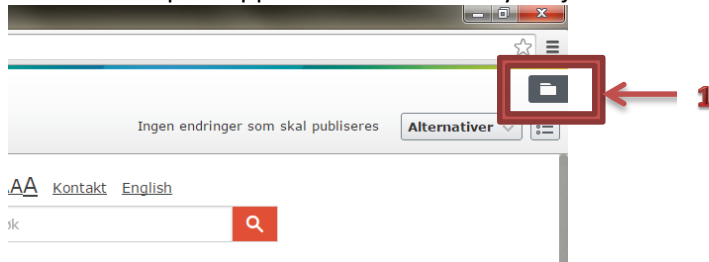
### Lage eget ikon

1. Last opp bildet du vil bruke i «Medier». Bruk redigeringen i EPiServer løsning. Den finner du ved å velge det bildet du vil ha som sideikon og så velg «Åpen i bilderedigeringsprogrammet»
2. Velge det bildet du vil ha som sideikon og så velg «Åpen i bilderedigeringsprogrammet»
3. Velg først at bildet skal «Erstatt originalbildet»
4. Trykk knappen «Endre størrelse»
5. Pass at «Behold proporsjoner» er huket av
6. Velg så «Høyde» = 40, da skal «Bredde» automatisk bli endret avhengig av størrelsen på originalbildet. Den bør være i mellom 40 og 200 pixler.
7. Trykk «OK», og bruk så bildet i egenskapen «Sideikon»



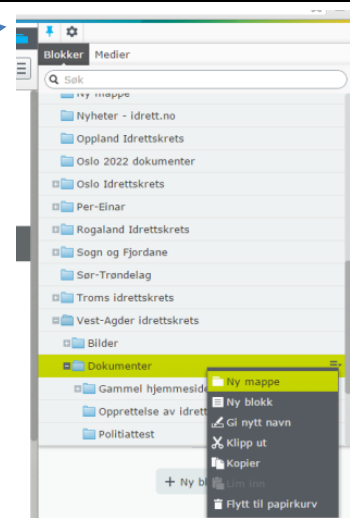
## 6.0 Opprette Blokker.

1. Klikk på mappe-ikonet øverst i høyre hjørne.



2. Klikk på tegnestiften for å få menyen til å sette den fast slik at den ikke går vekk igjen.
3. Velg mappen du vil opprette blokken i.
4. Klikk på liste-ikonet til høyre for mappe-navnet. Velg «Ny blokk».
5. Velg «Fritekstblokk». Gi blokken et beskrivende navn.
6. Fyll ut innholdet i den øverste blokken. Da kommer det samme innholdet opp i de to nederste feltene også. Dette er slik innholdet vil se ut på nettbrett og mobil.
7. Publiser blokken opppe i høyre hjørne.

Man kan også opprette blokker direkte på siden man ønsker at blokken skal ligge på. Problemet med dette, er at man ikke kan bruke blokken om igjen på en annen side. Ønsker man dette klikker man på «opprett en ny blokk».

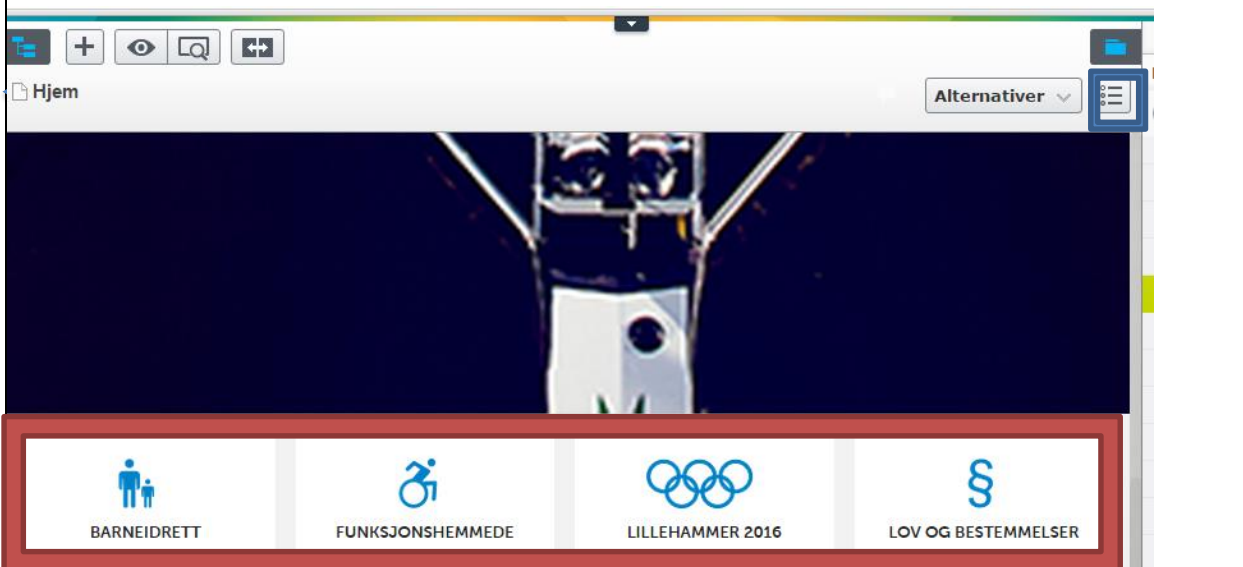


## 6.1 Legge til blokker på en side.

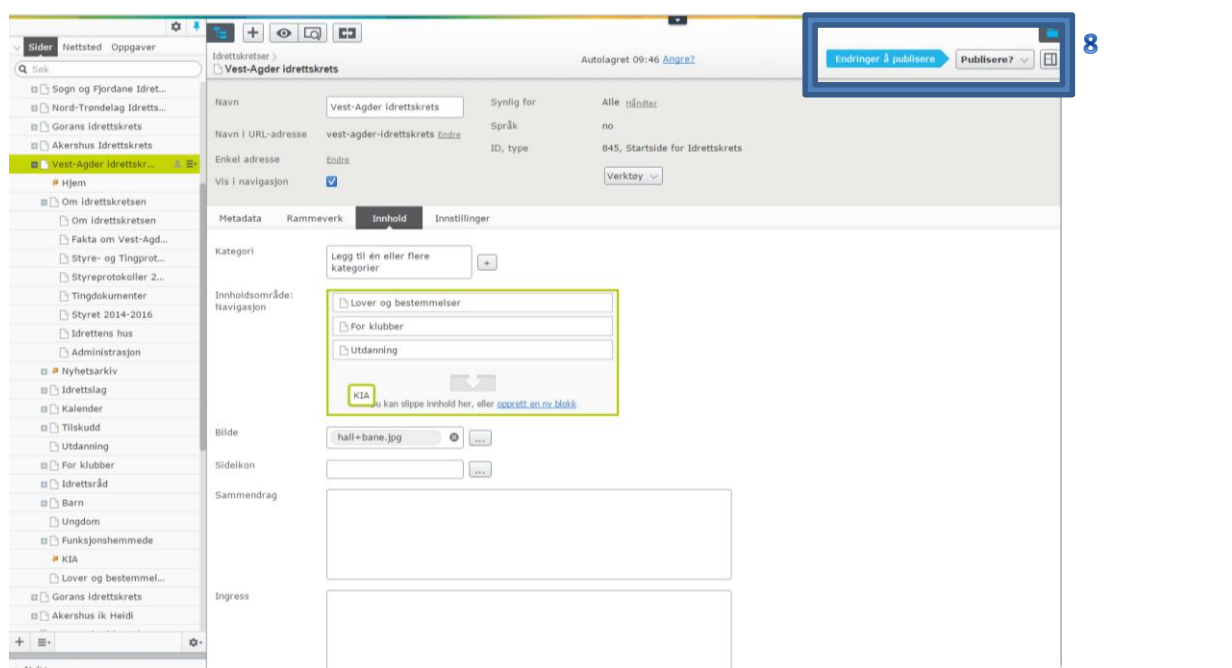
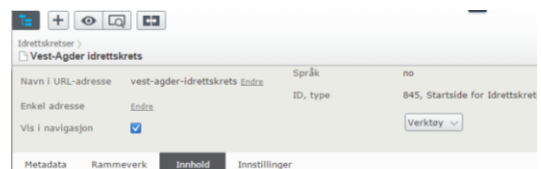
The screenshot shows a web editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Publisere?' and 'Endringer å publisere'. Below that, a list of items is shown: 'Om idrettskretsen', '2. Kompetanseutvikling', '3. Organisasjonsutvikling', '4. Rammevilkår', and '5. Folkehelsearbeid'. Underneath is a section for 'Kjerneoppgaver' with '1. Utdanning', '2. Lov og organisasjon', and '3. Informasjon'. A dashed box highlights a message: 'Du kan slippe innhold her, eller [opprett en ny blokk](#)'. On the right, a sidebar titled 'Blokker' contains a list of blocks: '1. Ta kontakt med idrettskretsen', '2. Innkalle til stiftelsesmøte', '3. På stiftelsesmøtet', '4. Søke medlemskap i NIF', '5. Lagets navn og valg av styre', '6. Protokoll', and '7. Søknad om opptak'. A blue box highlights the first block in the sidebar. A blue arrow points from this box to the main content area. Another blue box highlights the 'Publisere?' button. A large blue number '3' is in the bottom right corner of the sidebar area.

1. Du må først ha laget en blokk for å kunne legge den til på siden din. Fremgangsmåte finnes under punkt 6.0.
2. Finn mappen med blokken du skal legge ut.
3. Klikk på blokken og dra den over på det midterste blokk-området av siden dersom du ønsker at blokken skal kunne ekspanderes. Ønsker du at innholdet i blokken skal være ekspandert til hele tiden, legger du blokken i det øverste blokk-området.
4. Blokken vil da legges til på siden, og vise hele innholdet sitt. Innholdet vil ikke vises slik når leseren går inn på siden. Da må leseren klikke på ønsket blokk for å lese innholdet.
5. Legg til flere blokker under hverandre dersom du ønsker det.
6. Klikk på «Publisere?» oppe i høyre hjørne for å lagre siden igjen. Da vises innholdet på den faktiske hjemmesiden.
7. Klikk deretter på «Vise på nettsted» for å se hvordan siden vil se ut for leserne. Du vil da se at blokkene har «lukket seg», og du må klikke på dem for å se innholdet.

## 7.0 Bytte av forsideknappene.

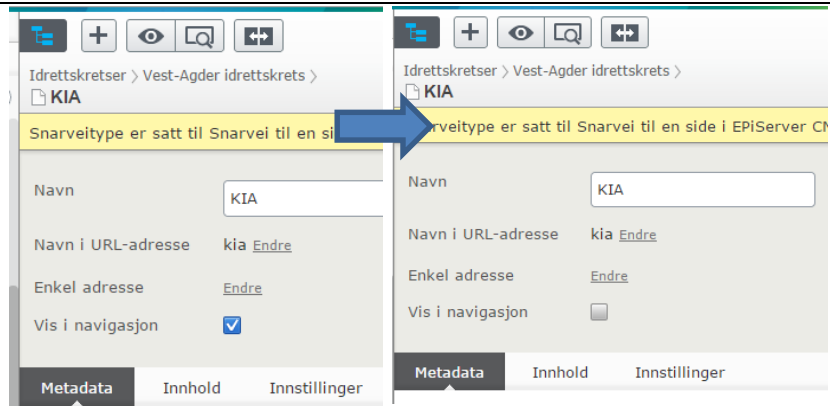


1. Klikk på liste-ikonet oppe til høyre.
2. Velg «innhold»-fanen.
3. Menyene ligger under «Innholdsområde: Navigasjon».



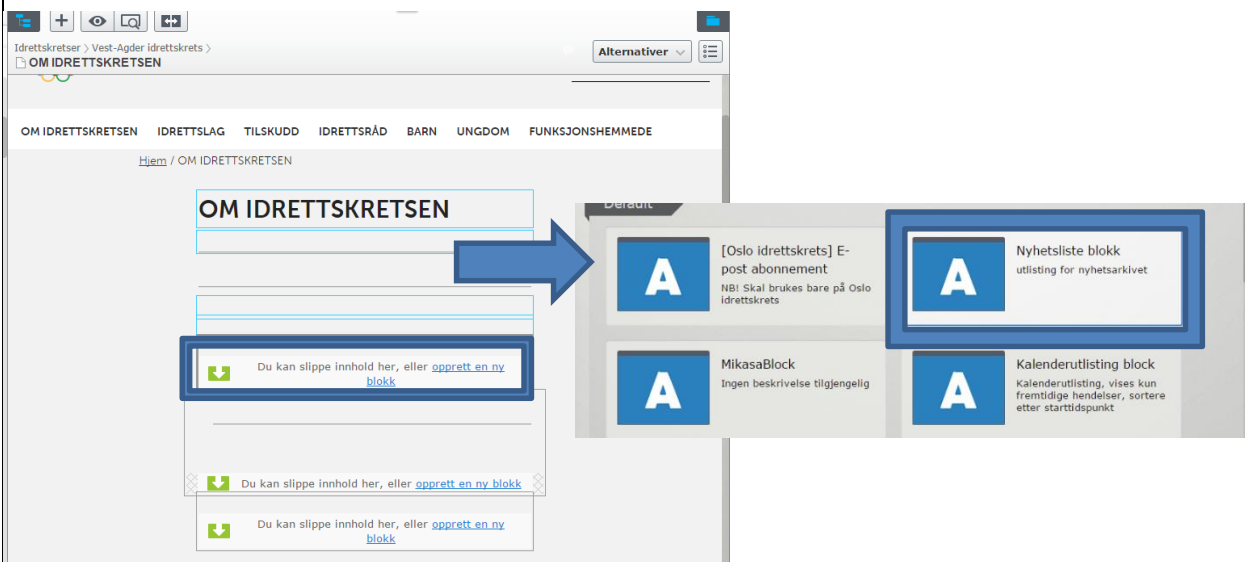
4. Velg siden i vesntre meny som du ønsker at skal ligge som en av de fire boksene.
5. Dra siden over i det grønne feltet.
6. Du kan selv bestemme rekkefølgen på menyen. Den øverste siden kommer lengst til venstre osv.
7. For å fjerne en av sidene, klikk på liste-ikonet som kommer fram når du holder musepekeren over siden. Velg «Fjern».
8. For å publisere endringene på nettsiden, klikk på «Publisere?» oppe til høyre.

9. Gå inn på de(n) siden(e) du nå har lagt inn som en av de 4 menyene.
10. Klikk på liste-ikonet oppe i høyre hjørne.
11. Huk vekk det blå feltet «Vis i navigasjon». Da vil ikke lenger siden vises i den øverste hvite menyen på forsiden.



12. Husk å laste opp et side-ikon, slik at boksen på forsiden får et bilde. Se pkt. 5.0.
13. Klikk på «Publisere?» for å lagre endringene på nettsiden.

14. Gå inn på den siden som skal bli forsideknapp. Her må du legge inn en blokk for at undersidene skal kunne listes opp.
15. Velg det øverste blokk-området og velg «opprett en ny blokk»
16. Legg inn «Nyhetsliste blokk»



17. Fyll inn navn på blokken, listeroot siden «om idrettskretsen» i dette tilfellet), og maks antall. Publiseringsdato og «inkluder beskrivelse» er ikke nødvendig. Sett «Maks antall» til 20, så er du sikker på at alle undersidene vises.
18. Klikk «Opprett» i høyre hjørne.



Ny blokk: Nyhetsliste blokk

For denne Side Opprett Avbryt

Navn

---

Påkrevde egenskaper

Liste root OM IDRETTSKRETS... ...

---

Flere egenskaper

Kategori  +

Overskrift til liste

Inkluder publiseringsdato

Inkluder beskrivelse

Maks antall

19. Nå har listen med undersidene kommet inn. Husk å publisere på nytt, slik at siden blir oppdatert.

Idrettskretser > Vest-Agder idrettskrets > **OM IDRETTSKRETSEN**

Autolagret 13:56

Sist endret av **deg**, for 6 sekunder siden.

Publiser endringer

Sist publisert av **Deg**, i dag 13:56  
[Vise på nettsted](#)

- Skjemalegg publisering
- Klar for publisering
- Gjenopprett til publisert

**OM IDRETTSKRETSEN**

---

Lov for Vest-Agder idrettskrets

---

Om idrettskretsen

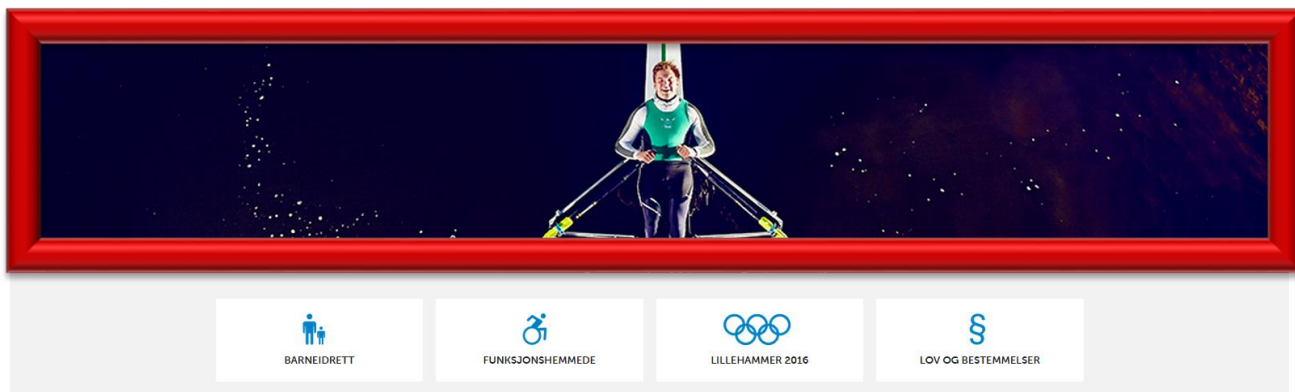
---

Fakta om Vest-Agder idretten

---

Styreprotokoller 2014-2016

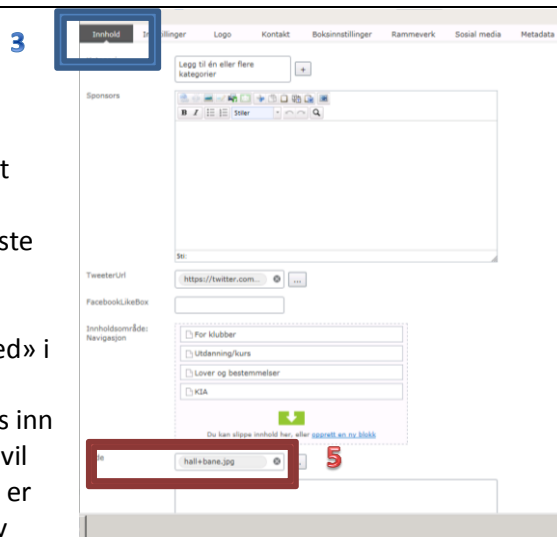
## 8.0 Bytte forsidebilde.



1. Sørg for at du er på nettsidens *Forside*.
2. Klikk på liste-ikonet øverst i høyre hjørne.

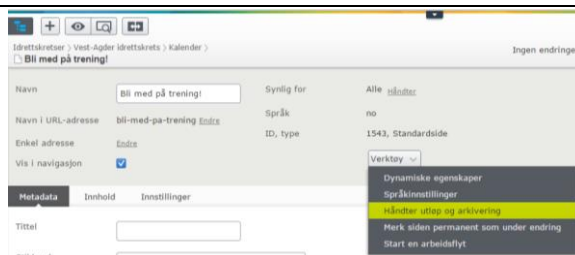
3. Velg «Innhold»-fanen.
4. Klikk på krysset i «Bilde»-ruten.
5. Klikk på «...» for å velge et nytt bilde. NB: Husk at bildet må være lastet opp i en mappe under «Medie»-menyen. Dette må gjøres før du kan laste inn bildet på forsiden.
6. Klikk på «Publisere» øverst i høyre hjørne.
7. For å forhåndsviser siden, klikk på «Vise på nettsted» i samme meny som du publiserte bildet.

NB: Det er lurt å velge et smalt bilde, da bildet legges inn fra bunnen og opp. Dvs. at hvis du har et høyt bilde, vil det øverste innholdet på bildet bli kuttet bort. Dette er ikke noe vi kan overstyre, men programmet som selv bestemmer.

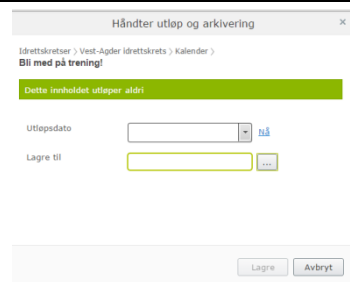


## 9.0 Arkivere utdaterte artikler.

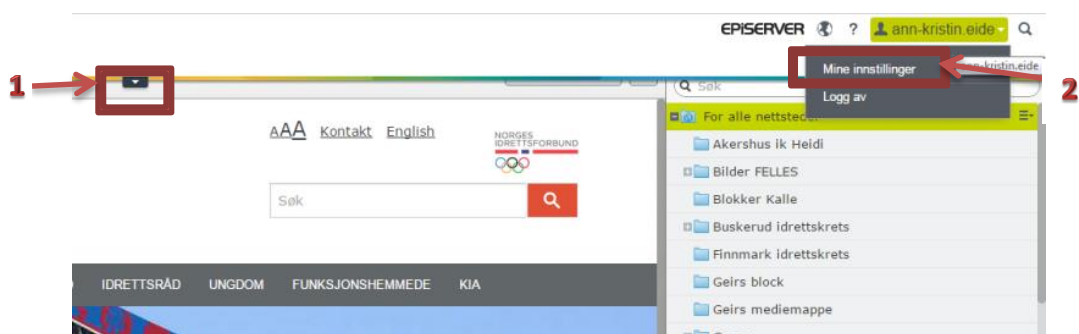
1. Velg den aktuelle siden som skal ha begrenset publiseringstid.
2. Klikk på liste-ikonet oppe til høyre.
3. Klikk på «Verktøy».
4. Velg «Håndter utløp og arkivering».



5. Legg inn utløpsdato og klokkeslett.
6. Velg mappen som siden skal lagres i når tidspunktet for utløp inntreffer.
7. Klikk «Lagre».
8. Klikk «Publisere?» for å lagre endringene på siden.



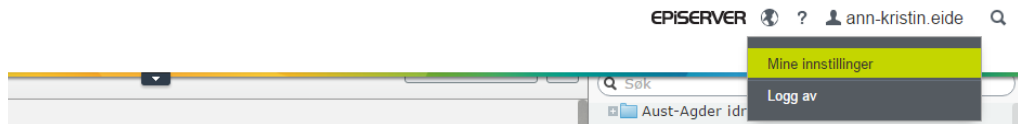
## 10.0 Hvordan forandre språk på profilen din.



1. Klikk på pilen i nedtrekksmenyen.
2. Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre. Klikk på «Mine innstillinger».
3. Velg «Visningsalternativer»-fanen.
4. Sett «Personlig språk» til «Norsk».
5. Klikk «Lagre» nede i høyre hjørne.
6. For å komme tilbake til redigeringsmodus: Klikk på «CMS» oppe til venstre -> deretter «Rediger».

## 11.0 Hvordan bytte passord

1. Klikk på «Mine innstillinger i nedtrekksmenyen»

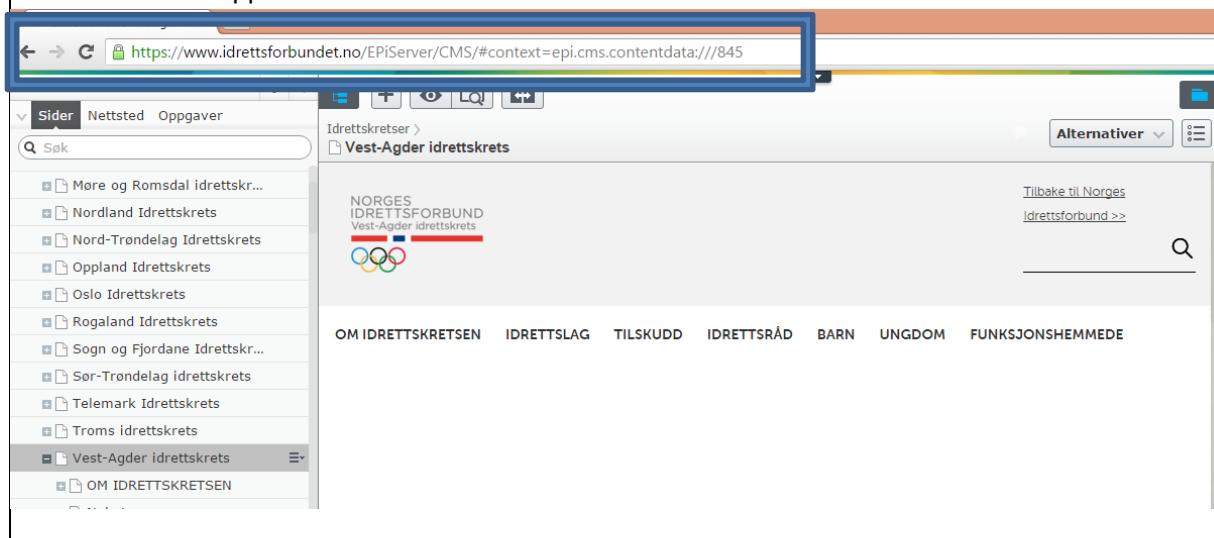


2. Kryss av for «Endre passord» og gjør deretter endringene i feltene over.

A screenshot of the 'Mine innstillinger' (My settings) page. The page has three tabs: 'Brukerinformasjon', 'Visningsalternativer', and 'User Settings'. The 'User Settings' tab is active. It contains several input fields: 'Brukernavn' (username) with 'ann-kristin.eide', 'Passord' (password), 'Bekreft passord' (confirm password), and 'E-postadresse' (email address) with 'annkristin.eide@idrettsforbundet.no'. There is a checkbox labeled 'Endre passord' which is checked.

## 12.0 Hvordan få din egen idrettskrets som startside etter innlogging

1. Logg deg inn på vanlig måte i EPiSERVER.
2. Klikk på hovedmappen til din idrettskrets.
3. Nå vil du se i URL-feltet at det har kommet et tresifret tall helt bakerst. Dette er ID'en som beskriver din kretsside.
4. Kopier hele URL-adressen og lag en snarvei/bokmerke av denne i din nettleser. Hvordan du lager bokmerker avhenger av type nettleser (Chrome, Internet Explorer, FireFox, Safari osv.).
5. Når du da åpner denne snarveien og logger deg på, vil du komme direkte til kretsens hovedmappe.



## 12.0 Hvordan legge inn Twitter-konto på forsiden

1. For å legge inn en Twitter-konto, går man inn på forsiden og klikker på liste-ikonet øverst i høyre hjørne.
2. Gå til fanen «Sosial media».
3. Her må du legge inn «TwitterURL», «TwitterWidgetID» og «TwitterTweetsByText». Denne informasjonen finnes enten på din Twitterkonto (se 12.1) eller under NIF sin side i EPISERVER (se 12.2)

The screenshot shows the 'Sosial media' settings page for 'Vest-Agder idrettskrets'. The page is divided into two main sections: a top section for general settings and a bottom section for social media links.

**General Settings:**

Navn	Vest-Agder idrettskrets	Synlig for	Alle <a href="#">Håndter</a>
Navn i URL-adresse	vest-agder-idrettskrets <a href="#">Endre</a>	Språk	en, no
Enkel adresse	vest-agder <a href="#">Endre</a>	ID, type	845, Startside for Idrettskrets
Vis i navigasjon	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Verktøy</a> ▾

**Social Media Settings:**

FacebookUrl	<input type="text" value="https://www.faceb..."/>	<input type="button" value="..."/>
YoutubeUrl	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Vis Facebook Like-boks på alle nyheter	<input checked="" type="checkbox"/>	
TwitterUrl	<input type="text" value="https://twitter.com..."/>	<input type="button" value="..."/>
TwitterWidgetId	<input type="text" value="280963933064544256"/>	
TwitterTweetsByText	<input type="text" value="Tweets av @idrett"/>	
FlickrUrl	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

## 12.1 Hvordan legge til egen Twitter-konto

1. Logg deg inn på din Twitterkonto.
2. Klikk på «Innstillinger» -> «Skjermelementer»
3. Velg «Rediger» på knappen «Tweets «fra din idrettskrets»@...»

4. Kopier den øverste setningen i den lille boksen nede på siden.
5. Lim den inn i en word-ark/ eller i google. Man kan ikke kopierer bare en del av tekstlinjen, så derfor må man lime linjen inn et annet sted for å få tak i det man er ute etter.
6. I tekstlinjen finner du «data-widget-id» - dette nummeret kopierer du og limer inn i «TwitterWidgetID»-feltet på nettsiden i EPISERVER.
7. På slutten av tekstlinjen finner du også «Tweets av @..». Denne kopierer du inn i feltet «TwitterTweetsByText».
- 8.
9. «TwitterURL» er det samme som link til din Twitter-konto. Denne finner du ved å gå på forsiden til Twitterkontoen din.

10. Når du har lagt inn dette, publiserer du oppdateringene slik som du gjør når du har gjort andre endringer.

## **12.2 Hvordan legge inn NIF sin Twitterkonto på egen kretsside**

1. Se pkt. 12.0 i brukermanualen.
2. Åpne en ny fane i nettleseren.
3. Gjør samme prosedyre som pkt. 12.0, men denne gangen åpner du NIF sin forside.
4. Kopier feltene fra NIF sin side over til din egen kretsside.
5. Husk å publisere siden igjen når du er ferdig med å gjøre endringer.