

Artikkel

På denne siden har vi samlet eksempler på hva du kan sette inn i en artikkel i ACOS CMS.

Innholdsfortegnelse

Bruk innholdsfortegnelse på sider med mye innhold.

[Anker og innholdsfortegnelse](#)

[Bilder](#)

[Bildegalleri](#)

[Bildesammenligning](#)

[Blokk](#)

[FAQ](#)

[Filgalleri](#)

[Kalender](#)

[Kart](#)

[Lenker og knapper](#)

[Lister](#)

[Ordforklaring](#)

[Personer](#)

[RSS-feed](#)

[Sidetyper](#)

[Sitat](#)

[Sosiale medier](#)

[Spesialtegn](#)

[Tabell](#)

[Tidslinje](#)

[Veiviser](#)

[Video](#)

[Webskjema](#)

[Widgets](#)

Kort fortalt

- Kort fortalt er en fin måte å oppsummere en artikkel på
- Denne boksen finner du på +Sett inn → [Blokk](#)
- Marker boksen for å velge plassering, størrelse og farge

Anker og innholdsfortegnelse

Du kan lage en automatisk innholdsfortegnelse med +Sett inn → Widget, eller manuelt lenke til overskrifter i en artikkel med anker.

- Test anker: [Hopp til tabell](#)

Bilder

Du kan velge størrelse og plassering på [bilder](#). Dette viser 100% bredde:



Du kan beskjære bilder direkte i ACOS CMS.

I ACOS CMS kan du sette inn bilder i ulike størrelser, format og plassere der du vil.

Du kan beskjære bilder og velge fokuspunkt direkte i grensesnittet.

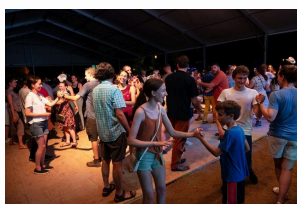
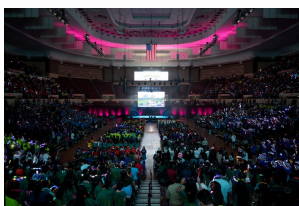


Bilde i 50 prosent bredde.

Bildegalleri

Vi har fire ulike visninger av [bildegalleri](#):

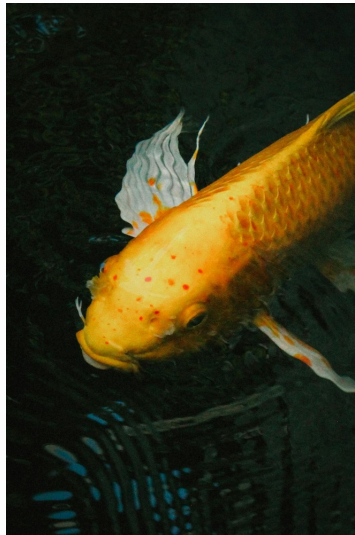
1. Bilder i rutenett



2. Miniaturbilder



3. Slider med fade-effekt



○ ○ ○ ○

4. Slider



○ ○ ○ ○ ○

Bildesammenligning

Slik lager du en bildesammenligning der brukeren kan dra en skyveknapp mellom to bilder

- 1 Gå til artikkel du jobber med og klikk i brødteksten der du vil plassere bildesammenligningen
- 2 Velg **+Sett inn** og velg Widget
- 3 Velg **+Opprett ny**
- 4 Fyll inn **Tittel**
- 5 Velg **Type** og deretter Slider for bildesammenligning
- 6 Last opp et bilde i **Første bilde (typisk "før"-bilde)**
- 7 Legg inn tekst i **Kort tekst som vises over det første bildet** ved behov
- 8 Last opp et bilde i **Andre bilde (typisk "etter"-bilde)**
- 9 Legg inn tekst i **Kort tekst som vises over det andre bildet** ved behov
- 10 Velg retning i **Velg retning for skyveknappen**
- 11 Velg om det skal vises nedlastingsknapper i **Vis knapper for å laste ned bildene**
- 12 Klikk **Lagre**

Blokk

Variasjoner av [blokk](#):



[Eline](#) er webdesigner og UX-designer



[Christian](#) er webdesigner og grafisk designer



Skriv slik

- [Last ned skriveguiden til Språkrådet](#) 
- [Slik sjekker du nettstedet for feil](#) 

Unngå dette

- [Klikk her](#)  for å laste ned
- [Les mer](#) 



Klikk for stort bilde

Eikhaugen barnehage



Klikk for stort bilde

Lillevika barnehage

Nyåpnet barnehage

Lillevika barnehage ble ferdigstilt i april 2026 og har nå åpnet for 30 barn. Fristen for å søke plass er 1. mars.

Søk barnehageplass



Klikk for stort bilde

⚠ **Frist** for å søke om tilrettelagt eksamen er 1. mars.

Small

20 konsulenttimer

Passer for mindre justeringer eller avgrensede oppgaver:

- Oppsett av en enkeltmodul
- Mindre designjusteringer
- Rydding og forbedring av eksisterende innhold
- Kort rådgivning eller opplæring

Medium

30 konsulenttimer

Passer når dere trenger litt mer utvikling eller flere sammenhengende tiltak:

- Fikse en større tjeneste fra A-Å
- Ta i bruk moduler i større grad
- Strukturendringer på deler av nettstedet
- Kombinasjon av rådgivning, oppsett og kvalitetssikring

Large

Over 50 konsulenttimer

Passer for større utviklingsløp eller mer omfattende endringer:

- Sette opp delportaler
- Ta i bruk alle tilleggsmoduler
- Større designendringer
- Brukertesttesting og tjenestedesign på deler av nettstedet

Farger på blokk

Du kan selv lage farger på blokker under [maler](#). Her er noen eksempler:

Normal (gjennomsiktig)

Ramme

Ramme
Bakgrunn
Grønn (trygt)
Gul (advarsel)
Rød (krisemelding)

FAQ

[Faq](#) er enkle åpne- og lukkebokser.

17. mai-arrangement

Skjolden	↓
Luster	↓
Gaupne	↓
Jostedal	↓
Hafslo	↓

Filgalleri

[Filgalleri](#) er nyttig for å samle filer i én visning:

Tittel	Type	Størrelse
Strategi for boligmarkedet	PDF	3 MB
Nasjonal strategi for den sosiale boligpolitikken	PDF	2 MB
Redusert tilbakefall til ny kriminalitet	PDF	601 kB
Nasjonal arkitekturstrategi	PDF	17 MB

Kalender

Vis hendelser fra [kalender](#) inn i artikler:

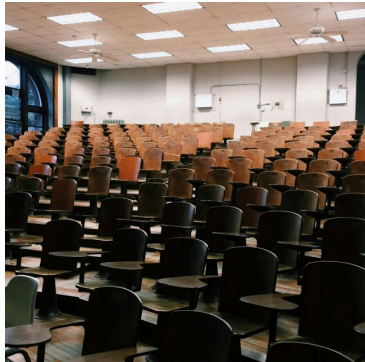


ACOS Brukerseminar

Dette er bare en demohendelse.

📅 19.11.2026 - 20.11.2026

🕒 kl. 09:00 - 15:00

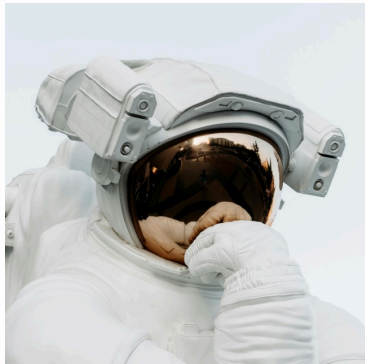


Kurs i klarspråk

Dette er bare en demohendelse.

📅 19.11.2026

🕒 kl. 10:00 - 12:00



Webinar om brukertesting

Dette er bare en demohendelse.

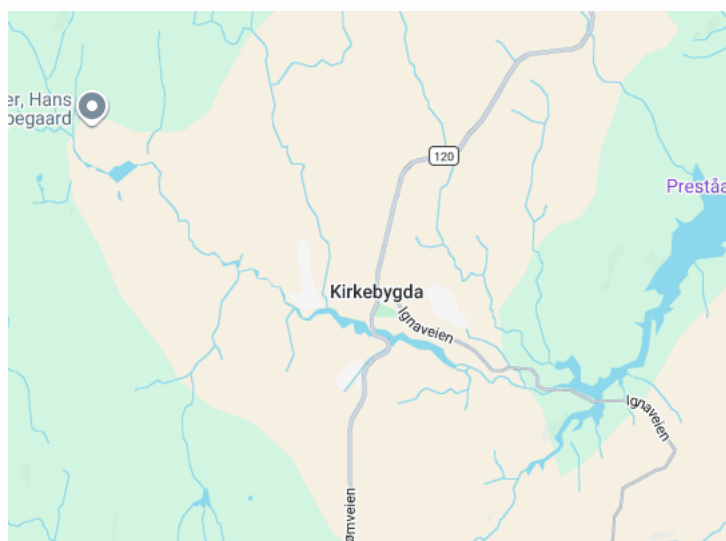
📅 19.11.2026

🕒 kl. 10:00 - 11:00

Kart

Du kan velge mellom ulike typer [kart](#):

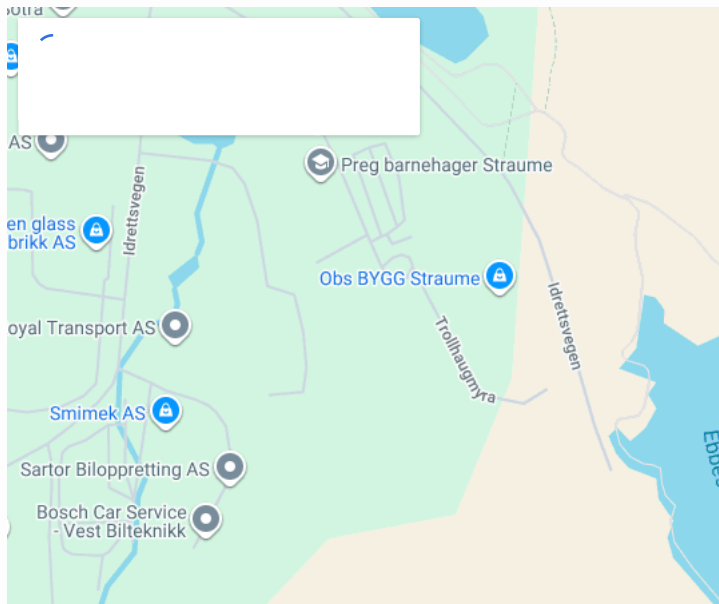
Kart som viser én adresse



Kart som viser flere adresser



Google maps med veibeskrivelse



Lenker og knapper

[Intern lenke](#)

[Eksterne lenker får symbol](#)

[Lenke til fil viser automatisk filtype og størrelse \(PDF, 2 MB\)](#)

Lenke utformet som knapp

Lister

Punktlister

Punktlister gjør teksten:

- **oversiktlig** å lese
- lett å **skumme** i
- hjelper deg med å **fremheve** poeng
 - du kan også ha underpunkt
 - eller flere innrykk
 - men unngå for mange
 - det finnes ingen grense

Nummererte lister

Nummererte lister er bra for oppskrifter:

- 1 Gå til **Rediger** → **Widget**
- 2 Åpne **kategorien**
- 3 Velg **Ny Widget**
 - 1 Gi den en **tittel**
 - 2 Velg **type**
 - 1 Klikk **Lagre**
 - 2 **Publiser**

Ordforklaring

På vanskelige ord som ikke alle forstår kan du legge til ordforklaring:

- AEO (Answer Engine Optimization)
- AIO (AI Optimization)
- SEO (Search Engine Optimization)

Personer

Du kan vise personer direkte fra [ansattsøket](#) i artikler:

Liv Mari Bakke

Eline Barm

RSS-feed



Gigantsplitt på Oslo Børs til uka

Bør man kjøpe, selge eller sitte stille?

Publisert: 20.04.2026



Oljeaksjer stiger kraftig på Oslo Børs

Publisert: 20.04.2026



Oljeprisen stiger etter blokade og angrep i Hormuz

Våpenhvilen i Midtøsten er inne i sine siste døgn.

Publisert: 20.04.2026

Sidetyper

Vi har mange ulike sidetyper, i tillegg til artikkelside som denne. Her er noen eksempler:

- [Forside](#)
- [Nyhetsliste](#)
- [Transportside](#)
- [Dokumentleser](#)
- [Filtervisning](#)
- [Kalender](#)
- [Nettstedskart](#)
- [Søkeside](#)

 Engevikens kommune

Søk

Min side

Meny

Hjem → Barnehage og skole → Skole → Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten er et tilbud til elever mellom 5 og 20 år og deres foresatte. Vi har taushetsplikt og tilbudet er gratis.

Hva kan jeg få hjelp til?

Hos helsesykepleier kan du spørre og snakke om det du lurar på. Ofte hjelper det å snakke med en trygg fagperson.

Helsesykepleier kan blant annet hjelpe med:

- problemer som mobbing, mistrivsel, tristhet, uro og angst
- fysiske plager
- vanskelige situasjoner i familien
- vurdere fysisk og psykisk utvikling
- vaksinerings

Helsesykepleier kan, sammen med barn og foreldre, henvise til og samarbeide med andre tjenester som PPT, fysioterapeut og skolepsykolog.

Gratis tilbud

Vi har taushetsplikt, og tilbudet er gratis for alle.

Sitat

Skal du utheve et sitat på nettsiden, kan du bruke "Bloksitat".



Bruker du bloksitat vil sitatet du markerer bli uthevet i teksten din slik som dette.

Sosiale medier

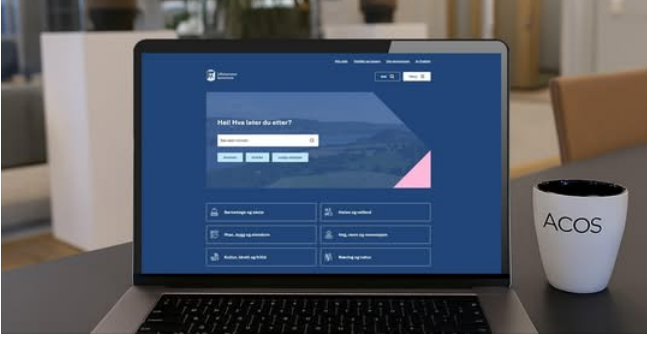
Du kan bygge inn innhold fra sosiale medier med innebyggingskode i [widget](#).

Facebook

**ACOS AS**
for ca. 9 måneder siden

Oppnådde 200 % økning i brukertilfredshet! 🚀

Med blanke ark og et nytt CMS-verktøy bygget [Lillehammer kommune](#) nettsidene sine opp fra bunnen av. Gamle artikler ble kastet på dør og nytt innhold ble utarbeidet med bedre struktur, språk og brukervennlighet i fokus. Nettsidene er blitt langt mer brukervennlige – både for de ansatte som jobber med dem og innbyggerne som bruker dem:... [Se mer](#)



ACOS.NO

200 % økning i brukertilfredshet med nytt CMS og blanke a...

Etter ti år uten større oppdateringer trengte Lillehammer kommune en di...

19

Kommenter

Del

Instagram



Se på Instagram

[Vis mer på Instagram](#)

198 likerklikk

yrbilder

Meteorologene leker seg i -10 i Tromsø 🌧️ 🌨️

Se alle kommentarer

Legg til en kommentar ...

Spesialtegn

Du finner de fleste spesialtegn i artikkeleditoren, blant annet:

ú↔ ≈ ¶ § μ ™ € ¥ © ► Ⓜ.⇒⇐↑→←¾½¼«»°

Tabell

Bruk [tabell](#) der det gir god oversikt for brukeren:

Aktivitet	Pris
Morgenbading	360 kr.
Babysvømming	240 kr.
Seniorsvømming	140 kr.
Elitetrening	140 kr.
Vann-aerobic	190 kr.
Kveldsbad	360 kr.

Tidslinje

Bruk [tidslinje](#) for å vise fremdrift:





Innspill fra innbyggerne

Vi fikk inn 200 innspill fra lokalbefolkningen da forslaget gikk ut på høring.

[Se forslag som ble vedtatt av kommunestyret.](#)



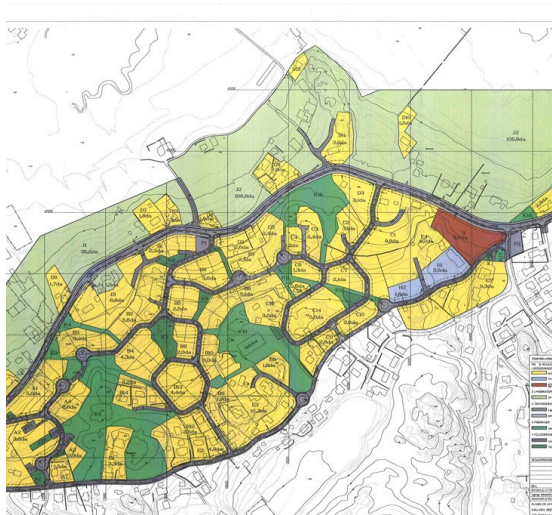
01.01.2020 09:42



Arkitektkonkurranse

Arkitektstøstrene AS vant anbudskonkurransen.

De var best på utforming og pris.



27.01.2021 09:55



Byggestart 2022

Første spade gikk i jorden i januar. Arbeidet pågikk i fire år.

🔪 Kunst krever stabil temperatur gjennom døgnet, og vi har brukt helt ny teknologi for å ta vare på bildene.



01.01.2022 09:56



Innredning og teknikk

Utstyr, lys, klima og sikkerhet installeres. [Last ned hele prosjektplanen for kunsthallen \(PDF, 3 MB\)](#) 📄.

Slik jobbar vi med store byggeprosjek
Møre og Romsdal fylkeskommune



Se på

02.05.2024 09:56



Åpning av kunsthallen 2026

15. januar 2026 åpnet kunsthallen for besøkende.

Besøk kunsthallen i Engeviken



“

Endelig kan vi ønske alle velkommen til den nye kunsthallen som vi er så stolte av, sier ordfører Borgny By.

01.01.2026 09:57

Veiviser

1

Hvilken klasse går eleven i?

- ☐ 1. klasse
- ☐ 2.–10. klasse
- ☐ Videregående skole

Neste steg

Video

[Widget](#) lar deg dele videoer i artikler:

Se video direkte i artikkel

Youtube

Universell utforming - nødvendig for nokon, bra for

Tilsynet for universell utforming av ikt

Watch on

Vimeo

Acos

Nye nettsider med ACOS CMS | Lillehammer kommune

ACOS AS

03:21

Webskjema

Her er en oversikt over felt du kan bruke i et [webskjema](#). Brukeren kan få kopi av innsendt skjema, og du kan få det tilsendt svarene til enkeltpersoner eller fellesadresser.

Navn

E-post

Mobil

Dato for oppstart

dd.mm.åååå

Årslønn (skriv tall)

Velg alternativ

Velg...

Kryss av for allergier

☐ Nøtter

☐ Gluten

☐

☐ Laktose

☐ Egg

☐ Soya

Hvor fornøyd er du med nettsiden?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

1 = Misfornøyd, 5 = Fornøyd

Hvor du vil i skjemaet kan du legge inn informasjonstekst som dette hvis du har behov for å forklare noe mer.

Skal du overnatte?

☐ Ja

☐ Nei

Kommentar



Jeg er ikke en robot

Vilkårene for bruk av reCAPTCHA endres.
[Iverksett tiltak.](#)

reCAPTCHA

Send inn

Widgets

[Widgets](#) er en fleksibel modul som lar deg sette inn innhold fra eksterne aktører.



Lær deg å bruke alle artikkel-modulene

Fant du det du lette etter?

Ja

Nei

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

Blokk

Bruk blokk for å fremheve tekst eller bryte opp innhold i en artikkel.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Når bør du bruke blokk?

Bruk blokk for å fremheve eller skille ut deler av innholdet ditt.

Oppsummere innhold på siden

Kort fortalt

- Trimmede elsparkesykler kan nå hastigheter opp til 120 km/t, noe som skaper farlige situasjoner i trafikken.
- Politiet advarer mot videoer på sosiale medier som oppfordrer til ulovlig kjøring og råkjøring.
- Det er strenge regler for bruk av elsparkesykler, inkludert en maks hastighet på 20 km/t, aldersgrense på 12 år, og hjelpåbud for barn under 15 år.
- Foreldre oppfordres til å ta ansvar ved å kontrollere barnas elsparkesykler og snakke om risikoen ved trimming.

Innholdsfortegnelse

Hopp til innhold

[Åpningstider](#)[Priser](#)[Slik søker du](#)[Frist](#)[Forskrifter](#)

[Slik lager du en automatisk innholdsfortegnelse](#)

Ekstraordinær informasjon

Gratis SFO for elever på 1. - 3. trinn

Fra 1. august 2024 ble ordningen med 12 timer gratis SFO utvidet til å også gjelde elever på 3. trinn.

Det betyr at en fulltidsplass koster 1 646 kroner i måneden for elever på 1. - 3. trinn.

[Still et spørsmål](#)

Fakta om prosjektet

Byggherre: Engeviken kommune

Entreprenør: Ditt Byggeselskap AS

Oppstart: Mai 2024

Ferdig: September 2026

Budsjett: 35 millioner



Vise bilder av ansatte

Legger du kontaktinfo i blokk anbefaler vi å legge hele blokken i en egendefinert og i en kategori som heter kontaktpersoner. Da kan du oppdatere ett sted

Per Olav Bø

- [Send e-post](#)
- [90 90 90 90](#)



Hilde Bruvik

- [Send e-post](#)
- [90 90 90 90](#)





Thomas Lie

- [Send e-post](#)
- [90 90 90 90](#)



Sitat i blokk

“

«Å være lærer handler ikke bare om fag, men om å se hver enkelt elev og gi dem trygghet til å lære og utvikle seg.»



Rektor på Storlia skole.

Lede de som har gått feil til rett side 

Har du allerede en skjenkebevilling?

Da trenger du ikke å søke om ny, men du må [søke om en utvidet skjenkebevilling](#).

Vise tabell, FAQ og endre elementer i halv bredde

Aktivitet	Pris
Morgenbading	360 kr.
Babysvømming	240 kr.
Seniorsvømming	140 kr.
Elitetrening	140 kr.
Vann-aerobic	190 kr.
Kveldsbad	360 kr.

Besøk vår flotte
svømmehall hver dag
mellom 07:00 og
23:00.

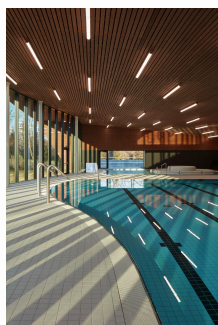


Foto: Bildet er generert
av KI

Ulike design på blokker

Disse er spesialdesignet, men viser ulike eksempler på hvordan blokk kan se ut:

Bakgrunn

Ramme

Svart ramme

Grønn ramme

Grønn bakgrunn

Gul bakgrunn

Rød bakgrunn

Rød ramme

Blå bakgrunn med kant

Lilla bakgrunn

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)



Blokk

Bruk blokk for å fremheve tekst eller bryte opp innhold i en artikkel.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lage en blokk

- 1 Gå til artikkelen og klikk i **brødteksten** der du vil plassere blokken
- 2 Velg **+Sett inn** og velg **Blokk**
- 3 Velg hvordan blokken skal se ut: **luft, antall kolonner og utseende**

Redigere en blokk

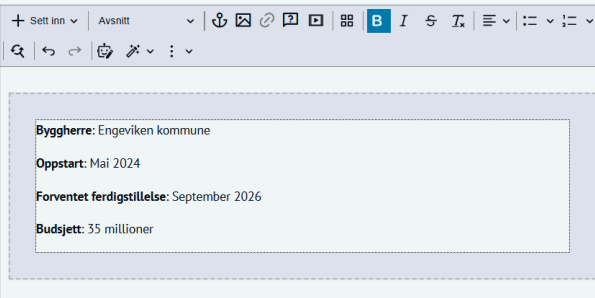
Mer luft



Velg mellom:

- Liten
- Medium
- Maks
- Auto

Brødtekst



Trykk på bildet for større visning.

Plassering

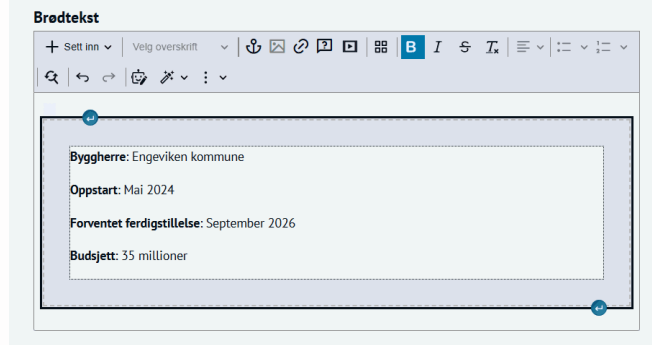


Velg mellom:

- Venstre
- Senter
- Høyre
- Ingen

Still et spørsmål



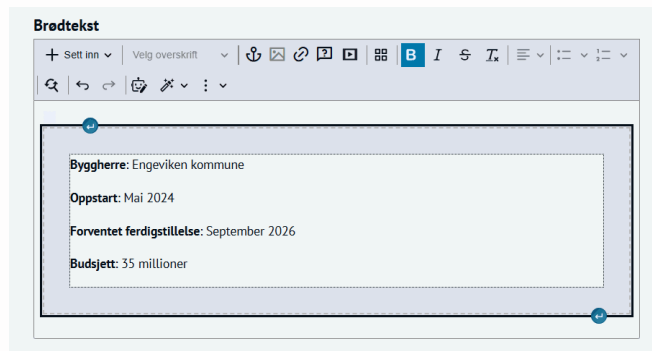


Kolonner



Velg mellom:

- 1 kolonne
- 2 kolonner
- 3 kolonner
- 1 + 2 kolonne (1 liten og en stor)
- 2 + 1 kolonne (1 liten og en stor)



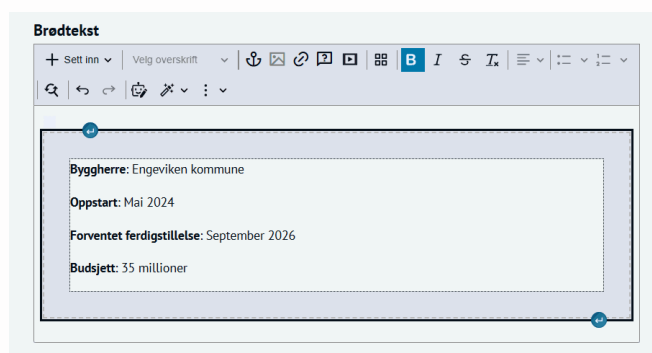
Farge og utseende



Velg mellom:

- Normal
- Ramme
- Bakgrunn

Hvordan utseende på blokken blir kommer an på designet dere har på nettstedet. [Du kan lage flere maler basert på designet deres.](#)



Tittel



Velg mellom:

- Overskrift 2
- Overskrift 3
- Overskrift 4
- Ingen

Brødtekst

+ Sett inn | Velg overskrift |      **B** *I*   |    |   | 

      | 

Byggherre: Engevik kommunen

Oppstart: Mai 2024

Forventet ferdigstillelse: September 2026

Budsjett: 35 millioner

Kategori

Lage egne design for blokk

Du kan lage egne maler for blokker.

- 1 Gå til **Administrasjon** → **Maler**
- 2 Lag en kategori som du for eksempel kaller for **Blokk**
- 3 Med kategorien markert, klikk på **Ny mal**
- 4 Gi blokkmalen en tittel, for eksempel "lyseblå" eller "avrundede hjørner"
- 5 I feltet **Maltype**, velg **Blokk med egne fargevalg**
- 6 Gjør tilpasninger for farger, rammer, hjørner og så videre.
- 7 Klikk **Publiser**
- 8 Malen kan nå velges i innstillingene for nye og eksisterende blokker

Hvis du gjør endringer i en mal for blokk som allerede er benyttet i en artikkel, må artikkel lagres på nytt for at endringene skal komme ut på nettsiden.

Legge en blokk i egendefinert

En blokk fungerer i utgangspunktet ikke som en modul som du kan lagre og bruke flere steder.

Men, du kan **sette en blokk inn i en egendefinert** for å oppnå samme effekt.

Da får du for eksempel mulighet til å:

- Gjenbruke blokken i flere artikler
- Oppdatere innholdet kun ett sted
- Avpublisere blokken

Det er lurt å gjøre hvis du setter kontaktinformasjon i blokk.

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Dokumentleser

Bruk dokumentleseren i stedet for å laste opp PDF-filer – da blir innholdet universelt utformet, søkbart og lettere å lese på mobil. Brukeren kan også laste ned dokumentet som en komplett PDF med automatisk innholdsfortegnelse.

Steg for steg

Inspirasjon

Bestill

Skjul

Visning

Dokument:

Reglement for skriftlig eksamen

Last ned som PDF

Søk i dokumentet

Skriv her

Innledning

1 Forberedelsesdel

2 Oppmøte

3 Legitimasjon

4 Tilrettelegging av eksamen

5 Opptreden i eksamenslokalet

6 Eksamenstid

7 Hjelpemidler ved eksamen

2 Oppmøte

Skriftlig eksamen starter kl. 09.00. Du får informasjon fra skolen om oppmøtetid.

Som privatist finner du denne informasjon på [Privatistportalen](#). Oppmøtetid vil være i god tid før eksamen starter.

- Dersom du kommer for seint, må du varsle skolen.
- Kommer du før kl. 10.00, kan du gjennomføre eksamen, men det gis ikke ekstra eksamenstid.
- Kommer du kl. 10.00 eller senere, får du ikke gjennomføre eksamen.

< Forrige

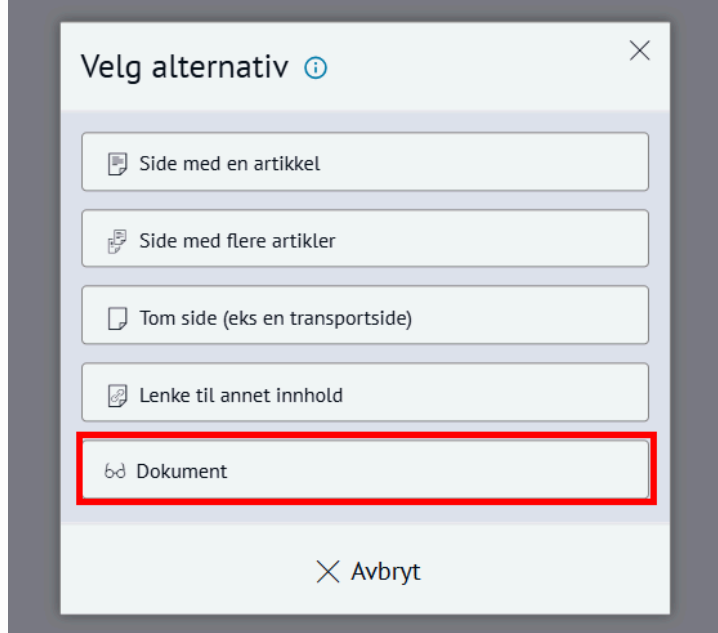
Neste >

Klikk for stort bilde

[Test ut dokumentleseren](#)

Lage et dokument

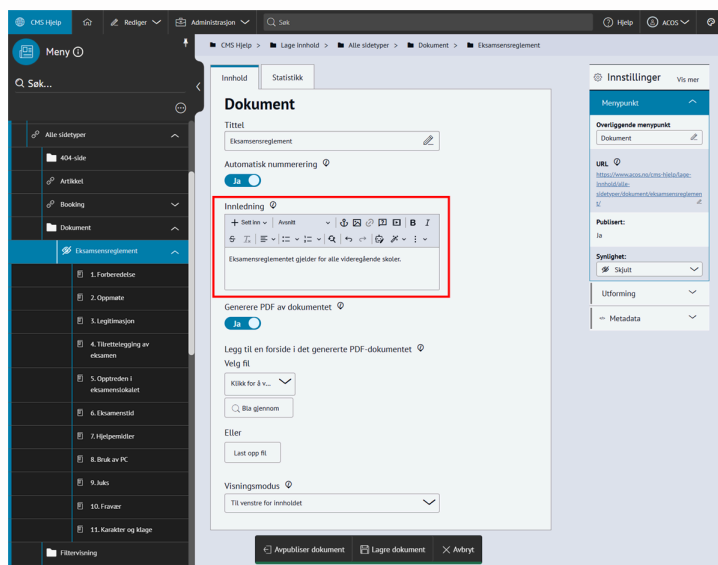
- Klikk på **flervalgsknappen (...)** i venstre meny, eller på et eksisterende menypunkt
- Klikk **Nytt menypunkt**
- Gi dokumentet en tittel og trykk **Enter**
- Velg alternativ: **Dokument**
- U Innstillinger → Uforming → Layout, velg **Underside fullbredde**
- Klikk **Lagre** eller **Publiser**



Klikk for stort bilde

Skrive innledning

- 1 Klikk på **menypunktet** for dokumentet
- 2 Skriv innledningen i feltet **Innledning**
- 3 Klikk **Lagre dokument**



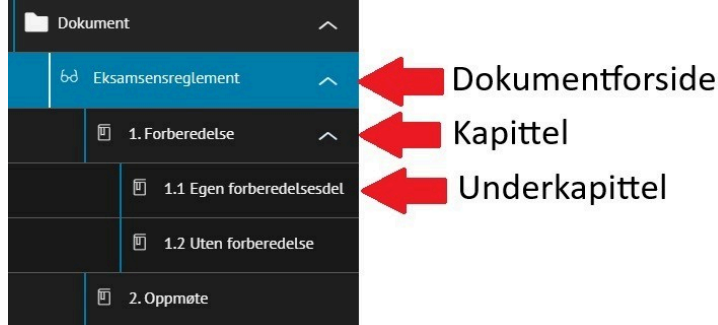
Klikk for stort bilde

Lage kapittel

- 1 Klikk på **flervalgsknappen (...)** på menypunktet for dokumentet i venstremenyen
- 2 Velg **Nytt kapittel**
- 3 Skriv tittel og trykk **Enter**
- 4 Lag innholdet
- 5 Klikk **Publiser**

Lage underkapittel

- 1 Klikk på **flervalgsknappen (...)** bak kapittelet du vil bygge videre på
- 2 Velg **Nytt kapittel**
- 3 Skriv tittel og trykk **Enter**



Klikk for stort bilde

Redigere dokument

Kopiere kapittel



Bruk kopiering hvis du vil gjenbruke innhold fra et kapittel i samme dokument.

- 1 Gå til dokumentet og åpne kapittelet du vil kopiere
- 2 Klikk på (...) nederst i kapittelet
- 3 Velg **Lag kopi**

Det opprettes en kopi av kapittelet du står i. Kopien er merket med **[Kopi]** i tittelen og er ikke publisert. Du kan redigere kopien før du publiserer den.

Endre tittel på kapittel



Tittelen på kapittelet er også navnet som vises i venstremenyen på nettsiden.

- 1 Klikk på (...) bak kapittelet i venstremenyen
- 2 Velg **Endre tittel**
- 3 Skriv ny tittel og trykk **Enter**

Merk: Det er navnet i venstremenyen som vises for brukerne, ikke tittelfeltet inne i kapittelet

Lenke mellom kapitler



Du kan lage interne lenker mellom kapitler i samme dokument.

- 1 Åpne kapittelet du vil lenke fra
- 2 Marker teksten som skal være lenke
- 3 Høyreklikk og velg **Sett inn lenke** eller bruk **Lenke** fra verktøylinjen
- 4 Velg **Intern lenke**
- 5 Under Hva vil du lenke til, velg **Menypunkt**
- 6 Velg kapittelet du vil lenke til
- 7 Klikk **OK** og deretter **Lagre**

Automatisk nummerering av kapitler



- 1 Klikk på dokumentet
- 2 I feltet **Automatisk nummerering**, velg **Ja**

3 Klikk **Lagre dokument**

Dette viser nummer foran hvert kapittel (1, 2, 3 osv.) og underkapitler som 1.1, 1.2 osv.

Velge dokumentsspråk



- 1 Klikk på dokumentet
- 2 Gå til **Innstillinger** → **Språk**
- 3 Velg språk som passer dokumentet

Dette gjør at skjermlesere bruker riktig uttale.

Statistikk for dokument



Under fanen **Statistikk** ser du:

- **Sidevisninger:** teller hver gang siden lastes
- **Besøk i perioden:** teller én unik bruker per økt
- **PDF-nedlastninger:** viser hvor mange ganger brukere har lastet ned PDF-en

Overskriftsnivå i dokumentleser

Dokumentleseren har en fast semantisk struktur som må følges for å bli riktig i henhold til [universell uforming](#).

- Dokumenttittel = **Overskrift 1 (H1)**
- Kapitteltittel = **Overskrift 2 (H2)**
- Mellomtitler inne i kapittelet = **Overskrift 3 (H3)**

Bruk alltid **Overskrift 3** for mellomtitler inne i kapitlene. Ikke bruk Overskrift 2.

PDF-variant av dokumentet

Du kan slå av eller på mulighet for å laste ned en PDF-versjon av dokumentet. Den kan enten være automatisk generert eller en egen PDF som dere har lastet opp.

Du finner valget på innledningssiden til dokumentet:

Generere PDF av dokumentet ⓘ

Ja ☒



Legg til en forside i det genererte PDF-dokumentet ⓘ

Velg fil

Klikk for å velge



🔍 Bla gjennom

Eller

Last opp fil

Automatisk generert PDF

Dette er standardinnstillingen.

Systemet genererer automatisk en PDF basert på innholdet i dokumentet. PDF-en oppdateres automatisk ca. hvert 5. minutt etter endringer.

Bruke egen PDF

Du kan velge å erstatte den genererte PDF-en med en egen fil. Da vises ikke endringer i dokumentleseren automatisk i PDF-en.

Velg dette kun hvis du har behov for en spesialtilpasset utskriftsversjon.

Legge til forside i PDF-variant

- 1 Klikk på dokumentet
- 2 Bla til feltet **Legg til forside for PDF**
- 3 Velg fil fra **Rediger** → **Bilder** eller last opp ny
- 4 Klikk **Last opp fil**

Forsiden vises først i PDF-versjonen som brukeren laster ned.

Format: A4 stående.

Ofte stilte spørsmål og feilsøking

Endringer vises ikke i PDF-filen



Det tar opptil 5 minutter før oppdateringer vises i nedlastbar PDF.

Systemet genererer ny PDF-versjon automatisk hvert 5. minutt.

Jeg får ikke vist dokumentet på nettsiden



Sjekk at dokumentet og kapitlene er publisert.

Under Menypunkt og Type skal det stå **Dokument**.

Tittel vises, men ikke innholdet?

Sjekk layout:

- 1 Gå til **Innstillinger** → **Utforming**
- 2 Under Layout velg **Underside**
- 3 Klikk **Lagre dokument**

Kan jeg kopiere et dokument til andre nettsteder?



Nei, det er ikke mulig.

Kan jeg ha områdemelding på dokument?



Det er ikke mulig, men du kan bruke en **Blokk** for å vise viktig beskjeder på kapitler.

Du kan ikke legge blokk i innledningen på forsiden av dokumentet.

Sette inn bilde i dokument



Du setter inn bilder i dokumentleser på samme måte som i artikler.

- 1 Klikk i brødteksten i kapittelet
- 2 Velg **Sett inn** → **Bilde**
- 3 Velg bilde fra **Rediger** → **Bilder** eller last opp nytt
- 4 Tilpass bredde og plassering ved behov

[Lær mer om bilder og tips til god bildebruk](#)

Forhåndsvisning av dokument



Forhåndsvisning må gjøres fra et kapittel, ikke fra dokumentets forside.

- 1 Åpne et kapittel i dokumentet
- 2 Klikk **Forhåndsvis**

Dette viser dokumentet slik brukerne ser det på nettsiden.

Kan jeg endre hvordan innholdsfortegnelsen vises?



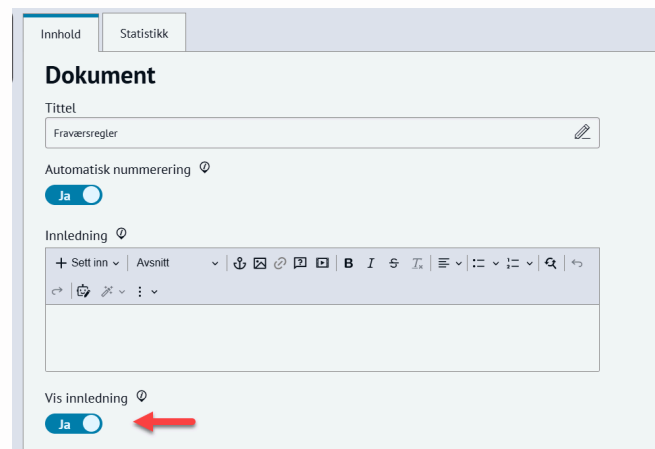
Ja, du kan selv velge hvor innholdsfortegnelsen skal plasseres som standard i dokumentet. Velg mellom:

- I venstre marg
- I et eget vindu

Kan jeg velge å skjule visning av feltet innledning?



Ja. Hvis du velger **Nei** under punktet «Innledning», vil ikke feltet vises på nettsiden.



Lage intern lenke til dokument



- 1 Marker teksten som skal være lenke
- 2 Høyreklikk og velg **Sett inn lenke** eller bruk **Lenke** fra verktøylinjen

- 3 Velg **Intern lenke**
- 4 Under Hva vil du lenke til, velg **Menypunkt**
- 5 Velg dokumentet du vil lenke til
- 6 Klikk **OK** og deretter **Lagre**

💡 Dette er en utvidelse i ACOS CMS. Klikk på Bestill-fanen øverst for pristilbud.

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Dokumentleser

Bruk dokumentleseren i stedet for å laste opp PDF-filer – da blir innholdet universelt utformet, søkbart og lettere å lese på mobil. Brukeren kan også laste ned dokumentet som en komplett PDF med automatisk innholdsfortegnelse.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Når bør du bruke dokumentleseren?

Dokument passer når du skal publisere større tekster med flere kapitler, for eksempel:

- Reglement og retningslinjer
- Budsjett og økonomiplaner
- Årsrapporter og virksomhetsplaner
- Regelverk og strategiplaner

Fordeler med dokument fremfor PDF

- ✓ Universelt utformet
- ✓ Tilpasset mobil og nettbrett
- ✓ Innholdet er søkbart
- ✓ Du kan enkelt bruke moduler som tabeller og blokker
- ✓ Lett å navigere mellom kapitler
- ✓ PDF med innholdsfortegnelse kan lastes ned ved behov

Slik bruker andre dokumentleseren

Planer, rapporter og strategier

- [Årsrapport - FRID IKS](#)
- [Internasjonal strategi - Bodø kommune](#)
- [Kommunikasjonsstrategi - Bodø kommune](#)
- [Handlingsplan for opplæring innen kriminalomsorgen - Østfold fylkeskommune](#)

Skole og barnehage

- [Kvalitetsplan for skolefritidsordningen - Horten kommune](#)
- [Årsplan for barnehage - Lillehammer kommune](#)
- [Vedtekter for kommunale barnehager - Oppdal kommune](#)

Reglement og retningslinjer

- [Reglement for skriftlig eksamen - Buskerud fylkeskommune](#)
- [Etiske retningslinjer for folkevalgte - Lillehammer kommune](#)
- [Reglement for delegering og innstilling - Sør-Varanger kommune](#)

Still et spørsmål



- [IKT-reglement for folkevalgte - Flekkefjord kommune](#) 

Veiledere

- [Veileder for medvirkning - Akershus fylkeskommune](#) 
- [Hva er lære kandidatordningen? - Rogaland fylkeskommune](#) 
- [Tilbakestrømssikring - Lindesnes kommune](#) 

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Egendefinert

Med egendefinert kan du "bygge dine egne moduler" som du kan gjenbruke flere steder på nettstedet. Egendefinert brukes også ofte på globale elementer som footer og meny.

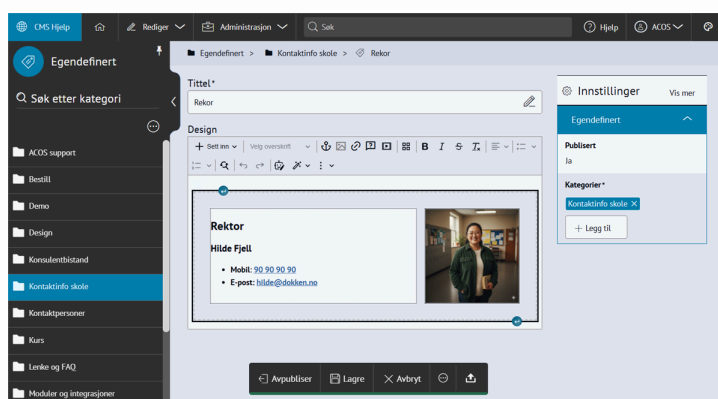
[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Opprette egendefinert

- 1 Gå til artikkelen og klikk i brødteksten der du vil plassere egendefinerten
- 2 Velg **+Sett inn** → **Egendefinert**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Gi den en **Tittel** og skriv inn innhold i feltet **Design**
- 5 **Velg kategori** eller lag en ny bildemappe på **+ Ny kategori**
- 6 Klikk **Publiser**

Du kan sette inn det meste i en egendefinert, på samme måte som i brødteksten i en artikkel. Brukere på nettsiden sin vil ikke se det, det er kun du som redaktør som kan jobbe mer effektivt med innhold ved å bruke den, fordi du trenger bare oppdatere innholdet ett sted.

Slik redigerer du egendefinert ut i CMS:



Klikk for stort bilde

Slik kan egendefinert ut når den er publisert på nettsiden:

Rektor

Hilde Fjell

- Mobil: [90 90 90 90](tel:90909090)
- E-post: hilde@dokken.no

Still et spørsmål





Rediger egendefinert

- 1 Gå til **Rediger** → **Egendefinert**
- 2 Finn egendefinerten du vil redigere
- 3 Endre innholdet
- 4 Klikk **Lagre**

i Når du redigerer en egendefinert, vil endringene vise alle stedene der egendefinerten er satt inn.

Egendefinert i footer og hamburgermeny

Det er vanlig at egendefinert blir brukt for eksempel i hamburgermenyen og bunnteksten (footeren) på nettsiden.

Innholdet i disse egendefinert-ene kan du redigere på vanlig måte, men overskriftene må ofte endres via Rediger webparter:

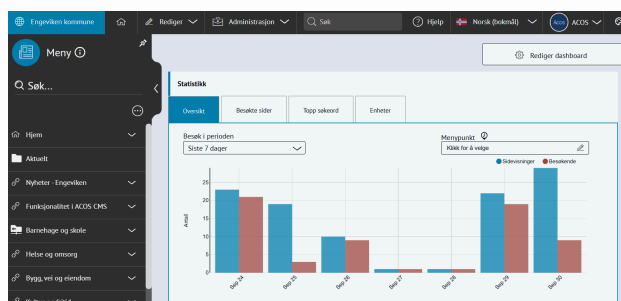
- 1 **Klikk på flervalgsknappen (...)** på menypunktet til forsiden
- 2 Velg **Redigere webparter**
- 3 **Skroll til bunnen av siden**
- 4 **Hold musen over** den egendefinerte du vil redigere tittel for og **klikk på tannhjulet**
- 5 Finn feltet som heter **Tittel**
- 6 Rediger tittel
- 7 **Lagre**

 Her har vi brukt egendefinert. Denne informasjonen gjelder for flere av modulene våre.

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Egendefinert

Med egendefinert kan du “bygge dine egne moduler” som du kan gjenbruke flere steder på nettstedet. Egendefinert brukes også ofte på globale elementer som footer og meny.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Når bør du bruke Egendefinert?

Bruk Egendefinert når du ønsker å det samme innholdet på flere artikler. Du kan også [dele Egendefinerte på tvers av flere nettsteder](#).

Innhold som er likt på tvers av tjenester

Hjemmehjelp

Praktisk bistand (hjemmehjelp) er for personer som er avhengig av hjelp til praktiske oppgaver i hverdagen for å kunne klare å bo hjemme.

[Egendefinert start]

Slik søker du

Vi har utarbeidet et felles søknadsskjema for alle helse- og omsorgstjenester.

I skjemaet spør vi deg om din hverdag og hvilke utfordringer vi kan hjelpe deg med.

[Søk om helse- og omsorgstjenester](#)

[Egendefinert slutt]

Innhold du vil vise på flere nettsteder

[Egendefinert start]

Programfag innen realfag

Med programfagene innen realfag har du muligheten til å studere realfag videre og bli med å utvikle samfunnet vårt.

Du får også muligheten til å ta realfag som kreves for enkelte studier, som ingeniør- og medisinstudiet.

[Egendefinert slutt]

Programfag som tilbys ved Asker videregående skole:

- [Biologi 1 og 2](#)
- [Fysikk 1 og 2](#)
- [Geofag 1 og 2](#)
- [Kjemi 1 og 2](#)
- [Informasjonsteknologi 1 og 2](#)
- [Matematikk R1 og R2](#)

Still et spørsmål



- [Matematikk 2P](#)

Kontaktpersoner og bilder av ansatte

[Egendefinert start]

Ida Bu

Rektor på Storlia barneskole

- E-post: [Send e-post](#) 
- Telefon: [90 90 90 90](#)



[Egendefinert slutt]

Barna bidrar for å unngå mobbing

I det nye antimobbe-programmet på skolen er det elevene selv som har foreslått tiltak og har ansvar for å følge dette opp.

“

Vi ser en drastisk reduksjon i antall barn som oppgir av de blir mobbet i skolens månedlige undersøkelse, så det hjelper å sette barna selv i førersetet.

I noen tilfeller kan du ikke bruke "kontaktinfo" i artikkelen fordi du ønsker å vise

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker !\[\]\(34b4f260a8587d2e97eeaee361cc357b_img.jpg\)](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

FAQ

En FAQ er en samling av ofte stilte spørsmål og svar, der du kan åpne og lukke svarene.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lage en FAQ

- 1 Gå til artikkelen og klikk i brødteksten der du vil plassere FAQ
- 2 Velg **+Sett inn** → **FAQ**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Klikk på **Nytt spørsmål** og fyll inn tekst
- 5 Klikk **Lagre** eller **Publiser**

Spørsmål er navnet på åpne/lukke-boksen



👉 Bruk FAQ med omhu. Viktig informasjon bør fortsatt stå som vanlig tekst i artikkelen med mellomtitler i Overskrift 2, og ikke skjules inni en FAQ.

Redigere en FAQ

Redigere FAQ



Du kan endre en FAQ på to måter:

- Åpne artikkelen og **dobbelklikke** på veiviseren
- Gå til **Rediger** → **FAQ**

Kopiere FAQ



Kopiere spørsmål

- 1 Klikk på **steget** du vil kopiere
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Klikk på **Lag kopi**
- 4 Gi spørsmålet et nytt navn eller flytt det til en annen FAQ

Kopiere hele FAQ

- 1 Gå til **Rediger** → **FAQ**
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Klikk på **Lag kopi**

Flytte FAQ



Still et spørsmål



Endre rekkefølge på spørsmål

- 1 Klikk og dra **flyttikonet**
- 2 **Slipp** mellom de andre spørsmålene
- 3 Klikk **Lagre**

Flytte spørsmål til annen FAQ

- 1 Finn spørsmålet det gjelder
- 2 I oversikten over spørsmål, klikk på **flervalgsknappen(...)** ved siden av det aktuelle spørsmålet
- 3 Klikk på **Flytt til kategori**
- 4 Velg den FAQ-en du ønsker å flytte spørsmålet til
- 5 Klikk **OK**

Endre navn på FAQ



- 1 **Hold musen over** en FAQ
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Klikk på **Endre tittel**
- 4 Skriv inn et nytt navn og trykk **Enter**

Slette steg



- 1 Klikk på **steget** du vil slette
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Velg **Slett** og bekreft med **OK**

Ofte stilte spørsmål og feilsøking

Kan jeg lenke direkte til et spørsmål i FAQ?



- 1 Gå til **Rediger** → **FAQ** eller **dobbeltklikk** på FAQ-en i artikkelen
- 2 Marker teksten som skal lenke til FAQ-spørsmålet
- 3 Velg **+Sett inn** → **Lenke** eller trykk på **lenkesymbolet**. Merk at du bare får trykket på denne når du har markert teksten du skal lenke.
- 4 Velg **Intern lenke** → **Artikkel**
- 5 Velg artikkelen som **FAQ-en ligger i allerede**
- 6 I feltet **Anker** søker du opp spørsmålet eller hele FAQ-en
- 7 Klikk **OK** og **Lagre**

[Se eksempel på lenke til FAQ](#)

Redigere FAQ

Tittel*

Lenker: Andre lenketyper

Beskrivelse

Lenke til et spørsmål i en FAQ

Publisert **Ja**

Lenke til et spørsmål i en FAQ

Skriv inn svar her

Sett inn

Avsnitt

1. Gå til artikkelen du vil sette inn lenken i

2. Marker teksten som skal lenke til FAQ-spørsmålet

3. Velg **+Sett inn** → **Lenke**

4. Velg **Intern lenke** → **Artikkel**

5. Velg artikkelen med FAQ-en

6. I feltet **Anker** velger du spørsmålet eller hele FAQ-en

7. Klikk **OK** og **Lagre**

Eksempel på lenke til FAQ

Avpubliser

Lagre

Avbryt

Kan jeg bruke et spørsmål i flere forskjellige FAQ-er?

Nei, det er dessverre ikke mulig.

Det du kan gjøre er å lage en egendefinert og legge svaret inni denne. Da trenger du bare å oppdatere svaret ett sted.

- 1 Åpne FAQ-en du vil endre og gå til feltet **Skriv inn svar her**
- 2 Trykk på **Sett inn** → **Egendefinert**
- 3 Trykk på **+Opprett ny og gi den en tittel**
- 4 I feltet Design skriver du svaret på din FAQ og **Lagre**
- 5 **Publiser** når den er klar
- 6 Åpne den andre FAQ-en du ønsker å vise spørsmålet og svaret i, og legg til et nytt spørsmål og egendefinert i feltet Skriv inn svar her.

Nå vises altså svaret to steder i to ulike FAQ-er, men du trenger bare oppdatere det ett sted som er i egendefinert.

Kan jeg bruke H2 eller H3 inne i en FAQ?

Du bør helst holde innholdet i FAQ-spørsmålene kort og gjerne kun benytte deg av **Normal**-formateringen.

Dersom du bruker overskriftsformatene **Overskrift 2** eller **Overskrift 3** så er det ikke sikkert disse blir i en riktig, hierarkisk rekkefølge slik det er anbefalt. Overskriftene vil nemlig fungere som underoverskrifter for selve FAQ-en, *ikke* FAQ-spørsmålet, så for leseverktøy vil rekkefølgen være litt ute av kontekst.

Likevel, hvis du fortsatt har behov for å dele opp innholdet i avsnitt med overskrifter så anbefaler vi å bruke **Overskrift 3**, da FAQ-ens tittel automatisk får **Overskrift 2** som formatering.

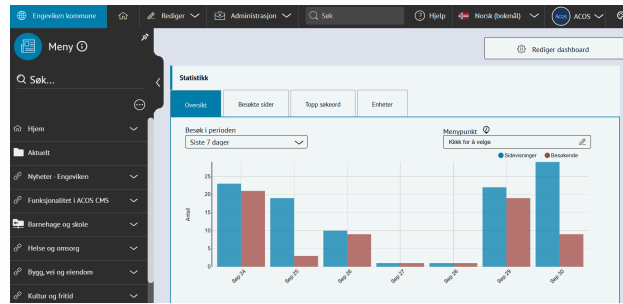
Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre

3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**

4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja ☒

Nei ☐

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

FAQ

En FAQ er en samling av ofte stilte spørsmål og svar, der du kan åpne og lukke svarene.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Bruk FAQ slik

Detaljer om et tema ☒

Læretid i Europa

Hva er rollen til min norske lærebedrift mens jeg er i utlandet? ↓

Får jeg lønn under oppholdet? ↓

Hvordan vil jeg bo i utlandet? ↓

Får jeg dekket utgifter jeg har i Norge? ↓

Er jeg dekket av en forsikring? ↓

Eksempelet er hentet fra [Akershus fylkeskommune](#) 

☒ Informasjon som kun gjelder noen få brukere

FRAM-appen

Eg har tekniske problem med FRAM-appen ↓

Korleis slettar eg kontoen min? ↓

Kan eg fylle på ein konto i FRAM-appen? ↓

Mellom Ålesund og Nordfjordeid er det nokon avgangar eg ikkje får kjøpt billett gjennom FRAM-appen, kva gjer eg? ↓

Eksempelet er hentet fra [FRAM](#) 

Still et spørsmål



☒ Når det er ulike målgrupper for innholdet

17. mai-program

Skjolden



Luster



Gaupne



Jostedal



Hafslo



Eksempelet er hentet fra [Luster kommune](#)

✓ Når det ikke er viktig å se all informasjonen samtidig

Utlegg og godtgjørelser

Reise og diett



Hotell



Kjøring og bompenger



Parkering, buss og tog



Telefonutgifter



Tapt arbeidsfortjeneste



Eksempelet er hentet fra [Buskerud fylkeskommune](#)

✓ Når noe skal skje i en konkret rekkefølge

Nivå 1: Fra bekymring til tiltak

Hensikten med nivå 1 er etablere et godt samarbeid med barn, unge og foresatte og få en god struktur på innsatsen på eget arbeidssted.

1. Lag en felles forståelse for barnets behov



2. Planlegg innsats på individ- eller systemnivå



3. Iverksett tiltak



4. Evaluer tiltak



5. Avklar/beslutt



Eksempelet er hentet fra Arendal kommune [↗](#)

Ikke bruk FAQ slik

Viktige brukeroppgaver og veier videre ❌

Skoleskyss

Slik søker du



Hvem kan få skoleskyss



Hvilke kriterier gjelder?



Priser



Regelverk



Kontakt



Informasjon som du vil sammenligne ❌

Barnehagene i kommunen

Kommunale barnehager



Private barnehager



Familebarnehager



Åpen Barnehage



For mange FAQ-spørsmål for å skjule tekst ❌

Reduserte tilbud under korona

Stengte skoler og barnehager



Jordmor og helsestasjon



Stengte butikker



Unngå å besøke omsorgsboliger



Biblioteket reduserte åpningstider



Kollektivtilbud og karanteneregler



Regler om karantene



Råd til befolkningen



Reise og aktiviteter



Status på antall koronasmittede i Engeviken



Jeg tror jeg er smittet, hva skal jeg gjøre?



Kan barn leke sammen?



Hjelp til snømåking utenfor bolig



Aktiviteter og sosial omgang



Fant du det du lette etter?

Ja



Nei



[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Filtervisning

Med filtervisning kan du lage oversikter over innhold som brukerne kan filtrere på - for eksempel skoler, barnehager, tilskudd, tannklinikker eller søknadsskjema.

Steg for steg

Inspirasjon

Bestill

Tips til bruk

Du kan bruke filtervisning til å lage oversikt over:

- Barnehager
- Skoler
- Helsetilbud, f.eks. fra frisklivssentralen
- Omsorgsboliger
- Musikktilbud, f.eks. fra kulturskole
- Tilskudd og støtte
- Tannklinikker
- Rapporter og planer

Gjøre det lettere å finne frem i store oversikter ✓

Tilskudd og økonomisk støtte til utvikling

Søk etter tilskuddsordning

skriv inn

Område

☐ Stipend

Tema/temaområde

☐ Folkehelse, levekår og likestilling☐ Samferdsel og trafikksikkerhet☐ Kultur, idrett og frivillighet☐ Landbruk☐ Kulturminner☐ Klima, natur og friluftsliv☐ Næring, forskning og utvikling☐ Utdanning og kompetanse☐ Stedutvikling

Hvem kan søke?

☐ Privatpersoner☐ Offentlig sektor☐ Lag og foreninger[Agderstipendet](#)

Frist: 15. august

[Arbeidsstipend for kunstnere](#)

Frist: 15. august

[Den kulturelle spaserstokken](#)[Etableringsstipend for kunstnere](#)

Frist: 15. august

[Fagsamlinger Årshjul 2024](#)[Forskningsmobilisering Agder](#)

Frist: Fortløpende

[Forvaltning av innlandsfisk](#)

Frist: Se nettside

[Friluftslivets ferdsselsårer](#)

Frist: 1. oktober

[Frivillighetsstipend](#)

15. august

[Fylkeskommunalt energistimuleringsstipend - landbruk](#)[Idrettsstipend](#)

Frist: 15. august

Klikk for stort bilde

[Se filtervisningen i bruk hos Agder fylkeskommune](#) ↗

💡 Tips

Tenk gjennom hvilken informasjon som er mest nyttig for brukerne å se i forhåndsvisningen. Agder fylkeskommune har her valgt å vise søknadsfrist.

Gjøre det enklere å sammenligne alternativer ✓

Still et spørsmål



Barnehager

Vis i kart

Søk etter barnehage

Søk etter barnehage

Avstand til nærmeste fra:

Posisjon

Søk etter gateadresse

Min posisjon

Alle avstander

Innen 500 m

Innen 1 km

Innen 5 km

Innen 10 km

Type barnehage

Kommunale barnehager

Private barnehager

Familiebarnehager

Tem filter



Amanda barnehage SA

Amanda Barnehage SA åpnet 1. august 2003 og er en privat barnehage som eies og drives av foreldrene.



Anna Nilssens Minne barnehage

Anna Nilssens Minne er en privat, fem avdelings barnehage der relasjon og trygghet er i fokus.



Bleikemyr barnehage

Barnehagen har 3 avdelinger. Det er Maurtua, Revehvet og Vepsøbolet.



Espira Bjørgene barnehage

I Espira skal alle barn møte voksne som viser omsorg, støtter, engasjerer og inspirerer.



Espira Bråsteintunet barnehage

I Espira skal alle barn møte voksne som viser omsorg, støtter, engasjerer og inspirerer. Dette er blant annet forankret i Espiras barnesyn som er selve hjertet i våre barnehager. Espiras barnesyn handler om vårt syn på barn og vår rolle som voksne i barnehagen.



Espira Skåredalen barnehage

I Espira skal alle barn møte voksne som viser omsorg, støtter, engasjerer og inspirerer. Dette er blant annet forankret i Espiras barnesyn som er selve hjertet i våre barnehager. Espiras barnesyn handler om vårt syn på barn og vår rolle som voksne i barnehagen.

Klikk for stort bilde

[Se filtervisningen i bruk hos Haugesund kommune](#)

Oversikt over barnehager



Hva leter du etter?

English

Min side

Meny

For side

Tjenester

Barnehager og skole

Barnehager

Barnehagene i Gjøvik

Barnehagene i Gjøvik kommune

Her er en oversikt over alle barnehagene i Gjøvik kommune, både private og kommunale.

Søk etter

Søk etter

Type barnehage

Kommunal

Privat

Områder

Nordbyen

Sørbyen

Hunddalen

Biri

Snerfingdal

Tem filter



Biri barnehage

Vi er en kommunal barnehage og i 2024 fikk vi en helt ny, moderne og framtidsrettet barnehage der både barn og voksne trives.



Bondelia barnehage

Vi er en kommunal barnehage som ligger rett ved Vindingstad.



Bybrua Fus barnehage

Bybrua Fus barnehage er en privat barnehage hvor vi er opptatt av at ditt barn skal få en trygg start i overgangen fra hjemme til barnehagehverdag.



Diseth FUS barnehage

Diseth FUS barnehage er en privat barnehage som ligger rett utenfor Biri sentrum, her blir barnet ditt møtt av omsorgsfulle, engasjerte og lekne voksne.



Fredvika Steinerbarnehage

Vi er en privat barnehage hvor du finner glade barn som leker ute i naturlige omgivelser. Vi har en stor uteplass laget for at ditt barn skal få utfolde seg på en naturlig måte.



Gjøvik barnehage

Vi er en kommunal og flerktulturell barnehage med stort mangfold, plassert midt i Gjøvik sentrum.



Hundremeterskogen barnehage

Vi er en privat barnehage som er eid av foreldrene. Dette betyr at du har alle de samme godene som i en kommunal barnehage, bare med mer medbestemmelsesrett.

Klikk for stort bilde

[Se filtervisningen i bruk hos Gjøvik kommune](#)

Synliggjøre tilbud og tjenester

Her er finn du ein oversikt over aktivitetar i Eidfjord, og lag og organisasjonar.

Søk etter aktivitet

Aldersgruppe

- ☐ Born
- ☐ Ungdom
- ☐ Vaksne

Stad

- ☐ Eidfjord
- ☐ Øvre Eidfjord
- ☐ Bu...
- ☐ Sysendalen

Kategori

- ☐ Friluftsliv
- ☐ Frivillige organisasjonar
- ☐ Musikk
- ☐ Handverk
- ☐ Husflid
- ☐ Historie

Vis meir

Tøm filter

Eidfjord turlag

Tysdag 18.00 (oddetalsveker)



Evjo

Aktivitetssenter

Evjo aktivitetssenter

Måndag 10.00 - 14.00 Onsdag 10.00 - 14.00 Torsdag 10.00 - 14.00

Evjo

Aktivitetssenter

Frimerkeklubben

Tysdag 19.00 - (Andre tysdag i månaden)

Evjo

Aktivitetssenter

Føremiddagsmat

Onsdag veke 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48 (kan verta endringar)



Hardangerbrua musikk

Måndag 18.30 - 21.30

Evjo

Aktivitetssenter

Herreklubben

Fredag 11.00 - 13.00 ca ein dag i månaden

Evjo

Aktivitetssenter

Husflidslag

Torsdag 18.00 - 20.00



Juniorklubben

Torsdag 17.30 - 19.00

Klikk for stort bilde

Se filtervisningen i bruk hos Eidfjord kommune

💡 Tips

Filterene bør være basert på brukeroppgaver. I eksempelet over lurar gjerne brukerne på hvem aktivitetene er for og hvor de foregår.

Oversikt over tannklinikker

Tannklinikker

Vis i kart

Finn tannklinikk

Søk på navn

Avstand til nærmeste fra:

Posisjon

Søk etter gateadresse

Min posisjon

- ☒ Alle avstander
- ☐ Innen 500 m
- ☐ Innen 1 km
- ☐ Innen 5 km
- ☐ Innen 10 km

Region

- ☐ Asker og Bærum
- ☐ Follo
- ☐ Romerike

Tøm filter

[Asker sentrum tannklinikk](#)
[Bekkestua tannklinikk](#)
[Bjørkelangen tannklinikk](#)
[Bærums Verk tannklinikk](#)
[Dønski tannklinikk](#)
[Eidsvoll tannklinikk](#)
[Fet tannklinikk](#)
[Fornebu tannklinikk](#)
[Jessheim tannklinikk](#)
[Jevnaker tannklinikk](#)
[Lillestrøm tannklinikk](#)
[Nannestad tannklinikk](#)
[Nesbru tannklinikk](#)

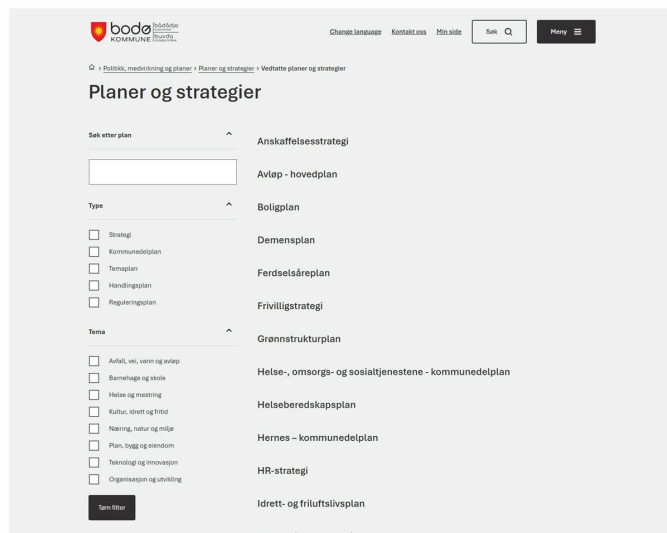
Klikk for stort bilde

Se filtervisningen i bruk hos Akershus fylkeskommune

Se også:

- [Tannklinikker Nordland](#)
- [Tannklinikker Buskerud](#)

Samle planer og strategier med filter for type og tema



Klikk for stort bilde

[Se eksempelet i bruk hos Bodø kommune](#)

Oversikt over veiprosjekt

Veiprosjekter

Akershus fylkeskommune har ansvaret for å planlegge, bygge, forvalte, drifte og vedlikeholde fylkesveiene i Akershus. I tillegg har vi ansvar for gang- og sykkelveier langs fylkesveiene. Oversikt over planlagte og pågående veiprosjekter.

Søk

Skriv inn vei, veinummer eller kort

Kommune

☐ Asker
☐ Aurskog-Høland
☐ Bærum
☐ Eidsvoll
☐ Enebakk
☐ Frogn
☐ Gjerdrum
☐ Hurdal
☐ Jevnaker
☐ Lillestrøm
Vis mer >

Type prosjekt

☐ Vei
☐ Gang- og sykkelvei
☐ Bru
☐ Kollektiv

Tøm filter

[Austdalsveien, Åsvegen-Kringler-Sluttum skole](#)
Fylkesvei 1605

[Bleikerveien bru, rehabilitering](#)
Fylkesvei 167

[Bleikerveien, utbedring av kryss](#)
Fylkesvei 167

[Blåskolltunnelen](#)
Fylkesvei 158

[Bråtan-Tusse](#)
Fylkesvei 156

[Byrudberga](#)
Fylkesvei 33

Klikk for stort bilde

[Se filtervisningen i bruk hos Akershus fylkeskommune](#)

Fant du det du lette etter?

Ja

Nei

Filtervisning

Med filtervisning kan du lage oversikter over innhold som brukerne kan filtrere på - for eksempel skoler, barnehager, tilskudd, tannklinikker eller søknadsskjema.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Innholdsfortegnelse

[Lage filtervisning](#)[Bilde](#)[Overskrift](#)[Ingress](#)[Kart](#)[Brødsmulesti](#)[Tittel og ingress på artikkel](#)[Rekkefølge på filter og valg](#)[Rekkefølge på artikler](#)[Søketekster](#)[Feilmeldinger](#)[Ofte stilte spørsmål](#)[Tips til bruk](#)[Pris](#)

Lage filtervisning

Når du lager en filtervisning må du gjøre fire steg:

- 1 Lage **emnetype**
- 2 Lage **datakilde**
- 3 Lage **menypunkt**
- 4 Lage **innhold**



I vårt eksempel nedenfor lager vi en [filtervisning for barnehager](#).

1. Lage en emnetype og valg for filtrering

Først lager du en emnetype for filtervisningen. Det blir en artikkelmal som gjør at du kan tagge de ulike artiklene med ulike alternativ, slik at den dukker opp i filtervisningen. Malen (emnetypen) styrer hva du skal filtrere på, og muligheter for å vise bilder og kart.

1. Lag en emnetype



2. Lag kategorier brukeren kan filtrere på



Still et spørsmål



3. Lag valgalternativ i kategoriene



4. Legg til felt for å vise bilde



5. Legg til felt for å vise kart



6. Legg til felt for ekstern lenke



2. Koble filtervisningen "teknisk sammen"

Lag en datakilde for å koble ting sammen. Her velger du innstillinger og visningsmal.

Lage datakilde for filtervisningen



3. Velg hvor filtervisningen skal bo

Nå kan du velge hvor filtervisningen skal vises på nettstedet ved å lage et menypunkt.

Lag menypunkt for filtervisningen



4. Lage innhold

Alt innhold som du gir emnetypen du har laget, vil dukke opp i filtervisningen. Innholdet i filtervisningen trenger ikke å ligge på samme sted i strukturen. Det kan ligge hvor som helst.

Samle alt på ett konkret menypunkt



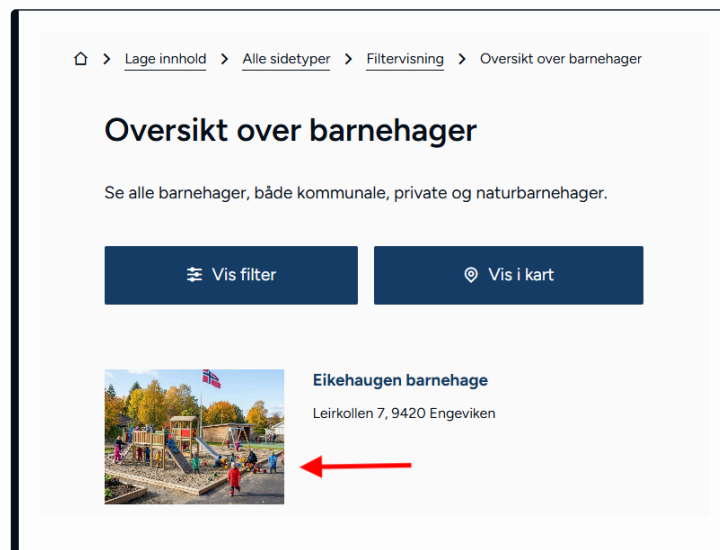
Vis artikler fra ulike steder på nettstedet



Lenke til eksterne sider: barnehager, skoler, delportaler



Bilde



1 Åpne **artikkelen** som viser i filtervisningen

2 I feltet **Bilde**, laster du opp bilde

- 3 Gå til **Administrasjon** → **Datakilde**
- 4 Åpne **filtervisningen** du har laget
- 5 Sjekk at du har **Ja** på **Vis bilde på element**
- 6 **Nøkkel for bilde:** Sjekk at det står bilde i feltet i datakilden og i emnetypen
- 7 Klikk **Lagre**

Vis bilde på element ⓘ

Ja ☒

Nøkkel for bilde ⓘ

bilde 

Merk 💡 Har du lastet bildet opp i feltet for **Promobilde** vises det ikke i filtervisningen. Last opp i feltet **Bilde**.

Overskrift

[Hjem](#) > [Lage innhold](#) > [Alle sidetyper](#) > [Filtervisning](#) > [Oversikt over barnehager](#)

Oversikt over barnehager

Se alle barnehager, både kommunale, private og naturbarnehager.

☰ Vis filter

📍 Vis i kart



Eikehaugen barnehage
Leirkollen 7, 9420 Engevik

Klikk for stort bilde

- 1 Gå til **Administrasjon** → **Datakilder**
- 2 Åpne **filtervisningen** du har laget
- 3 Endre **Overskrift over utlistingen**

Overskrift over utlistingen ⓘ

Oversikt over barnehager 

Ingress

Oversikt over barnehager

Se alle barnehager, både kommunale, private og naturbarnehager.

☰ Vis filter

📍 Vis i kart



Eikehaugen barnehage

Leirkollen 7, 9420 Engeviken

Klikk for stort bilde

- 1 Gå til **Administrasjon** → **Datakilder**
- 2 Åpne **filtervisningen** du har laget
- 3 Velg **Ja** på **Vis ingress over utlistningen**
- 4 Endre **Ingresstekst**

Vis ingress over utlistingen ⓘ

Ja ☒

Ingresstekst

+ Sett inn ▾ | Avsnitt ▾ | 🔗 🔗 ? 📺 | **B** *I* ~~S~~ *T*_x |
☰ ▾ | :≡ ▾ | 1=2 ▾ | ↺ ↻ | 🗑️ ✎ ▾ | ⋮ ▾

Se alle barnehager, både kommunale, private og naturbarnehager.

Kart

- 1 Legg til felt for å vise kart (se steg 5 under **Lage emnetype**)
- 2 [Legg inn kart på Rediger](#) → [Kart](#)
- 3 Sjekk at du har **Ja** på **Vis element i kart element** under **Administrasjon** → **Datakilde**
- 4 **Nøkkel for kartpunkt:** Sjekk at det står kartpunkt i feltet i datakilden og i emnetypen
- 5 Åpne **artikkelen** som viser i filtervisningen og søk opp kartpunkt i feltet **Kart**

Vis element i kart ⓘ

Ja ☒

Nøkkel for kartpunkt ⓘ

kartpunkt 

Vis filter «Nær meg»

Ja ☒

Vis knapp «Bruk min posisjon»

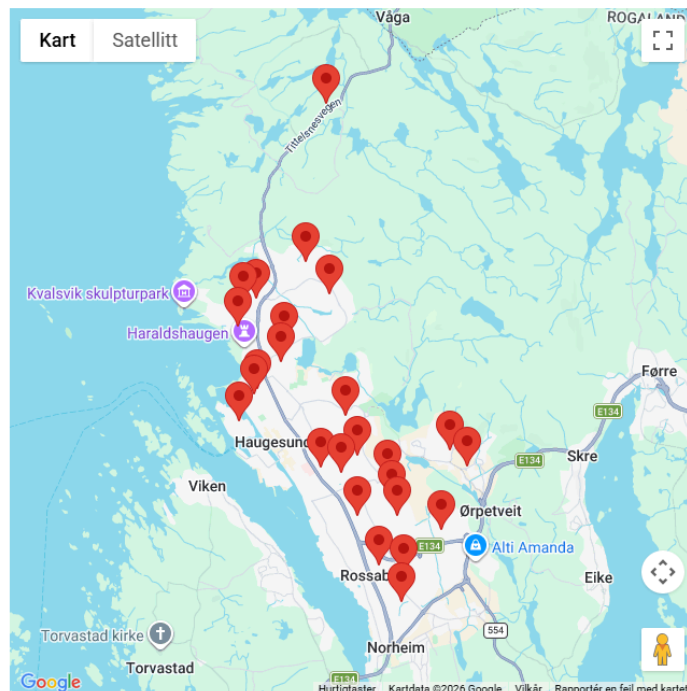
Ja ☒

Vis adressesøk

Ja ☒

Vis filter

Vis i liste



Viser 1-25 av 35 elementer, side 1 av 2

Brødsmulesti

[Lage innhold](#) > [Alle sidetyper](#) > [Filtervisning](#) > **Oversikt over barnehager**

Oversikt over barnehager

Se alle barnehager, både kommunale, private og naturbarnehager.

Vis filter

Vis i kart



Eikehaugen barnehage

Leirkollen 7, 9420 Engeviken

Klikk for stort bilde

Endre tekst i brødsmulestien ved å endre overskrift på menypunktet.

- 1 Finn **menypunktet** du har laget filtervisningen på
- 2 Endre navn på **menypunktet**

Tittel og ingress på artikkel

Oversikt over barnehager

Se alle barnehager, både kommunale, private og naturbarnehager.

☰ Vis filter

📍 Vis i kart



Eikehaugen barnehage

Leirkollen 7, 9420 Engeviken

Klikk for stort bilde

- 1 Åpne **artikkelen** som viser i filtervisningen
- 2 Fyll inn **Tittel** og **Ingress**
- 3 Gå til **Administrasjon** → **Datakilde**
- 4 Åpne **filtervisningen** du har laget
- 5 Sjekk at du har **Ja** på **Vis beskrivelse på element**
- 6 **Nøkkel for beskrivelse:** Sjekk at det står ingress i feltet i datakilden og i emnetypen
- 7 Klikk **Lagre**

Vis beskrivelse på element ⓘ

Ja

Nøkkel for beskrivelse ⓘ

ingress



Rekkefølge på filter og valg

Type barnehage

- ☐ Offentlig barnehage
- ☐ Privat barnehage
- ☐ Friluft- og naturbarnehage
- ☐ Bedriftsbarnehage

- 1 Gå til **Administrasjon** → **Emnetyper**
- 2 Åpne emnetypen du har laget for filtreringen
- 3 Endre rekkefølge på **valgene** ved å dra dem opp og ned
- 4 Endre rekkefølge på **svaralternativene** på **blyantikonet**
- 5 Klikk **Lagre**

Felter + Legg til felt

☐ ...	Tittel	Alternativer
☐ ...	Bilde	
☐ ...	Ekstern lenke	
☐ ...	Områdemelding	
☐ ...	Inngress	
☐ ...	Brødtekst	
☐ ...	Kontaktperson	
☐ ...	Type barnehage	
☐ ...	Område	
☐ ...	Størrelse	
☐ ...	Kartpunkt	

Klikk for stort bilde

Rekkefølge på artikler

- 1 Åpne **menypunktet** som viser artiklene i filtervisningen
- 2 Under **Innstillinger** → **Visning** kan du sortere rekkefølgen:
 - Tittel
 - Dato
 - Manuell

Klikk for stort bilde

Skal du vise **nyheter**, **reguleringsplaner** eller **høringer** i en filtervisning som automatisk skal sorteres etter **dato**?

- Gå til **Administrasjon** → **Datakilde** → åpne filtervisningen
- Under Konfigurasjon av tilbyder, velg **Artikler med en valgt emnetype**

Søketekster

Søk etter barnehage

Søk etter navn eller adresse

- 1 Gå til **Administrasjon** → **Datakilde**
- 2 Åpne **filtervisningen** du har laget
- 3 Sjekk at du har **Ja** på **Vis søkebokst for fritekstsøk**
- 4 Legg inn tekst

Vis søkeboks for fritekstsøk ⓘ

Ja ☒

Ledetekst over søkeboks ⓘ

Søk etter barnehage 

Ledetekst i søkeboks ⓘ

Søk etter navn eller adresse 

Tekst som vises ved tomt resultat

+ Sett inn ▾ | **Avsnitt** ▾ |     | **B** *I* ~~S~~ T_x |

≡ ▾ |  ▾ |  ▾ |  ▾ |       ▾ |

Beklager, vi fant ingen barnehager.

Feilmeldinger

Feilmelding: Datakilden har ingen visningsmal



Feilmelding: "option-1, option-2" vises på nettsiden



Feilmelding: Server Error in '/' Application.



Ofte stilte spørsmål

Kan jeg lenke til en forhåndsvalgt filtrering?



Hvorfor vises ikke filtervalgene?



Hvordan lager jeg et obligatorisk felt?



Bilde, kart ingress eller tekst vises ikke ut



Kan jeg vise andre ting enn artikler i filtervisning?



En filtervisning er slettet – kan jeg gjenopprette den?



Jeg finner ikke Emnetyper eller Datakilde



Detaljert forklaring på feltene



Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker !\[\]\(5eb1325dfdc3f1cad8426726c0db51cd_img.jpg\)](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Kart

Du kan vise ett eller flere kartpunkter i et kartutsnitt.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lage et kart med ett kartpunkt

- 1 Gå til artikkelen du vil sette inn kartet i
- 2 Klikk i brødteksten der kartet skal vises
- 3 Velg **Sett inn > Kartpunkt**
- 4 Velg et eksisterende punkt, eller opprett et nytt direkte i vinduet:
 - 1 Klikk **+Opprett ny**
 - 2 Skriv inn adressen i feltet **Søk etter adresse**
 - 3 Velg adressen fra listen
 - 4 Rediger tittel og legg inn beskrivelse ved behov
 - 5 Velg en kategori for kartpunktet
 - 6 Klikk **Publiser**
- 5 Klikk **OK**

Merk: Adressen blir automatisk satt som tittel på kartpunktet, men du kan endre tittelen.

Lage et kart med flere kartpunkt

Kart med flere kartpunkter **hentes fra kartkategoriene** dere har laget i CMS.

- 1 Gå til artikkelen du vil sette inn kartet i
- 2 Klikk i brødteksten der kartet skal vises
- 3 Velg **Sett inn > Kart**
- 4 Velg kategorien du vil vise
- 5 Klikk **OK**

Merk: Navnet på kategorien vises som tittel på kartet, så gi den et relevant navn.

Klikkbar beskrivelse

Kartpunkter må ha en beskrivelse hvis du ønsker at brukeren skal kunne klikke på de.

Du kan legge til en beskrivelse slik:

- 1 Gå til **Rediger > Kart**
- 2 Velg kartpunktet du vil skal være klikkbar
- 3 Legg inn beskrivelse i feltet **Beskrivelse**

Lage en lenke på et kartpunkt

- 1 Gå til **Rediger > Kart**

[Still et spørsmål](#)

- ## Vise kart i filtervisning

- ## Lage kart med Widget

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Facebook-post
- 4 Velg Type: **Enkel kodeblokk**
- 5 Kode: Kopier og lim inn **embedkoden** fra Google maps (Kopier HTML)
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**



Ofte stilte spørsmål og feilsøking

↑

Ja, du kan sette inn flere kartmoduler i samme artikkel – for eksempel ett kartpunkt og ett kart med flere punkter.

Jeg ser ikke kartkategorien i listen

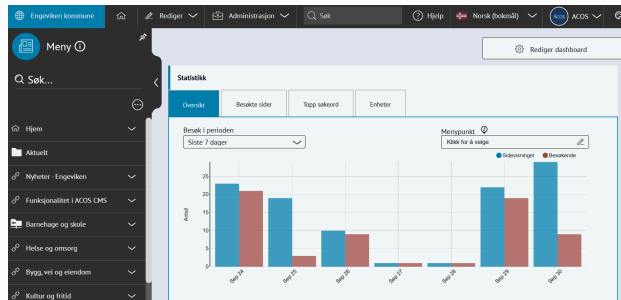


Oppdater siden, eller sjekk at du har lagret kartpunktet i riktig kategori.

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja

Nei

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Kart

Du kan vise ett eller flere kartpunkter i et kartutsnitt.

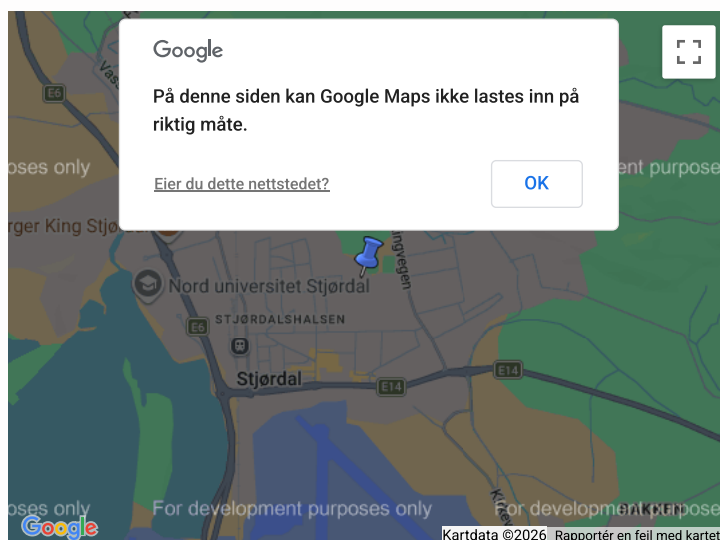
Steg for steg

Inspirasjon

Bestill

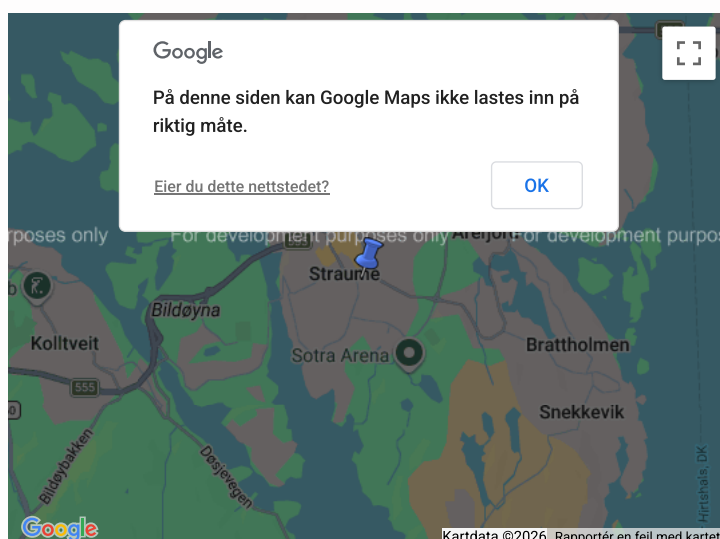
Her finner du svømmehallen

Stjørdal svømmehall



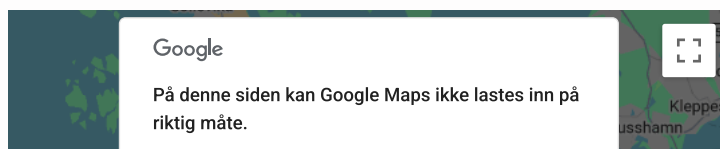
Her kan du parkere

Kystbygarasjen



Skolene i kommunen

Dette er et kart med flere kartpunkter. Se Steg for steg for guide.



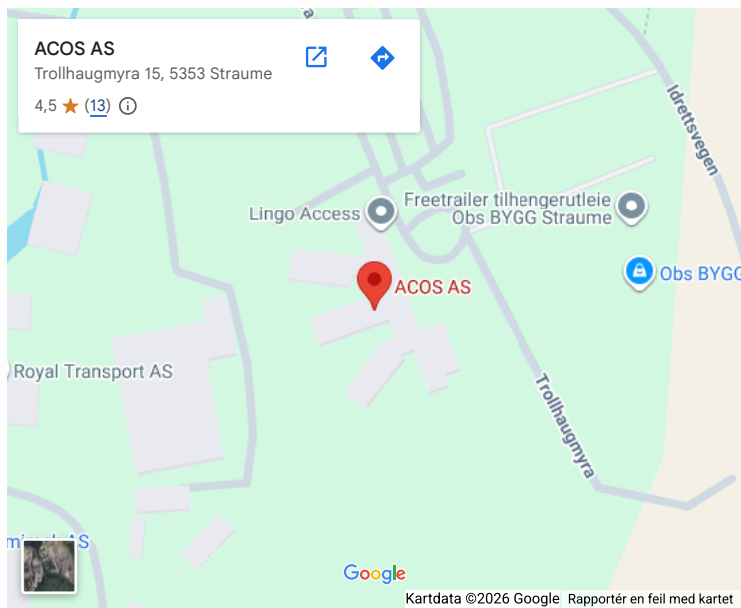
Still et spørsmål





Kart over barnehage med Google

Du kan også lage kart med Widget til Google:



Fant du det du lette etter?

☒

☐

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Lenker og knapper

Lenker og knapper kan lenkes til for eksempel artikler, skjema, personer, telefonnummer eller andre nettsider.

Steg for steg

Inspirasjon

Bestill

Lag selvforklarende lenker

Gi lenken et **meningsfullt navn** som forteller brukerne hvor de havner om de klikker på lenken.

- Lenketeksten skal være selvforklarende og gi mening når den står for seg selv
- Unngå å skrive lenker som [klikk her](#) og [les mer](#)

Tips! 🟡 Lenk gjerne hele teksten, **7 til 12 ord** fungerer godt.

Ikke vær redd for lange lenker

- [Bestill kopi av vitnemålet ditt](#) 
- [Les mer om tilbud for minoritetsspråklige på Viken fylkeskommune](#) 
- [Les mer om kunst, design og arkitektur på vilbli.no](#)

Unngå å kryptiske lenker

- [Klikk her](#) for å bestille vitnemål
- Tilbud for [minoritetsspråklige](#)
- Les mer om fagene her: <https://www.vilbli.no/nb/nb/no/kunst-design-og-arkitektur/program/v.kd?tid=v2020&rev=Ik20> 

Siste eksempelet er best

- Last ned undersøkelsen [her](#) 
- [Last ned](#) undersøkelsen her 
- [Last ned undersøkelsen her](#) 
- [Last ned undersøkelsen her \(pdf\)](#) 
- [Last ned undersøkelsen om mat og helse i skolen \(pdf, 3 mb\)](#) 

Tips! 🟡 Bruk én knapp per side, ikke mer. Reserver knappen til den aller viktigste veien.

Still et spørsmål



Når lenken er en tydelig handlingsdriver videre til for eksempel søknadsskjema, bruk **Utforming > Knapp**.

Én knapp per side ✓

Slik søker du

Logg på med BankID for å søke:

Søk barnehageplass

Når får du svar?

Du får svar innen fire uker.

Hvordan får du svar?

Vi sender svaret digitalt.

[Logg inn på Digipost for å sjekke om du har fått svar.](#)

Lover og forskrifter

[Lover og forskrifter for barnehageopptaket](#)

Unngå flere knapper ✗

Slik søker du

Logg på med BankID for å søke:

Søk barnehageplass

Når får du svar?

Du får svar innen fire uker.

Hvordan får du svar?

Vi sender svaret digitalt.

Sjekk om du har fått svar

Lover og forskrifter

Lover og forskrifter for barnehageopptaket

Én knapp per side ✓

Søk om TT-kort

Når legen har sendt legeerklæring, kan du søke om TT-kort.

Søk om TT-kort ↗

Mangler du BankID? Bruk papirskjema: [Søk om TT-kort \(papirskjema\)](#) (PDF, 474 kB) 📄

[Eksempelet er hentet fra Akershus fylkeskommune](#) 

Unngå flere knapper

Søk om TT-kort

Når legen har sendt legeerklæring, kan du søke om TT-kort.

Søk om TT-kort 

Mangler du BankID? Bruk papirskjema:

Søk om TT-kort (papirskjema) (PDF, 474 kB) 

Eksempelet er hentet fra Akershus fylkeskommune 

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Lenker og knapper

Lenker og knapper kan lenkes til for eksempel artikler, skjema, personer, telefonnummer eller andre nettsider.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lag en intern lenke

Hvis du skal **lenke til noe som ligger på ditt eget nettsted**, bør du bruke intern lenke. Da vil lenken fungere selv om elementet du lenker til flyttes og får en ny URL i fremtiden.

- 1 Gå til artikkelen og marker i brødteksten der du vil lage en lenke
- 2 Velg **+Sett inn → Lenker**, eller velg **lenkeikonet** fra verktøylinjen
- 3 Velg **Lenketype: Intern lenke**
- 4 Velg hvilken type element du skal lenke til, for eksempel et meny punkt, skjema eller en fil
- 5 Trykk **Bla gjennom** og søk opp det elementet du skal lenke til
- 6 Velg **Knapp** eller **Lenke** under Utforming
- 7 Klikk **OK** og **Lagre**

Tips! 💡 Når du skal lenke til en artikkel på nettstedet ditt, velg alltid internlenke til **menypunktet** og ikke til artikkelen. Da slipper du å få brutte lenker hvis du endrer toppartikkel eller flytter artikkelen.

Dette er en knapp

[Dette er en lenke](#)

Lag en ekstern lenke

Bruk ekstern lenke hvis du skal **lenke til et annet nettsted, et telefonnummer eller en e-post-adresse**.

- 1 Gå til artikkelen og marker i brødteksten der du vil lage en lenke
- 2 Velg **+Sett inn → Lenker**, eller velg **lenkeikonet** fra verktøylinjen
- 3 Velg **Lenketype: Ekstern lenke**
- 4 Velg hva du skal lenke til:
 - **Et annet nettsted:** Skriv inn hele URL-en
 - **Telefonnummer:** Skriv inn telefonnummeret
 - **E-post-adresse:** Skriv inn e-post-adressen
- 5 Velg **Knapp** eller **Lenke** under Utforming
- 6 Klikk **OK** og **Lagre**

Still et spørsmål



Dette kan du gjøre hvis du skal lage slike lenker: [Send e-post til alle](#)

- 1 Gå til artikkelen du vil sette innholdsfortegnelsen inn i
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett ny** og gi den en **Tittel**
- 4 Velg **Innholdsfortegnelse** som type
- 5 Gi widgeten tittelen **Innholdsfortegnelse**
- 6 Velg en kategori for widgeten
- 7 Klikk **OK**, deretter **Publiser** og **Lagre**

Lenke til et spørsmål i en FAQ

↑

1

Gå til **Rediger** → **FAQ** eller **dobbeltklikk** på FAQ-en i artikkelen

2

Marker teksten som skal lenke til FAQ-spørsmålet

3

Velg **+Sett inn** → **Lenke** eller trykk på **lenkesymbolet**. Merk at du bare får trykket på denne når du har markert teksten du skal lenke.

4

Velg **Intern lenke** → **Artikkel**

5

Velg artikkelen som **FAQ-en ligger i allerede**

6

I feltet **Anker** søker du opp spørsmålet eller hele FAQ-en

7

Klikk **OK** og **Lagre**

Se eksempel på lenke til FAQ

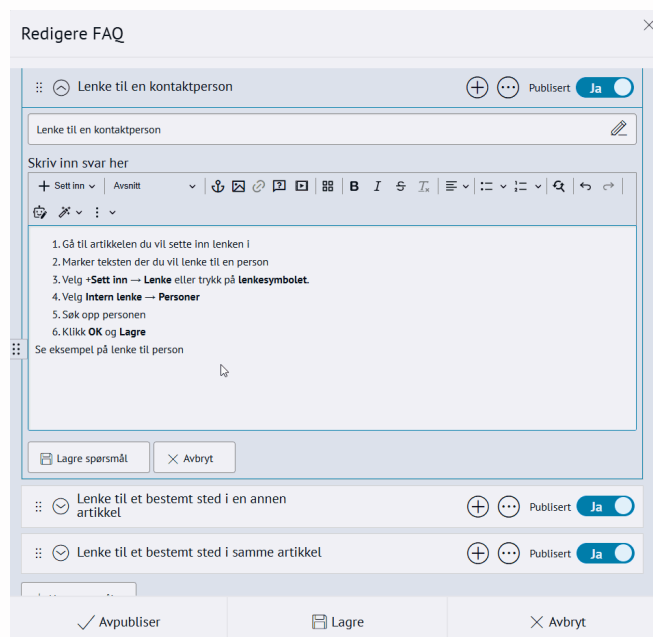
- 1 Gå til artikkelen du vil sette inn lenken i
- 2 Marker teksten der du vil lenke til en person
- 3 Velg **+Sett inn** → **Lenke** eller trykk på **lenkesymbolet**.

4 Velg **Intern lenke** → **Personer**

5 Søk opp personen

6 Klikk **OK** og **Lagre**

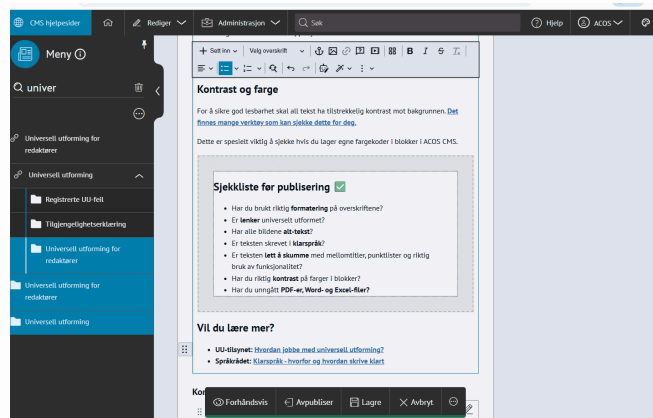
[Se eksempel på lenke til person](#)



Lenke til et bestemt sted i en annen artikkel



- 1 Åpne artikkelen du vil lenke **til**
- 2 Marker teksten eller overskriften du vil lenke til og trykk på **ankersymbolet** eller velg **+Sett inn → Anker**
- 3 Lagre artikkelen
- 4 Åpne artikkelen du vil lenke **fra**
- 5 Marker teksten du vil ha som lenketekst og trykk på **lenkesymbolet** eller velg **+Sett inn → Lenke**
- 6 Hva vil du lenke til: Velg **Artikkel**
- 7 Velg **Anker** og søk om det ankeret du akkurat laget
- 8 Klikk **OK** og **Lagre**

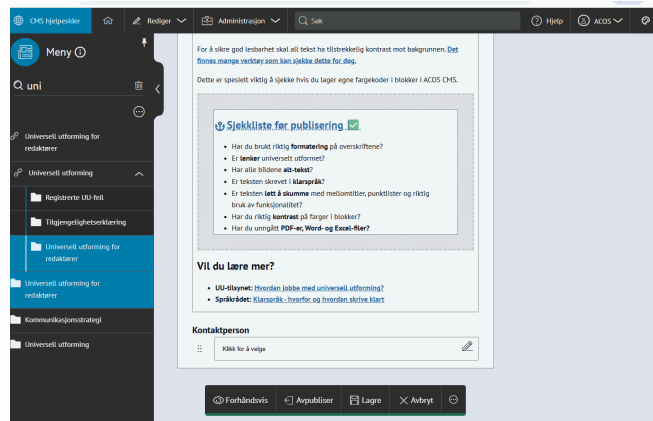


Lenke til et bestemt sted i samme artikkel



- 1 Marker teksten eller overskriften du vil lenke til og trykk på **ankersymbolet** eller velg **+Sett inn → Anker**
- 2 **Lagre** artikkelen
- 3 Marker teksten du vil ha som lenketekst og trykk på **lenkesymbolet** eller velg **+Sett inn → Lenke**

- 4 Hva vil du lenke til: Velg **Artikkel**
- 5 Velg **Anker** og søk om det ankeret du akkurat laget
- 6 Klikk **OK** og **Lagre**



Lenker jeg til en spesifikk fane i en fane-widget? ↑

Du kan lenke direkte til en fane. Riktig fane åpnes automatisk når brukeren klikker på lenken

- 1 Gå til artikkelen og marker i brødteksten der du vil lage en lenke
- 2 Klikk **Sett inn** og velg **Lenke**
- 3 Velg artikkelen som inneholder fane-widgeten
- 4 Velg ønsket fane i feltet **Anker**
- 5 Klikk **OK**

Lenkesamlinger

Lenkesamlinger brukes for eksempel til:

- Tjenestemenyen
- Snarvei-knapper
- Lenker i toppfeltet

Redigere lenkesamlinger

- 1 Gå til **Rediger** → **Lenker**
- 2 Finn mappen **Forside** eller **Forsidelenker**
- 3 Finn den aktuelle underkategorien - for eksempel **Snarveier** eller **Tjenestemeny**
- 4 Endre, legg til eller avpubliser lenker etter behov.

Merk: Navnene på mappene kan variere fra kunde til kunde.

Endre rekkefølge på lenker

- 1 Gå til **Rediger** → **Lenker**
- 2 Marker kategorien du vil endre
- 3 Dra og slipp lenkene i ønsket rekkefølge
- 4 Klikk **Lagre**

Ofte stilte spørsmål og feilsøking

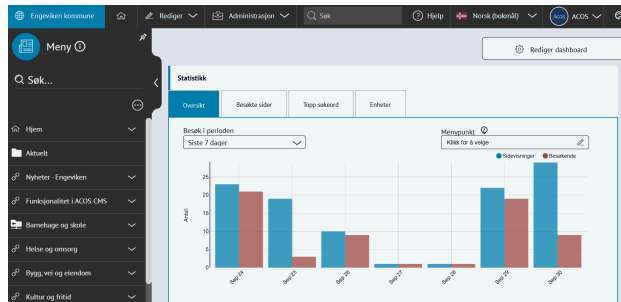
Lenker i ingressfeltet vises kun inne på fullversjonen av artikkelen. De vises altså kun som ren tekst i artikkeloversikten eller i forhåndsvisningen på forsiden.

Nei, du kan ikke lenke til et webskjema, men du kan **lenke til en artikkel** hvor et webskjema er satt inn. Alle webskjema må settes inn i en artikkel eller på en side for å vises på nettsiden.

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja ✓

Nei ✗

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Tabeller

Slik oppretter du, redigerer og bruker tabeller i ACOS CMS.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lag en tabell

- 1 Gå til artikkelen du jobber med og klikk i brødteksten der du vil plassere tabellen
- 2 Velg **+Sett inn → Tabell**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Legg inn **overskrifter** i cellene i den øverste raden (obligatorisk)
- 5 Fyll inn informasjon i de andre cellene
- 6 Klikk **Lagre** eller **Publiser**

👉 Når tabellen er opprettet, kan den gjenbrukes på flere artikler. Endrer du innhold i tabellen, oppdateres den automatisk i alle artikler der den er satt inn.

Redigere en tabell

Endre celler, rader og kolonner

Høyreklikk på en celle for å få opp menyen.

Velg ønsket handling:

- Sett inn eller slett rad/kolonne
- Flytt rad opp/ned
- Flytt kolonne til venstre/høyre
- Juster tekst venstre, midt eller høyre
- Uthev tekst i cellen

Du kan ikke slå sammen celler eller kolonner ❌

Justere kolonnebredde

- 1 Åpne tabellen
- 2 Plasser markøren mellom to kolonner i det sorte feltet
- 3 Klikk, dra og slipp til ønsket bredde
- 4 Klikk **Lagre**

Tips: Bruk **Tilbakestill kolonnebredde** for å nullstille til standard

Skjule rad eller kolonne

- 1 Åpne tabellen

[Still et spørsmål](#)

- 2 Fjern haken for **Publisert** ved raden eller kolonnen du vil skjule
- 3 Klikk **Lagre**

Tips

Du finner flere valg for å redigering ved å høyreklikke på en celle.

Ofte stilte spørsmål og feilsøking

Kan jeg lage mellomoverskrifter i en tabell?



Nei, men **du kan utheve tekst**.

Innhold i tabellen kuttes på mobilvisning



Dere har isåfall ikke en mobiltilpasset visning av tabellen.

[Ta kontakt med ACOS Support](#) , så kan vi hjelpe dere med å få dette på plass.

Jeg får feilmeldingen "kolonnen må ha en overskrift"



Dette skjer hvis du ikke har lagt inn tekst i øverste rad. Alle tabeller må ha overskrifter på grunn av universell utforming.

Kan jeg ha linjeskift i en celle?



Nei. Da må du heller lage en ny rad.

Legge til lenke i celle



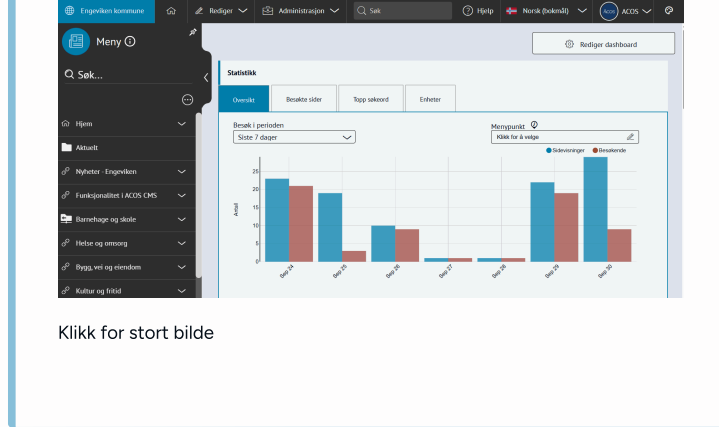
- 1 Høyreklikk på cellen
- 2 Klikk på **Legg til/rediger lenke**
- 3 Legg inn lenken
- 4 **Lagre** tabellen

Merk: Hele teksten i cellen blir klikkbar.

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja

Nei

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Tabeller

Slik oppretter du, redigerer og bruker tabeller i ACOS CMS.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Dette innholdet passer godt i tabell

Skoleruten

Måned	Dato
August 2026	Skolestart 13. august
September 2026	Høstferie 28. september - 2. oktober
Oktober 2026	Ingen fridager
November 2026	Elevfri dag 20. november
Desember 2026	Siste skoledag før jul 18. desember
Januar 2027	Første skoledag etter jul 4. januar
Februar 2027	Vinterferie 22. - 26. februar
Mars 2027	Påskeferie 22. - 30. mars
April 2027	Ingen fridager
Mai 2027	Elevfri 7. mai
Juni 2027	Siste skoledag 17. juni

[Eksempelet er hentet fra Bodø kommune](#)

Prislister

Type billett	Pris
Voksen	60 kr
Barn	45 kr
Pensjonist	45 kr
Student	45 kr
Badstu	40 kr
Klippekort voksen	550 kr
Klippekort barn	400 kr

[Eksempelet er hentet fra Karmøy kommune](#)

Åpningstider

Dag	Opningstid	Telefontid
Måndag	08.30 - 15.00	09.00 - 11.00 og 13.00 - 14.30
Tysdag	09.00 - 15.00	09.00 - 11.00 og 13.00 - 14.30
Onsdag	08.30 - 15.00	09.00 - 11.00 og 13.00 - 14.30
Torsdag	08.30 - 15.00	09.00 - 11.00 og 13.00 - 14.30
Fredag	08.30 - 15.00	09.00 - 11.00 og 13.00 - 14.30

[Eksempelet er hentet fra Ullensvang kommune](#)

[Still et spørsmål](#)

Del opp i flere tabeller

Tips💡

Hvis du har mye innhold du vil presentere, kan du dele innholdet opp i flere tabeller med egne overskrifter.

Prøvehonorar

Rolle	Sum	Utleggstype i reiseregning
Leder	2800 kr	Leder v/prøve
Medlem	2000 kr	Medlem v/prøve
Observatør	1000 kr	Observatør v/prøve
Avbrutt prøve	1000 kr	Avbrutt prøve
Behandling av klage	1000 kr	Klagebehandling
Fordeling av prøver (kun koordinator)	200 kr per prøve	Fordeling av prøve - Koordinator
Avlyst prøve	Ingen honorar	
Ikke møtt	Ingen honorar	

Eksempelet er hentet fra Østfold fylkeskommune ↗

Andre honorar

Type honorar	Sum	Utleggstype i reiseregning
Kurs (godkjent av fylkeskommunen)	1000 kr	Kursdeltakelse
Kompetansepakken Nye læreplaner for prøvenemnder	2500 kr	Kompetansepakke
Generelt møte (godkjent av fylkeskommunen)	1000 kr	Godkjent møte av fylke

Eksempelet er hentet fra Østfold fylkeskommune ↗

Ikke bruk tabell slik

For mange kolonner ❌

Ikke lag for mange kolonner. Det kan være vanskelig å navigere i, spesielt på mobil.

Billetttype og sone	Voksen	Honnør	Barn	Student	Elev	Ansatt i fylkeskommunen
Enkeltbillett sone 1	50 kr	30 kr	32 kr	35 kr	35 kr	30 kr
Enkeltbillett sone 2	56 kr	33 kr	35 kr	37 kr	37 kr	33 kr
Periodebillett 7 dager sone 1	280 kr	178 kr	182 kr	185 kr	185 kr	178 kr
Periodebillett 7 dager sone 2	310 kr	230 kr	245 kr	278 kr	278 kr	230 kr
Periodebillett 30 dager sone 1	850 kr	580 kr	610 kr	625 kr	625 kr	580 kr
Periodebillett 30 dager sone 2	950 kr	600 kr	640 kr	670 kr	670 kr	600 kr

For mye tekst ❌

Ikke legg inn for mye tekst. Det kan føre til dårlig lesbarhet og frustrasjon for brukeren. Kutt ned på teksten eller vurder å formidle innholdet på en annen måte.

Aktivitet	Beskrivelse	Pris	Sted
Bassengtrening	Du må kunne komme ned og opp av bassenget på egenhånd. Krever påmelding til Frisklivssentralen. Vi prioriterer de som ikke kan nyttiggjøre seg av andre treningstilbud i kommunen. Bassenget følger skoleruta og holder stengt i skolens ferier.	60,-	Engevikhallen
Trening på resept	For å delta på disse treningene må du være i en reseptperiode på Frisklivssentralen. Styrketrening: Mandag kl. 13:30-14:30. Spinning: Torsdag kl. 10:00-10:45. Egentrening i styrkerom: Onsdag kl. 17:30-18:30. Drives av frivillige.	Gratis	Engeviken sportssenter
Åpen trening	Treningene foregår i gruppe og styres av frivillige. Styrke- og balansetrening: Mandager kl. 19:00 - 20:30. Ta med treningsstrikk og -matte. Dansetime "Happyflashbackmoves": Onsdager kl. 12:00 - 13:00.	90,-	Dansehallen

Tips 💡 Husk å sjekke hvordan tabellen ser ut på mobil.

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Tidslinje

Bruk tidslinjer for å visualisere hendelser (milepæler) på en tidslinje i en artikkel. Du kan bruke det til å presentere historikk, prosjekter, prosesser eller framtidige planer.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lag en tidslinje

- 1 Gå til artikkelen og marker i brødteksten der du vil lage en lenke
- 2 Velg **+Sett inn → Tidslinje**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Velg om du vil sortere hendelser på **dato** eller om du vil sortere de **manuelt**
- 5 Klikk **Ny milepæl** for å legge til en hendelse
- 6 Fyll inn:
 - **Tittel**
 - **Type:** Velg ikon
 - **Hovedmilepær:** Huker du av denne vises steget i fullbredde, ellers viser den i halvbredde
 - **Innhold:** Tekst og eventuelt bilde/andre moduler
- 7 **Dato** for hendelsen
- 8 Klikk **Publiser**

Farger på ikoner

Alle ikonene finnes i blå, grønn, gul og rød.



Emneknagg



Fil



Konvolutt



Nål



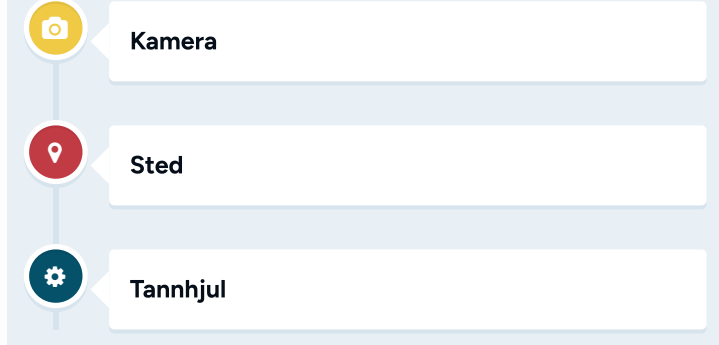
Bilde



Hus

Still et spørsmål





Ofte stilte spørsmål og feilsøking

Tidslinjen vises ikke på nettsiden

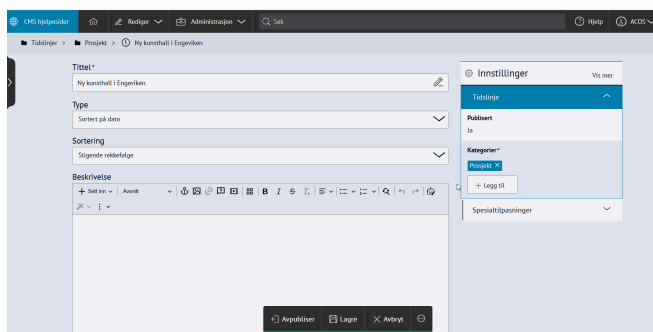


Sjekk at både **tidslinjen** og alle **milepælene** er publisert.

Datoene vises i feil rekkefølge



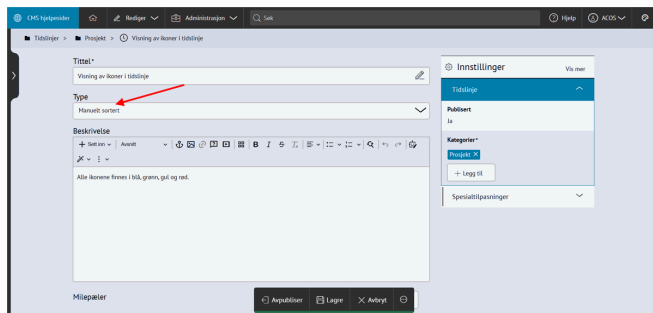
- 1 **Dobbeltklikk** på tidslinjen eller gå til **Rediger** → **Tidslinje**
- 2 Type: Sjekk at den står **Sortert på dato**
- 3 Sortering: Sjekk at den står på **Stigende rekkefølge**



Jeg vil vise uten dato



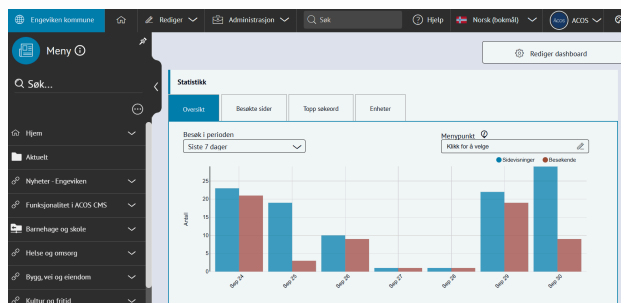
- 1 **Dobbeltklikk** på tidslinjen eller gå til **Rediger** → **Tidslinje**
- 2 Type: Velg **manuelt sortert**



Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja



Nei



[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Tidslinje

Bruk tidslinjer for å visualisere hendelser (milepæler) på en tidslinje i en artikkel. Du kan bruke det til å presentere historikk, prosjekter, prosesser eller framtidige planer.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Ny kunsthall i Engeviken



Innspill fra innbyggerne

Vi fikk inn 200 innspill fra lokalbefolkningen da forslaget gikk ut på høring.

[Se forslag som ble vedtatt av kommunestyret.](#)



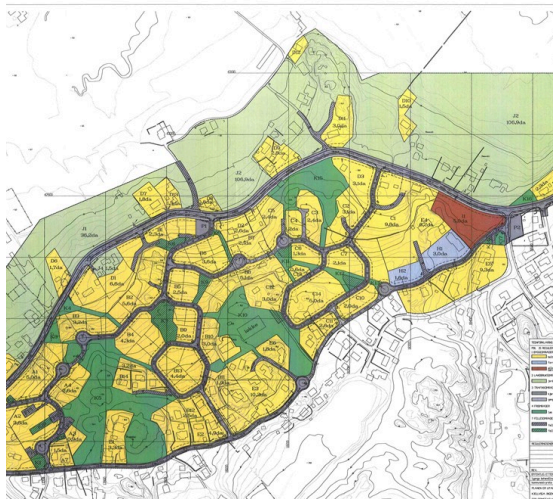
01.01.2020 09:42



Arkitektkonkurranse

Arkitektstøtrene AS vant anbudskonkurransen.

De var best på utforming og pris.



○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

27.01.2021 09:55

Still et spørsmål





Byggestart 2022

Første spade gikk i jorden i januar. Arbeidet pågikk i fire år.

🔪 Kunst krever stabil temperatur gjennom døgnet, og vi har brukt helt ny teknologi for å ta vare på bildene.



01.01.2022 09:56



Innredning og teknikk

Utstyr, lys, klima og sikkerhet installeres. [Last ned hele prosjektplanen for kunsthallen \(PDF, 3 MB\)](#) 📄.



Slik jobbar vi med store byggeprosjek
Møre og Romsdal fylkeskommune



Se på

02.05.2024 09:56



Åpning av kunsthallen 2026

15. januar 2026 åpnet kunsthallen for besøkende.

Besøk kunsthallen i Engeviken



“

Endelig kan vi ønske alle velkommen til den nye kunsthallen som vi er så stolte av, sier ordfører Borgny By.

01.01.2026 09:57

Bruk tidslinje for å..

✓ gi et raskt overblikk



Klikk for stort bilde

[Eksempelet er hentet fra Bodø kommune](#) 

 **vise hva som har skjedd i et prosjekt**



Pop-up Bydelslab på Kambo

Vi tester ut bydelslab på Kambo og har fått lokaler på Kambo senter. Pilotprosjektet har kort varighet og lav terskel, her kan du komme med innspill til prosjekter og planer i kommunen, ideer du måtte ha for kommunen eller få god informasjon om pågående planer og prosjekter i Moss.

Vi har åpent frem til jul, alle ukedager fra kl. 09.00 – kl. 15.00, og noen ganger til kl. 19.00 på onsdager.



21.10.2021 16.00



Ut og leve livet i Moss

Som et tiltak for å motvirke følelsen av isolasjon etter korona, fikk over 140 mossinger i alderen 65 – 105 år være med ut å spise middag, bli underholdt og møte andre, på kommunens regning. Vi er takknemlige for at vi fikk tilskudd til dette, for alle som stilte opp som frivillige og for alle som møtte opp og lagde god stemning. Arrangementet ble holdt på flere spisesteder i Moss.



29.09.2021 15.00



Kartlegging – dybdeintervju

Det blir gjennomført dybdeintervjuer med mange eldre i kommunen for å få hjelp med å finne frem til de gode tankene og ideene som kan bidra til en bedre alderdom.

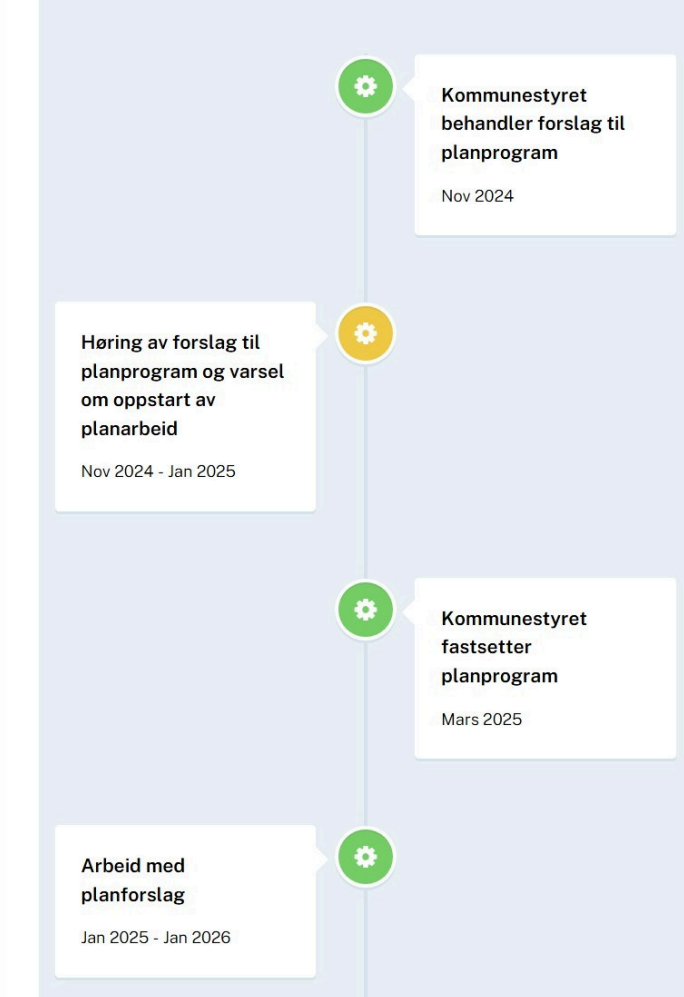


07.06.2021

Klikk for stort bilde

[Eksempelet er hentet fra Moss kommune](#)

☒ gjøre det lettere å forstå hvordan kommunen jobber



Klikk for stort bilde

[Eksempelet er hentet fra Lørenskog kommune](#) 

☒ vise hva brukeren kan forvente av en tjeneste



Klikk for stort bilde

[Eksempelet er hentet fra Bodø kommune](#)

Ikke bruk tidslinje slik

✗ med alt for mye tekst

Lenk heller videre til relevante artikler/dokument fra tidslinjen.



Byrådet legger forslag til ny samfunnsdel på høring

Byrådet har vedtatt å legge forslag til ny kommuneplanens samfunnsdel ut til høring og offentlig ettersyn. Planen "Et nystemt Bergen" staker ut fire mål for Bergens langsiktige utvikling.

Byrådet har vedtatt å legge forslag til ny kommuneplanens samfunnsdel, ut til høring og offentlig ettersyn. Planen har fått tittelen "Et nystemt Bergen".

– Tittelen "Et nystemt Bergen" kunne bare vært gitt til én by, og byrådet ønsker med den nye samfunnsdelen å ta vare på det unike og særegne ved vår fantastiske by. Samtidig som tittelen spiller på vår særegenhet, historie og identitet, sier den også noe om at vi skal være en by i bevegelse som utvikler seg og flytter Bergen frem i verden, sier byrådsleder Christine Meyer i forordet.

Samfunnsdelen er det øverste styringsdokumentet i Bergen kommune. Formålet med kommuneplanens samfunnsdel er å stake ut en utviklingsretning som gir langsiktighet og forutsigbarhet i politikk og samfunnsutvikling.

I planforslaget legger byrådet frem fire mål for Bergens langsiktige utvikling. For å nå disse målene må kommunen og hele bergenssamfunnet jobbe sammen. Nå er alle invitert til å komme med sine meninger om fremtidens Bergen

Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Veiviser

En veiviser hjelper brukeren med å finne svaret raskere, ved å veilede dem gjennom noen enkle spørsmål. Brukeren får presentert relevant informasjon, fremfor å lese igjennom mye tekst.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lage en veiviser

- 1 Gå til artikkelen og klikk i brødteksten der du vil ha veiviser
- 2 Velg **+Sett inn** → **Veiviser**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Under **Kategori** velger du en plassering eller oppretter en ny fra **flervalgsknappen (...)**
- 5 Fyll inn **Forklarende tekst** ved behov
- 6 Skriv inn et **Spørsmål**
- 7 Fyll ut **Veivalg** og **Resultat** som sammen utgjør veiviseren.
- 8 Klikk **Lagre**

Eksempel på veiviser

1

Hvilken twist liker du best?
Din favoritt forteller oss mye om hvem du er!

☐

Lakris

☐

Banan

☐

Daim

☐

En av de andre

Neste steg

👉 Veiviser består av:

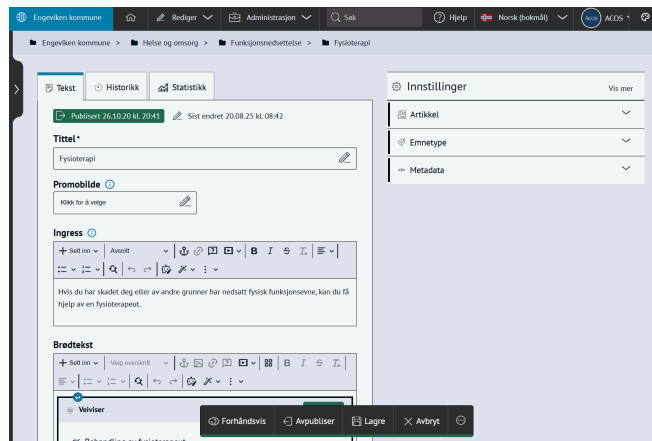
- **Spørsmål** du kan stille brukeren [Hvilken twist liker du best?]
- **Veivalg** med alternativer [Lakris, banan, daim, en av de andre]
- **Resultat** der brukeren får svaret [Daim er en god nummer to!]

Redigere en veiviser

[Redigere veiviser](#)[Still et spørsmål](#)

Du kan endre en veiviser på to måter:

- Åpne artikkelen og **dobbelklikke** på veiviseren
- Gå til **Rediger > Veiviser**



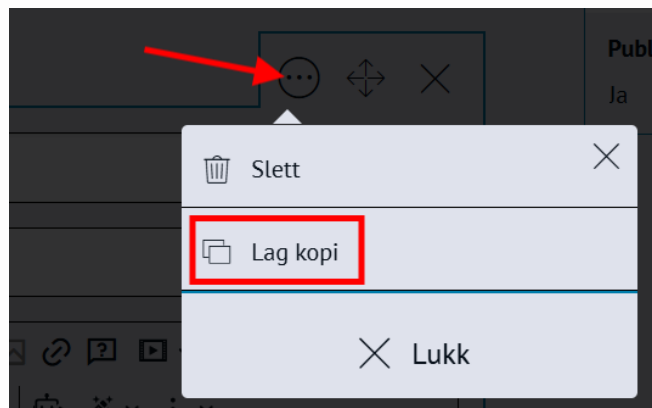
Trykk på bildet for større visning.

Kopiere veiviser



Kopiere steg i veiviseren

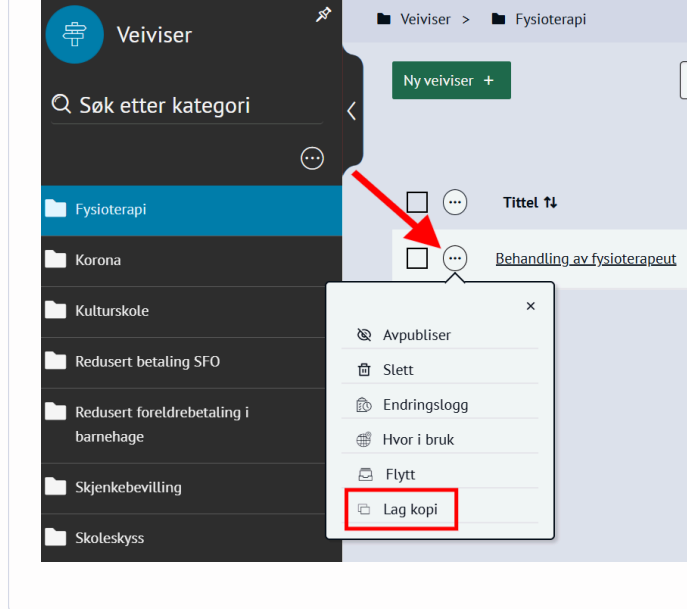
- 1 Klikk på **steget** du vil kopiere
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Klikk på **Lag kopi**



Trykk på bildet for større visning.

Kopiere hele veiviseren

- 1 Gå til **Rediger > Veiviser**
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Klikk på **Lag kopi**



Flytte steg

- 1 Klikk på **steget** du vil flytte
- 2 Klikk og dra **flyttikonet**
- 3 **Slipp** mellom de andre stegene

Trykk på bildet for større visning.

Slette steg

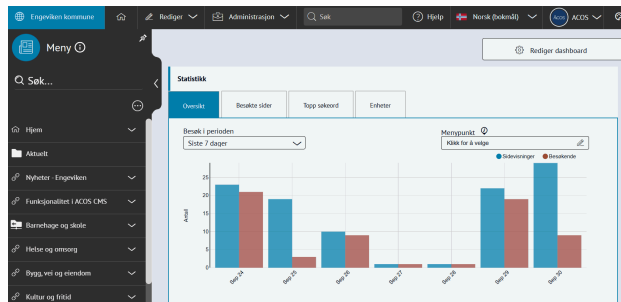
- 1 Klikk på **steget** du vil slette
- 2 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 3 Velg **Slett** og OK

Legg den inn i en artikkel og trykk på forhåndsvisning av artikkel.

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Fant du det du lette etter?

Ja ✓

Nei ✗

[Endringsønsker](#) ↗

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Veiviser

En veiviser hjelper brukeren med å finne svaret raskere, ved å veilede dem gjennom noen enkle spørsmål. Brukeren får presentert relevant informasjon, fremfor å lese igjennom mye tekst.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Når bør du bruke veiviser?

Komplekst regelverk for skole ✓

Akershus fylkeskommune hjelper brukerne med å finne ut om de har rett på gratis skoleskyss, fremfor å henvise brukerne til komplekst regelverk.

1 Hvilken klasse går eleven i?

- ☐ 1. klasse
- ☐ 2.–10. klasse
- ☐ Videregående skole

[Neste steg](#)

[Se veiviseren i bruk hos Akershus fylkeskommune](#) ↗

Hjelpe brukeren med å sjekke om de kvalifiserer ✓

Akershus fylkeskommune hjelper brukerne med å finne ut om de kan søke om å bli praksiskandidat.

1 Hvor mange år har du jobbet?

- ☐ 1-4 år
- ☐ 5 år eller mer

[Neste steg](#)

[Se veiviseren i bruk hos Akershus fylkeskommune](#)

Guide brukeren gjennom kompliserte brukeroppgaver ✓

Still et spørsmål



1

Finnes det en reguleringsplan for området?

Hvis det finnes en reguleringsplan for din eiendom vil du få opp informasjon om dette ved å holde musepekeren over eiendommen din.

[Gå inn på vår kartløsning, og søk på din adresse.](#)

☐ Ja, kartet viser at det finnes en reguleringsplan for området.

☐ Nei, kartet viser at det ikke finnes en reguleringsplan for området.

Neste steg

[Se veiviseren i bruk hos Gjøvik kommune](#)

Luke ut unødvendige søknader/klager

Lillehammer kommune bruker veiviseren for å luke ut innsendinger av klager som ikke har en gyldig begrunnelse.

1

Har du lest begrunnelsen på boten?

☐ Ja, men jeg ønsker fortsatt å klage

☐ Nei

Neste steg

[Se veiviseren i bruk hos Lillehammer kommune](#) 

Komplekst regelverk for bevilling

Arendal kommune hjelper brukerne å enkelt finne ut om de må søke om skjenkebevilling for enkeltarrangement.

1

Skal du servere alkohol mot betaling på arrangementet?

☐ Ja. Direkte eller indirekte (for eksempel via inngangspenger eller på annen måte)



Nei. Vi skal servere alkohol eller deltagerne skal ha med egen alkohol

Neste steg

[Se veiviseren i bruk hos Arendal kommune](#) 

Fant du det du lette etter?

Ja 

Nei 

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Widgets

Bygg inn innhold og data fra andre kilder direkte i artikler. Vis dynamisk eller eksternt innhold som videoer, kalendere eller data fra Min side, uten å måtte oppdatere flere steder.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Lage en widget

- 1 Åpne artikkelen og klikk i brødteksten der du vil plassere widgeten
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Velg **Type** og angi innstillinger som passer for innholdet
- 5 Legg til i en **kategori**
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**

👉 Bruk widget hvis du skal vise interaktive diagrammer, rss-feed og innhold fra sosiale medier.

Dette kan du sette inn i artikler

Innholdsfortegnelse



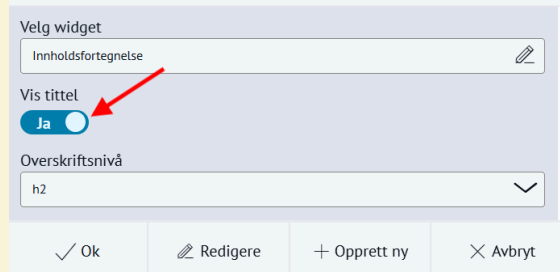
- 1 Klikk øverst i brødteksten der du vil ha innholdsfortegnelsen
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Innholdsfortegnelse
- 4 Velg Type: **Innholdsfortegnelse**
- 5 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**
- 7 Legg den gjerne i en blokk, så får du en ramme rundt den

Når du har gjort dette én gang kan du bruke samme widget for å sette inn innholdsfortegnelse i artikler. Du trenger ikke lage en ny for hver gang. Den vil vise innholdet på den aktuelle siden du setter innholdsfortegnelsen inn i.

Tips! 🌟 Velg **Vis tittel** fra Widget, og ikke legg til tittel manuelt. Da vil ikke tittelen vise i innholdsfortegnelsen

[Still et spørsmål](#)

Sett inn widget



Velg widget

Innholdsfortegnelse

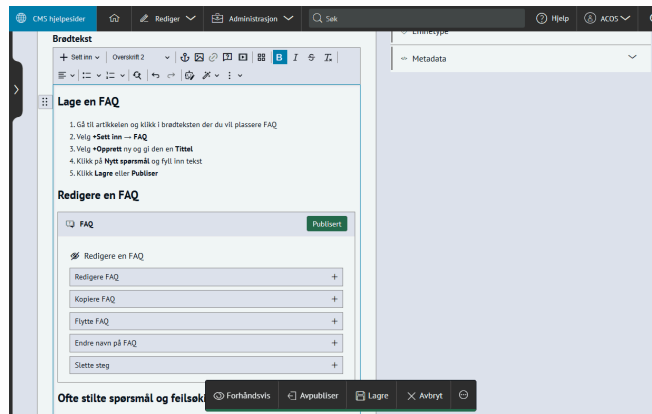
Vis tittel

Ja ☒

Overskriftsnivå

h2

✓ Ok ✎ Redigere + Opprett ny ✕ Avbryt



Trykk på bildet for større visning.

Kalender



- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett ny** og gi den en **Tittel**, for eksempel Kalenderhendelser
- 4 Velg Type: **Kalenderhendelser fra kalendermodulen**
- 5 Fyll ut de tomme feltene
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Klikk **Publiser** og **Ok**

Se hvordan du lager kalenderhendelser

CMS Hjelpesider
 Rediger
 Administrasjon
 Søk

Widgets > Lage innhold og sider > Artikkel > Aktiviteter fo eldre

Tittel*
 Aktiviteter fo eldre

Beskrivelse
 Aktiviteter fo eldre

Type*
 Kalenderhendelser fra kalendermodulen (NY)

Vis kalenderhendelser fra en bestemt kategori
 Ja

Kalenderkategori
 Aktiviteter fo eldre

Inkluder underliggende kategorier
 Nei

Hvor mange elementer vil du vise*
 5

Mal for rutenett
 Maler > Rutenett

Mal for kalenderhendelse i listevising
 Kalenderhendelse i listevising

Kort tekst som vises når det ikke er noen hendelser
 + Sett inn
 Avsnitt
 B I S L
 :

Vis "Vis alle" knapp
 Ja

Tekst på "Vis alle" knapp
 Vis alle aktiviteter

Designtilpasninger
 Nei

Avpubliser Lagre Avbryt

Klikk for stort bilde.

Person/personkategori



Du kan vise kontaktinformasjon ved å sette inn en person-widget.

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere kontaktinformasjonen
- 2 Velg **+Sett inn** → **Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Velg type:
 - **Personer:** Legg til enkeltpersoner manuelt. Du kan endre rekkefølgen ved å dra og slippe dem i listen.
 - **Personer fra kategori:** Velg en personkategori, for eksempel «Oppvekst»
- 5 Velg utseende: Velg ønsket **mal** (liste eller tabell) for visning
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Klikk **Publiser** og **Ok**

Når du har gjort dette én gang kan du bruke samme widget for å sette inn kontaktinformasjon i andre artikler. Du trenger ikke lage en ny for hver gang. Den vil vise innholdet på den aktuelle siden du setter kontaktinformasjonen inn i.

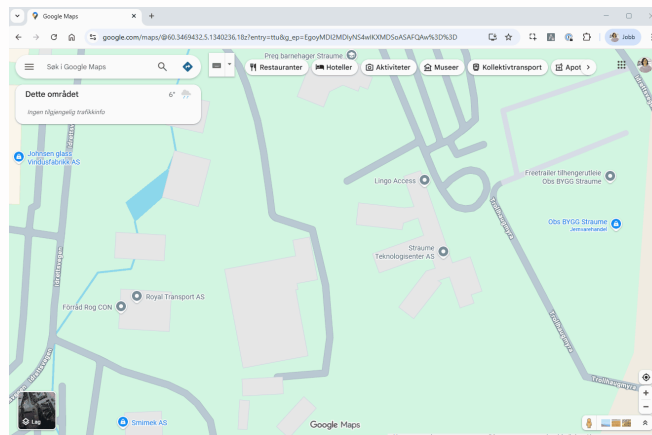
Kart



Du kan bruke [+Sett inn → Kart](#) for å bruke den innebygde kartfunksjonen i CMS.

Ellers kan du laget et innebygget kart med Google maps som åpner i ny lenke:

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Facebook-post
- 4 Velg Type: **Enkel kodeblokk**
- 5 Kode: Kopier og lim inn **embedkoden** fra Google maps (Kopier HTML)
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**



Klikk for stort bilde

Organisasjonskart



- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Organisasjonskart
- 4 Velg Type og **Annet: Organisasjonskart**
- 5 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 6 Velg **Publiser** og **Ok**

Organisasjonskartet må være opprettet på forhånd.

Slik lager du organisasjonskart

Bildesammenligning



Bildesammenligning

Slik lager du en bildesammenligning der brukeren kan dra en skyveknapp mellom to bilder

- 1 Gå til artikkel du jobber med og klikk i brødteksten der du vil plassere bildesammenligningen
- 2 Velg **+Sett inn** og velg Widget
- 3 Velg **+Opprett ny**
- 4 Fyll inn **Tittel**
- 5 Velg **Type** og deretter Slider for bildesammenligning
- 6 Last opp et bilde i **Første bilde (typisk "før"-bilde)**
- 7 Legg inn tekst i **Kort tekst som vises over det første bildet** ved behov
- 8 Last opp et bilde i **Andre bilde (typisk "etter"-bilde)**
- 9 Legg inn tekst i **Kort tekst som vises over det andre bildet** ved behov

- 10 Velg retning i **Velg retning for skyveknappen**
- 11 Velg om det skal vises nedlastingsknapper i **Vis knapper for å laste ned bildene**
- 12 Klikk **Lagre**

Sosiale medier



Finn innebyggingskode fra sosiale medier

Du kan bygge inn fra alle sosiale medier, for eksempel Facebook, X, Instagram, TikTok osv.

- 1 Finn innlegget du vil bygge inn på plattformen
- 2 Velg **Del** og **Bygg inn/ Embed / Integrer innlegg**
- 3 **Kopier** innebyggingskoden

Sett innholdet inn i artikkel

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Facebook-post
- 4 Velg Type: **Enkel kodeblokk**
- 5 Kode: Lim inn embedkoden du kopierte
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**

Spørreundersøkelser



- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Spørreundersøkelse
- 4 Velg Type: **Nettsidescript**
- 5 Velg ønsket undersøkelse fra listen
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Klikk **Publiser** og **Ok**

RSS-feed



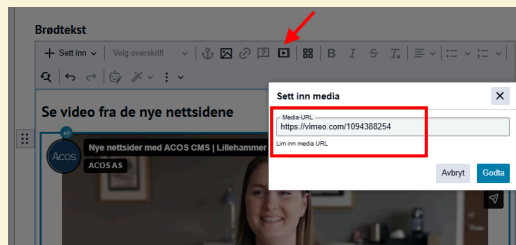
- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel RSS-strøm
- 4 Velg Type: **RSS-strøm**
- 5 Lim inn adressen til RSS-strømmen
- 6 Velg visning og antall elementer
- 7 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 8 Klikk **Publiser** og **Ok**

Video



Tips! 💡 Den enkleste måten å sette inn video på er å bruke **Sett inn media** fra verktøylinjen og **lime inn**

URL-en til videoen fra Youtube, Vimeo, Kommune-TV eller andre steder.



Trykk for større bilde.

Du kan også sette den inn som en widget. Det kan du bruke hvis du skal vise videoen i flere artikler.

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Intervju med ordfører
- 4 Velg Type: **Annet - Vimeo-video** eller **Annet: Youtube- video**
- 5 Lim inn URL-en til videoen fra **YouTube, Vimeo**
- 6 Legg til **Kort beskrivelse av video for skjermlesere**
- 7 Legg inn **valg for autoavspilling, lyd, undertekster og starttidspunkt**
- 8 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 9 Klikk **Publiser** og **Ok**

Webkamera



- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Webkamera
- 4 Velg Type og **Annet: Webkamerabilde**
- 5 Lim inn URL-adressen til strømmen eller bildet
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Velg **Publiser** og **Ok**

Iframe



Bruk Iframe-widgeten for å vise innhold fra en ekstern nettside. Dette gjør at du kan legge inn for eksempel YouTube-videoer eller Google Maps-kart direkte i artikkelen din.

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Velg Type: **Iframe**
- 5 Angi om Iframen bruker **informasjonskapsler**. Hvis ja, legg inn informasjonskapslene som må godkjennes for at innholdet skal vises, og en tekst som vises dersom informasjonskapslene ikke er godkjent
- 6 Lim inn **URL-adressen** til Iframen
- 7 Legg til **Kort beskrivelse (tittel) av Iframe**: Beskrivelsen vil bli lest opp av en skjermlesere

- 8 Legg inn **bredde** og **høyde**
- 9 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 10 Klikk **Publiser** og **Ok**



Er du usikker på bredde og høyde:

[legg inn en forklaring på hvordan de finner det]

Annet eksternt innhold



Om du ønsker å vise innhold fra andre nettsider i en artikkel, kan du benytte **widget** av typen **Enkel kodeblokk**:

- 1 Åpne en artikkel du vil plassere eksternt innhold i
- 2 Klikk i brødteksten der du vil ha innholdet
- 3 Velg **Sett inn** → **Widget**
- 4 Gi den en **tittel**
- 5 I feltet Type velg **Enkel kodeblokk**
- 6 Lim inn embed-kode fra ekstern side
- 7 Velg en **kategori for widget**
- 8 Klikk **Publiser**

Eksempel

Kopiere teksten markert med fet skrift **<iframe src="https://www.acos.no" width="500" height="500"></iframe>**

Lim denne inn i widget av typen Enkel kodeblokk. Denne vil vise nettsiden til ACOS i en ramme på 500px X 500px.

Størrelsen endrer du også ved å endre på verdiene "width" og "height".

Tilleggsmoduler kan du sette inn i artikler

Innsyn



Innsyn

- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn** → **Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**, for eksempel Journalposter fra arkivsak
- 4 Velg Type: **Innsyn: Journalposter fra arkivsak**
- 5 Fyll inn **Arkivsak ID**
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Klikk **Publiser** og **Ok**

Innsyn+

Innhold du kan bygge inn fra Innsyn+:

- Innsyn+: Informasjon om person

- Innsyn+: Jurnalpost
- Innsyn+: Medlemmer i et utvalg
- Innsyn+: Møtesak
- Innsyn+: Neste møte er i et utvalg

Slik bygger du inn innhold fra Innsyn+

Min side



- 1 Klikk i brødteksten der du vil plassere innholdet
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**
- 4 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 5 Velg Type:
 - Brannforebygging: **Brannforebygging**
 - Fakturaer: **Mine faktura**
 - Gebryer: **Gebryrer**
 - Min side: **Mine søknader**
 - Mine eiendommer: **Fakturahypypighet**
 - Min kulturskole: **Oversikt over kursdeltaker**
 - Eiendomsskatt: **Skatteberegning**
 - Renovasjon: **Neste tømning**
- 6 Klikk **Publiser** og **Ok**

Slik bygger du inn innhold fra Min side

Til info i Du trenger ikke konfigurere noe for å kunne vise innhold fra Min side i artikkel. Hvilke widgets som er tilgjengelig varierer med hvilke tjenester/integrasjoner du har på Min side.

Er brukeren pålogget med ID-porten i én artikkel, er brukeren pålogget i alle artikler på hele nettstedet.

Friskus



Slik setter du inn innhold fra Friskus

Skjema fra Interact+



Se hvordan du setter skjema inn i artikler

Video fra Imageshop



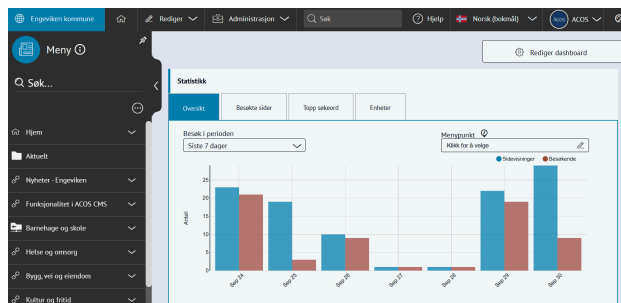
- 1 Gå til artikkelen og klikk i **brødteksten** der du vil plassere videoen
- 2 Velg **+Sett inn → Widget**
- 3 Velg **+Opprett** ny og gi den en **Tittel**

- 4 Velg Type og Annet: **Video fra Imageshop**
- 5 Velg video og **Sett inn**
- 6 Under innstillinger, legg til i en **kategori**
- 7 Klikk **Publiser** og **Ok**

Se hvor modulen er i bruk

Du kan enkelt sjekke om modulen er i bruk eller ikke.

- 1 Gå til **Rediger** → velg modulen du vil sjekke, f.eks. veiviser
- 2 Velg **kategori** til venstre
- 3 Klikk på **flervalgsknappen (...)**
- 4 Velg **Hvor i bruk**



Klikk for stort bilde

Ofte stilte spørsmål og feilsøking

Hvorfor vises ikke eksternt innhold som video eller kart?



Sjekk at informasjonskapsler er godkjent, og at du har brukt riktig embed-kode.

Kan jeg endre design på widgeten?



Nei, layout og utseende følger nettstedets design. Du kan se artikkelen om maler og visninger.

Fant du det du lette etter?

Ja

Nei

[Endringsønsker](#) 

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)

Widgets

Bygg inn innhold og data fra andre kilder direkte i artikler. Vis dynamisk eller eksternt innhold som videoer, kalendere eller data fra Min side, uten å måtte oppdatere flere steder.

[Steg for steg](#)[Inspirasjon](#)[Bestill](#)

Innholdsfortegnelse

- [Lage en widget](#)
- [Dette kan du sette inn i artikler](#)
- [Bildesammenligning](#)
- [Tilleggsmoduler kan du sette inn i artikler](#)
- [Se hvor modulen er i bruk](#)
- [Ofte stilte spørsmål og feilsøking](#)
- [Innholdsfortegnelse](#)
- [Nedtellinger](#)
- [Vise luftkvalitet](#)
- [Sortere](#)
- [Eksternt innhold](#)
- [Kalender](#)
- [Kart](#)
- [Organisasjonskart](#)
- [Bildesammelingning](#)
- [RSS-feed](#)
- [Sosiale medier](#)
- [Skjema fra Interact+](#)
- [Video](#)
- [Webkamera](#)
- [Kom i gang med modulen](#)

Nedtellinger

Antall dager til kommunevalget 2027

Mandag 13. september 2027

510

DAGER

11

TIMER

25

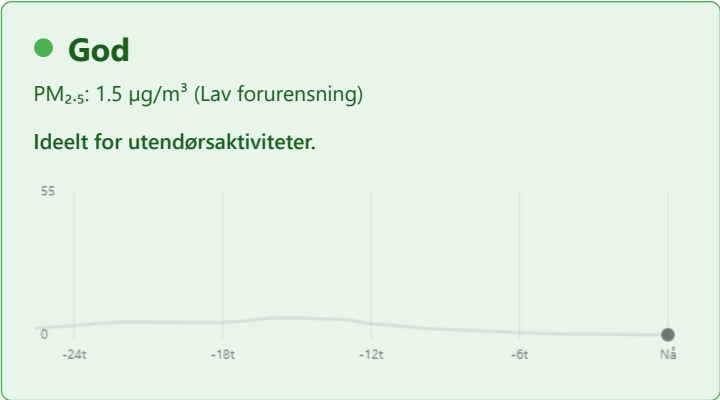
MINUTTER

43SEKUNDE
R

Still et spørsmål



Vise luftkvalitet



Luftkvalitetsmåleren du ser her bruker data fra Copernicus Atmosphere Monitoring Service (CAMS).

Sortere

Hva vil du sortere?

Søk i [sortere.no](#) for alt om gjenvinning og avfall

Skriv inn hva du vil sortere

Eksternt innhold

 En tjeneste fra 

Værvarsel for Oslo

	00-12	12-00	Maks/min. temp.	Nedbør	M
Mandag 20. apr.			15°/9°		
Tirsdag 21. apr.			18°/5°		
Onsdag 22. apr.			18°/10°		

Kalender

[Se kalenderhendelser i widget på en artikkelside](#)

Kart



Organisasjonskart



Johanne Ågotnes

Hovedredaktør ACOS CMS hjelpesider

Webrådgiver



Kamilla Pedersen

Webredaktør ACOS CMS hjelpesider

Senior tjenstedesigner

Bildesammelingning

Ved å dra skyveknappen (sirkelen med piler), kan du se forskjellen på bildene.

RSS-feed



Politiet: Funn av mistenkelig gjenstand i Stavanger sentrum – sperrer

område

Politiet i Stavanger sier de har mottatt melding om funn av en mistenkelig gjenstand i Stavanger sentrum. I politiloggen er området spesifisert til Do...

Publisert: 20.04.2026



Stjernerduellen skaper heftig debatt: – Ikkje akkurat eggstokkane mine som skal slåst

Superstjerna Jake Paul er hjernen bak, og kampen skal sendast på Netflix. Ronda Rousey (39) mot Gina Carano (44) blir omtalt som den største duellen i ...

Publisert: 20.04.2026



Ber Norge dele kriseinntektene fra olje og gass

Norge bør gi tilbake noen av pengene landet tjener under krisen i Midtøsten, mener flere politikere i Europaparlamentet.

Publisert: 20.04.2026

Sosiale medier

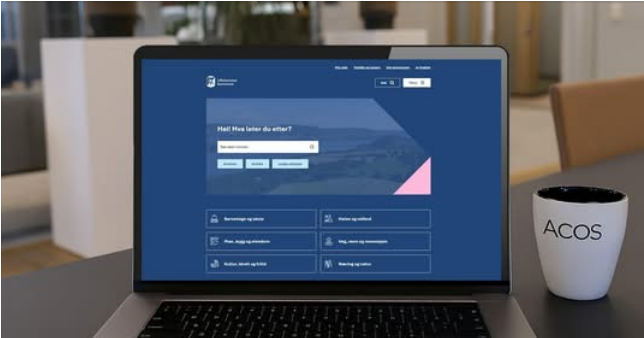

ACOS AS
for ca. 9 måneder siden



Oppnådde 200 % økning i brukertilfredshet! 🚀

Med blanke ark og et nytt CMS-verktøy bygget [Lillehammer kommune](#) nettsidene sine opp fra bunnen av. Gamle artikler ble kastet på dør og nytt innhold ble utarbeidet med bedre struktur, språk og brukervennlighet i fokus.

Nettsidene er blitt langt mer brukervennlige – både for de ansatte som jobber med dem og innbyggerne som bruker dem:... [Se mer](#)



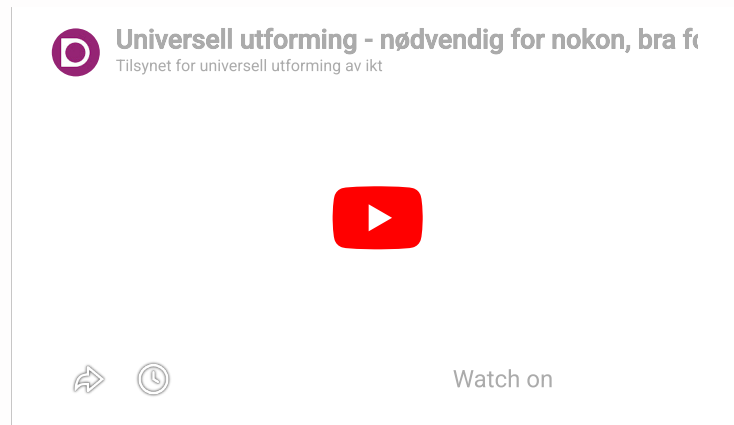
ACOS.NO

200 % økning i brukertilfredshet med nytt CMS og blanke a...

Etter ti år uten større oppdateringer trengte Lillehammer kommune en di...

19
Kommenter
Del

Video



Webkamera



Fant du det du lette etter?

[Endringsønsker](#)

[Personvernerklæring](#)

[Nyhetsbrev](#)

[Kontakt oss](#)