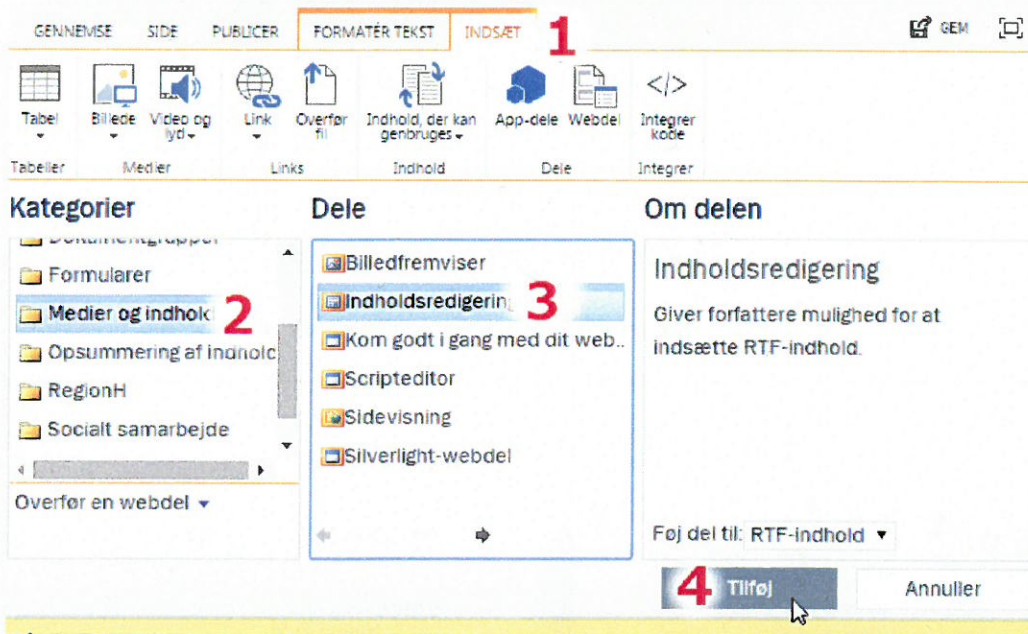
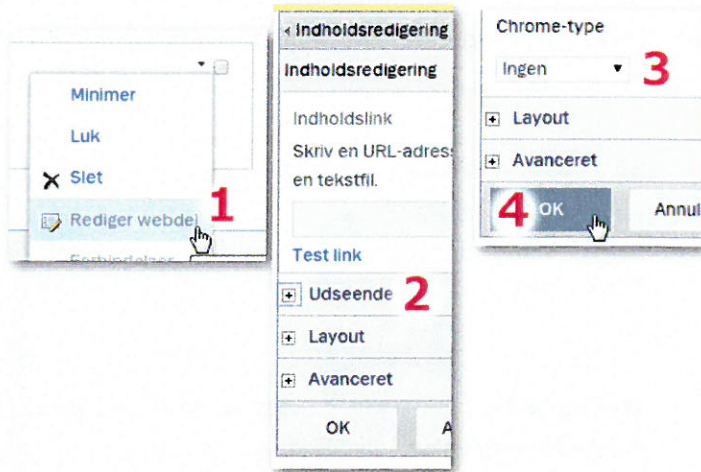
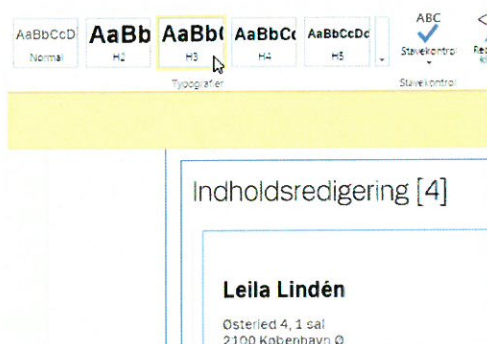


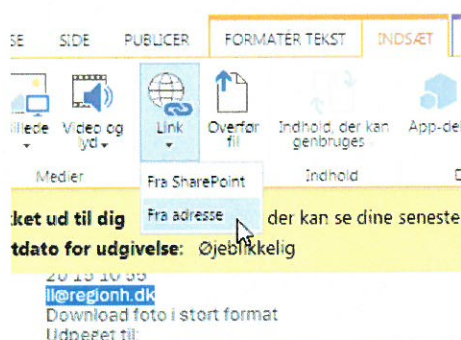
1	Sæt cursoren i brødtekstfeltet
2	 Indsæt webdel (1) > Medier og indhold (2) > Indholdsredigering (3) > klik på Tilføj (4)
3	 Rediger webdel (1) > Udseende (2) > Chrome-type: Ingen (3) > Klik på OK (4)
4	• Indsæt teksten i Notesblok • Marker teksten, kopier den og sæt den ind i webdelen • Eventuelle punktopstillinger og indrykninger skal slettes manuelt

5



Sæt cursoren i navnet og klik på H3

6



Indsæt link

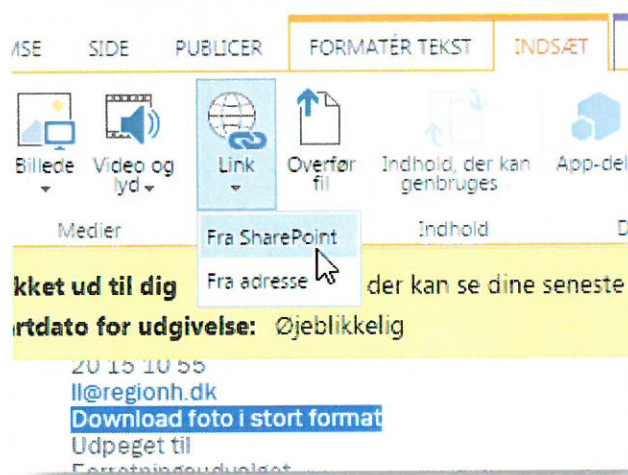
Tekst, der skal vises:

Adresse:

[Prøv link](#)

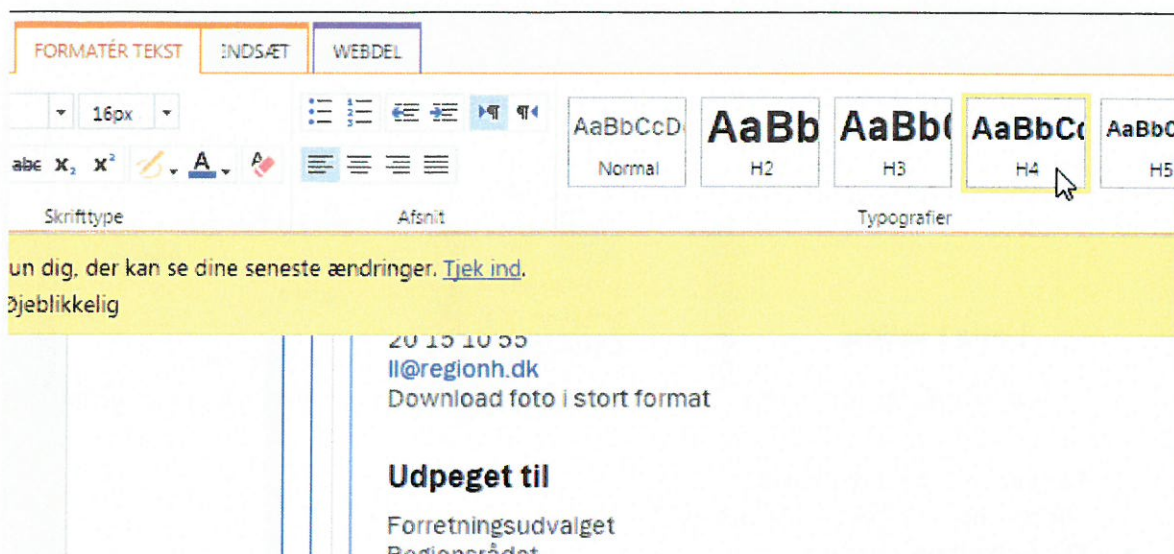
Marker mailadressen > Indsæt link fra adresse. Skriv *mailto:navn@regionh.dk* i feltet Adresse og klik på OK

7



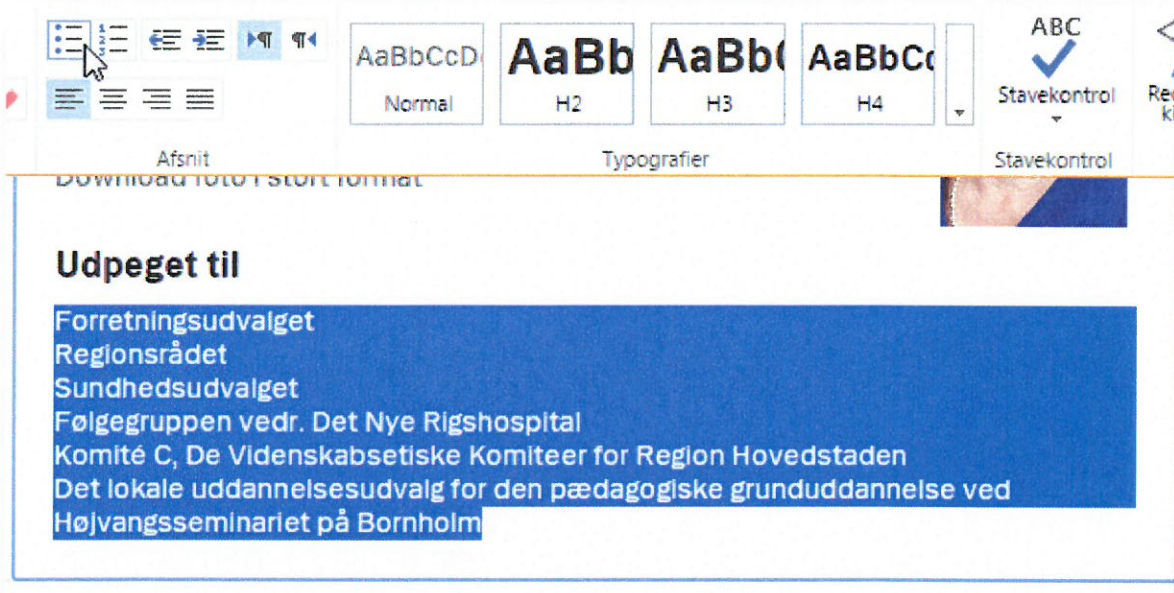
Marker "Download foto i stort format" og vælg "Indsæt link fra SharePoint"

8



Sæt cursoren i "udpeget til" og klik på H4

9



Marker udpegelserne og klik på knappen Punktopstilling

10	Indholdsredigering [4] • Sæt cursoren lige efter navnet • Klik på "Indsæt billede fra SharePoint" • Klik på Position > Højre
11	Sæt cursoren uden for webdelen og gentag ovenstående indtil alle medlemmerne er oprettet