

Att skapa noter

För att skapa noter i OnlineReports behöver du först skapa en undersida för noterna.

1. Gå till "Content"
2. Klicka dig fram till sidan du vill redigera i innehållspanelens trädstruktur. Klicka på de tre punkterna bredvid rubriken och välj "**Not Huvudsida**".
3. Ge denna sida ett namn och spara.
4. Tryck på de tre punkterna bredvid rubriken. Välj därefter "**Notsida**".
5. Fyll i önskad information för not 1 och spara. Skapa en ny notsida för varje not.
6. När du är nöjd klickar du på **Save and Publish** för att utföra ändringarna.

Förhandsgranska notsidan genom att klicka på huvudsidan och sedan "**Save and Preview**". Trycker istället du på någon av noterna dyker enbart en tom sida upp. Om det är första gången du förhandsgranskar, kan du nu behöva logga in igen. Det gör du med samma inlogg som till Umbraco.

NÄSTA ➤