**Skabelon til underside**

Navn på indholdsleverandør(skal udfyldes):

Telefonnummer på indholdsleverandør(skal udfyldes):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Overskrift: |

|  |
| --- |
| Introtekst:Kort forklarende tekst til sidens indhold på max 200 tegn.Introteksten vises også på den temaside, som undersiden hører under |

|  |
| --- |
| Billeder (Valgfri):Billeder skal som minimum have en bredde på 1020x390 pixel og gemmes på U:\Ny Medarbejderportal.Plus evt. billedetekst |

|  |
| --- |
| Brødtekst:Uddyb introteksten og giv så vidt muligt brugerne svar på spørgsmål som: hvem, hvad, hvor, hvornår og hvordan.Bryd teksten op i korte afsnit på max 5 linjer og brug underoverskrifter. |

 Disse bokse kan placeres alle steder i indholdsfeltet, og der kan oprettes flere på samme side.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kontaktinfo (obligatorisk):Her kan der **kun** hentes én kontaktperson ind. Data hentes fra AD, så udfyld navn og brugernavn. | Relateret indhold (valgfri):Indsæt link(s) til andre sider på Medarbejderportalen eller andre relevante hjemmesider. Skriv navnet på den side, du ønsker at henvise til. Filer gemmes på U:\Ny Medarbejderportal. |  Relateret filer (valgfri):Indsæt link(s) til filer. PDF-filer anbefales. Skriv navnet på den fil, du ønsker at henvise til. Filer gemmes på U:\Ny Medarbejderportal. | Faktaboks med eller uden billede (valgfri):Indsæt et billede og en kort tekst evt. med link til yderligere info.  |

|  |
| --- |
| Selvbetjening (valgfri):Henvis brugerne til en eller flere selvbetjeningsløsninger, hvis det er relevant for sidens indhold. Henvisningen skal sende brugeren til en handlingsside, hvor selvbetjeningen gennemføres. Indsæt navn og hjemmesideadresse (url) på den eller de løsninger, du gerne vil henvise til. |

|  |
| --- |
| FAQ (valgfri):Her kan der opbygge en FAQ bestående af spørgsmål og svar. |

 |