

1. Head

Heading 1
Heading 2
Heading 3

f.eks # Behandle arrangement
Intro

Behandle arrangement

Intro

Gå til siden [arrangement.medarbeideren.no](https://id.mylabora.com/identityserver/login?signin=82cb7a377cc37841d1ee288b10603c3d)
Logg inn med din bruker i Medarbeideren

Når du har logget inn, kommer du til denne siden:



2. Link

[text](link)

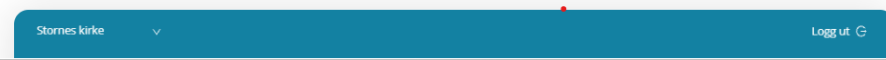
f.eks [arrangement.medarbeideren.no](https://id.mylabora.com/identityserver/login?signin=82cb7a377cc37841d1ee288b10603c3d)

Behandle arrangement

Intro

Gå til siden [arrangement.medarbeideren.no](https://id.mylabora.com/identityserver/login?signin=82cb7a377cc37841d1ee288b10603c3d)
Logg inn med din bruker i Medarbeideren

Når du har logget inn, kommer du til denne siden:



3. Image

f.eks

Behandle arrangement

Intro

Gå til siden [arrangement.medarbeideren.no](https://id.mylabora.com/identityserver/login?signin=82cb7a377cc37841d1ee288b10603c3d)
Logg inn med din bruker i Medarbeideren

Når du har logget inn, kommer du til denne siden:



4. Highlighten "button"

<mark> text </mark>

f.eks Under menyvalget <mark> "Behandle arrangement" </mark> kan du

Behandle arrangement

Intro

Gå til siden [arrangement.medarbeideren.no](https://id.mylabora.com/identityserver/login?signin=82cb7a377cc37841d1ee288b10603c3d)
Logg inn med din bruker i Medarbeideren

Når du har logget inn, kommer du til denne siden:



Under menyvalget "Behandle arrangement" kan du opprette nye arrangement som du vil ha påmelding til eller du kan opprette gruppe for påmelding til et eksisterende arrangement.

5. Highlighten "TIP"

::: tip
text
:::

f.eks ::: tip
For å få tilgang til dette må en være vanlig bruker eller adminstrator i Medarbeideren.
:::



Under menyvalget "Behandle arrangement" kan du opprette nye arrangement som du vil ha påmelding til eller du kan opprette gruppe for påmelding til et eksisterende arrangement.

TIP For å få tilgang til dette må en være vanlig bruker eller adminstrator i Medarbeideren.

6. Highlighten "TIP"

::: tip
text
:::

f.eks ::: tip
For å få tilgang til dette må en være vanlig bruker eller adminstrator i Medarbeideren.
:::



Under menyvalget "Behandle arrangement" kan du opprette nye arrangement som du vil ha påmelding til eller du kan opprette gruppe for påmelding til et eksisterende arrangement.

TIP For å få tilgang til dette må en være vanlig bruker eller adminstrator i Medarbeideren.

7. Highlighten "Merk"

::: info
text
:::

8. Highlighten "husk på"

::: warning
text
:::

9. Bolder "ikke , må , eller annet"

text

f.eks Hvis du ****ikke**** husket av for dette

Hvis du **ikke** har huket av for dette, kan du gjøre enkelt manuelt fra "Behandle arrangement"-siden.

10. Ordered list

1. First item
2. Second item
3. Third item
4. Fourth item

1. Velg det lokale du ønsker å se arrangementer knyttet til.
2. Gå til den aktuelle datoen i kalenderen
3. Dersom det er planlagte arrangementer på dette lokale den aktuelle datoen, får du disse opp under kalenderen og kan velge om du vil sette opp gruppe for påmelding på det aktuelle arrangementet eller om du ønsker å slette listen av registrerte deltakere på et arrangement (det er **ikke** lov å oppbevare denne infoen i mer enn 10 dager etter arrangementet).
4. Dersom dere ikke har opprettet arrangementet enda i Medarbeideren kan dette opprettes herfra ved å klikke på "Nytt arrangement"

11. Unordered list

- * First item
- * Second item
- * Third item
- * Fourth item

- First item
- Second item
- Third item
- Fourth item

12. Paragraph

I really like using Markdown.

I think I'll use it to format all of my documents from now on.

I really like using Markdown.

I think I'll use it to format all of my documents from now on.

13. Breakdown line

First line with the HTML tag after.
And the next line.

First line with nothing after.
And the next line.

More markdown files