

EPISERVER COMMUNITY

Release 3.2



Användarmanual

Copyright

Denna handbok skyddas av upphovsrättslagen. Förändringar av innehåll eller delvis kopiering av innehåll får ej ske utan tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Handboken får spridas fritt, i sin helhet, digitalt eller i tryckt format till alla användare av EPiServer Community.

EPiSERVER

Användarmanual för EPiServer Community 3.2 Rev.A

Senast sparad February 3, 2010

© EPiServer AB

Innehållsförteckning

INLEDNING	4
VAD ÄR EPISERVER COMMUNITY?	4
Huvudfunktioner	4
HUR FUNGERAR EPISERVER COMMUNITY?	4
Grafisk profil.....	4
Databas.....	5
TERMINOLOGI.....	5
OM DEN HÄR HANDBOKEN	6
KOMMA IGÅNG MED EPISERVER COMMUNITY	7
INLOGGNING	7
HUVUDVY	7
Onlinestatus	8
Översikt över EPiServer Community	8
HANTERA ANVÄNDARE I EPISERVER COMMUNITY	9
SÖKA EFTER ANVÄNDARE	9
Enkel/avancerad sökning	9
TA BORT ANVÄNDARE	10
GODKÄNNA ANVÄNDARES PORTRÄTTBILDER.....	10
DETALJERAD ANVÄNDARINFORMATION – MIN SIDA	11
Mina användardetaljer	11
Mitt bildgalleri	12
Mitt videogalleri	13
Mitt dokumentarkiv	14
Min blogg	15
Min gästbok.....	16
Mina undersökningar.....	17
Mina direktmeddelanden	18
Mitt webmailkonto	19
Taggar	19
Kategorier	19
Attribut	20
SYSTEMMEDDELANDEN.....	20
FORUMHANTERING	22
ARBETA MED FORUM	22
Rättigheter för forum	23
ARBETA MED RUM	24
Rättigheter för rum	25
MODERERA RUM	25
Arbeta med ämnen.....	26
KLUBBFORUM	27
KLUBBHANTERING	28
SÖKA EFTER KLUBBAR	28
ARBETA MED KLUBBAR.....	28
Ta bort klubbar	29
Godkänna klubbar/klubbannonser.....	29
RÄTTIGHETER FÖR KLUBBAR	30
DETALJERAD KLUBBINFORMATION	31

Klubbinformation	31
Klubbmedlemmar	32
Klubbannonser	33
Klubb bildgalleri	33
Klubbvideogalleri	34
Klubbnyheter	34
Klubbmeddelanden	34
Klubbforum	35
Klubbundersökning	37
Klubb dokumentarkiv	38
Klubbkalender	39
KALENDER-/HÄNDELSEHANTERING	40
ARBETA MED KALENDRAR OCH HÄNDELSER	40
ARBETA MED BLOGGAR	42
REDIGERA BEFINTLIGA BLOGGAR	42
HANTERA BILDER OCH VIDEO	44
BILDGALLERI	44
Söka efter bilder	44
VIDEOGALLERI	45
HANTERA EXPERTER OCH FRÅGOR	47
EXPERTER	47
FRÅGOR	48
HANTERA TÄVLINGAR	50
HANTERA TÄVLINGAR	50
INTERAKTIV KOMMUNIKATION	53
HANTERING AV WEBBMAIL	53
HANTERA MOBLOGS	54
HANTERA UNDERSÖKNINGAR	56
RÖSTER	57
HANTERING AV VIRAL MARKNADSFÖRING	58
ARBETA MED KAMPANJER	58
RAPPORTER OM OLÄMPLIGT INNEHÅLL	59
RAPPORTER	59
Rapporterade användare	60
Rapporterande användare	60
ATTRIBUT, KATEGORIER OCH TAGGAR	62
ATTRIBUT	62
KATEGORIER	62
TAGGAR	62
SYSTEMINSTÄLLNINGAR	64
GRUPPER/ANVÄNDARE	64
ADMINISTRATIVA RÄTTIGHETER	65
Administrativa rättigheter för administration	65

Administrativa rättigheter för systeminställningar.....	66
Administrativa rättigheter för webbplatser.....	66
Administrativa rättigheter för säkerhet	67
PARTITIONERING AV COMMUNITIES.....	67
GLOBALISERING.....	68
LICENSIERING.....	69

Inledning

Vad är EPiServer Community?

EPiServer Community är en informationsplattform som innehåller de funktioner du behöver när du vill bygga och hantera digitala mötesplatser. Digitala mötesplatser är ett utmärkt sätt att skapa starka relationer med dina målgrupper. Företag med starka varumärken och vinnande produkter som vill främja och utveckla relationerna med sina målgrupper kan dra stora fördelar av community-funktionerna. EPiServer Community bygger på Microsoft ASP .NET 3.5.

Funktionerna i EPiServer Community administreras av moderatörer från en plats – användargränssnittet för administration, som är ämnet för den här användarmanualen. Därför krävs det ett minsta antal moderatörer för att kunna hantera webbplatser för stora digitala mötesplatser.

Huvudfunktioner

EPiServer Community innehåller ett brett utbud av funktioner som du använder för att tillhandahålla interaktivitet på webbplatser eller för att skapa digitala mötesplatser. Funktionerna är integrerade med varandra för att producera en funktionell och populär community med många besökare.

Nedan finns en lista med några av de viktigaste funktionerna i EPiServer Community:

- Min sida
- Bildgalleri
- Tävling
- Blogg/Gästbok
- Forum
- Klubb

Hur fungerar EPiServer Community?

EPiServer Community består av en kärnplattform som innehåller alla grundfunktioner du behöver för att kunna redigera och administrera en digital mötesplats. Den anpassade lösning som du bygger ovanpå den här plattformen och den här lösningen är vad som gör varje digital mötesplats unik för besökarna och community-medlemmarna. Communityns moderatörer arbetar i huvudsak på samma sätt, oavsett hur anpassningen ser ut.

Plattformen innehåller effektiva verktyg med vilka du enkelt kan korrigera eller radera oönskat innehåll. Dessa verktyg hjälper dig att försäkra att innehållet i communityn överensstämmer med riktlinjerna för acceptabelt innehåll. EPiServer Community ger dig tillgång till allt innehåll i communityn och du kan även spåra vilken användare som lagt till innehållet samt när det skedde. Dessutom är allt publicerat innehåll kopplat till den allmänna IP-adressen varifrån det laddades upp.

Grafisk profil

Ett av de första besluten som du måste fatta när du utvecklar en digital mötesplats gäller dess design. Det är här du beslutar om vilka färger och stilar du vill använda, hur stor webbplatsen ska vara, hur navigeringen ska fungera o.s.v. I EPiServer Community lagras all denna information i CSS-formatmallen.

En av de största fördelarna med att spara all grafisk information i CSS-formatmallar är att du mycket enkelt kan ändra utseendet på communityn vid ett senare datum genom enkla ändringar i CSS-formatmallen. Varje ändring i CSS-formatmallen återspeglas genom hela communityn.

Bilden nedan visar exempel på digitala mötesplatser baserade på EPiServer Community.



Databas

Det är communityns medlemmar som fyller en digital mötesplats med innehåll. Communityns layout och struktur skapas av utvecklare, men det är communityns medlemmar som är helt ansvariga för det innehåll som skapas. Allt detta innehåll sparas i en databas.

Terminologi

En EPiServer Community-lösning baseras på bestämda roller som har specifika uppgifter och rättigheter. Innehållet i den här manualen bygger på dessa roller, vilket gör det enklare att förstå de underliggande arbetsprocedurerna. Varje funktion beskrivs utifrån rollperspektivet och konfigurationen i det här exemplet.

Besökare – En *besökare* är någon som med hjälp av en webbläsare besöker webbplatsen och använder tillgängliga funktioner och tjänster. En besökare är anonym och kommer inte att ha tillgång till allt innehåll i communityn.

Medlem/användare – En *medlem* är registrerad och inloggad på webbplatsen. Communityns medlemmar har tillgång till communityns innehåll och kan interagera för att till exempel skapa inlägg och kommentarer i forum. Medlemmar kallas användare i administrationsgränssnittet. Medlemmar kan samlas i grupper och kan ha egna rättigheter kopplade till dessa.

Ägare – En *ägare* är en community-medlem som skapar och äger visst innehåll, t.ex. ett bildgalleri eller en klubb. Ägare kan administrera det innehåll i communityn som de har skapat.

Moderator – Det är enkelt att administrera och hantera både små och stora communities med hjälp av administrationsgränssnittet för EPiServer Community om du är en *moderator* för en community.

Administratör – *Administratören* administrerar webbplatsen, arbetar med rättigheter och anpassar plattformen efter organisationens behov. Administratörer har tillgång till EPiServer Communitys administrationsgränssnitt och administrationsgränssnittet för det CMS-system (innehållshanteringssystem) som används för att administrera webbplatsen. Om du använder EPiServer CMS som CMS för EPiServer Community, får administratörer också tillgång till Adminläget.

Administrationsgränssnitt – Administrationsgränssnittet är ett dynamiskt gränssnitt och innehåller de vanligast förekommande funktionerna som ägare och moderatörer behöver. Det är även enkelt för partner att tillämpa kundspecifika justeringar med administrationsgränssnittet i EPiServer Community.

Om den här manualen

Den här användarmanualen beskriver hur du modererar digitala mötesplatser som är baserade på EPiServer Community 3.2. Den här manualen beskriver inte hur medlemmar ska använda en digital mötesplats, eftersom användningen varierar efter hur communityn har utvecklats.

EPiServer Community kan installeras och konfigureras för att använda EPiServer CMS som innehållshanteringssystem, men den här manualen förutsätter inte detta. Användarmanualen beskriver inte hur redaktörer och administratörer arbetar med EPiServer CMS. Du kan läsa handböckerna i nedanstående lista om du vill veta mer om EPiServer CMS eller Relate+ Template-paketet.

Ytterligare referenser

Följande handböcker finns på EPiServer World, <http://world.episerver.com>.

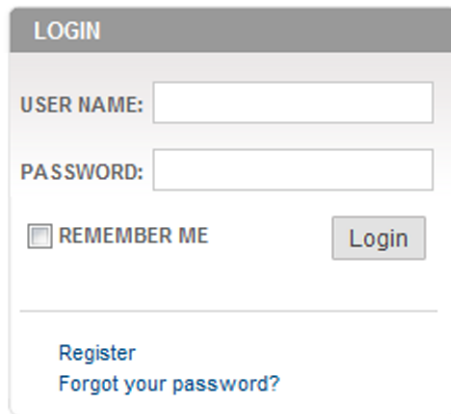
- EPiServer CMS Editor's Manual (Redaktörshandbok för EPiServer CMS)
- EPiServer CMS Administrator's Manual (Administratörshandbok för EPiServer CMS)
- Relate+ Templates User Guide (Användarhandbok för Relate+ Templates)

Komma igång med EPiServer Community

Inloggning

EPiServer Community är en plattform som du använder när du vill bygga och administrera digitala mötesplatser, utan att det ställer speciella krav på dig som moderator. Det enda du som moderator behöver när du vill börja moderera en digital mötesplats är en webbläsare.

Du får tillgång till administrationsgränssnittet i EPiServer Community genom att öppna en webbläsare och gå till den community som du vill arbeta med. Ofta kan du logga in på webbplatsen genom en dialogruta för inloggning på communityns startsida.



LOGIN

USER NAME:

PASSWORD:

REMEMBER ME

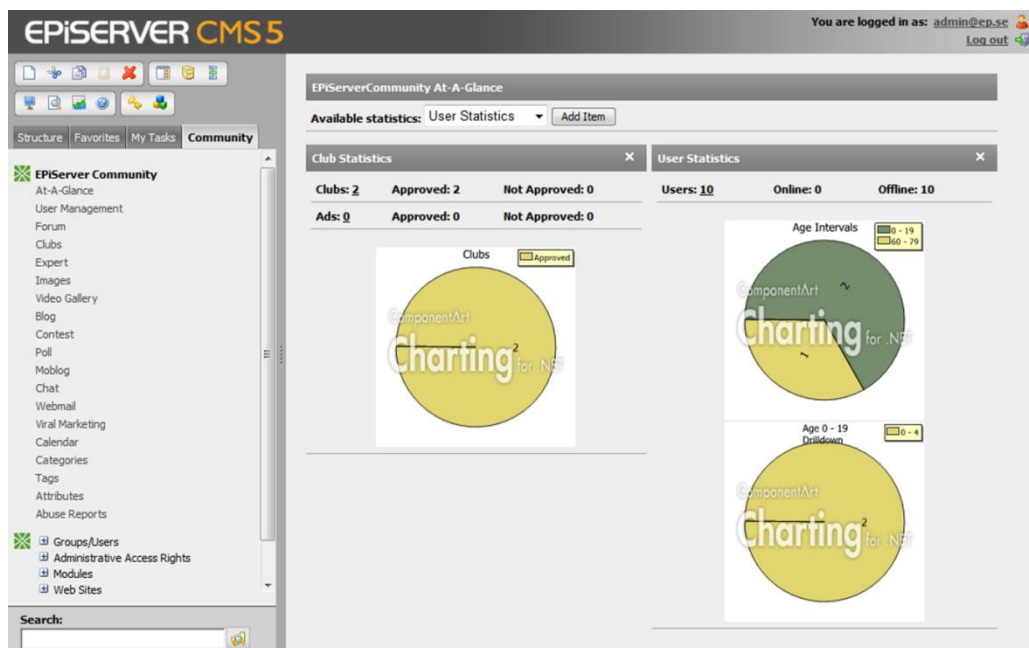
[Register](#)
[Forgot your password?](#)

Några communities kanske inte har en dialogruta för inloggning på startsidan. I sådana fall måste du ange en webbadress, till exempel www.mycommunity.com/admin, för att komma till administrationsgränssnittet. Då öppnas en inloggningssida där du anger ditt användarnamn och lösenord för få åtkomst till administrationsgränssnittet. Din community kan ha en annan webbadress som ska användas för inloggning. Kontakta din systemadministratör för mer information.

När du har loggat in visas huvudvyn.

Huvudvy

När du har loggat in till communityn visas den första vyn, som i bilden nedan.



Onlinestatus

Visar din användarinformation och en knapp med vilken du kan logga ut från administrationsgränssnittet.

Översikt över EPiServer Community

I bilden ovan är menyalternativet EPiServer Community aktivt och överblick över EPiServer Community visas som standard. Den här vyn ger en snabb bild av aktiviteterna i communityn, t.ex. vilka användare som är online, ej godkända bilder, klubbar, medlemsexperter o.s.v.

Du kan också skapa egna vyer i översikt över EPiServer Community. Välj vilken statistik du vill lägga till i listrutan **Tillgänglig statistik** och klicka på **Lägg till**. Då läggs statistikposten till vyn, där du sedan kan flytta den genom att helt enkelt dra och släppa den i vyn.

Hantera användare i EPiServer Community

Användare och grupper i EPiServer Community hanteras så att användare kan samlas i grupper och ha egna rättigheter kopplade till grupperna, samt användarfunktioner som exempelvis registrering.

Använd menyalternativet **Användarhantering** när du vill söka efter medlemmar och administrera användarprofiler. I det här avsnittet kan du söka efter och administrera alla medlemmar som tillhör communityn. Om systemet innehåller mer än en community-partition, visas varje lokal community-partition som en flik i varje användares profil.

Du kan också skicka systemmeddelanden till medlemmarna i communityn från alternativet *Användarhantering*. Du kan läsa mer om det här i *Systemmeddelanden*.

Söka efter användare

Avsnittet **Användarhantering** innehåller två flikar: en för sökning och en för godkännande av användarporträtt. Fliken **Sök** innehåller två alternativ med vilka du kan söka efter användare – enkel sökning och avancerad sökning.

Enkel/avancerad sökning

Vid enkel sökning kan du söka genom att använda standardvariabler, t.ex. namn, användarnamn, e-postadress och ålder. Du kan t.ex. söka efter användare med efternamnet *Ericsson* och/eller som är födda inom en specifik tidsperiod. Du kan kräva att din sökning antingen ska matcha alla kriterier eller någon av kriterierna.

Under **Avancerad sökning** kan du utföra en mer detaljerad sökning med fler variabler. Antalet variabler beror på hur många variabler du har ställt in för varje användare i din installation. Sökresultaten visas i samma fönster som de enkla sökresultaten.

Username	First Name	Last Name	Created
admin@ep.se	Admin	User	11/12/2008 5:47:32 PM
claudia.klein@ep.se	Claudia	Klein	11/18/2008 9:24:33 PM
eva.jonsson@ep.se	Eva	Jonsson	11/18/2008 10:56:03 PM
james.clark@ep.se	James	Clark	11/18/2008 9:37:48 PM
maria.dolores@ep.se	Maria	Dolores	11/18/2008 10:28:03 PM
marie@ep.se	Marie	Curie	11/25/2008 4:01:42 PM

Söka efter användare

1. Ange de sökkriterier du vill söka efter i det lämpliga sökfältet. Du kan utföra en avancerad sökning efter användare på fliken **Avancerat**.

2. Markera kryssrutan **Inkludera borttagna** om du vill att sökningen även ska inkludera användare som har tagits bort från communityn.
3. Välj om du vill att sökningen ska matcha alla de angivna fälten eller bara något av de angivna fälten.
4. Klicka på **Sök användare**.
5. Sökresultaten visas i listan nedanför. Du kan visa detaljerad information om användare genom att klicka på aliaset i sökresultaten. Den detaljerade informationen innehåller specifik information om en användare. Moderatorer kan godkänna och ändra information för varje användare. Du kan läsa mer om hur du redigerar användarinformation i *Detaljerad användarinformation – Min sida*.

En användare kan vara medlem i olika partitioner av en EPiServer Community-installation och ha olika användarinformation och olika alias på varje partition. En flik visas för varje partition som en användare är medlem i med information om Min sida för varje webbplats. Du kan läsa mer om partitionering av communities i *Partitionering av communities*.

Ta bort användare

Du kan ta bort användare med både mjuk borttagning och permanent borttagning.

Vid **mjuk borttagning** låses användaren ute så att han eller hon blockeras från att logga in på webbplatsen. Beroende på implementationen kan Min sida och annat innehåll som användaren tillhandahållit, t.ex. bilder och foruminlägg, fortfarande visas på webbplatsen efter en mjuk borttagning.

När du vill utföra en mjuk borttagning av en användare markerar du kryssrutan intill den aktuella användaren och klickar på **Ta bort valda**.

Vid **permanent borttagning** tas användaren och allt som användaren lagt till bort permanent, med undantag för de klubbar som användaren äger. Dessa blir kvar, fast utan ägare.

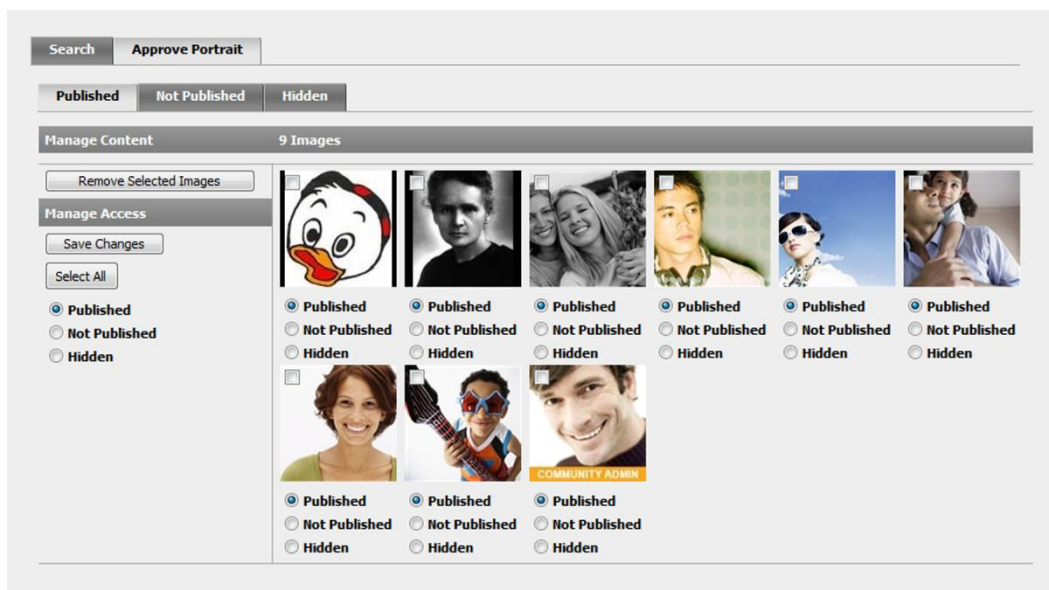
När du vill ta bort en användare permanent markerar du först kryssrutan intill den aktuella användaren. Markera kryssrutan **Ta bort permanent** och klicka sedan på **Ta bort valda**.

Godkänna användares porträttbilder

På fliken **Godkänn porträttbilder** kan du göra användares porträttbilder publicerade, ej publicerade eller dolda.

Godkänna användares porträttbilder

1. Markera den porträttbild som du vill godkänna som publicerad och klicka sedan på Spara ändringar.
2. Du kan också godkänna alla porträttbilder med samma status genom att markera alternativknappen Publicerad, Ej publicerad eller Dold till vänster. Klicka sedan på Markera alla och sedan på Spara ändringar. Alla de valda porträttbilderna markeras sedan som publicerade, ej publicerade eller dolda.
3. Du kan ta bort en porträttbild genom att markera den bild du vill ta bort och sedan klicka på Ta bort valda bilder. Porträttbilden tas då bort från fliken Godkänn porträttbilder.



Detaljerad användarinformation – Min sida

Funktionen **Min sida** i EPiServer Community fungerar som en grund för användarens personliga sida och ger ett snabbt och enkelt sätt att förena innehåll från olika funktioner. Den används ofta för att skapa personliga sidor där användarna kan hantera sina egna inställningar och personliga information samt sina bloggar, bildgallerier m.m. När du klickar på ett användarnamn i EPiServer Community öppnas som standard dialogrutan **Min sida**.



Du kan enkelt rulla mellan de olika funktionerna i dialogrutan **Min sida** genom att hålla muspekaren över pilarna uppe till höger i dialogrutan.

Mina användardetaljer

Den första automatiska vyn som visas är fliken **Mina användardetaljer**. På den här fliken visas alla användardetaljer och tilldelade attribut automatiskt. Exempel på attribut kan vara land, adress, alias, hobbyverksamhet o.s.v. Antalet attribut är obegränsat i EPiServer Community.

Obs! En användare kan vara medlem i olika partitioner av en EPiServer Community-installation och ha olika användarinformation och olika alias i varje partition. En flik visas för varje partition som en användare är medlem i med information om Min sida för varje webbplats. Användarinformation kan variera mellan community-partitioner. Du kan läsa mer om partitionering av communities i *Partitionering av communities*.

Mitt bildgalleri

Alla bilder som tillhör en användare lagras i Mitt bildgalleri. Moderatörer kan visa alla bilder i en användares bildgalleri och godkänna, ta bort eller dölja dem. Bilderna visas på fliken Mitt bildgalleri. Om användare har strukturerat sina bilder i mappar visas mapparna i undergallerier. Användarens porträttbilder lagras som standard i ett undergalleri som heter porträttbilder.

Dubbelklicka på en bild om du vill visa detaljerad information om bilden i ett popup-fönster. Här kan du även se bilden i originalstorlek, tillsammans med information om användaren som laddat upp bilden, när bilden laddades upp och en beskrivningstext som är kopplad till bilden. Du kan också ladda ned originalbilden från popup-fönstret.

Ladda upp bilder

Moderatörer kan ladda upp eller ladda ned specifika bilder till/från en specifik användares arkiv.

1. Klicka på **Ladda upp bild** och bläddra till bilden som du vill ladda upp.

- Om du vill lägga till en beskrivning för bilden gör du det i fältet **Beskrivning** och klickar på **Ladda upp bild**. Bilden laddas då upp till användarens bildgalleri.

Godkänna bilder

Användares porträttbilder i ett bildgalleri kan vara publicerade, ej publicerade eller dolda.

- Markera den bild som du vill godkänna som publicerad och klicka sedan på **Spara ändringar**.
- Du kan också godkänna alla bilder med samma status genom att först markera alternativknappen **Publicerad**, **Ej publicerad** eller **Dold** till vänster. Klicka sedan på **Markera alla** och sedan på **Spara ändringar**. Alla de valda bilderna markeras sedan som publicerade, ej publicerade eller dolda.

Ta bort bilder

- Du kan ta bort en bild genom att markera den aktuella bilden och sedan klicka på **Ta bort valda bilder**. Bilden tas då bort från Mitt bildgalleri.

Mitt videogalleri

Med videogallerifunktionen kan du lagra och hantera videoklipp. Uppladdade videoklipp kodas automatiskt om till flash-video, som är ett vanligt förekommande och webbvänligt format. Flash-video ger snabb, lätt och plattformsoberoende uppspelning. Videogallerifunktionen genererar bildprover av varje uppladdat videoklipp och lagrar dem i ett bildgalleri som är kopplat till videoklippen. Bildproverna ger en snabb överblick över videoklippen, vilket ökar prestanda och sparar bandbredd.

Ladda upp videoklipp

Moderatorer kan ladda upp eller ladda ned specifika videoklipp till/från en specifik användares arkiv.

- Klicka på **Ladda upp video** och bläddra till det videoklipp som du vill ladda upp.
- Om du vill lägga till en beskrivning för videoklippen gör du det i fältet **Beskrivning** och klickar på **Ladda upp**. Videoklippen laddas då upp till användarens videogalleri.

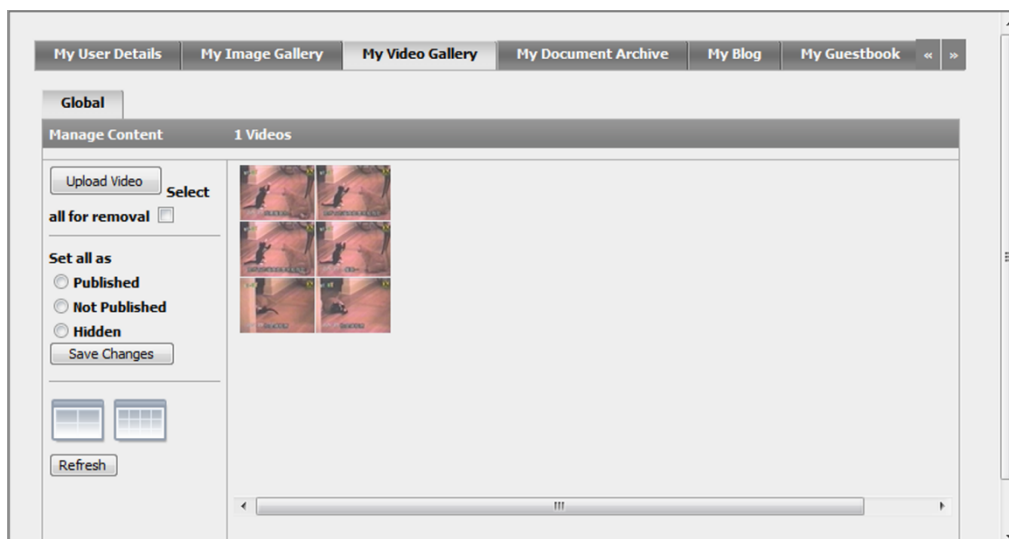
Godkänna videoklipp

Användares videoklipp kan vara publicerade, ej publicerade eller dolda.

- Markera det videoklipp som du vill godkänna som publicerat och klicka sedan på **Spara ändringar**.
- Du kan också godkänna alla videoklipp med samma status genom att först välja alternativknappen **Publicerad**, **Ej publicerad** eller **Dold** till vänster. Klicka sedan på **Markera alla** och sedan på **Spara ändringar**. Alla de valda videoklippen får då status publicerad, ej publicerad eller dold.

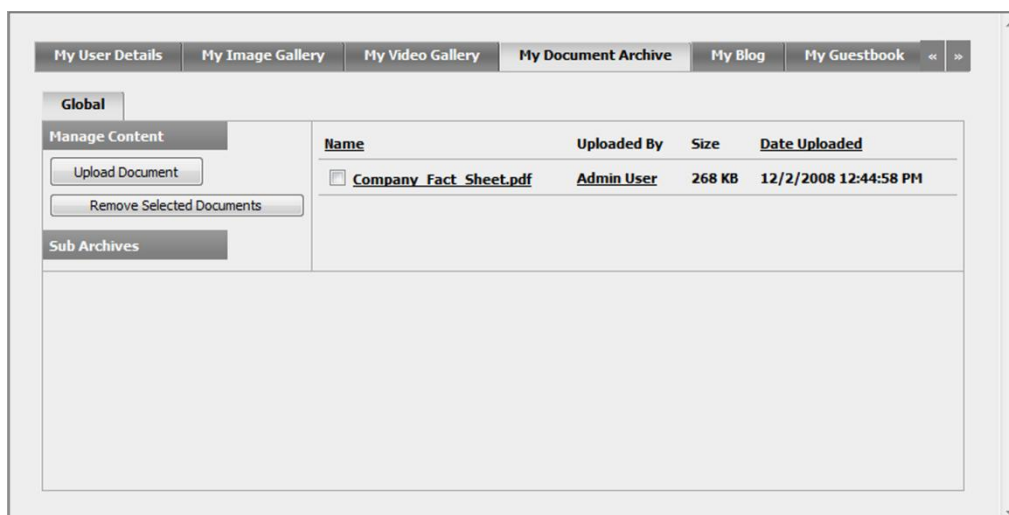
Ta bort videoklipp

- Du kan ta bort ett videoklipp genom att markera kryssrutan intill det aktuella videoklippen och sedan klicka på **Ta bort videoklipp**. Videoklippen tas då bort från Mitt videogalleri.



Mitt dokumentarkiv

De dokument och filer som laddas upp till användarens dokumentarkiv lagras på fliken **Mitt dokumentarkiv** enligt nedanstående bild.



Moderatorer kan visa en lista över de filer och dokument som har laddats upp till användarens dokumentarkiv. I listan visas även information om vem som laddade upp dokumentet eller filen, storleken på dokumentet och datumet då det laddades upp. Om användare har strukturerat sina dokument i mappar visas mapparna i underarkiv.

Ladda upp/ladda ned dokument

Moderatorer kan ladda upp eller ladda ned specifika dokument eller filer till/från en specifik användares arkiv.

1. Klicka på **Ladda upp dokument** och bläddra till det dokument som du vill ladda upp.
2. Om du vill lägga till en beskrivning för dokumentet gör du det i fältet **Beskrivning** och klickar på **Ladda upp dokument**. Dokumentet laddas då upp till användarens dokumentarkiv.
3. Du kan ladda ned ett dokument eller en fil genom att klicka på filnamnet i **Namn**-kolumnen i den specifika användarens lista över dokument.

Ta bort dokument

1. Du kan ta bort ett dokument från dokumentarkivet genom att markera det aktuella dokumentet och klicka på **Ta bort valda dokument**. Dokumentet tas då bort från Mitt dokumentarkiv.

Min blogg

Funktionen **Min blogg** ger alla medlemmar i communityn tillgång till en textbaserad blogg, med eller utan NML-formatering. Detta betyder att alla medlemmar kan infoga kommentarer till ett visst blogginlägg. I den här vyn kan moderatoren skapa, administrera och ta bort blogginlägg eller kommentarer på en specifik användares blogg. Moderatoren kan också ställa in grundläggande blogginformation.

The screenshot shows a user interface for managing a blog. At the top, there are navigation tabs: 'My User Details', 'My Image Gallery', 'My Video Gallery', 'My Document Archive', 'My Blog' (selected), and 'My Guestbook'. Below these is a 'Global' section with two sub-tabs: 'Information' (selected) and 'Entries'. The 'Information' tab contains the following fields:

- Name:** A text input field containing 'Fashion is fun!'.
- Presentation text:** A text area containing 'I just love fashion! I know everything about the latest trends and also loves to share them with you. I am travelling a'. Below the text area is a character count: 'Characters left: 1696'.
- Presentation image:** A field with a 'Browse...' button and a 'Remove image' checkbox. To the right is a placeholder image labeled 'No Image'.
- Web site:** A dropdown menu currently set to 'Global'.
- Active/Not active:** Radio buttons for 'Active' (selected) and 'Not Active'.

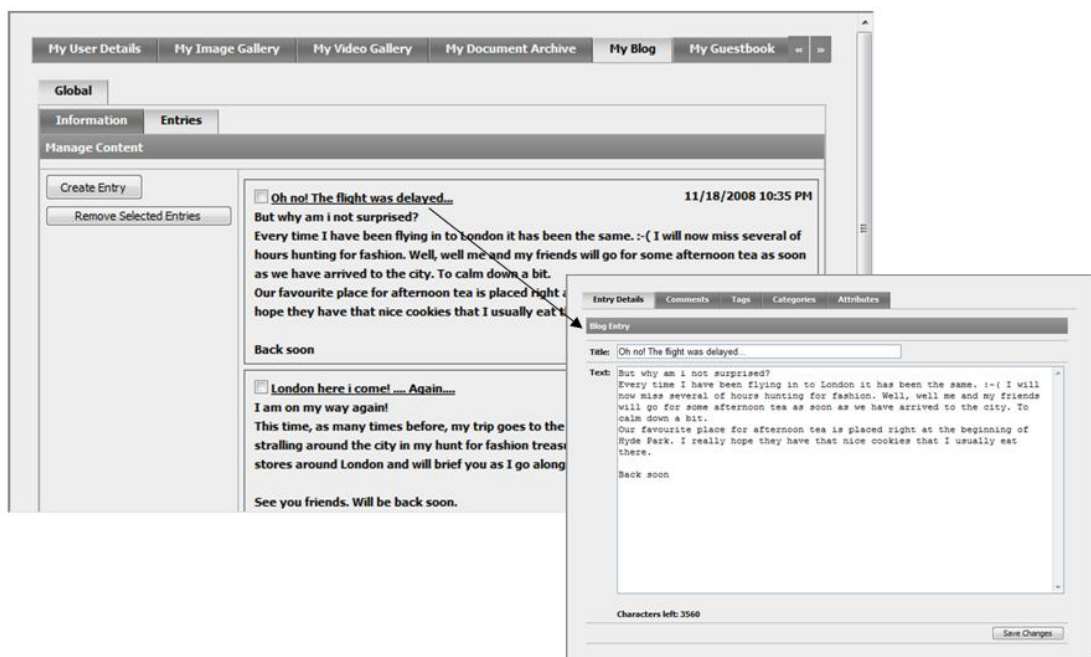
At the bottom right of the form is a 'Save Information' button.

På fliken **Information** visas generell information om den specifika användarens blogg, till exempel bloggens namn och presentationstexten. Moderatorer kan ändra all information på fliken **Information** och spara genom att klicka på **Spara information**. Moderatorer kan också redigera inläggen i en användares blogg.

Redigera blogginlägg

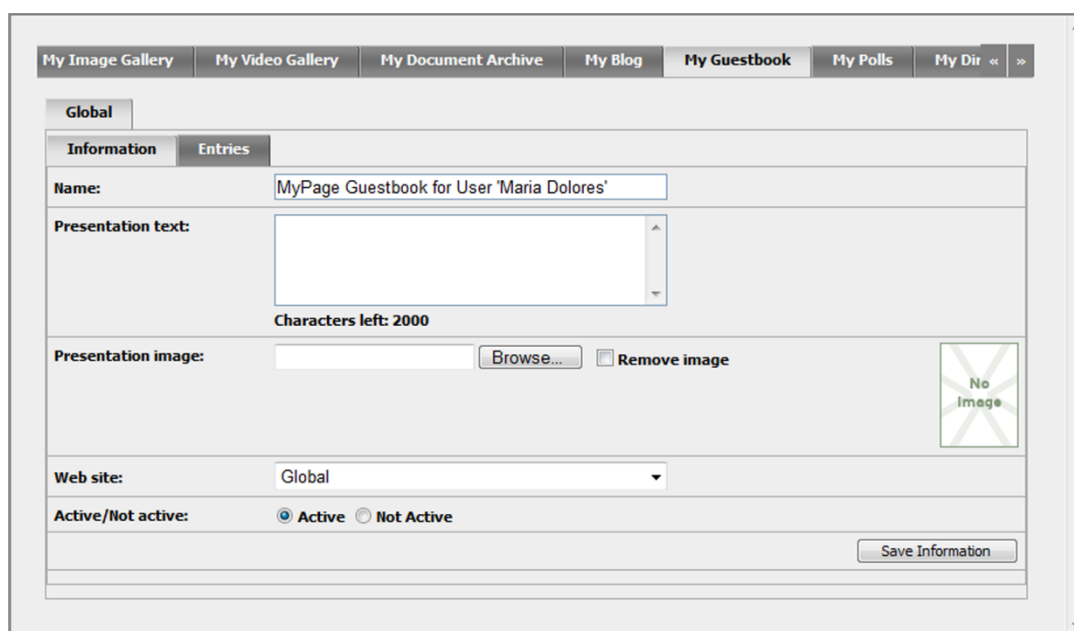
På fliken **Inlägg** visas en lista över de blogginlägg som har skapats av en specifik användare. Rubriken på blogginlägget och bloggtexten visas i listan, tillsammans med datum och tid då det skapades.

1. Du kan redigera ett blogginlägg genom att klicka på blogginläggets rubrik på fliken **Inlägg**. Då öppnas dialogrutan **Redigera blogginlägg** där du kan ändra blogginläggets rubrik och text.
2. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.
3. I dialogrutan **Redigera blogginlägg** kan du även redigera och ta bort kommentarer samt redigera kategorier och taggar.
4. Du kan skapa ett nytt blogginlägg genom att klicka på **Skapa nytt inlägg**. Ange en titel och text i popup-fönstret och klicka på **Skapa inlägg**.
5. Du kan ta bort ett blogginlägg genom att markera det aktuella inlägget och klicka på **Ta bort valda inlägg**. Blogginlägget tas då bort från Min blogg.



Min gästbok

Funktionen **Gästbok** ger alla medlemmar i communityn tillgång till en textbaserad gästbok, med eller utan NML-formatering. På fliken **Min gästbok** kan moderatörer skapa, administrera och ta bort inlägg i en viss användares gästbok. Moderatören kan också ställa in grundläggande gästboksinformation.

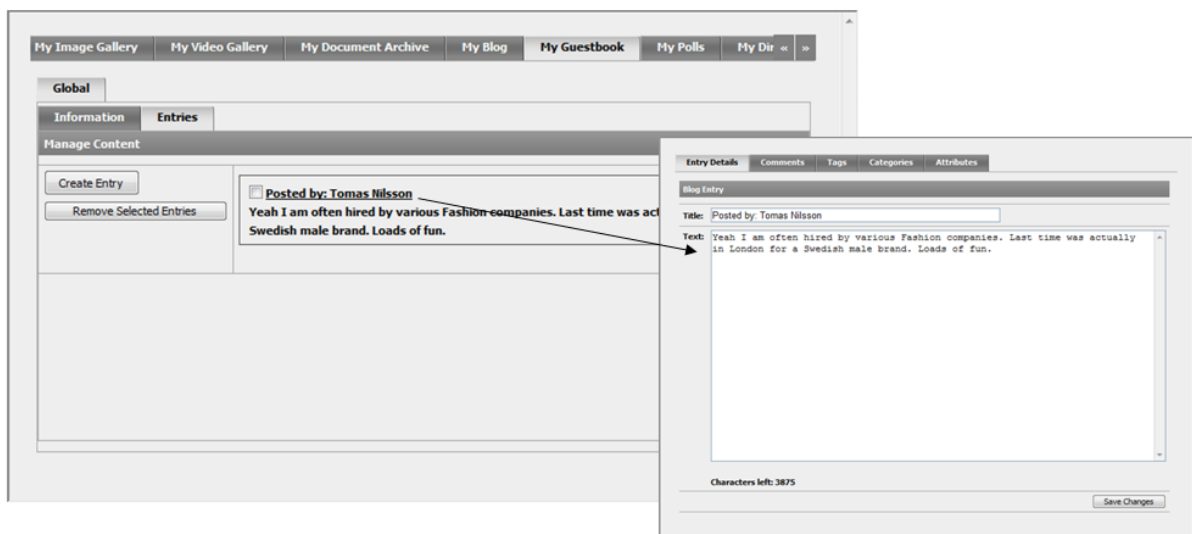


På fliken **Information** visas generell information om den specifika användares gästbok, till exempel gästbokens namn och presentationstexten. Moderatörer kan ändra all information på fliken **Information** och spara genom att klicka på **Spara information**. Moderatörer kan också redigera posterna i en användares gästbok.

Redigera gästboksinslägg

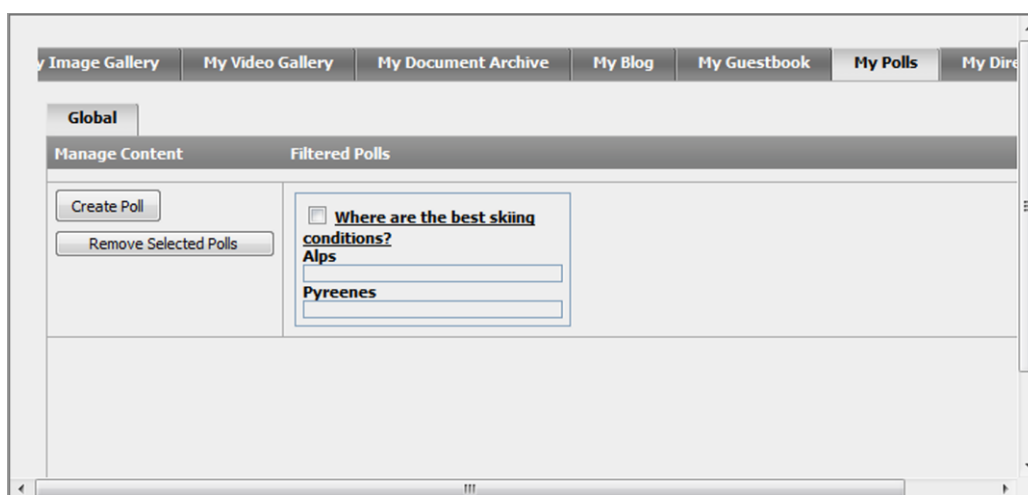
På fliken **Inlägg** visas en lista över de gästboksinslägg som har skapats av en specifik användare. Rubriken på gästboksinslägget och texten visas i listan, tillsammans med datum och tid då det skapades.

1. Du kan redigera ett blogginlägg genom att klicka på gästboksinläggets rubrik på fliken **Inlägg**. Då öppnas en dialogruta där du kan ändra inläggets titel och text.
2. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.
3. I den här dialogrutan kan du också redigera och ta bort kommentarer samt redigera kategorier och taggar.
4. Du kan skapa ett nytt gästboksinlägg genom att klicka på **Skapa nytt inlägg**. Ange en titel och text i popup-fönstret och klicka på **Skapa inlägg**.
5. Du kan ta bort ett gästboksinlägg genom att markera det aktuella gästboksinlägget och klicka på **Ta bort valda inlägg**. Gästboksinlägget tas då bort från Min gästbok.



Mina undersökningar

På fliken **Mina undersökningar** kan en moderator hantera en specifik användares undersökning. De undersökningar som skapats av en specifik användare visas i en lista, enligt bilden nedan. Du kan redigera en undersökning genom att markera kryssrutan för undersökningen och klicka på **Ta bort undersökning**.



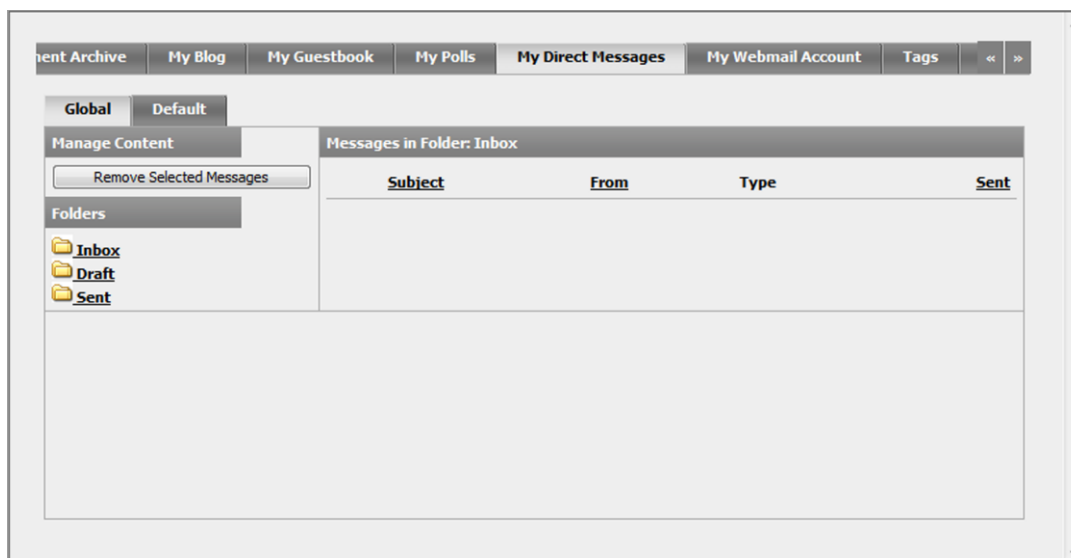
Skapa en undersökning

1. Du kan skapa en ny undersökning genom att klicka på **Skapa undersökning**. Då öppnas ett nytt fönster där du kan ange information om undersökningen.

2. Ange ett namn för undersökningen i fältet **Namn** och välj ett startdatum samt ett slutdatum för undersökningen.
3. Lägg till röstningsalternativ genom att klicka på **Lägg till val** och ange alternativet i **Text**-fältet.
4. Du kan ta bort ett alternativ genom att klicka på **Ta bort** intill det alternativ som du vill ta bort.

Mina direktmeddelanden

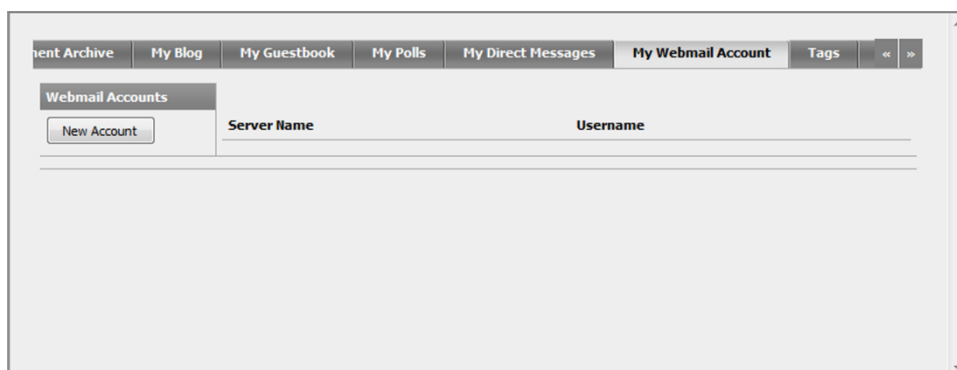
På fliken **Mina direktmeddelanden** visas meddelanden som skickats mellan community-medlemmar. Alla direktmeddelanden för en specifik användare visas i en lista, enligt nedan.



Moderatorer kan ta bort en specifik användares meddelanden. Användare kan lagra sina direktmeddelanden i olika mappar som de skapar efter behov. Standardmapparna är Inkorgen, Utkast och Skickat.

Mitt webmailkonto

På fliken **Mitt Webmailkonto** visas användarens webmailkonto, om han eller hon har ett. Du kan skapa ett konto här genom att ange en adress och klicka på **Skapa konto**. Du kan också avaktivera eller ta bort kontot.



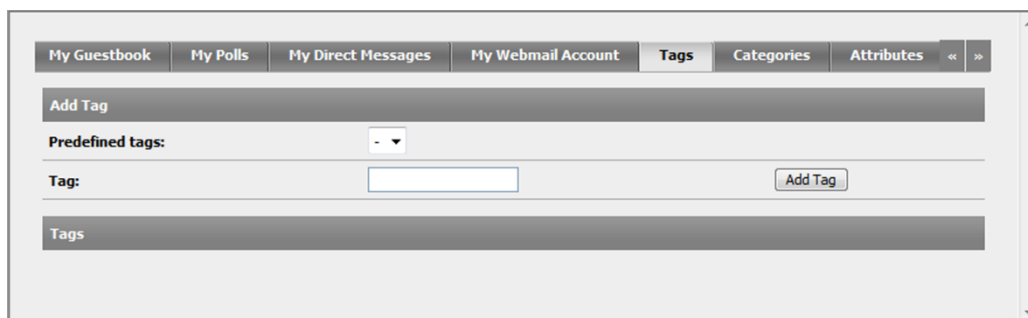
Taggar

På fliken **Taggar** visas en lista över de taggar som har kopplats till en specifik användare. Du kan läsa mer om taggar i Taggar.

Lägga till/ta bort taggar

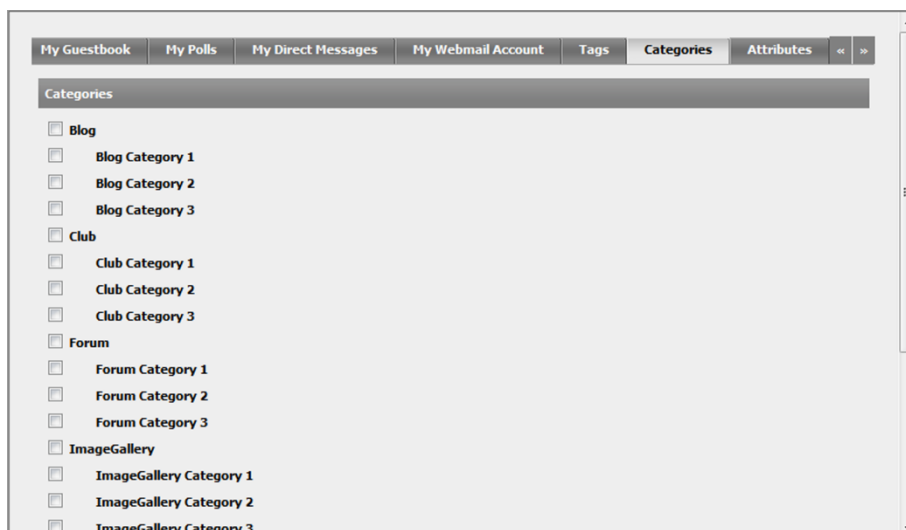
Det finns två sätt att lägga till taggar för en specifik användare i EPiServer Community:

1. Välja en fördefinierad tagg i listrutan **Fördefinierade taggar** och sedan klicka på **Lägg till tagg**.
2. Ange ett namn på den nya taggen i fältet **Tagg** och klicka sedan på **Lägg till tagg**.
3. Du kan ta bort en tagg genom att klicka på **Ta bort tagg** intill den tagg som du vill ta bort.



Kategorier

På fliken **Kategorier** visas en lista över tillgängliga kategorier i communityn. Om du vill kategorisera en användare markerar du kryssrutan intill den aktuella kategorin. Om du vill ta bort en kategori från en användare avmarkerar du den aktuella kryssrutan. Du kan läsa mer om kategorier i Kategorier.

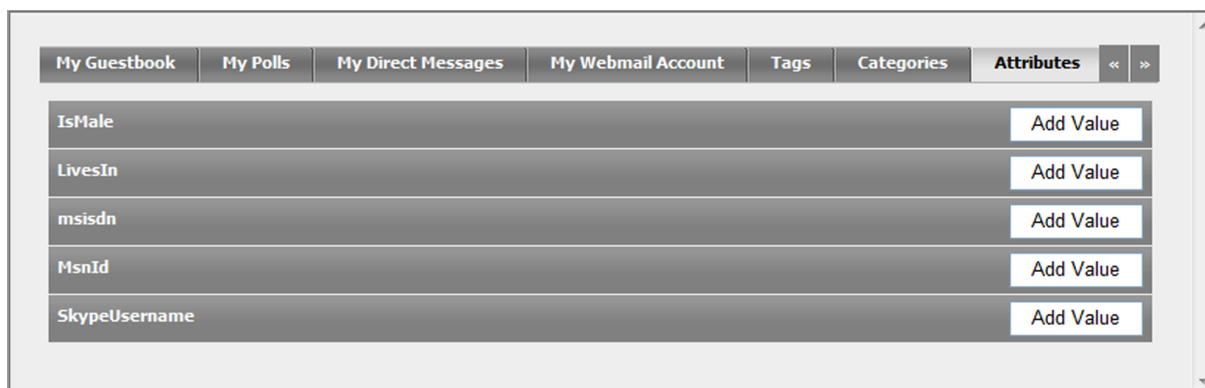


Attribut

På fliken **Attribut** visas en lista över alla användarattribut och deras värden. Du kan läsa mer om attribut i **Attribut**.

Lägga till/ta bort attributvärden

1. Du kan lägga till ett attributvärde genom att klicka på **Lägg till värde** och sedan ange attributvärdet i textrutan.
2. Du kan ta bort ett attributvärde genom att klicka på **Ta bort värde** till höger om det attributvärde som du vill ta bort.



Systemmeddelanden

Moderatorer kan skicka systemmeddelanden till medlemmar i communityn med hjälp av menyalternativet **Användarhantering**. Vid en avancerad användarsökning kan du filtrera med hjälp av alla variabler och kategorier, t.ex. intressen, ålder, kön. Observera att kategorier är systemberoende och att varje system har egna kategorier.

Skicka ett systemmeddelande

Det finns två sätt att skicka systemmeddelanden:

1. Söka efter de användare till vilka du vill skicka ett systemmeddelande med hjälp av en enkel eller avancerad användarsökning. Välja de användare från listan över sökresultat som du vill skicka meddelandet till och sedan klicka på **Skicka till valda**. Då öppnas ett popup-fönster där du kan ange meddelandetexten och sedan klicka på **Skicka**.

2. Söka efter de användare till vilka du vill skicka ett systemmeddelande med hjälp av en enkel eller avancerad användarsökning. Klicka på **Skicka till alla** om du vill skicka samma meddelande till alla medlemmar i listan över sökresultat. Då öppnas ett popup-fönster där du kan ange meddelandetexten och sedan klicka på **Skicka**.

The screenshot displays the 'User Management' interface with a search filter and a system message popup.

Search Filter:

- Simple / Advanced
- Username: [] First name: [] Last name: []
- Alias: [] E-mail address: [] Include removed:
- Date of birth: Year - Month - Day - Year - Month - Day
- Created date: Year - Month - Day - Year - Month - Day
- Find users matching ALL specified filter items Find users matching ANY specified filter item
- Search Users

User Management Search Result (13):

	Username	First Name	Last Name	
<input type="checkbox"/>	admin@ep.se	Admin	User	1
<input checked="" type="checkbox"/>	claudia.klein@ep.se	Claudia	Klein	1
<input type="checkbox"/>	date@ep.se	data	data	1
<input type="checkbox"/>	eva.jonsson@ep.se	Eva	Jonsson	1
<input type="checkbox"/>	james.clark@ep.se	James	Clark	1
<input type="checkbox"/>	malin@ep.se	Malin	Engdahl	1

System Message:

- Remove Selected
- Remove permanently
- Send to All
- Send to Selected

Message Popup:

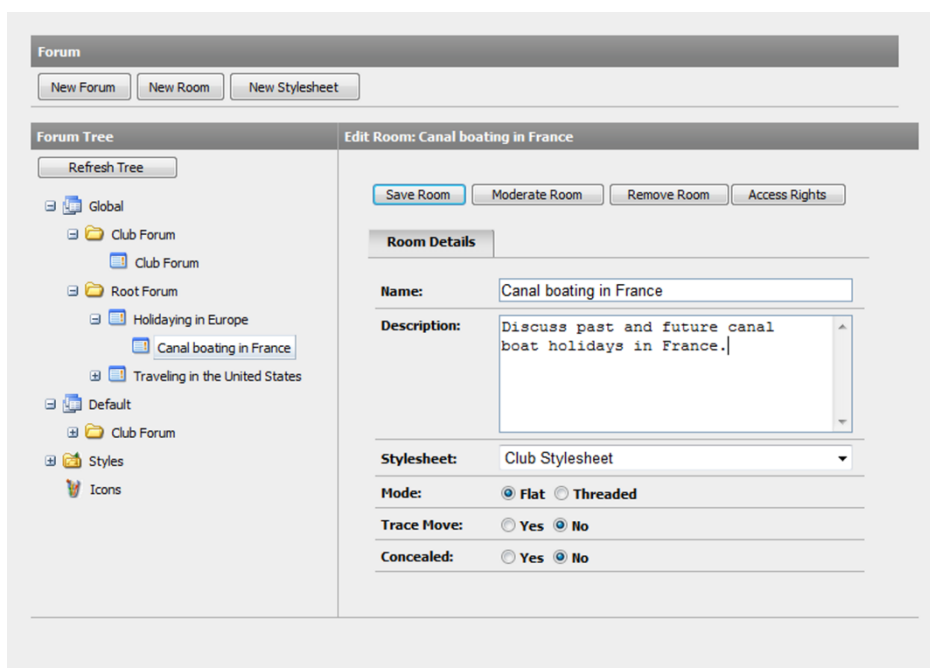
- Subject: Community maintenance
- Web site: Global
- Message: The community will be undergoing maintenance this evening.
- Send

Forumhantering

Med funktionen **Forum** kan community-medlemmarna diskutera de ämnen som de är intresserade av. Ett forum kan implementeras som en platt och/eller trådad struktur och kan vara öppet, stängt eller dolt. Forumfunktionen i EPiServer Community kan innehålla ett obegränsat antal forumnivåer och ha obegränsad användning av moderatorer. Både moderatorer och community-medlemmar kan beviljas utökad administratörsrättigheter, t.ex. att kunna redigera, flytta eller ta bort ämnen, ta bort och låsa diskussioner, anslå meddelanden o.s.v. Man kan även lägga till undersökningar bland forumämnena.

Communityns moderatorer kan visa, söka bland och hantera alla forum, rum, ämnen och svar inom den aktuella communityn. Moderatorer kan hantera forum antingen från moderatorns användargränssnitt, via menyalternativet **Forum** (enligt nedanstående beskrivning), eller via communityns besökargränssnitt, i likhet med användare som har lägre administratörsrättigheter. (Detta är endast möjligt om EPiServer Community har implementerats med det alternativet.)

Moderatorer kan skapa nya forum med en speciell design och struktur på varje rum i det aktuella forumet. Strukturen på rum och forum visas nedan i forumträdet. I allmänhet kan man säga att forum är den högsta nivån och att de innehåller rum. Rum är den näst högsta nivån och de innehåller ämnen.



Arbeta med forum

Skapa ett nytt forum

När du vill kunna skapa ett nytt forum måste du först välja var i forumträdet du vill placera det nya forumet. I ovanstående skärmbild gör du detta genom att välja någon av mapparna **Global** eller **Standard**. I vårt exempel fungerar de här mapparna som behållare för forumen i den aktuella communityn.

Observera att alla ändringar av rum inte visas i forumträdet förrän du klickar på **Ladda om träd**.

1. När du har valt var i forumträdet du vill placera det nya forumet klickar du på **Skapa forum**.
2. På fliken **Foruminformation**, i rutan **Redigera forum**, anger du namnet på forumet och klickar på **Spara forum**.

Ta bort ett forum

1. Markera det forum i forumträdet som du vill ta bort och klicka på **Ta bort forum** i rutan **Redigera forum**.

Byta namn på ett forum

1. Markera det forum som du vill byta namn på och redigera namnet i fältet **Namn**. Klicka på **Spara forum**.

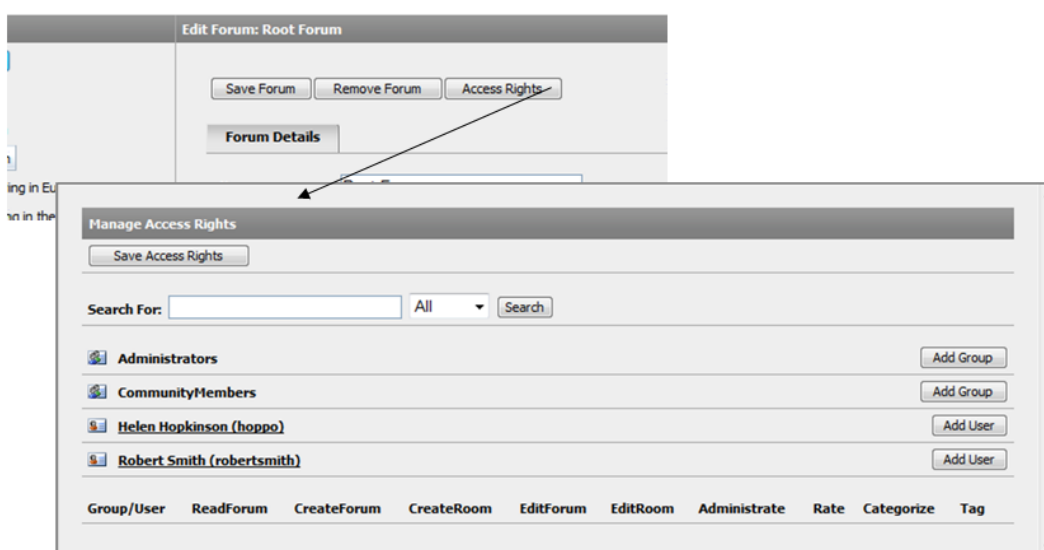
Rättigheter för forum

Du kan ange rättigheter för ett forum och bevilja rättigheter att agera som moderator för ett visst forum till specifika användare eller användargrupper. Du kan också ge en specifik användare eller användargrupp rättighet att:

- Läsa, skapa eller redigera forum
- Skapa eller redigera rum
- Administrera
- Gradera
- Kategorisera
- Ange taggar

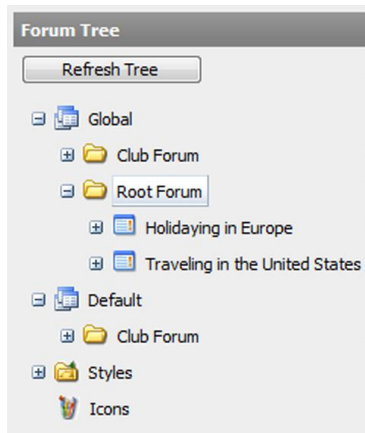
Hantera rättigheter för forum

1. Markera det forum för vilket du vill ange rättigheter och klicka sedan på **Rättigheter** i rutan **Redigera forum**.
2. Då öppnas popup-fönstret **Hantera rättigheter**. Sök efter de användare eller grupper som du vill bevilja rättigheter genom att ange lämplig information i fältet **Sök efter** och sedan klicka på **Sök**.
3. I listan över sökresultat klickar du på **Lägg till användare** intill den användare som du vill bevilja rättigheter. Användaren läggs till i nedre delen av rutan, där du anger vilka rättigheter användaren ska få genom att markera lämpliga kryssrutor. Klicka på **Spara rättigheter** längst upp i fönstret för att spara användarens/gruppens rättigheter.
4. Om du vill ta bort en viss användares rättigheter klickar du på **Ta bort användare** i nedre delen av fönstret och sedan på **Spara rättigheter**.



Arbeta med rum

När du vill skapa ett nytt rum måste du först välja var i forumträdet du vill placera det nya rummet. I forumträdet som visas till höger gör du detta genom att välja någon av mapparna **Klubbforum** eller **Allmänt forum**. Observera att alla ändringar av rum inte visas i forumträdet förrän du klickar på **Ladda om träd**.



Skapa ett rum

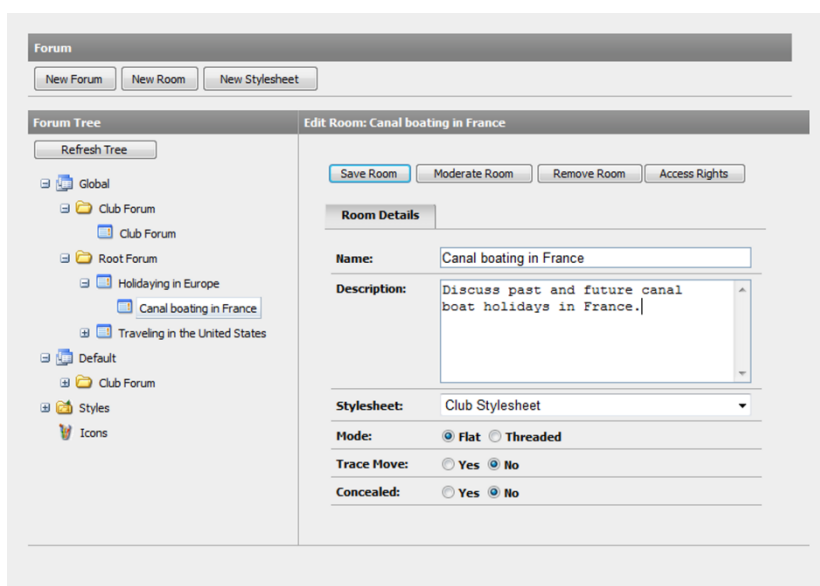
1. När du har valt var i forumträdet du vill placera det nya rummet klickar du på **Skapa rum** längst upp i fönstret.
2. På fliken **Ruminformation**, i rutan **Skapa rum**, anger du rummets namn och beskrivning.
3. När du skapar ett rum kan du också utforma rummet med hjälp av en formatmall och ange det specifika rummets struktur som antingen trådad eller platt. Du kan också ange om du vill kunna spåra flyttandet av ämnen eller kommentarer/svar samt om dessa ska vara dolda.
4. När du har angett all information om rummet klickar du på **Skapa rum**.

Redigera ruminformation

1. Markera det rum i forumträdet vars information du vill redigera. Ändra den aktuella informationen på fliken **Redigera rum** och klicka på **Spara rum**.

Ta bort ett rum

1. Markera det rum i forumträdet som du vill ta bort och klicka på **Ta bort rum** i rutan **Redigera rum**.

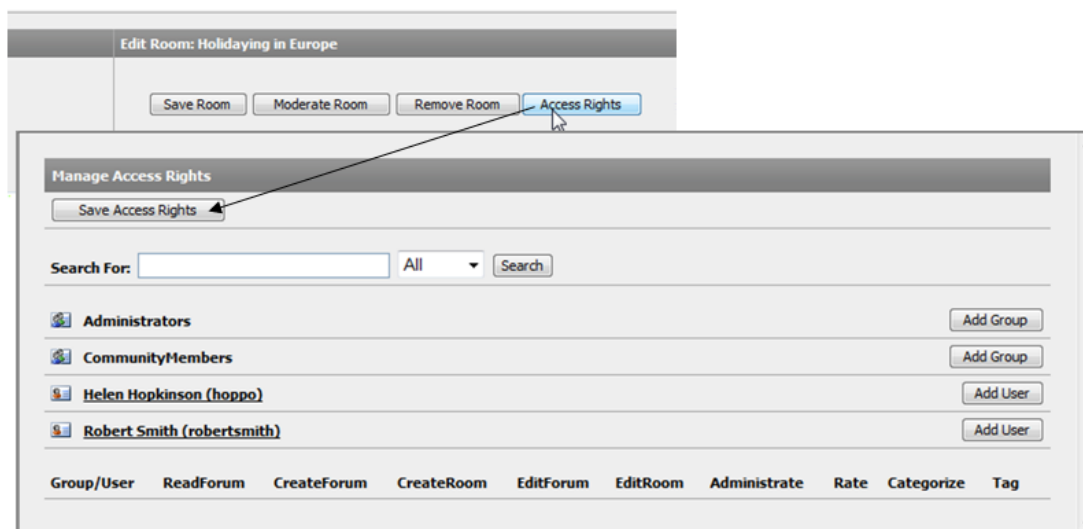


Rättigheter för rum

Du kan ange rättigheter för ett rum och bevilja rättigheter att agera som moderator för ett visst rum till specifika användare eller användargrupper. Du kan bevilja specifika användare eller användargrupper rättigheter för ett rum så att de bland annat kan läsa rum, skapa, redigera och ta bort ämnen, svara, prioritera och göra tillkännagivanden.

Hantera rättigheter för rum

1. Markera det rum för vilket du vill ange rättigheter och klicka sedan på **Rättigheter** i rutan **Redigera rum**.
2. Då öppnas popup-fönstret **Rättigheter**. Sök efter de användare eller grupper som du vill bevilja rättigheter genom att ange lämplig information i fältet **Sök efter** och klicka sedan på **Sök**.
3. I listan över sökresultat klickar du på **Lägg till användare** intill den användare som du vill bevilja rättigheter. Användaren läggs till i nedre delen av rutan, där du anger vilka rättigheter användaren ska få genom att markera lämpliga kryssrutor. Klicka på **Spara rättigheter** längst upp i fönstret för att spara användarens/gruppens rättigheter.
4. Om du vill ta bort en viss användares rättigheter klickar du på **Ta bort användare** i nedre delen av fönstret och sedan på **Spara rättigheter**.



Moderera rum

Moderatorer kan visa och redigera alla rum i forumrådet. I fönstret **Moderera rum** visas ämnena i rummet, tillsammans med information om vilken användare som skapade varje ämne, när det senaste svaret skickades, hur många svar som skickats, hur många gånger det specifika ämnet har visats samt datum då ämnet skapades.

The screenshot shows the 'Manage Content' interface for a forum topic titled 'Holidaying in Europe'. At the top left, there is a button labeled 'Remove Selected Topics'. Below this is a table with the following columns: Subject, By, Last Reply, Replies, Views, and Date. The table contains one row of data:

Subject	By	Last Reply	Replies	Views	Date
When's the best time of year to go to Venice?	robertsmith	by robertsmith 11/28/2008 2:23 PM	1	2	11/28/2008 2:23 PM

Below the table is a 'New Topic' section with the following fields:

- Subject:** A text input field.
- Text:** A large text area for the topic content.
- Priority:** Radio buttons for Normal, Prioritized, and Announcement.
- Icon:** Radio buttons for None.
- Create Topic:** A button to submit the new topic.

Arbeta med ämnen

Skapa ett nytt ämne

1. Ange ett ämne eller en rubrik för ditt ämne i fältet **Ämne** i rutan **Nytt ämne** och ämnets innehåll i textrutan **Text**.
2. Välj ett lämpligt alternativ för ämnets prioritet. Om du väljer **Normal** placeras ämnet i kronologisk ordning i listan över ämnen för det valda rummet. Om du väljer **Prioriterad** placeras ämnet alltid överst i listan över ämnen för det valda rummet. Om du väljer **Tillkännagivelse** placeras ämnet alltid överst i alla listor över ämnen i alla rum i forumet. Ämnet placeras ovanför prioriterade ämnen.
3. Klicka till sist på **Skapa ämne** för att skapa ämnet.

Ta bort ett ämne

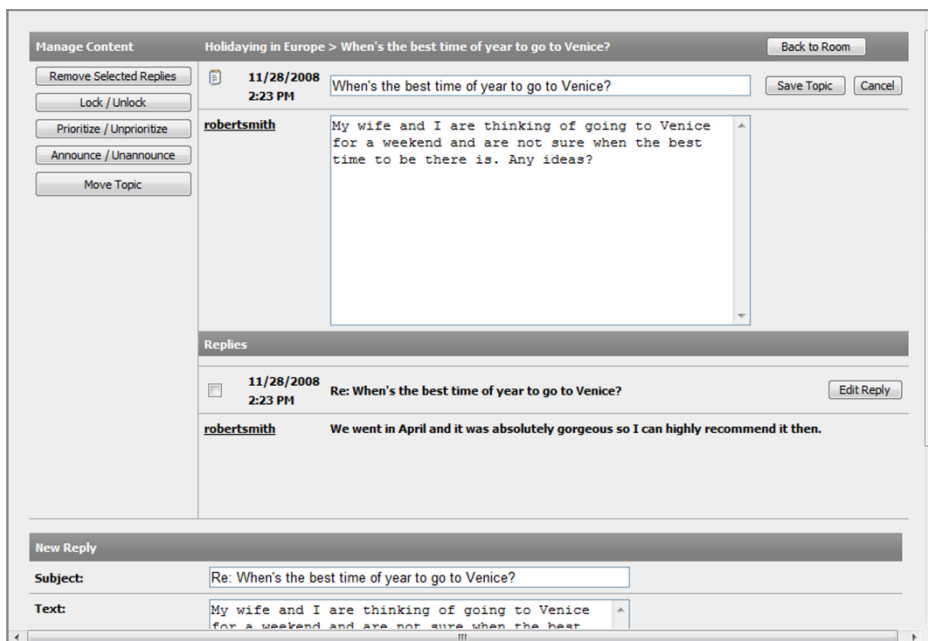
1. Du kan ta bort ett ämne genom att markera ämnet och sedan klicka på **Ta bort valda ämnen**.

Redigera ett ämne

Rumsmoderatorer kan redigera och ta bort ämnessvar samt flytta ämnen från ett rum till ett annat. Du kan visa mer information om den användare som skapade ett ämne eller ett svar genom att klicka på användarens namn. Då visas all information om användaren i samma popup-fönster som beskrivs i Detaljerad användarinformation – Min sida.

1. Du kan redigera ett ämne genom att klicka på ämnets ämnestext i det specifika rummets lista över ämnen. Från det här fönstret kan du redigera ett ämne i ett specifikt rum och skapa svar.
2. Du kan låsa eller låsa upp ett ämne genom att klicka på **Lås/lås upp**. När du låser ett ämne kan inga fler svar läggas till i det.
3. Du kan prioritera eller avprioritera ett ämne genom att klicka på **Prioritera/avprioritera**. När du prioriterar ett ämne placeras det överst i rummets lista över ämnen, medan ämnet visas i kronologisk ordning i listan över ämnen när du avprioriterar det.

- Du kan tillkännage eller avtillkännage ett ämne genom att klicka på **Tillkännage/avtillkännage**. När du tillkännager ett ämne placeras det överst i alla listor över ämnen i alla rum i forumet.
- Du kan redigera ett svar på ett ämne genom att klicka på **Redigera svar**. Moderatorer kan sedan redigera svarstexten.



Flytta ett ämne

- Du kan flytta ett ämne genom att klicka på **Flytta ämne** i fönstret **Moderera rum**. Fönstret **Flytta ämne** öppnas.
- Om Spåra förflyttning har värdet **Ja** i rummet, krävs ett ämne och en text som kommer att användas för ämnets ämne och text i det ursprungliga rummet. Om **Spåra förflyttning** har värdet **Nej** i rummet flyttas ämnet till det andra rummet utan att det finns kvar i det ursprungliga rummet.

Klubbforum

Du kan också administrera forum som är kopplade till specifika klubbar. Dessa klubbforum visas i listan i forumträdets struktur under Klubbforum. ...ppna mappen Klubbforum i forumträdet om du vill visa klubbarnas rum. Du kan läsa mer om klubbar i *Klubbhantering*.

Klubbhantering

Klubb-funktionen innehåller alla de funktioner du behöver för att kunna hantera klubbar i en community. Moderatörer kan hantera alla klubbar i en community via menyalternativet **Klubbar**. En community kan innehålla ett obegränsat antal klubbar som skapas både av moderatörer och/eller community-medlemmar.

Söka efter klubbar

I avsnittet **Klubbar** finns tre flikar som du kan använda när du vill söka efter och godkänna klubbar och klubbannonser. På fliken **Sök klubbar** kan du söka efter klubbar genom att använda standardvariabler som namn, beskrivning, max antal medlemmar o.s.v.

The screenshot shows the 'Club Management' interface with three tabs: 'Search Clubs', 'Approve Clubs', and 'Approve Club Ads'. The 'Search Clubs' tab is active. Below the tabs is a 'Club Management' section with a 'Create Club' button and several input fields: 'Name', 'Description', 'Reason to start', 'Min. number of members', and 'Max. number of members'. There are also dropdown menus for 'Approved', 'Hidden', 'Open/Closed', and 'Category', and a checked 'Include removed' checkbox. A 'Search Clubs' button is at the bottom right of this section.

Below the search section is a 'Club Removal' section with a 'Remove Selected' button and a 'Remove permanently' checkbox. To the right is a 'Search Result (6)' table:

Club Name	Number of Members	Created By	Date Created
<input type="checkbox"/> XSS	1	Admin User	11/28/2008 2:12:47 PM
<input type="checkbox"/> Family Travelers	5	James Clark	11/18/2008 9:40:55 PM

Söka efter klubbar

1. Ange de sökkriterier du vill söka efter i det lämpliga sökfältet.
2. Markera kryssrutan **Inkludera borttagna** om du vill att sökningen även ska ta med klubbar som har tagits bort från communityn.
3. Klicka på **Sök klubbar**. Sökresultaten visas i listan nedanför. Du kan visa detaljerad information om en klubb genom att klicka på klubbnamnet i sökresultaten. Den detaljerade informationen inkluderar specifik information om klubben. Moderatörer kan godkänna, underkänna och ändra information för varje klubb. Du kan läsa mer om detaljerad klubbinformation i *Detaljerad klubbinformation*.

Arbeta med klubbar

Skapa en klubb

1. Du kan skapa en ny klubb genom att välja menyalternativet **Klubbar** och sedan välja **Skapa ny klubb** på fliken **Sök klubbar**.
2. Ge klubben ett namn i fältet **Klubb**.
3. Ange klubbägarens namn genom att klicka på bläddringsknappen och söka efter en community-användare som ska agera som klubbägare. Du kan välja en användare genom att börja skriva användarens alias i textrutan. När tre tecken har angetts visas ett sökresultat. Klicka på **Välj** för att välja den här användaren som klubbägare.

4. Ange en beskrivning av klubben och välj om du vill att klubben ska vara tillgänglig på den globala webbplatsen eller standardwebbplatsen.
5. Välj om klubbägaren ska vara dold eller synlig för community-användare som inte är medlemmar i klubben genom att välja **Gömd** eller **Inte gömd**.
6. Välj om klubben ska vara godkänd eller inte genom att välja **Godkänd** eller **Inte godkänd**.
7. Välj om klubben ska vara öppen eller stängd för alla användare genom att välja **Öppen** eller **Stängd**.
8. Du kan ange en logotyp för klubben genom att bläddra till den logotyp som du vill använda.
9. Klicka på **Spara information** för att spara klubbens inställningar och skapa den nya klubben.

The screenshot shows a web interface for managing clubs. The main section is titled 'Club Management' and contains the following fields and options:

- Name:** Boating in France
- Created by:** (empty)
- Club owner:** Maria Dolores (with a dropdown arrow)
- Description:** Club for those interested in boating in France. (with a character count: Characters left: 3953)
- Web site:** Global (with a dropdown arrow)
- Reason to start club:** (empty)
- Number of members:** (empty)
- Hidden/Not hidden:**
 - Hidden
 - Not hidden
- Approval:**
 - Approved
 - Not approved
- Security status:**
 - Open
 - Closed
- Removed:**
- Logotype:** (with a 'Browse...' button and a 'Remove logotype' checkbox)

At the bottom right, there is a 'Save Details' button and a 'No Image' placeholder.

Ta bort klubbar

Du kan ta bort klubbar med både mjuk borttagning och permanent borttagning. Vid **mjuk borttagning** låses klubben ute så att medlemmarna blockeras från att logga in på klubben. När du vill utföra en mjuk borttagning av en klubb markerar du kryssrutan intill den aktuella klubben och klickar sedan på **Ta bort valda**.

Vid **permanent borttagning** tas klubben och allt innehåll i klubben bort permanent. När du vill utföra en permanent borttagning av en klubb markerar du först kryssrutan intill den aktuella klubben. Markera kryssrutan **Ta bort permanent** och klicka sedan på **Ta bort valda**.

Godkänna klubbar/klubbannonser

Du kan godkänna, underkänna och ta bort klubbar och klubbannonser på flikarna **Godkänn klubbar** respektive **Godkänn klubbannonser**. Från de här flikarna kan du visa detaljerad information om en klubb eller en klubbs skapare. Båda dessa flikar innehåller i sin tur två flikar: **Ej godkända** och **Godkända**

Godkänna/ta bort ej godkända klubbar

1. Välj fliken **Ej godkända** på fliken **Godkänn klubbar**. Markera de klubbar som du vill godkänna och klicka på **Godkänn valda klubbar**.
2. Du kan ta bort klubbar på fliken **Ej godkända** genom att markera kryssrutan för varje klubb som du vill ta bort och sedan klicka på **Ta bort valda klubbar**.
3. Du kan markera/avmarkera alla klubbar genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Underkänna/ta bort godkända klubbar

1. Välj fliken **Godkända** på fliken **Godkänn klubbar**. Markera de klubbar som du vill ta bort godkännande för och klicka på **Sätt valda som ej godkända**.
2. Du kan ta bort klubbar på fliken **Godkända** genom att markera kryssrutan för varje klubb som du vill ta bort och sedan klicka på **Ta bort valda klubbar**.
3. Du kan markera/avmarkera alla klubbar genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Godkänna/ta bort ej godkända klubbannonser

1. Välj fliken **Ej godkända** på fliken **Godkänn klubbannonser**. Markera de klubbannonser som du vill godkänna och klicka på **Godkänn valda annonser**.
2. Du kan ta bort klubbannonser på fliken **Ej godkända** genom att markera kryssrutan för varje klubbannons som du vill ta bort och sedan klicka på **Ta bort valda annonser**.
3. Du kan markera/avmarkera alla klubbannonser genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Underkänna/ta bort godkända klubbannonser

1. Välj fliken **Godkända** på fliken **Godkänn klubbannonser**. Markera de klubbannonser som du vill ta bort godkännandet för och klicka på **Sätt valda som ej godkända**.
2. Du kan ta bort klubbannonser på fliken **Godkända** genom att markera kryssrutan för varje klubbannons som du vill ta bort och sedan klicka på **Ta bort valda annonser**.
3. Du kan markera/avmarkera alla klubbannonser genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

The screenshot shows a web interface for managing clubs. At the top, there are three tabs: "Search Clubs", "Approve Clubs", and "Approve Club Ads". Below the tabs, there are two filter buttons: "Not Approved" and "Approved". A "Manage Content" header is visible above a table. On the left side of the table, there are three buttons: "Disapprove Selected Clubs", "Remove Selected Clubs", and "Select/Clear All". The table has three columns: "Club Name", "Created By", and "Date Created".

Club Name	Created By	Date Created
<input type="checkbox"/> test11111	Per Hemmingson	11/28/2008 5:28:54 PM
<input type="checkbox"/> knowledge	Admin User	11/28/2008 3:37:40 PM
<input type="checkbox"/> test2	Admin User	11/28/2008 2:28:03 PM
<input type="checkbox"/> XSS	Admin User	11/28/2008 2:12:47 PM
<input type="checkbox"/> Fashion and Fun	Maria Dolores	11/18/2008 11:34:46 PM
<input type="checkbox"/> Family Travelers	James Clark	11/18/2008 9:40:55 PM

Rättigheter för klubbar

Du kan ange rättigheter för befintliga klubbar och bevilja rättigheter att agera som moderator för en viss klubb till specifika användare eller användargrupper. Du kan också ge en specifik användare eller användargrupp rättighet att:

- Läsa
- Redigera

- Ta bort
- Administrera
- Gradera
- Kategorisera
- Ange taggar

Hantera rättigheter för klubbar

1. Sök efter och markera den klubb för vilken du vill ange rättigheter och klicka sedan på **Rättigheter**. Då öppnas popup-fönstret **Rättigheter**.
2. Sök efter de användare eller grupper som du vill bevilja rättigheter genom att ange lämplig information i fältet **Sök efter** och sedan klicka på **Sök**.
3. I listan över sökresultat klickar du på **Lägg till användare/Lägg till grupp** intill den användare/grupp som du vill bevilja rättigheter. Användaren/gruppen läggs till i nedre delen av rutan, där du anger vilka rättigheter användaren ska få genom att markera lämpliga kryssrutor. Klicka på **Spara rättigheter** längst upp i fönstret för att spara användarens/gruppens rättigheter.
4. Om du vill ta bort en viss användares rättigheter klickar du på **Ta bort användare** i nedre delen av fönstret och sedan på **Spara rättigheter**.

Detaljerad klubbinformation

Du kan visa detaljerad information om en klubb via en popup-meny som visas när du klickar på klubbnamnet.



Du kan enkelt rulla mellan de olika funktionerna i dialogrutan Min sida genom att hålla muspekaren över pilarna uppe till höger i dialogrutan.

Klubbinformation

Du kan ändra all information om en klubb på fliken **Klubbinformation**. Du kan spara dina ändringar av klubbinformation genom att klicka på **Spara ändringar**. Klicka på **Rättigheter** om du vill ändra rättigheterna för klubben. Du kan läsa mer om detta i *Rät*.

The screenshot shows the 'Club Management' interface for a club named 'Family Travelers'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Club Details', 'Club Members', 'Club Ads', 'Club Image Gallery', 'Club Video Gallery', 'Club News', and 'Club Messages'. The 'Club Details' tab is active. The main content area displays the following information:

- Name:** Family Travelers
- Created by:** James Clark
- Club owner:** James Clark
- Description:** Join the club and meet other families that are traveling with children. Share experiences and give others tips about great places and activities. (3854 characters left)
- Web site:** Global
- Reason to start club:**
- Number of members:** 5
- Hidden/Not hidden:** Not hidden
- Approval:** Approved
- Security status:** Open

There is an 'Access Rights' button on the left side of the form.

Klubbmedlemmar

På fliken **Klubbmedlemmar** kan moderatorer ändra en medlems status. På den här fliken kan du även ta bort klubbmedlemmar. Du kan ange medlemmar som ej godkända, godkända och bannlysta.

Ändra en klubbmedlems status

Den vänstra delen av fliken **Klubbmedlemmar** ändras inte, oavsett om du befinner dig på fliken **Ej godkänd**, **Godkänd** eller **Bannlyst**.

- Om du vill ändra en medlems status markerar du det aktuella alternativet och klickar sedan på **Spara ändringar**. Medlemmens alias flyttas då till motsvarande flik.
- Om du vill ändra status för alla användare på fliken markerar du den aktuella statusen under **Administrera status** till vänster och klickar sedan på **Markera alla**.
- Om du vill ta bort medlemmar från en klubb markerar du de aktuella medlemmarna och klickar sedan på **Ta bort valda medlemmar**. Endast klubbägare har rättighet att ändra deras status.

The screenshot shows the 'Club Members' interface. The navigation bar includes tabs for 'Club Details', 'Club Members', 'Club Ads', 'Club Image Gallery', 'Club Video Gallery', 'Club News', and 'Club Messages'. The 'Club Members' tab is active. The interface displays the following information:

- Not Approved** | **Approved** | **Banned**
- Manage Members** | 3 Members
- Remove Selected Members**
- Manage Status**
 - Save Changes**
 - Select All**
 - Not Approved
 - Approved
 - Banned

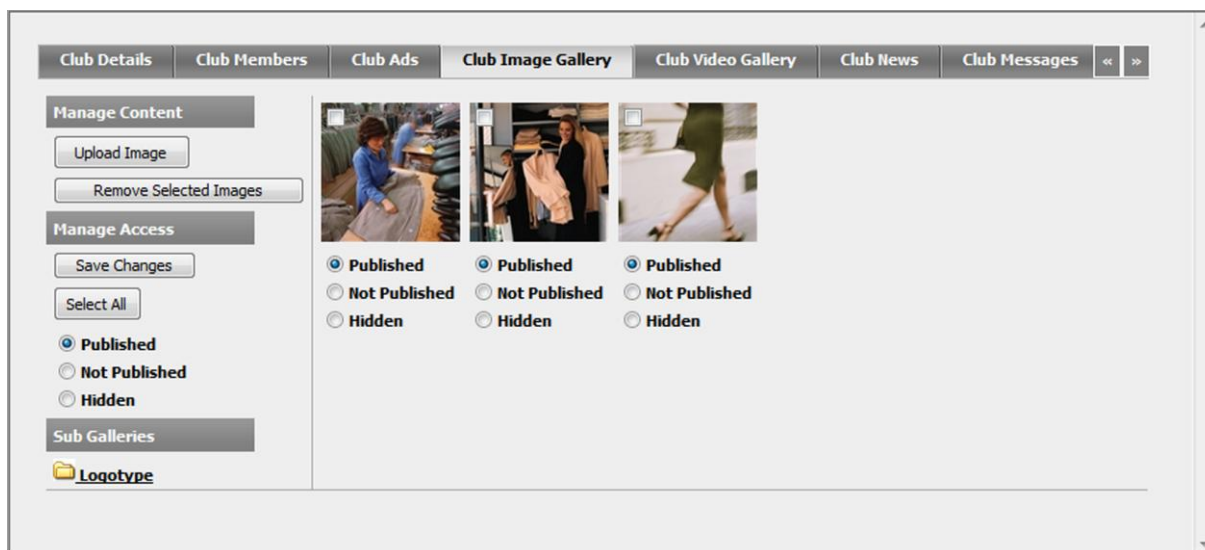
Member Alias	Date	Not Approved	Approved	Banned
<input type="checkbox"/> Admin User	11/28/2008 3:38 PM	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Claudia Klein	11/18/2008 11:35 PM	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Maria Dolores	11/18/2008 11:34 PM	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Klubbannonser

På fliken **Klubbannonser** visas information om de klubbannonser som hör till den valda klubben. Information om när annonsen skapades samt dess beskrivningstext och rubrik visas också i listan, enligt nedan. Moderatörer kan godkänna, redigera och ta bort en annons för en klubb. Du kan läsa mer om klubbannonser i *God*.

Klubbildgalleri

Alla bilder som tillhör ett klubbgalleri lagras i klubbens bildgalleri. Moderatörer kan visa alla bilder i en klubbs bildgalleri och godkänna, ta bort eller dölja dem. Om en klubb har strukturerat sina bilder i mappar visas mapparna i undergallerier. Som standard lagras klubbens logotyper i ett undergalleri med namnet Logotyp.



Dubbelklicka på en bild om du vill visa detaljerad information om bilden i ett popup-fönster. Här kan du även se bilden i originalstorlek tillsammans med information om användaren som laddat upp bilden, när bilden laddades upp och en beskrivningstext som är kopplad till bilden. Du kan också ladda ned originalbilden från popup-fönstret.

Ladda upp bilder

Moderatörer kan ladda upp eller ladda ned specifika bilder till/från en specifik klubb.

1. Klicka på **Ladda upp bild** och bläddra till bilden som du vill ladda upp.
2. Om du vill lägga till en beskrivning för bilden gör du det i fältet **Beskrivning** och klickar på **Ladda upp bild**. Bilden laddas då upp till klubbens bildgalleri.

Godkänna bilder

Bilderna i ett klubbgalleri kan vara publicerade, ej publicerade eller dolda.

1. Markera den bild som du vill godkänna som publicerad och klicka sedan på **Spara ändringar**.
2. Du kan också godkänna alla bilder med samma status genom att först markera alternativknappen **Publicerad**, **Ej publicerad** eller **Dold** till vänster. Klicka sedan på **Markera alla** och sedan på **Spara ändringar**. Alla de valda bilderna markeras sedan som publicerade, ej publicerade eller dolda.

Ta bort bilder

1. Du kan ta bort en bild genom att markera den aktuella bilden och sedan klicka på **Ta bort valda bilder**. Bilden tas då bort från klubbens bildgalleri.

Klubbvideogalleri

Med videogallerifunktionen kan du lagra och hantera videoklipp. Uppladdade videoklipp kodas automatiskt om till flash-video, som är ett vanligt förekommande och webbvänligt format. Flash-video ger snabb, lätt och plattformsoberoende uppspelning. Videogallerifunktionen genererar bildprover av varje uppladdat videoklipp och lagrar dem i ett bildgalleri som är kopplat till videoklipppet. Bildproverna ger en snabb överblick över videoklipppet, vilket ökar prestanda och sparar bandbredd. Du kan läsa mer om videogallerier i *Videogalleri*.

Klubbnyheter

Alla klubbnyheter visas i en lista på fliken **Klubbnyheter**. Moderatoren kan skapa, administrera och ta bort nyheter eller kommentarer på en specifik nyhet. Moderatoren kan även ställa in grundläggande nyhetsinformation.

På fliken **Information** visas generell information om den specifika nyheten, till exempel rubriken för nyheten och presentationstexten. Moderatörer kan ändra all information på fliken **Information** och spara genom att klicka på **Spara information**. Moderatörer kan också redigera en nyhet.

The screenshot shows a web interface for editing club news. At the top, there are navigation tabs: Club Details, Club Members, Club Ads, Club Image Gallery, Club Video Gallery, Club News (selected), and Club Messages. Below the tabs, there are two sub-tabs: Information (selected) and Entries. The main form area contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field containing "Fashion and Fun".
- Presentation text:** A large text area that is currently empty.
- Characters left:** A label indicating "2000" characters remaining.
- Presentation image:** A text input field, a "Browse..." button, and a "Remove image" checkbox. To the right of these is a placeholder box with a green 'X' and the text "No Image".
- Web site:** A dropdown menu currently set to "Global".
- Active/Not active:** Two radio buttons, with "Active" selected.
- Save Information:** A button located at the bottom right of the form.

Redigera nyheter

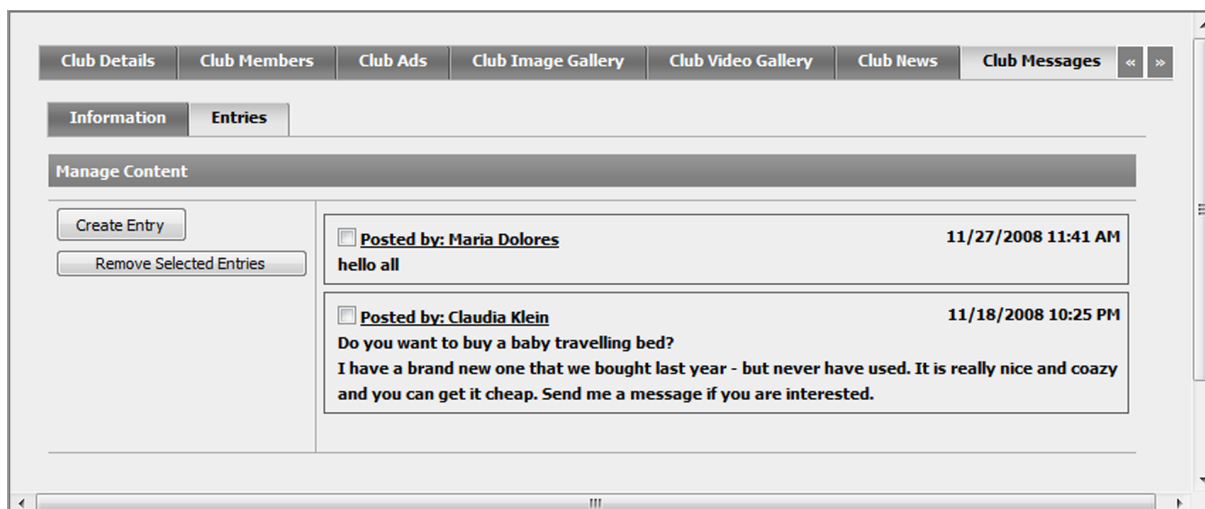
På fliken **Inlägg** visas en lista över de nyheter som har skapats. Rubriken på nyheten och texten visas i listan, tillsammans med datum och tid då de skapades.

1. Du kan redigera en nyhet genom att klicka på nyhetens rubrik på fliken **Inlägg**. Då öppnas dialogrutan **Redigera nyhetsinlägg**, där du kan ändra rubriken på nyheten och texten i inlägget.
2. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.
3. I dialogrutan **Redigera nyhetsinlägg** kan du även redigera och ta bort kommentarer samt redigera kategorier och taggar.
4. Du kan skapa ett nytt nyhetsinlägg genom att klicka på **Skapa inlägg**. Ange en titel och text i popup-fönstret och klicka på **Skapa inlägg**.
5. Du kan ta bort en nyhet genom att markera den nyhet som du vill ta bort och klicka på **Ta bort valda inlägg**. Nyhetsinlägget tas då bort från klubbens nyheter.

Klubbmeddelanden

Alla klubbmeddelanden visas i en lista på fliken **Klubbmeddelanden**. Moderatoren kan skapa, administrera och ta bort meddelanden eller kommentarer på meddelanden.

På fliken **Information** visas allmän information om klubbmeddelandena. Moderatorer kan ändra all information på fliken **Information** och spara genom att klicka på **Spara information**. Moderatorer kan också redigera en nyhet.



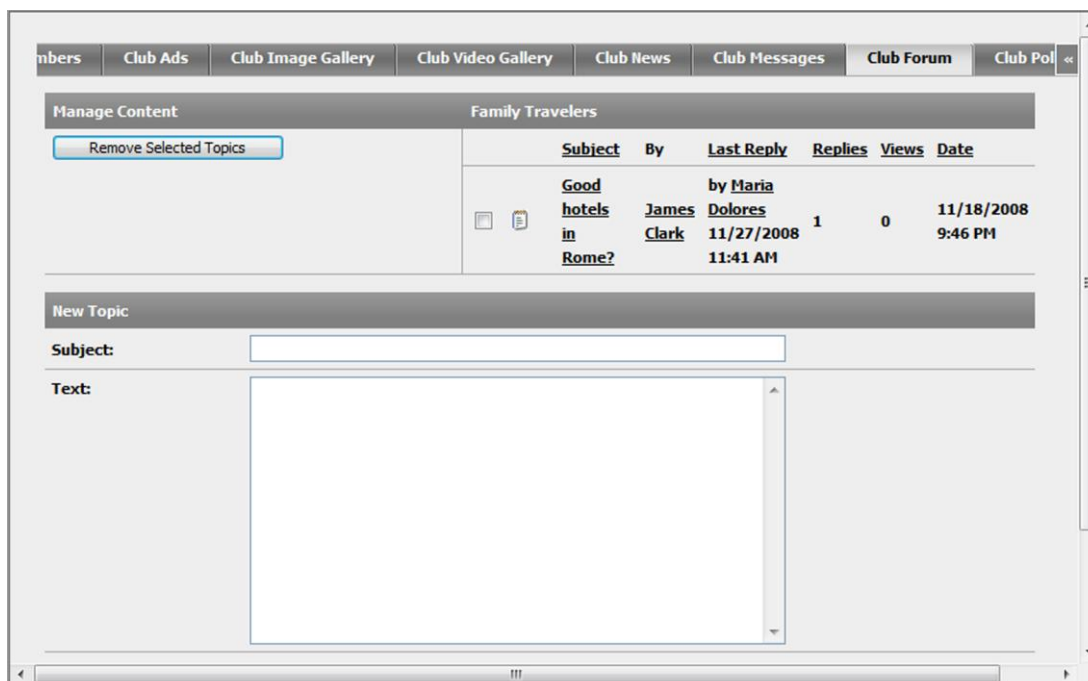
Redigera klubbmeddelanden

På fliken **Inlägg** visas en lista över de klubbmeddelanden som har skapats. Rubriken på meddelandet och texten visas i listan, tillsammans med datum och tid då de skapades.

1. Du kan redigera ett meddelande genom att klicka på meddelandets rubrik på fliken **Inlägg**. Då öppnas dialogrutan **Redigera blogginlägg**, där du kan ändra meddelandets titel och text.
2. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.
3. Du kan också redigera och ta bort kommentarer samt redigera kategorier och taggar i dialogrutan **Redigera blogginlägg**.
4. Du kan skapa ett nytt meddelande genom att klicka på **Skapa inlägg**. Ange en titel och text i pop-up-fönstret och klicka på **Skapa inlägg**.
5. Du kan ta bort ett meddelande genom att markera det meddelande som du vill ta bort och klicka på **Ta bort valda inlägg**. Meddelandet tas då bort från klubbens meddelanden.

Klubbforum

På fliken **Klubbforum** kan moderatorer redigera, ta bort och lägga till nya ämnen i en klubbs forum. I övre delen av fliken visas en lista över ämnen som har skapats, tillsammans med information om när ämnet skapades, när det senaste svaret skickades, hur många svar som skickats samt hur många gånger det specifika ämnet har visats.



Skapa ett nytt ämne

1. Ange ett ämne eller en rubrik för ditt ämne i fältet **Ämne** i rutan **Nytt ämne** och ämnets innehåll i textrutan **Text**.
2. Välj en lämplig alternativknapp för ämnets prioritet. Om du väljer **Normal** placeras ämnet i kronologisk ordning i listan över ämnen för det valda rummet. Om du väljer **Prioriterad** placeras ämnet alltid överst i listan över ämnen för det valda rummet. Om du väljer **Tillkännagivelse** placeras ämnet alltid överst i alla listor över ämnen i alla rum i forumet. Ämnet placeras ovanför prioriterade ämnen.
3. Klicka till sist på **Skapa ämne** för att skapa ämnet.

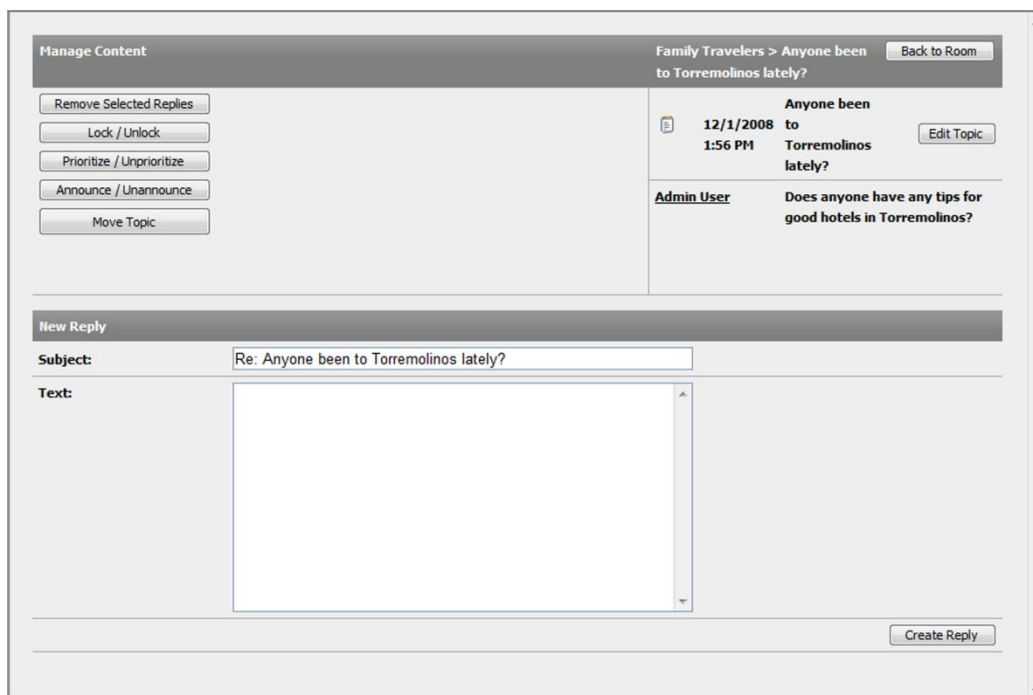
Ta bort ett ämne

1. Du kan ta bort ett ämne genom att markera ämnet och sedan klicka på **Ta bort valda ämnen**.

Redigera ämne

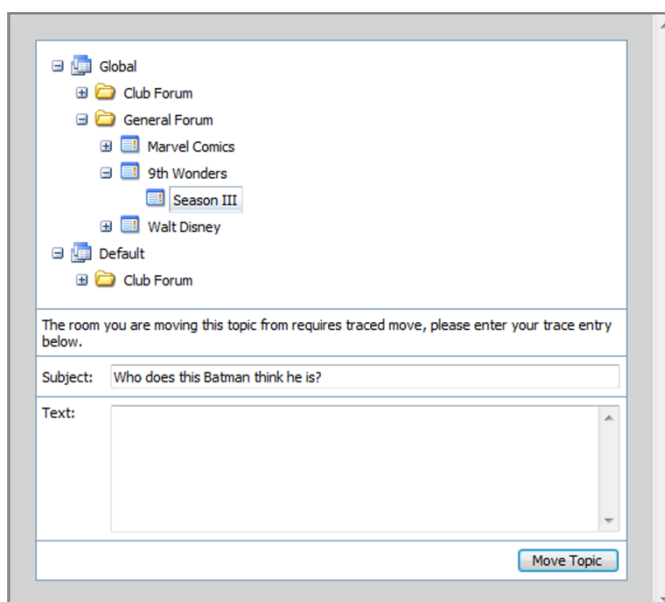
Klubbmoderatorer kan redigera och ta bort ämnessvar samt flytta ämnen från ett forum till ett annat. Du kan visa mer information om den användare som skapade ett ämne eller ett svar genom att klicka på användarens namn. Då visas all information om användaren i samma popup-fönster som beskrivs i *Detaljerad användarinformation – Min sida*.

1. Du kan redigera ett ämne i ett rum genom att klicka på ämnets ämnestext i det specifika rummets lista över ämnen, enligt den första bilden nedan. Från det här fönstret kan du redigera ett ämne i ett specifikt rum och skapa svar.
2. Du kan låsa eller låsa upp ett ämne genom att klicka på **Lås/lås upp**. När du låser ett ämne kan inga fler svar läggas till i det.
3. Du kan prioritera eller avprioritera ett ämne genom att klicka på **Prioritera/avprioritera**. När du prioriterar ett ämne placeras det överst i rummets lista över ämnen, medan ämnet visas i kronologisk ordning i listan över ämnen när du avprioriterar det.
4. Du kan tillkännage eller avtillkännage ett ämne genom att klicka på **Tillkännage/avtillkännage**. När du tillkännager ett ämne placeras det överst i alla listor över ämnen i alla rum i forumet.
5. Du kan skapa ett svar genom att ange text i fältet **Text** och sedan klicka på **Skapa svar**.
6. Du kan redigera ett svar på ett ämne genom att klicka på **Redigera svar**. Moderatorer kan sedan redigera svarstexten.



Flytta ett ämne

1. Du kan flytta ett ämne genom att klicka på **Flytta ämne**. Då öppnas fönstret **Flytta ämne**.
2. Om Spåra förflyttning har värdet "Ja" i rummet, krävs ett ämne och en text som kommer att användas för ämnets ämne och text i det ursprungliga rummet. Om "Spåra förflyttning" har värdet "Nej" i rummet flyttas ämnet till det andra rummet utan att finnas kvar i det ursprungliga rummet.



Klubbundersökning

På fliken **Klubbundersökning** kan en moderator hantera undersökningar som är klubb-specifika. Undersökningarna som finns tillgängliga för en klubb visas i en lista, enligt nedan. Du kan redigera en undersökning genom klicka på undersökningsnamnet i avsnittet **Filtrerade undersökningar** på fliken. Du kan ta bort en undersökning genom att markera kryssrutan för undersökningen och klicka på **Ta bort undersökning**.

Skapa en undersökning

1. Du kan skapa en ny undersökning för klubben genom att klicka på **Skapa undersökning**. Då öppnas ett nytt fönster där du kan ange information om undersökningen.
2. Ange ett namn för undersökningen i fältet **Namn** och välj ett startdatum samt ett slutdatum för undersökningen.
3. Lägg till röstningsalternativ genom att klicka på **Lägg till val** och ange alternativet i **Text**-fältet.
4. Du kan ta bort ett alternativ genom att klicka på **Ta bort** intill det alternativ som du vill ta bort.

Klubbdokumentarkiv

De dokument och filer som laddas upp till en klubbs dokumentarkiv lagras på filiken **Klubbdokumentarkiv**, enligt nedan.

Name	Uploaded By	Size	Date Uploaded
release_plan_doc.pptx	Admin User	583 KB	12/1/2008 2:14:30 PM

Moderatorer kan visa en lista över filer och dokument som har laddats upp till klubbens dokumentarkiv. I listan visas även information om vem som laddade upp dokumentet eller filen, dokumentets storlek och datumet då det laddades upp. Om en klubb har strukturerat sina dokument i mappar visas mapparna i underarkiv.

Ladda upp/ladda ned dokument

Moderatorer kan ladda upp eller ned specifika dokument eller filer till eller från en specifik klubb.

1. Klicka på **Ladda upp dokument** och bläddra till det dokument som du vill ladda upp.
2. Om du vill lägga till en beskrivning för dokumentet gör du det i fältet **Beskrivning** och klickar på **Ladda upp dokument**. Dokumentet laddas då upp till klubbens dokumentarkiv.

3. Ladda ned ett dokument eller en fil genom att klicka på filnamnet i **Namn**-kolumnen i listan över klubbens dokument.
4. Ta bort dokument
5. Du kan ta bort ett dokument från dokumentarkivet genom att markera det aktuella dokumentet och klicka på **Ta bort valda dokument**. Dokumentet tas då bort från klubbens dokumentarkiv.

Klubbkalender

Du kan skapa en kalender för klubben på fliken **Klubbkalender**. Du kan läsa mer om hur du skapar kalendrar i *Kalender-/händelsehantering*.

Kalender-/händelsehantering

Kalender-funktionen i EPiServer Community innehåller alla de funktioner du behöver när du vill skapa kalenderhändelser, bjuda in användare till en händelse, acceptera inbjudningar och hålla reda på antalet deltagare. Händelser kan vara antingen unika eller återkommande.

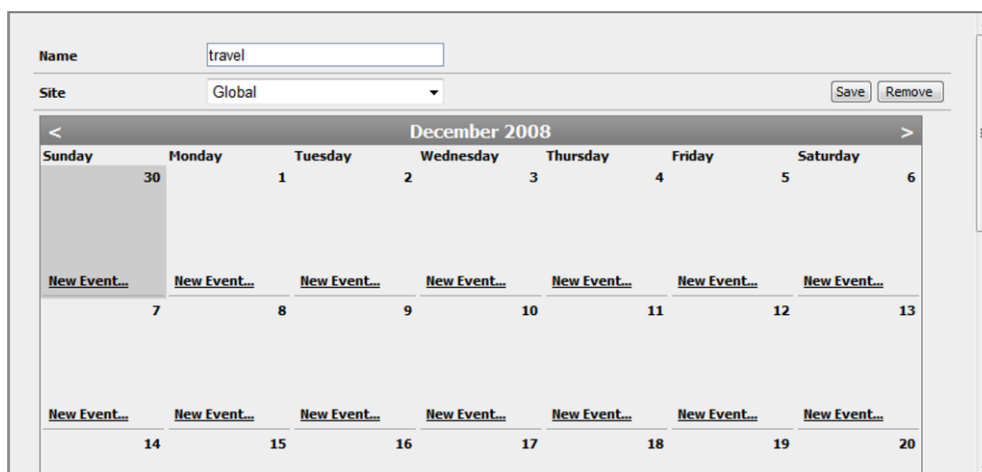
Moderatorer kan söka efter kalendrar och redigera händelser i dem. Med händelser visas grundläggande händelseinformation, som inbjudningar och anmälningar. Du hanterar kalendrar med hjälp av menyalternativet **Kalender**.

Arbeta med kalendrar och händelser

Du kan bläddra efter en kalender genom att ange de första tre bokstäverna i kalenderns namn. Sökresultaten visas i listan **Sökresultat**.

Skapa en kalender

1. Välj menyalternativet **Kalender** och klicka sedan på **Skapa kalender**. Ange kalenderns namn och klicka på **Spara**.
2. När du har sparat kalendern blir den redigerbar och du kan nu skapa händelser enligt nedanstående instruktioner.



Ta bort en kalender

1. Du kan ta bort en kalender genom att först bläddra efter kalendern som du vill ta bort och öppna den enligt instruktionerna i *Arbeta med kalendrar och händelser*.
2. Klicka på **Ta bort** högst upp i fönstret för att ta bort kalendern. Givetvis kommer alla händelser som fanns upptagna på kalendern att också tas bort.

Skapa eller redigera händelser

Du kan skapa händelser i befintliga kalendrar. Om du inte redan har en kalender i vilken du kan skapa en händelse måste du först skapa en kalender genom att följa instruktionerna nedan. Du kan redigera en befintlig händelse genom att klicka på den aktuella händelsen i kalendern.

1. Du kan skapa en ny händelse genom att klicka på **Ny händelse...** på den dagen då händelsen är tänkt att äga rum.
2. Ange ett namn på händelsen samt tider och datum då händelsen ska starta respektive sluta genom att klicka på kalenderns bläddringsfunktion.

3. Markera kryssrutan • **terkommande** om du vill att händelsen ska återkomma varje dag, varje vecka, varje månad eller varje år. Du kan ange intervallet för återkommande genom att klicka på bläddringsknapparna för **Startdatum** och **Slutdatum**.
4. Välj det maximala antalet registreringar som du vill tillåta för händelsen i fältet Max antal registreringar.
5. Markera kryssrutorna **Publicerad** och **Gömd** om du vill att händelsen ska publiceras respektive döljas.
6. Om du vill ta med en bild för kalenderhändelsen kan du bläddra efter en genom att klicka på **Bläddra** intill fältet **Händelsebild**.
7. Flikarna **Inbjudningar** och **Registreringar** visas när du har skapat händelsen och klickar på **Spara event**. På de här flikarna visas listor över vilka personer som har bjudits in och vilka som har registrerat sig.

Event Details

Name: Fika

Start date: 12/10/2008 2:00 PM ... End date: 12/10/2008 2:30 PM ...

Recurrence...

Short description: Time for coffee

Description: Robert will provide the sticky buns.

Header:

Organizer: Molly Jones

Place:

Max. number of registrations: 0 0 = Unlimited

Registration start date: ... Registration end date: ... Clear

Published:

Hidden:

Event Image: Image Remove

Ta bort en händelse

1. Du kan ta bort en händelse från en kalender genom att öppna den aktuella händelsen och klicka på **Ta bort event**.

Arbeta med bloggar

Blogg-funktionen ger en textbaserad blogg, med eller utan NML-formatering, för alla medlemmar, klubbar och experter i communityn. Communityns medlemmar kan därmed infoga kommentarer till ett visst bloggmeddelande. I den här vyn kan moderatören visa en lista över alla bloggar, skapa nya bloggar, administrera och ta bort bloggar, blogginlägg eller kommentarer.

Du kan söka efter bloggar genom att ange dina sökkriterier på fliken **Sök bloggar** och sedan klicka på **Sök bloggar**. Sökresultaten visas i fönstrets nedre del, där bloggnamnet, skapandedatum, antal inlägg och information om bloggen för närvarande är aktiv också visas.

Blog Name	Number of Entries	Active?	Created Date
XSS	0	Yes	11/28/2008 2:12:47 PM
XSS	1	Yes	11/28/2008 2:12:47 PM
Blog for Expert 'Helen Hopkinson'	0	Yes	11/26/2008 2:33:39 PM
Family Travelers	0	Yes	11/18/2008 9:40:55 PM
Family Travelers	2	Yes	11/18/2008 9:40:55 PM

Skapa en blogg

1. Du kan skapa en ny blogg genom att klicka på **Skapa blogg** i övre delen av fliken **Sök bloggar**.
2. Ge bloggen ett namn i fältet **Namn** och skriv en presentationstext.
3. Bläddra till bilden om du vill visa en bild på bloggsidan.
4. Ange om du vill att bloggen ska vara tillgänglig på den globala webbplatsen eller standardwebbplatsen samt om du vill att den ska vara aktiverad eller avaktiverad. Klicka på **Spara information** för att spara informationen och skapa den nya bloggen.
5. När du har sparat informationen om den nya bloggen kommer flera nya flikar, med vilka du t.ex. kan redigera blogginlägg, att bli tillgängliga. Du kan läsa mer om detta i följande kapitel.

Redigera befintliga bloggar

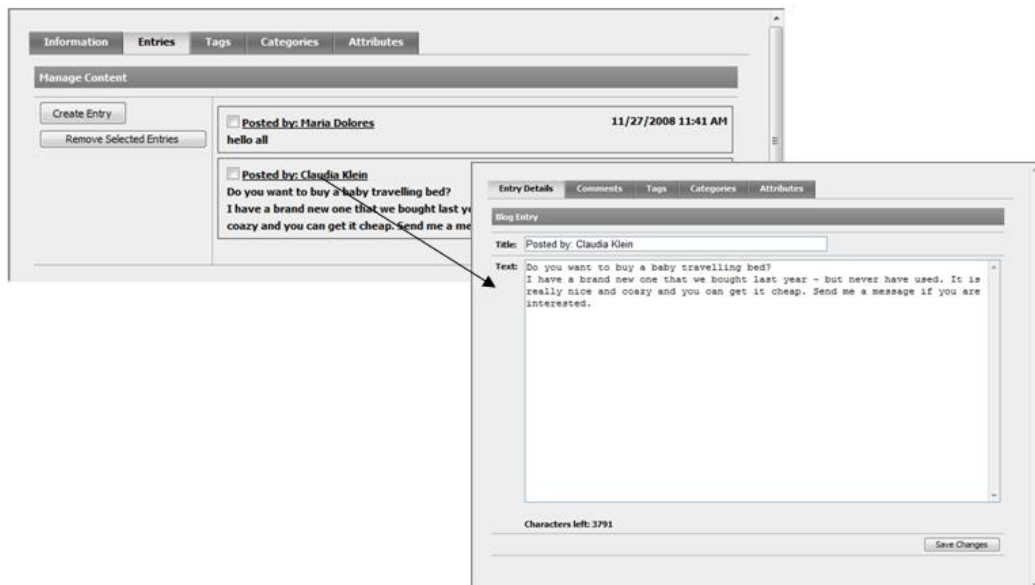
Du kan visa detaljerad information om en blogg genom att klicka på bloggnamnet i sökresultatrutan. Då öppnas ett nytt fönster och på fliken **Information** visas generell information om den specifika bloggen, till exempel bloggens namn och presentationstexten. Moderatörer kan ändra all information på fliken **Information** och spara genom att klicka på **Spara information**. Moderatörer kan också redigera inläggen i en användares blogg.

På fliken **Inlägg** visas en lista över de blogginlägg som har skapats. Rubriken på blogginlägget och bloggtexten visas i listan, tillsammans med datum och tid då det skapades. Du kan kategorisera och ange taggar för en befintlig blogg genom att välja lämplig kategori och tagg på flikarna **Kategorier** respektive **Taggar**.

Redigera blogginlägg

På fliken **Inlägg** visas en lista över de blogginlägg som har skapats. Rubriken på blogginlägget och bloggtexten visas i listan, tillsammans med datum och tid då det skapades.

1. Du kan redigera ett blogginlägg genom att klicka på blogginläggets rubrik på fliken **Inlägg**. Då öppnas dialogrutan **Redigera blogginlägg**, där du kan ändra blogginläggets rubrik och text. Härifrån kan du också redigera och ta bort kommentarer på fliken **Kommentarer** samt kategorisera och lägga till taggar på flikarna **Kategorier** respektive **Taggar**.
2. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.
3. Du kan skapa ett nytt blogginlägg genom att klicka på **Skapa nytt inlägg**. Ange en titel och text i popup-fönstret och klicka på **Skapa inlägg**.
4. Du kan ta bort ett blogginlägg genom att markera det aktuella inlägget och klicka på **Ta bort valda inlägg**. Blogginlägget tas då bort från Min blogg.



Hantera bilder och video

Bildgalleri

Med funktionen **Bildgalleri** i EPiServer Community kan du lagra och hantera många olika typer av bilder. Du kan enkelt beskära eller rotera dina bilder samt skapa miniatyrbilder av olika storlekar och typer. Funktionen Bildgalleri gör det enkelt för utvecklare att hantera bilder i en community.

Funktionen Bildgalleri gör det enkelt att hantera bilder genom en godkännandeprocess, eller att hantera bilder på ett mer detaljerat sätt för ett visst bildgalleri. Funktionen Bildgalleri täcker administrationen av alla bildgallerier som finns i systemet, till exempel:

- Ett delat galleri
- Min sida
- Bildtävling
- Blogg
- Moblog
- Klubb

Menyalternativet **Bilder** innehåller fyra flikar: en för sökning och tre för visning av bilder med status publicerad, ej publicerad eller dold.

Söka efter bilder

Med bildsökning kan du söka genom att använda standardvariabler, t.ex. namn, uppladdarens alias, kategori och uppladdningsdatum.

Du kan söka efter en specifik bild genom att ange dina sökkriterier och sedan klicka på Sök bilder. Om du vill söka efter alla bilder lämnar du sökkriteriefältet tomt. Om ett galleri innehåller mer än 50 bilder delas det upp i flera sidor som du kan visa genom att växla sida.

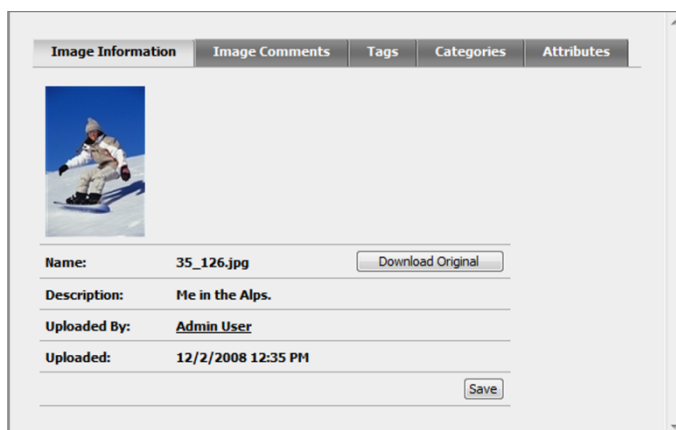
Ändra bildstatus

Bilder kan ha olika status: publicerade, ej publicerade eller dolda. På flikarna **Ej publicerade**, **Publicerade** och **Dolda** visas de bilder som har respektive status. Som standard visas de ej publicerade bilderna. De senaste 50 bilderna visas (ordnade efter datum).

1. Om du vill ändra en bilds status markerar du det aktuella statusalternativet under bilden och klickar sedan på **Spara ändringar**.
2. När du väljer att ange statusen **Publicerad** för en bild blir alla publicerade bilder synliga på webbplatsen och de överförs till bildgalleriet **Publicerade**.
3. Om du väljer att dölja eller ta bort en bild överförs den till bildgalleriet **Dolda** respektive tas bort.
4. Du kan ändra status för alla bilder genom att markera alternativknappen **Publicerad**, **Ej publicerad** eller **Dold** till vänster. Klicka sedan på **Markera alla** och sedan på **Spara ändringar**. Statusen för alla markerade bilder ändras och de flyttas till motsvarande flik.
5. Du kan ta bort en bild genom att markera den aktuella bilden och sedan klicka på **Ta bort valda bilder**.

Redigera bildinformation

Dubbelklicka på en bild om du vill visa detaljerad information om bilden i ett popup-fönster. Här kan du även se bilden i originalstorlek tillsammans med information om användaren som laddat upp bilden, när bilden laddades upp och en beskrivningstext som är kopplad till bilden. Du kan också ladda ned originalbilden genom att klicka på **Ladda ned original**.

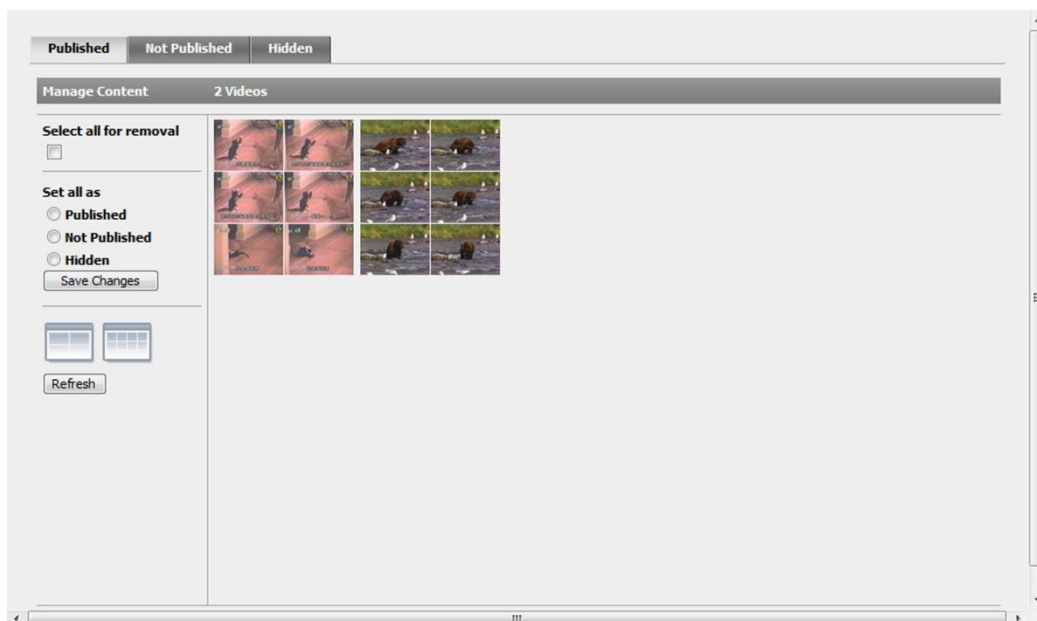


Länken i fältet **Uppladdad av** är en länk till användarens fotoalbum. Den här funktionen hjälper moderatören att visa medlemmens profil och visa andra bilder för att underbygga ett beslut om att godkänna eller underkänna en bild.

Videogalleri

Med **Videogalleri**-funktionen kan du lagra och hantera videoklipp. Uppladdade videoklipp kodas automatiskt om till flash-video, som är ett vanligt förekommande och webbvänligt format. Flash-video ger snabb, lätt och plattformsoberoende uppspelning. Videogallerifunktionen genererar bildprover av varje uppladdat videoklipp och lagrar dem i ett bildgalleri som är kopplat till videoklipppet. Bildproverna ger en snabb överblick över videoklipppet, vilket ökar prestanda och sparar bandbredd.

Moderatorer kan hantera videoinnehållet på webbplatsen via menyalternativet **Videogalleri**. Det här avsnittet har tre flikar: Publicerade, Ej publicerade och Dolda. På varje flik kan du ange status för alla videoklipp i listan som Publicerad, Ej publicerad eller Dold genom att markera motsvarande alternativ för **Gör alla till**. Om du vill ta bort alla videoklipp markerar du kryssrutan **Markera alla för borttagning**. Klicka på **Spara ändringar** för att spara dina ändringar.



På alla flikar visas de olika videoklippen i ett rutnät. Du kan ange om rutnätet ska vara 2 eller 4 rutor brett genom att klicka på rutnätsikonerna.

Om du rör muspekaren över ett videoklipp i rutnätet visas alternativet för att ange videoklippets status som **Publicerad**, **Ej publicerad** eller **Dold** genom att markera motsvarande alternativknapp. Om du vill ta bort videoklippen markerar du kryssrutan **Ta bort video** som visas när du rör muspekaren över ett videoklipp. Alternativet **Zooma in** visas också när du rör muspekaren över ett videoklipp. När du klickar på **Zooma in** öppnas en större vy, där bildprover på slumpmässigt utvalda bildrutor från det valda videoklippen visas, så att du kan få en snabb förhandsgranskning av videoklippen.

Hantera experter och frågor

Med **Expert**-funktionen i EPiServer Community kan communityns medlemmar ställa frågor inom ett specifikt eller inom generella kategorier och få svar av en expert. Experten kan vara en intern expert eller en medlem i communityn.

En *medlemsexpert* är en medlem i communityn som lätt kan urskiljas från övriga användare efter inloggning. Du kan skapa ett annat användargränssnitt för medlemsexperter, t.ex. så att de kan se alla de frågor som hänvisats till dem och skriva svar på dessa.

En *extern expert* kan få åtkomst till webbplatsen med hjälp av ett unikt expert-ID som kan beviljas t.ex. som en del av en länk i ett e-postmeddelande som inte innehåller frågan. Experter kan tilldelas till en specifik webbplats, eller så kan de svara på frågor från valfri webbplats inom communityn. Webbplatsadministratörer kan granska frågorna och svaren innan de publiceras och användarna kan sedan betygsätta svaren.

Experter

Expert-avsnittet har två flikar: en för hantering av experter och en annan för hantering av de frågor som tilldelats till experterna. Du kan läsa mer om frågor till experter i *Frågor*.

Fliken **Experter** har tre underflikar: en var för Ansökande, Aktiva och Inaktiva experter. På fliken **Ansökande** visas en lista över alla användare som har ansökt om expertstatus.

Om du klickar på en experts namn visas detaljerad information om experten. Det här popup-fönstret har sex flikar: Information om expert, Tilldelade frågor, Taggar, Kategorier och Attribut.

Skapa en expert

1. Klicka på **Skapa expert** på någon av underflikarna på fliken **Experter** om du vill skapa en expert. I fönstret **Information om expert** finns två flikar: Information om expert och Tilldelade frågor.
2. Ange motsvarande information om experten på fliken **Information om expert** och klicka sedan på **Spara information**.

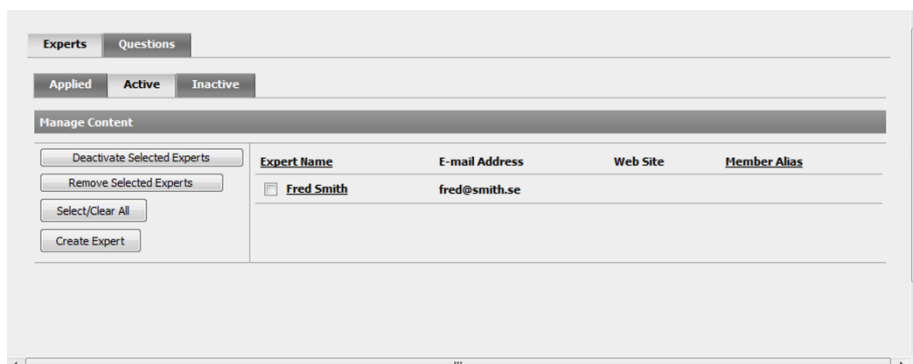
Ta bort en expert

Du kan ta bort en expert från vilken som helst av de tre flikarna.

1. Du kan ta bort en expert genom att markera kryssrutan intill den aktuella experten och sedan klicka på **Ta bort valda experter**. Varje markerad expert tas bort.

Godkänna en expert

2. Välj fliken **Ansökande**.
3. Markera kryssrutan intill varje expert som du vill godkänna och klicka på **Godkänn valda experter**.
4. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.



Inaktivera en expert

1. Välj fliken **Aktiva**.
2. Markera kryssrutan intill varje expert som du vill avaktivera och klicka på **Avaktivera valda experter**.
3. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Aktivera en expert

1. Välj fliken **Inaktiva**.
2. Markera kryssrutan intill varje expert som du vill aktivera och klicka på **Avaktivera valda experter**.
3. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Frågor

Fliken **Frågor** har tre underflikar på vilka du kan granska, publicera eller avvisa frågor till experter på underflikarna **Ny**, **Godkänd** och **Publicerad**.

Avvisa en fråga

1. Välj fliken **Ny**.
2. Markera kryssrutan intill varje fråga som du vill avvisa och klicka på **Avvisa valda frågor**.
3. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Publicera en fråga

1. Välj fliken **Tilldelade**.
2. Markera kryssrutan intill varje fråga som du vill publicera och klicka på **Publicera valda frågor**.
3. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Ta bort en tilldelad fråga

1. Välj någon av flikarna **Tilldelade** eller **Publicerade**.
2. Markera kryssrutan intill varje fråga som du vill ta bort och klicka på **Ta bort valda frågor**.
3. Du kan markera/avmarkera alla kryssrutor på fliken genom att klicka på **Markera/avmarkera alla**.

Ändra en fråga

1. Om du klickar på en frågas rubrik öppnas ett popup-fönster som innehåller flikarna **Frågeinformation**, **Tilldelade experter**, **Relaterade frågor**, **Taggar**, **Kategorier** och **Attribut**.
2. På fliken **Frågeinformation** kan du visa, ändra och ta bort frågor. Du kan ta bort en fråga genom att klicka på **Ta bort fråga**. Du kan spara eventuella ändringar av en fråga genom att klicka på **Spara information**.

Tilldela en expert

På fliken **Tilldelade experter** kan du tilldela och ta bort experter för en fråga.

1. Välj en expert i listrutan och klicka på **Tilldela**.
2. Du kan ta bort en tilldelad fråga från en expert genom att markera kryssrutan intill den aktuella expertens namn och sedan klicka på **Ta bort tilldelning**.

Lägga till en relaterad fråga

På fliken **Relaterade frågor** visas en lista över alla relaterade och icke-relaterade frågor. Här kan du lägga till eller ta bort relaterade frågor.

1. Om du vill lägga till en fråga som relaterad klickar du på **Lägg till** intill den aktuella frågan.
2. Om du vill ta bort en fråga som relaterad klickar du på **Ta bort** intill den aktuella frågan.

Hantera tävlingar

Tävling-funktionen i EPiServer Community innehåller alla de funktioner du behöver för att kunna dra i gång och administrera tävlingar i en community samt hantera frågor med ett eller flera svarsalternativ, samt rena textsvar. Community-moderatorer kan starta och administrera tävlingar via administrationsgränssnittet.

Contest Management		Contests			
<input type="button" value="Create Contest"/>		<u>Name</u>	<u>Active?</u>	<u>Start Date</u>	<u>End Date</u>
		<u>Winter competition</u>	Yes	11/26/2008 3:09:25 PM	12/3/2008 3:09:25 PM <input type="button" value="Remove"/>

Hantera tävlingar

Alla tävlingar visas i en lista när du väljer menyalternativet Tävling. Du kan ta bort en tävling genom att klicka på **Ta bort** intill den aktuella tävlingen.

Skapa en tävling

1. Du kan skapa en tävling genom att välja menyalternativet **Tävling** och sedan klicka på **Skapa tävling**. Då öppnas fönstret **Tävlingsinformation**.
2. Ge tävlingen ett namn i fältet **Namn** och välj vilken webbplats som tävlingen ska gälla för i listrutan **Webbplats**.
3. Ange ett startdatum och ett slutdatum för tävlingen och bläddra till den önskade bilden om du vill koppla en bild till tävlingen. Klicka på **Spara** för att spara tävlingen. Tävlingen sparas och två nya flikar visas: **Tävlingsfrågor** och **Tävlingsbidrag**. Du kan läsa mer om dessa flikar nedan.

Contest Details | Contest Questions | Contest Submissions

Name:


Web site:

Description:

Start date: End date:

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Image:  Remove image

Skapa tävlingsfrågor

Du kan skapa frågorna som hör till en tävling på fliken **Tävlingsfrågor**. Det finns tre olika typer av frågor: textfrågor, med ett svarsalternativ och med flera svarsalternativ. De olika frågetyperna beskrivs nedan.

1. Du kan skapa en fråga genom att klicka på motsvarande etikett: Text, Enval eller Flerval.

2. En textfråga är en fråga där svaret kan lämnas i form av fritext. Det finns inget rätt svar för den här typen av fråga. Skriv din fråga i fältet **Text** och lägg eventuellt till en bild. Klicka på **Spara fråga** för att spara frågan.

Text:

Image: Remove Image

3. En envalsfråga är en fråga där användaren kan välja ett svar bland ett antal svarsalternativ. Endast ett av svarsalternativen är rätt. Skriv din fråga i fältet **Text** och lägg till svarsalternativ i fälten **Alternativ**. Ange vilka de korrekta svaren är genom att markera alternativet **Är korrekt** intill de korrekta svarsalternativen. Klicka på **Spara fråga** för att spara frågan.

Text:

Image: Remove Image

Is Correct

Alternative	Is Correct	Remove
<input type="text" value="Åre"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text" value="Val d'Isère"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text" value="Wengen"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Remove"/>

4. En flervalsfråga är en fråga där det korrekta svaret är en kombination av två eller fler svarsalternativ. Skriv din fråga i fältet **Text** och lägg till svarsalternativ i fälten **Alternativ**. Ange vilket svar som är det rätta genom att markera alternativet **Är korrekt** intill det korrekta svarsalternativet. Klicka på **Spara fråga** för att spara frågan.

Text:

Image: Remove Image

Is Correct

Alternative	Is Correct	Remove
<input type="text" value="Vemdalen"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text" value="Wengen"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text" value="Åre"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Visa tävlingsbidrag

På fliken **Tävlingsbidrag** visas en lista över de svar som medlemmarna i communityn lämnat i tävlingen. Moderatörer kan enkelt visa antalet korrekta svar som varje medlem har, välja vinnare och ladda ned listan i Microsoft Excel-format.

Contest Details		Contest Questions		Contest Submissions	
Number of Submissions: 5					
Download					
Member Alias	Number of Correct Answers	Date Submitted	Answers		
wasse	5	2/25/2008 11:46:07 AM	Answers	Select As Winner	
sternan	5	2/25/2008 12:12:18 PM	Answers	Winner!	Remove As Winner
custav	4	2/25/2008 3:17:15 PM	Answers	Select As Winner	
Joakim	3	2/25/2008 3:14:08 PM	Answers	Select As Winner	
kalle	2	2/25/2008 3:14:46 PM	Answers	Select As Winner	

I listan över svar visas varje användares svar och motsvarande fråga.

Question	Answer	Is Correct
What does Netstar do?	Netstar helps companies and organizations to realize their ideas on interactive web sites, on-line web communities and mobile communication solutions.	Yes
Which of the following alternatives are Netstar products?	StarCommunity StarMail DocStar StarStats	Yes
For how long have Netstar been producing communities?	10 years	Yes
Where is Netstar's HQ located	New York	No
What is the name of Netstar's community product?	StarCommunity	Yes
What is the best thing about Netstar?	Their extremely powerful community product.	-

Interaktiv kommunikation

Hantering av webbmail

Med **Webbmail**-funktionen i EPiServer Community kan medlemmar skicka och ta emot e-postmeddelanden på webbplatsen. Med administrationsfunktionen för webbmail kan moderatörer skapa e-postsignaturer. I avsnittet Användarhantering kan moderatörer också skapa, inaktivera och ta bort en specifik användares konton. Du kan läsa mer om det här i *Hantera användare i EPiServer Community*.

Lägga till en signatur

1. Välj fliken **Signatur** i avsnittet **Webbmail**.
2. Lägg till signaturen i något av textfälten **Text** eller **HTML** och klicka sedan på **Spara**. Signaturen visas längst ned i varje e-postmeddelande.
3. Du kan ta bort en signatur genom att ta bort texten från motsvarande textfält och klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Webmail' administration page with the 'Signature' tab selected. There are two text input fields: 'Text' and 'HTML'. The 'Text' field contains the text 'Text signature'. The 'HTML' field contains the code '<hr> Text signature
'. A 'Save' button is located at the top left of the page.

Lägga till en domän

1. Välj fliken **Signatur** i avsnittet **Webbmail** och klicka sedan på **Lägg till domän**.
2. Ange domänens namn, välj en mailserver och klicka sedan på **Spara**.

The screenshot shows the 'Add Domain' form. It has a 'Domain name' input field containing 'ep' and a 'Mail server' dropdown menu. A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Lägga till en mailserver

1. Välj fliken **Mailserver** i avsnittet **Webbmail** och klicka sedan på **Lägg till mailserver**.
2. Ange serverns egenskaper i popup-fönstret och klicka sedan på **Spara**.

The screenshot shows a configuration window with the following fields:

- Name: [text input]
- IMAP host: [text input]
- IMAP port: [text input]
- SMTP host: [text input]
- SMTP port: [text input]
- IMAP separator: [text input]
- IMAP base folder: [text input]
- IMAP authentication mode: [text input]
- Internal mail server:
- Web service URL: [text input]
- Web service shared secret: [text input]
- Username prefix: [text input]
- Default quota: [text input]

A "Save" button is located at the bottom right of the form.

Hantera Moblogs

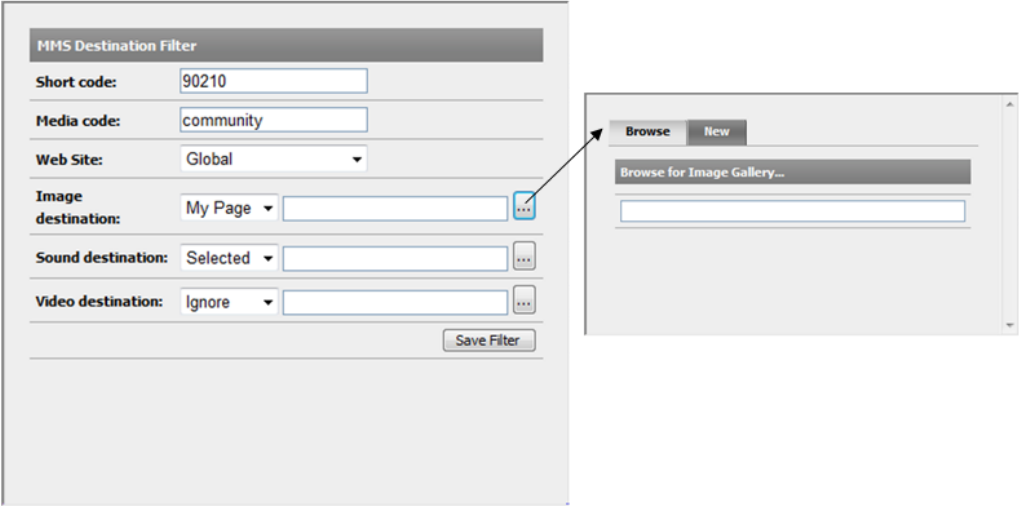
Vad är Moblogging?

Moblogging betyder att ta bilder och spela in videoklipp med din mobiltelefons kamera och lägga upp dem på Internet.

Med **Moblog**-funktionen i EPiServer Community kan du överföra MMS från din mobiltelefon samt lagra bilder, videoklipp, ljudklipp och text på bestämda destinationer. I avsnittet **Moblog** kan moderatörer skapa och administrera filter för inkommande moblog-meddelanden. Filtret innehåller information för specificering av short code (snabbkod), media code (mediekod), webbplats-, bild-, ljud- och videodestinationer.

Skapa ett filter

1. Du kan skapa ett destinationsfilter genom att klicka på **Skapa filter** i avsnittet **Moblog**. Då öppnas fönstret **MMS destinationsfilter**.
2. Ange en kort kod, som är det nummer som användaren skickar sitt meddelande till, t.ex. 90210.
3. Med bild-, ljud- och videodestinationerna kan moderatörer välja ett av tre alternativ: Min sida, Vald eller Ignorera. Med alternativet **Min sida** sparas informationen på medlemmens personliga sida. Med alternativet **Vald** kan du ange en specifik plats genom att bläddra till den aktuella platsen. Välj **Ignorera** om du inte vill att destinationen ska tas med i filtret.
4. När en moderator bläddrar till en bilddestination kan han eller hon antingen välja ett befintligt bildgalleri, genom att ange namnet på den första filken, eller skapa ett nytt galleri på den andra filken.
5. Klicka på **Spara filter** för att spara filtret.



Hantera undersökningar

Undersökningsfunktionen i EPiServer Community består av ett kraftfullt administrationsgränssnitt för undersökningar, tillsammans med ett webbaserat användargränssnitt, som webbprogramadministratörer kan använda för att hantera undersökningar. I detta ingår att skapa, aktivera/inaktivera och övervaka undersökningar samt ett undersökningsprogrambibliotek som utvecklare av webbprogram kan använda för att utnyttja undersökningar på communityns webbplatser, med möjlighet att utöka dessa till andra EPiServer Community-funktioner.

Moderatorer kan starta och administrera undersökningar som community-medlemmar kan delta i.

The screenshot shows the 'Polls Filter' and 'Manage Content' sections of the EPiServer Community interface. The 'Polls Filter' section includes fields for 'Poll text' and 'Author', date pickers for 'Active date' (12/2/2008 to 12/10/2008) and 'Created date' (12/2/2008 to 12/10/2008), and checkboxes for 'Type' (My Page, Club, Forum topic, General) and 'Status' (Active, Not active). A 'Filter Polls' button is located at the bottom right of this section. The 'Manage Content' section is titled 'Filtered Polls' and contains a 'Create Poll' button, a 'Remove Selected Polls' button, and a list of polls. One poll is visible with the title 'Where are the best skiing conditions?' and a checkbox next to it.

Skapa en undersökning

1. Du kan skapa en ny undersökning genom att klicka på **Skapa undersökning**.
2. Ange ett namn för undersökningen i fältet **Namn** och välj sedan start- och slutdatum för undersökningen genom att markera datum och klockslag i kalendrarna.
3. Du kan lägga till ett val för undersökningen genom att klicka på **Lägg till val**. Du kan ange en text för det första undersökningsvalet i fältet **Text** i grupprutan **Undersökningsval**. Klicka på **Lägg till val** en gång till för det andra valet och fortsätt på det här sättet tills du har skapat alla de val som du vill göra tillgängliga i undersökningen.
4. Du kan ändra ordning på valen i listan genom att klicka på pilarna under **Visningsordning**.
5. Spara undersökningen genom att klicka på **Spara undersökning** längst upp i popup-fönstret.

New Poll

Poll Information

Name:

Start date:

< December 2008 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

End date:

< December 2008 >						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Web site:

Status:

Poll Choices

Text	Votes	Display Order	Percentage
<input type="text" value="Alps"/>	0	⌵	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Remove"/>
<input type="text" value="Pyreenes"/>	0	⌶	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Remove"/>

Röster

Om du har kopplat medlemsröster till ett undersökningsval kan moderatorn klicka på länken för att öppna undersökningen och se vem som har röstat. På undersökningens röstningssida hur medlemmarna har röstat för det aktuella valet.

© EPiServer AB

Hantering av viral marknadsföring

Funktionen för **Viral marknadsföring** i EPiServer Community är ett verktyg som du kan använda när du vill skapa kampanjer och tips inom en community för att attrahera fler medlemmar. Funktionen för viral marknadsföring håller reda på inbjudningar och vilka inbjudningar som har lett till faktiskt medlemskap. Moderatörer kan enkelt skapa, ändra och ta bort kampanjer. I bilden nedan visas hur kampanjer listas.

Referrals						
Total number of referrals:						0
Total number of completions:						0
Campaigns						
<input type="button" value="Create Campaign"/>	Name	Active?	Referrals	Completions	Hit Ratio	
	Skiing campaign	Yes	0	0	0%	<input type="button" value="Remove"/>

Arbeta med kampanjer

Skapa en kampanj

1. Klicka på **Ny kampanj** när du vill skapa en kampanj. Ett popup-fönster öppnas med information om kampanjen (se nedan). Lägg till all nödvändig information och klicka på "Spara kampanj".

New Campaign

Campaign Information

Name:

Description:

Characters left: 2000

Start date: < December 2008 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

End date: < December 2008 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Creator:

Web Site: Global

Status: Active

Ändra en befintlig kampanj

1. Klicka på den aktuella kampanjens namn i listan om du vill ändra en kampanj.
2. Om tips har kopplats till den här kampanjen visas knappen **Ladda ner tips** vid den övre menyn. Klicka på knappen och sedan på **Spara** för att ladda ned tipsen. Då skapas en Excel-fil som innehåller alla tips för kampanjen.

Rapporter om olämpligt innehåll

I avsnittet för **rapporter om olämpligt innehåll** kan moderatorer hantera rapporter om olämpligt innehåll, anmälda användare och vilka användare som gjort anmälningar. I avsnittet **Rapporter om olämpligt innehåll** finns tre flikar: **Rapporter**, **Rapporterade användare** och **Rapporterande användare**.

Type	Date	Reports	Status	Remove
<input type="checkbox"/> Image	11/28/2008 3:35 PM	1	<input checked="" type="radio"/> New <input type="radio"/> Ignored <input type="radio"/> Handled	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Topic	12/2/2008 2:11 PM	1	<input checked="" type="radio"/> New <input type="radio"/> Ignored <input type="radio"/> Handled	<input type="checkbox"/>

Rapporter

På fliken **Rapporter** finns tre flikar: **Nya**, **Ignorerade** och **Hanterade**. På fliken **Nya** visas en lista över alla nya rapporter om olämpligt innehåll. I listvyn visas information om vilken typ av innehåll som rapporten avser, datum och tid då rapporten skapades, hur många rapporter som skapats samt rapportens status. Du kan sortera listan efter informationstyp genom att klicka på respektive rubrik.

Ändra status för en rapport om olämpligt innehåll

- Om du vill ändra status för en rapport om olämpligt innehåll markerar du det aktuella statusalternativet för rapporten och klickar sedan på **Spara ändringar**.
- Om du vill ändra status för alla rapporter om olämpligt innehåll på en viss flik markerar du den aktuella statusen under **Markera alla som** och klickar sedan på **Spara ändringar**.

Ta bort en rapport om olämpligt innehåll

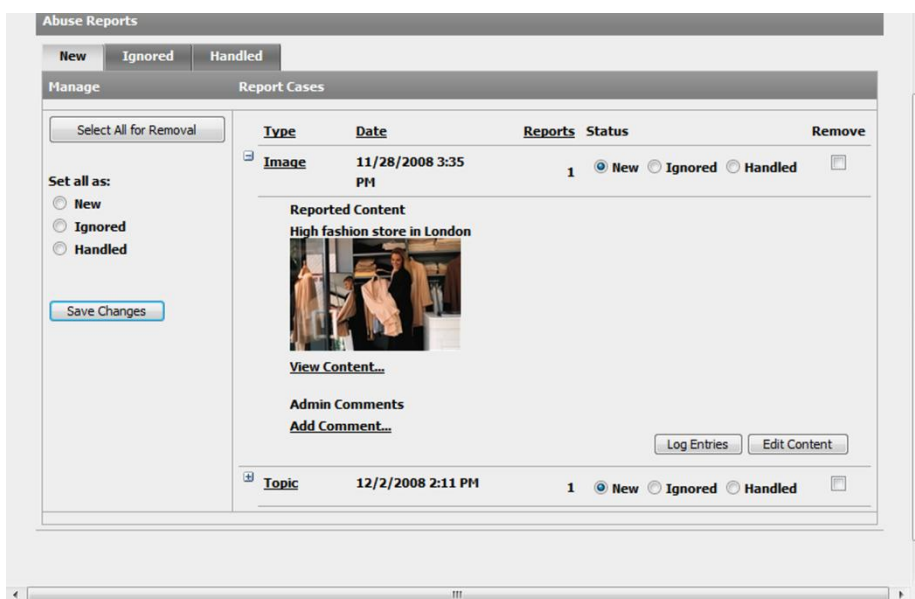
- Du kan ta bort en rapport om olämpligt innehåll genom att markera kryssrutan **Ta bort** intill den aktuella rapporten.
- Om du vill ta bort alla rapporter om olämpligt innehåll med en viss status klickar du på **Markera alla för borttag** på den aktuella fliken.

Detaljerad information – Rapport om olämpligt innehåll

Följ nedanstående instruktioner om du vill visa detaljerad information om en rapport om olämpligt innehåll.

- Klicka på **+** intill den aktuella rapporten för att visa ytterligare information, t.ex. det anmälda innehållet och adminkommentarer.

2. Klicka på **Visa innehåll...** om du vill visa innehållet för rapporten om olämpligt innehåll. Du kan lägga till eller redigera en admkommentar genom att klicka på **Lägg till kommentar...**, på **Stäng** och till sist på **Spara ändringar** för att spara.
3. Om du klickar på knappen **Loggposter** öppnas ett popup-fönster med en lista över alla loggförda ändringar som gjorts i det anmälda innehållet. Listan innehåller bl.a. följande information:
4. Knappen **Redigera innehåll**, som fungerar som en direktlänk till adminvyn över det anmälda innehållet. Om du klickar på knappen öppnas ett popup-fönster där du får omedelbar åtkomst till det anmälda innehållet så att du kan redigera eller ta bort det, oavsett typ av innehåll.



Rapporterade användare

På fliken **Rapporterade användare** visas en lista över alla användare som har anmälts för olämpligt innehåll. I listan visas användarens alias samt antalet nya, ignorerade och hanterade rapporter. Du kan sortera listan efter informationstyp genom att klicka på respektive rubrik.

Abuse Reports			
Reports	Reported Users	Reporting Users	
Reported Users			
Alias	New	Ignored	Handled
Maria Dolores	1	-	-
Per Hemmingson	1	-	-

Rapporterande användare

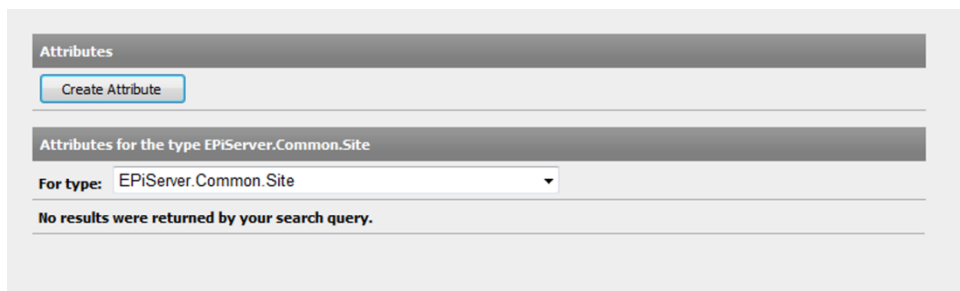
På fliken **Rapporterande användare** visas en lista över alla användare som har anmält olämpligt innehåll. I listan visas användarens alias samt antalet nya, ignorerade och hanterade rapporter. Du kan sortera listan efter informationstyp genom att klicka på respektive rubrik.

Reporting Users			
<u>Alias</u>	<u>New</u>	<u>Ignored</u>	<u>Handled</u>
<u>Admin User</u>	2	-	-

Attribut, kategorier och taggar

Attribut

I avsnittet **Attribut** kan moderatorer skapa och ta bort attribut för EPiServer Community-funktioner. Detta är ett avancerat alternativ och du bör rådgöra med din utvecklingspartner innan du använder det.

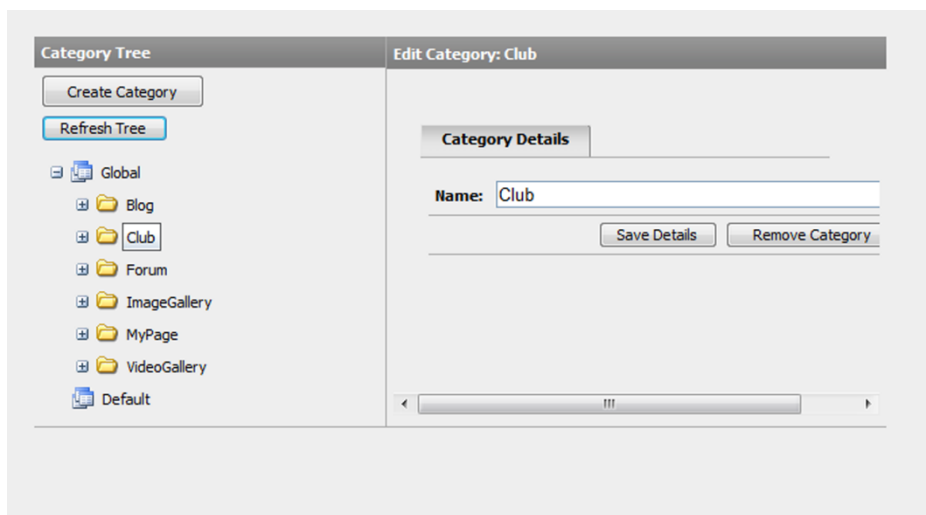


Kategorier

I avsnittet **Kategorier** kan moderatorer skapa och ta bort kategorier i kategoriträdet.

Skapa en kategori

1. Du kan skapa en ny kategori genom att först välja var i kategoriträdet
2. Välj en kategori i kategoriträdet och klicka på **Skapa kategori**.
3. Ge kategorin ett namn och klicka på **Spara information**.



Taggar

I avsnittet **Taggar** kan moderatorer skapa och ta bort fördefinierade taggar.

Skapa en fördefinierad tagg

1. Du kan skapa en fördefinierad tagg genom att välja en webbplats och funktionstyp i listrutorna.
2. Ange det önskade namnet i fältet **Namn** och **Lägg till fördefinition**.
3. Klicka på **Ta bort fördefinition** om du vill ta bort en fördefinierad tagg.

Predefined Tags

Web Site: **Type:**

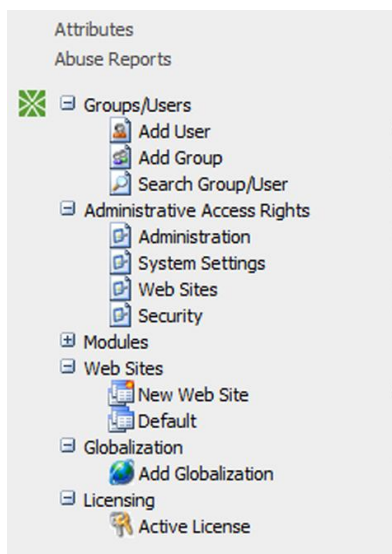
Name:

Search Result

No results were returned by your search query.

Systeminställningar

Med alternativet Systeminställningar kan communityns moderator skapa och ta bort grupper eller användare som ska hjälpa till i administrationen av communityn.



Systeminställningarna är grupperade längst ned på fliken **Community**.

Grupper/användare

Lägga till användare

1. Välj **Lägg till användare** i avsnittet **Grupper/Användare**. Fönstret Lägg till användare öppnas. Du kan lägga till en ny användare med grundläggande information och ta med denne i grupper så att han eller hon kan ärva rättigheter.
2. Du kan lägga till en användare i en grupp genom att välja gruppen i listan **Tillgängliga grupper** och klicka på >. Klicka på **Spara** när du är klar.

Lägga till grupp

1. Du kan lägga till en grupp genom att först välja **Lägg till grupp** i avsnittet **Grupper/användare**. Fönstret Lägg till grupp öppnas.
2. Ange gruppens namn i fältet **Namn** och klicka på **Spara**. Grupper kan också ha underordnade grupper som ärver den överordnade gruppens rättigheter.
3. Du kan lägga till ytterligare en grupp som en underordnad grupp genom att välja gruppen i fönstret **Tillgängliga grupper** och klicka på **>**. Klicka på **Spara** när du är klar.

Sök grupp/användare

Du kan söka efter grupper och användare genom att klicka på **Sök grupp/användare** i avsnittet **Grupper/användare**. Du kan söka efter både grupper och användare och ta bort dem vid behov.

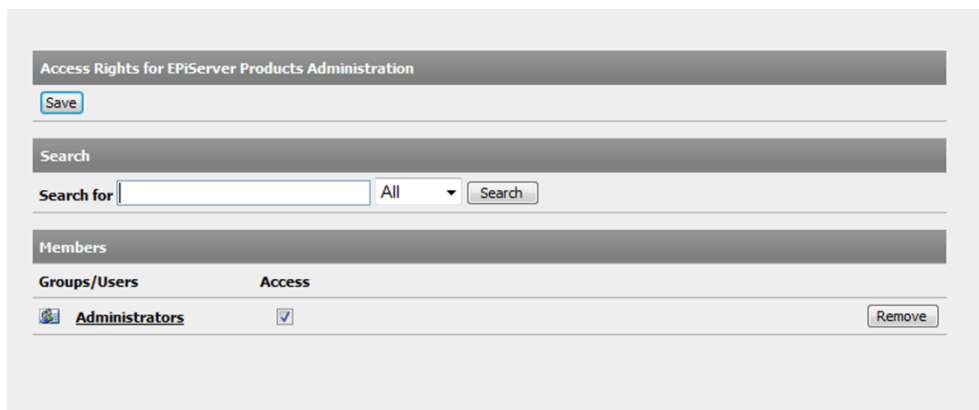
Administrativa rättigheter

Administrativa rättigheter för administration

Moderatorer beviljar användare och grupper rättigheter att logga in på webbplatsens administrationssidor från avsnittet **Administration**.

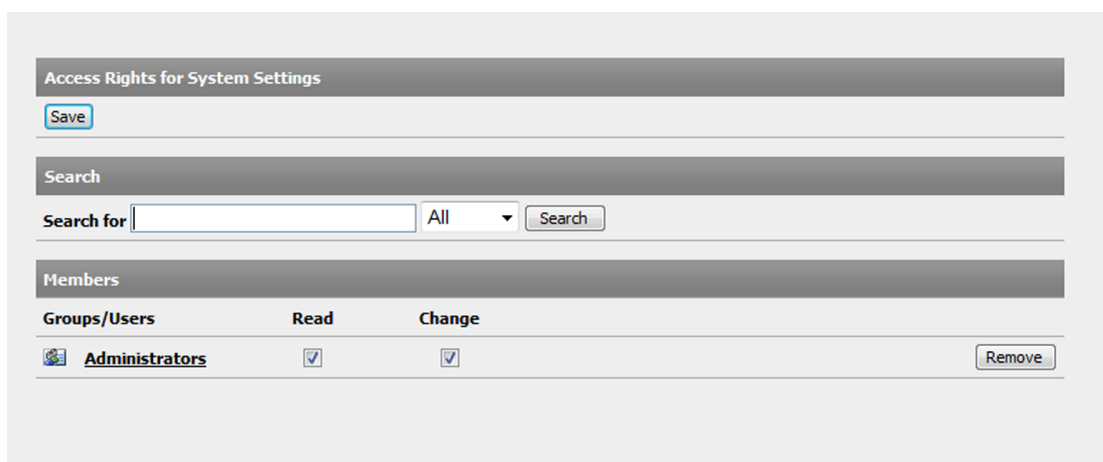
Lägga till en användare/grupp

1. Sök efter den användare/grupp som du vill lägga till genom att ange lämplig text i fältet **Sök efter** och sedan klicka på **Sök**.
2. Klicka på **Lägg till**. Markera kryssrutan **Åtkomst** och klicka sedan på **Spara**.
3. Om du vill ta bort en användare eller grupp klickar du på **Ta bort** och sedan på **Spara**.



Administrativa rättigheter för systeminställningar

I avsnittet **Systeminställningar** visas vilka användare och grupper som har åtkomst för att kunna visa systeminställningsdelen av webbplatsens administration. Du kan läsa mer om hur du lägger till och tar bort användare i *Administrativa rättigheter för administration*.



Administrativa rättigheter för webbplatser

I avsnittet **Webbplatser** kan du bevilja användare och grupper rättigheter att visa och göra ändringar i systeminställningsdelen **Webbplatser**. Du kan läsa mer om hur du lägger till och tar bort användare i *Administrativa rättigheter för administration*.

Access Rights for Sites

Search

Search for All

Members

Groups/Users	Read	Create	Change	Remove	Administer		
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Administrativa rättigheter för säkerhet

I avsnittet **Säkerhet** kan moderatorer bevilja användare och grupper generella säkerhetsrättigheter. Detta omfattar bl.a. att kunna lägga till, ändra och ta bort andra användare och grupper. Du kan läsa mer om hur du lägger till och tar bort användare i *Administrativa rättigheter för administration*.

Access Rights for Security Management

Search

Search for All

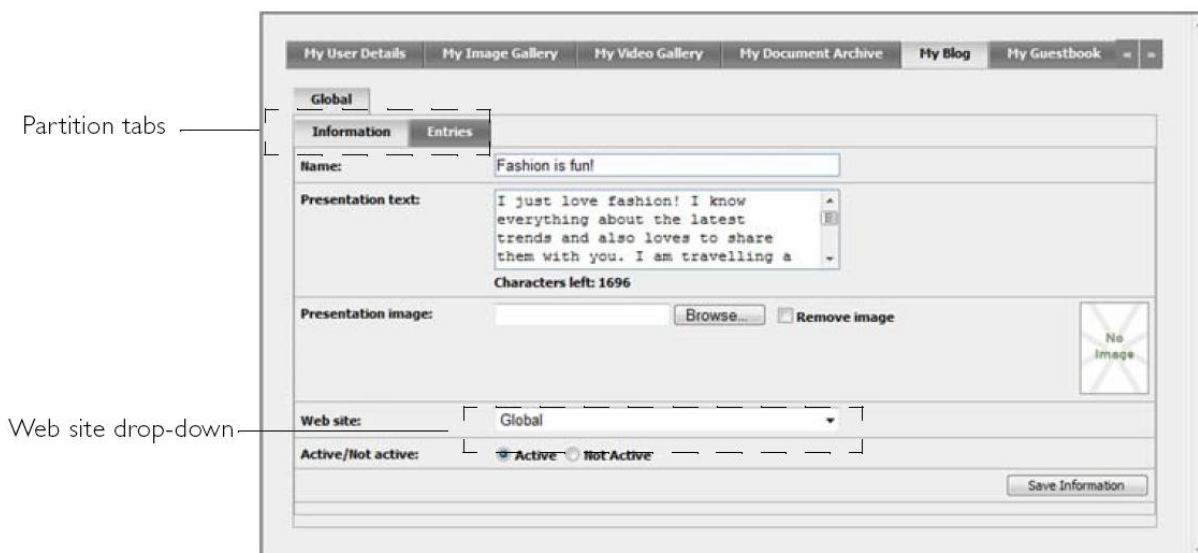
Members

Groups/Users	Read	Create	Change	Remove	
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Partitionering av communities

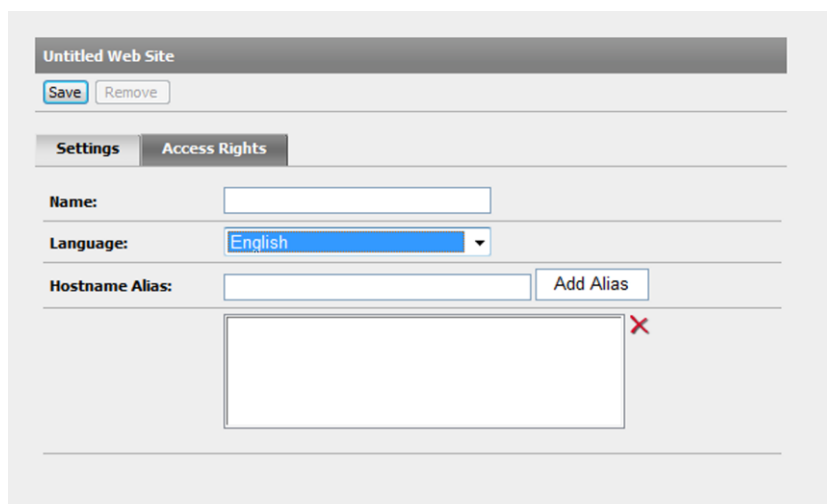
Med partitionering av communities kan du hålla olika communities innehåll åtskilt inom en EPiServer Community-installation. Innehållet i communities kan partitioneras när partitionsflikar eller listrutor för webbplatser visas, enligt nedan.

I EPiServer Community 3-grundlicensen ingår en (1) partition. Möjligheten att partitionera communities kräver en utökad licens. Du kan skaffa den nödvändiga licensen och ytterligare implementering genom din EPiServer Partner.



Moderatorer kan välja ett nytt språk och standardspråk på webbplatsen. Du kan lägga till värddamn genom att skriva namnet i textrutan **Värddamnalias** och sedan klicka på **Lägg till alias**.

På fliken **Rättigheter** kan moderatorer ange vilka grupper och användare som ska få agera på webbplatsen. De rättigheterna som finns är Läsa, Skapa, Ändra, Radera och Administrera.



Globalisering

I avsnittet **Globalisering** kan moderatorer översätta texterna för att göra webbsidorna tillgängliga på flera olika språk.

Du kan söka efter språknycklar och redigera eller ta bort dem genom att klicka på **Sök efter översättning** på fliken **Sök översättning**.

Find Translation Add Key

Translation:

Search Result

- [EpiServer.Common.AccessDenied.labelErrorMessage](#)
- [EpiServer.Common.AdministrationPage.labelErrorMessage](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelAdministrate](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelApply](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelChange](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelCreate](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelEpiServerCommon](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelPublish](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelRead](#)
- [EpiServer.Common.AdministrativeAccessRights.AccessLevelRemove](#)

När du klickar på en nyckel öppnas dialogrutan **Redigera globaliseringsnyckel**. I dialogrutan visas de språk till vilka nyckeln har översatts. Du kan ändra texterna samt lägga till eller ta bort språk.

Edit Globalization Key

EpiServer.Common.AdministrationPage.labelErrorMessage

Add:

Norwegian	Kunne ikke finne kontrollen {0}.	X
Danish	Kontrollen "{0}" kunne ikke findes.	X
Finnish	Ohjausobjektia {0} ei löydy.	X
Dutch	Kan besturingselement {0} niet vinden.	X
Swedish	Kunde inte hitta kontrollen {0}.	X
English	The Control {0} could not be found.	X

Du kan lägga till nya nycklar genom att ange informationen på fliken **Lägg till nyckel** och klicka på **Lägg till nyckel**. Om du vill redigera en befintlig nyckel söker du efter den och klickar på dess namn. Då öppnas en dialogruta för redigering.

Licensiering

Om du väljer menyalternativet **Aktiv Licens** visas information som är specifik för din licens. En lista över alla de produkter som installerats på ditt system visas. Licensen har begränsningar vad gäller det maximala antalet webbplatser som en moderator kan skapa samt det maximala antalet användare som får registreras i communityn. Den innehåller även ett utgångsdatum för hela licensen samt IP-restriktioner för de servrar som fungerar som värdar för systemet.