EPiSERVER CMS 5

Release 2

Redaktørhåndbok

Copyright

Denne håndboken er beskyttet av opphavsrettsloven. Endring av innhold eller delvis kopiering av innhold er ikke tillatt uten tillatelse fra opphavsrettsinnehaveren.

Digitale eller trykte utgaver av håndboken kan i sin helhet distribueres fritt til alle brukere av EPiServer CMS.

EPiSERVER

Redaktørhåndbok for EPiServer CMS 5 Release 2 Revisjon A
Opprettet 13. mars 2006
Sist lagret 29 september 2008
© EPiServer AB

Innholdsfortegnelse

INTRODUKSJON 9

HVA ER EPISERVER CMS? . . . 9
EPISERVER CMS' WEBOMRÅDE OG BRUKERNETTVERK . . . 9
HVORDAN FUNGERER EPISERVER CMS? . . . 9
Selskapets grafiske profil på webområdet . . . 11
Webområdets funksjonalitet blir sidetyper og sidemaler . . . 12
Produksjonsmalene kodet for å støtte tilgjengelige webområder . . . 12
Sidemaler sammenlignet med sidetyper . . . 12
Innholdet lagres i en database . . . 12
Rettigheter . . . 12
Arbeidsgangen i EPiServer CMS . . . 13
Web-lesere . . . 14
Visningsmodus, redigeringsmodus, administratormodus . . . 14
ROLLER . . . 14
ORDLISTE . . . 15

KOMME I GANG MED EPISERVER CMS 18

LOGG PÅ . . . 18
VINDUET . . . 18
ENDRE EKSISTERENDE INFORMASJON . . . 19
FREMSTILLE, LAGRE OG PUBLISERE INFORMASJON . . . 20
Ulike lagringsmuligheter . . . 20
Ulike publiseringsmuligheter . . . 21
OPPRETTE EN VANLIG INFORMASJONSSIDE . . . 21
ARBEIDE MED STRUKTUREN PÅ WEBOMRÅDET . . . 22
Symboler i trestrukturen . . . 23
Sidenes rekkefølge i menyer . . . 23
Flytte side . . . 24
Kopiere side . . . 25
Slette side . . . 25
Gjenopprette en side fra papirkurven . . . 26
Slette en side fra papirkurven . . . 26
Tøm papirkurven . . . 26
LEVERE SIDEN TIL PUBLISERING . . . 26
Publisere versjonen . . . 26
Levere versjonen til godkjenning . . . 26
Ansvarlig utgiver . . . 27

REDIGERE MED HØYRE MUSEKNAPP 28

ENKEL REDIGERING FRA VISNINGSMODUS . . . 28
Hurtigtaster . . . 28
HURTIGREDIGERING FRA VISNINGSMODUS . . . 29
Endre en side med hurtigredigering . . . 29
Lage en ny side med hurtigredigering . . . 30
HURTIGREDIGERING FRA VISNINGSMODUS . . . 30

ARBEIDE MED INFORMASJONEN 31

REDIGERINGSPROGRAMMET . . . 31
Knapper i redigeringsprogrammet . . . 31
Avsnittsbrytning/linjebrytning . . . 32
HURTIGTASTER I REDIGERINGSPROGRAMMET . . . 32
HØYRE MUSEKNAPP I REDIGERINGSPROGRAMMET . . . 33
Lim inn/Lim inn uformatert . . . 33
Marker . . . 33
Sett inn . . . 33
Tabell . . . 33
Om... . . . 33

© EPiServer AB

TEKSTFORMATERING 34
Formatere tekst med formatmaler 34
Fjerne formatering 34
Merke innhold i redigeringsprogrammet 34
Kopiere tekst fra andre programmer 35
Formatere tekst med knappen Tegn 36
SØK I TEKST 36
STAVEKONTROLL 36
VISE/SKJULE HTML-KODE 37
MAKSIMER REDIGERINGSPROGRAMMET 37
SETTE INN BILDER 37
Sette inn bilder fra et arkiv på webserveren 38
Sette inn et bilde direkte fra filhåndtereren 38
Laste opp bilder fra en datamaskin til webserveren 39
Endre størrelse på bilder 39
Plassere et bilde ved siden av tekst 41
Fjerne et bilde fra siden 42
Erstatte et bilde på siden 42
Erstatte et bilde på webserveren 42
SETT INN DOKUMENT 43
Lage en kobling til et dokument på nettverket 44
Sette inn et dokument direkte fra filhåndtereren 45
SETTE INN SITAT 46
Fjerne sitater 46
DYNAMISK INNHOLD 46
Sette inn dynamisk innhold på en side 47
KOBLINGER 47
Kobling til side på et annet webområde 48
Kobling til side i EPiServer CMS 48
Kobling til e-postadresse 50
Kobling til et sted på samme side 50
Opprette en kobling for et bilde 52
TABELLER 53
Merke i tabeller 53
Tabellegenskaper 54
Fanen Generelt 54
Bakgrunn 56
Fanen Avansert 56
Endre antall rader og kolonner i en tabell 57
Slå sammen celler 57
Dele opp celler 57
Celleegenskaper 57
Fanen Generelt 58
Eksempel på tilgjengelighetstilpasset tabell 59

VERSJONSHÅNDTERING FOR SIDER 61

SLETTE GAMLE VERSJONER 61
SAMMENLIGNE VERSJONER 61
TIDSSTYRT PUBLISERING AV VERSJON 62
KONFLIKT MELLOM VERSJONER 62

FILHÅNDTERING I EPISERVER CMS 64

VINDU 64
HØYRE MUSEKNAPP I FILHÅNDTEREREN 65
SØKE ETTER KATALOGER OG FILER 65
ARBEIDE MED KATALOGER 66
Opprette katalog 66
Åpne katalog 66
Slette katalog 66
Endre navn på katalog 67
Legge til katalog i Mine favoritter 67

© EPiServer AB

Fjerne en katalog fra Mine favoritter 67
Endre rettigheter for katalog 67
Flytte katalog 67
Kopiere katalog 67
ARBEIDE MED FILER 68
Legge til en fil 68
Legge til flere filer 68
Legge til filer ved hjelp av utforskeren i Windows 68
Vise filinformasjon 69
Redigere filinformasjon 70
Åpne fil 70
Endre navn på fil 70
Erstatte en fil 70
Slette fil 71
Flytte fil 71
Kopiere fil 71
Merke flere filer samtidig 71
Sette inn bilder på en side direkte fra filhåndtereren 71
Sette inn filer på en side direkte fra filhåndtereren 72
FILHÅNDTERING MED WINDOWS EXPLORER 72

VERSJONSHÅNDTERING AV FILER 73

Sjekke filer ut og inn 73
Integrasjon med Microsoft Office 73
Arbeide med versjonshåndtering gjennom Office-programmene 73
Angre utsjekkingen av en fil 74
Arbeide med versjonshåndtering av andre filer 74
Versjonslogg 75
Laste ned en tidligere versjon 75
Publisere en tidligere versjon på nytt 76
Slette versjoner 76

VERKTØYFELTET I EPISERVER CMS 77

Verktøylinjen på høyre museknapp 77
Ny side 78
Klipp ut/Lim inn 78
Kopier/Lim inn 78
Slett 78
Oppgavevindu 78
Filhåndtering 79
Arbeidsflyt 79
Administratormodus 79
Visningsmodus 79
Rapportsenter 79
Hjelp 79
Rettigheter 80
Dynamiske egenskaper 80
Knapper med globaliseringsstøtte 81
Mine innstillinger 81
Logg av 82

FANER I REDIGERINGSMODUS 83

INFORMASJON 83
Standardverdi 83
Navn * 83
Begynn/avslutt publisering * 84
Merk siden som endret * 84
Overskrift 84
Redigeringsprogram 84
Forfatter 84
Blokker abonnement for denne siden 85
AVANSERT INFORMASJON 85

© EPiServer AB

Vis siden i menyer * 85
Opprettet * 85
Sorteringsrekkefølge* 85
Sorteringsindeks * 86
Dialogboksen Velg side 86
Arkiver til side * 86
Enkel adresse til side * 86
Sidens navn i webadresse* 87
Hovedlisteside 87
Antall hovedlisteelementer i listen 87
Tilleggslisteside 87
Antall tilleggslisteelementer i listen 87
Aktiver abonnement 88
KATEGORIER 88
Kategorier 88
SNARVEI/EKSTERN KOBLING 88
Kobling til denne siden 89
Snarvei til side i EPiServer CMS 89
Hente data fra side i EPiServer CMS 89
Kobling til side på et annet webområde 90
Ingen kobling 90
Målramme 90

ARBEIDE MED GLOBALISERING 91

ANTALL SPRÅK 91
STANDARDSPRÅKET PÅ WEBOMRÅDET 91
STRUKTUREN 91
LAGE EN NY SIDE 92
OPPRETTE ANDRE SPRÅK FOR SIDEN 92
Meny ovenfor siden 92
Sidens språk 93
Språkoversikt 93
SLETT SPRÅK 94
SAMMENLIGN SPRÅK 94
VERSJONSHÅNDTERING AV SPRÅKVERSJONER 95
OPPRETTE KOBLING TIL SPRÅKVERSJON AV EN SIDE 95
SPRÅKINNSTILLINGER 96
Tilgjengelige språk 96
Erstatningsspråk 96
Reservespråk 97

PUBLISERE FRA MICROSOFT OFFICE 98

PUBLISERE FRA OFFICE TIL VALGFRI SIDEMAL I EPISERVER CMS 98
Publisere deler av et dokument 101
Formatet på teksten som opprettes 101
PUBLISERE FRA OFFICE MED MALEN DOKUMENTSIDE 101

PERSONLIGGJØRE EPISERVER CMS 103

MINE INNSTILLINGER 103
Brukerinformasjon 103
Visningsalternativerer 103
MICROSOFT OFFICE-TILLEGG 104
Installere 104
Aktivere og deaktivere 105
KOMPONENTER 105
FAVORITTER 106
AKTIVITETER 106
OPPRETTE OPPGAVE 107
GJENNOMFØRE EN TILDELT OPPGAVE 107
MINE TILDELTE OPPGAVER 108

© EPiServer AB

ARBEIDSFLYTER I EPISERVER CMS 109

STARTTIDSPUNKT I ARBEIDSFLYTEN . . . 109
STARTE EN FLYT MANUELT . . . 109
UTFØRE EN OPPGAVE I EN FLYT . . . 110
ARBEIDSFLYTER JEG HAR STARTET . . . 111

SKJEMASIDE 112

ADMINISTRERE SKJEMAER . . . 112
OPPRETTE ET NYTT SKJEMA . . . 113
Redigere skjemaer . . . 114
Bygge opp skjemaet . . . 115
Innstillinger for skjemafelt . . . 116
HENTE SKJEMADATA . . . 119

EPISERVER CMS RAPPORTSENTER 121

OPPRETTE RAPPORTER FOR WEBOMRÅDET . . . 121
Endrede sider . . . 121
Enkle adresser . . . 122
IKKE PUBLISERTE SIDER . . . 123
Publiserte sider . . . 123
Utløpte sider . . . 124

STIKKORDREGISTER 127

© EPiServer AB

© EPiServer AB

Introduksjon

Hva er EPiServer CMS?

EPiServer CMS er en informasjonsplattform du kan bruke til raskt og enkelt å publisere informasjon på et webområde uten at du har spesifikk kunnskap om hvordan du oppretter websider. Med EPiServer CMS kan alle medarbeidere enkelt opprette og oppdatere virksomhetens websider fra en vanlig webleser. Arbeidet kan sammenlignes med enkel tekstbehandling.

Det kreves ingen spesialkunnskaper for å opprette websider i EPiServer CMS. Du kan opprette sider og publisere dem uten å ha kunnskap om HTML. Dette innebærer imidlertid at websiden mister funksjonalitet. I EPiServer CMS finnes det mange ferdige funksjoner som en redaktør selv kan bruke til å bygge opp webområdet.

Hensikten med å ha en plattform som EPiServer CMS er at man skal kunne dele arbeidet med å holde et webområde oppdatert mellom så mange personer som mulig. Det skal være lett å lære seg og lett å bruke. De fleste synes det er bra at det er lett å lære, men de som allerede har kunnskaper om å opprette websider, kan ofte føle seg begrenset i en plattform. I EPiServer CMS kan de som har lang erfaring med oppretting av websider, bruke sine kunnskaper til å opprette websider ved hjelp av HTML eller verktøy de er vant med, og senere innlemme det i EPiServer CMS. Det du kan gjøre i HTML, kan du også gjøre i EPiServer CMS.

EPiServer CMS er en plattform for alle typer webområder. De fleste virksomheter har webområder som retter seg mot ulike målgrupper. Nesten alle har et webområde som er tilgjengelig for offentligheten, og dette brukes til markedsføring mot kunder og andre interessenter. De fleste har også et intranett som er et webområde der intern informasjon publiseres for de ansatte. Mange selskaper har også et ekstranett som er opprettet for de ansatte, men også for nære samarbeidspartnere og underleverandører. De to sistnevnte typene pleier å være beskyttet av passord, slik at bare de som har tilgang, kan bruke dem. Gjennom å arbeide med EPiServer CMS kan alle typer webområder håndteres på én og samme plattform. Noen organisasjoner har valgt å implementere EPiServer CMS på alle sine webområder, mens andre bare har EPiServer på noen områder.

Alt redigeringsarbeid skjer direkte i en webleser, noe som innebærer at man alltid kan logge seg på EPiServer CMS via Internett, uavhengig av tid og sted, og opprette og oppdatere informasjon.

EPiServer CMS' webområde og brukernettverk

EPiServer CMS har et eget webområde der du kan finne aktuell informasjon om produktene. Webområdet er åpent for offentligheten, kunder og partnere, og fra denne siden kan du laste ned materiale, delta i diskusjoner, lese artikler, benytte deg av kundestøtte og mye mer. Adressen til webområdet er www.episerver.com.

EPiServer CMS har også et brukernettverk som retter seg mot alle som arbeider med EPiServer CMS, som redaktører, administratorer, bestillere o.l. Hvert år arrangeres det treff der medlemmene kan få nyheter og utveksle erfaringer med hverandre. Registrer deg på www.episerver.com for å delta i brukernettverket.

Hvordan fungerer EPiServer CMS?

EPiServer CMS består av en basisplattform (kjerne) som inneholder alle grunnleggende funksjoner for redaktører og administratorer. For hvert enkelt webområde lages det en tilpasset

© EPiServer AB

løsning oppå plattformen som gjør webområdet unikt for besøkende. Hvordan man arbeider som redaktør og administrator, er i hovedsak det samme for alle webområder som bygger på EPiServer CMS.

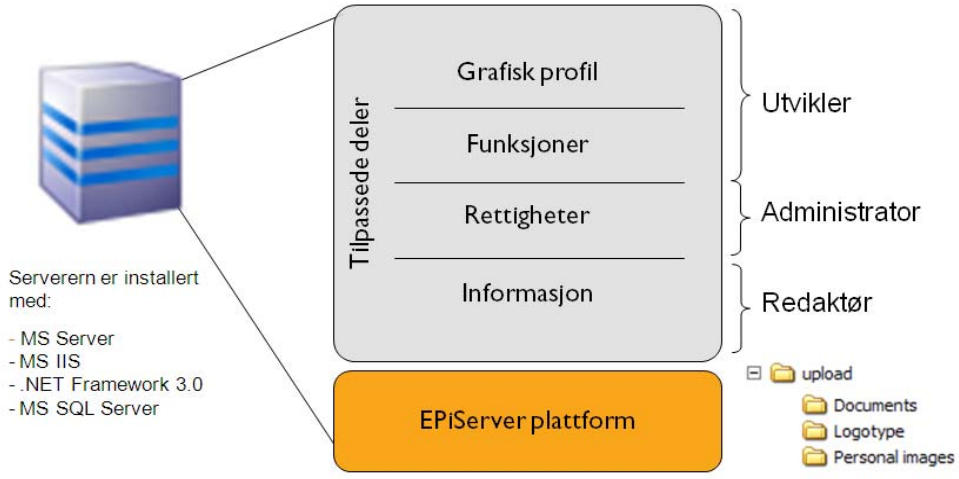
Når du installerer en standardinstallasjon av EPiServer CMS, er den klar til å brukes med en gang. Ved installasjon kan du velge om du vil installere et eksempelområde med grafisk utseende og noen funksjoner som er klare til bruk. Du kan enten bruke dette eksempelområdet som grunnlag for ditt eget webområde, eller du kan bygge din egen løsning helt fra grunnen av.

EPiServer CMS bruker Microsoft Internet Information Server som webserver for håndtering av webpublisering. I bakgrunnen finnes all informasjon som vises på web-sidene, lagret i en SQL-database. Webserveren og databasen kjøres på en Windows-server. EPiServer CMS bruker samme tilgangsmodell som Windows, noe som gjør arbeidet med tilgang smidig og enkelt. Bildene og dokumentene som redaktørene laster opp til webserveren, lagres i én eller flere datakilder på webserveren.

Forenklet sett kan EPiServer CMS deles inn i ulike deler. Første del er EPiServer CMS' kjerne eller plattform, som inneholder funksjonaliteten for det grunnleggende systemet. Kjernen inneholder støtte for versjonshåndtering, forhåndsvisning, arbeidsflyt, rettigheter på siden osv., med andre ord funksjoner som gjør at du som redaktør skal kunne arbeide i redaktørmodus. Det er selve plattformen som fås i ulike versjoner, og som stadig utvikles. En oppgradering av plattformen skjer ikke automatisk, men er en manuell prosess som hver enkelt organisasjon vurderer om skal gjøres eller ikke. Når man oppgraderer plattformen, gjøres det for alle redaktører på én gang. Det er ikke mulig å oppgradere for et mindre antall redaktører.

Oppå plattformen bygges den tilpassede løsningen som gjør at webområdet skiller seg ut fra andre sider. Det er sertifiserte partnere som utvikler den tilpassede løsningen sammen med kunden. Litt forenklet sett kan den tilpassede delen deles inn i fire deler:

1. Første del er selskapets grafiske profil, som lagres i en formatmal (CSS). Her er det definert hvilke skrifttyper, farger osv. som skal brukes på webområdet.
2. Andre del er et antall ulike funksjoner som besøkende skal kunne bruke på webområdet. Dette kan være funksjoner som gir besøkende mulighet til å delta i diskusjonsfora, tipse en venn eller skrive ut en side. Vanligvis er hver funksjon koblet til en egen sidemal.
3. Tredje del angir hvilke rettigheter redaktører og besøkende skal ha på ulike sider.
4. Fjerde del omfatter informasjonen på webområdet, som lagres i en database. Eventuelle bilder og dokumenter på en side lagres i en datakilde utenfor selve EPiServer CMS.



© EPiServer AB

Redaktører som arbeider i EPiServer CMS, skal fokusere på å opprette et innhold som gjør webområdet interessant å besøke. De skal skrive gode og interessante tekster, det vil si fokusere på den fjerde delen. De øvrige delene i produktet skal håndteres av utviklere og administratorer, slik at redaktørene kan konsentrere seg om sitt arbeid. Formålet med en slik plattform er at en redaktør ikke skal behøve å lure på hvilken skrifttype og hvilke farger som skal brukes, og han skal heller ikke kunne programmere for å administrere webområdet. Alt dette skal være ferdigdefinert i systemet slik at redaktørenes arbeid blir så enkelt som mulig. Ettersom delene er atskilt fra hverandre, kan man også arbeide parallelt i oppbyggingen av webområdet. Utviklerne koder funksjoner samtidig som redaktørene lager sider med innhold.

Selskapets grafiske profil på webområdet

En av de første beslutningene som tas i et webprosjekt, er utformingen av webområdet. Da kommer man frem til hvilke farger som skal brukes, hvilke skrifttyper, hvilken størrelse teksten skal ha, hvordan navigeringen skal fungere osv. Dette utgjør webområdets grafiske profil. I EPiServer CMS lagres all denne informasjonen i et såkalt CSS-dokument. CSS står for *Cascading Style Sheet*, og kan sammenlignes med formatmaler i MS Word.

En stor fordel med bruken av formatmaler, er at dersom forandringer kreves, kan de gjøres i den grafiske profilen. Ved hjelp av formatmaler gjør man endringer i et dokument, og endringene trer i kraft på alle sider, uavhengig om det er 10 eller 10 000 sider. Hvis man ikke bruker formatmaler, må man redigere hver enkelt side.

EPiServer CMS støtter bruken av ulike grafiske temaer eller ulike menytrær, farger, og lignende, ved hjelp av de dynamiske innstillingene som finnes. Ingenting er umulig når det gjelder EPiServer CMS.

© EPiServer AB

Webområdets funksjonalitet blir sidetyper og sidemaler

Når man planlegger webområdets struktur, bestemmer man hvilke ulike funksjoner som skal være tilgjengelige for de besøkende. Man vil for eksempel ha en nyhetspubliseringsfunksjon, forhåndsinnstillingsfunksjon eller et diskusjonsforum på webområdet. Når man har valgt hvilke funksjoner som skal være tilgjengelige, opprettes sidemaler for alle disse funksjonene. Ved hjelp av disse sidemalene kan redaktører opprette innholdet og publisere sidene på webområdet. Ettersom sidemalene helt og holdent tilpasses din organisasjonsbehov, kan det finnes sidemaler på ditt webområde som har et annet utseende enn de som beskrives her.

Produksjonsmalene kodet for å støtte tilgjengelige webområder

Internett og websider er et fleksibelt miljø der de besøkende selv kan velge hvordan ting skal se ut og fungere når de besøker et webområde. De besøkende bruker ulike datamiljøer som tolker det du vil presentere, på ulike måter. Brukere med nedsatt syn kan for eksempel øke skriftstørrelsen i webleseren for å gjøre teksten lettere å lese. De medfølgende produksjonsmalene i EPiServer CMS er i all hovedsak kodet for å støtte tilgjengelighet på webområdet. Dette betyr at alle skal kunne ta del i informasjonen på webområdet, uansett hvilke hjelpemidler personen bruker. For deg som redaktør innebærer dette ingen større forskjell. Du bør ha i tankene at utformingen og utseendet på siden, slik du opplever den, ikke alltid stemmer overens med hvordan andre opplever den. Dette kommer av at de kan bruke personlige innstillinger eller hjelpemidler når de leser siden. Hvis du vil ha hjelp til å lage sider som er tilgjengelige for alle, kan du se i *Tilgjengelighets guide* i EPiServer CMS, som du finner i *Oppgavevinduet*. Du kan lese mer om *Oppgavevindu* på side 78.

Sidemaler sammenlignet med sidetyper

I EPiServer CMS finnes det både sidemaler og sidetyper. Sidemaler er de ASPX-sidene som vises for besøkende, og som inneholder funksjonaliteten som ønskes for en bestemt funksjon. Sidetyper er skjemaet som redaktøren fyller ut med informasjon i EPiServer CMS. Rent definisjonsmessig handler arbeidet i EPiServer CMS' redaktør- og administratormodus først og fremst om sidetyper. Vanligvis kalles disse sidetypene for sidemaler, noe vi også vil gjøre fra nå av i denne boken for enkelthets skyld.

Innholdet lagres i en database

Redaktørenes oppgave er å fylle webområdet med innhold. Webområdets oppsett og struktur opprettes av utviklere, mens innholdet opprettes av redaktører som gjør dette i sine weblesere. Når redaktøren oppretter sider, lagres all den informasjonen i en database. Filer som finnes på siden, lagres imidlertid ikke i databasen, men på den plassen som er blitt tildelt sentralt. Siden inneholder rett og slett en kobling til plassen og filen som skal vises.

Rettigheter

EPiServer CMS bruker samme tilgangsmodell som Windows. Når det gjelder rettigheter i EPiServer CMS, deles de inn i to deler. Rettigheter for de som skal arbeide som redaktører og administratorer, og rettigheter for besøkende på webområdet.

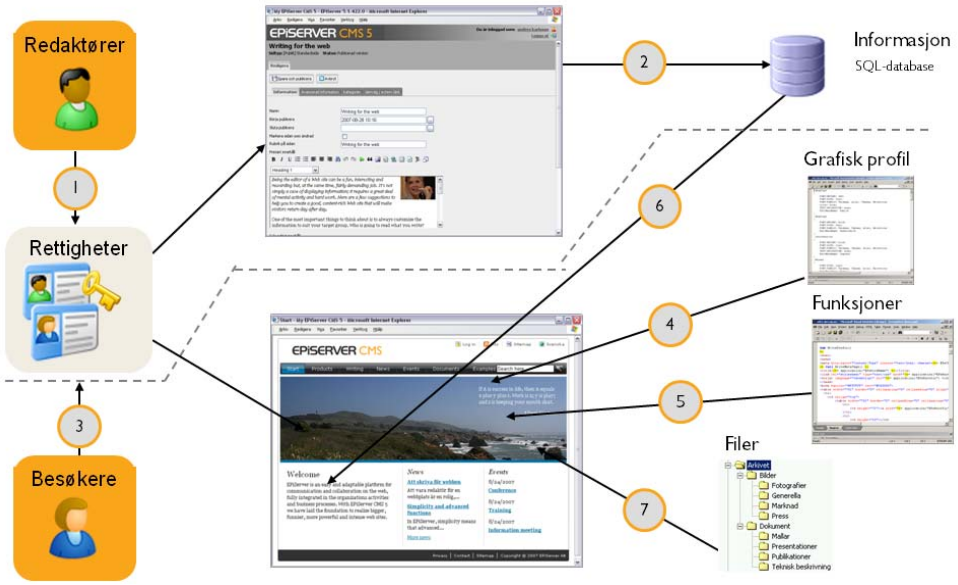
Det er mulig å angi tilgang slik at visse medarbeidere har mulighet til å endre informasjon på bestemte sider på webområdet. På denne måten kan ulike avdelinger arbeide på samme webområde, men aldri kunne endre hverandres informasjon. Det er også vanlig at redaktørene ikke har samme rettigheter som administratorene.

© EPiServer AB

Når det gjelder rettigheter for besøkende, kan de brukes på ulike måter. Et vanlig bruksområde er et felles webområde som også kan fungere som selskapets ekstranett. Ulike besøkende ser ulike menyer, avhengig av hvilken tilgang de har. I EPiServer CMS kan du angi rettigheter for enkeltbrukere og for bestemte sider på et webområde.

Arbeidsgangen i EPiServer CMS

1. Redaktøren logger seg på. Systemet kontrollerer at personen har rettigheter for å kunne opprette eller endre sider. Hvis man har disse rettighetene, åpnes skjemaet og redaktøren kan legge til informasjon.
2. Informasjonen som redaktøren registrerte (tekst, koblinger osv.), lagres i databasen.
3. Når den besøkende går inn på siden via sin webleser, kontrolleres først tilgangen. Hvis den besøkende har rettigheter til å lese siden, lastes de ulike delene, og siden vises.
4. Den grafiske profilen hentes.
5. Sidens funksjonalitet lastes.
6. Informasjon fra databasen hentes.
7. Eventuelle bilder og dokumenter lastes til siden. Det sammenlagte resultatet vises for de besøkende, og de kan lese det på sin skjerm.



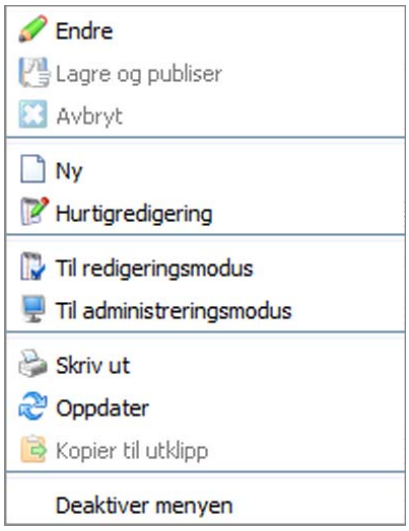
© EPiServer AB

Web-lesere

Redaktørene må benytte Internet Explorer 6.0 eller 7.0 for at all funksjonalitet skal være tilgjengelig når de arbeider med redigering i EPiServer CMS. FireFox 2.0 kan også brukes for redigering, men da kreves det en tilpassing av webområdet slik at man kan benytte et egnet redigeringsprogram.

Selv om HTML-språket er konstruert for å kunne vise informasjon likt, uavhengig av hvilken maskinvare og programvare som brukes, så ser informasjonen likevel ulik ut. Det finnes en mengde varianter av HTML som ulike weblesere tolker på ulike måter. I praksis innebærer det at man alltid bør kontrollere webområdet mot ulike weblesere for å se hvordan innholdet kommer til å se ut hos de besøkende. Det er også hensiktsmessig å prøve ulike skjermstørrelser og operativsystemer, ganske enkelt med de innstillingene man tror de fleste besøkende har.

Visningsmodus, redigeringsmodus, administratormodus



Et EPiServer CMS-basert webområde kan ha tre ulike hovedmoduser. Visningsmodus er skjermbildet de besøkende ser. Da ser webområdet ut som et hvilket som helst webområde. Det går ikke an å se hvilket webpubliseringsverktøy webområdet er opprettet med.

Redigeringsmodus er skjermbildet redaktørene ser når de logger på for å jobbe med informasjon på webområdet. Når du skal logge på i redigeringsmodus, skriver du inn firmaets webadresse pluss /xx/UI/edit som er konfigurert for ditt webområde, for eksempel http://www.bedrift.no/cms/UI/edit. Dermed vises et påloggingsvindu der redaktøren skriver inn sitt brukernavn og passord. Spør din systemadministrator hvilken adresse som gjelder for ditt webområde.

Administratormodus er den modusen administratorene kan bruke til å opprette og endre innstillinger på webområdet. Her har du mulighet til å endre sidemaler, endre systeminnstillinger, hente rettigheter osv. Når du skal logge på i administratormodus, skriver du inn firmaets webadresse pluss /xx/UI/admin som er konfigurert for ditt webområde, for eksempel http://www.bedrift.no/cms/UI/admin. Dermed vises et påloggingsvindu der administratoren skriver inn sitt brukernavn og passord.

Hvis du er logget på webområdet ditt, kan du bytte mellom de tre modusene ved hjelp av EPiServers CMS' egen hurtigmeny. Høyreklikk på siden og velg Til visningsmodus, Til redigeringsmodus eller Til administratormodus. Hvis du ikke har rettigheter til å vise alle alternativer, vises de ikke på menyen heller.

Roller

Når en organisasjon implementerer en EPiServer CMS-løsning, finnes det alltid en rekke ulike roller forbundet med arbeidet. Antall og type roller avhenger av organisasjonens størrelse. Under utviklingen av EPiServer CMS har alltid en rekke roller vært tilgjengelige som basis for hvordan utviklingen har skjedd. Disse rollene brukes ofte i denne dokumentasjonen for å beskrive arbeidsgangen i visse tilfeller.

© EPiServer AB

Besøkendeen person som bruker webområdet. En person som ved hjelp av en webleser besøker webområdet for å finne informasjon eller bruke tjenester på webområdet. På et intranett har alle ansatte i selskapet rollen som besøkende.

Forfatter: en person som arbeider med registrering av informasjon direkte fra webområdet ved hjelp av høyreklikksadministratoren. All informasjon som opprettes fra denne modusen, publiseres umiddelbart. Noen skribenter har tilgang til fullstendig redigeringsmodus, men de fleste har det ikke. I mange tilfeller har skribenten ikke tilgang til å publisere informasjon, men dette gjøres av den ansvarlige utgiveren.

Redaktør: en person som arbeider med registrering av informasjon i EPiServer CMS. Redaktøren har tilgang til redigeringsmodus, og der kan han ha ulike rettigheter. Noen redaktører kan bare registrere informasjon på bestemte steder i trestrukturen. Andre kan opprette, endre og slette informasjon, men ikke publisere. En tredje variant kan være at man har rettigheter til alle funksjoner som er tilgjengelige i redigeringsmodus.

Ansvarlig utgiver: en person som også er redaktør, men som har et litt større ansvar gjennom å kunne publisere informasjon som andre har registrert. Ikke alle organisasjoner har en ansvarlig utgiver, ofte gir man i stedet hver enkelt redaktør rettighet til å publisere sin egen informasjon.

Administrator: en person som har ansvar for hele webområdet. Administratoren har tilgang til redigerings- og administratormodus i EPiServer CMS. Administratorens oppgave er ofte å hjelpe redaktørene og lette deres arbeid gjennom å tilpasse plattformen på en passende måte.

Utvikler: en person med gode kunnskaper om programmering, og som utfører arbeidet med funksjonalitet og sidemaler på webområdet.

Avhengig av hvilken fase organisasjonen befinner seg i, kan det variere hvilke av disse rollene man har i organisasjonen, og hvilke tjenester man kjøper. Det vanligste er at organisasjonen kjøper utviklertjenester og selv innehar de øvrige rollene.

Ordliste

ASP.NET	1. Active Server Pages. En webside som inneholder program eller skript som utføres på webserveren før resultatet sendes til brukeren. Tillegget med .NET innebærer en integrasjon med .NET-miljøet. 2. Application Service Provider. Programutleieselskap (som gir kundene tilgang til programmer via web).
Blogg	En webside med personlige kommentarer i journalform, som oftest med koblinger til andre websider. Til forskjell fra håndskrevne journaler, pleier blogger å ha det nyeste innholdet øverst. I starten var blogg en kommentert liste med aktuelle koblinger. Blogger publiseres som oftest av privatpersoner, noen ganger av grupper, og de oppdateres ofte: fra flere ganger om dagen til et par ganger i uken. Aviser og andre nyhetswebområder regnes ikke som blogger, men de kan ha plass til blogger.
CSS	(Cascading Style Sheet) er en type formatmal der du kan beskrive utseende og oppsett. Som oftest har man samme CSS-mal for hele webområdet, men det går også an å ha separate maler for hver side.
Ekstranett	En utvidet variant av et intranett. Man benytter samme teknologi som på ellers på Internett, men slipper bare inn utvalgte brukere. Et ekstranett kan brukes både av ansatte i en bedrift og utenforstående som

© EPiServer AB

	samarbeider med bedriften, for eksempel underleverandører og forhandlere.
Hjemmeside	Hovedsiden for et webområde. Dette er vanligvis den første siden man kommer til, og derfra kan man gå til alle andre deler av webområdet.
HTML	(Hypertext Markup Language). Det språket som ofte brukes for å skrive websider. Tekstens og sidens oppsett, på samme måte som koblinger, angis med enkle koder. Disse kodene er usynlige for brukeren når siden åpnes i en webleser. Det finnes en standard for hvordan HTML skal skrives, men ulike weblesere kan iblant tolke språket på ulike måter.
Informasjonskapsel	(Cookie. En fil som plasseres på den besøkendes datamaskin. Hvilken informasjon som lagres i filen, avhenger av hvordan webområdet som besøkes, er kodet. Hvis du ikke vil at det skal lagres informasjonskapsler på din datamaskin, kan du deaktivere denne funksjonen i webleseren. Alle webområder skal informere om at informasjonskapsler brukes og hvordan de brukes.
Intranett	Et nett som er basert på samme teknologi som Internett og fungerer på samme måte, men som bare er tilgjengelig for ansatte i et selskap eller en organisasjon. Kan sammenlignes med ekstranett.
.NET	Microsofts basisplattform der programmer på hjemmedatamaskiner skal gå over til et Internett-basert system av tjenester og løsninger som kan brukes fra alle typer digitale apparater – mobiltelefoner, hjemmedatamaskiner, håndholdte datamaskiner og fjernsynsapparater. Microsoft skriver det med et punktum foran – .Net, og derfor kalles det ofte "Dotnet".
Redigeringsprogram	Et verktøy for å redigere innhold på websider. De fleste redigeringsprogrammer fungerer som et tekstbehandlingsprogram. Det innebærer at brukere ikke trenger å ha kunnskaper om HTML og programmering.
Rot	(Root) i et filsystem, som er delt inn i kataloger, er den overordnede rotkatalogen for alle katalogene. Selv om det kalles rot, vises det som oftest øverst på skjermen.
RSS	(RDF Site Summary eller Really Simple Syndication) er en standard for utveksling av informasjon mellom webområder. Brukes ofte til publisering av nyheter.
URL	(Uniform Resource Locator) kan oversettes med webadresse. Http står for "hypertext transfer protocol", og www for "world wide web". Et eksempel på en vanlig form på en bedrifts webadresse er http://www.bedrift.no. Du kan ofte utelate "http" når du skriver inn en URL, og noen ganger kan du til og med utelate "www". Du kan imidlertid ikke utelate dem når du oppretter en kobling fra en webside til en annen.
WAI	(Web Accessibility Initiative). Organisasjon som har laget retningslinjer for hvordan webområder skal gjøres tilgjengelige for funksjonshemmede.
WAP	(Wireless Application Protocol). En voksende samling industristandarder som skal muliggjøre Internett-basert datakommunikasjon over det mobile telenettet på en enkel og enhetlig måte. Målet er å skille mellom

© EPiServer AB

	innholdet og metodene slik at innholdet kommer frem uavhengig av hvilken metode som brukes.
Webleser	Programmet som brukes til å lese websider. Det finnes en rekke ulike weblesere på markedet. De vanligste er Microsoft Internet Explorer (IE) og Firefox. Weblesere utvikles stadig, og jo senere versjon du har, jo bedre visning og finesser får du. Det engelske ordet er "web browser" eller bare "browser".
Webområde	En organisasjons eller persons plass på Internett eller intranett, samlet under en hjemmeside. Det engelske ordet er "web site" eller bare "site".
Webside	En side på et webområde.
WSRP	(Web Service for Remote Portlets) er en teknologi som gjør at du enkelt og effektivt kan gjøre webområder tilgjengelige for portaler, slik at de kan brukes som informasjonskilder. WSRP betraktes som en standardteknikk og støttes av selskaper som IBM, BEA, SAP og Microsoft.
XML	(eXtensible Markup Language) Et mer kraftfullt alternativ til HTML, som er det språket som brukes når man oppretter websider. Forskjellen er at HTML bare beskriver sidens grafiske struktur, mens XML gjør det mulig å beskrive innholdet.

Kilde: Computer Swedens språkweb

© EPiServer AB

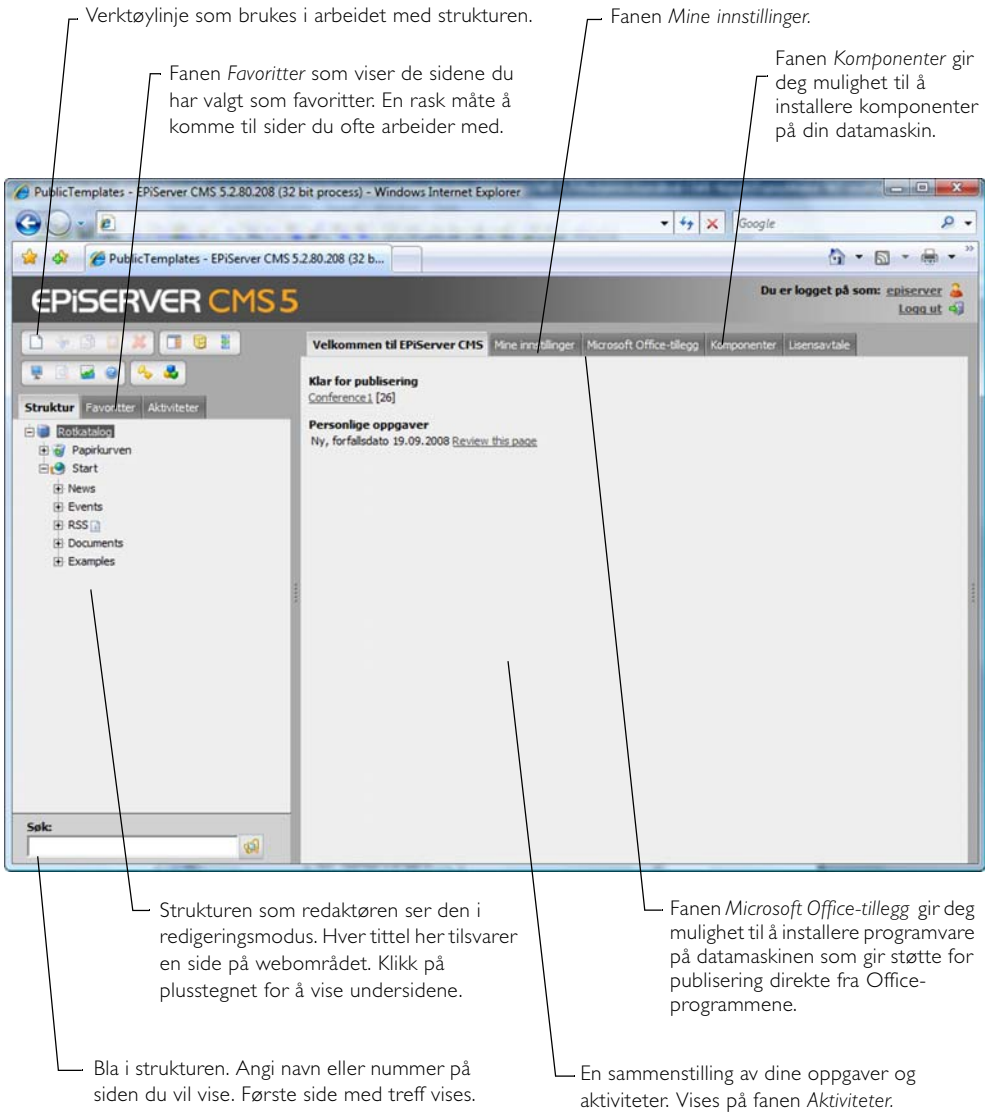
Komme i gang med EPiServer CMS

Logg på

EPiServer CMS er et webpubliseringssystem som ikke krever noe særlig redaktørarbeid eller spesielt mye maskin- og programvare på datamaskinen. Du må ha kunnskap om enkel tekstbehandling, og datamaskinen må ha en webleser. Hvis du vil gå til redigeringsmodus, åpner du webleseren og skriver inn adressen til det webområdet du skal redigere. I tillegg skriver du inn xx/UI//edit, for eksempel www.bedrift.no/cms/UI/edit. Da vises det et påloggingsvindu, og du logger på med brukernavn og passord. Kontroller med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde. For å kunne redigere et webområde med EPiServer CMS 5, kreves det at du bruker Internet Explorer 6.0 eller 7.0. Med visse tilpasninger kan du også bruke FireFox 2.0.

Vinduet

Når du logger på i redigeringsmodus i EPiServer CMS, ser du innholdet nedenfor i webleseren. Til venstre i vinduet finner du innholdet på webområdet i form av en trestruktur med sider. Over sidene finner du verktøylinjen med verktøy for å arbeide med strukturen. I den høyre delen av vinduet vises enten den aktuelle siden eller, som i dette tilfellet, startsiden i redigeringsmodus.

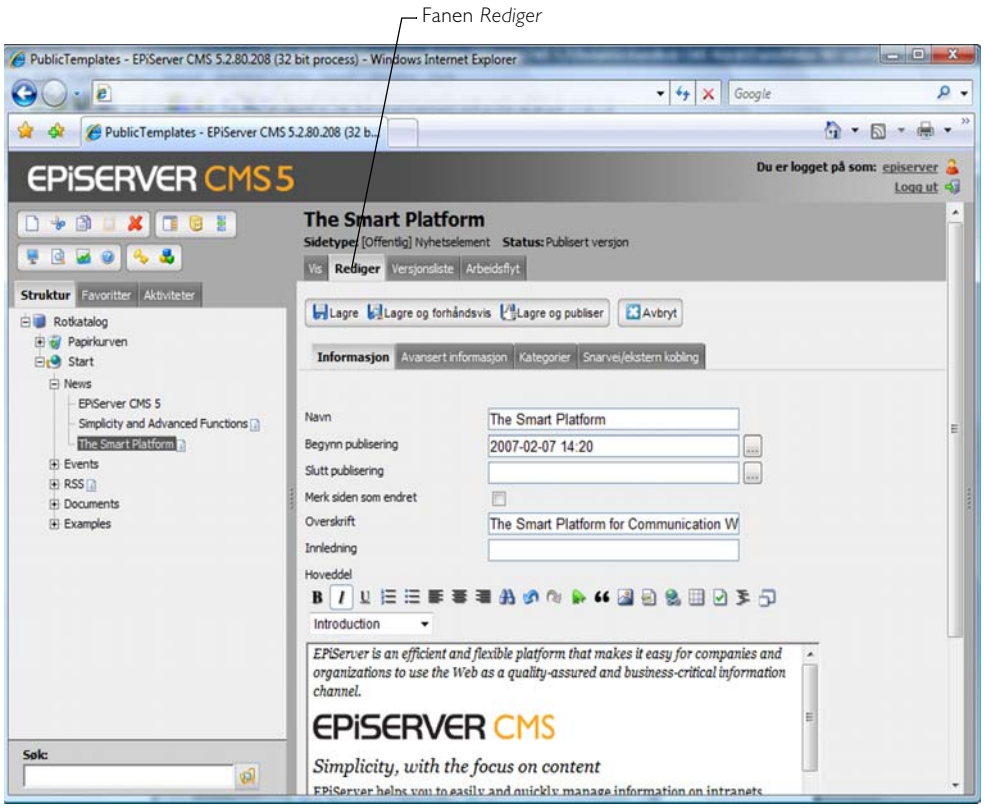


© EPiServer AB

Endre eksisterende informasjon

I EPiServer CMS kan du redigere en eksisterende side på tre forskjellige måter. I *visningsmodus* kan du redigere en side ved å høyreklikke på siden og velge *Endre*, såkalt enkel redigering. I *visningsmodus* kan du også høyreklikke på siden og velge *Hurtigredigering*. Det tredje alternativet er redigering fra *redigeringsmodus*. De to førstnevnte metodene kan du lese mer om i kapitlet *Redigere med høyre museknapp*. Hvis du vil endre en side fra *redigeringsmodus*, gjør du slik:

1. Bla frem siden du vil redigere i trestrukturen til venstre, og merk siden ved å klikke på navnet. Bla i trestrukturen ved å klikke på plusstegnet foran sidenes navn. Siden vises på fanen *Vis* til høyre i webleseren.
2. Velg fanen *Rediger*.
3. Merk av for alternativet *Merk siden som endret* hvis du vil at systemet skal angi at siden er endret.
4. Endre sidens innhold.
5. Velg *Lagre og vise*.
6. Hvis du ikke er fornøyd med endringene, velger du fanen *Rediger* igjen. Hvis du er fornøyd, velger du *Publiser*.

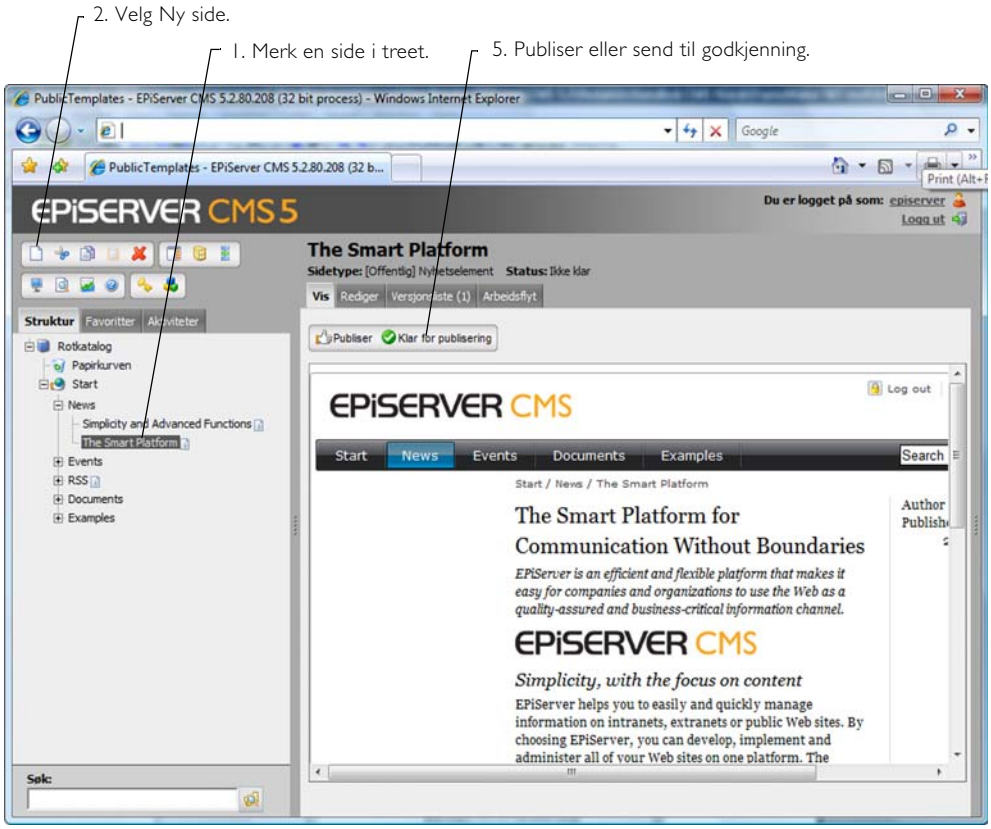


© EPiServer AB

Fremstille, lagre og publisere informasjon

Arbeidsgangen ved oppretting av sider i EPiServer CMS kan beskrives i fem trinn. Begynn med å bestemme hvor siden skal plasseres, opprett en ny side, legg inn tekst og bilder, lagre siden og publiser den til slutt.

1. Merk siden du vil at din nye side skal være underside for.
2. Opprett en ny side ved å velge *Ny side* på verktøylinjen eller ved å høyreklikke på siden i trestrukturen.
3. Velg sidetype og fyll inn informasjonen du vil skal finnes på siden.
4. Velg *Lagre og vis*. Siden vises på fanen *Vis*, slik at du kan forhåndsvise det du har gjort. Hvis du ikke er fornøyd, velger du fanen *Rediger* og fortsetter å arbeide med innholdet.
5. Når du er fornøyd med siden, kan du legge den klar for publisering, eller du kan publisere den selv.



Ulike lagringsmuligheter

Du kan lagre innholdet på siden på flere ulike måter. De ulike alternativene passer for ulike situasjoner, avhengig av hva du vil gjøre etter at du har lagret.

Lagre

Knappen *Lagre* passer best når du arbeider med en side over lengre tid. Du bør lagre med jevne mellomrom for å være sikker på at du ikke mister noen av endringene dine. Når du velger *Lagre*, lagres informasjonen, og du kan deretter fortsette å arbeide med innholdet.

© EPiServer AB

Lagre og vis

Knappen *Lager og vis* egner seg best når du vil forhåndsvise siden du arbeider med. Når du velger *Lagre og vis*lagres informasjonen og fanen *Vis* vises. Fra dette skjermbildet kan du enten velge å publisere siden eller fortsette redigeringen.

Lagre og publiser

Knappen *Lagre og publiser* passer best når du vet at du vil publisere siden du arbeider med, uten å forhåndsvise den først. Når du velger *Lagre og publiser*, lagres informasjonen, og fanen *Vis* vises. Siden blir publisert og offentliggjøres for besøkende.

Ulike publiseringsmuligheter

I EPiServer CMS kan du publisere sider på to forskjellige måter. Hvordan du skal publisere avhenger av hvilke rettigheter du har.

Publiser

Knappen *Publiser* er den du bruker oftest, men den krever at du har rettighet til å publisere sidene. Da skjer publiseringen umiddelbart etter at du har valgt Publiser.

Klar for publisering

Du bruker knappen *Klar for publisering* hvis du ikke har rett til å publisere informasjon. Da er det bare denne knappen som er synlig. Hvis du velger den, sendes siden til ansvarlig utgiver for godkjenning før den kan vises for de besøkende. Du kan sende siden til ansvarlig utgiver for godkjenning selv om du har rettigheter til å publisere, hvis du vil at utgiveren skal kontrollere innholdet før det publiseres.

Opprette en vanlig informasjonsside

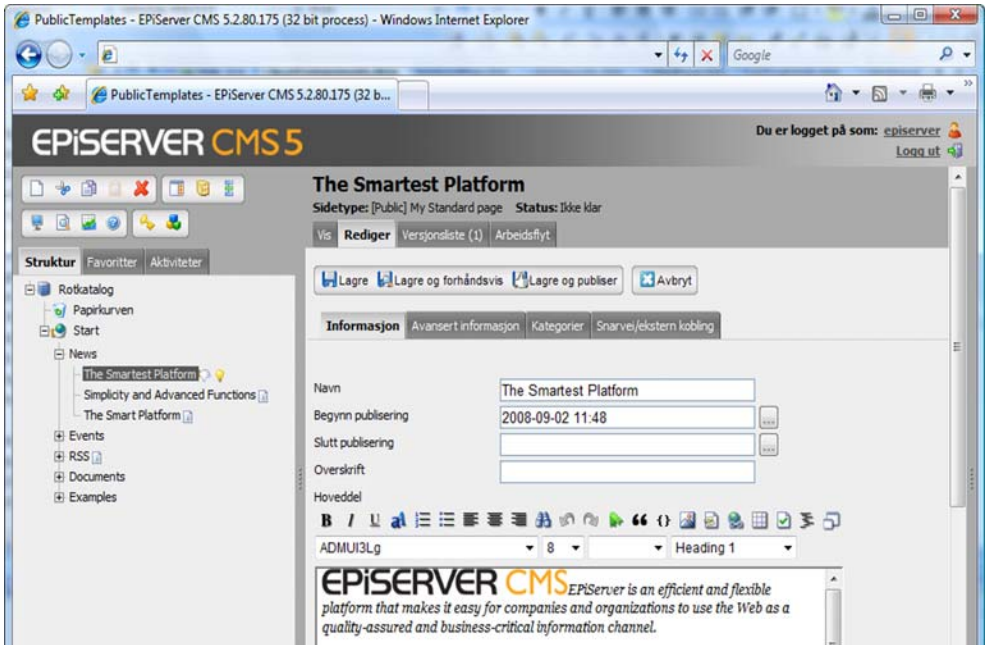
Det vanligste arbeidet i EPiServer CMS er oftest å opprette informasjonssider. Avhengig av hvordan webområdet er bygd opp og hvilke maler som finnes, kan en informasjonsside se forskjellig ut. Nedenfor beskrives det hvordan du under en standardinstallasjon oppretter en side med malen *Standardside*.

1. Merk stedet i trestrukturen der du vil plassere siden.
2. Velg *Opprett ny side* i verktøyfeltet.
3. Velg malen *Standardside*. Malens skjema vises.
4. Skriv inn navnet på siden i feltet *Navn*. Dette er navnet som siden vil ha i EPiServers trestruktur, samt i menyen og som tittel, dersom du ikke angir noe annet i feltet *Seksjon på siden* (se nedenfor). Feltet *Navn* kan ikke stå tomt. Du finner mer informasjon om *Navn* * på side 83.
5. Velg dato og klokkeslett du skal begynne eller slutte å publisere. Feltet for Slutt publisering kan stå tomt hvis siden skal være synlig i ubestemt tid. Du finner mer informasjon om *Begynn/avslutt publisering* * på side 84.
6. Merk av for alternativet *Merk siden som endret* hvis du vil at systemet skal angi at siden er endret. Dette har ingen funksjon hvis du oppretter en ny side, bare når du endrer på en. Du finner mer informasjon i *Merk siden som endret* * på side 84.
7. Angi en tittel for siden i feltet *Overskrift*, hvis du vil ha et annet navn her enn det du angav under *Navn*. *Overskrift* er det som senere vil vises som tittel øverst på siden. Feltet *Overskrift* kan stå tomt, og får da samme verdi som feltet *Navn*.
8. Seksjonene *Hoveddel* og *Sekundærdel* er redigerbare felt der du skriver inn den informasjonen du vil formidle. Her kan du formatere tekst, legge inn bilder, lage koblinger

© EPiServer AB

og arbeide med tabeller. Slik denne malen er bygd opp, vil teksten i *Hoveddel* vises midt på siden, mens teksten i *Sekundærdel* vises i sidens høyremarg. Hvis du ikke skriver noe i *Sekundærdel*, vil høyrekolonnen stå tom.

9. Lagre og vis siden.
10. Forhåndsvis siden. Hvis du ikke er fornøyd, redigerer du den på nytt.
11. Hvis du er fornøyd, velger du å *publisere* siden. Da blir den synlig for besøkende, og den vises i menyer.



Arbeide med strukturen på webområdet

Det kreves mye planlegging å opprette et webområde før det praktiske arbeidet begynner. Det er viktig å bestemme hvilken informasjon som skal vises, og hvordan informasjonen skal struktureres for at de besøkende lett skal kunne finne det de leter etter. Hvis det er mye informasjon som skal vises, er det enda viktigere at man planlegger grundig før arbeidet begynner. Rent teknisk betyr det ikke noe om man begynner med det praktiske arbeidet, men det kan innebære mye dobbeltarbeid hvis man ikke blir fornøyd.

Det er vanlig at man oppretter en områdebasert struktur direkte under roten og deretter bygger opp strukturen for de respektive områdene. Det kan være lurt å begrense menystrukturen til maksimalt tre nivåer slik at det blir enkelt for de besøkende å finne frem og navigere på webområdet. Og det blir lettere for deg å holde webområdet oversiktlig.

Strukturen i EPiServer CMS består av sider. Sidenes navn oppretter strukturer og menyer automatisk. Øverst i strukturen finner du alltid rotobjektet, som er basisen for webområdet. Under rotobjektet finnes det ulike deler på webområdet, for eksempel startsiden, papirkurven og noen gangen enda flere deler. Startsiden er merket med et symbol og har ofte navnet Startside. Hvert webområde kan bare ha én startside, og det er systemansvarlig som bestemmer hvilken side som skal være startside på et webområde. Under startsiden oppretter du senere strukturen du vil ha, ved å opprette nye sider. Det kan være fornuftig å opprette sider slik at strukturen er klar før du legger inn innhold på sidene. Det er veldig enkelt å flytte og kopiere sider i strukturen.

Symbol som viser hvilken side som er startside på webområdet.

© EPiServer AB

Symbol som viser hvilken side som er papirkurv på webområdet.

Symboler i trestrukturen

Etter sider i trestrukturen vises et symbol for å tydeliggjøre ulike innstillinger på siden. Disse symbolene gir deg et raskt overblikk over hvilke sider som ikke er publisert, som er nye, som ikke vises på menyer osv. Følgende symboler finnes: Følgende symboler finnes.

Siden ble nylig opprettet. Vises på alle sider som er opprettet i løpet av de siste 48 timer.

Siden er ikke publisert.

Siden har tidsinnstilt publisering og er ennå ikke publisert.

Siden har tidsinnstilt publisering, og tiden har passert. Siden er ikke synlig.

Du har ikke rettigheter til å endre siden.

Siden er ikke synlig i menyer.

Siden mangler på det aktuelle tidspunktet og vil ikke vises.

Siden mangler på det aktuelle språket og vil vises på et annet språk. Et eventuelt ikon for det andre språket brukes i hovedsak som informasjon. (Det svenske flagget brukes som eksempel.)

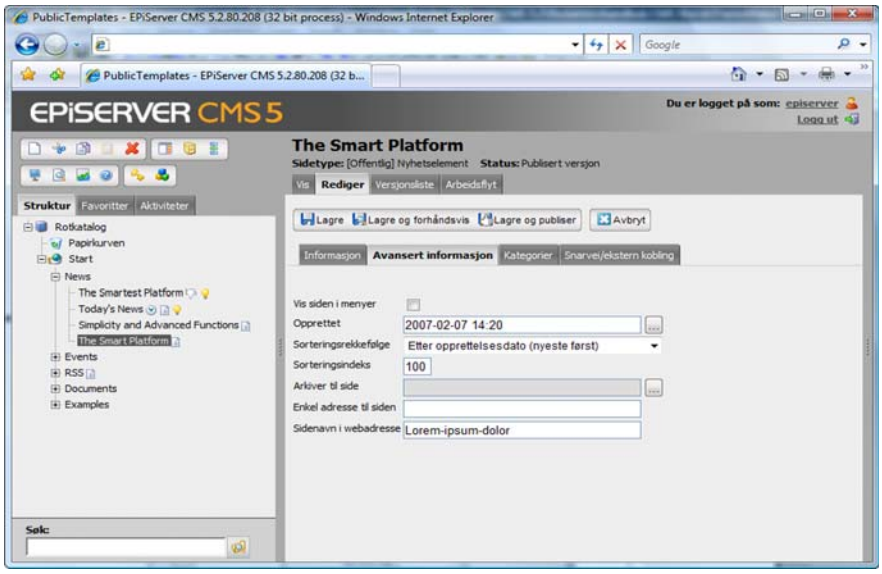
Sidenes rekkefølge i menyer

Sidene i EPiServer CMS sorteres i trestrukturen etter en valgt sorteringsrekkefølge. Det vanligste er å sortere med den siden som ble opprettet sist, øverst i trestrukturen. Du kan enkelt endre sorteringsrekkefølgen på din del av webområdet ved å endre det på hovedsiden i den respektive gren.

1. Merk hovedsiden i strukturen.
2. Rediger siden og velg fanen *Avansert informasjon*.
3. Velg sorteringsmåte under *Sorteringsrekkefølge*.
4. Lagre og publiser siden.
5. Når siden er publisert, brukes den nye sorteringsrekkefølgen på den valgte tregrenen.

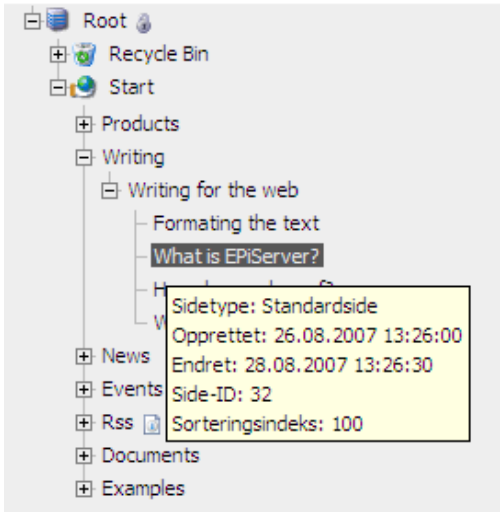
© EPiServer AB

.



Sorteringen av sider utgår alltid fra den respektive hovedsiden i strukturen. Denne siden kalles *overordnet side*. Alle sider som ligger direkte under en overordnet side, er den sidens *underordnede sider* som kan sorteres innbyrdes. Det er vanlig å sortere sidene alfabetisk eller etter dato. Angi sorteringsrekkefølgen du vil bruke, i feltet *Sorteringsrekkefølge* på den overordnede siden. De underordnede sidene vil bli sortert på valgt måte etter publisering.

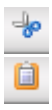
Hvis du selv vil bestemme hvordan sidene skal sorteres, velger du alternativet I henhold til sorteringsindeks på den overordnede siden. De underordnede sidene må ha unike numre, det vil si en sorteringsindeks som skiller sidenumrene fra hverandre. Jo lavere indekstall siden har, desto høyere opp kommer den i strukturen. Nummeret må være et heltall, men ut over det finnes det ingen begrensninger. Det enkleste er å arbeide med hele ti- eller hundretall. Hvilken sorteringsindeks en side har, kan du se ved å peke på siden i strukturen i redigeringsmodus. Husk at alle endringer i strukturen alltid må publiseres først. Du kan ikke forhåndsvise slike endringer.



Alle sider som har et pluss- eller minustegn foran navnet i strukturen, er overordnede sider. De underordnede sidene er koblet sammen med en linje under den overordnede siden.

Ved å peke på en side får du informasjon om siden og sidens sorteringsindeks.

Flytte side



Du kan flytte sider på tre forskjellige måter. Du kan bruke verktøylinjen, høyre museknapp eller dra-og-slipp-metoden. Husk på at når du flytter en side, følger alle sidens undersider alltid med.

© EPiServer AB

Ved hjelp av verktøyet *Klipp ut* i verktøyfeltet kan du flytte en side i strukturen din til en annen plassering. Merk den siden du vil flytte, og velg verktøyet *Klipp ut*. Merk den siden du vil flytte siden din til. Velg deretter verktøyet *Lim inn*. Hvis du avbryter operasjonen før du har valgt å lime inn, forandres ingenting på webområdet.

Ved hjelp av hurtigmenyen som vises når du høyreklikker en side i trestukturen, kan du på samme måte som ovenfor, flytte en side med verktøyene *Klipp ut* og *Lim inn*. Høyreklikk på siden du vil flytte, og velg *Klipp ut*. Høyreklikk på den siden du vil flytte siden til, og velg verktøyet *Lim inn*. Siden flyttes.

Du kan også bruke dra-og-slipp-metoden for å flytte en side. Klikk på siden med venstre museknapp og hold museknappen nede. Dra siden dit du vil flytte den, og slipp museknappen. Siden flyttes.

Kopiere side

Hvis du vil gjenbruke sider eller strukturer du har opprettet tidligere, kan du kopiere sider og deres undersider til et annet sted i strukturen. Når du kopierer en side, kopieres også alle sidens undersider og tilhørende filer i sidens katalog, og koblingene vil peke på den nye sidekopien. Husk at alle innstillinger, for eksempel tilgangsrettigheter og dynamiske egenskaper, også kopieres til den nye siden.

Du kan kopiere sider ved hjelp av knappen *Kopier* i verktøyfeltet. Merk den siden du vil kopiere, og velg verktøyet *Kopier*. Merk den siden du vil kopiere siden din til. Velg verktøyet *Lim inn*. En ny identisk kopi av den kopierte siden blir plassert på det valgte stedet. Deretter kan du redigere den kopierte siden.

Ved hjelp av hurtigmenyen som vises når du høyreklikker en side i trestrukturen, kan du kopiere en side med verktøyene *Kopier* og *Lim inn* på samme måte som ovenfor. Høyreklikk på siden du vil kopiere, og velg *Kopier*. Høyreklikk på den siden du vil kopiere siden til, og velg verktøyet *Lim inn*. Siden er kopiert.

Du kan også bruke dra-og-slipp-metoden for å kopiere en side. Klikk på siden med venstre museknapp, hold nede CTRL og dra siden dit du ønsker å kopiere den. Dra siden dit du vil kopiere den, og slipp museknappen. Siden er kopiert.

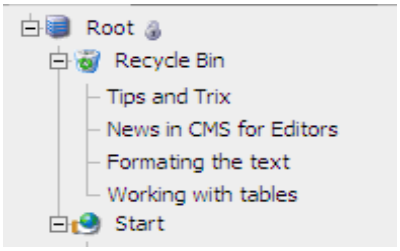
Slette side

Hvis du har mange sider på webområdet ditt som ikke lenger er offentlige, kan du slette dem fra webområdet. Når du har slettet en side, legges den i papirkurven. Hvis du angrer, kan du hente siden tilbake fra papirkurven senere. Hvor lenge sidene ligger i papirkurven, er en systeminnstilling. Spør systemansvarlig. Det kan til og med hende du må tømme den selv. Se under *Tøm papirkurven*.

Merk den siden du vil slette, og velg verktøyet *Slett* i verktøyfeltet. Husk at alle underordnede sider også slettes. Du kan også høyreklikke på siden du vil slette, og velge *Slett* på hurtigmenyen som vises.

© EPiServer AB

Gjenopprette en side fra papirkurven



Papirkurven er en egen trestruktur under fanen *Struktur*, og du kjenner den igjen ved gjenopprettingssymbolet til venstre. Hvis du klikker på plusstegnet foran papirkurven, ser du innholdet i den. Hvis du vil gjenopprette en side, flytter du siden til den delen av treet der du vil ha den. Les mer om hvordan du gjør dette, under *Flytte side*.

Slette en side fra papirkurven

Hvis du vil slette en enkelt side i papirkurven uten å tømme den for alt innhold, gjør du det samme som når du sletter en side i strukturen. Merk siden i papirkurven, og velg verktøyet *Slett* i verktøyfeltet.

Tøm papirkurven

Hvis du vil, kan du slette alt innholdet i papirkurven. Det gjør du ved å klikke på papirkurven i trestrukturen. På høyre side vises innholdet i papirkurven. Der kan du se hvor mange sider det er i papirkurven. Hvis du velger *Tøm papirkurven*, slettes alt innhold i den.

Levere siden til publisering

Når du har gjort ferdig en side, kan du forhåndsvise den før du publiserer den for de besøkende. Hvis du er fornøyd med innholdet, leverer du siden til publisering. Hvis du ikke er fornøyd, velger du fanen *Rediger* for å fortsette å arbeide med siden.

Du har ulike verktøyknapper å velge blant når du skal publisere, avhengig av om du har rettigheter for å kunne publisere sider eller ikke.

Publisere versjonen

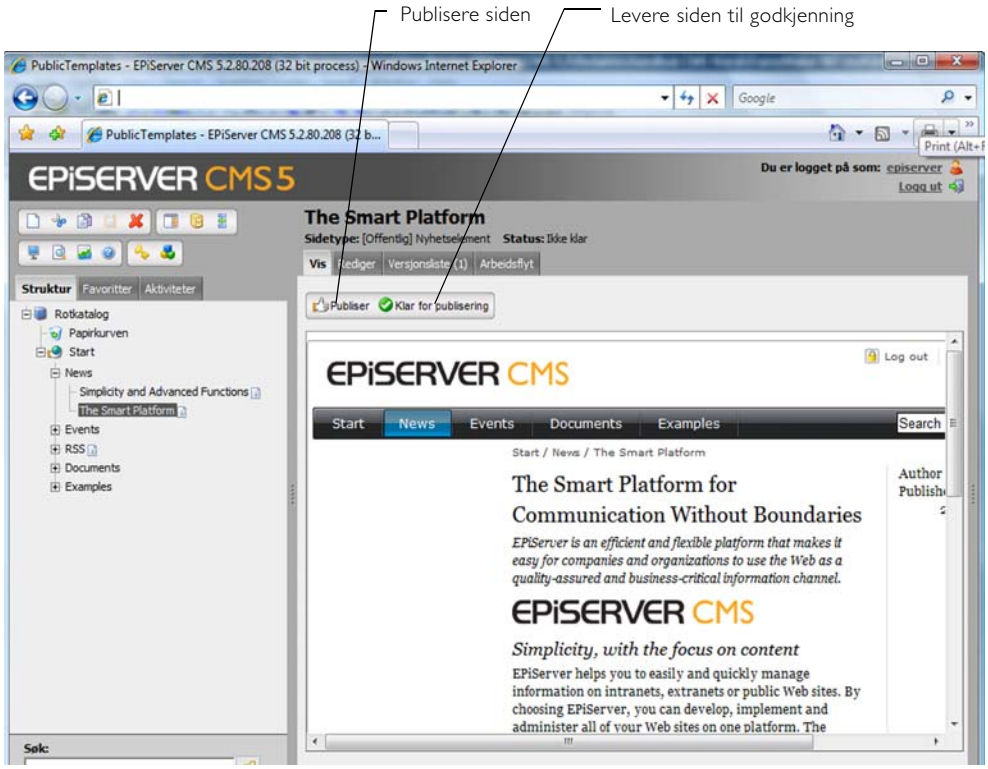
Publiser siden ved å klikke på knappen *Publiser*. Siden blir straks synlig for besøkende, forutsatt at du ikke har angitt en publiseringsstarttid som ennå ikke har inntruffet.

Levere versjonen til godkjenning

Hvis du ikke har rettigheter til å publisere sider, må alltid *ansvarlig utgiver* godkjenne sidene før de publiseres. Når du velger knappen *Klar til publisering*, sendes siden til Ansvarlig utgiver. Selv om du har rettigheter til å publisere informasjon, kan det noen ganger være at du vil at andre skal se på det du har gjort før du publiserer.

Ansvarlig utgiver ser nå denne siden under fanen *Aktiviteter*.

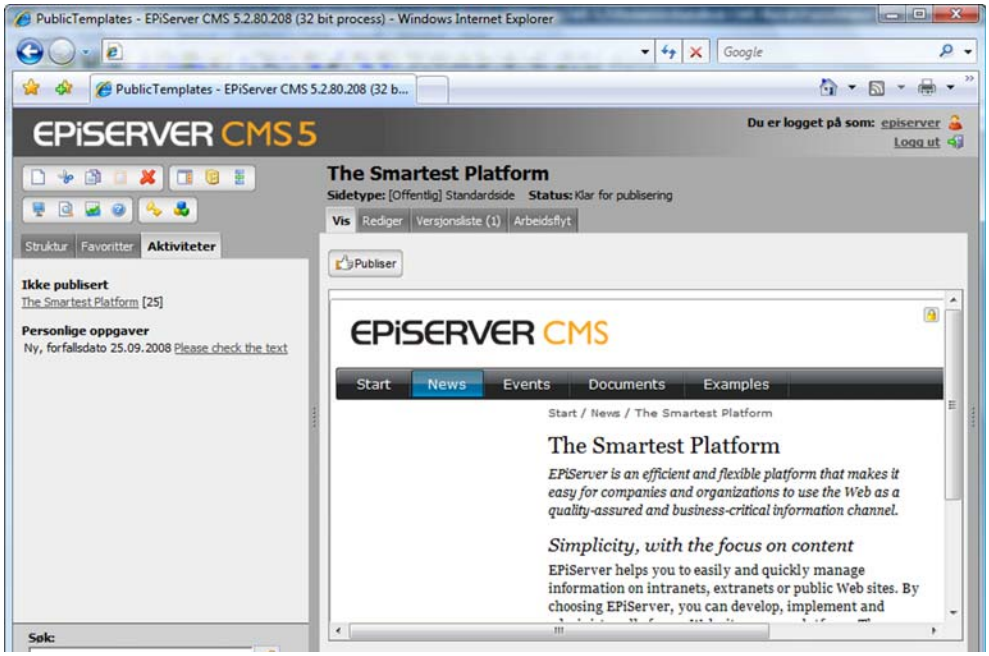
© EPiServer AB



Ansvarlig utgiver

I EPiServer CMS kan du styre hva medarbeidere skal få tilgang til å gjøre, ved hjelp av symbolet for tilgangsrettighet. Du kan for eksempel utnevne en *ansvarlig utgiver* som skal godkjenne sider før de publiseres. Når denne personen logger på i redigeringsmodus og klikker på fanen *Aktiviteter*, vises sider som redaktørene har sendt til godkjenning, under *Klar for publisering*.

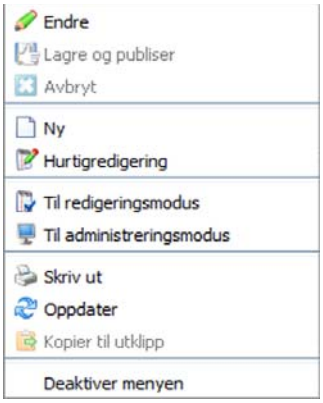
Hvis den ansvarlige utgiveren er fornøyd med siden, klikker han på verktøyet *Publiser* og siden vises for de besøkende.



© EPiServer AB

Redigere med høyre museknapp

Enkel redigering fra visningsmodus

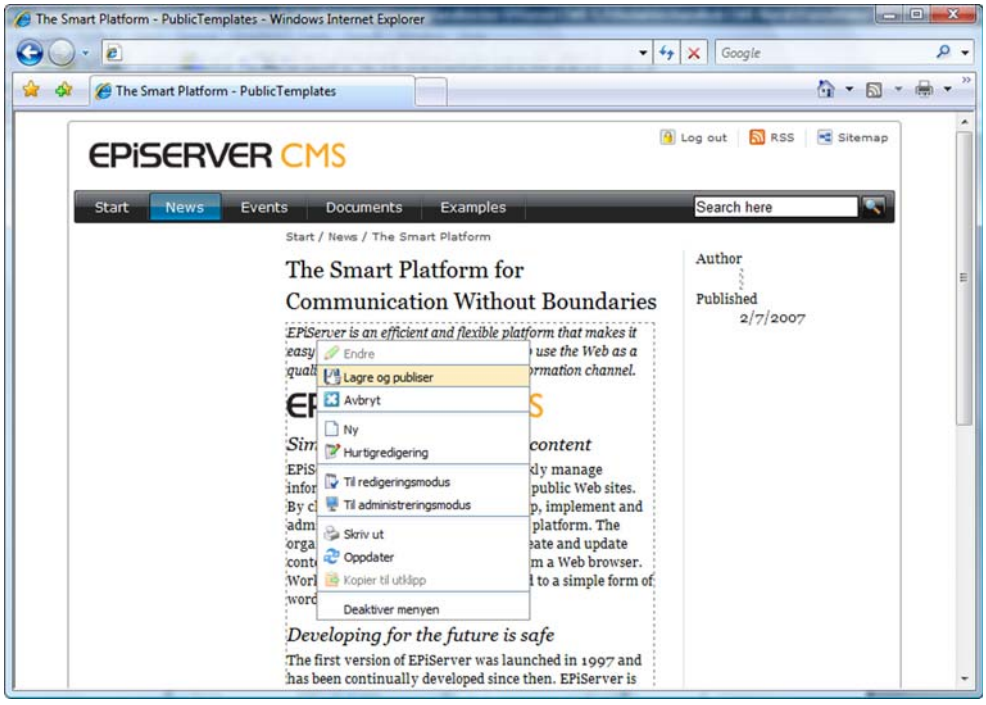


Den enkleste måten å redigere i EPiServer CMS på, er gjennom såkalt enkel redigering. Det innebærer at du ikke trenger å gå til redigeringsmodus og bruke fanen *Rediger*, men ganske enkelt høyreklikke teksten direkte i visningsmodus og redigere den. Det går fort å redigere, men du har ikke tilgang til alle funksjonalitet i denne modusen.

Vær oppmerksom på at *Kopier til utklipp* bare er tilgjengelig i Internet Explorer 6 og 7.

Du må være pålogget webområdet slik at menyen vises når du høyreklikker for at du skal kunne bruke denne funksjonen.

1. Høyreklikk på siden.
2. Velg *Endre*.
3. Det vises en rute rundt teksten du kan endre.
4. Endre teksten.
5. Høyreklikk og velg *Lagre och publiser*. Endringene publiseres straks når du lagrer.



Hurtigtaster

Når du bruker enkel redigering og endrer teksten, kan du ikke bruke de formateringsknappene som finnes i redigeringsprogrammet. Da kan det være fint å kunne noen praktiske hurtigtaster slik at du enkelt kan formatere teksten. Hurtigtaster varierer avhengig av hvilket språk webleseren din har. Hurtigtastene i listen nedenfor hører til en engelsk versjon av Internet Explorer.

© EPiServer AB

Kommando	Hurtigtast
Fet	CTRL + B (norsk versjon, CTRL + F)
Kursiv	CTRL + I (norsk versjon, CTRL + K)
Understreking	CTRL + U (norsk versjon, CTRL + U)
Opprett kobling	CTRL + K

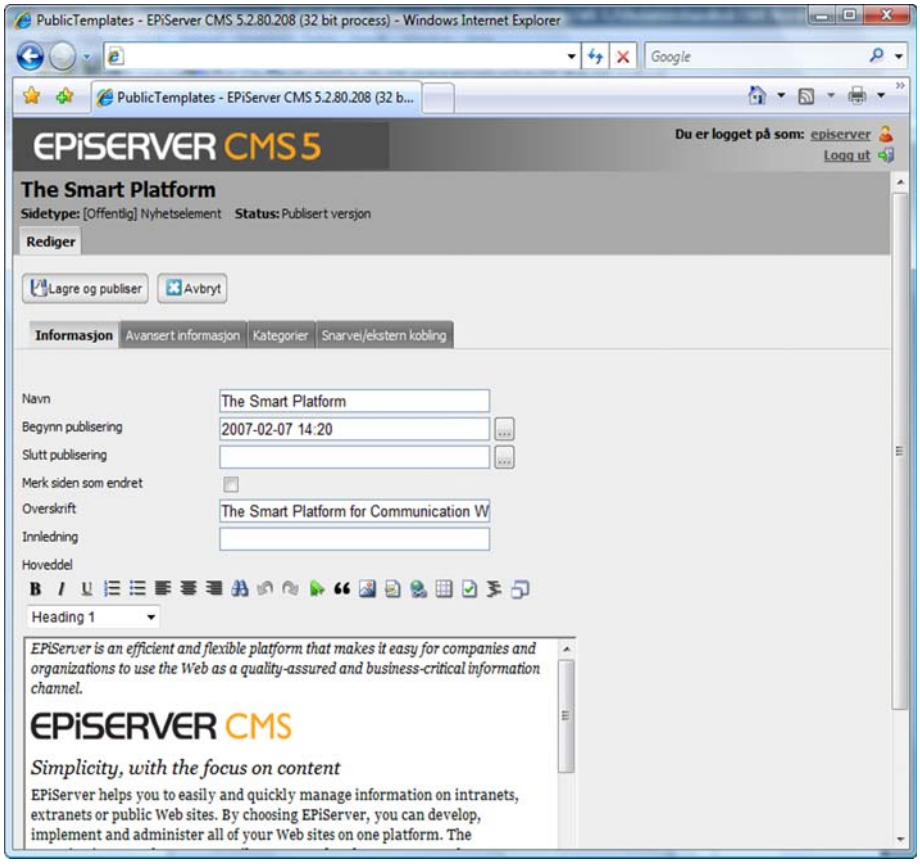
Hurtigredigering fra visningsmodus

I EPiServer CMS kan du også arbeide med hurtigredigering fra visningsmodus. Det innebærer at du ved hjelp av EPiServer CMS' egen høyreklikksmeny kan lage en ny side og endre en side å ha tilgang til flere funksjoner enn i enkel redigering. Ved hurtigredigering vises hele fanen *Rediger*, og da kan du endre alle egenskaper på den aktuelle siden.

Menyen blir synlig når du høyreklikker på siden. Du må klikke på tekst i siden. Hvis du klikker på et bilde, vises webleserens meny i stedet. Husk også på at du må være pålogget webområdet for at menyen skal vises når du høyreklikker.

Endre en side med hurtigredigering

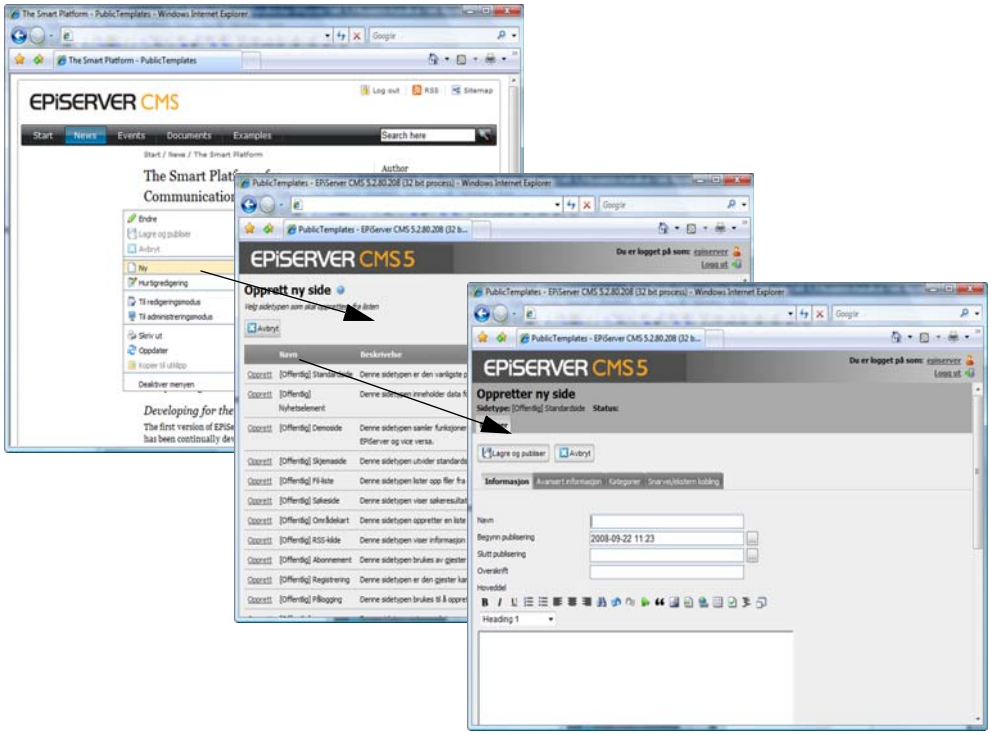
1. Høyreklikk på siden.
2. Velg *Hurtigredigering*.
3. Fanen Rediger vises og du kan endre i ønskede felt.
4. Velg *Lagre og Publiser* øverst i vinduet. Siden publiseres omgående og blir umiddelbart synlig på webområdet.



© EPiServer AB

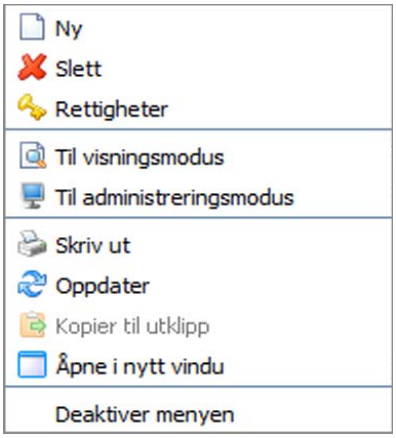
Lage en ny side med hurtigredigering

1. Høyreklikk på siden.
2. Velg *Ny*.
3. En liste over tilgjengelige sidetyper vises. Velg sidetype, og fyll ut informasjonen for siden i de ulike feltene.
4. Velg *Lagre og Publiser* øverst i vinduet. Siden lagres og publiseres straks.



Hurtigredigering fra visningsmodus

Når du er inne i redigeringsmodus, kan du også oppdatere webområdet ved hjelp av høyreklikksmenyen. Herfra kan du, i tillegg til å endre tekstinnhold, opprette nye sider, slette sider og angi rettigheter for sider ved hjelp av å høyreklikke.



Høyreklikk på siden for å vise menyen. Velg alternativet du vil bruke.

Hvis du vil vise hurtigmenyen som finnes i webleseren, velger du alternativet *Deaktiver menyen*. Neste gang du høyreklikker, vises menyen til webleseren. Ved å oppdatere siden kan du også vise den innebygde hurtigmenyen i EPiServer CMS. Du kan også bruke hurtigtasten CRTL+høyreklikk for å få rask tilgang til webleserens høyreklikksmeny.

© EPiServer AB

Arbeide med informasjonen

I dette avsnittet viser vi hvordan du arbeider med ulike objekter i EPiServer CMS. I praksis bygger du opp hele webområdet ved hjelp av ferdige sidemaler i stedet for å bruke HTML og programmering, noe som er vanlig hvis man ikke har et verktøy som EPiServer CMS. Du legger altså inn informasjonen, mens funksjonaliteten ligger i sidemalene.

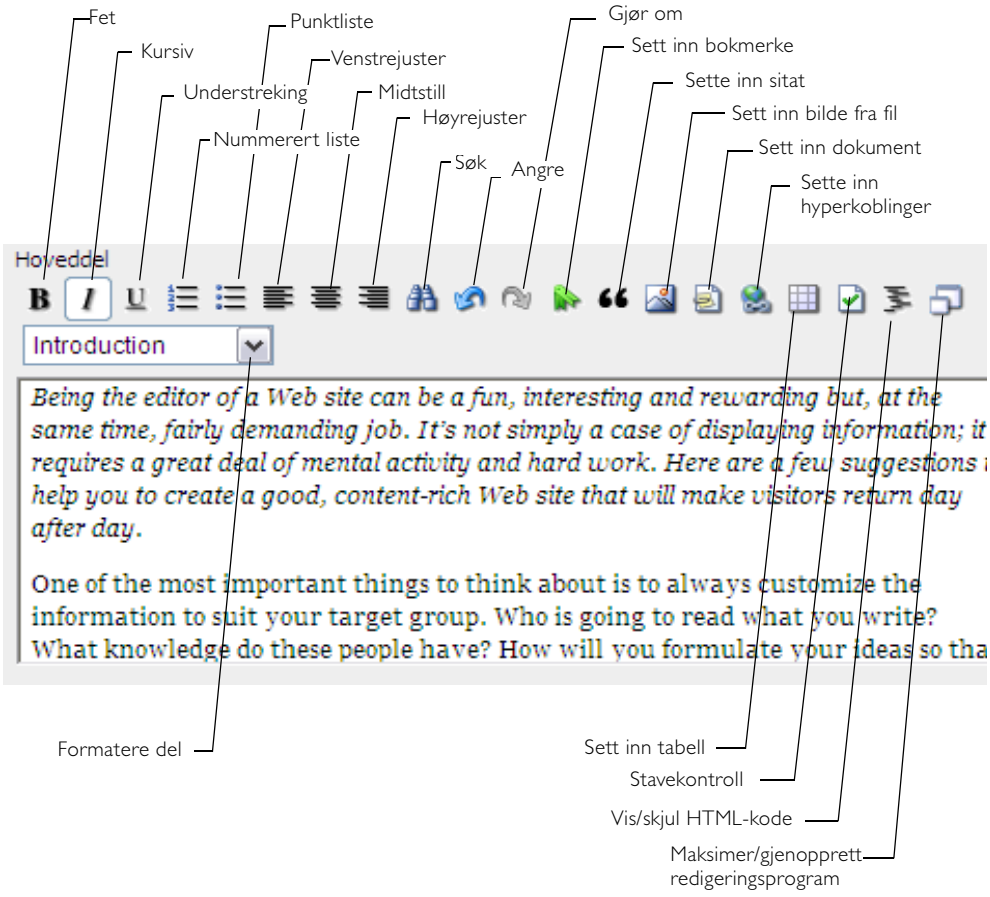
Redigeringsprogrammet

Redigeringsprogrammet i EPiServer CMS er feltet der du som redaktør kan være kreativ. Du velger selv hvor mye du vil gjøre. Du kan arbeide med tekstinnhold, formatere tekst eller la være å redigere noe. Du kan også legge inn bilder eller opprette tabeller og lage koblinger til andre deler eller dokumenter. Det er nesten bare fantasien som begrenser hva du kan gjøre.

EPiServer CMS har et innebygd redigeringsprogram som kan erstattes av et eksternt redigeringsprogram hvis dere har spesielle krav til redigeringsfunksjonalitet i din organisasjon. Funksjonaliteten varierer altså alt etter hvilket redigeringsprogram dere bruker. I denne boken beskriver vi det innebygde DHMTL-baserte redigeringsprogrammet for Internet Explorer. Kontakt systemadministratoren for å finne ut hvilket redigeringsprogram dere bruker.

Knapper i redigeringsprogrammet

Nedenfor vises alle knappene som er tilgjengelige i redigeringsprogrammet som standard. Systemansvarlig kan bestemme hvilke knapper som skal vises i ulike maler. Du kan derfor ha tilgang til flere eller færre knapper enn det som vises her.



© EPiServer AB

Avsnittsbrytning/linjebrytning

Redigeringsprogrammet er ganske enkelt et tekstbehandlingsprogram. Du skriver tekst, så skifter teksten linje når linjen er blitt lang nok. Når du trykker ENTER i redigeringsprogrammet, får du en avsnittsbrytning, som innebærer at det blir et mellomrom mellom avsnittene. Hvis du av noen grunn ikke vil ha mellomrommet, må du lage en linjebrytning i stedet. Det gjør du ved å trykke SKIFT+ENTER.

Hvordan redigeringsprogrammet fungerer med avsnittsskift og linjeskift er en innstilling i administratormodus. Kontakt systemansvarlig for å finne ut hva som gjelder for ditt webområde.

Hurtigtaster i redigeringsprogrammet

For å forenkle arbeidet finnes det hurtigtaster i redigeringsprogrammet Ved hjelp av hurtigtaster kan du bruke tastaturet til å utføre visse kommandoer.

Kommando	**Hurtigtast**
Sett inn bilde	CTRL + SKIFT + G
Sett inn dokument	CTRL + SKIFT + D
Sette inn hyperkoblinger	CTRL + SKIFT + K
Sett inn tabell	CTRL + SKIFT + T
Maksimer redigeringsprogrammet	CTRL + SKIFT + M
Søk i tekst	CTRL + SKIFT + F
Utvide merking	CTRL + SKIFT + + (på det numeriske tastaturet)
Redusere merking	CTRL + SKIFT + - (på det numeriske tastaturet
Neste merking	CTRL + SKIFT + * (på det numeriske tastaturet
Forrige merking	CTRL + SKIFT + / (på det numeriske tastaturet

© EPiServer AB

Høyre museknapp i redigeringsprogrammet

Ved å bruke høyre museknapp i redigeringsprogrammet får du tilgang til alle verktøyene du finner i verktøyfeltet, pluss noen til. Menyen til høyre vises når du høyreklikker i redigeringsprogrammet. På hurtigmenyen finnes det noen funksjoner som ikke finnes som knapper i redigeringsprogrammet. Disse funksjonene er beskrevet kort nedenfor.

Lim inn/Lim inn uformatert

Denne kommandoen brukes når du skal lime inn informasjon som du har kopiert eller klippet ut fra et annet program. Hvis du velger *Lim inn*, limes teksten inn med det formatet den hadde da du kopierte den. Hvis du velger *Lim inn uformatert*, limes teksten inn uten formatering. Det er dette siste alternativet du bør bruke for å få et enhetlig webområde rent utseendemessig.

Marker

Denne kommandoen bruker du for enkelt å merke ulike områder i teksten. Det kan dreie seg om å merke alt, et avsnitt, en tabell osv. Det går like bra å merke tekst ved å bruke musen, men i blant kan det være vanskelig å se om man har fått med alt. Da kan det i stedet være fornuftig å bruke merkalternativene på høyre museknapp.

Sett inn

Med kommandoen Sett inn kan du sette inn vannrette linjer, bilder, bokmerker, koblinger, dokumenter, tabeller, sitater og dynamisk innhold. Du kan sette inn en vannrett linje på et valgfritt sted i redigeringsprogrammet for å markere et skille i teksten. Utseendet på linjen styres av formatmalene som er satt opp for webområdet. Andre innsettingsfunksjoner finnes som knapper i redigeringsprogrammet. Disse blir beskrevet senere i håndboken.

Tabell

Her kan du sette inn og fjerne rader og kolonner i tabeller ved å bruke høyre museknapp i selve tabellen. Du kan også dele opp og slå sammen celler.

Om...

Hvis du velger *Om…*, kan du se hvilken versjon av redigeringsprogrammet du bruker.

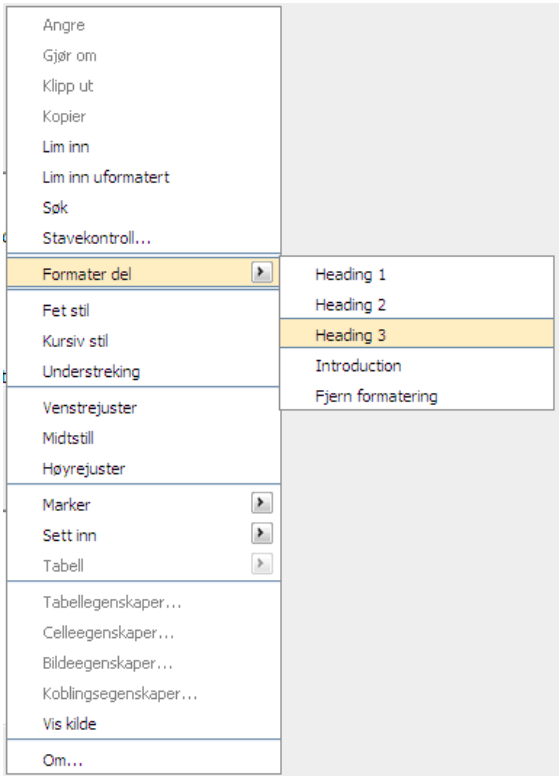
© EPiServer AB

Tekstformatering

Vanligvis behøver du ikke bruke tid på å formatere tekst siden EPiServer CMS utfører formateringen for deg. Titler og tekster behandles av formatmaler i EPiServer CMS. Ved hjelp av verktøyknappene kan du gjøre stilen fet, kursiv osv. Du kan plassere teksten på siden ved å bruke justeringsverktøyet.

Formatere tekst med formatmaler

Av hensyn til webområdets grafiske profil bør du alltid bruke de ferdigdefinerte formatmalene. Du finner formatmalene under rullegardinlisten lengst til høyre i redigeringsprogrammet eller på høyre museknapp og *Formatere del*.



Formatere tekst med formatmaler:

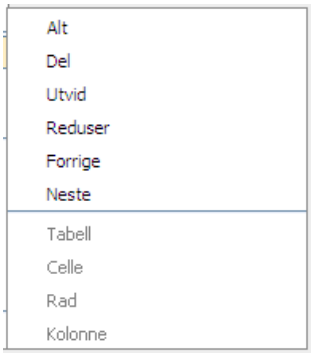
1. Merk teksten du vil formatere.
2. Velg hvilket format du vil ha, i rullegardinlisten, eller høyreklikk teksten.
3. Hvis du høyreklikker, velger du *Formater del*.
4. Velg hvilket format du vil ha.

Fjerne formatering

Hvis du har formatert en del med formatmaler, skrifttyper eller limt inn tekst med formatering, kan du ved hjelp av kommandoen *Fjern formatering* fjerne all formatering fra teksten.

Merke innhold i redigeringsprogrammet

I blant kan det være nyttig å kunne merke tekst for å formatere, opprette koblinger eller lignende. Merkingen gjøres oftest ved hjelp av musen, ved å dra, dobbeltklikke eller lignende. All tekst som skrives, konverterer redigeringsprogrammet til HTML-kode. Når man merker ved hjelp av musen, kan det iblant være vanskelig å være sikker på at man virkelig har merket hele HTML-taggen som opprettes. Da kan det være praktisk å sikre at taggene finnes med i markeringen. På høyre museknapp i redigeringsprogrammet finnes en spesiell meny for merking av hele avsnitt på en enkel måte.



Alt innebærer at all tekst merkes.

Del innebærer at du merker hele den delen som du høyreklikket i.

© EPiServer AB

Utvide innebærer at du utvider din markering til garantert å ta med alt innhold innenfor de nærmeste HTML-taggene. Hvis du fortsetter å utvide merkingen, tas også utenforliggende tagger med ved hver utvidelse.

Redusere innebærer at du reduserer merkingen slik at du ikke får med de ytterste HTML-taggene. Hver gang du reduserer, merker du av en tag mindre.

Forrige innebærer at du merker av forrige HTML-tag.

Neste innebærer at du merker av neste HTML-tag.

Tabell innebærer at du merker av hele tabellen.

Celle innebærer at du merker en celle.

Rad innebærer at du merker en rad i en tabell

Kolonne innebærer at du merker av en kolonne i en tabell

Tips! Du kan redusere, utvide og merke neste og forrige ved hjelp av hurtigtaster. For å redusere merkingen bruker du CTRL+SKIFT+- (på det numeriske tastaturet). For å utvide bruker du CTRL+SKIFT++ (på det numeriske tastaturet). For å merke av neste bruker du CTRL+SKIFT+* (på det numeriske tastaturet). For å merke av forrige bruker du CTRL+SKIFT+/ (på det numeriske tastaturet).

Kopiere tekst fra andre programmer

Du kan kopiere tekst fra hvilket som helst program og inn i EPiServer CMS. Det viktig er at du limer inn teksten på riktig måte for å bevare webområdets grafiske profil.

1. Merk og kopier teksten i programmet du vil kopiere fra.
2. Bytt til redigeringsmodus i EPiServer CMS, og rediger siden.
3. Høyreklikk i *redigeringsprogrammet* på stedet hvor du vil plassere teksten.
4. Velg *Lime inn uformatert* i høyreklikkmenyen.
5. Teksten limes inn i EPiServer CMS uten at du får med formateringen fra forrige program, det vil si uformatert. Teksten får imidlertid formatet fra EPiServer CMS, avhengig av hvor i den eksisterende teksten du limer den inn. Du kan nå merke overskrifter, ingresser og lignende på egen hånd.

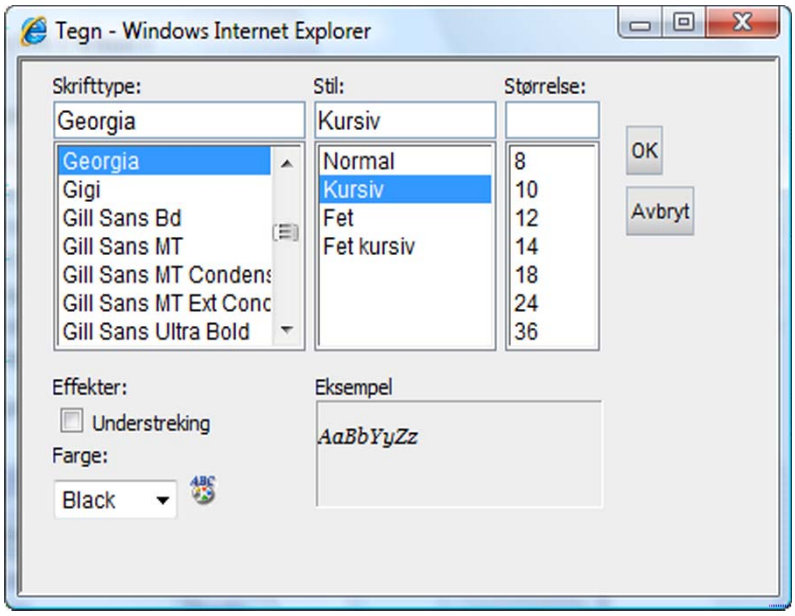
Pass på at du ikke limer inn tekst med CTRL+V, ettersom du da limer inn teksten med formatet som den har fra forrige program. Faren med dette er at det følger med formateringskode som ikke er i overensstemmelse med den grafiske profilen på ditt webområde. Hvis du har limt inn tekst med formatering, kan du høyreklikke på teksten og velge *Formater del – Fjern formatering* for å fjerne all formatering fra teksten.

© EPiServer AB

Formatere tekst med knappen Tegn

Med verktøyet *Tegn* kan du velge skrifttype, stil, størrelse og farge på teksten. Dette styres vanligvis av formatmalene, og av tilgjengelighetshensyn anbefaler vi at du holder deg til disse. Verktøyet *Tegn* er som standard ikke tilgjengelig i redigeringsprogrammet, men systemadministratoren kan legge det til i verktøylinjen i redigeringsprogrammet. Husk at det til syvende og sist er den besøkendes datamaskin som avgjør hvordan siden vises. Hvis du har valgt en skrifttype som besøkende ikke har på sin datamaskin, vises siden med standardskrifttypen den besøkende har i sin webleser.

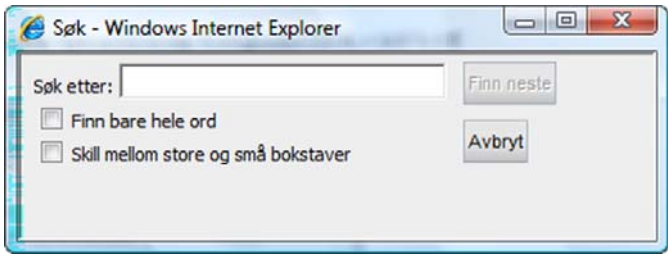
Du kan også formatere teksten ved hjelp av rullegardinlistene i redigeringsprogrammet.



Søk i tekst

Med verktøyet *Søk* kan du søke etter ord du har skrevet i *redigeringsprogrammet*. Klikk på *Søk* og dialogboksen *Søk* åpnes. Skriv inn ordet du søker etter, og angi om du bare vil søke på hele ord og om du vil skal skille mellom store og små bokstaver. Lukk vinduet når du er ferdig å søke.

TIPS! Du kan åpne Søk ved å bruke hurtigtasten CTRL+SKIFT+F.



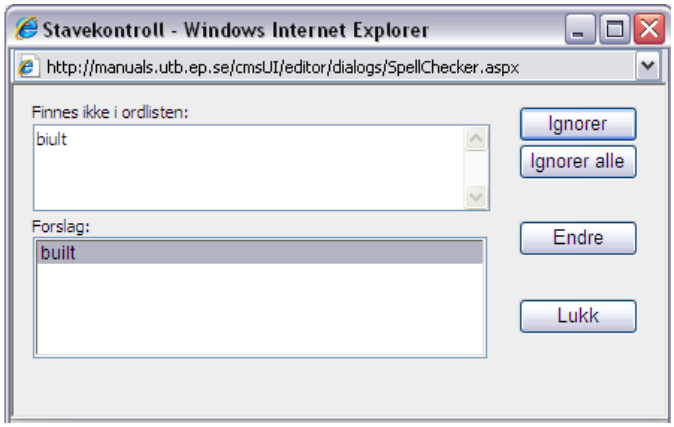
Stavekontroll

EPiServer CMS har støtte for stavekontroll, forutsatt at du har Microsoft Office 2000 eller senere med stavekontroll installert på datamaskinen. Velg fanen Komponenter på

© EPiServer AB

startsiden i redigeringsmodus for å kontrollere om klientprogramvaren for integrering med Office er installert. Les mer om dette under *Personliggjøre EPiServer CMS*.

Hvis du vil stavekontrollere deler av en tekst, merker du først teksten og velger deretter verktøyet *Stavekontroll*. Hvis du vil stavekontrollere hele teksten, holder det at markøren er plassert i teksten før du velger *Stavekontroll*. Dialogboksen åpnes, og du kan velge å ignorere ordet eller endre til foreslått ord.



Vise/skjule HTML-kode

Hvis du har kjennskap til HTML, kan du bytte til HTML-modus og opprette sider ved å skrive inn HTML-kode. Du kan også kontrollere koden og gjøre små endringer for å få siden til å se ut akkurat slik du vil ha den.

Maksimer redigeringsprogrammet

Ved hjelp av knappen *Maksimer* kan du øke størrelsen på feltet når du skal arbeide med store tekstmengder og bilder. Ved å klikke på knappen på nytt tilbakestiller du redigeringsprogrammet til sin originalstørrelse.

TIPS! Du kan maksimere redigeringsprogrammet ved å bruke hurtigtasten CTRL+SKIFT+M.

Sette inn bilder

Bilderedigeringsprogrammet brukes til å arbeide med bilder i EPiServer CMS. Det brukes til å beskjære, transformere og endre størrelse på bilder, og til å definere oppsett, rammer, justering og plass for bilder.

For at du skal kunne vise bilder på en side, må bildene lagres på webserveren. Mange organisasjoner oppretter et bildearkiv med bilder som redaktørene kan bruke på sine sider. Andre gir sine redaktører full frihet til å bruke egne bilder. Fremgangsmåten for å sette inn bilder varierer avhengig av hvilken arbeidsmetode organisasjonen har valgt. Spør systemansvarlig hva som gjelder for din organisasjon.

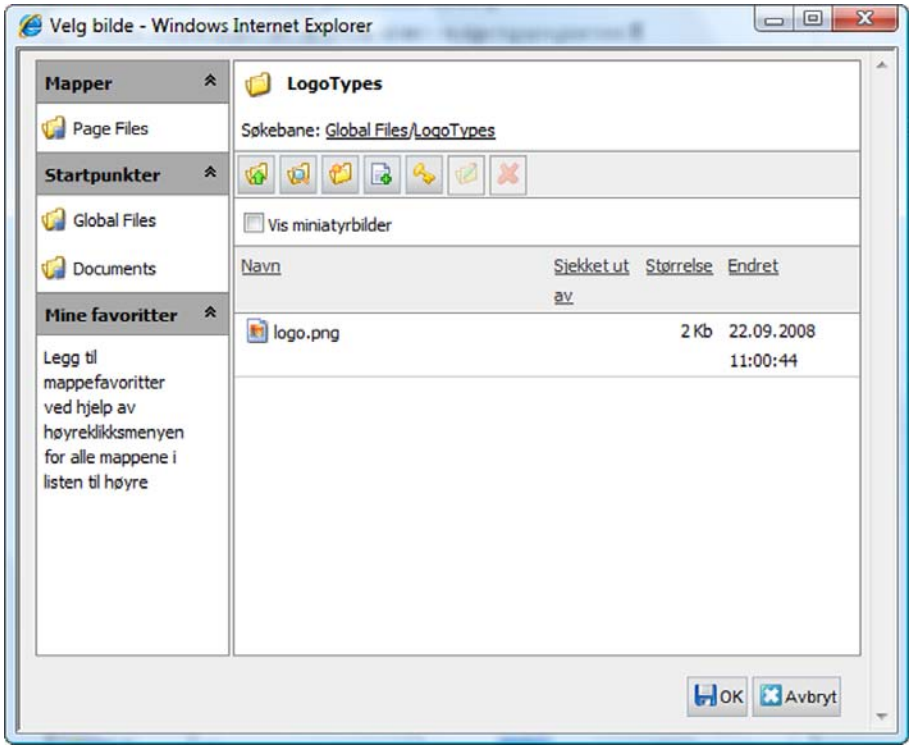
En webside viser ikke bilder på siden som mange andre programmer gjør. På en webside plasseres det i stedet en kobling til bildet og plassen på webserveren der bildet ligger lagret. Hvis du fjerner bildet fra webserveren, forsvinner det også fra siden.

© EPiServer AB

Noen besøkende på ditt webområde kan av ulike årsaker ikke se bilder på webområdet. Det er også vanlig at mange velger å ikke vise bilder når de har en treg modemforbindelse. Personer med nedsatt syn kan "lese" websider ved hjelp av ulike tekniske hjelpemidler, men det er vanskelig å "lese" bilder. For at begge disse gruppene skal kunne forstå hva bildene forestiller, er det viktig at vi gir dem et tekstalternativ der vi beskriver bildet med ord. Beskrivelsen av bildet angir du i feltet *Alternativ tekst.*

Sette inn bilder fra et arkiv på webserveren

1. Plasser museknappen der du vil vise bildet i redigeringsprogrammet.
2. Velg *Sett inn bilde fra fil* for å åpne bilderedigeringsprogrammet.
3. Dialogboksen *Velg bilde* vises. Til venstre kan du bla til katalogen som inneholder bildene, ved å klikke på katalogens navn. Når du har funnet riktig katalog, vises bildene til høyre i vinduet.
4. Velg bilde ved å klikke bildenavnet. Hvis du vil se miniatyrbilder, merker du av for *Vis miniatyrbilder.* Velg *OK* for å sette inn bildet.
5. Når du velger OK, vises bildet i bilderedigeringsprogrammet, der du kan redigere det hvis du vil, for eksempel beskjære eller transformere det. Du finner mer informasjon om dette i avsnittet *Sette inn bilder* på side 37.
6. Skriv inn en alternativ tekst i feltet *Alternativ tekst* , for eksempel en beskrivelse av hva bildet forestiller, til hjelp for synshemmede brukere.
7. Velg *OK*, og bildet kobles til siden.



Sette inn et bilde direkte fra filhåndtereren

Du kan sette inn et bilde på siden direkte fra filhåndtereren ved å dra og slippe bildet på siden.

1. Rediger siden og åpne filhåndtereren ved å velge *Filhåndtereren* i verktøyfeltet.

© EPiServer AB

2. Bla frem til bildet du vil sette inn.
3. Merk bildet og plasser det på ønsket sted på siden.
4. Bildet vises nå på siden.

Laste opp bilder fra en datamaskin til webserveren

Hvis bildet du vil bruke, finnes på harddisken din eller på en annen nettverksenhet og ikke er lagret i EPiServer CMS fra før, må du laste opp bildet til webserveren. Det er viktig at katalogen der du vil bildet skal lagres, er merket når du velger å sette inn bildet. Du kan også laste opp bilder via filhåndtereren i EPiServer CMS.

1. Plasser markøren der du vil vise bildet i redigeringsprogrammet.
2. Velg *Sett inn bilde fra fil* for å åpne bilderedigeringsprogrammet. Dialogboksen *Velg bilde* åpnes.
3. Bla til katalogen der du vil sette inn bildet. Hver side i EPiServer CMS har en egen katalog som du kan laste opp bilder til. Velg *Sidens katalog*. Du kan også opprette din egen katalog som du kan laste opp bilder til. Les mer om dette under *Filhåndtering i EPiServer CMS* på side 64.
4. Velg *Sett inn ny fil* på verktøylinjen, og velg deretter *Bla gjennom.*
5. Bla til filen, og velg bildet du vil bruke på siden. Velg *Åpne* og deretter *Lagre*. Bildet finnes nå i den valgte katalogen på serveren.
6. Når du velger OK, vises bildet i bilderedigeringsprogrammet, der du kan redigere det hvis du vil, for eksempel beskjære eller transformere det. Du finner mer informasjon om dette i avsnittet *Sette inn bilder* på side 37.
7. Skriv inn en alternativ tekst i feltet *Alternativ tekst* , for eksempel en beskrivelse av hva bildet forestiller, til hjelp for synshemmede brukere.
8. Velg *OK* for å koble bildet til siden.

Endre størrelse på bilder

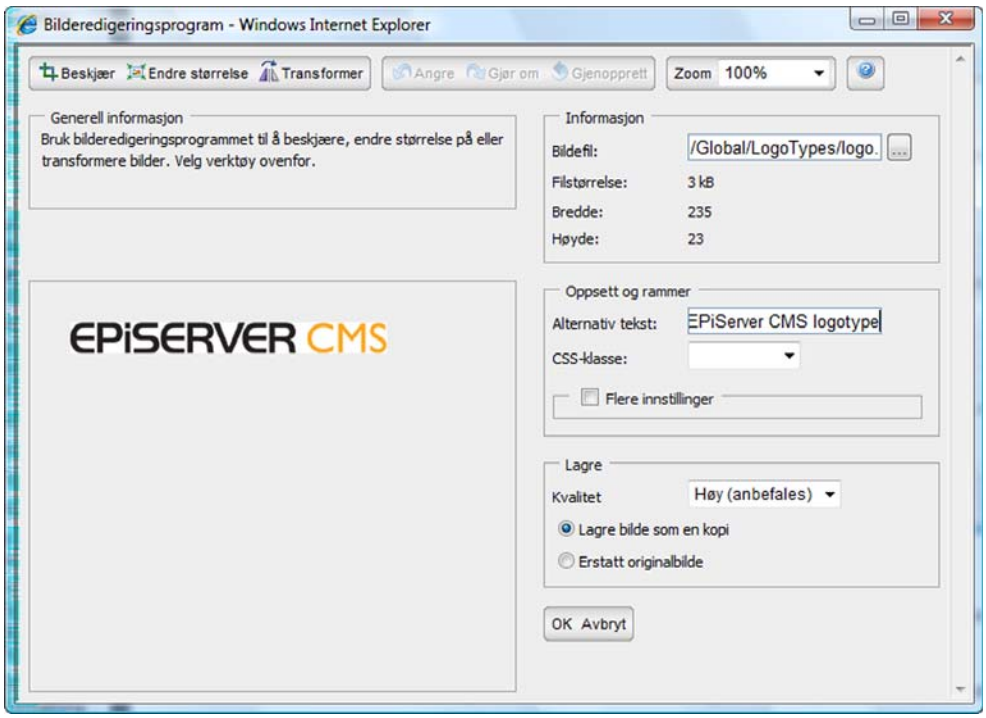
På Internett bør man alltid etterstrebe å ha så liten filstørrelse på bilder som mulig. Dette er fordi store bilder tar lang tid å laste ned for hver besøkende. Da kan webområdet oppfattes som tregt, og det er fare for at den besøkende blir lei av å vente og går til et annet webområde. Når du tar bilder med digitalkamera eller skanner inn et bilde, blir filstørrelsen ofte svært stor. Da må bildet komprimeres til en mindre filstørrelse. Når du skal komprimere et bilde, velger du om du vil ha *lav*, *middels*, *høy* eller *maksimal* bildekvalitet på bildet. Hvis du velger *lav,* blir filstørrelsen liten, men du får også dårlig bildekvalitet. Det er fare for at bildet blir kornete og at motivet blir vanskelig å se. Hvis du velger *maksimal* blir filen stor (men ikke like stor som originalen), og bildet får høy kvalitet. Hvilket komprimeringsnivå du bør velge, avhenger rett og slett av hvor viktig det er at bildet er skarpt i forhold til størrelsen på bildefilen.

Det er også vanlig at bildet er stort rent visuelt, det vil si bredden og høyden på bildet, den såkalte visningsstørrelsen. Websider har ofte en begrensning på hvor brede bildene kan være. Spør systemansvarlig hva som gjelder for deg. Det er vanlig at maksimalbredden ligger på rundt 500 – 600 piksler. Hvis du skal ha tekst ved siden av bildet, må bildet være vesentlig mindre enn dette.

Du kan redusere størrelsen på bildefilen samtidig som du endrer visningsstørrelsen for bildet. Dette kan du gjøre direkte i bilderedigeringsprogrammet som åpnes når du setter inn et bilde, eller etterpå ved å høyreklikke et bilde og velge *Bildeegenskaper.*

© EPiServer AB

Når du har redigert et bilde, kan du velge om du vil lagre det som en kopi av originalen eller erstatte det. Det gjør du ved å velge et alternativ i gruppeboksen *Lagre* nederst til høyre i bilderedigeringsprogrammet.



Slik endrer du størrelsen på et bilde:

1. Høyreklikk bildet du vil endre størrelse på, og velg *Bildeegenskaper* for å åpne bilderedigeringsprogrammet.
2. Hvis du vil endre selve bildestørrelsen og ikke bare visningsstørrelsen på webområdet, velger du *Endre størrelse* på verktøylinjen.
3. Velg *Behold proporsjoner* for å beholde bildeproporsjonene, og endre størrelsen ved å dra i bildets nedre høyre hjørne eller angi en verdi i feltene *Bredde*/*Høyde*. Du kan også velge et forhåndsinnstilt format som defineres i filen web.config. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon. Velg *Bruk* for å endre størrelsen, og velg deretter *Lagre*.

Slik beskjærer du et bilde:

1. Høyreklikk bildet du vil beskjære, og velg *Bildeegenskaper* for å åpne bilderedigeringsprogrammet.
2. Velg *Beskjær* på verktøylinjen, og beskjær bildet ved å merke et område direkte i bildet eller angi en verdi i feltene *Bredde*/*Høyde*. Du kan også velge et forhåndsinnstilt format som defineres i filen web.config. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon. Velg *Bruk* for å beskjære bildet, og velg deretter *Lagre*.

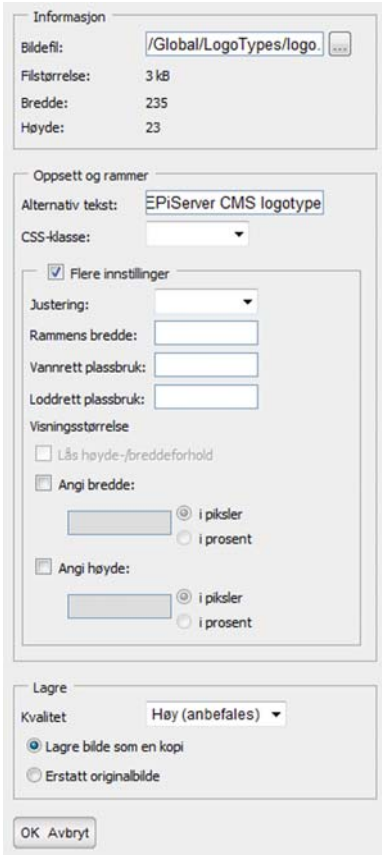
Slik transformerer du et bilde:

1. Høyreklikk bildet du vil transformere, og velg *Bildeegenskaper* for å åpne bilderedigeringsprogrammet.
2. Velg *Transformer* på verktøylinjen. Vend, roter eller fjern fargeinformasjonen fra et bilde ved å velge en knapp på verktøylinjen, redigere bildet og deretter velge *Lagre*.

© EPiServer AB

Slik endrer du visningsstørrelse for et bilde:

1. Høyreklikk bildet du vil endre visningsstørrelse for, og velg *Bildeegenskaper* for å åpne bilderedigeringsprogrammet.
2. Velg *Flere innstillinger* for å åpne feltene der du kan endre visningsstørrelsen.
3. Velg *Lås høyde-/breddeforhold* for å beholde bildeproporsjonene.
4. Når du angir bildebredde, justeres høyden automatisk fordi du har valgt å låse høyde-/breddeforholdet.
5. Bildet med endret størrelse lagres automatisk som en kopi av originalen, og det er dette du bør velge i de fleste tilfeller. Det krever også at du har rettigheter til å gjøre dette, i katalogen der bildet er lagret.
6. Velg *OK*.



Plassere et bilde ved siden av tekst

Du kan plassere bildet ryddig i forhold til teksten ved å bruke bilderedigeringsprogrammet.Hvis du allerede har satt inn et bilde og deretter vil plassere det slik at teksten brytes rundt det, finner du alternativet *Bildeegenskaper* når du merker bildet og klikker med høyre museknapp i redigeringsprogrammet. Når du setter inn et bilde, åpnes bilderedigeringsprogrammet automatisk, og du kan angi innstillinger for bildet.

1. Velg *Flere innstillinger* for å åpne feltene der du kan justere bildeplasseringen.
2. Bruk *Justering* til å plassere bildet til høyre eller venstre for teksten. Du kan også justere bildet loddrett ved å velge *topp, midtstilling* eller *bunn*.
3. Med alternativet *Rammebredde* kan du angi en breddeverdi i piksler for rammen du vil ha rundt bildet.
4. Med alternativene *Vannrett/Loddrett plassbruk* angir du hvor langt fra teksten bildet skal vises. Verdien angis i piksler.
5. Med alternativet *CSS-klasse* kan du velge utseende for bildet. Hvilke alternativer som er tilgjengelige i denne rullegardinlisten, avhenger av webområdet. Klassen må finnes i CSS-filen som brukes på webområdet. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon.
6. Velg *OK*.

© EPiServer AB

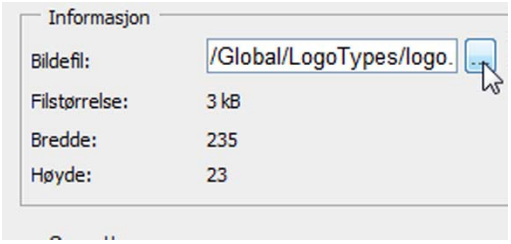
Fjerne et bilde fra siden

Hvis du vil fjerne et bilde fra siden, merker du bildet og trykker på *Delete*. Bildet forsvinner fra siden, men fjernes ikke fra webserveren. Du kan lese mer om dette under *Filhåndtering i EPiServer CMS*.

Erstatte et bilde på siden

Du erstatter et bilde på siden ved først å merke bildet og deretter velge *Sett inn bilde* på verktøylinjen. Bilderedigeringsprogrammet åpnes, og du kan bla til det nye bildet ved å klikke *Bla gjennom* i gruppeboksen *Informasjon*.

Husk at hvis du laster opp et nytt bilde med samme navn som et tidligere bilde til samme katalog, vil det gamle bildet erstattes med det nye også på webserveren.

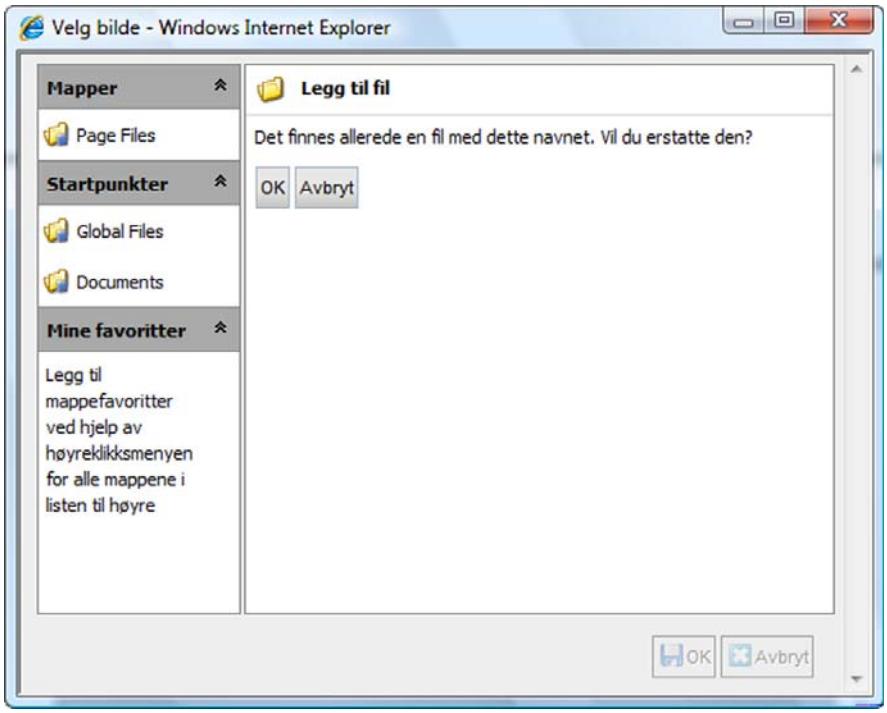


Erstatte et bilde på webserveren

Hvis du vil erstatte et gammelt bilde på webserveren med et nytt, må bildene ha eksakt samme navn og lagres i samme katalog. Den enkleste måten å erstatte et bilde på webserveren på er å bruke filhåndtereren, men du kan også bruke *Sett inn bilde*, som i eksemplene tidligere i denne håndboken.

1. Åpne filhåndtereren ved hjelp av knappen på verktøylinjen i redigeringsprogrammet.
2. Bla til katalogen der bildet du vil erstatte, finnes.
3. Velg *Legg til fil*.
4. Søk etter og merk bildefilen som har samme navn som den du vil erstatte. Velg *Åpne* og deretter *OK*.
5. Det vises nå en advarselstekst som sier: *Det finnes allerede en fil med dette navnet. Vil du erstatte den?*
6. Velg *OK*. Det nye bildet lastes opp til webserveren og erstatter det gamle bildet.
7. Velg *Sett inn*, og velg deretter *OK* i dialogboksen *Bildeegenskaper*. Bildet settes inn på siden.

© EPiServer AB



Sett inn dokument

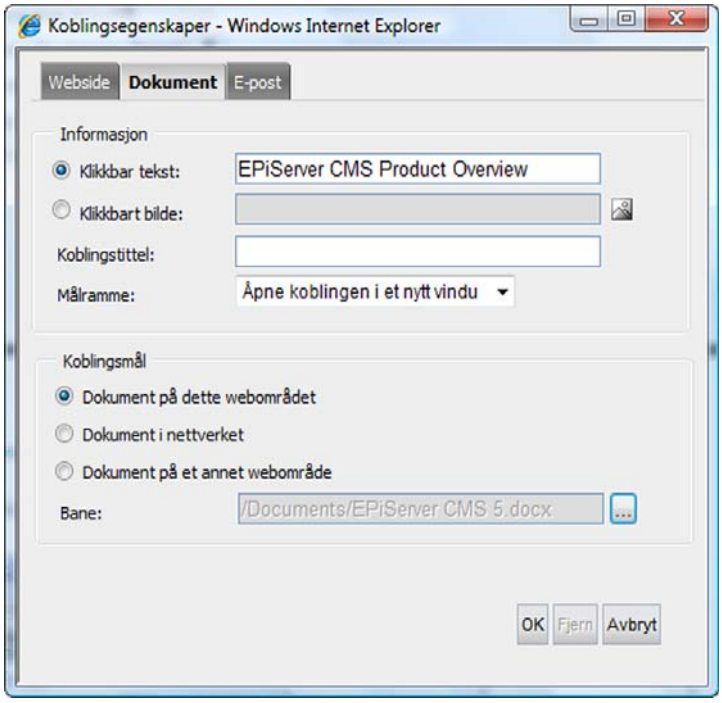
Det er ganske vanlig å koble til ulike typer dokumenter på et webområde. Det kan for eksempel være PDF-dokumenter, Word-filer osv. En kobling til et dokument opprettes stort sett på samme måte som når du setter inn bilder.

1. Merk ordet i redigeringsprogrammet som skal danne koblingen.
2. Velg verktøyet *Sett inn dokument* i verktøyfeltet.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Dokument* er åpen. Ordet du har merket, vises som *klikkbar tekst.*
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
6. Hvis du vil opprette en kobling til et dokument som allerede finnes på webområdet eller laste opp et nytt dokument til webserveren, velger du *Dokument på dette webområdet*, og deretter velger du *Bane*.
7. Dialogboksen *Velg dokument* åpnes.
8. Bla til katalogen der du vil plassere dokumentet. Hver side i EPiServer CMS har en egen katalog du kan velge å laste dokumenter til. Da velger du *Sidens katalog*. Du kan også velge å opprette en egen katalog du kan laste til. Du kan lese mer om dette under *Filhåndtering i EPiServer CMS*.
9. Velg *Legg til ny fil*
10. Velg *Bla gjennom (Browse)...*
11. Søk etter og merk dokumentet du vil lage en kobling til.
12. Velg *Åpne/Open*.
13. Velg *Legg til.* Dokumentet lastes opp til katalogen du valget på serveren.

© EPiServer AB

14. Velg *Sett inn*, og velg deretter *OK*. Det opprettes en kobling til dokumentet på siden.

.

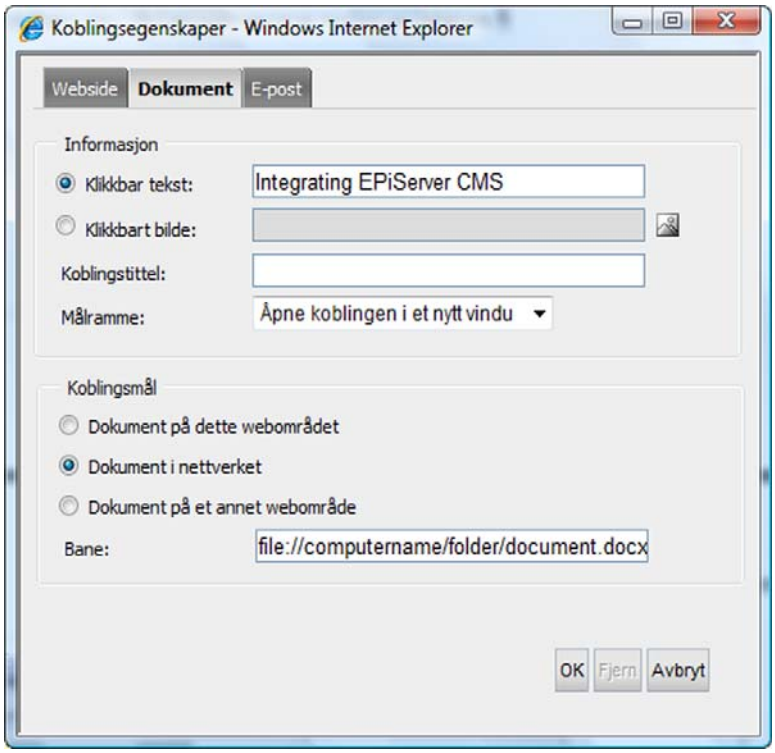


Lage en kobling til et dokument på nettverket

Å koble til en fil på en annen server er det koblingsalternativet som brukes minst, spesielt på offentlige webområder. På intranett kan det derimot være vanligere å koble til dokumenter eller filer som ligger lagret på en felles filserver. Husk å alltid angi banen til filen ved å begynne med servernavnet og deretter banen gjennom katalogene ned til filen.

1. Merk ordet i redigeringsprogrammet som skal danne koblingen.
2. Velg verktøyet *Sett inn dokument* i verktøyfeltet.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Dokument* er åpen. Ordet du har merket, vises som *klikkbar tekst.*
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
6. Velg *Dokument på nettverket* som koblingsmål.
7. I feltet *Bane* skriver du banen til filen koblingen skal gå til.
8. Velg *OK*.
9. Koblingen vises i *Redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.

© EPiServer AB



Hvis du vil opprette en kobling til et dokument som finnes på et annet webområde, følger du samme fremgangsmåte som i eksemplet ovenfor, bortsett fra at du velger *Dokument på annet webområde* som koblingsmål.

Når du kobler til dokumenter, kan du koble til alle typer dokumenter. Det som avgjør om de besøkende kan åpne dokumentet, er om de har programmet som dokumentet er laget i, installert på datamaskinen. Når det gjelder offentlige webområder, er det vanskelig å vite hvilken programvare som er installert på den besøkendes datamaskin. Derfor er det vanlig å bruke formaterte PDF-filer. PDF-filer kan man lese ved hjelp av programmet Acrobat Reader, som man kan laste ned gratis fra Internett. På intranett er det imidlertid som oftest lettere å vite hva som finnes på de ansattes datamaskiner, og her kan man lage koblinger til både Word-, Excel- og Powerpoint-dokumenter.

Unngå å bruke æ, ø, å, spesialtegn og mellomrom i navn på koblinger og filer, ettersom enkelte weblesere ikke tolker slike navn riktig, men viser en feilmelding i stedet.

Sette inn et dokument direkte fra filhåndtereren

Du kan sette inn et dokument direkte fra filhåndtereren ved å dra og slippe filen på siden.

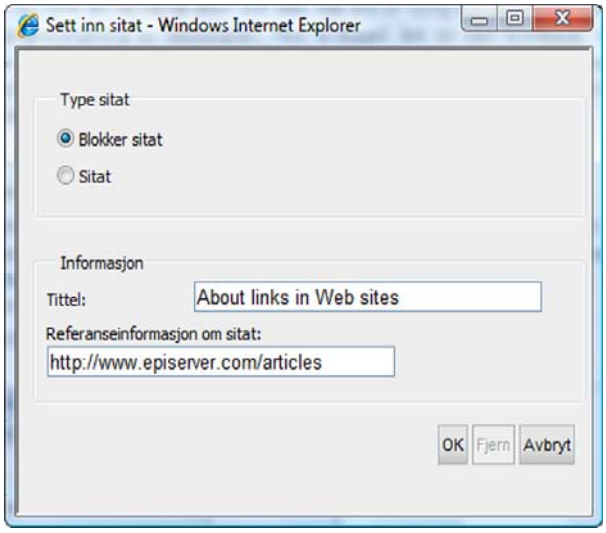
1. Rediger siden og åpne filhåndtereren ved å velge *Filhåndtereren* i verktøyfeltet.
2. Bla frem til filen du vil sette inn.
3. Merk filen og plasser det på ønsket sted på siden.
4. Filen kobles nå til siden, og teksten som vises i koblingen, er søkebanen til filen. Hvis du vil endre den, stiller du markøren i teksten og velger S*ett inn dokument*. Endre teksten i feltet *Klikkbar tekst*, og velg *OK*.

© EPiServer AB

Sette inn sitat

I EPiServer CMS kan du merke tekst som sitat, noe som er nyttig hvis du arbeider med tilgjengelighetstilpassing av webområdet. Med verktøyet *Sett inn sitat* formaterer du teksten slik at en besøkende som bruker hjelpemidler for å tolke webområder, kan skille sitatet fra annen tekst. Du kan formatere både mindre (deler av tekst) og større sitater (hele artikler), og du kan angi både tittel og kilde for sitatet.

1. Merk ordene eller tekstdelen som skal inngå i sitatet.
2. Velg *Sett inn sitat*.
3. Dialogboksen *Sett inn sitat* vises. Under *Sitattype*velger du om sitatet skal være *Sitatavsnitt* (ett eller flere hele tekstavsnitt), eller *Sitat* (del av tekst). I feltet *Tittel* kan du angi en tittel for sitatet. I feltet *Sitatkilde* angir du kilden for sitatet, som oftest en URL-adresse til et webområde.
4. Velg *OK*.



Hvordan formateringen av sitatet ser ut på den ferdige websiden avhenger av hvordan dere har definert sitater i formatmalene på webområdet deres. Det er vanlig at man bruker innrykk, kursiv eller anførselstegn for å markere et sitat.

Fjerne sitater

Du kan fjerne et eksisterende sitat ved å merke sitatet og velge alternativet *Fjern* sitat i dialogboksen *Sett inn sitat*.

Dynamisk innhold

Med dynamisk innhold kan redaktører bruke informasjon fra andre sider og egenskaper når de oppdaterer informasjonen på sine egne sider. I praksis betyr dette at når informasjonen endres på ett sted, oppdateres den også på alle sider der den brukes.

Dynamisk innhold er nyttig for eksempel når en bedrift publiserer fakta om salgstall o.l. på flere sider på webområdet. Du vil kanskje vise informasjon om salgsinntekter for de tre siste månedene. Det gjør du enkelt ved først å opprette en sideegenskap som inneholder informasjonen, og deretter sette inn egenskapen i redigeringsprogrammet ved hjelp av verktøyet *Sett inn dynamisk innhold*.

© EPiServer AB

Verktøyet *Sett inn dynamisk innhold* er som standard ikke tilgjengelig i redigeringsprogrammet, men systemansvarlig kan legge det til på verktøylinjen i redigeringsprogrammet.

Sette inn dynamisk innhold på en side

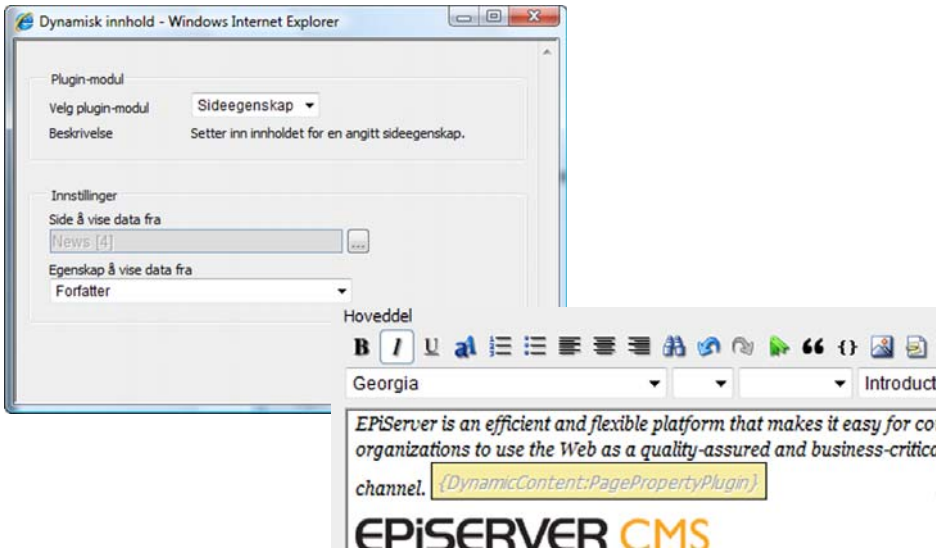
Før du begynner å sette inn dynamisk innhold på sidene, bør du kontrollere med systemansvarlig om funksjonaliteten er tilgjengelig, og om du har tilgang til knappen *Sett inn dynamisk innhold* i redigeringsprogrammet.

Slik setter du inn dynamisk innhold fra en sideegenskap:

1. Åpne siden der du vil sette inn det dynamiske innholdet, og velg knappen *Sett inn dynamisk innhold* på verktøylinjen i redigeringsprogrammet. Du kan også høyreklikke og velge *Sett inn* og deretter *Dynamisk innhold* for å åpne dialogboksen.
2. Velg plugin-modulen du vil bruke som basis for det dynamiske innholdet. Plugin-modulen Sideegenskap inngår i en standardinstallasjon av EPiServer CMS og brukes i dette eksemplet.
3. I feltet *Side å vise data fra* velger du den siden i trestrukturen som du vil vise data fra.
4. I feltet *Egenskap å vise data fra* velger du hvilken egenskap på siden du vil vise data fra, og deretter velger du *OK*. Når egenskapsverdien endres, oppdateres alle dynamiske forekomster av egenskapen i innholdet automatisk.

Slik redigerer du dynamisk innhold på en side:

1. Du redigerer dynamisk innhold ved å velge det dynamiske feltet i redigeringsprogrammet og enten høyreklikke og velge *Sett inn* og deretter *Dynamisk innhold* eller velge verktøyet *Sett inn dynamisk innhold* på verktøylinjen i redigeringsprogrammet.



Koblinger

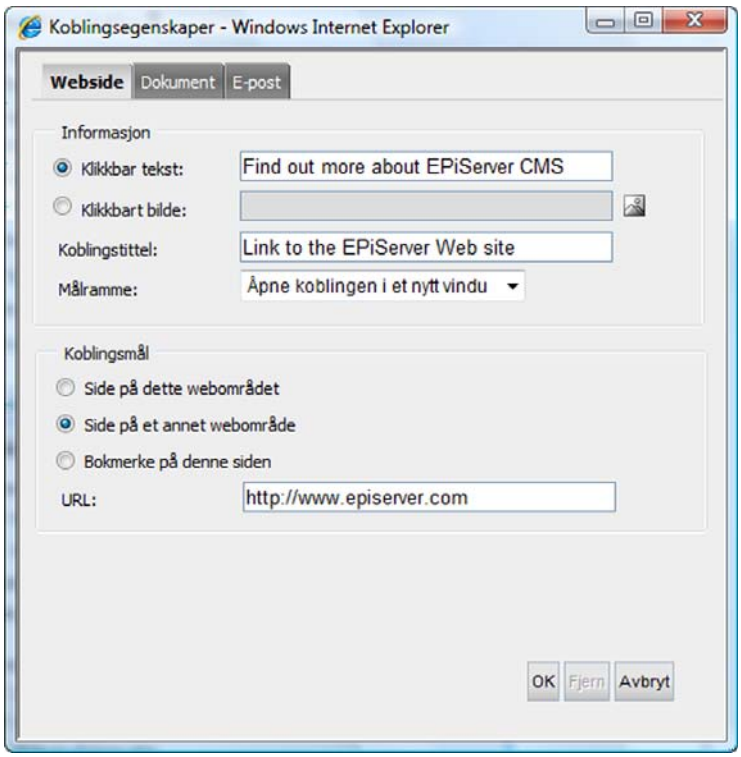
I de innebygde koblingsverktøyene i EPiServer CMS kan du opprette koblinger til interne sider, eksterne sider, e-postkoblinger og bokmerker. Når du klikker på verktøyet *Sett inn kobling*, åpnes dialogboksen for koblingsegenskaper. Her finnes det flere alternativer som brukes avhengig av hvilken type kobling du vil opprette.

© EPiServer AB

Kobling til side på et annet webområde

Når du vil opprette en kobling til et annet webområde enn ditt eget, for eksempel et område på Internett, velger du verktøyet *Sett inn kobling*.

1. Merk ordet som skal være kobling.
2. Velg *Sett inn kobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Webside* er åpen. Ordet du har merket, vises som *Klikkbar tekst*.
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes, i et nytt vindu eller i samme vindu.
6. Velg *Side på et annet webområde* som koblingsmål.
7. I feltet *Adresse* skriver du adressen til webområdet du vil koble til.
8. Velg *OK*.
9. Koblingen vises i *Redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.



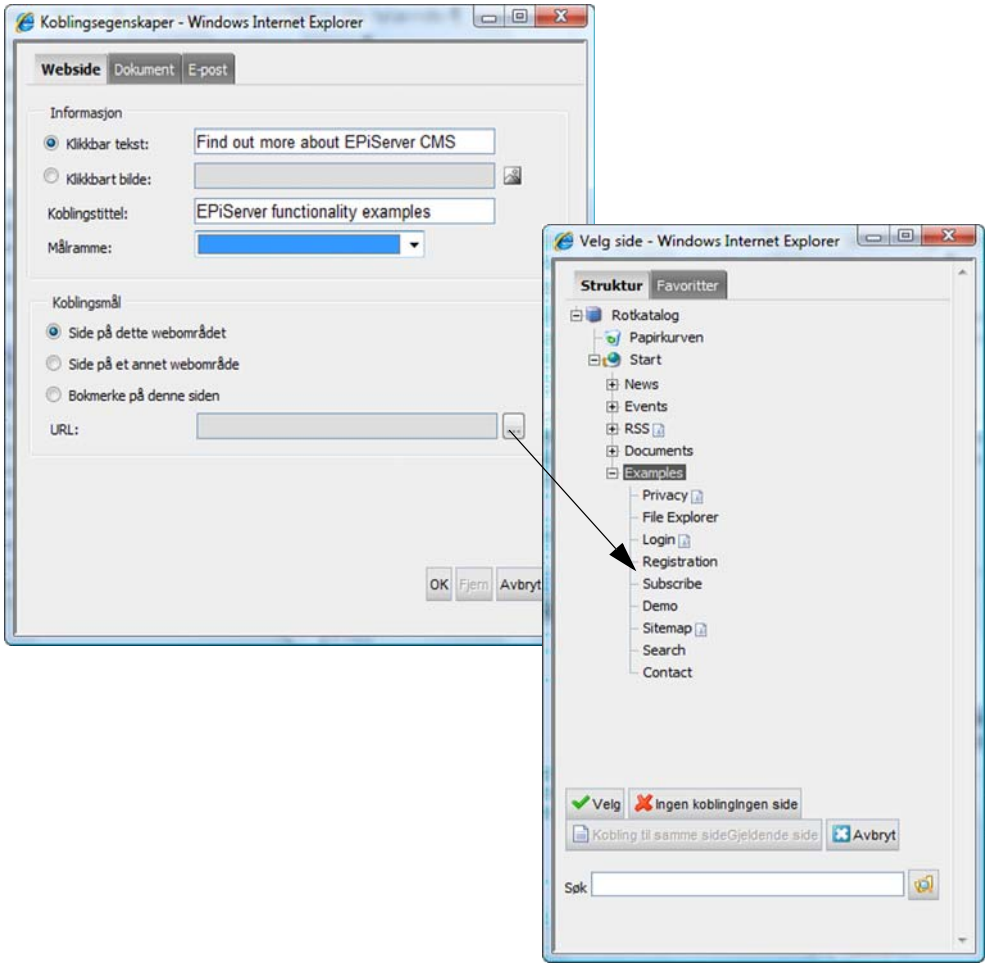
Kobling til side i EPiServer CMS

Du kan velge å opprette en kobling til en side på ditt eget webområde, altså en side som finnes i EPiServer CMS.

1. Merk ordet som skal være kobling.
2. Velg *Sett inn kobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Webside* er åpen. Ordet du har merket, vises som *Klikkbar tekst*.

© EPiServer AB

4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
6. Velg *Side på dette webområdet* som koblingsmål. Angi hvilken side du vil opprette en kobling til, ved å velge knappen til høyre for feltet *Adresse*. Det vises en ny dialogboks med strukturen for webområdet.
7. Velg siden du vil opprette en kobling til i strukturen, og klikk på *Velg*.
8. Under *Språk* kan du velge hvilken språkversjon av siden som skal vises. Velg språk i listen, eller velg alternativet Automatisk. Hvis du velger det siste alternativet, som er det vanligste, dirigeres den besøkende automatisk til den språkversjonen han selv har valgt å besøke på webområdet.
9. Velg *OK*.
10. Koblingen vises i *Redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.



Tips!

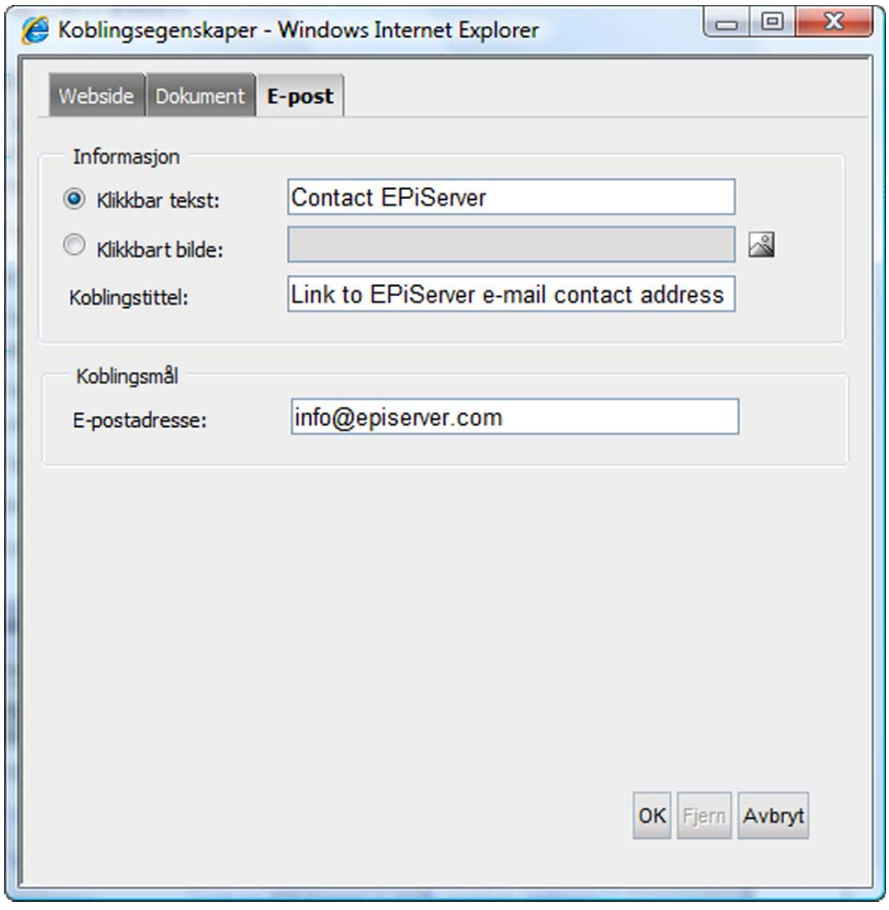
Hvis du har problemer med å finne siden du vil lage kobling til, kan du bruke søkefunksjonen under knappene i dialogboksen *Velg side*. Skriv hele eller deler av sidens navn eller sidens ID-nummer, og velg *Søk*.

© EPiServer AB

Kobling til e-postadresse

Ved å lage en kobling til en e-postadresse gjør du det mulig for besøkende å sende e-postmeldinger direkte. Når en besøkende klikker på koblingen, åpnes dennes e-postprogram og den adressen du har angitt, skrives automatisk i adressefeltet.

1. Merk ordet som skal være kobling.
2. Velg *Sett inn hyperkobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises. Velg fanen *E-post*. Ordet du har merket, vises som *klikkbar tekst*.
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *E-postadresse* skriver du e-postadressen koblingen skal gå til.
6. Velg *OK*.
7. Koblingen vises i *Redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.



Kobling til et sted på samme side

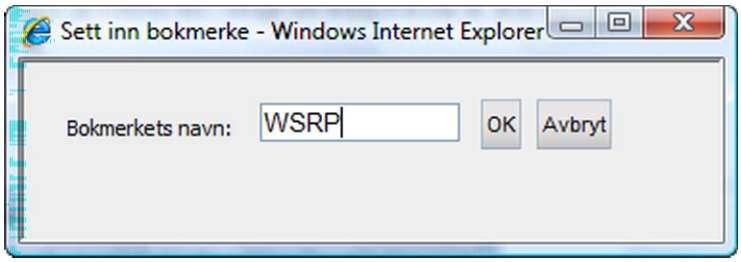
Av og til kan det være praktisk å kunne koble til et sted på samme webside, for eksempel hvis du har en lang tekst som er oppdelt i flere ulike avsnitt. Hvis du vil koble til et bestemt sted på en side, må du legge til et bokmerke, også kalt anker, for at webleseren skal vite hvor den skal gå.

© EPiServer AB

Sett inn bokmerke

1. Merk teksten der du vil plassere et bokmerke.
2. Velg *Sett inn bokmerke* på verktøymenyen.
3. Skriv inn et navn på bokmerket. Unngå om mulig å bruke æ, ø, å, spesialtegn eller mellomrom.
4. Velg *OK*.
5. Bokmerket vises i *Redigeringsprogrammet* med gul bakgrunn.

.



Endre/slette bokmerke

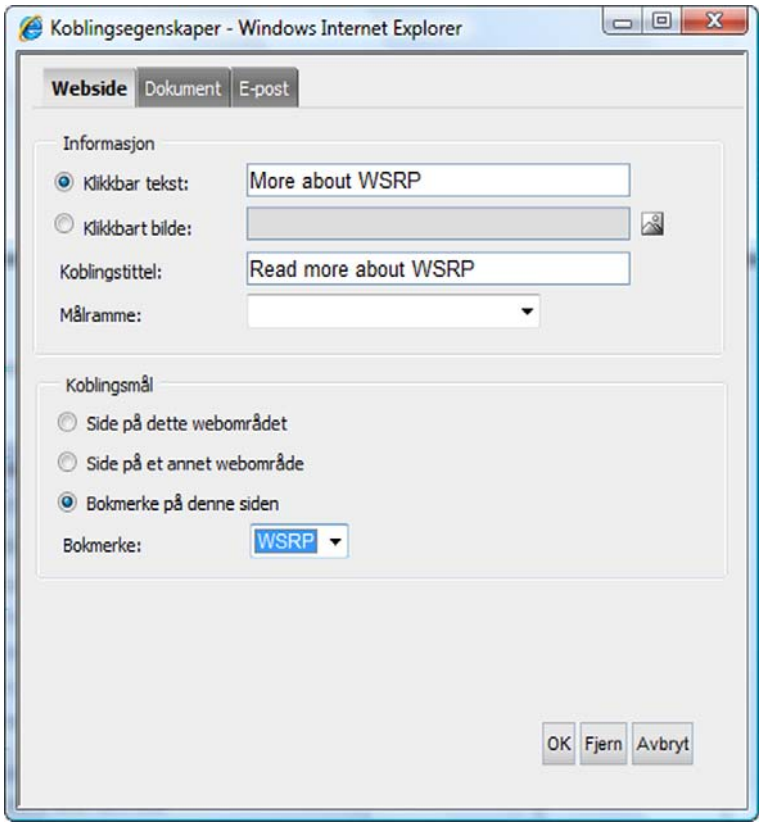
1. Plasser markøren i bokmerket.
2. Velg *Sett inn bokmerke* på verktøymenyen.
3. Endre teksten i bokmerket, eller slett teksten hvis du vil fjerne bokmerket.
4. Velg *OK*.

Kobling til et sted på samme side

1. Merk ordet som skal være kobling.
2. Velg *Sett inn kobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Webside* er åpen. Ordet du har merket, vises som *Klikkbar tekst*.
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
6. Velg *Bokmerke på denne siden* som koblingsmål.
7. I feltet *Bokmerke* vises en liste over alle bokmerkene på siden. Velg bokmerket du vil opprette en kobling til.
8. Velg *OK*.
9. Koblingen vises i *Redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.

© EPiServer AB

.



Opprette en kobling for et bilde

I EPiServer CMS kan du gjøre bilder til klikkbare koblinger.

Hvis du allerede har satt inn et bilde og senere vil gjøre det til en kobling, høyreklikker du på bildet og velger *Sett inn hyperkobling*. Følg deretter instruksjonene fra punkt 9.

1. Plasser markøren der du vil at det koblede bildet skal vises i redigeringsprogrammet.
2. Velg *Sett inn kobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Webside* er åpen. Velg *Klikkbart bilde* , og klikk på ikonet for verktøyet *Rediger bildeegenskaper.*
4. Dialogboksen *Velg bilde* vises. Til venstre kan du bla til katalogen som inneholder bildene, ved å klikke på katalogens navn. Når du har funnet riktig katalog, vises bildene til høyre i vinduet.
5. Velg bilde ved å klikke på bildets navn. Hvis du vil vise miniatyrbilder, kan du merke av for *Vis miniatyrbilder.* Dobbeltklikk på bildenavnet hvis du vil vise bildet i riktig størrelse.
6. Velg *Sett inn.* Nå har du valgt hvilket bilde du vil koble til siden.
7. Dialogboksen *Bildeegenskaper* vises automatisk. Skriv inn en alternativ tekst til bildet i feltet *Alternativ tekst.*
8. Velg *OK*. Nå er du ferdig med å angi innstillinger for bildet, og du kan fortsette med å definere koblingen. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises.
9. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
10. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.

© EPiServer AB

11. Som koblingsmål velger du *Side på dette webområdet*, *Side på et annet webområde* eller *Bokmerke på denne siden.* Velg adressen som bildet skal kobles til.
12. Klikk på *Velg*.
13. Bildet kobles til siden og blir samtidig en kobling til valgt adresse.

Opprette en kobling for et bilde som du drar og slipper fra filhåndtereren.
Du kan sette inn et bilde på siden direkte fra filhåndtereren ved å dra og slippe bildet på siden og deretter definere koblingen.

1. Rediger siden og åpne filhåndtereren ved å velge *Filhåndtereren* i verktøyfeltet.
2. Bla frem til bildet du vil sette inn.
3. Merk bildet og plasser det på ønsket sted på siden. Bildet vises nå på siden.
4. Høyreklikk på bildet og velg *Sett inn hyperkobling...* Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises.
5. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
6. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
7. Som koblingsmål velger du *Side på dette webområdet*, *Side på et annet webområde* eller *Bokmerke på denne siden.* Velg adressen som bildet skal kobles til.
8. Velg *OK*. Bildet er nå definert som en kobling til valgt adresse.

Tabeller

Tabeller brukes for å kunne lage lister og fortegnelser av ulike slag. Man kan også bruke dem for å få en pen utforming hvis man har mye innhold på en side. Når du setter inn en tabell, velger du hvor mange rader og kolonner den skal bestå av, om den skal ha kantlinje og hvilken bredde den skal ha. Disse innstillingene kan endres senere, så du trenger ikke vite nøyaktig hvordan tabellen skal se ut når du oppretter den.

TIPS! Du kan sette inn en tabell ved å bruke hurtigtasten CTRL+SKIFT+T.

Merke i tabeller

Det finnes noen enkle måter å merke en tabell, rader, kolonner eller enkeltceller på ved hjelp av musen.

Merk en hel tabell ved å dobbeltklikke på tabellkanten. Hvis du trykker på Delete når tabellen er merket, slettes hele tabellen.

Merk en eller flere celler ved å klikke på venstre cellekant og holde nede museknappen og dra over cellen(e) du vil merke.

Merk en hel rad ved å klikke på venstre tabellkant ved den raden du vil merke. Hold nede museknappen og dra hvis du vil merke flere rader.

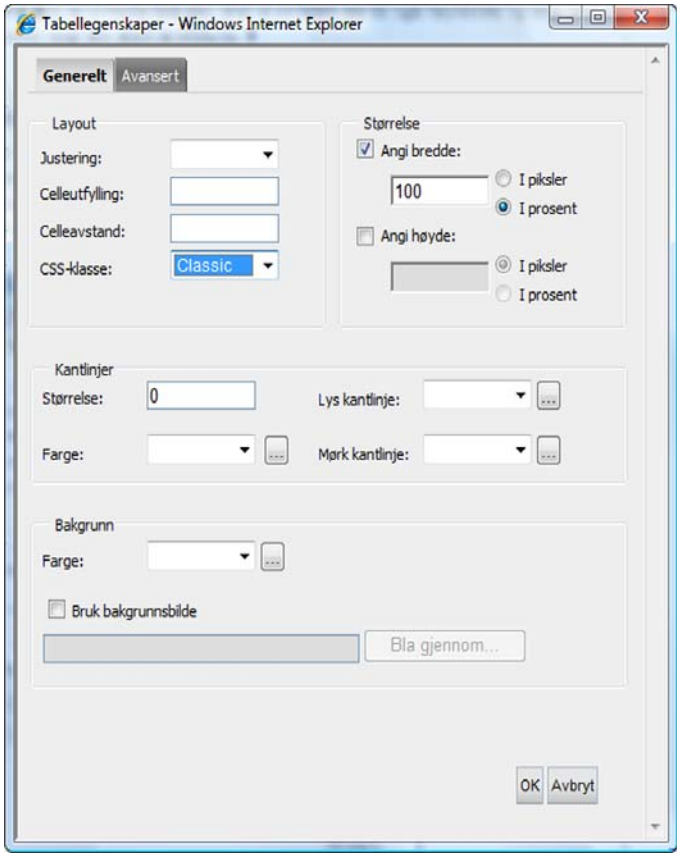
Merk en hel kolonne ved å klikke på tabellkanten over den kolonnen du vil merke. Hold nede museknappen og dra hvis du vil merke flere kolonner.

© EPiServer AB

TIPS! Hvis du vil merke hele eller deler av en tabell, kan du også høyreklikke og velge *Merk* og deretter velge den delen du vil merke.

Tabellegenskaper

Når du har opprettet en tabell, kan du tilpasse den etter dine behov. Du kan for eksempel endre plassering på siden, endre bredde på tabellen eller legge inn farge og bakgrunnsbilder. Disse endringene gjør du i dialogboksen *Tabellegenskaper* som du får frem ved å høyreklikke et sted i tabellen, og deretter velge *Tabellegenskaper...*



Fanen Generelt

Justering

Ved hjelp av justering kan du bestemme hvor på siden tabellen skal plasseres. Du kan velge å plassere tabellen til venstre, høyre eller i midten.

Celleutfylling

Celleutfylling er avstanden mellom cellens kant og cellens innhold. Avstanden angis i piksler. Standardverdien for celleutfylling er 1 piksel. Hvis du ikke vil ha noen avstand angir du verdien 0.

Celleavstand

Celleavstand er avstanden mellom cellene i tabellen. Avstanden angis i piksler. Standardverdien for celleavstand er 2 piksler. Hvis du ikke vil ha noen avstand, angir du verdien 0.

CSS-klasse

På moderne webområder prøver man å kontrollere utseendet ved hjelp av såkalte CSS-er. På denne måten kan man angi format på forskjellige deler i én og samme fil. Dette letter arbeidet

© EPiServer AB

for redaktørene, som da slipper mye av formateringsjobben. Det er også praktisk, siden man da vet at utseendet blir det samme, uansett hvem som har opprettet siden.

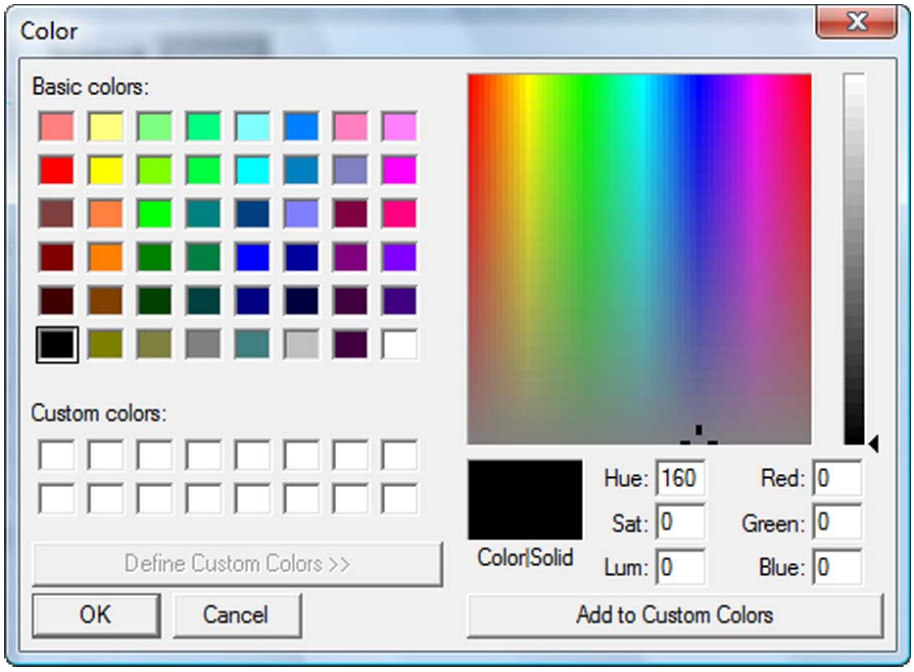
I EPiServer CMS kan du velge format på mange forskjellige elementer, også på tabeller. Du velger utseende på tabellen ved å velge et av alternativene i listen *CSS-klasse*. Hvilke alternativer som fins i listen, avhenger av hvilke CSS-klasser som gjelder for ditt webområde. Det kan for eksempel være et format som gjør at tabellradene får en viss størrelse, at bakgrunnen får en bestemt farge, at cellenes kantlinjer får et bestemt utseende og mye mer.

Høyde og bredde i tabellen

Når du setter inn en tabell, kan du angi hvilken som bredde tabellen skal ha, i prosent. Det innebærer at du bestemmer hvor mange prosent av siden tabellen skal bruke. Denne verdien kan du angi ved å endre tallet i ruten *Angi bredde*. Det er ikke vanlig at man angir høyde på en tabell, men du kan gjøre det hvis du vil. Det er vanligvis innholdet i tabellen som styrer høyden. Det er best alltid å bruke prosent når man skal angi størrelse på tabeller i *redigeringsprogrammet*. Hovedutformingen inneholder ofte allerede en tabell, og det kan oppstå konflikt mellom tabellene hvis man setter inn en indre tabell som er større enn den ytre.

Kantlinjer

Når man bruker tabeller for å få et pent utseende med tekst og bilder, er det ikke vanlig å ha synlige kantlinjer. I andre sammenhenger kan det imidlertid være hensiktsmessig med synlige kantlinjer. Du kan angi tykkelsen på kantlinjer ved å angi en verdi i piksler under alternativet *Størrelse*.



Du kan også angi hvilken farge kantlinjen skal ha. Du kan velge blant seksten standardfarger. Hvis du ikke vil ha noen av disse fargene, klikker du på knappen ved siden av for å vise dialogboksen *Farge*. Der kan du velge akkurat den fargen du ønsker.

Med alternativene *Lys kantlinje* og *Mørk kantlinje* kan du opprette en tabell med et tredimensjonalt utseende. Hvis du velger en lys farge, får den øverste delen av tabellen den fargen. Du kan også angi en mørk farge, som i tabellen i eksemplet nedenfor. Der har *Lys kantlinje* fått en lyseblå farge og *Mørk kantlinje* fått en mørkeblå farge. Tabellens kantlinje er 5 piksler bred. Husk at lys og mørk kantlinje bare er synlig for de besøkende som bruker Internet Explorer som webleser.

© EPiServer AB

Name	Telephone	Cellphone
Stina Carlsson	+46 08 222 333 11	+46 7 222 333 11
Martin Persson	+46 08 222 333 12	+46 7 222 333 12
Lisa Andersson	+46 08 222 333 13	+46 7 222 333 13
Karl Magnusson	+46 08 222 333 14	+46 7 222 333 14

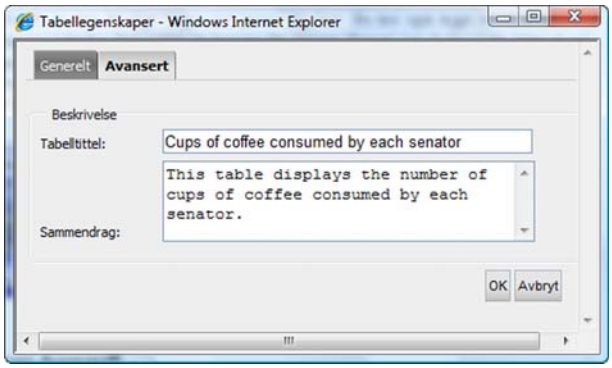
Bakgrunn

Du kan gi hele tabellen en mørk bakgrunnsfarge. Det innebærer at du kan ha én farge på kantlinjer og en annen på bakgrunnen. Hvis du velger en farge i listen eller klikker på knappen ved siden av, kan du velge fargen som passer deg best. Du kan også legge inn et bilde som bakgrunn i tabellen. Ved å klikke på knappen *Bla gjennom (Browse)*, kan du bla til det bildet du vil legge inn som bakgrunn. Husk at bildet kommer til å gjentas i tabellen hvis det er mindre enn selve tabellen. Bakgrunnsbilder i tabeller er bare synlige for de besøkende som bruker Internet Explorer som webleser.

Name	Telephone	Cellphone
Stina Carlsson	+46 08 222 333 11	+46 7 222 333 11
Martin Persson	+46 08 222 333 12	+46 7 222 333 12
Lisa Andersson	+46 08 222 333 13	+46 7 222 333 13
Karl Magnusson	+46 08 222 333 14	+46 7 222 333 14

Fanen Avansert

Fanen *Avansert* er til for å angi hjelpemiddelinformasjon om tabellen. Informasjonen vises ikke for vanlige besøkende, men gir i stedet et attributt som gjør at datatabeller blir mulige å tyde for personer som leser webområdet med hjelpemidler som for eksempel talesyntese. Det er helt nødvendig å oppgi slik informasjon om celler, rader og kolonner for at man skal være i overensstemmelse med reglene for tilgjengelighet.



Tabelltittel

Med alternativet *Tabelltittel* kan du gi tabellen en titteltekst som vises over tabellen.

Sammendrag

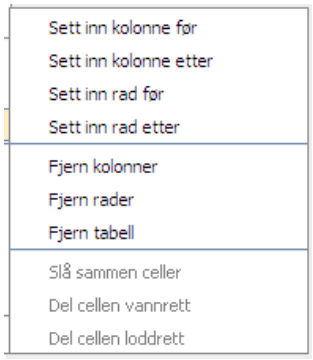
Med alternativet *Sammendrag* kan du gi en kort beskrivelse av tabellens innhold.

© EPiServer AB

Se gjerne eksemplet under tittelen *Eksempel på tilgjengelighetstilpasset tabell* på side 59.

Endre antall rader og kolonner i en tabell

Hvis du har en tabell på en side som du vil forandre senere, bruker du høyre museknapp i redigeringsprogrammet. Høyreklikk i tabellen og velg *Tabell* og deretter et av alternativene for å legge til eller fjerne rader og kolonner.



Slå sammen celler

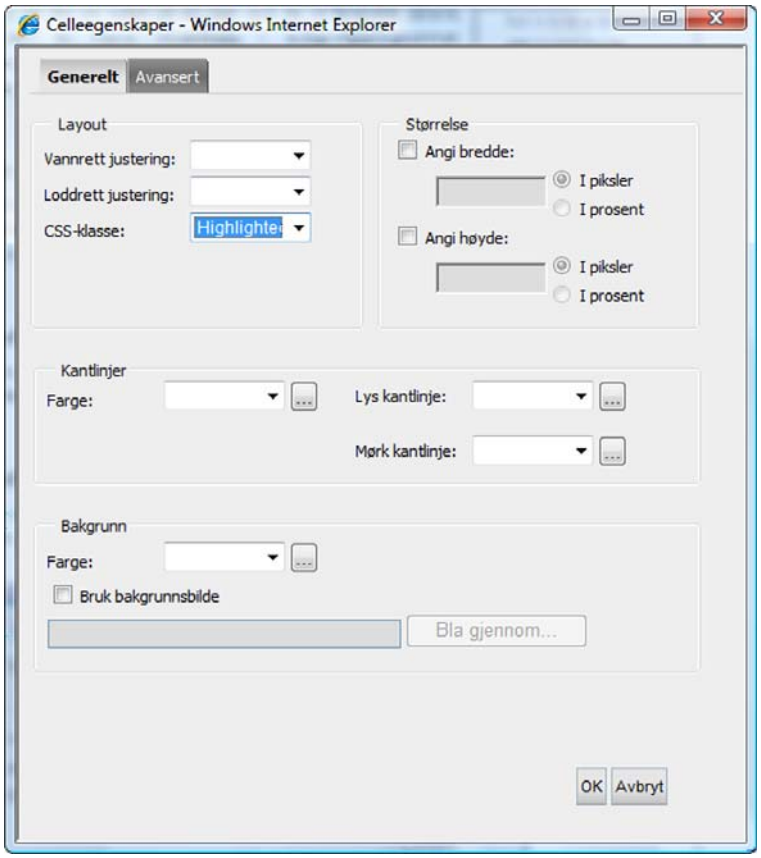
Hvis du vil slå sammen to eller flere celler i en tabell, merker du cellene ved å dra musepekeren fra den ene cellen til den andre og høyreklikke. Velg *Tabell* og *Slå sammen celler.*

Dele opp celler

Hvis du tidligere har slått sammen to eller flere celler, kan du dele dem opp igjen. Høyreklikk i cellen du vil dele, velg *Tabell* og *Del cellen vannrett* eller *Del cellen loddrett.*

Celleegenskaper

Du kan angi egenskaper for ulike celler i tabellen, for eksempel en celles bredde eller farge. Du gjør endringer ved å høyreklikke i cellen du vil endre, og deretter velge *Cellegenskaper...*



© EPiServer AB

Fanen Generelt

Vannrett og loddrett justering

Du kan justere innholdet i cellen ved å angi ulike verdier. Du kan midtstille, venstre- eller høyrejustere innholdet i vannrett justering. I loddrett justering kan du velge at teksten skal vises øverst i, i midten av eller nederst i cellen.

CSS-klasse

På moderne webområder prøver man å kontrollere utseendet ved hjelp av såkalte CSS-er. På denne måten kan man angi format på forskjellige deler i én og samme fil. Dette letter arbeidet for redaktørene, som da slipper mye av formateringsjobben. Det er også praktisk, siden man da vet at utseendet blir det samme, uansett hvem som har opprettet siden.

I EPiServer CMS kan du velge format på mange forskjellige elementer, også på celler. Du velger utseende på cellen ved å velge et av alternativene i listen *CSS-klasse*. Hvilke alternativer som fins i listen, avhenger av hvilke CSS-klasser som gjelder for ditt webområde. Det kan for eksempel være et format som gjør at cellene får en bestemt bakgrunnsfarge eller en forhåndsbestemt celleutfylling.

Cellebredde

Når du har satt inn en tabell i redigeringsprogrammet, har cellene ikke en forhåndsbestemt størrelse, men hver kolonne får en bredde som bestemmes av innholdet i cellene. Hvis du vil styre bredden på en kolonne, merker du kolonnen og angir deretter i prosent hvilken bredde den aktuelle kolonnen skal ha.

Farge på kantlinjer

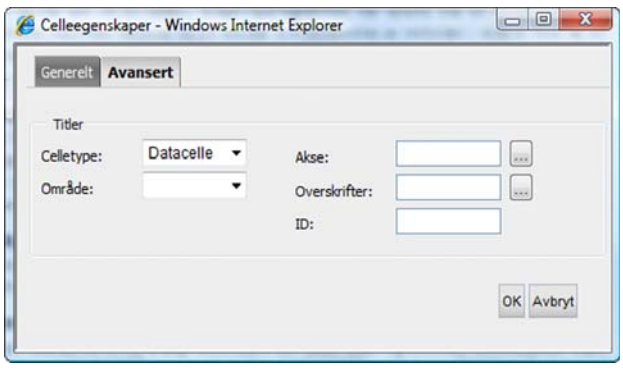
Du kan bruke en egen farge på kantlinjen til en bestemt celle. Du kan også bruke lys og mørk farge på en celle for å få et mer tredimensjonalt utseende. Den lyse fargen vil være i nederste del av cellen, og den mørke vil være i den øverste delen, noe som gir et tredimensjonalt utseende.

Bakgrunnsfarge

Hver celle kan ha en egen bakgrunnsfarge. Angi hvilken farge du vil ha, ved å velge i listen eller klikk på knappen og velg farge i dialogboksen *Farge*.

Fanen Avansert

Fanen *Avansert* er til for å angi informasjon om celler, rader og kolonner. Informasjonen vises ikke for vanlige besøkende, men gir et attributt for cellene som gjør at datatabeller blir mulige å lese for personer som leser webområdet med hjelpemidler som for eksempel talesyntese. Å oppgi informasjon om celler, rader og kolonner er helt nødvendig for å følge reglene for tilgjengelighet. For dem som kan se og lese det vi skriver på et webområde, er det ikke vanskelig å lese en datatabell. Vi kan enkelt se hvilken celle som er tittelcelle og avlese informasjon fra x- og y-akse. For de som bruker lesehjelpemidler er det ikke like selvsagt. Vi må derfor definere informasjonen i cellene for at det skal være mulig å lese. Hvis du er interessert i tilgjengelighetstilpassing, kan du lese mer om det på http://www.w3.org/wai.



© EPiServer AB

Celletype

Med alternativet *Celletype* angir du om den aktuelle cellen er en datacelle eller en tittelcelle. Resulterer i <th> når du har valgt tittelcelle og <td> for datacelle.

Område

Med alternativet *Område* angir du om den aktuelle cellen er en rad- eller kolonnecelle. Defineres for cellene som skal fungere som kolonne- eller radtitler.

Akse

Med alternativet *Akse* kan du angi en eller flere kategorier for cellen. Det anvendes av ulike hjelpemidler der man kan velge å lese alle celler med en viss kategori.

Overskrifter

Attributtet *Overskrifter* gjør det mulig å definere hvilken celle som er hovedcelle for en enkeltcelle, slik at man kan forstå hvilken kolonne- eller radtittel som cellen tilhører. Verdien som angis for en header, er ID-nummeret du angir i hovedcellen.

ID

Med alternativet *ID* angir du en id for den aktuelle cellen.

Eksempel på tilgjengelighetstilpasset tabell

Nedenfor ser du et eksempel på en tabell med attributter for tabeller og celler. Først et bilde på hvordan tabellen ser ut for dem som kan se den på skjermen. Ikke noe problem å se at J. Dinnen hadde sukker i kaffen. Nedenfor vises HTML-koden som genereres av at redaktøren har satt en sammenfatning på tabellen og angitt ID-nummer og headers på cellene. Dette er en ganske enkel tabell, og løsningen som vises nedenfor, benyttes mest på mer avanserte tabeller hvor man for eksempel har doble titler. Med eksemplet nedenfor kunne vi satt *Scope* likt med kolonne i de øverste cellene og fått samme resultat.

Cups of coffee consumed by each senator

Name	Cups	Type of Coffee	Sugar?
T. Sexton	10	Espresso	No
J. Dinnen	5	Decaf	Yes

```
<TABLE summary="This table charts the number of cups of coffee
 consumed by each senator, the type of coffee (decaf or regular),
and whether, taken with sugar." border=1>
<CAPTION>Cups of coffee consumed by each senator</CAPTION>
<TBODY>
<TR>
<TH id=t1 >Name</TH>
<TH id=t2 >Cups</TH>
<TH id=t3 >Type of Coffee</TH>
<TH id=t4 >Sugar?</TH></TR>
<TR>
<TD headers=t1 >T. Sexton</TD>
<TD headers=t2 >10</TD>
<TD headers=t3 >Espresso</TD>
<TD headers=t4 >No</TD></TR>
<TR>
<TD headers=t1 >J. Dinnen</TD>
<TD headers=t2 >5</TD>
<TD headers=t3 >Decaf</TD>
<TD headers=t4 >Yes</TD></TR></TBODY></TABLE>
```

En talesyntese ville kanskje lese ut teksten i denne tabellen som følger:

Tittel: Cups of coffee consumed by each senator

© EPiServer AB

Sammenfatning: This table charts the number of cups of coffee consumed by each senator, the type of coffee (decaf or regular), and whether taken with sugar.
Navn: T. Sexton, Cups: 10, Type of coffee: Espresso, Sugar: No
Navn: J. Dinnen, Cups: 5, Type of coffee: Decaf, Sugar: Yes

Hvis redaktøren ikke hadde valgt å angi attributt for cellene, ville talesynteseprogrammet ikke forstått at hver celle hører under en bestemt tittel. Programmet hadde da lest hver rad for seg og begynt med den første raden: Name, Cups, Type of Coffee, Sugar. Deretter ville den gått til neste rad og lest T. Sexton, 10, Espresso, No. Dette gjør det nesten umulig å bruke hjelpemidler til å forstå en datatabell hvis den ikke har disse attributtene angitt.

© EPiServer AB

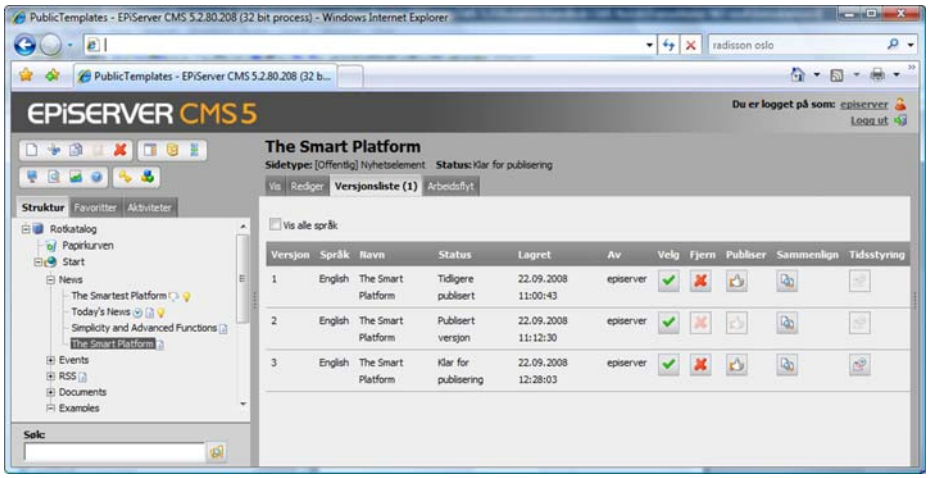
Versjonshåndtering for sider

I EPiServer CMS kan du arbeide med flere versjoner av samme side. Alle sider som blir publisert, og som blir endret, lagres som en ny versjon. Det vil si at du aldri overskriver en side. Det opprettes i stedet en ny versjon av siden. Senere kan du endre eller publisere eldre versjoner på nytt hvis det trengs.

Alle versjoner av siden du har laget, ligger lagret under fanen *Versjonsliste*. Den sist publiserte versjonen har statusen **Publisert versjon**, og det er alltid den versjonen du kommer til når du klikker på navnet til siden i trestrukturen. De sidene du har lagret, men ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. De sidene som har vært publisert, har statusen **Tidligere publisert**. Sider som venter på å bli publisert av en ansvarlig utgiver, har statusen **Klar til publisering**. En versjon som skal publiseres på et bestemt tidspunkt, har statusen **Tidsstyrt publisering**.

På fanen *Versjonsliste* får du en indikasjon på hvor mange versjoner som har statusen Ikke klar, siden antallet av disse vises i parentes på fanen.

Hvis du vil redigere en tidligere lagret versjon, velger du den ved å klikke på knappen *Velg* etter den versjonen, og deretter velge fanen *Rediger.* Hvor mange versjoner som lagres i listen, er en innstilling i EPiServer CMS. Kontakt systemansvarlig for å få vite hva som gjelder for deres webområde.



Slette gamle versjoner

Ved hjelp av knappen *Slett* kan du slette en versjon av en side som du ikke vil lagre. Det kan for eksempel være hensiktsmessig å fjerne en gammel versjon som bare har noen få stavefeil, siden det ikke er sannsynlig at du vil publisere den siden igjen. Ved å slette gamle versjoner gjør du listen over versjonene mer oversiktlig, og du belaster heller ikke databasen med unødvendig informasjon.

Sammenligne versjoner

Hvis du har glemt hvilken versjon som er hvilken, kan du enkelt sammenligne en versjon med den som nå er merket. Den versjonen som er merket, er den som har en hvit bakgrunn. Merk en annen versjon ved å klikke på knappen *Velg*. For å sammenligne en versjon med den merkede klikker du på knappen *Sammenligne,* etter den versjonen du vil sammenligne med. Versjonene åpnes da i hvert sitt vindu, og du kan sammenligne begge for å se på forskjeller og likheter.

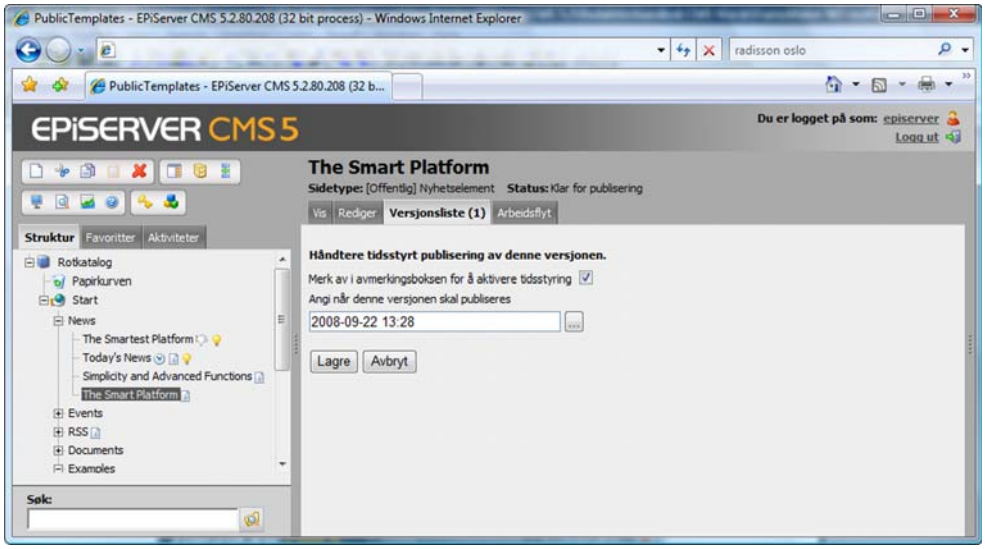
© EPiServer AB

Tidsstyrt publisering av versjon

Med EPiServer CMS kan du publisere en versjon på et bestemt tidspunkt.

1. Begynn med å opprette den nye versjonen av siden. Utfør endringene, og velg *Lagre og vis*.
2. Velg *Klar for publisering* for å levere versjonen som skal publiseres.
3. Velg *Versjonsliste*. I versjonslisten vises alle versjoner av siden. Etter den versjonen du har valgt å tidspublisere, vises en knapp med navnet *Tidspublisering*. Klikk på knappen og angi dato og klokkeslett for *Begynn publisering*. Velg også alternativet *Merk av i avmerkingsboksen for å aktivere tidsstyring.*
4. Velg *Lagre*. Versjonen din publiseres på den datoen og det klokkeslettet du har angitt. Versjonen som er publisert før dette tidspunktet, blir automatisk avpublisert.

Hvis du angrer innstillingene for tidsstyrt publisering av versjonen, kan du fjerne dem ved å velge knappen *Tidsstyrt publisering* på nytt og fjerne merkingen i *Merk av i avmerkingsboksen for å aktivere tidsstyring* og deretter *Lagre.*

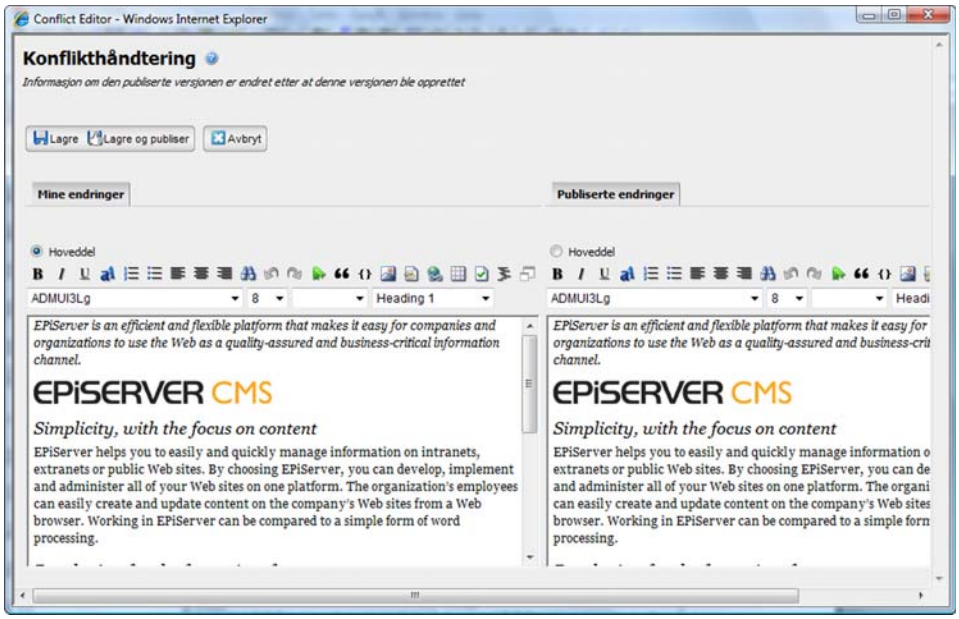


Konflikt mellom versjoner

Hvis to personer redigerer en side samtidig, advarer systemet om konflikt når siden publiseres. Dette skjer når en person har redigert en side samtidig med en annen. Den første som publiserer siden får ingen advarsel, men det får den andre når denne personen publiserer siden.

Det vises et vindu, og redaktøren kan velge hvilke deler av de to versjonene som skal publiseres. Avslutt med *Lagre og vis* for å se gjennom den nye versjonen som opprettes.

© EPiServer AB



© EPiServer AB

Filhåndtering i EPiServer CMS

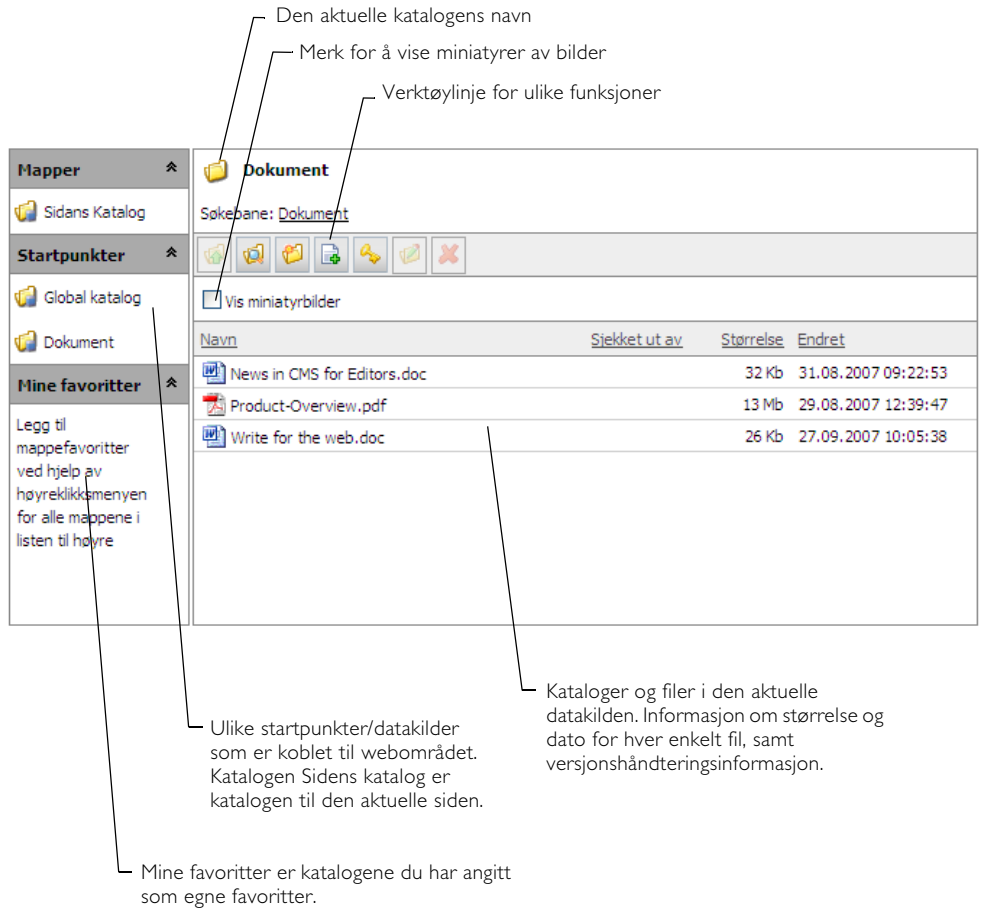
EPiServer CMS har en egen filhåndteringsfunksjon som du kan bruke til å opprette kataloger, kopiere, flytte eller bytte navn på kataloger eller filer. Du kan laste opp filer og angi søkekriterier for filene. Du kan søke etter filer ved hjelp av den innebygde søkefunksjonen. Du kan også angi rettigheter for ulike kataloger slik at hver redaktør får se de katalogene som vedkommende har tilgang til.

All informasjon du vil vise på webområdet, må lagres på webserveren eller en på en datakilde som besøkende har leserettigheter til. Du må derfor laste opp alle bilder og dokumenter du vil vise på dine sider, til datakildene som er koblet til webområdet. Når du laster opp filer du har lagret et annet sted, kopieres filen til webserveren. Du kan laste opp filer ved hjelp av filhåndtereren eller direkte fra dialogboksene *Sett inn bilde* og *Sett inn dokument*.

Du åpner filhåndtereren ved å velge *Filhåndtering* på verktøylinjen eller ved først å åpne oppgavevinduet og deretter velge filhåndtereren.

Vindu

Filhåndtereren åpnes alltid i oppgavevinduet til høyre i webleseren. Dermed kan du ha filhåndtereren åpen samtidig som du arbeider med en side til venstre.

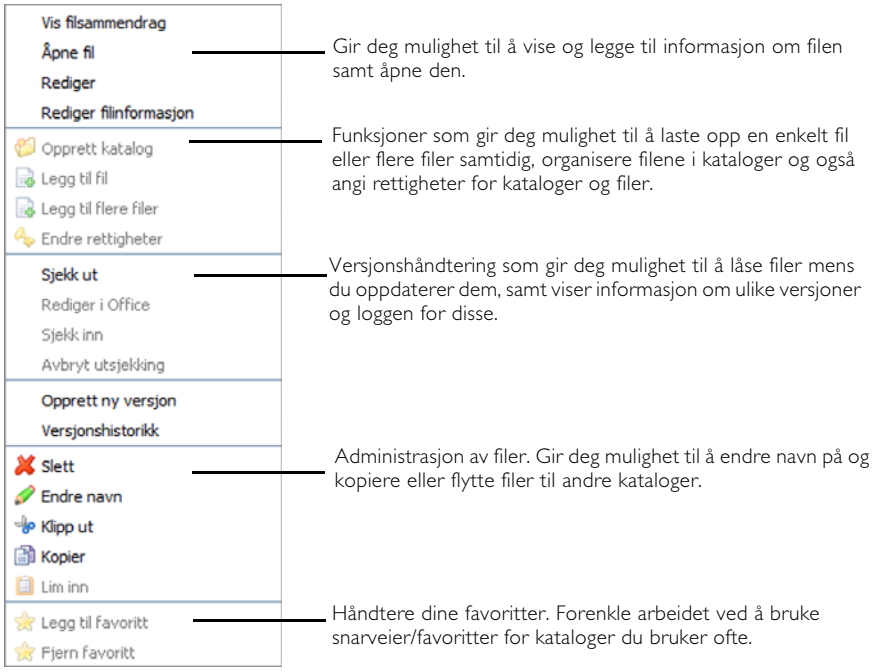


© EPiServer AB

Høyre museknapp i filhåndtereren

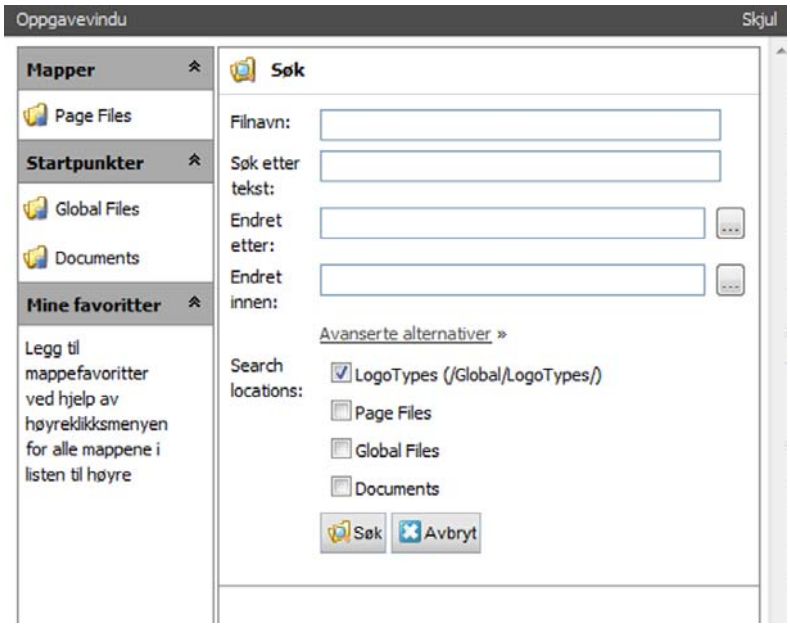
Menyen som åpnes når du høyreklikker i filhåndtereren, er sentral for å kunne utføre ulike operasjoner i filhåndtereren. Tilgjengelige funksjoner vises med en mørkere farge, mens inaktive funksjoner vises med en lysere farge. For å aktivere enkelte funksjoner må du høyreklikke på katalog- eller filnavnet i filhåndtereren.

Alternativene *Slett*, *Klipp ut*, *Kopier* og *Lim inn* kan brukes både for kataloger og filer.



Søke etter kataloger og filer

Søk etter kataloger og filer ved å velge Søk i venstre kant eller på verktøylinjen. Angi søkekriterier og velg *Søk*.

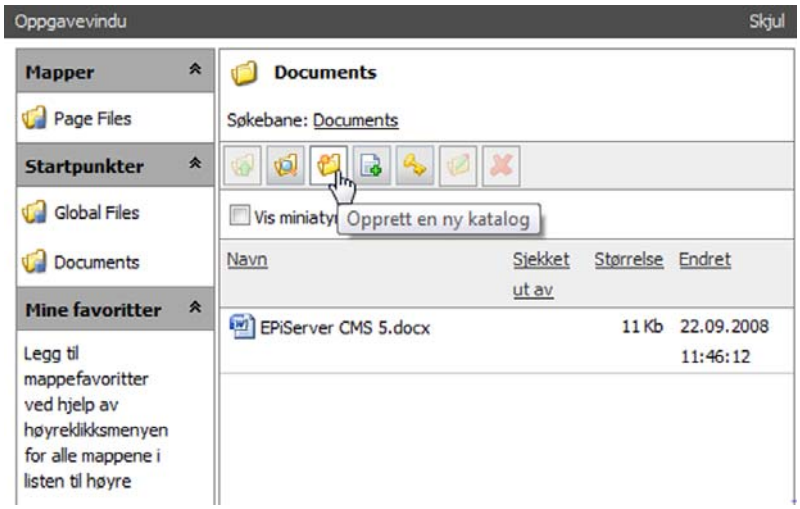


© EPiServer AB

Arbeide med kataloger

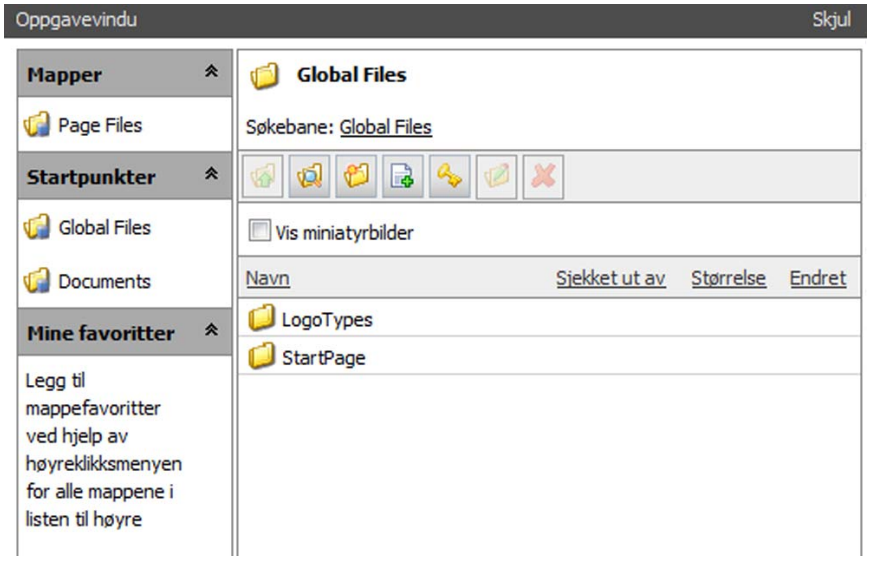
Opprette katalog

Du oppretter en katalog ved å velge *Opprett en ny katalog* på verktøylinjen eller på hurtigmenyen. Gi katalogen et navn og velg *Lagre*. Katalogen opprettes som en underkatalog til katalogen der du valgte *Opprett en ny katalog*. Hvis du høyreklikker på en katalog og velger *Opprett katalog*, opprettes katalogen som en underkatalog til katalogen du høyreklikket.



Åpne katalog

Du åpner en katalog ved å dobbeltklikke på katalognavnet.



Slette katalog

Du sletter en katalog ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Slett*. Bekreft at du vil slette katalogen ved å svare *Ja* på spørsmålet som følger.

© EPiServer AB

Endre navn på katalog

Du endrer navnet på en katalog ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Endre navn*. Skriv inn det nye navnet og velg *Lagre*. Eventuelle koblinger til filer i katalogen vil ikke påvirkes, siden koblinger lagres med en unik identitet som ikke er knyttet til verken søkebane eller filnavn.

Legge til katalog i Mine favoritter

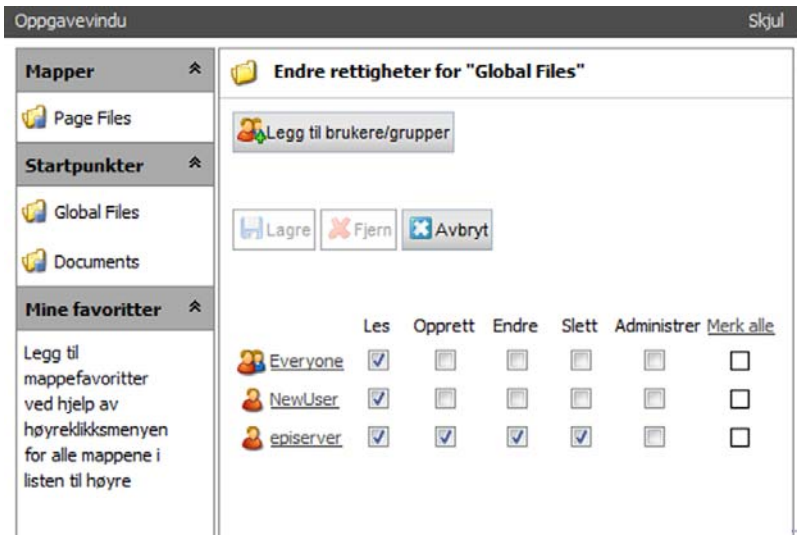
Du legger til en katalog i Mine favoritter ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Legg til favoritt*. Katalogen legges til blant favorittene til venstre i filhåndtereren.

Fjerne en katalog fra Mine favoritter

Du fjerner en katalog fra Mine favoritter ved å høyreklikke på katalognavnet til venstre i katalogstrukturen og velge *Fjern favoritt*. Katalogen vises ikke lenger som en av dine favoritter.

Endre rettigheter for katalog

Du endrer rettigheter for en katalog ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Endre rettigheter*. Gruppene/brukerne som har rettigheter til katalogen, vises i vinduet. Velg Legg til gruppe/bruker, og angi hvilke rettigheter gruppen skal ha. Avslutt ved å velge *Lagre*. Hvis en side har bestemte rettigheter, får også sidens katalog de samme rettighetene.



Flytte katalog

Du flytter en katalog ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Klipp ut*. Åpne katalogen du vil flytte katalogen til, høyreklikk og velg *Lim inn*. Eventuelle koblinger til filer i katalogen vil ikke påvirkes, siden koblinger lagres med en unik identitet som ikke er knyttet til verken søkebane eller filnavn.

Kopiere katalog

Du kopierer en katalog ved å høyreklikke på katalognavnet og velge *Kopier*. Åpne katalogen du vil kopiere katalogen til, høyreklikk og velg *Lim inn*.

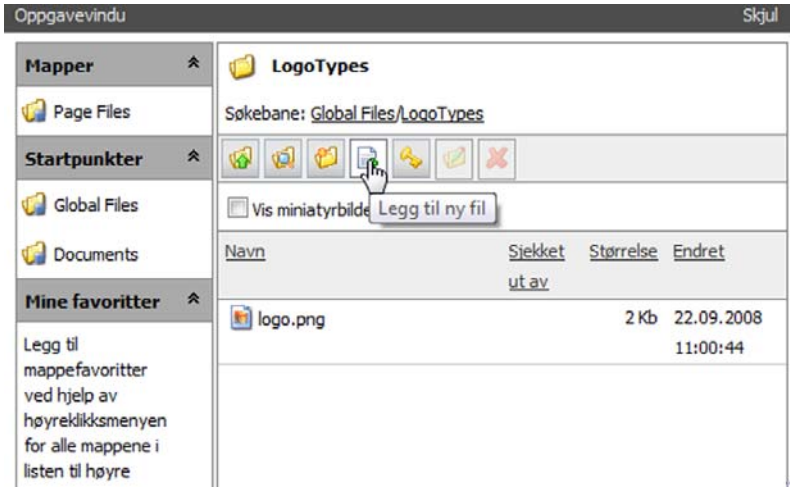
© EPiServer AB

Arbeide med filer

Legge til en fil

Laste opp en enkelt fil til webserveren.

1. Velg katalog.
2. Velg *Legg til ny fil* i verktøyfeltet, eller høyreklikk og velg *Legg til fil*.
3. Velg *Bla gjennom (Browse)*, og merk filen du vil laste opp til webserveren. Angi informasjon om filen i de ulike feltene.
4. Velg *Legg til.* Filen lastes opp til webserveren og plasseres i valgt katalog.



Legge til flere filer

Du kan legge til flere filer samtidig i filhåndtereren.

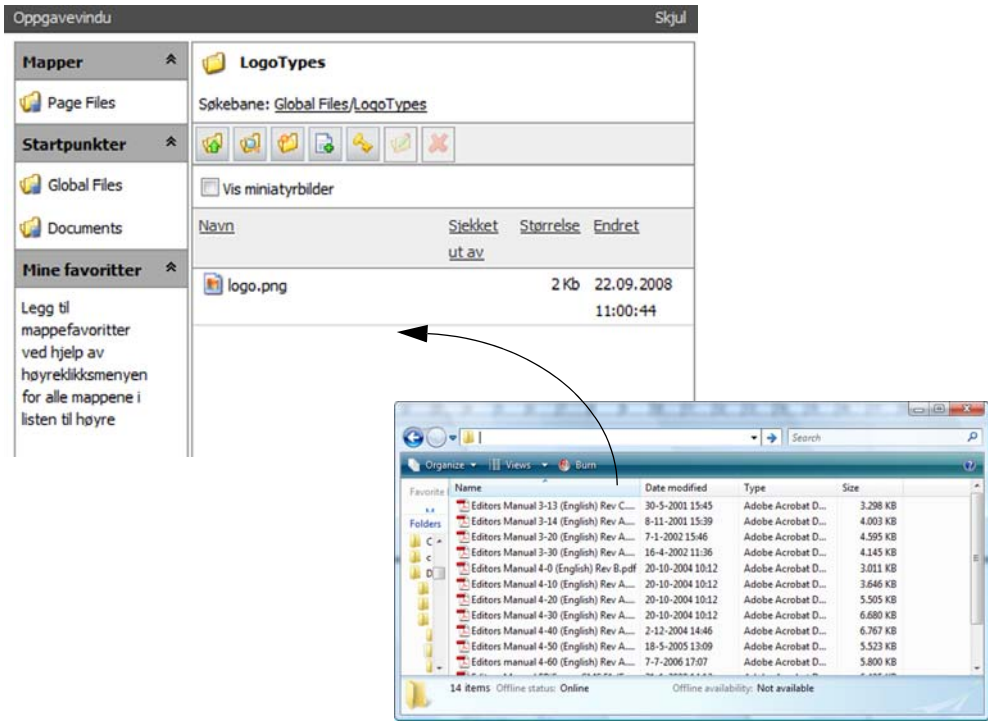
1. Velg katalog.
2. Høyreklikk og velg *Legg til flere filer.*
3. Velg *Bla gjennom (Browse)*, og merk filene du vil laste opp til webserveren. Hold nede SKIFT eller CTRL for å merke flere filer.
4. Velg *Åpne*. Filene lastes opp til webserveren og plasseres i valgt katalog.

Legge til filer ved hjelp av utforskeren i Windows

Hvis du er vant til å bruke Windows Utforsker, er den også effektiv når du skal laste opp filer til webområdet deres via filhåndtereren for EPiServer CMS.

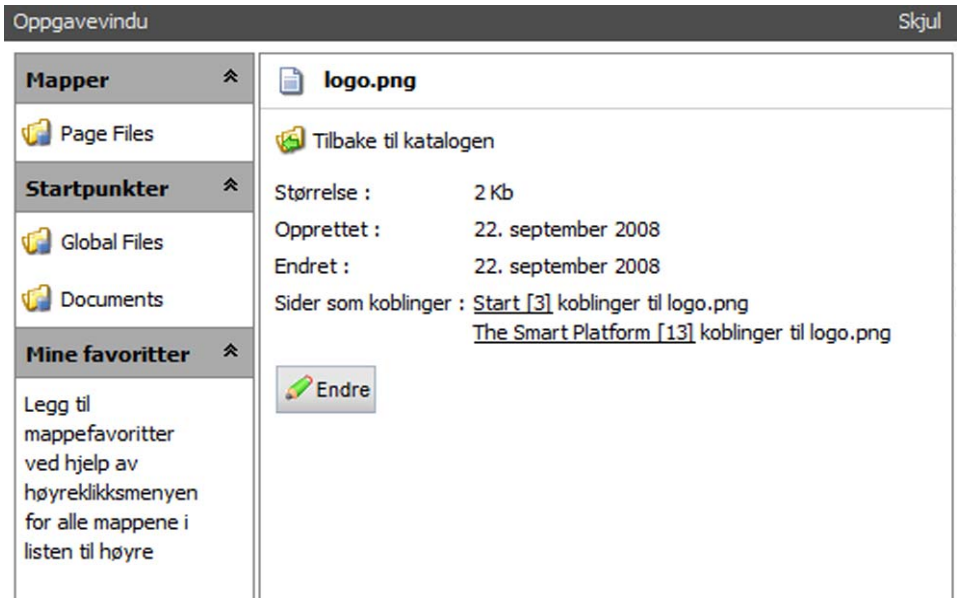
1. Åpne *utforskeren* i Windows.
2. Merk filene du vil laste opp til webserveren. Hold nede *SKIFT* eller *CTRL* hvis du vil merke flere filer.
3. Dra og slipp filene i den aktuelle katalogen i filhåndtereren for EPiServer CMS. Filene lastes opp til webserveren og plasseres i valgt katalog.

© EPiServer AB



Vise filinformasjon

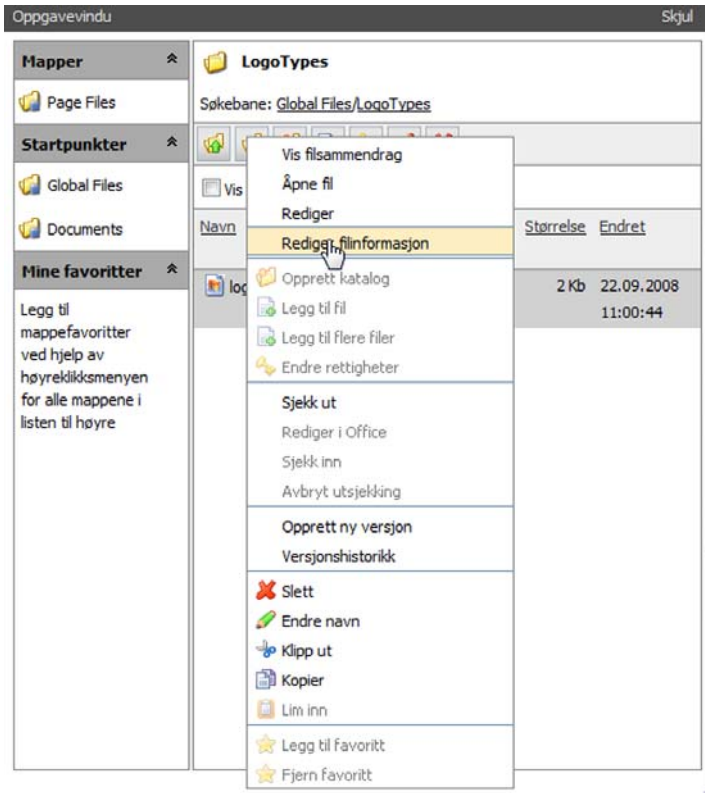
Du viser informasjon om en fil ved å klikke på filnavnet eller ved å høyreklikke og velge *Vis filinformasjon*. Filen og informasjonen vises. Her får du også informasjon om hvilke sider på webområdet filen finnes på, enten som bilde eller som kobling.



© EPiServer AB

Redigere filinformasjon

Du redigerer filinformasjonen ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Rediger filinformasjon*. Du kan skrive inn en beskrivelse av filen i feltene. Velg *Lagre* når du har endret/lagt til informasjonen.



Åpne fil

Du åpner en fil ved å dobbeltklikke på filnavnet eller ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Åpne fil*. Filen åpnes i programmet filen ble opprettet i. Du må ha dette programmet på datamaskinen for å kunne åpne filen. Hvordan filen åpnes, avhenger av innstillingene på datamaskinen.

Endre navn på fil

Du endrer navnet på en fil ved å velge *Endre navn på valgt fil eller katalog* i verktøyfeltet eller ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Endre navn*. Skriv inn det nye navnet og velg *Lagre*. Det vises en advarsel om at eventuelle koblinger til filen kan bli brutt. Det vises også informasjon om hvilke koblinger det gjelder, slik at du kan oppdatere disse når du har endret navn på filen.

Erstatte en fil

Du erstatter en fil med en annen ved å laste opp en ny fil med samme navn som filen du vil erstatte.

© EPiServer AB

Slette fil

Du sletter en fil ved å velge *Slett valgt fil eller katalog* på verktøymenyen eller ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Slett*. Bekreft at du vil slette filen ved å svare *Ja* på spørsmålet som følger. Det vises en advarsel om at eventuelle koblinger til filen kan bli brutt. Det vises også informasjon om hvilke koblinger det gjelder, slik at du kan oppdatere disse når du har endret navn på filen.

Flytte fil

Du flytter en fil ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Klipp ut*. Åpne katalogen du vil flytte filen til, høyreklikk og velg *Lim inn*. Det vises en advarsel om at eventuelle koblinger til filen kan bli brutt. Det vises også informasjon om hvilke koblinger det gjelder, slik at du kan oppdatere disse når du har endret navn på filen.

Kopiere fil

Du kopierer en fil ved å høyreklikke på filnavnet og velge *Kopier*. Åpne katalogen du vil kopiere filen til, høyreklikk og velg *Lim inn*.

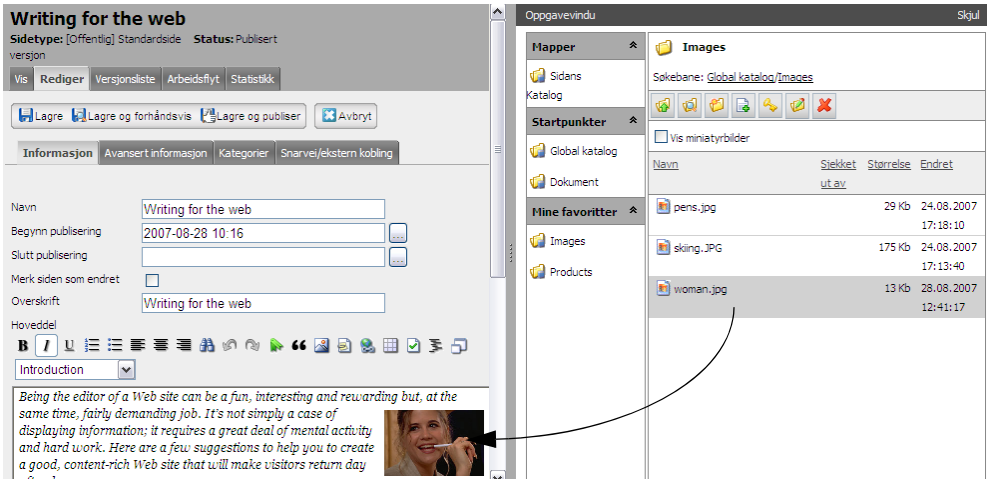
Merke flere filer samtidig

I filhåndtereren kan du merke flere filer samtidig. Hvis du holder nede CTRL samtidig som du klikker på filene, kan du merke flere sider samtidig.

Sette inn bilder på en side direkte fra filhåndtereren

Du kan plassere et bilde på en side direkte fra filhåndtereren ved å dra og slippe bildet til siden.

1. Begynn med å redigere siden samtidig som filhåndtereren er åpen på høyre side.
2. Merk bildet du vil bruke, og dra det deretter til ønsket sted på siden. Bildet du drar, vises på siden med en gang.
3. Endre egenskaper for bildet ved å høyreklikke på bildet og velge *Bildeegenskaper*.



© EPiServer AB

Sette inn filer på en side direkte fra filhåndtereren

Du kan plassere en kobling til en fil på en side fra filhåndtereren ved å dra og slippe filen til siden.

1. Begynn med å redigere siden samtidig som filhåndtereren er åpen på høyre side.
2. Merk filen du vil ha på siden, og dra filen dit du vil ha den. Det opprettes en kobling som har samme navn og bane som filen.
3. Gi filen et nytt navn ved å høyreklikke koblingen og velge *Koblingsegenskaper.*

Filhåndtering med Windows Explorer

Som et tillegg til å arbeide med filhåndtereren i EPiServer CMS, kan du også håndtere dokumenter og bilder fra Microsoft Windows Explorer (Utforsker). Du kan opprette, kopiere, flytte og slette filer i filsystemet til EPiServer CMS ved å jobbe direkte i Windows Explorer. Du kan også lagre nye dokumenter i filsystemet til EPiServer CMS fra programmer som for eksempel Word.

Før du kan begynne å arbeide med filhåndtering fra Windows Explorer, må webområdet kobles til Windows Explorer som en nettverksenhet. Tilkoblingen kan gjøres på forskjellige måter. Hvis det ikke skjer automatisk ved pålogging, må du gjøre det manuelt i Windows Explorer. Systemansvarlig kan hjelpe deg med dette. Når webområdet er tilkoblet, vil du se det som en nettverksenhet i filstrukturen i Windows Explorer.

Nå kan du opprette filer i Office-programvaren og lagre dem i filstrukturen på webområdet uten at du først må gå inn i EPiServer CMS og laste dem opp i filhåndtereren der. Du kan også flytte, kopiere og slette filer i filstrukturen på webområdet direkte fra Windows Explorer.

© EPiServer AB

Versjonshåndtering av filer

Ved hjelp av versjonshåndtering kan du holde styr på ulike versjoner av filer i filhåndtereren. Du kan vise filloggen, informasjon om når filen ble opprettet, hvem den ble opprettet av og eventuelle kommentarer. Som redaktør kan du sjekke inn og ut dokumenter du arbeider med, slik at ingen andre endrer et dokument mens du arbeider med det. Versjonshåndteringen er lett tilgjengelig på menyen som automatisk åpnes når du høyreklikker på en fil i filhåndtereren.

Hvis funksjonene ikke vises, kan det skyldes at innstillingene er angitt slik at versjonshåndteringen bare er aktiv på noen steder i katalogstrukturen. Kontakt systemansvarlig for å kontrollere dette.

Sjekke filer ut og inn

Når du sjekker ut en fil, låses den, slik at ingen andre kan gjøre endringer i filen mens du arbeider med den. Selv om filen er låst, kan likevel andre redaktører eller besøkende på webområdet deres, åpne den nyeste versjonen av filen og bruke innholdet.

Når du har utført endringene og vil gjøre filen tilgjengelig for andre, sjekker du den inn igjen i filhåndtereren. Du kan også legge til en kort kommentar som beskriver endringene du har foretatt. Kommentarene gjør det enklere for andre redaktører å forstå hva den nyeste versjonen inneholder og hvilke endringer som er utført.

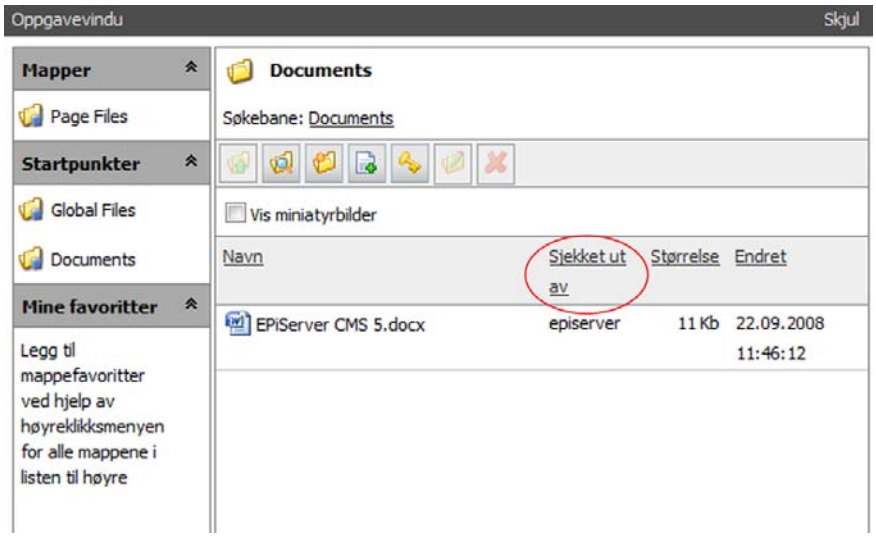
Integrasjon med Microsoft Office

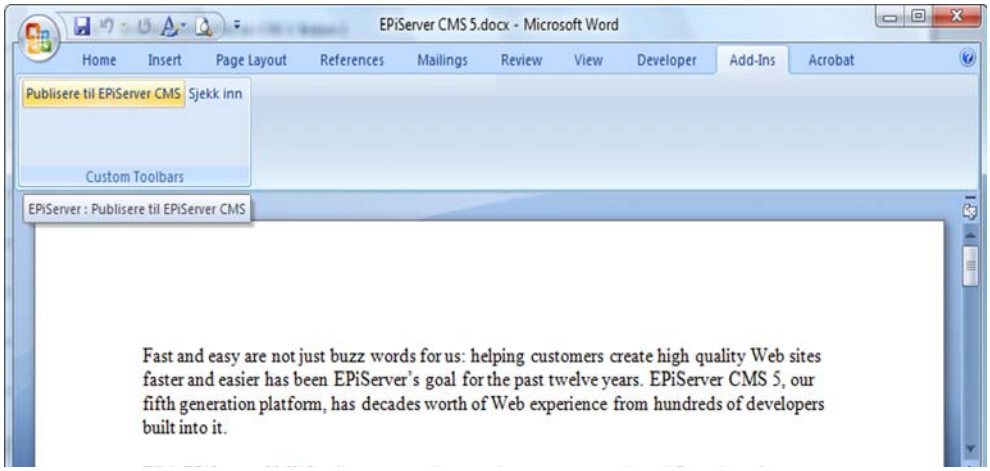
Versjonshåndteringen er koblet sammen med Office-programmene Word, Excel og PowerPoint, noe som gjør at du kan åpne filene i disse programmene fra filhåndteringen. Når du har utført ønskede endringer, kan du sjekke inn og kommentere endringene fra Office-programmet.

Arbeide med versjonshåndtering gjennom Office-programmene

1. Høyreklikk på filen du vil redigere. Velg *Sjekk ut*. Brukernavnet ditt vises i kolonnen *Sjekket ut av*. Det betyr at filen er låst fordi du redigerer den.
2. Høyreklikk på filen på nytt. Velg *Rediger i Office*. Hvis du har valgt å redigere en Word-fil, åpnes filen automatisk i Microsoft Word.
3. Endre dokumentet. Velg *Sjekk inn*. Det vises en dialogboks der du kan skrive inn en kommentar til endringen.
4. Skriv inn en kommentar, og velg *OK*. Det opprettes en ny versjon som er tilgjengelig både for redaktører og besøkende på webområdet.

© EPiServer AB





Angre utsjekkingen av en fil

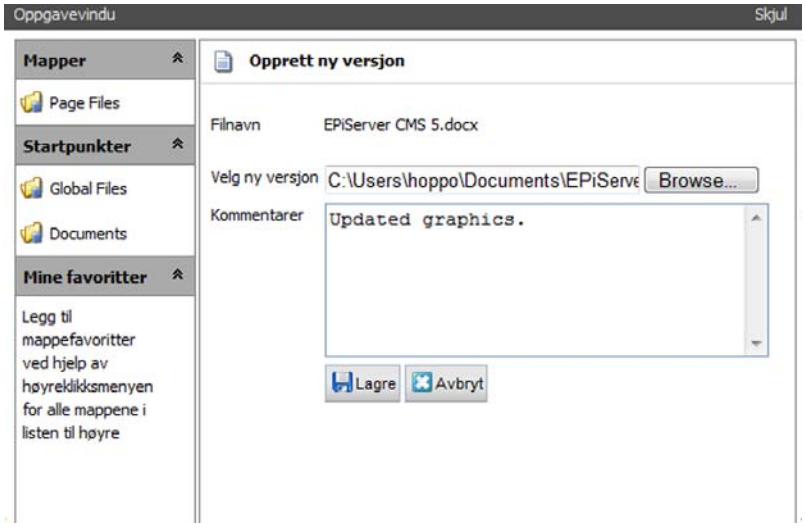
Hvis du ikke foretar noen endringer i dokumentet du har sjekket ut, kan du tilbakestille filen du sjekket ut, ved å høyreklikke den og velge *Angre utsjekking*.

Arbeide med versjonshåndtering av andre filer

Du kan også bruke versjonshåndtering for filer som ikke kan redigeres i Office-programmene.

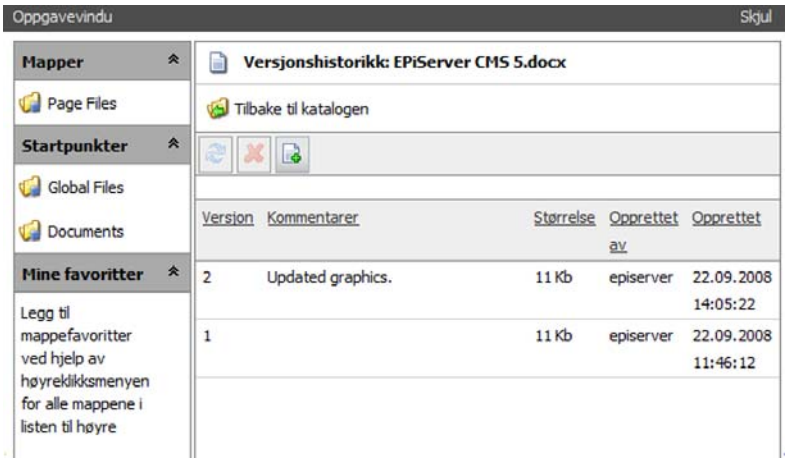
1. Dobbeltklikk filen for å åpne den. Det aktuelle programmet åpnes, og du kan redigere filen. Velg *Lagre som* for å lagre filen på den lokale datamaskinen.
2. Høyreklikk valgt fil, og velg *Opprett ny versjon*.
3. Velg *Bla gjennom (Browse)* for å velge en ny versjon. Merk filen du har redigert og lagret på den lokale datamaskinen. Velg *Åpne/Open*.
4. Skriv inn en kommentar, og velg *OK*. Det opprettes en ny versjon av filen som er tilgjengelig både for redaktører og besøkende på webområdet.

© EPiServer AB



Versjonslogg

Versjonsloggen inneholder informasjon om alle oppdaterte versjoner av en fil som er sjekket inn. Der kan du se hvem som har endret filen, når filen ble endret og om det finnes en kommentar til endringen. Høyreklikk på filen du vil vise loggen for. Velg *Versjonshistorikk*.

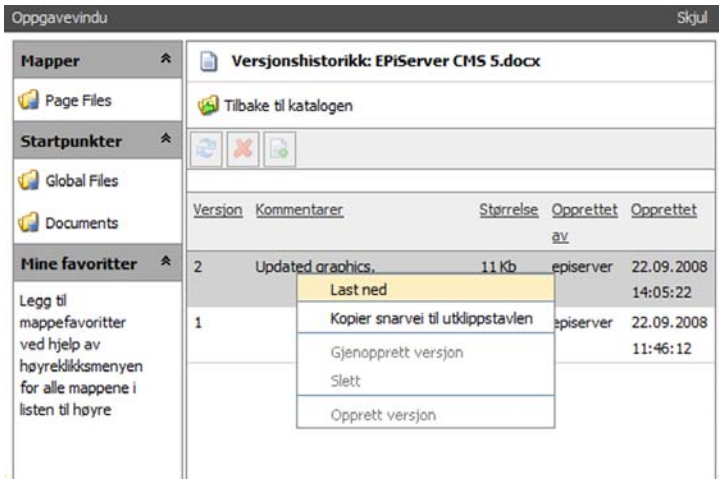


Laste ned en tidligere versjon

Alle versjoner av filen er lagret. Det betyr at du kan laste ned og arbeide med tidligere versjoner av den.

1. Høyreklikk på filen du vil vise tidligere versjoner av. Velg *Versjonshistorikk*.
2. Høyreklikk på den versjonen du vil arbeide med. Velg *Last ned*. Filen åpnes da i det aktuelle programmet.

© EPiServer AB



Publisere en tidligere versjon på nytt

Fordi alle tidligere versjoner av filen er lagret, kan du alltid tilbakestille den, dvs. publisere en eldre versjon på nytt.

1. Høyreklikk på filen du vil vise tidligere versjoner av. Velg *Versjonshistorikk*.
2. Høyreklikk på versjonen du vil publisere på nytt. Velg *Gjenopprett versjon*. Versjonen du tilbakestilte, er nå tilgjengelig både for redaktører og besøkende på webområdet.

Slette versjoner

1. Høyreklikk på filen du vil vise tidligere versjoner av. Velg *Versjonshistorikk*.
2. Høyreklikk på versjonen du vil slette. Velg *Slett*. Versjonen slettes med en gang.

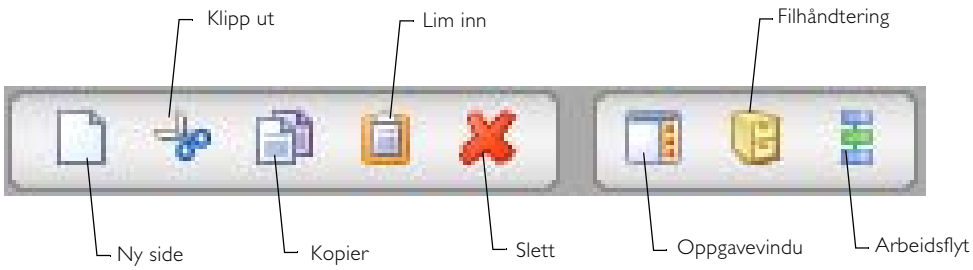
Du kan bare slette gamle versjoner, dvs. versjoner som ikke er publiserte for øyeblikket.

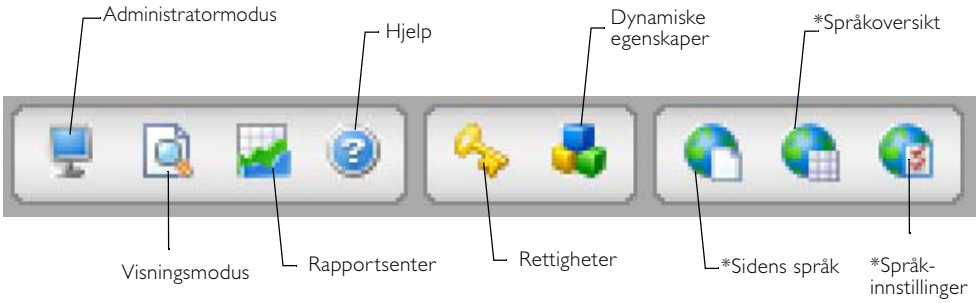
© EPiServer AB

Verktøyfeltet i EPiServer CMS

I verktøyfeltet finner du flere innebygde verktøy som brukes til å redigere strukturen og sidene. Noen ikoner kan av og til være nedtonet. Det betyr at du enten ikke har rettigheter til å bruke dette verktøyet, eller at det ikke er aktivert ennå.

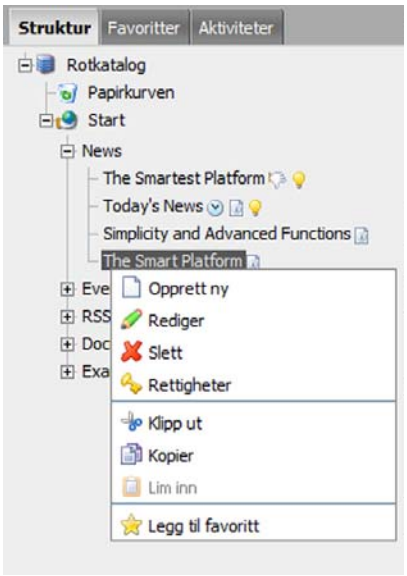
Mange av verktøyene på verktøylinjen finnes også på hurtigmenyen som åpnes når du høyreklikker på en side i trestrukturen.





* Ikonene Sidens språk, Språkoversikt og Språkinnstillinger vises hvis globaliseringsstøtten er aktivert. Du finner mer informasjon om dette i *Arbeide med globalisering* på side 91.

Verktøylinjen på høyre museknapp



Du kan bruke høyre museknapp i trestrukturen for å få enkel tilgang til noen av funksjonene på verktøylinjen.

Her kan du også velge å redigere en side direkte uten å måtte velge fanen *Rediger* etter at du har åpnet siden

Du kan også plassere siden blant favorittene dine, slik at du får rask tilgang til siden uten å måtte lete etter den i trestrukturen.

© EPiServer AB

Ny side

Alle menyer og strukturer i EPiServer CMS bygges opp ved at man oppretter nye sider. For å få et nytt alternativ på en meny, oppretter man ganske enkelt en ny side. Menyene bygges siden opp dynamisk av de sidene som finnes på webområdet.

1. Merk den siden i strukturen du vil plassere den nye siden under.
2. Velg verktøyet *Opprett ny side*.
3. Velg hvilken sidemal du vil bruke, ved å klikke på sidemalens navn.
4. Den nye siden åpnes i redigeringsmodus, og du kan fylle siden med innhold.

Klipp ut/Lim inn

Ved hjelp av verktøyet *Klipp ut* kan du flytte en side i strukturen din til en annen plassering. Merk den siden du vil flytte, og velg verktøyet *Klipp ut*. Merk den siden du vil flytte siden din til. Velg deretter verktøyet *Lim inn*. Hvis du avbryter operasjonen før du har valgt å lime inn, forandres ingenting på webområdet. Husk at også underordnede sider flyttes.

Kopier/Lim inn

Ved hjelp av knappen *Kopier* på verktøylinjen kan du kopiere sider. Merk siden du vil kopiere, og velg verktøyet *Kopier*. Merk den siden du vil kopiere siden din til. Velg verktøyet *Lim inn*. Nå vil en ny identisk kopi av siden plasseres på det valgte stedet, og deretter kan du redigere siden. Underordnede sider og tilhørende filer i sidens katalog blir også kopiert, og koblingene vil peke til den nye kopien av siden.

Slett

Med knappen *Slett* i verktøyfeltet kan du slette sider fra webområdet. Merk siden du vil slette, og velg verktøyet *Slett* på verktøylinjen. Husk at alle underordnede sider også slettes. Når du har slettet en side, legges den i papirkurven.

Oppgavevindu

Oppgavevinduet i EPiServer CMS er et vindu som kan inneholde ulike funksjoner avhengig av hvordan webområdet er oppbygd. Formålet med oppgavevinduet er at du som redaktør skal ha tilgang til andre deler å arbeide med, samtidig som du arbeider med innhold i EPiServer CMS. Hvilke deler som finnes, avhenger av hvordan webområdet er oppbygd og hvilke funksjoner og moduler som er implementert. Når du klikker på oppgavevinduet på verktøylinjen, vises vinduet til høyre i webleseren. Du kan skjule oppgavevinduet ved å klikke på teksten *Skjul* i høyre hjørne eller på knappen *Åpne oppgavevindu* på verktøylinjen.

Du starter en funksjon ved å klikke på den grå koblingen med funksjonens navn. For å komme tilbake til begynnelsen klikker du på teksten *Oppgavevindu* på den øverste delen av fanen. I en standardinstallasjon av EPiServer CMS finnes følgende funksjoner:

© EPiServer AB

Tilgjengelighetsguide Veiledningen hjelper deg å opprette nyttig og tilgjengelig innhold som er tilpasset for Internett.

Sidens språk Se statusen for og få tilgang til ulike språk for den aktuelle siden.

Opprette en ny oppgave Opprett en oppgave og gi den til en bruker i systemet.

Starte en arbeidsflyt Koble en arbeidsflyt til en bestemt side.

Filhåndtering Last opp og organiser filer og kataloger.

Godkjenn speilinger En liste over kanalene som er definert i systemet.

Filhåndtering

Ved å velge verktøyet *Filhåndtering* åpnes filhåndtereren i EPiServer CMS i oppgavevinduet til høyre i vinduet. Der kan du arbeide med filene i EPiServer CMS som i en vanlig filhåndterer på datamaskinen.

Arbeidsflyt

Ved å velge verktøyet *Starte en arbeidsflyt* kan du starte en arbeidsflyt manuelt, for eksempel for å be noen andre om å se gjennom en endring du har gjort på en side. Du finner mer informasjon om arbeidsflyt i *Arbeidsflyter i EPiServer CMS* på side 109.

Administratormodus

Ved å velge verktøyet *Administratormodus* kommer du til systemets administrasjonssider hvis du har tilgang som administrator. I administratormodus kan du angi overordnede rettigheter, opprette nye brukere, endre sidetyper/maler og mye mer.

Visningsmodus

Når du velger verktøyet *Visningsmodus*, kan du gå direkte til den visningen som besøkende på webområdet ser.

Rapportsenter

Åpne Rapportsenter ved å velge ikonet for Rapportsenter på verktøylinjen i redigeringsmodus. Rapportsenter åpnes i en ny og mindre webleser som forblir åpen inntil du lukker den.

Hjelp

Det finnes en hjelpefunksjon i EPiServer CMS med tekster som ligner denne håndboken. Ved å klikke på verktøyet *Hjelp* kan du få tips hvis du står fast. Spørsmålstegnet finnes ikke bare på verktøylinjen, det dukker også opp på ulike sider i EPiServer CMS. Ved å klikke på knappen på en bestemt side får du hjelp med det aktuelle området.

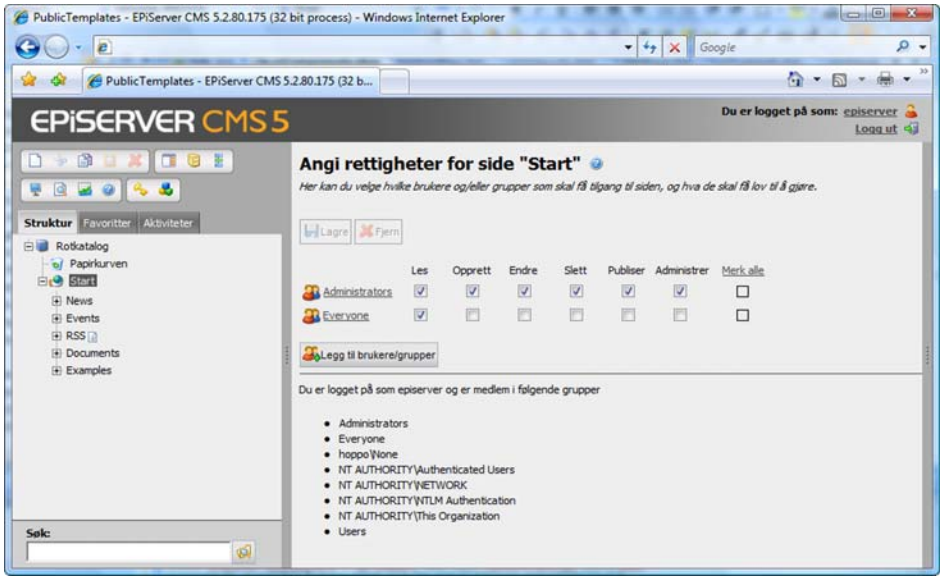
© EPiServer AB

Rettigheter

I EPiServer CMS er det mulig å gi ulike besøkende ulik tilgang til webområdet. Det betyr at du kan vise enkelte sider til én besøkende og skjule de samme sidene for andre. Hvis en besøkende ikke har rettighet til å lese en side, vises ikke denne siden i menyen den besøkende ser. Det vil si at den besøkende egentlig ikke vet at det finnes informasjon på webområdet som han ikke får se.

Hvis du vil angi rettigheter på en side, begynner du med å merke siden, og deretter velger du knappen *Rettigheter* på verktøylinjen. Da åpnes siden der du kan velge å angi rettigheter for en gruppe eller enkeltpersoner.

Når du åpner siden, ser du hvilke grupper og personer som har ulike rettigheter på den gjeldende siden akkurat nå. Hvis du velger *Legg til brukere/grupper*, kan du vise flere grupper og personer i listen.



Hvis du klikker i avkrysningsboksene, kan du fjerne eller angi rettigheter for ulike grupper og personer. Hvis avkrysningsboksen inneholder et hakemerke, betyr det at den gruppen eller personen har rettigheter til å gjøre det som vises. Hvis boksen er tom, mangler rettighetene. Hvis du for eksempel vil at gruppen Everyone ikke skal kunne lese siden Welcome to EPiServer CMS, skal den ikke ha noe hakemerke i boksen under *Les*. Når du har valgt rettighetene som skal gjelde for den aktuelle siden, velger du knappen *Lagre* helt øverst i vinduet.

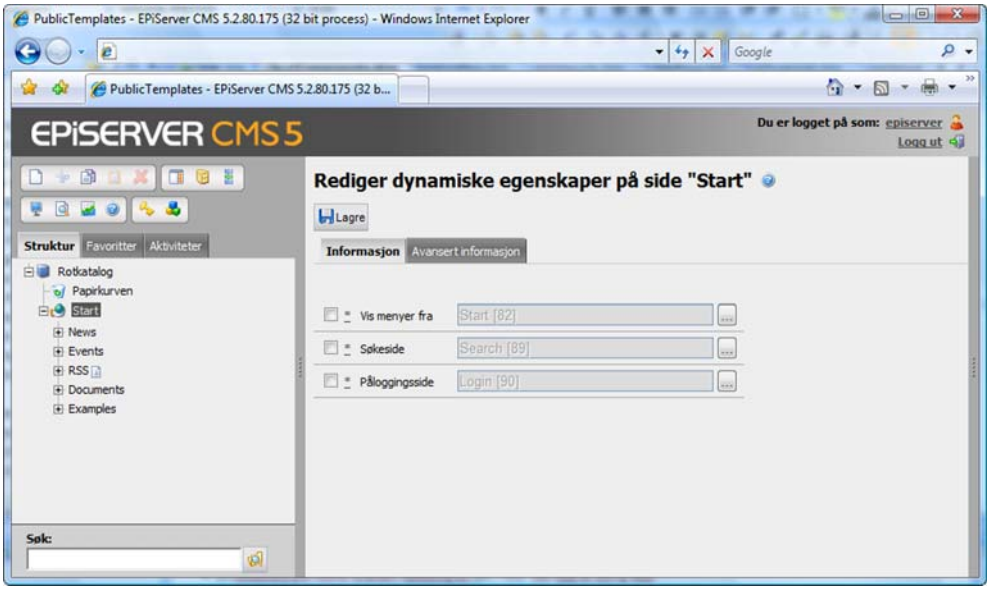
Dynamiske egenskaper

Med verktøyet *Endre dynamiske egenskaper* er det mulig å skreddersy funksjoner på webområdet slik at de gjelder en bestemt side og de tilhørende underordnede sidene. Enkelte egenskaper er de samme på veldig mange sider, og da er det tungvint hvis man må fylle dem ut på alle sidene. Med dynamiske egenskaper kan du lagre en egenskap på en eller flere sider samtidig. Hvilke dynamiske egenskaper som finnes, varierer avhengig av hvilket webområde som er bygd opp, og hvilke funksjoner som ønskes.

For eksempel kan man angi hvilke standardsøkeord som skal gjelde for en side. Dette brukes for at søkemotorer på Internett lettere skal kunne finne siden og indeksere den på best mulig måte. Disse søkeordene må jo kanskje være forskjellige avhengig av hvilken side det gjelder. Siden som omhandler produktene våre, skal kanskje ikke ha samme søkeord som siden med kontaktopplysninger. Ved å skrive inn noen søkeord og velge *Lagre* lagres søkeordene for den

© EPiServer AB

aktuelle siden. Hvis det merkes av i avmerkingsboksen foran feltet, lagres søkeordene på alle underordnede sider til siden som merkes.



Hvis du vil finne ut hvilke verdier som gjelder på en bestemt side, kan du peke på de ulike symbolene ved innskrivingsfeltet under dynamiske egenskaper og få vite verdien ved hjelp av hjelpetekst.

***** Egenskapen i dette feltet er definert på den siden du har merket, og vises i feltet.

? Egenskapen i dette feltet har ingen verdi.

^Egenskapen i dette feltet er definert på en overordnet side. Ved å peke på symbolet vises verdien i en hjelperute. Mellom hakeparentesene vises nummeret på siden der egenskapene er lagret, og deretter vises den lagrede verdien.

Dynamiske egenskaper lagres alltid på siden du har merket, og på alle underordnede sider. Hvis du har andre verdier lagret på noen av de underordnede sidene, kan du velge å beholde dem eller skrive over disse verdiene med det du nå skal lagre. Ved å merke av i avmerkingsboksen til venstre for innskrivingsfeltet skriver du over eventuelle andre verdier på underordnede sider. Hvis du vil beholde verdiene på underordnede sider, lar du avmerkingsboksen være tom.

Knapper med globaliseringsstøtte

Hvis du har valgt å aktivere globaliseringsstøtten i EPiServer CMS, vises ytterligere tre knapper på verktøylinjen: *Sidens språk*, *Språkoversikt* og *Språkinnstillinger*. Du finner mer informasjon om hvordan du bruker disse knappene under *Arbeide med globalisering* på side 91.

Mine innstillinger

Verktøyet *Mine innstillinger* finner du ved siden av påloggingsinformasjonen øverst til høyre i vinduet. Ved hjelp av dette verktøyet kan du tilpasse redigeringsmodusen til ditt behov, endre brukerprofilen din og installere Office-tillegg og andre komponenter som er nyttige i ditt daglige arbeid som redaktør i EPiServer CMS.

© EPiServer AB

Logg av

Hvis du vil logge av som redaktør, velger du verktøyet *Logg av*, som du finner øverst til høyre i vinduet, under påloggingsinformasjonen.

© EPiServer AB

Faner i redigeringsmodus

Alle sidetyper inneholder flere ulike faner der du kan angi ulike innstillinger og skrive inn informasjon. Hva som finnes under hver fane, avhenger av hvilke funksjoner du vil at den bestemte sidetypen skal ha. Antallet faner kan også variere avhengig av sidetype. Det er mulig å endre hvilke faner som finnes, og hvilken informasjon de skal inneholde. Dette kan systemansvarlig gjøre. På alle sidemaler finnes et antall felt som ikke kan velges bort. De er merket med en stjerne (*) nedenfor. De øvrige feltene kan med andre ord mangle i malen du arbeider med. Alternativt kan det finnes faner og felt som ikke beskrives her.

Her forklares sidemalen *Standardside* som oftest ligger til grunn for andre sidemaler.

Informasjon

Standardverdi

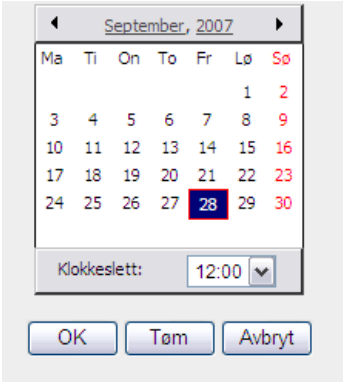
Systemansvarlig for webområdet kan legge inn standardverdier for de ulike feltene som du kan fylle ut. Det kan for eksempel innebære at overskriftsfeltet allerede er utfylt eller at dato for publisering fylles ut automatisk. Hvis systemansvarlig har valgt å bruke standardverdier, er formålet å forenkle arbeidet for redaktørene uten å begrense dem. Dette betyr at du som redaktør kan endre de forhåndsdefinerte verdiene hvis du vil.

Navn *

Her skriver du navnet på siden du oppretter. Det er navnet siden kommer til å ha i trestrukturen i EPiServer CMS, i tillegg til i menyen og som overskrift, hvis du ikke angir noe annet i feltet *Overskrift* (se nedenfor). Feltet *Navn* kan ikke stå tomt.

© EPiServer AB

Begynn/avslutt publisering *



Du kan velge å tidsstyre publiseringen av sider du har opprettet. Du angir da mellom hvilke tidspunkter siden skal vises, for eksempel fra 01-04-2001 08:00 til og med 30-04-2001 16:00. Ved å klikke på knappen ved siden av innskrivingsfeltet får du frem en kalender der du kan klikke på ønsket dato og klokkeslett. Hvis du lar feltene stå tomme, publiseres siden umiddelbart og den har ikke tidsbegrenset visning på webområdet.

Da må du slette siden manuelt hvis du ikke vil at den skal bli der. Du kan også bruke bare ett av feltene hvis du vil bestemme enten start- eller sluttdato. Ikke glem å klikke på knappen *Publiser* når du har lagret siden. Hvis du glemmer det, publiseres ikke siden. Selv om du klikker på *Publiser* rett etter at du har lagret, publiseres ikke siden før valgt dato og klokkeslett inntreffer.

Merk siden som endret *

I EPiServer CMS brukes datoen for lagring av sider ved flere tilfeller. For eksempel ved abonnement, der siden sendes som en nyhet i abonnementet. Hvis det er gjort mindre endringer i oppsettet eller stavefeil er rettet, er det ikke ønskelig at EPiServer CMS skal oppfatte siden som endret og ta den med i abonnementsutsendelse. For at EPiServer CMS skal forstå at du har gjort omfattende endringer av innholdet, må du merke av for alternativet *Merk siden som endret*. Da tas den med i neste abonnementsutsendelse.

Overskrift

Overskrift er navnet som kommer til å vises som overskrift øverst oppe på siden. Hvis du ønsker det, kan overskriften på siden være noe annet enn *navnet* på siden, som er det som vises i trestrukturen. Angi en overskrift for siden i feltet *Overskrift*, hvis du vil ha en annen verdi enn den du har angitt under *Navn*. Feltet *Overskrift* kan stå tomt, og får da samme verdi som feltet *Navn*.

Redigeringsprogram

I redigeringsprogrammet lager du det den besøkende skal se. Litt forenklet kan man si at det er her du lager innholdet på sidene dine. Redigeringsprogrammet er et redigerbart område der du kan arbeide med tekster og bilder samt opprette koblinger og legge inn tabeller. Les mer om redigeringsprogrammet under overskriften *Arbeide med informasjonen*.

Eksempelmalen *Standardside* har to redigeringsdeler, *Hoveddel* og *Sekundærdel*. Malen *Standardside* er bygd opp slik at teksten i *Hoveddel* vil vises midt på siden, og teksten i *Sekundærdel* vil vises i høyremargen på siden. Hvis du ikke skriver inn noe i *Sekundærdel*, vil høyremargen være tom.

Forfatter

Her skriver du navnet på den personen som har laget siden. Når siden publiseres, vises også dato og klokkeslett da siden sist ble merket som endret. Feltet *Forfatter* kan stå tomt.

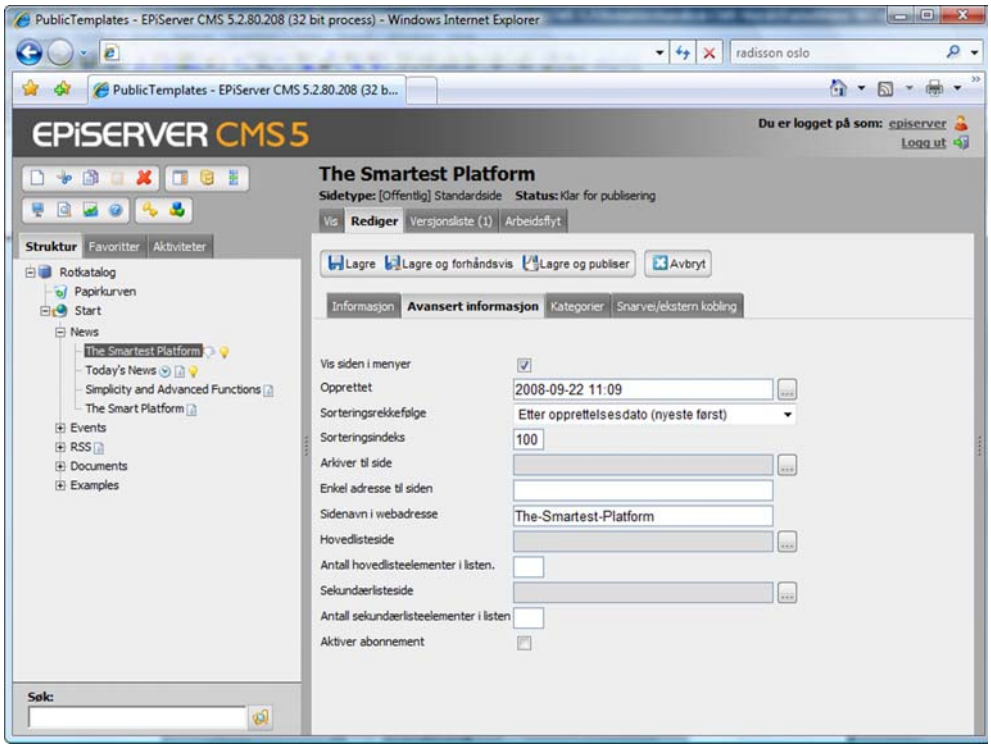
© EPiServer AB

Blokker abonnement for denne siden

Alle sider som opprettes og publiseres under en side som er merket *Aktivere abonnement*, sendes ut i abonnementsbrevet. Det finnes derimot tilfeller der man vil opprette en ny side som man vil publisere uten at den skal sendes ut i et abonnementsbrev. Ved å velge alternativet *Blokker abonnement for denne siden* hindrer du at den aktuelle siden sendes ut i neste abonnementsbrev.

Hvis du ved en senere anledning vil at siden skal sendes ut i abonnementsbrevet, merker du av for alternativet *Blokker abonnement for denne siden* og alternativet *Merk siden som endret* og velger *Lagre og publiser.*

Avansert informasjon



Vis siden i menyer *

Det er ikke alltid man vil at alle sider som finnes på webområdet, skal finnes som alternativer på menyen. Hvis du fjerner hakemerket etter *Vis siden i menyer*, vil ikke siden vises på menyen. Denne funksjonen kan være praktisk å bruke for skjemaer eller andre sider som ikke trenger å finnes i menyene, men som i stedet kan nås via koblinger fra andre sider.

Opprettet *

Datoen og klokkeslettet siden ble opprettet, trenger vanligvis ikke å endres.

Sorteringsrekkefølge*

Sorteringsrekkefølge angir hvordan sidene skal sorteres i menyene. Når du velger sorteringsrekkefølge, styrer du rekkefølgen av alle underordnede sider til siden du redigerer. Her kan du velge mellom å sortere etter når sidene er opprettet, endret eller publisert, med

© EPiServer AB

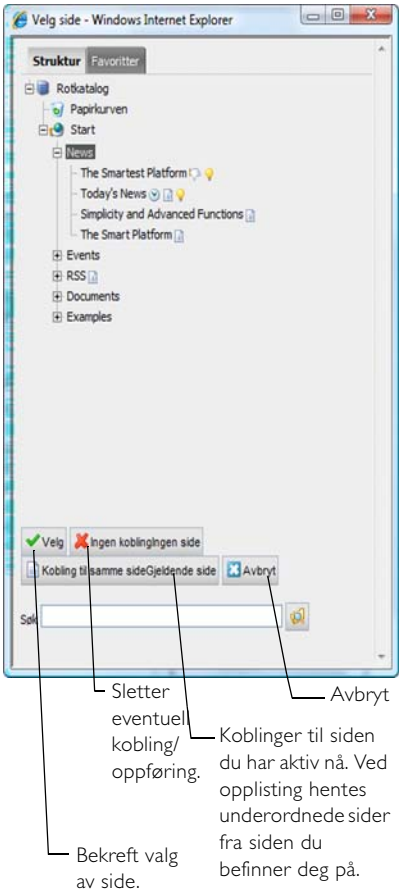
synkende eller stigende rekkefølge. Du kan også velge å sortere i alfabetisk rekkefølge eller etter sorteringsindeks som du angir.

Sorteringsindeks *

Hvis du har valgt *I henhold til sorteringsindeks* som sorteringsrekkefølge på en side, må du gi alle de underordnede sidene et tall, en indeks, slik at systemet forstår hvilken rekkefølge sidene skal settes i. Siden med lavest tall sorteres øverst på menyen. Standardtallet for alle sider er som oftest 100. Hvis du oppretter en side du vil skal plasseres foran andre sider på menyen, gir du siden et lavere tall enn 100, for eksempel 90. Hvis du vil at den skal sorteres deretter, velger du et høyere tall enn 100, for eksempel 110. Det er alltid bra å arbeide med minst 10-tall, i tilfelle du vil legge inn en side mellom to andre senere. Dermed kan du enkelt gjøre det uten at du trenger å endre sorteringsindeks på alle sider. Husk at sorteringsindeks bare brukes når du har valgt *I henhold til sorteringsindeks* under *Sorteringsrekkefølge* på den overordnede siden.

Dialogboksen Velg side

Dialogboksen *Velg side* vises når du skal peke ut en annen side i strukturen i EPiServer CMS. Denne boksen vises i ulike situasjoner i EPiServer CMS, for eksempel når du skal arkivere nyheter (se *Arkiver til side* nedenfor), eller lage lister. I dialogboksen *Velg side* vises hele strukturen i EPiServer CMS, og her kan du velge side og utføre operasjonen. Du kan søke etter en side ved å skrive hele eller deler av navnet på siden og velge *Søk*.



Arkiver til side *

Hvis du bruker publiseringsdato, publiseringsstart og -slutt, kan du her angi hvor siden skal plasseres når datoen for publiseringsslutt inntreffer. Du vil kanskje at nyheter bare skal vises i to uker på første side, og deretter skal de arkiveres under siden Nyhetsarkiv.

Da oppretter du en ny side og kaller den Nyhetsarkiv. Når nyhetsarkivet er opprettet, velger du den siden i dialogboksen *Kobling til side* og velger OK. Denne egenskapen arves av alle underordnede sider. Det betyr at den bare skal angis på hovedsiden, ikke på alle sider som skal arkiveres.

Enkel adresse til side *

Når sider kobles i EPiServer CMS, får sidene en adresse som kan være vanskelig å huske, og som helst ikke bør brukes i markedsføringssammenheng. Ved hjelp av *Enkel adresse til siden* kan du opprette en kobling slik at besøkende kan komme til siden med en forståelig adresse. Hvis

© EPiServer AB

du for eksempel skriver /produkter i feltet, kan besøkende skrive http://www.foretaget.no/produkter og komme direkte til denne siden.

Denne funksjonen virker også ved å skrive navnet på siden etter webadressen. Hvis jeg for eksempel har en side som heter Nyheter, kan jeg skrive ://www.foretaget.se/nyheter og komme til rett side uten at jeg har fylt ut en enkel adresse. EPiServer CMS søker i første omgang på sidene som har en enkel adresse. Finner det ikke noe med den aktuelle adressen, søker det på sidens navn. Husk at hvis flere sider har samme navn, vises siden som blir funnet først.

Sidens navn i webadresse*

Feltet *Sidens navn i webadresse* er bare nyttig hvis du har valgt å bruke webadresser som gjenspeiler strukturen på webområdet. Da vil adressene i adressefeltet følge strukturen på webområdet. Kontakt systemansvarlig for å kontrollere hva som gjelder for ditt webområde. Hvis du angir en adresse i *Sidens navn i webadresse*, vil EPiServer CMS automatisk opprette en adresse ut fra navnet du har angitt for siden. Hvis du synes at adressen blir for lang og tungvint, kan du selv angi et navn for siden.

Det er mulig å endre dette navnet senere, men husk på at mange kan ha opprettet koblinger til siden din, og disse vil ikke lenger fungere hvis du bytter ut navnet i feltet *Sidens navn i webadressen*. Hvis du bytter navn på siden, påvirkes ikke feltet og koblingene til siden.

Hovedlisteside

I mange tilfeller er det praktisk å kunne opprette en liste over andre sider, for eksempel hvis du vil lage en liste over nyheter eller koblinger. Da lages det en liste over alle sider som er underordnet en side i strukturen. I listen vises navnet på siden, ingressen og en kobling til siden der man kan lese mer. Du lager en oppføring ved å klikke på knappen ved siden av innskrivingsfeltet. Dialogboksen *Velg side* åpnes. Merk siden du vil hente listen fra i de underordnede sidene, og velg *OK*.

Antall hovedlisteelementer i listen

Når du har laget en liste, er det ikke alltid sikkert du vil vise alle poster i listen, for eksempel når du skal liste opp nyheter. Da vil du kanskje vise de fem siste nyhetene. Angi i så fall 5 i feltet *Antall hovedlisteelementer i listen*. Hvis det ikke angis noen verdi i dette feltet, vises alle sidene i listen.

Tilleggslisteside

Her har du mulighet til å legge til ytterligere én liste over sider, som da vil vises i høyremargen på siden, slik denne malen er bygd opp.

Antall tilleggslisteelementer i listen

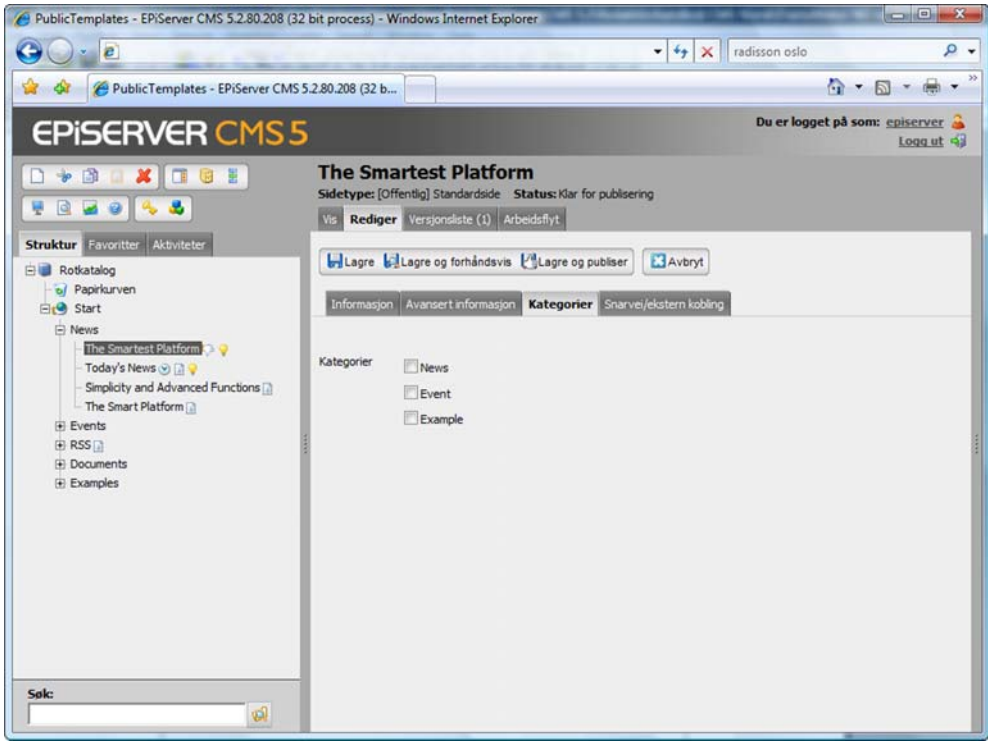
Her kan du angi hvor mange sider som skal vises i den sekundære listen. Hvis du ikke angir noen verdi i dette feltet, vil alle sider vises i listen, dersom du har angitt en side som en sekundær liste skal hentes fra.

© EPiServer AB

Aktiver abonnement

Ved å merke av i avmerkingsboksen *Aktivere abonnement* gir du den besøkende mulighet til å abonnere på og få e-postutsendelser for alle sider som opprettes og oppdateres under siden. Hvis du for eksempel har en side for nyheter med underordnede nyhetssider, får abonnentene en e-postmelding med koblinger til nyopprettede nyhetssider. For at brukerne skal få informasjonen tilsendt, må de ha registrert seg for abonnement på en spesiell side.

Kategorier



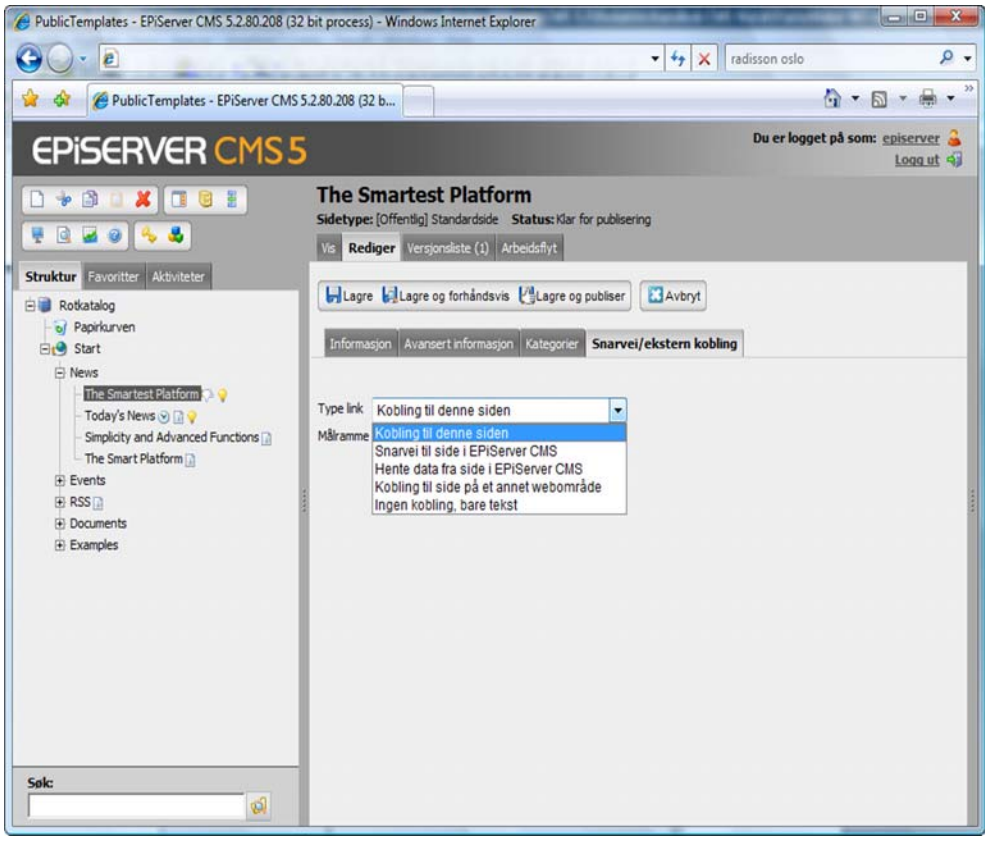
Kategorier

Hvis du bruker kategorier, merking av informasjon, angir du under fanen Kategorier den aktuelle kategorien eller de aktuelle kategoriene informasjonen tilhører. Senere kan du liste opp eller søke i informasjonssider ut fra kategorien de er merket med. Systemansvarlig har mulighet til å legge til flere eller endre kategorier.

Snarvei/ekstern kobling

Fanen *Snarvei/ekstern kobling* brukes til å lage ulike typer koblinger i menytreet. Vanligvis oppretter du en side som besøkende skal komme til hvis de klikker på koblingen på menyen. Av og til kan det være lurt å lage andre typer koblinger, for eksempel kan man koble direkte til eksterne sider eller opprette koblinger direkte til sider på sitt eget webområde.

© EPiServer AB



Kobling til denne siden

Dette er standardverdien, altså en kobling som viser informasjonen du har opprettet under fanen *Informasjon*. Ved å velge denne, tilbakestiller du også siden etter bruk av andre typer koblinger.

Snarvei til side i EPiServer CMS

Snarvei til side i EPiServer CMS brukes til å koble til en annen side i EPiServer CMS. Dette blir da en direktekobling til den siden du velger. Når de besøkende velger denne koblingen, forflyttes de til den siden du har koblet til, og de tilhørende menyene.

Hente data fra side i EPiServer CMS

Hente data fra side i EPiServer CMS er samme koblingstype som *Snarvei til side*. Forskjellen er at i stedet for at du forflyttes til den siden som er koblet til, så hentes informasjonen til den siden du befinner deg på. Du blir værende på samme side med samme struktur.

Funksjonen er nyttig når du bygger tverrstrukturer på et webområde. Samme informasjon kan brukes på nytt i flere ulike sammenhenger, for eksempel på et intranett, men informasjonen trenger bare å vedlikeholdes på ett sted.

© EPiServer AB

Kobling til side på et annet webområde

Kobling til side på et annet webområde brukes til å koble til en ekstern side på Internett eller til et dokument på serveren. Husk å få med hele adressen, inkludert http://. Ved å klikke på knappen ved siden av feltet, får du opp koblingsverktøyet der du kan opprette koblinger som vanlig. Du kan koble til dokumenter, e-postadresser med mer.

Ingen kobling

Alternativet *Ingen kobling, bare tekst* bruker du hvis du vil at denne siden bare skal utgjøre en tittel på menyen, og ikke vise noen informasjon eller kobling til noen annen side.

Målramme

I feltet *Målramme* angir du hvordan koblingen skal åpnes. Dette er spesielt nyttig hvis du har et webområde med rammer. Det er også vanlig å åpne eksterne koblinger i et nytt vindu.

© EPiServer AB

Arbeide med globalisering

EPiServer CMS har støtte for å kunne arbeide med flere språk/versjoner av sider samtidig. Det innebærer at en trestruktur kan bestå av flere parallelle trær – ett for hvert språk/hver versjon. Denne funksjonen er ikke bare nyttig på webområder som har flere språk. Globaliseringen kan også brukes hvis man for eksempel vil ha en lettlest del av webområdet. Siden blir da en annen versjon, selv om den er skrevet på samme språk.

Det er mange ulike måter å arbeide med språkversjoner på. Formålet er at du skal kunne finne den måten som passer best for deg. Systemansvarlig og leverandøren din har satt opp hvordan globaliseringsstøtten skal fungere på akkurat ditt webområde, og variasjonene kan være store. En del webområder skal ha alt innhold oversatt til flere ulike språk. Andre skal kanskje bare ha en liten del oversatt. Sidene som ikke er oversatt, skal kanskje vises på et annet språk, eller ikke vises i det hele tatt. EPiServer CMS har støtte for å kunne variere disse innstillingene for hver enkelt side.

Antall språk

I EPiServer CMS kan du jobbe med alle verdens språk. Som standard finnes støtte for tolv språk, men det er mulig å legge til flere.I våre eksempler skal vi arbeide parallelt med tre språk – svensk, norsk og engelsk.

Standardspråket på webområdet

Alle webområder har et såkalt standardspråk. Systemansvarlig avgjør hvilket språk som skal være standardspråk. Standardspråket er språket som vises for deg som redaktør, og for besøkende. Det er mulig både før redaktører og besøkende å velge å vise et annet språk enn standardspråket.

Globaliseringen gjelder på alle sider uansett hvilken sidemal du velger å opprette siden din ut fra. Systemansvarlig avgjør hvilke felt i den aktuelle sidemalen som skal være unike for det aktuelle språket. Noen felt i den aktuelle sidemalen er dermed felles for alle språk. Verdiene i disse feltene må endres på standardspråket for webområdet. Feltene som er felles, er merket med en globus etter navnet på feltet.

Strukturen

Når du logger på i redigeringsmodus, vises trestrukturen til venstre. Språket som er valgt som standardspråk for webområdet, vises i utgangspunktet. Nederst i fanen *Struktur* vises en liste over tilgjengelige språk for webområdet. Ved å velge et annet språk i listen vises sidene på det valgte språket.

Sider som vises i kursiv, finnes ikke på språket du har valgt å vise. Siden kan også ha to språkspesifikke ikoner som angir statusen.

Siden mangler på det aktuelle språket og vil ikke vises for besøkende som har valgt dette språket.

Siden mangler på det aktuelle språket og vil vises på språket som flagget viser.

© EPiServer AB

Lage en ny side

1. Merk siden du vil at din nye side skal være underside for.
2. Opprett en ny side ved å velge *Ny side*.
3. Velg sidemal ved å klikke *Opprett* foran navnet på malen.
4. Siden opprettes automatisk på språket du har valgt å vise i trestrukturen. Hvis du vil opprette siden på et annet språk, velger du dette i rullegardinlisten øverst på siden.
5. Fyll ut informasjonen for siden i de ulike feltene. Feltene som har en globus, vil ikke kunne redigeres på andre språk senere fordi de er språkspesifikke. Hvis du ikke skriver på standardspråket, må du bytte til dette for å kunne endre verdier i språkspesifikke felt.
6. Velg *Lagre og publiser.*

Opprette andre språk for siden

Når du skal opprette sider på flere språk, kan dette gjøres på tre forskjellige måter. Velg den fremgangsmåten som passer best for deg.

Meny ovenfor siden

1. Merk siden du vil opprette det andre språket for.
2. Velg det andre språket i rullegardinlisten øverst på siden.
3. Velg *Rediger* og fyll ut informasjonen for siden i de ulike feltene.
4. Velg *Lagre og publiser* den nye språkversjonen av siden.

© EPiServer AB

Sidens språk

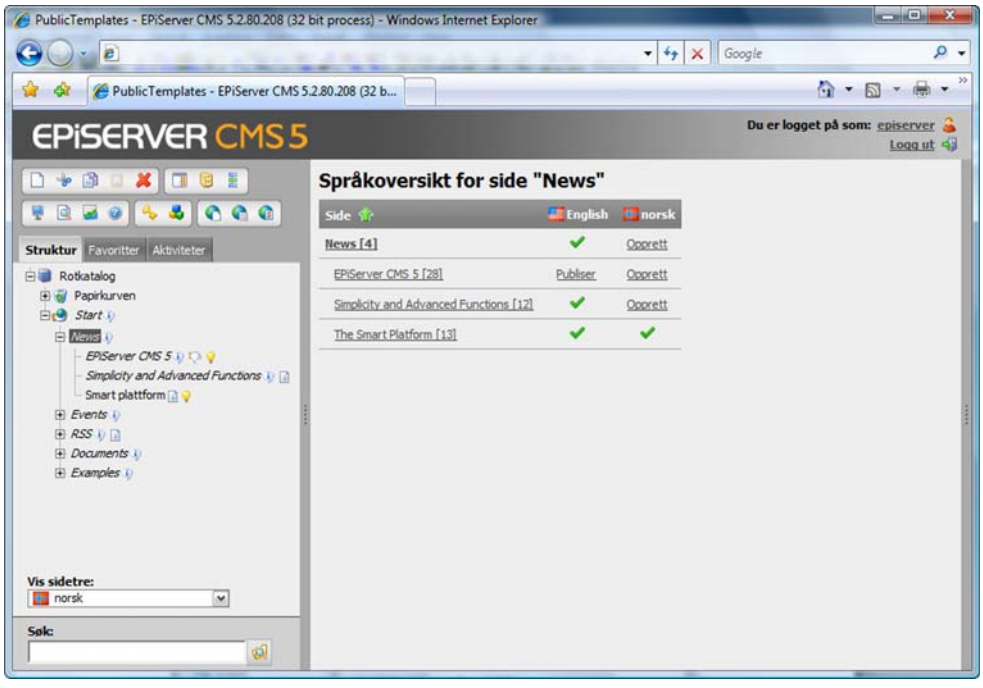
Knappen *Sidens språk* finnes på verktøylinjen. Når du klikker denne knappen, åpnes *Oppgavevinduet* der du får en oversikt over hvilken status de ulike språkversjonene har for den merkede siden. Du kan enkelt opprette språkversjoner fra denne visningen.

1. Merk siden i strukturen til venstre.
2. Velg *Sidens språk* på verktøylinjen.
3. *Oppgavevinduet* vises til høyre, og alle tilgjengelige språk vises.
4. Velg *Opprett* etter språket du vil opprette siden din på.
5. En ny språkversjon av siden vises. Angi informasjonen du vil ha på det aktuelle språket.
6. Velg *Lagre og publiser.*

Språkoversikt

Knappen *Språkoversikt* finnes på verktøylinjen. Når du klikker denne knappen, vises en språkoversikt over den aktuelle siden og tilhørende underordnede sider. Fra denne visningen kan du se hvilken status som gjelder for de ulike språkversjonene, og du kan opprette nye språkversjoner. Et grønt hakemerke viser at siden er opprettet og publisert. Et tannhjul angir at siden er opprettet, men ennå ikke publisert.

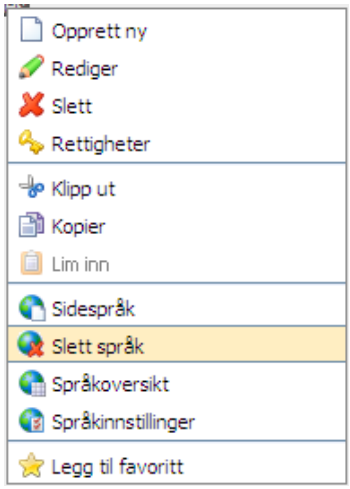
1. Merk siden i strukturen til venstre.
2. Velg *Språkoversikt* på verktøylinjen. Språkoversikt for siden vises.
3. Velg *Opprett* for språket du vil opprette siden din på.
4. En ny språkversjon av siden vises. Angi informasjonen du vil ha på det aktuelle språket.
5. Velg *Lagre og publiser.*



© EPiServer AB

Slett språk

Det kan noen ganger være nødvendig å slette en språkversjon uten å slette hele siden og de øvrige språkene. Det kan hende at du ved en feiltagelse har opprettet en side på feil språk, eller at du helt enkelt vil slette informasjonen på det aktuelle språket.

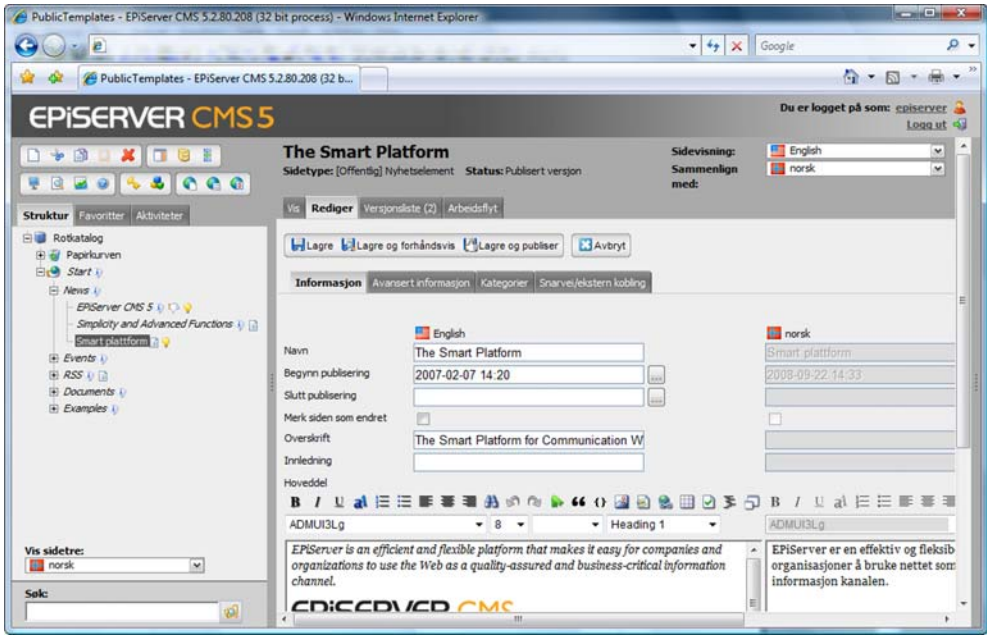


1. Vis trestrukturen for siden du vil vise slette språkversjonen for.
2. Høyreklikk på siden du vil slette språkversjonen for.
3. Velg *Slett språk*.
4. Bekreft at du vil slette språket.

Sammenlign språk

Det er mulig å sammenligne to språkversjoner. Dette kan være nyttig hvis du vil se om det er forskjeller mellom de ulike språkversjonene. Du kan sammenligne de ulike språkversjonene i fanen *Rediger*.

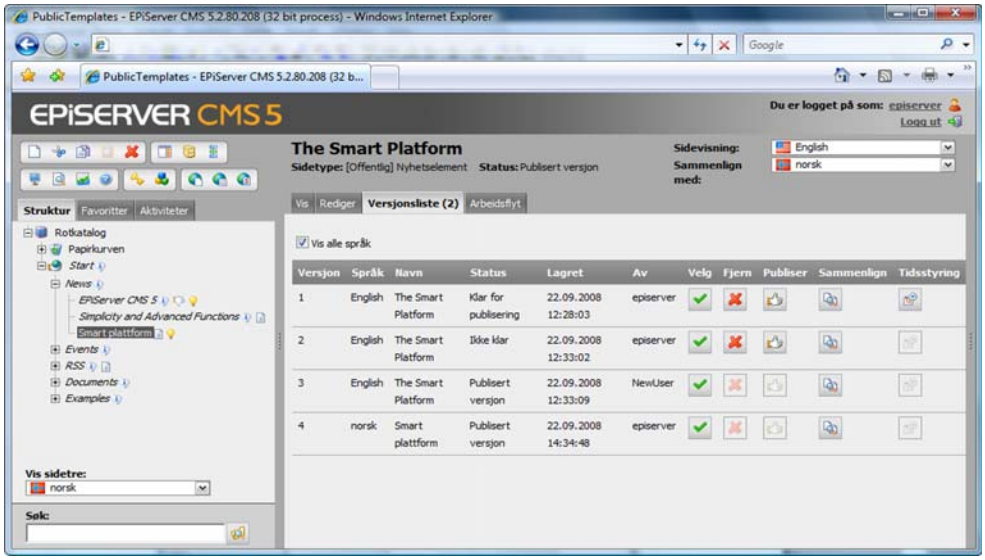
1. Merk siden du vil sammenligne språk for.
2. Velg det første språket i listen til venstre ovenfor siden.
3. Velg det andre språket i listen *Sammenlikne med,*, som vises til høyre for det første språket.
4. Begge språkversjonene vises ved siden av hverandre, og du kan sammenligne og redigere dem.



© EPiServer AB

Versjonshåndtering av språkversjoner

Det opprettes en ny versjon av hver språkversjon når noen redigerer en tidligere publisert versjon. Alle versjoner av en side, vises i fanen *Versjonsliste*. Når du velger *Versjonsliste*, vises versjonene for språket du har valgt. Hvis du vil se alle versjoner og alle språkversjoner, velger du fanen *Versjonsliste* og merker av for *Vis alle språk*.



Opprette kobling til språkversjon av en side

Du kan velge å opprette en kobling til en side på ditt eget webområde, altså en side som finnes i EPiServer CMS. Du kan også velge å opprette en kobling til en bestemt språkversjon av en side. Du finner mer informasjon om å opprette koblinger i avsnittet *Kobling til side i EPiServer CMS* på side 48.

1. Merk ordet som skal være kobling.
2. Velg *Sett inn kobling*.
3. Dialogboksen *Koblingsegenskaper* vises, og fanen *Webside* er åpen. Ordet du har merket, vises som *klikkbar tekst*.
4. I feltet *Koblingstittel* angir du teksten som skal vises som tips på koblingen, informasjon som er viktig for alle som leser websiden ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet *Målramme* velger du hvordan koblingen skal åpnes.
6. Velg *Side på dette webområdet* som koblingsmål. Angi hvilken side du vil opprette en kobling til, ved å velge knappen til høyre for feltet *Adresse*. Det vises en ny dialogboks med strukturen for webområdet.
7. I feltet *Adresse* velger du søkeboksen (knappen med tre prikker).
8. Velg siden du vil opprette en kobling til, i strukturen, og velg deretter *OK*.
9. I feltet *Språk* kan du angi hvilken språkversjon av siden som skal vises for besøkende.
10. Velg *OK*.
11. Koblingen vises i *redigeringsprogrammet* med en gul bakgrunn.

© EPiServer AB

Språkinnstillinger

Ved å velge verktøyet *Språkinnstillinger* kan du bestemme hvilke språk det skal være mulig å opprette sider på. Du kan også angi hvilket språk som skal være erstatningsspråk hvis besøkende har valgt et annet språk enn det som finnes. Du kan angi et reservespråk hvis en side ikke skulle finnes på et språk.

Tilgjengelige språk

Med alternativet *Tilgjengelige språk* angir du hvilket eller hvilke språk som skal være tilgjengelige på den merkede delen av trestrukturen. Hvilke språk som skal være tilgjengelige, kan variere på ulike deler av webområdet. Språkene som kan velges i denne listen, angis av systemansvarlig i administratormodus.

1. Merk hovedsiden i strukturen der du vil angi ett eller flere språk.
2. Klikk med høyre museknapp og velg *Språkinnstillinger*, eller velg *Språkinnstillinger* på verktøylinjen.
3. Fjern merket for *Arv innstillinger fra den overordnede siden xxxxxx* hvis det er merket.
4. Velg *Endre* under *Tilgjengelige språk*.
5. Velg språkene som skal være tilgjengelige.
6. Velg *Lagre*.

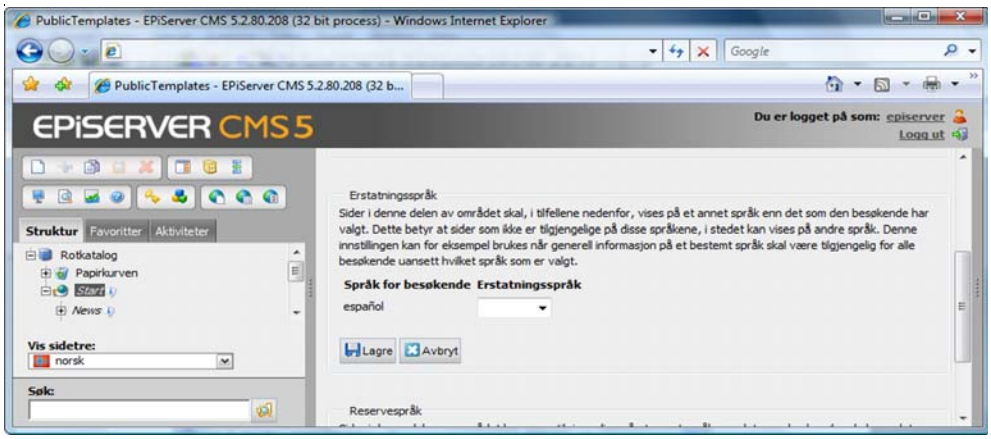
Erstatningsspråk

I utgangspunktet vises språkversjonen som den besøkende selv har valgt. Det kan imidlertid oppstå problemer hvis en del av webområdet ikke finnes på språket den besøkende har valgt. For at vi likevel skal kunne vise informasjonen for den aktuelle gruppen, kan vi angi et *erstatningsspråk*. Det innebærer at den besøkende vil få sidene på språket vedkommende har valgt, men hvis en side ikke finnes på det aktuelle språket, vises erstatningsspråket i stedet. Dette språket kan for eksempel brukes når informasjon på et bestemt språk skal være tilgjengelig for alle besøkende uansett språkvalg.

1. Merk hovedsiden i strukturen der du vil angi ett eller flere språk.
2. Klikk med høyre museknapp og velg *Språkinnstillinger*, eller velg *Språkinnstillinger* på verktøylinjen.
3. Fjern merket for *Arv innstillinger fra den overordnede siden xxxxxx* hvis det er merket.
4. Velg *Endre* under *Erstatningsspråk*.

© EPiServer AB

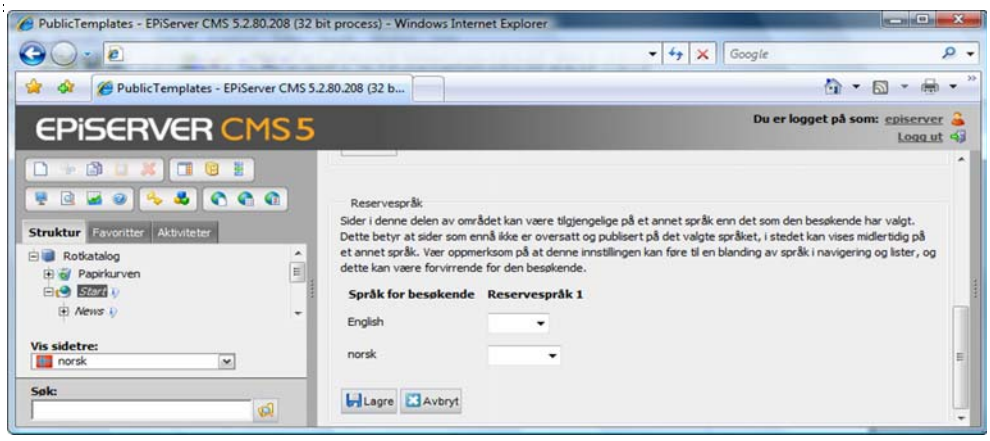
5. Velg erstatningsspråk for de ulike språkene.
6. Velg *Lagre*.



Reservespråk

I utgangspunktet vises språkversjonen som den besøkende selv har valgt. Det kan imidlertid oppstå problemer hvis en del av webområdet ikke finnes på språket den besøkende har valgt. Ved hjelp av reservespråk kan vi tilby besøkende en rekke reservespråk, som vi tror de forstår. I Europa finnes det mange språk som ligner på hverandre, og mange kan forstå nabolandenes språk. Da kan vi gi besøkende mulighet til å lese siden på ett eller flere reservespråk. Husk imidlertid på at denne innstillingen kan føre til blandede språk i navigering og lister, noe som kan virke forvirrende for den besøkende.

1. Merk hovedsiden i strukturen der du vil angi ett eller flere språk.
2. Klikk med høyre museknapp og velg *Språkinnstillinger*, eller velg *Språkinnstillinger* på verktøylinjen.
3. Fjern merket for *Arv innstillinger fra den overordnede siden xxxxxx* hvis det er merket.
4. Velg *Endre* under *Reservespråk*.
5. Velg visningsspråket som skal være reservespråk for språket den besøkende egentlig har valgt. Hvis det aktuelle språket heller ikke skulle være tilgjengelig, kan du velge ytterligere visningsspråk.
6. Velg *Lagre* når du er ferdig.



© EPiServer AB

Publisere fra Microsoft Office

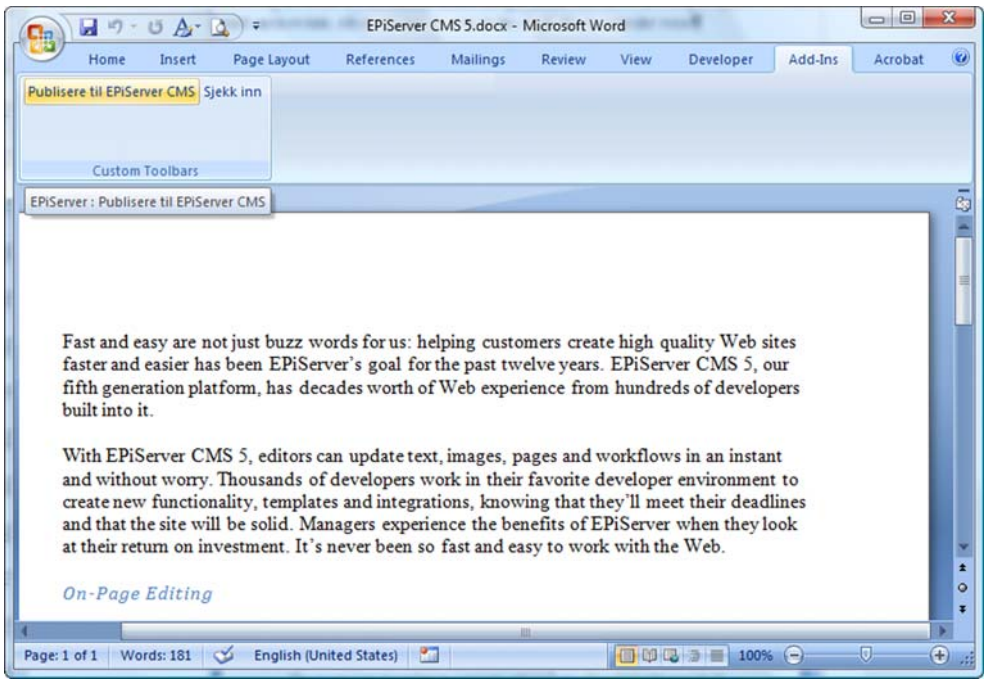
Hvis du har dokumenter du har opprettet i Office-programmene Word, Excel eller PowerPoint, kan du publisere disse dokumentene direkte fra Office til EPiServer CMS. For at det skal fungere må du installere en klientprogramvare på datamaskinen, og da vises en knapp med navnet *Publiser til EPiServer CMS* i Office-programmene. Merk at du i noen tilfeller kan legge til knappen manuelt ved tilpassing av verktøylinjen på hovedmenyen i programmene. Du finner mer informasjon om installasjonen av programvaren under *Personliggjøre EPiServer CMS - Microsoft Office-tillegg*.

I en standardinstallasjon av EPiServer CMS er det to måter å publisere fra Office på. Enten publiserer man slik at innholdet fra dokumentet konverteres til EPiServer CMS-sider, som siden kan håndteres fra EPiServer CMS, eller fra Office. Når man bruker denne metoden for publisering, filtreres innholdet. Formatering og andre elementer fjernes, slik at designen blir mest mulig konsekvent med webområdets design. Dette filteret er det mulig å tilpasse for hvert enkelt webområde, slik at det kan se annerledes ut på det du arbeider med.

Det andre publiseringsalternativet i en standardinstallasjon er å publisere informasjon til en bestemt sidemal i EPiServer CMS. Da skjer det ingen filtrering av innholdet, men EPiServer CMS publiserer HTML-koden som genereres av Office. Begge alternativene beskrives nedenfor.

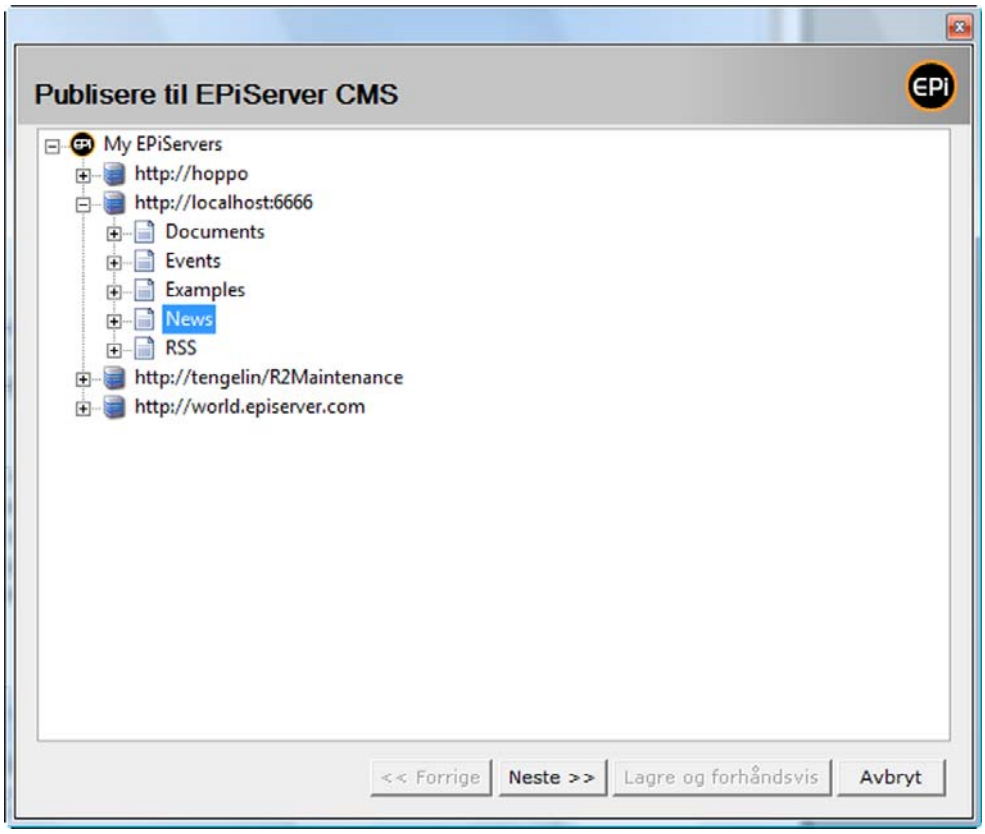
Publisere fra Office til valgfri sidemal i EPiServer CMS

1. Dokumentet skrives i MS Office. Når dokumentet er klart til å publiseres, må det først lagres.
2. Velg *Publiser til EPiServer CMS* på verktøylinjen.

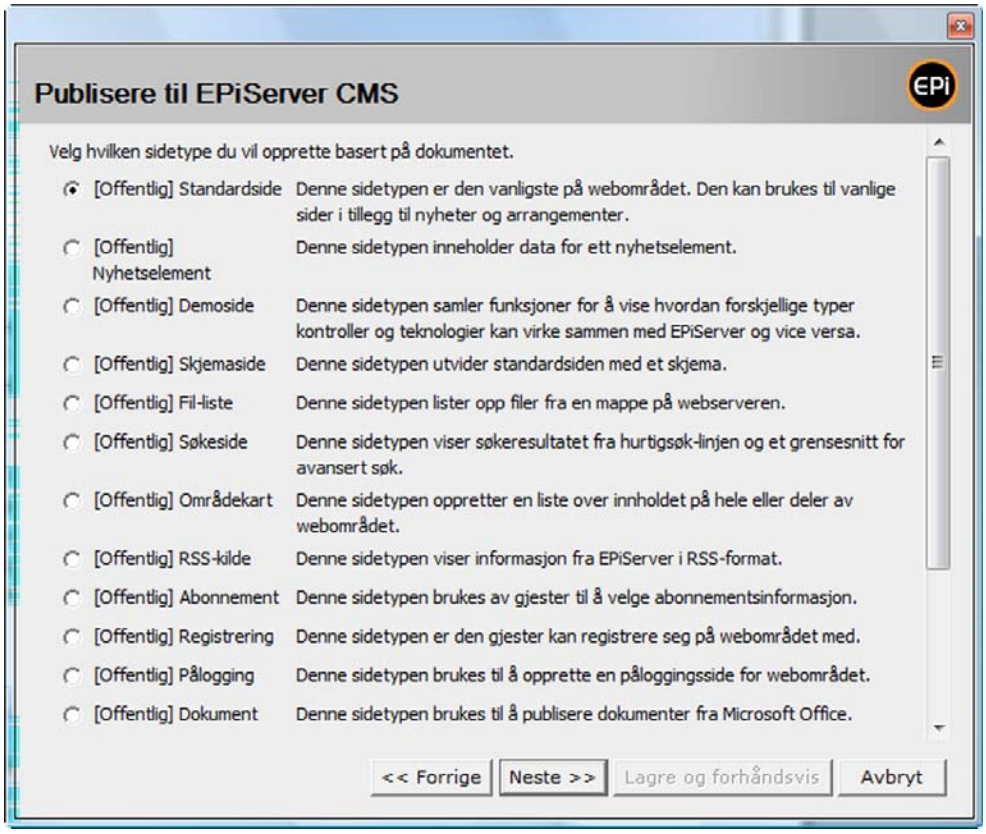


3. Dialogboksen for publisering til EPiServer CMS åpnes. Alle webområder du kan publisere til, vises med sin trestruktur. Velg den siden der du vil opprette din nye side. Velg *Neste*.

© EPiServer AB

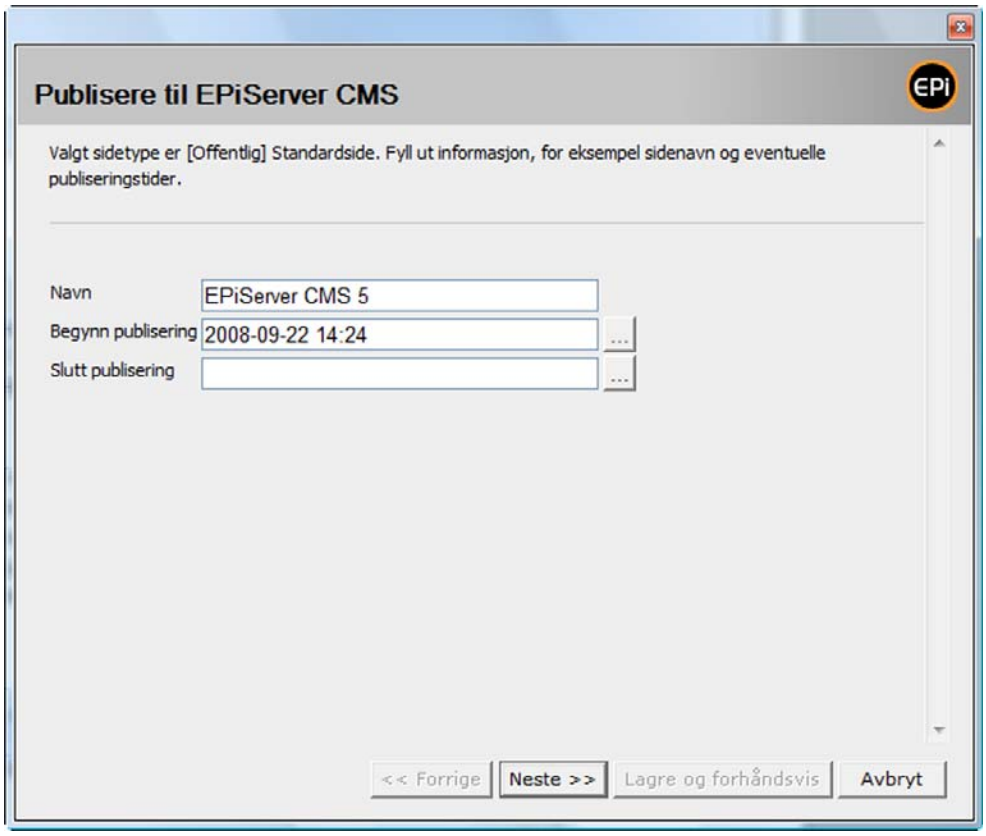


4. Velg hvilken mal du vil opprette den nye siden på. Hvis det på webområdet er bestemt hvilken mal som skal opprettes under menyen du har valgt, kan du ikke velge mal. Velg *Neste*.

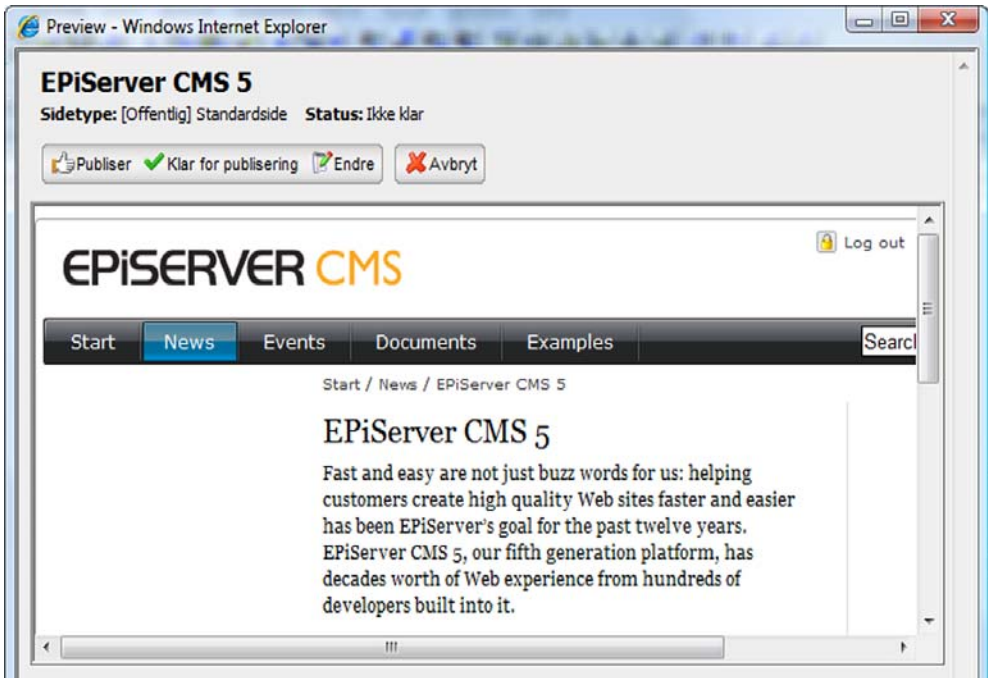


© EPiServer AB

5. Avhengig av hvilken mal du har valgt, kan det være visse felt du skal fylle ut, for eksempel navn på siden, publiseringsdato med mer. Navnet på siden hentes automatisk fra dokumentets navn, men du kan endre det hvis du vill. Når du har fylt ut feltene, velger du *Neste*.



6. Siden filtreres og konverteres til EPiServer CMS-format. Velg *Lagre og vis* for å forhåndsvise siden i EPiServer CMS.



7. En forhåndsvisning av siden vises, og du kan velge å *publisere* siden.

© EPiServer AB

Siden er nå opprettet i EPiServer CMS og eventuelle bilder er lagret i katalogen for siden. Du kan deretter vedlikeholde siden fra EPiServer CMS, hvis du vil.

Det finnes en dynamisk egenskap som kan være lagret på den delen av treet du har publisert siden på. Hvis du har denne egenskapen installert, kan du også oppdatere siden fra Word. Hvis du åpner dokumentet på nytt og velger *Publiser til EPiServer CMS*, får du beskjed om at dokumentet er publisert til EPiServer CMS tidligere. Da kan du velge å lage en ny versjon av siden som er publisert tidligere, eller å opprette en ny side.

Publisere deler av et dokument

Du kan velge å publisere deler av et dokument ved først å merke de delene av dokumentet du vil publisere. Etterpå velger du *Publiser til EPiServer CMS*.

Formatet på teksten som opprettes

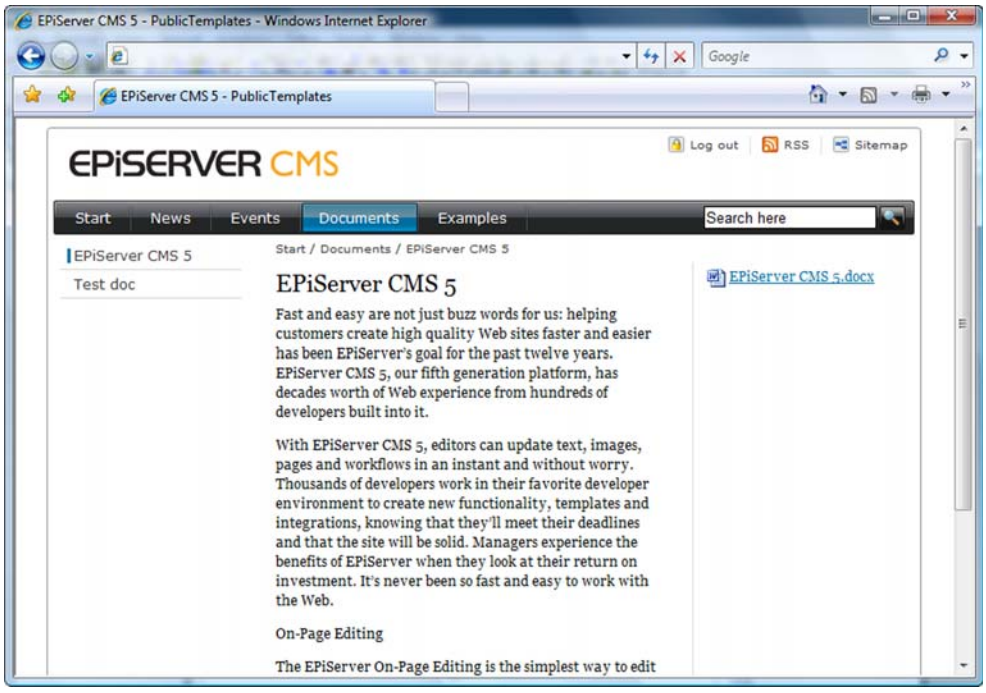
Når publiseringen skjer fra Office og EPiServer CMS, filtreres teksten slik at den følger utformingen på webområdet så mye som mulig. Det bygger på at du har opprettet dokument med ferdige formatmaler akkurat som du gjør i EPiServer CMS. I Office kan du velge å formatere overskrifter med Overskrift 1 og så videre. Hvis du benytter deg av formateringsmaler i Office, oversetter filteret informasjonen til formateringsmalene som brukes for webområdet. Hvis du har valgt skrifttype, størrelse og farge i dokumentet, får du med dette formatet også til EPiServer CMS-siden.

Filteret kan tilpasses hvert enkelt webområde, slik at det kan se annerledes ut på ditt webområde. Kontakt systemansvarlig for å kontrollere hva som gjelder hos dere.

Publisere fra Office med malen Dokumentside

I en standardinstallasjon av EPiServer CMS er det to maler som er spesialtilpasset for publisering fra MS Office – *Dokumentliste* og *Dokumentside*. Dokumentlisten oppretter en liste med alle dokumenter som er publisert som undersider til siden. Hvis noen som besøker webområdet, klikker på tittelen, vises det en HTML-versjon av dokumentet. I malen er det mulig å velge om besøkende skal kunne laste ned originaldokumentet. Hvis besøkende klikker på dokumentikonet, lastes dokumentet ned i originalformat.

© EPiServer AB



1. Dokumentet skrives i MS Office. Når dokumentet er klart til å publiseres, må det først lagres.
2. Velg *Publiser til EPiServer CMS* på verktøylinjen.
3. Dialogboksen for publisering til EPiServer CMS åpnes. Alle webområder du kan publisere til, vises med sin trestruktur. Velg siden som er opprettet med malen *Dokumentliste*. Velg *Neste*.
4. Angi publiseringsdato og eventuell ingress på siden. Navnet på siden hentes automatisk fra dokumentets navn, men dette kan du endre hvis du vill. Når du har fylt ut feltene, velger du *Neste*.
5. Siden filtreres og konverteres. Velg *Lagre og vis* for å forhåndsvise siden i EPiServer CMS.
6. Det vises en forhåndsvisning av siden, og du kan velge å *publisere* siden.

Siden er nå opprettet med malen *Dokumentside* i EPiServer CMS. Informasjonen finnes nå på fire forskjellige steder.

1. Det finnes en fil som er som en HTML-original i katalogsiden. Det er originalen vi ser på siden. Her er ingenting filtrert, og den vises nøyaktig slik som HTML-koden ville vises i Office.
2. Originaldokumentet er også blitt lastet opp til sidens katalog. Det gjør at besøkende kan laste ned dokumentet fra dokumentlisten.
3. Siden peker også ut originalstedet for dokumentet, redaktørens datamaskin eller lignende.
4. Innholdet ligger også i redigeringsprogrammet på siden. Dette for å kunne støtte søkefunksjonen på webområdet. Endringer i dette feltet påvirker ikke det man ser.

© EPiServer AB

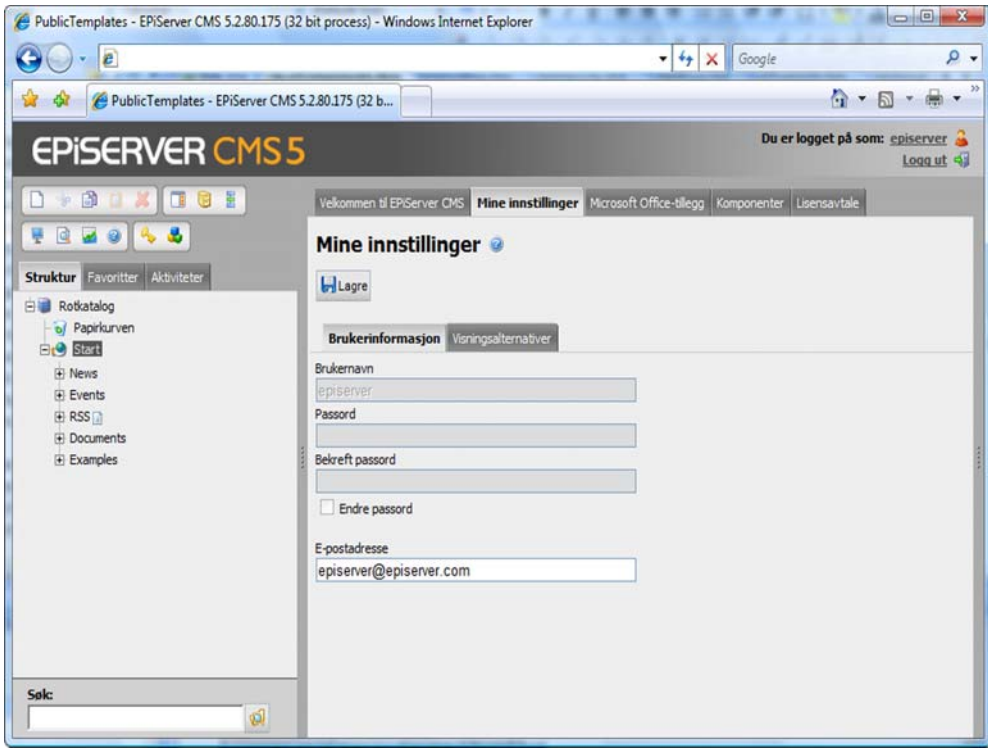
Personliggjøre EPiServer CMS

Mine innstillinger

Første gang du er i redigeringsmodus, begynner du med å angi dine personlige innstillinger under *Mine innstillinger*. Du finner *Mine innstillinger* som en fane helt øverst når du klikker på siden *Rot (Root)* i strukturen. Du finner også denne innstillingen når du klikker på navnet ditt øverst til høyre ved påloggingsinformasjonen.

Brukerinformasjon

Ved å fyller ut opplysninger som brukernavn og e-postadresse i fanen *Brukerinformasjon* identifiserer du deg selv, og systemet kan kommunisere med deg i ulike sammenhenger, for eksempel når automatiserte arbeidsflyter brukes. Avhengig av hvordan EPiServer CMS-installasjonen er satt opp kan du i enkelte tilfeller også endre passordet ditt i fanen *Brukerinformasjon*. Hvis det er tilfellet, må du spørre systemansvarlig om hvordan dette fungerer hos dere.



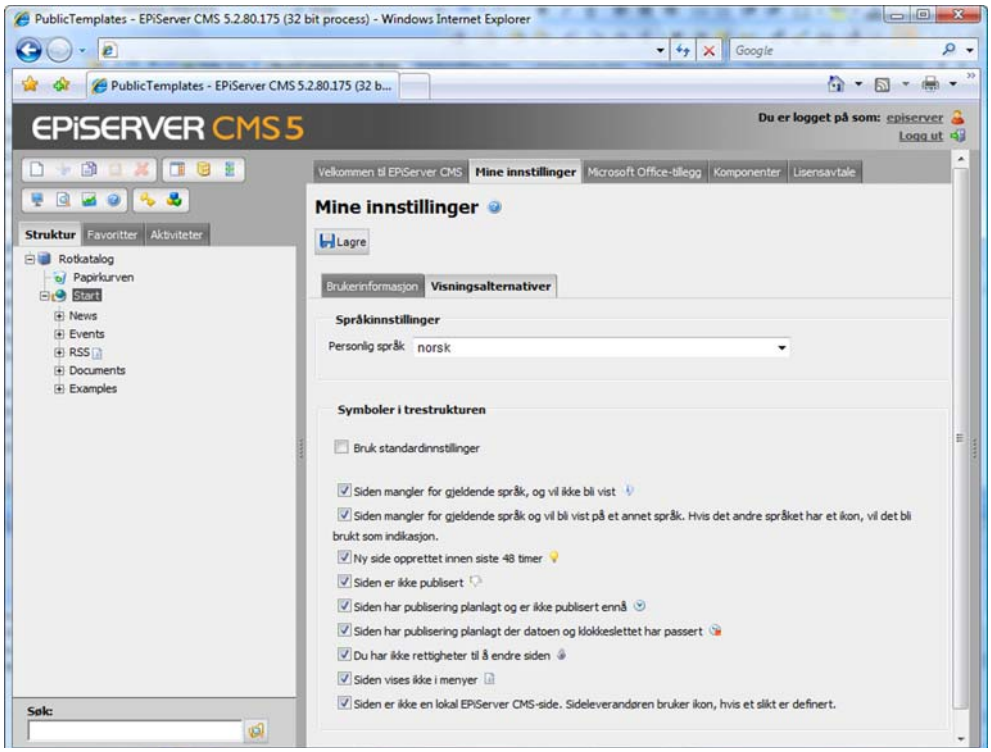
Visningsalternativer

I fanen *Visningsalternativer* kan du velge hvilket språk du vil arbeide med, og hvilke symboler du vil se i trestrukturen.

Under *Systemspråk* velger du systemspråk, som er språket brukergrensesnittet presenteres på – det vil si hovedmenyer, faner, hurtigmenyer og så videre.

Hvis du merker av for *Bruk standardinnstillinger* under *Symboler i trestrukturen*, brukes alle tilgjengelige symboler i trestrukturen. Hvis du i stedet fjerner merket for *Bruk standardinnstillinger*, kan du velge hvilke symboler du vil se i trestrukturen, ved å merke av i eller fjerne merkene i avkrysningsboksene.

© EPiServer AB



Microsoft Office-tillegg

For at du skal kunne publisere informasjon direkte fra Microsoft Office til EPiServer CMS, må du installere et Office-tillegg på datamaskinen du arbeider med. Du må også aktivere webområdene du arbeider med, for publisering fra MS Office. Før du installerer Office-tillegget og aktiverer webområdet må systemansvarlig gi deg tilgang slik at du kan publisere fra Microsoft Office. Når du etterpå installerer Office-tillegget, får du tilgang til valget *Publiser til EPiServer CMS* i MS Word, Excel og Powerpoint. Office-tillegget finner du ved å klikke på siden *Rot (Root)* i strukturen og deretter velge fanen *Microsoft Office-tillegg*.

Installere

I fanen *Installer* kan du se hvilken versjon av tillegget du har installert. Hvis du ikke har den nyeste versjonen, aktiveres knappen *Installer*, og du kan følge instruksjonene i installasjonsprogrammet for å installere tillegget.

© EPiServer AB

Aktivere og deaktivere

I fanen *Aktiver* kan du aktivere det aktuelle webområdet som målområde for publiseringen. Ved å velge knappen *Aktiver* kan du publisere med Office mot flere ulike webområder. Hvis du ikke vil ha mulighet til å publisere fra Office til et webområde, velger du *Deaktiver.*

Komponenter

Visse funksjoner i EPiServer CMS krever at du installerer komponenter på datamaskinen du arbeider med. Installasjonen skjer ved nedlasting av programvare fra Internett. Følgende funksjoner krever klientprogramvare:

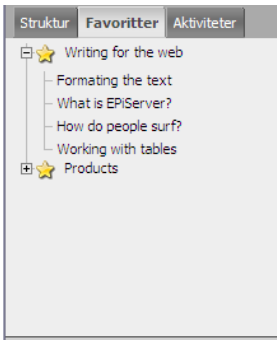
- Stavekontroll, Microsoft Office
  En komponent som bruker stavekontrollen i Microsoft Word fra redigeringsprogrammet.
- Eksportere til Excel, Microsoft Office
  En komponent som kan eksportere skjemadata til Microsoft Excel.
- Avansert filopplasting
  En komponent som støtter avansert opplasting av filer, for eksempel ved hjelp av dra og slipp.

Velg fanen *Komponenter* på første side i redigeringsmodus. Du finner den ved å klikke på siden *Rot (Root)* i strukturen. Komponentene du har installert, vises i listen. Komponentene det vises et grønt hakemerke for, er installert på datamaskinen. Hvis det vises et rødt kryss, er komponenten ikke installert. Velg *Installer* hvis du vil installere klientprogramvaren, og følg instruksjonene i dialogboksene som vises.

© EPiServer AB

Favoritter

I fanen *Favoritter* vises sidene du har merket som favoritter i trestrukturen. Derfra kan du raskt få tilgang til sidene du bruker mest.



Du plasserer en side med underordnede sider blant favorittene dine ved å høyreklikke på siden i strukturen og velge *Legg til favoritt*. Du fjerner en favoritt på samme måte, men høyreklikker i stedet på siden i fanen Favoritter og velger *Fjern favoritt*.

Aktiviteter

I fanen *Aktiviteter* vises en liste over de ulike aktivitetene du og din gruppe er tildelt. Alle redaktører kan bli tildelt oppgaver personlig eller som en del av en gruppe. Systemet holder også oversikt over hvilke sider du har redigert, lagret og publisert.

Oppgavene sammenstilles under flere overskrifter:

Ikke publisert: Her finnes alle sidene du har lagret, men ennå ikke publisert. Det er enkelt å finne ut om du har glemt å publisere sider ved å sjekke denne listen. Hvis du vil fortsette å arbeide med siden, klikker du på navnet på siden under overskriften *Ikke publisert*.

Personlige oppgaver: Her finnes oppgaver noen har tildelt deg personlig. Ved å klikke på navnet kan du se hva du skal gjøre og hvem som har tildelt deg oppgaven. Oppgaven åpnes i oppgavevinduet til høyre i webleseren.

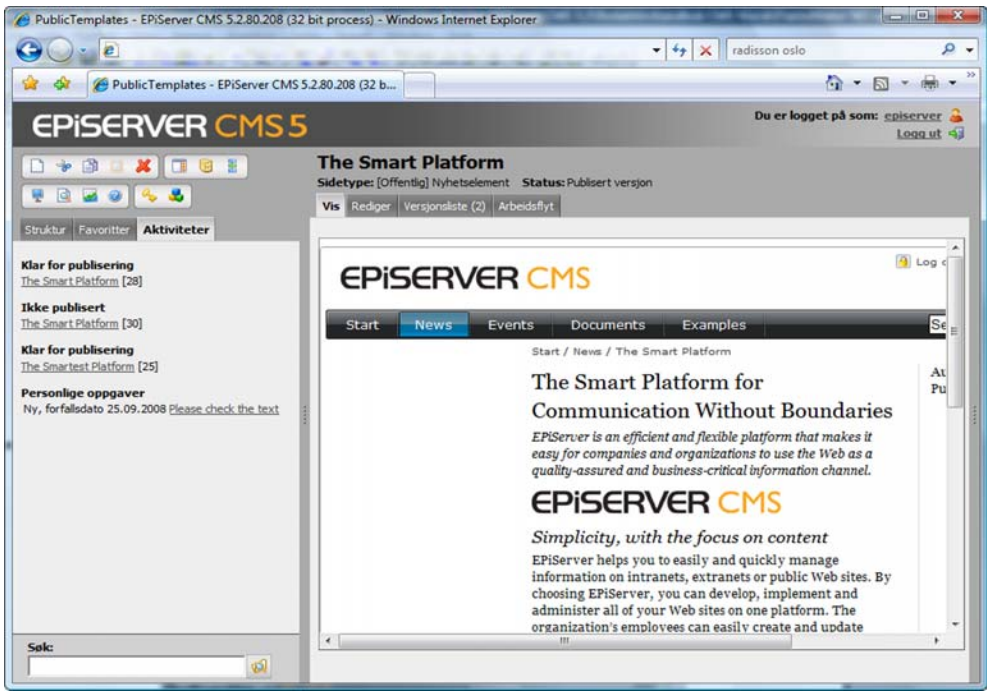
Gruppens oppgaver: Her finnes oppgaver noen har tildelt gruppen du tilhører. Ved å klikke på navnet kan du se hva dere skal gjøre og hvem som har tildelt dere oppgaven. Oppgaven åpnes i oppgavevinduet til høyre i webleseren.

Klar til publisering: Her finnes sider som en redaktør uten rettigheter til å publisere informasjon, har levert til publisering. Ansvarlig utgiver ser her hvilke sider som skal godkjennes. Siden publiseres ved å klikke på navnet.

Mine tildelte oppgaver: Her finnes oppgaver du har tildelt andre.

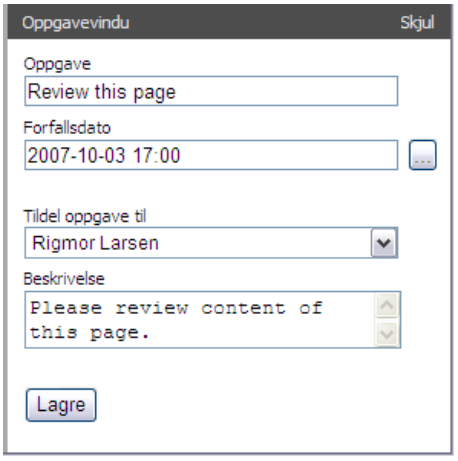
© EPiServer AB

Tips!
Du kan få litt mer informasjon ved å peke på alternativene som vises i fanen *Aktiviteter*. I hjelperuten som vises, kan du se hvem som har laget versjonen og når, samt banen til siden.



Opprette oppgave

I EPiServer CMS kan du bruke oppgavevinduet til å opprette og fordele oppgaver til andre.



1. Åpne *Oppgavevinduet* på verktøylinjen.
2. Velg *Lag ny oppgave*.
3. Skriv inn oppgavens navn.
4. Angi eventuelt en dato som oppgaven forfaller på.
5. Velg personen eller gruppen oppgaven skal tildeles.
6. Skriv en kort beskrivelse av hva oppgaven innebærer og hva personen eller gruppen skal gjøre.
7. Velg *Lagre*.

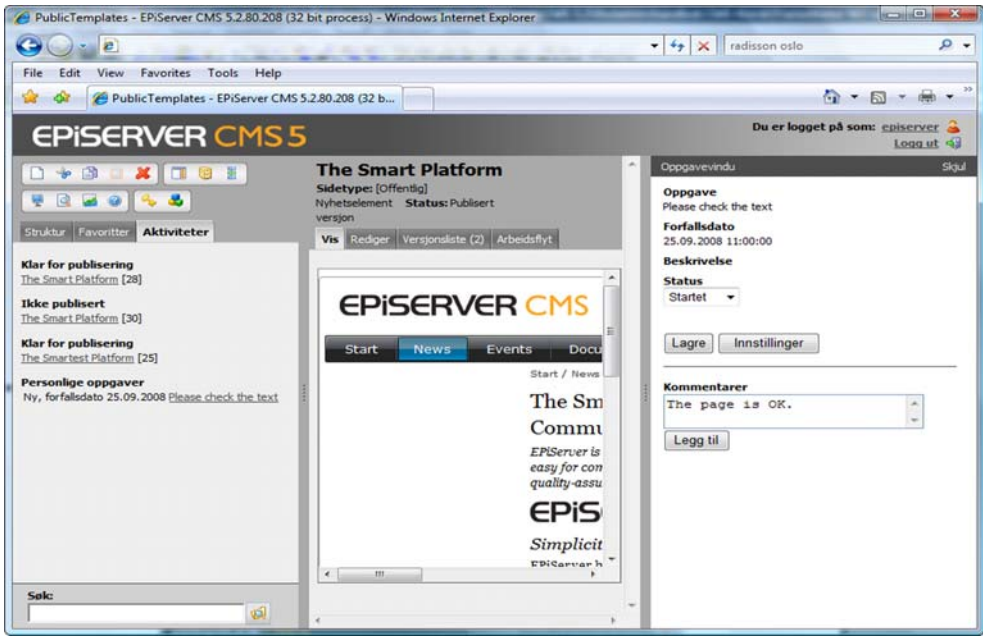
Gjennomføre en tildelt oppgave

Dine tildelte oppgaver vises i fanen *Aktiviteter*. Hvis det er en personlig oppgave, vises den under *Personlige oppgaver*, og da må du utføre oppgaven. Hvis oppgaven er tildelt en hel gruppe, vises den under *Gruppens oppgaver*, og da må noen i gruppen utføre oppgaven. Aktiver oppgaven ved å klikke på oppgavens navn. Oppgavevinduet åpnes til høyre i webleseren, og du kan se hva du må gjøre.

© EPiServer AB

Mens du har oppgavevinduet åpent med informasjon om oppgaven din kan du nå løse oppgaven i EPiServer CMS. Opprette en side, skrive informasjon, lagre og publisere. Når du er ferdig med oppgaven, velger du status for oppgaven og velger *Lagre*. Du kan også velge å *sløyfe* oppgaven.

Det kan være praktisk å legge inn en kommentar til oppgaven i visse tilfeller. Skriv kommentaren i boksen og velg *Legg til*. Du kan legge til flere kommentarer om du vil.



Mine tildelte oppgaver

Hvis du har fordelt oppgaver, kan du se dem i fanen *Aktiviteter*. Der ser du straks hvilken status oppgavene har. Hvis du klikker på navnet til oppgaven, vises den i oppgavevinduet til høyre. Du kan da lese kommentarene til oppgaven, og ved å velge *Innstillinger* kan du endre eller slette oppgaven.

© EPiServer AB

Arbeidsflyter i EPiServer CMS

I EPiServer CMS finnes det støtte for arbeidsflyter. Det innebærer for eksempel at du kan bli tildelt oppgaver eller fordele oppgaver i henhold til en forutbestemt flyt. Det kan for eksempel være en redaktør som lager en side som skal godkjennes av én eller flere personer før den publiseres. Hvem som skal godkjenne, er bestemt på forhånd i arbeidsflyten, og oppgaver fordeles automatisk til de ulike personene. Arbeidsflyter angis av din EPiServer CMS-leverandør sammen med systemansvarlig. Fire arbeidsflyter leveres med standardinstallasjonen: to for godkjenning av sider, én for håndtering av flere språk, og én for forespørsel om tilbakemelding. Systemansvarlig kan tilpasse, bytte ut og opprette flere arbeidsflyter. Du kan lese mer om hvordan man angir arbeidsflyter i Administratorhåndboken.

Starttidspunkt i arbeidsflyten

I de fleste tilfeller er det bestemt hva som skal starte en arbeidsflyt. Det kan for eksempel tenkes at en redaktør leverer en side for publisering på et visst sted i treet. Femten forskjellige hendelser i EPiServer kan starte en flyt – alt fra å lagre en side til å laste opp et dokument. Hendelsen som starter flyten, utgjør starttidspunktet i flyten. Når siden sendes inn for publisering, sendes en oppgave til person nummer to i flyten om at vedkommende har en oppgave som skal gjøres. Hvilken oppgave det er, er avhengig av hvordan flyten er satt opp.

Starte en flyt manuelt

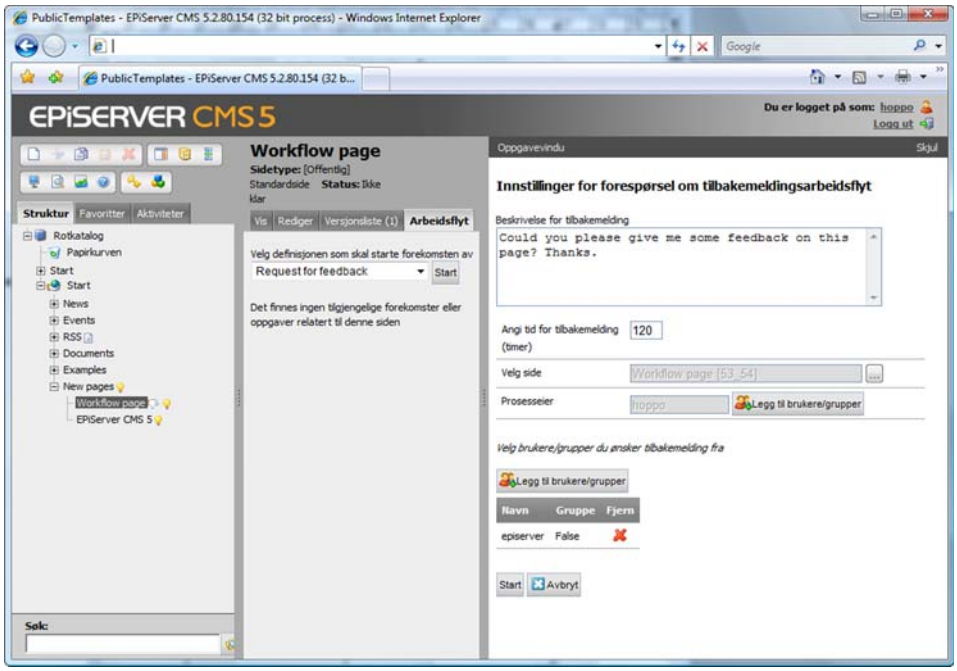
Når man setter opp arbeidsflyten eller arbeidsflytene som skal være tilgjengelige på webområdet, velger man om det skal være mulig å starte den eller dem manuelt eller automatisk. Det er mest vanlig å starte automatisk på en bestemt sted i strukturen. I en standardinstallasjon av EPiServer CMS er det en flyt som er nyttig for manuell start, og det er flyten for forespørsel om tilbakemelding. Hensikten med denne flyten er at én redaktør skal kunne få tilbakemelding på noe vedkommende har gjort på siden. Redaktøren vil kanskje ha hjelp med bildevalg, rettskriving eller andre språkspørsmål. Da kan man ved hjelp av EPiServer CMS be om hjelp i stedet for å sende e-post eller ringe og stille det samme spørsmålet.

Slik oppretter du en slik flyt manuelt:

1. Redaktøren oppretter en side som vedkommende lagrer og viser for å forhåndsvise siden i redigeringsmodus.
2. Velg fanen *Arbeidsflyt* eller knappen *Starte en arbeidsflyt* på verktøylinjen. Vi har valgt fanen Arbeidsflyt.
3. I rullegardinlisten som vises, velger du arbeidsflyten du vil starte.
4. Oppgavevinduet i EPiServer åpnes, og du kan angi innstillinger for denne typen flyter. Hvilke innstillinger du kan angi, varierer for ulike typer arbeidsflyter.
5. I flyten for forespørsel om tilbakemelding kan du skrive inn noen ord om hva du vil ha hjelp med. Du kan angi en tidsramme for hvor lang tid tilbakemeldingen kan ta. Du kan velge hvem som skal være eier av denne flyten. Dette er vanligvis deg selv. Til slutt kan du også velge hvilken gruppe eller bruker som skal få oppgaven.
6. Når du har angitt alle innstillingene, velger du *Start*.
7. Arbeidsflyten er nå startet, og oppgaven er sendt til den første personen du har valgt.

Hvis du ikke får noen arbeidsflyter å velge mellom, skyldes det at det ikke er tillatt å starte flyter manuelt i installasjonen deres.

© EPiServer AB

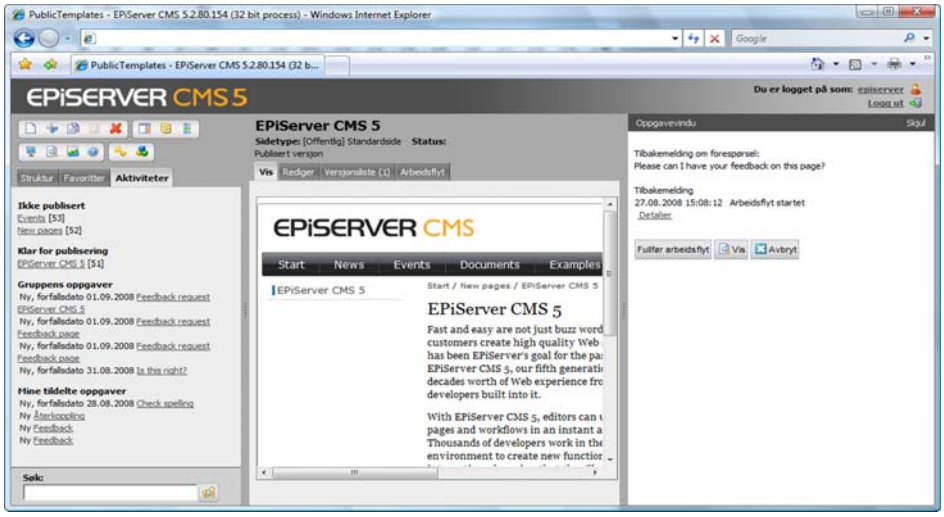


Utføre en oppgave i en flyt

Hvis du har fått tildelt en oppgave via en arbeidsflyt, finner du oppgavene dine i fanen *Aktiviteter.* Hvis du har angitt e-postadressen din i brukerkontoen din, får du også oppgaven tilsendt via e-post. Oppgaver kan deles ut enten til en gruppe personer eller til enkeltpersoner. Du finner oppgavene under overskriftene *Personlige oppgaver* eller *Gruppens oppgaver* i fanen *Aktiviteter.*

Slik løser du en oppgave:

1. Vis fanen *Aktiviteter.*
2. Klikk på oppgaven du skal løse. Siden du skal løse oppgaven for, og oppgavevinduet vises.
3. Avhengig av hvilken type arbeidsflyt det er vises ulike felt som skal fylles ut, i oppgavevinduet. Normalt visas en kommentarsruta, där du kan skriva en kommentar.
4. Velg *Send* for å sende kommentaren.
5. Oppgaven er fullført, og den personlige oppgaven forsvinner fra fanen *Aktiviteter.*



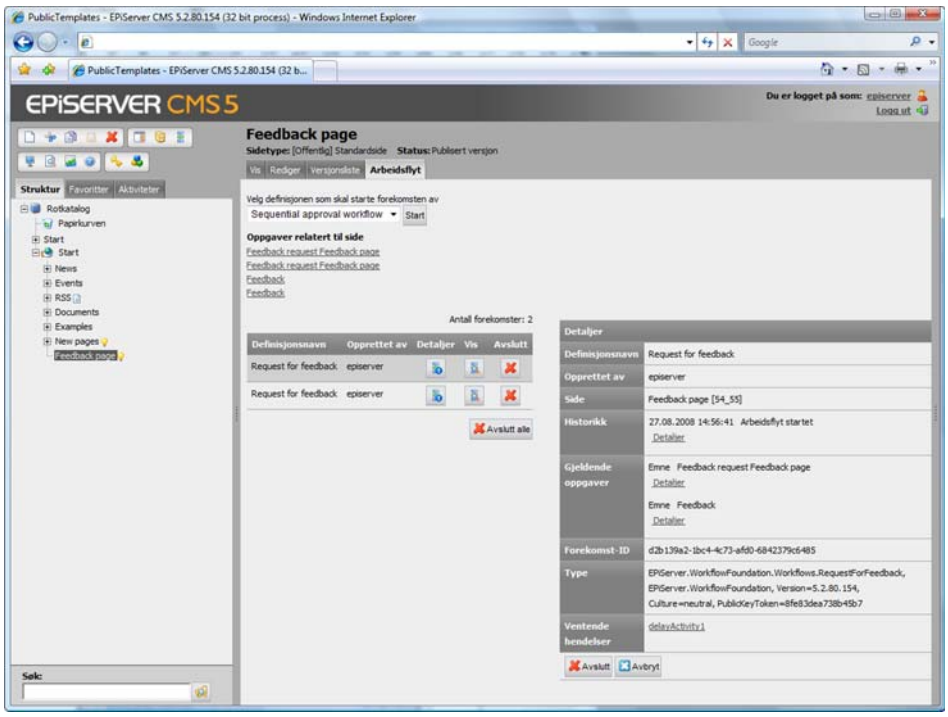
© EPiServer AB

Arbeidsflyter jeg har startet

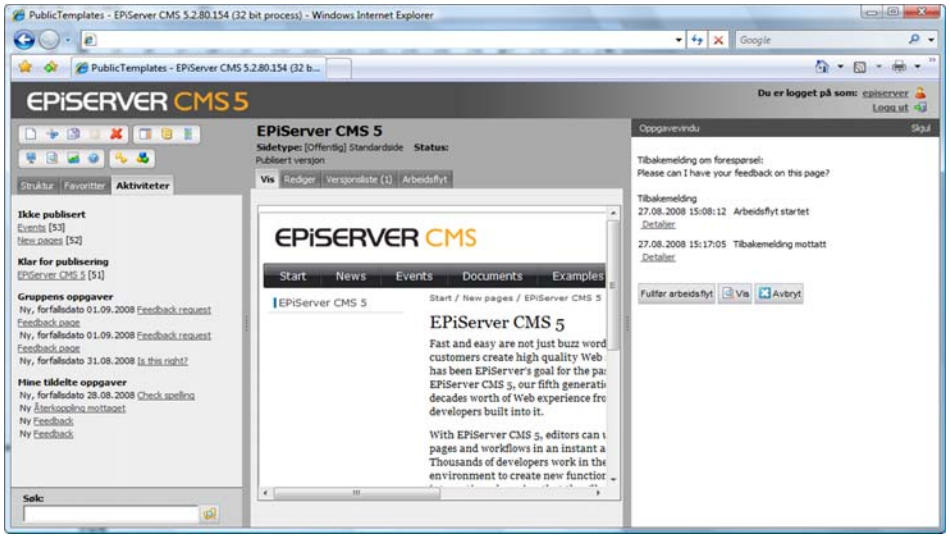
Alle flytene du har startet, enten manuelt eller automatisk, er oppført i fanen *Arbeidsflyter* på den aktuelle siden. Här kan du få information om flödena, vilken status de har och även se kommenterar från personer som är delaktiga i flödet.

Klikk på knappen *Detaljer* for å se hvor flyten befinner seg akkurat nå. Under rubriken Historik kan du klicka på länkarna *Detaljer* för att visa kommentarer från personer i flödet.

.



Hvis du har glemt hvilken side det var du hadde startet en flyt på, eller bare vil slippe å leite frem siden i strukturen, kan du også finne oppgavene i fanen *Aktiviteter*. Hvis du klikker på koblingen, åpnes siden og oppgavevinduet, der du kan se kommentarer fra andre personer i flyten.



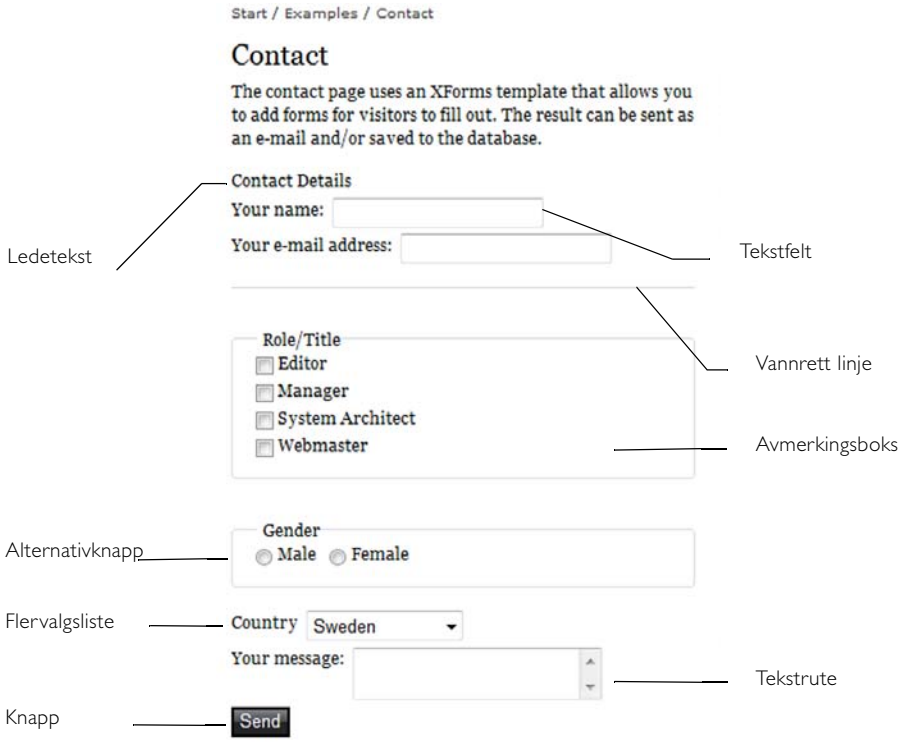
Tips!

Som prosesseier av en flyt har man alltid rett til å fjerne eller avslutte en flyt selv om ikke alle oppgaver er fullført. Det er mest vanlig at den som oppretter siden, også er prosesseier.

© EPiServer AB

Skjemaside

Sidemalen *Skjemaside* brukes til å lage ulike typer skjemaer. Du kan for eksempel lage et enkelt "Dagens spørsmål", et registreringsskjema eller et elektronisk spørreskjema. Du kan lage skjemaer etter smak og behag og deretter ta imot informasjonen via e-post og/eller lagre informasjonen i en database. Du bestemmer selv hvordan skjemaet skal se ut, og hvilken informasjon du ønsker å samle inn fra de besøkende.



Et skjema som er opprettet på webområdet, kan brukes på mange forskjellige sider. Du kan selv velge om du vil hente felles data fra ett skjema som brukes på mange sider, eller om du vil hente data fra hver enkelt side. Alle skjemaer på et webområde samles i en struktur i dialogboksen *Velg skjema*. Den vises når du setter inn et skjema i malen Skjemaside.

Administrere skjemaer

I dialogboksen *Velg skjema* kan du bygge en katalogstruktur for å kunne strukturere alle skjemaer på webområdet på en enklere måte. Du åpner dialogboksen *Velg skjema* ved å klikke *Bla gjennom* i feltet *Skjema* i malen Skjemaside.

I listen *Katalog* vises alle eksisterende kataloger, og du kan velge om du vil vise alle skjemaer eller innholdet i ett av dem ved å velge en katalog i listen. I dialogboksen ser du også hvilke sider som bruker et skjema, og hvem som har opprettet og sist endret det, og når. Merk av for *Vis bare mine skjemaer* for å vise bare de skjemaene som du har opprettet eller sist endret.

Til høyre for flervalgslisten er det tre ikoner som brukes til å håndtere katalogstrukturen for skjemaer.

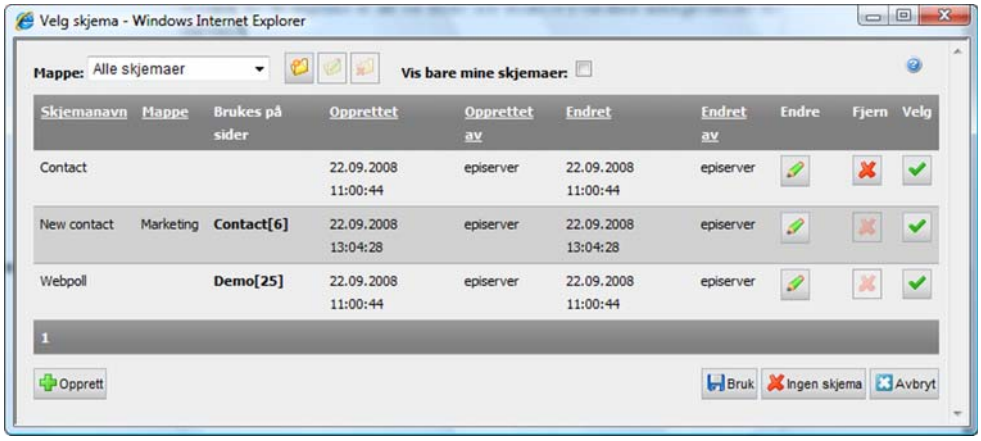
Velg *Opprett ny skjemamappe* hvis du vil opprette nye kataloger.

Velg *Endre navn på valgt skjemamappe* hvis du vil endre navn på en valgt katalog.

© EPiServer AB

Velg *Slett valgt skjemamappe* hvis du vil slette valgt katalog. Det er bare mulig å slette kataloger som ikke inneholder skjemaer.

Du angir om et skjema skal plasseres i en katalog når du redigerer eller oppretter skjemaet.

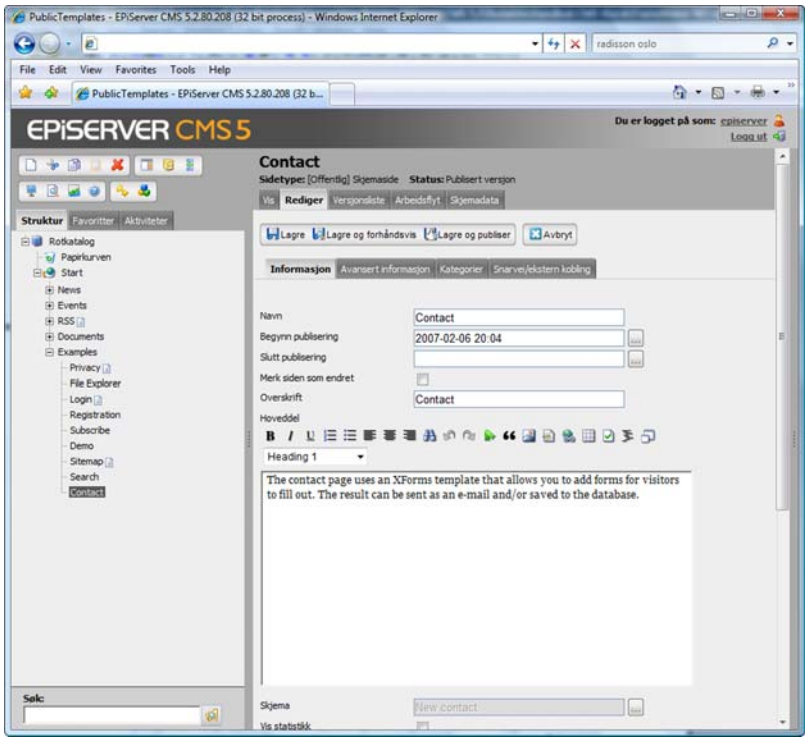


- Velg knappen *Endre* hvis du vil redigere et skjema. Når du endrer et skjema, kan du velge om du vil lagre det med et nytt navn eller lagre og erstatte det eksisterende skjemaet.
- Velg knappen *Slett* hvis du vil slette et skjema. Du kan også slette skjemaer i dialogboksen *Rediger skjema*.
- Velg knappen *Velg* hvis du vil merke en rad (et skjema). Deretter kan du velge *Bruk* for å bruke skjemaet på en side.
- Velg *Bruk* for å bruke det valgte skjemaet på en side.
- Velg *Opprett* for å opprette et nytt skjema.
- Velg *Ingen Skjema* hvis du ikke vil at siden du redigerer, skal inneholde noe skjema. Dette fjerner koblingen til skjemaet som brukes på siden.

Opprette et nytt skjema

1. Merk siden som skjemaet skal plasseres under, og opprett en ny side basert på sidemalen *Skjemaside*.
2. Gi siden et navn, og bruk redigeringsprogrammet til å angi informasjon som beskriver hva den besøkende skal fylle ut.
3. Merk av for *Vis statistikk på siden* hvis du vil at de besøkende skal kunne se et sammendrag av alle innsendte svar på webområdet. Hvis du ikke angir dette, vil bare brukere med tilgang til redigeringsmodus se resultatet. Dette brukes ofte til å lage spørsmål der de besøkende skal kunne se resultatet av alle svar.
4. I feltet *Skjema* angir du hvilket skjema som skal brukes. Det gjør du ved å velge *Bla gjennom* ved siden av feltet.
5. Dialogboksen *Velg skjema* åpnes, og du kan velge *Velg* eller *Endre* for et eksisterende skjema, eller *Opprett* for å opprette et helt nytt skjema.
6. Når skjemaet er ferdig, velger du *Lagre og publiser* på siden.

© EPiServer AB

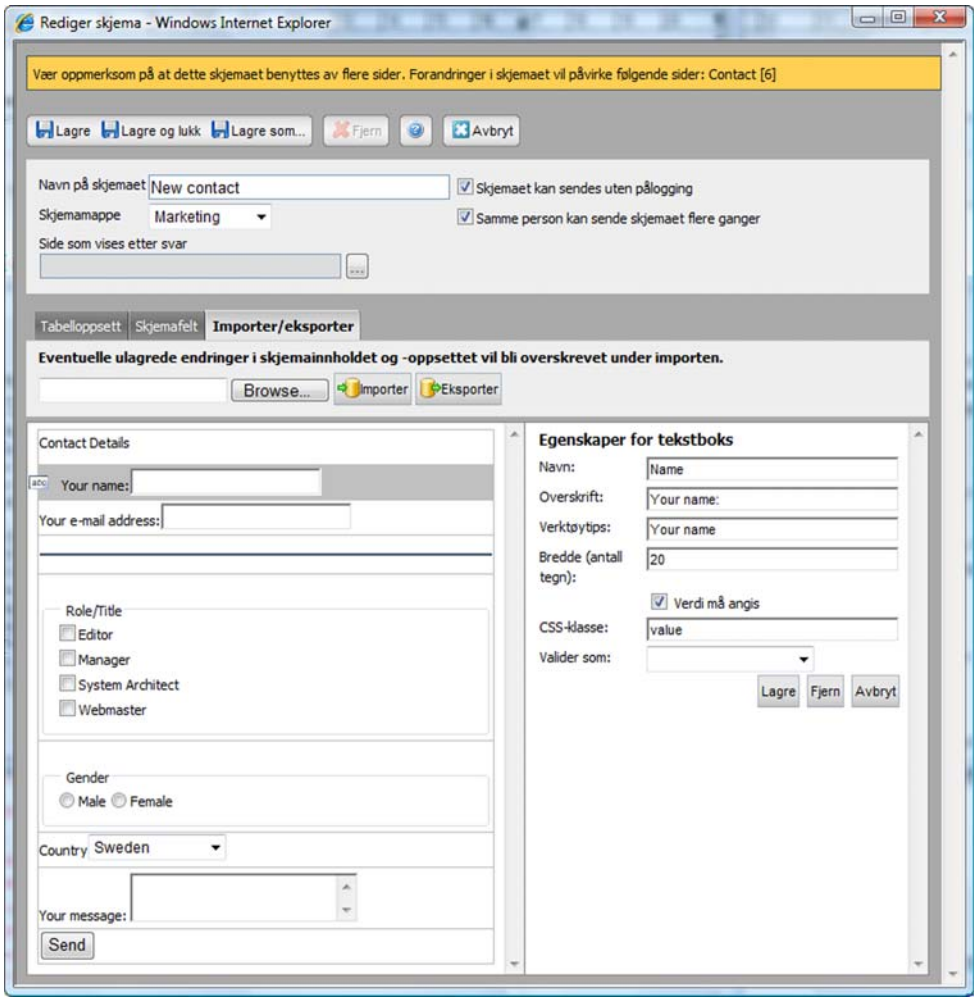


Redigere skjemaer

Dialogboksen *Rediger skjema* brukes til å opprette og/eller redigere et skjema. Her bygger du en tabell og legger til skjemafelt. Du kan også velge hvilke egenskaper de enkelte feltene skal ha.

1. I feltet *Navn på skjemaet* angir du et navn for skjemaet. Dette navnet vil stå på emnelinjen hvis du sender skjemaet som e-post. Navnet vil også vises i listen over tilgjengelige skjemaer, og skjemaet kan dermed brukes på andre sider.
2. I feltet *Skjemamappe* velger du hvilken katalog skjemaet skal plasseres i.
3. Merk av for *Skjemaet kan sendes uten pålogging* hvis du vil at hvem som helst på webområdet skal kunne sende skjemaet. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, må besøkende være logget på for å kunne svare.
4. Merk av for *Tillat samme person å sende skjemaet flere ganger* hvis du vil at én og samme person (PC-bruker) skal kunne sende skjemaet flere ganger. Hvis du ikke merker av for dette alternativet, vil skjemaet bare kunne sendes én gang per datamaskin. Dette fungerer ved at en informasjonskapsel (cookie) plasseres på den besøkendes datamaskin.
5. I feltet *Side som vises etter svar* kan du peke ut en side som skal vises når besøkende har sendt svaret. Opprett siden ved hjelp av sidemalen *Standardside*, og velg deretter siden som takkeside.

© EPiServer AB



Bygge opp skjemaet

Skjemaer i EPiServer CMS bygges som tabeller som opprettes og redigeres nederst i dialogboksen *Rediger skjema*. Bruk de tre fanene *Tabelloppsett, Skjemafelt* og *Importer/eksporter* til å opprette et skjema.

Fanen Tabelloppsett

Fanen *Tabelloppsett* brukes til å strukturere skjemaoppsettet. Tabellene i fanen må inneholde minst én celle (rad eller kolonne) før du kan legge til felt i fanen *Skjemafelt*.

Rader og kolonner kan bare settes inn i tabellen via denne fanen, men innstillingene for skjemafelt kan oppdateres også her.

- Velg *Sett inn rad* for å sette inn en rad over den valgte raden.
- Velg *Legg til rad* for å legge til en rad nederst i tabellen.
- Velg *Fjern rad* for å fjerne den valgte raden.
- Velg *Sett inn kolonne* for å sette inn en kolonne til venstre for den valgte kolonnen.
- Velg *Legg til kolonne* for å legge til en kolonne lengst til høyre i tabellen.
- Velg *Fjern kolonne* for å fjerne den valgte kolonnen.

© EPiServer AB

Skjemafelt kan flyttes rundt i tabellen til en tom celle ved først å klikke skjemafeltet som skal flyttes. Plasser markøren over ikonet for skjemafelttype til venstre i cellen, og dra feltet til en tom celle. Dette kan du gjøre i alle faner i dialogboksen *Rediger skjema*.

Fanen Skjemafelt

Skjemafeltene som kan brukes i et skjema, vises øverst i fanen *Skjemafelt*. Du plasserer et skjemafelt i en tabell ved å dra feltet til en tom celle i tabellen. En celle i tabellen kan bare inneholde ett skjemafelt. Les mer om innstillinger for skjemafelt under *Innstillinger for skjemafelt* på side 116.

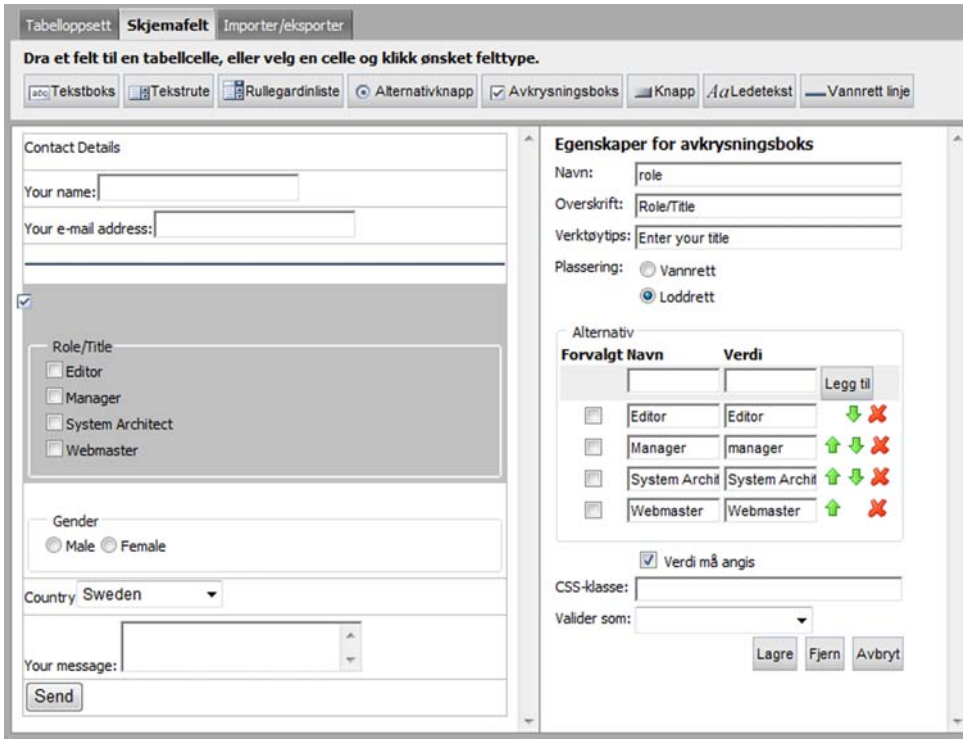
Fanen Importer/eksporter

Fanen *Importer/eksporter* brukes til å eksportere og importere skjemaer fra og til en side i EPiServer CMS. Importer skjemaer for eksempel når du vil vise dem på et annet webområde i EPiServer CMS eller i et annet program.

Skjemaene eksporteres i XML-format. Du eksporterer et skjema ved å klikke *Eksporter* og deretter velge om du vil åpne skjemaet eller lagre det på datamaskinen. Du importerer et skjema ved først å bla til skjemaet og deretter klikke *Importer*. Vær oppmerksom på at eventuelle ulagrede endringer i innhold og oppsett vil bli overskrevet under importen.

Innstillinger for skjemafelt

Når du har dratt et skjemafelt til en celle, åpnes innstillingene for den aktuelle felttypen til høyre for tabellen. Hvilke innstillinger du kan angi, er avhengig av hvilket felt du har valgt. Noen egenskaper finnes i alle typer felt, mens andre finnes i alle innskrivingsfelt.



Egenskapene nedenfor finnes for de fleste felt:

CSS-klasse	CSS-klasse brukes til å angi en CSS-klasse (et format) for hvordan feltet skal se ut. Klassen må finnes i CSS-filen som brukes på webområdet. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon.

© EPiServer AB

Navn	*Navn* brukes til å identifisere feltet i databasen. Feltet er obligatorisk, men vises ikke for besøkende. Det enkleste er å bruke det samme eller et lignende navn som det du bruker i ledetekstfeltet. Du kan bare bruke A–Z, a–z, 1–9 og _ for dette feltet. Mellomrom kan ikke brukes.
Ledetekst	Ledetekst angir hva besøkende skal angi i et felt. Du kan opprette en ledetekst i et eget felt eller skrive den inn i forbindelse med innskrivingsfeltet, avhengig av hvor du vil at ledeteksten skal plasseres, og hvor tilgjengelig du vil at skjemaet skal være. Hvis du skriver inn ledeteksten i forbindelse med innskrivingsfeltet, vises den til venstre for feltet. Du bør velge dette alternativet for å gjøre skjemaet mest mulig tilgjengelig. Ledetekst er teksten som viser besøkende hva som skal fylles ut.
Verktøytips	*Verktøytips* gir besøkende mer informasjon om hva som skal fylles ut. Teksten i verktøytipset vises når musepekeren holdes over innskrivingsfeltet.
Verdi må angis	*Verdi må angis* brukes til å tvinge besøkende til å angi en verdi i feltet. Hvis feltet ikke fylles ut, vises en feilmelding om at feltet må fylles ut. Feilmeldingen henviser i første rekke til teksten som er angitt i feltets ledetekst. Hvis du ikke har noen ledetekst, henvises det til dataene som er angitt i feltet *Navn*.
Valider som	Valider som brukes til å kontrollere om den besøkende har angitt riktig type informasjon i et felt. Du kan for eksempel kontrollere om det er en e-postadresse, et datoformat eller ulike typer tall.

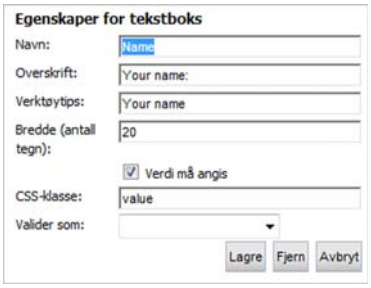
Egenskapene for de respektive feltene må lagres ved å velge knappen *Lagre* under egenskapene. Hvis du vil slette et felt, velger du knappen *Slett* under feltegenskapene.

Når skjemaet er ferdig og alle feltegenskaper er lagret, kan du lagre hele skjemaet ved å velge *Lagre, Lagre og lukk* eller *Lagre som* øverst i dialogboksen *Rediger skjema*. Når du har lagret skjemaet, åpnes dialogboksen *Velg skjema*, der du klikker *Bruk* for å angi at skjemaet skal brukes på siden, og deretter velger du *Lagre og publiser.*

Du sletter et skjema ved å velge *Slett* øverst i dialogboksen *Rediger skjema* eller *Velg skjema*.

Tekstboks

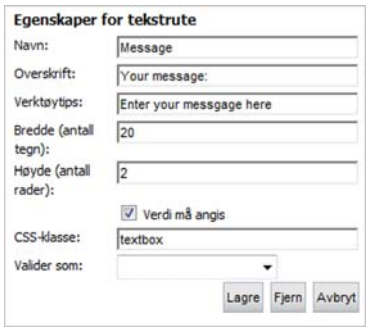
Tekstboks er en felttype som gir besøkende et innskrivingsfelt i form av en rad der de kan skrive inn tekst. Denne felttypen brukes for kortere tekstinformasjon som du vil at de besøkende skal angi.



- I feltet *Bredde* angir du hvor mange tegn feltet kan inneholde.

Tekstrute

Tekstrute er en felttype som gir besøkende et stort felt der de kan skrive inn fri tekst. Du kan selv bestemme hvor mange tegn og hvor mange rader feltet skal inneholde.



- I feltet *Bredde* angir du hvor mange tegn feltet kan inneholde.
- I feltet *Høyde* angir du hvor mange rader tekstruten skal inneholde.

© EPiServer AB

Flervalgsliste

Flervalgsliste er en felttype der besøkende kan velge ett av flere alternativer som du har angitt.

- I gruppeboksen *Alternativ* angir du de ulike alternativene som besøkende skal kunne velge mellom.
- Feltet *Navn* i gruppeboksen *Alternativ* viser alternativene som er tilgjengelige i flervalgslisten, og feltet *Verdi* brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltet *Navn* og klikke *Legg til*.
- Avmerkingsboksen *Forvalgt* brukes til å angi alternativet som skal være valgt som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke ikonene til høyre.

Alternativknapp

Alternativknapp er en felttype som gir besøkende en liste med ulike alternativer, der de kan velge ett av flere alternativer som du har angitt.

- I feltet *Plassering* angir du om alternativene skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppeboksen *Alternativ* angir du de ulike alternativene som besøkende skal kunne velge mellom.
- Feltet *Navn* i gruppeboksen *Alternativ* viser alternativene som er tilgjengelige i flervalgslisten, og feltet *Verdi* brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltet *Navn* og klikke *Legg til*.
- Avmerkingsboksen *Forvalgt* brukes til å angi alternativet som skal være valgt som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke ikonene til høyre.

Avkrysningssboks

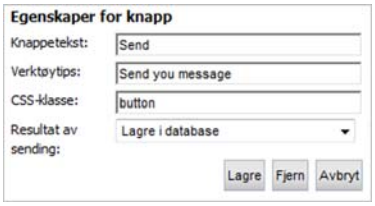
Avkrysningssboks er en felttype som gir besøkende en liste med ulike alternativer, der de kan velge ett eller flere av alternativene som du har angitt.

- I feltet *Plassering* angir du om alternativene skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppeboksen *Alternativ* angir du de ulike alternativene som besøkende skal kunne velge mellom.
- Feltet *Navn* i gruppeboksen *Alternativ* viser alternativene som er tilgjengelige i flervalgslisten, og feltet *Verdi* brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltet *Navn* og klikke *Legg til*.

© EPiServer AB

- Avmerkingsboksen *Forvalgt* brukes til å angi alternativet som skal være valgt som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke ikonene til høyre.

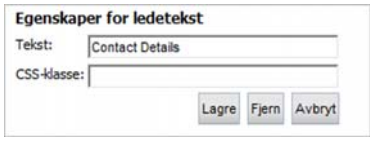
Knapp



Knapp brukes til å gi de besøkende en knapp å trykke på når de skal sende det utfylte skjemaet.

- I feltet *Knappetekst* angir du teksten som skal vises på knappen.
- I feltet *Resultat ved svar* angir du hva som skal skje når besøkende sender skjemaet. Du kan velge om du vil lagre det i en database og/eller sende det som e-post. Du kan også angi at skjemaet skal sendes til en webadresse der du har et eget program som tar seg av informasjonen. Hvilke felt som vises, er avhengig av hvilket alternativ du velger.
- I feltet *Send e-post til denne adressen* angir du hvilken e-postadresse en melding skal sendes til når en besøkende sender skjemaet.
- I feltet *Avsender for e-post* angir du avsenderadressen som skal brukes i meldingen som sendes.
- I feltet *Emne for e-post* angir du overskriften som skal vises på emnelinjen i meldingen som sendes når en besøkende sender skjemaet.
- I feltet *Send til angitt URL* angir du webadressen informasjonen skal sendes til hvis du har et eget program som tar seg av informasjonen.

Ledetekst



Ledetekst er en felttype som brukes for at besøkende skal vite hva de skal fylle ut i de enkelte feltene.

- I feltet *Tekst* angir du teksten som skal vises for de besøkende.

Vannrett linje

- *Vannrett linje* er en felttype som brukes til å sette inn en vannrett linje i skjemaet, for eksempel for å forbedre skjemaets utseende.

Hente skjemadata

Hvis du har valgt å lagre innsendt skjemainformasjon i en database, finner du alle skjemaer med den innsendte informasjonen i fanen *Skjemadata*. Fanen vises til høyre for *Versjonsliste* når du har lagret og publisert skjemasiden.

Slik henter du data fra databasen:

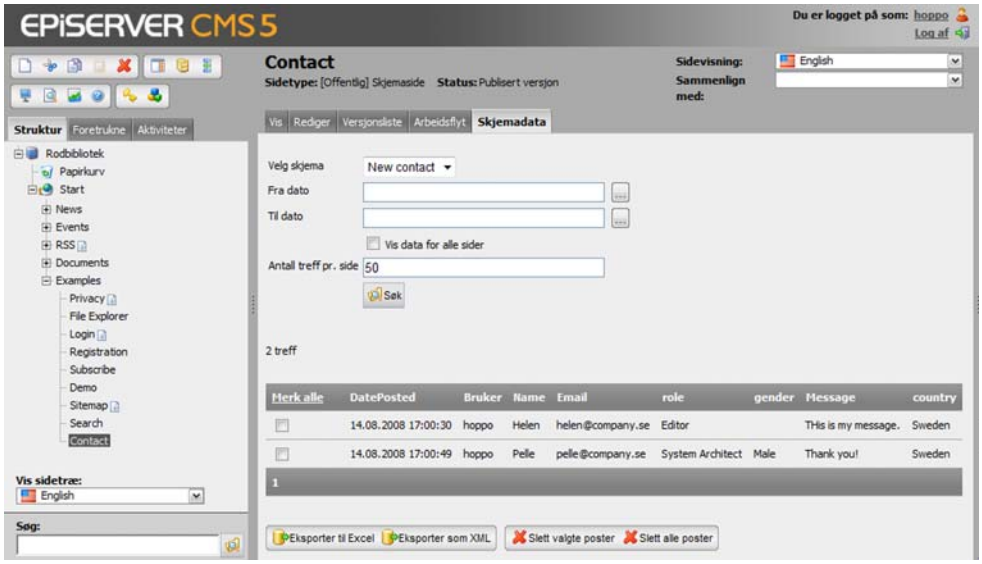
1. Velg fanen *Skjemadata* på skjemasiden.
2. Velg hvilket skjema du vil hente data fra. Som oftest finnes det bare ett skjema å velge.
3. Angi to datoer hvis du vil tidsbegrense søket. La disse feltene stå tomme hvis du vil vise alle poster.
4. Merk av for *Vis data for alle sider* hvis du vil hente data fra alle sider der det aktuelle skjemaet brukes.

© EPiServer AB

5. I feltet *Antall treff per side* angir du hvor mange treff som skal vises per side. Velg *Søk*.

Søkeresultatene vises under søkeskjemaet. Hvis det finnes mange resultatsider, kan du bla gjennom sidene her, og du kan også slette poster.

- Du kan slette poster fra skjemadataene ved å velge radene du vil slette, og deretter velge *Slett valgte poster.*
- Velg *Slett alle poster* for å slette alle innsendte skjemadata.
- Hvis du vil bearbeide informasjonen i Microsoft Excel, velger du knappen *Eksporter til Excel.* Du må ha Excel og en spesiell komponent installert på datamaskinen for å kunne gjøre dette. Les mer om dette under *Personliggjøre EPiServer CMS* på side 103 i Redaktørhåndboken.
- Velg *Eksporter som XML* hvis du vil eksportere skjemadataene til en XML-fil.



© EPiServer AB

EPiServer CMS Rapportsenter

Vil du vite hvilke sider som er publisert eller endret i løpet av en angitt tidsperiode? Vil du også vite hvilke av disse sidene som er endret av deg? Med EPiServer CMS Rapportsenter finner du raskt og enkelt informasjon om webområdet ditt.

Opprette rapporter for webområdet

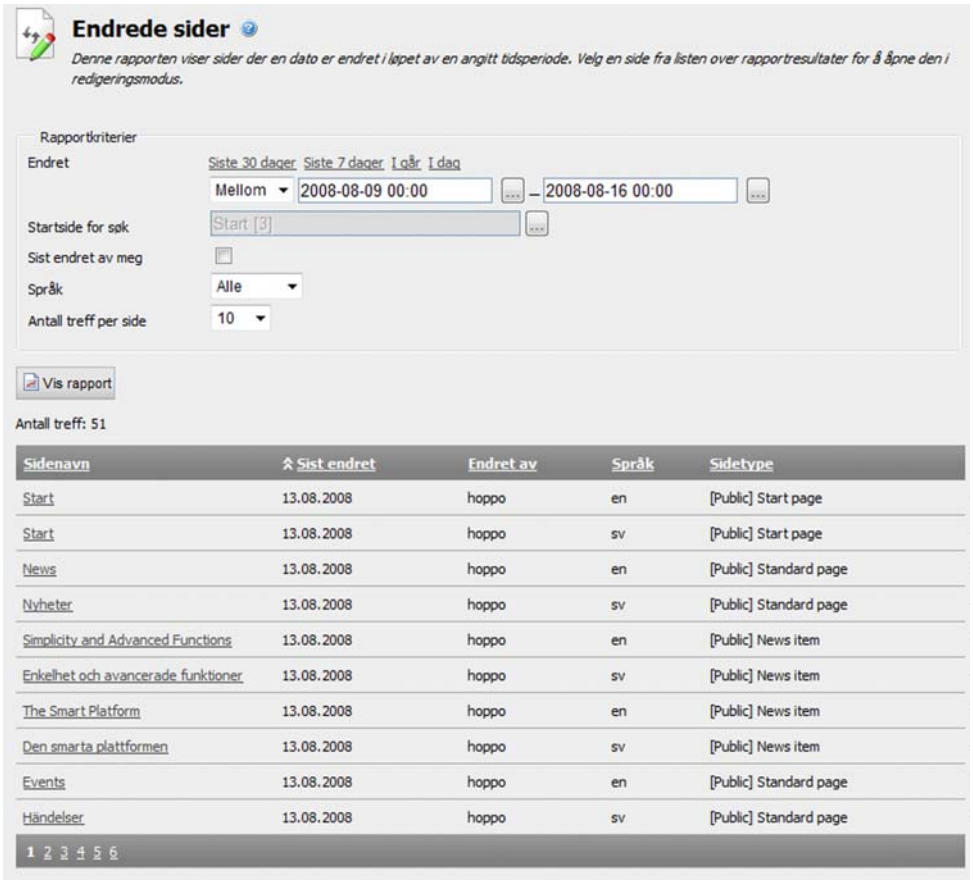
Åpne Rapportsenter ved å velge ikonet for Rapportsenter på verktøylinjen i redigeringsmodus. Rapportsenter åpnes i en ny og mindre webleser som forblir åpen inntil du lukker den.

Sidene i søkeresultatene åpnes i redigeringsmodus når du velger en sidekobling i søkeresultattabellen. Du kan flytte rundt på vinduene i arbeidsområdet for å gjøre det lettere å arbeide med Rapportsenter. Du kan for eksempel minimere størrelsen på EPiServer CMS-leseren og flytte Rapportsenter-leseren slik at begge vinduene vises samtidig. Dette anbefales bare hvis skjermoppløsningen er minst 800 x 600 piksler.

Det finnes fem siderapporter i en standardinstallasjon av EPiServer CMS, men det kan finnes flere kundetilpassede rapporter som er utviklet av din implementeringspartner. Denne håndboken beskriver siderapportene som følger med i en standardinstallasjon av EPiServer CMS.

Endrede sider

Denne rapporten viser sider der en dato er endret i løpet av en angitt tidsperiode.



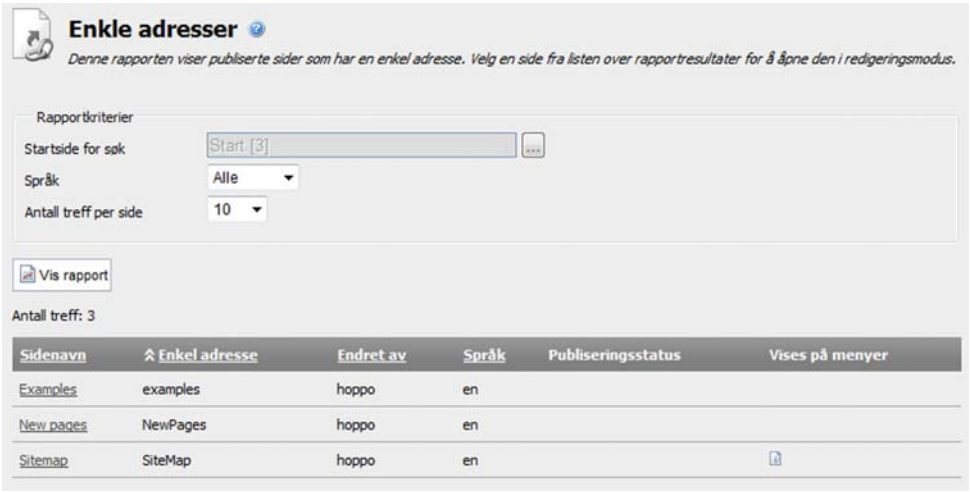
© EPiServer AB

Slik oppretter du en rapport for endrede sider:

1. I gruppeboksen *Rapportkriterier* kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet *Startside for søk* blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.
3. Merk av for *Sist endret av meg* hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist endret av deg.
4. Velg hvilket språk det skal søkes etter. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert for webområdet.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet *Antall treff per side*.

Enkle adresser

Denne rapporten viser publiserte sider som har en enkel adresse.



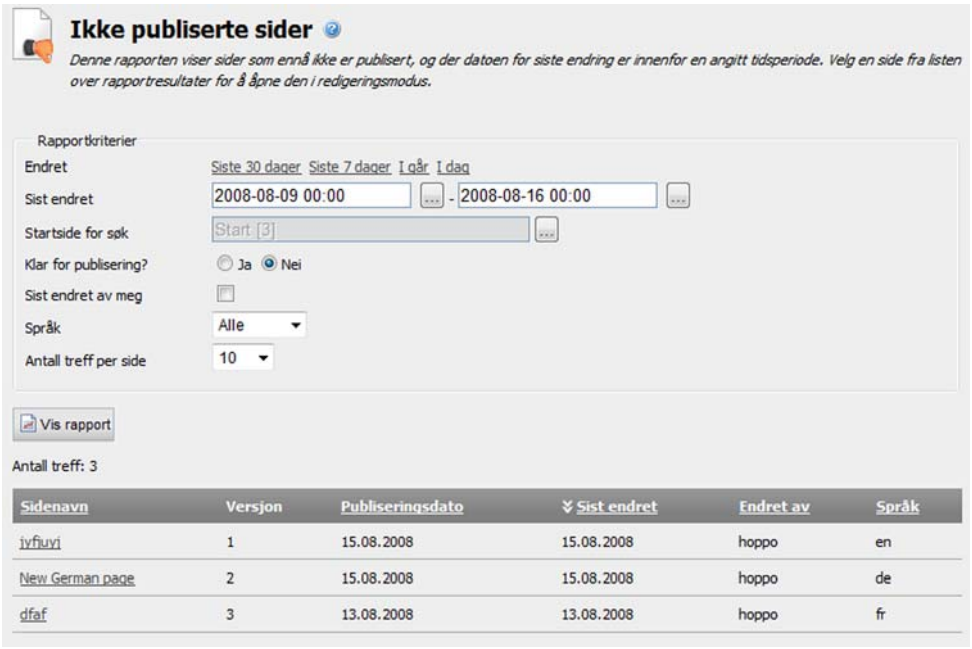
Slik oppretter du en rapport for publiserte sider som har en enkel adresse:

1. I feltet *Startside for søk* blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.
2. Velg hvilket språk det skal søkes etter. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert for webområdet.)
3. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet *Antall treff per side*.
4. Velg *Vis rapport*. Resultatene kan sorteres ved å klikke en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke sidenavnet i kolonnen Sidenavn. Rapportresultatene angir også publiseringsstatus og om siden vises på menyer.

© EPiServer AB

Ikke publiserte sider

Denne rapporten viser sider som ennå ikke er publisert, og der datoen for siste endring er innenfor en angitt tidsperiode.



Slik oppretter du en rapport for sider som har statusen Ikke publisert:

1. I gruppeboksen *Rapportkriterier* kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet *Startside for søk* blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.
3. Hvis du vil begrense søket til sider som har statusen *Klar for publisering*, velger du Ja eller Nei i feltet *Klar for publisering?*.
4. Merk av for *Sist endret av meg* hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist endret av deg.
5. Velg hvilket språk det skal søkes etter. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert for webområdet.)
6. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet *Antall treff per side*.
7. Velg *Vis rapport*. Resultatene kan sorteres ved å klikke en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Publiserte sider

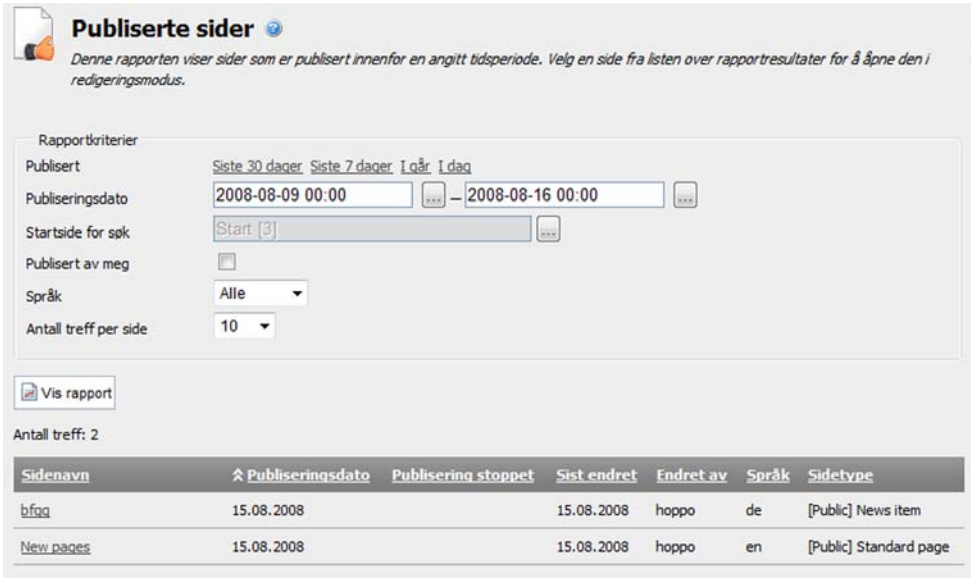
Denne rapporten viser sider som er publisert innenfor en angitt tidsperiode.

Slik oppretter du en rapport for publiserte sider:

1. I gruppeboksen *Rapportkriterier* kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet *Startside for søk* blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.

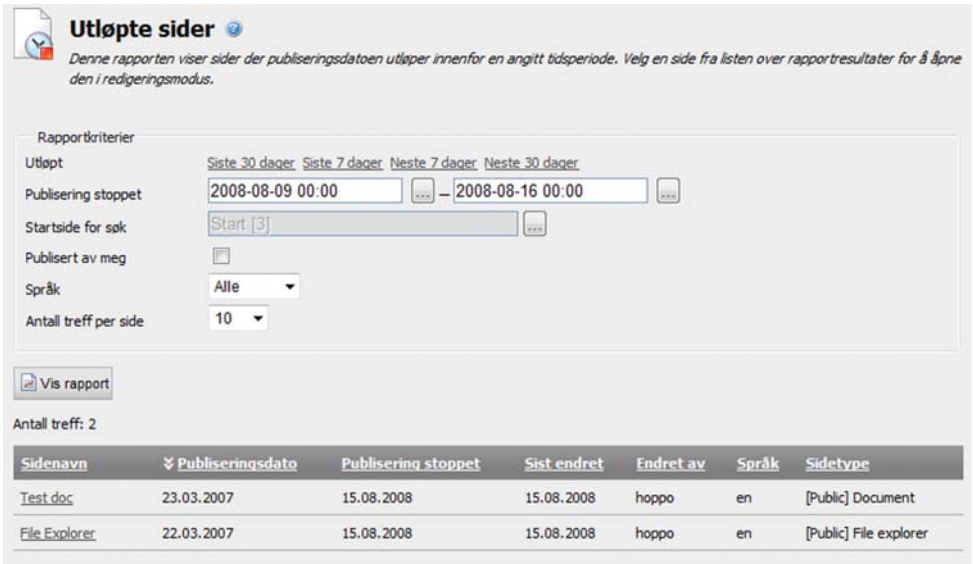
© EPiServer AB

3. Merk av for *Publisert av meg* hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist publisert av deg.
4. Velg hvilket språk det skal søkes etter. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert for webområdet.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet *Antall treff per side*.
6. Velg *Vis rapport*. Resultatene kan sorteres ved å klikke en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke sidenavnet i kolonnen Sidenavn.



Utløpte sider

Denne rapporten viser sider der publiseringsdatoen utløper innenfor en angitt tidsperiode.



Slik oppretter du en rapport for utløpte sider:

1. I gruppeboksen *Rapportkriterier* kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.

© EPiServer AB

2. I feltet *Startside for søk* blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.
3. Merk av for *Publisert av meg* hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist publisert av deg.
4. Velg hvilket språk det skal søkes etter. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert for webområdet.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet *Antall treff per side*.
6. Velg *Vis rapport*. Resultatene kan sorteres ved å klikke en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

© EPiServer AB

© EPiServer AB

Stikkordregister

A

ASP 15
Administratormodus 14, 79
Administrere skjemaer 112
Aktiver abonnement 88
Aktiviteter 106
  Gruppens oppgaver 106
  Ikke publisert 106
  Klar til publisering 106
  Mine tildelte oppgaver: 106
  Personlige oppgaver: 106
Ansvarlig utgiver 27
Antall 87
Antall hovedlisteelementer i listen 87
Antall hovelisteelementer i listen 87
Antall tilleggslisteelementer i listen 87
Arbeidsflyter 109
  Arbeidsflyter jeg har startet 111
  Bestemt starttidspunkt 109
  Starte en flyt manuelt 109
  Utføre en oppgave 110
Arkiver til side 86
Avansert informasjon 85
Avsnittsbrytning 32

B

Begynn publisering 84
Bilde
  Beskjær 40
  Endre størrelse 39, 40
  Endre visningsstørrelse for bilde 41
  Erstatte et bilde på siden 42
  Erstatte et bilde på webserveren 42
  Fjerne fra siden 42
  Laste opp bilder 39
  Plassere et bilde ved siden av tekst 41
  Sett inn 37
  Sette inn fra filhåndtereren 38
  Transformer 40
Blogg 15
Blokkere abonnement 85
Bygge opp skjemaet 115

C

CSS 15
Celleegenskaper 57
  Bakgrunnsfarge 58
  Bredde 58
  CSS-klasse 58
  Justering 58
  Kantlinje 58

D

Dialogboksen Rediger skjema 114
Dialogboksen Velg skjema 112
Dynamisk innhold 46
  Legg til 47
  Rediger 47
Dynamiske egenskaper 80

E

EPiServer CMS
  Arbeidsgangen 13
  EPiServer CMS' webområde 9
  Hva er EPiServer CMS? 9
  Hvordan fungerer EPiServer CMS? 9
  Personliggjøre 103
  Vinduet 18
Ekstern kobling 90
Ekstranett 15
Endre bokmerke 51
Endre eksisterende informasjon 19
Endre størrelse på bilder 39
Enkel adresse til side 86

F

Fanen Importer/eksporter 116
Fanen Informasjon 83
Fanen Skjemafelt 116
Fanen Tabelloppsett 115
Faner i redigeringsmodus 83
Favoritter 106
Filhåndtering 64, 79
  Endre navn på fil 70
  Endre navn på katalog 67
  Endre rettigheter for katalog 67
  Erstatte en fil 70
  Fjerne en katalog fra Mine favoritter . . 67
  Flytte fil 71
  Flytte katalog 67
  Høyre museknapp 65
  Kopiere fil 71
  Kopiere katalog 67
  Last ned dokumentversjon 75
  Legge til fil 68
  Legge til filer med Utforsker 68
  Legge til flere filer 68
  Legge til katalog i Mine favoritter 67
  Merke flere filer samtidig 71
  Opprett katalog 66
  Redigere filinformasjon 70
  Sette inn bilde i en side 38, 71
  Sette inn filer i en side 45, 72
  Slett fil 71
  Slett katalog 66
  Søk 65
  Søke etter kataloger og filer 65
  Vindu 64
  Vise filinformasjon 69
  Åpne fil 70
  Åpne katalog 66

© EPiServer AB

Filhåndtering med Windows Explorer 72
Flytt side 24, 78

G

Globalisering 91
Antall språk 91
Erstatningsspråk 96
Kobling til språkversjon 95
Opprett side 92
Opprette andre språk for siden 92
Reservespråk 97
Sammenlign språk 94
Slett språk 94
Språkinnstillinger 96
Standardspråk 91
Strukturen 91
Tilgjengelige språk 96
Versjonshåndtering 95
Grafisk profil 11

H

HTML 16
Hente data fra 89
Hente data fra side i EPiServer CMS 89
Hjelp 79
Hjemmeside 16
Hovedinnhold 84
Hovedlisteside 87
Hurtigmeny 28
Enkel redigering fra visningsmodus 28
Hurtigredigering fra visningsmodus .29, 30
Hurtigtaster 28, 32

I

Informasjonskapsel (cookie) 16
Ingen 90
Ingen kobling 90
Innstillinger for skjemafelt 116
Alternativknapp 118
Avmerkingsboks 118
Flervalgsliste 118
Knapp 119
Ledetekst 119
Tekstfelt 117
Tekstrute 117
Vannrett linje 119
Intern snarvei 89
Intranett 16

K

Kategorier 88
Klar for publisering 21, 26
Knapper i redigeringsprogrammet 31
Kobling til denne siden 89
Kobling til side 86
Kobling til side på et annet webområde ...90
Koblinger
Kobling til e-postadresse 50
Kobling til et sted på samme side 50
Kobling til side i EPiServer CMS 48
Kobling til side på et annet webområde 48
Lage en kobling til et dokument på nettverket 44
Opprette en kobling fra et bilde 52
Komponenter 105
Konflikthåndtering 62
Kopier side 25, 78
Kopiere tekst fra andre programmer 35

L

Lagre 20
Lagre og publiser 21
Lagre og vis 21
Lime inn tekst 33
Lime inn tekst uformatert 33
Linjebrytning 32
Logg av 82
Logge på 18

M

Maksimer redigeringsprogrammet 37
Merk siden som endret 84
Merke i tabeller 53
Merke innhold i redigeringsprogrammet .. 34
Microsoft Office-tillegg 104
Mine innstillinger 81, 103
Brukerinformasjon 103
Visningsalternativer 103
Mine tildelte oppgaver 108
Målramme 90

N

NET 16
Navn på siden 83
Ny side 78

O

Om EPiServer CMS 33
Opprette 20
Opprette et nytt skjema 113
Opprette informasjonsside 21
Opprette oppgave 107
Opprettet dato 85
Overskrift på siden 84

P

Papirkurven
Slette en side 26
Tilbakestille 26
Tøm 26
Plassere et bilde ved siden av tekst 42
Publiser 20, 21, 26

© EPiServer AB

Publisere fra MS Office 98
Deler av et dokument 101
Til malen Dokumentside 101
Til valgfri sidemal 98

R

Rapportsenter 79, 121
Endrede sider 121
Enkle adresser 122
Ikke publiserte sider 123
Publiserte sider 123
Utløpte sider 124
Redigeringsmodus 14
Redigeringsprogram 16, 31, 84
Rettigheter 12, 80
Roller 14
Administrator 15
Ansvarlig utgiver 15
Besøkende 15
Redaktør 15
Skribent 15
Utvikler 15
Rot 16

S

Sekundært innhold 84
Sett inn bokmerke 51
Sett inn dokument 43
Sette inn bilder 37
Bildeegenskaper 41
Erstatte bilder på webserveren 42
Erstatte et bilde på siden 42
Fjerne et bilde 42
Laste bilder til webserveren 39
Laste inn bilder fra et arkiv 38
Sette inn sitat 51
Sidemaler 12
Sidens navn i webadresse 87
Sidetyper 12
Sitater
Fjerne sitater 46
Sette inn sitat 46
Skjemadata 119
Skjemaside 112
Skribent 84
Slett side 25, 78
Slette bokmerke 51
Slutt publisering 84
Snarvei / ekstern kobling 88
Snarvei til side i EPiServer CMS 89
Sorteringsindeks 86
Sorteringsrekkefølge 23, 85
Språkhåndtering 91
Språkversjoner 91
Standardverdi 83
Starte en arbeidsflyt 79
Stavekontroll 36
Strukturen 22
Symboler i trestrukturen 23
Søk i tekst 36

T

Tabell 33, 53
Dele opp celler 57
Endre antall rader og kolonner 57
Slå sammen celler 57
Tilgjengelighetstilpasset 59
Tabellegenskaper 54
Bakgrunn 56
Bredde 55
CSS-klasse 54
Celleavstand 54
Celleutfylling 54
Fanen Avansert 56
Høyde 55
Justering 54
Kantlinjer 55
Sammenfatning 56
Tabelltittel 56
Tekstformatering 34
Fjerne formatering 34
Formater tekst med knappen Skrifttype 36
Formatere tekst med formatmaler 34
Tilgjengelighets guide 12, 79
Tilleggslisteside 87
Tilpasse EPiServer CMS 103
Tiltaksvindu 78

U

URL 16
Utføre en oppgave 107

V

Vannrett linje 33
Verktøyfelt 71, 77
Versjonshåndtering 61
Konflikt 62
Sammenligne 61
Slett 61
Tidsstyrt 62
Versjonshåndtering av filer 73
Angre utsjekkingen av en fil 74
Publisere på nytt 76
Sjekke filer ut og inn 73
Slett 76
Versjonshåndtering gjennom Office 73
Versjonslogg 75
Vis siden i menyer 85
Vis/skjul HTML 36
Vise kilde 37
Visningsmodus 14, 79

© EPiServer AB

W

WAI 16
WSRP 17
Wap 16
Weblesere 14, 17
Webområde 17
Webside 17

X

XML 17

© EPiServer AB