EPiSERVER CMS 6

Version 6 R2

Redaktørshåndbok

EPiSERVER

Copyright © EPiServer AB

Innhold

OM DETTE DOKUMENTET 6

HVORDAN FÅ TILGANG TIL EPISERVER-HJELPESYSTEM 6

KRAV TIL KUNNSKAP 6

REFERANSER 6

NETTSAMFUNN PÅ EPISERVER WORLD 6

COPYRIGHT-ERKLÆRING 6

INTRODUKSJON 9

DETTE ER EPISERVER CMS 9

HVORDAN EPISERVER CMS FUNGERER 9

ARBEIDSOMRÅDENE I EPISERVER CMS 13

ROLLER 13

KOMME I GANG MED EPISERVER CMS 15

VERKTØYLINJEN PÅ HØYRE MUSEKNAPP 16

VERKTØYLINJEN 16

OPPRETT, LAGRE OG PUBLISER INFORMASJON 19

REDIGERE EKSISTERENDE INFORMASJON 23

JOBBE MED NETTSIDENS STRUKTUR 26

ARBEIDE MED INFORMASJONEN 32

REDIGERINGSPROGRAMMET I EPISERVER CMS 32

FORMATERE TEKST MED FORMATMALER 36

ARBEIDE MED BILDER 38

LEGG TIL KOBLINGER 48

ARBEIDE MED TABELLER 56

LEGGE DYNAMISK INNHOLD TIL EN SIDE 66

ARBEIDE MED SITATER 68

FINNE OG ERSTATTE TEKST 69

VERSJONS- HÅNDTERING FOR SIDER 71

PUBLISERE EN SIDE PÅ NYTT 71

SLETTE GAMLE SIDEVERSJONER 72

SAMMENLIGNE SIDEVERSJONER 72

AKTIVERE TIDSSTYRT PUBLISERING FOR EN SIDEVERSJON 73

FILHÅNDTERING I EPISERVER CMS 74

VINDU 74

HØYRE MUSEKNAPP I FILHÅNDTEREREN 75

ARBEIDE MED MAPPER 75

ARBEIDE MED FILER 76

FILHÅNDTERING MED WINDOWS UTFORSKER 79

HÅNDTERE FILVERSJONER 80

SJEKKE FILER INN OG UT 80

Copyright © EPiServer AB

Integrering med Microsoft Office 80
Arbeide med versjonshåndtering gjennom Office-programmene 80
Avbryte utsjekking 81
Arbeide med versjonshåndtering av andre filer 81
Versjonshistorikk 82
Laste ned en tidligere versjon 82
Publisere en tidligere versjon på nytt 83
Slette versjoner 83

KATEGORIER I REDIGERINGSMODUS 84
Standardfelt 84
Kategorien Innhold 85
Kategorien Planlegging 86
Kategorien Innstillinger 87
Kategorien Snarvei 89
Kategorien Kategorier 90
Kategorien SEO 91

ARBEIDE MED GLOBALISERING 93
Standardspråk for webområdet 93
Struktur 93
Opprette og redigere globaliserte sider 93
Sammenligne språk 95
Versjonshåndtering av språkversjoner 95
Språkinnstillinger 96

ARBEIDE MED BESØKSGRUPPER OG TILPASSET INNHOLD 101
Arbeidsprosedyre for laging av tilpasset innhold 101
Lage tilpasset innhold 102

PUBLISERE FRA MICROSOFT OFFICE 106
Publisere fra Office til en sidemal i EPiServer CMS 106
Publisere fra Office med malen Dokumentside 109

TILPASSE INNSTILLINGENE I EPISERVER CMS 110
Mine innstillinger 110
Komponenter 111
Microsoft Office-tillegg 112
Favorittfane 113
Fanen Aktiviteter 113

SETTE OPP ARBEIDSFLYTER I EPISERVER CMS 116
Startpunkt i arbeidsflyten 116
Aktivere en arbeidsflyt manuelt 116
Arbeidsflyter jeg har startet 117

SKJEMASIDER 119

Copyright © EPiServer AB

ADMINISTRERE SKJEMAER 119
OPPRETTE ET SKJEMA 120
BYGGE OPP ET SKJEMA 122
HENTE SKJEMADATA 127

EPISERVER CMS RAPPORTSENTER 128
IKKE PUBLISERTE SIDER 128
PUBLISERTE SIDER 129
ENDREDE SIDER 130
UTLØPTE SIDER 130
ENKLE ADRESSER 131
KOBLINGSSTATUS 132

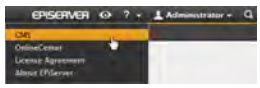
Copyright © EPiServer AB

Om dette dokumentet

Dokumentasjonen er beregnet på brukere av EPiServer CMS og EPiServer OnlineCenter i henhold til rolle.

Hvordan få tilgang til EpiServer-hjelpesystem

EPiServer CMS har et nettbasert hjelpesystem. Alt nettinnholdet kan nås fra hovedmenyen i OnlineCenter, som alltid vises øverst på EPiServer CMS-nettsiden. Klikk på ikonet **?** i toppmenyen og velg produktet du vil se hjelpen for. Bla gjennom eller søk etter emnet du trenger veiledning om.



I tillegg til dette, er kontekstavhengig hjelp også tilgjengelig i EPiServer CMS. Klikk på **hjelpeknappen** der den er tilgjengelig i redigerings- eller administratormodus, og hjelpevinduet vil åpnes.

Du kan også få tilgang til nettet ved å gå til webhelp.episerver.com.

Krav til kunnskap

Som leser av denne dokumentasjonen forventes det at du har en god forståelse av følgende:

- Windows-miljøet
- Kunnskaper i grunnleggende tekstbehandling (det kreves ingen spesielle kunnskaper i publisering eller HTML)

Referanser

Følgende deler er listet opp som referanser, og vil ikke beskrives i denne dokumentasjonen:

- Hvordan sette opp faner, soner og gadgeter, se EPiServer OnlineCenter-veiledning.

Nettsamfunn på EPiServer World

EPiServer World er et nettsamfunn der du finner den siste produktinformasjonen. Det er åpent for offentligheten, for samarbeidspartnere, kunder og alle som arbeider med EPiServer-produkter, f.eks. redaktører, webansvarlige, webområdeeiere og utviklere. Her kan du laste ned materiale, delta i diskusjoner, lese artikler, få støtte og mye mer. Meld deg gjerne inn og bli medlem.

Copyright-erklæring

Copyright © 1996-2011 EPiServer AB. Med enerett.

Endring av innhold, eller delvis kopiering av innhold, er ikke tillatt uten tillatelse. Digitale eller trykte utgaver av dokumentet kan i sin helhet distribueres fritt til alle brukere av EPiServer-programvaren. Vi påtar oss ikke noen form for forpliktelse eller ansvar for eventuelle feil eller utelatelser i innholdet i

dette dokumentet. Vi forbeholder oss retten til å endre funksjonalitet og tekniske systemkrav. EPiServer er et registrert varemerke for EPiServer AB.

Copyright © EPiServer AB

Introduksjon

Dette er EPiServer CMS

EPiServer CMS er en informasjonsplattform som raskt og enkelt lar deg publisere informasjon på et webområde uten at du kan spesielt mye om webpublisering eller HTML. Med EPiServer CMS kan alle medarbeidere enkelt opprette og oppdatere selskapets webområde via en vanlig webleser. I EPiServer CMS finnes det mange ferdige funksjoner som en redaktør selv kan bruke til å utvikle webområdet.

Hensikten med en plattform som EPiServer CMS er å fordele arbeidet med å holde et webområde oppdatert mellom så mange personer som mulig. Det er lett å lære seg og bruke med ferdige funksjoner. Hvis du allerede har lang erfaring med å lage websider, kan du bruke kunnskapene til å opprette websider ved hjelp av HTML eller verktøy du er vant med (som du kan integrere 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 kommersielle webområder retter seg inn mot ulike målgrupper. Nesten alle selskaper har et webområde som de bruker til å markedsføre seg selv og sine produkter mot kunder og andre interessenter. De fleste selskaper har også et intranett, som er et webområde for publisering av intern informasjon for de ansatte. Mange har også et ekstranett, som er ment for ansatte og ofte for nære samarbeidspartnere og underleverandører. De to sistnevnte typene pleier å være passordbeskyttet slik at det bare er de med tillatelse som har tilgang. Ved å arbeide med EPiServer CMS kan alle typer webområder håndteres på én og samme plattform. Noen selskaper har valgt å implementere EPiServer CMS på alle sine webområder, mens andre bare på enkelte områder.

Fordi alt redigeringsarbeid skjer direkte via en webleser, vil du alltid kunne logge deg på EPiServer CMS via Internett, uavhengig av tid og sted, for å opprette og oppdatere informasjon.

Hvordan EPiServer CMS fungerer

EPiServer CMS består av en basisplattform (kjerne) som inneholder alle grunnleggende funksjoner for redaktører og administratorer. For hvert enkelt webområde lages det en tilpasset løsning oppå plattformen, som gjør webområdet unikt for besøkende. Hvordan du arbeider som redaktør eller 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. Under installasjonen kan du velge om du vil installere et eksempelområde som har et grafisk utseende og en rekke funksjoner som er klare til bruk. Når du oppretter webområdet, kan du enten bruke eksempelområdet eller bygge en helt ny løsning.

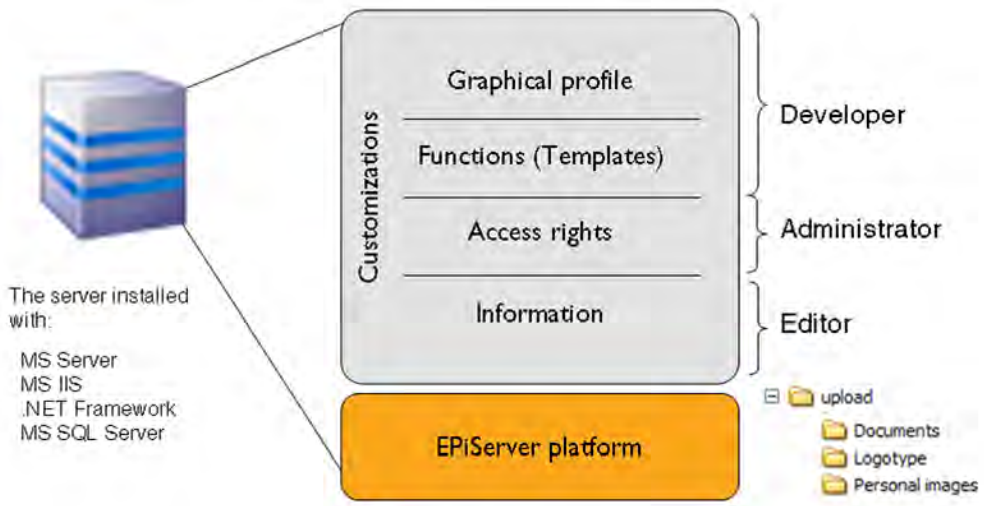
EPiServer CMS bruker Microsoft Internet Information Server som webserver for håndtering av webpublisering. All informasjonen som vises på disse websidene, lagres i bakgrunnen i en database. Webserveren og databasen kjøres på en Windows-server. EPiServer CMS bruker samme tilgangsmodell som Windows, noe 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.

Copyright © EPiServer AB

Kjernen inneholder støtte for versjonshåndtering, forhåndsvisning, arbeidsflyt, tilgangsrettigheter osv. Dette er funksjoner som gjør at du kan arbeide i redigeringsmodus som redaktør. Det er selve plattformen som fås i ulike versjoner og som stadig utvikles. Oppgradering utføres manuelt, og det er opp til hver enkelt bedrift om de vil oppgradere eller ikke. Når du oppgraderer plattformen, gjøres det for alle redaktører på én gang.

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

1. Selskapets grafiske profil lagres i en formatmal (CSS). Her er det definert hvilke skrifttyper, farger osv. som skal brukes på webområdet.
2. En rekke ulike funksjoner som de besøkende kan bruke på webområdet, f.eks. delta i et diskusjonsforum, sende en e-post med en kobling til en side eller skrive ut en side. Hver funksjon er vanligvis koblet til en egen sidemal.
3. Tilgangsrettighetene til redaktører og besøkende til ulike sider.
4. Informasjonen på webområdet, som lagres i en database. Eventuelle bilder og dokumenter på en side lagres i en datakilde utenfor selve EPiServer CMS.



EPiServer CMS lar redaktørene fokusere helt på å lage interessant innhold og interessante områder. De andre delene av webplattformen kan håndteres av utviklere og administratorer. Formålet med en plattform er å eliminere behovet for en redaktør til å ta seg av de tekniske sidene ved driften av webområdet. Alt dette skal være ferdigdefinert i systemet slik at redaktørenes arbeid blir så enkelt som mulig. Fordi delene er atskilt fra hverandre, kan man også arbeide parallelt i oppbyggingen av webområdet. Utviklerne kan kode funksjoner samtidig som redaktørene lager sider med innhold.

Selskapets grafiske profil på webområdet

En av de første beslutningene du må ta når du oppretter webområdet, er hvilken utforming det skal ha. 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 CSS-dokument. CSS står for Cascading Style Sheet, og kan sammenlignes med formatmaler i MS Word.

Copyright © EPiServer AB

Når det må gjøres endringer i den grafiske profilen, er det en stor fordel å bruke formatmaler. Ved hjelp av formatmaler gjør man endringer i et dokument, og endringene kan da implementeres på alle sidene, uavhengig om det er 10 eller 10 000 sider. Hvis man ikke bruker formatmaler, må man gjøre endringene på hver enkelt side.

Sidemaler og sidetyper

Når du planlegger webområdets struktur, bestemmer du hvilke ulike funksjoner som skal være tilgjengelige for de besøkende. Dette kan inkludere nyhetspublisering, abonnementsfunksjoner eller et diskusjonsforum. Når du har valgt hvilke funksjoner som skal være tilgjengelige, opprettes det en sidemal for hver av disse funksjonene. Ved hjelp av disse sidemalene kan redaktører lage innholdet og publisere sidene på webområdet. Fordi sidemalene helt og holdent tilpasses din organisasjonsbehov, kan det finnes sidemaler på webområdet som har et helt annet utseende enn de som beskrives her.

I EPiServer CMS finnes det både sidemaler og sidetyper. Sidemaler er ASPX-sidene som vises for besøkende og som inneholder funksjonaliteten som kreves for å utføre en bestemt funksjon. Sidetyper er skjemaer som redaktøren kan fylle ut med informasjon i EPiServer CMS. Hver sidetype er tilordnet en sidemal som inneholder funksjonaliteten til siden. Rent definisjonsmessig handler arbeidet i EPiServer CMS' redaktør- og administratormodus først og fremst om sidetyper.

Støtte for 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 kodet for å støtte tilgjengelighet på webområdet. Dette betyr at alle kan vise informasjonen på webområdet, uansett hvilket verktøy som brukes. For deg som redaktør innebærer dette ingen større forskjell. Hvordan du opplever utformingen og utseendet til webområdet, trenger ikke nødvendigvis samsvare med hvordan andre opplever det på grunn av ulike innstillinger eller bruk av tolkeverktøy under lesing.

Innhold lagret 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 informasjonen i en database. Filer på en side lagres imidlertid ikke i en database. De lagres på et annet sentralt sted. Siden inneholder ganske enkelt en kobling til stedet og filen som skal vises.

Tilgangsrettigheter

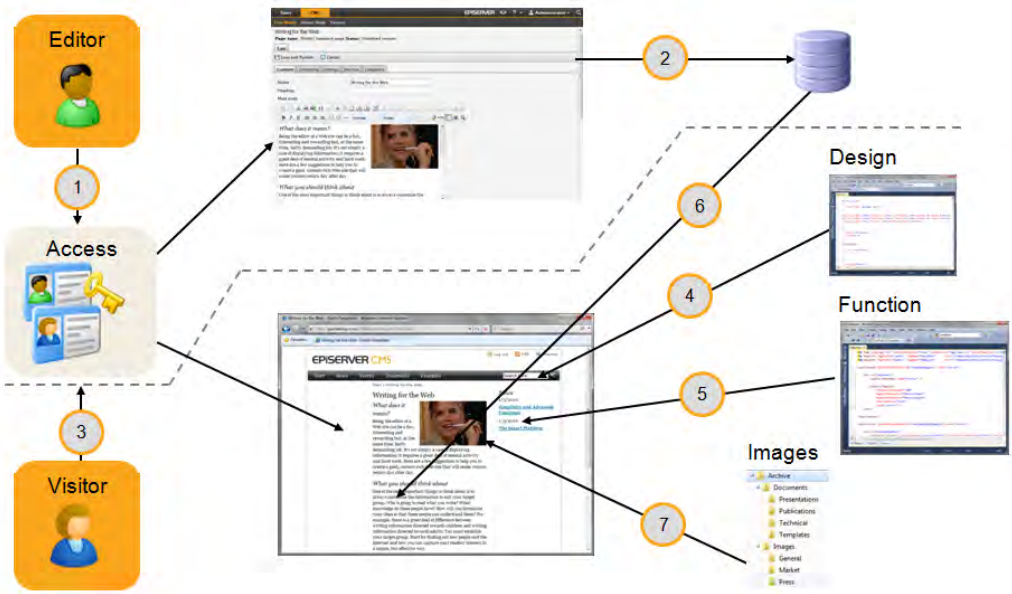
EPiServer CMS bruker samme tilgangsmodell som Windows. Tilgangsrettigheter i EPiServer CMS deles vanligvis inn i to deler: Tilgangsrettigheter for redaktører og administratorer, og tilgangsrettigheter for besøkende på webområdet. Det er mulig å angi tilgangsrettigheter slik at bestemte medarbeidere kan redigere informasjonen på bestemte sider på webområdet. På denne måten kan ulike avdelinger arbeide på samme webområde uten å få tilgang til hverandres informasjon. Det er også vanlig at redaktørene ikke har samme tilgangsrettigheter som administratorene.

Copyright © EPiServer AB

Tilgangsrettigheter for besøkende kan brukes på ulike måter. Et vanlig bruksområde er et offentlig webområde der deler av området også fungerer som ekstranett. I EPiServer CMS er det mulig å gi tilgangsrettigheter til enkeltbrukere og webområder, som vil si at ulike besøkende vil se ulike deler av området.

Arbeidsprosedyre i EPiServer CMS

1. Redaktøren logger seg inn på EPiServer CMS via webområdet som skal redigeres. Systemet sjekker om personen har de nødvendige tilgangsrettighetene til å opprette sider. En side kan opprettes på flere ulike måter.
2. Innhold som redaktøren registrerte (tekst, koblinger osv.), lagres i databasen.
3. Når de besøkende går inn på siden via webleseren, kontrolleres først tilgangsrettighetene. Hvis den besøkende har tilgangsrettigheter til å lese siden, begynner systemet å laste de ulike komponentene og viser siden.
4. Den grafiske profilen hentes.
5. Sidens funksjonalitet lastes.
6. Informasjon hentes fra databasen.
7. Eventuelle bilder og dokumenter lastes opp på siden. Det sammenlagte resultatet vises slik at den besøkende kan lese innholdet på skjermen.



Weblesere

EPiServer CMS vil fungere med en rekke ulike weblesere, slik som Internet Explorer og Firefox. Hvis du ønsker flere detaljer om versjoner, kan du se den tekniske dokumentasjonen for EPiServer CMS på http://world.episerver.com.

Selv om HTML-språket er konstruert for å kunne vise informasjon likt, uavhengig av hvilken maskinvare og programvare som brukes, kan informasjonen likevel se ulik ut. Det finnes en rekke ulike varianter av HTML som tolkes forskjellig av ulike weblesere. I praksis innebærer det at du alltid bør kontrollere webområdet mot ulike weblesere for å se hvordan innholdet vil se ut

Copyright © EPiServer AB

for de besøkende. Det er også hensiktsmessig å prøve ulike skjermstørrelser og operativsystemer, ganske enkelt for å teste innstillingene som brukes av de fleste besøkende.

Arbeidsområdene i EPiServer CMS

Et webområde i EPiServer CMS består av flere områder hvor det utføres ulike oppgaver. Når du har logget på webområdet, kan du veksle mellom de ulike områdene ved å bruke høyreklikkmenyen i EPiServer CMS og velge ønsket alternativ. Hvilke alternativer som vises i høyreklikkmenyen avhenger av hvilke tilgangsrettigheter du har. Se "Komme i gang med EPiServer CMS" På side15.

- **Visningsmodus** viser hvordan webområdet ser ut for den besøkende. Fra visningsmodus er det ikke mulig å fastsette hvilken informasjonsplattform webområdet er basert på. Bare publiserte sider vises i visningsmodus.
- **Redigeringsmodus** brukes av redaktører til å opprette eller oppdatere informasjon på webområdet. Den gir tilgang til alle redigeringsfunksjoner og er derfor det viktigste redigeringsområdet for redaktører og webansvarlige.
- **Enkel redigering** og **hurtigredigering** er områder der redaktører raskt og enkelt kan endre bestemte innholdsområder på webområdet ved å høyreklikke, redigere og publisere.
- **Administratormodus** er hvor administratorer oppretter og endrer innstillingene for webområdet, f.eks. endrer sidetyper, håndterer tilgangsrettigheter osv.
- **Gjestegrupper** er hvor administratorer oppretter og endrer ulike målgrupper for å tilpasse innholdet på webområdet.
- **Dashbord** er et område i EPiServer OnlineCenter der brukerne legger til gadgeter for å presentere informasjon eller gi hurtig tilgang til vanlige oppgaver eller ofte brukte funksjoner, f.eks. nylig endrede sider, oppgaver, notater eller andre aktiviteter på webområdet.

Roller

Når en organisasjon implementerer en EPiServer CMS-løsning, vil det alltid være en rekke ulike roller forbundet med arbeidet. Antall og type roller avhenger av organisasjonens størrelse. Utviklingen av EPiServer CMS har vært basert på en rekke roller. Disse rollene brukes ofte i denne dokumentasjonen til å beskrive bestemte arbeidsprosedyrer.

- **Besøkende** viser til en 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.
- **Skribent** viser til en person som legger inn data på webområdet ved å endre innhold direkte på websiden. All informasjon som opprettes i denne modusen, publiseres direkte. Noen skribenter har tilgang til redigeringsmodus, men de fleste har det ikke. I mange tilfeller har skribentene ikke tilgangsrettigheter til å publisere informasjon; dette må i stedet utføres av en redaktør eller webansvarlig.
- **Redaktør** viser til en person som legger inn data oftere enn en skribent. Redaktøren har tilgang til redigeringsmodus og kan ha ulike tilgangsrettigheter. Noen redaktører kan bare registrere informasjon på bestemte steder i trestrukturen. Andre kan opprette, redigere og slette informasjon, men ikke publisere. En tredje variant kan være at redaktøren har tilgangsrettigheter til alle funksjonene som er tilgjengelige i redigeringsmodus.

Copyright © EPiServer AB

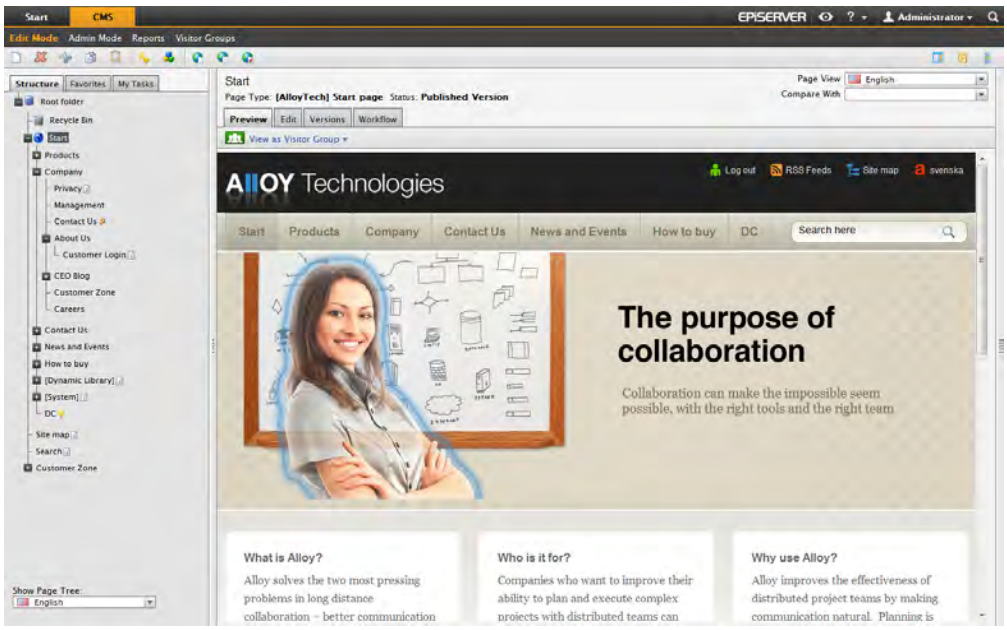
- **Webansvarlig** viser til en person som også er redaktør, men som har litt mer ansvar og som ofte publiserer innhold laget av andre. Mange bedrifter har en webansvarlig, selv om redaktører ofte får tilgangsrettigheter til å publisere sin egen informasjon.
- **Administrator** viser til en person som har ansvaret for hele webområdet. Administratoren har tilgang til både redigerings- og administratormodus i EPiServer CMS. Administratorens oppgave er ofte å hjelpe redaktørene og lette deres arbeid ved å tilpasse plattformen til deres behov.
- **Utvikler** viser til en person med gode kunnskaper om programmering og som utvikler funksjonalitet og sidemaler på webområdet.

Copyright © EPiServer AB

Komme i gang med EPiServer CMS

Gå til redigeringsmodus:

1. Åpne nettleseren og skriv inn adressen på siden du vil redigere. Det er ulike måter å logge inn på en side på. Ofte legger du til en bane som "epi/ui/edit" eller "epi/ui/admin" til nettsidens URL-adresse, eller det finnes en innloggingsknapp. Da vises det et påloggingsvindu, og du logger på med brukernavn og passord. Hør med systemansvarlig hva som gjelder for innloggingen for den bestemte siden.
2. Høyreklikk og velg **Redigeringsmodus**, og følgende innhold vil vises i nettleseren.



Venstresiden har følgende faner:

- Fanen **Struktur** viser innholdet på nettsiden i form av en trestruktur av sider. Over sidene finner du verktøylinjen med verktøy for å arbeide med strukturen.
- Fanen **Favoritter** viser sidene du har satt som dine personlige favoritter. En rask måte å komme til sider du ofte arbeider med.
- **Aktiviteter** viser oppgavene dine og aktiviteter på siden.

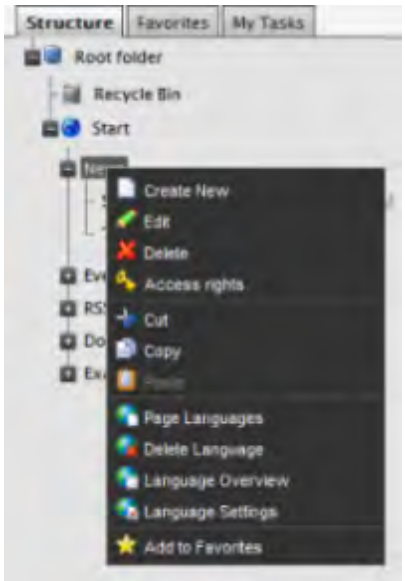
Når sidens **rotmappe** er valgt i trestrukturen, vil høyre side vise:

- En kobling til **Mine innstillinger**, der du kan gjøre personlige tilpasninger for EPiServer CMS. Dette omfatter å bestemme visningsvalg for redaktørgrensesnittet og installeringen av EPiServer CMS-komponenter samt tillegget for publisering fra Microsoft Office.
- En kobling til avsnittet **Lisensavtale**.

Copyright © EPiServer AB

Verktøylinjen på høyre museknapp

Du kan bruke høyre museknapp i trestrukturen for å få enkel tilgang til funksjonene på verktøylinjen. Herfra kan du også velge å redigere en side direkte uten å måtte velge fanen **Rediger** etter at du har åpnet siden.



Du kan legge siden til **Favoritter** for rask tilgang. Dette betyr at du ikke trenger å søke etter siden i strukturen.

Verktøylinjen

Verktøylinjen inneholder flere innebygde verktøy som brukes ved arbeid på sidene og deres struktur. Noen knapper kan være utilgjengelige i installasjonen din. Det betyr at du enten ikke har rettigheter til å bruke dette verktøyet, eller at det ikke er aktivert ennå. Globaliseringsverktøyene er kun synlige dersom globalisering er aktivert på nettsiden.

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

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. Se "Opprett, lagre og publiser informasjon" På side19.

Slett side

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

Klipp ut side

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

Kopier side

Med knappen **Kopier** i verktøyfeltet kan du kopiere sider. Merk siden du vil kopiere, og velg verktøyet **Kopier**. Velg siden du vil kopiere siden til, og velg **Lim inn** fra verktøylinjen.

Copyright © EPiServer AB

Nå vil en ny identisk kopi av siden plasseres på det valgte stedet, og deretter kan du redigere siden. Underordnede sider og tilknyttede filer i sidens mappe blir også kopiert, og koblingene vil peke til den nye kopien av siden.

Lim inn valgt side

Med knappen **Kopier** i verktøyfeltet kan du kopiere sider. Merk siden du vil kopiere, og velg verktøyet **Kopier**. Merk siden du vil kopiere siden til, og 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 tilknyttede filer i sidens mappe blir også kopiert, og koblingene vil peke til den nye kopien av siden.

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.

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 gruppe** eller **Legg til bruker**, kan du vise flere grupper og personer i listen.

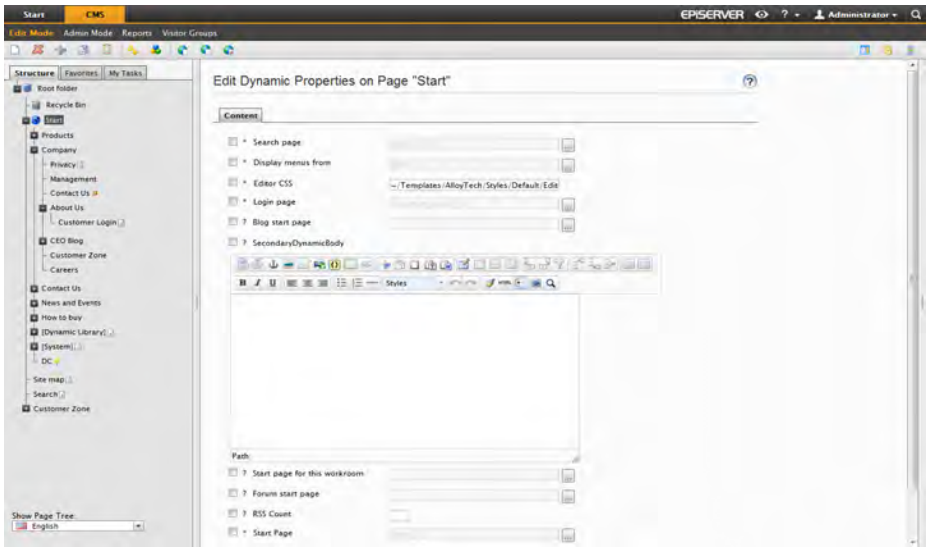
Hvis du klikker i avkrysningsboksene, kan du fjerne eller angi rettigheter for ulike grupper og personer. Hvis avkrysningsboksen inneholder et hakemerke, betyr det at den gruppen eller personen har rettigheter til å gjøre det som vises. Hvis boksen er tom, mangler rettighetene. Hvis du for eksempel vil 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 **Rediger 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 siden. Hvis det merkes av i avmerkingsboksen foran feltet, lagres søkeordene på alle underordnede sider til siden som merkes.

Copyright © EPiServer AB



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.

Tiltaksvindu

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 Skjul i høyre hjørne eller på **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

Copyright © EPiServer AB

standardinstallasjon av EPiServer CMS finnes følgende funksjoner: Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- **Sidespråk** . Se statusen for og få tilgang til ulike språk for den aktuelle siden.
- **Lag ny oppgave** . Opprett en oppgave og gi den til en bruker i systemet.
- **Filhåndtering** . Last opp og organiser filer og kataloger.
- **Se automatisk lagrede sideutkast**. Se listen over automatisk lagrede sideutkast, se "Alternativer for lagring" På neste side.
- **Opprett arbeidsflyt** . Koble en arbeidsflyt til en bestemt side.
- **Godkjenn oppdateringsspeilinger** . En liste over kanalene som er definert i systemet. Vises kun dersom det er konfigurert speiling på webområdet.

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.

Arbeidsflyter

Ved å velge verktøyet **Starte en arbeidsflytforekomst** 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.

Opprett, lagre og publiser informasjon

Arbeidsgangen ved oppretting av sider i EPiServer CMS kan beskrives i følgende trinn:

1. Bestem hvor du vil at siden skal plasseres, og opprett siden.
2. Legg til innholdet, som tekst og bilder.
3. Lagre siden. Du vil kanskje fortsette å jobbe med siden.
4. Publisere siden.

I EPiServer CMS kan du opprette en ny side på følgende måter:

- Høyreklikk og velg **Ny side** i visningsmodus, se "Rediger med høyre museknapp" På side23.
- Høyreklikk og velg **Ny side** i redigeringsmodus, se "Opprette en standard informasjonsside i redigeringsmodus" På side22.
- Velg **Ny side** fra verktøylinjen i redigeringsmodus.

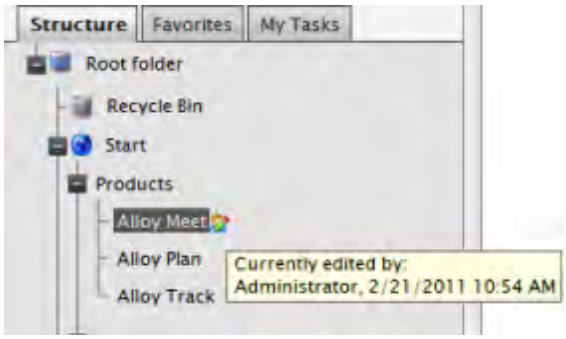
Alternativer for redigering

I redigeringsmodus kan du se om noen andre arbeider på en side for å unngå konflikter. Du har følgende valg:

Bruke redigeringssymbolet i trestrukturen

Alle sider som redigeres akkurat nå vises automatisk med symbolet ved siden av siden i trestrukturen, inklusive et verktøytips som viser hvilke brukere som redigerer siden for øyeblikket.

Copyright © EPiServer AB



Innstillingen Permanent redigering

På fanen **Rediger** kan du lage innstillinger ved bruk av følgende knapper:

	Permanent redigering er aktivert. Dette betyr at siden er satt til å vises som at den er under redigering, selv om du slutter å redigere den eller logger av. En informasjonsmelding vises når en annen redaktør redigerer siden. Du bør deaktivere permanent redigering når du er ferdig med å redigere siden. Klikk på knappen for å deaktivere permanent redigering på siden.
	Permanent redigering er deaktivert. Klikk på knappen for å aktivere permanent redigering på siden.

Du kan se en liste over alle sider satt til permanent redigering på fanen **Aktiviteter**, se "Fanen Aktiviteter" På side113. Hvis du glemmer å fjerne innstillingen på en side, kan systemansvarlig kjøre en planlagt jobb i henhold til det konfigurerte tidsintervallet, og innstillingen vil fjernes.

Du kan lagre, publisere, kopiere eller flytte en side markert med dette symbolet på vanlig måte.

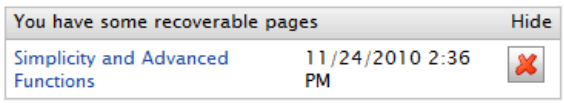
Alternativer for lagring

Det er flere måter å lagre en side på i redigeringsmodus, avhengig av hva du ønsker å gjøre etterpå. Du har følgende alternativer for lagring:

Automatisk lagring

Når du jobber med en side i redigeringsmodus, sørger automatisk lagring for at arbeidet ikke forsvinner i tilfelle systemet eller nettleseren plutselig skulle bryte sammen. Automatisk lagring er som standard aktivert til å lagre siden hvert minutt, men organisasjonen din kan ha andre konfigurerte innstillinger. Automatisk lagring virker på følgende måte:

- Hvis det finnes et automatisk lagret utkast, vil følgende melding vises på siden slik at du kan gjenopprette det tidligere arbeidet. Klikker du på sidekoblingen, vil utkastet åpnes på siden, og klikker du på **Slett**, vil visningen av utkastet fjernes.



- Hvis det ikke finnes et automatisk lagret utkast, vil siden åpnes, og utkastet for alle endringer vil lagres automatisk i henhold til det konfigurerte tidsintervallet.

Copyright © EPiServer AB

Du kan se en liste over alle automatisk lagrede utkast i oppgavevinduet, se "Komme i gang med EPiServer CMS" På side15.

Lagring

Bruk knappen **Lagre** når du ønsker å fortsette å jobbe med siden rett etter lagring. Når du velger **Lagre**, lagres informasjonen, og siden vil fortsatt være åpen for redigering.

Lagre og vis

Bruk knappen **Lagre og vis** når du vil forhåndsvise en side du jobber med. Når du velger **Lagre og vis**, lagres informasjonen og fanen **Forhåndsvis** vises. Fra dette skjermbildet kan du enten velge å publisere siden eller fortsette redigeringen.

Lagre og publiser

Bruk knappen **Lagre og publiser** når du vil publisere en side du jobber med uten å forhåndsvise den. Når du velger **Lagre og publiser**, lagres informasjonen, og fanen **Forhåndsvis** vises. Siden blir publisert, og blir tilgjengelig for besøkende i visningsmodus.

Alternativer for publisering

Når du har gjort ferdig en side, kan du forhåndsvise den før du publiserer den. Hvis du er fornøyd med resultatet, 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 rettighetene dine for publisering av sider. Hvis redaktører ikke vil kunne publisere sider, kan for eksempel andre personer bli tildelt rollen som **ansvarlig utgiver** for å godkjenne sider før de publiseres. Ansvarlig utgiver kan se gjennom og godkjenne sidene som er klare for levering som en oppgave, se "Fanen Aktiviteter" På side113.

Selv du har godkjenning til å publisere informasjon, vil du kanskje at noen skal se gjennom siden. Du kan bruke oppgaver eller arbeidsflyter til å distribuere oppgavene for gjennomsyn og publisering.

Du har følgende valg for publisering:

Publisering

Knappen **Publiser** er den du bruker oftest, men den krever at du har rettighet til å publisere sider. Når du velger **Publiser** , vil endringene gjøres synlige for besøkende umiddelbart.

Klar for publisering

Du bruker knappen **Klar for publisering** hvis du ikke har rett til å publisere informasjon. I dette tilfellet vil kun dette valget være tilgjengelig. Hvis du velger dette, vil siden sendes til godkjenning og publisering av noen med publiseringsrettigheter, som ansvarlig utgiver, som må godkjenne sidene før de publiseres. Valget **Klar for publisering** brukes også når du arbeider med tidsstyrt publisering.

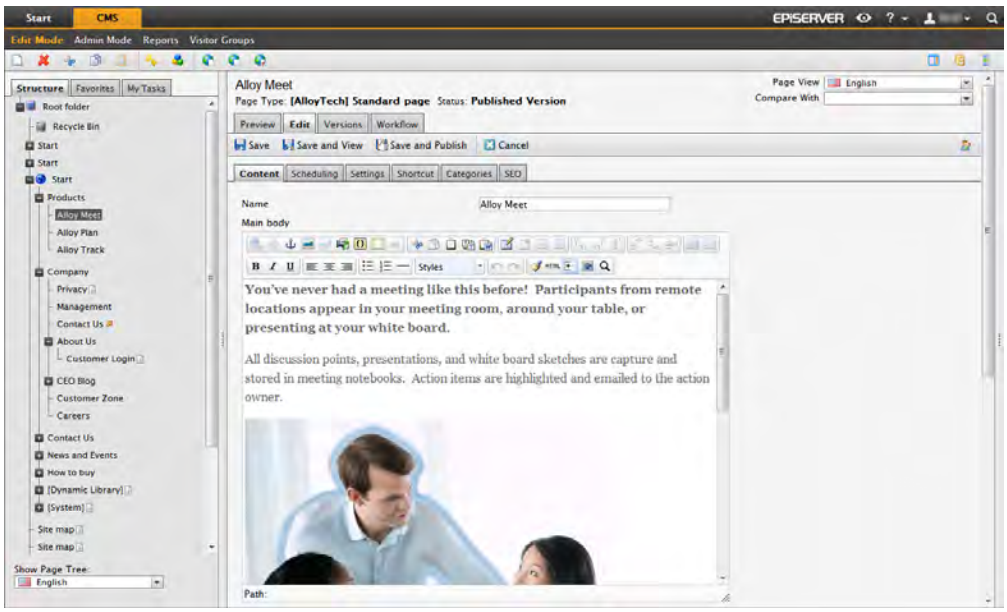
Copyright © EPiServer AB

Hvis to brukere prøver å lagre og publisere samme siden på likt, vil systemet vise en melding. Meldingen vil vises til den andre brukeren når han prøver å publisere siden. Det vises et vindu med de to motstridende versjonene ved siden av hverandre. Redaktøren kan lage en ny, sammenstilt versjon og bestemme hvilke deler av innholdet som skal tas med. Velg **Lagre og vis** for å forhåndsvise den nye, sammenstilte siden. Du kan også bruke funksjonen for å sammenligne versjoner for å se gjennom endringene før du publiserer siden.

Opprette en standard informasjonsside i redigeringsmodus

Avhengig av hvordan webområdet er bygd opp og tilgjengelige sidetyper og maler, kan informasjonssidene se annerledes ut. Nedenfor beskrives det hvordan du under en standardinstallasjon oppretter en side med sidetypen **Standardside**. Du kan også lage en side på høyreklikk, som beskrevet i "Rediger med høyre museknapp" På motstående side.

Standardsiden har flere faner, og hovedinformasjonen skrives inn under fanen **Informasjon**. De andre fanene inneholder mer avanserte ekstrafunksjoner.



Hvis du vil lage en standardside fra redigeringsmodus, gjør du slik:

1. Velg siden i trestrukturen der du vil plassere den nye siden. Den nye siden vil lages under siden du har valgt.
2. Velg **Ny side** fra verktøyfeltet.
3. Velg malen **Standardside**.
4. Skriv inn navnet på siden under **Navn**. Ikke la **Navn** stå tomt, ettersom det er navnet siden vil ha i trestrukturen og i menyen.
5. Under **Overskrift** kan du skrive inn et navn på overskriften hvis du vil at den skal være forskjellig fra navnet på siden.
6. Seksjonene **Hovedtekst** og **Sekundærtekst** er redigerbare områder der du skriver inn informasjonen du vil legge formidle. Her kan du formatere tekst, legge inn bilder, lage koblinger og arbeide med tabeller. Teksten i **Hovedtekst** vil vises midt på siden, og

Copyright © EPiServer AB

teksten i **Sekundærtekst** vil vises i sidens høyre kolonne, akkurat slik som layouten i denne malen.

7. Lagre og forhåndsvis ved å velge **Lagre og vis**.
8. Etter du har forhåndsvist siden, kan du fortsette å arbeide med den ved å velge **Rediger** igjen.
9. Klikk **Lagre og publiser** for å gjøre siden tilgjengelig for besøkende og synlig i menyene. Eller sender du siden til godkjenning ved å klikke **Klar for publisering**.

Redigere en side i redigeringsmodus

For å redigere 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 vil vises i fanen **Forhåndsvis** til høyre.
2. Velg fanen **Rediger** for å gjøre endringer i innholdet.
3. Følg punktene 4-10 i instruksjonen ovenfor.

Slette en side i redigeringsmodus

Slett en side i redigeringsmodus ved å høyreklikke på den og velg **Slett** (eller klikk på knappen på verktøylinjen). Bekreft slettingen.

Redigere eksisterende informasjon

I EPiServer CMS kan du redigere eksisterende sider på følgende måter:

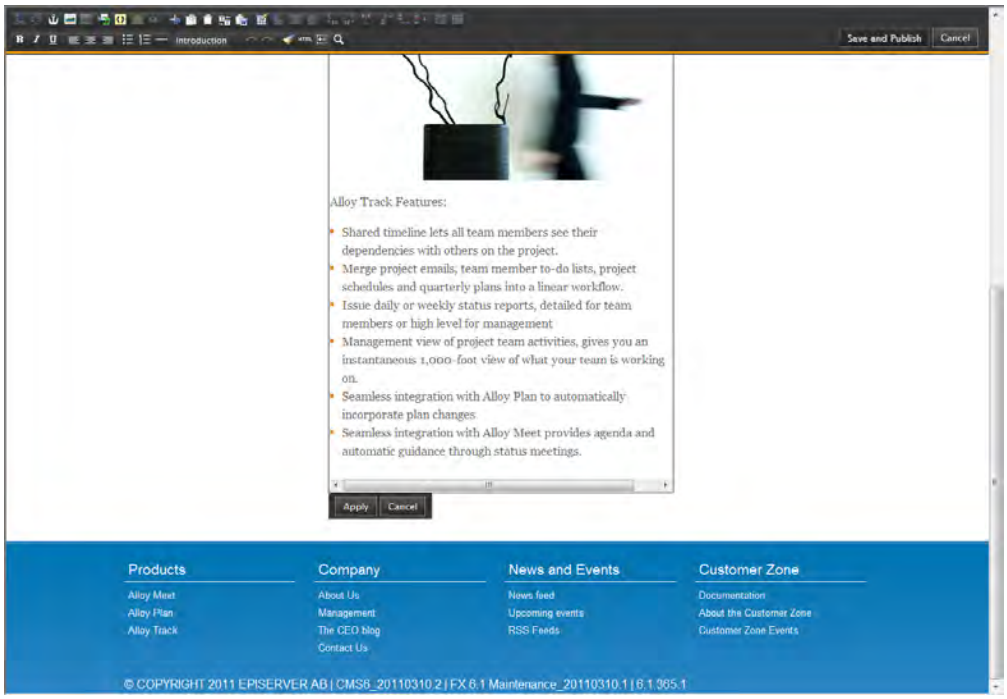
- Høyreklikk og velg **Rediger** i visningsmodus, se "Opprette en standard informasjonsside i redigeringsmodus" På forrige side.
- Høyreklikk og velg **Enkel redigering** i visningsmodus, se "Rediger med høyre museknapp" nede.
- Høyreklikk og velg **Hurtigredigering** i visningsmodus, se "Rediger med høyre museknapp" nede.

Rediger med høyre museknapp

Når du er logget inn på siden, har du følgende alternativer med høyreklikk:

Enkel redigering i visningsmodus

Copyright © EPiServer AB



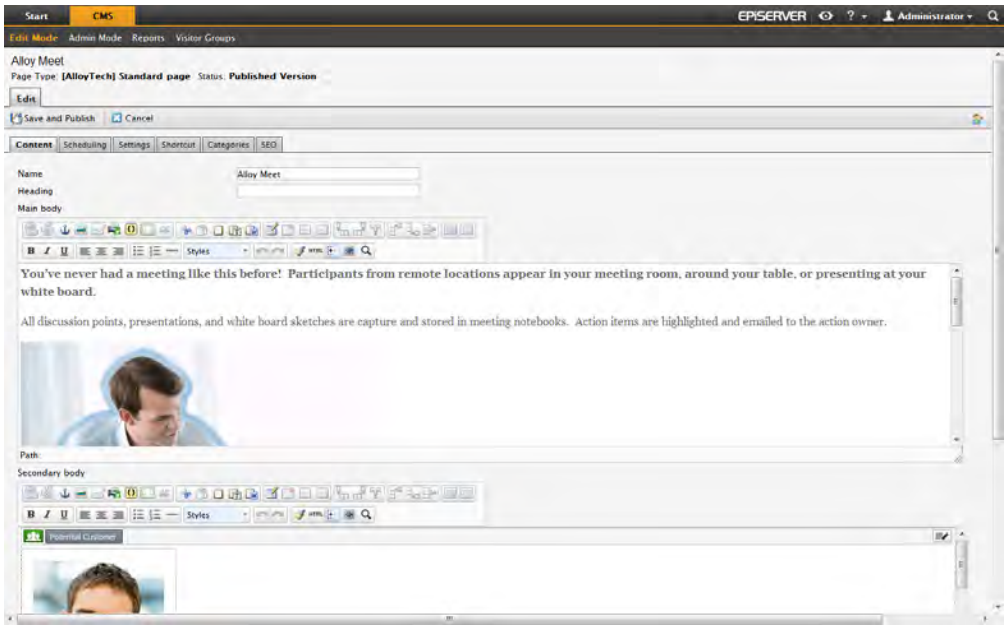
I visningsmodus kan du bruke funksjonen Enkel redigering til å gjøre raske endringer direkte på siden og publisere den, med tilgang til alle redigeringsfunksjonene. Bruk Enkel redigering dersom du for eksempel vil legge til et bilde eller endre sideteksten som beskrevet i "Arbeide med informasjonen" På side32.

Slik går du til **Enkel redigering**:

1. Høyreklikk på siden.
2. Velg **Enkel redigering**. En boks med prikkete linje vil vises rundt tekstområdene du kan endre.
3. Klikk på boksen med teksten du vil endre for å gå til redigeringsfunksjonene. Endre teksten.
4. Klikk **Bruk**.
5. Klikk **Lagre og publiser** øverst, eller velg det ved å høyreklikke.

Hurtigredigering i visningsmodus

Copyright © EPiServer AB



I visningsmodus kan du bruke hurtigredigeringsfunksjonen til å gå til hele funksjonaliteten på fanen **Rediger**, for å gjøre raske endringer på sidens innhold og egenskaper og publisere de. Bruk hurtigredigering dersom du for eksempel vil planlegge en publiseringsdato eller fjerne en side fra visning i menyene.

Slik går du til **Hurtigredigering**:

1. Høyreklikk på siden i visningsmodus.
2. Velg **Hurtigredigering**.
3. Fanen **Rediger**vises, og du kan utføre endringene.
4. Klikk **Lagre og publiser** øverst.

> Endringene dine vil publiseres så snart du lagrer, og det er ingen muligheter for forhåndsvisning.

Lage en ny side med hurtigredigering

Slik lager du en side med hurtigredigering:

1. Høyreklikk på siden.
2. Velg **Ny side**.
3. En liste over tilgjengelige sidetyper vises. Velg sidetype, og fyll ut informasjonen du ønsker skal vises i de ulike feltene på siden.
4. Klikk **Lagre og publiser**.

Deaktivere menyen

Hvis du vil gå til hurtigmenyen som finnes i webleseren, høyreklikker du og velger **Deaktiver menyen**. Neste gang du høyreklikker, vises menyen til webleseren igjen. Ved å oppdatere siden kan du også vise den innebygde hurtigmenyen i EPiServer CMS. Du kan også bruke hurtigtasten

Copyright © EPiServer AB

CRTL+ høyreklikk for å få rask tilgang til webleserens høyreklikksmeny.

Jobbe med nettsidens struktur

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 nettsiden kommer til å ha store mengder informasjon, er det desto viktigere å planlegge strukturen godt fra begynnelsen av.

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. Det vil også bli 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 vil du typisk finne startsiden og papirkurven. Nettsidens startside er merket med et spesielt symbol. Du har kanskje mer enn én startside i sidestrukturen hvis du har en bedriftsløsning med flere sider.

Under startsiden oppretter du så understrukturene du vil ha ved å legge til nye sider. Det kan være fornuftig å lage sidestrukturen før du legger inn innhold på sidene. Det er enkelt å flytte og kopiere sider i strukturen.

Symbol som viser hvilken side som er startside på webområdet.

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. Med følgende symboler kan du få en rask oversikt over sidene:

	Side opprettet i løpet av 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. Hvis det andre språket har et ikon, vil det brukes som indikasjon (det svenske flagget er brukt som eksempel).
	Snarvei til side i EPiServer CMS på dette webområdet.
	Kobling til ekstern side på et annet webområde.
	Ingen kobling, kun tekst.

Copyright © EPiServer AB

	Henter data fra side i EPiServer CMS.
	Siden redigeres av annen bruker i EPiServer CMS.
	En beholderside som brukes for å lagre og redigere data i trestrukturen, ikke synlig på nettsiden.
[Ikon]	Siden er ikke en lokal EPiServer CMS-side. Sideleverandøren bruker et ikon hvis det har blitt definert et.

Flytte, kopiere og slette en side

Når du er i redigeringsmodus, har du følgende alternativer for å endre sider i trestrukturen:

Flytte side

Du kan flytte en side til en annen plassering i strukturen ved hjelp av knappen **Klipp ut** på verktøylinjen. Merk den siden du vil flytte, og klikk **Klipp ut**. Velg siden du vil flytte siden til, og klikk **Lim inn**. Hvis du avbryter operasjonen før du har valgt å lime inn, forandres ingenting på webområdet.

Ved hjelp av menyen som vises når du høyreklikker en side i trestrukturen, 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 **Lim inn**.

Du kan også flytte en side med dra og slipp. Klikk på siden du vil flytte, hold museknappen inne, og dra siden dit du vil flytte den. Slipp så museknappen.

Kopiere side

Hvis du vil gjenbruke sider eller strukturer du har opprettet tidligere, kan du kopiere siden og dens 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 klikk **Kopier**. Velg den siden du vil kopiere siden til, og klikk **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 på samme måte som ovenfor kopiere en side med verktøyene **Klipp ut** og **Lim inn** . Høyreklikk på siden du vil kopiere, og velg **Kopier**. Høyreklikk på den siden du vil kopiere siden til, og velg **Lim inn**.

Du kan også kopiere en side med dra og slipp. Klikk på siden du vil kopiere, trykk CTRL, og dra siden dit du ønsker å kopiere den.

Slette side

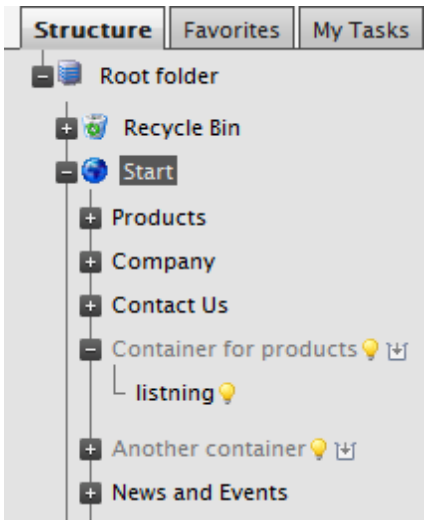
Hvis du har mange sider på webområdet ditt som ikke lenger er offentlige, kan du slette dem fra webområdet. Når du har slettet en side, legges den i papirkurven. Hvis du angrer, kan du hente siden tilbake fra papirkurven senere. Hvor lenge sidene ligger i papirkurven, er en systeminnstilling. Spør systemansvarlig. Det kan til og med hende du må tømme den selv, se "Behandle sider i papirkurven" På side30.

Copyright © EPiServer AB

Merk den siden du vil slette, og klikk **Slett** i verktøyfeltet. Du kan også høyreklikke på siden du vil slette, og velge **Slett** på hurtigmenyen som vises.

> Husk at alle underliggende sider også vil slettes når du sletter en side.

Opprette beholdere



Beholdere er sider som kan brukes til å lagre og redigere data på nettsiden. Det er mulig å bruke dataene i utvikler-API-er, datahentingsfunksjonaliteten samt sideegenskaper for dynamisk innhold. Beholdere vises ikke i visningsmodus og kan derfor kun redigeres i redigeringsmodus. Beholdere vises som nedtonet i trestrukturen.

Beholdersider:

- kan ikke forhåndsvises
- kan ikke søkes i, ettersom de er filtrert fra sidesøk
- har ingen målramme eller enkle adresser
- er ikke synlige i menyer
- kan ikke bli lenket til
- kan ikke sammenlignes visuelt eller side-ved-side

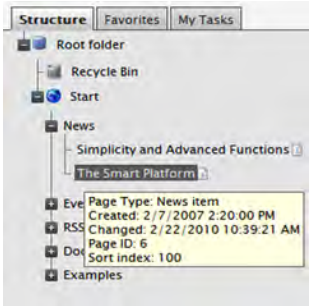
For å opprette en beholder i redigeringsmodus oppretter du en ny side, og velger å basere den på beholdersidetypen. Du kan deretter legge til undersider som skal brukes, for eksempel i en liste.

Sidetypene som brukes for beholdere opprettes i administreringsmodus, se administratorhåndboken.

Ordne siderekkefølgen i menyene

Sidene i EPiServer CMS sorteres i trestrukturen etter en valgt sorteringsrekkefølge. Som standard plasseres den siden som ble opprettet sist øverst i trestrukturen. Dette brukes for eksempel i nye listinger. Det finnes også andre ordningsmuligheter, som alfabetisk eller etter sorteringsindeks. Sistnevnte lar deg styre ordninger med en indeks som er definert på hver side.

Copyright © EPiServer AB

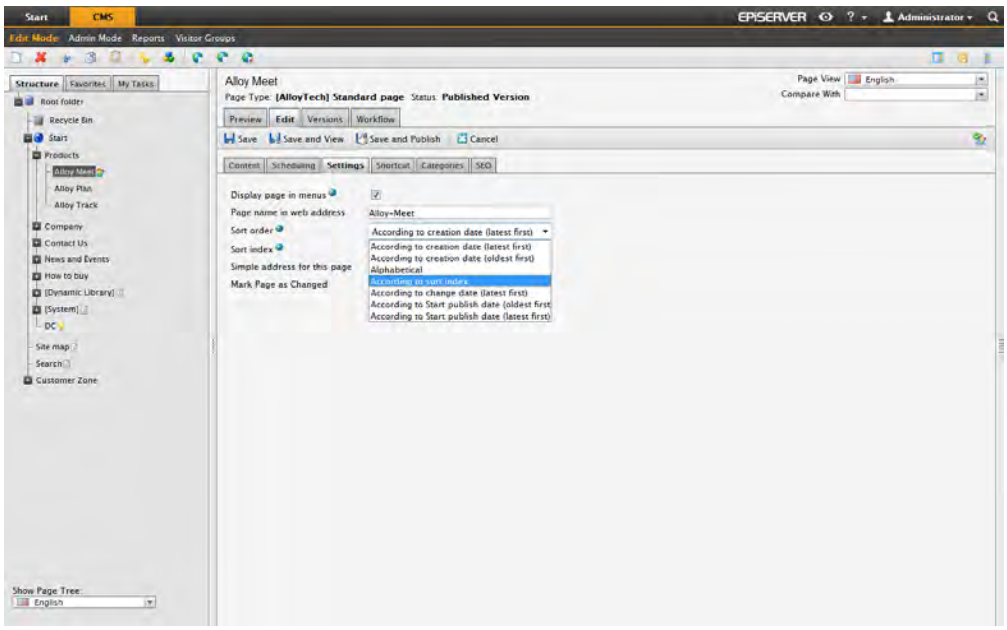


Sorteringsrekkefølgen er satt for hovedsiden i den respektive grenen, og vil nedarves til undersidene. Hovedsiden kalles en **overordnet** side. Alle sider som ligger direkte under en overordnet side, er **underordnet** den siden, og de kan sorteres innbyrdes.

Alle sider som har et pluss- eller minustegn foran navnet i strukturen, er overordnede sider. Ved å peke på en side får du informasjon om siden, og sidens sorteringsindeks vil vises sammen med tilleggsinformasjon om hver side.

Slik bestemmer du sorteringsrekkefølgen:

1. Velg hovedsiden (overordnet) for grenen i strukturen du vil bestemme sorteringen for.
2. Rediger siden og velg fanen **Innstillinger** .
3. Velg sorteringsmåte under **Sorteringsrekkefølge**. Hvis du velger å ordne etter sorteringsindeks, må du også sette sorteringsindeks for hver underside, eller bruke dra og slipp for å ordne dem slik du ønsker.
4. Lagre og publiser siden.



Sidene må lagres og publiseres for at den valgte sorteringen skal bli gjeldende. Derfor kan ikke endringer i sorteringsrekkefølgen forhåndsvises.

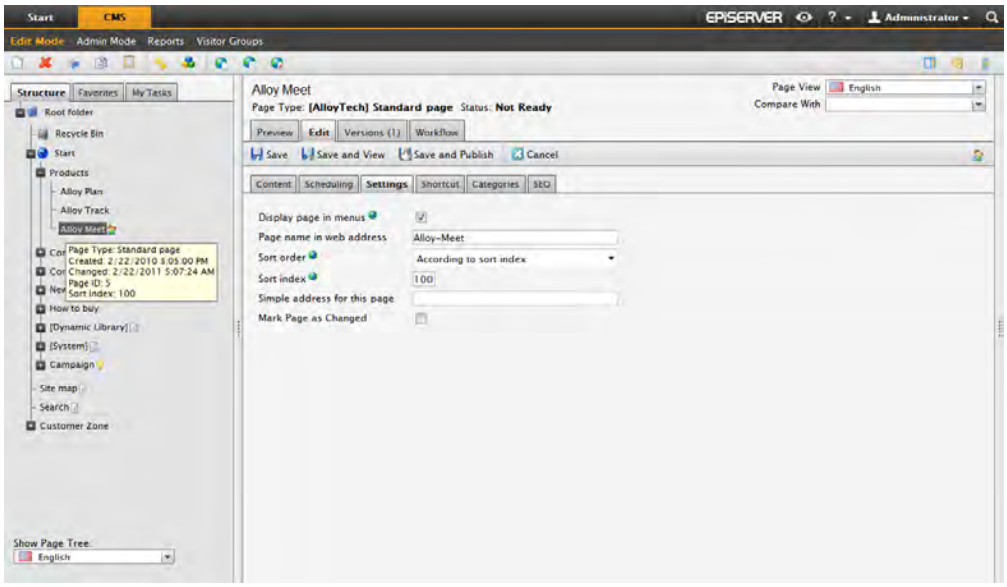
Ordne etter sorteringsindeks

Hvis du vil bestemme nøyaktig hvordan sidene i strukturen skal sorteres, velger du alternativet **Etter sorteringsindeks** for den overordnede siden. Hver underordnet side må deretter tildeles et unikt sorteringsindeksnummer, og de vil sorteres i stigende rekkefølge etter numrene sine, med det laveste nummeret øverst.

Slik endrer du sorteringsrekkefølgen for sider:

Copyright © EPiServer AB

1. Dra siden og slipp den der du vil ha den i sidetreet. Sortering av sider med dra og slipp vil kun være aktuell for grener som er ordnet med sorteringsindeks.



   - Hvis du flytter en side til en gren som ikke er ordnet etter sorteringsindeks, vil du bli spurt om å flytte siden samtidig som du anvender sorteringsindeks som sorteringsrekkefølge for den grenen. Bekreft med **OK**. Når du drar en side til en ny plassering i en sidetregren, vil sorteringsindeksen automatisk omregnes for å passe inn i sorteringsrekkefølgen for den grenen.
   - Hvis du slipper en side til en annen overordnet side (med sorteringsindeks satt som sorteringsrekkefølge), vil siden først flyttes eller kopieres, og deretter sortert. Siden vil derfor forbli i treet på det stedet der den først ble sluppet.

Sidene du flytter vil lagres på nytt, noe som betyr at du må ha publiseringsrettigheter for å kunne bruke dra og slipp i sorteringen. Du må også ha publiseringsrettigheter for sidegrenen med sorteringsindeks som du flytter siden til.

Ordne etter sorteringsindeks manuelt

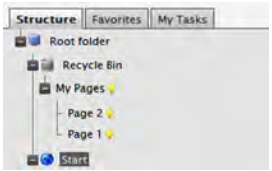
Innstillingen for sorteringsindeksen kan også gjøres manuelt for hver underordnet side. Åpne siden for redigering, velg fanen **Innstillinger** og endre nummeret i boksen **Sorteringsindeks**. Sorteringsindeksnummeret må være et heltall, men ut over det finnes det ingen begrensninger. Det anbefales å jobbe med hele titall eller hundretall for å kunne sette inn ekstra sider mellom eksisterende sider i strukturen. Husk å publisere siden for å gjøre gjeldende endringene i strukturen.

Behandle sider i papirkurven

Når du er i redigeringsmodus, har du følgende alternativer for å endre papirkurven i trestrukturen:

Gjenopprette en side fra papirkurven

Copyright © EPiServer AB



Papirkurv er en egen trestruktur under fanen **Struktur** , og du kjenner den igjen ved gjenopprettingssymbolet til venstre. Hvis du klikker på plusstegnet foran papirkurven, kan du se innholdet i den. Hvis du vil gjenopprette en side, flytter du siden til den delen av treet der du vil ha den. Siden vil så publiseres på nytt.

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 klikk **Slett** i verktøyfeltet.

Tøm papirkurven

Du kan slette alt innholdet i papirkurven. Klikk **Papirkurv** i trestrukturen. På høyre side vises innholdet i papirkurven. Der kan du se hvor mange sider det er i papirkurven. Velg **Tøm papirkurven** for å tømme alt innholdet i den.

Copyright © EPiServer AB

Arbeide med informasjonen

I dette avsnittet forklares du lager innhold i EPiServer CMS. I praksis kan redaktører opprette hele webområdet ved hjelp av ferdiglagde sidetyper, uten behov for HTML eller programmering. Redaktørene skriver inn innholdet i sidetypene, og hver side er relatert til en sidemal som inneholder funksjonaliteten til siden.

Redigeringsprogrammet i EPiServer CMS

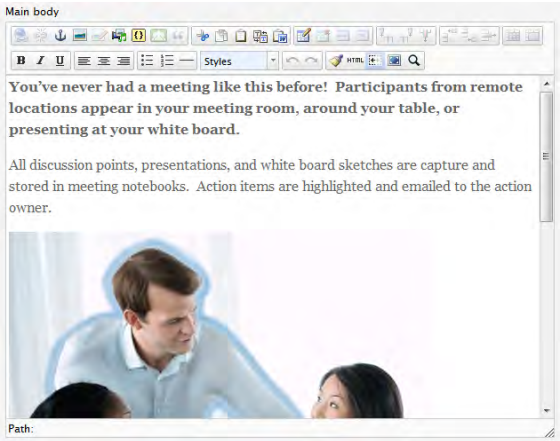
Redigeringsprogrammet i EPiServer CMS er der hvor du skriver inn mye av informasjonen til nettsiden, som tekstinnhold, formatering, bilder, tabeller og koblinger til andre sider eller dokumenter.

I visningsmodus kan du også ved å høyreklikke velge Enkel redigering, for raske endringer direkte på siden, se "Rediger med høyre museknapp" På side23.

Hvilket redigeringsprogram bruker jeg?

Åpne en sidetype der du har et *redigeringsområde* tilgjengelig for å finne ut hvilket redigeringsprogram du bruker. I en standardinstallasjon vil disse være hoved- og sekundærtekstområdene i sidetypen som heter **Standardside**. Sammenlign det du ser med beskrivelsene som følger. Knappene i implementeringen din kan avvike fra dem du ser her.

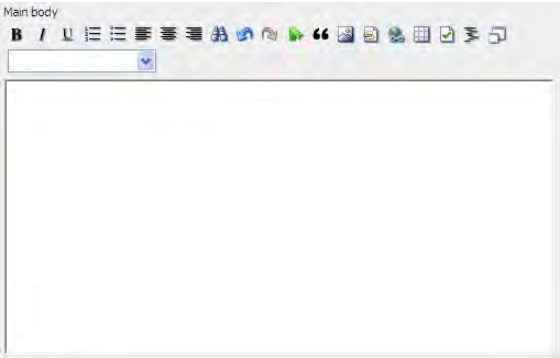
TinyMCE (EPiServer CMS 6)



Redigeringsprogrammet **TinyMCE** er i en standardinstallasjon av EPiServer en spesiallaget versjon av TinyMCE redigeringsprogram for åpen kilde, og har mange funksjoner. Det er enkelt for utviklere å spesialtilpasse, og fungerer med alle nettlesere som støttes av EPiServer CMS. Se "Redigeringsfunksjoner" På motstående side.

DHTML-basert redigeringsprogram (EPiServer CMS 5 og eldre versjoner)

Copyright © EPiServer AB

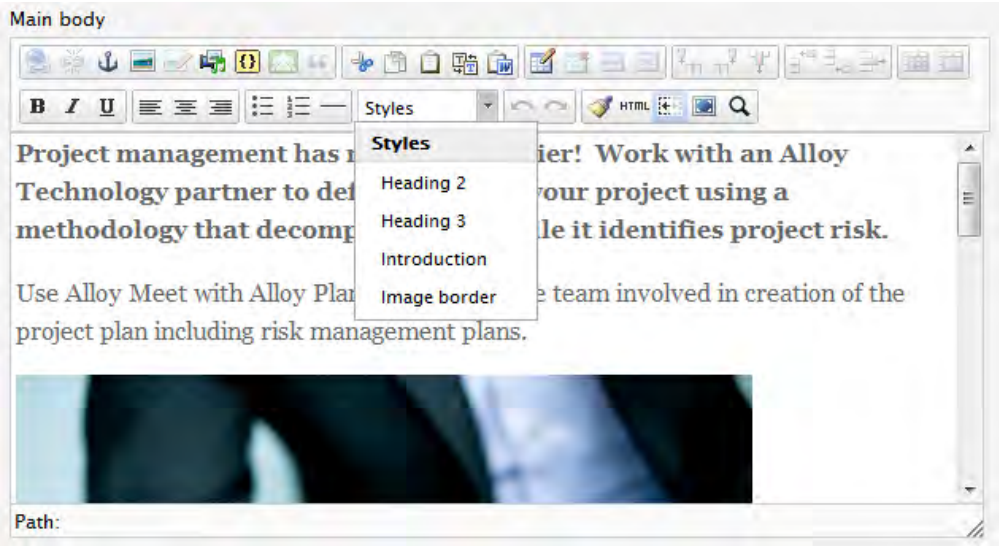


Det innebygde **DHTML-baserte** redigeringsprogrammet brukes i EPiServer CMS 5 og eldre versjoner. Hvis du bruker det, kan du høyreklikke i redigeringsområdet og velge **Om...** for informasjon.

Andre redigeringsprogrammer

Du kan ha et annet redigeringsprogram enn de som beskrives her hvis organisasjonen din stiller særlige krav til redigeringsfunksjonalitet. Det er også mulig å ha ulike redigeringsprogrammer i ulike redigeringsområder. Kontakt systemansvarlig for hjelp dersom du ikke klarer å finne ut hvilket redigeringsprogram du bruker.

Redigeringsfunksjoner



Redigeringsprogrammet **TinyMCE** i EPiServer CMS tilpasses lett, i den forstand at knappene for redigering kan variere avhengig av tilpasningene som er gjort til en nettside.

EPiServer CMS kommer med et utvalg av funksjoner (knapper) i TinyMCE. Beskrevet her er knappene som vanligvis er aktivert i en standardinstallasjon av EPiServer CMS. Du kan endre hvilke knapper som skal være tilgjengelige i redigeringsprogrammet ved å aktivere eller deaktivere dem i administreringsmodus i EPiServer CMS.

Copyright © EPiServer AB

Videre finnes det tilleggsfunksjoner i TinyMCE som du kan integrere med nettsiden, som ikke beskrives her. Gå til den offisielle nettsiden for TinyMCE for å finne ut mer om disse funksjonene.

Knapper i redigeringsprogrammet

Funksjonen til knappene i redigeringsprogrammet vises når du holder musepekeren over dem. Følgende knapper finnes i en standardinstallasjon av EPiServer CMS:

	Sett inn / endre kobling	Vis koblingsdialogboksen for innsetting eller endring av kobling. Den er nedtonet fram til du velger teksten som skal være med i hyperkoblingen. Se "Legg til koblinger" På side48.
	Fjern lenke	Fjern en kobling fra teksten som er valgt. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i hyperkoblingen.
	Sett inn / endre anker	Sett inn eller endre et anker (bokmerke) i teksten. Se "Opprette ankre" På side54.
	Sett inn bilde	Sett et bilde inn i redigeringsprogrammet, og endre bildeegenskaper. Se "Arbeide med bilder" På side38.
	Rediger bilde	Rediger et bilde i redigeringsprogrammet.
	Sett inn / endre integrerte medier	Sett inn medieinnhold som Flash-bilder i redigeringsprogrammet. Se "Sette inn integrerte medier" På side46.
	Sett inn / endre dynamisk innhold	Sett inn dynamisk innhold ved å bruke innhold fra andre sider til å oppdatere siden. I praksis betyr dette at når informasjonen endres på ett sted, oppdateres den også på alle sider der den brukes. Se "Legge dynamisk innhold til en side" På side66.
	Individuelt tilpasset innhold	Sett inn eller endre individuelt tilpasset innhold. Den er nedtonet fram til du velger teksten som skal være med i det tilpassede innholdet. Se "Lage tilpasset innhold" På side102.
	Sett inn / endre sitat	Marker den valgte teksten som et sitat. Se "Arbeide med sitater" På side68.
	Klipp ut	Klipp ut den valgte teksten og plasser den på utklippstavlen.
	Kopier	Kopier den valgte teksten og plasser den på utklippstavlen.
	Lim inn	Lim inn innhold fra utklippstavlen til redigeringsprogrammet.
	Skift til/fra innliming som rik/ren tekst	Skift til/fra innliming av innhold til redigeringsprogrammet som rik eller ren tekst. Se "Kopiere tekst fra andre programmer" På side37.
	Lim inn fra Word	Lim inn innhold til redigeringsprogrammet uten opprydding av Word-formatering av innhold.
	Sett inn ny tabell	Sett inn tabell i redigeringsprogrammet. Se "Arbeide med tabeller" På side56.
	Slett tabell	Slett en valgt tabell. Den er nedtonet fram til du plasserer

Copyright © EPiServer AB

		markøren i tabellen.
	Radegenskaper	Åpner dialogboksen for tabellrader. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Celleegenskaper	Åpner dialogboksen for tabellceller. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Sett inn kolonne før/etter	Sett inn tabellkolonne før og etter utvalget. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Fjern kolonne	Fjern den valgte tabellkolonnen. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Sett inn rad før/etter	Sett inn tabellrad før og etter utvalget. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Slett rad	Slett den valgte tabellraden. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Del sammenslåtte celler	Del tabellceller som har blitt slått sammen. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Slå sammen celler	Slå sammen tabellceller som har blitt delt. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
B I U	Fet Kursiv Understrek	Velg enkeltord i teksten for å formatere de med fet, kursiv eller understrek. (Mulige alternativer avhenger av installasjonen.) Du kan fjerne all formatering ved å velge teksten og deretter velge en stil i rullegardinlisten **Stiler** .
	Venstrejuster Midtstill loddrett Høyrejuster	Juster teksten til venstre, midten eller høyre.
	Punktliste	Plasser markøren for å lage punktoppstilling av teksten.
	Nummerliste	Plasser markøren for å lage nummerliste av teksten.
	Vannrett linje	Plasser markøren for å lage en horisontal linje.
Styles	Stiler	Viser en rullegardinliste med tilgjengelige stiler for tekstformatering (som gjenspeiler CSS -stilarkene på nettsiden).
	Angre Gjør om	Angre eller gjør om forrige handlinger.
	Rens griset kode	Fjern ugyldig kode, for eksempel Word-formatering. Denne funksjonen er nyttig når du har jobbet med klipp ut og lim inn for å restrukturere teksten, og ved et uhell slettet HTML-koder i prosessen. Funksjonen går gjennom teksten og rydder opp i manglende eller gale formateringskoder. Hvis du for eksempel ved et uhell har slettet en sluttkode for et sitatavsnitt, vil </blockquote> legges til på det aktuelle stedet slik at HTML -koden blir komplett.

Copyright © EPiServer AB

HTML	Vis / skjul HTML-kilde	Vis HTML-koden. Hvis du har kjennskap til HTML, kan du bytte til HTML-modus og lage eller endre siden ved å skrive inn HTML-kode direkte. Du kan også sjekke HTML-koden og gjøre mindre justeringer på siden.
	Slå av/på usynlige element	Klikk for å slå av og på redigeringsprogrammets markering av koblinger, ankre og sitater.
	Skift til/fra fullskjermmodus	Klikk for å skifte mellom fullskjerm- og normal skjermmodus når du jobber med store deler tekst eller bilder. Ved å klikke på knappen på nytt tilbakestiller du redigeringsprogrammet til sin originalstørrelse.
	Søk etter	Søk etter og erstatt en tekst i redigeringsprogrammet.

Bane og ordtelling

Når du formaterer tekst i redigeringsprogrammet, vil tekstens HTML -kode vises i delen **Bane:** i redigeringsprogrammets nederste venstre del når du klikker på bestemt tekst. Hvis du for eksempel har formatert teksten som fet, vil delen **Bane:** vise "Path: p >> strong". Dette er nyttig når du sjekker at teksten er riktig formatert.

I hjørnet nederst til høyre i redigeringsprogrammet viser feltet **Ord:** ordtellingen for innholdet. Denne funksjonen kan slås av fra administreringsgrensesnittet i EPiServer CMS.

Stavekontroll

Hvis du bruker Firefox eller Internet Explorer 8, finner du stavekontroll ved å høyreklikke på nettleseren (plugin- modul kreves for Internet Explorer). Åpne teksten du ønsker å kjøre stavekontroll på for redigering. Plasser markøren i teksten, høyreklikk og velg stavekontroll. Følg alternativene som finnes i nettlesermenyen.

Formatere tekst med formatmaler

Bruk alltid forhåndsdefinerte formater for å gi siden sammenhengende utseende og stemning, og for tilgjengelighets- og søkeoptimaliseringsformål. Dette innebærer at når du formaterer en tekst med "Overskrift 2", vil disse overskriftene vises på en ensartet måte over hele siden.

Du finner de tilgjengelige formatene i rullegardinlistene i de nedre knapperadene i redigeringsprogrammet. Velg objektet som skal formateres, og velg deretter formatet du ønsker i rullegardinlistene. Tilgjengelige formater lenkes til stilen på siden gjennom CSS- filene for nettsiden.

Bruk valgene i rullegardinlisten **Stiler** til å bestemme stilen for innholdet på nettsiden (overskrifter, hovedtekst og mer). På denne måten vil korrekte HTML-koder legges til innholdet, som er fordelaktig både fra et søkeoptimaliserings- og et tilgjengelighetsperspektiv.

Listen kan også utvides til å inneholde ulike klasser (forhåndsdefinert formatering). Du kan for eksempel benytte en spesiell introduksjonsformatering på en tekst, bruke en spesiell tabellayout, eller plassere et bilde i øverste høyre hjørne med teksten svevende rundt. Alt dette gjøres ved å anvende CSS-klasser som er forhåndsdefinert for nettsiden din. Når CSS-klassene er definert, vises de i rullegardinlisten **Stiler** .

Copyright © EPiServer AB

Det er mulig å endre og legge til formateringsstiler på nettsiden, og gjøre de tilgjengelig i redigeringsprogrammet. Hør med systemansvarlig for å finne ut mer om stilene som finnes for nettsiden din.

Du kan utheve enkeltord i teksten ved å bruke knappene på verktøylinjen til å gjøre teksten fet, understreket eller kursivert.

Sette inn avsnittsbrytning og linjebrytning

Redigeringsprogrammet er ganske enkelt et tekstbehandlingsprogram. Du skriver tekst, så skifter teksten linje når linjen er blitt lang nok. Du har følgende valg:

- **Avsnittsbrytning**. Trykk **ENTER** i redigeringsprogrammet for å få en avsnittsbrytning, som ofte gir ekstra rom mellom avsnittene (avhengig av hvordan det er definert i CSS-filen). En avsnittsbrytning vil generere en </p>-tagg i HTML-koden på nettsiden.
- **Linjebrytning**. Trykk **SHIFT+ENTER** i redigeringsprogrammet for å få en linjebrytning, som ikke gir **noe** ekstra rom mellom linjene. En linjebrytning vil generere en </br>-tagg i HTML-koden på nettsiden.

Hurtigtaster i redigeringsprogrammet

Følgende hurtigtaster utfører bestemte kommandoer for å lette arbeidet:

Kommando	Hurtigtast
Angre	CTRL + Z
Gjør om	CTRL+ Y
Fet	CTRL + B (norsk versjon, CTRL + F)
Kursiv	CTRL + I (norsk versjon, CTRL + K)
Understreking	CTRL + U
Avsnitt (p)	CTRL + 7
Deler (div)	CTRL + 8
Adresse	CTRL + 9
Sett inn sitat	CTRL + SHIFT + Q
Sett inn kobling	CTRL + K

Visse snarveier vil kanskje ikke være aktive, avhengig av særlige modultilpasninger for redigeringsprogrammet i implementeringen, og nettleseren du bruker.

Kopiere tekst fra andre programmer

Du kan kopiere tekst fra hvilket som helst program og inn i EPiServer CMS. Det viktige er at du limer inn teksten på en måte som bevarer webområdets grafiske profil. Ved å lime inn tekst på riktig måte vil du unngå å få formatert tekst inn i redigeringsprogrammet som ikke ser ut som du ønsker. Du har følgende muligheter for å lime tekst inn i redigeringsprogrammet:

	Skift til/fra innliming som rik/ren tekst vil som standard lime teksten inn til redigeringsprogrammet som rik tekst. Skift til/fra innliming som ren tekst.
	Lim inn fra Word vil gjøre tekstformateringen fra Word om til stilen på nettsiden, mens

Copyright © EPiServer AB

	side- og linjeskiftene fra Word-dokumentet bevares. Overskriftene og hovedteksten må formateres riktig med egnede stilmaler i Word for at resultatet skal bli vellykket. Når du kopierer tekst fra Word og limer det inn på en side, vil for eksempel en "overskrift 2" i Word konverteres til "overskrift 2".

Ikke lim inn tekst med CTRL+V rett inn i redigeringsområdet, ettersom du da limer inn teksten med formatet som den har fra forrige program. Det er en fare for at formateringskode som ikke samsvarer med nettsidens grafiske profil også limes inn sammen med teksten.

Skifter til/fra innliming som rik/ren tekst

Lim inn tekst med valget **Skift til/fra innliming som rik/ren tekst** slik:

1. Merk og kopier teksten i programmet du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringsmodus og åpne siden for redigering.
3. Klikk på **Skift til/fra innliming som rik/ren tekst** i redigeringsprogrammets verktøyfelt.
4. Bruk tastene **CTRL+V** for å lime inn teksten.

Lim inn tekst fra Word

Lim inn tekst med **Lim inn fra Word** på følgende måte:

1. Merk og kopier teksten i programmet du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringsmodus og åpne siden for redigering.
3. Klikk på **Lim inn fra Word** i redigeringsprogrammets verktøyfelt.
4. Bruk tastene **CTRL+V** for å lime innholdet inn i vinduet **Lim inn fra Word**.
5. Klikk **Sett inn** for å sette innholdet inn på siden. Bruk de forhåndsinnstilte formateringsvalgene i redigeringsprogrammet for å formatere teksten.

Arbeide med bilder

Bilderedigeringsprogrammet brukes til å arbeide med bilder i EPiServer CMS. For å vise bilder på en side må de være tilgjengelige i filbehandleren. Mange organisasjoner oppretter et bildearkiv med bilder som redaktørene kan bruke på sine sider. Andre gir sine redaktører frihet til å bruke egne bilder.

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. Dette betyr at hvis du fjerner bildet fra webserveren, forsvinner det også fra siden.

Du kan jobbe med følgende bilderedigeringsverktøy:

	Klikk for å sette inn et bilde fra filbehandleren. Bruk også dette verktøyet til å sette egenskaper for bildet på en side, for eksempel å legge til klasse. Se "Endre bildeegenskaper" På side44.
	Klikk for å gjøre endringer direkte på bildet på siden i stedet for å bruke et eksternt bilderedigeringsprogram, for eksempel beskjæring, endring av størrelse og endring (vending, rotering og endre til gråskala). Du kan også lagre det endrede bildet som en kopi med nytt navn. Se "Bilderedigering" På side41.

Copyright © EPiServer AB

Sette et bilde inn på side

Alle bilder som skal brukes på nettsiden må finnes i filbehandleren.

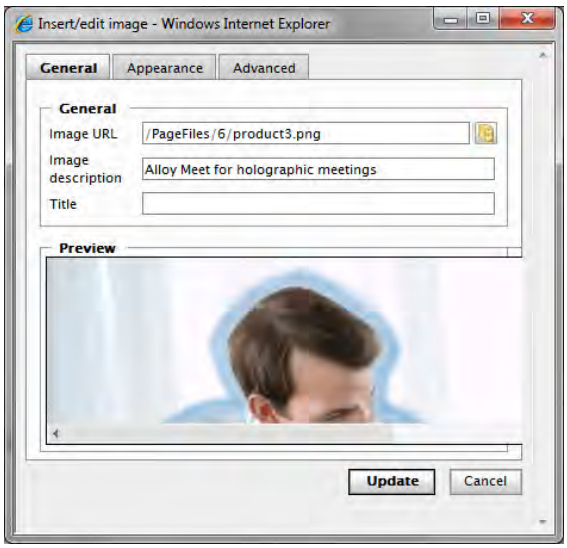
Noen besøkende på ditt webområde kan av ulike årsaker ikke se bilder på webområdet. Det kan også være at brukere deaktiverer bildevisning når de søker på nettet hvis de har treg internettforbindelse. Personer med nedsatt syn kan "lese" websider ved hjelp av ulike tekniske hjelpemidler, men det er vanskelig 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. Skriv inn denne bildebeskrivelsen i boksen **Bildebeskrivelse**.

Du kan sette inn et bilde på en side på følgende måter:

Bildeknappen på verktøylinjen

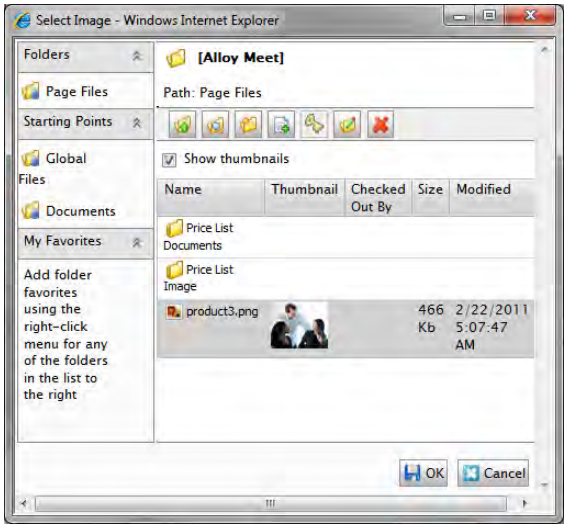
Sett inn et bilde på en side slik:

1. Plasser markøren der du vil vise bildet i redigeringsprogrammet.
2. Klikk på **Sett inn / rediger bilde** .
3. I **Bildebeskrivelse** skriver du inn en bildebeskrivelse som vises for besøkere som bruker hjelpeteknologi.
4. I **Tittel** skriver du inn en bildetittel som vises når musepekeren flyttes over bildet.
5. I vinduet **Bilderedigeringsprogram** klikker du **Filbehandling** til høyre for **Bilde-URL** for å bla gjennom og velge bilde i filbehandleren.



Copyright © EPiServer AB

6. I filbehandleren velger du bildet ved å klikke på bildenavnet. Velg **Vis miniatyrbilder** for å se miniatyrbilder. Klikk **OK** for å sette inn bildet.



7. Bildet vises i bilderedigeringsprogrammets forhåndsvisning.
8. Klikk **Sett inn** for å lenke bildet til siden.

Dra og slipp

Sett inn et eller flere bilder ved å dra og slippe dem direkte fra filbehandleren til siden slik:

1. Rediger 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. Lagre og publiser siden når du er ferdig.

Sørg for at plugin-modulen for dra og slipp fra filbehandleren er aktivert.

Laste opp et bilde til filbehandleren

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 filbehandleren. Det er viktig at mappen der du vil bildet skal lagres er valgt når du setter inn bildet. Du kan også laste opp bilder fra filbehandleren i EPiServer CMS.

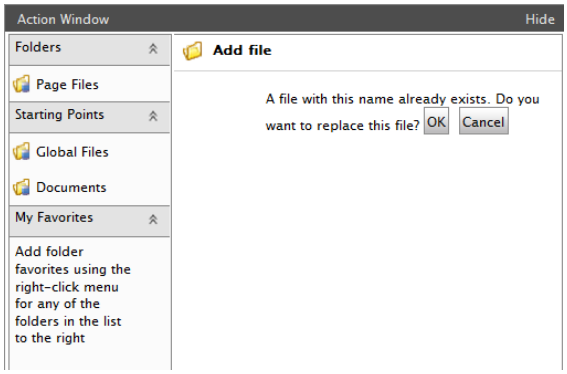
1. Sett inn et bilde som beskrevet ovenfor.
2. Klikk **Filbehandling** i vinduet **Bilderedigeringsprogram** for å bla til mappen du ønsker å laste bildet opp til. Du kan også opprette en ny mappe, eller du kan bruke mappen **Sidefiler** for siden.
3. Klikk **Legg til ny fil** på verktøylinjen i filbehandleren, og klikk **Bla gjennom**.
4. Finn og velg bildefilen du vil bruke på siden og klikk **OK**. Bildet er nå lastet opp til mappen du har valgt.

Copyright © EPiServer AB

Erstatte et bilde

Den letteste måten å erstatte et bilde på webserveren på er direkte i filbehandleren. For å erstatte et gammelt bilde på webserveren med et nytt, må bildene ha eksakt samme navn og lagres i samme mappe. Erstatt et bilde slik:

1. Åpne filbehandleren fra redigeringsverktøylinjen.
2. Bla til katalogen der bildet du vil erstatte, finnes.
3. Velg **Legg til ny fil** i filbehandlerverktøylinjen og klikk **Bla gjennom**.
4. Søk etter og merk bildefilen som har samme navn som den du vil erstatte.
5. Klikk **Lagre**. Det vil komme en melding som spør om du ønsker å erstatte filen.



6. Klikk **OK** for å bekrefte. Det nye bildet er nå lastet opp til webserveren og erstatter det gamle bildet.

Bilderedigering

På Internett bør man alltid etterstrebe å ha så liten filstørrelse på bilder som mulig for å unngår lange nedlastingstider. Websiden kan bli sett på som treg, og det er en fare for at besøkeren forlater siden. Når du tar bilder med digitalkamera eller skanner inn et bilde, blir filstørrelsen ofte for stor. Komprimer derfor bildet til en mindre størrelse ved å beskjære eller endre størrelsen som beskrevet nedenfor.

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. Du kan også endre bildets faktiske utseende, se Endre bildeegenskaper.

Gå til bilderedigeringsprogrammet for å endre og lagre et bilde slik:

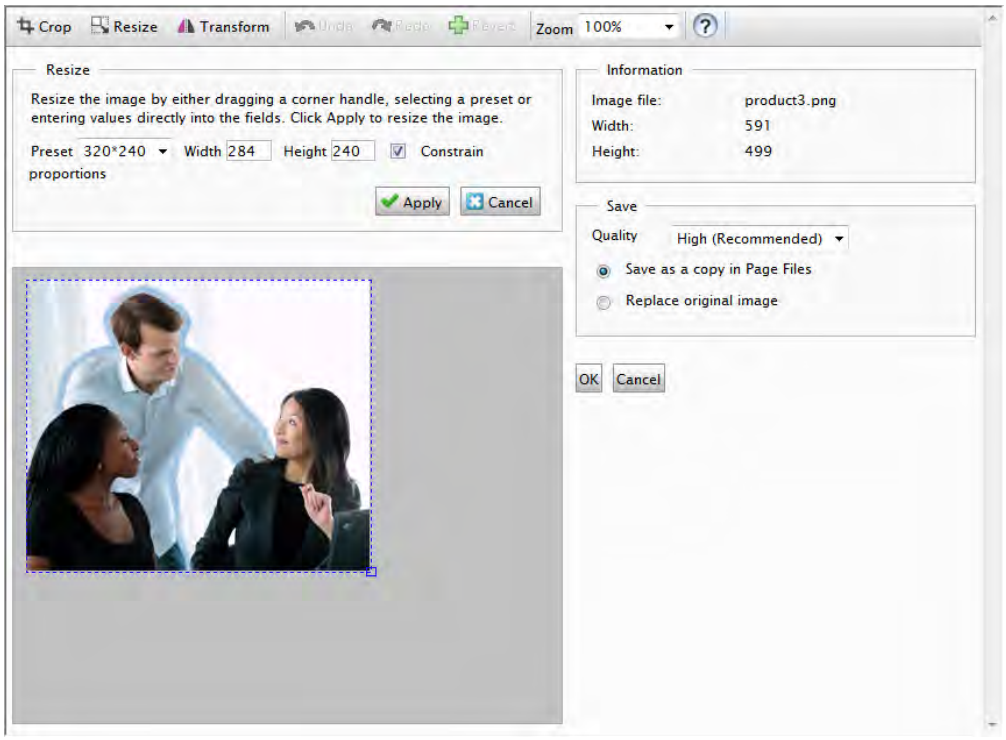
Bilderedigeringsprogrammet

Rediger bildet i bilderedigeringsprogrammet som følger:

1. Gå til siden i redigeringsmodus og åpne redigeringsprogrammet.
2. Velg bildet du vil endre ved å klikke på det.
3. Klikk på **Rediger bilde** .

Copyright © EPiServer AB

4. I **Bilderedigeringsprogram** endrer du bildet.



5. Når du er ferdig, har du følgende valg for lagring av endringene:
   - Velg **Lagre som kopi i Sidefiler** for å lagre bildet som kopi av originalbildet. Systemet foreslår et filnavn, men du kan endre det om du vil. Kopien vil lagres i sidefilermappen i filbehandleren. Klikk **OK** når du er ferdig.
   - Velg **Erstatt originalbilde** for å bytte ut det originale bildet i filbehandleren med det redigerte bildet. Klikk **OK** for å bekrefte.

Filbehandleren

Rediger bildet i filbehandleren som følger:

1. Gå til siden i redigeringsmodus og åpne filbehandleren.
2. Velg bildet du ønsker å endre ved å høyreklikke på det og velge **Rediger**.
3. Endre bildet i vinduet **Bilderedigering**.
4. Når du er ferdig, har du følgende valg for lagring av endringene:
   - Klikk **Lagre som** for å lagre bildet som kopi av originalbildet. Systemet foreslår et filnavn, men du kan endre det om du vil. Kopien vil lagres i samme mappe som originalbildet i filbehandleren. Klikk **OK** når du er ferdig.
   - Klikk **Lagre** for å bytte ut det originale bildet i filbehandleren med det redigerte bildet. Klikk **OK** for å bekrefte.

Beskjære, endre størrelse på og transformer bilder

Gjør endringer direkte på bildet på følgende måter:

Beskjæring av bilder

Copyright © EPiServer AB

Beskjær et bilde slik:

1. Velg bildet i redigeringsprogrammet du vil beskjære ved å klikke på det.
2. Klikk på **Rediger bilde**.
3. Klikk **Beskjær** på verktøylinjen i vinduet **Bilderedigeringsprogram**.
4. Beskjær bildet ved å angi verdier i boksene **Topp**, **Venstre**, **Bredde** og **Høyde**, eller ved å markere et utvalg direkte på bildet. Det er også mulig å velge en forhåndsdefinert verdi fra listen **Forhåndsinnstilling**. Disse verdiene er definert i filen **web.config** for siden. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon.
5. Klikk **Bruk**. Lagre bildet og klikk **OK**.

Endre bildestørrelser

Endre bildestørrelser slik:

1. Velg bildet i redigeringsprogrammet du vil endre størrelse på ved å klikke på det.
2. Klikk på **Rediger bilde**.
3. Klikk **Endre størrelse** på verktøylinjen i vinduet **Bilderedigeringsprogram**.
4. Endre bildestørrelsen enten ved å dra i et hjørne, eller ved å skrive inn verdier i boksene **Bredde** og **Høyde**. Det er også mulig å velge en forhåndsdefinert verdi fra listen **Forhåndsinnstilling**. Disse verdiene er definert i filen **web.config** for siden. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon. Hold **Behold proporsjoner** valgt for å beholde bildets proporsjoner.
5. Klikk **Bruk**. Lagre bildet og klikk **OK**.

Bildetransformering

Transformer et bilde slik:

1. Velg bildet i redigeringsprogrammet du vil transformere ved å klikke på det.
2. Klikk på **Rediger bilde**.
3. Klikk **Transformer** på verktøylinjen i vinduet **Bilderedigeringsprogram**.
4. Snu eller roter bildet, eller velg **Gråtone** hvis du vil gjøre om til gråtone.
5. Klikk **Bruk**. Lagre bildet og klikk **OK**.

Erstatte et bilde på en side

Erstatt et bilde på en side slik:

1. Velg bildet og klikk på **Sett inn / endre bilde** i verktøyfeltet.
2. Bla til det nye bildet ved å klikke på **Filbehandling**. Husk at hvis du laster opp et nytt bilde med samme navn som et eksisterende bilde til samme katalog, vil det gamle bildet erstattes med det nye også på webserveren.

Slette et bilde

Hvis du vil fjerne et bilde fra siden, merker du bildet og trykker på **Slett**. Bildet forsvinner fra siden, men fjernes ikke fra filbehandleren.

Copyright © EPiServer AB

Endre bildeegenskaper

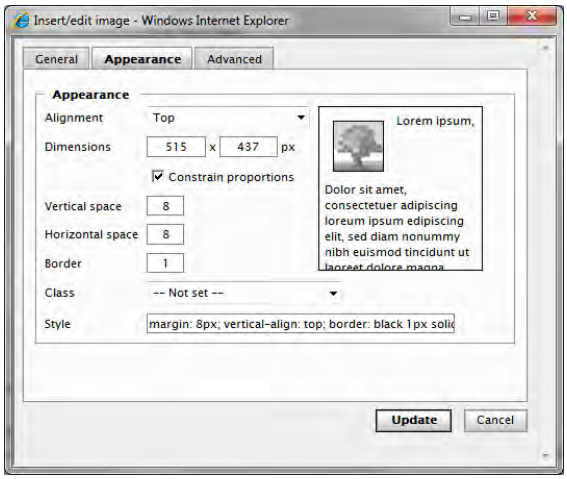
Endre bildets faktiske utseende ved å endre dets egenskaper slik:

1. Åpne redigeringsprogrammet og velg bildet du vil endre.
2. Klikk **Sett inn / rediger bilde** og endre egenskapene ved å velge en av følgende faner:

Generelt

For endring av **Tittel** og **Bildebeskrivelse**, se "Sette et bilde inn på side" På side39.

Utseende



Ved å velge fanen **Utseende**, blir følgende funksjoner tilgjengelige:

Endre bilders visningsstørrelse

Som oftest vil du endre både filstørrelsen og visningsstørrelsen for et bilde, men det kan være tilfeller der du kun vil endre visningsstørrelsen.

> Bruk denne muligheten varsomt for å unngå å "skjule" en stor bildefil bak en mindre visningsstørrelse, som fører til treg lasting av siden.

Endre visningsstørrelsen for et bilde slik:

1. Sørg for at **Behold proporsjoner** er valgt i **Dimensjoner** for å beholde bildeproporsjonene. Angi bildets bredde i piksler, og høyden vil endres deretter.
2. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

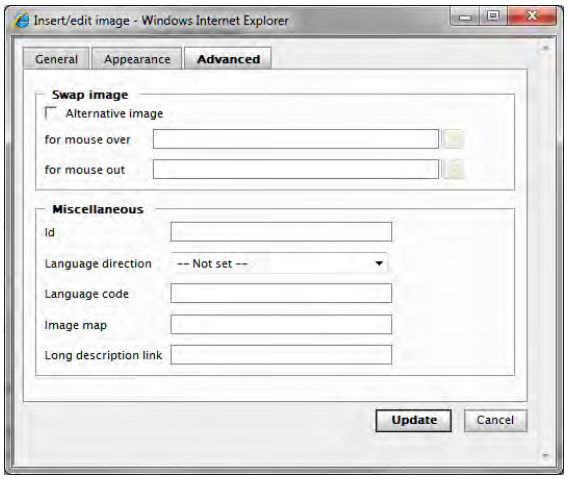
Plassere et bilde

Tenk deg at du har store mengder tekst på en side, og ønsker å plassere et bilde i øverste høyre hjørne med teksten svevende rundt, med rom mellom bildet og teksten. Vinduet for forhåndsvisning lar deg se resultatene av de ulike alternativene du velger. Plasser et bilde slik:

Copyright © EPiServer AB

1. Du kan plassere bilder i forhold til teksten i redigeringsprogrammet på følgende måter:
    - **Manuelt**. Velg **Høyre** i **Justering** for å plassere bildet i øverste høyre hjørne. I **Stil** kan du se verdiene som er satt for bildet.
    - **Forhåndsdefinert stil**. Hvis CSS-klasser er tilgjengelige for bildeplassering, kan du velge en klasse fra rullegardinlisten **Klasse**, se "Formatere tekst med formatmaler" På side36.
2. I **Vertikal avstand** og **Horisontal avstand** kan du angi verdier i piksler for avstanden mellom bildet og omkringliggende tekst.
3. I **Ramme** kan du angi verdi i piksler for bilderammen.
4. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

Avansert



Ved å velge fanen **Avansert** blir følgende funksjoner tilgjengelige:

Bytt bilder

Under **Bytt bilder** har du følgende alternativer:

1. Velg **Alternativt bilde** for å legge til forskjellige bilder for **musepeker over** og/eller **musepeker utenfor**. Disse bildene må ha samme størrelsesproporsjoner i piksler for best mulig resultat.
2. Bla gjennom for å velge ønskede bilder i filbehandleren.
3. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

Diverse

Under **Diverse** har du følgende valg:

1. I **ID** kan du sette en unik identifikator for bildet. ID-en kan bli referert av stilark eller av et javaskript for tilleggsfunksjonalitet.
2. I **Skriftretning** kan du bestemme skriftretningen (venstre til høyre eller høyre til venstre) for beskrivelsen, tittelen og andre tekstattributter spesifisert for bildet.

Copyright © EPiServer AB

3. I **Språkkode** kan du bestemme ønsket språk, dersom du for eksempel har et bilde som viser innhold på et annet språk enn det på siden. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
4. I **Bildekart** kan du assosiere et bildekart med bildet. Bildekart brukes til å merke bestemte områder på bilde til koblinger eller andre handlinger. Det er for tiden ingen integrert måte å lage bildekart på i TinyMCE.
5. I **Lang beskrivelse** skriver du inn en kobling til en lengre bildebeskrivelse enn det er plass til i beskrivelsesfeltet. Merk at de fleste visuelle nettlesere ikke støtter denne funksjonen. Det er primært en tilgjengelighetsfunksjon.
6. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

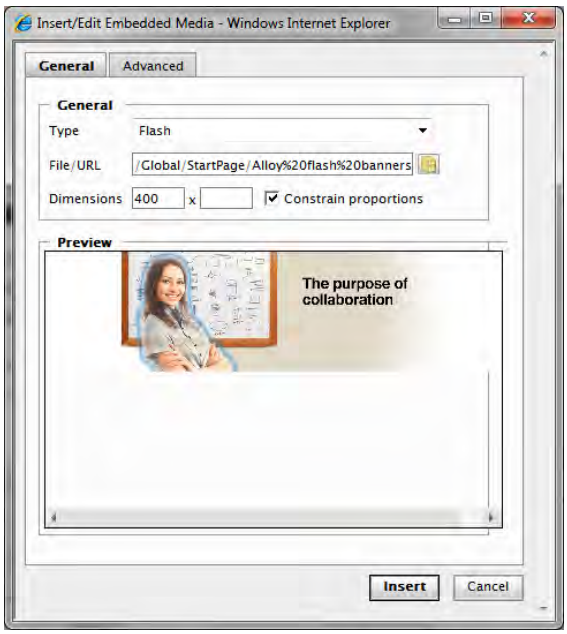
Sette inn integrerte medier

Du kan sette integrerte medier inn på nettsidene dine, som videoer eller Flash-animasjoner. Akkurat som bilder, må integrert media være tilgjengelig i filbehandleren for å kunne lenkes til mediefilen. De vanligste filformatene støttes i en standard EPiServer CMS-installasjon. Se aktuelle standarder for tilgjengelighetskoding for detaljert beskrivelse av andre formater, som Quicktime, Shockwave, Windows Media og Real Media.

Attributtvalgene i fanen **Avansert** vil avhenge av medietypene du velger i fanen **Generelt** . Se aktuelle standarder for tilgjengelighetskoding for en mer detaljert beskrivelse av Flashfilm-attributter.

Sett inn integrert media slik:

1. Plasser markøren der du vil vise bildet i redigeringsprogrammet.
2. Klikk **Sett inn / rediger integrert mediebilde** .

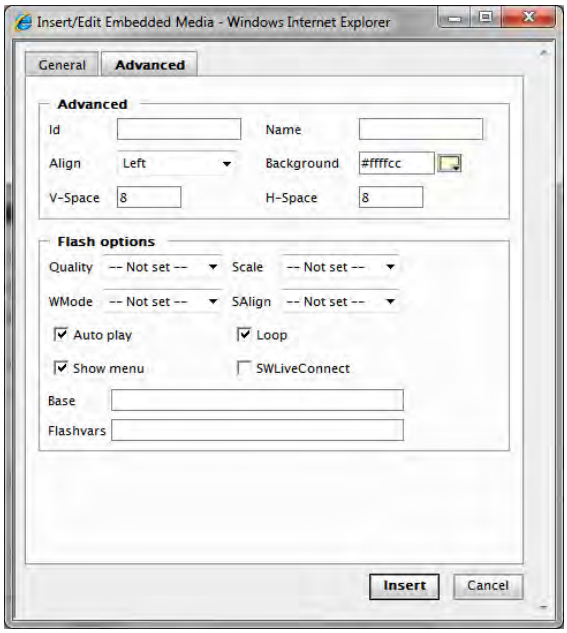


3. I **Type** velger du medietypen og tilhørende format, for eksempel Flash, Quicktime eller Windows Media. Som standard velges Flash.

Copyright © EPiServer AB

4. Bla gjennom for å velge mediefilen i filbehandleren i **Fil/URL**.
5. I **Dimensjoner** angir du filmens dimensjoner i piksler. Sørg for at **Behold proporsjoner** er valgt for å beholde filmens proporsjoner.
6. Klikk **Sett inn** og mediene vil lenkes inn på siden.

Avanserte innstillinger for integrerte medier



Ved å velge fanen **Avansert** kan du jobbe med avanserte medieinnstillinger (bakgrunnsfarge, justering og visningsvalg) slik:

Avanserte valgmuligheter

1. I **ID** kan du sette en unik identifikator for mediet. ID-en kan bli referert av CSS-stilark eller av et javaskript for tilleggsfunksjonalitet.
2. I **Justering** kan du plassere medievisningen på siden.
3. I **Bakgrunn** kan du velge bakgrunnsfarge for mediet gjennom følgende valg: **Velg farge**, **Palett** eller **Navnevalg**.
   Klikk **Bruk** for å bruke på bakgrunnen.
4. I **Vertikal avstand** og **Horisontal avstand** kan du angi den horisontale og vertikale avstanden i piksler til omkringliggende objekter.
5. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

Flash-alternativer

1. I **Kvalitet** setter du visningskvaliteten for Flashfilmen. Bestemmer hvordan avspillingshastighet og utseende skal prioriteres.
2. I **Skalering** setter du skalaen for å bestemme hvordan filmen skal tilpasses når den vises i et bestemt område.

Copyright © EPiServer AB

3. I **W-modus** setter du Windows-egenskapene for Flash-filmen for gjennomsiktighet, laginndeling og plassering i nettleseren.
4. I **S-justering** angir du hvordan filmen skal justeres i nettleservinduet.
5. Velger du **Autostart**, vil filmen spilles av automatisk når siden åpnes.
6. Velger du **Løkke**, vil filmen gjentas i det uendelige, eller stoppe når den når den siste rammen.
7. Velger du **Vis meny**, vil menyen vises.
8. Velger du **SWLiveConnect**, vil nettleseren starte Java ved første gangs lasting av Flash-spilleren.
9. I **Base** angir du en basekatalog eller URL som skal brukes til å løse alle relative banesetninger i Flash Player-filmen. Dette attributtet er nyttig når du har filmene dine i en annen mappe enn de andre filene.
10. I **Flashvars** setter du rotnivåvariablene som skal sendes til filmen.
11. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.

Legg til koblinger

På en nettside kan du sette inn lenker til følgende:

- Nettsider
- Dokumenter
- E-postadresser
- Bilder

Du kan også opprette ankerlenker som er hypertekstlenker til en bestemt del på en nettside.

Lenke til nettside

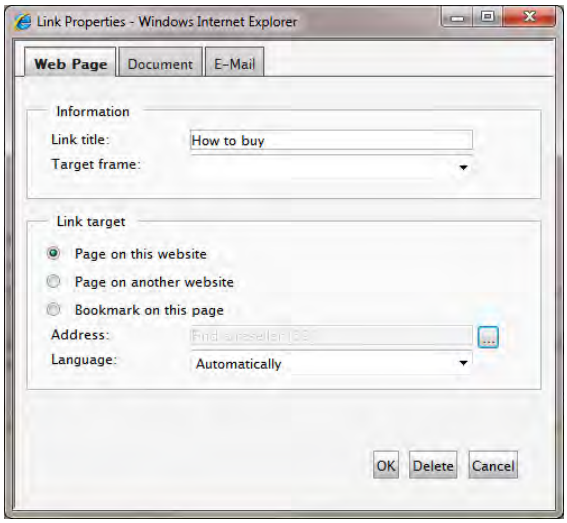
I EPiServer CMS har du følgende valg for å lenke til en nettside:

Lenke til en nettside på ditt webområde

Slik oppretter du lenke til en nettside på ditt webområde:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Ha fanen **Webside** åpen i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I feltet **Målramme**velger du hvordan lenken skal åpnes. Hvis det ikke velges noe her, vil lenken åpnes i samme vindu.
5. 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 trestrukturen for siden.
6. Velg siden du vil opprette en kobling til i strukturen, og klikk på **Velg**.
7. Hvis du benytter flere språk på siden din, kan du velge språk for siden. 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 vedkommende bruker.
8. Klikk **OK**. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

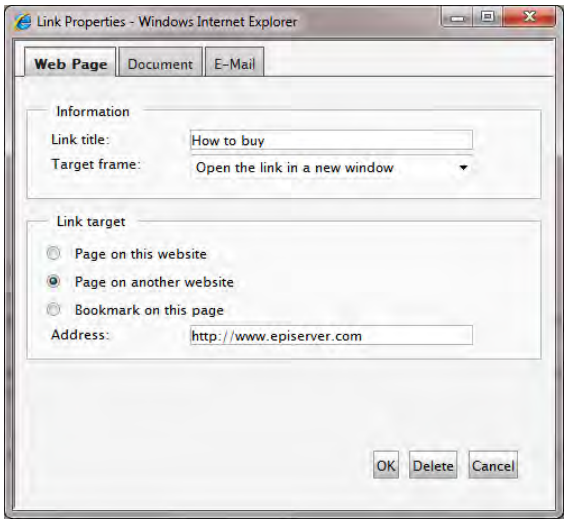
Hvis du har problemer med å finne siden du vil lage kobling til, kan du bruke søkefunksjonen øverst på dialogen.. Skriv hele eller deler av sidens navn eller sidens ID-nummer, og velg **Søk**.

Lenke til side på et annet webområde

Slik oppretter du lenke en side på en annen webområde:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Ha fanen **Webside** åpen i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes, i et nytt vindu eller i samme vindu. For eksterne lenker anbefales det at du åpner siden i et nytt vindu.
5. Velg **Side på et annet webområde** som koblingsmål.
6. I **Adresse** skriver du adressen til webområdet du vil lenke til.
7. Klikk **OK**. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Lenke til dokumenter

Du kan opprette lenker til dokumenter på nettsiden (tilgjengelig i filbehandleren), dokumenter på filserver eller til dokumenter på en annen nettside. Lenking til dokumenter på filserver brukes ofte på intranett for å lenke til interne arbeidsdokumenter. Du kan lenke til alle typer dokumentformater.

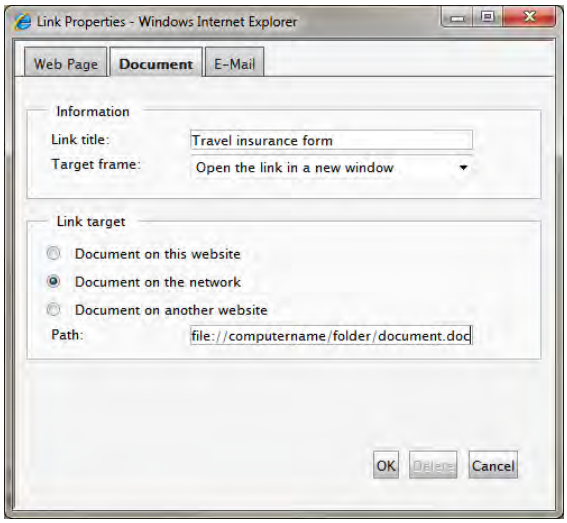
Funksjonen vil variere avhengig av dokumenttype og innstillingene på datamaskinen som lenken åpnes fra. Hvis du for eksempel laster ned et Word-dokument og du har installert Word på datamaskinen, vil programmet starte og dokumentet vil åpnes fra Word. Hvis Word ikke er installert, blir du bedt om å lagre filen eller avbryte operasjonen. På offentlige nettsider brukes ofte PDF-format ettersom disse filene kan åpnes og vises direkte i nettleseren med gratis programvare fra Acrobat Reader.

Lenke til et dokument på det lokale nettverket

Slik oppretter du lenke til et dokument på det lokale nettverket:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.



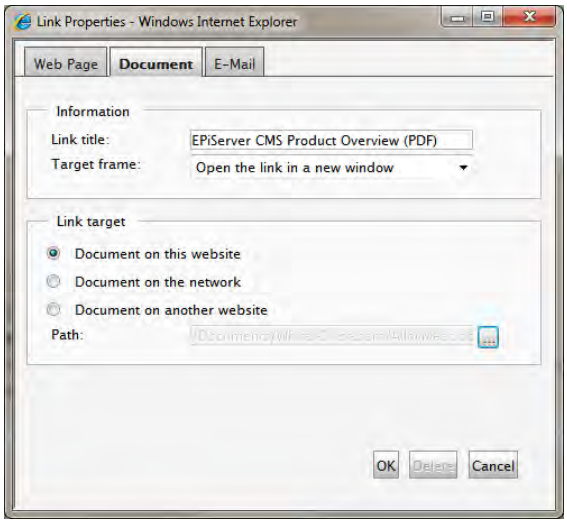
3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I feltet **Målramme**velger du hvordan lenken skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. I delen **Koblingsmål** velger du **Dokument i nettverket** som mål for lenken.
6. I feltet **Bane** skriver du banen til filen som lenken skal vise til. Skriv inn hele banen med navnet på datamaskinen samt hele mappebanen med filnavnet og filtype til slutt.
7. Klikk **OK**.
8. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Lenke til dokument på nettsiden

Slik oppretter du lenke til et dokument på nettsiden:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.



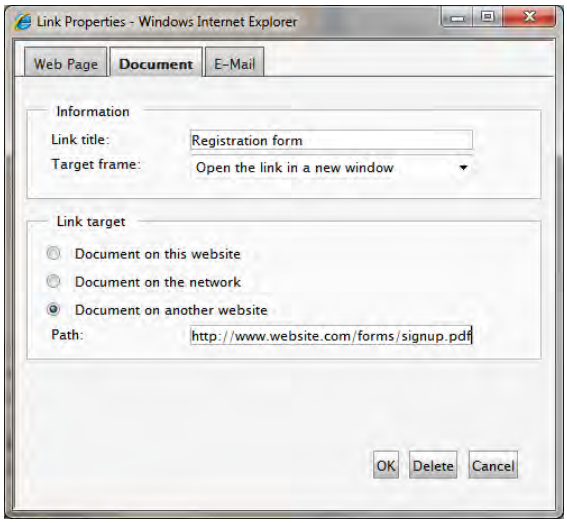
3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I feltet **Målramme**velger du hvordan lenken skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. I delen **Koblingsmål** velger du **Dokument på dette webområdet** som mål for lenken. Velg hvilken side du vil opprette en kobling til ved å velge knappen til høyre for feltet **Bane**.
6. I filbehandleren blar du gjennom til dokumentet du vil lenke til i mappestrukturen, og klikker **OK** for å velge filen.
7. Klikk **OK**. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Lenke til dokument på annen nettside

Slik oppretter du lenke til et dokument på en annen nettside:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I feltet **Målramme**velger du hvordan lenken skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. I delen **Koblingsmål** velger du **Dokument på et annet webområde** som mål for lenken.
6. I feltet **Bane** skriver du banen til filen som lenken skal vise til. Skriv inn den fullstendige URL-adressen til nettsiden der dokumentet finnes.
7. Klikk **OK**. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Sett inn dokument ved hjelp av dra og slipp

I stedet for å bruke knappen **Sett inn kobling** på verktøylinjen, kan du opprette dokumentlenker ganske enkelt ved å dra og slippe dokumenter rett fra filbehandleren i EPiServer CMS og inn på siden.

1. Rediger siden samtidig som filhåndtereren er åpen på høyre side.
2. Merk bildet du vil bruke, og dra det deretter til ønsket sted på siden. Dokumentfilnavnet vil utgjøre lenketeksten. Hvis du vil, kan du endre dette.
3. For å endre lenkeegenskapene åpner du dialogboksen **Koblingsegenskaper** ved å velge lenken og klikke på **Sett inn / rediger lenke** på verktøylinjen.
4. Klikk **OK** for å lagre endringene for lenken.

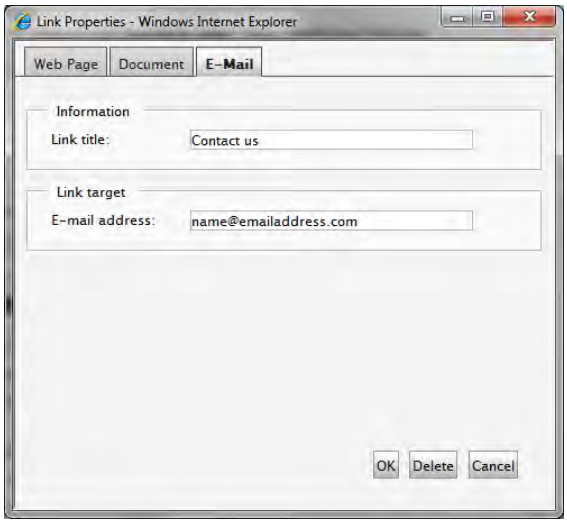
Lenke til e-postadresse

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

Slik oppretter du lenke til e-postadresser:

Copyright © EPiServer AB

1. Velg teksten som skal utgjøre lenken i redigeringsprogrammet.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**.
3. I vinduet **Koblingsegenskaper** velger du fanen **E-post**.



4. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
5. I feltet **E-postadresse**skriver du e-postadressen koblingen skal gå til.
6. Klikk **OK**.
7. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Opprette ankre

Et anker (også kalt bokmerke) er en lenke til et sted på den samme nettsiden. Ankere er nyttige når du har en lang tekst som du vil dele inn i ulike deler. Leseren kan så bruke lenkene til å hoppe mellom delene. Et typisk eksempel er en innholdsfortegnelse der hver del er en ankerlenke.

Når du legger til ankere, lager du ankeret først, slik at du kan velge hvor du vil opprette lenken til ankeret i trinn to.

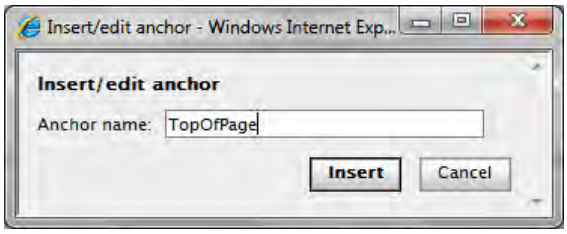
Trinn 1: Sett inn anker

Slik setter du inn anker på siden:

1. Merk teksten der du vil plassere et anker.
2. Velg **Sett inn / rediger anker** fra verktøylinjen.

Copyright © EPiServer AB

3. Angi et navn for ankeret i **Ankernavn**. Unngå å bruke spesielle tegn eller mellomrom.

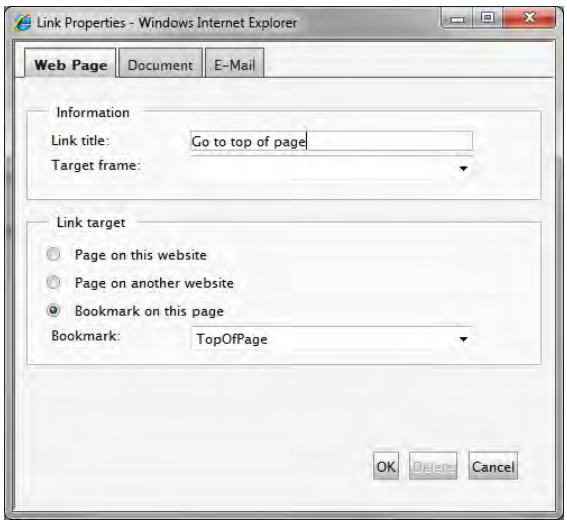


4. Klikk **Sett inn**.
5. Ankeret vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Trinn 2: Lenke til anker

Slik oppretter du lenke til et anker:

1. Merk teksten som skal utgjøre lenken.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**. Ha fanen **Webside** åpen i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
4. I feltet **Målramme**velger du hvordan lenken skal åpnes.
5. Velg **Anker på denne siden** som koblingsmål.
6. I **Anker**, velger du ankeret du vil lenke til (alle ankrene på siden er listet opp).
7. Klikk **OK**.
8. Lenken vises i redigeringsprogrammet med gul bakgrunn.

Endre anker

1. Velg ankeret du vil endre.
2. Velg **Sett inn / rediger anker** fra verktøylinjen.
3. Rediger ankerteksten i **Ankernavn**.
4. Klikk **Oppdater**.

Copyright © EPiServer AB

Slette anker

1. Velg ankeret du vil slette.
2. Trykk **Slett** på tastaturet ditt.
3. Oppdateringslenker som peker til ankre er slettet.
4. Klikk **Lagre og publiser** .

Opprette lenke fra et bilde

I EPiServer CM kan du opprette lenke fra et bilde, for eksempel til en annen nettside. Du kan også lage miniatyrbilder og lenke dem for å vise bildene i større størrelse. Slik oppretter du lenke fra et bilde:

1. I redigeringsprogrammet velger du bildet der du vil legge til lenken ved å klikke på det.
2. Velg **Sett inn / rediger lenke**.
3. Dialogboksen **Koblingsegenskaper** vises, og fanen **Webside** er åpen. Avhengig av lenketypen du ønsker å opprette, velger du passende fane, **Webside**, **Dokument** eller **E-post**.
4. I feltet **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som peker til lenken. Dette er viktig informasjon for alle som leser nettsiden med ulike tilgjengelighetshjelpere.
5. I feltet **Målramme**velger du hvordan koblingen skal åpnes, i et nytt vindu eller i samme vindu. Hvis lenken er en ekstern lenke til en annen nettside, bør du åpne lenken i et annet vindu.
6. I delen **Koblingsmål** velger du lenketypen du ønsker, og skriver inn nødvendig informasjon.
7. Velg **OK**. Lenken vil legges til bildet.

Arbeide med tabeller

Tabeller brukes for å organisere data i rader og kolonner for å få bedre oversikt over informasjonen. Når du setter inn en tabell, velger du antall rader og kolonner for tabellen. Du kan også bestemme utseende for tabellen, enten ved å sette egenskaper manuelt, eller med forhåndsdefinerte CSS-klasser.

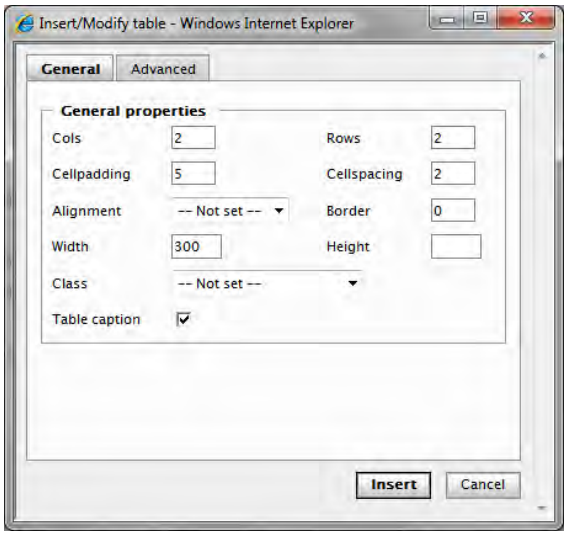
Opprette tabeller

Slik oppretter du en tabell:

1. Plasser markøren der du vil sette inn tabellen i redigeringsprogrammet.
2. Klikk verktøyknappen **Sett inn en ny tabell** for å åpne dialogboksen Sett inn / rediger tabell. Under fanen **Generelt** kan du bestemme generelle innstillinger for tabellen.
3. I **Kolonner** og **Rader** bestemmer du antall kolonner og rader.
4. I **Celleutfylling**, kan du angi området mellom celleteksten og cellekantene i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
5. I **Celleavstand** kan du angi området mellom cellene i tabellen i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.

Copyright © EPiServer AB

6. I **Justering** kan du angi tabellens plassering der tabellbredden ikke tar opp all tilgjengelig plass.
7. I **Ramme** kan du angi tabellrammens vekt i piksler. Bruk dette valget hvis du vil ha en tabellramme og ikke bruker CSS-klasser for å formatere tabellen. Standardverdi er null.
8. I **Bredde** kan du angi en fast bredde for tabellen i piksler. Hvis du ikke angir en verdi her, vil tabellbredden tilpasses innholdet og ta i bruk all tilgjengelig plass.
9. I **Høyde** kan du angi en fast høyde for tabellen i piksler. Som oftest styres tabellhøyden av innholdet, slik at tabellen kan utvides nedover.
10. I **Klasse** kan du angi forhåndsdefinert formatering for tabellen. Velg en passende CSS-klasse fra rullegardinlisten.
11. I **Tabelloverskrift** kan du sette inn et overskriftsområde for tabellen. Tabelloverskriften lar deg skrive inn en tittel over tabellen.
12. Klikk **Sett inn** for å sette tabellen inn på siden. Gå videre med å skrive data inn i cellene. Du kan bevege deg mellom cellene med piltastene eller tab-tasten.
13. Lagre siden når du er ferdig.



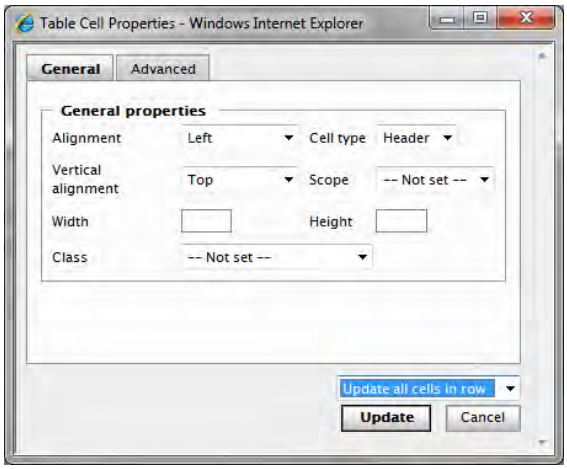
Formatere tabelloverskriften

For å formatere tabellen riktig må du spesifisere tabellens *overskrift*. Dette er viktig fra et tilgjengelighetsperspektiv, i forhold til å skille tittelceller fra dataceller når tabelldata tolkes. Du kan formatere tittelraden manuelt ved å for eksempel bruke fet skrifttype for tittelradteksten, men dette vil gi tabellen gal formatering.

1. Åpne tabellen for redigering og sett markøren i første overskriftsrad.
2. Velg **Celleegenskaper** fra verktøyfeltet.
3. I **Celletype** velger du **Overskrift** fra listen. Dette vil gi tittelcellen en <th>-HTML-kode.
4. I **Område** velger du **Kolonne** fra listen for å angi tittel for hele kolonnen.
5. Velg **Oppdater alle celler i raden** i rullegardinlisten for å anvende de samme egenskapene på alle cellene i tittelraden.
6. Klikk **Oppdater** for å oppdatere informasjonen for tabellen.

Copyright © EPiServer AB

7. Lagre endringene. Hvis du bruker CSS-klasser for å formatere tabeller, vil du kunne se at tabelloverskriften nå er oppdatert med et eget overskriftsformat.



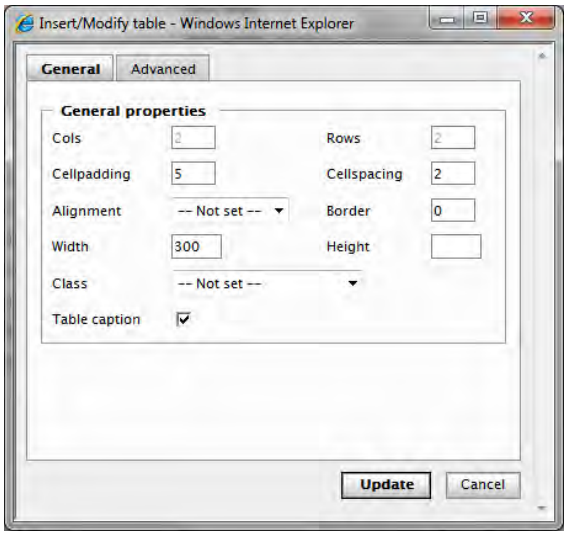
Slette en tabell

For å slette en tabell plasserer du markøren i en celle og velger verktøyknappen **Slett tabell**.

Tabellegenskaper

Etter at du har opprettet en tabell, kan du endre den og skreddersy den til dine behov. I dialogboksen **Sett inn / rediger tabell** kan du sette egenskaper for hele tabellen, som tabellstørrelsen og tabellen plassering på siden. Dialogboksen **Sett inn / rediger tabell** har to faner, fanen **Generelt** og fanen **Avansert**. Når du har utført endringer i tabellen, klikker du **Oppdater** for å lagre endringene.

Fanen Generelt

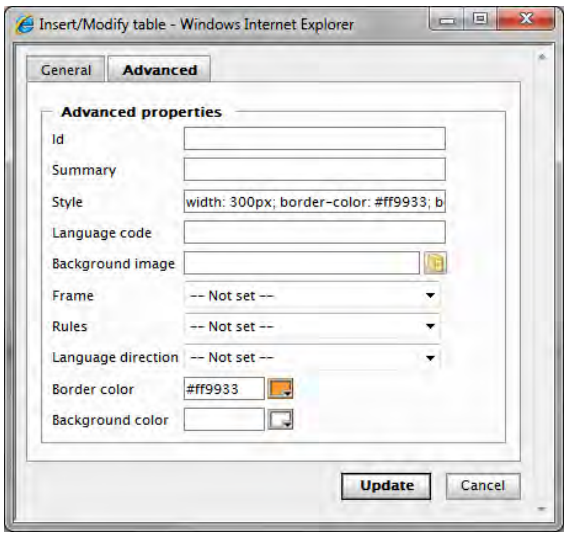


Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

Copyright © EPiServer AB

- **Kolonner/Rader**. Bestem antall kolonner og rader i feltene **Kolonner** og **Rader**.
- **Celleutfylling**. Angir området mellom celleteksten og cellekanten i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
- **Celleavstand**. Angir området mellom cellene i tabellen i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
- **Justering**. Angir tabellens plassering dersom tabellbredden ikke krever all tilgjengelig plass. Skriv inn "Midtstill", "Venstre" eller "Høyre".
- **Ramme**. Angi tabellrammens vekt i piksler. Bruk dette valget hvis du vil ha en tabellramme og ikke bruker CSS-klasser for å formatere tabellen. Standardverdi er null.
- **Bredde**. Angi en fast bredde for tabellen i piksler. Hvis du ikke angir en verdi her, vil tabellbredden tilpasses innholdet og ta i bruk all tilgjengelig plass.
- **Høyde**. Angi en fast høyde for tabellen i piksler. Som oftest styres tabellhøyden av innholdet, slik at tabellen kan utvides nedover.
- **Klasse**. Angi forhåndsdefinert formatering for tabellen. Velg en passende CSS-klasse fra rullegardinlisten. Dette er det enkleste, ettersom det vil gjøre slik at tabellene får et felles utseende på siden. Dette krever imidlertid at du har forhåndsdefinerte CSS-klasser i sidens CSS-filer. Hør med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.
- **Tabelloverskrift**. Her kan du sette inn et overskriftsområde for tabellen. Tabelloverskriften lar deg skrive inn en tittel over tabellen.

Fanen Avansert



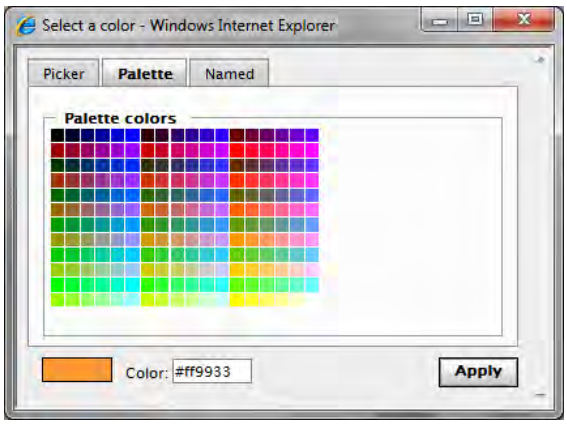
Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

- **ID**. ID-nummeret for tabellen, for tilgjengelighetsformål.
- **Sammendrag**. Beskrivelse av tabellens innhold, for tilgjengelighetsformål når tabellen tolkes av tilgjengelighetsverktøy. Sammendraget vises ikke i grafiske lesere, så informasjon som legges her bør skrives for ikke-visuelle brukere.
- **Stil**. I dette feltet kan du se gjeldende innstillinger for tabellen. Dette valget kan brukes for å sette stilattributter, og sette til side verdier spesifisert i CSS-klasser. Normalt bør du

Copyright © EPiServer AB

bruke CSS-klasser, men du kan bruke dette valget hvis du vil anvende bestemte stilinnstillinger kun for dette elementet.

- **Språkkode**. Angi et språk her hvis innholdet i tabellen er på et annet språk enn resten av siden. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Bakgrunnsbilde**. Du kan velge et bakgrunnsbilde for hele tabellen. Klikk **Bla gjennom** til høyre for feltet for å velge bilde i filbehandleren. Klikk **OK** for å legge bildet til tabellen.
- **Ramme**. Angir hvilke deler av rammene **utenfor** som skal være synlige. Se tilgjengelighetsprogrammeringsstandarder for beskrivelse av attributtverdier.
- **Regler**. Angir hvilke deler av rammene **innenfor** som skal være synlige. Se tilgjengelighetsprogrammeringsstandarder for beskrivelse av attributtverdier.
- **Skriftretning**. Bestem skriftretningen for tabellen, hvis denne er forskjellig fra resten av siden.
- **Rammefarge**. Du kan angi en rammefarge for tabellen. Avhengig av preferansene dine, kan du velge farger ved hjelp av **Velg farge**, **Palett** eller **Navnevalg**. Klikk **Bruk** for å anvende fargevalget i tabellen.



- **Bakgrunnsfarge**. Du kan angi en bakgrunnsfarge for tabellen.

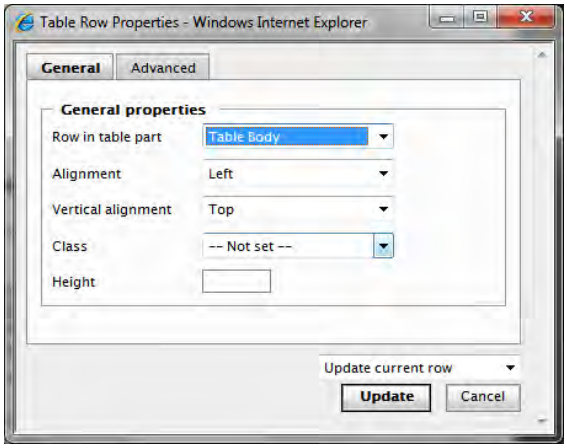
Hvis du bruker forhåndsdefinerte CSS-klasser for å formatere tabeller, rader eller celler, må du være klar over at ekstra formatering som legges til "manuelt" over forhåndsdefinert formatering kan bli satt til side og ikke bli gjeldende.

Radegenskaper

I dialogboksen **Radegenskaper** kan du bestemme innstillingene som skal gjelde for en bestemt rad i tabellen. Hvis du for eksempel vil at bestemte rader skal ha rød bakgrunn, bruker du dialogboksen **Radegenskaper**. Denne dialogboksen har to faner, fanen **Generelt** og fanen **Avansert**. Når du har utført endringer for en rad i tabellen, klikker du **Oppdater** for å lagre endringene.

Copyright © EPiServer AB

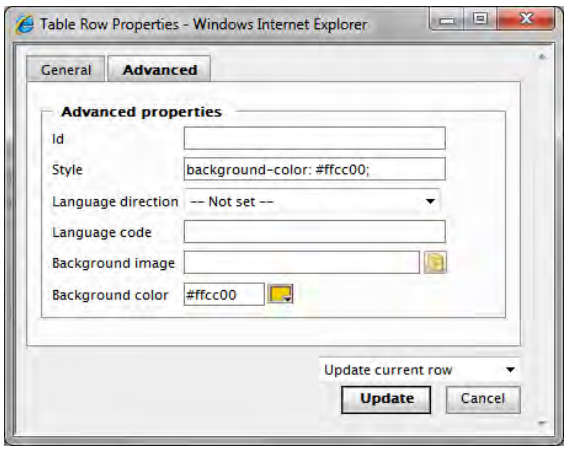
Fanen Generelt



Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

- **Rad i tabell**. Bestem antall kolonner og rader i feltene **Kolonner** og **Rader**.
- **Justering**. Bestemmer celletekstenes plassering for raden.
- **Vertikal justering**. Bestemmer celletekstenes vertikale plassering for raden.
- **Klasse**. Her kan du anvende forhåndsdefinerte CSS-klasseinnstillinger for en bestemt rad i tabellen. Merk at du må definere disse klassene i CSS-filene for siden din først. Hør med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.
- **Høyde**. Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt rad i tabellen.
- **Oppdater aktuelle rad**. Når du gjør endringer i tabeller, kan du bestemme hvor endringene skal gjelde:
    - Oppdater aktuell rad (raden som er valgt)
    - Oppdater oddetallsrader i tabellen
    - Oppdater partallsrader i tabellen
    - Oppdater alle rader i tabellen

Fanen Avansert



Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

Copyright © EPiServer AB

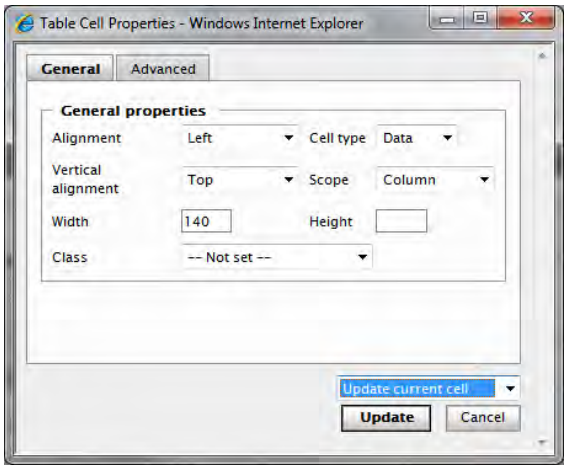
- **ID**. ID-nummeret for raden, for tilgjengelighetsformål.
- **Stil**. I dette feltet kan du se gjeldende innstillinger for raden. Dette valget kan brukes for å sette stilattributter, og sette til side verdier spesifisert i CSS-klasser. Normalt bør du bruke CSS-klasser, men du kan bruke dette valget hvis du vil anvende bestemte stilinnstillinger kun for dette elementet.
- **Skriftretning**. Her bestemmer du skriftretning for raden hvis den er forskjellig fra resten av tabellen.
- **Språkkode**. Angi en språkkode her hvis innholdet i radene er på et annet språk enn resten av siden. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Bakgrunnsbilde**. Du kan velge et bakgrunnsbilde for raden. Klikk **Bla gjennom** til høyre for feltet for å velge bilde i filbehandleren. Klikk **OK** for å legge bildet til raden.
- **Bakgrunnsfarge**. Du kan angi en annen bakgrunnsfarge for en rad i tabellen. Avhengig av preferansene dine, kan du velge farger ved hjelp av **Velg farge**, **Palett** eller **Navnevalg**. Klikk **Bruk** for å anvende fargevalget i tabellen.

Hvis du bruker forhåndsdefinerte CSS-klasser for å formatere tabeller, rader eller celler, må du være klar over at ekstra formatering som legges til "manuelt" over forhåndsdefinert formatering kan bli satt til side og ikke bli gjeldende.

Celleegenskaper

I dialogboksen **Celleegenskaper** kan du bestemme innstillingene som skal gjelde for en bestemt celle i tabellen. Hvis du for eksempel vil at en bestemt celle skal ha gul bakgrunn, bruker du dialogboksen **Celleegenskaper**. Denne dialogboksen har to faner, fanen **Generelt** og fanen **Avansert**. Når du har utført endringer for en rad i tabellen, klikker du **Oppdater** for å lagre endringene

Fanen Generelt



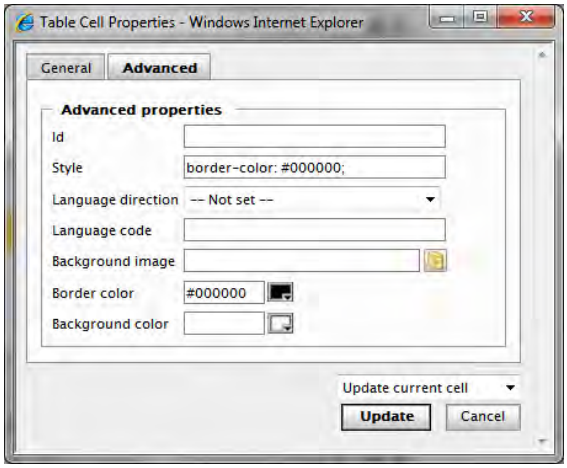
Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

- **Justering**. Bestemmer tekstens plassering i cellen.
- **Vertikal justering** . Bestemmer celletekstenes vertikale plassering for raden.

Copyright © EPiServer AB

- **Celletype**. Spesifiser om innholdet i cellen er *data* eller *overskrift* ved å velge "Data" eller "Overskrift". Dette brukes for å anvende riktig formatering for en tabell, men også for tilgjengelighetsformål når tabellen tolkes av tilgjengelighetsverktøy.
- **Område**. Spesifiser om cellen er en *rad*celle eller en *kolonne*celle, for de cellene som er kolonneoverskrifter eller radoverskrifter. Dette brukes for tilgjengelighetsformål når tabellen tolkes av tilgjengelighetsverktøy.
- **Bredde**. Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt celle i en tabell.
- **Høyde**. Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt celle i en tabell.
- **Klasse**. Her kan du anvende forhåndsdefinerte CSS-klasseinnstillinger for bestemte celler. Merk at du må definere disse klassene i CSS-filene for siden din først. Hør med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.
- **Oppdater aktuelle celle**. Når du gjør endringer i celler, kan du bestemme hvor endringene skal gjelde:
  - Oppdater aktuell celle (cellen som er valgt)
  - Oppdater alle celler i en rad
  - Oppdater alle celler i en tabell

Fanen Avansert



Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

- **ID**. ID-nummeret for cellen, for tilgjengelighetsformål.
- **Stil**. I dette feltet kan du se gjeldende innstillinger for cellen. Dette valget kan brukes for å sette stilattributter, og sette til side verdier spesifisert i CSS-klasser. Normalt bør du bruke CSS-klasser, men du kan bruke dette valget hvis du vil anvende bestemte stilinnstillinger kun for dette elementet.
- **Skriftretning**. Her bestemmer du skriftretning for cellen hvis den er forskjellig fra resten av tabellen.
- **Språkkode**. Angi en språkkode her hvis innholdet i cellen er på et annet språk enn resten av tabellen. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Bakgrunnsbilde**. Du kan velge et bakgrunnsbilde for cellen. Klikk **Bla gjennom** til høyre for feltet for å velge bilde i filbehandleren. Klikk **OK** for å legge bildet til cellen.

Copyright © EPiServer AB

- **Rammefarge**. Du kan angi en rammefarge for cellen. Avhengig av preferansene dine, kan du velge farger ved hjelp av **Velg farge**, **Palett** eller **Navnevalg**. Klikk **Bruk** for å anvende fargevalget i tabellen.
- **Bakgrunnsfarge**. Du kan angi en bakgrunnsfarge for cellen.

Hvis du bruker forhåndsdefinerte CSS-klasser for å formatere tabeller, rader eller celler, må du være klar over at ekstra formatering som legges til "manuelt" over forhåndsdefinert formatering kan bli satt til side og ikke bli gjeldende.

Endre antall rader og kolonner

Antall rader, kolonner og celler i en tabell kan endres ved hjelp av verktøyknappene. Du kan sette inn og slette rader og kolonner, og du kan slå sammen og dele celler.

Sett inn og slett kolonner

Med knappene i verktøyfeltet kan du sette inn kolonner før og etter en valgt kolonne, og du kan også slette en valgt kolonne.

Sett inn og slett rader

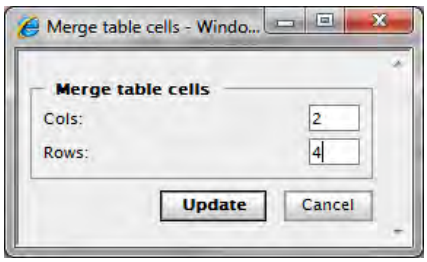
Med knappene i verktøyfeltet kan du sette inn rader før og etter en valgt rad, og du kan også slette en valgt rad.

Slå sammen og dele celler

Med verktøyknappene kan du slå sammen og dele celler i en tabell. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å organisere data på nytt, eller lage mer komplekse tabellstrukturer.

Slå sammen celler

1. Åpne tabellen for redigering og sett markøren i en av cellene du vi slå sammen. Dette vil være celle nummer en i forhold til cellene som slås sammen.
2. Velg **Slå sammen celler** fra verktøyfeltet.
3. I feltet **Kolonner** skriver du inn antallet celler du vil slå sammen, for eksempel 2 hvis du slå sammen to celler. Du kan slå sammen hvilket som helst antall celler så lenge de er ved siden av hverandre i tabellen. Sammenslåingen vil skje til høyre for den valgte førstecellen.
4. I feltet **Rader** skriver du antall rader du vil slå sammen celler i. Skriv for eksempel inn 4 dersom du vil slå sammen to celler på de neste fire radene. Sammenslåingen vil skje nedover fra og med den første valgte cellen.
5. Klikk **Oppdater** for å utføre sammenslåingen.



Copyright © EPiServer AB

Dele celler

1. Åpne tabellen for redigering og sett markøren i cellen du vil dele. Merk at du kun kan dele celler som tidligere har blitt slått sammen
2. Velg **Del celler** fra verktøyfeltet.

Sette tilgjengelighetsattributter for tabeller

Nedenfor ser du et eksempel på en tabell med tilgjengelighetsattributter satt for tabeller og celler. Først et skjermbilde av hvordan tabellen ser ut for dem som kan se den på skjermen. It is easy to see that J. Dinnen takes sugar in his coffee. Nedenfor vises HTML-koden som ble generert når redigeringsprogrammet summerte opp tabellen. I eksempelet nedenfor er alternativet **Område** satt for å identifisere hver kolonne i tabellen. Tabellen har også en sammendragstekst. Tilgjengelighetsinnstillingene skrives inn under Celleegenskaper i redigeringsprogrammets verktøyfelt. Dette er et enkelt eksempel, men løsningen kan også brukes for mer avanserte tabeller, for eksempel med doble overskrifter.

Cups of coffee consumed by each senator

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

```
<p> </p>
<table class="table-color" border="0" 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.">
<caption>Cups of coffee consumed by each senator</caption><thead>
<tr>
<th scope="col">Name</th><th scope="col">Cups</th><th scope="col">Type of Coffee</th><th
scope="col">Sugar?</th>
</tr>
<tr>
<td>T. Sexton</td>
<td>10</td>
<td>Espresso</td>
<td>No</td>
</tr>
<tr>
<td>J. Dinnen</td>
<td>5</td>
<td>Decaf</td>
<td>Yes</td>
</tr>
</thead>
<tbody>
</tbody>
</table>
```

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

> Tittel: Cups of coffee consumed by each senator
>
> Sammendrag: 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: Nei
>
> Navn: J. Dinnen, Cups: 5, Type of coffee: Decaf, Sugar: Ja

Copyright © EPiServer AB

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.

Legge dynamisk innhold til en side

Dynamisk innhold kan legges til en side ved hjelp av knappen **Dynamisk innhold** i redigeringsprogrammets verktøyfelt. Det dynamiske innholdet kan hentes fra ulike *felter* på en side. Dataene kan for eksempel komme fra hovedtekstfeltet (redigeringsområdet på en side), eller fra lagret data eller skrivefeltene.

Ett eksempel på bruk av dynamisk innhold er visningen av selskapsinformasjon og figurer som vil brukes igjen på flere sider på et webområde. Du vil kanskje vise informasjon om salgsinntekter for de tre siste månedene.

Det dynamiske innholdet har ofte et felles område i strukturen. Hør med organisasjonen din om hvordan dere bruker dynamisk innhold.

I tillegg kan du gjøre slik at det dynamiske innholdet passer for en bestemt besøksgruppe, som beskrevet i "Arbeide med besøksgrupper og tilpasset innhold" På side101.

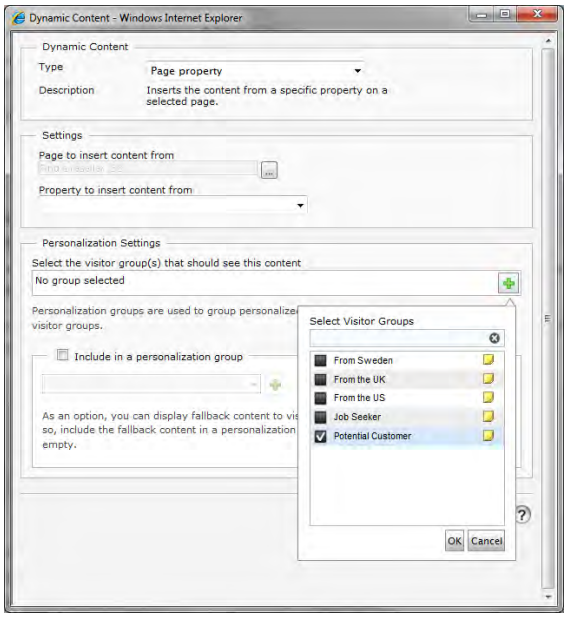
Legge til dynamisk innhold fra en sideegenskap

Slik legger du til dynamisk innhold fra en sideegenskap:

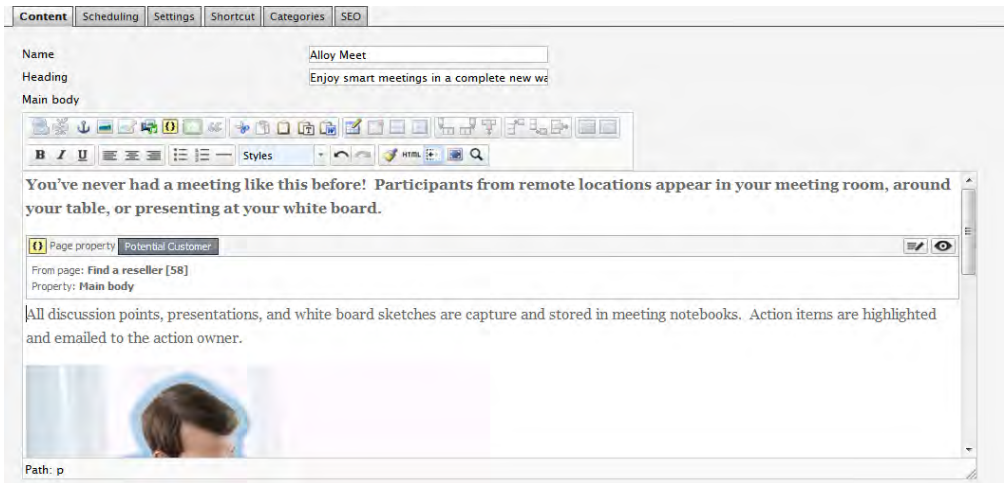
1. Åpne siden du vil skal ha det dynamiske innholdet, og klikk på knappen **Dynamisk innhold** på verktøyfeltet {} i redigeringsprogrammet.
2. I vinduet **Dynamisk innhold** velger du plugin-modulen du vil bruke som basis for det dynamiske innholdet. Plugin-modulen **Sideegenskap** inngår i en standardinstallasjon av EPiServer CMS og brukes i dette eksemplet.
3. I feltet **Side som du vil sette inn innhold fra** velger du den siden i trestrukturen som du vil vise data fra.
4. I feltet **Egenskap som du vil sette inn innhold fra** velger du egenskapen på siden du vil vise data fra. I dette eksempelet vil vi hente data fra sideegenskapen **Hoveddel**.

Copyright © EPiServer AB

5. I **Innstillinger for personlig tilpasning** kan du klikke **+** for å velge besøksgruppen du vil skal kunne se det dynamiske innholdet. Valgfritt.



6. Klikk **OK**. Det dynamiske innholdet vises som en boks i redigeringsprogrammet. Når egenskapsverdien endres, oppdateres alle dynamiske forekomster av egenskapen i innholdet automatisk.



7. Ved å klikke **Forhåndsvis** i boksen med et dynamiske innholdet kan du se hvordan innholdet vil se ut på siden.

Redigering av dynamisk innhold på en side

Når du har åpnet siden som inneholder boksen med det dynamiske innholdet, kan du redigere den på følgende måter:

Fra boksen med det dynamiske innholdet

1. Klikk **Rediger dynamisk innhold** i boksen med det dynamiske innholdet.

Copyright © EPiServer AB

2. Gjør endringer i det dynamiske innholdet og klikk **OK**.
3. Lagre siden for å oppdatere endringene.

Med knappen Sett inn dynamisk innhold

1. Velg boksen med det dynamiske innholdet og klikk på knappen **Dynamisk innhold** på verktøyfeltet .
2. Gjør endringer i det dynamiske innholdet og klikk **OK**.
3. Lagre siden for å oppdatere endringene.

Klipp ut og kopier i en boks med dynamisk innhold i redigeringsprogrammet kan fungere annerledes enn vanlig, avhengig av hvilken nettleser du bruker. Du må kanskje bruke verktøyknappene Klipp ut/Kopier i redigeringsprogrammet, eller høyreklikk - Klipp ut/Kopier i nettleseren, i stedet for tastaturet (CTRL+X og CTRL+C).

Hvis du har problemer med å plassere markøren rett før eller etter en boks med dynamisk innhold i redigeringsprogrammet, kan du forsøke å bruke piltastene på tastaturet i stedet for musen.

Du kan klippe ut, kopiere og lime inn bokser med dynamisk innhold i redigeringsområdet, akkurat som med andre objekter.

Slette dynamisk innhold fra en side

Velg den boksen med dynamisk innhold du vil slette og klikk **Slett**.

Arbeide med sitater

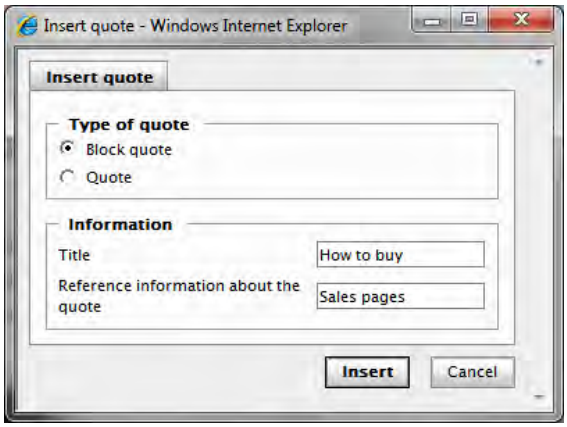
I EPiServer CMS kan du merke tekst som sitat, noe som er nyttig hvis du arbeider med tilgjengelighetstilpasning av webområdet. Med verktøyet **Sett inn sitat** formaterer du teksten slik at besøkende som bruker hjelpemidler for å tolke webområder kan skille sitatet fra annen tekst. Du kan formatere både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

Sette inn et sitat

Sett inn et sitat slik:

1. I redigeringsområdet merker du ordene eller tekstdelen som skal inngå i sitatet.
2. Velg **Sitat** i verktøymenyen.
3. Dialogboksen **Sitat** vises. Under **Type sitat** velger du om sitatet skal være **Innrykk** (ett eller flere hele tekstavsnitt), eller et **Sitat** (del av tekst). Hvis du har valgt å skrive inn et sitat av typen Sitat, vil dette vises med blå markering i redigeringsområdet.
4. I feltet **Tittel** kan du angi en tittel for sitatet.
5. Skriv inn kilden i feltet **Referanseinformasjon om sitat**. Dette er ofte URL-adressen til en nettside.
6. Velg **Sett inn**.

Copyright © EPiServer AB



Hvis du ser på HTML-koden for teksten, vil du se at sitatdelen får riktig tagging, i dette tilfellet <blockquote>.

```
<p>These are famous rows from famous plays of famous writers.</p>
<blockquote title="Hamlet" cite="William Shakespeare ">
<p> </p>
<p>To be or not to be, that is the question...</p>
<p> </p>
</blockquote>
<p>There is certainly more of this.</p>
```

Utseende for sitatet 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.

Slette et sitat

Et sitat kan fjernes fra en tekst. Dette innebærer at formateringskodene for sitatet vil fjernes fra teksten, men teksten vil forbli på siden.

Slett et sitat slik:

1. Åpne teksten med sitatet for redigering.
2. Velg sitatet ved å plassere markøren på det.
3. Velg **Sitat** i verktøymenyen.
4. Velg **Fjern sitat**.
5. Lagre siden for å lagre oppdateringene.

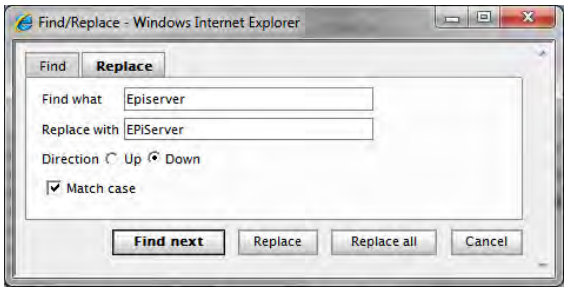
Finne og erstatte tekst

Bruk **Finn** i verktøyfeltet for å søke etter og erstatte ord i sidens redigeringsområde. Plasser markøren i redigeringsområdet og klikk **Finn**. Velg fanen **Erstatt** i dialogboksen **Finn/Erstatt** hvis du også vil erstatte ord etter hvert som du søker i teksten.

1. I feltet **Finn hva** skriver du inn ordet du leter etter.
2. I feltet **Erstatt med** skriver du inn et erstatningsord hvis du vil søke etter og erstatte et ord.

Copyright © EPiServer AB

3. I feltet **Retning** kan du velge om du skal søke oppover eller nedover i teksten.
4. Velg **Skill mellom store og små bokstaver** hvis du vil søke etter ordet med eksakte bokstavstørrelser.
5. Velg **Finn neste**, **Erstatt** eller **Erstatt alle**.



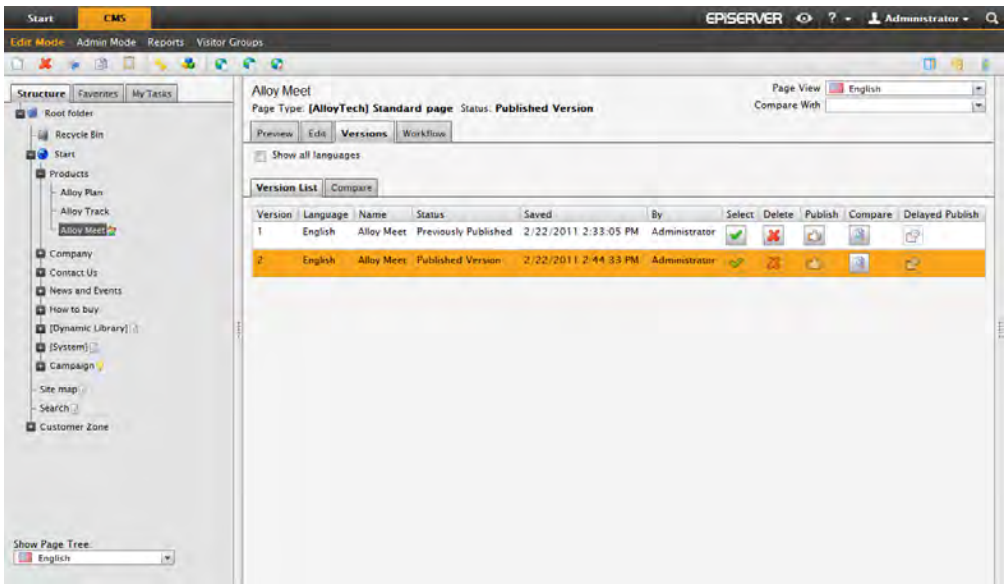
Copyright © EPiServer AB

Versjons- håndtering for sider

I EPiServer CMS kan du arbeide med flere versjoner av samme side. En side som tidligere har vært publisert og deretter endret, vil bli lagret som en ny versjon. Senere kan du endre eller publisere eldre versjoner på nytt hvis det trengs. Sideversjoner kan sammenlignes med hverandre med forskjellene merket av.

Versjoner håndteres i redigeringsmodus via kategorien **Versjoner** på en side. Velg kategorien **Versjonsliste** for å vise versjonslisten. Den sist publiserte versjonen har statusen **Publisert versjon**, og dette er versjonen som vil vises når siden velges i trestrukturen. Sider som er lagret men ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. Sider som har vært publisert, har statusen **Tidligere publisert**. Sider som venter på å bli publisert, har statusen **Klar for publisering**. En versjon som skal publiseres på et bestemt tidspunkt, har statusen **Tidsstyrt publisering**.

Hvis det finnes sideversjoner med statusen **Ikke klar**, vil antallet stå i parentes i kategorien **Versjoner**. Hvis du vil redigere en tidligere lagret versjon, velger du knappen **Velg** bak versjonen og deretter kategorien **Rediger**.



Hvis du på nytt publiserer en side som tidligere har vært publisert, vil det av sporbarhetsårsaker opprettes en ny versjon i versjonslisten, selv om innholdet ikke er endret. Den eneste forskjellen er at siden vil ha en annen **lagringsdato**.

Antallet versjoner som lagres for en side, kan angis i systeminnstillingene i administratorgrensesnittet i EPiServer CMS. Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

Publisere en side på nytt

Når du på nytt publiserer en side som har vært publisert tidligere, opprettes det av sporbarhetsårsaker en ny versjon av siden, selv om siden ikke er endret. Siden som publiseres på nytt, vil få et nytt tidsstempel under **Lagret** i versjonslisten.

Copyright © EPiServer AB

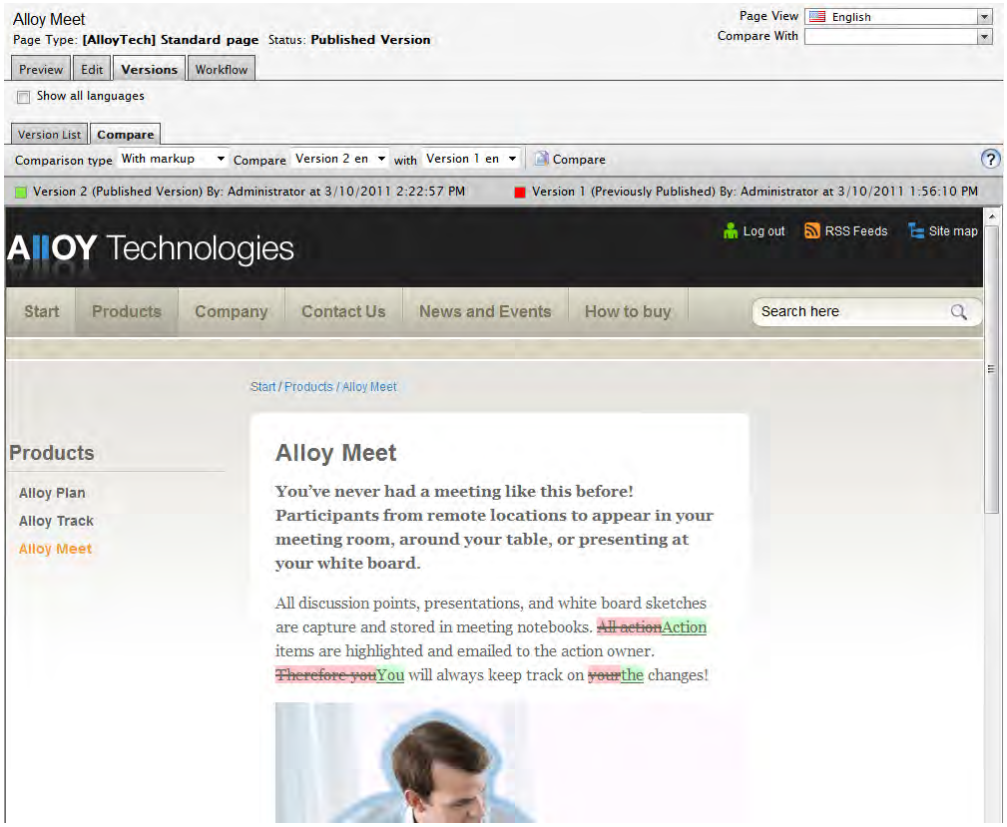
Slette gamle sideversjoner

Du kan slette en versjon av en side du ikke vil beholde ved å klikke på knappen **Slett** for versjonen. Når du sletter gamle versjoner, blir det enklere å gå gjennom versjonslisten. Hvis du ikke vil at brukere skal kunne slette eldre sideversjoner i versjonslisten, kan du deaktivere slettefunksjonen via administratorgrensesnittet i EPiServer.

Sammenligne sideversjoner

Slik kan du sammenligne versjoner i kategorien **Versjoner** i redigeringsmodus:

1. Velg type sammenligning i feltet **Type**, og velg hvilke versjoner (etter nummer) som skal sammenlignes.
2. Klikk på **Sammenlign** for å sammenligne versjonene. Når du vil sammenligne andre versjoner, velger du nye versjonsnumre og klikker på **Sammenlign** igjen.



Du kan sammenligne sideversjoner for å se forskjeller mellom dem i følgende modi:

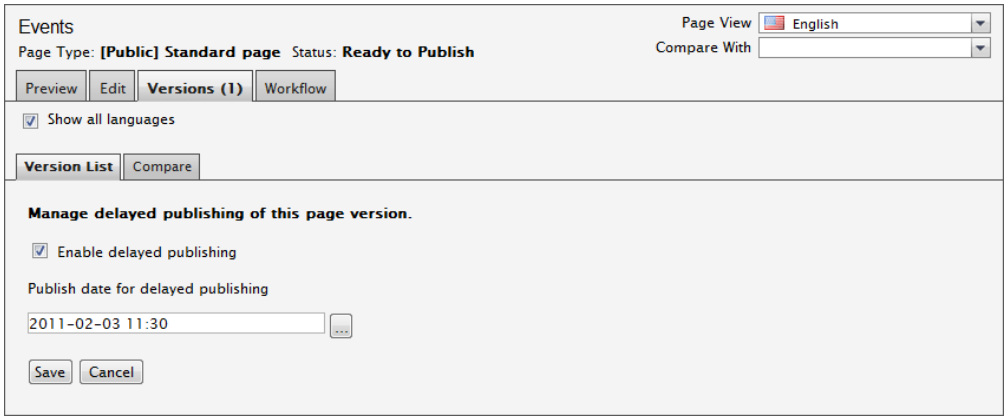
- **Med formatering** viser forskjellene mellom to versjoner av en side grafisk med ulike farger.
- **Side ved side** viser versjonene ved siden av hverandre for visuell sammenligning.
- **Endrede felt** viser endringer per egenskap (en egenskap er et felt i sidetypen).

Copyright © EPiServer AB

Aktivere tidsstyrt publisering for en sideversjon

Med EPiServer CMS kan du publisere en versjon på et bestemt tidspunkt. Dette betyr at du kan klargjøre siden på forhånd og deretter tidfeste en senere publisering. Slik aktiverer du tidsstyrt publisering av en sideversjon:

1. Opprett en ny versjon av siden. Gjør endringene, og velg **Lagre og forhåndsvis**.
2. Send versjonen til publisering ved å velge **Klar for publisering**. Dette trinnet er viktig for å aktivere den tidsstyrte publiseringsfunksjonen.
3. Velg kategorien **Versjoner**. I versjonslisten klikker du på knappen **Tidsstyrt publisering** bak versjonen du vil angi tidsstyrt publisering for.
4. Kryss av for **Aktiver tidsstyrt publisering**.



5. Angi dato og klokkeslett for den tidsstyrte publiseringen.
6. Velg **Lagre**. Versjonen vil bli publisert på datoen og klokkeslettet du anga, og erstatter den nåværende publiserte versjonen som vil bli fjernet fra publiseringen.

Hvis du vil fjerne innstillingene for tidsstyrt publisering, velger du knappen **Tidsstyrt publisering** og fjerner avkrysningen for **Aktiver tidsstyrt publisering** før du klikker på **Lagre**.

Copyright © EPiServer AB

Filhåndtering i EPiServer CMS

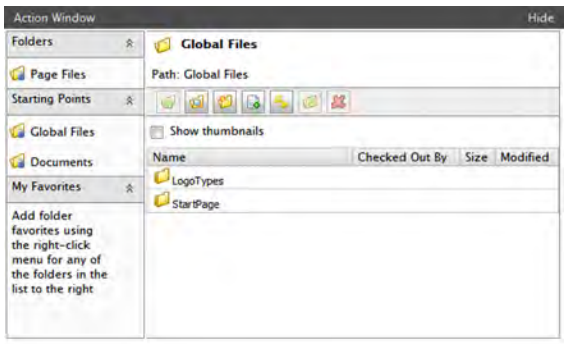
EPiServer CMS har en egen filhåndteringsfunksjon som du kan bruke til å opprette mapper, kopiere, flytte eller endre navn på mapper og filer. Du kan laste opp filer og angi søkekriterier for filene. Du kan søke etter filer ved hjelp av den innebygde søkefunksjonen. Du kan også angi tilgangsrettigheter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

All informasjon du vil vise på webområdet, må lagres på webserveren eller en på en datakilde som besøkende har tilgangsrettigheter til. Du må derfor laste opp alle bilder og dokumenter du vil vise på sidene, til datakildene som er koblet til webområdet. Når du laster opp filer du har lagret et annet sted, kopieres filene til webserveren. Du kan laste opp filer direkte i filhåndtereren eller fra dialogboksen **Sett inn / endre bilde**.

Du får tilgang til filhåndtereren ved å velge **Filhåndtering** på verktøylinjen til høyre, eller ved å velge **Filhåndtering** i **oppgavevinduet**.

Vindu

Filhåndtereren åpnes alltid i oppgavevinduet til høyre i webleseren. Det gjør at du kan ha filhåndtereren åpen til høyre, slik at du kan dra og slippe elementer til siden du jobber med.



Filhåndtereren inneholder følgende:

- Navnet på den valgte mappen vises, så vel som banen til mappen.
- Hvis du krysser av for **Vis miniatyrbilder**, vil ikonene i mappen vises som miniatyrbilder. Filene vises med navn og størrelse. Du kan også se når en fil ble endret samt utsjekkingsstatusen til en fil.
- Med knappene på verktøylinjen i filhåndtereren kan du navigere i mappestrukturen, søke etter og opprette mapper, legge til filer i en mappe og endre navn på og slette filer og mapper. Du kan også angi tilgangsrettigheter for mapper.
- **Startpunkter** er datakilder som er koblet til webområdene. **Global mappe** og **Dokumenter** er standard startpunkter. Disse kan konfigureres, og installasjonen kan ha flere startpunkter.
- **Sidefiler** er en mappe som er koblet til den valgte siden. Filer som er lagret i Sidefiler-mappen, er bare tilgjengelige fra denne bestemte siden.
- **Mine favoritter** er en snarvei til favorittmappene.

Copyright © EPiServer AB

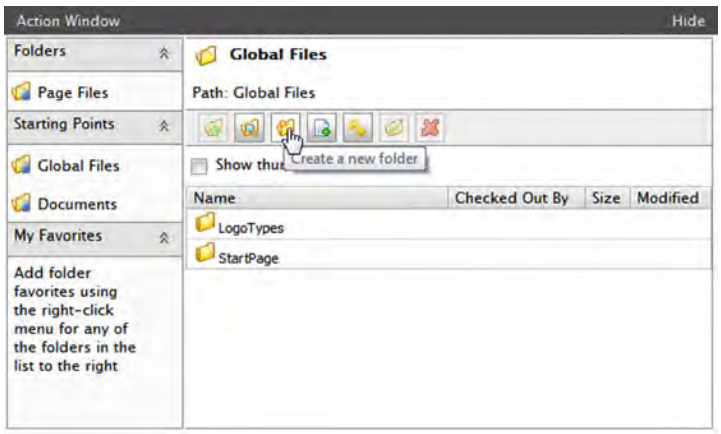
Høyre museknapp i filhåndtereren

Menyen som åpnes når du høyreklikker i filhåndtereren, er sentral for å kunne utføre ulike operasjoner i filhåndtereren. Noen av funksjonene er også tilgjengelige på verktøylinjen i filhåndtereren. Aktive funksjoner vises med skarpe farger i høyreklikkmenyen. Ulike funksjoner vil være aktivert alt etter hva du gjør i filhåndtereren. Alternativene **Slett, Klipp ut, Kopier** og **Lim inn** kan brukes både for mapper og filer.

Arbeide med mapper

Opprette en mappe

Du oppretter en mappe ved å velge **Opprett en ny mappe** på verktøylinjen eller på høyreklikkmenyen. Gi mappen et navn, og velg **Lagre**. Mappen opprettes som en undermappe til mappen der du valgte **Opprett en ny mappe**.



Åpne en mappe

Du åpner en mappe ved å dobbeltklikke på mappenavnet.

Slette en mappe

Du sletter en mappe ved å høyreklikke på mappenavnet og velge **Slett**. Bekreft slettingen ved å klikke på **Slett**. Hvis mappen inneholder filer, vil du få en advarselmelding. Klikk på **Slett** hvis du vil slette mappen likevel.

Endre mappenavn

Du endrer navnet på en mappe ved å høyreklikke på mappenavnet og velge **Endre navn**. Skriv inn det nye navnet, og velg **Lagre**. Eventuelle koblinger til filene i mappen påvirkes ikke av navneendringen siden koblinger lagres med en unik identitet som ikke er knyttet til verken søkebane eller filnavn.

Legge til en mappe i Mine favoritter

Du legger til en mappe i Mine favoritter ved å høyreklikke på mappenavnet og velge **Legg til favoritt**. Mappen legges til under **Mine favoritter** til venstre i filhåndtereren. Klikk på **Mine**

Copyright © EPiServer AB

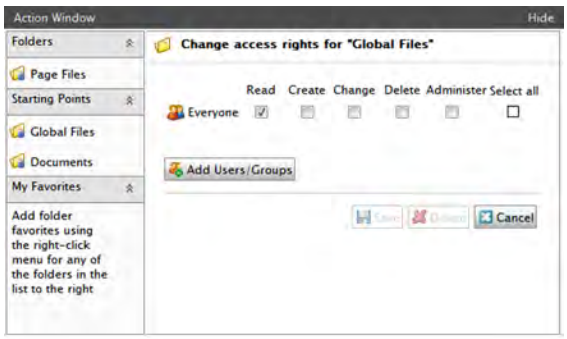
favoritter for å utvide visningen av favorittene.

Fjerne en mappe fra Mine favoritter

Du fjerner en mappe fra Mine favoritter ved å høyreklikke på mappenavnet til venstre i mappestrukturen og velge **Fjern favoritt**. Dette fjerner mappen fra **Mine favoritter**.

Endre tilgangsrettigheter til en mappe

Du endrer tilgangsrettighetene til en mappe ved å høyreklikke på mappenavnet og velge **Endre tilgangsrettigheter**. Gruppene/brukerne som har tilgangsrettigheter til mappen, vises i vinduet. Du kan endre dette ved å klikke på **Legg til brukere/grupper** og velge tilgangsrettighetene som brukeren eller gruppen skal ha. Du fullfører ved å klikke på **Lagre**. Hvis det er angitt bestemte tilgangsrettigheter for en side, vil Sidefiler-mappen for siden også ha de samme rettighetene.



Flytte en mappe

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

Du kan ikke bruke dra og slipp til å flytte mapper og filer i filhåndtereren.

Kopiere en mappe

Du kopierer en mappe ved å høyreklikke på mappenavnet og velge **Kopier**. Åpne mappen du vil kopiere mappen til, høyreklikk og velg **Lim inn**.

Arbeide med filer

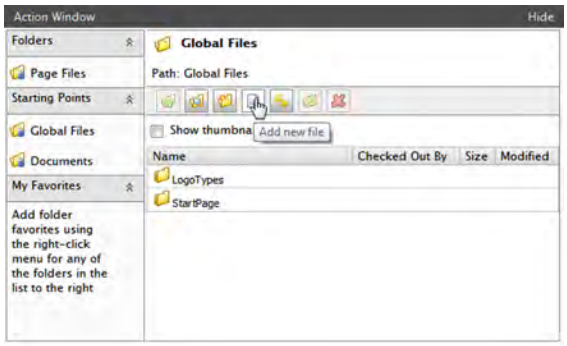
Legge til fil

Slik laster du opp enkeltfiler til webserveren:

1. Velg mappe.
2. Velg **Legg til ny fil** på verktøylinjen, eller høyreklikk og velg **Legg til fil**.

Copyright © EPiServer AB

3. Klikk på **Bla gjennom** og velg filen du vil laste opp til webserveren. Skriv inn informasjon om filen i feltene.
4. Klikk på **Lagre**. Filen lastes opp til webserveren og legges i den valgte mappen.



Legge til flere filer

Slik legger du til flere filer samtidig i filhåndtereren:

1. Velg mappe.
2. Høyreklikk og velg **Legg til flere filer**.
3. Velg **Bla gjennom** og pek på filene du vil laste opp webserveren. Hold nede SKIFT eller CTRL for å merke flere filer.
4. Velg **Åpne**. Filene lastes opp til webserveren og legges i den valgte mappen.

Legge til filer med dra og slipp

Slik laster du opp en eller flere filer samtidig til filhåndtereren ved hjelp av dra og slipp via Windows Utforsker:

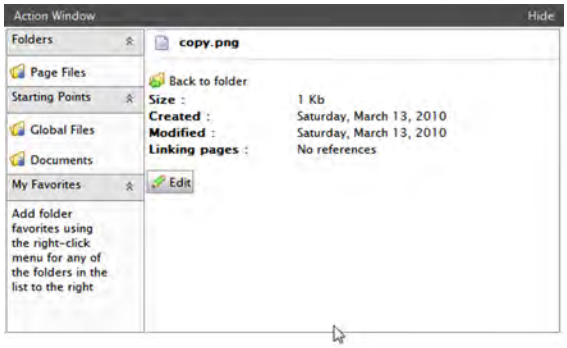
1. Åpne Windows Utforsker.
2. Merk filene du vil laste opp. Hold nede SKIFT eller CTRL for å merke flere filer.
3. Dra og slipp filene i en mappe i filhåndtereren for EPiServer CMS. Filene lastes opp til webserveren og legges i den valgte mappen.

For å kunne laste opp filer fra Windows Utforsker ved hjelp av dra og slipp, må du ha tilgangsrettigheter for avansert filopplasting. Dette angis i administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne ut hva som gjelder for ditt webområde.

Vise filsammendrag

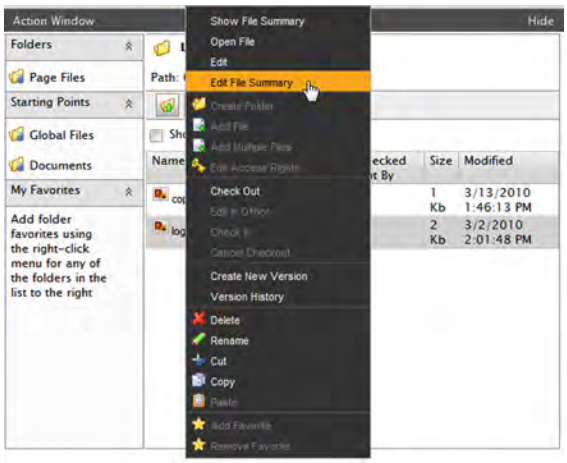
Du kan vise filinformasjon ved å høyreklikke på filnavnet og velge **Vis filsammendrag**. Det vises filinformasjon og metadata som er lagt inn for filen. Du finner også referanser til sider som filen er koblet til.

Copyright © EPiServer AB



Redigere filsammendrag

Du kan redigere filinformasjonen ved å høyreklikke på filnavnet og velge **Rediger filsammendrag**. Skriv informasjon i metadatafeltene. Velg **Lagre** når du har endret/lagt til informasjonen.



Åpne en fil

Du åpner en fil ved å dobbeltklikke på filnavnet eller ved å høyreklikke på filnavnet og velge **Åpne fil**. Hvordan filen åpnes avhenger av innstillingene på datamaskinen. Filen åpnes vanligvis i programmet den ble opprettet i, noe som innebærer at dette programmet må være installert på datamaskinen. Hvis du ikke har tilgang til programmet, kan det hende du blir bedt om å lagre filen istedenfor.

Endre navn på en fil

Du endrer navnet på en fil ved å velge **Endre navn på valgt fil eller mappe** på verktøylinjen eller ved å høyreklikke på filnavnet og velge **Endre navn**. Skriv inn det nye navnet, og velg **Lagre**. Du bryter ingen koblinger ved å endre navnet på en fil.

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, til filhåndtereren.

Copyright © EPiServer AB

Slette en fil

Du sletter en fil ved å velge **Slett valgt fil eller mappe** på verktøylinjen, 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 melding 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 en fil

Du flytter en fil ved å høyreklikke på filnavnet og velge **Klipp ut**. Åpne mappen du vil flytte filen til, høyreklikk og velg **Lim inn**. Du bryter ingen koblinger ved å flytte en fil.

Du kan ikke bruke dra og slipp til å flytte mapper og filer i filhåndtereren.

Kopiere en fil

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

Filhåndtering med Windows Utforsker

Som et tillegg til å arbeide med filhåndtereren i EPiServer CMS, kan du også håndtere dokumenter og bilder fra Microsoft Windows Utforsker. Dette er mulig takket være den såkalte WebDAV-teknologien. Du kan opprette, kopiere, flytte og slette filer i filsystemet til EPiServer CMS ved å jobbe direkte i Windows Utforsker. Du kan også lagre nye dokumenter i filsystemet til EPiServer CMS fra programmer som f.eks. Word.

Før du kan begynne å arbeide med filhåndtering fra Windows Utforsker, må webområdet kobles til Windows Utforsker som en nettverksenhet. Tilkoblingen kan gjøres på forskjellige måter. Hvis det ikke skjer automatisk ved pålogging, må du gjøre det manuelt i Windows Utforsker. Kontakt systemansvarlig for å finne ut hva som gjelder hos dere. Du finner mer informasjon i den tekniske dokumentasjonen på world.episerver.com.

Når webområdet er tilkoblet, vil du se det som en nettverksenhet i filstrukturen i Windows Utforsker. Du kan nå opprette filer i Office-programmene og lagre dem i filstrukturen på webområdet uten at du først må gå inn i EPiServer CMS og laste dem opp i filhåndtereren der.

Copyright © EPiServer AB

Håndtere filversjoner

Ved hjelp av filhåndtereren kan du spore ulike versjoner av filen med versjonshåndtering. Du kan vise filhistorikken, informasjon om når filen ble opprettet, hvem den ble opprettet av og eventuelle kommentarer. Som redaktør kan du sjekke ut dokumenter du arbeider med slik at ingen andre kan endre filen samtidig. Du får tilgang til versjonshåndteringen i filhåndtereren når du høyreklikker på en fil.

Hvis du ikke kan se funksjonene for versjonshåndtering i filhåndtereren, kan det hende at disse funksjonene ikke er aktivert i deler av eller hele filhåndtereren. Dette kan konfigureres. Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

Sjekke filer inn og ut

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 se 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 kommentar som beskriver endringene du har gjort. Kommentarene gjør det enklere for andre redaktører å forstå hva den nyeste versjonen inneholder og hvilke endringer som er utført.

Integrering med Microsoft Office

Versjonshåndteringen er koblet til Office-programmene Word, Excel og PowerPoint, noe som gjør at du kan åpne filene i disse programmene direkte fra filhåndteringen. Når du har gjort endringene, kan du sjekke inn filene og kommentere endringene direkte fra Office-programmene.

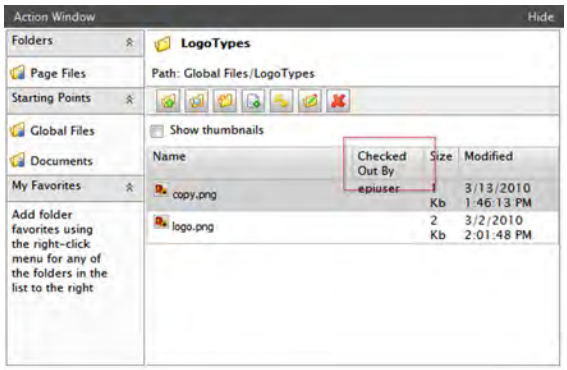
For at integreringen med versjonshåndteringen skal fungere med Microsoft Office-programmene, må du installere en komponent på datamaskinen du bruker. Denne komponenten er tilgjengelig for installasjon i redigeringsmodus under Mine innstillinger.

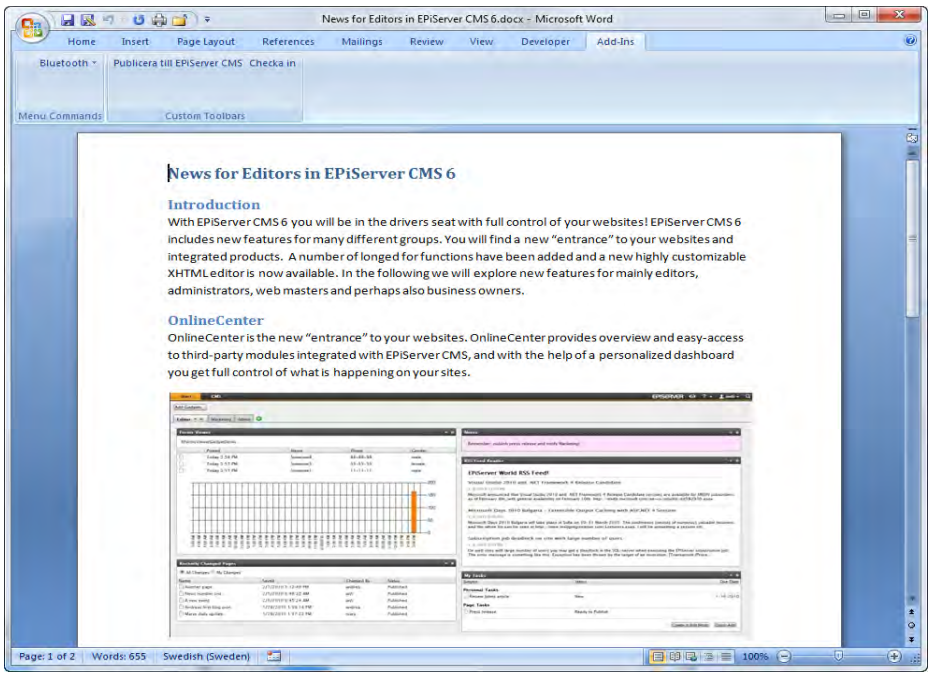
Arbeide med versjonshåndtering gjennom Office-programmene

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 igjen. Velg **Rediger i Office**. Hvis du har valgt å redigere en Word-fil, åpnes filen automatisk i Microsoft Word.
3. Gjør endringene i dokumentet. Velg **Sjekk inn**. Det vises en dialogboks der du kan skrive inn en kommentar til endringen.

Copyright © EPiServer AB

4. Skriv inn en kommentar, og velg **OK**. Det opprettes en ny versjon som er tilgjengelig både for redaktører og besøkende på webområdet.





Avbryte utsjekking

Hvis du ikke gjør noen endringer i dokumentet du har sjekket ut, kan du tilbakestille det ved å høyreklikke på filen du sjekket ut og velge **Avbryt utsjekking**.

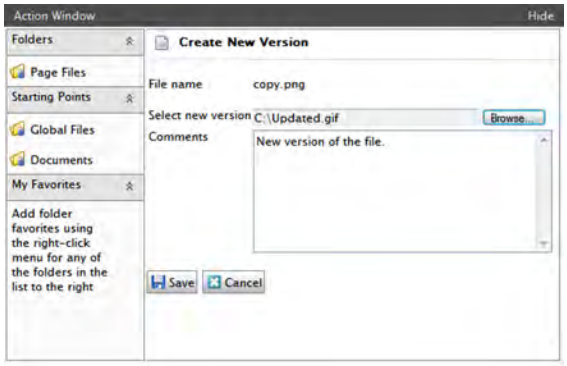
Arbeide med versjonshåndtering av andre filer

Du kan også håndtere versjoner av filer som opprettes i andre programmer enn Microsoft Office.

1. Dobbeltklikk på filen for å åpne den. Det aktuelle programmet åpnes, og du kan gjøre endringer i filen. Lagre filen lokalt på datamaskinen ved å velge **Lagre som...**
2. Høyreklikk på den valgte filen, og velg **Opprett ny versjon**.

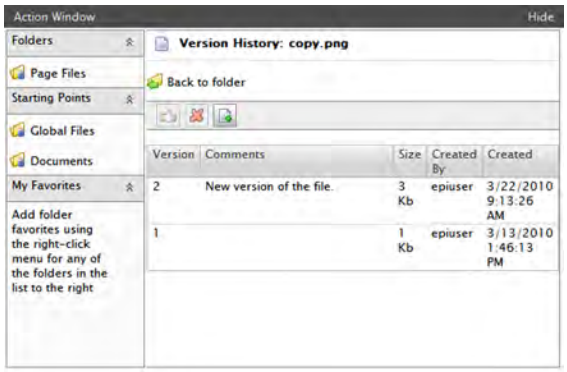
Copyright © EPiServer AB

3. Velg en ny versjon ved å velge **Bla gjennom**. Merk filen du har redigert og lagret på datamaskinen. Velg **Åpne**.
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.



Versjonshistorikk

Versjonshistorikken inneholder informasjon om alle oppdaterte versjoner av en fil som er sjekket inn. Du kan se hvem som har gjort endringene, når de ble utført samt eventuelle kommentarer om endringene. Høyreklikk på filen du vil vise historikken for. Velg **Versjonshistorikk**.

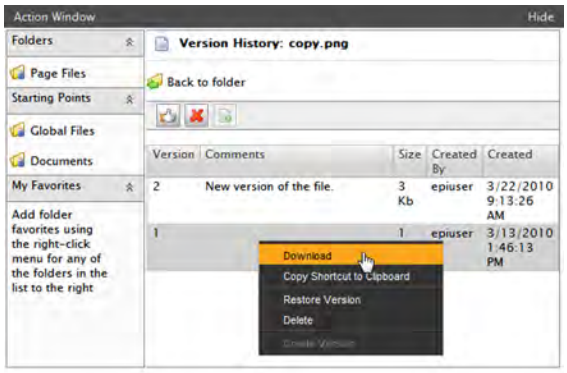


Laste ned en tidligere versjon

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

1. Høyreklikk på filen du vil vise en tidligere versjon av. Velg **Versjonshistorikk**.
2. Høyreklikk på versjonen du vil se på. Velg **Last ned** for å åpne filen i det aktuelle programmet.

Copyright © EPiServer AB



Publisere en tidligere versjon på nytt

Når alle tidligere versjoner av filen er lagret og tilgjengelige, kan de publiseres på nytt.

1. Høyreklikk på filen du vil vise en tidligere versjon av. Velg **Versjonshistorikk**.
2. Høyreklikk på versjonen du vil publisere på nytt. Velg **Gjenopprett versjon**, eller velg **Gjenopprett til denne versjonen** på verktøylinjen. Den gjenopprettede versjonen vil bli publisert på nytt og bli tilgjengelig for redaktører og besøkende på webområdet.

Når du gjenoppretter en tidligere publisert versjon av en fil, vil den gjenopprettede versjonen få et nytt versjonsnummer.

Slette versjoner

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

Du kan ikke slette filversjonen som er publisert for øyeblikket. For å kunne slette den, må du først erstatte den med en annen versjon og deretter slette den fra versjonslisten.

Copyright © EPiServer AB

Kategorier i redigeringsmodus

Alle sidetyper inneholder en rekke kategorier der du kan angi ulike innstillinger og skrive inn informasjon. Hva som finnes under hver kategori avhenger av hvilke funksjoner du vil at den bestemte sidetypen skal ha. Antallet kategorier kan også variere avhengig av sidetype. Du kan også endre kategoriene som er tilgjengelige og informasjonen de inneholder.

> Vær klar over at det er systemadministratoren som setter opp kategoriene og feltene, noe som betyr at det ikke er sikkert at du finner alle feltene som er beskrevet her på sidetypen du bruker. Alternativt kan det finnes kategorier og felt som ikke beskrives her.

Sidetypen **Standard** er inkludert i standardinstallasjonen av EPiServer CMS, og danner ofte grunnlaget for andre sidetyper. Denne malen har følgende kategorier:

- **Innhold** er der du skriver inn sidenavnet og innholdet for siden.
- **Planlegging** er der du arbeider med publiseringsdatoer og arkivering for siden.
- **Innstillinger** er der du angir visningsside i menyen, sideadresser, sorteringsindeks, oppføringer, abonnement.
- **Snarvei** er der du angir snarveier og henter data fra koblinger, for siden.
- **Kategorier** er der du kategoriserer siden.
- **SEO** er der du kan angi metainformasjon om siden, som brukes av søkemotorene. Valgfritt

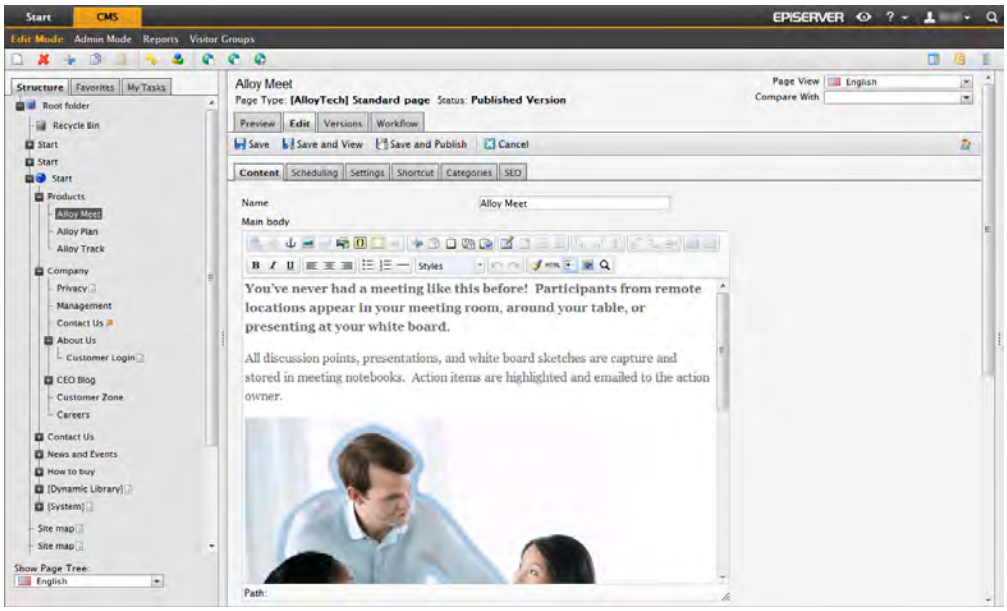
Standardfelt

Alle sidetyper har følgende **standardfelt** som ikke kan fjernes:

- Navn
- Begynn/avslutt publisering
- Merk siden som endret
- Vis siden i menyer
- Opprettet
- Sorteringsrekkefølge
- Sorteringsindeks
- Arkiver til side
- Enkel adresse til siden
- Sidenavn i webadresse

Copyright © EPiServer AB

Kategorien Innhold



Standardverdier

Systemadministratoren 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 datoen for publisering vises automatisk. Hvis systemadministratoren har valgt å bruke standardverdier, er formålet ofte 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. Dette er navnet som siden vil få i trestrukturen i EPiServer CMS, i menyen og som overskrift, med mindre du skriver et annet navn i feltet **Overskrift** ("Overskrift" nede). Feltet **Navn** må ikke være tomt.

Overskrift

Valgfritt **Overskrift** vil også vises senere som overskrift øverst på siden. Hvis du ønsker det, kan overskriften 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.

Eksempelmalen **Standardside** har to redigeringsdeler, **Hoveddel** og **Sekundærdel**. Malen **Standardside** er bygget opp slik at teksten i **Hoveddel** vil vises midt på siden, og teksten i **Sekundærdel** vil vises i kolonnen til høyre.

Copyright © EPiServer AB

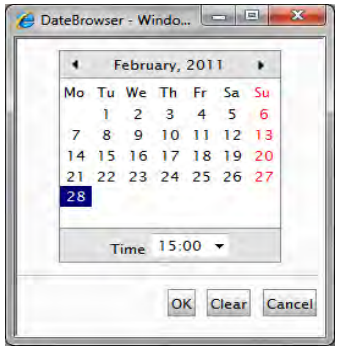
Vær klar over at ikke alle sidetyper har redigeringsfelt.

Forfatter

Valgfritt Her skriver du navnet på den som opprettet side, eller du lar feltet stå tomt. Når siden publiseres, vises også dato og klokkeslett for når siden sist ble merket som endret.

Kategorien Planlegging

Begynn/avslutt publisering



Du kan planlegge publiseringen av sidene 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 vil fjerne den fra webområdet. Du kan også bruke bare ett av feltene hvis du vil angi 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.

Opprettet

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

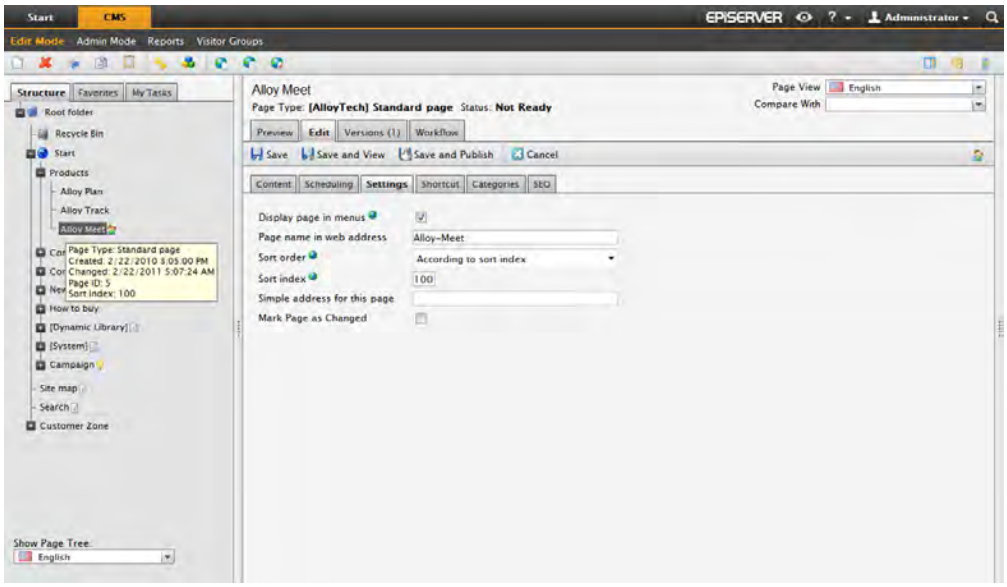
Arkiver til side

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 at de deretter skal arkiveres under siden Nyhetsarkiv.

Da oppretter du en ny side og kaller den Nyhetsarkiv. Når nyhetsarkivet er opprettet, velger du siden i dialogboksen **Sett inn / rediger kobling** 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.

Copyright © EPiServer AB

Kategorien Innstillinger



Vis siden i menyer

Det er ikke alltid man vil at alle sidene på webområdet skal tas med som alternativer på menyen. Hvis du deaktiverer **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.

Sidenavn i webadresse

Feltet **Sidenavn i webadresse** trenger bare brukes hvis du har valgt å bruke webadresser som gjenspeiler strukturen til webområdet. Da vil adressene i adressefeltet følge strukturen til webområdet. Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder for ditt webområde. Hvis du angir en adresse i **Sidenavn 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 komplisert, kan du selv angi et navn for siden.

Du kan endre navnet senere, men husk på at mange kan ha opprettet en kobling til siden din, og disse vil ikke lenger fungere hvis du bytter ut navnet i feltet **Sidenavn i webadresse**. Hvis du endrer navn på siden, påvirkes ikke feltene og koblingene til siden.

Enkel adresse til siden

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

Denne funksjonen virker også ved å skrive navnet på siden etter webadressen. Hvis jeg f.eks. har en side som heter Nyheter, kan jeg skrive http://www.selskap.no/nyheter og komme til riktig side uten at jeg har fylt ut en enkel adresse. EPiServer CMS søker i første omgang på sidene

Copyright © EPiServer AB

som har en enkel adresse. Hvis det ikke finner noen side med den adressen, søker det på sidens navn. Hvis flere sider har samme navn, vises siden som blir funnet først.

Sorteringsrekkefølge

Sorteringsrekkefølgen angir hvordan sidene skal sorteres i menyene. Når du velger sorteringsrekkefølge, styrer du rekkefølgen til alle underordnede sider til siden du redigerer. Her kan du velge mellom å sortere etter når sidene er opprettet, endret eller publisert, med synkende eller stigende rekkefølge. Du kan også velge å sortere i alfabetisk rekkefølge eller etter sorteringsindeksen du har angitt.

Sorteringsindeks

Hvis du har valgt **Etter sorteringsindeks** som sorteringsrekkefølge på en side, må du tildele alle underordnede sider et nummer, en indeks, slik at systemet forstår rekkefølgen sidene skal ligge i. Siden med det laveste nummeret sorteres slik at det kommer øverst i menyen. Standardnummeret for alle sider er som regel 100. Hvis du oppretter en side som skal plasseres foran andre sider på menyen, gir du siden et lavere nummer enn 100, f.eks. 90. Hvis du vil at den skal sorteres etter andre sider, gir du den et høyere tall enn 100, f.eks. 110. Det er alltid lurt å arbeide med minst 10-ere i tilfelle du vil legge inn en side mellom to andre senere. Dermed kan du enkelt gjøre det uten at du trenger å endre sorteringsindeksen for alle sidene. Husk at sorteringsindeksen bare brukes når du har valgt **Etter sorteringsindeks** under **Sorteringsrekkefølge** på den overordnede siden.

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 en abonnementsutsendelse. For at EPiServer CMS skal forstå at du har gjort omfattende endringer av innholdet, må du krysse av for **Merk siden som endret**. Da tas den med i neste abonnementsutsendelse.

Hent hovedoppføring fra

Valgfritt I mange tilfeller er det praktisk å kunne opprette en liste over andre sider, f.eks. hvis du vil lage en liste over nyheter eller koblinger. I slike tilfeller opprettes det en liste over alle sidene under en side i strukturen. Listen viser 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 oppføringen fra i de underordnede sidene, og velg **OK**.

Vis antall sider i hovedlisten

Valgfritt Når du har laget en oppføring, er det ikke alltid sikkert du vil vise alle postene i listen, f.eks. når du skal liste opp nyheter. Da vil du kanskje vise de fem siste nyhetene. Da skriver du fem i feltet **Vis antall sider i oppføring**. Hvis det ikke angis noen verdi i dette feltet, vises alle sidene i oppføringen.

Hent sekundæroppføring fra

Valgfritt Her har du mulighet til å legge til ytterligere en sideoppføring, som da vil vises i høyremargen på siden, slik denne malen er bygget opp.

Copyright © EPiServer AB

Antall sider i sekundærliste

Valgfritt Her kan du angi hvor mange sider som skal vises i sekundæroppføringen. Hvis du ikke angir noen verdi i dette feltet, vil alle sidene i oppføringen vises, hvis du har angitt en side det skal hentes en sekundæroppføring fra.

Aktiver abonnement

Valgfritt Ved å krysse av for **Aktiver abonnement** gir du den besøkende mulighet til å abonnere på og motta varsling 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. Brukeren må ha registrert seg for et abonnement på en egen side for å motta denne informasjonen.

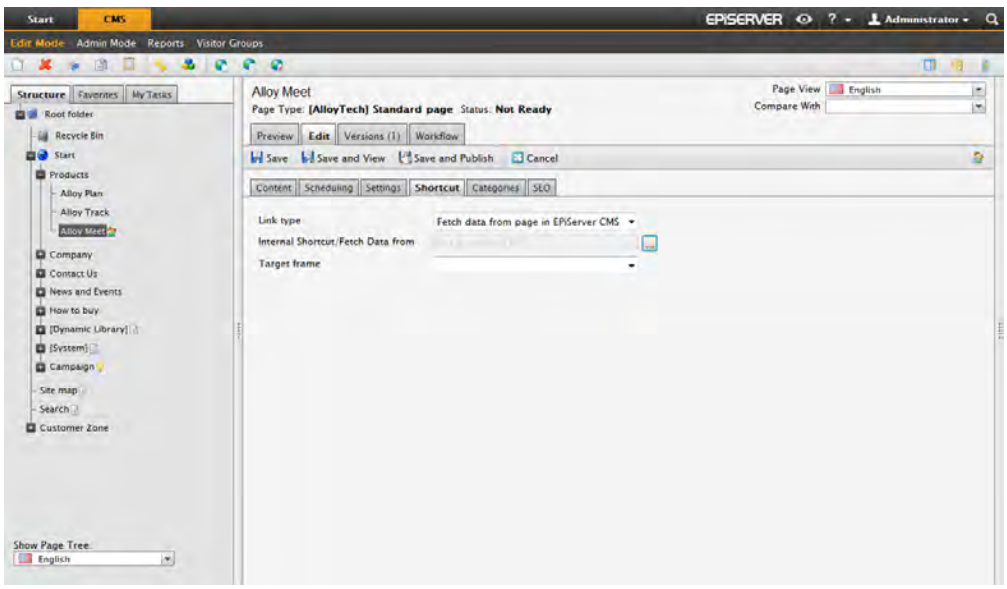
Blokker abonnement for denne siden

Valgfritt Alle sider som opprettes og publiseres under en side som er merket **Aktiver abonnement**, sendes ut i abonnementsbrevet. Det kan imidlertid hende at du vil opprette en ny side som du 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, krysser du av for **Blokker abonnement for denne siden** og **Merk siden som endret** og klikker på **Lagre og publiser**.

Kategorien Snarvei

Kategorien **Snarvei** brukes til å opprette ulike typer koblinger i menytreet. Forskjellen på snarveier og vanlige koblinger er at med snarveier blir selve siden en kobling i menystrukturen, og vil ikke vise noe eget innhold. Snarveier kan koble til sider på det samme webområdet eller eksterne områder. Du kan også få snarveier til å hente data fra andre sider på det samme området. Med dette alternativet vil den besøkende forbli på samme gren i sidetreet.



I **Type link** velger du en av følgende alternativer:

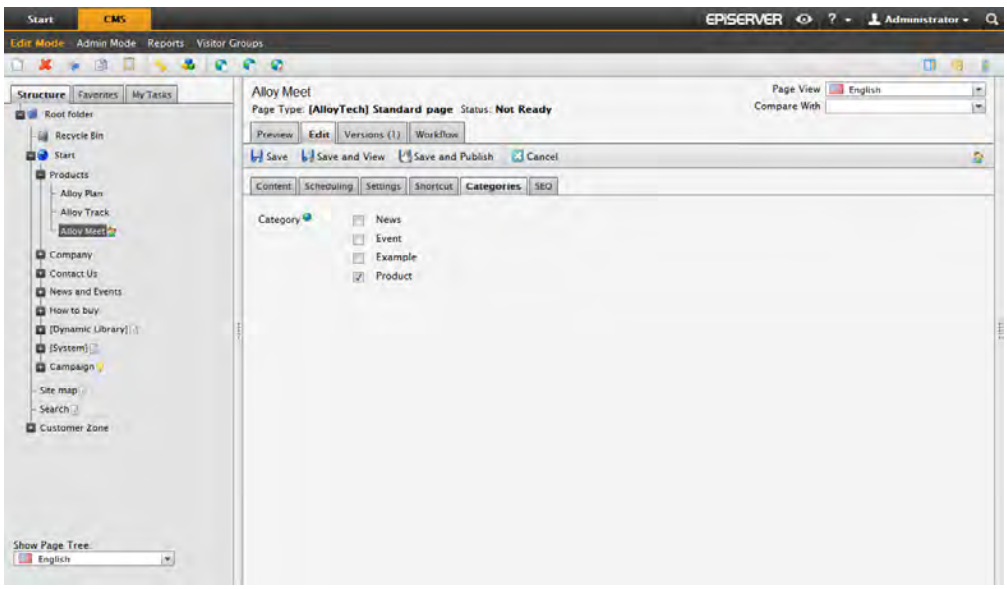
Copyright © EPiServer AB

- **Kobling til denne siden** er standardverdien, dvs. en kobling som viser informasjonen du opprettet i kategorien **Innhold**. Ved å velge denne tilbakestiller du også siden når du har brukt andre typer koblinger.
- **Snarvei til side i EPiServer CMS** brukes til å koble til en annen side på samme webområde. Dette blir da en direktekobling til siden du velger. En besøkende som klikker på denne koblingen, overføres til siden du har koblet til og dens tilhørende menyer.
- **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 tilkoblede siden, hentes informasjonen til siden du befinner deg på. Den besøkende forblir på den samme siden, som også beholder den samme strukturen. Funksjonen er nyttig når du bygger tverrstrukturer på et webområde. Du kan bruke den samme informasjonen på nytt i flere ulike sammenhenger, for eksempel på et intranett, men du trenger bare vedlikeholde informasjonen på ett sted.
- **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, osv.
- 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.

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.

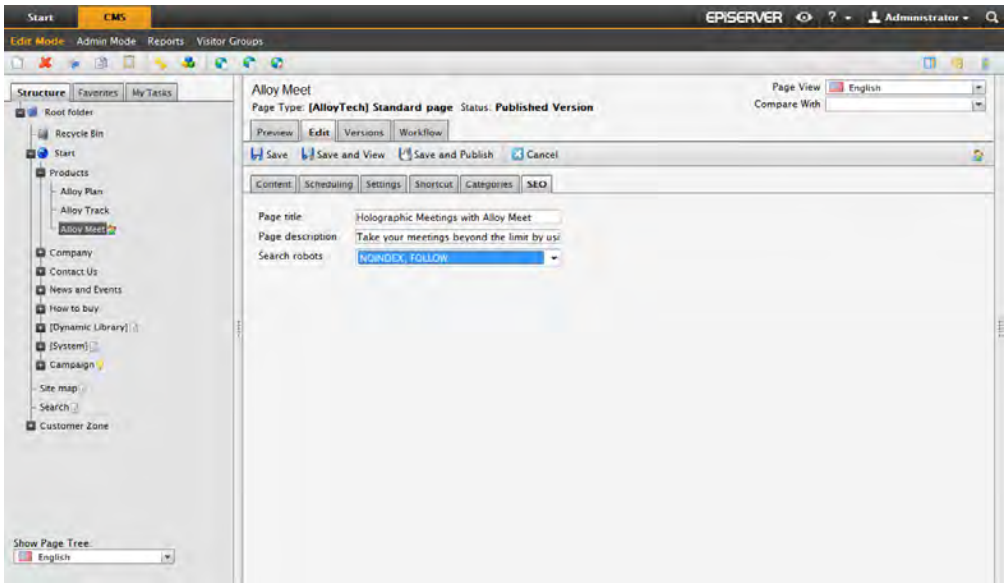
Kategorien Kategorier

Det kan være svært nyttig å kategorisere sider, f.eks. når du skal filtrere søkeinformasjon eller sider i nyhetsoppføringer. En systemadministrator kan håndtere kategorier i administratorgrensesnittet i EPiServer CMS. Disse kategoriene vil da vises på kategorien **Kategorier**, der redaktørene kan bruke dem på sider.



Copyright © EPiServer AB

Kategorien SEO



I kategorien SEO (valgfri) kan du legge inn følgende metainformasjon som brukes av søkemotorene:

Sidetittel

Skriv inn tittelen på siden som skal indekseres og vises som en kobling på **SERP**[1] av søkemotorene. Hvis du ikke skriver noe her, genererer systemet et navn basert på sidenavnet og webområdenavnet, f.eks. Produkter - Alloy Technologies.

Sidebeskrivelse

Skriv inn introduksjonsteksten som skal indekseres og vises under koblingen på SERP av søkemotorene.

Søkeroboter

Velg en av følgende innstillinger for siden som brukes av søkemotorene:

- **INDEX, NOFOLLOW** betyr at søkemotoren vil indeksere siden, men *ikke* følge koblingene på siden.
- **NOINDEX, FOLLOW** betyr at søkemotoren *ikke* vil indeksere siden, men følge koblingene på siden.
- **NOINDEX, NOFOLLOW** betyr at søkemotoren verken vil indeksere siden eller følge koblingene på siden. Bruk f.eks. denne innstillingen for en "takk skal du ha"-side iht. et skjema.

[1]Search Engine Result Page. The search engines crawl the internet and show the results on a page. The Title tag of the web page, H1 heading and the lead will be displayed as the text search engine result page.

Copyright © EPiServer AB

Disse tilgjengelige innstillingene kan endres av systemadministratoren, som betyr at du kan se andre tekster enn de ovenfor.

Copyright © 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. Denne funksjonen er ikke bare nyttig på webområder som har flere språk. Globaliseringen kan også brukes hvis du f.eks. ønsker en lettlest del av webområdet. Det er en annen versjon av siden 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. Systemadministratoren og leverandøren har satt opp hvordan globaliseringsstøtten skal fungere på akkurat ditt webområde, og variasjonene kan være store. En rekke webområder vil ha hele innholdet oversatt til flere språk, mens andre kan ha bare 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.

Standardspråk for webområdet

I EPiServer CMS kan du jobbe med alle verdens språk. Mange europeiske og asiatiske språk er installert som standard, men du kan legge til flere. Alle webområder har et såkalt standardspråk. Systemadministratoren avgjør hvilket språk som skal være standardspråket. Standardspråket er språket som vises hovedsakelig for redaktører og besøkende, men det er også mulig å vise et annet språk enn standardspråket.

Globalisering gjelder for alle sider, uansett hvilken sidetype siden er basert på. Systemadministratoren bestemmer hvilke felt i hver sidetype som skal være unike for hvert språk. Enkelte felt i hver sidetype er derfor de samme for alle språkene, og verdien i disse feltene må endres på standardspråket for webområdet. Feltene som er felles, er merket med et ikon etter navnet på feltet.

Struktur

Når du logger på i redigeringsmodus, vises trestrukturen til venstre. Språket som er valgt som standardspråk for webområdet, vises først. En rullegardinliste nederst i kategorien **Struktur** viser språkene du kan opprette og redigere sider på. Sider som vises i kursiv, er ikke tilgjengelige på språket du har valgt.

Et flaggikon viser at siden mangler for det aktuelle språket og vil bli vist for besøkende på språket som flagget viser som reservespråk.

Opprette og redigere globaliserte sider

For å kunne opprette en side på et annet språk, må du først ha opprettet og lagret siden på det opprinnelige språket. Du kan opprette sider på et annet språk på tre måter. Velg måten som passer best for deg.

Du vil bare kunne opprette og redigere sider på et språk du har riktig tilgangsnivå for. Ta kontakt med systemadministratoren hvis du ikke har tilgang til sider på et bestemt språk.

Copyright © EPiServer AB

Meny ovenfor siden

1. Velg siden som skal være tilgjengelig på det andre språket.
2. Velg det "nye" språket i listeboksen **Sidevisning** øverst til høyre på siden.
3. Velg **Rediger**, og skriv inn informasjonen som skal vises i de ulike feltene på siden.
4. Velg **Lagre og publiser** den nye språkversjonen av siden.

Sidespråk

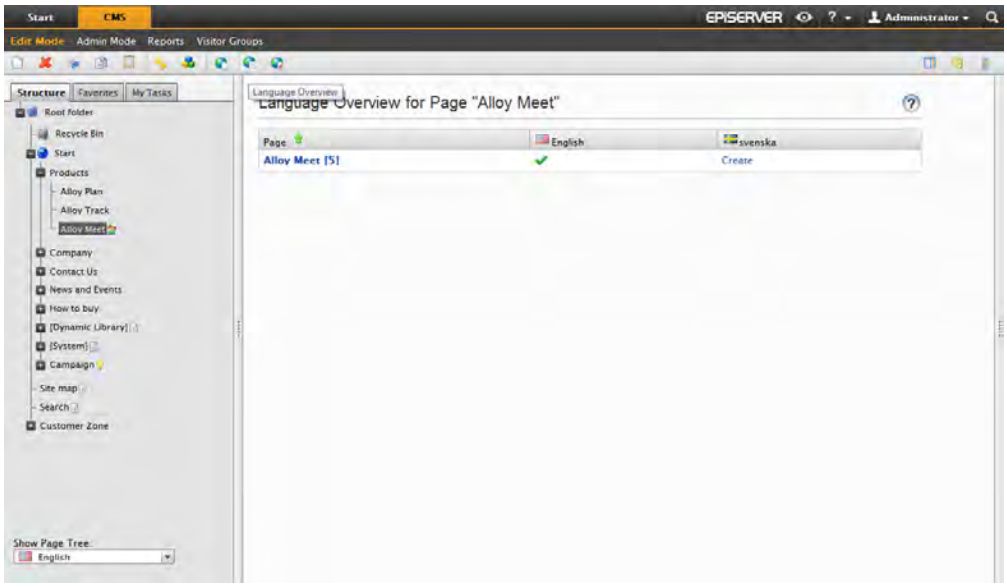
På verktøylinjen finner du **Sidespråk**-knappen. Den åpner **oppgavevinduet** der du får en oversikt over hvilken status de ulike språkversjonene har for den merkede siden. Du kan enkelt opprette språkversjoner fra denne visningen.

1. Merk siden i strukturen til venstre.
2. Velg **Sidespråk** 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

På verktøylinjen finner du **Språkoversikt**-knappen. Den viser en språkoversikt for den aktuelle siden og dens undersider. 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.

1. Merk siden i strukturen til venstre.
2. Velg **Språkoversikt** på verktøylinjen. Språkoversikten for siden vises.
3. Velg **Opprett** for språket du vil opprette siden på. Hvis en side er opprettet på et bestemt språk, men ennå ikke publisert, klikker du på **Publiser**.
4. Legg eventuelt inn innholdet og publiser det.



Copyright © EPiServer AB

Slette språk

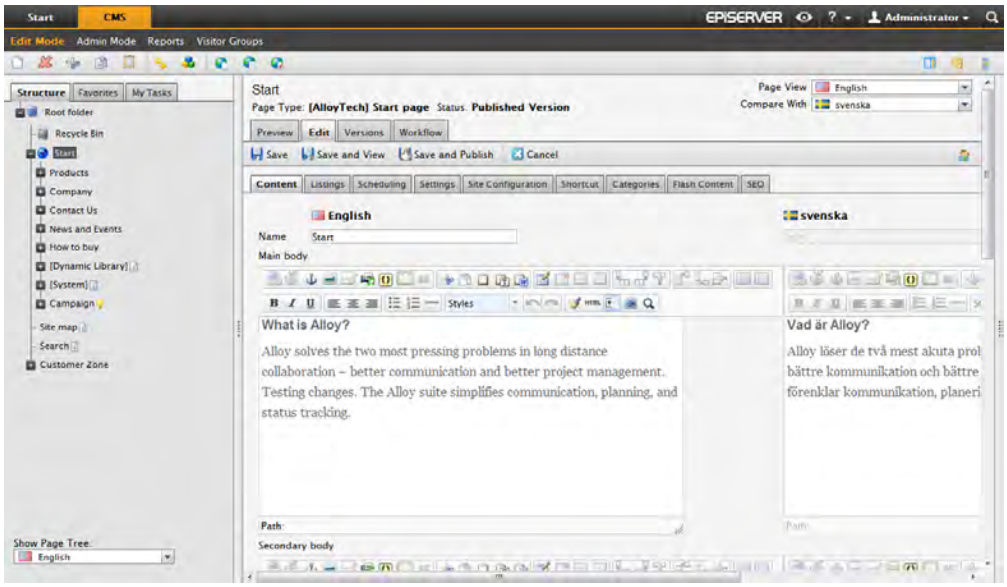
Det kan noen ganger være nødvendig å slette en språkversjon uten å slette hele siden og de øvrige språkene. Det kan hende at du ved en feiltakelse har opprettet en side på feil språk, eller at du bare vil slette informasjonen på det aktuelle språket.

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

Sammenligne språk

Du kan sammenligne to språkversjoner for å se om det er forskjeller. Du kan sammenligne de ulike språkversjonene i kategorien **Rediger**. Det kan hende du vil sammenligne språk hvis du f.eks. skal oversette en side og vil se hvordan siden så ut på det opprinnelige språket.

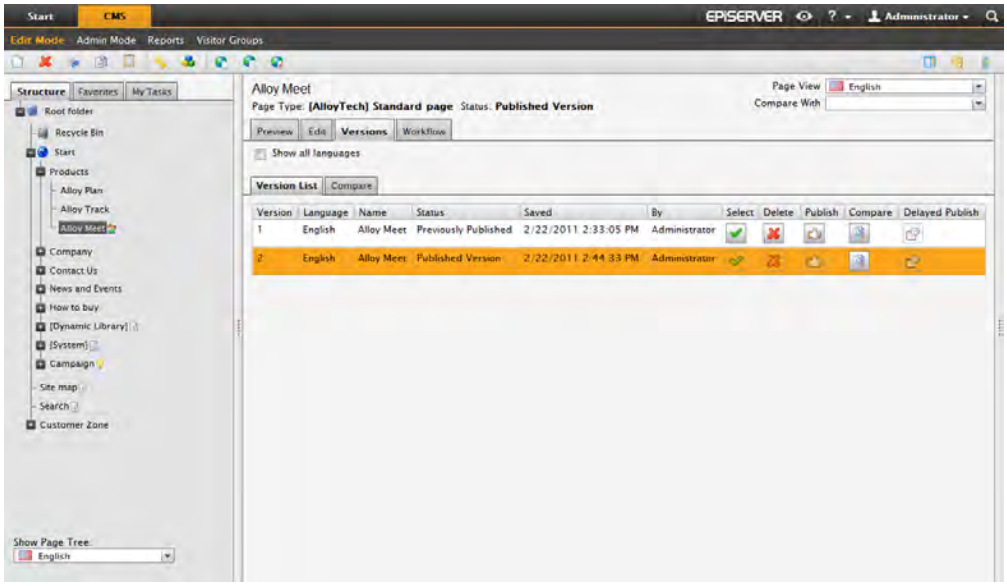
1. Velg siden du vil sammenligne språk for.
2. Velg det første språket i rullegardinlisten **Sidevisning** øverst til høyre i vinduet.
3. Velg det andre språket i rullegardinlisten **Sammenlign med**.
4. Begge språkversjonene vises ved siden av hverandre, og du kan sammenligne og redigere det første språket. Du kan ikke endre det andre språket når du sammenligner språkene.



Versjonshåndtering av språkversjoner

Alle språkversjoner har sine egne sideversjoner synlig i kategorien **Versjonsliste**. Hvis du vil vise alle versjonene og alle språkversjonene, krysser du av for **Vis alle språk**. "Versjons- håndtering for sider" På side71.

Copyright © EPiServer AB



Koble til språkversjoner på en side

Du kan koble til en bestemt språkversjon på en side.

1. I redigeringsprogrammet velger du ordene som skal danne koblingen.
2. Velg **Sett inn / rediger kobling**.
3. Dialogboksen **Koblingsegenskaper** vises, og kategorien **Webside** er åpen.
4. I feltet **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som en peker til koblingen. Dette er viktig informasjon for alle som leser webområdet ved hjelp av ulike hjelpemidler.
5. I feltet **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. Hvis ingenting er valgt her, åpnes koblingen i det samme vinduet.
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 da en ny dialogboks med trestrukturen for siden.
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 språkversjonen du har har valgt å besøke på webområdet.
9. Velg **OK**.

Språkinnstillinger

Hvilke språk som er tilgjengelige på webområdet kan variere på ulike steder i trestrukturen. Det er mulig å gjøre en liten del av webområdet tilgjengelig på flere språk, i stedet for i hele strukturen. Det er også mulig å ha erstatningsspråk og reservespråk slik at du kan definere hva som skal skje hvis en side ikke er tilgjengelig på språket som den besøkende er inne på. Hvilket språk som vil vises i stedet eller om siden vil bli tilgjengelig i det hele tatt. Alternativet **Språkinnstillinger** på verktøylinjen lar deg velge hvordan webområdet skal vise et bestemt språk og når.

Copyright © EPiServer AB

Språkinnstillingene er delt inn i to grupper:

- innstillinger som ikke påvirker språket som vises for den besøkende - tilgjengelig språk.
- innstillinger som påvirker språket som vises for den besøkende - erstatningsspråk og reservespråk.

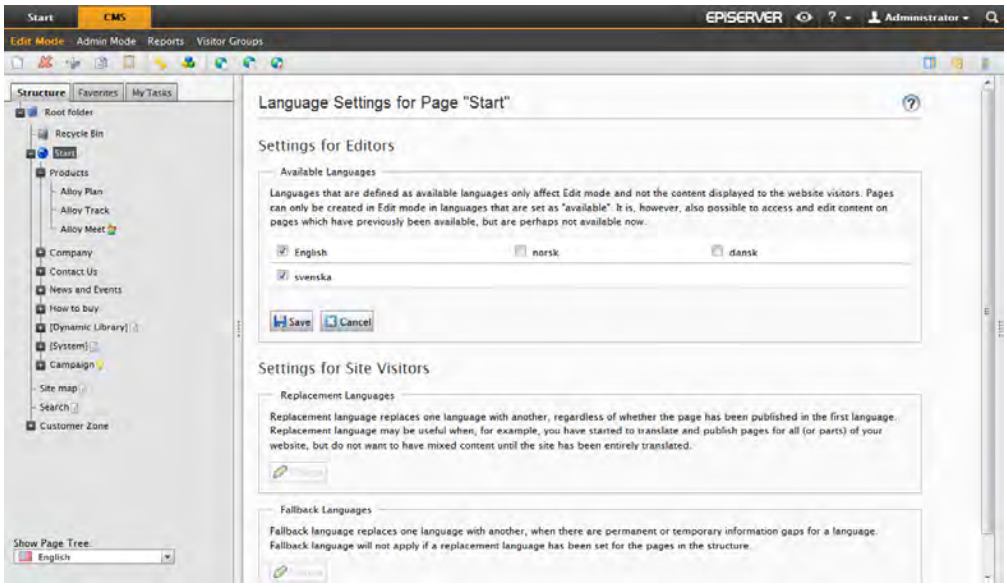
Tilgjengelige språk

Språk som er definert som **tilgjengelige språk**, påvirker bare redaktørens brukergrensesnitt i redigeringsmodus og ikke innholdet som vises for de som besøker webområdet. Sider kan bare opprettes i redigeringsmodus på språk som er angitt som "tilgjengelige". Det er imidlertid mulig å vise og redigere innhold på sider som tidligere har vært tilgjengelige, men som kanskje ikke er tilgjengelige for øyeblikket.

Du vil bare kunne opprette og redigere sider på et språk du har riktig tilgangsnivå for. Ta kontakt med systemadministratoren hvis du ikke har tilgang til sider på et bestemt språk.

1. Velg siden i strukturen der du vil gjøre ett eller flere språk tilgjengelige i redigeringsmodus. Hvis du f.eks. vil at hele webområdet skal være tilgjengelig, velger du startsiden.
2. Høyreklikk og velg **Språkinnstillinger**, eller velg **Språkinnstillinger** på verktøylinjen.
3. Opphev **Arv innstillinger fra den overordnede siden "xxxxxx"** hvis du vil angi spesielle innstillinger for denne delen av området.
4. Velg **Endre** under **Tilgjengelige språk**.
5. Velg språkene som skal være tilgjengelige.
6. Velg **Lagre**.

Språkene kan bare bli tilgjengelige når de er blitt aktivert i administratormodus. Ta kontakt med systemadministratoren hvis du ikke finner språket du vil ha i listen over tilgjengelige språk.



Copyright © EPiServer AB

Erstatningsspråk

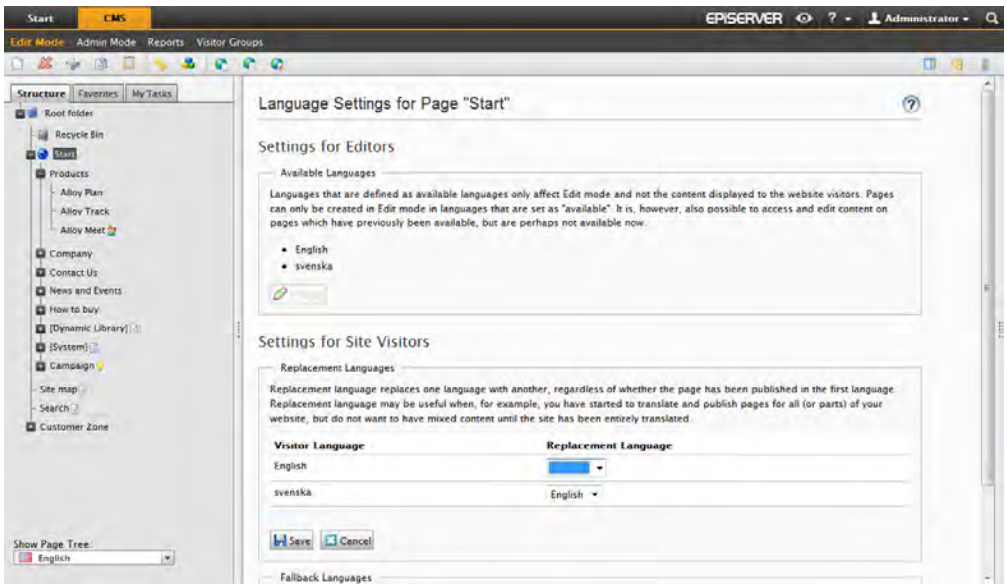
Erstatningsspråk erstatter ett språk med et annet, uansett om siden finnes på det første språket eller ikke. Dette kan være nyttig når du vil vise innhold fra det andre språket og ikke det første. Det kan være nyttig med erstatningsspråk når:

- det finnes sider på det første språket, men du vil at de besøkende skal se innholdet på et annet språk, f.eks. hvis det fremdeles finnes gammelt innhold.
- du har begynt å oversette sider for hele (eller deler av) webområdet, men ikke ønsker å ha blandet innhold før området er helt oversatt. Du kan da bruke erstatningsspråk til du har oversatt alle sidene.
- Hvis et undertre ikke finnes på det første språket, angir du det andre språket som erstatningsspråk for å vise innhold med det språket i stedet.

Erstatningsspråk påvirker språket som de besøkende ser, men ikke hvordan sidene vises i redigeringsmodus.

Erstatningsspråk kan forårsake blandede språk på webområdet, som kan føre til forvirring for den besøkende.

1. Velg hovedsiden i strukturen du vil angi erstatningsspråket for.
2. Høyreklikk og velg **Språkinnstillinger**, eller velg **Språkinnstillinger** på verktøylinjen.
3. Opphev **Arv innstillinger fra den overordnede siden "xxxxxx"** hvis du vil angi spesielle innstillinger for denne delen av området.
4. Velg **Endre** under **Erstatningsspråk**.
5. Velg erstatningsspråkene for de ulike språkene.
6. Velg **Lagre**.



Copyright © EPiServer AB

Reservespråk

Reservespråk erstatter ett språk med et annet når det er permanente eller midlertidige informasjonsgap for et språk. Dette kan være nyttig når du vil vise innhold fra det andre språket og ikke det første. Reservespråk vil ikke gjelde hvis det er angitt et erstatningsspråk for sidene i strukturen.

Et flaggikon ved siden av sidene i strukturen viser at siden mangler for det aktuelle språket, og reservespråket vil vises.

Det kan være nyttig med reservespråk når:

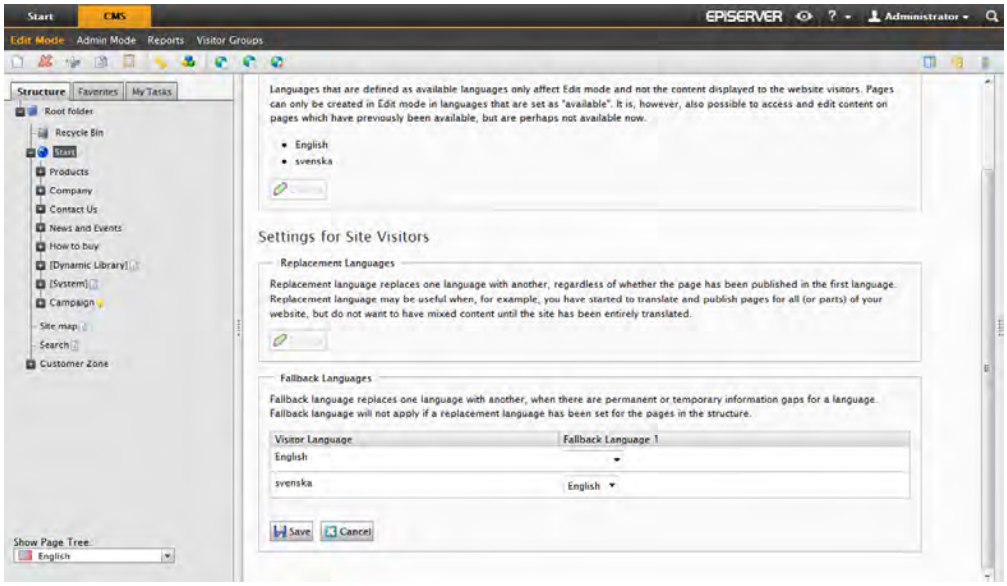
- ingen sider er tilgjengelige på det første språket, men du vil at de besøkende skal se innholdet på et annet språk i stedet.
- du vil begynne å oversette webområdet og vil at sidene skal være tilgjengelige på det endelige språket når de publiseres. Men frem til da skal siden vises på et annet språk.
- Hvis et undertre ikke finnes på det første språket, angir du det andre språket som reservespråk for å vise innhold med det språket i stedet.

Reservespråk påvirker språket som de besøkende ser, men ikke hvordan sidene vises i redigeringsmodus.

Reservespråk kan forårsake blandede språk på webområdet, som kan føre til forvirring for den besøkende.

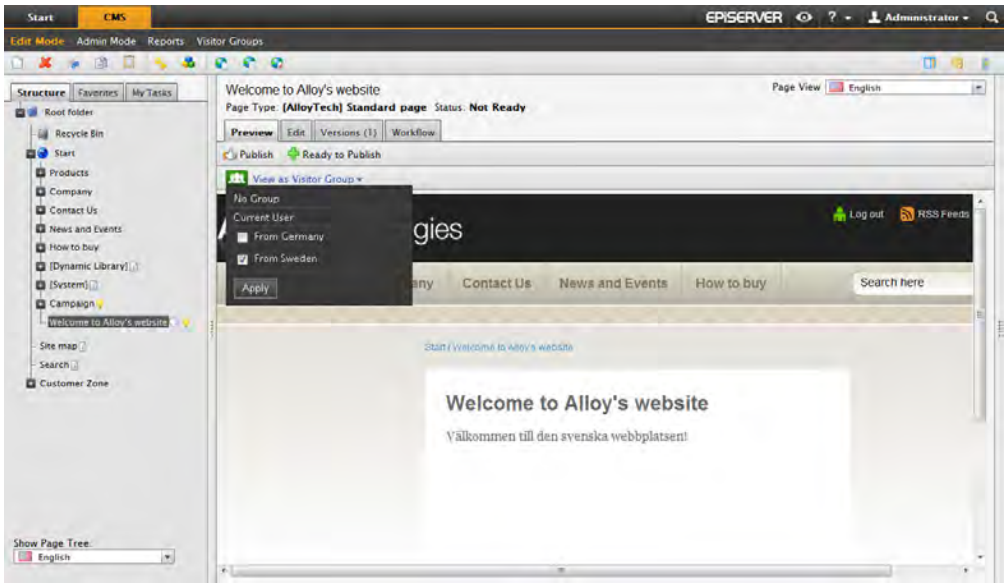
1. Velg hovedsiden i strukturen du vil angi reservespråket for.
2. Høyreklikk og velg **Språkinnstillinger**, eller velg **Språkinnstillinger** på verktøylinjen.
3. Opphev **Arv innstillinger fra den overordnede siden "xxxxxx"** hvis du vil angi spesielle innstillinger for denne delen av området.
4. Velg **Endre** under **Reservespråk**.
5. Velg språket som skal brukes som reserve for språket som den besøkende valgte. Velg et annet språk som skal vises hvis innholdet ikke er tilgjengelig på det første språket.
6. Velg **Lagre**.

Copyright © EPiServer AB



Copyright © EPiServer AB

Arbeide med besøksgrupper og tilpasset innhold



EPiServer CMS har en funksjon som kalles **Tilpassing**, som lar deg tilpasse innholdet på webområdet til bestemte grupper av brukere. Som redaktør kan du designe informasjonen på webområdet etter en bestemt besøksgruppe.

For å tilpasse innholdet velger du ganske enkelt et innholdselement på en side, f.eks. et bilde, et tekststykke eller dynamisk innhold, og velger hvilke grupper som skal kunne vise det. Vær klar over at besøksgruppene bare vil ha lesetilgang.

Dette gir uendelige bruksmuligheter. Du kan f.eks. angi at tilbakevendende brukere får et annet innhold på forsiden enn nye besøkende. Lag enkle koblinger til produktene for potensielle kunder, eller vis adressen til salgskontoret nærmest de besøkende fra et bestemt land. Se "Lage tilpasset innhold" På neste side.

Du kan klippe ut, kopiere og lime inn bokser med tilpasset innhold i redigeringsområdet, akkurat som du kan med andre objekter.

Arbeidsprosedyre for laging av tilpasset innhold

Du lager tilpasset innhold på følgende måte:

1. Administratoren oppretter besøksgrupper. I administratormodus kan administratoren også gi en besøksgruppe tilgang til en side og dens filer.
2. Redaktøren velger innholdet (f.eks. tekst, bilder og dynamisk innhold) på websiden som skal tilpasses og velger besøksgruppe. Deretter vil han/hun forhåndsvise det tilpassede innholdet, publisere det eller fortsette å arbeide med det tilpassede innholdet.
3. Hvis statistikk var aktivert da besøksgruppen ble lagt til, kan redaktøren legge til gadgeten **Besøksgruppestatistikk** i EPiServer OnlineCenter for å se hvor mange som har besøkt en side med tilpasset innhold.

Copyright © EPiServer AB

Lage tilpasset innhold

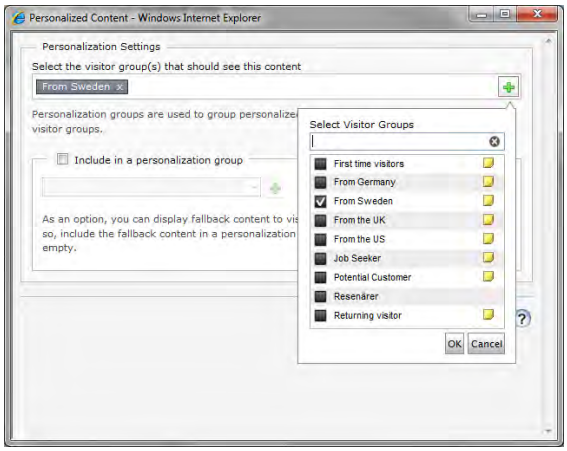
Legge til tilpasset innhold på en side

Når du legger til tilpasset innhold på en side, har du følgende valg:

- **Tilpasse innhold på hele siden**. Velge innhold på hele siden for én eller flere besøksgrupper. Eller administratoren kan gi tilgangsrettigheter til siden for besøksgruppene i administratormodus.
- **Tilpasse innhold på deler av en side**. Velg innholdet for én eller flere besøksgrupper, men også teksten som skal vises for alle andre besøkende som ikke hører til en besøksgruppe. Hvis du vil lage innhold som bare skal vises én gang, kan du angi at flere besøksgrupper skal behandles som én, som beskrevet i Legge til tilpasset innhold i tilpassingsgrupper.

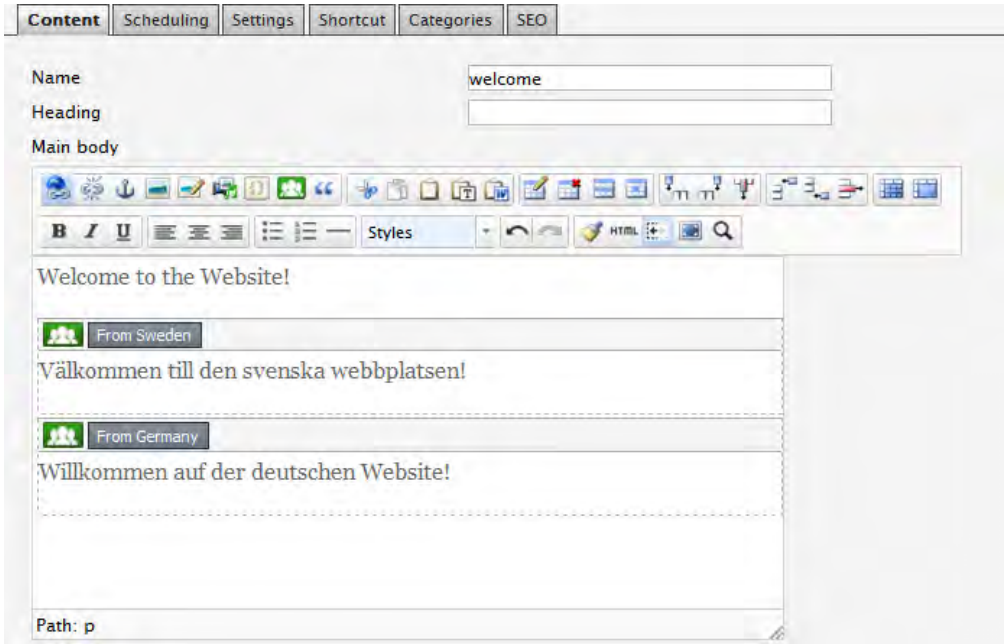
Slik legger du til tilpasset innhold:

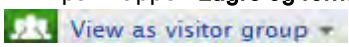
1. Åpne siden som skal inneholde det tilpassede innholdet.
2. Merk innholdet du vil tilpasse, og klikk på knappen **Tilpasset innhold** på verktøylinjen i redigeringsprogrammet.
3. Under **Tilpassing** i vinduet **Tilpasset innhold** klikker du på **+** for å velge en eller flere besøksgrupper fra listen og klikker på **OK**.



4. Hvis du ikke trenger noe reserveinnhold for besøkende som ikke tilhører noen besøksgruppe, kan du la **Inkluder i tilpassingsgruppe** være tomt (valgfritt).
5. Klikk på **OK** igjen. Det tilpassede innholdet vises som en boks i redigeringsprogrammet. Vær klar over at navnene på de inkluderte besøksgruppene vises til venstre.

Copyright © EPiServer AB



6. Klikk på knappen **Lagre og forhåndsvis** og på rullegardinlisten **Vis som besøksgruppe** 

for å forhåndsvise siden. Ved å krysse av i en eller flere av boksene for besøksgrupper og klikke på **Bruk**, kan du se hvordan besøksgruppene vil se innholdet på siden.
7. Klikk på kategorien **Rediger** for å fortsette å jobbe på siden, eller publiser den.

Endre tilpasset innhold på en side

Du kan endre tilpasset innhold ved å legge til eller fjerne besøksgrupper og innholdsgrupper. Når du har åpnet siden som inneholder boksen med det tilpassede innholdet, kan du endre det på følgende måter:

Endre via boksen med det tilpassede innholdet

1. Klikk på knappen **Rediger tilpasset innhold** i boksen med det tilpassede innholdet.
2. Gjør endringene i det tilpassede innholdet, og klikk på **OK**.
3. Lagre siden.

Endre via knappen Sett inn tilpasset innhold

1. Merk boksen med det tilpassede innholdet, og klikk på knappen **Tilpasset innhold** på verktøylinjen .
2. Gjør endringene i det tilpassede innholdet, og klikk på **OK**.
3. Lagre siden.

Utklipping og kopiering for en boks med tilpasset innhold i redigeringsprogrammet kan fungere ulikt alt etter hvilken webleser du bruker. Du kan da bruke enten knappene Klipp ut/Kopier på verktøylinjen i redigeringsprogrammet, eller du kan

Copyright © EPiServer AB

høyreklikke og velge Klipp ut/Kopier i webleseren i stedet for å bruke tastekombinasjonene (CTRL+X og CTRL+C). Hvis du ikke får plassert markøren rett foran eller bak en boks med tilpasset innhold i redigeringsprogrammet, kan du forsøke å bruke piltastene på tastaturet i stedet for musen.

Slette tilpasset innhold fra en side

Når du har åpnet siden som inneholder boksen med det tilpassede innholdet, kan du slette det på følgende måter:

Slette bare tilpassingsformatering

Når du sletter tilpassingsformatering, fjerner du innholdsboksen fra siden, men beholder selve tekst- eller bildeinnholdet på siden.

1. Klikk på knappen **Rediger tilpasset innhold** i innholdsboksen du vil slette.
2. Klikk på knappen **Fjern tilpassing**.
3. Lagre siden.

Slette både tilpassingsformatering og innhold

Når du sletter tilpassingsformatering og innhold, fjerner du både innholdsboksen og innholdet fra siden.

1. Merk boksen med det tilpassede innholdet, og trykk på **Delete** på tastaturet.
2. Lagre siden.

Legge til tilpasset innhold i tilpassingsgrupper

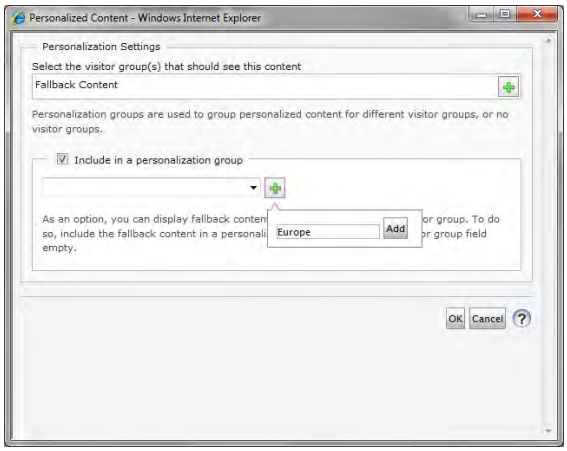
Hvis du har flere besøksgrupper, kan det hende at enkelte er medlem i flere besøksgrupper. Eller at du vil vise det samme innholdet til flere besøksgrupper. For å sikre at det tilpassede innholdet på en side bare vises én gang for disse, kan du angi at besøksgruppene skal behandles som én. Det kan også hende du trenger reserveinnhold for de besøkende som ikke tilhører noen besøksgruppe. Da er det bare det tilpassede innholdet for den første besøksgruppen som vil vises.

Eksempel: Selskapet vil tilpasse innhold for besøkende fra Sverige og Tyskland, og at et innholdselement skal vises som standard hvis den besøkende ikke tilhører noen besøksgruppe. Hvis du vil at innholdet for alle disse besøksgruppene bare skal vises én gang, kan du gruppere dem ved å legge til tilpassingsgruppen “Europa”, på følgende måte:

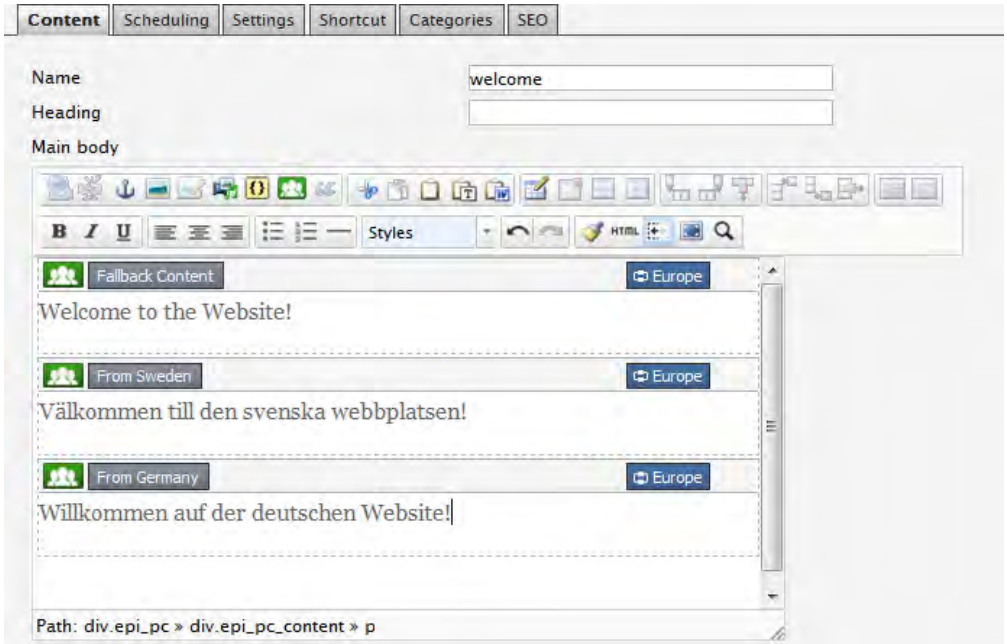
1. Åpne siden og velg innholdet du vil tilpasse for besøksgruppene fra Sverige og Tyskland, ved å følge punktene 1-5 under Legge til tilpasset innhold på en side.
2. I listen velger du tilpassingsgruppen som skal brukes på besøksgruppene du har valgt. Du legger til en ny tilpassingsgruppe ved å klikke på **+** og gir den et navn ved å klikke på **Legg til**.
3. Velg innholdet for de besøkende som ikke tilhører noen besøksgruppe ved å krysse av for **Inkluder i tilpassingsgruppe** og beholde **Reserveinnhold** aktivert (uten noen andre besøksgrupper valgt). I listen velger du tilpassingsgruppen som skal brukes på

Copyright © EPiServer AB

reserveinnholdet, eller legg til en ny tilpassingsgruppe.



4. Klikk på **OK** igjen. Det tilpassede innholdet vises som en boks i redigeringsprogrammet. Vær klar over at navnene på de inkluderte besøksgruppene vises til venstre og tilpassingsgruppen til høyre.



5. Klikk på **Lagre og forhåndsvis** for å forhåndsvise siden. Når du er ferdig, publiserer du den.

Copyright © EPiServer AB

Publisere fra Microsoft Office

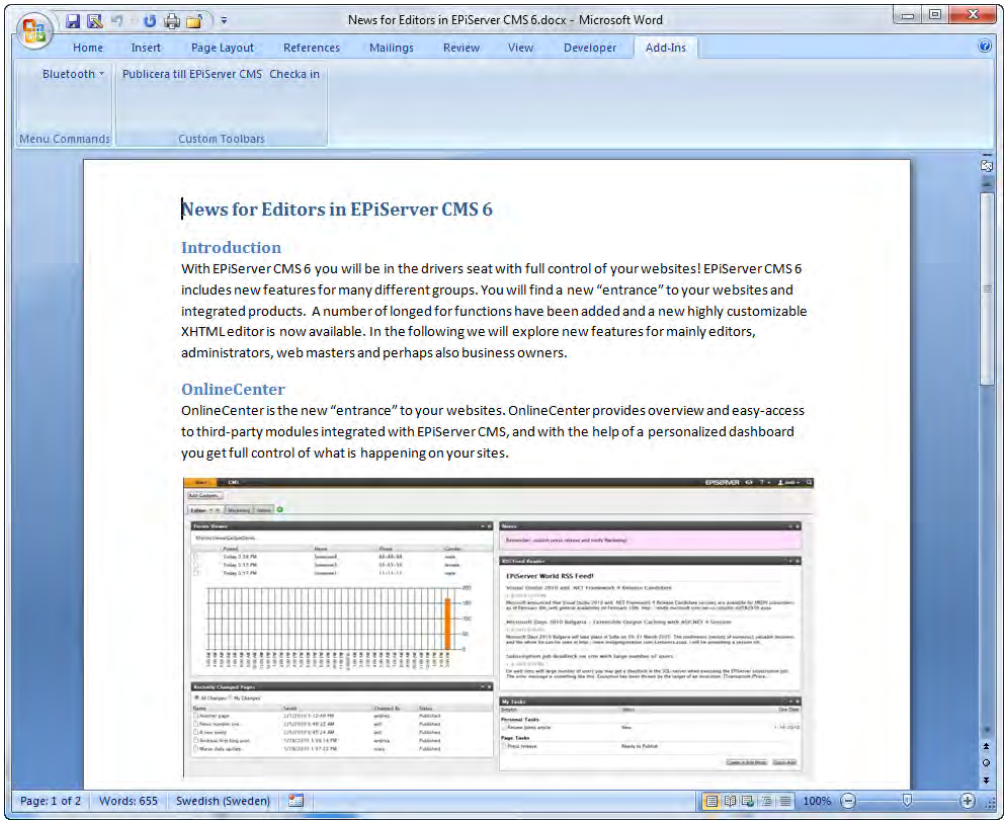
Hvis du har dokumenter du har opprettet i Office-programmene Word, Excel eller PowerPoint, kan du publisere disse direkte fra Office til EPiServer CMS. For å kunne gjøre dette, må du installere et klientprogram på datamaskinen. Du vil da få en knapp i Office-programmene med navnet **Publiser til EPiServer CMS**. Vær klar over at du i noen tilfeller må legge til knappen manuelt ved å tilpasse verktøylinjen på hovedmenyen i programmet.

I en standardinstallasjon av EPiServer CMS er det to måter å publisere fra Office på. Du kan publisere slik at innholdet i dokumentet konverteres til EPiServer CMS-sider, som kan håndteres fra EPiServer CMS eller Office. Innholdet filtreres når du bruker denne publiseringsmetoden. Formateringen fjernes slik at designen blir mest mulig konsekvent med webområdets design. Dette filteret kan tilpasses hvert enkelt webområde, slik at det kan se annerledes ut enn det du arbeider med.

Det andre publiseringsalternativet i en standardinstallasjon er å publisere informasjon til en bestemt sidemal i EPiServer CMS. Dette filtrerer ikke innholdet. EPiServer CMS publiserer HTML-koden som genereres av Office. Begge alternativene er beskrevet i neste avsnitt.

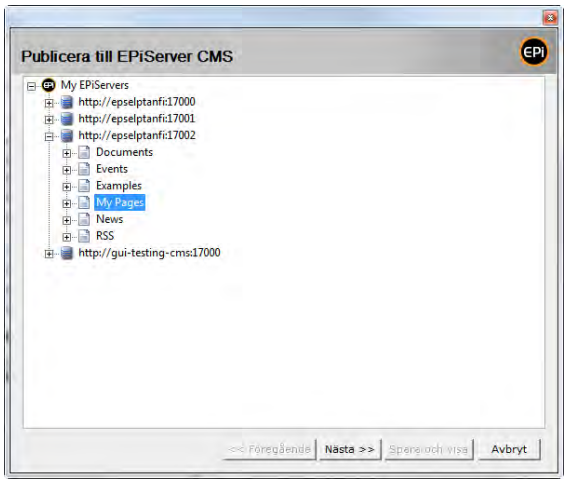
Publisere fra Office til en sidemal i EPiServer CMS

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



Copyright © EPiServer AB

3. Dialogboksen for publisering til EPiServer CMS åpnes. Alle webområdene du kan publisere til, vises med sine trestrukturer. Velg siden der du vil opprette den nye siden. Velg **Neste**.

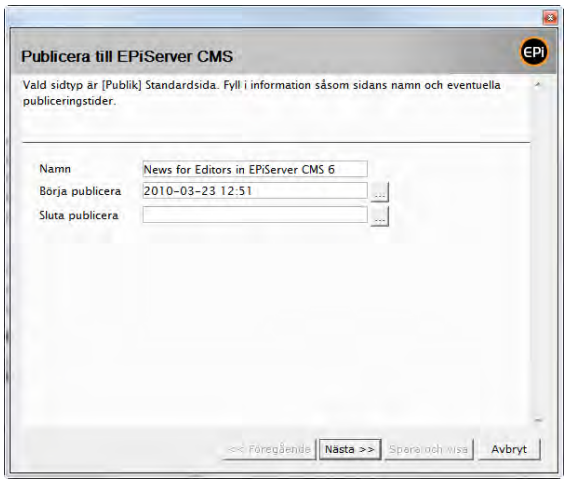


4. Velg malen du vil opprette den nye siden med. Hvis det på webområdet er bestemt hvilken mal som skal opprettes under menyen du har valgt, kan du ikke velge mal. Velg **Neste**.

5. Avhengig av hvilken mal du har valgt kan det hende du må fylle ut enkelte felt, for eksempel navn på siden, publiseringsdato osv. Navnet på siden hentes automatisk fra

Copyright © EPiServer AB

dokumentets navn, men du kan endre det hvis du vil. Fyll ut feltene og velg **Neste**.



6. Siden filtreres og konverteres til EPiServer CMS-format. Velg **Lagre og forhåndsvis** for å forhåndsvise siden i EPiServer CMS.
7. Det vises en forhåndsvisning av siden, og du kan velge å **publisere** siden.

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 angitt, kan du også oppdatere siden fra Word. Hvis du åpner dokumentet igjen og velger **Publiser til EPiServer CMS**, vil du få beskjed om at dokumentet allerede er publisert til EPiServer CMS og at du kan velge å lage en ny versjon av den publiserte siden eller opprette en nye side. Da kan du velge å lage en ny versjon av den allerede publiserte siden 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. Deretter velger du **Publiser til EPiServer CMS**.

Formatet på teksten som opprettes

Når du publiserer fra Office og EPiServer CMS, filtreres teksten slik at den følger utformingen til webområdet så mye som mulig. Det forutsetter at du har opprettet et dokument med ferdige formatmaler akkurat som du gjør i EPiServer CMS. I Office kan du velge å formatere overskrifter med Overskrift 1 osv. Hvis du bruker formatmaler i Office, oversetter filteret informasjonen til formatmalene som brukes for webområdet. Hvis du har valgt skrifttype, størrelse og farge, får du også med denne formateringen til EPiServer CMS-siden.

Filteret kan tilpasses hvert enkelt webområde, slik at det kan se annerledes ut på ditt webområde. Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

Copyright © EPiServer AB

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 en besøkende 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 den besøkende klikker på dokumentikonet, lastes dokumentet ned i originalformatet.

1. Dokumentet er skrevet 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 webområdene du kan publisere til, vises med sine trestrukturer. 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. Fyll ut feltene og velg **Neste**.
5. Siden filtreres og konverteres. Velg **Lagre og forhåndsvis** 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 sidemappen. 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 sidemappen. Dette betyr at besøkende kan laste ned dokumentet fra dokumentlisten.
3. Siden peker også til det opprinnelige stedet til dokumentet, f.eks. redaktørens datamaskin.
4. Innholdet ligger også i redigeringsprogrammet på siden. Dette støtter søkefunksjonen på webområdet. Endringer i dette feltet påvirker ikke det man ser.

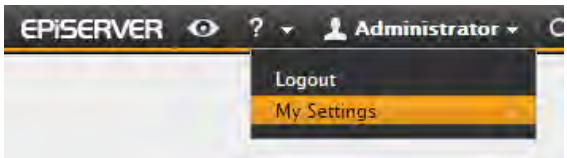
Copyright © EPiServer AB

Tilpasse innstillingene i EPiServer CMS

Når du begynner å jobbe med EPiServer CMS, bør du starte med å utforske egne tilgjengelige tilpassede innstillinger. Du kan legge til e- postadressen din og endre språket i brukergrensesnittet for redigerings- og administratormodusene i EPiServer CMS. Videre kan du installere EPiServer CMS-plugin-moduler på datamaskinen, jobbe med personlige oppgaver, og opprette snarveier til favorittsidene.

Mine innstillinger

Under **Mine innstillinger** administrerer du alternativene for brukerinformasjon og visningsinnstillingene for brukergrensesnittet. Velg **Mine innstillinger** under **Administrator** øverst i toppmenyens høyre hjørne for å få tilgang til disse alternativene.



Fra **Mine innstillinger** kan du også få tilgang til installeringen av komponenter og Microsoft Office-tillegg.

Brukerinformasjon

Ved å fylle ut opplysninger som brukernavn og e-postadresse i fanen **Brukerinformasjon** under **Mine innstillinger** 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**. Kontroller med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.

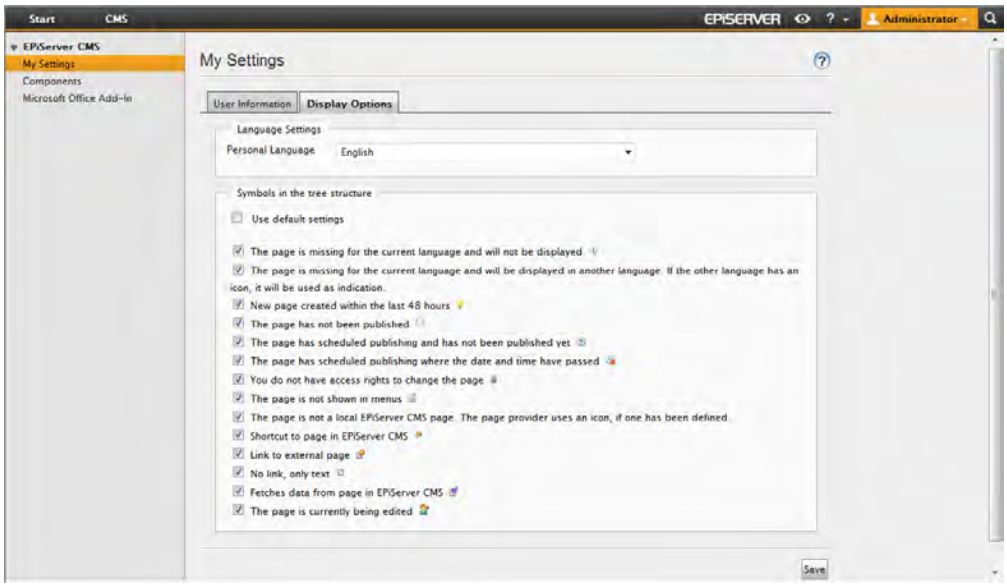
Visningsalternativer

I fanen **Visningsalternativer** i **Mine innstillinger** 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.

Copyright © EPiServer AB

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.



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:

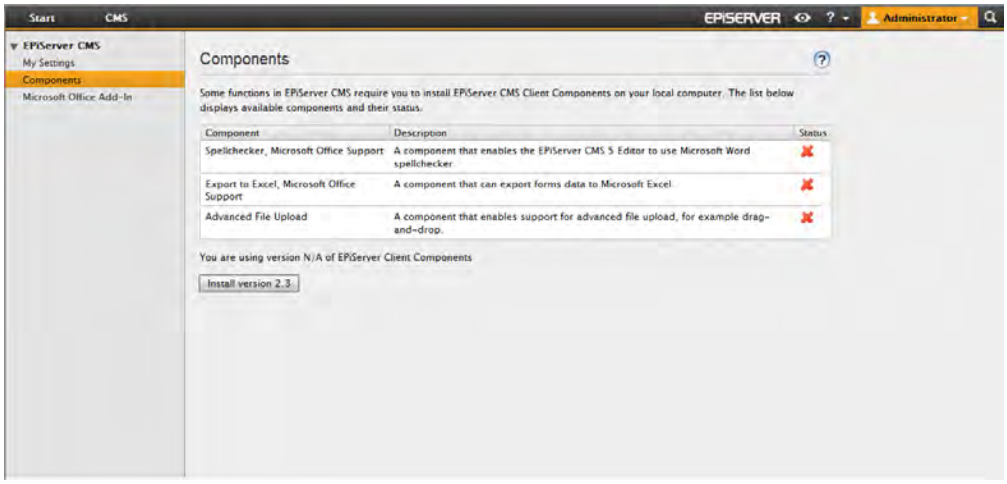
- Eksportere til Excel, Microsoft Office - for eksport av skjemadata til Microsoft Excel.
- Avansert filopplasting - for avansert filopplasting ved dra og slipp

Microsoft Office Support-stavekontrollen brukes bare dersom du bruker EPiServer CMS 5 HTML- redigeringsprogrammet, og ikke TinyMCE HTML-redigeringsprogrammet. Se brukerdokumentasjonen for EPiServer CMS 5 for mer informasjon om dette.

Velg **Mine innstillinger** under **Administrator** øverst i høyre hjørne i toppmenyen for å få tilgang til installering av komponenter, velg deretter **Komponenter** i venstre kolonne.

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.

Copyright © EPiServer AB



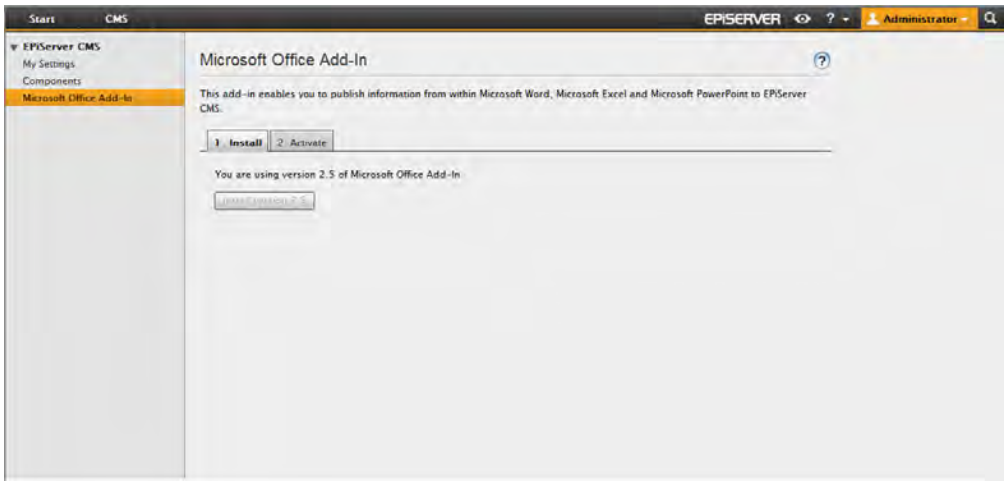
Microsoft Office-tillegg

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.

Velg **Mine innstillinger** under **Administrator** øverst i høyre hjørne i toppmenyen for å få tilgang til installering og aktivering av Office-tillegg, velg deretter **Microsoft Office-tillegg** i venstre kolonne.

Installere Microsoft Office-tillegget

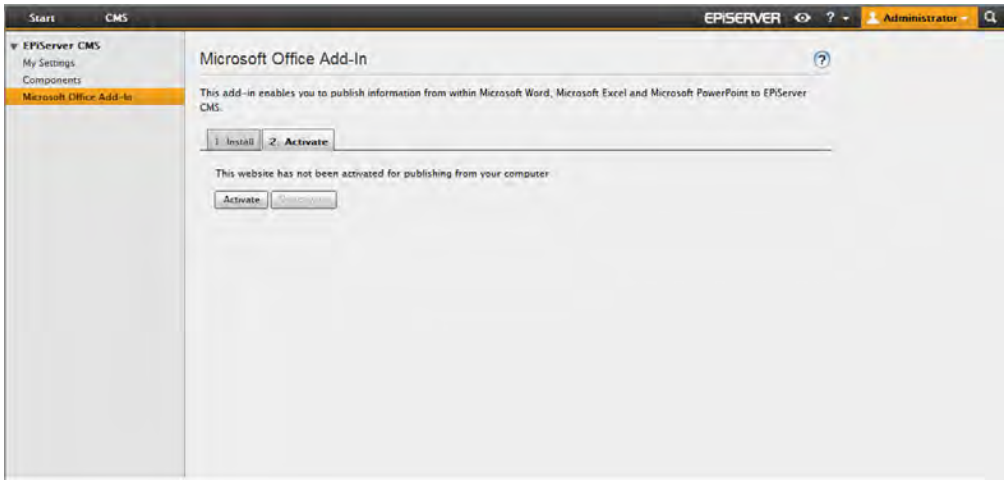
I fanen **Installer** kan du se hvilken versjon av tillegget du har installert. Hvis du ikke har den nyeste versjonen, aktiveres knappen **Installer** , og du kan følge instruksjonene i installasjonsprogrammet for å installere tillegget.



Copyright © EPiServer AB

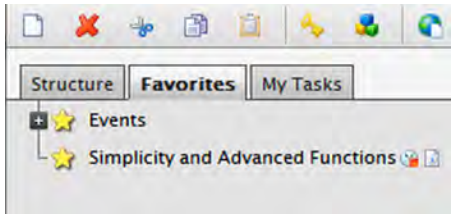
Aktivere og deaktivere

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**.



Favorittfane

Favorittfanen finnes i venstre kolonne i redigeringsmodusen, og viser sidene du har valgt 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**.

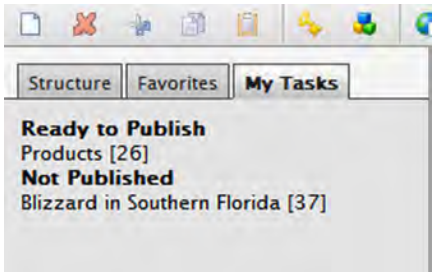
Fanen Aktiviteter

En **oppgave** er et stykke informasjon relatert til aktiviteter i EPiServer CMS, aktiviteter som normalt krever en form for handling. Oppgaver kan deles ut enten til en gruppe personer eller til enkeltpersoner. Et typisk eksempel er en side som er satt som "Klar til publisering" av en redaktør uten publiseringsrettigheter. En oppgave vil deretter lages med kobling til siden, tilgjengelig for evaluering og publisering av noen med publiseringsrettigheter.

Oppgaver kan opprettes automatisk av systemet, eller manuelt av brukere fra redigeringsmodus. Oppgaver kan tildeles individuelle personer eller brukergrupper. Oppgaver vises under fanen **Aktiviteter** i venstre kolonne i redigeringsmodus, eller fra **Oppgavevindu**, som finnes som knapp i verktøylinjen øverst til høyre.

Copyright © EPiServer AB

I fanen **Aktiviteter** i redigeringsmodus vises en liste over de ulike aktivitetene du eller gruppen din 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.



Denne informasjonen sammenstilles under følgende overskrifter:

Ikke publisert. 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**. Oppgaver noen har tildelt deg personlig.
- **Gruppens oppgaver**. Her finnes oppgaver noen har tildelt gruppen du tilhører. 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.
- **Klar for publisering**. Sider som en redaktør uten rettigheter til å publisere informasjon har levert til publisering. Ansvarlig utgiver kan se gjennom sidene for å godkjenne for publisering ved å klikke på sidens navn. Her kan ansvarlig utgiver finne sidene som redaktørene har sendt inn for godkjenning. Ansvarlig utgiver ser gjennom siden, og godkjenner den ved å klikke **Publiser**.
- **Mine tildelte oppgaver**. Her finnes oppgaver du har tildelt andre.
- **Permanent redigering**. Sider du har satt som i bruk, se "Alternativer for redigering" På side19. Når du deaktiverer

Du kan se hvem som har laget versjonen og når, samt banen til siden ved å peke på alternativene som vises i fanen **Aktiviteter**.

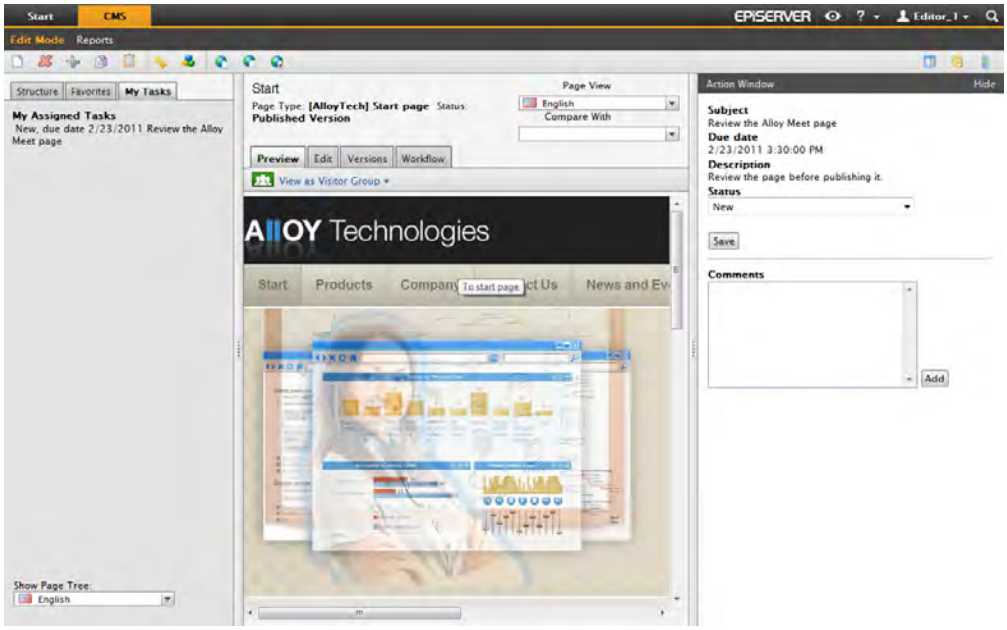
Opprette oppgave

I EPiServer CMS kan du bruke oppgavevinduet til å opprette og fordele oppgaver til andre som følger:

1. Åpne **Oppgavevindu** fra verktøymenyen, og velg **Opprett ny oppgave**.
2. Skriv inn oppgavens navn.
3. Velg en forfallsdato for fullføring av oppgaven, hvis aktuelt.
4. Velg personen eller gruppen oppgaven skal tildeles.
5. Skriv en kort beskrivelse om oppgaven og hva personen eller gruppen skal gjøre.
6. Klikk **Lagre**.

Copyright © EPiServer AB

Gjennomføre en tildelt oppgave



Tildelte oppgaver vises i fanen **Aktiviteter** som følger:

- Oppgaver som har blitt tildelt deg personlig, vises under tittelen **Personlige oppgaver** i avvente av handling fra deg.
- Oppgaver som er blitt tildelt hele gruppen din, vises under tittelen **Gruppens oppgaver**, og noen i gruppen må utføre oppgaven.

Slik løser du en oppgave:

1. Velg fanen **Aktiviteter**.
2. Klikk på oppgaven som skal utføres for å se hvem som tildelte oppgaven til deg og hva den innebærer. Oppgaven åpnes i oppgavevinduet til høyre i webleseren. Avhengig av hvilken type arbeidsflyt det er, vises ulike felt som skal fylles ut i oppgavevinduet. Normalt vises det en kommentarboks hvor du kan skrive inn kommentarer. Du har følgende valg:
    - Velg status for oppgaven, skriv inn en kommentar om det er aktuelt, og velg **Legg til**. Klikk **Lagre** når du er ferdig. Du kan også klikke **Sløyfe** for å sende oppgaven tilbake til personen som tildelte den. Ved å klikke **Innstillinger** kan du endre eller slette oppgaven.
    - Hvis du har blitt tildelt en oppgave via en arbeidsflyt, skriv inn kommentarene dine og klikk **Send**. Hvis du har angitt e-postadressen din i brukerkontoen din, får du også oppgaven tilsendt via e-post.
3. Når oppgaven er utført, forsvinner den fra fanen **Aktiviteter**.

Copyright © EPiServer AB

Sette opp arbeidsflyter i EPiServer CMS

EPiServer CMS støtter ulike typer arbeidsflyter. Det innebærer for eksempel at du tildeles en oppgave eller fordeler oppgaver i henhold til en forhåndsbestemt 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 siden, er bestemt på forhånd i arbeidsflyten, og oppgaven fordeles automatisk til de ulike personene. Arbeidsflyter settes opp av EPiServer CMS-leverandøren sammen med systemadministratoren. Fire arbeidsflyter leveres med standardinstallasjonen: to for godkjenning av sider, én for håndtering av flere språk, og én for forespørsel om tilbakemelding. Systemadministratoren kan tilpasse, bytte ut og opprette flere arbeidsflyter.

Oppgaver i en arbeidsflyt som er tildelt deg personlig eller andre i gruppen, vises i kategorien **Aktiviteter**, og det fungerer omtrent som beskrevet i "Fanen Aktiviteter" På side113.

Startpunkt 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. En arbeidsflyt kan utløses av ca. femten ulike hendelser i EPiServer CMS. Det kan være alt fra det å lagre en side til å laste opp et dokument. Hendelsen som starter flyten, utgjør startpunktet i flyten. Når siden sendes inn for publisering, sendes det en oppgave til person nummer to i arbeidsflyten om at vedkommende har en oppgave som skal gjøres. Hvilken oppgave det er kommer an på hvordan arbeidsflyten er satt opp.

Aktivere en arbeidsflyt manuelt

Når du setter opp en eller flere arbeidsflyter for webområdet, velger du om de skal kunne startes manuelt eller automatisk. Det er mest vanlig å starte automatisk på et bestemt sted i strukturen. I en standardinstallasjon av EPiServer CMS er det en arbeidsflyt som egner seg for manuell start, og det er arbeidsflyten for forespørsel om tilbakemelding. Hensikten med denne arbeidsflyten er at én redaktør skal kunne få tilbakemelding på noe vedkommende har gjort på siden. Redaktøren vil kanskje ha hjelp til å velge et bilde, med 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.

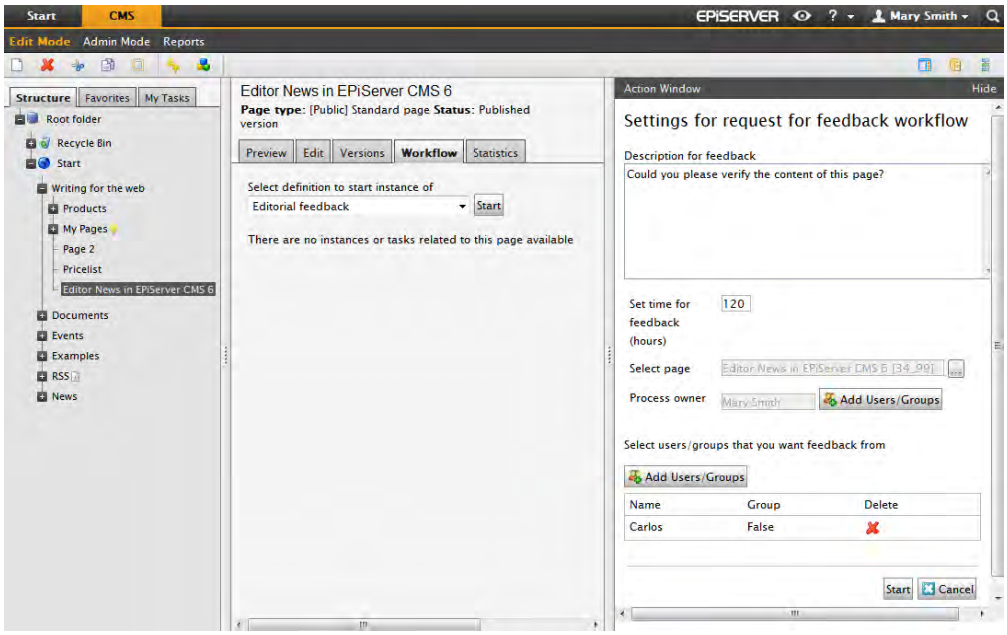
Slik oppretter du en arbeidsflyt manuelt:

1. Redaktøren oppretter en side i redigeringsmodus og lagrer den.
2. Velg kategorien **Arbeidsflyt** eller knappen **Start arbeidsflyt** på verktøymenyen. I dette eksemplet er kategorien Arbeidsflyt valgt.
3. I rullegardinlisten som vises, velger du arbeidsflyten du vil starte.
4. Oppgavevinduet i EPiServer åpnes, og du kan angi innstillinger for denne bestemte typen arbeidsflyt. Hvilke innstillinger du kan angi, varierer for de ulike typene arbeidsflyter.
5. I arbeidsflyten 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 arbeidsflyten. Dette er vanligvis deg selv. Til slutt kan du også velge hvilken gruppe eller bruker som skal få oppgaven.

Copyright © EPiServer AB

6. Når du har angitt alle innstillingene for innboksen, 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 arbeidsflyter manuelt i installasjonen.

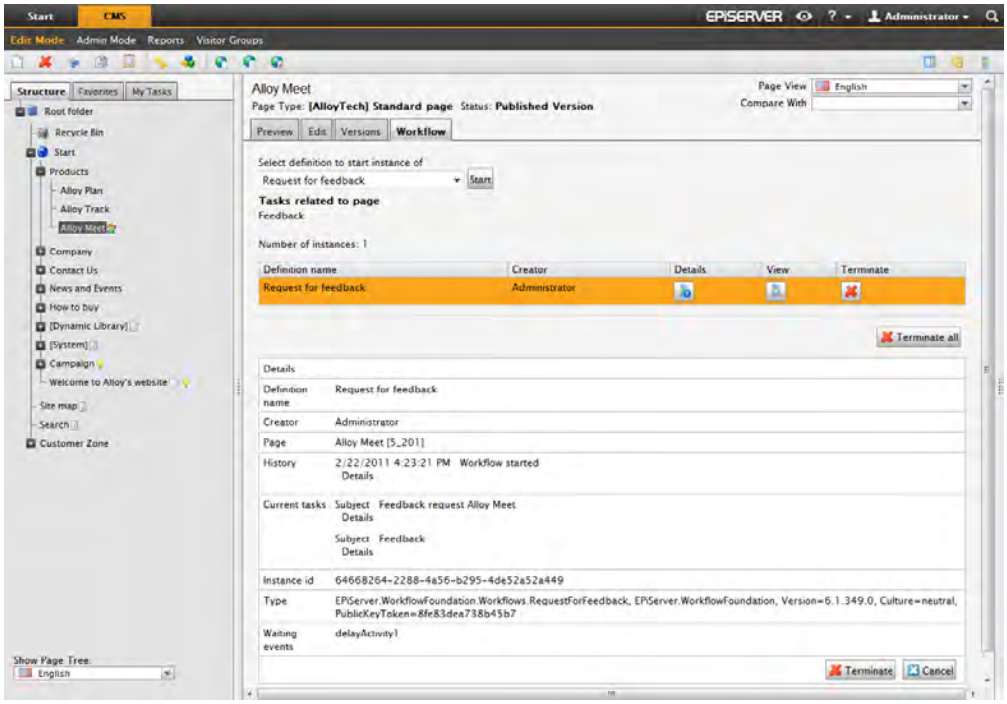


Arbeidsflyter jeg har startet

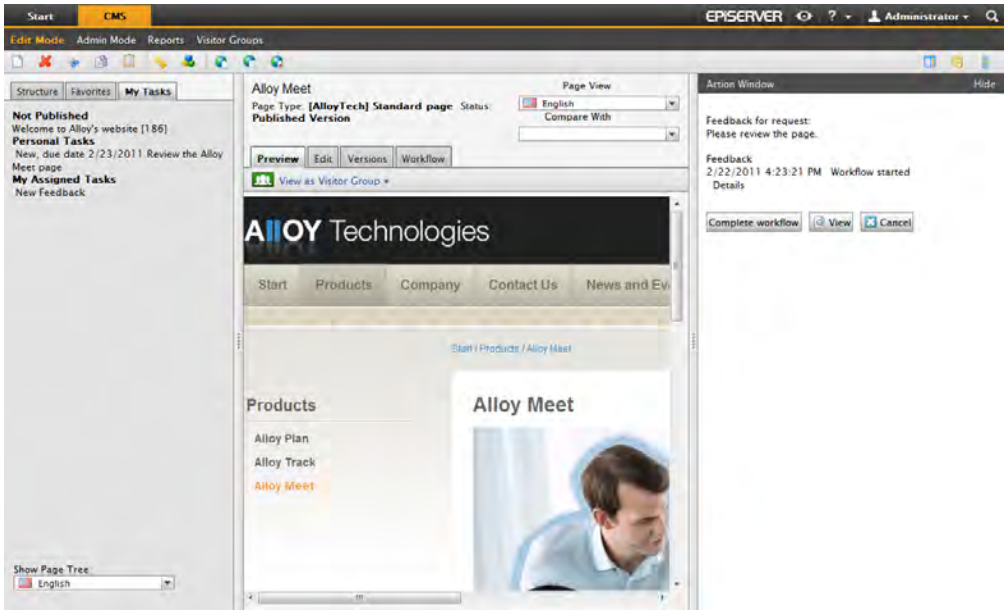
Alle arbeidsflytene du har startet, enten manuelt eller automatisk, er oppført i kategorien **Arbeidsflyt** på den aktuelle siden. Her kan du få mer informasjon om arbeidsflytene, hvilken status de har, og lese kommentarene fra andre som er involvert i flyten.

Klikk på knappen **Detaljer** for å se hvor arbeidsflyten er akkurat nå. I Historikk-raden kan du klikke på koblingen **Detaljer** for å vise kommentarer fra andre i arbeidsflyten.

Copyright © EPiServer AB



Hvis du har glemt hvilken side det var du hadde startet arbeidsflyten på, eller bare vil slippe å lete frem siden i strukturen, kan du også finne detaljene i kategorien **Aktiviteter**. Hvis du klikker på koblingen, åpnes siden og oppgavevinduet, der du kan se kommentarene fra andre i arbeidsflyten.

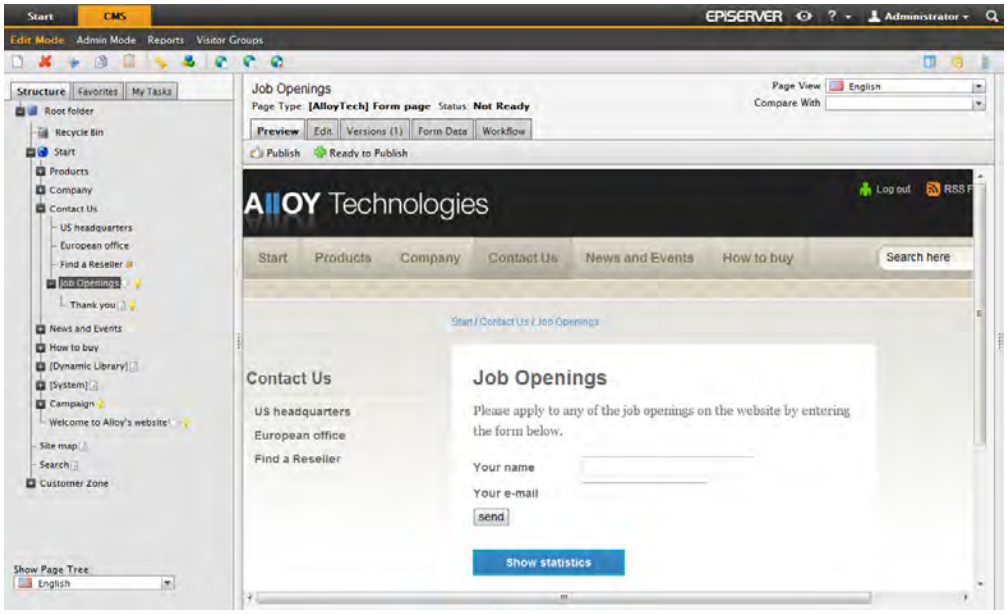


Som prosesseier av en arbeidsflyt har du alltid rett til å fjerne eller avslutte en arbeidsflyt selv om ikke alle oppgaver er fullført. Det er mest vanlig at den som oppretter siden, også er prosesseier.

Copyright © EPiServer AB

Skjemasider

Sidetypen **Skjemaside** brukes til å opprette ulike skjematyper, f.eks. enkel webundersøkelse, registrering til en begivenhet eller et spørreskjema. Du kan lage skjemaer etter smak og behag og deretter motta informasjonen via e-post og/eller lagre den i en database. Du bestemmer selv hvordan skjemaet skal se ut og hvilken informasjon du ønsker å motta.



Skjemaer som opprettes på webområdet, kan brukes på mange forskjellige sider. Du kan 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 Skjemaside.

Administrere skjemaer

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

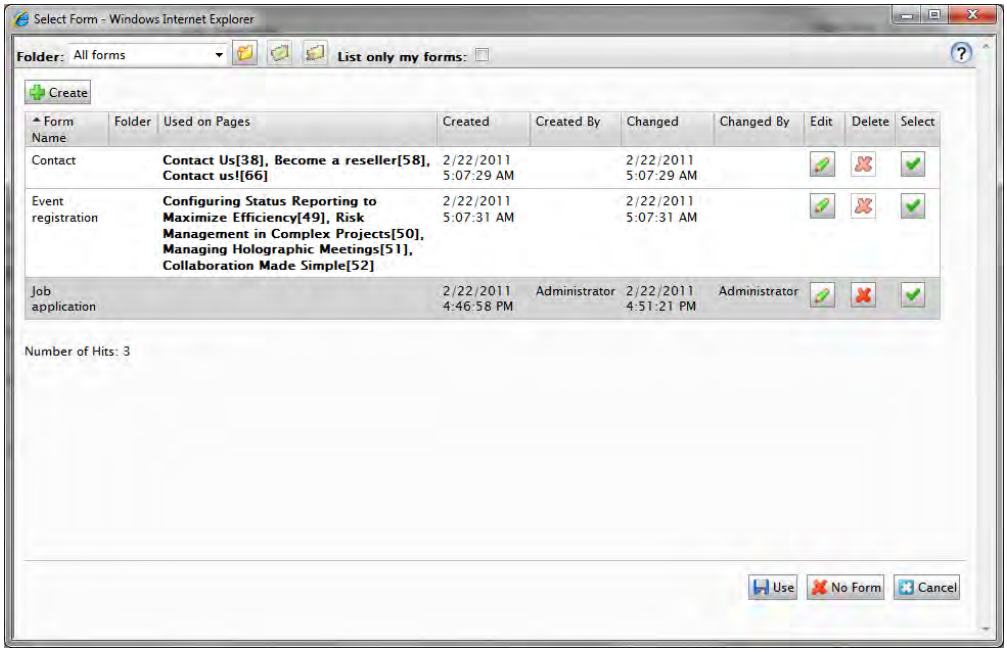
Velg hvilke skjemamapper du vil vise ved å velge den aktuelle mappen eller **Alle skjemaer** i rullegardinlisten **Mappe**. I denne dialogboksen ser du også hvilke sider som bruker et skjema, og hvem som har opprettet og sist endret det, og når. Kryss av for **Vis bare mine skjemaer** for å vise bare de skjemaene du har opprettet eller sist endret.

Du kan håndtere mappestrukturen for skjemaer på følgende måter:

	Klikk på **Opprett ny skjemamappe** for å opprette nye mapper.
	Klikk på **Gi nytt navn til valgt skjemamappe** for å endre navnet på den valgte mappen.
	Klikk på **Slett valgt skjemamappe** for å slette den valgte mappen. Du kan bare slette mapper som ikke inneholder skjemaer.

Copyright © EPiServer AB

Du kan legge skjemaene i de ulike mappene når du redigerer eller oppretter dem.

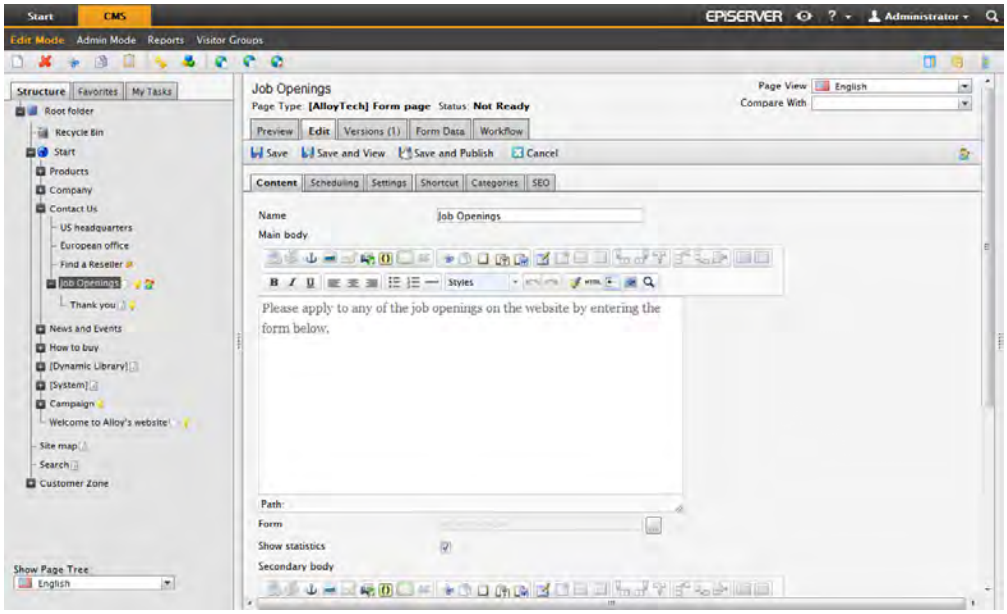


- Klikk på **Rediger**-knappen for å redigere et skjema. Når du har valgt å redigere et skjema, kan du lagre det med et nytt navn eller erstatte det eksisterende skjemaet.
- Klikk på **Slett**-knappen for å slette et skjema. Du kan også slette skjemaer i dialogboksen **Rediger skjema**.
- Klikk på **Merk** for å merke en rad (skjema). Klikk på **Bruk** for å bruke det valgte skjemaet på en side.
- Klikk på **Opprett** for å opprette et nytt skjema.
- Klikk på **Ingen skjema** hvis du ikke vil at siden du redigerer skal ha et skjema. Dette fjerner koblingen til skjemaet som brukes på siden.

Opprette et skjema

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

Copyright © EPiServer AB

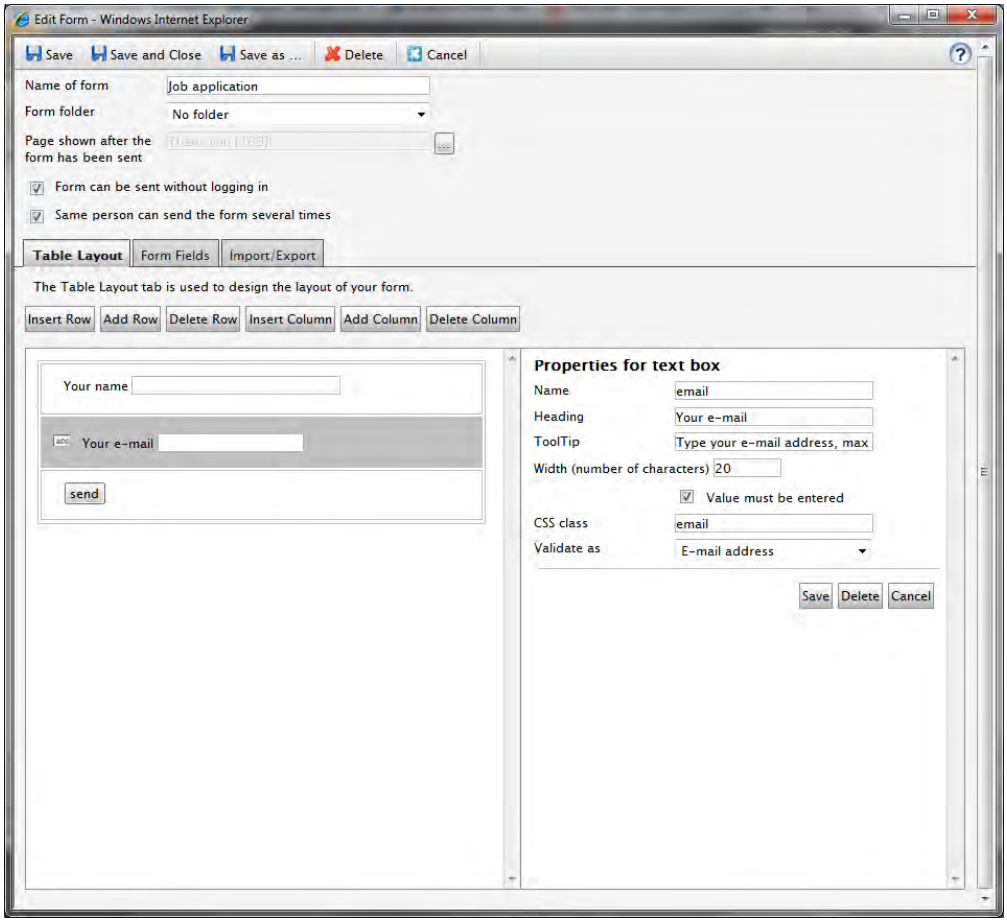


Redigere et skjema

Dialogboksen **Rediger skjema** brukes til å opprette og redigere skjemaer. Her kan du bygge en tabell og legge til skjemafelt. Du kan også velge hvilke egenskaper de enkelte feltene skal ha.

1. I **Navn på skjemaet** gir du skjemaet et navn. Hvis du skal sende skjemaet via e-post, vil navnet vises i **Emne**-feltet i e-postmeldingen som sendes. Navnet vil også vises i listen over tilgjengelige skjemaer, og skjemaet kan dermed brukes på andre sider.
2. I **Skjemamappe** velger du mappen skjemaet skal lagres i.
3. Kryss av for **Skjemaet kan sendes uten pålogging** hvis du vil at hvem som helst skal kunne fylle ut skjemaet på webområdet. Hvis boksen ikke er avkrysset, må den besøkende være pålogget for å kunne svare.
4. Kryss av for **Samme person kan sende skjemaet flere ganger** hvis du vil at den samme personen (datamaskinbrukeren) skal kunne fylle ut skjemaet flere ganger. Hvis boksen ikke er avkrysset, vil skjemaet bare kunne fylles ut én gang per datamaskin. Dette fungerer ved at det plasseres en informasjonskapsel på datamaskinen til den besøkende.
5. I **Side som vises etter svar** kan du peke til en side som skal vises når en besøkende sender et skjema. Siden bør være basert på sidemalen **Standardside**.

Copyright © EPiServer AB



Bygge opp et skjema

Skjemaer i EPiServer CMS bygges som tabeller som opprettes og redigeres nederst i dialogboksen **Rediger skjema**. Du bruker de tre kategoriene **Tabelloppsett**, **Skjemafelt** og **Importer/eksporter** til å opprette skjemaet.

Kategorien Tabelloppsett

Du bruker kategorien **Tabelloppsett** til å lage oppsettet av skjemaet. Tabellen i kategorien må inneholde minst én celle (rad eller kolonne) før du kan legge til felt i kategorien **Skjemafelt**.

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

- Klikk på **Sett inn rad** for å sette inn en rad over raden som er merket.
- Klikk på **Legg til rad** for å legge til en rad nederst i tabellen.
- Klikk på **Slett rad** for å slette den merkede raden.
- Klikk på **Sett inn kolonne** for å sette inn en kolonne til venstre for den merkede kolonnen.
- Klikk på **Legg til kolonne** for å legge til en kolonne helt til høyre i tabellen.
- Klikk på **Slett kolonne** for å slette den merkede kolonnen.

Copyright © EPiServer AB

Du kan flytte skjemafeltene rundt i tabellen til en tom celle ved først å klikke i 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 kategorier i dialogboksen **Rediger skjema**.

Kategorien Skjemafelt

Skjemafeltene som kan legges til i et skjema, vises øverst i kategorien **Skjemafelt**. Du legger til et skjemafelt i en tabell ved å dra feltet til en tom celle i tabellen. Hver celle i tabellen kan bare inneholde ett skjemafelt.

Kategorien Importer/eksporter

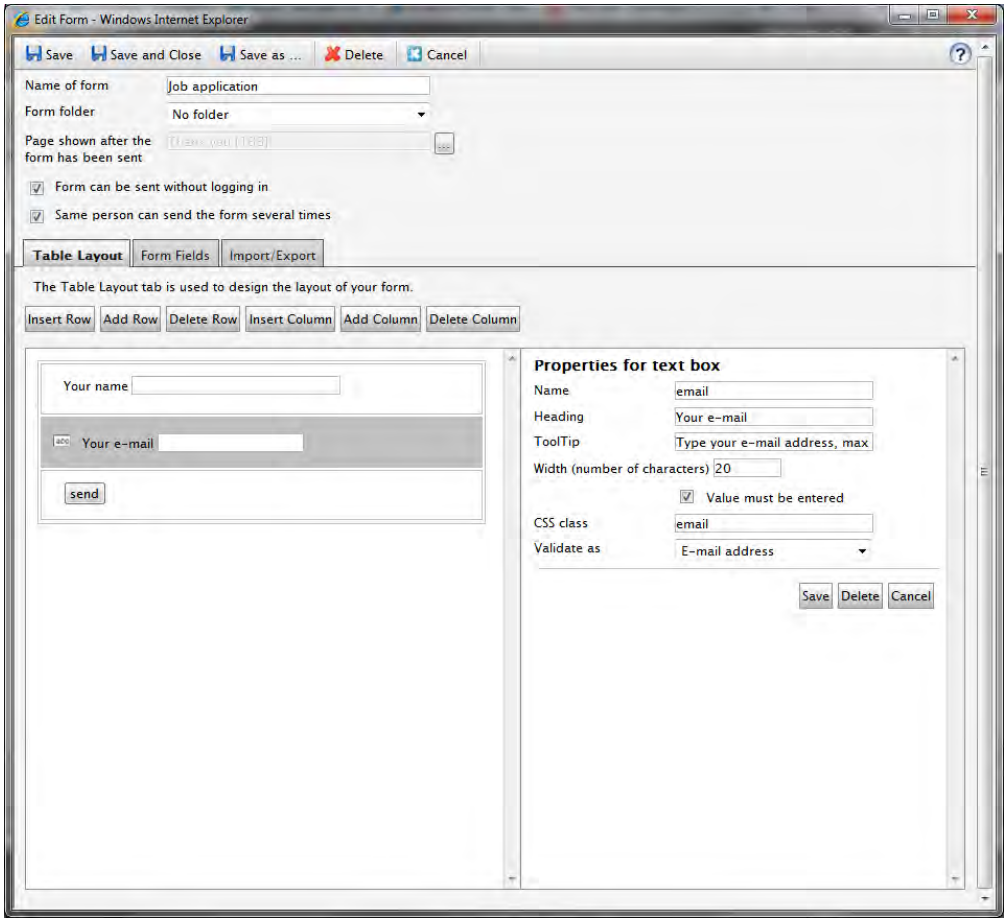
Kategorien Importer/eksporter brukes til å eksportere og importere skjemaer fra og til en side i EPiServer CMS. Du kan f.eks. eksportere skjemaer hvis du vil vise dem på et annet webområde i EPiServer CMS eller i et annet program.

Skjemaene eksporteres i XML-format. Du eksporterer et skjema ved å klikke på **Eksporter** og velge om du vil åpne skjemaet eller lagre det på datamaskinen. Du importerer et skjema ved først å bla til skjemaet og deretter klikke på **Importer**. Vær klar over 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 kommer an på hvilket felt du har valgt. Noen egenskaper finnes i alle typer felt, mens andre finnes i alle innskrivingsfelt.

Copyright © EPiServer AB



Egenskapene i tabellen nedenfor finnes for de fleste felt:

CSS-klasse	CSS-klasse definerer en CSS-klasse (format) for feltet. Klassen må finnes i CSS-filen som brukes på webområdet. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon.
Navn	Navn brukes til å identifisere feltet i databasen og 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 det aktuelle skjemafeltet, 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 skjemafeltet, vises den til venstre for feltet. Du bør velge dette alternativet for å gjøre skjemaet mest mulig tilgjengelig.
Verktøytips	Verktøytips gir besøkende mer informasjon om hva som skal fylles ut. Verktøytipset vises når du holder markøren over skjemafeltet.
Verdi må angis	Kryss av i denne boksen hvis du vil tvinge besøkende til å angi en verdi. Hvis du ikke krysser av i boksen, vises det en feilmelding om at feltet må fylles ut. Feilmeldingen viser først og frems til ledeteksten i feltet. Hvis du ikke har noen ledetekst, viser den til det du har skrevet i navnefeltet.

Copyright © EPiServer AB

Valider som	Med Valider som kan du kontrollere om den besøkende har fylt ut riktig type informasjon i et felt. Du kan f.eks. kontrollere om det er en e-postadresse, et datoformat eller ulike typer tall.

Du må klikke på **Lagre** for hvert skjemafelt for å lagre egenskapene. Hvis du vil slette et felt, klikker du på **Slett** under feltets egenskaper.

Når skjemaet er ferdig og alle feltegenskapene er lagret, kan du lagre hele skjemaet ved å velge **Lagre**, **Lagre og lukk** eller **Lagre som...** øverst i dialogboksen Rediger skjema. Du kommer tilbake til dialogboksen Velg skjema der du klikker på Bruk for å angi at skjemaet skal brukes på siden. Klikk deretter på **Lagre og publiser**.

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

Om felttypene i skjemaet

Tekstboks

Bruk felttypen *tekstboks* for besøkende til å skrive kort tekstinformasjon som en rad.

- I feltet **Bredde** angir du hvor bredt feltet skal være i form av tegn.

Tekstrute

Bruk felttypen *Tekstrute* for besøkende til å skrive fritekst i et stort område. Du kan bestemme bredden på området i form av tegn og hvor mange rader feltet skal ha.

- I **Bredde** angir du hvor bredt feltet skal være i form av tegn.
- I **Høyde** angir du hvor mange rader tekstruten skal ha.

Rullegardinliste

Bruk felttypen *rullegardinliste* for besøkende til å velge et alternativ fra en rullegardinliste.

- I gruppen **Alternativer** angir du alternativene som skal være tilgjengelige i rullegardinlisten.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativer** angir alternativet som er tilgjengelig i rullegardinlisten, mens feltet **Verdi** brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltene og klikke på **Legg til**.
- Avkrysningsboksen **Forvalgt** angir hvilke av alternativene som velges som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke på ikonene til høyre.

Alternativknapp

Bruk felttypen *alternativknapp* for besøkende til å velge bare ett alternativ fra en alternativknappliste.

- I feltet **Plassering** velger du om alternativknappen skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppen **Alternativer** spesifiserer du alternativene som er tilgjengelige som alternativknapper.

Copyright © EPiServer AB

- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativer** angir navnet på alternativknappen, mens feltet **Verdi** brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltene og klikke på Legg til.
- Avkrysningsboksen **Forvalgt** angir hvilke av alternativene som velges som standard.

Avkrysningsboks

Bruk felttypen *avkrysningsboks* til å gi besøkende en liste over ulike alternativer de kan velge ett eller flere av.

- I **Plassering** velger du om avkrysningsboksen skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppen **Alternativer** spesifiserer du alternativene som skal være tilgjengelige som avkrysningsbokser.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativer** angir navnet på avkrysningsboksen, mens feltet Verdi brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å skrive i feltene og klikke på **Legg til**.
- Avkrysningsboksen **Forvalgt** angir hvilke av alternativene som velges som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke på ikonene til høyre.

Knapp

Bruk felttypen *knapp* til å gi besøkende en knapp å trykke på når de skal sende inn skjemaet de har fylt ut.

- I **Knappetekst** skriver du teksten som skal vises på knappen.
- I **Resultat av sending** velger du hva som skal skje når den besøkende sender inn 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 avhenger av hvilket alternativ du velger.
- I **Send e-post til denne adressen** angir du hvilken e-postadresse en melding skal sendes til når en besøkende sender skjemaet. Send e-post til flere mottakere ved å skrive inn e-postadressene atskilt med semikolon, f.eks. **david.olsen@bedrift.no;helen.jonsen@bedrift.no**.
- I **Avsender for e-post** skriver du inn avsenderadressen som skal brukes i meldingen som sendes.
- I **Emne for e-post** skriver du inn overskriften som skal vises i emnefeltet for meldingen som sendes når en besøkende sender et skjema.
- I **Send til angitt URL** skriver du inn webadressen informasjonen skal sendes til hvis du har et eget program som tar seg av informasjonen.

Ledetekst

Bruk **Ledetekst** for å la besøkende vite hva de skal skrive i hvert felt.

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

Vannrett linje

Bruk **Vannrett linje** hvis du vil sette inn en vannrett linje i skjemaet, f.eks. for å forbedre

Copyright © EPiServer AB

utformingen til skjemalinjen.

Hente skjemadata

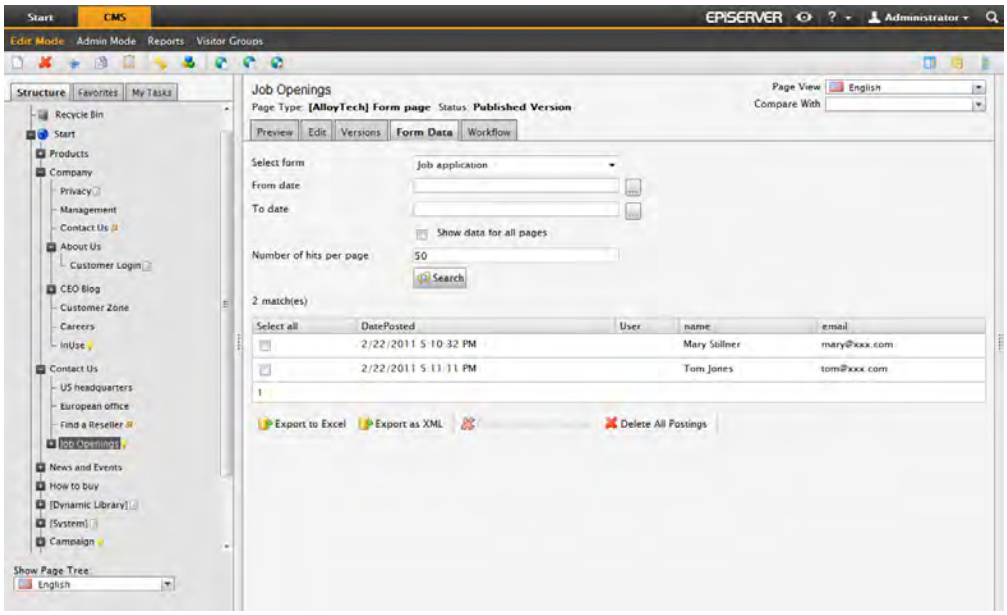
Hvis du har valgt å lagre innsendt skjemainformasjon i en database, finner du alle skjemaer med den innsendte informasjonen i kategorien **Skjemadata**. Denne kategorien vises ved siden av kategorien **Versjon** når du har lagret og publisert skjemasiden.

Slik henter du data fra databasen:

1. Velg kategorien **Skjemadata** på den aktuelle skjemasiden.
2. Velg skjemaet du vil hente data fra. Det er som regel bare ett skjema å velge.
3. Angi fra- og til-dato hvis du vil tidsbegrense søket. Du kan la disse feltene stå tomme hvis du vil hente alle postene.
4. Kryss av for **Vis data for alle sider** hvis du vil hente data fra alle sidene som bruker det valgte skjemaet.
5. I feltet **Antall treff per side** angir du hvor mange treff som skal vises per side. Klikk på **Søk**.

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

- Du kan slette bestemte poster fra skjemadataene ved å merke de du vil slette og klikke på **Slett valgte poster**.
- Klikk på **Slett alle poster** for å slette alle skjemadataene som er mottatt.
- Klikk på **Eksporter til Excel** for å eksportere dataene til Microsoft Excel. Du må ha Excel og en spesiell komponent installert på datamaskinen for å kunne gjøre dette. "Komponenter" På side111.
- Klikk på **Eksporter til XML** for å eksportere skjemadataene til en XML-fil.



Copyright © EPiServer AB

EPiServer CMS Rapportsenter

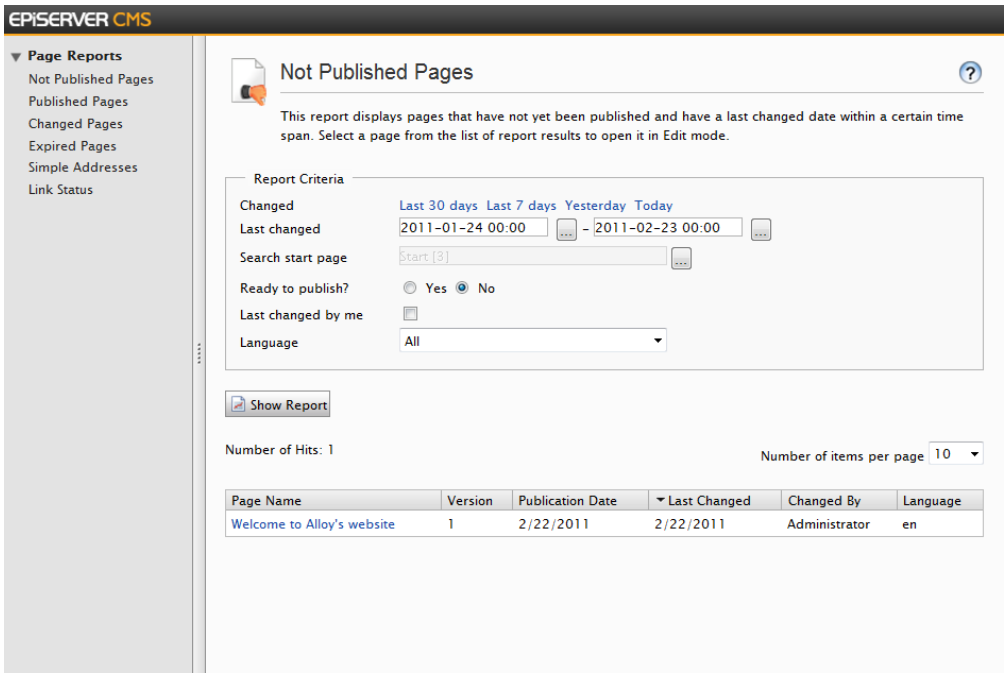
Åpne Rapportsenter ved å velge **Rapporter** på verktøylinjen i EPiServer CMS. Rapportsenter åpnes i et nytt vindu som forblir åpent til du lukker det.

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 imidlertid bare hvis skjermoppløsningen er minst 800 x 600 piksler.

Det finnes flere siderapporter i standardinstallasjonen av EPiServer CMS, men det kan finnes flere tilpassede rapporter som er utviklet av implementeringspartneren. Denne håndboken beskriver siderapportene som følger med i en standardinstallasjon av EPiServer CMS.

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 med statusen Ikke publisert:

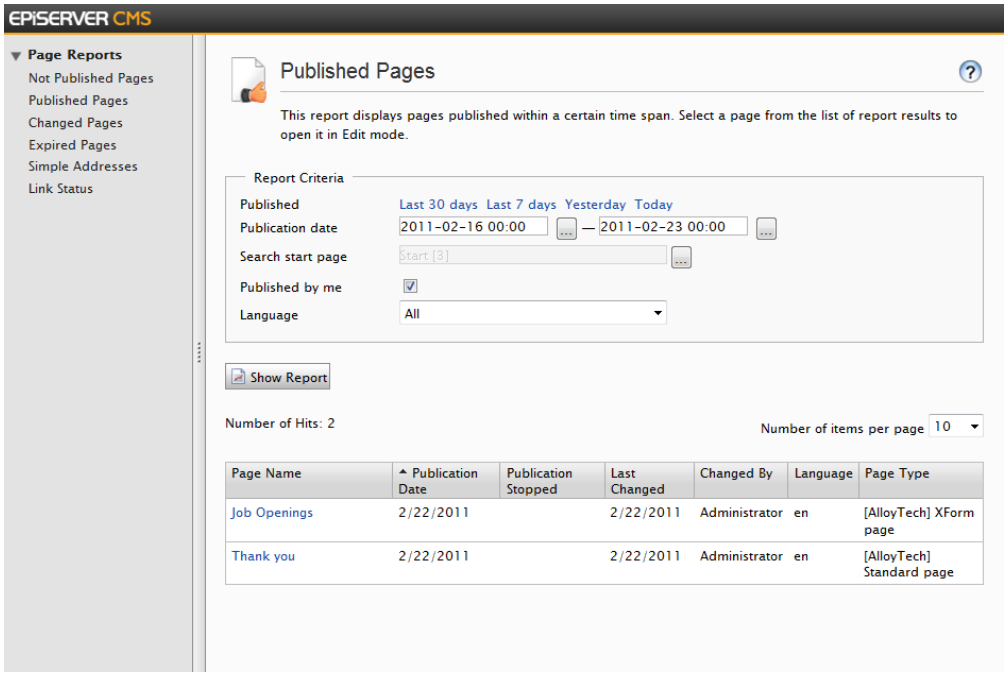
1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** velger du en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke på en kobling eller angi en tidsperiode i datoboksene.

Copyright © 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. Hvis du vil begrense søket til sider som har statusen Klar for publisering, velger du Ja eller Nei i feltet **Klar for publisering?**.
4. Kryss av for **Sist endret av meg** hvis du bare vil søke etter sider som sist ble endret av deg.
5. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
6. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
7. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på 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:

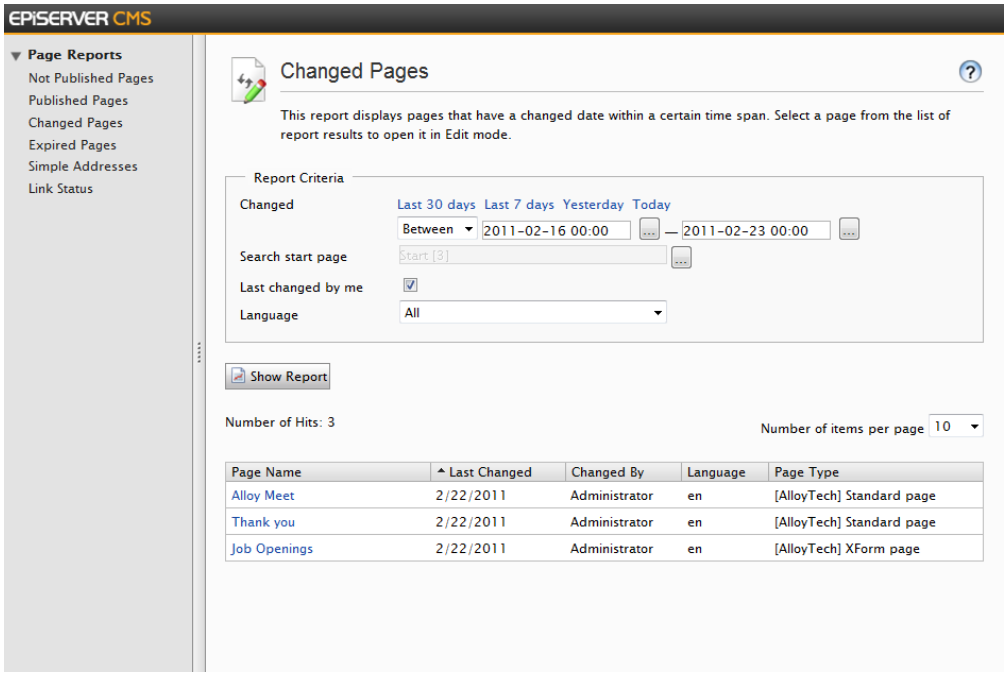
1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** velger du en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke på en kobling eller angi en tidsperiode i datoboksene.
2. I feltet **Startside for søk** blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsiden inkluderes også i søket.
3. Kryss av for **Publisert av meg** hvis du bare vil søke etter sider som sist ble publisert av deg.
4. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)

Copyright © EPiServer AB

5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
6. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Endrede sider

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



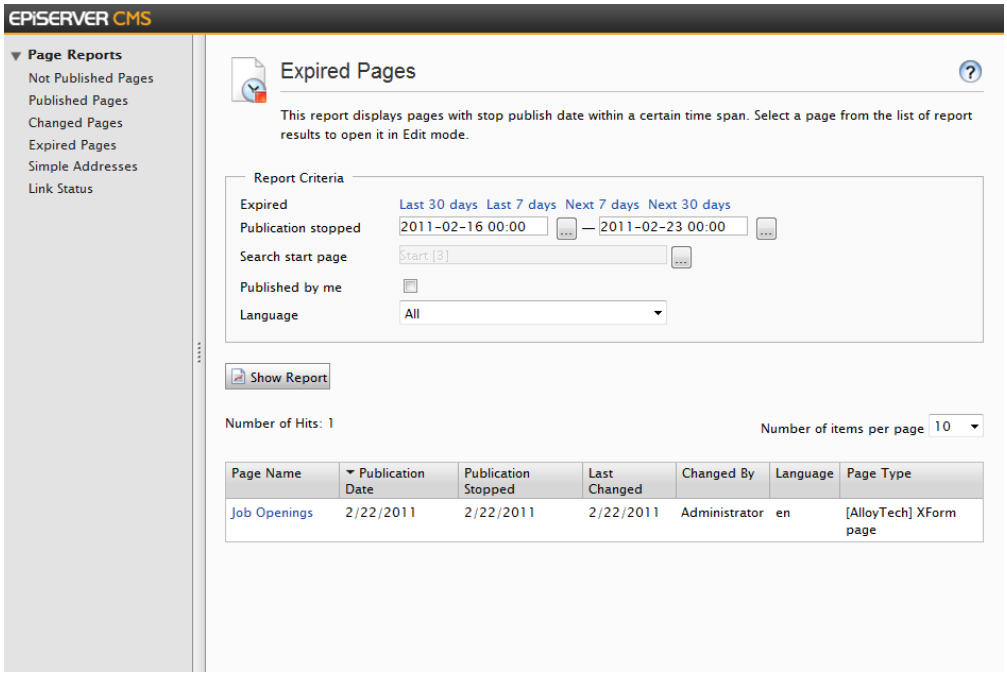
Slik oppretter du en rapport for endrede sider:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** velger du en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke på en kobling eller angi en tidsperiode i datoboksene.
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. Kryss av for **Sist endret av meg** hvis du bare vil søke etter sider som sist ble endret av deg.
4. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
6. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Utløpte sider

Denne rapporten viser sider med stoppdato for publisering innenfor en bestemt tidsperiode.

Copyright © EPiServer AB



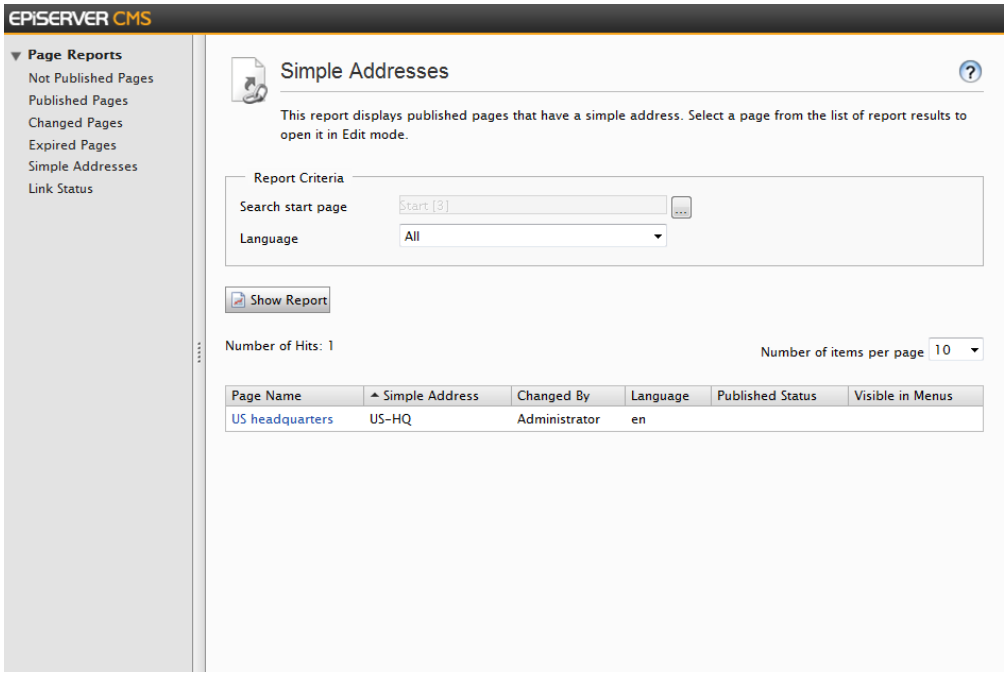
Slik oppretter du en rapport for utløpte sider:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** velger du en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke på en kobling eller angi en tidsperiode i datoboksene.
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. Kryss av for **Publisert av meg** hvis du bare vil søke etter sider som sist ble publisert av deg.
4. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
6. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Enkle adresser

Denne rapporten viser publiserte sider som har en enkel adresse.

Copyright © EPiServer AB



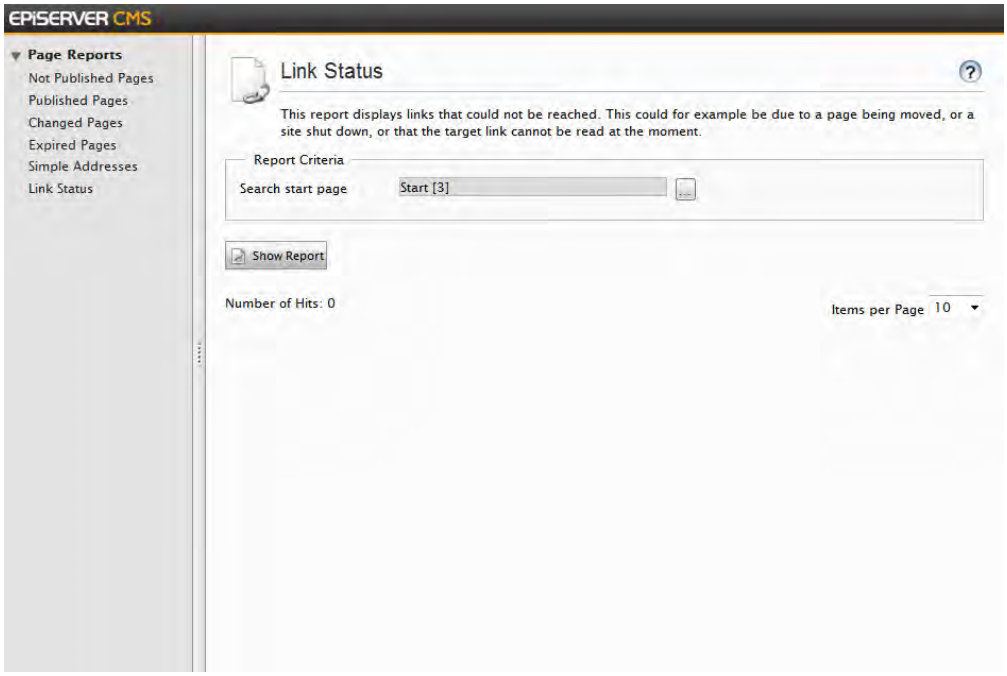
Slik oppretter du en rapport for publiserte sider som har enkle adresser:

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. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert på webområdet.)
3. I **Antall treff per side** velger du hvor mange elementer som skal vises på hver side i søkeresultatene.
4. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn. Søkeresultatene viser også om siden er synlig i menyer og publiseringsstatusen.

Koblingsstatus

Rapporten **Koblingsstatus** er resultatet av den planlagte jobben **Koblingsvalidering**. Denne rapporten viser koblinger som ikke kunne kontaktes av EPiServer CMS i koblingskontrolljobben, f.eks. hvis en side er fjernet, et webområde er tatt ned eller en kobling ikke er tilgjengelig for øyeblikket.

Copyright © EPiServer AB



Slik oppretter du en koblingsstatusrapport som viser brutte koblinger:

1. Under **Rapportkriterier** > **Startside for søk** klikker du på Bla gjennom for å velge en startside i sidetrestrukturen.
2. Klikk på **Vis rapport.** Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen **Brutt URL-adresse**. I **Elementer per side** kan du angi det maksimale antallet elementer som skal vises per side.

Copyright © EPiServer AB