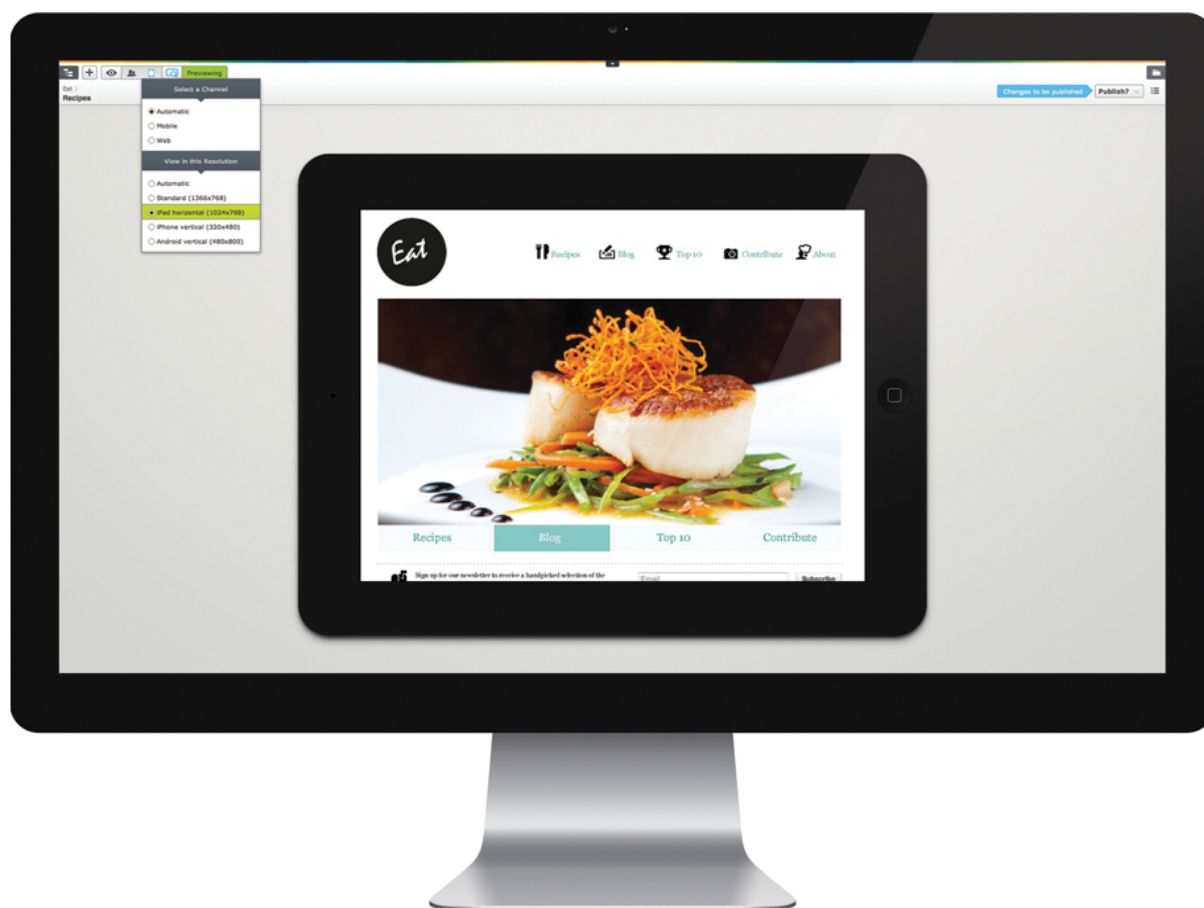






Copyright © EPiServer AB

Användarhandbok för redaktörer – EPiServer 7 CMS

Utgåva A, 2012

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Introduktion	5
Om den här dokumentationen	5
Få åtkomst till hjälpsystemet i EPiServer	5
Onlineanvändarnätverk på EPiServer World	5
Copyright-meddelande	5
Om de cookies som används	5
Om EPiServer CMS	7
Komma igång	11
Logga in	11
Navigering från den globala menyn	11
Allmänna funktioner, verktygsfält och fönster	12
Anpassa navigeringsfönstret	15
Anpassa resursfönstret	17
Redigera befintligt innehåll	19
Redigera text direkt på en sida	19
Redigera länkar	21
Spara och publicera innehåll	22
Spara automatiskt	22
Publicera en sida	22
Ange ett datum för att avbryta publicering av innehåll	25
Skapa en sida	26
Skapa en standardsida	26
Skapa innehåll baserat på andra innehållstyper	28
Förhandsgranska en sida	29
Välja mediakanaler	29
Grundläggande redigering	31
Editor för formaterad text	31
Formatera text med formatmallar	33
Lägga till bilder	37
Lägga till länkar	47
Lägga till tabeller	54
Redigera innehållsinställningar	64
Rubrikinformation	64
Flikfältet och Innehåll	67
Sätt rättigheter	72
Använda delat innehåll på en sida	72
Infoga dynamiskt innehåll på en sida	80
Skapa behållarsidor	82
Strukturera webbplatsen	83
Symboler för sidor i trädstrukturen	83
Flytta, kopiera och ta bort sidor	84
Sortera sidordning i menyer	85

Hantera innehåll i papperskorgen	86
Hantera versioner	88
Verktyg för att hantera sidversioner	88
Hantera filer	91
Kataloger	92
Filer	93
Versionshantering av filer	96
Globalisera innehåll	98
Definiera språkinställningar	100
Personalisera innehåll	104
Arbetsprocedur för att skapa personaliserat innehåll	104
Skapa personaliserat innehåll	104
Använda formulär	108
Administrera formulär	108
Bygg upp ett formulär	109
Formulärdata	114
Rapporter	116
Ej publicerade sidor	116
Publicerade sidor	117
Ändrade sidor	118
Utgångna sidor	118
Enkla adresser	119
Länkstatus	120
Anpassa dina inställningar	122
Mina inställningar	122
Exempelwebbplats	123
Introduktion	123
Webbplatsstruktur	123
Exempelsidor och block	124
Sidtyper	124
Blocktyper	140

Introduktion

EPiServer CMS är en plattform för innehållshantering som bygger på standardteknik och som hjälper dig att snabbt och enkelt publicera information på en webbplats. EPiServer CMS är en användarvänlig och webbaserad plattform som du kommer åt när som helst, och var du än är.

Om den här dokumentationen

Den här handboken beskriver hur du använder de olika funktionerna i EPiServer CMS, både när du hanterar innehåll och när du administrerar webbplatsen. Mer information om hur du integrerar, utvecklar och utökar funktionerna i EPiServer CMS finns i *EPiServer CMS SDK*.

Funktionerna som beskrivs i den här dokumentationen, liksom skärmdumpexemplen som visas, är baserade på en standardinstallation. Alla data som visas i exemplen ska enbart behandlas i illustrationssyfte.

Skärmdumpexempel samt ordlistelänkar visas bara på engelska.

Få åtkomst till hjälpsystemet i EPiServer

Via huvudmenyn i EPiServer OnlineCenter, som alltid visas högst upp på webbplatsen i EPiServer CMS, kan du komma åt hela webbhjälpinnehållet. Klicka på ikonen ? på menyn högst upp och välj den produkt du vill ha hjälp med. Bläddra eller sök efter ämnet som du behöver hjälp med.



Dessutom finns det sammanhangsberoende hjälp i EPiServer CMS. Öppna hjälpfönstret genom att klicka på Hjälp-knappen där den visas i redigera- eller adminläge.

Du kan också visa webbhjälpen genom att besöka *EPiServer Web Help*.

Onlineanvändarnätverk på EPiServer World

EPiServer World är ett onlineanvändarnätverk där du hittar den senaste produktinformationen.

Det här nätverket är öppet för allmänheten, för partners, kunder och alla som arbetar med EPiServer-produkter, till exempel redaktörer, ansvariga, webbplatsägare och utvecklare. Här kan du hämta material, delta i diskussioner, läsa artiklar, ta del av support och mycket annat.

Registrera dig gärna som en medlem.

Copyright-meddelande

Copyright © 1996 – 2012 EPiServer AB. Med ensamrätt.

Ingen del av detta innehåll får ändras eller kopieras utan vårt godkännande. Dokumentet får spridas fritt i sin helhet, digitalt eller i tryckt format, till alla användare av EPiServer-programvara. Vi friskriver oss från allt ansvar och alla skadeståndskrav på grund av fel och brister i innehållet i detta dokument. Vi förbehåller oss rätten att ändra alla funktioner och alla tekniska systemkrav. EPiServer är ett registrerat varumärke som tillhör *EPiServer AB*.

Om de cookies som används

Många företag använder cookies för att spåra webbplatsbesökare, personalisera innehåll, spåra leads och i slutändan sälja fler produkter och tjänster. För att skydda besökarnas sekretess när de besöker olika webbplatser finns det ett EU-direktiv som säger att webbplatsägare är skyldiga att informera alla webbplatsbesökare om vilka cookies som används och vad de används till. Webbplatsbesökarna måste också godkänna de cookies som ska användas (oavsett om det är cookies från första eller tredje part).

Det innebär att webbplatsägare måste informera och explicit fråga varje besökare, första gången de besöker webbplatsen, om de accepterar att en cookie placeras på deras dator, mobiltelefon eller annan terminalutrustning. Det är inte acceptabelt att bara lita på besökarnas cookie-inställningar i webbläsaren.

Följande cookies används av EPiServer CMS:

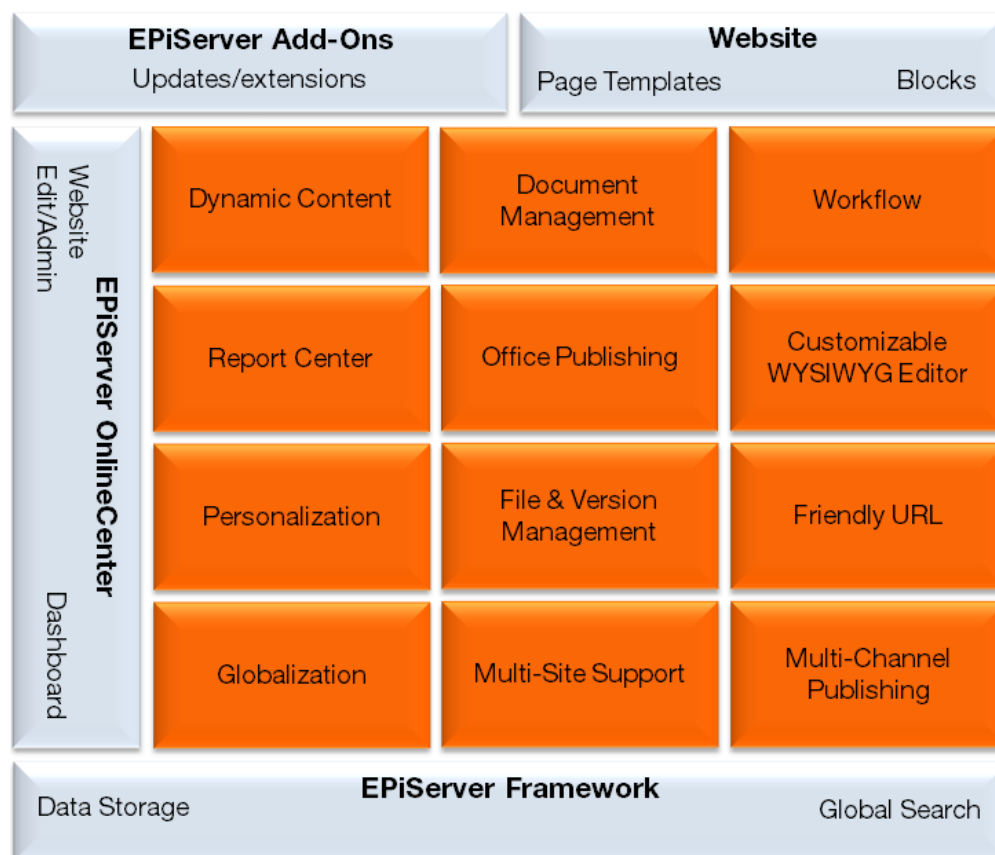
Cookie-namn	Syfte
ASP.NET_SessionId	Sessions-cookie skickad till webbläsaren. Används när du öppnar webbläsaren och därefter går till en webbplats som implementerar ASP.NET-sessionstillstånd. Den här cookien tas bort när du stänger webbläsaren.
EPI:NumberOfVisits	Används om du använder personaliseringskriteriet Antal besök . Den här cookien kommer inte anges om du tar bort den från alla dina besökargrupper.
.EPiServerLogin, EPiDPCKEY, .ASPXRoles	Används bara när du loggar in på en webbplats. Det här är inget större problem så länge du tydligt uttrycker på inloggningssidan att cookies används vid inloggning.

Om EPiServer CMS

EPiServer CMS är en kraftfull och lättanvänd plattform för innehållshantering som bygger på den allra senaste tekniken. Med ett intuitivt användargränssnitt och fantastisk användbarhet hjälper EPiServer CMS både erfarna och mindre erfarna användare att hantera webbplatsens innehåll på ett effektivt sätt.

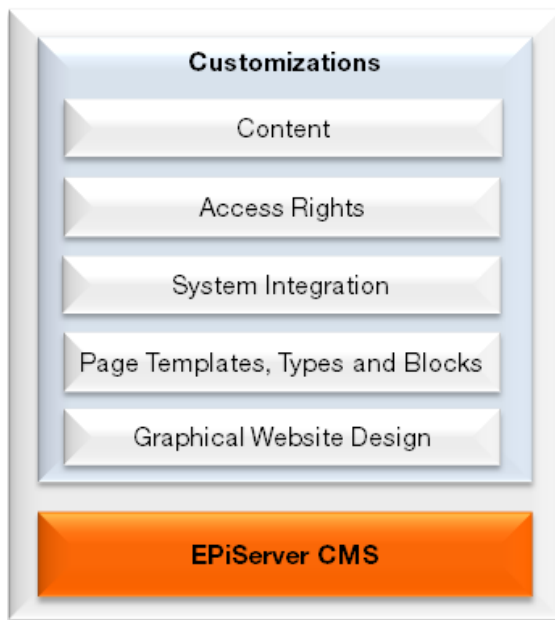
Plattformen EPiServer CMS

Plattformen EPiServer CMS består av tjänstenivåer för datalagring, affärslogik och presentationsfunktioner, samt tillhandahållare för sidor, användare, roller och medlemskap.



Den anpassade webbplatsen

En EPiServer CMS-webbplats baseras på en standardplattform med redigerings- och administrationsfunktioner, på vilken en anpassad lösning utvecklas.



Anpassningen omfattar normalt:

- **Grafisk design.** Implementering av webbplatsdesign, inklusive formatmallar (CSS) som definierar webbplatsens grafiska utseende samt fördefinierade formateringsalternativ för redaktörer.
- **Mallar och block.** Utveckling av sidmallar samt sid- och blocktyper för att ange och visa innehåll.
- **Systemintegration.** Integrering (vid behov) med andra system, t.ex. en e-handels- eller en community-modul, med ett stort antal tillgängliga integrationsmetoder.
- **Rättigheter.** Ange rättigheter som kontrollerar vad redaktörer kan göra och vilka delar av webbplatsen de kommer åt.
- **Innehållshantering.** Lägga till innehåll på webbplatsen via import/export och/eller genom att skapa från början.

Funktionsöversikt

EPiServer CMS stöder följande funktioner:

- **Innehållshantering.** Med sidmallar som styr visningsfunktionerna för sidan samt sid- och blocktyper som definierar egenskaperna där innehåll anges. Från redigeraläget kan redaktörer ändra layouten för webbsidan och innehållsblock kan återanvändas och delas mellan sidor. Själva innehållet lagras i en databas som är åtskild från layouten.
- **Rättigheter.** Från administrationsgränssnittet kan du skapa användare och grupper, och ange rättighet för sidor, mappar, filer, språk och sidtyper. Du kan skapa stängda avsnitt på webbplatsen för intranät och extranät, och du kan tillåta att besökare registrerar ett egen konto på webbplatsen.
- **Filhantering.** Bilder, videoklipp och dokument som används på webbplatsen kan lagras i en eller flera olika datakällor på webbservern, och kan göras tillgängliga via filhanteraren i EPiServer CMS.
- **Versionshantering.** Underhåller en omfattande versionshistorik för sidor och filer. Som standard bevaras alla versioner så att de när som helst kan visas och återställas. Sidversioner kan jämföras på tre olika sätt, så att du snabbt kan kontrollera ändringar av sidan.

- **Globalisering.** Nya språk kan aktiveras från administrationsgränssnittet och åtkomstnivåer kan anges per språk, så att redaktörer bara kan skapa sidor på språk de är behöriga att använda. Ersättnings- och reservspråk kan definieras på sidnivå, så att olika alternativ kan väljas för visning av globaliserat innehåll.
- **Personalisering.** Gör att marknadsförare kan definiera besökargrupper och personalisera innehåll för valda besökare. Personaliseringsfunktionen justerar dynamiskt innehållet efter fördefinierade kriterier, så att du kan visa anpassat innehåll för valda besökare. Ett antal inbyggda kriterier är färdiga att använda.
- **Flerkanalspublicering.** Sidmallar kan enkelt designas för att leverera innehåll till olika kanaler, t.ex. mobilt innehåll och direktuppspelad video. Varje sidmall kan ställas in att visa innehåll från en eller flera olika sidtyper, så att redaktörer enkelt kan skapa innehåll för flera olika kanaler.
- **Arbetsflöden.** Tillhandahåller arbetsflödesfunktioner, t.ex. för att garantera att innehåll genomgår en godkännandeprocess innan det publiceras. Arbetsflödesinstanser och associerade uppgifter hanteras och övervakas enkelt från administrations- och redigeragränssnitten, och via e-post.
- **OnlineCenter.** EPiServer OnlineCenter innehåller en översikt över webbplatsen och ger enkel åtkomst till andra integrerade system. Ett antal anpassade gadgetar kan läggas till på en personaliserad webbplats-dashboard i EPiServer OnlineCenter, för att övervaka och hantera webbplatshändelser.

Roller

Konfiguration av och arbete med en EPiServer CMS-webbplats berör en mängd olika roller, t.ex. följande:

- **Besökare.** Någon som besöker webbplatsen genom att klicka på en sida, antingen anonymt eller som en inloggad registrerad användare med ett konto.
- **Redaktör.** Någon som skapar och redigerar innehåll på webbplatsen med åtkomst till redigeräläget. Redaktörer kan vara antingen fasta eller tillfälliga, och de kan ha eller sakna publiceringsrättigheter.
- **Webbplatsägare.** Någon med ett övergripande ansvar för minst en webbplats. Skapar innehåll ibland, övervakar webbplatshändelser samt granskar och publicerar innehåll. Kan också vara en marknadsförare med ett marknadsföringsperspektiv.
- **Administratör.** Någon som ansvarar för administrativa åtgärder på webbplatsen, inklusive att ange rättigheter på webbplatsen för redaktörer. Har normalt full åtkomst till både administrations- och redigeragränssnitten.
- **Utvecklare.** Någon med programmeringskunskaper som arbetar med konfigurationen av webbplatsen och utvecklandet av nya funktioner. Skapar sidmallar och sidor och block som används av redaktörer.

Arbetsprocedur för att skapa och visa en webbsida

Att skapa och visa en EPiServer CMS-webbsida omfattar en mängd funktioner och procedurer, t.ex. följande:



1. När en redaktör loggar in på webbplatsen kontrollerar systemet redaktörens rättigheter på webbplatsen.
2. Redaktörer skapar innehåll i sidtyper, arbetar med innehållsblock och sidlayout. Innehåll som text, bilder och länkar lagras i databasen.
3. När en besökare kommer till webbsidan kontrolleras behörigheter och medlemskap i möjliga definierade besökargrupper, samt språkinställningar. Innehåll laddas baserat på dessa behörigheter och medlemskap.
4. Webbplatsens grafiska design hämtas med de bilder, videoklipp och dokument som länkar till sidan.
5. Den färdiga webbsidan sätts samman och visas med den aktuella sidmallen, beroende på vilken visningsenhet som används av besökaren av sidan.

Komma igång

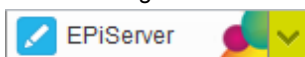
I det här avsnittet beskrivs hur du loggar in på EPiServer CMS. Det går att logga in på flera sätt. Du kan antingen logga in på webbplatsen som redaktör eller administratör, eller också loggas du in automatiskt.

Kontakta din systemadministratör för att kontrollera vad som gäller hos er.

Logga in

Så här får du åtkomst till EPiServer CMS:

1. Öppna din webbläsare och ange webbadressen för den specifika inloggningen. Du kan också klicka på inloggningsknappen om det finns någon.
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. I det övre högra hörnet klickar du på pilen för att utöka välkomstmenyn.



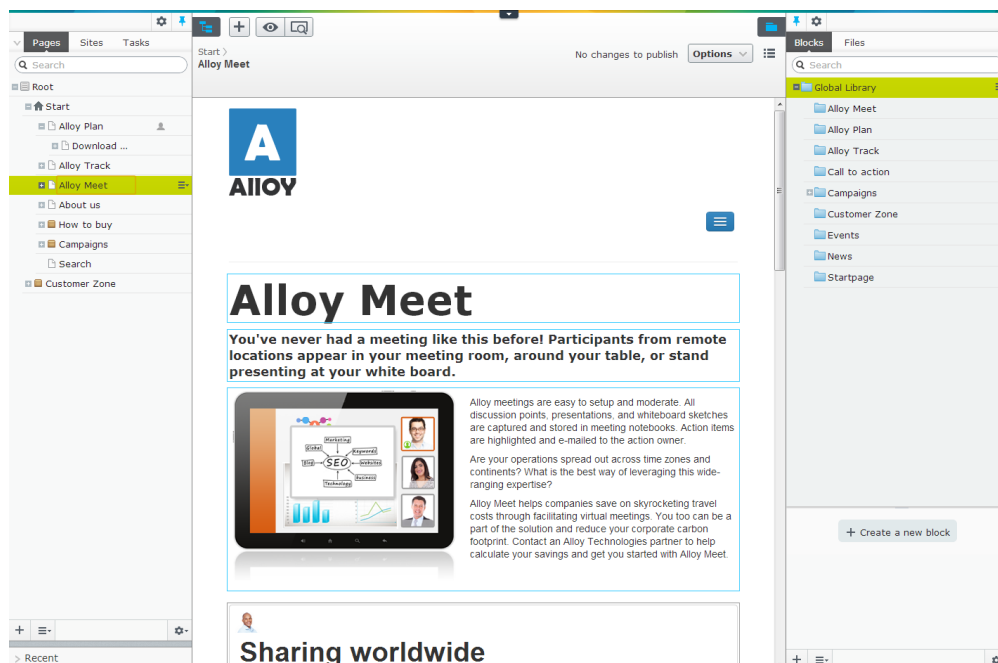
4. Välj något av följande alternativ i välkomstmenyn:

- **Gå till redigeraläget.** Du omdirigeras till **redigeraläget** med den globala menyn automatiskt minimerad. Dra ner den igen genom att klicka på pilen.



- **Gå till min Dashboard.** Du omdirigeras till din Dashboard i EPiServer OnlineCenter.

Navigering från den globala menyn



Beroende på dina rättigheter kan du komma åt följande arbetsområden i den **globala menyn**:

- **Dashboard** är ett område där redaktörer och administratörer kan lägga till gadgetar för enkel åtkomst till ofta förekommande uppgifter eller andra aktiviteter på webbplatsen. Mer

information finns i avsnittet *EPiServer-plattformen*.

- **CMS** är platsen där du har åtkomst till följande funktioner för EPiServer CMS:
 - **Redigera** är startpunkten dit du som standard omdirigeras efter inloggning, och där du kan redigera innehåll för publicering.
 - **Admin** är där du administrerar webbplatsen.
 - **Rapporter** är där du kan skanna din webbplats, t.ex. söka efter sidor med trasiga länkar, se *Rapportcenter*.
 - I **Besökargrupper** skapar och ändrar administratörer olika målgrupper så att redaktörer kan personalisera webbplatsens innehåll, se *Administrera besökargrupper*.
 - **Live Monitor** visualiserar den aktuella trafiken på en EPiServer CMS-baserad webbplats.

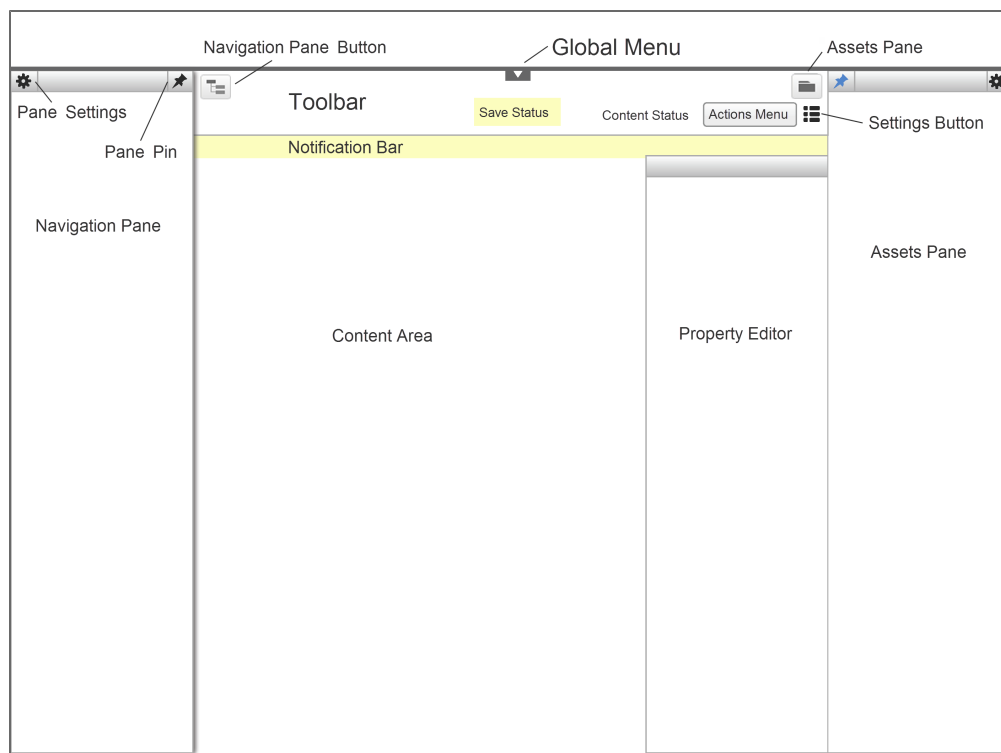
Till höger finns en länk till **Mina inställningar** där du kan välja dina personliga systeminställningar i EPiServer CMS. Under **?** finns också länkar till webbjälp, licensavtal och för att logga ut från webbplatsen.

Mer information om **Tillägg** och **Sök** finns i avsnittet *EPiServer-plattformen*.

Allmänna funktioner, verktygsfält och fönster

Användargränssnittet i EPiServer CMS kan i hög grad anpassas. Från verktygsfälten och fönstren kommer du åt funktioner som är relevanta när du arbetar med innehåll och dess struktur. Vissa knappar är kanske inte tillgängliga i din installation, vilket antingen innebär att du inte har rättighet att använda dem eller att de inte aktiverats ännu.

I bilden nedan visas användargränssnittets delar och deras namn, så som de används i den här dokumentationen.



Från **Redigera** har du åtkomst till följande områden i en standardinstallation:

- **Verktögsfältet** högst upp innehåller de verktyg som är tillgängliga för redigering av innehållet, utifrån vad du jobbar med.
- **Navigeringsfönstret** till vänster visar webbplatsens sidor i en trädstruktur, se *Strukturera webbplatsen*.
- **Innehållsområdet** i mitten visar den aktuella sidan.
- **Resursfönstret** till höger innehåller block, filer och andra verktyg för anpassning.

Allmänna funktioner

Följande funktioner används ofta i EPiServer CMS:

- **Sammanhangsberoende åtgärder.** När du väljer en åtgärd har du bara åtkomst till de åtgärder som är relevanta i sitt sammanhang, t.ex. när du redigerar en sida. Dessutom är vissa av alternativen bara tillgängliga om du har tillräckliga rättigheter, t.ex. publicering eller borttagning av innehåll.
- **Primära åtgärder.** Vissa åtgärder öppnas i ett nytt fönster, t.ex. redigering av en sida. Bakgrunden är nedtonad vilket innebär att du måste avsluta åtgärden innan du kan fortsätta. Ytterligare ett exempel är publiceringsflödet, där den ljusa färgen på publiceringsknappen visar att det är den primära åtgärden.
- **Innehållssökväg som breadcrumbs.** När du väljer en sida kan du i verktögsfältet se var i trädstrukturen sidan finns. Du kan också använda dessa breadcrumbs som länkar.
- **Åtgärdsåterkoppling och meddelanden.** När du lyckas genomföra en åtgärd, t.ex. att publicera en sida, bekräftas det med ett meddelande. Vissa statusmeddelanden kräver också en åtgärd från dig enligt vad som visas i följande exempel:
 Den här symbolen visar antalet statusmeddelanden för innehållet, t.ex. att meddela dig att vidta åtgärder om det är några fel på sidan.
- **Skärmtips.** Du kan visa information om sidan som ett skärmtips när musen förs över exempelvis knappar, sidor i *trädstrukturen* eller sidversioner i *versionslistan*.
- **Dra och släpp-åtgärder.** Du kan dra bilder och filer från *filhanteraren* till sidan du arbetar med. Det går också att skapa en länk till en sida genom att du gör likadant med en sida i trädstrukturen.
- **Anpassningsbart användargränssnitt.** Du kan ändra storlek på fönstren efter önskemål, fästa dina inställningar och lägga till gadgetar på dashboard i EPiServer OnlineCenter och fönstren för enkel åtkomst. Mer information finns i *Anpassa navigeringsfönstret* och *Anpassa resursfönstret*.
- **Högerklicksåtgärder.** Din partnerutvecklare har möjligheten att, med hjälp av konfiguration, aktivera högerklicksåtgärder i redigeraläget. Eftersom det här inte är en standardfunktion beskrivs den inte.

Delade och sammanhangsberoende åtgärder

I navigeringsfönstret har du stöd för ofta utförda åtgärder på sidor i trädstrukturen medan verktögsfältet ger dig åtkomst till relevanta åtgärder i ett specifikt sammanhang. Om du till exempel väljer att redigera en sida förväntas du ändra innehållet samt spara och publicera sidan. Därför är bara knapparna som är relevanta för de här funktionerna tillgängliga.

Delade åtgärder

Navigeringsfönstret har stöd för följande arbetssätt:

- Skapa en ny sida, se *Skapa en sida*. Det här fungerar på samma sätt för block, se *Använda delat innehåll på en sida*.
- Ändra i trädstrukturen, se *Flytta, kopiera och ta bort sidor*.

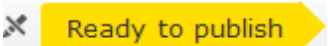
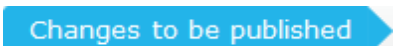
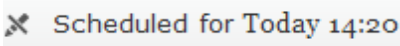
Sammanhangsberoende åtgärder

Verktysfältet har stöd för följande arbetssätt:

- Flöde för att redigera och publicera av en sida. Mer information finns i *Redigera befintligt innehåll*. Det här fungerar på samma sätt för block, se *Använda delat innehåll på en sida*.
- Flöde för att schemalägga publicering av innehåll. Mer information finns i *Spara och publicera innehåll*.
- Flöde för att granska och godkänna publicering av innehåll. Mer information finns i *Spara och publicera innehåll*.

Innehållsstatus i verktysfältet

I verktysfältet hittar du följande statusinformation om innehållet:

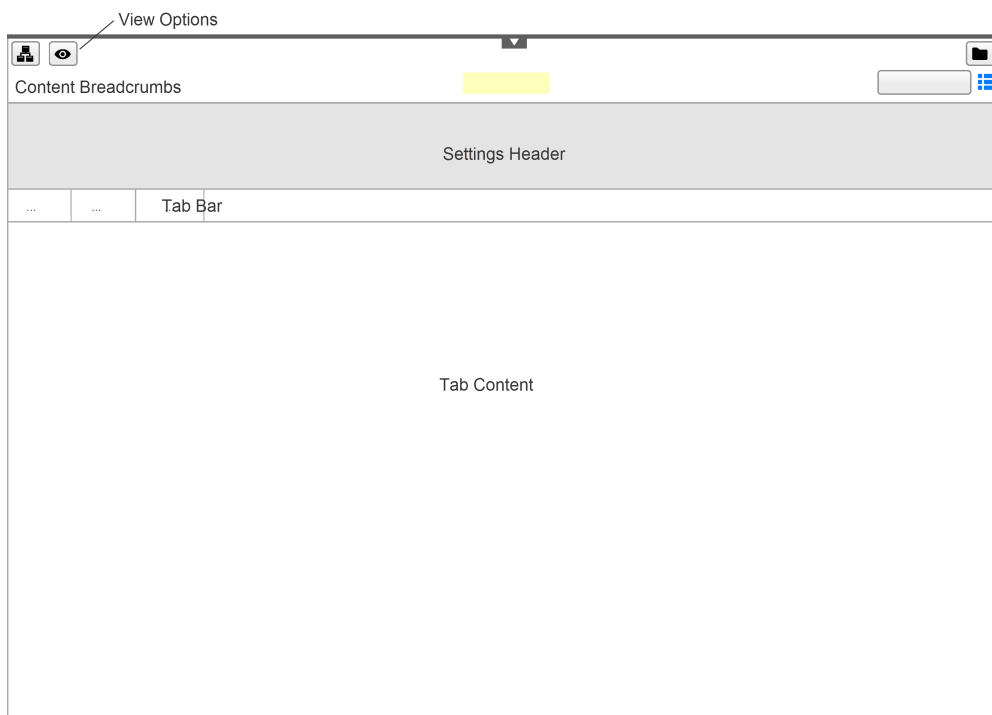
 Published	En sida eller ett block som har publicerats har statusen Publicerad version .
 Ready to publish	En sida eller ett block som har angetts som Klar att publicera har statusen Klar att publicera .
 Not published yet	En ny sida eller ett block som ännu inte har publicerats eller angetts som klar att publicera har statusen Ej klar .
 Changes to be published	En publicerad sida eller ett block som har ändrats men ännu inte publicerats har statusen Ej klar . Den kan också ha angetts som Klar att publicera . Om den inte godkänts har den statusen Avböjd .
 Scheduled for Today 14:20	En sida eller ett block som har schemalagts för publicering: • Nya sidor eller block har statusen Publicerad • Ändrade sidor eller block har statusen Tidsstyrd publicering

Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner*.

Innehållsinställningar

Det finns två sätt att redigera innehåll: Det vanliga sättet via *Redigering på sidan* och hela redigeraläget med innehållsinställningar via *Formulärredigering*.

I bilden nedan visas användargränssnittets delar och deras namn, så som de används i den här dokumentationen.



Anpassa navigeringsfönstret

Navigeringsfönstret innehåller sidans trädstruktur och andra gadgetar för navigering, vilka kan anpassas. Du kan ändra storlek på fönstren efter önskemål, fästa dina inställningar och lägga till gadgetar på dashboard i EPiServer OnlineCenter och fönstren för enkel åtkomst.



Visa Navigeringsfönstret. Klicka för att expandera fönstret till standardbredd. Du kan sedan dra och expandera fönstret till önskad storlek.



Fäst inställningar för Navigeringsfönstret. Om du har expanderat fönstret klickar du för att spara inställningarna till nästa gång du loggar in på webbplatsen.



Inställningar för Navigeringsfönstret. Välj om du vill lägga till eller ordna om gadgetar i fönstret.

Om du vill se en lista med tillgängliga gadgetar och lära dig hur du lägger till dem på dashboard eller i fönster läser du avsnittet *Färdiga gadgetar*.

Fliken Sidor

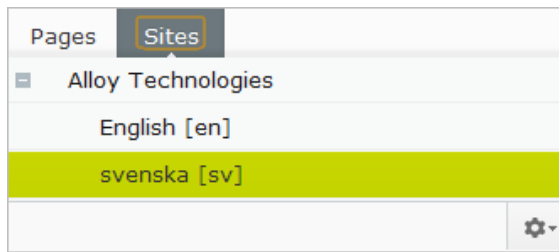
På fliken **Sidor** kan du navigera och ändra trädstrukturen.

Om det finns många sidor på webbplatsen kan du söka efter en specifik sida genom att ange sidans ID eller ett nyckelord i sökrutan (sidans namn eller innehåll). Alla sidor som matchar nyckelordet visas så att du kan välja sidan du söker, eller klicka på ✕ för att rensa sökningen och börja om.

Information om hur du ändrar strukturen på en webbplats genom att flytta, kopiera och flytta sidor finns i avsnittet *Strukturera webbplatsen*.

Fliken Webbplatser

På fliken **Webbplatser** kan du arbeta med globalisering av innehållet. Mer information finns i *Definiera språkinställningar*.



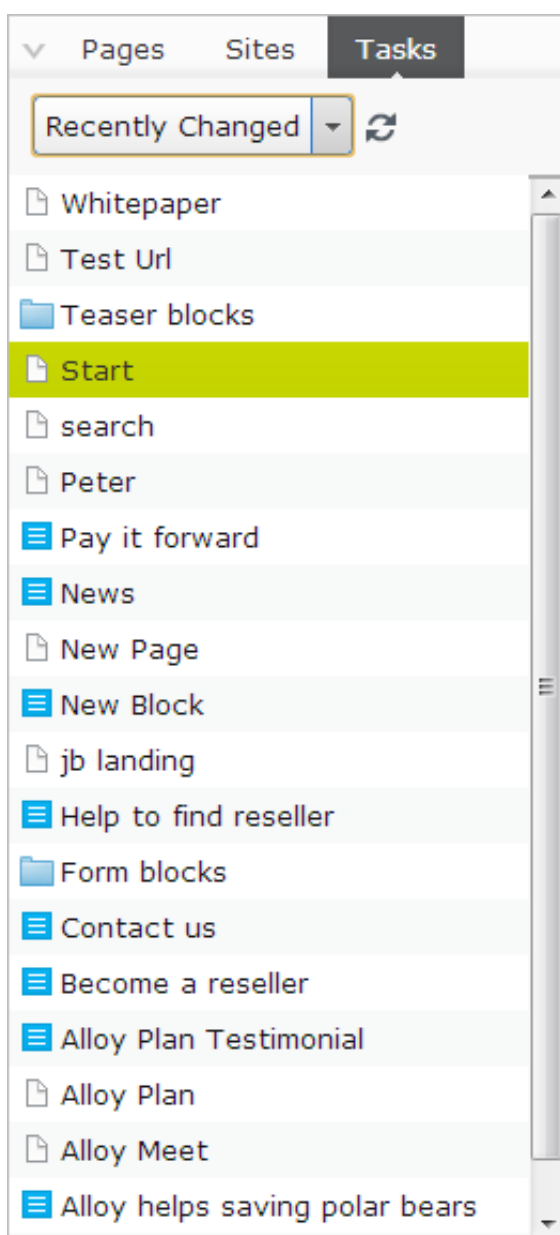
Uppgifter

En **uppgift** är information som är relaterad till aktiviteter i EPiServer CMS. De här aktiviteterna kräver vanligtvis att någon form av åtgärd utförs. Uppgifter kan delas ut antingen till en grupp av personer eller enskilda individer. Ett typiskt exempel är en sida som har getts statusen **Klar** för publicering av en skribent som saknar publiceringsrättigheter. Då skapas en uppgift med en länk till sidan. Uppgiften är färdig att granskas och publiceras av någon som har publiceringsrättigheter.

På fliken **Uppgifter** kan du filtrera följande uppgifter:

- **Ej klar.** Innehåll som ännu inte har publicerats, med statusen **Ej klar**.
- **Avböjd.** Innehåll som har skickats för godkännande för publicering, men som nekades.
- **Klar för publicering.** Innehåll med statusen **Klar att publicera** och som väntar på godkännande.
- **Markerad som under redigering.** Sidor och block som du har markerat som under redigering. Mer information finns i *Markera som under permanent redigering*. Använd den här listan som en påminnelse om att ta bort markeringen för sidorna när du är färdig med redigeringen.
- **Nyligen ändrad.** Innehåll som nyligen har ändrats på webbplatsen. Mer information finns i *Gadgeten Nyligen uppdaterat*.

Om du vill komma åt uppgifterna klickar du på länken för att gå till innehållet. Du kan också lägga till innehåll på en sida genom att dra och släppa det på fliken **Uppgifter**.



Anpassa resursfönstret

Resursfönstret innehåller metadata och andra avancerade inställningar för sidan, vilka kan anpassas. Du kan ändra storlek på fönstren efter önskemål, fästa dina inställningar och lägga till gadgetar på dashboard i EPiServer OnlineCenter och fönstren för enkel åtkomst.



Visa Resursfönstret. Klicka för att expandera fönstret till standardbredd. Du kan sedan dra och expandera fönstret till önskad storlek.



Fäst inställningar för Resursfönstret. Om du har expanderat fönstret klickar du för att spara inställningarna till nästa gång du loggar in på webbplatsen.



Inställningar för Resursfönstret. Välj om du vill lägga till eller ordna om gadgetar i fönstret.

Om du vill se en lista med tillgängliga gadgetar och lära dig hur du lägger till dem på dashboard eller i fönster läser du avsnittet Färdiga gadgetar.

Fliken Block

På fliken **Block** kan du arbeta med återanvändbart innehåll på webbplatsen. Mer information finns i *Använda delat innehåll på en sida*.

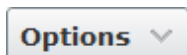
Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner*.

Fliken Filer

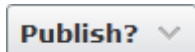
På fliken **Filer** kan du arbeta med bilder och filer på webbplatsen. Mer information finns i *Hantera filer*.

Redigera befintligt innehåll

När du väljer att redigera en befintlig sida visas följande alternativ i verktygsfältet:



Alternativ eller **Publicera**. Klicka för att publicera eller för att välja andra alternativ, vilket beskrivs i *Spara och publicera innehåll*.



Lägg till nytt innehåll. I verktygsfältet finns en kombinationsknapp med alternativ för att skapa **Nytt block** eller **Ny sida**. Det nya sidutkastet kommer skapas bakom den valda sidan. Om det är ett nytt block får du välja blockbibliotek. Se även de olika visningsalternativ som beskrivs i *Förhandsgranska en sida*.



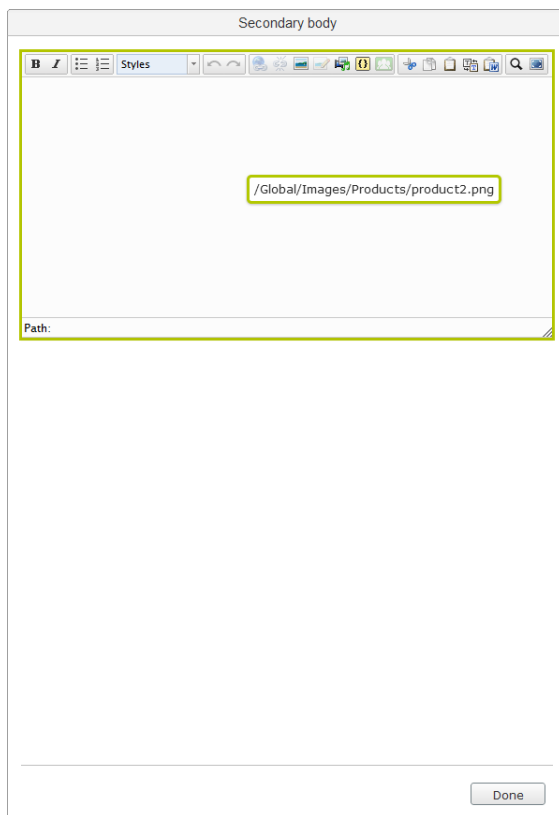
Innehållsinställningar. Växla mellan att visa alla redigeringsfunktioner för sidan eller blocket i en formulärvy enligt anvisningarna i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Redigera text direkt på en sidan

Som standard kan du redigera text direkt på sidan med hjälp av vanliga textformateringsfunktioner.

Så här redigerar du en befintlig sida:

1. Markera den sida du vill redigera i trädstrukturen i navigeringsfönstret. Du kan redigera de markerade innehållsområdena.
2. Placerar muspekaren över den del av innehållet som du vill redigera och klicka på det.
3. Gör ändringarna i fönstret som öppnas.
4. När du är färdig klickar du på **Klart** eller var som helst utanför fönstret. Ändringarna sparas automatiskt och en ny sidversion skapas.
5. Publicera sidan.

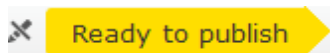


Innehållsstatus i verktygsfältet

I verktygsfältet hittar du följande statusinformation om innehållet:



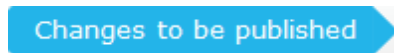
En sida eller ett block som har publicerats har statusen **Publicerad version**.



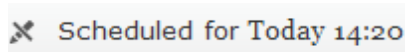
En sida eller ett block som har angetts som **Klar att publicera** har statusen **Klar att publicera**.



En ny sida eller ett block som ännu inte har publicerats eller angetts som klar att publicera har statusen **Ej klar**.



En publicerad sida eller ett block som har ändrats men ännu inte publicerats har statusen **Ej klar**. Den kan också ha angetts som **Klar att publicera**. Om den inte godkänts har den statusen **Avböjd**.



En sida eller ett block som har schemalagts för publicering:

- Nya sidor eller block har statusen **Publicerad**
- Ändrade sidor eller block har statusen **Tidsstyrd publicering**

Om du vill ha en beskrivning av alternativen för att spara och publicera, samt alternativen för att ångra och göra om ändringar, läser du avsnittet *Spara och publicera innehållet*.

Information om hur du använder editorn för formaterad text finns i avsnittet *Grundläggande redigering*.

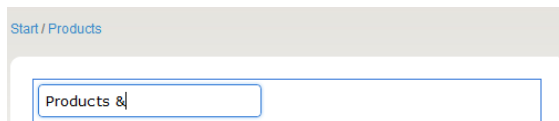
Information om hur du ändrar strukturen på en webbplats genom att flytta, kopiera och flytta sidor finns i avsnittet *Strukturera webbplatsen*.

Information om hur du lägger till bilder och inbäddad media finns i *Infoga en bild på sidan* och *Infoga inbäddad media*.

Du kan skapa delat innehåll som block och infoga dem på sidan du redigerar. Beroende på dina rättigheter kan du också hantera dina block och kataloger med gadgeten **Block**. Information om hur du redigerar blockinställningar finns i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Redigera länkar

Du kan redigera vissa delar av innehållet genom direktredigering, till exempel en sidfot med länkar till andra sidor eller rubriktext på en sida eller i ett block.



Så här ändrar du rubriken i sidfoten, i det här exemplet:

1. Markera startsidan. Du kan redigera avsnitt med markerat innehåll.
2. Placerar muspekaren över den del av innehållet som du vill redigera och klicka på det.
3. Skriv in den nya texten i fältet, till exempel i rubriken.
4. När du är färdig klickar du var som helst utanför fältet du redigerade. Ändringarna sparas automatiskt.

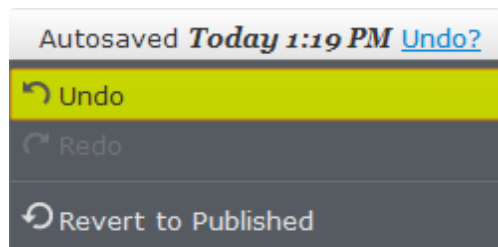
Spara och publicera innehåll

Du kan förhandsgranska sidan när du arbetar med den, och ändringarna sparas automatiskt. Olika alternativ visas beroende på dina rättigheter för publicering av sidor. När du är färdig skickar du innehållet för granskning eller publicering. Du kan också fortsätta arbeta med sidan.

Du kan antingen skapa en ny sida eller redigera en befintlig sida som ska publiceras. Mer information finns i *Skapa en sida* och *Redigera befintligt innehåll*.

När du börjar arbeta med en sida som har sparats skapas en "utkastversion". Du kan också publicera om en redan publicerad version. Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner*.

Spara automatiskt



När du arbetar med en sida kan du se att den har sparats av automatsparningsfunktionen, eftersom den får en systemgenererad tidsstämpel. Klicka på **Ångra** om du vill välja något av följande alternativ:

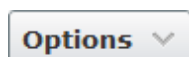
- **Ångra** om du vill ignorera ändringarna på sidan du redigerar.
- **Gör om** om du ignorerade ändringar med **Ångra** och vill återställa ändringarna igen.
- **Återställ till publicerad** om du vill återställa den senaste publicerade versionen.

Om flera redaktörer arbetar med samma innehåll kommer de som standard arbeta med ett delat utkast, vilket innebär att deras ändringar sparas i samma version, se *Redigera en delad utkastversion*. Det går också att skapa en ny version.

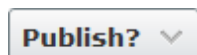
Publicera en sida

När du publicerar innehåll i EPiServer CMS kan du välja mellan olika alternativ, beroende på vilken kontext du arbetar i.

Publiceringsalternativen visas som följande kombinationsknapp:

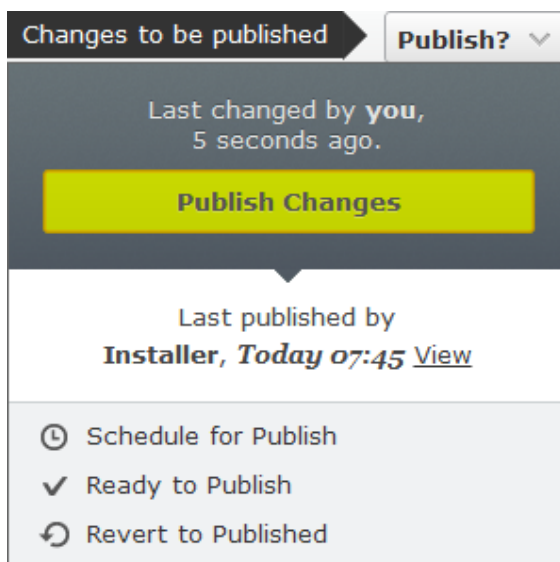


Knappen **Alternativ** visas tills du ändrar något på sidan.



Knappen **Publicera** visas när du ändrar något innehåll på sidan, och omformas beroende på dina rättigheter. Publiceringsalternativet visas som standard som primär åtgärd. Om du har rättigheter att publicera sidor visas både **Publicera** och **Klar att publicera**. Om du inte har rättigheter att publicera sidor visas bara **Klar att publicera**.

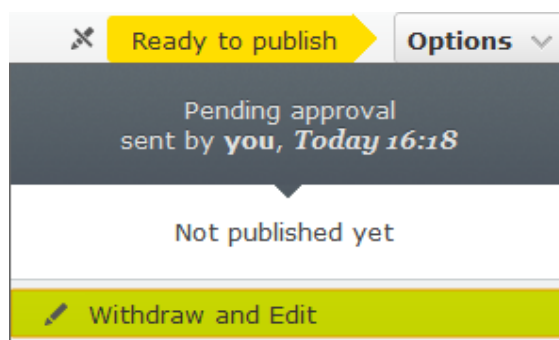
Om du klickar på kombinationsknappen visas en flervalsslista med flera alternativ. Vilka alternativ som visas beror på vilka rättigheter du har och innehållets versionsstatus.



Under publiceringsknappen visas information om när och av vem sidan senast ändrades och sparades. Om du klickar på **Visa** visas den aktuella publicerade sidan så som den kommer se ut för dina besökare.

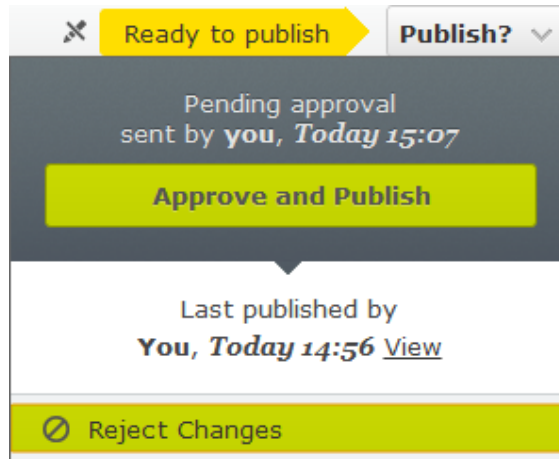
Baserat på dina rättigheter kan du välja mellan följande alternativ:

- **Publicera.** Om du vill använda det här alternativet måste du ha rättigheter att publicera sidor. När du är färdig väljer du **Publicera**. Knappen försvinner och ändringarna blir omedelbart synliga för besökare. Publiceringen bekräftas i en återkoppling för åtgärden och sidans versionsstatus ändras till **Publicerad**.
- **Klar för publicering.** Använd det här alternativet om du vill skicka sidan för godkännande och förbereda den för publicering. Det här används oftast när du inte har rättigheter att publicera information. I stället kan sidan tilldelas en annan person med rättigheter att godkänna sidor innan de publiceras. När du är färdig och väljer **Klar att publicera** skickas sidan för godkännande, och blir tillgänglig för publicering av någon med rättighet att publicera. Även om du är behörig att publicera information kan du vilja låta någon annan granska sidan. När en sida är klar att publiceras är följande alternativ tillgängliga:
 - **Dra tillbaka och redigera.** Om du är redaktör utan publiceringsrättigheter och har skickat en sida för granskning, väljer du det här alternativet om du vill ta tillbaka och redigera sidan.



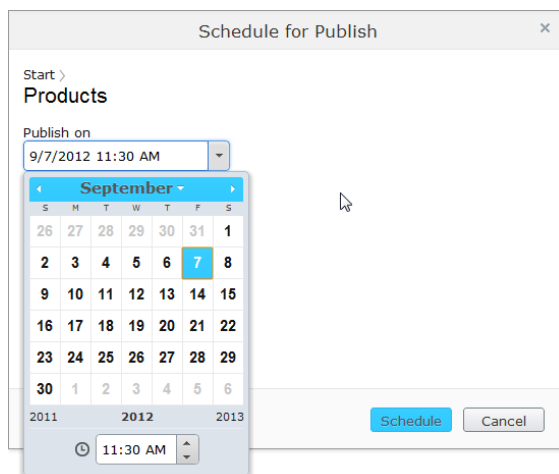
- **Godkänn och publicera.** Välj det här alternativet om du är utsedd att godkänna sidor för publicering.

- **Avböj ändringar.** Välj det här alternativet om du är utsedd att godkänna sidor för publicering. Om du avböjer ändringarna ändras sidans versionsstatus till **Avböjd** och den senast publicerade versionen visas för besökarna.



- **Schemalägg för publicering.** Du kan schemalägga publiceringen av en nyskapad sida och av en befintliga sida som du har ändrat. När du väljer det här alternativet öppnas ett fönster där du väljer ett datum för när publiceringen ska börja. Klicka på **Schemalägg** om du vill tillämpa den schemalagda publiceringen, eller välj **Dra tillbaka och redigera** om du vill fortsätta att redigera sidan. När du schemalägger en ny sida visas en klocksymbol i trädstrukturen.

Normalt uppdateras sidor regelbundet och de går aldrig ut, men du kan ange ett datum för när publiceringen ska upphöra. Mer information finns i *Ange ett datum för att avbryta publicering av innehåll*.



Det går inte att ändra eller komma åt inställningarna för en schemalagd sida. När du schemalägger publiceringen av sidor och block har du alternativet att skapa en ny utkastversion. Om du väljer **Alternativ > Nytt utkast härifrån** öppnas den nya utkastversionen för redigering.

- **Återställ till publicerad.** Du kan ignorera ändringarna på sidan du redigerar och återställa den senaste publicerade versionen.



Om två användare försöker spara och publicera samma sida samtidigt kommer en varning att visas om att de riskerar att skriva över varandras ändringar. Du kan använda alternativet för *Indikation på att redigering pågår* för att undvika versionskonflikter.

Ange ett datum för att avbryta publicering av innehåll

Du kan välja att ett visst datum och en tid för när innehållet inte längre ska publiceras, vilket innebär att besökarna inte kan visa sidan. Detta gör du från inställningsvyn. Mer information finns i *Redigera innehållsinställningar*.

1. Klicka på **Hantera** och välj datum och tid för när du vill att sidan eller blocket inte längre ska publiceras, eller välj **Nu** om du vill avbryta publiceringen omedelbart. Du kan också skriva in adressen till den plats där innehållet ska arkiveras.

2. Bekräfta att du vill avbryta publiceringen av innehållet genom att klicka på **Spara**, eller ignorera ändringarna genom att klicka på alternativet för när **publiceringen upphör**.

I stället för att sluta publicera kan du ta bort sidan från webbplatsen, vilket beskrivs i *Flytta, kopiera och ta bort sidor*, eller ta bort den permanent vilket beskrivs i *Hantera innehåll i papperskorgen*.

Skapa en sida

När du skapar en sida måste du välja en sidtyp. Baserat på dina rättigheter visas alla de sidtyper du kan välja, grupperade under en specifik nod. De vanligaste sidtyperna visas som standard under gruppen **Föreslagna sidtyper**, men din organisation kan ha skapat och konfigurerat andra grupper.

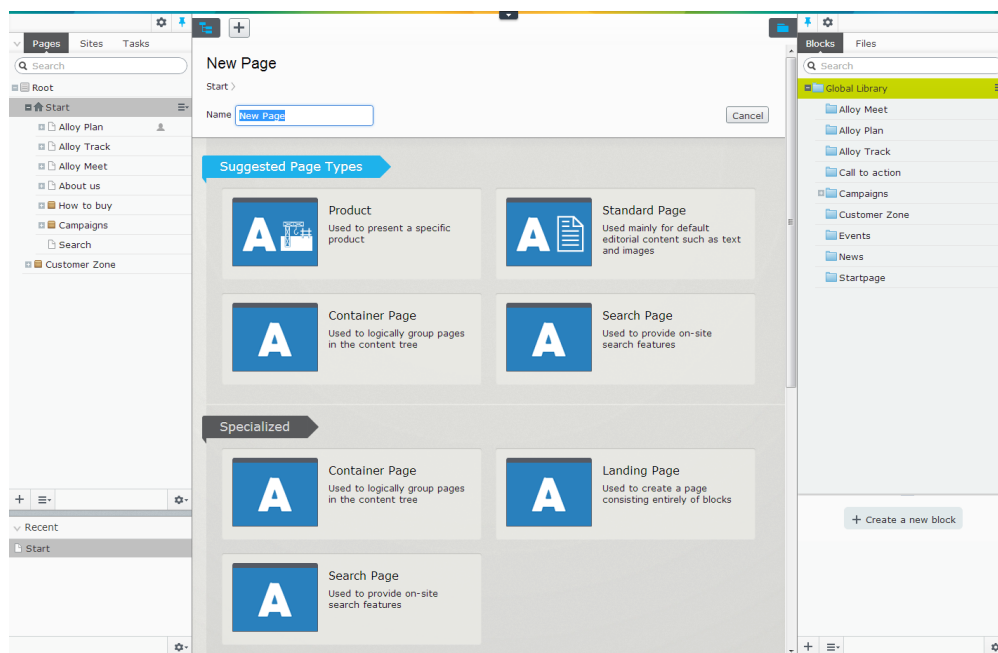
Navigeringsfönstret innehåller följande alternativ:

-  **Ny sida.** Information om hur du skapar en sida finns i *Skapa en standardsida*. I verktygsfältet finns en kombinationsknapp med alternativ för att skapa **Nytt block** eller **Ny sida**. Det nya sidutkastet kommer skapas bakom den valda sidan. Om det är ett nytt block får du välja blockbibliotek.
-  **Sidalternativ.** Här visas alternativ baserat på i vilken kontext du befinner dig, till exempel kopiera eller flytta en sida.
-  **Inställningar.** Här visas alternativ för gadgeten, till exempel ta bort gadget.

Om du vill ha en beskrivning av alternativen för att spara och publicera, samt alternativen för att ångra och göra om ändringar, läser du avsnittet *Spara och publicera innehåll*.

Information om hur du ändrar strukturen på en webbplats genom att flytta, kopiera och flytta sidor finns i avsnittet *Strukturerera webbplatsen*.

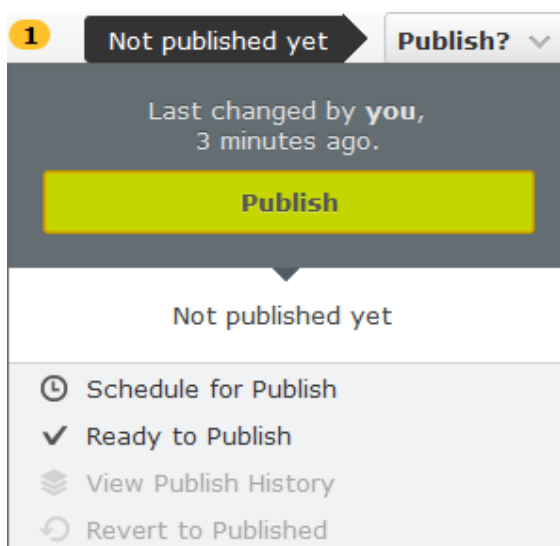
Skapa en standardsida



Så här skapar du en sida baserad på den vanligaste sidtypen **Standardsida** i en standardinstallation:

1. Välj den sida i trädstrukturen där den nya sidan ska placeras. Den nya sidan skapas under den sida som du har valt.
2. Välj **Ny sida** i navigeringsfönstret eller verktygsfältet.

3. Ange sidans namn i **Sidnamn**, eller behåll standardnamnet "Ny sida". Sidnamnet visas i trädstrukturen och i menyer.
4. Flytta muspekaren om du vill markera en sidtyp. Sidtyperna grupperas och de vanligaste typerna föreslås. Välj sidtypen **Standardsida**.
5. Börja redigera direkt på sidan. Avsnitten **Primärt innehåll** och **Sekundärt innehåll** är markerade och kan redigeras med din information. Ändra *formulärredigeringen* om du vill formatera texten, ladda in bilder, skapa länkar och arbeta med tabeller. Texten i **Primärt innehåll** kommer att visas mitt på sidan, och texten i **Sekundärt innehåll** kommer att visas i sidans högermarginal.
6. Ändra *förhandsgranskningen* med flera alternativ, t.ex. mediekkanaler. Ändringarna sparas automatiskt. Du kan fortsätta arbeta med sidan.
7. När du är klar klickar du på **Publicera** för att göra sidan tillgänglig för besökare och synlig på menyerna. Du kan också skicka sidan för godkännande genom att klicka på **Klar att publicera**.

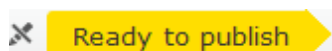


Innehållsstatus i verktygsfältet

I verktygsfältet hittar du följande statusinformation om innehållet:



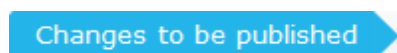
En sida eller ett block som har publicerats har statusen **Publicerad version**.



En sida eller ett block som har angetts som **Klar att publicera** har statusen **Klar att publicera**.



En ny sida eller ett block som ännu inte har publicerats eller angetts som klar att publicera har statusen **Ej klar**.



En publicerad sida eller ett block som har ändrats men ännu inte publicerats har statusen **Ej klar**. Den kan också ha angetts som **Klar att publicera**. Om den inte godkänts har den statusen **Avböjd**.



En sida eller ett block som har schemalagts för publicering:

- Nya sidor eller block har statusen **Publicerad**
- Ändrade sidor eller block har statusen **Tidsstyrd publicering**

Skapa innehåll baserat på andra innehållstyper

EPiServer CMS innehåller en exempelwebbplats och ett antal inspirerande mallar för sid- och blocktyper. Exempel på hur du använder nyhets-feed, kalender- och dokumentlistor finns i *Exempelwebbplats och mallar*.

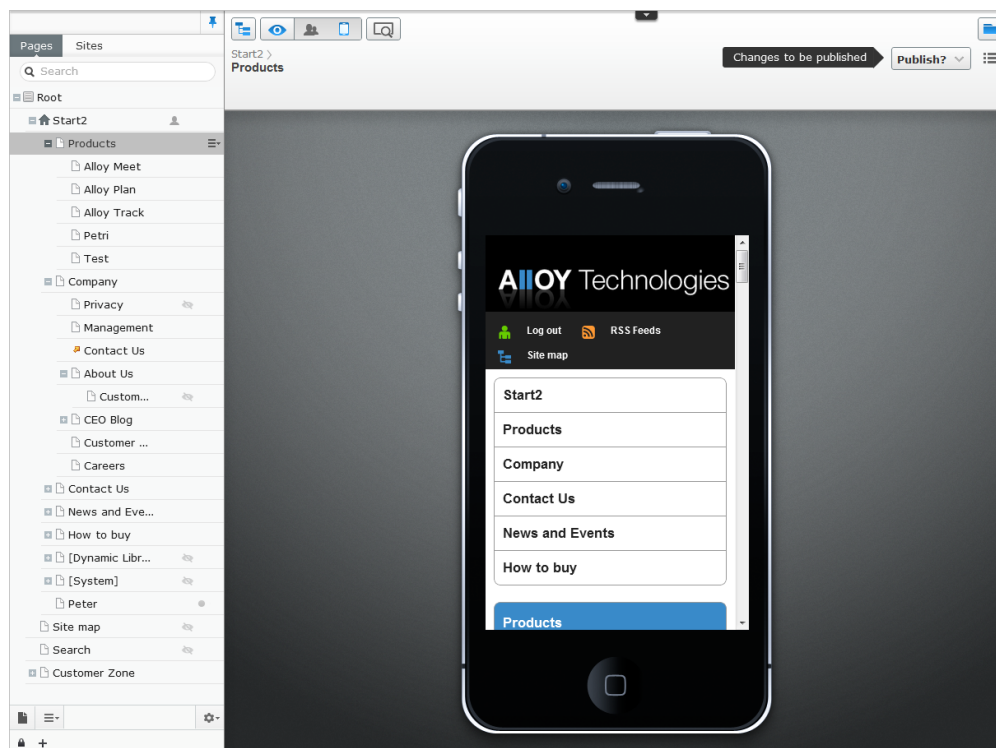
Om du vill ha en beskrivning av alternativen för att spara och publicera, samt alternativen för att ångra och göra om ändringar, läser du avsnittet *Spara och publicera innehåll*.

Information om hur du ändrar strukturen på en webbplats genom att flytta, kopiera och flytta sidor finns i avsnittet *Strukturerera webbplatsen*.

Du kan skapa delat innehåll som block och infoga dem på sidan du redigerar. Beroende på dina rättigheter kan du också hantera dina block och kataloger med gadgeten **Block**. Information om hur du redigerar blockinställningar finns i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Förhandsgranska en sida

I EPiServer CMS kan du förhandsgranska sidan du redigerar i olika mediakanaler, t.ex. en smartphone.



Du kan förhandsgranska en sida på följande sätt:



Förhandsgranskning. Växla över till förhandsvisningen av sidan, så som den skulle visas för besökarna. Klicka igen för att komma tillbaka till redigeralläget.



Visningsinställningar. Klicka på öga-symbolen för att förhandsgranska sidan i olika fördefinierade mediakanaler.



Tips! Du kan kombinera växlingen av **Förhandsgranskning** och **Visningsinställningar**.

Välja mediakanaler

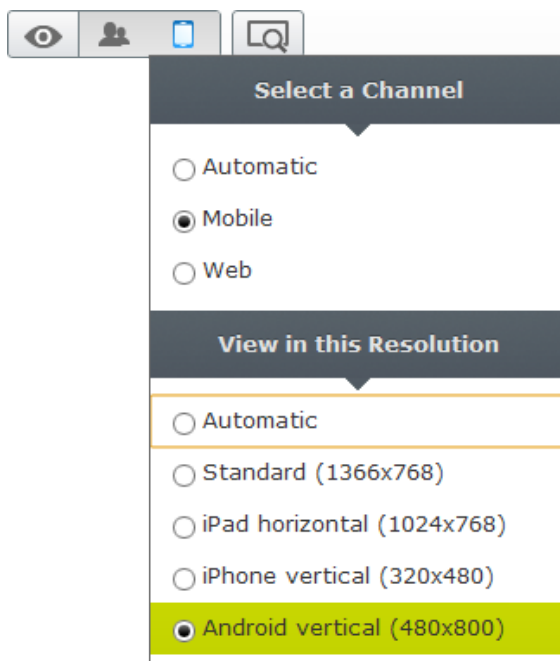
Klicka på öga-symbolen för att välja någon av följande visningsinställningar för sidan:

- **Besökargrupper.** Du kan visa sidans innehåll så som besökargrupperna du har skapat för webbplatsen kommer att se den, enligt anvisningarna i avsnittet *Personaliserat innehåll*.
- **Mediakanaler.** Välj att visa sidan som den visas i en standardinstallation: **Automatisk**, **Mobil** och **Webb**. Välj därefter den konfigurerade upplösningen, t.ex. en stor skärm eller en smartphone.

Förhandsgranskningsinställningarna för förinställningarna är sticky, vilket innebär att de förblir aktiva även när du bläddrar bland flera sidor. Förhandsgranskningsinställningarna behålls också när du redigerar sidan direkt på sidan. Däremot inaktiveras förhandsgranskningen om du växlar

över till redigering av *innehållsinställningar* samt när du skapar nya *sidor* och *block*. Du kan också klicka på öga-symbolen för att återställa sidans inställningar till sina standardvärden.

Beroende på hur webbplatsen är konfigurerad kan förinställningarna se ut som i följande exempel av en standardinstallation:

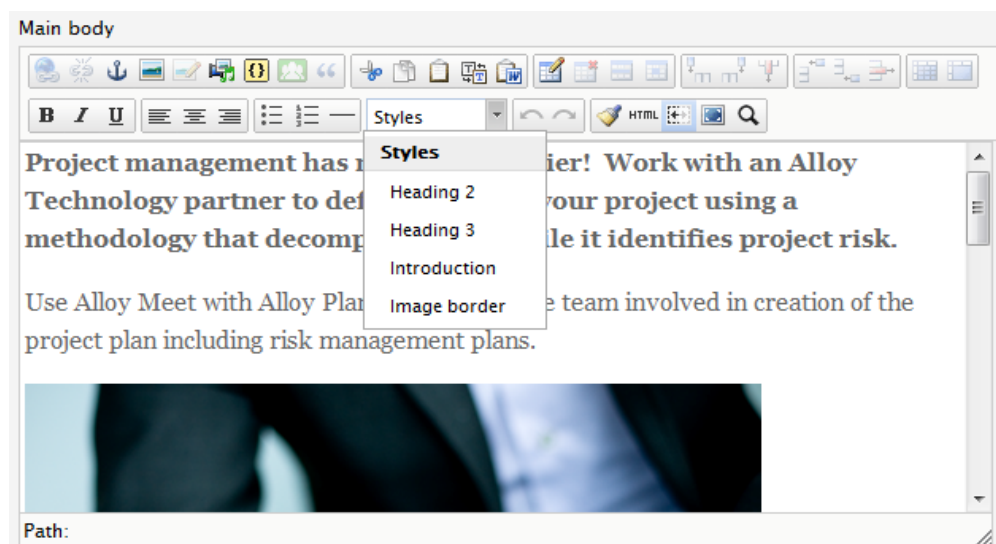


Grundläggande redigering

Arbetsgången för att skapa och redigera sidor och block kan beskrivas med följande steg:

1. Bestäm var du vill att sidan ska finnas och skapa sedan sidan.
2. Välj sidtyp.
3. Ge sidan ett namn och ange egenskaper och innehåll.
4. Spara sidan. Du kan fortsätta arbeta med sidan, till exempel för att lägga till text och bilder.
5. Publicera sidan.

Editor för formaterad text



I **TinyMCE Rich-Text Editor** anger du en stor del av den information som webbsidan ska innehålla, som textinnehåll, formatering, bilder, tabeller och länkar till andra sidor eller dokument.

EPiServer CMS innehåller ett urval av funktioner (knappar) som normalt är aktiverade i en standardinstallation. Du kan definiera vilka knappar som är tillgängliga i editorn genom att aktivera eller inaktivera dem i administrationsgränssnittet i EPiServer CMS.

Tillgängliga knappar i verktygsfältet i editorn

Funktionen för knapparna visas när du placerar muspekaren över dem. Följande knappar är tillgängliga i en standardinstallation av EPiServer CMS:

	Infoga/redigera länk	Visa länkdialogrutan för infogning eller redigering av en länk. Nedtonad tills du markerat den text som ska inkluderas i hyperlänken. Se <i>Lägga till länkar</i> .
	Ta bort länk	Ta bort en länk från den markerade texten. Nedtonad tills du placerat markören i hyperlänken.
	Infoga/redigera bokmärke	Infoga eller redigera ett bokmärke i texten. Se <i>Skapa bokmärken</i> .
	Infoga bild	Infoga en bild i editorn på sidan och ändra bildens egenskaper. Se <i>Arbeta med bilder</i> .

	Redigera bild	Redigera en bild på sidan.
	Infoga/redigera inbäddad media	Infoga mediainnehåll, t.ex. en video i editorn på sidan. Se <i>Infoga inbäddad media</i> .
	Infoga/redigera dynamiskt innehåll	Infoga dynamiskt innehåll med innehåll från andra sidor som uppdaterar sidan. I praktiken betyder detta att informationen bara behöver ändras på ett ställe för att alla sidor som använder informationen ska uppdateras. Se <i>Infoga dynamiskt innehåll på en sida</i> .
	Personaliserat innehåll	Infoga eller redigera personaliserat innehåll. Nedtonad tills du markerat den text som ska inkluderas i det personaliserade innehållet. Se <i>Infoga personaliserat innehåll på en sida</i> .
	Infoga/redigera citat	Ange den markerade texten som ett citat. Se <i>Arbeta med citat</i> .
	Klipp ut	Klipp ut den markerade texten och placera den i Urklipp.
	Kopiera	Kopiera den markerade texten och placera den i Urklipp.
	Klistra in	Klistra in innehåll från Urklipp i editorn på sidan.
	Växla mellan Klistra in som formaterad/oformaterad text	Växla mellan att klistra in innehåll som formaterad/oformaterad text, i editorn på sidan. Se <i>Kopiera text från andra program</i> .
	Klistra in från Word	Klistra in innehåll i editorn på sidan, med valfri Word-formatering av innehållet upptäckt.
	Infoga en ny tabell	Infoga en tabell i editorn på sidan. Se <i>Arbeta med tabeller</i> .
	Ta bort tabell	Ta bort en markerad tabell. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Tabellradsinställningar	Öppnar en dialogruta för tabellraden. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Tabellcellsinställningar	Öppnar en dialogruta för tabellcellen. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Infoga kolumn före/efter	Infoga tabellkolumn före och efter markeringen. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Radera kolumn	Tar bort den markerade tabellkolumnen. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Infoga rad före/efter	Infoga tabellrad före och efter markeringen. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Ta bort rad	Ta bort den markerade tabellraden. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Separera sammansatta celler	Separera tabeller som har sammanfogats. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
	Sammanfoga celler	Sammanfoga tabeller som har separerats. Nedtonad tills du placerat markören i tabellen.
B <i>I</i> <u>U</u>	Fet Kursiv Understruken	Markera enskilda ord i texten som du vill formatera med fetstil, kursivering eller understrykning. (De tillgängliga alternativen är beroende av din installation.) Du kan ta bort all formatering genom att markera text och sedan välja en stil i listrutan Stilar .

	Vänsterjustera Centrera Högerjustera	Vänsterjustera, centrera eller högerjustera texten.
	Punktlista	Placera markören för att skapa en punktlista av texten.
	Nummerlista	Placera markören för att skapa en nummerlista av texten.
	Horisontell linje	Placera markören för att skapa en horisontell linje.
	Stilar	Visar en listruta med tillgängliga stilformat för textformatering (som motsvarar webbplatsens CSS style sheets).
	Ångra Gör om	Ångra eller gör om föregående åtgärd.
	Städa upp i källkoden	Ta bort ogiltig kod, t.ex. Word-formatering. Denna funktion är användbar när du har arbetat med klipp ut och klistra in för att strukturera om texten och av misstag råkat ta bort HTML-taggar. Denna funktion går igenom texten och "städar upp" eventuella saknade eller felaktiga formateringstaggar. Om du t.ex. av misstag tar bort en sluttagg för ett citatstycke läggs taggen <code></blockquote></code> till på rätt plats för att göra HTML-koden komplett.
	Visa/Göm HTML-källkod	Visa HTML-koden. Om du har kunskaper i HTML kan du växla till HTML-läge och skapa eller ändra din sida genom att skriva HTML-kod direkt. Här kan du också kontrollera HTML-koden och göra mindre justeringar av sidan.
	Visa/dölj visuella hjälpmedel	Växla markering av länkar (och bokmärken och citat).
	Slå av/på fullskärmsläge	Växla mellan fullskärmsläge och normalt skärmläge vid arbete med stora text- och bildvolym. Genom att klicka på knappen igen återställer du i editorn på sidan till sin originalstorlek.
	Sök	Sök efter och ersätt en text i editorn på sidan.

Sökväg och ordräkning

När du klickar på en text i editorn medan du redigerar den, visas HTML-taggen för texten i avsnittet **Sökväg**: längst ned till vänster i editorn. Om du t.ex. har gjort texten fetstilt kommer avsnittet **Sökväg**: att visa "Sökväg: p >> strong". Detta är användbart när du kontrollerar att texten är korrekt formaterad.

Längst ned till höger i editorn visar fältet **Ord**: det faktiska antalet ord i innehållet. Denna funktion kan stängas av via administrationsgränssnittet för EPiServer CMS.

Rättstavning

Rättstavning sker med hjälp av webbläsarens inbyggda rättstavningsfunktion. Öppna den text som du vill stavningskontrollera för redigering. Placera markören i texten, högerklicka och välj Rättstavning. Följ de alternativ som är tillgängliga i webbläsarens meny.

Formatera text med formatmallar

Använd alltid fördefinierade format för att ge webbplatsen ett utseende och en känsla som är konsekvent samt för tillgänglighet och sökoptimering. Det här betyder att när du formaterar en

text med "Rubrik 2" kommer dessa rubriker att ha ett enhetligt utseende på hela webbplatsen. Tillgängliga format är länkade till webbplatsens stil via webbplatsens CSS-filer.

Du kan också hitta tillgängliga format i flervalslistan **Stilar** i verktygsfältet i editorn. Om du vill ange stilen för innehållet på webbplatsen (rubriker, brödtext och annat), markerar du innehållet som ska formateras och sedan önskat format i flervalslistan.

På det här viset tillämpas korrekta HTML-taggar på innehållet, vilket är en fördel både ur sökoptimerings- och tillgänglighetssynvinkel.

Den här listan kan utökas så att den också innehåller olika klasser (fördefinierad formatering). Du kan exempelvis tillämpa en specifik introduktionsformatering på en text, tillämpa en särskild tabellayout eller placera en bild längst upp till höger med text som flyter runt bilden. Allt detta görs med tillämpning av CSS-klasser som är fördefinierade för din webbplats. När CSS-klasserna har definierats kommer de att vara tillgängliga i listrutan **Stilar**.

Kontrollera med din systemadministratör hur du ändrar och lägger till formateringsstilar på webbplatsen och gör dem tillgängliga i editorn.

Du kan betona enskilda ord i texten genom att använda verktygsfältknapparna för att skapa text som är fetstilt, understruken eller kursiv.

Infoga styckebytning och radbytning

Editorn är som vilken enkel ordbehandlare som helst. Du skriver text och texten byter rad när radlängden är slut. Du kan välja mellan följande alternativ:

- **Styckebytning.** Tryck på RETUR i editorn så får du en styckebytning, vilket ofta ger extra utrymme mellan stycken (beroende på hur de är definierade i CSS-filen). En styckebytning ger taggen `</p>` i HTML-koden för webbplatsen.
- **Radbytning.** Tryck på SKIFT+RETUR i editorn så får du en radbytning, som **inte** ger något mellanrum mellan raderna. En radbytning ger taggen `<br>` i HTML-koden för webbplatsen.

Använda kortkommandon i editorn

För att förenkla arbetet finns följande kortkommandon som genvägar till en del kommandon:

Kommando	Kortkommando
Ångra	CTRL + Z
Gör om	CTRL + Y
Fet stil	CTRL + B (sv. version, CTRL + F)
Kursiv	CTRL + I (sv. version, CTRL + K)
Understrykning	CTRL + U (sv. version, CTRL + U)
Styckebytning (p)	CTRL + 7
Avgränsare (div)	CTRL + 8
Adress	CTRL + 9
Infoga citat	CTRL + SKIFT + Q
Infoga länk	CTRL + K



Beroende på de specifika anpassningar med plugin-moduler som gjorts i din implementation samt den webbläsare du använder fungerar vissa kortkommandon kanske inte som de beskrivs.

Kopiera text från andra program

Du kan kopiera text från vilket program som helst in i EPiServer CMS. Det viktigaste är att du klistrar in texten så att den följer den grafiska profilen på webbplatsen. Genom att klistra in texten på rätt sätt slipper du att få in formaterad text på sidan, som inte ser ut som du har tänkt dig. Du har följande alternativ för att klistra in text i editorn:



Växla mellan Klistra in som formaterad/oformaterad text klistrar som standard in formaterad text. Växla om du vill klistra in som oformaterad text.



Klistra in från Word transformerar textformateringen från Word till webbplatsens stil samtidigt som viss formatering i Word-dokumentet bibehålls. För ett lyckat resultat måste rubriker och brödtext vara korrekt formaterade med de tillgängliga mallstilarna i Word. När du kopierar text från Word och klistrar in den på en sida kommer t.ex. "rubrik 2" i Word att konverteras till "rubrik 2".



Klistra inte in text med CTRL+V direkt i editorn eftersom du då klistrar in texten med det format som den hade i det källprogrammet.

Växla mellan Klistra in som formaterad/oformaterad text

Så här klistrar du in text med alternativet **Växla mellan Klistra in som formaterad/oformaterad text**:

1. Markera och kopiera texten i det program som du vill kopiera från.
2. Markera fältet du vill redigera.
3. Klicka på knappen **Växla mellan Klistra in som formaterad/oformaterad text** i editorns verktygsfält.
4. Använd tangenterna CTRL+V för att klistra in texten.

Klistra in text från Word

Klistra in text med alternativet **Klistra in från Word** enligt nedan:

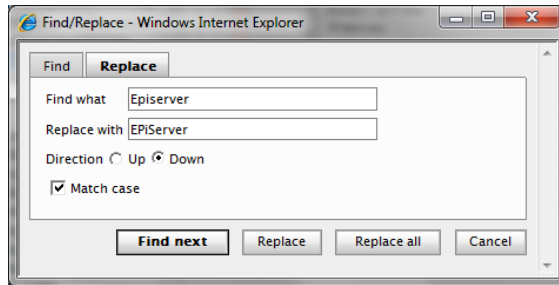
1. Markera och kopiera texten i det program som du vill kopiera från.
2. Markera fältet du vill redigera.
3. Klicka på knappen **Klistra in från Word** i editorns verktygsfält.
4. Använd tangenterna CTRL+V för att klistra in innehållet i fönstret **Klistra in från Word**.
5. Klicka på **Infoga** för att infoga innehållet på sidan. Använd de förinställda formateringsalternativen för att formatera texten.

Söka och ersätta text

Så här söker och ersätter du ord på en sida i editorn:

1. Placera markören i editorn och klicka på knappen **Sök**  i editorns verktygsfält.
2. Välj fliken **Ersätt** i dialogrutan **Sök/ersätt** om du även vill ersätta ord som du söker efter i texten.

3. Ange det ord du söker efter i fältet **Hitta vad**.



4. Ange det nya ord som du vill använda i stället i **Ersätt med**.
5. I **Riktning** väljer du om du vill söka uppåt eller nedåt i texten.
6. Välj **Matcha versaler** om du vill söka efter ordet med exakt samma versaler och gemena.
7. Välj **Hitta nästa**, **Ersätt** eller **Ersätt alla**.

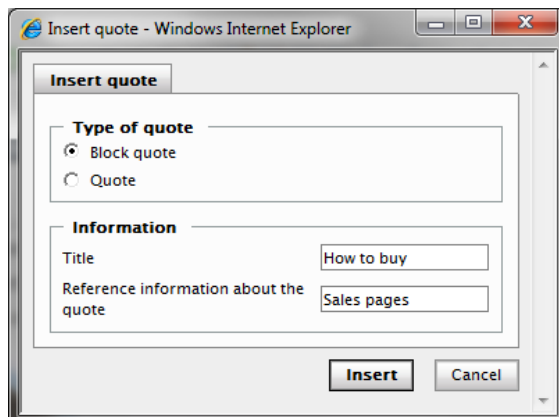
Arbeta med citat

Du kan märka text som citat, vilket är användbart om du jobbar med tillgänglighetsanpassning av din webbplats. Med verktyget **Infoga citat** formaterar du texten så att besökare med hjälpmedel för att tolka webbplatser kan skilja citat från annan text. Du kan formatera både kortare (del av text) och längre citat (hela stycken), och du kan ange en titel och en källa för citatet.

Infoga ett citat

Så här gör du för att infoga ett citat:

1. Markera de ord eller det stycke i editorn som ska utgöra citatet.
2. Välj knappen **Infoga citat** i editorns verktygsfält.
3. Under **Citattyp** väljer du om citatet ska vara ett **Citatstycke** (helt textstycke, ett eller flera), eller **Citat** (del av text). Om du har valt att ange citattypen **Citat** i **Citattyp** visas detta med en blå markering i editorn.



4. I **Titel** anger du en titel för citatet.
5. Ange källan (ofta URL-adressen till en webbplats) i **Källa för citatet**.
6. Välj **Infoga**.

Om du tittar på HTML-koden för texten kommer citatdelen att få korrekt taggning, i det här fallet taggen `<blockquote>`.


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



Hur citatet ser ut på den färdiga webbsidan beror på hur det är definierat i formatmallarna på webbplatsen. Vanligt är att man använder indragning, kursiv stil eller citationstecken för att markera ett citat.

Ta bort citat

Ett citat kan tas bort från en text. Det här betyder att citatformateringstaggarna tas bort från texten, men själva texten finns kvar.

Så här gör du för att ta bort ett citat:

1. Öppna texten med citatet för redigering.
2. Välj citatet genom att placera markören i det.
3. Välj **Citat** i editorns verktygsfält.
4. Välj **Ta bort citat**.

Lägga till bilder

I EPiServer CMS finns en bildredigerare som du kan använda när du arbetar med bilder. Bilder som ska visas på en sida måste vara tillgängliga på webbservern via filhanteraren.

En webbsida bäddar inte in bilden i sidan som många andra program gör. På en webbsida finns istället en länk till bilden och den plats på webbservern där bilden ligger lagrad. Det innebär att om du tar bort bilden från webbservern kommer bilden även försvinna från sidan.

Du kan arbeta med följande bildredigeringsverktyg:



Klicka för att infoga en bild från filhanteraren. Du kan också använda detta verktyg för att ange egenskaper för bilden på en sida, t.ex. lägga till en klass, se *Ändra bildegenskaper*.



Klicka för att göra ändringar av bilden på sidan istället för att redigera bilden i en programvara från tredje part och t.ex. beskära, ändra storleken och omforma bilden (vända, rotera och konvertera till gråskala). Du kan också spara den ändrade bilden som en kopia med ett nytt namn, se *Redigera bilder*.



Av tillgänglighetsskäl (t.ex. för synskadade personer) är det viktigt att du beskriver bilden med ord, genom att skriva text i rutan **Bildens beskrivning**.

Fönster har olika innehållsområden beroende på vilka egenskaper som har konfigurerats för varje sidtyp. Till de här innehållsområdena kan du dra och släppa olika objekt, t.ex. dra och släppa en bild på ett område med stöd för bildegenskaper, eller ett block på områden med stöd för den typen av innehåll.

Med hjälp av dra och släpp-åtgärder kan du skapa följande innehåll på en sida:

- *Infoga en bild*
- *Skapa länkar genom att dra en sida i trädstrukturen till en sida i editorn för formaterad text*

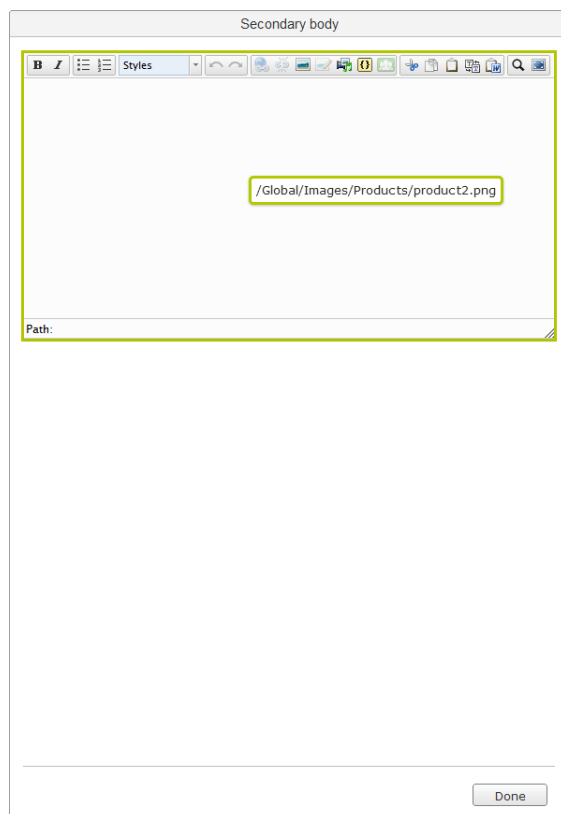
- *Lägga till innehåll från sidor och block*

Information om hur du laddar upp, kopierar, flyttar och tar bort filer finns i avsnittet *Hantera filer*.

Lägga till en bild med dra och släpp

Infoga en eller flera bilder genom att dra och släppa dem direkt från filhanteraren till en sida enligt nedan:

1. Redigera bilden med filhanteraren öppen.
2. Markera den bild som du vill ha och dra in den till önskad plats på sidan. Bilden kommer att visas direkt på sidan.

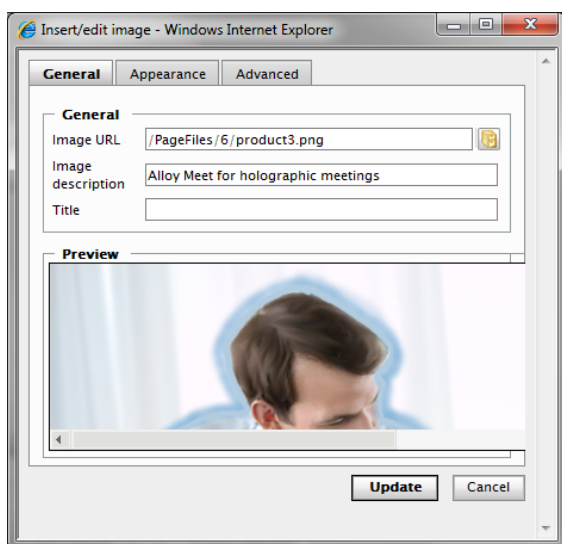


Välja bilden från editorns verktygsfält

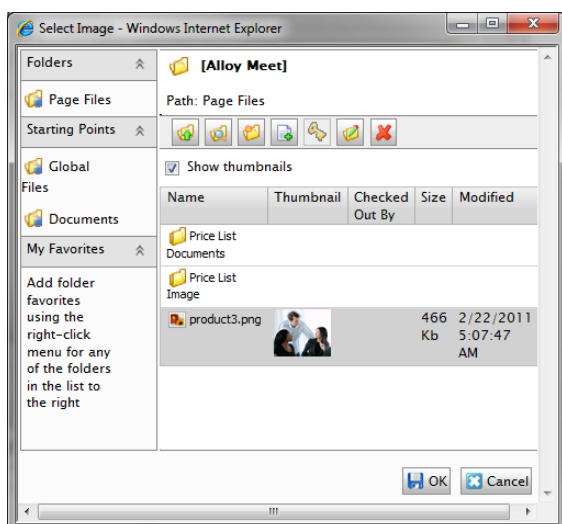
Infoga en bild på sidan enligt nedan:

1. Placera markören på den plats i din sidas editor där du vill ha din bild.
2. Klicka på knappen **Infoga/redigera bild** i editorns verktygsfält.
3. I **Bildens beskrivning** skriver du en beskrivning av bilden.
4. Skriv en bildtitel i rutan **Titel**, som visas när muspekaren placeras på bilden.

5. I fönstret **Bildredigeraren** klickar du på knappen **Filhanteraren**  till höger om **Bildens URL** för att bläddra efter och välja en bild i filhanteraren.



6. Välj bilden genom att klicka på dess namn i filhanteraren. Du kan se miniatyrer av bilder genom att välja **Visa miniatyrbilder**. Infoga bilden genom att klicka på **OK**.



Bilden visas i förhandsgranskningsdelen av bildredigeraren.

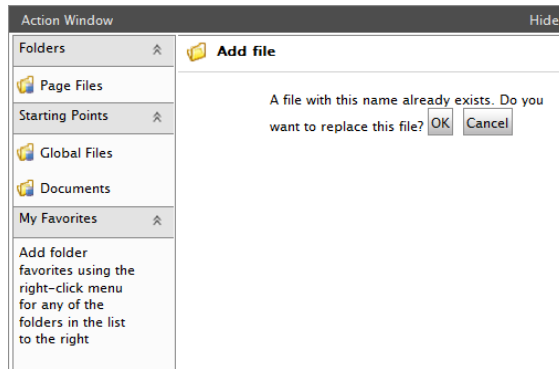
7. Klicka på **Infoga** så länkas bilden till sidan.

Byta ut en bild

Det enklaste sättet att byta ut en bild på webbservern är att göra det direkt i filhanteraren. Om du vill byta ut en bild på webbservern mot en ny bild måste de ha exakt samma namn och lagras i samma katalog. Så här gör du för att byta ut en bild:

1. Öppna filhanteraren  i editorns verktygsfält.
2. Bläddra fram till den katalog där bilden du vill ersätta finns.
3. Klicka på **Lägg till en ny fil** i filhanterarens verktygsfält och klicka på **Bläddra**.
4. Sök upp och markera bildfilen som har samma namn som den som du vill ersätta.

5. Klicka på **Spara**. Ett meddelande visas där du frågas om du vill ersätta filen.



6. Bekräfta genom att klicka på **OK**. Den nya bilden laddas nu upp till webbservern och ersätter den gamla bilden.

Redigera bilder

Du ska alltid sträva efter att hålla filstorleken på bilder som ska användas på webben så liten som möjligt. På så vis undviker du långa nedladdningstider. Komprimera bilden till en mindre filstorlek genom att beskära den eller ändra storlek på den enligt beskrivningen nedan.

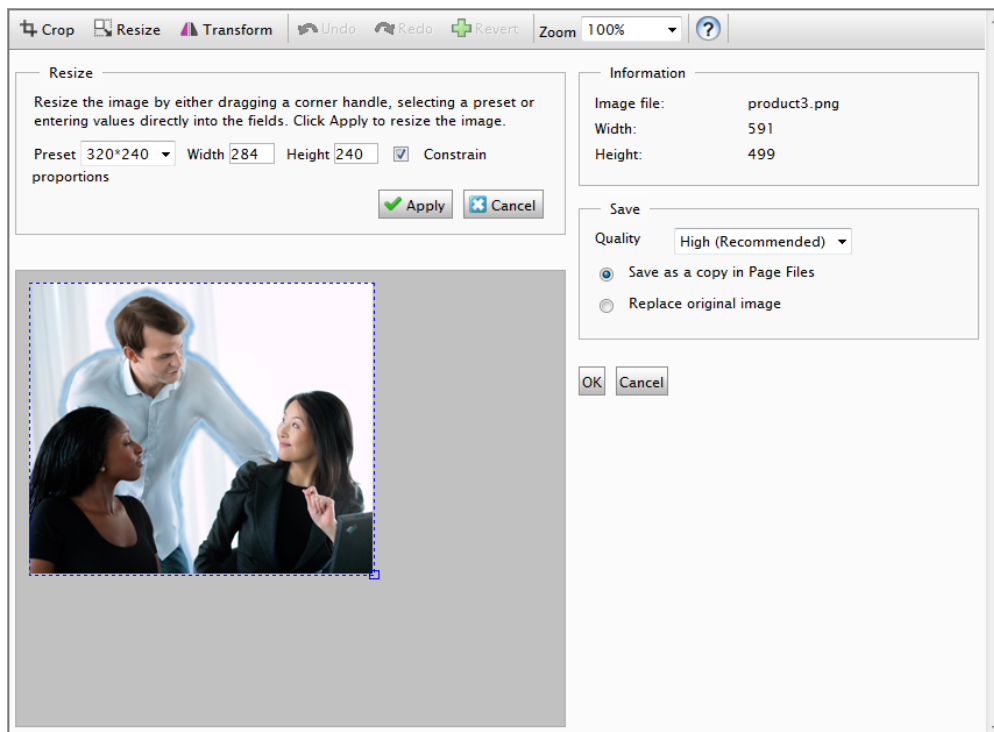
Webbsidor har ofta ett begränsat mått på hur breda bilderna får vara, kontrollera detta med din systemadministratör. Det är vanligt att maxbredden ligger runt 500-600 pixlar. Du kan också ändra bildens faktiska utseende, se *Ändra bildegenskaper*.

Du kan använda bildredigeraren för att redigera och spara en bild på följande sätt:

Använda bildredigeraren

Så här redigerar du bilden i bildredigeraren:

1. Välj den sida som ska redigeras.
2. Välj bilden på sidan du vill ändra.
3. Klicka på knappen **Redigera bild** i editorns verktygsfält.

4. Gör önskade ändringar av bilden i **Bildredigeraren**.

5. När du är klar har du följande alternativ för att spara ändringarna:

- Välj **Spara som en kopia i Sidans katalog** för att spara bilden som en kopia av den ursprungliga bilden. Ett filnamn föreslås i systemet, men du kan ändra det om du vill. Kopian sparas i sidans katalog i filhanteraren. När du är färdig klickar du på **OK**.
- Välj **Ersätt originalbilden** om du vill ersätta originalbilden i filhanteraren med den redigerade bilden. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

Använda filhanteraren

Så här redigerar du bilden i filhanteraren:

1. Gå till sidan i redigerläge och öppna filhanteraren.
2. Välj den bild som du vill ändra genom att högerklicka på den och välja **Redigera**.
3. Gör önskade ändringar av bilden i fönstret **Bildredigeraren**.
4. När du är klar har du följande alternativ för att spara ändringarna:
 - Klicka på **Spara som** för att spara bilden som en kopia av den ursprungliga bilden. Ett filnamn föreslås i systemet, men du kan ändra det om du vill. Kopian sparas i samma katalog som ursprungsbilden i filhanteraren. När du är färdig klickar du på **OK**.
 - Välj **Spara** om du vill ersätta originalbilden i filhanteraren med den redigerade bilden. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

Beskära, ändra storlek och omforma en bild



Vid beskärning och när du vill ändra storlek på bilder kan du också välja ett fördefinierat värde i listan **Förinställning**. Dessa värden är definierade av systemadministratören i filen **web.config** för din webbplats.

Så här gör du manuella ändringar av själva bilden:

Beskära en bild

Så här gör du för att beskära en bild:

1. Markera bilden som du vill beskära.
2. Klicka på knappen **Redigera bild** i editorns verktygsfält.
3. Klicka på **Beskär** i verktygsfältet i fönstret **Bildredigeraren**.
4. Beskär bilden antingen genom att ange värden i rutorna **Överkant**, **Vänster**, **Bredd** och **Höjd** eller genom att markera en yta i bilden.
5. Klicka på **Verkställ**. Spara bilden och klicka **OK**.

Ändra storlek på en bild

Så här gör du för att ändra storlek på en bild:

1. Markera bilden som du vill ändra storlek på.
2. Klicka på knappen **Redigera bild** i editorns verktygsfält.
3. Klicka på **Ändra storlek** i verktygsfältet i fönstret **Bildredigeraren**.
4. Ändra bildstorleken antingen genom att dra i ett av hörnhandtagen eller ange ett värde i rutorna **Bredd** och **Höjd**. Låt **Behåll proportioner** vara markerat om du vill behålla bildens proportioner.
5. Klicka på **Verkställ**. Spara bilden och klicka **OK**.

Omforma en bild

Så här gör du för att omforma en bild:

1. Markera bilden som du vill omforma.
2. Klicka på knappen **Redigera bild** i editorns verktygsfält.
3. Klicka på **Omforma** i verktygsfältet i fönstret **Bildredigeraren**.
4. Vänd eller rotera bilden eller välj **Gråskala** om du vill konvertera den till gråskala.
5. Klicka på **Verkställ**. Spara bilden och klicka **OK**.

Ersätta en bild på sidan

Så här ersätter du en bild på sidan:

1. Markera bilden och klicka på knappen **Infoga/redigera bild** i verktygsfältet.
2. Bläddra till den nya bilden genom att klicka på knappen **Filhanteraren** . Tänk på att om du laddar upp en ny bild med samma namn som en befintlig bild till samma katalog, så kommer den gamla bilden att ersättas med den nya på webbservern.

Ta bort en bild

Om du vill ta bort en bild från sidan, markerar du den och trycker på **Delete**. Bilden försvinner från sidan, men tas inte bort från filhanteraren.

Ändra bildegenskaper

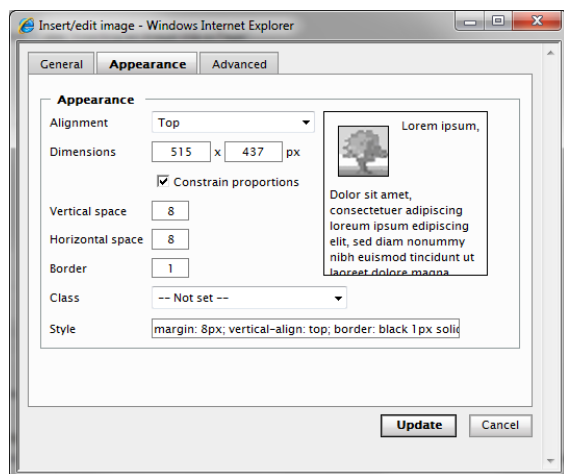
Du kan ändra bildens faktiska utseende genom att ändra dess egenskaper enligt nedan:

1. Markera bilden som du vill ändra i editorn.
2. Klicka på knappen **Infoga/redigera bild** i editorns verktygsfält och ändra egenskaperna genom att välja någon av följande flikar:

Generellt

Om du vill ändra **titeln** och **bildens beskrivning**, läser du hur du infogar en bild på en sida.

Utseende



På fliken **Utseende** är följande funktioner tillgängliga:

Ändra bildens visningsstorlek

I de flesta fall kommer du att vilja ändra både filstorleken och visningsstorleken på bilden, men det kan finnas fall där du bara vill ändra visningsstorleken.



Var försiktig med det här alternativet så att du inte döljer en stor bildfil bakom en mindre visningsstorlek, vilket gör att sidan laddas långsamt.

Så här ändrar du bildens visningsstorlek:

1. Kontrollera i **Dimensioner** att **Behåll proportioner** är markerat så att bildens proportioner bibehålls. Ange bildens bredd i bildpunkter så anpassas höjden därefter.
2. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

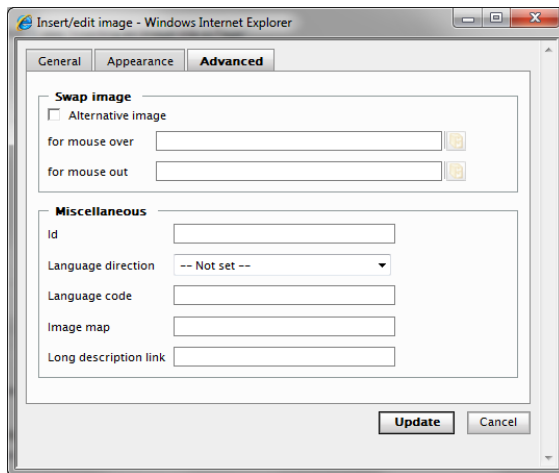
Positionera en bild

Tänk dig att du har en stor mängd text på en sida och vill placera en bild längst upp till höger och låta texten flyta runt bilden med lite extra utrymme mellan bilden och texten. I förhandsgranskningsfönstret kan du se resultatet av de olika alternativ du väljer. Så här gör du för att positionera en bild:

1. Du har följande alternativ för att positionera bilder i relation till texten i editorn:
 - **Manuellt alternativ.** I **Justering** väljer du **Höger** för att positionera bilden längst upp till höger. I **Stil** kan du se de värden som har angivits för bilden.

- **Alternativ med förinställd stil.** Om CSS-klasser är tillgängliga för positionering av bilder kan du välja en klass i flervalslistan **Klass**, se *Formatera text med formatmallar*.
2. I **Vertikalrymd** och **Horisontalrymd** lägger du till ett värde i bildpunkter för utrymmet mellan bilden och den omgivande texten.
 3. I **Kantlinje** lägger du till ett värde i bildpunkter för bildens kantlinje.
 4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Avancerat



På fliken **Avancerat** är följande funktioner tillgängliga:

Utbytningsbild

Under **Utbytningsbild** har du följande alternativ:

1. Välj **Alternativbild** för att lägga till olika bilder för **musen ovanför** och/eller **musen utanför**. För bästa möjliga resultat måste de här bilderna ha samma storleksproportioner i bildpunkter.
2. Bläddra för att välja önskade bilder i filhanteraren.
3. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Övrigt

Under **Övrigt** har du följande alternativ:

1. I **ID** kan du ange en unik identifierare för bilden. ID kan hänvisas till av style sheets eller ett Javascript som ger ytterligare funktionalitet.
2. I **Skriftriktning** kan du ange skriftriktning (vänster till höger eller höger till vänster) för beskrivning, titel och andra textattribut som anges för bilden.
3. I **Språkkod** anger du önskat språk, t.ex. om du har en bild som visar innehåll på ett annat språk än sidans språk. Ange standardspråkkod, t.ex. it (italienska), es (spanska), en (engelska) och så vidare.
4. I **Länkkarta** kan du associera bilden med en länkkarta. Länkkartor används för att ange att olika delar av en bild länkar till andra åtgärder. Det finns för tillfället inget inbyggt sätt att skapa länkkartor i TinyMCE.

5. I **Lång beskrivning** kan du ange en länk till en längre bildbeskrivning än det som får plats i beskrivningsfältet. Observera att de flesta visuella webbläsare inte har stöd för denna funktion, detta är huvudsakligen en hjälpmedelsfunktion.
6. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Infoga inbäddad media

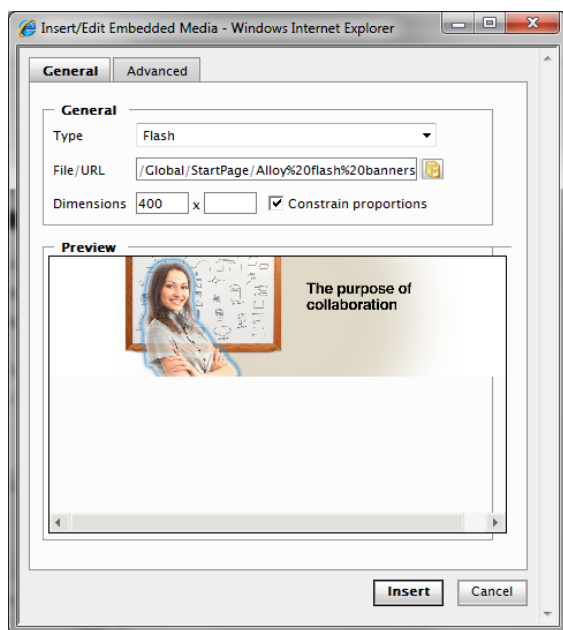
Du kan infoga inbäddad media på dina webbsidor, t.ex. videoklipp eller Flash-animeringar. Precis som med bilder måste inbäddade media vara tillgängliga i filhanteraren för att kunna länkas till mediafilen. De vanligaste filformaten stöds i en standardinstallation av EPiServer CMS. En detaljerad beskrivning av andra format, t.ex. Quicktime, Shockwave, Windows Media och Real Media finns i tillgängliga kodningsstandarder för tillgänglighet.



Beroende på vilken typ av media som du väljer på fliken **Allmänt** visas olika attributalternativ på fliken **Avancerat**. En mer detaljerad beskrivning av attribut för Flash-film finns i tillgängliga kodningsstandarder för tillgänglighet.

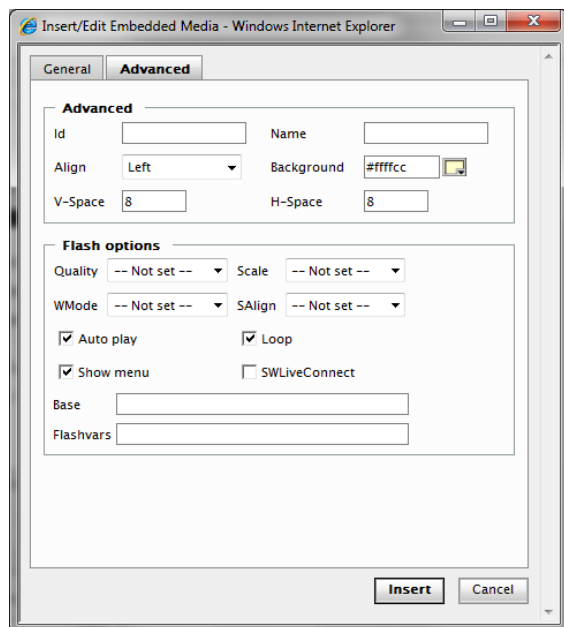
Så här gör du för att infoga inbäddad media:

1. Placera markören på den plats i editorn där du vill ha din bild.
2. Klicka på knappen **Infoga/redigera inbäddad media** i editorns verktygsfält.



3. Välj typ av media och associerat format i **Typ**, t.ex. Flash, Quicktime eller Windows Media. Flash är valt som standard.
4. Bläddra till mediafilen och välj den i **Fi/URL** i filhanteraren.
5. Ange filmens dimensioner i bildpunkter i **Dimensioner**. Kontrollera att **Behåll proportioner** är valt för att bibehålla filmens proportioner.
6. Klicka på **Infoga** så länkas mediafilen till sidan.

Avancerade inställningar för inbäddad media



På fliken **Avancerat** kan du arbeta med avancerade mediainställningar (bakgrundsfärg, justering och alternativ för visning av mediafilen) enligt nedan:

Avancerade alternativ

1. I **ID** kan du ange en unik identifierare för mediafilen. ID kan hänvisas till av CSS style sheets eller ett JavaScript som ger ytterligare funktionalitet.
2. I **Justera** positionerar du visningen av mediafilen på sidan.
3. Välj en bakgrundsfärg för mediafilen i **Bakgrund** med följande alternativ: **Väljare**, **Palett** eller **Namnngivna**.
Klicka på **Verkställ** för att tillämpa bakgrunden.
4. I **V-Space** och **H-Space** anger du vågrätt och lodrätt avstånd i bildpunkter till omgivande objekt.
5. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Flash options

1. Ange Flash-filmens uppspelningskvalitet i **Kvalitet**. Anger hur du ska prioritera uppspelningshastighet och utseende.
2. I **Skala** anger du skalan som anger hur filmen ska anpassas när den visas i ett angivet område.
3. I **WMode** anger du egenskapen Window Mode för Flash-filmen för genomskinlighet, lager och placering i webbläsaren.
4. I **SAlign** anger du hur filmen ska vara justerad i webbläsarfönstret.
5. Väljer du **Spela upp automatiskt** spelas filmen upp automatiskt när sidan öppnas.
6. Med **Loop** kan du välja om uppspelningen av filmen ska upprepas eller om den ska avslutas när den når den sista bildrutan.
7. Väljer du **Visa menyn** visas menyn.

8. Väljer du **SWLiveConnect** startar webbläsaren Java första gången som Flash Player-spelaren laddas.
9. I **Base** anger du en baskatalog eller URL för att hantera alla relativa sökvägsuttryck i Flash Player-filmen. Detta attribut är användbart när filmerna inte ligger i samma katalog som övriga filer.
10. I **Flashvars** anger du rotnivåvariabler som ska skickas till filmen.
11. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

Lägga till länkar

På en webbsida kan du infoga länkar till följande:

- Innehåll på webbplatsen
- Dokument
- E-postadresser
- Images

Du kan också *skapa bokmärken*, vilka är länkar till ett specifikt avsnitt på en webbsida.



Av tillgänglighetsskäl (t.ex. för synskadade personer) är det viktigt att du beskriver länken med ord, genom att skriva text i rutan **Länktitel**.

Länka till innehåll

När du redigerar en sida eller ett block kan du länka till en annan sida på din webbplats. Det går däremot inte att länka till block eftersom de saknar webbadress. Information om hur du infogar sidor och block på en sida finns i avsnittet *Använda delat innehåll på en sida*.

Följande alternativ finns när du länkar till en webbsida:

Länka till en sida på din webbplats med dra och släpp

Skapa en länk till en webbsida på din webbplats enligt nedan:

1. Öppna sidan som du vill länka till i editorn.
2. Markera sidan som du vill länka till i trädstrukturen.
3. Dra sidan till din sida i editorn och släpp den där du vill ha den.
4. Spara dina ändringar.

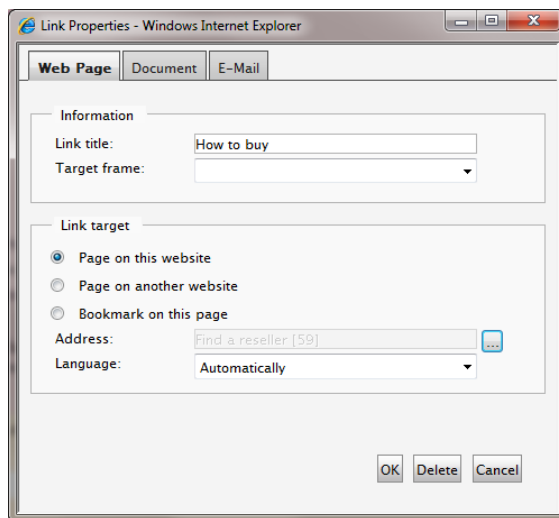


Tips! Ytterligare ett sätt att länka till ditt innehåll är att dra och släppa sidor och block enligt anvisningarna i avsnittet *Använda delat innehåll på en sida*. Den här typen av innehåll kan innehålla länkar till sidor på din webbplats.

Länka till en sida på din webbplats

Skapa en länk till en webbsida på din webbplats enligt nedan:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Ha fliken **Webbsida** aktiv i fönstret.



3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
4. I **Målbarm** väljer du hur länken ska öppnas. Om du inte väljer något här öppnas länken i samma fönster.
5. Välj **Sida på denna webbplats** som länkmål.
6. I **Adress** bläddrar du till sidan som du vill länka till.
7. Välj sidan du vill länka till i trädstrukturen och klicka på **Välj**.
8. Om du använder flera språk på din webbplats kan du välja språk för sidan. Under **Språk** kan du välja vilken språkversion av sidan som ska visas. Välj önskat språk i listan eller välj alternativet **Automatiskt**. Väljer du det senare alternativet, vilket är det vanligaste, styrs besökaren automatiskt till den språkversion de använder.
9. Klicka på **OK**.



Om du har svårt för att hitta den sida som du vill länka till kan du använda sökfunktionen längst upp i dialogrutan. Ange hela eller delar av sidans namn eller sidans ID-nummer och välj **Sök**.

Länka till språkversioner

Om du har en globaliserad webbplats med flera språk kanske du vill att besökare ska vidarebefordras till den språkversion som du har valt. Vanligast är att besökaren väljer ett språk på webbplatsen och sedan automatiskt vidarebefordras till den valda språkversionen.

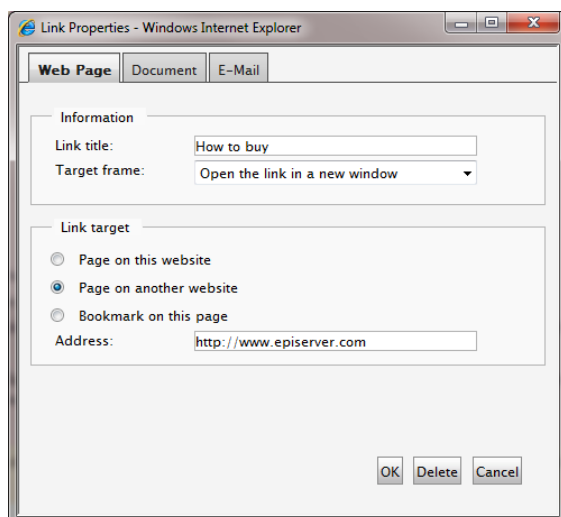
Skapa en länk till en webbsida med språkversioner på din webbplats enligt nedan:

1. Öppna sidan och markera det innehåll som du vill länka till sidan med språkversioner genom att följa punkterna 1–7 i anvisningarna i avsnittet *Länka till en sida på din webbplats*.
2. Under **Språk** kan du välja vilken språkversion av sidan som ska visas. Välj önskat språk i listan eller välj alternativet **Automatiskt**.

Länka till en sida på en annan webbplats

Skapa en länk till en webbsida på en annan webbplats enligt nedan:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Ha fliken **Webbsida** aktiv i fönstret.



3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
4. I **Målram** väljer du hur länken ska öppnas. För externa länkar rekommenderar vi att du öppnar sidan i ett nytt fönster.
5. Som länkmål väljer du **Sida på annan webbplats**.
6. I fältet **Adress** skriver du adressen till webbplatsen som du vill länka till.
7. Klicka på **OK**.

Länka till dokument

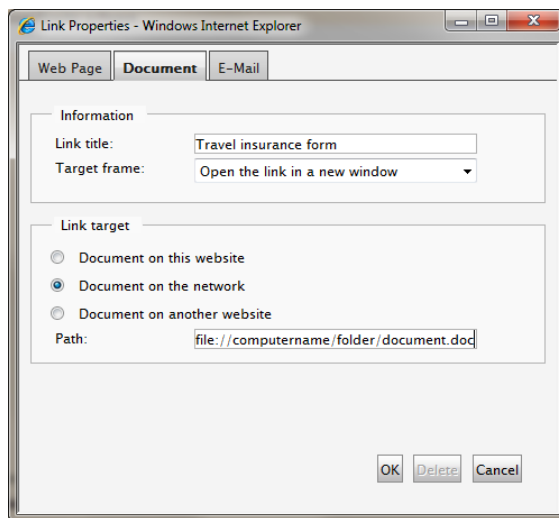
Du kan skapa länkar till dokument på webbplatsen (tillgängliga i filhanteraren), dokument på en filserver eller dokument på en annan webbplats. Du kan länka till valfri typ av dokumentformat.

Beroende på typen av dokument och inställningarna på den dator som länken öppnas från kan beteendet variera. Om du t.ex. laddar ned ett Word-dokument och har Word installerat på datorn kommer programmet att startas och dokumentet att öppnas i Word. Inte du inte har Word installerat får du en fråga om du vill spara filen. På offentliga webbplatser används ofta filformatet PDF eftersom dessa filer kan öppnas och visas direkt i webbläsaren.

Länka till ett dokument på det lokala nätverket

Skapa en länk till ett dokument på det lokala nätverket enligt nedan:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Välj fliken **Dokument** i fönstret.



3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
4. I **Målbarm** väljer du hur länken ska öppnas. Om du väljer **Öppna länken i nytt fönster** kommer dokumentet att öppnas i ett nytt fönster.
5. Välj **Dokument på nätverket** som länkmål.
6. I **Sökväg** anger du sökvägen till den fil som du vill länka till. Ange hela sökvägen med datornamnet och hela katalogsökvägen som slutar med filnamnet, inklusive filnamnstillägget.
7. Klicka på **OK**.

Länka till ett dokument på din webbplats – Dra och släpp

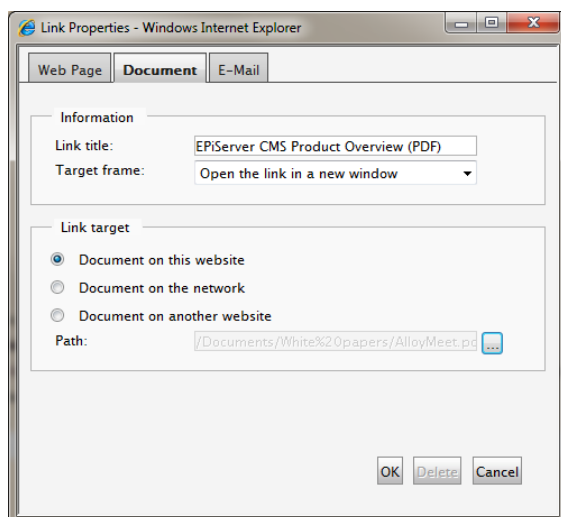
I stället för att använda knappen **Infoga länk** i editorns verktygsfält kan du på följande sätt skapa dokumentlänkar genom att bara dra och släppa dokument direkt från filhanteraren:

1. Redigera bilden med filhanteraren öppen.
2. Markera önskat dokument och dra och släpp det på önskad plats på sidan. Dokumentets filnamn blir länktextern, men du kan ändra detta senare om du vill.
3. Om du vill ändra länkegenskaperna öppnar du dialogrutan **Länkegenskaper** genom att välja länken och klicka på knappen **Infoga/redigera länk** i verktygsfältet.
4. Klicka på **OK**.

Länka till ett dokument på din webbplats – Filhanteraren

Skapa en länk till ett dokument på webbplatsen enligt nedan:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Välj fliken **Dokument** i fönstret.

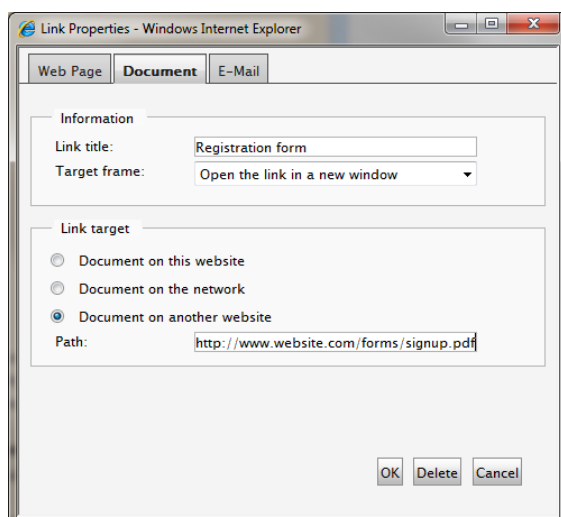


3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
4. I **Målram** väljer du hur länken ska öppnas. Om du väljer **Öppna länken i nytt fönster** kommer dokumentet att öppnas i ett nytt fönster.
5. Välj **Dokument på denna webbplats** som länkmål.
6. I **Sökväg** bläddrar du till sidan som du vill länka till.
7. Bläddra till det dokument i filhanteraren som du vill länka till i katalogstrukturen och klicka på **OK** för att välja filen.
8. Klicka på **OK**.

Länka till ett dokument på en annan webbplats

Skapa en länk till ett dokument på en annan webbplats enligt nedan:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Välj fliken **Dokument** i fönstret.



3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.

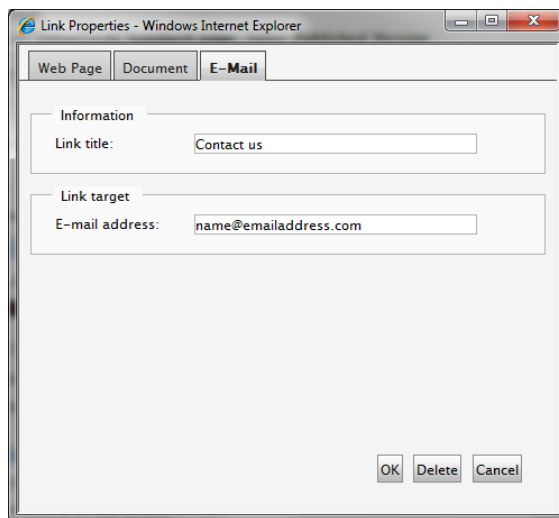
4. I **Målbarm** väljer du hur länken ska öppnas. Om du väljer **Öppna länken i nytt fönster** kommer dokumentet att öppnas i ett nytt fönster.
5. Välj **Dokument på annan webbplats** som länkmål.
6. I **Sökväg** anger du sökvägen till den fil som du vill länka till. Ange hela URL:en till webbplatsen där dokumentet är tillgängligt.
7. Klicka på **OK**.

Länka till en e-postadress

Genom att länka till en e-postadress kan besökare skicka e-postmeddelanden direkt via sidan. När en besökare klickar på länken öppnas dennes e-postprogram och den adress du angivit skrivs automatiskt i fältet för adress.

Så här skapar du en länk till en e-postadress:

1. Markera orden som ska bilda länk.
2. Välj **Infoga/redigera länk**.
3. I fönstret **Länkegenskaper** väljer du fliken **E-postadress**.



4. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
5. I **E-postadress** skriver du den e-postadress som länken ska gå till.
6. Klicka på **OK**.

Skapa bokmärken

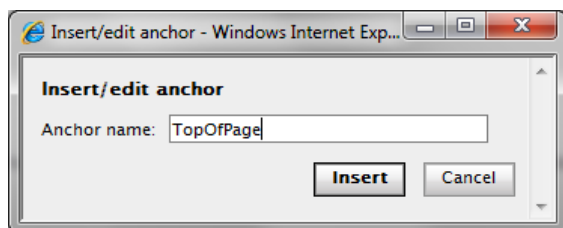
 Ett bokmärke är en länk som leder till en plats på samma sida. Bokmärken är användbara när du har en lång text som du vill dela upp i olika avsnitt. Läsaren kan sedan använda länkarna för att hoppa mellan avsnitt. Ett typexempel är en innehållsförteckning där varje avsnitt är ett bokmärke.

När du lägger till bokmärken skapar du först bokmärket så att du kan välja det i steg två, där du skapar länken till bokmärket.

Steg 1: Infoga ett bokmärke

Så här infogar du ett bokmärke på sidan:

1. Markera texten där du vill placera bokmärket.
2. Välj **Infoga/redigera bokmärke** i editorns verktygsfält.
3. Skriv ett namn på bokmärket i rutan **Namn**. Undvik att använda några specialtecken eller blanksteg.

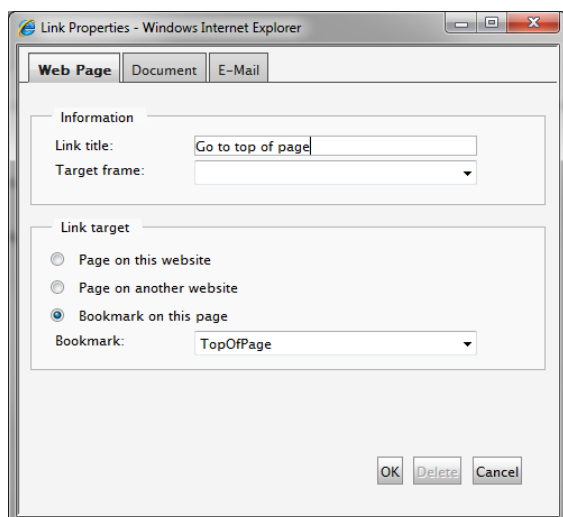


4. Klicka på **Infoga**.

Steg 2: Lägga till en länk till ett bokmärke

Så här skapar du en länk till ett bokmärke:

1. Markera texten som ska utgöra länken.
2. Välj **Infoga/redigera länk**. Ha fliken **Webbsida** aktiv i fönstret.



3. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
4. I **Måltam** väljer du hur länken ska öppnas.
5. Välj **Bokmärke på den här sidan** som länkmål.
6. I **Bokmärke** väljer du det bokmärke som du vill länka till (alla bokmärken på sidan finns med i listan).
7. Klicka på **OK**.

Ändra bokmärke

1. Markera det bokmärke som du vill redigera.
2. Välj **Infoga/redigera bokmärke** i editorns verktygsfält.
3. Redigera bokmärkestexten i rutan **Namn**.
4. Klicka på **Uppdatera**.

Ta bort bokmärke

1. Markera det bokmärke som du vill ta bort.
2. Tryck på **DEL** på tangentbordet.
3. Uppdatera länkar som pekar på det bokmärke som har tagits bort.
4. Klicka på **Spara och publicera**.

Att skapa en länk av en bild

Du kan skapa en länk från en bild, t.ex. till en annan webbsida. Du kan också skapa miniatyrbilder och länka dem för att visa bilderna med större storlek. Du kan skapa en länk från bilden enligt nedan:

1. Markera bilden som du vill länka till.
2. Välj **Infoga/redigera länk**.
3. Dialogrutan **Länkegenskaper** visas med fliken **Webbsida**. Beroende på vilken typ av länk som du vill skapa väljer du någon av flikarna **Webbsida**, **Dokument** eller **E-postadress**.
4. I **Länktitel** anger du den text som ska visas som skärmtips för länken.
5. I **Målram** väljer du hur länken ska öppnas. För externa länkar rekommenderar vi att du öppnar sidan i ett nytt fönster.
6. I **Länkmål** väljer du önskad typ av länk och anger önskad information.
7. Välj **OK**. Länken läggs till i bilden.

Lägga till tabeller

Tabeller används för att organisera data i rader och kolumner och därigenom få en bättre överblick över informationen. När du infogar en tabell väljer du hur många rader och kolumner tabellen ska ha. Du kan också definiera tabellens utseende, antingen genom att ange egenskaperna manuellt eller genom att använda fördefinierade CSS-klasser, vilket är att föredra.

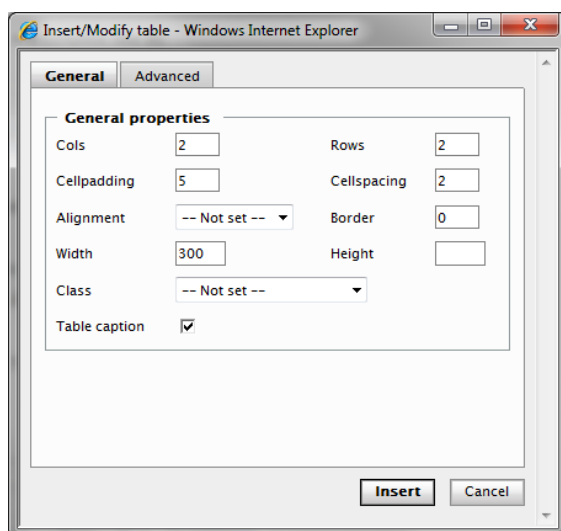
Med fördefinierade CSS-klasser får tabellerna på webbplatsen ett enhetligt utseende. Det är också det enklaste sättet att formatera tabeller. Kontrollera med systemadministratören vad som gäller för din webbplats.

Skapa en tabell

Så här gör du för att skapa en tabell:

1. Placera markören där du vill infoga din tabell.

2. Klicka på knappen **Infoga/redigera ny tabell** i verktygsfältet för att öppna dialogrutan **Infoga/redigera ny tabell**. På fliken **Allmänt** hittar du allmänna inställningar för tabellen.

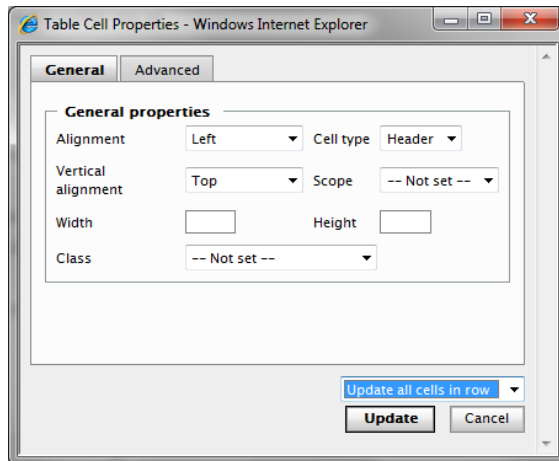


3. I fälten **Kolumner** och **Rader** anger du antalet kolumner och rader.
4. I fältet **Cellutfyllnad** kan du ange utrymmet i pixlar mellan texten och kanten i en cell. Det här krävs bara om du inte använder en CSS-klass för tabellformatering.
5. I fältet **Cellavstånd** kan du ange utrymmet i pixlar mellan cellerna i tabellen. Det här krävs bara om du inte använder en CSS-klass för tabellformatering.
6. I fältet **Justering** kan du ange tabellens position, när tabellbredden är mindre än det utrymme som är tillgängligt.
7. I fältet **Kantlinje** kan du ange bredden på kantlinjen i pixlar. Använd det här alternativet om du vill använda en tabellkantlinje, och du inte använder CSS-klasser för att formatera tabellen. Standardvärdet är noll.
8. I fältet **Bredd** kan du ange en fast bredd för tabellen i pixlar. Om du inte anger något värde här anpassas tabellens bredd efter innehållet, och allt tillgängligt utrymme används.
9. I fältet **Höjd** kan du ange en fast höjd för tabellen i pixlar. Normalt bestäms tabellens höjd av innehållet och tabellen utökas nedåt.
10. I fältet **Klass** kan du ange en fördefinierad formatering för tabellen. Välj en lämplig CSS-tabellklass i flervalslistan.
11. I fältet **Överskrift** väljer du om du vill infoga ett överskriftsutrymme för tabellen. Med överskriften kan du ange en tabellrubrik ovanför tabellen.
12. Klicka på **Infoga** för att infoga tabellen på sidan. Fortsätt genom att mata in tabelldata i tabellcellerna. Du kan flytta markören mellan tabellcellerna genom att trycka på piltangenter eller tabtangenter.
13. När du är färdig sparar du sidan.

Formatera tabellrubriken

Innan du kan formatera tabellen korrekt måste du definiera tabellens **rubrik**. Av tillgänglighetsskäl är det viktigt att hålla isär rubrikceller från dataceller när tabelldata tolkas. Du kan formatera rubrikraden manuellt genom att t.ex. tillämpa fet formatering på rubrikradtexten, men det resulterar i en felaktig formatering för tabellen.

1. Öppna tabellen för redigering och placera markören i den första rubrikraden.
2. Klicka på **Tabelcellsinställningar** i verktygsfältet.



3. I **Celltyp** väljer du **Rubrik** i listan. Då genereras HTML-taggen <th> för rubrikcellen.
4. I **Omfattning** väljer du **Kolumn** i listan för att ange rubriken för hela kolumnen.
5. Välj **Uppdatera alla celler i raden** i flervalslistan om du vill tillämpa samma egenskaper på samtliga tabellceller i rubrikraden.
6. Klicka på **Uppdatera** för att uppdatera tabellinformationen.
7. Spara dina ändringar. Om du formaterar dina tabeller med CSS-klasser kanske du nu ser att tabellrubriken har uppdaterats med en specifik rubrikformatering.

Ta bort en tabell

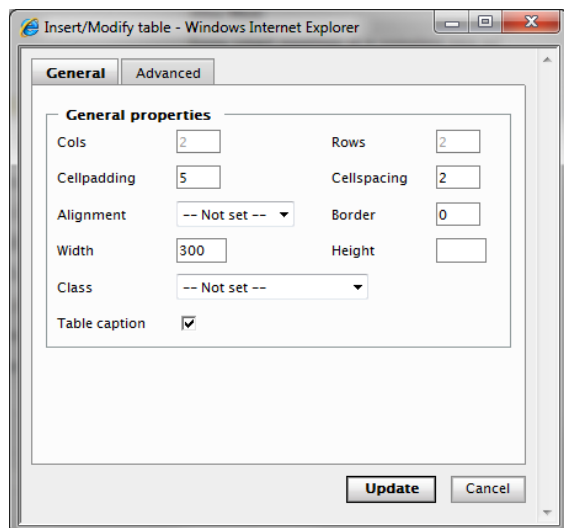
När du vill ta bort en tabell placerar du markören i en tabellcell och klickar på verktygsfältsknappen **Tag bort tabell**.

Tabellegenskaper



När du har skapat en tabell kan du ändra den och anpassa den efter dina behov och önskemål. I dialogrutan **Infoga/redigera ny tabell** kan du ändra de egenskaper som påverkar hela tabellen, t.ex. tabellens storlek och positionering på sidan. Dialogrutan **Infoga/redigera ny tabell** har flikarna **Allmänt** och **Avancerat**. När du är klar med ändringarna för tabellen sparar du dem genom att klicka på **Uppdatera**.

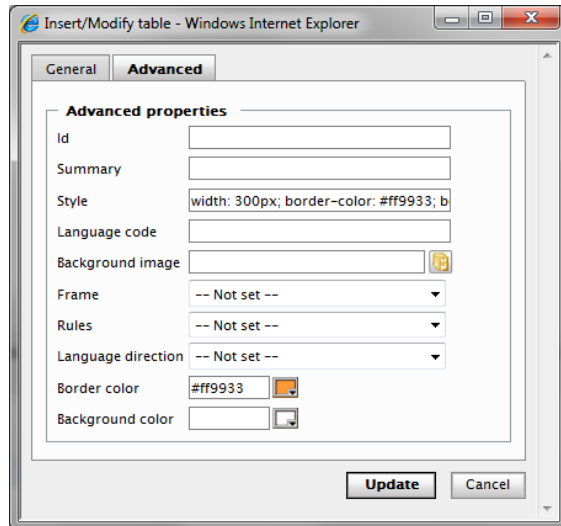
Fliken Allmänt



Fliken **Allmänt** innehåller följande rutor:

- **Kolumner/rader.** Ange antalet kolumner och rader i fälten **Kolumner** och **Rader**.
- **Cellutfyllnad.** Definierar utrymmet i pixlar mellan texten och kanten i en cell. Det här krävs bara om du inte använder en CSS-klass för tabellformatering.
- **Cellavstånd.** Definierar utrymmet i pixlar mellan cellerna i tabellen. Det här krävs bara om du inte använder en CSS-klass för tabellformatering.
- **Justering.** Definierar tabellens positionering när tabellbredden är mindre än det utrymme som är tillgängligt. Välj något av alternativen **Center**, **Vänster** eller **Höger**.
- **Kantlinje.** Ange i pixlar hur bred tabellkanten ska vara. Använd det här alternativet om du vill använda en tabellkantlinje, och du inte använder CSS-klasser för att formatera tabellen. Standardvärdet är noll.
- **Bredd.** Ange en fast bredd i pixlar för tabellen. Om du inte anger något värde här anpassas tabellens bredd efter innehållet, och allt tillgängligt utrymme används.
- **Höjd.** Ange en fast höjd i pixlar för tabellen. Normalt bestäms tabellens höjd av innehållet och tabellen utökas nedåt.
- **Klass.** Välj en lämplig CSS-tabellklass i flervalslistan.
- **Överskrift.** Infoga ett överskriftsutrymme för tabellen så att du kan skriva en tabellrubrik ovanför tabellen.

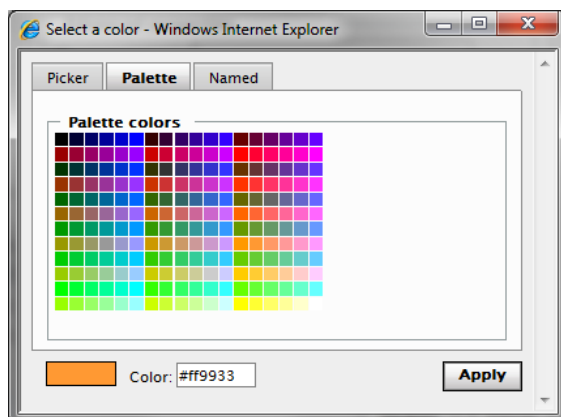
Fliken Avancerat



Fliken **Avancerat** innehåller följande rutor:

- **ID.** Ange tabellens ID-nummer, av tillgänglighetsskäl.
- **Sammanfattning.** Ange en beskrivning av tabellens innehåll, av tillgänglighetsskäl.
- **Stil.** Visa tabellens aktuella inställningar. Det här alternativet kan användas för att ange stilattribut som åsidosätter definierade värden i CSS-klasser. Normalt bör du använda CSS-klasser men du kan använda det här alternativet om du vill använda en speciell stilinställning som bara används för det aktuella elementet.
- **Språkkod.** Här anger du ett språk om tabellens innehåll är på ett annat språk än resten av sidan. Ange standardspråkkod, t.ex. it (italienska), es (spanska), en (engelska) och så vidare.
- **Bakgrundsbild.** Du kan välja att använda en bakgrundsbild för hela tabellen. Klicka på **Bläddra** till höger om fältet för att välja en bild i filhanteraren. Klicka på **OK** för att lägga till en bild i tabellen.
- **Ram.** Ange vilka delar av kantlinjen på **utsidan** som ska vara synliga. Mer information om attributvärden hittar du i standarderna för programmering av god tillgänglighet.
- **Regler.** Ange vilka delar av kantlinjen på **insidan** som ska vara synliga. Mer information om attributvärden hittar du i standarderna för programmering av god tillgänglighet.
- **Skriftriktning.** Ange skriftriktningen för tabellen om den skiljer sig från vad som gäller för resten av sidan.
- **Ramfärg.** Välj en ramfärg för tabellen. Använd då något av alternativen **Väljare**, **Palett** eller **Namngivna** för att välja färger, beroende på vad du föredrar. Klicka på **Verkställ** för

att lägga till den valda färgen i tabellen.



- **Bakgrundsfärg.** Välj en bakgrundsfärg för tabellen.



Obs! Om du använder fördefinierade CSS-klasser för att formatera tabeller, rader eller celler måste du tänka på att ytterligare manuell formatering ovanpå den fördefinierade formateringen kan åsidosättas och alltså inte tillämpas.

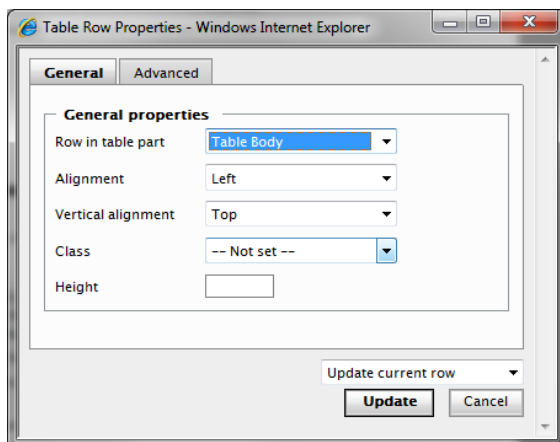
Tabellradsegenskaper



I dialogrutan **Tabellradsinställningar** kan du kontrollera inställningarna som gäller för en specifik rad i en tabell. Om du till exempel vill tillämpa röd bakgrundsfärg på vissa rader i en tabell använder du dialogrutan **Tabellradsinställningar**. Den här dialogrutan har två flikar:

Allmänt och **Avancerat**. När du är klar med ändringarna för en tabellrad sparar du dem genom att klicka på **Uppdatera**.

Fliken Allmänt

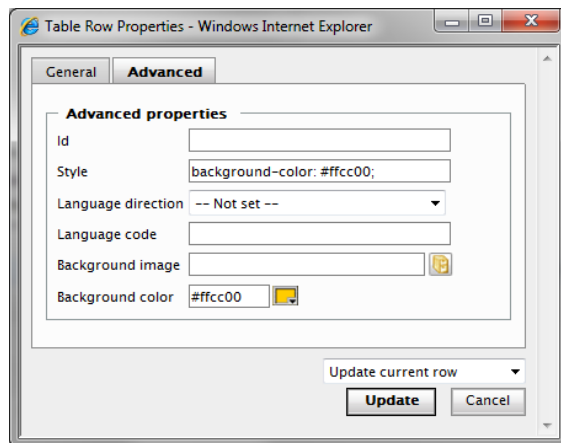


Fliken **Allmänt** innehåller följande rutor:

- **Radtyp.** Ange antalet kolumner och rader i fälten **Kolumner** och **Rader**.
- **Justering.** Definiera positionen för text i tabellradens celler.
- **Lodrat justering.** Definiera den vertikala positionen för text i tabellradens celler.
- **Klass.** Välj en lämplig CSS-tabellklass i flervälslistan.
- **Höjd.** Ange höjden i pixlar för en specifik tabellrad.
- **Uppdatera nuvarande rad.** När du ändrar något i tabellrader kan du bestämma var du vill tillämpa ändringarna:

- Uppdatera nuvarande rad (den markerade raden)
- Uppdatera udda rader i tabellen
- Uppdatera jämna rader i tabellen
- Uppdatera alla rader i tabellen

Fliken **Avancerat**



Fliken **Avancerat** innehåller följande rutor:

- **ID.** Ange tabellradens ID-nummer, av tillgänglighetsskäl.
- **Stil.** Visa tabellradens aktuella inställningar. Det här alternativet kan användas för att ange stilattribut som åsidosätter definierade värden i CSS-klasser. Normalt bör du använda CSS-klasser men du kan använda det här alternativet om du vill använda en speciell stilinställning som bara används för det aktuella elementet.
- **Skriftriktning.** Här anger du en skriftriktning om den avviker från övriga tabellen.
- **Språkkod.** Här anger du en språkkod om tabellradens innehåll är på ett annat språk än sidan. Ange standardspråkkod, t.ex. it (italienska), es (spanska), en (engelska) och så vidare.
- **Bakgrundsbild.** Välj en bakgrundsbild som ska tillämpas på en tabellrad. Klicka på **Bläddra** till höger om fältet för att välja en bild i filhanteraren. Klicka på **OK** för att lägga till en bild i tabellraden.
- **Bakgrundsfärg.** Välj en annan bakgrundsfärg för en tabellrad. Använd då något av alternativen **Väljare**, **Palett** eller **Namngivna** för att välja färger, beroende på vad du föredrar. Klicka på **Verkställ** för att lägga till den valda färgen i tabellen.



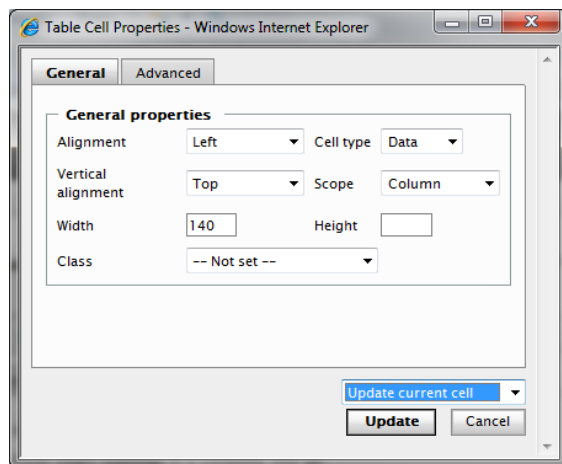
Obs! Om du använder fördefinierade CSS-klasser för att formatera tabeller, rader eller celler måste du tänka på att ytterligare manuell formatering ovanpå den fördefinierade formateringen kan åsidosättas och alltså inte tillämpas.

Tabellcellsegenskaper



I dialogrutan **Tabellcellsinställningar** kan du kontrollera inställningarna som gäller för en specifik cell i en tabell. Om du till exempel vill tillämpa en gul bakgrund på en viss cell i tabellen använder du dialogrutan **Tabellcellsinställningar**. Den här dialogrutan har två flikar: **Allmänt** och **Avancerat**. När du är klar med ändringarna för en tabellrad sparar du dem genom att klicka på **Uppdatera**.

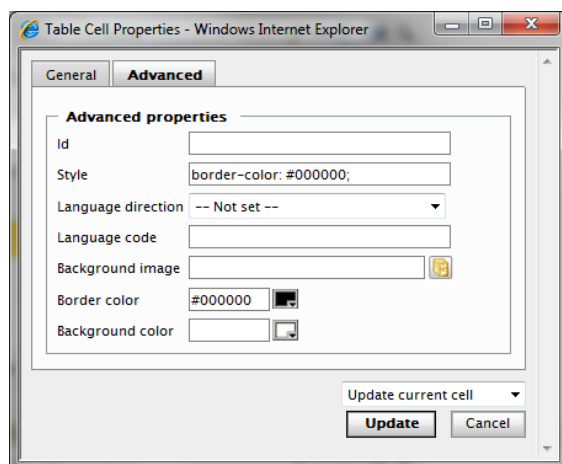
Fliken Allmänt



Fliken **Allmänt** innehåller följande rutor:

- **Justering.** Definierar textens position i cellen.
- **Lodrät justering.** Definierar den vertikala positionen för text i tabellradens celler.
- **Celltyp.** Definierar om innehållet i cellen är *data* eller tillhör någon *rubrik*. Välj något av alternativen **Data** eller **Rubrik**. Det här används för att tillämpa korrekt formatering på en tabell, men också av tillgänglighetsskäl.
- **Omfattning.** Definierar om en cell är en *radcell* eller en *kolumncell*, för de celler som är kolumnrubriker eller radrubriker av tillgänglighetsskäl.
- **Bredd.** Definiera en fast bredd i pixlar för en specifik cell i en tabell.
- **Höjd.** Definiera en fast höjd i pixlar för en specifik cell i en tabell.
- **Klass.** Välj en lämplig CSS-tabellklass i ferralslistan.
- **Uppdatera nuvarande cell.** När du ändrar något i tabellceller kan du bestämma var du vill tillämpa ändringarna:
 - Uppdatera nuvarande cell (den markerade cellen)
 - Uppdatera alla celler på en rad
 - Uppdatera alla celler i tabellen

Fliken Avancerat



Fliken **Avancerat** innehåller följande rutor:

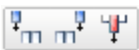
- **ID.** Ange tabellcellens ID-nummer, av tillgänglighetsskäl.
- **Stil.** Visa cellens aktuella inställningar. Det här alternativet kan användas för att ange stilattribut som åsidosätter definierade värden i CSS-klasser. Normalt bör du använda CSS-klasser men du kan använda det här alternativet om du vill använda en speciell stilinställning som bara används för det aktuella elementet.
- **Skriftriktning.** Här anger du en skriftriktning för cellen, om den avviker från övriga tabellen.
- **Språkkod.** Här anger du en språkkod om cellens innehåll är på ett språk som skiljer sig från resten av tabellen. Ange standardspråkkod, t.ex. it (italienska), es (spanska), en (engelska) och så vidare.
- **Bakgrundsbild.** Välj en bakgrundsbild som ska tillämpas i en tabellcell. Klicka på **Bläddra** till höger om fältet för att välja en bild i filhanteraren. Klicka på **OK** för att lägga till en bild i cellen.
- **Ramfärg.** Välj en ramfärg för cellen. Använd då något av alternativen **Väljare**, **Palett** eller **Namngivna** för att välja färger, beroende på vad du föredrar. Klicka på **Verkställ** för att lägga till den valda färgen i tabellen.
- **Bakgrundsfärg.** Välj en bakgrundsfärg för cellen.



Obs! Om du använder fördefinierade CSS-klasser för att formatera tabeller, rader eller celler måste du tänka på att ytterligare manuell formatering ovanpå den fördefinierade formateringen kan åsidosättas och alltså inte tillämpas.

Ändra antalet rader och kolumner

Med knapparna i editorns verktygsfält kan du ändra antalet rader, kolumner och celler i en tabell genom att du infogar och tar bort rader och kolumner.



Infoga och ta bort kolumner. Infoga kolumner före och efter en vald kolumn. Det går också att ta bort en vald kolumn.



Infoga och ta bort rader. Infoga rader före och efter en vald rad. Det går också att ta bort en vald rad.

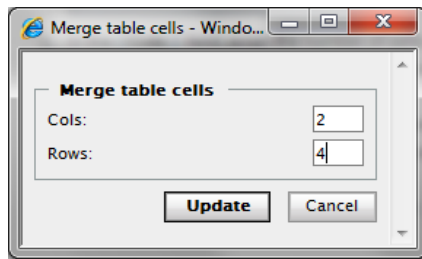
Sammanfoga och dela celler

Med knapparna i editorns verktygsfält kan du sammanfoga och dela upp celler i en tabell. Det kan vara användbart om du vill omorganisera informationen eller skapa mer komplexa tabellstrukturer.

Sammanfoga celler

1. Öppna tabellen för redigering och placera markören i någon av cellerna som du vill sammanfoga. Det här kommer då vara cell nummer ett i relation till cellerna som slås ihop.

2. Välj **Sammanfoga celler**. 



3. I **Kolumner** anger du antalet celler du vill sammanfoga. Ange t.ex. 2 om du vill sammanfoga två celler. Du kan sammanfoga valfritt antal celler så länge cellerna finns intill varandra i tabellen. Sammanfogningen utförs åt höger från den först valda cellen.
4. I **Rader** anger du antalet rader där du vill sammanfoga cellerna. Ange t.ex. 4 om du vill sammanfoga två celler på de närmaste fyra raderna. Sammanfogningen utförs nedåt med början från den först valda cellen.
5. Klicka på **Uppdatera** för att sammanfoga cellerna.

Dela celler

1. Öppna tabellen för redigering och placera markören i cellen som du vill dela. Observera att det bara går att dela celler som tidigare har sammanfogats.
2. Välj **Separera sammansatta celler** .

Redigera innehållsinställningar

Innehållet kan innehålla metadata och andra inställningar som inte visas men som kan redigeras. Vyn **Redigera formulär** innehåller en uppsättning konfigurerade flikar för varje sid- och blocktyp i en standardinstallation. Här kommer du åt alla redaktörsfunktioner och egenskaper i en formulärvy.

Du kan anpassa vyn för formulärredigering. Kontakta din systemadministratör för att kontrollera vad som gäller hos er.

Information om hur du använder editorn för formaterad text finns i avsnittet *Grundläggande redigering*.

Du kan välja mellan följande alternativ:



Innehållsinställningar. Växla mellan att visa alla redigeringsfunktioner för sidan eller blocket i en formulärvy enligt anvisningarna i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.



Klicka för att lägga till exempelvis en kategori.



Klicka för att bläddra på till exempel ett formulär.



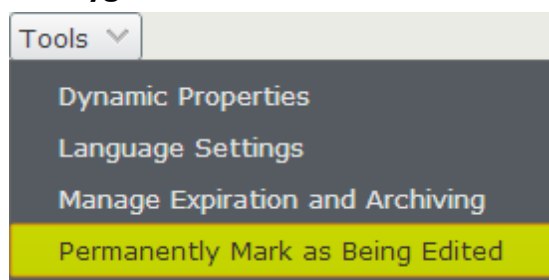
Klicka för att ta bort exempelvis en kategori.

Rubrikinformation

I rubriken kan du visa följande detaljerade information för innehållet:

- **Namn.** Obligatorisk (kan inte lämnas tom). **Namn.** Här skriver du namnet på sidan du skapar. Det här namnet visas som rubrik högst upp på sidan, samt i trädstrukturen och i menyer.
- **Namn i URL.** Fältet **Namn i URL** gäller endast för sidor och behöver bara anges om ni använder webbadresser som återspeglar webbplatsens struktur. Då kommer adresserna i adressfältet att följa strukturen på webbplatsen. Om du anger en adress i **Namn i URL**, skapar EPiServer CMS automatiskt en adress utifrån det namn du gav sidan. Om du tycker att den blir för lång och krånglig kan du själv skapa ett namn på sidan. Du kan ändra namnet i efterhand, men tänk på att många kan ha skapat länkar till din sida, och de kommer inte längre fungera om du byter ut namnet. Om du byter namn på sidan påverkas inte fältet och länkarna till sidan.
- **Enkel adress.** När sidor länkas i EPiServer CMS får sidorna en adress som kan vara svår att komma ihåg och som man inte gärna använder i marknadsföringssammanhang. Med hjälp av **Enkel adress** kan du skapa en länk så att besökarna kan komma till sidan med en förståelig adress. Om du exempelvis skriver /produkter i fältet så kan besökaren skriva <http://www.foretaget.se/produkter> och kommer då direkt till denna sida. Klicka på **Ändra** om du vill lägga till en enkel adress. Den här funktionen fungerar också genom att man skriver namnet på sidan efter webbadressen. Om jag exempelvis har en sida som heter Nyheter kan jag skriva <http://www.foretaget.se/nyheter> och komma till rätt sida utan att jag fyllt i enkel adress. Först söker EPiServer CMS på sidor som har en enkel adress. Om en sida inte hittas med adressen kommer den att söka på sidnamnet. Tänk på att om flera sidor har samma namn visas den sida som hittas först.
- **Visa i navigering.** Det är inte alltid man vill att alla sidor som finns på webbplatsen ska finnas med som ett alternativ i menyn. Om du avmarkerar kryssrutan **Visa i navigering**, visas inte sidan i navigeringsmenyn. Denna funktion kan vara lämplig att använda för formulär eller andra sidor som inte behöver finnas i menyerna, utan som istället nås genom länkar från andra sidor.
- **Synlig för.** Du kan se åtkomstnivåinställningarna för innehållet. Klicka på **Hantera** om du vill ändra inställningarna enligt anvisningarna i *Sätt rättigheter*.
- **Språk.** Om du har aktiverat globalisering på din webbplats och vill se språkinställningarna för innehållet och hantera dem, läser du avsnittet *Definiera språkinställningar*.
- **ID, typ.** Visar det unika ID-nummer och den innehållstyp som används.

Verktyg



Dynamiska egenskaper

Med hjälp av verktyget **Dynamiska egenskaper** finns möjlighet att skräddarsy funktioner på webbplatsen så att de gäller en viss sida och dess undersidor. Med hjälp av dynamiska egenskaper kan du lagra en egenskap på en eller flera sidor samtidigt. Vilka olika dynamiska egenskaper som är tillgängliga beror på hur webbplatsen har anpassats.

Välj **Dynamiska egenskaper** för att öppna fönstret **Redigera dynamiska egenskaper på sida** för den aktuella sidan.

Som exempel kan man sätta vilka standardsökord som ska gälla för en sida. Det används för att sökmotorer på internet lättare ska kunna hitta sidan och indexera den på lämpligaste sätt. Dessa sökord kan ju behöva vara olika beroende på vilken sida det gäller. Sidan som handlar om våra produkter kanske inte ska ha samma sökord som sidan med kontaktuppgifter. Genom att skriva in några sökord och välja **Spara**, lagras sökorden för sidan. Om kryssrutan framför fältet markeras lagras sökorden som angivits även på alla undersidor till den som markerats.

För att få veta vilka värden som gäller på en aktuell sida kan du peka på de olika symbolerna vid inmatningsrutan under dynamiska egenskaper och genom hjälptexter få veta om värdet.

- * Egenskapen i detta fält är definierad på den sida som du har markerat och visas i fältet.
- ? Egenskapen i detta fält har inget värde.
- ^ Egenskapen i detta fält är definierad på en överliggande sida. Genom att peka på symbolen visas värdet i en hjälpruta. Inom hakparantesen visas numret på den sida där egenskapen är lagrad, och efter detta visas det lagrade värdet.

Dynamiska egenskaper lagras alltid på den sida som du har markerat och på alla dess undersidor. Om du har andra värden lagrade på någon av underliggande sidor kan du välja att behålla dem eller att skriva över de värdena med det som du nu ska lagra. Genom att markera kryssrutan till vänster om inmatningsfältet skriver du över eventuella andra värden på underliggande sidor. Om du vill behålla värdena på underliggande sidor lämnas kryssrutan tom.

Språkinställningar

Om du har aktiverat globalisering på din webbplats och vill se språkinställningarna för innehållet och hantera dem, läser du avsnittet *Definiera språkinställningar*.

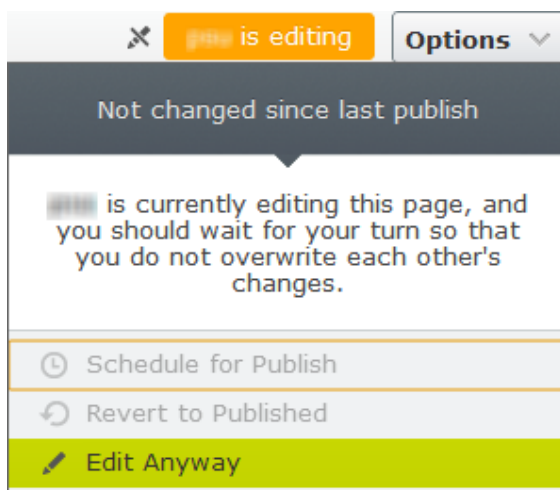
Hantera förfallodatum och arkivering

Normalt utgår inte sidor, men om du vill stoppa publiceringen av sidan från ett visst datum och klockslag väljer du **Hantera förfallodatum och arkivering**. Mer information finns i *Ange ett datum för att avbryta publicering av innehåll*.

Markera som under permanent redigering

Så fort du börjar redigera en sida eller ett block visar sidans/blockets status automatiskt att sidan/objektet redigeras, för att undvika versionskonflikter. Du kan också behålla den här markeringen för innehållet som redigeras, även om du slutar redigera eller loggar ut. Du kan då se om någon annan arbetar på en sida, eftersom alla sidor som manuellt anges att de för närvarande redigeras, automatiskt visas med symbolen  i trädstrukturen tillsammans med ett skärmtips som visar vem som redigerar sidorna.

Om någon annan försöker redigera sidan du arbetar med visas ett varningsmeddelande om att sidan redigeras. Om personen väljer att fortsätta arbeta med sidan genom att klicka på **Redigera ändå**, skapas en ny sidversion.



Så här anger du manuellt att sidan du arbetar med redigeras, under **Verktyg**:

Aktivera: Välj **Markera som under permanent redigering**.

Inaktivera: Växla **Markera som under permanent redigering** genom att avmarkera bocksymbolen.



När du markerar som under permanent redigering ändras inte statusen förrän du ändrar den manuellt.

Systemadministratören kan köra ett schemalagt jobb enligt det konfigurerade tidsintervallet så att inställningen inaktiveras och försvinner i trädstrukturen. Det här jobbet tar inte bort den manuellt angivna markeringen.

Flikfältet och Innehåll

Du hittar en beskrivning av exempelwebbplatsen i *Exempelwebbplats och mallar*. Beroende på hur din webbplats är strukturerad har vyn för **innehållsinställningar** följande flikar och egenskaper på en **standardsida** i en standardinstallation:

SEO

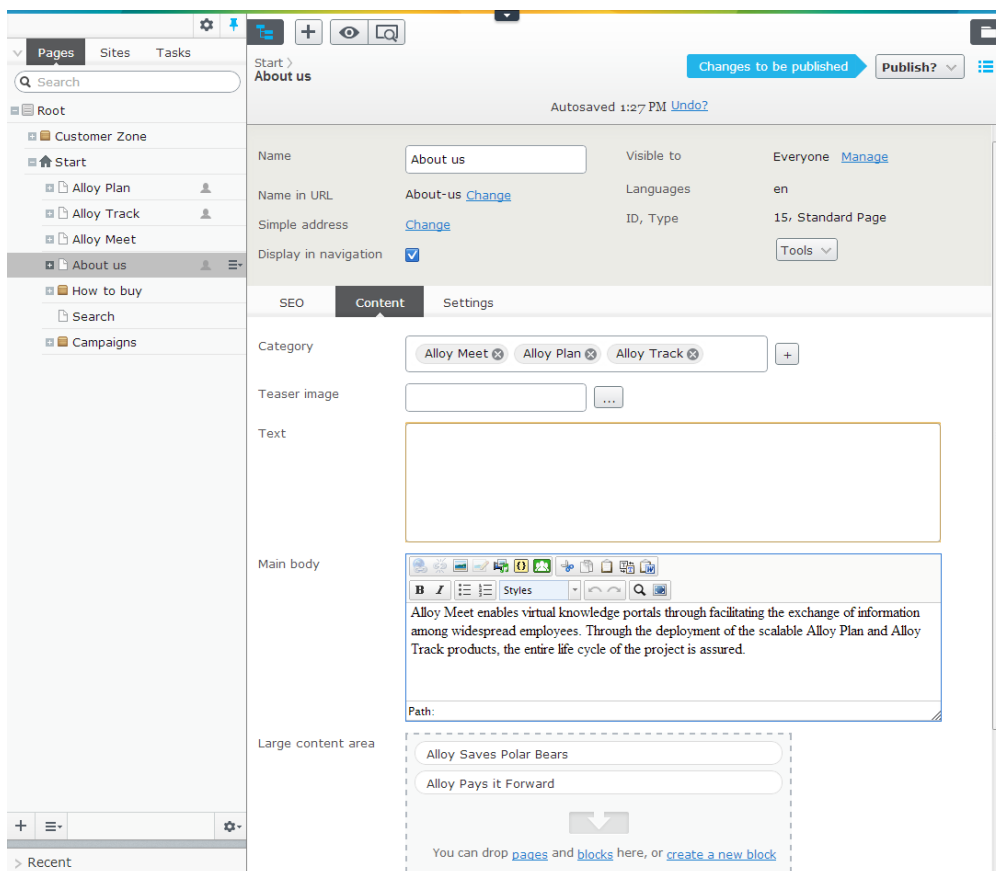
The screenshot shows the EPiServer 7 CMS interface. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Root', 'Customer Zone', 'Start', 'Alloy Plan', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', 'About us' (selected), 'How to buy', 'Search', and 'Campaigns'. The main content area is titled 'About us' and shows an 'Autosaved 1:27 PM' status with an 'Undo?' link. Below this is a table of page properties: Name (About us), Name in URL (About-us), Simple address (Change), Display in navigation (checked), Visible to (Everyone), Languages (en), ID, Type (15, Standard Page), and a 'Tools' dropdown. Below the table are three tabs: 'SEO' (active), 'Content', and 'Settings'. The 'SEO' tab contains fields for 'Title', 'Keywords', and 'Page description' (with a text area containing 'Alloy improves the effectiveness of project teams by putting the proper tools in your hands. Communication is made easy and inexpensive, no matter where team members are located.'). There is also a 'Disable indexing' checkbox.

Exempelwebbplatsen och mallarna ger ett exempel på fliken **SEO**, hur du kan ange följande meta-tagginformation som används av sökmotorer:

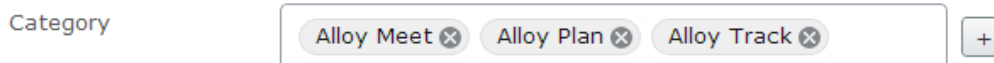
- **Titel.** Ange namnet på sidan som ska indexeras och visas som en länk på SERP av sökmotorerna. Om du inte anger något här genererar systemet ett namn baserat på sidans och webbplatsens namn.
- **Nyckelord.** Ange metadatanyckelord för sökmotoroptimering.
- **Beskrivning av sidan.** Ange introduktionstexten som ska indexeras och visas under länken på SERP av sökmotorerna.
- **Avaktivera index.** Markera om du inte vill att sidan ska indexeras av sökmotorer.

Innehåll

Systemadministratören kan lägga till värden för de olika fälten. Det kan till exempel innebära att rubrikfältet redan är ifyllt eller kanske att datum för publicering visas automatiskt.



- **Kategori.** Kategorisering av sidor kan vara väldigt användbart, t.ex. för att filtrera sökinformation eller sidor i nyhetslistningar. Exempelwebbplatsen visar produkter som kategorier. Kategorier visas som trädstrukturer där du kan visa och dölja noderna. Valda kategorier visar även ett skärmtips med sökvägen i kategoriträdet när du håller musen över dem.



Lägg till kategorier på en sida genom att klicka på knappen med en plussymbol. I fönstret **Markera kategorier** väljer du de olika kategorierna i trädvyn. Det går inte att välja flera kategorier samtidigt, genom att välja en hel nod i trädvyn. Klicka på **OK** när du är klar. Ta bort en kategori genom att klicka på **X** för varje kategori i listan. Kategorier skapas i administrationsgränssnittet och tillämpas i redigeraläget, där du kan välja och tillämpa dem på sidor.



Obs! Det går bara att välja de kategorier som har angetts som **Synliga** i redigeraläget.

- **Formulär.** Välj ett formulär enligt anvisningarna i *Använda formulär*.
- **Primärt innehåll.** I editorn **Primärt innehåll** kan du arbeta med texter och bilder samt skapa länkar och lägga in tabeller. Mer information finns i *Använda editorn för formaterad text*.



Obs! Tänk på att inte alla sidtyper har editorfält.

- **Innehållsområdet.** Exempelmallen innehåller editoravsnitten för **stort innehållsområde** och **litet innehållsområde**, dit du kan dra och släppa block och andra sidor. Mer information finns i *Använda delat innehåll på en sida*.



Obs! Tänk på att inte alla sidtyper har innehållsområden.

Inställningar

- **Publicerad.** En systemgenererad tidsstämpel som visar när sidan senast publicerades. Om du klickar på **Ändra** kan du välja ett nytt datum.
- **Skapad.** En systemgenererad tidsstämpel som visar när sidan skapades. Om du klickar på **Ändra** kan du välja ett nytt datum.
- **Modifierad.** En systemgenererad tidsstämpel som visar när sidan senast ändrades.
- **Uppdatera modifieringsdatumet.** Det här alternativet är valt som standard, men du kan avmarkera det om du vill att datumet då innehållet senast sparades ska visas.
- **Sortera undersidor.** Sorteringsordning anger hur sidorna ska sorteras i menyerna. När du väljer sorteringsordning styr du ordningen mellan alla undersidor till sidan du redigerar. Här kan du välja mellan att sortera efter när sidorna är skapade, ändrade eller publicerade, med fallande eller stigande ordning. Du kan också välja att sortera i alfabetisk ordning eller efter sorteringsindex som du sätter.

- **Sorteringsindex.** Om du valt **Enligt sorteringsindex** som sorteringsordning på en sida måste du ge alla dess undersidor ett nummer, index, så att systemet förstår i vilken ordning sidorna ska placeras. Den sida som har lägst tal sorteras överst i menyn. Standardtalet för alla sidor är oftast 100. Om du skapar en sida som du vill ska placeras före övriga sidor i menyn ger du den sidan ett lägre tal än 100, förslagsvis 90. Om du vill att den ska sorteras därefter, väljer du ett tal högre än hundra, exempelvis 110. De är alltid bra att jobba med minst tio- och hundratal om du i framtiden vill lägga in en sida mellan två andra. På så sätt kan du enkelt göra det utan att behöva ändra sorteringsindex på alla sidor. Tänk på att sorteringsindex bara används när du väljer **Enligt sorteringsindex** under **Sortera undersidor** på den överordnade sidan.
- **Genväg.** Med en genväg kan du skapa olika typer av länkar i menyträdet. Skillnaden mellan genvägar och vanliga länkar är att med en genväg blir själva sidan en länk i menystrukturen, och visar inget eget innehåll. Genvägar kan länka till sidor på samma webbplats eller på andra webbplatser. Genvägar kan också användas för att hämta data från andra sidor på samma webbplats. Med det här alternativet är besökaren kvar i samma del av trädstrukturen med sidor. **Ingen genväg** är standardvalet, men du kan klicka på **Hantera** om du vill använda en annan typ av länk. Välj något av alternativen nedan i

Genvägstyp:

- **Ingen genväg.** Är valt som standard, vilket innebär en länk som visar innehållet du har skapat. Genom att välja denna återställer du också sidan efter användning av andra typer av länkar.
- **Genväg till sida i EPiServer CMS.** Används för att länka till en annan sida på samma webbplats. Detta blir då en direktlänk till den sida du väljer. En besökare som klickar på den här länken förflyttas till den sida du länkat till och till den sidans tillhörande menyer.
- **Genväg till sida på en annan webbplats.** Används för att länka till en extern sida på internet eller till ett dokument på servern. Tänk på att få med hela adressen, inklusive http://. Genom att klicka på knappen bredvid fältet får du upp länkverktyget där du kan skapa länkar precis som vanligt. Du kan länka till dokument, e-postadresser m.m.
- **Ingen genväg, visa bara text.** Används om du vill att den här sidan bara ska utgöra en rubrik på menyn utan att visa någon information eller länka till någon annan sida.

- **Hämta innehåll från sida i EPiServer CMS.** Samma typ av länk som **Genväg till sida**. Skillnaden är att istället för att förflyttas till den sida man länkar till så hämtar man informationen till den sida man befinner sig på. Besökaren är fortfarande kvar på samma sida med dennes struktur. Funktionen är användbar när man bygger tvärstrukturer på en webbplats. Man kan återanvända samma information i flera olika sammanhang exempelvis på ett intranät, men behöver bara underhålla den på ett ställe.
- **Öppna i.** Ange hur länken ska öppnas. Detta är framförallt användbart om man har en webbplats med ramar. Det är också vanligt att man öppnar externa länkar i nytt fönster.

Sätt rättigheter

Du kan ge olika besökare olika behörigheter till webbplatsen. Det innebär att man kan visa vissa sidor för en viss besökare och dölja samma sida för andra. Om en besökare inte har rättighet att läsa en sida ser denne besökare inte sidan i menyn.

Om du vill ange rättigheter för en sida börjar du med att markera sidan och klickar sedan på länken **Rättigheter** i *rubriken för innehållsinställningar*. Fönstret **Sätt rättigheter för sida** öppnas för den aktuella sidan. Det fungerar på liknande sätt för block.

När du öppnar sidan ser du vilka grupper och individer som har olika rättigheter på den aktuella sidan just nu. Du kan visa flera grupper och användare i listan genom att välja **Lägg till grupp** eller **Lägg till användare**.

Genom att klicka i kryssrutorna kan du ta bort eller sätta rättigheter på olika grupper och individer. Om kryssrutan har en bock innebär det att den gruppen eller personen har rättigheter att göra det som visas. Om rutan är tom saknas rättigheterna. Om du till exempel inte vill att gruppen Alla ska kunna läsa den aktuella sidan, avmarkerar du kryssrutan **Läs** för gruppen. När du tilldelat de rättigheter som ska gälla för den aktuella sidan väljer du knappen **Spara** högst upp i fönstret.

Lyckade åtgärder bekräftas med ett återkopplingsmeddelande. I annat fall får du ett meddelande med en symbol som kräver åtgärd från dig.

Använda delat innehåll på en sida

Du kan lägga till sidor och delar av innehåll som **block** och därefter återanvända dem på flera sätt på din webbplats: på ett fåtal sidor, alla sidor på hela webbplatsen och t.o.m. en miljö med flera webbplatser. De här kan användas på ett väldigt flexibelt sätt: på ett specifikt område på alla sidor (rubrik och primärt innehåll), eller tillämpas på en specifik sidtyp.

Leta upp följande innehållsområde som har stöd för att lägga till sidor och block:

Start / Products / Alloy Meet

Alloy Meet

You've never had a meeting like this before!
Participants from remote locations appear in your meeting room, around your table, or presenting at your white board.

All discussion points, presentations, and white board sketches are capture and stored in meeting notebooks. Action items are highlighted and emailed to the action owner.

Drag blocks and pages here

Flödet för att skapa och hantera block påminner om hur sidor skapas. Om du har rättigheter att redigera block behöver du bara uppdatera dem från en källa. De här blocken kan du gruppera i kataloger i blockbiblioteket.

När du redigerar en sida eller ett block kan du länka till en annan sida på din webbplats. Det går däremot inte att länka till block eftersom de saknar webbadress.

I följande innehållstyper ser du några exempel på hur du kan använda block:

- Text, t.ex. puffar och kontaktinformation
- Webbannonser och andra bilder
- Flöden som RSS, Twitter etc.

Kontakta din systemadministratör för att kontrollera vad som gäller hos er.

Mer information om vilka blocktyper som finns i en standardinstallation finns i avsnittet

Exempelwebbplats och mallar.

Precis som sidor kan också block ha specifika versioner. Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner.*

Du kan också använda block som personaliserat innehåll, se avsnittet *Skapa personaliserat innehåll.*

Det går att hantera rättigheter i administrationsgränssnittet.

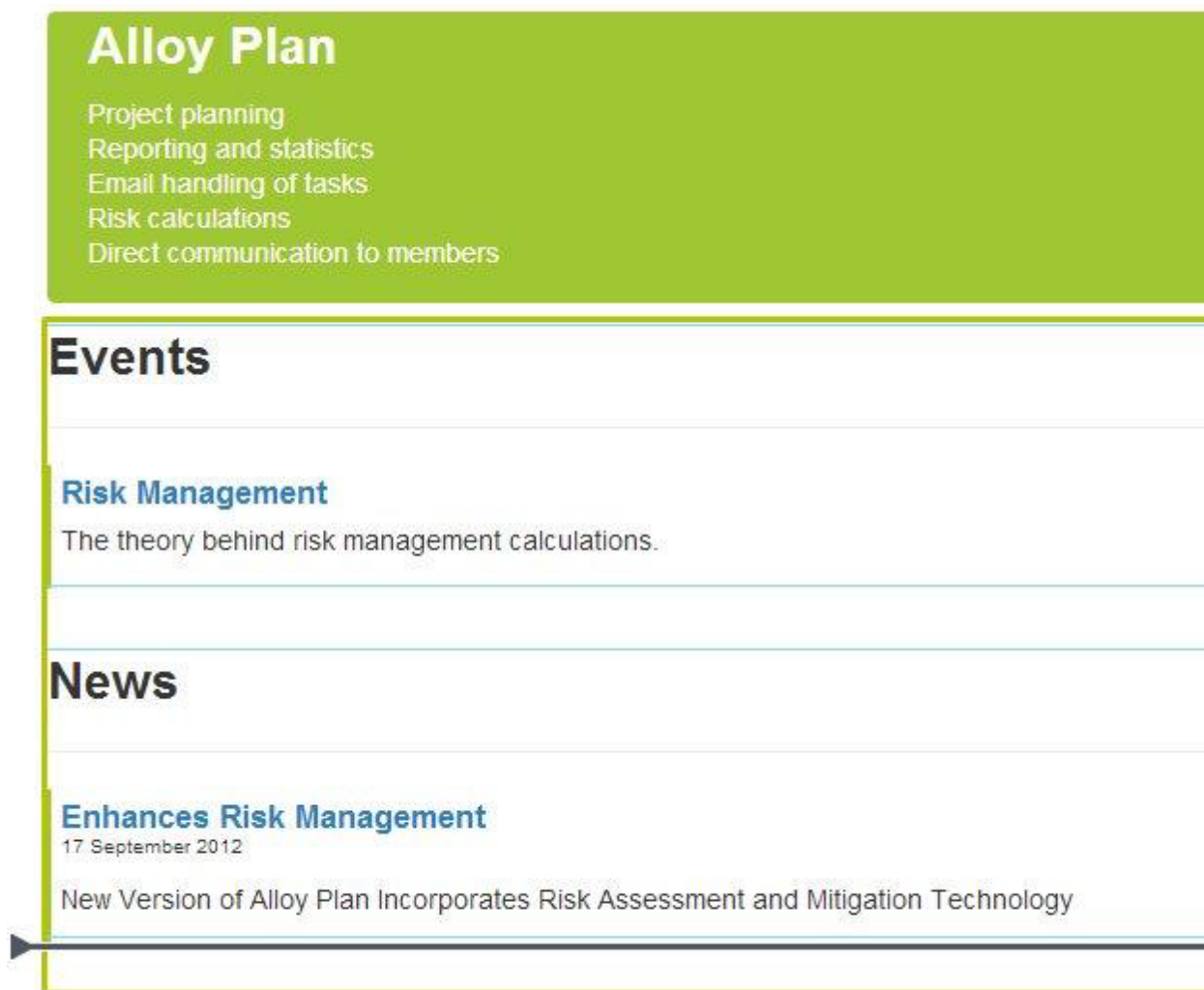
Använda block på sidor

Lägga till en sida eller ett block på en sida

Så här drar och släpper du en sida eller ett block på en sida:

1. Öppna sidan som du vill lägga till ett block på.
2. I resursfönstret väljer du det block du vill lägga till på sidan.

3. Dra och släpp blocket i något av sidans markerade områden.



4. Det går att lägga till flera block i samma område. Dra blocket ovanför eller nedanför ett redan tillagt block och släpp det där du vill ha det när avgränsaren visas.
5. Publicera sidan enligt anvisningarna i avsnittet *Spara och publicera innehåll*.

Så här lägger du till en sida på en sida med dra och släpp:

1. Öppna sidan som du vill lägga till en sida på.
2. Välj sidan i navigeringsfönstrets trädstruktur och dra och släpp det i något av sidans markerade områden.

Ta bort en sida eller ett block från en sida

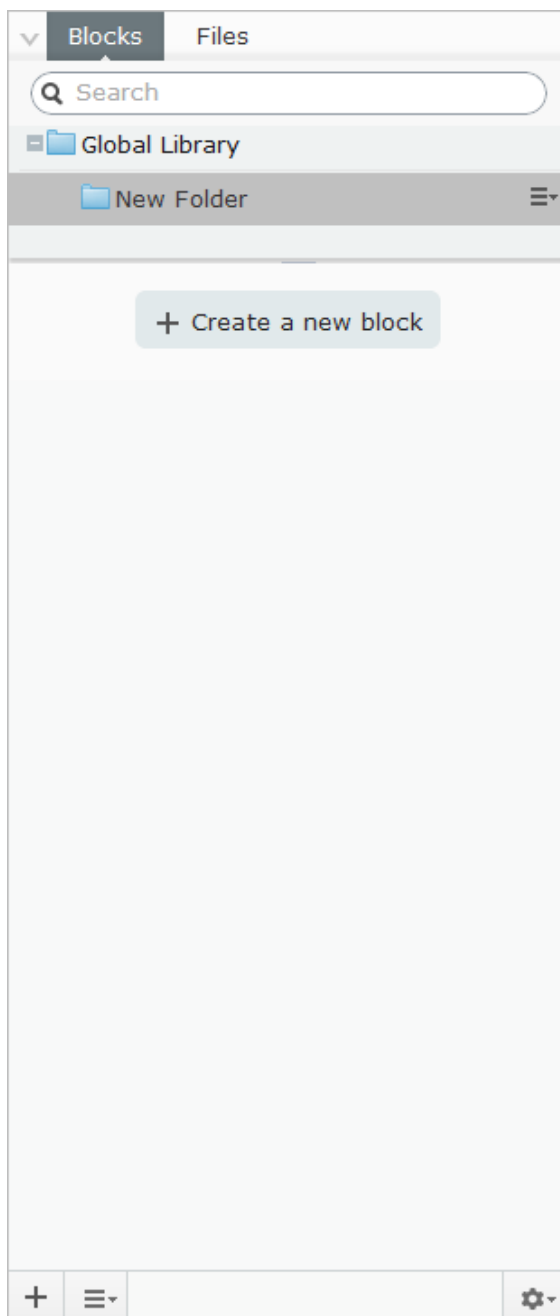
Ta bort ett block från en sida genom att välja **Blockalternativ** när det visas då du för musen över > **Ta bort**.



Administration av block

Du kan skapa delat innehåll som block och infoga dem på sidan du redigerar. Beroende på dina rättigheter kan du också hantera dina block och kataloger med gadgeten **Block**. Information om hur du redigerar blockinställningar finns i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Om du har många block på din webbplats kan du söka efter ett specifikt block genom att skriva ett nyckelord i sökrutan, antingen blockets namn eller dess innehåll. Alla block som matchar det aktuella nyckelordet kommer visas i listan. Välj det block du vill använda eller klicka på  för att rensa din sökning och börja om.



Följande alternativ finns tillgängliga för gadgeten:

- + **Nytt block.** Se *Skapa ett block*.

I verktygsfältet finns en kombinationsknapp med alternativ för att skapa **Nytt block** eller **Ny sida**. Det nya sidutkastet kommer skapas bakom den valda sidan. Om det är ett nytt block får du välja blockbibliotek.



Blockalternativ och **Katalogalternativ**. Här finns olika alternativ beroende på vad du gör, t.ex. om du skapar en katalog, skapar eller redigerar ett block.



Inställningar. Här hittar du alternativ för gadgeten, t.ex. att ta bort den.

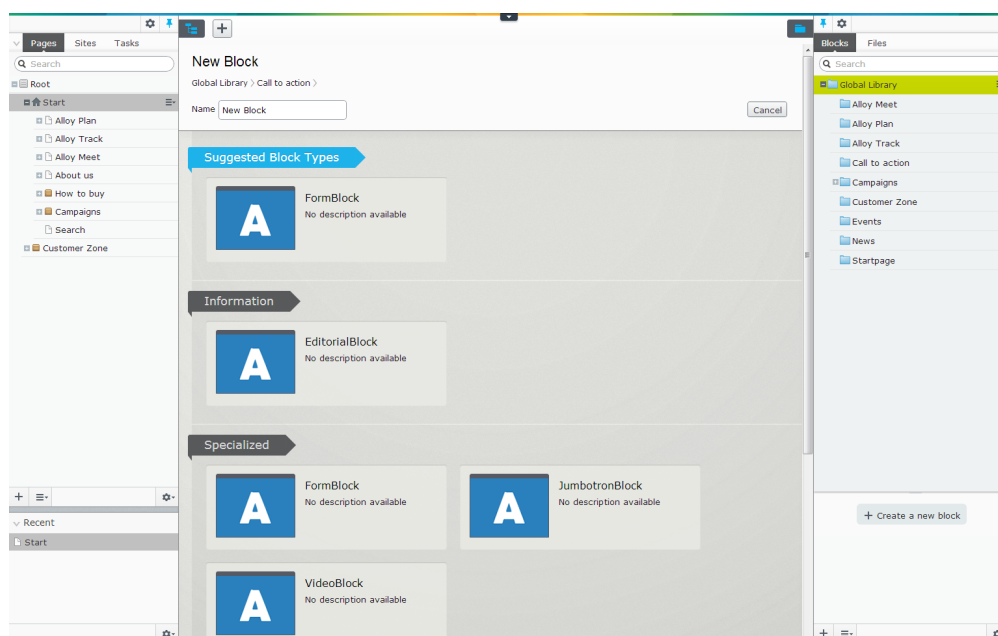


Innehållsinställningar. Växla mellan att visa alla redigeringsfunktioner för sidan eller blocket i en formulärvy enligt anvisningarna i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Information om hur du lägger till gadgetar i resursfönstret finns i avsnittet *Anpassa dina gadgetinställningar*.

Om du vill ha en beskrivning av alternativen för att spara och publicera, samt alternativen för att ångra och göra om ändringar, läser du avsnittet *Spara och publicera innehåll*.

Skapa ett block



Så här skapar du ett standardblock:

1. Klicka på **Nytt block**.
2. Skriv ett namn på blocket i **Blocknamn**.
3. Välj blocktypen **Puff**.
4. Ange en rubrik och lägg till det innehåll du vill använda i ditt block. När du skapar ett block och klickar på **Tillbaka** kommer du tillbaka till sidan du arbetar med.

← [Back](#) This is a block. X

5. Publicera blocket.
6. Dra blocket till sidan och publicera den. Ett block som ännu inte har publicerats visas nedtonat på sidan enligt följande:



Obs! Ett block som inte har publicerats kommer inte visas för besökarna. Publicera blocket enligt anvisningarna i avsnittet *Spara och publicera innehåll*.



Tips! Information om hur du personaliserar ditt blockinnehåll så att det passar specifika besökargrupper finns i avsnittet *Personalisera innehåll*.

Skapa ett block med Twitter-flöde

Så här skapar du ett block med Twitter-flöde:

1. Klicka på **Nytt block**.
2. Skriv ett namn på blocket i **Blocknamn**.
3. Välj blocktypen **Twitter-sökning**.
4. Lägg till en hashtag (t.ex. #cms) eller ett nyckelord.
5. Klicka på **Klar**.
6. Dra blocket till sidan och publicera den.

Kopiera ett block

Så här kopierar du ett block:

1. Markera blocket som du vill kopiera och välj **Blockalternativ > Kopiera**.
2. Välj katalogen som du vill kopiera blocket till.
3. Välj **Blockalternativ > Klistra in**.
4. Redigera blockinnehållet.

Redigera ett block

Så här gör du för att redigera ett block:

1. Markera blocket som du vill redigera och välj **Blockalternativ > Redigera**.
2. Gör dina ändringar. När du redigerar ett block och klickar på **Tillbaka** kommer du tillbaka till sidan du arbetar med.

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least 1 page

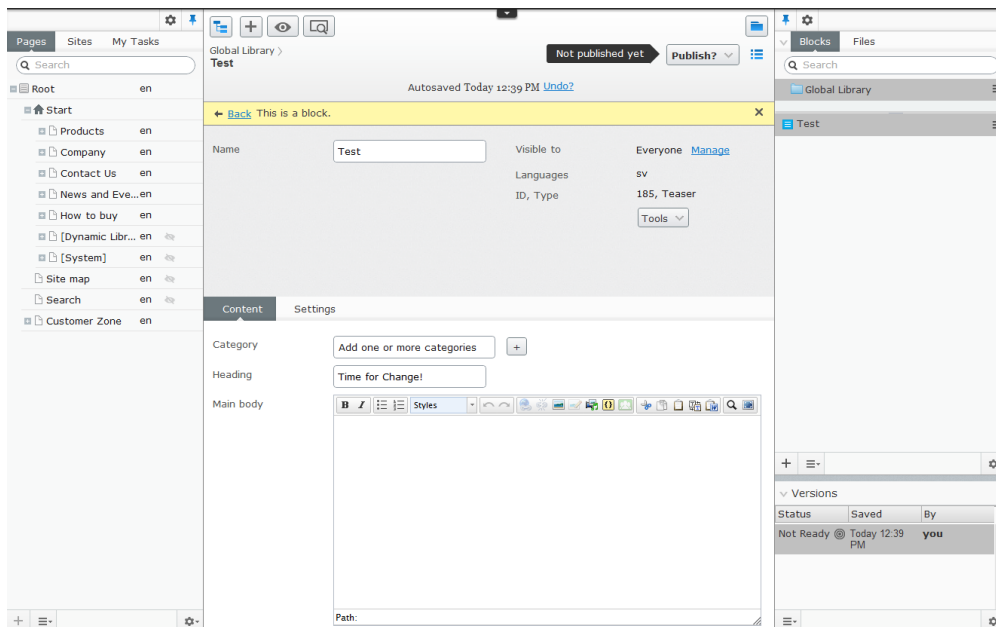


3. Publicera. Ändringarna kommer visas på alla sidor där blocket används.



Obs! När du ändrar ett block påverkas alla sidor där det aktuella blocket används på din webbplats.

Byta namn på ett block



Så här byter du namn på ett block:

1. Markera blocket som du vill byta namn på.
2. Välj **Innehållsinställningar** och ge blocket ett nytt namn.
3. Publicera. Ändringarna kommer visas på alla sidor där blocket används.

Flytta ett block

Så här flyttar du ett block:

1. Markera blocket som du vill flytta och välj **Blockalternativ > Klipp ut**.
2. Välj katalogen som du vill flytta blocket till.
3. Välj **Blockalternativ > Klistra in**.

Ta bort ett block från biblioteket

Så här tar du bort ett block:

1. Markera blocket som du vill ta bort från biblioteket och välj **Blockalternativ > Flytta till papperskorgen**.
Om blocket som du försöker ta bort används på några sidor får du ett meddelande om att du först måste ta bort de här länkarna enligt anvisningarna i avsnittet *Ta bort ett block från en sida*.



2. Eftersom den här åtgärden påverkar alla sidor där det aktuella blocket används måste du bekräfta att blocket ska tas bort.



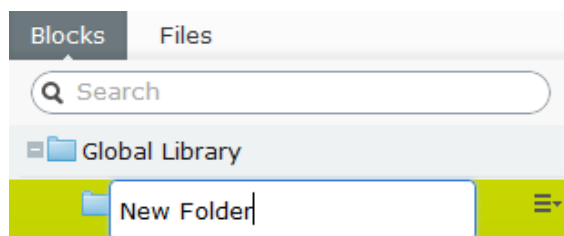
Obs! Om du tar bort ett block och därefter tömmer papperskorgen så är blocket borttaget permanent. Det går inte att ångra den här åtgärden.



Tips! Istället för att ta bort ett block från biblioteket kan du hindra blocket från att publiceras genom att du följer anvisningarna i avsnittet *Spara och publicera innehåll*.

Administrera blockkataloger

Du kan skapa delat innehåll som block och infoga dem på sidan du redigerar. Beroende på dina rättigheter kan du också hantera dina block och kataloger med gadgeten **Block**. Information om hur du redigerar blockinställningar finns i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.



Skapa en katalog

Så här skapar du en blockkatalog:

1. Välj katalogen **Delad blockrot** eller någon annan blockkatalog i trädet där du vill skapa katalogen.
2. Välj **Katalogalternativ > Ny katalog**.
3. Ge katalogen ett namn med hjälp av *infogad redigering*.
4. Lägg till block i din nya katalog genom att skapa, flytta eller kopiera dem.

Kopiera en katalog

Så här kopierar du en blockkatalog:

1. Markera katalogen som du vill kopiera och välj **Katalogalternativ > Kopiera**.
2. Välj katalogen som du vill kopiera blocket till.
3. Välj **Katalogalternativ > Klistra in**.

Byta namn på en katalog

Så här byter du namn på en blockkatalog:

1. Markera katalogen som du vill byta namn på och välj **Katalogalternativ > Ändra namn**.
2. Ge katalogen ett nytt namn med hjälp av *infogad redigering*.
3. När du är klar klickar du utanför katalogen du har redigerat.

Flytta en katalog

Så här flyttar du en blockkatalog:

1. Markera katalogen som du vill flytta och välj **Katalogalternativ > Klipp ut**.
2. Välj katalogen som du vill flytta katalogen till.
3. Välj **Katalogalternativ > Klistra in**.

Ta bort en katalog

Så här tar du bort en blockkatalog:

1. Markera katalogen som du vill ta bort och välj **Katalogalternativ > Flytta till papperskorgen**.
2. Bekräfta borttagningen.

Infoga dynamiskt innehåll på en sida

Dynamiskt innehåll kan hämtas från olika **fält** på en sida och läggas till på en annan sida. Till exempel kan data komma från fältet Primärt innehåll (i editorn på en sida) eller från sparat datum.

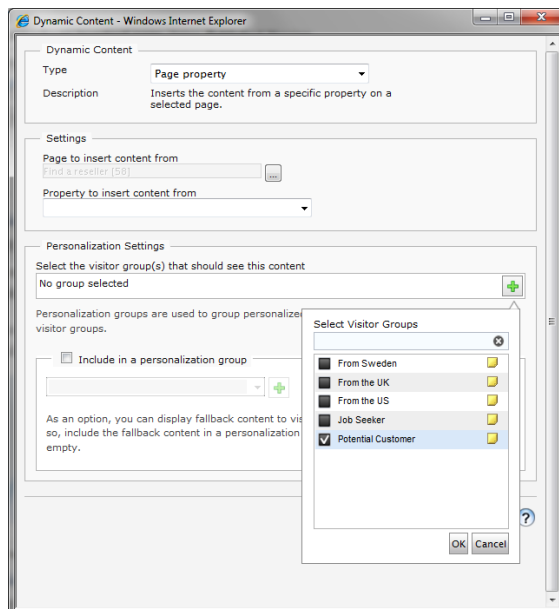
Ett exempel på användning av dynamiskt innehåll för att visa företagsfakta och siffror som kommer att återanvändas på flera sidor på en webbplats. Du vill kanske visa information om försäljningsintäkterna för de tre senaste månaderna.

Dessutom kan du kombinera det dynamiska innehållet till en specifik besökargrupp, vilket beskrivs i *Personaliserat innehåll*.

Infoga dynamiskt innehåll från en sidegenskap

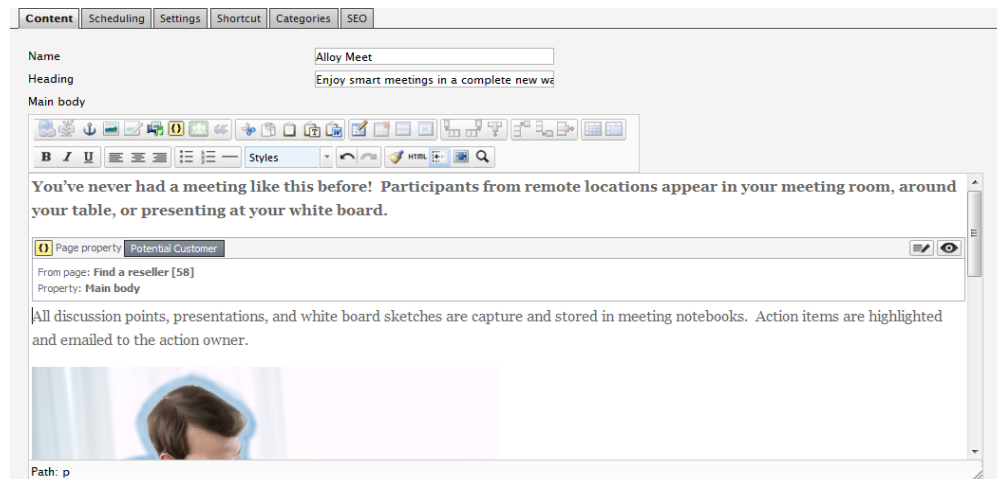
Infoga dynamiskt innehåll från en sidegenskap enligt nedan:

1. Öppna den sida som du vill ska innehålla det dynamiska innehållet och klicka på knappen **Dynamiskt innehåll**  i editorns verktygsfält.
2. Välj den plugin-modul som du vill använda som bas för det dynamiska innehållet i fönstret **Dynamiskt innehåll**. Plugin-modulen **Sidegenskap** finns med i standardinstallationen av EPiServer CMS och används i detta exempel.
3. Välj den sida i trädstrukturen som du vill visa data från i **Sida att visa data från**.
4. Välj den egenskap på sidan som du vill visa data från i **Egenskap att visa data från**. I det här exemplet ska vi hämta data från sidegenskapen **Primärt innehåll**.
5. Under **Inställningar för besökargrupper** kan du klicka på **+** för att välja vilken besökargrupp som du vill ska ha tillgång till det dynamiska innehållet. Valfritt.



6. Klicka på **OK**. Det dynamiska innehållet visas som en ruta i editorn. När värdet i egenskapen ändras kommer alla dynamiska instanser av egenskapen i innehållet att

uppdateras automatiskt.



7. Du kan se hur innehållet kommer att se ut på sidan genom att klicka på knappen **Förhandsgranska**  i rutan med det dynamiska innehållet.

Redigera dynamiskt innehåll på en sida

När du har öppnat sidan där rutan med det dynamiska innehållet finns kan du redigera innehållet enligt nedan:

I rutan med det dynamiska innehållet

1. Klicka på knappen **Redigera dynamiskt innehåll**  i rutan med det dynamiska innehållet.
2. Gör önskade ändringar av det dynamiska innehållet och klicka på **OK**.
3. Spara sidan för att uppdatera ändringarna.

Med knappen Infoga dynamiskt innehåll

Du kan klippa ut, kopiera och klistra in rutor med dynamiskt innehåll i editorn, precis som med vilket annat objekt som helst.

1. Välj rutan med det dynamiska innehållet och klicka på verktygsfältknappen **Dynamiskt innehåll** .
2. Gör önskade ändringar av det dynamiska innehållet och klicka på **OK**.
3. Spara sidan för att uppdatera ändringarna.



Det kan fungera på olika sätt att klippa ut och klistra in för en ruta med dynamiskt innehåll i editorn beroende på vilken webbläsare du använder. Du kanske måste använda verktygsfältknapparna Klipp ut/Kopiera i editorn eller högerklicka på Klipp ut/Kopiera i webbläsaren i stället för tangenterna på tangentbordet (CTRL+X och CTRL+C). Om du har problem att placera markören direkt före eller efter en ruta med dynamiskt innehåll i editorn kan du prova att använda piltangenterna i stället för musen.

Ta bort dynamiskt innehåll från en sida

Välj den ruta med dynamiskt innehåll som du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.

Skapa behållarsidor

Behållare är sidor som kan användas för lagring och redigering av data på webbsidan. Det är möjligt att använda data via utvecklar-API:er, funktionen för att hämta data eller sidegenskaper för dynamiska egenskaper. Behållare visas inte för besökare och kan därför bara redigeras i redigeraläget.

Följande begränsningar finns för behållarsidor:

- De har ingen förhandsgranskning
- Det är inte sökbara, eftersom de filtreras bort vid sidsökningar
- De har ingen målram eller enkel adress
- De är inte synliga i menyer
- Det går inte att länka till dem
- De kan inte jämföras visuellt eller bredvid varandra

Om du vill skapa en behållare i redigeraläget skapar du en ny sida som du väljer att basera på sidtypen behållare. Sedan kan du lägga till de undersidor som ska användas, t.ex. i en lista.

Sidtyperna som ska användas som behållare skapas i administrationsgränssnittet.

Strukturera webbplatsen

Överst i strukturen hittar du roten, vilket är grunden till din webbplats. Under roten hittar du vanligen startsidans nod. Om du har en företagslösning med flera webbplatser kan du ha fler än en startside i sidträdstrukturen.

Under startsidan skapar du sedan de understrukturer du vill ha genom att lägga till nya sidor. Det kan vara lämpligt att skapa sidstrukturen innan du fyller sidorna med innehåll.

Webbplatsens struktur utgörs av sidor. Sidornas namn bildar med automatik struktur och menyer. Menyerna byggs sedan upp dynamiskt av de sidor som finns på webbplatsen. För att göra det enkelt för besökaren att hitta och navigera på din webbplats är det lämpligt att begränsa menystrukturen till maximalt tre nivåer.

Noderna i strukturen har följande symboler:

-  Roten på din webbplats.
-  Din webbplats startside.

Om du för muspekaren över en sida i trädstrukturen visas information om den aktuella sidan som ett skärmtips.

Information om hur du ändrar strukturen på en webbplats genom att flytta, kopiera och flytta sidor finns i avsnittet *Strukturera webbplatsen*.

Du kan skapa delat innehåll som block och infoga dem på sidan du redigerar. Beroende på dina rättigheter kan du också hantera dina block och kataloger med gadgeten **Block**. Information om hur du redigerar blockinställningar finns i avsnittet *Redigera innehållsinställningar*.

Symboler för sidor i trädstrukturen

Efter sidorna i trädstrukturen visas en symbol för att tydliggöra olika inställningar på sidan.

Genom att använda följande symboler kan du snabbt få en överblick över sidorna:

-  En sida för publicerat innehåll.
 -  En behållarsida som används för att lagra och redigera data i trädstrukturen, ej synlig på webbplatsen.
 -  Sidan innehåller ändringar som ännu inte publicerats.
 -  En ny sida som har schemalagts för publicering, ännu inte synlig på webbplatsen.
 -  Sidan har en schemalagd publicering där datum och klockslag har passerats, ej synlig på webbplatsen.
 -  Du har inte rättighet att ändra sidan.
 -  Sidan är inte synlig i menyer.
 -  Sidan saknas på det aktuella språket och kommer att visas på ett annat språk. Om det andra språket har någon ikon används denna som indikering (t.ex. används Sveriges flagga).
 -  Genväg till sidan i EPiServer CMS på den här webbplatsen.
 -  Länk till extern sida på annan webbplats.
 -  Hämtar data från sida i EPiServer CMS.
 -  Sidan redigeras av en annan användare i EPiServer CMS.
- [Ikon] Sidan är inte en lokal EPiServer CMS-sida. Sidtillhandahållaren använder en ikon om det har definierats en.

Flytta, kopiera och ta bort sidor

När du jobbar med trädstrukturen i navigeringsfönstret har du följande alternativ:



Sidalternativ. Här visas alternativ baserat på i vilken kontext du befinner dig, till exempel kopiera eller flytta en sida. De här alternativen är också tillgängliga när du för musen över trädstrukturen. Se även *Skapa en sida*.



Inställningar. Här hittar du alternativen för att **Visa alla språk** och Visa papperskorgen, se Hantera versioner och Hantera innehåll i papperskorgen.

Klipp ut

Markera den sida du vill flytta och klicka på **Klipp ut**. Markera sedan den sida dit du vill flytta din sida och klicka på *Klistra in*.

Det går även att utföra den här åtgärden och flytta en sida med CTRL+X och CTRL+V på tangentbordet.

Det går också att flytta en sida med dra och släpp. Markera sidan som du vill flytta och dra och släpp den sedan där du vill ha den. När avgränsningslinjen visas släpper du musknappen och släpper sidan där.

Sidans sorteringsordning i sidträdet ändras automatiskt, se *Sortera sidordning i menyer*.

Kopiera

Markera den sida du vill kopiera och klicka på **Kopiera**. Markera sedan den sida dit du vill flytta din sida och klicka på *Klistra in*.

En identisk kopia av den kopierade sidan kommer att placeras på den valda platsen, redo att redigeras. Underliggande sidor och tillhörande filer i sidans katalog kommer också att kopieras, och länkar kommer att peka till den nya sidkopian. Tänk på att inställningar, så som behörigheter, dynamiska egenskaper och *kategorier* också kopieras till den nya sidan.

Det går även att utföra den här åtgärden och kopiera en sida med CTRL+C och CTRL+V på tangentbordet.

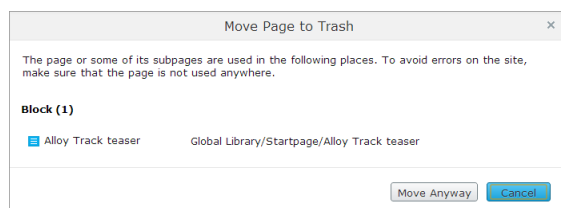
Sidans sorteringsordning i sidträdet ändras automatiskt, se *Sortera sidordning i menyer*.

Klistra in

Välj en sida som ska flyttas eller kopieras och välj sedan den sida där du vill klistra in sidan och välj **Klistra in**. Bekräfta att du flytta eller kopiera sidan så skapas sidan under den valda sidan.

Flytta till papperskorgen

Markera sidan som du vill ta bort från trädstrukturen och välj **Flytta till papperskorgen**. Om någon annan sida länkar till sidan som du vill ta bort visas en dialogruta med de sidor som innehåller de aktuella länkarna och begär att du ska ta bort dem.



Om du klickar på en sidlänk öppnas den aktuella sidan så att du kan ta bort länkarna till sidan som du vill ta bort, se *Redigera befintligt innehåll*.

När du är färdig bekräftar du borttagningen varpå sidan skickas till papperskorgen.

Du kan också ta bort en sida genom att trycka på DELETE på tangentbordet.



Du måste ha tillräckliga rättigheter för att få ta bort sidor och skicka dem till papperskorgen. Tänk på att en sidas alla undersidor också tas bort när du tar bort en överordnad sida.

Mer information om hur du återställer en sida i trädstrukturen finns i avsnittet *Hantera innehåll i papperskorgen*.

Sortera sidordning i menyer

Sidorna i EPiServer CMS sorteras i trädstrukturen efter en förvald sorteringsordning. Som standard placeras den senast skapade sidan högst upp i trädstrukturen, t.ex. i nyhetslista. Det finns dock andra sorteringsalternativ, t.ex. i bokstavsordning eller efter sorteringsindex. Med det senare alternativet kan du styra sorteringen med hjälp av ett index som definieras på varje sida.

Sorteringsordningen anges för huvudsidan av respektive gren och är sedan av undersidorna. Huvudsidan kallas för en **överordnad** sida. Alla sidor som ligger direkt under en överordnad sida är den sidans **barn** och de kan sorteras sinsemellan.

Alla sidor som har ett plus eller minus framför namnet i strukturen är överordnade sidor. När du pekar på en sida visas information om sidan och dess sorteringsindex samt ytterligare information om varje sida.

The screenshot shows the 'Settings' tab for a page named 'Welcome'. The page is not published yet. The settings include:

- Name: Welcome
- Visible to: Everyone
- Name in URL: Welcome
- Languages: en
- Simple address: Change
- ID, Type: 177, Standard page
- Display in navigation: ☒
- Tools: Tools

Below the settings, the 'Sort subpages' dropdown is set to 'According to sort index'. The 'Sort index' is set to 102. The 'Update modified date' checkbox is unchecked. The 'Modified', 'Created', and 'Published' dates are all 'Today 11:21 AM'. The 'Expires' date is 'Never'. The 'Shortcut' is 'No shortcut'.

Så här anger du sorteringsordning:

1. Välj den överordnade sidan i strukturen där du vill ange sorteringen.
2. Redigera sidan och gå till fliken **Inställningar**.
3. Välj sorteringskriterium under **Sortera undersidor**. Om du väljer att sortera efter sorteringsindex måste du också ange sorteringsindexet för varje undersida. Du kan också dra och släppa för att sortera dem på det sätt du önskar enligt anvisningarna i *Flytta*,

kopiera och ta bort sidor. Bekräfta att du vill att sorteringsordningen för sidan ska ändras automatiskt.

4. Publicera sidan.



Innan den valda sorteringen kan tillämpas måste sidorna vara sparade och publicerade. Av det skälet går det inte att förhandsgranska sorteringsordningen.

Sortering efter sorteringsindex

Om du vill kontrollera exakt hur sidorna i strukturen sorteras väljer du alternativet **Enligt sorteringsindex** på den överordnade sidan. Sedan måste alla underordnade sidor ges ett unikt värde för sorteringsindex varpå de kan sorteras i stigande ordning efter det värde de har, med det lägsta högst upp.

Så här ändrar du sorteringsordningen för sidor:

1. Dra och släpp sidan på önskad plats i sidträdet. Att sortera sidor genom att dra och släppa dem är bara meningsfullt för grenar som sorteras efter sorteringsindex.
 - Om du flyttar en sida till en gren som inte sorteras efter sorteringsindex visas en fråga om du vill flytta sidan och samtidigt börja sortera grenen efter sorteringsindex. Bekräfta med **OK**. När du drar en sida till en ny plats i en sidträdstruktur räknas sorteringsindexet automatiskt om så att det passar sorteringsordningen för den grenen.
 - Om du släpper en sida under någon annan överordnad sida (som sorteras efter sorteringsindex) flyttas eller kopieras sidan först, varpå den sorteras. Det innebär att sidan blir kvar i trädet på den plats där den först släpptes.



Sidorna som du flyttar sparas på nytt vilket innebär att du måste ha rättighet att publicera för att kunna sortera genom att dra och släppa. Du måste också ha rättighet att publicera i sidgrenen med sorteringsindex dit du flyttar en sida.

Manuell sortering efter sorteringsindex

Det går också att manuellt ange inställningen för sorteringsindex för varje underordnad sida. Öppna sidan för redigering, gå till fliken **Inställningar** och ändra siffran i rutan **Sorteringsindex**. Sorteringsindexet måste vara ett heltal, men i övrigt finns inga begränsningar. Vi rekommenderar att du använder hela tio- eller hundratal så att du senare kan infoga ytterligare sidor mellan de befintliga sidorna i strukturen. Glöm inte att publicera sidan för att tillämpa alla ändringar på strukturen.

Hantera innehåll i papperskorgen

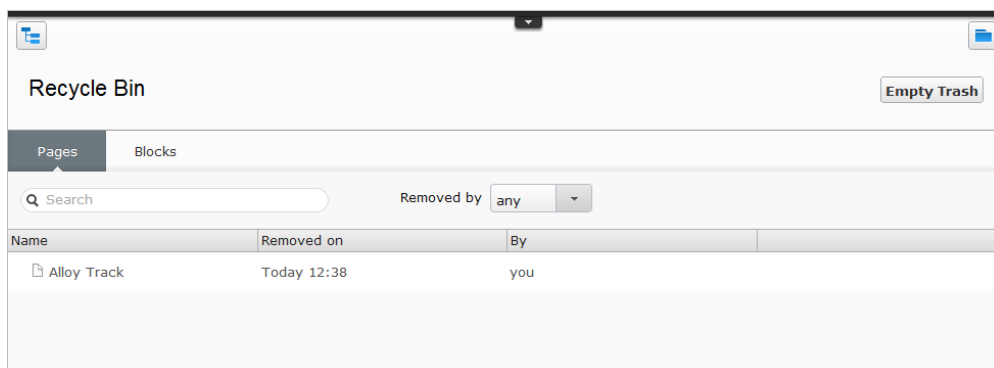
Papperskorgen har en separat nod i trädstrukturen. När du tar bort en sida i trädstrukturen flyttas den aktuella sidan och alla dess undersidor till papperskorgen, samtidigt som de automatiskt avpubliceras på webbplatsen.

Så här får du åtkomst till papperskorgen:



Inställningar. Välj **Visa papperskorgen** om du vill visa det bortkastade innehållet.

I vyn över papperskorgen hittar du flikarna **Sidor** och **Block**. Du kan söka efter innehåll med nyckelord eller användare. Beroende på dina rättigheter kan du ta bort allt innehåll permanent.



När du visar sidan från papperskorgen inaktiveras följande funktioner:

- Det går inte att flytta eller kopiera sidor i papperskorgen.
- Du har inte åtkomst till redigerafunktionerna. Om du vill redigera sidan återställer du den enligt följande anvisningar.

Om du vill ändra innehållet i papperskorgen har du följande alternativ:

Återställa en sida från papperskorgen

Om du vill återställa en sida markerar du sidan och klickar på **Återställ** (visas också om du för musen över). Bekräfta återställningen så publiceras sidan igen.

Tömma papperskorgen manuellt

Många organisationer tömmer papperskorgen med ett schemalagt jobb. Hur lång tid en sida ligger i papperskorgen styrs av en systeminställning som systemadministratören gör.

Beroende på dina rättigheter kan du ta bort allt innehåll i papperskorgen. Välj **Töm papperskorgen** för att tömma hela innehållet. Bekräfta borttagningen.



Obs! Den här åtgärden tar bort **allt innehåll** permanent och kan inte ångras.

Hantera versioner

Med EPiServer CMS kan du arbeta med versionshantering.

En sida eller ett block som redan har publicerats och sedan ändrats sparas som en ny version. När du arbetar med en sida eller ett block kan det vara användbart att se dess versionstatus. När du hanterar versioner kan du också använda och publicera om äldre versioner med mera.

Om flera redaktörer arbetar med samma innehåll kommer de som standard arbeta med ett delat utkast, vilket innebär att deras ändringar sparas i samma version, se *Redigera en delad utkastversion*. Det går också att skapa en ny version.

Verktyg för att hantera sidversioner

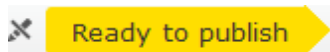
På följande sätt kan du se och hantera sidversioner:

Innehållsstatus i verktygsfältet

I verktygsfältet hittar du följande statusinformation om innehållet:



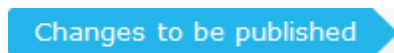
En sida eller ett block som har publicerats har statusen **Publicerad version**.



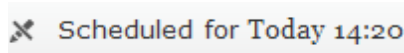
En sida eller ett block som har angetts som **Klar att publicera** har statusen **Klar att publicera**.



En ny sida eller ett block som ännu inte har publicerats eller angetts som klar att publicera har statusen **Ej klar**.



En publicerad sida eller ett block som har ändrats men ännu inte publicerats har statusen **Ej klar**. Den kan också ha angetts som **Klar att publicera**. Om den inte godkänts har den statusen **Avböjd**.



En sida eller ett block som har schemalagts för publicering:

- Nya sidor eller block har statusen **Publicerad**
- Ändrade sidor eller block har statusen **Tidsstyrd publicering**

Versionsgadget

Du kan se en lista med versioner av sidor och block, vilka också kan hanteras från gadgeten **Versioner**. Där kan du också hantera språkversioner genom att välja **Visa alla språk**. Information om hur du lägger till gadgetar i resursfönstret finns i avsnittet *Anpassa dina gadgetinställningar*.

Följande alternativ finns tillgängliga för gadgeten:



Versionsalternativ. Här visas alternativ baserat på i vilken kontext du befinner dig, till exempel om du tar bort en sid- eller blockversion.



Inställningar. Här visas alternativ för gadgeten, till exempel ta bort gadget.

Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready ©	Today 4:17 PM	you
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	you
en	Published	Today 11:09 AM	installer
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you

Remove Gadget

✓ Show All Languages

En sida kan ha följande status i versionslistan:

- **Publicerad version** är den senast publicerade sidversionen och den som visas för besökare
- **Tidigare publicerad** är en sidversion som var publicerad före den senast publicerade sidan
- **Ej klar** är ett sparat sidutkast som ännu inte har publicerats
- **Klar att publicera** är en sida som väntar på att publiceras av någon med tillräckliga rättigheter
- **Avböjd** är ett avböjt sidutkast som har ersatts av en **Publicerad version**
- **Tidsstyrd publicering** är en sida som angetts att den ska publiceras vid en specifik tidpunkt



Publicerad version är den sidversion som ska visas när sidan är vald i trädstrukturen.

Hur många sidversioner som ska sparas av en sida styrs av en systemsinställning som görs av systemadministratören.

Redigera en delad utkastversion

Om det är flera redaktörer som arbetar med samma sida kommer de som standard automatiskt arbeta i ett delat utkast. Du kan skapa nya sidversioner och välja att övriga ska fortsätta att arbeta med någon av de här sidversionerna genom att välja **Ange som primärt utkast**.

Det delade utkastet har symbolen ©.

När du schemalägger publiceringen av sidor och block har du alternativet att skapa en ny utkastversion. Om du väljer **Alternativ > Nytt utkast härifrån** öppnas den nya utkastversionen för redigering.

Redigera en version

I versionslistan väljer du vilken sidversion du vill redigera och gör sedan dina ändringar enligt anvisningarna i avsnittet *Redigera befintligt innehåll*.

Ta bort en version

Du kan ta bort en version med innehåll som du inte längre vill ha kvar genom att välja **Ta bort version** bland versionsalternativen för den aktuella versionen. Bekräfta borttagningen.

Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	you
en	Published	Today 11:09 AM	installer
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you

Set as Primary Draft
 Delete Version



Obs! Det går inte att ta bort en publicerad sidversion eller en sida som nyss skapats (endast i avpublicerad version).



Tips! Om du inte vill att det ska vara möjligt att ta bort gamla sidversioner i versionslistan kan du inaktivera funktionen för borttagning inifrån administrationsgränssnittet.

Ompublicera innehåll

När du ompublicerar en sida som redan har publicerats skapas en ny version i versionslistan av spårningsskäl, även om sidan inte har ändrats.

Den ompublicerade sidan får en ny tidsstämpel under **Sparad** i versionslistan.

Hantera språkversioner

Du kan se en lista med versioner av sidor och block, vilka också kan hanteras från gadgeten **Versioner**. Där kan du också hantera språkversioner genom att välja **Visa alla språk**.

I versionslistan visas som standard bara det aktuella språket som har valts på fliken **Webbplatser** i navigeringsfönstret. Dessutom visas också en språkkod.



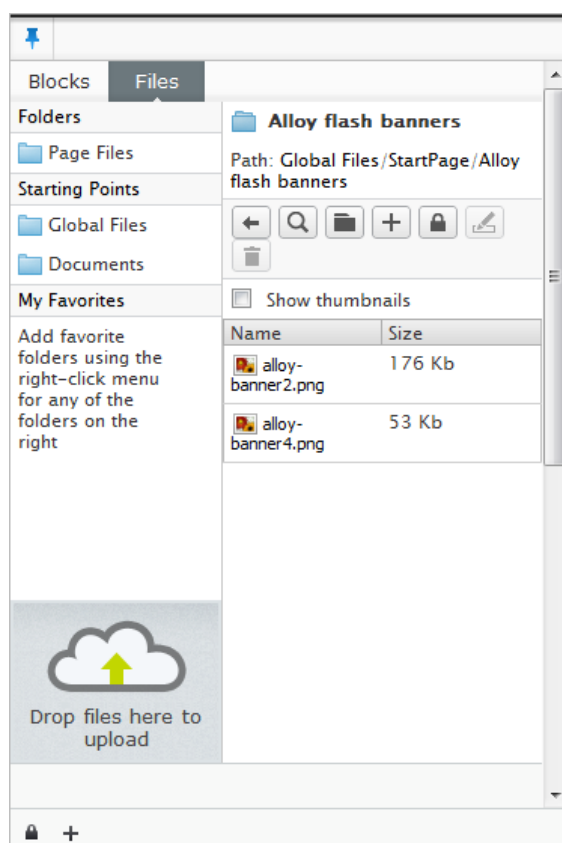
Tips! Om du klickar på en av rubrikkolumnerna i vyn **Versioner** kan du sortera versioner i stigande eller fallande ordning, efter status, språk och så vidare.

Information om hur du skapar länkar till innehåll, så att besökaren omdirigeras till den språkversion du har valt, finns i avsnittet *Länka till innehåll*. Mer information finns i avsnittet *Globalisera innehåll*.

Hantera filer

EPiServer CMS har en egen filhanterare där du kan skapa kataloger, kopiera, flytta och byta namn på både kataloger och filer. Du kan ladda upp filer, och sätta sökkriterier på filerna. Från den inbyggda sökfunktionen kan du söka efter filer. Beroende på dina rättigheter kan du ange rättigheter för olika kataloger, vilket innebär att användare bara kan se de kataloger de är berättigade till.

Du kan öppna filhanteraren med hjälp av gadgeten **Filhantering** i resursfönstret.



I filhanteraren hittar du följande:

- Namnet och sökvägen för den valda katalogen.
- Om du markerar **Visa miniatyrbilder** visas miniatyrbilder av bilderna i en katalog. Filer visas med namn och storlek. Du kan också se när en fil senast ändrades och dess utcheckningsstatus.
- Med verktygsfältsknapparna i filhanteraren kan du bläddra i katalogstrukturen, söka efter och skapa kataloger, lägga till filer i en katalog samt byta namn på och ta bort filer och kataloger. Du kan också ange rättigheter för kataloger.
- **Startpunkter** är datakällor som är kopplade till dina webbplatser. **Global katalog** och **Dokument** är standardstartpunkter vilka kan konfigureras. Din installation kan ha ytterligare startpunkter.
- **Sidans katalog** är en katalog som är kopplad till den valda sidan. Filer som lagras i katalogen Sidans katalog kan bara nås från den här specifika sidan.
- **Mina favoriter** är en genväg till de favoritkataloger du har valt.

Höger musknapp i filhanteraren

Menyn som öppnas när du högerklickar i filhanteraren är en central del för att kunna utföra olika operationer i filhanteraren. Vissa av funktionerna hittar du också i verktygsfältet i filhanteraren. De funktioner som är aktiva visas med ljusa färger på högerklicksmenyn. Beroende på vad du gör i filhanteraren aktiveras olika funktioner. Alternativen **Ta bort**, **Klipp ut**, **Kopiera** och **Klistra in** kan användas på såväl filer som kataloger.

Lägga till innehåll på en sida med dra och släpp

Fönster har olika innehållsområden beroende på vilka egenskaper som har konfigurerats för varje sidtyp. Till de här innehållsområdena kan du dra och släppa olika objekt, t.ex. dra och släppa en bild på ett område med stöd för bildegenskaper, eller ett block på områden med stöd för den typen av innehåll.

Med hjälp av dra och släpp-åtgärder kan du skapa följande innehåll på en sida:

- *Infoga en bild*
- *Skapa länkar genom att dra en sida i trädstrukturen till en sida i editorn för formaterad text*
- *Lägga till innehåll från sidor och block*

Information om hur du laddar upp, kopierar, flyttar och tar bort filer finns i avsnittet *Hantera filer*.

Kataloger

Så här grupperar du filerna i filhanteraren i kataloger:

Skapa katalog

Skapa en katalog genom att välja **Skapa katalog** i verktygsfältet eller på högerklicksmenyn. Ange katalogens namn och klicka på **Spara**.

Öppna katalog

Öppna en katalog genom att dubbelklicka på katalogens namn.

Ta bort katalog

Ta bort en katalog genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Ta bort**. Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Ta bort**. Om det finns några filer i katalogen visas ett varningsmeddelande. Klicka på **Ta bort** om du ändå vill ta bort katalogen.

Ändra namn på katalog

Ändra namn på en katalog genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Ändra namn**. Skriv in det nya namnet och välj **Spara**. Länkar till filerna som finns i katalogen kommer inte att påverkas av namnbytet eftersom länkar sparas med en unik identitet som inte är kopplad till vare sig sökväg eller filnamn.

Lägga till en katalog i Mina favoriter

Lägg till en katalog i Mina favoriter genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Lägg till favorit**. Katalogen läggs till i området **Mina favoriter** till vänster i filhanteraren. Klicka på **Mina favoriter** för att expandera området och visa favoriterna.

Ta bort en katalog från Mina favoriter

Ta bort en katalog från Mina favoriter genom att högerklicka på katalogens namn till vänster i katalogstrukturen och välja **Ta bort favorit**. Katalogen tas bort från området **Mina favoriter**.

Ändra rättigheter till en katalog

Ändra rättigheterna till en katalog genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Ändra rättigheter**. I fönstret visas de grupper/användare som har rättigheter till katalogen. Ändra genom

att klicka på **Lägg till användare/grupper** och välja de rättigheter som användaren eller gruppen ska ha. Avsluta genom att klicka på **Spara**. Om det har angetts specifika rättigheter för en sida får katalogen **Sidans katalog** som hör till den sidan samma rättigheter.

Flytta katalog

Flytta en katalog genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Klipp ut**. Öppna den katalog dit du vill flytta katalogen, högerklicka och välj **Klistra in**. Länkar till filerna som finns i katalogen kommer inte att påverkas eftersom länkar sparas med en unik identitet som inte är kopplad till vare sig sökväg eller filnamn.



Obs! Det går inte att använda dra och släpp för att flytta kataloger och filer i filhanteraren.

Kopiera katalog

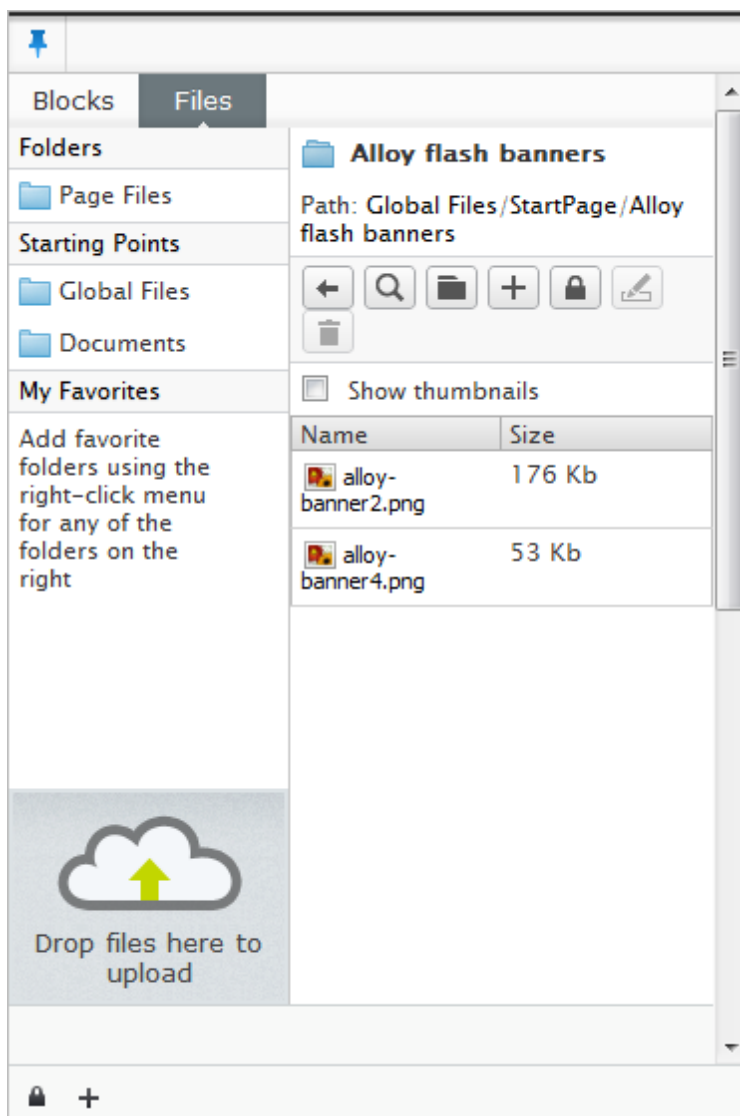
Kopiera en katalog genom att högerklicka på katalogens namn och välja **Kopiera**. Öppna den katalog dit du vill kopiera katalogen, högerklicka och välj **Klistra in**.

Filer

All information som du vill visa på din webbplats måste lagras antingen på webbservern eller på en extern datakälla dit besökarna har rättigheter. Innan filhanteraren kan visas på en webbsida måste du ladda upp bilderna och dokumenten. Det går att integrera externa datakällor med filhanteraren.

Ladda upp flera filer

Innan du laddar upp filer kan du antingen skapa en ny katalog, eller också använder katalogen **Sidans katalog**.



Obs! Du måste ha rättighet att utföra den här åtgärden innan du kan ladda upp filer till den aktuella katalogen i filhanteraren.

Det är viktigt att den katalog där du vill att bilden ska lagras är markerad när du väljer att infoga bilden. Du kan även ladda upp bilder via EPiServer CMS filhanterare.

På något av följande sätt kan du ladda upp flera filer samtidigt i filhanteraren:

Ladda upp med dra och släpp

Så här drar och släpper du filerna som ska laddas upp:

1. Välj katalogen som du vill ladda upp filerna till.
2. Öppna Utforskaren i Windows och markera de filer du vill ladda upp. Håll ner tangenterna skift eller CTRL för att markera flera filer.
3. Dra och släpp filerna när området **Släpp filer som du vill ladda upp här** är markerat.

Välja filer från verktygsfältet i filhanteraren

Så här bläddrar du till filerna som ska laddas upp från verktygsfältet i filhanteraren:

1. Välj katalogen som du vill ladda upp filerna till.
2. I verktygsfältet i filhanteraren klickar du på knappen **Lägg till en ny fil** för att öppna dialogrutan **Lägg till filer**. Om du bara avser att ladda upp en fil kan du istället högerklicka och välja **Lägg till fil**.
3. Klicka en gång till på knappen **Lägg till en ny fil**. Bläddra till filen/filerna som du vill ladda upp. Håll ner tangenterna skift eller CTRL för att markera flera filer.
4. Klicka på **Öppna**. De uppladdade filerna visas i dialogrutan. Om du vill kan du lägga till fler filer.
5. Klicka på **Stäng** när du är klar.

Menyalternativ

Visa filinformation

Du kan högerklicka på ett filnamn och välja **Visa filinformation** om du vill visa filinformation. Information och angivna metadata om filen visas. Du finner också referenser till sidor som filen är kopplad till.

Redigera filinformation

Redigera filinformationen genom att högerklicka på filnamnet och välja **Redigera filinformation**. Ange information i fälten för metadata. Klicka på **Spara** när du ändrat/lagt till informationen.

Öppna en fil

Öppna en fil genom att dubbelklicka på filnamnet eller genom att högerklicka på filnamnet och välja **Öppna fil**. Hur filen öppnas beror på datorns inställningar. Vanligtvis öppnas filen i programmet där den skapades. Du måste då ha just det programmet installerat på datorn. Om programmet inte finns tillgängligt kanske du i stället får en fråga om att spara filen.

Ändra namn på en fil

Ändra namn på en fil genom att antingen klicka på **Ändra namn på vald fil eller katalog** i verktygsfältet eller genom att högerklicka på filnamnet och välja **Ändra namn**. Skriv in det nya namnet och välj **Spara**. När du ändrar namn på en fil förstörs inga länkar.

Ersätta en fil

Ersätt en fil med en annan genom att ladda upp en ny fil med samma namn som filen du vill ersätta till filhanteraren.

Ta bort en fil

Ta bort en fil genom att antingen klicka på **Ta bort vald fil eller katalog** i verktygsfältet eller genom att högerklicka på filnamnet och välja **Ta bort**. Bekräfta att du vill ta bort filen genom att svara **Ja** på frågan som följer. Tänk på att eventuella länkar till filen kan brytas. Du får också information angående vilka länkar som påverkas så att du kan uppdatera dem när du byter namn på filen.

Flytta en fil

Flytta en fil genom att högerklicka på filnamnet och välja **Klipp ut**. Öppna katalogen dit du vill flytta filen, högerklicka och välj **Klistra in**. När du flyttar en fil förstörs inga länkar.



Det går inte att använda dra och släpp-åtgärder för att flytta kataloger och filer i filhanteraren.

Kopiera en fil

Kopiera en fil genom att högerklicka på filnamnet och välja **Kopiera**. Öppna katalogen dit du vill kopiera filen, högerklicka och välj **Klistra in**.

Versionshantering av filer

I filhanteraren kan du med hjälp av versionshanteringen hålla koll på olika versioner av filer. Du kan se historik för filen, när den skapades, av vem och eventuella kommentarer. Som redaktör kan du checka ut dokument som du arbetar med så att ingen annan kan ändra filen samtidigt som du. Du kan komma åt versionshanteringen i filhanteraren genom att högerklicka på en fil.



Om du inte kan se versionshanteringsfunktionerna i filhanteraren kan det bero på att dessa funktioner inte har aktiverats i delar av eller i hela filhanteraren. Det här kan du ändra. Kontrollera med systemadministratören vad som gäller för din webbplats.

Checka ut och in filer

När du väljer att checka ut en fil blir den låst så att ingen annan kan göra ändringar i den samtidigt som du. Men trots att den är låst kan andra redaktörer eller besökare av er webbplats ändå öppna den senaste versionen av filen och ta del av innehållet.

När du sedan har utfört dina ändringar och vill göra filen tillgänglig för andra, väljer du att checka in den i filhanteraren igen. Du kan också lägga till en kommentar där du beskriver i korthet vilka ändringar du har gjort. Kommentarena underlättar för andra redaktörer att förstå vad den senaste versionen innehåller och vilka ändringar som gjorts.

Ångra utcheckning

Om du inte gör några ändringar i det dokument som du har checkat ut, återställer du det genom att högerklicka på den fil du har checkat ut och välja **Ångra utcheckning**.

Arbeta med versionhantering av andra filer

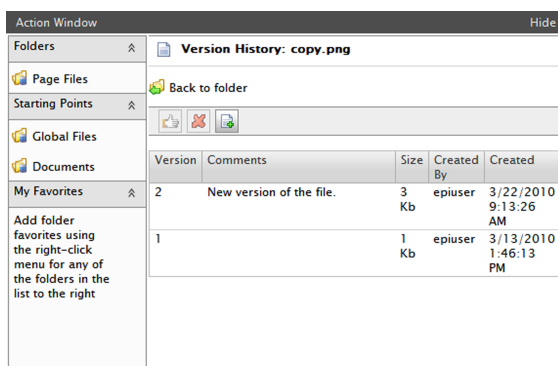
Du kan också hantera versioner av filer skapade i andra program än Microsoft Office.

1. Öppna filen genom att dubbelklicka på filen. Aktuellt program öppnas och du kan arbeta med förändringar i filen. Spara filen lokalt på din dator genom att välja **Spara som....**
2. Högerklicka på den valda filen och välj **Skapa ny version**.
3. Välj en ny version genom att välja **Bläddra**. Markera filen som du har redigerat och sparat på din dator. Välj **Öppna**.
4. Ange en kommentar och välj **OK**. En ny version av filen har nu skapats och finns tillgänglig för både redaktörer och besökare av webbplatsen.

Versionshistorik

Information om alla uppdaterade versioner av en fil som har blivit incheckad finns tillgänglig i versionshistoriken. Du kan se vem som har gjort ändringarna, när de är gjorda samt eventuella kommentarer om ändringarna. Högerklicka på den fil du vill se historiken för. Välj

Versionshistorik.



Ladda ner en tidigare version

Alla versioner av filen sparas och går att komma åt. Det innebär att du kan ladda ner och arbeta med tidigare versioner.

1. Högerklicka på den fil du vill se tidigare versioner av. Välj **Versionshistorik**.
2. Högerklicka på den version som du vill titta på. Välj **Ladda ner** så öppnas filen i aktuellt program.

Återpublicera en tidigare version

Eftersom alla tidigare versioner av filen sparas och går att komma åt kan de även ompubliceras.

1. Högerklicka på den fil du vill se tidigare versioner av. Välj **Versionshistorik**.
2. Högerklicka på den version du vill återpublicera. Välj **Återställ version** eller **Återställ till denna version** i verktygsfältet. Den återställda versionen ompubliceras och är tillgänglig för redaktörer och besökare på webbplatsen.



När du återställer en tidigare publicerad version av en fil, får den återställda versionen ett nytt versionsnummer.

Ta bort versioner

1. Högerklicka på den fil du vill se tidigare versioner av. Välj **Versionshistorik**.
2. Högerklicka på den version du vill ta bort. Välj **Ta bort** så tas versionen omedelbart bort.



Det går inte att ta bort den filversion som för närvarande är publicerad. Om du vill ta bort denna version måste du först ersätta den med en annan version, och sedan ta bort den från versionslistan.

Globalisera innehåll

EPiServer CMS har stöd för flera språkversioner av webbplatsinnehåll. Du kan låta översätta allt eller delar av innehållet på webbplatsen till flera språk. För innehåll som inte har översatts kan du ange ett *reserv-* eller *ersättningsspråk* för allt innehåll eller en enskild sida.

Innan du kan skapa en sida eller ett block på ett annat språk måste du först ha skapat innehållet på originalspråket.



Du kommer bara kunna skapa och ändra sidor på språk där du har rätt åtkomstnivå. Kontakta systemadministratören om du inte har åtkomst till sidor på ett visst språk.

Skapa en arbetsprocedur för globaliserat innehåll

Följ dessa steg när du skapar globaliserat innehåll:

1. Administratören lägger till ett nytt språk på webbsidan enligt anvisningarna i *Språk på en globaliserad webbplats*. Administratören kan också ange åtkomst för varje språk.
2. Administratören aktiverar språket som ska vara aktivt i redigeraläge, under Språkinställningar.
3. Redaktören väljer det nya språket på fliken **Webbplatser**.
4. Redaktören skapar innehåll på det nya språket enligt anvisningarna i *Globalisera innehåll*. Därefter förhandsgranskar redaktören det globaliserade innehållet och publicerar det sedan eller fortsätter att arbeta med det.

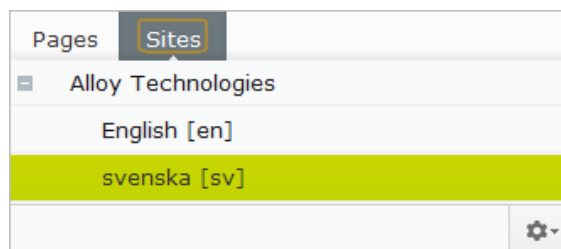
Standardspråk för webbplatsen

Varje webbplats har ett så kallat **standardspråk** konfigurerat i administrationsgränssnittet. Standardspråket är det språk som i första hand visas för webbplatsens redaktörer och besökare men det går också att visa ett annat språk än standardspråket.

Språkstruktur

När du redigerar visas trädstrukturen till vänster. Det språk som valts som standardspråk för webbplatsen visas i första hand.

På fliken **Webbplatser** i navigeringsfönstret visas de språk du har åtkomst till och som du kan skapa och redigera sidor på.



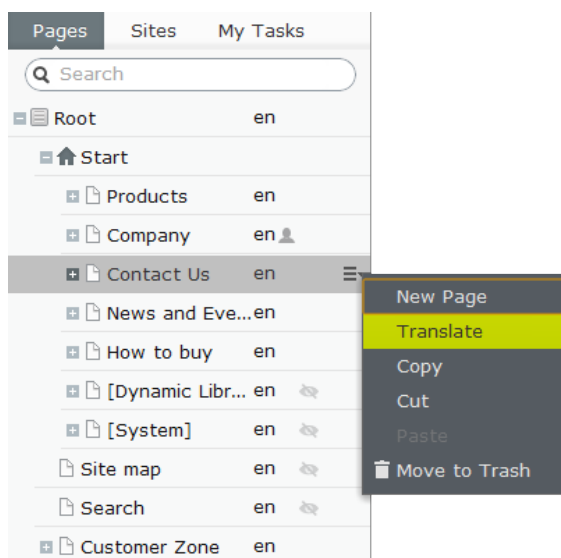
Lägga till innehåll på ett annat språk

Om innehållet ännu inte har skapats på något annat språk visas en flaggsymbol och ett meddelande för redaktören. På så vis vet denne att språket saknas och innehållet visas för webbplatsbesökare i det valda **reservspråket**, se *Definiera språkinställningar*.

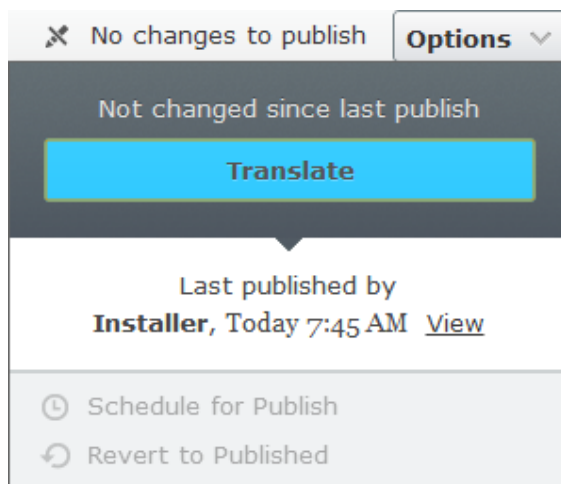
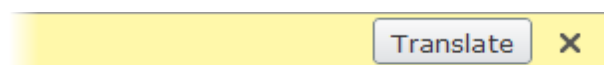
Exempel: Standardspråket på webbplatsen är engelska. Om du ändrar till svenska kommer du kunna se vilka sidor och block som ännu inte har översatts och som därför visas på reservspråket engelska för besökare. Sidorna på reservspråket är alltid synliga i trädstrukturen med språkmärkning och ett meddelande.

På något av följande sätt kan du skapa innehåll på ett annat språk:

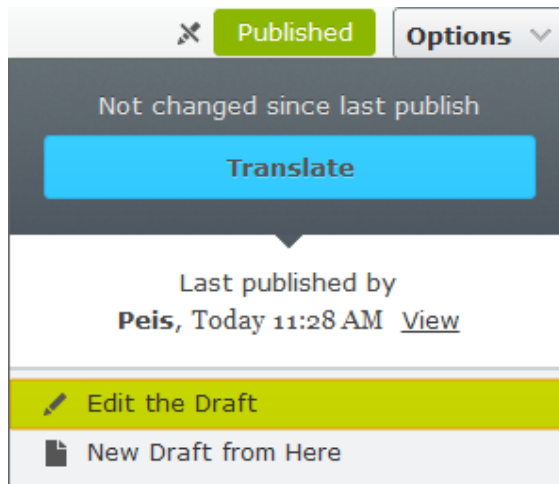
- Klicka på knappen **Sidalternativ** i trädstrukturen och välj **Översätt**.



- På sidan som du valt kan du antingen klicka på knappen **Översätt** i meddelandefältet eller också klickar du på knappen **Alternativ** i verktygsfältet.



- Om du klickar på kombinationsknappen visas en flervalslista med flera alternativ. Vilka alternativ som visas beror på vilka rättigheter du har och innehållets versionsstatus som det beskrivs i avsnitten *Spara och publicera innehåll* och *Hantera versioner*.



Beroende på versionsstatus är följande alternativ tillgängliga:

- Publicera
- Schemalägg för publicering
- Klar för publicering
- Återställ till publicerad
- Redigera utkast
- Nytt utkast härifrån

Hantera språkversioner

Du kan se en lista med versioner av sidor och block, vilka också kan hanteras från gadgeten **Versioner**. Där kan du också hantera språkversioner genom att välja **Visa alla språk**.

Information om hur du skapar länkar till innehåll, så att besökaren omdirigeras till den språkversion du har valt, finns i avsnittet *Länka till innehåll*.

Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner*.

Information om hur du lägger till gadgetar i resursfönstret finns i avsnittet *Anpassa dina gadgetinställningar*.

Ta bort språkversioner

Ibland kan man behöva ta bort en språkversion utan att hela sidan och de övriga språken tas bort.

Du kan ta bort språkversioner från gadgeten **Versioner**. Information om hur du hanterar block och sidor finns i avsnittet *Hantera versioner*.

Definiera språkinställningar

Vilka språk som är tillgängliga på webbplatsen kan skilja sig mellan olika platser i trädstrukturen. Det är möjligt att bara göra en liten del av webbplatsen tillgänglig på flera språk. Det går också att använda ersättnings- och reservspråk så att du kan styra vad som ska hända när en sida inte finns tillgänglig på det språk som en besökare använder.

Vissa fält i respektive sidtyp kommer vara gemensam för alla språk, värdet på dessa fält måste ändras på webbplatsens standardspråk. Du kan också ändra språkinställningarna för en enskild sida så att den inte använder de ärvda språkinställningarna från den överordnade sidan.

Med alternativet **Språkinställningar** i verktygsfältet kan du ange hur webbplatsen visar ett visst språk.

Språkinställningarna är uppdelade i två grupper:

- **Tillgängliga språk** är inställningar som påverkar vilka språk som är tillgängliga för redaktörer.
- **Ersättningsspråk** och **Reservspråk** är inställningar som påverkar språket på det innehåll som visas för webbplatsens besökare.

The screenshot shows a 'Language Settings' window with a close button (X) in the top right corner. The title bar says 'Language Settings'. Below the title bar, it says 'Language Settings for Page "Start"' with a help icon (question mark in a circle). The window is divided into three sections: 'Settings for Editors', 'Settings for Site Visitors', and 'Replacement Languages'. Each section has a 'Change' button with a green checkmark icon.

Settings for Editors

Available Languages

Languages that are defined as available languages only affect Edit mode and not the content displayed to the website visitors. Pages can only be created in Edit mode in languages that are set as "available". It is, however, also possible to access and edit content on pages which have previously been available, but are perhaps not available now.

English

Change

Settings for Site Visitors

Fallback Languages

Fallback language replaces one language with another, when there are permanent or temporary information gaps for a language. Fallback language will not apply if a replacement language has been set for the pages in the structure.

Change

Replacement Languages

Replacement language replaces one language with another, regardless of whether the page has been published in the first language. Replacement language may be useful when, for example, you have started to translate and publish pages for all (or parts) of your website, but do not want to have mixed content until the site has been entirely translated.

Change

Skapa innehåll på tillgängliga språk

Det går bara att skapa sidor på de språk som har angetts som tillgängliga. Det går också att visa och ändra innehållet som tidigare har varit tillgängligt, men som kanske inte är det nu.



Du kommer bara kunna skapa och ändra sidor på språk där du har rätt åtkomstnivå. Kontakta systemadministratören om du inte har åtkomst till sidor på ett visst språk.

1. Välj den sida i strukturen från vilken du vill göra ett eller flera språk tillgängliga i redigeraläge. Om du till exempel vill göra ett språk tillgängligt för hela webbplatsen markerar du startsidan.
2. Högerklicka och välj **Språkinställningar** eller välj **Språkinställningar** i verktygsfältet.
3. Avmarkera **Ärv inställningar från den överordnade sidan: "xxxxxx"** om du vill skapa speciella inställningar för den här delen av webbplatsen.
4. Välj **Ändra** under **Tillgängliga språk**.
5. Välj de språk som ska vara tillgängliga.
6. Välj **Spara**.



Innan du kan göra ett språk tillgängligt måste det ha aktiverats i administrationsgränssnittet. Kontakta systemadministratören om språket du vill ska vara tillgängligt inte finns med i listan över tillgängliga språk.

Ange ett ersättningsspråk

Ersättningsspråk ersätter ett språk med ett annat, oavsett om sidan finns på det första språket

eller inte. Det kan vara användbart när du vill visa innehåll på det andra språket i stället för innehåll på det första språket.

Ersättningsspråk kan vara användbara i följande scenarier:

- Det finns sidor på det första språket men du vill att besökarna ska visa innehållet på ett annat språk, t.ex. om innehållet på det första språket är inaktuellt.
- Du har börjat översätta alla sidor (eller delar av dem) på webbplatsen, men du inte vill visa blandat innehåll utan vill vänta tills hela webbplatsen är översatt. I det här fallet kan du använda ersättningsspråket tills du har översatt alla sidor.
- Om det inte finns något underträd på det första språket kan du ange det andra språket som ersättningsspråk och visa innehåll från det språket istället.



Ersättningsspråk kan orsaka att innehåll visas på olika språk för webbplatsens besökare.

1. Markera huvudsidan i strukturen som du vill ange ett ersättningsspråk för.
2. Högerklicka och välj **Språkinställningar** eller välj **Språkinställningar** i verktygsfältet.
3. Avmarkera **Ärv inställningar från den överordnade sidan: "xxxxxx"** om du vill skapa speciella inställningar för den här delen av webbplatsen.
4. Välj **Ändra** under **Ersättningsspråk**.
5. Välj ersättningsspråket för de olika språken.
6. Välj **Spara**.

Ange ett reservspråk

Reservspråk ersätter ett språk med ett annat när det finns permanenta eller temporära skillnader i information för ett språk. Det kan vara användbart när du vill visa innehåll på det andra språket i stället för innehåll på det första språket. Reservspråk gäller inte när det har angetts ett ersättningsspråk för sidorna i strukturen.

Reservspråk kan vara användbara i följande scenarier:

- Det finns sidor som inte är tillgängliga på det första språket och du istället vill visa besökarna innehållet på ett annat språk.
- Du börjar översätta din webbplats och vill att alla sidorna ska vara tillgängliga på det nya språket när de publiceras. Fram till publiceringen vill du dock att sidorna ska visas på originalspråket.
- Om det inte finns något underträd på det första språket kan du ange det andra språket som reservspråk och visa innehåll från det språket istället.



Reservspråk kan orsaka att innehåll visas på olika språk för webbplatsens besökare.

1. Markera huvudsidan i strukturen som du vill ange ett reservspråk för.
2. Högerklicka och välj **Språkinställningar** eller välj **Språkinställningar** i verktygsfältet.
3. Avmarkera **Ärv inställningar från den överordnade sidan: "xxxxxx"** om du vill skapa speciella inställningar för den här delen av webbplatsen.
4. Välj **Ändra** under **Reservspråk**.
5. Välj språket som ska vara reservspråk för det språk som besökarna väljer. Välj ett andra

språk som ska visas om innehållet inte finns tillgängligt på det första språket.

6. Välj **Spara**.

Personalisera innehåll

EPiServer CMS har en funktion som kallas **Personalisering** som används för att anpassa innehållet på din webbplats till specifika målgrupper. Som redaktör kan du designa information på din webbsida så att den passar en specifik besökargrupp.

Om du vill rikta innehållet markerar du helt enkelt innehåll på en sida, t.ex. en bild, ett textstycke, ett delat block eller ett stycke med dynamiskt innehåll, och väljer sedan vilka grupper som ska tillåtas se innehållet. Observera att besökargrupper bara har läsrättigheter.

Du kan visa olika innehåll på förstasidan beroende på om besökaren har besökt sidan tidigare eller om det är första gången besökaren besöker sidan. Du kan t.ex. enkelt rikta länkar till dina produkter för potentiella kunder och visa adressen till närmaste försäljningskontor för besökare från en visst land. Se *Skapa personaliserat innehåll*.

Du kan klippa ut, kopiera och klistra in rutor med personaliserat innehåll i editorn, på samma sätt som du gör med andra objekt.

Arbetsprocedur för att skapa personaliserat innehåll

Följ dessa steg när du skapar personaliserat innehåll:

1. Administratören skapar besökargrupper. Administratören kan också ange rättigheter till en sida och dess filer i adminläge för en besökargrupp.
2. Redaktören markerar innehållet (t.ex. text, bilder och dynamiskt innehåll) på en webbsida som ska personaliseras och väljer sedan aktuell besökargrupp. Därefter förhandsgranskar eller publicerar redaktören det personaliserade innehållet, eller fortsätter att arbeta med det.
3. Om statistik aktiverades när besökargruppen lades till kan redaktören lägga till gadgeten **Statistik för besökargrupp** för att se hur många besökare som har besökt en sida med personaliserat innehåll.

Skapa personaliserat innehåll

När du lägger till personaliserat innehåll kan du välja mellan följande alternativ:

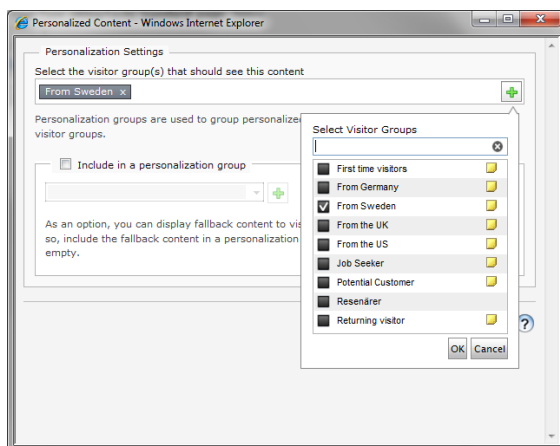
- **Personalisera innehåll på en hel sida.** Markera innehållet på hela sidan för minst en besökargrupp. Administratören kan också bevilja rättigheter till sidan för besökargrupper.
- **Personalisera innehåll på delar av en sida eller ett delat block.** Markera innehållet för minst en besökargrupp, samt innehållet som ska visas för alla andra besökare som inte ingår i en besökargrupp. Om du vill skapa innehåll som bara ska visas en gång kan du gruppera flera besökargrupper så att de behandlas som en grupp, vilket beskrivs i *Lägga till personaliseringsgrupper*.

Lägga till personaliserat innehåll

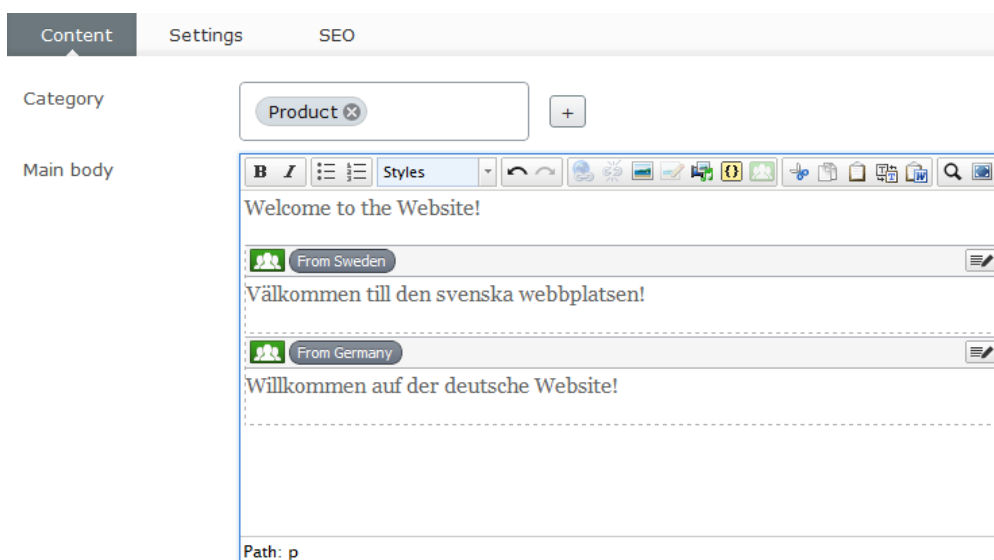
Så här lägger du till personaliserat innehåll:

1. Öppna sidan eller blocket som du vill ska innehålla det personaliserade innehållet.
2. Markera innehållet som du vill personalisera och klicka på knappen **Personaliserat innehåll** editorns verktygsfält.

- Klicka på **+**-ikonen i avsnittet **Personalisering** i fönstret **Personaliserat innehåll**, markera en eller flera besökargrupper i listan och klicka sedan på **OK**.



- Om du inte behöver något reservinnehåll för besökare som inte ingår i en besökargrupp kan du lämna **Inkludera i en personaliseringsgrupp** tom. Om du behöver reservinnehåll läser du avsnittet *Lägga till personaliseringsgrupper*.
- Klicka på **OK** igen. Det personaliserade innehållet visas i en ruta i editorn. Observera att namnen på inkluderade grupper visas till vänster.



- Förhandsgranska innehållet som en besökargrupp enligt beskrivningen i avsnittet *Förhandsgranska en sida*.
- Publicera.

Ändra personaliserat innehåll

När du ändrar personaliserat innehåll innebär det att du lägger till eller tar bort besöks- och innehållsgrupper. Så här ändrar du personaliserat innehåll när du har öppnat sidan som innehåller rutan med innehållet:

Ändra via rutan med personaliserat innehåll

- Klicka på knappen **Redigera personaliserat innehåll**  i rutan med personaliserat

innehåll.

2. Ändra det personaliserade innehållet och klicka på **OK**.
3. Spara sidan.

Ändra via knappen Infoga personaliserat innehåll

1. Markera rutan med personaliserat innehåll och klicka på knappen **Personaliserat innehåll**.
2. Ändra det personaliserade innehållet och klicka på **OK**.
3. Spara sidan.



Klipp ut och Kopiera kan fungera lite annorlunda i editorn för en ruta med personaliserat innehåll, beroende på vilken webbläsare du använder. Du kanske måste använda verktygsfältknapparna Klipp ut/Kopiera i editorns verktygsfält eller högerklicka på Klipp ut/Kopiera i webbläsaren, istället för tangenterna på tangentbordet (CTRL+X och CTRL+C). Om du har problem med att placera markören omedelbart framför eller efter en ruta med personaliserat innehåll i editorn kan du använda piltangenterna på tangentbordet i stället för musen.

Ta bort personaliserat innehåll

Så här tar du bort personaliserat innehåll när du har öppnat sidan som innehåller rutan med innehållet:

Ta bort enbart personaliseringsmarkering

När du tar bort personaliseringsmarkeringen tar du bort rutan med personaliserat innehåll från en sida, men behåller själva text- eller bildinnehållet på sidan.

1. Klicka på knappen **Redigera personaliserat innehåll** i rutan med personaliserat innehåll som du vill ta bort.
2. Klicka på knappen **Ta bort personalisering**.
3. Spara sidan.

Ta bort både personaliseringsmarkering och innehåll

När du tar bort personaliseringsmarkeringen och innehållet tar du bort rutan med personaliserat innehåll och själva innehållet från en sida.

1. Markera rutan med personaliserat innehåll och tryck på **Delete** på tangentbordet.
2. Spara sidan.

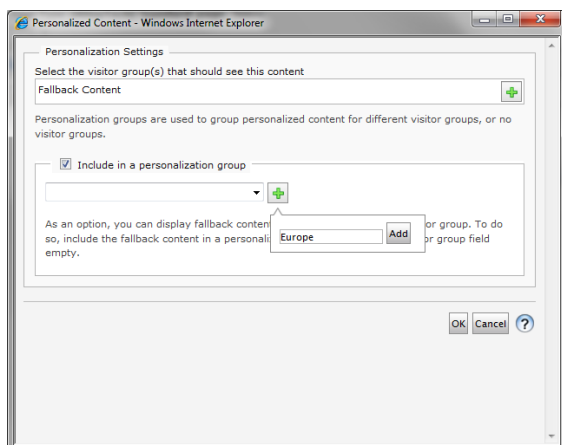
Lägga till personaliseringsgrupper

Om du har flera besökargrupper är det möjligt att vissa användare ingår i flera besökargrupper. Eller också vill du visa samma innehåll för flera besökargrupper. Om du vill vara säker på att personaliserat innehåll på en sida bara visas en gång för dessa användare kan du gruppera besökargrupperna så att de hanteras som en grupp. Du kan också behöva reservinnehåll för besökare som inte ingår i någon besökargrupp. I sådana fall visas bara personaliserat innehåll för den först matchande besökargruppen.

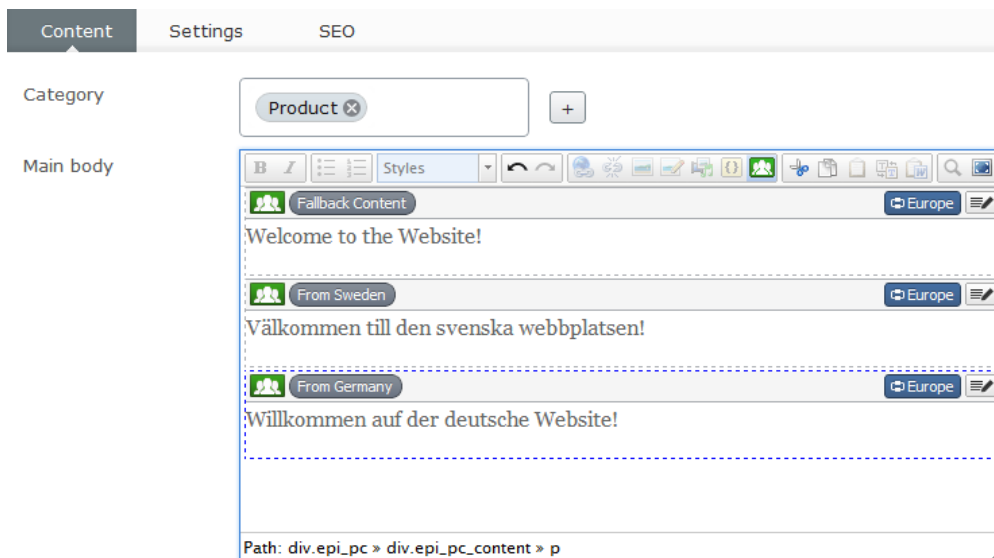
Exempel: Din organisation vill anpassa innehåll för besökare från Sverige och Tyskland, och ett visst innehåll ska visas som standard om besökaren inte matchar någon av dessa

besökargrupper. Om du vill att innehållet för alla dessa besökargrupper bara ska visas en gång kan du gruppera dem genom att lägga till personaliseringsgruppen Europa. Gör så här:

1. Öppna sidan och markera innehållet du vill personalisera för besökare i grupperna för Sverige och Tyskland genom att följa punkterna 1 till 5 i instruktionerna i *Lägga till personaliserat innehåll*.
2. Markera personaliseringsgruppen i listan för att lägga till de besökargrupper du har valt. Om du vill lägga till en ny personaliseringsgrupp klickar du på +, anger ett namn och klickar sedan på **Lägg till**.
3. Markera innehållet för de besökare som inte matchar någon besökargrupp genom att markera kryssrutan **Inkludera i en personaliseringsgrupp** och se till att **Reservinnehåll** är markerat (när inga andra besökargrupper är markerade). Välj personaliseringsgruppen i listan för att tillämpa reservinnehållet eller lägg till en ny personaliseringsgrupp.



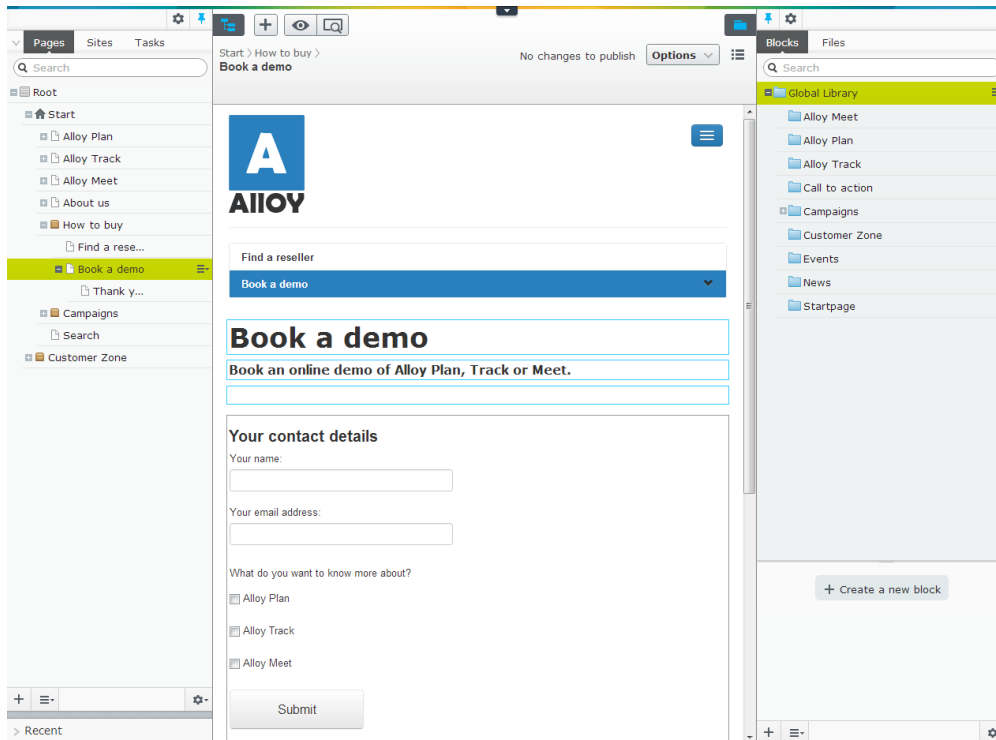
4. Klicka på **OK** igen. Det personaliserade innehållet visas i en ruta i editorn. Observera att namnet för de besökargrupper som ingår visas till vänster och att personaliseringsgruppen visas till höger.



5. Förhandsgranska sidan genom att klicka på **Visningsalternativ**. Publicera sidan när du är färdig.

Använda formulär

Sidtypen **Formulärsida** används för att skapa olika typer av formulär, t.ex. en enkel webbröstning, anmälan till en händelse eller en enkät. Du kan skapa formulär efter eget tycke och smak och sedan ta emot informationen via e-post och/eller spara i databas. Du bestämmer själv hur det ska se ut och vilken information du vill få in från besökarna.



Ett formulär som har skapats på webbplatsen kan användas av många olika sidor. Du kan själv välja om du vill ha ut gemensamma data från ett formulär som används av många sidor eller om du vill ha data från varje enskild sida. Alla formulär på en webbplats samlas i en struktur i dialogrutan **Välj formulär**. Den visas när du väljer att infoga ett formulär i sidtypen Formulärsida.

Administrera formulär

I dialogrutan **Välj formulär** är det möjligt att bygga upp en katalogstruktur för att enklare kunna strukturera alla formulär på webbplatsen. Du öppnar dialogrutan **Välj formulär** genom att klicka på knappen **Bläddra** i fältet **Formulär** på sidmallen **Formulär**.

Välj vilka formulärkataloger som ska visas genom att välja lämplig katalog eller **Alla formulär** i flervalsslistan **Katalog**. I dialogrutan ser du också vilka sidor använder sig av ett formulär och vem som har skapat och senast ändrat dem och när. Välj **Visa mina formulär** om du bara vill visa de formulär som du har skapat eller där du är den som utfört den senaste ändringen.

Du kan hantera katalogstrukturen för formulär på följande sätt:



Klicka på **Skapa ny formulärkatalog** om du vill skapa nya kataloger.

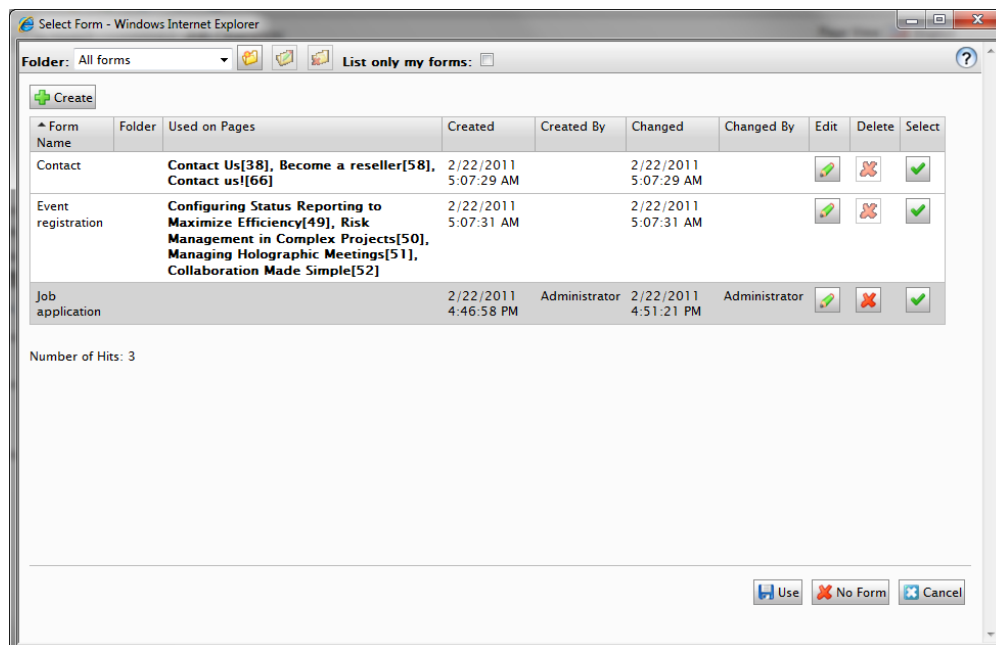


Klicka på **Ändra namn på vald formulärkatalog** om du vill ändra namn på den valda katalogen.



Klicka på **Ta bort vald formulärkatalog** om du vill ta bort den valda katalogen. Det går endast att ta bort kataloger som inte innehåller några formulär.

Du anger om ett formulär ska placeras i en katalog när du redigerar/skapar formuläret.



- Klicka på knappen **Redigera** om du vill redigera ett formulär. När du redigerar ett formulär kan du välja att spara det med ett nytt namn eller ersätta det befintliga formuläret.
- Klicka på knappen **Ta bort** när du vill ta bort ett formulär. Det går också att ta bort formulär i dialogrutan **Redigera formulär**.
- Klicka på **Markera** för att markera en rad (formulär). Klicka på **Använd** för att använda det valda formuläret på en sida.
- Klicka på **Skapa** för att skapa ett nytt formulär.
- Klicka på **Inget formulär** när du inte vill att sidan du redigerar ska innehålla något formulär. Detta innebär att du tar bort kopplingen till formuläret som används.

Bygg upp ett formulär

Dialogrutan **Redigera formulär** används för att skapa och/eller redigera ett formulär. Här bygger du upp en tabell och lägger in de olika formulärfälten som du vill. Du kan också välja egenskaperna för varje fält.

Följande flikar används för att skapa ditt formulär:

- Fliken **Tabellayout** används för att strukturera layouten på ditt formulär. Tabellen i fliken måste innehålla minst en cell (rad eller kolumn) innan du kan lägga till fält i fliken **Formulärfält**. Rader och kolumner kan bara infogas i tabellen i denna flik men inställningarna för formulärfälten kan också uppdateras här. Formulärfälten kan flyttas runt i tabellen till en tom cell genom att först klicka på formulärfältet som ska flyttas. Placera markören över ikonerna som representerar formulärfältstypen till vänster i cellen och dra fältet till en tom cell. Detta kan göras på alla flikar i dialogrutan **Redigera formulär**.
 - Klicka på **Infoga rad** för att infoga en rad ovanför den valda raden.
 - Klicka på **Lägg till rad** för att lägga en rad längst ned i tabellen.
 - Klicka på **Ta bort rad** för att ta bort den markerade raden.

- Klicka på **Infoga kolumn** för att infoga en kolumn till vänster om den markerade kolumnen.
- Klicka på **Lägg till kolumn** för att lägga till en kolumn längst ut till höger i tabellen.
- Klicka på **Ta bort kolumn** för att ta bort den markerade kolumnen.
- Fliken **Formulärfält** används för att lägga till formulärfält i ett formulär. Placera ett formulärfält i en tabell genom att dra önskat formulärfält till en tom cell i tabellen. En cell i tabellen kan endast innehålla ett formulärfält.
- Fliken **Importera/Exportera** används för att exportera och importera formulär från och till en sida i EPiServer CMS. Formulär kan exporteras till exempel om du vill visa dem på en annan EPiServer CMS-webbplats eller i en annan applikation. Formulären exporteras i XML-format. Exportera ett formulär genom att klicka på **Exportera** och välja om du vill öppna formuläret eller spara det på datorn. Importera ett formulär genom att först bläddra till det relevanta formuläret och sedan klicka på **Importera**. Notera att importen kommer att skriva över eventuella osparade förändringar för innehåll och layout.

Skapa ett formulär

1. Skapa en ny sida baserad på sidtypen **Formulärsida**.
2. Ange ett namn på sidan och en beskrivning i editorn som förklarar vilken information besökaren förväntas ange.
3. Välj **Visa statistik** om du vill att besökare ska kunna se en sammanställning av alla inskickade svar på webbplatsen. Om du inte anger detta kan endast de som har tillgång till redigeraläget se resultatet. Detta används ofta om du skapar en fråga där besökarna ska kunna se resultatet av alla svar.
4. I **Formulär** bläddrar du för att ange vilket formulär som ska användas.
5. Dialogrutan **Välj formulär** öppnas där du kan välja **Välj** eller **Ändra** för ett befintligt formulär, eller **Skapa** ett helt nytt formulär.
6. Du kan publicera sidan när du är klar.

Ändra ett formulär

1. I fältet **Namn på formuläret** anger du ett namn på formuläret. Om du kommer att skicka formuläret med e-post kommer namnet att stå i **ämnesraden** på e-postmeddelandet. Detta namn visas också i listan över tillgängliga formulär, om du vill använda detta formulär på någon annan sida.
2. I fältet **Katalog för formuläret** anger du i vilken katalog formuläret ska sparas.
3. Markera **Formuläret kan skickas utan inloggning** om du vill att vem som helst ska kunna skicka in formuläret på din webbplats. Om det inte är så måste besökaren vara inloggad för att kunna svara.
4. Markera **Samma person kan skicka formuläret flera gånger** om du vill att en och samma person (användare på en dator) ska kunna skicka formuläret flera gånger. Om du inte markerar innebär det att användarna bara kan skicka formuläret en gång per dator (en cookie placeras på besökarens dator).
5. I fältet **Tacksida som visas vid svar** kan du ange en sida som ska visas när en besökare skickar in formuläret. Sidan ska baseras på sidmallen **Standardsida**.

Inställningar för formulärfälten

När du har dragit in ett formulärfält i cellen öppnas inställningarna för den aktuella fälttypen till höger om tabellen. Beroende på vilket fält du har valt kan du göra olika inställningar. Vissa egenskaper finns i alla typer av fält och vissa finns för alla inmatningsfält.

The screenshot shows the 'Edit Form' interface in Internet Explorer. The form is titled 'Job application'. It has a 'Form folder' set to 'No folder' and a 'Page shown after the form has been sent' set to 'Thank you [188]'. There are checkboxes for 'Form can be sent without logging in' and 'Same person can send the form several times'. The 'Table Layout' tab is active, showing a table with two rows: 'Your name' and 'Your e-mail'. The 'Properties for text box' panel on the right shows settings for the 'email' field, including Name, Heading, ToolTip, Width, Value must be entered, CSS class, and Validate as.

Följande egenskaper finns för de flesta fälten:

- **CSS-klass.** Definierar en CSS-klass (format) för fältet. Klassen måste finnas i den CSS-fil som används på webbplatsen. Kontakta din systemadministratör för mer information.
- **Namn.** Används för att identifiera fältet i databasen och är obligatoriskt men det visas inte för besökare. Det är enklast om du använder samma eller ett liknande namn som det du använder i **rubrikfältet**. Du får endast använda A-Z, a-z, 1-9 och _ för detta fält. Mellanslag kan inte användas.
- **Rubrik.** Används så att besökarna vet vad de ska ange i varje fält. Ledtexter kan skapas i ett eget fält eller skrivas i samband med inmatningsfältet beroende på var du vill att ledtexten placeras och hur tillgängligt du vill att formuläret ska vara. Om du skriver det i samband med inmatningsfältet kommer ledtexten att visas till vänster om fältet. För att ha hög tillgänglighet på formuläret bör detta alternativ väljas.
- **Skärmtips.** Ger besökare mer information om vad som ska fyllas i. Texten i skärmtipset visas när man för muspekaren över inmatningsfältet.
- **Värde måste anges.** Markera den här kryssrutan om du vill tvinga besökaren att fylla i ett värde. Om du inte markerar kryssrutan visas ett felmeddelande om att fältet måste fyllas i. Felmeddelandet refererar huvudsakligen till fältets **rubrik**. Om det inte finns någon rubrik refererar det till det du har angett i fältet **Namn**.
- **Validera som.** Används för att kontrollera om besökaren har fyllt i rätt typ av information i ett fält. Du kan exempelvis kontrollera om det är en e-postadress, ett datumformat eller olika former av tal.

Du måste klicka på **Spara** för varje formulärfält för att egenskaperna ska sparas. Om du vill ta bort ett fält klickar du på **Ta bort** under fältets egenskaper.

När formuläret är färdigt och du har sparat alla fält och deras egenskaper sparar du hela formuläret genom att klicka på **Spara**, **Spara och stäng** eller **Spara som....**, som du hittar högst upp i dialogrutan **Redigera formulär**. Du kommer sedan tillbaka till dialogrutan **Välj formulär** där du först klickar på **Använd** för att börja använda formuläret på sidan och sedan på publicera.

Du kan ta bort ett formulär genom att klicka på **Ta bort** högst upp i någon av dialogrutorna Redigera formulär eller Välj formulär.

Om fälttyperna i formuläret

Textfält

Använd fälttypen *Textfält* där besökare ska skriva en kort textinformation som en rad.

- I fältet **Bredd** anger du hur brett fältet ska vara i antal tecken.

Textruta

Använd fälttypen *Textruta* där du vill ge besökarna ett större område att skriva in fritext i. Du kan själv bestämma hur många tecken brett och hur många rader fältet ska ha.

- I fältet **Bredd** anger du hur brett fältet ska vara i antal tecken.
- I fältet **Höjd** anger du hur många rader textområdet ska innehålla.

Flervalslista

Använd fälttypen *Flervalslista* när du vill att besökarna ska kunna välja något alternativ i en flervalslista.

- I gruppen **Alternativ** anger du alternativen som ska vara tillgängliga i flervalslistan.
- I fältet **Namn** i grupprutan **Alternativ** visas de alternativ som är tillgängliga i flervalslistan medan fältet **Värde** används för att identifiera fältet i databasen. Ange ett alternativ genom att fylla i fältet och klicka på **Lägg till**.
- Kryssrutan **Förvald** visar vilket av alternativen som är valt som standard.
- Ta bort och sortera ordningen på alternativen genom att klicka på ikonerna till höger.

Alternativknapp

Använd fälttypen *Alternativknapp* när du vill att besökarna bara ska kunna välja ett av alternativen i en lista med alternativknappar.

- I fältet **Placering** anger du om listan med alternativknappar ska visas horisontellt eller vertikalt.
- I gruppen **Alternativ** anger du de alternativ som ska vara tillgängliga som alternativknappar.
- I fältet **Namn** i grupprutan **Alternativ** visas namnet på alternativknappen medan fältet **Värde** används för att identifiera fältet i databasen. Ange ett alternativ genom att fylla i fältet och klicka på **Lägg till**.
- Kryssrutan **Förvald** visar vilket av alternativen som är valt som standard.

Kryssruta

Använd fälttypen *Kryssruta* när du vill ge besökarna en lista med olika alternativ, från vilka de kan välja ett eller flera.

- I fältet **Placering** anger du om kryssrutorna ska visas horisontellt eller vertikalt.
- I gruppen **Alternativ** anger du de alternativ som ska vara tillgängliga som kryssrutor.

- I fältet **Namn** i grupp-rutan **Alternativ** visas namnet på kryssrutan medan fältet Värde används för att identifiera fältet i databasen. Ange ett alternativ genom att fylla i fälten och klicka på **Lägg till**.
- Kryssrutan **Förvald** visar vilket av alternativen som är valt som standard.
- Ta bort och sortera ordningen på alternativen genom att klicka på ikonerna till höger.

Knapp

Använd fälttypen *Knapp* för att skapa en knapp som besökarna kan trycka på för att skicka in det ifyllda formuläret.

- I fältet **Knapptext** anger du texten som ska visas på knappen.
- I fältet **Resultat vid svar** anger du vad som ska hända när besökaren skickar in formuläret. Du kan välja att spara det i databas och/eller skicka det med e-post. Du kan också ange att formuläret ska skickas till en webbadress där du har en egen applikation som tar hand om informationen. Beroende på vilket alternativ du väljer visas olika fält.
- I fältet **Skicka e-post till den här adressen** anger du e-postadressen dit meddelanden ska skickas när en besökare skickar in ett formulär. Om du vill att e-postmeddelanden ska skickas till flera mottagare anger du deras e-postadresser avgränsade med semikolon, t.ex. **david.smith@company.com;helen.jones@company.com**.
- I fältet **Avsändare för e-post** anger du den adress som ska vara avsändare på e-postmeddelandena som skickas.
- I fältet **Ämne för e-post** anger du rubriktexten som ska visas i meddelandets ämnesrad när en besökare skickar ett formulär.
- I **Sänd till angiven URL** anger du webbadressen dit du vill skicka informationen.

Rubrik

Använd en **rubrik** så att besökarna vet vad de ska ange i varje fält.

- I fältet **Text** anger du den text som ska visas för besökarna.

Horisontell linje

Använd en **Horisontell linje** där du vill infoga en horisontell linje i formuläret, t.ex. för att förbättra designen.

Formulärdata

Om du väljer att spara informationen som skickas via formuläret i en databas, kan du hitta alla formulären samt skickad information genom att du väljer *innehållsinställningar*.

The screenshot shows the EPiServer 7 CMS interface. At the top, there are tabs for 'Content', 'Settings', and 'SEO'. The 'Content' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Category' and 'Main body' sections. The 'Main body' section is selected, showing a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting and media insertion. Below the toolbar, there is a 'Page property' section with a dropdown menu set to 'Contact us! [65]' and a 'Property: Main body' label. Below this, there is a 'Form' section with a dropdown menu set to 'Contact' and a 'View data' link. The 'Show statistics' checkbox is checked.

Så här hämtar du formulärdata från databasen:

1. I **Formulär** klickar du på **Visa data** för den formulärsida som du vill hämta data för.
2. Välj vilket formulär du vill hämta data från. Oftast finns bara ett formulär att välja på.
3. Ange två datum om du vill specificera din sökning i tiden. Dessa fält kan lämnas tomma om du vill ha fram alla postningar som gjorts.
4. Välj **Visa data för alla sidor** om du vill hämta data från alla sidor som använder det valda formuläret.
5. Ange hur många träffar du vill ha per sida i fältet **Antal träffar per sida**. Klicka på **Sök**.

När du har sökt på valt formulär listas träffresultatet nedanför sökformuläret. Om det finns många träffsidor kan du bläddra bland dem här och du kan också ta bort poster.

- Om du vill radera vissa poster från formulärdata markerar du de som ska raderas och klickar på **Radera valda poster**.
- Klicka på **Radera alla poster** om du vill radera alla formulärdata som har mottagits.
- Klicka på **Exportera till Excel** om du vill exportera informationen till Microsoft Excel. För att du skall kunna göra det krävs att Excel finns installerat på din dator.
- Klicka på **Exportera till XML** om du vill exportera formulärdata till en XML-fil.

Rapporter

Öppna rapportcentret genom att välja **Rapporter** i den globala menyn i EPiServer CMS. Rapportcenter öppnas i ett separat fönster och är öppen tills du väljer att stänga det.

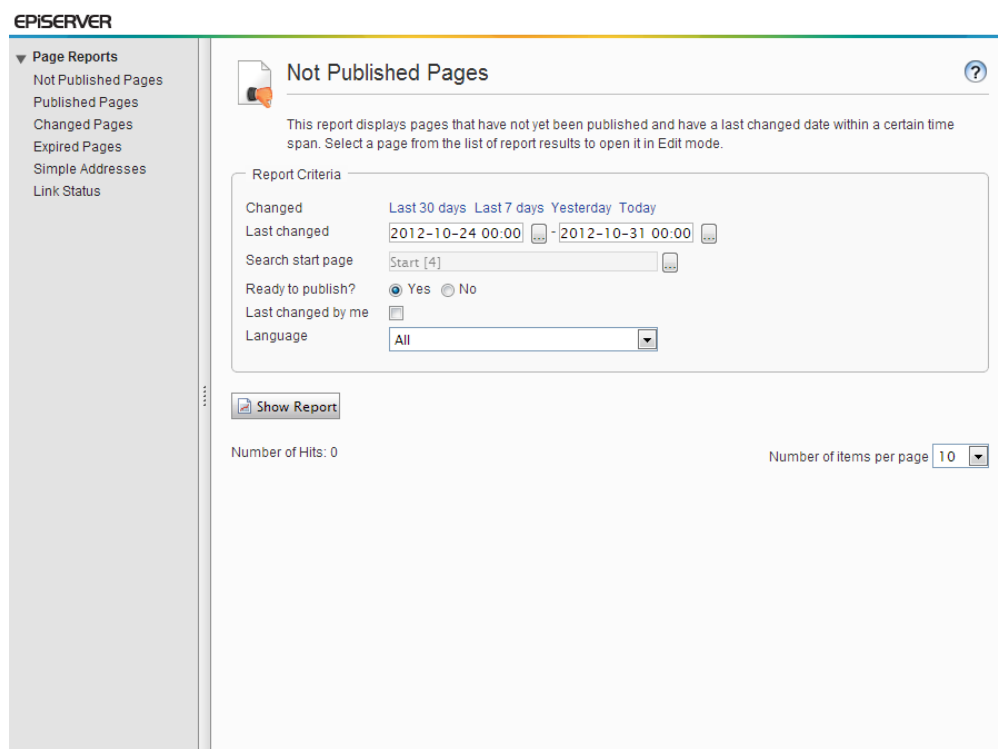


För varje rapport öppnas sidorna som ingår i sökresultaten i redigeraläget när du väljer en sidlänk i sökresultatstabellen. För att underlätta arbetet kan du exempelvis flytta runt fönstren i din arbetsyta genom att minimera storleken på webbläsaren med EPiServer CMS, och flytta webbläsaren med rapportcentret så att både fönstren syns samtidigt. Detta rekommenderas endast om din skärmapplösning är minst 800 x 600 pixlar.

Det finns flera sidrapporter i standardinstallationen av EPiServer CMS, även om det också kan finnas andra anpassade rapporter tillgängliga på din EPiServer CMS-webbplats. Här beskrivs bara de sidrapporter som ingår i standardinstallationen av EPiServer CMS.

Ej publicerade sidor

Den här rapporten visar sidor som inte har publicerats än och som senast ändrades inom en viss tidsperiod.



Så här gör du för att skapa en rapport:

1. Klicka på en länk och välj en färdig tidsperiod i gruppboxen **Rapportkriterier**, eller ange en tidsperiod i datumrutorna.
2. I fältet **Startsida för sökningen** bläddrar du till den sida i trädstrukturen som du vill använda som startpunkt för sökningen. Den valda startsidan inkluderas i sökningen.

3. Du kan begränsa sökningen till sidor med statusen **Klar att publicera** genom att välja **Ja** eller **Nej** i fältet **Klar att publicera?**.
4. Markera kryssrutan **Senast ändrade av mig** om du bara vill söka efter de sidor du senast ändrade.
5. I flervalslistan **Språk** väljer du vilket sidspråk du vill inkludera i sökningen. (Den här flervalslistan är bara tillgänglig om du har en globaliserad webbplats.)
6. I fältet **Antal träffar per sida** väljer du hur många träffar som ska visas på varje sida i rapportresultaten.
7. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigeraläge genom att klicka på sidans namn i kolumnen Sidnamn.

Publicerade sidor

Den här rapporten visar sidor som har publicerats inom en viss tidsperiod.

EPISERVER
 ▼ Page Reports
 Not Published Pages
 Published Pages
 Changed Pages
 Expired Pages
 Simple Addresses
 Link Status

Published Pages
?

This report displays pages published within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Published [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Yesterday](#) [Today](#)
 Publication date –
 Search start page
 Published by me ☐
 Language

Show Report

Number of Hits: 12
 Number of items per page

Page Name	▲ Publication Date	Publication Stopped	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
Thank you	10/1/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Search	10/2/2012		10/30/2012		en	SearchPage
Events	10/2/2012		10/30/2012		en	NewsPage
Risk Management	10/2/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Collaboration Made Simple	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Thank you	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Reporting Made Simple	10/4/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Book a demo	10/9/2012		10/30/2012		en	StandardPage
Alloy Track - Get the whole team involved in the project	10/10/2012		10/30/2012		en	LandingPage
Campaigns	10/10/2012		10/30/2012		en	ContainerPage

[1](#)
[2](#)

Så här gör du för att skapa en rapport:

1. Klicka på en länk och välj en färdig tidsperiod i gruppkrutan **Rapportkriterier**, eller ange en tidsperiod i datumrutorna.
2. I fältet **Startsida för sökningen** bläddrar du till den sida i trädstrukturen som du vill använda som startpunkt för sökningen. Den valda startsidan inkluderas i sökningen.
3. Markera kryssrutan **Publicerade av mig** om du bara vill söka efter de sidor du senast publicerade.
4. I flervalslistan **Språk** väljer du vilket sidspråk du vill inkludera i sökningen. (Den här flervalslistan är bara tillgänglig om du har en globaliserad webbplats.)

5. I fältet **Antal träffar per sida** väljer du hur många träffar som ska visas på varje sida i rapportresultaten.
6. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigeraläget genom att klicka på sidans namn i kolumnen **Sidnamn**.

Ändrade sidor

Den här rapporten visar sidor som har ett ändringsdatum inom en viss tidsperiod.

Så här gör du för att skapa en rapport:

1. Klicka på en länk och välj en färdig tidsperiod i gruppvrutan **Rapportkriterier**, eller ange en tidsperiod i datumrutorna.
2. I fältet **Startsida för sökningen** bläddrar du till den sida i trädstrukturen som du vill använda som startpunkt för sökningen. Den valda startsidan inkluderas i sökningen.
3. Markera kryssrutan **Senast ändrade av mig** om du bara vill söka efter de sidor du senast ändrade.
4. I flervalslistan **Språk** väljer du vilket sidspråk du vill inkludera i sökningen. (Den här flervalslistan är bara tillgänglig om du har en globaliserad webbplats.)
5. I fältet **Antal träffar per sida** väljer du hur många träffar som ska visas på varje sida i rapportresultaten.
6. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigeraläget genom att klicka på sidans namn i kolumnen Sidnamn.

Utgångna sidor

Den här rapporten visar sidor som har ett sista publiceringsdatum inom en viss tidsperiod.

EPISERVER

▼ Page Reports
 Not Published Pages
 Published Pages
 Changed Pages
 Expired Pages
 Simple Addresses
 Link Status

Expired Pages

This report displays pages with stop publish date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Expired [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Next 7 days](#) [Next 30 days](#)

Publication stopped –

Search start page

Published by me ☐

Language

 **Show Report**

Number of Hits: 0

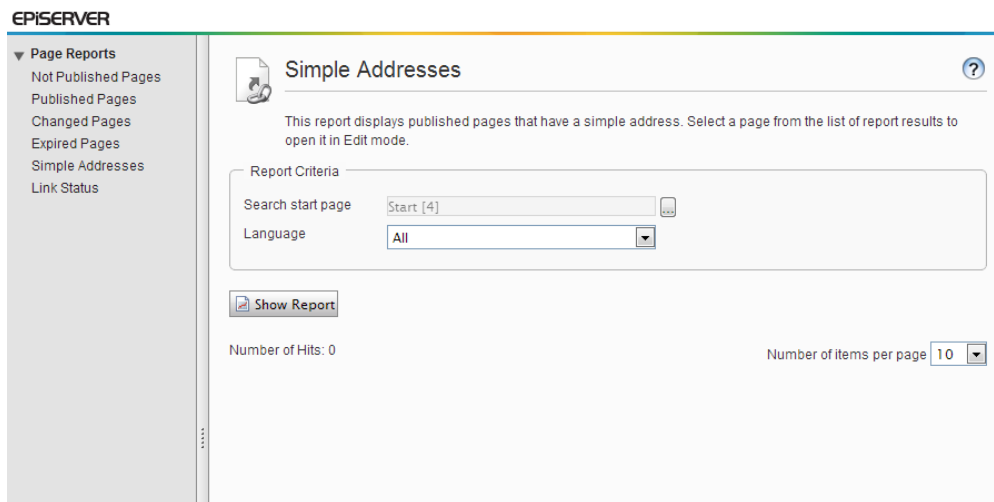
Number of items per page

Så här gör du för att skapa en rapport:

1. Klicka på en länk och välj en färdig tidsperiod i gruppboxen **Rapportkriterier**, eller ange en tidsperiod i datumrutorna.
2. I fältet **Startsida för sökningen** bläddrar du till den sida i trädstrukturen som du vill använda som startpunkt för sökningen. Den valda startsidan inkluderas i sökningen.
3. Markera kryssrutan **Publicerade av mig** om du bara vill söka efter de sidor du senast publicerade.
4. I flervalslistan **Språk** väljer du vilket sidspråk du vill inkludera i sökningen. (Den här flervalslistan är bara tillgänglig om du har en globaliserad webbplats.)
5. I fältet **Antal träffar per sida** väljer du hur många träffar som ska visas på varje sida i rapportresultaten.
6. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigeringsläge genom att klicka på sidans namn i kolumnen Sidnamn.

Enkla adresser

Den här rapporten visar publicerade sidor som har en enkel adress.



Så här gör du för att skapa en rapport:

1. I fältet **Startsida för sökningen** bläddrar du till den sida i trädstrukturen som du vill använda som startpunkt för sökningen. Den valda startsidan inkluderas i sökningen.
2. I listan **Språk** väljer du vilket sidspråk du vill inkludera i sökningen. (Det här alternativet är bara tillgängligt om globalisering har aktiverats på webbplatsen.)
3. I fältet **Antal träffar per sida** väljer du hur många träffar som ska visas på varje sida i rapportresultaten.
4. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigeraläget genom att klicka på sidans namn i kolumnen **Sidnamn**. Rapportresultaten visar också om sidan visas i menyer och aktuell publiceringsstatus.

Länkstatus

Rapporten **Länkstatus** är resultatet av det schemalagda jobbet **Länkvalidering**. Den här rapporten visar länkar som inte gick att kontakta från EPiServer CMS i länkkontrolljobbet, t.ex. när en sida har flyttats, när en webbplats har stängts eller när det tillfälligt inte går att läsa en mållänk.

EPISERVER

▼ Page Reports

Not Published Pages

Published Pages

Changed Pages

Expired Pages

Simple Addresses

Link Status

Link Status

?

This report displays links that could not be reached. This could for example be due to a page being moved, or a site shut down, or that the target link cannot be read at the moment.

Report Criteria

Search start page

Start [4]

Show Report

Number of Hits: 0

Items per Page 10

Så här gör du för att skapa en rapport:

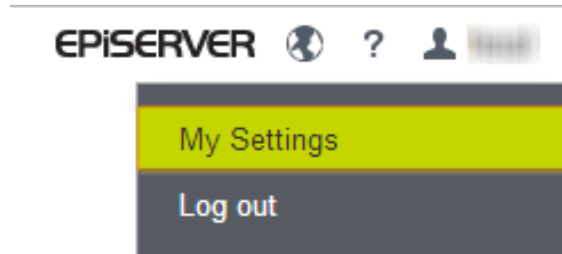
1. Under **Rapportkriterier > Start sida för sökningen** väljer du knappen Bläddra för att visa en start sida i trädstrukturen med sidor.
2. Klicka på **Visa rapport**. Du kan sortera resultaten genom att klicka på en kolumnrubrik. Öppna en sida i redigerläget genom att klicka på sidans namn i kolumnen **Trasig URL**. I **Antal länkar per sida** kan du ange maximalt antal länkar som ska visas per sida.

Anpassa dina inställningar

När du börjar arbeta med EPiServer CMS är det lämpligt att du först utforskar tillgängliga inställningar. Du kan lägga till din e-postadress och byta språk på användargränssnittet.

Mina inställningar

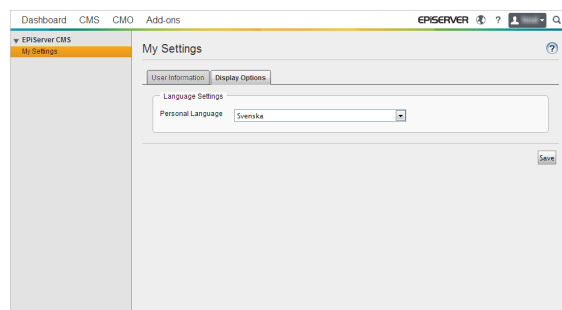
Under **Mina inställningar** hanterar du alternativen för användarinformation och visar inställningarna för användargränssnittet. Du får åtkomst till de här alternativen genom att välja **Mina inställningar** under **Administratör** i det övre högra hörnet på övermenyn.



Användarinformation

Genom att ange din personliga information som användarnamn och e-postadress på fliken **Användarinformation** under **Mina inställningar** identifierar du dig och kan kommunicera med systemet t.ex. när du använder ett automatiserat arbetsflöde.

Beroende på konfigurationen av din EPiServer CMS-installation kanske du också kan hantera informationen om ditt lösenord på fliken **Användarinformation**. Kontrollera med din systemadministratör vad som gäller för just er webbplats.



Visningsalternativ

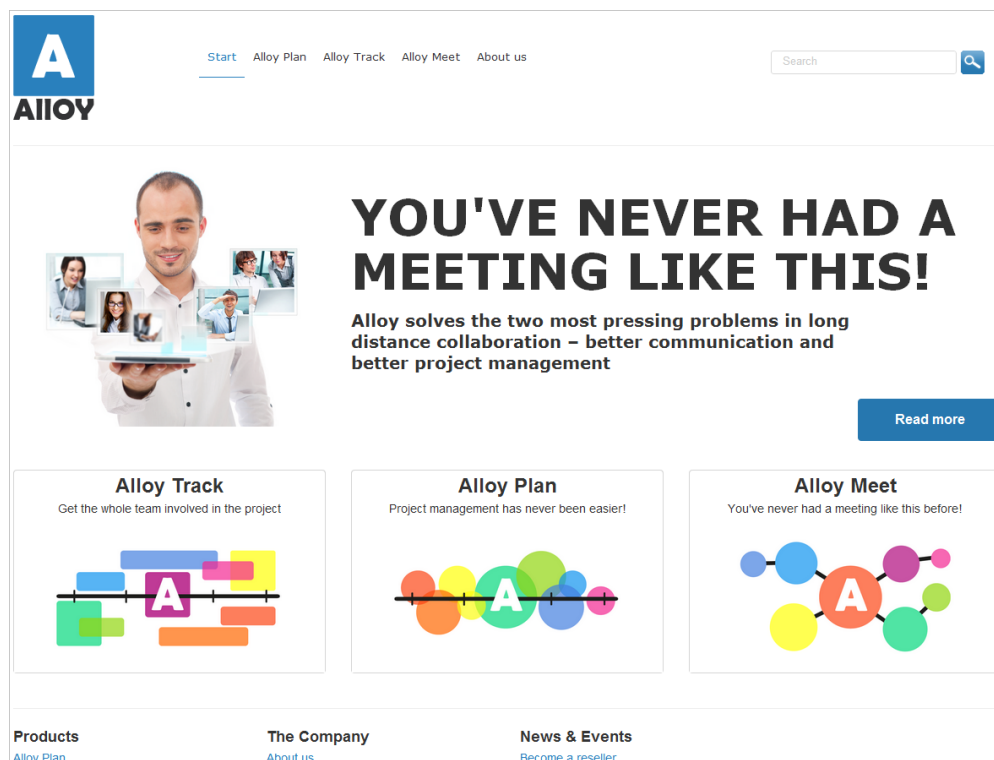
På fliken **Visningsalternativ** under **Mina inställningar** kan du välja vilket språk du vill arbeta med och vilka symboler du vill se i trädstrukturen.

Under **Personligt språk** väljer du systemspråk, som är det språk som användargränssnittet presenteras på, det vill säga huvudmenyer, flikar, snabbmenyer osv.

Exempelwebbplats

Introduktion

Alloy-exempelwebbplatsen är en fullt fungerande webbplats som demonstrerar funktionerna i EPiServer CMS. Mallarna använder inbyggda funktioner, t.ex. *kategorisering* och *block*, för att illustrera möjligheterna du har när du skapar dynamiska webbplatser. Mallpaketet är tillgängligt när du hämtar och installerar EPiServer CMS.



Exempelmallarna har en återkopplingsdesign vilket innebär att innehållet på webbplatsen som visas anpassas till den enhet och upplösning som används. Innehåll hanteras som komponenter i form av block och sidor som kan släppas i innehållsområden för anpassad visning. Beroende på storleken på det tillgängliga utrymmet, kan hela eller bara en del av innehållet visas med 1/3-bredd, 2/3-bredd eller full bredd.

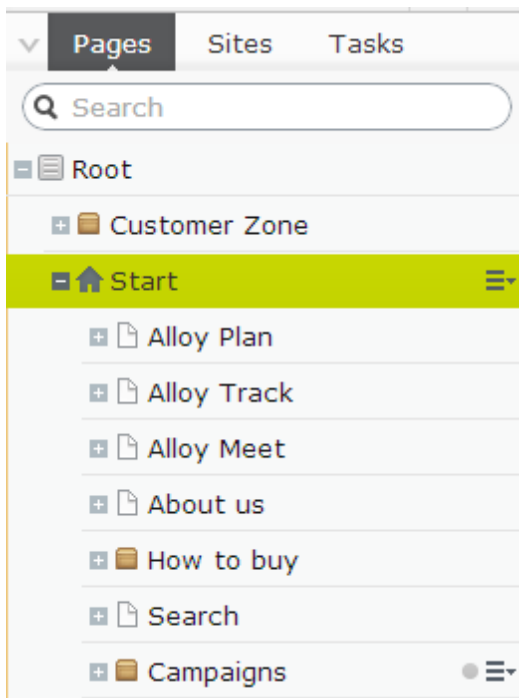
Webbplatsstruktur

Det finns flera olika sätt att skapa webbplatser och funktioner med EPiServer CMS. Exempelwebbplatsen som beskrivs här är bara ett exempel, tänkt att ge vägledning och inspiration.

Alloy-exempelwebbplatsen är en webbplats för ett fiktivt företag och har följande struktur:

- **Start**-sidan är "ingången" till webbplatsen med *webbplatsnavigering* och *sidfot*.
- Avsnitt för produktpresentation av **Alloy Plan**, **Alloy Track** och **Alloy Meet**, med *produktsidor*.
- **About us**, information om företaget och med *kontaktsidor*.
- **Search** baserat på *sidtypen för sökning*, med funktioner för att söka och visa sökresultat.

- **Campaigns** är en innehållssida med ett exempel på en kampanjsida, baserad på sidtypen *landningssida*.



Observera att vissa sidor har en visningsmall för förhandsgranskning, eftersom de bara används som **innehållssidor**. Innehållssidor har en särskild symbol i trädstrukturen med sidor. Mer information finns i *Strukturerera webbplatsen*. Det går inte att länka till en innehållssida.

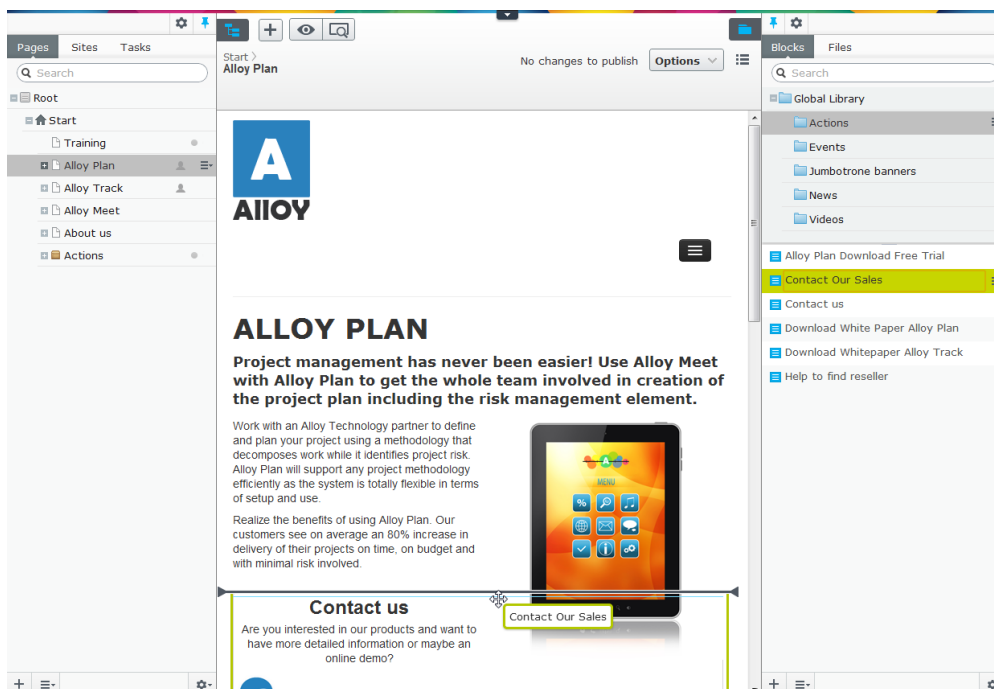
Exempelsidor och block

Exempelwebbplatsen har skapats med ett antal sidtyper och block som är specialanpassade för Alloy-typen av företagswebbplats. Längre fram beskrivs de *sidtyper* och *blocktyper* som ingår i exempelpaketet i detalj, med förklaringar av funktioner och konfiguration för slutanvändare. Om du är utvecklare kan du installera Alloy-mallarna i utvecklingsmiljön, och undersöka i detalj hur mallarna har skapats.

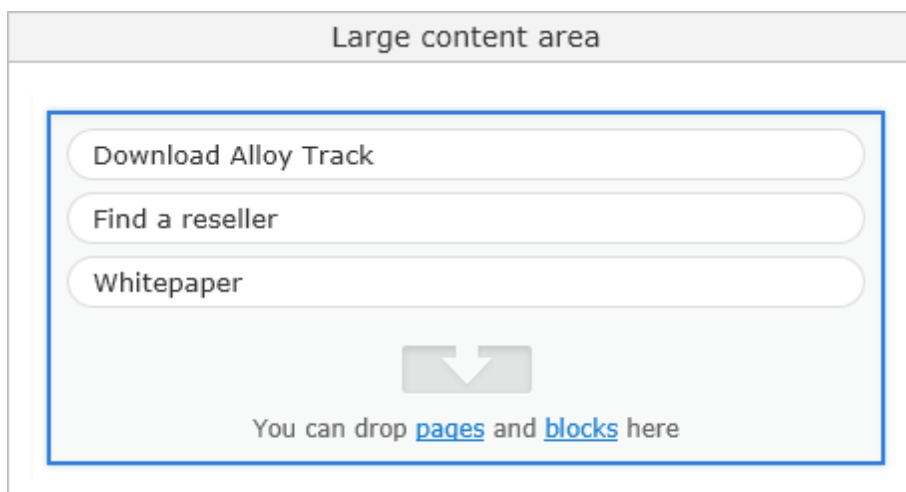
Sidtyper

Introduktion

Sidtyper innehåller de egenskaper eller fält där redaktörerna anger information på en sida. För varje sidtyp finns det **innehållsområden** där redaktörer antingen kan ange information direkt i ett skrivbart område eller lägga till innehållsblock. När musen förs över ett innehållsområde med befintligt innehåll kan du se om innehållet är ett block.



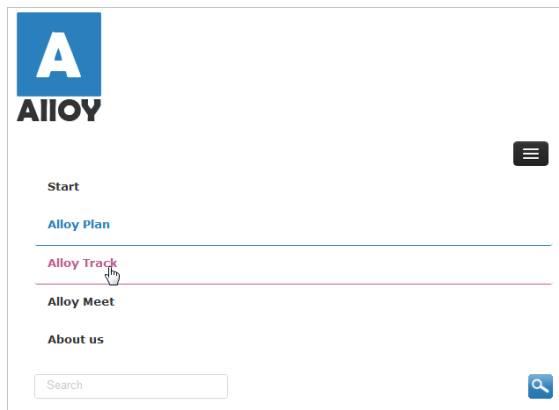
Det är enkelt att lägga till och ordna om innehållsblock. Det går också att släppa sidor från sidträdet på ett innehållsområde.



En sidas egenskaper kan redigeras via såväl *DOPE (direct on page editing)* som *formulärredigering*. Vissa av egenskaperna är dock endast tillgängliga för redigering via formulärredigering. För musen över innehållsområdet om du vill få reda på vilka egenskaper som kan redigeras direkt på sidan. I följande avsnitt beskrivs några vanliga specifika funktioner hos exempelsidtyperna.

Renderingar

Hur innehållet visas anpassas beroende på vilken enhet och upplösning som används för att visa innehållet. Om webbplatsen till exempel ska visas på en mobil enhet så konverteras den översta menyn till en flervälslista. I EPiServer CMS är det möjligt att *förhandsgranska en sida med olika kanaler och upplösningar*.



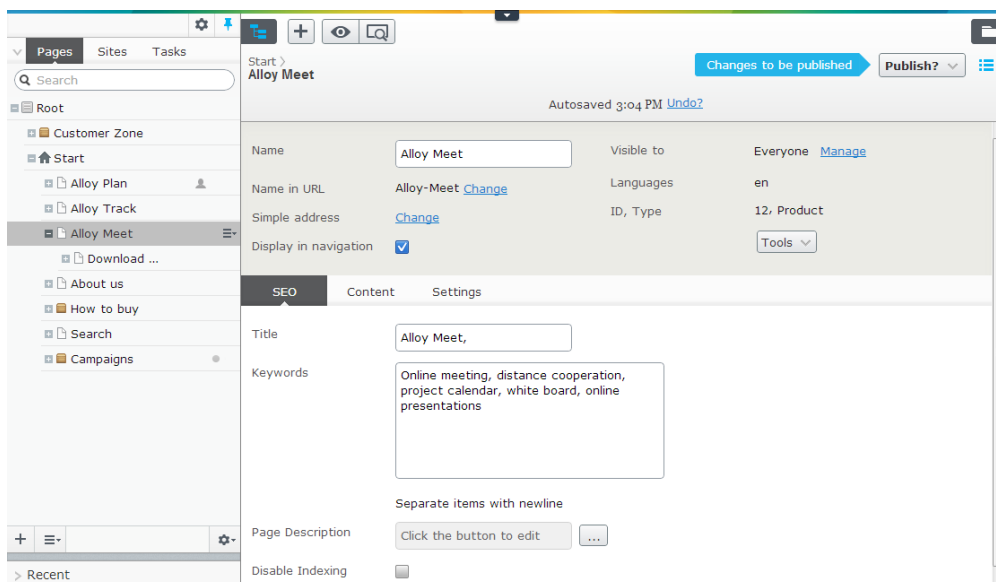
Sidtyperna har också inbyggda **alternativa renderingar** vilka definierar exakt hur innehållet ska skalas och anpassas för visningsområden i full, 1/3 eller 2/3 bredd. Beroende på vilket utrymme som finns tillgängligt kommer delar av innehållet renderas, t.ex. rubriken och den första delen av det primära innehållet.

Information om SEO

När du öppnar en sida i formulärredigering har exempelsidorna en **SEO**-flik. Det är här du lägger till den SEO-information som ska användas för SEO (search engine optimization), när sidan är indexerad och ska visas bland sökresultat.

Följande **SEO**-egenskaper finns tillgängliga:

- **Titel** - Lägg till en titel som ska visas för sidan.
- **Nyckelord** - Lägg till en uppsättning lämpliga nyckelord som beskriver sidans innehåll.
- **Beskrivning av sidan** - Lägg till en kort sammanfattande beskrivning av innehållet.
- **Inaktivera indexering** - Om du väljer det här alternativet kommer sidan uteslutas från sökmotorens indexering.



I vissa fall används den här metadatainformationen också för visning när en sida släpps på ett innehållsområde. Det här gäller till exempel för sidtyperna *Landningssida* och *Kontaktsida*.

Innehåll

Vilka specifika egenskaper som är tillgängliga på fliken **Innehåll** skiljer sig åt beroende på sidtyp. Du kan t.ex. ha en egenskap för primärt innehåll som innehåller all funktionalitet i *EPiServer CMS-editor*. Du kan också ha ett innehållsområde där du kan släppa *innehållsblock* eller andra *sidor*.

Följande egenskaper är tillgängliga för alla sidor:

- **Kategori** - Används för att kategorisera innehållet.
- **Puffbild** - En visningsbild som används när innehållet visas i ett innehållsområde.
- **Text** - Den här texten visas som en puff för innehållet när sidan visas i ett innehållsområde.

The screenshot shows the 'Content' tab in the EPiServer CMS interface. It has three sub-tabs: 'SEO', 'Content' (selected), and 'Settings'. The 'Content' tab contains the following fields:

- Category:** A text input field with a button 'Add one or more categories' and a '+' icon.
- Teaser image:** A text input field with a button containing three dots '...'.
- Text:** A large, empty text area for entering text.
- Main body:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options. Below the toolbar is a text area containing the following text:

Alloy Meet enables virtual knowledge portals through facilitating the exchange of information among widespread employees. Through the deployment of the scalable Alloy Plan and Alloy Track products, the entire life cycle of the project is assured.
- Path:** A small text input field at the bottom right.

Övriga egenskaper

Kategorier

Vissa av funktionerna på exempelmallarna är baserade på att *kategorier* används. Av det här skälet har det skapats en uppsättning kategorier. De kan du visa och administrera från administrationsgränssnittet i EPiServer CMS. I det här exempelscenariot återspeglar kategorierna de produkter som finns på Alloys webbplats. Beroende på vilka kategorier som används på en sida visas innehållet i olika produktrelaterade filtreringar. Det finns också en kategoribaserad färgkodning som till exempel används i sidtypen *Produktsida* och i blocket *Sidlista*.

Dölja rubrik och sidfot

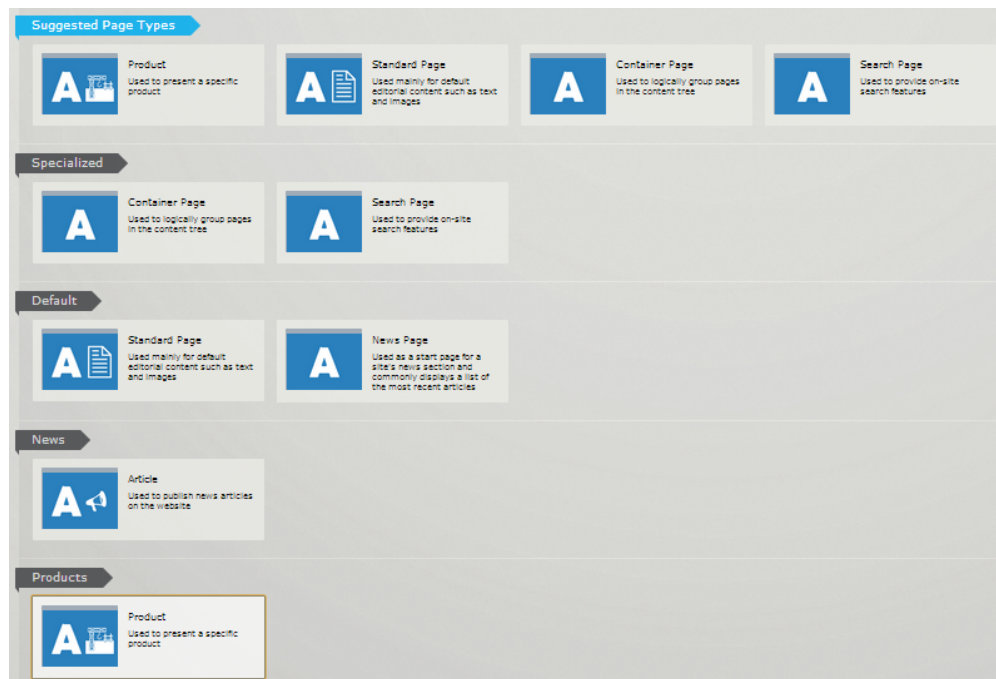
På fliken **Inställningar** finns egenskaper med funktioner som är tillgängliga för alla sidtyper. Vissa av de här egenskaperna är specifika för Alloy-exempelmallarna. Här hittar du egenskaperna för att **dölja webbplatsrubrik/sidfot**. Om du väljer de här alternativen för en sida döljs webbplatsens rubrik och sidfot, vilka är definierade på *Startsida*. Det här är användbart om du vill skapa en sida utan information om rubrik och sidfot, något som är standardinställning för sidtypen *Landningssida*, som istället är avsedd för specifika kampanjsidor där du vill ha en annan layout.



Observera att det inte finns några dynamiska egenskaper tillgängliga för Alloy-exempelmallarna.

Exempelsidtyper

Exempelwebbplatsen har en uppsättning sidtyper för specifika syften, med inbyggda funktioner som används ofta på många webbplatser. De sidor som är tillgängliga på en webbplats kan kategoriseras för att underlätta för redaktörerna. Observera att inte alla sidtyper som finns på en EPiServer CMS-webbplats är tillgängliga i redigeraläget och att inte alla sidtyper finns tillgängliga under en specifik nod i sidträdet. Vilka sidtyper som ska vara tillgängliga i redigeraläget styr du från administrationsgränssnittet i EPiServer CMS.

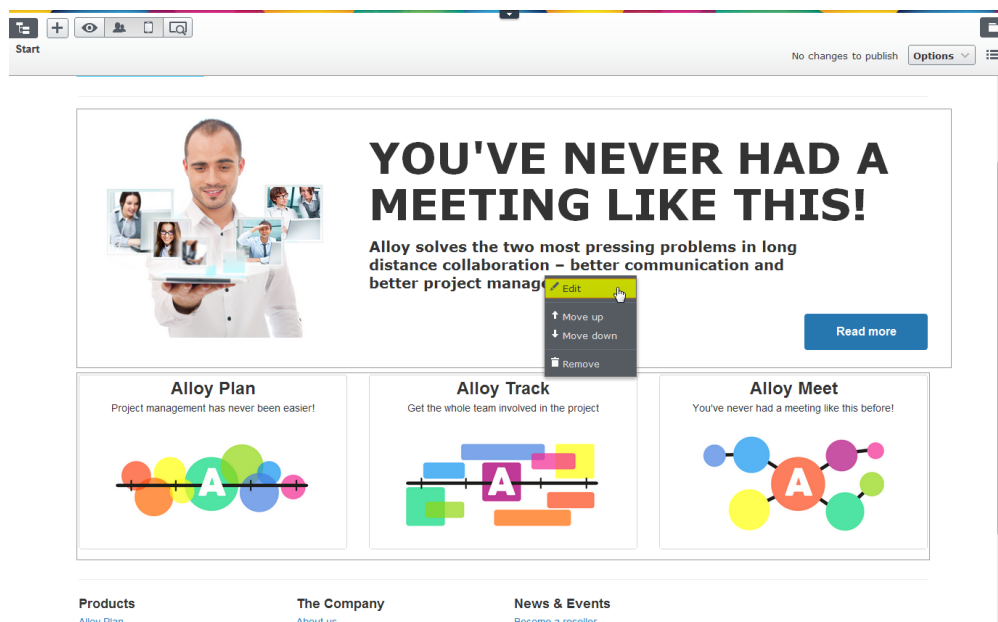


I följande avsnitt i den här dokumentationen kommer vi beskriva funktionerna och de specifika egenskaperna hos sidtyperna som används på exempelwebbplatsen. Använd de här exempelsidorna som inspiration när du skapar dina egna sidor.

Startsida

Introduktion

Startsidan är uppbyggd med hjälp av *block*-funktioner för att du ska kunna skapa en dynamisk startpunkt för din webbplats. På så vis blir det enkelt för redaktörer att ändra utseende på en sida genom att de ändrar och återanvänder innehållsblock samt visar dem i olika innehållsområden. Det blir också enkelt att lyfta fram exempelvis nyheter och information från andra delar på webbplatsen, eller visa kampanjinnehåll.



Startsidan har ett innehållsområde i mitten där redaktörer kan lägga till valfritt innehåll. Dessutom har sidtypen specifika områden för **rubrik** och **sidfot** där navigeringsmenyn och sidfotens innehåll ärvt till andra sidtyper.

Området för rubrik

Det övre vänstra hörnet på startsidan innehåller **webbplatsens logotyp** med en länk till startsidan, definierad i avsnittet **Logotyp** på fliken **Webbplatsinställningar** i *formulärredigering*. Det går också att redigera logotypen direkt på sidan. Resten av rubrikområdet innehåller navigeringsmenyn och sökfältet. Navigeringen på första nivån är uppbyggd av sidträdstrukturen, där det vid behov går att dölja sidor med alternativet *Visa sidan i menyer*. Mer information om hur du arbetar med navigeringsmenyn i EPiServer CMS finns i *Strukturera webbplatsen*.

Innehållsområde

I det mittre området för primärt innehåll finns följande innehåll:

- **Jumbotronbanderoll** - En banderoll på startsidan som består av block med förformaterad text, en bild och en åtgärdsknapp. Banderollen visas över hela sidans bredd.
- **Produktsida** - Innehållet från produktsidor anpassas till 1/3 av sidans bredd när det visas i ett innehållsområde.

Området för sidfot

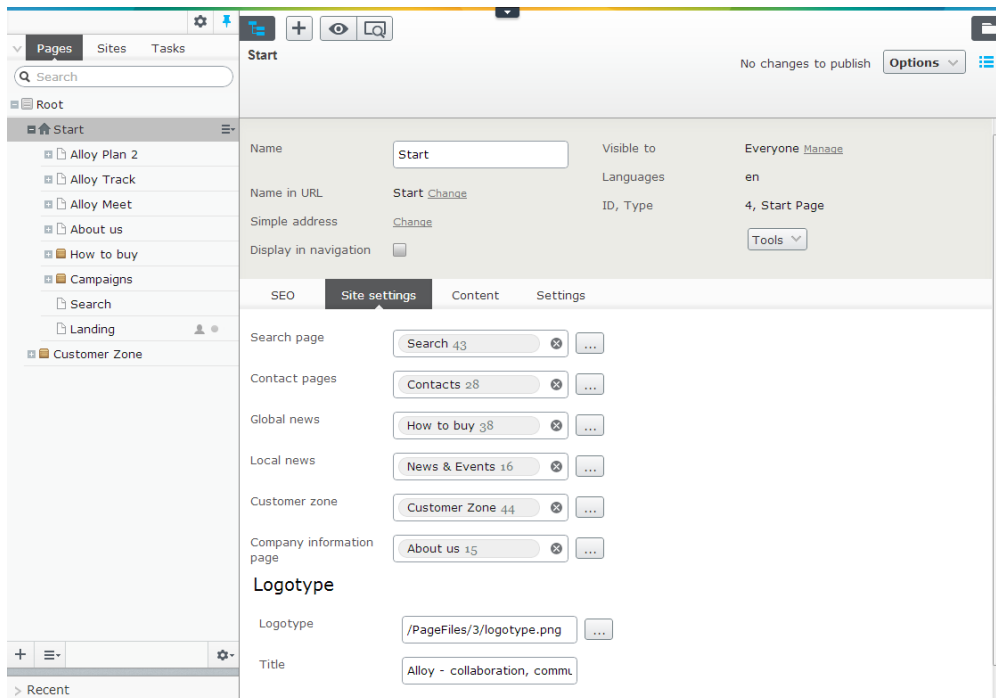
I området för sidfot finns fyra kolumner som används för att visa länkar till standardinformationsområden, t.ex. företagsinformation och huvudsidor för nyheter och pressreleaser. Där finns också ett område för en kundzon, ett webbplatsområde för inloggade kunder. Sidfotsinformationen visas på alla exempelsidtyper utom *kampanjsidan*. Länkarna läggs till på fliken **Webbplatsinställningar** på startsidan enligt anvisningarna nedan.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för startsidan i *formulärredigering* på fliken **Webbplatsinställningar**:

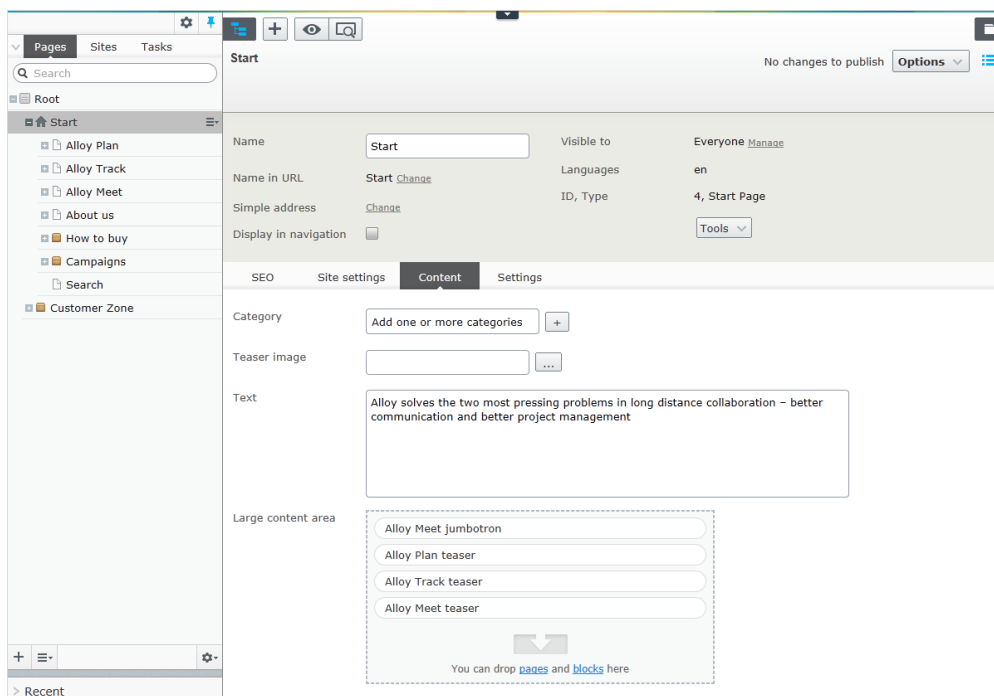
- **Söksida** - Lägg till en länk till webbplatsens söksida.
- **Kontaktsidor** - Lägg till en länk till kontaktsidan du vill visa i sidfoten.

- **Globala nyheter** - Lägg till en länk till sidan med listningen för globala nyheter som ska visas i sidfotsområdet, undersidor visas i listningen.
- **Lokala nyheter** - Lägg till en länk till sidan med listningen för lokala nyheter som ska visas i sidfotsområdet, undersidor visas i listningen.
- **Sidan med företagsinformation** - Lägg till en länk till sidområdet med företagsinformation, för visning i sidfotsområdet. Undersidor visas i listningen.
- **Kundzon** - Lägg till en länk till kundzonsextranätet, om det finns något sådant på webbplatsen, för visning i sidfotsområdet.
- **Logotyp och Titel** - Lägg till en logotyp**bild** med en bild**titel** som skall visas i det övre vänstra området på rubrikområdet. Som standard pekar länken för logotypbilden till startsidan.



Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för startsidan i *formulärredigering* på fliken **Innehåll**:

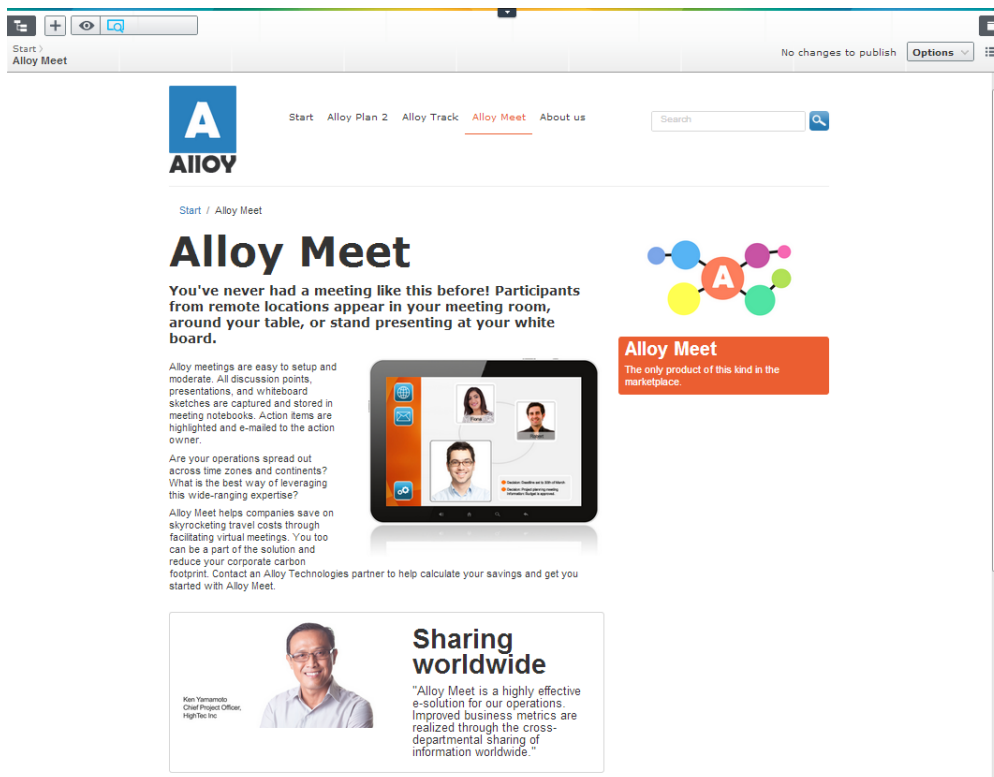
- **Stort innehållsområde** - innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock och sidor. Det här är sidans område för primärt innehåll. Här kan du också släppa innehållsblock eller sidor från sidträdet.



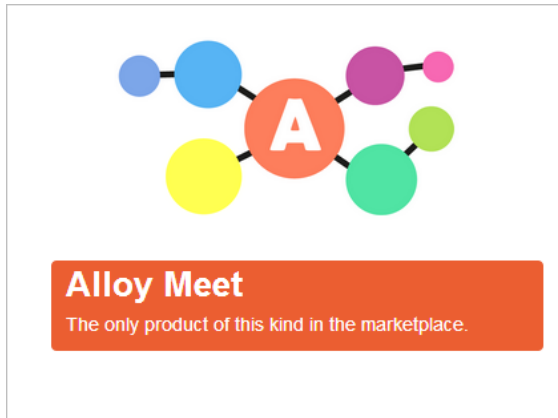
Produktsida

Introduktion

Produktsidan är en central sida där all information om en produkt underhålls. Den här sidtypen innehåller alla element som behövs för att visa information om en produkt. Beroende på var informationen visas kommer olika sidtypselement användas. Du kan till exempel visa en fullständig produktsida eller en produktpuff i något annat sammanhang.



Produktsidan har en egenskap för **unika försäljningsplatser** med en inbyggd färgkodning som baseras på produktkategori. Här kan redaktörer och marknadsförare lägga till text om en unik försäljningsplats för en produkt. Beroende på vilken produktkategori som har valts för sidan kommer informationen markeras med färgkodningen för den aktuella produkten.



Kategorier hanteras från administrationsgränssnittet i EPiServer CMS och kan användas för att kategorisera innehåll i redigeraläget.

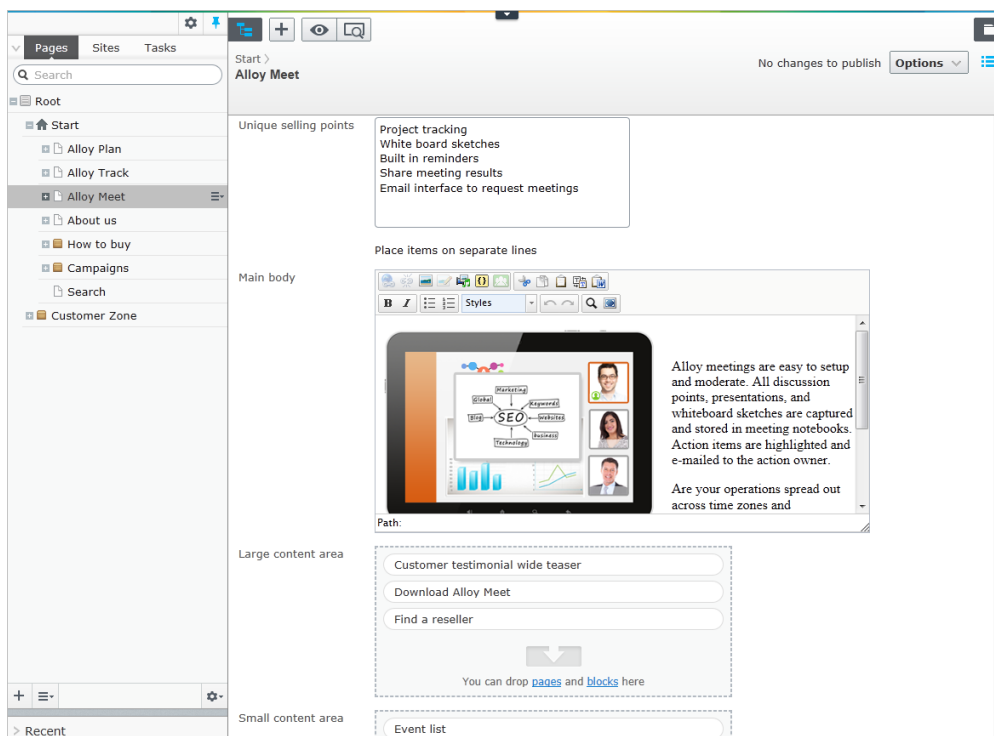
Innehållsområden

Det finns tre innehållsområden på produktsidan. Området uppe i mitten är tillgängligt för direkt redigering. Här kan du också lägga till en rubrik, en introduktion och huvudtext. Området nere i mitten och kolumnen till vänster är båda innehållsområden där du kan släppa *innehållsblock* eller *sidor*.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för produktsidan i *formulärredigering* på fliken **Innehåll**:

- **Unika försäljningsplatser** - Lägg till produktens unika försäljningsplatser, en obligatorisk egenskap när du skapar en produktsida. Avgränsa flera försäljningsplatser med radbrytning.
- **Primärt innehåll** - Lägg till produktinformation i texteditorn med alla funktioner i *EPiServer CMS editor* tillgängliga.
- **Stort innehållsområde** - innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock och sidor.
- **Litet innehållsområde** - innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock och sidor.



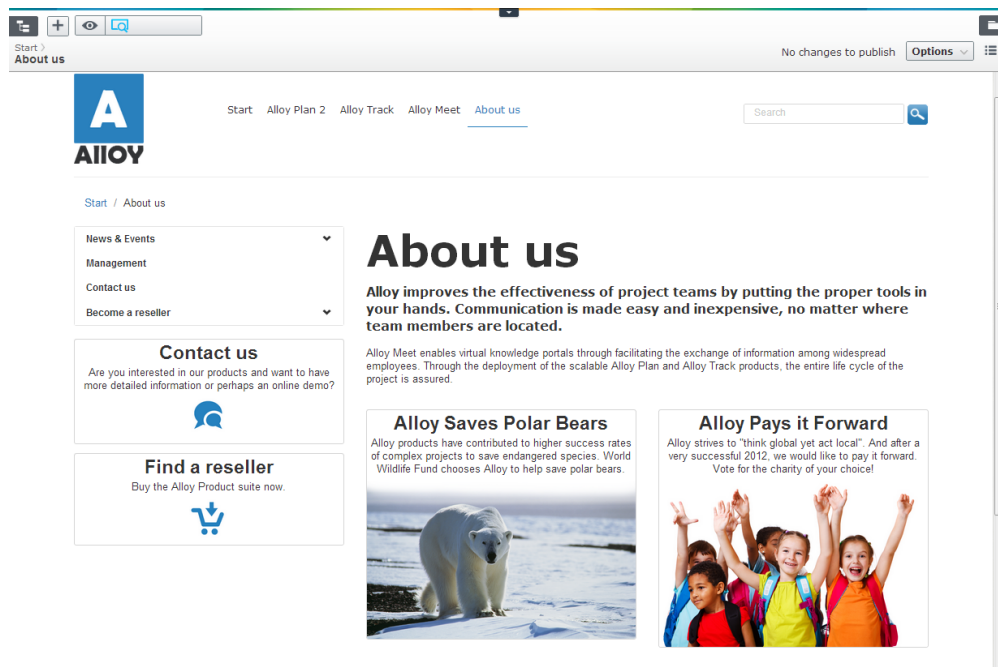
Renderingar

För produktsidan finns en funktion för produktpuff som inkluderar rubriken och de korta eller långa beskrivningarna av bilden. Den anpassar också visningen av informationen efter vilket utrymme som finns tillgängligt. Du kan till exempel släppa en produktsida på ett innehållsområde som därefter visas olika beroende på innehållsområdets bredd (1/3 eller 2/3). Då blir hela produktpuffen en länk som pekar mot produktens verkliga sida. Det här används på exempelwebbplatsens *startsida*.

Standardsida

Introduktion

Sidtypen **Standardsida** används för vanliga informationssidor med en navigeringsmeny. Det här är användbart när du vill visa en traditionell navigering i vänstra kolumnen. Sidtypen har också innehållsområden för direkt redigering där du också kan lägga till block. Du kan också dra och släppa sidor som är baserade på den här sidtypen på innehållsområden.



Innehållsområde

Området uppe till vänster på standardsidan är reserverat för den vänstra navigeringsmenyn, baserad på sidor i sidträdstrukturen. Sidan har avsnitt med innehåll, där det nedre avsnittet sträcker sig över hela sidan.

Vänster navigering

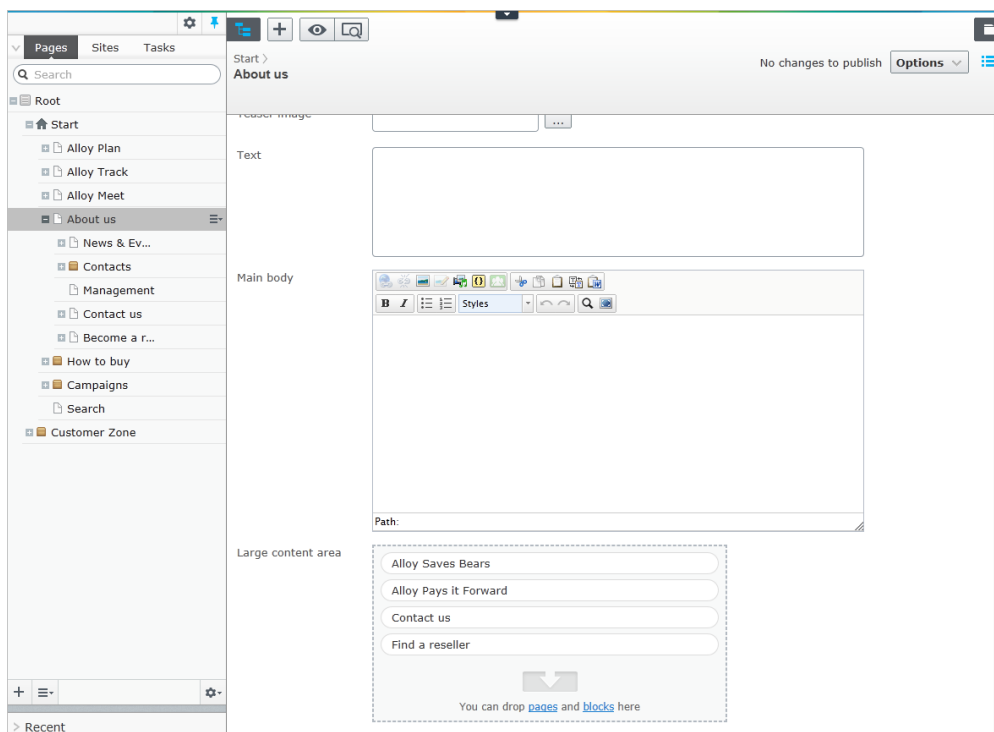
Navigeringen visar den överordnade sidan som översta nivå och maximalt tre nivåer med undersidor som kan döljas med alternativet *Visa sidan i menyer* om du vill.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för standardsidan i *formulärredigering* på fliken

Innehåll:

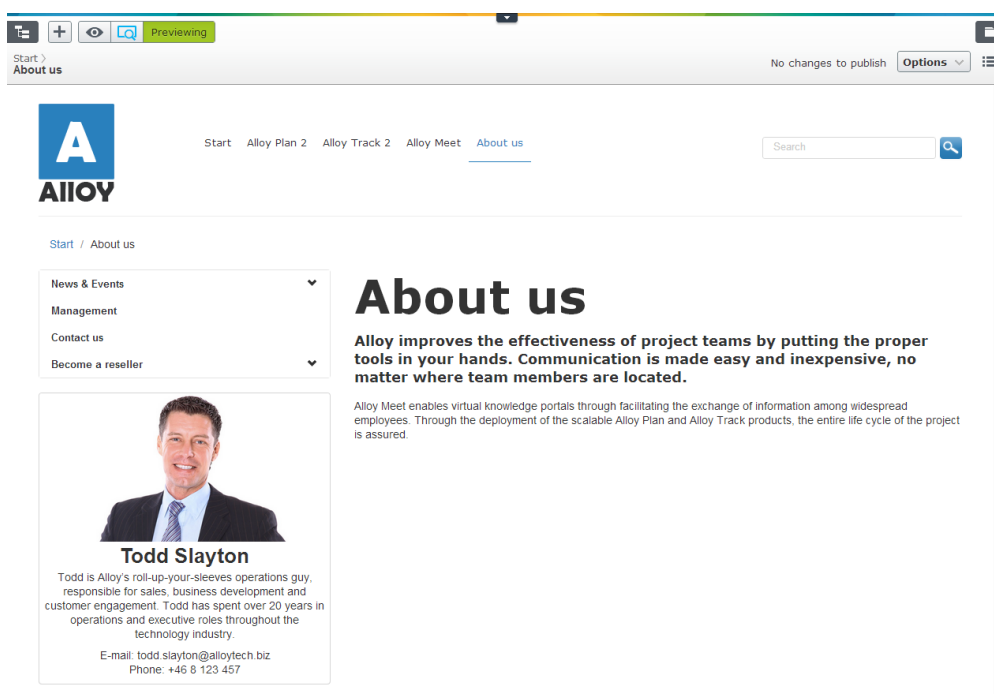
- **Primärt innehåll** - lägg till information i texteditorn med alla funktioner som är tillgängliga i *EPiServer CMS-editorn*.
- **Stort innehållsområde** - innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock och sidor. Block som läggs till här visas i sidans **nedre, mittre avsnitt**.



Kontaktsida

Introduktion

Blocktypen **Kontaktsida** används för att underhålla kontaktinformation som namn, profilbild och rubrik. Precis som en *produktsida* innehåller den här sidtypen alla element som behövs för att visa profilinformationen. Kontaktsidan kan släppas i ett innehållsområde på en annan sida. Beroende på var informationen visas och det tillgängliga utrymmet, visas innehåll i de olika sidtypselementen. Informationen från kontaktsidan används även när du skapar *kontaktblock*.



När en kontaktsida baserad på sidtypen Kontaktsida läggs till under innehållssidan **Kontakter** på exempelwebbplatsen, visas den i listan med valbara kontakter som visas när du skapar ett *kontaktblock*.

Innehållsområde

Innehållet på en kontaktsida samlas in från flikarna **SEO**, **Kontakt** och **Innehåll**, och sidan kan bara redigeras via *formulärredigering*.

Egenskaper

Egenskaperna som beskrivs nedan används för att skapa innehållet på en kontaktsida vid formulärredigering.

Fliken SEO

- **Rubrik** - används för namnet på personen som kontaktinformationen skapades för.
- **Nyckelord** - innehåller nyckelord som beskriver roller och affärsfält för kontakten.
- **Beskrivning av sidan** - används för att beskriva personen som kontaktsidan gäller för.

Fliken Kontakt

- **Telefon**-telefonnumret som ska visas med kontaktinformationen.
- **Bild** - profilbilden som ska visas på kontaktsidan, välj en bild från *filhanteraren*.
- **E-post** - e-postadressen som ska visas med kontaktinformationen.

Fliken Innehåll

- **Bildannons** - en bild som ska visas med kontaktinformationen.
- **Text** - en text som skall visas med kontakten.

The screenshot shows the EPiServer 7 CMS interface. On the left is a sidebar with a site map under 'Pages'. The main area has a top navigation bar with 'Start', 'About us', and 'Contacts'. Below this is a tabbed interface with 'SEO', 'Contact', 'Content', and 'Settings'. The 'Contact' tab is selected, showing a form for 'Todd Slayton'. The form includes fields for Name, Name in URL, Simple address, Display in navigation (checked), Phone (+46 8 123 457), Image (/PageFiles/29/ToddSlayton...), and Email (todd.slayton@alloytech.biz). There are also buttons for 'Manage', 'Change', 'Tools', and 'Options'.

Renderingar

Kontaktsidan är en innehållssida, vilket innebär att den bara används som behållare för information. Sidtypen har ingen visningsmall och går inte att förhandsgranska. Därför öppnas sidan direkt i redigeringsläge när du väljer en kontaktsida i sidträdet. Resultatet av att visa en kontaktsida syns enklast när sidan släpps i innehållsområdet för en annan sida.

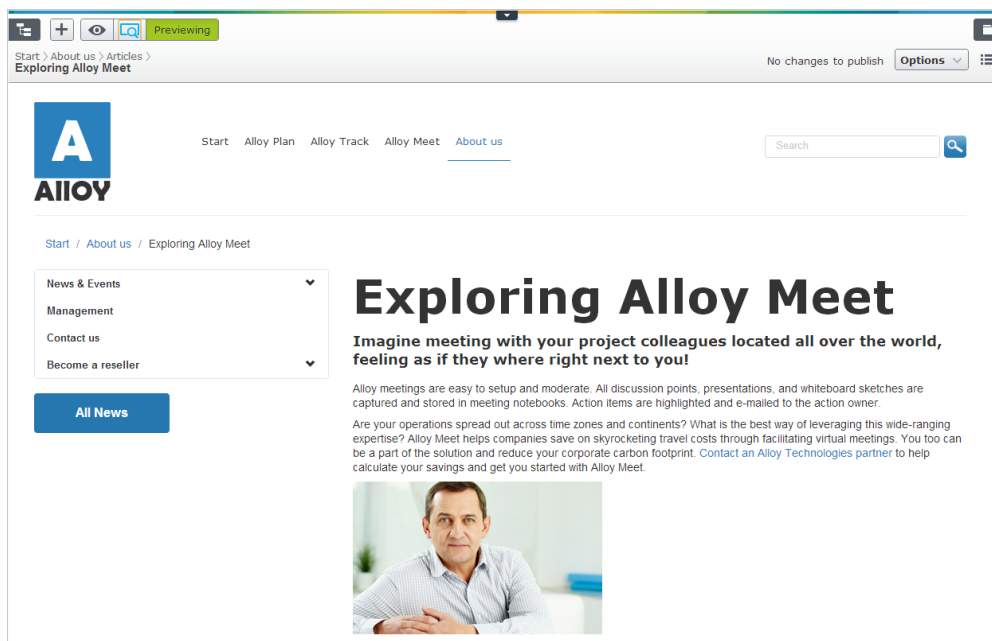
Informationen från kontaktsidan används också när du skapar ett *kontaktblock*, där du kan välja kontakten som den valda informationen samlas in från och sedan visas.

Artikelsida

Introduktion

Sidtypen **Artikelsida** används för att skapa artiklar och nyheter, och är identisk med *Standardsidan*. Orsaken till att vi använder en specifik sidtyp för artikelsidor är att den kan väljas i **sidtypsfiltrering**, t.ex. när ett *sidlisteblock* skapas för en nyhetslistning. Det här är användbart om du specifikt vill inkludera innehåll av typerna nyheter och artiklar, men utesluter sidor baserat på andra sidtyper.

För att det ska fungera krävs att typen Artikelsida används när t.ex. en sida skapas i sidträdnoden "Nyheter". De sidtyper som ska gå att välja i redigeraläge kan definieras i EPiServer CMS-administrationsgränssnittet.



Innehållsområde

Den övre vänstra delen av Artikelsida är reserverad för den vänstra navigeringsmenyn, baserat på sidorna i sidträdstukturen. Sidan har avsnitt med innehåll, där det nedre avsnittet sträcker sig över hela sidan.

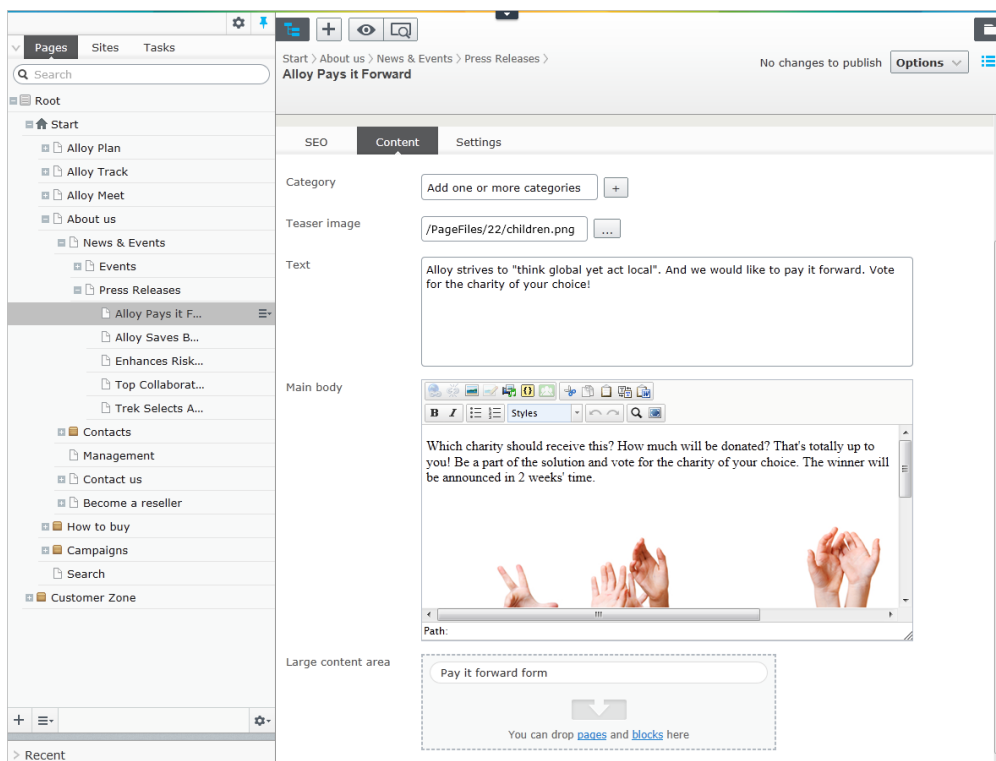
Vänster navigering

Navigeringen visar den överordnade sidan som översta nivå och maximalt tre nivåer med undersidor som kan döljas med alternativet *Visa sidan i menyer* om du vill.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper är tillgängliga för Artikelsida i *redigera formulär* under fliken **Innehåll**:

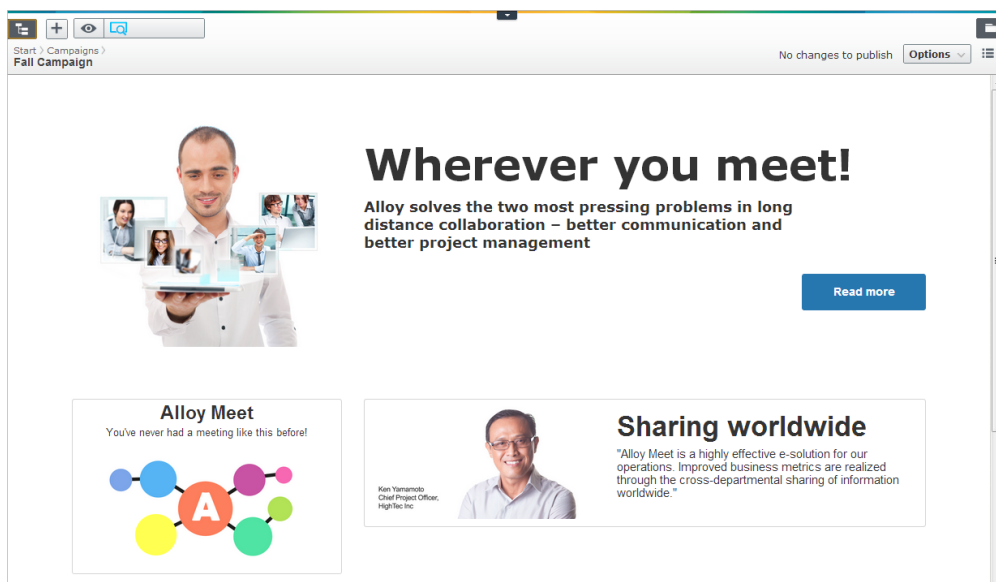
- **Primärt innehåll** - lägg till information i texteditorn med alla funktioner som är tillgängliga i EPiServer CMS-editor.
- **Stort innehållsområde** - innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock och sidor. Block som läggs till här visas i sidans **nedre, mittre avsnitt**.



Huvudsida

Introduktion

Med sidtypen **Landningssida** kan du skapa en fristående sida för specifika kampanjmeddelanden och onlineannonser där layouten skiljer sig från den vanliga sidlayouten. Sidan saknar den övre huvudmenyn och sidfotsområdet, som alla andra sidor har. Sidtypen används för att skapa landningssidor, vilket är webbsidor som visas när en besökare klickar på ett sökmotoroptimerat sökresultat eller en onlineannons. Målet med en landningssida är att konvertera webbplatsbesök till kundkontaktinformation och försäljnings-leads.



Precis som med andra sidor kan en landningssida släppas för visning i ett innehållsområde på någon annan sida, och då fungera som en puff. Som standard är sidor som baseras på sidtypen Landningssida *dolda i navigeringen*.

Innehållsområde

Hela sidan är uppbyggd av innehållsområden i olika storlekar vilka ska användas för att lägga till block, inklusive det övre rubrikfältet och sidfoten. De innehållsområden som är tillgängliga finns i storlekarna 1/3 och 2/3 av bredden, samt hela bredden.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för landningssidan i *formulärredigering* på fliken **Innehåll**:

- **Stort innehållsområde** - Innehållsområde där du kan lägga till befintliga innehållsblock eller sidor.

The screenshot shows the EPiServer CMS 'Formulärredigering' (Form Editing) view for a landing page. The left sidebar displays a tree view of the site structure, including 'Start', 'Alloy Plan', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', 'About us', 'How to buy', 'Campaigns', and 'Customer Zone'. The main content area is divided into three tabs: 'SEO', 'Content' (selected), and 'Settings'. The 'Content' tab shows the following fields and options:

- Name:** Alloy Track - Get the whole team involved in the project
- Name in URL:** Alloy-Track---Get-the-whole... (with a 'Change' link)
- Simple address:** (with a 'Change' link)
- Display in navigation:** ☒
- Visible to:** Everyone (with a 'Manage' link)
- Languages:** en
- ID, Type:** 44, Landing Page
- Tools:** (dropdown menu)
- Category:** Add one or more categories (+)
- Teaser image:** (image selection field)
- Text:** (large text area)
- Large content area:** A dashed box containing three content blocks: 'Alloy Track jumbotron', 'About Alloy Track', and 'Download Alloy Track form'. Below these blocks is a message: 'You can drop pages and blocks here'.

Renderingar

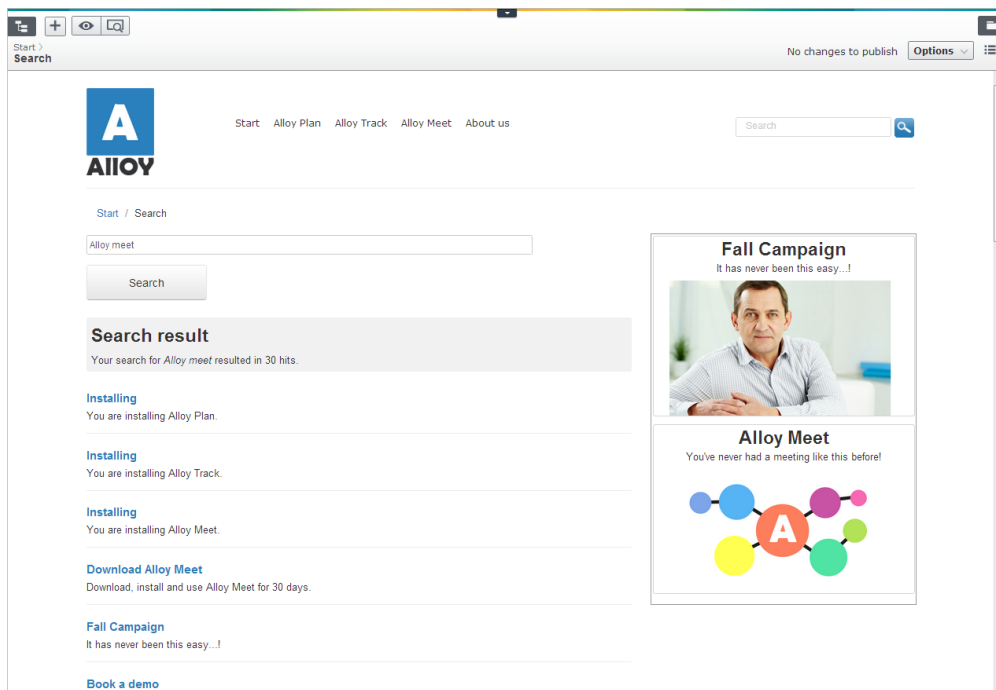
Om du släpper en sida som är baserad på sidtypen Landningssida i ett innehållsområde kommer sidnamnet, puffbilden och text från fliken med innehållsinformation visas.

Söksida

Introduktion

Sidtypen **Söksida** har inbyggda funktioner där besökare kan söka på webbplatsen och bläddra i listan med sökresultat. Sökningen är baserad på sökmotorn som finns i EPiServer CMS.

Presentationen av sökresultaten filtreras baserat på vilka *sidtyper* och *blocktyper* som användes för att skapa innehållet.



Innehållsområde

Hela området i mitten av söksidans innehållsområde används av sökfunktionen och visningen av sökresultat. I kolumnen till höger kan du släppa innehållssidor och block så du kan använda söksidan för att lyfta fram annat innehåll på webbplatsen.

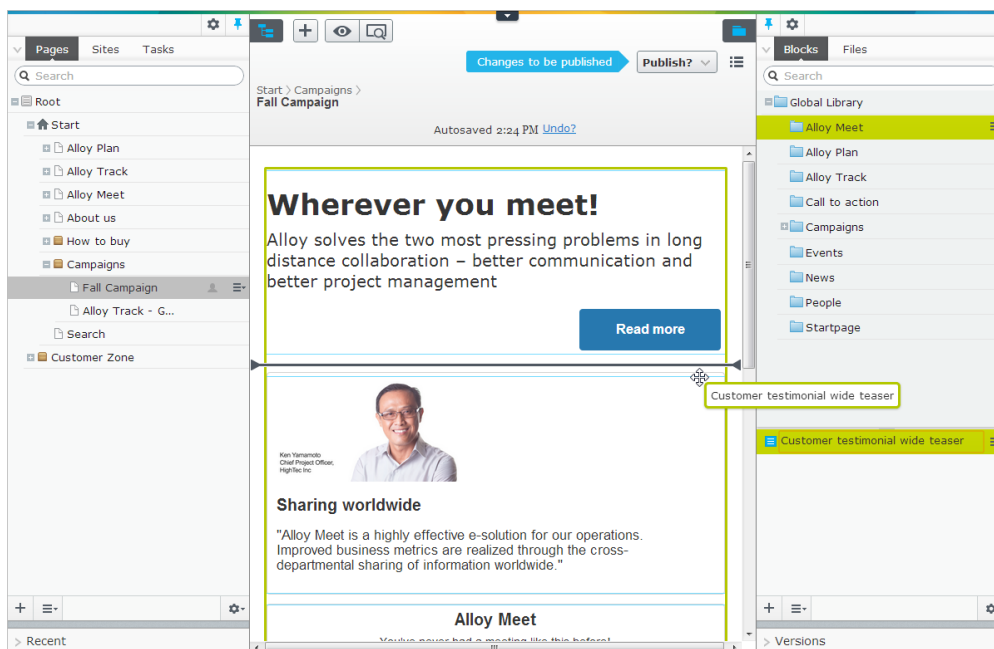
Egenskaper

På söksidan finns egenskapen **Stort innehållsområde**, där du kan lägga till befintliga innehållsblock eller sidor. Block som läggs till här kommer visas i sidans **högra kolumn**.

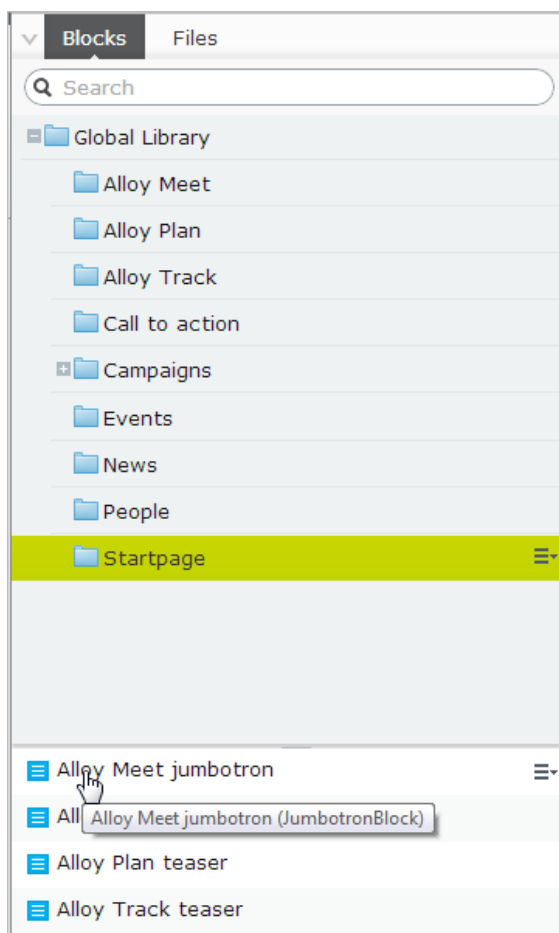
Blocktyper

Introduktion

I EPiServer CMS kan du arbeta med **block** för att dela informationskomponenter mellan webbplatser. Ett block består av en egenskapssamling, t.ex. en bild och text, eller en uppsättning länkar. Blocktyper liknar *sidtyper*. Innan du kan visa innehållet i ett block måste det mappas till en visningssidmall.



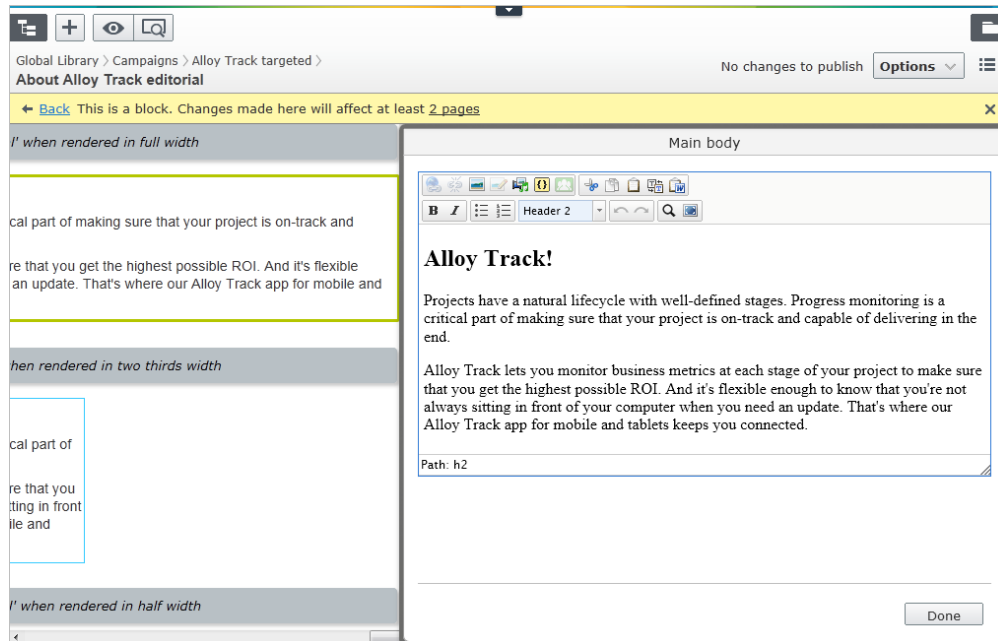
Du kan dra och släppa block som ska infogas i ett innehållsområde. Block kan också redigeras och ordnas om på sidan. Dessutom kan du ordna block i mappar på webbplatsen, och ange rättigheter till blocken. Mer information om hur du jobbar med block finns i *Använda delat innehåll på en sida*.



Block skapas på ungefär samma sätt som sidor vilket innebär att du har ett antal fördefinierade blocktyper att välja mellan, med specifik inbyggd funktionalitet. Precis som sidor kan block redigeras genom *DOPE*, *direct on page editing* eller *formulärredigering*. Men inte alla egenskaper är tillgängliga för redigering på sidan.

Innehåll

Precis som när det gäller *sidtyper* har olika blocktyper specifika tillgängliga egenskaper under fliken **Innehåll** i formulärredigering. Du kan t.ex. ha en egenskap för primärt innehåll som innehåller all funktionalitet i *EPiServer CMS-editor*. Sedan kan du ha egenskapen **Kategori** som är tillgänglig för alla blocktyper, så att innehållet kan *kategoriseras*.

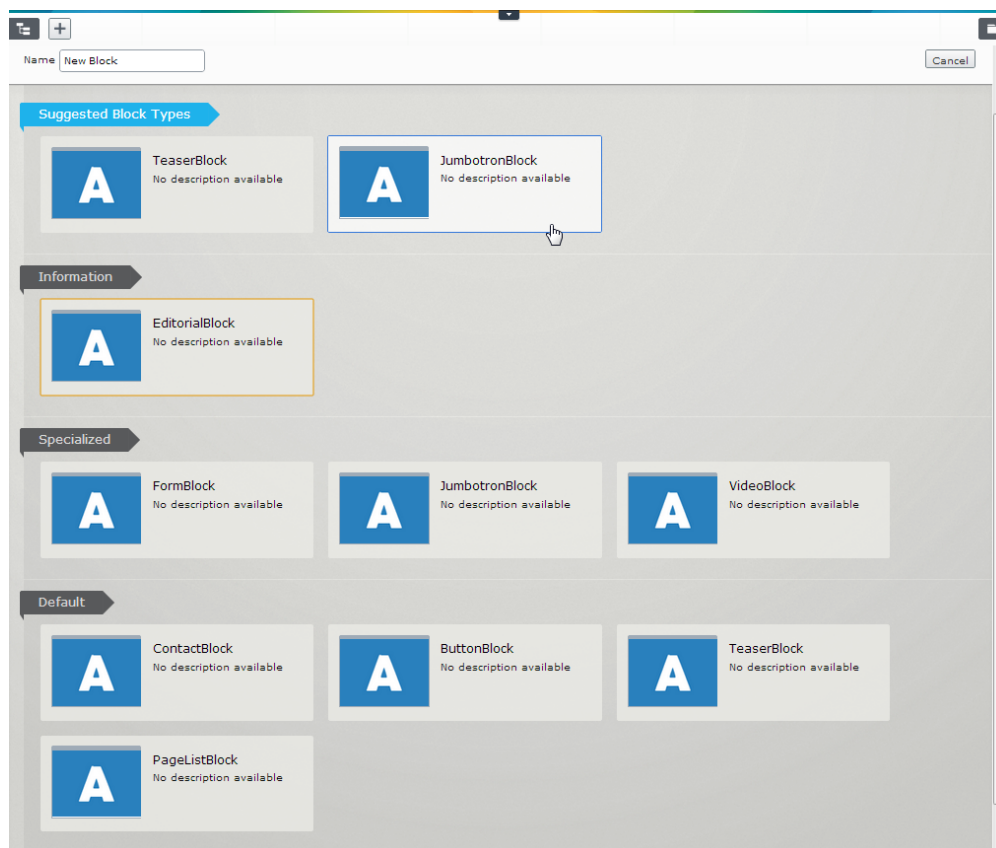


Renderingar

Precis som för *sidtyper* har blocken inbyggda **alternativa renderingar** som definierar exakt hur innehållet ska skalas och anpassas för visning i t.ex. en mobil enhet med begränsad upplösning och visningsyta. Eftersom block används för visningar i innehållsområden på andra sidor har de inte någon egen visningsmall. Men i vissa fall kan du förhandsgranska hur block visas när de används i en annan kontext.

Exempel på blocktyper

Exempelwebbplatsen har en uppsättning blocktyper för specifika syften, med inbyggd funktionalitet för sådant som ofta förekommer på många webbplatser. De tillgängliga blocktyperna på en webbplats kan kategoriseras så att de är enklare för redaktörerna att välja. Observera att det inte är säkert att alla blocktyper på en EPiServer CMS-webbplats går att välja i redigeraläge. Du kan kontrollera vilka blocktyper som är tillgängliga i redigeraläge från EPiServer CMS-administrationsgränssnittet.



I följande avsnitt i den här dokumentationen beskriver vi de funktioner och de specifika egenskaper för blocktyper som ingår i exempelwebbplatsen. Använd dessa exempelblock som inspiration när du skapar egna block.

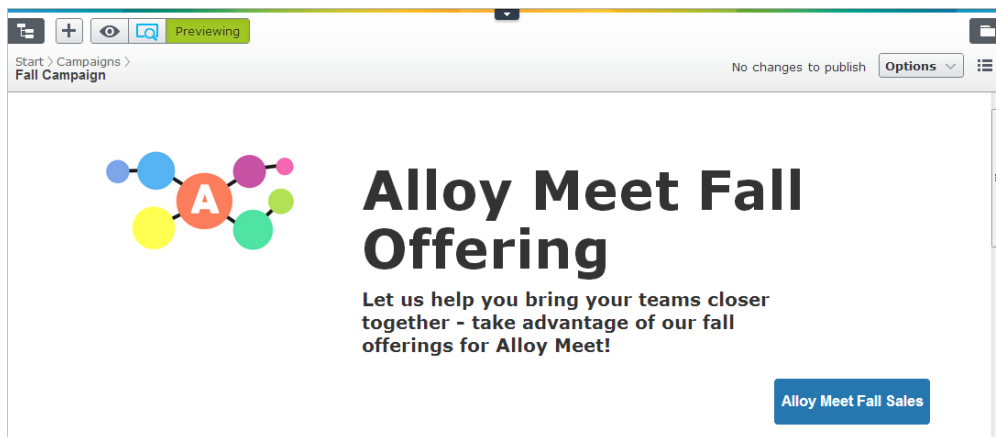
Jumbotronblock

Introduktion

Blocktypen **Jumbotronblock** används för att skapa en stor banderoll med en kombination av följande egenskaper, där redaktörer kan definiera innehållet och en länk:

- En förformaterad **rubrik**
- En förformaterad **underrubrik**
- En förformaterad åtgärds**knapp** med konfigurerbar text och en mållänk
- En **bild** med en bildbeskrivning

Detta kan användas vid många tillfällen, t.ex. i kampanjmeddelanden eller för att skapa uppmärksamhet på en startsida.



Med det här blocket kan du snabbt skapa kampanjer och banderollmeddelanden över hela webbplatsen, med text, en bild och en åtgärdsknapp.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper är tillgängliga för jumbotronblocket i *redigera formulär* under fliken **Innehåll**:

- **Bild** - lägg till blockbilden genom att välja från *filhanteraren*.
- **Bildens beskrivning** - lägg till bildens beskrivning för blockbilden.
- **Stor rubrik** - lägg till huvudrubriken som ska visas för blocket.
- **Liten rubrik** - lägg till underrubriken för blocket.
- **Knapptext** - lägg till texten som ska visas på åtgärdsknappen.
- **Knapplänk** - lägg till *länken* för målet, för åtgärdsknappen.

Global Library > Campaigns > Fall Campaign > **Fall Campaign Banner**

No changes to publish [Options](#)

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least **1** page

Name	Fall Campaign Banner	Visible to	Everyone Manage
		Languages	en
		ID, Type	96, JumbotronBlock
		Tools	

Content Settings

Category [Alloy Meet](#) +

Image [/Global/Alloy%20Meet/Alloyt](#) ...

Image description [Alloy image](#)

Large heading [Alloy Meet Fall Offering](#)

Small heading [Let us help you bring your teams closer together - take advantage of our fall offerings for Alloy Meet!](#)

Button text [Alloy Meet Fall Sales](#)

Button link [/Views/Pages/ProductPageT](#) ...

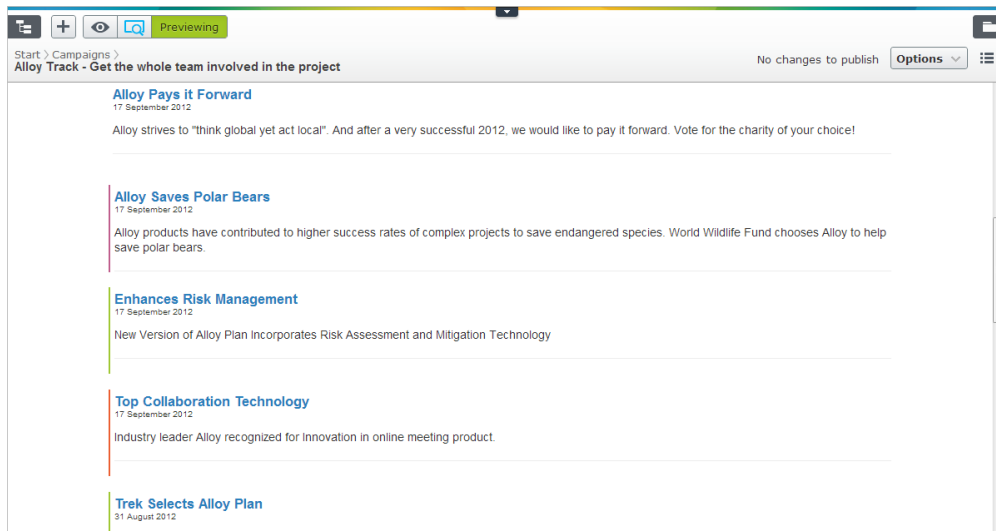
Renderingar

Jumbotronblocket visas alltid med full bredd.

Sidlisteblock

Introduktion

Använd blocktypen **Sidlisteblock** när du vill skapa olika typer av sidlistor, en vanlig funktion på webbplatser. Om du använder den i ett block kan du återanvända och visa listningar och deras innehåll i olika sammanhang, t.ex. låta en nyhetslista visa de senaste produktnyheterna. Eftersom listan uppdateras på en plats reflekteras ändringar direkt.



Sidlistningen kan **filtreras** baserat på datum och sidtyper, t.ex. produktsidor för att skapa en produktlistning. En färgkodning tillämpas på sidlistningen och visar om en sida i listningen är relaterad till en specifik produkt.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för sidlisteblocket i *formulärredigering* på fliken **Innehåll**:

- **Rubrik** - Listans rubrik, förformaterad.
- **Inkludera publiceringsdatum** - Om det här alternativet markeras visas sidans publiceringsdatum i listan.
- **Inkludera beskrivning** - Om det här alternativet markeras visas en sidas puff-text i listan. Beroende på sidtyp kommer texten hämtas från exempelvis *metadatainformation* eller den första delen av det primära innehållets information.
- **Maxantal** - Anger hur många sidor som ska ingå i listningen.
- **Sorteringsordning** - Ange en sorteringsordning för listningen, t.ex. Alfabetiskt. Ytterligare information om sorteringsordning finns i *Sortera sidordning i menyer*.
- **Sidlisterot** - Här definierar du rotsidan från vilken undersidorna ska samlas in.
- **Filtrera efter sidtyp** - Ange en filtrering för sidlistan baserat på **sidtypen**, t.ex. Produktsida. Då tar filtreringen bara med sidor som är baserade på den här sidtypen.
- **Kategorifilter** - Välj kategorier för sidlistning så endast sidor med de här kategorierna tas med i listningen. Den inbyggda färgkodningen kommer tillämpas på kategoriserade Objekt i listan.
- **Inkludera alla nivåer** - Om det här alternativet markeras inkluderas undersidor i listan.

Global Library > News > All news long pagelist

No changes to publish **Options**

← Back This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages

Name: All news long pagelist Visible to: Everyone [Manage](#)
 Languages: en
 ID, Type: 74, PageListBlock
[Tools](#)

Content Settings

Category: Add one or more categories +

Heading: Latest news

Include publish date: ☒

Include description: ☒

Max count: 20

Sort order: According to Start publish date (latest first)

Page list root: News & Events 16 ...

Filter by page type: [News] Article

Category filter: Add one or more categories +

Include all levels: ☒

Content Settings

Category: Add one or more categories +

Heading: News

Include publish date: ☐

Include description: ☐

Max count:

Sort order:

Page list root:

Filter by page type: [News] Article

Category filter: Add one or more categories +

[Specialized] Contact
 [Specialized] Container Page
 [Default] Standard Page
[News] Article
 [Specialized] Landing Page
 [Specialized] Search Page
 [Specialized] Start Page
 [Default] News Page
 [Products] Product

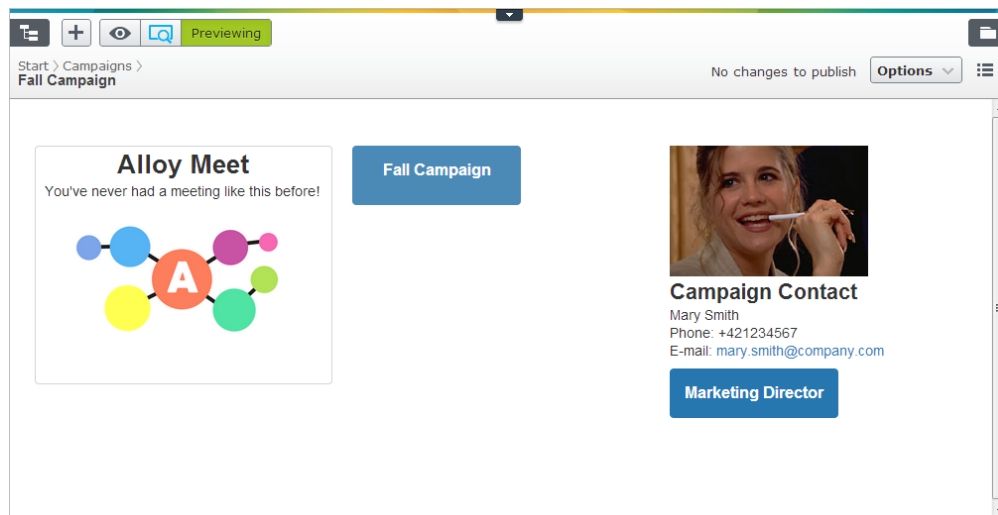


Det går att filtrera sidlistningen med både **sidtyp** och **kategori**. Om du inte väljer någon sidtyp eller kategori för filtreringen visas alla sidtyper och kategorier.

Kontaktblock

Introduktion

Blocktypen **Kontaktblock** används för att lägga till anpassad kontaktinformation på andra sidor på webbplatsen. Med det här blocket kan du lägga till en bild, en meddelanderad och en åtgärdsknapp. Du kan t.ex. skapa ett kontaktblock med meddelandet "Kampanjkontakt" och länka till kontaktsidan för kontakten "Mary Smith", där kontaktinformationen samlas in för visning.



Jämför med sidan *Kontakt* som bara presenterar den lagrade kontaktinformationen när den används i ett innehållsområde på en annan sida.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper är tillgängliga för kontaktblocket i *redigera formulär* under fliken **Innehåll**:

- **Bild** - lägg till en bild från *filhanteraren*.
- **Rubrik** - lägg till en rubrik för kontaktblocket.
- **Kontakt** - lägg till en *länk* till *kontaktsidan* som du samlar in kontaktinformation från och välj en kontakt i flervälslistan.
- **Länktext** - lägg till en text för åtgärdsknappen.
- **Länk** - lägg till en *länk* som mål för åtgärdsknappen.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a 'ContactBlock' for 'Mary Smith'. The top navigation bar includes icons for content, add, preview, and search, along with the breadcrumb 'Global Library > People > Mary Smith'. A status bar indicates 'No changes to publish' and provides an 'Options' dropdown. A yellow warning banner states: '← Back This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages'. The main content area is divided into two tabs: 'Content' (selected) and 'Settings'. Under the 'Content' tab, there are several fields: 'Category' with a button to 'Add one or more categories', 'Image' with a file path '/Global/People/woman.jpg', 'Heading' with the text 'Campaign Contact', 'Contact' with a dropdown menu showing 'Mary Smith', 'Link text' with the text 'Marketing Director', and 'Link' with a file path '/Views/Pages/LandingPageT'. The 'Settings' tab is currently inactive.

Formulärblock

Introduktion

Blocktypen **Formulärblock** används för att skapa och definiera webbformulär, en populär och vanlig funktion på webbplatser. I exempelmallarna tillhandahålls formulärfunktionen via ett block, vilket innebär att hela konfigurationen för ett specifikt formulär enkelt kan återanvändas på olika webbsidor.

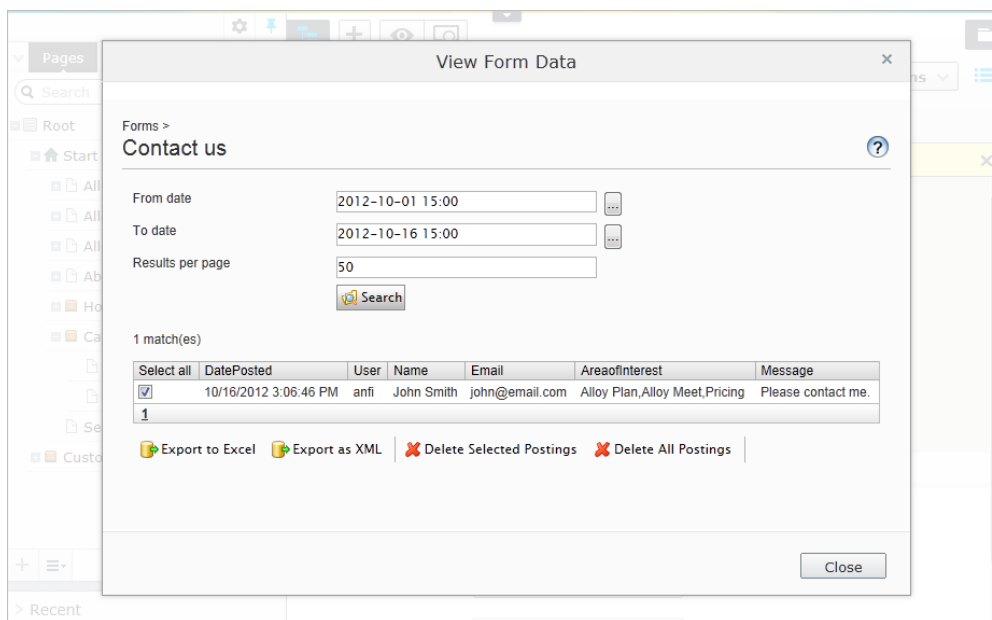
Egenskaper

Under fliken **Innehåll** i *formulärredigering* hittar du egenskapen **Formulär** som ger åtkomst till alla redigeringsfunktioner i EPiServer CMS för webbformulär. Här kan du använda befintliga eller skapa nya formulär, och använda dem i Formulärblock. Mer information om hur du jobbar med formulär finns i avsnittet *Använda formulär* i den här dokumentationen.

Form Name	Folder	Used on Pages	Created	Created By	Changed	Changed By	Edit	Delete	Select
Become a reseller			10/16/2012 11:25:54 AM		10/16/2012 11:25:54 AM				
Book a demo			10/16/2012 11:25:54 AM		10/16/2012 11:25:54 AM				
Contact us			10/16/2012 11:25:54 AM		10/16/2012 11:25:54 AM				
Course - Configuring Status Reporting			10/16/2012 11:25:53 AM		10/16/2012 11:25:53 AM				
Download Alloy Track Free Trial			10/16/2012 11:25:53 AM		10/16/2012 11:25:53 AM				
Download Whitepaper Alloy Plan			10/16/2012 11:25:53 AM		10/16/2012 11:25:53 AM				
Pay it forward			10/16/2012 11:25:54 AM		10/16/2012 11:25:54 AM				
Risk management sign up			10/16/2012 11:25:54 AM		10/16/2012 11:25:54 AM				

Visa och exportera formulärdata

Om du vill komma åt och exportera data för ett formulär öppnar du **Formulärblocket** för redigering, i Formulärredigering. Välj sedan alternativet **Visa data**. Observera att de data som visas för ett formulär samlas in från alla sidor där det specifika formulärblocket har använts.



Videoblock

Introduktion

Blocktypen **Videoblock** används för att skapa ett mediablock med länkar till animerad media, t.ex. en YouTube- eller videofil med *filhanteraren* i EPiServer CMS. Blocket innehåller länkar till en video och en exempelbild som visas i blocket.



Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för videoblocket i *formulärredigering* på fliken **Innehåll**:

- **Video** - Lägg till länkar till videon som ska visas och välj en video med *filhanteraren*.
- **Exempelbild** - Videons exempelbild. Välj en bild med *filhanteraren*.

Puffblock

Introduktion

Blocktypen **Puffblock** används på webbplatsen för att markera undersidor och avsnitt samt för att marknadsföra olika händelser och erbjudanden. Blocket kan innehålla oformaterad text, en bild, eller båda, samt en länk. Om du lägger till en länk kommer hela puffblocket bli en länk till den valda målsidan.

Egenskaper

Följande specifika egenskaper finns tillgängliga för puffblocket i *formulärredigering* på fliken **Standard**:

- **Rubrik** - Lägg till en rubrik för puffblocket.
- **Text** - Lägg till ett textmeddelande för blocket.
- **Bild** - Lägg till en bild, välj med *filhanteraren*.
- **Länk** - Lägg till en *länk* till den önskade målsidan.

The screenshot displays the EPiServer CMS interface for editing a block. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Global Library > Campaigns > Fall Campaign Teaser'. A status bar indicates 'Not published yet' and a 'Publish?' button. Below this, a yellow notification bar says 'This is a block.' with a 'Back' link. The main configuration area is divided into two tabs: 'Content' (selected) and 'Settings'. Under the 'Content' tab, the following fields are visible: 'Name' (Fall Campaign Teaser), 'Visible to' (Everyone), 'Languages' (en), and 'ID, Type' (84, TeaserBlock). Below these, there are 'Tools' and 'Manage' links. The 'Content' tab is further divided into 'Category' (Add one or more categories), 'Heading' (Fall Sales), 'Text' (Take advantage of our fall c), 'Image' (/Global/Alloy%20Track/Alloy), and 'Link' (Alloy Track - Get t...). The 'Settings' tab is currently inactive.

