

EPiSERVER

Copyright © EPiServer AB

Håndbog til redaktører – EPiServer 7.1 CMS

Udgave A, 2013

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	3
Introduktion	5
Om denne dokumentation	5
Sådan får du adgang til hjælpesystemet i EPiServer	5
Online fællesskab på EPiServer World	5
Copyrightmeddelelse	5
Om brug af cookies	5
Om EPiServer CMS	7
Sådan kommer du i gang	11
Logge på	11
Navigation via Global Menu	12
Standardfunktioner, værktøjslinje og ruder	12
Tilpasse navigationsruden	15
Tilpasse aktivruden	17
Redigere eksisterende indhold	19
Redigere tekst direkte på en side	19
Redigere link	21
Gemme og publicere indhold	22
Bruge automatisk lagring	22
Publicere en side	22
Indstille en dato, hvor publicering af indhold skal stoppe	25
Oprette en side	26
Oprette en standardside	26
Oprette indhold baseret på andre indholdstyper	28
Eksempelvisning af en side	29
Vælge mediekanaler	29
Grundlæggende redigering	31
RTF-editor	31
Formatere tekst med formatskabeloner	33
Tilføje billeder	37
Tilføje links	47
Tilføje tabeller	54
Redigere indstillinger for indhold	64
Overskriftsoplysninger	64
Fanelinje og indhold	67
Indstille adgangsrettigheder	72
Anvende delt indhold på en side	72
Tilføje dynamisk indhold til en side	79
Oprette beholdere	81
Strukturere webstedet	82
Symboler for sider i træstrukturen	82
Flytte, kopiere og fjerne sider	83
Sortere sideorden i menuer	84

Håndtere indholdet i papirkurven	85
Administrere versioner	87
Værktøjer til administration af sideversioner	87
Administrere filer	90
Mapper	91
Filer	92
Versionshåndtering af filer	95
Globalisere indhold	97
Trin 1: Vælg sprog	97
Trin 2: Oprette indhold på et andet sprog	98
Definere sprogindstillinger	100
Tilpasse indhold individuelt	103
Arbejdsprocedure for at oprette tilpasset indhold	103
Oprette tilpasset indhold	103
Bruge formularer	106
Administrere formularer	106
Opbygge en formular	107
Formulardata	112
Rapporter	114
Ikke-publicerede sider	114
Publicerede sider	115
Ændrede sider	116
Udløbne sider	117
Enkle adresser	117
Linkstatus	118
Bruge arbejdsprocesser	120
Starte en arbejdsproces manuelt	120
Håndtere tildelte opgaver	121
Tilpasse dine indstillinger	122
Mine indstillinger	122
Eksempelwebsted	123
Introduktion	123
Webstedsstruktur	123
Eksempelsider og blokke	124
Sidetyper	124
Bloktyper	141

Introduktion

EPiServer CMS er en platform til indholdsstyring, som er baseret på standardteknologi, og som gør det hurtigt og nemt at publicere information på et websted. EPiServer CMS udgør en brugervenlig, webbaseret platform, som du har adgang til på ethvert tidspunkt og fra ethvert sted.

Om denne dokumentation


Denne brugervejledning indeholder anvisninger i brugen af de forskellige funktioner i EPiServer CMS, både hvad angår styring af indhold og administration af dit websted. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du kan integrere, udvikle og udvide funktionerne i EPiServer CMS, i *EPiServer CMSSDK*.

De beskrevne funktioner og skærmbilledeksempler, der er vist i denne dokumentation, er baseret på en standardinstallation. De data, der er vist i eksemplerne, er alene beregnet til illustrationsformål.

Skærmbilledeksemplerne og linkene til ordlisten vises kun på engelsk.

Sådan får du adgang til hjælpesystemet i EPiServer

EPiServer CMS indeholder et web-baseret hjælpesystem. Der er adgang til alt indhold i hjælpefunktionen fra hovedmenuen i OnlineCenter menu, som altid er synlig øverst på EPiServer CMS-webstedet. Klik på ikonet ? ikonet i topmenuen, og vælg det produkt, du vil se hjælp for. Gennemse eller søg efter det emne, som du ønsker vejledning til.

 Ud over dette er der også adgang til kontekstafhængig hjælp i EPiServer CMS. Klik på knappen **Hjælp**, når denne findes i redigerings- eller administrationstilstanden, så åbnes vinduet Hjælp.

Du kan også få adgang til web-hjælp ved at gå til *EPiServer Web Help*.

Online fællesskab på EPiServer World

EPiServer World er et online fællesskab, hvor du kan finde de seneste produktoplysninger. Det er åbent for offentligheden, for partnere, kunder og alle, der arbejder med EPiServer-produkter, såsom redaktører, webmastere, webstedsejere og udviklere. Her kan du hente materiale, deltage i diskussioner, læse artikler, modtage support og meget mere. Du er velkommen til at tilmelde dig som medlem.

Copyrightmeddelelse

Copyright © 1996 – 2013 EPiServer AB. Alle rettigheder forbeholdes.

Ændringer af indholdet eller delvis kopiering af indholdet må ikke finde sted uden tilladelse. Dokumentet kan distribueres frit i sin helhed, digitalt eller i trykt format, til alle brugere af EPiServer-software. Vi påtager os intet ansvar for eventuelle fejl eller udeladelser i indholdet af dette dokument. Vi forbeholder os ret til at ændre funktionalitet og tekniske systemkrav. EPiServer er et registreret varemærke tilhørende *EPiServer AB*.

Om brug af cookies

Mange virksomheder bruger cookies til at registrere besøgende på websteder, tilpasse indhold, registrere kundeemner og i sidste ende sælge flere produkter og tjenesteydelser. For at beskytte internetbrugeres privatliv, når de besøger forskellige websteder, er der vedtaget et EU-direktiv, som fastslår, at webstedsejere er ansvarlige for at informere alle besøgende på webstedet om,

hvilke cookies der anvendes, og hvad de bruges til. De besøgende på webstedet skal også godkende de cookies, der bliver anvendt (uanset om der er tale om cookies fra det oprindelige websted eller tredjepartscookies).

Det betyder, at webstedsejere skal informere og eksplicit spørge hver besøgende, første gang han eller hun besøger webstedet, om de må placere en cookie på vedkommendes computer, mobiltelefon eller andet terminaludstyr. Det er ikke tilladt at forlade sig på cookieindstillingerne i den besøgendes browser alene.

EPiServer CMS anvender følgende cookies:

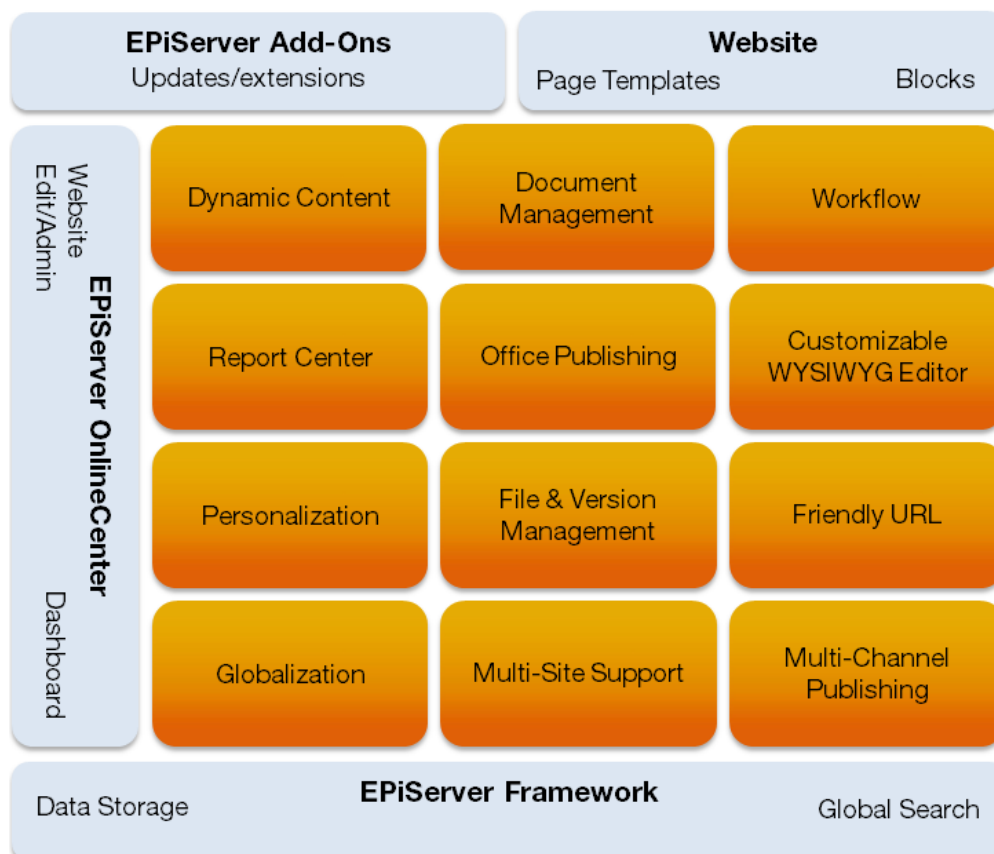
Cookienavn	Formål
ASP.NET_SessionId	Sessionscookie, som sendes til browseren. Den bruges, når du åbner browseren og herefter åbner et websted, der anvender ASP.NET-sessionstilstand. Denne cookie slettes, når du lukker browseren.
Epi:NumberOfVisits	Den bruges, hvis du anvender kriteriet for individuel tilpasning Antal besøg . Denne cookie bliver ikke valgt, hvis du fjerner den fra alle grupper af besøgende.
.EPiServerLogin, EPiDPCKEY, .ASPXRoles	Den bruges kun, hvis du logger på et websted. Det er ikke et stort problem, så længe du bare tydeligt angiver på logonsiden, at der anvendes cookies, hvis man logger på.

Om EPiServer CMS

EPiServer CMS er en stærk, men brugervenlig platform til indholdsstyring, som er baseret på avanceret teknologi. EPiServer CMS har en intuitiv brugergrænseflade og er ekstremt brugervenlig, hvilket gør det muligt for både erfarne og lejlighedsvis brugere at styre webstedets indhold.

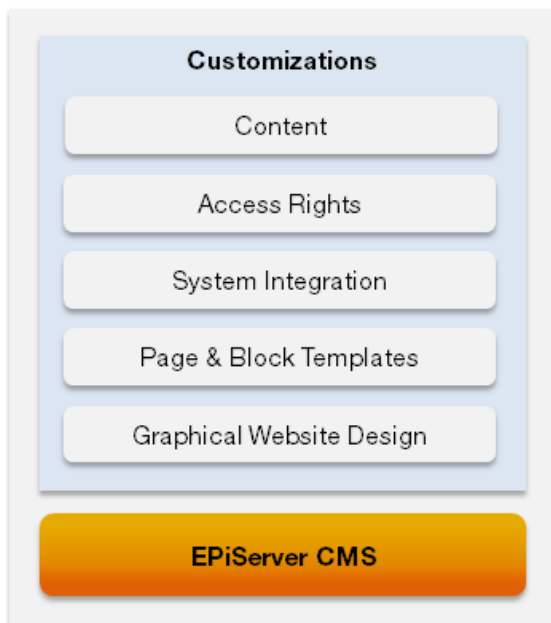
EPiServer CMS-plattformen

Selve EPiServer CMS-plattformen består af servicelag til lagring af data, forretningslogik- og præsentationsfunktioner samt udbydere af sider, brugere og roller og medlemskaber.



Et tilpasset websted

Et EPiServer CMS-websted er baseret på en standardplatform med redigerings- og administrationsfunktioner, oven på hvilken der lægges en tilpasset løsning, som er udviklet til den enkelte kunde.



Tilpasninger inkluderer typisk følgende elementer:

- **Grafisk design.** Implementering af webstedets design, herunder style sheets (CCS), som definerer webstedets grafiske udseende og de foruddefinerede formateringsmuligheder, som redaktørerne har.
- **Skabeloner og blokke.** Udvikling af sideskabeloner og side- og bloktyper til indtastning og visning af indhold.
- **Systemintegration.** Integration med andre systemer, hvor det er relevant, f.eks. et e-handels- eller fællesskabsmodul. Her findes et bredt udvalg af integrationsmetoder.
- **Rettigheder.** Konfiguration af rettigheder, som styrer, hvilke redaktører der kan gøre hvad, og hvor på webstedet de kan gøre det.
- **Indholdsstyring.** Tilføjelse af indhold til webstedet via import/eksport og/eller nyoprettelse.

Funktionsoversigt

EPiServer CMS understøtter følgende funktioner:

- **Indholdsstyring.** Omfatter sideskabeloner, som indeholder visningsfunktionerne for en side, samt side- og bloktyper, som definerer egenskaberne ved indtastning af indhold. Via redigeringsgrænsefladen kan redaktørerne ændre layoutet på en webside, og indholdsblokke kan genbruges og deles flere sider imellem. Selve indholdet er gemt i en database, der er separat fra layoutet.
- **Rettigheder.** Via administrationsgrænsefladen kan du oprette brugere og grupper samt indstille rettigheder for sider, mapper, filer, sprog og sidetyper. Du kan oprette "lukkede" områder på webstedet til intranet og ekstranet, og du kan give besøgende adgang til at oprette deres egen konto på dit websted.
- **Filhåndtering.** Billeder, videoer og dokumenter, som anvendes på webstedet, kan lagres i en eller flere separate datakilder på webserveren og gøres tilgængelige via filhåndtering i EPiServer CMS.
- **Versionsstyring.** Holder styr på en omfattende versionshistorik for sider og filer. Alle versioner bevares som standard, og dermed kan enhver version ses eller tilbageføres til

enhver tid. Sideversioner kan sammenlignes på tre forskellige måder, hvilket muliggør en hurtig gennemgang af de ændringer, der er foretaget på en side.

- **Globalisering.** Nye sprog kan aktiveres via administrationsgrænsefladen, og adgangsniveauer kan indstilles for hvert sprog, så redaktørerne kun kan oprette sider på de sprog, de har godkendelse til at bruge. Erstatnings- eller reservesprog kan defineres på sideniveau, hvilket giver forskellige muligheder ved visning af globaliseret indhold.
- **Individuel tilpasning.** Denne funktion gør det muligt for markedsføringsfolk at definere grupper af besøgende og tilpasse indholdet til de besøgende, der er i målgruppen. Tilpasningsfunktionen foretager dynamisk justering af indholdet på baggrund af foruddefinerede kriterier, så du kan vise tilpasset indhold til udvalgte besøgende. Et antal indbyggede kriterier fås separat.
- **Publicering via flere kanaler.** Sideskabelonerne kan let designes, så de kan levere indhold til forskellige kanaler, f.eks. mobilt indhold og videostreaming. Hver sideskabelon kan indstilles til at gengive indhold fra en eller flere sidetyper, hvilket gør det let for redaktørerne at oprette indhold til brug via flere kanaler.
- **Arbejdsprocesser.** Det er muligt at anvende arbejdsprocesser til f.eks. at sikre, at indholdet går gennem en godkendelsesprocedure, før det publiceres. Forekomster af arbejdsprocesser og tilknyttede opgaver kan nemt administreres og overvåges via administrations- og redigeringsgrænsefladerne samt via e-mail.
- **OnlineCenter.** EPiServer OnlineCenter indeholder en oversigt over processer på webstedet og giver nem adgang til andre integrerede systemer. Det er muligt at tilføje en række brugertilpassede gadgets til det tilpassede kontrolpanel til webstedet i EPiServer OnlineCenter, som kan bruges til at overvåge og administrere aktiviteter på webstedet.

Roller

Når man skal oprette og arbejde med et EPiServer CMS-websted, er det nødvendigt med et antal forskellige roller, f.eks. følgende:

- **Besøgende.** En person, der besøger webstedet ved at klikke på en side, enten anonymt eller som en registreret bruger med egen konto, der logger på.
- **Redaktør.** En person, som opretter og redigerer indhold på webstedet og har adgang til redigeringsgrænsefladen. Redaktører kan være enten hyppige redaktører eller lejlighedsvis redaktører, og det er muligt at vælge, om de skal have publiceringsrettigheder.
- **Webstedsejer.** En person, der har det overordnede ansvar for et eller flere websteder. Det er en person, som lejlighedsvis opretter indhold, og som overvåger aktiviteter på webstedet samt gennemgår og publicerer indhold. Det kan også være en markedsføringsmedarbejder med et markedsføringsperspektiv.
- **Administrator.** En person, der er ansvarlig for de administrative opgaver i forbindelse med et websted, herunder konfiguration af rettigheder for redaktører af webstedet. Denne person har normalt fuld adgang til både redigerings- og administrationsgrænsefladen.
- **Udvikler.** En person med programmeringsfærdigheder, som arbejder med konfiguration af webstedet og udvikling af nye funktioner. Det er den person, som udvikler de sideskabeloner, sider og blokke, som redaktørerne anvender.

Arbejdsprocedure for oprettelse og visning af en webside

Oprettelse og visning af en EPiServer CMS-webside involverer en række funktioner og procedurer, f.eks. følgende:



1. Når en redaktør logger på webstedet, styrer systemet, hvad den pågældende redaktør kan gøre, og hvor på webstedet vedkommende kan gøre det.
2. Redaktører opretter indhold i sidetyper og arbejder med indholdsblokke og sidelayout. Indhold såsom tekst, billeder og link gemmes i databasen.
3. Når en besøgende går ind på webstedet, kontrolleres såvel rettigheder som medlemskab af eventuelle definerede grupper af besøgende og sprogindstillinger. Alt afhængigt af disse begynder indlæsning af indholdet.
4. Webstedets grafiske design hentes sammen med billeder, videoer eller dokumenter, der linker til siden.
5. Den færdige webside samles og vises ved hjælp af den relevante sideskabelon, alt afhængigt af hvilken visningsenhed den besøgende på siden har valgt.

Sådan kommer du i gang

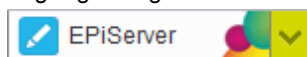
I dette afsnit beskrives det, hvordan du logger på EPiServer CMS. Der findes flere logonprocedurer: Du kan logge på webstedet som redaktør eller som administrator, eller du kan blive logget på automatisk.

Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Logge på

Du får adgang til EPiServer på følgende måde:

1. Åbn en browser, og indtast den webadresse (URL), der er relevant for den logonprocedure, du vil følge, eller klik på knappen Log på, hvis der findes en sådan.
2. Angiv dit brugernavn og din adgangskode i logonvinduet, og klik på **Log på**.
3. Klik på pilen i øverste højre hjørne for at vise velkomstmenuen med de tilgængelige adgangsmuligheder.



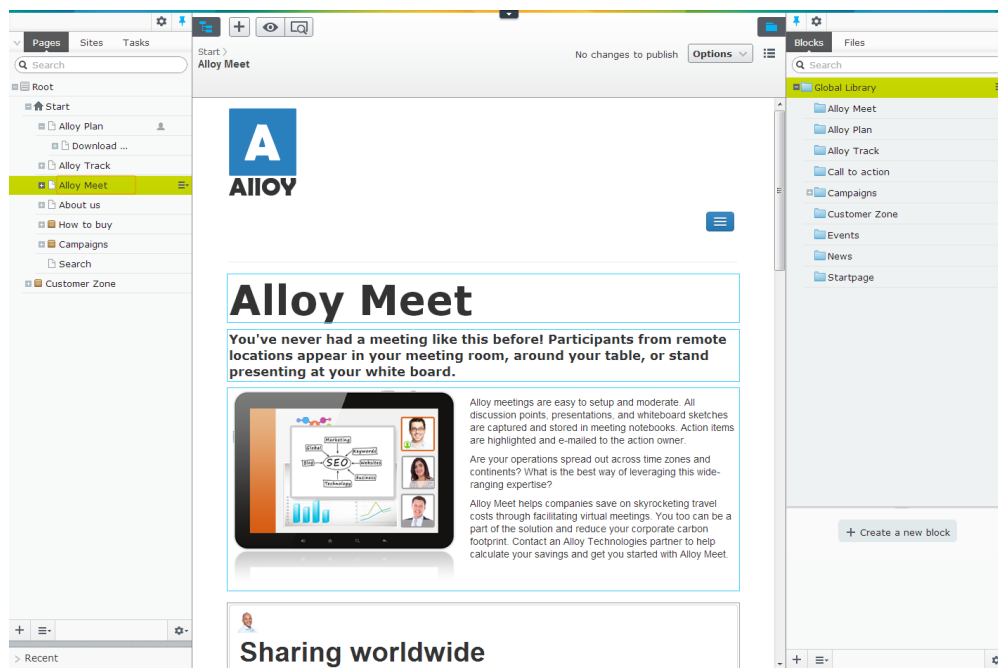
4. Vælg **Gå til redigeringsvisningen**, som åbner redigeringsvisningen, eller vælg **Gå til Mit kontrolpanel**.
5. Når du er logget på, kan du bruge **den globale menu** øverst på siden til at navigere til de forskellige systemer, der er integreret med webstedet.



6. Den globale menu minimeres automatisk, og du kan trække den ned igen ved at klikke på pilen.



Navigation via Global Menu



Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder har du adgang til følgende arbejdsområder via **Global Menu**:

- **Kontrolpanel** er et område, hvor redaktører og administratører tilføjer gadgets, der giver hurtig adgang til almindelige opgaver eller andre aktiviteter på webstedet, se afsnittet *EPiServer Platform*.
- **CMS** er det sted, hvor du har adgang til følgende funktioner til EPiServer CMS:
 - **Edit** er det udgangspunkt, du som standard bliver omdirigeret til, når du logger på. Her kan du redigere indhold til publicering.
 - **Admin** bruges til at administrere webstedet.
 - **Rapporter** bruges til at scanne webstedet, f.eks. hvis du vil søge efter sider med brudte link, se *Rapportcenter*.
 - **Grupper af besøgende** bruges af administratorerne til at oprette og redigere forskellige målgrupper, som redaktørerne bruger til at tilpasse indholdet på webstedet, se *Administrere grupper af besøgende*.
 - **Live Monitor** visualiserer den aktuelle trafik på et EPiServer CMS-baseret websted.

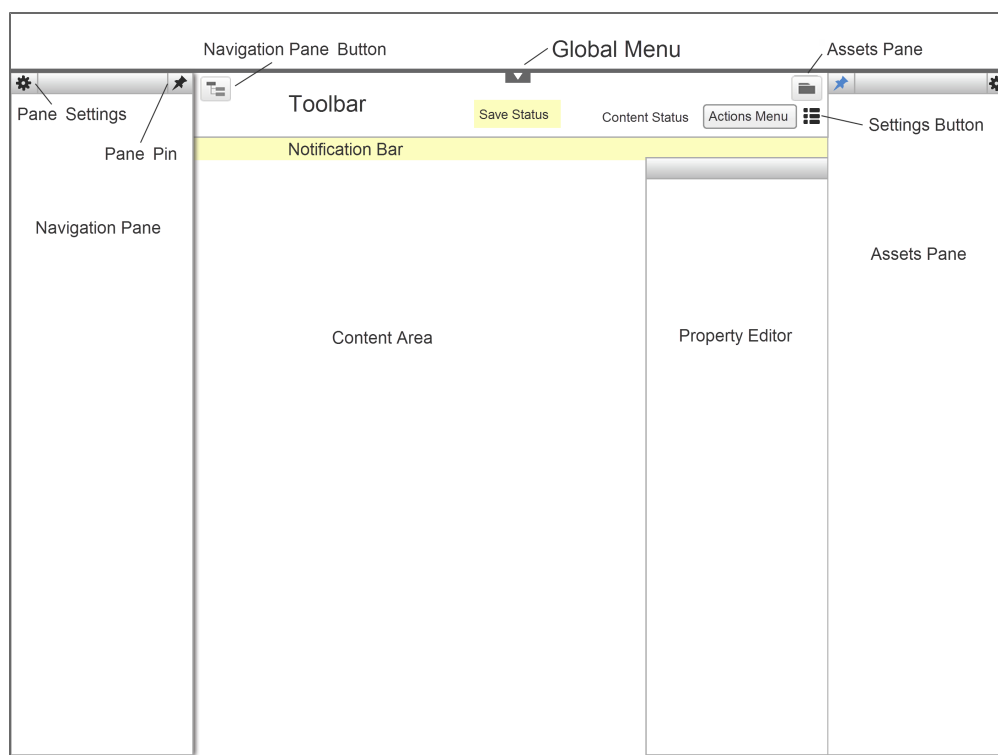
Til højre findes et link til **Mine indstillinger**, hvor du kan vælge dine personlige systemindstillinger EPiServer CMS. Under **?** findes der også link til onlinehjælpen og licensaftalen samt mulighed for at logge af webstedet.

Du kan få oplysninger om **Udvidelser** og **Søg** i afsnittet *EPiServer Platform*.

Standardfunktioner, værktøjslinje og ruder

Brugergrensefladen til EPiServer CMS er meget tilpasningsvenlig. Værktøjslinjen og ruderne giver dig adgang til de relevante funktioner, når du arbejder med indholdet og dets struktur. Nogle knapper kan være utilgængelige i din installation, fordi du enten ikke har rettigheder til at bruge dem, eller fordi de ikke er aktiveret endnu.

Nedenstående billede viser brugergrænsefladens dele og de betegnelser, der anvendes for dem i denne dokumentation.



Via **Rediger** har du adgang til følgende områder i en standardinstallation:

- **Værktøjslinjen** øverst på siden indeholder de værktøjer, du skal bruge til at redigere indholdet, alt afhængig af hvilken kontekst du arbejder i.
- **Navigationsruden** i venstre side viser webstedets sider i en træstruktur, se *Strukturere webstedet*.
- **Indholdsområdet** i midten viser den aktuelle side. Det kan også være et bestemt område på en webside, hvor indhold kan tilføjes via træk og slip-handlinger.
- **Aktivruden** til højre indeholder blokke, filer og andre tilpasningsværktøjer.

Standardfunktioner

De følgende funktioner anvendes ofte i EPiServer CMS:

- **Kontekstafhængige handlinger**. Når du vælger en handling, har du kun adgang til de relevante handlinger i en given kontekst, f.eks. når du redigerer en side. Der er desuden visse funktioner, der kun er tilgængelige, hvis du har adgangsrettigheder til dem, f.eks. publicering eller fjernelse af indhold.
- **Primære handlinger**. Visse handlinger åbnes i et nyt vindue, f.eks. redigering af en side. Baggrunden vises som nedtonet, hvilket betyder, at du skal fuldføre handlingen, før du kan fortsætte. Et andet eksempel er publiceringsprocessen, hvor publiceringsknappens kraftige farve viser, at dette er den primære handling.
- **Indholdssti som breadcrumbs**. Når du vælger en side, kan du se, hvor i træstrukturen den befinder sig, på værktøjslinjen. Du kan også bruge disse breadcrumbs som link.
- **Feedback på og meddelelser om handlinger**. Når du har fuldført en handling, f.eks. publiceret en side, bekræftes dette med en meddelelse. Visse statusmeddelelser kræver også

handling fra dig, som vist i det følgende eksempel:

- 1 Dette symbol viser antallet af statusmeddelelser om indholdet, f.eks. meddelelser, hvor du bliver bedt om at foretage en rettelser, fordi siden indeholder fejl.
- **Værktøjstip.** Du kan få vist oplysninger om siden som et værktøjstip ved at føre musen hen over de enkelte elementer, f.eks. knapper, sider i *træstrukturen* eller sideversioner i *versionslisten*.
- **Træk og slip-handlinger.** Du kan trække billeder og filer fra *Filhåndtering* til den side, du arbejder på, eller du kan trække en side fra træstrukturen ind på en anden side og på den måde oprette et link.
- **Tilpasningsvenlig brugergrænseflade.** Du kan trække ruder til den størrelse, du ønsker, fastgøre dine indstillinger og føje gadgets til kontrolpanelet i EPiServer OnlineCenter og til ruderne for at få hurtig adgang til funktioner. Se *Tilpasse navigationsruden* og *Tilpasse aktivruden*.
- **Genvejsfunktioner.** Din udviklingspartner har mulighed for at aktivere handlinger i genvejsmenuen i redigeringsgrænsefladen ved hjælp af konfiguration. Da denne funktion ikke er en standardfunktion, er den ikke beskrevet.

Delte og kontekstafhængige handlinger

Navigationsruden understøtter almindelige handlinger for sider i træstrukturen, mens værktøjslinjen giver dig adgang til de relevante handlinger i en specifik kontekst. Når du f.eks. vælger en side, du vil redigere, antages det, at du både vil ændre indholdet og gemme og publicere siden. Derfor er kun de knapper, der er relevante for disse funktioner, tilgængelige.

Delte handlinger

Navigationsruden understøtter følgende arbejdsgange:

- Oprette en ny side, se *Oprette en side*. Dette fungerer på samme måde for blokke, se *Anvende delt indhold på en side*.
- Ændre træstrukturen, se *Flytte, kopierer og slette sider*.

Kontekstafhængige handlinger

Værktøjslinjen understøtter følgende arbejdsgange:

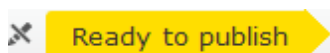
- Arbejdsgang ved redigering og publicering af en side, se *Redigere eksisterende indhold*. Dette fungerer på samme måde for blokke, se *Anvende delt indhold på en side*.
- Arbejdsgang ved planlægning af publicering af indhold, se *Gemme og publicere indhold*.
- Arbejdsgang ved gennemgang og godkendelse af indhold til publicering, se *Gemme og publicere indhold*.

Indholdsstatus på værktøjslinjen

Værktøjslinjen viser statusoplysninger om indholdet på følgende måde:



En side eller blok, der er blevet publiceret, har status **Publiceret version**.



En side eller blok, der er blevet markeret som **Klar til publicering**, har status **Klar til publicering**.



En ny side eller en blok, som endnu ikke er blevet publiceret eller markeret som Klar til publicering, har status **Ikke klar**.

Changes to be published

En publiceret side eller en blok, der er blevet ændret, men endnu ikke publiceret, har status **Ikke klar**. Den kan også have status **Klar til publicering**, og hvis den ikke er godkendt, vil den have status **Afvist**.

✕ Will be published on Today 1:40 PM

En side eller blok, der er planlagt til publicering:

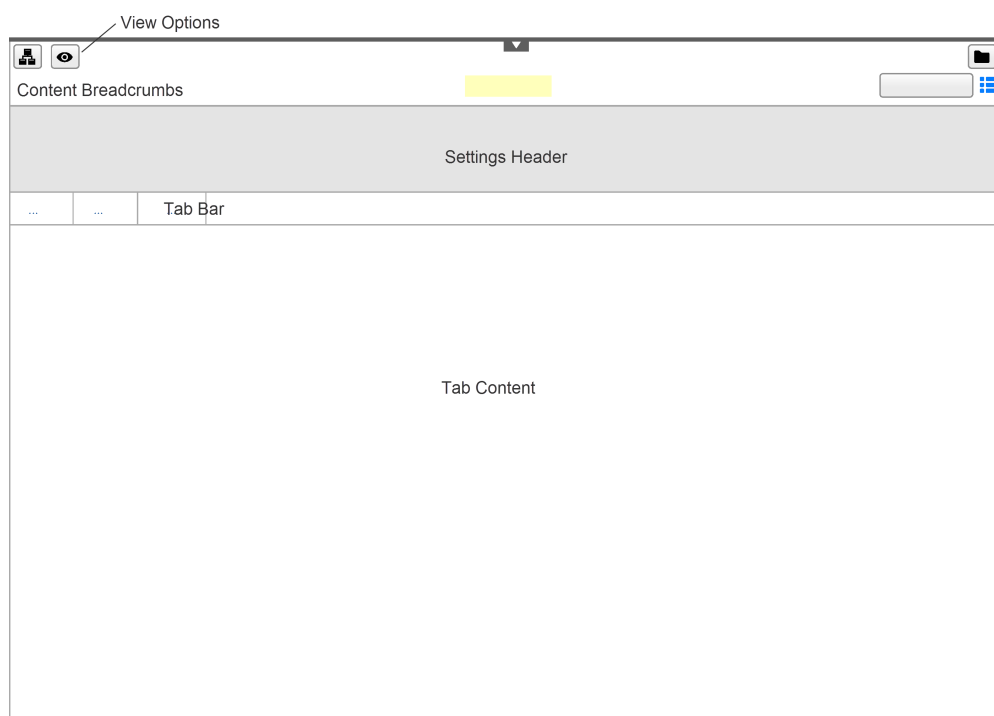
- Nye sider eller blokke har status **Publiceret**.
- Ændrede sider eller blokke har status **Tidsstyret publicering**.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Indstillinger for indhold

Der er to måder at redigere indhold på: Grundlæggende redigering via *Redigering på siden* og brug af den komplette redigeringsgrænseflade med indstillinger for indhold via *Redigering af formularer*.

Nedenstående billede viser brugergrænsefladens dele og de betegnelser, der anvendes for dem i denne dokumentation.



Tilpasse navigationsruden

Navigationsruden indeholder træstrukturen med alle siderne og andre gadgets til navigation, som du kan tilpasse. Du kan trække ruder til den størrelse, du ønsker, fastgøre dine indstillinger og føje gadgets til kontrolpanelet i EPiServer OnlineCenter og til ruderne for at få hurtig adgang til funktioner.



Vis navigationsrude. Klik på denne knap for at udvide ruden til standardbredden. Du kan herefter trække ruden til den størrelse, du ønsker.



Fastgør indstillinger for navigationsrude. Hvis du har udvidet ruden, skal du klikke på denne knap for at gemme indstillingerne til næste gang, du logger på webstedet.




Indstillinger for navigationsrude. Her kan du vælge at tilføje eller omarrangere gadgets i ruden.

Du kan få vist en liste over tilgængelige gadgets og se, hvordan du kan føje dem til kontrolpanelet eller en rude, i *Gadgets der leveres med*.

Fanen Sider

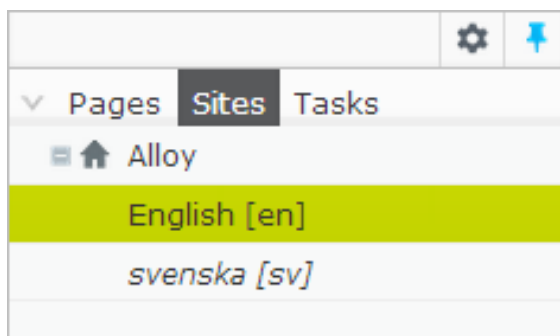
På fanen **Sider** kan du navigere i og ændre træstrukturen.

Hvis webstedet indeholder mange sider, kan du søge efter en bestemt side ved at indtaste sidens id eller et nøgleord i søgefeltet (sidens navn eller dens indhold). Alle sider, der matcher nøgleordet, vises på en liste. Vælg den side, du leder efter, eller klik på  for at rydde søgefeltet og starte forfra.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer webstedets struktur ved at flytte, kopiere og fjerne sider, i *Strukturere webstedet*.

Fanen Websteder

På fanen **Websteder** kan du arbejde med globalisering af indholdet, se *Definere sprogindstillinger*.



Fanen Opgaver

En **opgave** er en samling af oplysninger om aktiviteter i EPiServer CMS, aktiviteter, der normalt kræver en form for handling. Opgaver kan tildeles til en gruppe af personer eller til enkeltindivider. Et typisk eksempel er en side, der er indstillet som "Klar til publicering" af en redaktør uden publiceringsrettigheder. Der vil blive oprettet en opgave med et link til siden, som kan gennemgås og publiceres af en person med publiceringsrettigheder.

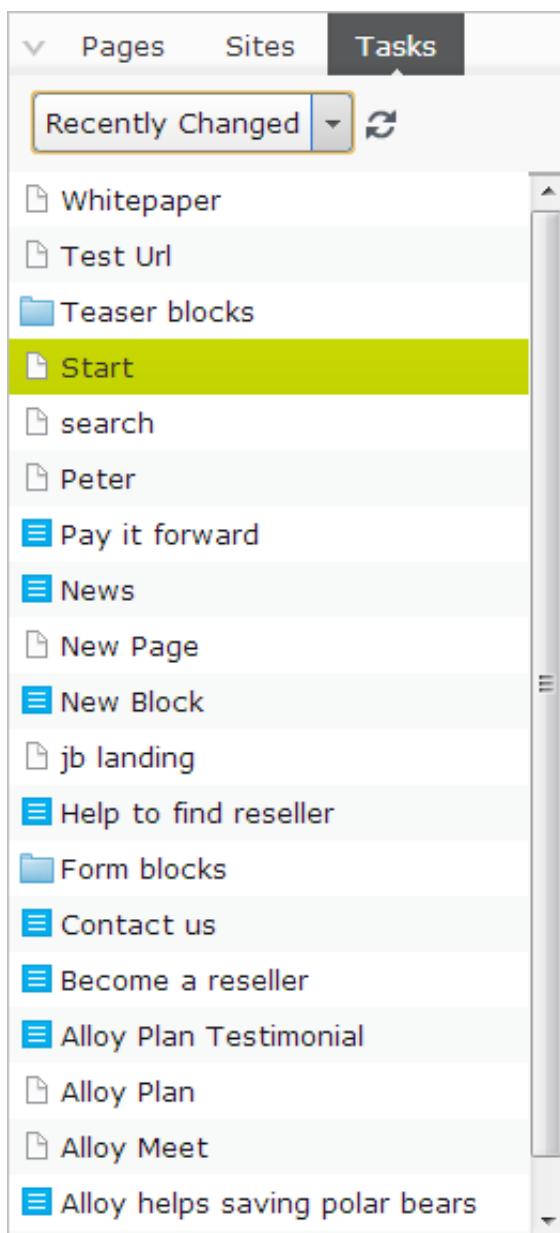
På fanen **Opgaver** kan du sortere efter følgende opgaver:

- **Kladde.** Indhold, der endnu ikke er publiceret og har status **Ikke klar**.
- **Afvist** Indhold, der er sendt til godkendelse til publicering, men er blevet afvist.
- **Klar til publicering.** Indhold, der er indstillet til status **Klar til publicering** og afventer godkendelse.
- **Mine opgaver.** Sider, der skal godkendes af dig i en arbejdsproces, se *Bruge arbejdsprocesser*.
- **Markeret som Under redigering.** Sider og blokke, du har markeret som under redigering, se *Markere permanent som Under redigering*. Brug denne liste som en påmindelse om at fjerne markeringen af siderne, når du er færdig med at redigere dem.

- **Senest ændret.** Indhold på webstedet, som er blevet ændret for nylig, se *gadgeten Senest ændret*.

Hvis du vil udføre en opgave, skal du klikke på linket for at få vist det pågældende indhold.

Du kan også føje indhold til en side ved at trække og slippe det fra fanen **Opgaver**.



Tilpasse aktivruden

Aktivruden indeholder metadata og andre avancerede indstillinger for siden, som du kan tilpasse. Du kan trække ruder til den størrelse, du ønsker, fastgøre dine indstillinger og føje gadgets til kontrolpanelet i EPiServer OnlineCenter og til ruderne for at få hurtig adgang til funktioner.



Vis aktivrude. Klik på denne knap for at udvide ruden til standardbredden. Du kan herefter trække ruden til den størrelse, du ønsker.



Fastgør indstillinger for aktivrude. Hvis du har udvidet ruden, skal du klikke på denne knap for at gemme indstillingerne til næste gang, du logger på webstedet.



Indstillinger for aktivrude. Her kan du vælge at tilføje eller omarrangere gadgets i ruden.

Du kan få vist en liste over tilgængelige gadgets og se, hvordan du kan føje dem til kontrolpanelet eller en rude, i *Gadgets der leveres med*.

Fanen Blokke

På fanen **Blokke** kan du arbejde med indhold, der kan genbruges, på webstedet, se *Anvendt indhold på en side*.

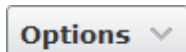
Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Fanen Filer

På fanen **Filer** kan du arbejde med billeder og filer på webstedet, se *Administrere filer*.

Redigere eksisterende indhold

Når du markerer en eksisterende side til redigering, har du følgende valgmuligheder på værktøjslinjen:



Indstillinger eller **Publicer**. Klik for at publicere eller vælge andre indstillinger som beskrevet i *Gemme og publicere indhold*.



Tilføj nyt indhold. Værktøjslinjen indeholder en kombinationsknap, hvor du kan vælge at oprette en **Ny blok** eller en **Ny side**. Den nye sidekladde vil blive oprettet under den side, du har valgt. Hvis du vælger at oprette en ny blok, bliver du bedt om at vælge blokbibliotek. Se også de forskellige visningsindstillinger, som er beskrevet i *Eksempelvisning af en side*.



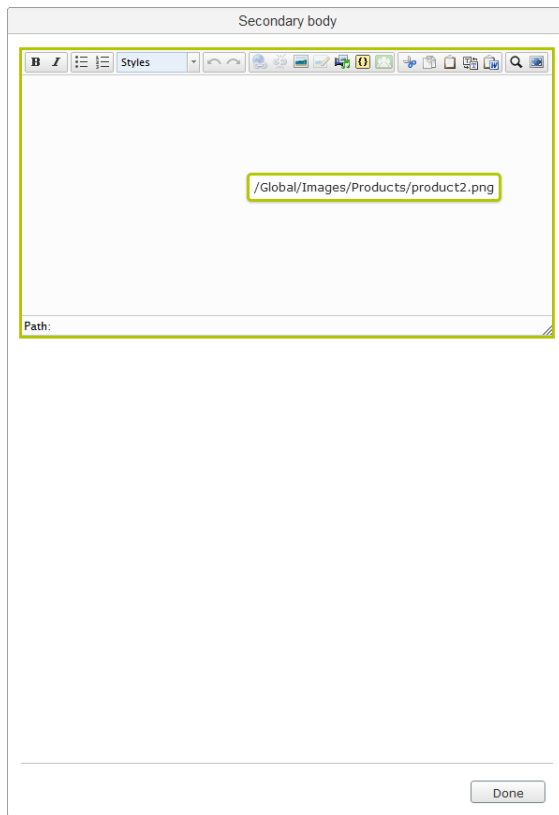
Indstillinger for indhold. Klik på denne knap for at slå alle redigeringsfunktioner til eller fra for en side eller blok i en formularvisning, som beskrevet i *Redigere indstillinger for indhold*.

Redigere tekst direkte på en side

Du kan som standard redigere tekst direkte på siden ved hjælp af de grundlæggende funktioner til formatering af tekst.

Sådan redigeres en eksisterende side:

1. Vælg den side, du vil redigere, i træstrukturen i navigationsruden. Du kan redigere de markerede indholdsområder.
2. Før musen hen over det indhold, du vil redigere, og klik på det.
3. Der åbnes et vindue, hvor du kan foretage ændringer.
4. Klik på **Færdig** eller på et sted uden for vinduet, når du er færdig med at redigere. Ændringerne gemmes automatisk, og der oprettes en ny sideversion.
5. Publicer siden.

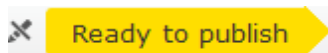


Indholdsstatus på værktøjslinjen

Værktøjslinjen viser statusoplysninger om indholdet på følgende måde:



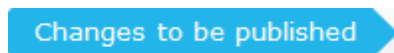
En side eller blok, der er blevet publiceret, har status **Publiceret version**.



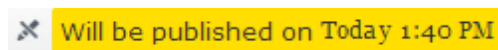
En side eller blok, der er blevet markeret som **Klar til publicering**, har status **Klar til publicering**.



En ny side eller en blok, som endnu ikke er blevet publiceret eller markeret som Klar til publicering, har status **Ikke klar**.



En publiceret side eller en blok, der er blevet ændret, men endnu ikke publiceret, har status **Ikke klar**. Den kan også have status **Klar til publicering**, og hvis den ikke er godkendt, vil den have status **Afvist**.



En side eller blok, der er planlagt til publicering:

- Nye sider eller blokke har status **Publiceret**.
- Ændrede sider eller blokke har status **Tidsstyret publicering**.

Du kan finde en beskrivelse af funktionerne til lagring og publicering samt muligheden for at fortryde og annullere fortrydelse af ændringer i *Gem og publicere indhold*.

Du kan se, hvordan du bruger RTF-editoren, i *Grundlæggende redigering*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer webstedets struktur ved at flytte, kopiere og fjerne sider, i *Strukturere webstedet*.

Du kan se, hvordan du tilføjer billeder eller indlejrede medier i *Indsætte et billede på en side* og *Indsætte indlejrede medier*.

Du kan oprette delt indhold i form af blokke og sætte dem ind på den side, du redigerer. Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du også administrere dine blokke og mapper via gadgeten **Blokke**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer indstillingerne for en blok, i *Redigere indstillinger for indhold*.

Redigere link

Du kan redigere visse dele af indholdet via indbygget redigering, f.eks. en sidefod med link til andre sider eller en overskrift på en side eller i en blok.



I dette eksempel redigeres overskrifterne i sidefoden på følgende måde:

1. Vælg startside. Du kan redigere de markerede indholdsområder.
2. Før musen hen over det indhold, du vil redigere, og klik på det.
3. Indtast tekst for at ændre teksten i feltet, f.eks. overskriften.
4. Klik et vilkårligt sted uden for det felt, du har redigeret, når du er færdig med at redigere. Ændringerne gemmes automatisk.

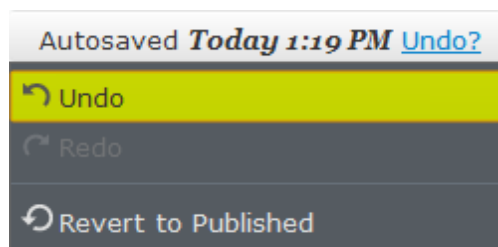
Gemme og publicere indhold

Du gennemse siden, mens du arbejder på den, og ændringerne gemmes automatisk. Du har forskellige valgmuligheder alt afhængigt af dine rettigheder til at publicere sider. Når du er færdig med at redigere siden, kan du sende den til gennemgang eller publicering. Du kan også fortsætte med at arbejde på siden.

Du kan enten oprette en ny side eller redigere en eksisterende side og herefter publicere den, som beskrevet i *Oprette en side* og *Redigere eksisterende indhold*.

Når du begynder at arbejde på en side, efter at den er blevet gemt, vises en "kladdeversion". Du kan også publicere en tidligere publiceret version igen. Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Bruge automatisk lagring



Når du arbejder på en side, kan du se, når den bliver gemt via funktionen til automatisk lagring med et tidsstempel, der genereres af systemet. Klik på **Fortryd?**, og vælg en af følgende funktioner:

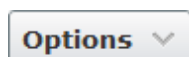
- **Fortryd** for at kassere ændringerne på den side, du er i gang med at redigere.
- **Annuller fortryd** hvis du har kasseret ændringer ved hjælp af **Fortryd** og ønsker at hente dem tilbage.
- **Gå tilbage til publiceret** for at hente den seneste publicerede version tilbage.

Hvis flere redaktører arbejder på det samme indhold, arbejder I som standard i en delt kladde, hvilket betyder, at alle jeres ændringer gemmes i den samme version, se *Redigere en delt kladdeversion*. Du kan også oprette en ny version.

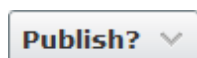
Publicere en side

Der findes flere forskellige funktioner, når du skal publicere indhold i EPiServer CMS, alt afhængigt af hvilken kontekst du arbejder i.

Publiceringsfunktionerne er indeholdt i følgende kombinationsknap:

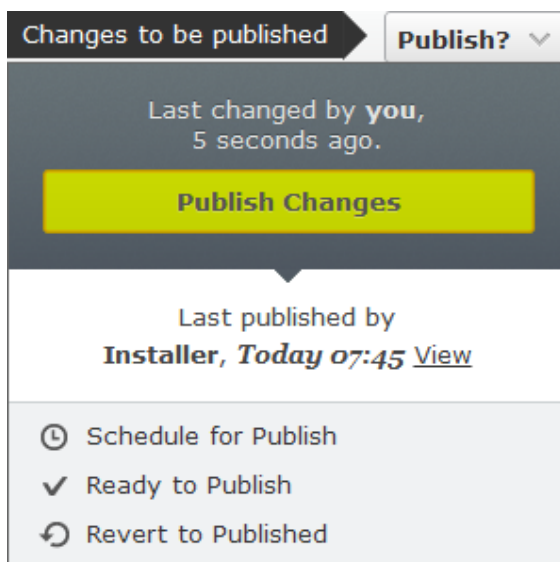


Knappen **Indstillinger** vises, indtil du foretager ændringer på siden.



Knappen **Publicer?** vises, når du har ændret indholdet på siden, og knappen ændrer udseende alt afhængigt af dine rettigheder. Funktionen **Publicer** vises som standard som den primære handling. Hvis du har rettigheder til at publicere sider, vises både funktionen **Publicer** og funktionen **Klar til publicering**. Hvis du ikke har rettigheder til at publicere sider, vises kun funktionen **Klar til publicering**.

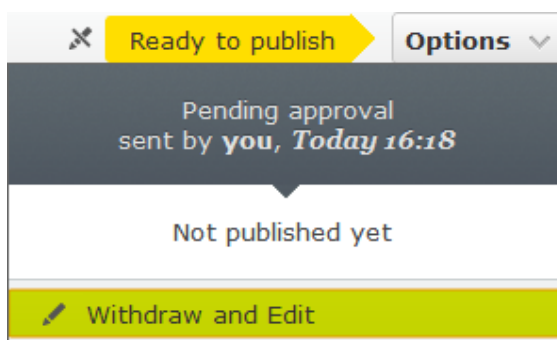
Når du klikker på kombinationsknappen, åbnes en rullemenu med flere menupunkter. Udvalget af menupunkter ændrer sig alt afhængigt af dine rettigheder og indholdsversionens status.



Under knappen til publicering kan du se oplysninger om, hvornår siden senest blev ændret og gemt, og af hvem. Når du klikker på **Vis på websted**, får du vist den aktuelt publicerede side, som dine besøgende ser den.

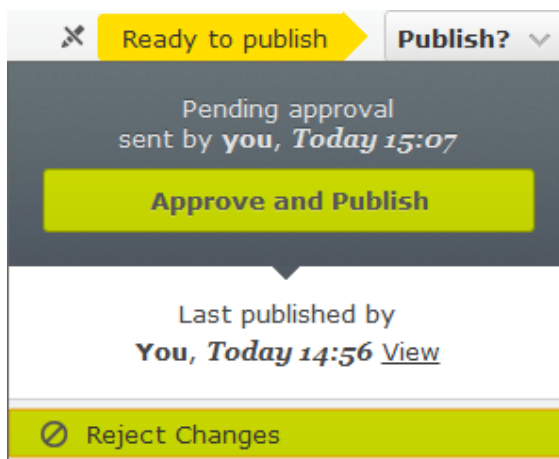
Alt afhængigt af dine rettigheder har du følgende valgmuligheder:


- **Publicer.** Hvis du vil bruge denne funktion, kræver det, at du har rettigheder til at publicere sider. Når du er færdig med at redigere og klikker på **Publicer**, forsvinder knappen, og ændringerne er synlige for besøgende med det samme. Der vises en meddelelse om, at siden er blevet publiceret, og sidens versionsstatus indstilles til **Publiceret**.
- **Klar til publicering.** Brug denne funktion, hvis du vil sende siden til gennemgang før publicering. Denne funktion bruges normalt, når du ikke har rettigheder til at publicere indhold. Siden kan i stedet tildeles til en anden person, der har rettigheder til at godkende sider, før de udgives. Når du er færdig med at redigere og klikker på **Klar til publicering**, sendes siden til godkendelse og kan publiceres af en person, der har rettigheder til at publicere. Selv hvis du har rettighed til at publicere information, vil du måske gerne have én til at gennemgå siden. Når en side er indstillet som klar til publicering, har du følgende valgmuligheder:
 - **Træk tilbage og rediger.** Hvis du er redaktør uden publiceringsrettigheder, skal du vælge denne funktion, hvis du har sendt en side til gennemgang, men gerne vil hente den tilbage for at redigere yderligere i den.



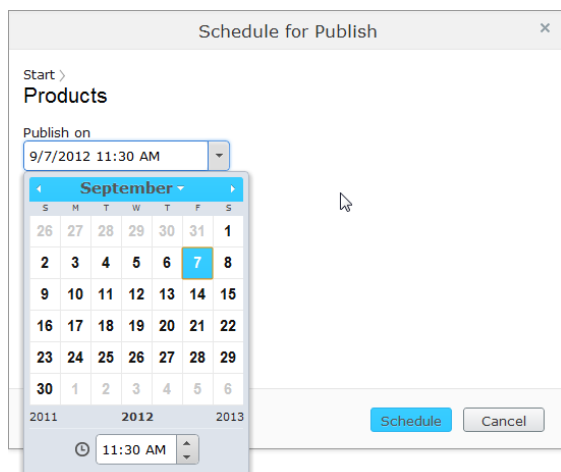
- **Godkend og publicer.** Vælg denne funktion, hvis du har fået tildelt opgaven med at godkende sider til publicering.

- **Afvis ændringer.** Vælg denne funktion, hvis du har fået tildelt opgaven med at godkende sider til publicering. Hvis du afviser ændringerne, indstilles sidens versionsstatus som **Afvist**, og den seneste publicerede version vises til de besøgende.



- **Plan for publicering.** Du kan planlægge publicering af en side, som du netop har oprettet, og af en eksisterende side, som du har foretaget ændringer på. Når du vælger denne funktion, åbnes et vindue, hvor du kan indstille en startdato for publicering af siden. Klik på **Plan for publicering** for at publicere som planlagt, eller vælg **Slet planlægning og rediger** for at fortsætte med at redigere. Når du opretter en tidsplan for en ny side, vises et ursymbol  i træstrukturen.

Sider opdateres normalt løbende og udløber aldrig, men du kan indstille en dato, hvor publicering skal stoppe, se *Indstille en dato, hvor publicering af indhold skal stoppe*.



Du kan ikke foretage ændringer eller åbne indstillingerne for en side, der er planlagt til publicering. Når du planlægger publicering af sider og blokke, har du mulighed for at oprette en ny kladdeversion. Vælg **Indstillinger > Ny kladde herfra** for at åbne en ny kladdeversion til redigering.

- **Gå tilbage til publiceret.** Du kan kassere din ændringer på den side, du er i gang med at redigere, og hente den seneste publicerede version tilbage.



Hvis to brugere forsøger at gemme og publicere den samme side samtidig, viser systemet en advarsel om, at I muligvis vil komme til at overskrive hinandens ændringer. Hvis du vil undgå versionskonflikter, kan du bruge *indikatoren for permanent redigering*.

Indstille en dato, hvor publicering af indhold skal stoppe

Du kan indstille en bestemt dato og et klokkeslæt, hvor publicering af indhold skal stoppe. Det betyder, at siden ikke længere kan ses af besøgende. Dette gøres i under indstillingerne, se *Redigere indstillinger for indhold*.

1. Klik på **Administrer udløbsdato og arkivering** på rullelisten **Værktøjer**.
2. Vælg den dato og det klokkeslæt, hvor du ønsker, at publicering af siden eller blokken skal stoppe, eller klik på **Nu**, hvis du vil anvende indstillingen med det samme. Du kan også indtaste den adresse, hvor du vil arkivere indholdet.

Manage Expiration and Archiving

Start > Contact Us >
Europeiska kontoret

This content never expires

StopPublish: [Dropdown menu] Now

ArchiveLink: [Text field] ...

2011 2012 2013

12:00 AM

Cancel

3. Bekræft, at du ønsker, at publicering af indholdet skal stoppe, ved at klikke på **Gem**, eller kasser ændringerne ved at klikke på **Fjern udløbsdato**.

Manage Expiration and Archiving

Start > Contact Us >
European office

This content will expire in 5 days 16 hours 39 minutes Remove Expiration

StopPublish: 2012-09-06 10:00 Now

ArchiveLink: [Text field] ...

Save Cancel

I stedet for at stoppe publicering kan du fjerne siden fra webstedet som beskrevet i *Flytte, kopiere og fjerne sider*, eller du kan slette den permanent som beskrevet i *Håndtere indholdet i papirkurven*.

Oprette en side

Når du opretter en side, skal du først vælge en sidetype. Alt afhængigt af dine rettigheder vises alle de sidetyper, du kan vælge under en bestemt node, i grupper. De mest almindelige sidetyper er som standard angivet i gruppen **Anbefalede sidetyper**, men din virksomhed har muligvis konfigureret andre grupper.

Du har følgende muligheder i navigationsruden:



Ny side. Du kan finde oplysninger om, hvordan du opretter en side, under *Oprette en standardside*.

Værktøjslinjen indeholder en kombinationsknop, hvor du kan vælge at oprette en **Ny blok** eller en **Ny side**. Den nye sidekladde vil blive oprettet under den side, du har valgt. Hvis du vælger at oprette en ny blok, bliver du bedt om at vælge blokbibliotek.



Sideindstillinger. Her er der forskellige muligheder alt afhængigt af konteksten, f.eks. kopiere eller flytte en side.

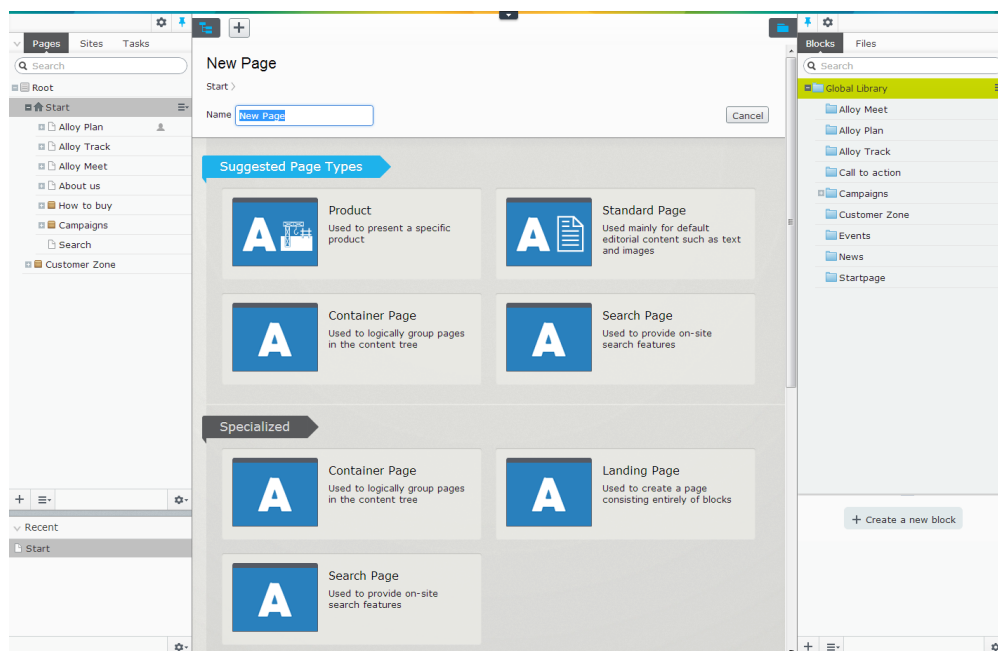


Indstillinger. Her findes indstillingerne for gadgeten, f.eks. fjerne gadget.

Du kan finde en beskrivelse af funktionerne til lagring og publicering samt muligheden for at fortryde og annullere fortrydelse af ændringer i *Gem og publicere indhold*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer webstedets struktur ved at flytte, kopiere og fjerne sider, i *Strukturere webstedet*.

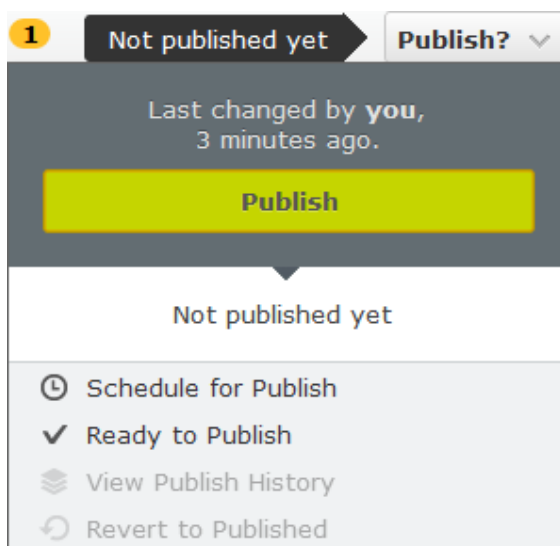
Oprette en standardside



Sådan oprettes en side baseret på den mest almindelige sidetype, **Standardside**, i en standardinstallation:

1. Vælg den side i træstrukturen, hvor du ønsker den nye side. Den nye side vil blive oprettet under den side, du har valgt.

2. Vælg **Ny side** i navigationsruden eller på værktøjslinjen.
3. Angiv et navn til siden i feltet **Sidenavn**, da siden ellers som standard vil få navnet "Ny side". Sidenavnet vises i træstrukturen og i menuerne.
4. Før musen hen over en sidetype for at markere den. Sidetyperne er grupperet efter, hvor ofte de anvendes. Vælg sidetypen **Standardside**.
5. Begynd at redigere direkte på siden. Områderne **Primær tekst** og **Sekundær tekst** er fremhævede områder, der kan redigeres, og hvor du skriver den information, du vil formidle. Slå *Redigering af formularer* til for at formatere teksten, indlæse billeder, oprette link og arbejde med tabeller. Teksten i **Primær tekst** bliver vist midt på siden, mens teksten i **Sekundær tekst** vises i kolonnen til højre på siden.
6. Slå *Eksempel* til – her findes flere valgmuligheder, såsom mediekkanaler. Ændringerne gemmes automatisk. Du kan fortsætte med at arbejde på siden.
7. Når du er færdig, skal du klikke på **Publicer** for at gøre siden tilgængelig for besøgende, og for at den bliver vist i menuerne. Du kan også indsende siden til gennemgang ved at klikke på **Klar til publicering**.

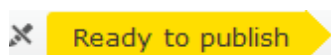


Indholdsstatus på værktøjslinjen

Værktøjslinjen viser statusoplysninger om indholdet på følgende måde:



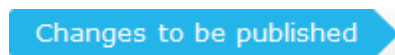
En side eller blok, der er blevet publiceret, har status **Publiceret version**.



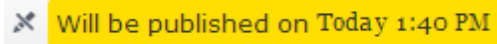
En side eller blok, der er blevet markeret som **Klar til publicering**, har status **Klar til publicering**.



En ny side eller en blok, som endnu ikke er blevet publiceret eller markeret som Klar til publicering, har status **Ikke klar**.



En publiceret side eller en blok, der er blevet ændret, men endnu ikke publiceret, har status **Ikke klar**. Den kan også have status **Klar til publicering**, og hvis den ikke er godkendt, vil den have status **Afvist**.



En side eller blok, der er planlagt til publicering:

- Nye sider eller blokke har status **Publiceret**.
- Ændrede sider eller blokke har status **Tidsstyret publicering**.

Oprette indhold baseret på andre indholdstyper

EPiServer CMS leveres med et eksempelwebsted og et antal skabeloner til sidetyper og bloktyper, som du kan lade dig inspirere af. Du kan for eksempel se, hvordan du bruger nyhedsfeeds, kalender og dokumentlister i *Eksempelwebsteder og skabeloner*.

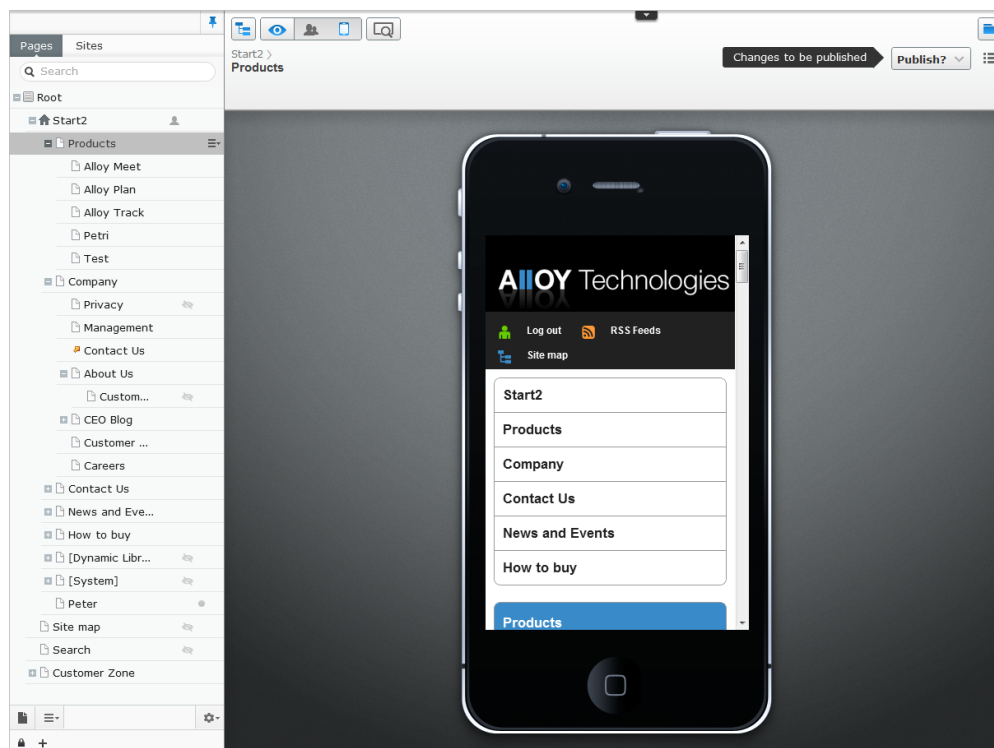
Du kan finde en beskrivelse af funktionerne til lagring og publicering samt muligheden for at fortryde og annullere fortrydelse af ændringer i *Gemme og publicere indhold*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer webstedets struktur ved at flytte, kopiere og fjerne sider, i *Strukturere webstedet*.

Du kan oprette delt indhold i form af blokke og sætte dem ind på den side, du redigerer. Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du også administrere dine blokke og mapper via gadgeten **Blokke**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer indstillingerne for en blok, i *Redigere indstillinger for indhold*.

Eksempelvisning af en side

I EPiServer CMS kan du få vist den side, du redigerer, som den ser ud i forskellige mediekkanaler, f.eks. på en smartphone.



Du har følgende muligheder for at få vist siden:



Eksempel. Aktiver visning af siden, som besøgende ville se den live. Klik igen for at gå tilbage til redigeringsgrænsefladen.



Vis indstillinger. Klik på øjesymbolet for at få vist siden med forudindstillinger til forskellige mediekkanaler.



Tip Du kan kombinere visning med **Eksempel** og **Vis indstillinger**.

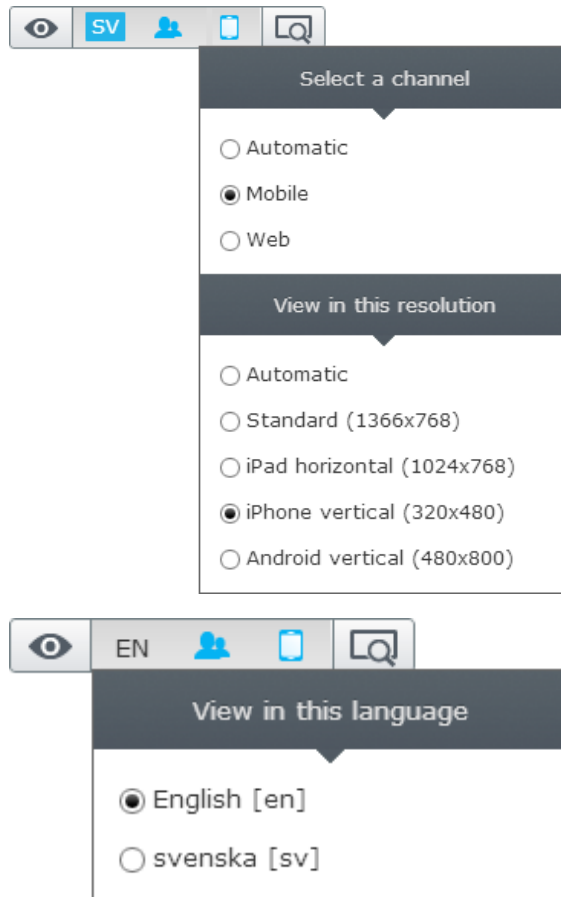
Vælg mediekkanaler

Klik på øjesymbolet for at vælge en af følgende visningsindstillinger for siden:

- **Sprog.** Når menuen med visningsindstillinger er åben, kan du se sideindholdet på det aktuelle sprog. Hvis andre sprog er aktiveret i webstedets redigeringsgrænseflade, kan du vælge et af dem i rullemenuen og oversætte indholdet som beskrevet i *Globalisere indhold*.
- **Grupper af besøgende.** Du kan få vist sideindholdet, som de grupper af besøgende, du har oprettet for webstedet, vil se det, som beskrevet i *Tilpasse indholdet individuelt*.
- **Mediekkanaler.** Vælg en af funktionerne for at få vist siden, som den vises med forudindstillingerne i en standardinstallation: **Automatisk**, **Mobil** og **Web**. Vælg herefter den konfigurerede opløsning, f.eks. en stor stor skærm eller en smartphone.

Indstillingerne for eksempelvisning med forudindstillingerne er "afhængige", hvilket betyder, at når du har valgt en af indstillingerne, kan du få vist flere sider med samme indstilling aktiveret. Indstillingen for eksempelvisning bevares også, når du redigerer siden direkte på siden, men hvis du skifter til at redigere *indstillingerne for indhold* eller opretter nye *sider* og *blokke*, bliver eksempelvisningen deaktiveret. Hvis du klikker på øjesymbolet for at deaktivere funktionen, skifter indstillingerne for siden tilbage til standardindstillingerne.

Alt afhængigt af hvordan webstedet er konfigureret, kan forudindstillingerne se ud som vist i følgende eksempel fra en standardinstallation:

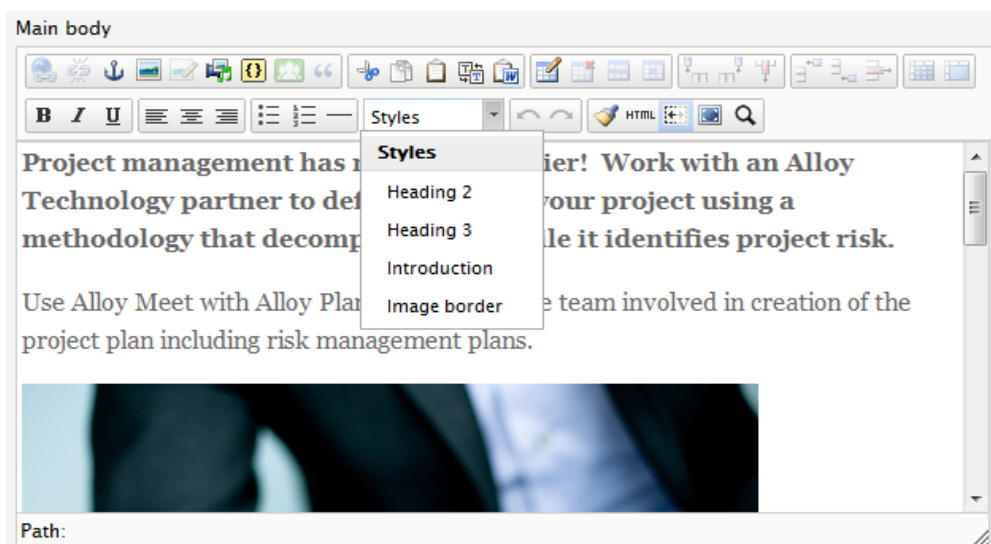


Grundlæggende redigering

Proceduren for oprettelse og redigering af sider omfatter følgende trin:

1. Beslut, hvor du vil have siden placeret, og opret siden.
2. Vælg sidetype.
3. Navngiv siden, og indtast egenskaber og indhold.
4. Gem siden. Nu kan du fortsætte med at arbejde på siden, f.eks. ved at tilføje tekst og billeder.
5. Publicer siden.

RTF-editor



























TinyMCE RTF-editor er stedet, hvor du indtaster en stor del af oplysningerne på websiden, for eksempel tekstindhold, formatering, billeder, tabeller og link til andre sider eller dokumenter.

EPiServer CMS leveres med et udvalg af redigeringsfunktioner (knapper), som normalt er aktiveret i en standardinstallation. Du kan definere, hvilke knapper der skal være til rådighed i editoren, ved at aktivere eller deaktivere dem i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS.

Tilgængelige knapper på editorens værktøjslinje

Funktionen for hver enkelt knap vises, når du bevæger musen hen over den. Følgende knapper er tilgængelige i en standardinstallation af EPiServer CMS:

	Indsæt/rediger link	Vise link-dialogboksen til indsættelse eller redigering af link. Den er nedtonet, indtil du markerer den tekst, der skal indgå i linket. Se <i>Tilføje links</i> .
	Fjern link	Slet et link fra den markerede tekst. Det er nedtonet, indtil du anbringer markøren i linket.
	Indsæt/rediger anker	Indsæt eller rediger et anker (bogmærke) i teksten. Se <i>Oprette ankre</i> .
	Indsæt billede	Indsæt et billede i editorområdet på siden, og rediger billedegenskaberne. Se <i>Arbejde med billeder</i> .

	Rediger billede	Rediger et billede på siden.
	Indsæt/rediger indlejret mediefil	Indsæt medieindhold såsom en video i editorområdet på en side. Se <i>Indsætte indlejrede medier</i> .
	Indsæt/rediger dynamisk indhold	Indsæt dynamisk indhold ved at bruge indhold fra andre sider til at opdatere siden. I praksis betyder det, at oplysningerne kun skal ændres ét sted, for at alle sider, som anvender disse oplysninger, bliver opdateret. Se <i>Tilføje dynamisk indhold til en side</i> .
	Tilpasset indhold	Indsæt eller rediger tilpasset indhold. Det er nedtonet, indtil du markerer den tekst, der skal medtages i det tilpassede indhold. Se <i>Tilføje tilpasset indhold til en side</i> .
	Indsæt/rediger citat	Marker den markerede tekst som et citat. Se <i>Arbejde med citater</i> .
	Klip	Klip den markerede tekst, og anbring den på udklipsholderen.
	Kopier	Kopier den markerede tekst, og anbring den på udklipsholderen.
	Sæt ind	Indsæt indholdet fra udklipsholderen i editorområdet på siden.
	Slå Indsæt som RTF/almindelig tekst til/fra	Vælg, om indholdet skal indsættes i editorområdet på siden i RTF-format eller som almindelig tekst. Se <i>Kopiere tekst fra andre programmer</i>
	Indsæt fra Word	Indsæt indhold i editorområdet på siden, hvor der ryddes op i eventuel Word-formatering af indholdet.
	Indsæt tabel	Indsæt en tabel i editorområdet på siden. Se <i>Arbejde med tabeller</i> .
	Fjern tabel	Slet en markeret tabel. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Rækkeegenskaber	Åbner dialogboks for tabelrække. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Celleegenskaber	Åbner dialogboks for tabelcelle. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Indsæt kolonne før/efter	Indsæt tabelkolonne før eller efter markeringen. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Slet kolonne	Fjern den markerede tabelkolonne. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Indsæt række før/efter	Indsæt tabelrække før eller efter markeringen. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Slet række	Slet den markerede tabelrække. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Opdel flettede celler	Opdel tabelceller, der er blevet flettet. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Flet celler	Flet tabelceller, der er blevet opdelt. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
B I U	Fed Kursiv Understreget	Vælg enkelte ord i teksten til formatering med fed, kursiv eller understregning. (De tilgængelige indstillinger afhænger af installationen). Du kan fjerne al formatering ved at markere teksten og derefter vælge en typografi på rullelisten Typografier .

	Venstrejusteret Centreret Højrejusteret	Juster tekst mod venstre, midten eller højre.
	Unummereret punktopstilling	Anbring markøren for at oprette en unummereret punktopstilling af teksten.
	Nummereret punktopstilling	Anbring markøren for at oprette en nummereret punktopstilling af teksten.
	Vandret lineal	Anbring markøren for at oprette en vandret linje.
	Typografier	Viser en rulleliste over tilgængelige stilformater til formatering af tekst (afspejler CSS style sheets på webstedet).
	Fortryd Annuller Fortryd	Fortryd eller annuller fortrydelse af tidligere handlinger.
	Ryd op i uordentlig kode	Slet ugyldig kode, for eksempel Word-formatering. Denne funktion er nyttig, hvis du har arbejdet med at klippe og indsætte, for at omstrukturere teksten og ved et uheld er kommet til at slette HTML-tags. Funktionen gennemgår teksten og "rydder op" i eventuelle manglende eller ukorrekte formateringskoder. Hvis du for eksempel ved et uheld har slettet en afslutningstag for et blokцитat, tilføjes <code></blockquote></code> på et passende sted for at gøre HTML-koden fuldstændig.
	Vis/skjul HTML-kilde	Viser HTML-koden. Hvis du har erfaring med HTML, kan du skifte til HTML-tilstand og oprette eller ændre siden ved direkte at skrive HTML-kode. Du kan også tjekke HTML-koden og foretage mindre justeringer af siden.
	Slå usynlige elementer til/fra	Slå markering af link til og fra (ankre og citater).
	Slå fuldskræmstilstand til/fra	Skift mellem visning med fuld skærm og normal skærm, når du arbejder med store tekstmængder eller billeder. Klik på knappen igen for at gendanner editorområdet, så den igen får sin oprindelige størrelse.
	Søg efter	Søg efter og erstat en tekst i editorområdet på siden.

Sti og ordoptælling

Når du klikker på en tekst i editorområdet under redigering, vises HTML-koden for teksten i området **Sti**: nederst til venstre. Hvis du f.eks. har formateret teksten med fed, vises teksten "Sti: p >> strong" i området **Sti**: Dette er nyttigt, når man vil tjekke, om teksten er formateret korrekt.

I editorområdets nederste højre hjørne vises det faktiske ordantal for indholdet i feltet **Words**:. Denne funktion kan slås fra i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS.

Stavekontrol

Stavekontrollen udføres ved hjælp af den indbyggede stavekontrollfunktion i browseren. Åbn den tekst, du vil stavekontrollere, til redigering. Anbring markøren i teksten, højreklik, og vælg stavekontrol. Følg de indstillinger, der er tilgængelige i browseren.

Formaterer tekst med formatskabeloner

Brug altid foruddefinerede formater for at give webstedet et ensartet udseende og virkemåde samt af hensyn til tilgængelighed og søgeoptimering. Hvis du for eksempel formaterer en tekst med "Overskrift 2", vil disse overskrifter have et ensartet udseende på hele webstedet. De tilgængelige er knyttet til webstedets stil gennem dets CSS-filer.

Du kan finde de tilgængelige formater på rullelisten **Typografier** på editorens værktøjslinje. Du kan indstille typografien for indholdet på webstedet (overskrifter, brødtekst m.m.) ved at vælge det indhold, der skal formateres, og derefter vælge den ønskede typografi på rullelisten.

På denne måde vil de rigtige HTML-tags blive anvendt på indholdet, hvilket er en fordel, både hvad angår søgeoptimering og tilgængelighed.

Denne liste kan udvides til også at indeholde forskellige klasser (foruddefineret formatering). Man kan for eksempel anvende en særlig indledningsformatering på en tekst, bruge et specielt tabellayout eller placere et billede i øverste højre hjørne, hvor teksten flyder rundt om billedet. Det hele gøres ved at anvende CSS-klasser, der er foruddefinerede for webstedet. Hvis CSS-klasser er defineret, vil de være tilgængelige på rullelisten **Typografier**.

Spørg systemadministratoren, hvis du ønsker at ændre og tilføje formateringsstypografier på webstedet og gøre dem tilgængelige i editoren.

Du kan fremhæve enkelte ord i teksten ved at bruge knapperne i værktøjslinjen til at oprette tekst med fed, understreget eller kursiv formatering.

Indsætte afsnitsskift og linjeskift

Editoren fungerer på samme måde som et hvilket som helst andet tekstbehandlingsprogram. Du skriver teksten, og teksten ombrydes, når den når slutningen af linjen. Du kan anvende følgende indstillinger:

- **Afsnitsskift.** Tryk på ENTER i editorområdet for at indsætte et afsnitsskift, der ofte også giver ekstra mellemrum mellem afsnittene (afhængigt af hvordan det er defineret i CSS-filen). Et afsnitsskift vil generere en `</p>`-tag i HTML-koden på websiden.
- **Linjeskift.** Tryk på SKIFT+ENTER i editorområdet for at indsætte et linjeskift, som **ikke** giver ekstra mellemrum mellem linjerne. Et linjeskift vil generere en `</br>`-tag i HTML-koden på websiden.

Bruge genvejstaster i editorområdet

Du kan gøre dit redigeringsarbejde lettere ved at benytte følgende genvejstaster på tastaturet til at visse kommandoer:


Kommando	Genvejstast
Fortryd	Ctrl + Z
Annuller Fortryd	Ctrl + Y
Fed	Ctrl + B (dk. version, Ctrl + F)
Kursiv	Ctrl + I (dk. version, Ctrl + K)
Understregning	Ctrl + U (dk. version, Ctrl + U)
Afsnit (p)	Ctrl + 7
Opdeling (div)	Ctrl + 8
Adresse	Ctrl + 9
Indsæt citat	Ctrl + Skift + Q
Indsæt link	Ctrl + K




Alt afhængigt af plug-in-tilpasningerne i din implementering og den browser, du benytter, kan der være visse genvejstaster, som muligvis ikke fungerer korrekt som beskrevet.

Kopiere tekst fra andre programmer

Du kan kopiere tekst fra et hvilket som helst program til EPiServer CMS. Det vigtigste er, at du indsætter teksten på en måde, der følger webstedets grafiske profil. Hvis du indsætter teksten på den korrekte måde, kan du undgå, at formateret tekst på siden vises på måder, som du ikke ønsker. Du har følgende valgmuligheder, når du skal indsætte tekst i editorområdet:

 **Slå Indsæt som RTF/almindelig tekst til/fra** indsætter som standard teksten i RTF-format. Klik på knappen igen for at indsætte teksten som almindelig tekst.

 **Indsæt fra Word** transformerer tekstformateringen fra Word til webstedets stil og beholder en del af formateringen fra Word-dokumentet. For et vellykket resultat skal overskrifter og brødtekst være formateret korrekt med de skabelontypografier, der er tilgængelige i Word. Hvis du kopierer tekst fra Word og indsætter den på en side, for eksempel en "overskrift 2" i Word, vil den blive konverteret til "overskrift 2".



Undlad at indsætte tekst med Ctrl+V direkte i editorområdet, da teksten i så fald vil blive indsat med det format, som den havde i kildeprogrammet.

Slå Indsæt som RTF/almindelig tekst til/fra

Sådan indsættes tekst ved hjælp af funktionen **Slå indsæt som RTF/almindelig tekst til/fra**:

1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Vælg den side, du vil redigere.
3. Klik på knappen **Slå indsæt som RTF/almindelig tekst til/fra** på editorens værktøjslinje.
4. Brug tasterne Ctrl+V til at indsætte teksten.


Indsætte tekst fra Word

Sådan indsættes teksten ved hjælp af funktionen **Indsæt fra Word**:

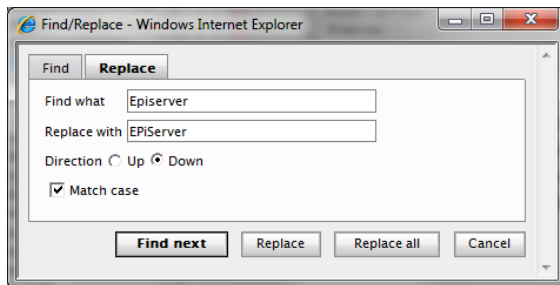
1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Vælg den side, du vil redigere.
3. Klik på knappen **Indsæt fra Word** på editorens værktøjslinje.
4. Brug tasterne Ctrl+V til at indsætte indholdet i vinduet **Indsæt fra Word**.
5. Klik på **Indsæt** for at indsætte indholdet på siden. Brug de forudindstillede formateringsindstillinger til at formatere teksten.

Finde og erstatte tekst

Du kan søge efter og erstatte ord i editorområdet på en side på følgende måde:

1. Anbring markøren i editorområdet, og klik på knappen **Søg**  på editorens værktøjslinje.
2. Vælg fanen **Erstat** i dialogboksen **Søg/erstat**, hvis du også vil erstatte ordene, mens du søger i teksten.

3. Indtast det ord, du søger efter, i **Søg efter**.



4. Indtast et erstatningsord i **Erstat med**, hvis du vil søge efter og erstatte et ord.
5. I **Retning** kan du vælge, om du vil søge opad eller nedad i teksten.
6. Vælg **Forskæl på store og små bogstaver**, hvis du vil søge efter ordet med nøjagtig forekomst af store og små bogstaver.
7. Vælg **Find næste**, **Erstat** eller **Erstat alle**.

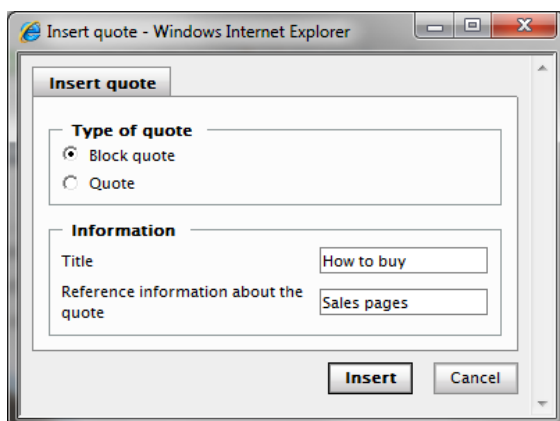
Arbejde med citater

Du kan markere tekst som et citat, hvilket er nyttigt, hvis du arbejder med tilgængelighed på webstedet. Med værktøjet **Indsæt citat** formaterer du teksten, så en besøgende med handikaphjælpemidler til tolkning af websteder kan adskille citatet fra anden tekst. Du kan formatere både kortere (en del af teksten) og længere citater (hele afsnit), og du kan angive en titel og en kilde til citatet.

Indsættelse af et citat

Indsæt et citat på følgende måde:

1. Marker de ord eller det afsnit, som skal udgøre citatet, i editorområdet.
2. Klik på knappen **Indsæt citat** “ ” på editorens værktøjslinje.
3. Under **Citatstype** kan du vælge, om citatet skal være et **Blok citat** (et eller flere hele tekstafsnit) eller **Citat** (en del af en tekst). Hvis du har valgt at indtaste et **Citat** i **Citatstype**, vil det blive vist med en blå markering i editoren.



4. Indtast en titel på citatet i **Titel**.
5. Indtast kilden (ofte URL-adressen på et websted) i **Referenceoplysninger om citatet**.
6. Vælg **Indsæt**.

Hvis du ser på HTML-koden for teksten, vil citatdelen modtage den korrekte opmærkning med tags, i dette tilfælde tag'en <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>
```



Citatets udseende på websiden afhænger af, hvordan webstedets formatkabeloner er defineret. Det almindelige er, at man bruger indrykning, kursiv eller citationstegn til at markere et citat.

Sletning af et citat

Et citat kan fjernes fra en tekst. Det betyder, at citatets formaterings-tags vil blive fjernet fra teksten, mens teksten bliver.

Du kan slette et citat på følgende måde:

1. Åbn teksten med citatet til redigering.
2. Vælg citatet ved at anbringe markøren på det.
3. Vælg **Citat** på editorens værktøjslinje.
4. Vælg **Fjern citat**.

Tilføje billeder

EPiServer CMS indeholder et billedredigeringsprogram, der skal bruges, når du arbejder med billeder. For at billederne kan blive vist på en side, skal de være tilgængelige på webserveren via filhåndteringen.

En webside integrerer ikke billedet på siden, sådan som mange andre programmer gør. På en webside findes i stedet et link til billedet og det sted på webserveren, hvor billedet er lagret. Det betyder, at hvis du fjerner billedet fra webserveren, så forsvinder det også fra siden.

Du kan arbejde med følgende billedredigeringsværktøjer:



Klik for at indsætte et billede fra filhåndteringen. Du kan også bruge dette værktøj til at indstille egenskaber for billedet på en side, for eksempel tilføje en klasse, se *Ændre billedegenskaber*.



Klik for at foretage ændringer af selve billedet på siden i stedet for at redigere billedet i et tredjepartsprogram. Du kan for eksempel foretage beskæring, ændring af størrelse og transformering (vending, rotation og ændring til gråtoneskala). Du kan også gemme det ændrede billede som en kopi med et nyt navn, se *Redigere billeder*.



Af hensyn til tilgængelighed (f.eks. for synshandicappede) er det vigtigt at beskrive billedet med ord ved at indtaste en tekst i feltet **Billedbeskrivelse**.

Sider har forskellige indholdsområder alt afhængigt af, hvilke egenskaber der er konfigureret for hver enkelt sidetype. Du kan trække og slippe forskellige elementer til disse indholdsområder: Du kan f.eks. trække og slippe et billede til et område, som understøtter billedeegenskaber, eller du kan trække og slippe en blok til områder, der understøtter denne type indhold.

Du kan bruge træk og slip-handlinger til at oprette følgende indhold på en side:

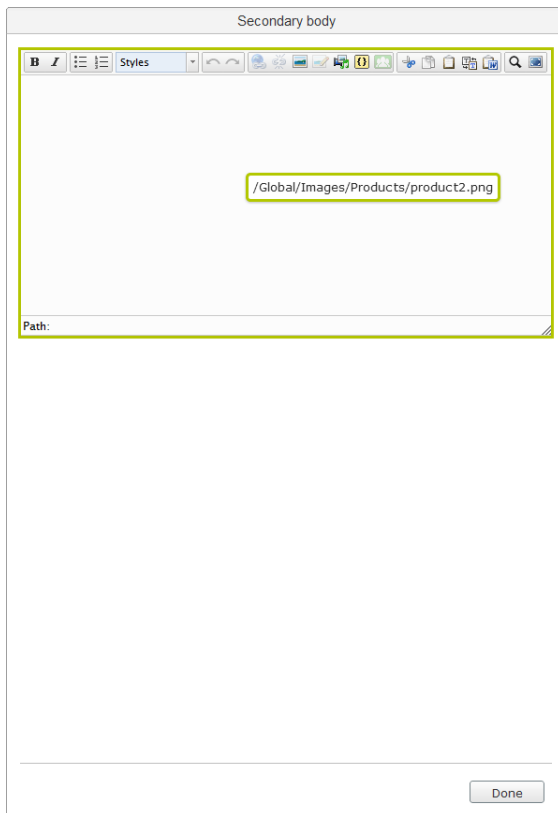
- *Indsætte et billede.*
- *Oprette link ved at trække en side fra træstrukturen til en side i RTF-editoren.*
- *Tilføje indhold fra sider og blokke.*

Du kan finde oplysninger om, hvordan du uploader, flytter og sletter filer i *Administrere filer*.

Tilføje et billede ved hjælp af træk og slip

Indsæt et eller flere billeder ved at trække og slippe dem direkte fra filhåndteringen og ind på en side på følgende måde:


1. Rediger siden, mens filhåndteringen er åben.
2. Marker det pågældende billede, og træk det til det ønskede sted på siden. Billedet vises direkte på siden.

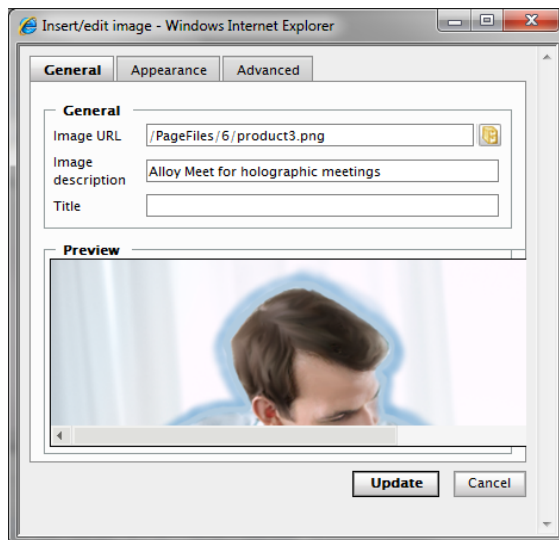


Vælg billedet ved hjælp af editorens værktøjslinje

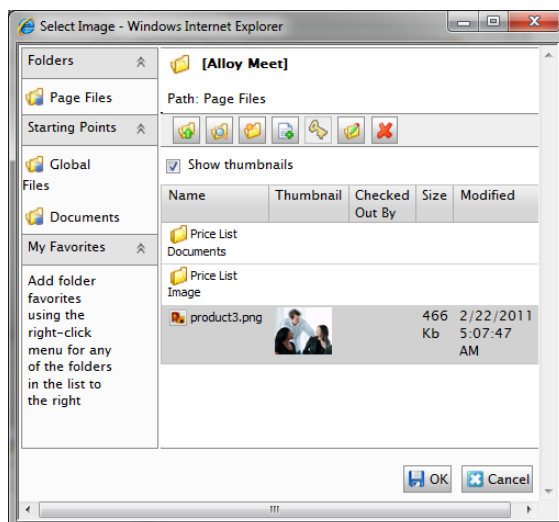
Du kan indsætte et billede på siden på følgende måde:

1. Placer markøren i editorområdet på siden, hvor du vil indsætte billedet.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger billede** i editorens værktøjslinje.
3. Indtast en beskrivelse af billedet i **Billedbeskrivelse**.
4. Indtast i **Titel** en billedtitel, som vil blive vist, når musemarkøren bevæges hen over billedet.

5. I vinduet **Billedredigeringsprogram** skal du klikke på knappen **Filhåndtering**  til højre for **Billed-URL** for at gennemse og vælge et billede i filhåndteringen.



6. Vælg billedet i filhåndteringen ved at klikke på dets navn. Vælg **Vis miniaturebilleder** for at se miniaturebilleder. Indsæt billedet ved at klikke på **OK**.




Billedet vises i eksempelområdet i billedredigeringsprogrammet.

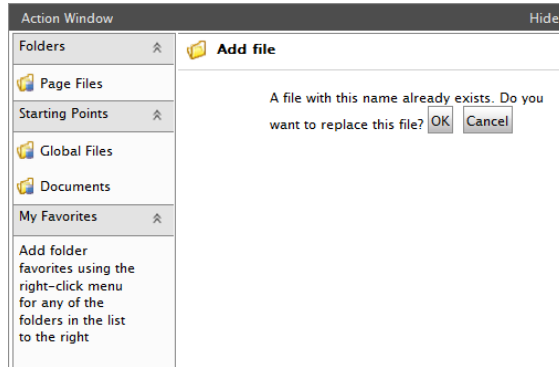
7. Klik på **Indsæt** for at sammenkæde billedet med siden.

Erstatte et billede

Den nemmeste metode til at erstatte et billede på webserveren er at gøre det direkte i filhåndteringen. For at erstatte et gammelt billede på webserveren med et nyt skal billederne have nøjagtig samme navn og lagres i den samme mappe. Du kan erstatte et billede på følgende måde:

1. Åbn filhåndteringen  i editorens værktøjslinje.
2. Find frem til det bibliotek, hvor det billede, du vil udskifte, findes.
3. Vælg **Tilføj en ny fil** i filhåndterings værktøjslinje, og klik derefter på **Gennemse**.
4. Find og vælg den billedfil, der har samme navn som den, du vil udskifte.

5. Klik på **Gem**. Der vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil erstatte filen.



6. Bekræft ved at klikke på **OK**. Det nye billede overføres nu til webserveren og erstatter det gamle billede.

Redigere billeder

Når det gælder webindhold bør man altid stræbe efter så lille en filstørrelse på billeder som muligt for at undgå lange overførelstider. Derfor bør du komprimere billedet til en mindre filstørrelse ved at beskære det eller ændre billedets størrelse som beskrevet nedenfor.

Websider har ofte en grænse for, hvor brede billederne må være. Spørg din systemadministrator om dette. Maksimumbredden ligger normalt omkring 500-600 pixel. Du kan også ændre selve billedets udseende, se *Ændre billedegenskaber*.

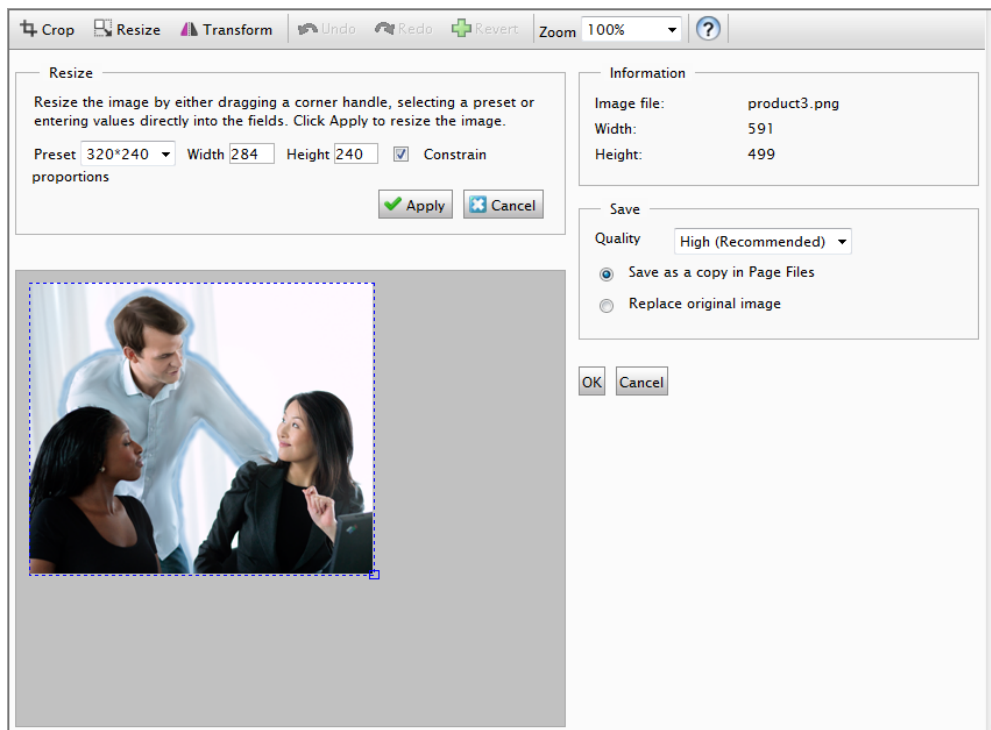
Du får adgang til billedredigeringsprogrammet til redigering og lagring af et billede på følgende måder:

Bruge billedredigeringsprogrammet

Sådan redigeres billedet i billedredigeringsprogrammet:

1. Vælg den side, du vil redigere.
2. Vælg det billede på siden, som du vil ændre.
3. Klik på knappen **Rediger billede** i editorens værktøjslinje.

4. Foretag ændringer af billedet i billedredigeringsprogrammet.



5. Når du er færdig, har du følgende muligheder for at gemme ændringerne:

- Vælg **Gem som kopi i Sidens mappe** for at gemme billedet som en kopi af det originale billede. Systemet foreslår et filnavn, men du kan ændre det, hvis du vil. Kopien gemmes i mappen med sidens bibliotek i filhåndteringen. Klik på **OK**, når du er færdig.
- Vælg **Erstat det originale billede** for at erstatte det originale billede i filhåndteringen med det redigerede billede. Bekræft ved at klikke på **OK**.

Bruge filhåndteringen

Rediger billedet i filhåndteringen på følgende måde:

1. Gå til siden i redigeringsstilstand, og åbn filhåndteringen.
2. Vælg det billede, du vil ændre, ved at højreklikke på det og vælge **Rediger**.
3. Foretag ændringerne i billedet i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Når du er færdig, har du følgende muligheder for at gemme ændringerne:
 - Klik på **Gem som** for at gemme billedet som en kopi af det originale billede. Systemet foreslår et filnavn, men du kan ændre det, hvis du vil. Kopien gemmes i samme mappe som det oprindelige billede i filhåndteringen. Klik på **OK**, når du er færdig.
 - Klik på **Gem** for at erstatte det originale billede i filhåndteringen med det redigerede billede. Bekræft ved at klikke på **OK**.

Beskære, tilpasse størrelse på og transformere et billede



Når du skal beskære og tilpasse størrelsen på billeder, er det også muligt at vælge en foruddefineret værdi på listen **Forudindstillet**. Disse værdier er defineret af systemadministratoren i filen **web.config** på dit websted.

Du kan foretage manuelle ændringer i selve billedet på følgende måder:

Beskære et billede

Beskær et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede, du vil beskære.
2. Klik på knappen **Rediger billede** i editorens værktøjslinje.
3. Klik på **Beskær** i værktøjslinjen i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Beskær billedet ved enten at indtaste værdier i felterne **Top**, **Venstre**, **Bredde** og **Højre** eller ved at tegne en markering på billedet.
5. Klik på **Anvend**. Gem billedet, og klik på **OK**.

Tilpasse størrelse på et billede

Du kan tilpasse størrelsen på et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede, hvis størrelse du vil tilpasse.
2. Klik på knappen **Rediger billede** i editorens værktøjslinje.
3. Klik på **Tilpas størrelse** i værktøjslinjen i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Du kan ændre billedstørrelsen ved enten at flytte et hjørnehåndtag eller indtaste en værdi i felterne **Bredde** og **Højde**. Lad **Bevar proportionerne** være valgt for at bevare billedets proportioner.
5. Klik på **Anvend**. Gem billedet, og klik på **OK**.


Transformere et billede

Du kan transformere et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede, du vil transformere.
2. Klik på knappen **Rediger billede** i editorens værktøjslinje.
3. Klik på **Transformer** i værktøjslinjen i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Vend eller roter billedet, eller vælg **Gråtoneskala** for at konvertere til gråtoneskala.
5. Klik på **Anvend**. Gem billedet, og klik på **OK**.

Erstatte et billede på siden

Du kan erstatte et billede på siden på følgende måde:

1. Vælg billedet, og klik på knappen **Indsæt/rediger billede** i editorens værktøjslinje.
2. Gå til det nye billede ved at klikke på knappen **Filhåndtering** . Bemærk, at hvis du overfører et nyt billede med samme navn som et eksisterende i samme mappe, vil det nye billede erstatte det gamle på webserveren.

Slette et billede

Hvis du vil slette et billede fra siden, skal du markere det og trykke på **Slet**. Billedet forsvinder fra siden, men slettes ikke i filhåndteringen.

Ændre billedegenskaber

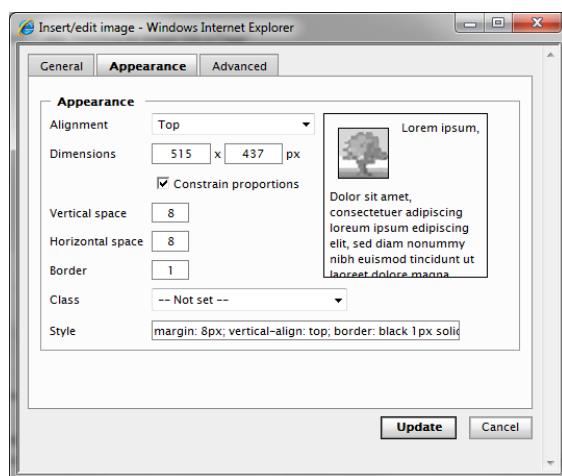
Du kan ændre et billedes faktiske udseende ved at ændre dets egenskaber på følgende måde:

1. Vælg det billede, du vil ændre, i editorområdet.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger billede** i editorens værktøjslinje, og rediger egenskaberne ved at vælge en af følgende faner:

Generelt

Hvis du vil ændre **Titel** og **Billedbeskrivelse**, skal du se anvisningerne i, hvordan du indsætter et billede på en side.

Udseende



Hvis du vælger fanen **Udseende**, er følgende funktioner tilgængelige:

Ændre visningsstørrelsen for et billede

Som regel ønsker man både at ændre billedets filstørrelse og visningsstørrelse, men der kan være tilfælde, hvor man kun ønsker at ændre visningsstørrelsen.



Vær forsigtig med denne indstilling, så en stor billedfil ikke "skjules" bag en mindre skærmstørrelse og får siden til at blive indlæst for langsomt.

Du kan ændre visningsstørrelsen for et billede på følgende måde:

1. I **Dimensioner** bør du sørge for, at **Bevar proportionerne** er valgt for at beholde billedets størrelsesforhold. Indtast billedets bredde i pixel, hvorefter højden ændres tilsvarende.
2. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

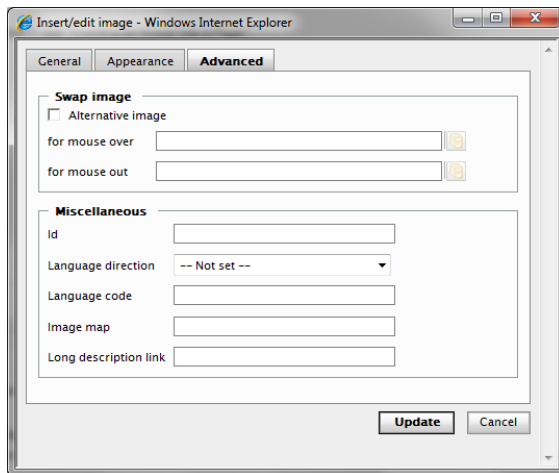
Positionere et billede

Forestil dig, at du har en stor mængde tekst på en side og ønsker at placere et billede i øverste højre hjørne, hvor teksten flyder rundt om billedet med et mellemrum mellem billedet og teksten. Gennemsynsvinduet giver dig mulighed for at se resultatet af de forskellige indstillinger, du vælger. Du kan positionere et billede på følgende måde:

1. Du har følgende muligheder for at positionere billeder i forhold til teksten i editoren:
 - **Manuel indstilling.** Vælg indstillingen **Højre** under **Justering** for at positionere billedet i øverste højre hjørne. I **Stil** kan du se de værdier, der er blevet indstillet for billedet.

- **Indstilling med forudindstillet stil.** Hvis der findes CSS-klasser til positionering af billeder, kan du vælge en klasse på rullelisten **Klasse**, se *Formater tekst med formatskabeloner*.
2. Tilføj en værdi i pixel i **Vertikal afstand** og **Horisontal afstand** for at indstille mellemrummet mellem billedet og den omgivende tekst.
 3. Tilføj en værdi i pixel i **Kant** for at indstille billedets kant.
 4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Avanceret



Hvis du vælger fanen **Avanceret**, er følgende funktioner tilgængelige:

Bytte billeder

Under **Byt billede** har du følgende muligheder:

1. Vælg **Alternativt billede** for at tilføje forskellige billeder til **mus-over** og/eller **mus-ud**. For at opnå de bedste resultater skal disse billeder have samme størrelsesforhold i pixel.
2. Gennemse for at vælge de ønskede billeder i filhåndteringen.
3. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Diverse

Under **Diverse** har du følgende muligheder:

1. I **Id** kan du indstille et entydigt id for billedet. Der kan henvises til ID'et fra style sheets eller et javascript for ekstra funktionalitet.
2. I **Sprogretning** kan du indstille sprogretning (venstre mod højre eller højre mod venstre) for beskrivelse, titel og andre tekstattributter, der er angivet for billedet.
3. I **Sprogkode** kan du indstille det ønskede sprog, hvis du for eksempel har et billede, der viser indholdet på et andet sprog end den aktuelle side. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
4. I **Billede map** kan du knytte et billedkort til billedet. Billedkort bruges til at kortlægge visse områder i et billede til links eller andre handlinger. Der er i øjeblikket ikke nogen indbygget metode til oprettelse af billedkort i TinyMCE.
5. I **Lang beskrivelseslink** kan du indtaste et link, der giver en længere beskrivelse af billedet, end der er plads til i beskrivelsesfeltet. Bemærk, at de fleste visuelle browsere ikke

understøtter denne funktion, der primært er en tilgængelighedsfunktion.


- Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

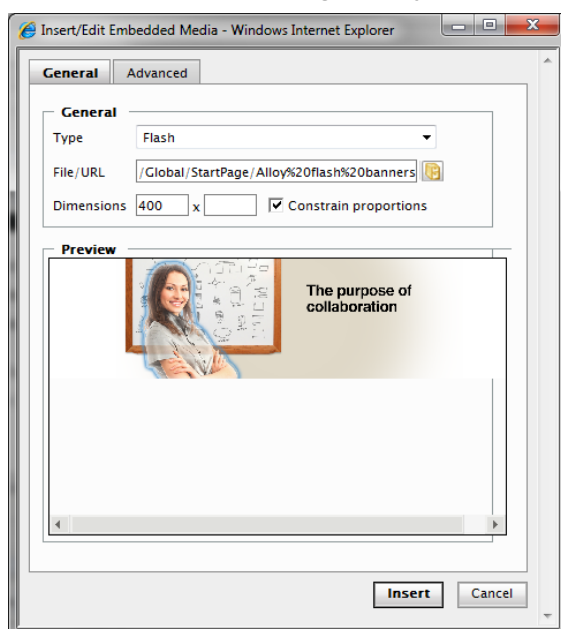
Indsætte indlejrede medier

Du kan indsætte indlejrede medier i websiderne, for eksempel video eller Flash-animationer. Akkurat som med billeder skal de indlejrede medier være tilgængelige i filhåndteringen, for at der kan sammenkædes med mediefilen. De mest almindelige filformater er understøttet i en standardinstallation af EPiServer CMS. Du kan finde en detaljeret beskrivelse af andre formater såsom Quicktime, Shockwave, Windows Media og Real Media i de tilgængelige kodningsstandarder for tilgængelighed.

i Alt afhængigt af hvilken type medier du vælger under fanen **Generelt**, vil attributindstillingerne under fanen **Avanceret** variere. Du kan finde en mere detaljeret beskrivelse af attributter for Flash-film i de tilgængelige kodningsstandarder for tilgængelighed.

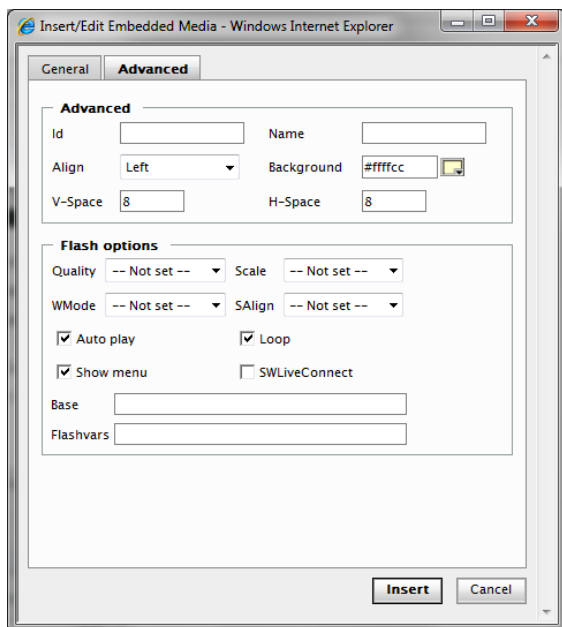
Indsæt indlejrede medier på følgende måde:

- Placer markøren i editorområdet, hvor du vil indsætte billedet.
- Klik på knappen **Indsæt/rediger indlejret mediefil**  i editorens værktøjslinje.



- Vælg medietypen og tilhørende format under **Type**, for eksempel Flash, Quicktime eller Windows Media. Flash er valgt som standard.
- Gennemse filerne under **Fi/URL** for at vælge mediefilen i filhåndteringen.
- Indstil filmens dimensioner i pixel i feltet **Dimensioner**. Sørg for, at **Bevar proportioner** er valgt for at bevare filmens størrelsesforhold.
- Klik på **Indsæt**, hvorefter medierne linkes ind på siden.

Avancerede Indstillinger for indlejrede medier



Ved at vælge fanen **Avanceret** kan du arbejde med avancerede medieindstillinger (baggrundsfarve, justering og indstillinger for visning af medierne) på følgende måde:

Avancerede indstillinger

1. I **Id** kan du indstille et entydigt id for mediet. Der kan henvises til id'et fra CSS-style sheets eller et Javascript, som leverer ekstra funktionalitet.
2. Brug **Juster** til at placere visningen af mediet på siden.
3. Vælg en baggrundsfarve for mediet i **Baggrund** ved hjælp af følgende indstillinger: **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**.
Klik på **Anvend** for at anvende baggrunden.
4. Indtast den vandrette og lodrette afstand i pixel til omkringliggende objekter i **V-afstand** og **H-afstand**.
5. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Flash egenskaber

1. Indstil kvaliteten for den Flash-film, der skal vises, i **Kvalitet**. Angiver, hvordan afspilningshastighed og udseende skal prioriteres.
2. Indstil, hvordan filmen skal tilpasses, når den vises i et bestemt område, i **Skaler**.
3. Indstil vinduestilstanden for Flash-filmen, hvad angår gennemsigtighed, lag, og placering i browseren, i **WMode**.
4. Angiv, hvordan filmen skal justeres i browservinduet, i **SAlign**.
5. Vælg **Start** for at afspille filmen automatisk, når siden åbnes.
6. Vælg **Gentag** for at få filmen til at gentage sig i det uendelige eller stoppe, når den når til sidste billede.
7. Vælg **Vis menu** for at få vist menuen.
8. Vælg **SWLiveConnect** for at få browseren til at starte Java, første gang Flash-afspilleren indlæses.

9. Angiv en basismappe eller en URL, der benyttes ved alle relative stireferencer under afspilning af Flash-filmen, i **Base**. Denne attribut er nyttig, hvis filmene findes i en anden mappe end de andre filer.
10. Indstille de rodniveau-variabler, der skal sendes til filmen, i **Flashvars**.
11. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Tilføje links

På en webside kan du indsætte links til følgende:

- Indhold på webstedet
- Dokumenter
- E-mail-adresser
- Billeder

Du kan også *oprette ankerlink*, som er link til et bestemt afsnit på en webside.



Af hensyn til tilgængelighed (f.eks. for synshandicappede) er det vigtigt at beskrive linket med ord ved at indtaste en tekst i feltet **Hyperlinktitel**.

Linke til indhold

Når du redigerer en side eller en blok, kan du linke til en anden side på webstedet. Du kan dog ikke linke til blokke, da de ikke har en webadresse. Du kan finde oplysninger om, hvordan du indsætter sider og blokke på en side, i *Anvende delt indhold på en side*.

Du har følgende muligheder for at oprette et link til en webside:

Oprette et link til en side på dit websted via træk og slip

Du kan oprette et link til en webside på dit websted på følgende måde:

1. Åbn siden i det editorområde, som du vil oprette et link til.
2. Vælg den side i træstrukturen, som du vil oprette et link til.
3. Træk siden til siden i editorområdet, og slip den på det sted, hvor du vil placere den.
4. Gem ændringerne.

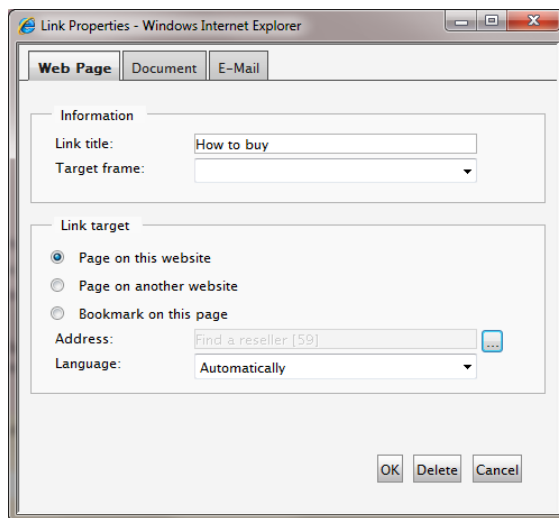


Tip En anden måde at oprette link til indholdet på er ved at bruge træk og slip af sider og blokke som beskrevet i *Anvende delt indhold på en side*. Denne type indhold kan indeholde link til sider på dit websted.

Oprette et link til en side på dit websted

Du kan oprette et link til en webside på dit websted på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Hold fanen **Webside** aktiv i vinduet.



3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis der ikke vælges noget her, vil linket blive åbnet i samme vindue.
5. Som mål for linket skal du vælge **Side på dette websted**.
6. I **Adresse** skal du angive den side, som du vil oprette et link til.
7. Vælg den side, som du vil oprette et link til, i træstrukturen, og klik på **Vælg**.
8. Hvis du bruger flere sprog på webstedet, kan du vælge sprog for siden. Under **Sprog** kan du vælge, hvilken sprogversion af siden som skal vises. Vælg et sprog på listen, eller vælg indstillingen **Automatisk**. Hvis du vælger den sidstnævnte indstilling, hvilket er det mest almindelige, føres den besøgende automatisk til den sprogversion, som vedkommende benytter.
9. Klik på **Vælg**.



Hvis du har svært ved at finde den side, du vil oprette et link til, kan du bruge søgefunktionen øverst i dialogboksen. Skriv hele sidens navn eller dele af det eller sidens ID-nummer, og vælg **Søg**.

Oprette link til sprogversion

Hvis du har et globaliseret websted med flere sprog, vil du måske gerne have, at den besøgende føres til den sprogversion, du har valgt. Det mest almindelige er, at den besøgende vælger et sprog på webstedet og herefter automatisk føres til den valgte sprogversion.

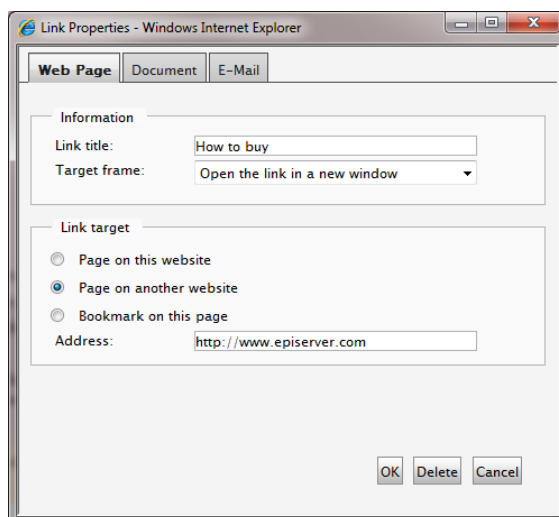
Sådan oprettes et link til en webside med sprogversioner på dit websted:

1. Åbn den side og vælg det indhold, som du vil linke til siden med sprogversioner, ved at følge trin 1-7 i anvisningerne under *Oprette et link til en side på dit websted*.
2. Under **Sprog** kan du vælge, hvilken sprogversion af siden som skal vises. Vælg et sprog på listen, eller vælg indstillingen **Automatisk**.

Oprette et link til en side på et andet websted

Du kan oprette et link til en webside på et andet websted på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Hold fanen **Webside** aktiv i vinduet.



3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Ved eksterne links anbefales det, at du åbner siden i et nyt vindue.
5. Som mål for linket skal du vælge **Side på et andet websted**.
6. I **Adresse** skal du indtaste adressen på det websted, som du vil oprette et link til.
7. Klik på **Vælg**.

Linke til dokumenter

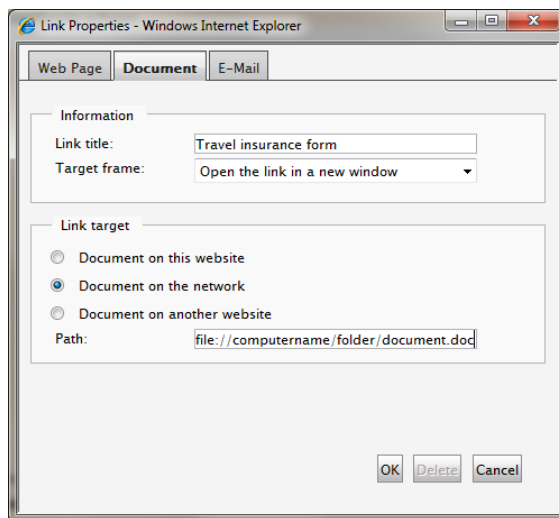
Du kan oprette links til dokumenter på webstedet (tilgængelig i filhåndteringen), dokumenter på en filserver eller til dokumenter på et andet websted. Du kan linke til enhver type dokumentformat.

Afhængigt af dokumenttypen og indstillingerne på den computer, som et link åbnes fra, fungerer det forskelligt. Hvis du for eksempel henter et Word-dokument, og du har Word installeret på din computer, vil programmet blive startet, og dokumentet vil blive åbnet inde i Word. Hvis Word ikke er installeret, vil du blive bedt om at gemme filen. På offentlige websteder benyttes PDF-filformatet ofte, fordi denne type filer kan åbnes og vises direkte i browseren.

Link til et dokument på det lokale netværk

Du kan oprette et link til et dokument på det lokale netværk på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Vælg fanen **Dokument** i vinduet.



3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. Som mål for linket skal du vælge **Dokument på netværket**.
6. I **Sti** skal du indtaste stien til den fil, som du vil oprette et link til. Indtast hele stien med computerens navn, hele mappestien og til sidst filnavnet, inklusive filtypenavnet.
7. Klik på **Vælg**.

Oprette et link til et dokument på dit websted – træk og slip

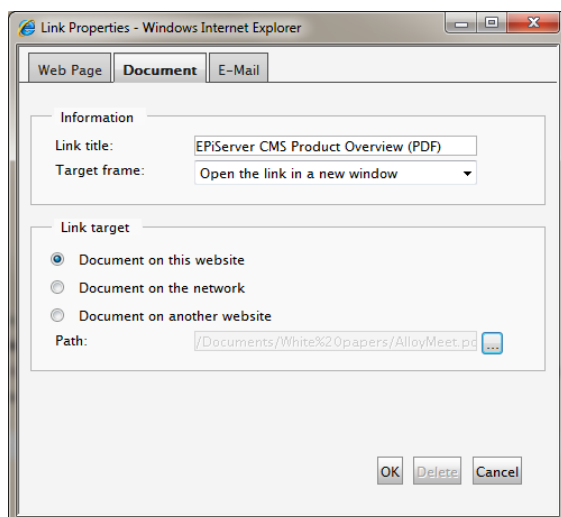
I stedet for at bruge knappen **Indsæt link** i editorens værktøjslinje kan du oprette dokumentlinks ved blot at trække og slippe dokumenter direkte fra filhåndteringen og ind på en side på følgende måde:

1. Rediger siden, mens filhåndteringen er åben.
2. Vælg det dokument, du vil indsætte, træk det til det ønskede sted på siden, og slip det der. Dokumentets filnavn vil udgøre linkteksten, og du kan ændre denne senere efter behov.
3. Hvis du vil ændre egenskaberne for linket, skal du åbne dialogboksen **Egenskaber for link** ved at vælge linket og klikke på knappen **Indsæt/rediger link** i værktøjslinjen.
4. Klik på **Vælg**.

Oprette et link til et dokument på dit websted – filhåndtering

Du kan oprette et link til et dokument på dit websted på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Vælg fanen **Dokument** i vinduet.

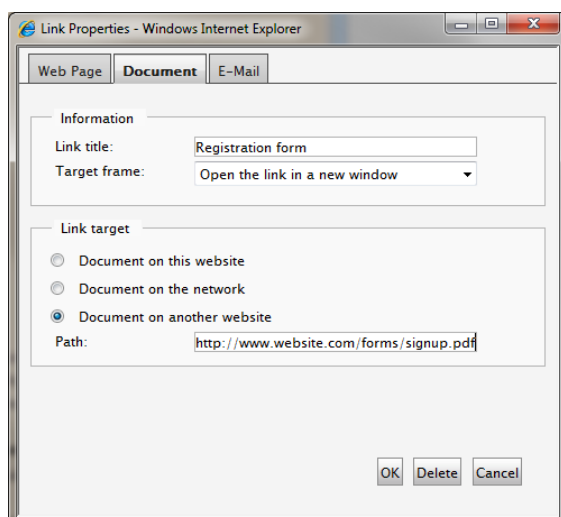


3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. Vælg **Dokument på dette websted** som mål for linket.
6. I **Sti** skal du angive den side, som du vil oprette et link til.
7. Brug filhåndteringen til at angive det dokument, som du vil oprette et link til, i mappestrukturen, og klik på **OK** for at vælge den fil.
8. Klik på **Vælg**.

Oprette et link til et dokument på et andet websted

Du kan oprette et link til et dokument på et andet websted på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Vælg fanen **Dokument** i vinduet.



3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.

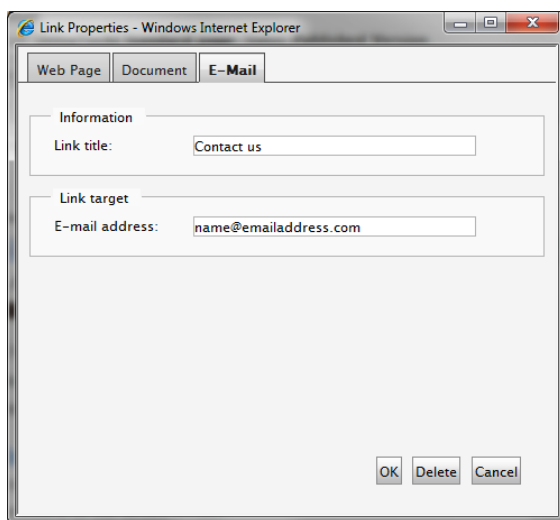
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. Vælg **Dokument på et andet websted** som mål for linket.
6. I **Sti** skal du indtaste stien til den fil, som du vil oprette et link til. Indtast den fulde webadresse til det websted, hvor dokumentet findes.
7. Klik på **Vælg**.

Linke til en e-mail-adresse

Når du opretter et link til en e-mail-adresse, får de besøgende mulighed for at sende e-mails direkte. Når en besøgende klikker på linket, åbnes vedkommendes e-mail-program, og adressen, du har angivet, skrives automatisk i adressefeltet.


Du kan oprette et link til en e-mail-adresse på følgende måde:

1. Marker de ord, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Vælg fanen **E-mail** i vinduet **Egenskaber for link**.



4. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
5. Indtast den e-mail-adresse, som linket skal føre til, i feltet **E-mail-adresse**.
6. Klik på **OK**.

Oprette ankre

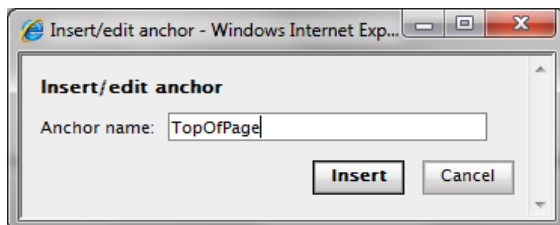
 Et anker (også kaldet et bogmærke) er et link til et sted på den samme side. Ankre er nyttige, hvis der er en lang tekst, som du ønsker at opdele i afsnit. Læseren kan derefter bruge linkene til at hoppe mellem afsnittene. Et typisk eksempel er en indholdsfortegnelse, hvor der er et ankerlink til hvert afsnit.

Når du tilføjer ankre, skal du først oprette ankeret, så du kan vælge det i det andet trin, hvor du opretter et link til ankeret.

Trin 1: Indsætte et anker

Du kan indsætte et anker på siden på følgende måde:

1. Marker teksten, hvor du vil placere et anker.
2. Vælg **Indsæt/rediger anker** i editorens værktøjslinje.
3. Indtast ankerets navn i **Navn på anker**. Undgå at bruge specialtegn eller mellemrum.

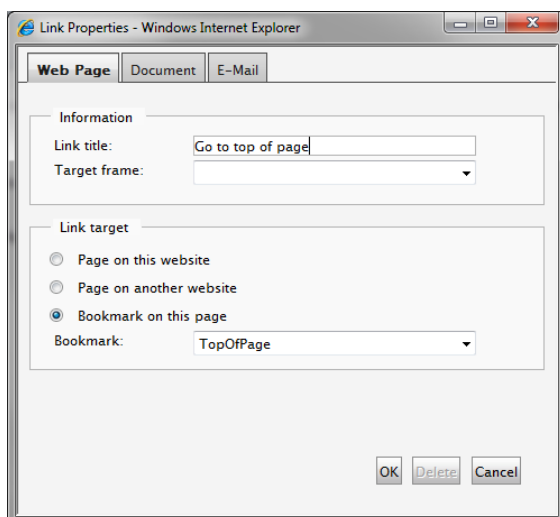


4. Klik på **Indsæt**.

Trin 2: Tilføje et link til ankeret

Du kan oprette et link til et anker på følgende måde:

1. Marker den tekst, der skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**. Hold fanen **Webside** aktiv i vinduet.



3. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
4. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes.
5. Vælg **Anker på denne side** som mål for linket.
6. Vælg det anker, som du vil linke til, i **Anker** (alle ankre på siden er angivet).
7. Klik på **Vælg**.

Redigere ankeret

1. Vælg det anker, du vil redigere.
2. Vælg **Indsæt/rediger anker** i editorens værktøjslinje.
3. Rediger teksten for ankeret i **Navn på anker**.
4. Klik på **Opdater**.

Slette ankeret

1. Vælg det anker, du vil slette.
2. Tryk på **Delete** på tastaturet.

3. Opdater links, der peger på det anker, der er blevet slettet.
4. Klik på **Gem og publicer**.

Oprette et link fra et billede

Du kan oprette et link fra et billede, for eksempel til en anden webside. Du kan også oprette miniaturebilleder og linke dem til visning af billederne i et større format. Du kan oprette et link fra et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede, som du vil linke til.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises med fanen **Webside** aktiv. Alt afhængigt af hvilken type link du vil oprette, skal du vælge den relevante fane, enten **Webside**, **Dokument** eller **E-mail**.
4. Indtast den tekst, der skal vises som værktøjstip til linket, i **Hyperlinktitel**.
5. I **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Ved eksterne links anbefales det, at du åbner siden i et nyt vindue.
6. I **Mål for linket** skal du vælge den linktype, du ønsker, og indtaste de krævede oplysninger.
7. Vælg **OK**. Linket vil blive føjet til billedet.

Tilføje tabeller

Tabeller bruges til at organisere data i rækker og kolonner for at få et bedre overblik over oplysningerne. Når du indsætter en tabel, vælger du antallet af rækker og kolonner for tabellen. Du kan også definere tabellens udseende, enten ved at indstille egenskaberne manuelt eller endnu bedre ved hjælp af foruddefinerede CSS-tabelklasser.

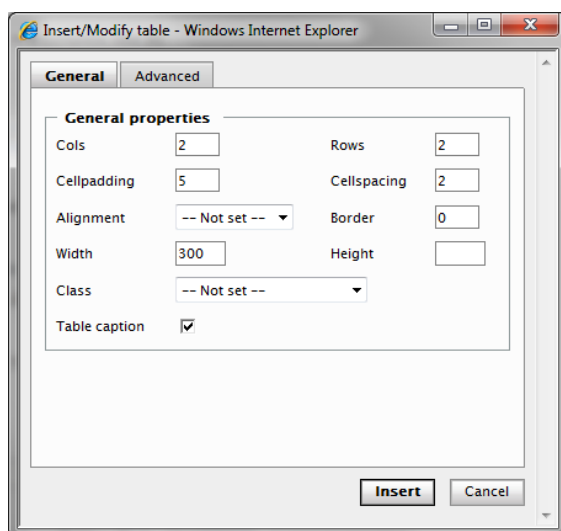
Foruddefinerede CSS-tabelklasser sikrer, at tabellerne har et ensartet udseende på webstedet, og det er samtidig den letteste måde at formatere tabeller på. Kontroller hos systemadministratoren for at få finde ud af, hvad der gælder for dit websted.

Oprettelse af en tabel

Du kan oprette en tabel på følgende måde:

1. Anbring markøren på det sted, hvor du vil indsætte tabellen.

- Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt tabel** for at åbne dialogboksen **Indsæt/rediger tabel**. Under fanen **Generelt** kan du arbejde med tabellens generelle indstillinger.

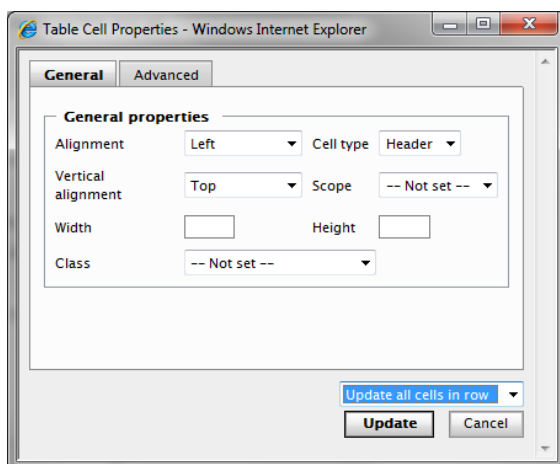


- Indstil antallet af kolonner og rækker i **Kolonner** og **Rækker**.
- I **Cellemargen** kan du definere mellemrummet i pixel mellem cellens tekst og cellens kanter. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- I **Celleafstand** kan du definere mellemrummet i pixel mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- I **Justering** kan du definere placeringen i tabellen, hvis tabellens bredde ikke fylder hele den tilgængelige plads.
- I **Kant** kan du indstille tabelkantens tykkelse i pixel. Brug denne indstilling, hvis du vil have en tabelkant og ikke bruger CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.
- I **Bredde** kan du indstille en fast bredde for tabellen i pixel. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil bredden af tabellen tilpasse sig indholdet og bruge al tilgængelig plads.
- I **Højde** kan du indstille en fast højde for tabellen i pixel. Tabellens højde styres som regel af indholdet, så tabellen bliver udvidet nedad.
- I **Klasse** kan du angive en forudindstillet formatering, der skal anvendes på tabellen. Vælg en passende CSS-klasse på rullelisten.
- I **Tabeloverskrift** kan du vælge at indsætte plads til en overskrift for tabellen. Tabeloverskriften giver mulighed for at indtaste en tabeloverskrift over tabellen.
- Klik på **Indsæt** for at indsætte tabellen på siden. Fortsæt ved at indtaste tabeldata i cellerne. Du kan bevæge dig rundt mellem cellerne med piletasterne eller tabulatortasten.
- Gem siden, når du er færdig.

Formatering af tabeloverskriften

For at formatere tabellen korrekt skal du definere tabellens **rubrik**. Det er vigtigt af hensyn til tilgængeligheden at adskille rubrikceller fra dataceller, når tabeldataene fortolkes. Du kan formatere rubrikrækken manuelt ved at anvende for eksempel fed formatering på teksten i rubrikrækken, men det vil resultere i en forkert formatering af tabellen.

1. Åbn tabellen for redigering, og anbring markøren i den første overskriftsrække.
2. Vælg **Celleegenskaber** i værktøjslinjen.




3. I **Celletype** skal du vælge **Rubrik** på listen. Dette vil resultere i en <th>-HTML-tag for hovedcellen.
4. I **Forklaring** skal du vælge **Kolonne** på listen for at indstille rubrikken for hele kolonnen.
5. Vælg **Opdater alle celler i rækken** på rullelisten for at anvende de samme egenskaber på alle tabelceller i rubrikrækken.
6. Klik på **Opdater** for at opdatere oplysningerne for tabellen.
7. Gem ændringerne. Hvis du bruger CSS-klasser til formatering af tabeller, vil du muligvis se, at tabeloverskriften nu opdateres med en bestemt overskriftsformatering.

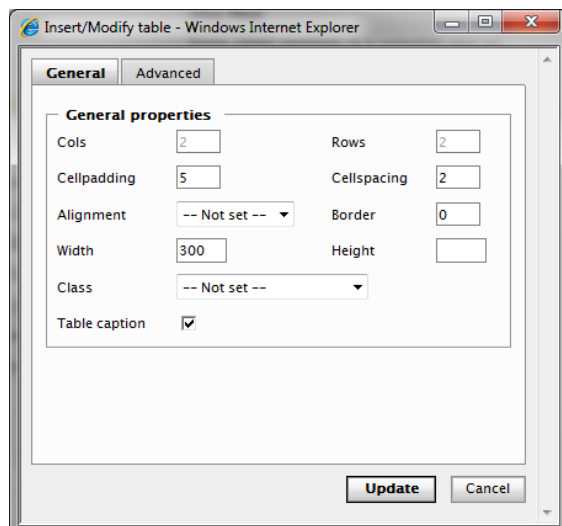
Slette en tabel

Hvis du vil slette en tabel, skal du anbringe markøren i en tabelcelle og vælge værktøjslinjeknappen **Slet tabel**.

Tabelegenskaber

 Når du har oprettet en tabel, kan du ændre den og tilpasse den efter dine krav. I dialogboksen **Indsæt/rediger tabel** arbejder du med egenskaber, der påvirker hele tabellen, for eksempel tabellens størrelse og placering på siden. Dialogboksen **Indsæt/rediger tabel** indeholder fanerne **Generelt** og **Avanceret**. Når du har udført ændringerne af tabellen, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne.

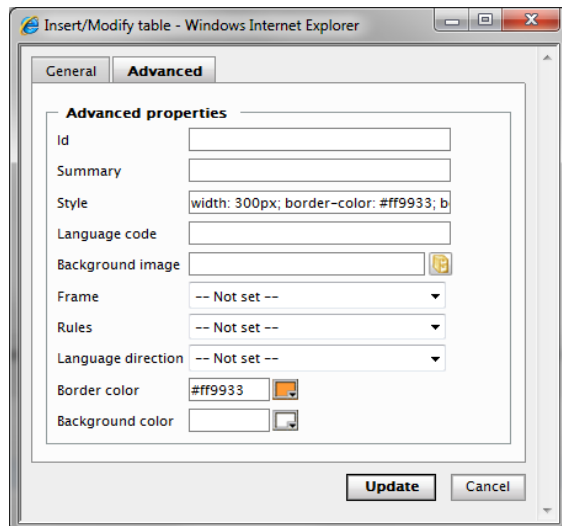
Fanen Generelt



Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

- **Kolonner/Rækker.** Indstil antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.
- **Cellemargen.** Definer mellemrummet i pixel mellem cellens tekst og cellens kanter. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- **Celleafstand.** Definer afstanden i pixel mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- **Justering.** Definer tabellens placering, hvis tabellens bredde ikke kræver al den tilgængelige plads. Vælg **Centreret**, **Venstre** eller **Højre**.
- **Kant.** Indstil tabelkantens tykkelse i pixel. Brug denne indstilling, hvis du vil have en tabelkant og ikke bruger CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.
- **Bredde.** Indstil en fast bredde for tabellen i pixel. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil bredden af tabellen tilpasse sig indholdet og bruge al tilgængelig plads.
- **Højde.** Indstil en fast højde for tabellen i pixel. Tabellens højde styres som regel af indholdet, så tabellen bliver udvidet nedad.
- **Klasse.** Vælg en passende CSS-klasse på rullelisten.
- **Tabeloverskrift.** Indsæt en plads til tabeloverskriften, så du kan indtaste en tabeloverskrift oven over tabellen.

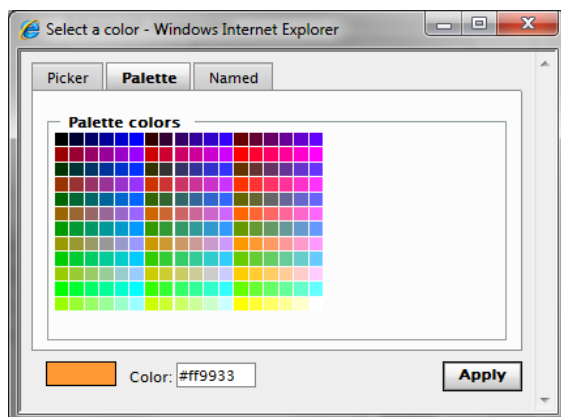
Fanen Avanceret



Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

- **Id.** Indtast tabellens id-nummer af hensyn til tilgængelighed.
- **Beskrivelse.** Indtast en beskrivelse af tabelindholdet af hensyn til tilgængelighed.
- **Stil.** Se de aktuelle indstillinger for tabellen. Dette kan bruges til at indstille stil-attributter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis man ønsker at anvende særlige stil-indstillinger udelukkende på dette element, kan man bruge denne mulighed.
- **Sprogkode.** Definer et sprog her, hvis indholdet af tabellen er på et andet sprog end resten af siden. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Baggrundsbillede.** Du kan vælge et baggrundsbillede, der skal anvendes på hele tabellen. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i filhåndteringen. Klik på **OK** for at føje billedet til tabellen.
- **Ramme.** Angiv, hvilke dele af de **udvendige** kanter der skal være synlige. Se standarder for tilgængelighedsprogrammering for en beskrivelse af attributværdierne.
- **Regler.** Angiv, hvilke dele af de **indvendige** kanter der skal være synlige. Se standarder for tilgængelighedsprogrammering for en beskrivelse af attributværdierne.
- **Sprogretning.** Definerer tabellens sprogretning, hvis den er anderledes end, hvad der er gældende for siden.
- **Kantfarve.** Vælg en kantfarve til tabellen. Du kan vælge farver med indstillingerne **Vælg**, **Palette** eller **Navngivet**, alt afhængigt af hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at

føje farvevalget til tabellen.



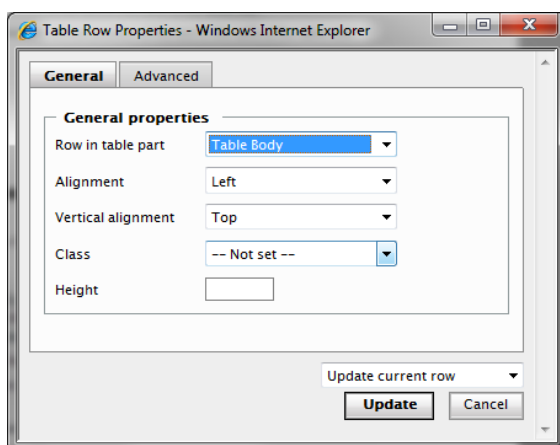
- **Baggrundsfarve.** Vælg en baggrundsfarve til tabellen.

Bemærk Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til formatering af tabeller, rækker eller celler, bør du være opmærksom på, at yderligere formatering, der tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive tilsidesat og dermed ikke blive anvendt.

Tabelrække-egenskaber

I dialogboksen **Rækkeegenskaber** kan du styre de indstillinger, der skal anvendes for en bestemt række i en tabel. Hvis du for eksempel vil anvende en rød baggrundsfarve i visse rækker i en tabel, skal du bruge dialogboksen **Rækkeegenskaber**. Dialogboksen har to faner: fanen **Generelt** og fanen **Avanceret**. Når du har udført de ønskede ændringer i en tabelrække, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Fanen Generelt

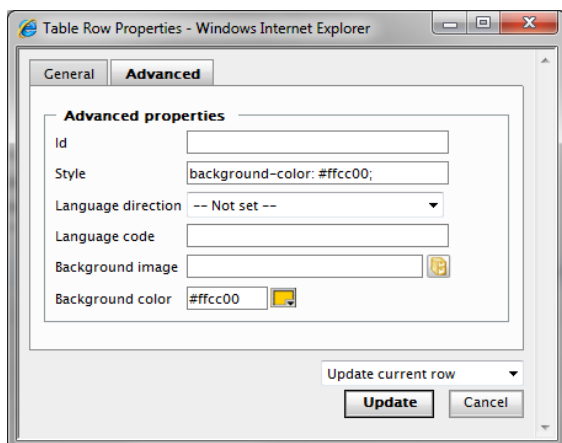


Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

- **Række i tabeldel.** Indstil antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.
- **Justering.** Definer placeringen af teksten i cellerne i tabelrækken.
- **Vertikal justering.** Definer den lodrette placering af teksten i cellerne i tabelrækken.
- **Klasse.** Vælg en passende CSS-klasse på rullelisten.
- **Højde.** Definerer en fast højde i pixel for en bestemt række i en tabel.

- **Opdater aktuel række.** Når du foretager ændringer i tabelrækker, kan du beslutte, hvor ændringerne skal anvendes:
 - Opdater aktuelle celle (den valgte række)
 - Opdater ulige rækker
 - Opdater lige rækker
 - Opdater alle rækker

Fanen Avanceret



Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

- **Id.** Indtast tabelrækkens id-nummer af hensyn til tilgængelighed.
- **Stil.** Se de aktuelle indstillinger for tabelrækken. Dette kan bruges til at indstille stil-attri-butter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis man ønsker at anvende særlige stil-indstillinger ude-lukkende på dette element, kan man bruge denne mulighed.
- **Sprogretning.** Definer en sprogretning her, hvis den adskiller sig fra resten af tabellen.
- **Sprogkode.** Definer en sprogkode her, hvis indholdet af tabelrækken er på et andet sprog end resten af siden. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Baggrundsbillede.** Vælg et baggrundsbillede, der skal anvendes i en tabelrække. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i filhåndteringen. Klik på **OK** for at føje billedet til tabelrækken.
- **Baggrundsfarve.** Vælg en anden baggrundsfarve for en tabelrække. Du kan vælge far-ver med indstillingerne **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, alt afhængigt af hvad du fore-trækker. Klik på **Anvend** for at føje farvevalget til tabellen.



Bemærk Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til formatering af tabeller, ræk-ker eller celler, bør du være opmærksom på, at yderligere formatering, der tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive tilsidesat og dermed ikke blive anvendt.

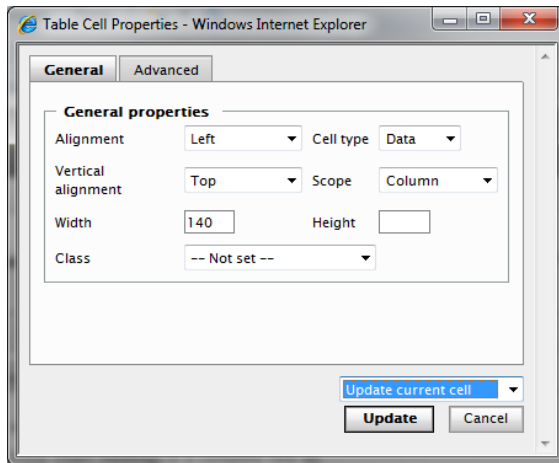
Tabelcelle-egenskaber



I dialogboksen **Celleegenskaber** kan du styre de indstillinger, der skal anvendes for en bestemt celle i en tabel. Hvis du for eksempel vil anvende en gul baggrund i en bestemt celle i tabellen, skal du bruge dialogboksen **Celleegenskaber**. Denne dialogboks har to faner,

fanen **Generelt** og fanen **Avanceret**. Når du har udført de ønskede ændringer i en tabelrække, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne

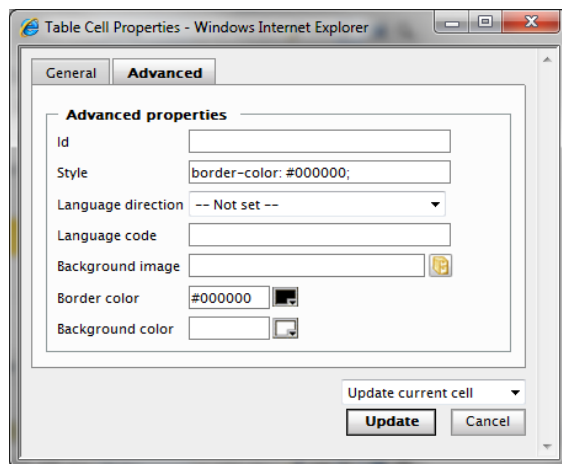
Fanen **Generelt**



Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

- **Justering.** Definerer placeringen af teksten i cellen.
- **Vertikal justering.** Definerer den lodrette placering for teksten i cellerne i tabelrækken.
- **Celletype.** Definerer, om indholdet i cellen er *data* eller tilhører en *overskrift*, ved at vælge indstillingen **Data** eller **Overskrift**. Dette bruges til at anvende korrekt formatering på en tabel, men også af hensyn til tilgængelighed.
- **Forklaring.** Definerer, af hensyn til tilgængelighed, om cellen er en *række*-celle eller en *kolonne*-celle for de celler, der er kolonneoverskrifter eller rækkeoverskrifter.
- **Bredde.** Definerer en fast bredde i pixel for en bestemt celle i en tabel.
- **Højde.** Definerer en fast højde i pixel for en bestemt celle i en tabel.
- **Klasse.** Vælg en passende CSS-klasse på rullelisten.
- **Opdater aktuel celle.** Når du foretager ændringer i tabelceller, kan du beslutte, hvor ændringerne skal anvendes:
 - Opdater aktuelle celle (den markerede celle)
 - Opdater alle celler i en række
 - Opdater alle celler i en tabel

Fanen Avanceret



Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

- **Id.** Indtast tabelcellens id-nummer af hensyn til tilgængelighed.
- **Stil.** Se de aktuelle indstillinger for cellen. Dette kan bruges til at indstille stil-attributter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis man ønsker at anvende særlige stil-indstillinger udelukkende på dette element, kan man bruge denne mulighed.
- **Sprogretning.** Definer en sprogretning for cellen her, hvis den adskiller sig fra resten af tabellen.
- **Sprogkode.** Definer en sprogkode her, hvis indholdet af tabelcellen er på et andet sprog end resten af tabellen. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Baggrundsbillede.** Vælg et baggrundsbillede, der skal anvendes i en tabelcelle. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i filhåndteringen. Klik på **OK** for at føje billedet til cellen.
- **Kantfarve.** Vælg en kantfarve til cellen. Du kan vælge farver med indstillingerne **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, alt afhængigt af hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at føje farvevalget til tabellen.
- **Baggrundsfarve.** Vælg en baggrundsfarve til cellen.

Bemærk Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til formatering af tabeller, rækker eller celler, bør du være opmærksom på, at yderligere formatering, der tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive tilsidesat og dermed ikke blive anvendt.

Ændre antallet af rækker og kolonner

Ved hjælp af knapperne i editorens værktøjslinje kan du ændre antallet af rækker, kolonner og celler i en tabel ved at indsætte og slette rækker og kolonner.



Indsætte og slette kolonner. Du kan indsætte kolonner før og efter en valgt kolonne, og du kan også slette en valgt kolonne.




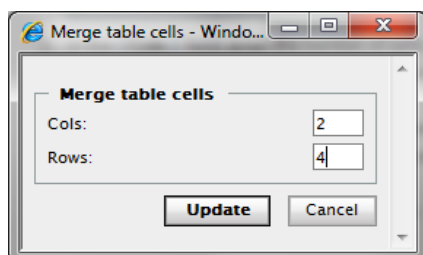
Indsætte og slette rækker. Du kan indsætte rækker før og efter en valgt række, og du kan også slette en valgt række.

Flette og opdele celler

Ved hjælp af knapperne i editorens værktøjslinje kan du flette og opdele celler i en tabel. Dette kan være nyttigt, hvis du vil omorganisere dataene eller oprette mere komplekse tabelstrukturer.


Flette celler

1. Åbn tabellen for redigering, og anbring markøren i en af de celler, du vil flette. Dette bliver celle nummer ét i forhold til de celler, der vil blive flettet.
2. Vælg **Flet celler** .



3. I feltet **Kolonner** skal du indtaste det antal celler, du vil flette. Indtast for eksempel 2, hvis du vil flette to celler. Du kan flette et vilkårligt antal celler, så længe cellerne befinder sig ved siden af hinanden i tabellen. Fletningen vil blive udført til højre for den valgte første celle.
4. I feltet **Rækker** skal du indtaste det antal rækker, hvor du vil flette cellerne. Indtast for eksempel 4, hvis du vil flette to celler på de nærmeste fire rækker. Fletningen vil blive udført nedad regnet fra den første valgte celle.
5. Klik på **Opdater** for at flette cellerne.

Opdele celler

1. Åbn tabellen for redigering, og anbring markøren i den celle, du vil opdele. Bemærk, at du kun kan opdele celler, der tidligere er blevet flettet.
2. Vælg **Opdel flettede celler** .





Redigere indstillinger for indhold

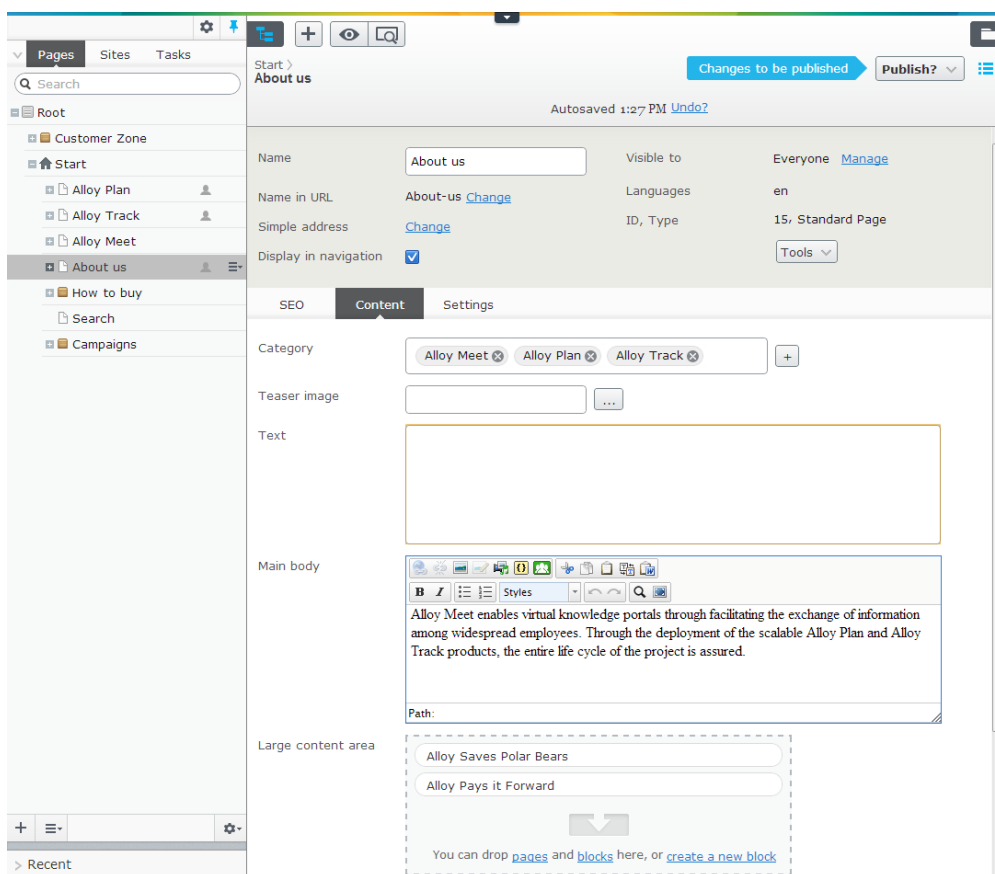
Indholdet kan indeholde metadata og andre usynlige indstillinger, der skal redigeres. Visningen **Redigering af formularer** indeholder en række forhåndskonfigurerede faner for hver sidetype og bloktype i en standardinstallation. Her har du adgang til alle redigeringsfunktionerne og egen-skaberne i en formularvisning.

Visningen Redigering af formular kan tilpasses. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Du kan se, hvordan du bruger RTF-editoren, i *Grundlæggende redigering*.

Du kan anvende følgende indstillinger:

-  **Indstillinger for indhold.** Klik på denne knap for at slå alle redigeringsfunktioner til eller fra for en side eller blok i en formularvisning, som beskrevet i *Redigere indstillinger for indhold*.
-  Klik for at tilføje for eksempel en kategori.
-  Klik for at gennemse for eksempel en formular.
-  Klik for at fjerne for eksempel en kategori.

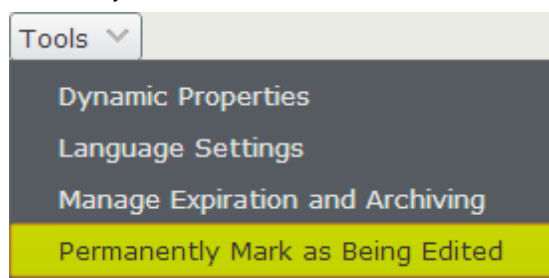


Overskriftsoplysninger

I overskriften kan du se følgende detaljerede oplysninger om indholdet:

- **Navn.** Obligatorisk (du kan ikke lade det stå tomt). **Navn.** Indtast navnet på den side, du opretter. Det er det navn, der bliver vist som overskrift øverst på siden, og som bliver vist i træstrukturen og i menuerne.
- **Navn i URL.** Feltet **Navn i URL** gælder kun for sider, og du har kun brug for det, hvis din virksomhed har valgt at bruge webadresser som afspejler webstedets struktur. Så kommer adresserne i adressefeltet til at følge strukturen på webstedet. Hvis du angiver en adresse i **Navn i URL**, opretter EPiServer CMS automatisk en adresse baseret på det navn, du har givet siden. Hvis du synes, at adressen bliver for lang og indviklet, kan du selv oprette et navn for siden.
Det er muligt at ændre navnet på et senere tidspunkt, men tænk på, at mange kan have oprettet links til din side, og de vil ikke længere fungere, hvis du ændrer navnet. Hvis du ændrer navnet på siden, påvirker det ikke feltet og linkene til siden.
- **Enkel adresse.** Når du opretter links til sider i EPiServer CMS, får de en adresse, som kan være vanskelig at huske, og som man måske ikke ønsker at bruge i markedsføringssammenhæng. **Med Enkel adresse** kan du oprette et link, så besøgende kan nå siden ved hjælp af en forståelig adresse. Hvis du for eksempel angiver /produkter i feltet, kan den besøgende indtaste <http://www.virksomheden.dk/produkter> i browserens adresselinje og gå direkte til denne side.
Klik på **Rediger** for at tilføje en enkel adresse. Denne funktion fungerer også, hvis du skriver sidens navn efter webstedets adresse. Hvis du for eksempel har en side, som hedder "Nyheder", kan du indtaste <http://www.virksomheden.dk/nyheder> og komme til den rigtige side uden at indtaste en enkel adresse. EPiServer CMS søger først på de sider, som har en enkel adresse. Hvis den ikke finder en side med denne adresse, søges på sidens navn. Bemærk, at hvis flere sider har samme navn, vises den side, der blev fundet først.
- **Vis i navigation.** Det er ikke altid, man ønsker alle sider på webstedet inkluderet som menuvalg. Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis i navigation**, vil siden ikke være synlig i navigationsmenuen. Denne funktion kan være praktisk til formularer eller andre sider, som ikke behøver at være repræsenteret i menuerne, men som den besøgende i stedet for kan få adgang til via links fra andre sider.
- **Synlig for.** Du kan se indstillingerne for adgangsniveau for indholdet. Klik på **Administrer** for at ændre indstillingerne som beskrevet i *Indstille adgangsrrettigheder*.
- **Sprog.** Du kan få vist sproginstillingerne for indholdet og administrere dem, hvis globalisering er aktiveret på dit websted, se *Definere sproginstillinger*.
- **Id, Type.** Viser det entydige id-nummer og den anvendte indholdstype.

Værktøjer



Dynamiske egenskaber

Med værktøjet **Rediger dynamiske egenskaber** er det muligt at skræddersy funktioner på webstedet, så de gælder for en bestemt side og dens undersider. Med dynamiske egenskaber kan du lagre en egenskab for en eller flere sider samtidig. Udvalget af dynamiske egenskaber varierer, alt afhængigt af hvordan webstedet er tilpasset.

Vælg **Dynamiske egenskaber** for at åbne vinduet **Rediger dynamiske egenskaber på side** for den aktuelle side.

Du kan f.eks. angive, hvilke standardsøgeord der skal gælde for en side. Søgeord gør det lettere for søgemotorer på internettet at finde siden og indeksere den på bedst mulig måde. Disse søgeord skal som regel være forskellige, afhængigt af hvilken side de gælder for. Den side, der drejer sig om vores produkter, skal ikke have samme søgeord som siden med kontaktoplysninger. Ved at skrive nogle søgeord og vælge **Gem** kan du lagre søgeordene for siden. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet ud for feltet, lagres de angivne søgeord også på alle undersider til den side, du har valgt.

Hvis du vil vide, hvilke værdier der gælder for en aktuel side, kan du pege på de forskellige symboler ud for tekstfeltet under dynamiske egenskaber og få oplysninger om værdien i hjælpepetekster.

- * Egenskaben i dette felt er defineret på den side, som du har valgt, og vises i feltet.
- ? Egenskaben i dette felt har ingen værdi.
- ^ Egenskaben i dette felt er defineret på en overliggende side. Når du peger på symbolet, vises værdien i en hjælperude. I de kantede parenteser vises nummeret på den side, hvor egenskaben er lagret, og derefter vises den lagrede værdi.

Dynamiske egenskaber lagres altid på den side, som du har valgt og på alle dens undersider. Hvis du har lagret andre værdier for nogle af undersiderne, kan du vælge at beholde dem eller overskrive disse værdier med det, du nu vil lagre. Når du markerer afkrydsningsfeltet til venstre for tekstfeltet, overskriver du eventuelle andre værdier på undersider. Hvis du vil beholde værdierne på undersiderne, skal du lade afkrydsningsfeltet stå tomt.


Sprogindstillinger

Du kan få vist sprogindstillingerne for indholdet og administrere dem, hvis globalisering er aktiveret på dit websted, se *Definere sprogindstillinger*.

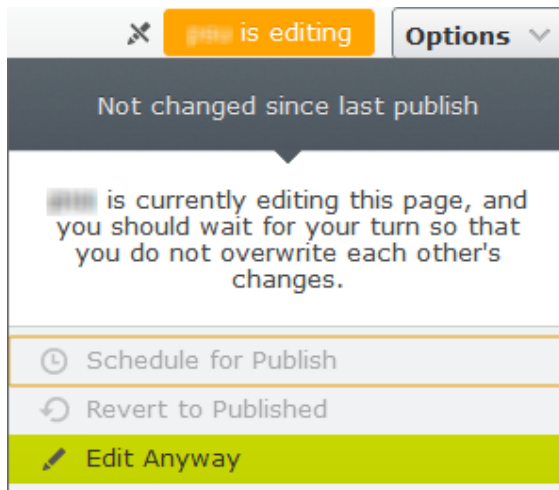
Administrer udløbsdato og arkivering

Normalt udløber en side aldrig, men hvis du ønsker, at siden ikke længere skal publiceres efter en given dato og et givet klokkeslæt, skal du vælge **Administrer udløbsdato og arkivering**, se *Indstille en dato, hvor publicering af indhold skal stoppe*.

Markér permanent som Under redigering

Så snart du begynder at redigere en side eller en blok, indstilles den automatisk til Under redigering for at undgå, at der opstår versionskonflikter. Du kan også lade indholdet forblive markeret som Under redigering, selvom du stopper med at redigere det eller logger af manuelt. På den måde kan du se, om andre arbejder på siden, fordi alle sider, der manuelt er indstillet som Under redigering, automatisk vises med symbolet  i træstrukturen og med et værktøjstip, som viser, hvem der redigerer de pågældende sider.

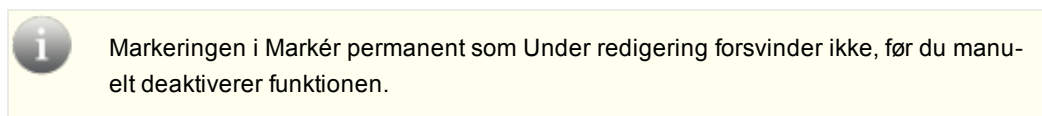
Hvis en anden person forsøger at redigere den side, du arbejder på, vises en meddelelse om, at siden er under redigering. Hvis den pågældende person beslutter sig for alligevel at arbejde på siden ved at klikke på **Rediger alligevel**, oprettes en ny version af siden.



Under **Værktøjer** kan du manuelt indstille den side, du arbejder på, som Under redigering på følgende måde:

Aktivere: Vælg **Markér permanent som Under redigering**.

Deaktivere: Klik på **Markér permanent som Under redigering** for at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet.

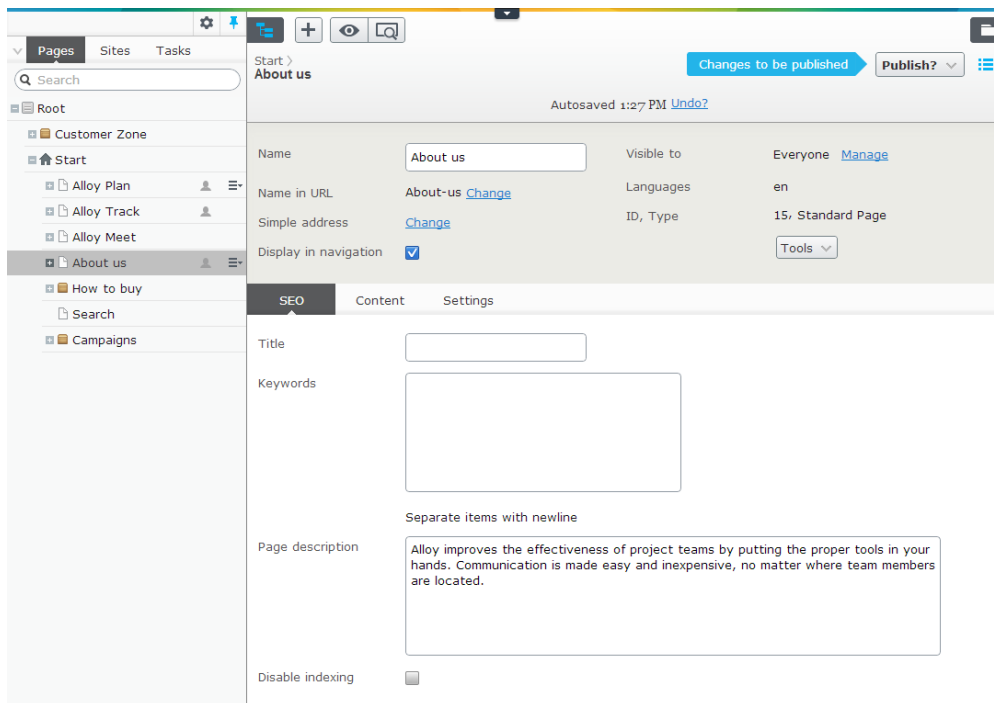


Systemadministratoren kan køre en planlagt opgave i henhold til det konfigurerede tidsinterval og på den måde deaktivere indstillingen, så den forsvinder fra træstrukturen. Denne opgave fjerner ikke manuelle markeringer.

Fanelinje og indhold

Du kan finde en beskrivelse af eksempelwebstedet i *Eksempelwebsted og skabeloner*. Alt afhængigt af hvordan webstedet er konfigureret, indeholder visningen **Indstillinger for indhold** følgende faner og egenskaber på en **standardside** i en standardinstallation:

SEO

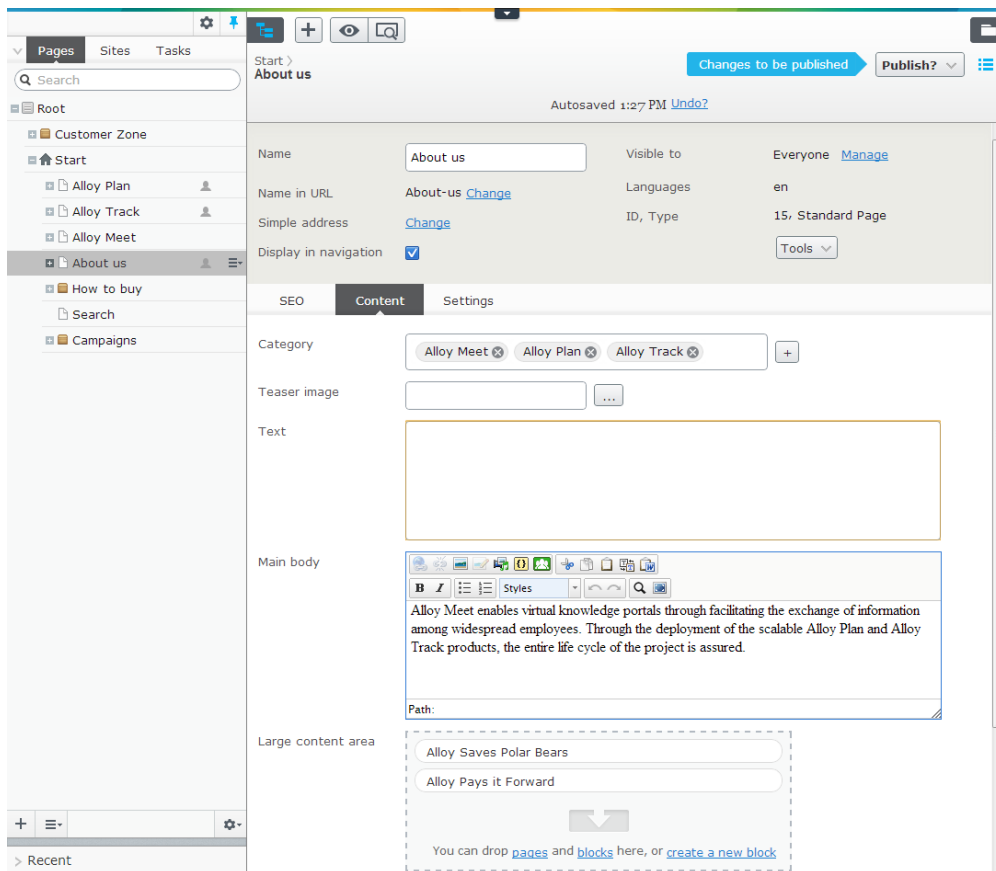


Eksempelwebstedet og skabelonerne viser på fanen **SEO** et eksempel på, hvordan du kan indtaste følgende metakodeinformation, der skal anvendes af søgemaskiner:

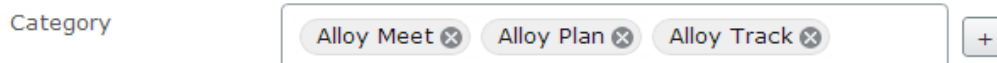
- **Titel.** Skriv den titel for siden, der skal indekseres og vises som et link på SERP af søgemaskinerne. Hvis du ikke skriver noget her, genererer systemet et navn baseret på sidens navn og webstedets navn.
- **Nøgleord.** Indtast metadatanøgleordene til søgemaskineoptimering.
- **Sidebeskrivelse.** Skriv den introducerende tekst, der skal indekseres og vises under linket på SERP af søgemaskinerne.
- **Deaktiver indeksering.** Vælg denne indstilling, hvis du vil deaktivere siden, så den ikke bliver indekseret af søgemaskiner.

Indhold

Systemadministratoren kan tilføje standardværdier for de forskellige felter. Det kan for eksempel betyde, at feltet Overskrift allerede er udfyldt, eller at datoen for publicering automatisk er vist.



- **Kategori.** Kategorisering af sider kan være meget nyttigt, for eksempel ved filtrering af søgeoplysninger eller sider i en nyhedsoversigt. Eksempelwebstedet viser produkterne som kategorier. Kategorierne vises som et træ, hvor du kan udvide og skjule noder. Ved udvalgte kategorier vises også et værktøjstip med stien i kategoritræet, når du fører musen hen over dem.



Du kan føje kategorier til en side ved at klikke på knappen med plussymbolet. Vælg hver kategori separat i træet i vinduet **Vælg kategorier**. Du kan ikke markere flere kategorier samtidig ved at markere hele noden i træet. Klik på **OK**, når du er færdig.

Du kan slette en kategori ved at klikke på **X** for hver kategori på listen.

Kategorierne oprettes i administrationsgrænsefladen og anvendes i redigeringsgrænsefladen, hvor du kan vælge og anvende dem på sider.

Bemærk Kun kategorier, der er indstillet som **Synlig** i administrationsgrænsefladen, kan vælges af redaktører.

- **Formular.** Vælg en formular som beskrevet i *Bruge formularer*.
- **Primær tekst.** I editorområdet **Primær tekst** kan du arbejde med tekster og billeder, oprette link og indsætte tabeller, se *Anvende RTF-editor*.

Bemærk Det er ikke alle sidetyper, der har editorområder.

- **Indholdsområder.** Eksempelskabelonen indeholder editorområderne **Stort indholdsområde** og **Lille indholdsområde**, hvor du kan trække og slippe blokke og andre sider, se *Anvende delt indhold på en side*.



Bemærk Det er ikke alle sidetyper, der har indholdsområder.

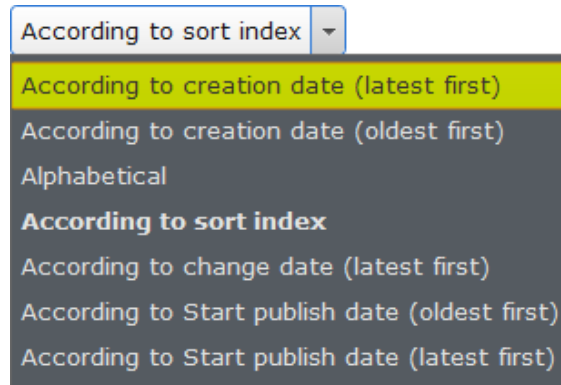
Indstillinger

The screenshot displays the 'About us' page settings in the EPiServer CMS. The left sidebar shows a page tree with 'About us' selected. The main area shows the page's metadata and settings. The 'Settings' tab is active, showing the following configuration:

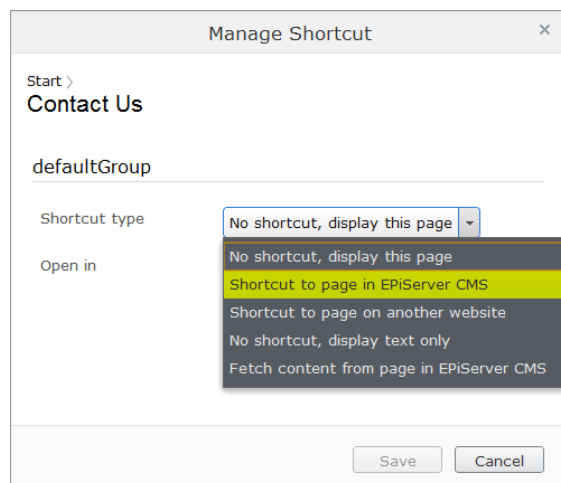
- Published:** Aug 15 9:56 PM [Change](#)
- Created:** Aug 15 9:56 PM [Change](#)
- Modified:** Today 8:39 AM
- Update modified date:**
- Sort subpages:** According to sort index
- Sort index:** 7
- Shortcut:** No shortcut [Manage](#)
- Hide site header:**
- Hide site footer:**

- **Udgivet.** Et tidsstempel, som genereres af systemet, og som viser, hvornår indholdet sidst blev publiceret. Klik på **Rediger** for at vælge en anden dato.
- **Oprettet.** Et tidsstempel, som genereres af systemet, og som viser, hvornår siden blev oprettet. Klik på **Rediger** for at vælge en anden dato.
- **Ændret.** Et tidsstempel, som genereres af systemet, og som viser, hvornår siden sidst blev ændret.
- **Opdater ændringsdato.** Denne indstilling er som standard valgt, men du kan fjerne markeringen, hvis du ikke ønsker, at datoen for seneste opdatering af indholdet skal vises.
- **Sorter undersider.** Sorteringsorden angiver, hvordan siderne skal sorteres i menuerne. Når du vælger sorteringsorden, styrer du rækkefølgen for alle undersider til den side, du redigerer. Her kan du sortere efter, hvornår siderne er oprettet, ændret eller publiceret, i faldende eller stigende rækkefølge. Du kan også sortere i alfabetisk orden eller efter det

sorteringsindeks, som du har anvendt.



- Sorteringsindeks.** Hvis du har valgt **Efter sorteringsindeks** som sorteringsorden for en side, skal du give alle dens undersider et nummer, et indeks, så systemet forstår, hvilken rækkefølge siderne skal placeres i. Siden med det laveste nummer sorteres, så den kommer øverst i menuen. Standardnummeret for alle sider er normalt 100. Hvis du opretter en side, som skal være placeret før de øvrige sider i menuen, skal du give denne side et lavere nummer end 100, f.eks. 90. Hvis du ønsker, at siden skal placeres efter de øvrige sider ved sortering, skal du give den et højere nummer end 100, f.eks. 110. Det er altid en god idé at arbejde med tal i mindst hele tiere og hundreder, for det tilfælde at du på et senere tidspunkt får brug for at indsætte en side mellem to andre sider. På denne måde kan du nemt tilføje en side uden at skulle ændre sorteringsindeks for alle siderne. Vær opmærksom på, at sorteringsindekset kun anvendes, hvis du har valgt **Efter sorteringsindeks** under **Sorter undersider** på den overordnede side.
- Genvej.** Med en genvej kan du oprette forskellige typer link i menutræet. Forskellen mellem genveje og almindelige link er, at med genvejen bliver siden selv et link i menustrukturen, og den vil ikke vise noget af sit eget indhold. Genveje kan linke til sider på samme websted eller eksterne websteder. Genveje kan også indstilles til at hente data fra andre sider på samme websted. Med denne valgmulighed vil den besøgende blive i samme gren på sidetræet. **Standardindstillingen er Ingen genvej**, men hvis du vil oprette en anden type link, skal du klikke på **Administrer**.



Vælg en af følgende indstillinger i **Genvejstype**:

- Ingen genvej.** Denne indstilling er valgt som standard, og den resulterer i et link, der viser det indhold, du har oprettet. Ved at vælge denne indstilling kan du også nulstille siden efter brug af andre typer af link.

- **Genvej til side i EPiServer CMS.** Denne indstilling bruges til at oprette et link til en anden side på samme websted. Dette bliver herved et direkte link til den side, du vælger. En besøgende, der klikker på dette link, vil blive ført videre til den side, du har linket til, samt dens tilhørende menuer.
- **Genvej til side på et andet websted.** Denne indstilling bruges til at oprette et link til en ekstern side på internettet eller et dokument på serveren. Husk at medtage hele adressen inklusive `http://`. Når du klikker på knappen ud for feltet, vises linkværktøjet, hvor du kan oprette links som normalt. Du kan oprette links til dokumenter, e-mail-adresser m.m.
- **Ingen genvej, vis kun tekst.** Denne indstilling bruges, hvis du kun vil have denne side til at udgøre en overskrift i menuen og ikke vise nogen oplysninger eller funge som link til en anden side.
- **Hent indhold fra side i EPiServer CMS.** Dette link er af samme type som **Genvej til side**. Forskellen er, at i stedet for at blive ført til den side, der linkes til, så henter man oplysningerne til den side, man befinder sig på. Den besøgende bliver på samme side med dennes struktur. Denne funktion er særdeles praktisk, når man opbygger tværstrukturer på et websted. Man kan genbruge de samme oplysninger i flere forskellige sammenhænge, f.eks. på et intranet, men nøjes med at vedligeholde dem på ét sted.
- **Åbn i.** Angiv, hvordan linket skal åbnes. Dette er især nyttigt, hvis man har et websted, der bruger rammer. Det er også almindeligt, at man åbner eksterne links i et nyt vindue.

Indstille adgangsrettigheder

Det er muligt at give besøgende forskellige tilladelsesniveauer på webstedet. Det betyder, at du kan vise bestemte sider for en bestemt besøgende og skjule de samme sider for andre. Hvis en besøgende ikke har rettigheder til at læse en side, ser vedkommende ikke siden i menuen.

Når du vil angive rettigheder for en side, skal du begynde med at vælge siden og derefter klikke på linket **Rettigheder** i *sidehovedet med indstillinger for indhold* for at åbne vinduet **Angiv rettigheder for side** for den aktuelle side. Funktionen fungerer på samme måde for blokke som for sider.

Når siden åbnes, kan man se, hvilke grupper og enkeltpersoner, der i øjeblikket har forskellige rettigheder til den pågældende side. Hvis du vælger **Tilføj brugere/grupper**, kan du vise flere grupper og personer på listen.

Ved at klikke på afkrydsningsfelterne kan du fjerne eller angive rettigheder for forskellige grupper og personer. Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, betyder det, at denne gruppe eller person har rettigheder til at gøre det, der vises. Hvis feltet er tomt, er der ikke tildelt rettigheder. Hvis du f.eks. vil have, at gruppen Alle ikke skal kunne læse en bestemt side, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet under **Læs**. Når du har valgt de rettigheder, som skal gælde for den aktuelle side, skal du vælge knappen **Gem** øverst i vinduet.

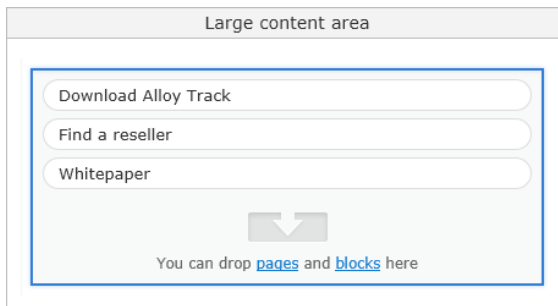
Når en handling er udført, vises en bekræftelsesmeddelelse. I modsat fald vises en meddelelse med et symbol, der fortæller, at handling er påkrævet fra din side.

Anvende delt indhold på en side

Du kan tilføje sider og indhold i form af **blokke** og genbruge dem på forskellige måder på tværs af webstedet: på få, udvalgte sider, på alle sider på hele webstedet eller endda i et miljø med

flere websteder. Sider og blokke kan anvendes på flere måder: i et bestemt område på alle sider (overskrift og primær tekst) eller på en bestemt sidetype.

Kig efter følgende indholdsområde, som understøtter tilføjelse af sider og blokke:



Oprettelse og administration af blokke foregår på samme måde som ved oprettelse af sider. Hvis du har rettigheder til at redigere blokke, behøver du kun at opdatere dem fra én kilde. Du kan gruppere blokkene i mapper i blokbiblioteket.

Når du redigerer en side eller en blok, kan du linke til en anden side på webstedet. Du kan dog ikke linke til blokke, da de ikke har en webadresse.

Følgende indholdstyper er blot nogle få eksempler på, hvordan du kan anvende blokke:

- Tekst, f.eks. prøvetekst og kontaktoplysninger
- Kontaktformularer
- Bannere og andre billeder
- Feeds såsom RSS, Twitter mv.

Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Du kan få oplysninger om, hvilke bloktyper der følger med standardinstallationen, i *Eksempelwebsted og skabeloner*.

Ligesom sider kan blokke også have bestemte versioner. Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Du kan også bruge blokke som tilpasset indhold, se *Oprette tilpasset indhold*.

Rettighederne kan administreres via administrationsgrænsefladen.

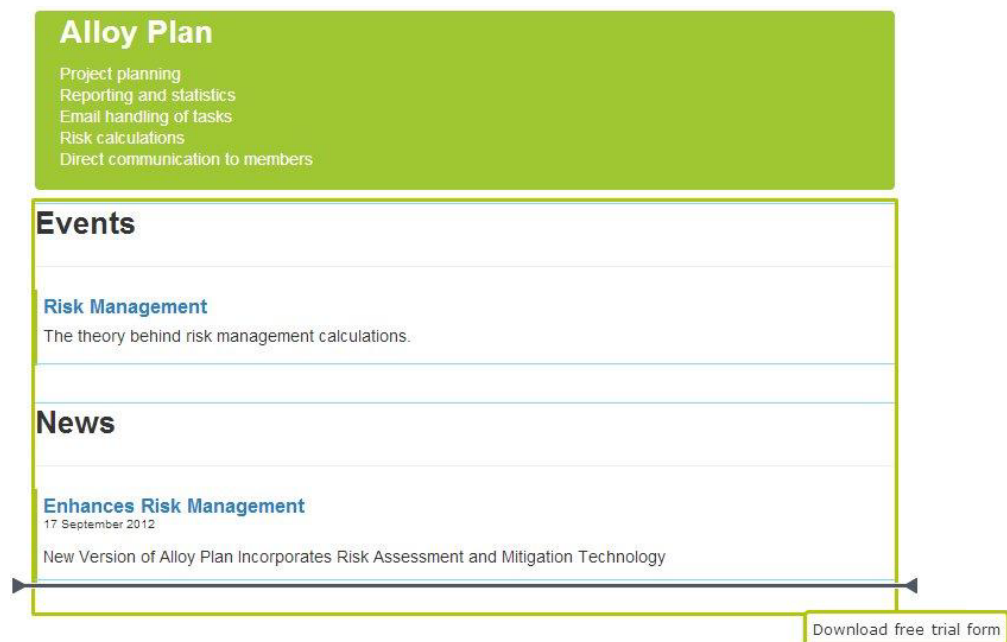
Anvende blokke på sider

Tilføj en side eller blok til en side

Du kan trække og slippe en side eller blok til en side på følgende måde:

1. Åbn den side, hvor du vil tilføje en blok.
2. Vælg den blok, du vil føje til siden, i aktivruden.

- Træk blokken til et af de fremhævede områder på siden, og slip den.



- Du kan tilføje flere blokke i samme område. Træk blokken til en placering over eller under en allerede tilføjet blok, og slip den på den ønskede placering, når delemarkøren vises.
- Publicer siden som beskrevet i *Gemme og publicere indhold*.

Du kan tilføje en side til en anden side ved hjælp af træk og slip på følgende måde:

- Åbn den side, hvor du vil tilføje en side.
- Vælg siden i træstrukturen i navigationsruden, træk den til et af de fremhævede områder på siden, og slip den.


Fjerne en side eller blok fra en side

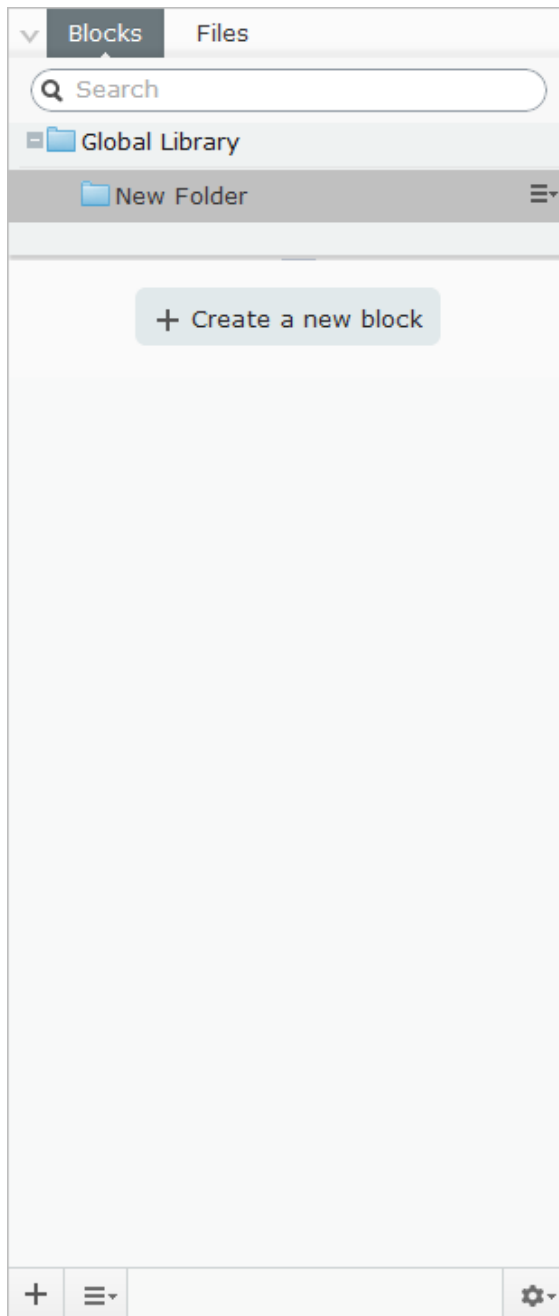
Du kan fjerne en blok fra en side ved at føre musen hen over > **Fjern** og vælge **Blokindstillinger**.



Administrere blokke

Du kan oprette delt indhold i form af blokke og sætte dem ind på den side, du redigerer. Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du også administrere dine blokke og mapper via gadgeten **Blokke**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer indstillingerne for en blok, i *Redigere indstillinger for indhold*.

Hvis webstedet indeholder mange blokke, kan du søge efter en bestemt blok ved at indtaste et nøgleord i søgefeltet, enten blokkens navn eller dens indhold. Alle blokke, der matcher nøgleordet, vises på en liste. Vælg den blok, du leder efter, eller klik på  for at rydde søgefeltet og starte forfra.



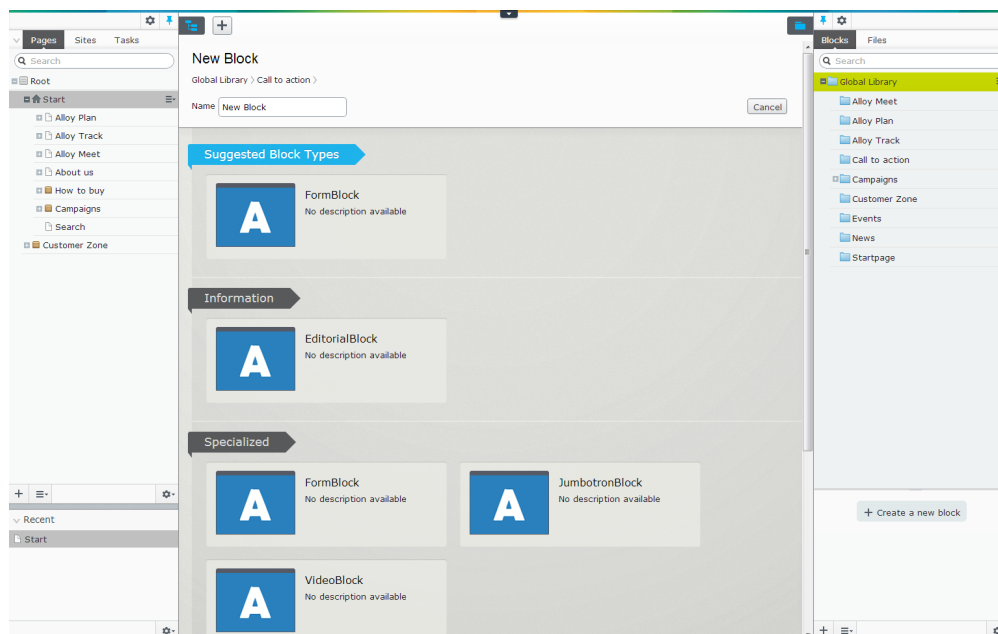
Gadgets indeholder følgende funktioner:

- +
Ny blok. Se *Oprette en blok*.
 Værktøjslinjen indeholder en kombinationsknap, hvor du kan vælge at oprette en **Ny blok** eller en **Ny side**. Den nye sidekladde vil blive oprettet under den side, du har valgt. Hvis du vælger at oprette en ny blok, bliver du bedt om at vælge blokbibliotek.
- ☰
Blokindstillinger og Mappeindstillinger. Her er der forskellige muligheder alt afhængigt af konteksten, f.eks. oprette en mappe og oprette eller redigere en blok.
- ⚙
Indstillinger. Her findes indstillingerne for gadgeten, f.eks. fjerne gadget.
- ☰
Indstillinger for indhold. Klik på denne knap for at slå alle redigeringsfunktioner til eller fra for en side eller blok i en formularvisning, som beskrevet i *Redigere indstillinger for indhold*.


Du kan finde oplysninger om, hvordan du fjører gadgets til aktivruden i *Tilpasse dine gadgetindstillinger*.

Du kan finde en beskrivelse af funktionerne til lagring og publicering samt muligheden for at fortryde og annullere fortrydelse af ændringer i *Gemme og publicere indhold*.

Oprette en blok



Sådan oprettes en standardblok:

1. Klik på **Opret en ny blok**, eller klik på knappen **Tilføj**  **> Ny blok**.
2. Angiv et navn til blokken i **Navn**.
3. Vælg bloktypen **Prøve**.
4. Indtast en overskrift, og tilføj det indhold, der skal være i blokken. Hvis du klikker på **Tilbage**, mens du er ved at oprette en blok, går du tilbage til den side, du arbejder på.

[← Back](#) This is a block. ✕

5. Publicer blokken.
6. Træk blokken til siden, og publicer den. En blok, som endnu ikke er publiceret, vises som nedtonet på siden på følgende måde:



Bemærk En blok, der ikke er publiceret, kan ikke ses af besøgende. Publicer blokken som beskrevet i *Gemme og publicere indhold*.



Tip Du kan tilpasse blokindholdet, så det passer til bestemte grupper af besøgende, se *Tilpasse indhold individuelt*.

Kopiere en blok

Sådan kopieres en blok:

1. Vælg den blok, du vil kopiere, og klik på **Blokindstillinger > Kopier**.
2. Vælg den mappe, du vil kopiere blokken til.
3. Vælg **Blokindstillinger > Sæt ind**.
4. Rediger indholdet i blokken.

Redigere en blok

Sådan redigeres en blok:

1. Vælg den blok, du vil redigere, og klik på **Blokindstillinger > Rediger**.
2. Foretag de ønskede ændringer. Hvis du klikker på **Tilbage**, mens du er ved at redigere en blok, går du tilbage til den side, du arbejder på.

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

3. Publicer. Ændringerne bliver vist på alle de sider, hvor blokken anvendes.



Bemærk Når du foretager ændringer i en blok, påvirker det alle de sider på webstedet, hvor den anvendes.

Omdøbe en blok

Sådan omdøbes en blok:

1. Vælg den blok, du vil omdøbe.
2. Vælg **Indstillinger for indhold**, og omdøb blokken.

3. Publicer. Ændringerne bliver vist på alle de sider, hvor blokken anvendes.

Flytte en blok

Sådan flyttes en blok:

1. Vælg den blok, du vil flytte, og klik på **Blokindstillinger > Klip**.
2. Vælg den mappe, du vil flytte blokken til.
3. Vælg **Blokindstillinger > Sæt ind**.

Fjerne en blok fra biblioteket

Sådan slettes en blok:

1. Vælg den blok, du vil fjerne, i biblioteket, og klik på **Blokindstillinger > Flyt til papirkurv**. Hvis den blok, du forsøger at fjerne, anvendes på en eller flere sider, bliver du bedt om at fjerne disse link først, som beskrevet i *Fjerne en blok fra en side*.



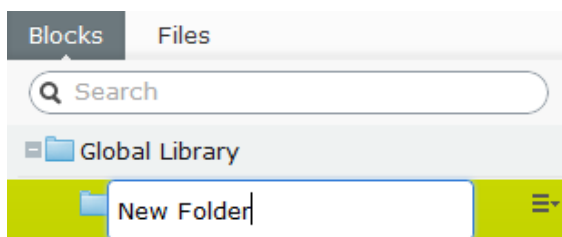
2. Du skal bekræfte fjernelsen af blokken, da handlingen påvirker alle de sider på webstedet, hvor blokken anvendes.

Bemærk Hvis du fjerner en blok og herefter tømmer papirkurven, slettes blokken permanent. Handlingen kan ikke fortrydes.

Tip I stedet for at fjerne en blok fra biblioteket kan du stoppe publiceringen af blokken som beskrevet i *Gemme og publicere indhold*.

Administrere blokmapper

Du kan oprette delt indhold i form af blokke og sætte dem ind på den side, du redigerer. Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du også administrere dine blokke og mapper via gadgeten **Blokke**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer indstillingerne for en blok, i *Redigere indstillinger for indhold*.



Oprette en mappe

Sådan oprettes en blokmappe:

1. Vælg mappen **Delt blokrod** eller en anden blokmappe i træet, hvor du vil oprette mappen.

2. Vælg **Mappeindstillinger > Ny mappe**.
3. Navngiv mappen ved hjælp af *indbygget redigering*.
4. Tilføj blokke til den nye mappe ved at oprette, flytte eller kopiere mapper.

Kopiere en mappe

Sådan kopieres en blokmappe:

1. Vælg den mappe, du vil kopiere, og klik på **Mappeindstillinger > Kopier**.
2. Vælg den mappe, du vil kopiere blokken til.
3. Vælg **Mappeindstillinger > Sæt ind**.

Omdøbe en mappe

Sådan omdøbes en blokmappe:

1. Vælg den mappe, du vil omdøbe, og klik på **Mappeindstillinger > Omdøb**.
2. Omdøb mappen ved hjælp af *indbygget redigering*.
3. Klik sted uden for den mappe, du har redigeret, når du er færdig med at redigere.

Flytte en mappe

Sådan flyttes en blokmappe:

1. Vælg den mappe, du vil flytte, og klik på **Mappeindstillinger > Klip**.
2. Vælg den mappe, du vil flytte mappen til.
3. Vælg **Mappeindstillinger > Sæt ind**.

Slette en mappe

Sådan slettes en blokmappe:

1. Vælg den mappe, du vil slette, og klik på **Mappeindstillinger > Flyt til papirkurv**.
2. Bekræft sletningen.

Tilføje dynamisk indhold til en side


Du kan føje dynamisk indhold til en side ved at hente det fra andre **felter** på en side. Indholdet kan for eksempel hentes fra feltet med den primære tekst (editorområdet på en side) eller fra feltet med lagringsdatoen.

Et eksempel på brugen af dynamisk indhold er visning af fakta og tal om virksomheden, som skal genbruges på flere sider på et websted. Du ønsker måske at vise oplysninger om salgsindtægterne for de seneste tre måneder.

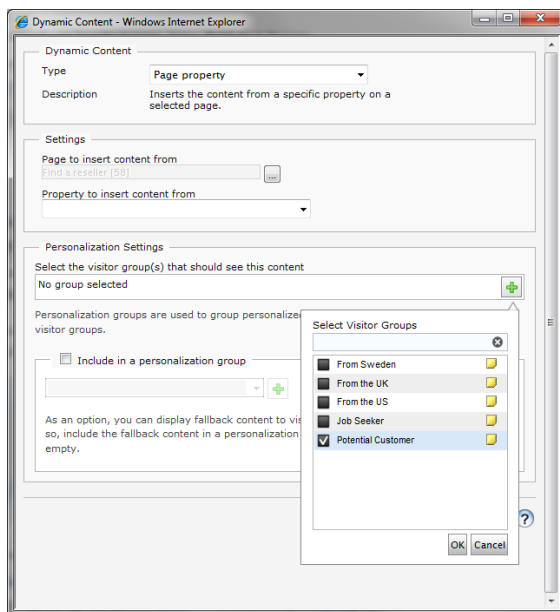
Du kan desuden kombinere dynamisk indhold med en gruppe af besøgende som beskrevet i *Tilpasse indhold individuelt*.

Tilføje dynamisk indhold fra en sideegenskab

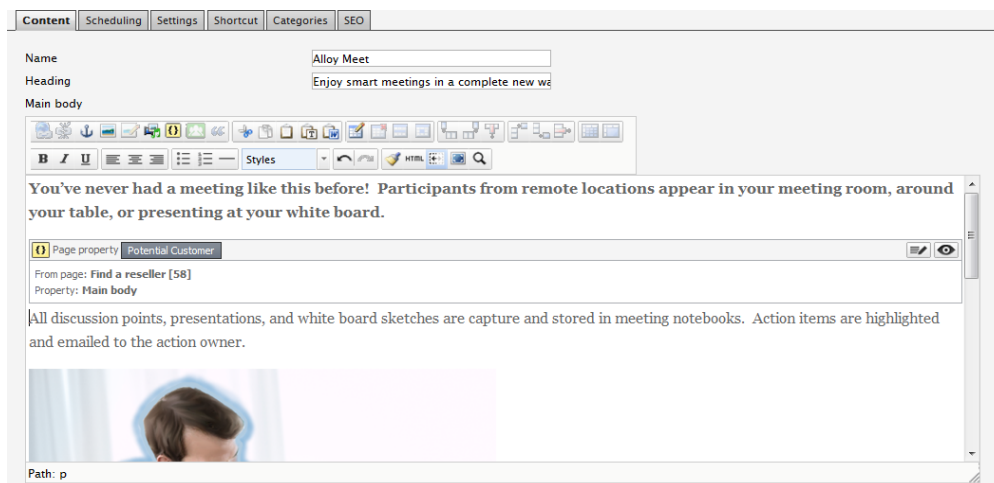
Du kan tilføje dynamisk indhold fra en sideegenskab på følgende måde:


1. Åbn den side, som du ønsker skal indeholde dynamisk indhold, og klik på knappen **Dynamisk indhold**  på editorens værktøjslinje.

- Vælg det plug-in, du vil bruge som grundlag for det dynamiske indhold, i vinduet **Dynamisk indhold**. Plug-in'et **Sideegenskab** er indeholdt i en standardinstallation af EPiServer CMS og anvendes i dette eksempel.
- Vælg den side i træstrukturen, hvorfra du vil vise dataene, i **Side, hvorfra der skal indsættes indhold**.
- Vælg den egenskab på siden, hvorfra du vil vise dataene, i **Egenskab, hvorfra der skal indsættes indhold**. I dette eksempel henter vi data fra egenskaben **Primær tekst** for en side.
- I **Indstillinger for individuel tilpasning** kan du klikke på **+** for at vælge den gruppe af besøgende, som skal have adgang til det dynamiske indhold. Valgfri.



- Klik på **Vælg**. Det dynamiske indhold vises som en boks i editorområdet. Når egenskabens værdi ændres, vil alle dynamiske forekomster af egenskaben i indholdet automatisk blive opdateret.




- Ved at klikke på knappen **Eksempel**  i boksen med dynamisk indhold kan du se, hvordan indholdet vil se ud på siden.

Redigere dynamisk indhold på en side


Når du har åbnet siden med boksen med dynamisk indhold, kan du redigere den på følgende måder:


Gennem boksen med dynamisk indhold

1. Klik på knappen **Rediger dynamisk indhold**  i boksen med dynamisk indhold.
2. Foretag ændringer i det dynamiske indhold, og klik på **OK**.
3. Gem siden for at opdatere ændringerne.

Gennem knappen Indsæt dynamisk indhold

Du kan klippe, kopiere og indsætte bokse med dynamisk indhold i editorområdet på samme måde som med alle andre objekter.

1. Vælg boksen med dynamisk indhold, og klik på værktøjslinjeknappen **Dynamisk indhold** .
2. Foretag ændringer i det dynamiske indhold, og klik på **OK**.
3. Gem siden for at opdatere ændringerne.

 Klipning og kopiering i en boks med dynamisk indhold i editorområdet kan fungere forskelligt, alt afhængigt af hvilken browser du bruger. Du skal måske bruge editorens værktøjslinjeknapper Klip/Kopier eller højreklikke og vælge Klip/Kopier i browseren i stedet for at anvende tastaturgenvejene (Ctrl+X og Ctrl+C). Hvis du har problemer med at anbringe markøren lige før eller efter en boks med dynamisk indhold i editorområdet, kan du prøve at bruge tastaturets piletaster i stedet for musen.

Slette dynamisk indhold fra en side

Vælg den boks med dynamisk indhold, som du vil slette, og klik på **Slet**.

Oprette beholdere

Beholdere er sider, der kan bruges til at gemme og redigere data på websiden. Det er muligt at bruge dataene via udvikler-API'er, hent data-funktionen samt sideegenskaber med dynamisk indhold. Beholderne er ikke synlige for besøgende og kan derfor kun redigeres i redigeringsgrænsefladen.

Beholdersider har følgende begrænsninger:

- De har ikke mulighed for eksempelvisning.
- De er ikke søgbare, da de bortfiltreres ved sidesøgninger.
- De har ikke en målramme eller enkel adresse.
- De er ikke synlige i menuer.
- Der kan ikke linkes til dem.
- De kan ikke sammenlignes visuelt side om side.

Du kan oprette en beholder i redigeringsgrænsefladen ved at oprette en ny side og vælge at basere den på sidetypen beholder. Herefter kan du tilføje undersider, der skal bruges i f.eks. en oversigt.

De sidetyper, der skal bruges til beholderne, oprettes i administrationsgrænsefladen.



Strukturere webstedet

Øverst i strukturen findes roden, som er basis for webstedet. Under roden findes som regel noden for startside. Du kan have mere end én startside i sidetræstrukturen, hvis du har en koncernløsning med flere websteder.

Under startside kan du oprette de ønskede understrukturer ved at tilføje nye sider. Det kan være fornuftigt at oprette sidestrukturen, før du fylder siderne med indhold.

Webstedets struktur udgøres af sider. Sidernes navne danner automatisk struktur og menuer. Menuerne genereres derefter dynamisk ud fra de sider, der findes på webstedet. Du kan gøre det let for den besøgende at finde frem til og navigere på dit websted ved at begrænse menustrukturen til højst tre niveauer.

Der findes følgende symboler for noderne i strukturen:

-  Webstedets rod.
-  Webstedets startside.













Hvis du holder musemarkøren over en side i træstrukturen, får du vist oplysninger om den pågældende side i et værktøjstip.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer webstedets struktur ved at flytte, kopiere og fjerne sider, i *Strukturere webstedet*.

Du kan oprette delt indhold i form af blokke og sætte dem ind på den side, du redigerer. Alt afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du også administrere dine blokke og mapper via gadgeten **Blokke**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du redigerer indstillingerne for en blok, i *Redigere indstillinger for indhold*.

Symboler for sider i træstrukturen

Ud for siderne i træstrukturen står et symbol, som har til formål at tydeliggøre forskellige indstillinger på siden. Ved hjælp af følgende symboler kan du få en hurtig oversigt over siderne:

-  En side til publiceret indhold.
-  En beholderside, der bruges til at opbevare og redigere data i træstrukturen og ikke er synlig på webstedet.
-  Siden indeholder ændringer, der ikke er publiceret.
-  En ny side, der er planlagt til publicering, og som endnu ikke er synlig på webstedet.
-  Der er planlagt et publiceringstidspunkt for denne side, men det er overskredet. Siden er ikke synlig på webstedet.
-  Du har ikke rettigheder til at ændre siden.
-  Siden vises ikke i menuer.
-  Siden mangler på det aktuelle sprog og vil blive vist på et andet sprog. Hvis det andet sprog har et ikon, vil det blive brugt som angivelse (det svenske flag er brugt som eksempel).
-  Genvej til side i EPiServer CMS på dette websted
-  Link til ekstern side på et andet websted.
-  Henter data fra en side i EPiServer CMS.
-  Siden redigeres af en anden bruger i EPiServer CMS.

[Ikon] Siden er ikke en lokal EPiServer CMS-side. Sideudbyderen bruger et ikon, hvis et sådant er defineret.

Flytte, kopiere og fjerne sider

Du har følgende muligheder for at arbejde med træstrukturen i navigationsruden:



Sideindstillinger. Her er der forskellige muligheder alt afhængigt af konteksten, f.eks. at kopiere eller flytte en side. Disse indstillinger er også tilgængelige, når du holder musen over et element i træstrukturen. Se også *Oprette en side*.



Indstillinger. Her er der indstillinger for at få **vist alle sprog** og få vist papirkurven, se administrationsversioner og håndtere indholdet i papirkurven.

Klip

Markér den side, du vil flytte, og vælg **Klip**. Markér den side, du vil flytte siden til, og vælg **Sæt ind**.

Du kan også flytte en side ved at klippe den ved hjælp af Ctrl+X og sætte den ind ved hjælp af Ctrl+V på tastaturet.

Du kan også flytte en side ved at trække og slippe den. Markér den side, du vil flytte, og træk siden til den ønskede placering. Når der vises en adskillelseslinje, skal du slippe museknappen for at slippe siden.

Sidens sorteringsrækkefølge i sidetræet ændres automatisk. Se *Sortere sideorden i menuer*.

Kopier

Markér den side, du vil kopiere, og vælg **Kopier**. Markér den side, du vil flytte siden til, og vælg **Sæt ind**.

Der placeres en identisk kopi af den kopierede side på det valgte sted. Kopien kan redigeres med det samme. Underliggende sider og tilhørende filer i sidens bibliotek kopieres også, og links fører til den nye kopi af siden. Vær opmærksom på, at alle indstillinger, f.eks. tilladelser, dynamiske egenskaber og *kategorier*, også kopieres til den nye side.

Du kan også kopiere en side ved at kopiere den ved hjælp af Ctrl+C og sætte den ind ved hjælp af Ctrl+V på tastaturet.

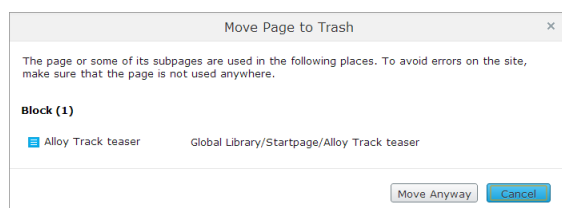
Sidens sorteringsrækkefølge i sidetræet ændres automatisk. Se *Sortere sideorden i menuer*.

Sæt ind

Markér den side, du vil flytte eller kopiere, markér derefter den side, hvor siden skal indsættes, og vælg **Sæt ind**. Bekræft, at du vil flytte eller kopiere siden. Siden oprettes herefter under den markerede side.

Flyt til papirkurv

Markér den side, du vil fjerne fra træstrukturen, og vælg **Flyt til papirkurv**. Hvis andre sider indeholder links til den side, du vil fjerne, vises der en dialogboks med de sider, som indeholder de pågældende links, og en opfordring til at fjerne dem.



Hvis du klikker på hvert enkelt sidelink, åbnes den pågældende side, så du kan fjerne alle links til den side, du vil fjerne. Se *Redigere eksisterende indhold*.

Bekræft fjernelsen, når du er færdig. Siden flyttes til papirkurven.

Du kan også slette en side ved at trykke på Delete på tastaturet.

i Du skal have de nødvendige rettigheder for at fjerne sider og flytte dem til papirkurven. Bemærk, at alle underliggende sider også fjernes, når du fjerner en side.

Du kan få flere oplysninger om gendannelse af sider, der er fjernet fra træstrukturen, i *Håndtere indhold i papirkurv*.

Sortere sideordenen i menuer

Siderne sorteres i træstrukturen efter en forudangivet sorteringsorden. Som standard placeres den senest oprettede side øverst i træstrukturen, f.eks. på nyhedssider. Der findes også andre sorteringsindstillinger, for eksempel alfabetisk eller efter sorteringsindeks. Med den sidstnævnte indstilling kan du styre sorteringen via et indeks, der er defineret på hver side.

Sorteringsordenen indstilles for hovedsiden i den pågældende gren og vil blive arvet af undersiderne. Hovedsiden kaldes en **forældreside**. Alle sider direkte under en forældreside er denne sides **børn**, og de kan sorteres indbyrdes.

Alle sider, som har plus eller minus foran navnet i strukturen, er forældre. Når du peger på en side, vises oplysninger om siden og dens sorteringsindeks sammen med yderligere oplysninger om hver side.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a page named 'Welcome'. The breadcrumb is 'Start > Products > Welcome'. There are buttons for 'Not published yet' and 'Publish?'. The page is autosaved at 12:48 PM. The settings are displayed in a table-like format:

Name	Welcome	Visible to	Everyone Manage
Name in URL	Welcome Change	Languages	en Manage
Simple address	Change	ID, Type	177, Standard page
Display in navigation	<input checked="" type="checkbox"/>		Tools

Below the table, there are tabs for 'Content', 'Settings' (selected), and 'SEO'. Under the 'Settings' tab, the following options are visible:

- Sort subpages: According to sort index
- Sort index: 102
- Update modified date:
- Modified: Today 11:21 AM
- Created: Today 11:21 AM
- Expires: Never [Manage](#)
- Shortcut: No shortcut [Manage](#)
- Published: Today 11:21 AM

Du kan indstille sorteringsordenen på følgende måde:

1. Markér forældresiden i den gren i strukturen, hvor du vil indstille sorteringen.
2. Rediger siden, og vælg fanen **Indstillinger**.
3. Vælg den ønskede sorteringsmåde under **Sorter undersider**. Hvis du vælger at sortere efter sorteringsindeks, skal du også indstille sorteringsindekset for hver underside. Du kan også sortere ved at trække og slippe siderne som beskrevet under *Flytte, kopiere og fjerne sider*. Bekræft, at du vil have sorteringsordenen for siden til at ændres automatisk.
4. Publicer siden.



Siderne skal gemmes og udgives, for at sorteringen kan finde sted. Derfor kan ændringer i sorteringsordenen ikke gennemses på forhånd.

Sortering efter sorteringsindeks

Hvis du selv vil bestemme, nøjagtigt hvordan siderne skal sorteres, skal du vælge indstillingen **Efter sorteringsindeks** på forældresiden. Hver barneside skal derefter tildeles et entydigt sorteringsindeksnummer, hvorefter de vil blive sorteret i stigende rækkefølge efter deres nummer med det laveste nummer øverst.

Du kan ændre sorteringsordenen på følgende måde:

1. Træk siden, og slip den der, hvor du ønsker den i sidetræet. Sortering af sider ved at trække og slippe vil kun være af interesse for grene, der er sorteret med sorteringsindeks.
 - Hvis du flytter en side ind i en gren, der ikke er sorteret efter sorteringsindeks, vil du blive bedt om at flytte siden og samtidig anvende sorteringsindekset som sorteringsorden for denne gren. Bekræft med **OK**. Når du trækker en side ind på en ny position i en sidegren på træet, vil sorteringsindekset automatisk blive omregnet, så det passer til sorteringsordenen for denne gren.
 - Hvis du slipper en side under en anden forældreside (med sorteringsindeks indstillet som sorteringsorden), vil siden først blive flyttet eller kopieret og derefter sorteret. Side vil således fortsat være i træet i den position, hvor den først blev sluppet.



De sider, som du flytter, vil blive gemt igen, og derfor skal du have publiceringsrettigheder for at kunne sortere ved at trække og slippe. Du skal også have udgivelsesrettigheder til sidegren med sorteringsindeks, som du flytter en side til.

Manuel sortering efter sorteringsindeks

Indstillingen af et sorteringsindeks kan også gøres manuelt for hver barneside. Åbn siden til redigering, vælg fanen **Indstillinger**, og rediger nummeret i feltet **Sorteringsindeks**. Sorteringsindeksnummeret skal være et heltal, men ellers er der ingen begrænsninger. Anbefalingen er at bruge hele tiere eller hundreder, så det er muligt at indsætte yderligere sider i mellem de eksisterende i strukturen. Husk at udgive siden for at anvende alle ændringer i strukturen.

Håndtere indholdet i papirkurven

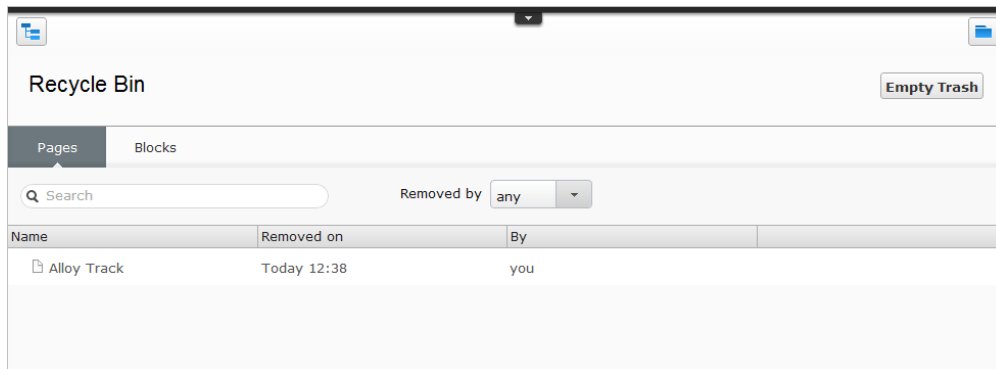
Papirkurv er en separat node i træstrukturen. Når du fjerner en side fra træstrukturen, flyttes siden og alle underliggende sider til papirkurven og afpubliceres automatisk fra webstedet

Du får adgang til papirkurven på følgende måde:



Indstillinger. Vælg **Vis papirkurv** for at få vist det fjernede indhold.

Papirkurvsvisningen indeholder fanerne **Sider** og **Blokke**. Du kan søge efter indhold ud fra søgeord eller brugere. Afhængigt af dine rettigheder kan du muligvis slette alt indhold permanent.



Når du får vist en side i papirkurven, er følgende funktioner deaktiveret:

- Du kan ikke flytte eller kopiere sider i papirkurven.
- Du kan ikke få adgang til redigeringsfunktionerne. Hvis du vil redigere en side, skal du gendanne den som beskrevet nedenfor.

Du har følgende muligheder for at ændre indholdet i papirkurven:

Gendanne en side fra papirkurven

Du kan gendanne en side ved at markere siden i papirkurven og klikke på **Gendan** (vises også, når du fører musen hen over siden). Bekræft, at du vil gendanne siden. Siden publiceres herefter igen.

Tømme papirkurven manuelt

I mange organisationer tømmes papirkurven som et planlagt rutinejob. Hvor længe siderne forbliver i papirkurven, styres af en systemindstilling, som foretages af systemadministratoren.

Afhængigt af dine rettigheder kan du muligvis slette alt indhold i papirkurven. Vælg **Tøm papirkurven** for at tømme hele dens indhold. Bekræft sletningen.



Bemærk! Denne handling sletter **alt indhold** permanent og kan ikke fortrydes.

Administrere versioner

EPiServer CMS giver dig mulighed for at arbejde med versionsstyring.

En side eller blok, der tidligere har været offentliggjort og derefter er blevet ændret, vil blive gemt som en ny version. Når du arbejder på en side eller blok, kan det være nyttigt at se dens versionsstatus. Med versionsstyring kan du få adgang til og genpublicere ældre versioner og meget mere.

Hvis flere redaktører arbejder på det samme indhold, arbejder I som standard i en delt kladde, hvilket betyder, at alle jeres ændringer gemmes i den samme version, se *Redigere en delt kladder version*. Du kan også oprette en ny version.

Værktøjer til administration af sideversioner

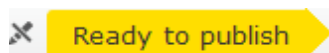
Du kan få vist og administrere sideversioner på følgende måder:

Indholdsstatus på værktøjslinjen

Værktøjslinjen viser statusoplysninger om indholdet på følgende måde:



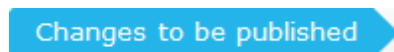
En side eller blok, der er blevet publiceret, har status **Publiceret version**.



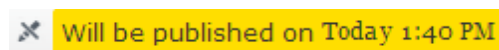
En side eller blok, der er blevet markeret som **Klar til publicering**, har status **Klar til publicering**.



En ny side eller en blok, som endnu ikke er blevet publiceret eller markeret som Klar til publicering, har status **Ikke klar**.



En publiceret side eller en blok, der er blevet ændret, men endnu ikke publiceret, har status **Ikke klar**. Den kan også have status **Klar til publicering**, og hvis den ikke er godkendt, vil den have status **Afvist**.



En side eller blok, der er planlagt til publicering:

- Nye sider eller blokke har status **Publiceret**.
- Ændrede sider eller blokke har status **Tidsstyret publicering**.

Gadgets Versioner

Du kan få vist en liste over side- og blokversioner, og du kan administrere dem via gadgeten **Versioner**, hvor du også kan administrere sprogversioner. Du kan finde oplysninger om, hvordan du fjerner gadgets til aktivruden i *Tilpasse dine gadgetindstillinger*.


Gadgets giver dig følgende muligheder:



Versionsindstillinger. Her er der forskellige muligheder alt afhængigt af konteksten, f.eks. at slette en version af en side eller en blok.




Indstillinger. Her findes indstillingerne for gadgeten, f.eks. at fjerne en 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 side kan have følgende status på versionslisten:

- **Offentliggjort version** er den senest publicerede sideversion. Det er denne version, de besøgende får vist
- **Tidligere offentliggjort** er en sideversion, der blev publiceret inden den senest publicerede side
- **Ikke klar** er en gemt sidekladde, der endnu ikke er publiceret
- **Klar til publicering** er en side, der afventer at blive publiceret af en person med de nødvendige rettigheder
- **Afslået** er en afslået sidekladde, der er erstattet af **Offentliggjort version**
- **Tidsstyring** er en side, der er indstillet til udgivelse på et bestemt tidspunkt

 **Offentliggjort version** er den sideversion, der vises, når siden markeres i træstrukturen.

Antallet af versioner, der gemmes for en side, kontrolleres ved hjælp af en systemindstilling, som systemadministratoren foretager.

Redigere en delt kladdeversion

Hvis flere redaktører arbejder på en side, arbejder alle som standard på en delt kladde. Du kan oprette nye sideversioner, og du kan vælge en af disse sideversioner som den, alle skal fortsætte med at arbejde med, ved at vælge **Indstil som primær kladde**.

Den delte kladde har symbolet .

Når du planlægger publicering af sider og blokke, har du mulighed for at oprette en ny kladdeversion. Vælg **Indstillinger > Ny kladde herfra** for at åbne en ny kladdeversion til redigering.

Redigere en version

Markér den sideversion, du vil redigere, på versionslisten, og foretag de ønskede ændringer som beskrevet under *Redigere eksisterende indhold*.

Slette en version

Du kan slette en version af indhold, som du ikke ønsker at beholde, ved at vælge **Slet version** i versionsindstillingerne for den pågældende version. Bekræft sletningen.

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

Bemærk! Du kan ikke slette en publiceret sideversion, og du kan heller ikke slette en side, der er blevet oprettet for nylig (kun en ikke-publiceret version).

Tip! Hvis du ikke ønsker, at brugerne skal kunne slette ældre sideversioner i versionslisten, kan sletningsfunktionen deaktiveres fra administrationsgrænsefladen.

Genpublicere indhold

Når du genudgiver en side, der har været udgivet før, oprettes der af hensyn til sporbarheden en ny version af siden, selvom der ikke er foretaget ændringer af siden.

Den genpublicerede side får et nyt tidsstempel under **Gemt** i versionslisten.

Administrere sprogversioner

Du kan få vist en liste over side- og blokversioner, og du kan administrere dem via gadgeten **Versioner**, hvor du også kan administrere sprogversioner.

Som standard viser versionslisten kun det aktuelle sprog, som er valgt under fanen **Websteder** i navigationsruden. Der vises også en sprogkode.

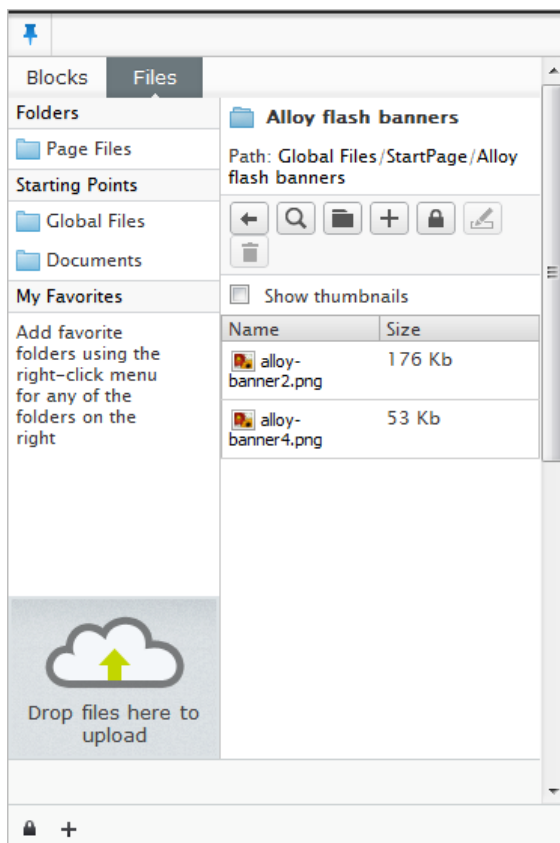
Tip! Ved at klikke på en af kolonneoverskrifterne i visningen **Versioner** kan du sortere versionerne i stigende eller faldende rækkefølge efter status, sprog eller andet.

Hvis du vil oprette links til indhold, så den besøgende bliver omdirigeret til den sprogversion, du har valgt, kan du se *Oprette links til indhold*. Se også *Globalisere indhold*.

Administrere filer

EPiServer CMS har sin egen filhåndtering, hvor du kan oprette mapper samt kopiere, flytte og omdøbe både mapper og filer. Du kan overføre filer og angive søgekriterier for filerne. Du kan søge efter filer fra den indbyggede søgefunktion. Afhængigt af dine rettigheder kan du angive rettigheder for forskellige mapper, så brugerne kun kan se de mapper, de har tilladelse til at se.

Du kan få adgang til filhåndteringen via gadgeten **Filhåndtering** i aktivruden.



Filhåndteringen indeholder følgende:

- Navnet på den valgte mappe vises sammen med stien for mappen.
- Hvis du vælger **Vis miniaturebilleder**, vises der miniaturebilleder af billederne i en mappe. Filerne vises med deres navn og størrelse. Du kan også se, hvornår en fil blev ændret, samt udtjekningsstatus for en fil.
- Med knapperne i filhåndterings værktøjslinje kan du navigere i mappestrukturen, søge efter og oprette mapper, tilføje filer til en mappe og omdøbe eller slette filer og mapper. Du kan også indstille rettigheder for mapper.
- **Startpunkter** er datakilder, der er knyttet til dine websteder. **Globalt bibliotek** og **Dokumenter** er standardstartpunkter, der kan konfigureres. Din installation kan have yderligere startpunkter.
- **Sidens bibliotek** er en mappe, der er forbundet med den valgte side. Filer, der er lagret i mappen Sidens bibliotek, er kun tilgængelige fra denne bestemte side.
- **Mine foretrukne** er genveje til foretrukne mapper efter eget valg.

Højre museknap i filhåndteringen

Den menu, der åbnes, når du højreklikker i filhåndteringen, er central for udførelsen af forskellige operationer i filhåndteringen. Nogle af funktionerne er også tilgængelige fra filhåndterings værktøjslinje. Aktive funktioner vises med klare farver i genvejsmenuen. Afhængigt af hvad du gør i filhåndteringen, aktiveres forskellige funktioner. Kommandoerne **Slet**, **Klip**, **Kopier** og **Indsæt** kan bruges både på mapper og filer.

Tilføje indhold på en side ved at trække og slippe

Sider har forskellige indholdsområder alt afhængigt af, hvilke egenskaber der er konfigureret for hver enkelt sidetype. Du kan trække og slippe forskellige elementer til disse indholdsområder: Du kan f.eks. trække og slippe et billede til et område, som understøtter billedeegenskaber, eller du kan trække og slippe en blok til områder, der understøtter denne type indhold.

Du kan bruge træk og slip-handlinger til at oprette følgende indhold på en side:

- *Indsætte et billede.*
- *Oprette link ved at trække en side fra træstrukturen til en side i RTF-editoren.*
- *Tilføje indhold fra sider og blokke.*

Du kan finde oplysninger om, hvordan du uploader, flytter og sletter filer i *Administrere filer*.

Mapper

Fileme i filhåndteringen kan grupperes i mapper på følgende måde:

Oprette en mappe

Du kan oprette en mappe ved at vælge **Opret et nyt bibliotek** på værktøjslinjen eller i genvejsmenuen. Skriv et navn til mappen, og vælg **Gem**.

Åbne en mappe

Du kan åbne en mappe ved at dobbeltklikke på dens navn.

Slette en mappe

Du kan slette en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Slet**. Bekræft sletningen ved at klikke på **Slet**. Hvis mappen indeholder filer, vil du modtage en advarselsmeddelelse. Klik på **Slet**, hvis du alligevel vil slette mappen.

Omdøbe en mappe

Du kan omdøbe en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Omdøb**. Skriv det nye navn, og vælg **Gem**. Links til filer i mappen påvirkes ikke af omdøbningen, fordi links gemmes med en unik identitet, som ikke er knyttet til hverken søgesti eller filnavn.

Tilføje en mappe i Mine foretrukne

Du kan tilføje en mappe i Mine foretrukne ved at højreklikke på dens navn og vælge **Tilføj til Foretrukne**. Mappen føjes til afsnittet **Mine foretrukne** i venstre side af filhåndteringen. Klik på **Mine foretrukne** for at udvide afsnittet og få vist dine foretrukne.

Fjerne en mappe fra Mine foretrukne

Du kan fjerne en mappe fra Mine foretrukne ved at højreklikke på dens navn til venstre i biblioteksstrukturen og vælge **Fjern fra Foretrukne**. Mappen fjernes fra afsnittet **Mine foretrukne**.

Ændre rettigheder for en mappe

Du kan ændre rettighederne til en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Skift rettigheder**. I vinduet vises de grupper/brugere, som har rettigheder til mappen. Foretag de ønskede ændringer ved at klikke på **Tilføj brugere/grupper** og vælge de rettigheder, som brugeren eller

gruppen skal have. Afslut ved at klikke på **Gem**. Hvis der er indstillet særlige rettigheder for en side, vil mappen **Sidens bibliotek** også have samme rettigheder.

Flytte et bibliotek

Du kan flytte en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Klip**. Åbn det bibliotek, du vil flytte biblioteket til, højreklik, og vælg **Sæt ind**. Links til filerne i mappen påvirkes ikke, fordi linkene gemmes med en unik identitet, som ikke er knyttet til hverken søgesti eller filnavn.



Bemærk! Du kan ikke flytte mapper og filer ved at trække og slippe dem i filhåndteringen.

Kopiere et bibliotek

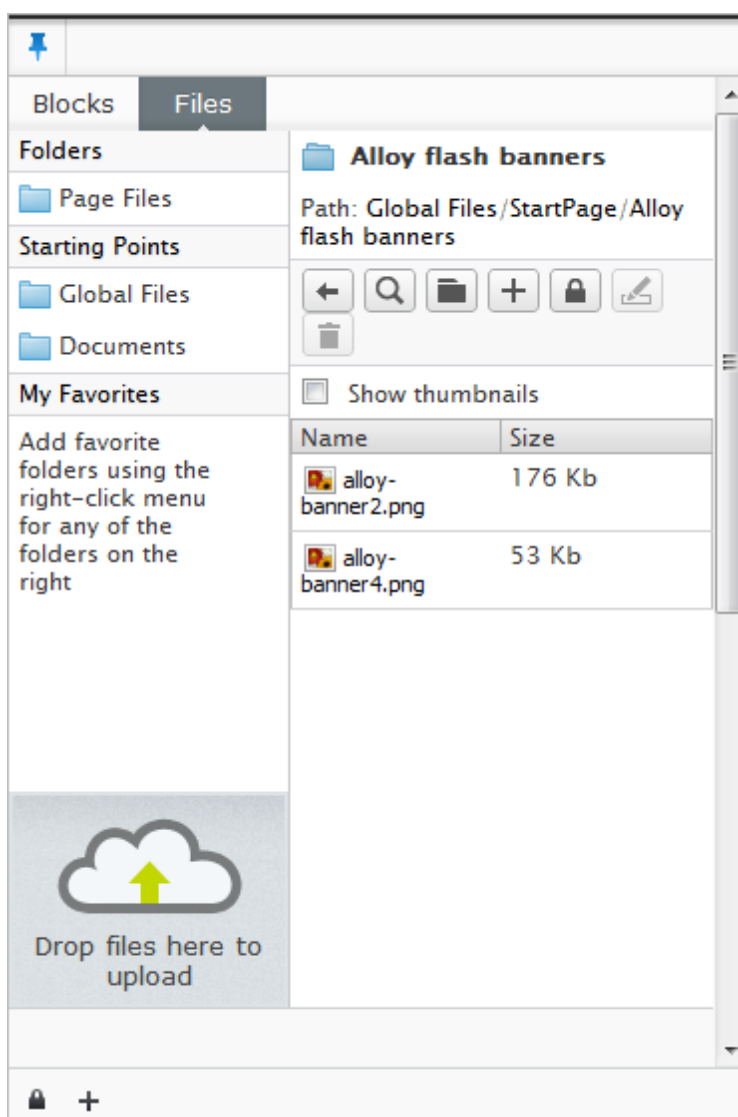
Du kan kopiere en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Kopier**. Åbn det bibliotek, du vil kopiere biblioteket til, højreklik, og vælg **Sæt ind**.

Filer

Alle oplysninger, du vil vise på dit websted, skal lagres på webserveren eller i en ekstern datakilde, som de besøgende har rettigheder til at læse. Billederne og dokumenterne skal overføres til filhåndteringen, før de kan vises på webstedet. Eksterne datakilder kan integreres med filhåndteringen.

Overføre flere filer

Inden du overfører filerne, kan du oprette en ny mappe eller bruge mappen **Sidens bibliotek**.



Bemærk! Hvis du vil overføre filer til den aktuelle mappe i filhåndteringen, skal du have tilladelse til denne handling.

Det er vigtigt, at den mappe, hvor du vil lagre billedet, er valgt, når du indsætter billedet. Du kan også overføre billeder inde fra EPiServer CMS filhåndteringen.

Du kan overføre flere filer ad gangen i filhåndteringen på en af følgende måder:

Overføre ved at trække og slippe

Træk og slip de filer, du vil overføre, på følgende måde:

1. Markér den mappe, du vil overføre filerne til.
2. Åbn Windows Stifinder, og markér en eller flere filer, du vil overføre. Hold tasten Skift eller Ctrl nede for at markere flere filer.
3. Træk filerne, og slip dem, når området **Slip filer, der skal overføres, her** er fremhævet.

Vælg filer fra værktøjslinjen i filhåndteringen

Søg efter de filer, der skal overføres, fra værktøjslinjen i filhåndteringen på følgende måde:

1. Markér den mappe, du vil overføre filerne til.
2. Klik på knappen **Tilføj en ny fil** på værktøjslinjen i filhåndteringen for at åbne dialogboksen **Tilføj filer**. Hvis du kun skal overføre én fil, kan du også højreklikke og vælge **Tilføj fil**.
3. Klik på knappen **Tilføj en ny fil** igen. Søg efter en eller flere filer, du vil overføre, og markér dem. Hold tasten Skift eller Ctrl nede for at markere flere filer.
4. Klik på **Åbn**. De overførte filer vises i dialogboksen. Du kan tilføje flere filer, hvis du vil.
5. Klik på **Luk**, når du er færdig.

Menuindstillinger

Vise oversigt over filer

Du kan få vist filoplysninger ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Vis oversigt over filer**. Filoplysningerne vises sammen med metadata, der er blevet indtastet for filen. Du kan også finde henvisninger til sider, som filen er knyttet til.

Redigere oversigt over filer

Du kan redigere filoplysningerne ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Rediger filoplysninger**. Indtast oplysningerne i felterne til metadata. Vælg **Gem**, når du har redigeret/tilføjet oplysningerne.

Åbne en fil

Du kan åbne en fil ved at dobbeltklikke på filnavnet eller ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Åbn fil**. Hvordan filen åbnes afhænger af indstillingerne på din computer. Normalt åbnes filen i det program, som det blev oprettet i, og derfor skal dette program være installeret på din computer. Hvis programmet ikke er tilgængeligt, kan du blive bedt om at gemme filen i stedet.

Omdøbe en fil

Du omdøber en fil ved at vælge **Omdøb den markerede fil eller mappe** på værktøjslinjen eller ved at højreklikke på filens navn og vælge **Omdøb**. Skriv det nye navn, og vælg **Gem**. Omdøbning af en fil, vil ikke ødelægge nogen af tilknytningerne.

Erstatte en fil

Du kan erstatte en fil med en anden ved at overføre en ny fil, der har samme navn som den fil, du vil erstatte, til filhåndteringen.

Slette fil

Du kan slette en fil ved at vælge **Slet den markerede fil eller mappe** på værktøjslinjen eller ved at højreklikke på filens navn og vælge **Slet**. Bekræft, at du vil slette filen, ved at svare **Ja** til det spørgsmål, du bliver stillet. Der vises en advarsel om, at eventuelle links til filen kan blive brudt. Der vises også oplysninger om, hvilke links det drejer sig om, så du kan opdatere disse, når du har omdøbt filen.

Flytte en fil

Du kan flytte en fil ved at højreklikke på filens navn og vælge **Klip**. Åbn det bibliotek, du vil flytte filen til, højreklik, og vælg **Sæt ind**. Flytning af en fil, vil ikke ødelægge nogen af tilknytningerne.



Du kan ikke flytte mapper og filer i filhåndteringen ved at trække og slippe dem.

Kopiere en fil

Du kopierer en fil ved at højreklikke på filens navn og vælge **Kopier**. Åbn det bibliotek, du vil kopiere filen til, højreklik, og vælg **Sæt ind**.

Versionshåndtering af filer

I filhåndteringen kan du følge forskellige versioner af filer ved hjælp af versionshåndteringen. Du kan se historikken for filen, hvornår den blev oprettet, af hvem og eventuelle kommentarer. Som redaktør kan du tjekke dokumenter ud, som du arbejder med, så andre ikke kan ændre filen på samme tid. Du kan få adgang til versionshåndteringen i filhåndteringen ved at højreklikke på en fil.



Hvis du ikke kan se versionshåndteringsfunktionerne i filhåndteringen, kan det skyldes, at disse funktioner ikke er blevet aktiveret i dele af eller hele filhåndteringen. Dette kan konfigureres, og derfor kan du bede systemadministratoren om at finde ud af, hvad der gælder for dit websted.

Tjekke filer ind og ud

Når du vælger at tjekke en fil ud, låses den, så ingen andre kan udføre ændringer i den samtidig med dig. Selvom den er låst, kan andre redaktører eller besøgende på webstedet dog åbne den seneste version af filen og se indholdet.

Når du har udført dine ændringer og vil gøre filen tilgængelig for andre, skal du tjekke den tilbage i filhåndteringen. Du kan også tilføje en kommentar, hvor du kort beskriver, hvilke ændringer du har udført. Kommentarer gør det lettere for andre redaktører at forstå, hvad den seneste version indeholder, og hvilke ændringer der er udført.

Annullere udtjekning

Hvis du ikke foretager ændringer i det dokument, du har tjekket ud, kan du gendanne det ved at højreklikke på den fil, du har tjekket ud, og vælge **Annuller udtjekning**.

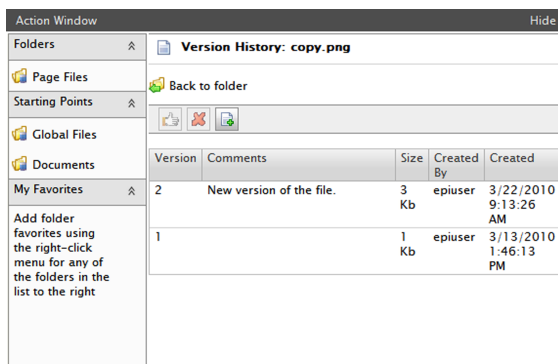
Arbejde med versionshåndtering af andre filer

Du kan også administrere versioner af filer, der er oprettet i andre programmer end Microsoft Office.

1. Åbn filen ved at dobbeltklikke på den. Det relevante program åbnes, og du kan foretage ændringer af filen. Gem filen lokalt på computeren ved at vælge **Gem som...**
2. Højreklik på den valgte fil, og vælg **Opret en ny version**.
3. Vælg en ny version ved at vælge **Gennemse**. Marker den fil, som du har redigeret og gemt på din computer. Vælg **Åbn/Open**.
4. Skriv din kommentar, og vælg **OK**. Der er nu oprettet en ny version af filen, som er tilgængelig for redaktører og besøgende på webstedet.

Versionshistorik

Oplysninger om alle opdaterede versioner af en indtjekket fil er tilgængelige i versionsoversigten. Der kan du se, hvem der har udført ændringer, hvornår og eventuelle kommentarer om ændringerne. Højreklik på den fil, du vil se oversigten for. Vælg **Versionshistorik**.



Hente en tidligere version

Alle versioner af filen lagres og er tilgængelige. Dette betyder, at du kan hente og arbejde med tidligere versioner.

1. Højreklik på den fil, du vil se tidligere versioner af. Vælg **Versionshistorik**.
2. Højreklik på den version, du vil se på. Vælg **Hent** for at åbne filen i det relevante program.

Publicere en tidligere version igen

Alle tidligere versioner af filen er gemt og tilgængelige, og derfor kan de genudgives.

1. Højreklik på den fil, du vil se tidligere versioner af. Vælg **Versionshistorik**.
2. Højreklik på den version, du vil publicere igen. Vælg **Gendan version**, eller vælg **Gendan til denne version** i værktøjslinjen. Den gendannede version vil blive udgivet igen og gjort tilgængelig for redaktører og besøgende på webstedet.



Når en tidligere udgivet version af en fil gendannes, får den gendannede version et nyt versionsnummer.

Slette versioner

1. Højreklik på den fil, du vil se tidligere versioner af. Vælg **Versionshistorik**.
2. Højreklik på den version, du vil slette. Vælg **Slet**, så slettes versionen med det samme.



Du kan ikke slette den filversion, der er udgivet i øjeblikket. For at kunne slette den, skal du først erstatte den med en anden version og derefter slette den fra versionslisten.

Globalisere indhold

EPIserver CMS understøtter flere sprogversioner af det samme webstedindhold. Du kan vælge at få alt indholdet på webstedet oversat til flere sprog eller kun dele af det. Det er muligt at angive et *reservesprog* eller *erstatningssprog* for indhold, der ikke er oversat, for alt indhold eller for enkelte sider.

Der er angivet et såkaldt **standardsprog** i administrationsgrænsefladen for hvert websted. Standardsproget er det sprog, der primært vises til redaktører og besøgende, men det er også muligt at se et andet sprog end standardsproget.



Du vil kun kunne oprette og redigere sider i et sprog, som du har det rigtige adgangsniveau til. Kontakt din systemadministrator, hvis du ikke har adgang til sider på et bestemt sprog.

Arbejdsprocedure for oprettelse af globaliseret indhold

Sådan oprettes globaliseret indhold:

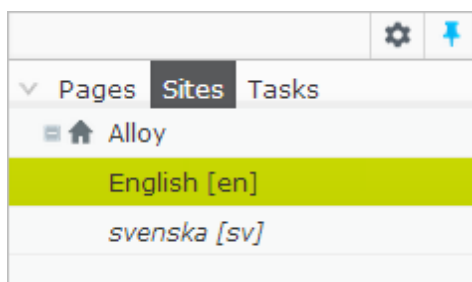
1. Administratoren føjer et nyt sprog til webstedet. Administratoren kan også indstille adgangsniveauer for hvert sprog.
2. Administratoren aktiverer det sprog, der skal være aktivt i redigeringsgrænsefladen, under **Sprogindstillinger**.
3. Redaktøren vælger det nye sprog under fanen **Websteder**.
4. Redaktøren opretter indhold på det nye sprog. Herefter gennemser vedkommende det tilpassede indhold, publicerer det eller fortsætter med at arbejde med det.

Trin 1: Vælge sprog

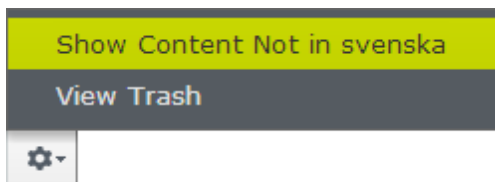
Sider

Når du redigerer en side, vises træstrukturen til venstre.

Under fanen **Websteder** i navigationsruden vises de sprog, du har mulighed for at oprette og redigere sider på. Det valgte standardsprog for webstedet er vist øverst i træstrukturen med sprog.



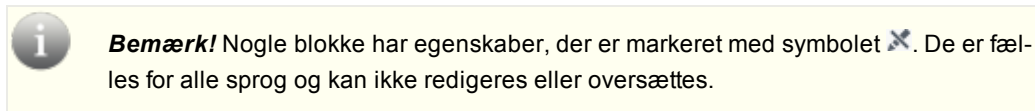
Hvis du vælger "Dansk" (Danish), genindlæses træstrukturen. Sider, der ikke er oversat, er forsynet med en sprogkode for reservesproget. Når denne kode er slået fra, vises kun de sider, der er tilgængelige på det aktuelle sprog. Vælg **Vis indhold, som ikke er på [Sprog]** for at få vist alle siderne på webstedet. Sider, der vises med kursiv og en sprogkode, er endnu ikke blevet oversat.



Blokke

Oversættelse af blokke fungerer på samme måde som for sider. Vælg det sprog, du vil oversætte til, under fanen **Websteder**. Vælg **Vis indhold, som ikke er på [Sprog]** i blokbiblioteket. Vælg den mappe, hvor du vil oprette det oversatte indhold. Du kan omdøbe mappen efter behov. Blokke, der vises med kursiv og en sprogkode, er endnu ikke blevet oversat.

Vælg herefter en af de blokke, hvor du vil oversætte indholdet > **Oversæt**. Slå *Indstillinger for indhold* til, og omdøb blokken og dens indhold.



Trin 2: Oprette indhold på et andet sprog

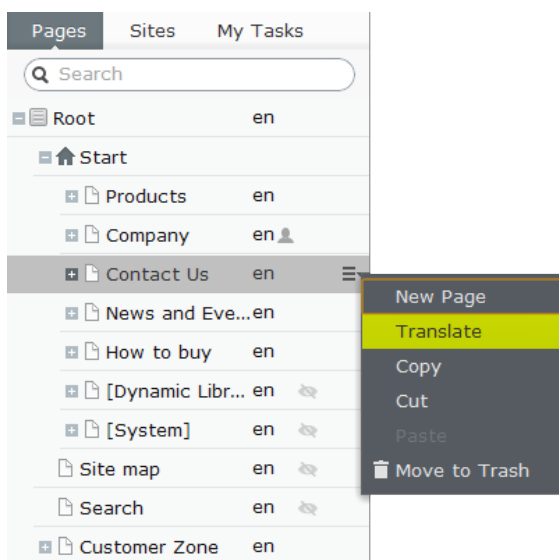
Hvis indholdet endnu ikke er oprettet på et andet sprog, får redaktøren vist en sprogkode og en meddelelse om, at sproget mangler, og at de besøgende på webstedet får vist indholdet på det valgte **reservesprog**. Se *Definere sprogindstillinger*.

Den nye sprogversion af den side, du har valgt, er skrivebeskyttet, og følgende meddelelse vises på værktøjslinjen:

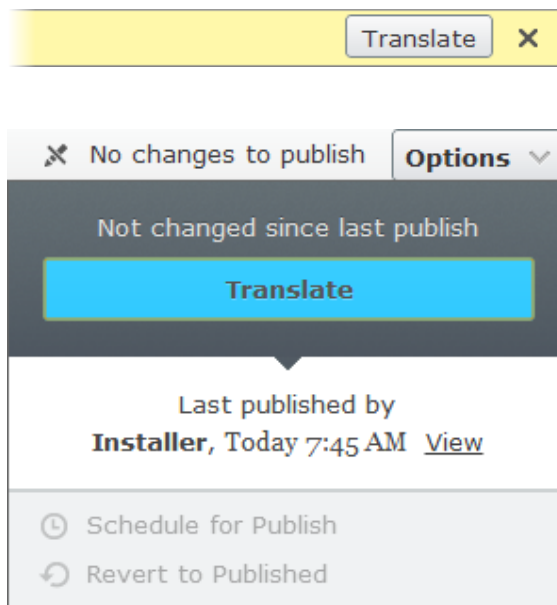
This content is in **English**. It does not exist in **svenska**. Would you like to translate it now?

1. Du kan oprette indhold på et andet sprog på en af følgende måder:

- Klik på **Sideindstillinger** for den side, du har valgt i træstrukturen > Vælg **Oversæt**.



- Klik på knappen **Oversæt** på meddelelseslinjen eller på kombinationsknappen **Indstillinger** på værktøjslinjen.



2. Rediger siden, og træk delt indhold til den som beskrevet i *Anvende delt indhold på en side*.
3. Når du klikker på kombinationsknappen, åbnes en rullemenu med flere menupunkter. Disse menupunkter ændrer sig alt efter dine rettigheder og indholdsversionens status som beskrevet i *Gemme og publicere indhold* og *Administrere versioner*. Afhængigt af versionsstatus kan følgende menupunkter være tilgængelige:
 - Publicer
 - Plan for publicering
 - Slet planlægning og rediger
 - Klar til publicering
 - Gå tilbage til publiceret
 - Ny kladde herfra

Håndtere sprogversioner

Du kan få vist en liste over side- og blokversioner, og du kan administrere dem via gadgeten **Versioner**, hvor du også kan administrere sprogversioner.

Hvis du vil oprette links til indhold, så den besøgende bliver omdirigeret til den sprogversion, du har valgt, kan du se *Oprette links til indhold*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du fjerner gadgets til aktivruden i *Tilpasse dine gadgetindstillinger*.

Slette sprogversioner

Det kan nogle gange være nødvendigt at slette en sprogversion uden at slette hele siden og de øvrige sprog.

Du kan slette sprogversioner fra gadgeten **Versioner**. Du kan finde oplysninger om, hvordan du administrerer blokke og sider i *Administrere versioner*.

Definere sprogindstillinger

Hvilke sprog der er tilgængelige på webstedet kan variere forskellige steder i træstrukturen. Det er muligt kun at gøre en lille del af webstedet tilgængelig på flere sprog. Det er også muligt at have et erstatnings- og et reservesprog, så man kan definere, hvad der sker, hvis en side ikke er tilgængelig på det sprog, som den besøgende aktuelt benytter.

Nogle felter i hver sidetype er ens for alle sprog, og værdien i disse felter skal ændres på webstedets standardsprog. Du kan også ændre sprogindstillingerne for en enkelt side, så den ikke bruger de sprogindstillinger, der er arvet fra den overordnede side.

Indstillingen **Sprogindstillinger** på værktøjslinjen giver mulighed for at vælge, hvordan webstedet viser et bestemt sprog.

Sprogindstillingerne er opdelt i to grupper:

- **Tilgængelige sprog** er indstillinger for de sprog, som er tilgængelige for redaktørerne.
- **Erstatningsprog og Reservesprog** er indstillinger for det sprog, indholdet vises på for de besøgende på webstedet.

The screenshot shows a 'Language Settings' dialog box for a page named 'Start'. It contains three main sections:

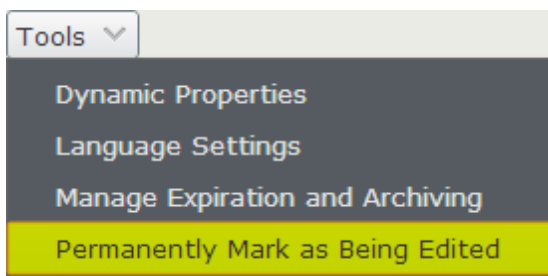
- Settings for Editors:** 'Available Languages'. It explains that these languages only affect edit mode. The current language is 'English'. There is a 'Change' button.
- Settings for Site Visitors:** 'Fallback Languages'. It explains that a fallback language replaces one language with another when there are information gaps. There is a 'Change' button.
- Replacement Languages:** It explains that a replacement language replaces one language with another, regardless of whether the page has been published in the first language. There is a 'Change' button.

Oprette indhold på de tilgængelige sprog

Der kan kun oprettes sider på sprog, der er indstillet som værende "tilgængelige". Det er også muligt at få adgang til og redigere indhold, som tidligere har været tilgængeligt, men som måske ikke er tilgængeligt nu.



Du vil kun kunne oprette og redigere sider i et sprog, som du har det rigtige adgangsniveau til. Kontakt din systemadministrator, hvis du ikke har adgang til sider på et bestemt sprog.



1. Markér den side i strukturen, som du vil gøre tilgængelig på et eller flere sprog i redigeringsgrænsefladen. Hvis du for eksempel vil gøre hele webstedet tilgængeligt, skal du vælge startside.
2. Slå *Indstillinger for indhold* til, og vælg **Værktøjer > Sprogindstillinger**.
3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Brug indstillingerne fra den overordnede side: "xxxxxx"**, hvis du vil oprette særlige indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Tilgængelige sprog**.
5. Vælg de sprog, du vil skal have skal være tilgængelige.
6. Klik på **Gem**.



Sprog kan først gøres tilgængelige, når de er blevet aktiveret i administrationsgrænsefladen. Kontakt din systemadministrator, hvis det sprog du ønsker tilgængeligt, ikke findes på listen over tilgængelige sprog.

Angive et erstatningsprog

Erstatningsprog erstatter et sprog med et andet, uanset om siden eksisterer på det første sprog. Dette kan være nyttigt, hvis du hellere vil vise indhold fra det andet sprog end fra det første sprog.

Et erstatningsprog kan være nyttigt i følgende scenarier:

- Der findes sider på det første sprog, men du ønsker, at de besøgende skal se indholdet på et andet sprog, for eksempel hvis der stadig findes gammelt indhold.
- Du er begyndt at oversætte sider for hele (eller dele af) webstedet, men ønsker ikke at have blandet indhold, før webstedet er blevet helt oversat. I dette tilfælde kan du bruge erstatningsprog, indtil du har oversat alle siderne.
- Hvis et undertræ ikke findes på det første sprog, kan du indstille det andet sprog som erstatningsprog for at vise indholdet på dette sprog i stedet.



Erstatningsprog kan medføre, at besøgende på webstedet får vist blandede sprog.

1. Vælg den hovedside i strukturen, som du vil indstille erstatningssproget for.
2. Slå *Indstillinger for indhold* til, og vælg **Værktøjer > Sprogindstillinger**.
3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Brug indstillingerne fra den overordnede side: "xxxxxx"**, hvis du vil oprette særlige indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Erstatningsprog**.
5. Vælg erstatningsprogene for de forskellige sprog.
6. Klik på **Gem**.

Angive et reservesprog

Reservesproget erstatter ét sprog med et andet, når der er permanente eller midlertidige

informationshuller for et sprog. Dette kan være nyttigt, hvis du hellere vil vise indhold fra det andet sprog end fra det første sprog. Reservesproget vil ikke blive anvendt, hvis der er indstillet et erstatningssprog for siderne i strukturen.

Et reservesprog kan være nyttigt i følgende scenarier:

- Der findes sider, som ikke er tilgængelige på det første sprog, men du ønsker, at de besøgende skal se indholdet på et andet sprog i stedet.
- Du vil begynde at oversætte webstedet og vil have siderne tilgængelige på det endelige sprog, når de publiceres, men vil have dem vist på et andet sprog, indtil det sker.
- Hvis et undertræ ikke findes på det første sprog, kan du indstille det andet sprog som reservesprog for at vise indholdet på dette sprog i stedet.



Reservesprog kan medføre, at besøgende på webstedet får vist blandede sprog.

1. Vælg den hovedside i strukturen, som du vil indstille reservesproget for.
2. Slå *Indstillinger for indhold* til, og vælg **Værktøjer > Sprogindstillinger**.
3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Brug indstillingerne fra den overordnede side: "xxxxxx"**, hvis du vil oprette særlige indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Reservesprog**.
5. Vælg det sprog, der skal bruges som reserve for det sprog, den besøgende har valgt. Vælg et andet sprog, der skal vises, hvis indholdet ikke er tilgængeligt på det første sprog.
6. Klik på **Gem**.

Tilpasse indhold individuelt

EPiServer CMS har en funktion, der kaldes **individuel tilpasning**, som er en metode til at tilpasse indholdet på webstedet til bestemte grupper blandt publikum. Som redaktør kan du designe oplysningerne på webstedet, så de passer til en bestemt gruppe af besøgende.

Hvis du vil målrette dit indhold, skal du blot vælge indhold på en side – et billede, et stykke tekst, en delt blok eller dynamisk indhold – og vælge, hvilke grupper der skal have tilladelse til at se det. Bemærk, at grupper af besøgende kun har læseadgang.

Besøgende, der vender tilbage, kan få vist andet indhold end nye besøgende. Du kan målrette nemme links til dine produkter til potentielle kunder eller præsentere adresse på det salgskontor, der ligger nærmest på besøgende fra et bestemt land. Se *Oprette tilpasset indhold*.

Du kan klippe, kopiere og indsætte indholdsbokse med tilpasset indhold i editorområdet på samme måde som med alle andre objekter.

Arbejdsprocedure for at oprette tilpasset indhold

Du kan oprette tilpasset indhold med følgende trin:

1. Administratoren opretter grupper af besøgende. Administratoren kan også konfigurere adgangsrettigheder for en gruppe af besøgende til en side og dens filer.
2. Redaktøren vælger indholdet (for eksempel tekst, billeder og dynamisk indhold) på en webside til tilpasning og vælger grupper af besøgende. Gennemser det tilpassede indhold, udgiver eller fortsætter med at arbejde med det tilpassede indhold.
3. Hvis statistikfunktionen blev aktiveret, da gruppen af besøgende blev tilføjet, kan redaktøren tilføje gadgeten **Statistik over gruppe af besøgende** for at se, hvor mange besøgende der har besøgt en side med tilpasset indhold.

Oprette tilpasset indhold

Når du tilføjer tilpasset indhold, har du følgende muligheder:

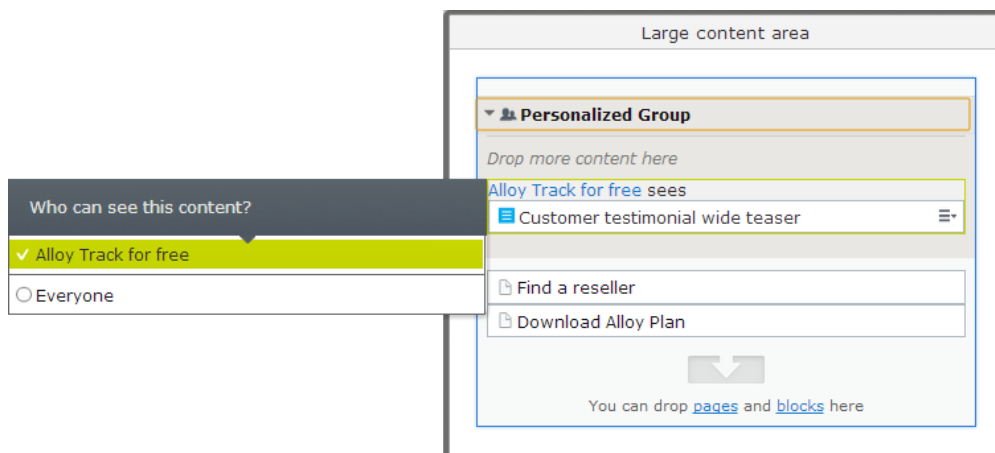
- **Tilpasse indhold på hele siden.** Vælg indholdet på hele siden for en eller flere grupper af besøgende. Administratoren kan også anvende rettigheder på siden for grupperne af besøgende.
- **Tilpasse indhold på dele af en side eller en delt blok.** Vælg indholdet for en eller flere grupper af besøgende, men også den tekst, der skal vises for alle andre besøgende, som ikke tilhører en gruppe af besøgende. Hvis du vil oprette indhold, der kun skal vises én gang, kan du samle flere grupper af besøgende og behandle dem som én som beskrevet i *Tilføje tilpasningsgrupper*.

Tilføje tilpasset indhold

Tilpasse en blok

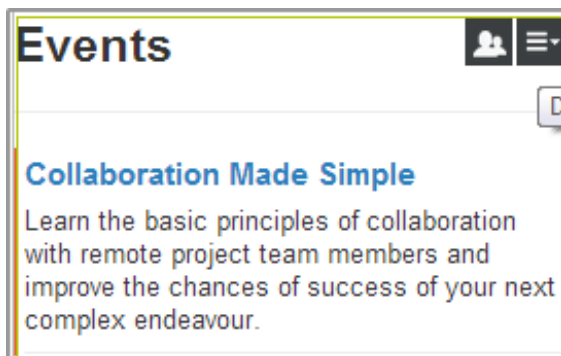
Sådan tilpasses en blok:

1. Opret blokken, og træk den til en side som beskrevet i *Anvende delt indhold på en side*.
2. Vælg den blok, du vil tilpasse. Åbn menuen med blokindstillinger, og vælg **Tilpas**.



3. Vælg en eller flere grupper af besøgende. Du kan anvende følgende indstillinger:
 - **[Navn på gruppe af besøgende]** betyder, at indholdet kun vil blive vist for de grupper af besøgende, du har valgt. Det betyder, at indholdet er skjult for alle andre besøgende, som ikke opfylder kriterierne. Hvis der er flere blokke, som passer til en gruppe af besøgende, vises kun den første af disse blokke.
 - **Alle** betyder, at indholdet vil blive vist for alle besøgende (og alle grupper af besøgende). Anbring denne blok nederst på listen over individuelt tilpasset indhold, så den kan fungere som reserveindhold for de besøgende, som ikke opfylder nogen af kriterierne.
4. Du kan gruppere blokke, der skal vises for en bestemt gruppe af besøgende, ved at trække og slippe dem til det pågældende område. Det er vigtigt at placere blokkene i en passende rækkefølge på listen med individuelt tilpasset indhold for at opnå de ønskede resultater. Eksempel:
Placer blokken til **Besøgende fra Danmark** som den første, **Besøgende fra Europa** som den anden og **Alle** som den sidste.
5. Gennemse indholdet som en gruppe af besøgende som beskrevet under *Vise en side*.
6. Publicer blokken.

Alle blokke med individuelt tilpasset indhold har følgende ikon ved siden af blokindstillingerne:



Bemærk! Tilpasning af en blok påvirker kun blokken på den konkrete side, hvor den anvendes.

Ændre tilpasset indhold

Ændring af tilpasset indhold består i at tilføje eller fjerne grupper af besøgende og indholdsgrupper. Når du har åbnet siden med boksen med tilpasset indhold, kan du ændre den på følgende måder:

Slette tilpasset indhold

Når du har åbnet siden med boksen med tilpasset indhold, kan du slette det på følgende måder:

Fjerne tilpasning fra en blok

Sådan fjernes tilpasning fra en blok:

1. Vælg den blok, du vil fjerne tilpasningen fra. Åbn menuen med blokindstillinger, og vælg **Tilpas**.
2. Vælg **Alle**. Fjern markeringen ud for en eller flere grupper af besøgende?



Bemærk! Denne handling påvirker kun blokken på den konkrete side, hvor den anvendes.

Kun slette markerede tilpasninger på en side

Sletning af markerede tilpasninger betyder, at du fjerner boksen med tilpasset indhold fra en side, mens du beholder selve tekst- eller billedindholdet på siden.

1. Klik på knappen **Rediger individuelt tilpasset indhold** i den boks med tilpasset indhold, som du vil slette.
2. Klik på knappen **Fjern individuel tilpasning**.
3. Publicer.

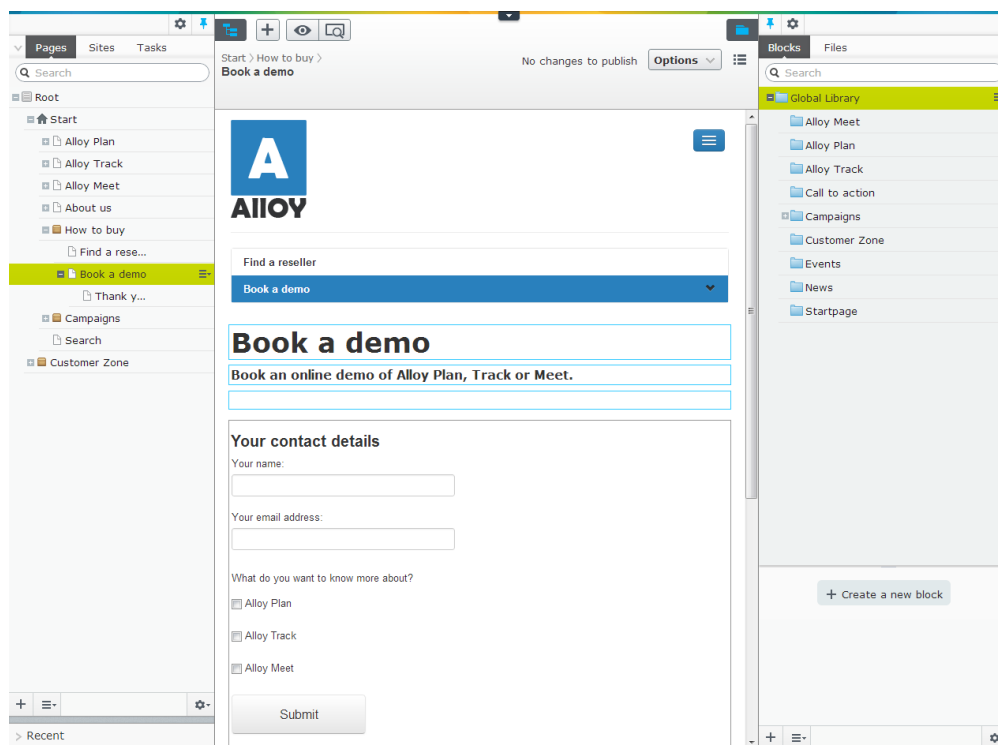
Slette både markerede tilpasninger og indhold på en side

Sletning af markerede tilpasninger og indhold betyder, at du fjerner både boksen med tilpasset indhold og dens indhold fra siden.

1. Markér boksen med tilpasset indhold, og tryk på **Delete** på tastaturet.
2. Publicer.

Bruge formularer

Sidetypen **Formularside** bruges til at oprette forskellige typer formularer, for eksempel en enkel internetafstemning, en tilmelding til et arrangement eller et spørgeskema. Du kan oprette formularer efter egen smag og derefter modtage oplysningerne med e-mail og/eller gemme dem i en database. Du bestemmer selv, hvordan det skal se ud, og hvilke oplysninger du vil have ind fra besøgende.



En formular, som er oprettet på webstedet, kan bruges af mange forskellige sider. Du kan selv vælge, om du vil hente fælles data ud fra en formular, som bruges af mange sider, eller om du vil have data fra hver enkelt side. Alle formularer på et websted samles i en struktur i dialogboksen **Vælg formular**, som vises, når man indsætter en formular i sidetyperen Formularside.

Administrere formularer

I dialogboksen **Vælg formular** er det muligt at oprette en mappestruktur, som gør det lettere at strukturere alle formularer på webstedet. Du kan få vist dialogboksen **Vælg formular** ved at klikke på knappen **Gennemse** i feltet **Formular** i sideskabelonen **Formular**.

Du kan vælge, hvilke formularmapper du vil have vist, ved at vælge den ønskede mappe eller vælge **Alle formularer** på rullelisten **Mappe**. I dialogboksen kan du også se, hvilke sider formularne anvendes på, hvem der har oprettet og sidst ændret dem, og hvornår det er sket. Marker **Vis mine formularer** for kun at få vist de formularer, du selv har oprettet eller senest ændret.


Du kan administrere mappestruktur for formularer på følgende måder:



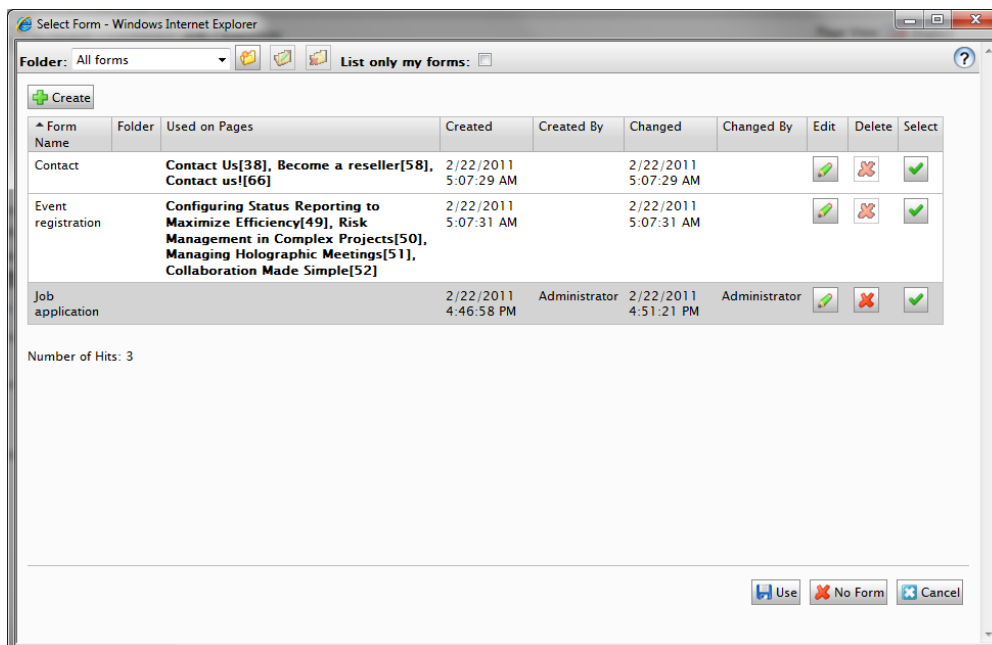
Klik på **Opret ny formularmappe** for at oprette nye mapper.



Klik på **Omdøb den valgte formularmappe** for at ændre navnet på den markerede mappe.

 Klik på **Slet den valgte formularmappe** for at slette den markerede mappe. Du kan kun slette mapper, som ikke indeholder formularer.

Du angiver, om en formular skal placeres i en mappe, når du redigerer/opretter formularen.



- Klik på knappen **Rediger** for at redigere en formular. Når du har redigeret en formular, kan du vælge at gemme den med et nyt navn eller at gemme den med det nuværende navn og erstatte den eksisterende formular.
- Klik på knappen **Slet** for at slette en formular. Formularer kan også slettes i dialogboksen **Rediger formular**.
- Klik på **Vælg** for at markere en række (formular). Klik på **Anvend** for at anvende den markerede formular på en side.
- Klik på **Opret** for at oprette en ny formular.
- Klik på **Ingen formular**, hvis du ikke vil have en formular på den side, du redigerer. Dette vil fjerne forbindelsen til den formular, der aktuelt anvendes.

Opbygge en formular

Dialogboksen **Rediger formular** bruges til at oprette og/eller redigere en formular. Her kan du oprette tabel og indsætte de forskellige formularfelter, du ønsker. Du kan også vælge egenskaber for hvert enkelt felt.

Du kan bruge følgende faner til at oprette din formular:

- **Fanen Tabellayout** anvendes til at strukturere formularens layout. Tabellen under fanen skal indeholde mindst én celle (række eller kolonne), inden du kan tilføje felter under fanen **Formularfelter**. Rækker og kolonner kan indsættes i tabellen under denne fane, men indstillingerne for formularfelterne kan også opdateres her. Et formularfelt kan flyttes til en tom celle i tabellen ved først at klikke på det formularfelt, der skal flyttes. Placer markøren over det ikon, der repræsenterer formularfelttypen, til venstre i cellen, og træk feltet til en tom celle. Dette kan gøres under alle faner i dialogboksen **Rediger formular**.
 - Vælg **Indsæt række**, hvis du vil indsætte en række over den række, som aktuelt er markeret.

- Vælg **Tilføj række**, hvis du vil tilføje en række nederst i tabellen.
 - Vælg **Slet række**, hvis du vil slette den markerede række.
 - Vælg **Indsæt kolonne**, hvis du vil indsætte en kolonne til venstre for den markerede kolonne.
 - Vælg **Tilføj kolonne**, hvis du vil tilføje en kolonne længst til højre i tabellen.
 - Vælg **Slet kolonne**, hvis du vil slette den markerede kolonne.
- **Fanen Formularfelter** anvendes til at føje formularfelter til en formular. Du kan anbringe et formularfelt i en tabel ved at trække det ønskede formularfelt til en tom celle i tabellen. En celle i tabellen kan kun indeholde ét formularfelt.
 - **Fanen Importer/Eksporter** anvendes til at eksportere og importere formularer fra og til en side i EPiServer CMS. Formularer kan f.eks. eksporteres, hvis du vil vise dem på et andet EPiServer CMS-websted eller i et andet program. Formularen eksporteres i XML-format. Du eksporterer en formular ved at vælge **Eksporter** og vælge, om du vil åbne formularen eller gemme den på computeren. Du importerer en formular ved først at finde frem til den pågældende formular og derefter klikke på **Importer**. Bemærk, at den importerede formular overskriver eventuelle forandringer i indhold og layout, som ikke er gemt.

Oprette en formular

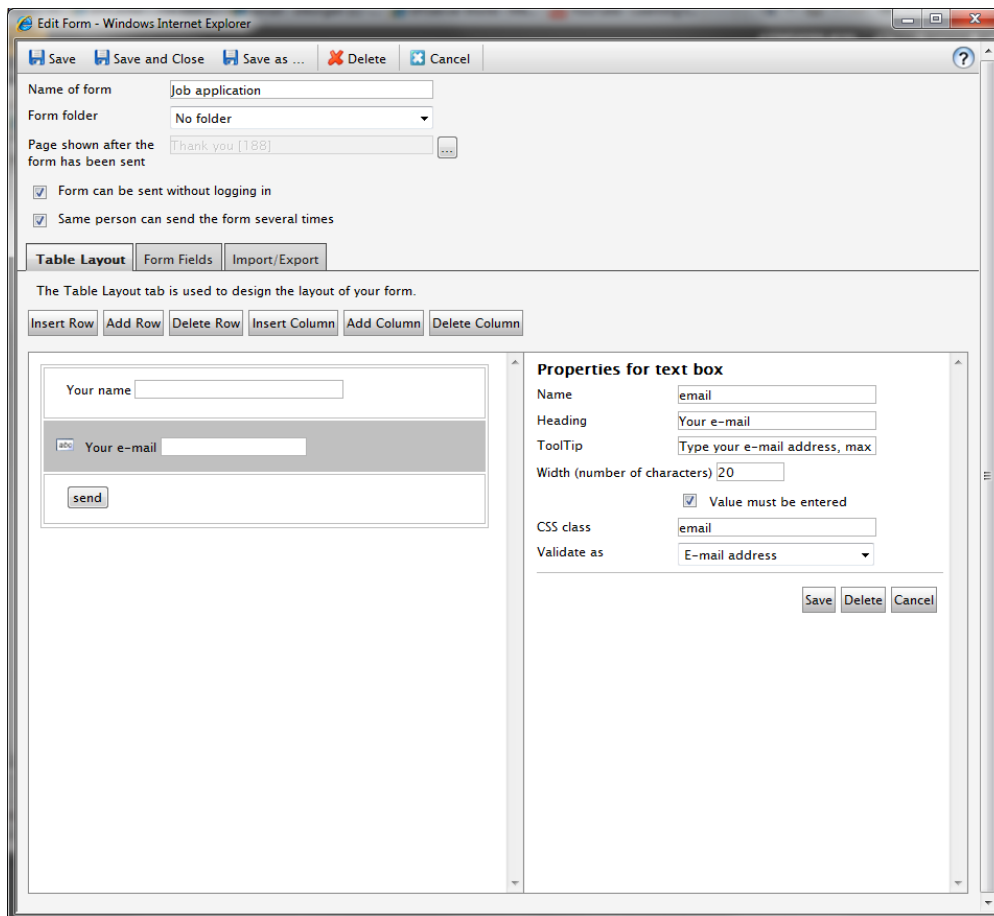
1. Opret en ny side baseret på sidetyperen **Formularside**.
2. Skriv et navn til siden samt en beskrivelse i editorområdet af, hvilke oplysninger de besøgende skal angive.
3. Marker afkrydsningsfeltet **Vis statistik på siden**, hvis du vil have, at besøgende skal kunne se en oversigt over alle indsendte svar på webstedet. Hvis du ikke angiver dette, er det kun personer med adgang til redigeringsgrænsefladen, som kan se resultatet. Dette bruges ofte, hvis du stiller et spørgsmål, hvor besøgende skal kunne se resultatet af alle svar.
4. Søg efter den formular, der skal anvendes, under **Formular**.
5. Dialogboksen **Vælg formular** åbnes. Du kan vælge **Vælg** eller **Rediger**, hvis du vil vælge en eksisterende formular, eller **Opret**, hvis du vil oprette en helt ny formular.
6. Du kan publicere siden, når du er færdig.

Redigere en formular

1. Skriv et navn på formularen i **Blankettens navn**. Hvis du skal sende formularen med e-mail, kommer navnet til at stå i feltet **Emne** i den e-mail, der sendes. Dette navn vises også på listen over tilgængelige formularer, hvis du vil bruge denne formular på en anden side.
2. Vælg den mappe, formularen skal gemmes i, under **Formularmappe**.
3. Markér **Blanketten kan sendes uden logon**, hvis alle på dit websted skal kunne udfylde formularen. Hvis feltet ikke markeres, skal den besøgende være logget på for at kunne svare.
4. Markér **Samme person kan afsende blanketten flere gange**, hvis den samme person (bruger på en computer) skal kunne sende formularen flere gange. Hvis feltet ikke markeres, kan besøgende kun sende formularen én gang pr. computer. (Der placeres en cookie på den besøgendes computer).
5. I **Hilsen, som vises ved svar** kan du vælge en side, som vises, når en besøgende indsender en formular. Siden bør baseres på sideskabelonen **Standardside**.

Indstillinger for formularfelter

Når du har trukket et formularfelt ind i cellen, aktiveres indstillingerne for den aktuelle felttype til højre for tabellen. Afhængigt af hvilket felt du har valgt, kan du angive forskellige indstillinger. Nogle egenskaber findes for alle typer af felter, og nogle findes for alle tekstfelter.



Følgende egenskaber findes for de fleste felter:

- **CSS-klasse.** Definerer en CSS-klasse (et format) for feltet. Klassen skal findes i den CSS-fil, som bruges på webstedet. Kontakt din systemadministrator for at få flere oplysninger.
- **Navn.** Bruges til at identificere feltet i databasen og er obligatorisk, men vises ikke for besøgende. Det lettest er at bruge samme eller lignende navn, som du bruger i ledetekstfeltet. Du kan kun bruge A-Z, a-z, 1-9 og _ i dette felt. Der kan ikke bruges mellemrum.
- **Ledetekst.** Bruges til at oplyse de besøgende om, hvad de skal angive i hvert enkelt felt. Ledetekster kan oprettes i eget felt eller skrives i forbindelse med inputfeltet, afhængigt af hvor ledeteksten placeres, og hvor tilgængelig du ønsker, at formularen skal være. Hvis du skriver teksten i forbindelse med tekstfeltet, bliver ledeteksten vist til venstre for feltet. Hvis der skal være bred tilgængelighed til formularen, skal du vælge denne indstilling. Ledetekst er den tekst, som viser besøgende, hvad der skal udfyldes.
- **Værktøjstip.** Giver de besøgende flere oplysninger om, hvad der skal stå i feltet. Værktøjstippet vises, når du fører markøren hen over formularfeltet.
- **Værdi skal indtastes.** Markér dette afkrydsningsfelt, hvis du vil tvinge den besøgende til at indtaste en værdi. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke markeres, vises der en fejlmeddelelse om, at feltet skal udfyldes. Fejlmeddelelsen refererer primært til feltets **Ledetekst**. Hvis du ikke har nogen ledetekst, refereres der til det, der er angivet i feltet **Navn**.
- **Valider som.** Bruges til at kontrollere, om den besøgende har skrevet den rigtige type oplysninger i et felt. Du kan f.eks. kontrollere, om det er en e-mail-adresse, et datoformat eller forskellige former for tal.

Egenskaberne for de respektive felter skal gemmes ved at vælge knappen **Gem**. Hvis du vil slette et felt, skal du vælge knappen **Slet** under feltets egenskaber.

Når formularen er færdig, og alle felter og deres egenskaber er gemt, kan du gemme hele formularen ved at vælge **Gem**, **Gem og luk** eller **Gem som...** øverst i dialogboksen **Rediger formular**. Du kommer tilbage til dialogboksen **Vælg formular**, hvor du skal klikke på **Anvend** for at angive, at du vil anvende formularen på siden og derefter publicere den.

Du kan slette en formular ved at vælge **Slet** øverst i dialogboksen Rediger formular eller Vælg formular.

Om feltyperne i formularen

Tekstfelt

Brug feltypen *tekstboks* til at lade besøgende skrive korte tekstoplysninger som en række.

- I feltet **Bredde** skal du angive, hvor bredt feltet skal være målt i antal tegn.

Tekstrude

Brug feltypen *Tekstrude* til at lade besøgende skrive fri tekst i et større område. Du kan selv bestemme, hvor mange tegn feltet skal være i bredden, og hvor mange rækker det skal indeholde.

- I feltet **Bredde** skal du angive, hvor bredt feltet skal være målt i antal tegn.
- I feltet **Højde** skal du angive det antal rækker, som tekstruden skal have.

Indstillinger for formularfelter

Brug feltypen *Rulleliste* til at lade besøgende vælge en valgmulighed på en rulleliste.

- I gruppen **Alternativ** skal du angive de forskellige valgmuligheder, som skal være tilgængelige på rullelisten.
- Feltet **Navn** i gruppefeltet **Alternativ** viser de tilgængelige valgmuligheder på rullelisten, og feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv en valgmulighed ved at udfylde felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** anvendes til at angive den valgmulighed, der er valgt som standard.
- Slet og sorter rækkefølgen af valgmuligheder ved at klikke på ikonet til højre.

Vælgerknap

Brug feltypen *Vælgerknap* til at lade besøgende vælge én valgmulighed på en liste med vælgerknapper.

- I feltet **Placering** skal du vælge, om mulighederne skal vises horisontalt eller vertikalt.
- I gruppen **Alternativ** skal du angive de forskellige valgmuligheder, som er tilgængelige som vælgerknapper.
- Feltet **Navn** i gruppefeltet **Alternativ** viser vælgerknappens navn, og feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv et alternativ ved at udfylde felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** anvendes til at angive den valgmulighed, der er valgt som standard.

Afkrydsningsfelt

Brug feltypen *Afkrydsningsfelt* til at give de besøgende en liste med forskellige alternativer, som de kan vælge ét eller flere af.

- I **Placering** skal du vælge, om afkrydsningsfeltet skal vises horisontalt eller vertikalt.
- I gruppen **Alternativ** skal du angive de alternativer, som er tilgængelige som afkrydsningsfelter.
- Feltet **Navn** i gruppefeltet **Alternativ** viser afkrydsningsfeltets navn, og feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv en valgmulighed ved at skrive felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** anvendes til at angive den valgmulighed, der er valgt som standard.
- Slet og sorter rækkefølgen af valgmuligheder ved at klikke på ikonet til højre.

Knap

Brug felttypen *Knap* til at give besøgende en knap at trykke på, når de skal indsende den udfyldte formular.

- I **Knaptekst** skal du angive den tekst, der skal vises på knappen.
- I **Resultat ved afsendelse** skal du angive, hvad der skal ske, når den besøgende indsender formularen. Du kan vælge at gemme det i databasen og/eller sende det med e-mail. Du kan også angive, at formularen skal sendes til en webadresse, hvor du har et program til behandling af oplysningerne. Afhængigt af hvilken indstilling du vælger, vises forskellige felter.
- I **Send e-mail til denne adresse** skal du angive den e-mail-adresse, som en meddelelse skal sendes til, når en besøgende sender en formular. Du kan sende e-mails til flere modtagere ved at indtaste e-mail-adresserne adskilt med semikolon, for eksempel **david.hansen@virksomhed.dk;helene.jorgensen@virksomhed.dk**.
- I **Afsender af e-mail** skal du angive den afsenderadresse, der skal stå i meddelelsen, som sendes.
- I **E-mail-emne** skal du angive den overskrift, som vises på emnelinjen i den meddelelse, der sendes, når en besøgende sender en formular.
- I **Send til anført URL** skal du angive den webadresse, oplysningerne skal sendes til.

Overskrift

Brug **Overskrift** til at oplyse de besøgende om, hvad de skal angive i hvert enkelt felt.

- I **Tekst** skal du angive den tekst, der skal vises til de besøgende.

Vandret lineal

Brug **Vandret linje**, hvis du vil indsætte en vandret linje i formularen, for eksempel for at forbedre udformningen af formularen.

Formulardata

Hvis du har valgt at lagre de oplysninger, der indsendes via din formular, i databasen, kan du finde alle formularer med de indsendte oplysninger ved at vælge *indstillinger for indhold*.

The screenshot shows a CMS interface with three tabs: 'Content', 'Settings', and 'SEO'. The 'Content' tab is active. On the left, there are labels for 'Category', 'Main body', 'Form', and 'Show statistics'. The 'Main body' field is selected, and a 'Page property' window is open. This window has a title bar with a yellow icon and the text 'Page property'. Below the title bar, it says 'From page: Contact us! [65] Property: Main body'. There is a 'Path:' field at the bottom of the window. To the right of the 'Main body' field, there is a toolbar with various icons for text formatting and media insertion. Below the 'Main body' field, the 'Form' dropdown is set to 'Contact', and there is a 'View data' link. The 'Show statistics' checkbox is checked.

Du kan hente formulardata fra databasen på følgende måde:

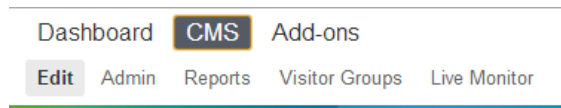
1. Klik på **Vis data** for den formularside, du vil hente data fra, under **Formular**.
2. Vælg, hvilken formular du vil hente data fra. Som regel findes der kun én formular.
3. Angiv til- og fradato, hvis du vil angive et tidsrum for søgningen. Disse felter skal stå tomme, hvis du vil hente alle de udførte poster.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Vis data for alle sider**, hvis du vil hente data fra alle sider, som bruger den aktuelle formular.
5. Angiv, hvor mange søgeresultater der skal vises pr. side, i feltet **Antal forekomster pr. side**. Vælg **Søg**.

Søgeresultaterne vises i en liste under søgeformularen. Hvis der er mange forekomster, kan du gennemse dem her, og du kan også slette poster.

- Det er muligt at slette visse poster fra formulardata ved at markere de rækker, du vil slette, og vælge **Slet markerede poster**.
- Vælg **Slet alle poster**, hvis du vil slette alle modtagne formulardata.
- Vælg **Eksporter til Excel**, hvis du vil eksportere dataene til Microsoft Excel. Dette kræver, at Excel er installeret på computeren.
- Vælg **Eksporter til XML**, hvis du vil eksportere formulardataene til en XML-fil.

Rapporter

Åbn Rapportcenter ved at vælge **Rapporter** i den globale menu i EPiServer CMS. Rapportcenter åbnes i et særskilt vindue og forbliver åbent, indtil du vælger at lukke det.



For hver rapport åbnes siderne i søgeresultaterne i redigeringsgrænsefladen, når du vælger et link til en side i tabellen med søgeresultater. Du kan omorganisere arbejdsområdet for at gøre arbejdet med Rapportcenter lettere ved at minimere størrelsen på EPiServer CMS-browsersen og flytte browseren med Rapportcenter, så du kan se begge vinduer samtidig. Dette anbefales kun, hvis skærmopløsningen er mindst 800 x 600 pixel.

Der er adskillige siderapporter i en standardinstallation af EPiServer CMS, men det er muligt, at der er andre tilpassede rapporter på dit EPiServer CMS-websted. Kun de siderapporter, der medfølger i standardinstallationen af EPiServer CMS, er beskrevet her.

Ikke-publicerede sider

Denne rapport viser sider, som endnu ikke er publiceret, og som senest er blevet ændret inden for et bestemt tidsinterval.

Du kan oprette en rapport på følgende måde:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge en foruddefineret tidsperiode ved at klikke på et passende link eller ved at angive en tidsperiode i datofeltet.

- Find den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen, i feltet **Søg efter startside**. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
- Det er muligt at begrænse søgningen til sider, der har status **Klar til publicering**, ved at vælge **Ja** eller **Nej** i feltet **Klar til at publicere**.
- Markér afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge efter sider, du selv senest har ændret
- Vælg, hvilket sprog søgningen skal omfatte, på rullelisten **Sprog**. (Denne rulleliste er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for webstedet).
- Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
- Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn

Publicerede sider

Denne rapport viser sider, der er udgivet i en bestemt periode.

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](#)

Du kan oprette en rapport på følgende måde:

- I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge en foruddefineret tidsperiode ved at klikke på et passende link eller ved at angive en tidsperiode i datofeltet.
- Find den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen, i feltet **Søg efter startside**. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
- Vælg afkrydsningsfeltet **Publiceret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har publiceret.

- Vælg afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har ændret. (Denne rulleliste er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for dit websted).
- Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal forekomster pr. side**.
- Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen **Sidenavn**.

Ændrede sider

Denne rapport viser sider, der er blevet ændret i en bestemt periode.

The screenshot shows the 'Changed Pages' report in EPiServer. The sidebar on the left lists various report types under 'Page Reports', with 'Changed Pages' selected. The main area has a title 'Changed Pages' and a description: 'This report displays pages that have a changed date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.' Below this is a 'Report Criteria' section with several filters: 'Changed' (radio buttons for 'Last 30 days', 'Last 7 days', 'Yesterday', 'Today'), 'Between' (date range: 2012-10-24 00:00 to 2012-10-31 00:00), 'Search start page' (text input: Start [4]), 'Last changed by me' (checkbox), and 'Language' (dropdown: All). A 'Show Report' button is below the criteria. Below the button, it says 'Number of Hits: 43' and 'Number of items per page: 10'. A table follows with columns: Page Name, Last Changed, Changed By, Language, and Page Type. The table lists 10 items, all with a 'Last Changed' date of 10/30/2012 and 'Language' of 'en'. The 'Page Name' column contains links to various pages like 'Alloy Plan', 'Download Alloy Plan', 'Installing', 'Alloy Track', 'Download Alloy Track', 'Installing', 'Whitepaper', 'Alloy Meet', 'Download Alloy Meet', and 'Installing'. At the bottom of the table are page numbers 1, 2, 3, 4, 5.

Page Name	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
Alloy Plan	10/30/2012		en	ProductPage
Download Alloy Plan	10/30/2012		en	StandardPage
Installing	10/30/2012		en	StandardPage
Alloy Track	10/30/2012		en	ProductPage
Download Alloy Track	10/30/2012		en	StandardPage
Installing	10/30/2012		en	StandardPage
Whitepaper	10/30/2012		en	StandardPage
Alloy Meet	10/30/2012		en	ProductPage
Download Alloy Meet	10/30/2012		en	StandardPage
Installing	10/30/2012		en	StandardPage

Du kan oprette en rapport på følgende måde:

- I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge en foruddefineret tidsperiode ved at klikke på et passende link eller ved at angive en tidsperiode i datofeltet.
- Find den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen, i feltet **Søg efter startside**. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
- Markér afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge efter sider, du selv senest har ændret
- Vælg, hvilket sprog søgningen skal omfatte, på rullelisten **Sprog**. (Denne rulleliste er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for webstedet).
- Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
- Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn

Udløbne sider

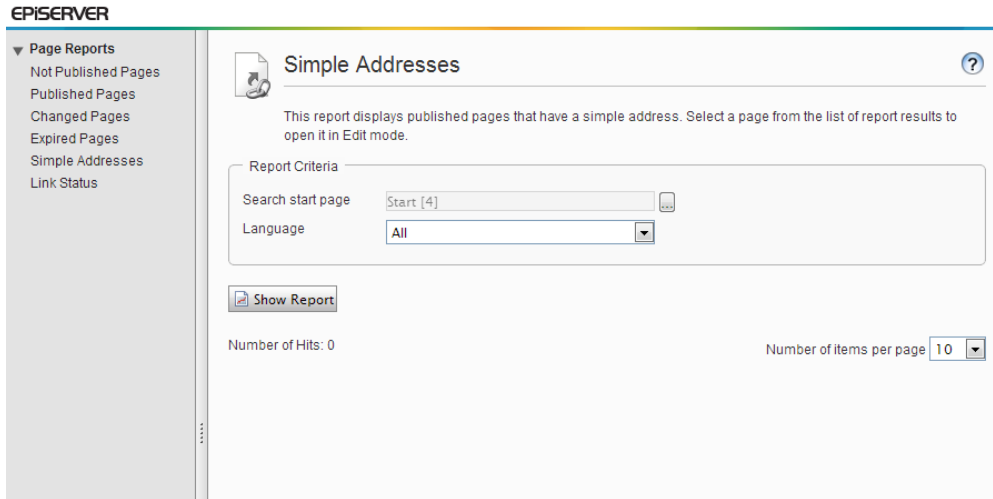
Denne rapport viser sider, der har en dato for afbrydelse af udgivelse i en bestemt periode.

Du kan oprette en rapport på følgende måde:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge en foruddefineret tidsperiode ved at klikke på et passende link eller ved at angive en tidsperiode i datofeltet.
2. Find den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen, i feltet **Søg efter startside**. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
3. Vælg afkrydsningsfeltet **Publiceret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har publiceret.
4. Vælg afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har ændret. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
5. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for webstedet. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal forekomster pr. side**.
6. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn

Enkle adresser

Denne rapport viser udgivne sider, der har en enkel adresse.



Du kan oprette en rapport på følgende måde:

1. Find den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen, i feltet **Søg efter startside**. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
2. Vælg på rullelisten **Sprog**, hvilket sprog søgningen skal omfatte. (Denne mulighed er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret på webstedet.)
3. Vælg i **Antal elementer pr. side**, hvor mange elementer der skal vises på hver side i søgeresultaterne.
4. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen **Sidenavn**. Søgeresultaterne viser også, om siden er synlig i menuer samt dens publiceringsstatus.

Linkstatus

Rapporten **Linkstatus** er resultatet af det planlagte job **Linkvalidering**. Denne rapport viser links, der ikke kunne kontaktes af EPiServer CMS i linkvalideringsjobbet, for eksempel fordi en side er blevet flyttet, et websted er blevet lukket, eller et mållink ikke kan læses i øjeblikket.

Du kan oprette en rapport på følgende måde:

1. Vælg **Rapportkriterier > Søg efter startside**, og klik på knappen Gennemse for at vælge en startside i sidetræstrukturen.
2. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen **Brudt URL-adresse**. Under **Elementer pr. side** kan du indstille det maksimale antal elementer, der skal vises pr. side.

Bruge arbejdsprocesser

EPiServer CMS understøtter forskellige arbejdsprocesser, hvilket betyder, at du kan få tildelt en opgave eller tildele en opgave til andre i overensstemmelse med en forudbestemt proces. Det kan f.eks. være en redaktør, der opretter en side, som skal godkendes af en eller flere personer, før den publiceres. Hvem der skal godkende siden, er bestemt i forvejen i arbejdsprocessen, og opgaven tildeles automatisk til de forskellige personer.

Brugsklare arbejdsprocesser

Arbejdsprocesserne konfigureres af EPiServer CMS-leverandøren i samarbejde med systemadministratoren. Standardinstallationen indeholder følgende arbejdsprocesser: to til godkendelse af sider, en til håndtering af flere sprog og en til anmodning om feedback.

Din systemadministrator kan tilpasse, udskifte og oprette flere arbejdsprocesser.

Startpunkt i arbejdsprocessen

Når man konfigurerer en eller flere arbejdsprocesser til webstedet, vælger du, om de skal kunne startes manuelt eller automatisk. De starter normalt automatisk et bestemt sted i træstrukturen.

I de fleste tilfælde er det bestemt på forhånd, hvad der skal starte en arbejdsproces. Det kan f.eks. være en redaktør, der sender en side til publicering et bestemt sted i træet. En arbejdsproces kan startes af forskellige hændelser i EPiServer CMS. Det kan være alt fra at gemme en side til at overføre et dokument. Hændelsen, der starter arbejdsprocessen, udgør startpunktet i arbejdsprocessen. Når siden sendes til publicering, sendes der oplysninger til person nummer to i arbejdsprocessen om, at vedkommende har en opgave, som skal udføres. Hvad opgaven er, afhænger af, hvordan arbejdsprocessen er konfigureret.

Starte en arbejdsproces manuelt

I en standardinstallation af EPiServer CMS kan arbejdsprocessen til anmodning om tilbagemelding startes manuelt. Formålet med denne arbejdsproces er, at en redaktør skal kunne få tilbagemelding om ændringer på siden.

Sådan startes en arbejdsproces manuelt:

1. Opret eller rediger indhold på en side eller i en blok.
2. Slå *Indstillinger for indhold* til, og vælg **Værktøjer > Start en arbejdsproces**.
3. Vælg den arbejdsproces, du vil starte.
4. En dialogboks åbnes, og du kan vælge indstillinger for den pågældende arbejdsprocesstype.
5. Eksempel med en parallel godkendelsesarbejdsproces: Klik på **Tilføj brugere/grupper**, og vælg den gruppe eller bruger, der skal godkende de ændringer i indholdet, du har foretaget. Klik på **Vælg**.
6. Når du har foretaget de ønskede indstillinger, skal du vælge **Start**. Arbejdsprocessen starter nu, og opgaven sendes til den gruppe eller bruger, du har valgt.



Bemærk! Hvis du ikke ser nogen arbejdsprocesser, du kan vælge imellem, skyldes det, at det ikke er tilladt at starte arbejdsprocesser manuelt i din installation.

Bemærk! Som ejer af en arbejdsproces har du altid ret til at slette eller afslutte en arbejdsproces, også selvom ikke alle opgaver er blevet fuldført. Som regel er den person, der opretter siden også dens procesejer.

Start a Workflow ×

Approval Workflow for Page About us

Select users/groups that should approve

+ Add Users/Groups

Name	Group	Required	Delete
editor1	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✖
editor2	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✖

Select minimum number that has to approve

Description for approvers

Hi, I would like you to approve my changes for publication.

Start
Close

Håndtere tildelte opgaver

Opgaver i en arbejdsproces, som er blevet tildelt til dig personligt eller til en person i din gruppe, er vist på fanen **Opgaver > Mine opgaver**.

Hvis du vil udføre en opgave, skal du klikke på linket for at få vist det pågældende indhold. Klik på **Vis opgaver** på meddelelseslinjen for at læse meddelelsen i opgaven.

[View Task](#) ×

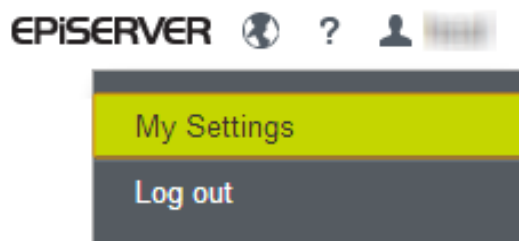
Når du er færdig med at gennemse siden, skal du publicere ændringerne.

Tilpasse dine indstillinger

Når du begynder at arbejde med EPiServer CMS, bør du begynde med at undersøge de tilgængelige tilpasningsmuligheder. Du kan tilføje din e-mail-adresse og ændre sproget i brugergrænsefladen.

Mine indstillinger

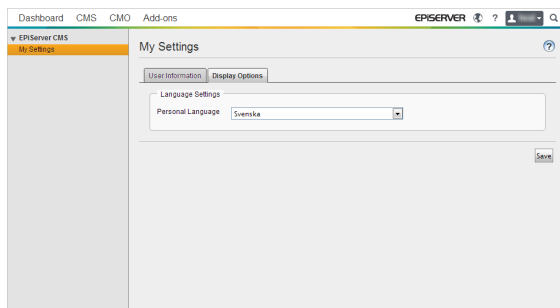
Under **Mine indstillinger** kan du administrere indstillinger for brugeroplysninger og visningsindstillinger for brugergrænsefladen. For at få adgang til disse indstillinger skal du vælge **Mine indstillinger** under **Administrator** i øverste højre hjørne af topmenuen.



Brugeroplysninger

Når du angiver oplysninger som brugernavn og e-mail-adresse på fanen **Brugeroplysninger** under **Mine indstillinger**, identificerer du dig selv, så systemet kan kommunikere med dig, f.eks. når der anvendes automatiserede arbejdsprocesser.

Alt afhængigt af hvordan din EPiServer CMS-installation er konfigureret, kan du i nogle tilfælde også administrere oplysninger om din adgangskode under fanen **Brugeroplysninger**. Spørg systemadministratoren, hvad der gælder for dit websted.



Indstillinger for visning

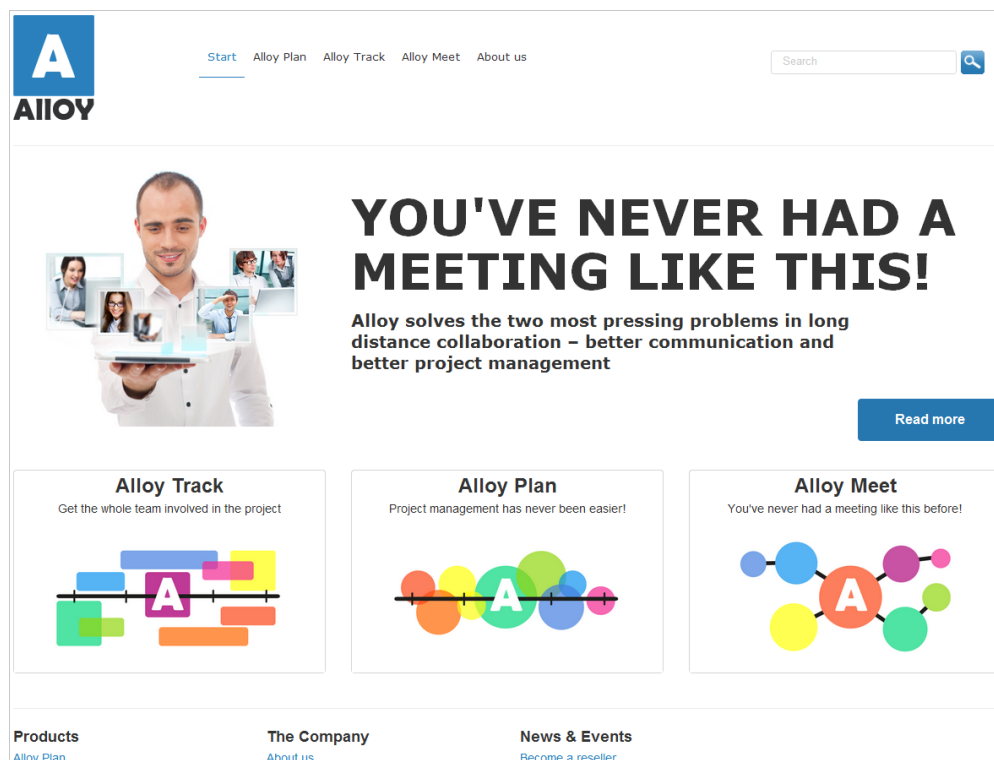
Under fanen **Indstillinger for visning** under **Mine indstillinger** kan du vælge, hvilket sprog du vil arbejde med.

Under **Eget sprog** skal du vælge systemsprog, som er det sprog, som brugergrænsefladen præsenteres på, dvs. hovedmenuer, faner, genvejsmenuer osv.

Eksempelwebsted

Introduktion

Eksempelwebstedet "Alloy" er et fuldt funktionelt websted, der demonstrerer funktionerne i EPiServer CMS. Skabelonerne udnytter indbyggede funktioner som *kategorisering* og *blokke* til at illustrere de mange muligheder, du har ved oprettelse af dynamiske websteder. Skabelonpakken er tilgængelig, når du henter og installerer EPiServer CMS.



Eksempelskabelonerne er baseret på "responsive design"-filosofien, hvilket betyder, at indholdsvisningen tilpasses den enhed og opløsning, der bruges til at se webstedet. Indholdet administreres som komponenter ved hjælp af blokke eller sider, der kan trækkes og slippes i indholdsområder for at tilpasse visningen. Afhængigt af, hvor megen plads der er tilgængelig, vises hele indholdet eller dele af det i 1/3, 2/3 eller fuld bredde.

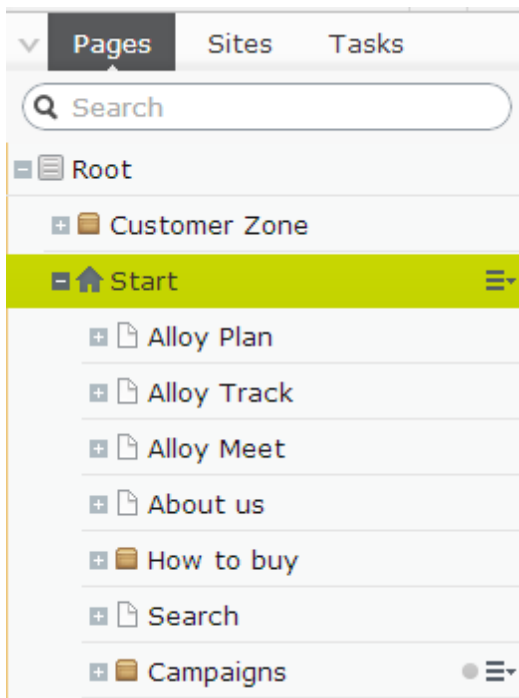
Webstedsstruktur

Der er mange forskellige måder at opbygge websteder og funktioner på med EPiServer CMS. Det eksempelwebsted, som er beskrevet her, er kun et eksempel til vejledning og inspiration.

Eksempelwebstedet "Alloy" viser webstedet for en fiktiv virksomhed og er opbygget med følgende struktur:

- **Start** – "Indgangen" til webstedet med *webstedsnavigation* og *sidefodsoplysninger*.
- Sektioner med produktpræsentationer for **Alloy Plan**, **Alloy Track** og **Alloy Meet** med *produktsider*.
- **About us** – Oplysninger om virksomheden med *kontaktsider*.
- **Search** – Søgning baseret på *sidetypen Søgside* med funktioner til søgning og visning af søgeresultater.

- **Campaigns** – En beholderside med et eksempel på en kampagneside baseret på side-typen *landingside*.



Bemærk, at visse sider ikke har en visningskabelon til eksempelvisning, da de kun bruges som **beholdersider**. Beholdersider har et særligt symbol i sidetræstrukturen. Se *Strukturere webstedet* for at få flere oplysninger. Det er desuden ikke muligt at oprette links til en beholderside.

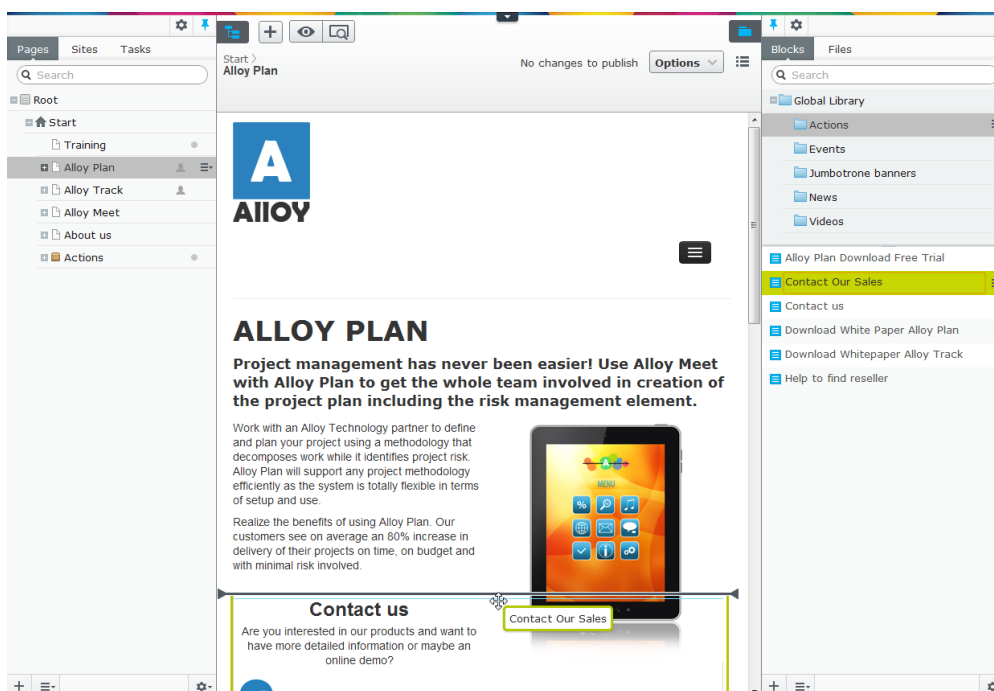
Eksempelsider og blokke

Eksempelwebstedet er opbygget med sidetyper og blokke, der specifikt er tilpasset virksomhedswebsteder som "Alloy". I det følgende beskrives de *sidetyper* og *bloktyper*, der er inkluderet i eksempelpakken, detaljeret med en forklaring af funktioner og opsætning for slutbrugerne. Hvis du er udvikler, kan du installere Alloy-skabelonprojektet i dit udviklingsmiljø og grundigt undersøge, hvordan skabelonerne er opbygget.

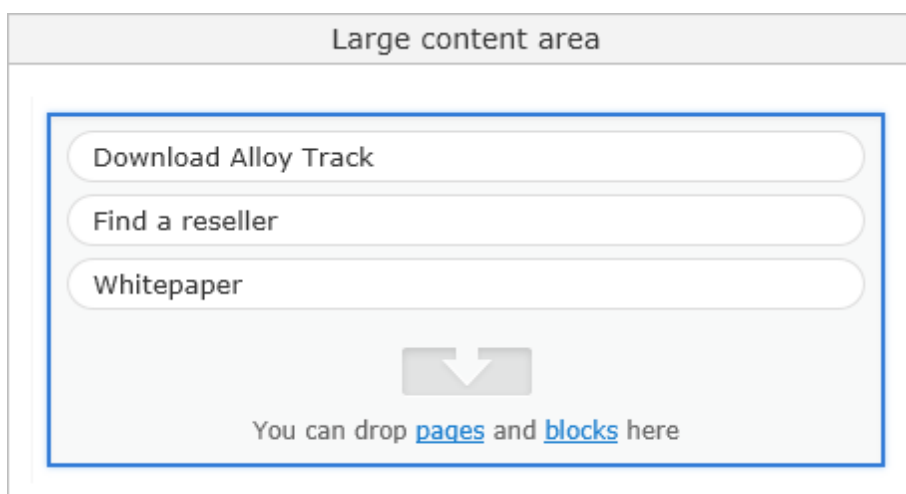
Sidetyper

Introduktion

Sidetyper indeholder de egenskaber eller felter, hvor redaktørerne indtaster oplysningerne på en side. Hver eksempelsidetype indeholder **indholdsområder**, hvor redaktørerne enten kan indtaste oplysningerne direkte i et redigeringsområde eller indsætte *blokke*. Hvis du holder musemarkøren over et indholdsområde med eksisterende indhold, kan du se, om indholdet er en blok.



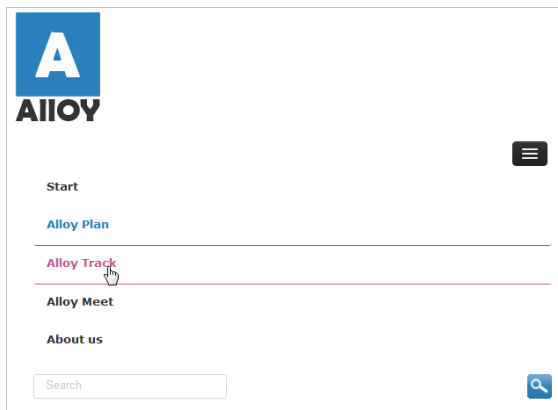
Indholdsblokke kan let tilføjes og flyttes, og det er også muligt at trække og slippe sider fra side-træet i et indholdsområde.



Sideegenskaber kan redigeres ved hjælp af *direkte redigering på sider* eller *formularredigering*. Visse egenskaber kan dog kun redigeres ved hjælp af formularredigering. Hold musemarkøren over indholdsområdet for at se, hvilke egenskaber du kan redigere direkte på siden. I det følgende beskriver vi en række specifikke funktioner på eksempelsidetyperne.

Gengivelser

Visningen af indholdet tilpasses efter den enhed og opløsning, der bruges til at få vist indholdet. Hvis webstedet eksempelvis vises på en mobilenhed, omdannes menuområdet øverst på siden for eksempel til en rulleknop. I EPiServer CMS er det muligt at se *eksempler på en side med forskellige kanaler og opløsninger*.



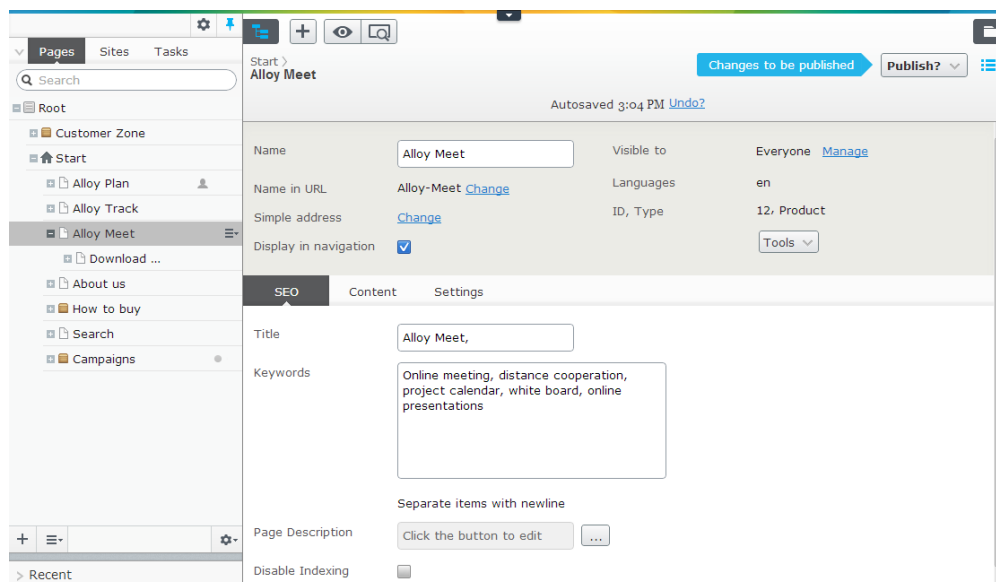
Sidetyperne har desuden indbyggede **alternative gengivelser**, som definerer nøjagtigt hvordan indholdet skal skaleres og tilpasses til visningsområder i fuld bredde eller 1/3 eller 2/3 bredde. Afhængigt af, hvor megen plads der er tilgængelig, vises dele af indholdet, eksempelvis overskriften og første del af brødteksten.

Om SEO

Når du åbner en eksempelside under formularredigering, findes fanen **SEO**. Her kan du tilføje oplysninger, der skal bruges ved søgemaskineoptimering (SEO; Search Engine Optimization), hvor siden indekseres og vises i søgeresultaterne.

Følgende **SEO**-egenskaber er tilgængelige:

- **Titel** – Tilføj en titel, der skal vises for siden.
- **Nøgleord** – Tilføj en række relevante nøgleord, der beskriver indholdet.
- **Sidebeskrivelse** – Tilføj en kort opsummering af sidens indhold.
- **Deaktiver indeksering** – Hvis denne indstilling vælges, bliver siden ikke indekseret af søgemaskiner.



I visse tilfælde bruges disse metadataoplysninger også til visning, når en side trækkes og slippes i et indholdsområde. Dette er eksempelvis tilfældet for sidetyperne *Landingsside* og *Kontaktside*.

Indhold

De specifikke egenskaber, der er tilgængelige under fanen **Indhold** under formularredigering, afhænger af sidetypen. Egenskaben Hovedområde kan eksempelvis give dig samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*. Der kan også være et indholdsområde, hvor du kan trække og slippe *indholdsblokke* eller andre *sider*.

Følgende egenskaber er tilgængelige for alle sider:

- **Kategori** – Bruges til at kategorisere indholdet.
- **Prøvebillede** – Et billede, der vises, når indholdet vises i et indholdsområde.
- **Tekst** – Denne tekst vises som eksempel på indholdet, når siden vises i et indholdsområde.

The screenshot shows the 'Content' tab in the EPiServer CMS Editor. It features several input fields and a rich text editor:

- Category:** A text input field with a button labeled 'Add one or more categories' and a plus sign (+).
- Teaser image:** A text input field with a button containing three dots (...).
- Text:** A large, empty text area for entering content.
- Main body:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, styles, undo, redo, search, and help. Below the toolbar is a sample paragraph of 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." Below the text area is a 'Path:' label.

Andre egenskaber

Kategorier

Nogle af funktionerne i eksempelskabelonerne er baseret på brug af *kategorier*. Der findes et sæt kategorier til dette formål. De kan ses og administreres fra administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. I dette eksempelscenarie afspejler kategorierne de produkter, der findes på Alloy-webstedet. Afhængigt af den kategori, der er indstillet for en side, vises indholdet i forskellige produktrelaterede filtreringer. Der findes også en kategoribaseret farvekodning, som eksempelvis bruges i sidetyperne *Produktside* og i blokken *Sideliste*.

Skjule sidehovedet og sidefoden

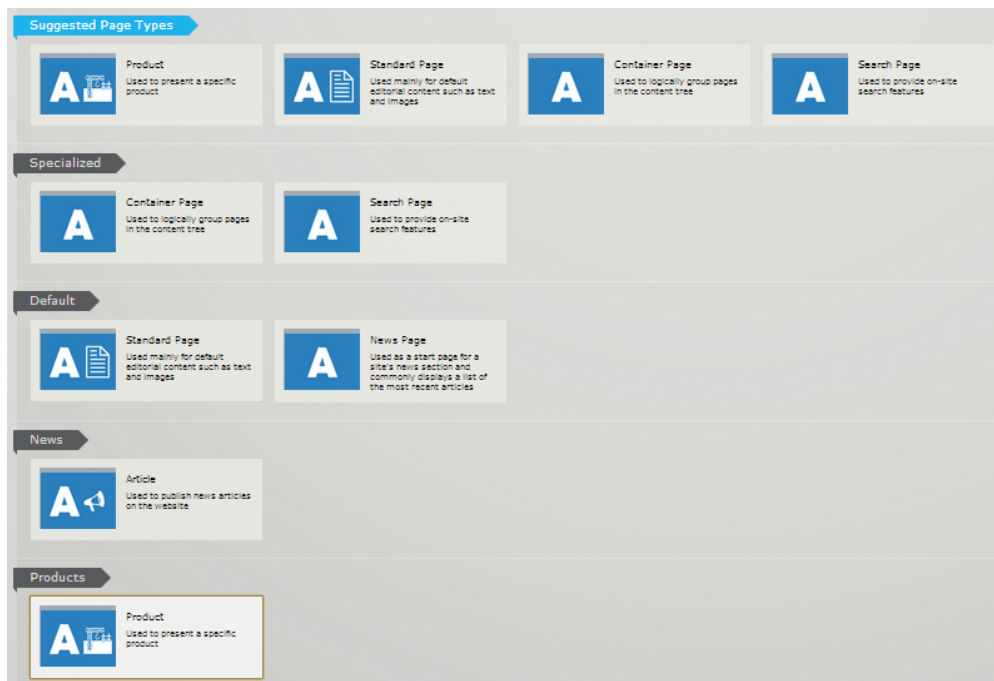
Fanen **Indstillinger** indeholder egenskaber med funktioner, der findes på alle sidetyper. Nogle af disse egenskaber er specifikke for Alloy-eksempelskabelonerne. Her findes egenskaberne **Skjul sidehoved/sidefod på websted**. Hvis disse indstillinger vælges for en side, skjules sidehovedet og sidefoden for webstedet, som er defineret på *startside*. Dette er nyttigt, hvis du vil oprette en side uden sidehoved og sidefod. Det er desuden standardindstillingen for sidetyperne *Landingsside*, som er beregnet til specifikke kampagnesider, hvor der ønskes et andet layout end det normale.



Bemærk, at der ikke er dynamiske egenskaber i Alloy-eksempelskabelonerne.

Eksempler på sidetyper

Eksempelwebstedet indeholder et sæt sidetyper til bestemte formål med indbyggede funktioner, der anvendes ofte på mange websteder. De sidetyper, der er tilgængelige på et websted, kan kategoriseres for at gøre det lettere for redaktørerne at vælge. Bemærk, at det muligvis ikke er alle de sidetyper, som findes på et EPiServer CMS-websted, der kan vælges i redigeringsstilstand, og muligvis vil det ikke være alle sidetyper, der er tilgængelige under en bestemt node i sidetræet. I administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS kan man kontrollere, hvilke sidetyper der er tilgængelige i redigeringsstilstand.

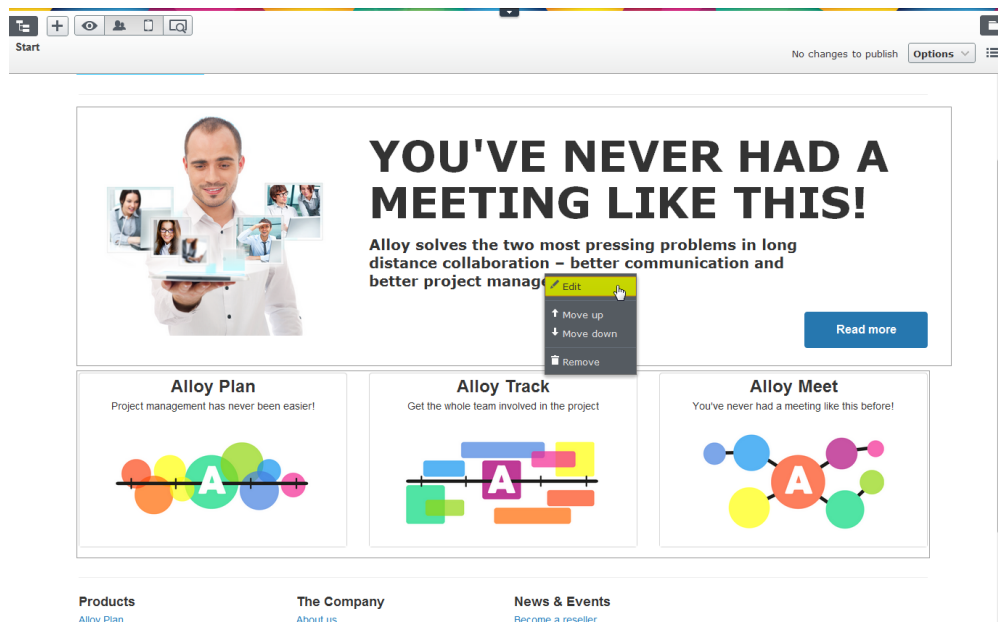


I de følgende afsnit af denne dokumentation beskriver vi funktionerne og de specifikke egenskaber for de sidetyper, der findes på eksempelwebstedet. Brug disse eksemplersider som inspiration til at oprette dine egne sider.

Startside

Introduktion

Startsiden er opbygget ved hjælp af *blokke* for at skabe en dynamisk indgang til webstedet. På denne måde kan redaktørerne let ændre udseendet for en side ved at ændre og genbruge de indholdsblokke, der vises i forskellige indholdsområder. Det gør det let at vise eksempelvis nyheder og information fra andre dele af webstedet eller promovere kampagneindhold.



Startsiden har et indholdsområde i midten, hvor redaktørerne kan tilføje indhold efter eget valg. Sidetyper har desuden et specifikt **sidehoved** og en **sidefod**. Andre sidetyper arver navigationsmenuen og sidefodens indhold fra denne side.

Sidehovedområde

Øverste venstre hjørne af startsiden indeholder **webstedets logo** med et link til startsiden, som er defineret i sektionen **Logo** under fanen **Webstedsindstillinger** ved *formularredigering*. Logoet kan også redigeres direkte på siden. Resten af sidehovedområdet indeholder navigationsmenuen og søgefeltet. Navigationen på øverste niveau er opbygget ved hjælp af side-træstrukturen, hvor sider kan skjules ved hjælp af indstillingen *Vis siden i menuer*, hvis det ønskes. Se *Strukturere webstedet* for at få flere oplysninger om at arbejde med navigationsmenuen i EPiServer CMS.

Indholdsområde

Hovedindholdsområdet i midten har følgende indhold:

- *Jumbotron-banner* – Et banner på startsiden, der består af en blok med forudformateret tekst, et billede og en handlingsknap og vises i hele sidens bredde.
- *Produktside* – Indhold fra produktsiderne, der er tilpasset til visning i indholdsområdet og vises i 1/3 af sidens bredde.

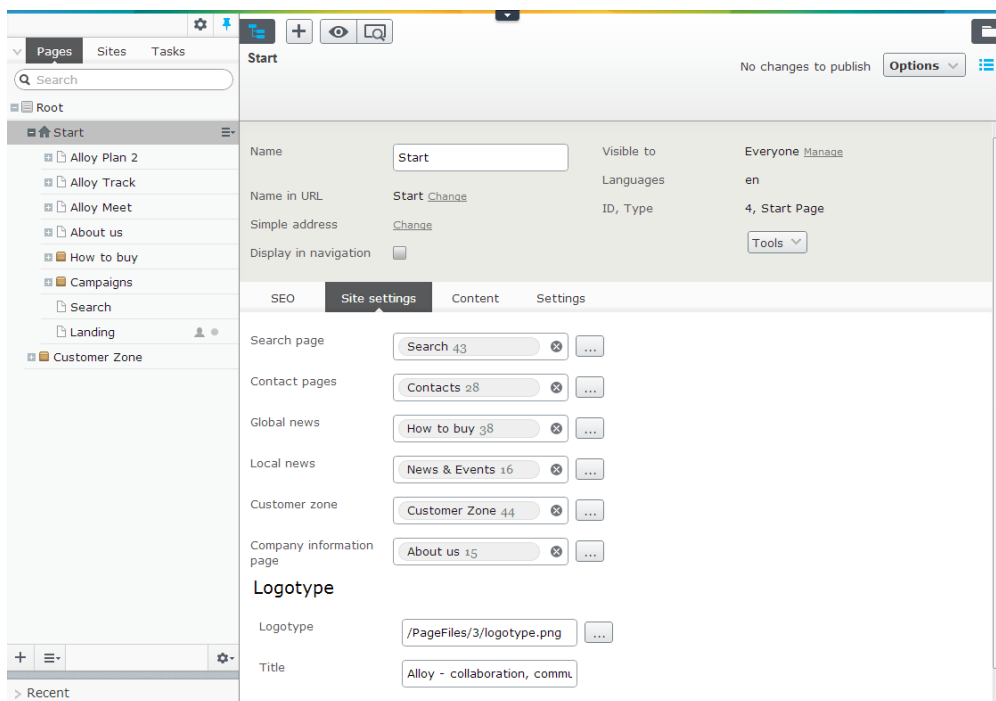
Sidefodsområde

Sidefodsområdet har fire kolonner, der bruges til visning af links til sektioner med "standardinformation", eksempelvis virksomhedsoplysninger og hovedsider til nyheder og pressemeddelelser. Der findes også en sektion til en brugerzone, som er et webstedsområde til brugere, der er logget på. Sidefodsoplysningerne vises på alle eksempelsidetyper undtagen *kampagnesiden*. Links tilføjes under fanen **Webstedsindstillinger** på startsiden som beskrevet nedenfor.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for startsiden ved *formularredigering* under fanen **Webstedsindstillinger**:

- **Søgeside** – Tilføj et link til webstedets søgeside.
- **Kontaktsider** – Tilføj et link til den kontaktside, der skal vises i sidefoden.
- **Globale nyheder** – Tilføj et link til den globale nyhedsside, der skal vises i sidefoden. Undersider vises også på listen.
- **Lokale nyheder** – Tilføj et link til den lokale nyhedsside, der skal vises i sidefoden. Undersider vises også på listen.
- **Virksomhedsoplysningside** – Tilføj et link til den sidesektion med virksomhedsoplysninger, der skal vises i sidefoden. Undersider vises også på listen.
- **Kundezone** – Tilføj et link til kundezonen på virksomhedens ekstranet, hvis et sådant findes på webstedet, der skal vises i sidefoden.
- **Logo og Titel** – Tilføj et *image* som logo og en billedtitel, som skal vises i øverste venstre hjørne af sidehovedområdet. Destinationen for linket i logobilledet er som standard start-siden.



Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for startsiden ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Stort indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsblokke eller sider. Dette er sidens hovedindholdsområde, hvor du kan trække og slippe indholdsblokke eller sider fra side-træet.

The screenshot displays the Episerver CMS interface for editing the 'Start' page. The left sidebar shows a tree view with 'Start' selected. The main area shows the 'Content' tab with the following fields and values:

- Name: Start
- Visible to: Everyone [Manage](#)
- Name in URL: Start [Change](#)
- Languages: en
- Simple address: [Change](#)
- ID, Type: 4, Start Page
- Display in navigation:
- Tools: [Tools](#)

The 'Content' tab is active, showing the following content:

- Category: [Add one or more categories](#) +
- Teaser image: [...](#)
- Text: Alloy solves the two most pressing problems in long distance collaboration – better communication and better project management
- Large content area:
 - Alloy Meet jumbotron
 - Alloy Plan teaser
 - Alloy Track teaser
 - Alloy Meet teaser

At the bottom of the large content area, there is a note: "You can drop [pages](#) and [blocks](#) here".

Produktside

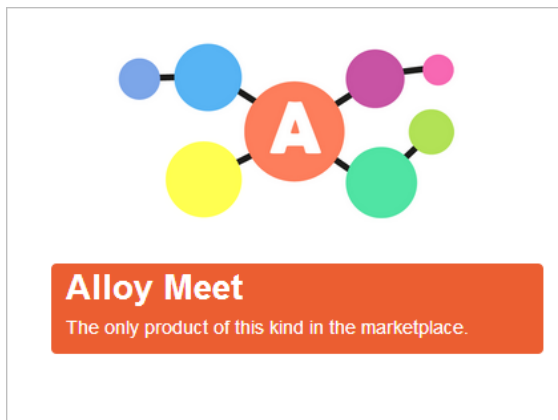
Introduktion

Produktsiden er en central side, hvor alle oplysninger om et produkt vedligeholdes. Denne side-type indeholder alle de elementer, der er nødvendige for at vise oplysningerne om et produkt, og afhængigt af, hvor oplysningerne vises, bruges der forskellige sidetypeelementer. Du kan eksempelvis vise en hel produktside i én sammenhæng og nøjes med en kort produktomtale i en anden.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the Alloy Meet product page. The page content includes:

- Header:** Alloy Meet logo, navigation links (Start, Alloy Plan 2, Alloy Track, Alloy Meet, About us), and a search bar.
- Main Content:**
 - Section: **Alloy Meet** with sub-heading "You've never had a meeting like this before! Participants from remote locations appear in your meeting room, around your table, or stand presenting at your white board."
 - Text: "Alloy meetings are easy to setup and moderate. All discussion points, presentations, and whiteboard sketches are captured and stored in meeting notebooks. Action items are highlighted and e-mailed to the action owner."
 - Text: "Are your operations spread out across time zones and continents? What is the best way of leveraging this wide-ranging expertise?"
 - Text: "Alloy Meet helps companies save on skyrocketing travel costs through facilitating virtual meetings. You too can be a part of the solution and reduce your corporate carbon footprint. Contact an Alloy Technologies partner to help calculate your savings and get you started with Alloy Meet."
 - Image: A tablet displaying a virtual meeting interface with participants and a whiteboard.
 - Text: "Alloy Meet The only product of this kind in the marketplace."
- Quote Section:**
 - Image: Ken Yamamoto, Chief Project Officer, HighTech Inc.
 - Section: **Sharing worldwide**
 - Text: "Alloy Meet is a highly effective e-solution for our operations. Improved business metrics are realized through the cross-departmental sharing of information worldwide."

Produktsiden har egenskaben **Unikke salgsgargumenter** med indbygget farvekodning baseret på produktets *kategori*. Her kan redaktører og markedsføringsmedarbejdere indsætte unikke salgsgargumenter for et produkt, hvorefter oplysningerne fremhæves ved hjælp af farvekoden for det specifikke produkt baseret på den valgte produktkategori for siden.



Kategorierne administreres fra administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS og kan bruges til at kategorisere indhold i redigeringstilstand.

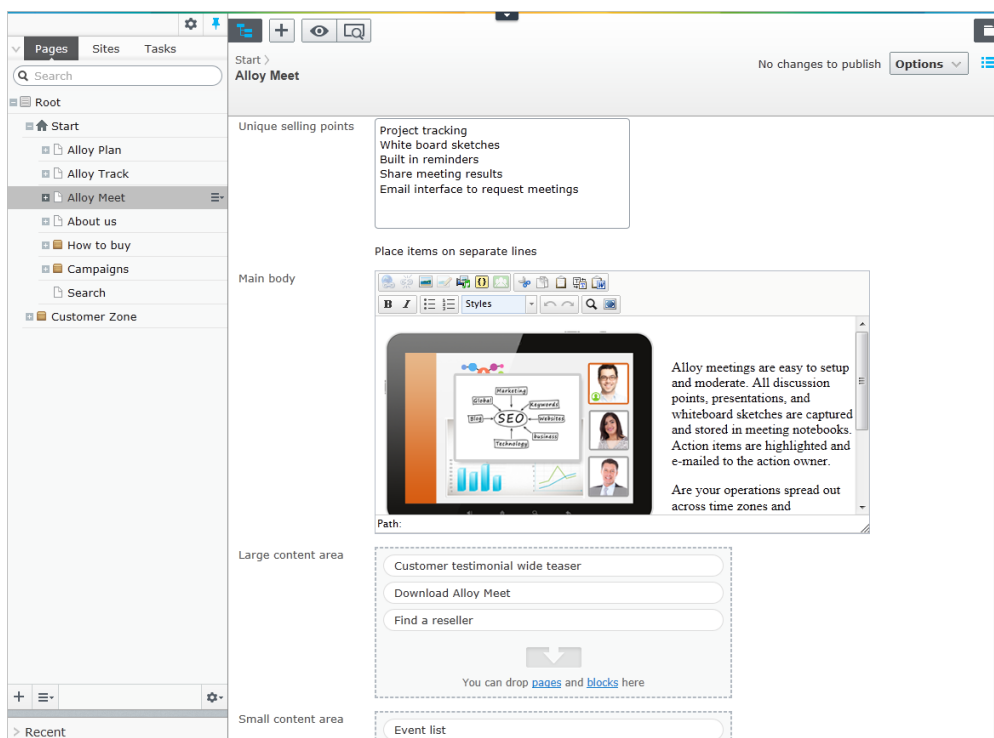
Indholdsområder

Produktsiden har tre indholdsområder. Sektionen øverst i midten kan redigeres direkte, og her kan du tilføje en overskrift, en introduktion og brødtekst. Sektionen nederst i midten og kolonnen til venstre er begge indholdsområder, hvor du kan trække og slippe *indholdsblokke* eller *sider*.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for produktsiden ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Unikke salgsargumenter** – Tilføj unikke salgsargumenter for produktet. Denne egenskab er obligatorisk, når du opretter en produktside. Salgsargumenterne skal adskilles fra hinanden med linjeskift.
- **Hovedindhold** – Tilføj produktoplysninger i teksteditoren. Du kan gøre brug af samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*.
- **Stort indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsbløkke eller sider.
- **Lille indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsbløkke eller sider.



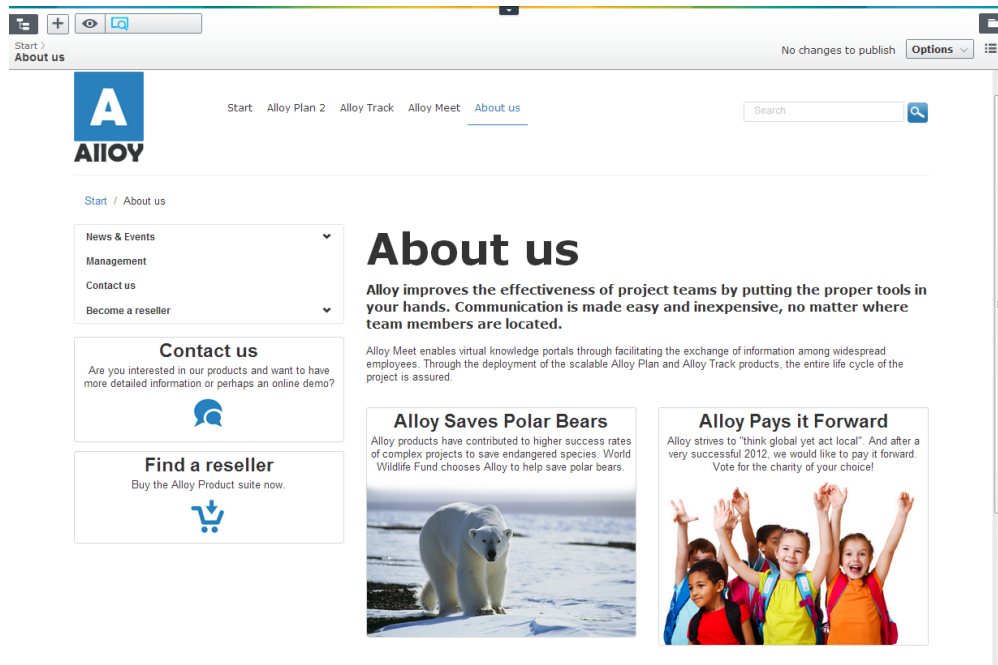
Gengivelser

Produktsiden har en prøvebilledefunktion, der omfatter overskriften, en kort eller lang beskrivelse og et billede. Visningen af oplysningerne tilpasses efter den tilgængelige plads. Du kan eksempelvis trække og slippe en produktside i et indholdsområde, hvorefter den vises forskelligt alt efter bredden af det område, den slippes i (1/3 eller 2/3). Hele prøvebilledet af produktet bliver et link, der peger på den faktiske produktside. Dette bruges på eksempelwebstedets *startside*.

Standardside

Introduktion

Sidetypen **Standardside** bruges til almindelige sider med indhold og en navigationsmenu. Den er nyttig, hvis du vil have vist en side med traditionel navigation i venstre kolonne. Sidetypen indeholder også indholdsområder til direkte redigering og til tilføjelse af blokke. Sider baseret på denne sidetype kan også trækkes og slippes i indholdsområder til visning.



Indholdsområde

Det øverste venstre område på standardsiden er reserveret til den venstre navigationsmenu, som er baseret på siderne i sidetræstrukturen. Siden har tre indholdsområder. Området i bunden strækker sig over hele siden.

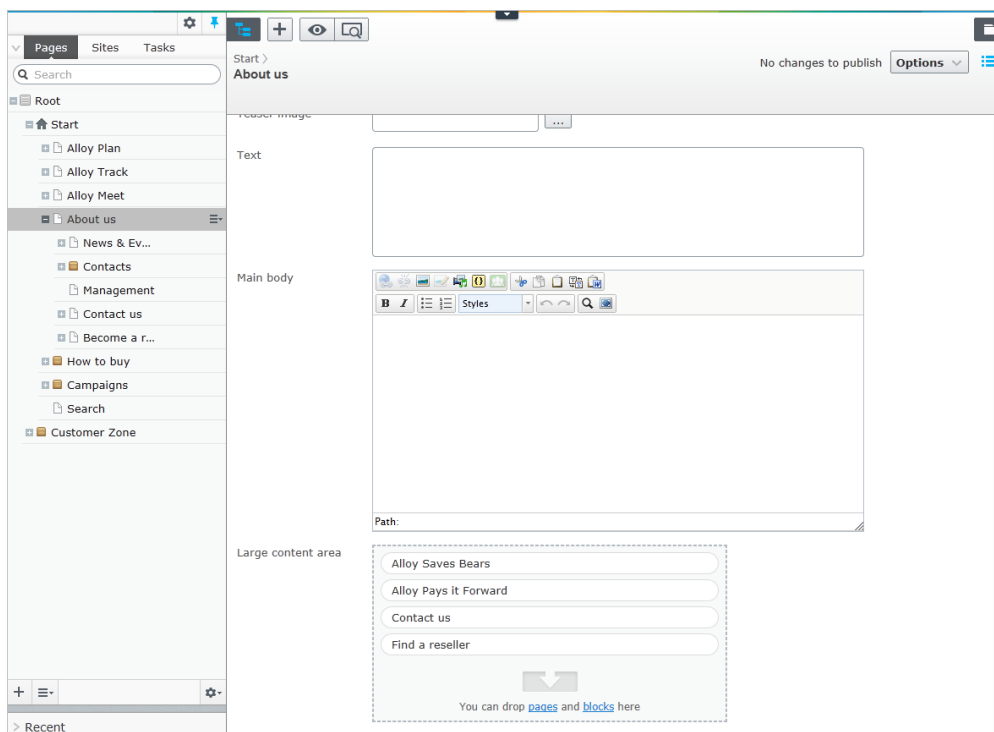
Venstre navigation

Navigationsmenuen viser den overordnede side på øverste niveau samt højst tre niveauer under-sider. Siderne kan skjules ved hjælp af indstillingen *Vis siden i menuer*, hvis det ønskes.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for standardsiden ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

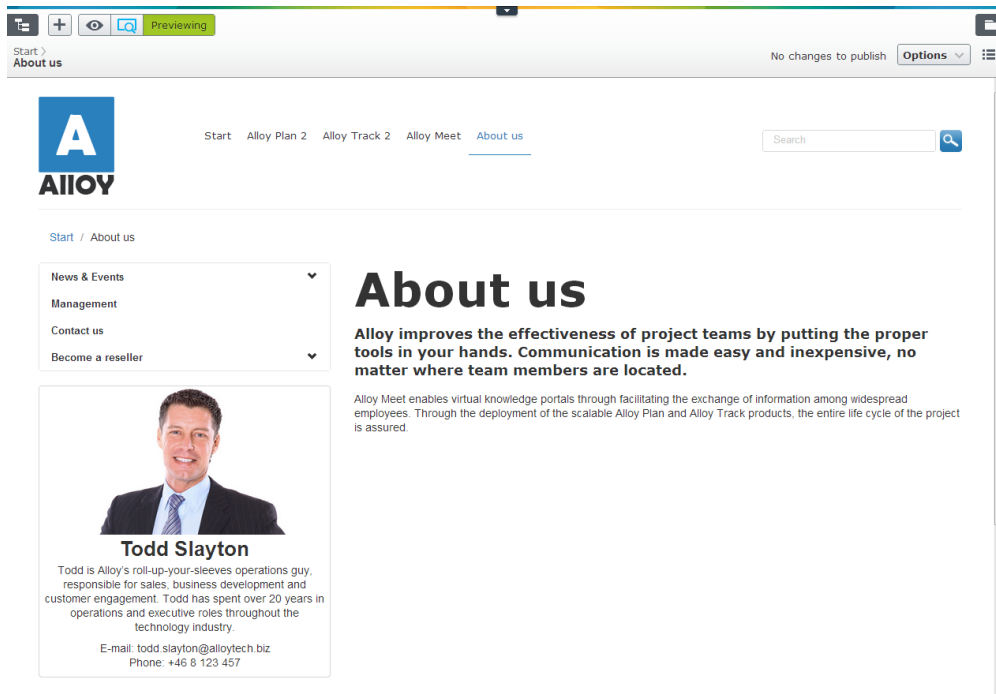
- **Hovedindhold** – Tilføj oplysninger i teksteditoren. Du kan gøre brug af samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*.
- **Stort indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsblokke eller sider. Blokke, der tilføjes her, vises i **mellemsektionen nederst** på siden.



Kontaktside

Introduktion

Sidetypen **Kontaktside** bruges til at vedligeholde profiloplysninger om kontaktpersoner, eksempelvis navn, profilbillede og titel. På samme måde som en *produktside* indeholder denne side-type alle de elementer, der er nødvendige for at vise profiloplysningerne. Kontaktsiden kan trækkes og slippes i indholdsområdet på en anden side. Visningen af de forskellige side-typeelementer afhænger af, hvor oplysningerne vises, og hvor megen plads der er tilgængelig. Oplysningerne fra kontaktsiden bruges også ved oprettelse af *kontaktblokke*.



Når en kontaktside baseret på sidetypen Kontaktside tilføjes under beholdersiden **Kontakter** på eksempelwebstedet, vises den på den liste over kontaktpersoner, der kan vælges, når der oprettes en *kontaktblok*.

Indholdsområde

Indholdet på en kontaktside hentes fra fanerne **SEO**, **Kontakt** og **Indhold**, og siden kan kun redigeres ved hjælp af *formularredigering*.

Egenskaber

De egenskaber, der beskrives nedenfor, bruges til at opbygge indholdet af en kontaktside under formularredigering.

Fanen SEO

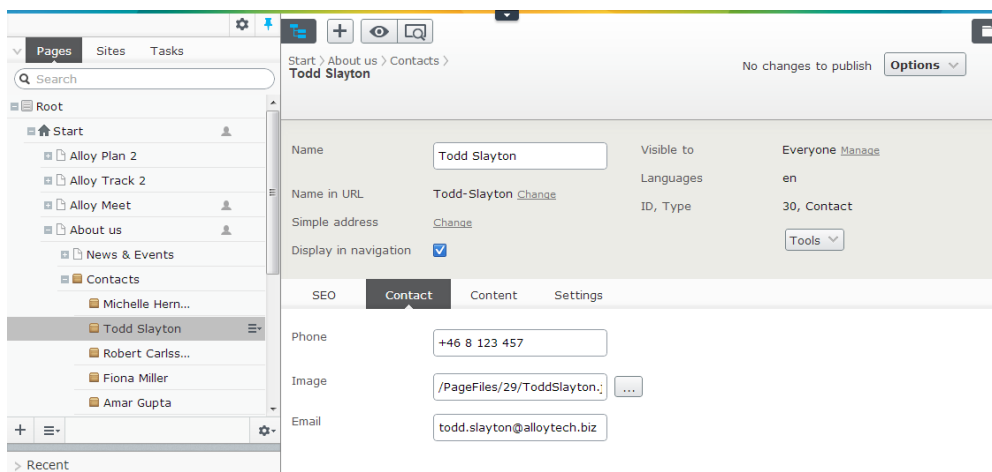
- **Titel** – Bruges til at angive navnet på den person, kontaktoplysningerne oprettes for.
- **Nøgleord** – Indeholder nøgleord, der beskriver kontaktpersonens roller og forretningsområder.
- **Sidebeskrivelse** – Bruges til at beskrive den person, kontaktsiden gælder for.

Fanen Kontakt

- **Telefon** – Det telefonnummer, der skal vises sammen med kontaktoplysningerne.
- **Billede** – Det profilbillede, der skal vises på kontaktsiden. Vælg et billede fra *filhåndteringen*.
- **E-mail** – Den e-mail-adresse, der skal vises sammen med kontaktoplysningerne.

Fanen Indhold

- **Prøvebillede** – Et billede, der skal vises sammen med kontaktoplysningerne.
- **Tekst** – En tekst, der skal vises sammen med kontaktpersonen.



Gengivelser

Kontaktsiden er en beholderside, hvilket betyder, at den udelukkende bruges som beholder for oplysninger. Der findes ingen visningsskabelon for sidetypen, og der kan ikke vises eksempler på den. Når en kontaktside vælges i sidetræet, åbnes den derfor direkte i redigeringsstilstand. En kontaktside ses lettest ved at trække siden og slippe den i indholdsområdet på en anden side.

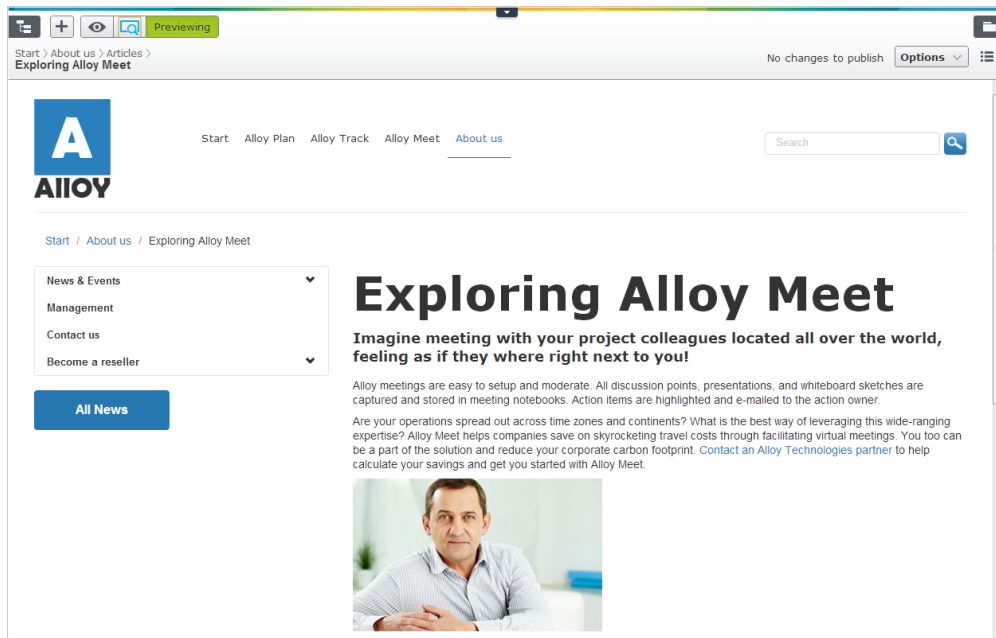
Oplysningerne fra kontaktsiden bruges også ved oprettelse af en *kontaktblok*, hvor du kan vælge, hvilken kontaktperson oplysningerne skal hentes fra og vises.

Artikelside

Introduktion

Sidetypen **Artikelside** bruges til at oprette artikler og nyhedshistorier på samme måde som med *standardsiden*. Argumentet for at have en bestemt sidetype til artikler er, at den kan vælges under **filtrering efter sidetype**, for eksempel under oprettelse af en *sidelisteblok* til visning af nyheder i listeform. Det er nyttigt, hvis du specifikt vil inkludere nyheder og artikelindhold, men vil udelade sider baseret på andre sidetyper.

For at dette kan virke, skal sidetypen Artikelside benyttes, når du eksempelvis opretter en side under noden "Nyheder" i sidetræet. De sidetyper, det skal være muligt at vælge i redigeringsstilstand, kan defineres i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS.



Indholdsområde

Det øverste venstre område på artikelsiden er reserveret til den venstre navigationsmenu, som er baseret på siderne i sidetræstrukturen. Siden har tre indholdsområder. Området i bunden strækker sig over hele siden.

Venstre navigation

Navigationsmenuen viser den overordnede side på øverste niveau samt højst tre niveauer under-sider. Siderne kan skjules ved hjælp af indstillingen *Vis siden i menuer*, hvis det ønskes.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for artikelsiden ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Hovedindhold** – Tilføj oplysninger i teksteditoren. Du kan gøre brug af samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*.
- **Stort indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsblokke eller sider. Blokke, der tilføjes her, vises i **mellemsektionen nederst** på siden.

The screenshot shows the EPiServer CMS editor interface. On the left is a navigation pane with a search bar and a tree view showing the site structure. The main area is divided into tabs for 'SEO', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' tab is active, showing fields for 'Category', 'Teaser image', and 'Text'. Below these is a 'Main body' area with a rich text editor containing text about a charity campaign and an image of hands. At the bottom, there is a 'Large content area' with a 'Pay it forward form' placeholder.

Landingsside

Introduktion

Sidetypen **Landingsside** gør det muligt at oprette en "enkeltstående" side til specifikke kampagnebudskaber og onlineannoncer med et layout, der adskiller sig fra det normale sidelayout. Siden har ikke den øvre hovedmenu eller den sidefod, der findes på alle øvrige sider. Sidetypen bruges til at oprette landingssider, dvs. websider, der vises, når man klikker på et optimeret søgeresultat i en søgemaskine eller på en onlineannonce. Målet med landingssiden er at omdanne webstedetsbesøg til kundekontaktoplysninger og salgsemner.

The screenshot shows a landing page for 'Alloy Meet'. The page has a clean, modern design with a white background. At the top left, there is a photo of a man holding a tablet. To the right of the photo is the headline 'Wherever you meet!' followed by a sub-headline: 'Alloy solves the two most pressing problems in long distance collaboration – better communication and better project management'. Below this is a blue 'Read more' button. The page is divided into two main sections. The left section is titled 'Alloy Meet' and features a colorful logo with a central 'A' and several colored circles. The right section is titled 'Sharing worldwide' and includes a photo of a man, a quote from Kim Yamamoto, Chief Project Officer at HighTec Inc., and a brief description of the service.

Som andre sider kan landingssiden trækkes og slippes til visning i indholdsområdet på en anden side og dermed bruges som prøvebillede. Sider baseret på sidetypen Landingsside er som standard *skjult i navigationen*.

Indholdsområde

Hele siden er opbygget af indholdsområder af forskellige størrelser, der kan bruges til at tilføje blokke, inklusive sidehovedet og sidefoden. De tilgængelige indholdsområder er i størrelserne 1/3, 2/3 og fuld bredde.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for landingssiden ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Stort indholdsområde** – Tilføj eksisterende indholdsblokke eller sider.

The screenshot displays the EPiServer CMS editor for a landing page titled "Alloy Track - Get the whole team involved in the project". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a "Pages" menu with a search bar and a tree view showing the site structure, including "Start", "Alloy Plan", "Alloy Track", "Alloy Meet", "About us", "How to buy", "Campaigns", and "Customer Zone".
- Top Bar:** Shows the current page path "Start > Campaigns > Alloy Track - Get the whole team involved in the project" and a "No changes to publish" status with an "Options" dropdown.
- Main Content Area:** Features three tabs: "SEO", "Content" (selected), and "Settings".
 - Name:** Alloy Track - Get the whole 1
 - Name in URL:** Alloy-Track---Get-the-whol... (with a "Change" link)
 - Simple address:** Change
 - Display in navigation:** Checked (checkbox)
 - Visible to:** Everyone (with a "Manage" link)
 - Languages:** en
 - ID, Type:** 44, Landing Page (with a "Tools" dropdown)
- Content Tab:**
 - Category:** Add one or more categories (+)
 - Teaser image:** Empty field with a selection icon (...)
 - Text:** Large empty text area.
 - Large content area:** A dashed box containing a jumbotron with three buttons: "Alloy Track jumbotron", "About Alloy Track", and "Download Alloy Track form". Below the buttons is a note: "You can drop pages and blocks here".

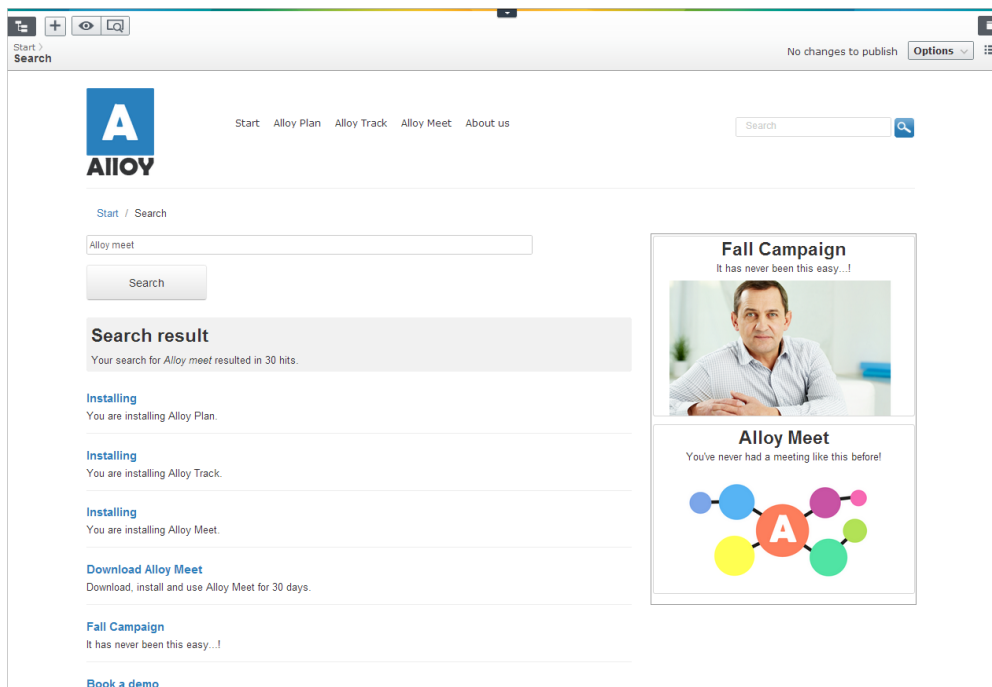
Gengivelser

Hvis en side baseret på sidetypen Landingsside trækkes og slippes i et indholdsområde, vises sidenavnet, et prøvebillede og teksten fra fanen Indholdsoplysninger.

Søgeside

Introduktion

Sidetypen **Søgeside** har indbyggede funktioner, der giver besøgende mulighed for at søge på webstedet og gennemse den viste resultatliste. Søgningen er baseret på den søgemaskine, der er tilgængelig i EPiServer CMS. De viste søgeresultater filtreres baseret på de forskellige *side-typer* og *bloktyper*, der blev brugt ved oprettelse af indholdet.



Indholdsområde

Hele den midterste sektion af søgesidens indholdsområde bruges til søgefunktionen og til visning af søgeresultaterne. Kolonnen til højre kan bruges til at trække og slippe indholdssider og blokke, så du kan bruge søgesiden til at promovere andet indhold på webstedet.

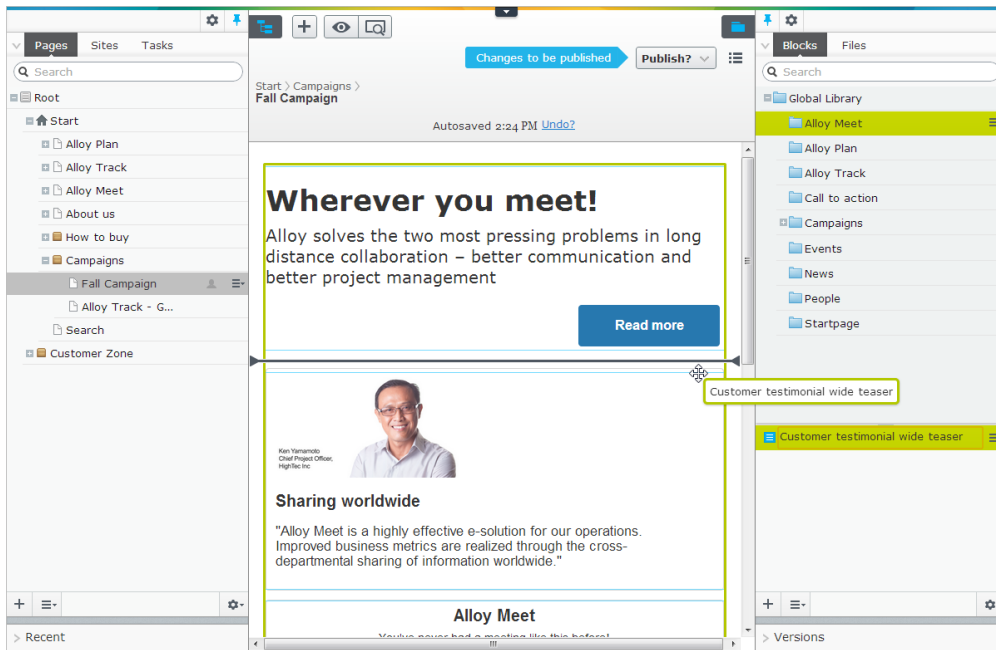
Egenskaber

Søgesiden har egenskaben **Lille indholdsområde**, hvor du kan tilføje eksisterende indholdsblokke eller sider eller oprette en ny indholdsblok. Blokke, der tilføjes her, vises i **højre kolonne** på siden.

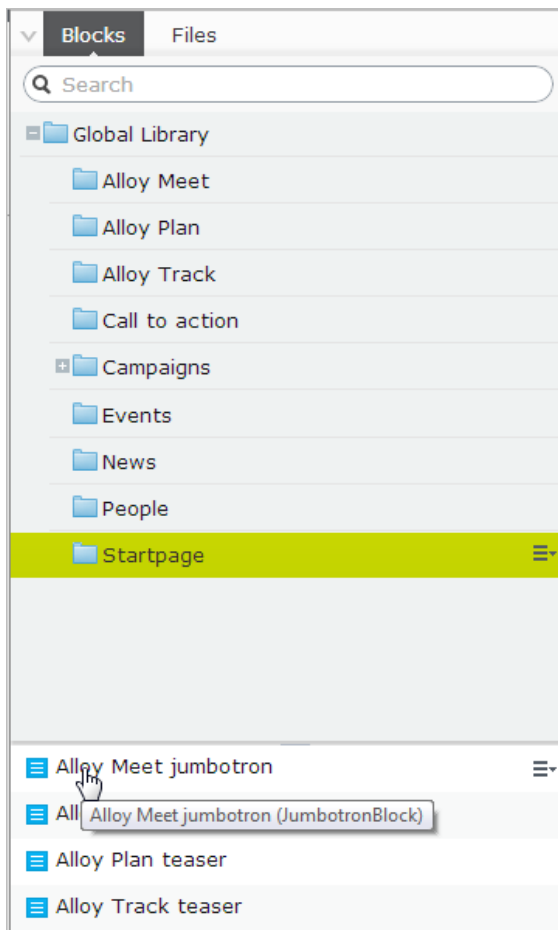
Bloktyper

Introduktion

I EPiServer CMS kan du anvende de samme informationskomponenter på flere websteder ved hjælp af **blokke**. En blok består af en samling egenskaber, eksempelvis et billede og et stykke tekst eller en gruppe links. Bloktyper minder om *sidetyper*. Før indholdet af en blok kan vises, skal den knyttes til en sideskabelon, som kan gengive den.



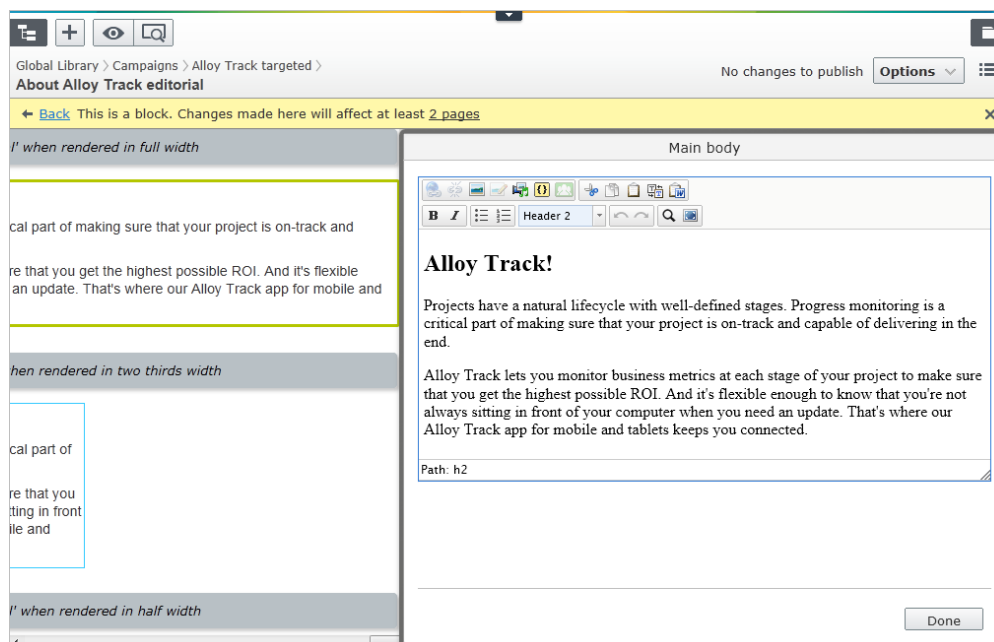
Blokke kan indsættes i et indholdsområde ved hjælp af træk og slip-redigering. Blokke kan desuden redigeres og omarrangeres på siden. Du kan også organisere blokkene på dit websted i mapper og angive adgangsrettigheder for blokkene. Se afsnittet *Bruge delt indhold på en side* for at få flere oplysninger om at arbejde med blokke.



Blokke oprettes på stort set samme måde som sider, hvilket betyder, at du får et sæt foruddefinerede bloktyper at vælge mellem, hver med bestemte indbyggede funktioner. På samme måde som sider kan blokke redigeres ved hjælp af *direkte redigering på sider* eller *formularredigering*. Det er dog ikke alle egenskaber, der er tilgængelige for redigering på sider.

Indhold

På samme måde som med *sidetyper* er der specifikke egenskaber tilgængelige for de forskellige bloktyper under fanen **Indhold** ved formularredigering. Egenskaben Hovedområde kan eksempelvis give dig samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*. Egenskaben **Kategori** er tilgængelig for alle bloktyper, så det er muligt at *kategorisere* indholdet.

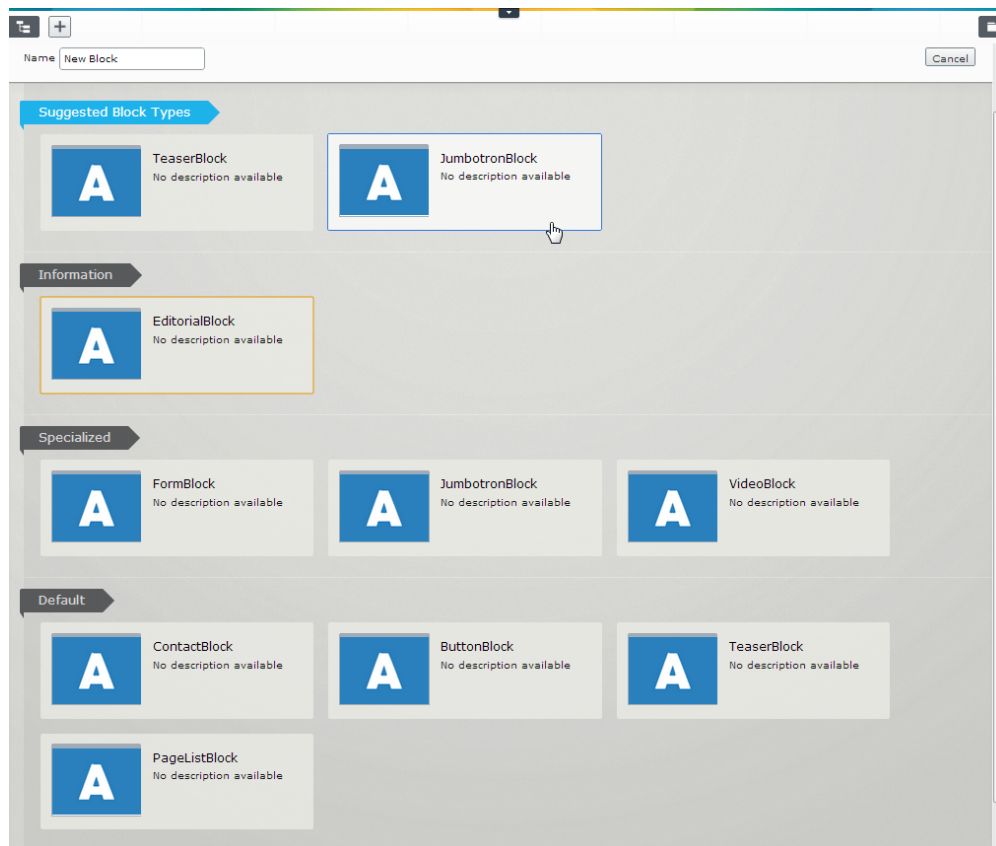


Gengivelser

På samme måde som med *sidetyper* har blokkene indbyggede **alternative gengivelser**, som definerer nøjagtigt hvordan indholdet skal skaleres og tilpasses til visning på f.eks. en mobilenhed med en skærm med begrænset opløsning og plads. Eftersom blokke bruges til visning i indholdsområderne på andre sider, har blokke ikke deres egen gengivelseskabelon. I visse tilfælde kan du dog få vist, hvordan blokken vil komme til at se ud i forskellige sammenhænge.

Eksempler på bloktyper

Eksempelwebstedet indeholder et sæt bloktyper til bestemte formål med indbyggede funktioner, der anvendes ofte på mange websteder. De bloktyper, der er tilgængelige på et websted, kan kategoriseres for at gøre det lettere for redaktørerne at vælge. Bemærk, at det muligvis ikke er alle bloktyper på et EPiServer CMS-websted, der kan vælges til redigering i redigeringstilstand. I administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS kan man kontrollere, hvilke bloktyper der er tilgængelige i redigeringstilstand.



I de følgende afsnit af denne dokumentation beskriver vi funktionerne og de specifikke egenskaber for de bloktyper, der findes på eksempelwebstedet. Brug disse eksempelblokke som inspiration, når du opretter dine egne blokke.

Videoblok

Introduktion

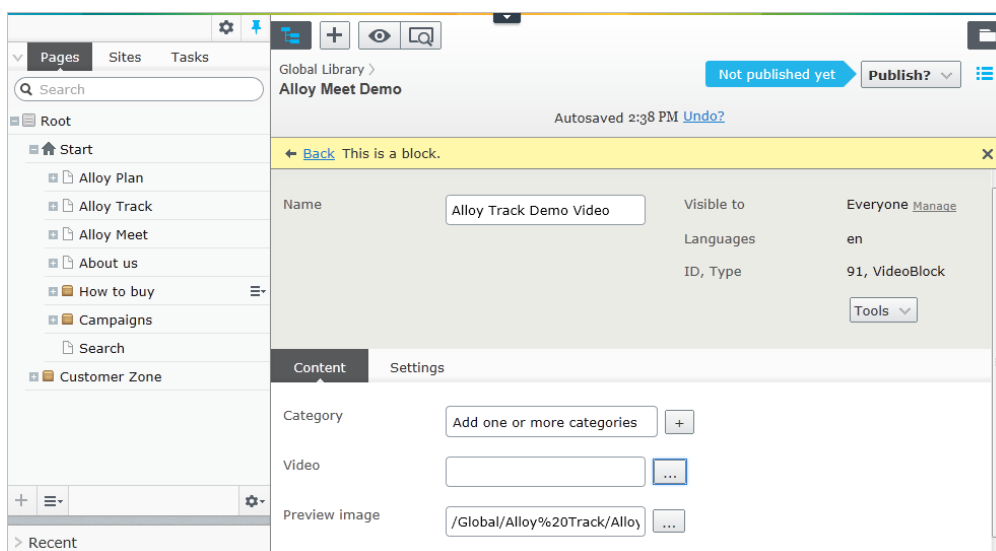
Bloktypen **Videoblok** bruges til at oprette en medieblok med links til animerede medier, eksempelvis en YouTube-film eller en videofil fra *filhåndteringen* i EPiServer CMS. Blokken indeholder links til en video og et eksempelbillede, der vises i blokken.



Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for videoblokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

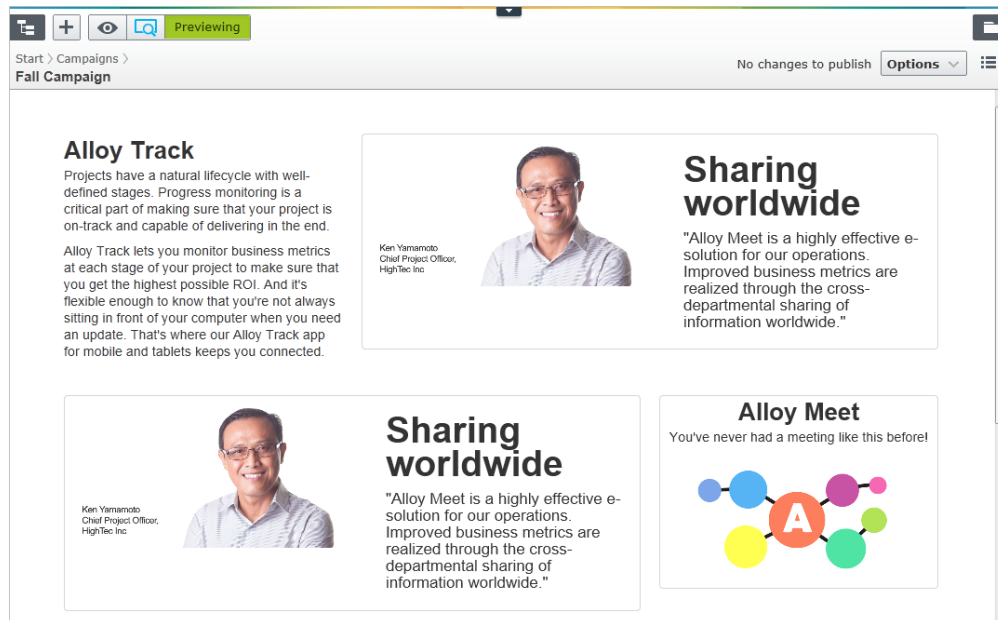
- **Video** – Tilføj et link til den video, der skal vises. Vælg en video fra *filhåndteringen*.
- **Eksempelbillede** – Eksempelbilledet for videoen. Vælg et billede fra *filhåndteringen*.



Redigeringsblok

Introduktion

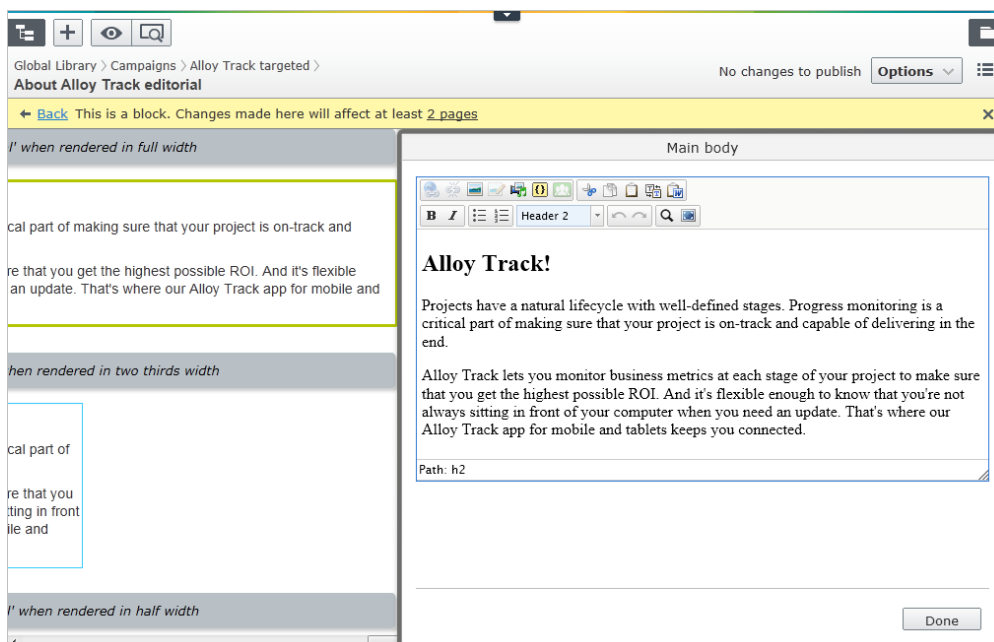
Bloktypen **Redigeringsblok** bruges til at oprette en blok, hvor du kan tilføje indhold ved hjælp af EPiServer CMS-editoren. Du har mulighed for at bruge samtlige funktioner i editoren og tilføje *bil- leder*, *links*, *dynamisk indhold* eller *brugerdefineret indhold*. Du kan også nøjes med at tilføje en enkel tekst, der kombineres med andre bloktyper ved visning.



Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for redigeringsblokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold** (eller ved *redigering direkte på siden*):

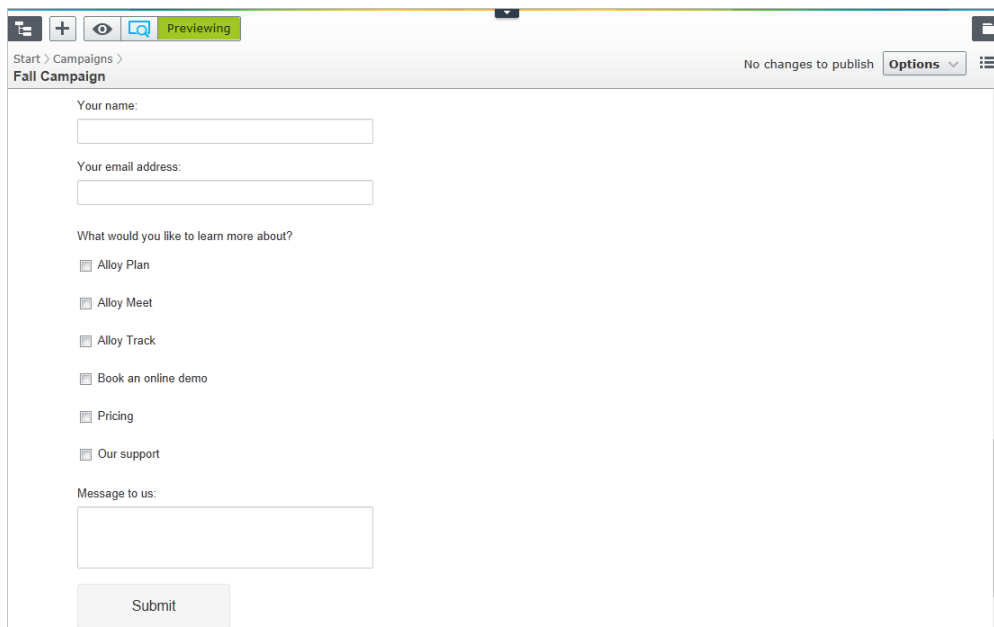
- **Hovedindhold** – Tilføj oplysninger i teksteditoren. Du kan gøre brug af samtlige funktioner i *EPiServer CMS Editor*.



Formularblok

Introduktion

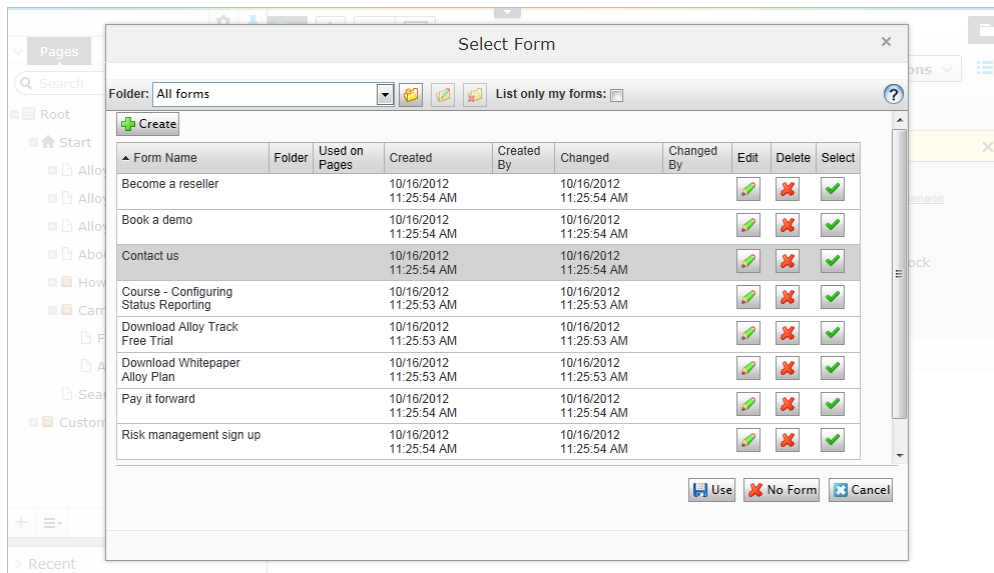
Bloktypen **Formularblok** bruges til at oprette og definere webformularer, som er en populær og ofte benyttet funktion på websteder. I eksempelskabelonerne er formularfunktionen tilgængelig via en blok, hvilket betyder, at hele opsætningen for en bestemt formular let kan genbruges på forskellige websider.



Egenskaber

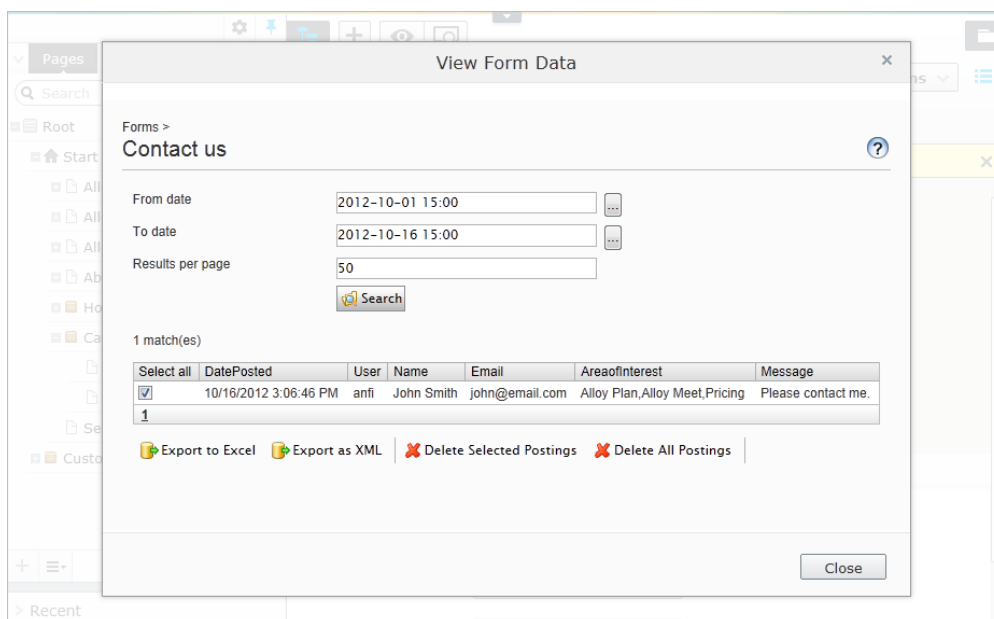
Fanen **Indhold** ved *formularredigering* indeholder egenskaben **Formular**, der giver adgang til samtlige formularredigeringsfunktioner i EPiServer CMS. Her kan du bruge eksisterende for-

mularer eller oprette nye, der skal bruges i formularblokken. Du kan få flere oplysninger om arbejde med formularer under *Bruge formularer* i denne dokumentation.



Få vist og eksportere formulardata

Du kan åbne og eksportere dataene for en formular ved at åbne **formularblokken** til redigering ved formularredigering og vælge indstillingen **Vis data**. Bemærk, at de data, der vises for en bestemt formular, er alle de data, som er indsamlet på de sider, hvor den pågældende formularblok er blevet brugt.

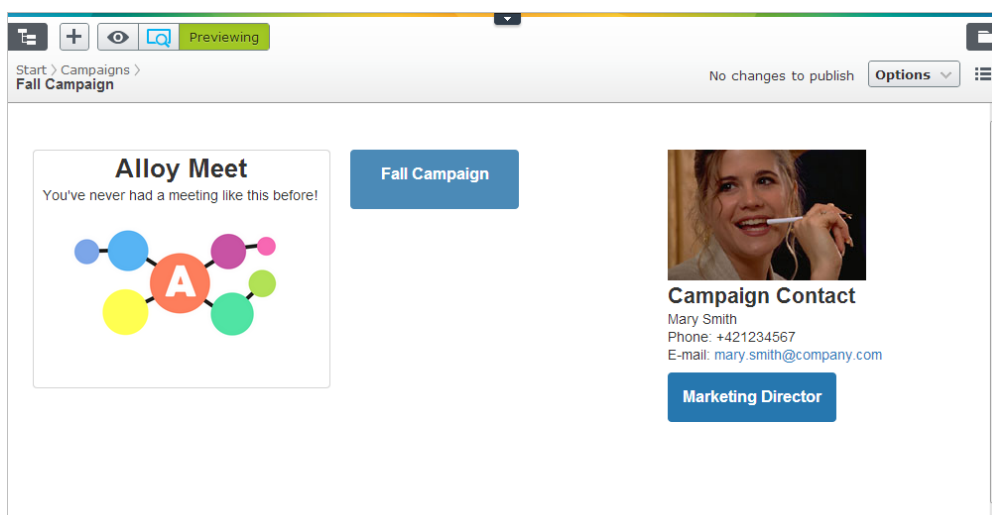


Kontaktblok

Introduktion

Bloktypen **Kontaktblok** bruges til at tilføje brugerdefinerede kontaktoplysninger for andre sider på webstedet. Med denne blok kan du tilføje et billede, en meddelelseslinje og en handlingsknop. Du kan eksempelvis oprette en kontaktblok med meddelelsen "Kontaktperson for

kampagnen" og et link til siden for kontaktpersonen "Marie Hansen". De viste kontaktoplysninger hentes fra denne side.



Til sammenligning viser siden *Kontakt* kun de gemte kontaktoplysninger, når den bruges i indholdsområdet på en anden side.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for kontaktblokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Billede** – Tilføj et billede fra *filhåndteringen*.
- **Overskrift** – Tilføj en overskrift for kontaktblokken.
- **Kontakt** – Tilføj et *link* til *siden med kontaktpersoner*, hvor kontaktoplysningerne skal hentes fra. Kontaktpersonen vælges på en rulleliste.
- **Linktekst** – Tilføj en tekst til handlingsknappen.
- **Link** – Tilføj et *link* til destinationen for handlingsknappen.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a 'Knapblok' (button block) for 'Mary Smith'. The breadcrumb path is 'Global Library > People > Mary Smith'. The status bar indicates 'No changes to publish' and includes an 'Options' dropdown. A yellow warning banner states: '← Back This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages'. The block's metadata is displayed in a table:

Name	Mary Smith	Visible to	Everyone Manage
		Languages	en
		ID, Type	87, ContactBlock

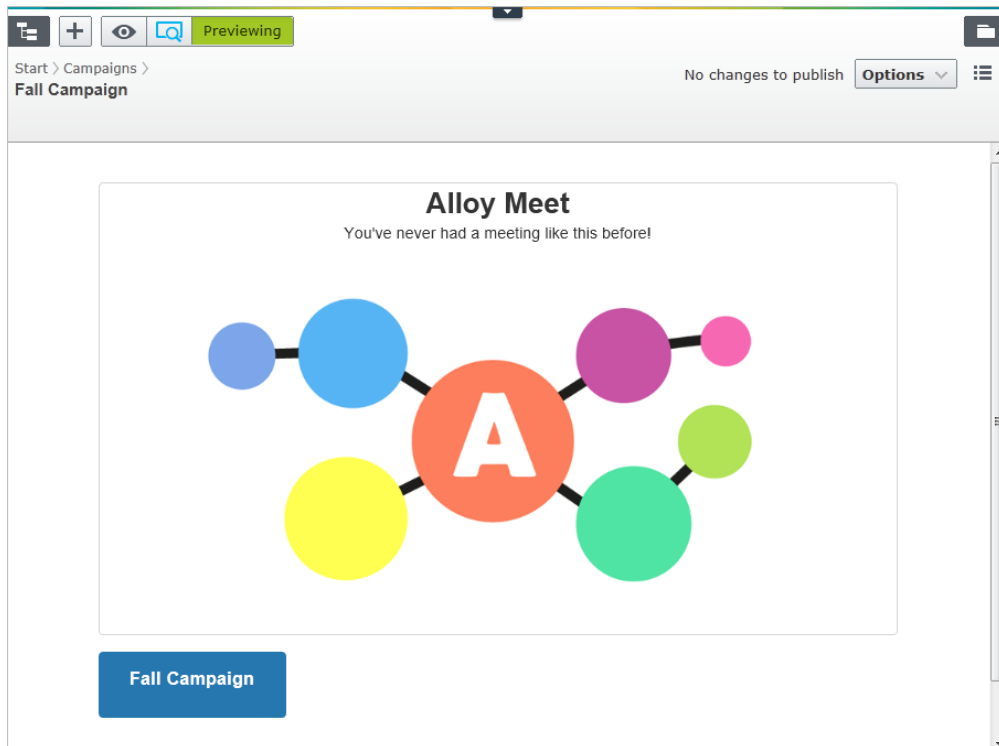
Below the metadata, there are two tabs: 'Content' (selected) and 'Settings'. The 'Content' tab contains the following fields:

- Category: Add one or more categories (+)
- Image: /Global/People/woman.jpg (...)
- Heading: Campaign Contact
- Contact: Mary Smith (dropdown)
- Link text: Marketing Director
- Link: /Views/Pages/LandingPageT (...)

Knapblok

Introduktion

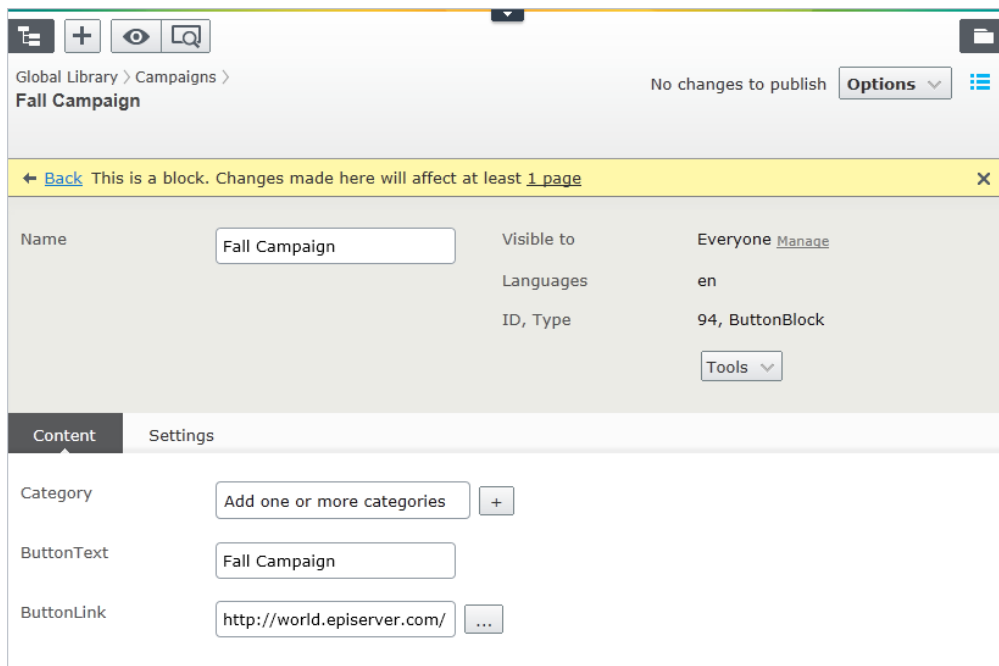
Bloktypen **Knapblok** bruges til at oprette en "knap", der giver besøgende på webstedet et tydeligt indgangs- eller handlingspunkt. Knappens formatering og størrelse er forudindstillet i overensstemmelse med webstedets typografi. Redaktørerne kan definere et link til den landingsside, knappen skal føre til.



Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for knapblokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Knaptekst** – Angiv den tekst, der skal vises på knappen. Visningsstørrelsen for knappen ligger fast, og antallet af tegn er derfor begrænset til 15.
- **Knaplink** – Angiv et *link* til destinationen for knappen.



Gengivelser

Selve knapblokken har altid en fast størrelse, uanset hvilken sammenhæng den vises i.

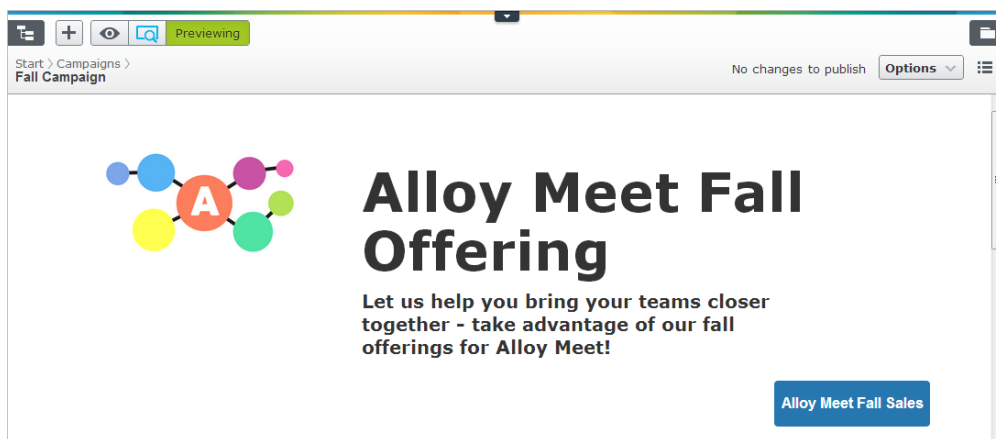
Jumbotron-blok

Introduktion

Bloktypen **Jumbotron-blok** bruges til at oprette et stort banner med nedenstående egenskaber, som redaktørerne kan bruge til at definere indholdet og et link:

- En forudformateret **overskrift**
- En forudformateret **underoverskrift**
- En forudformateret **handlingsknap** med tekst og destinationslink, der kan konfigureres
- Et **billede** med en billedbeskrivelse

Bloktypen kan bruges til mange formål, eksempelvis til kampagnebudskaber eller som blikfang på en startside.



Med denne blok kan du hurtigt oprette kampagner og bannerbudskaber på hele webstedet med tekst, et billede og en handlingsknap.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for Jumbotron-blokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Billede** – Tilføj et billede til blokken fra *filhåndteringen*.
- **Billedbeskrivelse** – Tilføj en beskrivelse af billedet i blokken.
- **Stor overskrift** – Indsæt den hovedoverskrift, der skal vises for blokken.
- **Lille overskrift** – Indsæt en underoverskrift for blokken.
- **Knaptekst** – Angiv den tekst, der skal vises på handlingsknappen.
- **Knaplink** – Angiv et *link* til destinationen for handlingsknappen.

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 [+](#)

Image [...](#)

Image description

Large heading

Small heading

Button text

Button link [...](#)

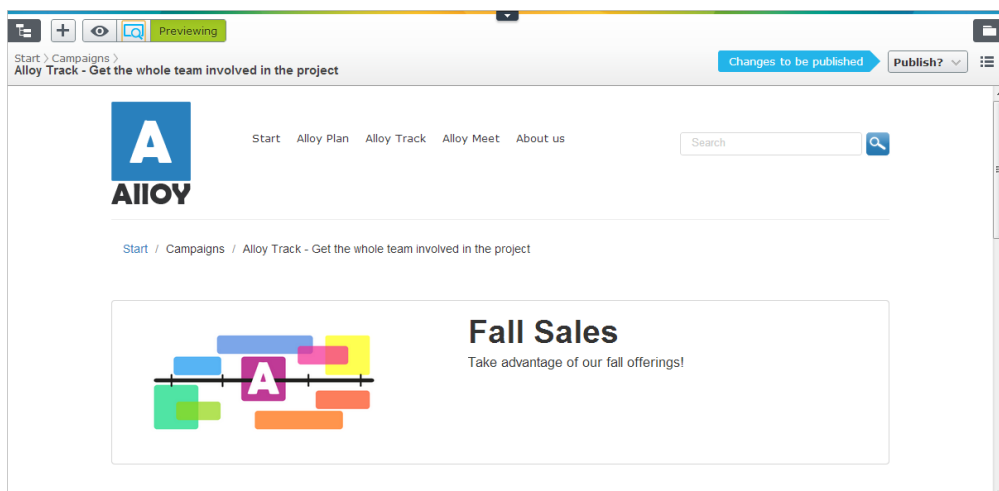
Gengivelser

Jumbotron-blokken vises altid i fuld bredde.

Prøveblok

Introduktion

Bloktypen **Prøveblok** bruges på webstedet til at fremhæve undersider og sektioner og til at promovere forskellige arrangementer og tilbud. Blokken kan indeholde ren tekst, et billede eller begge dele samt et link. Hvis der tilføjes et link, bliver hele prøveblokken et link til den valgte destinationsside.



Egenskaber

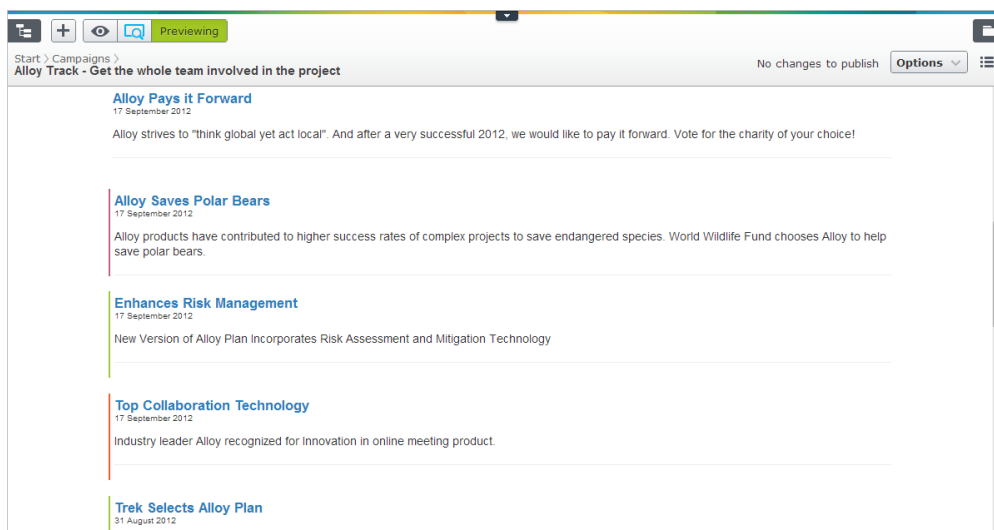
Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for prøveblokken ved *formularredigering* under fanen **Standard**:

- **Overskrift** – Tilføj en overskrift for prøveblokken.
- **Tekst** – Tilføj en tekstmeddelelse for blokken.
- **Billede** – Tilføj et billede fra *filhåndteringen*.
- **Link** – Tilføj et *link* til den ønskede destinationsside.

Sidelisteblok

Introduktion

Bloktypen **Sidelisteblok** bruges til at oprette forskellige typer sidelister, som er en almindelig funktion på websteder. Når du opretter disse i en blok, kan du genbruge og vise listerne og deres indhold i forskellige sammenhænge, eksempelvis en nyhedsliste med de seneste produktnyheder. Eftersom listen opdateres på ét sted, træder ændringerne omgående i kraft overalt.



Sidelisten kan **filtreres** efter datoer og sidetyper, eksempelvis produktsider til en produktoversigt. Sidelisten har en farvekode, som viser, om en bestemt side på listen vedrører et specifikt produkt.

Egenskaber

Følgende specifikke egenskaber er tilgængelige for sidelisteblokken ved *formularredigering* under fanen **Indhold**:

- **Overskrift** – Overskriften til listen. Forudformateret.
- **Inkluder publiceringsdato** – Viser publiceringsdatoen for siden, hvis den vælges.
- **Inkluder beskrivelse** – Viser en introduktionstekst for siden, hvis den vælges. Afhængigt af sidetyper kan teksten eksempelvis blive hentet fra *metadataoplysningerne* eller oplysningerne fra første del af selve brødteksten.
- **Maks. antal** – Angiv det antal sider, der skal medtages på listen.
- **Sorteringsorden** – Vælg en sorteringsrækkefølge for listen, eksempelvis "Alfabetisk". Se *Sorteringsrækkefølge for sider i menuer* for at få mere at vide om sorteringsrækkefølge.
- **Sidelisterod** – Definer den rodside, undersiderne indsamles fra.
- **Filtrer efter sidetype** – Angiv filtrering for sidelisten baseret på **sidetype**, eksempelvis "Produktside". Filteret inkluderer kun sider baseret på denne sidetype.
- **Kategorifilter** – Vælg kategorier til sidelisten. Kun sider med de valgte kategorier inkluderes på listen. De indbyggede farvekoder anvendes til de kategoriserede emner på listen.
- **Inkluder alle niveauer** – Undersider inkluderes på listen, hvis denne indstilling vælges.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a 'PageListBlock'. The top navigation bar includes 'Global Library > News > All news long pagelist' and a status message 'No changes to publish'. Below the navigation is a yellow warning bar: '← Back This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages'. The main content area is divided into 'Content' and 'Settings' tabs. The 'Settings' tab is active, showing various configuration options:

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

This close-up screenshot shows the 'Filter by page type' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of page types. The '[News] Article' option is highlighted in yellow, and a mouse cursor is pointing at it. The other options in the list are:

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



Sidelisten kan filtreres efter både **sidetype** og **kategori**. Hvis der ikke er valgt en side-type eller kategori til filtrering, vises alle sidetyper og kategorier.