

EPiSERVER

Copyright © EPiServer AB

Håndbok for redaktører – EPiServer 7.1 CMS

Utgave A, 2013

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Introduksjon	5
Om dette dokumentet	5
Hvordan få tilgang til EpiServer-hjelpesystem	5
Nettsamfunn på EpiServer World	5
Copyright-erklæring	5
Om informasjonskapslene som brukes	5
Om EpiServer CMS	7
Komme i gang	11
Logge på	11
Navigere fra den globale menyen	11
Generelle funksjoner, verktøylinje og felter	12
Tilpasse navigasjonsfeltet	15
Tilpasse ressursfeltet	17
Redigere eksisterende innhold	19
Redigere tekst direkte på en side	19
Redigere koblinger	21
Lagre og publisere innhold	22
Bruk av automatisk lagring	22
Publisere en side	22
Angi en dato for å stoppe innholdet i å bli publisert	25
Opprette en side	26
Opprette en standardside	26
Opprette innhold basert på andre innholdstyper	28
Forhåndsvisning av en side	29
Velge mediekanaler	29
Grunnleggende redigering	31
Riktekstredigeringsprogram	31
Formatere tekst med formatmaler	33
Legge til bilder	37
Legg til koblinger	47
Legge tabeller	54
Redigere innholdsinnstillinger	64
Overskriftsinformasjon	64
Kategorilinje og innhold	67
Angi tilgangsrettigheter	71
Bruk av delt innhold på en side	71
Legge dynamisk innhold til en side	78
Opprette beholdere	80
Strukturere webområdet	81
Symboler for sider i trestrukturen	81
Flytte, kopiere og fjerne sider	82
Ordne siderekkefølgen i menyene	83

Håndtere innhold i papirkurv	84
Håndtere versjoner	86
Verktøy for å håndtere sideversjoner	86
Administrere filer	89
Mapper	90
Filer	91
Håndtere filversjoner	94
Globalisere innhold	96
Trinn 1: Velge språk	96
Trinn 2: Opprette innhold på et annet språk	97
Definere språkinnstillinger	99
Tilpasse innhold	102
Arbeidsprosedyre for lagning av tilpasset innhold	102
Lage tilpasset innhold	102
Bruke skjemaer	105
Administrere skjemaer	105
Bygge opp et skjema	106
Hente skjemadata	111
Rapporter	113
Ikke publiserte sider	113
Publiserte sider	114
Endrede sider	115
Utløpte sider	116
Enkle adresser	116
Koblingsstatus	117
Bruke arbeidsflyter	119
Starte en arbeidsflyt manuelt	119
Håndtere dine tilordnede oppgaver	120
Tilpasse innstillinger	121
Mine innstillinger	121
Eksempelområde	122
Introduksjon	122
Områdestruktur	122
Eksempelsider og blokker	123
Sidetyper	123
Blokktyper	140

Introduksjon

EPiServer CMS er en innholdsadministrasjonsplattform basert på standard teknologi som gjør det mulig for deg å publisere informasjon på et webområde på rask og enkel måte. EPiServer CMS byr på en brukervennlig, webbasert plattform du kan få tilgang til hvor som helst, når som helst.

Om dette dokumentet


Denne brukerveiledningen gir veiledning om bruken av de ulike funksjonene i EPiServer CMS både når det gjelder håndtering av innhold og administrering av webområdet. Hvis du vil vite mer om hvordan du kan integrere, utvikle og utvide funksjonene i EPiServer CMS, se *EPiServer CMS SDK*.

Funksjonene som beskrives samt skjermbildeeksemplene som finnes i dokumentasjonen, er basert på en standard installasjon. Alle dataene som vises i eksemplene, vises utelukkende for illustrasjonsformål.

Skjermbildeeksempler samt glossarkoblinger vises bare på engelsk.

Hvordan få tilgang til EPiServer-hjelpesystem

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

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

Du kan også få tilgang til nettet ved å gå til *EPiServer Web Help*.

Nettsamfunn på EPiServer World

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

Copyright-erklæring

Copyright © 1996 – 2013 EPiServer AB. Med enerett.

Endring av innhold, eller delvis kopiering av innhold, er ikke tillatt uten tillatelse. Digitale eller trykte utgaver av dokumentet kan i sin helhet distribueres fritt til alle brukere av EPiServer-programvaren. Vi påtar oss ikke noen form for forpliktelse eller ansvar for eventuelle feil eller utelatelser i innholdet i dette dokumentet. Vi forbeholder oss retten til å endre funksjonalitet og tekniske systemkrav. EPiServer er et registrert varemerke for *EPiServer AB*.

Om informasjonskapslene som brukes

Mange bedrifter bruker informasjonskapsler for å spore gjestene på webområdet, tilpasse innholdet, spore tråder og dermed selge flere produkter og tjenester. For å beskytte gjestenes personvern når de besøker de ulike webområdene, angir et EU-direktiv at områdeiere er ansvarlig for å informere alle webområdegjestene om hvilke informasjonskapsler som brukes og

hva de brukes til. Webområdegjestene må også godkjenne informasjonskapslene som skal brukes (enten det brukes egne eller informasjonskapsler fra tredjepart).

Det betyr at områdeeiere må informere og uttrykkelig spørre hver gjest første gangen de bruker webområdet, om en informasjonskapsel kan plasseres på datamaskinen, mobiltelefonen eller annet terminalutstyr. Det er ikke tilstrekkelig utelukkende å bruke gjestenes informasjonskapselinnstillinger i nettleseren.

Følgende informasjonskapsler brukes av EPiServer CMS:

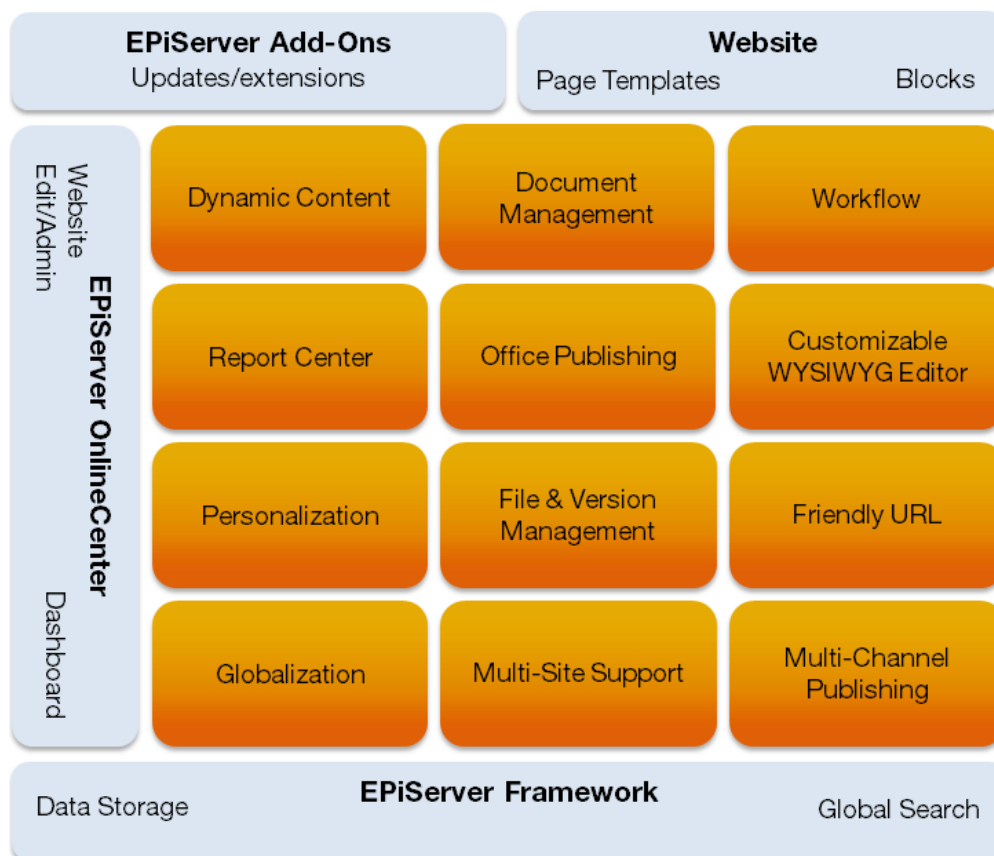
Informasjonskapselnavn	Formål
ASP.NET_SessionId	Øktinformasjonskapsel sendt til webleseren. Brukes når du åpner weblseren og deretter går til et webområde som implementerer ASP.NET-øktstatusen. Denne informasjonskapselen slettes når du lukker webleseren.
EPI:NumberOfVisits	Brukes hvis du bruker personaliseringskriteriet Antall besøk . Denne informasjonskapselen angis ikke hvis du fjerner den fra alle gjestegruppene dine.
.EPiServerLogin, EPI:DPCKEY, .ASPXRoles	Brukes bare hvis du logger på et webområde. Dette er ikke noe stort problem såfremt du uttrykker klart på påloggingssiden at informasjonskapsler brukes hvis du logger deg på.

Om EPiServer CMS

EPiServer CMS er en kraftig plattform for innholdsadministrasjon, men som samtidig er enkel å bruke, basert på den nyeste teknologi. Det intuitive brukergrensesnittet og den førsteklasses egnetheten av EPiServer CMS gjør det mulig å håndtere webområdeinnhold effektivt for både erfarne og sporadiske brukere.

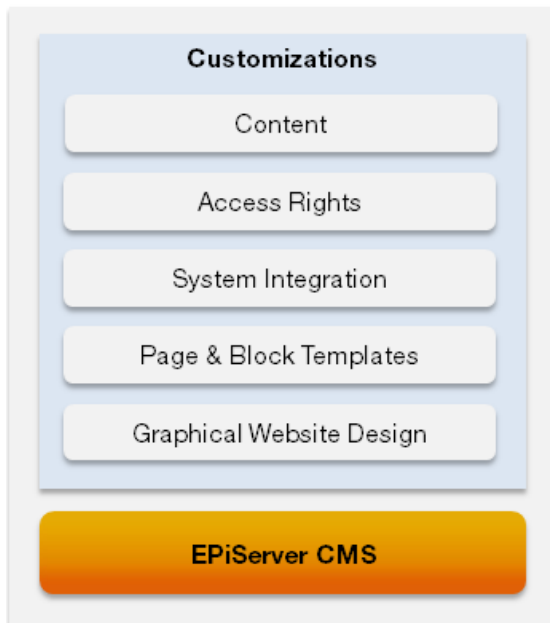
EPiServer CMS-plattform

Selve EPiServer CMS-plattformen består av servicelag for datalagring, forretningslogikk og presentasjonsfunksjonalitet sammen med leverandører for sider, brukere, roller og medlemskap.



Det tilpassede webområdet

Et EPiServer CMS-webområde er basert på en standard plattform med redigerings- og administrasjonsfunksjonalitet, og i tillegg til dette er en tilpasset løsning utviklet.



Tilpasninger inkluderer typisk det følgende:

- **Grafisk design** Implementerer webområdedesign inkludert stilark (CSS) som definerer grafisk utseende til webområdet og forhåndsdefinerte formateringsalternativer for webansvarlige.
- **Maler og blokker** Utvikler sidemaler og side- og blokktyper for å sette inn og vise innhold.
- **Systemintegrasjon**. Integrasjon, om relevant, med andre systemer, for eksempel en e-handel- eller en community-modul er tilgjengelig med et bredt utvalg av integrasjonsmetoder.
- **Tilgangsrettigheter**. Konfigurerer tilgangsrettigheter som kontrollerer hva webansvarlige kan gjøre og hvor på webområdet.
- **Innholdsadministrasjon**. Legger til innhold til webområdet via importer/eksporter og/eller oppretting fra bunnen av.

Oversikt over funksjoner

EPiServer CMS støtter følgende funksjoner:

- **Innholdsadministrasjon**. Inneholder sidemaler, innehar visningsfunksjonen for siden og side- og blokktyper, som definerer egenskapene for der hvor innholdet settes inn. Fra redigeringsprogramgrensesnittet kan webansvarlige endre layout på websiden, og innholdsblokker kan brukes på nytt og deles av sider. Selve innholdet lagres i en database, atskilt fra layout.
- **Tilgangsrettigheter**. Fra administrasjonsgrensesnittet kan du opprette brukere og grupper og angi tilgangsrettigheter for sider, mapper, filer, språk og sidetyper. Du kan opprette "lukkede" deler på webområdet for intranett og ektranett, og du kan gjøre det mulig for gjester å registrere sin egen konto på området ditt.
- **Filhåndtering**. Bilder, videoer og dokumenter brukt på webområdet kan lagres i en eller flere separate datakilder på webserveren, og deretter gjøres tilgjengelige via filhåndteringen i EPiServer CMS.
- **Versjonshåndtering**. Vedlikeholder en omfattende versjonshistorikk for sider og filer. Alle versjonene beholdes som standard, slik at enhver versjon kan vises eller gjenopprettes

på hvilket som helst tidspunkt. Sideversjonene kan sammenlignes på tre forskjellige måter slik at rask gjennomgang av endringer gjort på en side er mulig.

- **Globalisering.** Nye språk kan aktiveres fra administrasjonsgrensesnittet, og tilgangsnivåer kan angis per språk slik at webansvarlige bare kan opprette sider på språkene de er autorisert for. Erstatnings- og reservespråk kan defineres på sidenivå slik at ulike alternativer ved visning av globalisert innhold er mulig.
- **Personlig tilpasning.** Lar markedsførere definere gjestegrupper og tilpasse innhold for målrettede grupper. Funksjonen for personlig tilpasning justerer innholdet dynamisk basert på forhåndsdefinerte kriterier slik at du kan vise tilpasset innhold til valgte gjester. Flere forhåndsdefinerte kriterier er tilgjengelige i boksen.
- **Multikanalpublisering.** Sidemaler kan lett utformes til å levere innhold til flere kanaler, for eksempel mobilinnhold og videostreaming. Alle sidemalene kan konfigureres til å gjengi innhold fra en eller flere sidetyper for å gjøre det enkelt for webansvarlige å opprette innhold for flere utgangskanaler.
- **Arbeidsflyter.** Tilbyr arbeidsflytfunksjoner for eksempel for å sikre at innhold går gjennom en godkjeningsprosess før det publiseres. Arbeidsflytforekomster og tilknyttede oppgaver administreres enkelt, og overvåkes fra administrasjons- og redigeringsprogramgrensesnittet samt via e-post.
- **OnlineCenter.** EPiServer OnlineCenter tilbyr en oversikt over webområdehandlinger samt nyttig tilgang til andre integrerte systemer. En rekke tilpassede gadgeter kan legges til det personlig tilpassede dashbordet i EPiServer OnlineCenter for å overvåke og håndtere webområdeaktiviteter.

Roller

Å konfigurere og arbeide med et EPiServer CMS-webområde omfatter en rekke ulike roller, for eksempel følgende roller:

- **Gjest.** En som besøker webområdet ved å klikke på en side, enten anonymt eller pålogget som en registrert bruker med konto.
- **Webansvarlig.** En som oppretter og redigerer innhold på webområdet med tilgang til redigeringsprogramgrensesnittet. Webansvarlige kan enten være hyppige eller sporadiske redaktører, og de kan ha eller ikke ha publiseringsrettigheter.
- **Webområdeieier.** En som har totalansvar for en eller flere webområder. Oppretter innhold noen ganger, overvåker webområdeaktivitet og gjennomgår og publiserer innhold. Kan også være en markedsfører med et markedspektiv.
- **Administrator.** En som er ansvarlig for administrative oppgaver for webområdet, inkludert konfigurering av tilgangsrettigheter for webansvarlige på webområdet. Har normalt full tilgang både til redigeringsprogram- og administrasjonsgrensesnittet.
- **Utvikler.** En med programmeringsferdigheter som arbeider med webområdets oppsett og utviklingen av nye funksjoner. Oppretter sidemalene og sider og blokker som brukes av webansvarlige.

Arbeidsprosedyre for å opprette og vise en webside.

Å opprette og vise en EPiServer CMS-webside innebærer en rekke funksjoner og prosedyrer, for eksempel følgende:



1. Når en webansvarlig logger seg på webområdet, kontrollerer systemet hva den webansvarlige kan gjøre og hvor på webområdet.
2. Webansvarlige vil opprette innhold i sidetyper, arbeide med innholdsblokker og sidelayout. Innhold slik som tekst, bilder og koblinger lagres i databasen.
3. Når en gjest går inn på websiden, kontrolleres tilgangsrettigheter samt medlemskap i definerte gjestegrupper og språkinnstillinger. Innholdet lastes avhengig av disse.
4. Det grafiske utseendet for webområdet hentes sammen med eventuelle bilder, videoer eller dokumenter knyttet til siden.
5. Den endelige websiden settes sammen og vises ved hjelp av egnet sidemal avhengig av visningsenheten valgt av gjesten som besøker siden.

Komme i gang

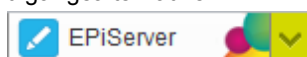
Denne delen beskriver hvordan du logger deg på EPiServer CMS. Det finnes flere mulige påloggingsprosedyrer, du kan logge på webområdet som en webansvarlig eller administrator, eller logges på automatisk.

Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

Logge på

Få tilgang til EPiServer på følgende måte:

1. Åpne webleseren og angi webområdets adresse (URL-adresse) som gjelder for den spesifikke påloggingsprosedyren, eller klikk påloggingsknappen hvis det finnes en slik.
2. I påloggingsvinduet angir du brukernavn og passord, klikk deretter **Logg på**.
3. Øverst i det høyre hjørnet klikk pilen for å utvide velkomstmenyen med tilgjengelige tilgangsalternativer.



4. Velg enten **Gå til Rediger visning**, og du blir omdirigert til Rediger visning, eller **Gå til Mitt dashboard**.
5. Bruk **Global meny** øverst når du er pålogget for å navigere til de ulike systemene som er integrert på webområdet.



6. Den globale menyen minimeres automatisk. Trekk den ned igjen ved å klikke på pilen.



Navigere fra den globale menyen

The screenshot shows the EPiServer CMS interface. On the left is a 'Pages' sidebar with a search bar and a tree view containing 'Start', 'Alloy Plan', 'Download ...', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', 'About us', 'How to buy', 'Campaigns', 'Search', and 'Customer Zone'. The 'Alloy Meet' page is selected. The main content area features the Alloy logo, a heading 'Alloy Meet', and a 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.' Below this is a whiteboard image and several paragraphs of text describing the service. On the right, the 'Global Library' menu is expanded, listing items like 'Alloy Meet', 'Alloy Plan', 'Alloy Track', 'Call to action', 'Campaigns', 'Customer Zone', 'Events', 'News', and 'Startpage'. At the bottom of the menu is a '+ Create a new block' button.

Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du få tilgang til følgende arbeidsområder fra **Global meny**:

- **Dashbord** er et område hvor webansvarlige og administratorer legger til gadgeter for hurtig tilgang til vanlige oppgaver eller aktiviteter på webområdet, se delen *EPiServer Plattform*.
- **CMS** er punktet fra hvor du får tilgang til følgende funksjoner for EPiServer CMS:
 - **Rediger** er startpunktet du omdirigeres til etter pålogging som standard. Her kan du redigere innhold for publisering.
 - **Admin** er hvor du administrerer webområdet.
 - **Rapporter** er der hvor du kan skanne webområdet, for eksempel søke etter sider med ødelagte koblinger, se *Rapportsenter*.
 - **Gjestegrupper** er der hvor administratorer oppretter og endrer de ulike målgruppene som de webansvarlige tilpasser innholdet for, se Administrere gjestegrupper.
 - **Live Monitor** viser gjeldende trafikk på et EPiServer CMS-basert webområde.

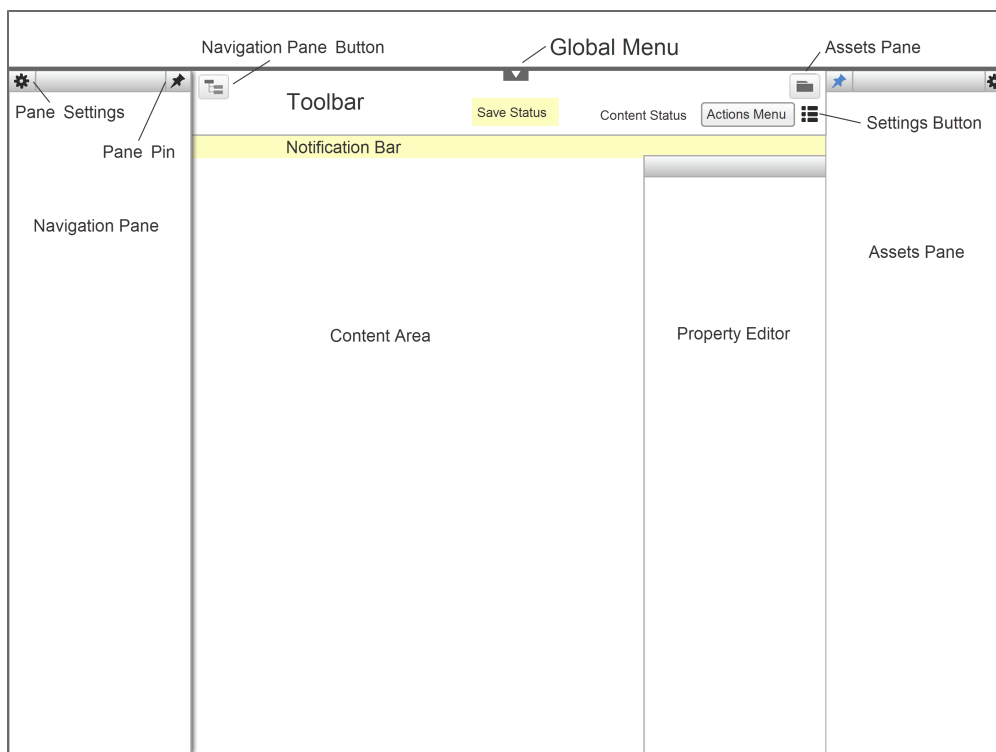
Til høyre finnes en kobling til **Mine innstillinger** hvor du kan velge dine personlige systeminnstillinger i EPiServer CMS. Under **?** finnes det også en kobling til webhjelp, lisensavtale og for å logge av webområdet.

For informasjon om **Tillegg** og **Søk** se delen *EPiServer Plattform*.

Generelle funksjoner, verktøylinje og felter

Brukergrensesnittet til EPiServer CMS kan i høy grad tilpasses. Ved å bruke verktøylinjen og feltene får du tilgang til relevante funksjoner når du arbeider med innholdet og strukturen. Noen knapper kan være utilgjengelige i installasjonen din. Det betyr at du enten ikke har rettigheter til å bruke dem, eller at de ikke er aktivert ennå.

Bildet nedenfor viser brukergrensesnittdelene og respektive navn som brukes i denne dokumentasjonen.



Fra **Rediger** får du tilgang til følgende områder i en standard installasjon:

- **Verktøylinjen** øverst inneholder tilgjengelige verktøy for redigering av innholdet avhengig av hvilken kontekst du arbeider i.
- **Navigasjonsfeltet** til venstre viser sidene på webområdet som en trestruktur, se *Strukturere webområdet*.
- **Innholdsområdet** midt på siden viser gjeldende side. Det kan også være et bestemt område på et webområde der man legger til innhold via dra-og-slipp-operasjoner.
- **Ressursfeltet** til høyre inneholder blokker, filer og annet verktøy for tilpasning.

Generelle funksjoner

Følgende funksjoner brukes til vanlig i EpiServer CMS:

- **Sammenhengsfølsomme handlinger.** Når du velger en handling, vil du bare ha tilgang til relevante handlinger i en sammenheng, for eksempel, når du redigerer en side. I tillegg er noen alternativer bare tilgjengelige hvis du har tilgangsrettigheter, for eksempel, publisering eller fjerning av innhold.
- **Primærhandling.** Noen handlinger åpnes i et nytt vindu som for eksempel å redigere en side. Bakgrunnen vises dimmet, noe som betyr at du først må fullføre handlingen før du kan fortsette. Et annet eksempel er publiseringsflyten hvor den skarpe fargen i publiseringsknappen viser at den er primærhandlingen.
- **Innholdsbaner som brødsmler.** Når du velger en side, kan du se hvor i trestrukturen den er plassert i verktøylinjen. Du kan også bruke disse brødsmlene som koblinger.
- **Tilbakemelding og varsler på handlinger.** Når du utfører en vellykket handling, for eksempel, å publisere en side, bekreftes dette av en melding. Noen statusmeldinger krever også en handling fra deg som vist i eksempelet nedenfor:

- 1** Dette symbolet viser antall statusmeldinger for innholdet, for eksempel for å varsle deg om å treffe tiltak hvis siden inneholder feil.
- **Verktøytips.** Du kan vise informasjon om siden som et verktøytips ved for eksempel å flytte musepekeren over knapper, sider i *trestrukturen*, sideversjoner i *versjonslisten*.
 - **Dra og slipp-handlinger.** Du kan dra bilder og filer fra *filhåndtereren* til siden du arbeider med samt en side fra *trestrukturen* for å opprette en kobling på siden.
 - **Tilpasset brukergrensesnitt.** Du kan dra feltene til ønsket størrelse, feste innstillingene og legge til gadgeter til dashbordet i EPiServer OnlineCenter og feltene for hurtig tilgang. Se *Tilpasse navigasjonsfeltet* og *Tilpasse ressursfeltet*.
 - **Høyreklikkhandlinger.** Utviklerpartneren har alternativet å aktivere handlinger på høyreklikk i redigeringsprogramgrensesnittet ved hjelp av konfigurasjon. Ettersom denne funksjonen ikke er standard, beskrives den ikke.

Felles- og sammenhengsfølsomme handlinger

Navigasjonsfeltet støtter vanlige handlinger for sider i *trestrukturen*, mens verktøylinjen gir deg tilgang til relevante handlinger i en spesifikk sammenheng. Når du for eksempel velger en side for redigering, forutsettes det at du endrer innholdet samt lagrer og publiserer siden. Derfor er bare knappene som er relevante for disse funksjonene, tilgjengelige.

Fellehandling

Navigasjonsfeltet støtter følgende arbeidsprosedyrer:

- Opprette en ny side, se *Opprette en side*. Dette fungerer på liknende måte for blokker, se *Bruk av delt innhold på en side*.
- Endre *trestrukturen*, se *Flytte, kopiere og slette sider*.

Sammenhengsfølsomme handlinger

Verktøylinjen støtter følgende arbeidsprosedyrer:

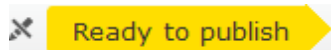
- Se *Redigere eksisterende innhold* for flyten for å redigere og publisere en side. Dette fungerer på liknende måte for blokker, se *Bruk av delt innhold på en side*.
- Se *Lagre og publisere innhold* for flyten for å planlegge publisering av innhold.
- Se *Lagre og publisere innhold* for flyten for å gå gjennom og godkjenne publisering av innhold.

Innholdsstatus på verktøylinjen

Verktøylinjen gir deg følgende statusinformasjon for innholdet:



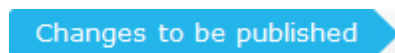
En side eller en blokk som er publisert, har statusen **Publisert versjon**.




En side eller en blokk som er satt til **Klar for publisering**, har statusen **Klar for publisering**.



En side eller en blokk som fremdeles ikke er publisert eller satt til klar for publisering, har statusen **Ikke klar**.



En side eller en blokk som er endret, men fremdeles ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. Den kunne også vært satt til **Klar for publisering**. Hvis den ikke er godkjent, har den statusen **Avvist**.

 Will be published on Today 1:40 PM

En side eller blokk som har publisering planlagt.

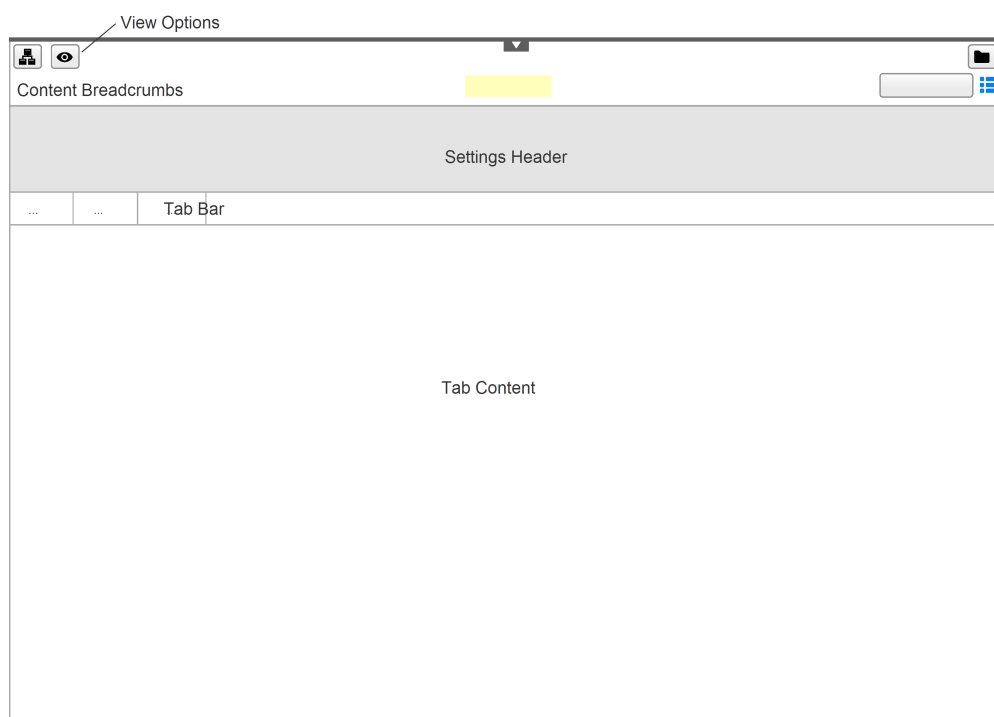
- Ny vil ha statusen **Publisert**.
- Endret vil ha statusen **Tidsstyrt publisering**.

For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Innholdsinnstillinger

Det finnes to måter å redigere innholdet på: Den vanlige måten ved hjelp av *Enkel redigering* og det komplette redigeringsprogramgrensesnittet med innholdsinnstillinger ved hjelp av *Skjemaredigering*.

Bildet nedenfor viser brukergrensesnittdelene og respektive navn som brukes i denne dokumentasjonen.



Tilpasse navigasjonsfeltet

Navigasjonsfeltet inneholder sidetrestrukturen og andre gadgeter for navigasjon som du kan tilpasse. Du kan dra feltene til ønsket størrelse, feste innstillingene og legge til gadgeter til dashboardet i EPiServer OnlineCenter og feltene for hurtig tilgang.



Vis navigasjonsfeltet. Klikk for å utvide feltet til standard bredde. Du kan da dra for å utvide feltet til størrelsen du ønsker.



Fest navigasjonsfeltinnstillingene. Hvis du har utvidet feltet, klikk for å lagre innstillingene til neste gang du logger deg på webområdet.




Navigasjonsfeltinnstillinger. Velg for å legge til eller flytte om gadgetene i feltet.

For en liste over tilgjengelige gadgeter og hvordan du legger dem til dashbordet eller feltene, se *Bruksklare gadgeter*.

Sidekategori

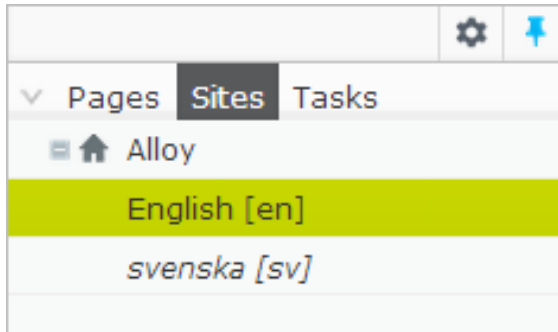
I kategorien **Sider** kan du navigere og endre trestrukturen.

Hvis det finnes mange sider på webområdet, kan du søke etter en spesifikk side ved å angi side-ID eller et nøkkelord i søkeboksen (sidens navn eller dens innhold). Alle sider som samsvarer med nøkkelordet, listes. Velg siden du leter etter, eller klikk  for å fjerne søket og starte på nytt.

For å endre strukturen på webområdet ved å flytte, kopiere og fjerne sider se *Strukturere webområdet*.

Områdekategori

I kategorien **Områder** kan du arbeide med globalisering av innholdet ditt, se *Definere språkinnstillinger*.



Kategorien Oppgaver

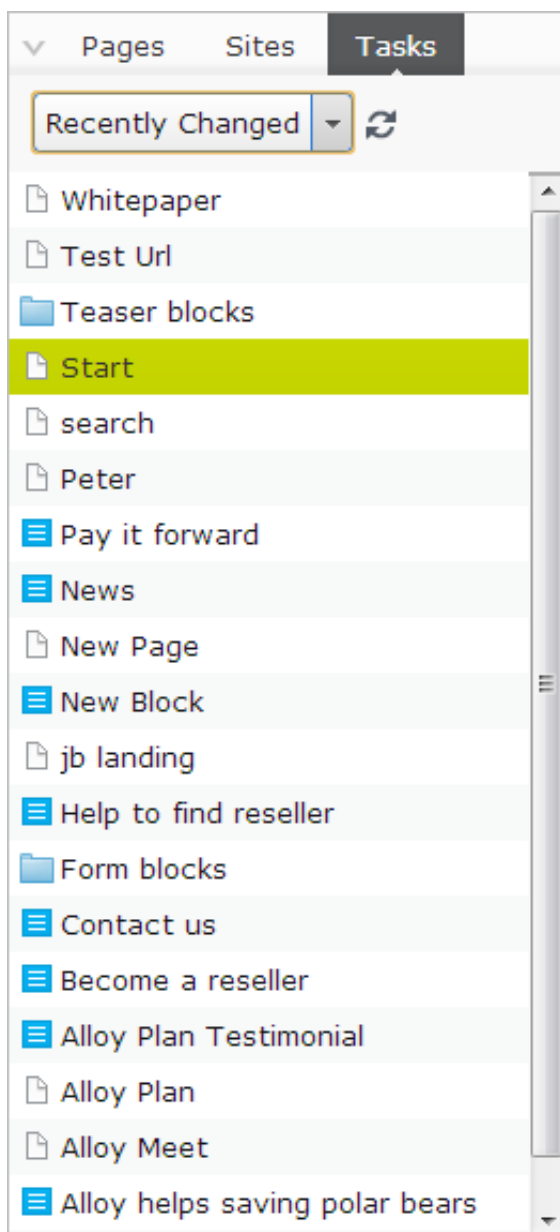
En **oppgave** er en del av informasjonen knyttet til aktivitetene i EPiServer CMS, aktiviteter som normalt krever en form for handling. Oppgaver kan tildeles enten til en hel gruppe mennesker eller til enkeltpersoner. Et typisk eksempel er en side som er satt som "Klar til publisering" av en redaktør uten publiseringsrettigheter. En oppgave vil deretter lages med kobling til siden, tilgjengelig for evaluering og publisering av noen med publiseringsrettigheter.

I kategorien **Oppgaver** kan du filtrere følgende oppgaver:

- **Kladd.** Innhold som enda ikke er publisert i **Ikke klar**-status.
- **Avvist.** Innhold som ble sendt til godkjenning for publisering, men som ble avvist.
- **Klar for publisering.** Innhold som er satt i **Klar for publisering**-status og venter på godkjenning.
- **Aktiviteter.** Sider som skal godkjennes av deg i en arbeidsflyt, se *Bruke arbeidsflyter*.
- **Merk som under redigering.** Sider og blokker som du har merket som under redigering, se *Merk permanent som under redigering*. Bruk denne listen som en påminnelse til å fjerne markeringen fra sidene når du er ferdig med å redigere dem.
- **Nylig endret.** Innhold på webområdet som nettopp ble endret, se *Nylig endret gadget*.

Hvis du vil gjennomføre tiltak for oppgavene, klikk koblingen og du omdirigeres til dette innholdet.

Du kan også legge innhold til en side ved å dra og slippe det fra kategorien **Oppgaver**.



Tilpasse ressursfeltet

Ressursfeltet inneholder metadata og andre avanserte innstillinger for siden som du kan tilpasse. Du kan dra feltene til ønsket størrelse, feste innstillingene og legge til gadgeter til dashbordet i EPiServer OnlineCenter og feltene for hurtig tilgang.



Vis ressursfeltet. Klikk for å utvide feltet til standard bredde. Du kan da dra for å utvide feltet til størrelsen du ønsker.



Fest ressursfeltinnstillingene. Hvis du har utvidet feltet, klikk for å lagre innstillingene til neste gang du logger deg på webområdet.



Ressursfeltinnstillinger. Velg for å legge til eller flytte om gadgetene i feltet.

For en liste over tilgjengelige gadgeter og hvordan du legger dem til dashbordet eller feltene, se *Bruksklare gadgeter*.

Blokkategori

I kategorien **Blokk** kan du arbeide med gjenbrukbart innhold på webområdet, se *Bruk av delt innhold på en side*.

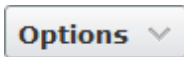
For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Filkategori

I kategorien **Filer** kan du arbeide med bilder og filer på webområdet, se *Administrere filer*.

Redigere eksisterende innhold

Når du velger en eksisterende side for redigering, har du følgende alternativer på verktøylinjen:



Alternativer eller **Publiser**. Klikk for å publisere eller velge andre alternativer slik det fremgår i *Lagre og publisere innhold*.



Legg til nytt innhold På verktøylinjen har du kombinasjonsknappen med alternativer for å opprette **Ny blokk** eller **Ny side**. Det nye sideutkastet opprettes under siden du har valgt. For en ny blokk blir du bedt om å velge blokkbibliotek. Se også de forskjellige visningsalternativene slik det fremgår i *Forhåndsvisning av en side*.



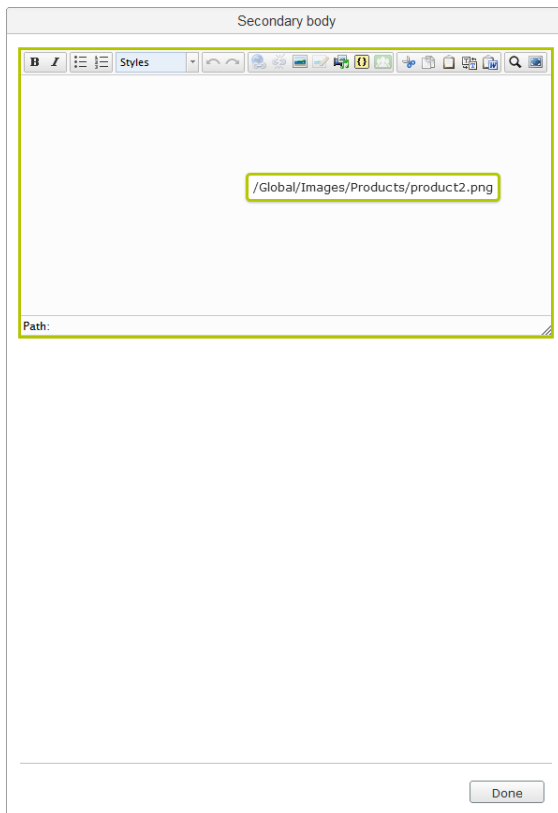
Innholdsinnstillinger. Slå av og på for å få tilgang til alle redigeringsfunksjoner for siden eller blokken i en skjermavisning slik det fremgår av *Redigere innholdsinnstillinger*.

Redigere tekst direkte på en side

Du kan redigere tekst direkte på siden som standard ved hjelp av vanlige tekstformateringsfunksjoner.

Rediger en eksisterende side som følger:

1. Velg siden du ønsker å redigere fra trestrukturen i navigasjonsfeltet. Du kan redigere de merkede innholdsområdene.
2. Flytt musepekeren over den delen av innholdet du ønsker å redigere, og klikk deretter på den.
3. I vinduet som åpnes, utfør endringene.
4. Når du er ferdig, klikk **Fullført** eller et annet sted utenfor vinduet. Endringene dine lagres automatisk, og en ny sideversjon opprettes.
5. Publisere siden.

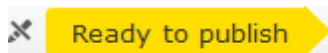


Innholdsstatus på verktøylinjen

Verktøylinjen gir deg følgende statusinformasjon for innholdet:



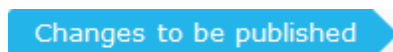
En side eller en blokk som er publisert, har statusen **Publisert versjon**.



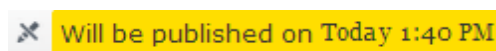
En side eller en blokk som er satt til **Klar for publisering**, har statusen **Klar for publisering**.



En side eller en blokk som fremdeles ikke er publisert eller satt til klar for publisering, har statusen **Ikke klar**.



En side eller en blokk som er endret, men fremdeles ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. Den kunne også vært satt til **Klar for publisering**. Hvis den ikke er godkjent, har den statusen **Avvist**.



En side eller blokk som har publisering planlagt.

- Ny vil ha statusen **Publisert**.
- Endret vil ha statusen **Tidsstyrt publisering**.

For en beskrivelse av lagrings- og publiseringsalternativene samt alternativer for å gjøre om og angre endringer se *Lagre og publisere innhold*.

For å bruke riktekstredigeringsprogrammet se *Grunnleggende redigering*.

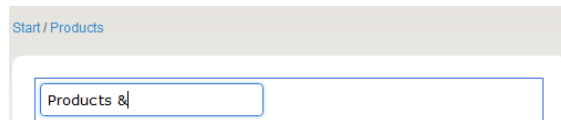
For å endre strukturen på webområdet ved å flytte, kopiere og fjerne sider se *Strukturere webområdet*.

For å legge til og integrere media, se *Sette inn et bilde på en side* og *Sette inn integrert media*.

Du kan opprette delt innhold som blokker og sette dem inn på siden du redigerer. Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du også håndtere blokkene og mappene via **Blokk**-gadgeten. Se *Redigere innholdsinnstillinger* for å redigere innstillinger for blokk.

Redigere koblinger

Du kan redigere noen deler av innholdet via redigering på stedet, for eksempel, en bunntekst som inneholder koblinger til andre sider eller overskriftstekst på en side eller en blokkering.



I dette eksemplet rediger overskriftene i bunnteksten som følger:

1. Velg startsiden. Du kan redigere de merkede innholdsområdene.
2. Flytt musepekeren over den delen av innholdet du ønsker å redigere, og klikk deretter på den.
3. Skriv for å endre teksten i feltet, for eksempel, overskriften.
4. Når du er ferdig, trykk et sted utenfor feltet du har redigert. Endringene dine lagres automatisk.

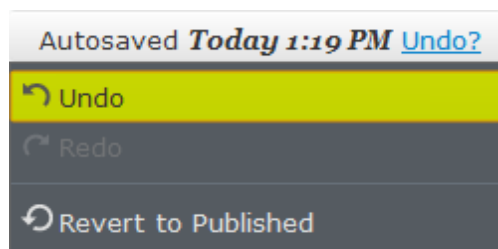
Lagre og publisere innhold

Du kan forhåndsvisne siden etter hvert som du arbeider med den, og endringene dine lagres automatisk. Avhengig av tilgangsrettighetene for publisering av sider har du forskjellige alternativer tilgjengelig. Hvis du er ferdig med redigeringen, send den for gjennomgang eller publisering. Eller fortsett å arbeide med siden.

Du kan enten opprette en ny side eller redigere en eksisterende side for publisering, slik det fremgår av *Opprette en side* og *Redigere eksisterende innhold*.

Når du begynner å arbeide på en side etter den har vært lagret, får du en kladdversjon. Du kan også publisere en tidligere publisert versjon på nytt. For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Bruk av automatisk lagring



Når du arbeider med en side, kan du se at den lagres via funksjonen automatisk lagring med et system-generert datostempel. Klikk **Angre?** for velge et av de følgende alternativene:

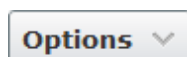
- **Angre** for å forkaste endringene på siden du redigerer.
- **Gjør om** hvis du forkastet endringene med **Angre** og ønsker å få dem tilbake igjen.
- **Gjenopprett til publisert** for å få tilbake den siste versjonen som ble publisert.

Hvis det er flere webansvarlige som arbeider med det samme innholdet, vil du arbeide med en delt kladd som standard. Det betyr at endringene lagres i den samme versjonen, se *Redigere en delt kladdversjon*. Du kan også opprette en ny versjon.

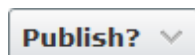
Publisere en side

Å publisere innhold i EPiServer CMS byr på ulike alternativer avhengig av den spesifikke konteksten du arbeider i.

Publiseringsalternativene vises som den følgende kombinasjonsknappen:

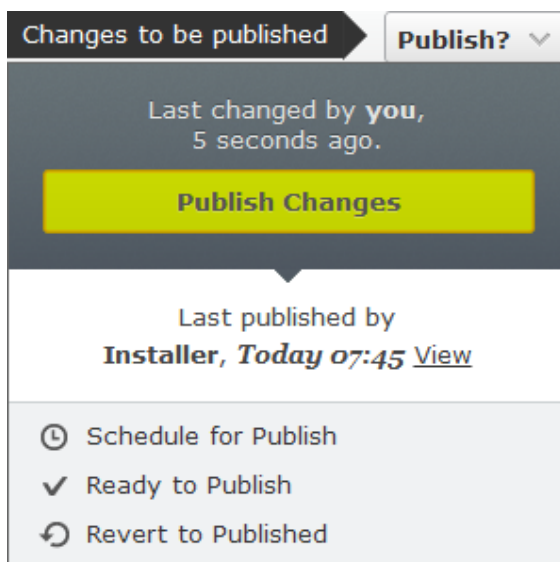


Knappen **Alternativ** vises frem til du endrer noe på siden.



Knappen **Publiser?** vises når du endrer innholdet på siden, og den endres etter tilgangsrettighetene dine. Publiseringsalternativet vises som primærhandling som standard. Hvis du har tilgangsrettighetene for publisering av sider, vises både **Publiser** og **Klar for publisering**. Hvis du ikke har tilgangsrettighetene for publisering av sider, vises bare alternativet **Klar for publisering**.

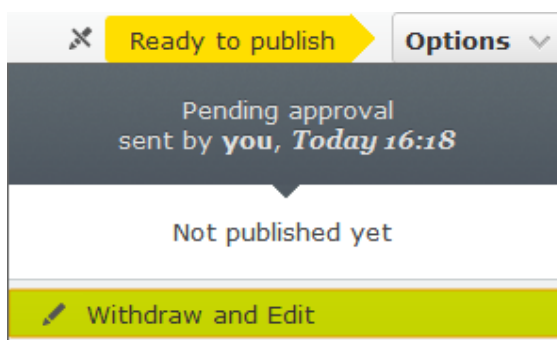
Ved å klikke på kombinasjonsknappen utvides en rullegardinmeny som inneholder flere alternativer. Disse alternativene endres i forhold til tilgangsrettighetene dine og innholdsversjonsstatusen.



Under publiseringsknappen kan du se informasjon om når og av hvem siden ble sist endret og lagret. Hvis du klikker **Vis på webområde**, forhåndsvises den gjeldende publiserte siden slik gjestene ser den.

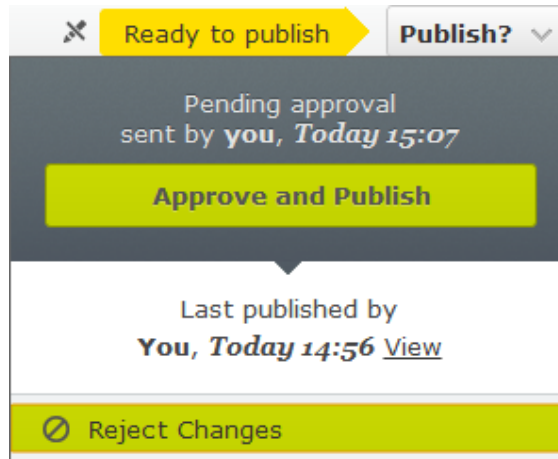
Avhengig av tilgangsrettighetene dine har du følgende alternativer:

- **Publiser.** Du må ha tilgangsrettighetene for publisering av sider for å bruke denne knappen. Når du er ferdig, velg **Publiser**. Knappen forsvinner og endringene vises umiddelbart til gjestene. Vellykket publisering bekreftes av en tilbakemelding på handlingen, og siden settes til versjonsstatusen **Publisert**.
- **Klar for publisering.** Bruk dette alternativet hvis du ønsker å sende siden for gjennomgang og å klargjøre den for publisering. Dette brukes oftest når du ikke har tilgangsrettigheter til å publisere informasjon. Siden kan i stedet for tildeles en annen person med tilgangsrettigheter for å godkjenne sidene før de publiseres. Når du er ferdig, velg **Klar for publisering**. Siden sendes til godkjenning og er tilgjengelig for publisering av noen som har tilgangsrettigheter for publisering. Selv om du har godkjenning til å publisere informasjon, vil du kanskje at noen skal se gjennom siden. Når siden angis som klar for publisering, er følgende alternativer tilgjengelige:
 - **Trekk tilbake og rediger.** Hvis du er webansvarlig uten publiseringsrettigheter, velg dette alternativet hvis du har sendt en side for gjennomgang, men vil ha den tilbake for videre redigering.

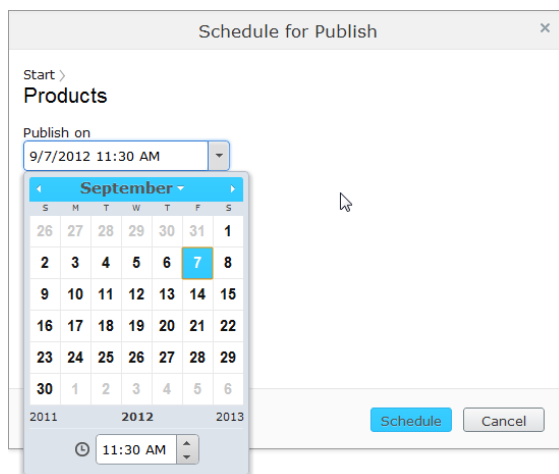


- **Godkjenn og publiser.** Velg dette alternativet hvis du er oppnevnt til å godkjenne sider for publisering.

- **Avvis endringer.** Velg dette alternativet hvis du er oppnevnt til å godkjenne sider for publisering. Hvis du avslår endringene, settes siden til versjonsstatusen **Avvist**, og den sist publiserte versjonen vises til gjestene.



- **Tidsplan for publisering.** Du kan planlegge publiseringen av en side du nettopp har opprettet på samme måte som en eksisterende side du har foretatt endringer på. Når du velger dette alternativet, åpnes et vindu hvor du velger en dato for når publiseringen av siden skal begynne. Klikk **Tidsplan for publisering** for å bruke den tidsstyrte publiseringen, eller velg **Fjern planlegging og Rediger** for å fortsette redigeringen. Når du planlegger en ny side, vises symbolet av en klokke 🕒 i trestrukturen. Sidene oppdateres normalt hele tiden og utløper aldri, men du kan angi en dato for når publiseringen skal stanses, se *Angi en dato for å stoppe innholdet i å bli publisert.*



Du kan ikke foreta endringer eller få tilgang til innstillingene på et planlagt side. Når du planlegger publisering for sider og blokker, har du en mulighet til å opprette en ny kladdversjon. Velg **Alternativ > Ny kladd herfra**, og den nye kladdversjonen åpnes for redigering.

- **Gjenopprett til publisert.** Du kan avvise endringene på siden du redigerer, og få tilbake den sist publiserte versjonen.



Hvis to brukere forsøker å lagre og publisere den samme siden samtidig, viser systemet en advarsel som informerer deg om at dere kan overskrive hverandres endringer. For å unngå versjonskonflikter kan du bruke indikasjonen *Permanent redigering*.

Angi en dato for å stoppe innholdet i å bli publisert

Du kan velge en spesifikk dato og klokkeslett for å stoppe innholdet i å bli publisert. Dette betyr at siden ikke lenger kan ses av gjestene. Dette gjøres fra visning av innstillinger, se *Redigere innholdsinnstillinger*.

1. I rullegardinlisten **Verktøy** velger du **Håndter utløp og aktivering**.
2. Velg dato og klokkeslett for når du ønsker at siden eller blokkeringen ikke skal publiseres lenger, eller velg **Nå** hvis du ønsker å gjøre det med en gang. Du kan også skrive adressen der hvor du ønsker at innholdet skal arkiveres.

3. Bekreft at du ønsker å stoppe innholdet i å bli publisert ved å klikke **Lagre**, eller forkast endringene ved å klikke **Fjern utløp**.

I stedet for å stoppe publiseringen kan du fjerne siden fra webområdet slik det fremgår av *Flytte, kopiere og fjerne sider*, eller slette permanent slik det fremgår av *Håndtere innhold i papirkurv*.

Opprette en side

Når du oppretter en siden, må du velge sidetype. Avhengig av tilgangsrettighetene listes alle mulige sidetyper som er tilgjengelige for valg under et respektivt punkt i grupper. De vanligste sidetyperne listes under gruppen **Foreslåtte sidetyper** som standard, men organisasjonen din kan ha opprettet andre grupper via konfigurasjon.

Du har følgende alternativer i navigasjonsfeltet:



Ny side. Hvis du vil opprette en side, se *Opprette en standardside*.

På verktøylinjen har du kombinasjonsknappen med alternativer for å opprette **Ny blokk** eller **Ny side**. Det nye sideutkastet opprettes under siden du har valgt. For en ny blokk blir du bedt om å velge blokkbibliotek.



Sidealternativer. Her har du alternativer avhengig av hvilken kontekst du er i, for eksempel, kopiere eller flytte en side.

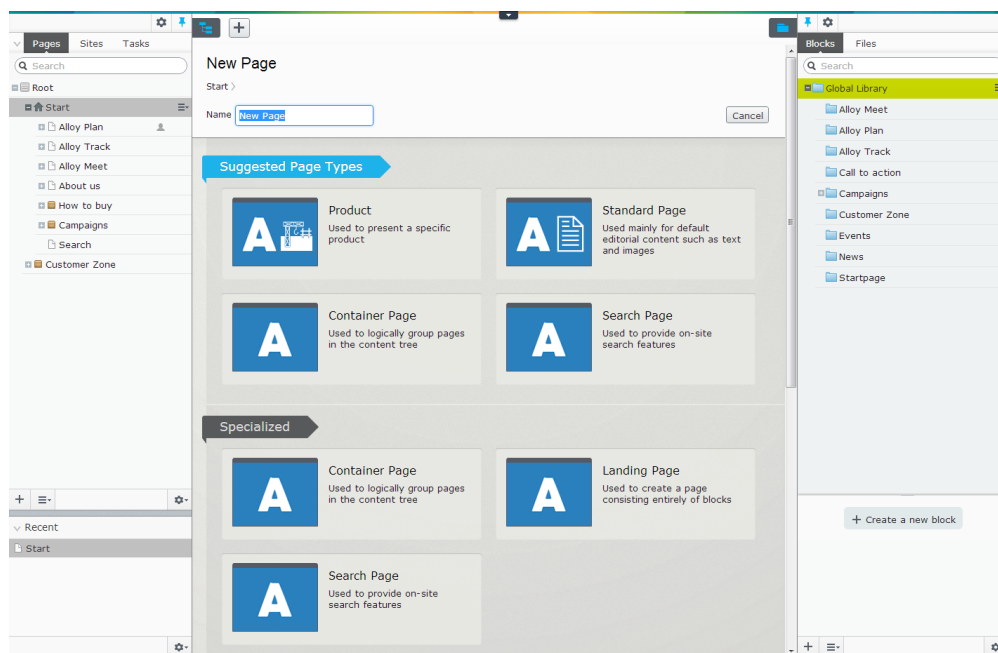


Innstillinger. Her har du alternativer for gadgeten, for eksempel, fjern gadget.

For en beskrivelse av lagrings- og publiseringsalternativene samt alternativer for å gjøre om og angre endringer se *Lagre og publisere innhold*.

For å endre strukturen på webområdet ved å flytte, kopiere og fjerne sider se *Strukturere webområdet*.

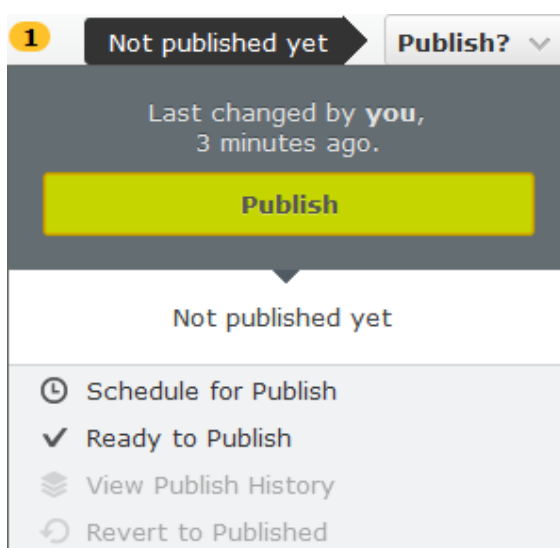
Opprette en standardside



Opprett en side basert på den vanligste sidetyperen **Standardside** i en standard installasjon som følger:

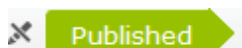
1. Velg siden i trestrukturen der du vil plassere den nye siden. Den nye siden vil lages under siden du har valgt.
2. Fra navigasjonsfeltet eller verktøylinjen velger du **Ny side**.

3. I **Sidenavn** gir du navn til siden, ellers vil den kalles Ny side som standard. Sidenavnet vises i trestrukturen og i menyene.
4. Flytt musepekeren for å merke en sidetype. Sidetyperne grupperes sammen ved å foreslå den mest brukte. Velg sidetyperen **Standardside**.
5. Start redigering direkte på siden. Delene **Primær brødtekst** og **Sekundær brødtekst** er merkede redigeringsområder hvor du skriver inn informasjon. *Vis/skjul Skjemaredigering* for å formatere teksten, laste bilder, opprette koblinger og arbeide med tabeller. Teksten i **Primær brødtekst** vises midt på siden, og teksten i **Sekundær brødtekst** vises i kolonnen til høyre på siden.
6. Slå på/av *Forhåndsvisning* med flere alternativer, f.eks. mediekanaler. Endringene dine lagres automatisk. Du kan fortsette å arbeide med siden.
7. Når du er ferdig, klikk **Publiser** for å gjøre siden tilgjengelig til gjester og vise den i menyene. Eller send siden for gjennomgang ved å klikke **Klar for publisering**.

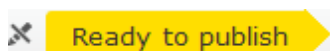


Innholdsstatus på verktøylinjen

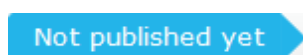
Verktøylinjen gir deg følgende statusinformasjon for innholdet:



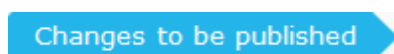
En side eller en blokk som er publisert, har statusen **Publisert versjon**.



En side eller en blokk som er satt til **Klar for publisering**, har statusen **Klar for publisering**.



En side eller en blokk som fremdeles ikke er publisert eller satt til klar for publisering, har statusen **Ikke klar**.



En side eller en blokk som er endret, men fremdeles ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. Den kunne også vært satt til **Klar for publisering**. Hvis den ikke er godkjent, har den statusen **Avvist**.



En side eller blokk som har publisering planlagt.

- Ny vil ha statusen **Publisert**.

- Endret vil ha statusen **Tidsstyrt publisering**.

Opprette innhold basert på andre innholdstyper

EPiServer CMS kommer med et eksempelsområde og en rekke maler for sidetyper og blokkeringstyper som du kan arbeide med. Du kan for eksempel se hvordan du skal bruke nyhetsfeed, kalender og dokumentlister, se *Eksempelområde og maler*.

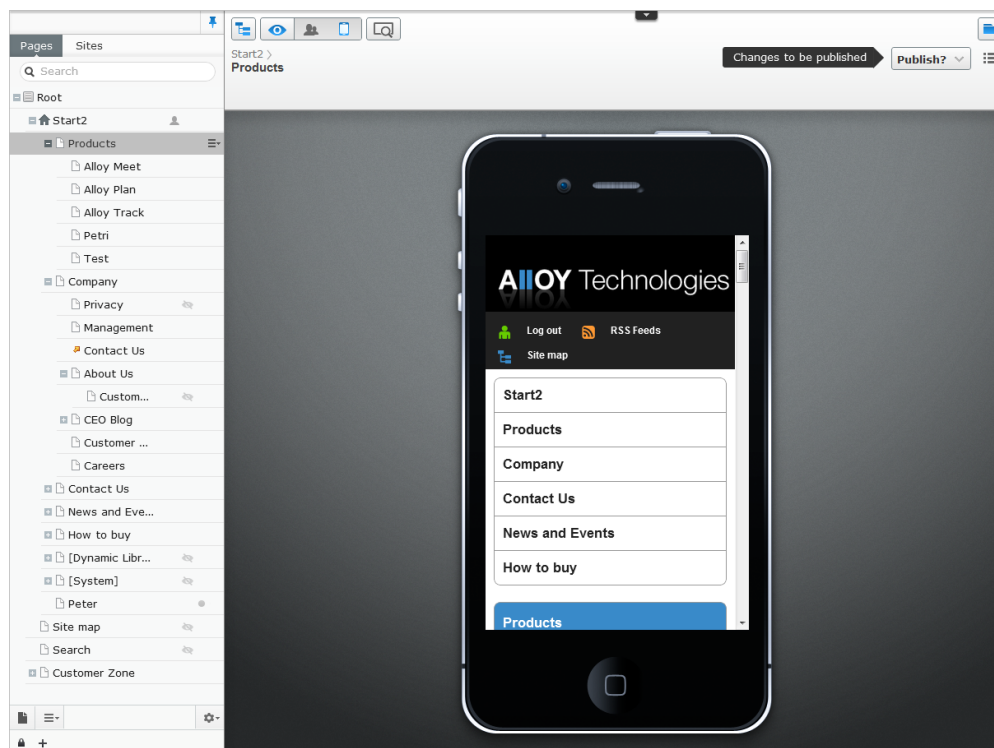
For en beskrivelse av lagrings- og publiseringsalternativene samt alternativer for å gjøre om og angre endringer se *Lagre og publisere innhold*.

For å endre strukturen på webområdet ved å flytte, kopiere og fjerne sider se *Strukturere webområdet*.

Du kan opprette delt innhold som blokker og sette dem inn på siden du redigerer. Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du også håndtere blokkene og mappene via **Blokk-gadgeten**. Se *Redigere innholdsinnstillinger* for å redigere innstillinger for blokk.

Forhåndsvisning en side

I EPiServer CMS kan du forhåndsvisning siden du redigerer via forskjellige mediekkanaler, for eksempel, en smarttelefon.



Du har følgende alternativer for å forhåndsvisning siden:



Forhåndsvisning. Slå av/på forhåndsvisning av siden slik gjestene får se den. Klikk igjen for å hoppe tilbake til redigeringsprogramgrensesnittet.



Vis innstillinger. Klikk øyesymbolet for å forhåndsvisning siden via forskjellige forhåndsinnstilte mediekkanaler.



Tips Du kan veksle mellom **Forhåndsvisning** og **Vis innstillinger**.

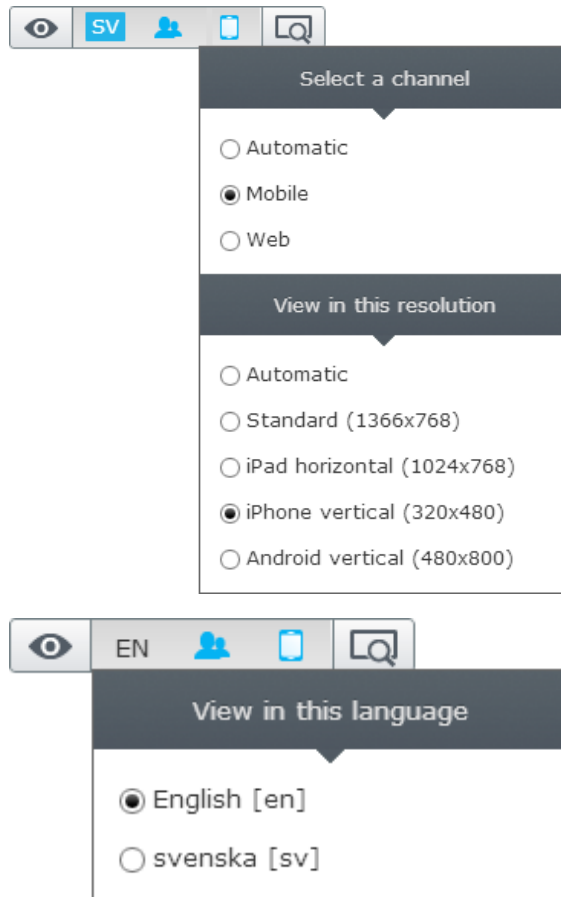
Velge mediekkanaler

Klikk øyesymbolet for å velge en av de følgende visningsinnstillingene for siden:

- **Språk.** Når Vis innstillinger-menyen er åpen, kan du vise sideinnholdet på gjeldende språk. Hvis det er aktivert andre språk i redigeringsgrensesnittet på webområdet, kan du velge de du vil i rullegardinmenyen og oversette innholdet som beskrevet i *Globalisere innhold*.
- **Gjestegrupper.** Du kan vise sideinnholdet slik som gjestegruppene du har opprettet for webområdet, ser det, slik det fremgår av *Tilpasse innhold*.
- **Mediekkanaler.** Velg å vise siden som vist for forhåndsinnstillingene i en standard installasjon: **automatisk**, **mobil** og **web**. Velg deretter konfigurert oppløsning, for eksempel, en stor skjerm eller smarttelefon.

Forhåndsvisningsinnstillingene for forhåndsinnstillingene er "prioriterte". Det betyr at når du velger en av innstillingene, kan du bla gjennom flere sider og beholde denne innstillingen aktivert. Du vil også beholde forhåndsvisningsinnstillingen når du redigerer siden direkte på siden, men hvis du går over til å redigere *innholdsinnstillinger* samt opprette nye *sider* og *blokker*, slås forhåndsvisningen av. Hvis du slår øyesymbolet av eller på for å utgi den, stilles innstillingene for siden tilbake til standard innstillinger.

Avhengig av hvordan webområdet er konfigurert, kan forhåndsinnstillingene se ut slik det fremgår av eksemplet på en standard installasjon nedenfor:

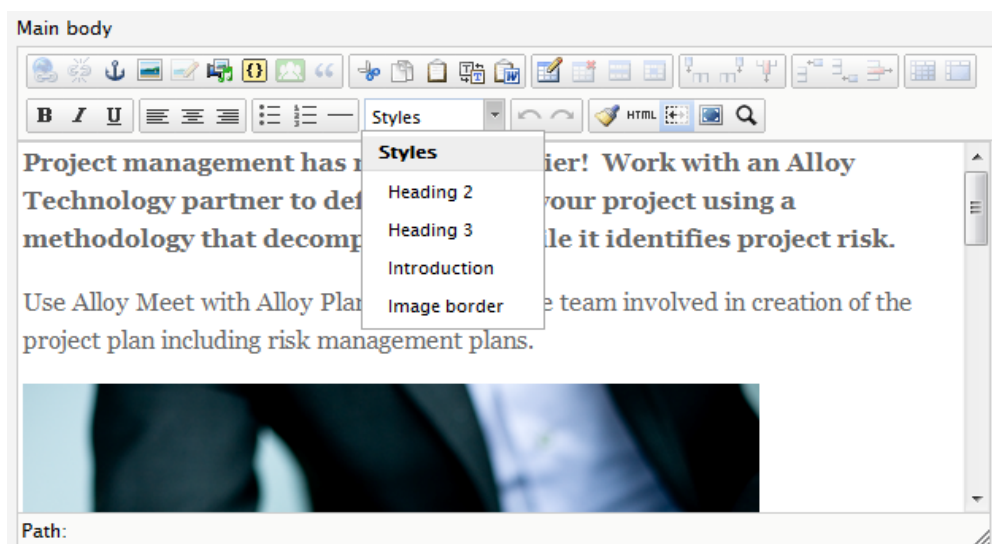


Grunnleggende redigering

Prosedyren for å opprette og redigere sider og blokkeringer inkluderer følgende trinn:

1. Bestem hvor du ønsker at siden skal plasseres, og opprett siden.
2. Velg sidetype.
3. Gi navn til siden, angi egenskaper og innhold.
4. Lagre siden. Du ønsker kanskje å arbeide med siden, som for eksempel å legge til tekst og bilder.
5. Publisere siden.

Riktekstredigeringsprogram



























TinyMCE-riktekstredigeringsprogrammet er der hvor du skriver inn mye av informasjonen til nettsiden, som tekstinnhold, formatering, bilder, tabeller og koblinger til andre sider eller dokumenter.

EPiServer CMS kommer med et utvalg av redigeringsfunksjoner (knapper) som normalt er aktivert i en standard installasjon. Du kan definere hvilke knapper som skal være tilgjengelige i redigeringsprogrammet ved å aktivere eller deaktivere dem i administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS.

Aktive knapper på verktøylinjen for redigeringsprogrammet

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

	Sett inn / endre kobling	Vis koblingsdialogboksen for innsetting eller endring av kobling. Den er nedtonet fram til du velger teksten som skal være med i hyperkoblingen. Se <i>Legge til koblinger</i> .
	Fjern lenke	Fjern en kobling fra teksten som er valgt. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i hyperkoblingen.
	Sett inn / endre anker	Sett inn eller endre et anker (bokmerke) i teksten. Se <i>Opprette anker</i> .

	Sett inn bilde	Sett et bilde inn i redigeringsområdet på siden, og endre bildeegenskaper. Se <i>Arbeide med bilder</i> .
	Rediger bilde	Rediger et bilde på siden.
	Sett inn / endre integrerte medier	Sett medieinnhold som f.eks. video inn på redigeringsområdet på siden. Se <i>Sette inn integrerte medier</i> .
	Sett inn / endre dynamisk innhold	Sett inn dynamisk innhold ved å bruke innhold fra andre sider til å oppdatere siden. I praksis betyr dette at når informasjonen endres på ett sted, oppdateres den også på alle sider der den brukes. Se <i>Legge dynamisk innhold til en side</i> .
	Individuelt tilpasset innhold	Sett inn eller endre individuelt tilpasset innhold. Den er nedtonet fram til du velger teksten som skal være med i det tilpassede innholdet. Se <i>Legge til tilpasset innhold på en side</i> .
	Sett inn / endre sitat	Marker den valgte teksten som et sitat. Se <i>Arbeide med sitater</i> .
	Klipp ut	Klipp ut den valgte teksten og plasser den på utklippstavlen.
	Kopier	Kopier den valgte teksten og plasser den på utklippstavlen.
	Lim inn	Lim inn innhold fra utklippstavlen til redigeringsområdet på siden.
	Veksle mellom å lime inn rik/vanlig tekst	Veksle mellom å lime inn innhold på redigeringsområdet på siden som rik eller vanlig tekst. Se <i>Kopiere tekst fra andre programmer</i> .
	Lim inn fra Word	Lim inn innhold uten opprydding av Word-formatering på redigeringsområdet på siden.
	Sett inn ny tabell	Sett inn en tabell på redigeringsområdet på siden. Se <i>Arbeide med tabeller</i> .
	Slett tabell	Slett en valgt tabell. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Radegenskaper	Åpner dialogboksen for tabellrader. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Celleegenskaper	Åpner dialogboksen for tabellceller. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Sett inn kolonne før/etter	Sett inn tabellkolonne før og etter utvalget. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Fjern kolonne	Fjern den valgte tabellkolonnen. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Sett inn rad før/etter	Sett inn tabellrad før og etter utvalget. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Slett rad	Slett den valgte tabellraden. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Del sammenslåtte celler	Del tabellceller som har blitt slått sammen. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
	Slå sammen celler	Slå sammen tabellceller som har blitt delt. Den er nedtonet fram til du plasserer markøren i tabellen.
B <i>I</i> <u>U</u>	Fet Kursiv Understreking	Velg enkeltord i teksten for å formatere de med fet, kursiv eller understrek. (Mulige alternativer avhenger av installasjonen.) Du kan fjerne all formatering ved å velge teksten og deretter

		velge en stil i rullegardinlisten Stiler .
	Venstrejuster Midtstill loddrett Høyrejuster	Juster teksten til venstre, midten eller høyre.
	Punktliste	Plasser markøren for å lage punktoppstilling av teksten.
	Nummerliste	Plasser markøren for å lage nummerliste av teksten.
	Vannrett linje	Plasser markøren for å lage en horisontal linje.
	Stiler	Viser en rullegardinliste med tilgjengelige stiler for tekstformatering (som gjenspeiler CSS-stilarkene på nettsiden).
	Angre Gjør om	Angre eller gjør om forrige handlinger.
	Rens griset kode	Fjern ugyldig kode, for eksempel Word-formatering. Denne funksjonen er nyttig når du har jobbet med klipp ut og lim inn for å restrukturere teksten, og ved et uhell slettet HTML-koder i prosessen. Funksjonen går gjennom teksten og "rydder opp" i manglende eller gale formateringskoder. Hvis du for eksempel ved et uhell har slettet en sluttkode for et sitatavsnitt, vil <code></blockquote></code> legges til på det aktuelle stedet slik at HTML-koden blir fullstendig.
	Vis/skjul HTML-kilde	Vis HTML-koden. Hvis du har kjennskap til HTML, kan du bytte til HTML-modus og lage eller endre siden ved å skrive inn HTML-kode direkte. Du kan også sjekke HTML-koden og gjøre mindre justeringer på siden.
	Slå av/på usynlige element	Slå merkingen av koblinger på og av (og ankre og sitater).
	Skift til/fra fullskjermmodus	Veksle mellom fullskjerm- og normal skjermmodus når du jobber med store deler tekst eller bilder. Ved å klikke på knappen på nytt tilbakestill du redigeringsområdet til originalstørrelsen.
	Søk etter	Søk etter og erstatt en tekst i redigeringsområdet på siden.

Bane og ordtelling

Når du klikker på en tekst i redigeringsområdet under redigering, vil tekstens HTML-kode vises i delen **Bane**: nederst til venstre. Hvis du for eksempel har formatert teksten som fet, vil delen **Bane**: vise "Path: p >> strong". Dette er nyttig når du sjekker at teksten er riktig formatert.

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

Stavekontroll

Stavekontroll utføres ved å bruke den innebygde funksjonen for dette i webleseren. Åpne teksten du ønsker å kjøre stavekontroll på for redigering. Plasser markøren i teksten, og velg stavekontroll med høyreklikk. Følg alternativene som finnes i nettleseren.

Formaterer tekst med formatmaler

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

Du finner de tilgjengelige formatene i rullegardinlisten **Stiler** på verktøylinjen i redigeringsprogrammet. Velg delen av innholdet som skal formateres og deretter formatet du ønsker i rullegardinlisten for å bestemme stilen for innholdet på nettsiden (overskrifter, hovedtekst og mer).

På denne måten vil korrekte HTML-koder legges til innholdet, som er fordelaktig både fra et søkeoptimaliserings- og et tilgjengelighetsperspektiv.

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

Rådfør deg med systemadministratoren for å endre og legge til formateringsstiler på nettsiden og gjøre de tilgjengelig i redigeringsprogrammet.

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

Sette inn avsnittsbrytning og linjebrytning

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

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

Hurtigtaster i redigeringsområdet

Følgende hurtigtaster utfører bestemte kommandoer for å lette redigeringsarbeidet:

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




Visse snarveier vil kanskje ikke virke slik det er beskrevet, avhengig av særlige modultilpasninger i implementeringen og nettleseren du bruker.

Kopiere tekst fra andre programmer

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

 **Veksle mellom å lime inn rik/vanlig tekst** vil lime inn teksten som rik tekst som standard. Veksle for å lime inn vanlig tekst.

 **Lim inn fra Word** endrer tekstformateringen fra Word til webområdets stil ved å beholde noe av formateringen fra Word-dokumentet. Overskriftene og hovedteksten må formateres riktig med egnede stilmaler i Word for at resultatet skal bli vellykket. Når du kopierer tekst fra Word og limer det inn på en side, vil for eksempel en "overskrift 2" i Word konverteres til "overskrift 2".



Lim ikke inn tekst med CTRL+V rett inn i redigeringsområdet, ettersom du da limer inn teksten med formatet som den har fra kildeprogrammet.

Veksle mellom å lime inn rik/vanlig tekst

Lim inn tekst med alternativet **Veksle mellom å lime inn rik/vanlig tekst** som følger:

1. Merk og kopier teksten i programmet du vil kopiere fra.
2. Velg siden for redigering.
3. Klikk knappen **Veksle mellom å lime inn rik/vanlig tekst** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
4. Bruk tastene CTRL+V for å lime inn teksten.


Lim inn tekst fra Word

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

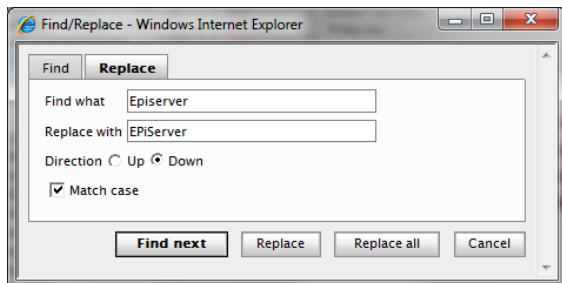
1. Merk og kopier teksten i programmet du vil kopiere fra.
2. Velg siden for redigering.
3. Klikk knappen **Lim inn fra Word** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
4. Bruk tastene CTRL+V for å lime inn innholdet i vinduet **Lim inn fra Word**.
5. Klikk **Sett inn** for å sette innholdet inn på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

Finne og erstatte tekst

Søk etter og erstatt ord i redigeringsområdet på en side som følger:

1. Plasser markøren i redigeringsområdet, og klikk knappen **Søk**  på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
2. I dialogboksen **Søk/Erstatt** velg kategorien **Erstatt** hvis du også ønsker å erstatte ord etter hvert som du søker etter dem i teksten.

3. I **Finn hva** skriver du ordet du søker etter.



4. I feltet **Erstatt med** skriver du inn et erstatningsord hvis du vil søke etter og erstatte et ord.
5. I **Retning** velger du om du skal søke oppover eller nedover i teksten.
6. Velg **Skill mellom store og små bokstaver** hvis du vil søke etter ordet med eksakte bokstavstørrelser.
7. Velg **Finn neste**, **Erstatt** eller **Erstatt alt**.

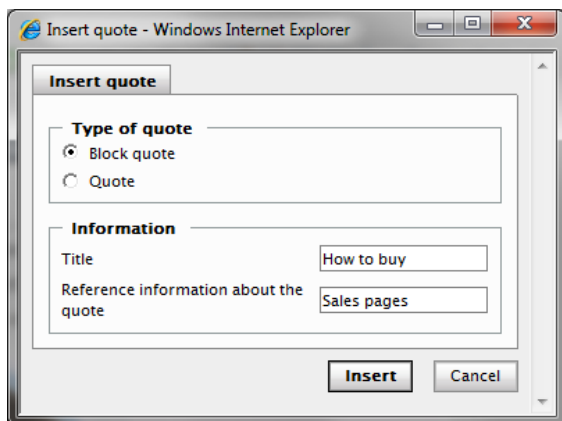
Arbeide med sitater

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

Sette inn et sitat

Sett inn et sitat slik:

1. I redigeringsområdet merker du ordene eller tekstdelen som skal inngå i sitatet.
2. Velg knappen **Sett inn sitat** “ ” på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
3. Under **Sitattype** velger du om sitatet skal være **Sitatavsnitt** (ett eller flere hele tekstavsnitt), eller **Sitat** (del av tekst). Hvis du har valgt å skrive inn et **sitat** i **Type sitat**, vil dette vises med blå markering i redigeringsprogrammet.



4. I **Tittel** skriver du inn en tittel for sitatet.
5. I **Referanseinformasjon om sitat** skriver du inn kilden (ofte URL-adressen for et webområde).
6. Velg **Sett inn**.

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

```
<p>These are famous rows from famous plays of famous writers.</p>
<blockquote title="Hamlet" cite="William Shakespeare ">
<p>&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>
```



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

Slette et sitat

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

Slett et sitat slik:

1. Åpne teksten med sitatet for redigering.
2. Velg sitatet ved å plassere markøren på det.
3. Velg **Sitat** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
4. Velg **Fjern sitat**.

Legge til bilder

EPiServer CMS har et bilderedigeringsprogram som brukes til å arbeide med bilder. For å vise bilder på en side må de være tilgjengelige på webserveren via filbehandleren.

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

Du kan jobbe med følgende bilderedigeringsverktøy:



Klikk for å sette inn et bilde fra filbehandleren. Bruk også dette verktøyet til å sette egenskaper for bildet på en side, for eksempel å legge til klasse, se *Endre bildeegenskaper*.



Klikk for å gjøre endringer direkte på bildet på siden i stedet for å redigere bildet i et eksternt bilderedigeringsprogram, for eksempel for beskæring, endring av størrelse og endring (vending, rotering og endre til gråskala). Du kan også lagre det endrede bildet som en kopi med nytt navn, se *Redigere bilder*.



Av tilgjengelighetsgrunner (for eksempel for personer som er synshemmede) er det viktig å beskrive bildet med ord ved å skrive en tekst i boksen **Bildebeskrivelse**.

Sider har forskjellige innholdsområder avhengig av hvilke egenskaper som er konfigurert for den enkelte sidetypen. Du kan dra og slippe forskjellige elementer til disse innholdsområdene, for eksempel dra et bilde og slippe det i et område som støtter egenskaper for bilde, eller til områder som støtter denne typen innhold.

Du kan bruke dra og slipp-handlinger for å opprette følgende innhold på en side:

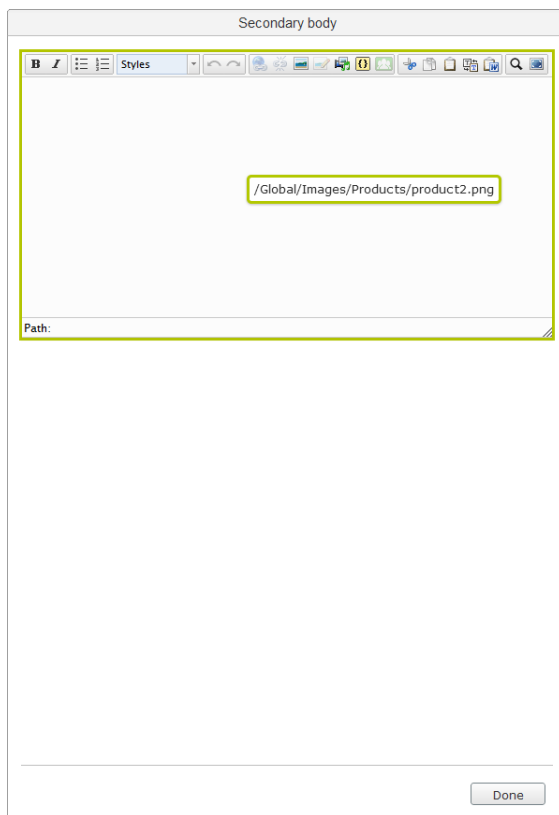
- *Sette inn et bilde*
- *Opprette koblinger ved å dra en side i trestrukturen til en side i riktekstredigeringsprogrammet.*
- *Legge til innhold fra sider og blokker*

For å laste opp, kopiere, flytte og slette filer se *Administrere filer*.

Legg til et bilde med dra og slipp

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


1. Rediger siden samtidig som filhåndtereren er åpen.
2. Merk bildet du vil bruke, og dra det deretter til ønsket sted på siden. Bildet vises på siden med en gang.

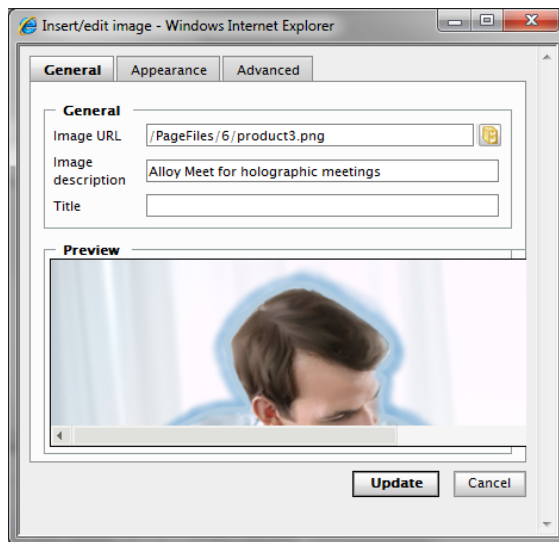


Velg bildet via verktøylinjen for redigeringsprogrammet

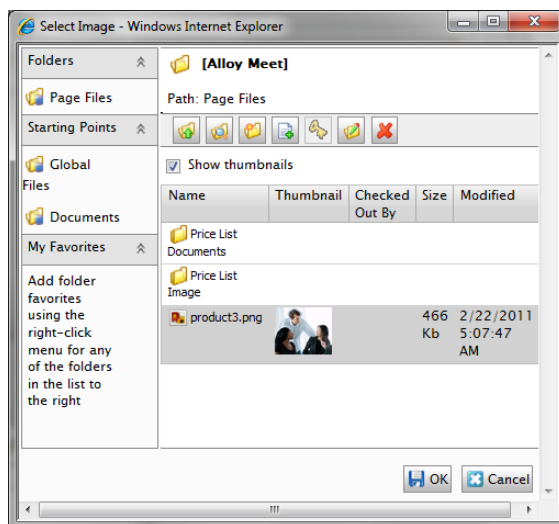
Sett inn et bilde på en side slik:

1. Plasser markøren i redigeringsområdet på siden der du vil sette inn bildet.
2. Klikk knappen **Sett inn / endre bilde** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
3. I **Bildebeskrivelse** skriv en beskrivelse av bildet.
4. I **Tittel** skriver du inn en bildetittel som vises når musepekeren flyttes over bildet.

5. I vinduet **Bilredigeringsprogram** klikk knappen **Filhåndterer**  til høyre for **Bilde-URL** for å bla gjennom og velge et bilde i filhåndtereren.



6. I filbehandleren velger du bildet ved å klikke på bildenavnet. For å vise miniatyrbilder velg **Vis miniatyrbilder**. Sett inn bildet ved å klikke **OK**.




Bildet vises i bilredigeringsprogrammets forhåndsvisning.

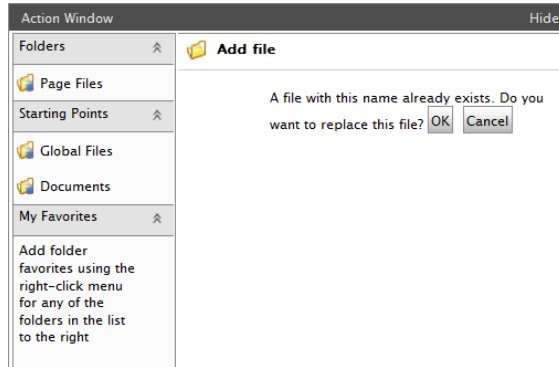
7. Klikk **Sett inn**, og bildet vil lenkes til siden.

Erstatte et bilde

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

1. Åpne filhåndterer  på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
2. Bla til katalogen der bildet du vil erstatte, finnes.
3. Velg **Legg til ny fil** på verktøylinjen i filhåndtereren, og klikk **Bla gjennom**.
4. Søk etter og merk bildefilen som har samme navn som den du vil erstatte.

5. Klikk **Lagre**. Det vil komme en melding som spør om du ønsker å erstatte filen.



6. Bekreft med å klikke **OK**. Det nye bildet er nå lastet opp til webserveren og erstatter det gamle bildet.

Bilredigering

Du bør alltid etterstrebe å ha så liten filstørrelse på bilder for webinnhold som mulig for å unngå lange nedlastingstider. Komprimer derfor bildet til en mindre størrelse ved å beskære eller endre størrelsen som beskrevet nedenfor.

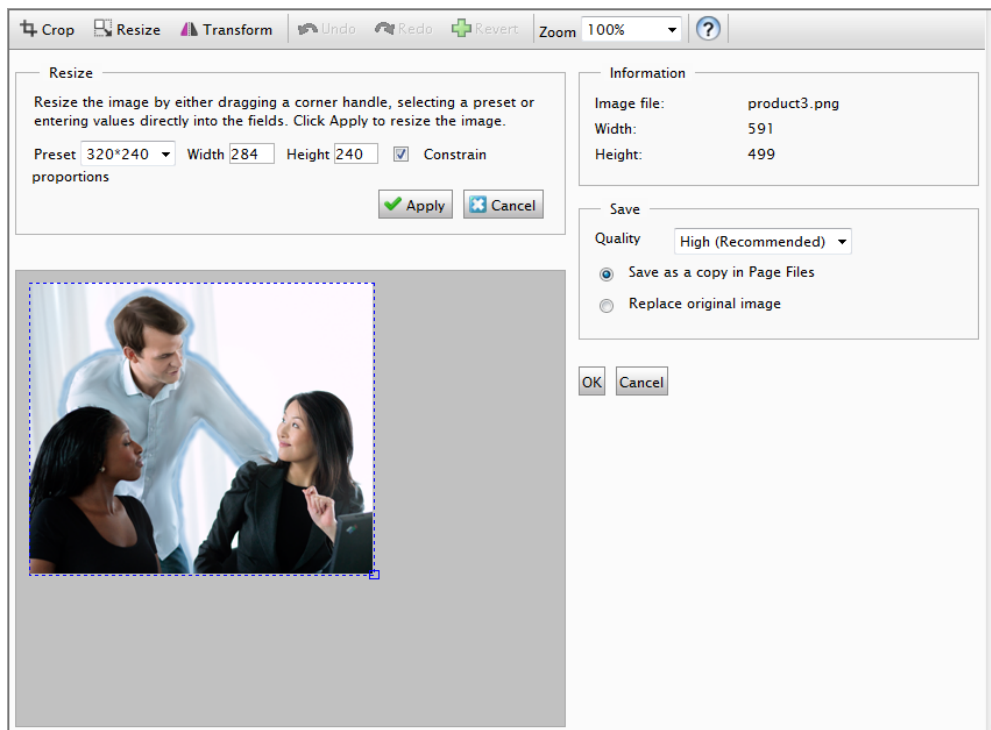
Websider har ofte en begrensning på hvor brede bildene kan være. Spør systemansvarlig hva som gjelder for deg. Det er vanlig at maksimalbredden ligger på rundt 500-600 piksler. Du kan også endre bildets faktiske utseende, se *Endre bildeegenskaper*.

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

Bilredigeringsprogrammet

Rediger bildet i bilredigeringsprogrammet som følger:

1. Velg siden for redigering.
2. Velg bildet på siden som du ønsker å endre.
3. Klikk knappen **Rediger bilde** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.

4. I **Bilredigeringsprogram** endrer du bildet.

5. Når du er ferdig, har du følgende valg for lagring av endringene:

- Velg **Lagre som kopi i sidens katalog** for å lagre bildet som kopi av originalbildet. Systemet foreslår et filnavn, men du kan endre det om du vil. Kopien vil lagres i sidefilermappen i filbehandleren. Når du er ferdig, klikk **OK**.
- Velg **Erstatt originalbilde** for å bytte ut det originale bildet i filbehandleren med det redigerte bildet. Bekreft med å klikke **OK**.

Filbehandleren

Rediger bildet i filbehandleren som følger:

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

Beskjære, endre størrelse på og transformer bilder



For å beskjære og endre størrelse på bilder er det også mulig å velge en forhåndsinnstilt verdi fra listen **Forhåndsinnstilling**. Disse verdiene defineres av systemadministratoren i filen **web.config** på webområdet.

Gjør manuelle endringer direkte på bildet på følgende måter:

Beskjæring av bilder

Beskjær et bilde slik:

1. Velg bildet du ønsker å beskjære.
2. Klikk knappen **Rediger bilde** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
3. Klikk **Beskjær** på verktøylinjen i vinduet **Bilderedigeringsprogram**.
4. Beskjær bildet enten ved å angi verdier i boksene **Topp**, **Venstre**, **Bredde** og **Høyde**, eller ved å tegne en markering på bildet.
5. Klikk **Bruk**. Lagre bildet, og klikk **OK**.

Endre bildestørrelser

Endre bildestørrelser slik:

1. Velg bildet du ønsker å endre størrelsen på.
2. Klikk knappen **Rediger bilde** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
3. Klikk **Endre størrelse** på verktøylinjen i vinduet **Bilderedigeringsprogram**.
4. Endre bildestørrelsen enten ved å dra i et hjørne, eller ved å skrive inn verdier i boksene **Bredde** og **Høyde**. Hold **Behold proporsjoner** valgt for å beholde bildets proporsjoner.
5. Klikk **Bruk**. Lagre bildet, og klikk **OK**.


Bildetransformering

Transformer et bilde slik:

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

Erstatte et bilde på en side

Erstatt et bilde på en side slik:

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

Slette et bilde

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

Endre bildeegenskaper

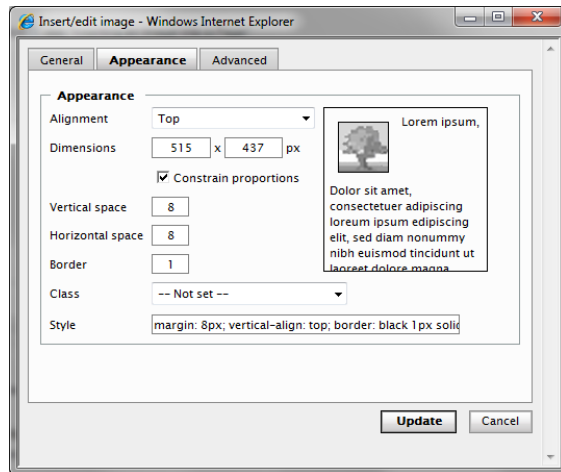
Endre bildets faktiske utseende ved å endre dets egenskaper slik:

1. Velg bildet du vil endre i redigeringsområdet.
2. Klikk knappen **Sett inn / endre bilde** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet og endre egenskapene ved å velge en av kategoriene nedenfor:

Generelt

For å endre **Tittel** og **Bildebeskrivelse** se hvordan sette inn et bilde på en side.


Utseende



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

Endre bilders visningsstørrelse

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

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

Endre visningsstørrelsen for et bilde slik:

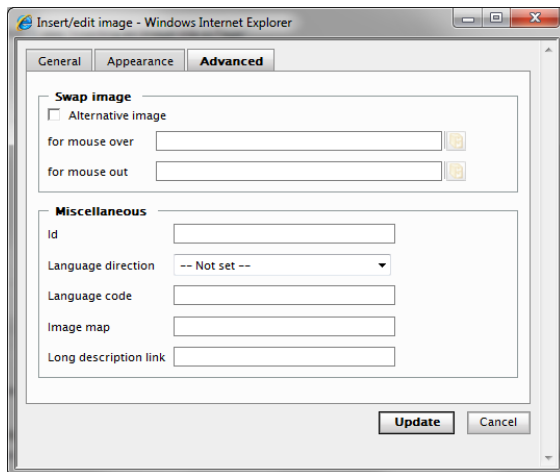
1. I **Dimensjoner** kontroller at **Behold proporsjoner** er valgt for å beholde bildeproporsjonene. Angi bildets bredde i piksler, og høyden vil endres deretter.
2. Velg **Oppdater** for å lagre endringene.

Plassere et bilde

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

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

Avansert



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

Bytt bilder

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

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

Diverse

Under **Diverse** har du følgende alternativer:

1. I **ID** kan du sette en unik identifikator for bildet. ID-en kan bli referert av stilark eller av et javascript for tilleggsfunksjonalitet.
2. I **Skriftretning** kan du bestemme skriftretningen (venstre til høyre eller høyre til venstre) for beskrivelsen, tittelen og andre tekstattributter spesifisert for bildet.
3. I **Språkkode** kan du bestemme ønsket språk, dersom du for eksempel har et bilde som viser innhold på et annet språk enn det på siden. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
4. I **Bildekart** kan du assosiere et bildekart med bildet. Bildekart brukes til å merke bestemte områder på bilde til koblinger eller andre handlinger. Det er for tiden ingen integrert måte å lage bildekart på i TinyMCE.
5. I **Lang beskrivelse** skriver du inn en kobling til en lengre bildebeskrivelse enn det er plass til i beskrivelsesfeltet. Merk at de fleste visuelle nettlesere ikke støtter denne funksjonen. Det er primært en tilgjengelighetsfunksjon.
6. Velg **Oppdater** for å lagre endringene.


Sette inn integrerte medier

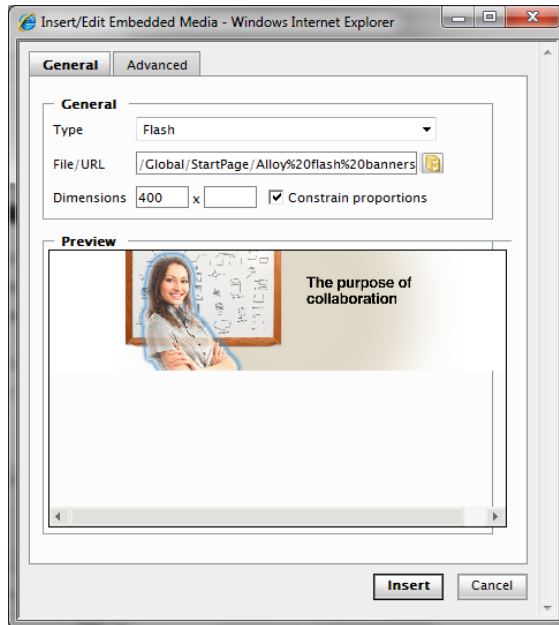
Du kan sette integrerte medier inn på nettsidene dine, som videoer eller Flash-animasjoner. Akkurat som bilder, må integrert media være tilgjengelig i filbehandleren for å kunne lenkes til mediefilen. De vanligste filformatene støttes i en standard installasjon av EPiServer CMS. Se

aktuelle standarder for tilgjengelighetskoding for detaljert beskrivelse av andre formater, som Quicktime, Shockwave, Windows Media og Real Media.

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

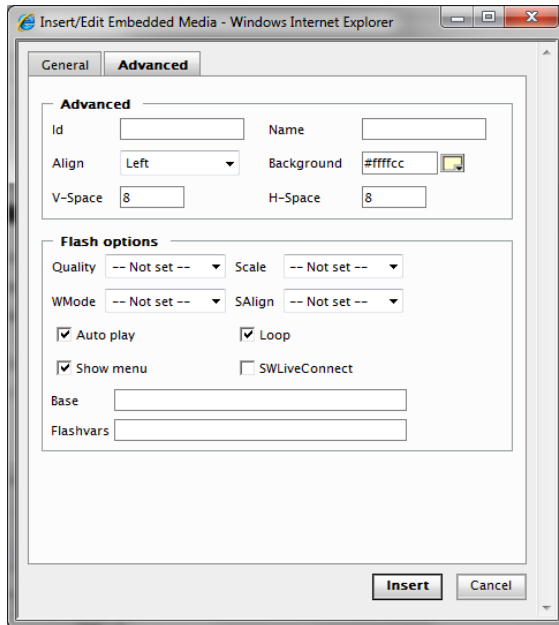
Sett inn integrert media slik:

1. Plasser markøren i redigeringsområdet der du vil sette inn bildet.
2. Klikk knappen **Sett inn / rediger inkludert objekt**  på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.



3. I **Type** velger du medietypen og tilhørende format, for eksempel Flash, Quicktime eller Windows Media. Som standard velges Flash.
4. Bla gjennom for å velge mediefilen i filbehandleren i **Fi/URL**.
5. I **Dimensjoner** angir du filmens dimensjoner i piksler. Sørg for at **Behold proporsjoner** er valgt for å beholde filmens proporsjoner.
6. Klikk **Sett inn**, og mediene vil lenkes inn på siden.

Avanserte innstillinger for integrerte medier



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

Avanserte alternativer

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

Flash-alternativer

1. I **Kvalitet** setter du visningskvaliteten for Flashfilmen. Bestemmer hvordan avspillingshastighet og utseende skal prioriteres.
2. I **Skalering** setter du skalaen for å bestemme hvordan filmen skal tilpasses når den vises i et bestemt område.
3. I **W-modus** setter du Windows-egenskapene for Flashfilmen for gjennomsiktighet, laginndeling og plassering i nettleseren.
4. I **S-justering** angir du hvordan filmen skal justeres i nettleservinduet.
5. Velger du **Autostart**, vil filmen spilles av automatisk når siden åpnes.
6. Velger du **Løkke**, vil filmen gjentas i det uendelige, eller stoppe når den når den siste rammen.
7. Velger du **Vis meny**, vil menyen vises.

8. Velger du **SWLiveConnect**, vil nettleseren starte Java ved første gangs lasting av Flash-spilleren.
9. I **Base** angir du en basekatalog eller URL som skal brukes til å løse alle relative banesetninger i Flash Player-filmen. Dette attributtet er nyttig når du har filmene dine i en annen mappe enn de andre filene.
10. I **Flash-varibler** setter du rotnivåvariablene som skal sendes til filmen.
11. Velg **Oppdater** for å lagre endringene.

Legg til koblinger

På en nettside kan du sette inn lenker til følgende:

- Innhold på webområdet
- Dokumenter
- E-postadresser
- Bilder

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



Av tilgjengelighetsgrunner (for eksempel for personer som er synshemmede) er det viktig å beskrive koblingen med ord ved å skrive en tekst i boksen **Koblingstittel**.

Koble til innhold

Når du redigerer en side eller blokk, kan du koble til en annen side på webområdet. Du kan imidlertid ikke koble til blokker ettersom de ikke har en webadresse. Om hvordan sider og blokker skal settes inn på en side, se *Bruk av delt innhold på en side*.

Du har følgende valg for å lenke til en nettside:

Lenke til en side på webområdet med dra og slipp

Slik oppretter du lenke til en nettside på ditt webområde:

1. Åpne siden i redigeringsområdet du ønsker å sette inn lenken i.
2. Velg siden i trestrukturen du ønsker å opprette en kobling til.
3. Dra siden til siden i redigeringsområdet, og slipp den der du ønsker den.
4. Lagre endringene.

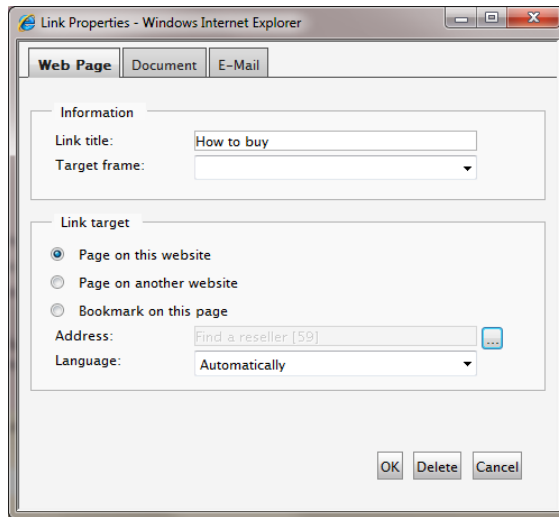


Tips! En annen måte å lenke innholdet er å bruke dra og slipp for sider og blokker slik det fremgår av *Bruk av delt innhold på en side*. Denne typen innhold kan inneholde koblinger til sider på webområdet.

Lenke til en side på webområdet

Slik oppretter du lenke til en nettside på ditt webområde:

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



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. Hvis ingenting er valgt her, åpnes koblingen i det samme vinduet.
5. Velg **Side på dette webområdet** som koblingsmål.
6. I **Adresse** blar du til siden du ønsker å koble til.
7. Velg siden du vil opprette en kobling til i trestrukturen, og klikk på **Velg**.
8. Hvis du benytter flere språk på siden din, kan du velge språk for siden. Under **Språk** kan du velge hvilken språkversjon av siden som skal vises. Velg språk i listen, eller velg alternativet **Automatisk**. Hvis du velger det siste alternativet, som er det vanligste, dirigeres den besøkende automatisk til den språkversjonen vedkommende bruker.
9. Velg **OK**.



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

Kobling til språkversjoner

Hvis du har et globalisert webområde med flere språk, vil du kanskje at gjesten omdirigeres til språkversjonen som du har bestemt. Det vanligste er at gjesten velger et språk på webområdet og omdirigeres direkte til den valgte språkversjonen.

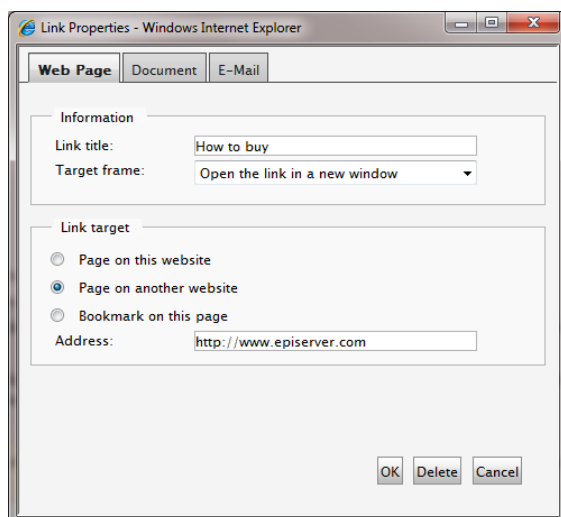
Opprett en kobling til en webside med språkversjoner på webområdet som følger:

1. Åpne siden og velg innholdet du ønsker å lenke til siden med språkversjonene ved å følge punkt 1–7 i anvisningene i *Lenke til en side på webområdet*.
2. Under **Språk** kan du velge hvilken språkversjon av siden som skal vises. Velg språk i listen, eller velg alternativet **Automatisk**.

Lenke til en side på et annet webområde

Slik oppretter du lenke en side på en annen webområde:

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



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. For eksterne lenker anbefales det at du åpner siden i et nytt vindu.
5. Velg **Side på et annet webområde** som koblingsmål.
6. I **Adresse** angir du adressen til webområdet du ønsker å koble til.
7. Velg **OK**.

Lenke til dokumenter

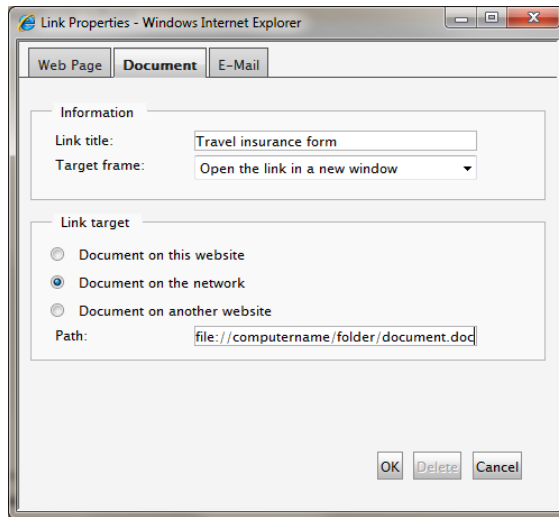
Du kan opprette lenker til dokumenter på nettsiden (tilgjengelig i filbehandleren), dokumenter på filserver eller til dokumenter på en annen nettside. Du kan lenke til alle typer dokumentformater.

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

Lenke til et dokument på det lokale nettverket

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

1. Merk teksten som skal utgjøre lenken.
2. Velg **Sett inn / endre kobling**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. Velg **Dokument i nettverket** som koblingsmål.
6. I **Bane** angir du banen til filen du ønsker å koble til. Skriv inn hele banen med navnet på datamaskinen samt hele mappebanen med filnavnet og filtype til slutt.
7. Velg **OK**.

Lenke til et dokument på webområdet – dra og slipp

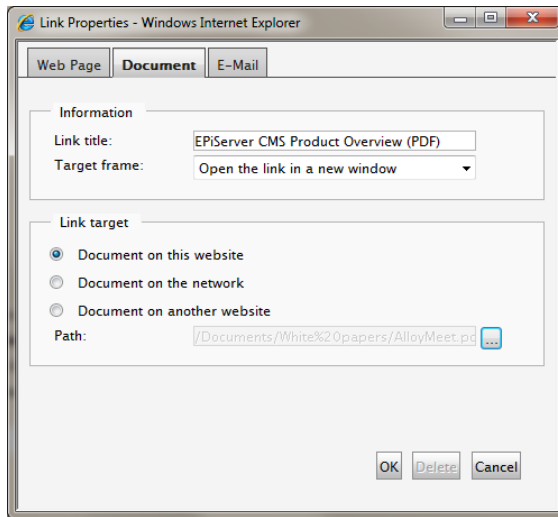
I stedet for å bruke knappen **Sett inn kobling** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet, kan du ganske enkelt opprette dokumentkoblinger ved å dra og slippe dokumentene direkte fra filhåndtereren til en side som følger:

1. Rediger siden samtidig som filhåndtereren er åpen.
2. Velg dokumentet du ønsker å sette inn, dra og slipp det hvor du ønsker det på siden. Dokumentfilnavnet vil utgjøre lenketeksten. Hvis du vil, kan du endre dette senere.
3. For å endre lenkeegenskapene åpner du dialogboksen **Koblingsegenskaper** ved å velge lenken og klikke på **Sett inn / rediger lenke** på verktøylinjen.
4. Velg **OK**.

Lenke til et dokument på webområdet – filhåndterer

Slik oppretter du lenke til et dokument på nettsiden:

1. Merk teksten som skal utgjøre lenken.
2. Velg **Sett inn / endre kobling**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.

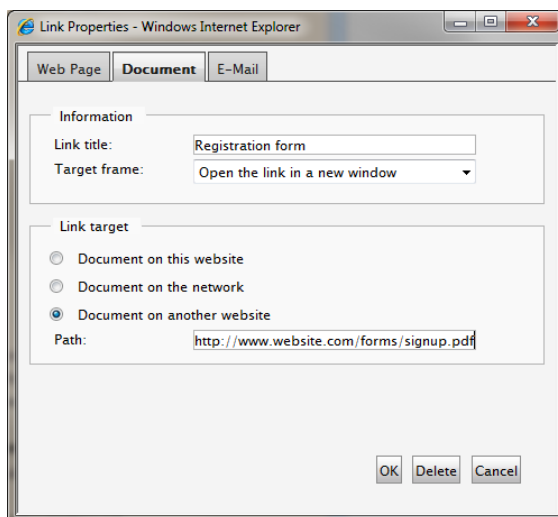


3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. Velg **Dokument på dette webområdet** som koblingsmål.
6. I **Bane** blar du til siden du ønsker å koble til.
7. I filbehandleren blar du gjennom til dokumentet du vil lenke til i mappestrukturen, og klikker **OK** for å velge filen.
8. Velg **OK**.

Lenke til et dokument på en annen nettside

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

1. Merk teksten som skal utgjøre lenken.
2. Velg **Sett inn / endre kobling**. Velg fanen **Dokument** i vinduet.



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.

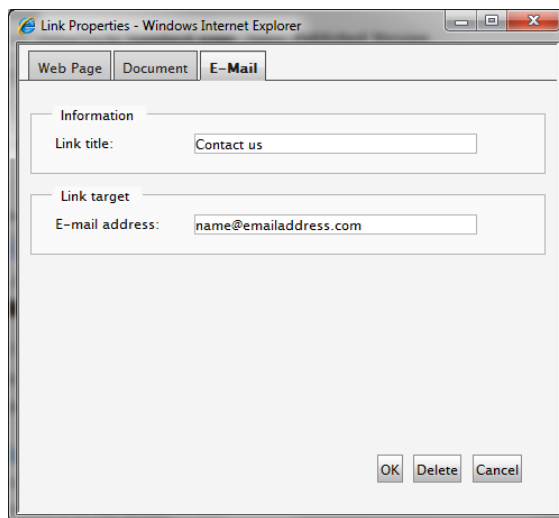
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. Velger du **Åpne koblingen i et nytt vindu**, vil dokumentet åpnes i et nytt vindu.
5. Velg **Dokument på et annet webområde** som koblingsmål.
6. I **Bane** angir du banen til filen du ønsker å koble til. Skriv inn den fullstendige URL-adressen til nettsiden der dokumentet finnes.
7. Velg **OK**.

Lenke til en e-postadresse

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


Slik oppretter du lenke til e-postadresser:

1. Merk ordene som skal være kobling.
2. Velg **Sett inn / endre kobling**.
3. I vinduet **Koblingsegenskaper** velger du fanen **E-post**.



4. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
5. I feltet **E-postadresse** skriver du e-postadressen koblingen skal gå til.
6. Klikk **OK**.

Opprette ankre

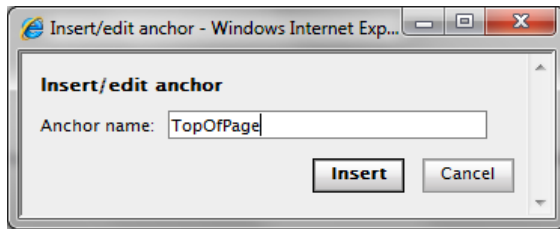
 Et anker (også kalt bokmerke) er en lenke til et sted på den samme siden. Ankere er nyttige når du har en lang tekst som du vil dele inn i ulike deler. Leseren kan så bruke lenkene til å hoppe mellom delene. Et typisk eksempel er en innholdsfortegnelse der hver del er en ankerlenke.

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

Trinn 1: Sette inn et anker

Slik setter du inn anker på siden:

1. Merk teksten der du vil plassere et anker.
2. Velg **Sett inn / endre anker** på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
3. I **Ankernavn** skriver du inn navnet for ankeret. Unngå å bruke spesielle tegn eller mellomrom.

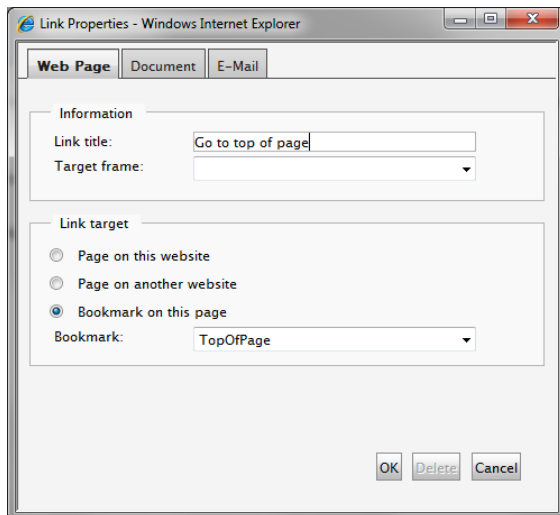


4. Klikk **Sett inn**.

Trinn 2: Legge til en lenke til et anker

Slik oppretter du lenke til et anker:

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



3. I **Koblingstittel** skriver du inn teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
4. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes.
5. Velg **Anker på denne siden** som koblingsmål.
6. I **Anker** velger du ankeret du vil lenke til (alle ankere på siden er listet opp).
7. Velg **OK**.

Endre anker

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

Slette anker

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

Opprette lenke fra et bilde

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

1. Velg bildet du ønsker å koble til.
2. Velg **Sett inn / endre kobling**.
3. Dialogboksen **Koblingsegenskaper** vises med fanen **Webside** aktiv. Avhengig av typen kobling du ønsker å opprette, velg respektiv fane **Webside**, **Dokument** eller **E-post**.
4. I **Koblingstittel** angir du teksten som skal vises som verktøytips til koblingen.
5. I **Målramme** velger du hvordan koblingen skal åpnes. For eksterne lenker anbefales det at du åpner siden i et nytt vindu.
6. I delen **Koblingsmål** velger du lenketypen du ønsker, og skriver inn nødvendig informasjon.
7. Velg **OK**. Lenken vil legges til bildet.

Legge tabeller

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

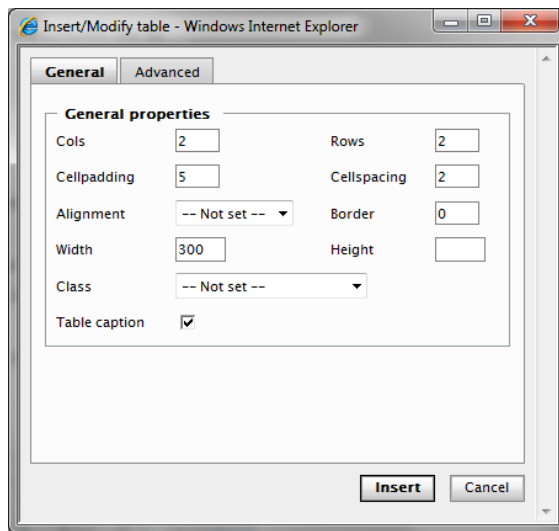
Forhåndsdefinerte CSS-tabellklasser sikrer at tabellene får uniformt utseende på webområdet, og dette er også den enkleste måten å formatere tabellene på. Hør med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.

Opprette tabeller

Slik oppretter du en tabell:

1. Plasser markøren der du vil sette inn tabellen.

- Klikk verktøylinjeknappen **Sett inn en ny tabell** for å åpne dialogboksen **Sett inn / rediger tabell**. Under fanen **Generelt** kan du bestemme generelle innstillinger for tabellen.

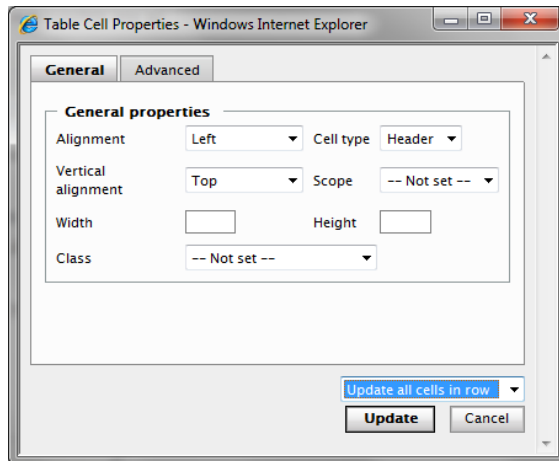


- I **Kolonner** og **Rader** bestemmer du antall kolonner og rader.
- I **Celleutfylling** kan du angi området mellom celledatene og cellekantene i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
- I **Celleavstand** kan du angi området mellom cellene i tabellen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

Formatere tabelloverskriften

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

1. Åpne tabellen for redigering og sett markøren i første overskriftsrad.
2. Velg **Celleegenskaper** på verktøylinjen.



3. I **Celltype** velg **Overskrift** fra listen. Dette vil gi tittelcellen en <th>-HTML-kode.
4. I **Område** velger du **Kolonne** fra listen for å angi tittel for hele kolonnen.
5. Velg **Oppdater alle celler i raden** i rullegardinlisten for å anvende de samme egenskapene på alle cellene i tittelraden.
6. Klikk **Oppdater** for å oppdatere informasjonen for tabellen.
7. Lagre endringene. Hvis du bruker CSS-klasser for å formatere tabeller, vil du kunne se at tabelloverskriften nå er oppdatert med et eget overskriftsformat.

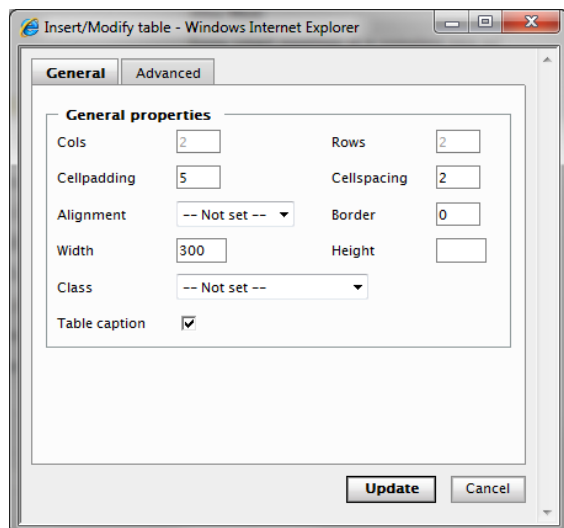
Slette en tabell

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

Tabellens egenskaper

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

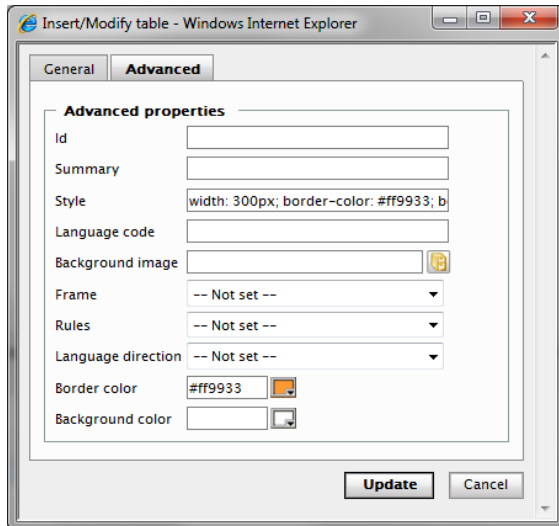
Fanen Generelt



Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

- **Kolonner/rader.** Angi antall kolonner og rader i feltene **Kolonner** og **Rader**.
- **Celleutfylling.** Angi området mellom celleteksten og cellekanten i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
- **Celleavstand.** Angi området mellom cellene i tabellen i piksler. Dette er bare nødvendig hvis du ikke bruker CSS-klasse for tabellformateringen.
- **Justering.** Angi tabellens plassering dersom tabellbredden ikke krever all tilgjengelig plass. Skriv inn **Midtstill**, **Venstre** eller **Høyre**.
- **Ramme.** Angi tabellrammens vekt i piksler. Bruk dette valget hvis du vil ha en tabellramme og ikke bruker CSS-klasser for å formatere tabellen. Standardverdi er null.
- **Bredde.** Angi en fast bredde for tabellen i piksler. Hvis du ikke angir en verdi her, vil tabellbredden tilpasses innholdet og ta i bruk all tilgjengelig plass.
- **Høyde.** Angi en fast høyde for tabellen i piksler. Som oftest styres tabellhøyden av innholdet, slik at tabellen kan utvides nedover.
- **Klasse.** Velg en passende CSS-tabellklasse fra rullegardinlisten.
- **Tabelloverskrift.** Sett inn et overskriftsområde for tabellen slik at du kan skrive inn en overskrift over tabellen.

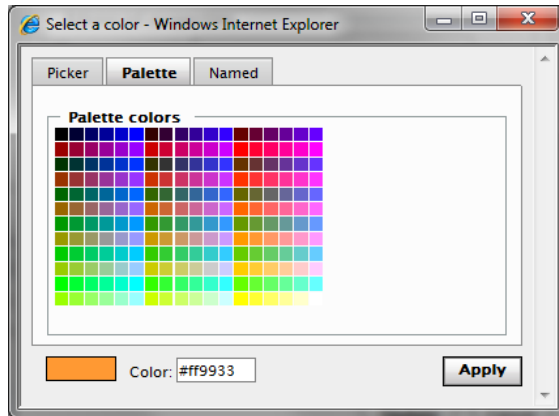
Fanen Avansert



Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

- **ID.** Skriv inn ID-nummeret for tabellen for tilgjengelighetsformål.
- **Sammendrag.** Skriv en beskrivelse av tabellinnholdet for tilgjengelighetsformål.
- **Stil.** Vis gjeldende innstillinger for tabellen. Dette valget kan brukes for å sette stilattributter, og sette til side verdier spesifisert i CSS-klasser. Normalt bør du bruke CSS-klasser, men du kan bruke dette valget hvis du vil anvende bestemte stilinnstillinger kun for dette elementet.
- **Språkkode.** Angi et språk her hvis innholdet i tabellen er på et annet språk enn resten av siden. Skriv inn standard språkkodeformat, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Bakgrunnsbilde.** Du kan velge et bakgrunnsbilde for hele tabellen. Klikk **Bla gjennom** til høyre for feltet for å velge bilde i filbehandleren. Klikk **OK** for å legge bildet til tabellen.
- **Ramme.** Angi hvilke deler av rammene **utenfor** som skal være synlige. Se tilgjengelighetsprogrammeringsstandarder for beskrivelse av attributtverdier.
- **Regler.** Angi hvilke deler av rammene **innenfor** som skal være synlige. Se tilgjengelighetsprogrammeringsstandarder for beskrivelse av attributtverdier.
- **Skriftretning.** Bestem skriftretningen for tabellen, hvis denne er forskjellig fra resten av siden.
- **Rammefarge.** Velg en rammefarge for tabellen. Du kan velge farger ved hjelp av alternativene **Velg farge**, **Palett** eller **Navnvalg** avhengig av preferansene dine. Klikk

Bruk for å anvende fargevalget i tabellen.



- **Bakgrunnsfarge.** Velg en bakgrunnsfarge for tabellen.

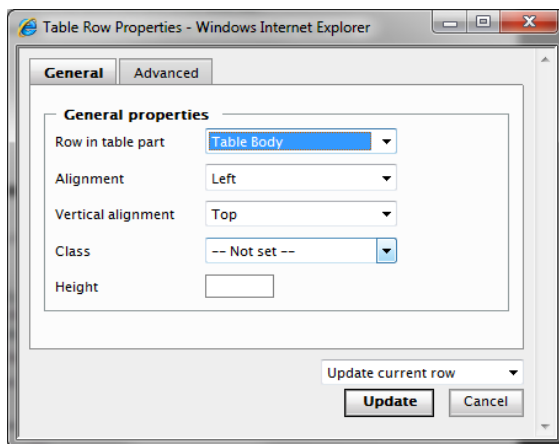


Merk! Hvis du bruker forhåndsdefinerte CSS-klasser for å formatere tabeller, rader eller celler, må du være klar over at ekstra formatering som legges til "manuelt" over forhåndsdefinert formatering kan bli satt til side og ikke bli gjeldende.

Radegenskaper

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

Fanen Generelt

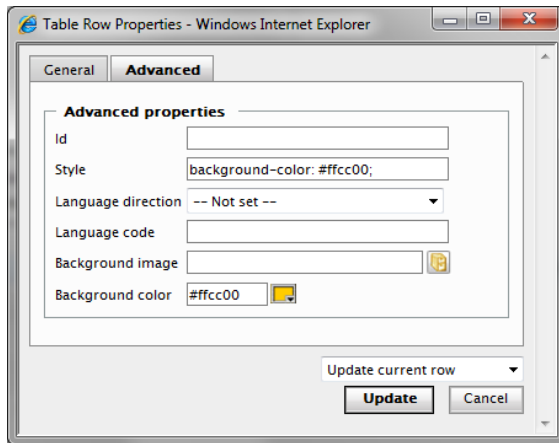


Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

- **Rad i tabell.** Angi antall kolonner og rader i feltene **Kolonner** og **Rader**.
- **Justering.** Bestem celletekstenes plassering for raden.
- **Vertikal justering** . Bestem celletekstenes vertikale plassering for raden.
- **Klasse.** Velg en passende CSS-tabellklasse fra rullegardinlisten.
- **Høyde.** Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt rad i tabellen.
- **Oppdater aktuell rad.** Når du gjør endringer i tabeller, kan du bestemme hvor endringene skal gjelde:

- Oppdater aktuell rad (raden som er valgt)
- Oppdater oddetallsrader i tabellen
- Oppdater partallsrader i tabellen
- Oppdater alle rader i tabellen

Fanen Avansert



Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

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

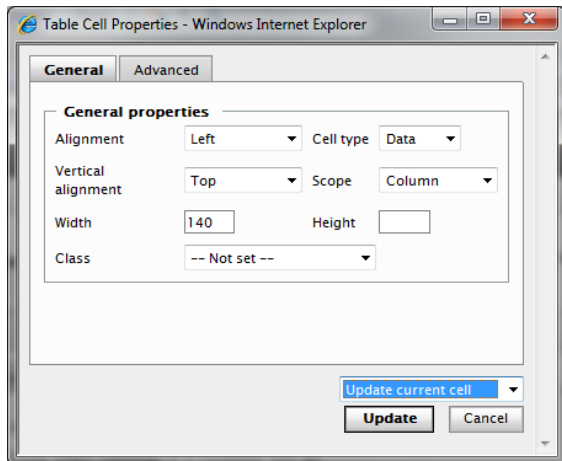


Merk! Hvis du bruker forhåndsdefinerte CSS-klasser for å formatere tabeller, rader eller celler, må du være klar over at ekstra formatering som legges til "manuelt" over forhåndsdefinert formatering kan bli satt til side og ikke bli gjeldende.

Celleegenskaper

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

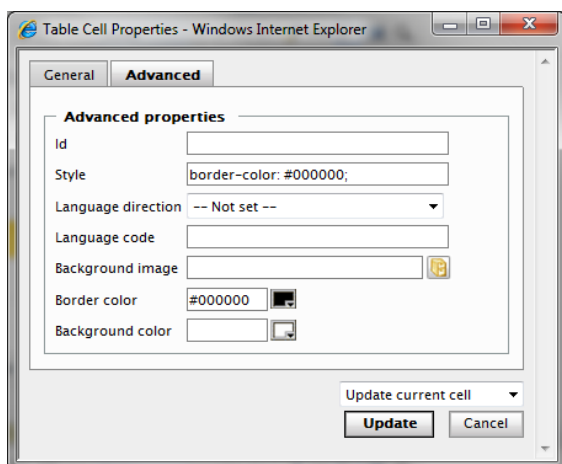
Fanen Generelt



Fanen **Generelt** inneholder følgende bokser:

- **Justering**. Bestemmer tekstens plassering i cellen.
- **Vertikal justering**. Bestemmer celletekstenes vertikale plassering for raden.
- **Celletype**. Spesifiser om innholdet i cellen er *data* eller *overskrift* ved å velge **Data** eller **Overskrift**. Dette brukes for å anvende riktig formatering for en tabell, men også for tilgjengelighetsformål.
- **Område**. Spesifiser om cellen er en *radcelle* eller en *kolonnecelle* for de cellene som er kolonne- eller radoverskrifter for tilgjengelighetsformål.
- **Bredde**. Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt celle i en tabell.
- **Høyde**. Bestem en fast bredde i piksler for en bestemt celle i en tabell.
- **Klasse**. Velg en passende CSS-tabellklasse fra rullegardinlisten.
- **Oppdater aktuell celle**. Når du gjør endringer i celler, kan du bestemme hvor endringene skal gjelde:
 - Oppdater aktuell celle (cellen som er valgt)
 - Oppdater alle celler i en rad
 - Oppdater alle celler i en tabell

Fanen Avansert



Fanen **Avansert** inneholder følgende bokser:

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



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

Endre antall rader og kolonner

Ved å bruke verktøylinjeknappene for redigeringsprogrammet kan du endre antall rader, kolonner og celler i en tabell ved å sette inn og slette rader og kolonner.



Sett inn og slett kolonner. Sett inn kolonner før og etter en valgt kolonne, og du kan også slette en valgt kolonne.




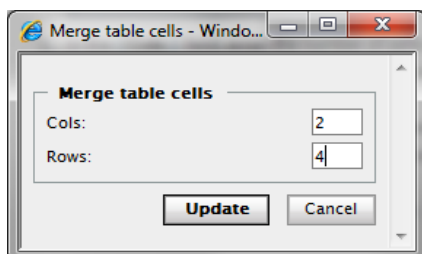
Sett inn og slett rader. Sett inn rader før og etter en valgt rad, og du kan også slette en valgt rad.

Slå sammen og dele celler

Ved å bruke verktøylinjeknappene for redigeringsprogrammet kan du slå sammen og dele celler i en tabell. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å organisere data på nytt, eller lage mer komplekse tabellstrukturer.


Slå sammen celler

1. Åpne tabellen for redigering og sett markøren i en av cellene du vil slå sammen. Dette vil være celle nummer en i forhold til cellene som slås sammen.
2. Velg **Slå sammen celler** .



3. I **Kolonner** angi antall celler du ønsker å slå sammen. For eksempel 2 hvis du slå sammen to celler. Du kan slå sammen hvilket som helst antall celler så lenge de er ved siden av hverandre i tabellen. Sammenslåingen vil skje til høyre for den valgte førstecellen.
4. I **Rader** angi antall rader du ønsker å slå sammen celler. For eksempel 4 dersom du vil slå sammen to celler på de neste fire radene. Sammenslåingen vil skje nedover fra og med den første valgte cellen.
5. Klikk **Oppdater** for å slå sammen cellene.

Dele celler

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





Redigere innholdsinnstillinger

Innholdet kan ha metadata og andre ikke-synlige innstillinger for redigering. Visningen **Skjemaredigering** har allerede konfigurert et sett av kategorier for hver sidetype og blokktype i en standard installasjon. Her kan du få tilgang til alle redigeringsfunksjonene og egenskapene i en skjemavisning.

Skjemaredigeringsvisningen kan tilpasses. Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

For å bruke riktkestredigeringsprogrammet se *Grunnleggende redigering*.

Du har følgende alternativer:

-  **Innholdsinnstillinger.** Slå av og på for å få tilgang til alle redigeringsfunksjoner for siden eller blokken i en skjemavisning slik det fremgår av *Redigere innholdsinnstillinger*.
-  Klikk for å legge til for eksempel en kategori.
-  Klikk for å bla gjennom for eksempel et skjema.
-  Klikk for å fjerne for eksempel en kategori.

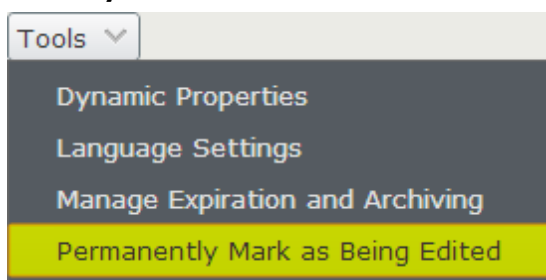
The screenshot displays the EPiServer CMS editor for the 'About us' page. The interface includes a left-hand navigation pane with a tree view showing the site structure, including 'Customer Zone', 'Start', and 'About us'. The main editing area is divided into several sections: 'Name' (About us), 'Name in URL' (About-us), 'Simple address' (Change), 'Display in navigation' (checked), 'Visible to' (Everyone), 'Languages' (en), 'ID, Type' (15, Standard Page), and 'Tools'. Below these are tabs for 'SEO', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' tab is active, showing 'Category' (Alloy Meet, Alloy Plan, Alloy Track), 'Teaser image' (empty), 'Text' (empty), 'Main body' (a rich text editor with the 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.'), and 'Large content area' (a dashed box for dropping pages and blocks).

Overskriftsinformasjon

I overskriften kan du vise følgende detaljert informasjon av innholdet:

- **Navn.** Påkrevd (du kan ikke la det stå tomt). **Navn.** Skriv inn navnet på siden du oppretter her. Dette er navnet siden vil ha som overskrift øverst på siden, og det vises i trestrukturen og menyene.
- **Navn i URL.** **Navn i URL** gjelder bare for sider, og trenger bare å brukes hvis du har valgt å bruke webadresser som gjenspeiler webområdets struktur. Adressene i adressefeltet vil da følge strukturen til webområdet. Hvis du angir en adresse i **Navn i URL**, vil EPiServer CMS automatisk opprette en adresse basert på navnet du har gitt siden. Hvis du synes det for langt og komplisert, kan du opprette et navn for siden på egenhånd. Det er mulig å endre navnet etterpå, men vær oppmerksom på at mange folk kan ha opprettet en kobling til siden din, og disse vil ikke virke lenger hvis du endrer navnet. Hvis du endrer navnet på siden, påvirkes ikke feltet og koblingene til siden.
- **Enkel adresse.** Når sider kobles til EPiServer CMS, tildeles de en adresse som kan vise seg å være vanskelig å huske og som du kanskje ikke ønsker å bruke i en markedsføringsammenheng. **Enkel adresse** lar deg opprette en kobling slik at gjester kan besøke siden ved bruk av en forståelig adresse. Hvis du for eksempel skriver /produkter i feltet, kan besøkende skrive <http://www.selskap.no/produkter> i adressefeltet på webleseren og komme direkte til denne siden. Ved å klikke **Endre** kan du legge til en enkel adresse. Denne funksjonen fungerer også hvis du angir navnet til siden etter webområdeadressen. Hvis du for eksempel har en side kalt "Nyheter", kan du angi <http://www.company.com/nyheter> og komme til riktig side uten å måtte angi en enkel adresse. EPiServer CMS søker først på sider som har en enkel adresse. Hvis den ikke finner en side med den adressen, vil den søke etter navnet på siden. Hvis flere sider har samme navn, vises siden som blir funnet først.
- **Vis i navigasjon.** Du ønsker ikke alltid at alle sidene på et webområde inkluderes som alternativer i menyen. Hvis du fjerner krysset i avkrysningsboksen **Vis i navigasjon**, vil siden ikke være synlig i navigasjonsmenyen. Denne funksjonen kan være egnet for skjemaer eller andre sider som ikke behøver å være til stede i menyer, men som du kommer til via koblinger fra andre sider.
- **Synlig til.** Du kan vise tilgangsnivåinnstillingene for innholdet. Ved å klikke **Håndter** kan du endre disse innstillingene slik det fremgår av *Angi tilgangsrettigheter*.
- **Språk.** Du kan vise språkinnstillingene for innholdet og håndtere dem hvis globalisering er aktivert på webområdet, se *Definere språkinnstillinger*.
- **ID, type.** Viser det unike ID-nummeret og innholdstypen brukt.

Verktøy



Dynamiske egenskaper

Ved bruk av verktøyet **Rediger dynamiske egenskaper** er det mulig å tilpasse funksjoner på webområdet slik at de gjelder for en spesiell side og undersider. Ved bruk av dynamiske egenskaper kan du lagre en egenskap på én eller flere sider samtidig. De dynamiske egenskapene varierer avhengig av webområdets tilpasning.

Velg **Dynamiske egenskaper** for å åpne vinduet **Rediger dynamiske egenskaper på side** for gjeldende side.

Du kan for eksempel angi standard søkeord som skal gjelde for siden. Dette brukes for at søkemotorer på Internett lettere skal kunne finne siden og indeksere den på best mulig måte. Disse søkeordene må jo kanskje være forskjellige avhengig av hvilken side det gjelder. Siden som omhandler produktene våre, skal kanskje ikke ha samme søkeord som siden med kontaktopplysninger. Ved å angi noen få søkeord og å velge **Lagre**, kan du lagre søkeordene for siden. Hvis avkrysningsboksen ved siden av feltet velges, lagres også søkeordene du har angitt for alle undersidene under siden du har valgt.

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

- * Egenskapen i dette feltet er definert på siden du har valgt og vises i feltet.
- ? Egenskapen i dette feltet har ingen verdi.
- ^ Egenskapen i dette feltet er definert på en overliggende side. Ved å peke på symbolet vises verdien i en hjelperute. Mellom hakeparentesene vises nummeret på siden der egenskapene er lagret, og deretter vises den lagrede verdien.

Dynamiske egenskaper lagres alltid på siden du har valgt og alle dennes undersider. Hvis du har andre verdier lagret på en av undersidene, kan du velge å beholde dem eller å skrive over disse verdiene med de du nå skal lagre. Ved å krysse av i avkrysningsboksen til venstre i inntastingsfeltet, skriver du over eventuelt andre mulige verdier på undersider. Hvis du ønsker å beholde verdiene på undersidene, la avkrysningsboksen stå tom.


Språkinnstillinger

Du kan vise språkinnstillingene for innholdet og håndtere dem hvis globalisering er aktivert på webområdet, se *Definere språkinnstillinger*.

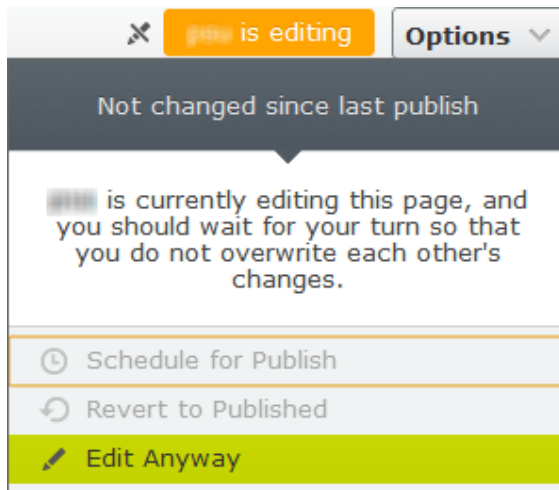
Håndter utløp og arkivering

Normalt utløper sider aldri, men hvis du ønsker å stoppe siden i å bli publisert på en angitt dato og klokkeslett, velg **Håndter utløp og arkivering**, se *Angi en dato for å stoppe innholdet i å bli publisert*.

Merk som under redigering hele tiden

Med en gang du begynner å redigere en side eller blokk, angis den automatisk til å være under redigering for å unngå fare for versjonskonflikter. Du kan også beholde markeringen for innholdet som for tiden under redigering selv om du har sluttet å redigere den, eller du logger av manuelt. Da kan du se om det finnes noen andre som arbeider på en side fordi alle sidene som angis manuelt til å være for tiden under redigering, vises automatisk med symbolet  i trestrukturen, inkludert et verktøytips som viser hvem som redigerer disse sidene.

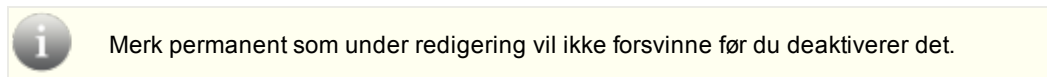
Hvis noen andre forsøker å redigere siden du arbeider på, vises et varsel om at denne siden for tiden er under redigering. Hvis den personen bestemmer seg for å fortsette arbeidet med siden ved å klikke **Rediger uansett**, opprettes en ny sideversjon.



Under **Verktøy** angir du siden du arbeider med som under redigering manuelt som følger:

Aktivere: Velg **Merk permanent som under redigering**.

Deaktivere: Slå av **Merk permanent som under redigering** for å fjerne hakesymbolet.

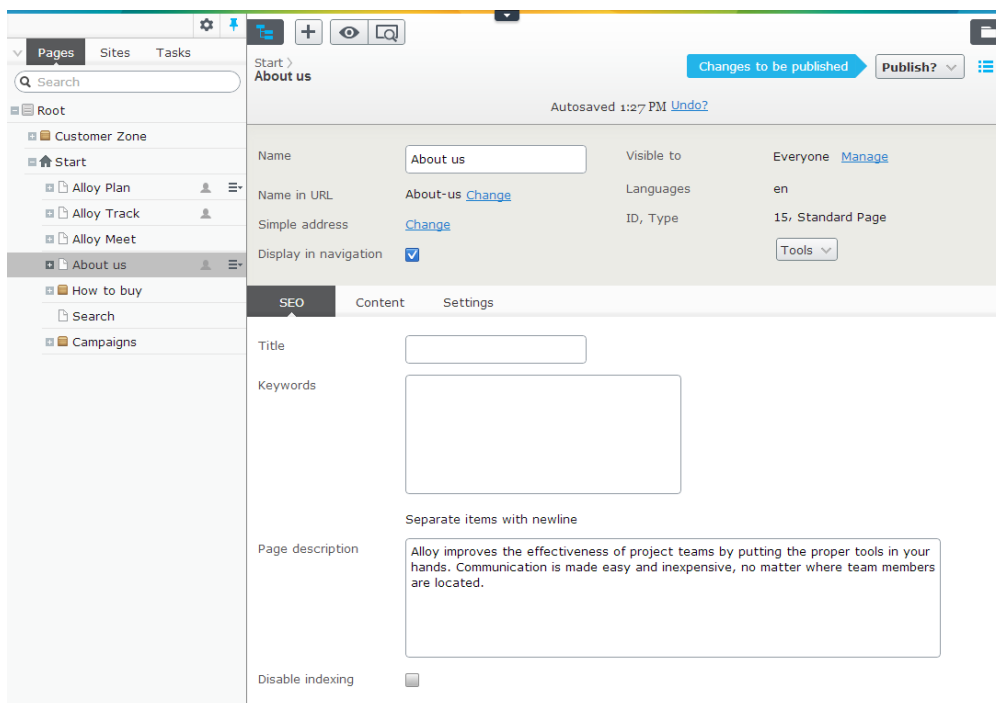


Systemadministratoren kan kjøre en planlagt jobb i henhold til det konfigurerte tidsintervallet og innstillingen vil være inaktiv og fjernes fra trestrukturen. Denne jobben vil ikke fjerne markeringene manuelt.

Kategorilinje og innhold

Se *Eksempelområde og maler* for en beskrivelse av eksempelområdet. Avhengig av hvordan webområdet er konfigurert har visningen **innholdsinnstillinger** følgende kategorier og egenskaper på en **standard side** i en standard installasjon:

SEO



Eksempelområde og maler gir et eksempel i kategorien **SEO** på hvordan du kan angi den følgende metataginformasjonen som skal brukes av søkemotorene:

- **Tittel.** Angi tittelen på siden som skal indekseres og vises som en kobling på SERP av søkemotorer. Hvis du ikke skriver noe her, genererer systemet et navn basert på sidenavnet og webområdenavnet.
- **Nøkkelord.** Angi metadatanøkkelordene for optimering av søkemotor.
- **Sidebeskrivelse.** Angi introduksjonsteksten som skal indekseres og vises under koblingen på SERP av søkemotorer.
- **Deaktiver indeksering.** Velg for å deaktivere siden fra i å bli indeksert av søkemotorene.

Innhold


Systemadministratoren kan legge til standardverdier for de forskjellige feltene. Det kan for eksempel bety at overskriftsfeltet allerede er fylt inn, eller kanskje vises datoen for publisering automatisk.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing the 'About us' page. The left sidebar shows the site structure with 'About us' selected. The main editor area has tabs for 'SEO', 'Content', and 'Settings'. The 'Content' tab is active, showing the 'Category' field with three selected categories: 'Alloy Meet', 'Alloy Plan', and 'Alloy Track'. Below this is the 'Text' field, which is empty. The 'Main body' field contains a rich text editor with a 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.' The 'Large content area' field contains two blocks: 'Alloy Saves Polar Bears' and 'Alloy Pays it Forward'. A dashed box around these blocks indicates they can be dropped into the content area.

- **Kategori.** Kategorisering av sider kan for eksempel være nyttig når du filtrerer søkeinformasjon eller sider i nyhetslister. Eksempelområdet viser produkter som kategorier. Kategorier vises som et tre hvor du kan utvide og slå sammen punktene. Valgte kategorier viser også et verktøytips med banen i kategoritreet ved å sette musepekeren over.

The close-up shows the 'Category' field with three selected categories: 'Alloy Meet', 'Alloy Plan', and 'Alloy Track'. A plus sign button is visible to the right of the field.

Legg kategorier til en side ved å klikke knappen med et plusstegn. I vinduet **Velg kategorier** velger du hver kategori hver for seg i treet. Du kan ikke velge flere kategorier

samtidig ved å velge et helt punkt i treet. Når du er ferdig, klikk **OK**.
 Slett en kategori ved å klikke  for hver kategori på listen.
 Kategorier opprettes i administrasjonsgrensesnittet og anvendes i redigeringsprogramgrensesnittet hvor du kan velge og bruke dem på sider.



Obs! Bare kategorier angitt som **Synlig** i administrasjonsgrensesnittet kan velges av webansvarlige.

- **Skjema.** Velg et skjema slik det fremgår av *Bruke skjemaer*.
- **Hovedtekst.** I redigeringsprogramområdet **Hovedtekst** kan du arbeide med tekster og bilder, opprette koblinger og legge til tabeller, se *Bruke riktekstredigeringsprogrammet*.



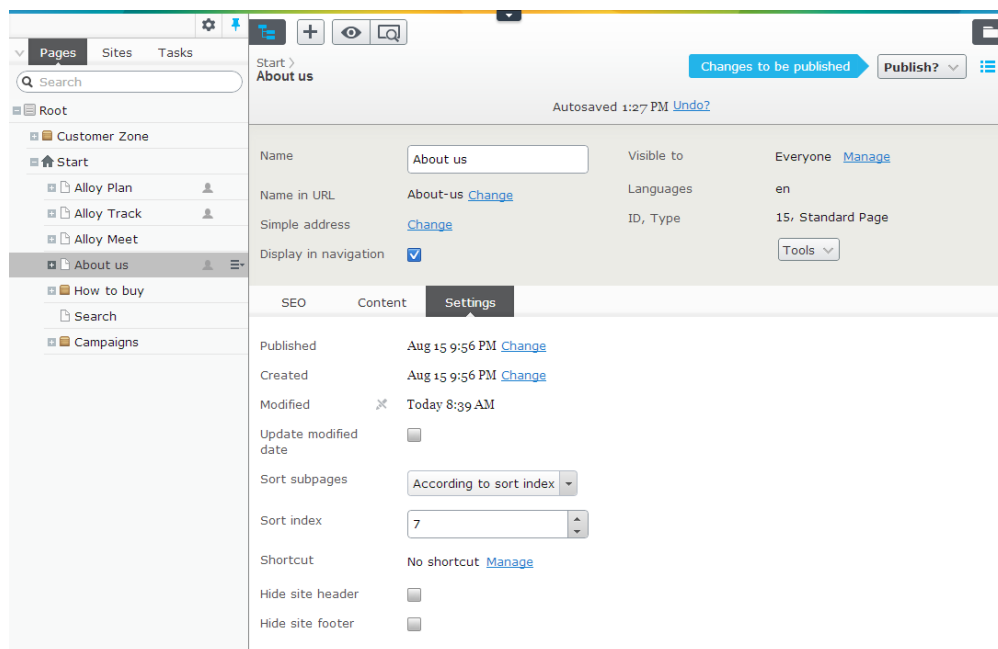
Obs! Ikke alle sidetyperne har redigeringsprogramområder.

- **Innholdsområder.** Eksempelmalen har redigeringsprogramområdene **Hovedinnholdsområde** og **Sekundærinnholdsområde** hvor du kan dra og slippe blokker og andre sider, se *Bruk av delt innhold på en side*.



Obs! Ikke alle sidetyperne har innholdsområder.

Innstillinger

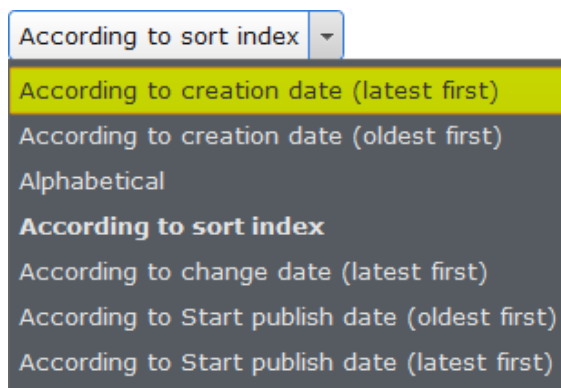


The screenshot shows the 'About us' page settings in the EPiServer administration interface. The 'Settings' tab is selected, and the following information is visible:

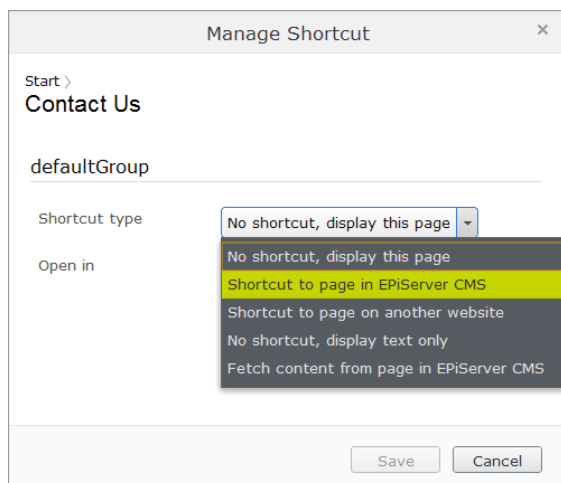
- Name:** About us
- Visible to:** Everyone
- Name in URL:** About-us
- Languages:** en
- Simple address:** Change
- ID, Type:** 15, Standard Page
- Display in navigation:**
- Published:** Aug 15 9:56 PM
- Created:** Aug 15 9:56 PM
- Modified:** Today 8:39 AM
- Update modified date:**
- Sort subpages:** According to sort index
- Sort index:** 7
- Shortcut:** No shortcut
- Hide site header:**
- Hide site footer:**

- **Publisert.** Et system-generert datostempel som viser når innholdet ble publisert sist. Ved å klikke **Endre** kan du velge en annen dato.
- **Opprettet.** Et system-generert datostempel som viser når siden ble opprettet. Ved å klikke **Endre** kan du velge en annen dato.
- **Endret.** Et system-generert datostempel som viser når siden ble sist endret.
- **Oppdater endret dato.** Dette alternativet velges som standard, men du kan fjerne haken hvis du ikke ønsker at datoen skal vises for når innholdet ble sist oppdatert.
- **Sorter undersider.** Sorteringsrekkefølgen angir hvordan sidene skal sorteres i menyene. Når du velger en sorteringsrekkefølge, kontrollerer du rekkefølgen av alle undersider

under siden du redigerer. Her kan du enten velge å sortere etter datoen for da en side ble opprettet, endret eller publisert i stigende eller synkende rekkefølge. Du kan også velge å sortere i alfabetisk rekkefølge eller etter sorteringsindeksen du har angitt.



- Sorteringsindeks.** Hvis du har valgt **Etter sorteringsindeks** som sorteringsrekkefølge på en side, må du tilordne alle undersidene et tall, en indeks, slik at systemet forstår rekkefølgen som sidene skal ligge i. Siden med det laveste tallet sorteres slik at det kommer øverst i menyen. Standardtallet for alle sidene er normalt 100. Hvis du oppretter en side som du ønsker å plassere før andre sider i menyen, må du tildele denne siden et lavere nummer enn 100, for eksempel 90. Hvis du ønsker å sortere den etter andre sider, gi den et tall høyere enn 100, for eksempel 110. Det er alltid en god idé å arbeide med minst to eller tre sifre i tilfellet du skulle ønske å sette inn en side mellom to andre i fremtiden. Dermed kan du enkelt gjøre det uten at du trenger å endre sorteringsindeksen for alle sidene. Husk, sorteringsindeksen brukes bare når du har valgt **Etter sorteringsindeks** under **Sorter undersider** på den overordnede siden.
- Snarvei.** Med en snarvei kan du opprette ulike typer koblinger i menytreet. Forskjellen mellom snarveier og ordinære koblinger, ligger i at med snarveialternativet blir selve siden en kobling i menystrukturen, og vil ikke vise innhold på egenhånd. Snarveier kan koble til sider på det samme webområdet eller til eksterne sider. Du kan også få snarveier til å hente data fra andre sider på det samme området. Med dette alternativet vil den besøkende forbli på samme gren i sidetreet. **Ingen snarvei** angis som standard, men hvis du ønsker en annen type kobling, klikk **Håndter**.



I **Snarveitype** velger du hvilket som helst alternativ av de følgende:

- Ingen snarvei.** Valgt som standard innebærer en kobling som viser innholdet som du har opprettet. Ved å velge dette kan du også nullstille siden etter bruk av andre typer koblinger.

- **Snarvei til en side i EPiServer CMS.** Brukt til å koble til en annen side på det samme webområdet. Dette blir da en direktekobling til siden du velger. En besøkende som klikker på denne koblingen, overføres til siden du har koblet til og dens tilhørende menyer.
- **Snarvei til en side på et annet webområde.** Brukt til å koble til en ekstern side på Internett eller til et dokument på serveren. Husk å få med hele adressen, inkludert `http://`. Ved å klikke på knappen ved siden av feltet får du opp koblingsverktøyet der du kan opprette koblinger som vanlig. Du kan koble til dokumenter, e-postadresser, osv.
- **Ingen snarvei, vis bare tekst.** Brukes hvis du ønsker at denne siden bare skal utgjøre en overskrift i menyen og ikke vise informasjon eller kobling til en annen side.
- **Hent innhold fra en side i EPiServer CMS.** Den samme type kobling som **Snarvei til en side**. Forskjellen er at i stedet for at du forflyttes til den tilkoblede siden, hentes informasjonen til siden du befinner deg på. Den besøkende forblir på den samme siden, som også beholder den samme strukturen. Funksjonen er nyttig når du bygger tverrstrukturer på et webområde. Du kan bruke den samme informasjonen på nytt i flere ulike sammenhenger, for eksempel på et intranett, men du trenger bare vedlikeholde informasjonen på ett sted.
- **Åpne i.** Angi hvordan koblingen skal åpnes. Dette er spesielt nyttig hvis du har et webområde som bruker rammer. Det er også vanlig å åpne eksterne koblinger i et nytt vindu.

Angi tilgangsrettigheter

Det er mulig å tildele gjester forskjellige nivåer av autorisering for webområdet. Det betyr at du kan vise enkelte sider til én besøkende og skjule de samme sidene for andre. Hvis en besøkende ikke har rettighet til å lese en side, vises ikke denne siden i menyen den besøkende ser.

Hvis du skal angi tilgangsrettigheter for en side, start ved å velge siden og deretter klikke koblingen **Tilgangsrettigheter** i *innholdsinnstillingenes overskrift* for å åpne vinduet **Angi rettigheter for en side** for den gjeldende siden. Det fungerer på en liknende måte for blokker og for sider.

Når du åpner siden, ser du hvilke grupper og personer som har ulike rettigheter på den gjeldende siden akkurat nå. Ved å velge **Legg til gruppe** eller **Legg til bruker** kan du vise flere grupper og brukere på listen.

Hvis du klikker i avkrysningsboksene, kan du fjerne eller angi rettigheter for ulike grupper og personer. Hvis avkrysningsboksen inneholder et hakemerke, betyr det at den gruppen eller personen har rettigheter til å gjøre det som vises. Hvis boksen er tom, mangler rettighetene. Hvis du for eksempel ikke ønsker at gruppen Alle skal kunne lese en spesifikk side, fjern gruppen fra avkrysningsboksen **Les**. Når du har tildelt tilgangsrettighetene som skal brukes for den respektive siden, trykk knappen **Lagre** øverst i vinduet.

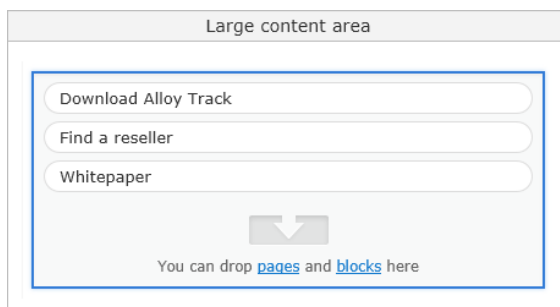
Vellykkede handlinger bekreftes av en tilbakemelding. Ellers mottar du et varsel med et symbol som ber deg om å treffe tiltak.

Bruk av delt innhold på en side

Du kan legge til sider og deler av innhold som **blokker** for å bruke dem på nytt på flere måter på tvers av webområdet: på noen få valgte sider, alle sidene på hele webområdet eller også i et

miljø med flere områder. Disse kan brukes på en meget fleksibel måte: for et spesifikt område på alle sidene (overskrift og primær brødtekst), eller anvendt på en spesifikk sidetype.

Se etter følgende innholdsområde som støtter tilføyning av sider og blokker:



Flyten for å opprette og håndtere blokker likner på den som gjelder for å opprette sider. Hvis du har tilgangsrettigheter til å redigere blokker, trenger du bare å oppdatere dem fra en kilde. Du kan gruppere disse blokkene i mapper i blokkbiblioteket.

Når du redigerer en side eller blokk, kan du koble til en annen side på webområdet. Du kan imidlertid ikke koble til blokker ettersom de ikke har en webadresse.

De følgende innholdstypene er noen få eksempler på hvordan du kan bruke blokkene:

- Tekst slik som forhåndsvisning og kontaktinformasjon.
- Kontaktskjemaer
- Bannere og andre bilder
- Feeder som RSS, Twitter, etc.

Ta kontakt med systemadministratoren for å finne ut hva som gjelder hos dere.

For informasjon om blokktypene som kommer med en standard installasjon ser du *Eksempelområde og maler*.

Når det gjelder sider, kan blokker også ha spesifikke versjoner. For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Du kan også bruke blokker som personlig tilpasset innhold, se *Opprette personlig tilpasset innhold*.

Tilgangsrettigheter kan håndteres fra administrasjonsgrensesnittet.

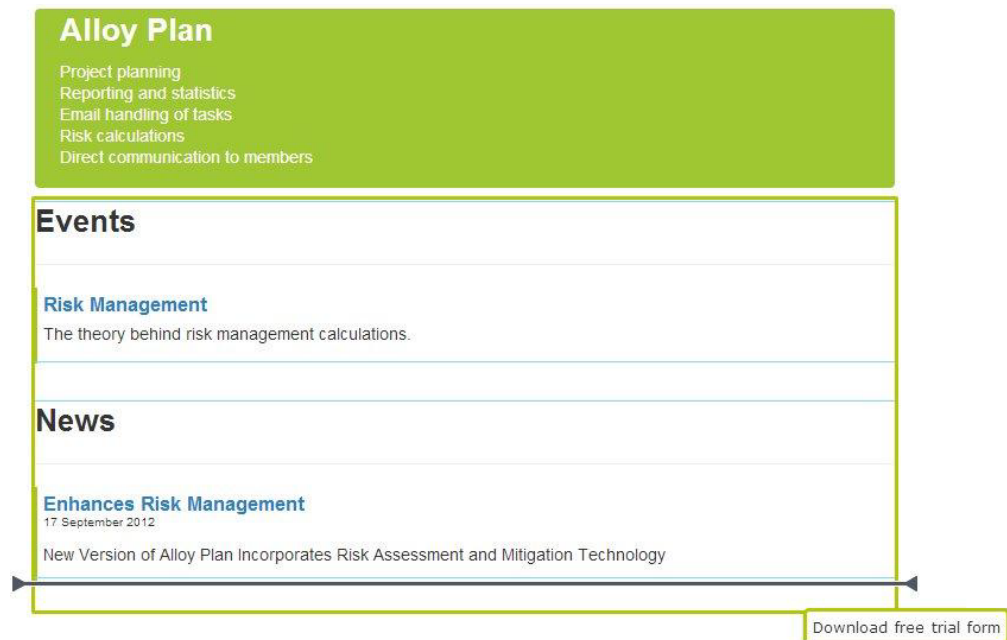
Bruk av blokker på sider

Legge til en side eller en blokk til en side

Dra og slipp en side eller blokk til en side som følger:

1. Åpne siden du ønsker å legge til en blokk på.
2. Velg blokken du ønsker å legge til siden fra ressursfeltet.

3. Dra blokken og slipp den i et av de merkede områdene på siden.



4. Du kan legge til flere blokker i det samme området. Dra blokken over eller under en blokk som allerede er lagt til, og slipp den der hvor du ønsker den når skilletegnet vises.
5. Publisert siden slik det fremgår av *Lagre og publisere innhold*.

Legg til en side på en side ved å dra og slippe som følger:

1. Åpne siden du ønsker å legge til en side på.
2. Velg siden i trestrukturen i navigasjonsfeltet, dra og slipp den på et av de merkede områdene på siden.


Fjerne en side eller en blokk fra en side

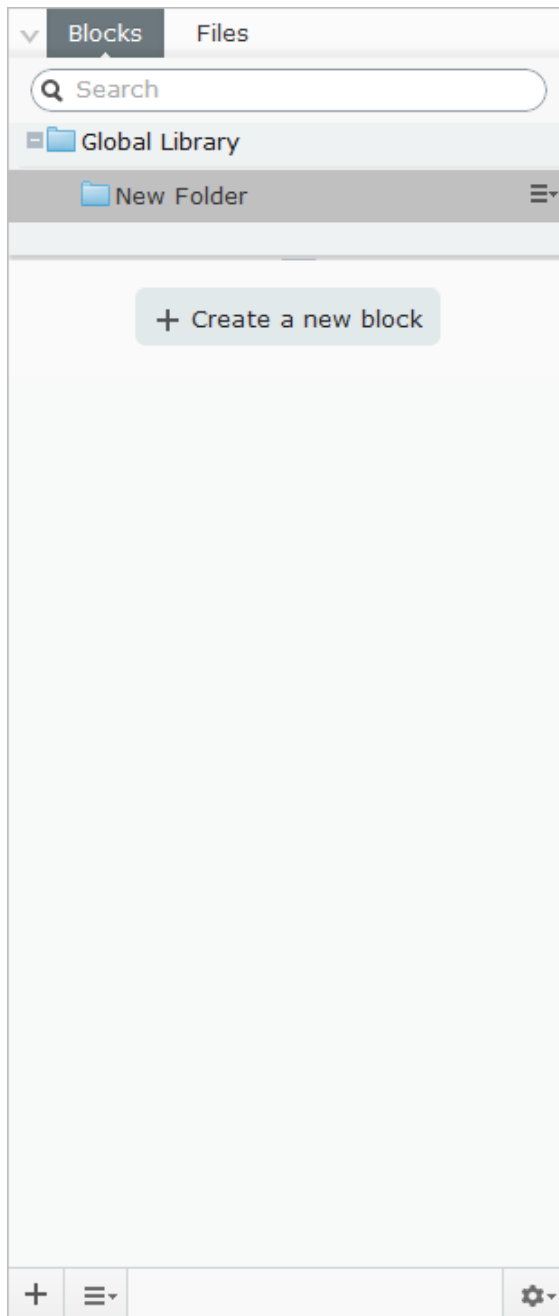
Fjern en blokk fra en side ved å velge **Blokkalternativer** når den vises når du beveger musepekeren over > **Fjern**.







Håndtere blokker

Du kan opprette delt innhold som blokker og sette dem inn på siden du redigerer. Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du også håndtere blokkene og mappene via **Blokk-gadgets**. Se *Redigere innholdsinnstillinger* for å redigere innstillinger for blokk.

Hvis det finnes mange blokker på webområdet, kan du søke etter en spesifikk blokk ved å angi et nøkkelord i søkeboksen, enten blokkens navn eller dens innhold. Alle blokker som samsvarer med nøkkelordet, listes. Velg blokken du leter etter, eller klikk  for å fjerne søket og starte på nytt.



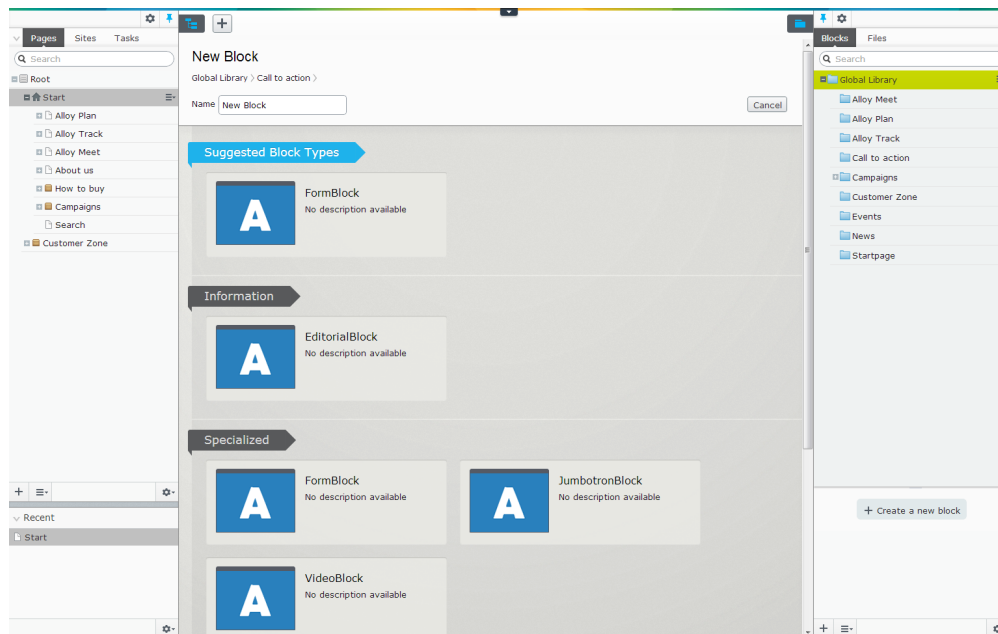
Gadgeten byr på følgende alternativer:

- 
Ny blokk. Se *Opprette en blokk*.
 På verktøylinjen har du kombinasjonsknappen med alternativer for å opprette **Ny blokk** eller **Ny side**. Det nye sideutkastet opprettes under siden du har valgt. For en ny blokk blir du bedt om å velge blokkbibliotek.
- 
Blokkalternativer og Mappealternativer. Her har du alternativer avhengig av hvilken kontekst du er i, for eksempel, opprette en mappe, opprette eller redigere en blokk.
- 
Innstillinger. Her har du alternativer for gadgeten, for eksempel, fjern gadget.
- 
Innholdsinnstillinger. Slå av og på for å få tilgang til alle redigeringsfunksjoner for siden eller blokken i en skjemavisning slik det fremgår av *Redigere innholdsinnstillinger*.


Se hvordan du legger til gadgeter i ressursfeltet slik det fremgår av *Tilpasse gadget-innstillinger*.



For en beskrivelse av lagrings- og publiseringsalternativene samt alternativer for å gjøre om og angre endringer se *Lagre og publisere innhold*.

Opprette en blokk



Opprett en standard blokk som følger:

1. Klikk **Opprett en ny blokk**, eller **Legg til**  **> Ny blokk**.
2. Under **Navn** gir du blokken et navn.
3. Velg blokktypen **Forhåndsvisning**.
4. Skriv en overskrift, og legg til innholdet du ønsker å bruke i blokken. Når du oppretter en blokk, går du tilbake til siden du arbeider på når du klikker **Tilbake**.

 [Back](#) This is a block. 

5. Publisér blokken.
6. Dra blokken til siden og publiser den. En blokk som enda ikke er publisert, vises dimmet på siden som følger:



Obs! En blokk som ikke er publisert, vises ikke til gjestene. Publisér blokken slik det fremgår av *Lagre og publisere innhold*.



Tips Du kan tilpasse blokkinnholdet individuelt til spesifikke gjestegrupper, se *Tilpasse innhold*.

Kopiere en blokk

Kopier en blokk som følger:

1. Velg blokken du ønsker å kopiere, og **Blokkalternativer > Kopier**.
2. Velg mappen du ønsker å kopiere blokken til.
3. Velg **Blokkalternativer > Lim inn**.
4. Rediger blokkinnholdet.

Redigere en blokk

Rediger en blokk som følger:

1. Velg blokken du ønsker å redigere, og **Blokkalternativer > Rediger**.
2. Foreta endringene. Når du redigerer en blokk, går du tilbake til siden du arbeider på når du klikker **Tilbake**.

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

3. Publisert. Endringene vises på alle sidene hvor blokken er brukt.



Obs! En endring av en blokk påvirker alle sidene på webområdet hvor den brukes.

Endre navn på en blokk

Status	Saved	By
Not Ready @	Today 12:39 PM	you

Endre navn på blokk som følger:

1. Velg blokken du ønsker å endre navn på.
2. Velg **Innholdsinnstillinger** og endre navn på blokken.
3. Publisert. Endringene vises på alle sidene hvor blokken er brukt.

Flytte en blokk

Flytt en blokk som følger:

1. Velg blokken du ønsker å flytte, og **Blokkalternativer > Klipp ut**.
2. Velg mappen du ønsker å flytte blokken til.
3. Velg **Blokkalternativer > Lim inn**.

Fjerne en blokk fra biblioteket

Slett en blokk som følger:

1. Velg blokken du ønsker å flytte fra biblioteket, og **Blokkalternativer > Flytt til papirkurv**. Hvis blokken du forsøker å fjerne, brukes på én eller flere sider, blir du først bedt om å flytte disse koblingene slik det fremgår av *Flytte en blokk fra en side*.



2. Bekreft fjerning av blokken, da denne handlingen påvirker alle sidene på webområdet hvor den brukes.



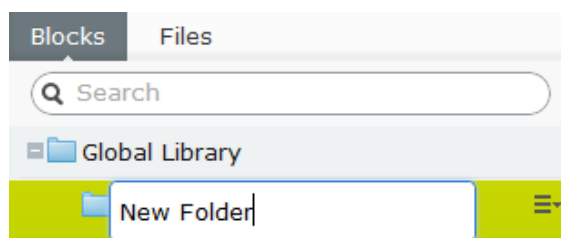
Obs! Hvis du fjerner en blokk og papirkurven senere tømmes, slettes blokken permanent. Denne handlingen kan ikke angres.



Tips I stedet for å flytte en blokk fra biblioteket, kan du stoppe blokken i å bli publisert slik det fremgår av *Lagre og publisere innhold*.

Håndtere blokkmapper

Du kan opprette delt innhold som blokker og sette dem inn på siden du redigerer. Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du også håndtere blokkene og mappene via **Blokk-gadgeten**. Se *Redigere innholdsinnstillinger* for å redigere innstillinger for blokk.



Opprette en mappe

Opprett en blokkmappe som følger:

1. Velg mappen **Felles blokkrot** eller en annen blokkmappe i treet hvor du ønsker å opprette mappen.
2. Velg **Mappealternativer > Ny mappe**.
3. Gi navn til mappen ved *redigering på stedet*.
4. Legg blokker til den nye mappen ved å opprette, flytte eller kopiere dem.

Kopiere en mappe

Kopier en blokkmappe som følger:

1. Velg mappen du ønsker å kopiere, og **Mappealternativer > Kopier**.
2. Velg mappen du ønsker å kopiere blokken til.
3. Velg **Mappealternativer > Lim inn**.

Endre navn på mappe

Endre navn på blokkmappe som følger:

1. Velg mappen du ønsker å gi nytt navn, og **Mappealternativer > Endre navn**.
2. Endre navn på mappe ved *redigering på stedet*.
3. Når du er ferdig, trykk et sted utenfor mappen du har redigert.

Flytte en mappe

Flytt en blokkmappe som følger:

1. Velg mappen du ønsker å flytte, og **Mappealternativer > Klipp ut**.
2. Velg mappen du ønsker å flytte mappen til.
3. Velg **Mappealternativer > Lim inn**.

Slette en mappe

Slett en blokkmappe som følger:

1. Velg mappen du ønsker å slette, og **Mappealternativer > Flytt til papirkurv**.
2. Bekreft slettingen.

Legge dynamisk innhold til en side

Dynamisk innhold kan legges til en side ved å hente det fra forskjellige **felter** på en side.


Innholdet kan for eksempel komme fra hovedtekstfeltet (redigeringsområdet på en side), eller fra lagret data.

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

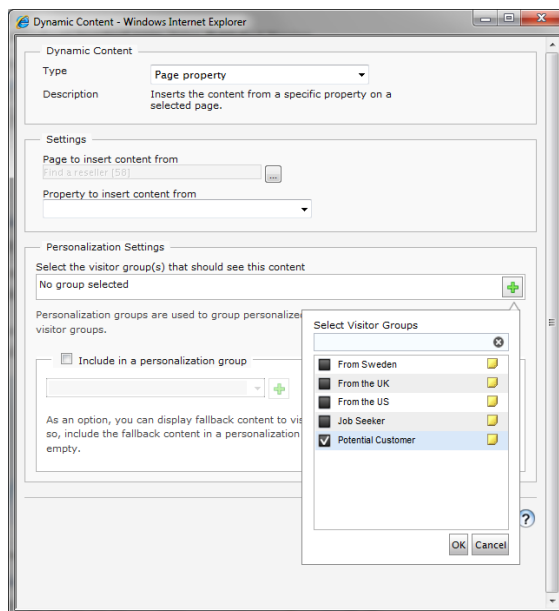
Du kan i tillegg kombinere dynamisk innhold med en gjestegruppe slik det fremgår av *Tilpasse innhold*.

Legge til dynamisk innhold fra en sideegenskap

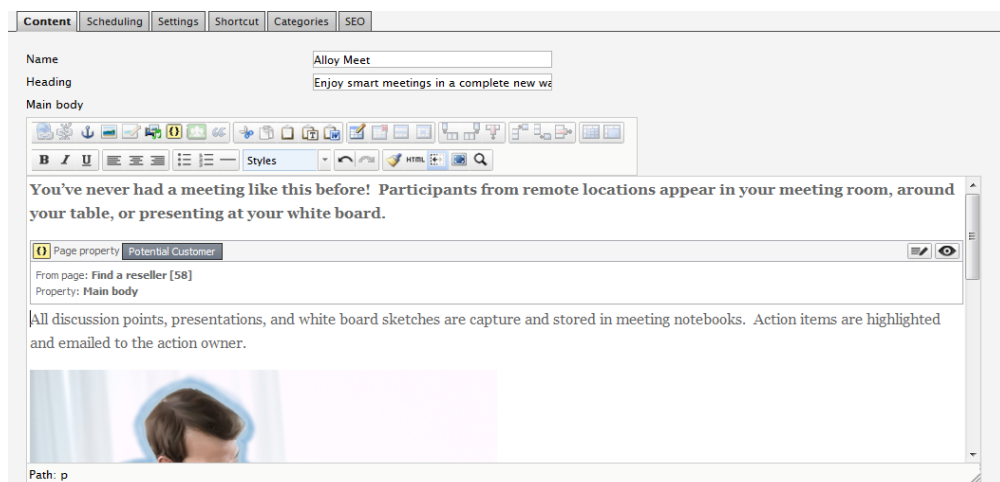
Slik legger du til dynamisk innhold fra en sideegenskap:

1. Åpne siden du ønsker å ha det dynamiske innholdet på, og klikk knappen **Dynamisk innhold**  på verktøylinjen for redigeringsprogrammet.
2. I vinduet **Dynamisk innhold** velger du modulen du vil bruke som basis for det dynamiske innholdet. Modulen **Sideegenskap** inngår i en standardinstallasjon av EPiServer CMS og brukes i dette eksemplet.
3. I feltet **Side som du vil sette inn innhold fra** velger du den siden i trestrukturen som du vil vise data fra.

- I feltet **Egenskap som du vil sette inn innhold fra** velger du egenskapen på siden du vil vise data fra. I dette eksempelet vil vi hente data fra sideegenskapen **Hovedtekst**.
- I **Innstillinger for personlig tilpasning** kan du klikke **+** for å velge gjestegruppen du vil skal ha tilgang til det dynamiske innholdet. Valgfritt.



- Velg **OK**. Det dynamiske innholdet vises som en boks i redigeringsområdet. Når egenskapsverdien endres, oppdateres alle dynamiske forekomster av egenskapen i innholdet automatisk.



- Ved å klikke knappen **Forhåndsvisning**  i boksen for dynamisk innhold kan du se hvordan innholdet vil se ut på siden.

Redigering av dynamisk innhold på en side

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


Fra boksen med det dynamiske innholdet


- Klikk knappen **Rediger dynamisk innhold**  i boksen for dynamisk innhold.

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

Med knappen **Sett inn dynamisk innhold**

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

1. Velg boksen for dynamisk innhold og trykk verktøyknappen **Dynamisk innhold** .
2. Gjør endringene i det dynamiske innholdet, og klikk på **OK**.
3. Lagre siden for å oppdatere endringene.



Utklipping og kopiering for en boks med dynamisk innhold i redigeringsområdet kan fungere ulikt alt etter hvilken webleser du bruker. Du må kanskje bruke knappene Klipp ut/Kopier i verktøylinjen for redigeringsprogrammet, eller høyreklikk - Klipp ut/Kopier i nettleseren, i stedet for tastaturet (CTRL+X og CTRL+C). Hvis du har problemer med å plassere markøren rett før eller etter en boks med dynamisk innhold i redigeringsområdet, kan du forsøke å bruke piltastene på tastaturet i stedet for musen.

Slette dynamisk innhold fra en side

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

Opprette beholdere

Beholdere er sider som kan brukes til å lagre og redigere data på websiden. Det er mulig å bruke dataene via utvikler-APIer, datahentingsfunksjon samt sideegenskapene dynamisk innhold. Beholdere vises ikke til gjester, og kan derfor bare redigeres i redigeringsprogramgrensesnittet.

Beholdersider har følgende begrensninger:

- Ingen forhåndsvisning
- Kan ikke søkes på ettersom de er filtrert fra sidesøk
- Ingen målramme eller enkel adresse
- Ikke synlig i menyer
- Kan ikke kobles til
- Kan ikke sammenlignes visuelt eller side ved side

For å opprette en beholder i redigeringsprogramgrensesnittet opprett en ny side og velg å basere den på sidetypen beholder. Du kan deretter legge til undersider som skal for eksempel brukes på en liste.

Sidetyperne som skal brukes for beholdere opprettes i administrasjonsgrensesnittet.



Strukturere webområdet

Øverst i strukturen finner du roten, som er basisen for webområdet. Under roten finner du typisk punktet for startside. Du har kanskje mer enn én startside i sidestrukturen hvis du har en bedriftsløsning med flere sider.

Under startside oppretter du understrukturene du vil ha ved å legge til nye sider. Det kan være fornuftig å lage sidestrukturen før du legger inn innhold på sidene.

Strukturen til webområdet består av sider. Sidenes navn oppretter strukturer og menyer automatisk. Menyene bygges siden opp dynamisk av de sidene som finnes på webområdet. Det kan være lurt å begrense menystrukturen til maksimalt tre nivåer slik at det blir enkelt for de besøkende å finne frem og navigere på webområdet.

Punktene i strukturen har følgende symboler:

-  Rot til webområdet
-  Startside på webområdet













Ved å flytte musepekeren over en side i trestrukturen får du se informasjon om den siden som verktøytips.

For å endre strukturen på webområdet ved å flytte, kopiere og fjerne sider se *Strukturere webområdet*.

Du kan opprette delt innhold som blokker og sette dem inn på siden du redigerer. Avhengig av tilgangsrettighetene dine kan du også håndtere blokkene og mappene via **Blokk-gadgeten**. Se *Redigere innholdsinnstillinger* for å redigere innstillinger for blokk.

Symboler for sider i trestrukturen

Etter sider i trestrukturen vises et symbol for å tydeliggjøre ulike innstillinger på siden. Med følgende symboler kan du få en rask oversikt over sidene:

-  En side for publisert innhold.
-  En beholderside brukt til å lagre og redigere data i trestrukturen som ikke er synlig på webområdet.
-  Endringer på sidebeholdere som ikke er publisert.
-  En ny side med tidsstyrt publisering og som fremdeles ikke er synlig på webområdet.
-  Siden har tidsstyrt publisering, og tiden har passert, men den er ikke synlig på webområdet.
-  Du har ikke rettigheter til å endre siden.
-  Siden er ikke synlig i menyer.
-  Siden mangler på det aktuelle språket, og vil vises på et annet språk. Hvis det andre språket har et ikon, vil det brukes som indikasjon (det svenske flagget er brukt som eksempel).
-  Snarvei til side i EPiServer CMS på dette webområdet.
-  Kobling til ekstern side på et annet webområde.
-  Henter data fra side i EPiServer CMS.
-  Siden redigeres av annen bruker i EPiServer CMS.
- [ikon] Siden er ikke en lokal EPiServer CMS-side. Sideleverandøren bruker ikon, hvis et slikt er definert.

Flytte, kopiere og fjerne sider

Du har følgende alternativer til å arbeide med trestrukturen i navigasjonsfeltet:



Sidealternativer. Her har du alternativer avhengig av hvilken kontekst du er i, for eksempel, kopiere eller flytte en side. Disse alternativene er også tilgjengelige når du beveger musepekeren over trestrukturen. Se også *Opprette en side*.



Innstillinger. Her har du alternativene for **Vis alle språk** og Vis papirkurv, se Håndtere versjoner og Håndtere innhold i papirkurv.

Klipp ut

Velg siden du ønsker å flytte, og velg **Klipp ut**. Velg den siden du vil flytte siden din til, og velg *Lim inn*.

Du kan også flytte en side ved hjelp av CTRL+X og lime inn ved hjelp av CTRL+V på tastaturet for å utføre denne handlingen.

Eller du kan flytte en side med dra og slipp. Velg siden du vil flytte, og dra siden dit du vil flytte den. Når skillelinjen vises, slipp museknappen og slipp siden der.

Siden endrer automatisk sorteringsrekkefølge i sidetreet, se *Ordne siderekkefølgen i menyene*.

Kopier

Velg siden du ønsker å kopiere, og velg **Kopier**. Velg den siden du vil flytte siden din til, og velg *Lim inn*.

En identisk kopi av den kopierte siden blir plassert på det valgte stedet klar for redigering. Underordnede sider og tilknyttede filer i sidens mappe blir også kopiert, og koblingene vil peke til den nye kopien av siden. Husk at innstillinger, for eksempel tilgangsrettigheter, dynamiske egenskaper og *kategorier*, også kopieres til den nye siden.

Du kan også kopiere en side ved hjelp av CTRL+C og lime inn ved hjelp av CTRL+V på tastaturet for å utføre denne handlingen.

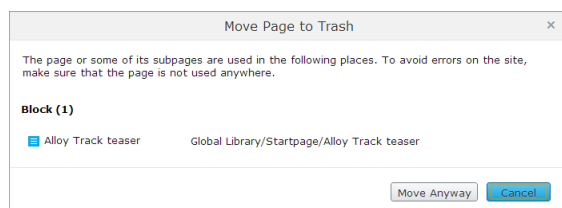
Siden endrer automatisk sorteringsrekkefølge i sidetreet, se *Ordne siderekkefølgen i menyene*.

Lim inn

Velg en side du vil flytte eller kopiere, velg deretter siden hvor du ønsker å lime inn siden og velg **Lim inn**. Bekreft at du ønsker å flytte eller kopiere siden, og siden opprettes under siden du har valgt.

Flytt til papirkurv

Velg siden du ønsker å fjerne fra trestrukturen, og velg **Flytt til papirkurv**. Hvis andre sider er koblet til siden du ønsker å fjerne, viser en dialog hvilke sider som inneholder disse koblingene, og ber deg om å fjerne dem.



Ved å klikke på de enkelte sidekoblingene åpnes den aktuelle siden slik at du kan fjerne koblingene til siden du ønsker å fjerne, se *Redigere eksisterende innhold*.

Når du er ferdig, bekreft fjerningen og siden sendes til papirkurven.

Du kan også slette en side ved å trykke på DELETE på tastaturet for å utføre denne handlingen.

i For å fjerne sider og sende dem til papirkurven må du ha tilgang rettigheter for dette. Husk at alle underliggende sider også vil fjernes når du fjerner en side.

For mer informasjon om hvordan du gjenoppretter en side som er fjernet fra trestrukturen, se *Håndtere innhold i papirkurv*.

Ordne siderekkefølgen i menyene

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

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

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

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a page named 'Welcome'. The breadcrumb is 'Start > Products > Welcome'. The page status is 'Not published yet' with a 'Publish?' button. The page was last autosaved at 12:48 PM. The settings are categorized into 'Content', 'Settings', and 'SEO'. The 'Settings' tab is active, showing the following configuration:

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

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

Slik bestemmer du sorteringsrekkefølgen:

1. Velg hovedsiden for grenen i strukturen du vil bestemme sorteringen for.
2. Rediger siden og velg kategorien **Innstillinger**.
3. Velg sorteringskriterier under **Sorter undersider**. Hvis du velger å ordne etter sorteringsindeks, må du også sette sorteringsindeks for hver underside. Eller bruke dra og slipp for å ordne dem slik du ønsker, slik det fremgår av *Flytte, kopiere og fjerne sider*. Bekreft at du ønsker å endre sidens sorteringsrekkefølge automatisk.
4. Publisere siden.



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

Ordne etter sorteringsindeks

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

Slik endrer du sorteringsrekkefølgen for sider:

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



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

Ordne etter sorteringsindeks manuell

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

Håndtere innhold i papirkurv

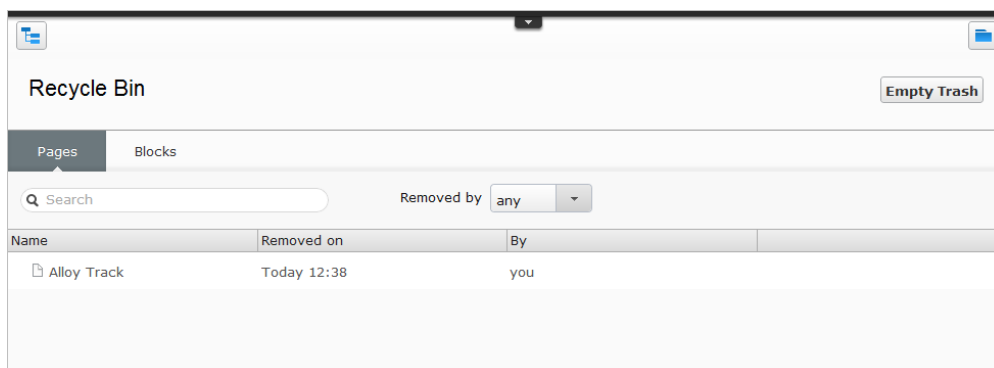
Papirkurv er et separat punkt i trestrukturen. Når du fjerner en side fra trestrukturen, sendes siden og alle underliggende sider til papirkurven og publiseringen på webområdet stoppes automatisk.

Få tilgang til papirkurven på følgende måte:



Innstillinger. Velg **Vis papirkurv** for å vise innholdet som er fjernet.

Visningen av papirkurven består av fanene **Sider** og **Blokker**. Du kan søke etter innhold ved å bruke nøkkelord eller bruker. Du kan slette alt innholdet permanent avhengig av tilgangsrettighetene dine.



Når du ønsker å vise siden fra papirkurven, deaktiveres følgende funksjoner:

- Du kan ikke flytte eller kopiere sidene i papirkurven.
- Du får ikke tilgang til redigeringsfunksjonene. Hvis du vil redigere siden, gjenopprett den slik det beskrives nedenfor.

Du har følgende alternativer for å endre innhold i papirkurven.

Gjenopprett en side fra papirkurven

For å gjenopprette en side velg siden i papirkurven og klikk **Gjenopprett** (den vises også når du beveger musepekeren over den). Bekreft gjenopprettingen, og siden publiseres da på nytt.

Tøm papirkurv manuelt

Mange organisasjoner tømmer papirkurven som en planlagt jobb. Tiden sidene ligger i papirkurven kontrolleres av en systeminnstilling som foretas av systemadministrator.

Du kan slette alt innholdet i papirkurven avhengig av tilgangsrettighetene dine. Velg **Tøm papirkurv** for å fjerne alt innholdet. Bekreft slettingen.



Merk! Denne handlingen vil slette **alt innhold** permanent, og det er ikke mulig å angre.

Håndtere versjoner

EPiServer CMS lar deg arbeide med versjonshåndtering.

En side eller blokk som tidligere har vært publisert og deretter endret, vil bli lagret som en ny versjon. Når du arbeider på en side eller blokk, ønsker du kanskje å vise versjonsstatus. Å håndtere versjoner gir deg muligheten til å få tilgang til og publisere eldre versjoner mm.

Hvis det er flere webansvarlige som arbeider med det samme innholdet, vil du arbeide med en delt kladd som standard. Det betyr at endringene lagres i den samme versjonen, se *Redigere en delt kladdversjon*. Du kan også opprette en ny versjon.

Verktøy for å håndtere sideversjoner

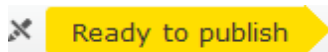
Du kan vise og håndtere sideversjoner på følgende måter:

Innholdsstatus på verktøylinjen

Verktøylinjen gir deg følgende statusinformasjon for innholdet:



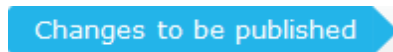
En side eller en blokk som er publisert, har statusen **Publisert versjon**.



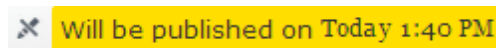
En side eller en blokk som er satt til **Klar for publisering**, har statusen **Klar for publisering**.



En side eller en blokk som fremdeles ikke er publisert eller satt til klar for publisering, har statusen **Ikke klar**.



En side eller en blokk som er endret, men fremdeles ikke publisert, har statusen **Ikke klar**. Den kunne også vært satt til **Klar for publisering**. Hvis den ikke er godkjent, har den statusen **Avvist**.



En side eller blokk som har publisering planlagt.

- Ny vil ha statusen **Publisert**.
- Endret vil ha statusen **Tidsstyrt publisering**.

Versjoner-gadget

Du kan vise en liste over side- og blokkversjoner, og du kan håndtere dem fra gadgeten **Versjoner** hvor du også kan håndtere språkversjoner. Se hvordan du legger til gadgeter i ressursfeltet slik det fremgår av *Tilpasse gadget-innstillinger*.


Gadgeten byr på følgende alternativer:



Versjonsalternativer. Her har du alternativer avhengig av hvilken kontekst du er i, for eksempel, slette en side- eller blokkversjon.



Innstillinger. Her har du alternativer for gadgeten, for eksempel, fjern gadgetet.

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 ha følgende status i versjonslisten:

- **Publisert versjon** er den sist publiserte sideversjonen og vises til gjestene
- **Tidligere publisert** er en sideversjon som ble publisert før den sist publiserte siden
- **Ikke klar** er en lagret sidekladd, men fortsatt ikke publisert
- **Klar for publisering** er side som venter på å bli publisert av noen med tilgangrettigheter
- **Avvist** er en avvist sidekladd som er erstattet med **Publisert versjon**
- **Tidsstyrt publisering** er en side som er stilt inn til å bli publisert på et bestemt tidspunkt

 **Publisert versjon** er sideversjonen som vil vises når siden er valgt i trestrukturen.

Antall versjoner lagret for en side kontrolleres av en systeminnstilling foretatt av systemadministratoren.

Rediger en delt kladdversjon

Hvis det er flere webansvarlige som arbeider med en side, vil du arbeide med en delt kladd som standard. Du kan opprette nye sideversjoner, og du kan velge en av disse sideversjonene for alle til å fortsette å arbeide på ved å velge **Angi som primær kladd**.

Den delte kladden har symbolet .

Når du planlegger publisering for sider og blokker, har du en mulighet til å opprette en ny kladdversjon. Velg **Alternativ > Ny kladd herfra**, og den nye kladdversjonen åpnes for redigering.

Rediger en versjon

Velg sideversjonen du ønsker å redigere fra versjonslisten, og foreta endringene dine slik det fremgår av *Redigere eksisterende innhold*.

Slett en versjon

Du kan slette en versjon for innhold du ikke ønsker å beholde ved å velge **Slett versjon** i versjonsalternativene for denne versjonen. Bekreft slettingen.

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

Merk! Du kan ikke slette en publisert sideversjon samt du kan ikke slette en nylig opprettet side (bare i upublisert versjon).

Tips! Hvis du ikke vil at det skal være mulig å slette eldre sideversjoner i versjonslisten, kan slettefunksjonen deaktiveres fra administratorgrensesnittet.

Publiser innhold på nytt

Når du på nytt publiserer en side som har vært publisert tidligere, opprettes det av sporbarhetsårsaker en ny versjon av siden, selv om siden ikke er endret.

Siden som publiseres på nytt, vil få et nytt tidsstempel under **Lagret** i versjonslisten.

Håndtere språkversjoner

Du kan vise en liste over side- og blokkversjoner, og du kan håndtere dem fra gadgeten **Versjoner** hvor du også kan håndtere språkversjoner.

Bare det gjeldende språket vises som standard i versjonslisten som er valgt under fanen **Område** i navigasjonsfeltet. En språkkode vises også.

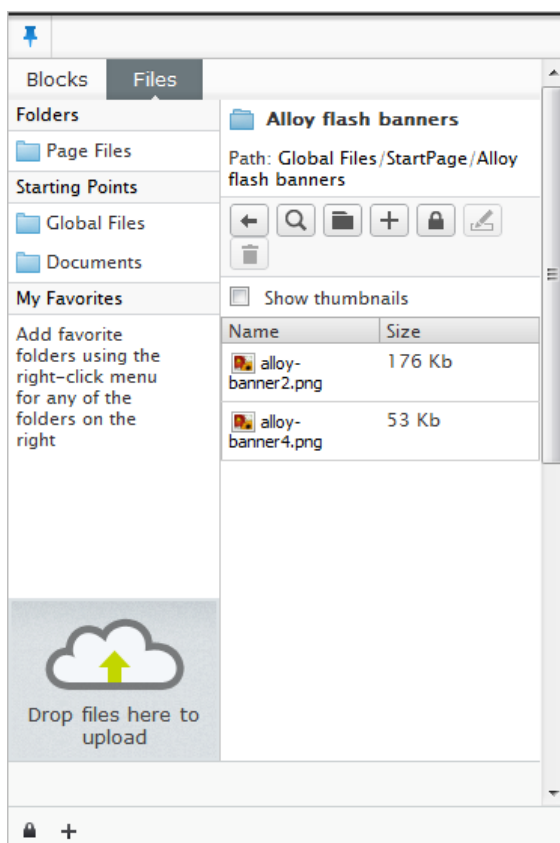
Tips! Hvis du klikker på en av overskriftskolonnene i visningen **Versjoner**, gjør det mulig for deg å sortere versjonene i stigende eller synkende rekkefølge, etter status, språk og annet.

For å opprette koblinger til innhold slik at gjesten omdirigeres til språkversjonen du har bestemt, se *Koble til innhold*. Slå også opp i *Globalisere innhold*.

Administrere filer

EPiServer CMS har en egen filhåndtering som du kan bruke til å opprette mapper, kopiere, flytte eller endre navn på mapper og filer. Du kan laste opp filer og angi søkekriterier for filene. Du kan søke etter filer ved hjelp av den innebygde søkefunksjonen. Avhengig av tilgangsrettighetene kan du angi tilgangsrettigheter for forskjellige mapper. Det betyr at brukerne bare kan se mappene som de er autorisert til.

Du kan få tilgang til filhåndtering via **Filhåndtering**-gadgeten i ressursfeltet.



Filhåndtereren inneholder følgende:

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

Høyre museknapp i filhåndtereren

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

Legge til innhold på en side ved hjelp av dra og slipp

Sider har forskjellige innholdsområder avhengig av hvilke egenskaper som er konfigurert for den enkelte sidetyper. Du kan dra og slippe forskjellige elementer til disse innholdsområdene, for eksempel dra et bilde og slippe det i et område som støtter egenskaper for bilde, eller til områder som støtter denne typen innhold.

Du kan bruke dra og slipp-handlinger for å opprette følgende innhold på en side:

- *Sette inn et bilde*
- *Opprette koblinger ved å dra en side i trestrukturen til en side i riktekstredigeringsprogrammet.*
- *Legge til innhold fra sider og blokker*

For å laste opp, kopiere, flytte og slette filer se *Administrere filer*.

Mapper

Du kan gruppere filene i filhåndtereren i mapper som følger:

Opprett en mappe

Du oppretter en mappe ved å velge **Opprett en ny mappe** på verktøylinjen eller høyreklikkmenyen. Angi navnet til mappen og velg **Lagre**.

Åpne en mappe

Du åpner en mappe ved å dobbeltklikke på mappenavnet.

Slett en mappe

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

Endre mappenavn

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

Legg til en mappe i Mine favoritter

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

Fjern en mappe fra Mine favoritter

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

Endre tilgangsrettigheter til en mappe

Du endrer tilgangsrettighetene til en mappe ved å høyreklikke mappenavnet og velge **Endre**

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

Flytt mappe

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



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

Kopier en mappe

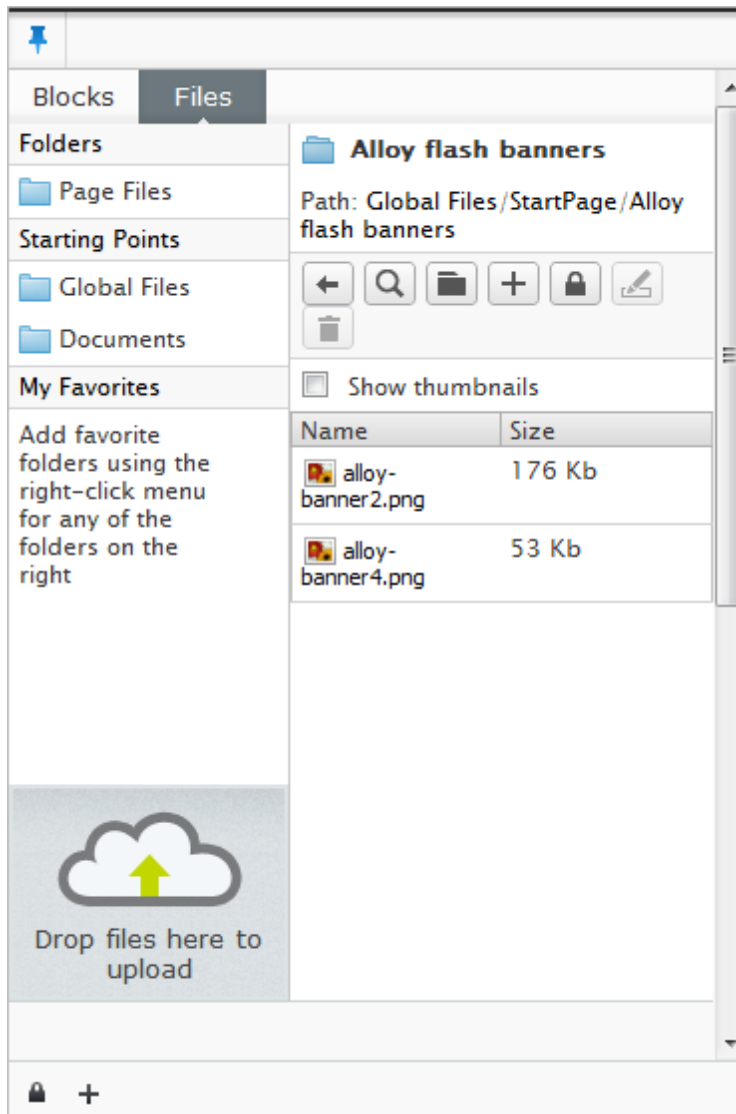
Du kopier en mappe ved å høyreklikke mappenavnet og velge **Kopier**. Åpne mappen du vil kopiere mappen til, høyreklikk og velg **Lim inn**.

Filer

All informasjon du vil vise på webområdet, må lagres på webserveren eller på en ekstern datakilde som besøkende har tilgangsrettigheter til. Du må laste opp bildene og dokumentene til filhåndterer for å vises på webområdet. Eksterne datakilder kan integreres med filhåndterer.

Laste opp flere filer

Før du laster opp filer, kan du opprette en ny mappe eller bruke mappen **Sidefiler**.



Obs! For å laste opp filer til den gjeldende mappen i filhåndtereren må du ha tilgangsrrettigheter for denne handlingen.

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

Du kan laste opp flere filer samtidig i filhåndtereren på hvilken som helst måte av de følgende:

Last opp med dra og slipp

Dra og slipp filene for opplasting som følger:

1. Velg mappen du ønsker å laste opp filene til.
2. Åpne Explorer i Windows, og velg én eller flere filer du ønsker å laste opp. Hold nede SKIFT eller CTRL for å merke flere filer.
3. Dra filene og slipp dem når området **Slipp filer her for å laste dem opp** utheves.

Velg filer fra verktøylinjen i filhåndtereren

Bla gjennom filene for opplasting fra verktøylinjen i filhåndtereren som følger

1. Velg mappen du ønsker å laste opp filene til.
2. I verktøylinjen til filhåndtereren klikker du **Legg til ny fil** for å åpne dialogvinduet **Legg til filer**. Eller, hvis det er en enkel fil som skal lastes opp, høyreklikk og velg **Legg til fil**.
3. Klikk **Legg til ny fil** igjen. Bla gjennom for å velge én eller flere filer du ønsker å laste opp. Hold nede SKIFT eller CTRL for å merke flere filer.
4. Klikk **Åpne**. De opplastede filene vises i dialogvinduet. Du kan lagge til flere filer hvis du ønsker.
5. Når du er ferdig, klikk **Lukk**.

Menyalternativer

Vise filsammendrag

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

Redigere filsammendrag

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

Åpne en fil

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

Endre navn på en fil

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

Erstatte en fil

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

Slette en fil

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

Flytte en fil

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



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

Kopiere en fil

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

Håndtere filversjoner

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



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

Sjekke filer inn og ut

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

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

Avbryte utsjekking

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

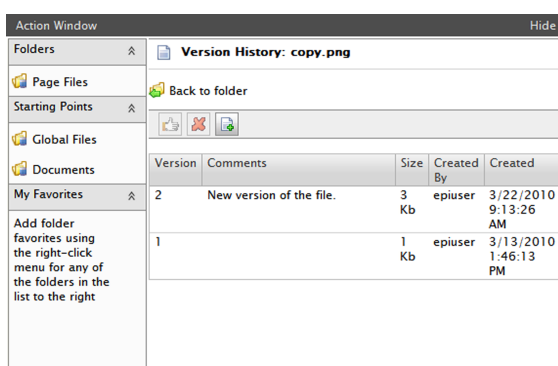
Arbeide med versjonshåndtering av andre filer

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

1. Dobbelklikk på filen for å åpne den. Det aktuelle programmet åpnes, og du kan gjøre endringer i filen. Velg **Lagre som... for å lagre filen på den lokale datamaskinen**.
2. Høyreklikk den valgte filen, og velg **Opprett ny versjon**.
3. Velg **Bla gjennom** for å velge en ny versjon. Merk filen du har redigert og lagret på datamaskinen. Velg **Åpne**.
4. Skriv inn kommentaren, og velg **OK**. Det opprettes en ny versjon av filen som er tilgjengelig både for redaktører og besøkende på webområdet.

Versjonshistorikk

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



Laste ned en tidligere versjon

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

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

Publisere en tidligere versjon på nytt

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

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



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

Slette versjoner

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



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

Globalisere innhold

EPiServer CMS støtter flere språkversjoner av webområdeinnhold. Du kan enten ha hele websideinnholdet oversatt til flere språk, eller bare deler av det. For innhold som ikke er oversatt, kan du angi et *reserve-* eller *erstatningsspråk* for alt innhold eller en enkelt side.

Alle webområder har et såkalt **standardspråk** konfigurert i administrasjonsgrensesnittet. Standardspråket er språket som vises hovedsakelig for redaktører og besøkende, men det er også mulig å vise et annet språk enn standardspråket.



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

Arbeidsprosedyre for lagning av globalisert innhold

Du lager globalisert innhold på følgende måte:

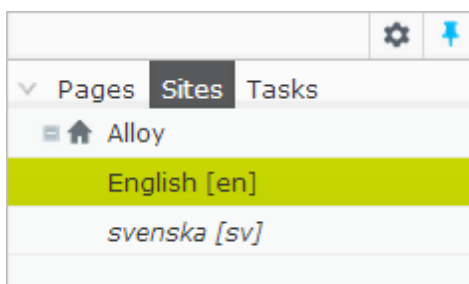
1. Administratoren legger et nytt språk til webområdet. Administratoren kan også konfigurere tilgangsnivåer for hvert språk.
2. Administratoren aktiverer språket som skal være aktivt i redigeringsgrensesnittet under **Språkinnstillinger**.
3. Webansvarlig velger det nye språket under fanen **Områder**.
4. Webansvarlig oppretter innhold på det nye språket. Deretter vil han/hun forhåndsvise det globaliserte innholdet, publisere det eller fortsette å arbeide med det.

Trinn 1: Velge språk

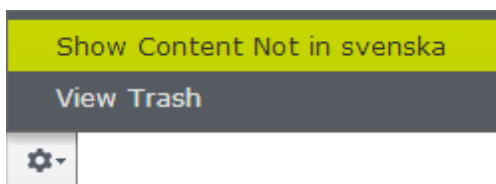
Sider

Når du redigerer en side, vises trestrukturen til venstre.

Kategorien **Områder** i navigasjonsfeltet viser språkene du har tilgang til å opprette og redigere sider for. Det valgte standardspråket for webområdet vises øverst i språktrestrukturen.



Hvis du velger "Svensk" (Swedish), vil trestrukturen oppdateres. Uoversatte sider har en språkkode som representerer reservespråket. Når dette er slått av, er det bare de sidene som er tilgjengelige for det aktuelle språket som vises. Velg **Vis innhold ikke i [Språk]** for å vise alle sider på webområdet. Sider som vises i kursiv med språkkode, er ennå ikke oversatt.



Blokker

Øversetting av blokker fungerer på en liknende måte som for sider. Velg språket du vil oversette til, i kateogiren **Områder**. Velg **Vis innhold ikke på [Språk]** i blokkbiblioteket. Velg mappen der du vil opprette oversatt innhold, og du kan også endre navnet på mappen hvis du vil. Blokker som vises i kursiv med språkkode, er ennå ikke oversatt.

Velg deretter en av blokkene der du vil oversette innholdet > **Øversett**. Slå *Innholdsinnstillinger* av og på, og endre navn på blokken og innholdet.



Merk Noen blokker har egenskaper med symbolet ✕. Disse deles av alle språk og kan ikke redigeres eller oversettes.

Trinn 2: Opprette innhold på et annet språk

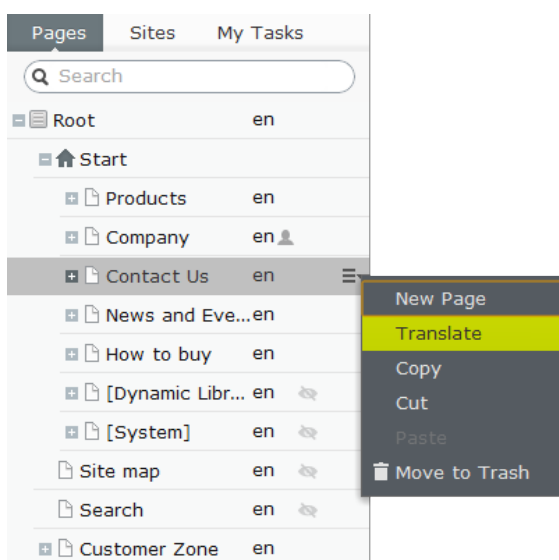
Hvis innholdet fremdeles ikke er opprettet i en annen språkversjon, vises en språkkode og et varsel til den webansvarlige om at språket mangler og innholdet vises til webområdegjestene på det valgte **reservespråket**, se *Definere språkinnstillinger*.

Den nye språkversjonen av siden du har valgt, er skrivebeskyttet, og følgende melding vises på verktøylinjen:

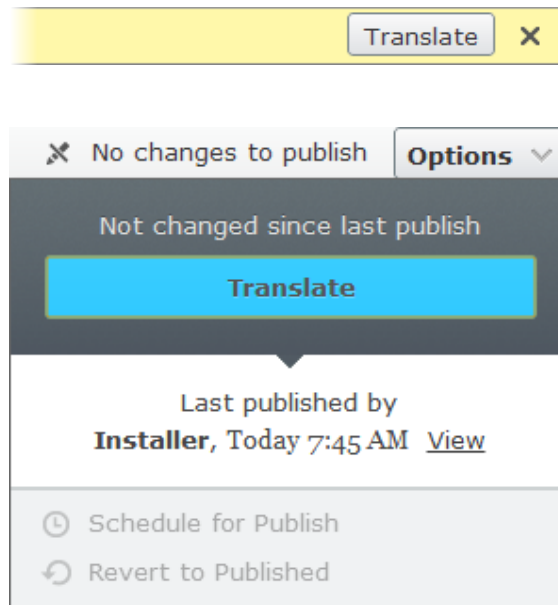
This content is in **English**. It does not exist in **svenska**. Would you like to translate it now?

1. Opprett innhold på et annet språk på en av måtene nedenfor:

- Klikk **Sidealternativer** for siden du har valgt i trestrukturen > velg **Øversett**.



- Klikk knappen **Øversett** på varslingslinjen eller knappen **Alternativer** på verktøylinjen.



2. Rediger siden og dra felles innhold til den slik det er beskrevet i *Bruk av delt innhold på en side*.
3. Ved å klikke på kombinasjonsknappen utvides en rullegardinmeny som inneholder flere alternativer. Disse alternativene endres iht. dine tilgangrettigheter og innholdsversjonsstatusen slik det er beskrevet i *Lagre og publisere innhold* og *Håndtere versjoner*.

Avhengig av versjonsstatus er følgende alternativer tilgjengelige:

- Publisert
- Tidsplan for publisering
- Fjern planlegging og rediger
- Klar for publisering
- Gjenopprett til publisert
- Ny kladd herfra

Håndter språkversjoner

Du kan vise en liste over side- og blokkversjoner, og du kan håndtere dem fra gadgeten **Versjoner** hvor du også kan håndtere språkversjoner.

For å opprette koblinger til innhold slik at gjesten omdirigeres til språkversjonen du har bestemt, se *Koble til innhold*.

For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Se hvordan du legger til gadgeter i ressursfeltet slik det fremgår av *Tilpasse gadget-innstillinger*.

Slett språkversjoner

Det kan noen ganger være nødvendig å slette en språkversjon uten å slette hele siden og de øvrige språkene.

Du kan slette språkversjonen fra gadgeten **Versjoner**. For versjonshåndtering av blokker og sider se *Håndtere versjoner*.

Definere språkinnstillinger

Hvilke språk som er tilgjengelige på webområdet, kan variere på ulike steder i trestrukturen. Det er mulig å gjøre bare en liten del av webområdet tilgjengelig på flere språk. Det er også mulig å ha erstatnings- og reservespråk slik at du kan definere hva som skal skje hvis en side ikke er tilgjengelig på språket som den besøkende er inne på.

Enkelte felt i hver sidetype vil derfor være de samme for alle språkene, og verdien i disse feltene må endres på standardspråket for webområdet. Du kan også endre språkinnstillingene for en enkelt side, slik at den ikke bruker arvede språkinnstillinger fra den overordnede siden.

Med alternativet **Språkinnstillinger** på verktøylinjen kan du velge hvordan webområdet viser et bestemt språk.

Språkinnstillingene er delt inn i to grupper:

- **Tilgjengelige språk** er innstillinger som gjelder for språkene som er tilgjengelige for de webansvarlige.
- **Erstatningsspråk og Reservespråk** er innstillinger som gjelder for språket for innholdet som vises til gjestene på webområdet.

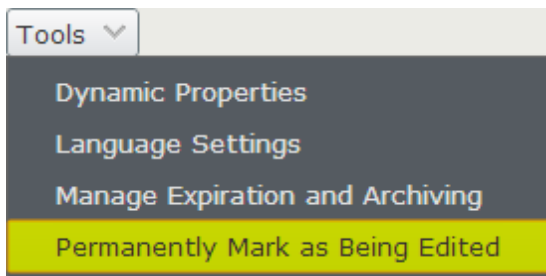
The screenshot shows a 'Language Settings' dialog box for 'Page "Start"'. It is divided into two main sections: 'Settings for Editors' and 'Settings for Site Visitors'. Under 'Settings for Editors', there is a section for 'Available Languages' with a text box containing 'English' and a 'Change' button. Under 'Settings for Site Visitors', there are two sections: 'Fallback Languages' and 'Replacement Languages', each with a text box and a 'Change' button. The text boxes are currently empty.

Opprett innhold på tilgjengelige språk

Sider kan bare opprettes på språk som er angitt som "tilgjengelige". Det er også mulig å vise og redigere innhold som tidligere har vært tilgjengelig, men som kanskje ikke er tilgjengelig for øyeblikket.



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



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



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

Angi et erstatningsspråk

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

Erstatningsspråk kan være nyttig i de følgende scenariene:

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



Erstatningsspråk kan gjøre at blandede språk vises til webområdets gjester.

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

Angi et reservespråk

Reservespråket erstatter et annet språk når det er permanente eller midlertidige informasjonsgap

for et språk. Dette kan være nyttig når du vil vise innhold fra det andre språket og ikke det første. Reservespråk vil ikke gjelde hvis det er angitt et erstatningsspråk for sidene i strukturen.

Reservespråk kan være nyttig i de følgende scenariene:

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



Reservespråk kan gjøre at blandede språk vises til webområdets gjester.

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

Tilpasse innhold

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

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

Du kan f.eks. angi at tilbakevendende brukere får et annet innhold på forsiden enn nye besøkende. Lag enkle koblinger til produktene for potensielle kunder, eller vis adressen til salgskontoret nærmest de besøkende fra et bestemt land. Se *Opprette personlig tilpasset innhold*.

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

Arbeidsprosedyre for lagning av tilpasset innhold

Du lager tilpasset innhold på følgende måte:

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

Lage tilpasset innhold

Når du legger til tilpasset innhold, har du følgende valg:

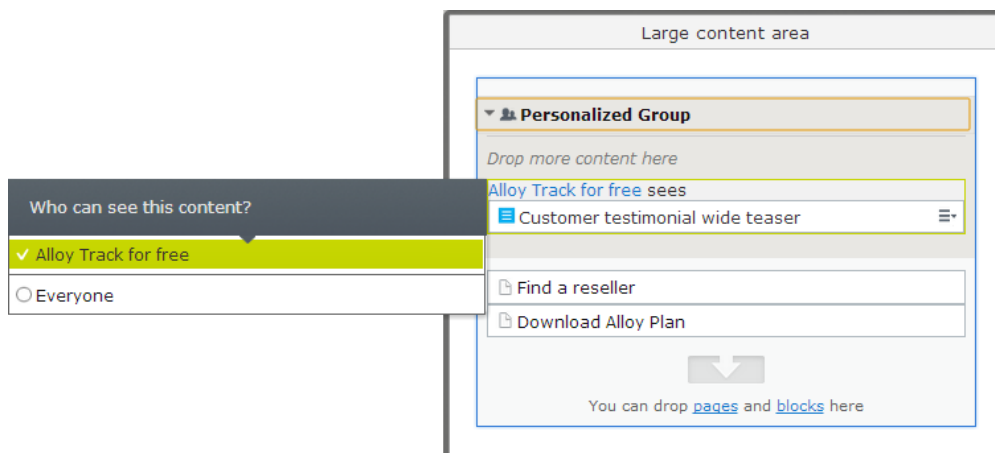
- **Tilpass innhold på en hel side.** Velg innhold på hele siden for én eller flere besøksgrupper. Eller administratoren kan gi tilgangsrettigheter til siden for besøksgruppene.
- **Tilpass innhold på deler av en side eller felles blokk.** Velg innholdet for én eller flere besøksgrupper, men også innholdet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

Legge til tilpasset innhold

Tilpasse en blokk

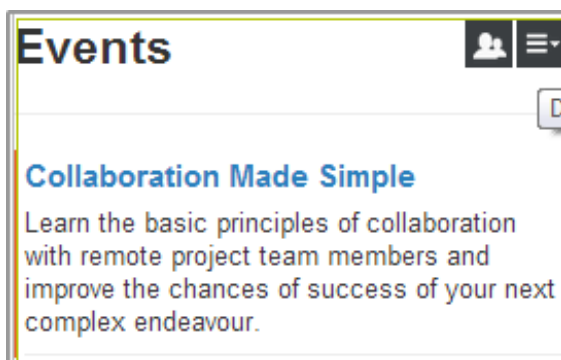
Slik tilpasser du en blokk:

1. Opprett og dra blokken til en side som beskrevet i *Bruk av delt innhold på en side*.
2. Merk blokken du vil tilpasse, og velg Blokkalternativer-menyen og **Tilpass**.



3. Velg en eller flere gjestegrupper. Du har følgende valg:
 - **[Besøksgruppenavn]** betyr at innholdet bare vil vises for besøksgruppene du har valgt. Det betyr at innholdet vil bli skjult fra alle andre besøkende som ikke matcher kriteriene. Hvis du har flere blokker som matcher en besøksgruppe, er det bare den første matchende blokken som vil vises.
 - **Alle** betyr at innholdet vil vises for alle besøkende (og alle besøksgrupper). Legg denne blokken sist i listen over tilpasset innhold som reserveinnhold for de besøkende som ikke matcher noen av kriteriene.
4. Du kan gruppere blokker som skal ses av en bestemt besøksgruppe ved å dra og slippe dem inn i dette området. Det er viktig å legge blokkene i listen over tilpasset innhold i en egnet rekkefølge for å oppnå ønsket resultat. Eksempel:
Legg blokken for **Besøkende fra Sverige** som første, **Besøkende fra Europa** som andre og **Alle** som siste.
5. Forhåndsvis innholdet som en gjestegruppe slik det fremgår av *Forhåndsvis en side*.
6. Publisert blokken.

Alle blokker med tilpasset innhold har følgende ikon ved siden av blokkalternativene:



Merk Tilpassing av en blokk påvirker den bare på den bestemte siden den brukes.

Endre tilpasset innhold

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

Slette tilpasset innhold

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

Fjerne tilpassing fra en blokk

Slik fjerner du tilpassing fra en blokk:

1. Merk blokken du vil fjerne tilpassing fra, og velg Blokkalternativer-menyen og **Tilpass**.
2. Endre til **Alle**. Fjerne avkrysningen fra en eller flere besøksgrupper?



Merk Denne handlingen påvirker bare blokken på den bestemte siden der den brukes.

Slette bare tilpassingsformatering på en side

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

1. Klikk knappen **Rediger tilpasset innhold** i boksen for personlig tilpasset innhold som du ønsker å slette.
2. Klikk knappen **Fjern personlig tilpassing**.
3. Publisert.

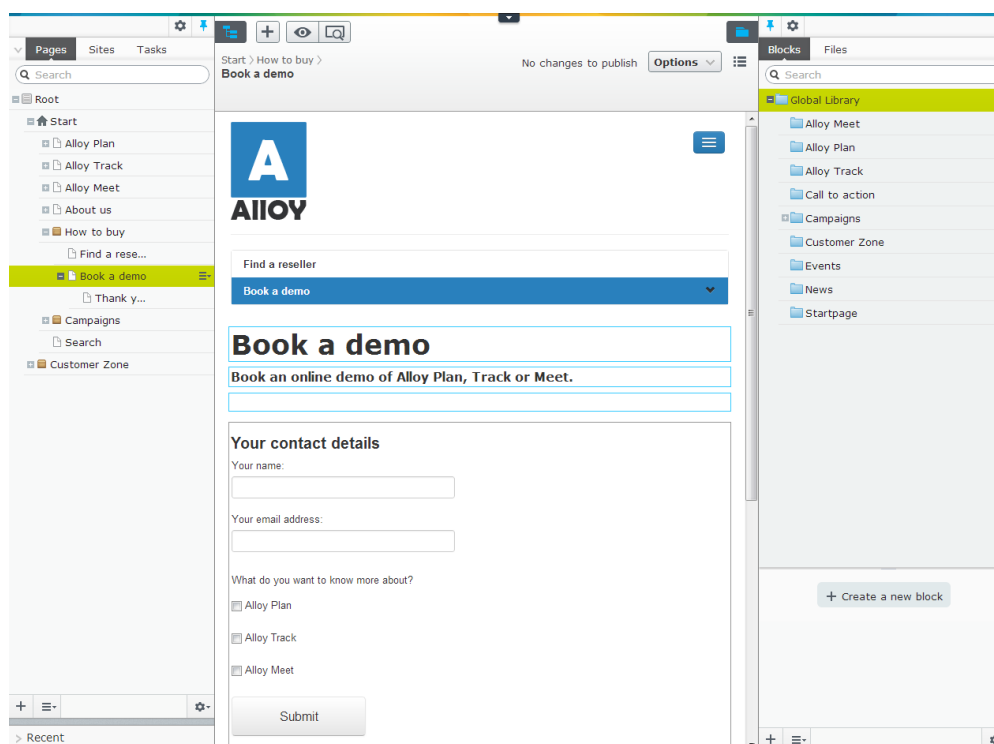
Slette både tilpassingsformatering og innhold på en side

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

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

Bruke skjemaer

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






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

Administrere skjemaer

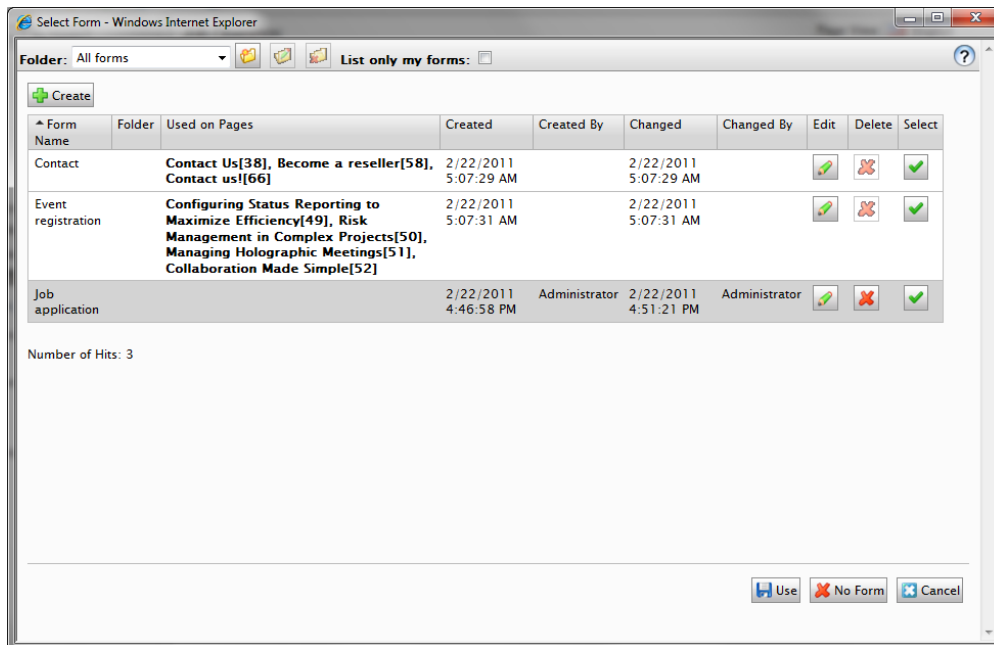
I dialogboksen **Velg skjema** kan du bygge en katalogstruktur for å kunne strukturere alle skjemaer på webområdet på en enklere måte. Du åpner dialogboksen **Velg skjema** ved å klikke **Bla gjennom** i feltet **Skjema** i malen **Skjemaside**.

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

Du kan håndtere mappestrukturen for skjemaer på følgende måter:

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

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



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

Bygge opp et skjema

Dialogboksen **Rediger skjema** brukes til å opprette og redigere et skjema. Her kan du bygge en tabell og legge til skjemafelt. Du kan også velge egenskapene til hvert felt.

De følgende kategoriene brukes til å opprette et skjema:

- **Fanen Tabelloppsett** brukes til å strukturere skjemaoppsettet. Tabellene i fanen må inneholde minst én celle (rad eller kolonne) før du kan legge til felt i fanen **Skjemafelt**. Rader og kolonner kan bare settes inn i tabellen via denne kategorien, men innstillingene for skjemafeltene kan oppdateres også her. Du kan flytte skjemafeltene rundt i tabellen til en tom celle ved først å klikke i skjemafeltet som skal flyttes. Plasser markøren over ikonet for skjemafelttype til venstre i cellen, og dra feltet til en tom celle. Dette kan du gjøre i alle faner i dialogboksen **Rediger skjema**.
 - Klikk på **Sett inn rad** for å sette inn en rad over raden som er merket.
 - Klikk på **Legg til rad** for å legge til en rad nederst i tabellen.
 - Velg **Fjern rad** for å fjerne den valgte raden.
 - Klikk på **Sett inn kolonne** for å sette inn en kolonne til venstre for den merkede kolonnen.

- Klikk på **Legg til kolonne** for å legge til en kolonne helt til høyre i tabellen.
- Velg **Fjern kolonne** for å fjerne den valgte kolonnen.
- **Fanen Skjemafelt** brukes til å legge til skjemafelt i et skjema. Du legger til et skjemafelt i en tabell ved å dra feltet til en tom celle i tabellen. Hver celle i tabellen kan bare inneholde ett skjemafelt.
- **Kategorien Importer/eksporter** brukes til å eksportere og importere skjemaer fra og til en side i EPiServer CMS. Du kan f.eks. eksportere skjemaer hvis du vil vise dem på et annet webområde i EPiServer CMS eller i et annet program. Skjemaene eksporteres i XML-format. Du eksporterer et skjema ved å klikke **Eksporter** og deretter velge om du vil åpne skjemaet eller lagre det på datamaskinen. Du importerer et skjema ved først å bla til skjemaet og deretter klikke **Importer**. Vær klar over at eventuelle ulagrede endringer i innhold og oppsett vil bli overskrevet under importen.

Opprette et skjema

1. Opprett en ny side basert på sidetypen **Skjemaside**.
2. Gi siden et navn og en beskrivelse i redigeringsområdet hvor den besøkende skal fylle ut informasjon.
3. Kryss av for **Vis statistikk** hvis du vil at de besøkende skal kunne se et sammendrag av alle innsendte svar på webområdet. Hvis du ikke angir dette, er det bare de med tilgang til redigeringsprogramgrensesnittet som kan se resultatet. Dette brukes ofte når du skal lage spørsmål der de besøkende skal kunne se resultatet av alle svar.
4. I **Skjema** blar du gjennom for å angi hvilket skjema som skal brukes.
5. Dialogen **Velg skjema** åpnes og du kan velge **Velg** eller **Rediger** et eksisterende skjema, eller **Opprett** et helt nytt skjema.
6. Når du er ferdig, kan du publisere siden.

Redigere et skjema

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

Innstillinger for skjemafelt

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

Egenskapene nedenfor eksisterer for de fleste feltene:

- **CSS-klasse.** Definerer en CSS-klasse (format) for feltet. Klassen må finnes i CSS-filen som brukes på webområdet. Kontakt systemansvarlig for å få mer informasjon.
- **Navn.** Brukes til å identifisere feltet i databasen og er obligatorisk, men vises ikke for besøkende. Det enkleste er å bruke det samme eller et lignende navn som det du bruker i **ledetekstfeltet**. Du kan bare bruke A–Z, a–z, 1–9 og _ for dette feltet. Mellomrom kan ikke brukes.
- **Ledetekst.** Brukes til å la besøkende få vite hva de skal angi et felt. Du kan opprette en ledetekst i et eget felt eller skrive den inn i forbindelse med det aktuelle skjemafeltet, avhengig av hvor du vil at ledeteksten skal plasseres og hvor tilgjengelig du vil at skjemaet skal være. Hvis du skriver inn ledeteksten i forbindelse med skjemafeltet, vises den til venstre for feltet. Du bør velge dette alternativet for å gjøre skjemaet mest mulig tilgjengelig.
- **Verktøytips.** Gir besøkende mer informasjon om hva som skal fylles ut. Verktøytippet vises når du holder markøren over skjemafeltet.
- **Verdi må angis.** Kryss av i denne boksen hvis du vil tvinge besøkende til å angi en verdi. Hvis du ikke krysser av i boksen, vises det en feilmelding om at feltet må fylles ut. Feilmeldingen viser først og fremst til **ledeteksten** i feltet. Hvis du ikke har noen ledetekst, viser den til det du har skrevet i feltet **Navn**.
- **Valider som.** Brukes til å kontrollere om den besøkende har fylt ut riktig type informasjon i et felt. Du kan f.eks. kontrollere om det er en e-postadresse, et datoformat eller ulike typer tall.

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

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

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

Om feltypene i skjemaet

Tekstboks

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

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

Tekstrute

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

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

Rullegardinliste

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

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

Alternativknapp

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

- I feltet **Plassering** velger du om alternativknappen skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppen **Alternativer** angir du alternativene som skal være tilgjengelige som alternativknapper.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativ** viser navnet til alternativknappen, og feltet **Verdi** brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å fylle ut feltene og klikke på Legg til.
- Avkrysningsboksen **Forvalgt** angir hvilke av alternativene som velges som standard.

Avkrysningsboks

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

- I **Plassering** velger du om avkrysningsboksen skal vises vannrett eller loddrett.
- I gruppen **Alternativer** angir du alternativene som skal være tilgjengelige som avkrysningsbokser.

- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativ** viser navnet til avkrysningsboksen, og feltet **Verdi** brukes til å identifisere feltet i databasen. Angi et alternativ ved å angi feltene og klikke på **Legg til**.
- Avkrysningsboksen **Forvalgt** angir hvilke av alternativene som velges som standard.
- Slett og sorter rekkefølgen for alternativene ved å klikke på ikonene til høyre.

Knapp

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

- I **Knappetekst** skriver du teksten som skal vises på knappen.
- I **Resultat av sending** velger du hva som skal skje når den besøkende sender inn skjemaet. Du kan velge om du vil lagre det i en database og/eller sende det som e-post. Du kan også angi at skjemaet skal sendes til en webadresse der du har et eget program som tar seg av informasjonen. Hvilke felt som vises avhenger av hvilket alternativ du velger.
- I **Send e-post til denne adressen** angir du hvilken e-postadresse en melding skal sendes til når en besøkende sender skjemaet. Send e-post til flere mottakere ved å skrive inn e-postadressene atskilt med semikolon, f.eks. **david.olsen@bedrift.no;helen.jonsen@bedrift.no**.
- I **Avsender for e-post** skriver du inn avsenderadressen som skal brukes i meldingen som sendes.
- I **Emne for e-post** skriver du inn overskriften som skal vises i emnefeltet for meldingen som sendes når en besøkende sender et skjema.
- I **Send til angitt URL** angir du webadressen som du ønsker informasjonen skal sendes til.

Ledetekst

Bruk **Ledetekst** til å la besøkende få vite hva de skal angi et felt.

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

Vannrett linje

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

Hente skjemadata

Hvis du har valgt å lagre innsendt skjemainformasjon i en database, finner du alle skjemaer med den innsendte informasjonen ved å velge *innholdsinnstillinger*.

The screenshot shows the EPiServer CMS interface with the 'Content' tab selected. The 'Category' field is set to 'Add one or more categories'. The 'Main body' field is selected, showing a rich text editor with a 'Page property' panel. The 'Page property' panel shows 'From page: Contact us! [65]' and 'Property: Main body'. The 'Form' field is set to 'Contact' with a 'View data' link. The 'Show statistics' checkbox is checked.

Hent skjemadata fra databasen på følgende måte:

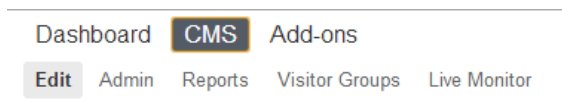
1. I **Skjema** klikk **Vis data** for skjemasiden du ønsker å hente data fra.
2. Velg skjemaet du vil hente data fra. Det er som regel bare ett skjema å velge.
3. Angi fra- og til-dato hvis du vil tidsbegrense søket. Du kan la disse feltene stå tomme hvis du vil hente alle postene.
4. Merk av for **Vis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

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

- Du kan slette poster fra skjemadataene ved å velge radene du vil slette, og deretter velge **Slett valgte poster**.
- Velg **Slett alle poster** for å slette alle innsendte skjemadata.
- Klikk på **Eksporter til Excel** for å eksportere dataene til Microsoft Excel. Du må ha Excel installert på datamaskinen for å kunne gjøre dette.
- Velg **Eksporter som XML** hvis du vil eksportere skjemadataene til en XML-fil.

Rapporter

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



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

Det finnes flere siderapporter i standardinstallasjonen av EPiServer CMS, men det kan finnes flere tilpassede rapporter som er tilgjengelige på EPiServer CMS-området. Bare siderapportene som er inkludert i standardinstallasjonen av EPiServer CMS, beskrives her.

Ikke publiserte sider

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

Slik oppretter du en rapport:

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

2. I feltet **Startside for søk** blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startside inkluderes også i søket.
3. Hvis du vil begrense søket til sider som har statusen **Klar for publisering**, velger du **Ja** eller **Nei** i feltet **Klar for publisering?**.
4. Merk av for **Sist endret av meg** hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist endret av deg.
5. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
6. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
7. Klikk **Vis rapport**. Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Publiserte sider

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

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

Slik oppretter du en rapport:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet **Startside for søk** blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startside inkluderes også i søket.
3. Merk av for **Publisert av meg** hvis du bare vil søke gjennom sider som er publisert av deg.

- I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
- Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
- Klikk **Vis rapport**. Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen **Sidenavn**.

Endrede sider

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

EPISERVER

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

Changed Pages ?

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.

Report Criteria

Changed [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Yesterday](#) [Today](#)

Between -

Search start page

Last changed by me

Language

Number of Hits: 43 Number of items per page

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

1 2 3 4 5

Slik oppretter du en rapport:

- I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
- I feltet **Startside for søk** blir du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsidens inkluderes også i søket.
- Merk av for **Sist endret av meg** hvis du bare vil søke gjennom sider som er sist endret av deg.
- I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
- Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
- Klikk **Vis rapport**. Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Utløpte sider

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

The screenshot shows the EPiServer administration interface for generating an 'Expired Pages' report. On the left, a sidebar lists 'Page Reports' with 'Expired Pages' selected. The main area has a title 'Expired Pages' and a description: 'This report displays pages with stop publish date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.' Below this is a 'Report Criteria' section with several filters: 'Expired' with radio buttons for 'Last 30 days', 'Last 7 days', 'Next 7 days', and 'Next 30 days'; 'Publication stopped' with a date range from '2012-10-24 00:00' to '2012-10-31 00:00'; 'Search start page' with a text input 'Start [4]'; 'Published by me' with a checkbox; and 'Language' with a dropdown menu set to 'All'. A 'Show Report' button is located below the criteria. At the bottom of the page, it indicates 'Number of Hits: 0' and 'Number of items per page: 10'.

Slik oppretter du en rapport:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du velge en forhåndsdefinert tidsperiode ved å klikke en kobling eller angi en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet **Startside for søk** blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsidens inkluderes også i søket.
3. Merk av for **Publisert av meg** hvis du bare vil søke gjennom sider som er publisert av deg.
4. I rullegardinlisten **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere. (Denne rullegardinlisten er bare tilgjengelig hvis du har et globalisert webområde.)
5. Velg hvor mange treff som skal vises på hver side i søkeresultatene. Det gjør du i feltet **Antall treff per side**.
6. Klikk **Vis rapport**. Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Enkle adresser

Denne rapporten viser publiserte sider som har en enkel adresse.

EPISERVER

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

Simple Addresses ?

This report displays published pages that have a simple address. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Search start page Go

Language

[Show Report](#)

Number of Hits: 0

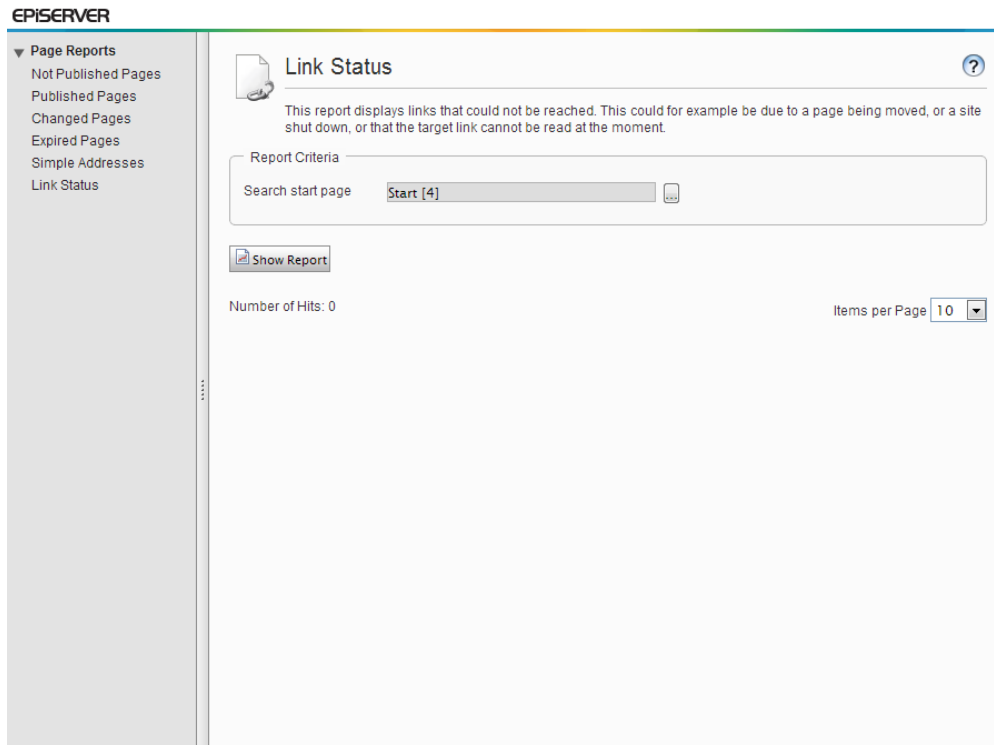
Number of items per page

Slik oppretter du en rapport:

1. I **Startside for søk** blar du til den siden i trestrukturen som skal være startpunktet for søket. Denne startsidene inkluderes også i søket.
2. I **Språk** velger du hvilket sidespråk du vil at søket skal inkludere fra listen. (Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis globalisering er aktivert på webområdet.)
3. I **Antall treff per side** velger du hvor mange elementer som skal vises på hver side i søkeresultatene.
4. Klikk **Vis rapport**. Du kan sortere resultatene ved å klikke på en kolonneoverskrift. Åpne en side i redigeringsmodus ved å klikke på sidenavnet i kolonnen **Sidenavn**. Søkeresultatene viser også om siden er synlig i menyer og publiseringsstatusen.

Koblingsstatus

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



The screenshot shows the EPiServer interface for generating a Link Status report. On the left is a navigation menu with 'Page Reports' expanded, listing 'Not Published Pages', 'Published Pages', 'Changed Pages', 'Expired Pages', 'Simple Addresses', and 'Link Status'. The main content area is titled 'Link Status' and includes a help icon. Below the title is a descriptive paragraph: 'This report displays links that could not be reached. This could for example be due to a page being moved, or a site shut down, or that the target link cannot be read at the moment.' A 'Report Criteria' section contains a 'Search start page' field with 'Start [4]' entered and a search icon. A 'Show Report' button is positioned below the search field. At the bottom of the criteria section, it shows 'Number of Hits: 0' and 'Items per Page' set to '10' with a dropdown arrow.

Slik oppretter du en rapport:

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

Bruke arbeidsflyter

EPiServer CMS støtter ulike typer arbeidsflyter, som betyr at du kan tildeles en oppgave eller fordeler til andre iht. en forhåndsbestemt flyt. Det kan for eksempel være en redaktør som lager en side som skal godkjennes av én eller flere personer før den publiseres. Hvem som skal godkjenne siden, er bestemt på forhånd i arbeidsflyten, og oppgaven fordeles automatisk til de ulike personene.

Bruksklare arbeidsflyter

Arbeidsflytene settes opp av EPiServer CMS-leverandøren sammen med systemadministratoren. Følgende arbeidsflyter leveres med standardinstallasjonen: to for godkjenning av sider, én for håndtering av flere språk, og én for forespørsel om tilbakemelding.

Systemadministratoren kan tilpasse, bytte ut og opprette flere arbeidsflyter.

Startpunkt i arbeidsflyten

Når du setter opp en eller flere arbeidsflyter for webområdet, velger du om de skal kunne startes manuelt eller automatisk. De starter vanligvis automatisk på et bestemt sted i strestrukturen.

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

Starte en arbeidsflyt manuelt

I en standardinstallasjon av EPiServer CMS egner arbeidsflyten for forespørsel om tilbakemelding seg for manuell start. Hensikten med denne arbeidsflyten er at én redaktør skal kunne få tilbakemelding på endringene på siden.

Slik starter du en arbeidsflyt manuelt:

1. Opprett eller endre innhold på en side eller blokk.
2. Slå *Innholdsinnstillinger* av/på, og velg **Verktøy > Start en arbeidsflyt**.
3. Velg arbeidsflyten du vil starte.
4. Det åpnes en dialogboks, og du kan angi innstillinger for denne bestemte typen arbeidsflyt.
5. Eksempel for Parallell godkjenning-arbeidsflyt: Klikk **Legg til brukere / grupper**, og velg hvilken gruppe eller bruker som skal motta oppgaven med å godkjenne endringene du har gjort på innholdet. Velg **OK**.
6. Når du har angitt innstillingene, velger du **Start**. Arbeidsflyten er nå startet, og det er sendt en oppgave til gruppen eller brukeren du har valgt.



Note If you are not given any workflows to select from, it is because workflows cannot be started manually in your installation.



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

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 dine tilordnede oppgaver

Oppgaver i en arbeidsflyt som er tilordnet deg personlig eller en i gruppen, vises i kategorien **Oppgaver > Mine oppgaver**.

Hvis du vil gjennomføre tiltak for oppgavene, klikk koblingen og du omdirigeres til dette innholdet. Når du skal lese meldingen i oppgaven, klikker du **Vis oppgave** på varslingslinjen.

[View Task](#) ×

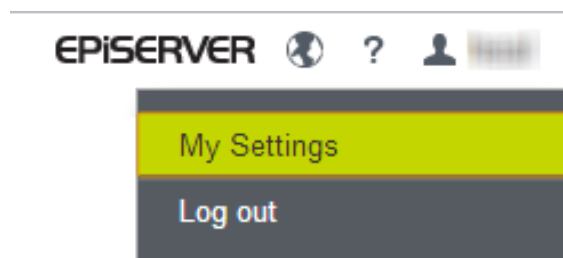
Når du er ferdig med å se over siden, publiserer du endringene.

Tilpasse innstillinger

Når du begynner å arbeide med EPiServer CMS, bør du begynne med å utforske tilgjengelige innstillinger for tilpasning. Du kan legge til e-postadressene og endre brukergrensesnittspråket.

Mine innstillinger

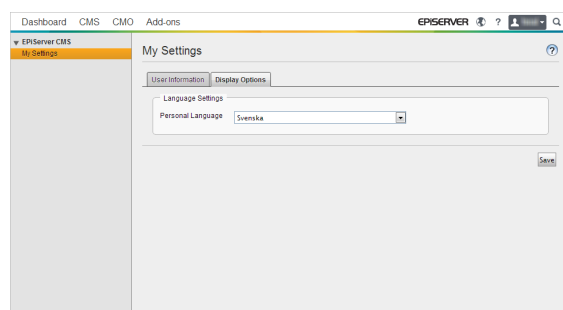
Under **Mine innstillinger** håndterer du brukerinformasjonsalternativene og visningsinnstillingene for brukergrensesnittet. For å få tilgang til alternativene velger du **Mine innstillinger** under **Administrator** øverst i høyre hjørne i toppmenyen.



Brukerinformasjon

Ved å fylle ut personopplysningene som f.eks. brukernavn og e-postadresse i kategorien **Brukerinformasjon** under **Mine innstillinger** identifiserer du deg slik at systemet kan kommunisere med deg når det for eksempel brukes en automatisert arbeidsflyt.

Avhengig av hvordan installasjonen av EPiServer CMS er konfigurert, kan du kanskje også håndtere passordinformasjonen fra kategorien **Brukerinformasjon**. Kontroller med systemansvarlig hva som gjelder for ditt webområde.



Visningsalternativer

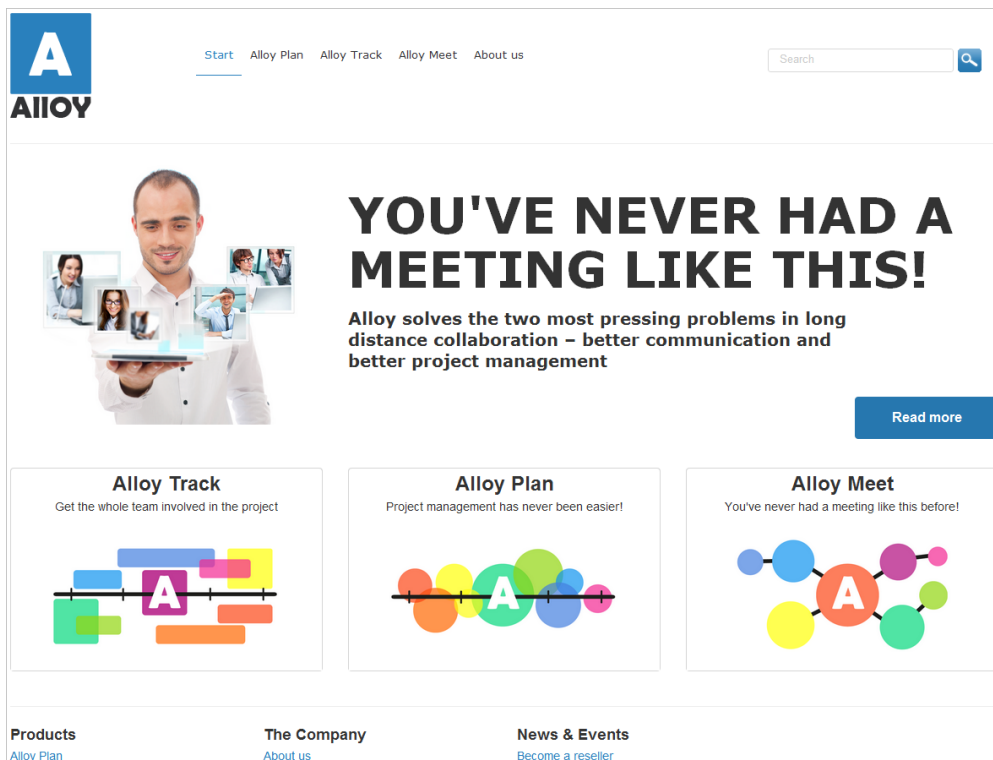
I kategorien **Visningsalternativer** under **Mine innstillinger** kan du velge hvilket språk du ønsker å arbeide med.

Under **Personlig språk** kan du velge systemspråket som er språket som brukes til å presentere brukergrensesnittet, med andre ord, hovedmenyene, kategoriene, høyreklikksmenyer, etc.

Eksempelområde

Introduksjon

Eksempelområdet Alloy er et helt funksjonelt webområde som demonstrerer funksjoner i EPiServer CMS. Malene tar i bruk innebygde funksjoner slik som *kategorisering* og *blokker* for å illustrere de mange mulighetene når dynamiske webområder opprettes. Malpakken er tilgjengelig når du laster ned og installerer EPiServer CMS.



Eksempelmalene er basert på det sverdesignkonseptet, og dette betyr at innholdsvisningen tilpasses enheten og oppløsningen som brukes når området vises. Innholdet håndteres som komponenter via bruken av blokker eller sider som kan slippes i innholdsområder for tilpasset visning. Avhengig av tilgjengelig plass vises hele innholdet eller en del av det i 1/3, 2/3 eller full bredde.

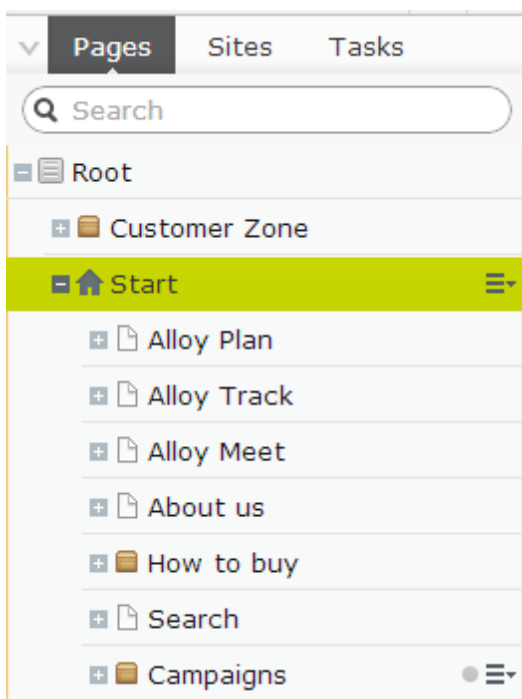
Områdestruktur

Det finnes mange forskjellige måter å bygge webområder og funksjoner med EPiServer CMS. Eksempelområdet beskrevet her er bare et eksempel som tar sikte på å gi veiledning og inspirasjon.

Eksempelområdet Alloy som illustrerer webområdet til et fiktivt selskap, er bygd med følgende struktur:

- **Startside**, "inngangen" til området med *områdenavigasjon* og *bunntekstinformasjon*.
- Produktpresentasjonsdeler for **Alloy Plan**, **Alloy Track** og **Alloy Meet** med *produktsider*.
- **Om oss**, informasjon som beskriver selskapet med *kontaktsider*.
- **Søk** er basert på *søkesidetype* som inneholder funksjoner for å søke og vise søkeresultater.

- **Kampanjer** er en beholderside med et eksempel på en kampanjeside basert på sidetyperen *startside*.



Merk at noen sider ikke vil ha en visningsmal for forhåndsvisning fordi de bare brukes som **beholdersider**. Beholdersider har et spesialsymbol i sidetrestrukturen, se *Strukturere webområdet* for mer informasjon. Du kan heller ikke koble til en beholderside.

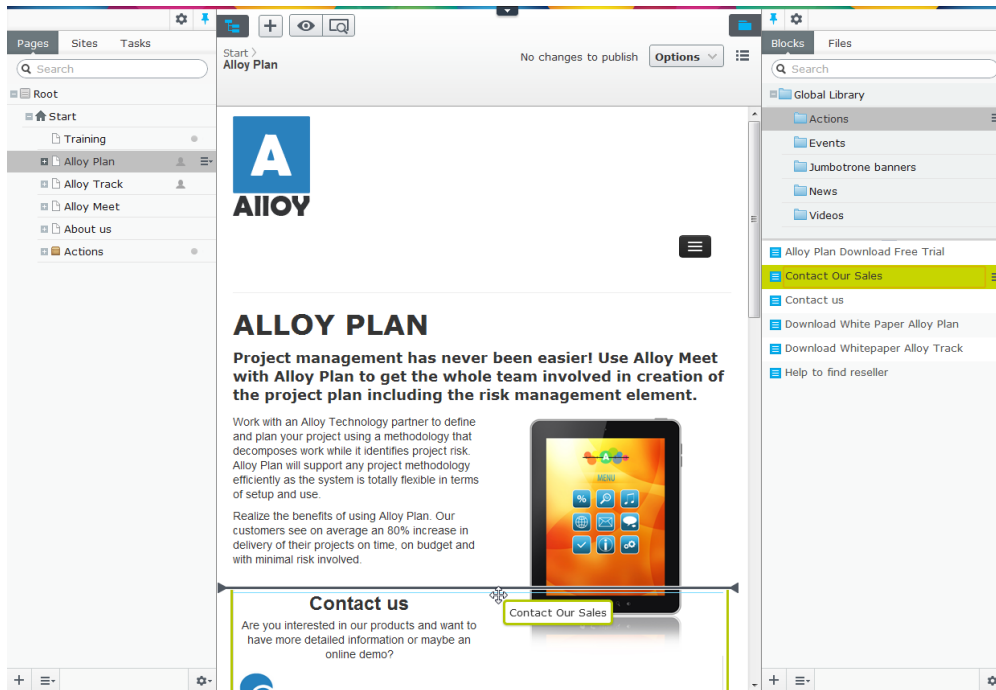
Eksempelsider og blokker

Eksempelområdet er bygget opp av en rekke sidetyper og blokker spesifikt tilpasset for firmaweboområdet av Alloy-typen. *Sidetyper* og *blokktyper* inkludert i eksempelpakken beskrives i det følgende nærmere for sluttbrukere hvor funksjonene og konfigurasjonen forklares. Hvis du er en utvikler, kan du installere prosjektet med Alloy-malene i utviklingsmiljøet for å undersøke nærmere hvordan malene er bygget.

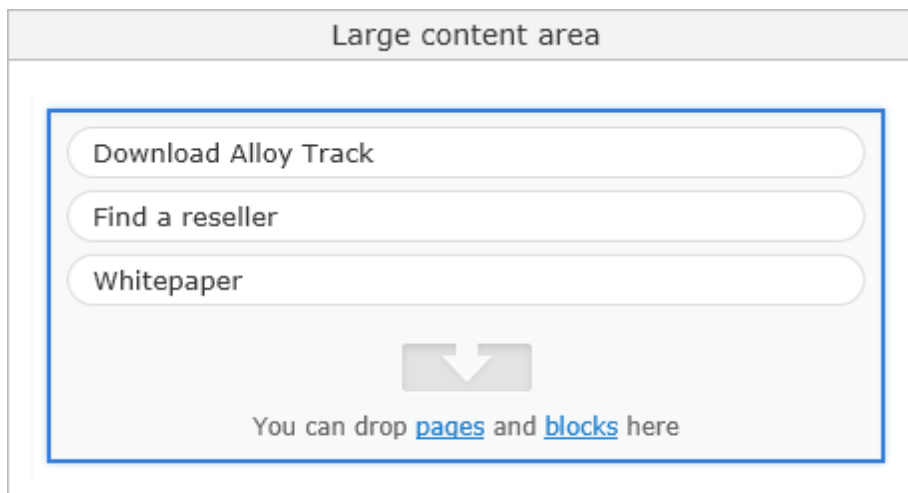
Sidetyper

Introduksjon

Sidetyper inneholder egenskapene eller feltene hvor webansvarlige skriver inn informasjonen på en side. Hver eksempelsidetype vil ha **innholdsområder** hvor webansvarlige enten kan angi informasjon direkte i et redigeringsområde eller legge til *innholdsblokker*. Når du flytter musepekeren over et innholdsområde med eksisterende innhold, kan du se om innholdet er en blokk.



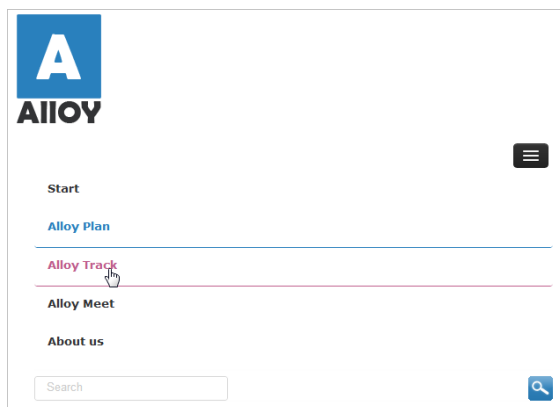
Innholdsblokker kan lett legges til og omorganiseres, og sider fra sidetreet kan også slippes i et innholdsområde.



Sideegenskaper kan redigeres både med *Enkel redigering* eller *Skjemaredigering*. Noen egenskaper vil imidlertid bare være tilgjengelig for redigering via Skjemaredigering. Flytt musepekeren over innholdsområdet for å finne ut hvilke egenskapene du kan redigere direkte på siden. I det følgende beskriver vi noen vanlige spesifikke funksjoner på eksempelsidetyperne.

Gjengivelser

Visningen av innholdet vil tilpasses avhengig av enheten og oppløsningen som brukes til å vise innholdet. Å vise området med en mobilenhet vil for eksempel gjøre at menyområdet øverst blir en rullegardinknapp. I EPiServer CMS er det mulig å *forhåndsvisne en side ved bruk av ulike kanaler og oppløsninger*.



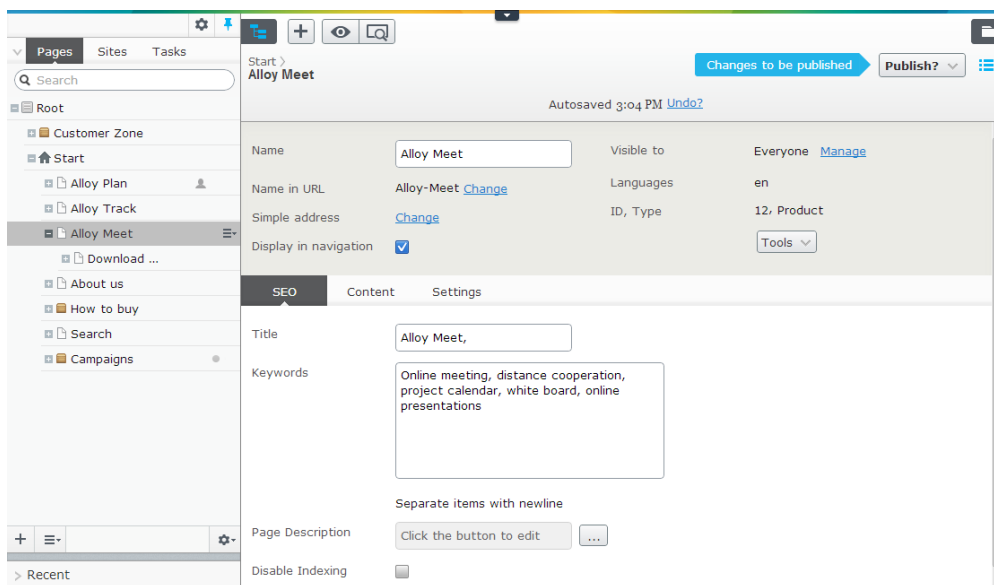
Sidetyperne vil også har innebygde **alternative gjengivelser** som definerer nøyaktig hvordan innholdet skal skaleres og tilpasses for visningen av visningsområder med full, 1/3 eller 2/3 bredde. Avhengig av tilgjengelig plass gjengis deler av innholdet, for eksempel overskriften og første delen av hoveddelen.

SEO-informasjon

Når du åpner siden i Skjemaredigering, har eksempelsidene en kategori **SEO**. Det er hvor du legger til SEO-informasjonen som skal brukes for SEO (Search Engine Optimization) når siden er indeksert og som skal vises i søkeresultater.

Følgende **SEO**-egenskaper er tilgjengelige:

- **Titlel** - legg til en visningstittel for siden.
- **Nøkkelord** - legg til en samling egnede nøkkelord som beskriver innholdet.
- **Sidebeskrivelse** - legg til en kort oppsummerende beskrivelse av innholdet.
- **Deaktiver indeksering**- når du velger dette alternativet, ekskluderes siden fra å bli indeksert av søkemotorer.



I noen tilfeller vil også denne metadatainformasjonen brukes til visning når en side slippes i et innholdsområde. Dette er for eksempel tilfellet med sidetyperne *Startside* og *Kontaktside*.

Innhold

Den spesifikke egenskapene tilgjengelig under kategorien **Innhold** i Skjemaredigering, vil variere avhengig av sidetypen. For eksempel kan du ha en hovedtekstegenskap som har alle funksjonene i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*. Du kan også ha et innholdsområde hvor du kan slippe *innholdsblokker* eller andre *sider*.

De følgende egenskapene er tilgjengelig for alle sider:

- **Kategori** - brukt til å kategorisere innholdet.
- **Forhåndsvisningsbilde** - et visningsbilde brukt når innholdet vises i et innholdsområde.
- **Tekst** - denne teksten vises som en forhåndsvisning for innholdet når siden vises i et innholdsområde.

Andre egenskaper

Kategorier

Noen av funksjonene i eksempelmalene er basert på bruken av *kategorier*. For dette formålet er et sett kategorier opprettet og disse kan vises og håndteres fra administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS. I dette eksempelscenariet gjenspeiler kategoriene produktene som finnes på Alloy-området. Avhengig av kategorien angitt for en side vil innholdet vises i ulike produktrelaterte filtreringer. Det finnes også en kategoribasert fargekoding brukt for eksempel i sidetypen *Produktside* og i blokken *Sideliste*.

Skjule overskrift og bunntekst

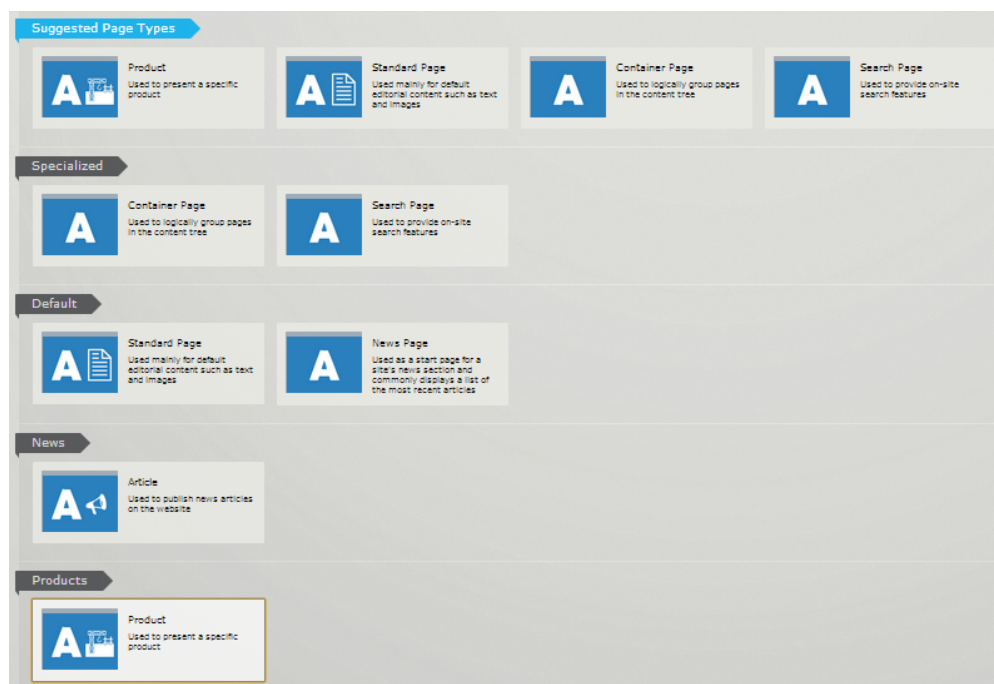
Kategorien **Innstillinger** inneholder egenskaper med funksjoner som er tilgjengelige for alle sidetyper. Noen av disse egenskapene er spesifikke for Alloy-eksempelmalene. Her vil du finne egenskapene **Skjul områdeoverskrift/bunntekst**. Hvis du velger disse alternativene for en side, skjules områdeoverskriften og bunnteksten som er definert på *startsidene*. Dette er nyttig hvis du ønsker å opprette en side uten overskrifts- og bunntekstinformasjonen, og denne innstillingen er standard for sidetypen *Startside* som er beregnet for spesifikke kampanjesider hvor du ønsker en annen layout.



Merk at det ikke finnes dynamiske egenskaper for Alloy-eksempelmalene.

Eksempelsidetyper

Eksempelområdet har et sett med sidetyper for spesifikke formål med innebygde funksjoner som ofte finnes på mange webområder. Tilgjengelige sidetyper på et område kan kategoriseres for å gjøre valget lettere for webansvarlige. Merk at ikke alle sidetyper som eksisterer på et EPiServer CMS-område, er tilgjengelige for valg i redigeringsmodus, og ikke alle sidetyper kan være tilgjengelige under et spesifikt punkt i sidetreet. Tilgjengelighet for sidetyper i redigeringsmodusen kan kontrolleres fra administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS.

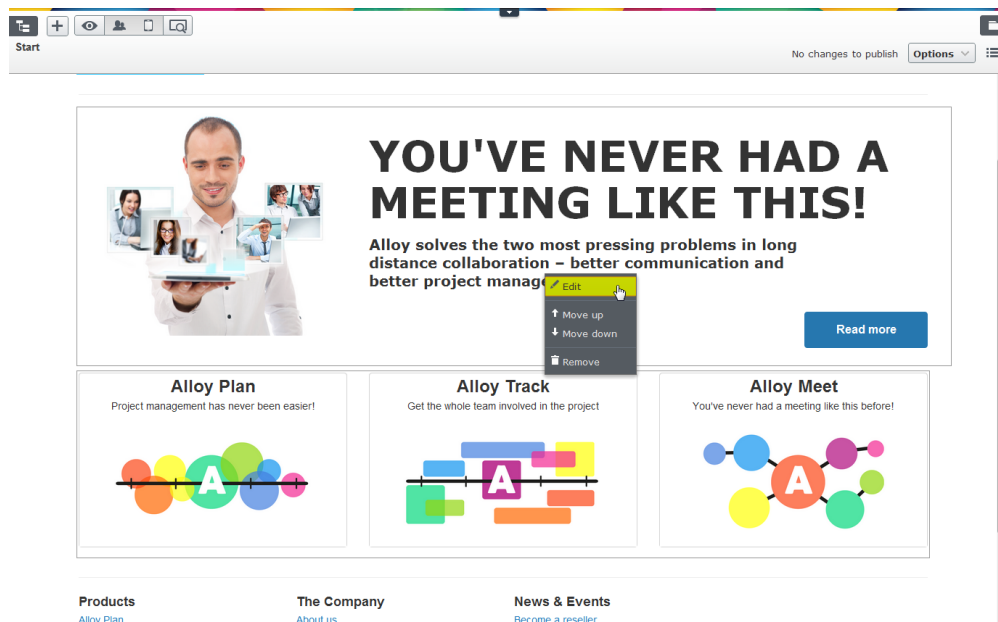


I de følgende delene i denne dokumentasjonen vil vi beskrive funksjonene og de spesifikke egenskapene til sidetyper som er inkludert på eksempelområdet. Bruk disse eksemplene som inspirasjon når du oppretter dine egne sider.

Startside

Introduksjon

Startsiden bygges opp ved å bruke *blokkfunksjoner* for å kunne opprette en dynamisk inngang til webområdet. På denne måten kan webansvarlige lett endre utseendet til en side ved å endre og bruke innholdsblokker som skal vises i ulike innholdsområder på nytt. Dette gjør det enkelt å annonsere for eksempel nyheter og informasjon fra andre deler av webområdet, eller å eksponere kampanjeinnhold.



Startsiden har et innholdsområde i midten hvor webansvarlige kan legge til innhold etter ønske. I tillegg til dette har sidetypen et spesifikt **overskrifts-** og et **bunntekstområde** hvor navigasjonsmenyen og bunntekstinnholdet nedarves til andre sidetyper.

Overskriftsområde

Hjørnet øverst til venstre på startsiden inneholder **logotype for område** med en kobling til startsiden definert i delen **Logotype** til kategorien **Områdeinnstillinger** i *Skjemaredigering*. Logotypen kan også redigeres direkte på siden. Resten av overskriftsområdet inneholder navigasjonsmenyen og søkefeltet. Det første navigasjonsnivået er bygget opp ved hjelp av sidestrukturen hvor sider kan skjules ved bruk av alternativet *Vis siden i menyer* etter behov. Bruk *Strukturere webområdet* for mer informasjon om hvordan du arbeider med navigasjonsmenyen i EPiServer CMS.

Innholdsområde

Hovedinnholdsområdet i midten har følgende innhold:

- *Jumbotron-banner* - startsidebanner som består av en blokk med pre-formatert tekst, et bilde og en handlingsknapp vist i full sidebredde.
- *Produktside* - innhold fra produktsider tilpasset visning i et innholdsområde vist med 1/3 sidebredde.

Bunntekstområde

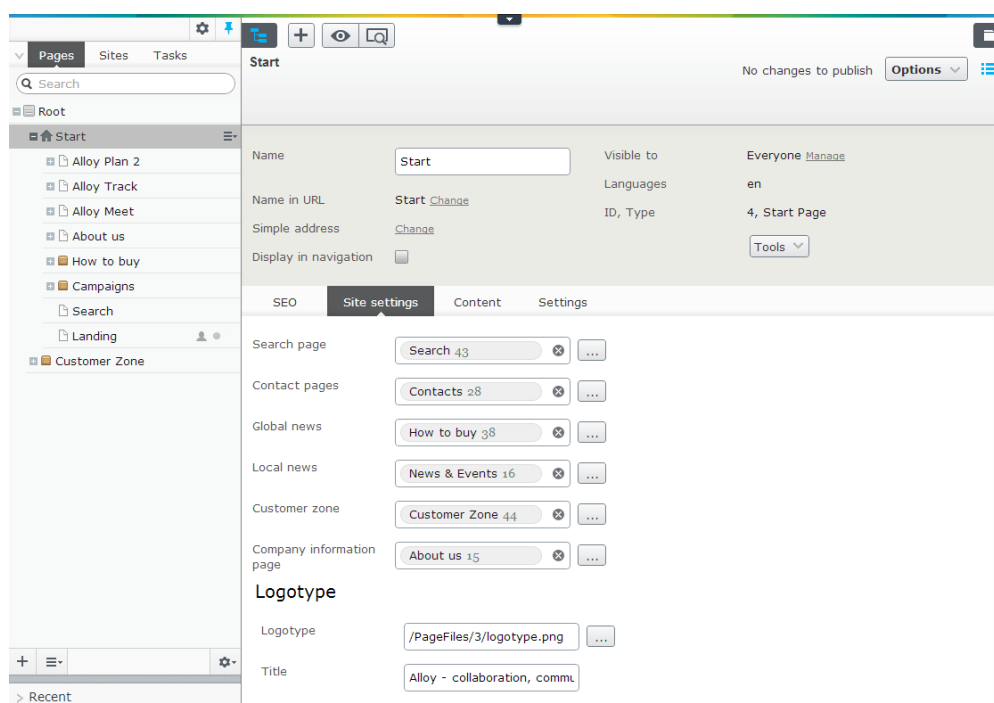
Bunntekstområdet har fire kolonner som brukes til å vise koblinger til "standard" informasjonsdeler som f.eks. firmainformasjon og hovedsider for nyheter og pressemeldinger. Det finnes også en del for en kundesone, et område for påloggede kunder. Bunntekstinformasjonen vises på alle eksempelsidetyperne med unntak av *kampanjesiden*. Koblingene legges til i kategorien **Områdeinnstillinger** til startsiden slik det beskrives nedenfor.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for startsiden i *Skjemaredigering* under kategorien **Områdeinnstillinger**:

- **Søkeside** - legg en kobling til søkesiden for området.
- **Kontaktsider** - legg til en kobling til kontaktsiden du ønsker å vise i bunnteksten.

- **Globale nyheter** - legg en kobling til sidelisten med globale nyheter for visning i bunntekstområdet, underordnede sider vises i listen.
- **Lokale nyheter** - legg en kobling til en sideliste med lokale nyheter for visning i bunntekstområdet, underordnede sider vises i listen.
- **Firmainformasjonside** - legg en kobling til sidedelen med firmainformasjon for visning i bunntekstområdet. Underordnede sider vises i listen.
- **Kundesone** - legg en kobling til kundesoneekstranettet hvis dette finnes på webområdet for visning i bunntekstområdet.
- **Logotype og Tittel** - legg til et *logotypebilde* med en bildetittel som skal vises delen øverst til venstre i overskriftsområdet. Målkoblingen for logotypebildet vil som standard være startside.



De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for startside i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Hovedinnholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider. Dette er hovedinnholdsområdet til siden, og her kan du slippe innholdsblokker eller sider fra sidetreet.

The screenshot shows the EPiServer CMS back-end editor. On the left is a navigation pane with a search bar and a tree view showing the site structure: Root > Start > Alloy Plan, Alloy Track, Alloy Meet, About us, How to buy, Campaigns, Search, and Customer Zone. The main area is titled 'Start' and shows the page's metadata: Name (Start), Visible to (Everyone), Name in URL (Start), Simple address (Change), Display in navigation (checkbox), Languages (en), ID, Type (4, Start Page), and Tools (dropdown). Below this are tabs for SEO, Site settings, Content, and Settings. The 'Content' tab is active, showing a 'Category' field with an 'Add one or more categories' button, a 'Teaser image' field, and a 'Text' field containing the text: 'Alloy solves the two most pressing problems in long distance collaboration – better communication and better project management'. At the bottom is a 'Large content area' with a dashed border containing four blocks: 'Alloy Meet jumbotron', 'Alloy Plan teaser', 'Alloy Track teaser', and 'Alloy Meet teaser'. A note at the bottom of this area says 'You can drop pages and blocks here'.

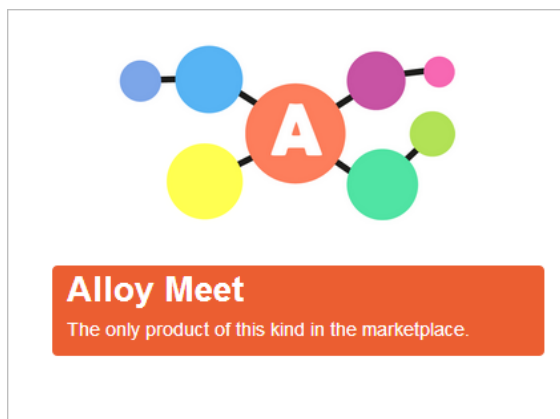
Produktside

Introduksjon

Produktside er en sentral side hvor all informasjonen om et produkt oppbevares. Denne sidetypen inneholder alle elementene som er nødvendige for å vise informasjon for ett produkt, og avhengig av hvor informasjonen vises, blir ulike sidetypeelementer brukt. Du kan for eksempel vise en full produktside eller en produktforhåndsvisning i en annen sammenheng.

The screenshot shows the EPiServer CMS front-end editor in 'Live' mode. The top navigation bar includes the Alloy logo, a search bar, and menu items: Start, Alloy Plan 2, Alloy Track, Alloy Meet (highlighted), and About us. The main content area features a large heading 'Alloy Meet' and a 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.' Below this is a paragraph of text describing the product's features, followed by a tablet image showing a virtual meeting interface. To the right is a call-to-action box with the text 'Alloy Meet' and 'The only product of this kind in the marketplace.' At the bottom is a testimonial box titled 'Sharing worldwide' featuring a photo of Ken Yamamoto, Chief Project Officer at HighTech Inc., and a quote: '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 en **unik salgspunktegenskap** med en innebygd fargekoding basert på *produktkategorien*. Her kan webansvarlige og markedsførere legge til en unik salgspunktttekst for et produkt, og basert på produktkategorien valgt for siden, utheves informasjonen ved hjelp av fargekoden for det spesifikke produktet.



Kategorier håndteres fra administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS, og er tilgjengelig for å kategorisere innhold i redigeringsmodus.

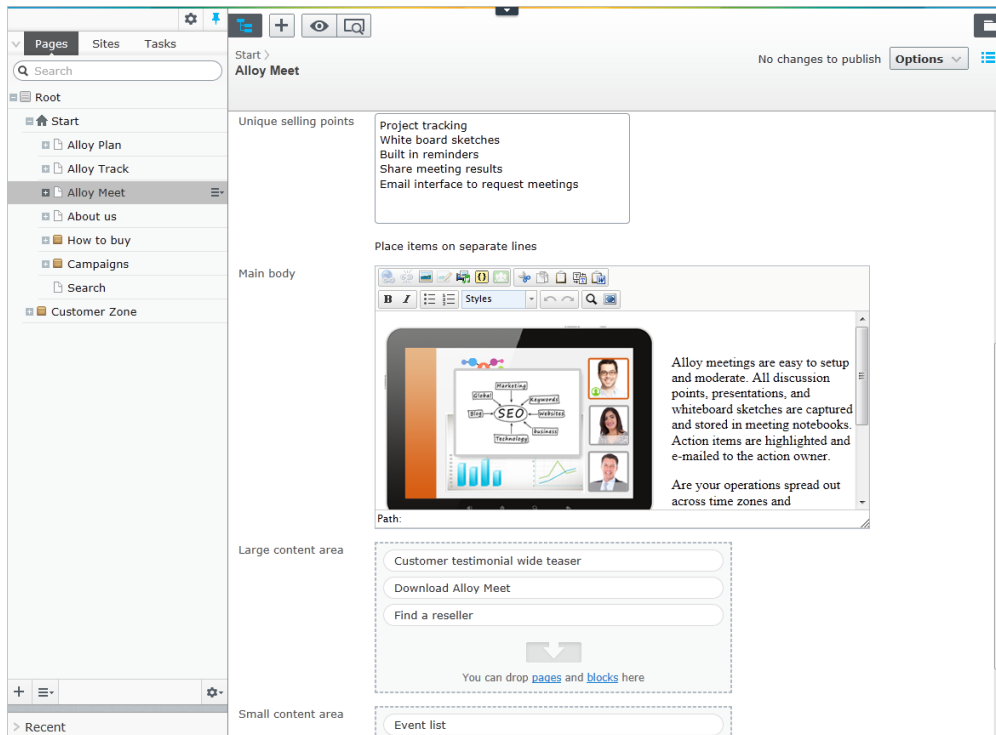
Innholdsområder

Produktsiden har tre innholdsområder. Den øvre midtdelen er tilgjengelig for enkel redigering, og her kan du legge til en overskrift, en innledning og litt hovedtekst. Den nedre midtdelen og kolonnen til venstre er begge innholdsområder hvor du kan slippe *innholdsblokker* eller *sider*.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for produktsiden i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Unike salgspunkt** - legg til de unike salgspunktene for produktet, en obligatorisk egenskap når du oppretter en produktside, skill hvert salgspunkt som legges til med et linjeskift.
- **Hoveddel** - legg til produktinformasjon i tekstredigeringsprogrammet med alle funksjonene tilgjengelig i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*.
- **Hovedinnholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider.
- **Sekundærinholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider.



Gjengivelser

Produktsiden har en produktforhåndsvisningsfunksjon som viser overskriften, de lange eller korte beskrivelsene og bildet, og som tilpasser informasjonsvisningen til tilgjengelig plass. Du kan for eksempel slippe en produktside i et innholdsområde, og den vil vises ulikt avhengig av bredden på slippområdet (1/3 eller 2/3). Hele produktforhåndsvisningen blir en kobling som viser til den faktiske produktsiden. Dette brukes på *startsid* til eksempelområdet.

Standardside

Introduksjon

Sidetypen **Standardside** brukes til ordinære informasjonssider med en navigasjonsmeny. Dette er nyttig hvis du ønsker å vise en tradisjonell venstre kolonne-navigasjon. Sidetypen har også innholdsområder for enkel redigering samt for å legge til blokker. Sider basert på denne sidetypen kan også vises med dra-og-slipp-funksjonen i innholdsområder.

The screenshot shows the Alloy website's 'About us' page. At the top, there is a navigation bar with the Alloy logo and menu items: Start, Alloy Plan 2, Alloy Track, Alloy Meet, and About us. A search bar is positioned to the right of the navigation. Below the navigation, the page is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu containing 'News & Events', 'Management', 'Contact us', and 'Become a reseller'. The main content area features a large 'About us' heading followed by a bold statement: 'Alloy improves the effectiveness of project teams by putting the proper tools in your hands. Communication is made easy and inexpensive, no matter where team members are located.' Below this, there is a paragraph describing Alloy Meet. Two featured articles are displayed: 'Alloy Saves Polar Bears' with an image of a polar bear and 'Alloy Pays it Forward' with an image of children. At the bottom of the sidebar, there are two call-to-action boxes: 'Contact us' with a phone icon and 'Find a reseller' with a shopping cart icon.

Innholdsområde

Delen øverst til venstre i standardsiden er reservert for den venstre navigasjonsmenyen basert på sider i sidetrestrukturen. Siden har tre innholdsområder, og det nederste strekker seg over hele siden.

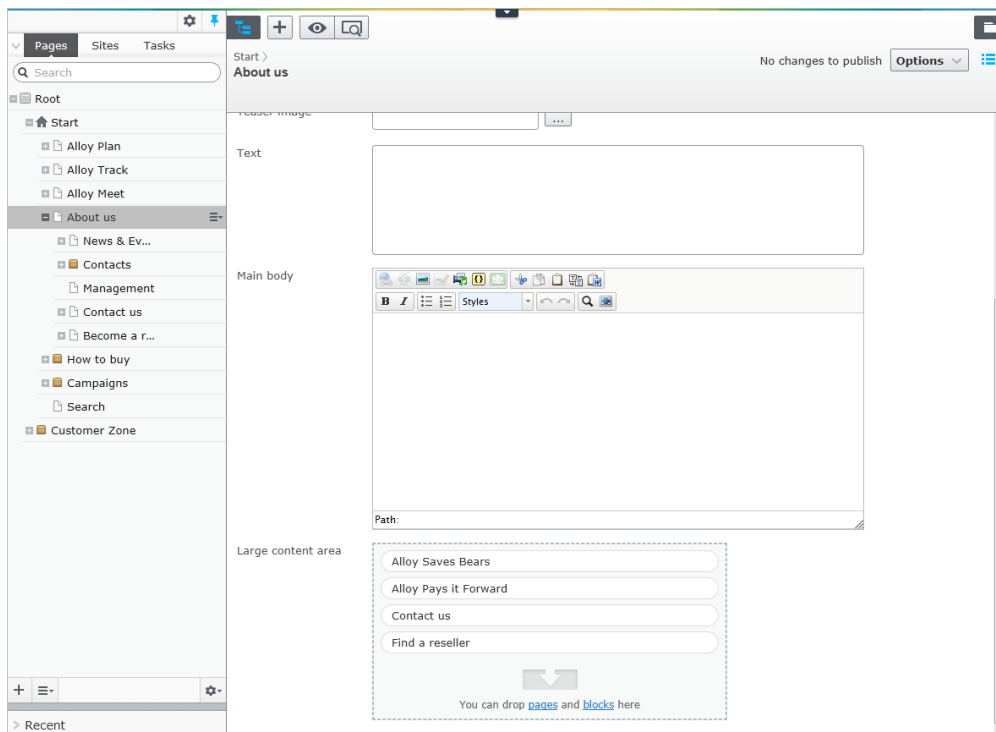
Venstrenavigasjon

Navigasjonen viser den overordnede siden som toppnivå og opp til maksimalt tre nivåer med underordnede sider hvor sider kan skjules ved å bruke alternativet *Vis siden i menyer* etter behov.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for standardsiden i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Hoveddel** - legg til informasjon i tekstredigeringsprogrammet med alle funksjonene tilgjengelig i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*.
- **Hovedinnholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider. Blokker som legges til her, vises i den **nedre midtdelen** på siden.



Kontaktside

Introduksjon

Sidetypen **Kontaktside** brukes til å vedlikeholde kontaktprofilinformasjon som f.eks. navn, profilbilde og tittel. På liknende måte som for en *Produktside* inneholder disse sidetyperne alle elementene som er nødvendige for å vise profilinformasjonen. Kontaktsiden kan slippes på et innholdsområde til en annen side. Avhengig av hvor informasjonen vises og tilgjengelig plass, vises innhold i de forskjellige sidetypeelementene. Informasjonen fra kontaktsiden brukes også når *Kontaktblokker* opprettes.

Start / About us

News & Events
Management
Contact us
Become a reseller

About us

Alloy improves the effectiveness of project teams by putting the proper tools in your hands. Communication is made easy and inexpensive, no matter where team members are located.

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.

Todd Slayton
Todd is Alloy's roll-up-your-sleeves operations guy, responsible for sales, business development and customer engagement. Todd has spent over 20 years in operations and executive roles throughout the technology industry.
E-mail: todd.slayton@alloytech.biz
Phone: +46 8 123 457

Når en kontaktside basert på sidetypen Kontaktside legges til under **Kontakter** på beholdersiden til eksempelområdet, vises den i listen over kontakter tilgjengelige for valg når du oppretter en *Kontaktblokk*.

Innholdsområde

Innholdet til en kontaktside hentes fra kategoriene **SEO**, **Kontakt** og **Innhold**, og siden kan bare redigeres ved hjelp av *Skjemaredigering*.

Egenskaper

Egenskapene som beskrives nedenfor, brukes til å bygge innholdet til en kontaktside i *Skjemaredigering*.

Kategorien SEO

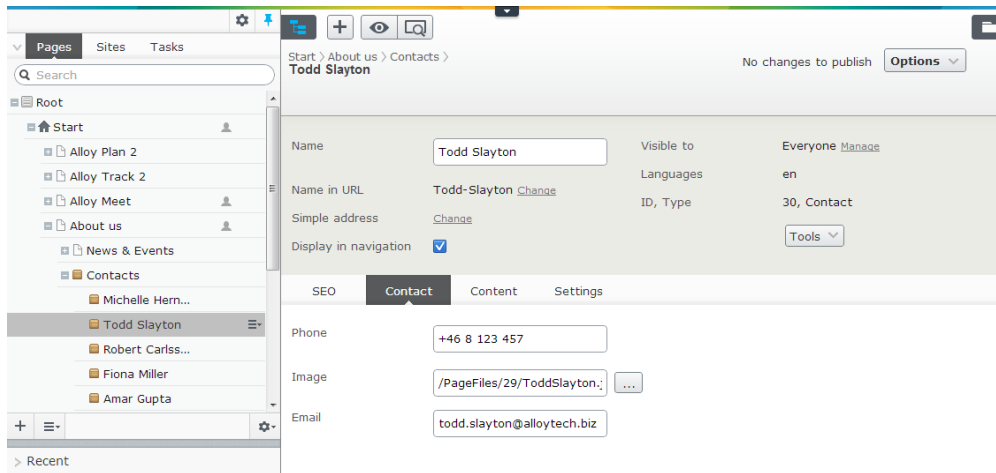
- **Tittel** - brukes til navnet på personen som kontaklinformasjonen opprettes for.
- **Nøkkelord** - inneholder nøkkelord som beskriver rollene og forretningsområdene for kontakten.
- **Sidebeskrivelse** - brukes til å beskrive personen som kontaktsiden gjelder for.

Kategorien Kontakt

- **Telefon** - telefonnummeret som vises med kontaklinformasjonen.
- **Bilde** - profilbildet som skal vises på kontaktsiden, velg et bilde fra *filhåndtereren*.
- **E-post** - e-postadressen som skal vises med kontaklinformasjonen.

Kategorien Innhold

- **Forhåndsvisningsbilde** - et bilde som skal vises med kontaklinformasjonen.
- **Tekst** - en tekst som skal vises med kontakten.



Gjengivelser

Kontaktsiden er en beholderside, og dette betyr at den bare brukes til å inneholde informasjon. Sidetypen har ingen visningsmal og kan ikke forhåndsvises. Når du velger en kontaktside i sidetreet, åpnes siden derfor direkte i redigeringsmodus. Den resulterende visningen av en kontaktside vises lettest når siden slippes i innholdsområdet til en annen side.

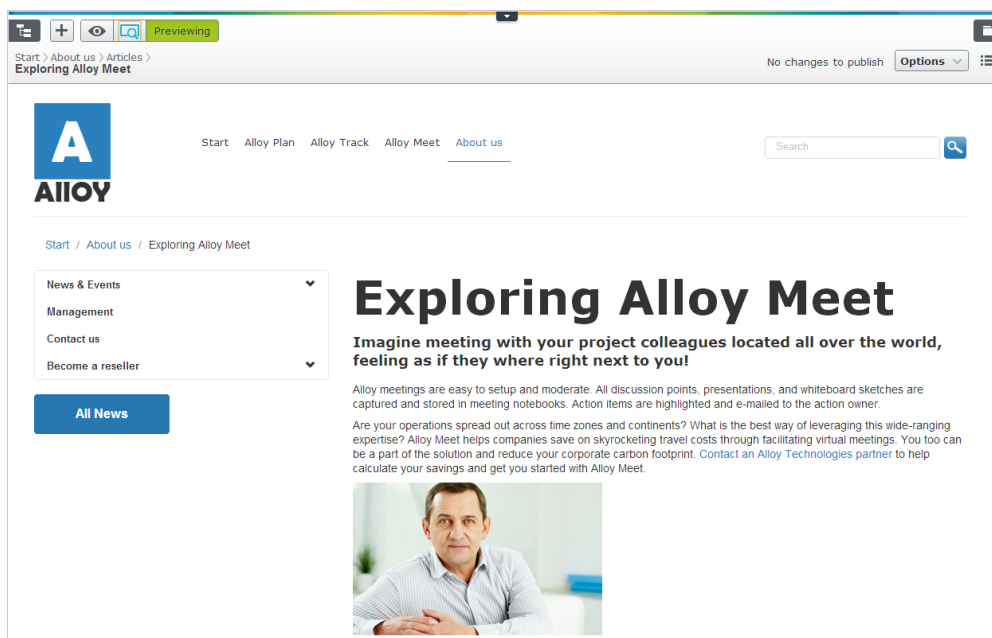
Informasjonen fra kontaktsiden brukes også når du oppretter en *Kontaktblokk* hvor du kan velge kontakten som den valgte informasjonen skal hentes og vises for.

Artikkelside

Introduksjon

Sidetypen **Artikkelside** brukes til å opprette artikler og nyhetselementer, og er akkurat lik *Standardside*. Grunnen til å ha en spesifikk sidetype for artikler er at den kan velges i **Sidetypefiltrering**, for eksempel når du oppretter en *Sidelisteblokk* for en nyhetsliste. Dette er nyttig når du ønsker å inkludere spesifikt nyheter og artikkelinnhold, men ekskludere sider basert på andre sidetyper.

For at dette skal fungere er det nødvendig at artikkelsidetypen brukes når du for eksempel oppretter en side i sidetrepunktet for Nyheter. Sidetyperne som skal være tilgjengelige for valg i redigeringsmodus kan defineres i administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS.



Innholdsområde

Delen øverst til venstre i artikkelsiden er reservert for den venstre navigasjonsmenyen basert på sider i sidetrestrukturen. Siden har tre innholdsområder, og det nederste strekker seg over hele siden.

Venstrenavigasjon

Navigasjonen viser den overordnede siden som toppnivå og opp til maksimalt tre nivåer med underordnede sider hvor sider kan skjules ved å bruke alternativet *Vis siden i menyer* etter behov.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for artikkelsiden i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Hoveddel** - legg til informasjon i tekstredigeringsprogrammet med alle funksjonene tilgjengelig i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*.
- **Hovedinnholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider. Blokker som legges til her, vises i den **nedre midtdelen** på siden.

The screenshot shows the EPiServer 7.1 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: 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 is a 'Large content area' with a 'Pay it forward form' and a note that pages and blocks can be dropped there. The top right shows 'No changes to publish' and an 'Options' menu.

Kampanjeside

Introduksjon

Sidetypen **Kampanjeside** gjør det mulig å opprette en enkeltstående side for spesifikke kampanjemeldinger og elektroniske annonser med en layout som er forskjellig fra den vanlige sidelayoutstilen. Siden har ikke den øverste hovedmenyen eller bunntekstområde som eksisterer for alle andre sider. Sidetypen brukes til å opprette startsider som er websider som vises etter å ha klikket på et søkemotoroptimert søkeresultat eller en elektronisk annonse. Målet med en startside er å gjøre webområdebesøk til kundekontaktinformasjons- og salgstråder.

The screenshot shows the EPiServer 7.1 CMS editor interface for a campaign page titled 'Fall Campaign'. The main content area features a large hero section with a man holding a tablet, the headline 'Wherever you meet!', and a sub-headline: 'Alloy solves the two most pressing problems in long distance collaboration – better communication and better project management'. A 'Read more' button is positioned to the right. Below the hero section are two smaller content blocks: 'Alloy Meet' with a colorful logo and the text 'You've never had a meeting like this before!', and 'Sharing worldwide' with a testimonial from Ken Yamamoto, Chief Project Officer at HighTec Inc., and a photo of him. The top right shows 'No changes to publish' and an 'Options' menu.

Som andre sider kan startsider slippes for å visning i et innholdsområde til en annen side for å vises som en forhåndsvisning. Sider basert på sidetypen Startside *skjules i navigasjonen* som standard.

Innholdsområde

Hele siden er bygget opp av innholdsområder av ulike størrelser som skal brukes til å legge til blokker, inkludert den øverste overskriften og bunntekstdelen. De tilgjengelige innholdsområdene er av størrelsene 1/3 og 2/3 bredde samt full bredde.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for startsidene i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Hovedinnholdsområde** - innholdsområde hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider.

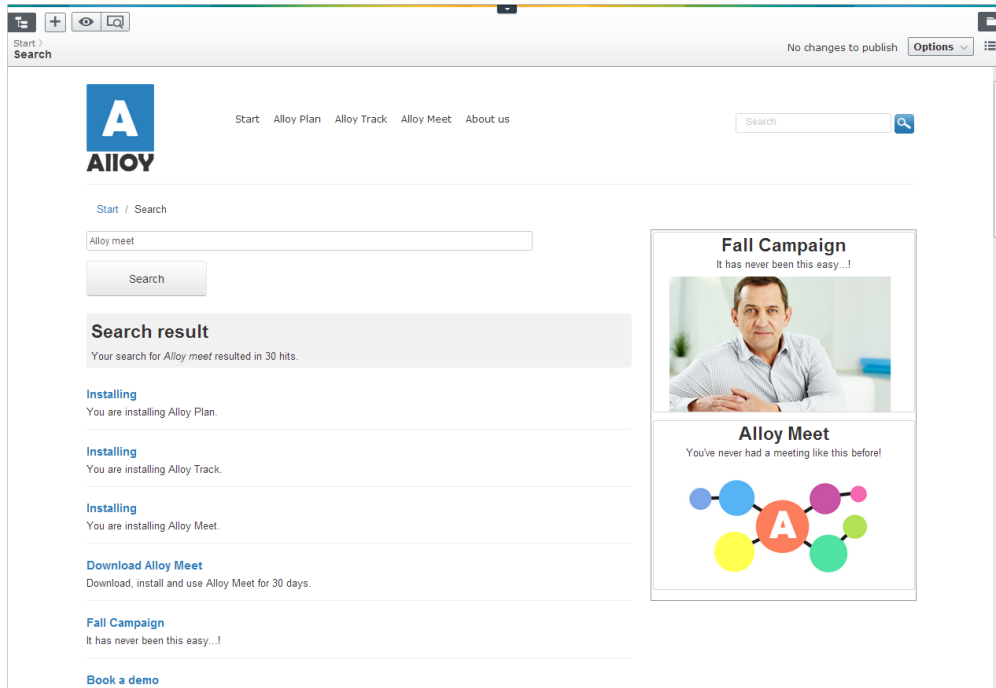
Gjengivelser

Hvis en side basert på sidetypen Startside slippes i et innholdsområde, vises sidenavnet, forhåndsvisningsbildet og teksten fra kategorien innholdsinformasjon.

Søkeside

Introduksjon

Sidetypen **Søkeside** har innebygde funksjoner hvor gjestene kan søke gjennom webområdet og bla gjennom listen med søkeresultater som vises. Søket er basert på søkemotoren tilgjengelig i EPiServer CMS. Presentasjonen av søkeresultatene filtreres basert på de ulike *sidetyperne* og *blokktypene* brukt ved oppretting av innhold.



Innholdsområde

Helde midtdelen av søkesideinnholdsområdet brukes til søkefunksjonene og visningen av søkeresultater. Kolonnen til høyre er tilgjengelig for å slippe innholdssider og blokker slik at du kan bruke søkesiden til å annonsere annet innhold på webområdet.

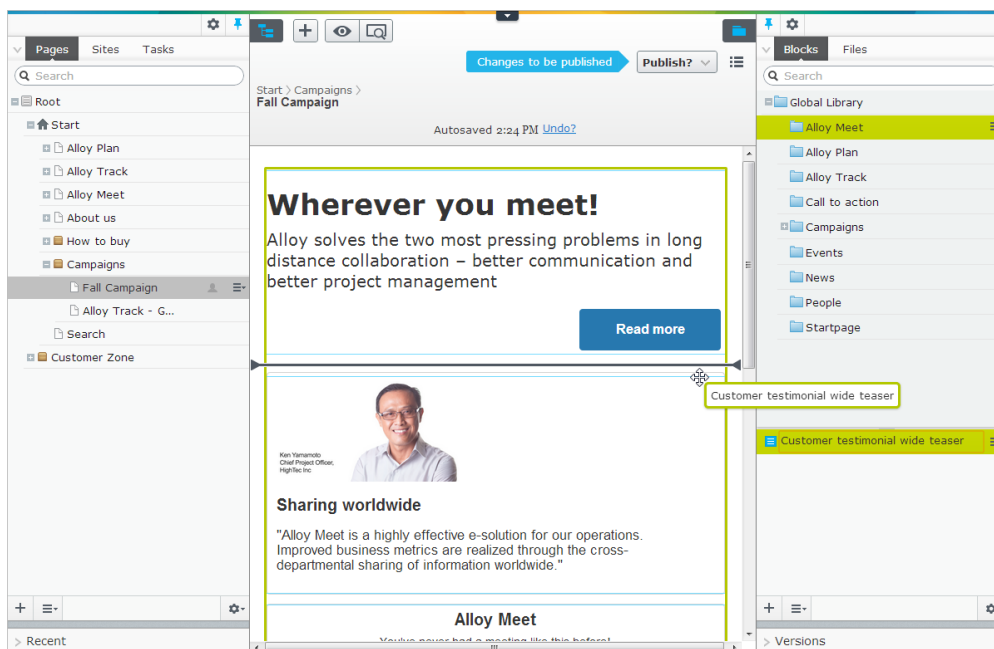
Egenskaper

Søkesiden har en egenskap **Sekundærinnholdsområde** hvor du kan legge til eksisterende innholdsblokker eller sider. Blokker som legges til her, vises i den **høyre kolonnen** på siden.

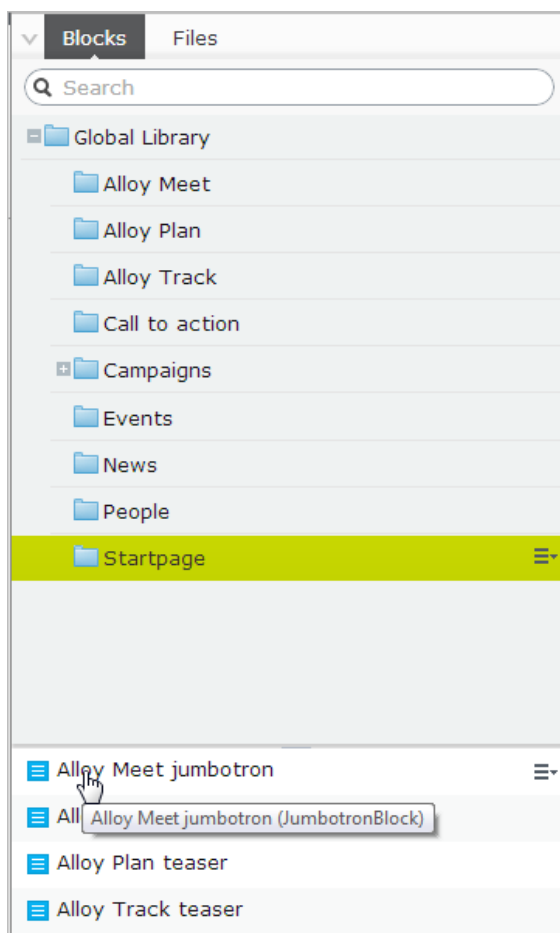
Blokktyper

Introduksjon

I EPiServer CMS kan du arbeide med **blokker** for å dele informasjonskomponenter på tvers av webområder. En blokk består av en samling av egenskaper, for eksempel et bilde og en tekstdel eller et sett med koblinger. Blokktyper likner på *sidetyper*. For å vise innholdet i en blokk må det tilordnes en mal for å gjengi sider.



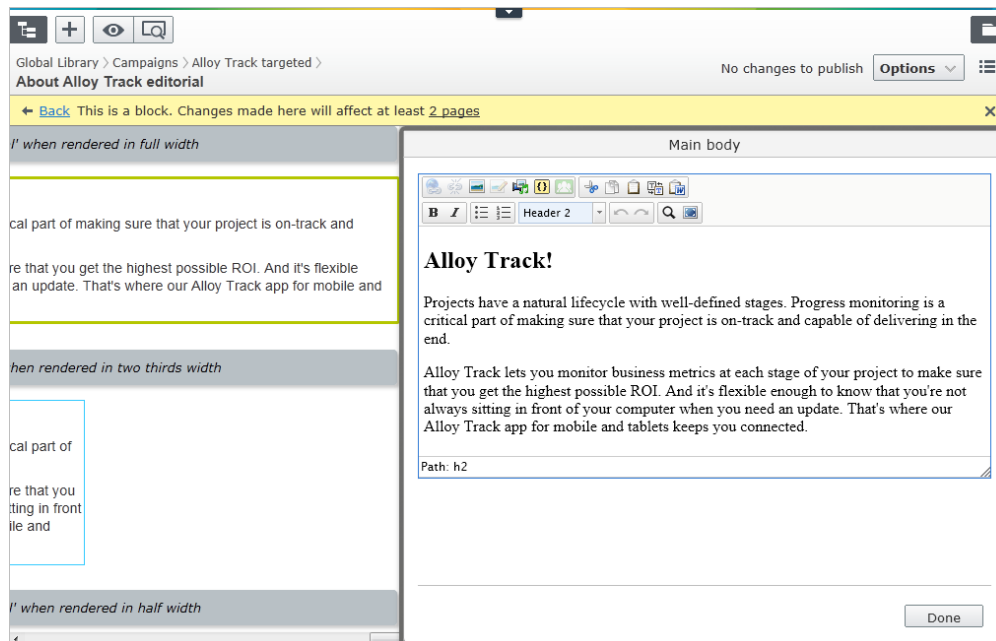
Blokker kan settes inn på et innholdsområde ved hjelp av dra og slipp-funksjonen. Blokker kan også redigeres og omorganiseres på siden. Du kan videre organisere blokkene på siden i mapper og angi tilgangsrettigheter for blokkene. Slå opp i delen *Bruk av delt innhold på en side* for mer informasjon om hvordan du arbeider med blokker.



Blokker opprettes på en liknende måte som når du oppretter sider. Dette betyr at du vil ha et sett med forhåndsdefinerte blokktyper å velge mellom, alle med deres spesifikke, innebygde funksjoner. Blokker kan redigeres med *Enkel redigering* eller *Skjemaredigering*, akkurat som sider. Imidlertid er ikke alle egenskapene tilgjengelige ved enkel redigering.

Innhold

Akkurat slik som med *sidetyper* vil forskjellige blokktyper ha spesifikke egenskaper tilgjengelig under kategorien **Innhold** i Skjemaredigering. For eksempel kan du ha en hovedtekstegenskap som har alle funksjonene i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*. Egenskapen **Kategori** vil være tilgjengelig for alle blokktyper for å kunne *kategorisere* innholdet.



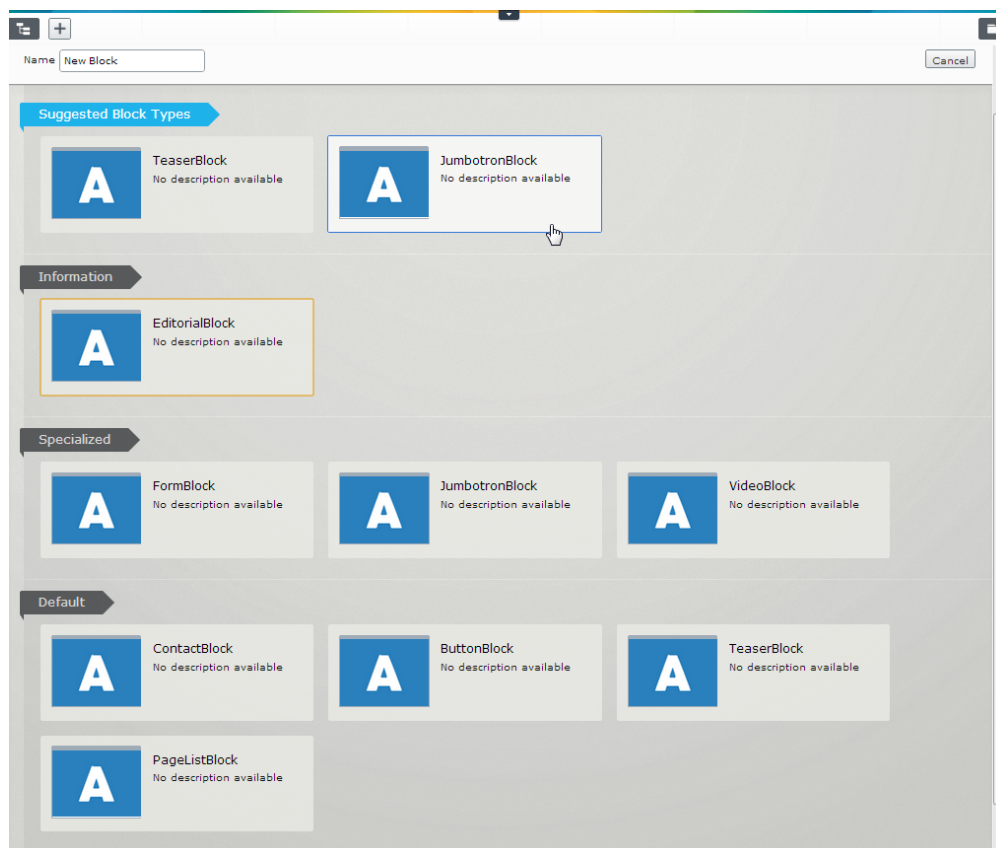
Gjengivelser

Slik som det er for *sidetyper*, har blokkene innebygde **alternative gjengivelser** som definerer nøyaktig hvordan innholdet skal skaleres og tilpasses for visning på for eksempel en mobilenhet med begrenset oppløsning og visningsplass. Ettersom blokker brukes til visning i innholdsområder på andre sider, har ikke blokker en egen mal for gjengivelse. I noen tilfeller kan du imidlertid forhåndsvisne blokkvisningen når den brukes i forskjellige sammenhenger.

Eksempel på blokktyper

Eksempelområdet har et sett med blokktyper for spesifikke formål med innebygde funksjoner som ofte finnes på mange webområder. Tilgjengelige blokktyper på et område kan kategoriseres for å gjøre valget lettere for webansvarlige. Merk at ikke alle blokktypene som eksisterer på et EPiServer CMS-område nødvendigvis er tilgjengelige for valg i redigeringsmodusen.

Tilgjengelighet for blokktyper i redigeringsmodusen kan kontrolleres fra administrasjonsgrensesnittet i EPiServer CMS.



I de følgende delene i denne dokumentasjonen vil vi beskrive funksjonene og de spesifikke egenskapene til blokktypene som er inkludert på eksempelområdet. Bruk disse eksempelblokkene som inspirasjon når du oppretter dine egne blokker.

Videoblokk

Introduksjon

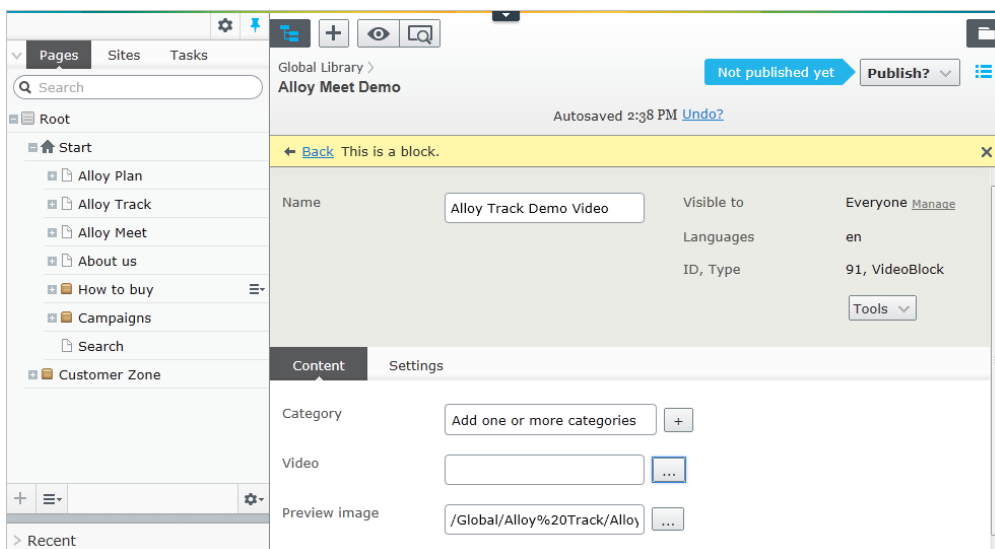
Blokktypen **Videoblokk** brukes til å opprette en medieblokk med koblinger til animerte medier som en YouTube-film eller en videofil fra *filhåndtereren* i EpiServer CMS. Blokken inneholder koblinger til en video og et forhåndsvisningsbilde som vises i blokken.



Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for videoblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

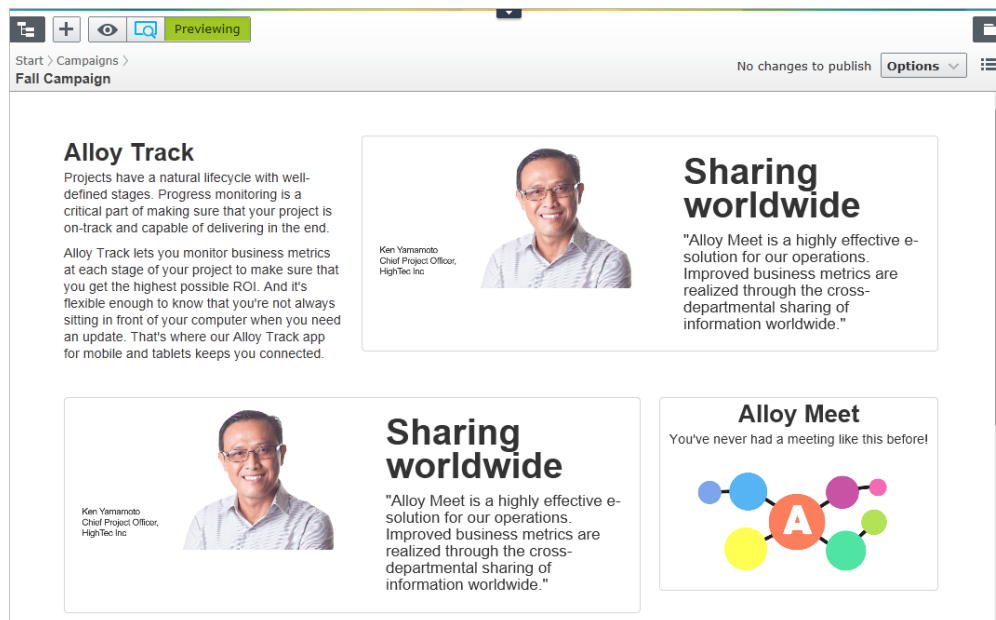
- **Video** - legg koblingen til videoen som skal vises, velg en video fra *filhåndtereren*.
- **Forhåndsvisningsbilde** - forhåndsvisningsbildet for video, velg et bilde fra *filhåndtereren*.



Redigeringsprogramblokk

Introduksjon

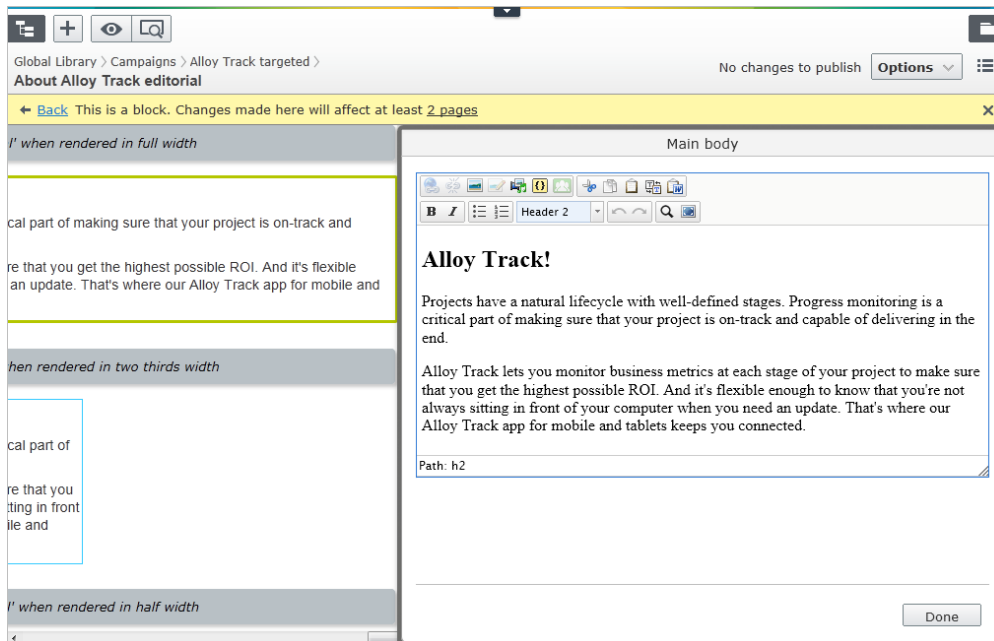
Blokktypen **Redigeringsprogramblokk** brukes til å opprette en blokk hvor du kan legge til innhold ved å bruke EPiServer CMS-redigeringsprogrammet. Du kan enten bruke alle funksjonene i redigeringsprogrammet ved å legge til *bilder*, *koblinger*, *dynamisk innhold* eller *personlig tilpasset innhold*. Eller du kan bare legge til en enkel tekst som skal kombineres med andre blokktyper ved visning.



Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for Redigeringsprogramblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold** (eller med *Enkel redigering*):

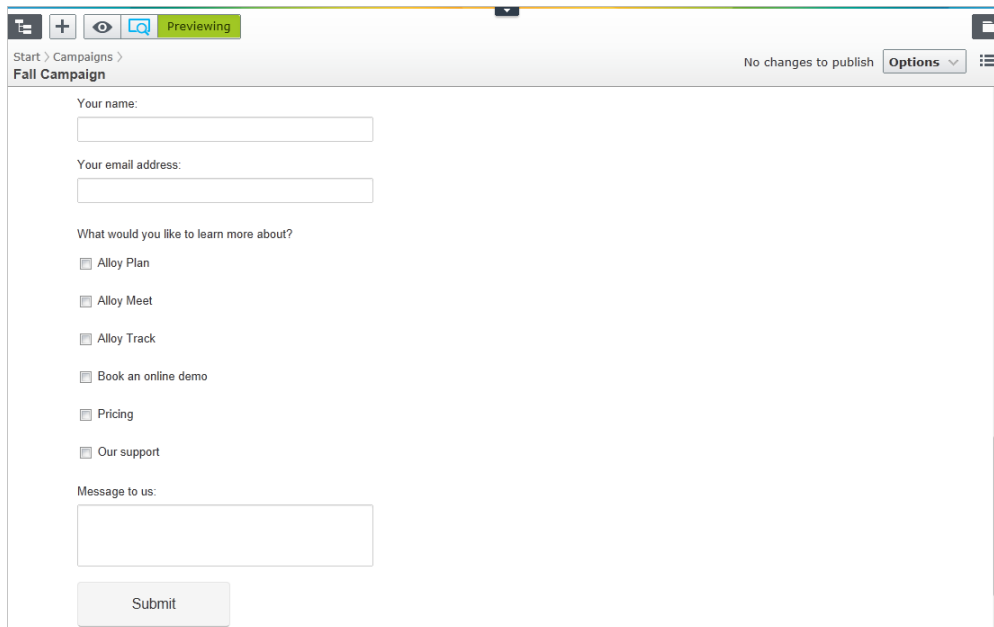
- **Hoveddel** - legg til informasjon i tekstredigeringsprogrammet med alle funksjonene tilgjengelig i *EPiServer CMS-redigeringsprogrammet*.



Skjemablokk

Introduksjon

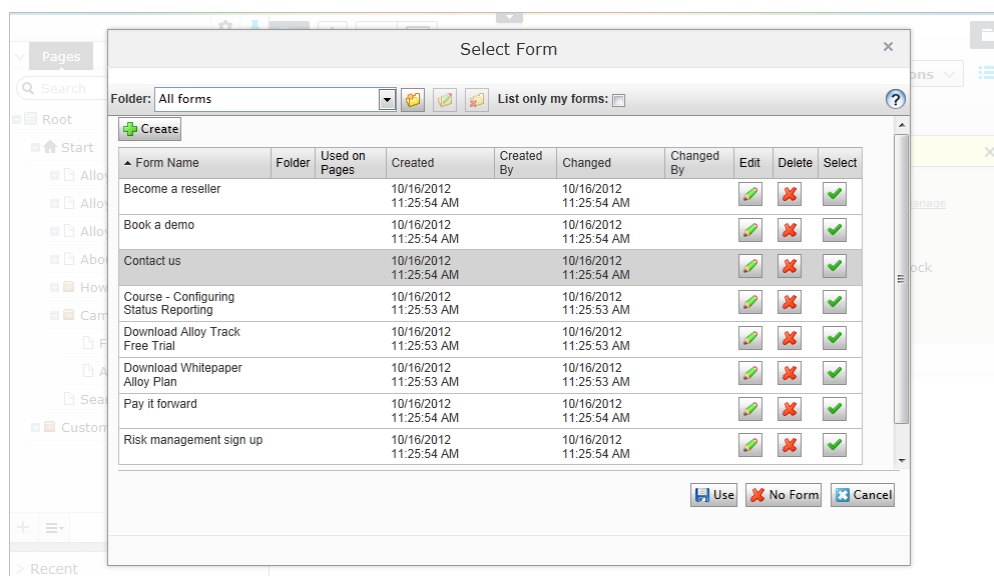
Blokktypen **Skjemablokk** brukes til å opprette og definere webskjemaer, en populær og ofte brukt funksjon på webområder. I eksempelmalene gjøres skjemafunksjonene tilgjengelige via en blokk, og dette betyr at hele oppsettet for et spesifikt skjema kan lett brukes på nytt på forskjellige websider.



Egenskaper

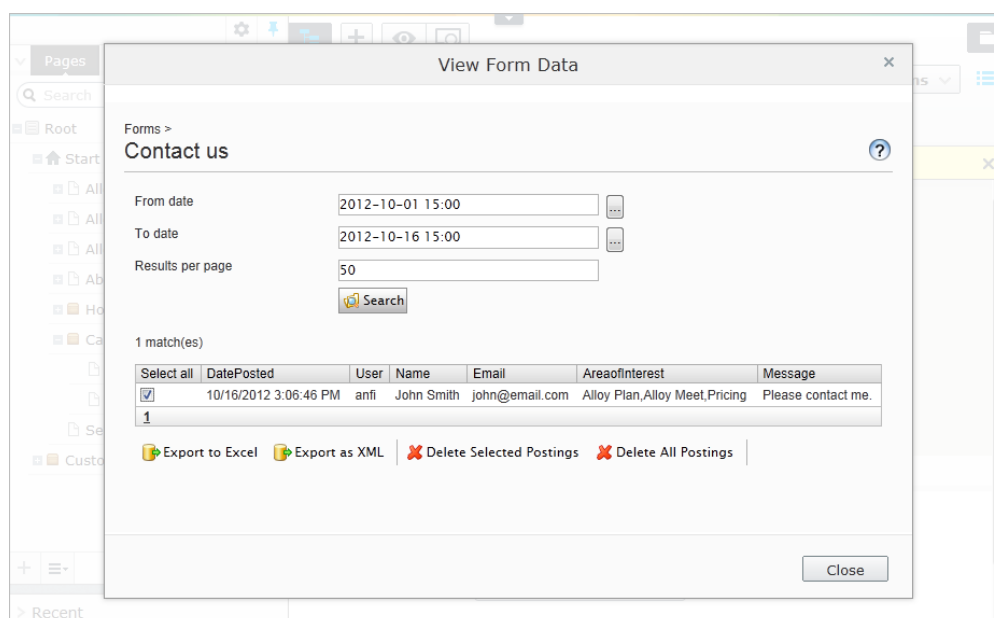
Under kategorien **Innhold** i *Skjemaredigering* finner du egenskapen **Skjema** som gir tilgang til alle redigeringsprogramfunksjonene for webskjemaer i EPiServer CMS. Her kan du bruke eksisterende skjemaer, eller opprette nye skjemaer som skal brukes i Skjemablokken. Slå opp i

Bruke skjemaer i denne dokumentasjonen for mer informasjon om hvordan du arbeider med skjemaer.



Vise og eksportere skjemadata

Hvis du vil åpne og eksportere data for et skjema, åpner du **Skjemablokk** for redigering i Skjemaredigering og velger du alternativet **Vis data**. Merk at dataene som vises for et skjema, hentes fra alle sidene hvor denne spesifikke skjemablokken er blitt brukt.

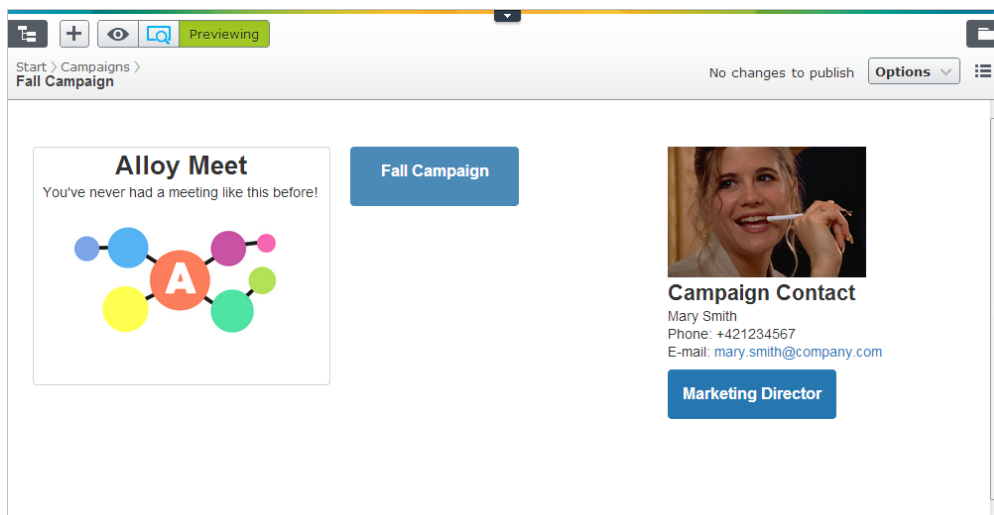


Kontaktblokk

Introduksjon

Blokktypen **Kontaktblokk** brukes til å legge til tilpasset kontaktinformasjon til andre sider på webområdet. Med denne blokken kan du legge til et bilde, en meldingslinje og en handlingsknapp. For eksempel kan du opprette en kontaktblokk med meldingen

Kampanjekontakt, og koble til kontaktsiden for kontakten Mary Smith hvorfra kontaktinformasjonen hentes for visning.



Sammenlign med *kontaktsiden* som bare vil vise lagret kontaktinformasjon når den brukes på et innholdsområde til en annen side.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for Kontaktblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Bilde** - legg til et bilde fra *filhåndterer*.
- **Overskrift** - legg til en overskrift for kontaktblokken.
- **Kontakt** - legg til en *kobling* til *kontaktsiden* hvorfra kontaktinformasjonen skal hentes, velg et kontaktskjema fra rullegardinlisten.
- **Koblingstekst** - legg til tekst for handlingsknappen.
- **Kobling** - legg til en *målkobling* for handlingsknappen.

The screenshot shows the EpiServer CMS interface for editing a 'Knappblokk' (button block) for 'Mary Smith'. The interface is divided into 'Content' and 'Settings' tabs. The 'Content' tab is active, showing the following fields:

- Name:** Mary Smith
- Visible to:** Everyone [Manage](#)
- Languages:** en
- ID, Type:** 87, ContactBlock
- Tools:** Tools (dropdown)

The 'Settings' tab is also visible, showing the following fields:

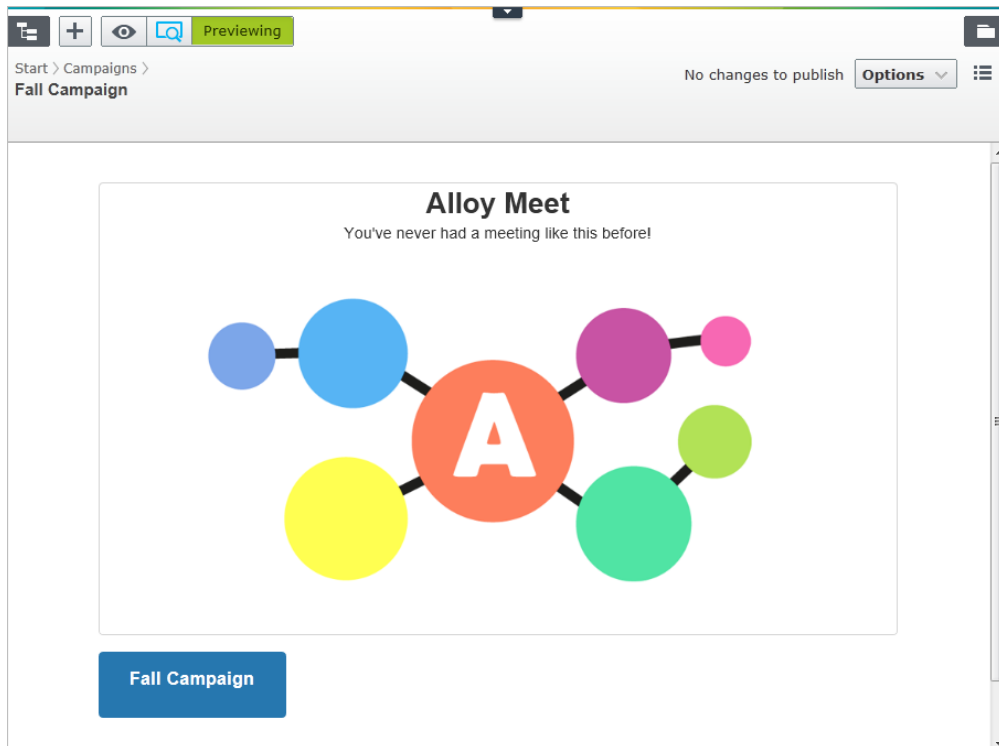
- Category:** Add one or more categories (+)
- Image:** /Global/People/woman.jpg (...)
- Heading:** Campaign Contact
- Contact:** Mary Smith (dropdown)
- Link text:** Marketing Director
- Link:** /Views/Pages/LandingPageT (...)

At the top of the interface, there are navigation icons (list, add, eye, search) and a breadcrumb trail: Global Library > People > Mary Smith. A status bar indicates 'No changes to publish' and an 'Options' dropdown menu.

Knappblokk

Introduksjon

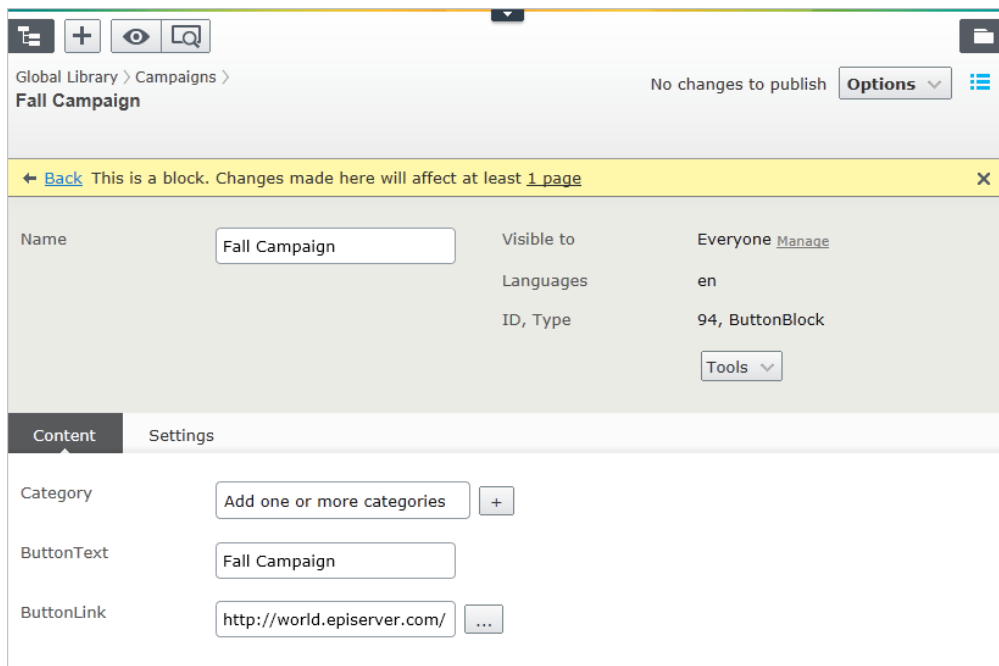
Blokktypen **Knappblokk** brukes til å opprette en "knapp" for å gi en tydelig tilgang eller handlingspunkt for webområdegjester. Knappen har en forhåndsinnstilt formatering og størrelse som følger stilen til webområdet. Webansvarlige kan definere en målkobling for den ønskede knapphandlingens startside.



Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for Knappblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Knappetekst** - legg til teksten som skal vises på knappen. Ettersom knappen vil ha en bestemt visningsstørrelse, er antall tegn begrenset til 15.
- **Knappkobling** - legg *målkoblingen* til knappen.



Gjengivelser

Selve knappblokken har alltid en bestemt størrelse uavhengig av sammenhengen som den vises i.

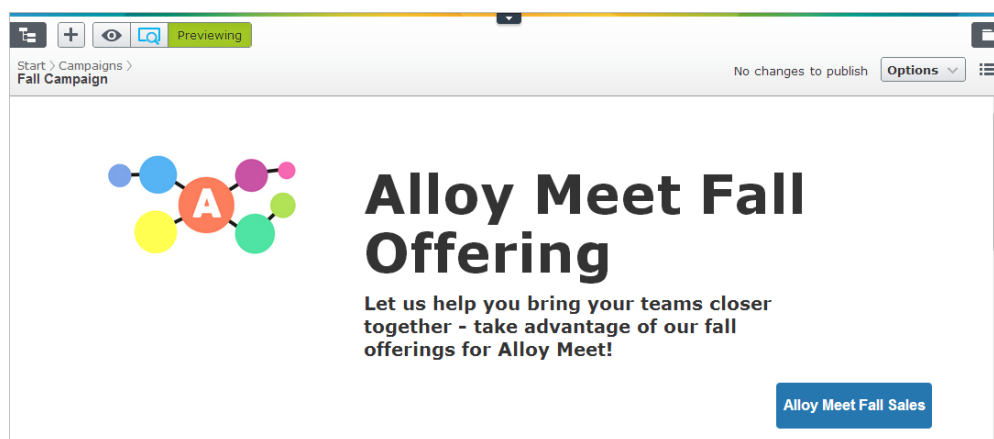
Jumbotron-blokk

Introduksjon

Blokktypen **Jumbotron-blokk** brukes til å opprette en stor banner som kombinerer følgende egenskaper hvor webansvarlige kan definere innholdet og en kobling:

- En pre-formatert **overskrift**
- En pre-formatert **underoverskrift**
- En pre-formatert **handlingsknapp** med konfigurert tekst og målkobling
- Et **bilde** med en bildebeskrivelse

Dette brukes til mange formål, for eksempel i kampanjemeldinger eller som en "blikkfanger" på en startside.



Hvis du bruker denne blokken, kan raskt opprette kampanjer og bannermeldinger på hele webområdet, vise en tekst, et bilde og en handlingsknapp.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for Jumbotron-blokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Bilde** - legg til blokkbildet, velg fra *filhåndterer*.
- **Bildebeskrivelse** - legg til bildebeskrivelsen for blokkbildet.
- **Stor overskrift** - legg til hovedoverskriften som skal vises for blokken.
- **Liten overskrift** - legg til underoverskriften for blokken.
- **Knappetekst** - legg til teksten som skal vises på handlingsknappen.
- **Knappkobling** - legg *målkoblingen* til 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 ...

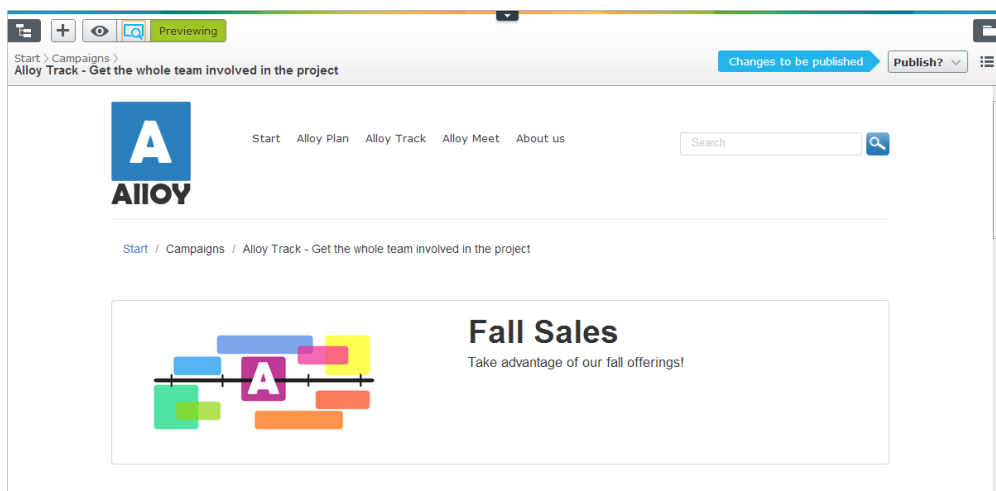
Gjengivelser

Jumbotron-blokken gjengis alltid med full skjermbredde.

Forhåndsvisningsblokk

Introduksjon

Blokktypen **Forhåndsvisningsblokk** brukes på området for å utheve underordnede sider og deler, og for å annonsere ulike hendelser og tilbud. Blokken kan inneholde bare vanlig tekst, et bilde eller begge samt en kobling. Hvis en kobling legges til, blir hele forhåndsvisningsblokken en kobling til den valgte målsiden.



Egenskaper

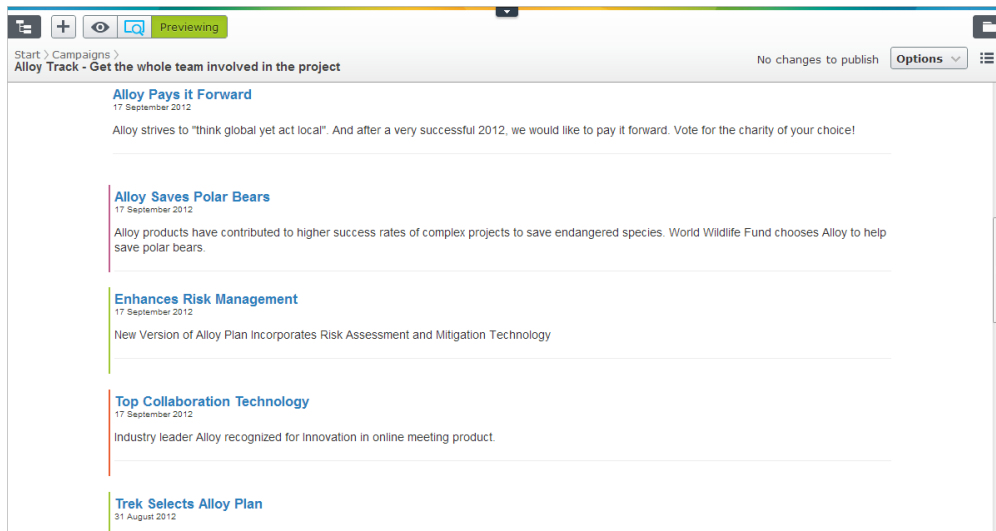
De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for forhåndsvisningsblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Standard**:

- **Overskrift** - legg til en overskrift for forhåndsvisningsblokken.
- **Tekst** - legg til en tekstmelding for blokken.
- **Bilde** - legg til et bilde, velg fra *filhåndterer*.
- **Kobling** - legg en *kobling* til den ønskede målsiden.

Sidelisteblokk

Introduksjon

Blokktypen **Sidelisteblokk** brukes til å opprette ulike typer av sidelister, en vanlig funksjon på webområder. Når den brukes i en blokk, kan du bruke på nytt og vise lister og deres innhold i ulike sammenhenger, for eksempel en nyhetsliste som viser de siste produktnyhetene. Ettersom listen oppdateres på ett sted, gjenspeiles endringer umiddelbart.



Sidelisten kan **filtreres** basert på datoer og sidetyper, for eksempel produksider for å opprette en produktliste. En fargekode brukes på sidelisten som viser om en side i listen er knyttet til et spesifikt produkt.

Egenskaper

De følgende spesifikke egenskapene er tilgjengelige for sidelisteblokken i *Skjemaredigering* under kategorien **Innhold**:

- **Overskrift** - overskriften for listen, pre-formatert.
- **Inkluder publiseringsdato** - viser sidepubliseringsdatoen i listen, hvis valgt.
- **Inkluder beskrivelse** - viser en sideinnledningstekst i listen, hvis valgt. Avhengig av sidetypen tas for eksempel teksten fra *metadatainformasjon* eller den første delen av hoveddelinformasjonen.
- **Maks. antall** - angi antall sider som skal inkluderes i listen.
- **Sorteringsrekkefølge** - velg en sorteringsrekkefølge for listen, f.eks. alfabetisk. Bruk *Ordne siderekkefølgen i menyene* for mer informasjon om sorteringsrekkefølge.
- **Sidelisterot** - her definerer du rotsiden hvor underordnede sider vil hentes fra.
- **Filtrer etter sidetype** - angi en filtrering for sidelisten basert på **sidetype**, f.eks. produkside. Filtringen vil da bare inkludere sider basert på denne sidetypen.
- **Kategorifilter** - velg kategorier for sidelisten, bare sider med disse kategoriene vil inkluderes i listen. Den innebygde fargekodingen brukes på kategoriserte elementer i listen.
- **Inkluder alle nivåer** - inkluderer underordnede sider i listen hvis valgt.

Global Library > News > All news long pagelist

No changes to publish Options

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

Name: All news long pagelist

Visible to: Everyone Manage

Languages: en

ID, Type: 74, PageListBlock

Tools

Content Settings

Category: Add one or more categories +

Heading: Latest news

Include publish date:

Include description:

Max count: 20

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

Page list root: News & Events 16 ...

Filter by page type: [News] Article

Category filter: Add one or more categories +

Include all levels:

Content Settings

Category: Add one or more categories +

Heading: News

Include publish date

Include description

Max count

Sort order

Page list root

Filter by page type: [News] Article

Category filter: Add one or more categories +

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

i Sidelisten kan filtreres både med **sidetype** og **kategori**. Hvis ingen sidetype eller kategori velges for filtreringen, vises alle sidetyper og kategorier.

