

# EPiSERVER CMS 5

Release 2



Arbeta med mallar

## Copyright

Denna handbok skyddas av upphovsrättslagen. Förändringar av innehåll eller delvis kopiering av innehåll får ej ske utan tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Handboken får spridas fritt, i sin helhet, digitalt eller i tryckt format till alla användare av EPiServer CMS.

# EPiSERVER

Arbeta med mallar i EPiServer CMS 5 R2 Rev A

Skapad den 29 september 2008

Senast sparad den 17 mars 2009

© EPiServer AB

# Innehållsförteckning

<b>INTRODUKTION</b>	<b>5</b>
<b>STARTSIDAN OCH HANTERING AV ANVÄNDARE</b>	<b>6</b>
STARTSIDAN	6
REGISTRERA ANVÄNDARE	7
MINA INSTÄLLNINGAR	8
INLOGGNING	9
<b>ALLMÄNNA WEBBPLATSFUNKTIONER</b>	<b>11</b>
WEBBKARTA	11
SÖKSIDA	12
ALFABETISK INNEHÅLLSFÖRTECKNING	13
KALENDER	14
Kalenderhändelse	16
<b>NYHETSFUNKTIONER</b>	<b>18</b>
NYHETSLISTA	18
Nyhetssida	19
RSS-KÄLLOR	20
Skapa RSS-källa	20
Läsa in RSS-källa	21
PRENUMERATION	22
Ange vilka sidor som ska vara valbara i prenumerationen	23
Blockera utskick av en viss sida	24
När skickas prenumerationen?	24
ÄNDRAT NYLIGEN	25
<b>ARBETA MED INNEHÅLLET</b>	<b>27</b>
BILDSPEL	27
FLASHFILM	28
VIDEOSPELARE	29
DOKUMENTLISTA	29
Dokument sida	31
FILLISTNING	32
<b>KOLLABORATIVA FUNKTIONER</b>	<b>34</b>
FORUM	34
Rättigheter för att skapa inlägg	35
BLOGGAR	36
Huvudsida för bloggar	36
Rättigheter att skapa bloggar	37
Skapa en personlig blogg	37
Skapa ett blogginlägg	39
ARBETSNUM	40
Huvudsida för arbetsrum	41
Skapa ett arbetsrum	42
Funktioner i arbetsrummet	42
<b>SAKREGISTER</b>	<b>47</b>

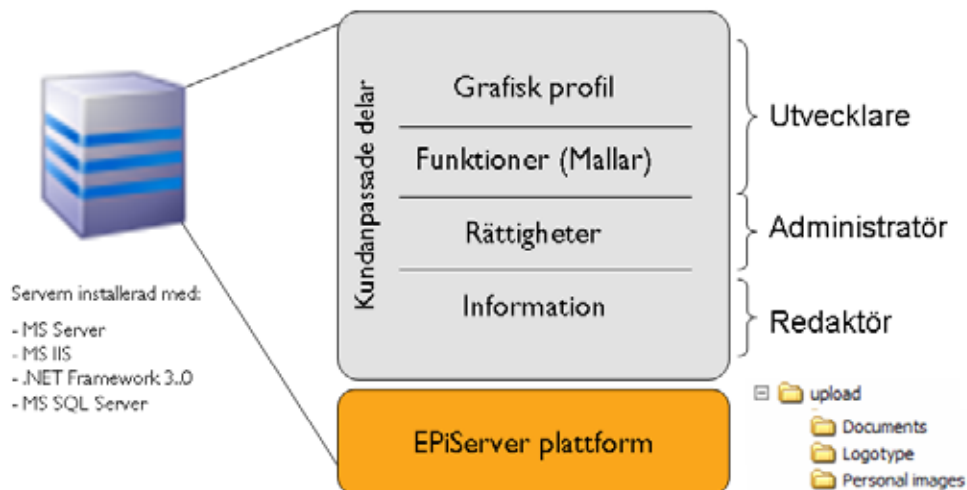


## Introduktion

EPIserver CMS består av en basplattform (kärna) som innehåller all grundfunktionalitet som finns för redaktörer och administratörer. För varje enskild webbplats skapas en anpassad lösning som gör webbplatsen unik för besökarna. Hur man arbetar som redaktör och administratör är i stort sett det samma för alla webbplatser byggda på EPIserver CMS.

Vid installationen av EPIserver CMS är det möjligt att välja att installera en tom webbplats eller en exempelwebbplats som har ett grafiskt utseende och ett antal funktioner klara att använda. Vilket arbetssätt man använder är ofta beroende på hur den webbplats som ska utvecklas ska utformas. Om kunden i sin kravspecifikation har med mycket av de funktioner som ingår i exempelpaketet, utgår man ofta från det och ändrar i de befintliga funktionerna. Om kundens kravspecifikation innehåller funktioner som inte finns med i EPIserver CMS exempelwebbplats börjar man gärna från en tom webbplats och utvecklar de funktioner som efterfrågas från grunden. Kontrollera med din leverantör hur din webbplats är utvecklad.

I bilden nedan visas en förenklad beskrivning av hur EPIserver CMS fungerar med plattform kontra kund Anpassning. Funktionerna i EPIserver CMS kärna finns beskrivna i *Redaktörshandboken* och *Administratörshandboken*. Här beskrivs de mallar som finns med i EPIserver CMS exempelwebbplats. I EPIserver CMS är oftast en funktion en egen mall. Det innebär att en redaktör väljer mall utifrån vilken typ av funktion som sidan ska bygga på. Designmässiga förändringar på sidor brukar inte göras som enskilda mallar utan istället som val i mallarna.



När exempelwebbplatsen installeras så finns den övre delen av bilden på webbplatsen, klar att använda. Eftersom alla webbplatser anpassas efter en kravspecifikation blir också varje webbplats olika mallar unika. Det kan innebära att alla funktioner på er webbplats inte finns beskrivna här. Det kan också innebära att det finns funktioner beskrivna i denna bok som inte finns på er webbplats. Alla dessa mallar ingår i licenspriset men det krävs en del arbetet för att implementera mallar i en befintlig EPIserver CMS. Kontakta din leverantör för mer information om det.

I alla mallar finns ett antal fält (egenskaper) som ska fyllas med information och värden för att sedan kunna visas på sidan. En del fält är obligatoriska fält i alla mallar och kan inte väljas bort. Dessa obligatoriska fält finns beskrivna i *Redaktörshandboken* under rubriken *Flikar i EPIserver CMS*. Övriga fält kan variera från olika mallar.

I denna bok beskrivs några typiska funktioner på en webbplats, baserade på ett antal exempelmallar. Observera att detta endast är exempel tänkta som inspiration till vad du kan göra på din webbplats, det finns många olika sätt att bygga funktioner i EPIserver CMS.

## Startsidan och hantering av användare

### Startsidan

Startsidan är ingången till webbplatsen och kan se ut på många olika sätt beroende på hur sidmallen är konstruerad och vilka inställningar man valt att göra där.



Detta exempel på en startside har en huvudmeny, en logotyp och en bildarea överst, samt två innehållsytter mitt på sidan där valfria listningar kan visas. Vidare finns information som kan nås från alla webbplatsens sidor, exempelvis inloggning, RSS-huvudsida, webbkarta, samt kontakt- och integritetsinformation. Denna s k globala informationen konfigureras även den på startsidans sidmall i det här exemplet.

Startsidans sidmall har två flikar utöver standardflikarna. Texten mitt på startsidan skapas under fliken *Information* i de två innehållsfälten. Här pekas också bilden på startsidan ut. Under fliken *Listningar* kan valfria listningar pekas ut, exempelvis nyheter och kalenderhändelser. Dessa kommer sedan att visas i de två ytorna nertill på startsidan. Läs mer om hur du skapar dessa listningar längre fram.



Under fliken *Inställningar* pekas den globala informationen ut, dvs logotypbilden samt sidor för kontaktinformation, integritet, webbkarta och huvudsida för RSS.



## Registrera användare

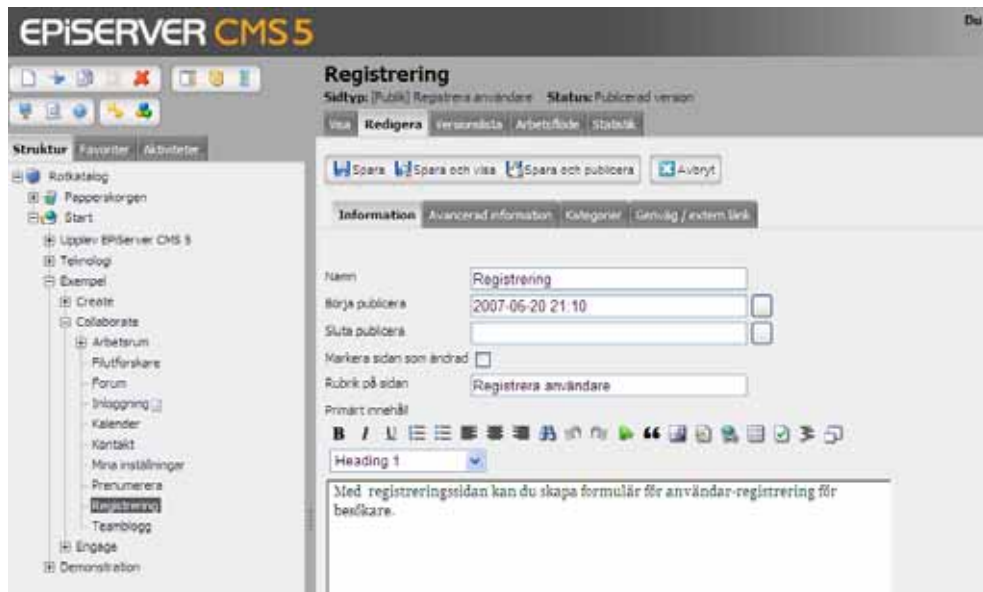
Sidmallen *Registrera användare* används för att skapa en registreringsfunktion på webbplatsen. Om du exempelvis vill bygga upp ett extranät med information för en speciell grupp, kan det vara lämpligt att använda denna funktion. Med hjälp av denna sidmall kan du låta dina besökare registrera sig och därmed skapa egna konton och logga in på webbplatsen. Observera att systemet måste använda sig av en *Tillhandahållare* (Provider) för användarhantering som tillåter skapandet av användare, för att registreringsidan ska fungera. Läs mer om detta i *Administratörshandboken* för Episerver CMS 5.



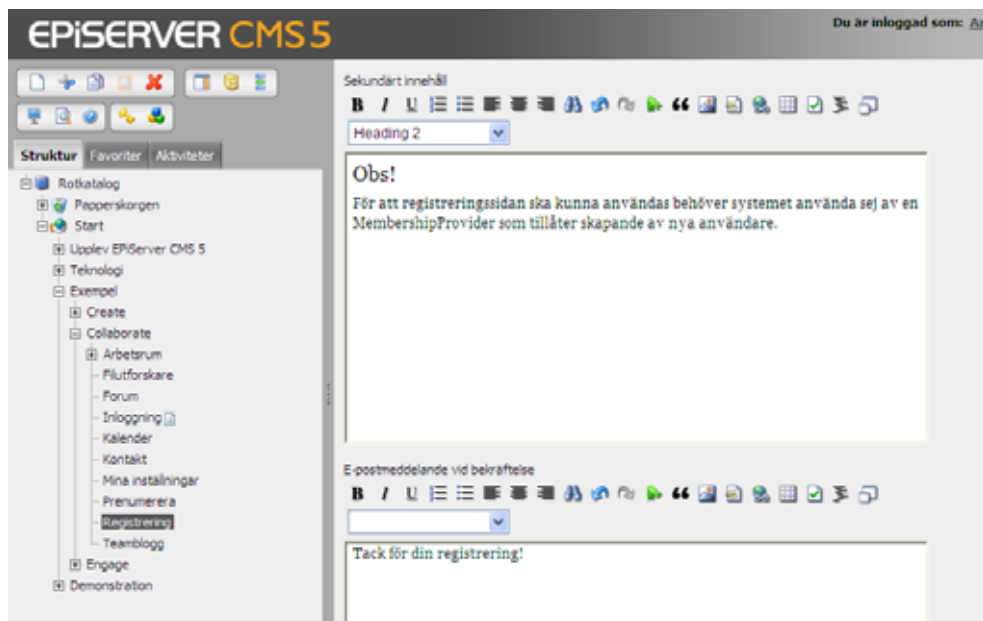
### Så här skapar du en sida för registrering:

1. Markera den sida under vilken din nya sida ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Registrera användare*.

3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information som talar om vad sidan innehåller. Sidan har två editorfält, *Primärt innehåll* där innehållet kommer att visas mitt på sidan, och *Sekundärt innehåll* där innehållet visas i högerkolumnen.



4. I fältet *E-postmeddelande vid bekräftelse* kan du skriva in en text som visas när besökaren skickat iväg sin registrering.



5. Spara och publicera sidan.

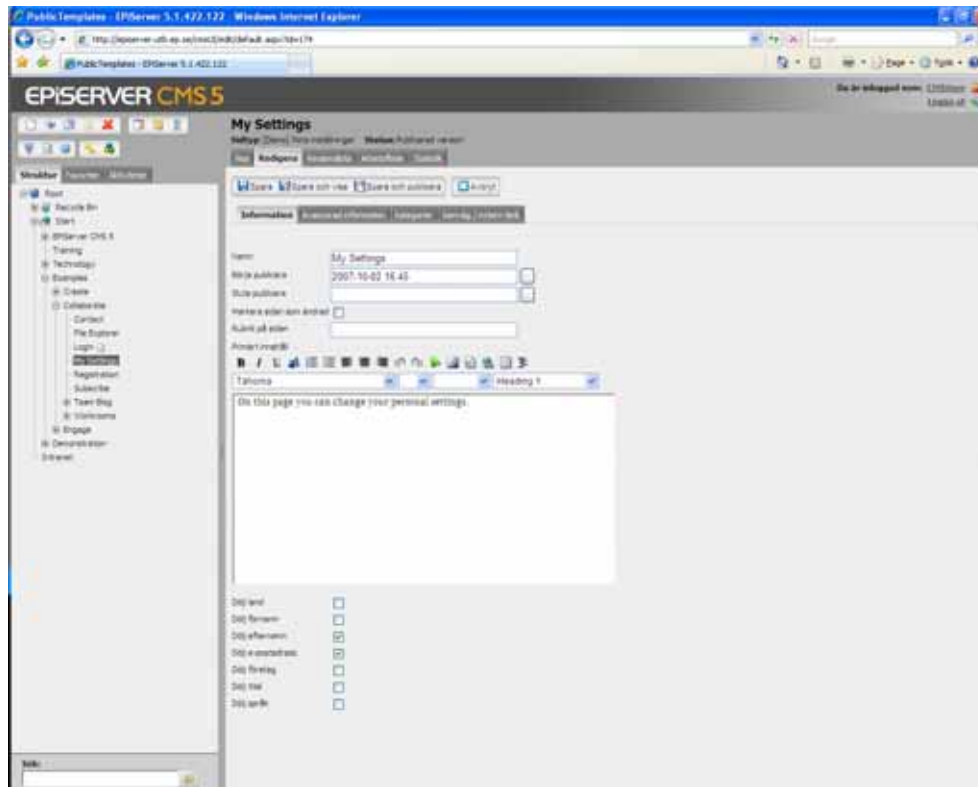
## Mina inställningar

Sidmallen *Mina inställningar* används för att underhålla användarinformation för personer inloggade på webbplatsen. Om en del av din webbplats är ett extranät eller intranät och besökarna behöver kunna göra olika individuella inställningar så kan denna mall användas för det.

**Så här skapar du en sida för personliga inställningar:**



1. Markera den sida under vilken din nya sida ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Mina inställningar*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll* som beskriver vad sidan innehåller.
4. Sidan skapar ett formulär där användaren kan redigera sina uppgifter. Om du inte tycker att besökarna ska kunna redigera alla fält kan du dölja fält genom att markera alternativen.
5. Spara och publicera sidan.

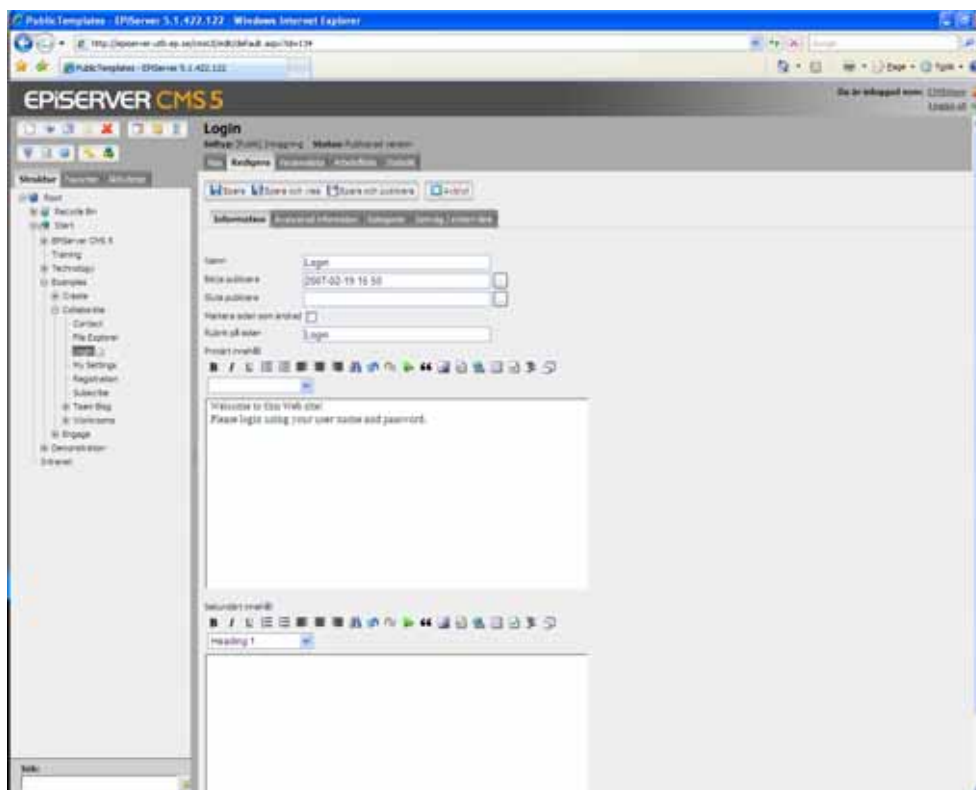


## Inloggning

Med hjälp av sidmallen *Inloggning* kan du skapa en inloggningsfunktion där exempelvis redaktörer och administratörer kan logga in på webbplatsen. Inloggning kan exempelvis ske från startsidan via en inloggningssymbol som kopplas till inloggningssidan. I detta exempel konfigureras inloggningssidan från startsidans dynamiska egenskaper. Läs mer om dynamiska egenskaper i *Redaktörshandboken*.

### Så här skapar du en sida för inloggning:

1. Markera den sida under vilken din nya sida ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Inloggning*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information som talar om vad sidan innehåller. Sidan har två editorfält, *Primärt innehåll* där innehållet kommer att visas mitt på sidan, och *Sekundärt innehåll* där innehållet visas i högerkolumnen.
4. Spara och publicera sidan.



# Allmänna webbplatsfunktioner

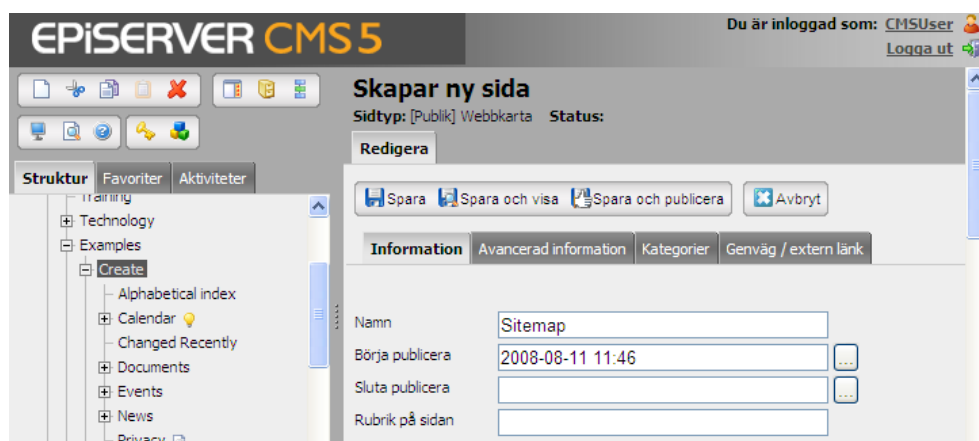
## Webbkarta

Sidmallen *Webbkarta* ger möjlighet att skapa en översiktlig trädstruktur i två nivåer som visar innehållet på hela eller delar av webbplatsen, där namnen på sidorna visas som länkar.



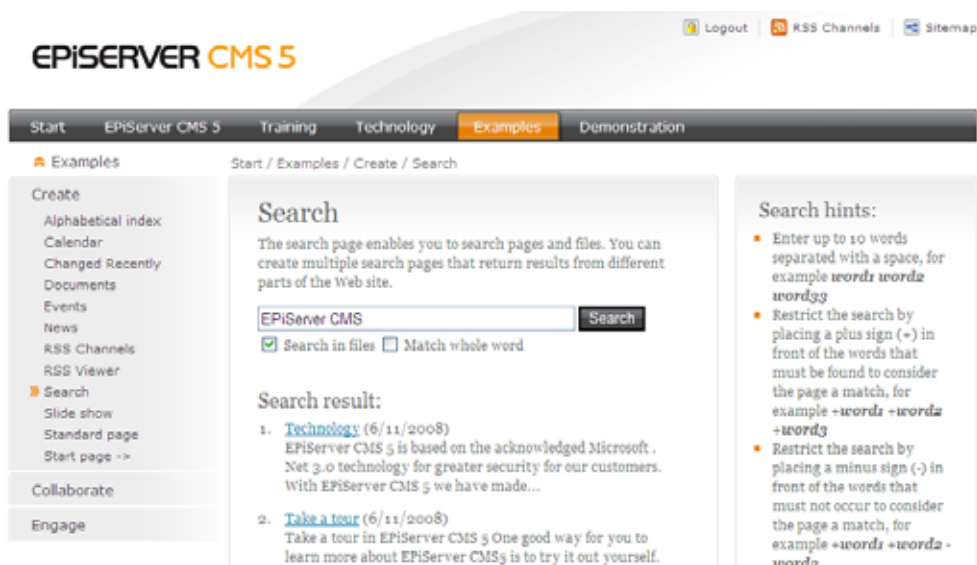
### Så här skapar du en webbkarta:

1. Markera den sida under vilken webbkartan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Webbkarta*.
3. Skriv ett namn på sidan.
4. I fältet *Hämta webbkarta från* anger du startpunkten för trädstrukturen. Om hela webbplatsen ska ingå i strukturen markerar du startsidan. Om det exempelvis bara är nyheter som ska ingå, markerar du huvudsidan för nyheter.
5. Webbkartan nås ofta via en symbol på webbplatsen, vilket gör att sidan inte behöver visas i menyn. Om du inte vill att sidan ska visas i menyn på din webbplats, växla till fliken *Advanced information* och se till att *Visa sidan i menyer* inte är markerat.
6. Spara och publicera sidan.



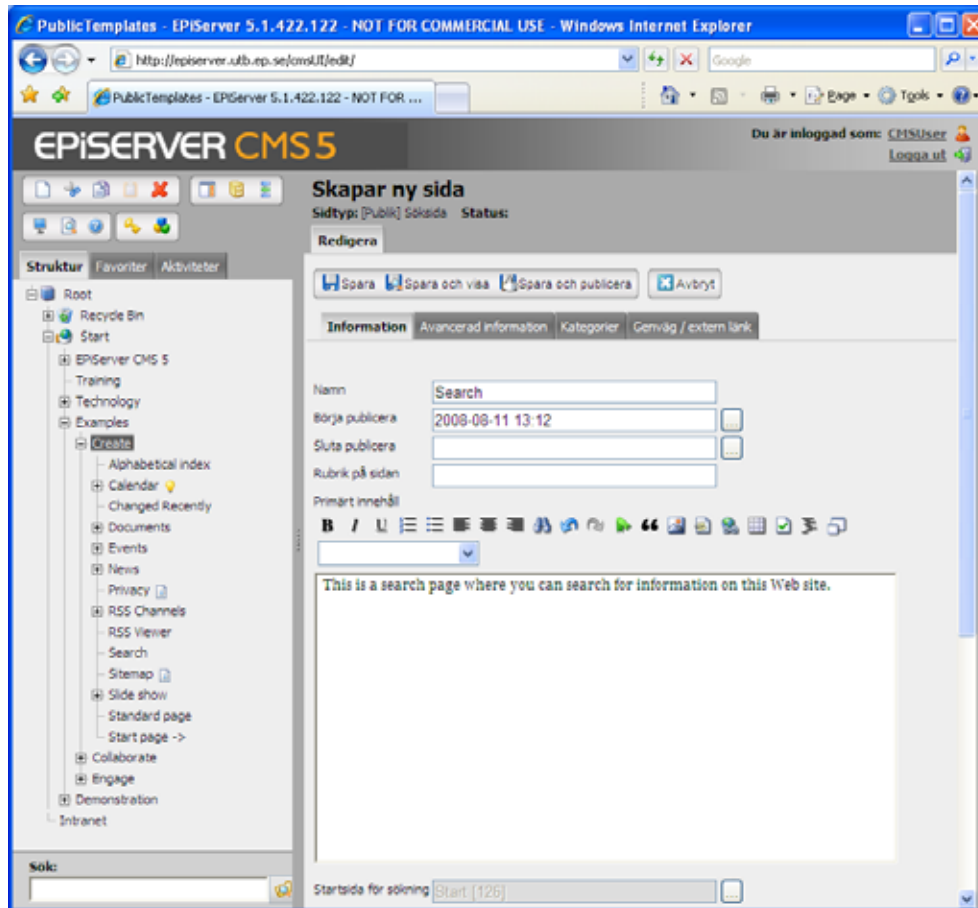
## Söksida

Med exempelsidmallen *Söksida* kan du skapa en sökfunktion där dina besökare kan söka igenom alla informationssidor i EPiServer CMS. Besökaren anger ett sökord och resultatet radas upp med länkar till de sidor som matchar med sökordet. Besökaren har också möjlighet att välja om sökningen ska ske i dokument länkade till sidorna.



### Så här skapar du en söksida:

1. Markera den sida under vilken söksidan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Söksida*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i något eller båda fälten *Primärt/Sekundärt innehåll*, exempelvis sökinstruktioner och söktips.
4. I fältet *Startsida för sökning* markerar du startpunkten för sökningen. Ange webbplatsens startsida om du vill att hela webbplatsen ska sökas igenom.
5. Spara och publicera sidan



## Alfabetisk innehållsförteckning

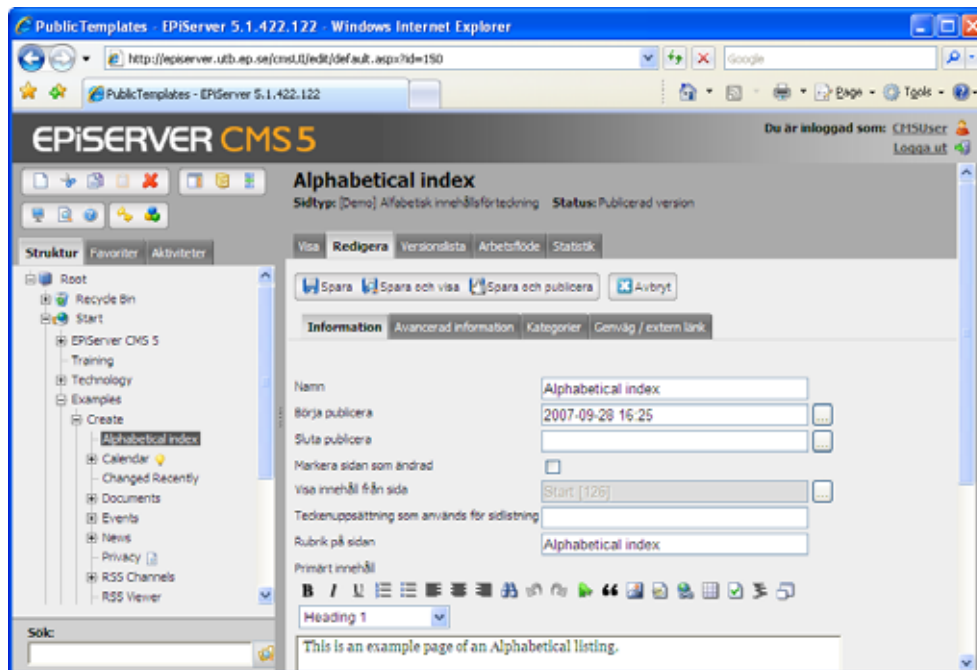
Sidmallen *Alfabetisk innehållsförteckning* ger möjlighet att skapa en förteckning över innehållet (namnen på sidorna som länkar) på hela eller delar av webbplatsen i bokstavsordning.



### Så här skapar du en alfabetisk innehållsförteckning:

1. Markera den sida under vilken den alfabetiska innehållsför teckningen ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Alfabetisk innehållsförteckning*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll* (valfritt).

4. I fältet *Visa innehåll från sida* anger du den sida som ska vara startpunkten för den alfabetiska innehållsförteckningen. Gäller det hela webbplatsen markerar du startsidan, om det exempelvis bara är nyheter som ska ingå så markerar du huvudsidan för nyheter.
5. I fältet *Teckenuppställning som används för sidlistning* väljer du den alfabetiska ordningen som listan ska använda sig av. Om du inte anger något här används den förinställda ordningen "ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ".
6. Spara och publicera sidan.



## Kalender

Sidmallen *Kalender* ger möjligheter att skapa en kalender där företaget/avdelningarna eller grupperna kan planera sina gemensamma aktiviteter. Sidtypen *Kalender* bygger upp grundstommen och för att lägga in olika händelser skapas undersidor med sidtypen *Kalenderhändelse*. Det blir alltså en sida för varje händelse.

En kalender är alltså ett exempel på en listning, där de olika kalenderhändelserna är undersidor till huvudsidan och "behållaren" *Kalender*. En händelse behöver inte bara vara en enstaka utan det går bland annat att ställa in återkommande händelser. Standardinstallationen av EPiServer CMS visar de närmast uppkommande händelserna på startsidan.

EPISERVER CMS 5

Logout RSS Channels Sitemap Svenska

Start EPIServer CMS 5 Training Technology **Examples** Demonstration Search here

Examples Start / Examples / Create / Calendar

Create

- Alphabetical index
- Calendar
  - Information meeting
  - EPIServer CMS Training
  - Conference
- Changed Recently
- Documents
- Events
- News
- RSS Channels
- RSS Viewer
- Search
- Slide show
- Standard page
- Start page ->

Collaborate

Engage

## Calendar

What's going on? Find out more about coming events here.

**Selected period:**  
11 Aug 2008 - 18 Aug 2008

Monday, 11 August

Tuesday, 12 August

**Information meeting** 10:00 - 11:00

Wednesday, 13 August

Thursday, 14 August

**EPIServer CMS Training** 09:00 - 16:00

Friday, 15 August

**Conference** 09:00 - 23:30

Saturday, 16 August

Sunday, 17 August

Calendar

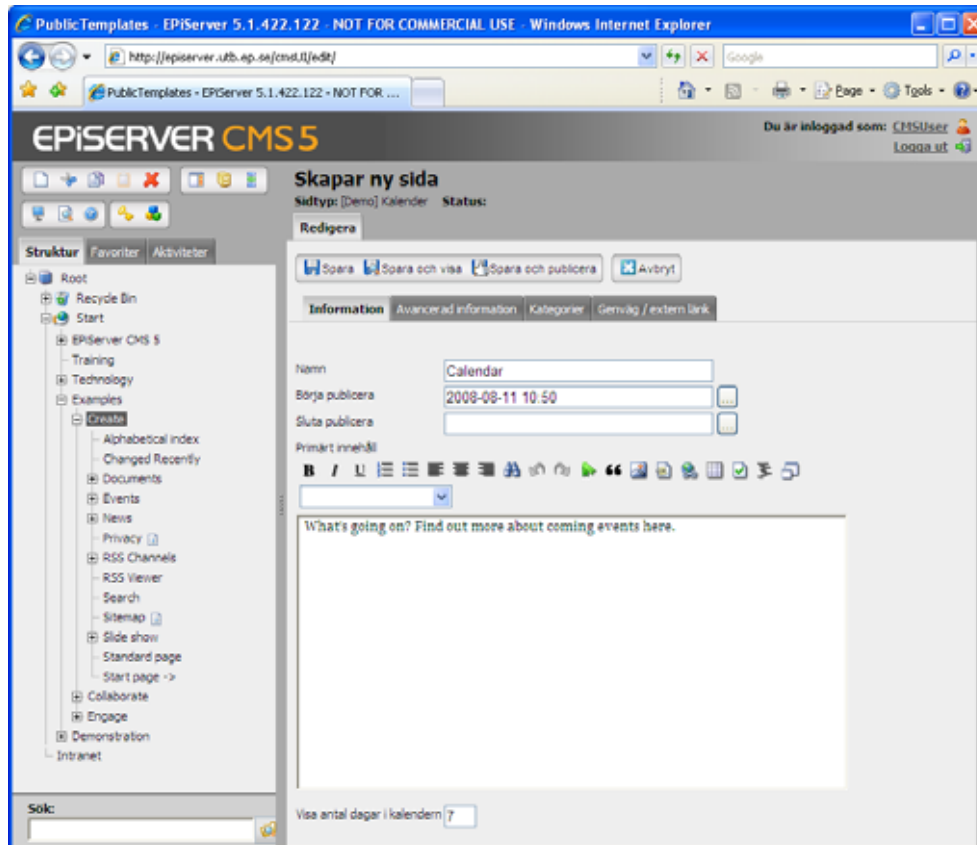
August 2008

>>	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
>	27	28	29	30	31	1	2
>	3	4	5	6	7	8	9
>	10	11	12	13	14	15	16
>	17	18	19	20	21	22	23
>	24	25	26	27	28	29	30
>	31	1	2	3	4	5	6

Privacy | Contact | Sitemap | Copyright © 2008 EPIServer AB

### Så här skapar du en kalender:

1. Markera den sida under vilken kalendern ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Kalender*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll*.
4. I fältet *Visa antal dagar i kalendern* anger du hur många dagar som ska visas i kalendervyn. Kalendern utgår alltid från dagens datum och det antal dagar framåt som du anger här.
5. Spara och publicera sidan.



## Kalenderhändelse

Sidmallen *Kalenderhändelse* används för att lägga upp nya händelser i kalendern.

1. Markera huvudsidan för kalendern.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Kalenderhändelse*. Denna mall öppnas med automatik om du använt sidtypen *Kalender* som huvudsida för din kalender.
3. Skriv ett namn på sidan, det är denna text som kommer att visas i kalendern.
4. Ange vilken dag och tid aktiviteten startar och slutar genom att välja *Starttid* och *Sluttid*.
5. Om det är en återkommande aktivitet anger du vilken dag i veckan som är *Återkommande dag*. Om du skapar en återkommande aktivitet måste *Sluttiden* vara det datum när aktiviteten ska sluta återkomma. Om du exempelvis ska ha en återkommande aktivitet varje tisdag mellan 9-11 och den ska återkomma 7 gånger. Då ställer du in *Starttiden* på första tisdagen, ex 2005-05-10 9:00. *Sluttiden* sätts till datumet som är 7 veckor senare, 2005-06-21 11:00. Markera även veckodag, i detta fall *Tisdag*.
6. I fältet *Primärt innehåll* beskriver du händelsen i detalj. Här kan du lägga in bilder och skapa länkar och använda editorn precis som vanligt.
7. Spara och publicera sidan.



PublicTemplates - EPiServer 5.1.422.122 - NOT FOR COMMERCIAL USE - Windows Internet Explorer

http://epi-server.utb.ep.se/cms/it/edit/

PublicTemplates - EPiServer 5.1.422.122 - NOT FOR ...

EPISERVER CMS 5

Du är inloggad som: CMSUser  
Logout

### Skapar ny sida

Sidtyp: [Demo] Kalenderhändelse Status:

Redigera

Spara Spara och visa Spara och publicera Avbryt

Information Avancerad information Kategorier Genväg / extern länk

Namn: EPiServer CMS Editor Training

Börja publicera: 2008-08-11 11:21

Sluta publicera:

Rubrik på sidan:

Starttid: 2008-08-12 09:00

Sluttid: 2008-08-12 16:00

Återkommande dag:  Måndag  Tisdag  Onsdag  
 torsdag  Fredag  Lördag  
 Söndag

Primärt innehåll

Basic training for EPiServer CMS editors.

Sök

Skräp

# Nyhetsfunktioner

## Nyhetslista

Sidmallen *Standardsida* kan användas för att skapa olika typer av listningar. Ett exempel är för att lista de senaste nyheterna på en webbplats. Nyheterna som listas är enskilda sidor. Nyhetslistningen byggs upp genom att man skapar undersidor till en huvudsida för nyheter baserad på mallen *Standardsida*, som i detta fall fungerar som en övergripande "behållare" för nyheterna.



### Så här skapar du en nyhetslista:

1. Markera den sida under vilken nyhetslistan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Standardsida*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information som talar om vad sidan innehåller. Sidan har två editorfält, *Primärt innehåll* där innehållet kommer att visas mitt på sidan, och *Sekundärt innehåll* där innehållet visas i högerkolumnen.
4. Växla över till fliken *Avancerad information*.
5. I fältet *Hämta listning från* anger du vilken sida som är huvudsida för de interna nyheterna. Vanligtvis är det den sida som du just nu skapar. Varje nyhet skapas sedan under denna huvudsida för att sedan visas i listan.
6. I fältet *Antal sidor i lista* anger du med ett heltal hur många sidor som ska visas i listan.
7. Du kan välja att visa en listning i sidans högra kolumn. Vill du att en lista ska visas i den högra kolumnen på din sida, väljer du att fylla i fälten *Hämta andra listning från* och *Antal sidor i lista för andra listan*.
8. Markera alternativet *Aktivera prenumeration* om du vill att besökare ska kunna prenumera på nya och uppdaterade sidor från nyhetslistningen.
9. Spara och publicera sidan.

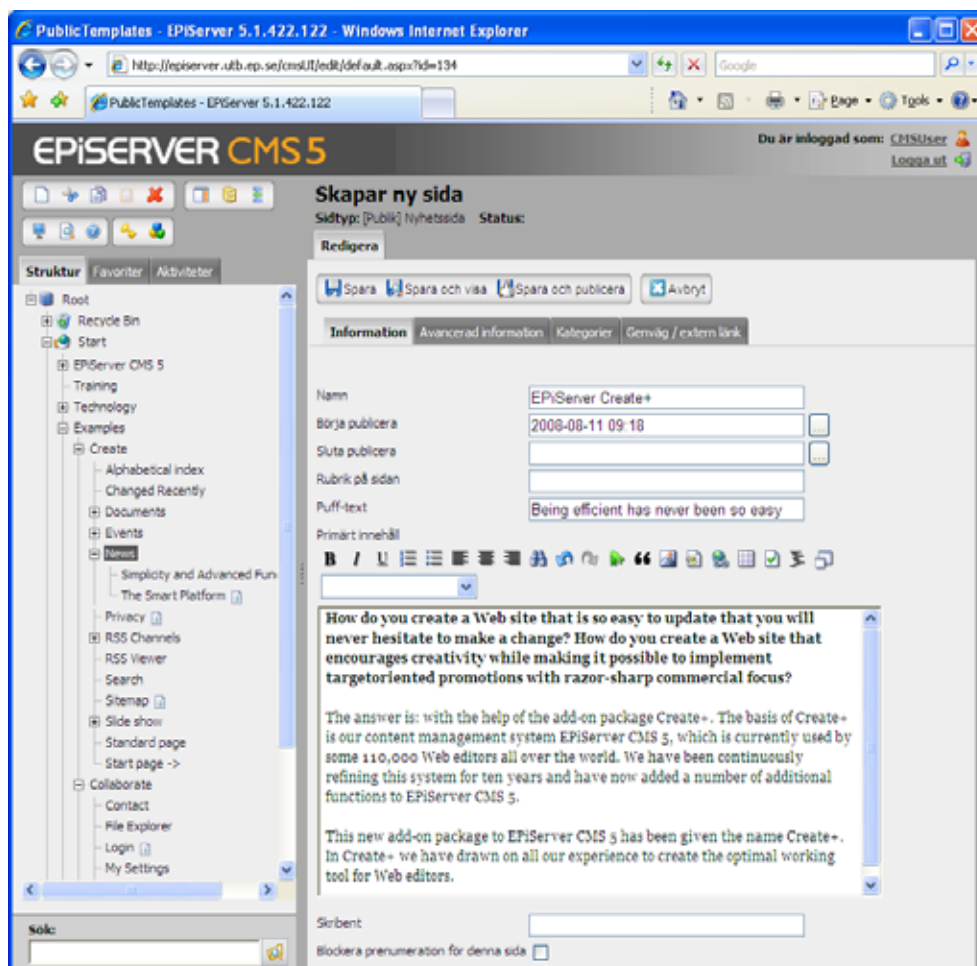
För att nyhetslistningen ska fungera, behöver du skapa undersidor till nyhetssidan ovan. I det följande beskrivs hur du skapar undersidor i form av enskilda nyhetssidor.

## Nyhets sida

Sidmallen *Nyhets sida* används för att skapa de nyheter som ska visas i nyhetslistan. Sidmallen har ett editorfält, ett puff-textfält och som standard är sidan dold i menyn.

### Så här skapar du en nyhets sida:

1. Markera huvudsidan för nyheter.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Nyhets sida*.
3. Skriv rubrik på nyheten i fältet *Namn*.
4. Välj datum och tid för att börja och/eller sluta publicera (ej nödvändigt).
5. Skriv en kortfattad inledande text som summerar nyhetens innehåll i fältet *Puff-text*. Denna text visas endast i nyhetslistan. Om du inte skriver något här, kommer den inledande delen av huvudtexten att visas i nyhetslistan.
6. I fältet *Primärt innehåll* skriver du hela nyhetstexten. Här kan du formatera texten, ladda in bilder, skapa länkar och arbeta med tabeller.
7. Ange författarnamn i fältet *Skribent*, detta visas i högerkolumnen tillsammans med publiceringsdatum.
8. Spara och publicera sidan.



## RSS-källor

RSS som står för "RDF Site Summery", eller "Really Simple Syndication", är ett standardformat som används för att överföra information mellan webbplatser. Det används i första hand för att utbyta nyheter mellan webbplatser. Om du skapar en RSS-källa av dina nyheter kan andra webbplatser anropa den sidan för att publicera nyheterna från din webbplats på sin. Du kan också läsa in nyheter i RSS-format till din webbplats från externa källor.

Du kan ha flera RSS-källor på din webbplats. Har du det är det lämpligt att skapa en samlings-sida för RSS baserad på mallen *Standardsida*, och under den lista de olika RSS-källorna. I det följande visas exempel på hur du kan arbeta med RSS-källor i EPiServer CMS 5.



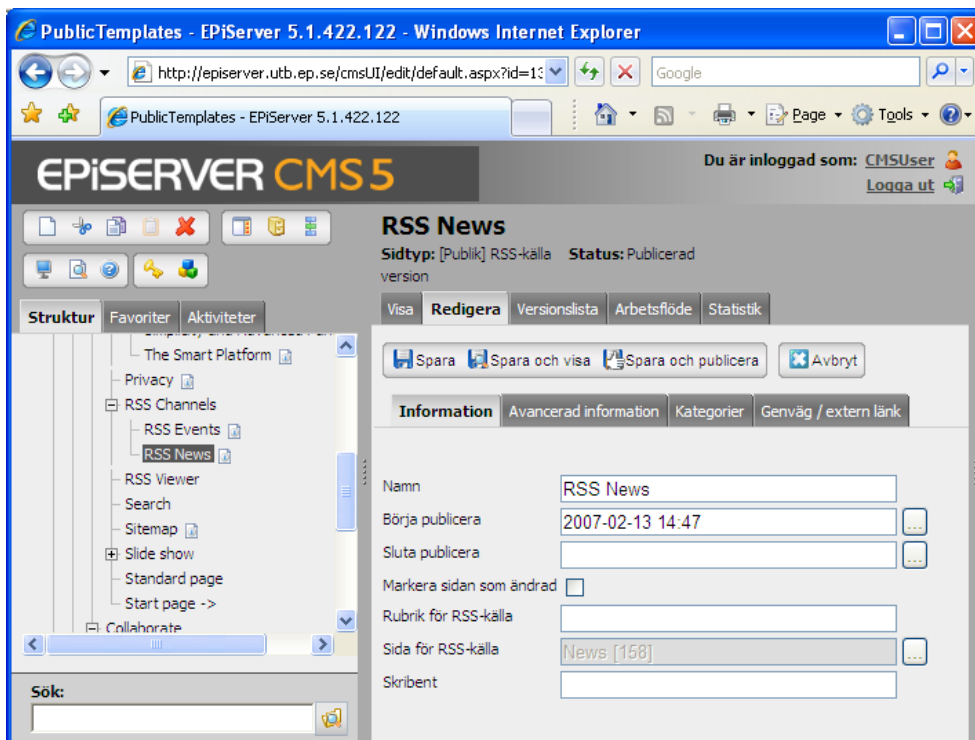
## Skapa RSS-källa

Sidmallen *RSS-källa* är till för att göra information i EPiServer CMS tillgänglig för andra webbplatser att visa. Denna mall skapar en sida som andra webbplatser kan läsa och visa. När du sparar sidan kommer innehållet att visas som kod. Den här mallen översätter helt enkelt din nyhetslista exempelvis, till RSS-format.

### Så här skapar du en RSS-källa:

1. Markera den sida under vilken RSS-källan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidtypen *RSS-källa*.
3. Skriv ett namn på sidan.
4. I fältet *Rubrik för RSS-källa* anger du en rubrik för din RSS-källa.
5. I fältet *Sida för RSS-källa* anger du exempelvis en huvudsida för nyheter. I detta exempel är det huvudsidan för en nyhetslistning som redan finns på webbplatsen.
6. Byt flik till *Avancerad information* och ange en enkel adress i fältet *Enkel adress till sidan*, exempelvis RSS-nyheter, som är lätt för besökare att länka till.
7. RSS-information nås ofta via en RSS-symbol på webbplatsen, vilket gör att RSS-sidan inte behöver visas i menyn. Om du inte vill att sidan ska visas i menyn på din webbplats, se till att *Visa sidan i menyer* inte är markerat.

8. Spara och publicera sidan.



Läsa in RSS-källa

RSS fungerar åt "båda hållen", dvs det är också möjligt att läsa in nyheter i RSS-format till EpiServer CMS från en annan webbplats. Om nyheter i RSS-format finns, anger du helt enkelt sökvägen till den önskade RSS-källan. Sidmallen *Demosida* innehåller ett fält där du kan ange sökväg till en extern RSS-källa. Resultatet blir exempelvis en extern nyhetslistning på din sida i EpiServer CMS.



### Så här skapar du en sida som läser in en RSS-källa:

1. Markera den sida under vilken sidan för att läsa in en RSS-källa ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj mallen *Demosida*.
3. Skriv ett namn på sidan.
4. Byt flik till *Avancerad information*. I fältet *Sökväg till RSS-källa* anger du URL-adressen till den RSS-källa som du vill läsa in information från.
5. Spara och publicera sidan.

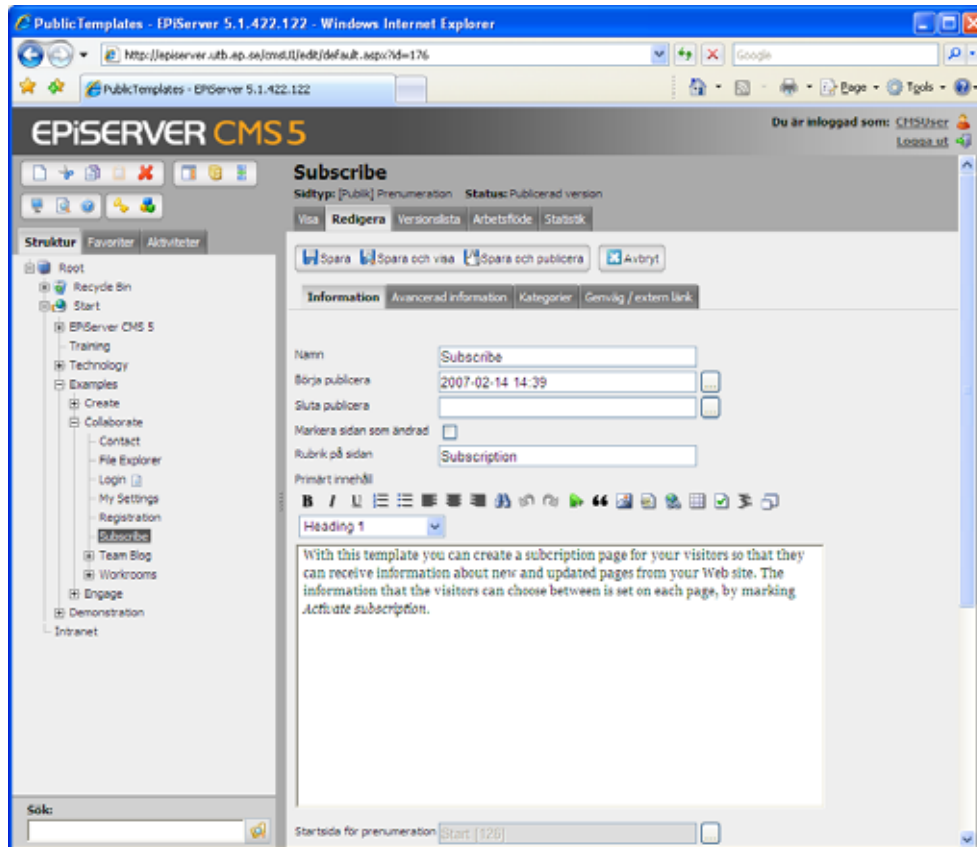
## Prenumeration

Sidmallen *Prenumeration* möjliggör för besökare att få information om nya och uppdaterade sidor från webbplatsen via e-post. Prenumerationsfunktionen bygger på att besökaren är inloggad på webbplatsen för att kunna välja att prenumerera. Som redaktör bestämmer du vilka områden besökarna ska kunna välja mellan genom att ange att exempelvis nyheter och kalenderhändelser ska omfattas av prenumerationsmöjligheten. Besökaren kan sedan välja typ av information samt tidsintervall för prenumerationsutskicket.



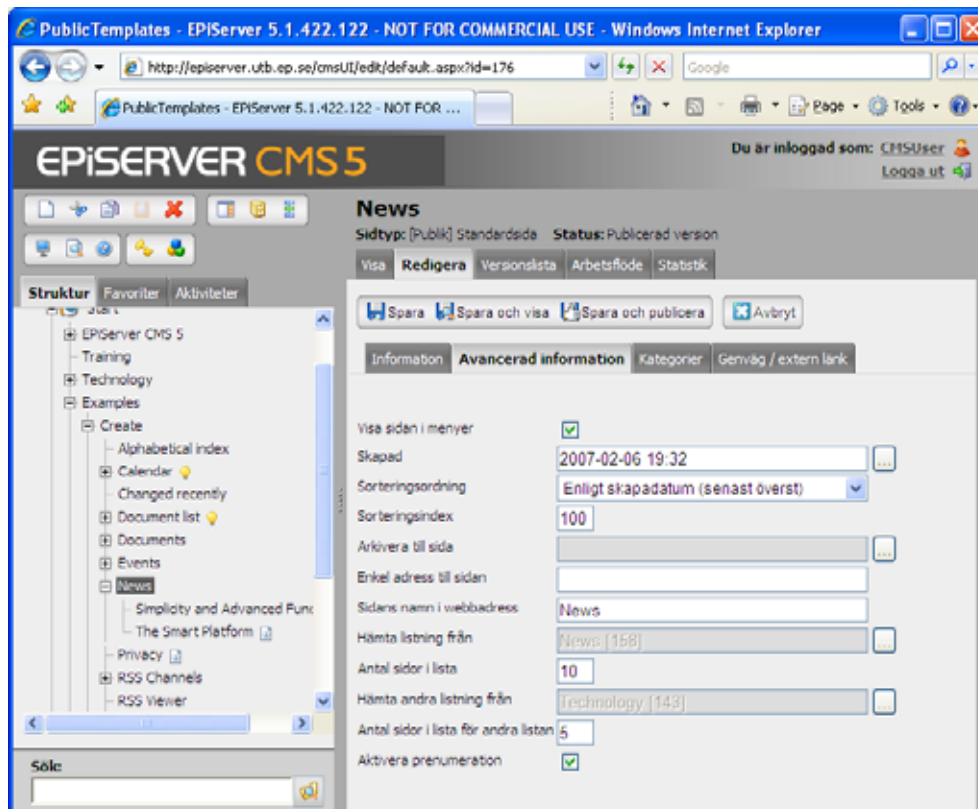
### Så här skapar du en prenumeration:

1. Markera den sidan under vilken prenumerationssidan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidtypen *Prenumeration*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i något eller båda fälten *Primärt/ Sekundärt innehåll*.
4. I fältet *Startsida för prenumeration* anger du startpunkten i trädstrukturen från vilket systemet ska hämta prenumerationsinformation.
5. Spara och publicera sidan.



## Ange vilka sidor som ska vara valbara i prenumerationen

Vilken information som besökaren ska kunna välja sätts i respektive sida. I de flesta mallar finns ett alternativ som heter *Aktivera prenumeration* under fliken *Avancerad information*. Om du markerar den rutan kommer besökaren att kunna välja att prenumerera på information från den sidan och dess undersidor. Det innebär att du inte behöver aktivera prenumerationen på alla sidor. Om du väljer att aktivera den på en huvudsida kommer alla nya och uppdaterade sidor under den sidan också att skickas iväg i prenumerationen.



## Blockera utskick av en viss sida

Alla sidor som skapas och publiceras under en sida som har markeringen *Aktivera prenumeration* går ut i prenumerationsbrevet. Det finns tillfällen då man vill skapa en ny sida och publicera den, utan att den ska skickas ut i ett prenumerationsbrev. Genom att välja alternativet *Blockera prenumeration för denna sida* under fliken *Information*, förhindrar du att den aktuella sidan skickas ut i nästa prenumerationsbrev.

Om du vid ett senare tillfälle vill att sidan ska inkluderas i prenumerationen, avmarkerar du alternativet *Blockera prenumeration för denna sida* och markerar alternativet *Markera sidan som ändrad* och *Spara och publicera* sidan.

## När skickas prenumerationen?

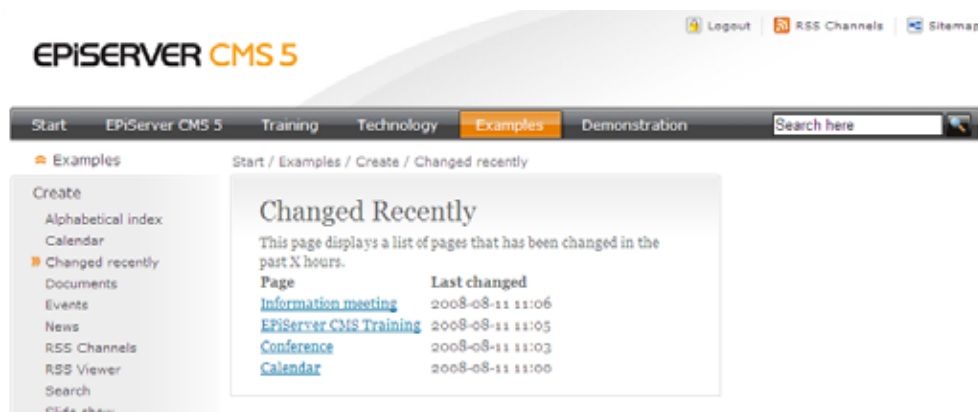
När en redaktör skapar nya sidor under en sida som är aktiverad för prenumeration, kommer ett e-postmeddelande med länkar till de nya sidorna att skickas till alla prenumeranter. Om en redaktör uppdaterar en sida och vill att denna ska skickas ut i prenumerationen, måste alternativet *Markera sidan som ändrad* vara markerad innan man sparar och publicerar sidan.

E-postmeddelande skickas iväg i det intervall som besökaren har valt att denne vill ha informationen. Vissa har valt att få det varje dag och andra en gång per vecka. Rent tekniskt så hanterar EPiServer CMS detta med ett så kallat schemalagt jobb. Det innebär att det finns en process som med ett visst intervall kontrollerar om det finns nya eller uppdaterade sidor som någon har valt att prenumerera på. Läs mer om schemalagda jobb i *Administratörshandboken* för EPiServer CMS 5.



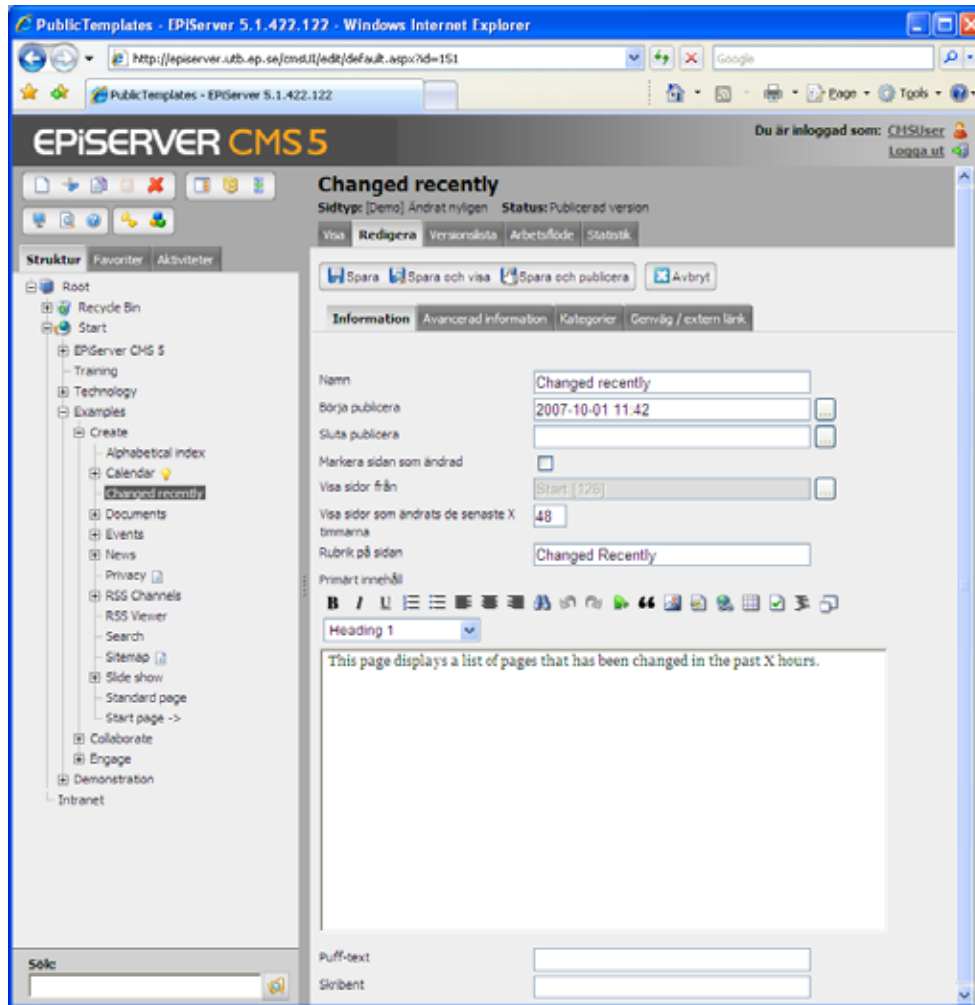
## Ändrat nyligen

Sidmallen *Ändrat nyligen* skapar en sida som visar information som uppdaterats de senaste timmarna i en angiven del av webbplatsens struktur. Alla nya och uppdaterade sidor kommer att visas i listan. För att en sida ska tolkas som uppdaterad krävs dock att alternativet *Markera sidan som ändrad* under fliken *Information*, har markerats för sidan.



### Så här skapar du en sida som listar nya och ändrade sidor:

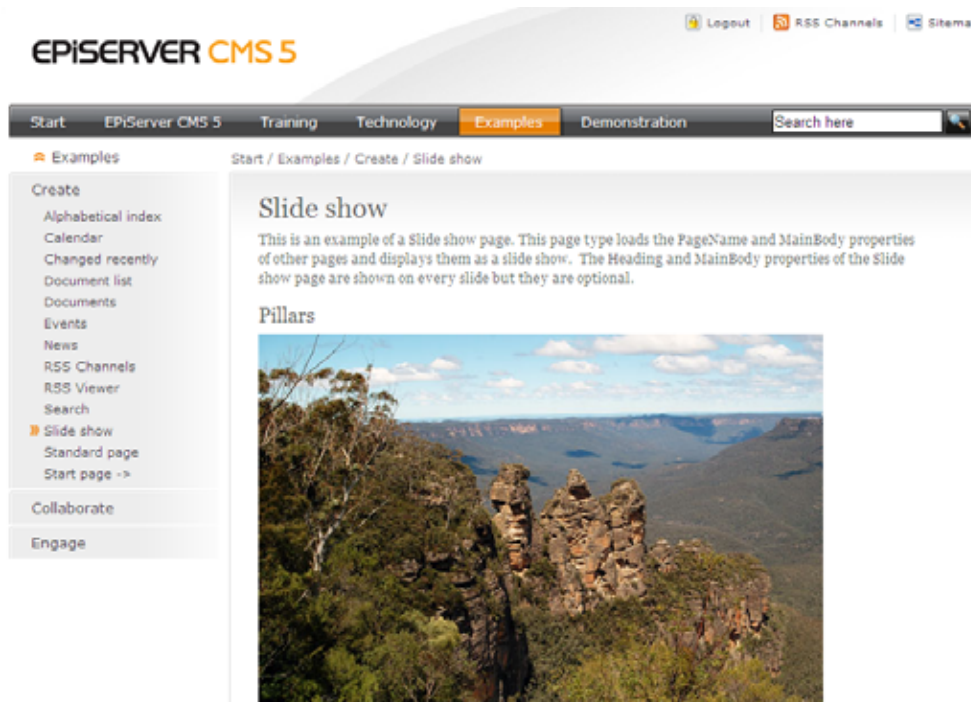
1. Markera den sida under vilken din nya sida ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Ändrat nyligen*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll* som talar om vad sidan innehåller.
4. I fältet *Visa sidor från* anger du den sida som utgör startpunkten som du vill att systemet ska hämta de senaste uppdateringarna ifrån. Du kan alltså välja en enskild del av trädstrukturen. Välj startsidan om du vill att systemet ska visa uppdateringar för hela webbplatsen.
5. I fältet *Visa sidor som ändrats de senaste X timmarna* anger du hur ofta systemet ska kontrollera vilka sidor som skapats eller uppdaterats. Ange tiden i timmar.
6. Spara och publicera sidan.



# Arbeta med innehållet

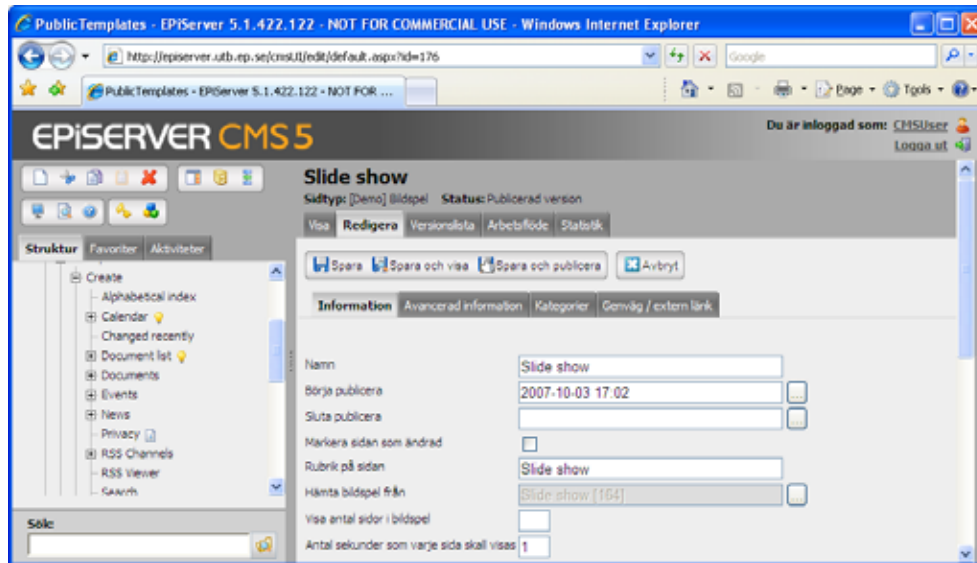
## Bildspel

Sidmallen *Bildspel* används för att skapa en serie av sidor i EPiServer CMS som visas som ett rullande bildspel. Huvudsidan för bildspelet skapas med mallen *Bildspel*, men de sidor som ska ingå i bildspelet kan vara skapade med vilken mall som helst. I detta exempel används mallen *Standardsida* för bildsidorna. Varje bild i bildspelet utgör en egen sida, som alla ligger samlade under huvudsidan, vilken utgör "behållaren" för bilderna. Bildspelsfunktionen är ett annat av många exempel på hur listningar kan användas i EPiServer CMS.



### Så här skapar du ett bildspel:

1. Markera den sida under vilken bildspelet ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Bildspel*.
3. Skriv ett namn på sidan.
4. I fältet *Hämta bildspel från* anger du vilken sida som är huvudsida för bildspelet. Alla de sidor som ska visas i bildspelet, ska placeras under denna huvudsida.
5. I fältet *Visa antal sidor i bildspel* anger du med ett heltal hur många av undersidorna som ska visas i bildspelet.
6. I fältet *Antal sekunder som varje sida ska visas* anger du med ett heltal hur många sekunder varje sida i bildspelet ska visas.
7. Spara och publicera sidan.



## Flashfilm

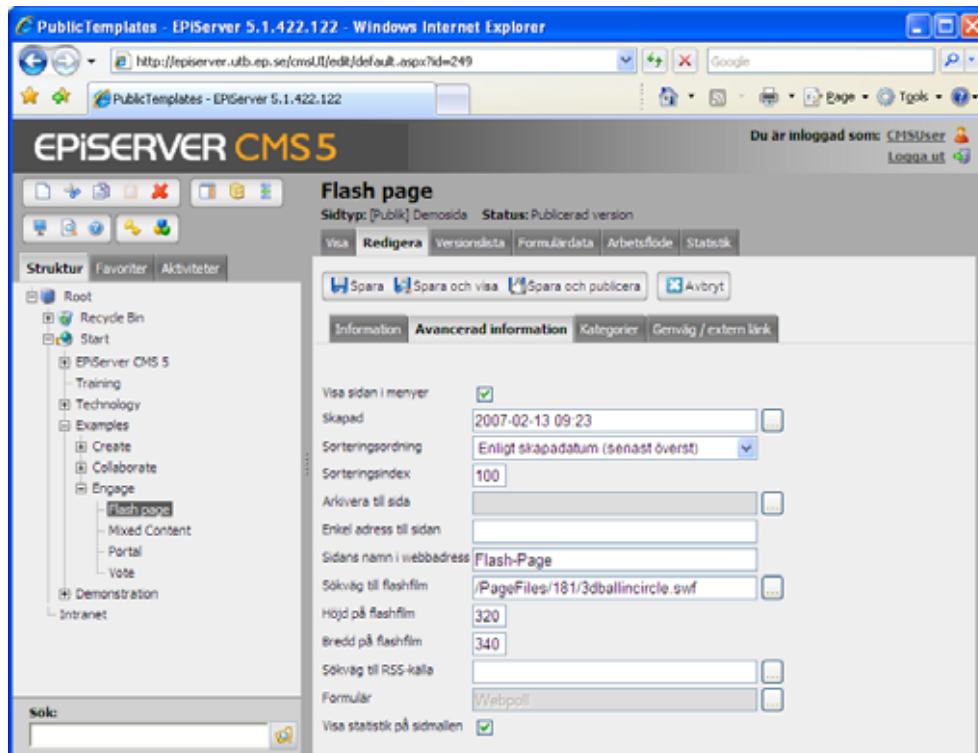
I detta exempel används sidmallen *Demosida* för att visa flashfilmer på en webbsida i EPiServer CMS. Den här mallen är ett enkelt exempel på hur flash kan användas ihop med EPiServer CMS. Det finns många bra exempel på hur EPiServer CMS är motorn i webbplatser som nästintill enbart består av flash. Själva flashfilmerna skapas inte i EPiServer CMS, men text och bildinnehåll kan underhållas från olika fält i EPiServer CMS.



### Så här skapar du en sida som visar en flashfilm:

1. Markera den sidan under vilken sidan med flashfilmen ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Demosida*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i något eller båda fälten *Primärt/ Sekundärt innehåll*.

4. Byt flik till *Avancerad information*. I fältet *Sökväg till flashfilm* anger du sökvägen till den flash-film som ska visas. Flash-filmen måste finnas i filhanteraren i EPiServer CMS.
5. I fälten *Höjd-/Bredd på flashfilm* anger du höjd och bredd på flashfilmen i pixlar.
6. Spara och publicera sidan.



## Videospelare

Sidmallen *Videospelare* används för att skapa sidor där du vill kunna spela upp filmer i EPiServer CMS. Denna sidmall är ett enkelt exempel på hur du kan arbeta med videofunktionen i EPiServer CMS, det finns många möjligheter inom detta område.

Filmen som skall visas måste vara förberedd (i detta exempel används .flv-format) innan du lägger in den i EPiServers CMS filhanterare. Filmfilen pekas sedan ut i sidan *Videospelare*.

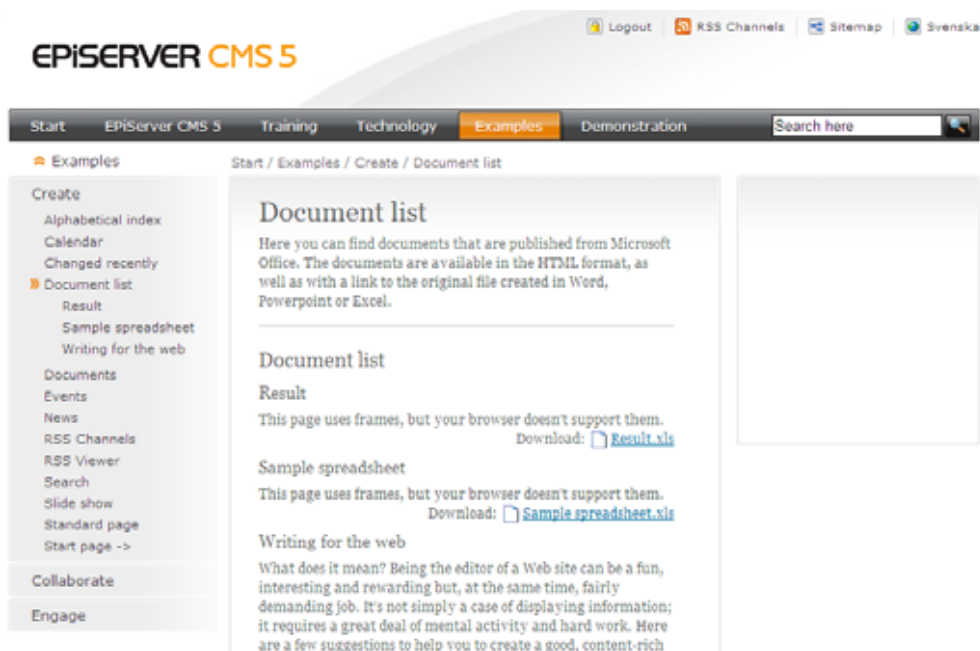
### Så här skapar du en sida från vilken du kan spela upp en videofilm:

1. Markera den sida under vilken videospelaren ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Videospelare*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll eventuellt i lämplig information i fältet *Primärt innehåll*.
4. I fältet *Videofil* pekar du videofilen som ska spelas.
5. Spara och publicera sidan.

## Dokumentlista

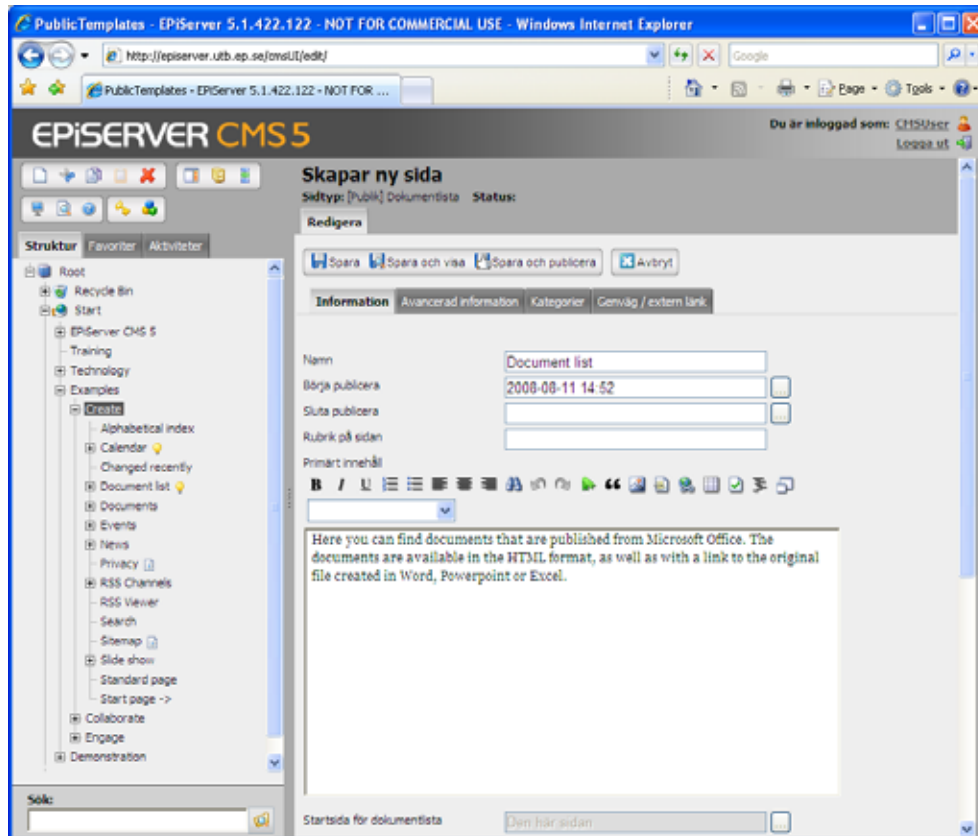
Sidmallen *Dokumentlista* används för att skapa en lista över dokument som publicerats från Microsoft Office. Denna funktion gör det möjligt att enkelt underhålla listor med dokument där besökaren dels kan läsa dokumentet i sitt original och dels läsa en HTML-version av dokumentet. Det gör det praktiskt för användare som inte har MS Office installerat på sin dator.

Sidan *Dokumentlista* utgör huvudsidan för dokumentlistningen. Listan skapas sedan av att redaktörer publicerar sidor från MS Office som undersidor till denna sida.



#### Så här skapar du en dokumentlista:

1. Markera den sida under vilken dokumentlistan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidtypen *Dokumentlista*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i något eller båda fälten *Primärt/Sekundärt innehåll*.
4. I fältet *Startsida för dokumentlista* anger du vilken sida som ska vara huvudsida för dokumentlistan, dvs sidan under vilken alla dokumentsidorna ska ligga för att visas i listningen.
5. Spara och publicera sidan.



## Dokument sida

Sidmallen *Dokument sida* används för att skapa en webbsida av ett dokument som publicerats från Microsoft Office. Observera att i dessa exempelmallar är sidmallen *Dokument sida* endast tillgänglig när du publicerar ett dokument inifrån Microsoft Office. Du kan alltså inte skapa en sida med denna sidmall i redigerläget i EPiServer CMS. Läs mer om hur du publicerar dokument från Microsoft Office i *Redaktörshandboken* för EPiServer CMS 5.

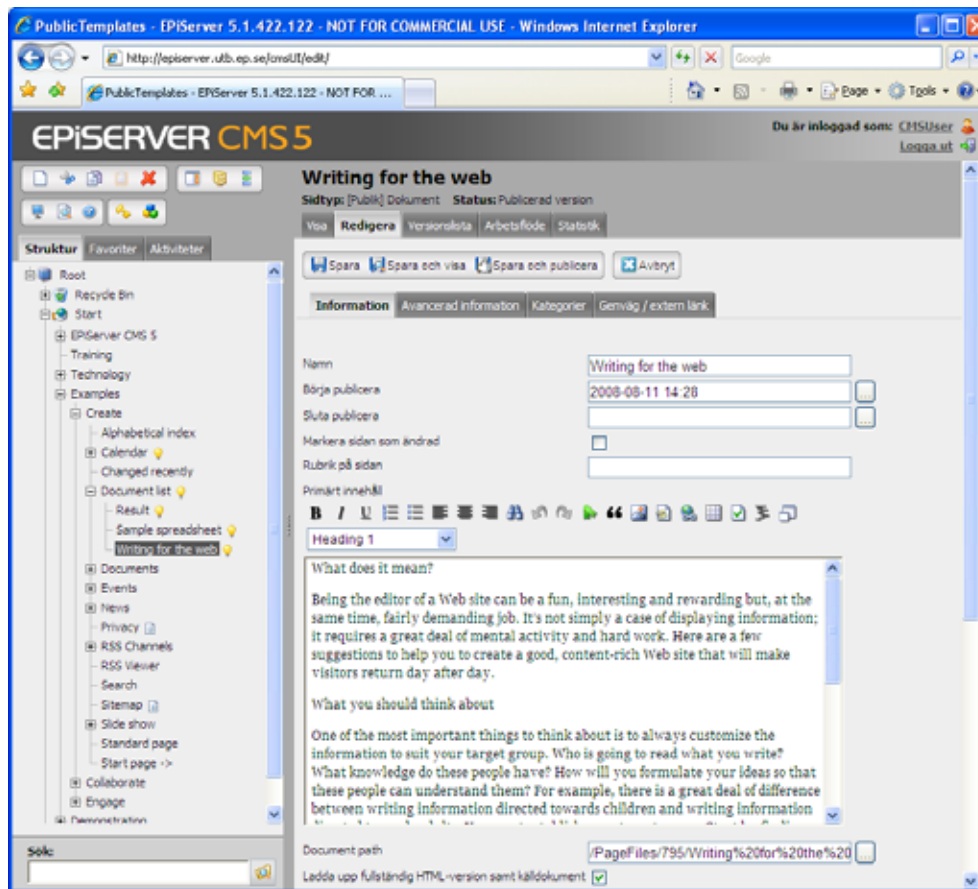
### Så här skapar du en dokument sida genom publicering från Microsoft Office:

1. Dokumentet skrivs i MS Office och måste sparas först innan det kan publiceras.
2. Välj *Publicera till EPiServer CMS* i verktygsfältet för MS Office.
3. Dialogrutan för att *publicera till EPiServer CMS* öppnas. Alla de webbplatser som du kan publicera till visas med sin trädstruktur. Välj den sida i strukturen som är skapad på mallen *Dokument lista* (se ovan). Välj *Nästa*.
4. Ange namn på sidan samt publiceringsdatum. Namnet på sidan hämtas automatiskt från dokumentets namn, men du kan ändra det om du vill. När du fyllt i fälten, välj *Nästa*.
5. Sidan filtreras och konverteras. Välj *Spara och visa* för att förhandsgranska sidan i EPiServer CMS.
6. En förhandsgranskning av sidan visas och du kan nu välja att *Publicera* sidan.

Efter att du publicerat sidan, kan du nå den inifrån EPiServer CMS, där du kan bestämma hur du ska hantera dokumentet som är kopplat till sidan.

7. Sök upp sidan i trädstrukturen i EPiServer CMS och öppna den för redigering.
8. I fältet *Sökväg till dokumentet* visas sökvägen till originaldokumentet som kopieras från sin ursrungsplats till webbservern.

9. Med alternativet *Ladda upp fullständig HTML-version samt källdokument* anger du om båda dessa ska laddas upp till sidans katalog.



## Fillistning

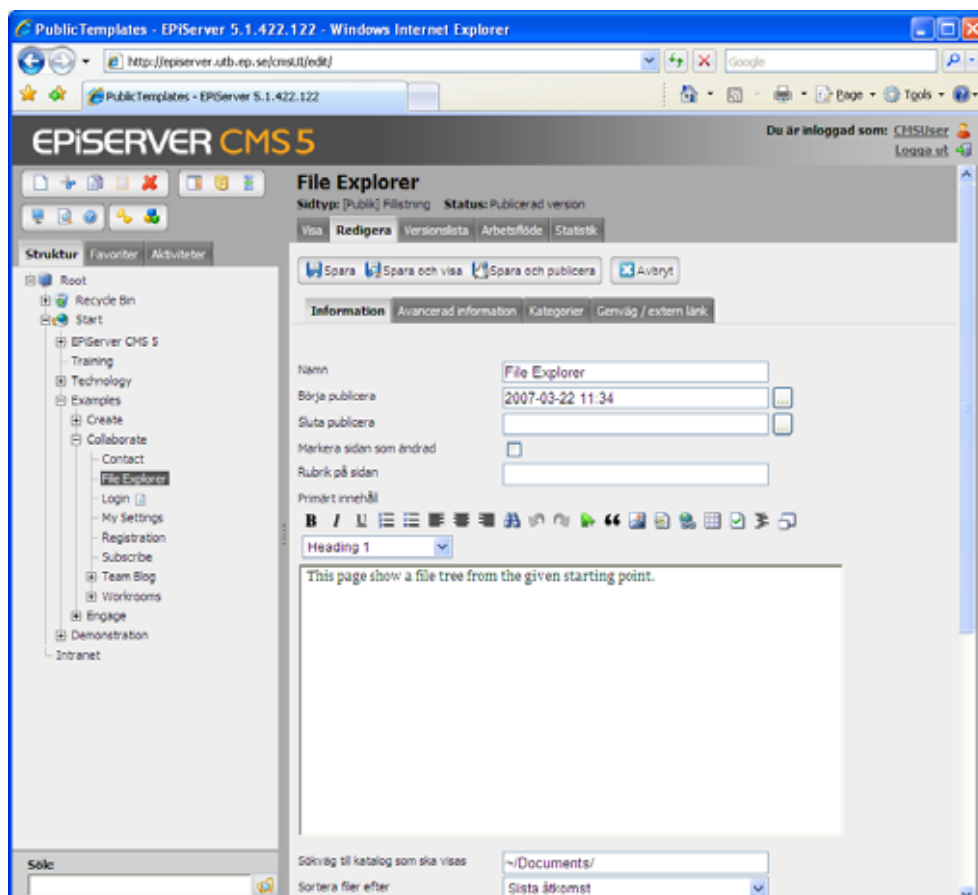
Med sidmallen *Fillistning* kan du skapa en sida som visar alla filer och kataloger i en katalog på webbservern. Den här mallen är användbar om man vill göra blanketter, produktblad eller liknande tillgängliga i dokumentform. Då behöver man inte skapa länkar i editorn till alla dokumenten, dessa placeras istället i en viss katalog som pekats ut. Mallen fillistning skapar sedan länkar till dokumenten i katalogen. Behöver man lägga till fler dokument, laddar man bara upp dessa till katalogen.





### Så här skapar du en fillista:

1. Markera den sida under vilken fillistan ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Fillistning*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i något eller båda fälten *Primärt/ Sekundärt innehåll*, ange exempelvis vad som listas på sidan.
4. I fältet *Sökväg till katalog som ska visas* anger du katalogen för vilken innehållet ska visas.
5. I fältet *Sortera filer efter* väljer du hur listan ska sorteras.
6. Spara och publicera sidan.



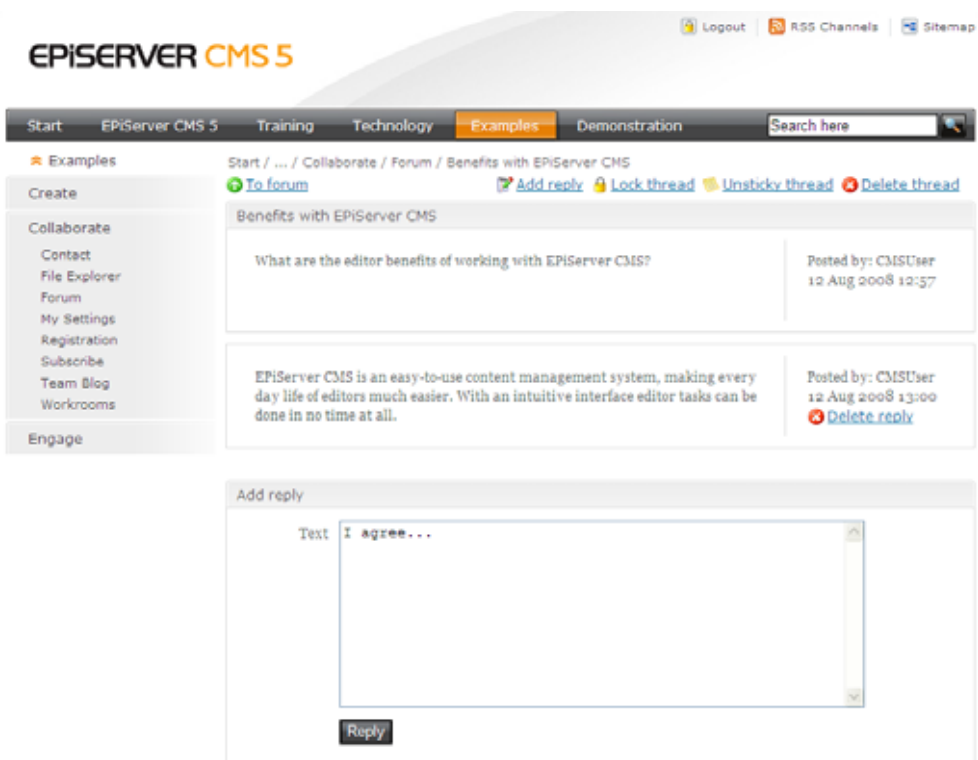
## Kollaborativa funktioner

### Forum

Sidmallen *Forum* används för att bygga upp diskussionsforum på webbplatsen. Besökarna kan enkelt vara delaktiga i diskussionen direkt från webbplatsen. De kan skapa egna inlägg och svara på andras. Diskussionsforum kan se ut på många olika sätt, mallarna i detta exempel är avsedda att demonstrera grundfunktionalitet för diskussionsforum.

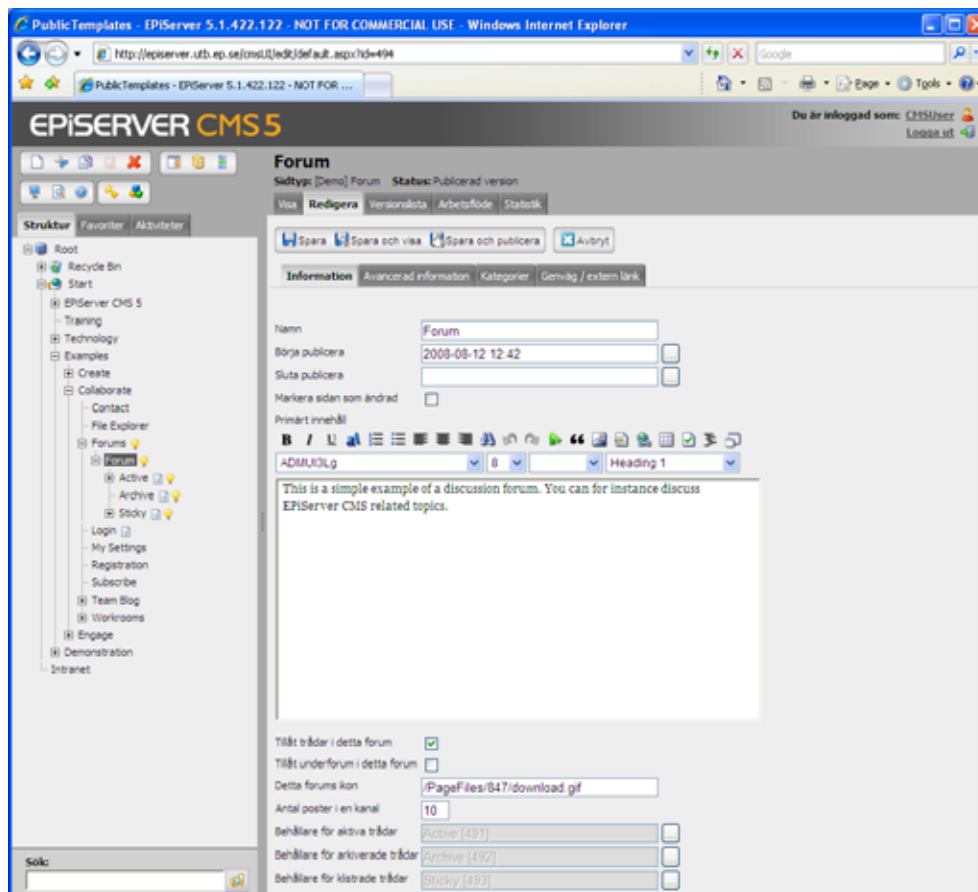


Diskussionen byggs upp som en trådad diskussion, där alla inlägg ligger som undersidor till en "trådbehållare". Trådbehållarna skapas när forumsidan skapas. I denna exempelmall kan du som redaktör även välja om det ska vara möjligt att skapa underforum till ett huvudforum. Forum byggs ofta i en hierarkisk struktur, med en huvudsida, och under den flera forum och underforum med sina diskussionstrådar.



### Så här skapar du ett forum:

1. Markera den sida under vilken diskussionsforumet ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Forum*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll*.
4. Markera fältet *Tillåt trådar i detta forum* om du vill att forumet ska innehålla trådar.
5. Markera fältet *Tillåt underforum i detta forum* om du vill att underforum ska kunna skapas.
6. I fältet *Detta forums ikon* anger du en ikon som ska visas som symbol för forumet. Ikonen måste finnas i filhanteraren i EPiServer CMS.
7. I fältet *Antal poster i en kanal* anger du hur många poster som ska inkluderas i utskicket för exempeplvis forumbevakning via RSS, om du använder denna funktion på din webbplats.
8. Fälten *Behållare för aktiva trådar*, *Behållare för arkiverade trådar* och *Behållare för klistrade trådar* skapas automatiskt när du sparar sidan och väljer "Konfigurera automatiskt".
9. Spara och publicera sidan.
10. Tryck på "Konfigurera automatiskt" för att färdigställa konfigureringen av forumstrukturen.



### Rättigheter för att skapa inlägg

Forum fungerar ofta så att man som icke-inloggad besökare kan läsa foruminlägg, men måste vara registrerad och inloggad på webbplatsen för att kunna skapa inlägg och delta i diskussioner.

För att dina besökare då ska kunna skapa inlägg i forumet måste rättigheterna på sidan ändras. Om dina besökare måste vara inloggade på webbplatsen, kan besökarna få skapa, ändra och radera inlägg. Om dina besökare är inloggade, måste den grupp som de tillhör ha rätt att *Läsa*,

Skapa och Publicera information på sidan. Om du även vill att de ska kunna ändra och ta bort sina egna inlägg ska användare *Creator* ha rätt att *Läsa*, *Ändra*, *Radera* och *Publicera*.

Om dina besökare inte behöver vara inloggade för att publicera innehåll, ska gruppen *Everyone* ha rättigheter att *Läsa*, *Skapa* och *Publicera* på sidan.

Ändra rättigheter på huvudsidan på diskussionsforumet genom att välja verktyget *Rättigheter* i verktygsmenyn. Läs mer om rättigheter i trädstrukturen i *Redaktörshandboken*, eller kontakta din systemadministratör.

## Bloggar

En blogg är en webbsida med personliga inlägg i dagboksform. Många använder bloggen för att kommentera händelser den senaste tiden, privat eller professionellt. En blogg uppdateras med nya inlägg relativt ofta, allt från flera gånger om dagen till flera gånger i veckan.

I det här exemplet skapas bloggsidorna inifrån redaktörsgränssnittet i EPiServer CMS. Det vanligaste är dock att redaktören skapar blogghuvudsidan och ger rättigheter till en grupp av besökare som ska kunna skapa och hantera personliga bloggar från visaläget i EPiServer CMS. Övriga besökare kan sedan läsa och kommentera inlägg i de olika bloggarna.

### Huvudsida för bloggar

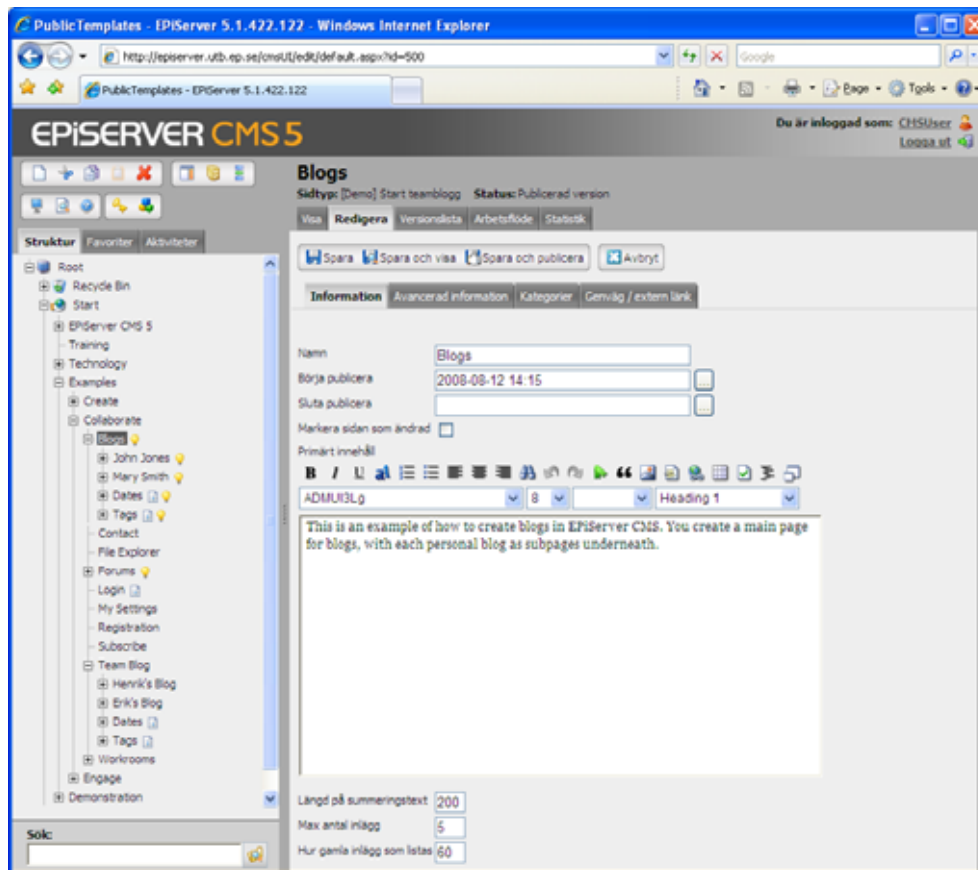
Huvudsidan är den sida under vilken alla personliga bloggar kommer att ligga. På huvudsidan visas de senaste inläggen, med bild på bloggaren och länk till varje enskilt inlägg. Du kan även se datum för inlägget, eventuell kommentarer samt sk "tags", vilket är ett sätt att markera vilket ämne som för tillfället är högaktuellt bland inläggen. Arkiverade blogginlägg visas också. Huvudsidan för bloggar skapas i detta exempel med mallen *Start teamblogg*.

The screenshot shows the EPiServer CMS 5 interface. At the top, there is a navigation bar with links for Start, EPiServer CMS 5, Training, Technology, Examples (highlighted), and Demonstration. A search bar is also present. Below the navigation bar, the main content area displays a blog post titled "Imaging in EPiServer CMS" by John Jones. The post text discusses the future release of EPiServer CMS and its capabilities for working with images. The post includes a date of 12 August 2008 and a link to comments. Below the main post, there is another post titled "Working with EPiServer CMS" by Mary Smith. The sidebar on the left contains a "Create" section with links for Collaborate, Blogs (selected), Contact, File Explorer, Forums, My Settings, Registration, Subscribe, Team Blog, and Workrooms. The sidebar on the right contains an "Archive" section for 2008 August and a "Tag cloud" with links for EPiServer CMS and Imaging.

### Så här skapar du en huvudsida för bloggar:

1. Markera den sida under vilken huvudsidan för bloggar ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Start teamblogg*.

3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll*.
4. I fältet *Längd på summeringstext* anger du det maximala antalet tecken som varje blogginnlägg får ha i listningen på din huvudsida.
5. I fältet *Max antal inlägg* anger du hur många inlägg åt gången som ska visas i listan på huvudsida.
6. I fältet *Hur gamla inlägg som listas* anger du hur gamla inläggen kan vara innan de tas bort från listan på huvudsida (ange värde i antal dagar).
7. Spara och publicera sidan.



## Rättigheter att skapa bloggar

För att dina besökare ska kunna skapa bloggar måste rättigheterna på sidan ändras. Om dina besökare behöver vara inloggade, måste den grupp som de tillhör ha rätt att *Läsa*, *Skapa* och *Publicera* information på sidan. Om dina besökare inte behöver vara inloggade, ska gruppen *Everyone* ha rättigheter att *Läsa*, *Skapa* och *Publicera* på sidan.

Ändra rättigheter på huvudsida för bloggar genom att välja verktyget *Rättigheter* i verktygsmenyn. Läs mer om det i *Redaktörshandboken* eller kontakta din systemadministratör.

## Skapa en personlig blogg

Här skapas en personlig blogg inifrån redigeringsläget i EPiServer CMS genom att använda sidmallen *Start personlig blogg*. Denna sidmall öppnas automatiskt när du skapar en ny sida under huvudsida för bloggar.



### Så här skapar du en personlig blogg:

1. Markera huvudsidan för bloggar och skapa en ny sida. Sidmallen *Start personlig blogg* kommer att öppnas.
2. Skriv ett namn på sidan och fyll i information i fältet *Personlig information*. Denna information utgör bloggarens personliga profil och visas tillsammans med en eventuell bild.
3. I fältet *Bloggarens namn* anger du namnet på bloggaren.
4. Om du vill kan du ladda upp en bild på bloggaren i fältet *Bild på bloggaren*. Bilden måste finnas i EPiServer CMS filhanterare och hämtas därifrån.
5. Markera fältet *Hindra kommentarer från anonyma besökare* om du vill att endast inloggade besökare ska kunna kommentera dina blogginlägg.
6. I fältet *Längd på summeringstext* anger du det maximala antalet tecken som varje blogginlägg får ha i listningen på din personliga bloggsida.
7. I fältet *Max antal inlägg* anger du hur många inlägg åt gången som ska visas i listan på din personliga bloggsida.
8. Spara och publicera sidan.

The screenshot shows the EPiServer CMS 5 administrative interface. At the top, it says 'Du är inloggad som: CMSUser'. The user is logged in as 'Mary Smith'. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Struktur):** Shows a tree view of the site structure, including folders like 'Recycle Bin', 'Start', 'EPiServer CMS 5', 'Training', 'Technology', 'Examples', 'Create', 'Collaborate', 'Blogs', 'John Jones', 'Mary Smith', 'Dates', 'Tags', 'Contact', 'File Explorer', 'Forums', 'Login', 'My Settings', 'Registration', 'Subscribe', 'Team Blog', 'Workrooms', 'Engage', 'Demonstration', and 'Intranet'.
- Top Bar:** Contains 'Redigera', 'Versionlista', 'Arbetsflöde', and 'Statistik' buttons.
- Main Content Area:**
  - Information:** Fields for 'Namn' (Mary Smith), 'Börja publicera' (2008-08-12 14:20), 'Sluta publicera', and 'Markera sidan som ändrad'.
  - Personlig information:** Fields for 'Bloggarens namn' (Mary Smith) and 'Bild på bloggaren' (/PageFiles/867/woman.jpg).
  - Text Editor:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the placeholder text: 'Welcome to the personal blog of Mary Smith! I will share my experiences around working as an editor with EPiServer CMS.'
  - Additional Fields:** 'Dra kommentarer från anonyma besökare' (checked), 'Längd på summeringstext' (200), and 'Max antal inlägg' (5).

## Skapa ett blogginlägg

I mallexemplet här skapas ett blogginlägg inifrån redigeringsläget i EPiServer CMS genom att använda sidmallen *Blogginlägg*. Denna sidmall öppnas automatiskt när du skapar en ny sida i strukturen under en personliga blogg baserad på sidmallen *Start personlig blogg*.

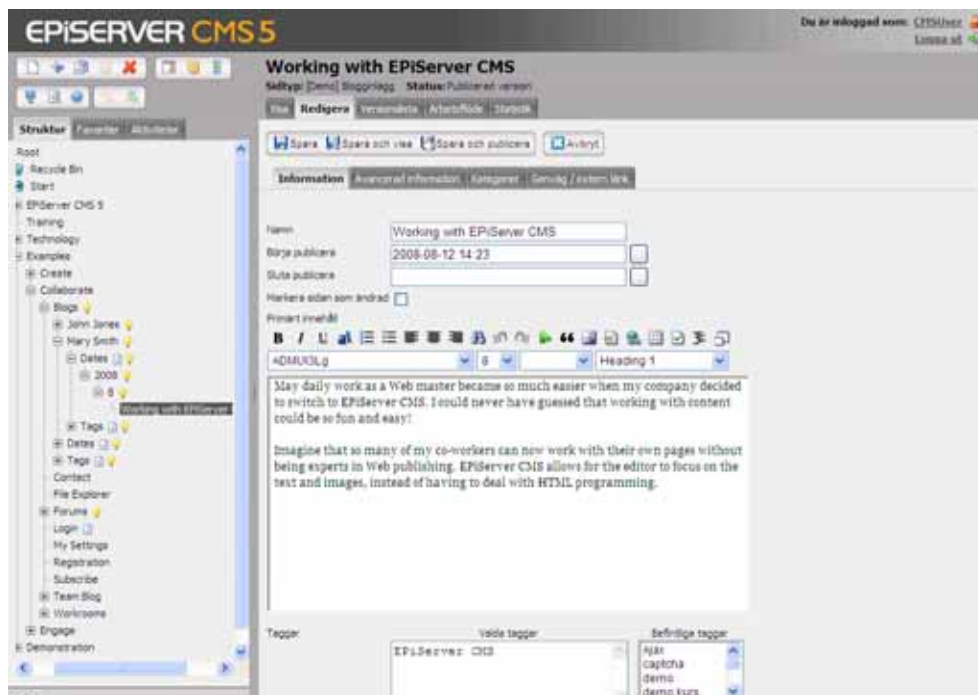
The screenshot shows the front-end of the EPiServer CMS 5 website. The top navigation bar includes 'Logout', 'RSS Channels', and 'Sitemap'. The main navigation menu has 'Start', 'EPiServer CMS 5', 'Training', 'Technology', 'Examples', and 'Demonstration'. The 'Examples' section is active, showing a breadcrumb: 'Start / ... / Mary Smith / 2008 / 8 / Working with EPiServer CMS'.

The main content area displays a blog post titled 'Working with EPiServer CMS' by 'Mary Smith'. The post text reads: 'My daily work as a Web master became so much easier when my company decided to switch to EPiServer CMS. I could never have guessed that working with content could be so fun and easy! Imagine that so many of my co-workers can now work with their own pages without being experts in Web publishing. EPiServer CMS allows for the editor to focus on the text and images, instead of having to deal with HTML programming.' The post is dated '12 August 2008' and has the tag 'EPiServer CMS'. There is a 'Comments:' section with a form to 'Post a comment'.

The sidebar on the left contains 'Create' and 'Collaborate' sections. 'Collaborate' lists 'Blogs' for 'John Jones' and 'Mary Smith', 'Contact', 'File Explorer', 'Forums', 'My Settings', 'Registration', 'Subscribe', 'Team Blog', and 'Workrooms'. The right sidebar contains 'About me' (with a photo of Mary Smith), 'Archive' (showing '2008' and 'August'), and 'Tag cloud' (showing 'EPiServer CMS').

Så här skapar du ett blogginlägg:

1. Markera den personliga bloggsidan under vilken inlägget ska göras och skapa en ny sida. Sidmallen *Blogginlägg* kommer att öppnas.
2. Skriv ett namn på sidan, detta blir blogginläggets rubrik, och fyll i texten för inlägget i fältet *Primärt innehåll*.
3. Du kan märka eller "tagga" ditt blogginlägg genom att ange nya taggar i fältet *Valda taggar*. Du kan också välja befintliga taggar i listan under *Befintliga taggar*, tryck *Lägg till* för att addera taggar från listan till de redan valda taggar för ditt inlägg.
4. Spara och publicera sidan.



## Arbetsrum

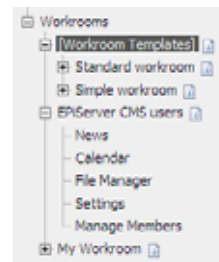
Ett arbetsrum är en area på webbplatsen, där en grupp av användare kan dela information. Arbetsrum är ofta slutna, dvs inte åtkomliga för användare som inte är medlemmar i arbetsrummet. Varje arbetsrum har en administratör som bjuder in medlemmar och ger dem rättigheter att arbeta med innehållet. Arbetsrummen i detta mallexempel innehåller enkel funktionalitet för att hantera nyheter, kalenderhändelser och filer inne i själva arbetsrummet.





## Huvudsida för arbetsrum

Huvudsidan för arbetsrum skapas i detta exempel med sidmallen *Lista av arbetsrum*. När huvudsidan sätts upp, behöver du även skapa en sida där du lägger upp sidmallarna för arbetsrummen som undersidor. Denna "behållare" för arbetsrumsmallar pekas sedan ut när du skapar huvudsidan, och mallarna hämtas därifrån när användarna skapar nya arbetsrum. I det här exemplet finns det mallar för ett standardarbetsrum, med funktionalitet för nyheter, kalender och fildelning, och ett förenklat arbetsrum med funktionalitet endast för att dela filer.



### Så här skapar du en huvudsida för arbetsrum:

1. Markera den sida under vilken huvudsidan för arbetsrum ska placeras.
2. Skapa en ny sida och välj sidmallen *Lista av arbetsrum*.
3. Skriv ett namn på sidan och fyll i lämplig information i fältet *Primärt innehåll*. Observera att texten i detta fältet kommer att visas i högerkolumnen.
4. I fältet *Arbetsrumsmallar* pekar du ut den sida under vilken tillgängliga arbetsrumsmallar finns. Eftersom fältet *Arbetsrumsmallar* måste ha ett värde, kan du behöva göra detta i två steg. Först kan du peka ut den aktuella sidan som behållare, därefter skapa den "riktiga" behållaren för mallarna, och sedan gå tillbaka till huvudsidan och peka ut den riktiga behållarsidan.
5. Spara och publicera sidan.

## Rättigheter i arbetsrummet

Vanligtvis delegeras ansvaret att skapa och administrera arbetsrum till grupper eller individer inom organisationen. Det görs genom att ge dessa rättigheter att läsa, skapa och publicera information på huvudsidan till arbetsrummet. Vanligtvis tar man även bort rättigheterna för vanliga redaktörer och administratörer för att dessa inte ska kunna ändra i arbetsrummen via redigeringsläget. Läs mer om rättighetshantering i *Administratörshandboken* för EPiServer CMS.

För att dokumenthanteringen ska fungera, krävs att administratören av arbetsrummet har rättigheter att läsa, skapa, ändra och radera kataloger i filhanteraren. Även här är det vanligt att man plockar bort rättigheterna för redaktörer och administratörer. Inställningar för arbetsrummen uppdateras i de flesta fall från visaläget av den som är administratör för arbetsrummet.

Rättigheten att administrera ett arbetsrum kan ges till grupper eller individer inom organisationen. I ett arbetsrum finns det tre olika roller som har olika rättigheter. En administratör av arbetsrummet (oftast den som skapar rummet) är den som bestämmer vilka som ska vara medlemmar i arbetsrummet och vilken roll de ska ha.

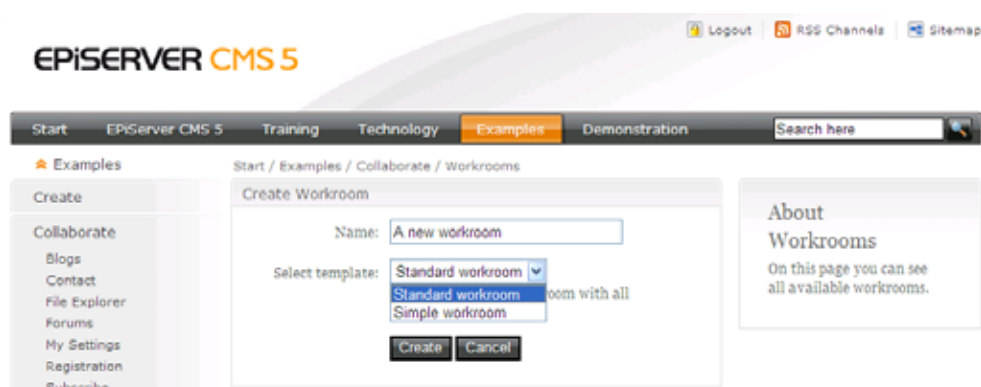
## Skapa ett arbetsrum



Arbetsrummen i det här exemplet skapas ifrån visaläget i EPiServer CMS, via huvudsidan för arbetsrum, som är baserad på sidmallen *Lista av arbetsrum*. När användaren väljer att skapa ett arbetsrum, byggs automatiskt en sidstruktur upp med grundfunktionalitet för arbetsrummet. Du kan välja mellan att skapa ett standardarbetsrum med all funktionalitet, eller ett förenklat arbetsrum bara för fildelning.

### Så här skapar du ett arbetsrum:

1. Välj visaläget i EPiServer CMS och gå till huvudsidan för arbetsrum. Välj *Lägg till* för att skapa ett nytt arbetsrum.
2. Ange ett namn för arbetsrummet i fältet *Namn*.
3. Välj typ av arbetsrum, standard eller förenklat, i fältet *Välj mall*.
4. Välj *Skapa* för att skapa arbetsrummet.



## Funktioner i arbetsrummet

De olika funktionerna i arbetsrummet hanteras i detta exempel från visaläget i EPiServer CMS. Vad användarna får göra styrs av de rättigheter som administratören av arbetsrummet har till-

delat användarna. Arbetsrummet innehåller funktionalitet för nyheter, kalender, filhantering och medlemshantering. Administratören bestämmer vilka av dessa funktioner som ska vara tillgängliga i arbetsrummet.

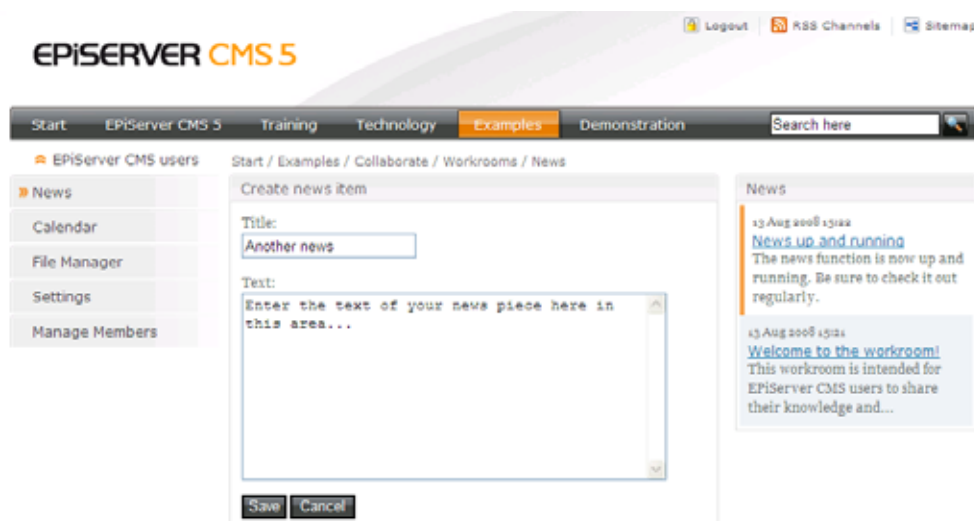
## Översikt

Översiktssidan visar en beskrivning av arbetsrummet och listar de senaste nyheterna och aktuella kalenderhändelser för arbetsrummet. De senaste uppladdade dokumenten visas också. Om du är administratör ser du också en knapp *Ändra* för att ändra beskrivningen på sidan.



## Nyheter

Nyheter skapas genom att välja *Nyheter* i arbetsrummets navigering, och sedan välja *Lägg till*. Ange en rubrik för nyheten, skriv in nyhetstexten och välj *Spara*. De senaste nyheterna kommer att listas mitt på arbetsrummets översiktssida.



## Kalender

Kalenderhändelser skapas genom att välja *Kalender* i arbetsrummets navigering, och sedan välja *Lägg till*. Ange en rubrik för händelsen, skriv in en lämplig text, ange en start-/sluttid och välj *Spara*. Aktuella händelser listas nederst till höger på arbetsrummets översiktssida.

The screenshot shows the EPiServer CMS 5 interface. The main content area is titled 'Create calendar item'. It contains the following fields:

- Title:** User training
- Text:** End user training for EPiServer CMS users. Learn about the latest features of EPiServer CMS.
- Start time:** 08/19/2008 1:00 PM
- End time:** 08/19/2008 3:00 PM

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are located at the bottom of the form. To the right, a calendar for August 2008 is displayed, showing dates from 27 to 6.

## Filhantering

Filer hanteras genom att välja *Filhantering* i arbetsrummets navigering. Du kan skapa kataloger genom att välja *Lägg till katalog*, eller ladda upp filer genom att välja *Lägg till fil*, i verktygsraden. Vidare kan användare checka ut ett dokument, uppdatera det och sedan checka in det igen, precis som i filhanteraren i EPiServer CMS. Läs mer om hur filhanteraren fungerar i *Redaktörs-handboken*. Nyligen uppladdade filer listas överst till höger på arbetsrummets översiktssida.

The screenshot shows the EPiServer CMS 5 interface in the 'File Manager' view. The 'Add file' dialog is open, showing the following details:

- Add file:** Choose a file C:\Documents and Settings [Browse...]
- Comment:** Product overview
- Buttons for 'Upload' and 'Cancel' are present.

Below the dialog, a table lists the files in the current directory:

Name	Size	Checked out	Last changed
Product documentation			
User manuals			

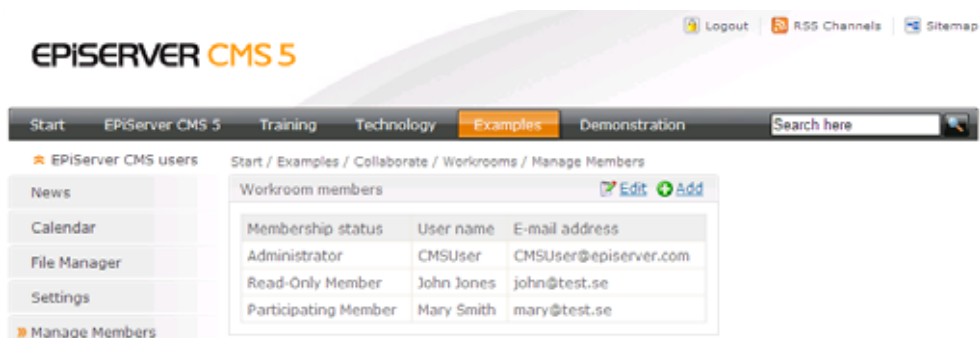
## Inställningar

Inställningar hanteras genom att välja *Inställningar* i arbetsrummets navigering. Under inställningar kan du välja vilka funktioner som ska vara tillgängliga i arbetsrummet genom att markera *Nyheter*, *Kalender*, *Filhantering* och/eller *Medlemshantering*, och sedan *Spara*.



## Medlemshantering

Medlemmar hanteras genom att välja *Medlemshantering* i arbetsrummets navigering. Du som administratör kan välja *Lägg till* på sidan för medlemshantering för att lägga till medlemmar i arbetsrummet. Genom att välja *Redigera*, kan du även ändra status för befintliga medlemmar.



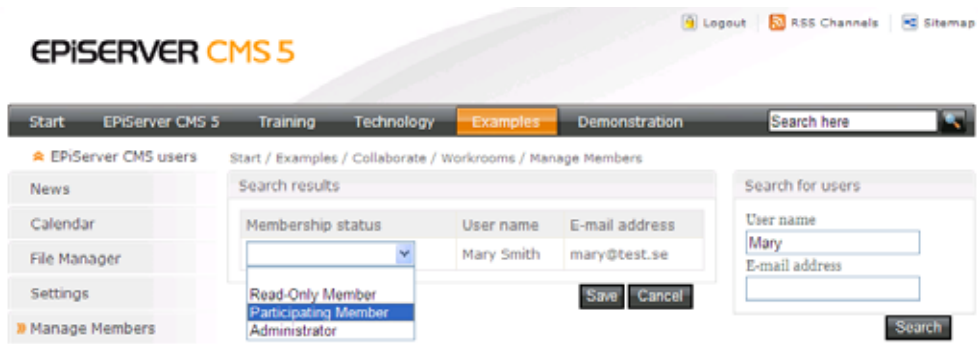
Medlemmar i ett arbetsrum kan ha tre typer av status: *administratör*, *medlem med läsrättigheter*, samt *deltagande medlem*.

*Administratören* kan lägga till ny medlemmar, ändra deras status, ändra inställningar för arbetsrummet, skapa och ändra nyheter och kalenderhändelser samt arbeta med filhantering.

*Medlem med läsrättigheter* kan läsa informationen och arbeta med filhantering i arbetsrummet, men kan inte skapa eller ändra nyheter eller kalenderhändelser.

*Deltagande medlem* kan läsa, ändra och skapa nyheter och/eller kalenderhändelser, samt även arbeta med filhantering och uppdatera beskrivningsinformation för arbetsrummet.

När du som administratör lägger till nya medlemmar, väljer du vilken status de ska få i arbetsrummet. När du lägger till medlemmar, kan du söka bland användare i EPiServer CMS databas.



# Sakregister

## A

Alfabetisk innehållsförteckning	13
Arbetsrum	40
Filer	44
Filhantering	44
Funktioner	42
Huvudsida	41
Inställningar	44
Kalender	43
Medlemshantering	45
Medlemsstatus	45
Nyheter	43
Roller	45
Rättigheter	41
Skapa arbetsrum	42
Översikt	43

## B

Bildspel	27
Bloggar	36
Huvudsida för bloggar	36
Rättigheter	37
Skapa blogginlägg	39
Skapa personlig blogg	37

## D

Dokumentlista	29
Dokumentsida	31

## F

Fillistning	32
Flashfilm	28
Forum	34
Rättigheter	35

## H

Huvudsida för arbetsrum	41
Huvudsida för bloggar	36

## I

Inloggning	9
------------	---

## K

Kalender	14
Kalenderhändelse	16

## L

Läsa in RSS-information	21
-------------------------	----

## M

Mina inställningar	8
--------------------	---

## N

Nyheter	43
Nyhetslista	18
Nyhets sida	19

## P

Prenumeration	22
Blockera utskick	24
Valbara sidor	23

## R

RSS	20, 21
RSS-källor	20
Läsa in RSS-källa	21
Skapa RSS-källa	20
Registrera användare	7

## S

Skapa RSS-information	20
Startsidan	6
Sökfunktion	12

## V

Videospelare	29
--------------	----

## W

Webbkarta	11
-----------	----

## Ä

Ändrat nyligen	25
----------------	----

## Ö

Översikt arbetsrum	43
Översikt webbplats	11

