

EPiSERVER CMS 6



Redaktørhåndbog

Copyright

Denne håndbog er beskyttet af ophavsretlige love. Ændringer af indholdet eller delvis kopiering af indhold må ikke finde sted uden tilladelse fra ophavsretshaveren..

Håndbogen kan distribueres frit i sin helhed, digitalt eller i trykt format til alle brugere af EPiServer CMS.

EPiSERVER

Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION	7
Hvad er EPiServer CMS?	7
EPiServer CMS – websted og brugernetværk	7
Hvordan fungerer EPiServer CMS?	7
Virksomhedens grafiske profil på webstedet	9
Sideskabeloner og sidetyper	9
Understøttelse af tilgængelige websteder	9
Indholdet lagret i en database	9
Rettigheder	10
Arbejdsprocedure i EPiServer CMS	10
Webbrowser	11
Visningstilstand, redigeringstilstand, administratortilstand	11
Roller	11
SÅDAN KOMMER DU I GANG MED EPISERVER CMS	13
Logge på	13
Vinduet	13
Værktøjslinjen	14
Værktøjsmenuen via højreklik	14
Arbejde med sider	14
Redigere eksisterende oplysninger	17
Oprette, gemme og publicere oplysninger	18
Muligheder for at gemme	19
Indstillinger for Publicering	19
Oprettelse af en almindelig oplysningsside	20
Arbejde med strukturen på webstedet	21
Symboler i træstrukturen	21
Rækkefølgen af sider i menuer	22
Indstille sorteringsindekset manuelt	24
Flytte en side	24
Kopiere en side	25
Slette en side	25
Sider i papirkurven	25
Sende siden til publicering	26
Søge i EPiServer-produkter	27
REDIGERE MED HØJRE MUSEKNAP	28
Redigering direkte på siden fra visningstilstand	28
Deaktiver menuen	29
Genvejstaster ved redigering direkte på siden	29
Hurtigredigering fra visningstilstand	29
ARBEJDE MED OPLYSNINGERNE	31
Editor	31
Hvilken editor bruger jeg?	31
Editor Funktioner	32
Afsnitsskift/linjeskift	34
Genvejstaster i editoren	34
Maksimere editoren	35
Vis/skjul HTML-kode	35

Tekstformatering	35
Formatere tekst med typografiskabeloner	35
Slette formatering	36
Kopiere tekst fra andre programmer	36
Arbejde med billeder	37
Indsætte billeder	38
Indsætte billeder med træk og slip	39
Overføre billeder til Filhåndtering	39
Redigere billeder	40
Positionering af billeder	43
Slette et billede fra en side	44
Erstatte et billede på en side	44
Erstatte et billede på webserveren	44
Avancerede billedfunktioner	45
Indsætte en indlejret mediefil	46
Avancerede indstillinger	47
Flash egenskaber	47
Links	48
Link til en side på samme websted	48
Link til side på et andet websted	49
Linke til dokumenter	50
Link til en e-mail-adresse	53
Oprette ankre	54
Oprette et link fra et billede	55
Arbejde med tabeller	56
Oprette en tabel	56
Formatere tabeloverskriften	57
Slette tabeller	58
Egenskaber for tabel	58
Fanen Generelt	61
Fanen Avanceret	62
Fanen Generelt	64
Fanen Avanceret	65
Ændre antallet af rækker og kolonner	66
Flette og opdele celler	66
Indstille attributter for hjælp til handicappede for tabeller	67
Dynamisk indhold	68
Tilføje dynamisk indhold til en side	69
Indsætte citat	70
Slette et citat	71
Finde og erstatte ord i en tekst	71
Ryde op i uordentlig kode	72
Stavekontrol	72
VERSIONS- HÅNDTERING AF SIDER	73
Slette gamle versioner	73
Genpublicere en side	74
Sammenligne versioner	74
Tilstanden Forskelle	75
Tilstanden Side ved side	75
Tilstanden Egenskabsændringer	75
Tidsstyret udgivelse af en version	75
Konflikt mellem versioner	76

FILHÅNDBLING I EPISERVER CMS	77
Vindue	77
Højre museknap i Filhåndtering	78
Arbejde med mapper	78
Arbejde med filer	79
Filhåndtering med Windows Stifinder	83
FILVERSIONSHÅNDBLING	84
Tjekke filer ud og ind	84
Integration med Microsoft Office	84
Arbejde med versionshåndtering via Office-programmerne	84
Annullere udtjekning	85
Arbejde med versionshåndtering af andre filer	85
Versionshistorik	86
Hente en tidligere version	86
Publicere en tidligere version igen	87
Slette versioner	87
FANER I REDIGERINGSTILSTAND	88
Standardfelter	88
Fanen Indhold	89
Standardværdier	89
Fanen Planlægning	90
Fanen Indstillinger	91
Fanen Genvej	93
Kategorier	94
ARBEJDE MED GLOBALISERING	95
Standardsprog for webstedet	95
Struktur	95
Oprette og redigere globaliserede sider	96
Slet sprog	97
Sammenligne sprog	97
Versionshåndtering af sprogvarianter	98
Linke til sprogvarianter af en side	98
Sprogindstillinger	98
Tilgængelige sprog	99
Erstatningssprog	99
Reservesprog	100
PUBLICERE FRA MICROSOFT OFFICE	102
Publicere fra Office til en valgfri sideskabelon i EPiServer CMS	102
Publicere dele af et dokument	104
Formatet på den tekst, der oprettes	104
Publicere fra Office med skabelonen Dokumentside	105
TILPASSE EPISERVER CMS	107
Mine indstillinger	107
Komponenter	108
Programtilføjelse til Microsoft Office	109
Installation	109
Aktiver og deaktivér	110

Foretrukne	110
Opgaver	111
Aktiviteter	111
Oprette en opgave	112
Udføre en tildelt opgave	112
Mine uddelegerede opgaver	112
ARBEJDSPROCESSER I EPISERVER CMS	113
Startpunkt i arbejdsprocessen	113
Starte en proces manuelt	113
Udføre en opgave i en proces	114
Arbejdsprocesser jeg har startet	115
FORMULARSIDER	117
Administrere formularer	117
Oprette en ny formular	118
Redigere formularer	119
Konstruere formularen	120
Fanen Tabellayout	120
Fanen Formularfelter	121
Fanen Importer/Eksporter	121
Indstillinger for formularfelter	121
Hente formulardata	124
Sådan henter du data fra databasen	124
EPISERVER CMS RAPPORTCENTER	126
Ikke publicerede sider	126
Publicerede sider	127
Ændrede sider	128
Udløbne sider	128
Ændrede sider	129
Linkstatus	130
EPISERVER CMS WEBHJÆLP	131

Introduktion

Hvad er EPiServer CMS?

EPiServer CMS er en informationsplatform, som du kan bruge til hurtigt og let at publicere oplysninger på et websted uden at have specifik viden om publikation på internettet eller HTML. Med EPiServer CMS kan alle medarbejdere let oprette og opdatere virksomhedens websted via en almindelig webbrowser. Selvom arbejdet er enkelt, vil webstedets funktionalitet ikke blive reduceret. EPiServer CMS indeholder en række færdige funktioner, som den enkelte redaktør kan bruge til at udvikle webstedet med.

Formålet med en platform som EPiServer CMS er at fordele arbejdet med at holde et websted opdateret til så mange som muligt. Det er let at lære og bruge. De fleste synes, at det er godt, at det er let at lære og bruge, men de, der har kendskab til at oprette websider, kan ofte føle sig begrænsede, når de bruger en platform. Hvis du har omfattende erfaring med at skabe websider, kan du bruge denne viden til at oprette websider ved hjælp af HTML eller andre værktøjer, som du er vant til at bruge, og derefter integrere dem i EPiServer CMS. Det, du kan udføre i HTML, kan du også udføre i EPiServer CMS.

EPiServer CMS er en platform til alle typer af websteder. De fleste virksomheder har websteder, som henvender sig til forskellige målgrupper. Næsten alle virksomheder har et offentligt websted, som de bruger til at markedsføre produkter til kunder og andre interesserede. De fleste virksomheder har også et intranet, som er et websted, hvor interne oplysninger publiceres til medarbejderne. Mange har også et ekstranet, som er beregnet til medarbejdere, og ofte også for nære samarbejdspartnere og underleverandører. De to sidstnævnte typer er som regel beskyttet med adgangskode, så kun personer med tilladelse kan få adgang til dem. Når man bruger EPiServer CMS, kan alle typer af websteder håndteres på én og samme platform. Nogle virksomheder har valgt at implementere EPiServer CMS på alle deres websteder, andre blot på nogle af dem.

Alt redigeringsarbejde sker direkte fra en webbrowser, så man uanset tid og sted altid kan logge på EPiServer CMS via internettet og oprette og opdatere oplysninger.

EPiServer CMS – websted og brugernetværk

EPiServer CMS har sit eget websted, hvor du kan finde aktuelle oplysninger om produktet. Webstedet er åbent for offentligheden, kunder og partnere, og derfra kan man hente materiale, deltage i diskussioner, læse artikler, få support og meget mere. Adressen på webstedet er world.episerver.com.

EPiServer CMS har også et brugernetværk for alle, der arbejder med EPiServer CMS som redaktør, administrator, webmaster eller lignende. Netværket arrangerer flere møder hvert år, hvor medlemmerne kan høre om de seneste nyheder og udveksle erfaringer. Tilmeld dig på world.episerver.com for at deltage.

Hvordan fungerer EPiServer CMS?

EPiServer CMS består af en basisplatform (kerne), der indeholder al grundfunktionalitet, som er tilgængelig for redaktører og administratorer. For hvert enkelt websted oprettes en tilpasset løsning oven på platformen, som gør webstedet unikt for besøgende. Måden, man arbejder på som redaktør og administrator, er stort set ens for alle websteder, som opbygges i EPiServer CMS.

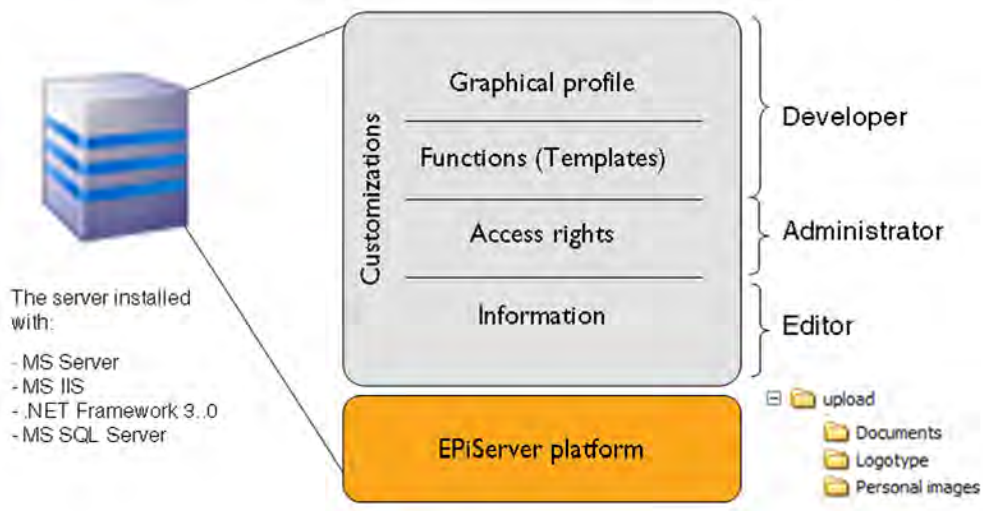
Når man udfører en standardinstallation af EPiServer CMS, er den klar til at blive taget i brug med det samme. Ved installationen kan man vælge at installere et eksempelwebsted med et grafisk udseende og et antal funktioner, som er klar til anvendelse. Når du opretter dit eget websted, kan du enten tage udgangspunkt i eksempelwebstedet eller begynde forfra og konstruere en helt ny løsning.

EPiServer CMS bruger Microsoft Internet Information Server som webserver til håndtering af webudgivelsen. Alle oplysninger, som vises på websiderne, er lagret i baggrunden i en SQL-database. Webserveren og databasen afvikles på en Windows-server. EPiServer CMS bruger samme autorisationsmodel som Windows, hvilket gør det let og enkelt at arbejde med tilladelser. De billeder og dokumenter, som redaktørerne overfører til webserveren, lagres i en eller flere datakilder på webserveren.

Forenklet kan man opdele EPiServer CMS i et antal dele. Den første del er kernen eller platformen for EPiServer CMS. Den indeholder funktionalitet, der hører til det grundlæggende system. Det er kernen, som understøtter versionshåndtering, forhåndsvisning, arbejdsprocesser, rettigheder på siden m.m., altså de funktioner, der gør det muligt for dig som redaktør at arbejde i redigeringsstilstand. Det er selve platformen, som findes i forskellige versioner, og som til stadighed udvikles. Platformen opgraderes dog ikke automatisk. Opgradering foretages manuelt, og den enkelte organisation beslutter, om der skal opgraderes eller ej. Når man opgraderer platformen, gør man det for alle redaktører på én gang. Det er ikke muligt at opgradere for et mindre antal redaktører.

Oven på platformen bygges den tilpassede løsning, som får webstedet til at adskille sig fra andre websteder. Det er certificerede partnere, som udvikler den tilpassede løsning sammen med kunden. En smule forenklet kan man inddele den tilpassede del i fire dele:

1. For det første er der virksomhedens grafiske profil, som lagres i en formatskabelon (CSS). Den indeholder foruddefinerede skrifttyper, farver osv., der skal anvendes på webstedet.
2. Den anden del er en række forskellige funktioner, som de besøgende skal kunne bruge på webstedet. Det kunne for eksempel være at deltage i et diskussionsforum, sende en e-mail med et link til en side eller udskrive en side. Normalt er hver funktion koblet til en særskilt sideskabelon.
3. Den tredje del består af rettigheder for redaktører og besøgende til forskellige sider.
4. Den fjerde del er oplysningerne på webstedet, som lagres i en database. Eventuelle billeder og dokumenter på en side lagres uden for selve EPiServer CMS i en passende datakilde.



Med EPiServer CMS kan redaktørerne koncentrere sig om at skabe interessant indhold og opbygge websteder, som er et besøg værd. De øvrige dele af webplatformen kan håndteres af udviklere og administratorer. Formålet med en platform er at fjerne behovet, at redaktøren skal beskæftige sig med tekniske aspekter for at administrere webstedet. Alt dette skal være gjort klar i systemet, så redaktørernes arbejde bliver så enkelt som muligt. De forskellige dele er adskilt, og derfor er det muligt at arbejde sideløbende med opbygningen af webstedet. Udviklerne kan kode funktioner, samtidig med at redaktørerne opretter sider med indhold.

Virksomhedens grafiske profil på webstedet

En af de første beslutninger, som tages i et webprojekt, gælder webstedets design. Næste trin er at beslutte, hvilke farver der skal bruges, hvilke skrifttyper og hvilken størrelse teksten skal have, hvordan navigeringen skal fungere osv. Dette bliver til webstedets grafiske profil. I EPiServer CMS lagres alle disse oplysninger i et såkaldt CSS-dokument. CSS står for Cascading Style Sheet og kan lidt forenklet sammenlignes med formatskabeloner i MS Word.

Formatskabeloner har store fordele i forbindelse med ændringer af den grafiske profil. Med formatskabeloner foretager man ændringer i et enkelt dokument, hvorefter ændringerne vises på alle siderne uanset om det drejer sig om 10 eller 10.000 sider. Uden formatskabeloner er man nødt til at udføre ændringerne på hver enkelt side.

EPiServer CMS understøtter brugen af forskellige grafiske temaer eller forskellige menu træer, farver osv. gennem sine dynamiske indstillinger. Intet er umuligt med EPiServer CMS.

Sideskabeloner og sidetyper

Når man planlægger webstedets struktur, bestemmer man hvilke funktioner, der skal være tilgængelige for besøgende. Det kan omfatte publicering af nyheder, abonnementsfunktioner eller et diskussionsforum på webstedet. Når du har valgt, hvilke funktioner du vil medtage, oprettes der en sideskabelon for hver af disse funktioner. Ved hjælp af disse sideskabeloner kan redaktørerne oprette indholdet og publicere siderne på webstedet. Sideskabelonerne tilpasses helt efter behovene i din organisation. Derfor kan sideskabelonerne på dit websted se helt anderledes ud end dem, der er beskrevet her.

EPiServer CMS håndterer både sideskabeloner og sidetyper. Sideskabelonerne er .aspx-sider, der vises for besøgende og indeholder den nødvendige funktionalitet til en bestemt funktion. Sidetyper er på den anden side formularer, som redaktøren kan udfylde med oplysninger i EPiServer CMS. Hver sidetype er knyttet til en sideskabelon, der indeholder sidens funktioner. Definitionsmæssigt vedrører arbejdet i EPiServer CMS' redaktør- og administratorstilstand primært sidetyper.

Understøttelse af tilgængelige websteder

Internettet og websiderne udgør et fleksibelt miljø, hvor den besøgende selv kan vælge, hvordan tingene skal se ud og fungere, når han eller hun besøger et websted. Forskellige besøgende arbejder i forskellige computermiljøer, som fortolker det, vi vil præsentere, på forskellig måde. Hvis man for eksempel har nedsat syn, kan man øge skriftstørrelsen med en indstilling i webbrowseren, så teksten bliver lettere at læse. EPiServer CMS' medfølgende produktionsskabeloner er kodet til at understøtte tilgængeligheden på webstedet. Det betyder, at alle kan bruge oplysningerne på webstedet, uanset hvilke hjælpemidler man bruger. For dig som redaktør gør alt dette ikke den store forskel. Det er vigtigt at være opmærksom på, at den måde man selv oplever udformningen og udseendet af et websted ikke altid svarer til den måde, som andre mennesker oplever det på. Det kan skyldes forskellige personlige indstillinger eller brug af fortolkningsværktøjer, når man læser siden. Se "Værktøjslinjen" på side 14

Indholdet lagret i en database

Redaktørernes opgave er at fylde webstedet med indhold. Webstedets layout og struktur varetages af udviklerne, mens indholdet oprettes af redaktørerne via deres webbrowser. Når redaktøren arbejder i redigeringstilstand og opretter sider, lagres alle oplysningerne i en database. Filer på en side lagres dog ikke i en database. De lagres i stedet på en udpeget central lokation. Siden indeholder ganske enkelt et link til det sted og den fil, der skal vises.

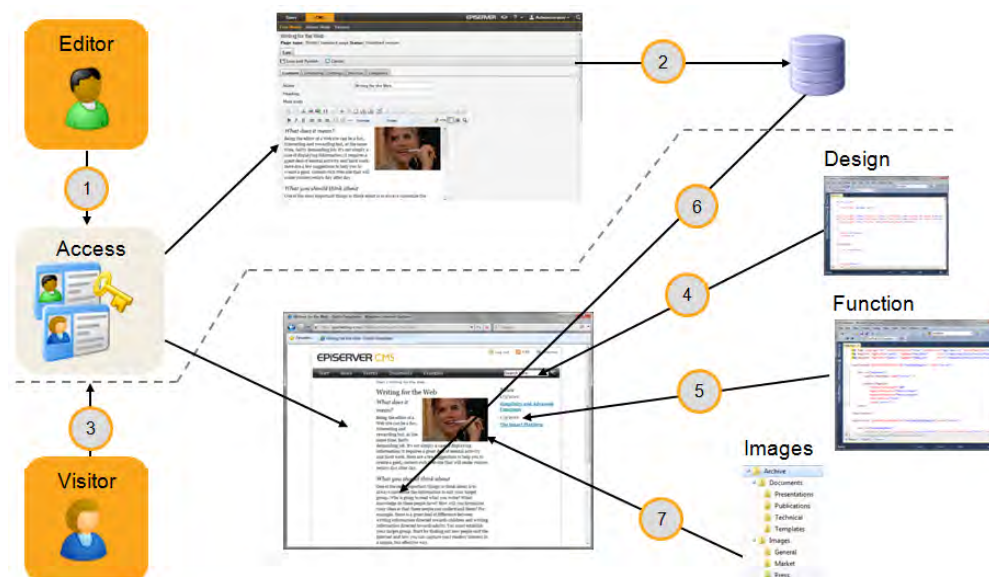
Rettigheder

EPiServer CMS bruger samme tilladelsesmodel som Windows. Rettigheder i EPiServer CMS opdeles normalt i to dele: Rettigheder for webstedets redaktører og administratorer og rettigheder for besøgende på webstedet. Det er muligt at indstille tilladelserne, så nogle medarbejdere kan ændre oplysningerne på bestemte sider på webstedet. På denne måde kan forskellige afdelinger arbejde på det samme websted uden at have adgang til hinandens oplysninger. Det er også almindeligt, at redaktørerne ikke har samme rettigheder som administratorerne.

Rettigheder for besøgende kan anvendes på forskellige måder. Et udbredt anvendelsesområde er et offentligt websted, hvor dele af webstedet også fungerer som et ekstranet. I EPiServer CMS er det muligt at tildele rettigheder til enkelte brugere og websider, så forskellige besøgende vil se forskellige dele af webstedet. Find ud af mere om rettigheder i afsnittet Arbejde med tilladelse.

Arbejdsprocedure i EPiServer CMS

1. Redaktøren logger på i redigeringstilstand. Systemet kontrollerer, at den pågældende person har rettigheder til at oprette eller redigere sider. Hvis man har rettigheder til at oprette sider, åbnes formularen, og redaktøren kan angive oplysninger.
2. Oplysningerne, som redaktøren opretter (tekster, links m.m.), gemmes i databasen.
3. Når en besøgende går ind på siden via sin webbrowser, bliver vedkommendes tilladelse først kontrolleret. Hvis den besøgende har rettigheder til at læse siden, begynder systemet at overføre de forskellige dele og viser siden for den besøgende.
4. Den grafiske profil hentes.
5. Sidens funktionalitet indlæses.
6. Oplysninger fra databasen hentes.
7. Eventuelle billeder og dokumenter overføres til siden. Den samlede side vises, så den besøgende kan læse den på sin skærm.



Webbrowser

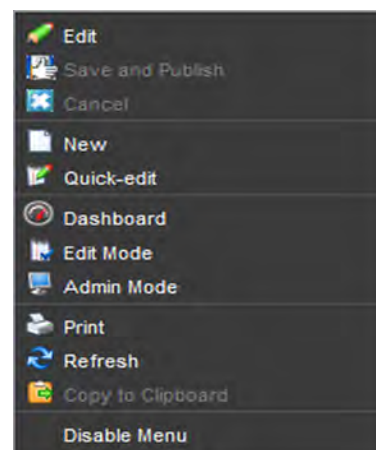
EPiServer CMS fungerer med en række forskellige webbrowsere som Internet Explorer og Firefox. Du kan få nøjagtige oplysninger om versioner i den tekniske dokumentation for EPiServer CMS på world.episerver.com.

Selvom HTML-sproget er konstrueret til at kunne vise oplysninger ens, uanset hvilken hardware og software der benyttes, kan resultatet alligevel se lidt forskelligt ud. Der findes mange forskellige HTML-varianter, som fortolkes lidt forskelligt af hver enkelt webbrowser. I praksis betyder det, at du altid bør kontrollere dit websted mod forskellige webbrowsere for at se, hvordan det ser ud for dine besøgende. Det er også en god ide at prøve forskellige skærmstørrelser og operativsystemer for simpelthen at teste de indstillinger, som de fleste besøgende sandsynligvis vil have.

Visningstilstand, redigeringstilstand, administratortilstand

Et websted, der er baseret på EPiServer CMS, kan vises i tre forskellige tilstande: *Visning*, *redigering* og *administration*. Visningstilstanden er den visning, som de besøgende ser. Her ser webstedet ud som et hvilket som helst andet websted. Fra visningstilstanden er det ikke muligt at afgøre, hvilken informationsplatform, webstedet er baseret på.

Redigeringstilstanden er den visning, som redaktørerne ser, når de logger ind for at oprette eller opdatere oplysninger på webstedet. Administrationstilstanden er den visning, hvor systemadministratorerne kan oprette og ændre indstillinger for webstedet. Her kan administratorerne foretage ændringer af sidetyper, administrere rettigheder m.m. Du kan også komme til kontrolpanelet i EPiServer OnlineCenter fra genvejsmenuen.



Hvis du er logget på webstedet, kan du skifte mellem de forskellige tilstande ved at bruge genvejsmenuen i EPiServer CMS og vælge den ønskede indstilling. Hvis du ikke har de nødvendige rettigheder, vises alle indstillingerne muligvis ikke i menuen.

Roller

Når en virksomhed implementerer en EPiServer CMS-løsning, findes der altid en række forskellige roller i forbindelse med arbejdet. Antallet og typen af roller afhænger af virksomhedens størrelse. Der findes et antal grundlæggende roller i EPiServer CMS. Disse roller anvendes ofte i denne dokumentation til at beskrive de forskellige arbejdsprocesser.

Besøgende: En person, som er bruger af webstedet. En person, som ved hjælp af sin webbrowser besøger webstedet for at finde oplysninger eller bruge tjenester, som findes på webstedet. På et intranet får alle medarbejdere i virksomheden rollen som besøgende.

Forfatter: En person, som lægger oplysninger ind direkte på webstedet ved hjælp af genvejsmenuen. Alle oplysninger, som oprettes i denne tilstand, publiceres direkte. Nogle forfattere har fuld adgang til redigeringstilstanden, men de fleste har ikke. I mange tilfælde har forfatteren ikke ret til at publicere oplysninger. Dette skal i stedet gøres af en ansvarlig redaktør.

Redaktør: En person, som lægger oplysninger ind i EPiServer CMS. Redaktøren har adgang til redigeringstilstanden, hvor han eller hun kan have forskellige rettigheder. Nogle redaktører har kun tilladelse til at oprette oplysninger bestemte steder i træstrukturen. Andre har ret til at oprette, redigere og fjerne

oplysninger, men ikke til at publicere dem. En tredje mulighed kan være, at man har rettigheder til alle funktioner, som er tilgængelige fra redigeringstilstanden.

Ansvarlig redaktør: En person, som også er redaktør, men med et lidt større ansvar, fordi den ansvarlige redaktør kan publicere oplysninger, som andre har oprettet. Ikke alle virksomheder har en ansvarlig redaktør. I stedet giver man ofte redaktørerne rettigheder til at publicere sine egne oplysninger.

Administrator: En person, som har ansvaret for hele webstedet. Administratoren har adgang til redigerings- og administratortilstanden i EPiServer CMS. Administratorens opgave er ofte at hjælpe redaktørerne og støtte deres arbejde ved at tilpasse platformen efter deres behov.

Udvikler: En person, som har et godt kendskab til programmering, og som arbejder med udvikling af funktionalitet og sideskabeloner på webstedet.

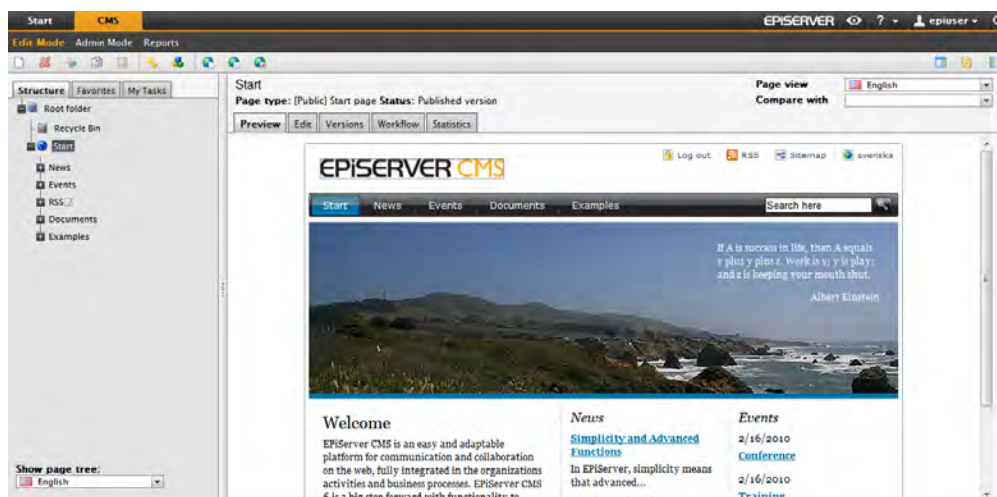
Sådan kommer du i gang med EPiServer CMS

Logge på

EPiServer CMS er et webpubliceringssystem, som er nemt for redaktører at bruge. Du skal kende til almindelig tekstbehandling, og din computer skal have en webbrowser installeret. For at komme ind i Redigeringsstilstand skal du åbne webbrowseren og indtaste adressen på det websted, du ønsker at redigere. Du kan logge på et websted på forskellige måder. Ofte skal du tilføje en sti, såsom "epi/ui/edit" eller "epi/ui/admin" til webstedets URL-adresse, men der kan også være en login-knap. Herefter vises et login-felt, hvor du indtaster dit brugernavn og din adgangskode. Spørg din systemadministrator, hvilke regler der gælder for login-proceduren på jeres websted.

Vinduet

Når du er logget ind i redigeringsstilstanden i EPiServer CMS, får du vist nedenstående indhold i din webbrowser. Til venstre vises indholdet af websiden i form af en træstruktur med sider under fanen **Struktur**. Oven over siderne findes værktøjslinjen, som indeholder de værktøjer, der bruges til at arbejde med strukturen.



I venstre side er der to faner ud over fanen **Struktur**:

- Fanen **Foretrukne**, som viser de sider, du har valgt som dine foretrukne sider. Det er en hurtig måde, hvorpå du kan få adgang til sider, du ofte arbejder med.
- Fanen **Aktiver**, som viser dine opgaver og aktiviteter på webstedet.

Når webstedets **Rodbibliotek** er valgt i træstrukturen, vil højre side vise:

- Et link til **Mine indstillinger**, hvor du kan tilpasse EPiServer CMS. Dette omfatter angivelse af indstillinger for visning af redaktørens grænseflade, installation af komponenter i EPiServer CMS samt en programtilføjelse til publicering fra Microsoft Office på din computer.
- Et link til sektionen **Licensaftale**.

Værktøjslinjen

På værktøjslinjen finder du en række indbyggede værktøjer, som bruges til at redigere struktur og sider. Nogle ikoner kan være utilgængelige i din version. De betyder enten, at du ikke har rettigheder til at bruge det pågældende værktøj, eller at det ikke er aktiveret endnu. Globaliseringsværktøjerne er kun synlige, hvis globalisering er aktiveret på dit websted.



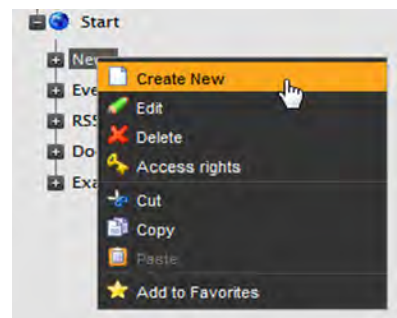
Mange af de værktøjer, du finder på værktøjslinjen, findes også i genvejsmenuen, som vises, når du højreklikker på en side i træstrukturen.

Værktøjsmenuen via højreklik

Brug af højre museknap i træstrukturen giver dig nem adgang til nogle af værktøjslinjens funktioner.

Herfra kan du også redigere en side direkte uden at vælge fanen **Rediger**, når du har vist siden.

Du kan tilføje siden til **Foretrukne** for at få hurtig adgang. Det betyder, at du ikke behøver at søge efter siden i strukturen.



Arbejde med sider

Oprette side

Alle menuer og strukturer i EPiServer CMS bygges op ved at oprette nye sider. Du opretter et nyt alternativ i en menu ved simpelthen at oprette en ny side. Menuerne genereres derefter dynamisk ud fra de sider, der findes på webstedet.

1. Markér den side i strukturen, som den nye side skal placeres under.
2. Vælg værktøjet **Opret ny side**.
3. Vælg den ønskede sideskabelon ved at klikke på dens navn.
4. Den nye side åbnes i redigeringstilstand, og du kan fylde siden med indhold.

Slette en side

Du kan slette sider fra dit websted ved hjælp af knappen **Slet** på værktøjslinjen. Markér den side, du vil slette, og vælg værktøjet **Slet** på værktøjslinjen. Husk, at alle underliggende sider også slettes. Når du har slettet en side, placeres den i papirkurven.

Klippe en side

Med klipp værktøjet kan du flytte en side i din struktur til en anden placering. Markér den side, du vil flytte, og vælg værktøjet **Klip**. Markér den side, hvortil du vil flytte siden. Vælg værktøjet **Sæt ind**. Hvis du afbryder processen, inden du vælger at indsætte, sker der ingen ændringer på webstedet. Bemærk, at også alle underliggende sider flyttes.

Kopiere side



Du kan kopiere sider ved hjælp af knappen **Kopier** i værktøjslinjen. Markér den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Markér den side, hvortil du vil kopiere siden. Vælg værktøjet **Sæt ind**. Der placeres en ny identisk kopi af siden på det valgte sted, hvorefter siden kan redigeres. Underliggende sider og tilhørende filer i sidens mappe kopieres også, og links vil føre til den nye kopi af siden.

Indsætte valgt side



Du kan kopiere sider ved hjælp af knappen **Kopier** i værktøjslinjen. Markér den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Markér den side, hvortil du vil kopiere siden. Vælg værktøjet **Sæt ind**. Der placeres en ny identisk kopi af siden på det valgte sted, hvorefter siden kan redigeres. Underliggende sider og tilhørende filer i sidens mappe kopieres også, og links vil føre til den nye kopi af siden.

Rettigheder



I EPiServer CMS er det muligt at tildele besøgende forskellige niveauer af tilladelse til webstedet. Det betyder, at du kan vise bestemte sider for en bestemt besøgende og skjule samme side for andre. Hvis en besøgende ikke har rettigheder til at læse en side, ser vedkommende ikke siden i menuen. Det betyder, at den besøgende ikke ved, at der findes oplysninger på webstedet, som han eller hun ikke får at se.

Når du vil angive rettigheder for en side, skal du begynde med at markere siden og derefter vælge knappen **Rettigheder** i værktøjslinjen. Siden åbnes, og du kan vælge at angive rettigheder for en gruppe eller for enkeltpersoner.

Når du åbner siden, kan du se, hvilke grupper og personer, der i øjeblikket har forskellige rettigheder til den pågældende side. Hvis du vælger **Tilføj gruppe** eller **Tilføj bruger**, kan du vise flere grupper og personer på listen.

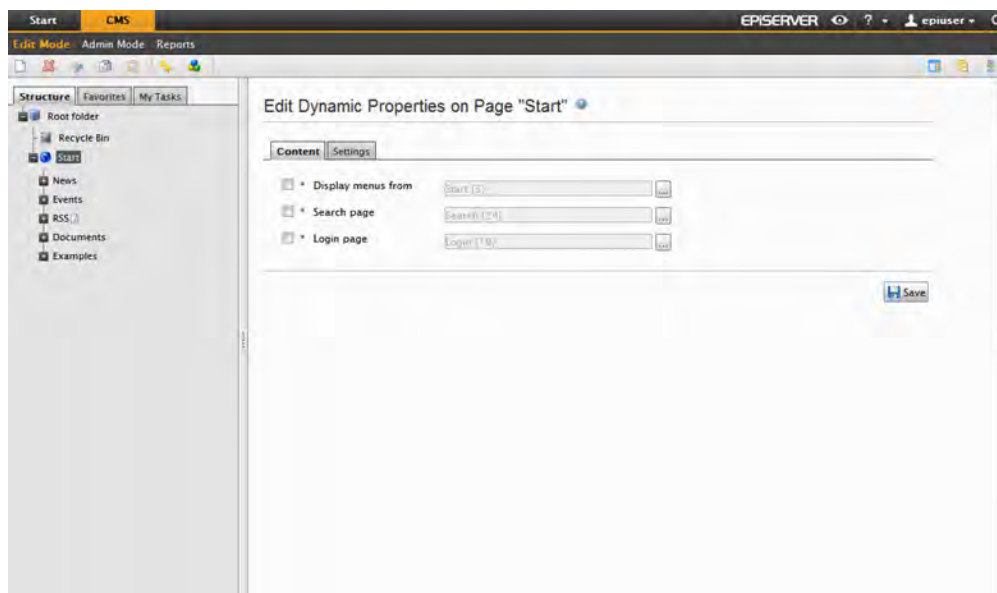
Ved at klikke på afkrydsningsfelterne kan du fjerne eller angive rettigheder for forskellige grupper og personer. Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, betyder det, at denne gruppe eller person har rettigheder til at gøre det, der vises. Hvis feltet er tomt, er der ikke tildelt rettigheder. Hvis du f.eks.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

Dynamiske egenskaber



Med værktøjet **Rediger dynamiske egenskaber** er det muligt at skræddersy funktioner på webstedet, så de gælder for en bestemt side og dens undersider. Nogle egenskaber er ens for mange sider, og så bliver det besværligt at skulle udfylde dem på hver enkelt side. Med dynamiske egenskaber kan du lagre en egenskab for en eller flere sider samtidig. Der findes forskellige dynamiske egenskaber, afhængigt af hvilket websted du har oprettet, og hvilke funktioner du vil have.

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



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

* - Egenskaben i dette felt er defineret på den side, som du har markeret, og vises i feltet.

? - Egenskaben i dette felt har ingen værdi.

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

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

Knapper med globaliseringsunderstøttelse

Hvis din virksomhed har valgt at aktivere globaliseringsunderstøttelsen i EPiServer CMS, vises der yderligere tre knapper på værktøjslinjen: Sidesprog, Sideoversigt og Sideindstillinger.

Opgavevindue



Opgavevinduet EPiServer CMS kan indeholde forskellige funktioner, afhængigt af hvordan dit websted er opbygget. Formålet med opgavevinduet er, at du som redaktør skal kunne få adgang til at arbejde med andre dele, samtidig med at du arbejder med indhold i EPiServer CMS. Hvilke dele afhænger af, hvordan dit websted er opbygget, og hvilke funktioner og moduler du har implementeret. Når du klikker på opgavevinduet på værktøjslinjen, vises vinduet til højre i webbrowsersen. Du kan skjule opgavevinduet ved at klikke på Skjul i højre hjørne eller på knappen **Åbne opgavevindue** på værktøjslinjen.

Du starter en funktion ved at klikke på det grå link med funktionens navn. Du kan vende tilbage til opgavevinduet ved at klikke på **Opgavevindue** øverst i fanen. I en standardinstallation af EPiServer CMS findes følgende funktioner: Følgende funktioner er tilgængelige:

Sidesprog-Få vist status for og få adgang til den aktuelle sides forskellige sprog.

Oprette en ny opgave -Opret en opgave, og tildel den til en bruger i systemet.

Opret arbejdsproces - Knyt en arbejdsproces til den aktuelle side.

Filhåndtering - Indlæs og organiser filer og mapper.

Godkend spejling af opdateringer - En liste over definerede kanaler, som er tilgængelige i systemet.

Filhåndtering



Når du vælger værktøjet **Filhåndtering**, åbnes filhåndteringen i EPiServer CMS i opgavevinduet til højre i vinduet. Her kan du arbejde med filerne i EPiServer CMS på samme måde som i filhåndteringen på din computer.

Arbejdsprocesser



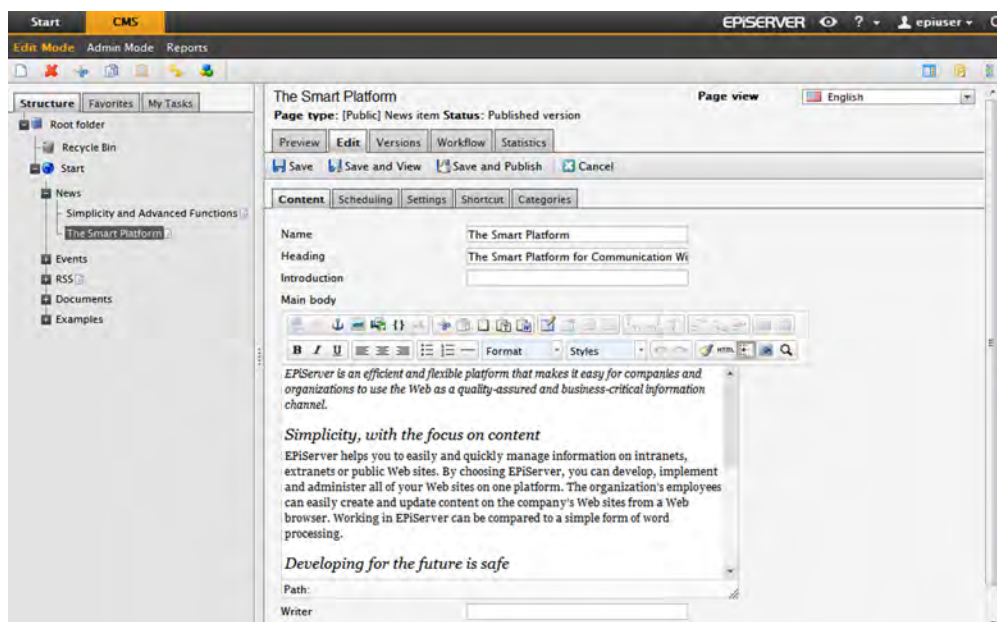
Når du vælger **Start forekomst af arbejdsproces**, kan du starte en arbejdsproces manuelt ved for eksempel at bede en anden om at undersøge en ændring, du har udført på en side.

Redigere eksisterende oplysninger

I EPiServer CMS er der tre forskellige måder at redigere en eksisterende side på. I **Visningstilstand** kan du redigere en side ved at højreklikke på siden og vælge **Rediger**. Dette kaldes 'simpel' redigering. I

Visningstilstand kan du også højreklikke på siden og vælge **Hurtigrediger**. Den tredje mulighed er at redigere fra **Redigeringstilstand**. For at redigere en side fra Redigeringstilstand, skal du gøre følgende:

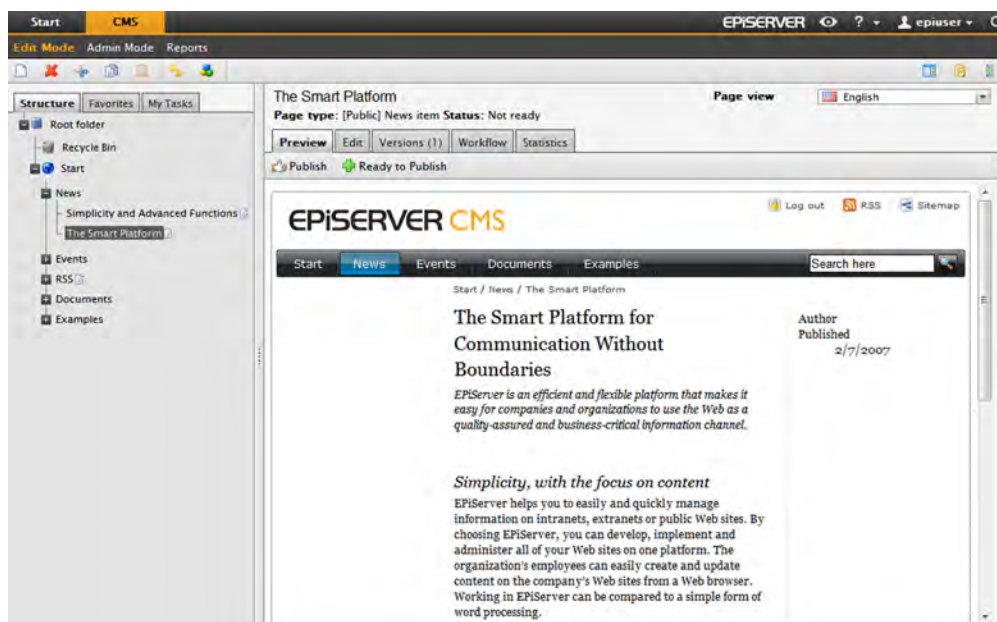
1. Gå til den side, du vil redigere, i træstrukturen til venstre, og marker siden ved at klikke på navnet. Søg i træstrukturen ved at klikke på plus tegnet ud for sidens navn. Siden vises derefter i fanen **Vis** til højre.
2. Vælg fanen **Rediger**.
3. Foretag de ønskede ændringer af indholdet.
4. Vælg **Gem og vis**.
5. Hvis du ikke er tilfreds med ændringerne, skal du igen vælge fanen **Rediger**. Hvis du er tilfreds, skal du vælge **Publicer**.



Oprette, gemme og publicere oplysninger

Fremgangsmåden til oprettelse af sider i EPiServer CMS kan beskrives i fem trin. Begynd med at bestemme, hvor siden skal placeres. Opret derefter en ny side, tilføj tekst og billeder, gem, og publicer til sidst siden.

1. Marker den side, som du vil have, at den nye side skal være underside til.
2. Opret en ny side ved at vælge **Opret en ny side** på værktøjslinjen eller ved at højreklikke på siden i træstrukturen.
3. Vælg sidetype, og skriv de oplysninger, du vil have på siden.
4. Vælg **Gem og vis**. Siden vises under fanen **Vis**, så du kan se et eksempel på det, du har lavet. Hvis du ikke er tilfreds, skal du vælge fanen **Rediger**, og fortsætte med at arbejde med indholdet.
5. Når du er tilfreds med siden, kan du sende den til publicering eller selv publicere den.



Muligheder for at gemme

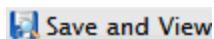
Der er forskellige muligheder for at gemme en side afhængig af, hvordan du ønsker at fortsætte bagefter.

Gem



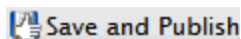
Brug knappen **Gem**, når du ønsker at fortsætte med at arbejde med siden lige efter, at du har gemt den. Hvis du vil være sikker på, at du ikke mister nogen ændringer, bør du gemme med jævne mellemrum. Når du vælger **Gem**, lagres oplysningerne, og siden vil stadig være åben for redigering.

Gem og vis



Brug knappen **Gem og vis**, når du vil se en eksempelvisning af den side, du arbejder på. Når du vælger **Gem og vis**, gemmes oplysningerne, og fanen **Vis** bliver synlig. Fra denne visning kan du enten vælge at publicere siden eller fortsætte redigeringen.

Gem og offentliggør

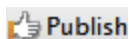


Brug knappen **Gem og offentliggør**, når du vil se publicere en side, du arbejder på, uden at få vist en eksempelvisning. Når du vælger **Gem og offentliggør**, gemmes oplysningerne, og fanen **Vis** bliver synlig. Siden publiceres og bliver tilgængelig for besøgende i Visningstilstand.

Indstillinger for Publicering

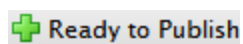
Indstillingerne for publicering afhænger af dine rettigheder og hvad du vil gøre med siden.

Publicere



For det meste anvendes knappen **Publicer**, men for at anvende den skal du have rettigheder til at publicere sider. Publiceringen sker med det samme, når du vælger **Publicer**.

Klar til publicering



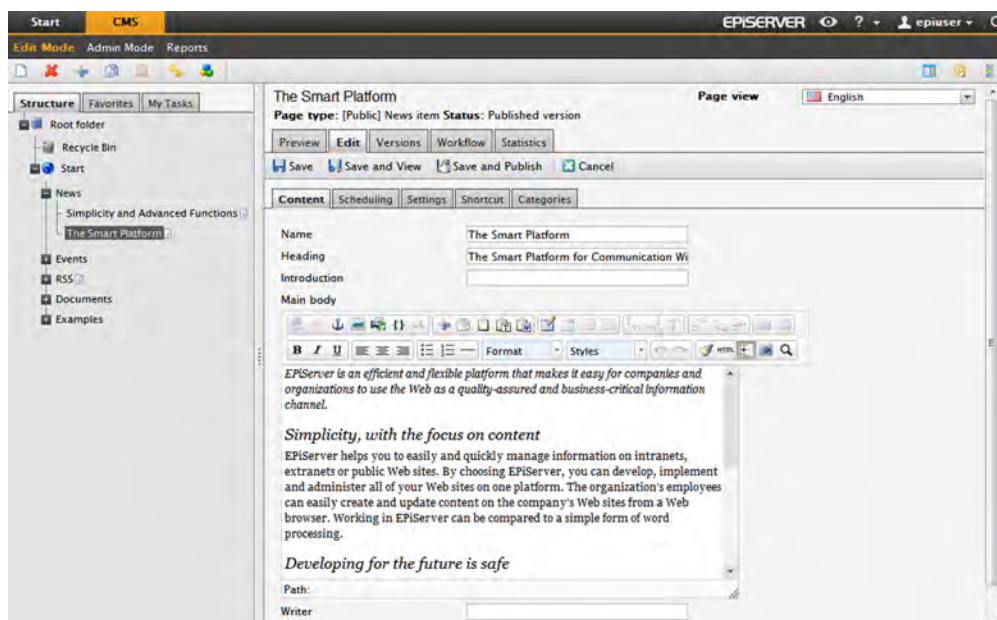
Knappen **Klar til publicering** bruges, hvis du ikke har rettigheder til at publicere oplysninger. I så fald vil kun denne mulighed være tilgængelig. Hvis du vælger denne indstilling, vil siden være tilgængelig for publicering for en person, der har publiceringsrettigheder. Indstillingen **Klar til publicering** anvendes også, når du arbejder med tidsstyret offentliggørelse.

Oprettelse af en almindelig oplysningsside

Afhængig af, hvordan dit websted er udformet og hvilke sidetyper og skabeloner, der er tilgængelige, kan oplysningssiderne se forskellige ud. Nedenfor kan du se, hvordan du i en standardinstallation opretter en side med sidetypen **Standardside**.

Standardsiden har fem faner, hvor de primære oplysninger indtastes under fanen **Information**. De andre faner indeholder flere og mere avancerede funktioner.

1. Marker det sted i træstrukturen, hvor siden skal placeres.
2. Vælg **Opret en ny side** på værktøjslinjen.
3. Vælg skabelonen **Standardside** for at få vist formularen for denne sidetype.
4. Angiv navnet på siden i feltet **Navn**. Det er det navn, som siden får i træstrukturen, i menuen og som overskrift, medmindre du angiver noget andet i feltet **Overskrift**. Feltet **Navn** må ikke være tomt.
5. Sektionerne **Primær tekst** og **Sekundær tekst** er redigerbare områder, hvor du kan skrive de oplysninger, du ønsker at viderebringe. Her kan du formatere teksten, indlæse billeder, oprette links og arbejde med tabeller. Sådan som denne skabelon er konstrueret, bliver teksten i **Primær tekst** vist midt på siden, mens teksten i **Sekundær tekst** vises i sidens højre side. Hvis du ikke skriver noget i **Sekundær tekst**, vil højre kolonne være tom.
6. Gem og vis siden.
7. Se en eksempelvisning af siden, og hvis du ikke er tilfreds, kan du vælge **Rediger** igen.
8. Hvis du er tilfreds, skal du vælge **Publicer**, så siden bliver tilgængelig for besøgende og vises i menuerne.




Arbejde med strukturen på webstedet


At konstruere et websted fra bunden kræver mange overvejelser, inden det praktiske arbejde begynder. Det er vigtigt at vide, hvilke oplysninger der skal vises, og hvordan disse oplysninger skal struktureres, så besøgende let kan finde det, de søger. Hvis webstedet skal indeholde store mængder af information, er det endnu vigtigere at planlægge strukturen ordentligt fra begyndelsen.

Almindeligvis opretter man en områdebaseret struktur direkte under roden og opbygger strukturer for hvert område under denne rod. For at gøre det let for de besøgende at finde det, de søger, og navigere rundt på dit websted er det en god ide at begrænse menustrukturen til højst tre niveauer. Dette gør det også lettere for dig, når du skal sørge for, at webstedet holdes overskueligt.

Strukturen i EPiServer CMS udgøres af sider. Sidernes navne danner automatisk strukturer og menuer. Øverst i strukturen finder du altid rodobjektet, som er udgangspunktet for dit websted. Under rodobjektet findes typisk startside og papirkurven. Webstedets startside er markeret med et bestemt symbol. Du kan have mere end én startside i træstrukturen, hvis du anvender en enterprise-løsning med flere websteder.

Under startside opretter du den ønskede understruktur ved at tilføje nye sider. Det kan være hensigtsmæssigt at oprette sidestrukturen, inden du fylder siderne med indhold. Det er let at flytte og kopiere sider i strukturen.


 Symbol, som viser, hvilken side der er webstedets startside.


 Symbol, som viser, hvilken side der er webstedets papirkurv.

Symboler i træstrukturen

Ud for siderne i træstrukturen er der et symbol, som har til formål at tydeliggøre forskellige indstillinger for siden. Ved hjælp af symbolerne kan du hurtigt danne dig et overblik over, hvilke sider der ikke er publiceret, hvilke sider der er nye, ikke vises i menuer osv. Der findes følgende symboler:


 Ny side, der er oprettet inden for de seneste 48 timer.

 Siden er ikke blevet offentliggjort.


 Der er planlagt publicering af denne side, og siden er endnu ikke publiceret.

 Det planlagte udgivelsestidspunkt for denne side er overskredet. Siden er ikke synlig.


 Du har ikke rettigheder til at ændre siden.

 Siden vises ikke i menuer.


 Siden mangler for det aktuelle sprog og vil ikke blive vist.

 Siden mangler for det aktuelle sprog og vil blive vist på et andet sprog. Hvis det andet sprog har et ikon, bruges det som angivelse (det svenske flag er anvendt som eksempel).

 Genvej til side i EPiServer CMS på dette websted.

 Link til ekstern side på et andet websted.

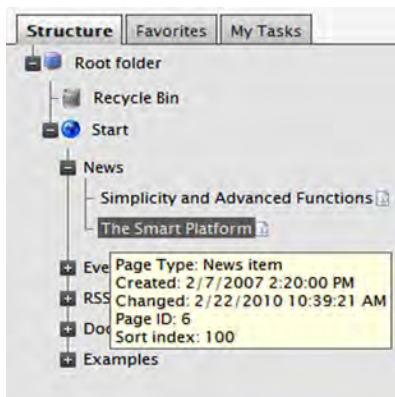
 Intet link, kun tekst.

 Henter data fra side i EPiServer CMS.

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

Rækkefølgen af sider i menuer

Siderne i EPiServer CMS sorteres i træstrukturen efter en foruddefineret sorteringsorden. Som standard placeres den side, som er blevet oprettet senest, øverst i træstrukturen. Dette anvendes for eksempel til nyhedslisters. Der er også andre sorteringsmuligheder, såsom alfabetisk eller med sorteringsindeks. Sidstnævnte mulighed gør det muligt at styre sorteringen via et indeks, som er defineret på hver side.

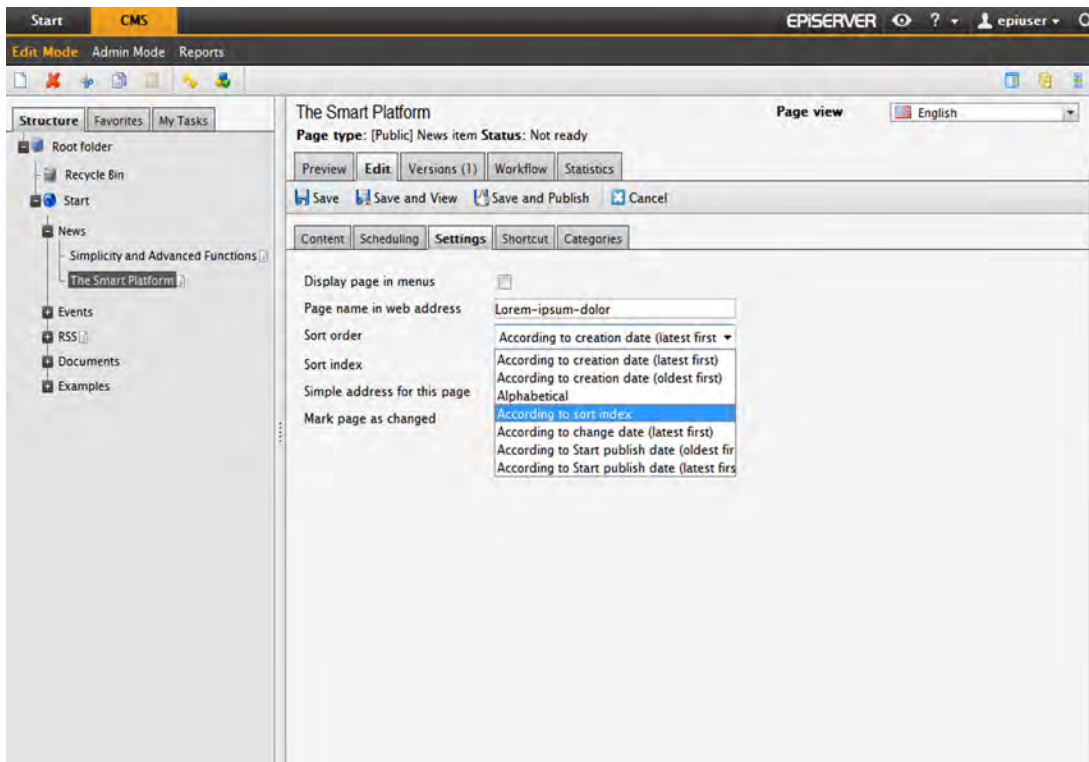


Sorteringsordenen indstilles for hovedsiden for den pågældende gren og videreføres til undersiderne. Hovedsiden kaldes en **overordnet** side. Alle sider, som ligger direkte under en overordnet side, er denne sides **underordnede** sider, og de kan sorteres indbyrdes.

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

Du skal gøre følgende for at indstille sorteringsordenen:

1. Vælg hovedsiden (den overordnede side) for grenen i den struktur, hvor du vil indstille sorteringen.
2. Rediger siden, og vælg fanen **Avanceret information**.
3. Vælg den ønskede sorteringsmåde under **Sorteringsorden**. Hvis du vælger at sortere efter sorteringsindeks, skal du også indstille sorteringsindekset for hver underside eller bruge træk og slip til at sortere dem som du ønsker.
4. Gem og offentliggør siden.

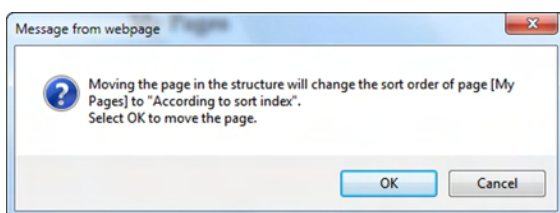


Siderne skal gemmes og publiceres for at den valgte sortering kan udføres. Derfor kan ændringer af sorteringsordenen ikke ses på forhånd.

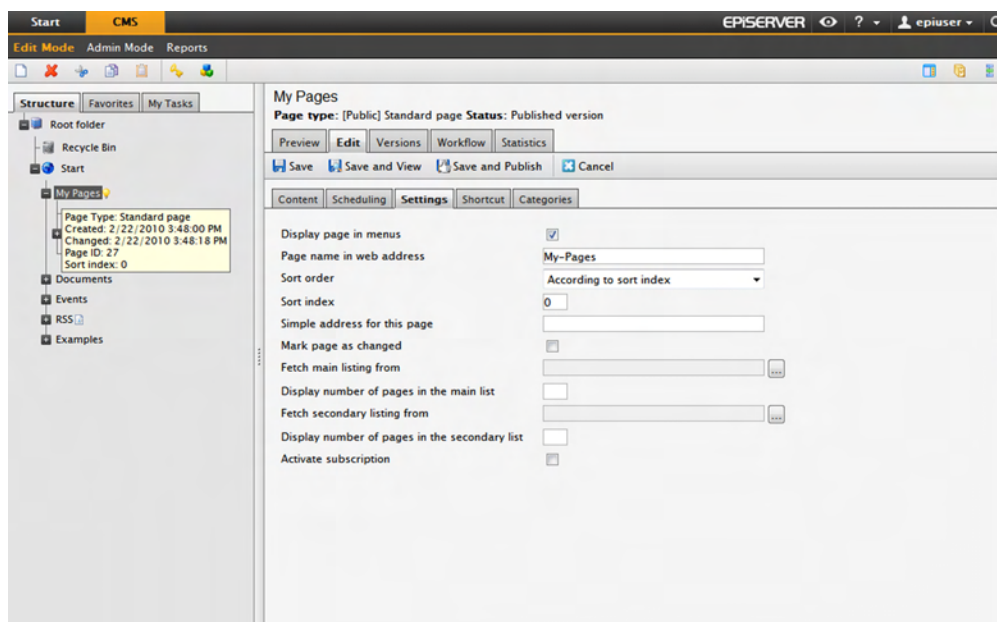
Sortering efter sorteringsindeks

Hvis du selv vil bestemme, hvordan siderne i strukturen skal sorteres, skal du vælge indstillingen **Efter sorteringsindeks** for den overordnede side. Hver underordnet side skal derefter tildeles et unikt sorteringsindeksnummer, og de sorteres så i stigende orden efter deres nummer med laveste nummer øverst.

Det er nemmest at bruge træk og slip-metoden direkte i sidetræet til at ændre sidernes sorteringsorden i sidetrævisningen. Det er kun relevant at sortere sider med træk og slip-metoden for de grene, der er sorteret med sorteringsindeks. Hvis du forsøger at flytte en side over på en gren, som ikke er sorteret efter sorteringsindeks, vil du blive bedt om at flytte siden og samtidig anvende sorteringsindeks som sorteringsorden for den pågældende gren.



Når du trækker siden til en ny placering på en gren på et sidetræ, genberegnes sorteringsindekset automatisk, så det passer til sorteringsordenen for den pågældende gren.



Hvis du slipper en side under en anden overordnet side (med sorteringsindeks indstillet som sorteringsorden), vil siden først blive flyttet eller kopieret og derefter sorteret. Siden vil dermed forblive i træet på den placering, hvor den først blev sluppet.



De sider, som du flytter, gemmes igen, hvilket betyder, at du skal have publiceringsrettigheder for at kunne anvende træk og slip-metoden til sortering. Du skal også have publiceringsrettigheder for den sidegren med sorteringsindeks, som du flytter siden til.

Indstille sorteringsindekset manuelt

Sorteringsindekset kan også indstilles manuelt for hver underordnet side. Åben siden under redigering, vælg fanen **Avanceret information**, og ændr tallet i feltet **Sorteringsindeks**. Tallet under sorteringsindeks skal være et heltal, men der er ikke andre begrænsninger. Det anbefales at arbejde med hele tiere eller hundreder for at kunne indsætte yderligere sider mellem eksisterende sider i strukturen. Husk, at alle ændringer i strukturen altid skal publiceres først.

Flytte en side

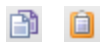


Ved at bruge værktøjet **Klip** på værktøjslinjen kan du flytte en side i strukturen til et andet sted. Marker den side, du vil flytte, og vælg værktøjet **Klip**. Marker den side, hvortil du vil flytte siden. Klik derefter på **Sæt ind**. Hvis du afbryder processen, inden du vælger at indsætte, sker der ingen ændringer på webstedet.

Ved at bruge genvejsmenuen, som vises, når du højreklikker på en side i træstrukturen, kan du også flytte en side ved som ovenfor at bruge værktøjerne **Klip** og **Sæt ind**. Højreklik på den side, du vil flytte, og vælg **Klip**. Højreklik på den side, hvortil du vil flytte siden, og vælg **Sæt ind**. Siden flyttes.

Du kan også bruge træk og slip-metoden til at flytte en side. Klik på siden med venstre museknap, og hold museknappen nede. Træk siden til det sted, hvor du vil placere den, og slip museknappen. Siden flyttes.

Kopiere en side



Hvis du vil genanvende en side eller struktur, som du har oprettet tidligere, kan du kopiere siden og dens undersider til et andet sted i strukturen. Når du kopierer en side, kopieres alle sidens undersider og tilhørende filer også til sidens mappe, og linkene vil nu føre til den nye kopi af siden. Vær opmærksom på, at alle indstillinger, f.eks. tilladelser og dynamiske egenskaber, også kopieres til den nye side.

Ved hjælp af knappen **Kopier** på værktøjslinjen kan du kopiere sider. Marker den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Marker den side, hvortil du vil kopiere siden. Klik derefter på **Sæt ind**. Der placeres nu en ny identisk kopi af den kopierede side på det valgte sted. Du kan nu redigere den kopierede side.

Du kan bruge genvejsmenuen, som vises, når du højreklikker på en side i træstrukturen, til at kopiere en side ved som ovenfor at bruge værktøjerne **Kopier** og **Sæt ind**. Højreklik på den side, du vil kopiere, og klik på **Kopier**. Højreklik på den side, hvortil du vil kopiere siden, og vælg **Sæt ind**. Siden kopieres.

Du kan også bruge træk og slip-metoden til at kopiere en side. Klik på siden med venstre museknap, hold CTRL nede, og træk siden til det sted, hvor den skal kopieres. Siden kopieres.

Slette en side

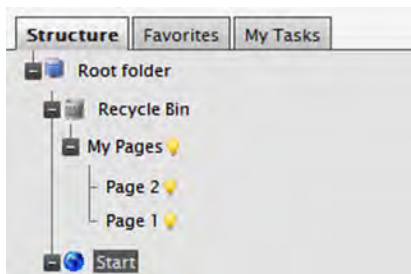


Hvis du har mange sider på dit websted, som ikke længere er offentlige, kan du slette dem fra webstedet. Når du har slettet en side, placeres den i papirkurven. Hvis du fortryder, kan du på et senere tidspunkt gendanne siden fra papirkurven. Hvor længe siderne forbliver i papirkurven, styres af en systemindstilling. Du kan spørge din systemadministrator om dette. Det kan også være, at du selv skal tømme papirkurven. Se "Sider i papirkurven" på side 25.

Marker den side, du vil slette, og klik på **Slet** på værktøjslinjen. Bemærk, at alle underliggende sider også slettes. Du kan også højreklikke på den side, du vil slette, og vælge **Slet** i genvejsmenuen, som vises.

Sider i papirkurven

Gendanne en side fra papirkurven



Papirkurven er en selvstændig træstruktur under fanen **Struktur**. Du kan genkende den på genbrugssymbolet til venstre. Hvis du klikker på plustegnet ud for papirkurven, kan du udvide den og se indholdet af den. Du kan gendanne en side ved at flytte den til den del af træet, hvor du vil placere den. Så publiceres siden igen.

Slette en side fra papirkurven

Hvis du vil slette en enkelt side fra papirkurven uden at tømme papirkurven for alt indhold, skal du gøre det samme, som når du sletter en side fra strukturen. Marker siden i papirkurven, og vælg værktøjet **Slet** på værktøjslinjen.

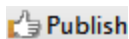
Tømme papirkurven

Hvis du vil, kan du tømme hele papirkurven for indhold. Klik på **Papirkurv** i træstrukturen. Siden Papirkurv vises i højre side. Her kan du se, hvor mange sider der er i papirkurven. Når du vælger **Tøm papirkurven**, tømmes den for indhold.

Sende siden til publicering

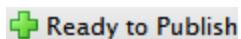
Når du er færdig med at arbejde med en side, kan du se en eksempelvisning af den, inden den publiceres. Hvis du er tilfreds med indholdet, skal du sende den til publicering. Hvis ikke, skal du vælge fanen **Rediger** for at fortsætte med at arbejde med siden. Afhængig af om du har rettigheder til at publicere sider eller ej, kan du vælge mellem forskellige værktøjsknapper, når indholdet skal publiceres.

Offentliggør denne version

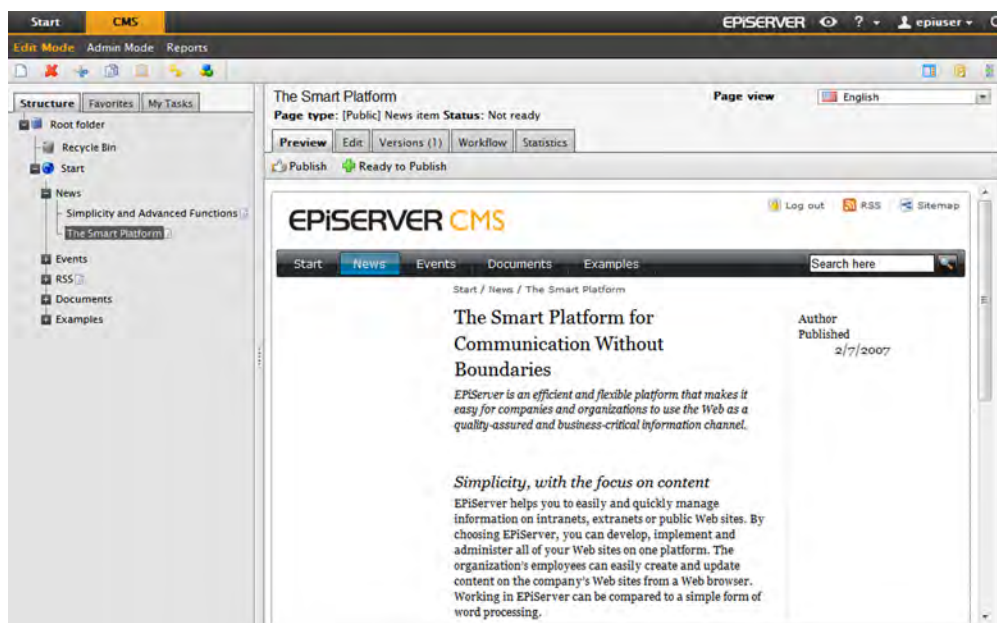


Offentliggør siden ved at vælge knappen **Publicer**. Siden bliver straks synlig for besøgende, forudsat at du ikke har angivet et offentliggørelsestidspunkt, som endnu ikke er indtruffet.

Sende versionen til godkendelse



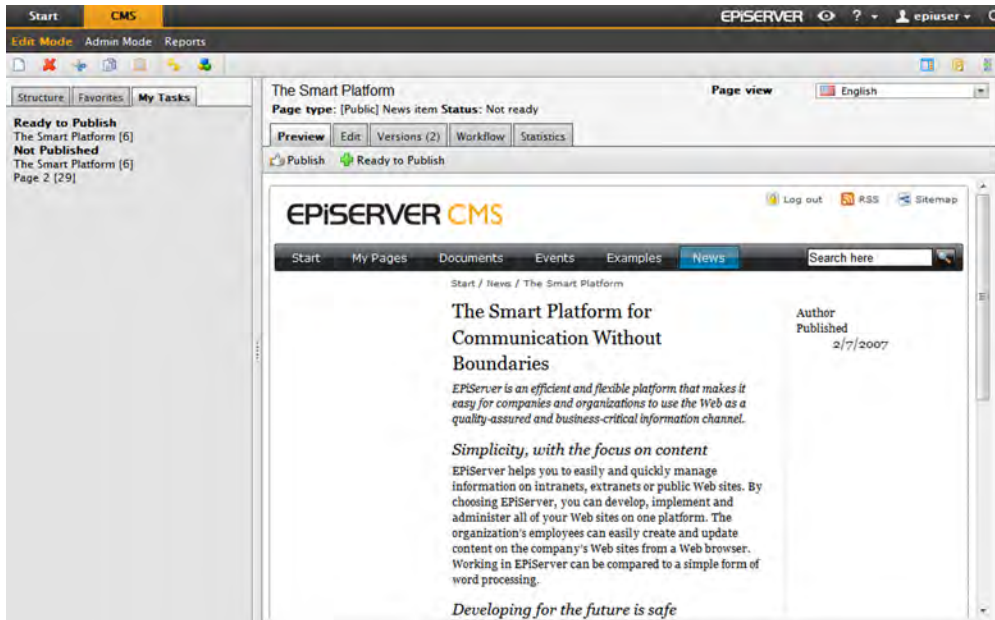
Hvis du ikke har tilladelse til at udgive sider, skal en person med publiceringsrettigheder, såsom **chefredaktøren**, godkende siderne, inden de publiceres. Ved at vælge knappen **Klar til offentliggørelse** gøres siden tilgængelig for gennemsyn og offentliggørelse af en person, der har de nødvendige rettigheder. Selv om du har rettigheder til at offentliggøre oplysninger, kan det være, at du gerne vil have en anden til at gennemse siden. Du kan anvende aktiviteter eller arbejdsprocesser til at fordele opgaven med et gennemgå og offentliggøre siden.



Chefredaktør

I EPiServer CMS kan du bruge rettigheder til at styre, hvad brugerne kan gøre med systemet. Hvis du for eksempel ikke ønsker, at redaktører skal kunne publicere sider, kan du tildele rollen **chefredaktør** til en person, som skal godkende siderne, inden de publiceres. Når en person med denne rolle logger ind i Redigeringsstilstand og vælger fanen **Aktiviteter**, vil sider, som redaktørerne har sendt til godkendelse, blive vist under overskriften **Klar til offentliggørelse**.

Når chefredaktøren har gennemgået siden, kan han eller hun klikke på **Publicer** for at publicere siden.



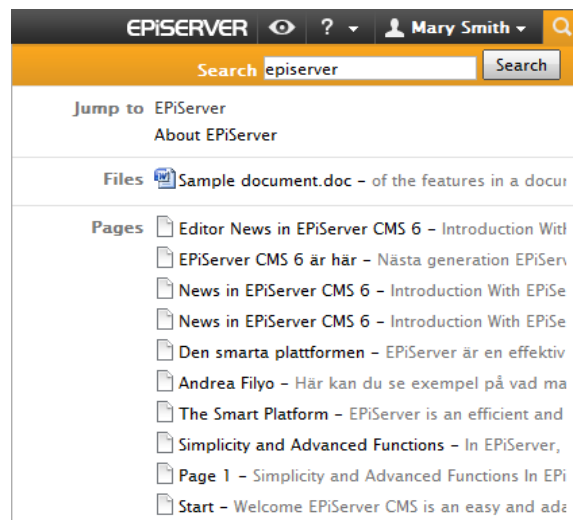
Søge i EPiServer-produkter

EPiServer OnlineCenter har en avanceret søgefunktion, som giver mulighed for at søge gennem indhold i alle webstedets integrerede moduler. Knappen **Søg** er placeret i øverste højre hjørne af OnlineCenter.

Ikke alene er det muligt at søge efter sider med et bestemt navn, du kan også søge efter sider, der indeholder en bestemt tekststreng. Hvis du ikke kan huske sidens navn eller ID-nummer, men kan huske de første linjer af teksten, kan du derfor nemt finde frem til siden. Du kan også søge i filer på webstedet.

Når du vælger et link i søgeresultaterne, vises oplysninger om siden, så du lettere kan finde den rigtige. Når du klikker på et link, føres du til elementet, for eksempel en EPiServer CMS-side.

Det er muligt at konfigurere forskellige søgeindstillinger i OnlineCenter. Det kan du finde flere oplysninger om under Konfiguration af søgning i OnlineCenter.



Redigere med højre museknap

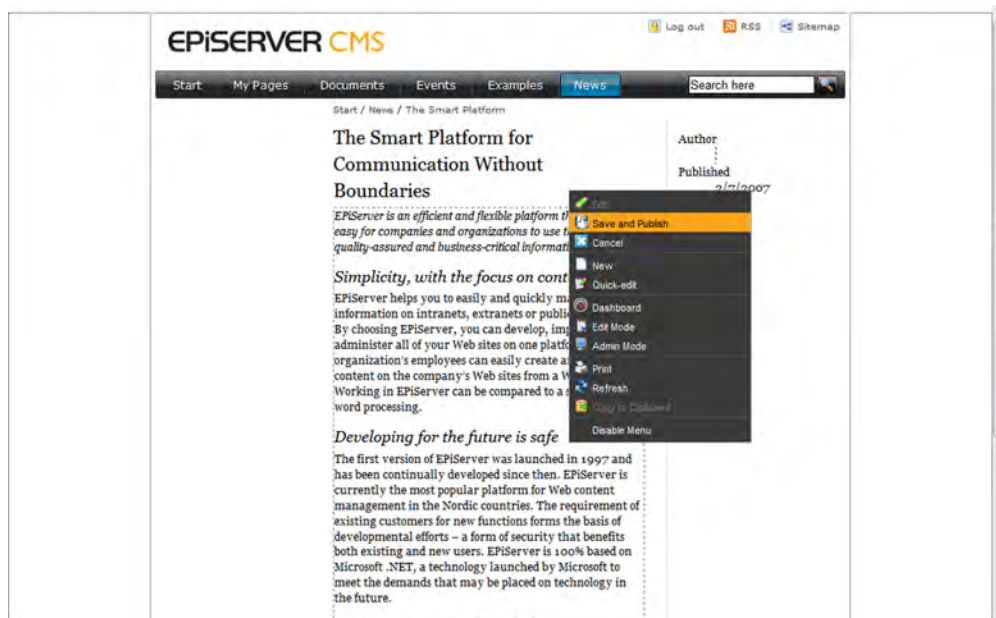
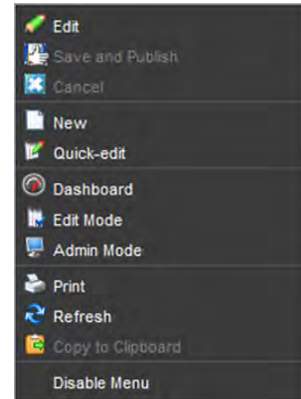
Redigering direkte på siden fra visningstilstand

Den nemmeste måde at redigere i EPiServer CMS er at redigere direkte på siden. Det vil sige, at du ikke behøver at gå ind i Redigeringsstilstand og fanen Rediger. Du kan i stedet redigere direkte i Visningstilstand ved at højreklikke på teksten og redigere i den.

Det er hurtigt at redigere på denne måde, men du har ikke adgang til alle redigeringsfunktionerne. For at kunne bruge funktionen skal du være logget ind på webstedet, så menuen vises, når du højreklikker.

Du skal gøre følgende for at få adgang til at redigere direkte på siden:

1. Højreklik på siden.
2. Vælg **Rediger**. Der vises en stiplede boks omkring den tekst, som du kan ændre.
3. Udfør de ønskede ændringer af teksten.
4. Højreklik, og vælg **Gem og offentliggør**.



Dine ændringer publiceres med det samme, når du har gemt dem, og det er ikke muligt at se en eksempelvisning.

Deaktiver menuen

Hvis du vil have adgang til den genvejsmenu, som findes i webbrowseren, skal du vælge kommandoen **Deaktiver menuen**. Næste gang du højreklikker, vises webbrowsermenuen igen. Ved at opdatere siden kommer du tilbage til genvejsmenuen i EPiServer CMS. Du kan også bruge CTRL + højre musetast for hurtigt at få adgang til browserens genvejsmenu.

Genvejstaster ved redigering direkte på siden

Når du redigerer direkte på en side og foretager ændringer af teksten, har du ikke adgang til funktionerne i Redigeringstilstand. Du har dog mulighed for at bruge genvejstaster til at foretage simpel formatering og tilføje links.

Kommando	Genvejstast
Fed	CTRL + B (DK version, CTRL + F)
Kursiv	CTRL + I (DK version, CTRL + K)
Understregning	CTRL + U
Opret link	CTRL + K



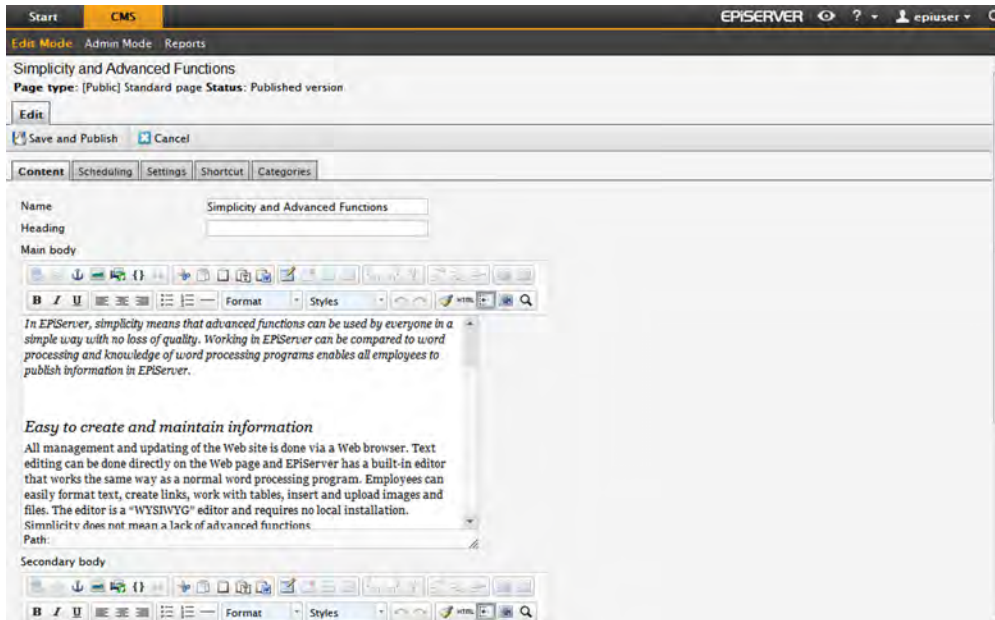
Genvejstasterne kan variere afhængig af, hvilken browser og hvilket sprog du bruger.

Hurtigredigering fra visningstilstand

Med funktionen **Hurtigrediger** kan du redigere indhold fra Visningstilstand og have adgang til flere funktioner sammenlignet med funktionen simpel redigering. Ved hurtigredigering har du adgang til alle funktioner under fanen **Rediger**, og du kan ændre alle egenskaber på den aktive side. For at få adgang til tilstanden **Hurtigrediger** skal du højreklikke på en side i Visningstilstand. Husk, at du skal logge på webstedet for at få vist menuen, når du højreklikker.

Ændre en side med hurtigredigering

1. Højreklik på siden.
2. Vælg **Hurtigredigering**.
3. Fanen Rediger vises, og du kan foretage ændringer i de ønskede felter.
4. Klik på **Gem og offentliggør**. Siden offentliggøres og kan straks ses på webstedet.



Dine ændringer publiceres med det samme, når du har gemt dem, og det er ikke muligt at se en eksempelvisning.

Oprette en ny side med hurtigredigering

1. Højreklik på siden.
2. Vælg **Ny**
3. Der vises en liste over tilgængelige sidetyper. Vælg sidetype, og skriv de oplysninger, du vil have på siden, i de forskellige felter.
4. Klik på **Gem og offentliggør**. Siden gemmes og offentliggøres straks.

Arbejde med oplysningerne

I dette afsnit vil vi vise, hvordan du opretter indhold i EPiServer CMS. I praksis kan redaktører oprette hele webstedet ved hjælp af færdiglavede sidetyper uden at skulle anvende HTML og programmering. Redaktørerne tilføjer indholdet til sidetyperne, og hver sidetype er knyttet til en sideskabelon, der indeholder sidens funktioner.

Editor

EPiServer CMS Editor er det sted, hvor redaktøren indfører mange af websidens oplysningerne. Du kan arbejde med tekstindhold, formatere tekst, indsætte billeder, oprette tabeller eller oprette links til andre sider eller dokumenter.

I EPiServer CMS er der en indbygget editor (redigeringsprogram), men du kan i stedet bruge en anden ekstern editor, hvis din virksomhed stiller særlige krav til redigeringsfunktionaliteten. Funktionaliteten varierer afhængigt af editoren.

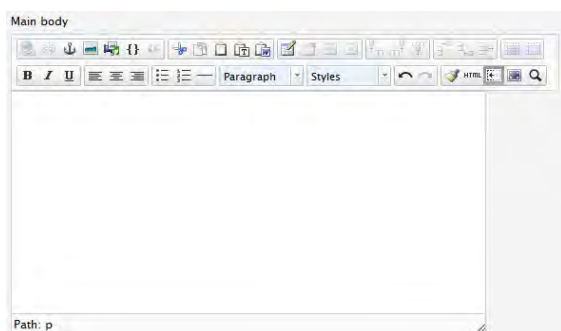
Editoren i en standardinstallation af EPiServer CMS er en tilpasset version af open source-editoren **TinyMCE**. Denne editor har mange funktioner. Det er nemt for udviklere at tilpasse den, og den fungerer med alle browsere, der understøttes af EPiServer CMS.

I denne dokumentation til EPiServer CMS har vi beskrevet den integrerede TinyMCE Editor som den er i en standardinstallation af EPiServer CMS. EPiServer CMS fås med en række forskellige funktioner i TinyMCE. Disse funktioner kan aktiveres og deaktiveres i Administrationstilstand i EPiServer CMS. Endvidere er der yderligere funktioner i TinyMCE, som du kan integrere med din webside. Disse er ikke beskrevet i denne dokumentation. Hvis du ønsker flere oplysninger om disse funktioner, henvises til det officielle websted for TinyMCE.

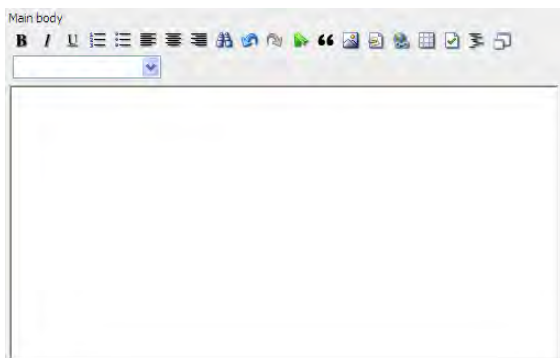
Hvilken editor bruger jeg?

For at finde ud af, hvilken editor der anvendes på dit websted, skal du åbne en sidetype, hvor der er et tilgængeligt *Editorområde*. I en standardinstallation er dette det primære og sekundære tekstområde i den sidetype, der hedder **Standardside**. Sammenlign det, du ser, med beskrivelserne nedenfor. Knapperne i din implementering kan variere fra det, der er vist her.

TinyMCE (EPiServer CMS 6)



DHTML-baseret editor (EPiServer CMS 5 og tidligere versioner)



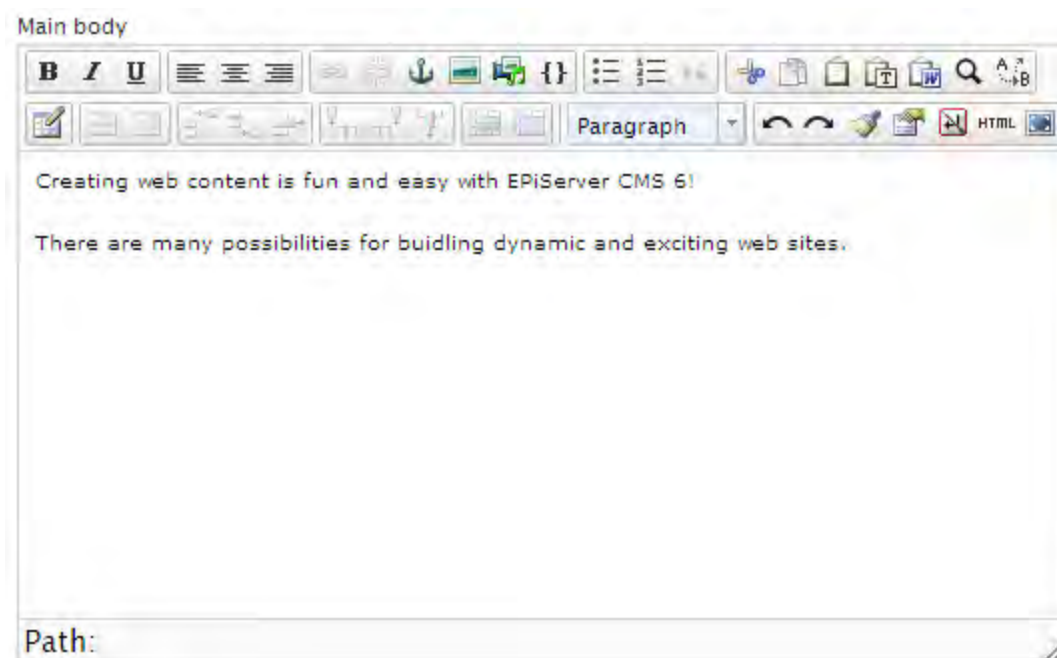
Højreklik i editorområdet, og vælg **Om...** Hvis du anvender den indbyggede **DHTML editor** i EPiServer CMS 5, får du vist en beskrivelse af de komponenter, der er installeret med denne editor.

Andre editorer

Du kan have en anden editor på dit websted end dem, der er beskrevet her. Det er også muligt at have forskellige editorer i forskellige editorområder. Hvis du ikke kan identificere den editor, du bruger, skal du kontakte din systemadministrator for at få vejledning.

Editor Funktioner

TinyMCE-redigeringsprogrammet i EPiServer CMS kan tilpasses, hvilket vil sige, at de tilgængelige editor-knapper kan variere afhængig af de tilpasninger, der er foretaget af et websted. De knapper, som skal være tilgængelige i editoren, kan konfigureres i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. Beskrivelsen i denne dokumentation er baseret på en **standardinstallation af EPiServer CMS** med de tilgængelige TinyMCE-funktioner, som normalt aktiveres. Yderligere funktioner kan aktiveres fra administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS.



Tilgængelige knapper i editoren

Knapperne er beskrevet fra venstre mod højre som de vises i editoren. Funktionen af den enkelte knap vises, når du flytter musemarkøren hen over knappen.

- **Indsæt/rediger link** - viser dialogboksen til indsættelse eller redigering af et link.
- **Fjern link** - fjerner et link fra den valgte tekst.
- **Indsæt/rediger anker** - indsættelse eller redigering af et anker (bogmærke) i teksten.
- **Indsæt/rediger billede** - indsæt eller rediger et billede i editoren.
- **Indsæt/rediger indlejret mediefil** - indsættelse af medieindhold, såsom flash-billeder, i editoren.
- **Indsæt/rediger dynamisk indhold** - viser dialogboksen Dynamisk indhold.
- **Indsæt/rediger citat** - markerer den valgte tekst som et citat.
- **Klip/kopier** - klipper/kopierer den valgte tekst og placerer den i udklipsholderen.
- **Sæt ind** - indsættelse af indhold fra udklipsholderen til editoren.
- **Indsæt ikke-formateret tekst** - indsætter indhold i editoren som tekst uden formatering.
- **Indsæt fra Word** - indsætter indhold i editoren, hvor en eventuel Word-formatering af indholdet er fjernet.
- **Indsæt tabel** - indsætter en tabel i editoren.
- **Slet tabel** - sletter en markeret tabel.
- **Egenskaber for række/celle** - åbner dialogboksen for celle og række.
- **Indsæt kolonne før/efter** - indsætter en kolonne før og efter markeringen.
- **Slet kolonne** - sletter den valgte kolonne.
- **Indsæt række før/efter** - indsætter en række før og efter markeringen.
- **Slet række** - sletter den markerede række.
- **Opdel flettede celler** - opdeler celler, som er blevet flettet.
- **Flet celler** - fletter celler, som er blevet opdelt.
- **Fed/kursiv/understreget** - formaterer den markerede tekst som fed, kursiv eller understreget tekst.
- **Venstrejusteret/centreret/højrejusteret** - justerer teksten til venstre, i midten eller til højre.
- **Unummereret punktopstilling** - opretter en punktopstilling.
- **Nummereret punktopstilling** - opretter en nummereret liste.
- **Format** - rulleliste med forudindstillet formatering til overskrifter og brødtekst.
- **Typografier** - rulleliste med de tilgængelige typografier fra websidens typografiark.
- **Fortryd/annuller fortryd** - fortryd forrige handlinger eller annuller fortryd.
- **Ryd op i uordentlig kode** - rydder op i ugyldig kode.
- **Rediger HTML-kilde** - viser HTML-koden.
- **Slå hjælp/usynlige elementer til/fra** - slår editorens markering af links, ankre og citater til/fra.
- **Vis/skjul fuldskræmstilstand** - skifter mellem fuld og normal skærmstilstand.
- **Søg** - søg efter og erstat en tekst i editoren.

Sti og ordoptælling

Når du formaterer tekst i editoren, vises HTML-tagget for teksten i sektionen **Sti**: i nederste venstre del af editoren, når du klikker på en bestemt tekst. Hvis du for eksempel har formateret teksten med fed skrift, vil sektionen **Sti**: vise "Sti: p >> strong". Dette er nyttigt, når du skal kontrollere, at teksten er korrekt formateret.

I nederste højre hjørne af editoren viser feltet **Ord**: det faktiske antal ord i indholdet. Denne funktion kan deaktiveres i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS.

Afsnitsskift/linjeskift

Editoren er som et hvilket som helst andet tekstbehandlingsprogram. Når du skriver teksten, går teksten videre til næste linje, når du når slutningen af linjen. Når du trykker på **ENTER** i editoren, indsættes et afsnitsskift, så der bliver et mellemrum mellem afsnittene. Hvis du ikke vil have et mellemrum, kan du indsætte et linjeskift i stedet. Dette gøres ved at trykke på **SHIFT+ENTER**.

Et afsnitsskift genererer et <p> tag i den HTML-kode, som webstedet består af. Et linjeskift genererer et
 tag. De funktioner til afsnits- og linjeskift i TinyMCE-redigeringsprogrammet, som anvendes i EPiServer CMS, kan ændres i administrationstilstanden i EPiServer CMS. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted.

Genvejstaster i editoren

For at forenkle arbejdet er der genvejstaster til bestemte funktioner i editoren. Når du arbejder med genvejstaster, bruger du tastaturet til at udføre bestemte kommandoer.

Kommando	Genvejstast
Fortryd	CTRL + Z
Annuller fortryd	CTRL+ Y
Fed	CTRL + B (DK version, CTRL + F)
Kursiv	CTRL + I (DK version, CTRL + K)
Understregning	CTRL + U
Afsnit (p)	CTRL + 7
Skillelinje (div)	CTRL + 8
Adresse	CTRL + 9
Indsæt citat	CTRL + SHIFT + Q
Indsæt link	CTRL + SHIFT + L



Afhængig af bestemte plugin-tilpasninger af editoren i din implementering og afhængig af, hvilken browser du anvender, virker bestemte genvejstaster muligvis ikke i denne sammenhæng.

Maksimere editoren



Brug knappen **Vis/skjul fuldskærmstilstand** til at gøre feltet større, når du arbejder med store tekst- og billedmængder. Når du klikker på knappen igen, gendanner du editoren, så den igen får sin oprindelige størrelse.

Vis/skjul HTML-kode



Hvis du er kyndig i at bruge HTML, kan du skifte til HTML-tilstand og oprette eller ændre siden ved at skrive direkte i HTML-kode. Du kan også kontrollere HTML-koden og foretage mindre justeringer af siden.

Tekstformatering

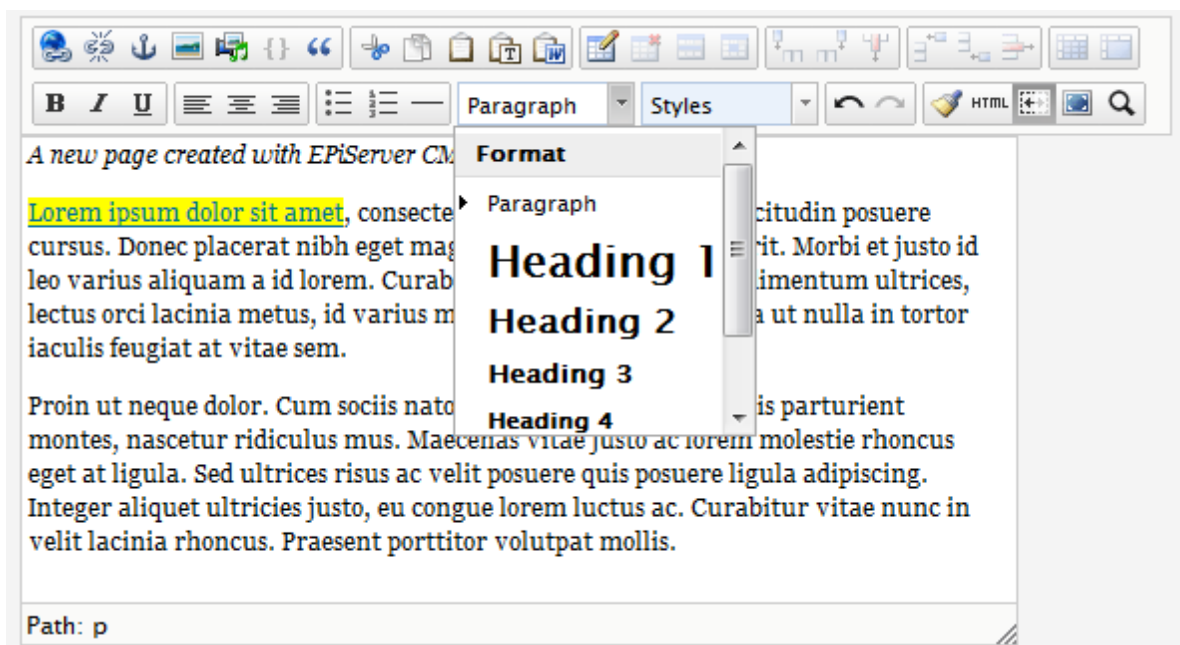


For det meste vil du arbejde med forudindstillet formatering i EPiServer CMS. Overskrifter og tekst håndteres med forudindstillede typografiskabeloner, som er defineret i webstedets CSS (Cascading Style Sheets). Herudover kan du fremhæve tekst ved at anvende værktøjslinjeknapper til at gøre teksten fed eller understreget eller kursiveret. De tilgængelige muligheder afhænger af din installation.

Formatere tekst med typografiskabeloner

Du bør altid anvende foruddefinerede formater for at give webstedet et konsekvent udseende og for at gøre det nemt at navigere og søge på webstedet. Det vil sige, at når du formaterer en tekst med "overskrift 2", får disse overskrifter et ens udseende på hele webstedet.

De tilgængelige formater findes i rullemenuen i den nederste række af knapper i editoren. Vælg de elementer, der skal formateres, og vælg derefter det format, du ønsker, i rullemenuen. De tilgængelige formater er knyttet til webstedets stil via webstedets CSS-filer.



Formaterer overskrifter og brødtekst

Du kan bruge valgmulighederne i rullemenuen **Format** til at strukturere teksten og overskriften på webstedet. På denne måde anvendes de rigtige HTML-tags til indholdet, hvilket er en fordel, når søgemulighederne skal optimeres og siden skal være lettilgængelig.

Formaterer ved hjælp af typografiindstillinger

Med valgmulighederne under **Typografier** kan du anvende yderligere formatering på elementer i editoren. Du kan for eksempel anvende en bestemt introduktionstypografi på en tekst eller placere et billede i øverste højre hjørne i editoren. Dette gøres ved at anvende CSS-klasser, som er foruddefineret for dit websted. Når CSS-klasserne er blevet defineret, vil de være tilgængelige i rullelisten **Typografier**.

Det er muligt at ændre og tilføje formateringstypografier på webstedet og gøre dem tilgængelige i editoren. Spørg din systemadministrator, hvis du vil vide mere om de typografier, som er tilgængelige for dit websted.

Slette formatering

Hvis du har formateret et afsnit eller en markering ved hjælp af stilskebeloner, skrifttyper eller farver, eller hvis du har indsat formateret tekst, kan du fjerne al formatering ved at markere teksten og derefter vælge **Formater** i formateringsrullelisten på værktøjslinjen.

Kopiere tekst fra andre programmer

Du kan kopiere tekst fra et hvilket som helst program til EPiServer CMS. Det vigtigste er, at du indsætter teksten på den rigtige måde for at følge den grafiske profil på webstedet. Ved at indsætte teksten på den rigtige måde undgår du at få forkert formateret tekst ind i editoren, hvilket kan medføre, at teksten ikke vises på den måde, du ønsker.

Der er to måder, hvorpå du kan indsætte tekst i editoren:

- **Indsæt ikke-formateret tekst** - hermed fjernes al formatering, og du har mulighed for at beholde linjeskiftene eller lade være.
- **Indsæt fra Word** – med denne mulighed transformeres tekstformateringen fra Word til webstedets stil, så side- og linjeskift fra Word-dokumentet bibeholdes. For at anvende denne mulighed skal Word-dokumentet være korrekt formateret med typografiskekebelonerne i Word.



Undlad at indsætte tekst med CTRL+V direkte i Editor-området, eftersom du hermed indsætter teksten med det format, som den havde i det andet program. Der er risiko for, at formateringskode, som ikke svarer til websidens grafiske profil, også indsættes sammen med teksten.

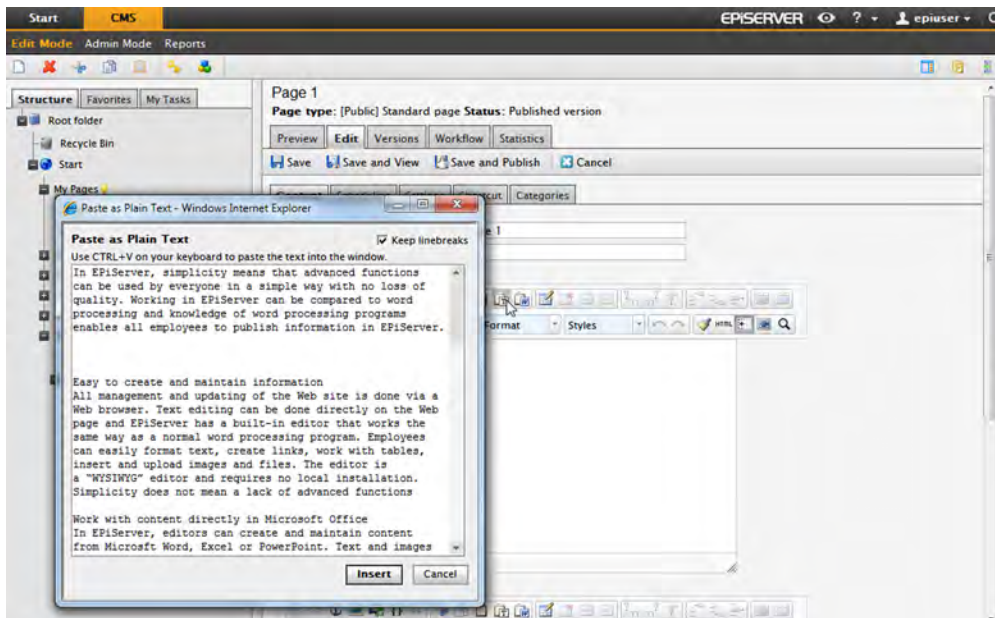
Indsætte ikke-formateret tekst



Du skal gøre følgende for at indsætte tekst med indstillingen **Indsæt ikke-formatteret tekst**:

1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringsstilstand i EPiServer CMS, og åbn den side, som skal redigeres.
3. Klik på knappen **Indsæt ikke-formateret tekst** i editorens værktøjslinje.

4. Brug tasterne **CTRL+V** til at indsætte indholdet i vinduet **Indsæt ikke-formateret tekst**. Hvis du ikke ønsker at beholde linjeskiftene, skal du afmarkere indstillingen **Bevar linjeskift**.
5. Klik på **Indsæt** for at indsætte indholdet på siden.
6. Brug de forudindstillede formateringsmuligheder i editoren til at formatere teksten.



Indsætte fra Word



Det er også muligt at kopiere tekst fra Word og indsætte den på en side i EpiServer CMS, således at Word-formateringen "oversættes" til websidens formatering. Det vil sige, at en "overskrift 2" i Word konverteres til websidens formatering for "overskrift 2".

For at indsætte tekst med funktionen **Indsæt fra Word** skal du gøre følgende:

1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringstilstand i EpiServer CMS, og åbn den side, som skal redigeres.
3. Klik på knappen **Indsæt fra Word** i editorens værktøjslinje.
4. Brug tasterne **CTRL+V** til at indsætte indholdet i vinduet **Indsæt fra Word**.
5. Klik på **Indsæt** for at indsætte indholdet på siden.
6. Brug de forudindstillede formateringsmuligheder i editoren til at formatere teksten.



Vær opmærksom på, at resultatet af denne handling kan variere afhængig af tekstens oprindelige formatering. For at få et vellukket resultat skal overskrifterne og brødteksten formateres rigtigt ved hjælp af de tilgængelige typografiskabeloner i Word.

Arbejde med billeder

Når man arbejder med billeder i EpiServer CMS, anvendes billedredigeringsprogrammet. Billedernes størrelse kan tilpasses, du kan anvende typografiklasser, og du kan indstille billedjustering, rammebredde, afstand og meget

mere. Bemærk, at dit billedredigeringsprogram kan indeholde yderligere funktioner. Denne beskrivelse gælder for en standardinstallation.



For at kunne vise billeder på en side skal de være tilgængelige i Filhåndtering i EPiServer CMS. Mange organisationer opretter et billedarkiv med billeder, som redaktørerne kan bruge på deres sider. Andre giver deres redaktører lov til at bruge deres egne billeder. Fremgangsmåden for indsættelse af et billede afhænger af, hvilken arbejdsmåde din organisation har valgt. Spørg din systemadministrator, hvad der gælder i jeres organisation.

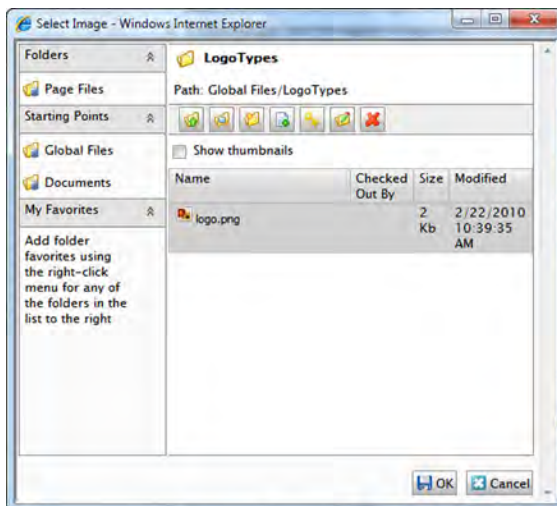
I modsætning til mange andre computerprogrammer har en webside ikke integrerede billeder. På en webside er der i stedet et link til billedet og det sted på webserveren, hvor billedet er lagret. Det betyder, at hvis du fjerner billedet fra webserveren, så forsvinder det også fra siden.

Nogle besøgende på dit websted kan af forskellige årsager ikke se billeder på webstedet. Det kan skyldes, at brugerne vælger ikke at få vist billeder, når de browser på Internettet, hvis deres Internetforbindelse er langsomt. Svagtseende kan "læse" websider med forskellige tekniske hjælpemidler, men billeder er vanskelige at "læse". For at begge disse grupper skal kunne forstå, hvad et billede forestiller, er det vigtigt, at de får vist en tekst, hvor billedet er beskrevet med ord. Denne billedbeskrivelse indtastes i feltet **Billedbeskrivelse**.

Indsætte billeder

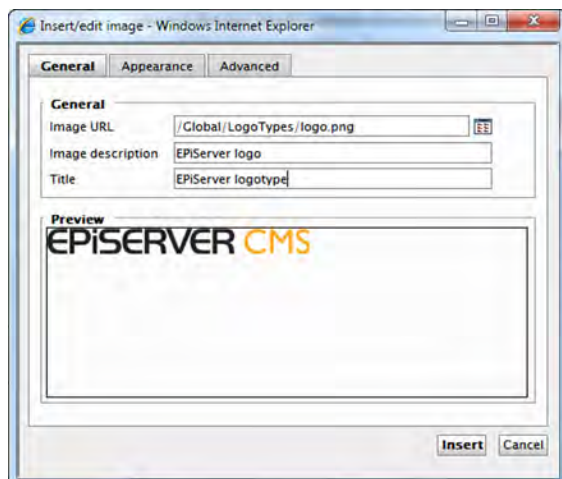
For at kunne indsætte et billede på en side skal det være tilgængeligt i Filhåndtering i EPiServer CMS.

1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil indsætte billedet.
2. Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt/rediger billede** for at åbne billedredigeringsprogrammet.
3. Dialogboksen **Indsæt/rediger billede** vises. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet **Billed-URL** for at gennemse og vælge et billede i filhåndteringen.
4. I Filhåndtering skal du vælge et billede ved at klikke på dets navn. Hvis du vil se miniaturebilleder, kan du markere afkrydsningsfeltet **Vis miniaturebilleder**. Indsæt billedet ved at klikke på **OK**.



5. Når du klikker på **OK**, vises billedet i eksempelvisningen i billedredigeringsprogrammet.
6. Angiv en billedbeskrivelse i feltet **Billedbeskrivelse**. Denne tekst vises til besøgende, som ikke kan se billedet. Bemærk, at denne tekst ikke vil være synlig for "almindelige" brugere.
7. Giv billedet en titel i feltet **Titel**. Denne titel vises, når musemarkøren flyttes hen over billedet.

- Klik på **Indsæt**, så billedet bliver linket til siden.



Indsætte billeder med træk og slip

I stedet for at bruge værktøjslinjeknappen **Indsæt/rediger billede** kan du oprette billedlinks ved ganske enkelt at trække billeder direkte fra Filhåndtering i EPiServer CMS og slippe dem på en side.

- Begynd med at redigere siden, samtidig med at Filhåndtering er åben i højre side.
- Vælg det ønskede billede, og træk det til det ønskede sted på siden. Det billede, du trækker ind, vises direkte på siden.
- Du kan ændre billedegenskaberne ved at venstreklikke på billedet og vælge **Indsæt/rediger billede** på værktøjslinjen.
- Vælg **Opdater** for at gemme ændringerne af billedet.

Overføre billeder til Filhåndtering

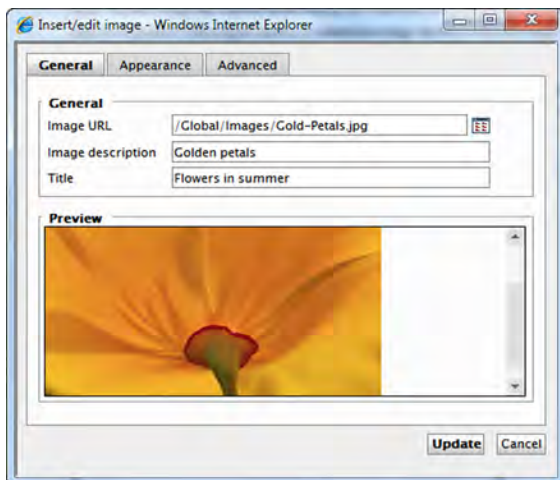
Hvis det billede, du vil bruge, er lagret på computerens harddisk eller en anden netværksenhed og ikke tidligere er blevet lagret i EPiServer CMS, skal du overføre billedet til Filhåndtering. Når du indsætter et billede, er det vigtigt, at den mappe, hvor du vil lagre billedet, er markeret. Du kan også overføre billeder internt i Filhåndtering i EPiServer CMS.

- Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil indsætte billedet.
- Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt/rediger billede** for at åbne billedredigeringsprogrammet.
- Klik på knappen **Gennemse** for at finde den mappe, som du vil overføre billedet til. Du kan også oprette en ny mappe eller du kan bruge mappen **Sidens bibliotek** for den pågældende side.
- Klik på **Tilføj en ny fil** på værktøjslinjen i Filhåndtering, og klik på **Gennemse...**
- Find og vælg den billedfil, du vil bruge på siden, og klik på **Åbn** og derefter **Gem**. Billedet er nu overført til den valgte mappe i Filhåndtering.
- Vælg billedet ved at klikke på **OK**.
- Angiv en billedbeskrivelse i feltet **Billedbeskrivelse**. Denne tekst vises til besøgende, som ikke kan se billedet. Bemærk, at denne tekst ikke vil være synlig for "almindelige" brugere.
- Giv billedet en titel i feltet **Titel**. Denne titel vises, når musemarkøren flyttes hen over billedet.
- Klik på **Indsæt**, så billedet bliver linket til siden.

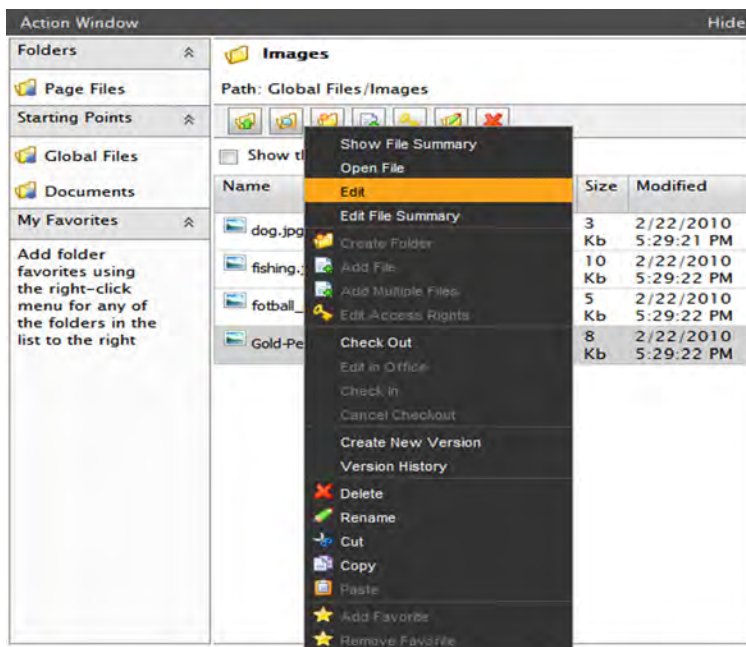
Redigere billeder

Man altid prøve at lægge så små billedfiler som muligt ud på Internettet for at undgå lange overførselstider. Hvis det tager for lang tid at hente websiden, kan den virke langsom, og så er der risiko for, at den besøgende forlader siden. Når du har taget billeder med et digitalkamera eller indscannet et billede, bliver filen ofte for stor. Du bør derfor komprimere billedet til en mindre fysisk filstørrelse.

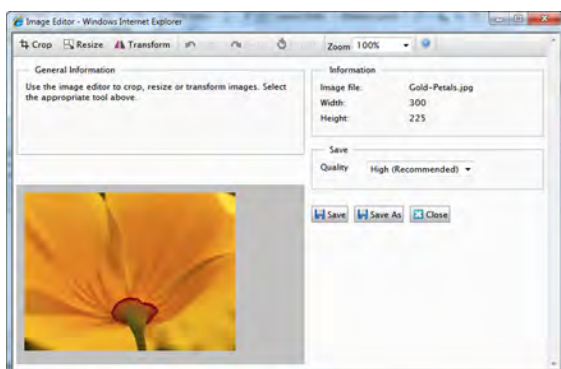
Du kan også arbejde med billedets visningsstørrelse, dvs. den faktiske størrelse, som billedet vises i. Websider har ofte en grænse for, hvor brede billederne må være. Spørg din systemadministrator om dette. Den maksimale bredde er almindeligvis omkring 500-600 pixels. Hvis der skal være tekst ved siden af billedet, skal billedet være betydeligt mindre end dette.



Når du redigerer billeder, kommer du til at arbejde både i vinduet **Indsæt/rediger billede** og i **Billedredigeringsprogram**, som du får adgang til via Filhåndtering ved at vælge et billede, højreklikke på det og vælge **Rediger**.

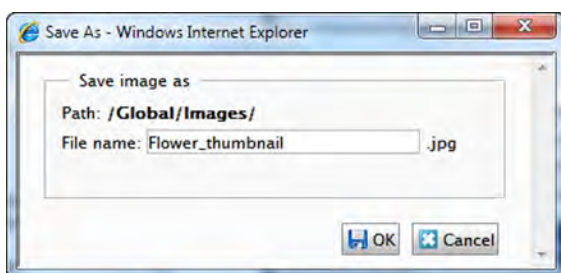


Du kan tilpasse størrelsen af, beskære og rotere billeder, og du kan konvertere dem til grå ved at fjerne farverne. Du kan også tilføje typografiklasser til billeder, f.eks. for at placere dem i forhold til teksten i editoren.



Gemme redigerede billeder

Når du har redigeret et billede, kan du vælge enten at gemme billedet som en kopi eller erstatte det originale billede. Hvis du klikker på **Gem**, vil det redigerede billede erstatte det originale billede i Filhåndtering. Du får vist en bekræftelsesmeddelelse, inden det gemmes. Hvis du klikker på **Gem som**, gemmes billedet som en kopi i Filhåndtering. Giv billedet et filnavn. Det gemmes herefter i samme mappe som det originale billede.



Tilpasse et billedes størrelse

1. Åbn Filhåndtering, og vælg det billede, hvis størrelse skal tilpasses. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**. Alternativt kan du åbne siden til redigering, venstreklikke på det billede, du vil tilpasse størrelsen af, vælge **Indsæt/rediger billede** på værktøjslinjen, og finde billedet i Filhåndtering ved at klikke på knappen Gennemse til højre for feltet **Billed-URL**. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**.
2. Klik på **Tilpas størrelse** i værktøjslinjen i **Billedredigeringsprogrammet**.
3. Du kan ændre billedets størrelse ved enten at trække i et hjørnehåndtag eller indtaste en værdi i felterne **Bredde/Højde**. Det er også muligt at vælge en forudindstillet værdi i feltet **Forudindstillet**. Disse værdier er defineret i filen web.config på dit websted. Kontakt din systemadministrator for at få flere oplysninger. Sørg for, at afkrydsningsfeltet **Bevar proportionerne** er markeret for at bevare billedets proportioner.
4. Klik på **Anvend** for at tilpasse billedets størrelse, og derefter **Gem** eller **Gem som** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **Luk** for at lukke vinduet.

Beskære et billede

1. Åbn Filhåndtering, og vælg det billede, der skal beskæres. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**. Alternativt kan du åbne siden til redigering, venstreklikke på det billede, du vil tilpasse størrelsen af, vælge **Indsæt/rediger billede** på værktøjslinjen, finde billedet i Filhåndtering ved at klikke på knappen Gennemse til højre for feltet **Billed-URL**. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**.
2. Klik på **Beskær** i værktøjslinjen i **Billedredigeringsprogrammet**.
3. Beskær billedet ved enten at indtaste værdier i felterne **Top/Venstre/Bredde/Højde** eller ved at markere et område direkte på billedet. Det er også muligt at vælge en forudindstillet værdi i feltet **Forudindstillet**. Disse værdier er defineret i filen web.config på dit websted. Kontakt din systemadministrator for at få flere oplysninger.
4. Klik på **Anvend** for at beskære billedet, og derefter **Gem** eller **Gem som** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **Luk** for at lukke vinduet.

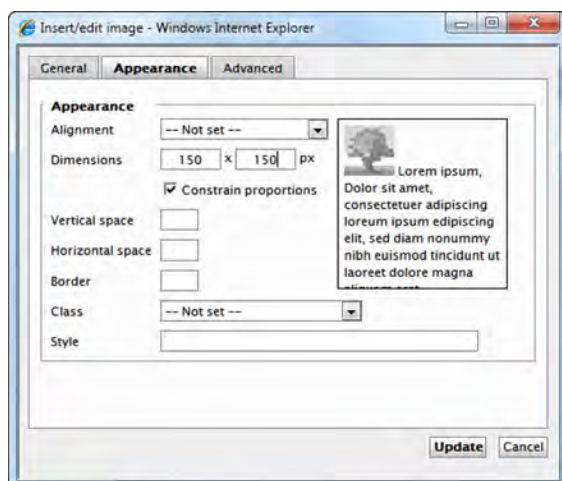
Transformere et billede

1. Åbn Filhåndtering, og vælg det billede, der skal transformeres. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**. Alternativt kan du åbne siden til redigering, venstreklikke på det billede, du vil tilpasse størrelsen af, vælge **Indsæt/rediger billede** på værktøjslinjen, og finde billedet i Filhåndtering ved at klikke på knappen Gennemse til højre for feltet **Billed-URL**. Højreklik på billedet, og vælg **Rediger** for at åbne **Billedredigeringsprogrammet**.
2. Klik på **Transformer** i værktøjslinjen i **Billedredigeringsprogrammet**.
3. Vend eller roter billedet, eller vælg **Gråtoneskala** ved at markere afkrydsningsfeltet.
4. Klik på **Gem** eller **Gem som** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **Luk** for at lukke vinduet.

Ændring af billedets visningsstørrelse

For det meste vil du ændre både billedets filstørrelse og visningsstørrelse, men der kan være tilfælde, hvor du kun ønsker at ændre visningsstørrelsen. Du skal være forsigtig med denne mulighed for ikke at komme til at "skjule" en stor billedfil bag ved en mindre visningsstørrelse, så siden indlæses langsomt.

1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil have billedet. Alternativt kan du åbne siden, som skal redigeres. Venstreklik på det billede, der skal ændres.
2. Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt/rediger billede**.
3. Dialogboksen **Indsæt/rediger billede** vises. Hvis du ikke har valgt et billede, skal du klikke på knappen **Gennemse** til højre for feltet **Billed-URL** for at finde og vælge et billede i filhåndteringen. Klik derefter på **OK**.
4. Vælg fanen **Udseende** i vinduet **Indsæt/rediger billede**.
5. I feltet **Dimensioner** skal du angive billedets bredde i pixels. Højden ændres derefter. Sørg for, at afkrydsningsfeltet **Bibehold proportioner** er markeret for at bibeholde billedets proportioner.
6. Vælg **Indsæt** eller **Opdater** for at gemme ændringerne af billedet.

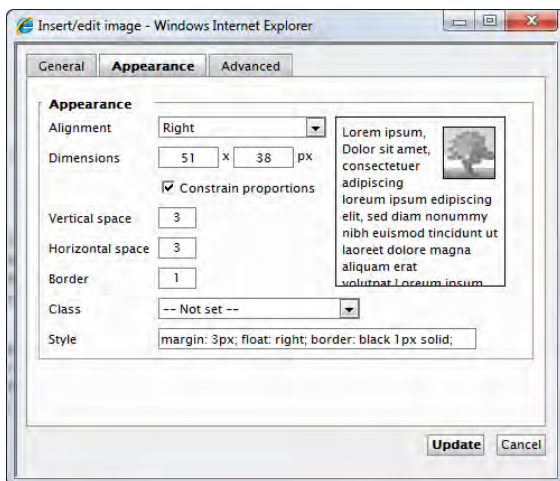


Positionering af billeder

Forestil dig, at du har en mængde tekst på en side og ønsker at placere et billede i øverste højre hjørne, således at teksten står pænt omkring billedet, og der er lidt afstand mellem billedet og teksten.

Der er to måder, hvorpå du kan positionere billeder i forhold til tekst i editoren. Du kan enten bruge de "manuelle" indstillinger under **Justering** eller anvende forudindstillede typografiindstillinger under **Klasse**. Den anden mulighed er den nemmeste for redaktører, men den kræver også, at du har foruddefinerede typografiklasser for positionering i CSS-filerne til dit websted. De klasser, du har defineret, vil være tilgængelige i rullelisten **Klasse**. Spørg din systemadministrator, hvis du vil vide mere om de typografiklasser, som er tilgængelige for dit websted.

1. Åbn den side, der skal redigeres, i redigeringsstilstand, og vælg det billede du vil positionere ved at venstreklikke på det.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger billede** i værktøjslinjen, og vælg fanen **Udseende**.
3. I feltet **Justering** skal du vælge **Højre** for at positionere billedet i øverste højre hjørne. I *vinduet til eksempelvisning* kan du se resultatet af de forskellige indstillinger, du vælger.
4. I felterne **Vertikal/Horizontal afstand** kan du tilføje en værdi i pixels for afstanden mellem billedet og den omgivende tekst.
5. I feltet **Kant** kan du tilføje en værdi for billedets kant i pixels.
6. Hvis du allerede har CSS-klasser til positionering af billeder, kan du bruge indstillingen **Klasse**. Vælg en klasse, som skal anvendes, fra rullelisten. De tilgængelige indstillinger varierer for forskellige websteder. Hvis du har CSS-klasser til positionering af et billede, behøver du ikke at gennemgå trin 3-5.
7. I feltet **Stil** kan du se de værdier, der er blevet angivet for billedet. Dette gælder kun, hvis du har indstillet værdierne manuelt ved hjælp af valgmulighederne under **Justering**.
8. Vælg **Opdater** for at anvende ændringerne.



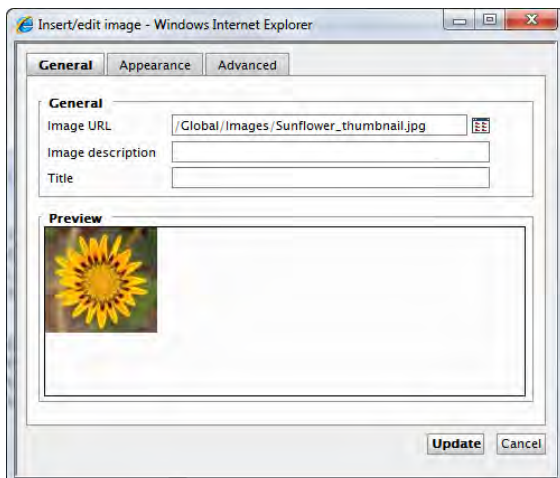
Slette et billede fra en side

Hvis du vil fjerne et billede fra siden, skal du markere det og trykke på **Delete (Slet)**. Billedet forsvinder derved fra siden, men fjernes ikke fra Filhåndtering.

Erstatte et billede på en side

Hvis du vil erstatte et billede på siden, skal du fremhæve det og klikke på knappen **Indsæt/rediger billede** på værktøjslinjen. Find det nye billede ved at klikke på knappen **Gennemse** i gruppeboksen Oplysninger.

Bemærk, at hvis du overfører et nyt billede med samme navn som et eksisterende billede til samme mappe, så vil det nye billede også erstatte det gamle billede på webserveren.

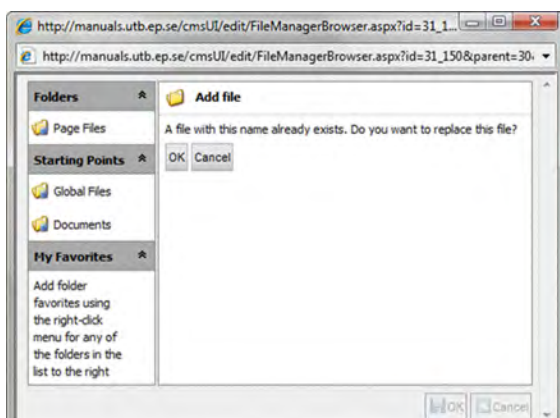


Erstatte et billede på webserveren

Hvis du vil erstatte et gammelt billede på webserveren med et nyt, skal billederne have nøjagtig samme navn og lagres i den samme mappe. Det er nemmest at erstatte et billede på webserveren direkte i Filhåndtering.

1. Åbn Filhåndtering ved hjælp af knappen på værktøjslinjen i editoren.
2. Find frem til den mappe, hvor det billede, du vil erstatte, er gemt.
3. Vælg **Tilføj en ny fil**.

4. Find og vælg den billedfil, der har samme navn som den, du vil erstatte. Klik på **Åbn**, og derefter **Gem**.
5. Der vises nu følgende advarselstekst: *Der findes allerede en fil med dette navn. Vil du erstatte den?*
6. Vælg **OK**. Det nye billede overføres til webserveren og erstatter det gamle billede.



Avancerede billedfunktioner

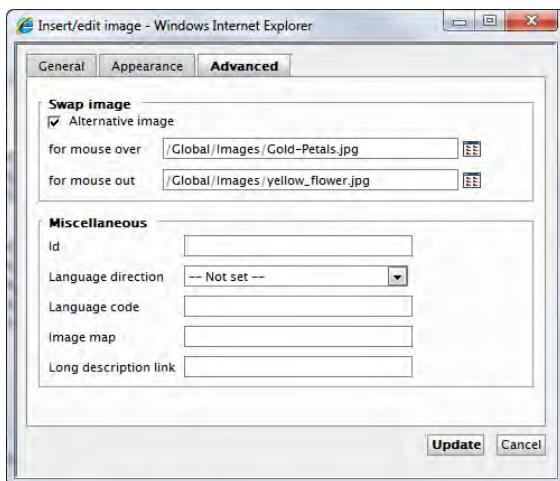
Når du insætter og redigerer billeder, findes der nogle yderligere avancerede funktioner under fanen **Avanceret** i dialogboksen **Indsæt/rediger billede**.

Byt billeder

1. I sektionen **Byt billede** skal du markere boksen **Alternativt billede** for at tilføje forskellige billeder, som skal vises for **mus-over** og/eller **mus-ud**. Find det ønskede billede i Filhåndtering.

Diverse

1. I feltet **Id** kan du angive et unikt ID for billedet. Der kan refereres til ID'et via typografiarkene eller via et javascript, som giver ekstra funktionalitet.
2. I feltet **Sprogretning** kan du indstille sprogretningen (venstre mod højre eller højre mod venstre) for beskrivelsen, titlen og andre tekstattributter for billedet.
3. Indstil det ønskede sprog i feltet **Sprogkode**. Dette er nyttigt, når du har et billede, der viser indhold i et andet sprog end den pågældende side. Angiv standardsprogkodeformatet, f.eks. it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
4. I feltet **Billede map** kan du knytte et grafikobjekt til billedet. Billede maps (grafikobjekter) anvendes til at knytte et billede til links eller andre handlinger. Der er i øjeblikket ingen indbygget metode til at oprette grafikobjekter i TinyMCE.
5. Angiv et link i feltet **Lang beskrivelseslink** for at give en længere beskrivelse end den, der passer i feltet Billedbeskrivelse. Bemærk, at de fleste visuelle browsere ikke understøtter denne funktion. Det er primært en hjælp til handicappede.
6. Vælg **Indsæt** eller **Opdater** for at gemme ændringerne.



Indsætte en indlejret mediefil

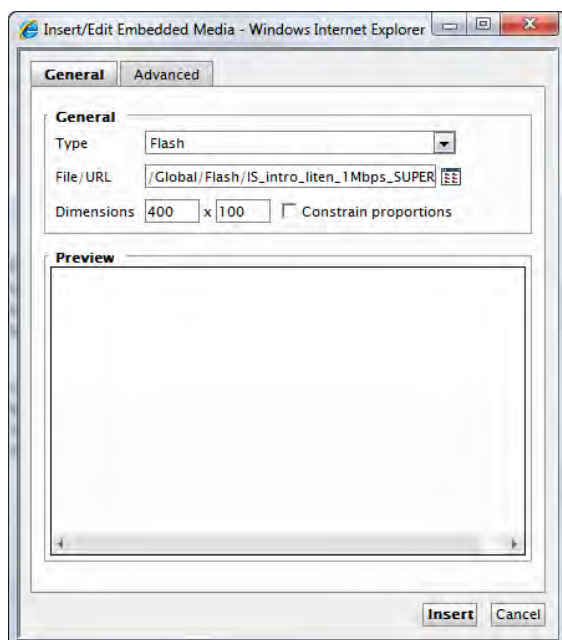


Du kan også indsætte indlejrede mediefiler på dine websider. Indlejrede mediefiler er typisk en video eller Flash-animationer. Ligesom med billeder skal indlejrede mediefiler være tilgængelige i Filhåndtering i EPiServer CMS for at der kan linkes til mediefilen. De mest almindelige filformater understøttes i en standardinstallation af EPiServer CMS. I dette eksempel er indstillingerne til en Flash-film beskrevet. Hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af andre formater, såsom Quicktime, Shockwave, Windows Media og real Media, henvises til de tilgængelige kodningsstandarder for hjælp til handicappede.



Afhængig af, hvilken type medie du vælger under fanen **Generelt**, vil attributindstillingerne under fanen **Avanceret** variere.

1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil indsætte billedet.
2. Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt/rediger indlejret mediefil**. Dialogboksen **Indsæt/rediger indlejret mediefil** vises.
3. I feltet **Type** skal du vælge typen af medie og det tilhørende format, f.eks. Flash, Quicktime eller Windows Media. Flash er standardindstillingen.
4. I feltet **Fil/URL** skal du trykke på Gennemse for at vælge mediefilen i Filhåndtering.
5. Angiv dimensionerne i pixels i feltet **Dimensioner**, og sørg for, at afkrydsningsfeltet **Bevar proportioner** er markeret for at bevare filmens proportioner.
6. Klik på **Indsæt**, så mediefilen bliver linket til siden.



Avancerede indstillinger for indlejrede mediefiler

Under fanen **Avanceret** i dialogboksen *Indsæt/rediger* indlejret mediefil kan du arbejde med avancerede indstillinger for mediefiler. Du kan for eksempel angive en baggrund, arbejde med justeringen og konfigurere indstillingerne for visning af mediefilen.

Avancerede indstillinger

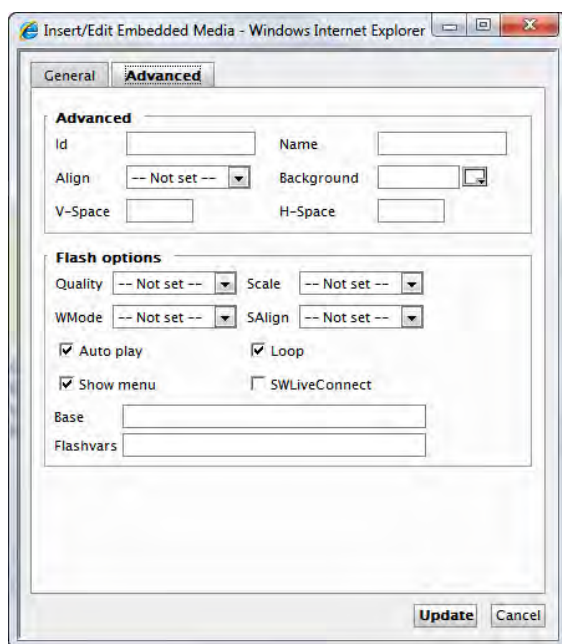
1. I feltet **Id** kan du angive et unikt ID for mediefilen. Der kan refereres til ID'et via typografiarkene eller via et javascript, som giver ekstra funktionalitet.
2. Angiv mediefilens placering på siden i feltet **Juster**.
3. Du kan angive en baggrund til mediefilen ved at vælge en indstilling i feltet **Baggrund**. Brug de forskellige indstillinger for farvevalg – **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**. Vælg **Anvend** for at anvende baggrunden.
4. Brug indstillingerne **V-/H-afstand** for at indstille den vandrette og lodrette afstand (i pixels) til de omgivende elementer.
5. Vælg **Indsæt** eller **Opdater** for at gemme ændringerne.

Flash egenskaber

For at få en mere detaljeret beskrivelse af attributterne for en Flash-film henvises til de tilgængelige kodningsstandarder for hjælp til handicappede.

1. I feltet **Kvalitet** kan du indstille kvaliteten af Flash-visningen. I dette felt angives, hvordan afspilningshastigheden og udseendet skal prioriteres.
2. Angiv skalaen i feltet **Skaler**. Hermed angives, hvordan filmen skal tilpasses, når den vises i et angivet område.
3. I feltet **WMMode** kan du indstille Window Mode-egenskaben for Flash-filmen med hensyn til gennemsigtighed, lagdeling og positionering i browseren.
4. Brug feltet **SAlign** til at angive, hvordan filmen skal justeres i browservinduet.
5. Ved at markere afkrydsningsfeltet **Start** afspilles filmen automatisk, når siden åbnes.

6. Ved at markere afkrydsningsfeltet **Gentag** vil filmen blive gentaget i det uendelige eller stoppe, når den når sidste frame.
7. Hvis afkrydsningsfeltet **Vis menu** markeres, vil menuen blive vist.
8. Hvis afkrydsningsfeltet **SWLiveConnect** markeres, vil browseren starte Java, når Flash Player indlæses første gang.
9. I feltet **Base** kan du angive en mappe til en base eller en URL, som anvendes til at løse alle meddelelser vedrørende relative stier i Flash Player-filmen. Denne attribut er nyttig, når dine Flash Player-film er gemt i en anden mappe end dine andre filer.
10. Feltet **Flashvars** anvendes til at indstille variabler på rodniveau, som skal sendes til filmen.
11. Vælg **Indsæt** eller **Opdater** for at gemme ændringerne.



Links

Du kan indsætte links til websider, dokumenter og e-mail-adresser. Du kan også oprette ankerlinks, som er hypertextlinks, der gør det muligt for brugeren at hoppe mellem forskelle sektioner af en webside.

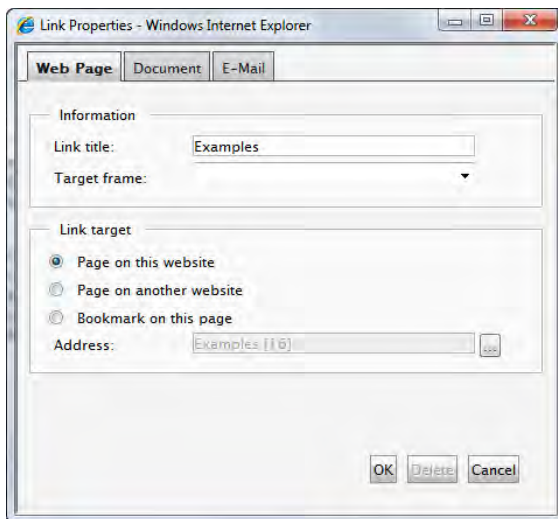


Klik på værktøjet **Indsæt link** for at åbne dialogboksen Egenskaber for link. Her finder du forskellige visningsmuligheder, der kan anvendes, afhængig af hvilken type link du vil oprette. Du kan klikke på knappen **Fjern link** for at fjerne et eksisterende link på en side. Du kan bruge knappen **Indsæt/rediger anker** til at oprette ankerlinks på en webside.

Link til en side på samme websted

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises, og fanen **Webside** er aktiv.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.

5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis der ikke vælges noget, åbnes linket i samme vindue.
6. Som mål for linket skal du vælge **Side på dette websted**. Angiv, hvilken side du vil oprette et link til, ved at vælge knappen til højre for feltet **URL**. Der åbnes en ny dialogboks, som viser sidens træstruktur.
7. Vælg den side, som du vil oprette et link til, i strukturen, og klik på **Vælg**.
8. Hvis der anvendes flere forskellige sprog på webstedet, kan du vælge sprog for siden. Under **Sprog** kan du vælge, hvilken sprogversion af siden, som skal vises. Vælg et sprog på listen, eller vælg indstillingen **Automatisk**. Hvis du vælger sidstnævnte indstilling, hvilket er mest almindeligt, føres den besøgende direkte til den sprogversion, som vedkommende bruger.
9. Vælg **OK**.
10. Linket vises i editoren med gul baggrund.

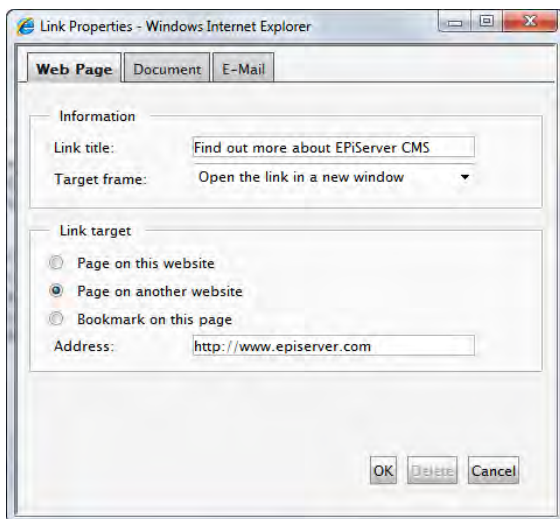
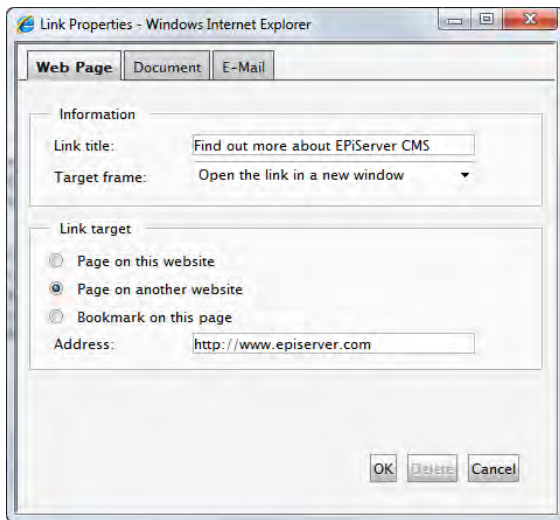


Hvis du har svært ved at finde den side, du vil oprette et link til, kan du bruge søgefunktionen øverst i dialogboksen. Skriv hele eller en del af sidens navn eller sidens ID-nummer, og vælg **Søg**.

Link til side på et andet websted

For at oprette et link til en side på et andet websted skal du vælge værktøjet **Indsæt link**.

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises, og fanen **Webside** er aktiv.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes – i et nyt vindue eller i samme vindue. Ved eksterne links anbefales det at åbne siden i et nyt vindue.
6. Som mål for linket skal du vælge **Side på et andet websted**.
7. I feltet **URL** skal du skrive adressen til det websted, som du vil oprette et link til.
8. Vælg **OK**.
9. Linket vises i editoren med gul baggrund.



Linke til dokumenter

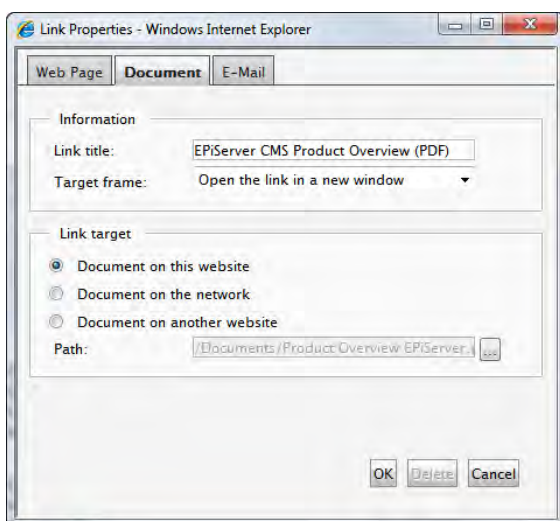
Du kan oprette links til dokumenter på webstedet (tilgængelig i Filhåndtering), dokumenter på en filserver eller dokumenter på et andet websted. At linke til dokumenter på en filserver anvendes ofte på intranet for at linke til interne arbejdsdokumenter. Du kan linke til alle typer af dokumentformater.

Funktionsmåden varierer afhængig af dokumenttypen og indstillingerne på den computer, hvorfra et link åbnes. Hvis du for eksempel henter et Word-dokument og har Word installeret på din computer, vil programmet blive startet, og dokumentet vil blive åbnet i Word. Hvis Word ikke er installeret, vil du blive bedt om at gemme filen eller annullere handlingen. På offentlige websteder anvendes PDF-filformatet ofte, da disse filer kan åbnes og vises direkte i webbrowseren med den gratis Acrobat Reader-software.

Linke til et dokument på webstedet

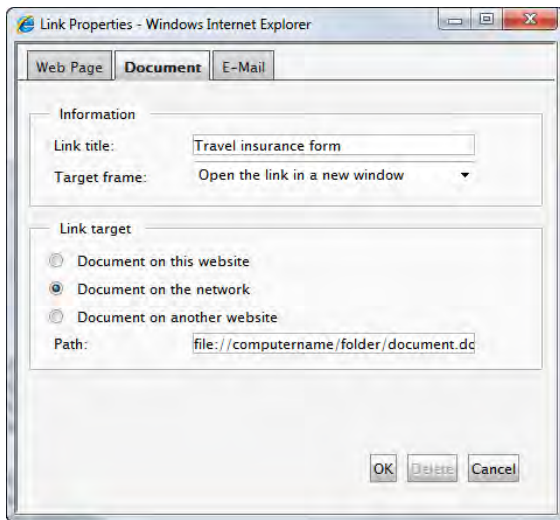
1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. I dialogboksen **Egenskaber for link** skal du vælge fanen **Dokument**.

4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
6. I sektionen **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på dette websted** som mål for linket. Angiv, hvilken side du vil oprette et link til, ved at vælge knappen til højre for feltet **Sti**.
7. I Filhåndtering skal du i mapestrukturen finde det dokument, du vil linke til, og klikke på **OK** for at vælge filen.
8. Vælg **OK**.
9. Linket vises i editoren med gul baggrund.



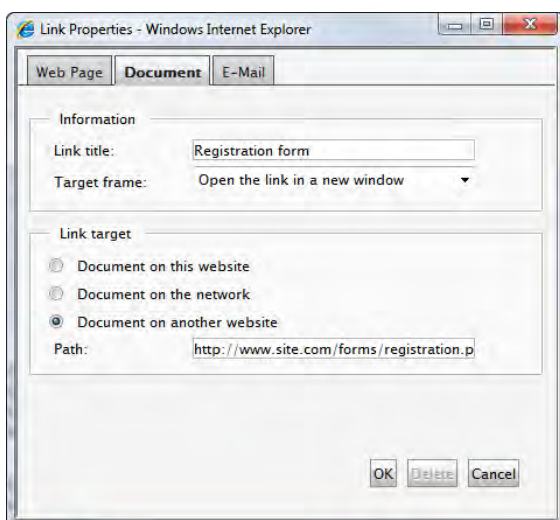
Linke til et dokument på netværket

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. I dialogboksen **Egenskaber for link** skal du vælge fanen **Dokument**.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
6. I sektionen **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på netværket** som mål for linket.
7. I feltet **Sti** skal du angive stien til den fil, som linket skal pege på. Indtast hele stien med computerens navn, hele stien til mappen og filnavnet, herunder filekstensionen.
8. Vælg **OK**.
9. Linket vises i editoren med gul baggrund.



Linke til et dokument på et andet websted

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. I dialogboksen **Egenskaber for link** skal du vælge fanen **Dokument**.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
6. I sektionen **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på et andet websted** som mål for linket.
7. I feltet **Sti** skal du angive stien til den fil, som linket skal pege på. Skriv hele URL-adressen på det websted, hvor dokumentet findes.
8. Vælg **OK**.
9. Linket vises i editoren med gul baggrund.



Indsætte dokument med træk og slip

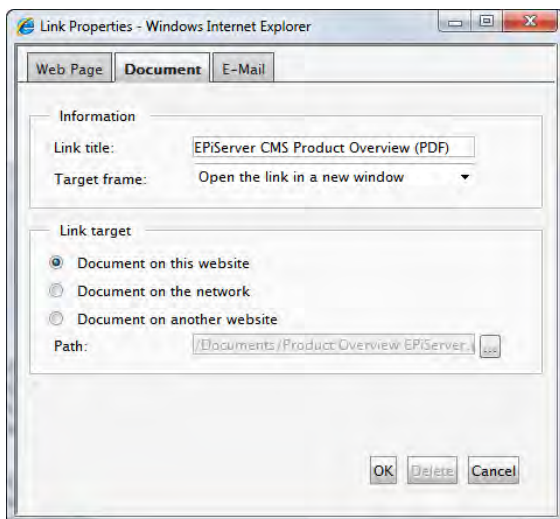
I stedet for at bruge værktøjslinjeknappen **Indsæt link** kan du oprette dokumentlinks ved ganske enkelt at trække dokumenter direkte fra Filhåndtering i EPiServer CMS og slippe dem på en side.

1. Begynd med at redigere siden, samtidig med at Filhåndtering er åben i højre side.
2. Vælg det ønskede dokument, og træk det til det ønskede sted på siden. Dokumentets filnavn vil udgøre linkteksten, men du kan ændre den, hvis du ønsker det.
3. For at ændre egenskaberne for linket skal du åbne dialogboksen **Egenskaber for link** ved at vælge linket og klikke på knappen **Indsæt/rediger link** på værktøjslinjen.
4. Vælg **OK** for at gemme ændringerne af linket.

Link til en e-mail-adresse

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

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** åbnes. Vælg fanen **E-mail**.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **E-mail-adresse** skal du skrive den e-mail-adresse, som linket skal henvise til.
6. Vælg **OK**.
7. Linket vises i editoren med gul baggrund.



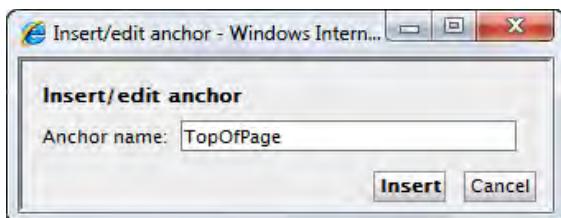
Oprette ankre



Et anker (også kaldet et bogmærke) er et link til et sted på samme webside. Ankre er nyttige, når du har en lang tekst, som du vil opdele i afsnit. Læseren kan så bruge linkene til at hoppe mellem afsnittene. Et typisk eksempel er en indholdsfortegnelse, hvor hvert afsnit er et ankerlink. Når du skal tilføje ankre, skal du først oprette ankeret, så du kan vælge det i trin nr. 2, hvor du opretter linket til ankeret.

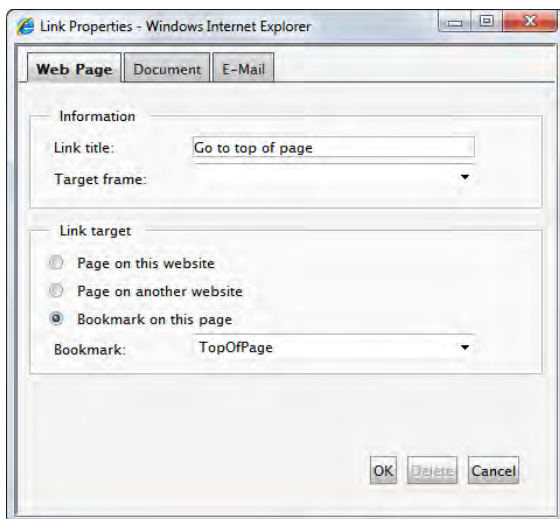
Trin 1 – Indsæt anker

1. Marker teksten der, hvor du vil placere et anker.
2. Vælg **Indsæt/rediger anker** på værktøjslinjen.
3. Giv ankeret et navn i feltet **Navn på anker**. Unlad at bruge specialtegn eller mellemrum.
4. Vælg **Indsæt**.
5. Ankeret vises i editoren med gul baggrund.



Trin 2 – Link til anker

1. Marker det ord, som skal danne linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises, og fanen **Webside** er aktiv.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes.
6. Som mål for linket skal du vælge **Anker på denne side**.
7. Feltet **Anker** indeholder en liste over alle ankre på siden. Vælg det anker, du vil oprette et link til.
8. Vælg **OK**.
9. Linket vises i editoren med gul baggrund.



Skifte anker

1. Vælg det anker, du vil redigere.
2. Vælg **Indsæt/rediger anker** på værktøjslinjen.
3. Rediger ankerteksten i feltet **Navn på anker**.
4. Vælg **Opdater**.

Slette anker

1. Vælg det anker, du vil redigere.
2. Klik på **Delete** på tastaturet for at slette ankeret.
3. Opdater links, som peger på det anker, der er blevet slettet.
4. Vælg **Gem og offentliggør** for at gemme ændringerne.

Oprette et link fra et billede

I EPiServer CMS kan du oprette et link fra et billede.

1. I editoren skal du vælge det billede, hvor du vil tilføje linket, ved at venstreklikke på det.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises, og fanen **Webside** er aktiv. Vælg den relevante fane afhængig af, hvilken type link du vil oprette – **Webside**, **Dokument** eller **E-mail**.
4. I feltet **Hyperlinktitel** skal du indtaste den tekst, som vil blive vist som tip til linket. Disse oplysninger er vigtige for alle, der læser websiden ved hjælp af forskellige hjælpemidler.
5. I feltet **Målramme** vælger du, hvordan linket skal åbnes – i et nyt vindue eller i samme vindue. Hvis linket er et eksternt link til en anden webside, skal du få linket til at åbne i et nyt vindue.
6. I sektionen **Mål for linket** skal du vælge, hvilken type link du ønsker, og indtaste de nødvendige oplysninger.
7. Vælg **OK**.
8. Linket tilføjes til billedet.

Arbejde med tabeller



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

The screenshot shows the EPiServer CMS interface. At the top right, there are links for 'Log out' and 'RSS'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Start / Tables' is visible. The main content area is titled 'Tables' and contains a table with the following data:

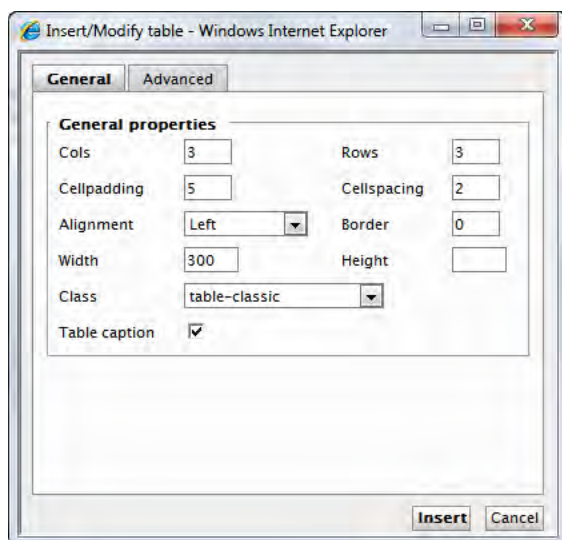
My contacts		
Name	Telephone	E-mail
John	1234567	john@company.com
Mary	1234555	mary@company.com

At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Privacy', 'Contact', and 'Sitemap'.

Oprette en tabel

1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil indsætte tabellen.
2. Klik på knappen **Indsæt tabel** på værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Indsæt/rediger tabel. Under fanen **Generelt** kan du arbejde med de generelle indstillinger for tabellen.
3. Angiv antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.
4. I feltet **Afstand til celleindhold** kan du definere afstanden i pixels mellem teksten i cellen og cellekanten. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke anvender en CSS-klasse til formatering af tabellen.
5. I feltet **Afstand mellem celler** kan du definere afstanden i pixels mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke anvender en CSS-klasse til formatering af tabellen.
6. I feltet **Justering** kan du definere tabellens placering, hvis tabellen ikke er så bred, at den kræver al den ledige plads.
7. I feltet **Kant** kan du indstille tykkelsen af tabellens kant i pixels. Du kan bruge denne mulighed, hvis du ønsker en tabelkant og ikke anvender CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.
8. I feltet **Bredde** kan du indstille en fast bredde for tabellen i pixels. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil tabellens bredde blive tilpasset indholdet og bruge al den ledige plads.
9. I feltet **Højde** kan du indstille en fast højde for tabellen i pixels. For det meste styres tabellens højde af dens indhold, hvorved tabellen kan udvides nedad.
10. I feltet **Klasse** kan du angive en forudindstillet formatering, som skal anvendes på tabellen. Vælg en hensigtsmæssig CSS-klasse fra rullelisten.

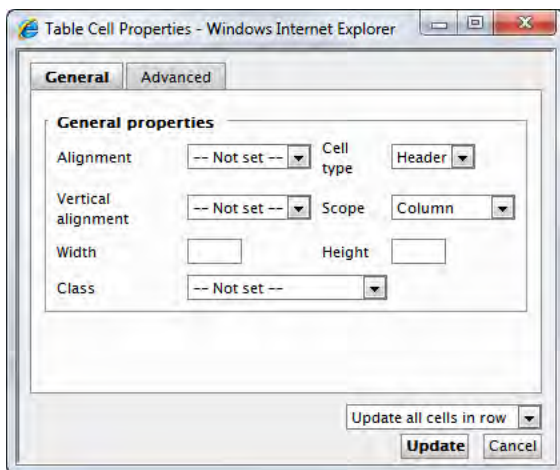
11. Marker afkrydsningsfeltet **Tabeloverskrift** for at indsætte en plads til en tabeloverskrift. Tabeloverskriften gør det muligt at skrive en tabeloverskrift oven over tabellen.
12. Klik på **Indsæt** for at indsætte tabellen på siden. Fortsæt ved at indtaste data i tabellens celler. Du kan flytte rundt mellem tabellens celler ved hjælp af piletasterne eller tabulatortasten. Gem dine ændringer, når du er færdig.



Formatere tabeloverskriften

For at formatere tabellen korrekt skal du definere tabellens *hoved* (overskrift). Af hensyn til hjælp til handicappede er dette vigtigt, når overskriftsceller skal adskilles fra dataceller, når tabellens data skal fortolkes. Du kan formatere overskriftsrækken manuelt ved at anvende f.eks. fed formatering af teksten i overskriftsrækken, men dette vil resultere i en forkert formatering af tabellen.

1. Åbn den tabel, som skal redigeres, og anbring markøren i den første overskriftsrække.
2. Vælg knappen **Celleegenskaber** på værktøjslinjen.
3. Vælg "Hoved" i rullelisten i feltet **Celletype**. Hermed indsættes HTML-tagget <th> for overskriftscellen.
4. Vælg "Kolonne" i rullelisten i feltet **Forklaring** for at indstille overskriften for hele kolonnen.
5. Vælg **Opdater alle celler i rækken** i rullelisten nederst. Hermed anvendes samme egenskaber på alle celler i overskriftsrækken.
6. Klik på **Opdater** for at opdatere oplysningerne i tabellen.
7. Gem ændringerne. Hvis du bruger CSS-klasser til formatering af tabeller, vil du muligvis se, at tabellens overskrift er opdateret med en bestemt formatering af overskriften.



Slette tabeller



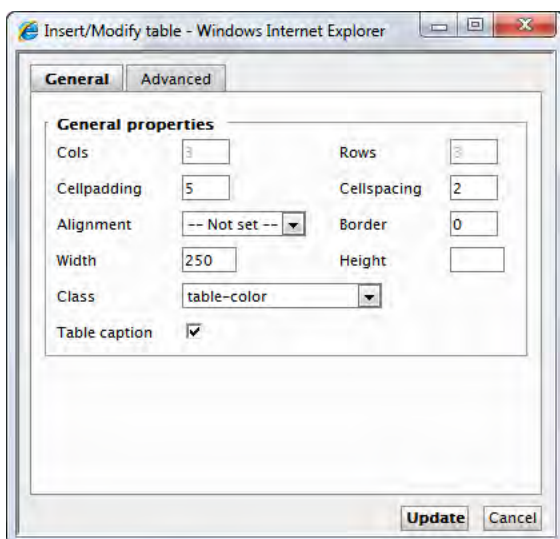
For at slette en tabel skal du anbringe markøren i en celle og vælge **Slet tabel** på værktøjslinjen.

Egenskaber for tabel



Når du har oprettet en tabel, kan du ændre den og tilpasse den til dine behov. I dialogboksen **Indsæt/rediger tabel** kan du arbejde med egenskaber, der påvirker hele tabellen, såsom tabellens størrelse og dens placering på siden. Dialogboksen **Indsæt/rediger tabel** har to faner: fanen **Generelt** og fanen **Avanceret**. Når du har foretaget ændringerne af tabellen, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Fanen Generelt



Kolonner/Rækker

Angiv antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.

Afstand til celleindhold

Definerer afstanden i pixels mellem teksten i cellen og cellekanten. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke anvender en CSS-klasse til formatering af tabellen.

Afstand mellem celler

Definerer afstanden i pixels mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke anvender en CSS-klasse til formatering af tabellen.

Justering

Definerer tabellens placering, hvis tabellen ikke er så bred, at den kræver al den ledige plads. Anvend "Centreret", "Venstre" eller "Højre".

Kant

Indstil tykkelsen af tabellens kant i pixels. Du kan bruge denne mulighed, hvis du ønsker en tabelkant og ikke anvender CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.

Bredde

Indstil en fast bredde for tabellen i pixels. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil tabellens bredde blive tilpasset indholdet og bruge al den ledige plads.

Højde

Indstil en fast højde for tabellen i pixels. For det meste styres tabellens højde af dens indhold, hvorved tabellen kan udvides nedad.

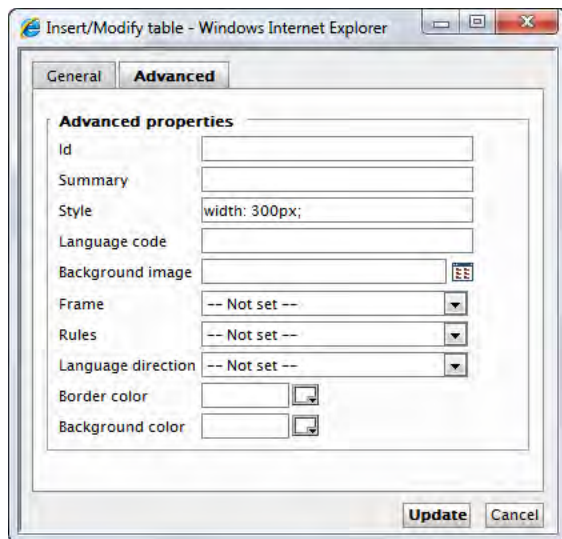
Klasse

Angiv en forudindstillet formatering, som skal anvendes på tabellen. Vælg en hensigtsmæssig CSS-klasse fra rullelisten. Dette er det nemmeste, da det sikrer, at alle tabeller får et ens udseende på webstedet. Dette kræver dog, at du har foruddefinerede CSS-klasser i webstedets CSS-filer. Kontakt din systemadministrator for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted.

Tabeloverskrift

Her kan du indsætte en plads til en tabeloverskrift. Tabeloverskriften gør det muligt at skrive en tabeloverskrift oven over tabellen.

Fanen Avanceret



ID

Tabellens ID-nummer af hensyn til hjælp til handicappede.

Beskrivelse

En beskrivelse af tabellens indhold af hensyn til hjælp til handicappede, når tabellen fortolkes ved hjælp af handicaphjælpeprogrammer. Beskrivelsen vises ikke i grafiske browsere, så de oplysninger, der angives her, skal skrives til ikke-visuelle brugere.

Style

I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for tabellen. Denne indstilling kan anvendes til at angive styleattributter, som overstyrer de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør du anvende CSS-klasser, men hvis du vil anvende en bestemt style, som kun anvendes på dette element, skal du bruge denne indstilling.

Sprogkode

Her kan du definere en sprogkode, hvis indholdet i tabellen er på et andet sprog end resten af siden. Angiv standardsprogkodeformatet, f.eks. it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.

Baggrundsbillede

Du kan vælge et baggrundsbillede, som skal anvendes til hele tabellen. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i Filhåndtering. Klik på **OK** for at tilføje billedet til tabellen.

Ramme

Angiver hvilke dele af de **udvendige** kanter, der skal være synlige. Der henvises til programmeringsstandarderne for hjælp til handicappede med hensyn til attributværdierne.

Regler

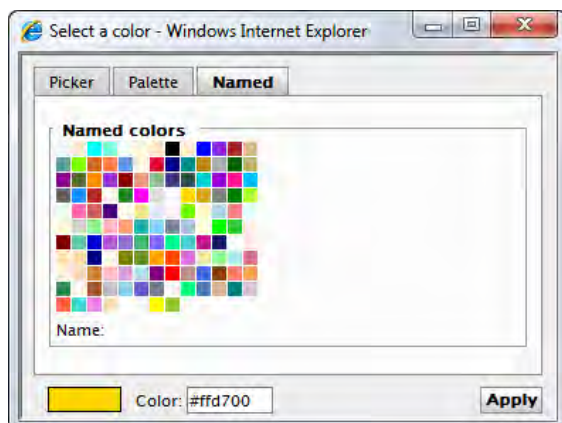
Angiver hvilke dele af de **indvendige** kanter, der skal være synlige. Der henvises til programmeringsstandarderne for hjælp til handicappede med hensyn til attributværdierne.

Sprogretning

Her kan du definere tabellens sprogetning, hvis denne er forskellig fra sidens sprogetning.

Kantfarve

Du kan definere en kantfarve til tabellen. Du kan vælge farver med **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, afhængig af, hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at tilføje farvevalget til tabellen.



Baggrundsfarve

Du kan definere en baggrundsfarve for tabellen.



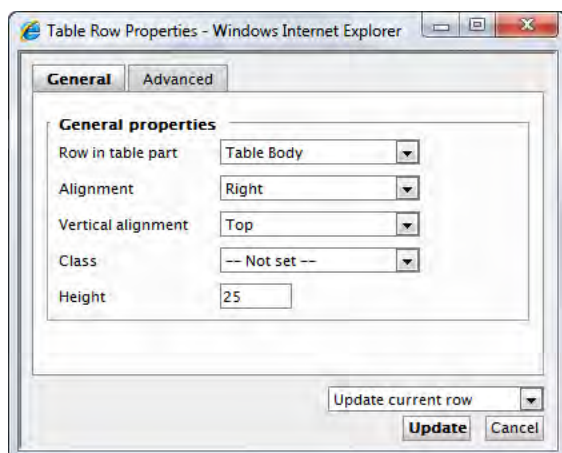
Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til at formatere tabeller, rækker eller celler, skal du være opmærksom på, at yderligere formatering, som tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive overstyret og ikke gælde.

Række egenskaber



I dialogboksen **Rækkeegenskaber** kan du fastsætte de indstillinger, der skal gælde for en bestemt række i en tabel. Hvis du for eksempel vil anvende en rød baggrundsfarve i bestemte rækker i tabellen, skal du bruge dialogboksen **Rækkeegenskaber**. Denne dialogboks har to faner: fanen **Generelt** og fanen **Avanceret**. Når du har foretaget ændringerne af en tabelrække, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Fanen Generelt



Rækketype

Angiv antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.

Justering

Definerer tekstens placering i cellerne i tabelrækken.

Vertikal justering

Definerer den vertikale placering af teksten i cellerne i tabelrækken.

Klasse

Her kan du anvende forudindstillede CSS-klasser for en bestemt række i tabellen. Bemærk, at disse klasser først skal være defineret i CSS-filerne til dit websted. Kontakt din systemadministrator for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted.

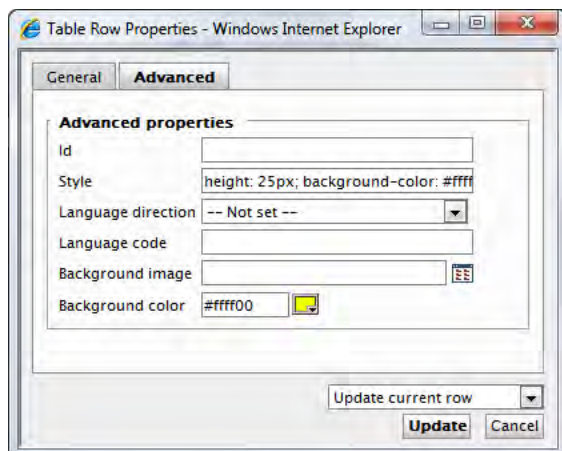
Højde

Definerer en bestemt højde i pixels for en bestemt række i tabellen.

Opdater aktuel række

Når du foretager ændringer af rækker, kan du vælge, om du vil anvende følgende indstillinger:

- Opdater aktuel række (den valgte række)
- Opdater ulige rækker
- Opdater lige rækker
- Opdater alle rækker

Fanen Avanceret**ID**

Rækkens ID-nummer af hensyn til hjælp til handicappede.

Style

I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for rækken. Denne indstilling kan anvendes til at angive style-attributter, som overstyrer de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør du anvende CSS-klasser, men hvis du vil anvende en bestemt style, som kun anvendes på dette element, skal du bruge denne indstilling.

Sprogretning

Her kan du definere en sprogretning, hvis den er forskellig fra resten af tabellen.

Sprogkode

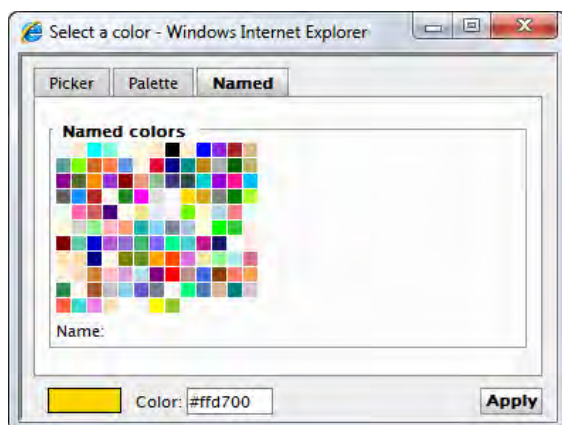
Her kan du definere en sprogkode, hvis indholdet i rækken er på et andet sprog end indholdet på siden. Angiv standardprogkoden, f.eks. it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.

Baggrundsbillede

Du kan vælge et baggrundsbillede, som skal anvendes til en række. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i Filhåndtering. Klik på **OK** for at tilføje billedet til rækken.

Baggrundsfarve

Du kan definere en anden baggrundsfarve for rækken. Du kan vælge farver med **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, afhængig af, hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at tilføje farvevalget til tabellen.



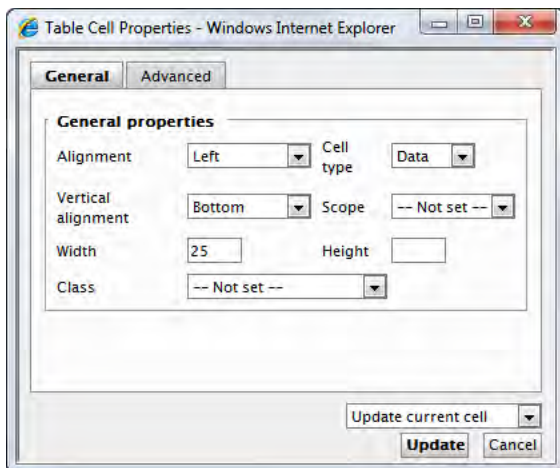
Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til at formatere tabeller, rækker eller celler, skal du være opmærksom på, at yderligere formatering, som tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive overstyret og ikke gælde.

Cellegenskaber



I dialogboksen **Cellegenskaber** kan du fastsætte de indstillinger, der skal gælde for en bestemt celle i en tabel. Hvis du for eksempel vil anvende en gul baggrund i en bestemt celle i tabellen, skal du bruge dialogboksen **Cellegenskaber**. Denne dialogboks har to faner: fanen **Generelt** og fanen **Avanceret**. Når du har foretaget ændringerne af en tabelrække, skal du klikke på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Fanen Generelt



Justering

Definerer tekstens placering i cellen.

Vertikal justering

Definerer den vertikale placering af teksten i cellerne i tabelrækken.

Celletype

Definerer, om indholdet i cellen er *data* eller tilhører et *hoved* (en overskrift). Vælg indstillingen "Data" eller "Hoved". Denne indstilling bruges til at anvende den korrekte formatering i en tabel, men også til hjælp til handicappede, når tabellen skal fortolkes ved hjælp af handicaphjælpemidler.

Forklaring

Definerer, om cellen er en *række*-celle eller en *kolonne*-celle med hensyn til de celler, der er kolonneoverskrifter eller rækkeoverskrifter. Dette anvendes med hensyn til hjælp til handicappede, når tabellen skal fortolkes med handicaphjælpemidler.

Bredde

Definerer en fast bredde i pixels for en bestemt celle i tabellen.

Højde

Definerer en fast højde i pixels for en bestemt celle i tabellen.

Klasse

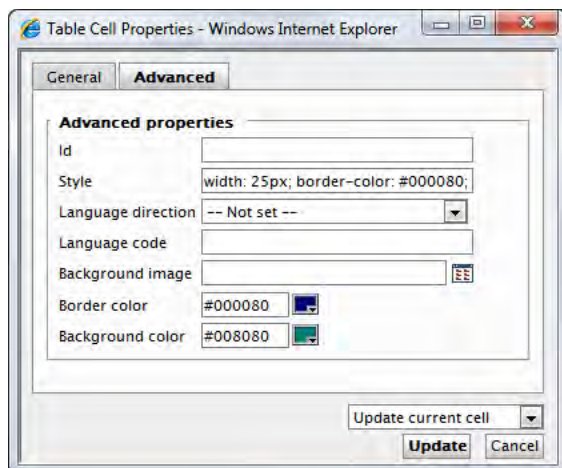
Her kan du anvende forudindstillede CSS-klasser for en bestemt celle i tabellen. Bemærk, at disse klasser først skal være defineret i CSS-filerne til dit websted. Kontakt din systemadministrator for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted.

Opdater aktuel celle

Når du foretager ændringer af celler, kan du vælge, om du vil anvende følgende indstillinger:

- Opdater aktuel celle (den valgte celle)
- Opdater alle celler i rækken
- Opdater alle celler i tabellen

Fanen Avanceret



ID

Cellens ID-nummer af hensyn til hjælp til handicappede.

Style

I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for cellen. Denne indstilling kan anvendes til at angive styleattributter, som overstyrer de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør du anvende CSS-klasser, men hvis du vil anvende en bestemt style, som kun anvendes på dette element, skal du bruge denne indstilling.

Sprogretning

Her kan du definere en sprogretning for cellen, hvis den er forskellig fra resten af tabellen.

Sprogkode

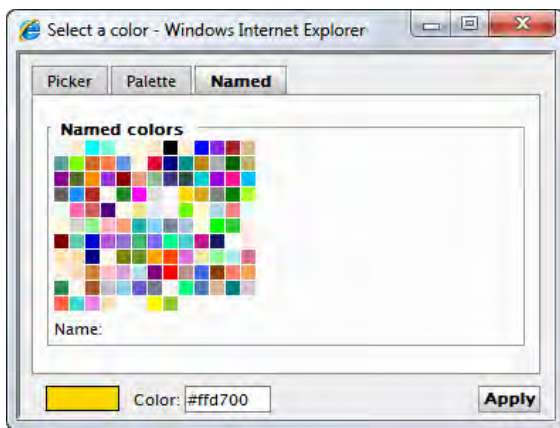
Her kan du definere en sprogkode, hvis indholdet i tabellen er på et andet sprog end resten af tabellen. Angiv standardsprogkodeformatet, f.eks. it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.

Baggrundsbillede

Du kan vælge et baggrundsbillede, som skal anvendes til en celle. Klik på knappen **Gennemse** til højre for feltet for at vælge et billede i Filhåndtering. Klik på **OK** for at tilføje billedet til cellen.

Kantfarve

Du kan definere en kantfarve til cellen. Du kan vælge farver med **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, afhængig af, hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at tilføje farvevalget til tabellen.



Baggrundsfarve

Du kan definere en baggrundsfarve for cellen.



Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til at formatere tabeller, rækker eller celler, skal du være opmærksom på, at yderligere formatering, som tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan overskrives og ikke blive anvendt.

Ændre antallet af rækker og kolonner

Antallet af rækker, kolonner og celler i en tabel kan ændres ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen. Du kan indsætte og slette rækker og kolonner samt flette og opdele celler i en tabel.

Indsætte og slette kolonner



Med knapperne på værktøjslinjen kan du indsætte kolonner før og efter en valgt kolonne, og du kan også slette en valgt kolonne.

Indsætte og slette rækker



Med knapperne på værktøjslinjen kan du indsætte rækker før og efter en valgt række, og du kan også slette en valgt række.

Flette og opdele celler

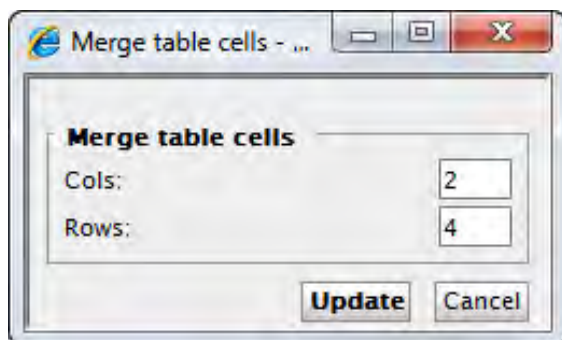


Du kan flette og opdele celler i en tabel ved hjælp af knapperne på værktøjslinjen. Dette kan være nyttigt, hvis du vil omorganisere dataene eller oprette mere komplekse tabelstrukturer.

Flette celler

1. Åbn den tabel, som skal redigeres. Placer markøren i én af de celler, som du vil flette. Dette er celle nummer ét i forhold til de celler, der skal flettes.
2. Vælg **Flet celler** på værktøjslinjen.

3. I feltet **Kolonner** skal du indtaste det antal celler, du ønsker at flette, f.eks. 2, hvis vil flette to celler. Du kan flette et hvilket som helst antal celler, så længe cellerne er ved siden af hinanden i tabellen. Fletningen sker til højre for den valgte første celle.
4. I feltet **Rækker** skal du indtaste det antal rækker, hvor du vil flette cellerne. Du skal f.eks. skrive 4, hvis du vil flette to celler i de nærmeste fire rækker. Fletningen sker nedad og begynder med den første valgte celle.
5. Klik på **Opdater** for at igangsætte fletningen.



Opdele celler

1. Åbn den tabel, som skal redigeres. Placer markøren i den celle, du vil opdele. Bemærk, at du kun kan opdele celler, der tidligere er blevet flettet.
2. Vælg **Opdel flettede celler** på værktøjslinjen.

Indstille attributter for hjælp til handicappede for tabeller

Nedenfor ser du et eksempel på en tabel, hvor der er indstillet attributter for hjælp til handicappede for tabeller og celler. Først er der vist et skærbillede af, hvordan tabellen vises for dem, der kan se den på skærmen. Det er nemt at se, at J. Dinnen bruger sukker i kaffen. Herunder er vist den HTML-kode, som blev genereret, da editoren opsummerede tabellen. I eksemplet nedenfor er indstillingen **Forklaring** blevet indstillet til at identificere hver kolonne i tabellen. Tabellen har også en beskrivelsestekst. Indstillingerne for hjælp til handicappede indstilles under Celleegenskaber i værktøjslinjen i editoren. Dette er et simpelt eksempel, men løsningen kan også anvendes til mere avancerede tabeller med for eksempel dobbelte overskrifter.

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

```

<p>&nbsp;</p>
<table class="table-color" border="0" summary="This table charts the number of cups of coffee
consumed by each senator, the type of coffee (decaf or regular), and whether taken with sugar.">
<caption>Cups of coffee consumed by each senator</caption><thead>
<tr>
<th scope="col">Name</th><th scope="col">Cups</th><th scope="col">Type of Coffee</th><th
scope="col">Sugar?</th>
</tr>
<tr>
<td>T. Sexton</td>
<td>10</td>
<td>Espresso</td>
<td>No</td>
</tr>
<tr>
<td>J. Dinnen</td>
<td>5</td>
<td>Decaf</td>
<td>Yes</td>
</tr>
</thead>
<tbody>
</tbody>
</table>

```

Syntetisk tale kunne måske læse teksten i denne tabel op på følgende måde:

Header: Cups of coffee consumed by each senator


Summary: This table charts the number of cups of coffee consumed by each senator, the type of coffee (decaf or regular), and whether taken with sugar.

Name: T. Sexton, Cups: 10, Type of coffee: Espresso, Sugar: No

Name: J. Dinnen, Cups: 5, Type of coffee: Decaf, Sugar: Yes

Hvis redaktøren ikke havde valgt at angive attributter for cellerne, ville den syntetiske talefunktion ikke kunne forstå, at hver celle tilhører en bestemt overskrift. Så ville den læse hver række for sig og ville være begyndt med den første række: Name, Cups, Type of Coffee, Sugar. Derefter ville den være gået til den næste række og have læst T.Sexton, 10, Espresso, No. Det er nærmest umuligt at forstå en tabel med data ved hjælp af handicaphjælpemidler, hvis tilgængeligheden ikke er blevet tilpasset, og hvis disse attributter ikke er blevet indstillet.

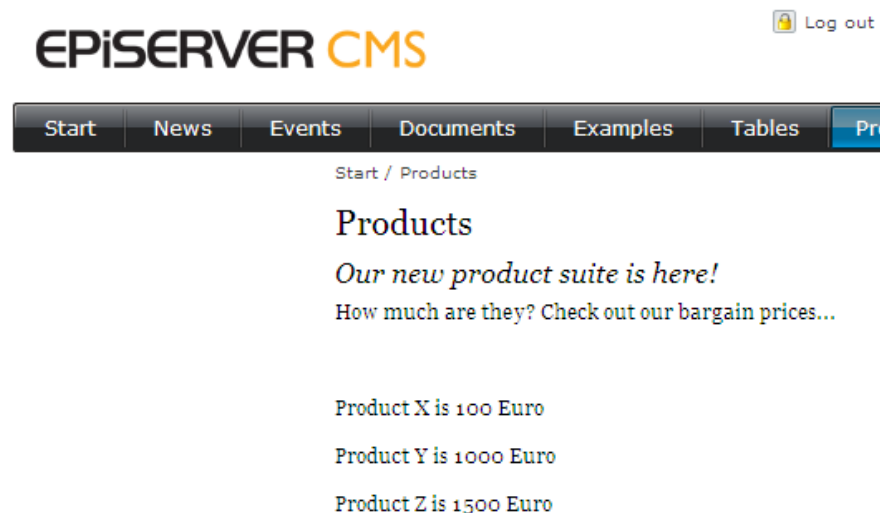
Dynamisk indhold

 Med funktionen dynamisk indhold kan redaktører anvende oplysninger fra andre sider og egenskaber til at opdatere oplysninger på egne sider. I praksis betyder det, at oplysningerne kun skal ændres ét sted, for at alle sider, som anvender disse oplysninger, bliver opdateret.

Et eksempel på brugen af dynamisk indhold er at vise fakta og tal om virksomheden, som kan genanvendes på flere forskellige sider på et websted. Du ønsker måske at vise oplysninger om omsætningen for de seneste tre måneder. Det kan du let gøre ved først at oprette en sideegenskab, som indeholder de pågældende oplysninger, og derefter tilføje egenskaben i editoren ved hjælp af værktøjet **Dynamisk indhold**.

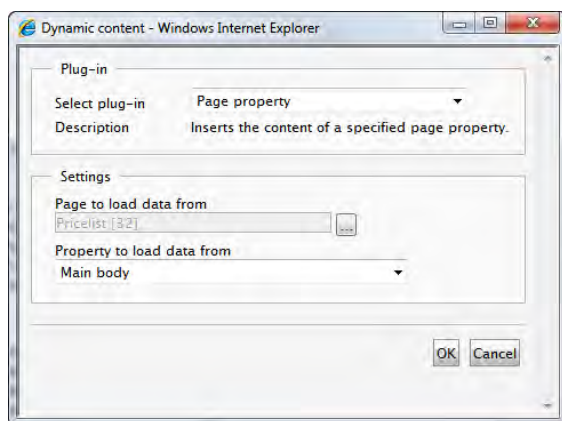
Tilføje dynamisk indhold til en side

Der kan tilføjes dynamisk indhold til en side ved at bruge knappen **Dynamisk indhold** i editorens værktøjslinje. Det dynamiske indhold kan hentes fra forskellige *egenskaber* (felter) på en side. Dataene kan for eksempel komme fra egenskaben "primær tekst", som er editorområdet på en side, eller fra den gemte dato eller feltet Forfatter.

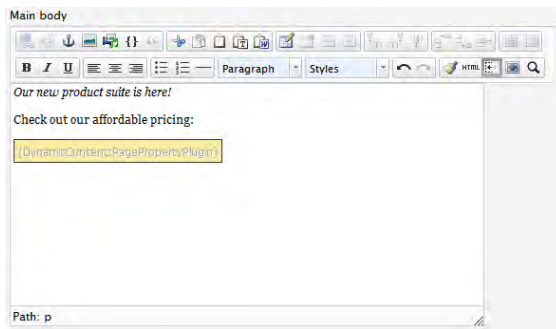


Tilføje dynamisk indhold fra en sideegenskab

1. Åbn den side, som skal indeholde det dynamiske indhold, og klik på værktøjslinjeknappen **Dynamisk indhold** i editoren for at åbne dialogboksen **Dynamisk indhold**.
2. Vælg den plugin, du vil anvende som basis for det dynamiske indhold. Plugin-programmet "Sideegenskab" er med i en standardinstallation af EpiServer CMS og anvendes i dette eksempel.
3. I feltet **Siden, der skal indlæses data fra** skal du vælge den side i træstrukturen, som dataene skal hentes fra.
4. Vælg den egenskab på siden, som du ønsker at vise data fra, i feltet **Egenskab, der skal indlæses data fra**. I dette eksempel vil vi hente data fra sideegenskaben "Primær tekst".



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



Redigere dynamisk indhold på en side:

- Åbn siden med den dynamiske egenskab, som skal redigeres.
- Vælg boksen med det dynamiske indhold ved at venstreklikke på den. Vælg derefter knappen **Dynamisk indhold** på værktøjslinjen.
- Foretag ændringerne af det dynamiske indhold, og vælg **OK**.
- Gem siden for at opdatere ændringerne af det dynamiske indhold.

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



Funktionerne til klipping og kopiering af en "boks" med dynamisk indhold i editoren kan fungere forskelligt afhængig af, hvilken browser der anvendes. Det kan være nødvendigt enten at anvende værktøjslinjeknapperne Klip/Kopier i editoren eller at højreklikke og anvende Klip/Kopier i browseren i stedet for genvejstasterne (CTRL + X og CTRL + C).



Hvis du har problemer med at placere markøren lige før eller efter en "boks" med dynamisk indhold, skal du prøve at benytte piletasterne i stedet for musen.

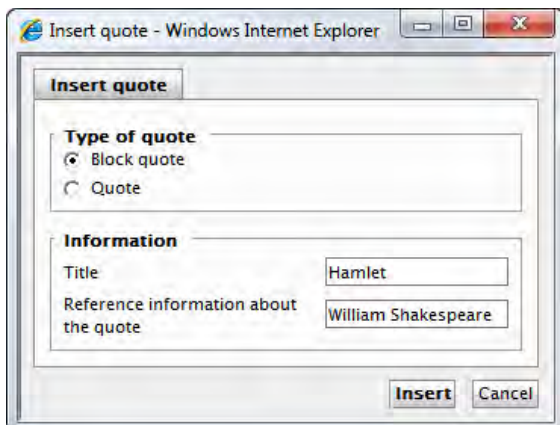
Indsætte citat



I EPiServer CMS kan du markere tekst som et citat, hvilket er nyttigt, hvis du arbejder med hjælp til handicappede på webstedet. Med værktøjet **Indsæt citat** kan du formatere teksten, så en besøgende med forskellige hjælpemidler til læsning af webstedet kan adskille citater fra anden tekst. Du kan formatere både kortere (en del af teksten) og længere citater (hele afsnit), og du kan angive en titel og en kilde til citatet.

- Marker de ord eller det afsnit i editoren, som skal udgøre citatet.
- Vælg **Citat** i værktøjslinjen.
- Dialogboksen **Citat** vises. Under **Citatstype** kan du vælge, om citatet skal være et **Blok citat** (et eller flere tekstafsnit) eller et **Citat** (en del af en tekst). Hvis du har valgt typen "citat", vises dette med en blå markering i editoren.
- I feltet **Titel** kan du angive en titel til citatet.

5. Angiv kilden i feltet **Referenceoplysninger om citatet**. Dette er ofte webstedets URL-adresse.
6. Vælg **Indsæt**.



Hvis du ser på tekstens HTML-kode, får citatdelen de rigtige tags, i dette tilfælde tagget `<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>
```



Hvordan citatet ser ud på den færdige webside afhænger af, hvordan du har defineret det på webstedets typografiskabeloner. Et citat markeres almindeligvis med kursiveret tekst, citationstegn eller indrykning.

Slette et citat

Et citat kan fjernes fra en tekst. Det vil sige, at taggene til formatering af citatet fjernes fra teksten, men at teksten bibeholdes.

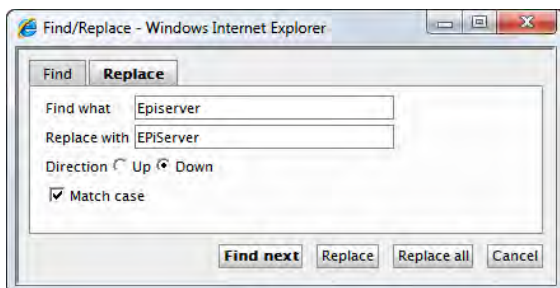
1. Åbn teksten med det citat, der skal redigeres.
2. Vælg citatet ved at placere markøren på det.
3. Vælg **Citat** i værktøjslinjen.
4. Vælg **Fjern citat**.
5. Gem siden for at gemme opdateringerne.

Finde og erstatte ord i en tekst



Brug knappen **Søg** på værktøjslinjen for at søge efter og erstatte ord i sidens editorområde. Placer markøren i editoren, og klik på **Søg**. Vælg fanen **Erstat** i dialogboksen **Søg/erstat**, hvis du også vil erstatte ord, mens du søger i teksten.

1. I feltet **Søg efter** skal du indtaste det ord, du søger efter.
2. I feltet **Erstat med** skal du indtaste et erstatningsord, hvis du vil søge og erstatte et ord.
3. I feltet **Retning** kan du vælge, om du vil søge op eller ned i teksten.
4. Vælg **Forskel på store og små bogstaver**, hvis du ønsker at skelne mellem store og små bogstaver.
5. Vælg **Find næste**, **Erstat** eller **Erstat alle**.



Ryde op i uordentlig kode



Denne funktion er nyttig, når du har arbejdet med klip og kopier for at omstrukturere teksten og tilfældigvis har slettet HTML-tags i processen. Denne funktion gennemgår teksten og "rydder op" i eventuelle manglende eller forkerte formaterings-tags. Hvis du ved et uheld for eksempel har slettet sluttagget blokцитat, tilføjes `</blockquote>` til det rette sted for at gøre HTML-koden komplet.

Stavekontrol

Hvis du anvender Firefox eller Internet Explorer 8, er stavekontrollen tilgængelig ved at højreklikke i browseren (dette kræver en plugin til Internet Explorer). Åbn den tekst, du vil stavekontrollere. Placer markøren i teksten, højreklik, og vælg stavekontrol. Anvend de indstillinger, der er tilgængelige i browserens menu.

Versions- håndtering af sider

I EPiServer CMS kan du arbejde med flere versioner af den samme side. En side, der tidligere har været publiceret og derefter er blevet ændret, vil blive gemt som en ny version. Du kan få adgang til ældre versioner og genpublicere dem efter behov. Sideversioner kan sammenlignes med hinanden med markering af forskellene.

Versioner håndteres i redigeringsstilstand fra fanen **Versjoner** for en side. Vælg fanen **Versionsliste** for at vise versionslisten. Den senest publicerede version har status **Publiceret version**, og det er denne version, som vil blive vist, når siden vælges i træstrukturen. Sider, som er gemt, men ikke publiceret, har status **Ikke klar**. Sider, som har været publiceret, har status **Tidligere publiceret**. Sider, som venter på at blive publiceret, har status **Klar til publicering**. En version, som er indstillet til at blive publiceret på et bestemt tidspunkt, har status **Tidsstyret offentliggørelse**.

Hvis der findes sideversioner med status **Ikke klar**, vil antallet af disse være angivet i kantede parenteser på fanen **Versjoner**. Du kan redigere en tidligere gemt version ved at vælge knappen **Vælg** efter versionen og derefter vælge fanen **Rediger**.

Version	Language	Name	Status	Saved	By	Select	Delete	Publish	Compare	Delayed Publish
1	English	The Smart Platform	Previously published	3/2/2010 2:01:42 PM						
2	English	The Smart Platform	Published version	3/21/2010 11:16:56 PM	epiuser					



Hvis du genpublicerer en side, som tidligere er blevet publiceret, vil der af sporbarhedsgrunde blive oprettet en ny version i versionslisten, selvom der ikke foretages ændringer af indholdet. Den eneste forskel vil være, at siden vil have en anden **Gemt**-dato.

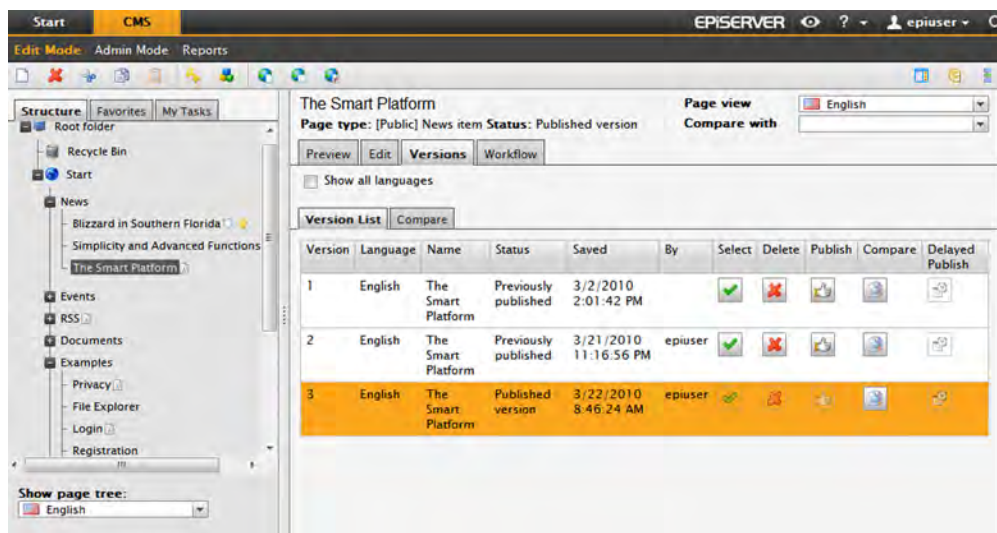
Antallet af versioner, der er gemt for en side, kan indstilles i systemindstillingerne for administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Slette gamle versioner

Du kan slette en version af en side, som du ikke vil beholde, ved at klikke på knappen **Slet** for den pågældende version. Ved at slette gamle versioner bliver versionslisten lettere at gennemgå. Hvis du ikke ønsker, at brugerne skal kunne slette ældre sideversioner, kan slettefunktionen deaktiveres fra EPiServer brugergrænsefladen.

Genpublicere en side

Når du genpublicerer en side, som har været publiceret før, vil der af sporbarhedshensyn blive oprettet en ny version af den pågældende side, selv hvis der ikke er blevet udført nogen ændringer på siden. Den genpublicerede side vil få et nyt tidsstempel under **Gemt** i versionslisten.



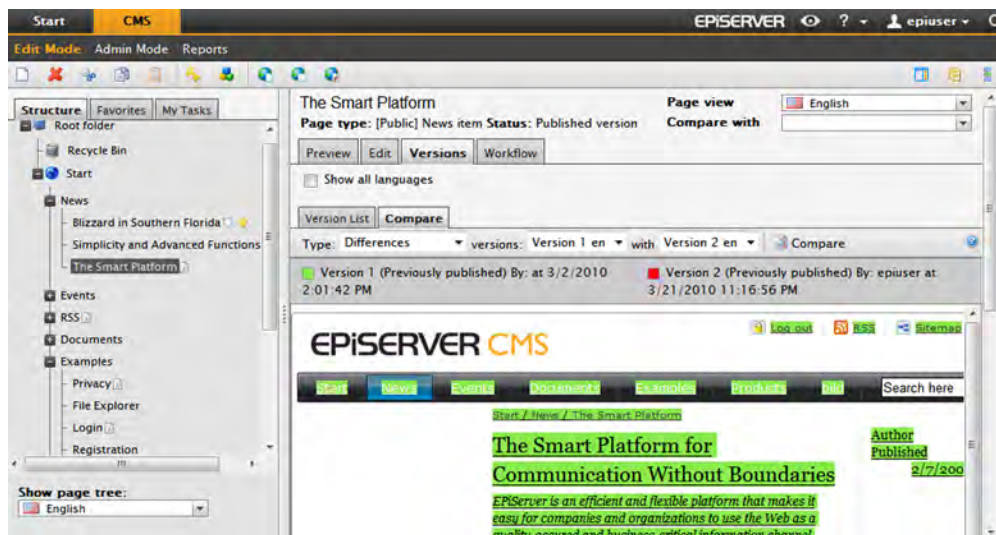
Sammenligne versioner

Du kan sammenligne sideversioner for at se forskellene mellem dem. Forskellene kan vises i tre forskellige tilstande, afhængig af dine ønsker:

- Tilstanden Enkeltside
- Tilstanden Side ved side
- Tilstanden Egenskabsændringer

Versionssammenligning er tilgængelig fra sidens fane **Versions** i redigeringsstilstand. Vælg en version i versionslisten ved at klikke på knappen **Vælg**. Vælg den version, du ønsker at sammenligne, ved at klikke på knappen **Sammenlign**. Skift derefter til fanen **Sammenlign** for at vælge, hvordan du vil sammenligne versionerne. Vælg hvordan du vil sammenligne ved at vælge en indstilling i feltet **Sammenligningstype**, og klik derefter på knappen **Sammenlign**.

Herfra kan du også ændre de versioner, der skal sammenlignes, ved at vælge et versionsnummer i rullelisten **Sammenlign versioner**. Vælg **Skift tilstand** for at ændre versionsvisningen. Vælg **Vise versionslisten** for at vende tilbage til visning af versionslisten.



Tilstanden Forskelle

Ændringer mellem de sammenlignede versioner angives med farvemarkeringer, der viser oplysninger, der er blevet tilføjet eller fjernet.

Tilstanden Side ved side

Denne visning anbringer versionerne ved siden af hinanden til visuel sammenligning.

Tilstanden Egenskabsændringer

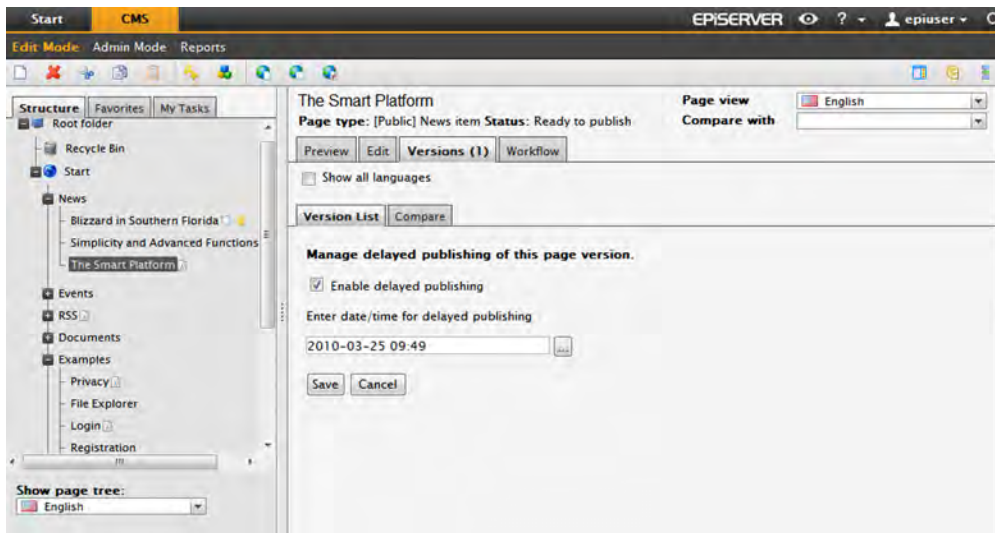
Viser en liste med ændringer mellem siderne, egenskab for egenskab (en egenskab er et felt i sidetypen).

Tidsstyret udgivelse af en version

I EpiServer CMS er det muligt at planlægge publicering af en version. Det betyder, at du kan klargøre siden i forvejen og derefter planlægge en senere publicering.

1. Begynd med at oprette den nye version af siden. Foretag ændringerne, og vælg **Gem og vis**.
2. Send versionen til publicering ved at vælge **Klar til publicering**. Dette trin er vigtigt for at aktivere funktionen til tidsstyret publicering.
3. Vælg fanen **Versions**. Klik i versionslisten på knappen **Tidsstyret offentliggørelse** efter den version, som du ønsker at indstille til forsinket publicering.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Aktiver udgivelsesforsinkelse**.
5. Angiv dato og klokkeslæt for den tidsstyrede udgivelse.
6. Vælg **Gem**. Versionen vil blive publiceret på den dato og klokkeslæt, som du har angivet, og erstatte den publicerede version, som vil blive fjernet fra offentliggørelsen.

Du kan fjerne indstillingen for tidsstyret udgivelse ved at vælge knappen **Tidsstyret offentliggørelse**, fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Aktiver udgivelsesforsinkelse** og klikke på **Gem**.



Konflikt mellem versioner

Hvis to brugere forsøger at gemme og publicere den samme side på samme tid, viser systemet en advarselsmeddelelse om konflikten. Meddelelsen vises til den anden bruger, når vedkommende forsøger at publicere siden.

Der vises et vindue med de to modstridende versioner ved siden af hinanden. Redaktøren kan oprette en ny, kombineret version og beslutte, hvilke dele af indholdet, der skal medtages. Vælg **Gem og vis** for at få vist et eksempel på den nye kombinerede version. Du kan også bruge funktionen Sammenlign version til at gennemgå ændringer før publicering på siden.

Filhåndtering i EPiServer CMS

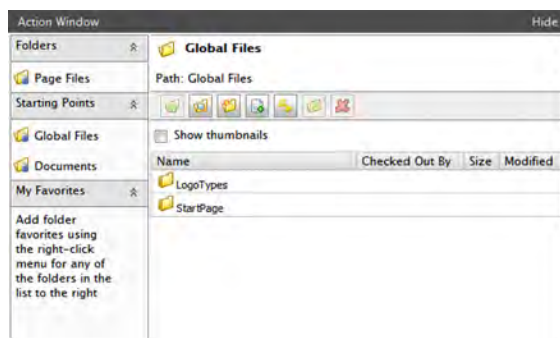
EPiServer CMS har sin egen filhåndtering, hvor du kan oprette mapper, kopiere, flytte og omdøbe både mapper og filer. Du kan overføre filer og angive søgekriterier for filerne. Du kan søge efter filer fra den integrerede søgefunktion. Det er også muligt at angive rettigheder for forskellige mapper, så hver redaktør kan se de mapper, som vedkommende har rettigheder til.

Alle oplysninger, du vil vise på dit websted, skal gemmes på webserveren eller i en datakilde, som besøgende har rettigheder til at læse. De billeder og dokumenter, som du vil vise på dine sider, skal derfor overføres til de datakilder, som er koblet til dit websted. Når du overfører filer, som du har lagret et andet sted, kopieres de til webserveren. Du kan overføre filer direkte i Filhåndtering eller fra dialogboksen **Indsæt/rediger billede**.

Du kan få adgang til Filhåndtering ved at vælge **Filhåndtering** i værktøjslinjen til højre eller ved at vælge **Filhåndtering** i **Opgavevinduet**.

Vindue

Filhåndtering åbnes altid i opgavevinduet til højre i browseren. Dette gør det muligt at have Filhåndtering åben i højre side, så du er klar til at trække og slippe elementer over på den side, du arbejder på.



Navnet på den valgte mappe og stien til mappen vises. Hvis du vælger afkrydsningsfeltet **Vis miniaturebilleder**, får du vist miniaturebilleder af billederne i en mappe. Filer vises med deres navn og størrelse. Du kan også se, hvornår en fil er blevet ændret, og status for udtjekning.

Med værktøjslinjeknapperne i Filhåndtering kan du navigere i mapestrukturen, søge efter og oprette mapper, tilføje filer samt omdøbe og slette filer og mapper. Du kan også angive rettigheder til mapperne.

Startpunkter er datakilder, som er linket til dit websted. **Globalt bibliotek** og **Dokumenter** er standardstartpunkter, som kan konfigureres, og din installation kan have yderligere startpunkter.

Sidens bibliotek er en mappe, der er knyttet til den valgte side. Filer, som er gemt i mappen Sidens bibliotek, er kun tilgængelige fra denne specifikke side.

Mine foretrukne er en genvej til dine foretrukne mapper.

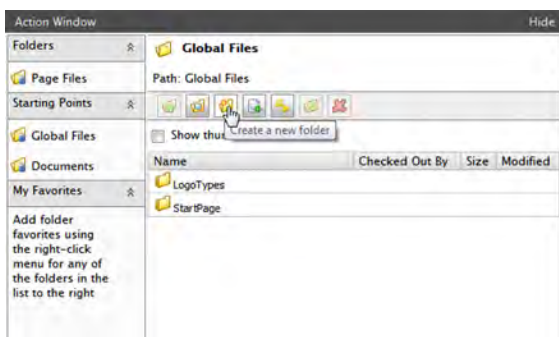
Højre museknap i Filhåndtering

Den menu, der åbnes, når du højreklikker i Filhåndtering, er afgørende for udførelsen af forskellige handlinger i Filhåndtering. Nogle af funktionerne kan du også få adgang til fra værktøjslinjen i Filhåndtering. De aktive funktioner vises med klare farver i genvejsmenuen. Forskellige funktioner aktiveres afhængig af, hvad du laver i Filhåndtering. Valgmulighederne **Slet**, **Klip**, **Kopier** og **Indsæt** kan anvendes på både mapper og filer.

Arbejde med mapper

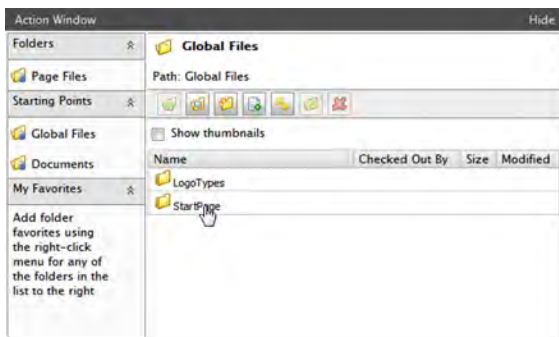
Oprette en mappe

Du opretter en mappe ved at vælge **Opret en ny mappe** på værktøjslinjen eller i genvejsmenuen. Skriv et navn på mappen, og vælg **Gem**. Mappen oprettes som en undermappe til den mappe, hvor du valgte **Opret en ny mappe**.



Åbne en mappe

Du åbner en mappe ved at dobbeltklikke på dens navn.



Slette en mappe

Du sletter en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Slet**. Bekræft sletningen ved at klikke på **Slet**. Hvis mappen indeholder filer, får du vist en advarsel. Klik på **Slet**, hvis du ønsker at slette mappen alligevel.

Omdøbe en mappe

Du omdøber en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Omdøb**. Skriv det nye navn, og vælg **Gem**. Links til filer, som findes i mappen, påvirkes ikke af omdøbningen, fordi links gemmes med en unik identitet, som

hverken er knyttet til søgestien eller filnavnet.

Tilføje en mappe til Mine foretrukne

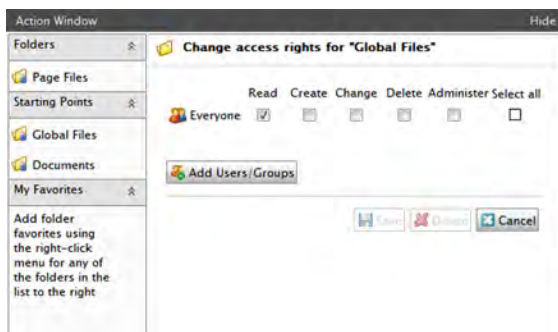
Du føjer en mappe til Mine foretrukne ved at højreklikke på dens navn og vælge **Tilføj til Foretrukne**. Mappen tilføjes til sektionen **Mine foretrukne** i venstre del af Filhåndtering. Klik på **Mine foretrukne** for at udvide denne sektion og få vist dine foretrukne.

Slette en mappe i Mine foretrukne

Du sletter en mappe i Mine foretrukne ved at højreklikke på dens navn til venstre i biblioteksstrukturen og vælge **Fjern fra Foretrukne**. Dette fjerner mappen fra sektionen **Mine foretrukne**.

Skifte rettigheder til en mappe

Du skifter rettigheder til en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Skift rettigheder**. I vinduet vises de grupper/brugere, som har rettigheder til mappen. Skift rettigheder ved at klikke på **Tilføj brugere/grupper** og vælge de rettigheder, som brugeren eller gruppen skal have. Afslut ved at klikke på **Gem**. Hvis der er indstillet bestemte rettigheder for en side, vil mappen Sdens bibliotek for denne side også have samme rettigheder.



Flytte en mappe

Du flytter en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Klip**. Åbn den mappe, du vil flytte mappen til, højreklik, og vælg **Sæt ind**. Links til filer, som findes i mappen, påvirkes ikke, fordi links gemmes med en unik identitet, som hverken er knyttet til søgestien eller filnavnet.



Du kan ikke bruge træk og slip til at flytte mapper og filer i Filhåndtering.

Kopiere en mappe

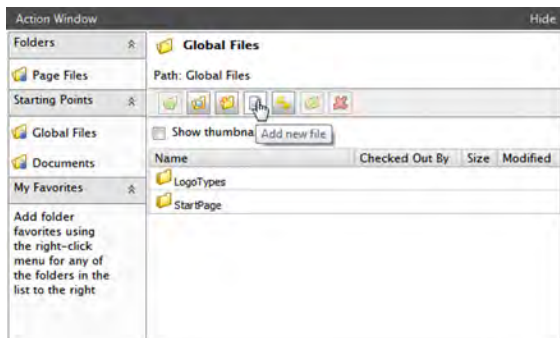
Du kopierer en mappe ved at højreklikke på dens navn og vælge **Kopier**. Åbn den mappe, du vil kopiere mappen til, højreklik, og vælg **Sæt ind**.

Arbejde med filer

Tilføje en fil

Overfør enkeltfiler til webserveren.

1. Vælg mappe.
2. Vælg **Tilføj en ny fil** på værktøjslinjen, eller højreklik, og vælg **Tilføj fil**.
3. Klik på **Gennemse**, og vælg den fil, du vil overføre til webserveren. Indtast oplysninger om filen i de forskellige felter.
4. Klik på **Gem**. Filen overføres nu til webserveren og placeres i den valgte mappe.



Tilføje flere filer

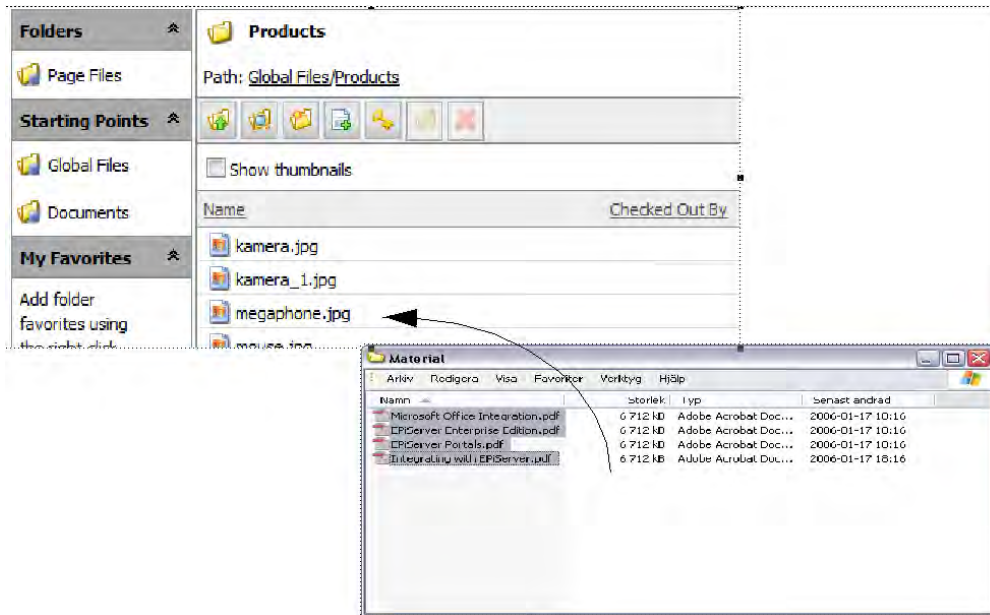
Du kan tilføje flere filer samtidigt i Filhåndtering.


1. Vælg mappe.
2. Højreklik, og vælg **Tilføj flere filer**.
3. Vælg **Gennemse**, og find de filer, du vil overføre til webserveren. Hold Skift eller CTRL nede for at vælge flere filer.
4. Vælg **Åbn**. Filerne overføres nu til webserveren og placeres i den valgte mappe.

Tilføje filer med træk og slip

Du kan også overføre én eller flere filer samtidigt til Filhåndtering ved hjælp af træk og slip i Windows Stifinder.

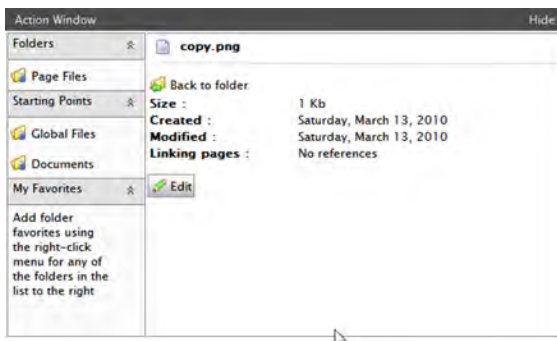
1. Åbn Windows Stifinder.
2. Vælg de filer, du vil overføre. Hold skift eller CTRL nede for at vælge flere filer.
3. Træk filerne, og slip dem i en mappe i Filhåndtering i EPiServer CMS. Filerne overføres nu til webserveren og placeres i den valgte mappe.



 For at overføre filer fra Windows Stifinder ved hjælp af træk og slip skal du have rettigheder til avanceret filoverførsel. Dette indstilles i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. Spørg din systemadministrator om, hvad der gælder for jeres websted.

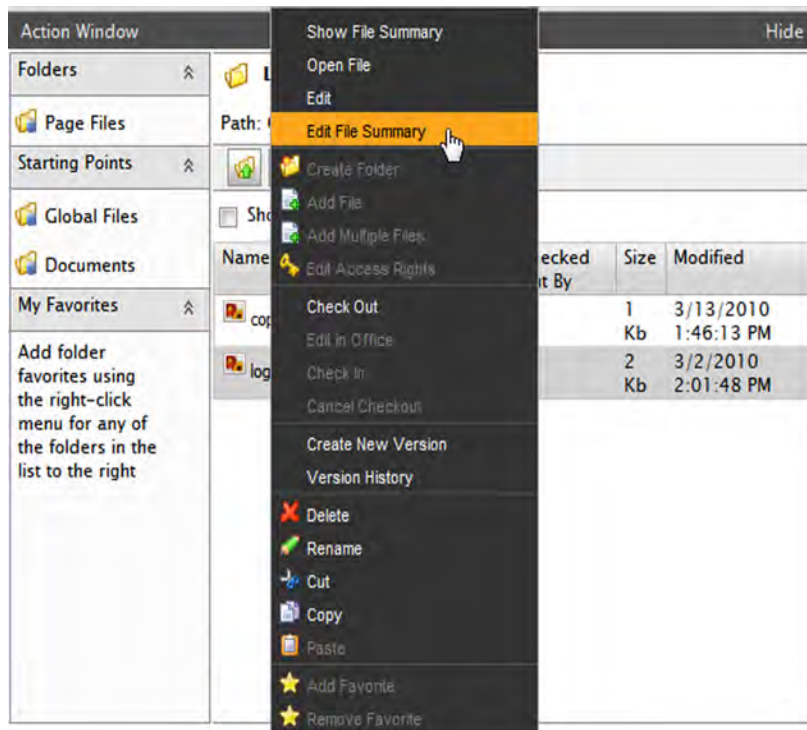
Vise oversigt over filer

Du kan få vist filoplysninger ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Vis oversigt over filer**. Der vises filoplysninger og metadata, som er blevet angivet for den pågældende fil. Du kan også se referencer til sider, som filen er linket til.



Redigere filoplysninger

Du kan redigere filoplysningerne ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Rediger filoplysninger**. Indtast oplysninger i metadatafeltene. Vælg **Gem**, når du har ændret/tilføjet oplysningerne.



Åbne en fil

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

Omdøbe en fil

Du omdøber en fil ved at vælge **Omdøb den markerede fil eller mappe** på værktøjslinjen eller ved at højreklikke på filens navn og vælge **Omdøb**. Skriv det nye navn, og vælg **Gem**. Når en fil omdøbes, medfører det ikke, at nogen af linkene bliver brudt.

Erstatte en fil

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

Slette en fil

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

Flytte en fil

Du flytter en fil ved at højreklikke på filens navn og vælge **Klip**. Åbn den mappe, du vil flytte filen til, højreklik, og vælg **Sæt ind**. Når en fil flyttes, medfører det ikke, at nogen af linkene bliver brudt.



Du kan ikke bruge træk og slip til at flytte mapper og filer i Filhåndtering.

Kopiere en fil

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

Filhåndtering med Windows Stifinder

Som et supplement til at arbejde i Filhåndtering i EPiServer CMS kan du også håndtere dine dokumenter og billeder fra Microsoft Windows Stifinder. Dette gøres muligt med den såkaldte WebDAV-teknik. Du kan oprette, kopiere, flytte og slette filer i filsystemet i EPiServer CMS ved at arbejde direkte i Windows Stifinder. Du kan også gemme nye dokumenter i filsystemet i EPiServer CMS fra et program som f.eks. Word.

Før du kan begynde at arbejde med filhåndtering fra Windows Stifinder, skal dit websted være forbundet til Windows Stifinder som en netværksenhed. Forbindelsen kan konfigureres på forskellige måder. Hvis dette ikke sker automatisk, når du logger på, skal du gøre det manuelt i Windows Stifinder. Kontakt din systemadministrator for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted. Du kan finde flere oplysninger i den tekniske dokumentation på world.episerver.com.

Når der er oprettet forbindelse til dit websted, ser du det som en netværksenhed i filstrukturen i Windows Stifinder. Du kan nu oprette filer i Office-programmerne og gemme dem i filstrukturen på dit websted uden først at skulle gå ind i EPiServer CMS og overføre dem i filhåndteringen der.

Filversionshåndtering

I filhåndteringen kan du holde styr på forskellige versioner af filen ved hjælp af versionshåndteringen. Du kan se historik for filen, hvornår den blev oprettet, af hvem samt eventuelle kommentarer. Som redaktør kan du tjekke dokumenter ud, som du arbejder med, så andre ikke kan ændre filen samtidig. Du kan få adgang til versionsstyringen i filhåndteringen ved at højreklikke på en fil.



Hvis du ikke kan se versionsstyringsfunktionerne i filhåndtering, kan det skyldes, at disse funktioner ikke er blevet aktiveret i dele af eller hele filhåndteringen. Dette kan konfigureres. Kontakt din systemadministrator for at finde ud af, hvad der gælder for dit websted.

Tjekke filer ud og ind

Når du vælger at tjekke en fil ud, bliver den låst, så ingen andre kan udføre ændringer i den på samme tid som dig. Men selvom den er låst, kan andre redaktører eller besøgende på webstedet stadig se indholdet.

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

Integration med Microsoft Office

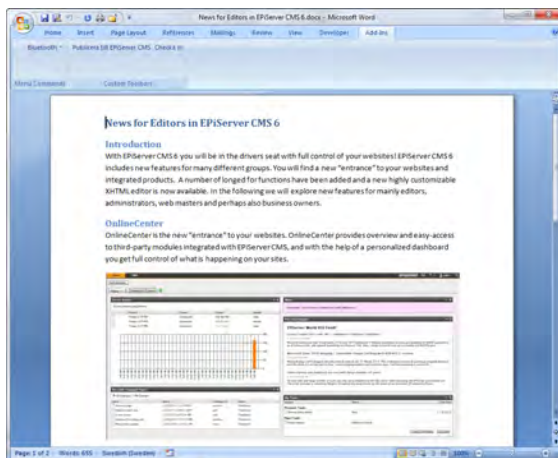
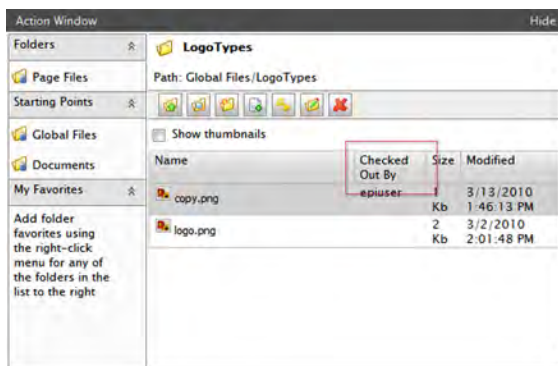
Versionshåndteringen er forbundet med Office-programmerne Word, Excel og PowerPoint, sådan at du kan åbne filerne i disse programmer direkte fra filhåndteringen. Når du har foretaget ændringerne, kan du tjekke filerne ind og kommentere dine ændringer direkte fra Office-programmerne.



For at få integrationen af versionsstyring til at fungere sammen med Microsoft Office-programmer skal du installere en komponent på den computer, du bruger. Denne komponent er tilgængelig til installation i redigeringsstilstanden under Mine indstillinger.

Arbejde med versionshåndtering via Office-programmerne

1. Højreklik på den fil, du vil redigere. Vælg **Tjek ud**. Dit brugernavn vises nu i kolonnen **Tjekket ud af**, hvilket indikerer, at filen er låst af dig.
2. Højreklik på filen igen. Vælg **Rediger i Office**. Hvis du har valgt at redigere en Word-fil, åbnes Microsoft Word automatisk.
3. Udfør de ønskede ændringer i dokumentet. Vælg **Tjek ind**. Der vises en dialogboks, hvor du kan skrive en kommentar om dine ændringer.
4. Skriv din kommentar, og vælg **OK**. Der er nu oprettet en ny version, som er tilgængelig for både redaktører og besøgende på webstedet.



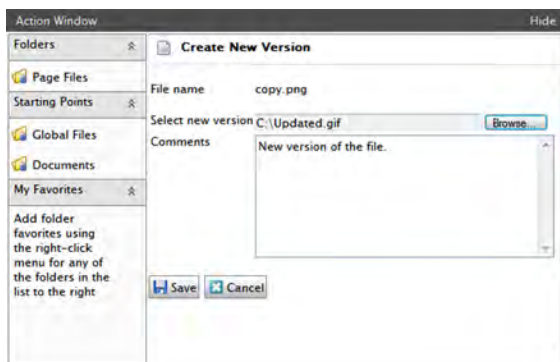
Annulere ud tjekning

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

Arbejde med versionshåndtering af andre filer

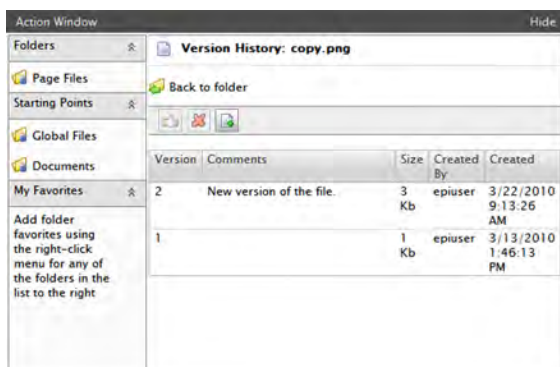
Du kan også administrere versioner af filer, der er oprettet i andre programmer end Microsoft Office.

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



Versionshistorik

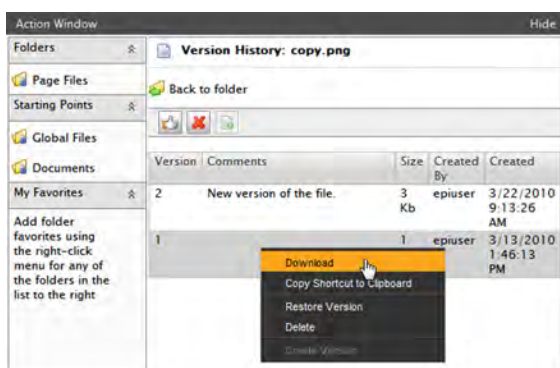
Oplysningerne om alle opdaterede versioner af en indtjekket fil er tilgængelige i versionsoversigten. Der kan du se, hvem der har udført ændringerne, hvornår de blev foretaget og også eventuelle kommentarer til ændringerne. Højreklik på den fil, du vil se historien for. Vælg **Versionshistorik**.



Hente en tidligere version

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

1. Højreklik på den fil, du vil se en tidligere version af. Vælg **Versionshistorik**.
2. Højreklik på den version, du vil se på. Vælg **Hent**, hvorefter filen åbnes i det relevante program.



Publicere en tidligere version igen

Da alle tidligere versioner af filen er gemt og tilgængelige, kan de blive genpubliceret.

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



Ved gendannelse af en tidligere publiceret version af en fil får den gendannede version et nyt versionsnummer.

Slette versioner

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



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

Faner i redigeringstilstand

Alle sidetyper indeholder et antal faner, hvor du kan vælge forskellige indstillinger og skrive oplysninger. Hvad der findes under hver fane afhænger helt af, hvilke funktioner du ønsker, at den bestemte sidetype skal have. Antallet af faner kan også variere afhængigt af sidetypen. Det er muligt at vælge, hvilke faner der skal vises, og hvilke oplysninger de skal indeholde. Dette er dog din systemadministrators opgave. Med andre ord er alle de felter, der beskrives her, måske ikke tilgængelige i den sidetype, som du arbejder med. Der kan også være faner og felter, som ikke er beskrevet her.

Typen **Standard webside** er indeholdt i en standardinstallation af EPiServer CMS, og den danner ofte grundlag for andre sidetyper.

Denne skabelon har følgende faner:

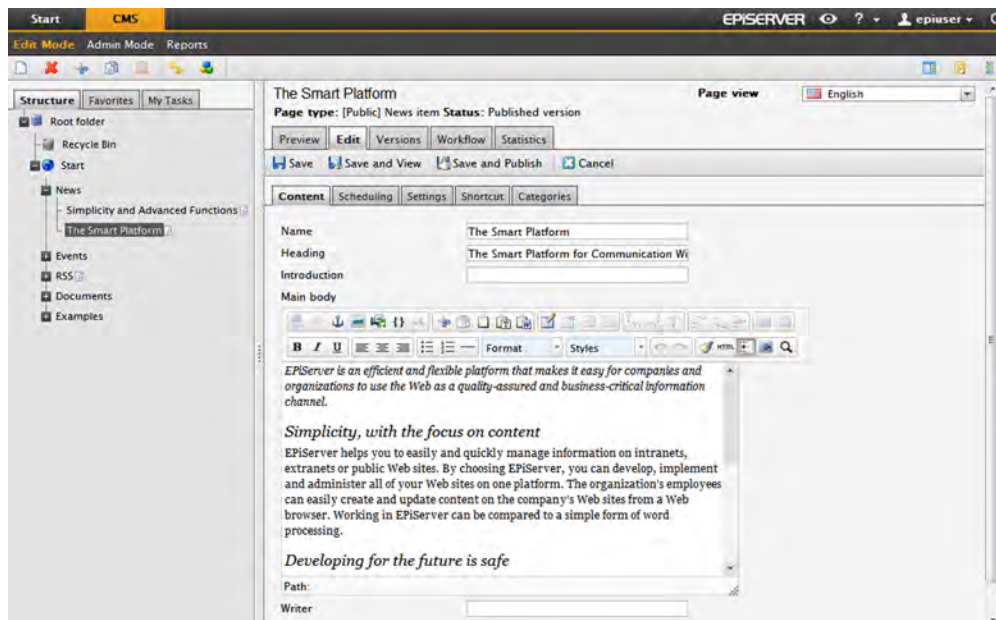
- **Indhold** - hvor du angiver sidens navn og indhold.
- **Planlægning** - hvor du arbejder med publiceringsdatoer og arkivering af siden.
- **Indstillinger** - fastsætter sidens visning i menuer, sideadresser, sorteringsindeks, lister og abonnement.
- **Genvej** - indstiller sidens genveje og hentede data fra links.
- **Kategorier** - hvor du kategoriserer siden.

Standardfelter

I alle sidetyper er der en række **standardfelter**, der ikke kan fjernes:

- Navn
- Start/afbryd publicering
- Marker siden som ændret
- Vis siden i menuer
- Oprettet
- Sorteringsorden
- Sorteringsindeks
- Arkiver til siden
- Enkel adresse for siden
- Sidens navn i en webadresse

Fanen Indhold



Standardværdier

Systemadministratoren for dit websted kan tilføje standardværdier for de forskellige felter, som du kan udfylde. Det kan f.eks. betyde, at overskriftsfeltet allerede er udfyldt, eller at publiceringsdatoen eventuelt angives automatisk. Hvis systemadministratoren har valgt at arbejde med standardværdier, har det til formål at lette, men ikke begrænse arbejdet for redaktørerne. Det betyder, at du som redaktør kan ændre de forudindstillede værdier, hvis du ønsker det.

Navn

Her skriver du navnet på den side, du opretter. Det er det navn, som siden får i EPiServer CMS' træstruktur, i menuen og som overskrift, hvis du ikke angiver et andet navn i feltet **Overskrift** (Se "Overskrift" på side 89). Feltet **Navn** må ikke være tomt.

Overskrift

Overskrift vises også senere som overskrift øverst på siden. Hvis du ønsker det, kan overskriften på siden være forskellig fra sidens **Navn**, som vises i træstrukturen. Angiv en sideoverskrift i feltet **Overskrift**, hvis du vil have en anden værdi end den, du har angivet under **Navn**. Feltet **Overskrift** kan vær tomt og vil så få samme værdi som feltet **Navn**.

Editor

I editoren opretter du det, der skal vises for den besøgende. Lidt forenklet kan man sige, at det er her, du opretter indholdet på dine sider. Editoren er et område, hvor du kan arbejde med tekster og billeder, oprette links og indsætte tabeller.

Eksempelskabelonen **Standardside** har to editor-sektioner, **Primær tekst** og **Sekundær tekst**. Skabelonen **Standardside** er opbygget, så teksten i **Primær tekst** vises midt på siden, mens teksten i **Sekundær tekst** vises i sidens højre side. Hvis du ikke skriver noget i **Sekundær tekst**, vil den højre side være tom.

Forfatter

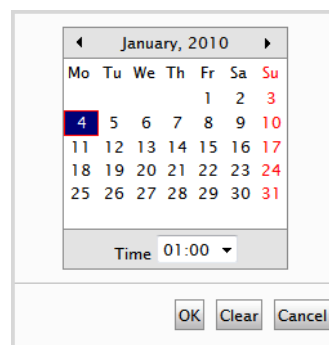
Her skriver du navnet på den person, der har oprettet siden. Når siden publiceres, vises også datoen og klokkeslættet for, hvornår den sidst blev markeret som ændret. Feltet **Forfatter** kan være tomt.

Fanen Planlægning

Start/afbryd publicering

Du kan planlægge publiceringen af de sider, du har oprettet. Det gør du ved at angive de datoer og klokkeslæt, mellem hvilke siden skal vises, f.eks. 2001-04-01 08:00 til og med 2001-04-30 16:00. Hvis du klikker på knappen ud for indtastningsfeltet, åbnes en kalender, hvor du kan vælge relevant dato og klokkeslæt. Hvis du lader felterne stå tomme, bliver siden publiceret med det samme uden en angivelse af, hvor længe den skal være synlig på webstedet.

I sådanne tilfælde skal du manuelt slette siden, hvis den skal fjernes fra webstedet. Du kan også nøjes med at bruge et af felterne, hvis du vil angive enten en start- eller slutdato. Husk at klikke på knappen **Publicer**, når du har gemt siden, ellers publiceres siden ikke. Selvom du klikker på **Publicer** lige efter, at du har gemt siden, bliver den ikke publiceret, før den valgte dato og klokkeslæt indtræffer.



Oprettet

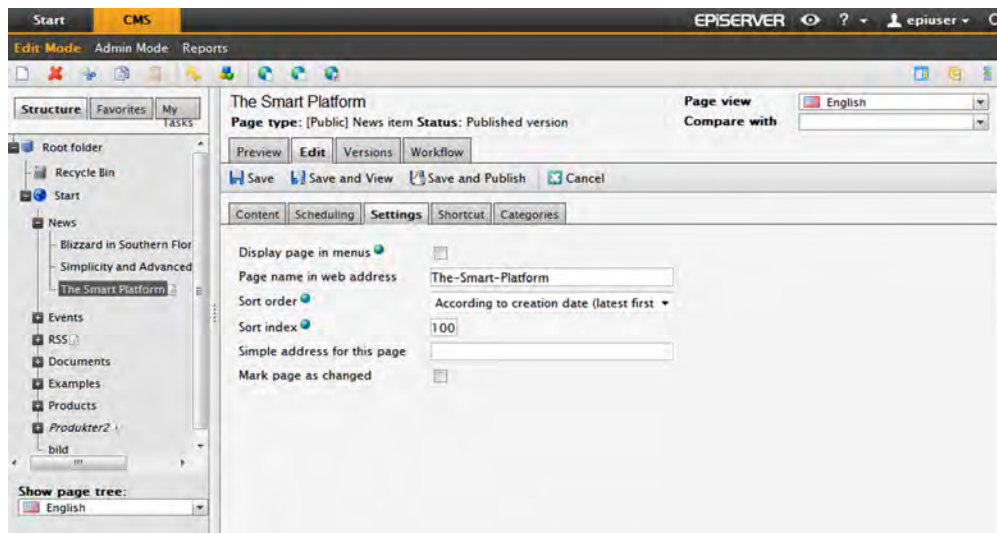
Dato og klokkeslæt for sidens oprettelse behøver man normalt ikke at ændre.

Arkiver til siden

Hvis du bruger publiceringsdatoer, start og udløb for publicering, kan du her angive, hvor siden skal anbringes, når datoen for udløb for publiceringen indtræffer. Måske vil du have, at nyheder kun skal vises i to uger på den første side for derefter at blive arkiveret under siden Nyhedsarkiv.

Hvis det er tilfældet, skal du oprette en ny side og give den navnet Nyhedsarkiv. Når nyhedsarkivet er oprettet, skal du vælge siden i dialogboksen **Indsæt/rediger link** og vælge **OK**. Denne egenskab arves af alle underliggende sider. Det betyder, at du ikke skal indsætte den på alle sider, som skal arkiveres, men kun på hovedsiden.

Fanen Indstillinger



Vis siden i menuer

Det er ikke altid, man vil have, at alle sider på webstedet skal vises som indstillinger i menuen. Hvis du fjerner markeringen **Vis siden i menuer**, vil siden ikke være synlig i menuen. Denne funktion kan være praktisk til formularer eller andre sider, som ikke nødvendigvis skal findes i menuerne, men som den besøgende i stedet for kan få adgang til via links fra andre sider.

Sidens navn i en webadresse

Feltet **Sidens navn i en webadresse** har du kun brug for, hvis I har valgt at bruge webadresser, som afspejler webstedets struktur. Så kommer adresserne i adressefeltet til at følge strukturen på webstedet. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder for dit websted. Hvis du ikke angiver en adresse i **Sidens navn i en webadresse**, vil EPiServer CMS automatisk oprette en adresse ud fra det navn, du har givet siden. Hvis du synes, at adressen bliver for lang og besværlig, kan du selv oprette et navn for siden.

Det er muligt at ændre navnet senere, men vær opmærksom på, at mange personer kan have oprettet links til din side, og de vil ikke længere fungere, hvis du ændrer navnet i feltet **Sidens navn i en webadresse**. Hvis du ændrer sidens navn, påvirker det ikke feltet og linkene til siden.

Enkel adresse til siden

Når du opretter links til sider i EPiServer CMS, får de en adresse, som kan være vanskelig at huske, og som man måske ikke vil bruge i markedsføringsammenhæng. **Enkel adresse til siden** gør det muligt at oprette et link, så den besøgende kan komme til siden med en forståelig adresse. Hvis du f.eks. skriver /produkter i feltet, kan den besøgende skrive <http://www.virksomheden.dk/produkter> og derefter komme direkte til denne side.

Du kan også bruge denne funktion ved at skrive navnet på siden efter webadressen. Hvis du f.eks. har en side, som hedder Nyheder, kan du skrive <http://www.virksomheden.dk/nyheder> og komme til den rigtige side uden at skrive en enkel adresse. EPiServer CMS søger først på de sider, som har en enkel adresse. Hvis den ikke finder en side med denne adresse, søges på sidens navn. Bemærk, at hvis flere sider har samme navn, vises den side, der blev fundet først.

Sorteringsorden

Sorteringsorden angiver, hvordan siderne skal sorteres i menuerne. Når du vælger sorteringsorden, styrer du rækkefølgen for alle sider under den side, du redigerer. Her kan du sortere efter, hvornår siderne er oprettet, ændret eller publiceret, i faldende eller stigende rækkefølge. Du kan også sortere i alfabetisk orden eller efter sorteringsindeks, som du angiver.

Sorteringsindeks

Hvis du har valgt ifølge **Efter sorteringsindeks** som sorteringsorden på en side, skal du tildele alle dens undersider et nummer, et indeks, så systemet forstår den rækkefølge, siderne skal ligge i. Siden med det laveste nummer sorteres, så den kommer øverst i menuen. Standardnummeret for alle sider er normalt 100. Hvis du opretter en side, som du ønsker anbragt før andre sider i menuen, skal du tildele et nummer under 100, for eksempel 90, til denne side. Hvis du ønsker den sorteret efter andre sider, skal du give den et nummer over 100, for eksempel 110. Det er altid en god ide mindst at bruge 10'ere, så du senere kan sætte en side ind mellem to andre. På denne måde kan du let tilføje en side uden at skulle ændre sorteringsindeks for alle siderne. Vær opmærksom på, at sorteringsindeks kun anvendes, hvis du har valgt **Efter sorteringsindeks** under **Sorteringsorden** på forældresiden.

Marker siden som ændret

I EPiServer CMS bruges datoen, hvor sider gemmes, ved flere forskellige lejligheder. Det kan f.eks. være ved abonnementer, hvor siden sendes med som en nyhed i abonnementet. Hvis du har udført mindre ændringer af layoutet eller rettet stavfejl, vil du ikke have, at EPiServer CMS skal opfatte siden som ændret og medtage den i abonnementsforsendelser. For at fortælle EPiServer CMS, at du har udført omfattende ændringer af sidens indhold, skal du i dette tilfælde markere afkrydsningsfeltet **Marker siden som ændret**. Så tager systemet siden med i næste abonnementsforsendelse.

Hent hovedliste fra

I mange tilfælde er det hensigtsmæssigt at kunne oprette en liste over andre sider, f.eks. til lister over nyheder eller links. Der oprettes en liste med alle sider, som ligger under en side i strukturen. På listen vises navnet på siden, "puff-teksten" og et link til siden, hvor man kan læse mere. Du opretter en liste ved at klikke på knappen ud for boksen. Dialogboksen **Vælg side** åbnes. Markér den side, hvis underliggende sider du vil hente listen fra, og vælg **OK**.

Vis antal sider i hovedlisten

Når du har oprettet en liste, er det ikke altid sikkert, at du vil vise alle poster på den, f.eks. når du vil vise nyheder. I sådanne tilfælde er det måske relevant at vise de fem seneste nyheder. Skriv 5 i feltet **Vis antal sider på liste**. Hvis du ikke angiver nogen værdi i dette felt, vises alle sider på listen.

Hent sekunder liste fra

Her kan du tilføje endnu en liste over sider, som så bliver vist i sidens højre side, netop som denne skabelon er opbygget.

Antal sider i den sekundære liste

Her kan du angive, hvor mange sider der skal vises på den sekundære liste. Hvis du ikke angiver nogen værdi i dette felt, bliver alle sider vist på listen, hvis du har angivet en side, hvorfra der skal hentes en sekundær liste.

Aktiver abonnement

Ved at vælge afkrydsningsfeltet **Aktiver abonnement** kan du give den besøgende mulighed for at abonnere og modtage en meddelelse, når en af siderne under hovedsiden opdateres, eller når der tilføjes nye sider til

webstedet. Hvis du f.eks. har en side til nyheder med underliggende nyhedssider, får abonnenterne en e-mail med links til de nyoprettede nyhedssider. Hvis brugeren skal have oplysningerne tilsendt, skal han eller hun dog have registreret sig som abonnent på en særlig side.

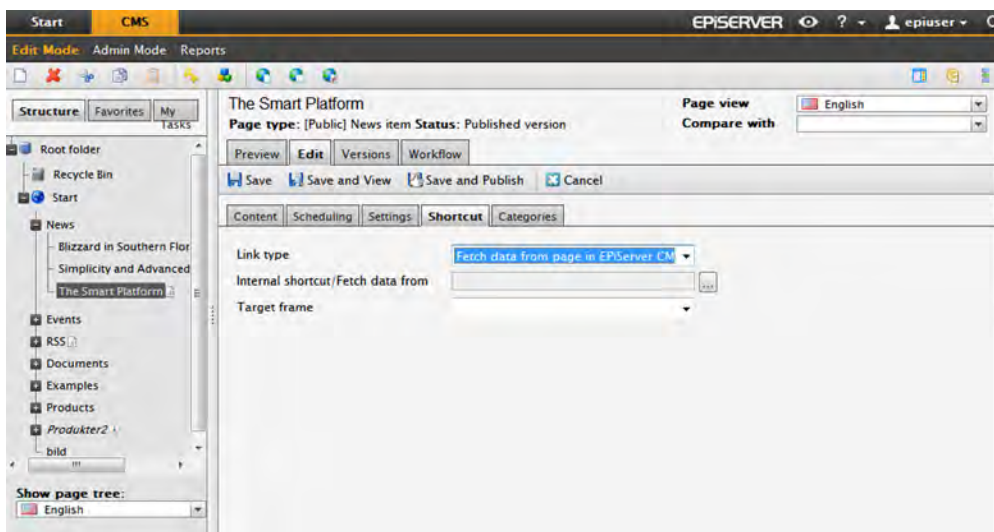
Bloker for abonnenter på denne side

Alle sider, som oprettes og publiceres under en side, hvor **Aktiver abonnement** er markeret, sendes ud i abonnementsbrevet. Der kan dog være tilfælde, hvor man vil oprette en ny side, som man vil publicere, uden at den skal udsendes i et abonnementsbrev. Ved at vælge indstillingen **Bloker for abonnenter på denne side** kan du forhindre, at den aktuelle side sendes ud i næste abonnementsbrev.

Hvis du på et senere tidspunkt ønsker, at siden skal sendes til abonnenter, skal du fjerne markeringen af **Bloker for abonnenter på denne side**, vælge **Marker siden som ændret** og derefter vælge **Gem og offentliggør**.

Fanen Genvej

Fanen **Genvej/eksternt link** anvendes til at oprette forskellige typer af links i menu træet. Forskellen mellem genveje og almindelige links er, at selve siden bliver et link i menustrukturen ved anvendelse af genvejsmuligheden, og den viser ikke noget af sit eget indhold. Genveje kan linke til sider på det samme websted eller eksterne websteder. Genveje kan også indstilles til at hente data fra andre sider på samme websted. Med dette alternativ vil den besøgende blive i samme gren af sidetræet.



Link til denne side

Dette er standardværdien, altså et link, som viser de oplysninger, som du har oprettet under fanen **Indhold**. Når du vælger denne indstilling nulstiller du også siden efter brug af andre typer af links.

Genvej til side i EPiServer CMS

Genvej til side i EPiServer CMS bruges til at linke til en anden side på samme websted. Der oprettes et direkte link til den side, du vælger. Når den besøgende vælger dette link, sendes vedkommende til den side, du har oprettet et link til, og de tilhørende menuer på den pågældende side.

Hent data fra side i EPiServer CMS

Hent data fra side i EPiServer CMS er den samme type link som **Genvej til side**. Forskellen er, at i stedet for at blive flyttet til den side, der er link til, så henter man oplysninger til den side, man befinder sig på. Den besøgende forbliver på samme side med dennes struktur.

Funktionen er meget praktisk, når man har oprettet tværstrukturer på et websted. Man kan genbruge de samme oplysninger i flere forskellige sammenhænge, f.eks. på et intranet, men skal blot vedligeholde dem på ét sted.

Link til side på et andet websted

Link til side på et andet websted bruges til at linke til en ekstern side på internettet eller til et dokument på serveren. Husk at medtage hele adressen inklusive http://. Når du klikker på knappen ud for feltet, vises linkværktøjet, hvor du kan oprette links på samme måde som ellers. Du kan oprette links til dokumenter, e-mail-adresser m.m.

Intet link, kun tekst

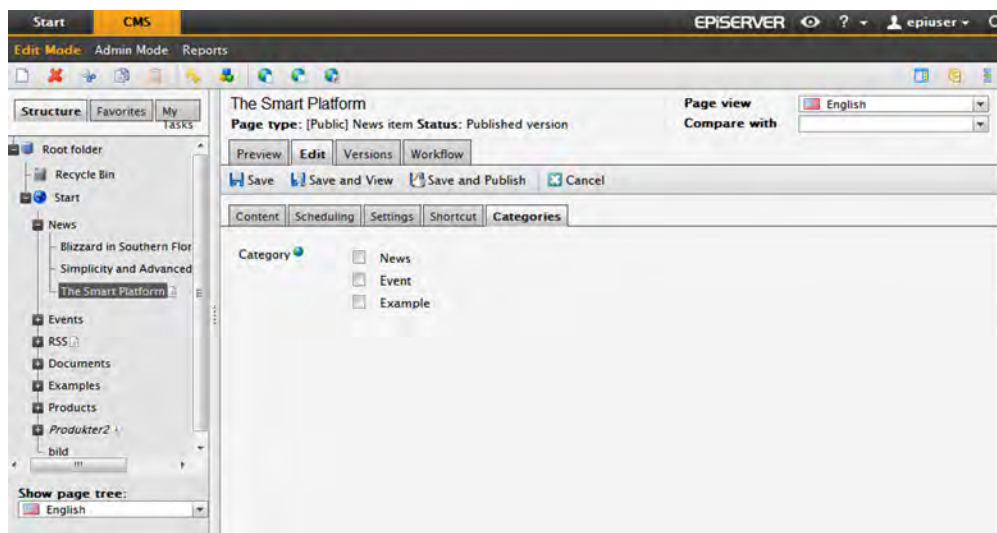
Indstillingen **Intet link, kun tekst** bruger du, hvis du vil have, at denne side kun skal udgøre en overskrift i menuen og ikke vise nogen oplysninger eller fungere som link til en anden side.

Målramme

I feltet **Målramme** angiver du, hvordan linket skal åbnes. Dette er især nyttigt, hvis du har et websted med rammer. Det er også almindeligt, at man åbner eksterne links i et nyt vindue.

Kategorier

Det kan være særdeles nyttigt at kategorisere siderne, for eksempel når man filtrerer søgeoplysninger eller sider i en nyhedsoversigt. En systemadministrator kan administrere kategorier gennem administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. Disse kategorier vil derefter blive vist under fanen **Kategorier**, hvor redaktører kan anvende dem på sider.




Arbejde med globalisering

I EPiServer CMS er det muligt at arbejde med flere sidesprog/-varianter på samme tid. Det betyder, at en træstruktur kan bestå af flere parallelle træer, et for hvert sprog. Denne funktion er ikke kun nyttig på websteder, som har flere sprog. Globalisering kan også bruges, hvis en del af webstedet for eksempel skal være særlig let at læse. Det er endnu en variant af en side, selvom den er skrevet i samme sprog.

Der findes mange forskellige måder at arbejde med sprogvarianter på. Hensigten er, at du skal kunne finde den måde, som passer dig bedst. Din systemadministrator har sammen med jeres leverandør valgt en konfiguration for, hvordan globaliseringsunderstøttelsen skal fungere på jeres websted, og variationerne kan være store. På nogle websteder bliver hele indholdet oversat til flere sprog, mens andre måske kun får oversat en lille del. De sider, som ikke bliver oversat, skal måske vises på et andet sprog eller skal slet ikke vises. EPiServer CMS understøtter variation af disse indstillinger på hver enkelt side.


Standardsprog for webstedet

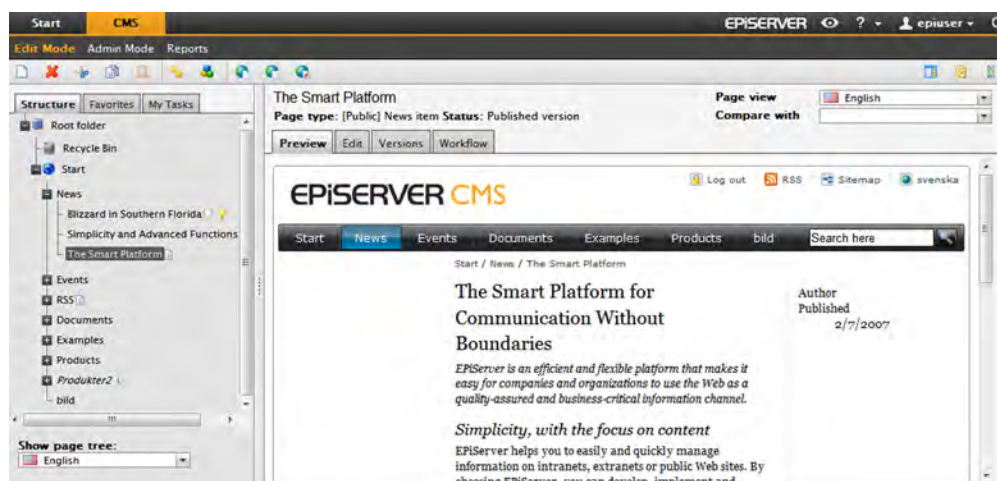
I EPiServer CMS kan du arbejde med en lang række sprog. Mange europæiske og asiatiske sprog er installeret som standard, men det er muligt at tilføje flere. Hvert websted har et såkaldt standardsprog. Din systemadministrator afgør, hvilket sprog der skal være standardsproget. Standardsproget er det sprog, der primært vises til webstedets redaktører og besøgende, men det er også muligt at få vist et andet sprog end standardsproget.

 Globalisering anvendes på alle sider, uanset hvilken sidetype siden er baseret på. Din systemadministrator beslutter, hvilke felter i hver sidetype, der skal være unikke for hvert sprog. Visse felter i hver sidetype bliver derfor ens for alle sprog, og værdien af disse felter skal ændres i webstedets standardsprog. De fælles felter er markeret med et ikon efter feltets navn.

Struktur

Når du logger på i redigeringstilstand, vises træstrukturen til venstre. Det sprog, som er valgt som standardsprog for webstedet, vises først. En rulleliste nederst på fanen **Struktur** viser de sprog, du har adgang til at oprette og redigere sider i. Sider vist i kursiv er ikke tilgængelige på det sprog, du har valgt.

 Et flagikon viser, at siden mangler for det aktuelle sprog og vil blive vist for webstedets besøgende i det sprog, som flaget viser som reservesprog. Søgekonfiguration



Oprette og redigere globaliserede sider

For at oprette en side på et andet sprog skal du først have oprettet og gemt siden på originalsproget. Der er tre måder at oprette sider på et andet sprog. Vælg den måde, som passer dig bedst.



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

Menu over siden

1. Vælg den side, du vil have tilgængelig på det andet sprog.
2. Vælg det "nye" sprog rullelisten **Sidevisning** øverst til højre på siden.
3. Vælg **Rediger**, og skriv de oplysninger, du vil have på siden, i de forskellige felter.
4. Vælg **Gem og publicer** for den nye sprogvariant af siden.

Sidesprog

På værktøjslinjen findes knappen **Sidesprog**. Den åbner **Opgavevinduet**, hvor du kan se en oversigt over, hvilken status de forskellige sprogversioner har for den markerede side. Du kan let oprette sprogversioner fra denne visning.

Markér siden i den venstre struktur.

Vælg **Sidesprog** fra værktøjslinjen.

Opgavevinduet vises til højre, og alle tilgængelige sprog vises på listen.

Vælg **Opret** med det sprog, du vil oprette din side på.

Der vises en ny sprogversion af siden. Angiv de oplysninger, du vil have på det aktuelle sprog.

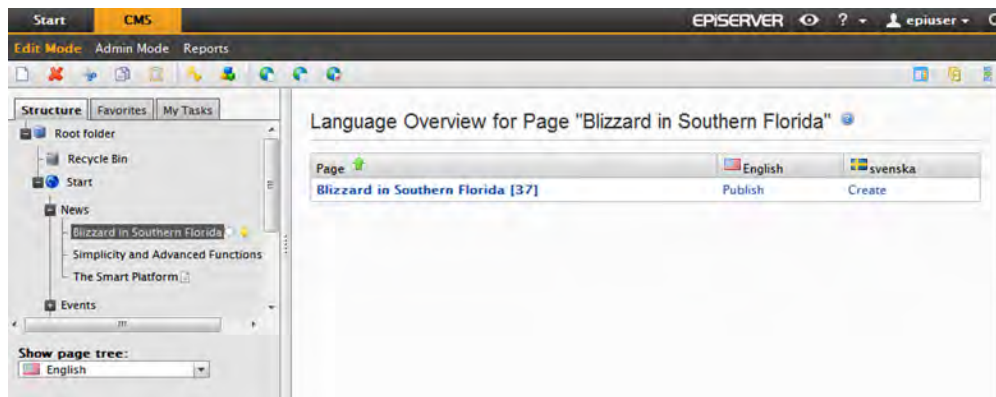
6. Vælg **Gem og offentliggør**.



Sprogoversigt

På værktøjslinjen findes knappen **Sprogoversigt**. Du kan bruge den til at få vist en sprogoversigt for den aktuelle side og dens undersider. Fra denne visning kan du se, hvilken status der gælder for de forskellige sprogvarianter, og du kan oprette nye sprogvarianter. En grøn markering viser, at siden er oprettet og publiceret.

1. Markér siden i den venstre struktur.
2. Vælg **Sprogoversigt** på værktøjslinjen. Sprogoversigten for siden vises.
3. Vælg **Opret** for det sprog, du ønsker at oprette din side i. Hvis en side er blevet oprettet i et bestemt sprog, men endnu ikke publiceret, skal du klikke på **Publicer**.
4. Indtast indholdet og publicer det efter behov.



Slet sprog

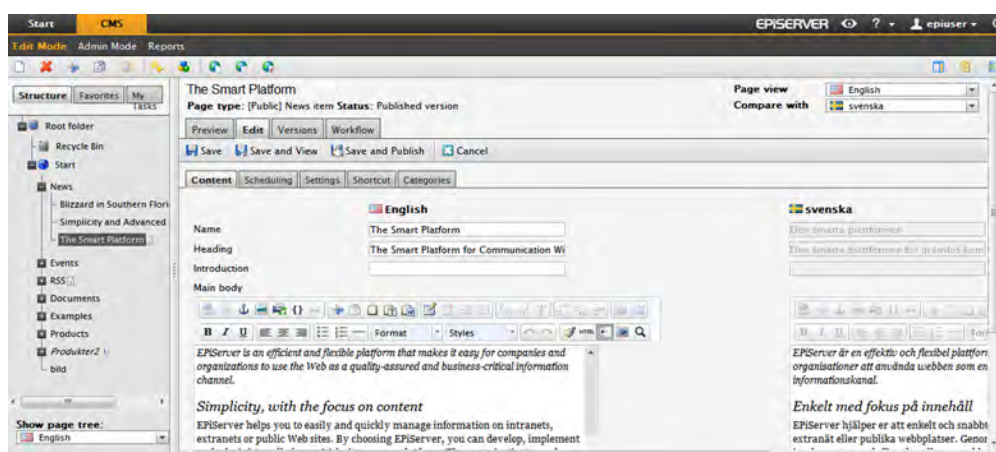
Det kan nogle gange være nødvendigt at slette en sprogvariant uden at slette hele siden eller de andre sprog. Måske har du ved en fejltagelse oprettet en side på et forkert sprog, eller du vil blot slette oplysningerne på det aktuelle sprog.

1. Aktiver træstrukturen for den side, hvis sprogversion du vil slette.
2. Højreklik på den side, du vil slette sprogvarianten for.
3. Vælg **Slet sprog**.
4. Bekræft, at du vil slette sproget.

Sammenlign sprog

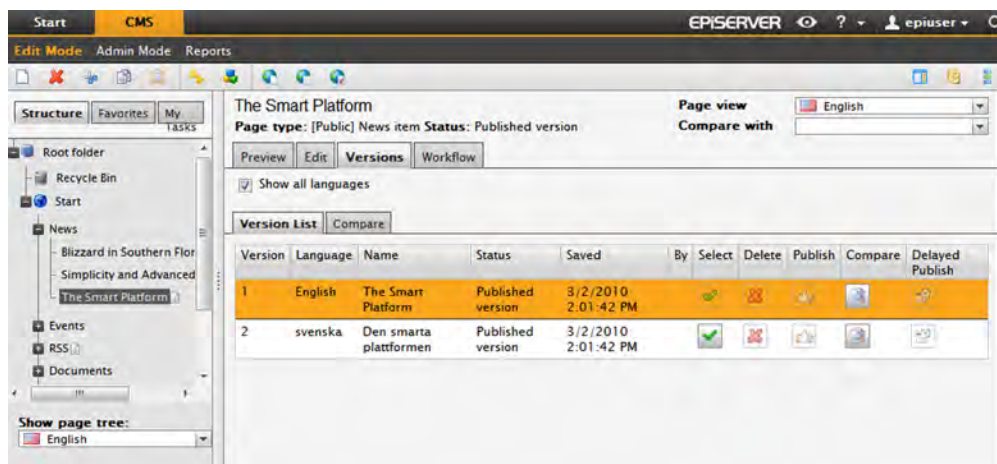
Det er muligt at sammenligne to sprogvarianter for at se, om der er forskelle. Du kan sammenligne de forskellige sprogvarianter under fanen **Rediger**. Du kan for eksempel ønske at sammenligne sprog, hvis du oversætter en side og gerne vil se, hvordan siden så ud på originalsproget.

1. Vælg den ønskede side for at sammenligne sprog.
2. Vælg det første sprog i rullelisten **Sidevisning** øverst til højre i vinduet.
3. Vælg det andet sprog i rullelisten **Sammenlign med**.
4. Begge sprogversioner vises ved siden af hinanden, og du kan sammenligne og redigere det første sprog. Det andet sprog kan ikke ændres, mens du sammenligner sprog.



Versionshåndtering af sprogvarianter

Alle sprogvarianter har deres egne sideversioner synlige på fanen **Versionsliste**. Du kan se alle versioner og alle sprogvarianter ved at markere afkrydsningsfeltet **Vis alle sprog**. Se "Versions- håndtering af sider" på side 73.




Linke til sprogvarianter af en side

Det er muligt at linke til en bestemt sprogvariant af en side. Se "Link til en side på samme websted" på side 48.

1. Vælg de ord i editoren, som skal danne linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises med fanen **Webside** aktiveret.
4. Angiv i feltet **Hyperlinktitel**: den tekst, der skal vises som markør til linket. Det er vigtige oplysninger for enhver, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler for handicappede.
5. Vælg i feltet **Målramme**, hvordan linket skal åbnes. Hvis intet er valgt her, åbnes linket i samme vindue.
6. Vælg **Side på dette websted** som mål for linket. Vælg den side, du vil oprette et link til, ved at vælge knappen til højre for feltet **Adresse**. Herefter vises en ny dialogboks med sidetræstrukturen.
7. Vælg den side, som du vil oprette et link til, i strukturen, og klik på **Vælg**.
8. Under **Sprog** kan du vælge, hvilken sprogversion af siden der skal vises. Vælg sproget på listen, eller vælg indstillingen **Automatisk**. Hvis du vælger den sidstnævnte indstilling, som er den mest anvendte, føres den besøgende automatisk til den sprogversion, som vedkommende selv har valgt til besøg på webstedet.
9. Vælg **OK**.

Sprogindstillinger

 De sprog, der er tilgængelige på webstedet kan variere forskellige steder i træstrukturen. Det er muligt at gøre en lille del af webstedet tilgængeligt på flere sprog i stedet for hele strukturen. Det er også muligt at have erstatningsprog og reserve, så man kan definere, hvad der sker, hvis en side ikke er tilgængelig på det sprog, som webstedets besøgende i øjeblikket anvender. Hvilket sprog, der vil blive vist i stedet, eller om siden overhovedet skal vises. Med indstillingen **Sprogindstillinger** på værktøjslinjen kan du vælge, hvordan webstedet viser et bestemt sprog, og hvornår.

Sprogindstillingerne er opdelt i to grupper:

- indstillinger, der ikke påvirker det sprog, den besøgende præsenteres for - tilgængelige sprog.
- indstillinger, der påvirker det sprog, den besøgende præsenteres for - erstatningsprog og reservesprog.

Tilgængelige sprog

Sprog, der er defineret som **Tilgængelige sprog** påvirker kun editorens brugergrænseflade i redigeringsstilstand og ikke indhold, der vises for de besøgende på webstedet. Sider kan kun oprettes i redigeringsstilstand på sprog, der er indstillet som "tilgængelige". Det er dog muligt at få adgang til og redigere indhold på sider, som tidligere har været tilgængelige, men måske ikke er det nu.

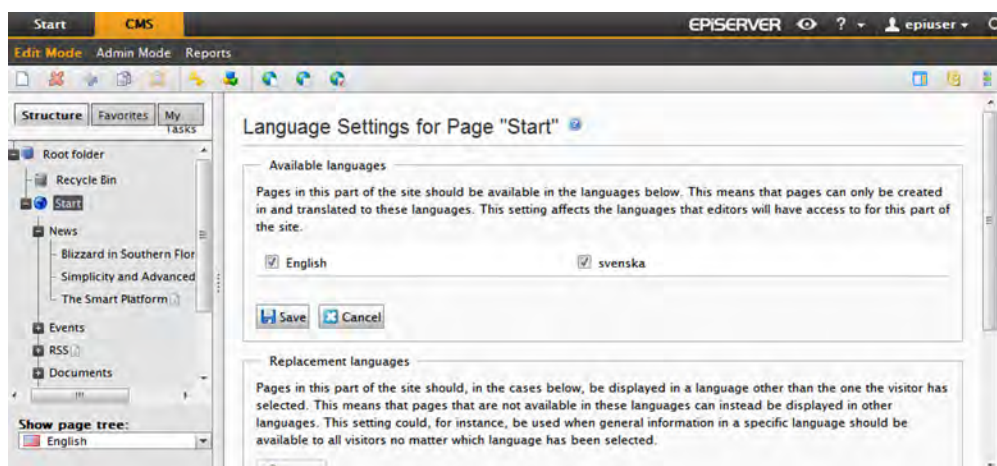


Du vil kun kunne oprette og redigere sider i sprog, som du har det korrekte adgangsniveau til. Kontakt din systemadministrator, hvis du ikke har adgang til sider på et bestemt sprog.

1. Vælg den side i strukturen, hvorfra du vil gøre et eller flere sprog tilgængelige i redigeringsstilstand. Hvis du for eksempel vil gøre hele webstedet tilgængeligt, skal du vælge startside.
2. Højreklik og vælg **Sprogindstillinger**, eller vælg **Sprogindstillinger** fra værktøjslinjen.
3. Fjern markeringen af **Brug indstillingerne fra den overordnede side "xxxxxx"**, hvis du ønsker at oprette specielle indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Tilgængelige sprog**.
5. Vælg de sprog, der skal være tilgængelige.
6. Vælg **Gem**.



Sprog kan kun gøres tilgængelige, efter efter at de er blevet aktiveret i administrationstilstand. Kontakt systemadministratoren, hvis det sprog, du ønsker tilgængeligt, ikke er på listen over tilgængelige sprog.



Erstatningsprog

Erstatningsprog udskifter et sprog med et andet, uanset om siden findes på det første sprog. Dette kan være nyttigt, når du gerne vil vise indhold fra det sekundære sprog i stedet for det primære. Erstatningsprog kan være nyttigt, når:

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

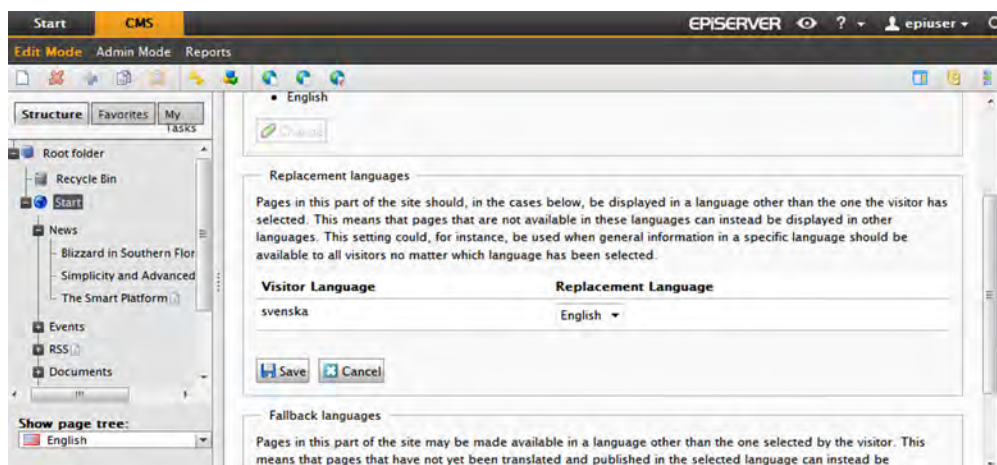


Erstatningssproget påvirker det sprog, som besøgende på webstedet ser, men ikke hvordan siderne vises i redigeringsstilstand.



Erstatningssprog kan forårsage blandede sprog på webstedet, hvilket kan skabe forvirring hos webstedets besøgende.

1. Vælg den hovedside i strukturen, som du ønsker at indstille erstatningssprog for.
2. Højreklik og vælg **Sprogindstillinger**, eller vælg **Sprogindstillinger** fra værktøjslinjen.
3. Fjern markeringen af **Brug indstillingerne fra den overordnede side "xxxxxx"**, hvis du ønsker at oprette specielle indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Erstatningssprog**.
5. Vælg erstatningssprog for de forskellige sprog.
6. Vælg **Gem**.



Reservesprog

Erstatningssprog udskifter et sprog med et andet, når der er permanente eller midlertidige informationshuller for et sprog. Dette kan være nyttigt, når du gerne vil vise indhold fra det sekundære sprog i stedet for det primære. Reservesprog vil ikke blive anvendt, hvis der er indstillet et erstatningssprog for siderne i strukturen.



Et flagikon ud for en side i strukturen viser, at siden mangler for det aktuelle sprog, og at reservesproget vil blive vist.

Reservesprog kan være nyttigt, når:

- Sider ikke er tilgængelige i det første sprog, men du gerne vil have besøgende til at se indholdet på et andet sprog i stedet.
- Du ønsker at starte oversættelse af dit websted og ønsker, at siderne er tilgængelige i det endelige sprog, når de publiceres, mens de indtil da skal vises i et andet sprog.
- Hvis der ikke findes et undertræ på det første sprog, skal du indstille det andet sprog som reservesprog, så indholdet vises på dette sprog i stedet.

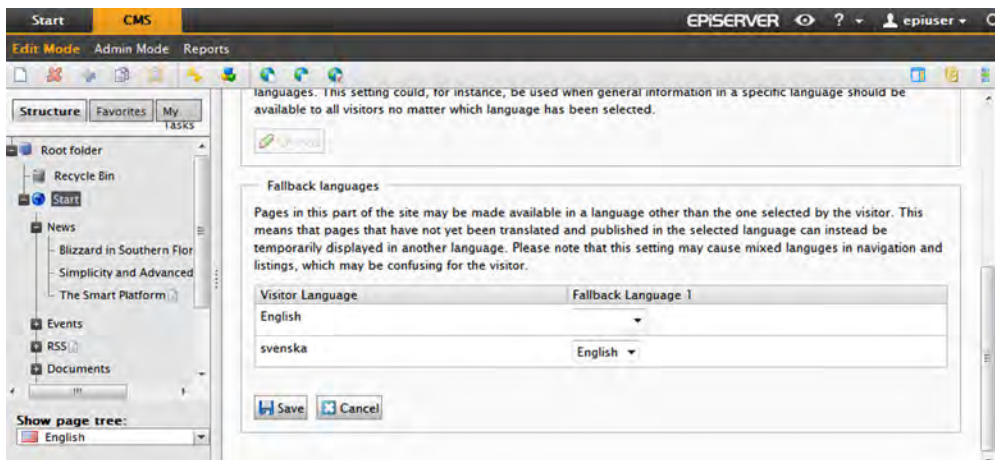


Reservesproget påvirker det sprog, som besøgende på webstedet ser, men ikke hvordan siderne vises i redigeringsstilstand.



Reservesprog kan forårsage blandede sprog på webstedet, hvilket kan skabe forvirring hos webstedets besøgende.

1. Vælg den hovedside i strukturen, som du ønsker at indstille reservesprog for.
2. Højreklik og vælg **Sprogindstillinger**, eller vælg **Sprogindstillinger** fra værktøjslinjen.
3. Fjern markeringen af **Brug indstillingerne fra den overordnede side "xxxxxx"**, hvis du ønsker at oprette specielle indstillinger for denne del af webstedet.
4. Vælg **Rediger** under **Reservesprog**.
5. Vælg det sprog, der skal bruges som reservesprog for det sprog, den besøgende vælger. Vælg et sekundært sprog, som skal vises, hvis indholdet ikke er tilgængelig på det første sprog.
6. Vælg **Gem**.



Publicere fra Microsoft Office

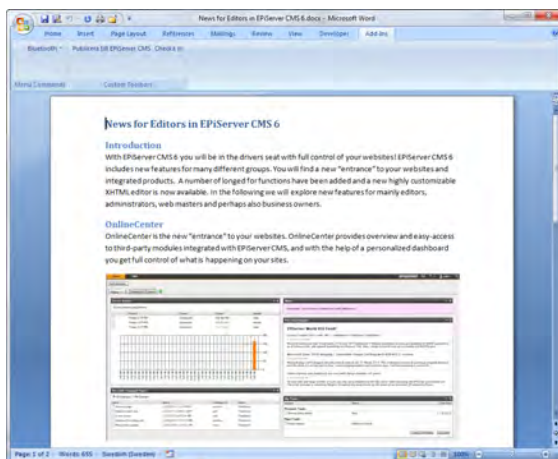
Dokumenter oprettet i Microsoft Office-programmerne Word, Excel eller PowerPoint kan publiceres direkte fra Office til EPiServer CMS. For at dette skal virke, skal du installere et klientprogram på computeren. Så får du en knap i Office-programmerne med navnet **Publicer til EPiServer CMS**. Bemærk, at det i nogle tilfælde kan være nødvendigt at tilføje knappen manuelt ved at tilpasse værktøjslinjen i programmets hovedmenu.

I en typisk installation af EPiServer CMS kan man publicere fra Office på to forskellige måder. Man kan publicere, så indholdet fra dokumentet konverteres til EPiServer CMS-sider, som derefter kan vedligeholdes fra EPiServer CMS eller Office. Når man bruger denne publiceringsmetode, bliver indholdet filtreret. Formateringerne bliver fjernet, så designet følger webstedet så meget som muligt. Dette filter kan tilpasses til hvert enkelt websted, så det ser muligvis anderledes ud end det, du arbejder med.

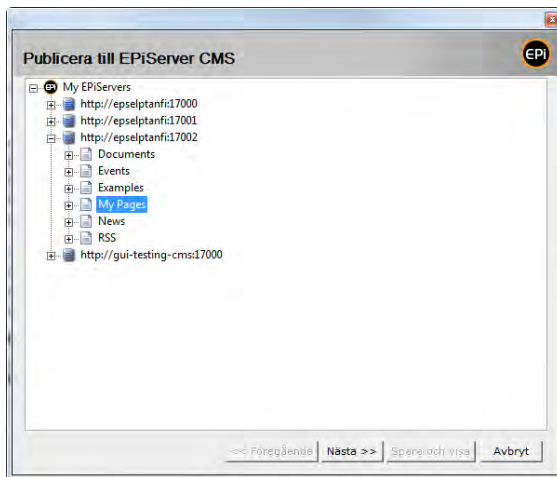
Den anden publiceringsmulighed i en typisk installation er at publicere oplysninger til en særlig sideskabelon i EPiServer CMS. Dette filtrerer ikke indholdet. EPiServer CMS publicerer HTML-koden, som genereres af Office. I det følgende beskrives begge muligheder.

Publicere fra Office til en valgfri sideskabelon i EPiServer CMS

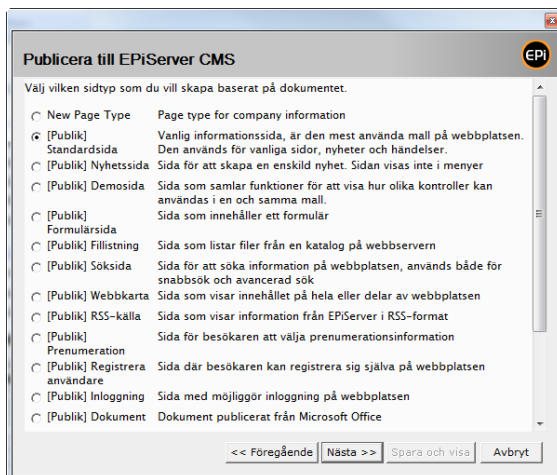
1. Dokumentet skrives i MS Office. Når dokumentet er klar til publicering, skal det først gemmes.
2. Vælg **Publicer til EPiServer CMS** på værktøjslinjen.



3. Dialogboksen for publicering til EPiServer CMS åbnes. Alle websteder, som du kan publicere til, vises med deres træstruktur. Vælg den side, hvor du vil oprette din nye side. Vælg **Næste**.



4. Vælg, hvilken skabelon du vil oprette den nye side ud fra. Hvis det på webstedet er bestemt, hvilken skabelon der skal oprettes under den menu, du har valgt, kan du ikke vælge en skabelon. Vælg **Næste**.



5. Afhængigt af hvilken skabelon du har valgt, kan der være visse felter, du skal udfylde, f.eks. navn på siden, publiceringsdato m.m. Navnet på siden hentes automatisk fra dokumentets navn, men du kan ændre det,

hvis du vil. Udfyld felterne, og vælg **Næste**.

6. Siden filtreres og konverteres til EPiServer CMS-format. Vælg **Gem og vis** for at se en forhåndsvisning af siden i EPiServer CMS.



7. Der åbnes et eksempel på siden, og du kan vælge **Publicer** for siden.

Siden er nu oprettet i EPiServer CMS, og eventuelle billeder er blevet gemt i sidens mappe. Fremover kan du vedligeholde siden fra EPiServer CMS, hvis du ønsker det.

Der findes en dynamisk egenskab, som kan lagres i den del af træet, som du har udgivet siden på. Hvis denne egenskab er aktiveret, kan du også opdatere siden fra Word. Hvis du åbner dokumentet igen og vælger **Publicer til EPiServer CMS**, får du en oplysning om, at dokumentet tidligere er publiceret til EPiServer CMS, og at du kan vælge at lave en ny version af den tidligere offentliggjorte side eller oprette en ny side, hvis du ønsker det. Du kan vælge at oprette en ny version af den tidligere offentliggjorte side eller at oprette en ny side.

Publicere dele af et dokument

Du kan vælge at publicere dele af et dokument ved først at markere de pågældende dele. Vælg derefter **Publicer til EPiServer CMS**.

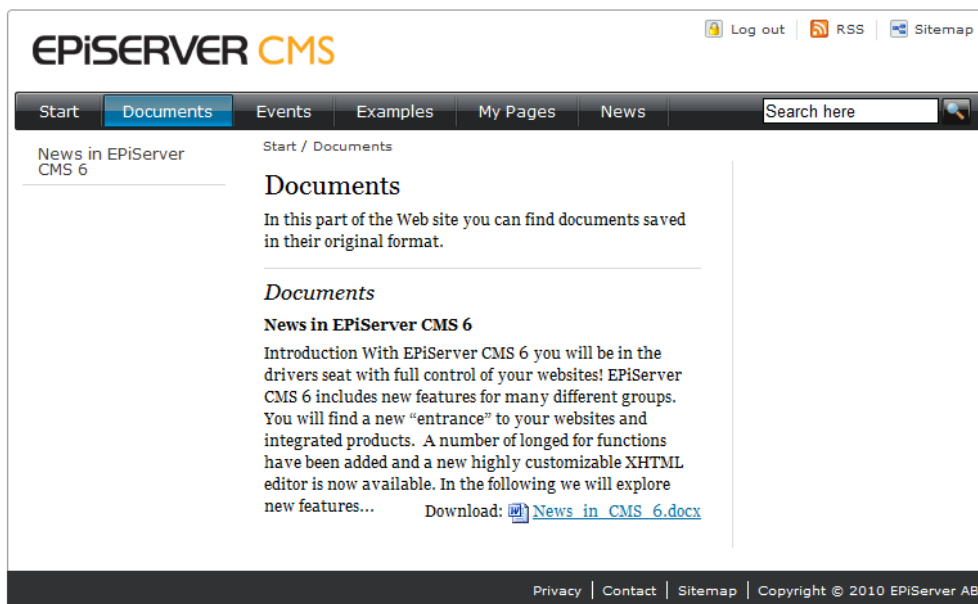
Formatet på den tekst, der oprettes

Ved publikation fra Office og EPiServer CMS filtreres teksten, så den følger designet på webstedet så meget som muligt. Dette forudsætter, at du har oprettet et dokument ved hjælp af formatskabeloner, præcis som du gør i EPiServer CMS. I Office kan du vælge at formatere overskrifter med Overskrift 1 osv. Hvis du benytter formatskabeloner i Office, oversætter filteret dem til de formatskabeloner, som gælder for webstedet. Hvis du har valgt skrifttype, -størrelse og -farve i dokumentet, overføres dette også til EPiServer CMS-siden.

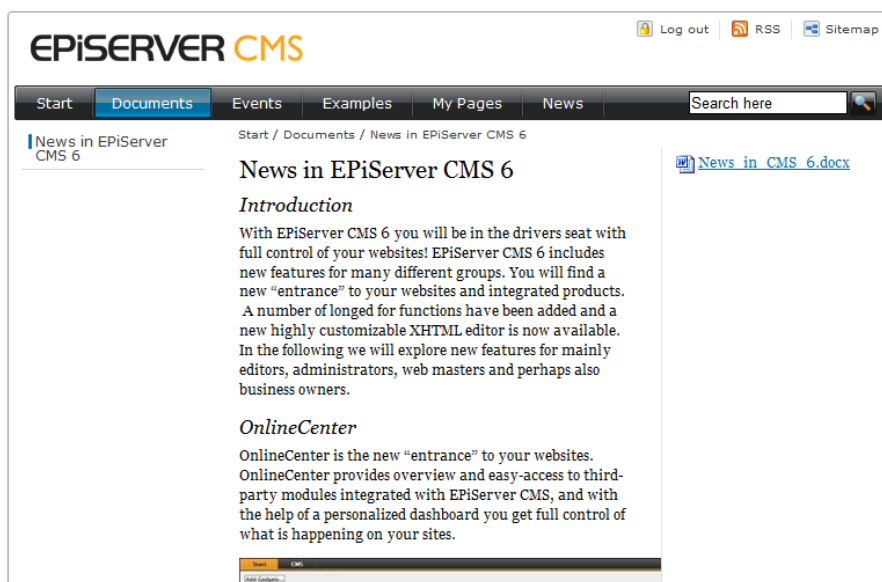
Filteret kan tilpasses til hvert enkelt websted, så det ser muligvis anderledes ud på dit websted. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Publicere fra Office med skabelonen Dokumentside

I en standardinstallation af EPiServer CMS findes der to skabeloner, som er specielt tilpasset til publicering fra MS Office: **Dokumentliste** og **Dokumentside**. Dokumentlisten opretter en liste med alle dokumenter, som er publiceret som undersider til siden. Når den besøgende klikker på titlen, vises en HTML-version af dokumentet. I skabelonen er det muligt at vælge, om den besøgende skal kunne hente originaldokumentet. Hvis den besøgende klikker på dokumentikonet, hentes dokumentet ned i originalformat.



1. Dokumentet skrives i MS Office. Når dokumentet er klar til publicering, skal det først gemmes.
2. Vælg **Publicer til EPiServer CMS** på værktøjslinjen.
3. Dialogboksen for publicering til EPiServer CMS åbnes. Alle websteder, som du kan publicere til, vises med deres træstruktur. Vælg den side, der er oprettet ud fra skabelonen **Dokumentliste**. Vælg **Næste**.
4. Angiv publiceringsdatoen og eventuel "puff-tekst" på siden. Navnet på siden hentes automatisk fra dokumentets navn, men du kan ændre dette, hvis du vil. Udfyld felterne, og vælg **Næste**.
5. Siden filtreres og konverteres. Vælg **Gem og vis** for at se en forhåndsvisning af siden i EPiServer CMS.
6. Der åbnes et eksempel på siden, og du kan vælge **Publicer** for siden.



Siden er nu blevet oprettet i skabelonen **Dokumentside** i EPiServer CMS. Oplysningerne, findes nu fire forskellige steder.

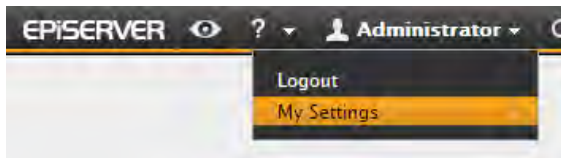
1. Der findes én fil, som er en HTML-original i sidemappen. Det er den original, man ser på siden. Her er ingenting filtreret, men alting vises nøjagtigt, som Office ville have oprettet HTML-koden.
2. Det originale dokument er også blevet overført til sidemappen. Det betyder, at besøgende kan hente dokumentet fra dokumentlisten.
3. Siden angiver også stedet for dokumentets oprindelse, f.eks. redaktørens computer.
4. Indholdet ligger også i editoren på siden. Hensigten er at kunne understøtte søgefunktionen på webstedet. Ændringer i dette felt påvirker ikke det, man ser.

Tilpasse EPiServer CMS

Når du begynder at arbejde med EPiServer CMS, bør du begynde med at undersøge de tilgængelige personlige indstillinger. Du kan tilføje din e-mail-adresse og ændre sproget for brugergrænsefladen i redigerings- og administrationstilstandene i EPiServer CMS. Desuden kan du installere EPiServer CMS plug-ins på din computer, arbejde med personlige opgaver og oprette genveje til dine foretrukne sider.

Mine indstillinger

Under **Mine indstillinger** administrerer du indstillinger for brugeroplysninger og visning i brugergrænsefladen. For at tilgå disse valg skal du vælge **Mine indstillinger** under **Administrator** i øverste højre hjørne af den øverste menu.

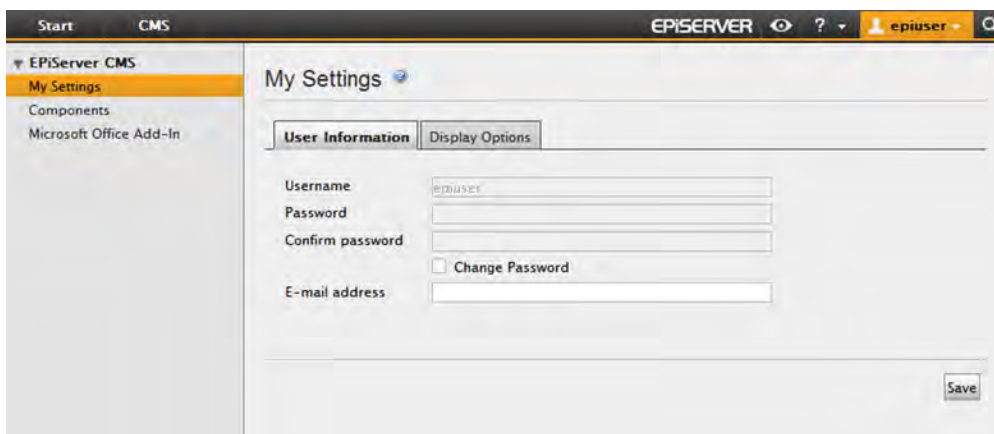


Fra **Mine indstillinger** kan du også få adgang til installation af komponenter og Microsoft Office-plug-ins.

Brugeroplysninger

Ved at udfylde dine personlige oplysninger som brugernavn og e-mail-adresse på fanen **Brugeroplysninger** under **Mine indstillinger**, identificerer du dig selv, så systemet kan kommunikere med dig, for eksempel når en automatiseret arbejdsproces bliver brugt.

Afhængigt af hvordan din EPiServer CMS-installation er sat op kan du muligvis også administrere dine adgangskodeoplysninger fra fanen **Brugeroplysninger**. Spørg din systemadministrator, hvad der gælder for dit websted.

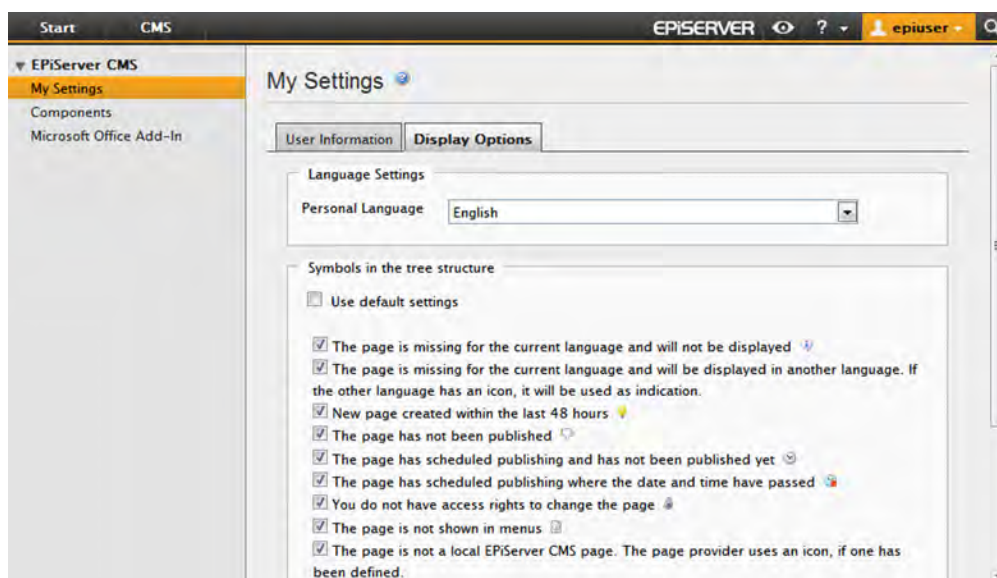


Indstillinger for visning

Under fanen **Vsiningsindstillinger** under **Mine indstillinger** kan du vælge, hvilket sprog du vil arbejde med, og hvilke symboler du vil se i træstrukturen.

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

Hvis du vælger **Brug standardindstillinger** under **Symboler i træstrukturen**, bliver alle tilgængelige symboler anvendt i træstrukturen. Hvis du i stedet fjerner markeringen i feltet **Brug standardindstillinger**, kan du vælge, hvilke symboler du vil se i træstrukturen, ved at markere eller fjerne markeringen i afkrydsningsfelterne.



Komponenter

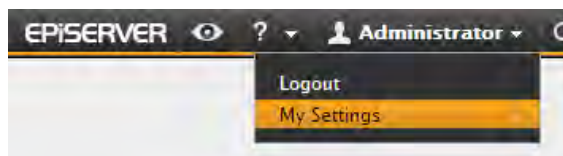
Nogle funktioner i EPiServer CMS kræver, at du installerer komponenter på den computer, du arbejder med. Installationen foregår ved, at du henter softwaren via internettet. Følgende funktioner kræver klientprogrammer:

- Eksporter til Excel, Microsoft Office - til eksport af formulardata til Microsoft Excel.
- Avanceret filoverførsel - til avanceret filoverførsel via træk og slip.

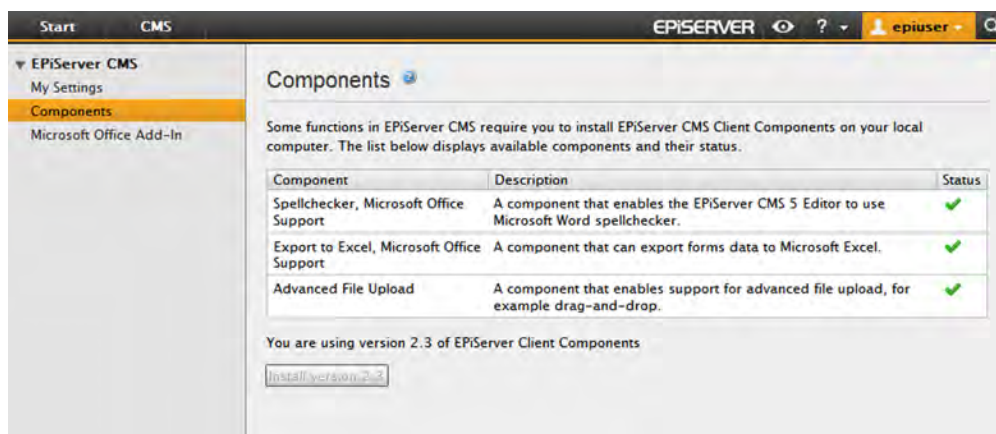


Komponenten **Stavekontrol, Microsoft Office-tilknytning** er kun gyldig, hvis du anvender EPiServer CMS 5 HTML-editoren og ikke TinyMCE HTML-editoren. Se brugerdokumentationen til EPiServer CMS 5 for yderligere oplysninger om dette.

For at få adgang til installation af komponenter skal du vælge **Mine indstillinger** under **Administrator** i øverste højre hjørne af den øverste menu og derefter vælge **Komponenter** i venstre kolonne.



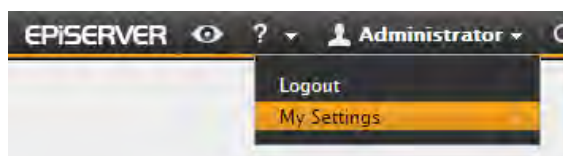
Listen viser de installerede komponenter. De, der har en grøn markering, findes på din computer. Hvis der vises et rødt kryds, er komponenten ikke installeret. Vælg **Installer**, hvis du vil installere klientsoftwaren, og følg instruktionerne i de dialogbokse, der åbnes.



Programtilføjelse til Microsoft Office

Når du vil publicere oplysninger direkte fra Microsoft Office til EPiServer CMS, skal du installeres en Office-programtilføjelse på den computer, du arbejder på. Du skal også aktivere de websteder, du arbejder med, til publicering fra MS Office. Før du installerer Office-programtilføjelsen og aktiverer webstedet, skal du have tilladelse fra systemadministratoren til at publicere fra Microsoft Office. Når du derefter installerer Office-programtilføjelsen, får du adgang til indstillingen **Publicere til EPiServer CMS** i MS Word, Excel og PowerPoint.

For at få adgang til installation og aktivering af programtilføjelser til Office skal du vælge **Mine indstillinger** under **Administrator** øverst til højre i topmenuen og derefter vælge **Programtilføjelse til Microsoft Office**.



Installation

Du kan se versionen for programtilføjelsen under fanen **Installer**. Hvis du ikke har den seneste version, aktiveres knappen **Installer**, og du kan installere programtilføjelsen ved hjælp af installationsprogrammet.



Aktiver og deaktiver

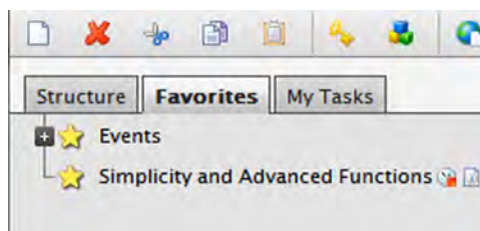
Brug fanen **Aktiver** til at gøre det aktuelle websted til mål for din publicering. Ved at vælge knappen **Aktiver** kan du publicere med Office til flere forskellige websteder. Du kan deaktivere publicering fra Office til webstedet ved at vælge **Deaktiver**.



Foretrukne

Fanen **Foretrukne** findes i venstre kolonne i redigeringsstilstand og viser de sider, du har valgt som foretrukne i træstrukturen. Derfra kan du hurtigt få adgang til dine mest anvendte sider.

Når du vil indsætte en side og dens undersider blandt dine foretrukne sider, skal du højreklikke på siden i strukturen og vælge **Føj til Foretrukne**. Du kan fjerne en foretrukken på samme måde, men i stedet højreklikke på siden i fanen Foretrukne og vælge **Fjern fra Foretrukne**.



Opgaver

En **opgave** er oplysninger, der er relateret til aktiviteter i EPiServer CMS, aktiviteter, der normalt kræver en form for handling. Et typisk eksempel er en side, der er indstillet som "Klar til publicering" af en redaktør uden publiceringsrettigheder. Her vil der blive oprettet en opgave med et link til siden, som er klar til gennemgang og publicering af en person med publiceringsrettigheder.

Opgaver kan blive oprettet automatisk af systemet eller manuelt af brugere i redigeringstilstanden. Opgaver kan tildeles til enkeltpersoner eller en gruppe af brugere. Opgaver bliver vist under fanen **Mine opgaver** i venstre venstre kolonne i redigeringstilstanden eller fra **Opgavevinduet**, som er tilgængeligt som en knap i øverste højre værktøjslinje.



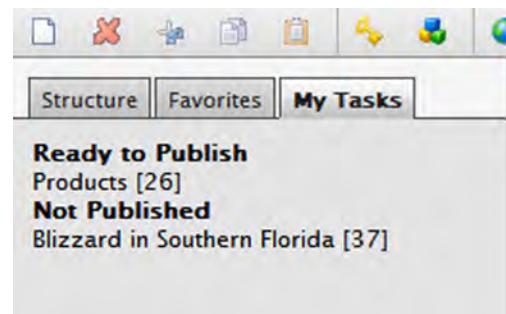
Opgaver kan gøres tilgængelige som gadgets på kontrolpanelet i OnlineCenter. På denne måde kan du hurtigt få adgang til vigtige opgaver, som skal udføres på webstedet. Find ud af mere om Mine opgaver-gadgets i OnlineCenter.

Aktiviteter

På fanen **Aktiviteter** findes en liste med de forskellige aktiviteter, som du og din gruppe har fået tildelt. Alle redaktører kan få opgaver tildelt personligt eller til en hel gruppe. Systemet holder også rede på, hvilke sider du har redigeret, gemt og publiceret.

Oplysningerne sammenfattes under en række overskrifter.

Ikke publiceret: Disse sider har du gemt, men endnu ikke publiceret. Du kan let at holde styr på, om du har glemt at publicere sider, ved at se under denne overskrift. Når du vil fortsætte arbejdet med siden, skal du klikke på navnet på siden under overskriften **Ikke publiceret**.



Personlige opgaver: Her finder du opgaver, som nogen har tildelt dig personligt. Klik på navnet for at se, hvem der har tildelt dig opgaven, og hvad det indebærer. Opgaven åbnes i opgavevinduet til højre i webbrowseren.

Gruppens opgaver: Her finder du opgaver, som nogen har tildelt den gruppe, du tilhører. Klik på navnet for at se, hvem der har tildelt dig opgaven, og hvad det indebærer. Opgaven åbnes i opgavevinduet til højre i webbrowseren.

Klar til at publicere: Her findes sider, som en redaktør, der ikke har rettigheder til at publicere oplysninger, har sendt ind til publicering. Den ansvarlige redaktør kan se, hvilke sider han eller hun skal godkende. En side kan publiceres ved at klikke på sidens navn.

Mine uddelegerede opgaver: Her finder du opgaver, som du har tildelt til andre.



Ved at pege på indstillingerne, der vises på fanen **Mine opgaver** kan du se, hvem der skabte versionen hvornår, sammen med søgestien til siden.

Oprette en opgave

I opgavevinduet i EPiServer CMS kan du oprette og tildele opgaver til andre.

Åbn **Opgavevinduet** fra værktøjsmenuen.

Vælg **Oprette en ny opgave**.

Angiv opgavens navn.

Angiv evt. en dato, hvor opgaven forfalder.

Vælg den person eller gruppe, opgaven skal tildeles til.

Skriv en kort beskrivelse af, hvad opgaven består i, og hvad personen/gruppen skal gøre.

Vælg **Gem**.

Udføre en tildelt opgave

Dine tildelte opgaver vises under fanen **Aktiviteter**. Hvis det er en personlig opgave, vises den under overskriften **Personlige opgaver**, hvor du så skal udføre opgaven. Hvis det er en opgave, som er tildelt til en hel gruppe, vises den under overskriften **Gruppens opgaver**, og én i gruppen skal agere på opgaven. Aktiver opgaven ved at klikke på dens navn. Opgavevinduet åbnes til højre i webbrowseren, og du kan se, hvad din opgave består i.

Mens opgavevinduet er åbent og viser oplysninger om din opgave, kan du udføre opgaven i EPiServer CMS. Når du er færdig med opgaven, skal du vælge status for opgaven og derefter vælge **Gem**. Du kan også vælge **Afvis**, hvis du vil afvise opgaven. Du kan tilføje en kommentar til opgaven, hvis det er relevant. Skriv kommentaren i vinduet, og vælg **Tilføj**.

Mine uddelegerede opgaver

Hvis du har tildelt opgaver, kan du se dem under fanen **Aktiviteter**. Der kan du straks se den aktuelle status for hver enkelt opgave. Hvis du vælger navnet på opgaven, vises den i opgavevinduet til højre. Du kan læse kommentarer, der er blevet skrevet, og ved at klikke på **Indstillinger** kan du ændre eller slette opgaven.

Arbejdsprocesser i EPiServer CMS

EPiServer CMS understøtter forskellige typer af arbejdsprocesser, så du f.eks. kan blive tildelt eller selv tildele en opgave, afhængigt af en foruddefineret proces. En redaktør kan for eksempel oprette en side, som skal godkendes af en eller flere andre, før den publiceres. Hvem der skal godkende siden, er bestemt i forvejen i arbejdsprocessen, og opgaven tildeles automatisk til de forskellige personer. Arbejdsprocesserne konfigureres af din EPiServer CMS-leverandør i samarbejde med jeres systemadministrator. Standardinstallationen indeholder fire arbejdsprocesser: to til godkendelse af sider, en til håndtering af flere sprog og en til anmodning om tilbagemelding. Din systemadministrator kan tilpasse, ændre og oprette flere arbejdsprocesser.

Startpunkt i arbejdsprocessen

I de fleste tilfælde er det bestemt på forhånd, hvad der skal starte en arbejdsproces. Det kan f.eks. være en redaktør, der sender en side til publicering et bestemt sted i træet. En arbejdsproces kan udløses af omkring femten forskellige hændelser i EPiServer CMS. Det kan være alt fra at gemme en side til at overføre et dokument. Hændelsen, der starter processen, udgør startpunktet i arbejdsprocessen. Når siden sendes til publicering, sendes der en opgave til person nummer to i arbejdsprocessen om, at han eller hun har en opgave, der skal udføres. Selve opgaven afhænger af, hvordan arbejdsprocessen er sat op.

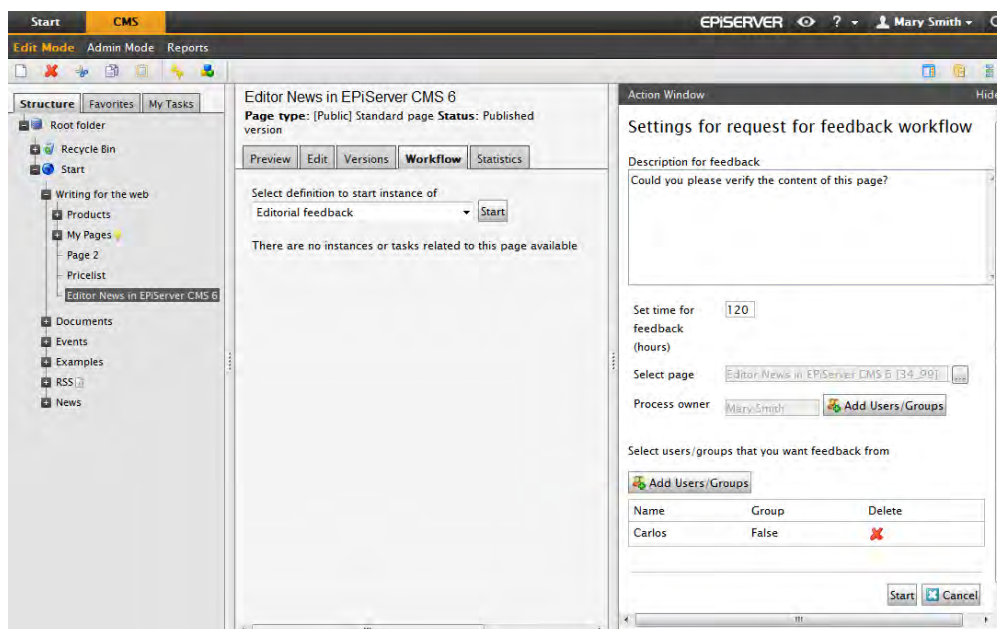
Starte en proces manuelt

Når man konfigurerer den eller de arbejdsprocesser, der skal findes på webstedet, vælger man, om de skal kunne startes manuelt eller automatisk. Det er mest almindeligt at starte automatisk et bestemt sted i strukturen. I en typisk installation af EPiServer CMS er der en arbejdsproces, der er velegnet til manuel start, nemlig arbejdsprocessen for anmodning om tilbagemelding. Formålet med denne proces er, at en redaktør skal kunne få tilbagemelding på noget, som vedkommende har udført på siden. Redaktøren ønsker måske hjælp til valg af billeder, stavekontrol eller andre sproglige spørgsmål. I EPiServer CMS kan man bede om hjælp til dette i stedet for at sende en e-mail eller ringe og stille spørgsmålet.

Sådan opretter du en sådan arbejdsproces manuelt:

1. Redaktøren opretter en side, som han eller hun gemmer og åbner i redigeringstilstanden for at se siden på forhånd.
2. Vælg fanen **Arbejdsproces** eller knappen **Start arbejdsproces** i værktøjsmenuen. Vi har valgt fanen Arbejdsproces.
3. I rullemenuen, som åbnes, skal du vælge den arbejdsproces, du vil starte.
4. Opgavevinduet i EPiServer åbnes, og du kan angive indstillingen for den pågældende procestype. Hvilke indstillinger du angiver, afhænger af de forskellige typer af arbejdsprocesser.
5. I processen Anmodning om feedback kan du skrive en tekst om det, du vil have hjælp til. Du kan angive en tidsramme for, hvor lang tid du kan vente på at få en tilbagemelding. Du kan vælge, hvem der skal være ejer af arbejdsprocessen. Det vil normalt være dig selv. Til sidst skal du vælge, hvilken gruppe eller bruger, som skal modtage opgaven.
6. Når du har foretaget indstillinger for indbakken, skal du vælge **Start**.
7. Arbejdsprocessen starter nu, og opgaven sendes til den første person, du valgte.

Hvis du ikke får nogen arbejdsprocesser at vælge mellem, skyldes det, at det ikke er tilladt at starte arbejdsprocesser manuelt i din installation.

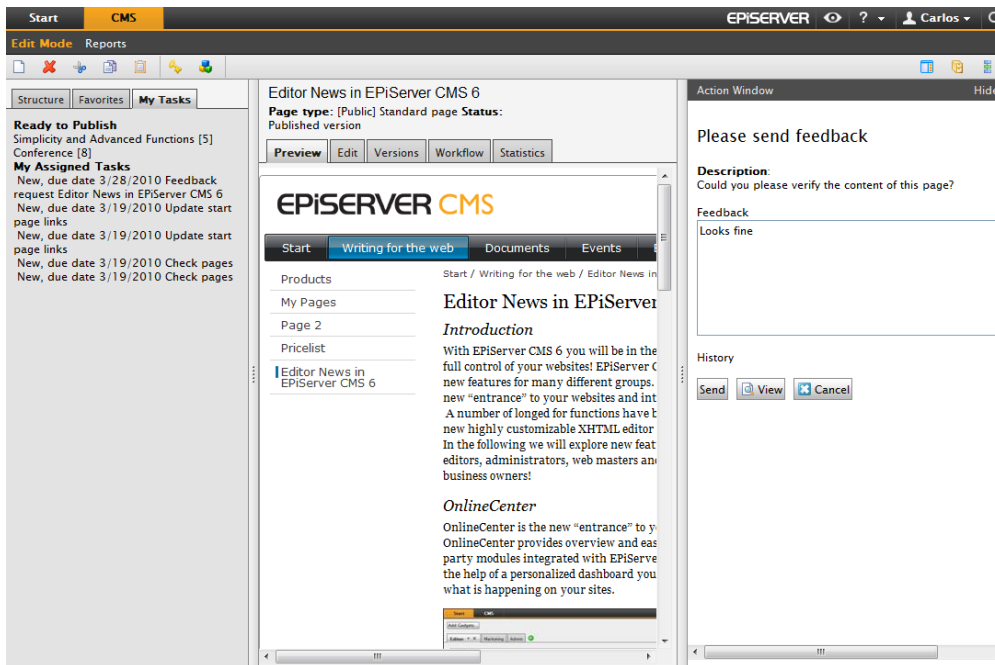


Udføre en opgave i en proces

Hvis du har fået tildelt en opgave via en arbejdsproces, finder du oplysningerne om dem under fanen **Aktiviteter**. Hvis du har angivet din e-mail-adresse i din brugerkonto, vil du også få opgaven tilsendt via e-mail. Opgaver kan uddelegeres til en gruppe af personer eller til enkeltindivider. Du finder opgaverne under overskrifterne **Personlige opgaver** eller **Gruppens opgaver** under fanen **Aktiviteter**.

Sådan udfører du en opgave:

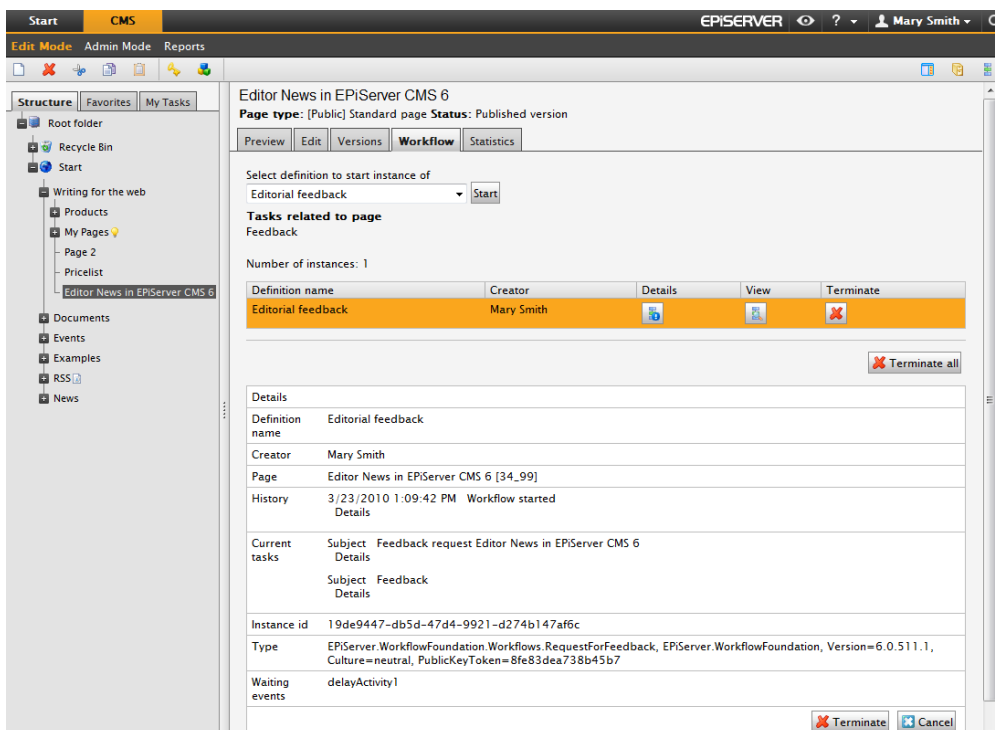
1. Vælg fanen **Aktiviteter**.
2. Klik på den opgave, du skal udføre. Siden for opgaven samt opgavevinduet vises.
3. Afhængigt af hvilken type arbejdsproces der er tale om, vises der i opgavevinduet forskellige felter, som kan udfyldes. Normalt vises en kommentarboks, hvor du kan skrive en kommentar.
4. Vælg **Send** for at sende din kommentar.
5. Opgaven er udført, og din personlige opgave forsvinder fra fanen **Aktiviteter**.



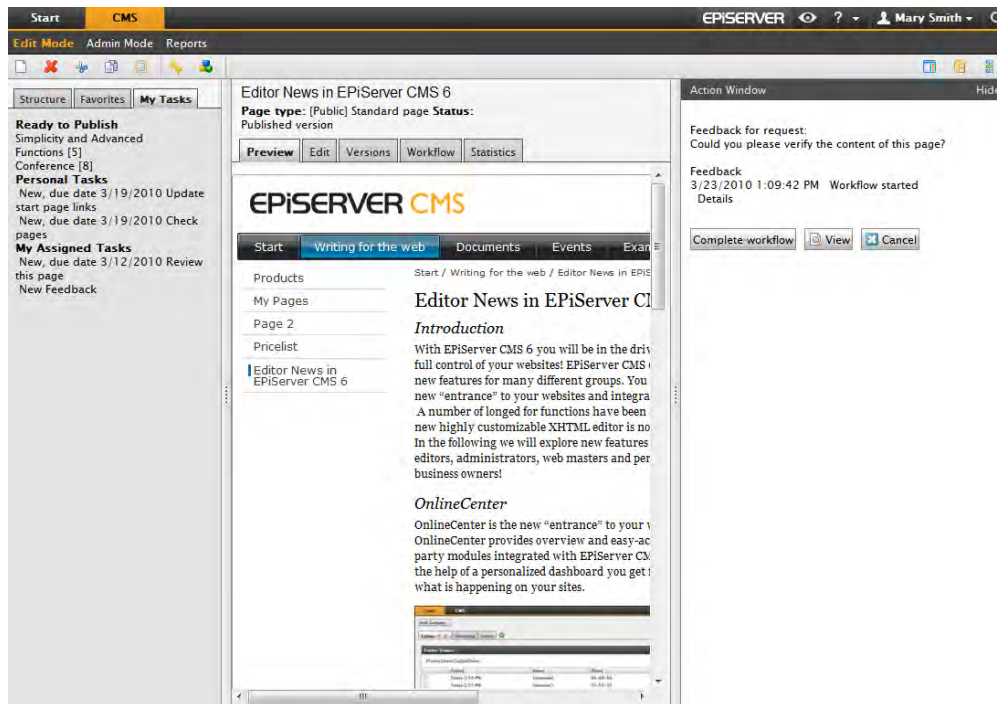
Arbejdsprocesser jeg har startet

Alle processer, du har startet enten manuelt eller automatisk, står på en liste under fanen **Arbejdsprocesser** på den aktuelle side. Her kan du finde oplysninger om arbejdsprocesserne og deres status og læse kommentarer fra personer, som deltaget i processen.

Klik på knappen **Detaljer** for at se den aktuelle status for arbejdsprocessen. I rækken Oversigt kan du klikke på linket **Detaljer** for at se kommentarer fra personer i arbejdsprocessen.



Hvis du har glemt, hvilken side du startede arbejdsprocessen på, eller hvis du ikke ønsker at være nødt til at finde siden i strukturen, kan du også finde oplysningerne under fanen **Aktiviteter**. Hvis du klikker på linket, åbnes siden og opgavevinduet, hvor du kan se kommentarer fra andre personer i arbejdsprocessen.



Som ejer af en arbejdsproces har du altid ret til at slette eller afslutte en arbejdsproces, selvom alle opgaverne, ikke er blevet fuldført. Det er mest almindeligt, at den, der opretter siden, også ejer arbejdsprocessen.

Formularsider

Sidetypen **Formularsides** bruges til at oprette forskellige formularer, for eksempel en simpel meningsmåling, tilmelding til et arrangement eller et spørgeskema. Du kan oprette formularer ud fra dine behov og derefter modtage oplysningerne via e-mail og/eller gemme dem i en database. Du bestemmer selv, hvordan det skal se ud, og hvilke oplysninger du vil have ind fra besøgende.

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



Administrere formularer

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

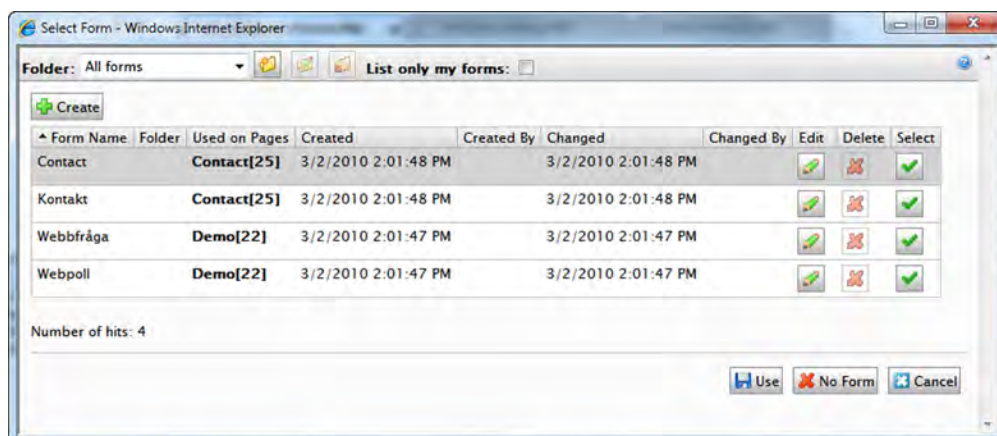
Vælg, hvilke formularmapper du vil have vist, ved at vælge den relevante mappe eller **Alle formularer** i rullelisten **Mappe**. I dialogboksen kan du også se, hvilke sider der anvender en formular, hvem der har oprettet og sidst ændret dem, og hvornår det er sket. Markér **Vis mine formularer** for kun at få vist de formularer, du selv har oprettet eller senest ændret.

Til højre for rullelisten med valgmuligheder er der tre ikoner til håndtering af mappestrukturen for formularer.

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

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

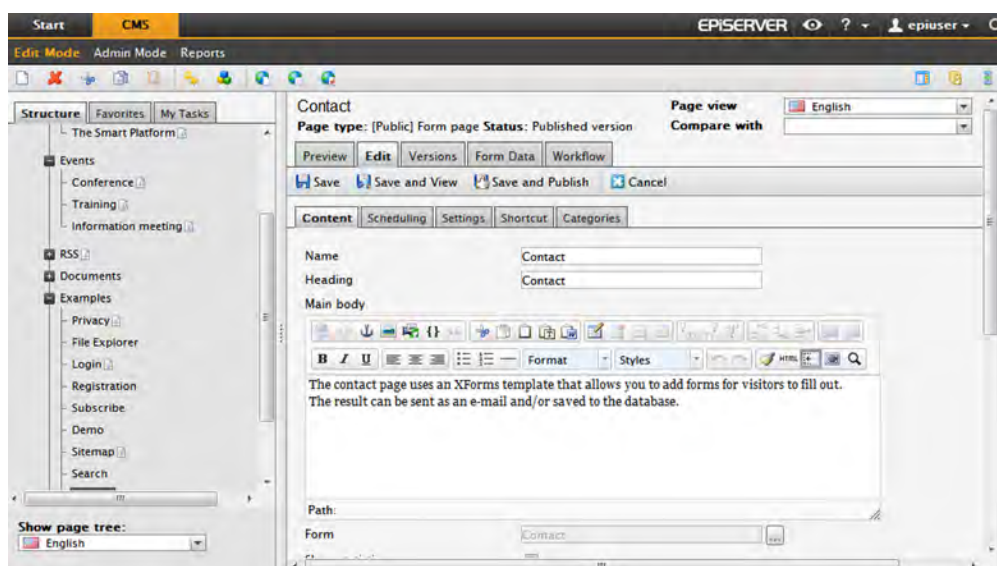
Du angiver, om en formular skal placeres i en mappe, når du redigerer/opretter formularen.



- Klik på knappen **Rediger**, hvis du vil redigere en formular. Når du har valgt at redigere en formular, kan du vælge at gemme den med et nyt navn eller at gemme og erstatte den eksisterende formular.
- Vælg knappen **Slet** for at slette en formular. Formularer kan også slettes i dialogboksen **Rediger formular**.
- Klik på **Vælg** for at vælge en række (formular). Herefter kan du klikke på **Anvend** for at anvende formularen på en side.
- Klik på **Anvend** for at anvende den valgte formular på en side.
- Klik på **Opret** for at oprette en ny formular.
- Klik på **Ingen formular**, hvis siden, som du redigerer, ikke skal have nogen formular. Det vil fjerne koblingen til den formular, som aktuelt bliver anvendt.

Oprette en ny formular

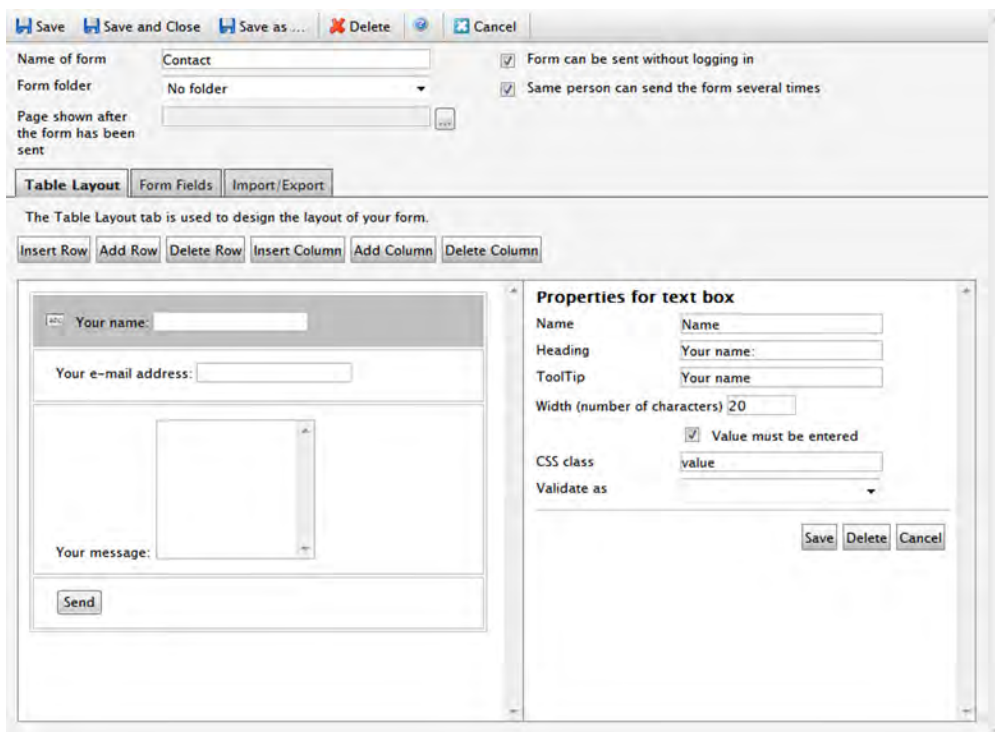
1. Opret en ny side baseret på den sideskabelon **Formularside**, som du ønsker, at formularen skal anbringes i.
2. Skriv et navn på siden, og angiv oplysninger i editoren om, hvad besøgende skal udfylde.
3. Vælg **Vis statistik**, hvis du vil have, at besøgende skal kunne se en oversigt over alle indsendte svar til webstedet. Hvis du ikke angiver dette, er det kun dem, der har adgang til redigeringsstilstanden, som kan se resultatet. Dette bruges ofte, hvis du vil oprette et spørgsmål, som besøgende skal kunne se alle svarene på.
4. I feltet **Formular** angiver du, hvilken formular der skal anvendes, ved at klikke på knappen **Gennemse** til højre for feltet.
5. Dialogboksen **Vælg formular** åbnes, og du kan vælge **Vælg** eller **Rediger** for en eksisterende formular eller **Opret** for at oprette en helt ny formular.
6. Når formularen er færdig, skal du vælge **Gem og offentliggør**.



Redigere formularer

Dialogboksen **Rediger formular** bruges til at oprette og/eller redigere formularer. Her kan du opbygge en tabel og tilføje de forskellige formularfelter, du ønsker. Du kan også vælge, hvilke egenskaber de forskellige felter skal have.

1. I feltet **Blankettens navn** skal du vælge et navn til formularen. Hvis du skal sende formularen med e-mail, vises navnet i feltet **Emne** i den sendte e-mail. Dette navn vises også på listen over tilgængelige formularer, så du kan bruge denne formular på en anden side.
2. I feltet **Formularmappe** skal du vælge, hvilken mappe formularen skal placeres i.
3. Afkrydsningsfeltet **Blanketten kan sendes uden logon** skal være markeret, hvis alle på dit websted skal kunne udfylde formularen. Hvis dette ikke er tilfældet, skal den besøgende være logget ind for at kunne svare.
4. Afkrydsningsfeltet **Samme person kan afsende blanketten flere gange** skal være markeret, hvis en person (bruger på en computer) skal kunne udfylde formularen flere gange. Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, vil de besøgende kun kunne udfylde formularen én gang pr. computer. Dette sikres ved at placere en cookie på den besøgendes computer.
5. I feltet **Hilsen, som vises ved svar** kan du vælge en side, som skal vises, når en besøgende har indsendt sit svar. Siden bør baseres på sideskabelonen **Standardside**.



Konstruere formularen

Formularer i EPiServer CMS er opbygget som tabeller, der oprettes og redigeres i den nederste del af dialogboksen **Rediger formular**. De tre faner **Tabellayout**, **Formularfelter** og **Importer/Eksporter** bruges til at oprette en formular.

Fanen Tabellayout

Fanen **Tabellayout** bruges til at udforme formularens layout. Tabellen under fanen skal indeholde mindst én celle (række eller kolonne), inden du kan tilføje felter under fanen **Formularfelter**.

Rækker og kolonner kan indsættes i tabellen under denne fane, men indstillingerne for formularfelterne kan også opdateres her.

- Klik på **Indsæt række** for at indsætte en række over den række, som aktuelt er markeret.
- Klik på **Tilføj række** for at tilføje en række nederst i tabellen.
- Vælg **Slet række** for at slette den markerede række.
- Klik på **Indsæt kolonne** for at indsætte en kolonne til venstre for den valgte kolonne.
- Klik på **Tilføj kolonne** for at tilføje en kolonne længst til højre i tabellen.
- Vælg **Slet kolonne**, hvis du vil slette den markerede kolonne.

Et formularfelt kan flyttes til en tom celle i tabellen ved først at klikke på det formularfelt, der skal flyttes. Placer markøren over ikonet til venstre for den celle, der repræsenterer formularfelttypen, og træk feltet til en tom celle. Dette kan gøres under alle faner i dialogboksen **Rediger formular**.

Fanen Formularfelter

De formularfelter, der kan tilføjes til en formular, vises øverst under fanen **Formularfelter**. Du kan tilføje et formularfelt til en tabel ved at trække det ønskede felt til en tom celle i tabellen. En celle i tabellen kan kun indeholde ét formularfelt.

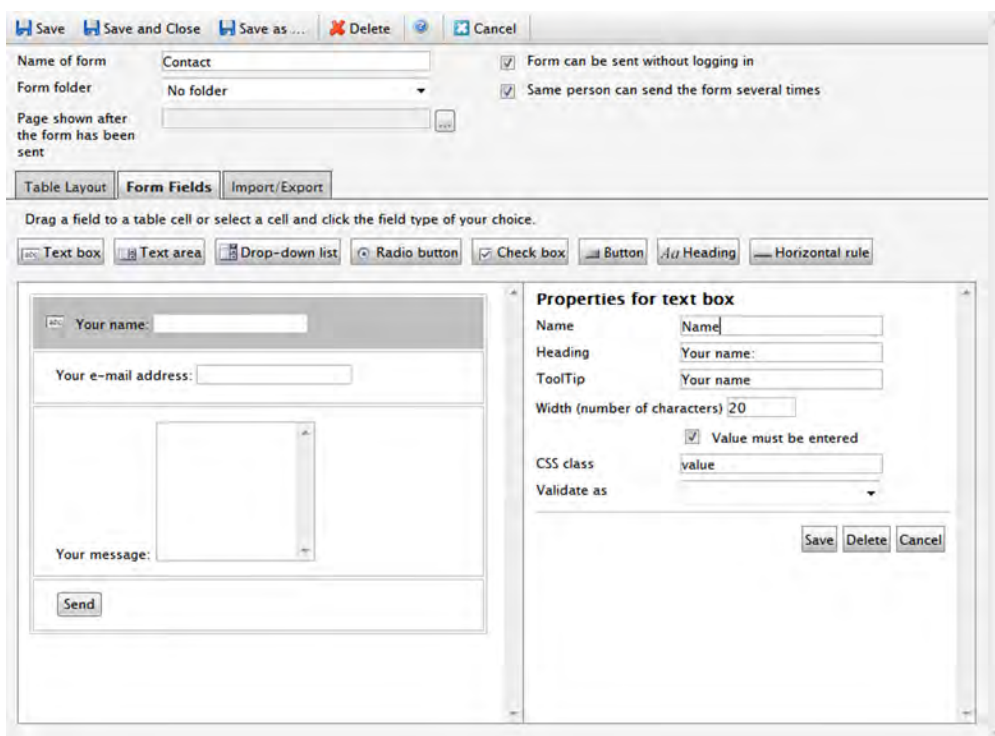
Fanen Importer/Eksporter

Fanen Importer/Eksporter anvendes til at eksportere og importere formularer fra/til en side i EPiServer CMS. Formularer kan f.eks. eksporteres, hvis du vil vise dem på et andet EPiServer CMS-websted eller i et andet program.

Formularen eksporteres i XML-format. Du kan eksportere en formular ved at vælge **Eksporter** og vælge, om du vil åbne formularen eller gemme den på computeren. Du importerer en formular ved først at gå til den pågældende formular og derefter klikke på **Importer**. Bemærk, at den importerede formular overskriver eventuelle forandringer i indhold og layout, som ikke er gemt.

Indstillinger for formularfelter

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



Egenskaberne i tabellen nedenfor findes for de fleste felter:

CSS-klasse	CSS-klasse definerer en CSS-klasse (et format) for feltet. Klassen skal findes i den CSS-fil, som bruges på webstedet. Kontakt din systemadministrator for at få flere oplysninger.
Navn	Navn bruges til at identificere feltet i databasen. Feltet er obligatorisk, men vises ikke for

	den besøgende. Det er nemmest, hvis du bruger det samme navn eller et navn, der minder om det, du bruger i vejledningsteksten. Du kan kun bruge A-Z, a-z, 1-9 og _ i dette felt. Der kan ikke bruges mellemrum.
Vejledningstekst	Vejledningsteksten er det felt, der beskriver, hvad brugeren skal skrive i feltet. Vejledningstekster kan oprettes i eget felt eller skrives i forbindelse med inputfeltet, afhængigt af hvor vejledningsteksten placeres, og hvor tilgængelig du ønsker, at formularen skal være. Hvis du skriver teksten i forbindelse med tekstfeltet, bliver vejledningsteksten vist til venstre for feltet. Hvis du indtaster en vejledningstekst i forbindelse med formularfeltet, vil den blive vist til venstre for feltet. Denne mulighed bør vælges for at gøre formularen så tilgængelig som muligt.
Værktøjstip	Værktøjstip giver den besøgende mere information om, hvad der skal stå i feltet. Værktøjstippet vises, når man fører markøren hen over formularfeltet.
Værdi skal anføres	Dette afkrydsningsfelt er markeret, hvis du vil gøre det obligatorisk for den besøgende at angive en værdi. Hvis afkrydsningsfeltet ikke markeres, vises en fejlmeddelelse om, at feltet skal udfyldes. Fejlmeddelelsen refererer først og fremmest til vejledningsteksten i feltet. Hvis du ikke har nogen vejledningstekst, refererer den til det, der er angivet i navnefeltet.
Valider som	Valider som gør det muligt for dig at kontrollere, om den besøgende har angivet den rigtige type oplysninger i et felt. Du kan f.eks. kontrollere, om det er en e-mail-adresse, et datoformat eller forskellige former for tal.

Du skal klikke på **Gem** for hvert formularfelt for at gemme egenskaberne. Hvis du vil slette et felt, skal du vælge knappen **Slet** under feltets egenskaber.

Når formularen er fuldført, og alle feltegenskaber er gemt, kan du gemme hele formularen ved at vælge **Gem**, **Gem og luk** eller **Gem som** øverst i dialogboksen **Rediger formular**. Du vil så vende tilbage til dialogen **Vælg formular**, hvor du klikker på **Anvend** for at angive, at du ønsker at bruge formularen på siden, og derefter på **Gem og offentliggør**.

En formular kan slettes ved at klikke på **Slet** øverst i dialogen **Rediger formular** eller **Vælg formular**.

Tekstfelt

Tekstboks er den feltype, der giver besøgende et felt i form af en linje, hvor de kan skrive tekst. Bruges til kortere tekstoplysninger, som den besøgende angiver.

- I feltet **Bredde** angiver du, hvor mange tegn feltet skal være i bredden.

Tekstrude

Tekstrude er den feltype, der giver besøgende et stort felt, hvor de frit kan skrive tekst. Du kan selv bestemme, hvor mange tegn feltet skal være i bredden, og hvor mange rækker det skal indeholde.

- I feltet **Bredde** angiver du, hvor mange tegn feltet skal være i bredden.
- I feltet **Højde** angives det antal rækker, tekstfeltet skal have.

Indstillinger for formularfelter

Rulleliste er en feltype, hvor besøgende kan vælge en af flere valgmuligheder, som du har angivet, fra en rulleliste.

- I gruppeboksen **Indstillinger** angiver du de forskellige indstillinger, som er tilgængelige i rullelisten.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Indstillinger** angiver de tilgængelige indstillinger i rullelisten, mens feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv en valgmulighed ved at udfylde felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** angiver, hvilken valgmulighed, der vælges som standard.
- Slet og sorter rækkefølgen af valgmulighederne ved at klikke på ikonerne til højre.

Vælgerknap

Vælgerknap er en felttype, som giver den besøgende en liste med forskellige indstillinger, hvoraf der kan vælges én.

- I feltet **Placering** skal du vælge, om vælgerknappen skal vises horisontalt eller vertikalt.
- Gruppen **Indstillinger** indeholder de indstillinger, der er tilgængelige som vælgerknapper.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Indstillinger** angiver navnet på vælgerknappen, mens feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv et alternativ ved at udfylde felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** angiver, hvilken valgmulighed, der vælges som standard.

Afkrydsningsfelt

Afkrydsningsfelt er en felttype, hvor besøgende kan vælge fra en liste med forskellige valgmuligheder, som du har angivet.

- I feltet **Placering** skal du vælge, om afkrydsningsfeltet skal vises horisontalt eller vertikalt.
- Gruppen **Indstillinger** indeholder de indstillinger, der er til rådighed som afkrydsningsfelter.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Indstillinger** viser de tilgængelige indstillinger i afkrydsningsfeltet, mens feltet **Værdi** bruges til at identificere feltet i databasen. Angiv en valgmulighed ved at udfylde felterne og klikke på **Tilføj**.
- Afkrydsningsfeltet **Valgt på forhånd** angiver, hvilken valgmulighed, der vælges som standard.
- Slet og sorter rækkefølgen af valgmulighederne ved at klikke på ikonerne til højre.

Knap

Knap bruger du til at give besøgende en knap at trykke på, når de skal sende den udfyldte formular.

- I feltet **Knaptekst** angiver du den tekst, der skal vises på knappen.
- I feltet **Resultat ved afsendelse** angiver du, hvad der skal ske, når den besøgende sender formularen. Du kan vælge at gemme den i databasen og/eller sende den via e-mail. Du kan også angive, at formularen skal sendes til en webadresse, hvor du har et særskilt program til behandling af oplysningerne. Afhængigt af hvilken indstilling du vælger, vises forskellige felter.
- I feltet **Send e-mail til denne adresse** skal du angive den e-mail-adresse, som en meddelelse skal sendes til, når en besøgende sender en formular.
- I feltet **Afsender af e-mail** angiver du den afsenderadresse, der skal stå i meddelelsen, som sendes.
- I feltet **E-mail-emne** angiver du den overskrift, der vises på emnelinjen i den meddelelse, der sendes, når en besøgende sender formularen.
- I feltet **Send til anført URL** angiver du den webadresse, oplysningerne skal sendes til, hvis du har et program til behandling af oplysningerne.

Vejledningstekst

Vejledningstekst er den felttype, der bruges til at fortælle den besøgende, hvad der skal angives i hvert felt.

- I feltet **Tekst** skal du angive den tekst, der skal vises for besøgende.

Vandret lineal

Vandret linje er den felttype, som bruges, når du ønsker at indsætte en vandret linje i formularen. Denne kan for eksempel bruges til at forbedre designet.

Hente formulardata

Hvis du i din formular har valgt at lagre oplysningerne i databasen, kan du finde alle formularer med de indsendte oplysninger under fanen **Formulardata**. Denne fane vises ud for fanen **Versions**, når du har gemt og publiceret formularsiden.

Sådan henter du data fra databasen:

1. Vælg fanen **Formulardata** på den pågældende formularside.
2. Vælg, hvilken formular du vil hente data fra. Som regel er der kun én formular at vælge.
3. Angiv to datoer, hvis du vil angive et tidsrum for din søgning. Du kan lade disse felter stå tomme, hvis du vil hente alle posteringer, som er udført.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Vis data for alle sider**, hvis du vil hente data fra alle sider, som bruger den aktuelle formular.
5. Angiv det antal forekomster, som du ønsker pr. side, i feltet **Antal forekomster pr. side**. Vælg **Søg**.

Når du har søgt på den valgte formular, vises søgeresultatet under søgeformularen. Hvis der er mange søgeresultater, kan du gennemse dem her, og du kan også slette poster.

- Man kan slette poster fra formulardataene ved at markere posterne og klikke på **Slet de markerede poster**.
- Vælg **Slet alle poster**, hvis du vil slette alle modtagne formulardata.
- Klik på **Eksportere til Excel** for at eksportere dataene til Microsoft Excel. Dette kræver, at Excel er installeret på din computer sammen med en særlig komponent. Se "Komponenter" på side 108.
- Klik på **Eksporter til XML** for at eksportere formulardataene til en XML-fil.

Start CMS EPISERVER epiuser

Edn Mode Admin Mode Reports

Structure Favorites My Tasks

Events

- Conference
- Training
- Information meeting

RSS

- Documents

Examples

- Privacy
- File Explorer
- Login
- Registration
- Subscribe
- Demo
- Sitemap
- Search
- Contact

Show page tree: English

Contact

Page type: [Public] Form page Status: Published version

Page view: English

Compare with:

Preview Edit Versions Form Data Workflow

Select form: Contact

From date:

To date:

Show data for all pages

Number of hits per page: 50

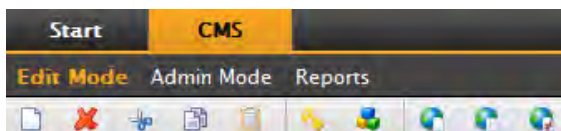
2 match(es)

Select	DatePosted	User	Name	Email	Message
<input type="checkbox"/>	3/21/2010 10:43:40 PM	epiuser	Martin Smith	martin@smith.com	Please send me further information.
<input type="checkbox"/>	3/21/2010 10:44:07 PM	epiuser	Meredith Jones	mj@company.com	I will not be able to attend the seminar on Monday.

1

EPiServer CMS Rapportcenter

Åbn Rapportcenter ved at vælge **Rapporter** i EPiServer CMS' øverste værktøjslinje. Rapportcenter åbner i et separat vindue og forbliver åbent, indtil du vælger at lukke det.



For hver rapport åbnes de sider, der indgår i søgeresultaterne, i redigeringsstilstand, når du vælger et sidelink i tabellen med søgeresultater. Du vil måske flytte rundt på vinduerne på skrivebordet for at gøre arbejdet med Rapportcenter lettere ved at minimere størrelsen på webbrowseren med EPiServer CMS og flytte webbrowseren med Rapportcenter, så du kan se begge vinduer samtidig. Dette anbefales dog kun, hvis skærmopløsningen er mindst 800 x 600 pixel.

Der er adskillige siderrapporter i en standardinstallation af EPiServer CMS, men det er muligt, at du har flere brugerdefinerede rapporter, som din implementeringspartner har oprettet. I denne håndbog beskrives de siderrapporter, som findes i en standardinstallation af EPiServer CMS.

Ikke publicerede sider

Denne rapport viser sider, som endnu ikke er blevet publiceret, og som har en dato for seneste ændring inden for et bestemt tidsrum.

Oprette en rapport over ikke-publicerede sider:

Page Name	Version	Publication Date	Last Changed	Changed By	Language
Products	3	3/2/2010	3/16/2010	William	en

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge en foruddefineret tidsperiode ved at klikke på et passende link eller ved at angive en tidsperiode i datofeltet.
2. I feltet **Søg efter startside** kan du finde frem til den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.

3. Det er muligt at begrænse søgningen til sider, der har status Klar til publicering ved at vælge Ja eller Nej i feltet **Klar til at publicere?**
4. Vælg afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun ønsker at søge efter sider, som du har ændret sidst.
5. Vælg afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har ændret. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
6. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for webstedet. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal forekomster pr. side**.
7. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Publicerede sider

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

Oprette en rapport over publicerede sider:

EPISERVER CMS

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: 2010-03-15 00:00 — 2010-03-22 00:00

Search start page: Start (3)

Published by me:

Language: All

Show Report

Number of hits: 1

Number of items per page: 10

Page Name	Publication Date	Publication Stopped	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
bild	3/16/2010		3/16/2010	epiuser	en	[Public] Standard page

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

Ændrede sider

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

Oprette en rapport over ændrede sider:

The screenshot shows the 'Changed Pages' report in EPiServer CMS. The sidebar on the left lists 'Page Reports' with sub-items: Not Published Pages, Published Pages, Changed Pages, Expired Pages, Simple Addresses, and Link Status. The main content area is titled 'Changed Pages' and includes a description: 'This report displays pages that have a changed date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.' Below this is the 'Report Criteria' section with the following fields:

- Changed:** Radio buttons for 'Last 30 days', 'Last 7 days', 'Yesterday', and 'Today'. The 'Last 30 days' option is selected.
- Between:** Date range from '2010-03-15 00:00' to '2010-03-22 00:00'.
- Search start page:** A dropdown menu with 'Start' selected.
- Last changed by me:** A checkbox that is currently unchecked.
- Language:** A dropdown menu with 'All' selected.

Below the criteria is a 'Show Report' button. Underneath, it shows 'Number of hits: 1' and 'Number of items per page: 10'. A table displays the results:

Page Name	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
bild	3/16/2010	epiuser	en	[Public] Standard page

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

Udløbne sider

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

Oprette en rapport over udløbne sider:

EPISERVER CMS

Page Reports

- Not Published Pages
- Published Pages
- Changed Pages
- Expired Pages
- Simple Addresses
- Link Status

Expired Pages

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

Report Criteria

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

Publication stopped: 2010-03-15 00:00 — 2010-03-22 00:00

Search start page:

Published by me:

Language: All

[Show Report](#)

Number of hits: 1 Number of items per page 10

Page Name	Publication Date	Publication Stopped	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
Simplicity and Advanced Functions	2/12/2007	3/20/2010	3/21/2010	epiuser	en	[Public] News item

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

Ændrede sider

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

Oprette en rapport over publicerede sider, som har enkle adresser.

EPISERVER CMS

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:

Language: All

[Show Report](#)

Number of hits: 1 Number of items per page 10

Page Name	Simple Address	Changed By	Language	Published Status	Visible in Menus
Sitemap	sitemap		en		

1. I feltet **Søg efter startside** kan du finde frem til den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
2. Vælg afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har ændret. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
3. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis globalisering er aktiveret for webstedet. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal forekomster pr. side**.
4. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn. Rapportresultaterne viser også, om siden er synlig i menuerne samt status for publicering.

Linkstatus

Rapporten **Linkstatus** er resultatet af den planlagte opgave **Linkvalidering**. Denne rapport viser links, som EPiServer CMS ikke kunne komme i kontakt med under linkvalideringsopgaven. Det kan for eksempel skyldes en side, der er blevet flyttet, et websted, der er blevet lukket ned eller et mål-link, som ikke kan læses i øjeblikket.

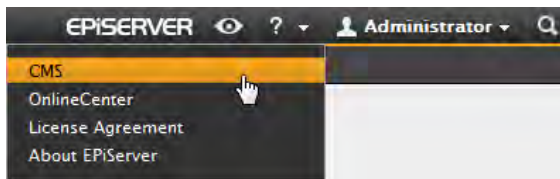
Oprette en linkstatusrapport, der viser brudte links.

Page Name	Broken URL	Link Status	Broken Since	Last Checked
Prislista	http://www.episerve.comx	Name resolution failure	3/13/2010	3/13/2010

1. Under afsnittet **Rapportkriterier** i feltet **Søg efter startside** skal du vælge knappen Gennemse for at vælge en startside i sidetræstrukturen.
2. Vælg **Vis rapport**. Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringsstilstand ved at klikke på kolonnen **Brudt URL-adresse**. I feltet **Elementer pr. side** Elementer kan du indstille maksimumantallet af elementer, der skal vises pr. side.

EPiServer CMS webhjælp

EPiServer CMS indeholder et web-hjælpesystem. Alt webhjælpens indhold kan tilgås fra hovedmenuen i OnlineCenter, som altid er synlig øverst på EPiServer CMS webstedet. Klik på "?"-ikonet i topmenuen, og vælg det produkt, som du ønsker at se hjælp for. Gennemse eller søg efter det emne, hvor du har brug for vejledning.



- 🔍 Ud over dette findes der også kontekstafhængig hjælp inde i EPiServer CMS. Når du klikker på knappen **Hjælp**, hvor den er tilgængelig i redigerings- eller administrationstilstand, åbnes hjælpevinduet.

