EPiSERVER CMS 6

Version 6 R2

Redaktørhåndbog

EPiSERVER

Copyright © EPiServer AB

Indholdsfortegnelse

OM DENNE DOKUMENTATION 6

SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL HJÆLPESYSTEMET I EPISERVER 6

FORVENTET VIDEN 6

REFERENCER 6

ONLINE FÆLLESSKAB PÅ EPISERVER WORLD 6

COPYRIGHTMEDDELELSE 6

INTRODUKTION 9

HVAD ER EPISERVER CMS? 9

SÅDAN FUNGERER EPISERVER CMS 9

ARBEJDSOMRÅDERNE FOR EPISERVER CMS 13

ROLLER 13

SÅDAN KOMMER DU I GANG MED EPISERVER CMS 15

VÆRKTØJSLINJEN VED HØJREKLIK 16

VÆRKTØJSLINJEN 16

OPRETTE, GEMME OG PUBLICERE OPLYSNINGER 19

ÆNDRE EKSISTERENDE OPLYSNINGER 23

ARBEJDE MED STRUKTUREN PÅ WEBSTEDET 26

ARBEJDE MED OPLYSNINGERNE 32

EDITOREN I EPISERVER CMS 32

FORMATERE TEKST MED FORMATSKABELONER 36

ARBEJDE MED BILLEDER 38

TILFØJE LINKS 48

ARBEJDE MED TABELLER 56

TILFØJE DYNAMISK INDHOLD TIL EN SIDE 66

ARBEJDE MED CITATER 68

FINDE OG ERSTATTE TEKST 69

VERSION HÅNDTERING FOR SIDER 71

GENUDGIVELSE AF EN SIDE 72

SLETTE GAMLE SIDEVERSIONER 72

SAMMENLIGNE SIDEVERSIONER 72

AKTIVERING AF UDGIVELSESFORSINKELSE FOR EN SIDEVERSION 73

FILHÅNDTERING I EPISERVER CMS 74

VINDUE 74

HØJRE MUSEKNAP I FILHÅNDTERINGEN 75

ARBEJDE MED MAPPER 75

ARBEJDE MED FILER 76

FILHÅNDTERING MED WINDOWS STIFINDER 79

VERSIONSHÅNDTERING AF FILER 80

TJEKKE FILER UD OG IND 80

Copyright © EPiServer AB

Integration med Microsoft Office 80
Arbejde med versionshåndtering via Office-programmerne 80
Annullere udtjekning 81
Arbejde med versionshåndtering af andre filer 81
Versionshistorik 82
Hente en tidligere version 82
Publicere en tidligere version igen 83
Slette versioner 83

FANER I REDIGERINGSTILSTAND 84
Standardfelter 84
Fanen Indhold 85
Fanen Planlægning 86
Fanen Indstillinger 87
Fanen Genvej/eksternt link 89
Fanen Kategorier 90
Fanen SEO 91

ARBEJDE MED GLOBALISERING 93
Standardsprog for webstedet 93
Struktur 93
Oprette og redigere globaliserede sider 93
Sammenligne sprog 95
Versionshåndtering af sprogvarianter 95
Sprogindstillinger 96

ARBEJDE MED GRUPPER AF BESØGENDE OG TILPASSET INDHOLD 101
Arbejdsprocedure for at oprette tilpasset indhold 101
Oprette tilpasset indhold 102

PUBLICERE FRA MICROSOFT OFFICE 106
Publicere fra Office til en valgfri sideskabelon i EPiServer CMS 106
Publicere fra Office med skabelonen Dokumentside 109

TILPASSE INDSTILLINGERNE I EPISERVER CMS 110
Mine indstillinger 110
Komponenter 111
Programtilføjelse til Microsoft Office 112
Fanen Foretrukne 113
Fanen Mine opgaver 113

KONFIGURATION AF ARBEJDSPROCESSER I EPISERVER CMS 116
Startpunkt i arbejdsprocessen 116
Starte en proces manuelt 116
Arbejdsprocesser jeg har startet 117

FORMULARSIDE 119

Copyright © EPiServer AB

ADMINISTRERE FORMULARER 119
OPRETTE EN FORMULAR 120
OPBYGGE EN FORMULAR 122
FORMULARDATA 127

EPISERVER CMS RAPPORTCENTER 129
IKKE-PUBLICEREDE SIDER 129
PUBLICEREDE SIDER 130
ÆNDREDE SIDER 131
UDLØBNE SIDER 132
ENKLE ADRESSER 132
LINKSTATUS 133

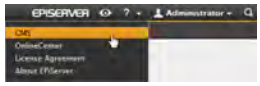
Copyright © EPiServer AB

Om denne dokumentation

Denne dokumentation er beregnet til brugere af EPiServer CMS og EPiServer OnlineCenter afhængigt af rollen.

Sådan får du adgang til hjælpesystemet i EPiServer

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



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

Du kan også få adgang til web-hjælp ved at gå til webhelp.episerver.com.

Forventet viden

Som læser af denne dokumentation antages du at have en god forståelse af følgende:

- Standard Windows-miljøet
- Grundlæggende viden om tekstbehandling (der kræves ikke særlig viden om webudgivelse eller HTML)

Referencer

Følgende dele er angivet som referencer og vil ikke blive beskrevet i denne dokumentation:

- Oprettelse af faner, zoner og gadgets: se Brugerhåndbog til EPiServer OnlineCenter.

Online fællesskab på EPiServer World

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

Copyrightmeddelelse

Copyright © 1996-2011 EPiServer AB. Alle rettigheder forbeholdes.

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

Introduktion

Hvad er EPiServer CMS?

EPiServer CMS er en informationsplatform, som gør det muligt hurtigt og let at publicere oplysninger på et websted uden at have specifik viden om HTML eller udgivelse på internettet. Med EPiServer CMS kan alle medarbejdere let oprette og opdatere virksomhedens websted fra en almindelig webbrowser. 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 personer som muligt. Det skal være let at lære og have komplette funktioner. Hvis du allerede har stor erfaring i at oprette websider, kan du bruge din viden til at lave websider ved hjælp af HTML eller andre værktøjer, som du er vant til at benytte (og som du kan integrere i EPiServer CMS). Det, du kan gøre med HTML, kan du også gøre med 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 sig selv og deres produkter til kunder og andre interesserede. De fleste virksomheder har også et intranet, som er et websted til interne oplysninger for medarbejderne. Mange har også et ekstranet til medarbejdere og ofte også nære samarbejdspartnere og underleverandører. De to sidstnævnte typer er som regel beskyttet med adgangskoder, så kun personer med godkendelse kan få adgang til dem. Med EPiServer CMS kan alle typer af websteder håndteres på én og samme platform. Nogle organisationer 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 uafhængigt af tid og sted altid kan logge på EPiServer CMS via internettet og oprette og opdatere oplysningerne.

Sådan fungerer EPiServer CMS

EPiServer CMS består af en basisplatform (kerne), der indeholder al grundfunktionaliteten til redaktører og administratorer. For hvert enkelt websted oprettes en tilpasset løsning oven på platformen, som gør webstedet unikt for besøgende. Arbejdsmetoden som redaktør og administrator, er stort set ens for alle websteder, som er bygget på EPiServer CMS.

Når en standardinstallation af EPiServer CMS er udført, er den klar til at blive taget i brug med det samme. Under installationen kan man vælge at installere et eksempelwebsted med en grafisk brugerflade og et antal funktioner, der er klar til brug. Når du opretter webstedet, kan du enten bruge eksempelwebstedet eller starte helt fra bunden og opbygge en helt ny løsning.

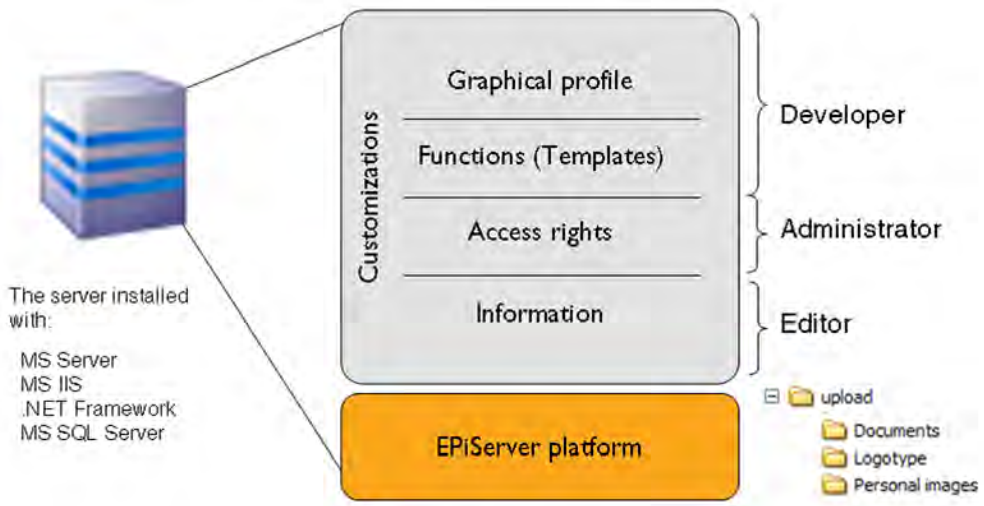
EPiServer CMS bruger Microsoft Internet Information Server som webserver til håndtering af webpubliceringen. Alle oplysninger, som vises på websiderne, er lagret i baggrunden i en database. Webserveren og databasen kører på en Windows-server. EPiServer CMS bruger samme godkendelsesmodel som Windows, hvilket gør arbejdet med tilladelser særdeles enkelt. De billeder og dokumenter, som redaktørerne overfører til webserveren, lagres i en eller flere datakilder på webserveren.

Copyright © EPiServer AB

Det er kernen, som understøtter versionsstyring, forhåndsvisning, arbejdsprocesser, rettigheder m.m. Det er funktioner, der gør det muligt for dig at arbejde i redigeringstilstand som redaktør. Denne platform er tilgængelig i forskellige versioner og udvikles til stadighed. Opgradering udføres manuelt, og hver organisation beslutter, hvorvidt man opgraderer. Når man opgraderer platformen, gøres det for alle redaktører på én gang.

Oven på platformen bygges den tilpassede løsning, som får webstedet til at adskille sig fra andre websteder. Certificerede partnere udvikler den tilpassede løsning i samarbejde med kunden. Lidt forenklet kan man inddele den tilpassede del i fire dele:

1. Virksomhedens grafiske profil er gemt i en formatskabelon (CSS). Den indeholder foruddefinerede skrifttyper, farver osv., der skal bruges på webstedet.
2. De besøgende kan benytte en række forskellige funktioner på webstedet, for eksempel deltagelse i et diskussionsforum, afsendelse af en e-mail med et link til en side eller udskrivning af en side. Hver funktion er normalt knyttet til en enkelt sideskabelon.
3. Rettighederne for redaktører og besøgende til forskellige sider.
4. Oplysningerne på webstedet, som lagres i en database. Billeder og dokumenter på en side lagres uden for selve EPiServer CMS i en passende datakilde.



EPiServer CMS giver redaktørerne mulighed for helt at fokusere på at skabe interessant indhold og opbygge websteder, det er værd at besøge. De øvrige dele af web-platformen kan håndteres af udviklere og administratorer. Formålet med en platform er at eliminere behovet for, at en redaktør 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. Fordi de forskellige dele er adskilt fra hinanden, er det muligt at arbejde parallelt med opbygningen af webstedet. Udviklerne koder funktionerne, samtidig med at redaktørerne opretter sider med indhold.

Virksomhedens grafiske profil på webstedet

En af de første beslutninger, der skal tages i et webprojekt, drejer sig om designet på webstedet. I denne fase bestemmes, hvilke farver der skal bruges, hvilke skrifttyper og hvilken størrelse teksten skal have, hvordan navigeringen skal fungere osv. Dette kommer til at udgøre webstedets grafiske profil. I EPiServer CMS lagres alle disse oplysninger i et såkaldt CSS-

Copyright © EPiServer AB

dokument. CSS står for Cascading Style Sheet og kan forenklet sammenlignes med formatskabeloner i MS Word.

En stor fordel ved at anvende formatskabeloner opstår, når der skal udføres ændringer af den grafiske profil. Med formatskabeloner kan man udføre ændringer i et enkelt dokument, og ændringerne kan derefter gennemføres på alle siderne, uanset om det er 10 eller 10.000 sider. Hvis man ikke bruger formatskabeloner, er man nødt til bagefter at udføre ændringer på hver enkelt side.

Sideskabeloner og sidetyper

Når man planlægger webstedets struktur, bestemmer man, hvilke funktioner der skal være tilgængelige for de besøgende. Det kan være publicering af nyheder, abonnementsfunktioner eller et diskussionsforum. Når man har valgt, hvilke funktioner der skal være tilgængelige, oprettes sideskabeloner til alle disse funktioner. Ved hjælp af disse sideskabeloner kan redaktørerne oprette indholdet og publicere siderne på webstedet. Sideskabelonerne tilpasses helt til virksomhedens behov, og derfor kan der på dit websted findes sideskabeloner, som ser helt anderledes ud end dem, der er beskrevet her.

I EPiServer CMS findes både sideskabeloner og sidetyper. Sideskabeloner er .aspx-sider, der vises for besøgende, og som indeholder den nødvendige funktionalitet til en bestemt funktion. Sidetyperne er på den anden side de formularer, som redaktøren udfylder med oplysninger i EPiServer CMS. Hver sidetype er knyttet til en sideskabelon, der indeholder sidens funktionalitet. Arbejdet i EPiServer CMS redigerings- og administrationstilstandene vedrører 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 forskellige måder. Hvis man f.eks. har nedsat syn, er det muligt at øge skriftstørrelsen med en indstilling i webbrowseren, så teksten bliver lettere at læse. EPiServer CMS' medfølgende produktionsskabeloner er kodet til at understøtte tilgængelighed på webstedet. Det betyder, at alle kan se oplysningerne på hjemmesiden, uanset det værktøjet, han eller hun benytter. For dig som redaktør gør dette ikke den store forskel i dit arbejde. Du bør tænke på, at den måde du oplever webstedets design og udseende på, ikke altid svarer til den måde, andre oplever det, på grund af forskellige personlige indstillinger eller brug af fortolkningsværktøjer, når siden læses.

Indholdet lagres i en database

Redaktørernes opgave er at udfylde webstedet med indhold. Webstedets layout og struktur oprettes af udviklerne, mens indholdet oprettes af redaktørerne, som udfører dette arbejde ved hjælp af deres webbrowsere. Når en redaktør skifter til redigeringstilstand og opretter sider, lagres alle oplysningerne i en database. Filer på en side lagres dog ikke i en database. De lagres i stedet i en udpeget central placering. Siden indeholder simpelthen et link til placeringen og filen, der skal vises.

Copyright © EPiServer AB

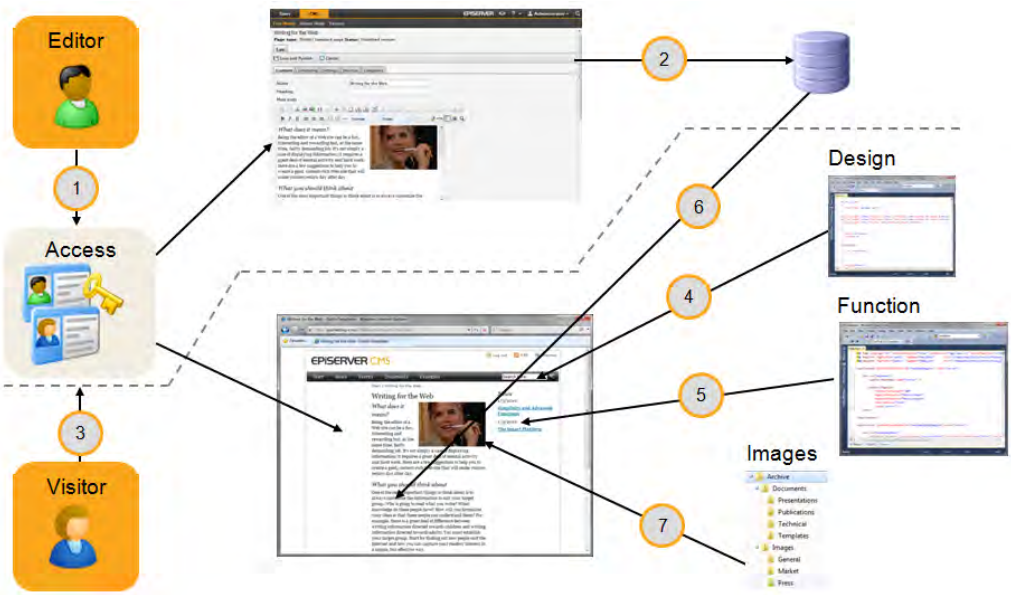
Rettigheder

EPiServer CMS bruger samme godkendelsesmodel som Windows. Rettigheder i EPiServer CMS opdeles normalt i to dele: Rettigheder til webstedets redaktører og administratorer og adgangsrettigheder for besøgende på webstedet. Det er muligt at indstille rettigheder, så nogle medarbejdere kan redigere oplysningerne på bestemte sider på webstedet. På denne måde kan forskellige afdelinger arbejde på 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 bruges på forskellige måder. Et almindeligt anvendelsesområde er et offentligt websted, hvor dele af webstedet også fungerer som et ekstranet. I EPiServer CMS er det muligt at tildele rettigheder til individuelle brugere og websider, så forskellige besøgende vil se forskellige dele af webstedet.

Arbejdsprocedure i EPiServer CMS

1. Redaktøren logger ind på EPiServer CMS via det websted, der skal redigeres. Systemet kontrollerer den enkeltes rettigheder, og hvis man har rettigheder til at oprette sider, kan en side oprettes på flere forskellige måder.
2. Indhold, der tilføjes af redaktøren (tekst, links, osv.), gemmes i databasen.
3. Når en besøgende går ind på siden via sin webbrowser, bliver vedkommendes godkendelse først kontrolleret. Hvis den besøgende har rettigheder til at læse siden, begynder systemet at overføre de forskellige dele, så siden vises 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. Det samlede resultat vises for den besøgende, som kan læse det på sin skærm.



Copyright © EPiServer AB

Webbrowsere

EPiServer CMS fungerer sammen med en række forskellige web-browsere som Internet Explorer og Firefox. Du kan finde nøjagtige oplysninger om versioner i den tekniske dokumentation for EPiServer CMS på http://world.episerver.com.

Selvom HTML-sproget er konstrueret til at vise information på en ensartet måde, uanset den benyttede hardware og software, så kan resultatet stadig se lidt forskelligt ud. Der findes en lang række varianter af HTML, som forskellige webbrowsere fortolker på lidt forskellige måder. I praksis betyder det, at man altid bør kontrollere sit websted med forskellige webbrowsere for at se, hvordan det ser ud for de besøgende. Det er også en god ide at prøve forskellige skærmstørrelser og operativsystemer for at teste de indstillinger, som man mener, de fleste besøgende har.

Arbejdsområderne for EPiServer CMS

Et EPiServer CMS-websted består af flere områder, hvor der udføres forskellige opgaver. Når du er logget ind på webstedet, vil du kunne skifte mellem de forskellige områder ved at bruge genvejsmenuen i EPiServer CMS og vælge den ønskede indstilling. Afhængigt af dine rettigheder vises alle indstillinger muligvis ikke i genvejsmenuen, se "Sådan kommer du i gang med EPiServer CMS" På side15.

- **Visningstilstand** viser, hvordan webstedet ser ud for besøgende. Fra visningstilstanden er det ikke muligt at afgøre, hvilken informationsplatform, webstedet er bygget på. Kun publicerede sider er synlige i visningstilstand.
- **Redigeringstilstanden** bruges af redaktørerne til at oprette eller opdatere oplysningerne på webstedet. Den giver adgang til alle redigeringsfunktionerne og er derfor hovedredigeringsområdet for fuldtidsredaktører og webmastere.
- **Enkel redigering** og **hurtigredigering** er områder, hvor redaktørerne hurtigt og nemt kan ændre bestemte indholdsområder på et websted ved at højreklikke, redigere og publicere.
- **Administrationstilstand** er tilstanden, hvor administratorerne opretter og redigerer indstillingerne for webstedet, for eksempel ændring af sidetyper, administration af rettigheder m.m.
- **Grupper af besøgende** bruges af administratorerne til at oprette og redigere forskellige målgrupper for at tilpasse indholdet på webstedet.
- **Kontrolpanelet** er et område i EPiServer OnlineCenter, hvor brugerne tilføjer gadgets for at præsentere information på højt niveau eller giver adgang til almindelige opgaver eller ofte anvendte funktioner, for eksempel senest ændrede sider, opgaver, noter eller andre aktiviteter på webstedet.

Roller

Når en virksomhed implementerer en EPiServer CMS-løsning, findes der altid en række forskellige roller i forbindelse med opgaven. Antallet og typen af disse roller afhænger af organisationens størrelse. Udviklingen af EPiServer CMS er baseret på en række roller. Disse roller bruges ofte i denne dokumentation til at beskrive bestemte arbejdsprocedurer.

Copyright © EPiServer AB

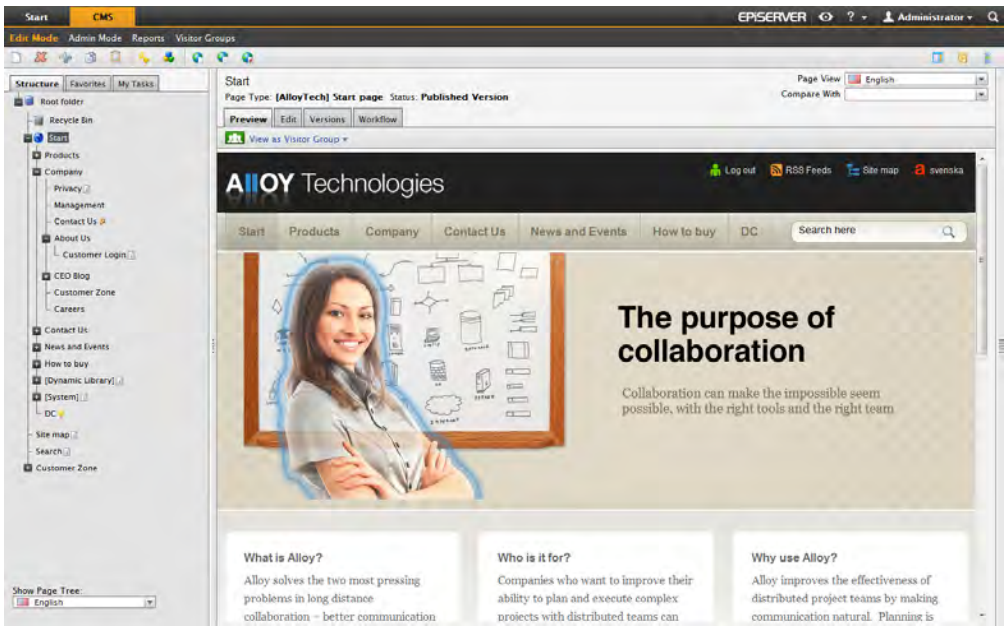
- **Besøgende** er en person, som er bruger af webstedet og ved hjælp af sin webbrowser besøger webstedet for at finde oplysninger eller bruge tjenester, som findes på webstedet. På et intranet får alle medarbejdere i virksomheden rollen som besøgende.
- **Lejlighedsvis redaktør** er en person, der indfører data på webstedet ved at ændre indholdet direkte på websiden. Alle oplysninger, som oprettes i denne tilstand, publiceres direkte. Nogle lejlighedsvise redaktører har adgang til redigeringstilstanden, men det gælder ikke for flertallet. I mange tilfælde har de lejlighedsvise redaktører ikke rettigheder til at publicere information, dette skal i stedet udføres af en redaktør eller webmaster.
- **Redaktør** er en person, der indfører data hyppigere end en lejlighedsvis redaktør. Redaktøren har adgang til redigeringstilstanden, der giver forskellige rettigheder. Nogle redaktører har kun tilladelse til at oprette oplysninger bestemte steder i træstrukturen. Andre har ret til at oprette, ændre og fjerne oplysninger, men ikke til at publicere dem. En tredje variant kan være, at man har rettigheder til alle de funktioner, der er tilgængelige i redigeringstilstanden.
- **Webmaster** er en person, som også er redaktør, men har et lidt større ansvar, og som ofte publicerer information, som andre har oprettet. Ikke alle virksomheder har en webmaster, men redaktørerne modtager ofte rettigheder til at publicere deres egne oplysninger.
- **Administrator** er en person, som har ansvar for hele webstedet. Administratoren har adgang til redigerings- og administrationstilstanden i EPiServer CMS. Administratorens opgave er ofte at gøre livet lettere for redaktørerne ved at tilpasse platformen efter deres behov.
- **Udvikler** er en person, som har godt kendskab til programmering, og som arbejder med udvikling af funktionalitet og sideskabeloner til webstedet.

Copyright © EPiServer AB

Sådan kommer du i gang med EPiServer CMS

Du får adgang til redigeringstilstand på følgende måde:

1. Åbn din webbrowser, og indtast adressen på det websted, du vil redigere. Man kan logge på et websted på forskellige måder. Ofte tilføjer man en sti som "epi/ui/edit" eller "epi/ui/admin" til webadressen på webstedet, eller der kan være en login-knap. Herefter vises en indlogningsrude, hvor du logger på med dit brugernavn og din adgangskode. Spørg din systemadministrator, hvilken login-procedure, der gælder for netop dit websted.
2. Højreklik og vælg **Redigeringstilstand**, hvorefter følgende indhold vises i browseren.



I venstre side findes følgende faner:

- Fanen **Struktur** viser indholdet som sider i en træstruktur. Over siderne findes værktøjslinjen med værktøjer, som bruges til at arbejde med strukturen.
- Fanen **Foretrukne** viser de sider, du har valgt som dine foretrukne sider. En hurtig måde, hvorpå du kan få adgang til sider, du ofte arbejder med.
- Fanen **Mine opgaver** viser opgaver og aktiviteter på webstedet.

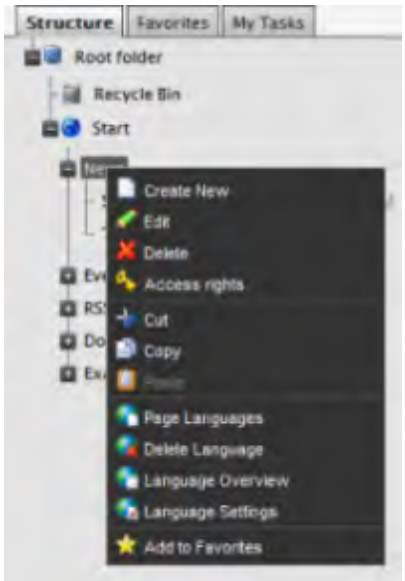
Når webstedets **Rodbibliotek** er valgt i træstrukturen, viser højre side:

- Et link til **Mine indstillinger**, hvor du kan tilpasse EPiServer CMS. Dette omfatter visningsindstillinger for editorens grænseflade samt installationen af EPiServer CMS-komponenter samt modulet til udgivelse fra Microsoft Office på computeren.
- Et link til afsnittet **Licensaftale** .

Copyright © EPiServer AB

Værktøjslinjen ved højreklik

Når du bruger højre museknap i træstrukturen, kan du let få adgang til nogle af værktøjslinjens funktioner. Herfra kan du også vælge at redigere en side direkte uden at vælge fanen **Rediger**, når du har aktiveret siden.



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

Værktøjslinjen

Værktøjslinjen indeholder en række indbyggede værktøjer, der anvendes i forbindelse med arbejdet med siderne og deres struktur. Nogle knapper kan være utilgængelige i din installation, fordi du enten 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 webstedet.

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

Ny side

Alle menuer og strukturer i EPiServer CMS opbygges ved at oprette nye sider. Når man vil indsætte en ny kommando i en menu, skal man blot oprette en ny side. Menuerne genereres derefter dynamisk ud fra de sider, der findes på webstedet. Se "Oprette, gemme og publicere oplysninger" På side19.

Slette en side

Med knappen **Slet** i værktøjslinjen kan du fjerne sider fra dit websted. Vælg den side, du vil slette, og vælg **Slet** i værktøjslinjen. Bemærk, at alle underliggende sider også slettes. Når du har slettet en side, placeres den i **papirkurven**.

Klippe en side

Med værktøjet Klip kan du flytte en side i din struktur til et andet sted. Vælg den side, du vil flytte, og vælg værktøjet **Klip**. Vælg den side, hvortil du vil flytte siden, vælg **Indsæt** i værktøjslinjen. Hvis du afbryder processen, inden du vælger at indsætte, sker der ingen ændringer på webstedet. Bemærk, at alle underliggende sider også flyttes.

Kopiere en side

Copyright © EPiServer AB

Med knappen **Kopier** i værktøjslinjen kan du kopiere sider. Vælg den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Vælg den side, hvortil du vil kopiere siden, og vælg **Indsæt** i værktøjslinjen. Der placeres en ny identisk kopi af siden på det valgte sted, og derefter kan du redigere siden. Underliggende sider og tilhørende filer i sidens bibliotek kopieres også, og links vil lede til den nye kopi af siden.

Indsætte den valgte side

Med knappen **Kopier** i værktøjslinjen kan du kopiere sider. Vælg den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Vælg den side, hvortil du vil kopiere siden, og vælg værktøjet **Indsæt**. Der placeres en ny identisk kopi af siden på det valgte sted, og derefter kan du redigere siden. Underliggende sider og tilhørende filer i sidens bibliotek kopieres også, og links vil lede til den nye kopi af siden.

Rettigheder

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

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

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

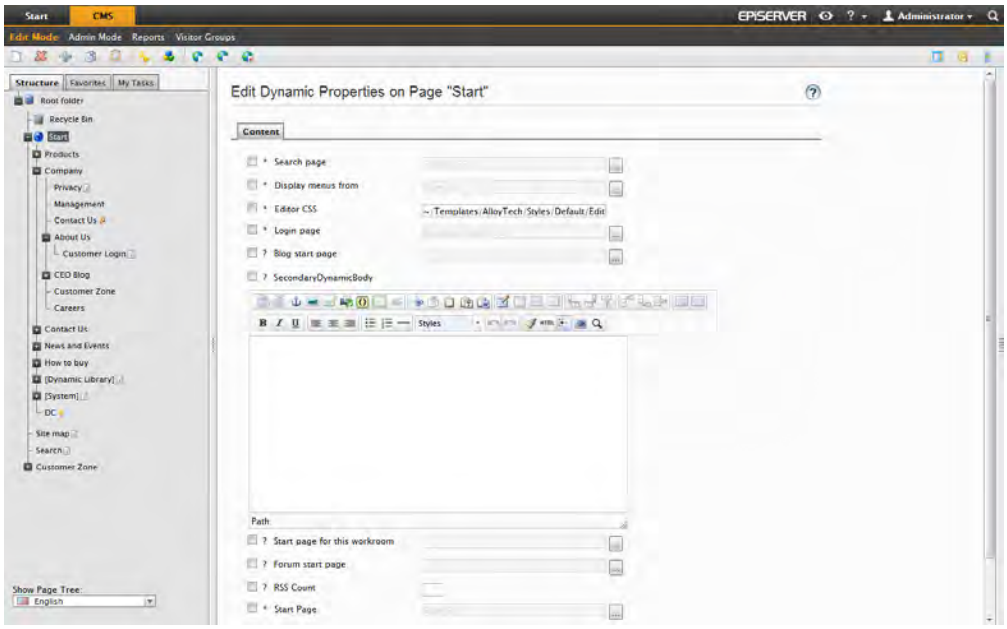
Ved at klikke på afkrydsningsfelterne kan du fjerne eller angive rettigheder for forskellige grupper og personer. Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, betyder det, at denne gruppe eller person har rettigheder til at gøre det, der vises. Hvis feltet er tomt, er der ikke tildelt rettigheder. Hvis du f.eks.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

Dynamiske egenskaber

Med værktøjet **Skift dynamiske egenskaber** er det muligt at skræddersy funktioner på webstedet, så de gælder for en bestemt side og dens undersider. Nogle egenskaber gælder for mange sider, og så er det besværligt, hvis man skal angive dem på alle sider. 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. Disse søgeord skal som regel være forskellige, afhængigt af hvilken side de gælder for. Den side, der drejer sig om vores produkter, skal ikke have samme søgeord som siden med kontaktoplysninger. Ved at skrive nogle søgeord og vælge **Gem** kan du lagre søgeordene for den aktuelle side. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet ud for feltet, lagres søgeordene som angivet, også på alle undersider til den side, du har valgt.

Copyright © EPiServer AB



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

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

Dynamiske egenskaber lagres altid på den side, som du har valgt og på alle dens undersider. Hvis du har lagret andre værdier for nogle af 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 i værktøjslinjen: Sidesprog, Sprogoversigt og Sprogindstillinger.

Opgavevindue

Opgavevinduet i EPiServer CMS er et vindue, som 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. De berørte dele afhænger af, hvordan webstedet er opbygget, og hvilke funktioner og moduler, der er implementeret. Når du klikker på opgavevinduet i værktøjslinjen, vises vinduet til højre i webbrowseren. Du kan skjule opgavevinduet ved at klikke på Skjul i højre hjørne eller på knappen **Åbn opgavevindue** i værktøjslinjen.

Copyright © EPiServer AB

Du starter en funktion ved at klikke på det grå link med funktionens navn. Du kan vende tilbage til begyndelsen af opgavevinduet ved at markere teksten **Opgavevindue** på den øverste del af fanen. I en standardinstallation af EPiServer CMS findes syv funktioner i opgavevinduet. Følgende funktioner er tilgængelige:

- **Sidesprog**. Se status for og få adgang til den aktuelle sides forskellige sprog.
- **Oprette en ny opgave**. Opret en opgave, og distribuer den til en bruger i systemet.
- **Filhåndtering**. Indlæs og organiser filer og biblioteker.
- **Vise automatisk gemte sidekladder**. Vise listen over automatisk gemte sidekladder, se "Indstillinger for lagring" På næste side.
- **Opret arbejdsproces**. Knyt en arbejdsproces til den aktuelle side.
- **Godkend spejling af opdateringer**. En liste over de kanaler, som er defineret i systemet. Vises kun, hvis spejling er konfigureret på webstedet.

Filhåndtering

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

Arbejdsprocesser

Når du vælger værktøjet **Start arbejdsproces**, kan du starte en arbejdsproces manuelt for f.eks. at bede en anden om at undersøge en ændring, du har udført på en side.

Oprette, gemme og publicere oplysninger

Arbejdsgangen med at oprette sider i EPiServer CMS kan beskrives i følgende trin:

1. Beslut, hvor du vil have siden placeret, og opret siden.
2. Tilføj indhold, såsom tekst og billeder.
3. Gem siden. Du ønsker måske at fortsætte arbejdet med siden.
4. Publicer siden.

I EPiServer CMS kan du oprette en ny side på følgende måder:

- Højreklik og vælg **Ny side** i visningstilstand, se "Rediger med højre museknap" På side23.
- Højreklik og vælg **Ny side** i redigeringstilstand, se "Oprette en standard-informationsside i redigeringstilstand" På side22.
- Vælg **Ny side** i værktøjslinjen i redigeringstilstand.

Indstillinger for redigering

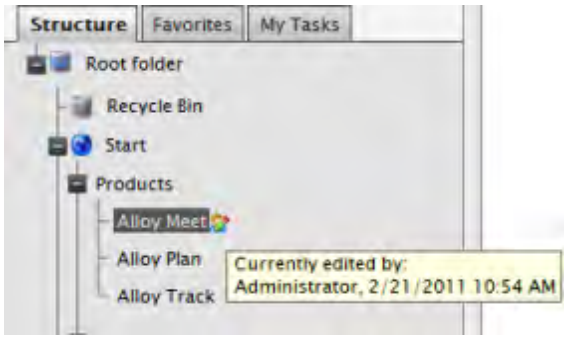
I redigeringstilstand kan du se, om andre arbejder på en side, for at undgå risiko for konflikter. Du kan anvende følgende indstillinger:

Brug af redigeringssystemet i træstrukturen

Alle sider, der i øjeblikket redigeres, vises automatisk med symbolet ud for siden i træstrukturen, inklusive et værktøjstip, der viser, hvilke brugere, der på nuværende tidspunkt

Copyright © EPiServer AB

redigerer siden.



Indstilling som permanent redigering

I fanen **Rediger** kan du foretage indstillinger med følgende knapper:

	Permanent redigering er aktiveret. Det betyder, at siden er indstillet til at fremstå, som om den redigeres, selvom du ophører med redigeringen eller logger af. Når en anden editor redigerer siden, vises en informationsmeddelelse. Du bør deaktivere permanent redigering, når du er færdig med at redigere siden. Klik på knappen for at deaktivere permanent redigering på siden.
	Permanent redigering er deaktiveret. Klik på knappen for at aktivere permanent redigering på siden.

Du kan se en liste over alle sider, der er indstillet med permanent redigering, på fanen **Mine opgaver**, se "Fanen Mine opgaver" På side113. Hvis du glemmer at fjerne indstillingen på en side, kan administratoren køre et planlagt job ud fra det konfigurerede tidsinterval, hvorefter indstillingen vil være fjernet.

Du kan gemme, publicere, kopiere eller flytte en side, der er markeret med dette symbol, som sædvanlig.

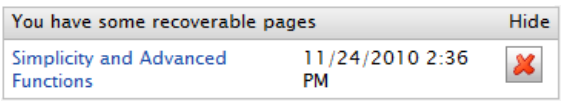
Indstillinger for lagring

En side i redigeringstilstand kan gemmes på flere måder, afhængigt af hvad du vil gøre bagefter. Du kan anvende følgende indstillinger ved lagring:

Bruge automatisk lagring

Når du arbejder på en side i redigeringstilstand, sikrer automatisk lagring, at arbejdet ikke forsvinder ved et pludseligt nedbrud af systemet eller browseren. Automatisk lagring aktiveres for at gemme en gang i minuttet som standard, men din organisation kan have andre konfigurerede indstillinger. Automatisk lagring virker på følgende måde:

- Hvis der findes en automatisk lagret kladde, vises følgende meddelelse på siden, så du kan gendanne det tidligere arbejde. Hvis du klikker på sidelinket, åbnes kladden i siden, og hvis du klikker på knappen **Slet**, fjernes kladden, så den ikke vises.



Copyright © EPiServer AB

- Hvis der ikke findes en automatisk gemt kladde, vil siden blive åbnet, og kladden med eventuelle ændringer vil automatisk blive gemt i overensstemmelse med det konfigurerede tidsinterval.

Du kan få vist en liste over automatisk lagrede kladder i opgavevinduet, se "Sådan kommer du i gang med EPiServer CMS" På side15.

Bruge Gem

Brug knappen **Gem**, når du vil arbejde videre med siden umiddelbart efter, at den gemmes. Når du vælger **Gem**, lagres oplysningerne, og siden vil stadig være åben for redigering.

Bruge Gem og vis

Brug knappen **Gem og Vis**, når du vil have vist en side, som du arbejder på. Når du vælger **Gem og vis**, lagres oplysningerne, og fanen **Gennemse** vises. Fra denne visning kan du enten vælge at publicere siden eller fortsætte redigeringen.

Bruge Gem og offentliggør

Brug knappen **Gem og offentliggør**, når du vil publicere en side uden at gennemse den først. Når du vælger **Gem og offentliggør**, lagres oplysningerne, og fanen **Gennemse** vises. Siden publiceres og bliver tilgængelig for besøgende i visningstilstand.

Indstillinger for publicering

Når du er færdig med at arbejde med en side, kan du gennemse den, før du publicerer den. Send den til publicering, hvis du er tilfreds med resultatet. Hvis ikke, skal du klikke på fanen **Rediger** for at fortsætte arbejdet med siden.

Afhængigt af dine rettigheder til at publicere sider kan du vælge mellem forskellige tilgængelige værktøjsknapper, når indholdet skal publiceres. Hvis redaktører for eksempel ikke kan publicere sider, kan en anden person tildeles rollen som **Chefredaktør**, der godkender siderne, før de publiceres. Chefredaktøren kan gennemgå og godkende sider klar til publicering som en opgave, se "Fanen Mine opgaver" På side113.

Selv hvis du har rettighed til at publicere information, vil du måske gerne have én til at gennemgå siden. Du kan bruge opgaver eller arbejdsprocesser til at fordele opgaven med at gennemgå og publicere.

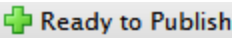
Du kan anvende følgende indstillinger ved publicering:

Bruge Publicer

Knappen **Publicer** bruges oftest, og du skal have rettighed til at publicere sider for at benytte den. Når du vælger **Publicer**, vil ændringerne straks være synlige for besøgende.

Klar til publicering

Copyright © EPiServer AB



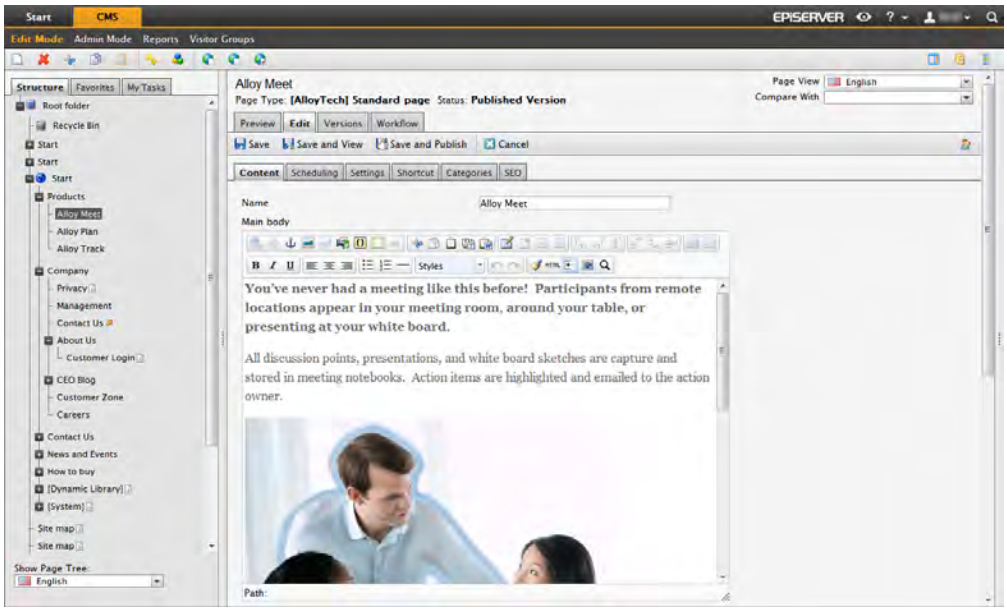
Knappen **Klar til publicering** bruges, hvis du ikke har rettigheder til at publicere information. I dette tilfælde, vil kun denne indstilling være tilgængelig. Hvis du vælger denne indstilling, vil siden blive sendt til godkendelse og tilgængelig for publicering af en person med rettigheder til publicering, for eksempel chefredaktøren, som skal godkende siderne, før de publiceres. Indstilling **Klar til publicering** bruges også, når du arbejder med tidsstyring.

Hvis to brugere prøver at gemme og publicere den samme side samtidig, viser systemet en meddelelse. 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, flettet version og afgøre, hvilke dele af indholdet, der skal medtages. Vælg **Gem og vis** for at gennemse den nye, flettede version. Du kan også bruge funktionen Sammenlign version til at gennemse ændringerne før publicering af siden.

Oprette en standard-informationsside i redigeringstilstand

Afhængigt af dit websteds design og de tilgængelige sidetyper, kan informationssiderne se forskellige ud. Nedenfor kan du se, hvordan du opretter en enkel side med sidetypen **Standardside** i en standardinstallation. Du kan også oprette en side ved at højreklikke som beskrevet i "Rediger med højre museknap" På modstående side.

Standardsiden har flere faner, hvor de vigtigste oplysninger indtastes i fanen **Indhold**. De andre faner indeholder yderligere mere avancerede funktioner.



Du kan oprette en standardside i redigeringstilstand ved at gøre følgende:

1. Vælg den side i træstrukturen, hvor du ønsker den nye side. Den nye side vil blive oprettet under den side, du har valgt.
2. Vælg **Ny side** i værktøjslinjen.
3. Vælg skabelonen **Standardside**.

Copyright © EPiServer AB

4. Indtast sidens navn i **Navn**. Feltet **Navn** må ikke være tomt, da det indeholder det navn, siden får i træstrukturen og menuen.
5. I **Overskrift** kan du skrive et navn på overskriften, hvis det skal adskille sig fra sidens navn.
6. Afsnittene **Primær** og **Sekundær tekst** er områder, der kan redigeres, og hvor du skriver den information, du vil formidle. 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 spalte.
7. Gem siden og gennemse den ved at vælge **Gem og vis**.
8. Når du har gennemset siden, kan du fortsætte arbejdet på den ved at vælge **Rediger** igen.
9. Når du er færdig, skal du klikke **Gem og offentliggør** for at gøre siden tilgængelig for besøgende og blive vist i menuerne. Du kan også sende versionen til godkendelse ved at klikke på **Klar til at publicere**.

Redigere en side i redigeringstilstand

Du kan redigere en side i redigeringstilstand på følgende måde:

1. Find frem til den side, du vil redigere, i træstrukturen til venstre, og vælg siden ved at klikke på navnet. Gennemse træstrukturen, og udvid den ved at klikke på plustegnet **+** ud for sidenavnet. Siden vil blive vist i fanen **Gennemse** til højre.
2. Vælg fanen **Rediger** for at ændre indholdet.
3. Følg punkt 4-10 i vejledningen ovenfor.

Slette en side i redigeringstilstand

Du kan slette en side i redigeringstilstand ved at højreklikke på den og vælge **Slet** (eller klikke på knappen i værktøjslinjen). Bekræft sletningen.

Ændre eksisterende oplysninger

I EPiServer CMS kan du redigere en eksisterende side på følgende måder:

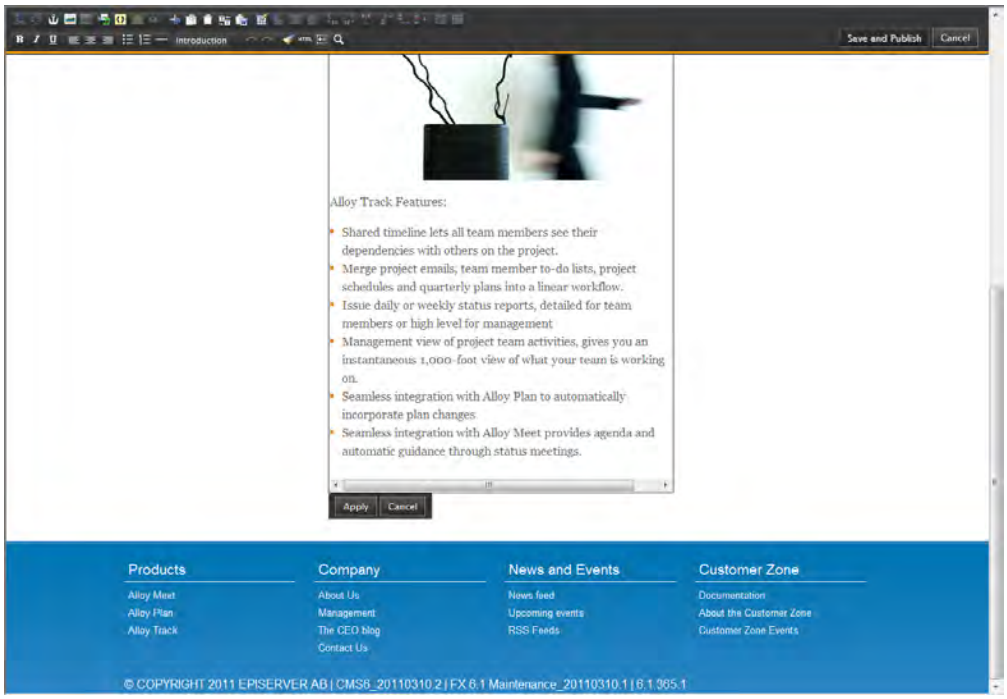
- Højreklik og vælg **Rediger** i visningstilstand, se "Oprette en standard-informationsside i redigeringstilstand" På forrige side.
- Højreklik og vælg **Enkel redigering** i visningstilstand, se "Rediger med højre museknap" nederst.
- Højreklik og vælg **Hurtigrediger** i visningstilstand, se "Rediger med højre museknap" nederst.

Rediger med højre museknap

Når du er logget ind på webstedet, har du følgende valgmuligheder ved højreklik:

Enkel redigering i visningstilstand

Copyright © EPiServer AB



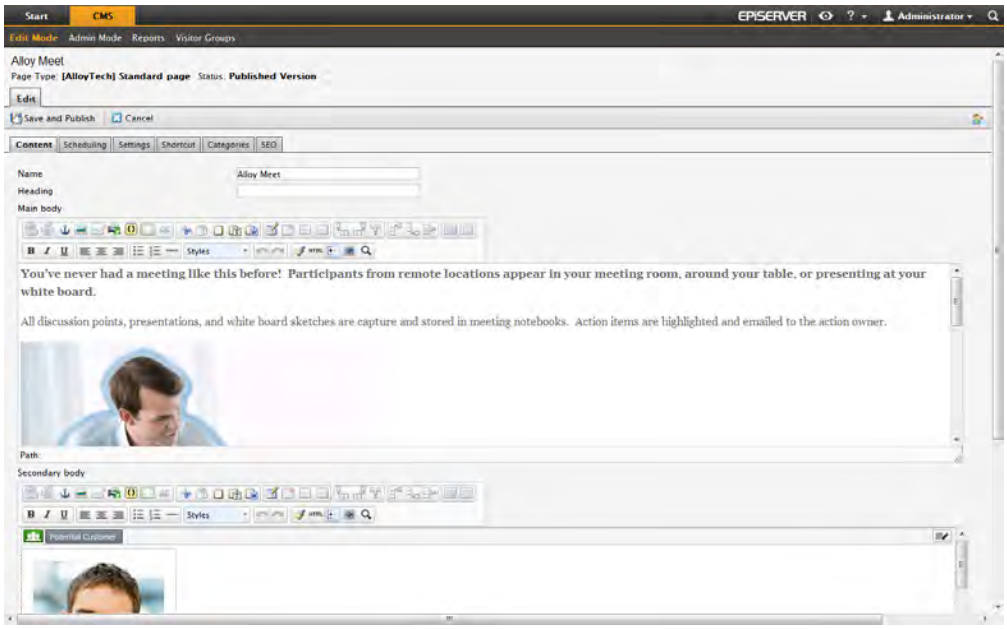
I visningstilstand kan du bruge enkel redigering til at foretage hurtige ændringer direkte på siden med adgang til alle editorfunktionerne og publicere den. Brug enkel redigering, hvis du for eksempel ønsker at tilføje et billede eller ændre teksten på siden som beskrevet i "Arbejde med oplysningerne" På side32.

Du får adgang til **Enkel redigering** på følgende måde:

1. Højreklik på siden.
2. Vælg **Enkel redigering**. Der vises en stiplet boks omkring de tekstområder, som du kan ændre.
3. Klik på boksen, der indeholder den tekst, som du vil ændre, for at få adgang til editorfunktionerne. Udfør de ønskede ændringer af teksten.
4. Klik på **Anvend**.
5. Klik på **Gem og offentliggør** øverst, eller vælg dette med højreklik.

Hurtigredigering i visningstilstand

Copyright © EPiServer AB



Du kan bruge funktionen Hurtigredigering i visningstilstand for at få adgang til hele funktionaliteten i fanen **Redigering** til at foretage hurtige ændringer af indholdet og egenskaberne for siden og publicere den. Brug hurtigredigering, hvis du for eksempel vil planlægge en publiceringsdato eller fjerne en side fra visning i menuer.

Du får adgang til **Hurtigrediger** på følgende måde:

1. Højreklik på siden i visningstilstand.
2. Vælg **Hurtigredigering**.
3. Fanen **Rediger** vises, og du kan udføre de ønskede ændringer.
4. Klik på **Gem og offentliggør** øverst.

> Ændringerne vil blive publiceret, så snart du gemmer, og der er ikke mulighed for at gennemse først.

Oprette en ny side med hurtigredigering

Du kan oprette en side ved hjælp af hurtigredigering på følgende måde:

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

Deaktivere menuen

Hvis du vil have adgang webbrowserens genvejsmenu, skal du højreklikke og vælge **Deaktiver menuen**. Næste gang du højreklikker, åbnes webbrowsermenuen igen. Ved at opdatere siden kommer du igen til EPiServer CMS' egen genvejsmenu. Du kan også bruge Ctrl + højreklik til at

Copyright © EPiServer AB

få hurtig adgang til webbrowserens genvejsmenu.

Arbejde med strukturen på webstedet

At konstruere et websted fra grunden 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 kommer til at indeholde store informationsmængder, er det endnu vigtigere at planlægge struktur godt fra begyndelsen.

Det er almindeligt at oprette en områdebaseret struktur direkte under roden og opbygge strukturer under denne rod for hvert enkelt område. Du kan gøre det let for den besøgende at finde frem til og navigere på dit websted ved at begrænse menustrukturen til højst tre niveauer. Det bliver desuden lettere og mere overskueligt for dig at vedligeholde webstedet.

Strukturen i EPiServer CMS udgøres af sider. Sidernes navne danner automatisk struktur og menuer. Øverst i strukturen finder du altid rodobjektet, som er basis for dit websted. Under rodobjektet vil du typisk finde startsiden og papirkurven. Webstedets startside er markeret med et særligt symbol. Du kan have mere end én startside i træstrukturen, hvis du har en koncernløsning med flere websteder.

Under startsiden kan du derefter oprette de ønskede understrukturer ved at tilføje nye sider. Det kan være fornuftigt at oprette sidestrukturen, før du fylder siderne med indhold. Det er nemt at flytte og kopiere sider i strukturen.

Symbol, som viser, hvilken side der er startside på webstedet.

Symbol, som viser, hvilken side der er papirkurv på webstedet.

Symboler i træstrukturen

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

	Ny side, der er oprettet inden for de seneste 48 timer.
	Siden er ikke blevet udgivet.
	Der er planlagt udgivelse af denne side, og siden er endnu ikke udgivet.
	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 på det aktuelle sprog og vil ikke blive vist.
	Siden mangler på det aktuelle sprog og vil blive vist på et andet sprog. Hvis det andet sprog har et ikon, vil det blive brugt som angivelse (det svenske flag er brugt som eksempel).
	Genvej til side i EPiServer CMS på dette websted.
	Link til ekstern side på et andet websted.
	Intet link, kun tekst.

Copyright © EPiServer AB

	Henter data fra side i EPiServer CMS.
	Siden redigeres af en anden bruger i EPiServer CMS.
	En containerside anvendes til at lagre og redigere data i træstrukturen, der ikke er synlig på webstedet.
[Ikon]	Siden er ikke en lokal EPiServer CMS-side. Sideudbyderen bruger et ikon, hvis et sådant er defineret.

Flytte, kopiere og slette en side

Når du er i redigeringstilstand, har du følgende muligheder for at ændre sider i træstrukturen:

Flytte en side

Du kan flytte en side i strukturen til et andet sted med knappen **Klip** i værktøjslinjen. Marker den side, du vil flytte, og klik på **Klip**. Vælg den side, hvortil du vil flytte siden, og klik på **Sæt ind**. Hvis du afbryder processen, inden du vælger at indsætte, sker der ingen ændringer på webstedet.

Du kan bruge menuen, som vises, når du højreklikker på en side i træstrukturen, til at 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**.

Du kan også flytte en side ved at trække og slippe. Klik på den side, du vil flytte, hold museknappen nede, og træk siden til den ønskede placering. Slip derefter museknappen.

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 også samt tilhørende filer i biblioteket for siden, og links leder nu 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** i værktøjslinjen kan du kopiere sider. Marker den side, du vil kopiere, og vælg værktøjet **Kopier**. Vælg den side, hvortil du vil kopiere siden, og klik på **Sæt ind**. Der placeres en ny identisk kopi af den kopierede side på det valgte sted. Du kan derefter redigere den kopierede side.

Du kan bruge menuen, som vises, når du højreklikker på en side i træstukturen, til at kopiere en side ved som ovenfor at bruge værktøjerne **Klip** 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**.

Du kan også kopiere en side ved at trække og slippe. Klik på den side, du vil kopiere, hold museknappen nede, og træk siden til den ønskede placering.

Slette en side

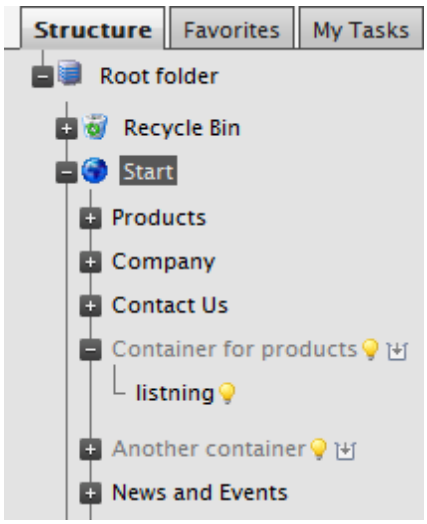
Hvis du har mange sider, som ikke længere er offentlige på dit websted, kan du slette dem fra webstedet. Når du har slettet en side, placeres den i papirkurven. Hvis du fortryder, kan du på et senere tidspunkt hente siden tilbage derfra. Det tidsrum, hvor siderne forbliver i papirkurven, styres af en systemindstilling, som du kan få oplyst hos din systemadministrator. Du kan også få brug for at tømme papirkurven selv, se "Håndtering af sider i papirkurven" På side30.

Copyright © EPiServer AB

Marker den side, du vil slette, og klik på **Slet** i værktøjslinjen. Du kan også højreklikke på den side, du vil slette, og klikke på **Slet** i genvejsmenuen, som vises.

> Bemærk, at underliggende sider også slettes, når du sletter en side.

Oprettelse af containere



Containere er sider, der kan anvendes til at lagre og redigere data på websiden. Det er muligt at anvende dataene gennem udvikler- API'er, datahentningsfunktionen såvel som egenskaber fra dynamiske indholdssider. Containere vises ikke i visningstilstanden og kan derfor kun redigeres i redigeringstilstanden. Containere vises nedtonet i trestrukturen.

Containersider:

har ingen eksempelvisning

kan ikke søges efter, eftersom de bortfiltreres fra sidesøgninger

har ikke en målramme eller enkelt adresse

er ikke synlige i menuer

- kan ikke tilknyttes
- kan ikke sammenlignes visuelt eller side om side

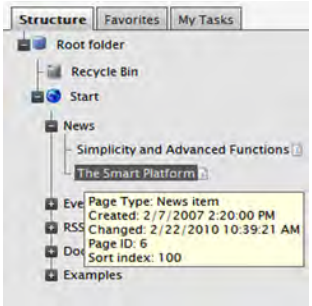
Du kan oprette en container i redigeringstilstanden ved at oprette en ny side og placere den på containersidetypen. Du kan derefter tilføje undersider, der skal bruges, f.eks. på en liste.

De sidetyper, der skal anvendes til containere, oprettes i administratortilstand. Se administratorhåndbogen.

Sortere sideorden i menuer

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

Copyright © EPiServer AB

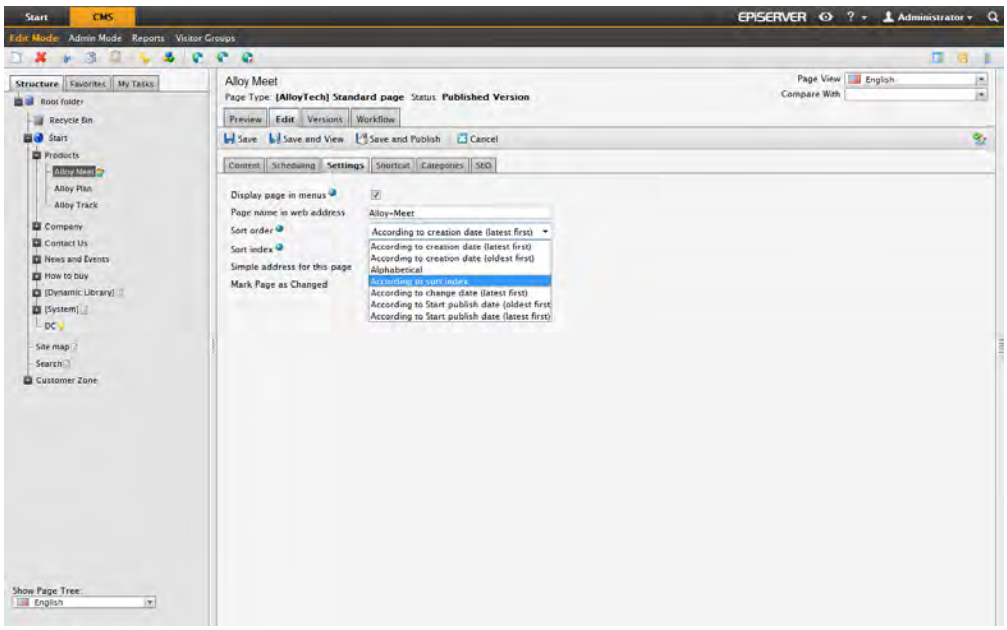


Sorteringsordenen indstilles for hovedsiden i den pågældende gren og vil blive arvet af undersiderne. Hovedsiden kaldes en **forældre**side. Alle sider direkte under en forælder er denne sides **børn**, og de kan sorteres indbyrdes.

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

Du kan indstille sorteringsordenen på følgende måde:

1. Vælg hovedsiden (forældresiden) i den gren i strukturen, hvor du vil indstille sorteringen.
2. Rediger siden, og vælg fanen **Indstillinger**.
3. Vælg den ønskede sorteringsmåde under **Sorteringsorden**. Hvis du vælger at sortere efter sorteringsindeks, skal du også indstille sorteringsindekset for hver underside eller trække og slippe for at sortere dem på den ønskede måde.
4. Gem og publicer siden.



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

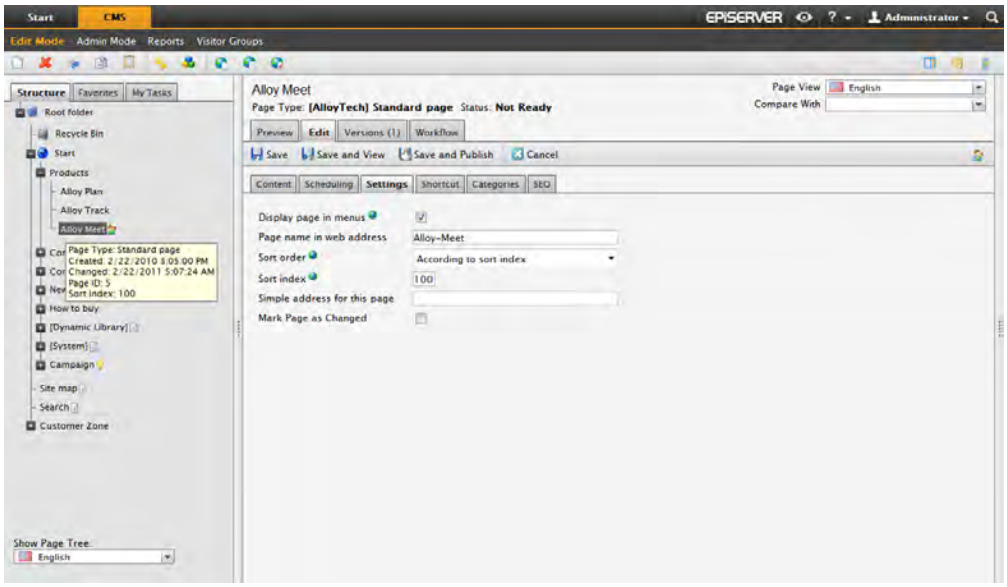
Sortering efter sorteringsindeks

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

Du kan ændre sorteringsordenen på følgende måde:

Copyright © EPiServer AB

1. Træk siden, og slip den der, hvor du ønsker den i sidetræet. Sortering af sider ved at trække og slippe vil kun være af interesse for grene, der er sorteret med sorteringsindeks.



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

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

Manuel sortering efter sorteringsindeks

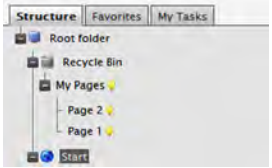
Indstillingen af et sorteringsindeks kan også gøres manuelt for hver barneside. Åbn siden for redigering, vælg fanen **Indstillinger** , og rediger nummeret i feltet **Sorteringsindeks** . Sorteringsindeksnummeret skal være et heltal, men ellers er der ingen begrænsninger. Anbefalingen er at bruge hele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

Håndtering af sider i papirkurven

Når du er i redigeringstilstand, har du følgende muligheder for at ændre papirkurven i træstrukturen:

Copyright © EPiServer AB

Nulstille en side fra papirkurven



Papirkurven er en selvstændig træstruktur under fanen **Struktur**, som du kan kende på genbrugssymbolet til venstre. Hvis du klikker på plustegnet ud for papirkurven, kan du udvide den og se dens indhold. Du kan gendanne en side ved at flytte den til den del af træet, hvor du vil placere den. Siden vil derefter blive publiceret 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. Vælg siden i papirkurven, og klik på **Slet** i værktøjslinjen.

Tømme papirkurven

Du kan tømme hele papirkurven for indhold. Klik på **Papirkurv** i træstrukturen. Papirkurvens side vises til højre. Du kan se her, hvor mange sider der er i papirkurven. Vælg **Tøm papirkurven** for at tømme hele dens indhold.

Copyright © EPiServer AB

Arbejde med oplysningerne

Dette afsnit beskriver, hvordan du opretter indhold i EPiServer CMS. I praksis kan redaktører oprette hele webstedet ved hjælp af færdiglavede sidetyper uden brug af nogen form for HTML eller programmering. Redaktørerne indtaster indhold i sidetyperne, og hver sidetype er relateret til en sideskabelon, som indeholder sidens funktionalitet.

Editoren i EPiServer CMS

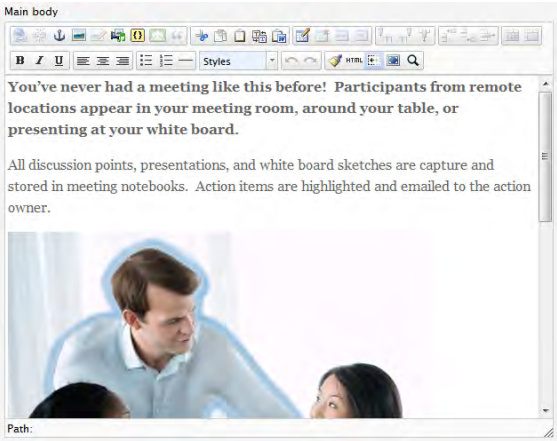
Editoren i EPiServer CMS er stedet, hvor du indtaster en stor del af oplysningerne på websiden, for eksempel tekstindhold, formatering, billeder, tabeller og links til andre sider eller dokumenter.

I Visningstilstand har du også indstillingen Enkel redigering ved højreklik til hurtige ændringer direkte på siden, se "Rediger med højre museknap" På side23.

Hvilken editor bruger jeg?

Du kan finde ud af, hvilken editor du bruger på webstedet, ved at åbne en sidetype, hvor der er et *Editor-område* tilgængeligt. I en standardinstallation, vil det være de primære og sekundære brødtekster på den side, der kaldes **Standardside**. Sammenlign det, du ser, med de følgende beskrivelser. Knapperne i din implementering kan afvige fra det, du ser her.

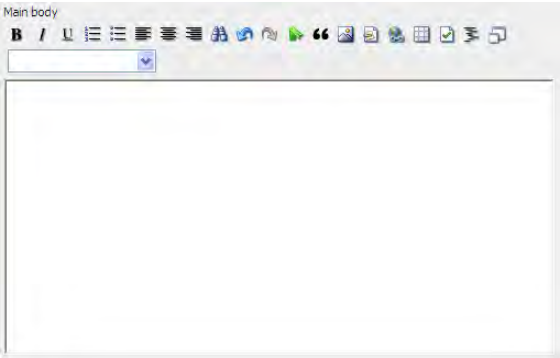
TinyMCE (EPiServer CMS 6)



Editoren **TinyMCE** i en standardinstallation af EPiServer CMS er en tilpasset version af TinyMCE open source-editoren, og den indeholder mange funktioner. Den er let at tilpasse for udviklere, og den fungerer med alle browsere, der understøttes af EPiServer CMS. Se "Editorfunktioner" På modstående side.

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

Copyright © EPiServer AB

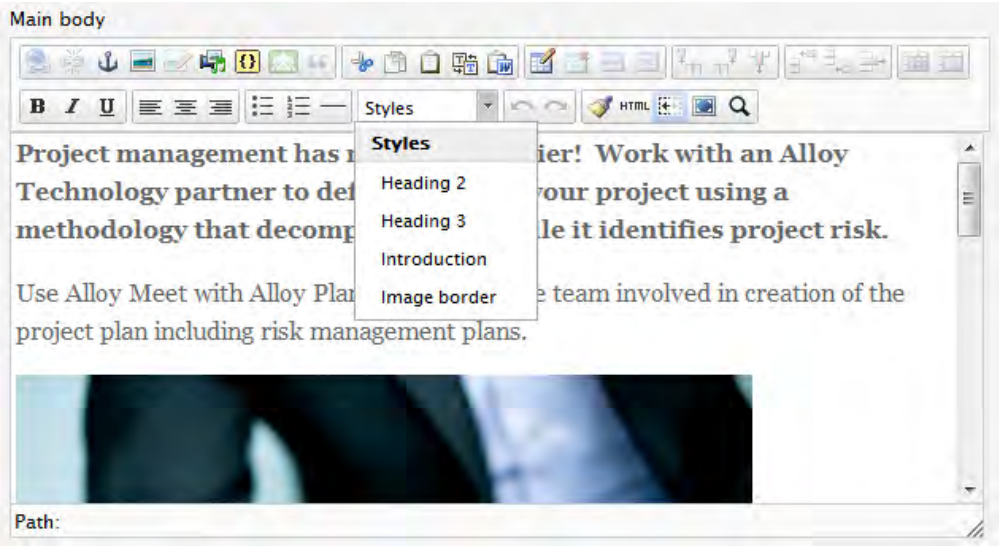


Den indbyggede **DHTML-baserede** editor bruges i EPiServer CMS 5 og tidligere versioner. Hvis du bruger den, kan du finde oplysninger om den ved at højreklikke i Editor-området og vælge **Om...**

Andre editorer

Du kan have en anden editor end dem, der er beskrevet her, hvis din organisation stiller specielle krav til redigeringsfunktionaliteten. Det er også muligt at have forskellige editorer i forskellige editor-områder. Hvis du ikke kan finde ud af, hvilken editor du bruger, kan du kontakte systemadministratoren for at få rådgivning.

Editorfunktioner



TinyMCE-editoren i EPiServer CMS har omfattende tilpasningsmuligheder. Det indebærer, at de tilgængelige knapper i editoren kan variere afhængigt af de tilpasninger, der er blevet foretaget for et websted.

EPiServer CMS leveres med et udvalg af funktioner (knapper) i TinyMCE. Disse tilgængelige knapper, der normalt aktiveres i en standardinstallation af EPiServer CMS, er beskrevet her. Du kan ændre, hvilke knapper der skal være til rådighed i editoren, ved at aktivere eller deaktivere dem i EPiServer CMS administrationstilstand.

Copyright © EPiServer AB

Der er også yderligere funktioner i TinyMCE, som du kan integrere med dit websted. Disse funktioner er ikke beskrevet her. Der henvises til det officielle TinyMCE-websted for oplysninger om disse funktioner.

Tilgængelige knapper i editoren

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

	Indsæt/rediger link	Vise link-dialogboksen til indsættelse eller redigering af link. Den er nedtonet, indtil du markerer den tekst, der skal indgå i linket. Se "Tilføje links" På side48.
	Fjern link	Slet et link fra den markerede tekst. Det er nedtonet, indtil du anbringer markøren i linket.
	Indsæt/rediger anker	Indsæt eller rediger et anker (bogmærke) i teksten. Se "Oprette ankre" På side54.
	Indsæt billede	Indsæt et billede i editoren, og rediger billedegenskaberne. Se "Arbejde med billeder" På side38.
	Rediger billede	Rediger et billede i editoren.
	Indsæt/rediger indlejret mediefil	Indsæt medieindhold såsom Flash-billeder i editoren. Se "Indsætte indlejrede medier" På side46.
	Indsæt/rediger dynamisk indhold	Indsæt dynamisk indhold ved at bruge indhold fra andre sider til at opdatere siden. I praksis betyder det, at oplysningerne kun skal ændres ét sted, for at alle sider, som anvender disse oplysninger, bliver opdateret. Se "Tilføje dynamisk indhold til en side" På side66.
	Tilpasset indhold	Indsæt eller rediger tilpasset indhold. Det er nedtonet, indtil du markerer den tekst, der skal medtages i det tilpassede indhold. Se "Oprette tilpasset indhold" På side102.
	Indsæt/rediger citat	Marker den markerede tekst som et citat. Se "Arbejde med citater" På side68.
	Klip	Klip den markerede tekst, og anbring den på udklipsholderen.
	Kopier	Kopier den markerede tekst, og anbring den på udklipsholderen.
	Sæt ind	Indsæt indholdet fra udklipsholderen i editoren.
	Slå Indsæt som formateret/ikke-formateret tekst til/fra	Slå Indsæt indhold i editoren som formateret eller ikke-formateret tekst til/fra. Se "Kopiere tekst fra andre programmer" På side37.
	Indsæt fra Word	Indsæt indhold i editoren, hvor der ryddes op i eventuel Word-formatering af indholdet.
	Indsæt tabel	Indsæt en tabel i editoren. Se "Arbejde med tabeller" På side56.
	Fjern tabel	Slet en markeret tabel. Den er nedtonet, indtil du

Copyright © EPiServer AB

		anbringer markøren i tabellen.
	Rækkeegenskaber	Åbner dialogboks for tabelrække. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Celleegenskaber	Åbner dialogboks for tabelcelle. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Indsæt kolonne før/efter	Indsæt tabelkolonne før eller efter markeringen. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Slet kolonne	Fjern den markerede tabelkolonne. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Indsæt række før/efter	Indsæt tabelrække før eller efter markeringen. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Slet række	Slet den markerede tabelrække. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Opdel flettede celler	Opdel tabelceller, der er blevet flettet. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Flet celler	Flet tabelceller, der er blevet opdelt. Den er nedtonet, indtil du anbringer markøren i tabellen.
	Fed Kursiv Understreget	Vælg enkelte ord i teksten til formatering med fed, kursiv eller understregning. (De tilgængelige indstillinger afhænger af installationen.) Du kan fjerne al formatering ved at markere teksten og derefter vælge en stil i rullelisten**Typografier**.
	Venstrejusteret Centreret Højrejusteret	Juster tekst mod venstre, midten eller højre.
	Unummereret punktopstilling	Anbring markøren for at oprette en unummereret punktopstilling af teksten.
	Nummereret punktopstilling	Anbring markøren for at oprette en nummereret punktopstilling af teksten.
	Vandret lineal	Anbring markøren for at oprette en vandret linje.
Styles	Typografier	Viser en rulleliste over tilgængelige stilformater til formatering af tekst (afspejler CSS style sheets på webstedet).
	Fortryd Annuller Fortryd	Fortryd eller annuller fortrydelse af tidligere handlinger.
	Ryd op i uordentlig kode	Slet ugyldig kode, for eksempel Word-formatering. Denne funktion er nyttig, hvis du har arbejdet med at klippe og indsætte, for at omstrukturere teksten og ved et uheld er kommet til at slette HTML-tags. Funktionen gennemgår teksten og "rydder op" i eventuelle manglende eller ukorrekte formaterings-tags. Hvis du for eksempel ved et uheld har slettet en afslutningstag for et blokcitat, tilføjes </blockquote> på et passende sted for at gøre HTML -koden fuldstændig.

Copyright © EPiServer AB

HTML	Vis/ skjul HTML-kilde	Viser HTML-koden. Hvis du har erfaring med HTML, kan du skifte til HTML-tilstand og oprette eller ændre siden ved direkte at skrive HTML-kode. Du kan også tjekke HTML-koden og foretage mindre justeringer af siden.
	Slå usynlige elementer til/fra	Klik for at slå editorens markering af links, ankre og citater til eller fra.
	Slå fuldskærmstilstand til/fra	Klik for at skifte mellem visning med fuld skærm og normal skærm, når du arbejder med store tekstmængder eller billeder. Når du klikker på knappen igen, gendanner du editoren, så den igen får sin oprindelige størrelse.
	Søg efter	Søg efter og erstat en tekst i editoren.

Sti og ordoptælling

Ved formatering af tekst i editoren vises HTML -taggen for teksten i afsnittet **Sti:** nederst til venstre i editoren, når du klikker på en tekst. Hvis du for eksempel har formateret teksten med fed, viser afsnittet **Sti:** teksten "Sti: p >> strong". Dette er nyttigt, når man vil tjekke, om teksten er formateret korrekt.

Nederst til højre i editoren viser feltet **Ord:** den aktuelle ordoptælling for indholdet. Denne funktion kan slås fra i administrationsgrænseflade i EPiServer CMS.

Stavekontrol

Hvis du bruger Firefox eller Internet Explorer 8, er stavekontrol tilgængelig via højreklik i browseren (plug-in kræves til Internet Explorer). Åbn den tekst, du vil stavekontrollere, til redigering. Anbring markøren i teksten, højreklik, og vælg stavekontrol. Følg de indstillinger, der er tilgængelige i browsermenuen.

Formatere tekst med formatskabeloner

Brug altid foruddefinerede formater for at give webstedet et ensartet udseende og virkemåde samt af hensyn til tilgængelighed og søgeoptimering. Hvis du for eksempel formaterer en tekst med "Overskrift 2", vil disse overskrifter have et ensartet udseende på hele webstedet.

Du kan finde de tilgængelige formater i rullelisterne i den nederste række af knapper i editoren. Vælg det objekt, der skal formateres, og vælg derefter det ønskede format i rullelisterne. De tilgængelige er knyttet til webstedets stil gennem dets CSS-filer.

Brug indstillingerne i **Typografier** i rullelisten til at indstille stilen for webstedets indhold (overskrifter, brødtekst med mere). På denne måde vil de rigtige HTML-tags blive anvendt på indholdet, hvilket er en fordel, både hvad angår søgeoptimering og tilgængelighed.

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

Copyright © EPiServer AB

Det er muligt at ændre og tilføje formateringstypografier på webstedet og gøre dem tilgængelige i editoren. Kontakt din systemadministrator for at få flere oplysninger om de typografier, der er tilgængelige for dit websted.

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

Indsætte afsnitsskift og linjeskift

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

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

Brug af genvejstaster i editoren

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

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

Visse genvejstaster fungerer muligvis ikke korrekt i denne sammenhæng, afhængigt plug-in-tilpasningerne i editoren i din implementering og den browser, du benytter.

Kopiere tekst fra andre programmer

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

	Slå Indsæt som formateret/ikke-formateret tekst til/fra indsætter teksten i editoren med formateret tekst som standard. Slå funktionen til for at indsætte teksten som ikke-formateret tekst.

Copyright © EPiServer AB

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

Undlad at indsætte tekst med Ctrl+V direkte i editoren, eftersom du da indsætter teksten med det format, som den havde i det tidligere program. Der er risiko for, at formateringskode, som ikke svarer til webstedets grafiske profil, bliver indsat sammen med teksten.

Skift mellem Indsæt som formateret tekst/ikke-formateret tekst

Indsæt tekst med valgmuligheden **Slå Indsæt som formateret/ikke-formateret tekst til/fra** på følgende måde:

1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringstilstand, og åbn siden for redigering.
3. Klik på knappen **Slå Indsæt som formateret/ikke-formateret tekst til/fra** i værktøjslinjen i editoren.
4. Brug tasterne **CTRL+V** til at indsætte teksten.

Indsætte tekst fra Word

Indsæt tekst med valgmuligheden **Indsæt fra Word** på følgende måde:

1. Marker og kopier teksten i det program, du vil kopiere fra.
2. Skift til redigeringstilstand, og åbn siden for redigering.
3. Klik på knappen **Indsæt fra Word** i værktøjslinjen i editoren.
4. Brug tasterne **Ctrl+V** til at indsætte indholdet i vinduet **Indsæt fra Word** .
5. Klik på **Indsæt** for at indsætte indholdet på siden. Brug editorens forudindstillede formateringsindstillinger til at formatere teksten.

Arbejde med billeder

Når man arbejder med billeder i EPiServer CMS, anvendes billedredigeringsprogrammet. For at kunne vise billeder på en side skal billederne være tilgængelige i filhåndteringen. Mange virksomheder opretter et billedarkiv med billeder, som redaktørerne kan bruge på deres sider. Andre giver deres redaktører fuld frihed til at bruge deres egne billeder.

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

Du kan arbejde med følgende billedredigeringsværktøjer:

	Klik for at indsætte et billede fra filhåndteringen. Du kan også bruge dette værktøj til at indstille egenskaber for billedet på en side, for eksempel tilføje en klasse. Se "Ændre billedegenskaber" På side44.
	Klik for at foretage ændringer af selve billedet på siden i stedet for at bruge et eksternt

Copyright © EPiServer AB

	billedredigeringsprogram, for eksempel, beskæring, ændring af størrelse og transformering (vending, rotation og ændring til gråtoneskala). Du kan også gemme det ændrede billede som en kopi med et nyt navn. Se "Redigere billeder" På side41.

Indsætte et billede på en side

Alle billeder, der skal anvendes på webstedet, skal være tilgængelige i filhåndteringen.

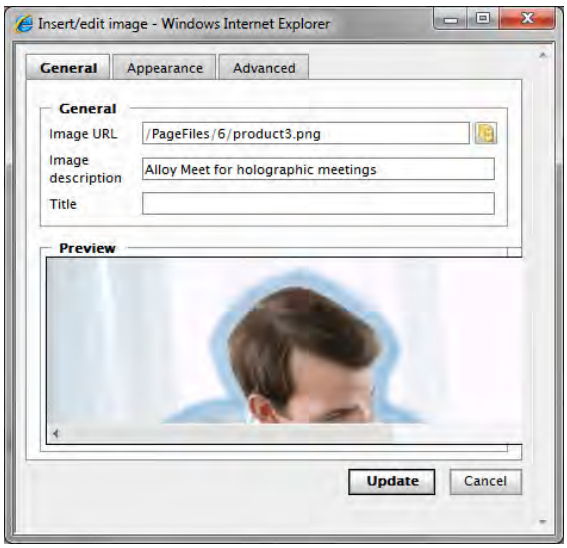
Nogle besøgende på dit websted kan af forskellige årsager ikke se billeder på webstedet. Brugere kan også deaktivere visning af billeder, hvis deres internetforbindelse er langsom. Svagtseende kan "læse" websider med forskellige tekniske hjælpemidler, men billeder er ofte vanskelige at "læse". For at begge disse grupper skal kunne forstå, hvad et billede forestiller, er det derfor vigtigt, at de får en tekst, hvor billederne er beskrevet med ord. Indtast denne billedbeskrivelse i feltet **Billedbeskrivelse**.

Du kan indsætte et billede på en side på følgende måder:

Bruge knappen Billede i værktøjslinjen

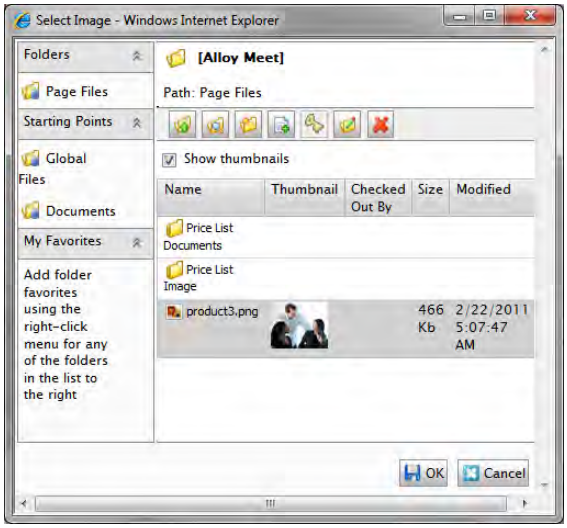
Du kan indsætte et billede på siden på følgende måde:

1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil have billedet.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger billede** .
3. Indtast en beskrivelse i **Billedbeskrivelse**, der vil blive vist til besøgende, der bruger teknologiske hjælpemidler.
4. Indtast en titel i **Titel** til at blive vist, når musemarkøren bevæges hen over billedet.
5. I vinduet **Billedredigeringsprogram** skal du klikke på knappen **Filhåndtering** til højre for **Billed-URL** for at gennemse og vælge et billede i filhåndteringen.



Copyright © EPiServer AB

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



7. Billedet vises i eksempelafsnittet i billedredigeringsprogrammet.
8. Klik på **Indsæt** for at sammenkæde billedet med siden.

Brug af trække og slippe

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

1. Rediger siden, mens filhåndteringen er åben i højre side.
2. Marker det pågældende billede, og træk det til det ønskede sted på siden. Det billede, du trækker ind, vises direkte på siden.
3. Gem eller publicer siden, når du er færdig.

Sørg for, at modulet for træk og slip fra filhåndteringen er aktiveret.

Overføre et billede til filhåndteringen

Hvis det billede, du vil bruge, findes på din harddisk eller en anden netværksenhed og ikke tidligere er blevet lagret i EPiServer CMS, skal du overføre billedet til filhåndteringen. Det er vigtigt, at den mappe, hvor du vil lagre billedet, er valgt, når du indsætter billedet. Du kan også overføre billeder inde fra EPiServer CMS filhåndteringen.

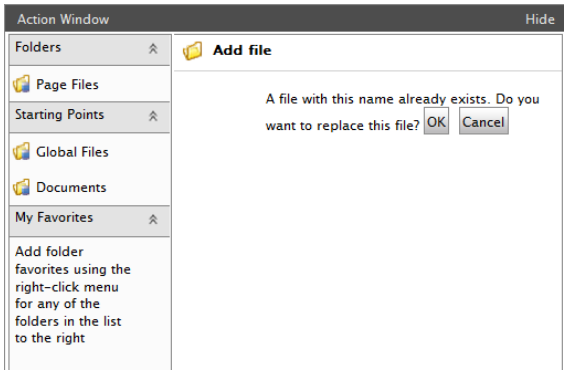
1. Indsætte et billede som beskrevet ovenfor.
2. Klik i vinduet **Billedredigeringsprogram** på knappen **Filhåndtering** for at gennemse den mappe, hvorfra du vil overføre billedet. Du kan også oprette en ny mappe, eller du kan bruge mappen **Sidens bibliotek** til siden.
3. Klik på **Tilføj en ny fil** i filhåndteringens værktøjslinje, og klik derefter på **Gennemse**.
4. Find og vælg den billedfil, du vil bruge på siden, og klik på **OK**. Det billede er nu overført til den mappe, du har valgt.

Copyright © EPiServer AB

Erstatte et billede

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

1. Åbn filhåndteringen fra værktøjslinjen i redigeringsprogrammet.
2. Find frem til det bibliotek, hvor det billede, du vil udskifte, findes.
3. Vælg **Tilføj en ny fil** i filhåndteringens værktøjslinje, og klik derefter på **Gennemse**.
4. Find og vælg den billedfil, der har samme navn som den, du vil udskifte.
5. Klik på **Gem**. Der vil blive vist en meddelelse, der spørger, om du vil erstatte filen.



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

Redigere billeder

På internettet bør man altid stræbe efter så lille filstørrelse på billeder som muligt for at undgå lange overføringstider. Dette kan få webstedet til at virke langsomt, og der er risiko for, at den besøgende forlader webstedet. Hvis du har taget billeder med et digitalkamera eller indscannet et billede, bliver filen ofte for stor. Derfor bør du komprimere billedet til en mindre filstørrelse ved at beskære det eller ændre billedets størrelse som beskrevet nedenfor.

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

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

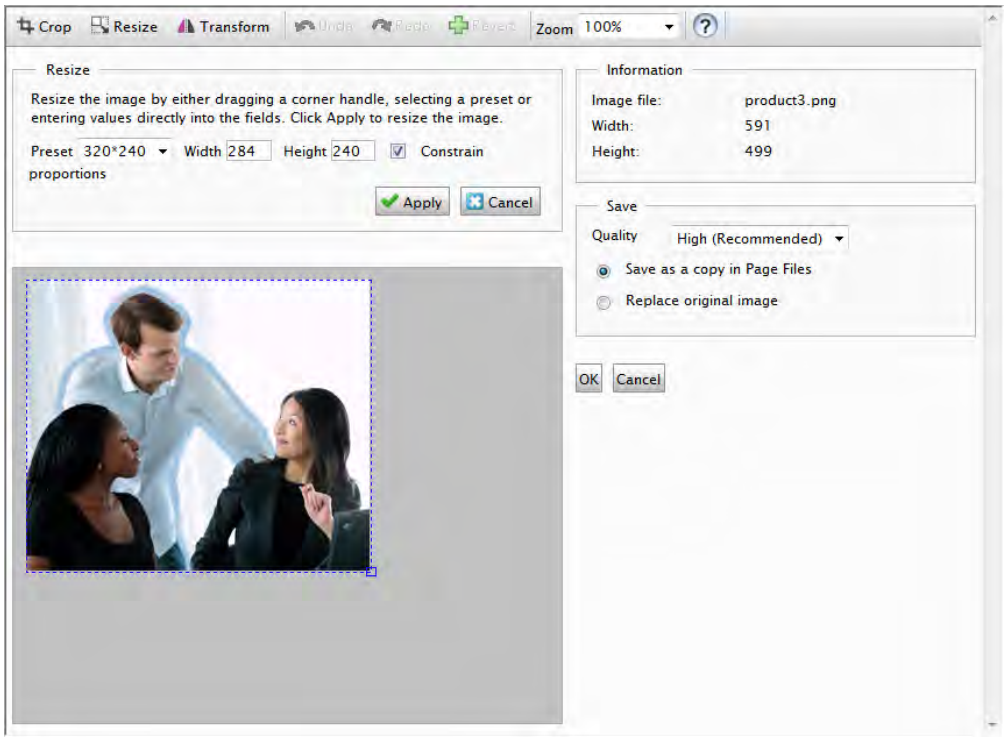
Bruge billedredigeringsprogrammet

Rediger billedet i billedredigeringsprogrammet på følgende måde:

1. Gå til siden i redigeringstilstand, og åbn editoren.
2. Vælg det billede, du vil ændre, ved at klikke på det.
3. Klik på knappen **Rediger billede** .

Copyright © EPiServer AB

4. Foretag ændringer af billedet i **billedredigeringsprogrammet**.



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

Bruge filhåndteringen

Rediger billedet i filhåndteringen på følgende måde:

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

Beskære, tilpasse størrelse på og transformere et billede

Du kan ændre selve billedet på følgende måder:

Copyright © EPiServer AB

Beskære et billede

Beskær et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede i editoren, du vil beskære, ved at klikke på det.
2. Klik på knappen **Rediger billede**.
3. Klik på **Beskær** i værktøjslinjen i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Beskær billedet ved enten at indtaste værdier i felterne **Top**, **Venstre**, **Bredde** og **Højre** eller ved at tegne en markering i billedet. Det er også muligt at vælge en foruddefineret værdi fra listen **Forudindstillet**. Disse værdier er defineret i filen **web.config** på dit websted. Kontakt din systemadministrator for yderligere oplysninger.
5. Klik på **Anvend**. Gem billedet, og klik på **OK**.

Tilpasse størrelse på et billede

Du kan tilpasse størrelsen på et billede på følgende måde:

1. Vælg det billede i editoren, du vil tilpasse størrelsen på, ved at klikke på det.
2. Klik på knappen **Rediger billede**.
3. Klik på **Tilpas størrelse** i værktøjslinjen i vinduet **Billedredigeringsprogram**.
4. Du kan ændre billedstørrelsen ved enten at flytte et hjørnehåndtag eller indtaste en værdi i felterne **Bredde** og **Højde**. Det er også muligt at vælge en foruddefineret værdi fra listen **Forudindstillet**. Disse værdier er defineret i filen **web.config** på dit websted. Kontakt din systemadministrator for yderligere oplysninger. Lad **Bevar proportionerne** være valgt for at bevare billedets proportioner.
5. Klik på **Anvend**. Gem billedet, og klik på **OK**.

Transformere et billede

Du kan transformere et billede på følgende måde:

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

Erstatte et billede på siden

Du kan erstatte et billede på siden på følgende måde:

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

Slette et billede

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

Copyright © EPiServer AB

Ændre billedegenskaber

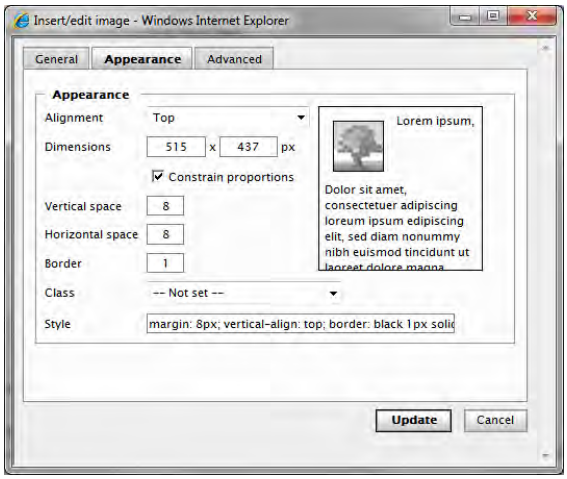
Du kan ændre et billedes faktiske udseende ved at ændre dets egenskaber på følgende måde:

1. Åbn editoren, og vælg det billede, du vil ændre.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger billede** , og rediger egenskaberne ved at vælge en af følgende faner:

Generelt

Hvis du vil ændre **Titel** og **Billedbeskrivelse**: se "Indsætte et billede på en side" På side39.

Udseende



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

Ændre visningsstørrelsen for et billede

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

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

Du kan ændre visningsstørrelsen for et billede på følgende måde:

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

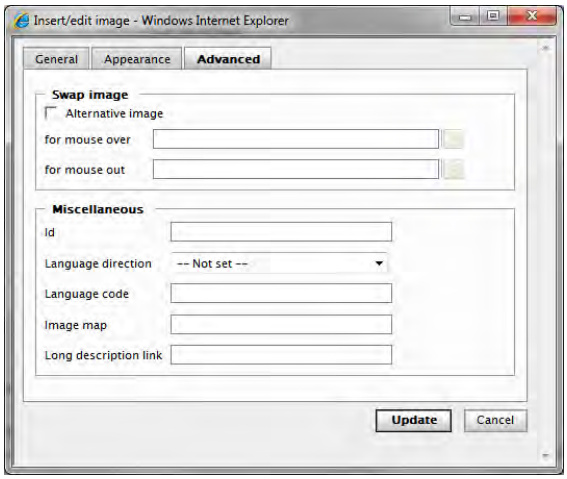
Positionere et billede

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

Copyright © EPiServer AB

1. Du har følgende muligheder for at positionere billeder i forhold til teksten i editoren:
    - **Manuel indstilling** . Vælg i **Justering** indstillingen **Højre** for at positionere billedet i øverste højre hjørne. I **Stil** kan du se de værdier, der er blevet indstillet for billedet.
    - **Forudindstillet stil**. Hvis der er CSS-klasser tilgængelige til positionering af billeder, kan du vælge en klasse i rullelisten **Klasse**, se "Formatere tekst med formatskabeloner" På side36.
2. Tilføj en værdi i pixel i **Vertikal afstand** og **Horisontal afstand** for mellemrummet mellem billedet og den omgivende tekst.
3. Tilføj en værdi i pixel for billedets kant i **Kant**.
4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Avanceret



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

Bytte billeder

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

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

Diverse

Under **Diverse** har du følgende muligheder:

1. I **ID** kan du indstille en unik identifikation for billedet. Der kan henvises til ID'et fra style sheets eller et javascript for ekstra funktionalitet.
2. I **Sprogretning** kan du indstille sproget retning (venstre til højre eller højre til venstre) for beskrivelse, titel og andre tekstattributter, der er angivet for billedet.

Copyright © EPiServer AB

3. I **Sprogkode** kan du indstille det ønskede sprog, hvis du for eksempel har et billede, der viser indholdet på et andet sprog end den aktuelle side. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
4. I **Billede map** kan du knytte et billedkort til billedet. Billedkort bruges til at kortlægge visse områder i et billede til links eller andre handlinger. Der er i øjeblikket ikke nogen indbygget metode til oprettelse af billedkort i TinyMCE.
5. I **Lang beskrivelseslink** kan du indtaste et link, der giver en længere billedbeskrivelse, end hvad der passer til beskrivelsesområdet. Bemærk, at de fleste visuelle browsere ikke understøtter denne funktion, der primært er en tilgængelighedsfunktion.
6. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

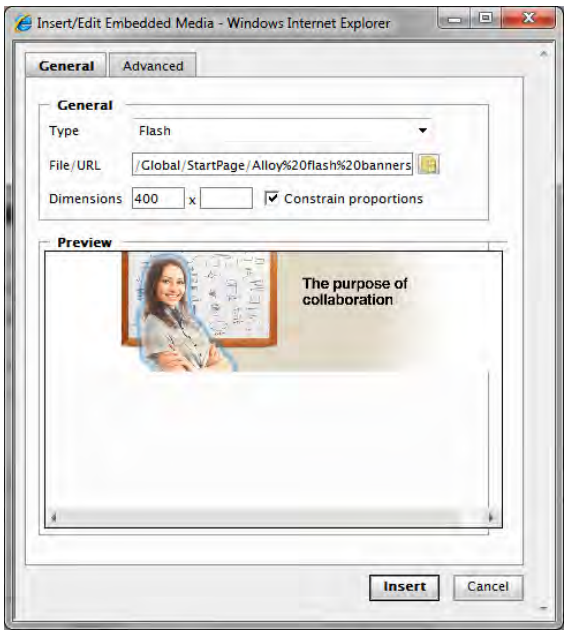
Indsætte indlejrede medier

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

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

Indsæt indlejrede medier på følgende måde:

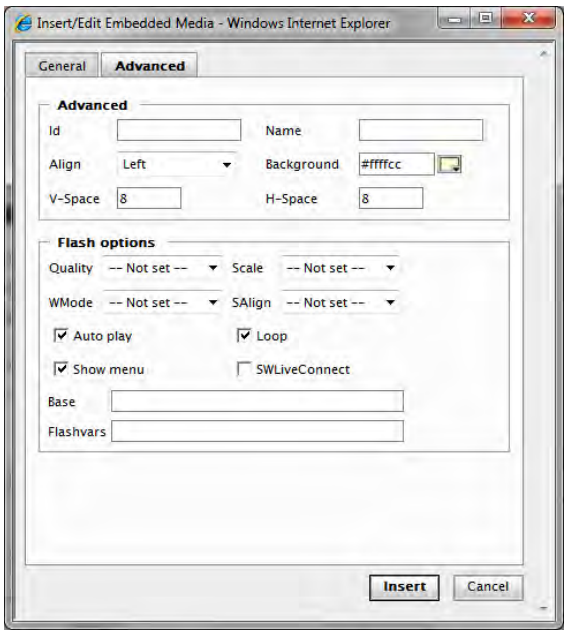
1. Placer markøren på det sted i editoren, hvor du vil have billedet.
2. Klik på knappen **Indsæt/rediger indlejret mediefil** .



Copyright © EPiServer AB

3. Vælg under **Type** medietypen og tilhørende format, for eksempel Flash, Quicktime eller Windows Media. Flash er valgt som standard.
4. Gennemse i **Fil/URL** for at vælge mediefil i filhåndteringen.
5. Indstil filmens dimensioner i **Dimensioner**. Sørg for, at **Bevar proportioner** er valgt for at bevare filmens størrelsesforhold.
6. Klik på **Indsæt**, hvorefter medierne linkes ind på siden.

Avancerede Indstillinger for indlejrede medier



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

Avancerede indstillinger

1. I **ID** kan du indstille en unik identifikation for mediet. Der kan henvises til ID'et fra style sheets eller et Javascript for ekstra funktionalitet.
2. I **Juster** placeres visningen af mediet på siden.
3. Vælg en baggrundsfarve for medierne i **Baggrund** ved at bruge følgende indstillinger: **Vælger**, **Palet** eller **Navngivet**.
   Klik på **Anvend** for at anvende baggrunden.
4. Indtast den vandrette og lodrette plads i pixel til omkringliggende objekter i **V-afstand** og **H-afstand**.
5. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Flash egenskaber

1. Indstil kvaliteten i **Kvalitet** for Flash-filmen, der skal vises. Angiver, hvordan afspilningshastighed og udseende skal prioriteres.
2. I **Skaler** indstilles, hvordan filmen skal tilpasses, når den vises i et bestemt område.

Copyright © EPiServer AB

3. I **WMode** indstilles vinduestilstanden for Flash-filmen hvad angår gennemsigtighed, lag, og placering i browseren.
4. I **SAlign** angives, hvordan filmen skal justeres i browservinduet.
5. Hvis **Start** vælges, afspilles filmen automatisk, når siden åbnes.
6. Indstillingen **Gentag** bestemmer, om filmen vil blive gentaget i det uendelige eller standse, når den når det sidste billede.
7. Hvis **Vis menu** vælges, bliver menuen vist.
8. Hvis **SWLiveConnect** markeres, starter browseren Java, første gang Flash-afspilleren indlæses.
9. I **Base** angives en basismappe eller URL, der benyttes ved alle relative stireferencer under afspilning af Flash-filmen. Denne attribut er nyttig, hvis filmene findes i en anden mappe end de andre filer.
10. I **FlashVars** indstilles de rodniveau-variabler, der skal sendes til filmen.
11. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.

Tilføje links

På en webside kan du indsætte links til følgende:

- Websider
- Dokumenter
- E-mail-adresser
- Billeder

Du kan også oprette ankerlinks, som er links til et bestemt afsnit på en webside.

Linke til en webside

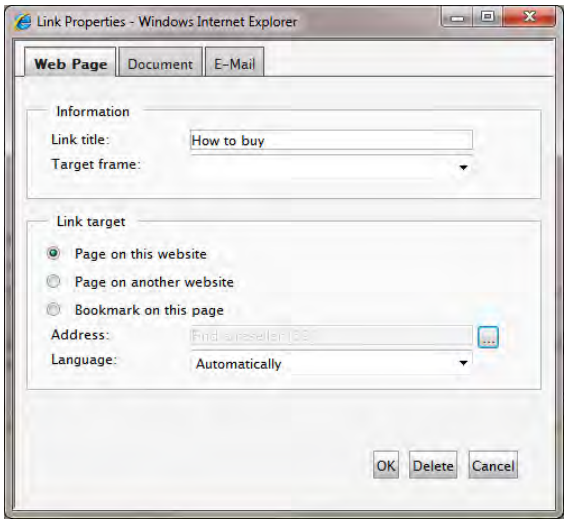
I EPiServer CMS har du følgende muligheder for at linke til en webside:

Linke til en webside på dit websted

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

Copyright © EPiServer AB

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



3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. Vælg i **Målramme**, hvordan linket åbnes. Hvis der ikke vælges noget her, vil linket blive åbnet i samme vindue.
5. Som mål for linket skal du vælge **Side på dette websted**. Angiv, hvilken side du vil oprette et link til, ved at vælge knappen til højre for feltet **Adresse**. Der åbnes en ny dialogboks, som viser træstrukturen for sider.
6. Vælg den side, som du vil oprette et link til, i strukturen, og klik på **Vælg**.
7. Hvis du bruger flere sprog på webstedet, kan du vælge sprog for siden. 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, hvilket er det mest almindelige, føres den besøgende automatisk til den sprogversion, som vedkommende benytter.
8. Klik på **Vælg**. Linket vises i editoren med gul baggrund.

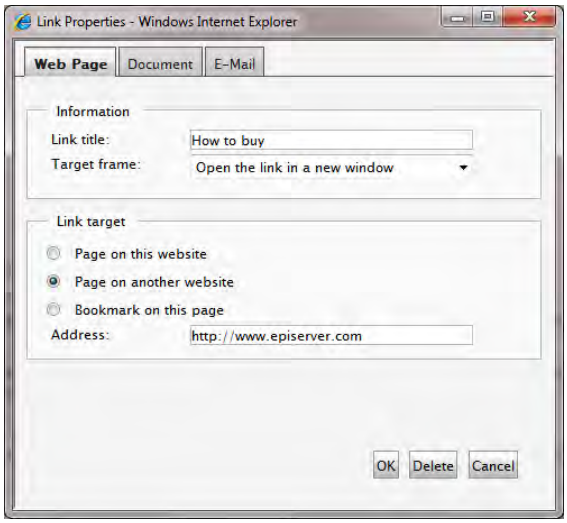
Hvis du har svært ved at finde den side, du vil oprette et link til, kan du bruge søgefunktionen øverst i dialogboksen. Skriv hele sidens navn eller dele af det eller sidens ID-nummer, og vælg **Søg**.

Linke til en webside på et andet websted

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

Copyright © EPiServer AB

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



3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. I feltet **Målramme** skal du vælge, hvordan linket skal åbnes, i et nyt vindue eller i samme vindue. Ved eksterne links anbefales det, at du åbner siden i et nyt vindue.
5. Som mål for linket skal du vælge **Side på et andet websted**.
6. I feltet **Adresse** skal du indtaste adressen på det websted, som du vil oprette et link til.
7. Klik på **Vælg**. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Linke til dokumenter

Du kan oprette links til dokumenter på webstedet (tilgængelig i filhåndteringen), dokumenter på en filserver eller til dokumenter på et andet websted. Man linker ofte til dokumenter på en filserver på intranet for at linke til interne arbejdsdokumenter. Du kan linke til enhver type dokumentformat.

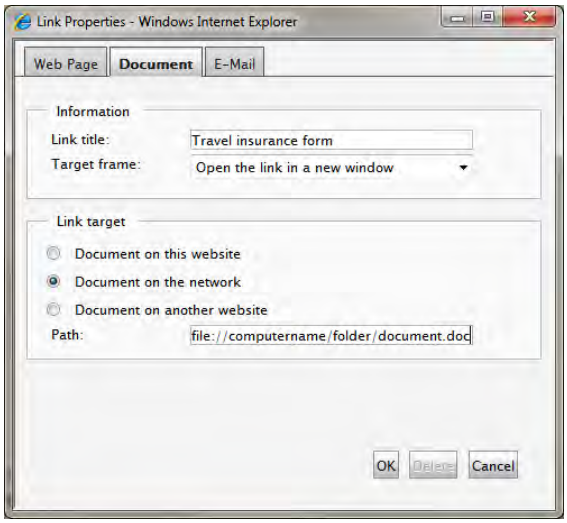
Afhængigt af dokumenttypen og indstillingerne på den computer, som et link åbnes fra, fungerer det forskelligt. Hvis du for eksempel henter et Word-dokument, og du har Word installeret på din computer, vil programmet blive startet, og dokumentet vil blive åbnet inde i Word. Hvis Word ikke er installeret,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

Link til et dokument på det lokale netværk

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

Copyright © EPiServer AB

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



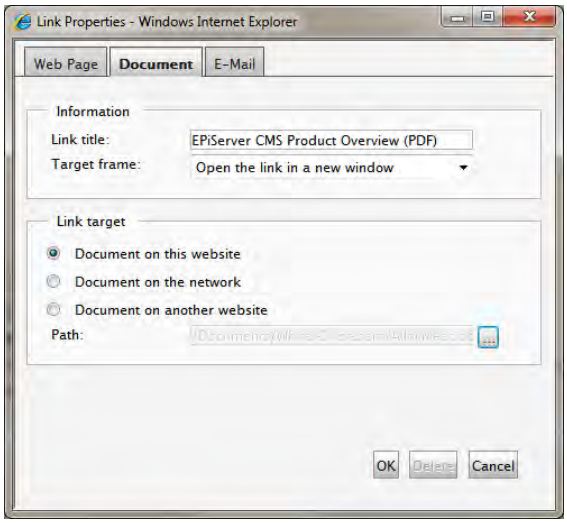
3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. Vælg i **Målramme**, hvordan linket åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. I afsnittet **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på netværket** som mål for linket.
6. I **Sti** skal du angive stien for den fil, som linket skal henvise til. Indtast hele stien med computerens navn, hele mappestien og til sidst filnavnet, inklusive filtypenavnet.
7. Klik på **Vælg**.
8. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Linke til dokument på dit eget websted

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

Copyright © EPiServer AB

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



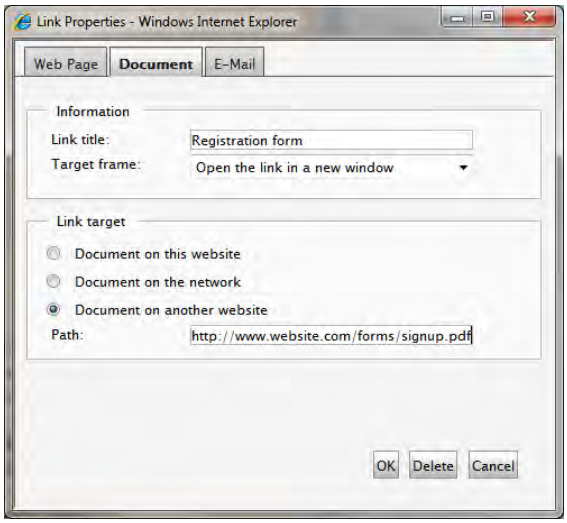
3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. Vælg i **Målramme**, hvordan linket åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. I afsnittet **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på dette websted** som mål for linket. Vælg den side, vil oprette et link til, ved at vælge knappen til højre for feltet **Sti**.
6. Brug filhåndteringen til at gennemse det dokument, du vil linke til i mappestrukturen, og klik på **OK** for at vælge filen.
7. Klik på **Vælg**. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Linke til dokument på et andet websted

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

Copyright © EPiServer AB

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



3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. Vælg i **Målramme**, hvordan linket åbnes. Hvis du vælger **Åbn link i nyt vindue**, vil dokumentet blive åbnet i et nyt vindue.
5. I afsnittet **Mål for linket** skal du vælge **Dokument på et andet websted** som mål for linket.
6. I **Sti** skal du angive stien for den fil, som linket skal henvise til. Indtast den fulde webadresse til webstedet, hvor dokumentet findes.
7. Klik på **Vælg**. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Indsætte dokument ved at trække og slippe

I stedet for at bruge knappen **Indsæt link** i værktøjslinjen, kan du oprette dokumentlinks ved blot at trække og slippe dokumenter direkte fra EPiServer CMS-filhåndteringen ind på en side.

1. Rediger siden, mens filhåndteringen er åben i højre side.
2. Vælg det dokument, du vil bruge, og træk det til det ønskede sted på siden. Dokumentets filnavn vil udgøre linkteksten, som du kan ændre, hvis du ønsker det.
3. Hvis du vil ændre egenskaberne for linket, skal du åbne dialogboksen **Egenskaber for link** ved at vælge linket og klikke på knappen **Indsæt/rediger** i værktøjslinjen.
4. Klik på **OK** for at gemme ændringerne af linket.

Linke til en e-mail-adresse

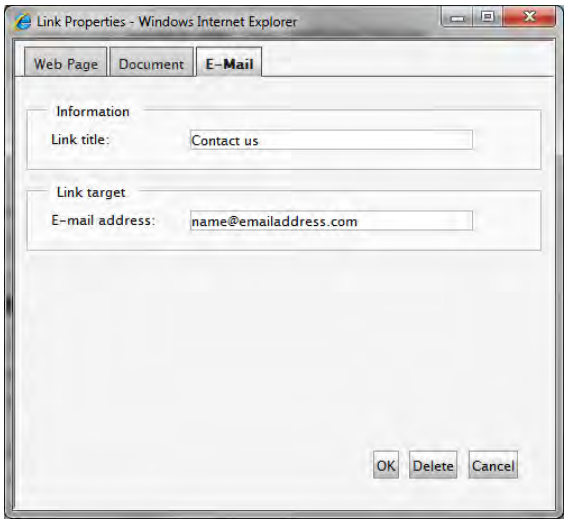
Når du opretter et link til en e-mail-adresse, får de besøgende mulighed for at sende e-mails direkte. Når en besøgende klikker på linket, åbnes vedkommendes e-mail-program, og adressen, du har angivet, skrives automatisk i adressefeltet.

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

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.

Copyright © EPiServer AB

3. I vinduet **Egenskaber for link** skal du vælge fanen **E-mail**.



4. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
5. Indtast den e-mail-adresse, som linket skal føre til, i feltet **E-mail-adresse**.
6. Klik på **Vælg**.
7. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Oprette ankre

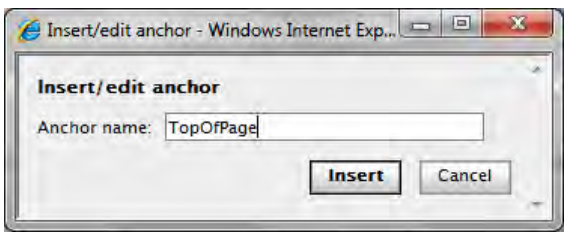
Et anker (også kaldet bogmærke) er et link til et sted på den samme webside. Ankre er nyttige, hvis der er en lang tekst, som du ønsker at opdele i afsnit. Læseren kan derefter bruge linkene til at hoppe mellem afsnittene. Et typisk eksempel er en indholdsfortegnelse, hvor der er et ankerlink til hvert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

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

Trin 1: Indsætte anker

Du kan indsætte et anker på siden på følgende måde:

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



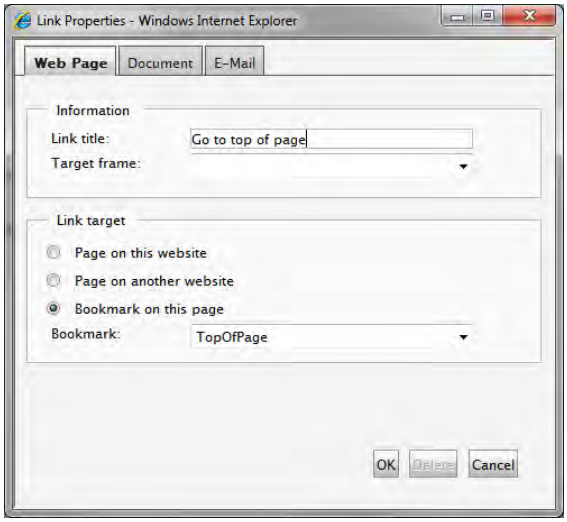
Copyright © EPiServer AB

4. Klik på **Indsæt**.
5. Ankeret vises i editoren med gul baggrund.

Trin 2: Linke til anker

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

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



3. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
4. Vælg i **Målramme**, hvordan linket åbnes.
5. Vælg **Anker på denne side** som mål for linket.
6. Brug **Anker** til at vælge det anker, som du vil linke til (alle ankre på siden er angivet).
7. Klik på **Vælg**.
8. Linket vises i editoren med gul baggrund.

Ændre anker

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

Slet anker

1. Vælg det anker, du vil slette.
2. Tryk på **Delete** på tastaturet.
3. Opdater links, der peger på det anker, der er blevet slettet.
4. Klik på **Gem og offentliggør**.

Copyright © EPiServer AB

Oprette et link fra et billede

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

1. Vælg det billede i editoren, hvor du vil tilføje linket, ved at klikke på det.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises med fanen **Webside** aktiv. Afhængigt af hvilken type link du vil oprette, skal du vælge den relevante fane, enten **Webside**, **Dokument** eller **E-mail**.
4. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med 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 et andet websted, bør du få linket åbnet i et andet vindue.
6. I afsnittet **Mål for linket** skal du vælge den linktype, du ønsker, og indtaste de krævede oplysninger.
7. Vælg **OK**. Linket vil blive føjet til billedet.

Arbejde med tabeller

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

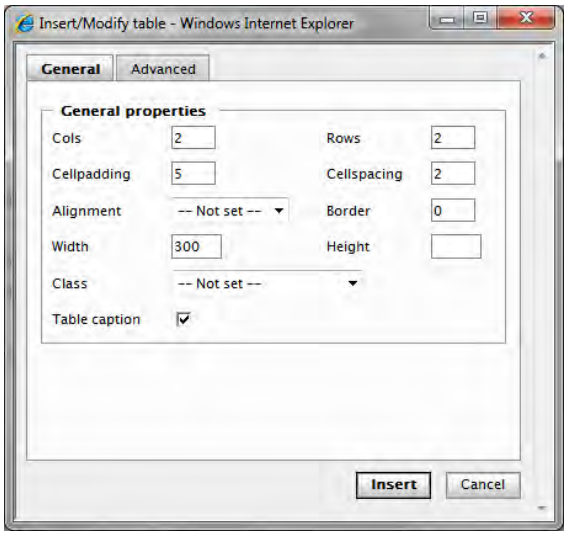
Oprettelse af en tabel

Du kan oprette en tabel på følgende måde:

1. Anbring markøren på det sted i editoren, hvor du vil indsætte tabellen.
2. Klik på værktøjslinjeknappen **Indsæt en ny række** for at åbne dialogboksen Indsæt/rediger tabel. I fanen **Generelt** kan du arbejde med tabellens generelle indstillinger.
3. Indstil antallet af kolonner og rækker i **Kolonner** og **Rækker**.
4. I **Cellemargen** kan du definere mellemrummet i pixel mellem cellens tekst og cellens kanter. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
5. I **Celleafstand** kan du definere mellemrummet i pixel mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
6. I **Justering** kan du definere placeringen i tabellen, hvis tabellens bredde ikke fylder hele den tilgængelige plads.
7. I **Kant** kan du indstille tabelkantens tykkelse i pixel. Brug denne indstilling, hvis du vil have en tabelkant og ikke bruger CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.

Copyright © EPiServer AB

8. I **Bredde** kan du indstille en fast bredde for tabellen i pixel. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil bredden af tabellen tilpasse sig indholdet og bruge al tilgængelig plads.
9. I **Højde** kan du indstille en fast højde for tabellen i pixel. Tabellens højde styres som regel af indholdet, så tabellen bliver udvidet nedad.
10. I **Klasse** kan du angive en forudindstillet formatering, der skal anvendes på tabellen. Vælge en passende CSS-klasse fra rullelisten.
11. I **Tabeloverskrift** kan du vælge at indsætte plads til en overskrift for tabellen. Tabeloverskriften giver mulighed for at indtaste en tabeloverskrift over tabellen.
12. Klik på **Indsæt** for at indsætte tabellen på siden. Fortsæt ved at indtaste tabeldata i cellerne. Du kan bevæge dig rundt mellem cellerne med piletasterne eller tabulatortasten.
13. Gem siden, når du er færdig.

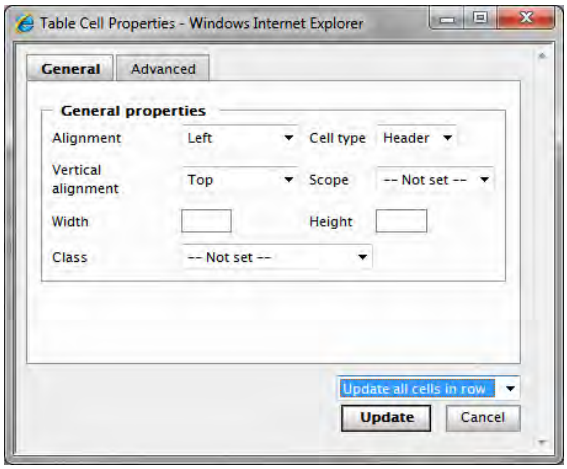


Formatering af tabeloverskriften

For at formatere tabellen korrekt, skal du definere tabellens *hoved*. Det er vigtigt ud fra et tilgængeligheds-synspunkt at adskille rubrikcellerne fra dataceller, når tabeldataene fortolkes. Du kan formatere overskriftsrækken manuelt ved at anvende for eksempel fed formatering på teksten i overskriftsrækken, men det vil resultere i en forkert formatering af tabellen.

1. Åbn tabellen for redigering, og anbring markøren i den første overskriftsrække.
2. Vælg **Celleegenskaber** i værktøjslinjen.
3. I **Celletype** skal du vælge **Hoved** i listen. Dette vil resultere i en <th>-HTML-tag for hovedcellen.
4. I **Forklaring** skal du vælge **Kolonne** i listen for at indstille hovedet for hele kolonnen.
5. Vælg **Opdater alle celler i rækken** i rullelisten for at anvende de samme egenskaber på alle tabelceller i kolonneoverskriften.
6. Klik på **Opdater** for at opdatere oplysningerne for tabellen.
7. Gem ændringerne. Hvis du bruger CSS-klasser til formatering af tabeller, vil du muligvis se, at tabeloverskriften nu opdateres med en bestemt overskriftsformatering.

Copyright © EPiServer AB



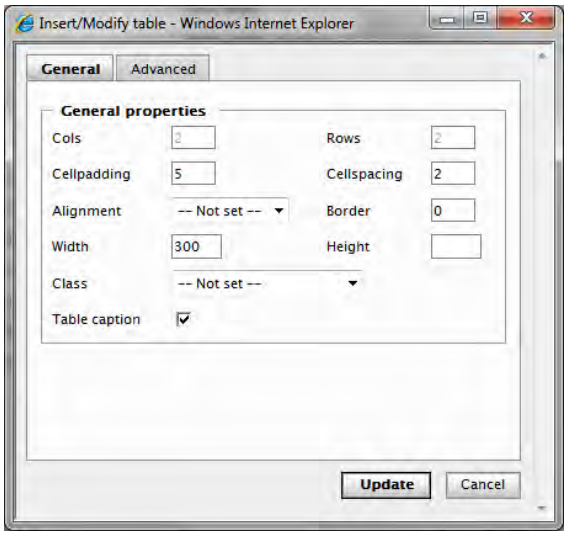
Slette en tabel

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

Tabelegenskaber

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

Fanen Generelt

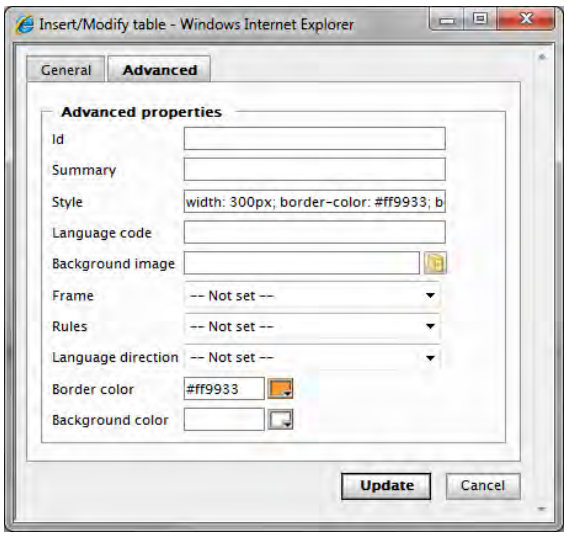


Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

Copyright © EPiServer AB

- **Kolonner/Rækker**. Indstil antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.
- **Afstand til celleindhold**. Definerer mellemrummet i pixel mellem cellens tekst og cellens kanter. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- **Celleafstand**. Definerer afstanden i pixel mellem cellerne i tabellen. Dette er kun nødvendigt, hvis du ikke bruger en CSS-klasse til tabelformatering.
- **Justering**. Definerer tabellens placering, hvis tabellens bredde ikke kræver al den tilgængelige plads. Indtast "Centreret", "Venstre" eller "Højre".
- **Kant**. Indstil tabelkantens tykkelse i pixel. Brug denne indstilling, hvis du vil have en tabelkant og ikke bruger CSS-klasser til at formatere tabellen. Standardværdien er nul.
- **Bredde**. Indstil en fast bredde for tabellen i pixel. Hvis du ikke angiver en værdi her, vil bredden af tabellen tilpasse sig indholdet og bruge al tilgængelig plads.
- **Højde**. Indstil en fast højde for tabellen i pixel. Tabellens højde styres som regel af indholdet, så tabellen bliver udvidet nedad.
- **Klasse**. Angiv en forudindstillet formatering, der skal anvendes på tabellen. Vælge en passende CSS-klasse fra rullelisten. Dette er den nemmeste valgmulighed, fordi det sikrer, at tabellerne får et ensartet udseende på webstedet. Det kræver dog, at du har foruddefinerede CSS-klasser i CSS-filerne på webstedet. Kontroller hos systemadministratoren for at få finde ud af, hvad der gælder for dit websted.
- **Tabeloverskrift**. Her kan du indsætte plads til en tabeloverskrift til tabellen. Tabeloverskriften giver mulighed for at indtaste en tabeloverskrift over tabellen.

Fanen Avanceret



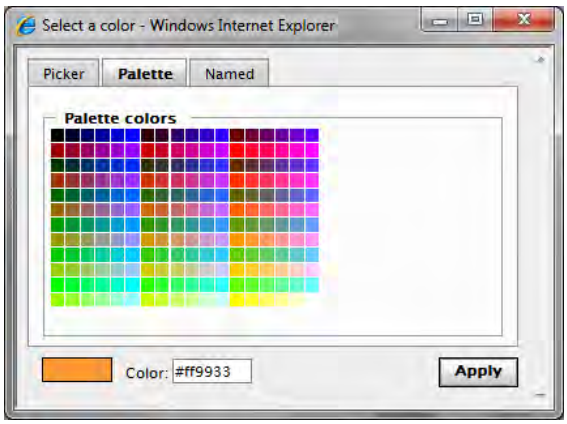
Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

- **ID**. ID-nummeret for tabellen, med henblik på til tilgængelighed.
- **Beskrivelse**. Beskrivelse af tabellens indhold, af hensyn til tilgængelighed, når tabellen fortolkes af tilgængelighedsværktøjer. Beskrivelsen vises ikke i grafiske browsere, så oplysningerne, der angives her, bør skrives til ikke-visuelle brugere.
- **Stil**. I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for tabellen. Dette kan bruges til at indstille stil-attributter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne.

Copyright © EPiServer AB

Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis man ønsker at anvende særlige stil-indstillinger udelukkende på dette element, kan man bruge denne mulighed.

- **Sprogkode**. Definer et sprog her, hvis indholdet af tabellen er på et andet sprog end resten af siden. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Baggrundsbillede**. Du kan vælge et baggrundsbillede, der skal anvendes på hele tabellen. Klik på knappen **Gennemse** knappen til højre for feltet for at vælge et billede i filhåndteringen. Klik på **OK** for at føje billedet til tabellen.
- **Ramme**. Angiver hvilke dele af de **udvendige** kanter, der skal være synlige. Se standarder for tilgængelighedsprogrammering for en beskrivelse af attributværdierne.
- **Regler**. Angiver hvilke dele af de **indvendige** kanter, der skal være synlige. Se standarder for tilgængelighedsprogrammering for en beskrivelse af attributværdierne.
- **Sprogretning**. Definerer tabellens sprogretning, hvis den er anderledes end, hvad der er gældende for siden.
- **Kantfarve**. Du kan definere en kantfarve for tabellen. Du kan vælge farver med indstillingerne **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, afhængigt af hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at føje farvevalget til tabellen.



- **Baggrundsfarve**. Du kan definere en baggrundsfarve for tabellen.

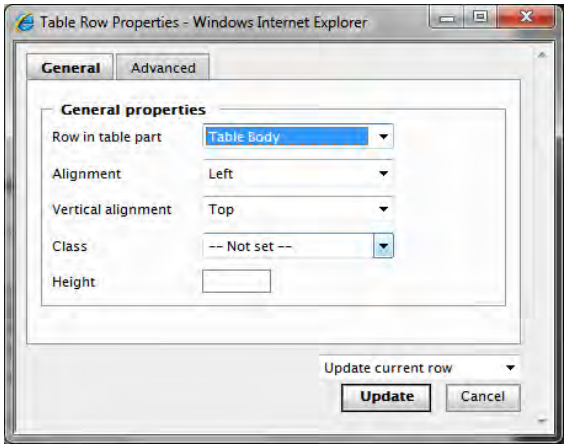
> Hvis du bruger foruddefinerede CSS-klasser til formatering af tabeller, rækker eller celler, bør du være opmærksom på, at yderligere formatering, der tilføjes "manuelt" oven på den foruddefinerede formatering, kan blive tilsidesat og dermed ikke blive anvendt.

Tabelrække-egenskaber

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

Copyright © EPiServer AB

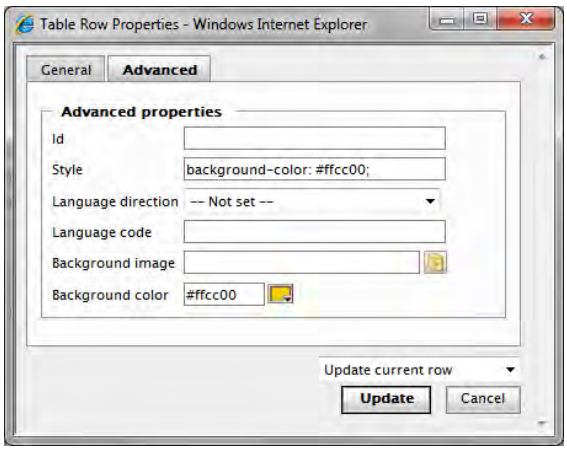
Fanen Generelt



Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

- **Række i tabeldel**. Indstil antallet af kolonner og rækker i felterne **Kolonner** og **Rækker**.
- **Justering**. Definerer placering af tekst i cellerne i tabelrækken.
- **Vertikal justering**. Definerer den lodrette placering for teksten i cellerne i tabelrækken.
- **Klasse**. Her kan du anvende forudindstillede CSS-klasseindstillinger for en bestemt tabelrække. Bemærk, at du først skal definere disse klasser i CSS-filerne på webstedet. Kontroller hos systemadministratoren for at få finde ud af, hvad der gælder for dit websted.
- **Højde**. Definerer en fast højde i pixel for en bestemt række i en tabel.
- **Opdater aktuelle celle**. Når du foretager ændringer i tabelrækker, kan du beslutte, hvor ændringerne skal anvendes:
    - Opdater aktuelle celle (den valgte række)
    - Opdater ulige rækker
    - Opdater lige rækker
    - Opdater alle rækker

Fanen Avanceret



Copyright © EPiServer AB

Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

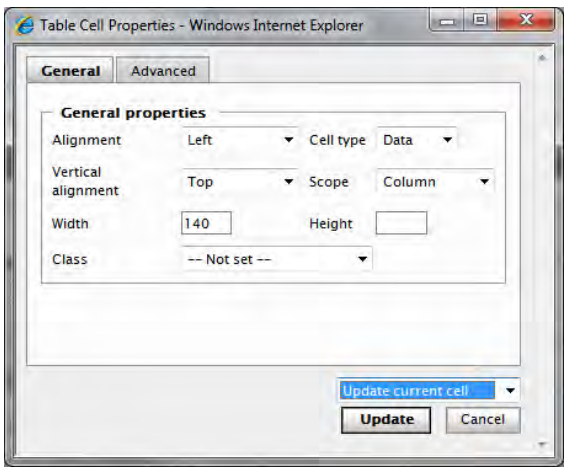
- **ID**. ID-nummeret for tabelrækken af hensyn til tilgængelighed.
- **Stil**. I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for tabelrækken. Dette kan bruges til at indstille stil-attributter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis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

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

Tabelcelle-egenskaber

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

Fanen Generelt

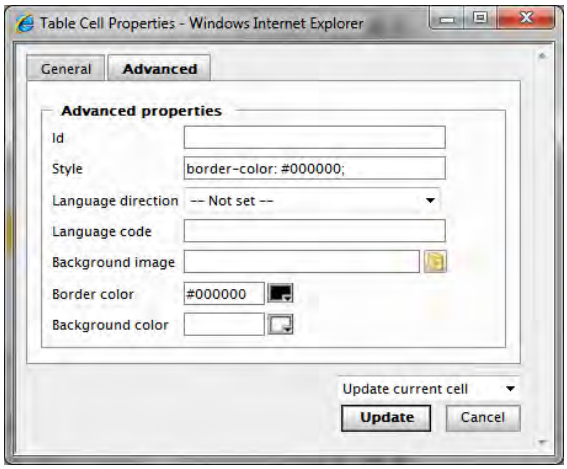


Fanen **Generelt** indeholder følgende felter:

Copyright © EPiServer AB

- **Justering**. Definerer placeringen af teksten i cellen.
- **Vertikal justering**. Definerer den lodrette placering for teksten i cellerne i tabelrækken.
- **Celletype**. Definer, om indholdet i cellen er *data* eller tilhører en *overskrift*, vælg indstillingen "Data" eller "Overskrift". Dette bruges for at anvende korrekt formatering på en tabel, men også af hensyn til tilgængelighed, når tabellen fortolkes med tilgængelighedsværktøjer.
- **Forklaring**. Definerer, om cellen er en *række*-celle eller en *kolonne*-celle for de celler, der er kolonneoverskrifter eller rækkeoverskrifter. Dette benyttes af hensyn til tilgængelighed, når tabellen fortolkes af tilgængelighedsværktøjer.
- **Bredde**. Definerer en fast bredde i pixel for en bestemt celle i en tabel.
- **Højde**. Definerer en fast højde i pixel for en bestemt celle i en tabel.
- **Klasse**. Her kan du anvende forudindstillede CSS-klasseindstillinger for en bestemt tabelcelle. Bemærk, at du først skal definere disse klasser i CSS-filerne på webstedet. Kontroller hos systemadministratoren for at få finde ud af, hvad der gælder for dit websted.
- **Opdater aktuelle celle**. Når du foretager ændringer i tabelceller, kan du beslutte, hvor ændringerne skal anvendes:
    - Opdater aktuelle celle (den markerede celle)
    - Opdater alle celler i en række
    - Opdater alle celler i en tabel

Fanen Avanceret



Fanen **Avanceret** indeholder følgende felter:

- **ID**. ID-nummeret for tabelcellen af hensyn til tilgængelighed.
- **Stil**. I dette felt kan du se de aktuelle indstillinger for cellen. Dette kan bruges til at indstille stil-attributter, der tilsidesætter de værdier, der er angivet i CSS-klasserne. Normalt bør man bruge CSS klasser, men hvis man ønsker at anvende særlige stil-indstillinger udelukkende på dette element, kan man bruge denne mulighed.
- **Sprogretning**. Definer en sprogretning for cellen her, hvis den adskiller sig fra resten af tabellen.

Copyright © EPiServer AB

- **Sprogkode**. Definer en sprogkode her, hvis indholdet af tabelcellen er på et andet sprog end resten af tabellen. Indtast standard-sprogkodeformatet, for eksempel it (italiensk), es (spansk), en (engelsk) osv.
- **Baggrundsbillede**. Du kan vælge et baggrundsbillede, der skal anvendes på en tabelcelle. Klik på knappen **Gennemse** knappen til højre for feltet for at vælge et billede i filhåndteringen. Klik på **OK** for at føje billedet til cellen.
- **Kantfarve**. Du kan definere en kantfarve for cellen. Du kan vælge farver med indstillingerne **Vælger**, **Palette** eller **Navngivet**, afhængigt af hvad du foretrækker. Klik på **Anvend** for at føje farvevalget til tabellen.
- **Baggrundsfarve**. Du kan definere en baggrundsfarve for cellen.

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

Ændre antallet af rækker og kolonner

Antallet af rækker, kolonne og celler i en tabel kan ændres ved hjælp af knapper i værktøjslinjen. Du kan indsætte og slette rækker og kolonner, og du kan flette og opdele tabelceller.

Indsætte og slette kolonner

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

Indsætte og slette rækker

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

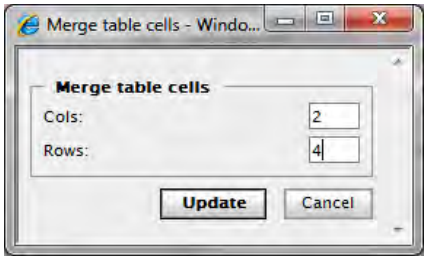
Flette og opdele celler

Ved at bruge værktøjslinjens knapper kan du flette og opdele celler i en tabel. Dette kan være nyttigt, hvis du vil omorganisere dataene eller oprette mere komplekse tabelstrukturer.

Flette celler

1. Åbn tabellen for redigering, anbring markøren i en af de celler, du vil flette. Dette bliver celle nummer ét i forhold til de celler, der vil blive flettet.
2. Vælg **Flet celler** i værktøjslinjen.
3. I feltet **Kolonner** skal du indtaste antallet af celler du vil flette, for eksempel 2, hvis du vil flette to celler. Du kan flette et vilkårligt antal celler, så længe cellerne befinder sig ved siden af hinanden i tabellen. Fletningen vil blive udført til højre for den valgte første celle.
4. I feltet **Rækker** skal du indtaste det antal rækker, hvor du vil flette celler. Indtast for eksempel 4, hvis du vil flette to celler på de nærmeste fire rækker. Fletningen vil blive udført nedad regnet fra den første valgte celle.
5. Klik på **Opdater** for at foretage fletningen.

Copyright © EPiServer AB



Opdele celler

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

Indstille tilgængelighedsattributter for tabeller

Nedenfor ser du et eksempel på en tabel med tilgængelighedsattributter indstillet for tabel og celler. Først et skærmbillede af, hvordan tabellen vil se ud for dem, der kan se den på skærmen. Det er ikke noget problem at se, at J. Dinnen bruger sukker i kaffen. Nedenfor vises den HTML-kode, der blev genereret, da editoren beskrev tabellen. I eksemplet nedenfor er indstillingen **Forklaring** sat til at identificere hver kolonne i tabellen. Tabellen har også en beskrivelsestekst. Tilgængelighedsindstillingerne indtastes under indstillingen Celleegenskaber i editorens værktøjslinje. Dette er et enkelt eksempel, men løsningen kan også bruges til mere avancerede tabeller med for eksempel dobbelte overskrifter.

Cups of coffee consumed by each senator

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

```
<p> </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 kan muligvis læse teksten i denne tabel op på følgende måde:

Overskrift: Kopper kaffe, der konsumeres af hver senator

Copyright © EPiServer AB

Beskrivelse: Denne tabel viser antallet af kopper kaffer konsumeret af hver senator, kaffens type (koffeinfri eller almindelig), og om der bruges sukker.

Navn: T. Sexton, kopper: 10, Type of coffee: Espresso, sukker: Nej

Navn: J. Dinnen, kopper: 5, Type of coffee: Koffeinfri, sukker: Ja

Hvis redaktøren ikke havde indstillet 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: Navn, Kopper, Kaffetype, Sukker. Derefter ville den være gået til den næste række og have læst T.Sexton, 10, Espresso, No. Dette gør det nærmest umuligt at forstå en datatabel ved hjælp af handicaphjælpemidler, hvis tilgængeligheden ikke er blevet tilpasset, og den ikke har fået angivet disse attributter.

Tilføje dynamisk indhold til en side

Dynamisk indhold kan føjes til en side med knappen **Dynamisk indhold** på editorens værktøjslinje. Det dynamiske indhold kan hentes fra forskellige *felter* på en side. Der kan for eksempel hentes data fra den primære brødtekst (editor-området på en side) eller fra felterne for lagringsdato eller forfatter.

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

Det dynamiske indhold har ofte et fælles område i strukturen. Tjek i din organisation, hvordan I arbejder med dynamisk indhold.

Du kan også tilpasse det dynamiske indhold, så det passer til en bestemt gruppe af besøgende, som beskrevet i "Arbejde med grupper af besøgende og tilpasset indhold" På side101.

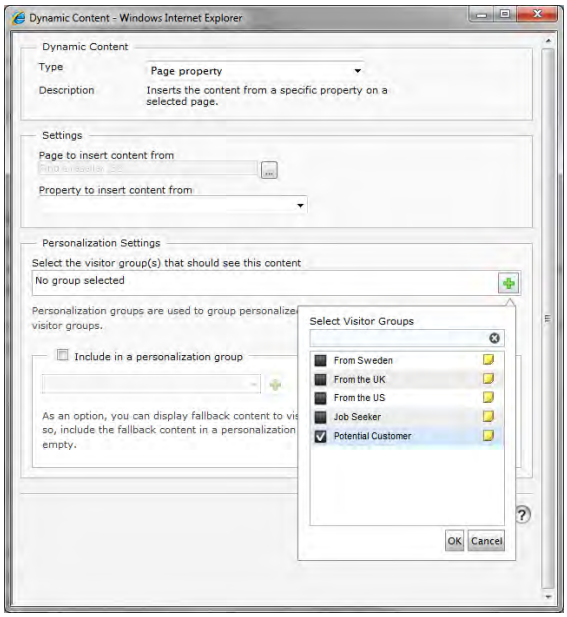
Tilføje dynamisk indhold fra en sideegenskab

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

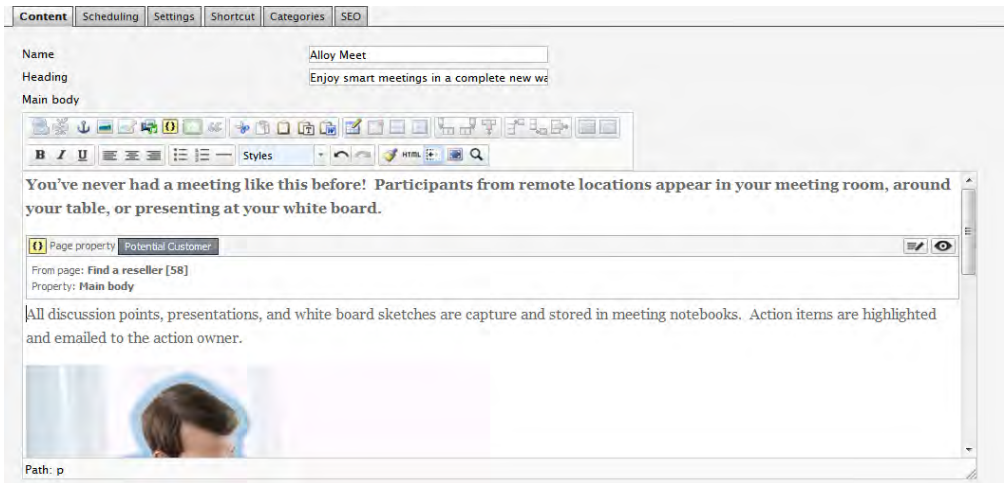
1. Åbn den side, som du ønsker skal indeholde dynamisk indhold, og klik på knappen **Dynamisk indhold** på værktøjslinjen i editoren.
2. Vælg det modul i vinduet **Dynamisk indhold**, som du vil bruge som grundlag for det dynamiske indhold. Modulet **Sideegenskab** er indeholdt i en standardinstallation af EPiServer CMS og anvendes i dette eksempel.
3. Vælg i **Side, hvorfra der skal indsættes indhold** den side i træstrukturen, hvorfra du vil vise dataene.
4. Vælg i **Egenskab, hvorfra der skal indsættes indhold** den egenskab på siden, hvorfra du vil vise dataene. I dette eksempel henter vi data fra **Primær tekst**-egenskaben for en side.

Copyright © EPiServer AB

5. I **Indstillinger for individuel tilpasning** kan du klikke på **+** for at vælge den gruppe af besøgende, som skal have adgang til det dynamiske indhold. Valgfri.



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



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

Redigere dynamisk indhold på en side

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

Gennem boksen med dynamisk indhold

1. Klik på knappen **Rediger dynamisk indhold** i boksen med dynamisk indhold.

Copyright © EPiServer AB

2. Foretag ændringer af det dynamiske indhold, og klik på **OK**.
3. Gem siden for at opdatere ændringerne.

Gennem knappen Indsæt dynamisk indhold

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

Klipning og kopiering i boksen med dynamisk indhold i editoren kan fungere forskelligt, afhængigt af hvilken browser du bruger. Du skal måske bruge editorens værktøjslinjeknapper Klip/Kopier eller højreklikke Klip/Kopier i browseren i stedet for at anvende tastaturtasterne (Ctrl+X og Ctrl+C).

Hvis du har problemer med at anbringe markøren lige før eller efter en boks med dynamisk indhold i editoren, kan du prøve at bruge tastaturets piletaster i stedet for musen.

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

Slette dynamisk indhold fra en side

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

Arbejde med citater

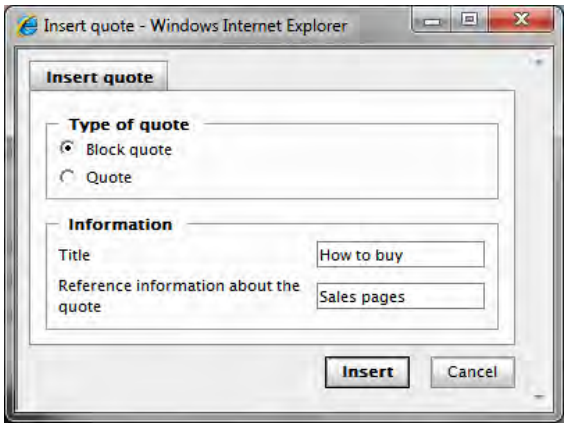
I EPiServer CMS kan du markere tekst som et citat, hvilket er nyttigt, hvis du arbejder med tilgængelighed på webstedet. Med værktøjet **Indsæt citat** formaterer du teksten, så en besøgende med handicaphjælpemidler til tolkning af websteder kan adskille citatet fra anden tekst. Du kan formatere både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

Indsættelse af et citat

Indsæt et citat på følgende måde:

1. Marker ordene eller afsnittet, som skal udgøre citatet, i editoren.
2. Vælg **Citat** i værktøjslinjen.
3. Dialogboksen **Citat** vises. Under **Citatstype** kan du vælge, om citatet skal være et **Blokcitat** (et eller flere hele tekstafsnit) eller **Citat** (en del af en tekst). Hvis du har valgt at indtaste citat af typen "citat", vil dette blive vist med en blå markering i editoren.
4. I feltet **Titel** kan du angive en titel til citatet.
5. Indtast kilden i feltet **Referenceoplysninger om citatet**. Dette er ofte URL-adressen for et websted.
6. Vælg **Indsæt**.

Copyright © EPiServer AB



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

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

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

Sletning af et citat

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

Du kan slette et citat på følgende måde:

1. Åbn teksten med citatet til redigering.
2. Vælg citatet ved at anbringe markøren på det.
3. Vælg **Citat** i værktøjslinjen.
4. Vælg **Fjern citat**.
5. Gem siden for at gemme opdateringerne.

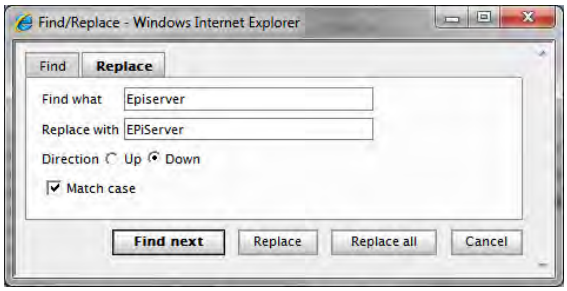
Finde og erstatte tekst

Brug værktøjet **Søg** i værktøjslinjen for at søge efter og erstatte ord i editor-området på en side. Anbring markøren i editoren, og klik på **Søg**. Vælg fanen **Erstat** i dialogboksen **Søg/erstat**, hvis du også vil erstatte ord, som du søger efter i teksten.

1. Indtast det ord, du søger efter, i feltet **Søg efter**.
2. Indtast et erstatningsord i feltet **Erstat med**, hvis du vil søge efter og erstatte et ord.

Copyright © EPiServer AB

3. I feltet **Retning** kan du vælge, om du vil søge opad eller nedad i teksten.
4. Vælg **Forskel på store og små bogstaver**, hvis du vil søge efter ordet med nøjagtig forekomst af store og små bogstaver.
5. Vælg **Find næste**, **Erstat** eller **Erstat alle**.



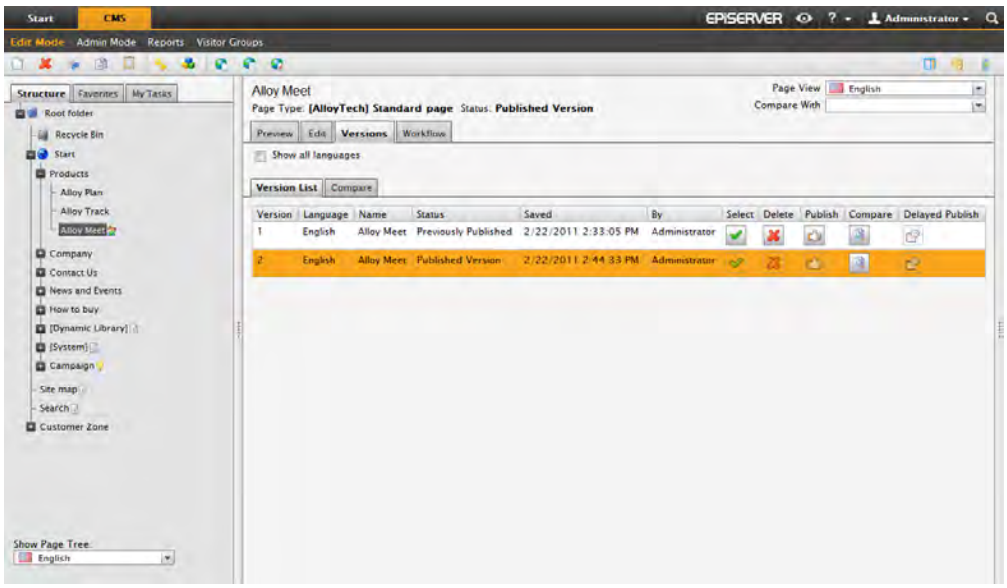
Copyright © EPiServer AB

Version Håndtering for sider

I EPiServer CMS kan du arbejde med flere versioner af samme side. En side, der tidligere har været offentliggjort og derefter ændret, vil blive gemt som en ny version. Du kan få adgang til og offentliggøre ældre versioner igen efter behov. Sideversionerne kan sammenlignes med hinanden med forskellene markeret.

Versionerne håndteres i redigeringstilstand under fanen **Versioner** for en side. Vælg fanen **Versionsliste** for at vise versionslisten. Den senest offentliggjorte version har status **Offentliggjort version**, og det er altid den version, du kommer til, når du klikker på sidens navn i træstrukturen. Sider, som er gemt, men ikke offenliggjort, har status **Ikke klar**. De sider, som har været offentliggjort, har status **Tidligere offentliggjort**. Sider, som venter på at blive offentliggjort, har status **Klar til publicering**. En version, som indstilles til at blive offentliggjort på et bestemt tidspunkt, har status **Tidsstyring**.

Hvis der findes sideversioner med status **Ikke klar**, Vil antallet af disse være angivet i parentes under fanen **Versioner**. Hvis du vil redigere en tidligere gemt version, skal du vælge knappen **Vælg** efter versionen og derefter vælge fanen **Rediger**.



Hvis du offentliggør en side igen, som tidligere er blevet udgivet, vil der af hensyn til sporbarheden blive oprettet en ny version i versionslisten, selvom der ikke foretages ændringer af indholdet. Den eneste forskel vil være, at siden vil få en anden **Gemt**-dato.

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

Copyright © EPiServer AB

Genudgivelse af en side

Når du genudgiver en side, der har været udgivet før, oprettes der af hensyn til sporbarheden en ny version af siden, selvom der ikke er foretaget ændringer af siden. Den genudgivne side får et nyt tidsstempel under **Gemt** i versionslisten.

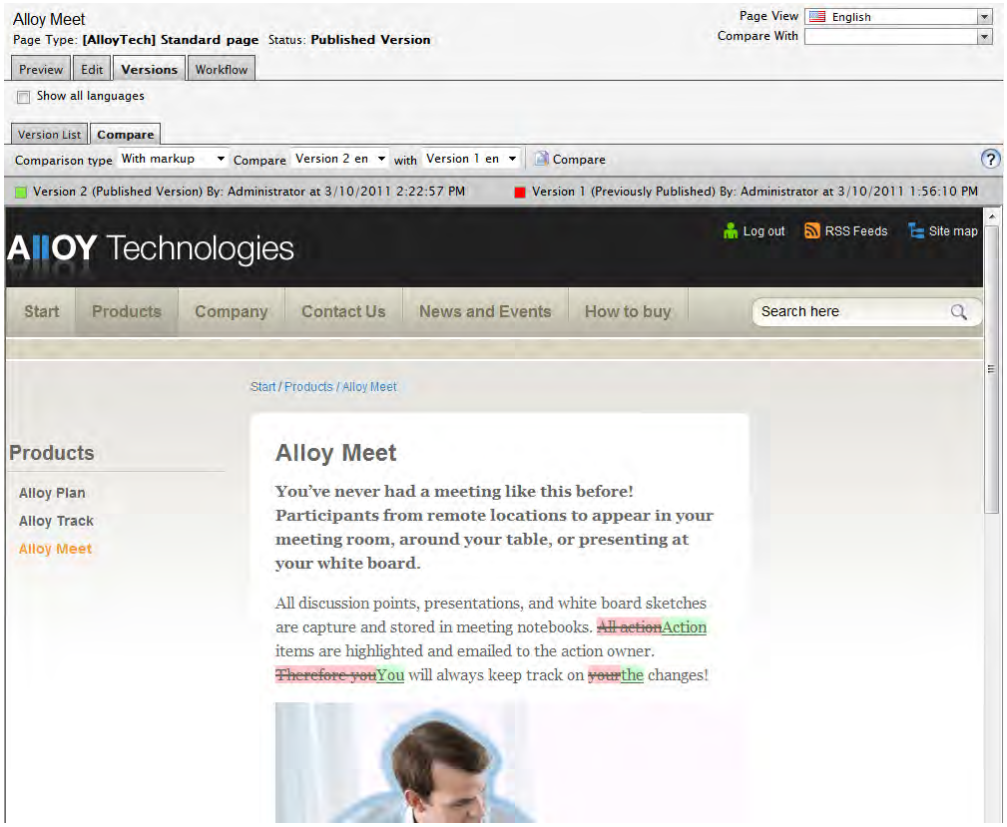
Slette gamle sideversioner

Du kan slette en version af en side, som du ikke ønsker at 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 i versionslisten, kan sletningsfunktion deaktiveres fra administrationsgrænsefladen i EPiServer.

Sammenligne sideversioner

Versionssammenligning er tilgængelig på fanen **Versioner** i redigeringstilstand på følgende måde:

1. Vælg sammenligningstypen i feltet **Type**, og vælg de ønskede versioner (efter antal), der skal sammenlignes.
2. Klik på **Sammenlign** for at sammenligne versioner. Hvis du vil ændre de versioner, der skal sammenlignes, skal du vælge nye versionsnumre og klikke på **Sammenlign** igen.



Du kan sammenligne sideversioner for at se forskellene mellem dem i følgende tilstande:

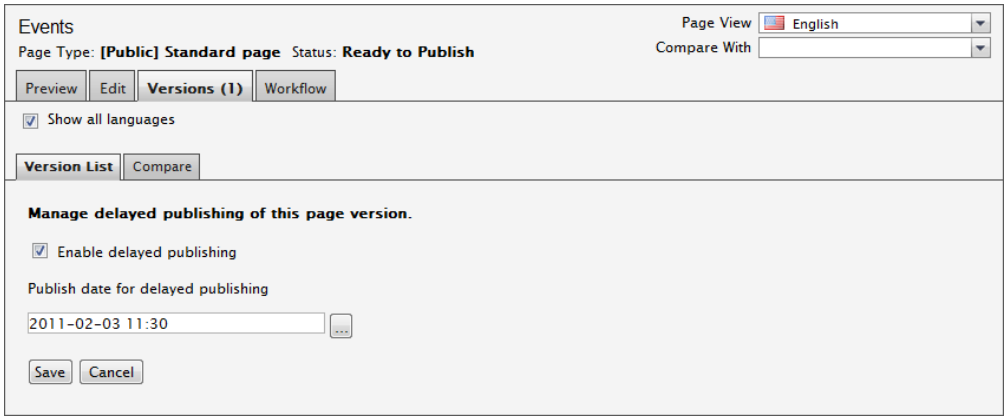
Copyright © EPiServer AB

- **Med markering** viser forskellene mellem to versioner af en side grafisk med forskellige farver.
- **Side ved side-tilstand** viser versionerne ved siden af hinanden til visuel sammenligning.
- **Ændrede felter** viser egenskabsændringer pr. egenskab (en egenskab er et felt i sidetypen).

Aktivering af udgivelsesforsinkelse for en sideversion

I EPiServer CMS er det muligt at udgive en version på et forudbestemt tidspunkt. Det betyder, at du kan udarbejde siden i forvejen og derefter planlægge en senere udgivelse. Du kan aktivere udgivelsesforsinkelse af en sideversion på følgende måde:

1. Oprette en ny version af siden. Udfør de ønskede ændringer, og vælg **Gem og vis.**
2. Send versionen til udgivelse ved at vælge **Klar til publicering**. Dette trin er vigtigt for at aktivere den forsinkede udgivelsesfunktion.
3. Vælg fanen **Versioner**. Klik i versionslisten på knappen **Tidsstyring** efter den version, som du vil indstille forsinket udgivelse for.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Aktiver udgivelsesforsinkelse**.



5. Vælg dato og klokkeslæt for den forsinkede udgivelse.
6. Vælg **Gem**. Din version vil blive udgivet på den dato og det klokkeslæt, du har angivet, og erstatte den aktuelt udgivne version, som vil blive fjernet fra udgivelse.

Du kan fjerne udgivelsesforsinkelsen igen ved at vælge knappen **Tidsstyring** og fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Aktiver udgivelsesforsinkelse** og klikke på **Gem**.

Copyright © EPiServer AB

Filhåndtering i EPiServer CMS

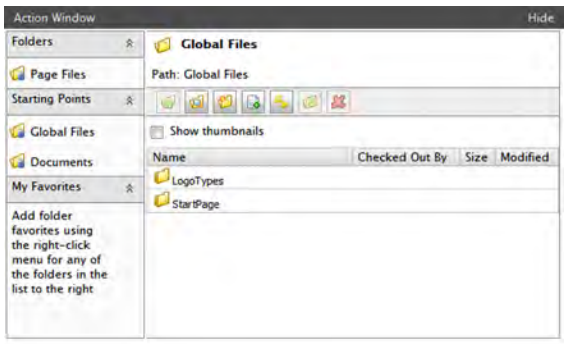
EPiServer CMS har sin egen filhåndtering, hvor du kan oprette biblioteker, kopiere, flytte og ændre navn på både biblioteker og filer. Du kan overføre filer og angive søgekriterier for filerne. Du kan søge efter filer fra den indbyggede søgefunktion. Det er også muligt at angive rettigheder for forskellige biblioteker, så hver redaktør kan se de biblioteker, han eller hun har rettigheder til.

Alle oplysninger, du vil vise på dit websted, skal lagres på webserveren eller i en datakilde, som besøgende har rettigheder til at læse. Billeder og dokumenter, 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 på dette sted, kopieres de til webserveren. Du kan overføre filer direkte i filhåndteringen eller fra dialogboksen **Indsæt/rediger billede**.

Du kan få adgang til File Manager ved at vælge **Filhåndtering** i værktøjslinjen til højre eller vælge **Filhåndtering** i **opgavevinduet**.

Vindue

Filhåndteringen åbnes altid i opgavevinduet til højre i browseren. På denne måde holdes filhåndteringen åben til højre, klar til at du kan trække og slippe elementer på den side, du arbejder med.



Filhåndteringen indeholder følgende:

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

Copyright © EPiServer AB

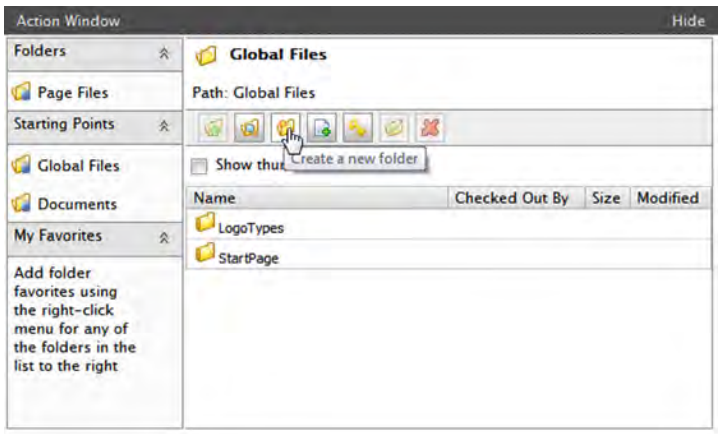
Højre museknap i filhåndteringen

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

Arbejde med mapper

Oprette en mappe

Du opretter en mappe ved at vælge **Opret et nyt bibliotek** i værktøjslinjen eller i genvejsmenuen. Udfyld mappens navn, og vælg **Gem**. Mappen oprettes som en undermappe til den mappe, hvor du valgte **Opret et nyt bibliotek**.



Åbne mappe

Du åbner en mappe ved at dobbeltklikke på dens navn.

Slette 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, vil du modtage en advarselsmeddelelse. Klik på **Slet**, hvis du alligevel vil slette mappen.

Omdøbe mappe

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

Tilføje bibliotek i Mine foretrukne

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

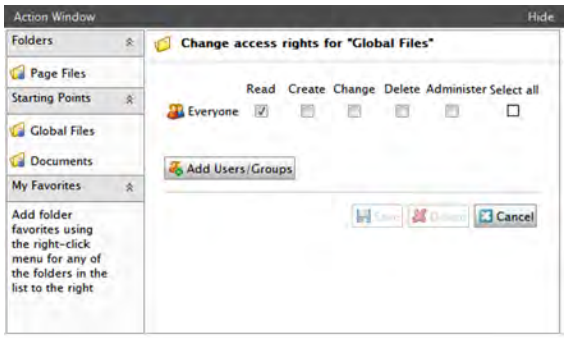
Copyright © EPiServer AB

Slette mappe i Mine foretrukne

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

Skifte rettigheder for bibliotek

Du skifter rettigheder til biblioteket ved at højreklikke på dets navn og vælge **Skift rettigheder**. I vinduet vises de grupper/brugere, som har rettigheder til mappen. Du foretager ændringer ved at klikke på **Tilføj brugere/grupper** og vælge de rettigheder, som brugeren eller gruppen skal have. Afslut ved at klikke på **Gem**. Hvis en side har en særlige rettigheder indstillet, vil mappen Sidens bibliotek også have samme rettigheder.



Flytte et bibliotek

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

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

Kopiere et bibliotek

Du kopierer et bibliotek ved at højreklikke på dets navn og vælge **Kopier**. Åbn det bibliotek, du vil kopiere biblioteket til, højreklik, og vælg **Sæt ind**.

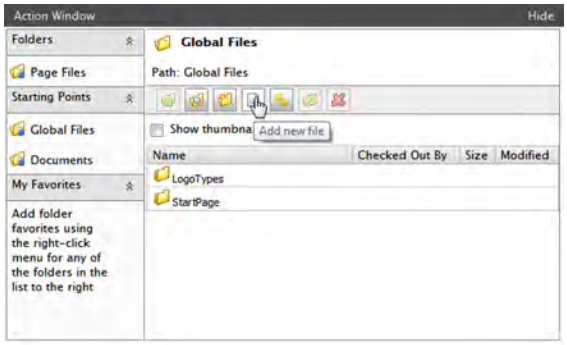
Arbejde med filer

Tilføje en fil

Du kan overføre enkeltfiler til webserveren på følgende måde:

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

Copyright © EPiServer AB



Tilføje flere filer

Du kan tilføje flere filer samtidig i filhåndteringen på følgende måde:

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 til webserveren og placeres i den valgte mappe.

Tilføje filer ved at trække og slippe

Du kan overføre en eller flere filer samtidig til filhåndteringen ved at trække og slippe fra Windows Stifinder på følgende måde:

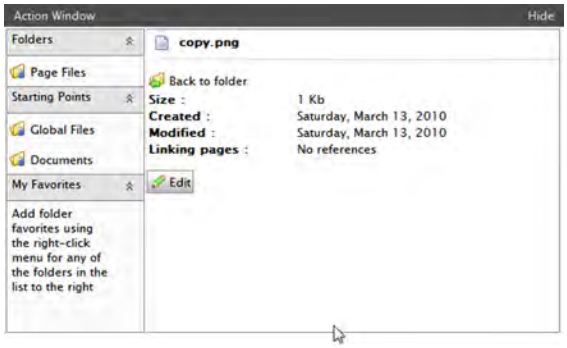
1. Åbn Stifinder i Windows.
2. Vælg de filer, du vil overføre. Hold Skift eller Ctrl nede for at vælge flere filer.
3. Træk filerne, og slip dem i en mappe i EPiServer CMS' filhåndtering. Filerne overføres til webserveren og placeres i den valgte mappe.

Hvis du vil overføre filer fra Windows Stifinder ved at trække og slippe, skal du have rettigheder til avanceret filoverførsel. Det indstilles i administrations-grænsefladen i EPiServer CMS. Spørg systemadministratoren, hvad der gælder for dit websted.

Vise oversigt over filer

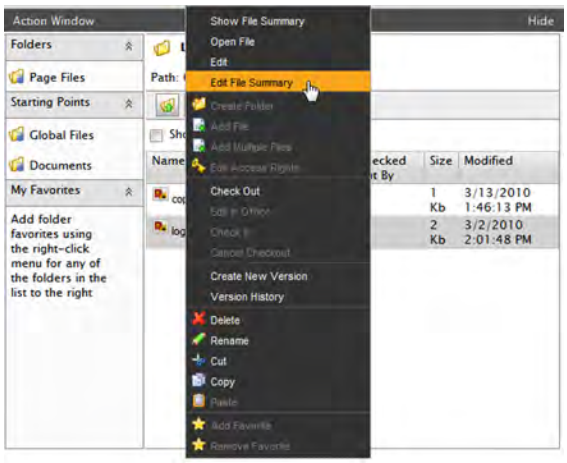
Du kan vise filoplysninger ved at højreklikke på filnavnet og vælge **Vis oversigt over filer**. Filoplysningerne sammen med metadata, der er blevet indtastet for filen, vil blive vist. Du kan også finde henvisninger til sider, som filen er knyttet til.

Copyright © EPiServer AB



Redigere oversigt over filer

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



Åbne en fil

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

Omdøbe en fil

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

Erstatte en fil

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

Slette fil

Copyright © EPiServer AB

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

Flytte en fil

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

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

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 supplement til arbejdet i filhåndteringen i EPiServer CMS kan du også administrere dine dokumenter og billeder fra Microsoft Windows Stifinder. Dette er gjort muligt ved hjælp af såkaldte WebDAV-teknik. Du kan oprette, kopiere, flytte og slette filer i EPiServer CMS' filsystem ved at arbejde direkte i Windows Stifinder. Du kan også gemme nye dokumenter i EPiServer CMS' filsystem fra et program som f.eks. Word.

Før du kan begynde at arbejde med filhåndtering fra Windows Stifinder, skal dit websted forbindes med 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. Kontroller hos systemadministratoren for at få finde ud af, hvad der gælder for dit websted. Der kan findes 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.

Copyright © EPiServer AB

Versionshåndtering af filer

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

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

Tjekke filer ud og ind

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

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

Integration med Microsoft Office

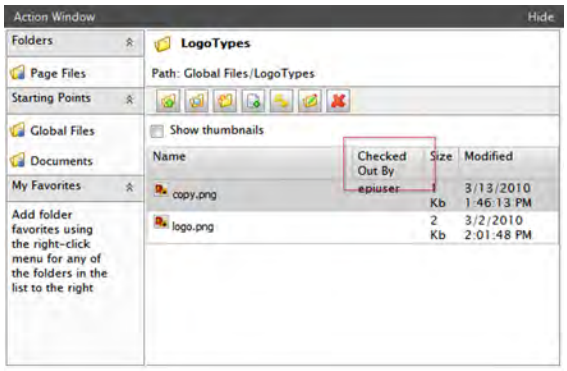
Versionshåndteringen er forbundet med Office-programmerne Word, Excel og PowerPoint, så du kan åbne filerne i de pågældende programmer direkte fra filhåndteringen. Når du har udført de ønskede ændringer, kan du tjekke filerne ind og kommentere dine ændringer direkte fra Office-programmerne.

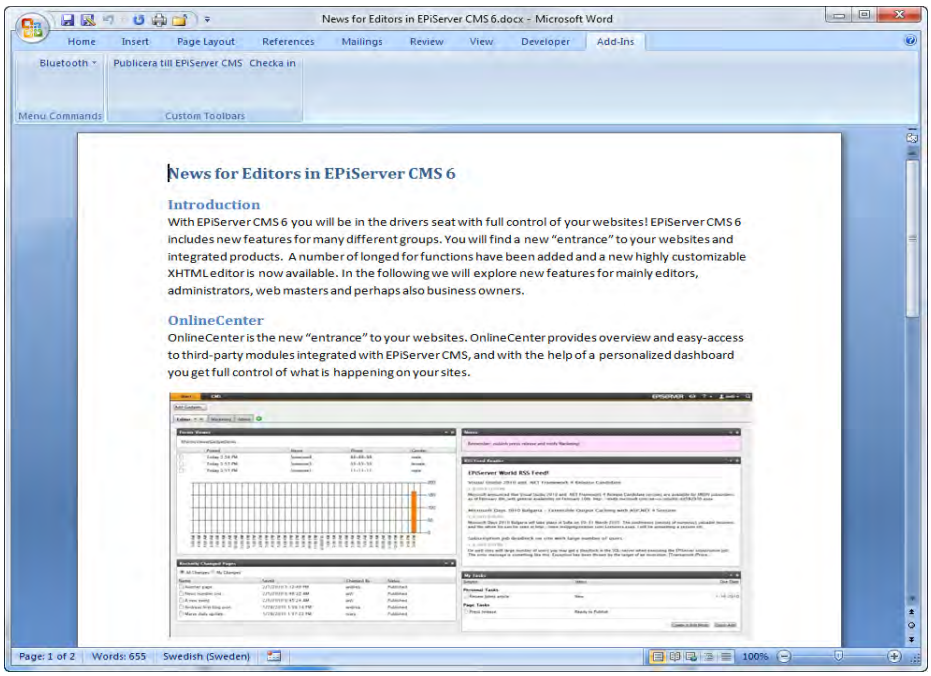
For at integrationen af versionshåndteringen skal fungere sammen med Microsoft Office-programmerne skal du installere en komponent på den computer, du bruger. Denne komponent er tilgængelig for installation i redigeringstilstand under Mine indstillinger.

Arbejde med versionshåndtering via Office-programmerne

1. Højreklik på den fil, du vil redigere. Vælg **Tjek ud**. Dit brugernavn vises i kolonnen **Tjekket ud af** som angivelse af, at du har låst filen.
2. Højreklik på filen igen. Vælg **Rediger i Office**. Hvis det er en Word-fil, du har valgt at redigere, åbnes Microsoft Word automatisk.
3. Udfør de ønskede ændringer af 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 redaktører og besøgende på webstedet.

Copyright © EPiServer AB





Annullere udtjekning

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

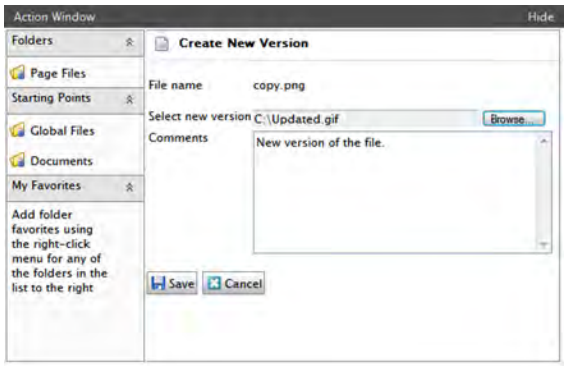
Arbejde med versionshåndtering af andre filer

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

1. Åbn filen ved at dobbeltklikke på den. Det relevante program åbnes, og du kan foretage ændringer af filen. Gem filen lokalt på din computer ved at vælge **Gem som...**
2. Højreklik på den valgte fil, og vælg **Opret en ny version**.
3. Vælg en ny version ved at vælge **Gennemse**. Marker den fil, som du har redigeret og gemt på din computer. Vælg **Åbn**.

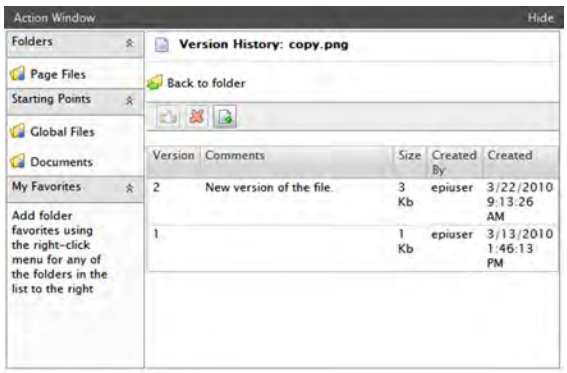
Copyright © EPiServer AB

4. Skriv din kommentar, og vælg **OK**. Der er nu oprettet en ny version af filen, som er tilgængelig for redaktører og besøgende på webstedet.



Versionshistorik

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

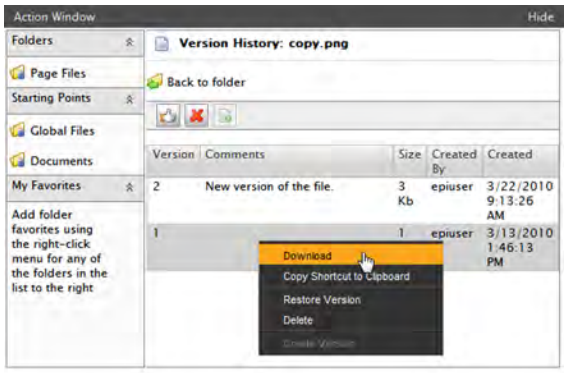


Hente en tidligere version

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

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

Copyright © EPiServer AB



Publicere en tidligere version igen

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

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

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

Slette versioner

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

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

Copyright © EPiServer AB

Faner i redigeringstilstand

Alle sidetyper indeholder et antal faner, hvor man kan vælge forskellige indstillinger og indtaste oplysninger. Hvad der findes under hver fane afhænger helt af, hvilke funktioner man ønsker, at den bestemte sidetype skal have. Antallet af faner kan også variere afhængigt af sidetypen. Det er også muligt at vælge, hvilke faner der skal vises, og hvilke oplysninger de skal indeholde.

> Bemærk, at oprettelse af faner og felter er et job for din systemadministrator, hvilket indebærer, at alle felter, der er beskrevet her, muligvis ikke er tilgængelige for den sidetype, du bruger. Der kan også være faner og felter, som ikke er beskrevet her.

Typen **Standardside** er inkluderet i en standardinstallation af EPiServer CMS, og den danner ofte grundlag for andre sidetyper. Denne skabelon har følgende faner:

- **Indhold** er stedet, hvor du indtaster sidens navn og indhold.
- **Planlægning** er stedet, hvor du arbejder med udgivelsesdatoer og arkivering for siden.
- **Indstillinger** er stedet, hvor du indstiller visning af siden i menuer, sideadresser, sorteringsindeks, oversigter og abonnement.
- **Genvej** er stedet, hvor du indstiller genvej og henter data fra links til siden.
- **Kategorier** er stedet, hvor du kategorisere siden.
- **SEO** er stedet, hvor du kan indtaste meta-taginformation om siden, der anvendes af søgemaskinerne. Valgfri.

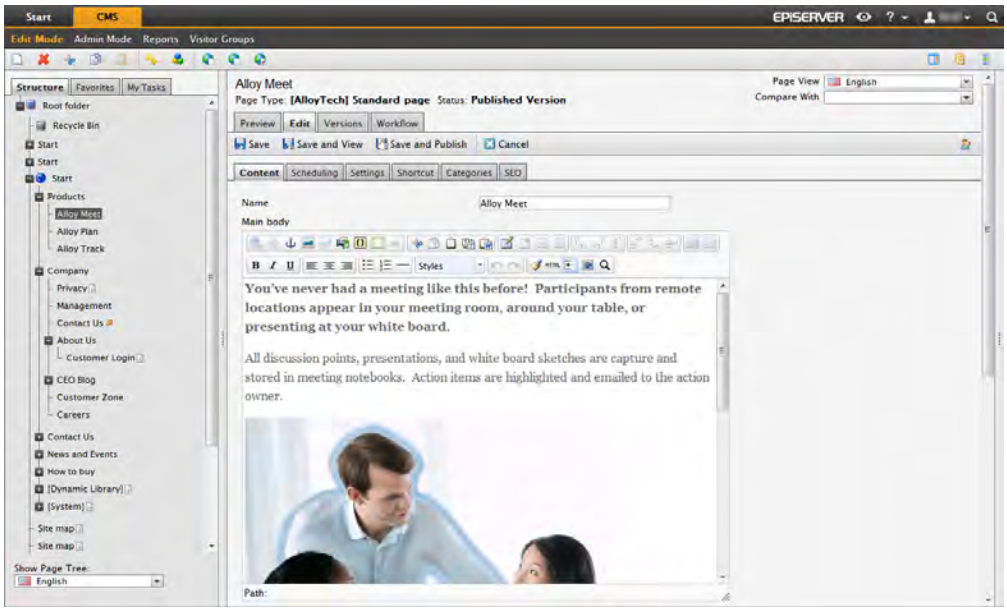
Standardfelter

Alle sidetyper har følgende **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 til siden
- Sidens navn i en webadresse

Copyright © EPiServer AB

Fanen Indhold



Standardværdier

Webstedets systemadministrator kan tilføje standardværdier for de forskellige felter, som du kan udfylde. Det kan f.eks. indebære, at overskriftsfeltet allerede er udfyldt, eller at publiceringsdatoen angives automatisk. Hvis systemadministratoren har valgt at arbejde med standardværdier, er formålet ofte at lette, men ikke begrænse arbejdet for redaktørerne. Det betyder, at du som redaktør kan ændre de forudangivne værdier, hvis du ønsker det.

Navn

Indtast 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 noget andet i feltet **Overskrift** ("Overskrift" nederst). Feltet **Navn** må ikke være tomt.

Overskrift

Valgfri. **Overskrift** vil også blive vist 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 overskrift til siden i feltet **Overskrift**, hvis du vil have en anden værdi end den, du har angivet under **Navn**. Feltet **Overskrift** kan efterlades tomt og får så 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 editorafsnittene **Primær tekst** og **Sekundær tekst**. Skabelonen **Standardside** er konstrueret, så teksten i **Primær tekst** bliver vist midt på siden, mens teksten i **Sekundær tekst** vises i kolonnen til højre.

Copyright © EPiServer AB

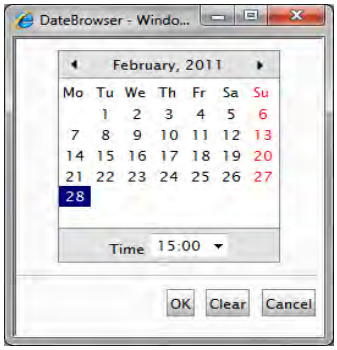
Bemærk, at ikke alle sidetyper har editorfelter.

Forfatter

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

Fanen Planlægning

Start/afbryd publicering



Du kan planlægge publiceringen af de sider, du har oprettet. Du gør dette ved at angive de datoer og klokkeslæt, inden for hvilke siden skal vises, f.eks 2001-04-01 08:00 til og med 2001-04-30 16:00. Hvis du vælger knappen ved siden af indtastningsfeltet, vises en kalender, hvor du kan vælge relevant dato og klokkeslæt. Hvis du lader felterne stå tomme, bliver siden publiceret med det samme og forbliver synlig på webstedet i et udefineret tidsrum.

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 start- eller slutdato. Husk at klikke på knappen **Publicer**, når du har gemt siden, ellers publiceres siden ikke. Selvom du klikker på **Publicer** straks efter at have gemt siden, bliver den ikke publiceret, før den valgte dato og klokkeslæt indtræffer.

Oprettet

Dato og klokkeslæt for sidens oprettelse, behøver normalt ikke at blive ændret.

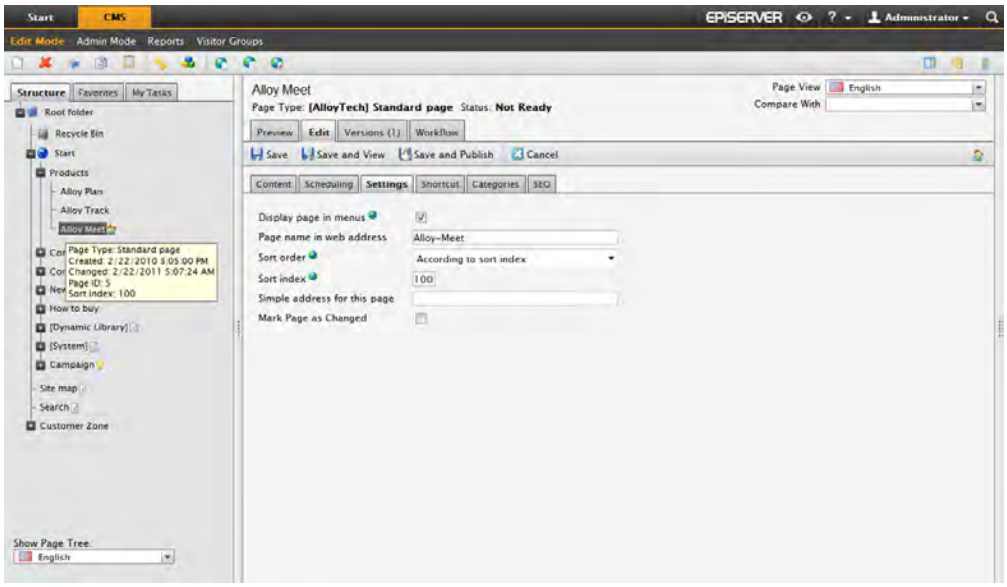
Arkiver til siden

Hvis du bruger publiceringsdatoer, start- og slutdato for publicering, kan du her angive, hvor siden skal placeres, når datoen for endt publicering indtræffer. Måske vil du kun have nyheder vist i to uger på startsiden for derefter at blive arkiveret under siden Nyhedsarkiv.

Så skal du oprette en ny side og kalde den Nyhedsarkiv. Når nyhedsarkivsiden 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 behøver at indsætte den på alle sider, som skal arkiveres, men kun på hovedsiden.

Copyright © EPiServer AB

Fanen Indstillinger



Vis siden i menuer

Det er ikke altid, man ønsker alle sider på webstedet inkluderet som menuvalg. Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis siden i menuer**, vil siden ikke være synlig i menuen. Denne funktion kan være praktisk til formularer eller andre sider, som ikke behøver at være repræsenteret i menuerne, men som den besøgende i stedet for kan få adgang til via links fra andre sider.

Sidens navn i en webadresse

Feltet **Sidens navn i en webadresse** behøver kun at blive brugt, hvis du 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 angiver en adresse i **Sidens navn i en webadresse**, vil EPiServer CMS automatisk oprette en adresse baseret på det navn, du har givet siden. Hvis du synes, at adressen bliver for lang og indviklet, kan du selv oprette et navn for siden.

Det er muligt at ændre navnet senere, men vær opmærksom på, at mange kan have oprettet links til siden, og de vil ikke længere fungere, hvis du ændrer navnet i feltet **Sidens navn i en webadresse**. Hvis du ændrer navnet på siden, 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 ønsker at bruge i markedsføringssammenhæng. **Enkel adresse til siden** gør det muligt at oprette et link, så den besøgende kan komme til siden med en forståelig adresse. Hvis du for eksempel angiver /produkter i feltet, kan den besøgende indtaste http://www.virksomheden.dk/produkter i browseren og komme direkte til denne side.

Copyright © EPiServer AB

Denne funktion fungerer også, hvis du skriver sidens navn efter webstedets adresse. Hvis du for eksempel har en side, som hedder Nyheder, kan du indtaste http://www.virksomheden.dk/nyheder og komme til den rigtige side uden at indtaste en enkel adresse. EPiServer CMS søger først på de sider, som har en enkel adresse. Hvis den ikke finder en side med denne adresse, søges på sidens navn. Bemærk, at hvis flere sider har samme navn, vises den side, der blev fundet først.

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 det sorteringsindeks, som du har anvendt.

Sorteringsindeks

Hvis du har valgt **Efter sorteringsindeks** som sorteringsorden for en side, skal du give alle disse undersider et nummer, et indeks, så systemet forstår, hvilken rækkefølge siderne skal placeres i. Siden med det laveste nummer sorteres, så den kommer øverst i menuen. Standardnummeret for alle sider er normalt 100. Hvis du opretter en side, som du vil have placeret før andre sider i menuen, skal du tildele denne side et lavere nummer end 100, for eksempel 90. Hvis du ønsker den sorteret efter andre sider, skal du give den et højere nummer end 100, for eksempel 110. Det er altid en god ide mindst at arbejde med 10'ere hvis du skulle ønske at indsætte en side mellem to andre på et senere tidspunkt. På denne måde kan du nemt tilføje en side uden at skulle ændre sorteringsindeks for alle siderne. Husk, 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, i flere forskellige tilfælde. Et eksempel er abonnementer, hvor siden sendes med som en nyhed i abonnementet. Hvis du har foretaget mindre ændringer af layoutet eller rettet stavefejl, vil du ikke have EPiServer CMS til at opfatte siden som ændret og medtage den i abonnementsforsendelser. For i dette tilfælde at lade EPiServer CMS forstå, at du har udført omfattende ændringer af indholdet, skal du markere afkrydsningsfeltet **Marker siden som ændret**. Så vil systemet medtage siden i næste abonnementsforsendelse.

Hent den primære liste fra

Valgfri. I mange tilfælde er det hensigtsmæssigt at kunne oprette en liste over andre sider, f.eks. til lister med 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 vælge knappen ud for tekstfeltet. Dialogboksen **Vælg side** åbnes. Marker den side, hvis underliggende sider du vil hente listen fra, og vælg **OK.**

Vis antal sider i den primære liste

Valgfri. 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. Her er det måske aktuelt kun at vise de fem seneste nyheder. For at gøre dette skal du indtaste 5 i feltet **Vis antal sider på liste**. Hvis du ikke angiver nogen værdi i dette felt, vises alle sider på listen.

Copyright © EPiServer AB

Hent den sekundære liste fra

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

Antal sider i den sekundære liste

Valgfri. 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

Valgfri. Ved at markere afkrydsningsfeltet **Aktiver abonnement** giver du den besøgende mulighed for at abonnere og modtage en meddelelse, når en side under hovedsiden bliver opdateret, eller når der tilføjes nye sider til webstedet. Hvis du for eksempel har en side til nyheder med underliggende nyhedssider, vil abonnenterne modtage en e-mail med links til nyoprettede nyhedssider. Brugeren skal være tilmeldt et abonnement på en særlig side for at modtage denne information.

Bloker for abonnementer på denne side

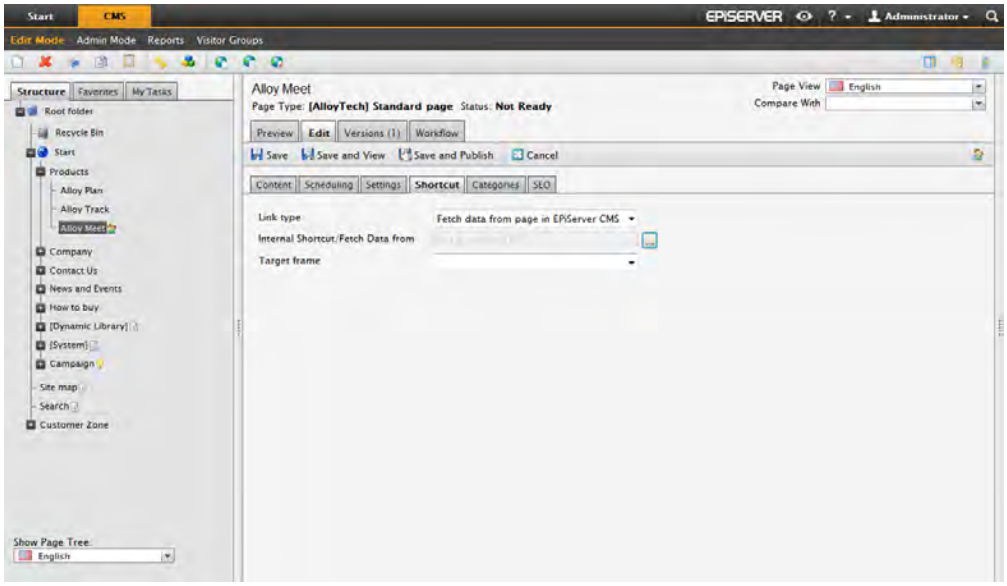
Valgfri. Alle sider, som oprettes og publiceres under en side, hvor **Aktiver abonnement** er markeret, sendes ud i abonnementsbrevet. Der kan dog være tilfælde, hvor man vil oprette en ny side, som man vil publicere, uden at den skal udsendes i et abonnementsbrev. Ved at vælge indstillingen **Bloker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

Hvis du vil have siden sendt ud som abbonementsforsendelse på en senere dato, skal du fjerne markeringen af **Bloker for abonnementer på denne side**, vælge indstillingen **Marker siden som ændret** og derefter klikke på **Gem og publicer**.

Fanen Genvej/eksternt link

Fanen **Genvej/eksternt link** bruges til at oprette forskellige typer af links i menutræet. Forskellen mellem genveje og almindelige links er, at med genvejen bliver siden selv et link i menustrukturen, og den vil ikke vise noget af sit eget indhold. Genveje kan linke til sider på samme websted eller eksterne websteder. Genveje kan også indstilles til at hente data fra andre sider på samme websted. Med denne valgmulighed vil den besøgende blive i samme gren på sidetræet.

Copyright © EPiServer AB



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

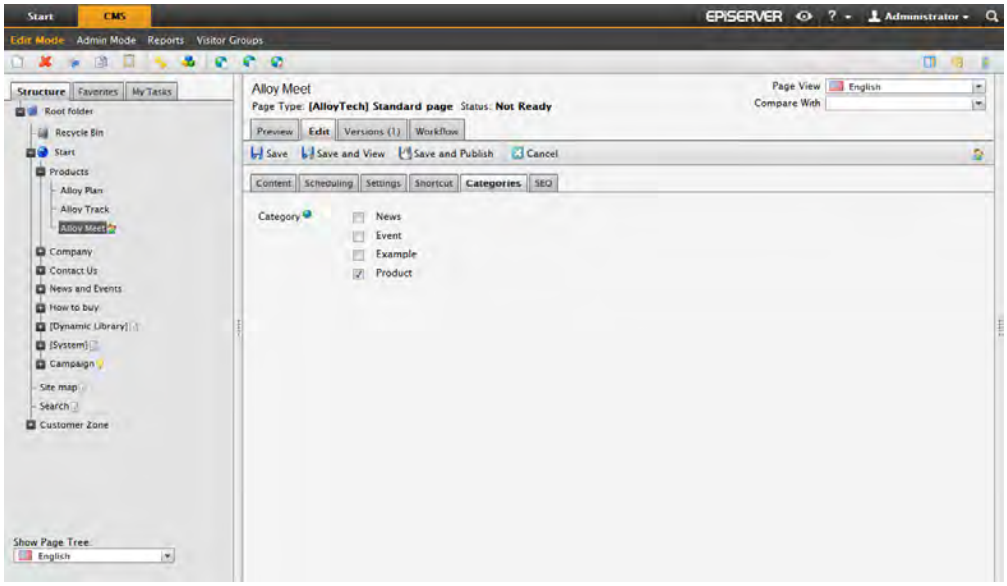
- **Link til denne side** er standardværdien, altså et link, som viser de oplysninger, som du har oprettet under fanen **Indhold**. Når du vælger denne indstilling, nulstiller du også siden efter brug af andre typer af links.
- **Genvej til side i EPiServer CMS** bruges til at oprette links til en anden side på det samme websted. Dette bliver herved et direkte link til den side, du vælger. En besøgende, der klikker på dette link, vil blive ført videre til den side, du har linket til, samt dens tilhørende menuer.
- **Hent data fra side i EPiServer CMS** er den samme type link som **Genvej til side**. Forskellen er, at i stedet for at blive ført til den side, der linkes til, så henter man oplysningerne til den side, man befinder sig på. Den besøgende bliver på samme side med dennes struktur. Denne funktion er særdeles praktisk, når man opbygger tværstrukturer på et websted. Man kan genbruge de samme oplysninger i flere forskellige sammenhænge, f.eks. på et intranet, men nøjes med at vedligeholde dem på ét sted.
- **Link til side på et andet websted** bruges til at oprette et link til en ekstern side på internettet eller et dokument på serveren. Husk at medtage hele adressen inklusive http://. Når du klikker på knappen ud for feltet, vises linkværktøjet, hvor du kan oprette links som normalt. Du kan oprette links til dokumenter, e-mail-adresser m.m.
- **Intet link, kun tekst** anvendes, hvis du kun vil have denne side til at udgøre en overskrift i menuen og ikke vise nogen oplysninger eller fungere som link til en anden side.

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

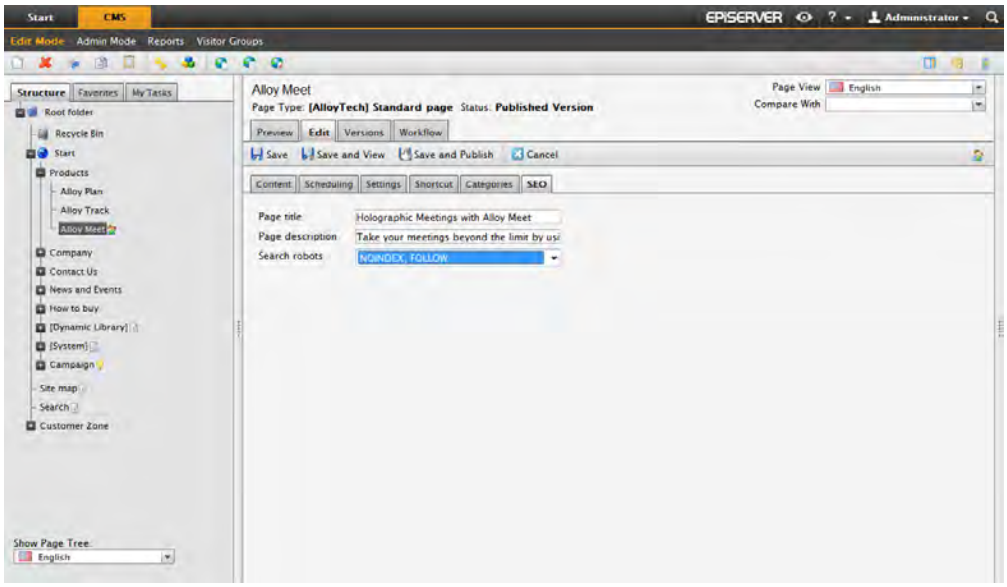
Fanen Kategorier

Kategorisering af sider kan være særdeles nyttig, for eksempel ved filtrering af søgeoplysninger eller sider i en nyhedsoversigt. En systemadministrator kan administrere kategorier i administrationsgrænsefladen i EPiServer CMS. Disse kategorier vises derefter under fanen **Kategorier**, hvor redaktørerne kan anvende dem på sider.

Copyright © EPiServer AB



Fanen SEO



På fanen SEO (valgfri) kan du angive følgende metatag-oplysninger, der bruges af søgemaskiner:

Sidetitel

Skriv den titel for siden, der skal indekseres og vises som et link på **SERP**[1] af søgemaskinerne. Hvis du ikke skriver noget her, genererer systemet et navn baseret på sidens navn og webstedets navn, for eksempel Produkter - Alloy Technologies.

---

[1]Search Engine Result Page. The search engines crawl the internet and show the results on a page. The Title tag of the web page, H1 heading and the lead will be displayed as the text search engine result page.

Copyright © EPiServer AB

Sidebeskrivelse

Skriv den introducerende tekst, der skal indekseres og vises under linket på SERP af søgemaskinerne.

Søgerobotter

Vælg en af følgende indstillinger for siden, som bruges af søgemaskiner:

- **INDEX, NOFOLLOW** betyder, at søgemaskinen vil indeksere siden, men *ikke* følge links på siden.
- **NOINDEX, FOLLOW** betyder, at søgemaskinen *ikke* vil indeksere siden, men vil følge links på siden.
- **NOINDEX, NOFOLLOW** betyder, at søgemaskinen hverken vil indeksere siden eller følge links på siden. Du kan for eksempel bruge denne indstilling til "tak"-side i forbindelse med en formular.

Disse tilgængelige indstillinger kan ændres af systemadministratoren, hvilket betyder, at du kan se andre tekster end ovenstående.

Copyright © EPiServer AB

Arbejde med globalisering

Med EPiServer CMS kan man arbejde med flere sidesprog og sidevarianter på samme tid. Det betyder, at en træstruktur kan bestå af flere parallelle træer, ét for hvert sprog. Denne funktion er ikke kun nyttig på websteder, som har flere sprog. Globaliseringen kan også bruges, hvis f.eks. en del af webstedet skal være særligt nemt at læse. Det er 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, der passer dig bedst. Din systemadministrator har sammen med jeres leverandør konfigureret, hvordan globaliseringsunderstøttelsen skal fungere på jeres websted, og variationerne kan være store. Nogle websteder har hele deres indhold oversat til flere sprog, mens andre kun har en mindre del oversat. De sider, der ikke bliver oversat, skal måske vises på et andet sprog eller skal slet ikke vises. EPiServer CMS understøtter variation af disse indstillinger for hver enkelt side.

Standardsprog for webstedet

I EPiServer CMS kan du arbejde med alle verdens 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 redaktører og besøgende, men det er også muligt at se et andet sprog end standardsproget.

Globalisering gælder for alle sider, uanset hvilken sidetype, den enkelte side er baseret på. Din systemadministrator afgør, hvilke felter i hver sidetype, der skal være unik for hvert enkelt sprog. Nogle felter i hver sidetype er derfor fælles for alle sprog, og værdien i disse felter skal ændres på 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 i bunden af 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 besøgende på webstedet på det sprog, som flaget angiver som reservesprog.

Oprette og redigere globaliserede sider

Hvis du vil oprette en side på et andet sprog, skal du først have oprettet og gemt siden på det oprindelige sprog. Sider kan oprettes på et andet sprog på tre måder. Vælg den måde, som passer dig bedst.

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

Copyright © EPiServer AB

Menu over siden

1. Vælg den side, du vil have tilgængelig på det andet sprog.
2. Vælg det "nye" sprog på 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 for siden.

Sidesprog

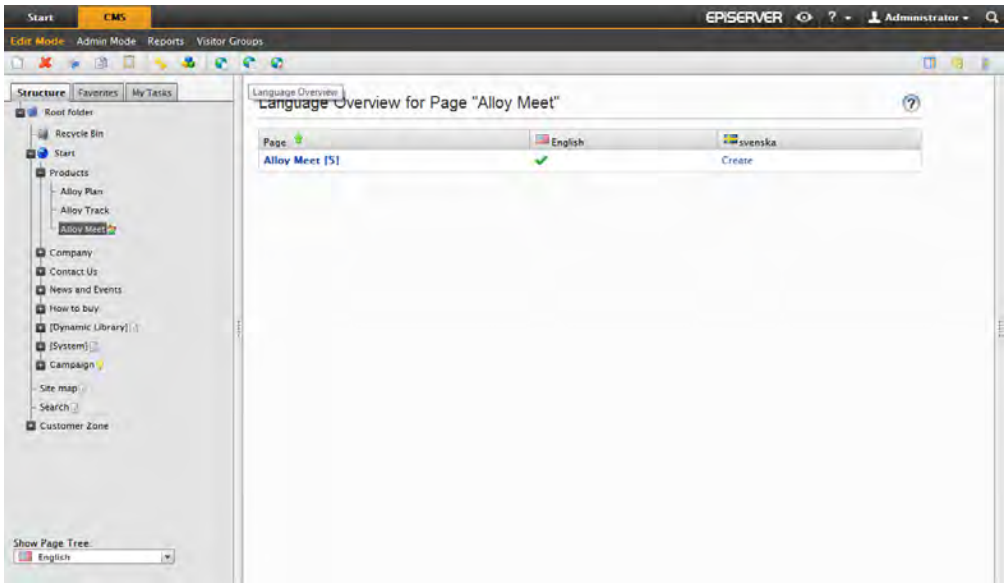
Værktøjslinjen indeholder knappen **Sidesprog**. Den åbner **Opgavevinduet**, hvor du kan se en oversigt over, hvilken status de forskellige sprogvarianter har for den markerede side. Du kan let oprette sprogvarianter fra denne visning.

1. Vælg siden i den venstre struktur.
2. Vælg **Sidesprog** i værktøjslinjen.
3. **Opgavevinduet** vises til højre, og alle tilgængelige sprog vises i det på en liste.
4. Vælg **Opret** for det sprog, du vil oprette din side på.
5. Der vises en ny sprogversion af siden. Angiv de oplysninger, du vil have på dette sprog.
6. Vælg **Gem og offentliggør**.

Sprogoversigt

Værktøjslinjen indeholder knappen **Sprogoversigt**. Den viser 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. Vælg siden i den venstre struktur.
2. Vælg **Sprogoversigt** i værktøjslinjen. Sprogoversigten for siden vises.
3. Vælg **Opret** for det sprog, du vil oprette siden i. Hvis en side er blevet oprettet i et bestemt sprog, men endnu ikke er udgivet, skal du klikke **Udgiv**.
4. Indtast indholdet, og udgiv det, hvis dette kræves.



Copyright © EPiServer AB

Slet sprog

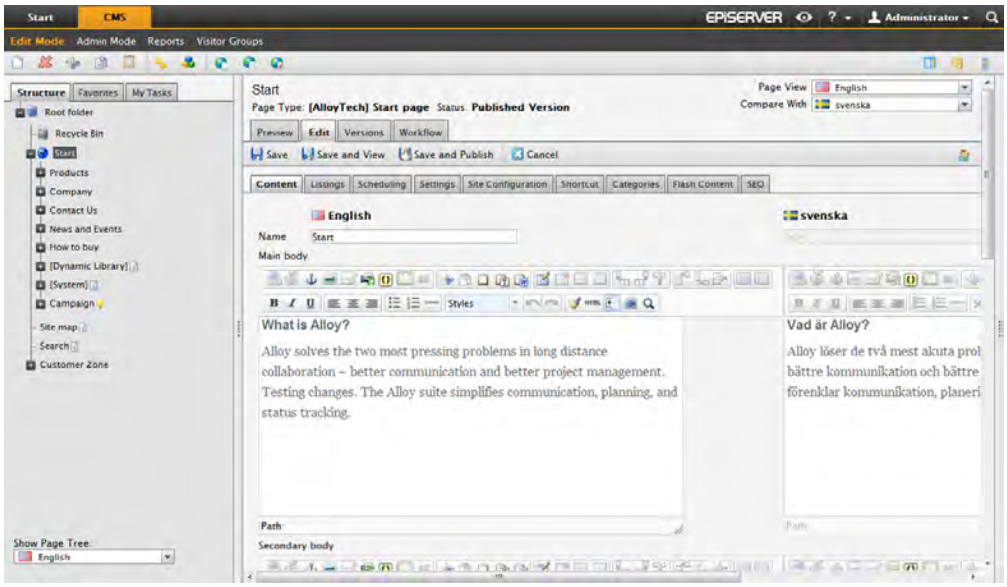
Det kan nogle gange være nødvendigt at slette en sprogvariant uden at slette hele siden og de øvrige sprog. Det kan skyldes, at du ved en fejl har oprettet en side på et forkert sprog, eller at du blot vil slette oplysningerne på det aktuelle sprog.

1. Vis 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.

Sammenligne 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 ønske at sammenligne sprog, hvis du for eksempel oversætter en side og gerne vil se, hvordan siden ser ud på originalsproget.

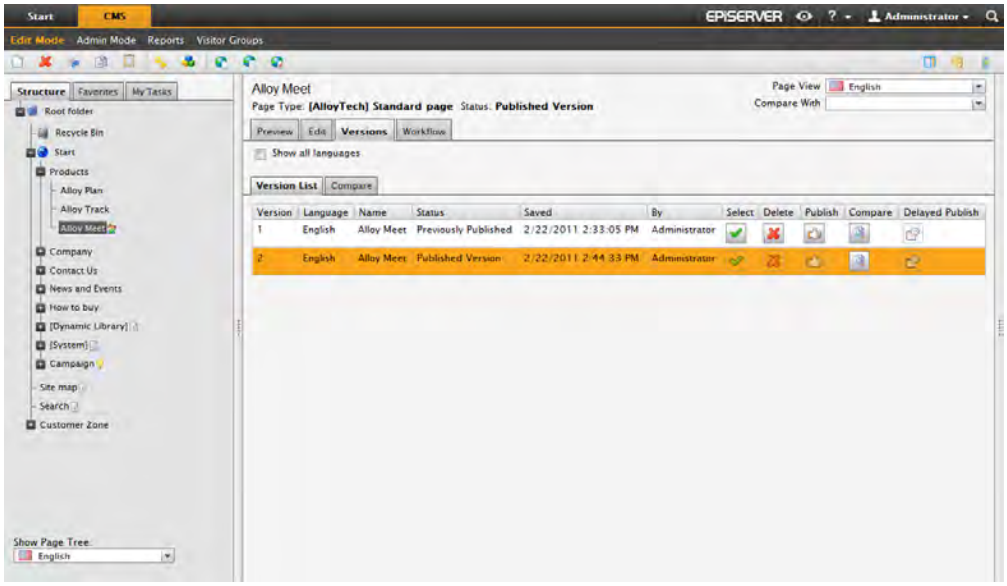
1. Vælg den side, du vil sammenligne sprog for.
2. Vælg det første sprog i rullelisten **Sidevisning** i øverste højre hjørne af vinduet.
3. Vælg det andet sprog i rullelisten **Sammenlign med**.
4. Begge sprogversioner vises ved siden af hinanden, og du kan sammenligne og redigere det første sprog.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



Versionshåndtering af sprogvarianter

Alle sprogvarianter har deres egne sideversioner, der er synlige under fanen **Versionsliste**. Hvis du vil se alle versioner og alle sprogvarianter, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis alle sprog**. "Version Håndtering for sider" På side71.

Copyright © EPiServer AB



Oprette link til sprogvarianter af en side

Det er muligt at linke til en bestemt sprogvariant af en side.

1. Marker de ord i editoren, som skal udgøre linket.
2. Vælg **Indsæt/rediger link**.
3. Dialogboksen **Egenskaber for link** vises med fanen **Webside** aktiv.
4. Indtast den tekst, der skal vises som henvisning til linket, i **Hyperlinktitel**. Dette er vigtige oplysninger for alle, der læser webstedet med forskellige hjælpemidler.
5. Vælg i feltet **Målramme**, hvordan linket skal åbnes. Hvis der ikke vælges noget her, vil linket blive åbnet 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 **Adresse**. Der åbnes en ny dialogboks, som viser træstrukturen for sider.
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 anden mulighed, hvilket er det mest almindelige, føres den besøgende automatisk til den sprogversion, vedkommende selv har valgt at besøge på webstedet.
9. Vælg **OK**.

Sprogindstillinger

Webstedets tilgængelige sprog kan variere forskellige steder i træstrukturen. Det er muligt at gøre en lille del af webstedet tilgængelig på flere sprog i stedet for hele strukturen. Det er også muligt at have et erstatningssprog og et reservesprog, så man kan definere, hvad der sker, hvis en side ikke er tilgængelig på det sprog, som den besøgende aktuelt benytter. Hvilket sprog, der vil blive vist i stedet, eller om siden overhovedet skal være tilgængelig. Valgmuligheden **Sprogindstillinger** i værktøjslinjen giver mulighed for at vælge, hvordan webstedet viser et bestemt sprog og hvornår.

Copyright © EPiServer AB

Sprogindstillingerne er opdelt i to grupper:

- indstillinger, der ikke påvirker det sprog, der præsenteres for den besøgende - tilgængeligt sprog.
- indstillinger, der påvirker det sprog, som præsenteres for den besøgende - erstatningssprog og reservesprog.

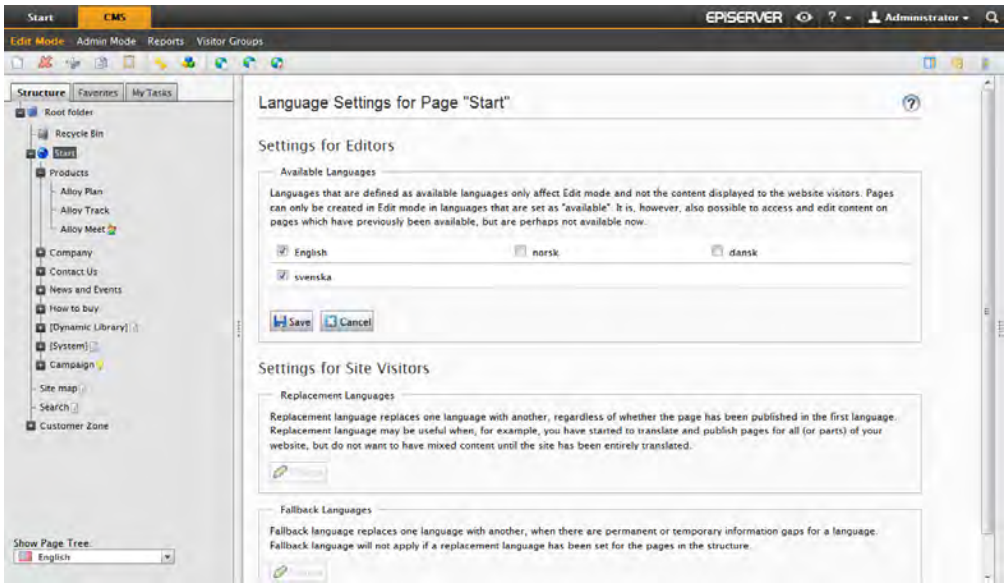
Tilgængelige sprog

Sprog, der defineres som **Tilgængelige sprog**, påvirker kun redaktørens brugergrænseflade i redigeringstilstand og ikke det indhold, der vises til webstedets besøgende. Der kan kun oprettes sider i redigeringstilstand på sprog, der er indstillet som værende "tilgængelige". Det er dog også muligt at få adgang til og redigere indhold på sider, som tidligere har været tilgængelige, men som måske ikke er tilgængelige nu.

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

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

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



Copyright © EPiServer AB

Erstatningssprog

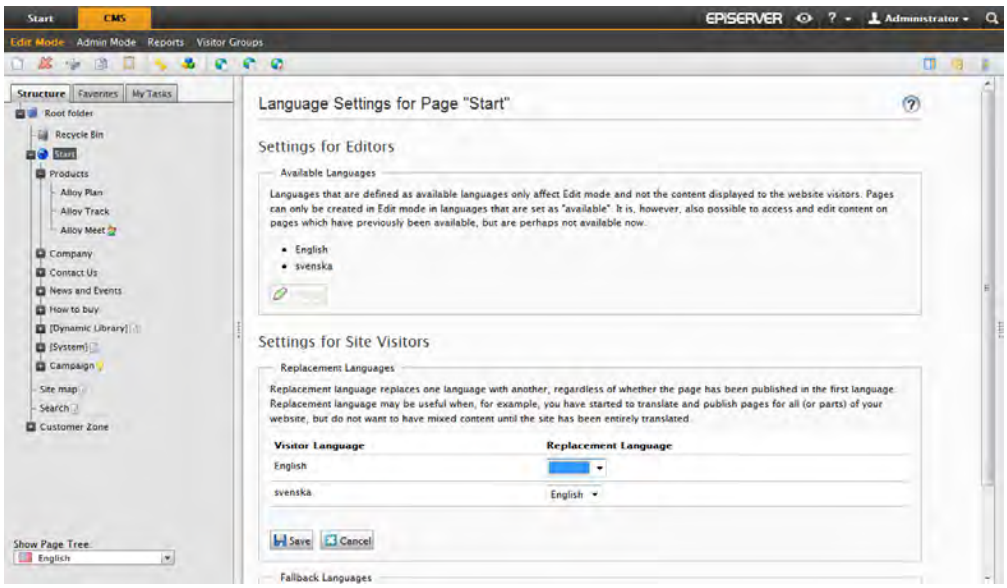
Erstatningssprog erstatter et sprog med et andet, uanset om siden eksisterer på det første sprog. Dette kan være nyttigt, hvis du hellere vil vise indhold fra det andet sprog end fra det første sprog. Erstatningssprog kan være nyttigt, når:

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

Erstatningssprog har indvirkning på det sprog, som de besøgende ser, men har ingen indvirkning på, hvordan mine sider vises i redigeringstilstand.

Erstatningssprog kan forårsage blandede sprog på webstedet, hvilket kan forvirre den besøgende.

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



Copyright © EPiServer AB

Reservesprog

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

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

Reservesprog kan være nyttigt, når:

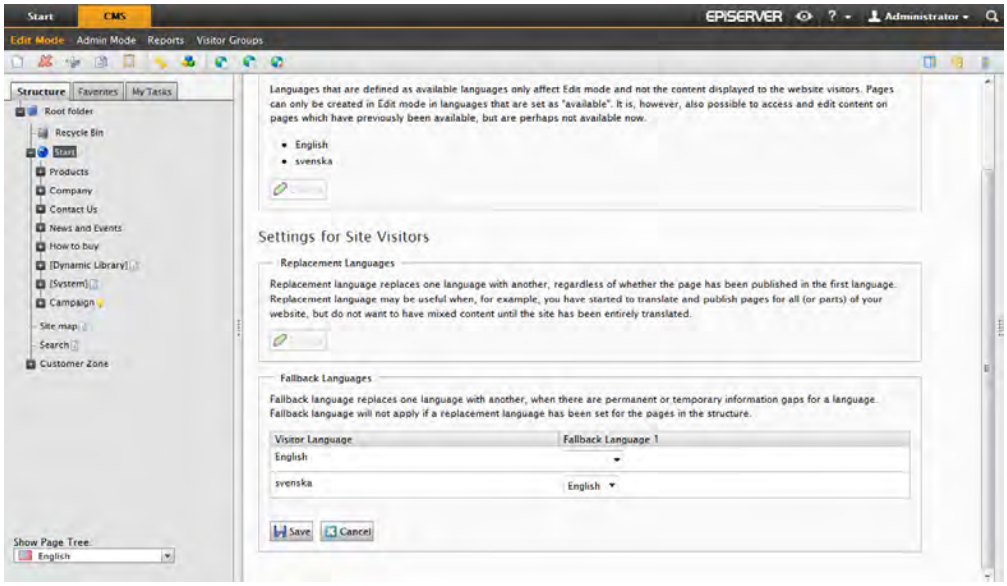
- Der findes sider, som ikke er tilgængelige på det første sprog, men hvor du ønsker, at de besøgende skal at se indholdet på et andet sprog i stedet.
- Du vil begynde at oversætte webstedet og vil have siderne tilgængelige på det endelige sprog, når de udgives, men vil have dem vist på et andet sprog,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

Reservesprog har indvirkning på det sprog, som de besøgende ser, men har ingen indvirkning på, hvordan mine sider vises i redigeringstilstand.

Reservesprog kan forårsage blandede sprog på webstedet, hvilket kan forvirre den besøgende.

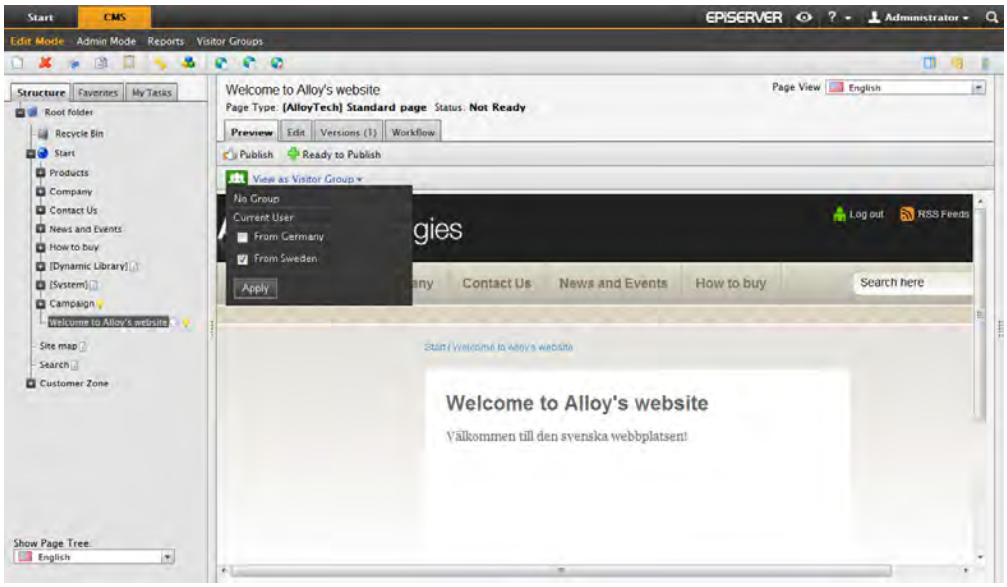
1. Vælg den hovedside i strukturen, som du vil indstille reservesproget for.
2. Højreklik og vælg **Sprogindstillinger**, eller vælg **Sprogindstillinger** i værktøjslinjen.
3. Fjern markeringen af **Brug indstillingerne fra den overordnede side "xxxxxx"**, hvis du vil oprette særlige indstillinger for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

Copyright © EPiServer AB



Copyright © EPiServer AB

Arbejde med grupper af besøgende og tilpasset indhold



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

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

Anvendelsesmulighederne for dette er uendelige. Besøgende, der vender tilbage, kan få vist andet indhold end nye besøgende. Du kan målrette nemme links til dine produkter til potentielle kunder eller præsentere adresse på det salgskontor, der ligger nærmest på besøgende fra et bestemt land. Se "Oprette tilpasset indhold" På næste side.

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

Arbejdsprocedure for at oprette tilpasset indhold

Du kan oprette tilpasset indhold med følgende trin:

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

Copyright © EPiServer AB

Oprette tilpasset indhold

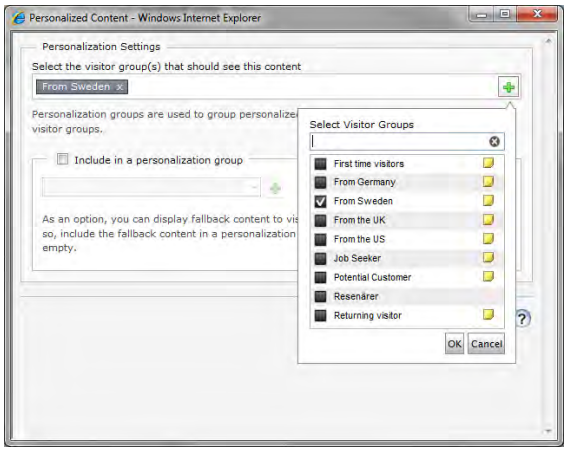
Tilføje tilpasset indhold til en side

Når du tilføjer tilpasset indhold til en side, har du følgende muligheder:

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

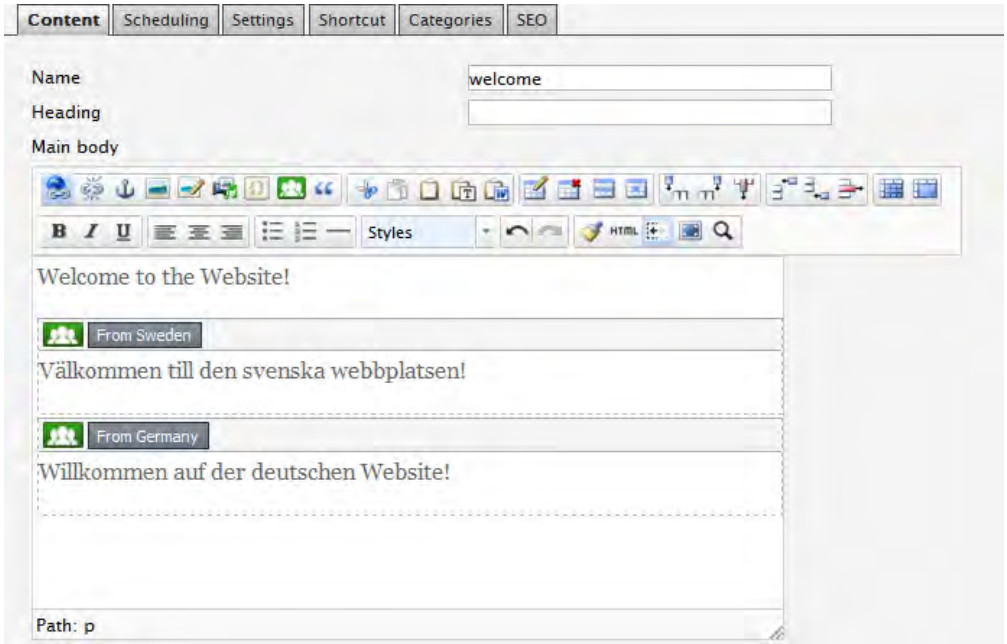
Du kan tilføje tilpasset indhold i tilpasningsgrupper på følgende måde:

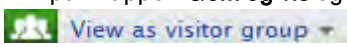
1. Marker den side, der skal indeholde det tilpassede indhold.
2. Vælg det indhold, du vil tilpasse, og klik på værktøjslinjeknappen **Tilpasset indhold** i editoren.
3. Klik i vinduet **Tilpasset indhold** og afsnittet **Tilpasning** på **+** for at vælge en eller flere grupper af besøgende fra listen, og klik på **OK**.



4. Hvis du ikke har brug for reserveindhold til besøgende, der ikke tilhører en gruppe af besøgende, kan du lade **Medtag i en tilpasningsgruppe** være tomt (valgfrit).
5. Klik på **OK** igen. Det tilpassede indhold vises som en boks i editoren. Bemærk, at navnene på de berørte grupper af besøgende vises til venstre.

Copyright © EPiServer AB



6. Klik på knappen **Gem og vis** og rullelisten **Vis som gruppe af besøgende**  for at gennemse siden. Ved at vælge et eller flere af afkrydsningsfelterne for grupper af besøgende og klikke **Anvend**, kan du se, hvordan dine grupper af besøgende vil se indholdet på siden.
7. Klik på fanen **Rediger** for at fortsætte med at arbejde på sidden eller offentliggøre den.

Ændre tilpasset indhold på en side

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

Ændring gennem boksen med tilpasset indhold

1. Klik på knappen **Rediger tilpasset indhold** i boksen med tilpasset indhold.
2. Foretag ændringer af det tilpassede indhold, og klik på **OK**.
3. Gem siden.

Ændring med knappen Indsæt tilpasset indhold

1. Vælg boksen med tilpasset indhold, og klik på knappen **Tilpasset indhold** i værktøjslinjen .
2. Foretag ændringer af det tilpassede indhold, og klik på **OK**.
3. Gem siden.

Klipning og kopiering i boksen med tilpasset indhold i editoren kan fungere forskelligt, afhængigt af hvilken browser du bruger. Derefter kan du bruge editorens værktøjslinjeknapper Klip/Kopier eller højreklikke Klip/Kopier i browseren i stedet for

Copyright © EPiServer AB

at anvende tasterne (Ctrl+X og Ctrl+C). Hvis du har problemer med at anbringe markøren lige før eller efter en boks med tilpasset indhold i editoren, kan du prøve at bruge tastaturets piletaster i stedet for musen.

Slette tilpasset indhold fra en side

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

Kun sletning af de markerede tilpasninger

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

1. Klik på knappen**Rediger tilpasset indhold** i den boks med tilpasset indhold, som du vil slette.
2. Klik på knappen **Slet tilpasning**.
3. Gem siden.

Sletning af både markerede tilpasninger og indhold

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

1. Vælg boksen med tilpasset indhold, og tryk på **Delete** på tastaturet.
2. Gem siden.

Tilføjelse af tilpasset indhold i tilpasningsgrupper

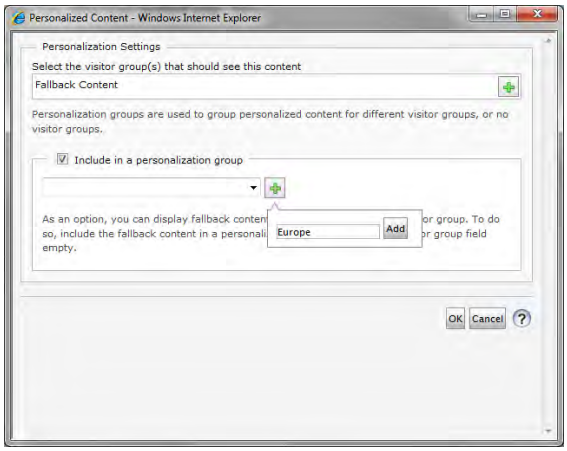
Hvis du har flere grupper af besøgende, er det muligt, at nogle enkeltpersoner er medlemmer af flere grupper af besøgende. Du kan også ønske at vise det samme indhold til flere grupper af besøgende. For at sikre, at det tilpassede indhold på en side kun vises én gang for disse, kan du gruppere grupperne af besøgende, så de behandles som én gruppe. Du har muligvis også brug for reserveindhold til besøgende, som ikke tilhører en gruppe af besøgende. Derefter vil kun det tilpassede indhold for den første matchende gruppe af besøgende blive vist.

Eksempel: Din organisation vil tilpasse indholdet for besøgende fra Sverige og Tyskland, og et stykke indhold skal desuden vises som standard, hvis den besøgende ikke tilhører nogen gruppe af besøgende. Hvis du kun vil have indholdet for alle disse grupper af besøgende vist én gang, kan du gruppere dem ved at tilføje tilpasningsgruppen "Europa" på følgende måde:

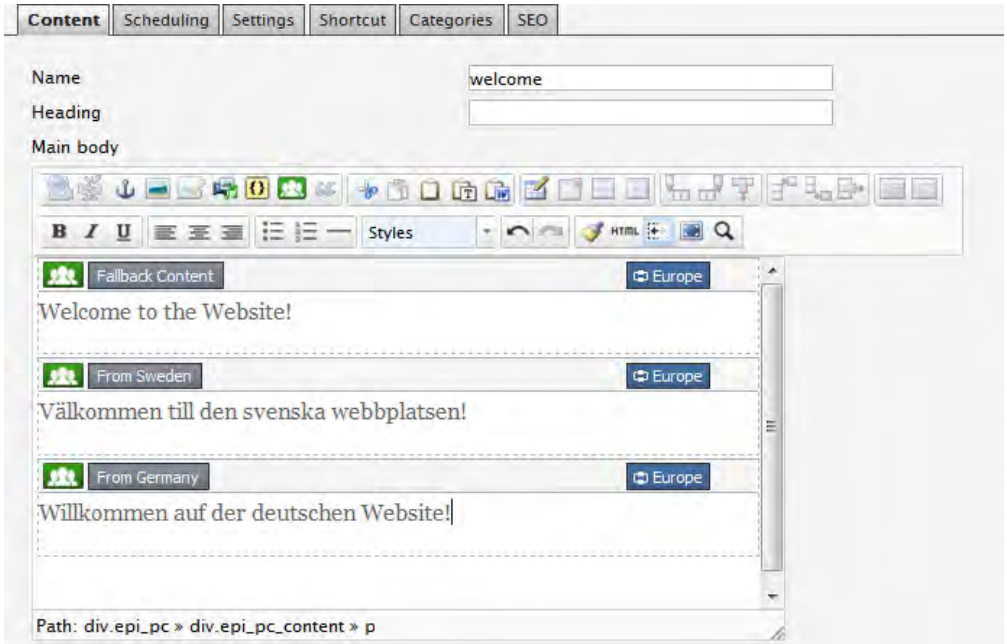
1. Åbn siden, og vælg det indhold, du vil tilpasse for gruppen af besøgende fra Sverige og Tyskland, ved at følge punkt 1-5 i vejledningen i Tilføje tilpasset indhold til en side.
2. Vælg den tilpasningsgruppe fra listen, der skal anvendes for de grupper af besøgende, du har valgt. Hvis du vil tilføje en ny tilpasningsgruppe, skal du klikke **+**, navngive den og klikke på **Tilføj**.
3. Vælg indholdet for de besøgende, der ikke tilhører nogen gruppe af besøgende, ved at markere afkrydsningsfeltet **Medtag i en tilpasningsgruppe** og beholde markeringen af **Reserveindhold** (uden at andre grupper af besøgende er valgt). Vælg den tilpasningsgruppe fra listen, der skal gælde for reserveindholdet, eller tilføj en ny

Copyright © EPiServer AB

tilpasningsgruppe.



4. Klik på **OK** igen. Det tilpassede indhold vises som en boks i editoren. Bemærk, at navnene på de berørte grupper af besøgende vises til venstre, og tilpasningsgruppen vises til højre.



5. Klik på **Gem og vis** for at gennemse siden. Publicer den, når du er færdig.

Copyright © EPiServer AB

Publicere fra Microsoft Office

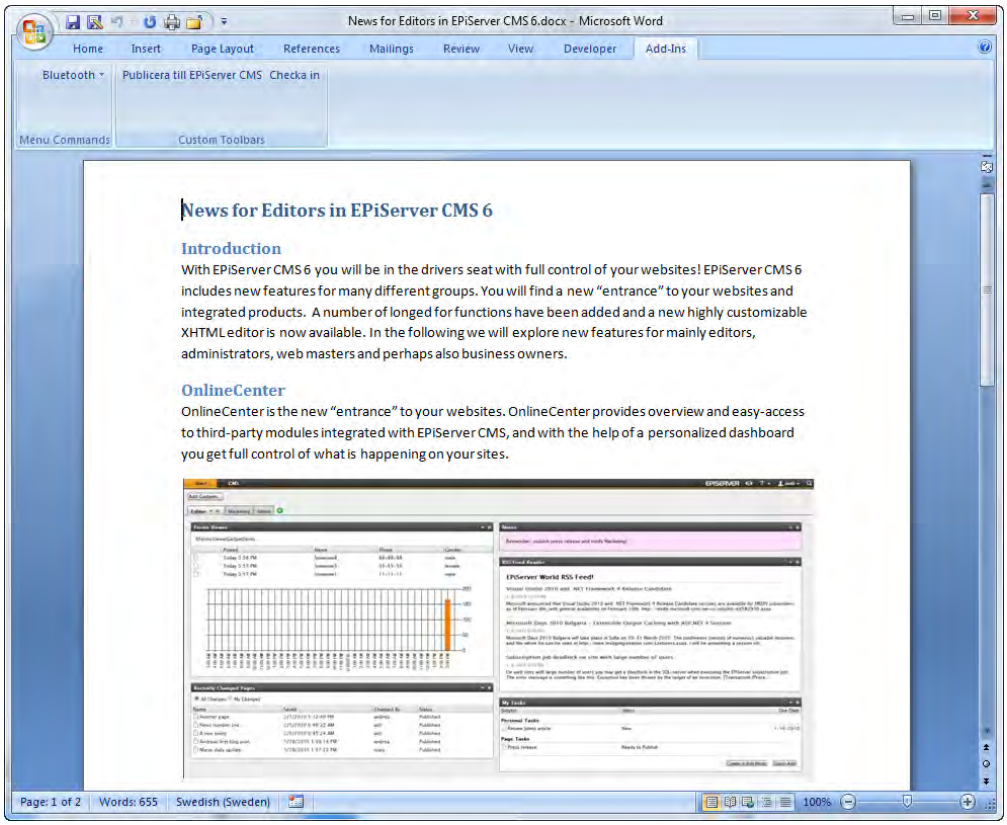
Dokumenter oprettet i Microsoft Office-programmerne Word, Excel eller PowerPoint, kan publiceres direkte fra Office til EPiServer CMS. For at dette skal fungere, skal du installere et klientprogram på din computer. Derefter vil du have en knap i Office-programmerne med navnet **Publicer til EPiServer CMS**. Bemærk, at du i nogle tilfælde skal tilføje knappen manuelt ved at tilpasse værktøjslinjen i programmets hovedmenu.

I en standardinstallation af EPiServer CMS kan man publicere fra Office på to forskellige måder. Enten publicerer man, så indholdet fra dokumentet konverteres til EPiServer CMS-sider, som derefter kan vedligeholdes fra EPiServer CMS eller Office. Når man bruger denne variant af publiceringen, sker der en filtrering af indholdet. Formateringer fjernes, så designet følger webstedet så tæt som muligt. Dette filter kan tilpasses til hvert enkelt websted, så det kan se anderledes ud på det websted, du arbejder med.

Den anden publiceringsmulighed i en typisk installation er at publicere informationen til en særlig sideskabelon i EPiServer CMS. Her filtreres indholdet ikke. EPiServer CMS publicerer den HTML-kode, der genereres af Office. I det følgende beskrives begge muligheder.

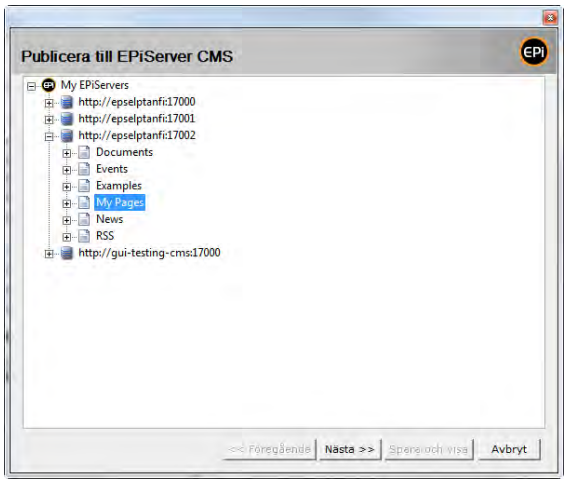
Publicere fra Office til en valgfri sideskabelon i EPiServer CMS

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



Copyright © EPiServer AB

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**.

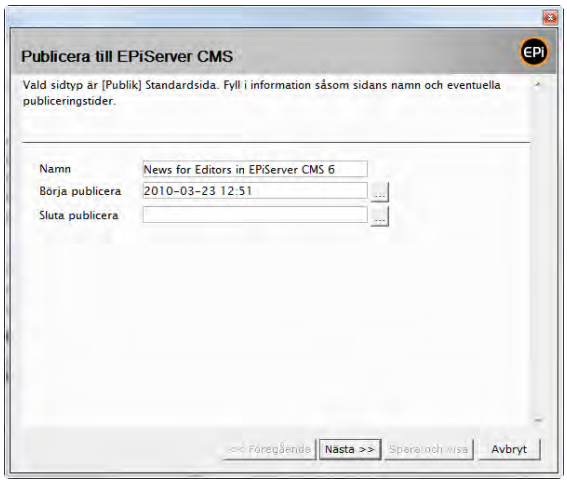


4. Vælg, hvilken skabelon du vil oprette den nye side ud fra. Hvis det på webstedet er bestemt, hvilken skabelon der skal oprettes under den menu, du har valgt, kan du ikke vælge en skabelon. Vælg **Næste**.

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

Copyright © EPiServer AB

vælge **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 en forhåndsvisning af siden, og du kan vælge **Publicer** for siden.

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

Der findes en dynamisk egenskab, som kan være lagret i den del af træet, som du har publiceret siden på. Hvis denne egenskab er indstillet, 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 du kan vælge at lave en ny version af den tidligere publicerede side eller oprette en ny, hvis du ønsker det. Du kan vælge at oprette en ny version af den tidligere publicerede 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

Når publiceringen sker 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 med 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 formatskabelonerne, 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 kan se anderledes ud på dit websted. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst, hvad der gælder hos jer.

Copyright © EPiServer AB

Publicere fra Office med skabelonen Dokumentside

I en typisk installation 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 i originalformat.

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

Siden er nu oprettet i skabelonen **Dokumentside** i EPiServer CMS. Informationen findes nu fire forskellige steder.

1. Der findes én HTML-originalfil i sidens bibliotek. Denne fil er originalen, som vises på siden. Den er ikke blevet filtreret og vises nøjagtigt, som Office ville have oprettet HTML-koden.
2. Originaldokumentet er også blevet overført til sidemappen. Det betyder, at besøgende kan hente dokumentet fra dokumentlisten.
3. Siden angiver også dokumentets oprindelige placering, 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.

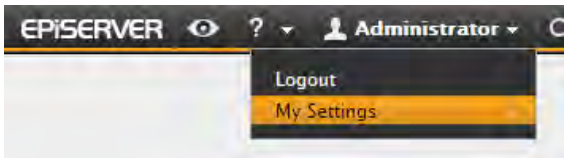
Copyright © EPiServer AB

Tilpasse indstillingerne i EPiServer CMS

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

Mine indstillinger

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



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

Brugeroplysninger

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

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

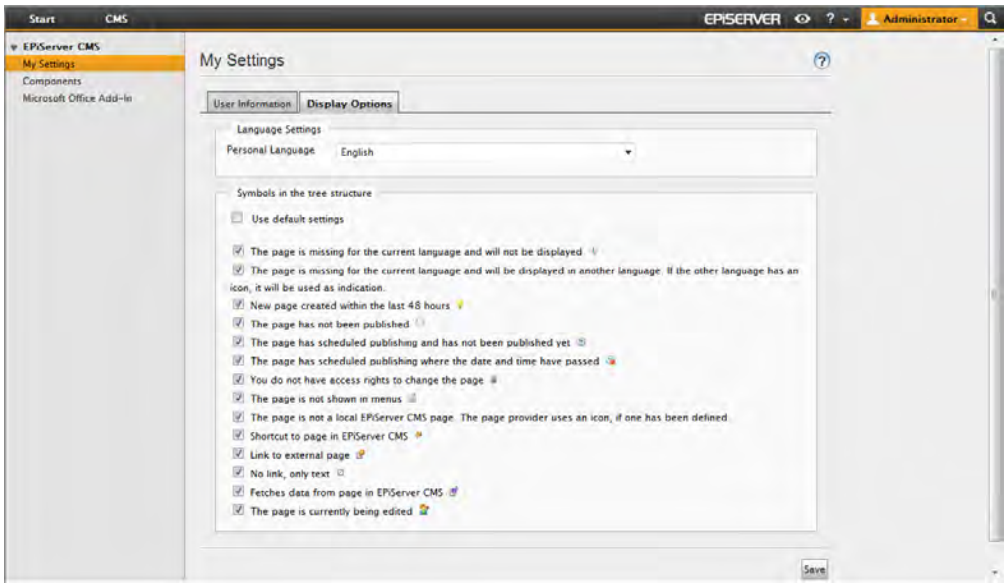
Indstillinger for visning

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

Copyright © EPiServer AB

Hvis du markerer **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 klientsoftware:

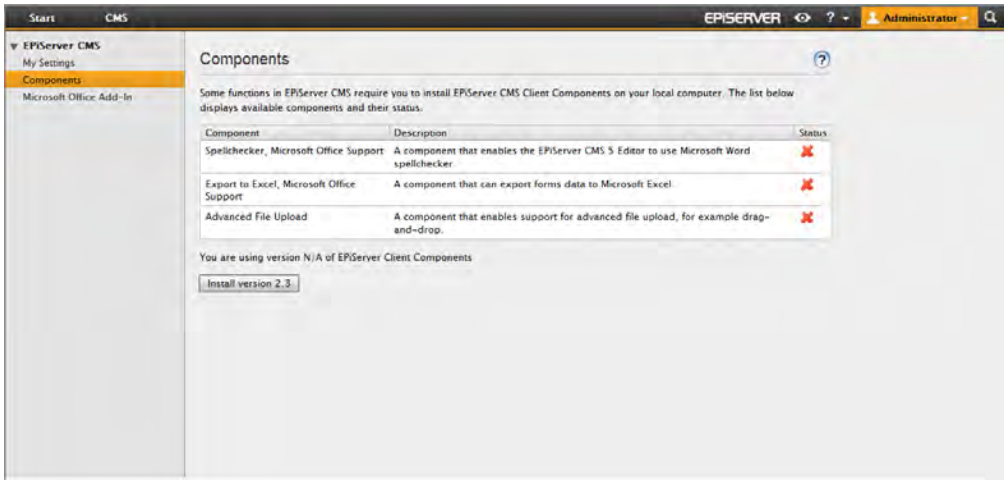
- Eksport til Excel, Microsoft Office - til eksporter af formulardata til Microsoft Excel.
- Avanceret filoverførsel - til avanceret filoverførsel ved at trække og slippe

> Komponenten **Stavekontrol, Microsoft Office-tilknytning** gælder kun, hvis du bruger EPiServer CMS 5 HTML- editoren og ikke TinyMCE HTML- editoren. Se brugerdokumentationen for 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 topmenuen og derefter vælge **Komponenter** i venstre kolonne.

På listen vises, hvilke komponenter du har installeret. 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 dialogboksene.

Copyright © EPiServer AB



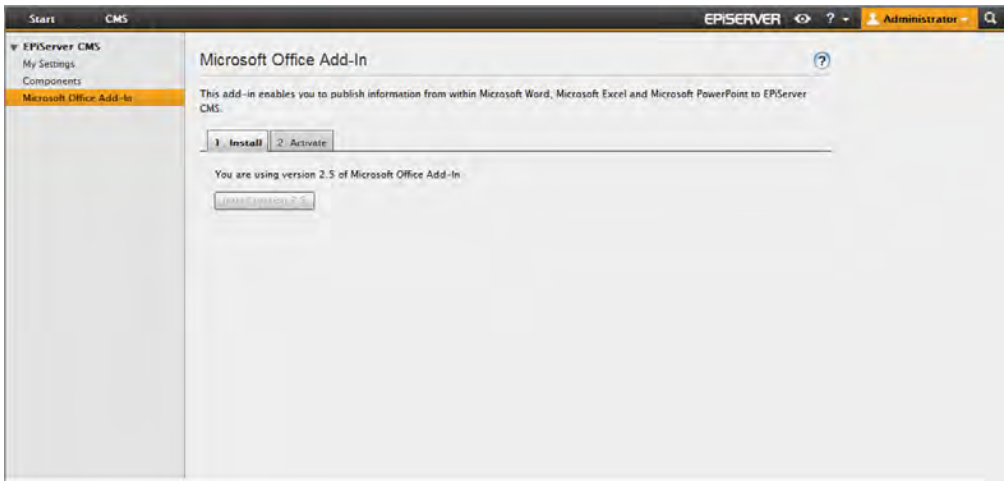
Programtilføjelse til Microsoft Office

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

For at få adgang til installation og aktivering af programtilføjelsen til Office skal du vælge **Mine indstillinger** under **Administrator** i øverste højre hjørne af topmenuen og derefter vælge **Programtilføjelse til Microsoft Office** i venstre kolonne.

Installation af programtilføjelsen til Microsoft Office

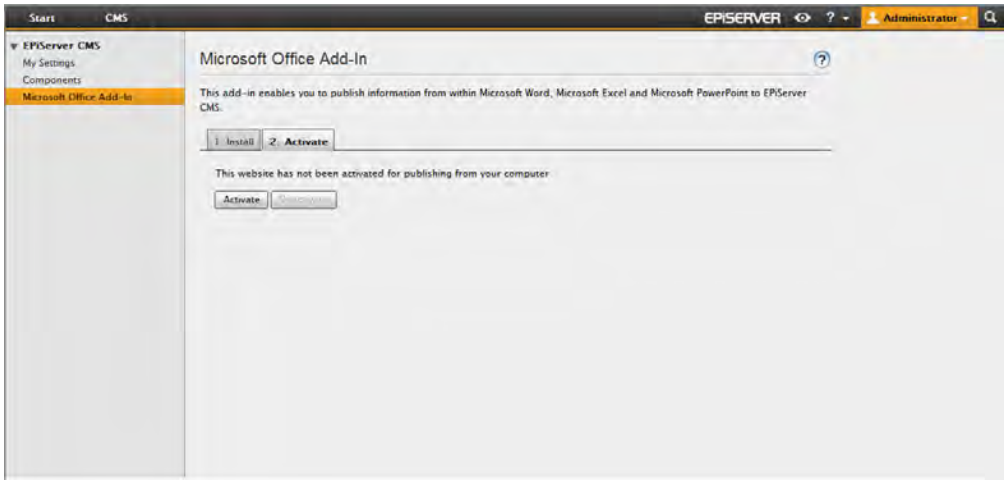
Under fanen **Installer** kan du se, hvilken version af tilføjelsen, du har installeret. Hvis du ikke har den seneste version, aktiveres knappen **Installer**, og du kan installere tilføjelsen ved hjælp af installationsprogrammet.



Copyright © EPiServer AB

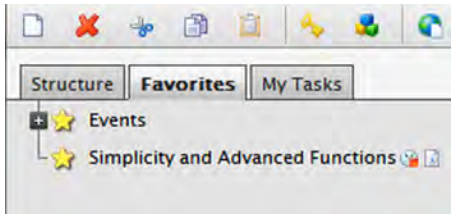
Aktivere og deaktivere

Brug fanen **Aktiver** til at gøre det aktuelle websted til mål for din publicering. Når du vælger knappen **Aktiver**, kan du publicere med Office mod flere forskellige websteder. Hvis du vil fjerne muligheden for at publicere fra Office til dette websted, skal du vælge **Deaktiver**.



Fanen Foretrukne

Fanen **Foretrukne** findes i venstre kolonne i redigeringstilstand 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 side på samme måde, men du skal i stedet højreklikke på siden under fanen Foretrukne og vælge **Fjern fra Foretrukne**.

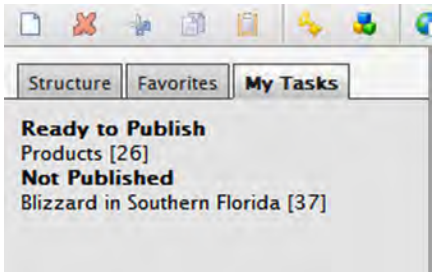
Fanen Mine opgaver

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

Opgaver kan oprettes automatisk af systemet eller manuelt af brugerne i redigeringstilstanden. Opgaverne kan tildeles til enkeltpersoner eller til en gruppe af brugere. Opgaverne vises under fanen **Mine opgaver** i venstre kolonne i redigeringstilstand eller i **opgavevinduet**, som er tilgængelig som en knap i øverste højre værktøjslinje.

Copyright © EPiServer AB

Under fanen **Mine opgaver** findes en liste med de forskellige opgaver, 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 følgende overskrifter:

Ikke publiceret. Sider, du har 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**. Opgaver, som nogen har tildelt dig personligt.
- **Gruppens opgaver**. Opgaver, som nogen har tildelt den gruppe, du tilhører. Når du klikker på navnet, kan du se, hvad du skal gøre, og hvem der har tildelt dig opgaven. Opgaven åbnes i opgavevinduet til højre i webbrowseren.
- **Klar til publicering**. Sider, som en redaktør, der ikke har rettigheder til at publicere oplysninger, har indsendt til publicering. Chefredaktøren kan gennemse sider for at godkende til publicering ved at klikke på sidens navn. Chefredaktøren kan her finde de sider, som redaktørerne har indsendt til godkendelse. Chefredaktøren gennemgår siden og godkender den ved at klikke **Publicer**.
- **Mine uddelegerede opgaver**. Opgaver, som du har tildelt til andre.
- **Permanent redigering**. Sider, som du har indstillet som værende i brug, se "Indstillinger for redigering" På side19. Når du deaktiverer

Ved at pege mod de indstillinger, der vises under fanen **Mine opgaver** kan du se, hvem der oprettede versionen, hvornår og søgestien til siden.

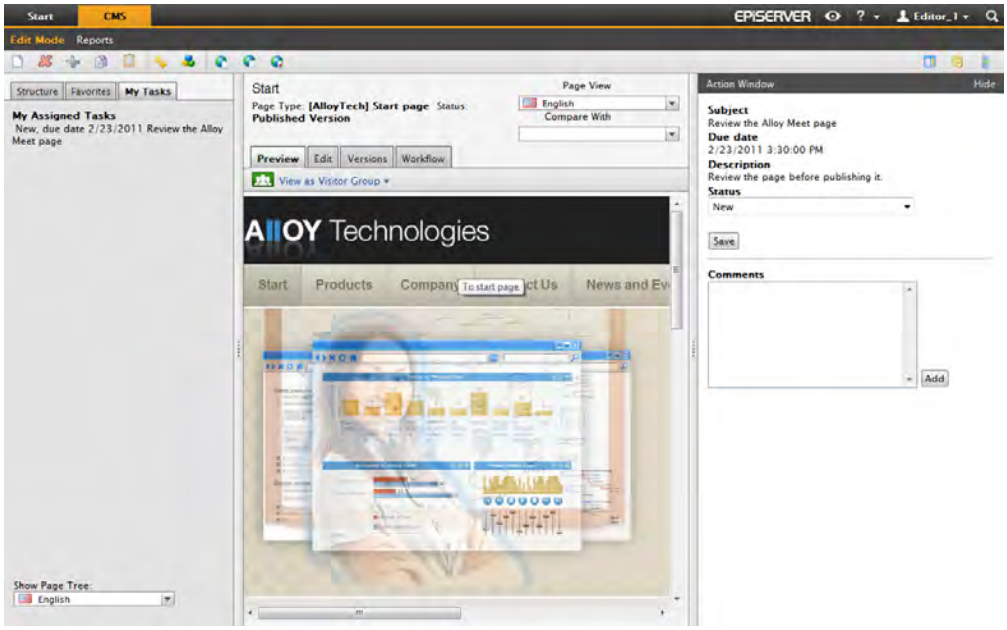
Oprette en opgave

I opgavevinduet i EPiServer CMS kan du oprette og tildele opgaver til andre på følgende måde:

1. Åbn **opgavevinduet** fra værktøjsmenuen, og vælg **Oprette en ny opgave**.
2. Skriv opgavens navn.
3. Vælg en forfaldsdato for fuldførelse af opgaven, hvis det er relevant.
4. Vælg den person eller gruppe, opgaven skal tildeles til.
5. Skriv en kort beskrivelse af, hvad opgaven indebærer, og hvad personen/gruppen skal gøre.
6. Klik på **Gem**.

Copyright © EPiServer AB

Udføre en tildelt opgave



Tildelte opgaver vises under fanen **Mine opgaver** på følgende måde:

- Opgaver, der er blevet tildelt til dig personligt, vises under overskriften **Personlige opgaver** til udførelse af dig.
- Opgaver, der er blevet tildelt til hele din gruppe, vises under overskriften **Gruppens opgaver**, og nogen i gruppen skal handle på opgaven.

Sådan udfører du en opgave:

1. Vælg fanen **Mine opgaver**.
2. Klik på den opgave, der skal udføres, så kan du se, hvem der har tildelt opgaven til dig, og hvad den indebærer. Opgaven åbnes i opgavevinduet til højre i webbrowseren. Der vises forskellige felter i opgavevinduet afhængigt af typen af arbejdsproces. Normalt vises et kommentarfelt, hvor du kan skrive kommentarer. Du kan anvende følgende indstillinger:
    - Vælg en status for opgaven, skriv en kommentar hvis relevant, og vælg **Tilføj**. Klik på **Gem**, når du er færdig. Du kan også klikke på **Afvis** for at returnere opgaven til den person, der tildelte den. Hvis du klikker på **Indstillinger**, kan du ændre eller slette opgaven.
    - Hvis du er blevet tildelt en opgave via en arbejdsproces, skal du skrive dine kommentarer og klikke på **Send**. Hvis du har angivet din e-mail-adresse i din brugerkonto, vil du også få opgaven tilsendt via e-mail.
3. Når opgaven er fuldført, forsvinder den fra fanen **Mine opgaver**.

Copyright © EPiServer AB

Konfiguration af arbejdsprocesser i EPiServer CMS

EPiServer CMS understøtter forskellige arbejdsprocesser, så du f.eks. kan tildeles en opgave eller tildele en opgave i overensstemmelse med en forudbestemt proces. Det kan f.eks. være en redaktør, der opretter en side, som skal godkendes af en eller flere personer, før den publiceres. Hvem der skal godkende siden, er bestemt i forvejen i arbejdsprocessen, og opgaven tildeles automatisk til de forskellige personer. Arbejdsprocesserne konfigureres af EPiServer CMS-leverandøren sammen med systemadministratoren. Standardinstallationen indeholder fire arbejdsprocesser: to til godkendelse af sider, en til håndtering af flere sprog og en til anmodning om feedback. Din systemadministrator kan tilpasse, udskifte og oprette flere arbejdsprocesser.

Opgaver i en arbejdsproces, der er blevet tildelt dig personligt eller en person i din gruppe, vises under fanen **Mine opgaver** og fungerer på samme måde som beskrevet i "Fanen Mine opgaver" På side113.

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 startes af cirka femten forskellige hændelser i EPiServer CMS. Det kan være alt fra at gemme en side til at overføre et dokument. Hændelsen, der starter arbejdsprocessen, udgør startpunktet i arbejdsprocessen. Når siden sendes til publicering, sendes der oplysninger til person nummer to i arbejdsprocessen om, at han eller hun har en opgave, som skal udføres. Hvad opgaven er, afhænger af, hvordan arbejdsprocessen er konfigureret.

Starte en proces manuelt

Når man konfigurerer en eller flere arbejdsprocesser til webstedet, vælger du, om de skal kunne startes manuelt eller automatisk. De starter normalt automatisk et bestemt sted i strukturen. I en standardinstallation af EPiServer CMS findes der en arbejdsproces, der egner sig til manuel start, nemlig arbejdsgangen, der anmoder om feedback. 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 det samme spørgsmål.

Du kan oprette en arbejdsproces manuelt på følgende måde:

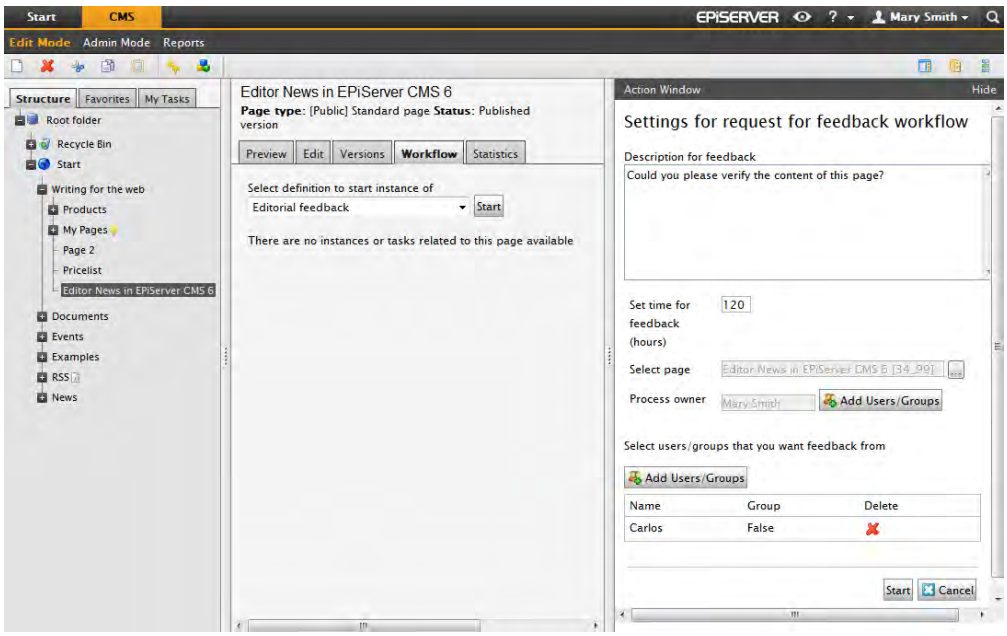
1. Redaktøren opretter en side i redigeringstilstand og gemmer den.
2. Vælg fanen **Arbejdsproces** eller knappen **Start arbejdsproces** i værktøjsmenuen. I dette eksempel vælges fanen Arbejdsproces.
3. I rullemenuen vælger du den arbejdsproces, du vil starte.
4. Opgavevinduet i EPiServer åbnes, og du kan vælge indstillinger for den pågældende arbejdsprocestype. Hvilke indstillinger du kan vælge er forskelligt for 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

Copyright © EPiServer AB

kan vælge, hvem der skal være ejer af denne proces. Det vil normalt være dig selv. Til sidst skal du også vælge, hvilken gruppe eller bruger, der skal modtage opgaven.

6. Når du har foretaget indstillingerne for indbakken, skal du vælge **Start**.
7. Arbejdsprocessen starter nu, og opgaven sendes til den første person, du valgte.

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

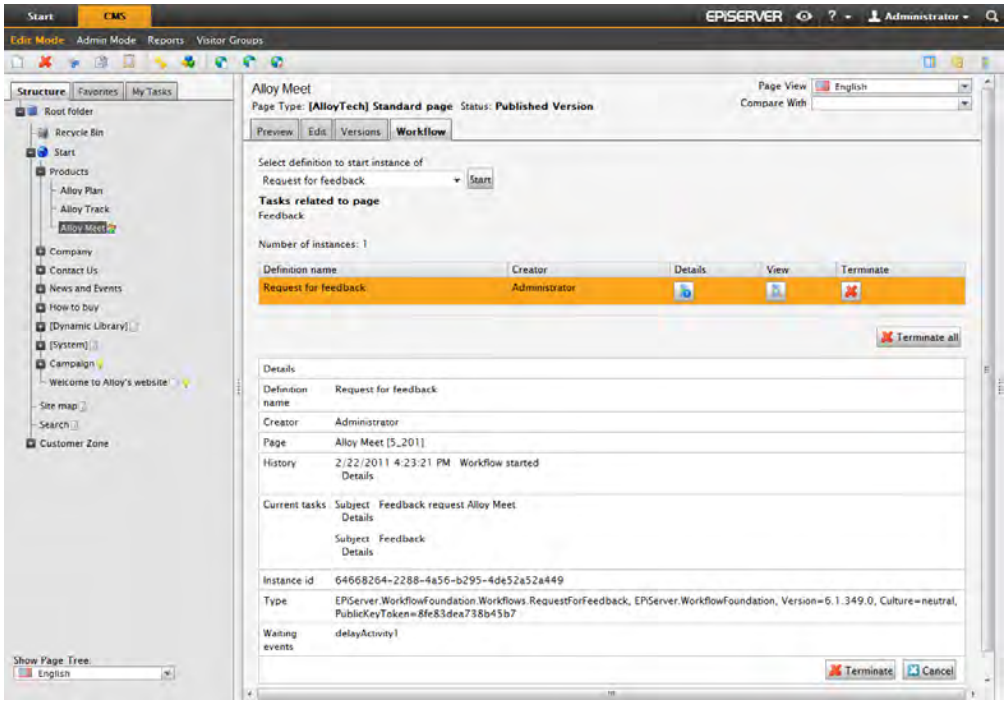


Arbejdsprocesser jeg har startet

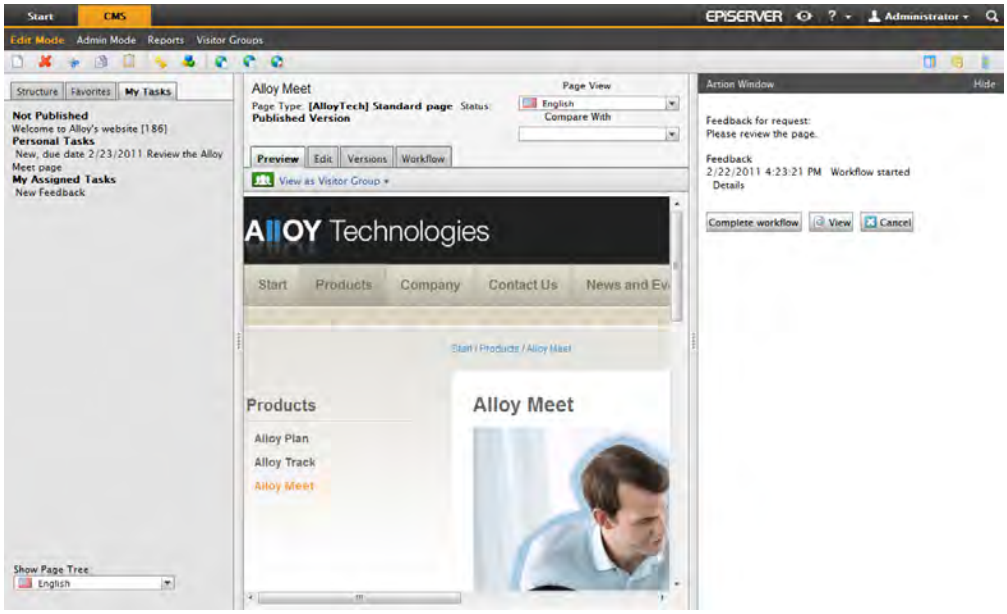
Alle processer, du har startet enten manuelt eller automatisk, står på en liste under fanen **Arbejdsproces** på den aktuelle side. Her kan du få oplysninger om arbejdsprocesserne og deres status og se kommentarer fra personer, som tager del i processen.

Klik på knappen **Detaljer** for at se, hvor arbejdsprocessen er lige nu. I rækken Oversigt kan du klikke på linkene **Detaljer** for at se kommentarer fra personer i arbejdsprocessen.

Copyright © EPiServer AB



Hvis du har glemt, hvilken side du startede en proces på, eller hvis du vil undgå først at skulle finde siden i strukturen, kan du også finde detaljerne under fanen **Aktiviteter**. Hvis du klikker på linket, åbnes siden og opgavevinduet, hvor du kan se kommentarer fra andre personer i arbejdsprocessen.

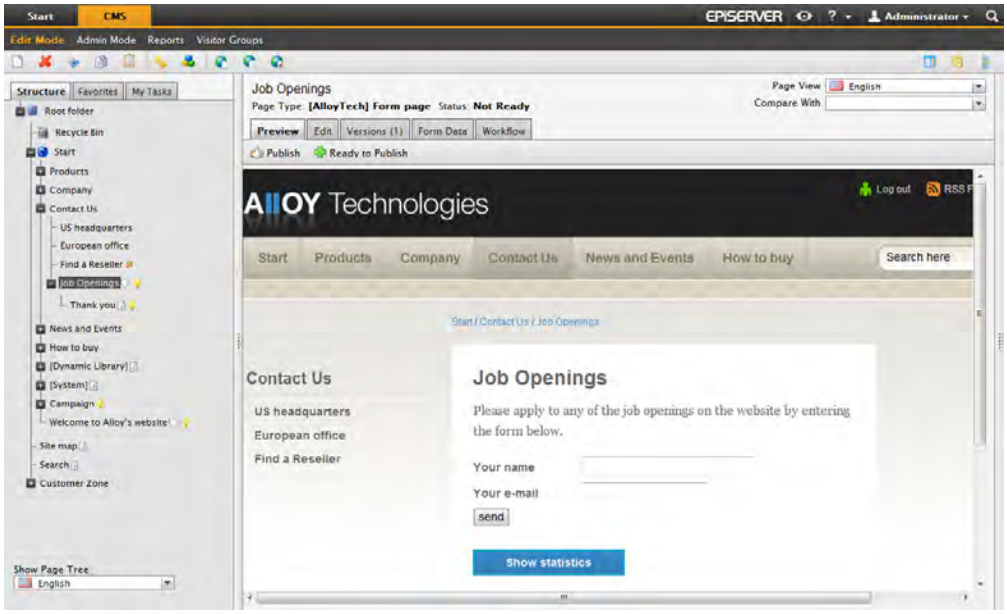


Som ejer af en arbejdsproces har man altid ret til at fjerne eller afslutte en arbejdsproces, også selvom ikke alle opgaver er blevet fuldført. Som regel er den person, der opretter siden også dens procesejer.

Copyright © EPiServer AB

Formularside

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



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

Administrere formularer

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

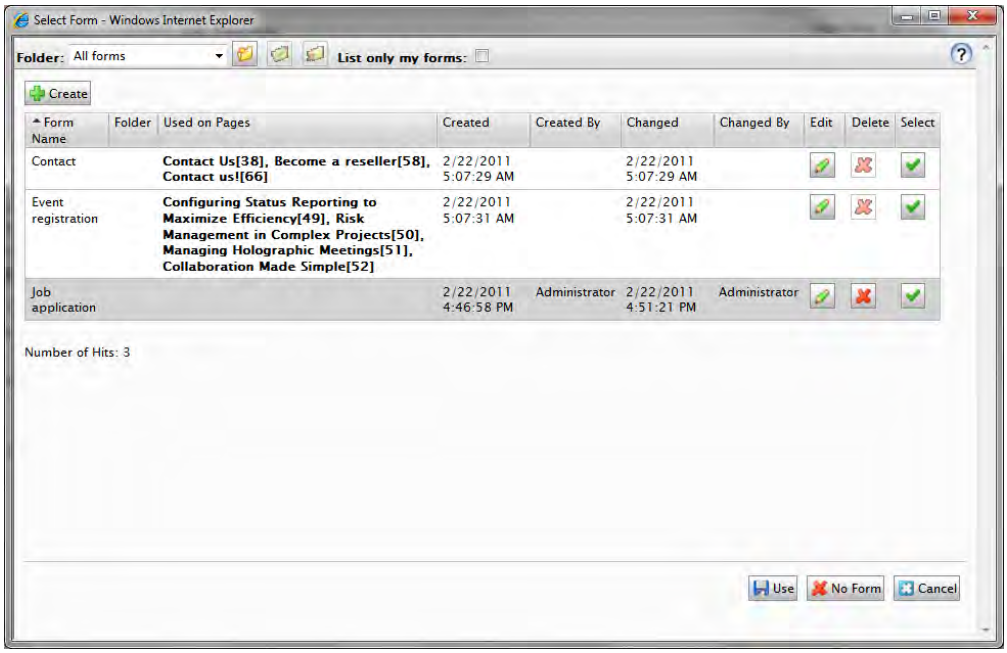
Du kan vælge, hvilke formularmapper der skal vises, ved at vælge den relevante mappe eller **Alle formularer** i rullelisten **Mappe**. I dialogboksen kan du også se, hvilke sider formularne anvendes på, hvem der har oprettet og sidst ændret dem, og hvornår det er sket. Marker **Vis mine formularer**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

Du kan administrere mappestruktur for formularer på følgende måder:

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

Copyright © EPiServer AB

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

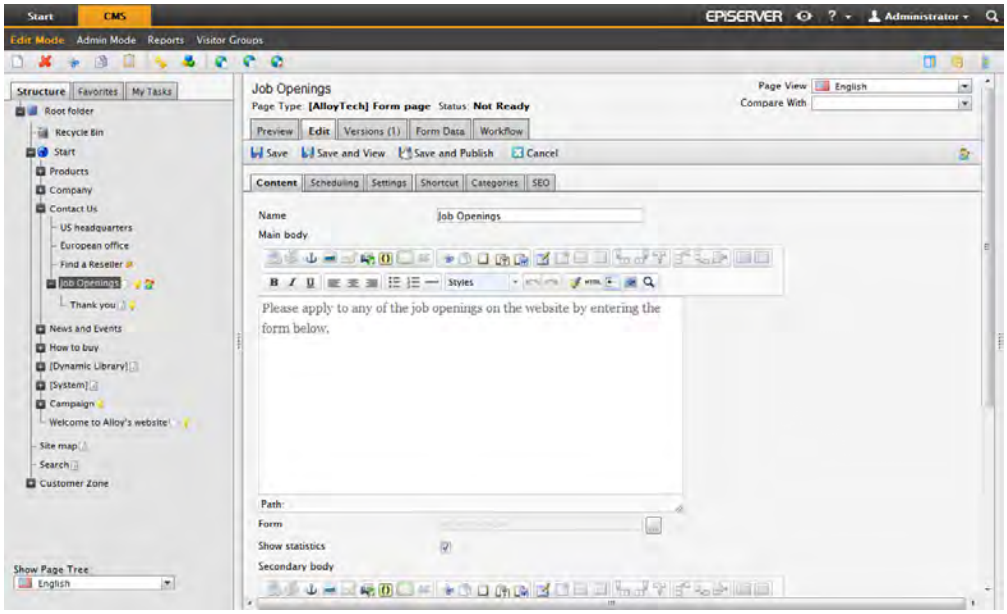


- Klik på knappen **Rediger** for at redigere en formular. Når du har redigeret en formular, kan du vælge at gemme den med et nyt navn eller at gemme den med det nuværende navn og erstatte den eksisterende formular.
- Klik på knappen **Slet** for at slette en formular. Formularer kan også slettes i dialogboksen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

Oprette en formular

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

Copyright © EPiServer AB

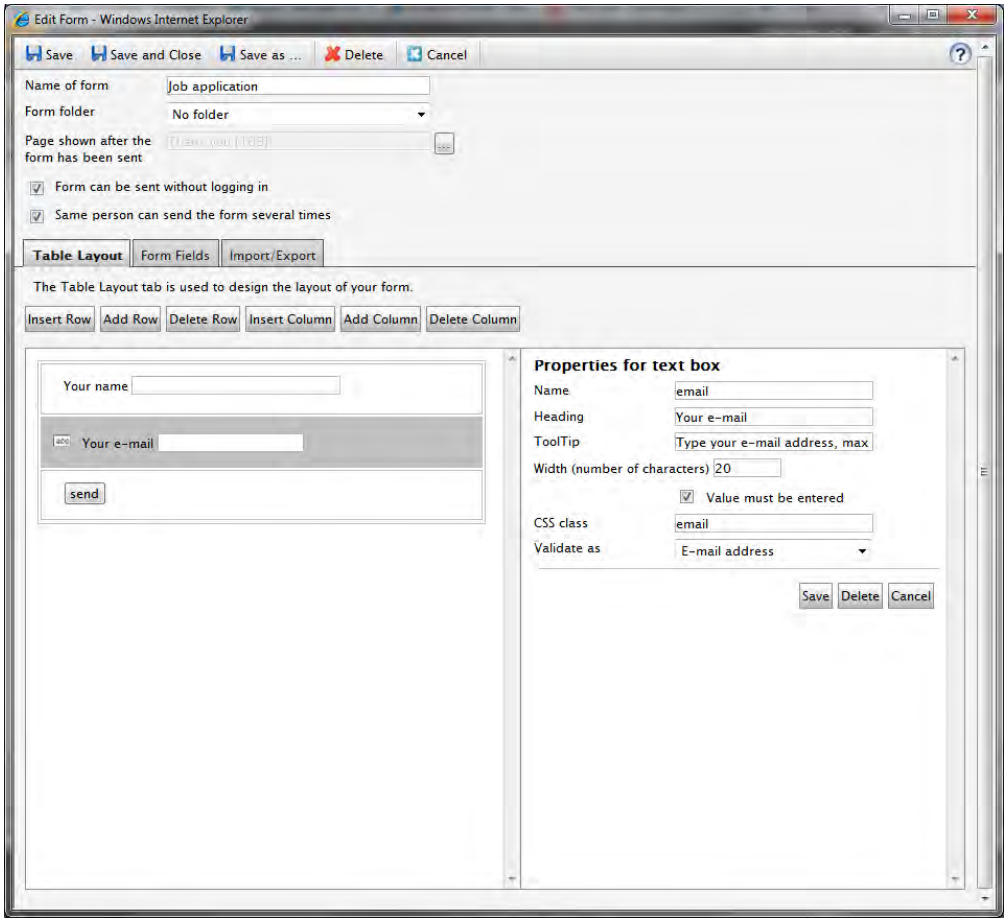


Redigere en formular

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

1. I **Blankettens navn** skal du angive et navn for formularen. Hvis du skal sende formularen med e-mail, vil navnet blive vist på **emne**linjen i den e-mail, der sendes. Dette navn vises også på listen over tilgængelige formularer, hvis du vil bruge denne formular på en anden side.
2. Vælg i **Formularmappe**, hvilken mappe, formularen skal gemmes i.
3. Feltet **Blanketten kan sendes uden logon** skal være markeret, hvis alle på dit websted skal kunne indsende formularen. Hvis dette ikke er tilfældet, skal den besøgende være logget på 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 sende formularen flere gange. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke markeres, kan besøgende kun sende formularen én gang pr. computer. Dette opnås ved, at der placeres en cookie på den besøgendes computer.
5. I **Hilsen, som vises ved svar** kan du vælge en side, som vises, når en besøgende indsender en formular. Siden bør baseres på sideskabelonen **Standardside**.

Copyright © EPiServer AB



Opbygge en formular

Formularer i EPiServer CMS opbygges som tabeller, der oprettes og redigeres i den nederste del af dialogboksen **Rediger formular**. Anvend de tre faner **Tabellayout**, **Formularfelter** og **Importer/Eksporter** 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**, hvis du vil indsætte en række over den række, som aktuelt er markeret.
- Klik på **Tilføj række**, hvis du vil tilføje en række nederst i tabellen.
- Vælg **Slet række**, hvis du vil slette den markerede række.
- Klik på **Indsæt kolonne**, hvis du vil indsætte en kolonne til venstre for den markerede kolonne.

Copyright © EPiServer AB

- Klik på **Tilføj kolonne**, hvis du vil tilføje en kolonne længst til højre i tabellen.
- Klik på **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 det ikon, der repræsenterer formularfelttypen, til venstre i cellen, og træk feltet til en tom celle. Dette kan gøres under alle faner i dialogboksen **Rediger formular**.

Fanen Formularfelter

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

Fanen Importer/Eksporter

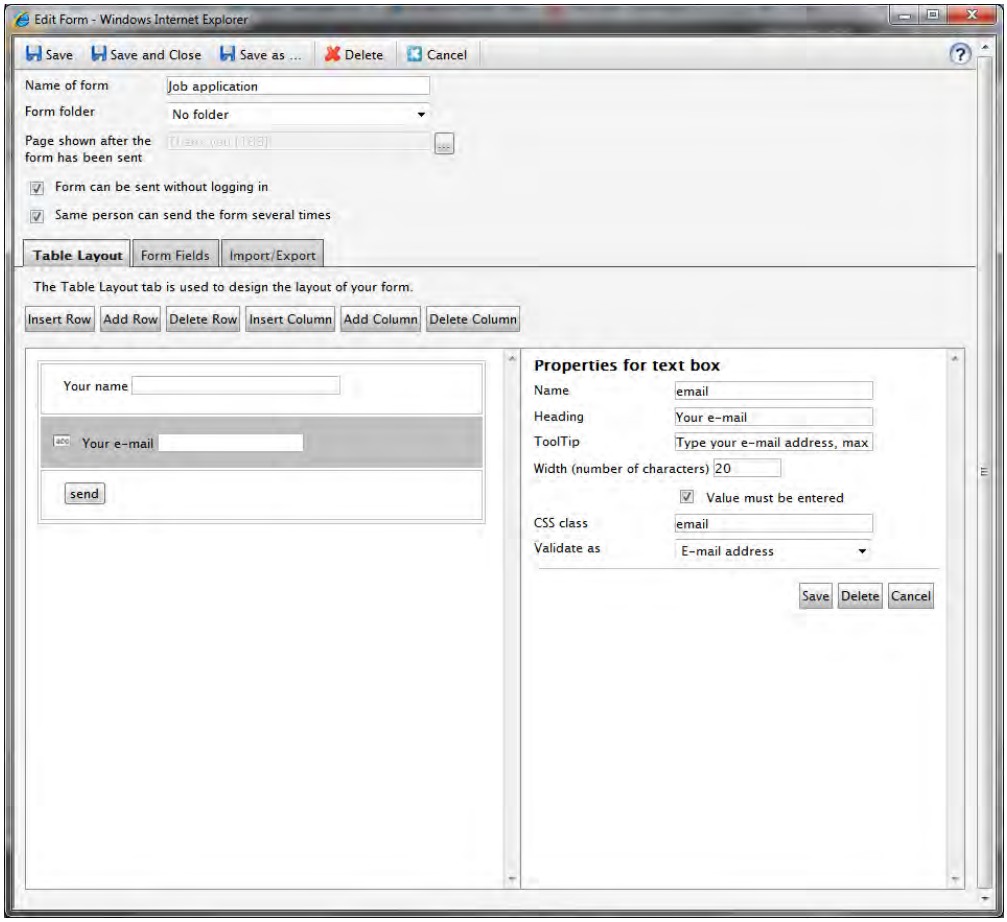
Fanen Importer/Eksporter anvendes til at eksportere og importere formularer fra en side i EPiServer CMS. Formularer kan f.eks. eksporteres, hvis du vil vise dem på et andet EPiServer CMS-websted eller i et andet program.

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

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.

Copyright © EPiServer AB



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 og er obligatorisk, men vises ikke for besøgende. Det er nemmest at bruge det samme eller et lignende navn, som du bruger i feltet med vejledningstekst. Du kan kun bruge A-Z, a-z, 1-9 og _ i dette felt. Der kan ikke bruges mellemrum.
Overskrift	Ledetekst er det felt, der beskriver, hvad brugeren skal skrive i feltet. Ledetekster kan oprettes i eget felt eller skrives i forbindelse med inputfeltet, afhængigt af hvor ledeteksten placeres, og hvor tilgængelig du ønsker, at formularen skal være.Hvis du skriver teksten i forbindelse med tekstfeltet, bliver ledeteksten vist til venstre for feltet. Hvis der skal være bred tilgængelighed til formularen, skal du vælge denne indstilling. Ledetekst er den tekst, som viser besøgende, hvad der skal udfyldes.
Værktøjstip	Værktøjstip er et felt, hvor du kan give brugerne flere oplysninger om, hvad der skal stå i feltet. Teksten i værktøjstippet vises, når du fører markøren hen over tekstfeltet.
Værdi skal indtastes	Dette afkrydsningsfelt vælges, hvis du vil tvinge den besøgende til at indtaste en værdi. Hvis feltet ikke udfyldes, vises en fejlmeddelelse om, at der skal angives en værdi.

Copyright © EPiServer AB

	Fejlmeddelelsen refererer først og fremmest til den tekst, som du angiver i feltets vejledningstekst. Hvis du ikke har nogen vejledningstekst, refereres der til det, der er angivet i navnefeltet.
Valider som	Valider som gør det muligt at kontrollere, om den besøgende har skrevet den rigtige type information 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 klikke på **Slet** under feltets egenskaber.

Når formularen er udfyldt, og alle felter og deres egenskaber er gemt, kan du gemme hele formularen ved at klikke på **Gem**, **Gem og luk** eller **Gem som...** øverst i dialogboksen Rediger formular. Når du har gemt formularen, åbnes dialogboksen Vælg formular, hvor du skal klikke på Anvend for at angive, at du vil anvende formularen på siden, og derefter vælge **Gem og offentliggør**.

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

Om felttyperne i formularen

Tekstfelt

Brug felttypen *tekstboks* til, at den besøgende skriver korte tekstoplysninger som en række.

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

Tekstrude

Brug felttypen *tekstrude* til, at den besøgende skriver fri tekst i et større område. Du kan selv bestemme, hvor mange tegn feltet skal være i bredden, og hvor mange rækker det skal indeholde.

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

Indstillinger for formularfelter

Brug felttypen *rulleliste* til, at den besøgende kan vælge en valgmulighed fra en rulleliste.

- I gruppen **Alternativ** angiver du de forskellige valgmuligheder, som skal være tilgængelige i rullelisten.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativ** viser de tilgængelige valgmuligheder i rullelisten, 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, hvilket alternativ, der vælges som standard.
- Slet og sorter rækkefølgen af valgmuligheder ved at klikke på ikonet til højre.

Vælgerknap

Brug felttypen *vælgerknap* til, at den besøgende kun kan vælge én valgmulighed fra en vælgerknapliste.

Copyright © EPiServer AB

- I feltet **Placering** skal du vælge, om mulighederne skal vises horisontalt eller vertikalt.
- I gruppen **Alternativ** angiver du de alternativer, som er tilgængelige som vælgerknapper.
- Feltet **Navn** i gruppeboksen **Alternativ** angiver vælgerknappens navn, 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, hvilket alternativ, der vælges som standard.

Afkrydsningsfelt

Brug felttypen *afkrydsningsfelt* til at give de besøgende en liste med forskellige alternativer, hvorfra de kan vælge ét eller flere.

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

Knap

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

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

Overskrift

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

- I **Tekst** angives den tekst, der skal vises til besøgende.

Copyright © EPiServer AB

Vandret lineal

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

Formulardata

Hvis du vælger at gemme oplysningerne i formularen i databasen, kan du finde alle de formularer med deres indsendte oplysninger under fanen **Formulardata**. Denne fane vises ud for fanen **Version**, når du har gemt og publiceret formularsiden.

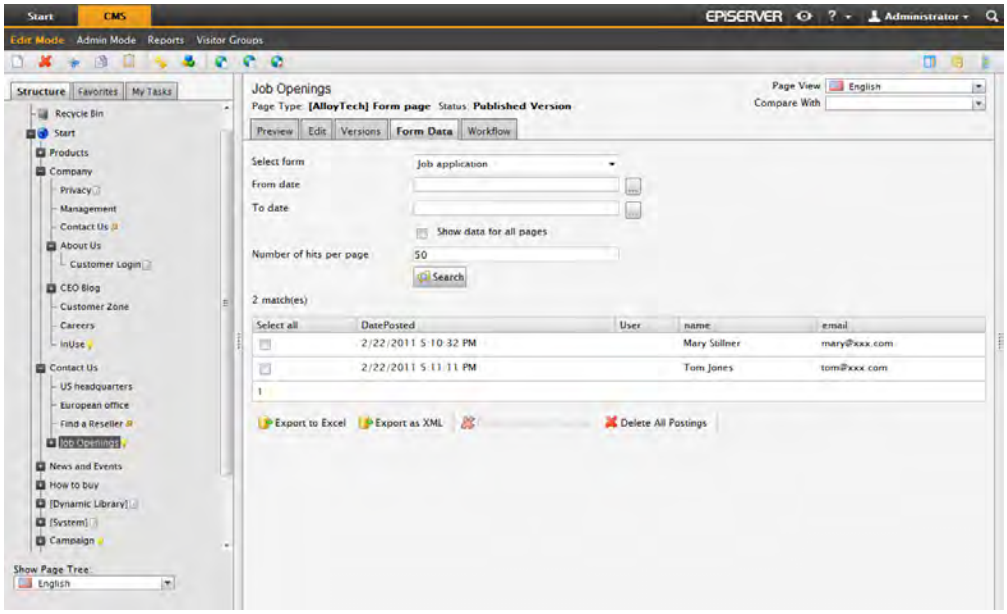
Hente data fra databasen:

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

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

- Hvis du vil slette bestemte poster fra formulardataene, skal du vælge posterne og klikke på **Slet de markerede poster**.
- Klik på **Slet alle poster**, hvis du vil slette alle de modtagne formulardata.
- Klik på **Eksporter til Excel** for eksportere data til Microsoft Excel. Dette kræver, at Excel er installeret på din computer sammen med en særlig komponent. "Komponenter" På side111.
- Klik på **Eksporter til XML** for at eksportere formulardataene til en XML-fil.

Copyright © EPiServer AB



Copyright © EPiServer AB

EPiServer CMS Rapportcenter

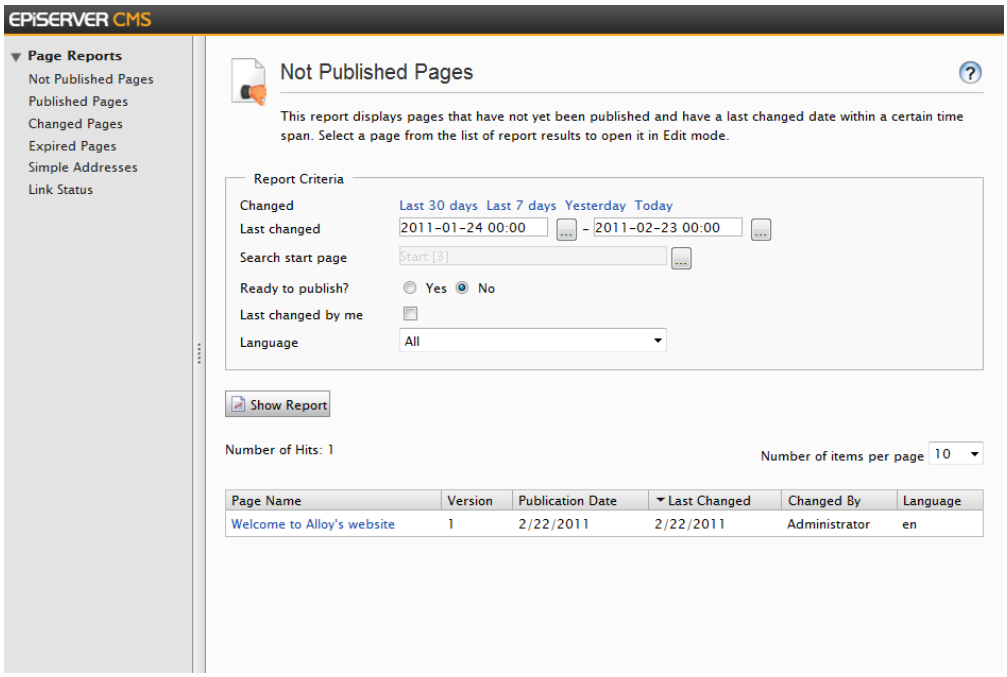
Åbn Rapportcenter ved at vælge **Rapporter** i EPiServer CMS øverste værktøjslinje. Rapportcenter åbnes i et særskilt vindue og forbliver åbent, indtil du vælger at lukke det.

For hver rapport åbnes siderne i søgeresultaterne i redigeringstilstand, når du klikker på et link til en side i søgeresultattabellen. Du vil måske flytte rundt på vinduerne på skrivebordet for at gøre arbejdet med Rapportcenter lettere ved at minimere størrelsen på webbrowseren, som indeholder EPIServer CMS, og flytte webbrowseren med Rapportcenter, så du kan se begge vinduer samtidigt. Dette anbefales kun, hvis skærmopløsningen er mindst 800 x 600 pixel.

Der er adskillige siderapporter i en standardinstallation af EPiServer CMS, men det er muligt, at der er andre tilpassede rapporter, oprettet af din implementeringspartner, på EPiServer CMS-webstedet. I denne håndbog beskrives de siderapporter, som findes i standardinstallationen af EPiServer CMS.

Ikke-publicerede sider

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



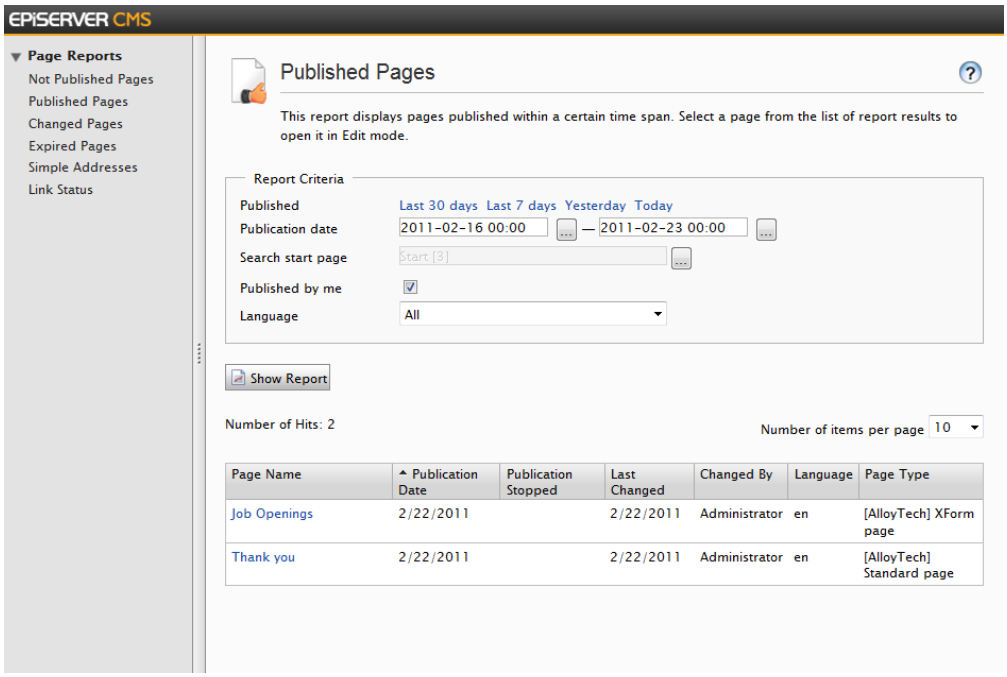
Oprette en rapport over sider med status Ikke publiceret:

Copyright © EPiServer AB

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge et foruddefineret tidsinterval ved at klikke på et passende link eller ved at angive et tidsinterval i datofelterne.
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. Marker afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge efter sider, som du har ændret sidst.
5. Vælg i rullelisten **Sprog**, hvilket sidesprog, du ønsker, at søgningen skal omfatte. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
6. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
7. Vælg **Vis rapport.** Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Publicerede sider

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



Oprette en rapport over publicerede sider:

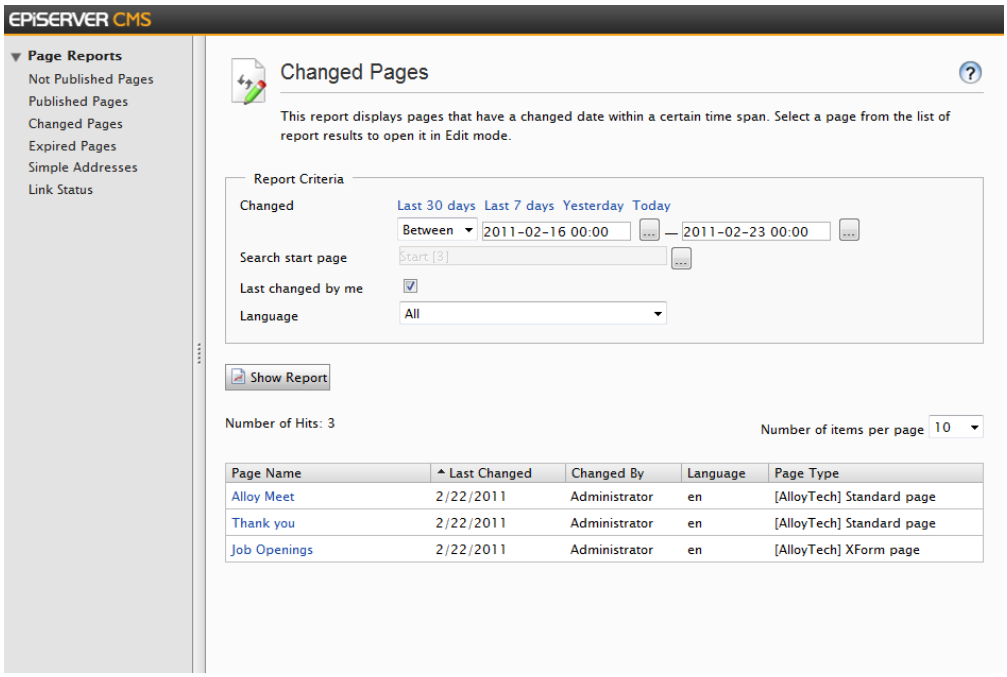
1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge et foruddefineret tidsinterval ved at klikke på et passende link eller ved at angive et tidsinterval i datofelterne.
2. I feltet **Søg efter startside** kan du finde frem til den side i træstrukturen, som skal være udgangspunktet for søgningen. Denne startside bliver også medtaget i søgningen.
3. Marker afkrydsningsfeltet **Publiceret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har publiceret.

Copyright © EPiServer AB

4. Vælg i rullelisten **Sprog**, hvilket sidesprog, du ønsker, at søgningen skal omfatte. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
5. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
6. Vælg **Vis rapport.** Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Ændrede sider

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



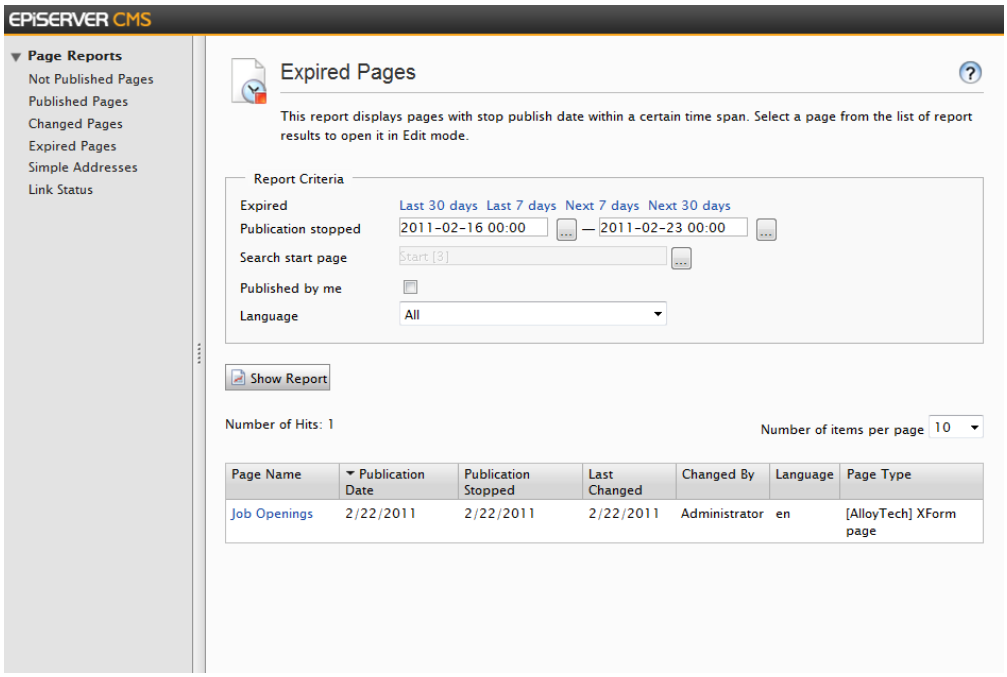
Oprette en rapport over ændrede sider:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge et foruddefineret tidsinterval ved at klikke på et passende link eller ved at angive et tidsinterval i datofelterne.
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. Marker afkrydsningsfeltet **Senest ændret af mig**, hvis du kun vil søge efter sider, som du har ændret sidst.
4. Vælg i rullelisten **Sprog**, hvilket sidesprog, du ønsker, at søgningen skal omfatte. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
5. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
6. Vælg **Vis rapport.** Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn

Copyright © EPiServer AB

Udløbne sider

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



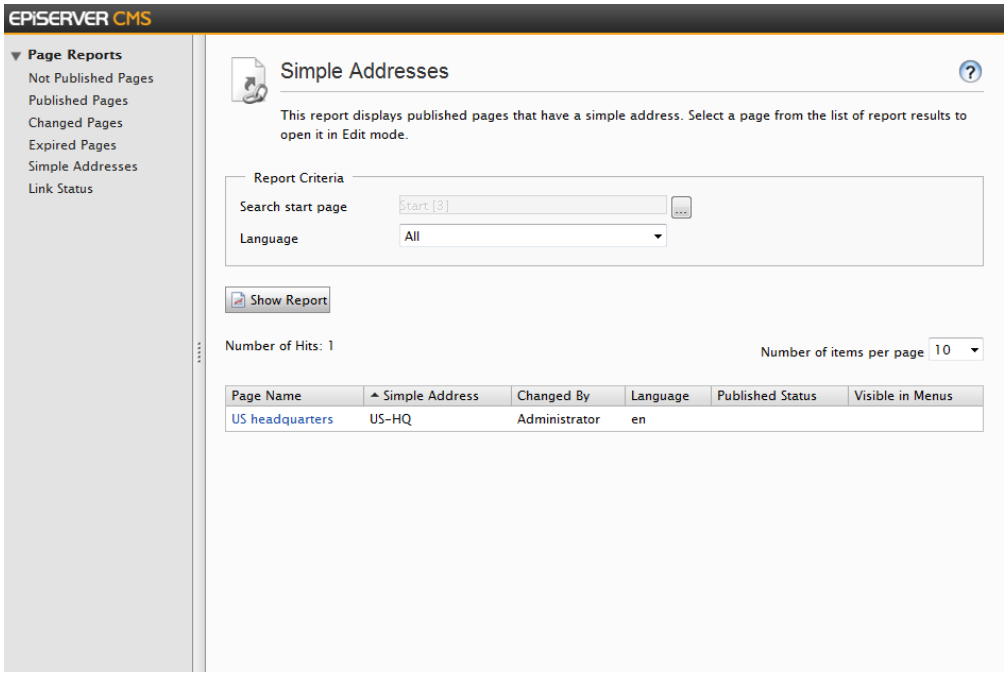
Oprette en rapport over udløbne sider:

1. I gruppeboksen **Rapportkriterier** kan du vælge et foruddefineret tidsinterval ved at klikke på et passende link eller ved at angive et tidsinterval i datofelterne.
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. Marker afkrydsningsfeltet **Publiceret af mig**, hvis du kun vil søge på sider, som du selv senest har publiceret.
4. Vælg i rullelisten **Sprog**, hvilket sidesprog, du ønsker, at søgningen skal omfatte. Vælg, hvilket sprog du ønsker, at søgningen skal omfatte.
5. Vælg, hvor mange søgeresultater der skal vises på hver søgeresultatside, i feltet **Antal elementer pr. side**.
6. Vælg **Vis rapport.** Du kan sortere resultaterne ved at klikke på en kolonneoverskrift. Du kan åbne en side i redigeringstilstand ved at klikke på sidenavnet i kolonnen Sidenavn.

Enkle adresser

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

Copyright © EPiServer AB



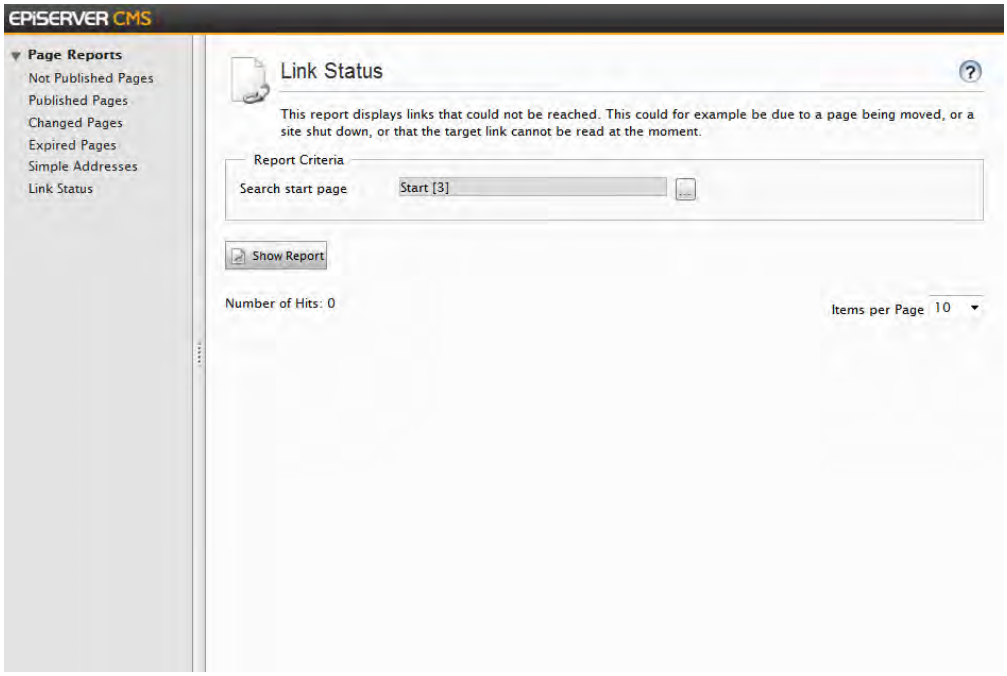
Oprette en rapport over publicerede sider med enkle adresser:

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

Linkstatus

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

Copyright © EPiServer AB



Oprette en linkstatusrapport, der viser brudte links:

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

Copyright © EPiServer AB