

Sitecore CMS 6.2 Användarmanual för redaktörer

Övergripande användarguide för hur du arbetar med Sitecore



Innehållsförteckning

Chapter 1 Introduktion	5
2.1 Inloggning	0
2.1 Intogram generation and a second se	/
2.2 Koller och funktioner	10
2.3 Lasa objekt i Page Editor (Sidredigeraren)	10
Minimal Page Editor (Minimal sidredigerare)	10
Limited (Begränsad) eller Full Page Editor (Fullständig sidredigerare)	10
Låsa upp objekt	11
2.4 Formatering	12
Chapter 3 Hantera innehåll i Page Editor (Sidredigeraren)	.13
3.1 Page Editor (Sidredigeraren)	.14
3.2 Redigera ett objekt i Page Editor (Sidredigeraren)	16
3.2.1 Redigera ett enkelt textfält	.16
3.2.2 Redigera ett utökat textfält	.17
Infoga en länk	.17
Infoga en bild	.18
Överföra en bild eller fil	.18
3.2.3 Redigera ett utökat textfält i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)	.19
3.2.4 Redigera ett Word-fält i Page Editor (Sidredigeraren)	.20
Konfigurera Word-fält	.21
Redigera ett Word-fält	.23
3.2.5 Redigera ett grafiskt objekt	.24
Redigera länken i en bild	.25
Ändra bilden	.25
Redigera egenskaperna för en bild	.26
3.3 Skapa ett nytt objekt i Page Editor (Sidredigeraren)	.28
3.3.1 Infoga objekt	.28
3.4 Ta bort innehåll	.31
3.4.1 Ta bort ett objekt	.31
Chapter 4 Hantera innehåll i Content Editor (Innehållsredigeraren)	. 32
4.1 Content Editor (Innehållsredigeraren)	. 33
4.1.1 Page Editor (Sidredigeraren) kontra Content Editor (Innehållsredigeraren)	. 33
4.1.2 Innehållsstrukturen	.35
Söka i innehållsstrukturen	.36
Lägga till extra villkor	.36
Ta bort extra villkor	.37
4.1.3 Låsning i Content Editor (Innehållsredigeraren)	.38
Låsa ett objekt	.38
Låsa upp ett objekt	.38
4.2 Redigera ett objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)	.40
4.2.1 Redigera ett utokat textfalt i Content Editor (Innehallsredigeraren)	.40
4.2.2 Redigera ett vvord-fait i Content Editor (Innenalisredigeraren)	.42
4.2.3 Arbeta med grafik	.44
Andra en bild	.44
Overiora en blig Dedigere egenekenerne för en hild	.40
Redigera egenskaperna for en blid	.40
A 2 Skapa pyg objekt i Content Editor (Innehålleredigeraren)	.40
4.3 Skapa ittya ubjekt i Guilletti Eullut (innendisteulyetatett)	.40 10
4.3.1 Srapa ett dolohiokt	.40 10
1 1 0 ya cu uciubjeki	.40 50
Flutta att objekt	51
133 Konjera ett objekt till en annan nlate	51
	.51



4.3.4 Skapa ett objekt utifrån en mall	.53
Förhandsgranska ändringarna	.54
4.4 Ta bort objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)	. 55
4.4.1 Ta bort ett objekt	.55
Chapter 5 Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)	.56
5.1 Använda Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)	.57
5.1.1 Redigera text	.57
Klistra in innehåll från Word	.57
5.1.2 Infoga, ta bort och hantera länkar	.57
Infoga en intern länk	.58
Infoga en extern länk	.58
Hantera hyperlänkar	.59
Ta bort en länk	.61
Chapter 6 Media Library (Mediabiblioteket)	.62
6.1 Översikt	.63
Öppna Media Library (Mediabiblioteket)	63
6.2 Användargränssnittet i Media Library (Mediahiblioteket)	64
6.2.1 Skapa nya mannar i Media Library (Mediabiblioteket)	65
6.3 Överföra mediefiler	66
6.3.1 Upload Files (Överför filer)	66
6.2.2 Upload Files (Overfor filer)	.00
0.5.2 Opioau Files (Auvaluceu) (Overior filer (avaluceral))	.07
Sa hai overior du liera liler samiloigi.	.09
6.3.3 Overfora filer med dra och slapp	.70
6.4 Redigera medieobjekt	.74
6.4.1 Mediefiler och medieobjekt	. 74
6.4.2 Image Editor (Bildredigeraren)	.74
Media Browser (Medieutforskaren)	.75
6.4.3 Redigeringsalternativ	.75
6.4.4 Använda dra och släpp för att redigera medieobjekt	.77
Programalternativ för dra och släpp	.77
Redigera filer i fönstret Drag & Drop (Dra och släpp)	.78
6.5 Medieobjekt och versionshantering	.79
Versionshantering för medieobjekt och versionshantering för mediefiler	.79
6.5.1 Skapa en andra numrerad version av ett medieobiekt	.80
6.5.2 Arbeta med versionshantering för mediefiler	.81
Aktivera versionshantering för dra och släpp-filer	81
Aktivera versionshantering med hiälp av Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat))	82
Chapter 7 RSS-feeds	83
7.1 RSS-feeds	.00
711 Konfigurera en RSS-feed	84
Identifiera vilken mann ett objekt baseras på	20
7 1 2 Skapa on länk till PSS foodon	00.
Förhandagranska DSS fooden	.09
Fullidiusylaliska KSS-leedeli	.90
	.90
7.1.3 Prenumerera pa en RSS-feed	.92
7.2 Klientfeeds I Sitecore	.94
7.2.1 Objektfeeds	.94
Arbetsflödesfeeds nå Sitecore	~~
	.96
Använda RSS-feeds	.96 .98
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer 8.1 Arbetsflöden	.96 .98 100 101
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer 8.1 Arbetsflöden	.96 .98 100 101 101
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100 101 101 102
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100 101 101 102 102
Använda RSS-feeds. Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100 101 101 102 102 104
Använda RSS-feeds. Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100 101 101 102 102 104 104
Använda RSS-feeds Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer 8.1 Arbetsflöden 8.1.1 Implementera arbetsflöden 8.1.2 Använda arbetsflöden Flytta innehållsobjekt genom arbetsflöden 8.2 Workbox (Verktygslådan) Använda Workbox (Verktygslådan) Flera arbetsflöden	.96 .98 100 101 101 102 102 104 104
Använda RSS-feeds. Chapter 8 Arbetsflöden för redaktörer	.96 .98 100 101 101 102 102 104 104 105 106



9.1.1 Helskärmsläge	107 107 107
9.1.2 Sitecore Deskton (Sitecore-skrivbordet)	107 107
	107
Ändra skrivbordsbakgrund	100
Ändra lösenord	108
Ändra personlig information	110
Ändra nationella inställningar och språkinställningar	110
Använda standardinställningar	111
9.2 Anpassa Content Editor (Innehållsredigeraren)	112
9.2.1 Anpassa menyfliksområdet	112
Dölja menyfliksområdet	112
Dölja flikar	112
Skapa ett eget verktygsfält	113
9.2.2 Anpassa innehållsstrukturen	114
Dölja innehållsstrukturen	114
Ändra storlek på innehållsstrukturen	114
Konfigurera Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet)	115
9.2.3 Ändra programalternativ	116
Ange visningsnamn för ett objekt	118
9.3 Anpassa Page Editor (Sidredigeraren)	120
9.3.1 Arbeta med menyfliksområdet	120
Dölja menyfliksområdet	120
Ändra gränssnittet	120



Kapitel 1

Introduktion

Redaktörens användarmanual har tagits fram för att ge redaktörer den information de behöver för att kunna använda Sitecore CMS i sitt dagliga arbete. Den här användarmanualen är framförallt en introduktion till de verktyg som finns i Sitecore för nyblivna redaktörer med begränsade datorkunskaper. Arbetssätten som beskrivs i det här dokumentet kan dock vara användbara för mer erfarna och tekniskt kunniga redaktörer som inte är bekanta med verktygen i Sitecore.

Redaktörer behöver kunna uppdatera befintligt innehåll på företagets webbplats eller intranät och även skapa nytt innehåll. I den här användarmanualen beskrivs hur båda de här uppgifterna utförs med de två redigeringsverktygen i Sitecore – Page Editor (Sidredigeraren) och Content Editor (Innehållsredigeraren) – och hur befintliga objekt redigeras och nya objekt skapas med bägge verktygen. Även några av de mer avancerade funktionerna i Sitecore förklaras i användarmanualen.

Redaktörens användarmanual innehåller följande kapitel:

• Kapitel 1 — Introduktion

I det här kapitlet beskrivs innehållet i och målgruppen för den här användarmanualen.

• Kapitel 2 — Sitecore

En introduktion till några grundläggande funktioner i Sitecore, till exempel hur du låser och formaterar objekt.

- Kapitel 3 Hantera innehåll i Page Editor (Sidredigeraren) Steg-för-steg-instruktioner om hur du använder Page Editor (Sidredigeraren) för att skapa och redigera innehåll.
- Kapitel 4 Hantera innehåll i Content Editor (Innehållsredigeraren) Steg-för-steg-instruktioner om hur du använder Content Editor (Innehållsredigeraren) för att skapa och redigera innehåll.
- Kapitel 5 Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar flera versioner av samma objekt och hur du skapar olika språkversioner av samma objekt.
- Kapitel 6 Media Library (Mediabiblioteket) Steg-försteg-instruktioner om hur du använder Media Library (Mediabiblioteket).
- Kapitel 7 RSS-feeds Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar RSS-feeds.
- Kapitel 8 Arbetsflöden för redaktörer Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar och använder arbetsflöden.
- Kapitel 9 Anpassa gränssnittet Steg-för-steg-instruktioner om hur du publicerar innehåll på webbplatsen.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Kapitel 2

Sitecore

I det här kapitlet presenteras några av de grundläggande funktionerna i Sitecore samt förklaras hur du loggar in, hur låsning av objekt fungerar och hur roller påverkar vilka funktioner som du kan använda i Sitecore CMS.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Inloggning
- Roller och funktioner
- Låsa objekt
- Formatering



2.1 Inloggning

Du måste logga in på Sitecore innan du kan redigera innehåll på en webbplats.

Så här loggar du in på Sitecore:

1. Ange Sitecore efter webbplatsens namn, till exempel

http://www.minwebbplats.net/sitecore. Sidan Log in (Logga in) visas:

Advanced	
Welcome to Sitecore	License Holder: Sitecore Danmark A/S License ID: 20070510124633
User name: minnie Password: Login	Stecore.NET 6.0.0 (rev. 0)
Forgot Your Password? Change Password	
What do you want to do	Browser Notes
What do you want to do	You are using Internet Explorer 7.
Please choose an activity	Sitecore supports all user interfaces for the browser.
Sittcare - Windows Internet Exp Image: Status Image: Status	
Advanced Options	

2. Välj den uppgift du vill utföra, ange användarnamn och lösenord och klicka på Log in (Logga in) när du vill logga in och börja redigera webbplatsen.



Du kan också klicka på Advanced (Avancerat) om du vill öppna fönstret **Advanced Log In** (Avancerad inloggning).

Auvaliceu	
Welcome to Sitecore	License Holder: Sitecore Danmark A/S License ID: 20070510124633
	Sitecore.NET 5.3.0 (rev. 0)
Password: •	
Login	
Forgot Your Password? Change Password	
	Browser Notes
Select User Interface	You are using Internet Explorer 7.
Desktop Content Editor	Sitecore supports all user interfaces for browser.
Page Editor 🔊 Preview	
S Workbox Beveloper Center	
Browser Display Mode: Normal 💌	
ot u Default	

3. Välj det användargränssnitt du vill använda, ange användarnamn och lösenord och klicka på Log in (Logga in) när du vill logga in och börja redigera webbplatsen.

Obs!

I den här användarmanualen används Sitecores exempelwebbplats som demonstrationswebbplats.

Konfigurera Sitecore för Internet Explorer

Om du får problem med att konfigurera Sitecore-klienten för Internet Explorer kan du läsa mer i referensen för konfiguration av Internet Explorer på http://sdn.sitecore.net/reference/Sitecore%206/IE%20Configuration%20Reference.aspx.



2.2 Roller och funktioner

Sitecore innehåller verktyg som passar för både erfarna och oerfarna redaktörer. Content Editor (Innehållsredigeraren) är ett redigeringsverktyg för erfarna användare. Beroende på vilka roller du är tilldelad kan de funktioner du har tillgång till dock vara annorlunda mot de funktioner som beskrivs i den här användarmanualen.

En användare som har tilldelats en viss rolluppsättning kan exempelvis se följande menyfliksområde i Content Editor (Innehållsredigeraren):

I S	Home	Publish	Versions	Configure	Presentat	ion Security	View	
1	772	About	Us Section	(1 of 9)	- <u>v</u>	🔥 Up	📌 First	
ave	Edit -	Contac	ct Section	(2 of 9)	▼ Delet	e 💙 Dor	wn 😻 Last	
Vrite	Edit	Insert 🕫			Oper	ations Sorting	B	

En användare som har tilldelats en annan rolluppsättning kan i stället ha tillgång till många fler funktioner i menyfliksområdet i Content Editor (Innehållsredigeraren):

\bigcirc	Home	Navigate	Review	Publish	Versions	Configure	Presentation	Securi	y View	Developer		
Save	Edit -	About Us	Section Section	(1 of 1) (2 of 1)	0) 🔹 🔽	Cop cate 🔂 Mov	y To 💥 e To Delete 🗸	Paste	🤣 Cut	Rename	 ∧ Up ♦ First ♦ Down ♦ Last 	
Write	Edit	Insert 🖻			Oper	ations		Cipboa	rd	Rename	Sorting Tu	

När du loggar in på Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) beror uppsättningen funktioner som visas på Sitecore-menyn även på vilka roller du har tilldelats. I bilderna nedan visas Sitecore-menyn för två användare som har tilldelats olika rolluppsättningar:





2.3 Låsa objekt

I Sitecore går det att låsa objekt för att förhindra att två användare redigerar samma objekt samtidigt. Om två eller fler användare på något sätt har lyckats redigera samma objekt samtidigt sparas endast de ändringar som gjordes av den användare som senast klickade på Save (Spara). Alla andra ändringar går förlorade.

Låsningen av objekt är en funktion där du låser det objekt du redigerar och förhindrar andra användare från att redigera objektet tills du låser upp det igen när du är klar med redigeringen.

Låsningen fungerar olika beroende på vilket verktyg du använder.

- I Page Editor (Sidredigeraren) kan du låsa ett objekt innan du börjar redigera det.
- I Content Editor (Innehållsredigeraren) måste du låsa ett objekt innan du kan redigera det.

2.3.1 Låsa objekt i Page Editor (Sidredigeraren)

I Page Editor (Sidredigeraren) kan du låsa objekt på olika sätt beroende på vilka åtkomstbehörigheter du har tilldelats.

Minimal Page Editor (Minimal sidredigerare)

Om du endast har rättigheter till Minimal Page Editor (Minimal sidredigerare) har du inte åtkomst till menyfliksområdet och kan inte låsa ett objekt manuellt innan du redigerar det.

I det här fallet kontrollerar Sitecore om ett objekt är låst eller inte när du sparar det. Om objektet inte är låst sparas ändringarna. Om objektet redan är låst av en annan användare får du ett meddelande om att objektet är låst av en annan användare och att ändringarna inte kan sparas.

Limited (Begränsad) eller Full Page Editor (Fullständig sidredigerare)

Om du har åtkomst till Limited Page Editor (Begränsad sidredigerare) eller Full Page Editor (Fullständig sidredigerare) kan du redigera ett objekt direkt på sidan utan att låsa det. När du sparar objektet låses det av Sitecore. Om objektet redan är låst av en annan användare får du ett meddelande om att objektet är låst av en annan användare.

Du kan också klicka på Lock (Lås) eller Edit (Redigera) om du vill låsa det aktuella objektet manuellt innan du redigerar det.

Save	Save &	Close	C	llose	Ribbo	n	
Page Editor P Browser Views	review 1	insert dit	X Delete	Lock	My Items (0)	Workbox	Log Off Log Off
Home 🕨	People 🕨	🔿	Go 📝	Edit			

När du har låst ett objekt anges detta i alternativet My Items (Mina objekt).



I bilden ovan har användaren låst två objekt.

När du är klar med redigeringen av objektet måste du komma ihåg att låsa upp det så att andra kan redigera det om det behövs.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Låsa upp objekt

Du måste komma ihåg att låsa upp objekt som du har låst för att redigera.

Markera objektet och klicka på Edit (Redigera) eller Lock (Lås) när du vill låsa upp ett objekt.

Om du har låst upp och redigerat flera objekt kan det vara svårt att hålla reda på dem.

Om du vill se vilka objekt som fortfarande är låsta av dig klickar du på My Items (Mina objekt) i gruppen **Edit** (Redigera):

My Item	S		
views the l	tems that are locked by you.		
Orag a column to t	his area to group by it.	Search:	
lame	Path		
lome	/sitecore/content/Home		_
/iddle-Teaser	/sitecore/content/Home/Standard-Items/Tea	isers/Middle-Teaser	_
		Dana 1 of 1 (2)ber	
		Page 1 of 1 (2 iter	ns)
Unlock	Unlock All		
		Close	

I dialogrutan My Items (Mina objekt) listas alla objekt som du har låst.

Om du vill låsa upp ett eller flera objekt markerar du dem och klickar på Unlock (Lås upp). Klicka på Unlock All (Lås upp alla) om du vill låsa upp alla objekt.



2.4 Formatering

I Sitecore styrs formateringen av innehåll som visas på en webbplats vanligtvis av de formatmallar som har definierats för webbplatsen av administratörer, designers och programmerare.

Detta innebär att du som redaktör inte behöver bekymra dig om hur materialet du skriver ser ut för läsaren utan kan koncentrera dig på innehållets kvalitet.

Du kan så klart påverka formatet till viss del genom att till exempel göra text fetstilt eller kursiv. Om du kan HTML kan du dessutom redigera koden och på så vis påverka hur innehållet visas. I allmänhet kan du dock koncentrera dig på själva innehållet, inte på hur det är formaterat.



Kapitel 3

Hantera innehåll i Page Editor (Sidredigeraren)

I det här kapitlet presenteras Page Editor (Sidredigeraren) och dess funktioner. Det innehåller detaljerade beskrivningar av hur du redigerar ett befintligt objekt, till exempel hur du redigerar enkla textfält och utökade textfält. Det finns en beskrivning av hur du hanterar bilder i Page Editor (Sidredigeraren). Det finns också detaljerade instruktioner om hur du skapar nya objekt.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Page Editor (Sidredigeraren)
- Redigera ett objekt i Page Editor (Sidredigeraren)
- Skapa ett nytt objekt i Page Editor (Sidredigeraren)
- Ta bort innehåll



3.1 Page Editor (Sidredigeraren)

Redaktörer är vanligtvis fokuserade på kvaliteten på och korrektheten i det material som visas på webbplatsen, inte på webbplatsens design, format och layout. Av den här anledningen föredrar de flesta redaktörer att arbeta i ett program som passar just dem och som inte bara är anpassat för dem som utvecklar eller designar webbplatserna.

Därför kan redaktörer redigera och skapa objekt direkt på webbsidan med Page Editor (Sidredigeraren) i Sitecore CMS. Page Editor (Sidredigeraren) är det enklaste redigeringsverktyget i Sitecore. Det är avsett för oerfarna redaktörer som redigerar och skriver direkt på sidan. Det här är ett WYSIWYG-redigeringsprogram (du får vad du ser) där användaren har tillgång till ett begränsat antal funktioner.

När du loggar in till Page Editor (Sidredigeraren) kan de funktioner du har tillgång till variera beroende på vilka säkerhetsroller du har tilldelats och vilka anpassningar som har gjorts på den webbplats du arbetar med.

När du loggar in på Page Editor (Sidredigeraren) visas två knappar överst på webbsidan:



Sedan kan du navigera till den sida som du vill redigera och klicka på Edit (Redigera) om du vill öppna Page Editor (Sidredigeraren) i redigeringsläge.

Vilka funktioner du har rättigheter till i Page Editor (Sidredigeraren) kan variera mycket. Som minimum bör några knappar visas överst på webbsidan:



Om du har beviljats ytterligare åtkomsträttigheter kan du eventuellt använda ett menyfliksområde med alternativ. Menyfliksområdet kan se ut ungefär så här:



Det här menyfliksområdet innehåller alla funktioner som visas i skärmbilden ovan plus lite till.

När du redigerar ett objekt kan du klicka på Ribbon (Menyfliksområde) om du vill dölja menyfliksområdet tillfälligt och få mer plats att arbeta med eller en tydligare layout. Klicka på Ribbon (Menyfliksområde) igen när du vill visa menyfliksområdet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Om du har fullständiga rättigheter till alla fnktioner i Page Editor (Sidredigeraren) kan du använda alla alternativ i menyfliksområdet:



Menyfliksområdet består av sex flikar med en uppsättning alternativ.



3.2 Redigera ett objekt i Page Editor (Sidredigeraren)

Som vi nämnde tidigare är Page Editor (Sidredigeraren) det enklaste av redigeringsverktygen i Sitecore och det har utvecklats för redaktörer som vill arbeta direkt på sidan.

Page Editor (Sidredigeraren) är ett WYSIWYG-redigeringsprogram där du kan se ändringarna du gör direkt på sidan. Detta gör det enklare för oerfarna användare att ha kontroll över de objekt som de ändrar och är ansvariga för.

I Page Editor (Sidredigeraren) kan du redigera följande:

- Enkla textfält, datumfält och så vidare fält som du redigerar på sidan och som inte har någon extra funktion.
- Utökade textfält fält som du redigerar med Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).
- Word-fält fält som du redigerar i Microsoft Word.
- Medieobjekt grafiska objekt eller ljudfiler.

Obs!

I alla arbetssätt som beskrivs i den här användarmanualen använder vi Sitecores exempelwebbplats som demonstrationswebbplats.

3.2.1 Redigera ett enkelt textfält

Så här redigerar du ett enkelt textfält:

- 1. Logga in på Page Editor (Sidredigeraren).
- 2. När Page Editor (Sidredigeraren) öppnas visas två knappar:



- 3. Bläddra till det objekt du vill redigera.
- 4. Klicka på Edit (Redigera) när du vill börja redigera objektet.
- 5. Markera ett enkelt textfält i objektet som du vill redigera.

Use this space to create a slogan or eye catching
text.

- 6. Redigera texten direkt på sidan. Textfältet ökar automatiskt i storlek så att den text du anger får plats.
- 7. När du är klar med redigeringen av texten kan du börja redigera andra textblock eller klicka på Save (Spara) om du vill spara ändringarna, Save & Close (Spara och stäng) om du vill

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



spara ändringarna och avsluta redigeringsläget eller Close (Stäng) om du vill stänga objektet och avsluta redigeringsläget utan att spara ändringarna.

3.2.2 Redigera ett utökat textfält

Ett utökat textfält ger dig mer kontroll över hur texten visas på webbsidan.

Så här redigerar du ett utökat textfält:

1. Markera ett utökat textfält. Då visas några extra alternativ i Sitecore.

Beroende på installationen kan alternativen variera från

Audrey	а	User with normal authoring features.	Audrey a User with normal authoring features.
Denny	d	User with page designing features.	Denny d User with page designing features.
Admin	b	User with access to all features.	Admin b User with access to all features.
📼 Edit Te	xt		📼 Edit Text 🖪 👖 💆 🥔 🔤

till

Du kan antingen redigera texten direkt på sidan eller i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

2. När du redigerar ett utökat textfält direkt på sidan kan du inte bara redigera texten utan även formatera den. Du kan göra texten fetstilt, kursiv och understruken.

Du kan också infoga en länk eller en bild i objektet.

Infoga en länk

Så här infogar du en länk i ett utökat textfält:

1. Klicka på länkknappen 🥔 när du vill öppna dialogrutan Insert a Link (Infoga en länk).



- 2. Expandera innehållsstrukturen i dialogrutan **Insert a Link** (Infoga en länk) och markera det objekt du vill skapa en länk till.
- 3. Klicka på Link (Länk) när du vill skapa länken.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



4. Om objektet du vill länka till är en bild eller mediefil klickar du på fliken **Media Items** (Medieobjekt).

-0	Insert	a Link Je item or media	that you w	ant to creat	e a link to
Inter	nal Link Media Im Til Im	Media Items a Library les nages	nat you w		e a link to.
					Upload

- 5. Expandera innehållsstrukturen och markera det medieobjekt du vill länka till.
- 6. Klicka på Link (Länk) när du vill skapa länken.

Infoga en bild

Så här infogar du en bild i det utökade textfält du redigerar:

1. Klicka på knappen Insert Image (Infoga bild) in när du vill öppna dialogrutan Insert Media Item (Infoga medieobjekt).

 Tou can insert a media item ne Images 	Files
	Images
me:	

2. Expandera innehållsstrukturen och markera den bild eller det medieobjekt du vill infoga.

Som du kan se kan du även infoga andra typer av media i objektet. Detta kan till exempel vara animeringar, filmklipp och ljudfiler.

3. Klicka på Insert (Infoga) när du vill infoga bilden i det utökade textfältet.

Överföra en bild eller fil

Om mediefilen som du vill skapa en länk till inte finns i Media Library (Mediabiblioteket) måste du överföra den till Media Library (Mediabiblioteket).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Så här överför du en bild eller fil till Media Library (Mediabiblioteket):

1. Klicka på knappen Insert Image 🔤 (Infoga bild) i Page Editor (Sidredigeraren):

Sitecore Webpage Dialog Insert Media Item You can insert a media item h	ere.
☐ Media Library]	Fies
ame:	Images

2. Klicka på Upload (Överför) i dialogrutan **Insert Media Item** (Infoga medieobjekt) när du vill öppna dialogrutan **Upload a File** (Överför en fil):

Vpload a File Select a file. When done dick the Upload button.	
ilename:	Browse
	Cancel

3. Klicka på Browse (Bläddra) i dialogrutan **Upload a File** (Överför en fil) och leta upp den fil du vill använda. När du markerar filen överförs den automatiskt till Media Library (Mediabiblioteket) i Sitecore.

När mediefilen finns i Media Library (Mediabiblioteket) kan du skapa en länk till den eller använda den som illustration på webbplatsen.

3.2.3 Redigera ett utökat textfält i Rich Text Editor (Rich Textredigeraren)

Du kan också redigera utökade textfält i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

1. Markera det utökade textfält som du vill redigera:





2. Klicka på Edit Text (Redigera text) när du vill öppna texten i Rich Text Editor (Rich Textredigeraren):



3. Nu kan du redigera objektet i det här fönstret.

I Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) får du tillgång till mer funktioner. Du kan

- infoga och ta bort länkar till andra delar av webbplatsen och till externa webbplatser
- infoga bilder eller andra medieobjekt
- infoga symboler i texten
- klistra in text från Microsoft Word i objektet.

Om du vill kan du skriva den text du vill använda i objektet i Microsoft Word och klistra in den i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

- leta upp och ersätta text i objektet.
- 4. När du är klar med redigeringen av objektet i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) klickar du på Accept (Verkställ) om du vill spara ändringarna.

Du kan dessutom även visa objektet i HTML-format, om du har de kunskaper som behövs och känner dig bekväm med att redigera texten i det formatet.

Obs!

Sitecore-systemadministratören styr vilka funktioner som finns i Rich Text Editor (Rich Textredigeraren). Om du behöver mer funktioner kan du be administratören göra den tillgänglig.

Mer information om hur du använder Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) finns i Kapitel 5 Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

3.2.4 Redigera ett Word-fält i Page Editor (Sidredigeraren)

Sitecore har också stöd för Microsoft Word som textredigeringsprogram. Personer som är vana vid Word kanske föredrar att använda det när de arbetar med långa textstycken. Dessa Word-fält definieras i mallen av den utvecklare som skapar webbplatsen.

Du kan redigera Word-fält i Page Editor (Sidredigeraren).

Viktigt!

Microsoft Word 2007 måste vara installerat på datorn om du ska kunna redigera Word-fält i Sitecore.

Word-fält i Sitecore stöds endast av Internet Explorer 7 eller senare.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Konfigurera Word-fält

Om du använder Internet Explorer 8 visas ett felmeddelande första gången du använder ett Word-fält i Sitecore om att säkerhetsinställningarna hindrar dig från att köra ActiveX-kontroller på sidan.

	One or more ActiveX controls could not be displayed because either:
•	 Your current security settings prohibit running ActiveX controls on this page, or You have blocked a publisher of one of the controls.
	As a result, the page might not display correctly.
	OK

Om detta inträffar måste du konfigurera stöd för Word-fält i Sitecore i Internet Explorer.

Så här konfigurerar du stöd för Word-fält i Internet Explorer:

- 1. Kontrollera att endast en instans av Internet Explorer är öppen.
- 2. Klicka på Tools (Verktyg) (ALT+T) i **Internet Explorer** och klicka sedan på Internet Options (Internetalternativ).



3. Klicka på fliken **Security** (Säkerhet) i dialogrutan **Internet Options** (Internetalternativ) och klicka sedan på Trusted Sites (Tillförlitliga platser).



 Klicka på Custom level (Anpassad nivå) i objektet Security level for this zone (Säkerhetsnivå för zonen). Dialogrutan Security Settings - Trusted Sites Zone (Säkerhetsinställningar - Zonen Tillförlitliga platser) visas.

ettings —					
0	Promot				
Active	eX controls and plug-ins				
	llow previously unused A	ctiveX cont	rols to rur	without	non
) Disable				
è	Enable				
📄 A	llow Scriptlets				
	Disable				
Č	Enable				
0	Prompt				
🌒 A	utomatic prompting for A	ctiveX con	trols		
	Disable				
(Enable				
💓 B	inary and script behavior	s			
0	Administrator approve	d			
	Disable				~
1	Frahla				
Takes eff	ect after you restart Inte	ernet Explo	rer		
eset custo	m settings				
eset to:	Medium (default)		~	Rese	t
	inculari (acroard)				
			OK		Cancel
			U.		concer

- Bläddra till noden ActiveX controls and plug-ins (ActiveX-kontroller och plugin-program) i objektet Settings (Inställningar) i dialogrutan Security Settings - Trusted Sites Zone (Säkerhetsinställningar - Zonen Tillförlitliga platser).
- 6. Klicka på Enable (Aktivera) i objektet **Automatic prompting for ActiveX controls** (Fråga automatiskt om ActiveX-kontroller).
- 7. Klicka på OK när du vill verkställa ändringarna.

När du nu öppnar ett Word-fält i Sitecore uppmanas du att installera en ActiveX-komponent.

Do you v	want to install this software?	
	Name: officeviewer.cab	
	Publisher: Sitecore A/S	
× More	e options	Install Don't Install
		en und di shin file kuna ana antan Kallu kana.

8. Klicka på Install (Installera) när du vill installera komponenten.

När komponenten har installerats kan du redigera fältet i Word.

Obs!

När du har installerat den här ActiveX-komponenten bör du överväga att ångra de här ändringarna och återställa de ursprungliga säkerhetsinställningarna.



Redigera ett Word-fält

Så här redigerar du ett Word-fält i Page Editor (Sidredigeraren):

1. För muspekaren över ett Word-fält i **Page Editor** (Sidredigeraren), så visas en liten Wordikon.

If your organ	ization sells products, create a Product Section to showcase them.
This demons Categories.	ration section shows how you can organize your products into Product
🕞 Edit 🛃	

2. Klicka på Edit (Redigera) när du vill öppna ett nytt fönster där innehållet i det här fältet visas i Word.

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer AbleBits.com
Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer AbleBits.com @ Times New Roman * 12 * 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣
Times New Roman 12 世子語子標準 B Z U - abe X, X 学 書書書目語 Pate Roman 10 Space Hadipol Change Editing
v V Ar Aar A A Clipboard G Font G Paragraph G Styles G
Y = 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 + 18 + 1 + 19 + 1 + 2 + 12 R
This-demonstration-section-shows-how-you-can-organize-your-products-into-Product-Categories. ⁰ .¶
Insert a link Insert Media Accept Reject

Du har tillgång till alla funktioner som finns i Word.

- 3. Om du vill infoga en Sitecore-länk till ett annat objekt på webbplatsen klickar du på Insert a Link (Infoga en länk).
- 4. Om du vill infoga en bild från Media Library (Mediabiblioteket) klickar du på Insert Media (Infoga media).
- 5. Om du vill infoga en bild som inte finns i Media Library (Mediabiblioteket) använder du funktionerna för detta i Word.

Du bör överföra bilder som du vill använda ofta till Media Library (Mediabiblioteket).

- 6. När du är klar med redigeringen av Word-fältet klickar du på Accept (Godkänn) när du vill spara ändringarna och stänga fönstret.
- 7. Om du vill stänga fönstret utan att spara ändringarna klickar du på Reject (Avvisa).
- 8. Spara ändringarna och lås upp objektet i **Page Editor** (Sidredigeraren).

Mer information om Word finns i Microsofts dokumentation.

Beroende på hur webbplatsen har konfigurerats kan du eventuellt också redigera Word-fält direkt på sidan. Om webbplatsen har stöd för intern redigering är alla funktioner i Word tillgänglig i fönstret för intern redigering.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



) - U	() -	;										
	Home	Insert	Page La	ayoı R	eferen	ces M	ailings	Revi	ew V	iew	Develo	oper A	bleBits.co	: 🕜
Paste Clipboi	∦ ina of ard i⊊	Times I B I ab2 -	lew Rom <u>U</u> ~ <u>A</u> ~ Aa Fo	abe x a∙ A [*]	• 12 • × •	-		r }⊟ ■ ■ Para		-)∰)\$≣- ¶	#	A Styles	Editing	
8.11	1 1 1 1	2 + 1 + 3	1114	• 1 • 5	- I - E	111	7 • 1 •	8 1 1	· 9 ·	10	1 1 11	· 1 · 12	1 1 13 1	3 63
If•yo This•	ur∙org; demor	anizatio 1stratic	on∙sells n∙secti	s-prodi on-she	ucts,∙ ows∙h	creat ow•y	e·a·Pr ou·ca	oduc n∙org	t•Sec anize	tion•t ••you	o-sh	owcas ducts:	e•them.' into•	ſ
Prod	ıct∙Ca	tegorie	s.°∙¶											*
														Ŧ
														b
∢	-													·

- 1. Klicka på Toolbar (Verktygsfält) när du vill visa eller dölja menyfliksområdet i Word.
- 2. Om du vill infoga en Sitecore-länk till ett annat objekt på webbplatsen klickar du på Insert a Link (Infoga en länk).
- 3. Om du vill infoga en bild från Media Library (Mediabiblioteket) klickar du på Insert Media (Infoga media).

Mer information om hur du konfigurerar Word-fält finns i manualen *Presentation Component XSL Reference* (XSL-referens om presentationskomponenter).

3.2.5 Redigera ett grafiskt objekt

Du kan även använda Page Editor (Sidredigeraren) när du vill redigera grafiska objekt som visas på webbplatsen. När du markerar en bild visas några ytterligare alternativ:



Du kan

- redigera länken som bilden innehåller om det finns någon
- välja vilken bild som ska visas
- redigera egenskaperna för bilden.

Tänk på att tillgängliga alternativ kan variera från installation till installation.



Redigera länken i en bild

Så här redigerar du länken i en bild:

1. Om bilden är en länk klickar du på Edit Link (Redigera länk):

Select the item that you want properties.	to create a link to a	nd specify the appropriate	
Content G G G Content G G G Content G G G G G G G	Link Description: Anchor: Target Window: Custom: Style Class: Alternate Text: Query String:	Active browser	✓
		OK Cancel	

2. Markera det objekt som ska öppnas via länken i det vänstra fönstret i dialogrutan **Internal** Link (Intern länk).

Du kan endast länka till ett annat objekt inom webbplatsen, inte till en annan webbplats.

Fält	Värde
Link Description (Länkbeskrivning)	En beskrivning av länken.
Anchor (Fästpunkt)	Namnet på den fästpunkt på sidan som du vill länka till. Webbläsaren bläddrar direkt till den här punkten på sidan.
Target Window (Målfönster)	Anger om länken ska öppnas i samma webbläsarfönster, ett annat webbläsarfönster eller ett anpassat fönster.
Custom (Anpassat)	Om du väljer Custom (Anpassat) i fältet Target Window (Målfönster) anger du det anpassade fönstret här.
Style Class (Formatklass)	Den formatklass du vill använda.
Alternate Text (Alternativ text)	En alternativ text som visas när du för muspekaren över bilden.
Query String (Frågesträng)	En fråga som läggs till i länken.

3. Dialogrutan Internal Link (Intern länk) innehåller följande fält:

4. Fyll i fälten med lämplig information.

Ändra bilden

Så här ändrar du bilden som visas i det utökade textfältet:

1. Markera den bild du vill ändra i Page Editor (Sidredigeraren).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



2. Klicka på Choose Image (Välj bild) när du vill öppna dialogrutan **Media Browser** (Medieutforskaren):



I dialogrutan **Media Browser** (Medieutforskaren) visas alla objekt som är tillgängliga i Media Library (Mediabiblioteket) i Sitecore.

3. Klicka på den bild du vill använda och klicka på OK.

Den nya bilden infogas i det aktuella objektet.

4. Klicka på Save (Spara) om du vill spara ändringarna, Save & Close (Spara och stäng) om du vill spara ändringarna och avsluta redigeringsläget eller Close (Stäng) om du vill stänga och avsluta redigeringsläget utan att spara ändringarna i **Page Editor** (Sidredigeraren).

Redigera egenskaperna för en bild

Så här redigerar du egenskaperna för bilden:

- 1. Markera bilden i Page Editor (Sidredigeraren).
- 2. Klicka på Properties (Egenskaper) när du vill öppna dialogrutan **Image Properties** (Bildegenskaper).

1000	mage Properties
2	et the properties for the image here.
Tout	
Text	Alternate Text:
Default	Alternate Text: Confused?
Dimen	sions
Enter the orig	e dimensions of the image if they are different than the dimensions of inal. This will only affect the reference and not the original image.
Width:	Keep Aspect Ratio
Height:	
	Original Dimensions: 800 x 400
Space	
Please	provide the desired space to place around the image.
Jorizon	tal Spacer
10112011	ai space:
Verti	al Space:

3. Ange den text som ska visas när du för muspekaren över bilden i fältet **Alternate Text** (Alternativ text).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



- 4. Ange storleken som bilden ska visas med i **Dimensions** (Storlek) om det inte är samma som bildens faktiska storlek.
- 5. Ange hur mycket utrymme det ska finnas runt bilden i objektet Space (Utrymme).



3.3 Skapa ett nytt objekt i Page Editor (Sidredigeraren)

Som redaktör behöver du inte bara redigera innehåll utan även skapa nya objekt och infoga dem på den webbsida där du vill att de ska visas.

Vilka möjligheter du har att skapa objekt i Sitecore kan variera beroende på vilka säkerhetsroller du har tilldelats och hur webbplatsen har anpassats.

3.3.1 Infoga objekt

När du loggar in på Page Editor (Sidredigeraren) bläddrar du till den sida du vill redigera. När du klickar på knappen Edit (Redigera) överst på sidan visas alla de redigeringsverktyg som du kan använda på den här webbplatsen.

Så här infogar du ett nytt objekt på sidan:

1. Klicka på Insert (Infoga) när du vill öppna dialogrutan Insert (Infoga).



Vilken typ av objekt du kan skapa beror på var på webbplatsen du arbetar. Om du är på startsidan kan du infoga ett nytt avsnitt och beroende på vilket avsnitt du arbetar med kan du lägga till lämpliga objekt i det avsnittet.

- 2. Markera den typ av objekt du vill infoga. I det här exemplet infogar du ett nytt avsnitt.
- 3. Ange namnet på det avsnitt du vill infoga i fältet Item Name (Namn på objekt).



4. Klicka på Insert (Infoga) när du vill skapa det nya avsnittet. Ett nytt avsnitt läggs till på webbplatsen:

? You	a Close Insert Delete	Search this site 🔍 🔍
Home Product	5	
U	2	[No text in field]
Home » Products		
Products	Products	sidebar title: [No text in field]
	Provide your main text here	sidebar text: [No text in field]
		This page inherits sidebar text because the fields above are blank for this page.
		Provide text for the fields above to override
		the inherited sidebar for this page.
		the inherited sidebar for this page. Change the text below to modify the
		the inherited sidebar for this page. Change the text below to modify the inherited sidebar text at its source.
		the inherited aidebar for this page. Change the text below to modify the inherited sidebar text at its source. Who am !?

Som du kan se finns det inga objekt i det nya avsnittet och sidfältet innehåller samma text som startsidan.

När du skapar ett nytt objekt blir det automatiskt låst, så att andra användare inte kan redigera det.

5. När du vill lägga till ett objekt i avsnittet **Products** (Produkter) klickar du på Insert (Infoga). Dialogrutan **Insert** (Infoga) innehåller följande alternativ:

🕘 Site	ecore Webpage Dialog 🛛 🔀
	Insert Select the insert option you want to use. Click Insert to use the option.
💑 Pr	oduct Category
\varTheta Pr	oduct Description
Item Na	ame:
	Insert Cancel

- 6. Markera det objekt du vill skapa.
- 7. Ange namnet på det nya objektet i fältet **Item Name** (Namn på objekt) och klicka på Insert (Infoga).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



De här objekten har olika design och gör att du kan visa information av olika slag på webbplatsen.



Både de objekt du kan välja och visningsmöjligheterna du har bestäms av den design och stil som har använts på just din webbplats.

8. Nu ska du redigera objekten och det avsnitt du har infogat och lägga till exempelvis text, bilder och sidfältstext.

När du är klar med redigeringen av de nya objekten måste du låsa upp dem.

Så här låser du upp objekten:

1. Klicka på My Items (Mina objekt) i gruppen **Edit** (Redigera) om du vill visa en lista med alla de objekt som du har låst.

Sitecore	Webpage Dialog	×
Wy Ite	e items that are locked by you.	
Drag a column t	o this area to group by it. Search:	
Name	Path	
Developer	/sitecore/content/Home/Jobs/Developer	
Jobs	/sitecore/content/Home/Jobs	
	Page	1 of 1 (2 items)
Unlock	Unlock All	
	١	Close
	l	

 Markera de objekt som du har redigerat klart i dialogrutan My Items (Mina objekt) och klicka på Unlock (Lås upp) när du vill låsa upp objektet. Om du är klar med redigeringen av alla objekt klickar du på Unlock All (Lås upp alla).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



3.4 Ta bort innehåll

Ibland måste redaktörer ta bort objekt och innehåll. Detta är mycket enkelt att göra i Page Editor (Sidredigeraren) i Sitecore.

3.4.1 Ta bort ett objekt

Så här tar du bort ett objekt från webbplatsen:

1. Bläddra till det objekt du vill ta bort.

Om du vill ta bort ett objekt går du till det objektet.

Om du vill ta bort ett delobjekt bläddrar du till det aktuella delobjektet och inte bara länken som visas i ett annat objekt.

2. Klicka på Delete (Ta bort) när du vill ta bort objektet eller avsnittet.

Beroende på vilka anpassningar som gjorts av webbplatsen och hur Page Editor (Sidredigeraren) har konfigurerats kan knappen Delete (Ta bort) finnas i menyfliksområdet eller överst på skärmen.

3. Om du försöker ta bort ett objekt som innehåller delobjekt visas ett meddelande om att avsnittet innehåller delobjekt och att dessa objekt tas bort tillsammans med avsnittet.

?	Are you sure you want to delete "My Products"? This item has sub-items which will also be deleted if you delete this item.
	OK Cancel

Om du vill spara något av objekten måste du flytta dem till ett annat avsnitt.

4. Klicka på OK om du vill ta bort objektet och dess delobjekt.



Kapitel 4

Hantera innehåll i Content Editor

(Innehållsredigeraren)

I det här kapitlet presenteras Content Editor (Innehållsredigeraren) och dess funktioner. Det innehåller detaljerade beskrivningar av hur du redigerar befintliga objekt. Det finns även en beskrivning av hur du hanterar bilder i Content Editor (Innehållsredigeraren). Det finns detaljerade instruktioner om hur du skapar nya objekt och hur du tar bort objekt.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Content Editor (Innehållsredigeraren)
- Redigera ett objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)
- Skapa nya objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)
- Ta bort objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)



4.1 Content Editor (Innehållsredigeraren)

Content Editor (Innehållsredigeraren) är avsedd för mer erfarna redaktörer som är vana vid att arbeta med datorer och Microsoft Word, och som är bekanta med Sitecore och dess funktioner.

Content Editor (Innehållsredigeraren) är ett omfattande program, men dess utseende och funktioner varierar beroende på vilka roller användaren har tilldelats, de lokala säkerhetsinställningarna och vilka anpassningar som har gjorts i installationen.

I Content Editor (Innehållsredigeraren) har användaren tillgång till en rad funktioner som är användbara för mer erfarna redaktörer.

Vilka funktioner du har tillgång till i Content Editor (Innehållsredigeraren) kan variera mycket. Som minimum kan du förvänta dig att se:

I)	Home	Publish				
ave	<mark>₿</mark> Edit →	Contact Section Executive Profiles Section	(1 of 7) (2 of 7)	X Delete	▲ Up❤ Down	🔶 First 😻 Last
/rite	Edit	Insert 🕫		Operations	Sorting 🖻	

Om du har beviljats mer omfattande åtkomsträttigheter har du troligen tillgång till fler alternativ och fler flikar:

Home	Navigate Review Publish Ver	sions			
Save Edit -	Contact Section (1 of 8)	Duplicate Move To Delete -	Paste Cut	Rename Display Name	Up Rirst Down Last Sortion R

Om du har fullständiga rättigheter till Content Editor (Innehållsredigeraren) ser den ut ungefär så här:

\bigcirc	Home	Navigate Review	Publish V	ersions C	onfigure Pre	sentation	Securit	y View	Developer		
Save	Edit -	About Us Section	(1 of 10) (2 of 10)	Duplicate	Copy To	X Delete -	Paste	Cut	TRename	♣ Up♥ Down	📌 First 😻 Last
Write	Edit	Insert 🕫		Operatio	ns		Clipboa	rd	Rename	Sorting 🕫	

4.1.1 Page Editor (Sidredigeraren) kontra Content Editor (Innehållsredigeraren)

När du loggar in på Content Editor (Innehållsredigeraren) visas de objekt som webbplatsen består av på ett mycket annorlunda sätt jämfört med Page Editor (Sidredigeraren). I Page Editor (Sidredigeraren) visas objekten så som de ser ut på webbplatsen. I Content Editor (Innehållsredigeraren) visas objekten som objekt i innehållsstrukturen, och när du markerar ett objekt visas det som en lista med fält som du kan redigera.



Avsnittet Products (Produkter) på exempelwebbplatsen ser till exempel ut så här i Page Editor (Sidredigeraren):



Du kan redigera alla objekt som visas på sidan – till exempel text, grafik, logotyper och länkar.



När du öppnar avsnittet Products (Produkter) i Content Editor (Innehållsredigeraren) ser det ut så här:

Home Publish Image: Save Edit - Write Image: Save Color C	(1 of 2) (2 of 2) (2 of 2) Coperations Sorting 10 Coperations Sorting 10
Search Content Conten	Content Froducts Vou must lock this item before you can edit it. To lock this item, dick Edit on the Home tab. Lock and Edit Bunnes
Cool-o-matic Cool-o-matic Cool-o-matic Cool-o-matic	Spekheck Banner Slogan: You want products? We've got products!
te top los terminet in terminet terminet in terminet terminet in terminet termine	Browse · Properties · Open Media Library · Edit Image · Clear · Refresh Banner Image: /Images/Banners/sparkles
	Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Breadcrumb Breadcrumb Title:
Content Editor Media Library Workbox	Products

Som du kan se visas det som en lista med fält som du kan redigera. Fälten som visas är dessutom endast de som tillhör objektet Products (Produkter). Sitecore-logotypen, objektet Home Products (Hushållsprodukter) och så vidare är helt separata objekt och måste redigeras oberoende av varandra i Content Editor (Innehållsredigeraren).

4.1.2 Innehållsstrukturen

En av huvudfunktionerna i Content Editor (Innehållsredigeraren) är innehållsstrukturen där alla objekt som har skapats för webbplatsen används.





Innehållsstrukturen i Sitecore påminner om strukturen som används i Windows Explorer (Utforskaren). I Sitecore återges objekt och grupper inte med vanliga mapp- och filikoner utan av många olika ikoner. Du kan expandera och öppna varje grupp i Sitecore-innehållsstrukturen på samma sätt som du öppnar mappar i Windows Explorer (Utforskaren). Om det finns ett plustecken (+) bredvid en ikon innehåller objektet delobjekt och kan expanderas. Om det finns ett minustecken (-) bredvid en ikon har objektet redan expanderats, och när det inte finns någon symbol innehåller objektet inga delobjekt.

Söka i innehållsstrukturen

Det finns en sökfunktion för innehållsstrukturen i Sitecore. Med den kan du snabbt hitta objekt och det kan framförallt vara användbart på mycket stora webbplatser och på platser du inte är bekant med.

Så här söker du efter ett objekt:

1. Markera det objekt du vill söka från i innehållsstrukturen. Detta är utgångspunkten för sökningen.

Hela innehållsstrukturen genomsöks av sökmotorn i Sitecore. I sökresultatet visas dock de objekt som hittas efter startpunkten innan objekten som hittas före startpunkten.

Sökmotorn i Sitecore har inte stöd för jokertecken.

2. Ange det värde du vill söka efter i fältet **Search** (Sök). Detta kan vara till exempel ett tecken, en siffra eller ett ord.



3. Klicka på knappen Search (Sök) <a>eller tryck på RETUR när du vill göra sökningen. Sedan visas resultatet.



Lägga till extra villkor

Ibland kan du behöva förfina sökningen genom att lägga till extra villkor.


Så här lägger du till extra villkor för sökningen:

1. Klicka på nedåtpilen 🔻 när du vill öppna ett extra fönster:

Name:	
💐 Add Criteria	
Search Result	Х

- 2. Om du vill söka efter ett objekt efter namn anger du värdet i fältet Name (Namn).
- 3. Om du vill ändra vilket fält du söker i klickar du på fältets namn, så visas en lista med namnen på alla fält i det aktuella objektet.



4. Om du vill lägga till ett extra villkor anger du namnet på villkoret i fältet Add Criteria (Lägg till villkor).



- 5. Klicka på Add Criteria (Lägg till villkor) när du vill lägga till det nya villkoret i listan.
- 6. Sedan kan du klicka på det nya villkorets namn och markera ett fältnamn i listan som visas.
- Resultatet av sökningen visas i fönstret **Search Results** (Sökresultat). De objekt som hittades efter det aktuella objektet visas först.

Ta bort extra villkor

Om du vill ta bort ett extra villkor klickar du på det villkor du vill ta bort och klickar sedan på Remove (Ta bort) nederst i menyn som visas.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



4.1.3 Låsning i Content Editor (Innehållsredigeraren)

I Content Editor (Innehållsredigeraren) måste du låsa ett objekt innan du kan redigera det.

Låsa ett objekt

Så här låser du ett objekt:

- 1. Bläddra till det objekt som du vill redigera i Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. Klicka på Edit (Redigera) på fliken **Home** (Start) när du vill låsa objektet.

	Home	Navigate Review	Publish Vers	ions						
	2	22 About Us Section	(1 of 8)	<u> </u>	ору То 🔀	Ê	🥜 Cut	TI Rename	📣 Up	痜 First
ave	Edit 🚽	Contact Section	(2 of 8) 👳	Duplicate 🔂 M	ove To Delete -	Paste	Copy	T Display Name	💙 Down	😻 Last
rite	Edit	Insert 🖻		Operations		Clipboa		Rename	Sorting 🖻	

När du låser objektet aktiveras de funktioner och alternativ som är tillgängliga för dig i fönstret **Content** (Innehåll).

Content	🖌 🖬 🖓 📘 🖓 📘
Products	^
P Banner	
Spellcheck	
You want products?	
We've got products!	
Browse · Properties · Open Media Library · Edit Image · Clear · Refresh	
Banner Image:	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles"	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles"	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Breadcrumb Menu	•
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Breadcrumb Menu Page Title and Text	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Breadcrumb Page Title and Text Title:	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" B Breadcrumb) Henu) Page Title and Text Title: Products	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Preadcrumb Menu Page Title and Text Title: Products Show Editor - Suggest Fix - Edit Html Text: Tivury regranization cells product, create a Product Section to change as the	
Dimensions: 720 x 180 Default Alternate Text: "Sparkles" Predecrumb Menu Page Title and Text Title: Products Show Editor · Suggest Fix · Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase there	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

3. Nu kan du börja redigera objektet.

Låsa upp ett objekt

När du är klar med redigeringen av objektet måste du komma ihåg att inte bara spara ändringarna, utan att också låsa upp objektet så att andra kan redigera det.

Klicka på Edit (Redigera) när du vill låsa upp det aktuella objektet.

Som redaktör behöver du ofta göra omfattande ändringar i många objekt på webbplatsen. Det kan innebära att du behöver låsa många objekt och se till att de är låsta, så att du kan säkerställa att ändringarna implementeras konsekvent i alla objekt.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Sitecore har kontroll på vilka objekt som är låsta så att ingen annan kan redigera dem, och även kontroll över vilka objekt som har låsts av vilken användare.

Så här låser du upp de objekt du har låst:

1. Klicka på fliken Review (Granska) i Content Editor (Innehållsredigeraren).



2. Klicka på My items (Mina objekt) i gruppen Locks (Lås):

Orag a column to this ar	ea to group by it. Search:
Vame	Path
roducts	/sitecore/content/Home/Products
lews	/sitecore/content/Home/News
lome	/sitecore/content/Home
Product Category	/sitecore/content/Home/Products/Product Category
1.1.0	/sitecore/content/Home/Products/Product Description
roduct Description	
rouuct Uescription	

I dialogrutan **My Items** (Mina objekt) listas alla objekt som du har låst. Du kan ha låst de här objekten under den nuvarande sessionen eller under tidigare sessioner.

3. Markera de objekt som du har redigerat klart och klicka på Unlock (Lås upp) när du vill låsa upp dem eller klicka på Unlock All (Lås upp alla) om du vill låsa upp alla objekten.



4.2 Redigera ett objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)

Som vi nämnde tidigare känner sig erfarna redaktörer mer bekväma med de avancerade funktionerna i Content Editor (Innehållsredigeraren) i Sitecore.

I Content Editor (Innehållsredigeraren) kan du redigera alla fält som finns i ett objekt – till exempel utökade textfält, Word-fält och bildfält.

Obs!

Du måste låsa ett objekt innan du kan redigera det i Content Editor (Innehållsredigeraren).

I alla arbetssätt och uppgifter som beskrivs i det här kapitlet förutsätts det att du redan har låst objektet.

4.2.1 Redigera ett utökat textfält i Content Editor (Innehållsredigeraren)

När du har markerat ett objekt i innehållsstrukturen kan du redigera det.

Så här redigerar du ett objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren):

1. Leta upp det objekt i innehållsstrukturen som du vill redigera i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

Products	
Banner	•
Spellcheck Banner Slogan:	
You want products?	
We've got products!	
Browse · Properties · Open Media Library · Edit Image · Clear · Refresh	
Banner Image:	
/Images/Banners/sparkles	
Dimensions: 720 x 180	
Default Alternate Text: "Sparkles"	
a Breadcrumb	
) Page Title and Text	
Title	
Products	

2. Leta upp det fält som du vill redigera i fönstret Content (Innehåll).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



3. Om du vill redigera ett textfält med en rad eller flera rader kan du göra det direkt i fältet:



4. När du vill redigera ett utökat textfält kan du inte göra det direkt i fältet:

Content V		1 -
Default Alternate Text: "Sparkles"		~
Breadcrumb	Ŧ	
Menu	Ŧ	
Page Title and Text		
Title:		
Products		
Chau Editor I Cussost Eix I Edit Utra		
Show Editor • Suggest Fix • Edit Html Text:		
Show Editor ' Suggest Fix ' Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase them.		
Show Editor ' Suggest Fix ' Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase them. This demonstration section shows how you can organize your products into Prod	uct	
Show Editor ' Suggest Fix · Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase them. This demonstration section shows how you can organize your products into Prod Categories.	uct	
Show Editor ' Suggest Fix · Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase them. This demonstration section shows how you can organize your products into Prod Categories.	uct	
Show Editor ' Suggest Fix · Edit Html Text: If your organization sells products, create a Product Section to showcase them. This demonstration section shows how you can organize your products into Prod Categories.	uct	

5. Klicka på Show Editor (Visa redigeraren) när du vill öppna Rich Text Editor (Rich Textredigeraren):



I Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) får du tillgång till mer funktioner. Du kan

- infoga och ta bort länkar till andra delar av webbplatsen och till externa webbplatser
- infoga bilder eller andra medieobjekt
- infoga symboler i texten
- klistra in text från Microsoft Word i objektet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Om du vill kan du skriva den text du vill använda i objektet i Microsoft Word och klistra in den i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

• leta upp och ersätta text i objektet.

Obs!

Vilka funktioner som finns i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) styrs av Sitecoresystemadministratören. Om du behöver mer funktioner kan du be administratören göra dem tillgängliga.

Du kan dessutom även visa objektet i HTML-format, om du har de kunskaper som behövs och känner dig bekväm med att redigera texten i det formatet.

- 6. När du är klar med redigeringen av objektet i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) klickar du på Accept (Godkänn) om du vill spara de ändringar du har gjort i fältet.
- 7. Bläddra nedåt i objektet i **Content Editor** (Innehållsredigeraren) och expandera alla fält och kontrollera att alla fält har rätt innehåll. Är det till exempel rätt text i sidfältet?

Content	▶ - - -
Jidebar	⊟ ∎
Sidebar Title:	
Product Awards	
Show Editor · Suggest Fix · Edit Html Sidebar Text:	
You've got the best products on the market.	
You know it and the experts know it.	
In fact, your products have won numerous awards.	
But do your visitors know it?	
Tell them about it here, in the sidebar.	=

- 8. Klicka på fliken **Review** (Granska) och klicka sedan på Spelling (Stavning) i gruppen **Proofing** (Språkkontroll) när du vill starta stavningskontrollen. Alla textfält i objektet kontrolleras under stavningskontrollen.
- 9. När du är klar med redigeringen av objektet klickar du på Save (Spara) när du vill spara de ändringar du har gjort i objektet och klickar sedan på Edit (Redigera) när du vill låsa upp objektet så att andra kan redigera det om det behövs.

Obs!

Endast det aktuella objektet kontrolleras med stavningskontrollen. Om du har redigerat flera objekt måste du öppna var och ett separat och köra stavningskontrollen.

Mer information om hur du använder Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) finns i Kapitel 5 Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

4.2.2 Redigera ett Word-fält i Content Editor (Innehållsredigeraren)

Du kan även redigera Word-fält i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Viktigt!

Microsoft Word 2007 måste vara installerat på datorn om du ska kunna redigera Word-fält i Sitecore.

Word-fält i Sitecore stöds endast av Internet Explorer 7 eller senare.

Om du använder Internet Explorer 8 visas ett felmeddelande första gången du använder ett Word-fält i Sitecore om att säkerhetsinställningarna hindrar dig från att köra ActiveX-kontroller på sidan.



Läs mer om hur du konfigurerar Internet Explorer 8 för att kunna köra den här ActiveX-kontrollen i Konfigurera Word-fält på sidan 21.

Så här redigerar du ett Word-fält:

1. Öppna det objekt som du vill redigera i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

Content	/ 🔈 -	- 1
Overview Abstract:		- <u>-</u>
The Home page of you site automatically displays the first three recent news (sorted by the news article date).	items	
Overview Image Max Width [standard value]:		
100		
Page Title and Text		Ξ
Title:		
Edit · Download Text:		
The Home page of you site automatically displays the first three recent news items (sorted by the news a	article da	te).
In order for this to work, however, you must create a News section using the News Section item type.		
	_	~

2. Klicka på Edit (Redigera) när du vill öppna ett nytt fönster där innehållet i det här fältet visas i Word.

B Sitecore Webpage Dialog	$\mathbf{ imes}$
₩ 1 1 1	
Home Insert PageLayout References Mailings Review View Developer	0
Times New Roman v 12 v 注示 注示 译字 B Z U * abe x, x 学 学 言言 言: Paste v * A * A * A * 2 * 2 1 ¶ Paste v * A * A * 2 * 2 1 ¶	
Clipboard 🖗 Font 🕼 Paragraph 🕼 Styles 🕼	
······································	6
In order for this to work, however, you must create a section using the News Section item type.	
	*

I det här fönstret får du tillgång till alla funktioner i Word.

- 3. Om du vill infoga en Sitecore-länk till ett annat objekt på webbplatsen klickar du på Insert Link (Infoga länk).
- 4. Om du vill infoga en bild från Media Library (Mediabiblioteket) klickar du på Insert Media (Infoga media).
- 5. Om du vill infoga en bild som inte finns i Media Library (Mediabiblioteket) använder du funktionerna för detta i Word.

Du bör överföra bilder som du vill använda ofta till Media Library (Mediabiblioteket).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



- 6. När du är klar med redigeringen av Word-fältet klickar du på Accept (Godkänn) när du vill spara ändringarna och stänga fönstret.
- 7. Om du vill stänga fönstret utan att spara ändringarna klickar du på Reject (Avvisa).
- 8. Spara ändringarna och lås upp objektet i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Mer information om Word finns i Microsofts dokumentation.

4.2.3 Arbeta med grafik

Som redaktör behöver du ofta ändra eller redigera de medieobjekt som visas på webbplatsen.

Ändra en bild

Så här ändrar du en bild:

1. Leta upp det objekt i innehållsstrukturen som du vill redigera i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

Products	
•	
Banner	
Spellcheck Banner Slogan:	
You want products?	
We've got products!	
<mark>srowse</mark> [•] Properties • Open Media Library • Edit Image • Clear • Refre Banner Image: /Images/Banners/sparkles	sh
Browse Properties · Open Media Library · Edit Image · Clear · Refre Banner Image: /Images/Banners/sparkles	sh
krowse Properties · Open Media Library · Edit Image · Clear · Refre Banner Image: /Images/Banners/sparkles	sh

2. Klicka på Browse (Bläddra) i fönstret **Content** (Innehåll) när du vill öppna dialogrutan **Media Browser** (Medieutforskaren):



Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



När **Media Browser** (Medieutforskaren) öppnas visas den bild som redan visas i det objekt som du redigerar.

- 3. Leta upp den bild som du vill använda, markera den och klicka på OK.
- 4. Den bild du markerade används nu i det objekt du redigerar.



Överföra en bild

Om bilden som du vill använda inte finns i Media Library (Mediabiblioteket) kan du enkelt göra den tillgänglig genom att överföra den till Media Library (Mediabiblioteket).

Så här lägger du till en bild i Media Library (Mediabiblioteket):

- 1. Klicka på Browse (Bläddra) i fönstret **Content** (Innehåll) när du vill öppna dialogrutan **Media Browser** (Medieutforskaren):
- 2. Klicka på Upload (Överför) i dialogrutan Media Browser (Medieutforskaren):

🥙 Sitecore Webpage Dialog	
Vpload a File Select a file. When done dick the Upload button.	
Filename:	Browse
	Cancel

3. Klicka på Browse (Bläddra) i dialogrutan **Upload a File** (Överför en fil) och gå till den bild som du vill lägga till i Media Library (Mediabiblioteket).

Bilden överförs automatiskt till Media Library (Mediabiblioteket) och nu kan du använda den på webbplatsen.

Redigera egenskaperna för en bild

När du har lagt till en bild i ett objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren) kan du redigera egenskaperna för bilden.



Så här redigerar du egenskaperna för bilden:

1. Bläddra till det fält som innehåller bilden i fönstret Content (Innehåll).



2. Klicka på Properties (Egenskaper) när du vill öppna dialogrutan **Image Properties** (Bildegenskaper):

I	mage Properties
s 🔝	et the properties for the image here.
Taut	
Text	Alberta ta ta
	Alternate Text:
Default	Alternate Text: Confused?
Dimon	
Enter th	sions
the orig	inal. This will only affect the reference and not the original image.
Width:	Keep Aspect Ratio
Height:	
Height:	Original Dimensioner 200 v 400
Height:	Original Dimensions: 800 x 400
Height:	Original Dimensions: 800 x 400
Height: Space Please p	Original Dimensions: 800 x 400 provide the desired space to place around the image.
Height: Space Please p	Original Dimensions: 800 x 400 rovide the desired space to place around the image.
Height: Space Please p Horizont	Original Dimensions: 800 x 400 rovide the desired space to place around the image. al Space:
Height: Space Please p Horizont Vertic	Original Dimensions: 800 x 400 rovide the desired space to place around the image. al Space:
Height: Space Please p Horizont Vertic	Original Dimensions: 800 x 400 provide the desired space to place around the image. al Space:
Height: Space Please p Horizont Vertic	Original Dimensions: 800 x 400 vovide the desired space to place around the image. al Space:

- 3. Ange den text som ska visas när du för muspekaren över bilden i fältet Alternate Text (Alternativ text).
- 4. Ange storleken som bilden ska visas med i **Dimensions** (Storlek) om det inte är samma som bildens faktiska storlek.
- 5. Ange hur mycket utrymme det ska finnas runt bilden i objektet Space (Utrymme).

Redigera en bild

Du kan också använda Sitecore om du behöver redigera bilden.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Så här redigerar du en bild:

1. Bläddra till det fält som bilden finns i.



2. Klicka på Edit Image (Redigera bild) när du vill öppna bilden i Image Editor (Bildredigeraren):



3. I Image Editor (Bildredigeraren) kan du beskära, ändra storlek på, vända på och rotera bilden.

Om du behöver göra något annat med bilden bör du använda ett vanligt bildredigeringsprogram, till exempel Photoshop eller Paint Shop Pro, och sedan överföra bilden till Media Library (Mediabiblioteket) igen.

4. När du är klar med redigeringen av bilden klickar du på Save (Spara) när du vill stänga Image Editor (Bildredigeraren) och gå tillbaka till Content Editor (Innehållsredigeraren).

Alla ändringar som du har gjort verkställs på den version av bilden som sparats i Media Library (Mediabiblioteket), inte bara i kopian som visas på webbplatsen.

- 5. Klicka på Refresh (Uppdatera) i **Content Editor** (Innehållsredigeraren) när du vill visa ändringarna som du gjort.
- 6. Om du vill ta bort bilden klickar du på Clear (Rensa).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



4.3 Skapa nya objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)

Du kan skapa nya objekt på flera sätt i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Du kan

- skapa ett nytt objekt
- duplicera ett befintligt objekt
- kopiera ett objekt till en annan plats
- skapa ett objekt utifrån en mall.

I Content Editor (Innehållsredigeraren) skapas ett objekt vanligtvis som ett delobjekt till det aktuella objektet när du infogar ett nytt objekt. Du kan även skapa ett nytt objekt på samma nivå som det aktuella objektet. Du kan *inte* skapa ett objekt på en högre nivå än det aktuella objektet.

I avsnitten nedan beskrivs hur du använder menyfliksområdet i Sitecore när du vill skapa, kopiera, flytta, duplicera och ta bort objekt. Du har också tillgång till alla de här funktionerna genom att högerklicka i innehållsstrukturen.



4.3.1 Skapa ett nytt objekt

Du kan enkelt skapa ett nytt objekt som ett delobjekt till det aktuella objektet.

Infoga ett delobjekt

Så här infogar du ett nytt delobjekt:

1. Leta upp det objekt som du vill skapa ett delobjekt till i Content Editor (Innehållsredigeraren).



2. Klicka på någon av de objekttyper som visas i gruppen Insert (Infoga):



3. Om objekttypen som du vill infoga inte visas klickar du på bläddringspilarna i gruppen **Insert** (Infoga) och letar upp den objekttyp du vill använda.

Du kan också klicka på nedåtpilen i gruppen **Insert** (Infoga) soch markera delobjektet i den lista som visas:

Product Category	
Product Description	
Insert a New Sibling.	
Site Section	
] Insert from Template	

4. I listan kan du markera ett delobjekt eller ett objekt på samma nivå. Ett objekt på samma nivå är ett objekt som är på samma nivå som det aktuella objektet.

Om du vill infoga ett objekt på samma nivå som det aktuella objektet klickar du på Site Section (Webbplatsavsnitt) i avsnittet Insert a New Sibling (Infoga ett nytt objekt på samma nivå).

I det här exemplet ska vi lägga till en ny produktkategori i listan. Den nya kategorin är ett delobjekt till Products (Produkter) och kan innehålla egna delobjekt.

5. Markera den typ av delobjekt som du vill skapa. En dialogruta visas där du uppmanas att ange ett namn på det nya objektet:

inter the name of the new item:	
Novelty Products	
	OK Cancel

6. Ange ett namn på det nya objektet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Det nya objektet har nu lagts till på webbplatsen.



Som du kan se har det nya objektet skapats som ett delobjekt till Products (Produkter) och har låsts automatiskt.

Alla nya objekt du skapar låses och öppnas automatiskt för dig. Du måste låsa upp dem innan andra användare kan redigera dem.

7. Redigera det nya objektet. Bläddra nedåt i fälten och lägg till exempelvis bilder och text.

När du är klar med redigeringen av objektet kan du lägga till ett nytt delobjekt i det.

4.3.2 Duplicera ett befintligt objekt

I Sitecore kan du duplicera befintliga objekt.

Så här duplicerar du ett befintligt objekt:

1. Leta upp det objekt som du vill duplicera i innehållsstrukturen.

I det här exemplet ska vi duplicera produkten *Wash-o-matic* och sedan flytta den till den nya produktkategorin som vi just skapat.

- 2. Klicka på Duplicate (Duplicera) i gruppen **Operations** (Åtgärder) på fliken **Home** (Start). En dialogruta visas där du uppmanas att ange ett namn på det nya objektet.
- 3. Ange ett namn på det nya objektet. Det läggs till i innehållsstrukturen:



Som du kan se har det nya objektet lagts till på samma nivå som det objekt som du duplicerade. Det innehåller också samma text, bilder och så vidare som det ursprungliga objektet.

4. Redigera det nya objektet och ange den text, de bilder och så vidare som du vill ska visas i det här objektet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



När du är klar med redigeringen av objektet kan du flytta det till rätt plats.

Flytta ett objekt

Så här flyttar du ett objekt:

- 1. Leta upp det objekt som du vill flytta i innehållsstrukturen.
- 2. Klicka på Move To (Flytta till) i gruppen Operations (Åtgärder) på fliken Home (Start).



- 3. Markera den plats som du vill flytta objektet till i dialogrutan Move Item To (Flytta objekt till).
- 4. Klicka på Move (Flytta) när du vill flytta objektet till den nya platsen.



4.3.3 Kopiera ett objekt till en annan plats

Du kan även skapa ett nytt objekt genom att kopiera ett befintligt objekt till den plats som du vill att det nya objektet ska tillhöra.

Så här kopierar du ett objekt till en annan plats:

1. Leta upp det objekt som du vill kopiera i innehållsstrukturen.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



2. Klicka på Move To (Flytta till) i gruppen Operations (Åtgärder) på fliken Home (Start).



- 3. Markera den plats som du vill kopiera objektet till i dialogrutan **Copy Item To** (Kopiera objekt till).
- 4. Klicka på Copy (Kopiera), så kopieras objektet till den angivna platsen.



- 5. Redigera det nya objektet.
- 6. Klicka på Rename (Byt namn) i gruppen **Rename** (Byt namn) på fliken **Home** (Start):

nter a new name for the item:	
Red Nose	
	OK Cancel

7. Ange ett nytt namn på objektet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



4.3.4 Skapa ett objekt utifrån en mall

Om du har tillräckliga åtkomstbehörigheter kan du även skapa ett objekt utifrån en mall.

Så här skapar du ett objekt utifrån en mall:

- 1. Leta upp det objekt i innehållsstrukturen som du vill skapa ett delobjekt till.
- 2. Klicka på bläddringspilen 💌 i gruppen **Insert** (Infoga) på fliken **Home** (Start) och välj Insert from Template (Infoga från mall).



- 3. Markera den mall som du vill använda när du skapar det nya objektet i dialogrutan **Insert from Template** (Infoga från mall).
- 4. Ange ett namn på det nya objektet i fältet Item Name (Namn på objekt).
- 5. Klicka på Insert (Infoga), så läggs objektet till i innehållsstrukturen.

Home Navigate Review Pu	olsh Versions My Toolbar (1 of 1) Duplicate Move To Delete ~ Operations
Search 🔍 👻 I 🖓 Content (B) 🚳 Home III 😚 Sample	Clown Shoes
Colo-o-matic	Breadcrumb Title: Clown Shoes
Wash - O-matic Wash - O	Menu Menu Title: Clown Shoes
Grice -Products Ski-Soggles Ski-Soggles	Menu Tooltip [standard value]:
Sources Services Services Services Services Services Services	Page Title and Text Title: Clown Shoes
B People B Bobs Dobs Dotact About-Us	Show Editor · Suggest Fix · Edit Html Text [standard value]: Feel like putting your foot in it?

- 6. Redigera objektet.
- 7. Spara ändringarna.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Förhandsgranska ändringarna

När du är klar med redigeringen av de nya objekt som du skapat kanske du vill se hur de nya objekten kommer att se ut på webbplatsen.

Så här förhandsgranskar du ändringarna:

- 1. Klicka på fliken **Publish** (Publicera).
- 2. Klicka på Preview (Förhandsgranska) i gruppen **Publish** (Publicera) när du vill se hur objektet ser ut.



Ett nytt webbläsarfönster öppnas där det aktuella objektet visas. Sedan kan du surfa på webbplatsen och se alla ändringar som har gjorts.

Följande ändringar har gjorts på exempelwebbplatsen:

- Kategorin *Novelty Products* (Produktnyheter) har lagts till i listan med produktkategorier. På sidan *Products* (Produkter) finns posten *Novelty Products* (Produktnyheter).
- Nyheterna, clownskor och så vidare, har skapats i kategorin med produktnyheter. På sidan Novelty Products (Produktnyheter) visas alla de produkter som vi skapat objekt för.
- Det finns en egen sida på webbplatsen för varje produkt du har skapat.

När du är nöjd med ändringarna låser du upp alla objekt som har låsts under den här sessionen.



4.4 Ta bort objekt i Content Editor (Innehållsredigeraren)

Ibland måste redaktörer ta bort objekt och innehåll. Detta gör du enkelt i Content Editor (Innehållsredigeraren).

4.4.1 Ta bort ett objekt

Så här tar du bort ett objekt från webbplatsen:

- 1. Leta upp det objekt som du vill ta bort i innehållsstrukturen.
- 2. Klicka på Delete (Ta bort) i gruppen **Operations** (Åtgärder) på fliken **Home** (Start).

Du kan också högerklicka på objektet i innehållsstrukturen och klicka på Delete (Ta bort) i snabbmenyn som visas.

Objektet tas bort från webbplatsen.

3. Om du försöker ta bort ett objekt som innehåller delobjekt visas ett meddelande om att avsnittet innehåller delobjekt och att dessa objekt tas bort tillsammans med huvudobjektet.

2	Are you sure you want to delete "Novelty Products"? This item has sub-items which will also be deleted if you delete this item.
	OK Cancel

Om du vill spara något av objekten måste du flytta dem till en annan del av webbplatsen.

4. Klicka på OK när du vill ta bort objektet och dess delobjekt.



Kapitel 5

Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)

Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) är det ordbehandlingsverktyg som används i Sitecore. I det här kapitlet förklaras några av dess funktioner. I det här kapitlet beskrivs bland annat hur du infogar, tar bort och hanterar länkar.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

• Använda Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



5.1 Använda Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren)

När du redigerar ett utökat textfält i Page Editor (Sidredigeraren) eller Content Editor (Innehållsredigeraren) måste du använda Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) Detta är ett vanligt ordbehandlingsverktyg, men i Sitecore har vi tagit bort större delen av formateringsfunktionerna eftersom formatet på objekt som redaktörer skapar och redigerar bestäms av de formatmallar som används för webbplatsen.

Om du behöver åtkomst till fler funktioner i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) ska du kontakta systemadministratören som kan ge dig tillgång till det.

5.1.1 Redigera text

När du öppnar Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) visas texten i det fält du redigerar:

The starter Choose one	kit inclue of the f	les some predefined users that demonstrate various leve ollowing:	ls of functionality.	
User	Pass	Description		
Minnie	m	User with <i>minimal authoring</i> features.		
Lonnie	1	User with <i>limited authoring</i> features.		
Audrey	a	User with <i>normal authoring</i> features.		
Denny	d	User with <i>page designing</i> features.		
Admin	b	User with access to all features .		

Nu kan du redigera texten och använda de funktioner som är tillgängliga.

Klistra in innehåll från Word

Som redaktör kanske du trivs bättre med att skriva materialet i Word. När du är nöjd med innehållet kan du klistra in det i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

Så här klistrar du in innehåll från Word:

- 1. Markera och kopiera all text i Word som du vill klistra in i ett utökat textfält i Sitecore.
- 2. Öppna Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) i Sitecore.
- 3. Klicka på knappen Paste from Word (Klistra in från Word) 🦓, så klistras texten in i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

När texten klistras in tas all information om teckensnitt, teckenstorlek, formatering och så vidare bort.

Om du har skapat en tabell i Word klistras den dock in och du måste formatera den igen i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).

5.1.2 Infoga, ta bort och hantera länkar

Som redaktör behöver du hantera länkar i innehållet. Med Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) kan du infoga, ta bort och redigera länkar i innehållet.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Infoga en intern länk

En intern länk är en länk till ett annat objekt på din egen webbplats.

Så här lägger du till en intern länk:

- 1. Markera den bild eller text som du vill ska vara en länk i **Rich Text Editor** (Rich Text-redigeraren).
- 2. Klicka på knappen Insert Sitecore Link (Infoga Sitecore-länk) 🐸.



- 3. Expandera innehållsstrukturen i dialogrutan **Insert a Link** (Infoga en länk) på fliken **Internal Link** (Intern länk) och markera det objekt du vill skapa en länk till.
- 4. Klicka på Link (Länk) när du vill skapa länken.
- 5. Om objektet du vill skapa en länk till är en bild eller mediefil klickar du på fliken **Media Items** (Medieobjekt).

🦲 Site	core Webpage Dialog 🛛 🔀
Ð	Insert a Link Select the item or media that you want to create a link to.
Intern	al Link Media Items
	Upload Link Cancel

- 6. Expandera innehållsstrukturen och markera det medieobjekt du vill länka till.
- 7. Klicka på Link (Länk) när du vill skapa länken.

Infoga en extern länk

En extern länk är en länk till en annan webbplats.

Så här infogar du en extern länk:

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



- 1. Markera den bild eller text som du vill ska vara en länk i **Rich Text Editor** (Rich Text-redigeraren).
- 2. Klicka på knappen Hyperlink Manager (Hyperlänkshanteraren) 📓.

🍩 Hyperli	nk 🎯 Anchor	🔙 E-mai		
IRL:	http://www.siteco	re.net		ок
ixisting Anch	or: None 💌			Cancel
ink Text:	Sitcore software			Gundor
уре:	http: 🗸			
arget:		Target	*	
ooltip:			Ċ.	
CSS Class:				

3. Ange informationen om den webbplats du vill länka till i dialogrutan **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren).

Fält	Värde
URL	URL-adressen till webbplatsen.
Existing Anchor (Befintlig fästpunkt)	Om det redan finns en fästpunkt.
Link Text (Länktext)	Texten i länken. Du kan redigera texten här.
Туре (Тур)	Typen av länk som du vill skapa.
Target (Mål)	Det fönster som ska öppnas med länken.
Tooltip (Beskrivning)	En beskrivning som visas när du för muspekaren över länken.
CSS Class (CSS- klass)	Den formatmall som ska användas för länken.

Hantera hyperlänkar

Du kan också använda dialogrutan **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren) när du vill redigera befintliga länkar, skapa fästpunkter och skapa e-postlänkar.

En fästpunkt är en HTML-kod som används för att skapa en länk till en annan sida eller till ett visst avsnitt på en sida.

Så här skapar du en fästpunkt:

- 1. Markera den bild eller text som du vill ska vara en fästpunkt i **Rich Text Editor** (Rich Textredigeraren).
- 2. Klicka på knappen Hyperlink Manager (Hyperlänkshanteraren) 🚨.



3. Klicka på fliken **Anchor** (Fästpunkt) i dialogrutan **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren).

🚳 Hyperlink	🗟 Anchor	🛃 E-mail	
lame:	My Anchor		ок
			Cancel

- 4. Ange namnet på fästpunkten i fältet **Name** (Namn).
- 5. Nu kan du skapa en länk till den här fästpunkten genom att markera den i dialogrutan **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren).

link 🚳 Hyperlink	🔒 Anchor	🛃 E-mail		
JRL:	#My Anchor			ок
Existing Anchor	My Anchor 🔽			Cancel
Link Text:	test			
Гуре:	other 💙			
Target:		Target	*	
Tooltip:		6	5,	
CSS Class:	No Class -			

Du kan även använda **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren) när du vill skapa e-postlänkar. Med en e-postlänk öppnas ett nytt e-postmeddelande i det program du använder för att skicka e-post, till exempel Outlook. E-postmeddelandet skickas till den e-postadress som anges i e-postlänken.

Så här skapar du en e-postlänk:

- 1. Markera den bild eller text som du vill ska vara länken i **Rich Text Editor** (Rich Text-redigeraren).
- 2. Klicka på knappen Hyperlink Manager (Hyperlänkshanteraren) 🞑.
- 3. Klicka på fliken E-mail (E-post) i dialogrutan Hyperlink Manager (Hyperlänkshanteraren).

🔒 Anchor	😹 E-mail	
(sitecore.net		ок
ict us.		Cancel
ass 🔻		
	ass v	ass •

- 4. Ange e-postadressen som e-postmeddelandet ska skickas till i fältet Address (Adress).
- 5. Ange den text du vill ska visas i fältet **Subject** (Ämne) i e-postmeddelandet i fältet **Subject** (Ämne).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Ta bort en länk

Om du vill ta bort en länk markerar du länken i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren) och klickar på knappen Remove Link (Ta bort länk)

Obs!

Du kan använda **Hyperlink Manager** (Hyperlänkshanteraren) när du vill redigera alla slags länkar som finns på webbplatsen.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Kapitel 6

Media Library (Mediabiblioteket)

I det här kapitlet presenteras Media Library (Mediabiblioteket) i Sitecore och dess funktioner. Det beskriver hur du kan använda Media Library (Mediabiblioteket) när du vill överföra och redigera olika typer av medieobjekt, till exempel bilder, ljud och video. Det omfattar också mer avancerade alternativ, till exempel versionshantering.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Översikt
- Användargränssnittet i Media Library (Mediabiblioteket)
- Överföra mediefiler
- Redigera medieobjekt
- Medieobjekt och versionshantering

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



6.1 Översikt

I Media Library (Mediabiblioteket) sparar du alla mediefiler som du vill använda på webbplatsen. Mediefiler, till exempel bilder, kan bäddas in i en webbsida eller vara tillgängliga för hämtning för dem som besöker webbsidan.

Media Library (Mediabiblioteket) kan innehålla följande:

- Bilder .jpg, .gif, .png och andra format
- Word-dokument . doc- och . docx-filer
- PDF-dokument
- Videofiler . MPEG, . WMV och andra format
- Ljudfiler . MP3 och andra ljudfilformat

I Sitecore finns Image Editor (Bildredigeraren) som du kan använda när du vill redigera bilder, eller så kan du använda det bildredigeringsprogram du föredrar.

Media Library (Mediabiblioteket) har följande fördelar:

- Du kan spara alla mediefiler på ett och samma ställe och ordna dem i en mappstruktur som påminner om innehållsstrukturen.
- Du kan bläddra i innehållsstrukturen eller använda sökfunktionen i Sitecore när du snabbt vill hitta medieobjekt.
- Det är enkelt att överföra mediefiler till Media Library (Mediabiblioteket). Du kan använda överföringsknapparna när du vill söka efter bilder på datorn eller använda dra och släppfunktionen när du vill lägga till mediefiler.
- Du kan använda versionshantering för alla medieobjekt och mediefiler.

Öppna Media Library (Mediabiblioteket)

Du kan öppna Media Library (Mediabiblioteket) på flera sätt:

Content Editor (Innehållsredigeraren)

- 1. Logga in till Sitecore som administratör och välj Desktop (Skrivbord).
- 2. Klicka på Sitecore-menyn och klicka sedan på Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 3. Klicka på noden Media Library (Mediabiblioteket) i innehållsstrukturen i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

Du kan också klicka på Media Library (Mediabiblioteket) nederst i Content Editor (Innehållsredigeraren).



Sitecore-menyn

- 1. Logga in till Sitecore som administratör och välj Desktop (Skrivbord).
- 2. Klicka på Sitecore-menyn och klicka sedan på Media Library (Mediabiblioteket).



6.2 Användargränssnittet i Media Library (Mediabiblioteket)

Användargränssnittet i Media Library (Mediabiblioteket) består av följande:



Menyfliksområdet

I Media Library (Mediabiblioteket) har du tillgång till samma alternativ i menyfliksområdet som i Content Editor (Innehållsredigeraren), fast med gruppen **Insert** (Infoga) kan du skapa nya mediemappar och överföra mediefiler.

Om du markerar ett medieobjekt i innehållsstrukturen visas fliken **Media**, där du får tillgång till ytterligare två grupper med åtgärder:

- Write Save changes (Skriv Spara ändringar)
- Media View, Edit, Download, Drag & Drop (Media Visa, Hämta, Dra och släpp)

Obs!

Vilka funktioner som är tillgängliga i menyfliksområdet beror på vilka användarrättigheter du har tilldelats av webbplatsens administratör.

Innehållsstrukturen

Använd innehållsstrukturen eller sökrutan när du vill hitta medieobjekt. Expandera noder i innehållsstrukturen om du vill visa alla undermappar och stäng noderna om du vill dölja undermappar.

Du kan visa innehållsstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket) i Content Editor (Innehållsredigeraren) eller Media Library (Mediabiblioteket).

Mappar

På fliken **Folder** (Mapp) visas alternativ och medieinnehåll för en vald mapp i Media Library (Mediabiblioteket).

Du bör spara alla medieobjekt i mappar och ge mapparna beskrivande namn.



Ett enkelt sätt att ordna mappstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket) är att spegla strukturen på webbplatsen. Om det till exempel finns fyra huvudavsnitt på webbplatsen – *Start, Produkter, Jobb* och *Kontakta oss* – bör du skapa fyra mappar med samma namn där du sparar alla bilder och andra medieobjekt. Detta gör det enklare att hitta medieobjekt när webbplatsen växer och du behöver uppdatera medieobjekt.

6.2.1 Skapa nya mappar i Media Library (Mediabiblioteket)

Du kan skapa nya mappar i innehållsstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket) och du kan lägga till fler undermappar om du vill, men håll mappstrukturen så enkel och tydlig som möjligt.

Så här skapar du en ny mapp:

- 1. Klicka på New Folder (Ny mapp) i fönstret Options (Alternativ).
- 2. Ge den nya mappen ett namn, till exempel *Bilder till webben*.
- 3. Den nya mappen visas på samma nivå som de andra mapparna i innehållsstrukturen.



 Markera den nya mappen, så visas avsnittet **Options** (Alternativ) på fliken **Folder** (Mapp). Det finns samma överföringsalternativ för den nya mappen som för de andra mapparna i Media Library (Mediabiblioteket).

Nu kan du börja överföra medieobjekt till den nya mappen.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



6.3 Överföra mediefiler

Det finns tre olika sätt att överföra mediefiler i Media Library (Mediabiblioteket):

- Upload Files (Överför filer)
- Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat))
- Drag & Drop (Dra och släpp)

6.3.1 Upload Files (Överför filer)

Använd knappen Upload Files (Överför filer) när du vill lägga till enstaka eller flera filer i Media Library (Mediabiblioteket).

Så här överför du en enstaka mediefil:

- 1. Välj en målmapp i innehållsstrukturen i **Media Library** (Mediabiblioteket), till exempel mappen *Images* (Bilder).
- 2. Klicka på Upload Files (Överför filer) i avsnittet Options (Alternativ) i det högra fönstret.



3. Bläddra till en mapp med bilder på datorn i dialogrutan **Select Files to Upload** (Välj filer som ska överföras) och markera den fil som du vill överföra.



4. Klicka på Open (Öppna).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Under överföringsprocessen visas följande information:

Home Navigate Review Publish	Versions Configure Presentation Security View Developer (1) Configure
A Media Library Fies Diages A System	Options Upload Files Upload Files New Folder Drag & Drop (Advanced)
	Uploading . Filename Size Alternate Text diver.jog 3 KB
	<i>«</i>

5. När överföringen har slutförts visas bilden i mappen *Images* (Bilder) i Media Library (Mediabiblioteket):



6.3.2 Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat))

Använd knappen Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat)) när du vill överföra enstaka eller flera mediefiler till Media Library (Mediabiblioteket).

Så här överför du flera filer:

1. Markera mappen Images (Bilder) i innehållsstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket).



2. Klicka på Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat)) i avsnittet **Options** (Alternativ) i det högra fönstret.



3. Bläddra till den mapp på datorn som innehåller de bilder du vill överföra i dialogrutan **Select Files to Upload** (Välj filer som ska överföras).

Om du vill markera flera filer trycker du ned CTRL-tangenten medan du markerar filerna.

- 4. Klicka på Open (Öppna).
- 5. Innan överföringsprocessen kan starta visas följande dialogruta:

🕼 Folder 🔰	Content			
Options				
Upload Files	Upload Files (Advanced)	New Folder Drag & I	Drop	
Media		These files are ready fo	or uploadin	g:
X	diver 132 x 200 1 warning	Filename greenland_animals.jpg grand_canyon.jpg	Size 29 KB 78 KB	Alternate Text
		Unpack ZIP Archives Overwrite Existing Media Upload	a Items]Make Uploaded Media Items Versionable]Upload as Files
			_	

Den här dialogrutan innehåller följande information och ytterligare överföringsalternativ:

Fält	Beskrivning
Filename (Filnamn)	En lista med de filer som ska överföras visas – filnamn och tillägg, till exempel JPEG, GIF eller PNG.
Size (Storlek)	Storleken på varje fil i kilobyte visas.
Alternate Text (Alternativ text)	Ange en alternativ beskrivning här om du överför en bild.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Fält	Beskrivning
Unpack Zip Archives (Packa upp zip-arkiv)	Markera det här alternativet om du överför ett zip- arkiv och vill packa upp filerna i Media Library (Mediabiblioteket).
Overwrite Existing Media Items (Skriv över befintliga medieobjekt)	Markera det här alternativet om du överför en fil med samma namn som en fil som redan finns i Media Library (Mediabiblioteket) och du vill skriva över den befintliga filen. Om du inte markerar det här alternativet skapas en dubblettfil i Media Library (Mediabiblioteket).
Make Uploaded Media Items Versionable (Aktivera versionshantering för överförda medieobjekt)	Markera det här alternativet om du vill aktivera versionshantering för filen du överför. Om du inte markerar det här alternativet är versionshantering inaktiverat.
Upload as Files (Överför som filer)	Markera det här alternativet om du vill spara filen i filsystemet i stället för i databasen.

6. Klicka på Upload (Överför).

De överförda bilderna i mappen Images (Bilder) i Media Library (Mediabiblioteket).

Så här överför du flera filer samtidigt:

1. Skapa ett .zip-arkiv på den lokala datorn med de filer du vill överföra. Du kan ta med undermappar med filer.

Mappstrukturen återskapas i Media Library (Mediabiblioteket) efter att filerna har extraherats.

- 2. Markera den mapp som du vill överföra filerna till i Media Library (Mediabiblioteket).
- 3. Klicka på fliken **Folder** (Mapp) i det högra fönstret och klicka sedan på Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat)).
- 4. Bläddra till .zip-arkivet i dialogrutan Select Files to Upload (Välj filer som ska överföras).
- 5. Klicka på Open (Öppna).
- 6. Markera kryssrutan Unpack ZIP archives (Packa upp ZIP-arkiv).

۵	4	1	2	
Upload Files	Upload Files (Advanced)	New Folder Dra	ag & Drop	
ledia		These files are read	dy for uploa	ding:
	diver	Filename	Size	Alternate Text
Å.	1 warning	Sitecore Images.zip	584 KB	
	1	Unpack ZIP Archive	25	Make Uploaded Media Items Versionable
		Overwrite Existing	Media Items	Upload as Files
		Upload	Cancel	

7. Klicka på Upload (Överför).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Arkivet överförs och extraheras till den mapp i Media Library (Mediabiblioteket) som du valt.

6.3.3 Överföra filer med dra och släpp

Du kan också överföra filer till Media Library (Mediabiblioteket) genom att dra och släppa. Dra och släppa är det snabbaste och enklaste sättet att överföra filer till Media Library (Mediabiblioteket). Du kan överföra enstaka eller flera filer från datorn till dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp).



Så här drar och släpper du filer i Media Library (Mediabiblioteket):

1. Markera den mapp som du vill överföra filerna till i **Media Library** (Mediabiblioteket).

I den här övningen har vi skapat en ny mapp med namnet My Site Images (Bilder till webben).

 Klicka på Drag & Drop (Dra och släpp) på fliken Folder (Mapp) när du vill öppna dialogrutan Drag and Drop (Dra och släpp).



3. Öppna Windows Explorer (Utforskaren).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



4. Bläddra till den mapp där bilderna finns i **Windows Explorer** (Utforskaren) och markera de bilder du vill överföra.



- 5. Placera **Windows Explorer**-fönstret (Utforskaren) bredvid dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp).
- 6. Dra de markerade bilderna från **Windows Explorer** (Utforskaren) till dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp).





7. I dialogrutan Drag and Drop (Dra och släpp) visas de bilder som du vill överföra.

File and Folder Tasks	corp 1, jpg Pant Shop Pro 7 Image corp 2, jpg 123 x 99 123 x 99 corp 3, jpg	
Print this file Polete this file	Paint Shop Pro 7 Image	
Other Places		
My Computer		
Details 🛞		
corp1.jpg Paint Shop Pro 7 Image		
Dimensions: 99 x 149		
Date Modified: 2. april 2009, 16:43		

8. Om det redan finns bilder i mappen måste du dra de nya bilderna till raden med miniatyrbilder som visas nederst i dialogrutan.



9. När du har dragit alla bilderna till dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) klickar du på Done (Klar), så kopieras de till **Media Library** (Mediabiblioteket).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.


10. Nu kan du se de bilder som du överförde i avsnittet **Media** i **Media Library** (Mediabiblioteket) och att varje objekt innehåller en varning.

Image: Save Edit → Edit Image: Save Edit → Image: Save Edit Image: Save Edit	(1 of 3) (2 of 3) = Opplicate Operations	lete - Cut Paste Cut Clipboard	Rename Up Display Name Sorting Sorting August 1 August 2 August 2 August 2 August 2 August 2 August 2 August 2 August 2 August 2 A	♠ First wn ¥ Last
earch 🔍 🔻	Folder Content			
Media Library Files	Options			
 Images Images Images Images Images Images Images Images 	Upload Files Upload Files New Folder	Drag & Drop		
🔥 corp2	Media			
	corp1 99 x 149 1 warning	223 x 99 1 warning		corp3 135 x 130 1 warning

11. Öppna medieobjektet för varje bild och ange text i fältet **Alt**. Då försvinner varningen för respektive objekt.

Obs!

Dra och släpp-funktionen stöds för närvarande endast i Internet Explorer 7 eller senare. Om du använder en annan webbläsare, till exempel Mozilla Firefox, kan du endast använda alternativen Upload Files (Överför filer) och Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat)) när du vill överföra filer till Media Library (Mediabiblioteket).

Mer information om hur du konfigurerar stöd för dra och släpp i Internet Explorer finns i dokumentationen om WebDav-konfiguration som finns på Sitecores nätverk för utvecklare.



6.4 Redigera medieobjekt

I Media Library (Mediabiblioteket) kan du redigera medieobjekt, till exempel bilder, dokument och videoklipp, med antingen Sitecore-verktyg som Image Editor (Bildredigeraren) för bilder eller med andra program som du har installerat på datorn, till exempel Microsoft Word för dokument eller Photoshop för bilder.

6.4.1 Mediefiler och medieobjekt

Innan vi börjar redigera ett medieobjekt är det viktigt att du förstår skillnaden mellan mediefiler och medieobjekt. En bild som sparats i *My Pictures* (Mina bilder) på datorn kallas en mediefil. Om du överför en bildfil därifrån till Media Library (Mediabiblioteket) i Sitecore bifogas den till ett medieobjekt, och efter det kallas den ett medieobjekt.

I Sitecore är ett medieobjekt ett vanligt innehållsobjekt som består av flera fält och som alltid har en bifogad fil i fältet **Media**. Klicka på någon av bilderna du överförde tidigare när du vill visa ett medieobjekt.

Ett medieobjekt i Sitecore:



6.4.2 Image Editor (Bildredigeraren)

Så här öppnar du en bild så att den kan redigeras i Image Editor (Bildredigeraren):

- 1. Klicka på Sitecore-menyn.
- 2. Klicka på All Applications (Alla program) och klicka sedan på Image Editor (Bildredigeraren).
- 3. Klicka på Open (Öppna) i **Image Editor** (Bildredigeraren) när du vill öppna fönstret **Media Browser** (Medieutforskaren) och markera en bild.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Media Browser (Medieutforskaren)

I fönstret **Media Browser** (Medieutforskaren) kan du visa alla medieobjekt i Media Library (Mediabiblioteket). Du kan expandera eller minimera noder i innehållsstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket) när du letar efter det medieobjekt du vill redigera.

Klicka på Upload (Överför) eller Drag & Drop (Dra och släpp) när du vill överföra nya medieobjekt från fönstret **Media Browser** (Medieutforskaren).

Media Browser Select the image or file that you wa Media Library Files Media Library Media Library Files Media Library Media Libra	nt to open.
lame: My Site Images/ceo1	OK Cancel

Obs!

Du kan även öppna Media Browser (Medieutforskaren) från Content Editor (Innehållsredigeraren). Klicka på Browse (Bläddra) i ett innehållsobjekt i fältet **Image** (Bild) när du vill öppna fönstret **Media Browser** (Medieutforskaren).

6.4.3 Redigeringsalternativ

Du kan också redigera medieobjekt lokalt på datorn. Du kanske till exempel föredrar att använda ett annat program för att redigera bilder och sedan överföra dem igen till Media Library (Mediabiblioteket).

När du klickar på ett medieobjekt ändras ikonen Edit (Redigera) i gruppen **Media**, beroende på vilken typ av fil du vill redigera. Om du till exempel klickar på ett Word-dokument är den associerade ikonen en penna.



Om du klickar på en bild visas en konstnärspalett.





Om du markerar ett bildobjekt och sedan klickar i den övre halvan av alternativet Edit (Redigera) öppnas bilden i **Image Editor** (Bildredigeraren) i Sitecore som standard.



Du kan ändra standardinställningen och använda ett annat bildredigeringsprogram.

Så här ändrar du standardbildredigeringsprogram:

1. Klicka på Sitecore-knappen 🥑 i **Media Library** (Mediabiblioteket) och klicka sedan på Application Options (Programalternativ).

Application Opti	ons		
Content Editor View M	edia		
Drag & Drop			
Show only latest version	on of files		
\bigcirc Show versioned files in	folders		
Media Edit Button Default			
Open editing application	n installed on us	er's computer	

- 2. Klicka på fliken Media i dialogrutan Application Options (Programalternativ).
- 3. Markera kryssrutan **Open editing application installed on user's computer** (Öppna det redigeringsprogram som är installerat på användarens dator) i avsnittet **Media Edit Button Default** (Standard för knapp för medieredigering).
- 4. Klicka på OK när du vill spara ändringarna.

Klicka på pilen Edit (Redigera) i gruppen Media, så visas en lista:



- Edit in Image Editor (Redigera i Image Editor (Bildredigeraren))
- Edit in Local Editor (redigera i lokal redigerare)

Med de här alternativen kan du åsidosätta standardinställningen och välja vilket redigeringsprogram du vill använda.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



6.4.4 Använda dra och släpp för att redigera medieobjekt

Du kan också använda dialogrutan Drag & Drop (Dra och släpp) när du vill markera en fil och redigera den.

Det finns dock vissa programalternativ som styr hur filer visas och hur redigeringen fungerar i dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp).

Programalternativ för dra och släpp

Så här anger du programalternativ för dra och släpp:

1. Klicka på Sitecore-menyn i **Media Library** (Mediabiblioteket) och klicka sedan på **Application Options** (Programalternativ).

Sitecore Webpage	Dialog 🛛 🛛 📉
Application Opti	ons
Content Editor View Me	edia
Drag & Drop	
 Show only latest version 	on of files
O Show versioned files in	folders
- Media Edit Button Default	
Media Luit button beradit	n installed on uner's computer
Open editing application	in installed on user's computer
	OK Cancel

- 2. Klicka på fliken Media i dialogrutan Application Options (Programalternativ).
- 3. Du kan ange visningsinställningar för dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) i avsnittet **Drag & Drop** (Dra och släpp).

Det finns två alternativ:

• Show only latest version of files (Visa endast senaste versionen av filer)

Om du markerar det här alternativet:

I dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp) visas endast den senaste versionen av varje mediefil.

När du öppnar dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) och tar bort den senaste versionen av en mediefil, tas alla versioner av filen bort.

När du öppnar dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp) och redigerar en mediefil där skapas en ny version av filen automatiskt när du sparar ändringarna.

• Show versioned files in folders (Visa filversioner i mappar)

Om du markerar det här alternativet:

l dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) visas alla versioner av filen i en mapp. Olika mappar skapas för varje språk som används på webbplatsen.

När du öppnar dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) och tar bort en version av en mediefil, tas endast den versionen av filen bort.

När du öppnar dialogrutan **Drag and Drop** (Dra och släpp) och redigerar ett medieobjekt måste du klicka på **Save As** (Spara som) om du vill skapa en ny version av objektet.

4. I avsnittet **Media Edit Button Default** (Standard för knapp för medieredigering) anger du vilka program som ska användas för redigering av mediefiler.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Om du markerar kryssrutan **Open editing application installed on user's computer** (Öppna det redigeringsprogram som är installerat på användarens dator) används det lokala bildredigeringsprogrammet som är associerat med de olika filnamnstilläggen för bildfiler på datorn. Detta är standardinställningen.

Om du avmarkerar den här kryssrutan används Image Editor (Bildredigeraren) i Sitecore.

Mer information om dra och släpp-funktionen och versionshantering finns i Aktivera versionshantering för dra och släpp-filer på sidan 81.

Redigera filer i fönstret Drag & Drop (Dra och släpp)

Du kan även redigera medieobjekt i dialogrutan Drag & Drop (Dra och släpp).

- 1. Välj en mediemapp och öppna sedan dialogrutan Drag & Drop (Dra och släpp).
- 2. Markera den bild du vill redigera i dialogrutan Drag & Drop (Dra och släpp).
- 3. Högerklicka på bilden, klicka på Open With (Öppna med) och välj sedan ett bildredigeringsprogram på menyn som visas.
- 4. Bilden öppnas i bildredigeringsprogrammet.
- 5. Redigera bilden och spara ändringarna i bildredigeringsprogrammet.

Om du klickar på Save (Spara) skrivs originalfilen över.

Om du klickar på Save As (Spara som) skapar du en ny bild i dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp). Du behöver inte överföra filen igen. Alla ändringar du gör i bilden sparas i dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp).

6. Klicka på Done (Klar) i dialogrutan Drag & Drop (Dra och släpp).



6.5 Medieobjekt och versionshantering

I Sitecore består en webbplats av flera innehållsobjekt. Varje innehållsobjekt består av fält med innehåll, till exempel text eller bilder. Media Library (Mediabiblioteket) innehåller medieobjekt. Medieobjekt är helt enkelt en annan typ av innehållsobjekt. I medieobjekt finns det däremot ett extra fält som kallas *Media* med en tillhörande mediefil.

Du kan skapa flera versioner av ett innehållsobjekt eller medieobjekt. Du kan skapa två typer av versioner:

• Numrerade versioner

Du kan till exempel skapa en andra version av produktsidan som ska användas under en viss kampanj under begränsad tid. Du kan beskära en bild just för den här kampanjen och sedan byta tillbaka till den ursprungliga bilden efteråt.

• Språkversioner

. Du kan till exempel skapa en sida på danska och sedan skapa en andra version på engelska. Då vill du också att alternativ text över bilden ska visas på båda språken.

Som vi nämnde tidigare kan versionshantering användas på samma sätt för innehållsobjekt och medieobjekt. Du kan också använda versionshantering för mediefiler som du överför till Media Library (Mediabiblioteket).

Obs!

Det finns ingen gräns för hur många versioner du kan skapa i Sitecore.

Versionshantering för medieobjekt och versionshantering för mediefiler

I Sitecore finns det en viktig skillnad mellan versionshantering för medieobjekt och versionshantering för mediefiler. I scenariot nedan förklaras skillnaden:

Scenario 1

Du har ett medieobjekt med namnet *diver*. I Content Editor (Innehållsredigeraren) klickar du på fliken **Versions** (Versioner) och skapar en andra version av objektet.

Det går som standard **inte** att använda versionshantering för bildfilen som tillhör fältet **Media** (diver.jpg) i det här objektet.

Du vill skapa en andra version av det här objektet med annan alternativ text för företagets vårkampanj. Det går inte att använda versionshantering för den tillhörande mediefilen, diver.jpg, så den ändras inte när du skapar den nya versionen. Endast informationen i objektfält kan ändras. Oavsett hur många versioner av det här objektet du skapar ändras inte den tillhörande mediefilen (diver.jpg).

Scenario 2

Du har ett medieobjekt med namnet diver.jpg. I det här scenariot bestämmer du dig för att använda versionshantering för filen innan du överför den till Media Library (Mediabiblioteket). Detta gör du genom att markera kryssrutan **Make Uploaded Media Items Versionable** (Använd versionshantering för överförda medieobjekt) i dialogrutan **Upload Files (Advanced)** (Överför filer (avancerat)).





När du nu skapar en andra version av objektet kan du spara ändringar du gör i mediefilen. Om du till exempel beskär eller redigerar bilden kan du skapa en andra version varje gång du ändrar filen.

Obs!

När du överför nya mediefiler till Media Library (Mediabiblioteket) används inte versionshantering som standard.

6.5.1 Skapa en andra numrerad version av ett medieobjekt

Så här skapar du en andra numrerad version av ett medieobjekt:

- 1. Markera ett medieobjekt i innehållsstrukturen i Media Library (Mediabiblioteket).
- 2. Klicka på fliken **Versions** (Versioner) och klicka på Add (Lägg till) i gruppen **Versions** (Versioner) om du vill lägga till en ny version.

I det övre högra hörnet av medieobjektet *diver* visas nu siffran 2. Detta är numret på den nya versionen av objektet som du skapade.





Så här växlar du mellan versioner:

1. Klicka på listmenyn bredvid versionsnumret, så visas alla versioner av det markerade objektet.

•		Ψ <u>2</u> *
2. M	lodified 4/6/2009 11:43 AM by sitecore\admin.	
1. M	odified 4/6/2009 11:41 AM by sitecore\admin.	
Add	Version	

2. Klicka på det versionsnummer du vill visa.

Både numrerade och språkspecifika versioner visas här.

Du kan även klicka på kommandot Versions (Versioner) i gruppen **Versions** (Versioner) när du vill visa olika versioner.

6.5.2 Arbeta med versionshantering för mediefiler

Du kan som standard inte använda versionshantering för mediefiler som överförs till Media Library (Mediabiblioteket). Du kan emellertid aktivera versionshantering för mediefiler efter att du har överfört dem till Media Library (Mediabiblioteket).

Varför använda versionshantering för mediefiler? När du redigerar en bild kanske du vill kunna välja att växla tillbaka till en tidigare version av bilden.

Det finns två sätt att aktivera versionshantering för en mediefil:

- Drag & Drop (Dra och släpp)
- Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat))

Aktivera versionshantering för dra och släpp-filer

Så här aktiverar du versionshantering för alla mediefiler som du överför till dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp):

- 1. Öppna Media Library (Mediabiblioteket).
- 2. Klicka på Sitecore-knappen och klicka sedan på Application Options (Programalternativ).
- 3. Klicka på fliken **Drag & Drop** (Dra och släpp) i dialogrutan **Application Options** (Programalternativ) och markera alternativet **Show only latest version of files** (Visa endast senaste versionen av filer).

Du måste också ändra en konfigurationsinställning i filen web.config.

- Filen web.config finns i webbrotmappen för webbplatsen: C:\Inetpub\wwwroot\DinSitecoreWebbplats\Webbplats
- 2. Högerklicka på filen web.config, klicka på Open With (Öppna med) och klicka sedan på Notepad (Anteckningar).
- 3. Leta upp följande inställning:

```
<setting name="Media.UploadAsVersionableByDefault" value="false" />
```

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Om du vill aktivera versionshantering för varje mediefil som du överför med dra och släppfunktionen anger du det här värdet till *true* (sant).

Standardinställningen är false (falskt).

4. Spara ändringarna och stäng filen web.config.

Om du ändrar den här inställningen i filen web.config kan du använda versionshantering för alla filer som du överför i dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp).

Sättet som dialogrutan **Drag & Drop** (Dra och släpp) fungerar på och hur mediefiler visas bestäms av de programalternativ du anger i dialogrutan **Application Options** (Programalternativ).

Mer information om programalternativ för dra och släpp-funktionen finns i Programalternativ för dra och släpp på sidan 77.

Aktivera versionshantering med hjälp av Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat))

 Detta gör du genom att markera kryssrutan Make Uploaded Media Files Versionable (Använd versionshantering för överförda mediefiler) i dialogrutan Upload Files (Advanced) (Överför filer (avancerat)).

These file	s are rea	ly for uploading:
Filename	Size	Alternate Text
diver.jpg	3 KB	
Overwri	te Existing	Media Items Upload as Files

2. Klicka på Upload (Överför).

Då aktiveras versionshantering för de filer du överför för tillfället. Du måste markera den här kryssrutan varje gång du överför vissa filer till mediebiblioteket.



Kapitel 7

RSS-feeds

Sitecore har stöd för RSS-feeds. I det här kapitlet beskrivs hur du konfigurerar en RSS-feed och hur du prenumererar på en RSS-feed.

Det finns också en beskrivning av de klient-RSS-feeds som Sitecore-användare kan prenumerera på.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- RSS-feeds
- Klientfeeds i Sitecore



7.1 RSS-feeds

En RSS-feed (Really Simple Syndication) är en webbfeed som används för att publicera material som uppdateras ofta, till exempel bloggar, nyhetsrubriker, ljud och video, i ett standardiserat format. En RSS-feed kan innehålla antingen hela texten i materialet eller en sammanfattning samt metadata, till exempel publiceringsdatum och författare.

Med RSS-feeds kan utgivare publicera innehåll automatiskt. Besökare på webbplatsen kan i sin tur prenumerera på feeds och få uppdateringar från sina favoritwebbplatser automatiskt.

Besökare på webbplatsen prenumererar på en feed genom att klicka på en RSS-ikon i webbläsaren. Detta startar prenumerationsprocessen. RSS-läsaren kontrollerar regelbundet de feeds som användaren prenumererar på och kontrollerar om det finns några uppdateringar. Om det gör det hämtas dessa uppdateringar och besökaren får tillgång till ett gränssnitt där han eller hon kan hålla koll på och läsa dessa feeds.

7.1.1 Konfigurera en RSS-feed

I Sitecore *måste* du använda Content Editor (Innehållsredigeraren) när du vill konfigurera en RSS-feed.

Du skapar oftast RSS-feeds för innehållsobjekt som uppdateras regelbundet, till exempel nyheter och bloggar. I det här exemplet skapar du en RSS-feed för ett nyhetsobjekt.

Innan du kan skapa RSS-feeds måste du skapa en mapp som feedobjekten ska sparas i.

Så här skapar du en mapp för feedobjekt:

- 1. Markera objektet **Home** (Start) för webbplatsen i innehållsstrukturen i *Content Editor* (Innehållsredigeraren).
- 2. Klicka på listpilen i gruppen **Insert** (Infoga) på fliken **Home** (Start) och välj *Insert from Template* (Infoga från mall).

	re webpage Dialog
E Se	lect a template and enter a name for the new item.
•	Templates
۰	💦 Branches
-	🕼 Common
	🧐 Folder
±	🕼 Sample
۰	📁 Starter Kit
±	🕼 System
	📁 User Defined
- • ·	
Template	: /System/Feeds/RSS Feed
Item Name	RSS Feeds
	Insert Cancel

- 3. Bläddra till Templates/Common/Folder (Mallar/Gemensamma/Mapp) i dialogrutan **Insert from Template** (Infoga från mall).
- 4. Ge den nya mappen ett namn RSS Feeds (RSS-feeds).

Nu när du har skapat en mapp som RSS-feeds ska sparas i kan du skapa en RSS-feed.



Så här skapar du en RSS-feed i Content Editor (Innehållsredigeraren):

- 1. Markera mappen *RSS Feeds* (RSS-feeds) som du just skapat i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).
- 2. Klicka på *Insert from Template* (Infoga från mall) i gruppen **Insert** (Infoga) på fliken **Home** (Start).

Insert from Template Select a template and enter a name for the new item.	
Templates	~
Rranches	
I Common	
🗉 🧔 Sample	
I 🗐 Starter Kit	
🖃 🔞 System	
Alias	
Analytics	
🗉 🥼 Archiving	
🗉 📁 Branches	
🎟 🧐 Browsers	
Child Sorting	
🗉 🧐 Dictionary	
🖃 🥥 Feeds	
Feed Rendering Parameters	
RSS Feed	
🗉 🧔 Html editor	
Html Editor Profiles	
Item Item	
Item section	~
emplate: /System/Feeds/RSS Feed	
m Name: News RSS Feed	
Insert	

- 3. I dialogrutan Insert from Template (Infoga från mall) bläddrar du till Templates/System/Feeds/ (Mallar/System/Feeds) och markerar RSS Feed (RSS-feed) när du vill skapa en feed som baseras på den här mallen.
- 4. Ange ett namn på den nya feeden *News RSS Feed* (Nyhets-RSS-feed) i fältet **Item Name** (Namn på objekt).
- 5. Klicka på Insert (Infoga), så skapas det nya feedobjektet. Det öppnas i Content Editor (Innehållsredigeraren).



Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



I den nya feeden visas en varning som informerar dig om att feeden är tom och att du måste markera ett objekt som ska tas med i feeden.

6. Klicka på Insert Link (Infoga länk) i fältet Items (Objekt).

Sitecore Webpage Dialog	\mathbf{X}
Select the item that you want to open	
ili sitecore	
🖃 🍓 Content	
🖃 🚮 Home	
RSS Feeds	
🗉 💭 Standard-Items	
🖽 👹 Products	
🖽 🐰 Services	
🖽 🝓 References	
E News	
🖿 🔝 People	
🖿 💭 Meta-Data	
🗉 📁 Settings	
Layout	
Media Library	
System	
Implates	
lame: /sitecore/content/Home/News	
	Open Cancel

7. I dialogrutan **Item Browser** (Objektutforskaren) öppnar du objektet *Home* (Start) och markerar objektet *News* (Nyheter).

Objektet News (Nyheter) tas med i RSS-feeden.

- 8. Ange en beskrivning för RSS-feeden i fältet **Description** (Beskrivning).
- 9. Spara det nya objektet.

Nu har du skapat objektet News RSS Feed (Nyhets-RSS-feed).

Nu ska vi bestämma vad feeden ska innehålla. Feeden ska inte informera prenumeranter om att objektet *News* (Nyheter) har uppdaterats, den ska innehålla information om nyhetsartiklar som har skapats eller uppdaterats.

Obs!

Du kan endast skapa en RSS-feed för ett objekt med delobjekt. Om du skapar en RSS-feed till ett objekt som inte har några delobjekt meddelas du i Sitecore om att feeden är tom.

Nästa steg är att konfigurera hur nyhetsartiklarna presenteras i RSS-feeden.

Så här konfigurerar du hur en RSS-feed presenteras:

1. Öppna objektet *News* (Nyheter) i **Content Editor** (Innehållsredigeraren) och markera något av delobjekten.



2. Klicka på fliken Presentation.



3. Klicka på Design i gruppen Feeds på fliken Presentation.

Sitecore Webpage Dialog	×
RSS Feed Design Specify how the item is presented in the RSS feed.	
These settings affect how items based on the 'News Article' template are shown in the RSS feed.	
Title Field:	~
Dedu Steld	
body meia:	*
Date Field:	
	*
Preview:	_
OK Cancel	

4. Ange hur feeden visas för användaren som prenumererar på RSS-feeden i dialogrutan **Feed Presentation** (Feedpresentation).

Fält	Värde
Title Field (Rubrikfält)	Det objektfält som du vill ska visas i feedens rubrik.
Body Field (Brödtextfält)	Det objektfält som du vill ska visas i feedens brödtext.
Date Field (Datumfält)	Det datumfält som du vill ska visas i feeden. Detta kan till exempel vara det datum då objektet skapades eller uppdaterades, eller det datum som nyheter gäller från och med.
Preview (Förhandsgranska)	En förhandsgranskningsvy av feeden.

5. När du har fyllt i de här fälten klickar du på OK.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Du kan se att knappen Design i gruppen **Feeds** nu är märkt med en grön bock som visar att en RSS-feed har skapats för det här objektet.

6. Spara ändringarna i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

Viktigt!

Det här objektet och alla andra objekt som baseras på samma mall visas på samma sätt i feeden. Om några av delobjekten baseras på en annan mall måste du även ange hur dessa objekt ska visas i feeden.

När du har konfigurerat hur feeden ska visas ska det inte längre visas några varningar i RSSfeedobjektet.

Identifiera vilken mapp ett objekt baseras på

Som redaktör har du förmodligen inte åtkomst till mallen i Sitecore. Du kanske inte ens känner till de mallar som innehållsobjekten baseras på.

Så här kontrollerar du vilken mall ett objekt baseras på:

1. Klicka på Sitecore-knappen 🥑 i **Content Editor** (Innehållsredigeraren) och klicka sedan på Application Options (Programalternativ).



- 2. Markera alternativet **Quick Info Section** (Snabbinformationsavsnitt) i dialogrutan **Application Options** (Programalternativ).
- 3. Markera det objekt som du vill använda Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 4. I fönstret **Content** (Innehåll) ska det nu visas ett avsnitt med namnet **Quick Info** (Snabbinformation) överst i objektet.



5. Öppna avsnittet Quick Info (Snabbinformation).

Search	Content The-Standard
Gong Home Gong RSS Feeds	Quick Info
Colorente Control	Item ID: {08246ECB-39FC-401F-9848-696634748FEF} Item Name: The-Standard Item Path: /sitecore/content/Home/Products/Office-Products/Desk-Chairs/The-Standard Template: /sitecore/templates/Starter Kit/Content Templates/Product Description - {F62FEE2A-4D52-4360-8288-FFAD730E7F67} Created From: [unknown] Item Owner: [unknown]
The-Boss	Breadcrumb

6. I fältet **Template** (Mall) visas vilken mall som objektet baseras på.

7.1.2 Skapa en länk till RSS-feeden

När du har definierat RSS-feeden måste du lägga till en länk till det överordnade innehållsobjektet så att användarna kan prenumerera på feeden.

Så här lägger du till en länk till innehållsobjektet:

- 1. Öppna objektet News (Nyheter) i Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. Bläddra ned till fältet Text och klicka på Show Editor (Visa redigeraren).
- 3. Ange text för länken i Rich Text Editor (Rich Text-redigeraren).





4. Markera texten och klicka på knappen Insert Sitecore Link (Infoga Sitecore-länk) 🕵.



- 5. Gå till det RSS-feedobjekt du skapade tidigare i dialogrutan Insert a Link (Infoga en länk).
- 6. Klicka på Link (Länk) när du vill skapa länken.
- 7. Spara ändringarna i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Förhandsgranska RSS-feeden

Nu när du har skapat RSS-feeden för objektet *News* (Nyheter) kan du förhandsgranska det och testa att det fungerar och ser ut som det ska.

Så här förhandsgranskar du RSS-feeden:

- 1. Öppna objektet News (Nyheter) i Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. Klicka på fliken **Presentation** och sedan på Preview (Förhandsgranska) i gruppen **Preview** (Förhandsgranska).

När du är nöjd med hur RSS-feeden fungerar kan du publicera den på webbplatsen.

Obs!

Du måste publicera alla ändringar du gjort innan de är tillgängliga på webbplatsen.

Ett mer komplext scenario

Om några av delobjekten baseras på en annan mall måste du som vi nämnde tidigare ange hur var och ett av dessa objekt ska visas i feeden. Låt oss titta på ett sådant scenario.

Du kanske till exempel använder webbplatsen för att marknadsföra det omfattande produktutbudet. Du kanske vill skapa en RSS-feed för produktsidorna så att kunder kan hålla sig uppdaterade om de senaste ändringarna i sortimentet.

De här produkterna är emellertid indelade i olika kategorier och olika mallar används på webbplatsen.

Innehållsstrukturen kan se ut ungefär så här:





Så här skapar du en RSS-feed för produkter:

- 1. Öppna Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. Markera objektet *Products* (Produkter) och konfigurera RSS-feeden för objektet det är det överordnade objektet.
- 3. Infoga en länk till feedobjektet i objektet *Products* (Produkter).
- 4. Markera någon av produktkategorierna och klicka på Presentation, Design när du vill konfigurera hur feeden visas för det här objektet.

Om olika mallar används för olika produktkategorier konfigurerar du var och en separat.

5. Markera någon av produktobjekten och klicka på Presentation, Design när du vill konfigurera hur feeden visas för ett av de separata produktobjekten.

Om olika mallar används för olika produktobjekt konfigurerar du återigen var och en separat.

- 6. Markera objektet *Products* (Produkter) och klicka på Preview (Förhandsgranska) när du vill förhandsgranska feeden.
- 7. När du är nöjd med feeden publicerar du alla de objekt du har ändrat.



I den här RSS-feeden visas en lista över alla produktkategoriobjekt och produktobjekt efter datum.

Products RSS Feed	Displaying	14/14
You are viewing a feed that contains frequently updated content. When you subscribe to a feed, it is added to the Common Feed List. Updated information from the feed is automatically downloaded to your computer and can be viewed in Internet Explorer and other programs. Learn more about feeds.	• All	14
🕸 Subscribe to this feed	Sort by:	
	▼ Date	
	Title	
iwim Fins		
1. februar 2009, 15:09:52 🔶		
ou'll be a fish in water with these speedy swim fins!		
iki Goggles		
1. februar 2009, 15:07:39 🔶		
ind your way down the slopes elegantly with these tinted ski goggles.		
/acation Products		
1. februar 2009, 15:07:01 🔶		
iet ready to enjoy life! With our vacation products, you'll never want to return home.		
The Silver Star		
1. februar 2009, 15:06:32 🔶		
1. februar 2009, 15:06:32 -> his elegant best seller looks great and shines bright!		
1. februar 2009, 15:06:32 -> his elegant best seller looks great and shines bright! Goosy Swing-Arm		
1. februar 2009, 15:06:32 -> his elegant best seller looks great and shines bright! Soosy Swing-Arm 1. februar 2009, 15:05:18 ->		

7.1.3 Prenumerera på en RSS-feed

När en besökare går in på webbplatsen kan de enkelt prenumerera på RSS-feeden. Så här prenumererar du på RSS-feeden:

- 1. Öppna webbplatsen i Internet Explorer.
- 2. Bläddra till det objekt du har skapat en RSS-feed för sidan News (Nyheter).





3. Klicka på länken *Subscribe to an RSS Feed* (Prenumerera på en RSS-feed) på sidan *News* (Nyheter) när du vill öppna en sida där RSS-feeden visas.

News RSS Feed	Displaying	4/4
You are viewing a feed that contains frequently updated content. When you subscribe to a feed, it is added to the Common Feed List. Updated information from the feed is automatically downloaded to your computer and can be viewed in Internet Explorer and other programs. Learn more about feeds.	• All	4
🙀 Subscribe to this feed	Sort by: Date	
	Title	
utorials Speed Learning Curve		
august 2009, 11:19:33		
he Starter Kit documentation includes many tutorials to help you get up and running quickly.		
ecent News Items Shown on Front Page		
l. februar 2009, 15:22:08		
he Home page of you site automatically displays the first three recent news items (sorted by the news rticle date).		
tarter Kit Fully Documented		

4. På sidan RSS Feed (RSS-feed) klickar du på *Subscribe to this feed* (Prenumerera på denna feed).

2	Subscribe to this Feed When you subscribe to a feed, it is automatically added to the Favorites Center and kept up to date.
Name:	News RSS Feed
Create in:	S Feeds New folder
	Add to Favorites Bar
What is a F	eed? Subscribe Cancel

- 5. Ge feeden ett namn och ange var du vill spara den i dialogrutan **Subscribe to this Feed** (Prenumerera på denna feed).
- 6. Klicka på Subscribe (Prenumerera) när du vill lägga till feeden i feedlistan.
- 7. Nu har du börjat prenumerera på den här feeden. När du öppnar webbläsaren kan du klicka på Favorites (Favoriter), Feeds och sedan klicka på News RSS Feed (Nyhets-RSS-feed) när du vill visa en lista över alla nyheter på den här webbplatsen.



7.2 Klientfeeds i Sitecore

I Sitecore finns det också ett antal klientfeeds som redaktörer och andra Sitecore-användare kan prenumerera på.

I Sitecore finns följande klientfeeds:

- Feeds för innehållsobjekt
- Feeds för arbetsflöden
- Feeds för arbetsflödessteg

Alla dessa klientfeeds är beroende av om objekten i fråga ingår i arbetsflöden.

Information om arbetsflöden finns i Kapitel 8, Arbetsflöden för redaktörer.

7.2.1 Objektfeeds

Om du vill hålla dig uppdaterad om ändringar som görs i ett objekt i Sitecore kan du prenumerera på en RSS-feed för det objektet. Du kan prenumerera på en feed för alla objekt i innehållsstrukturen i Content Editor (Innehållsredigeraren). Feeden innehåller emellertid bara intressant information om mallen som objektet baseras på ingår i ett arbetsflöde.

Så här prenumererar du på en objektfeed i Sitecore:

1. Bläddra till det objekt som du är intresserad av i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).

I det här exemplet är du personalansvarig och vill kontrollera att texten i ett objekt om en ledig tjänst är korrekt innan det publiceras på webbplatsen. Därför prenumererar du på en RSS-feed för det här objektet.





2. Klicka på fliken **Review** (Granska) och sedan på Subscribe (Prenumerera) i gruppen **Proofing** (Språkkontroll).

Updates to Account-Manager Sitecore item	Displaying	1/1
You are viewing a feed that contains frequently updated content. When you subscribe to a feed, it is added to the Common Feed List. Updated information from the feed is automatically downloaded to your computer and can be viewed in intermet Explorer and other programs. Learn more about feeds.	• All	1
🏘 Subscribe to this feed	Sort by:	
New item created	▼ Date Title	
. januar 2008, 16:45:03 🔶		
'ersion 1 was created in English language by [Unknown user]		
Home/Jobs/Account-Manager,		
inglish, Version 1		
Vhat do you want to do with Account-Manager:		
• Edit it		
review the webpage		

3. Klicka på *Subscribe to this feed* (Prenumerera på denna feed) på webbsidan som öppnas och lägg till RSS-feeden i dina favoriter.

Som du kan se innehåller RSS-feeden inte särskilt mycket information för tillfället. Om en redaktör redigerar objektet och flyttar det i arbetsflödet skulle feeden innehålla mycket mer information. När objektet redigeras av en redaktör skapas en ny version som placeras i arbetsflödessteget *Draft* (Utkast).

Efter några dagar bestämmer sig den personalansvariga för att kontrollera RSS-feeden.

Klicka på fliken **Feeds** i fönstret **Favorites** (Favoriter) i **Internet Explorer** och klicka sedan på länken till objektfeeden.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



ravontes	1		A . B . C	
	C Updates to Acc	count-Manager Sitecore Item		imi - Fage - Salety - Toos -
Add & Favorites Bar • X vorites Fects Hatory Vorites Fects Vorites Fects Sitcore Feeds Sitcore Feeds Cubdates to Account-Manager Sitecore item	Updates t 24. september 2009 The Account 24. september 2009 The Account-Ma /Home/Jobs/Acc English, Version	o Account-Manager Sitecore item 110011 t-Manager was moved to the Draft workflor 110011 anager item was moved from to Draft workflow state by count-Manager, 12	w state Audrey Normal Content Author User	Displaying 1 / 1 All 1 Sort by: Title View feed properties
	<u>Submit</u> c <u>Edit it</u> Version change	nr de under Accounter mulager. 95 Submit & comment 55		
	Field Title	Previous Version (1)	Current version (2)	
	Breadcrumb Title:	Sname	Sname	
	Contact:	jobs@sample.com	jobs@sample.com	
	Deadline:	20091001T112600	20091001T112900	
	Menu Title:	Account Manager	Account Manager	
	Title:	Account Manager	Account Manager	
	Text:	We're looking to expand operations and we want yo to help! We expect that you have several years of experience and a proven track record. We offer a fun fast-based workplace and competitie salaries.	We're looking to expand operations and we want you to help! We expect that you have several years of experience , and a proven track record. We offer a fun, fast-pased workplace with exciting colleagues and competite splains.	
	Overview Abstract:	Experienced sales representive and partner manager.	Experienced sales representive and partner manager.	
	Overview Image Max Width:	100	100	
	Overview Image Max Width: <u>Preview the wel</u> Workflow histo	100 boars 177	100	
	Overview Image Max Width: <u>Preview the wel</u> Workflow histo Date	100 bpsase or User	100 Previous Current State State Comment	

På den här webbsidan visas en del information om objektet, till exempel:

- Namnet på objektet.
- Aktuellt arbetsflödessteg.
- Arbetsflödeshistorik för objektet.
- En tabell med skillnaderna mellan den nya versionen och den tidigare versionen av objektet.

Det finns också några arbetsflödeskommandon som du kan använda för att flytta objektet i arbetsflödet – om du har rätt behörigheter.

Arbetsflödesfeeds på Sitecore

Sitecore innehåller också några arbetsflödesfeeds som du kan prenumerera på.



Så här prenumererar du på en arbetsflödesfeed:

1. Öppna Workbox (Verktygslådan).

Sample Workflow Items per Pages 10 👻 😵 Refresh	
Vorkflows	
Sample Workflow	<u></u>
Draft - (1 item)	N Ø
Awaiting Approval - (none)	20
ontent Editor Media Library Workbox	
sitecore 🔒 Content Editor 🛛 👒 Workbox	11:57

2. Om du vill prenumerera på arbetsflödesfeeden klickar du på RSS-feedknappen för arbetsflödet.

Med den här klientfeeden håller du dig uppdaterad om hela arbetsflödet och den är användbar för administratörer och superanvändare som har tillgång till alla arbetsflödessteg i arbetsflödet.

4. september 2009, 1	Isen				Displaying 2/2
Ider-News (ws (v.2) has been moved to Awaiting Approval state				
4. sentember 2009, 1	2010 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1				
The Older-News item was moved to Awaiting Approval state by <u>Audrey Normal Content Author User</u>					Sort by:
		_			▼ Date
Home/News/Old inglish, Version 2	ier-News,				Title
- Vhat do you war	nt to do with Older-News:				View feed properties
Accorove or <u>Reject or R</u> Edit it	Approve & comment elect & comment				
/ersion changes					
ield Title	Previous Version (1)	c	Turrent version (2)		
Breadcrumb Title:	Older News Articles not Shown on Front Page	4	Older News Articles not S	hown on Front Page	
Menu Title:	Old News not on Front Page		Old News not on Front Pa	ge	
Title:	Older News Articles not Shown on Front Page		Older News Articles not S	hown on Front Page	
As you add more news items, older news automatically fails off the front page. Of course, if you have some "news" that stays hot long after you first reported it, you can add that to the Sidebar text for the front page. That way, visitors will always see it when the open the the		a. As you add more news items, older news automatically fails off the front page. However, if you have some "news" that stays hot long after you first reported it, you can add that to the Sidebar text for the front page. That way, visitors will always see the important news items when they come the rise.			
Date:	200711287120000		20071128T120000		
Overview Abstract	As you add more news items, older news automatically fails off the front pag	je. /	As you add more news ite	ens, older news automatically falls off the front page.	
Overview Image Max Width:	100		100		
Preview the webp	104 104				
Workflow histor	y.				
Date	User	Previous Star	e Current State	Comment	
Thursday, Septe	mber 24, 2009 11:48 AM Jonnie limitedcontentauthoruser@sitecore.net		Draft	Item created	
Thursday, Septe	mber 24, 2009 11:54 AM audrey.normalcontentauthoruser@sitecore.net	Draft	Awaiting Approval	Ready for review	
Account-Man	ager (v.2) has been moved to Draft state				
24. september 2009, 1	10011 🤣				
The Account-Man	ager item was moved to Draft state by <u>Audrey Normal Content Author User</u>				
Home/Jobs/Acco	unt-Manager.				
English, Version 2					
What do you wa	nt to do with Account-Manager:				
Submit or	ubmit & comment				
E CUICIC					

3. Om du vill prenumerera på en feed för arbetsflödessteg klickar du på RSS-feedknappen för arbetsflödessteg.

Med den här klientfeeden håller du dig uppdaterad om ett visst arbetsflödessteg. Den här klientfeeden är användbar för redaktörer och andra som endast har tillgång till vissa arbetsflödessteg.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



items in the	Praft state of the Sample Workflow workflow		Displaying 2/2		
24. september 2009, 13	11215		bispraying		
The Older-Ne	'Older-News' item has moved to the 'Draff' workflow state.				
24. sentember 2009, 1	498/mber 2009, 111113 🎐				
/Home/News/Old	me/News/Older-News.				
English, Version 2			- Date		
What do you way	t to do with Older-News		Title		
1 A A					
 <u>Submit</u> or <u>S</u> Edit it 	ubmit & comment		View feed properties		
Version changes:					
ield Title	Previous Version (1)	Current version (2)			
Breadcrumb Title:	Older News Articles not Shown on Front Page	Older News Articles not Shown on Front Page			
Menu Title:	Old News not on Front Page	Old News not on Front Page			
Tide:	Older News Articles not Shown on Front Page	Older News Articles not Shown on Front Page			
	As you add more news items, older news automatically fails off the front page. Of cour	se, As you add more news items, older news automatically fails off the front page. However, if you			
Text	the Sidebar text for the front cace. That way, visitors will always see it when the coen to	to have some news that stays not long after you hist reported it, you can add that to the sidedar he itext for the front dade. That way, visitors will always see the important news items when they			
	site.	open the site.			
Date:	20071128T120000	200711287120000			
Overview Abstract:	As you add more news items, older news automatically fails off the front page.	As you add more news items, older news automatically fails off the front page.			
Outer in terms	100	100			
wienien Image	200	200			
Max Width:		200			
Max Width:	200 208	200			
Max Width: Preview the webox	228 v	100			
Max Width: Preview the webox Workflow history	208 X				
Max Width: Preview the webox Workflow history Date	zez 253 y User Prefox	Sata CurrentSata Comment			
Max Width: Preview the webox Norkflow history Date Thursday, Septe	Mer Verlout Verlouter@iteore.com	Sata CurrentSata Comment Dat Ban overled			
Max Width: <u>Inaview the webca</u> Vorkflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe	V Var Va Var	Sata Current Sata Comment Dart Ben created Analing Apponal Ready for reliev			
Max Width: An Width:	EXE Ver Profile V User Profile Model Augustantian Profile Model Augustantian Profile Model Augustantiantiantiantiantiantiantiantiantiant	State Comment State Comment Danh Ibmon neated Austricip Appone) Reg() Privileyr JAppone) Dank Needs more work			
Max Width: Preview the webpy Workflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe	v v	Sata Current Sata Commant Dait Dem ceased Avastry Approval Part Needs more work			
Max Width: Preview the webpy Workflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe The 'Account	v v	Sans Current Sans Comment Datt Themoneter Austraty appoint Ready Prefere Apponal Datt Needs more work			
Max Width: Areview the weboy Morkflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe The 'Account- 4. september 2003, 12	v v	Sata Current Sata Comment Dait Ben meskel Auging Appoiat Ready for Hrilew Approval Dait Needs more work			
Max Width: Preview the weboy Workflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe Th	v v	Sata CumentSata Comment Data Para neward Awata Space Ready Prelaw Apoto Datt Needs more work			
Max Widsh: Preview the weboy Workflow history Date Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe Characterization of the second A september 2009, 11 (Home / Jobs / Account- Sequence 2009, 11 (Home / Jobs / Account- Max Widsh) (Home / Jobs / Account- (Home /	tor	Sata CumentSata Commant Dath Parton Retain Avaithd Appoint Redd Priview Approval Dath Needs more work			
Max Widh: Preview the webpy Workflow histor, Date Thursday, Septe Thursday, Septe Thu	The second seco	Sata Current Sata Comment Draft Ben reasted Avaiting Approal Ready for reliev Approval Draft Needs more work			
Verifield and the second secon	The second seco	Sana Current Sana Comment Daht Themo-metrad Awatos Apagani Ready Privlew Approval Daht Needs more work			
Verneral Image Mark Wath Preview the webpy Workflow histor Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe Thursday, Septe The 'Account- ta' agement 2001, 11 Anoma/Data Content September 2001, 12 Minat do you war Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Submit or Sub	V Vor	Stata Connext Stata Connext Danh Ibro nexted Anatistica Aponal Rady Transform Approval Dant Needs more work			
Annual Mage Annual Ma	v v	Sata Current Sata Comment Dait Ben marked Auging Appolal Rady for Hrillen Approval Dait Needs more work			
Vertical Mage Variate Wide: Iterieu the weboo Vorkflow histor Date Thursday, Septe Thursday, Septe September Septemb	Exercise	Sata Current Sata Comment Dah Benonseasa Awalita ya popula Raagi traview Approval Dah Needs more work			
verneral mege reliev the webp Vorkflow histor Date Thuriday, Septe Thuriday, Septe Thuriday, Septe Thuriday, Septe Thuriday, Septe Thuriday, Septe the Appenetro Sol September 200 Nat do you war September 200 Setti Tersion changes kit Tale Ireasonum Tiele:	Comment of the second sec	Sata ConsetSata Connext Dat ben overad Availing Appoint Read Vor writerv Approval Dat Needs more work Current ersitin (2) [Same			
Vernered Image Morkflow histor Date Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe Thurdsky, Septe September Matada you wart September Sept	V Ver	Current States Communer Dath Demonstrate Austrict Approval Ready Provideor Approval Dath Needs more work Current version (2) [States [Jastigarrings com			

Använda RSS-feeds

När du har prenumererat på en arbetsflödesfeed kan du använda RSS-feeden när du vill utföra de uppgifter du har behörighet för.

Exempel: i följande feed

Updates to Acco 24. september 2009, 14:07:2	unt-Manager Sitecore item		
The Account-Mana	ger was moved to the Awaiting A	pproval workflow state	
24. september 2009, 14:07:2	2		
The Account-Manager it	em was moved from Draft to Awaiting Appro	val workflow state by Audrey Normal Content Author User	
/Home/Jobs/Account-M English, Version 2	anager,		
What do you want to d	o with Account-Manager:		
Approve or Appr <u>Reject</u> or <u>Reject &</u> <u>Edit it</u>	ove & comment a comment		
version changes:			
Field Title	Previous Version (1)	Current version (2)	
Breadcrumb Title:	\$name	\$name	
Contact:	jobs@sample.com	jobs@sample.com	
Deadline:	20091001T112 6 00	20091001T112 9 00	
Menu Title:	Account Manager	Account Manager	

kan användaren

- godkänna eller avvisa objektet
- godkänna eller avvisa objektet och infoga en kommentar

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



• redigera objektet.

Om du klickar på *Reject & comment* (Avvisa och kommentera) visas följande sida:

🔇 Reject		

Ange kommentaren och klicka sedan på Reject (Avvisa) när du vill flytta tillbaka objektet till föregående arbetsflödessteg.

Viktigt!

Du måste markera kryssrutan **Remember me** (Kom ihåg mig) på inloggningssidan för Sitecore om du ska kunna utföra de här uppgifterna utan att logga in.

Om du inte har markerat kryssrutan **Remember me** (Kom ihåg mig) måste du logga in innan du dirigeras till rätt sida.



Kapitel 8

Arbetsflöden för redaktörer

I det här kapitlet beskrivs arbetsflöden, vad de kan användas till och hur de är implementerade i Sitecore. Det finns också en beskrivning av Workbox (Verktygslådan) som granskare använder för att flytta objekt i arbetsflöden.

- Arbetsflöden
- Workbox (Verktygslådan)



8.1 Arbetsflöden

Arbetsflöden är ett system du kan använda i Sitecore när du vill styra när ett innehållsobjekt publiceras.

Ett arbetsflöde är en rad steg som du definierar. De här stegen bör avspegla de arbetsprocesser och arbetssätt för att skapa webbinnehåll som har implementerats i organisationen. Stegen kan motsvara de faser för framtagning, granskning och godkännande som innehållsobjekt måste gå igenom innan de publiceras på webbplatsen.

Arbetsflöden är ett sätt att formalisera och förankra dessa processer och arbetssätt, för att säkerställa att endast innehållsobjekt som är godkända publiceras.

Ett arbetsflöde kan innehålla obegränsat med olika arbetsflödessteg och kan vara så enkelt eller komplext som det behövs. Innehållsobjekt behöver nödvändigtvis inte genomgå alla arbetsflödessteg som du har definierat – vissa steg kan vara valfria eller bara gälla vissa typer av innehåll.

Dessutom kan du implementera obegränsat med olika arbetsflöden. Varje arbetsflöde måste innehålla ett arbetsflödessteg som har definierats som det slutliga arbetsflödessteget.

Innehållsobjekt måste genomgå lämpliga arbetsflödessteg och kan endast publiceras när de är i det slutliga arbetsflödessteget.

8.1.1 Implementera arbetsflöden

Arbetsflöden implementeras vanligtvis av utvecklare. Det kan dock vara praktiskt för redaktörer att förstå hur de är uppbyggda och implementerade.

Arbetsflöden består av särskilda objekt som sparas i innehållsstrukturen i Sitecore.

Ett arbetsflöde består av:

Ett arbetsflöde – huvudobjektet som innehåller alla delobjekt som arbetsflödet består av.

Arbetsflödessteg – de grundläggande byggblocken i arbetsflödet. Arbetsflödesstegen återspeglar de olika stadierna i processen för framtagning av innehåll. Innehållsobjekt som skickas i ett arbetsflöde börjar i det första arbetsflödessteget och slutar i det slutliga arbetsflödessteget.

Arbetsflödeskommandon – de uppgifter som måste utföras av de olika personer som bidrar för att flytta innehållsobjekten från ett arbetsflödessteg till ett annat.

Arbetsflödesåtgärder – åtgärder som automatiskt utförs för innehållsobjekt när de finns i vissa arbetsflödessteg eller när vissa arbetsflödeskommandon utförs.

Här är ett exempel på ett arbetsflöde:



När arbetsflödet har definierats anger utvecklaren vilka objektmallar som ingår i arbetsflödet. När de har gjort detta skickas ett innehållsobjekt till det första arbetsflödessteget i det här arbetsflödet så snart en redaktör skapar eller redigerar ett innehållsobjekt som baseras på någon av de här mallarna.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Viktigt!

Innehållsobjekt kan endast publiceras när de är i det slutliga arbetsflödessteget.

8.1.2 Använda arbetsflöden

När arbetsflödet har implementerats måste redaktörer skicka de innehållsobjekt de skapar eller redigerar genom arbetsflödet innan de kan publiceras.

När du skapar ett nytt innehållsobjekt placeras det automatiskt i det första arbetsflödessteget. Innehållsobjektet blir kvar i det första arbetsflödessteget tills du använder ett arbetsflödeskommando för att flytta det till ett annat arbetsflödessteg.

Om du redigerar ett befintligt innehållsobjekt som ingår i ett arbetsflöde skapas en ny version av innehållsobjektet och det placeras i det första arbetsflödessteget. Om du redigerar det här innehållsobjektet igen senare redigerar du den version som finns i arbetsflödet, såvida inte du anger att du vill redigera en annan version.

Viktigt!

Innehållsobjekt som redigeras av administratörer ingår inte arbetsflöden.

Flytta innehållsobjekt genom arbetsflöden

När du är klar med redigeringen av innehållsobjektet kan du flytta det till nästa arbetsflödessteg.

Så här flyttar du ett innehållsobjekt till nästa arbetsflödessteg:

- 1. Öppna det innehållsobjekt som du arbetar med i Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. När du är nöjd och redo att flytta det i arbetsflödet klickar du på fliken Review (Granska).

O ,	Home Navigate Review Publish	Versions My Toolbar	×
Save S Write P	ABC Reference of the second se	You have locked this item. ✓ Check In Submit y Items yorkflow	
earch	Q 🔻	Content	2~
- 🎝	Content	and Our-Company	<u></u>
6	General Standard-Items General Standard-Items General Standard	If you publish now, the selected version will not be visible on the Web site because it is not in the final workflow step. Version 1 will be published instead.	
6	E 🧟 References	🖉 Banner 😑	=
6	🗄 🧼 News	Banner Slogan:	
	 I People Our-Company 	Great Company!	

Som du kan se visas ett arbetsflödeskommando i gruppen **Workflow** (Arbetsflöde) – *Submit* (Skicka). Detta är det enda arbetsflödeskommando du kan använda för det aktuella innehållsobjektet i dess nuvarande arbetsflödessteg.

Dessutom kan visas det också ett meddelande i innehållsobjektet om att den här versionen av objektet inte kan publiceras eftersom det inte är i det slutliga arbetsflödessteget.

3. Klicka på Submit (Skicka) när du vill flytta innehållsobjektet till nästa arbetsflödessteg. I Sitecore visas en dialogruta där du kan ange en kommentar:

OK Cancel

4. Ange en kommentar, så flyttas innehållsobjektet till nästa arbetsflödessteg.



De arbetsflödeskommandon som är tillgängliga i gruppen **Workflow** (Arbetsflöde) ändras för att avspegla objektets nya status.



Om du däremot inte har behörighet att redigera innehållsobjektet i det här arbetsflödessteget kan du inte låsa objektet för redigering och arbetsflödeskommandona visas inte.

Sitecore innehåller också Workbox (Verktygslådan) som ger granskare en ännu bättre överblick över alla innehållsobjekt som finns i arbetsflöden för närvarande.



8.2 Workbox (Verktygslådan)

Workbox (Verktygslådan) är ett verktyg för granskare och andra som ger dem den översikt de behöver för att utföra sina uppgifter.

Använda Workbox (Verktygslådan)

När du behöver granska innehållsobjekt kan du använda Workbox (Verktygslådan) när du vill visa alla innehållsobjekt som finns i arbetsflöden för närvarande och vilka arbetsflödessteg de är i.

Så här använder du Workbox (Verktygslådan):

- 1. Logga in på Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet).
- 2. Klicka på Sitecore, Workbox (Verktygslådan):

Sample Workflow Items per Page: 10 ♥ 健 Refresh Workflows View Sample Workflow ▲ Draft - (none) ▲ Awaiting Approval - (1 item) ▲ Our-Company - (English, version 2) ▲ Last change: audrey changed from Draft to Awaiting Approval on 1. aprl 2009. More ▼ ● Preview Open Obff ▲ Approve @ Reject Approve (selected) ▲ Approve (all) ● Reject (all)	x
Yew Sample Workflow Image: Sample Sampl	
Sample Workflow Draft - (none) Awaiting Approval - (1 item) Our-Company - (English, version 2) Last change: audrey changed from Draft to Awaiting Approval on 1. april 2009. More • Preview Open Preview Open Preview Open Approve (selected) Approve (all) Reject (selected) Reject (all)	
Image: Second	x
Awaiting Approval - (1 item) Image: Source of the second seco	
Our-Company - (English, version 2) Last change: audrey changed from Draft to Awaiting Approval on 1. april 2009. More ▼	
Last change: audrey changed from Draft to Awaiting Approval on 1. april 2009. More ▼	
Preview Open Prove Q Approve Reject Approve (selected) Approve (all) Reject (selected) Reject (all)	
Approve (selected) 🖉 Approve (all) 🤮 Reject (selected) 🧟 Reject (all)	_
	1

l **Workbox** (Verktygslådan) kan du se att *Sample Workflow* (Exempel på arbetsflöde) har markerats och alla relevanta arbetsflödessteg visas. Du kan också se att det finns ett innehållsobjekt i arbetsflödessteget *Awaiting Approval* (Väntar på godkännande).

3. I alla arbetsflödessteg kan du förhandsgranska, öppna och jämföra varje innehållsobjekt samt använda de arbetsflödeskommandon som har definierats för det arbetsflödessteget.

I arbetsflödessteget Awaiting Approval (Väntar på godkännande) kan du godkänna eller avvisa innehållsobjektet.

Förhandsgranska ett objekt

Om du vill förhandsgranska den version av ett innehållsobjekt som finns i ett arbetsflödessteg klickar du på Preview (Förhandsgranska), så visas den här versionen av objektet i ett nytt webbläsarfönster.

Öppna ett objekt

Klicka på Open (Öppna) när du vill öppna ett innehållsobjekt, så öppnas det i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Jämföra ett objekt

Om du vill se vilka ändringar som gjorts i ett innehållsobjekt klickar du på Diff (Skillnad).



ne Column Two Colur	nns	
	✓ 1	*
Menu Title:		^
Dur Company		
Menu Tooltip:		
Page Title and	Text 💿	
Fitle:		
Our Company		
Text:		
What a compan company that	y this is to work in! # We are an innovative offers a unique range of products and services.	
Related Items	8	١
Related Items:		

I dialogrutan **Compare Versions** (Jämför versioner) kan du se vilka ändringar som gjorts i den här versionen av objektet. Du kan markera vilka versioner du vill jämföra och om du vill att de ska visas i en eller två kolumner.

Godkänna eller avvisa ett objekt

När du är klar med granskningen av objektet klickar du på Approve (Godkänn) eller Reject (Avvisa) när du vill flytta det till rätt arbetsflödessteg.

Flera arbetsflöden

Om du har implementerat mer än ett arbetsflöde kan du visa dem samtidigt eller växla mellan olika arbetsflöden i Workbox (Verktygslådan).



Om du vill visa eller dölja ett arbetsflöde i **Workbox** (Verktygslådan) markerar eller avmarkerar du kryssrutorna i gruppen **Workflows** (Arbetsflöden). Du kan också expandera och minimera varje arbetsflöde och arbetsflödessteg.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Kapitel 9

Anpassa gränssnittet

Du kan ändra gränssnittet i Sitecore. I det här kapitlet beskrivs hur du ökar arbetsytan på skärmen, anpassar gränssnittet i Content Editor (Innehållsredigeraren) och i Page Editor (Sidredigeraren). Det finns också en beskrivning av hur du anpassar Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet).

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Arbeta med webbläsaren
- Anpassa Content Editor (Innehållsredigeraren)
- Anpassa Page Editor (Sidredigeraren)



9.1 Arbeta med webbläsaren

Alla gränssnitt och program som Sitecore innehåller visas i en vanlig webbläsare.

9.1.1 Helskärmsläge

Om du vill se mer av den webbsida eller det objekt du redigerar för att det finns för många element i vägen eller för att du använder en dator med liten skärm kan du få lite extra utrymme genom att expandera webbläsargränssnittet till helskärmsläge.

Aktivera helskärmsläge genom att trycka på F11. Då expanderas webbläsarfönstret så att hela skärmen fyllas och element i webbläsarens användargränssnitt – namnlist, menyer, verktygsfält och statusfält – döljs.

Om du vill se några dolda delar av användargränssnittet flyttar du muspekaren till skärmens överkant. Tryck på F11 igen om du vill återställa de dolda delarna av användargränssnittet och avsluta helskärmsläget.

9.1.2 Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet)

När du använder programmet Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) kan du ändra några av de inställningar som påverkar hur Sitecore ser ut och anpassa andra inställningar efter behov.

I Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) kan du

- ändra skrivbordsbakgrund
- ändra lösenord
- ändra programalternativ
- ändra personlig information
- ändra språkinställningar.

Ändra skrivbordsbakgrund

Du kan ändra den bild som visas som skrivbordsbakgrund när du loggar in till Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet).

Så här ändrar du skrivbordsbakgrund:

1. Logga in på Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet).



2. Klicka på Sitecore-menyn och klicka sedan på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar):



3. Klicka på Change Your Desktop Background (Ändra skrivbordsbakgrund) i dialogrutan **Preferences** (Inställningar).

Desktop Backgro Select a desktop back	und ground.		
akground: (None) Blue Building Chameleon cape Keyboard Lighthouse Prine neddles Sparkle Stairs Sudak still rocky shore Working		_	Position: Stretch 🛩 Color:
		Apply	Cancel

- 4. Markera den bild som du vill använda i fältet Background (Bakgrund).
- 5. Använd listpilen i fältet **Position** när du vill välja var du vill placera bilden på skrivbordet.
- 6. Välj vilken färg du vill använda runt bilden om den inte täcker hela skärmen i fältet **Color** (Färg).

Ändra lösenord

Så här ändrar du lösenord:

1. Klicka på Sitecore-menyn i Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) och klicka sedan på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.


2. Klicka på Change Your Password (Ändra lösenord) i dialogrutan Preferences (Inställningar).

Enter your curren	t and new password.		
Password: New Password:]]
Commininew Password:		Change Password Cancel	J

3. Ange ditt nuvarande lösenord i dialogrutan **Change Password** (Ändra lösenord) och ange och bekräfta sedan ditt nya lösenord.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Du kan även ändra lösenordet på inloggningssidan för Sitecore.

in Advand	ed				
	Welco	ome to	o Siteco	re	
	User name: Password:	• Login			
	Forget	(our Password?	Change Password		

Ändra personlig information

Så här ändrar du personlig information:

- 1. Klicka på Sitecore-menyn i Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) och klicka sedan på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar).
- 2. Klicka på Change Your Personal Information (Ändra personlig information) i dialogrutan **Preferences** (Inställningar).

O Pe	e webp rsonal Infe	ormation		
🚺 Cha	nge your pe	rsonal information.		
Full Name:	My New I	Vame		
Email:	mynewen	nail@address.net		
Portrait:	2	User1 User2 User3 Angel Astrologer Dude1 Dude2 Dude3		2
			ок	Cancel

3. I dialogrutan **Personal Information** (Personlig information) kan du ändra namn, e-postadress och den bild som används som din profilbild i Sitecore.

Ändra nationella inställningar och språkinställningar

Så här ändrar du nationella inställningar och språkinställningar:

1. Klicka på Sitecore-menyn i Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) och klicka sedan på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



2. Klicka på Set Your Regional and Language Options (Ange nationella inställningar och språkinställningar) i dialogrutan **Preferences** (Inställningar).

Standard and Formats: his option affects how numbers, currencies, dates and time are formatted. elect an item to use its preferences. Default amples: Lumber: 123,456,789.00 Currency: a123,456,789.00 ine: 10:30 hort date: 06/13/2008 ong date: Friday, 13 June 2008 Clent Language elect the language to use in the clent application. English	Regi Chan	onal and Language Options ge your regional settings to reflect your preferences.
his option affects how numbers, currencies, dates and time are formatted. elect an item to use its preferences. Default	Standard a	nd Formats:
Select an item to use its preferences. Default Samples: Number: 123,456,789.00 Currency: 123,456,789.00 Time: 10:30 Short date: 06/13/2008 Long date: Friday, 13 June 2008 Client Language select the language to use in the client application. English ✓	his option a	ffects how numbers, currencies, dates and time are formatted.
Default Samples: Number: 123,456,789.00 Currency:	elect an ite	n to use its preferences.
Samples: Number: 123,456,789.00 Currency: •123,456,789.00 Time: 10:30 Short date: 06/13/2008 Long date: Friday, 13 June 2008 Clent Language select the language to use in the clent application. English V	Default	×
Number: 123,456,789.00 Currency:	Samples:	
Currency: a123,456,789.00 Time: 10:30 Short date: [06/13/2008 Long date: Friday, 13 June 2008 Client Language	Number:	123,456,789.00
Time: 10:30 Short date: 06/13/2008 Long date: Friday, 13 June 2008 Client Language select the language to use in the client application. English	Currency:	¤123,456,789.00
Short date: [06/13/2008 Long date: Friday, 13 June 2008 Client Language select the language to use in the client application. English	Time:	10:30
Long date: Friday, 13 June 2008 Client Language select the language to use in the client application. English	Short date:	06/13/2008
Client Language Select the language to use in the client application. English	.ong date:	Friday, 13 June 2008
Client Language Select the language to use in the client application. English		
Select the language to use in the client application. English	Client Lang	uage
	Select the lar	Iguage to use in the client application.
	English	¥
		Apply Cancel

- 3. I dialogrutan **Regional and Language Settings** (Nationella inställningar och språkinställningar) kan du
 - o välja vilket format du vill använda för tal, valutor, tid och datum
 - o välja vilket språk du vill ska användas i klientprogrammet.

Använda standardinställningar

Så här använder du standardinställningar:

- 1. Klicka på Sitecore-menyn i Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) och klicka sedan på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar).
- 2. Klicka på Reset My Settings to Default values (Återställ mina inställningar till standardvärden) i dialogrutan **Preferences** (Inställningar).



9.2 Anpassa Content Editor (Innehållsredigeraren)

I Content Editor (Innehållsredigeraren) finns det ett antal gränssnittselement som du kan använda.

Du kan till exempel ge dig själv mer arbetsyta genom att

- anpassa menyfliksområdet
- anpassa innehållsstrukturen
- ändra storlek på redigeringsfönstret.

9.2.1 Anpassa menyfliksområdet

Det finns flera sätt att anpassa menyfliksområdet.

Du kan

- dölja menyfliksområdet
- dölja flikarna
- skapa ett eget verktygsfält.

Dölja menyfliksområdet

Så här döljer du menyfliksområdet i Content Editor (Innehållsredigeraren):

1. Dubbelklicka på någon flik när du vill dölja menyfliksområdet.

Home Navigate Review Publish	Versions Configure Presentation Security View <u>Developer</u>	X
Search 🔍 👻	Content	🔶 - 📑 - 🚺
isitecore definition	I Sidebar	_ ^ •

Menyfliksområdet försvinner men flikarna visas fortfarande.

2. Klicka på en flik när du vill öppna den fliken och visa menyfliksområdet igen.

Dölja flikar

Du kan också ange vilka flikar som ska visas i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Så här döljer du en flik:

1. Högerklicka någonstans i menyfliksområdet när du vill öppna en dialogruta:

~	Home	
~	Navigate	
~	Review	
~	Publish	
~	Versions	
~	Configure	
~	Presentation	
~	Security	
~	View	
~	My Toolbar	
	Developer	
	Reset	
	Customize	

2. Markera eller avmarkera kryssrutorna när du vill ange vilka flikar som ska visas i Content Editor (Innehållsredigeraren).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



3. Klicka på Reset (Återställ) när du vill återställa standardflikuppsättningen.

Skapa ett eget verktygsfält

Du kan också skapa ett eget verktygsfält som bara innehåller de verktyg och funktioner som du behöver i ditt arbete.

Så här skapar du ett eget verktygsfält:

1. Högerklicka någonstans i menyfliksområdet och klicka på Customize (Anpassa) när du vill öppna dialogrutan My Toolbar (Mitt verktygsfält).

Selected
Customize

1. Expandera grupperna i fönstret **All** (Alla) och markera de kommandon som du vill ha tillgång till i ditt verktygsfält.

Du kan endast markera kommandon, inte grupper. Du kan dock infoga avgränsare om du vill dela in dem i grupper och använda upp- och nedpilarna för att ordna kommandona i en viss ordning.

Selected Selected Selected Selected Separator Proview Separator Preview Proving Preview Preview Preview Preview Preview Separator Preview Separator Preview Separator Selected Separator Separ	n <mark>e</mark> i i	Customize My Toolbar Add or remove commands from M	y To	olbar.	
Separator	JI	 My Strip Navigate Operations Operations Preview Proofing Proofing Publish Restrict Rename Display Name Schedule Security Preset Security Preset Security Proset Security Tools Separator Separator Security Ferset 	00	Selected Customize Separator Paste Copy Separator New Rename Separator Spelicheck	0
	<	Chow Y		Separator	

2. När du är klar klickar du på OK.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



 Högerklicka på menyfliksområdet när du vill öppna flikdialogrutan och markera fliken My Toolbar (Mitt verktygsfält). Fliken läggs till i menyfliksområdet och innehåller alla de kommandon du just valt.

I)	Home N	avigate	Review	Publish	Versions	Configure	Presentation	Security	View	My Toolbar	Developer	
Save	Customize	Paste	Сору	About	Us Section ct Section	(1 of 10) (2 of 10)	Rename	ABC Spelling				
Write	My Buttons											

9.2.2 Anpassa innehållsstrukturen

I Content Editor (Innehållsredigeraren) kan du enkelt ändra storlek på innehållsstrukturfönstret eller dölja innehållsstrukturen helt om du vill det.

Dölja innehållsstrukturen

Så här döljer du innehållsstrukturen:

1. Klicka på fliken View (Visa) i Content Editor (Innehållsredigeraren).

0	Home	Navigate	Review	Publish	Versions	Configure	Presentation	Security	View
Save	Cont	ent Tree e Tree	Hidden It	ems 🗌 Fields	Raw Values				
Write	View								

- 2. Avmarkera kryssrutan Content Tree (Innehållsstruktur) om du vill dölja innehållsstrukturen.
- 3. Avmarkera kryssrutan **Entire Tree** (Hela strukturen) om du vill dölja roten i innehållsstrukturen (sitecore) och Media Library (Mediabiblioteket). Detta säkerställer att användare endast ser de objekt som ingår i deras webbplats.
- 4. Avmarkera kryssrutan **Hidden Items** (Dolda objekt) om du vill dölja några av de systemobjekt som visas i innehållsstrukturen.

De andra två inställningarna – Raw Values (Råvärden) och Standard Fields (Standardfält) – är endast relevanta för administratörer.

Ändra storlek på innehållsstrukturen

Du kan även ändra storlek på innehållsstrukturen. Detta kan vara praktiskt när du behöver hitta ett objekt eller när fönstret tar för mycket plats.

Så här ändrar du storlek på innehållsstrukturen:

- 1. För muspekaren över strecket mellan innehållsstrukturen och **redigeringsfönstret** i **Content Editor** (Innehållsredigeraren).
- 2. Dra strecket åt vänster eller höger när du vill ändra storlek på fönstret.



Konfigurera Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet)

Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet) är placerat till sidan om innehållsstrukturen och kan användas för att visa information som kan vara användbar för både redaktören och administratören.

i sitecore
Ca home Complete Completee Completeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee

Så här konfigurerar du Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet):

1. Högerklicka på Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet) när du vill se en lista över element som kan visas i det.



Klicka på ett objekt i listan om du vill dölja eller visa en ikon bredvid det objekt som påverkas.
 Du kan se följande objekt:

Menyobjekt	anger
My Locked Items (Mina låsta objekt)	Vilka objekt du har låst.
Locked Items (Låsta objekt)	Vilka objekt som har låsts av en annan användare och vem som låste dem.
Workflow State (Arbetsflödessteg)	Arbetsflödessteg för objektet.
Broken Links (Brutna länkar)	Vilka objekt som innehåller brutna länkar.
Missing Versions (Saknade versioner)	Vilka objekt som saknar en version.
Published Warnings (Publicerade varningar)	Vilka objekt som har publicerade varningar.
Validation Rules (Verifieringsregler)	Vilka objekt som innehåller verifieringsfel.

Obs!

De objekt som är tillgängliga på den här menyn i Sitecore-lösningen kan skilja sig från dem som visas här. Detta styrs av din Sitecore-systemadministratör.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Du kan markera så många alternativ du vill. För varje alternativ som läggs till påverkas dock prestanda.

Viktigt!

Alternativen Validation Rules (Verifieringsregler) och Broken Links (Brutna länkar) har störst påverkan av alternativen i Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet). Varje gång du öppnar ett objekt i innehållsstrukturen måste klienten göra ett serveranrop för att uppdatera de här alternativen.

9.2.3 Ändra programalternativ

När du använder Content Editor (Innehållsredigeraren) kan du också ange vilka delar av programmet Content Editor (Innehållsredigeraren) som ska visas.

Så här konfigurerar du Content Editor (Innehållsredigeraren):

1. Klicka på Sitecore-knappen i det övre vänstra hörnet i Content Editor (Innehållsredigeraren).



Du kan också klicka på Sitecore-menyn i Sitecore Desktop (Sitecore-skrivbordet) och sedan klicka på Control Panel (Kontrollpanelen), Preferences (Inställningar).

2. Klicka på Application Options (Programalternativ) när du vill öppna dialogrutan **Application Options** (Programalternativ).

🖹 Sitecore Webpage Dialog	
Application Options	
Show/Hide	
🗹 Item Title Bar	
Field Section Titles	
Fields from the Standard Template	
☑ Hidden Items	
Quick Info Section	
Quick Action Bar	
Seach Panel	
Validator Bar	
✓ Use Smart Tags	
Prefetch Collapsed Sections	
Field Values Show Input Controls	
Show Raw Values	
Pages	
Show Pages Bar	
L	OK Cancel

3. Markera eller avmarkera kryssrutorna beroende på vilka element du vill dölja eller visa.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



I skärmbilderna nedan visas var de flesta av de här elementen finns i Content Editor (Innehållsredigeraren):

Söktönstret —	Save Very	Hidden Them Raw Values Standard Freide	
Objektrubriksfält —	Search Q ~	Content Conte	1*
Quick Info Section Snabbinformationsavsnittet) Hidden Items (Dolda objekt)	B G Meta-Data G Meta-Data	Item ID: (989077-CD1A-4C8-4F116F38A21A7FE1) Item Path: (atteore,forten;/Home Template: (atteore,forten;/Home Created From: (atteore,forten;/Home Item Owner: (atteore)	
Quick Action Bar (Snabbåtgärdsfältet)	2	Enner Some Foredromb Freedromb Title Home One	
Fältavsnittsrubriker —	Content Editor Media Library	News	×
	🕽 sitecore 👬 🥻 Content l	Eðstør 📃 🖬	10351 9

De kvarvarande elementen i avsnittet Show/Hide (Visa/dölj) är:

- Fields from Standard Template (Fält från standardmall) om du väljer det här alternativet visas ett stort antal fält som används internt i Sitecore. Dessa är dolda för förbättrade prestanda.
- Use Smart Tags (Använd smarta taggar) ett alternativt sätt att visa de kommandon som är associerade med ett fält.



• Prefetch Collapsed Sections (Hämta dolda avsnitt i förväg) – systemet hämtar och behåller fälten från Field Sections (Fältavsnitt) i minnet innan avsnittet ens öppnas.

Det andra viktiga alternativet på fliken **Content Editor** (Innehållsredigeraren) finns i avsnittet **Pages** (Sidor) – Show Pages Bar (Visa sidor-fältet).

Det här alternativet anger om genvägar till Sitecore-programmen visas nederst på skärmen eller inte.





På fliken **View** (Visa) i dialogrutan **Application Options** (Programalternativ) finns det ytterligare några alternativ.

Sitecore Webpage Dialog	X
Application Options	
Change your options.	
Content Editor View	
Content Tree - Item Names]
 Display Name (language-specific name) 	
🔘 Item Key	
Content Tree Root	
Show the Content Tree in the Content Editor	
Show Entire Content Tree	
	OK Cancel

I avsnittet **Content Tree – Item Names** (Innehållsstruktur – Namn på objekt) kan du ange om du vill att förklaringen till ett objekt ska visas i innehållsstrukturen eller om du vill visa det språkspecifika visningsnamnet som du kan ge ett objekt.

I avsnittet **Content Tree Root** (Rot för innehållsstruktur) kan du ange om du vill att innehållsstrukturen ska visas i Content Editor (Innehållsredigeraren) eller inte och om du vill att hela innehållsstrukturen ska visas.

Ange visningsnamn för ett objekt

Så här anger du visningsnamn för ett objekt:

- 1. Markera objektet i innehållsstrukturen i Content Editor (Innehållsredigeraren).
- 2. Klicka på Display Name (Visningsnamn) i avsnittet **Rename** (Byt namn) på fliken **Home** (Start).
- 3. När du uppmanas till det anger du det namn som du vill ska visas i den dialogruta som öppnas.
- 4. Uppdatera innehållsstrukturen, så visas visningsnamnet:



Förklaringen visas efter visningsnamnet i fönstret Content (Innehåll).

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



Dessutom används också visningsnamnet för objektet på den publicerade webbplatsen.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



9.3 Anpassa Page Editor (Sidredigeraren)

Du kan även anpassa Page Editor (Sidredigeraren). Eftersom Page Editor (Sidredigeraren) har begränsad funktionalitet är det dock inte mycket som du kan ändra.

9.3.1 Arbeta med menyfliksområdet

Vilka funktioner du har tillgång till i Page Editor (Sidredigeraren) bestäms av vilka roller webbplatsadministratören har tilldelat dig.

Dölja menyfliksområdet

Om du enbart har begränsad åtkomst till funktioner i Page Editor (Sidredigeraren) kan du dölja menyfliksområdet och få mer arbetsyta.

Så här döljer du menyfliksområdet:

1. Logga in till Page Editor (Sidredigeraren).



- 2. Klicka på knappen Ribbon (Menyfliksområde) överst på skärmen om du vill dölja menyfliksområdet.
- 3. När du behöver använda menyfliksområdet klickar du på Ribbon (Menyfliksområde), så visas det igen.

Ändra gränssnittet

Om du har tillgång till mer funktioner i Page Editor (Sidredigeraren) kan du även ändra hur redigerbara objekt visas för dig i Page Editor (Sidredigeraren).

Så här ändrar du gränssnittet:

1. Logga in till Page Editor (Sidredigeraren).

Save	Save & Close	Close	Ribbon	
age Editor	Home Versi	ons View		
ge Editor F owser Views	Preview Insert Edit	Delete Lock M	y Items (0) Workb	ox Log Off
Home 🕨	📔 🌳 Go 📝 Edit			
?	/ourSi	te.net	t	

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.



2. Klicka på fliken View (Visa) i Page Editor (Sidredigeraren).



- 3. Markera eller avmarkera kryssrutorna på fliken View (Visa) om du vill
 - o ange om objekten är redigerbara eller inte
 - \circ $\,$ om de redigerbara objekten visas i en flytande ram eller inte
 - o om en prick visas bredvid redigerbara objekt eller inte.

Sitecore® är ett registrerat varumärke. Alla andra varumärken och produktnamn tillhör deras respektive ägare. Innehållet i detta dokument tillhör Sitecore. Copyright © 2001–2010 Sitecore. Med ensamrätt.