



umbraco

Version 7 Redaktörsmanual

Innehåll

1. Introduktion	3
2. Komma igång med Umbraco	4
2.1 Logga in och ut	4
2.2 Umbraco gränssnitt	5
2.2.1 Startvy	5
2.2.2 Utseende vid mindre skärmstorlekar	6
2.3 Skapa, spara och publicera innehåll	7
2.3.1 Skapa en ny sida	7
2.3.2 Olika alternativ för att spara och publicera	8
2.3.3 Avpublicera	9
2.4 Hitta innehåll	10
2.5 Redigera befintligt innehåll	10
2.5.1 Innehåll i trädstrukturen	10
2.5.2 Lista sidor i vy	11
2.6 Sortera sidor	13
2.7 Flytta en sida	14
2.8 Kopiera en sida	14
2.9 Radera och återställa sidor	15
2.9.1 Radera en sida	15
2.9.2 Återställa en raderad sida från papperskorgen	15
2.9.3 Tömma papperskorgen	15
3. Arbeta med innehåll	16
3.1 Textredigeraren	16
3.1.1 Knappar i textredigeraren	16
3.1.2 Nytt stycke / radbrytning	16
3.1.3 Kortkommandon	17
3.1.4 Formatera text	17
3.1.5 Visa/Dölj HTML-kod	18
3.1.6 Länkar	18
3.1.7 Arbeta med bilder	22
3.1.8 Makron	23
3.1.9 Tabeller	25
4. Versionshantering	26
4.1 Jämföra versioner	26
4.1 Återställ en tidigare version	27
5. Hantera media	28
5.1 Arbeta med mappar	28
5.2 Arbeta med bilder och filer	31
5.3 Beskära bilder	33
6. Tips & Trix	34
6.1 Ladda om trädstrukturen.....	34
6.2 Spåra ändringar	34
6.3 Ändra dokumenttyp	35
6.4 Meddelanden	36

1 Introduktion

Välkommen till Umbraco!

Umbraco är ett system för att enkelt och smidigt kunna publicera innehåll på en webbplats.

Du behöver inga särskilda förkunskaper för att kunna skapa, publicera och underhålla webbsidor och relaterat innehåll med Umbraco. Har du tidigare erfarenhet av att redigera innehåll på webben underlättar det förstås ditt arbete. Har du kunskaper i HTML kan du använda dig av dem när du jobbar med Umbraco - funktionaliteten är inte mindre bara för att Umbraco är lätt att använda.

Umbraco-plattformen kan användas för alla typer av webbplatser - publika webbplatser, intranät och extranät, lösenordsskyddade eller inte. Du kan också använda Umbraco för att administrera flera webbplatser från en enda Umbraco-installation. Oavsett typ av webbplats kan du ge rättigheter för att administrera och redigera innehåll till vem du vill. Redigering av innehållet görs via en webbläsare, när som helst och från vilken dator som helst.

Umbraco är designat för att vara intuitivt och självförklarande, så syftet med den här manualen är att förklara varje steg på ett enkelt sätt och hjälpa dig att komma igång med din webbplats.

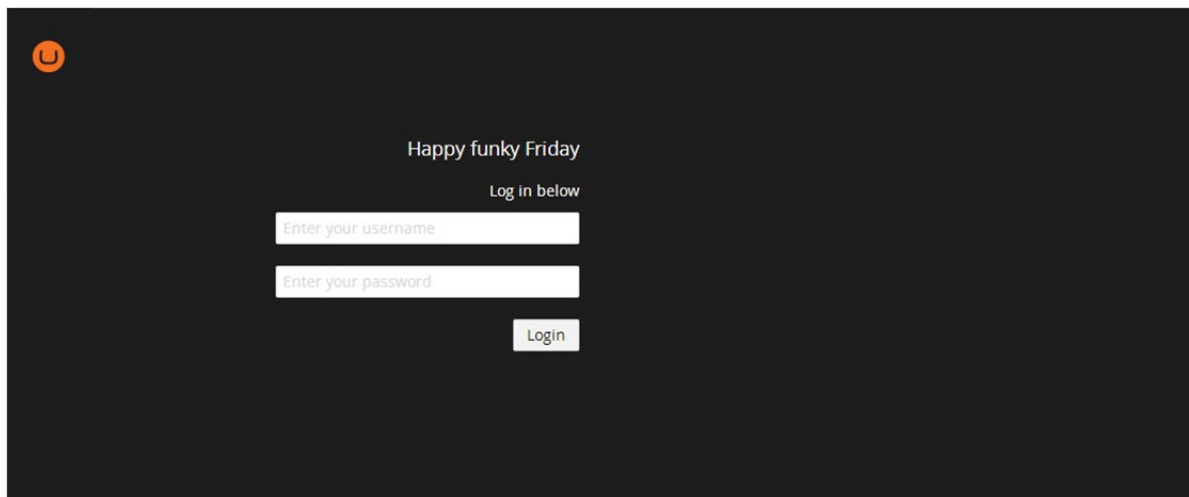
Lycka till!

2 Komma igång med Umbraco

2.1 Logga in och ut

Logga in

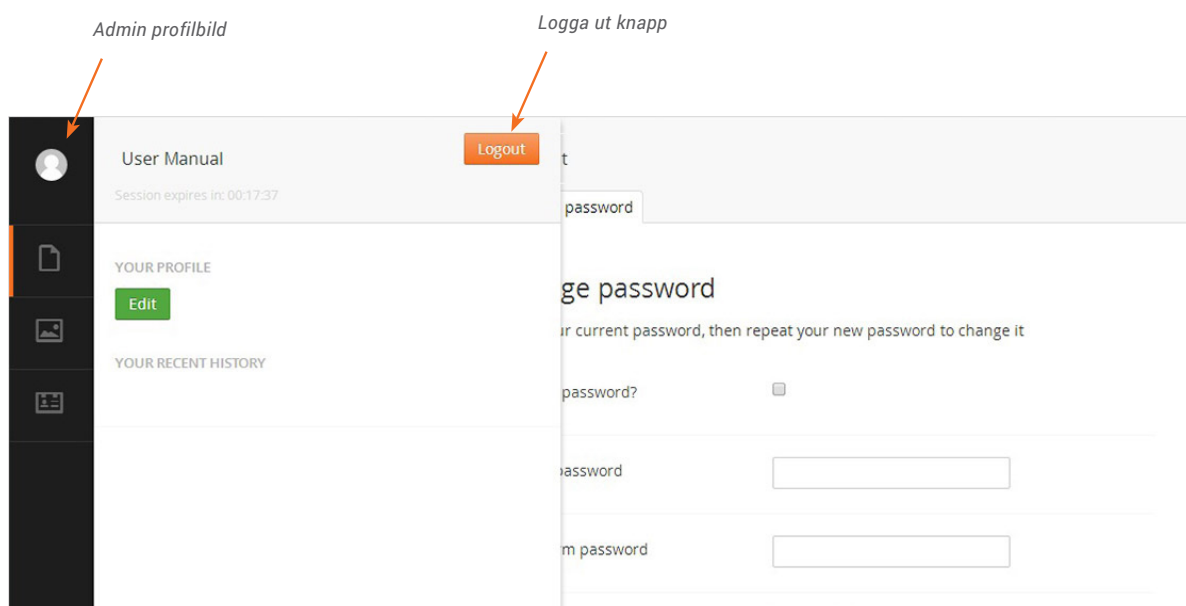
För att komma åt Umbraco öppnar du din webbläsare och skriver in adressen till din webbplats följt av /umbraco/ (till exempel: <http://www.foretaget.se/umbraco/>) Här möts du av en inloggningsruta där du fyller i det användarnamn och lösenord som du har blivit tilldelad.



Logga in-ruta

Logga ut

För att logga ut från admin-delen klicka på profilbilden högst upp till vänster på skärmen. I den meny som fällt ut klickar du på knappen **Log out** (Logga ut) längst till höger i menyn.



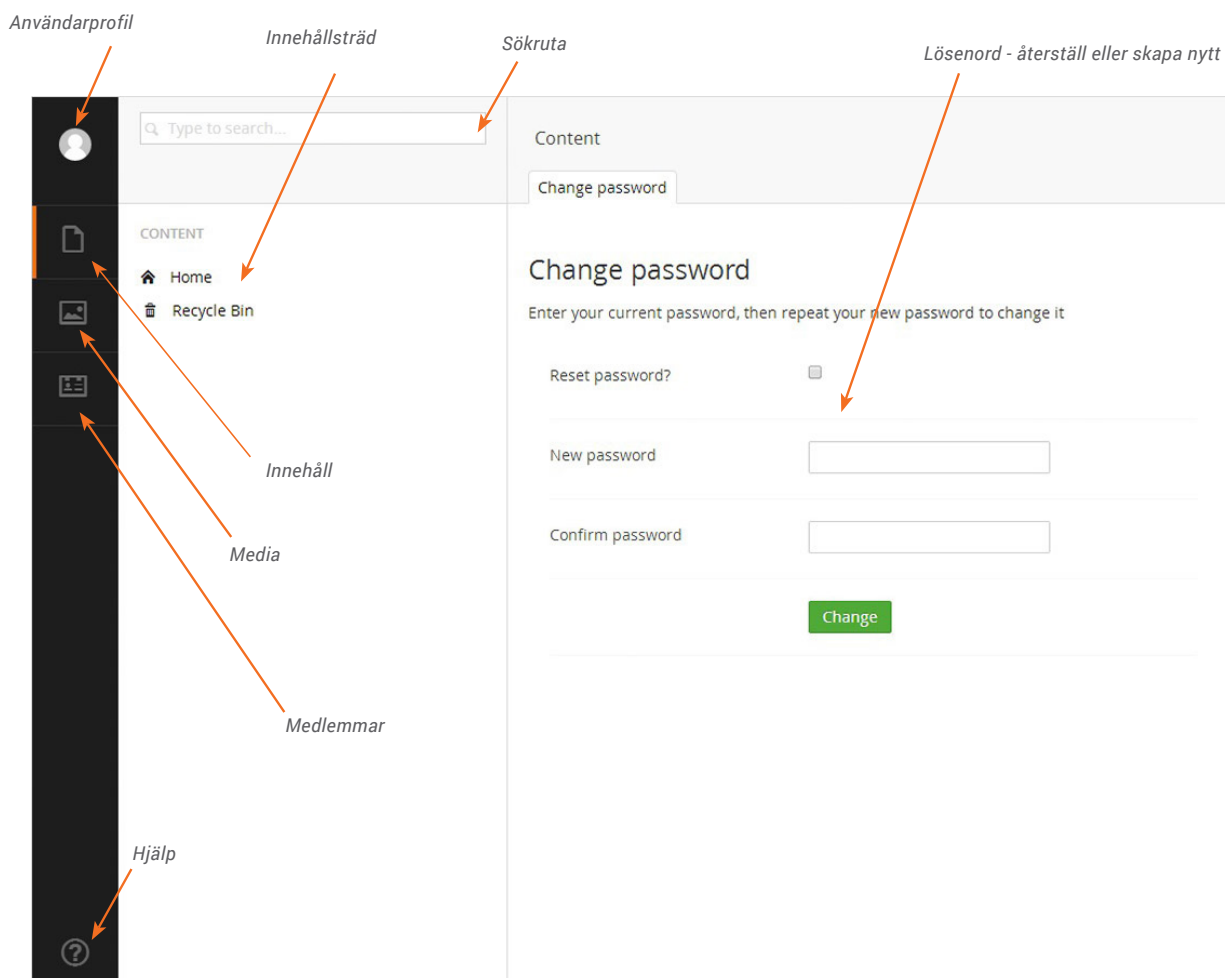
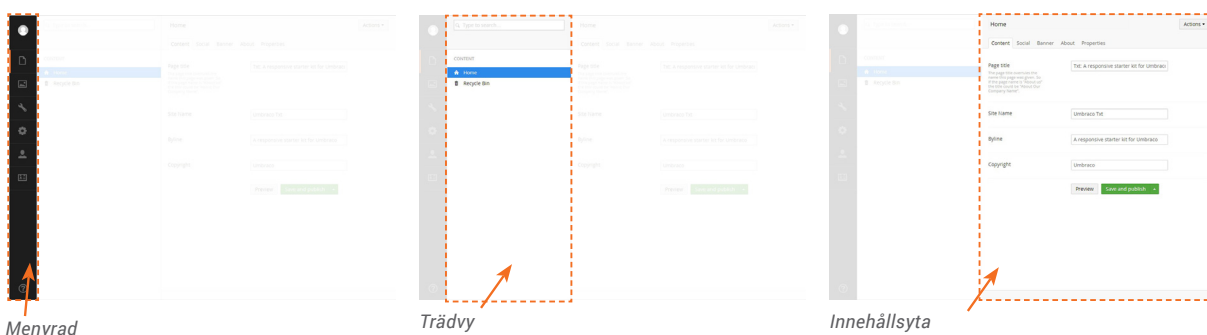
Logga ut-meny

2.2 Umbraco gränssnitt

2.2.1 Startvy

När du har loggat in kommer du in i Umbracos innehållsdel (Content). Det finns flera sektioner inom Umbraco som låter dig administrera olika delar av din webbplats. I Content jobbar du med själva innehållet på webbsidorna. Vilka övriga sektioner du har tillgång till kan variera beroende på vilken roll du har som användare. En redaktör har vanligen bara tillgång till Content och Media. I Media samlas de bilder, filer och dokument som används på webbplatsen. Du navigerar mellan de olika sektionerna genom att klicka på de olika ikonerna i den svarta menyraden längst ute till vänster.

Till höger om menyraden finns ett träd som visar strukturen på din webbplats. För att navigera i trädet klickar du på de svarta pilarna till vänster om de olika objekten vilket visar eventuella undersidor. Klickar du på ett sidnamn dyker innehållet på den sidan upp på den stora innehållsytan till höger om trädvyn.

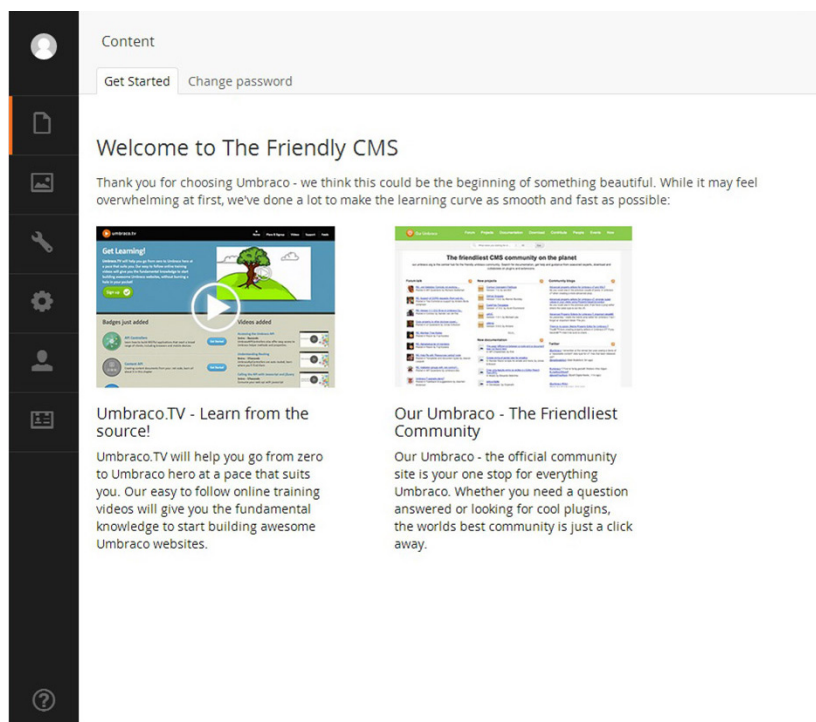


Startvy när du loggat in (utseendet kan variera beroende på hur webbplatsen konfigurerats)

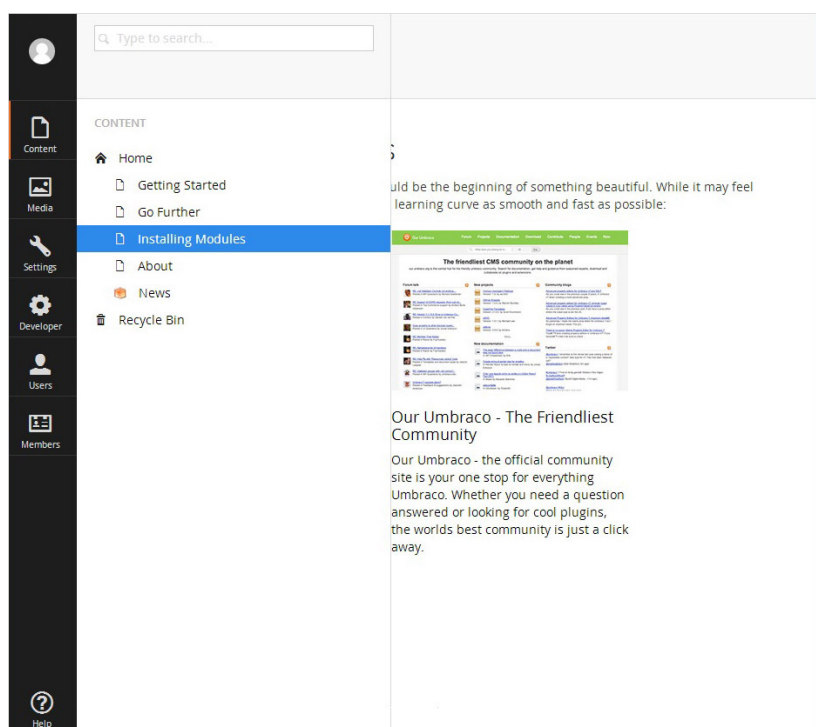
2.2.2 Utseende vid mindre skärmstorlekar

Som default, på en dator med hög skärmupplösning, är trädvyn alltid synlig så att du snabbt och enkelt kan navigera bland innehållet på webbplatsen. På enheter med mindre skärmar som bärbara datorer eller plattor är trädvyn stängd och öppnas först när du klickar på någon av ikonerna i den svarta menyraden längst till vänster.

När du har valt en sektion i trädvyn på en mindre enhet, så stängs den sedan automatiskt för att ge plats åt sidinnehållet. Om du vill stänga trädvyn utan att välja en sida kan du flytta muspekaren bort från trädvyn eller alternativt på en enhet med touchfunktion kan du swajpa vänster över trädvyn. Nedan ser du exempel på hur gränssnittet ser ut på en platta.



Kontrollpanel på en enhet med mindre skärmstorlek



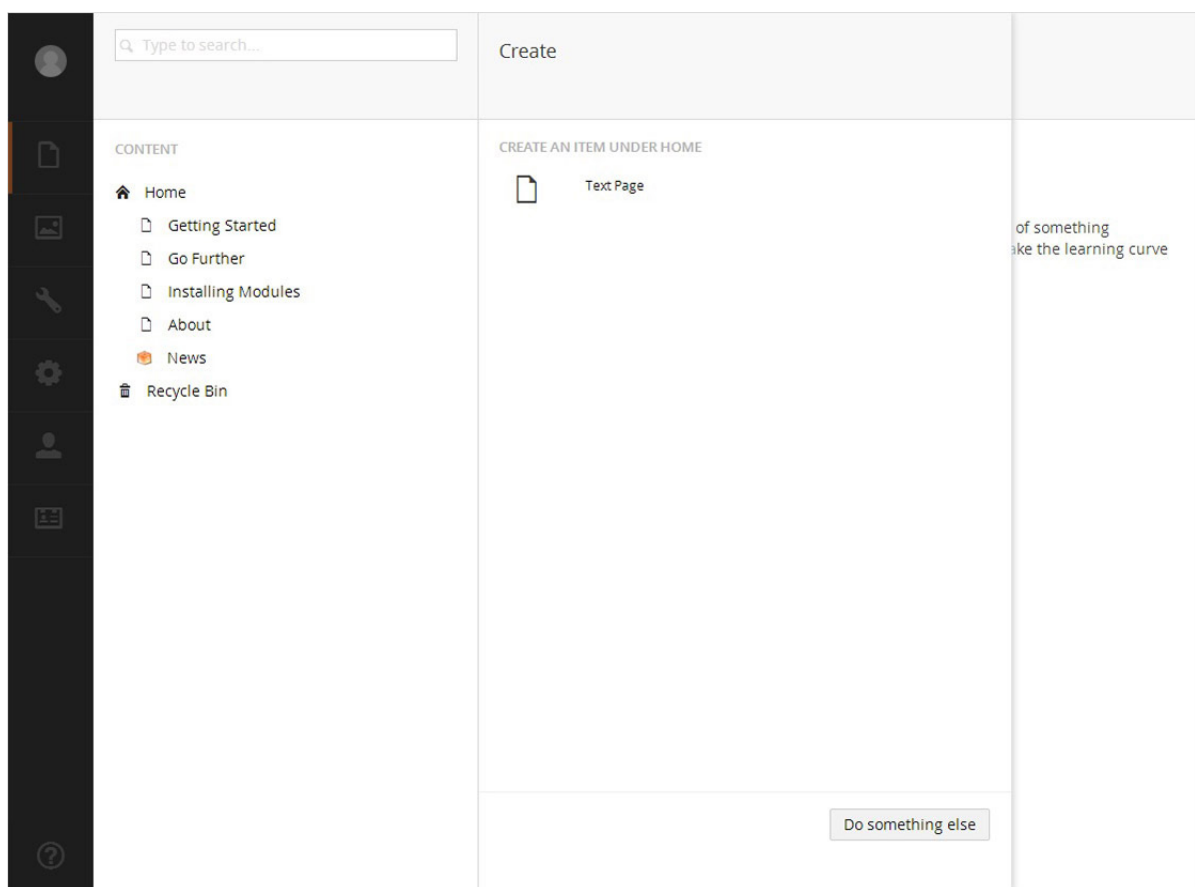
Trädmenyn på en enhet med mindre skärmstorlek

2.3 Skapa, spara och publicera innehåll

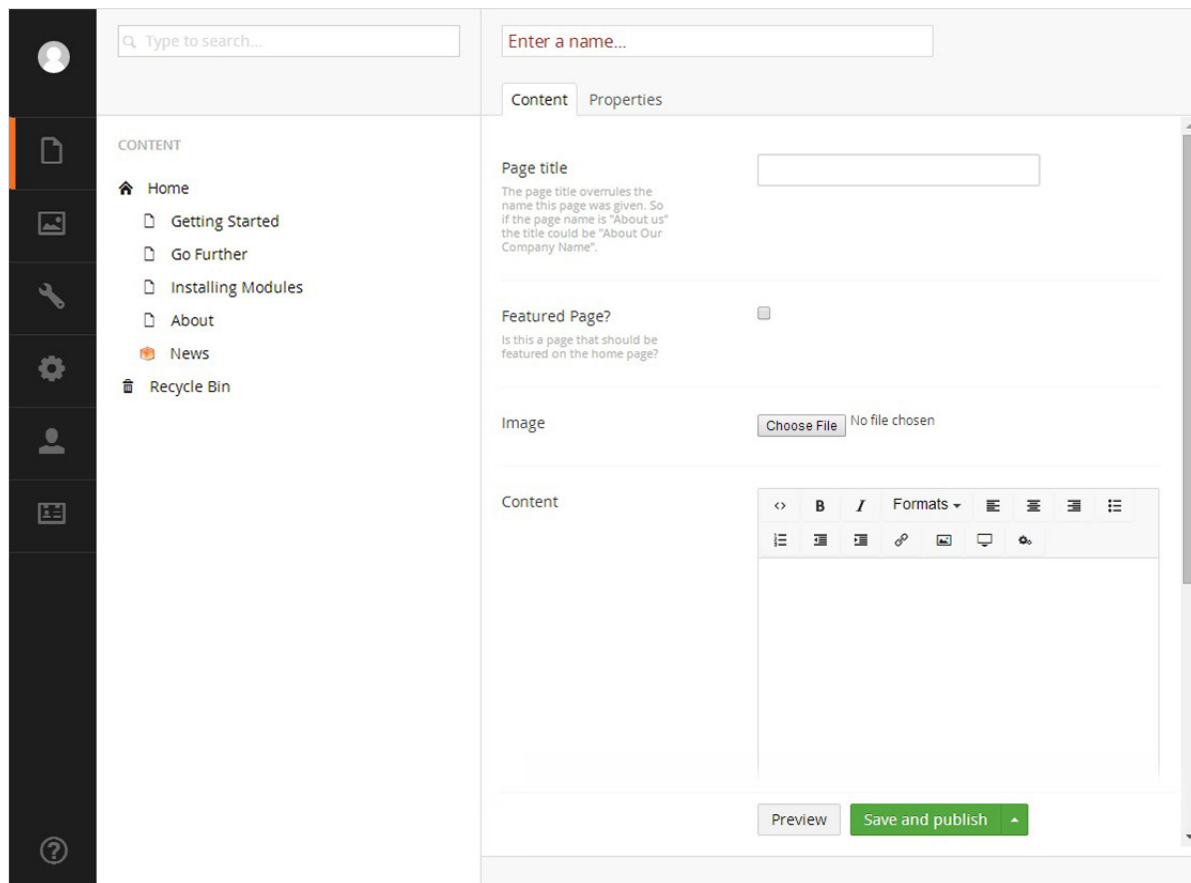
2.3.1 Skapa en ny sida

Först måste du välja förälder till din nya sida. Det kan vara direkt under hemsidan på toppnivå eller någon av undersidorna. Om föräldrasidan tillåter undersidor kan följande steg utföras:

1. För muspekaren över namnet på föräldrasidan och klicka sedan på ikonen (...) för att fälla ut menyn och se vilka typer av sidor som du kan skapa.
2. Klicka på den typ av sida som du vill skapa. Den tomma sidan laddas sedan på innehållsytan till höger.
3. Fyll i sidans namn i textfältet högst upp på innehållsytan. Se avdelningarna 2.3.2 och 2.5 för mer information om att spara och redigera sidor.



Meny för att skapa ny sida



Ny tom sida

2.3.2 Olika alternativ för att spara och publicera

Det finns fyra olika val för att spara och publicera sidor. De fyller alla olika funktioner och används på olika sätt beroende på var i processen med att redigera sidan du befinner dig och vad du vill göra.

Spara

Alternativet **Save** (Spara) hittar du om du klickar på pilen intill **Save and publish**. Spara använder du för att spara ändringarna utan att publicera dem på webbplatsen. Det här är användbart när du jobbar med sidan och gör ändringar under en längre tid, då du kan spara ditt arbete och inte förlora någon data. Med alternativet **Preview** (Förhandsgranska) kan du förhandsgranska din sida innan du publicerar den.

Spara och publicera

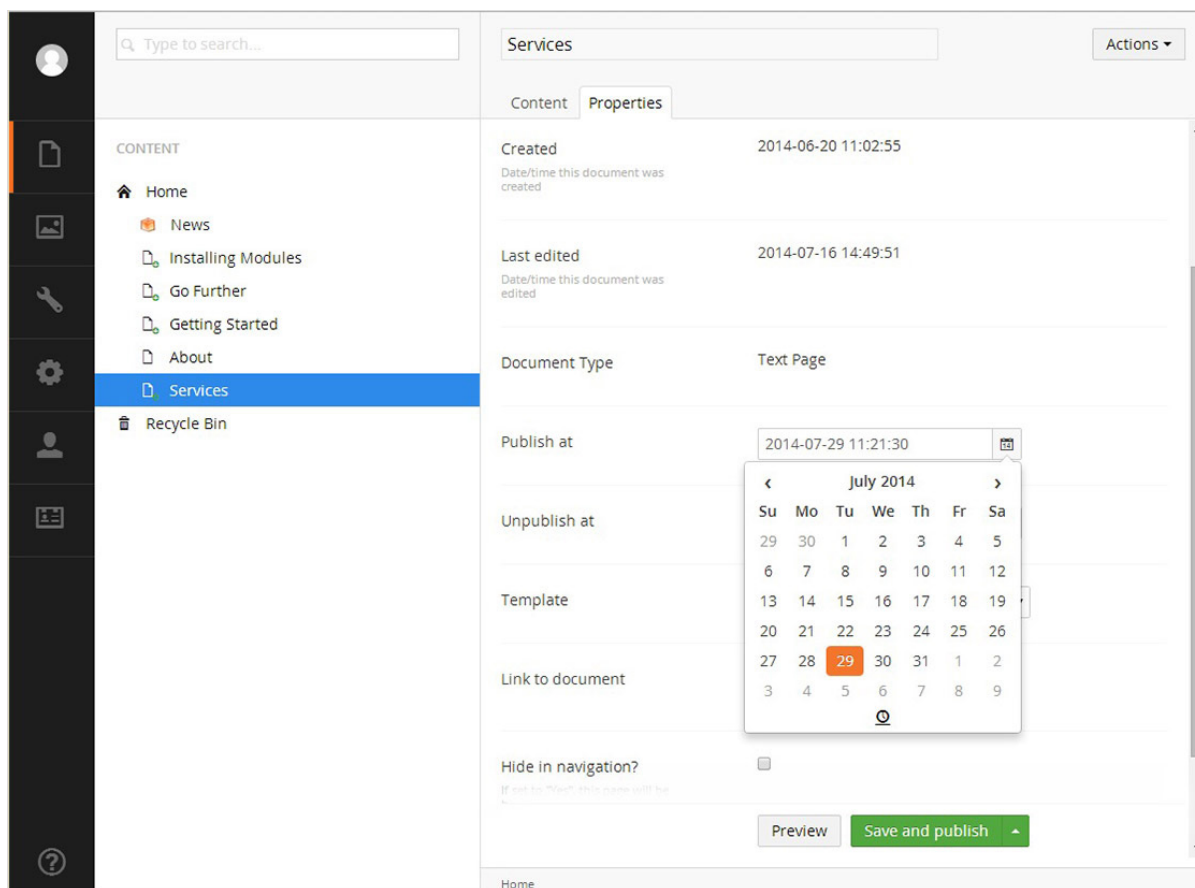
Knappen **Save and publish** (Spara och publicera) använder du när du vill publicera sidan på webbplatsen.

Publicera

Du kan också välja **Publish** (Publicera) från menyn **Actions** (Händelser) längst upp till höger på sidan eller om du klickar på sidans namn i trädstrukturen. På menyn som fälls ut kan du välja att publicera sidan med alla undersidor, och välja att exkludera eller inkludera undersidor som är opublicerade eller har opublicerade ändringar. Det här är särskilt användbart när du har många sidor att publicera samtidigt.

Tidsstyrd publicering

Tidsstyrd publicering är praktiskt när du vill att en sida ska publiceras en viss dag eller viss tid och inte har möjlighet att göra det manuellt. För att tidsstyra publicering navigerar du till fliken **Properties** (Inställningar) och klickar på ikonen för kalenderikonen intill **Publish at** (Publicera vid) för att öppna kalendern. Välj datum i den lilla rutan som öppnats. Välj tid under klockikonen längst ned i rutan. När du är klar, klicka någonstans utanför kalenderrutan så stängs den. Efter att du gjort detta måste du spara dina ändringar genom att klicka på pilen intill **Save and publish** (Spara och publicera) och välj **Save** (Spara). Umbraco kommer automatiskt att publicera sidan angivet datum och tid.



Tidsstyrd publicering i fliken Properties (Inställningar)

2.3.3 Avpublicera

Förutom de olika alternativ för att spara och publicera så finns också möjligheten att avpublicera en sida. Detta är användbart om du inte längre vill att en sida ska synas publikt på webbplatsen, men du vill inte heller radera den.

Avpublicera manuellt

1. Hitta den sida du vill avpublicera i trädet och klicka på namnet för att öppna den.
2. Klicka på pilen intill **Save and publish** (Spara och publicera) och välj **Unpublish** (Avpublicera)

Tidsstyrd avpublicering

Tidsstyrd avpublicering är användbart när du vill att en sida ska försvinna från webbplatsen en speciell dag och tid, exempelvis när en kampanj går ut, och du inte har möjlighet att göra det manuellt. För att tidsstyra avpublicering navigerar du till fliken **Properties** (Inställningar) och klickar på ikonen för kalenderikonen intill **Unpublish at** (Avpublicera vid) för att öppna kalendern. Välj datum i den lilla rutan som öppnats. Välj tid under klockikonen längst ned i rutan. När du är klar, klicka någonstans utanför kalenderrutan så stängs den. Efter att du gjort detta måste du spara dina ändringar genom att klicka på pilen intill **Save and publish** (Spara och publicera) och välj **Save** (Spara). Umbraco kommer automatiskt att avpublicera sidan angivet datum och tid.

2.4 Hitta innehåll

Innehållsträdet i Umbraco gör det möjligt för dig att navigera dig genom webbsidorna via en logiskt uppbyggd sajtstruktur och hitta fram till rätt sida - om du vet var i strukturen den hör hemma. Ett snabbare sätt att hitta rätt sida kan vara genom att använda sökverktyget högst upp i trädvyn. När du anger ett sökord kommer Umbraco att leta rätt på sidor som innehåller det sökordet, antingen i sidtitel eller i innehållet på sidan.



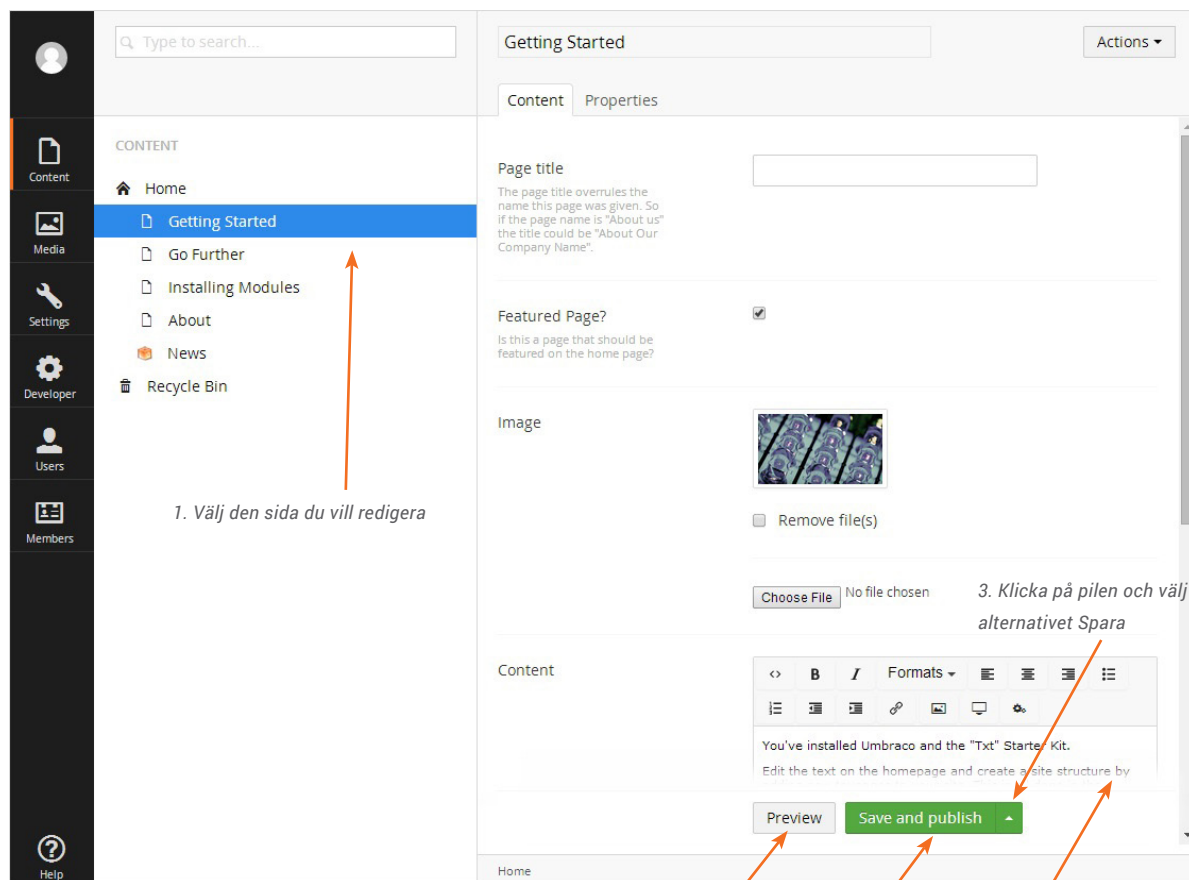
Sökfält ovanför trädvyn

2.5 Redigera befintligt innehåll

2.5.1 Innehåll i trädstrukturen

När du vill redigera innehåll på en befintlig sida kan du följa dessa steg:

1. Hitta och välj den sida du vill redigera.
2. Redigera sidinnehållet på innehållsytan. Varje sidtyp har olika fält för dig att fylla i - textrutor, innehållsväljare, datumväljare, texteditor etc. Se avsnitt 3 för mer information om att arbeta med innehåll.
3. Klicka på pilen intill **Save and publish** (Spara och publicera) för att se alternativ. Välj Spara i menyn.
4. Klicka på **Preview** (Förhandsgranska) för att förhandsgranska hur sidan kommer att se ut när den publicerats på webbplatsen.
5. Om du är nöjd med ändringarna klicka på **Save and publish** (Spara och publicera) för att publicera på webbplatsen.

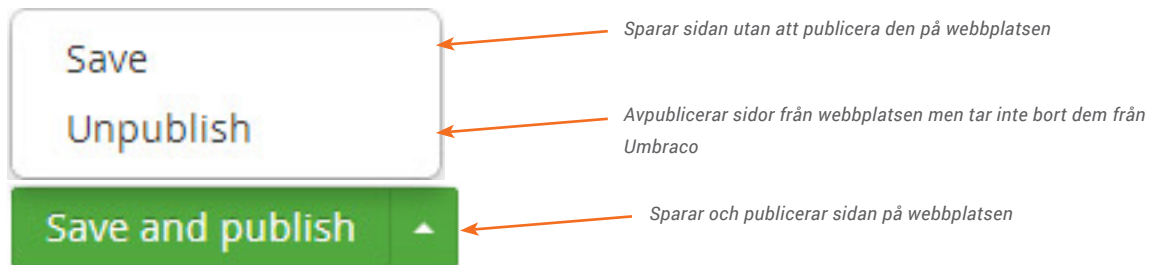


Välja och redigera en sida med hjälp av vyn för innehållsträdet

4. Förhandsgranska ändringarna

5. Spara och publicera

2. Redigera innehåll

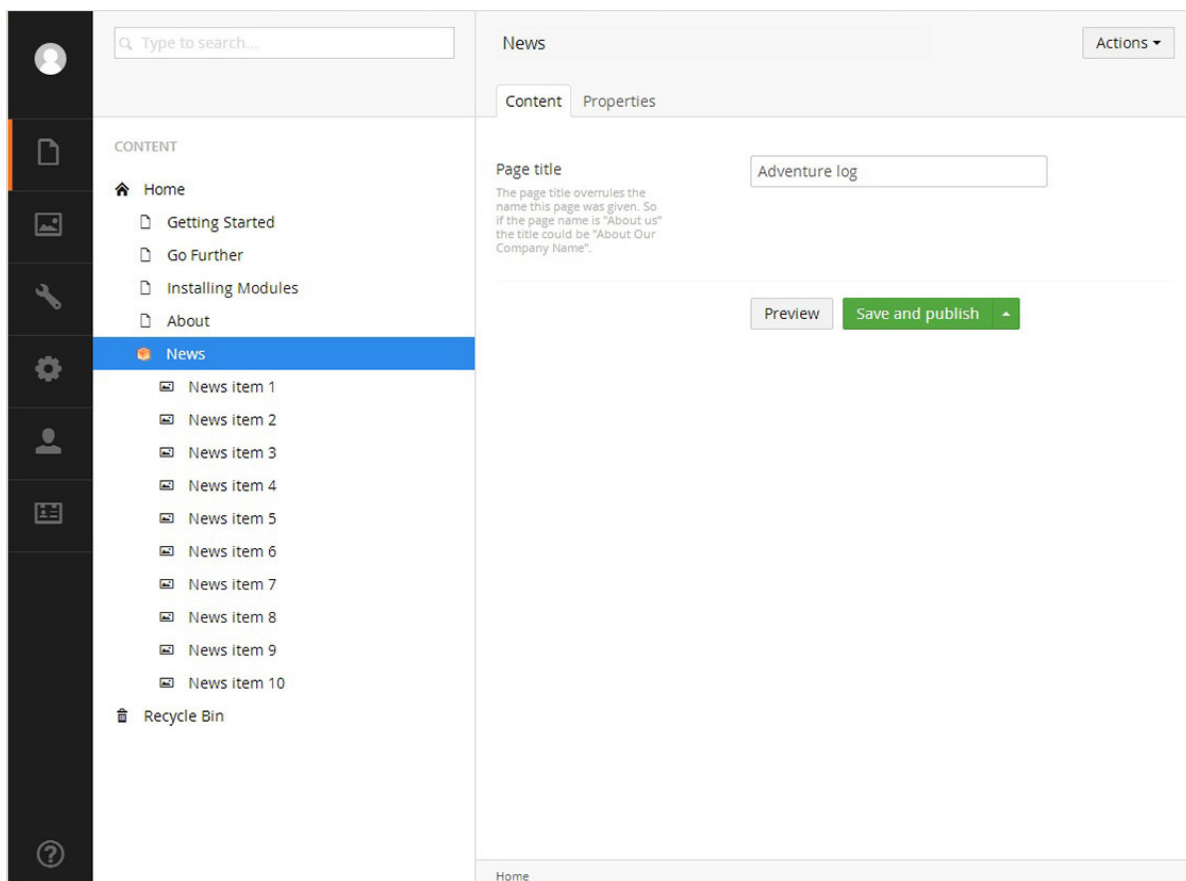


Expanderad Spara-knapp

2.5.2 Lista sidor i vy

Vissa sidor på webbplatsen kan använda en vy för att lista sidor, vilket visar alla barn i ett tabellformat istället för i trädstrukturen.

Skärmbilden nedan visar tio barn under föräldern News i trädstrukturen. Om en sida på webbplatsen har många barn, upp emot hundra barn är inte ovanligt, så blir trädstrukturen väldigt lång och svår att hantera.



Föräldrasida med barnsidor under

Nästa skärmbild visar hur listvyn fungerar. Notera i trädstrukturen till vänster att inga barn syns under News, utan sidorna listas istället i en tabell till höger.

Tabellen visar max tio sidor åt gången. Finns det fler sidor så kan du bläddra dig framåt via pagineringen längst ned till höger. Längst upp till höger finns en söknapp där du kan leta rätt på specifika sidor utan att använda pagineringen. Du kan klicka på kolumnrubrikerna för att sortera listan. Till exempel, klicka på kolumnen **Name** (Namn) så sorteras listan alfabetiskt.

Klicka på respektive kolumn för att sortera sidorna

Klicka här för att söka efter sidor

NAME	LAST EDITED	UPDATED BY
News item 1	2014-07-11 16:40:45	User Manual
News item 2	2014-07-11 16:40:36	User Manual
News item 3	2014-07-11 16:40:23	User Manual
News item 4	2014-07-11 16:40:15	User Manual
News item 5	2014-07-11 16:38:11	User Manual
News item 6	2014-07-11 16:38:51	User Manual
News item 7	2014-07-11 16:39:03	User Manual
News item 8	2014-07-11 16:39:24	User Manual
News item 9	2014-07-11 16:39:42	User Manual
News item 10	2014-07-11 16:39:58	User Manual

Previous 1 2 Next

Preview Save and publish

Föräldrasida med listvy aktiverad

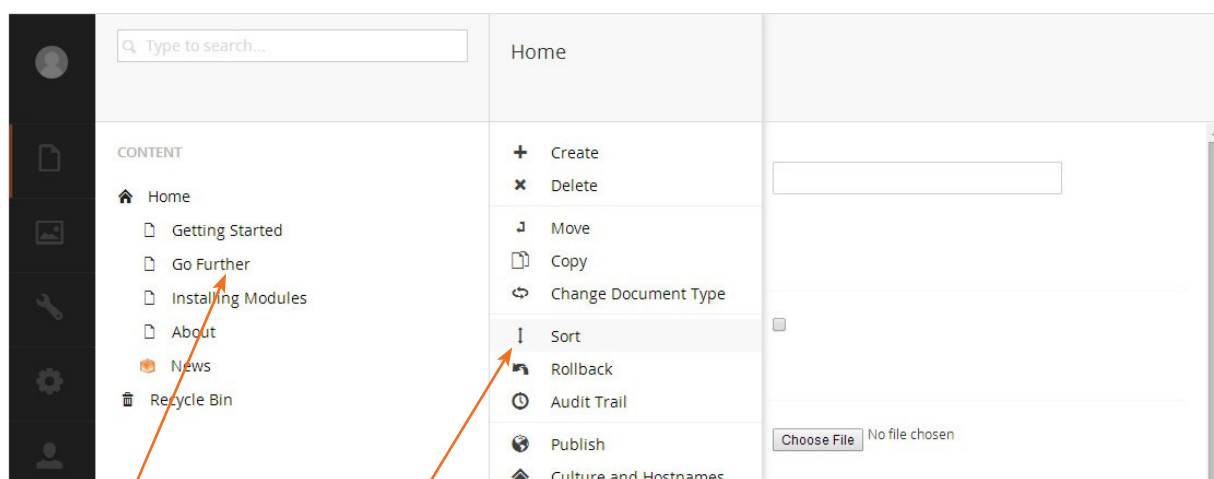
Klicka här för att redigera sida

Klicka här för att se fler undersidor

2.6 Sortera sidor

Sidorna i Umbraco är sorterade i trädstrukturen på ett fördefinierat sätt. Vanligtvis hamnar den senast skapade sidan längst ned i trädstrukturen. Du kan lätt ändra sorteringsordningen genom att använda sorteringsfunktionen.

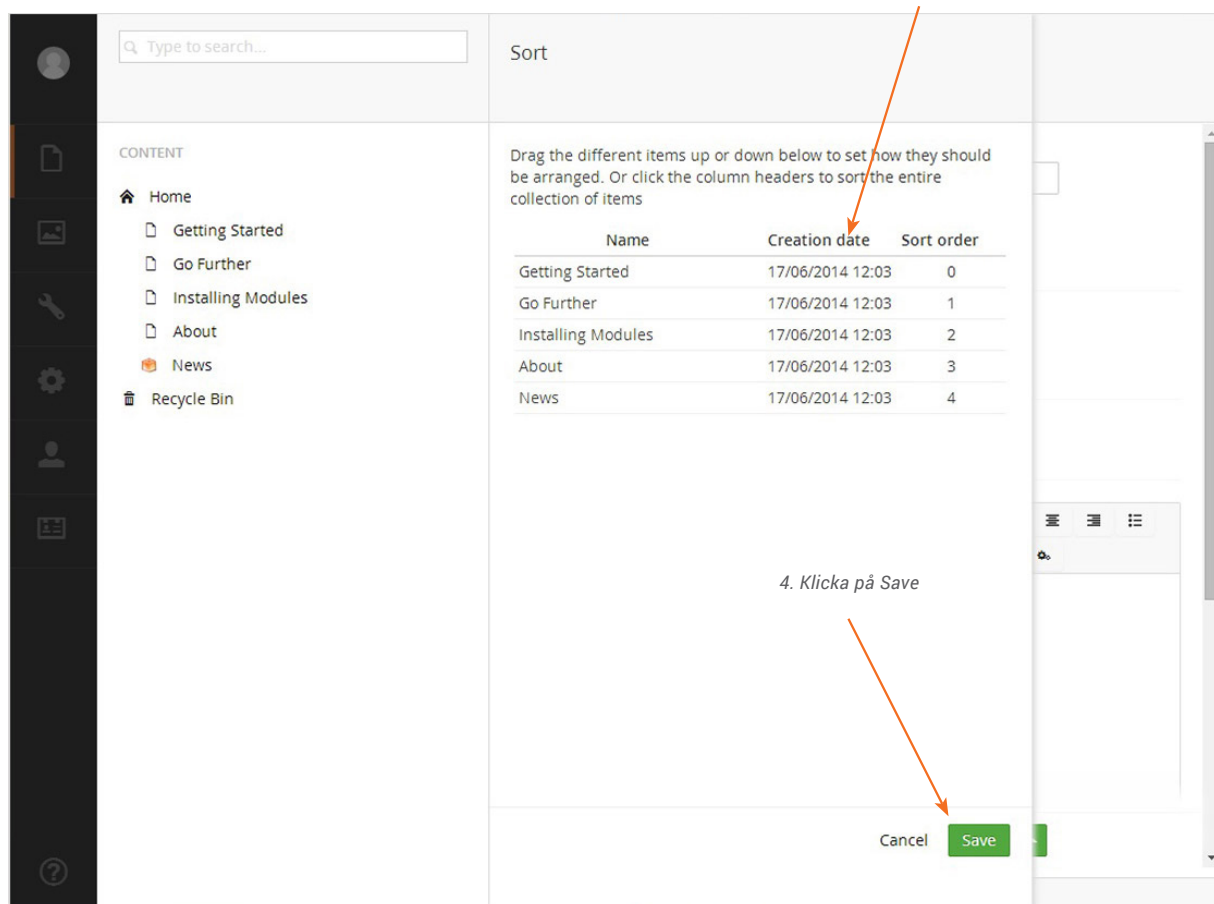
1. Välj föräldrasidan till den undersida du vill ändra ordning på
2. Högerklicka på ikonen (...) och välj **Sort** (Sortera) från menyn som fälls ut.
3. Klicka och dra sidorna i önskad ordning. Alternativt, klicka på kolumnrubrikerna **Name** (Namn) eller **Creation date** (Datum då sidan skapades) för att sortera enligt rubrik. Klickar du på kolumnrubriken en gång till så omvänds sorteringsordningen.
4. Klicka på **Save** (Spara).



1. Välj föräldrasidan

2. Högerklicka på sidan och välj Sort från menyn

3. Dra och släpp sidorna i önskad ordning



4. Klicka på Save

2.7 Flytta en sida

Sidor kan enkelt flyttas mellan olika delar av webbplatsen genom att flytta dem i trädvyn. Alla sidor kan inte flyttas till alla ställen beroende på hur webbplatsen är konfigurerad och vilka sidtyper som tillåts var. Om du är osäker eller behöver ytterligare förklaring, kontakta din systemadministratör.

För att flytta en sida:

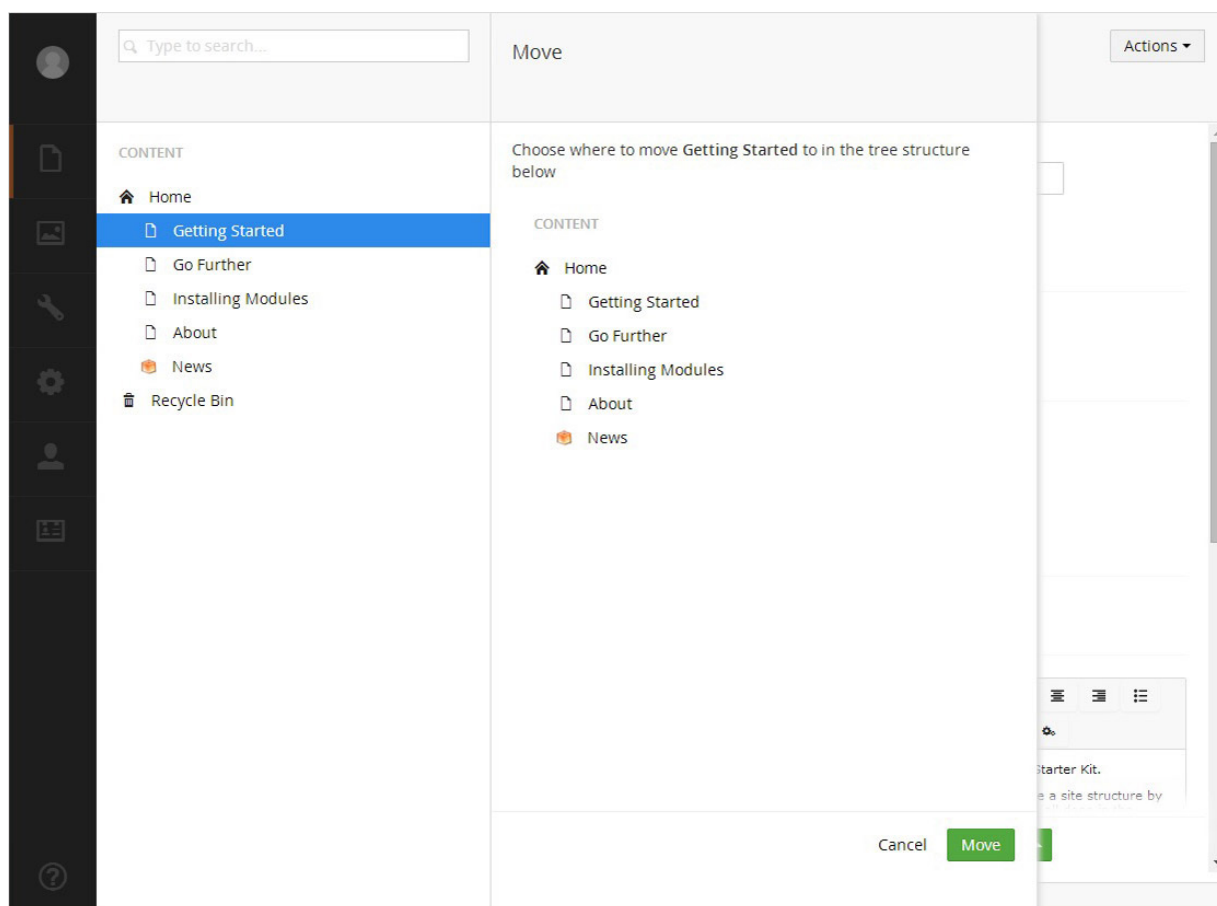
1. Högerklicka på den sida du vill flytta för att fälla ut menyn. Alternativt klicka på **Actions** (Händelser) högst upp till höger på sidan.
2. Klicka på **Move** (Flytta) och välj i trädet den föräldrasida dit du vill flytta sidan.
3. Klicka på knappen **Move** (Flytta) för att bekräfta flytten.

2.8 Kopiera en sida

Om du vill återanvända en sida eller struktur som du tidigare skapat kan du kopiera sidan och dess undersidor till en annan plats i strukturen. När du kopierar en sida kommer även alla undersidor att kopieras. Du kan definiera om länkar ska uppdateras automatiskt eller om du vill behålla den ursprungliga länkningen till originalsidorna.

1. Högerklicka på den sida du vill flytta för att fälla ut menyn. Alternativt klicka på **Actions** (Händelser) högst upp till höger på sidan.
2. Klicka på **Copy** (Kopiera) och välj i trädet den föräldrasida dit du vill kopiera sidan.
3. Välj om du vill **Relate copied items to the original page.*** (Relatera länkar till originalsidan)
4. Klicka på knappen **Copy** (Kopiera) för att bekräfta flytten.

** När du väljer "Relate copied items to the original page" så kommer varje ändring du gör på den kopierade sidan också att göras på originalsidan. Så om du vill ha originalsidan och den kopierade sidan separerade från varandra bocka inte för rutan "Relate copied items to the original page".*



Meny för att flytta en sida

2.9 Radera och återställa sidor

2.9.1 Radera sida

Om du har sidor du inte längre vill ha kvar på webbplatsen kan du radera dem. När du raderar flyttas sidan till **Recycle bin** (Papperskorgen) som en säkerhetsåtgärd om du ändrar dig och vill återställa sidan.

1. Leta upp den sida du vill radera i trädstrukturen.
2. Högerklicka på den sida du vill flytta för att fälla ut menyn, alternativt klicka på **Actions** (Händelser) högst upp till höger på sidan.
3. Klicka på **Delete** (Radera).
4. Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill radera eller klicka på **Cancel** om du inte vill radera.

2.9.2 Återställa en raderad sida från papperskorgen

Papperskorgen är en separat trädstruktur längst ned i innehållsträdet. Om du klickar på pilen till vänster om ikonen för papperskorgen kan du se alla sidor som har raderats från webbplatsen. Att återställa dessa sidor följer samma steg som att flytta en sida mellan olika avdelningar.

1. Klicka på ikonen (**...**) på den sida du önskar återställa från papperskorgen för att fälla ut menyn.
2. Klicka på **Move** (Flytta) och välj den föräldrasida där du vill att sidan ska hamna.
3. Klicka på knappen **Move** (Flytta) för att bekräfta flytten.
4. Klicka **OK** för att bekräfta.
5. Nu behöver du gå till sidan och återpublicera den genom att klicka på **Save and publish** (Spara och publicera) för att den ska bli synlig på webbplatsen.

2.9.3 Tömma papperskorgen

Om du är säker på att du inte längre behöver något innehåll i papperskorgen kan du radera det permanent. Du kan radera enskilda sidor eller allt i papperskorgen. Observera att om du raderar sidor från papperskorgen kommer du inte att kunna nå något data associerat med den sidan.

Tömma papperskorgen

1. Klicka på ikonen (**...**) på papperskorgen för att fälla ut menyn.
2. Klicka på **Empty Recycle Bin** (Töm papperskorgen)
3. Klicka **OK** för att bekräfta att du vill tömma papperskorgen eller **Cancel** om du inte vill göra det.



Alternativ för att tömma papperskorgen

Radera enskilda sidor

1. Klicka på ikonen (**...**) på den sida du vill permanent radera för att fälla ut menyn.
2. Klicka **Delete** (Radera).
3. Klicka **OK** för att bekräfta att du vill radera sidan permanent eller **Cancel** om du inte vill göra det.

3 Arbeta med innehåll

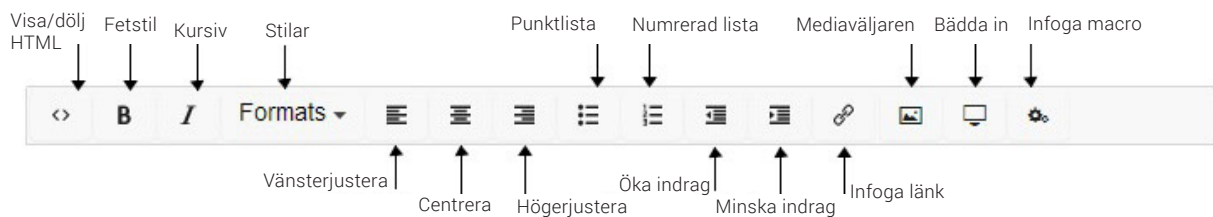
3.1 Textredigeraren

Med Umbracos textredigerare kan du som redaktör vara kreativ. Du kan arbeta med textinnehåll, formatera text, lägga in bilder, skapa tabeller och länka till andra sidor eller filer.

Funktionaliteten varierar beroende på hur textredigeraren är konfigurerad. Här beskriver vi redigeringsverktyget med alla funktioner aktiverade. Kontakta din systemadministratör för frågor som rör din textredigerare.

3.1.1 Knappar i textredigeraren

Nedan ser du alla tillgängliga standardknappar. Din systemadministratör kan bestämma vilka knappar som är tillgängliga för olika mallar och sidtyper. Det är därför möjligt att du har tillgång till fler eller färre knappar än de som visas nedan.



Verktögsfältet i textredigeraren

3.1.2 Nytt stycke/radbrytning

Textredigeraren är som vilket annat ordbehandlingsprogram. Du skriver text och texten radbryter automatiskt. När du trycker ENTER får du ett nytt stycke vilket innebär ett avstånd ner till nästa stycke. Om du inte vill ha ett nytt stycke utan en radbrytning så trycker du SHIFT + ENTER.

3.1.3 Kortkommandon

För att underlätta ditt arbete så finns det kortkommandon för vissa funktioner i editorn. Med kortkommandon kan du utföra vissa åtgärder genom att använda tangentbordet.

Kortkommando	Åtgärd
Ctrl + A	Välj alla
Ctrl + B	Fetstil
Ctrl + C	Kopiera
Ctrl + I	Kursiv stil
Ctrl + U	Understrykning
Ctrl + V	Klistra in
Ctrl + X	Klipp ut
Ctrl + Y	Gör om
Ctrl + Z	Ångra

3.1.4 Formatera text

Du behöver inte lägga ned så mycket tid på att formatera text eftersom Umbraco tar hand om det mesta av formateringen. Men det finns ett antal funktioner du kan använda dig av för att påverka hur texten ser ut.

Formatknappar

Det grundläggande och mest välbekanta sättet att formatera är via knappar i verktygsfältet. Det fungerar på ungefär samma sätt som i Word eller andra ordbehandlingsprogram. Du kan välja att exempelvis göra texten fet, kursiv, understruken eller skapa listor.

Vilket du än vill utföra så gör du det enligt följande steg:

1. Markera den text du vill formatera.
2. Klicka på önskad knapp i verktygsfältet för att lägga på önskad formatering.



Stilar

Ett annat sätt att formatera är att använda sig av **Formats** (Stilar). Under pilen intill **Formats** i verktygsfältet döljer sig ett antal fördefinierade stilar som du kan applicera på din text. De här stilarna går hand i hand med din grafiska profil vad gäller rubrikstorlekar och annat. I den här menyn hittar du de olika rubrikstorlekar som du använder på sidan. Exakt vilken typ av formatering du kan göra, och på vilka delar av innehållet, varierar från webbplats till webbplats. Kontakta din systemadministratör om du har några frågor.

För att lägga på en stil följer du alltid samma steg:

1. Markera den text du vill formatera.
2. Välj önskad stil från menyn **Formats**.

Kopiera innehåll från andra program

Det är viktigt att tänka på att om du kopierar text från word eller andra program och sedan kopierar in texten i Umbracos textredigerare så kan det uppstå problem. När du klistrar in text följer ofta originalformateringen med vilket kan leda till annat utseende på teckensnitt, storlek eller färg, än övriga delar på webbplatsen. För att förhindra detta kan det vara bra att först klistra in texten i Anteckningar, och därifrån kopiera och klistra in i textredigeraren.

Du kan också välja att klistra in texten utan formatering. Det gör du genom att högerklicka i textredigeraren och välja alternativet *"Klistra in som oformaterad text"* (Shift+Ctrl+V).

Ta bort formatering

Om du har formaterat ett stycke eller en del på sidan genom att använda knapparna i verktygsfältet så kan du ta bort formateringen genom att markera texten och klicka på aktuell knapp i verktygsfältet. Ibland finns en knapp för att ta bort formatering i verktygsfältet. Om du inte har den knappen, kontakta din systemadministratör.



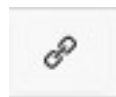
Ta bort formatering

3.1.5 Visa/dölj HTML-kod



Om du är bekant med HTML kan du växla över till HTML-läge och skapa ditt sidinnehåll den vägen. Du kan också kontrollera koden och göra mindre förändringar. Allt går dock inte att göra. Du kan inte lägga till scripts eller annan kod som kan skada sidinnehållet. Kontakta din systemadministratör om du är osäker.

3.1.6 Länkar



Knappen **Infoga länk** används för att skapa länkar till interna och externa sidor eller filer, e-postlänkar eller bokmärken. Exakt hur du går till väga varierar en del beroende på vilken typ av länk du vill skapa.

Länk till sida på en annan webbplats

1. Markera den text som ska bli länkad.
2. Klicka på knappen **Insert link** (Infoga länk) för att fälla ut egenskaperna för länken.
3. I fältet URL, fyll i adressen till den webbsida du vill länka till.
4. I fältet **Page Title** (Sidtitel) fyll i den text som ska visas som länkbefskrivning. Det här är viktigt för tillgängligheten på webbplatsen.
5. I fältet **Target** (Mål) väljer du på vilket sätt länken ska öppnas. Det finns tre olika alternativ:
 - i. Öppna länk i samma browserfönster.
 - ii. Öppna länk i nytt browserfönster.
 - iii. Öppna länk i det nuvarande browserfönstret.
6. Klicka på **Select** (Välj). Din text innehåller nu den angivna länken.

Link to document

Page Title

Target

Opens the linked document in a new window or tab ▼

CONTENT

- 🏠 Home
- 🗑️ Recycle Bin

Länk till extern sida i menyn Infoga/redigera länk

Länka till en sida i Umbraco

1. Markera den text som ska bli länkad.
2. Klicka på knappen **Insert link** (Infoga länk) för att fälla ut egenskaperna för länken.
3. Välj den sida du vill länka till från trädet **Content** (Innehåll) för att automatiskt lägga till länken i rutan **Link to document** (Länk till dokument).
4. I fältet **Page Title** (Sidtitel) fyll i den text som ska visas som länkbefskrivning. Det här är viktigt för tillgängligheten på webbplatsen.
5. I fältet **Target** (Mål) anger du i vilket fönster/ram som länken ska öppnas i.
6. Klicka **Select** (Välj).

Link to document

Page Title

Target

▼

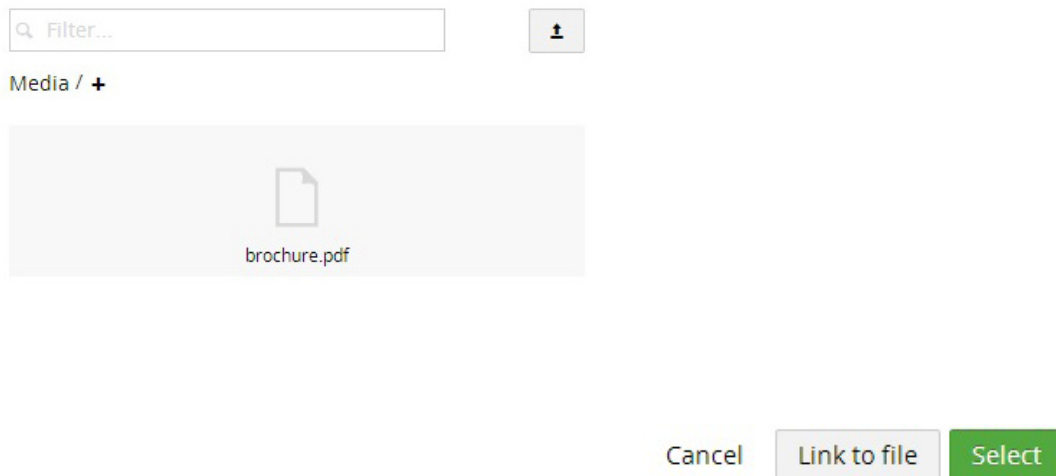
CONTENT

- 🏠 Home
- ✓ Getting Started
- 📁 Go Further
- 📁 Installing Modules
- 📁 About
- 📰 News
- 🗑️ Recycle Bin

Link to internal page in the insert/edit link menu

Länka till en Mediafil i Umbraco

1. Markera den text som ska bli länkad.
2. Klicka på knappen **Insert link** (Infoga länk) för att fälla ut egenskaperna för länken.
3. Välj knappen **Link to file** (Länk till fil) längst ned i menyn.
4. Du kommer in i mediaväljaren där du kan välja önskad fil.
5. När du har valt fil kommer du tillbaka till länkmenyn där fälten för **Link to document** (Länk till dokument) och **Page title** (sidtitel) automatiskt har fyllts i. Du kan förstås ändra sidtitel till ett annat namn om du önskar.
6. I fältet **Target** (Mål) anger du i vilket fönster/ram som länken ska öppnas i.
7. Klicka **Select** (Välj).

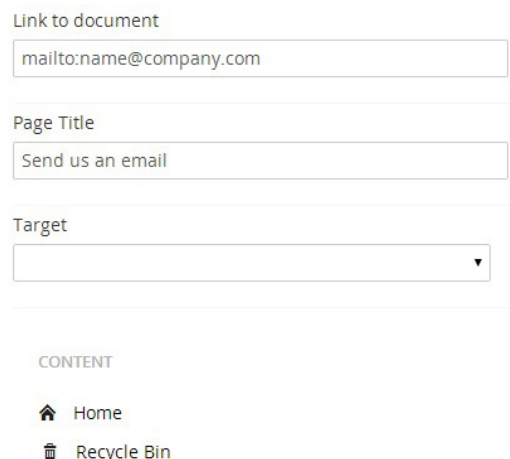


Fönster för att välja media

Knappen Länka till fil

Länka till en e-postadress i Umbraco

1. Markera den text som ska bli länkad.
2. Klicka på knappen **Insert link** (Infoga länk) för att fälla ut egenskaperna för länken.
3. I fältet URL, fyll i texten mailto: följt av den e-postadress du vill länka till (t.ex. mailto:namn@foretag.se)
4. I fältet **Page Title** (Sidtitel) fyll i den text som ska visas som länkbeskrivning. Det här är viktigt för tillgängligheten på webbplatsen.
5. I fältet **Target** (Mål) anger du i vilket fönster/ram som länken ska öppnas i.
6. Klicka **Select** (Välj).



Länka till ett bokmärke på samma sida

Ett bokmärke (anchor) gör det möjligt för dig att skapa interna länkar så att besökaren kan navigera inom en sida. Det finns två moment att göra när man skapar ett bokmärke: själva bokmärket och en länk till bokmärket.

Skapa ett bokmärke



Bokmärke knapp

1. Ställ markören där du vill skapa ditt bokmärke.
2. Klicka på knappen **Anchor** (Bokmärke) för att öppna dialogrutan.
3. I fältet **Name** (Namn) fyll i namn på bokmärket. Undvik å,ä,ö, specialtecken och mellanslag.
4. Klicka **OK** för att avsluta.
5. Du kommer att se en liten ankar-ikon där markören tidigare stod. För att radera ett bokmärke markerar du det och klickar på **Delete** (Radera).

Dialogruta för att skapa bokmärke

Länka till ett bokmärke

1. Markera det innehåll som du vill ange bokmärket till.
2. Klicka på knappen **Insert link** (Infoga länk) vilket fäller ut menyn för länkegenskaper.
3. Lägg till # följt av namnet på ditt bokmärke i fältet **Link to document** (Länk till dokument).
4. Klicka på **Select** (Välj).

Länka till bokmärke i menyn för infoga/redigera länk

Länka en bild

Du kan göra bilder klickbara i Umbraco.

1. Infoga en bild i editorn (se avsnittet *Arbeta med bilder* för mer detaljer).
2. Markera bilden som ska vara klickbar.
3. Följ samma instruktioner som för att lägga in en vanlig länk, börja med steg 2.

Ta bort en länk

1. För att ta bort en länk behöver du först markera den i editorn. För textlänkar räcker det med att klicka in markören någonstans i länken. För bildlänkar klickar du på själva bilden.
2. Klicka på knappen **Remove link** (Ta bort länk) vilket tar bort länken. Om du inte har knappen för att ta bort länk i verktygsfältet kan du också klicka på knappen för att **Infoga/Redigera länk** och manuellt ta bort länken från fältet **Link to document** (Länk till dokument).



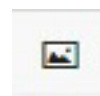
Knapp för att ta bort länk

3.1.7 Arbeta med bilder

För att lägga in bilder på en sida måste de först laddas upp till mediabiblioteket i Umbraco. Många företag har förutbestämda bildarkiv och mappar med bilder som redaktörerna får använda sig av. Andra låter redaktörerna själva bygga upp arkivet och ladda upp sina egna bilder. Arbetsmetoderna för att ladda upp och infoga bilder kan därför skilja sig något. Är du osäker på vad som gäller, prata med din systemadministratör.

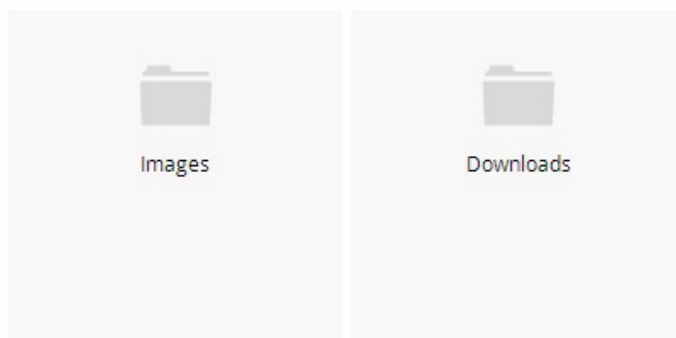
Infoga en bild från mediabiblioteket

1. Ställ markören där du vill ha in din bild.
2. Klicka på knappen **Media Picker** (Välj media) i verktygsfältet för att fälla ut mediamenyn.
3. Välj den mapp som bilden ligger i.
4. Klicka på tumnagelbilden för att öppna dialogrutan med bildegenskaper.
5. I fältet **Title** (Titel) fyller du i ett namn/beskrivning för bilden. Här kommer automatiskt namnet på filen att läggas till om du lämnar det blankt. Det är viktigt att ange beskrivande titlar på bilderna då de används som stöd för tillgänglighet.
6. Klicka på **Insert** (Infoga) för att lägga till bilden.



Knapp för att välja media

Media / +



Meny för att välja media

Infoga en bild från din dator

Du kan ladda upp bilder från editorn till den sida som du håller på och redigerar. Dessa bilder hamnar i Umbracos mediabibliotek. Var uppmärksam så att bilden placeras på rätt ställe i biblioteket. Om du klickar på den lilla plus-ikonen under sökrutan i mediamenyn kan du skapa undermappar i mediabiblioteket.

1. Placera markören där du vill att bilden ska infogas.
2. Klicka på knappen **Media Picker** (Välj media) i verktygsfältet för att fälla ut mediamenyn.
3. Klicka på knappen **Upload** (Ladda upp) som ligger längst uppe i högra hörnet.
4. Välj önskad bild i pop-up fönstret.
5. I fältet **Title** (Titel) fyller du i ett namn/beskrivning för bilden. Här kommer automatiskt namnet på filen att läggas till om du lämnar det blankt. Det är viktigt att ange beskrivande titlar på bilderna då de används som stöd för tillgänglighet.
6. Klicka på **Insert** (Infoga) för att lägga till bilden.



Knapp för att ladda upp media från din dator

Ta bort en bild från sidan

Om du vill radera en bild från sidan, klicka på bilden och på Delete-knappen på ditt tangentbord. Bilden försvinner från sidan, men den är inte raderad från Umbracos mediabibliotek.

3.1.8 Makron

I Umbraco är makron små funktionsblock som kan läggas in i en editor. Varje makro innehåller en viss funktionalitet och är anpassad för din webbplats. Ett makro kan till exempel vara ett kontaktformulär eller en mediaspelare. Fördelarna med makron är att redaktörerna själva på ett enkelt sätt kan lägga in komplexa element på sidan.

Vilka makron som finns tillgängliga för dig varierar från system till system, så kontakta din systemadministratör för att ta del av vilka makron som finns på webbplatsen. Processen för att lägga till och uppdatera makron är alltid densamma.

Lägga in ett makro på sidan

1. Placera markören i textredigeraren där du vill infoga ditt makro.
2. Klicka på knappen **Insert macro** (Infoga makro) i verktygsfältet för att öppna dialogrutan för makro.
3. Välj ett makro att infoga från listan.
4. Konfigurera makrot efter behov.
5. Klicka på **Select** (Välj) för att infoga makro.
6. Makrot visas i editorn med en gul, prickad ram.

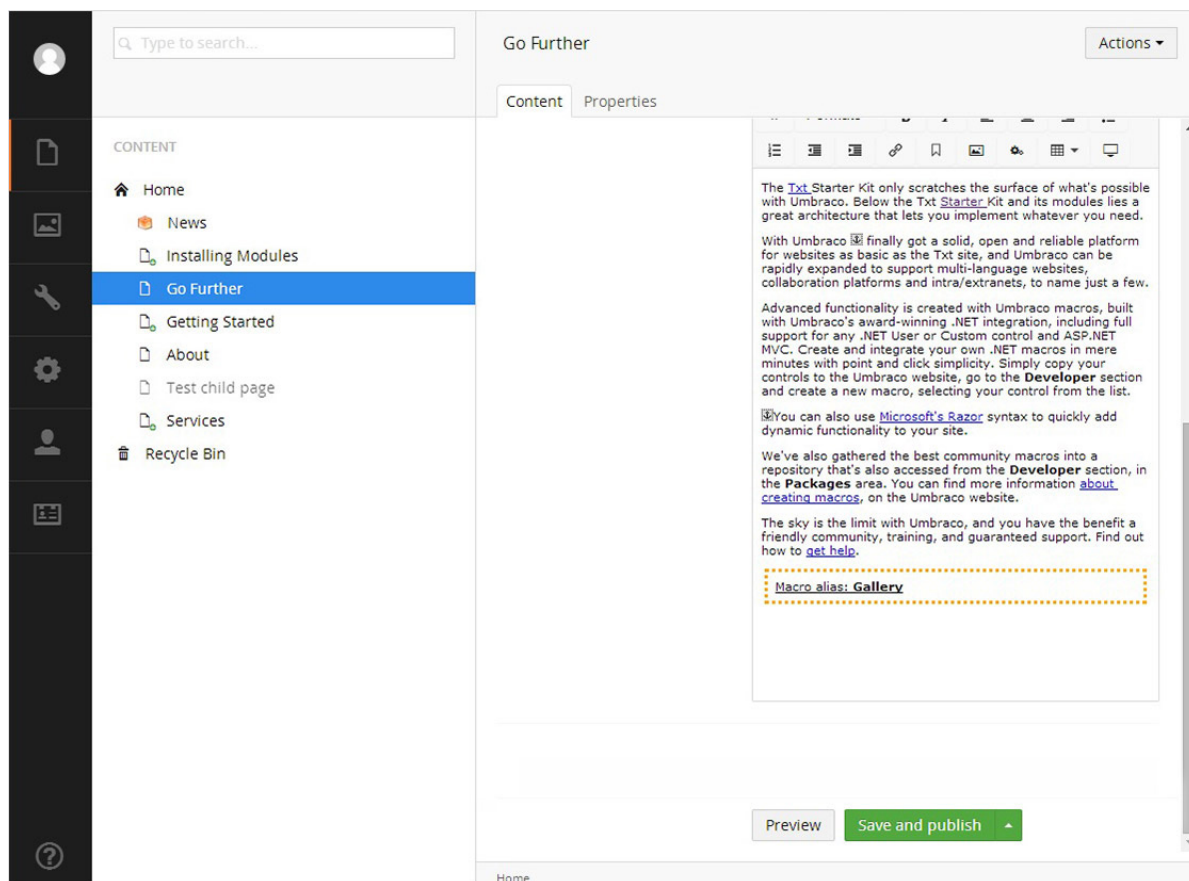


Knapp för att Infoga makro

Choose a macro



Lista för att välja makro



Ett infogat makro i textredigeraren

Redigera makron

Du kan redigera värden som du lagt in i ett makro efter att det infogats i textredigeraren.

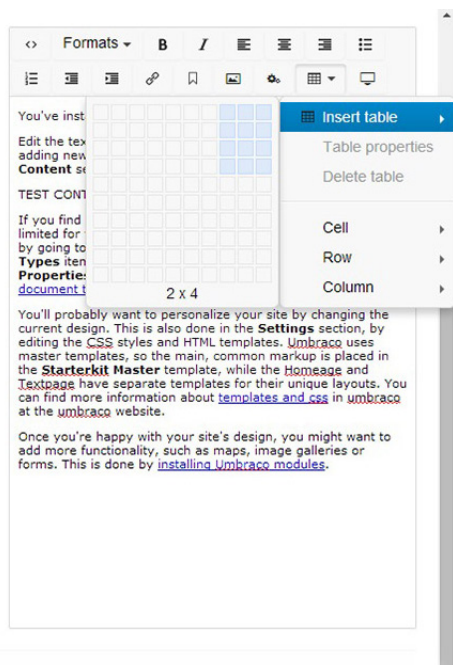
1. Markera makrot i textredigeraren.
2. Klicka på **Makro** i verktygsfältet.
3. I menyn som fälls ut kan du redigera de ifyllda uppgifterna.

Ta bort makron

För att ta bort ett makro, markera makrot i textredigeraren och klicka sedan på delete eller backspace tangenten på ditt tangentbord.

3.1.9 Tabeller

Tabeller används för att formatera information i en struktur med kolumner och rader. När du infogar en tabell väljer du hur många rader och kolumner tabellen ska bestå av. Dessa värden kan ändras i efterhand så det är inte viktigt att på förhand veta vilka inställningar som behövs.

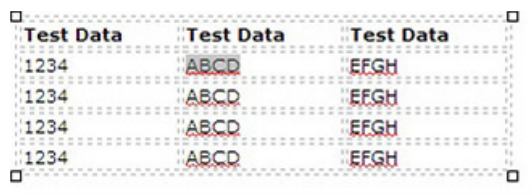


Skapa en tabell i textredigeraren

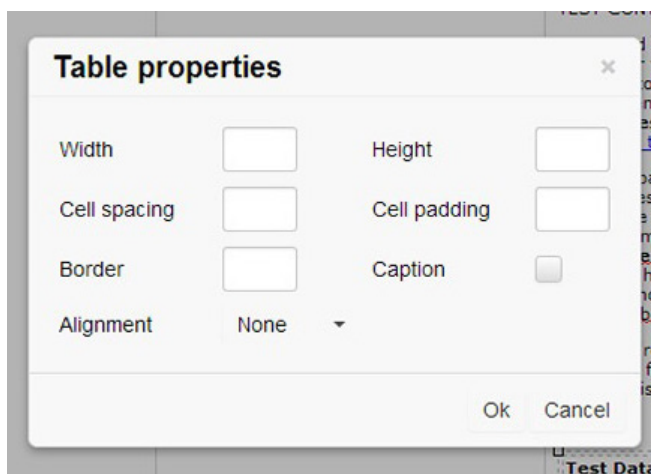
Redigera en befintlig tabell

För att redigera tabellen efter att du har skapat den, behöver du klicka på den så att du får en liten fyrkantig ruta i vart och ett av de fyra hörnen (se bild nedan). Därefter klickar du på knappen **Table** (Tabell) i verktygsfältet och väljer **Table properties** (Tabellegenskaper) för att öppna fönstret med inställningar.

I rutan för tabellegenskaper kan du göra olika inställningar för att modifiera tabellens utseende. Det kan också vara så att webbutvecklaren har lagt in färdiga stilar för hur tabellen ska se ut, så det kan vara lite olika exakt vad du kan göra på din webbplats. Det finns också fler inställningar att göra - höjd, bredd, justering, sammanfoga, infoga och radera - på både celler, rader och kolumner.



Redigera en tabell i textredigeraren



Fönstret för att redigera tabellegenskaper

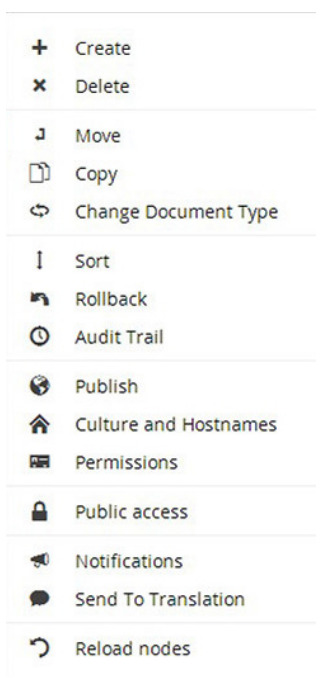
4 Versionshantering

Umbraco gör det möjligt för dig att arbeta med flera versioner av samma sida. Alla tidigare sparade versioner av en sida sparas i versionshanteraren. Det här betyder att du behöver inte vara orolig för att förlora innehållet på en sida eftersom alla gamla versioner sparas i en historik. Du kan när som helst ta fram en gammal sidversion och publicera den om det skulle behövas.

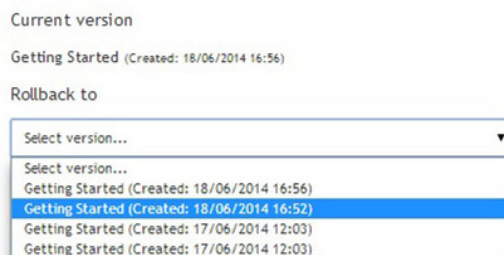
4.1 Jämföra versioner

För att jämföra en sida med tidigare versioner:

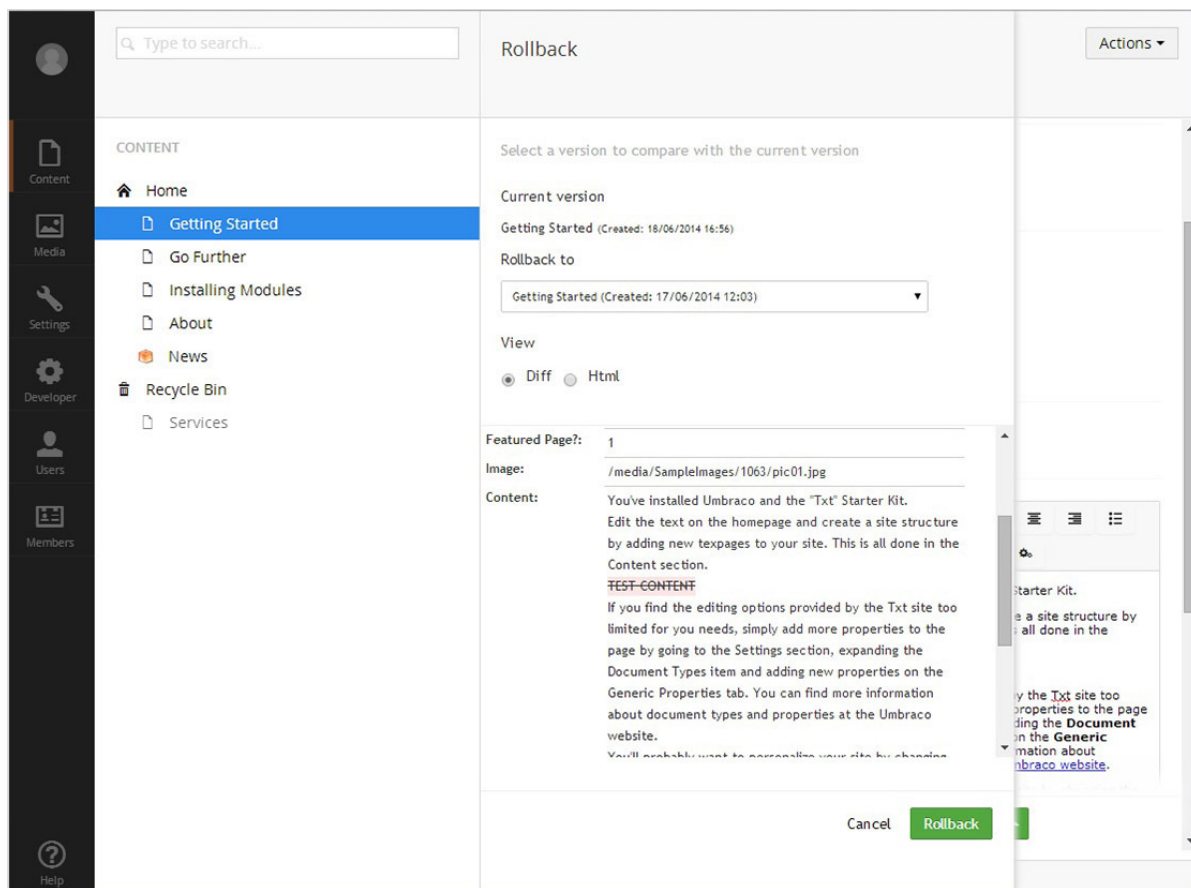
1. Högerklicka på sidans titel i menyn eller klicka på knappen **Actions** (Händelser).
2. Välj **Rollback** (Ångra ändringar) från menyn.
3. I dialogrutan för att hantera versioner, välj en version från listan **Rollback to**.
4. När du väljer en version från listan får du en jämförelse mellan den aktuella sidan och den valda sidan. Röd, understruken text är text som inte finns med den in den valda versionen och grön text betyder att den kommer att läggas till, om du väljer att rulla tillbaka till den versionen av sidan
5. Om du klickar i knappen **HTML** kommer du att se den valda versionen som HTML. Klickar du i **Diff** kommer du att se skillnaderna mellan versionerna i en lista.



Rollback (Ångra ändringar) i menyn



'Rollback to' meny för att välja sida att jämföra med



För att avbryta "Ångra ändringar" klicka på Cancel (Avbryt) till vänster om den gröna knappen

4.2 Rulla tillbaka till en föregående version

För att rulla tillbaka till en föregående version av sidan:

1. Följ stegen under **Jämföra versioner**.
2. När du har valt önskad version av sidan som du vill rulla tillbaka, klicka på knappen **Rollback**.
3. Klicka **OK** för att bekräfta. Ditt innehåll har nu återställts till den valda sidversionen.
4. Klicka någonstans utanför den utfällda menyn för att stänga den och återgå till innehållsfönstret.

5 Hantera media

All media på din webbplats måste laddas upp i sektionen Media. Mediasektionen är egentligen ett mediabibliotek för webbplatsen. I Media kan du skapa mappar och hantera filer på liknande sätt som du gör i filsystemet på din dator.

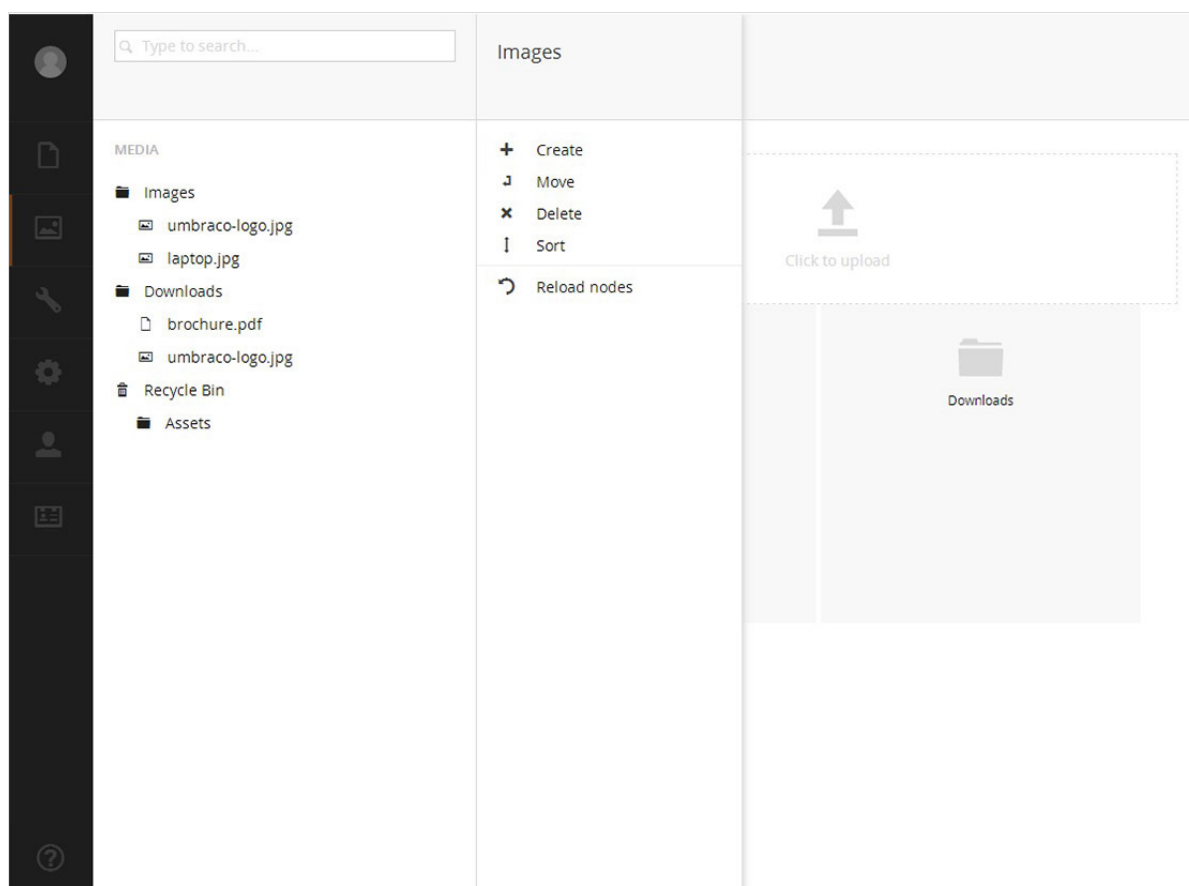
5.1 Arbeta med mappar

Mappar används för att organisera mediabiblioteket och skapa en logisk struktur för dina bilder och filer. Det rekommenderas att du använder mappar för att organisera innehållet. När ditt mediabibliotek växer är det en stor hjälp att ha innehållet strukturerat i mappar för att enkelt kunna hitta det du söker.

Skapa en mapp

1. Välj den mapp som din nya mapp ska bli en undermapp till. Om du vill skapa en mapp på rotnivå ställer du dig på rubriken Media.
2. Klicka på ikonen (...) och välj att skapa **Folder** (Mapp) från menyn som fälls ut.
3. Fyll i ett namn på mappen och klicka på **Save** (Spara) för att skapa mappen.

Mappar används bara för att sortera och strukturera i mediabiblioteket. De kommer inte att vara en del av sökvägen till bilderna eller filerna och inga mappar med samma namn skapas heller på webbservern.



Meny för att skapa media eller mapp

Redigera en mapp

Om du vill redigera en befintlig mapp gör så här:

1. Klicka på den mapp du vill redigera i mediaträdet.
2. Klicka på titeln högst upp på sidan för att ändra namnet.
3. Klicka på **Save** (Spara) för att genomföra ändringen.

Radera en mapp

Om du vill snygga till och rensa i Media kan du enkelt radera befintliga mappar. När du raderar en mapp hamnar den i papperskorgen. Om du ångrar dig kan du återställa den raderade mappen från papperskorgen.

1. Välj den mapp du vill radera.
2. Högerklicka på mappen och klicka på **Delete** (Radera) från menyn.
3. Klicka **OK** för att bekräfta borttagning, eller klicka **Cancel** (Avbryt) för att avbryta raderingen.

Observera att allt eventuellt innehåll i mappen också tas bort och hamnar i papperskorgen. Du kan återställa mappar och filer från papperskorgen på samma sätt som du kan återställa borttagna sidor..

Återställa en mapp från papperskorgen

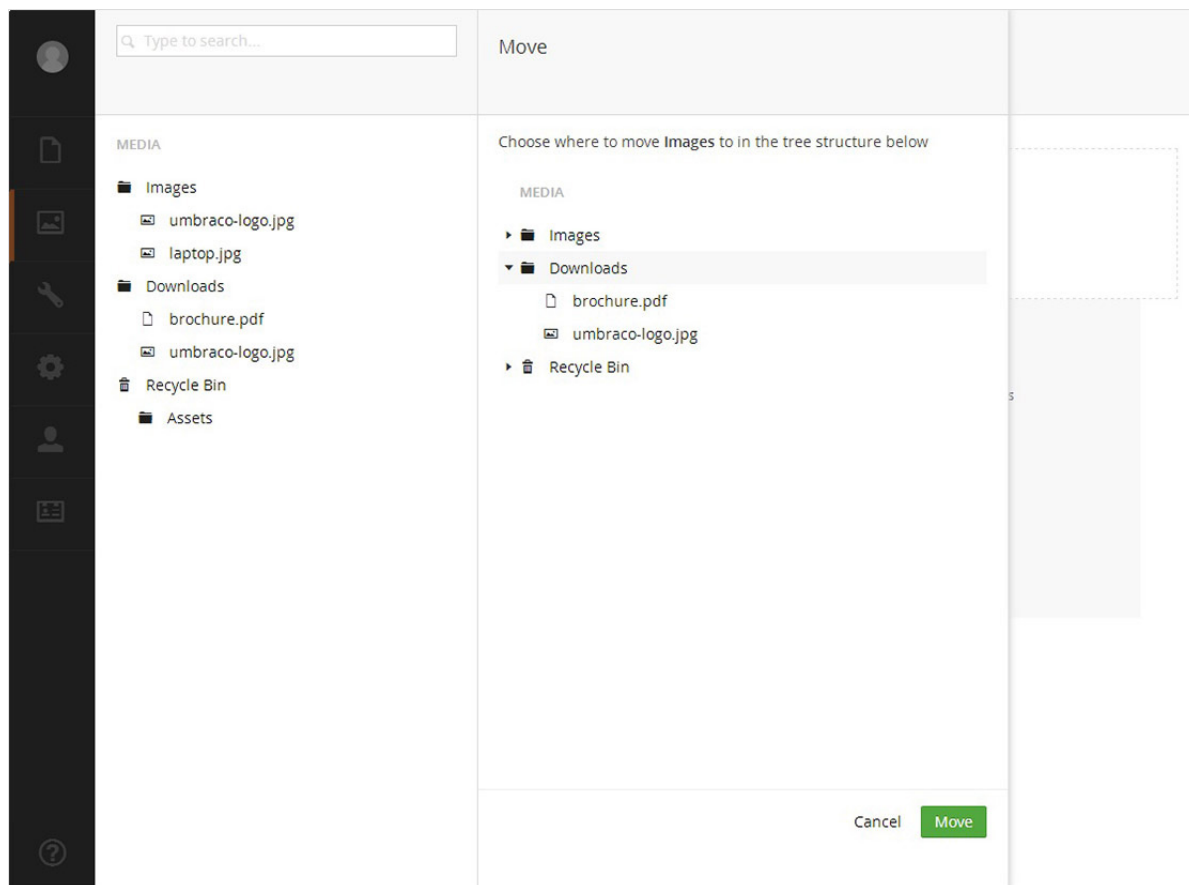
Papperskorgen är en separat trädstruktur i Mediamenyn och du känner lätt igen den på den lilla symbolen av en papperskorg till vänster. Om du klickar på triangeln framför papperskorgen blir innehållet synligt. För att återställa en mapp, flytta mappen till det ställe i trädstrukturen där du vill att mappen ska hamna. Läs mer om hur du går tillväga under stycket **Flytta en mapp**.



Flytta en mapp

Du kan enkelt flytta mappar inom Mediabiblioteket genom att använda funktionen **Move** (Flytta).

1. Välj den mapp som du vill flytta.
2. Högerklicka på mappen och klicka på Move (Flytta) från menyn.
3. Välj önskad mapp som du vill att din mapp ska ligga under.



Flytta en mapp till en annan mapp

Sortera innehållet i en mapp

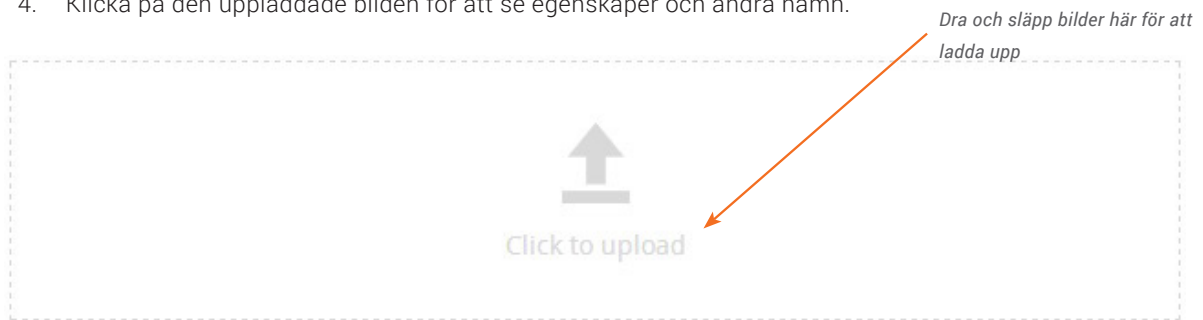
Innehåll i mediabiblioteket sorteras enligt en förutbestämd sorteringsordning. Vanligtvis innebär det att nya objekt hamnar underst i trädet. Du kan enkelt ändra sorteringsordning i en mapp genom att använda sorteringsfunktionen.

1. Välj den mapp du vill sortera.
2. Högerklicka på mappen, och välj **Sort** (Sortera) från menyn.
3. Dra mappar, bilder och filer i önskad ordning. Alternativt klicka på kolumnrubrikerna Namn eller Datum för att automatiskt sortera efter Namn eller Datum. Klickar du på kolumnrubriken igen blir det omvänd sorteringsordning.
4. Klicka på **Save** (Spara).

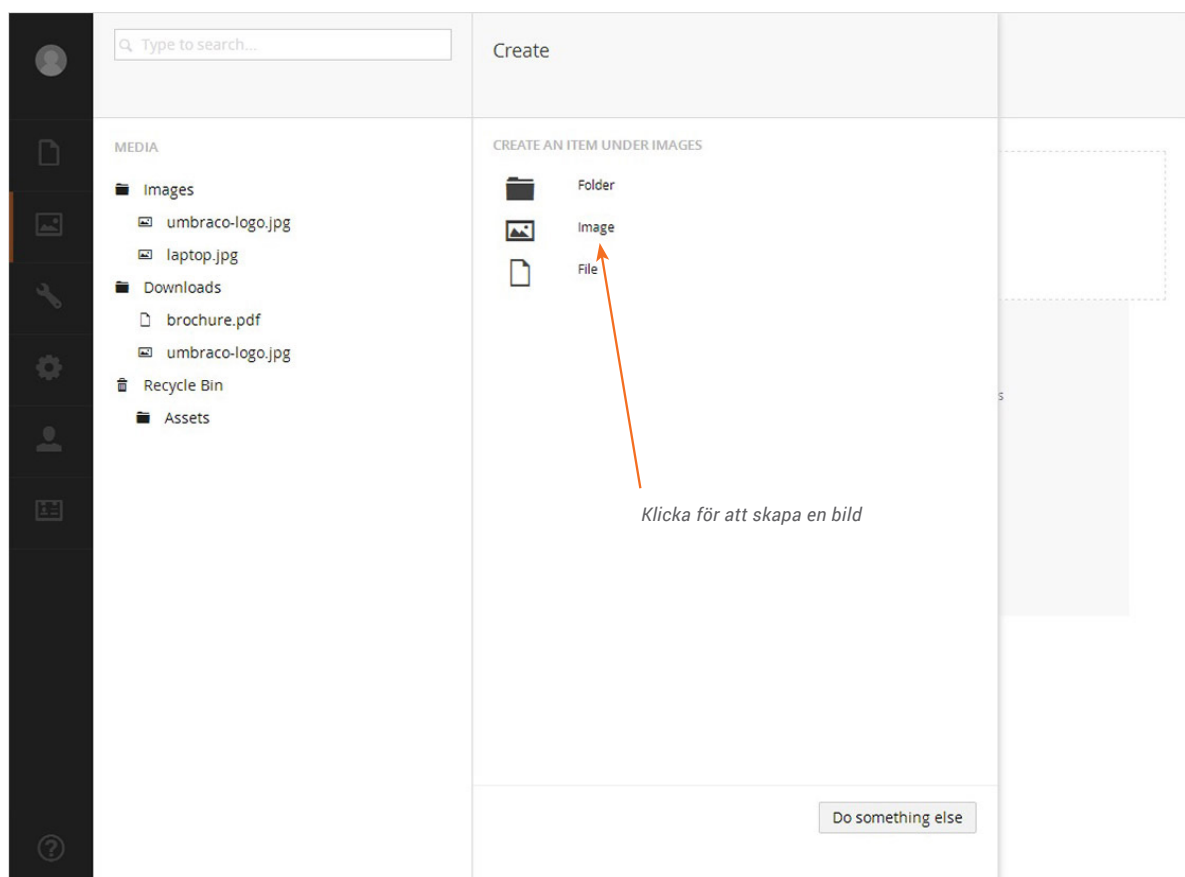
5.2 Arbeta med bilder och filer

Ladda upp en bild eller fil

1. Välj den mapp där du vill att din nya bild eller fil ska hamna. Stegen nedan beskriver hur du laddar upp en bild men du gör på motsvarande sätt för att ladda upp filer.
2. Högerklicka på mappen eller på knappen Actions (Händelser) högst upp i högra hörnet. Klicka på **Create** (Skapa) från menyn och välj **Bild**. Alternativt kan du välja den stora knappen **Click to upload** (Klicka för att ladda upp) som ligger ovanför mappinnehållet. Du kan också dra filer direkt från din dator och släppa dem på uppladdningsytan.
3. Välj bilden.
4. Klicka på den uppladdade bilden för att se egenskaper och ändra namn.



Yta för att ladda upp bilder



Avdelningen för att skapa media

Radera en bild eller fil

Om du vill städa upp och rensa i ditt mediabibliotek kan du enkelt radera innehåll från media. När du raderar en bild hamnar den i papperskorgen. Om du ångrar dig kan du återställa den raderade bilden från papperskorgen.

1. Välj den bild (fil) du vill radera.
2. Högerklicka på bilden (filen) och välj **Delete** (Radera) från menyn.
3. Klicka **OK** för att bekräfta borttagningen, eller klicka **Cancel** (Avbryt) för att avbryta borttagningen.

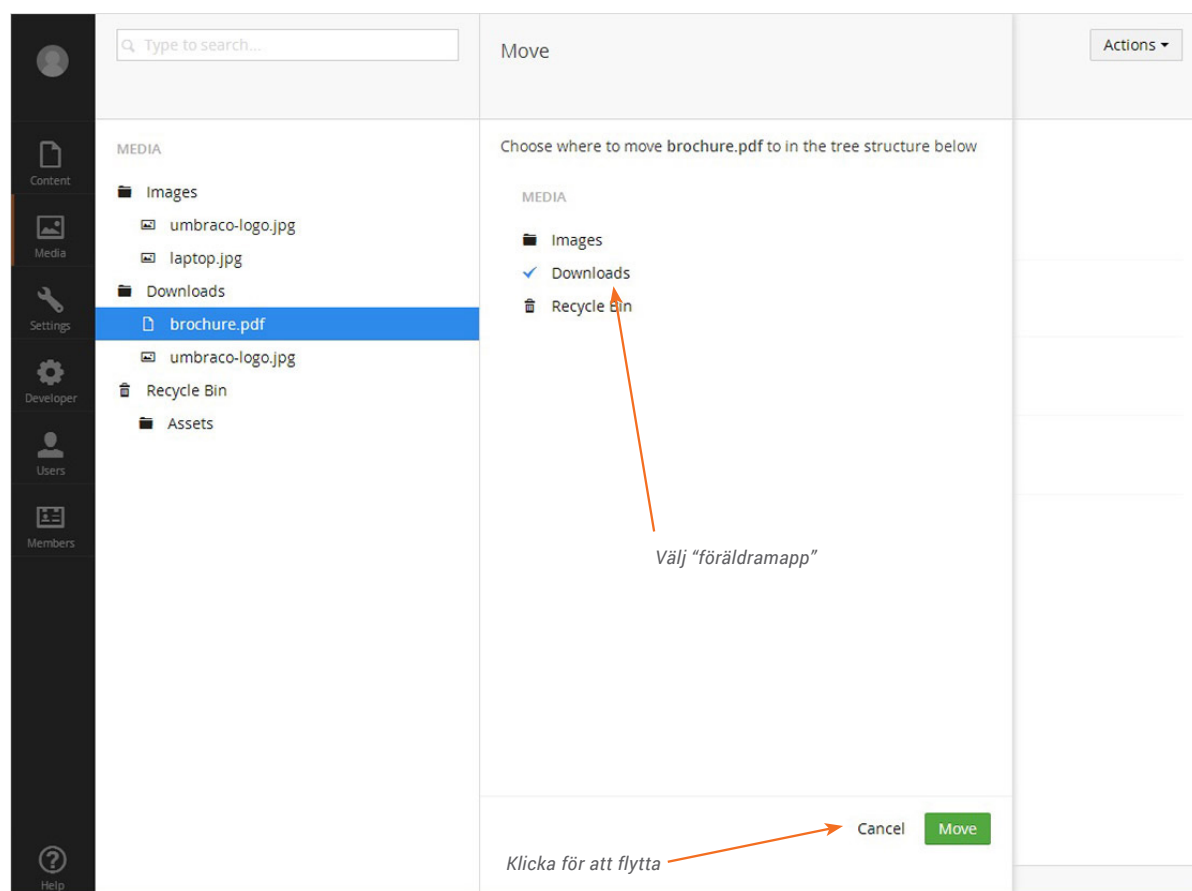
Återställa en bild eller fil från papperskorgen

Papperskorgen är en separat trädstruktur i Mediamenyn och du känner lätt igen den på den lilla symbolen av en papperskorg till vänster. Om du klickar på triangeln framför papperskorgen blir innehållet synligt. För att återställa en bild eller fil, flytta objektet till det ställe i trädstrukturen där du vill att mappen ska hamna.

Flytta en bild eller fil

Du kan enkelt flytta bilder och filer mellan mappar i Mediabiblioteket genom att använda funktionen **Move** (Flytta).

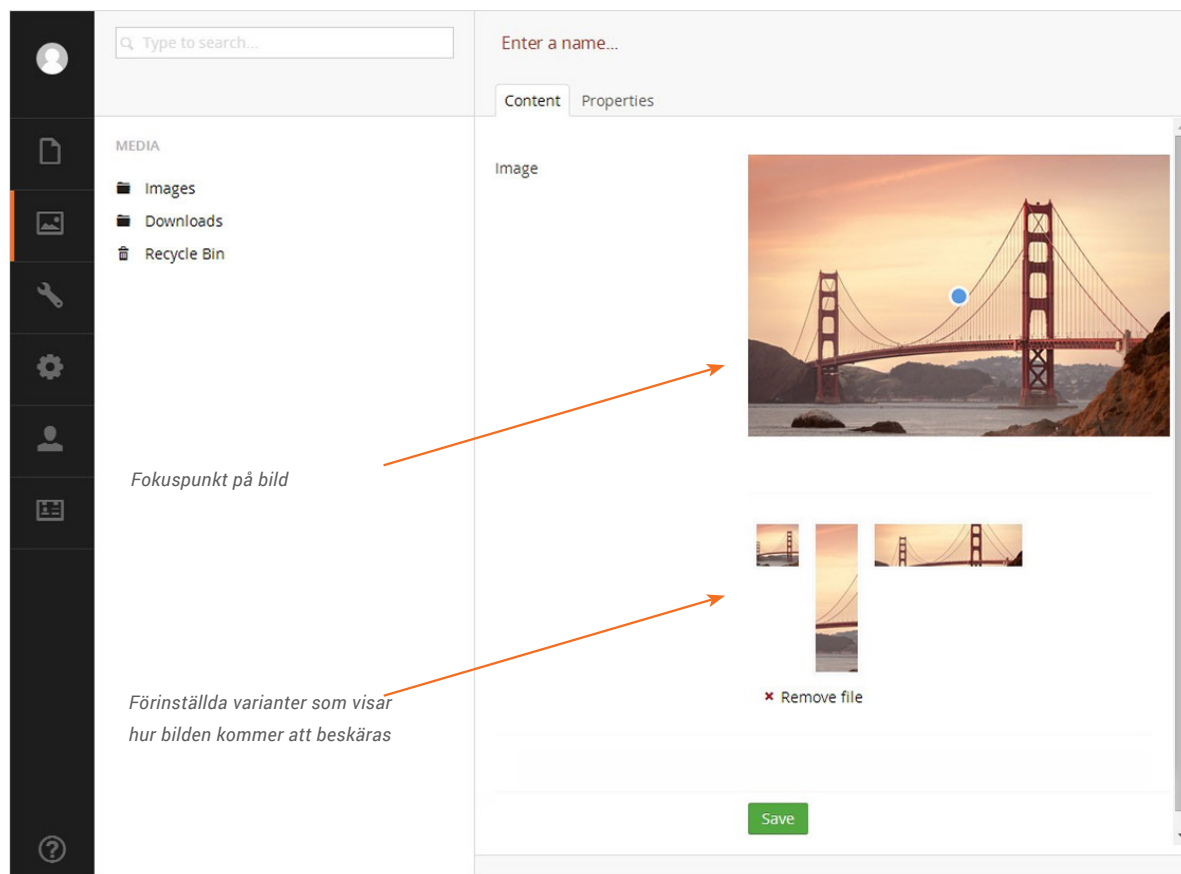
1. Välj den bild/fil som du vill flytta.
2. Högerklicka på bilden/filen och klicka på **Move** (Flytta) från menyn.
3. Välj den mapp dit du vill flytta bilden/filen
4. Klicka på **Move** (Flytta).



Meny för att flytta media

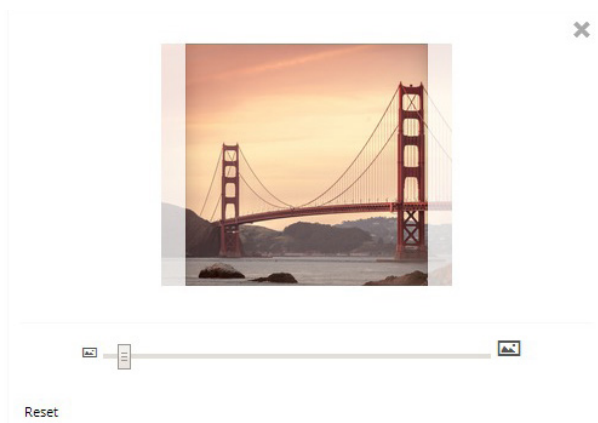
5.3 Beskära bilder

Om din systemadministratör har lagt in möjligheter att beskära bilder kommer det att se ut ungefär som på bilden nedan när du klickar på en bild i mediabiblioteket. Den blå cirkeln mitt på bilden är bildens fokuspunkt. Fokuspunkten definierar var mitten på bilden är när den skalas om eller beskärs. Du kan flytta fokuspunkten genom att klicka och dra den till önskat ställe på bilden. Under bilden ser du olika varianter på bilden, beroende på vilka inställningar din webbplats har. I exemplet nedan finns det tre olika varianter för beskärning.



Inställningar för fokuspunkt och beskärning på bilder

Om du inte är nöjd med någon av beskärningarna under bilden kan du manuellt ändra. När du klickar på en av varianterna får du upp en förstorad bild av beskärningen där du kan flytta runt bilden och zooma in eller ut tills du blir nöjd. Om du vill återställa till grundvarianten klicka på **Reset** (Återställ) under bilden. När du är nöjd klickar du **X** högst upp till höger för att stänga editorn. Du kan sedan fortsätta med att redigera de andra varianterna på samma sätt. När du är klar klickar du på **Save** (Spara).



Verktyg för att zooma och beskära

6 Tips & Trix

6.1 Ladda om trädstrukturen

När du redigerar innehåll så uppdaterar sig trädstrukturen automatiskt när innehållet sparas. Om trädet inte uppdateras automatiskt, till exempel när många redaktörer jobbar med sajten, så kan du själv ladda om delar av innehållsträdet. För att ladda om en del av trädet, högerklicka på önskad mapp i trädet och välj **Reload nodes** (Ladda om noder) från menyn. Om du väljer detta så uppdateras strukturen och alla nya ändringar blir synliga.

6.2 Spåra ändringar

När du fäller ut menyn på en sida så finns ett val som heter **Audit Trail** (Spåra ändringar) där du får en snabb överblick av vilka händelser som utförts på den noden, av vem och när. Det här kan vara användbart för att få veta vem som gjorde förändringar och när det hände.

Audit Trail

Action	User	Date	Comment
Save	User Manual	16 July 2014 14:49:51	Save Content performed by user
Publish	User Manual	16 July 2014 11:58:42	Save and Publish performed by user
Move	User Manual	16 July 2014 11:21:47	Move Content performed by user
Save	User Manual	16 July 2014 11:21:47	Save Content performed by user
Move	User Manual	20 June 2014 11:03:14	Move Content to Recycle Bin performed by user
Move	User Manual	20 June 2014 11:03:02	Move Content performed by user
Save	User Manual	20 June 2014 11:03:02	Save Content performed by user
Save	User Manual	20 June 2014 11:02:56	Save Content performed by user

Lista för att spåra en sidas händelser

6.3 Ändra dokumenttyp

Med Umbraco 7 finns möjligheten att ändra dokumenttyp på en nod, vilket kan vara användbart om du till exempel har en standardsida som du enkelt vill göra om till en nyhetssida som har annan layout eller inställningar. Bereonde på vilka inställningar din webbplats har och vilka åtgärder du har möjlighet att göra, kanske inte alla dokumenttyper går att konvertera. Kontakta din systemadministratör.

Högerklicka på en sida och välj **Change Document Type** (Ändra dokumenttyp) i menyn och en ny meny faller ut. På denna meny finns alternativ för att välja ny typ eller ny mall.

Det är viktigt att notera att när den nya dokumenttypen inte har samma inställningar som den existerande, så det finns en risk att du förlorar data.

The screenshot shows the Umbraco 7 interface. On the left, the 'CONTENT' tree is visible with 'News' selected. The main area is titled 'Change Document Type'. It contains the following sections:

- Select New Document Type**:
 - To change the document type for the selected content, first select from the list of valid types for this location.
 - Content: News
 - Current type: News Overview
 - New Type: Text Page (dropdown)
 - Only alternate types valid for the current location are displayed.
 - New Template: Text Page (dropdown)
- Map Properties**:
 - Then confirm and/or amend the mapping of properties from the current type to the new, and click Save.
 - Table with 2 columns: Current Property, Map to Property
 - Row 1: Hide in navigation? | Hide in navigation? (dropdown)
 - Row 2: Page title | Page title (dropdown)
- Save/Cancel**: Buttons for 'Save' and 'Cancel'.

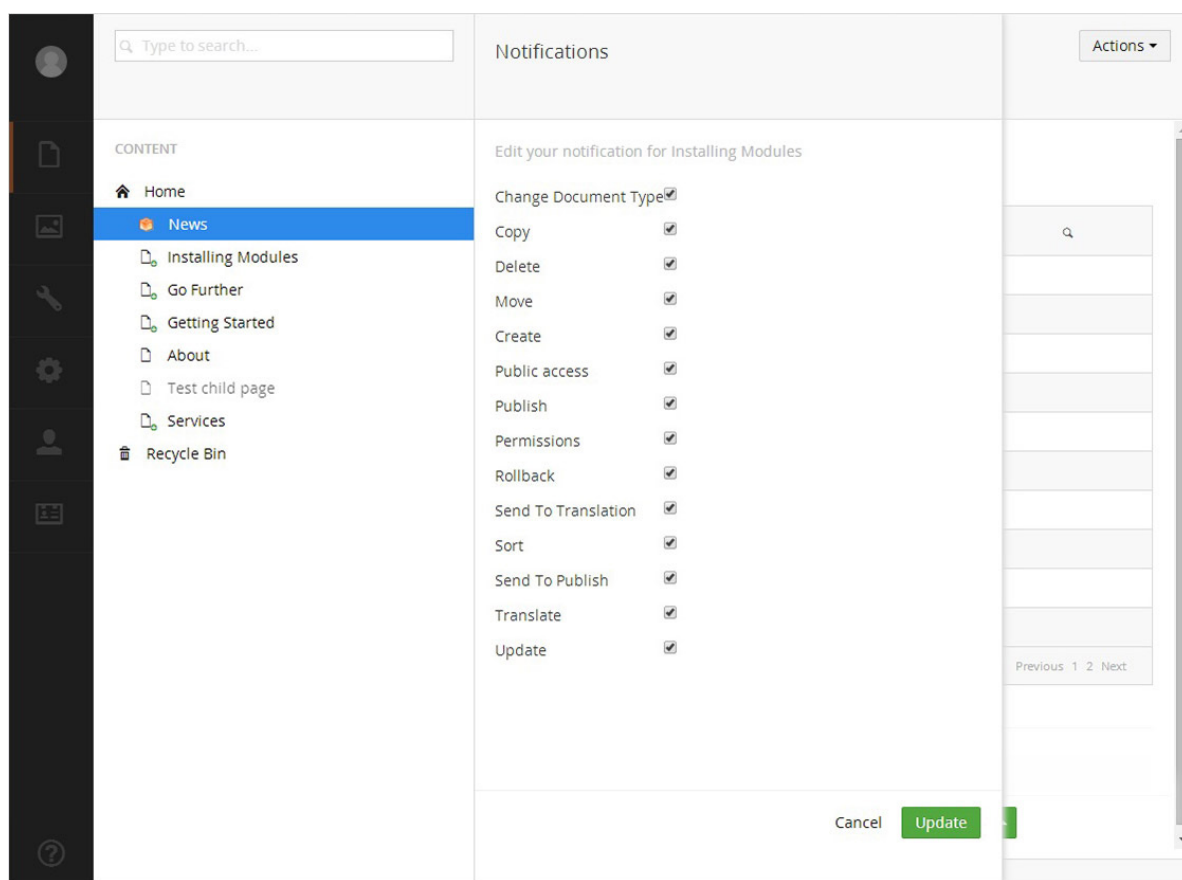
Meny för ändra dokumenttyp

6.4 Meddelanden

Du kan ställa in notifikationer på delar av webbplatsen för att få ett mail när en händelse utförs på utpekade platser.

1. Högerklicka på den sida du vill få meddelanden om.
2. Välj **Notifications** (Meddelanden) från menyn.
3. Bocka i de alternativ du är intresserad av att få meddelanden om - t.ex. om du vill få meddelande varje gång någon publicerar.

OBS: Inställningen för meddelanden gäller för den valda sidan samt alla eventuella undersidor i strukturen.



Inställningar för meddelanden