

Umbraco v4

Handbok för redaktörer



Contents

1	Inledning	3
2	Första stegen med Umbraco	4
2.1	Logga in	4
2.2	Gränssnittet för redigering	4
2.3	Redigera redan existerande sidor	5
2.4	Skapa, spara och publicera innehåll	5
2.4.1	Alternativ för att spara/publicera	7
2.5	Att arbeta med strukturen på webbplatsen	8
2.6	Ändra sidordning	9
2.7	Flytta en sida	9
2.8	Kopiera en sida	10
2.9	Radera en sida	11
2.9.1	Återställa en sida från Papperskorgen	11
2.9.2	Tömma Papperskorgen	11
3	Arbeta med innehåll	12
3.1	Rich Text-editorn	12
3.1.1	Editor-knapparna	12
3.1.2	Styckeindelning/blankrad	12
3.1.3	Kortkommandon	12
3.1.4	Kontextmenyn i editorn (högerklick)	13
3.1.5	Textformattering	13
3.1.6	Visa/dölj HTML-kod	14
3.1.7	Länkar	14
3.1.8	Arbeta med bilder	21
3.1.9	Makron	24
3.1.10	Tabeller	25
4	Redigering i Canvas-läge	33
4.1	Knappar i Canvas-läge	35
5	Versionshantering	36
5.1	Jämföra versioner	36
5.2	Återgå till en tidigare version	38
6	Mediahantering i Umbraco	39
6.1	Arbeta med mappar	39
6.2	Arbeta med bilder och filer	43
7	Tips & Tricks	46
7.1	Ladda om noder	46

1 Inledning

Umbraco är en plattform för informationshantering som låter dig publicera information på en webbplats snabbt och enkelt, utan att du behöver ha särskild kunskap om hur man skapar webbsidor. Umbraco gör det möjligt för vilken anställd som helst att enkelt skapa och uppdatera ett företags webbplats med hjälp av en vanlig webbläsare, jämförbart med enkel ordbehandling.

Det behövs inga specialkunskaper för att skapa webbsidor i Umbraco. Du kommer att kunna skapa sidor och publicera dem utan att kunna någonting om HTML, utan att funktionaliteten på din webbplats för den skull påverkas. I Umbraco finns en mängd verktyg som redaktörer kan använda för att utveckla sin webbplats. Målet för en plattform som Umbraco är att sprida det arbete som krävs för att hålla en webbplats uppdaterad till så många personer som möjligt. Det är enkelt att lära sig och använda.

De flesta användare ser det som positivt att verktyget är lätt att lära sig, men personer som redan har kunskaper i att skapa webbplatser kan ofta känna sig begränsade när de tvingas använda ett publiceringssystem. Om du redan har arbetat med att skapa webbsidor så kan du använda dina HTML-kunskaper – eller verktyg du är van att använda – när du jobbar i Umbraco. Allt som går att göra med HTML kan göras med Umbraco.

Umbraco är en plattform för alla sorters webbplatser. De flesta kommersiella webbplatser vänder sig till olika målgrupper. Nästan alla företag har en publik webbplats som används för marknadsföring av företaget och dess produkter gentemot kunder och andra intressenter. De flesta företag har också ett intranät - en webbplats där intern information riktad till anställda publiceras. Många har också ett extranät som vänder sig till anställda och ofta även partners och leverantörer/underleverantörer. Intranät och extranät är vanligen lösenordsskyddade så bara personer med rätt behörighet kan nå dem. I Umbraco kan alla typer av webbplatser skötas via en och samma plattform. Vissa företag har valt att använda Umbraco till alla sina webbplatser, medan andra nöjer sig med enskilda. All redigering sker via en webbläsare, vilket innebär att du var som helst och när som helst kan logga in till Umbraco på Internet för att skapa och redigera informationen.

Även om Umbraco designats för att vara så intuitivt som möjligt är målet med denna dokumentation att ge redaktörer de nyckelkunskaper de behöver för att kunna jobba med webbplatsen, och att göra det enkelt att lära sig och att använda Umbraco.

Lycka till!

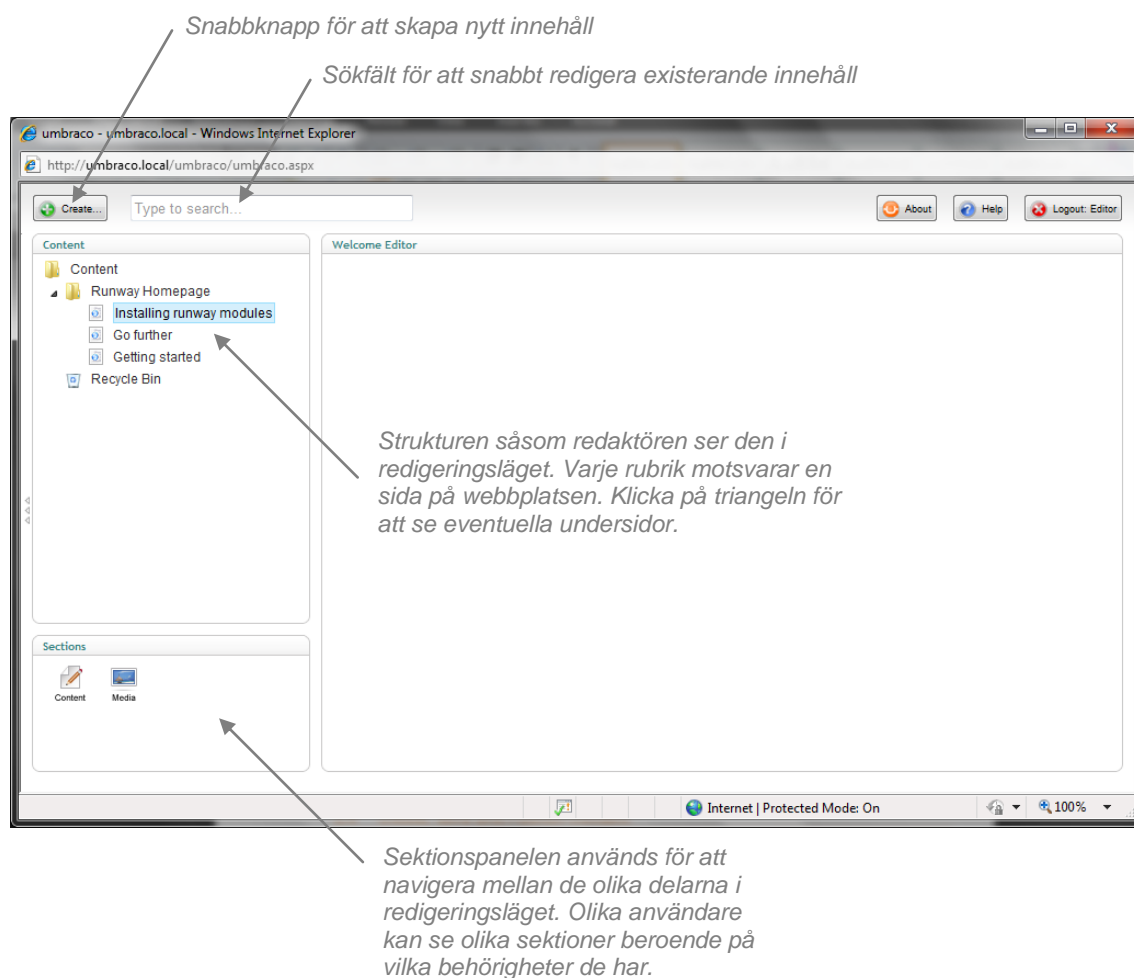
2 Första stegen med Umbraco

2.1 Logga in

Umbraco är ett webbpubliceringssystem som är enkelt att använda och som varken behöver kraftfull hårdvara eller mjukvara. Allt du behöver är grundläggande kunskaper i ordbehandling och förmåga att hantera en modern webbläsare. Gör så här för att gå in i redigeringsläge: öppna din webbläsare och ange adressen till webbplatsen du vill redigera plus /umbraco/, t ex *http://www.foretaget.com/umbraco/*. En inloggningsruta kommer då att dyka upp där du kan ange ditt användarnamn och lösenord. Din systemadministratör kan ge dig adressen som gäller för just din webbplats.

2.2 Gränssnittet för redigering

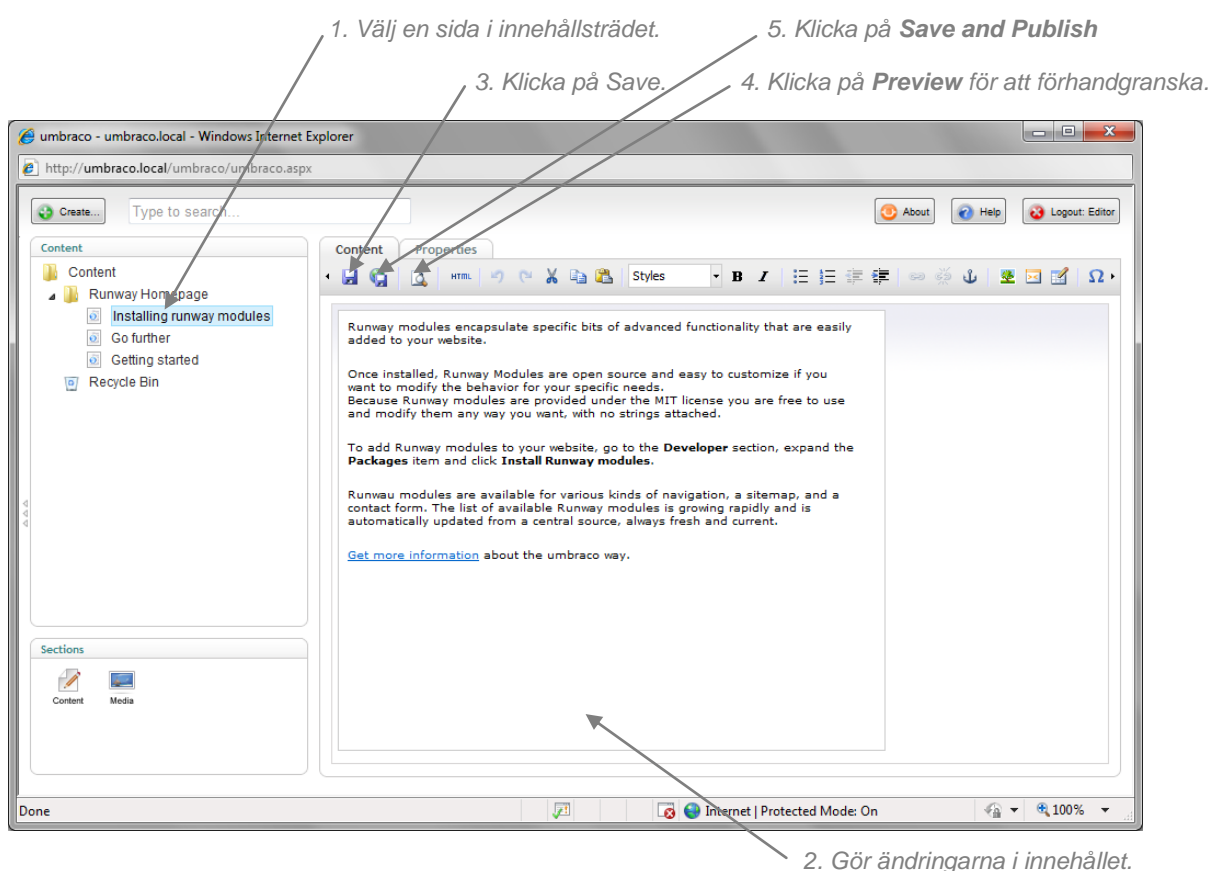
Så snart du loggat in i redigeringsläget kommer följande innehåll att visas i webbläsaren. På fönstrets vänstersida finns innehållspanelen som visar innehållet på din webbplats i formen av en trädstruktur. Under innehållspanelen finns sektionspanelen som innehåller länkar till de olika delarna av gränssnittet för redigering. Högersidan av fönstret visar antingen nuvarande sida eller (som nedan) startsidan i redigeringsläge.



2.3 Redigera redan existerande sidor

Gör så här för att redigera en sida i redigeringsläget:

1. Klicka dig fram till sidan du vill redigera i innehållspanelens trädstruktur. Välj sidan genom att klicka på dess rubrik. Fält för att redigera sidinnehållet dyker då upp till höger.
(Du kan nå undersidor i trädstrukturen genom att klicka på triangeln framför sidrubriken.)
2. Gör de ändringar du vill utföra i innehållet.
3. Klicka på **Save**.
4. Klicka på **Preview** för att förhandsgranska hur sidan kommer att se ut på den skarpa webbplatsen.
5. När du är nöjd klickar du på **Save and Publish** för att utföra ändringarna på den skarpa webbplatsen.



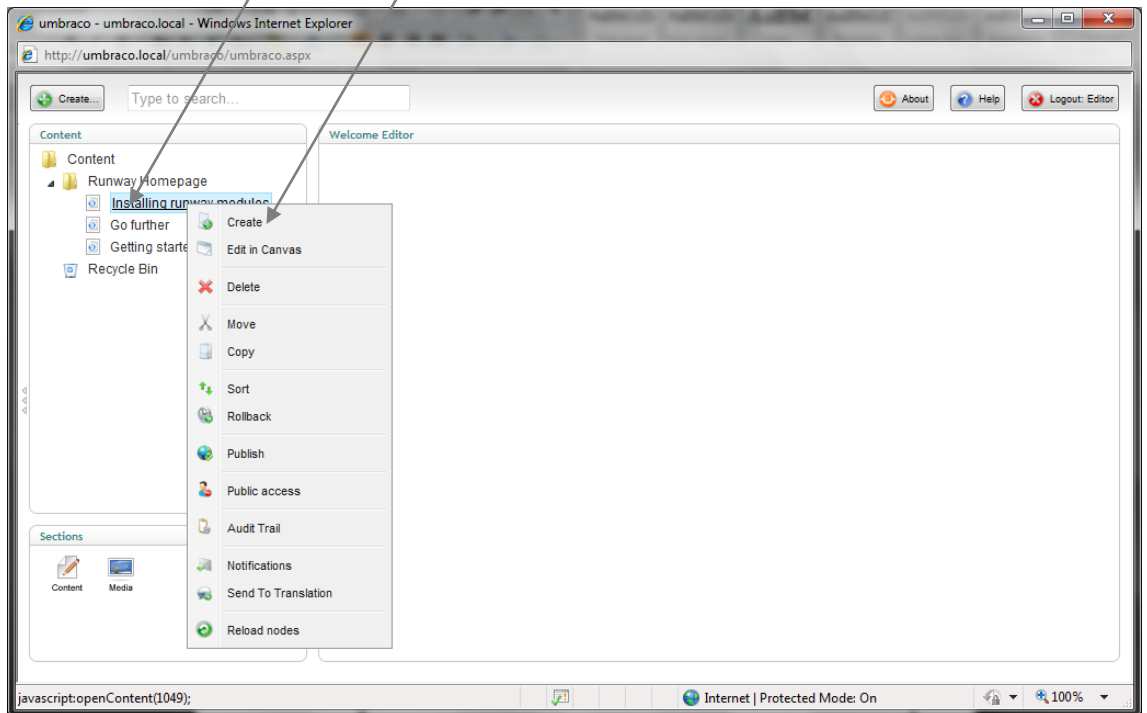
2.4 Skapa, spara och publicera innehåll

Man kan sammanfatta proceduren att skapa sidor i Umbraco i sex enkla steg. Börja med att bestämma var sidan ska ligga, skapa sedan sidan, lägg till innehåll, spara sidan, förhandsgranska den och - till sist - publicera den.

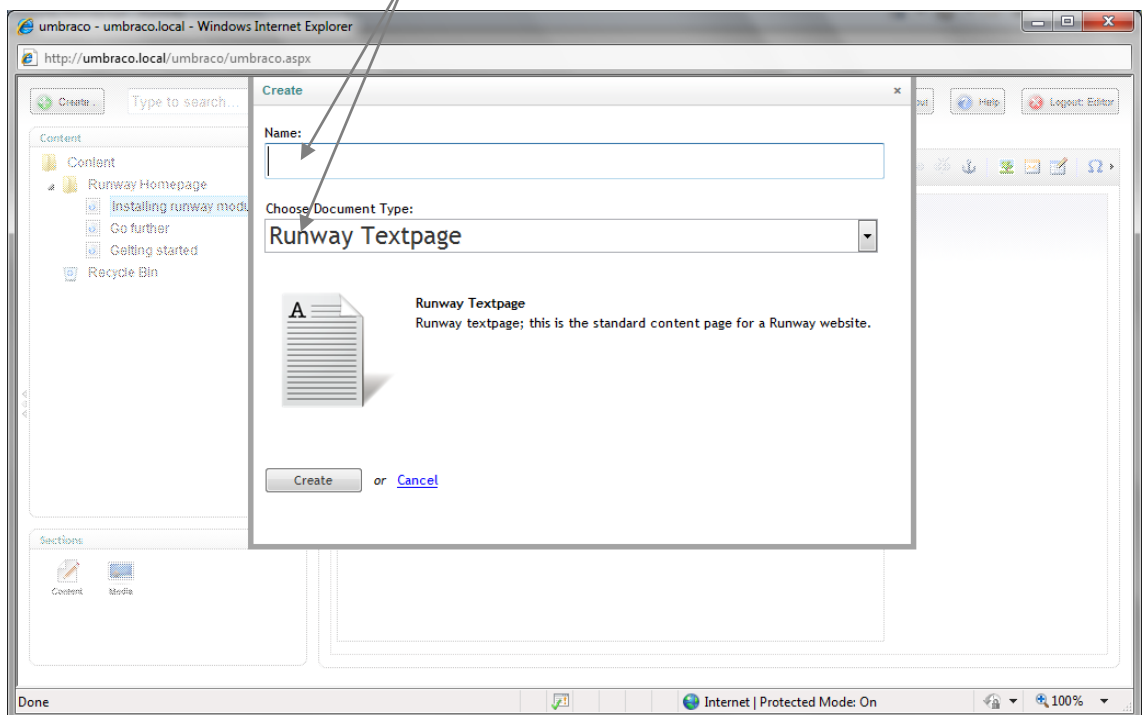
1. Välj den sida som den nya sidan ska ligga under.
2. Högerklicka den valda sidans rubrik och klicka sedan **Create** på kontextmenyn. Välj vilken typ av dokument du vill skapa och ange ett namn på den nya sidan.
3. Lägg till innehåll på sidan.
4. Klicka på **Save**.
5. Klicka på **Preview** för att förhandsgranska hur sidan kommer att se ut på den skarpa webbplatsen.
6. När du är nöjd klickar du på **Save and Publish** för att utföra ändringarna på den skarpa webbplatsen.

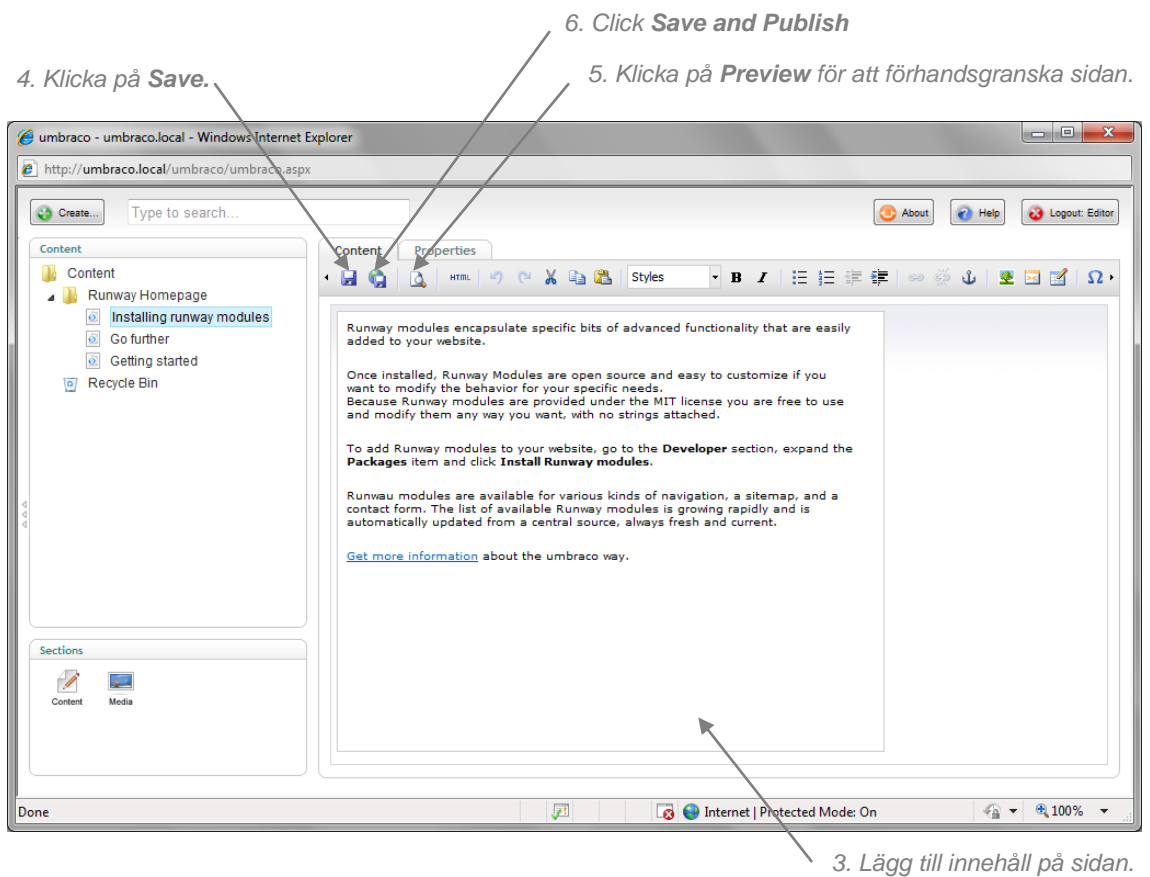
1. Välj en sida i innehållsträdet.

2a. Klicka på Create i kontextmenyn.



2b. Välj dokumenttyp och ge sidan ett namn.





2.4.1 Alternativ för att spara/publicera

Du kan spara innehållet på sidan på flera olika sätt. De olika alternativen passar för olika ändamål, beroende på vad du vill göra efter du sparar.

Spara



Spara-knappen använder du när du arbetar länge med en sida. Du bör spara ofta för att vara säker på att inte förlora några ändringar. När du klickar på **Spara** så sparas innehållet men publiceras inte på den skarpa webbplatsen.

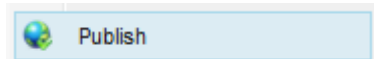
*(Du kan använda **Förhandsgranskning**-knappen för att se hur sidan kommer att se ut när den väl publiceras på den skarpa webbplatsen.)*

Spara och publicera

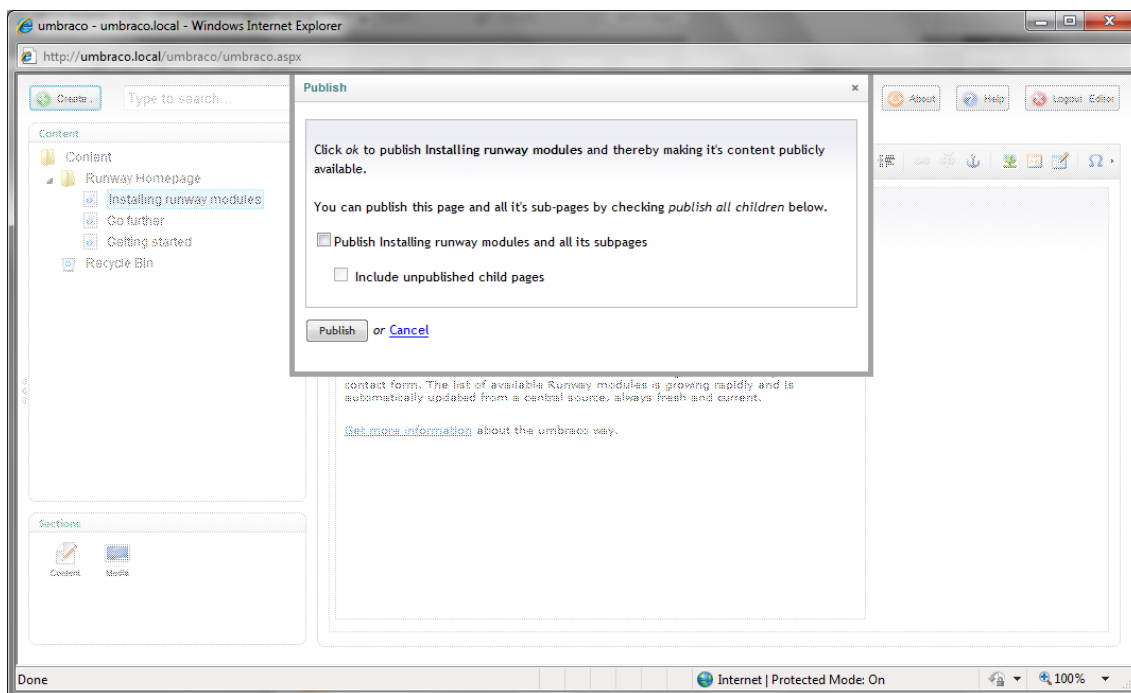


Spara och publicera-knappen använder du när du vill publicera en tidigare sparad sida på webbplatsen, eller om du vill publicera en sida direkt utan att förhandsgranska den.

Publicera (i kontextmenyn)



Publicera i kontextmenyn använder du om du vill publicera en sida tillsammans med alla dess undersidor på en gång. När du klickar på **Publicera** så visas en dialogruta där du kan välja vilka sidor som ska publiceras.



Tidsstyrd publicering

Publication Status	Last published: 06/02/2010	<input type="button" value="Unpublish"/>
Last edited	06/02/2010 20:09	
Publish at	<input type="text" value="No date chosen"/>	<input type="button" value="Clear Date"/>
Remove at	<input type="text" value="No date chosen"/>	<input type="button" value="Clear Date"/>

Tidsstyrd publicering använder du när du vill att sidan ska publiceras vid en tidpunkt då det inte är möjligt att utföra publiceringen manuellt. Inställningarna för tidsstyrd publicering hittar du under fliken för **Properties** på sidan du vill

publicera. Välj ett datum vid **Publish at** och klicka sedan **Save**, så kommer sidan att publiceras automatiskt vid givet datum/tid.

2.5 Att arbeta med strukturen på webbplatsen

När man skapar en webbplats från grunden så krävs god grundplanering innan det praktiska arbetet tar vid. Det är viktigt att man har en klar uppfattning om vilken information som ska visas och hur denna ska struktureras så att besökarna lätt kan hitta det de söker. Om stora mängder information ska visas är grundplaneringen än viktigare. Rent tekniskt brukar det sällan vara några större problem att börja med det praktiska arbetet, men detta leder lätt till mycket dubbelarbete om man blir missnöjd längre fram.

Vanligen skapas en kategoribaserad struktur direkt under hemsidan och under denna byggs undersidor upp för varje kategori. För att göra det enkelt för besökarna att hitta på och navigera runt webbplatsen rekommenderas ett maxdjup i menystrukturen på tre nivåer. Det gör det också lättare att underhålla webbplatsen på ett tydligt sätt.

Strukturen i Umbraco skapas med hjälp av sidorna. Namnen på sidorna skapar automatiskt webbplatsens struktur och dess menyer. Längst upp i strukturen hittar du alltid hemsidan, som är basen för webbplatsen. Under hemsidan skapar du sedan strukturen du vill genom att skapa nya sidor. Det kan vara lämpligt att skapa sidor så själva strukturen är klar innan du börjar fylla sidorna med innehåll. Det är också mycket lätt att flytta och kopiera sidor i strukturen.

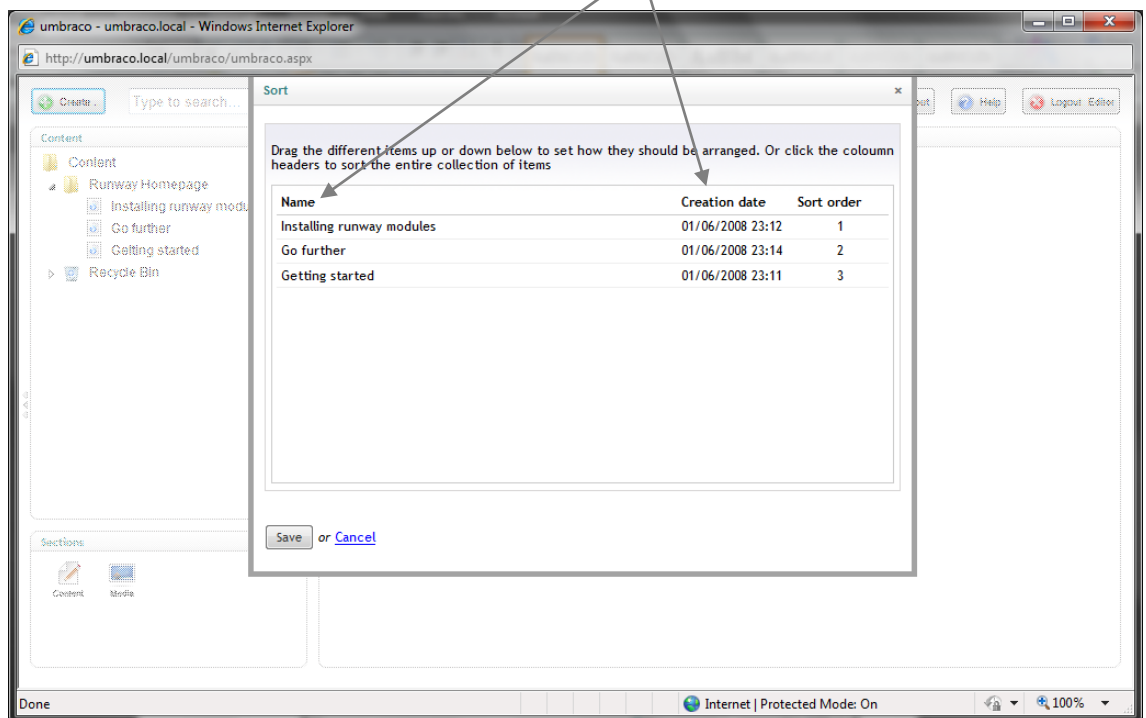
I roten för webbplatsens struktur ligger också Papperskorgen.

2.6 Ändra sidordning

Sidorna i Umbraco sorteras efter en fördefinierad sorteringsordning i sidstrukturen. Vanligen hamnar den senast skapade sidan överst i trädstrukturen. Du kan enkelt ändra sidordningen i en del av webbplatsen genom att använda sorteringsfunktionen.

1. Välj föräldrasidan till de undersidor du vill sortera.
2. Högerklicka denna sida och välj **Sort** i kontextmenyn.
3. Dra och släpp sidorna i den ordning du vill ha dem. Alternativt kan du klicka på **Name-** eller **Creation date-**kolumnernas rubriker för att sortera sidorna i bokstavsordning eller efter den tidpunkt de skapades. Klickar du en gång till på kolumnrubriken sorteras sidorna i omvänd ordning.
4. Klicka på **Save**.

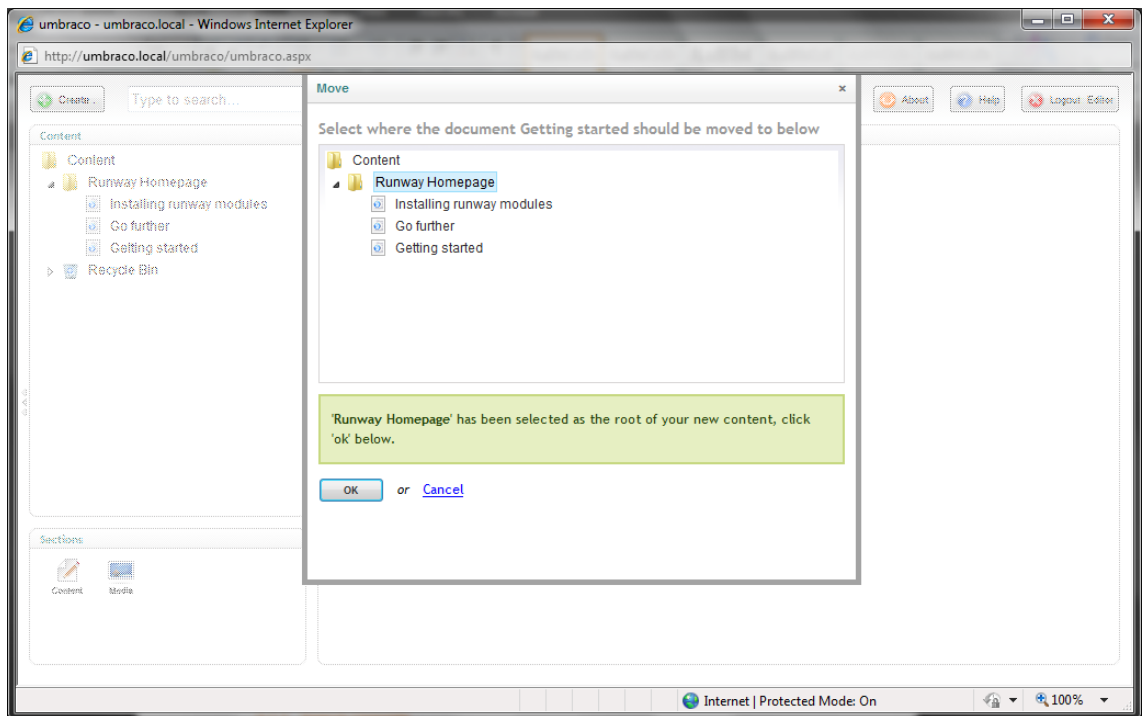
3b. Klicka på kolumnrubrikerna för att sortera i bokstavsordning/datum



2.7 Flytta en sida

Du kan lätt flytta sidor mellan olika delar i sidstrukturen genom att använda flytta-funktionen.

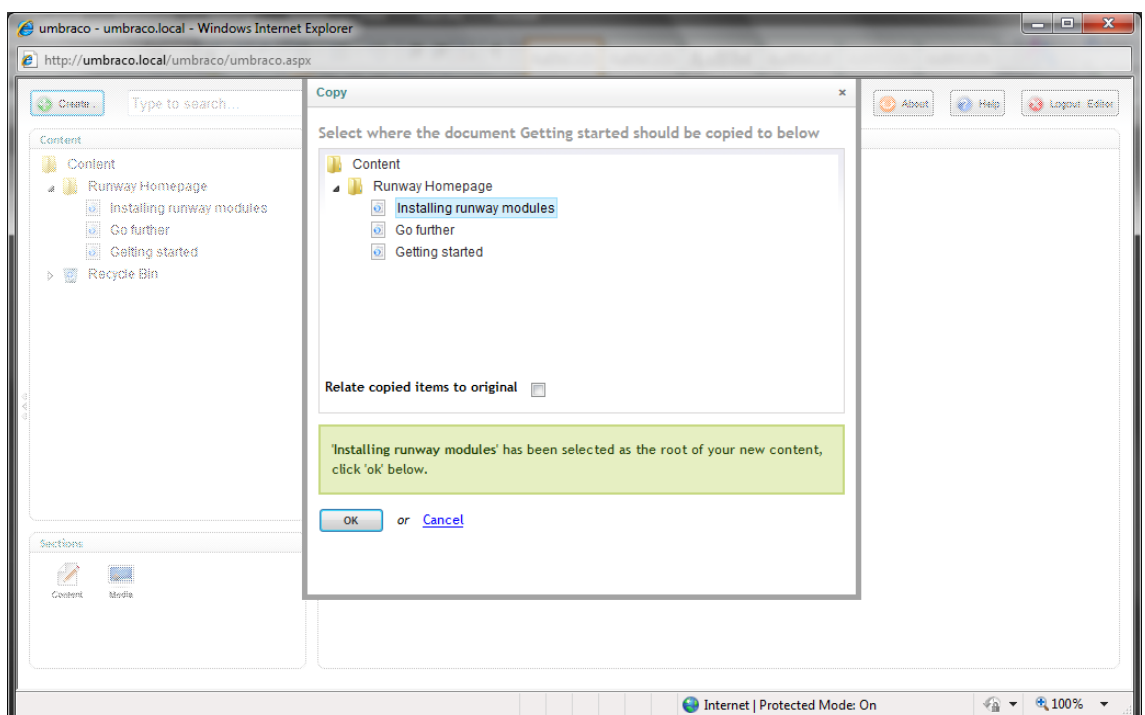
1. Välj vilken sida du vill flytta.
2. Högerklicka på sidrubriken, och välj sedan **Move** från kontextmenyn.
3. Välj föräldrasidan du vill placera sidan under.
4. Klicka på **OK**.



2.8 Kopiera en sida

Om du vill återanvända en sida eller sidstruktur du tidigare skapat så kan du kopiera sidan och dess undersidor till en annan plats i sidstrukturen. När du kopierar en sida kopieras även alla dess undersidor. Du kan också bestämma huruvida länkar ska uppdateras automatiskt eller behålla kopplingen till originalsidorna.

1. Välj sidan du vill kopiera.
2. Högerklicka på sidrubriken och välj **Copy** i kontextmenyn.
3. Välj föräldrasidan du vill kopiera in sidan under.
4. Välj **Relate copied items to the original page** om du vill att kopplingen till de ursprungliga sidorna ska behållas.
5. Klicka på **OK**.




2.9 Radera en sida

Om du har många sidor på webbplatsen som inte längre är publika så kan du radera dem. När du raderat en sida ligger den kvar i Papperskorgen. Om du sedan ändrar dig kan du återställa den raderade sidan från Papperskorgen.

1. Välj vilken sida du vill ta bort.
2. Högerklicka på sidrubriken och välj **Delete** från kontextmenyn.
3. Klicka på **OK** för att bekräfta raderingen eller **Cancel** för att ångra den.

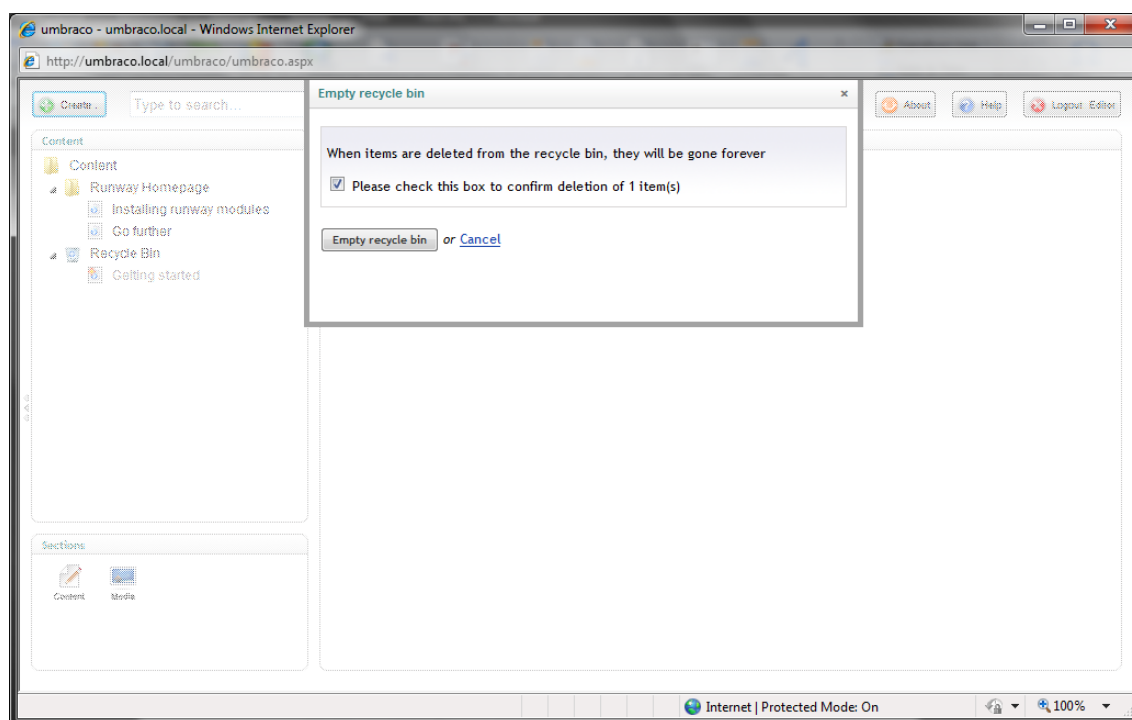
2.9.1 Återställa en sida från Papperskorgen

 **Recycle Bin** Papperskorgen är en separat trädstruktur i innehållspanelen och du känner igen den på recycling-symbolen till vänster. Om du klickar på triangeln framför Papperskorgen så ser du dess innehåll. För att återställa en sida från Papperskorgen flyttar du sidan till den del av innehållsträdet där du vill att den ska finnas. Läs mer om hur du gör detta i kapitlet om att flytta en sida.

2.9.2 Tömma Papperskorgen

Vid behov kan du ta bort allt som ligger i Papperskorgen.

1. Välj Papperskorgen i trädstrukturen.
2. Högerklicka på Papperskorgen och välj **Empty Recycle Bin** i kontextmenyn.
3. Kryssa i rutan för att bekräfta att du vill ta bort alla sidor i Papperskorgen.
4. Klicka på **OK**.



3 Arbeta med innehåll

I detta kapitel går vi igenom hur man arbetar med olika datatyper i Umbraco. I praktiken betyder detta att du bygger upp hela webbplatsen med hjälp av färdiga sidmallar i stället för att bygga den med HTML och programmering (som annars är brukligt när man inte har ett publiceringsverktyg som Umbraco). Allt du behöver göra är att fylla i informationen, allt annan funktionalitet är inbyggd i sidmallen.

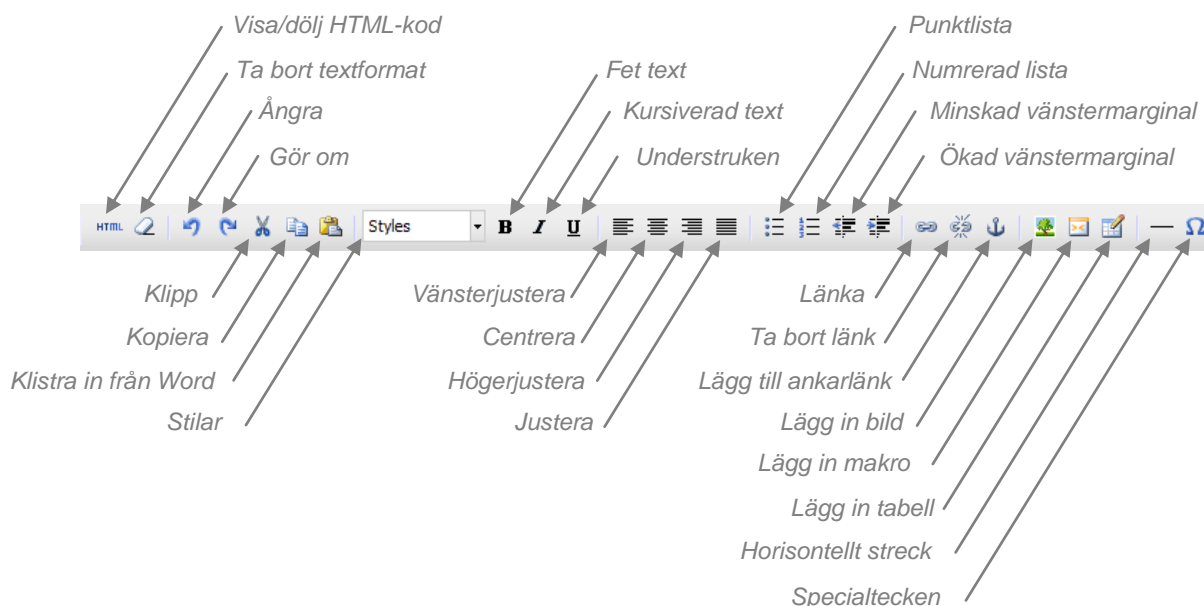
3.1 Rich Text-editorn

Umbracos Rich Text-editor är det fält i vilket du som redaktör kan vara kreativ. Du bestämmer själv hur mycket du vill göra. Du kan arbeta med textinnehåll, formatera texten eller bara lämna den som den är. Vill du göra mer kan du lägga in bilder, skapa tabeller eller länkar till andra sidor och dokument.

Funktionaliteten varierar beroende på hur editorn är inställd. I denna manual används den inbyggda editorn. Kontakta din systemadministratör för att få mer information om vilken editor din organisation/företag använder.

3.1.1 Editor-knapparna

På bilden nedan visas alla tillgängliga editor-knappar. Din systemadministratör bestämmer vilka knappar som ska visas på vilken mall. Därför kan det hända att du har tillgång till fler eller färre knappar än dem som visas här.



3.1.2 Styckeindelning/blankrad

Editorn är som vilket annat ordbehandlingsprogram som helst. Du skriver in texten och den bryts automatiskt när du når slutet på raden. När du trycker på ENTER/vagnretur i editorn skapas ett nytt stycke, vilket oftast ger ett synligt mellanrum. Vill du inte ha något mellanrum måste du skapa en blankrad i stället. Detta gör du genom att trycka på SHIFT+ENTER.

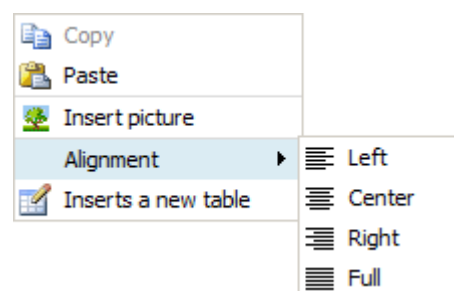
3.1.3 Kortkommandon

För att göra arbetet lättare finns olika snabbkommandon för vanliga editorfunktioner. Kortkommandona låter dig använda tangentbordet för att utföra olika uppgifter.

Kortkommando	Uppgift
Ctrl + Z	Ångra
Ctrl + Y	Gör om
Ctrl + X	Klipp
Ctrl + C	Kopiera
Ctrl + V	Klistra in
Ctrl + B	Fet text
Ctrl + I	Kursiv text
Ctrl + A	Markera allt

3.1.4 Kontextmenyn i editorn (högerklick)

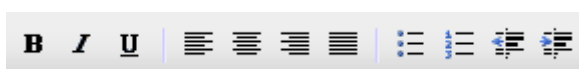
Förutom via verktygsraden i editorn kan du också nå de vanliga verktygen genom kontextmenyn. För att visa kontextmenyn högerklickar du bara någonstans inom editorns innehållsyta.



3.1.5 Textformatering

Vanligen behöver du inte ägna mycket tid åt att formatera texten då Umbraco tar hand om mycket av grovgörat. Dock finns flera alternativ att ta till när den förinställda formateringen inte räcker till.

Format-knappar

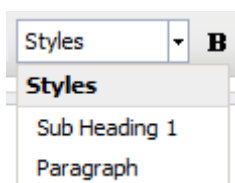


Det vanligaste (och förmodligen mest bekanta) sättet att formatera texten är via format-knapparna. De fungerar på samma sätt som i de flesta ordbehandlingsprogram, som t ex Microsoft Word. Med dessa kan du lägga till enkla format som **fet**, *kursiv* och understruken text. Du kan också ändra justeringen av texten samt skapa punkt- och numrerade listor.

Sättet att formatera text är det samma oavsett vilket format du väljer.

1. Markera texten du vill formatera.
2. Klicka på knappen för det format du vill använda.

Stilar



Ett annat sätt att formatera texten är via **Styles**-listan. Denna lista innehåller fördefinierade stilar som kan appliceras på texten och ändå behålla en konsekvent känsla och typografi på webbplatsen. Dessa stilar innefattar ofta mer avancerad formatering, som t ex stilar för rubriker, underrubriker och stycken. Även om stilarna och hur de ser ut kan variera från webbplats till webbplats är sättet att tillämpa dem alltid detsamma.

1. Markera texten du vill applicera stilen på.
2. Välj stil att använda i **Styles**-listan.

Ta bort formatering

Om du formaterat ett stycke eller en del av en text med hjälp av format-knapparna så kan du ta bort den valda formateringen genom att markera texten och sedan klicka på relevant format-knapp.



Om du använt Styles-listan för att applicera formateringen, eller om du klistrat in formaterad text från ett annat program, så finns det ett alternativt sätt att ta bort formateringen. Markera texten och klicka på **Remove Formatting**-knappen.

Kopiera innehåll från ett annat program

Du kan kopiera text och klistra in den i Umbraco från vilket program som helst. Det viktiga är att klistra in texten på rätt sätt, så att stilen på din webbplats behålls.

1. Markera och kopiera texten i programmet du vill kopiera från.
2. Byt till Umbraco och gå in i redigeringsläge för sidan du vill klistra in texten i.
3. Placera markören där du vill klistra in texten i editorn.
4. Klicka på **Paste from Word** i verktygsfältet.
5. En dialogruta öppnas. Tryck CTRL-V för att klistra in texten.
6. Klicka på **Insert** för att klistra in texten i dokumentet.

Genom att klistra in innehållet på detta sätt säkerställs att det bara är formateringsregler som Umbraco tillåter som används, och att webbplatsens egenart behålls. Råkar du klistra in formaterad text från ett annat program utan att använda **Paste From Word** så kan du ta bort all formatering från texten på det sätt som beskrivs i kapitlet [Ta bort formatering](#).

3.1.6 Visa/dölj HTML-kod



Om du är kunnig inom HTML-programmering så kan du gå över i HTML-läge och redigera sidans HTML-kod direkt. Du kan också kontrollera koden och göra småjusteringar för att få sidan precis som du vill ha den.

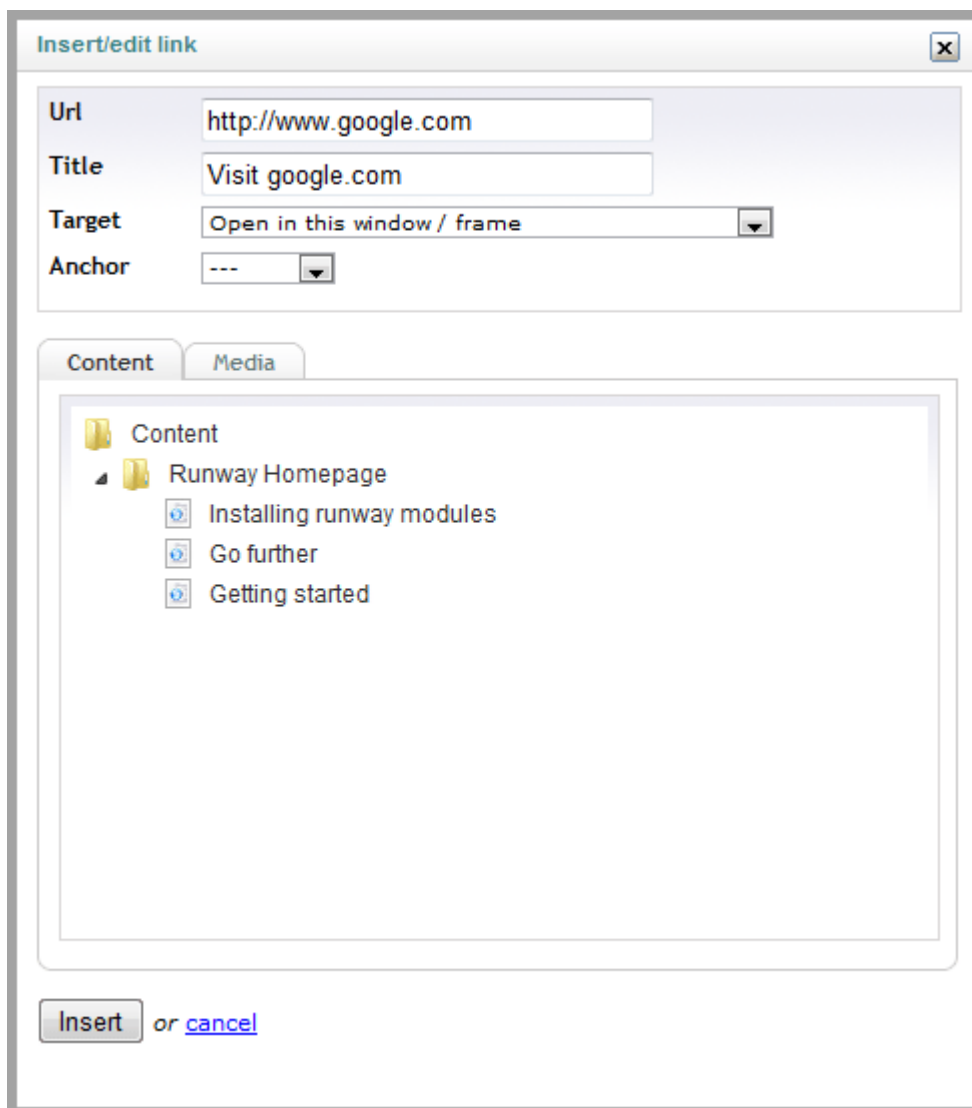
3.1.7 Länkar



Insert Link-knappen används för att skapa länkar till interna sidor och mediefiler, externa sidor, e-postlänkar och ankare. Stegen för att lägga in en länk skiljer sig åt beroende på vilken typ av länk du vill skapa.

Länka till en sida på en annan webbplats

1. Markera texten som ska länkas.
2. Klicka på **Insert Link**-knappen för att öppna dialogrutan för länkegenskaper.
3. Fyll i adressen till webbsidan du vill länka till i **URL**-fältet.
4. I **Title**-fältet fyller du i texten som ska visas när man för muspekaren över länken. Detta är viktig information för dem som besöker din webbplats med skärmläsare el dyl.
5. Välj i vilket fönster/frame länken ska öppnas i **Target**-fältet.
6. Klicka på **Insert**.



Länka till en Umbraco-sida

1. Markera texten som ska länkas.
2. Klicka på **Insert Link**-knappen för att öppna dialogrutan för länkegenskaper.
3. Välj en sida att länka till under **Content**-fliken.
4. I **Title**-fältet fyller du i texten som ska visas när man för muspekaren över länken. Detta är viktig information för dem som besöker din webbplats med skärmläsare el dyl.
(Namnet på sidan fylls i automatiskt för att göra ditt arbete enklare.)
5. Välj i vilket fönster/frame länken ska öppnas i **Target**-fältet.
6. Klicka på **Insert**.

Insert/edit link

Url: /getting-started.aspx

Title: Getting started

Target: Open in this window / frame

Anchor: ---

Content | Media

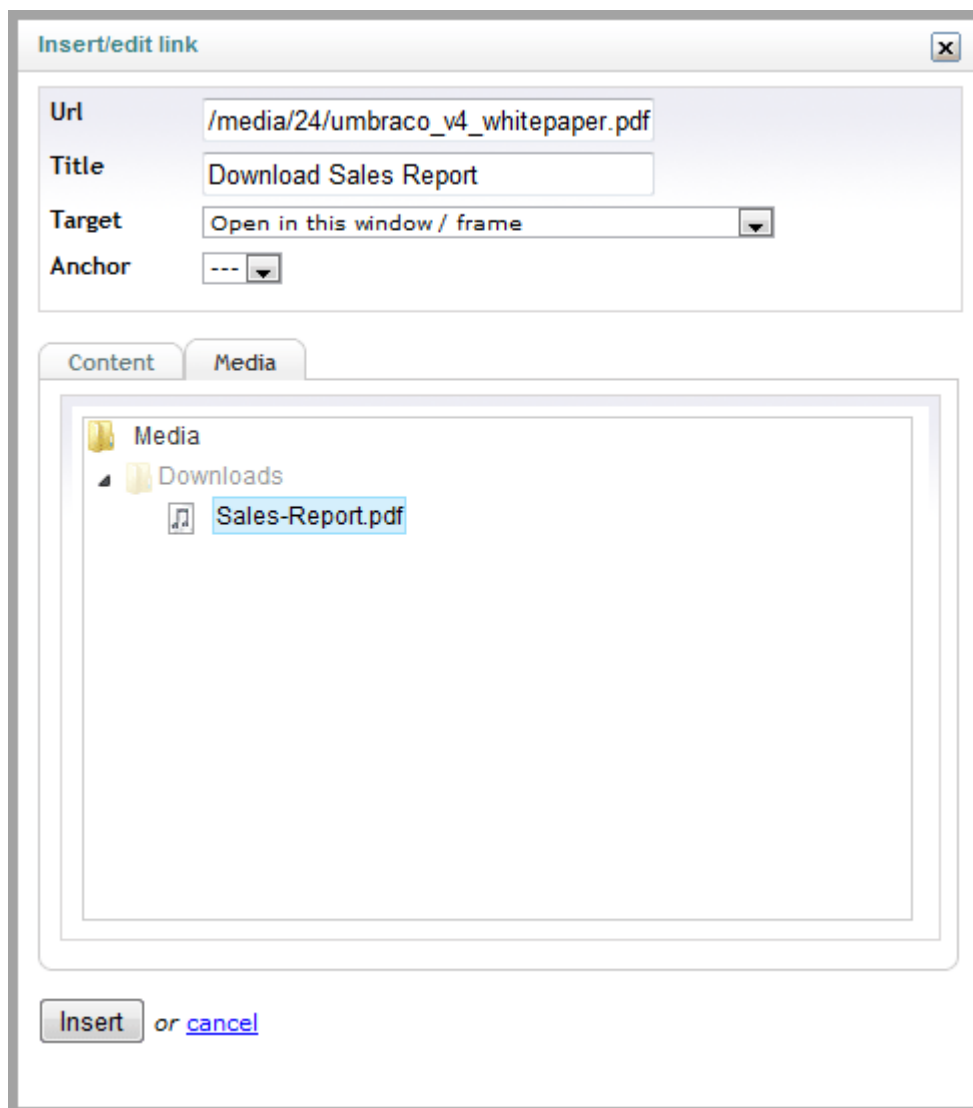
Content

- Runway Homepage
 - Installing runway modules
 - Go further
 - Getting started

Insert or [cancel](#)

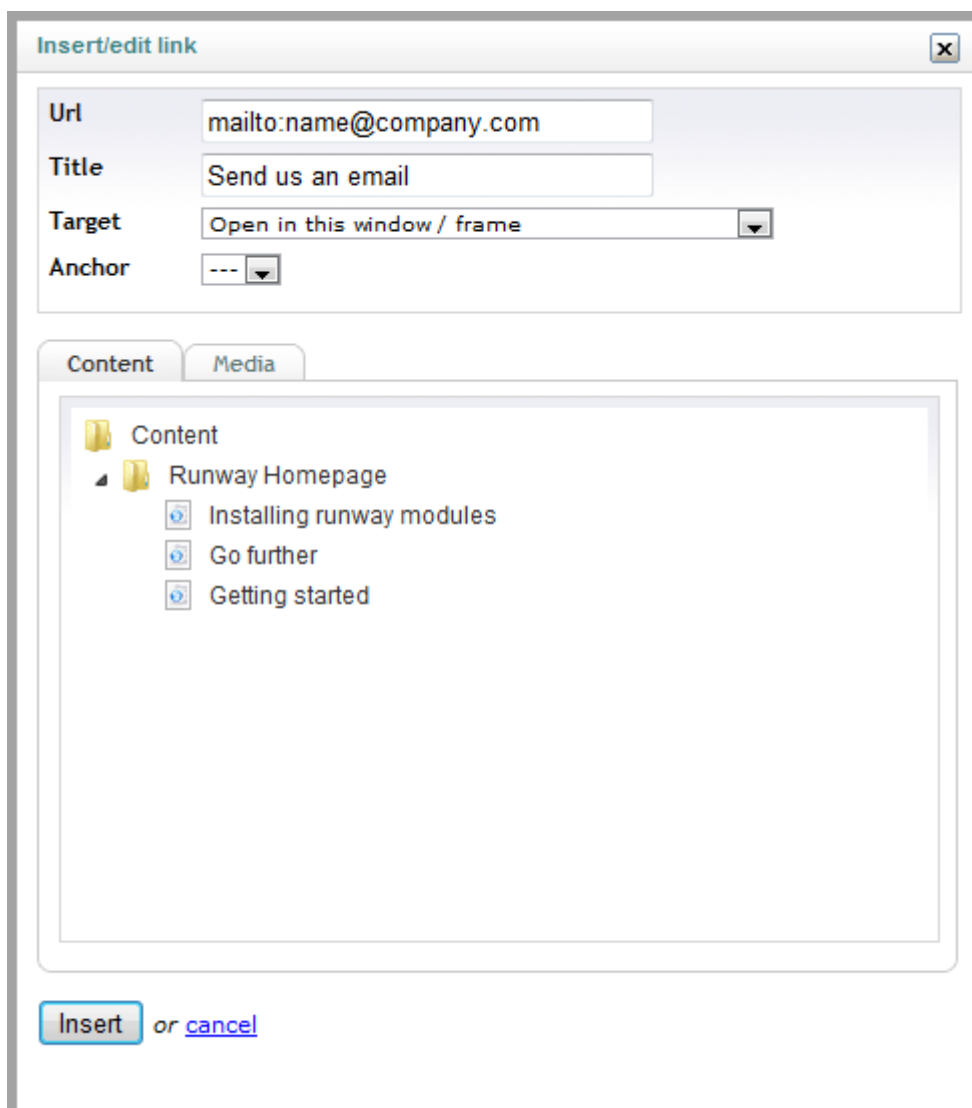
Länka till en mediefil i Umbraco

1. Markera texten som ska länkas.
2. Klicka på **Insert Link**-knappen för att öppna dialogrutan för länkegenskaper.
3. Välj en mediefil att länka till under **Media**-fliken.
4. I **Title**-fältet fyller du i texten som ska visas när man för muspekaren över länken. Detta är viktig information för dem som besöker din webbplats med skärmläsare el dyl.
5. Välj i vilket fönster/frame länken ska öppnas i **Target**-fältet.
6. Klicka på **Insert**.



Länka till en e-postadress

1. Markera texten som ska länkas.
2. Klicka på **Insert Link**-knappen för att öppna dialogrutan för länkegenskaper.
3. Fyll i texten mailto: i **URL**-fältet, följt av e-postadressen du vill länka till.
(t ex `mailto:namn@foretag.com`)
4. I **Title**-fältet fyller du i texten som ska visas när man för muspekaren över länken. Detta är viktig information för dem som besöker din webbplats med skärmläsare el dyl.
5. Välj i vilket fönster/frame länken ska öppnas i **Target**-fältet.
6. Klicka på **Insert**.




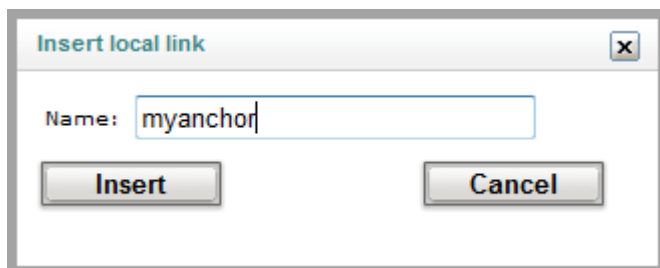
Länka till ett ankare på samma sida



Ibland kan det vara användbart att länka till en annan plats i texten på samma sida. Till exempel om du har en lång text uppdelat i flera kapitel. För att kunna länka till en specifik plats på sidan måste du lägga till ett "ankare" så att webbläsaren vet vart den ska.

Lägga in ett ankare

1. Markera texten som ska fungera som ankare.
2. Klicka på **Insert Anchor** i verktygsfältet.
3. Fyll i ett namn på ankaret i **Name**-fältet. Undvik om möjligt andra tecken än A-Z/a-z och siffror. Undvik också helst mellanslag.
4. Klicka på **Insert**.
5. Ankaret visas som en gul ankarsymbol i editorn. 



Ändra ett ankare

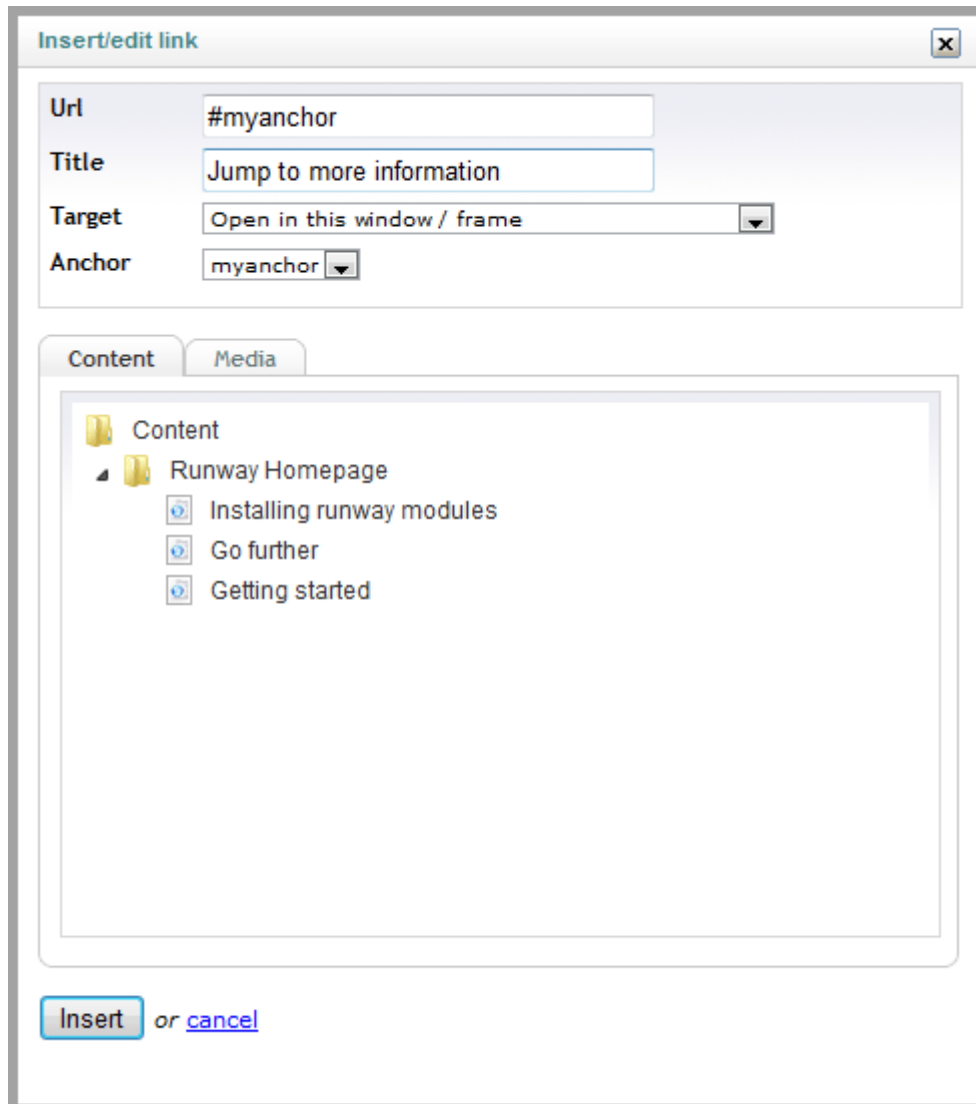
1. Markera ankarsymbolen i editorn.
2. Klicka på **Insert Anchor** i verktygsfältet.
3. Uppdatera namnet på ankaret i **Name**-fältet. Undvik om möjligt andra tecken än A-Z/a-z och siffror. Undvik också helst mellanslag.
4. Klicka på **Insert**.

Ta bort ett ankare

1. Markera ankarsymbolen i editorn.
2. Tryck på Delete-tangenten.

Länka till ett ankare

1. Markera texten som ska länka till ankaret.
2. Klicka på **Insert Link**-knappen för att öppna dialogrutan med länkegenskaper.
3. I **Title**-fältet fyller du i texten som ska visas när man för muspekaren över länken. Detta är viktig information för dem som besöker din webbplats med skärmläsare el dyl.
4. Välj i vilket fönster/frame länken ska öppnas i **Target**-fältet.
5. Välj ankare att länka till i **Anchor**-listan.
6. Klicka på **Insert**.



Länka en bild

Du kan göra en bild till klickbar länk i Umbraco.

1. Lägg in en bild i editorn.
(Läs [Arbeta med bilder](#) för mer information)
2. Markera bilden som ska bli en klickbar länk.
3. Följ härefter samma steg som när du skapar en vanlig länk. Börja från steg 2.

3.1.8 Arbeta med bilder



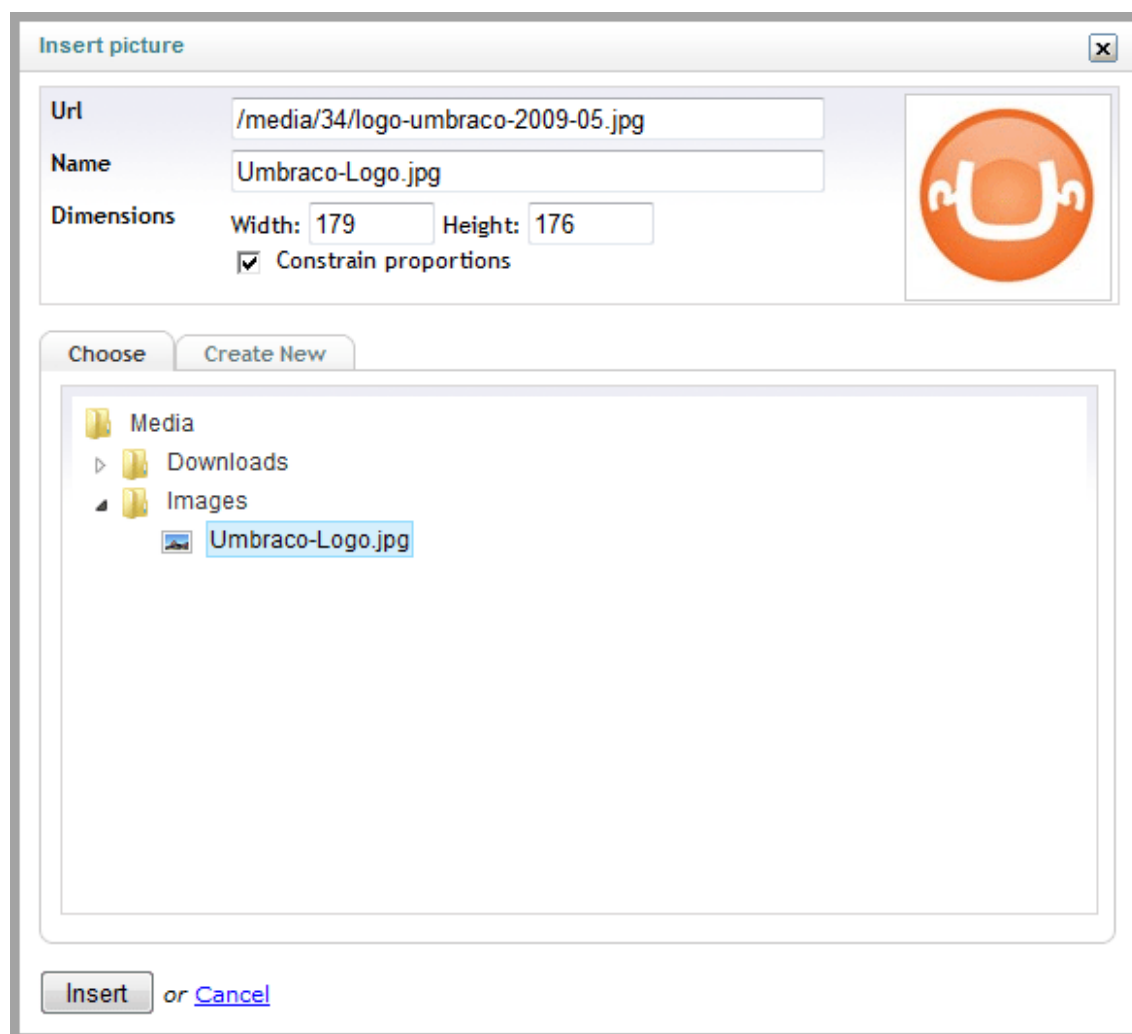
För att kunna visa bilder på en sida så måste de ligga sparade på webbservern. Många företag skapar mediebibliotek med bilder som redaktörer kan använda på sina sidor. Andra tillåter redaktörerna att själva välja ut och ladda upp bilder. Proceduren att ladda upp bilder varierar något, beroende på vilken metod man valt att tillämpa. Hör med din systemadministratör vad som gäller för ditt företag/organisation.

Till skillnad från många andra tillämpningar så är bilderna inte en del av webbsidan. I stället länkar sidan till bilden och var på webbservern den är sparad. Det innebär att en bild som raderas från webbservern också försvinner från de sidor den visas på.

Det kan finnas flera orsaker till att vissa besökare inte kan se bilderna på din webbplats. Det är också vanligt att besökare stänger av visningen av bilder när de surfar om deras uppkoppling är för långsam. Personer med synhandikapp kan "läsa" webbsidor med olika typer av hjälpmedel – bilder är dock ofta svåra att "läsa". Det är viktigt att tillhandahålla en beskrivning av bilden i text för att dessa båda grupper också kan tillgodogöra sig bilderna. Du anger bildbeskrivningen i **Name**-fältet.

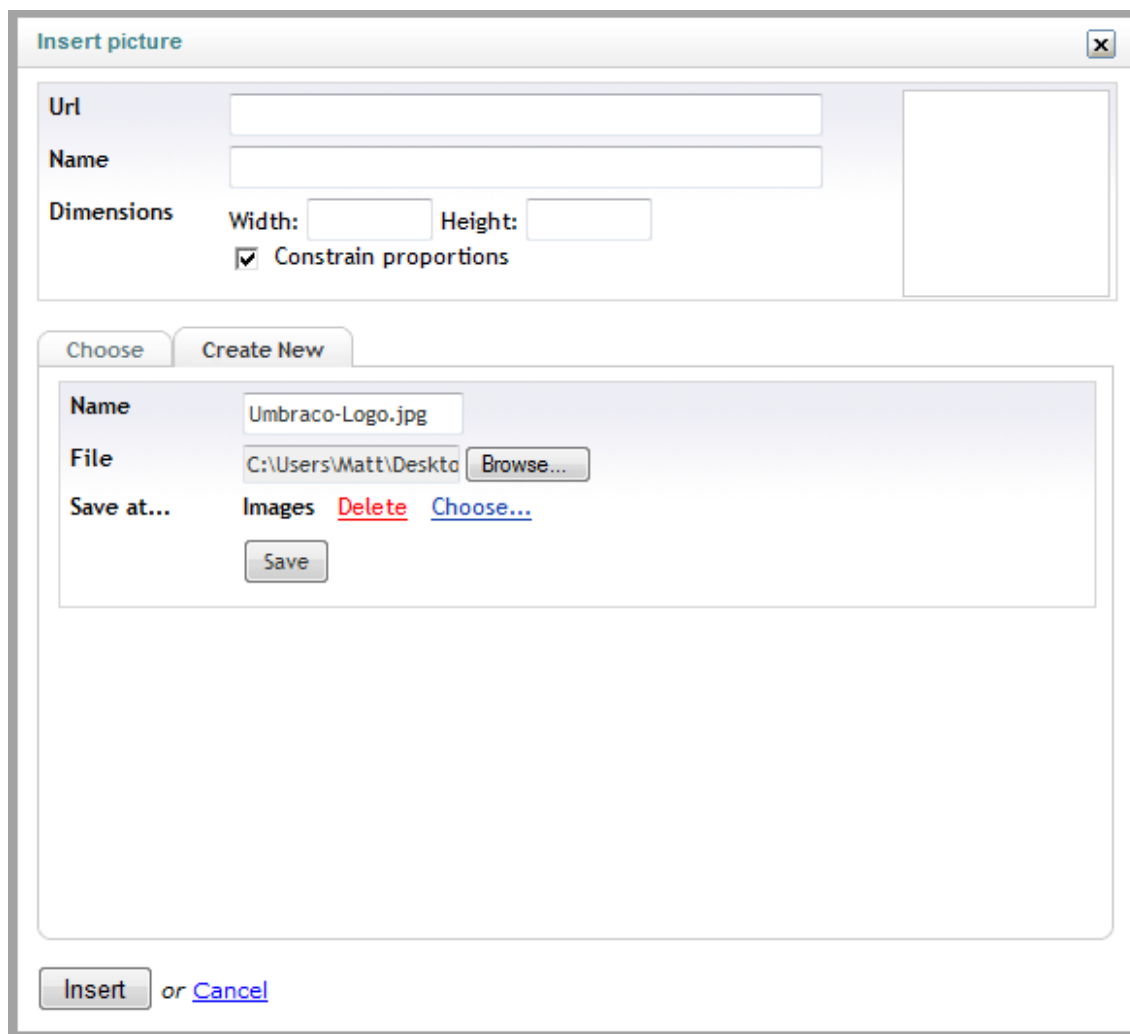
Lägga in en bild från mediebiblioteket

1. Placera editorns markör där du vill lägga in bilden.
2. Klicka på **Insert Image**–knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan för bildegenskaper.
3. Välj en bild under **Choose**–fliken.
4. Skriv in ett namn/beskrivning av bilden i **Name**–fältet.
(Filnamnet är ifyllt i förväg för att underlätta ditt arbete)
5. Fyll i önskad storlek på bilden i **Width**- och **Height**-fälten. Se till att **Constrain proportions**-rutan är ikryssad om du väljer att fylla i egna värden, annars kan höjd/bredd-förhållandet ändras och bilden kan förvrängas.
(Bildens sanna höjd/bredd i pixlar är ifyllda i förväg för att underlätta ditt arbete)
6. Klicka på **Insert** för att lägga in bilden.

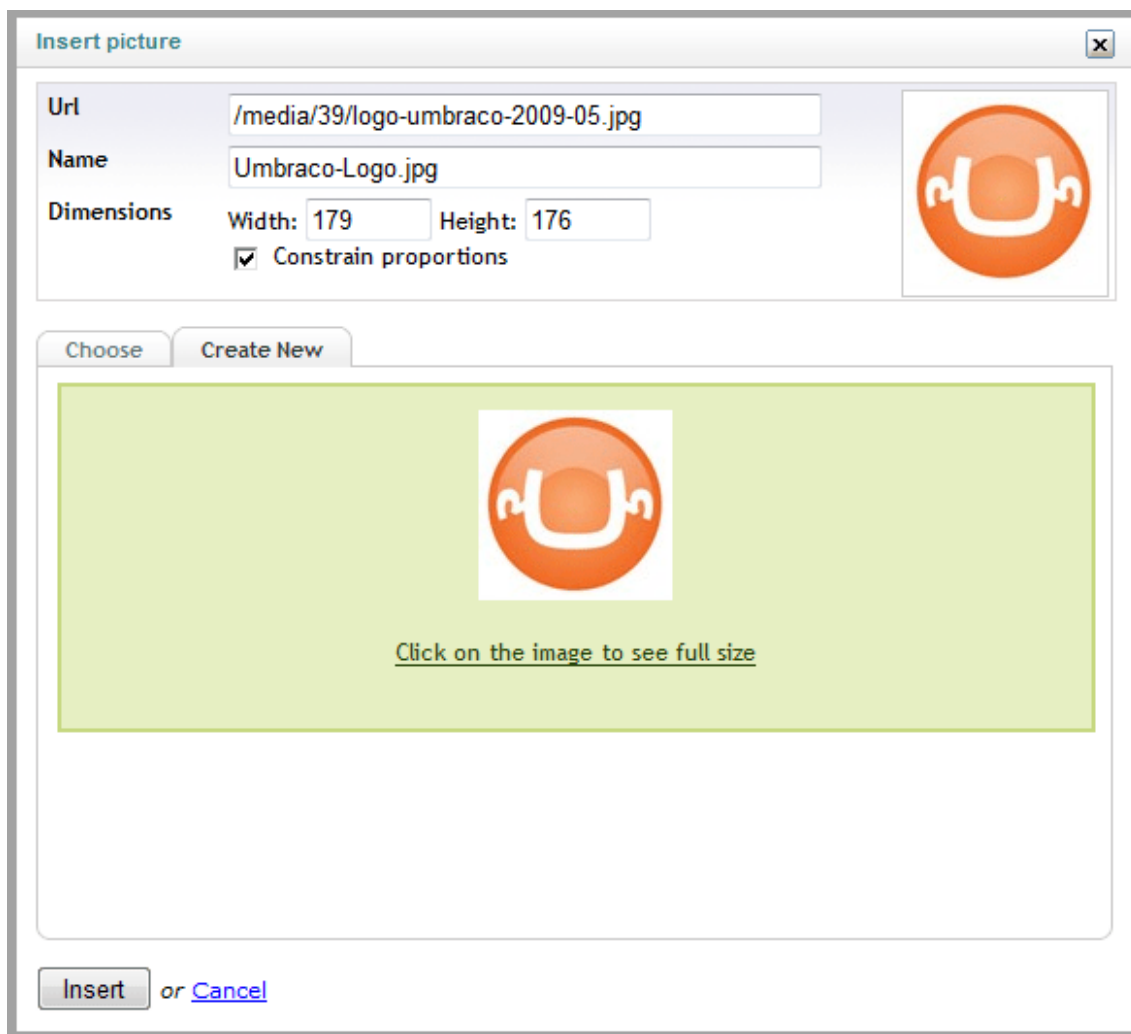


Lägga in en bild från din dator

1. Placera editorns markör där du vill lägga in bilden.
2. Klicka på **Insert Image**–knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan för bildegenskaper.
3. Klicka på **Create New**-fliken.
4. Fyll i ett namn på bilden i **Name**-fältet under **Create New**-fliken.
5. Välj en fil att ladda upp genom att klicka på **Browse...**-knappen och markera filen du vill ladda upp. Filnamnet visas i **File**-fältet.
6. Välj en plats att spara bilden på genom att klicka på **Choose...**-länken och sedan välja en mapp i mediabiblioteket. Platsens namn visas i **Save at...**-fältet.
7. Klicka på **Save** för att ladda upp bilden.



8. Skriv in ett namn/beskrivning av bilden i **Name**-fältet.
(Filnamnet är ifyllt i förväg för att underlätta ditt arbete)
9. Fyll i önskad storlek på bilden i **Width**- och **Height**-fälten. Se till att **Constrain proportions**-rutan är ikryssad om du väljer att fylla i egna värden, annars kan höjd/bredd-förhållandet ändras och bilden kan förvrängas.
(Bildens sanna höjd/bredd i pixlar är ifyllda i förväg för att underlätta ditt arbete)
10. Klicka på **Insert** för att lägga in bilden.



Ta bort en bild från sidan

Om du vill ta bort en bild från sidan kan du bara markera bilden och trycka på Delete-tangenten. Bilden försvinner från sidan men raderas inte från webbservern.

3.1.9 Makron



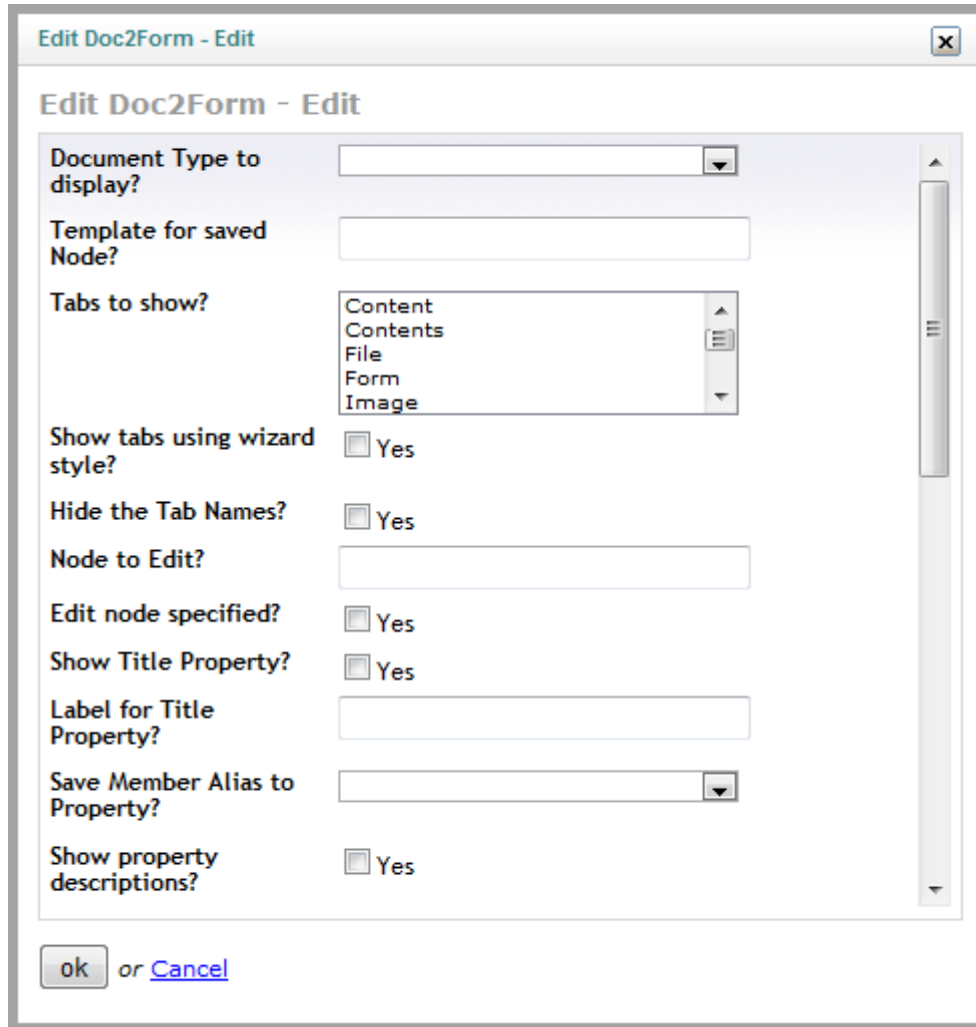
Makron är små "byggstenar" av funktionalitet som kan läggas in i en Umbraco-editor. Varje makro innehåller en viss funktionalitet och erbjuder ett enkelt gränssnitt för att kunna modifiera makrot efter behov. Ett makro kan bestå av allt från ett kontaktformulär till en inbäddningsbar mediaspelare. Fördelen med makron är att de ger redaktörerna möjligheten att lägga in komplexa element på ett enkelt sätt på sidorna.

Vilka makron som finns installerade varierar från system till system, så tala med din systemadministratör för att få veta vilka makron du har tillgång till. Processen att lägga in och uppdatera ett makro är dock alltid densamma.

Lägga in ett makro på sidan

1. Placera editorns markör där du vill lägga in ditt makro.
2. Klicka på **Insert Macro**-knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan för makroegenskaper.
3. Välj ett makro att lägga in från **Select macro**-listan.
4. Klicka på **OK** för att välja makrot.
5. Konfigurera makrot på önskat sätt.
6. Klicka **OK** för att lägga in makrot på sidan.

7. Makrot visas med en gul prickad ram i editorn.



Uppdatera ett makro på sidan

1. Markera makrot du vill uppdatera.
2. Klicka på **Insert Macro**-knappen i verktygsfältet för att öppna dialogrutan för makroegenskaper.
3. Konfigurera makrot på önskat sätt.
4. Klicka **OK** för att uppdatera makrot.

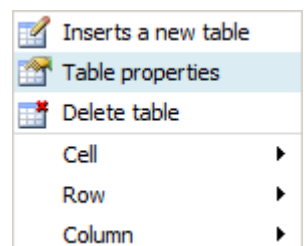
3.1.10 Tabeller



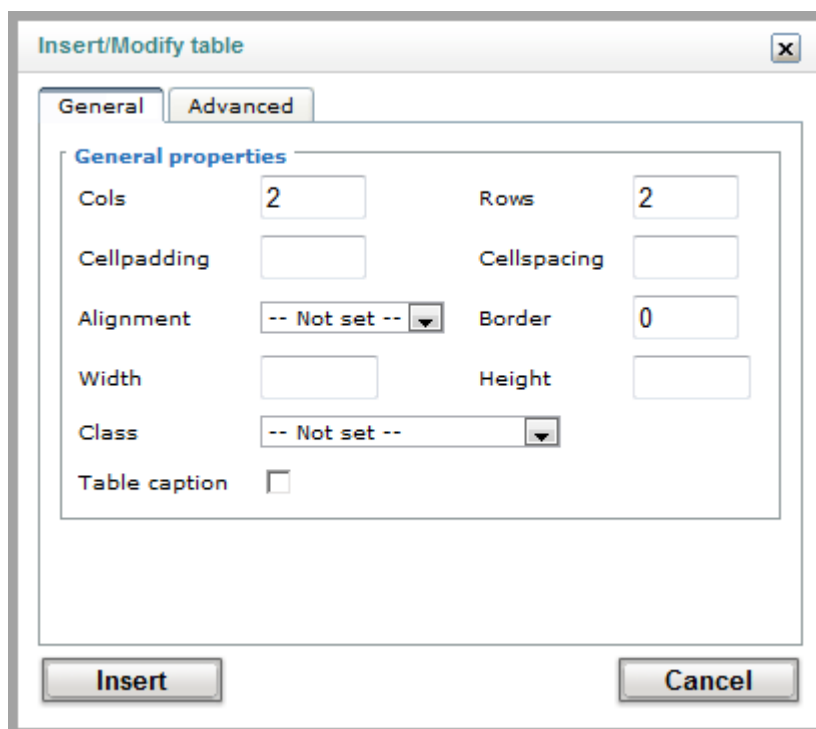
Tabeller används för att strukturera information i ett rutnät. När du lägger in en tabell får du välja hur många rader och kolumner tabellen ska ha. Du kan också fylla i ytterligare ett antal formateringsalternativ om du vill. Dessa värden kan ändras i efterhand, så du behöver inte veta exakt hur din tabell ska se ut när du skapar den.

Tabellgenskaper

Så snart du skapat en tabell så kan du skräddarsy den efter egna önskemål. Du kan ändra platsen på sidan, bredden, färger och bakgrundsbilder. Gör dessa ändringar i dialogrutan för **Insert/Modify table**, som du kan nå genom att högerklicka någonstans i tabellen och välja **Table Properties**.



General-fliken



The screenshot shows the 'Insert/Modify table' dialog box with the 'General' tab selected. The 'General properties' section contains the following fields:

Cols	2	Rows	2
Cellpadding		Cellspacing	
Alignment	-- Not set --	Border	0
Width		Height	
Class	-- Not set --		
Table caption	<input type="checkbox"/>		

At the bottom of the dialog are 'Insert' and 'Cancel' buttons.

Cols / Rows

Cols- och **Rows-**fälten avgör hur många kolumner och rader din tabell ska bestå av.

Cellpadding

Cellpadding är avståndet från kanten på en tabellcell till dess innehåll. Avståndet anges i pixlar. Det på förhand bestämda värdet för cellpadding är 1 pixel. Vill du inte ha något avstånd alls måste du fylla i värdet 0.

Cellspacing

Cellspacing är avståndet mellan celler i en tabell. Avståndet anges i pixlar. Cell spacing is the distance between the cells in a table. Avståndet anges i pixlar. Det på förhand bestämda värdet för cellspacing är 2 pixlar. Vill du inte ha något avstånd alls måste du fylla i värdet 0.

Alignment

Alignment avgör hur tabellen placeras på sidan. Du kan välja mellan att placera tabellen till höger, till vänster eller centrerad på sidan.

Border

Border-fältet avgör hur tjock ramlinjen runt tabellen ska vara. Tjockleken anges i pixlar. Vill du inte ha någon ram alls måste du ange värdet 0.

Width / Height

Width- och **height-**fälten bestämmer tabellens fysiska storlek och kan anges antingen i pixlar eller i procent av det omgivande elementets totala bredd. För att ange en storlek i pixlar så fyller du bara i pixelantalet i width- eller height-rutan. Vill du ange storleken i procent fyller du i ett tal mellan 1 och 100, följt av %-tecknet. Att ange en höjd på en tabell är i regel inte att rekommendera, men det är möjligt att göra. Om höjden inte definieras styrs tabellens höjd av dess innehåll.

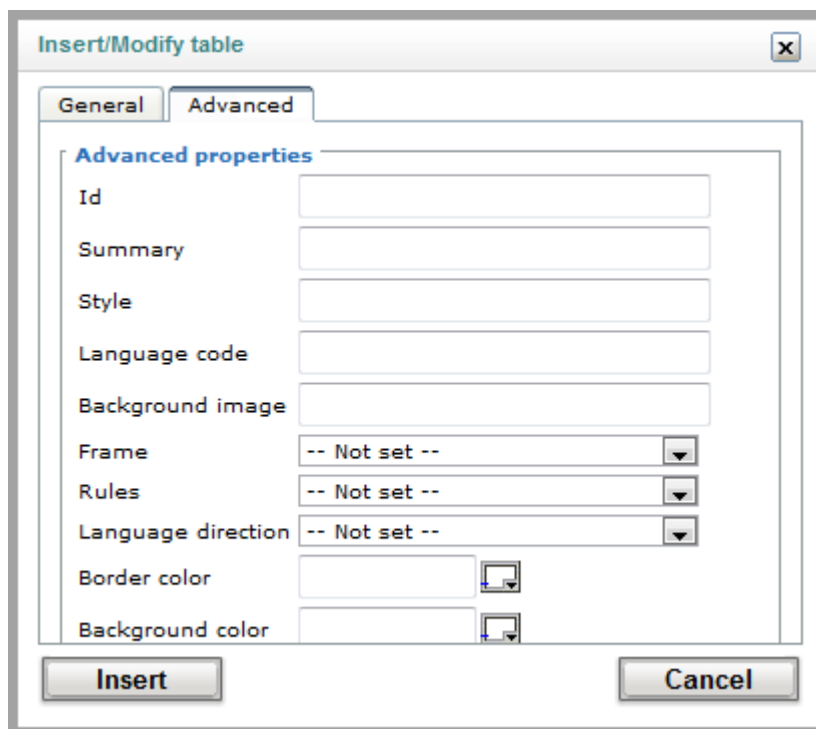
Class

Class-listan består av ett antal CSS-klasser som kan tilldelas tabellen. Dessa låter dig applicera fördefinierade stilar så att du inte behöver formatera utseendet på hela tabellen själv. Antalet klasser i denna lista skiljer sig mellan olika webbplatser. Kontakta din systemadministratör för uppgifter om vilka klasser som är tillgängliga i din installation.

Table caption

Om du klickar i **Table caption**-rutan får du möjlighet att fylla i en tabellrubrik längst upp i tabellen.

Advanced-fliken



The image shows a dialog box titled "Insert/Modify table" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "General" and "Advanced". The "Advanced" tab is selected, and the "Advanced properties" section is visible. This section contains several input fields and dropdown menus: "Id" (text input), "Summary" (text input), "Style" (text input), "Language code" (text input), "Background image" (text input), "Frame" (dropdown menu with "-- Not set --"), "Rules" (dropdown menu with "-- Not set --"), "Language direction" (dropdown menu with "-- Not set --"), "Border color" (color picker), and "Background color" (color picker). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Insert" and "Cancel".

Id

Id-fältet låter dig definiera ett unikt id för tabellen. Detta används ofta för script eller CSS.

Summary

Använd **Summary**-fältet för att ange en kort beskrivning av tabellens innehåll.

Style

I **Style**-fältet kan du ange CSS-kod som läggs inline på tabellelementet.

(Kom ihåg att inline-CSS kan göra din webbsida ogiltig om ditt företag/organisation följer vissa webbstandarder)

Language code

I **Language code**-fältet kan du ange på vilket språk innehållet i tabellen är. Koden ska vara i ISO 639-format.

Background image

Du kan fylla i en URL till en bild i **Background image**-fältet. Bilden används då som bakgrund till tabellen.

Frame

Med **Frame**-listan kan du avgöra hur de yttre ramarna på tabellen ska visas.

Rules

Rules-listan låter dig avgöra om inre ramlinjer ska ritas ut.

Language direction

Använd **Language direction**-fältet för att ange vilket håll innehållet i tabellen ska skrivas ut, antingen från vänster till höger eller från höger till vänster.

Border color

Border color-fältet använder du för att ändra färg på tabellramen.

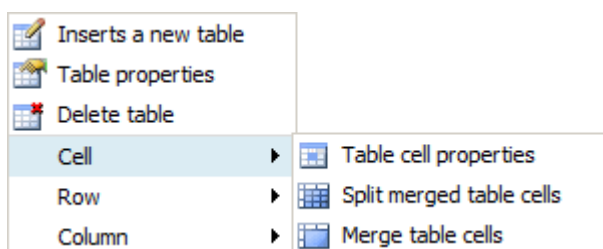
(Tabellens border-fält måste vara satt till ett tal större än 0 för att detta ska fungera)

Background color

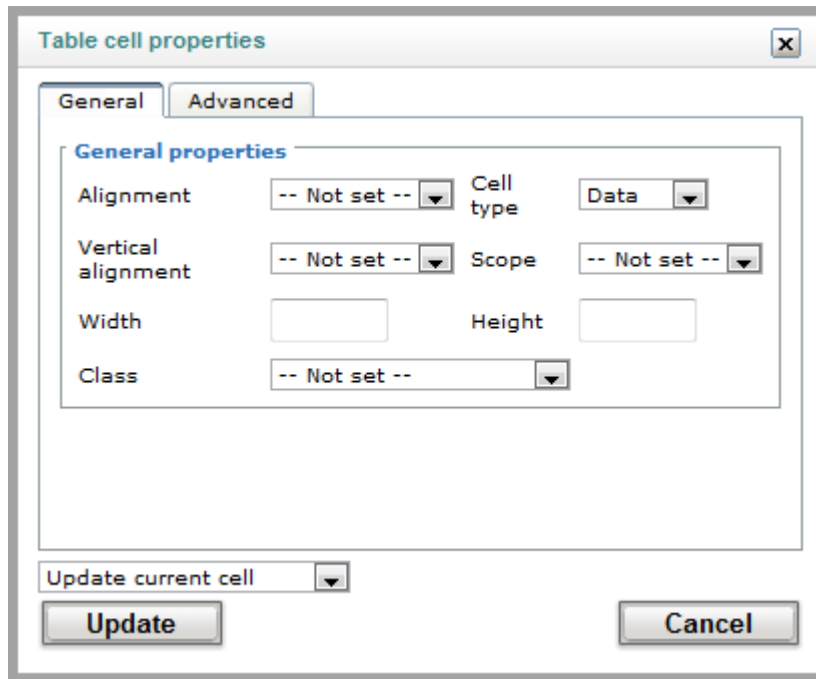
Anger du en färg i **Background color**-fältet får tabellen denna bakgrundsfärg.

Cellegenskaper

För att ändra egenskaperna för en tabellcell måste du öppna dialogrutan för tabellcellegenskaper. Detta gör du genom att högerklicka någonstans i tabellcellen och välja **Cell > Table cell properties**.



General-fliken



Alignment

Alignment avgör hur innehållet i tabellcellen justeras. Du kan välja mellan att vänsterjustera, högerjustera eller centrera innehållet.

Cell type

Använd **Cell type**-valet för att tala om huruvida cellen är en datacell eller en rubrikcell. Rubrikcellen blir en <th> medan datacellen blir en <td>.

Vertical alignment

Med **Vertical alignment** kan du bestämma hur innehållet ska justeras i höjddled. Du kan välja att justera innehållet mot toppen av cellen, mot botten eller centrerat i mitten av cellen.

Scope

Du kan använda **Scope**-fältet för att definiera en cells förhållande till andra celler i tabellen. Scope används för att associera rubrikceller med dataceller i tabellen. En cells scope bestämmer om cellen är rubrik för en tabellkolumn, en tabellrad eller grupp av rader och kolumner. Ändringar i en cells scope leder i regel inte till någon visuell förändring av tabellen i webbläsaren.

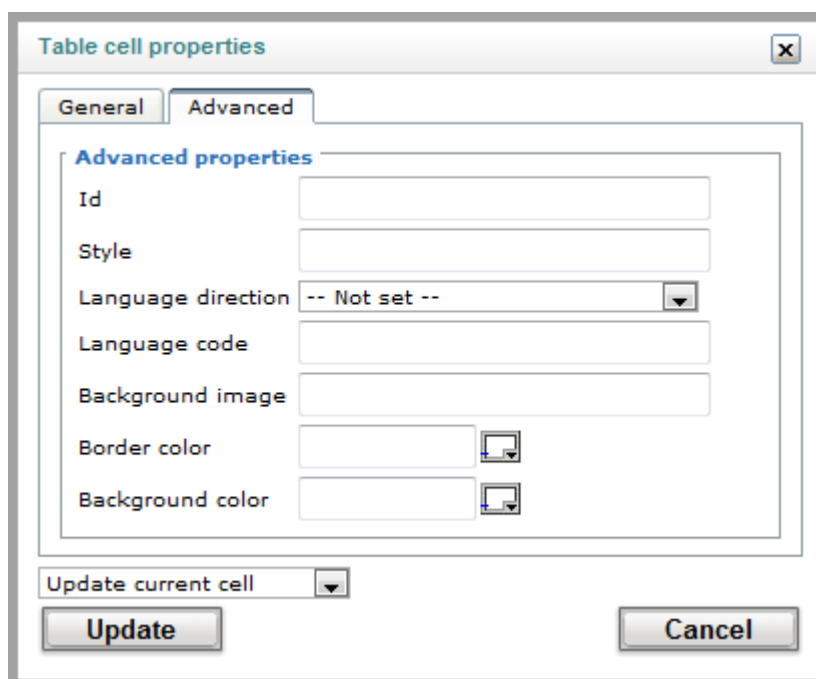
Width / Height

Width- och **height**-fälten bestämmer tabellens fysiska storlek och kan anges antingen i pixlar eller i procent av det omgivande elementets totala bredd. För att ange en storlek i pixlar så fyller du bara i pixelantalet i width- eller height-rutan. Vill du ange storleken i procent fyller du i ett tal mellan 1 och 100, följt av %-tecknet.

Class

Class-listan består av ett antal CSS-klasser som kan tilldelas cellen. Detta gör att du kan koppla fördefinierade stilar till den. Antalet klasser i denna lista skiljer sig mellan olika webbplatser. Kontakta din systemadministratör för uppgifter om vilka klasser som är tillgängliga i din installation.

Advanced-fliken

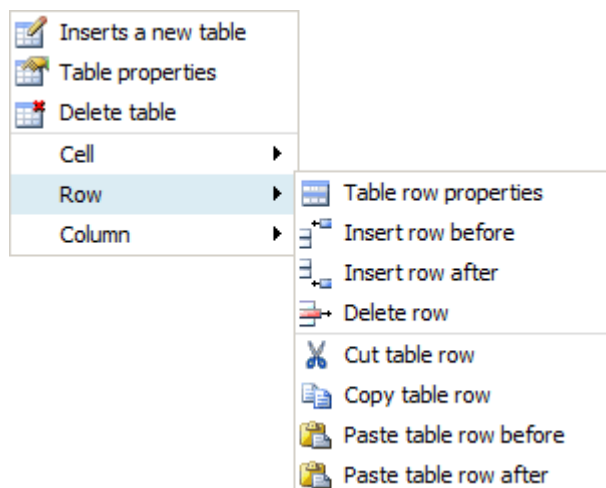


Under **Advanced**-fliken hittar du mer avancerade egenskaper för tabellcellen.

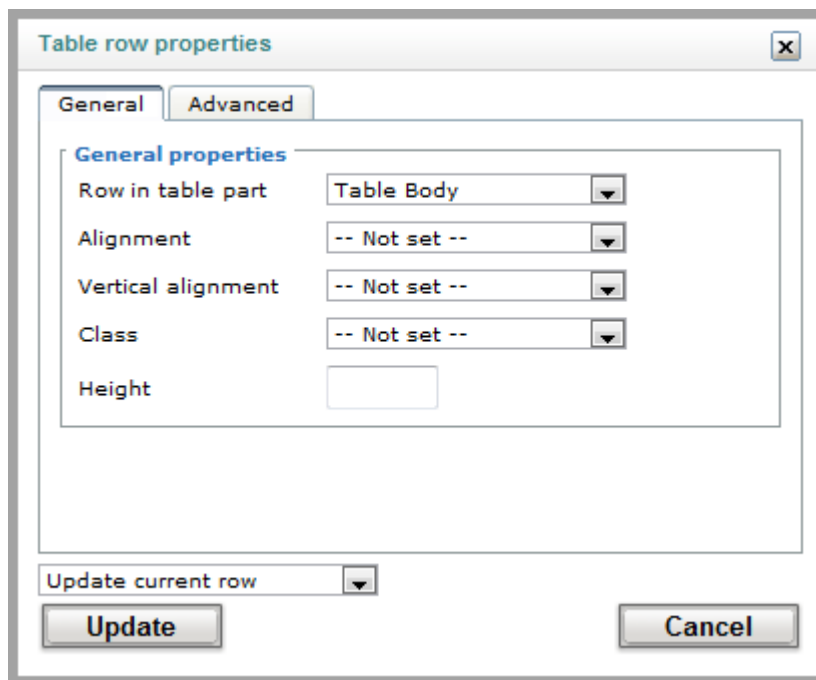
(Läs [Tabellgenskaper – Advanced-fliken](#) för mer information)

Radegenskaper

För att ändra egenskaperna för en tabellcell måste du öppna dialogrutan för tabellradegenskaper. Detta gör du genom att högerklicka någonstans i tabellen och välja **Cell > Table row properties**.



General-fliken



Row in table part

Valet i **Row in table part**-listan avgör var tabellraden ska visas i tabellen – antingen i tabellhuvudet, själva tabellen eller tabellfoten. Detta används ofta för att kunna ge tabellhuvudet och tabellfoten ett annat utseende än resten av tabellen. Behåll förhandsvalet Table Body om du inte är säker på vad du ska välja.

Alignment

Alignment avgör hur innehållet i tabellraden justeras. Du kan välja mellan att vänsterjustera, högerjustera eller centrera innehållet.

Vertical alignment

Med **Vertical alignment** kan du bestämma hur innehållet ska justeras i höjdded. Du kan välja att justera innehållet mot toppen, mot botten eller centrerat i mitten.

Class

Class-listan består av ett antal CSS-klasser som kan tilldelas raden. Detta gör att du kan koppla fördefinierade stilar till den. Antalet klasser i denna lista skiljer sig mellan olika webbplatser. Kontakta din systemadministratör för uppgifter om vilka klasser som är tillgängliga i din installation.

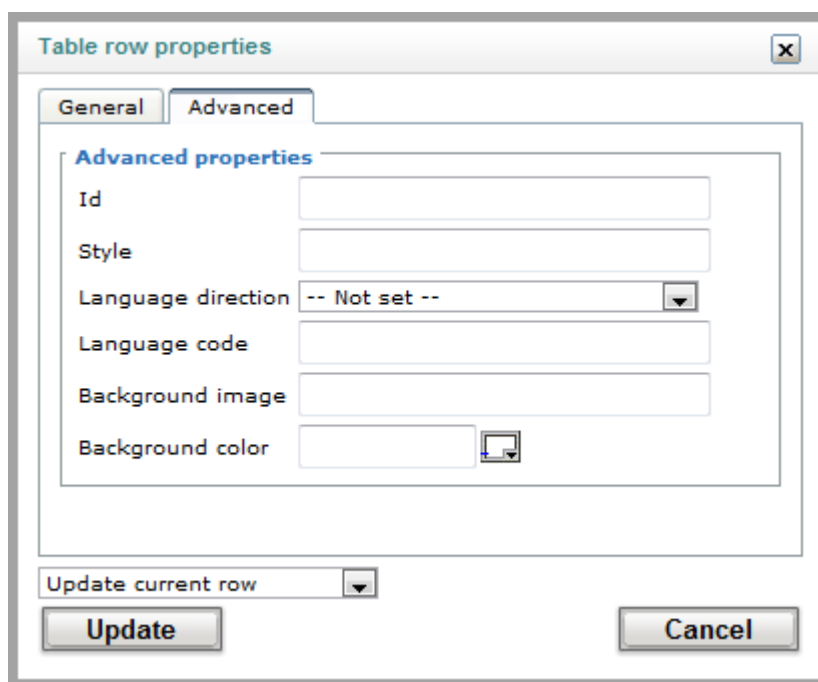
Height

Height-fältet bestämmer radens fysiska storlek och kan anges antingen i pixlar eller i procent av det omgivande elementets totala höjd. För att ange en storlek i pixlar så fyller du bara i pixelantalet i width- eller height-rutan. Vill du ange storleken i procent fyller du i ett tal mellan 1 och 100, följt av %-tecknet.

Row dropdown

I **Row**-listan kan du välja vilka rader ändringarna ska gälla för. Du kan välja att tillämpa ändringarna på aktuell rad, varje udda rad, varje jämn rad eller alla rader.

Advanced-fliken

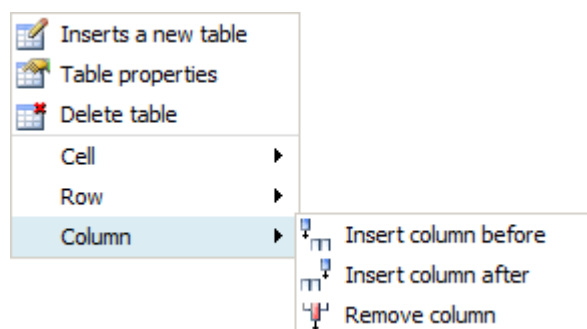


Under **Advanced**-fliken hittar du mer avancerade egenskaper för tabellraden.

(Läs [Tabelllegenskaper – Advanced-fliken](#) för mer information)

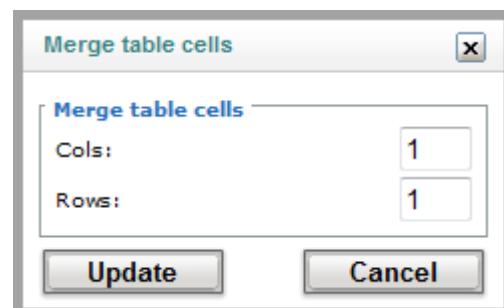
Ändra antalet rader och kolumner i en tabell

Om du vill ta bort eller lägga till fler rader och kolumner i en redan existerande tabell så kan du göra detta genom att högerklicka på tabellen och välja en av **Insert-** eller **Remove-**alternativen på undermenyerna **Row** eller **Column**.



Slå samman celler

Du kan slå samman två eller flera tabellceller till en genom att gå till dialogrutan **Merge table cells**. Högerklicka på den av cellerna du vill slå ihop som ligger längst till vänster/högst upp och välj **Cell > Merge table cells**. I dialogrutan kan du välja hur många kolumner eller rader du vill slå ihop.



Dela celler

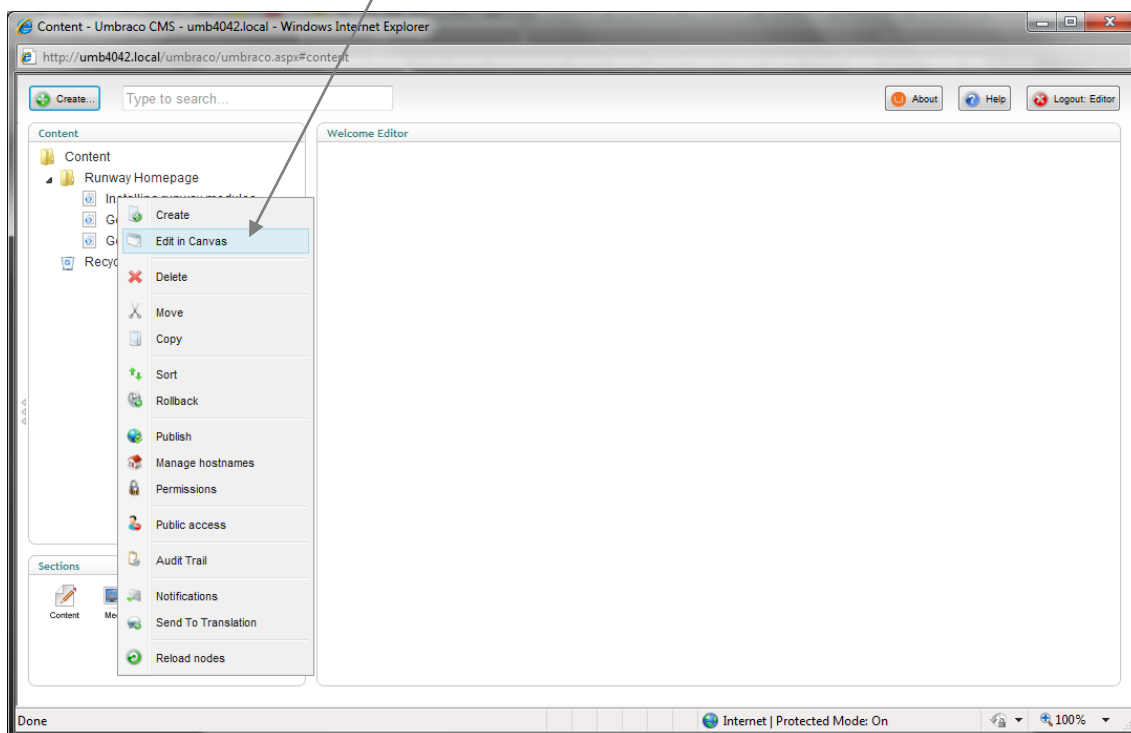
Du kan dela en cell som du tidigare slagit samman genom att högerklicka på cellen och välja **Cell > Split merged table cell**.

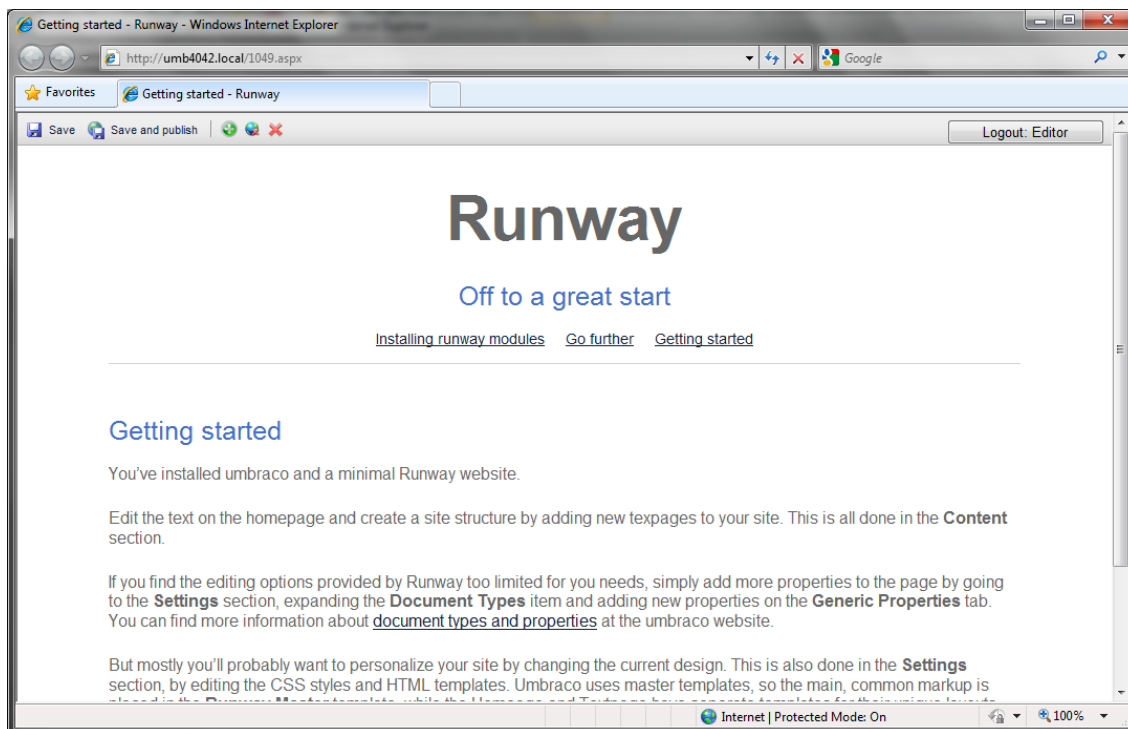
4 Redigering i Canvas-läge

I Umbraco kan du förutom att ändra innehållet i redigeringsläget även redigera innehållet direkt på sidan. För att kunna redigera innehållet på detta sätt måste du redigera sidan i **Canvas-läge**.

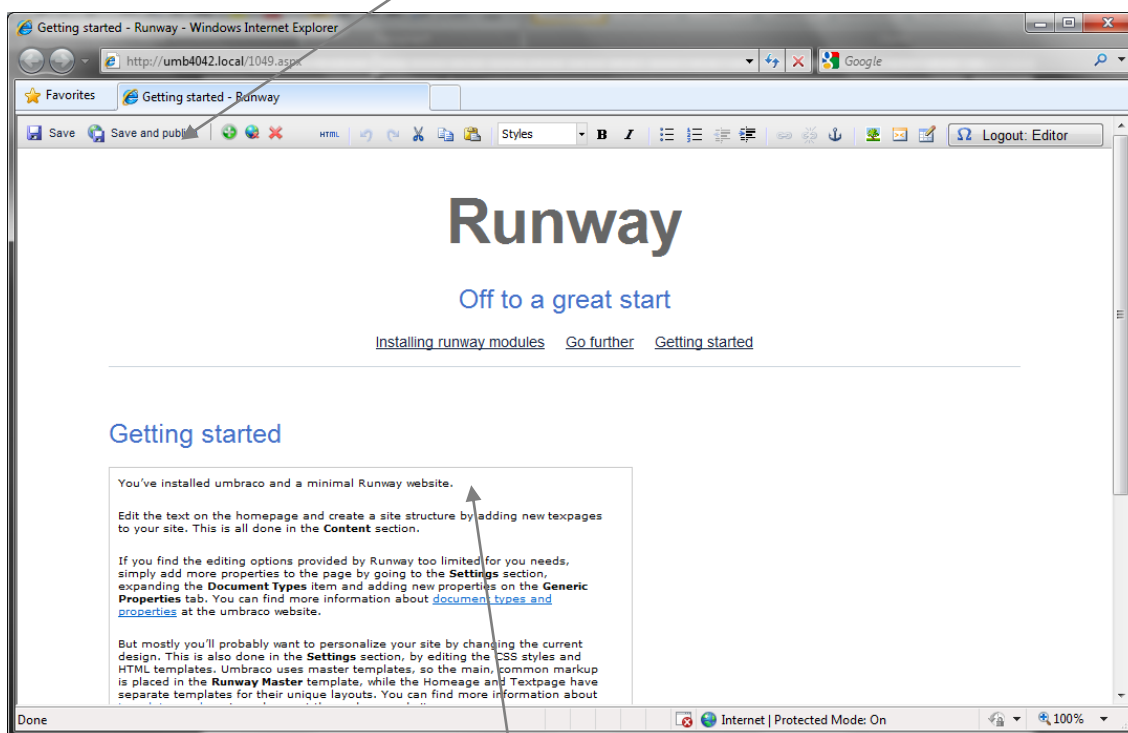
1. Högerklicka på sidan du vill redigera i innehållsträdet och välj Edit in Canvas från kontextmenyn.
2. Sidan visas nu i canvas-läge.
3. Klicka på en redigerbar yta för att börja redigera innehållet.
4. När du är nöjd med ändringarna klickar du på **Save** eller **Save and Publish** för att spara dem.

1. Högerklicka på en sida i innehållsträdet och välj Edit in Canvas.





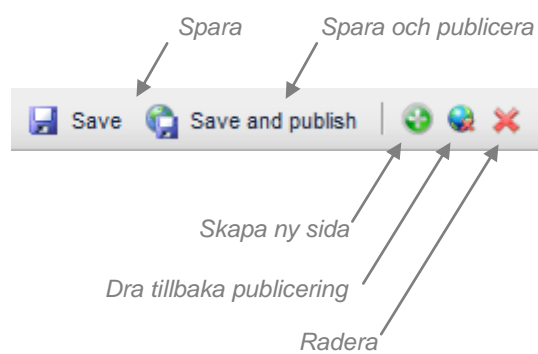
4 Klicka på Save eller Save and Publish för att spara ändringarna.



3. Klicka på en redigerbar yta för att börja ändra innehållet.

4.1 Knappar i Canvas-läge

Nedan visas alla redigeringsknapparna som är tillgängliga i canvas-läge.



5 Versionshantering

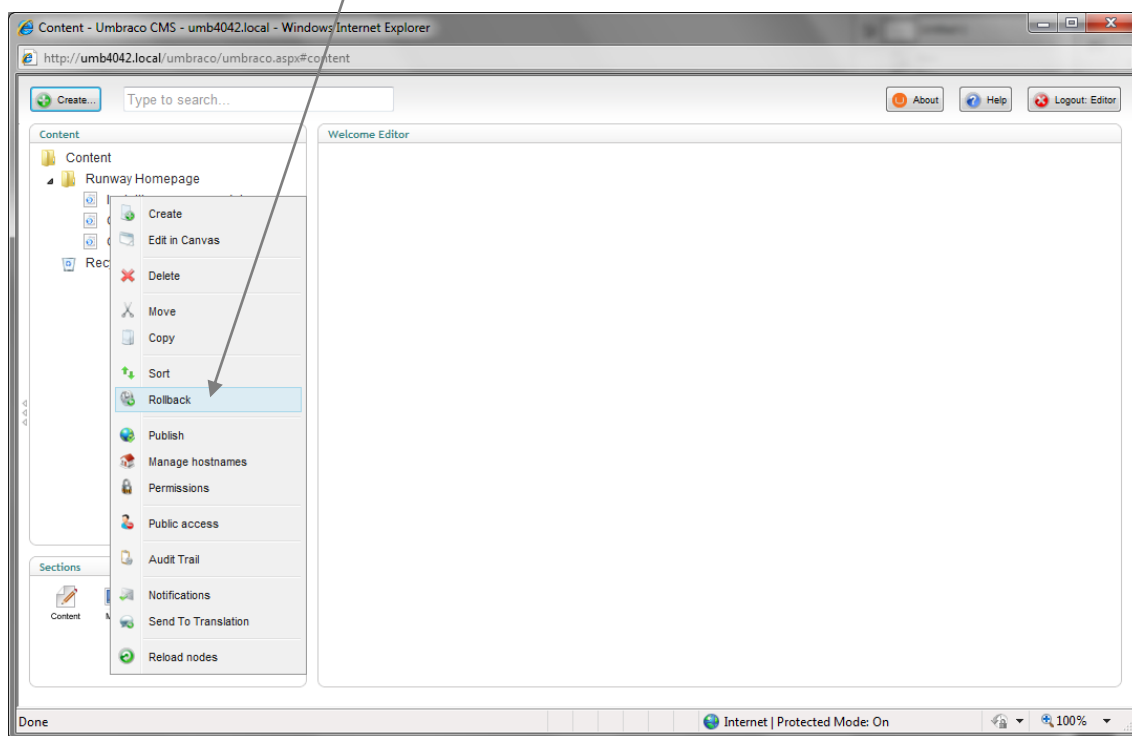
Umbraco låter dig arbeta mer flera versioner av samma sida. Alla sidor som tidigare publicerats sparas i en lista med tidigare versioner. Det betyder att ändringar på en sida aldrig blir oåterkalleliga eftersom alla gamla versioner sparas i en historik. Du har då möjlighet att visa och återpublicera äldre versioner om det behövs.

5.1 Jämföra versioner

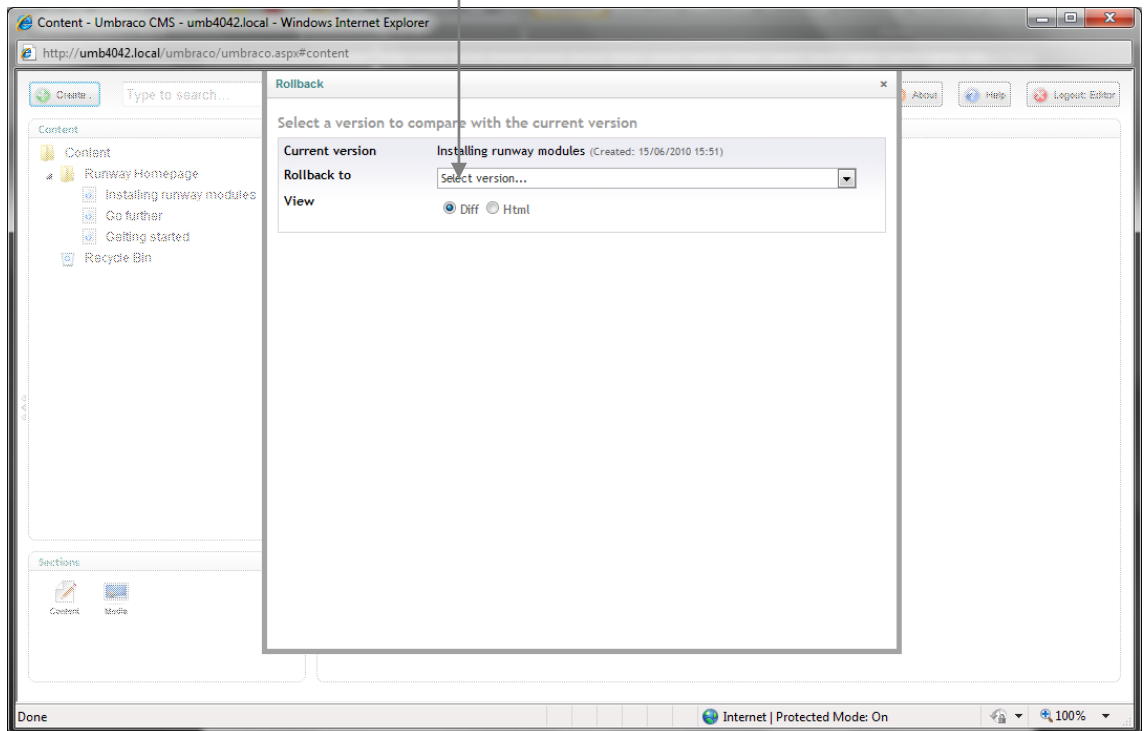
För att jämföra en sida på webbplatsen med en tidigare version gör du så här:

1. Högerklicka på sidan och välj **Rollback**.
2. I dialogrutan för Rollback väljer du en tidigare version ur **Rollback To**-listan.
3. När du valt en version från listan visas en jämförelse mellan nuvarande sida och den version du valt. Röd överstruken text kommer att tas bort medan grön text kommer att läggas till om du väljer att återgå (rollback) till denna version av sidan.
4. Om du kryssar i **Html**-rutan visas HTML-koden för den valda versionen av sidan. Klicka i **Diff**-rutan om du vill se skillnaderna mellan versionerna som en fältlista.

1. Högerklicka på en sida i innehållsträdet och välj Rollback.

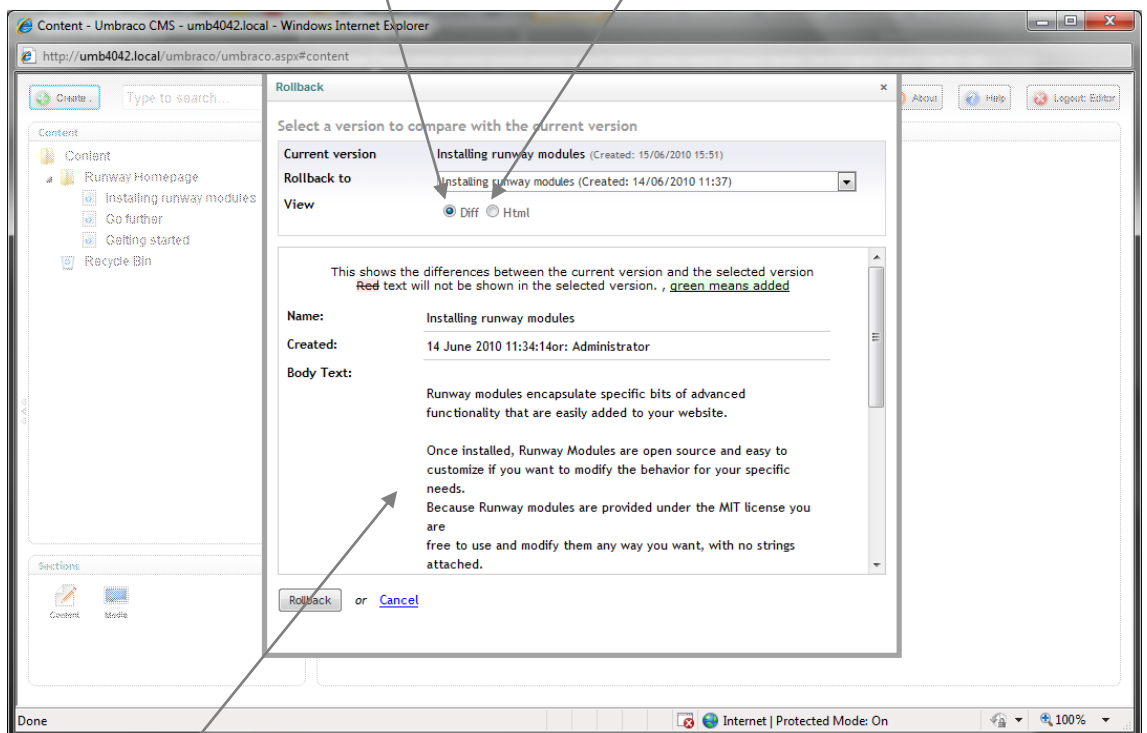


2. Välj en version från Rollback To-listan.



4. Klicka i Diff för att se skillnaderna mellan versionerna som en följtlista.

4. Klicka i Html för att se en jämförelse mellan versionernas HTML-kod.



3. Skillnaderna mellan nuvarande version av sidan och den version du valt visas.

5.2 Återgå till en tidigare version

Gör så här för att återgå till en tidigare version av en sida:

1. Följ stegen i [Jämföra versioner](#).
2. När du valt den version av sidan som du vill återgå till så klickar du på **Rollback**-knappen.
3. Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill återgå till denna version. Innehållet på sidan byts nu ut mot innehållet i den valda versionen av sidan.
4. Klicka på **Close this Window**-länken för att gå tillbaka till innehållsträdet.

6 Mediehantering i Umbraco

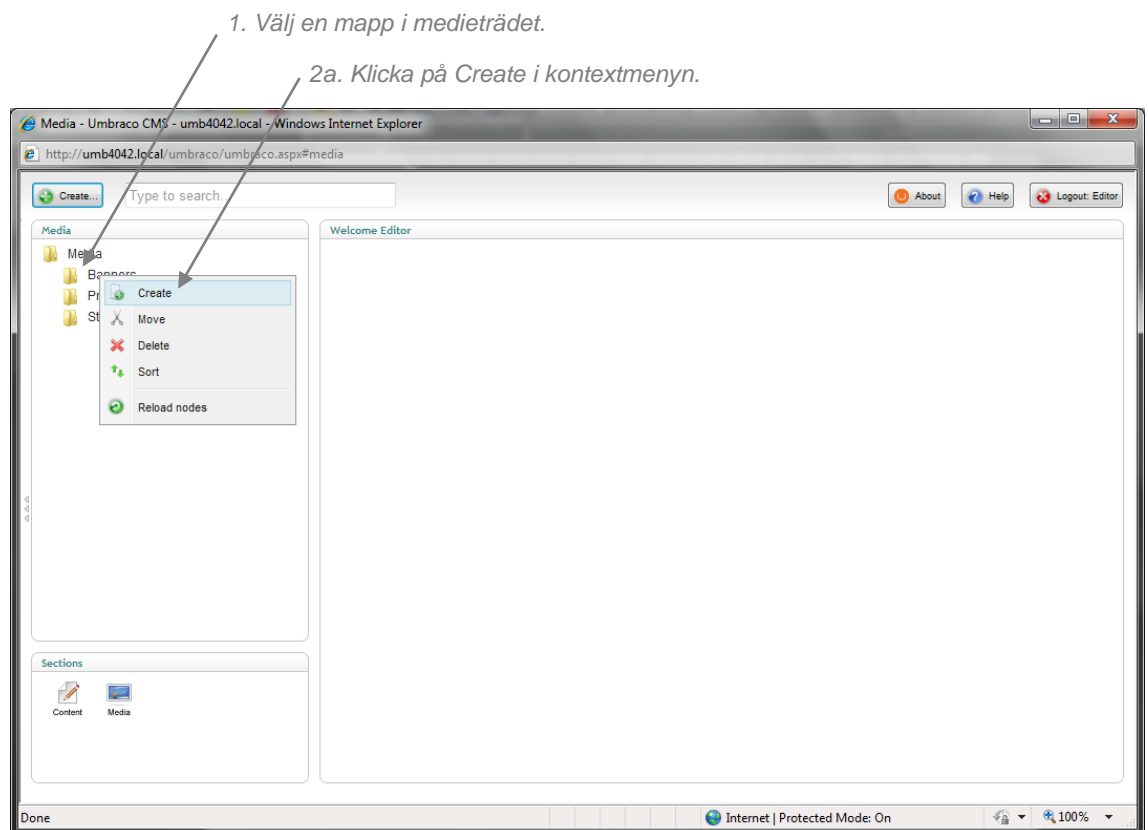
All media på din webbplats måste först laddas upp till Media-avdelningen. Media-avdelningen fungerar i princip som ett mediebibliotek. I Media-avdelningen kan du skapa mappar och filer på ett liknande sätt som på din dator.

6.1 Arbeta med mappar

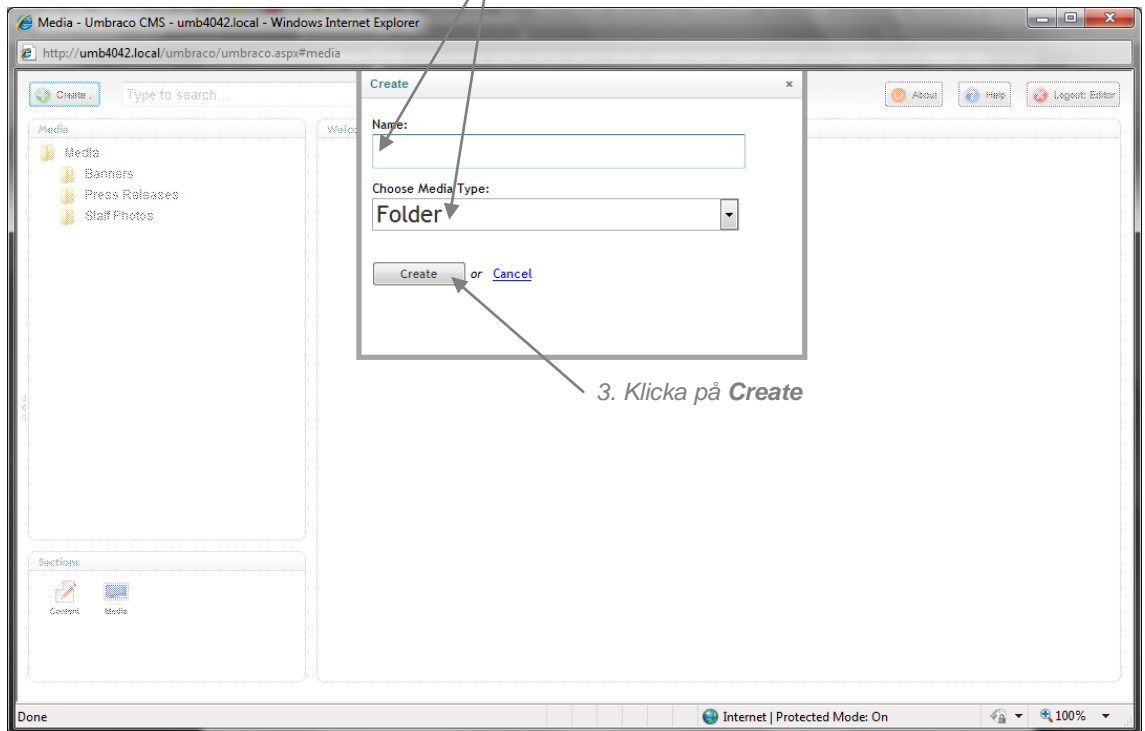
Du kan använda mappar för att underlätta arbetet med att organisera Media-avdelningen och för att hålla samman filer som hör ihop i en logisk struktur.

Skapa en mapp

1. Välj mappen du vill lägga den nya mappen i.
2. Högerklicka på mappen och välj **Create** från kontextmenyn. Välj sedan **Folder** från mediatyp-listan samt fyll i ett namn på den nya mappen.
3. Klicka på **Create**.



2b. Välj Folder som medietyp och fyll i ett namn på mappen.



3. Klicka på **Create**



Radera en mapp

Du kan lätt radera befintliga mappar om du vill städa upp i Media-avdelningen. När du raderat en mapp så hamnar den i Papperskorgen. Du kan återställa den raderade mappen från Papperskorgen om du ångrar dig.

1. Välj vilken mapp du vill radera.
2. Högerklicka på mappen och klicka på **Delete** på kontextmenyn.
3. Klicka på **OK** för att bekräfta raderingen eller på **Cancel** för att avbryta den.

Obs: innehållet i mappen flyttas också till Papperskorgen. Du kan återställa media från Papperskorgen på samma sätt som du återställer sidor i Innehålls-avdelningen.

Återställa en mapp från Papperskorgen

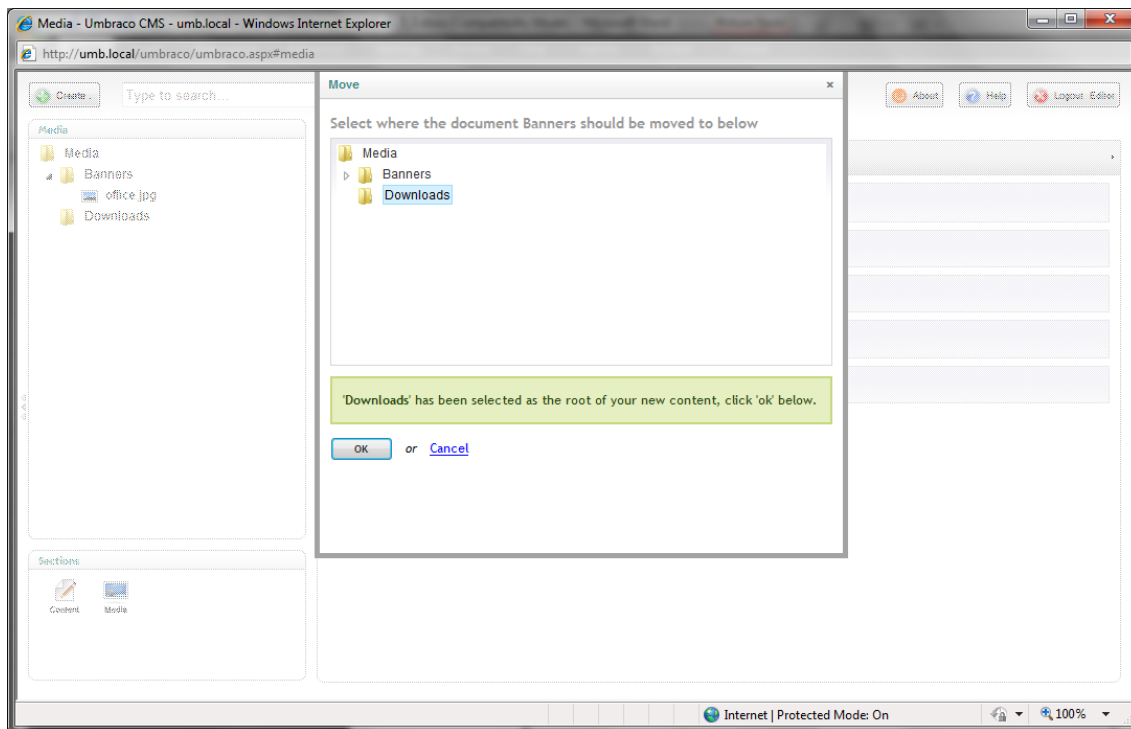
 **RecycleBin** Papperskorgen är en separat trädstruktur i Media-panelen och du känner igen den på recycling-symbolen till vänster. Om du klickar på triangeln framför  **Banners** Papperskorgen så ser du dess innehåll. För att återställa mapp från Papperskorgen flyttar du mappen till den del av medieträdet där du vill att den ska finnas. Läs mer om hur du gör detta i kapitlet om att flytta en mapp.

(Denna finess finns bara i Umbraco v4.5)

Flytta en mapp

Du kan lätt flytta mappar i Media-avdelningen genom att använda **Move**-funktionen.

1. Välj vilken mapp du vill flytta.
2. Högerklicka på mappen och klicka på **Move** på kontextmenyn.
3. Välj föräldramappen du vill lägga mappen i.
4. Klicka på **OK**.



Ändra ordningen på innehållet i en mapp

Media i Umbraco sorteras efter en fördefinierad sorteringsordning i mediestrukturen. Vanligen hamnar senast skapade media längst ned i trädstrukturen. Du kan enkelt ändra ordningen i en mapp genom att använda sorteringsfunktionen.

1. Välj mappen du vill sortera inom.
2. Högerklicka mappen och välj **Sort** i kontextmenyn.
3. Dra och släpp mapparna, bilderna och filerna i den ordning du vill ha dem. Alternativt kan du klicka på **Name-** eller **Creation date**-kolumnernas rubriker för att sortera din media i bokstavsordning eller efter den tidpunkt de skapades. Klickar du en gång till på kolumnrubriken sorteras din media i omvänd ordning.
4. Klicka på **Save**.

3b. Klicka på kolumnrubrikerna för att sortera i bokstavsordning/datum

Drag the different items up or down below to set how they should be arranged. Or click the column headers to sort the entire collection of items

Name	Creation date	Sort order
image.jpg	05/07/2010 13:14	1
file.pdf	05/07/2010 13:15	2

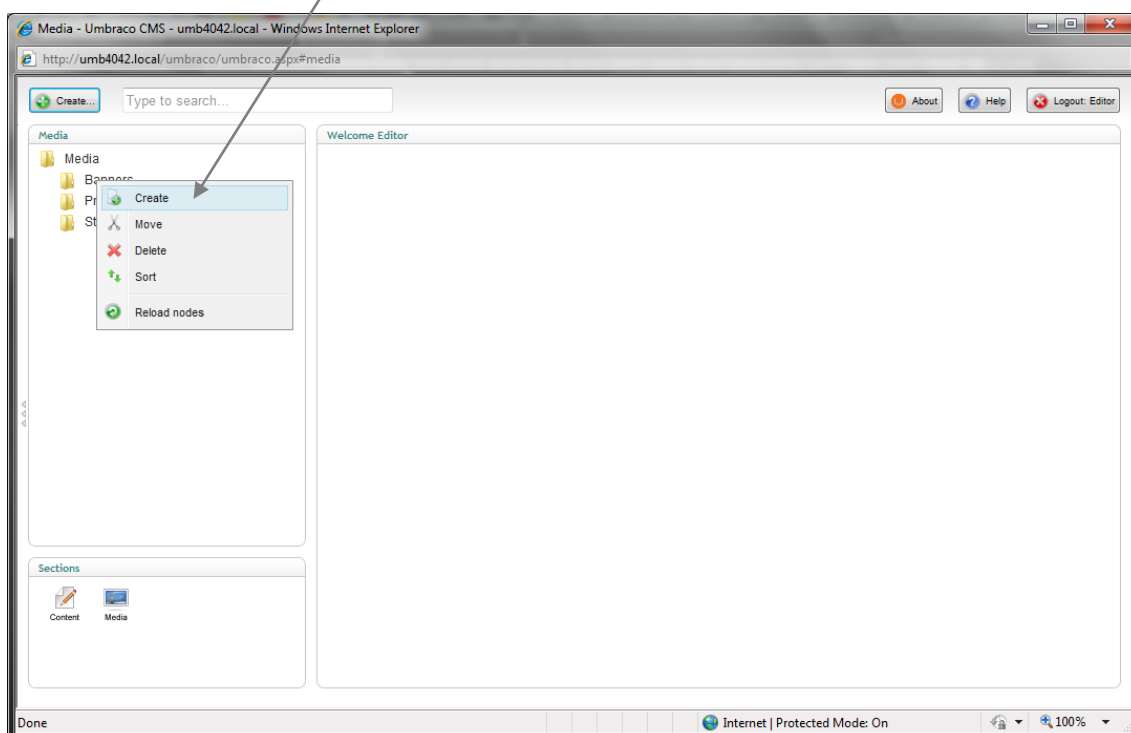
Save or [Cancel](#)

6.2 Arbeta med bilder och filer

Ladda upp en bild eller fil

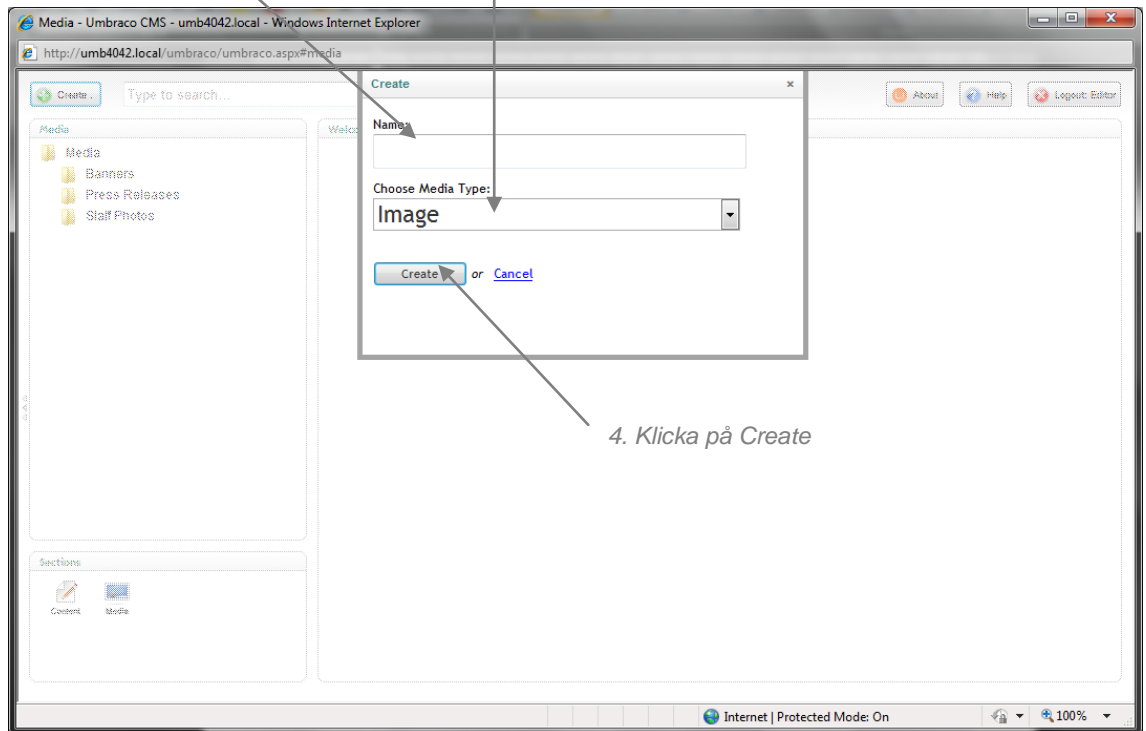
1. Välj vilken mapp du vill skapa bilden eller filen i.
2. Högerklicka på mappen och välj **Create** på kontextmenyn.
3. Fyll i ett namn för den nya posten och välj medietyp (Image = bild eller File = fil).
4. Klicka på **Create**.
5. En ny ruta dyker upp. Klicka på **Browse...** för att välja den bild eller fil på din dator som du vill ladda upp till webbplatsen.
6. När du valt en klickar du på **Save**-knappen för att spara bilden/filen.

2. Högerklicka på mappen och välj Create

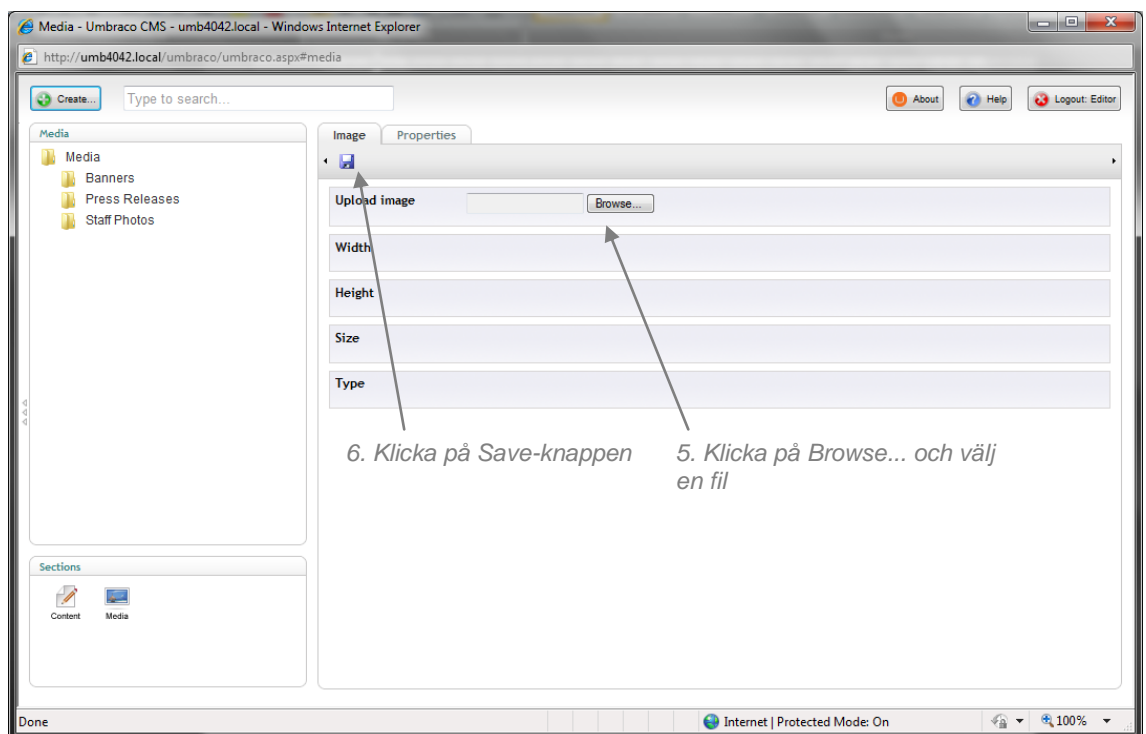


3a. Fyll i ett namn på din nya mediepost

3b. Välj medietyp



4. Klicka på Create



6. Klicka på Save-knappen



5. Klicka på Browse... och välj en fil

Radera en bild eller fil

Du kan lätt radera befintliga bilder om du vill städa upp i Media-avdelningen. När du raderat en bild så hamnar den i Papperskorgen. Du kan återställa den raderade bilden från Papperskorgen om du ångrar dig.

1. Välj vilken bild du vill radera.
2. Högerklicka på bilden och klicka på **Delete** på kontextmenyn.
3. Klicka på **OK** för att bekräfta raderingen eller på **Cancel** för att avbryta den.

Återställa en bild eller fil från Papperskorgen

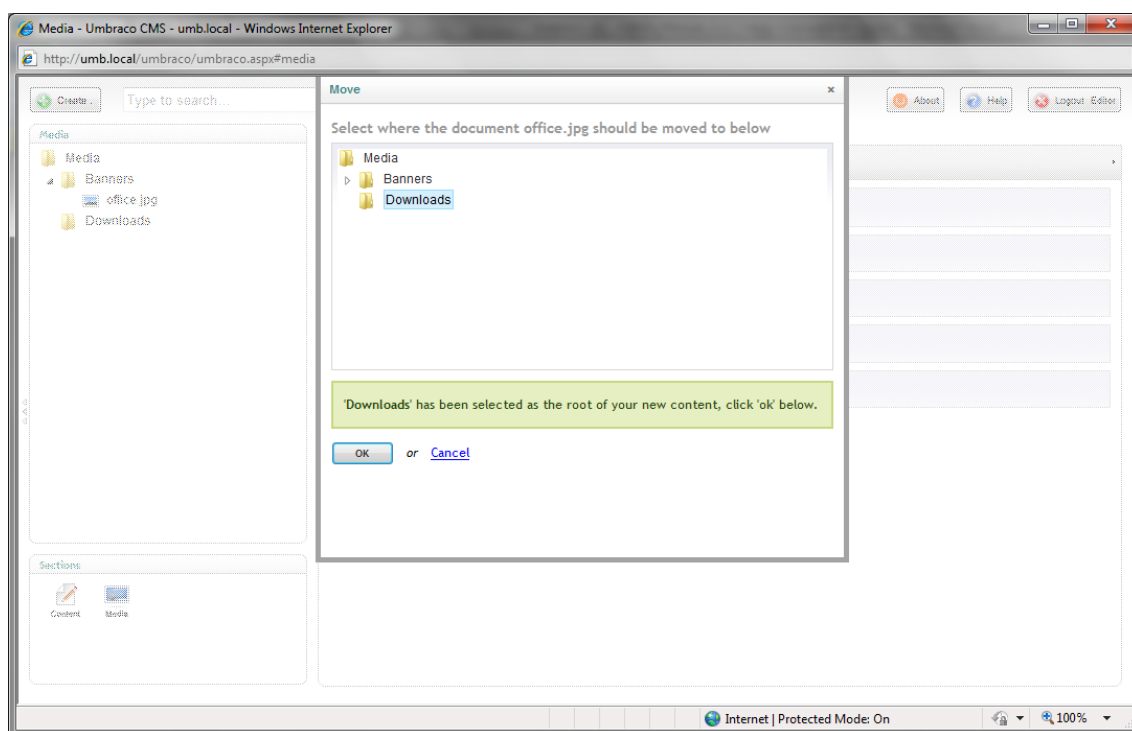
-  **RecycleBin** Papperskorgen är en separat trädstruktur i Media-panelen och du känner igen den på recycling-symbolen till vänster. Om du klickar på triangeln framför
-  **Banners** Papperskorgen så ser du dess innehåll. För att återställa en bild eller fil från Papperskorgen flyttar du bilden/filen till den del av medieträdet där du vill att den ska finnas. Läs mer om hur du gör detta i kapitlet om att flytta en bild eller fil.

(Denna finess finns bara i Umbraco v4.5)

Flytta en bild eller fil

Du kan lätt flytta mappar i Media-avdelningen genom att använda **Move**-funktionen.

1. Välj vilken bild/fil du vill flytta.
2. Högerklicka på bilden/filen och klicka på **Move** på kontextmenyn.
3. Välj föräldramappen du vill lägga bilden/filen i.
4. Klicka på **OK**.



7 Tips & Tricks

7.1 Ladda om noder



Reload nodes

I allmänhet uppdaterar innehållsträdet sig själv när du sparar sidorna. Du kan även göra detta manuellt om trädet av någon anledning inte uppdateras automatiskt, eller om flera redaktörer/skribenter arbetar med webbplatsen samtidigt och du vill kunna se ändringarna de gjort. Gör så här för att uppdatera en del av innehållsträdet: högerklicka på en sida i trädet och välj **Reload nodes** på kontextmenyn. När du gör detta tvingar du innehållsträdet att uppdatera sig. De ändringar som gjorts kommer då att visas.