

# Manual med övningar för EPiServer

Alla punkter nedan markerade med en bokstav är en övningsuppgift att genomföra under dagens utbildningspass. Alla punkter nedan markerade med en siffra är en hänvisning till manualen som ligger efter punktlistan nedan.

## 1. Hitta en sida

- a. Hitta sidan "Utbildning i EPiServer"

## 2. Skapa en sida

- a. Skapa en testsida under "Utbildning i EPiServer"

## 3. Skapa block

- a. Skapa ett grupperingsblock i bottenytan på din testsida. Grupperingsblocket ska innehålla en kontakt, en länkpuff och ett relateratblock.
- b. Skapa en dokumentlista i innehållsytan på din testsida.

## 4. Skapa ett formulär

- a. Skapa ett formulär med minst tre frågor.
- b. Formuläret ska skicka en mailkopia till din egen mailadress. Mailkopian ska innehålla en sammanställning av alla svar.
- c. Prova att använda formuläret och ta därefter ut en excelrapport över inlämnade svar.

## 5. Lägg till en bild, fil eller dokument

- a. Ladda upp ett dokument och lägg det efter din text på sidan och i ett dokumentlistablock.

## 6. Skapa en kalenderhändelse

- a. Skapa en kalendersida som undersida till din testsida. Lägg även till en bild i toppytan från bildarkivet (marknadsbilder/kalender).

# 1. Hitta en sida

Hur hittar man en sida?

**Antingen kan du leta upp en sida via sidträdet.** Sidorna ligger i samma ordning som du hittar dem på webbplatsen, vilket du ser i url-adressen eller brödspårningen, t.ex. [https://epi-admin.hv.se/forskning/Produktionsteknik\\_vast/utbildning/](https://epi-admin.hv.se/forskning/Produktionsteknik_vast/utbildning/)

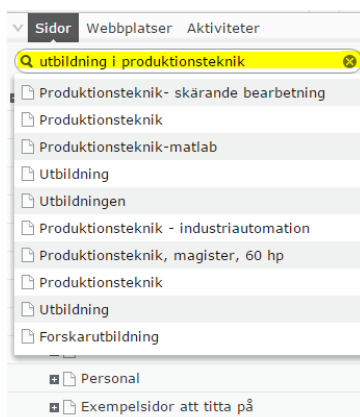
eller **Start > Forskning > Produktionsteknik > Utbildning** hittas här:



**Andra alternativet är att söka upp en sida.** I sökfältet kan du söka på alla sidor som finns i EPiServer, vilket även innefattar personal, program, kurser, kalender, nyheter och alla engelska sidor.

Du behöver veta vad sidan heter, eller i alla fall ett ord i sidans namn, så kommer det dyka upp i träfflistan.

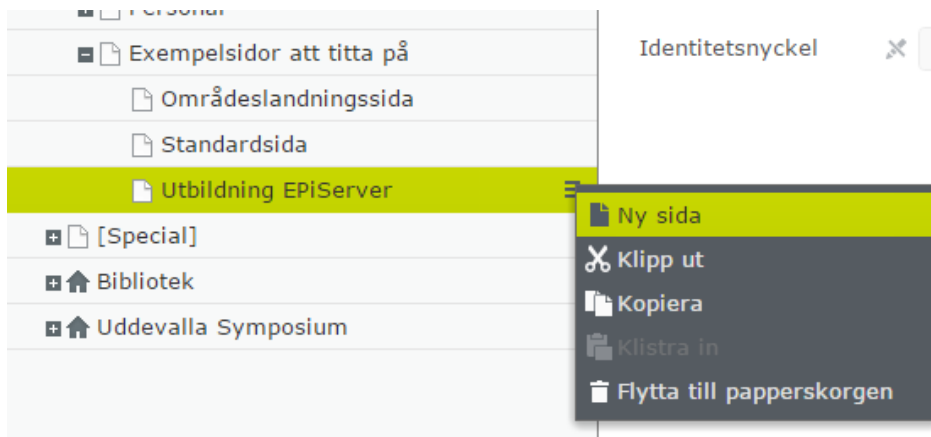
Tänk på att rubrik och titel på sidan kan skilja sig. Till exempel så heter den här sidan "Utbildning" i menyn så när jag söker på rubriken på sidan så får jag många träffar på andra sidor så sidan blir svår att hitta när jag söker på den:



## 2. Skapa en ny sida

Börja med att **leta upp sidan "Utbildning i EPiServer"** som ligger under "Exempelsidor att kopiera". Du kan antingen leta upp den i trädet eller söka efter sidan i sökfältet längst upp i trädet.

När du har hittat sidan, klicka på den lilla menysymbolen till höger om sidans namn och därefter **skapa "Ny sida"**.



I listan med sidtyper, **välj "Standardsida"**. Döp din sida till ditt eget namn, det här kommer vara din testsida under utbildningen.



Nu är din sida skapad!

Längst upp på sidan kan du se inställningarna för sidan:

- **Namn;** Är det namn som syns i menyn och brödspårningen
- **Namn i url;** Är den text som syns i urladressen (min sida får <https://epi-admin.hv.se/exempelsidor/utbildning-episerver/elin-b/>)
- **Enkel adress;** här kan du göra en kampanjadress ("**Enkel adress**") som hamnar direkt efter hv.se. Nedan har jag lagt till [www.hv.se/elinb](http://www.hv.se/elinb)

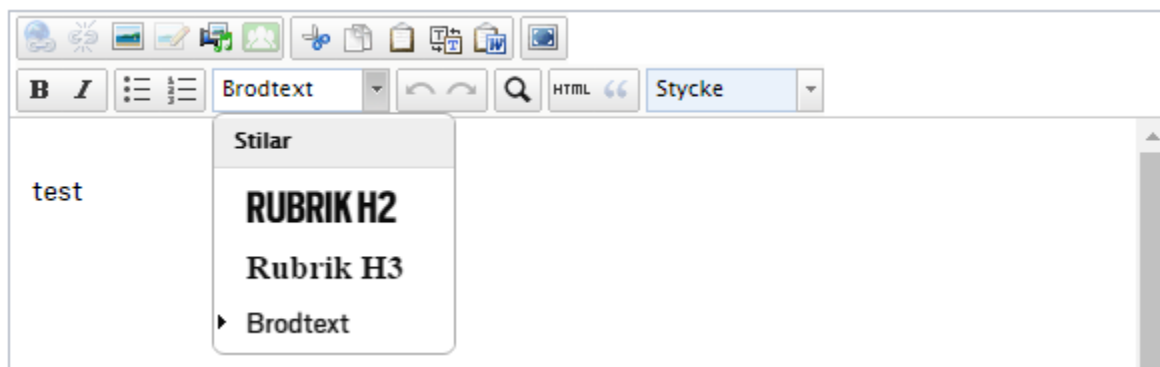
Namn	<input type="text" value="Elin B"/>	Synlig för	Alla <a href="#">Hantera</a>
Namn i URL	elin-b <a href="#">Ändra</a>	Språk	sv
Enkel adress	elinb <a href="#">Ändra</a>	ID, typ	28608, Standardsida
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa i navigering		<input type="button" value="Verktyg v"/>

**Innehåll**    Meta    Gamla uppgifter    Inställningar    Sitemap

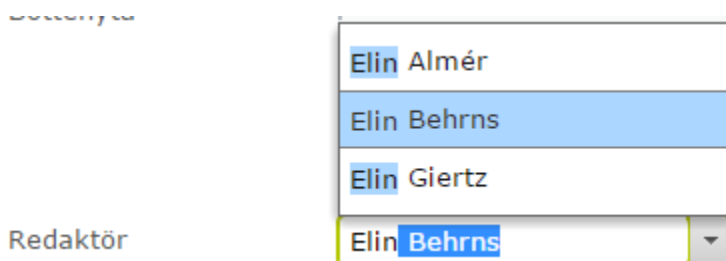
Dags att lägga till information! **Klicka på formulärknappen** (gulmarkerad nedan) längst upp till höger för att se alla fält och blocktyper på sidan som du kan fylla med text.



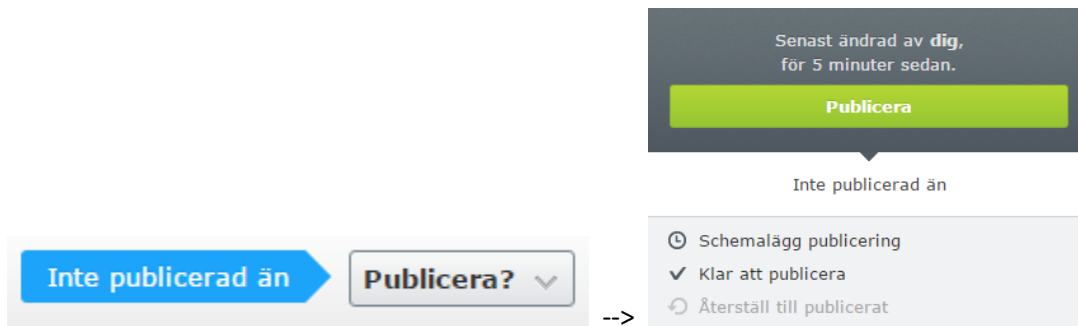
Börja med att lägga till en rubrik, en ingress och lite vanlig text. När du lägger in den vanliga texten, använd dig utav stilarna rubrik, underrubrik och brödtext i textredigeraren.



Fyll sedan i ditt eget namn i fältet "Redaktör". Om du börjar skriva några bokstäver så kommer ditt namn dyka upp i listan.



Grunden till din sida är nu färdig. **Nu kan du klicka på "publicera"**, vilket kommer göra sidan synlig på webbplatsen.



Om du vill se hur sidan blev på webbplatsen så kan du klicka på länken "Visa på webbplats" som dyker upp under publiceraknappen efteråt.



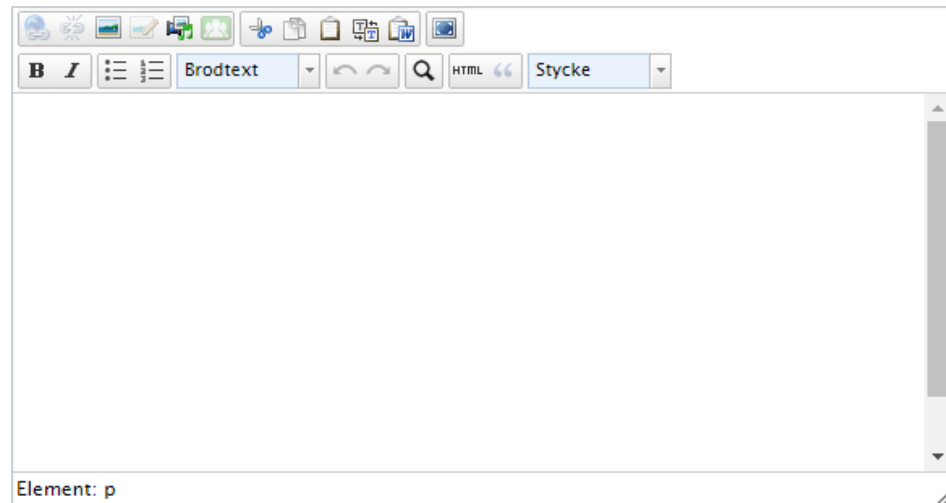
### 3. Skapa block

Ett block är en funktion, en länk eller en lista som man kan dra in på sidan. När man ska skapa ett block så måste du först veta vilken typ av block du kan lägga vart;

Det finns tre olika ställen du kan lägga block:

1. Efter texten finns en yta som heter "**Innehållsyta**". När du lägger något där får blocket samma bredd som texten (960 pixlar). I denna yta kan du lägga utbildningslistningar, dokumentlista, formulär och dragspelsblock (= sånt som liknar text).

Text



Innehållsyta



2. I "**bottenytan**", vilket är den avslutande delen på sidan. Den ytan är antingen 1560 pixlar bred eller fullbredd (lite beroende på block). I denna yta kan du lägga alla övriga block t.ex. grupperingsblock. **Exempel på detta är kontaktuppgifter till personal.**

Bottenyta



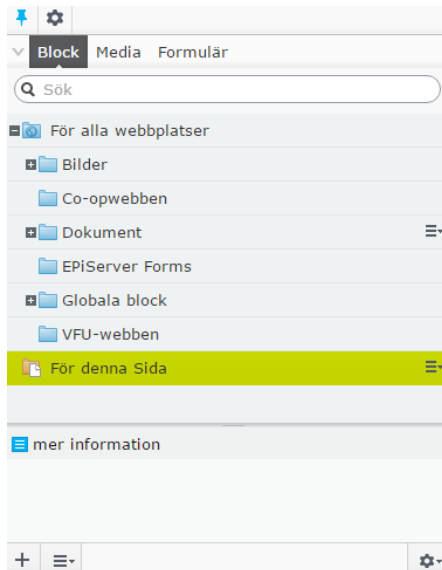
Redaktör



3. I **texteditorn** MEN! Det är bara vissa unika block som får läggas här (skrivregler, mm). Be webbsupporten om hjälp om du vill göra detta.

4. På startsida, områdessida, nyhetssidor och kalendersidor finns även en **toppyta**. I denna kan du enbart lägga en bild eller film som blir helsidesbredd.

När du ska skapa ditt block, se till att du i högerpanelen markerar "För denna sida" (se bild nedan). Då läggs blocket på din sida och kan inte användas någon annanstans. Det blir också enkelt för dig att se när du återbesöker sidan vad som finns här. Alla block du skapar på sidan läggs i listan under (se t.ex blocket "mer information" på bilden nedan).



Det finns två sätt du kan skapa ett block på:

**Antingen går du till ytan som du vill lägga blocket i**, klickar på "Skapa ett nytt block", väljer det block du vill skapa i listan och fyller i inställningarna.

Innehållsyta



**Andra alternativet är att gå till högerpanelen**, markera "För denna sida", och klicka på "+" länst ner i panelen (se bild ovan). Efter du är färdig med inställningarna av ditt block så drar du istället blocket från högerpanelen till innehållsytan på sidan.

Om blocket inte går att dra in i ytan eller inte finns tillgängligt i blocklistan så betyder det att detta block inte kan ligga i denna yta. Prova att lägga den i en annan yta.

### 3.1 Grupperingsblock

Grupperingsblock är den vanligaste typen av block som du kommer att använda. Visuellt erbjuder den inte mer än en rubrik och linje, men funktionsmässigt tillåter den dig att gruppera andra block och t.ex kunna använda swipe. Du kan välja att ha 2, 3 eller 4 block i bredd (se bild nedan).

MER INFORMATION

**RELATERAT**

- > En sida med mer info
- > En annan sida
- > Extern webb med mer info

**STANDARDSIDAN SOM HAR ALLT**

Lär dig mer >

Webbadministratör  
**Elin Behrns**  
 Email: elin.behrns@hv.se  
 Telefon: 0520223076  
 Mobil: +46721600107  
 Rumsnummer: D353  
 Läs mer >

Börja med att skapa grupperingsblocket genom att klicka på "skapa nytt block" bottenytan eller på "+" i högerpanelen (OBS! Se isåfall till att "för denna sida" är vald)

Bottenyta

mer information

Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block

Redaktör Elin Behrns

VfU-webben

För denna Sida

mer information

+

För att kunna lägga till innehåll så måste du först skapa/publicera blocket, så skriv din rubrik, välj hur många block du vill kunna visa i bredd och klicka sen på skapa (blå knapp nedan).



## Nytt block: Grupperingsblock

För denna Sida

Skapa

Namn 

## Ytterligare egenskaper

Kategori  +

Rubrik

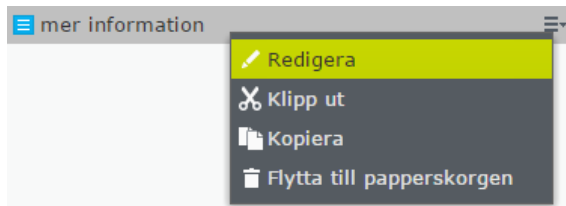
Innehållsyta 

Svepning tillåten

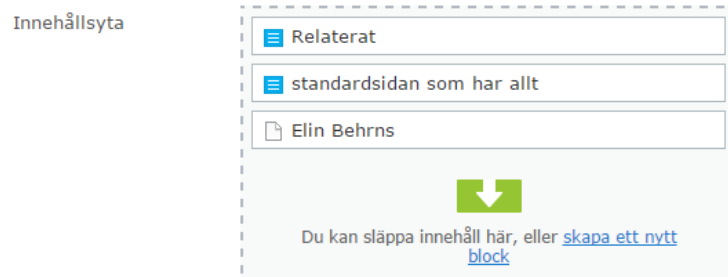
Elementbredd i block

Lägg till kant

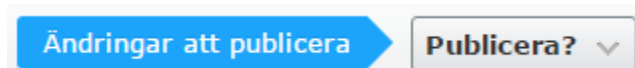
Öppna blocket på nytt genom att klicka på den lilla menysymbolen bredvid blockets namn och därefter på "redigera"



Innuti grupperingsblocket har du nu fått en länk, "skapa ett nytt block", i blockytan som du kan använda för att lägga till block.



När du är färdig, klicka på publicera och därefter publicera även om sidan.



## 3.2 Länkpuff

En länkpuff är en enkel länk till en intern eller extern sida. Rutan innehåller en rubrik och en länkad text.



Skapa blocket genom att klicka på "skapa ett nytt block" eller på "+" i högerpanelen (OBS! Se till så att "för denna sida" är vald).

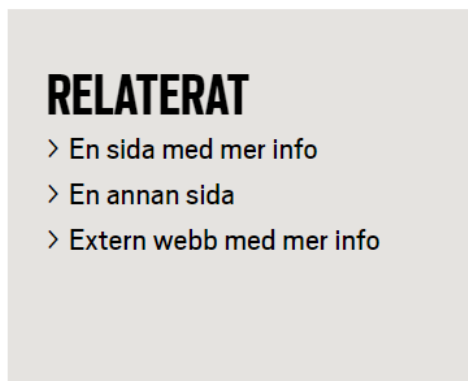
Fyll i rubrik och välj färg (du får inte välja vit).

Fyll i samma länktext i fälten "titel" och "text" och välj sedan vilken sida du vill länka till.

Kategori	<input type="text" value="Lägg till en eller flera kategorier"/>	<input type="button" value="+"/>
Rubrik	<input type="text" value="standardsidan som har a"/>	
Tema	<input type="button" value="Brunt"/>	<input type="button" value="v"/>
<b>Länk</b>		
Titel	<input type="text" value="Lär dig mer"/>	
Text	<input type="text" value="Lär dig mer"/>	
Länk	<input type="text" value="Standardsida"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="..."/>

### 3.3 Relateratblock

Ett relateratblock är en ruta med flera länkar innuti. Du kan skriva en rubrik och lägga till interna och externa länkar. Du kan även länka till media och mailadresser.



Skapa blocket genom att klicka på "skapa ett nytt block" eller på "+" i högerpanelen (OBS! Se till så att "för denna sida" är vald)

Du lägger till varje länk på samma sätt som du lägger till ett block i en yta.

Du kan även välja färg på blocket. Vi rekommenderar ljusgrå eller grå då det blir mer lättläst. Du får inte välja vit (skrivregel).





Kategori


Rubrik

Kort informationstext

Tema  ▾

Länkar

	En sida med mer info	
	En annan sida	
	Extern webb med mer info	



Här kan du släppa innehåll.  
Du kan också [skapa en ny länk](#).

### 3.4 Kontaktkort

Ett kontaktkort hämtar en bild och dina kontaktuppgifter från MittKonto. Den länkar även till din personsida på webbplatsen (Läs mer) där man kan läsa mer om dig.



Webbadministratör

**Elin Behrns**

Email: [elin.behrns@hv.se](mailto:elin.behrns@hv.se)

Telefon: 0520223076

Mobil: +46721600107

Rumsnummer: D353

[Läs mer >](#)

För att lägga till ett kontaktkort i en yta, leta upp den anställdes personsida i sidträdet som ligger under Start / Personal / Förnamn Efternamn (OBS! Använd inte sökfunktionen) och dra sedan in den till blockytan.

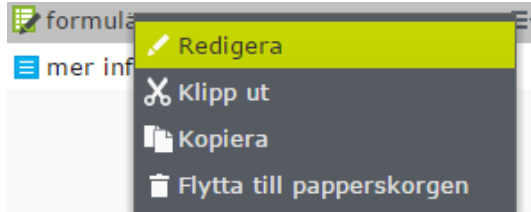
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of names under the 'Personal' section, with 'Afrah Abdulla' highlighted in green and circled in red. A red dashed line indicates the movement of 'Afrah Abdulla' from the sidebar to the main content area. The main content area has a header with 'Innehåll' and 'Inställningar'. Below the header, there are fields for 'Kategori' (with a button 'Lägg till en eller flera kategorier' and a '+' icon), 'Rubrik' (with a button 'mer information'), and 'Innehållsyta'. The 'Innehållsyta' section contains a list of items: 'Relaterat', 'standardsidan som har allt', and 'Elin Behrns'. A red dashed line also points to a tooltip that says 'Afrah Abdulla Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block' near a green arrow icon pointing down.

## 4. Skapa ett formulär

För att skapa ett formulär, klicka på "skapa ett nytt block" i innehållsytan på din sida eller på "+" i högerpanelen (OBS! Se till så att "för denna sida" är vald) . **Du hittar blocket för formulär längst ner bland valbara block, "Formulärbehållare"**

Börja med att fylla i rubrik och beskrivning och publicera sedan formuläret för att spara.

Öppna formuläret igen



Börja med att välja ett sätt för hur du vill att ifyllaren av formuläret ska få bekräftelse när formuläret skickas. Det finns tre sätt att göra detta på:

- man kan visa ett sammanfattande bekräftelsemeddelande efter formuläret skickats
- man kan visa en specifik sida efter formuläret har skickats
- eller så kan man visa ett eget skrivet meddelande efter formuläret skickats

Visa sammanfattande bekräftelsemeddelande efter formuläret skickats

Bekräftelsemeddelande

Visa sida efter formuläret har skickats  ...

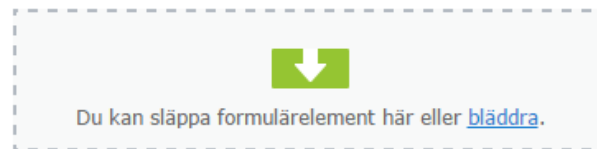
Visa meddelande efter formuläret skickats (visas inte om användaren skickas till en ny sida efter postning)

Gå därefter vidare genom att bocka alla fyra följande rutor:

- Tillåt anonyma postningar
- Tillåt flera formulärpostningar från samma IP-adress/cookie
- Visa navigeringsfält om formuläret har flera steg
- Tillåt åtkomst till formulärdata genom service-API:et.

Slutligen är det dags för att lägga till de frågor som du vill att formuläret ska innehålla. Detta gör du genom att klicka på "bläddra" i formulärytan.

Formulärelement

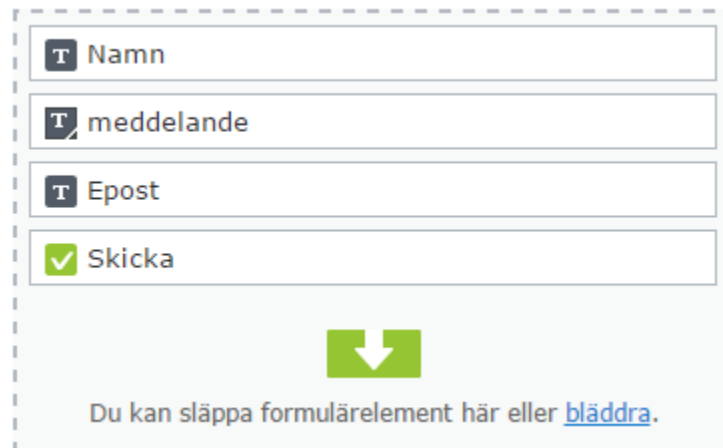


Tänk på när du skapar en textruta för epost att bocka i kryssrutan "epost"

- Validering
- Obligatoriskt
  - Reguljärt uttryck [Ändra](#)
  - E-post
  - Datum (DD/MM/ÅÅÅÅ)
  - Datum (MM/DD/ÅÅÅÅ)
  - Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

När du är färdig med att lägga till alla frågor, lägg till en sista funktion som är en "skickaknapp". Denna hittar du i samma bläddra-lista där du hittade de andra frågeelementen.

Formulärelement



Nu är du klar med ditt formulär. Klicka på "publicera" och publicera sedan även om hela sidan på nytt.

## 4.1 Lägga till en mailkopia

Om du vill få en mailkopia på varje svar som kommer in på enkäten, välj att gå in på formulärets inställningar genom att klicka på fliken med samma namn (se bild). Klicka därefter på "+" för att komma in i mailverktyget.

Innehåll **Inställningar**

Metadata

Spara formulärpostningar

Skicka e-post efter formuläret skickats

Från	Till	Ämne	Meddelande
<i>Det finns inga tillgängliga objekt.</i>			

I inställningarna för mailkopia, skriv in:

- Vem som ska stå som avsändare av mailet (viktigt ifall mottagaren svarar)
- Vem som ska få mailet t.ex. du själv eller ifyllaren
- Ämnesrad
- Meddelande

Skapa e-postmall

Infoga platshållare ▾

Från: servicecenter@hv.se

Till: min.mail@hv.se, #Epost#

Ämne: Tack för din anmälan!

Meddelande

Tack för din anmälan!  
#summary#

Lägg till Avbryt

I mottagarfältet kan du lägga till ifyllarens epost (om du har en fråga efter denna och har i inställningarna för frågan bockat i att det är en epost-fråga). Detta gör du genom att ställa muspekaren i fältet och sen trycka på knappen "Infoga platshållare". Du får då upp en lista på alla dina frågor i enkäten så då kan du välja den epostfråga du skapat (se bild ovan och nedan).



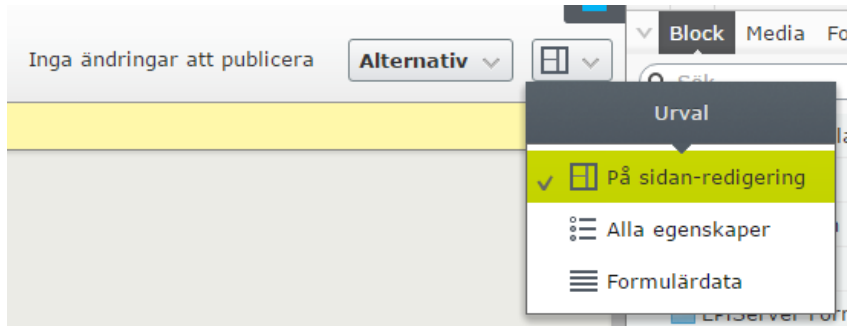
På samma sätt kan du även lägga till en sammanfattning av ifyllarens alla val. Ställ muspekaren i meddelandefältet, infoga platshållare och välj "summary" (se bilderna ovan).

Publicera!

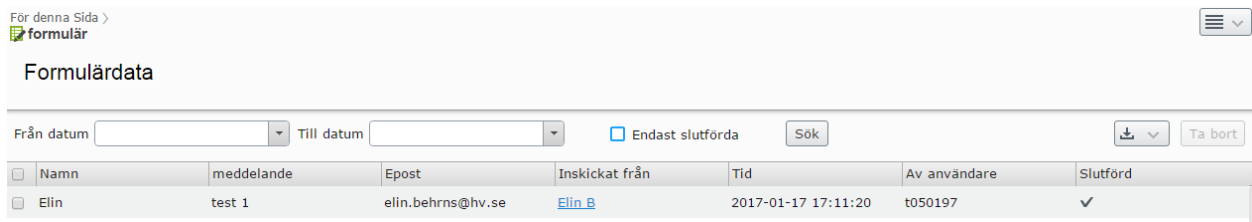


## 4.2 Hämta ut en excelrapport

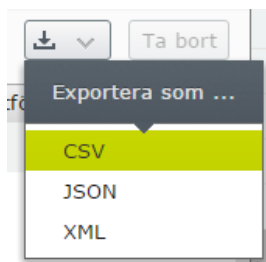
För att se alla svar som har kommit in i formuläret så kan du byta visningsvy. Under formulärvy-knappen finns nu en ytterligare vy som kallas "Formulärdata".



Här kan du se alla svar som har kommit in, du kan sortera dem på datum, användare, mm.



Om du vill ta ut en exelrapport med dina svar så klickar du på "exportera som.." Och väljer det format som du vill exportera datan som (.xml för exceldata).



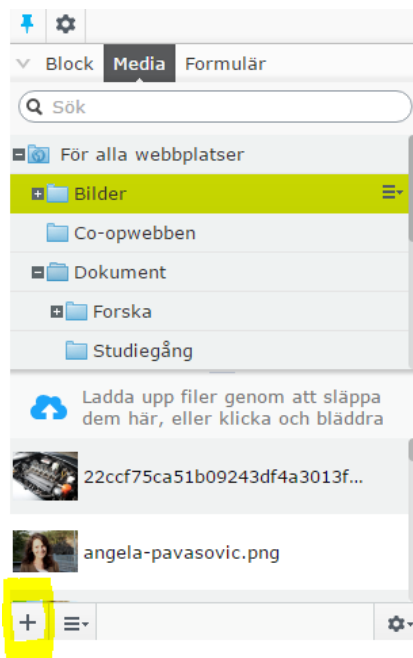
## 4.3 Mer om formulär

Ytterligare manual för formulär finns här:

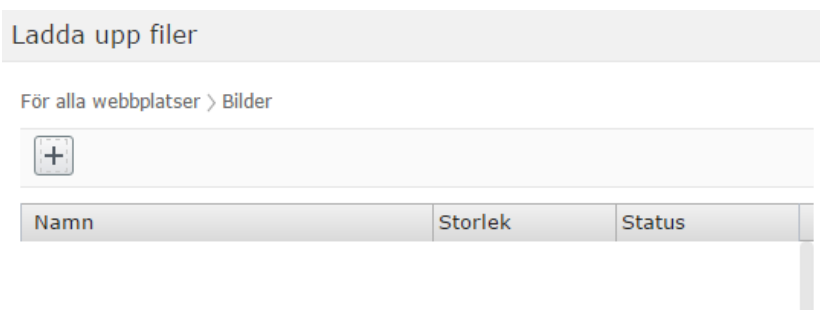
<http://www.anstald.hv.se/Media/Get/28617/hur-skapar-man-ett-formular.pdf>

## 5. Ladda upp en bild, fil eller dokument

För att kunna lägga till en bild, ett dokument eller fil på din sida så måste du först ladda upp den i bild- eller dokumentarkivet. Alla bilder läggs i mappen "Bilder" och alla dokument läggs i en undermapp till "Dokument". För att se dessa måste du vara noga med att ha fliken "Media" markerad (se bild).

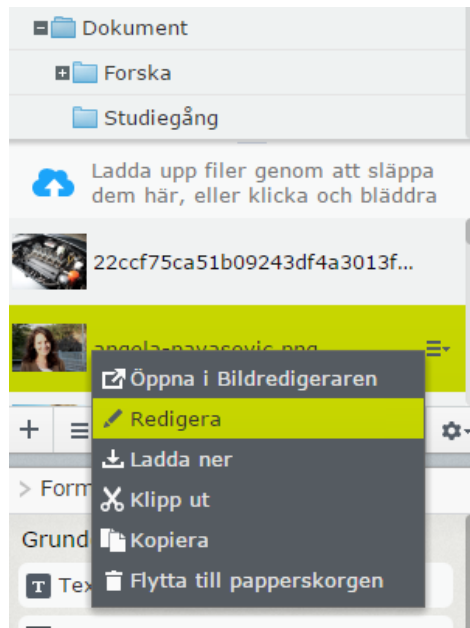


För att ladda upp bilden eller dokumentet, klicka på den mapp där du vill lägga filen och därefter på "+" längst ner i högerpanelen (se bilden ovan). Välj därefter din fil på datorn och ladda upp.



Nu kan du hitta filen inuti mappen och kan dra in dem på din sida MEN! De kommer inte synas på webbplatsen om du inte fyller i beskrivning av bilden/dokumentet.

För att lägga till beskrivning av bilden/dokumentet så klickar du på den lilla menysymbolen bredvid filnamnet och väljer "redigera" (se bild)



Klicka därefter på formulärvyn



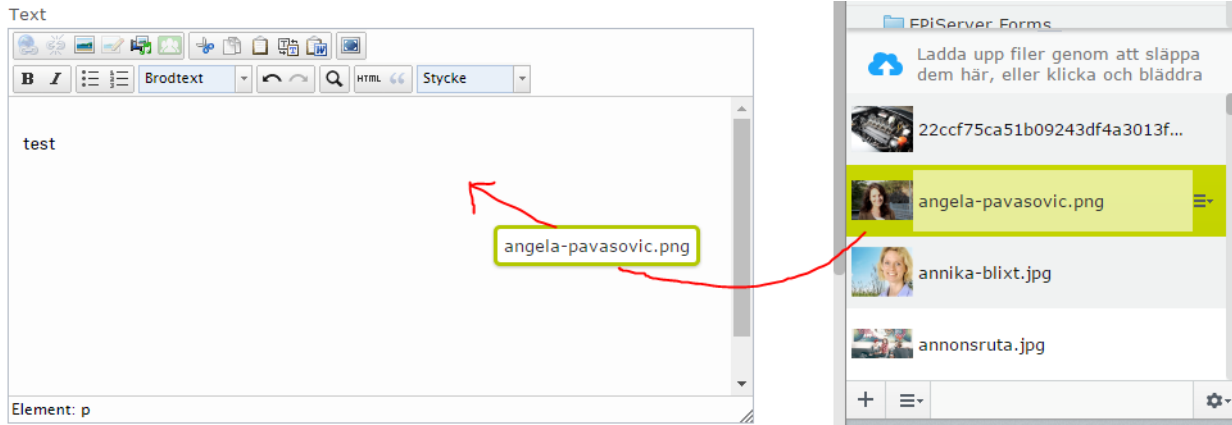
Fyll i de fält som efterfrågas och publicera dina ändringar.

Nu kan du använda filen!

Du kan även använda dig utav sökrutan i högerpanelen för att hitta dina filer på samma sätt som du kan göra i sidträdet.

## 5.1 Lägg till en bild eller dokument i text

För att lägga till en bild eller dokument efter text på en sida så ställer du muspekaren I textredigeraren och drar därefter in filen från högerpanelen (se bild).



OBS! För att kunna använda och se bilden på en sida, måste du fylla i två fält för bilden och därefter klicka på "Publicera"

För alla webbplatser > Bilder > Forskning > Invigning Primus 8 mars 2018.jpg

[Tillbaka](#) Ändringar du gör här påverkar minst 2 objekt

Namn	Invigning Primus 8 mars :	Synlig för	Alla <a href="#">Hantera</a>
Namn i URL	invigning-primus-8-mars-2... <a href="#">Ändra</a>	Språk	
		ID, typ	40661, Bildfil
			<a href="#">Verktyg</a> ▾

**Innehåll** | Inställningar

Kategori  +

Ange Alternativ text (beskriv bildens innehåll)  
Obligatoriskt fält

Fotograf (Behöver endast anges om det inte är Högskolan Väst)

## 5.2 Lägg till ett dokument i dokumentlista

Skapa ett block i innehållsytan som heter "dokumentlista", dra därefter in dokumentet från högerpanelen till ytan innuti dokumentlistan.

## Nytt block: Dokumentlista

För denna Sida

Skapa

Avbryt

Namn

### Ytterligare egenskaper


Kategori

Lägg till en eller flera kategorier



Rubrik

Objekt

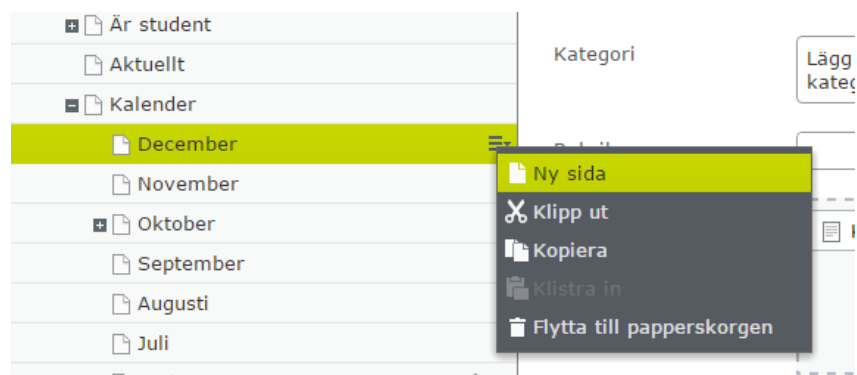
  
Du kan släppa innehåll här.

test av excel.xlsx

- För alla webbplatser
- Bilder
  - Co-opwebben
- Dokument
  - Forska
    - Studiegång
    - Styra och leda
  - Stödja
  - Utbilda
  - EPI Server Forms
- Ladda upp filer genom att släppa dem här, eller klicka och bläddra
  - Team Agera Fulltextrapport.pdf
  - team-agera-rapport.pdf
  - test av excel.xlsx

## 6. Skapa en kalenderhändelse

För att skapa en kalendersida, klicka på den lilla menysymbolen bredvid månads sida under "Kalender" i sidträdet och välj att skapa "ny sida" (se bild).



I listan över sidtyper, välj "Kalendersida"

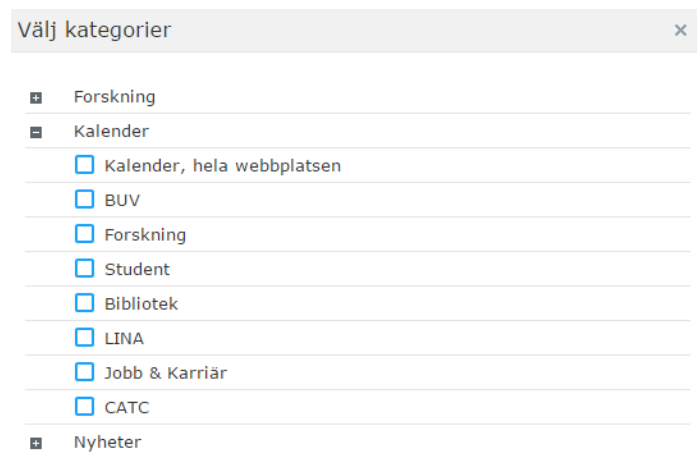
Börja med att kategorisera händelsen genom att klicka på "+"

Kategori

Lägg till en eller flera  
kategorier



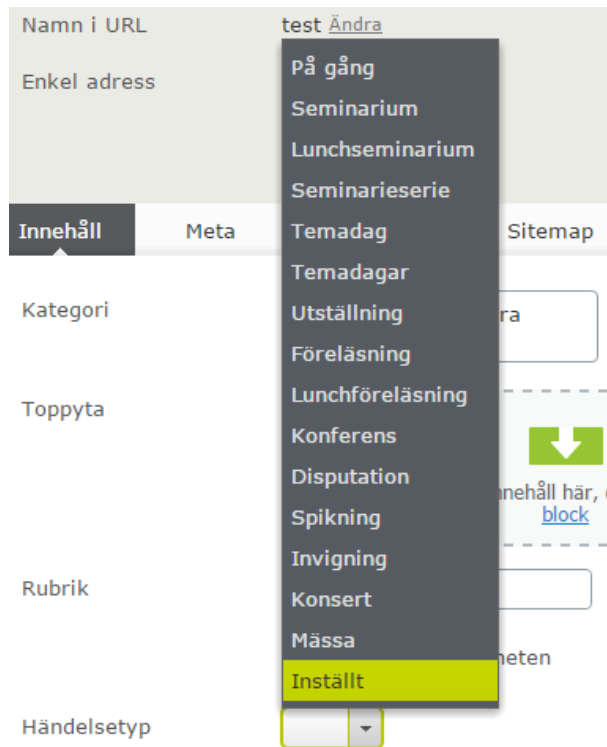
och därefter välj de kategorier som passar händelsen (under nivån "Kalender")



Du kan nu fylla på med information som på en vanlig sida, men det finns några tilläggsfunktioner:

- Du måste välja start- och sluttid (inkl. Datum) och bocka i "visa tid" om det ska synas på sidan.
- Du behöver lägga till Plats (t.ex Höskolan Väst) och Lokal (t.ex. Sal F123)
- Om händelsen är öppen för allmänheten behöver du bocka i denna ruta

En kalenderhändelse kan vara av 16 olika typer, du måste välja en (t.ex. Föreläsning eller konferens). Om din händelse inte passar in i någon av dessa, välj "på gång"



När du är färdig publicerar du sidan.

## 6.1 Mer om kalenderhändelser

Ytterligare manual för kalenderhändelser finns här:

<http://www.anstald.hv.se/Media/Get/28618/hur-lagger-man-in-en-kalenderpost.pdf>