

## Innehåll Redaktörshandbok - Redo för Jobb

### *Innehåll Redaktörshandbok – Redo för jobb*

<b><i>Innehåll Redaktörshandbok - Redo för Jobb</i></b> .....	<b>1</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Kom igång med Episerver</b> .....	<b>4</b>
2.1 Logga in	4
2.2 Redigeringsläget	4
<b>3 Redigera en befintlig sida</b> .....	<b>5</b>
3.1 Redigering direkt på sidan	5
3.2 Redigera i den detaljerade vyn	6
3.2.1 Inställningar i den detaljerade vyn	6
3.2.2 Seo	6
3.2.3 Inställningar	6
<b>4 Skapa en ny sida - vanlig webbsida</b> .....	<b>8</b>
<b>5 Arbeta med sidans innehåll</b> .....	<b>9</b>
5.1 Text (Beskrivning av utbildning)	9
5.1.1 Klistra in text	9
5.1.2 Styckebytning/radbrytning	9
5.1.3 Textformatering	9
5.1.4 Punktlista och numrerad lista	9
5.1.5 Tabell	9
5.2 Länkar	10
5.2.1 Länka till sida på samma webbplats	10
5.2.2 Länka till extern webbsida	11
5.2.3 Länka till e-postadress	11
5.2.4 Ladda upp dokument	12
5.3 Block	13
5.3.1 Mediablock - Infoga bild till mittenyta	14
5.3.2 Skapa Expanderbart block	16
<b>6 Om bilder</b> .....	<b>17</b>

6.1	Ladda upp bilder i ImageVault.....	17
<b>7</b>	<b><i>Förhandsgranska</i></b> .....	<b>20</b>
7.1	Förhandsgranskning för mobila enheter .....	20
<b>8</b>	<b><i>Publicera</i></b> .....	<b>21</b>
8.1	Schemalägg publicering .....	21
8.2	Hantera utgångsdatum .....	22
<b>9</b>	<b><i>Bra att kunna i Episerver</i></b> .....	<b>23</b>
9.1	Versionshantering .....	23
9.2	Markera sida som uppdaterad .....	24
9.3	Flytta/Ta bort sida .....	24

# 1 Inledning

Som lokal redaktör arbetar du i publiceringsverktyget Episerver. I handboken finns grunderna till Episerver – att logga in i redaktörsgränssnittet, navigera, samt att skapa och redigera sidor.

Som stöd till dig i ditt arbete som lokal redaktör finns stödmaterial som du hittar på sidan [Webbpublicering](#).

Du kan göra mycket i Episerver, men behöver inte lära dig allt.

Ha handboken till hands och hör av dig om du behöver hjälp. Både webbsidan och handboken för redaktörer kommer att behöva anpassas efter hand så hör gärna av dig med dina synpunkter.

Hälsningar Kattarina Lundborg

[kattarina.lundborg@regionsormland.se](mailto:kattarina.lundborg@regionsormland.se)

## 2 Kom igång med Episerver

### 2.1 Logga in

Som redaktör för Redo för Jobb, kommer du få ett mail med användarnamn och lösenord. Gå sedan in på Region Sörmlands webb där du hittar en guide som beskriver hur du går till väga för att logga in. Du hittar guiden här: [Region Sörmland](#).

Väl inne på webbsidan Distansarbete – Region Sörmland, väljer du Web Access.

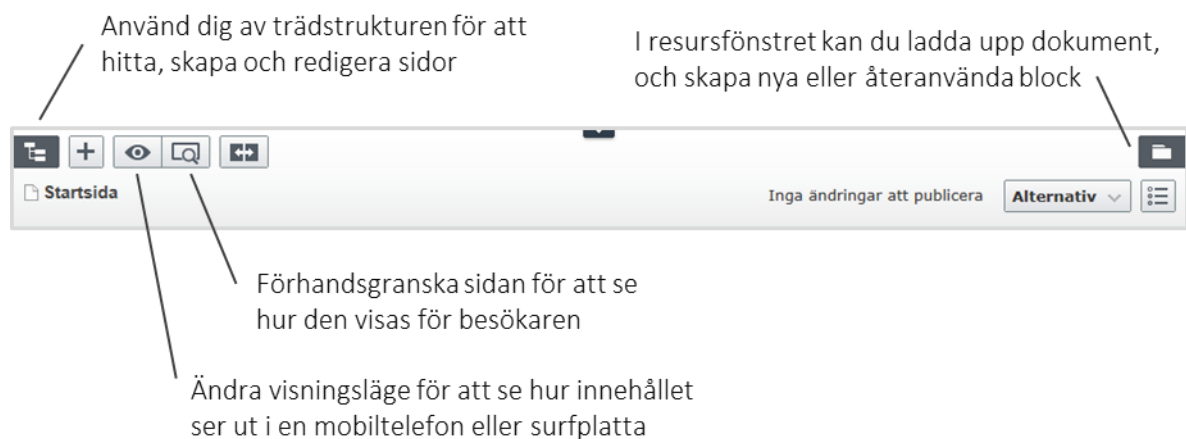
Du öppnar ett nytt skrivbord i citrix och startar webbläsaren där och går till <http://editredoforjobb.dll.se>.

För att börja administrera dina utbildningar, klicka på Episerver-symbolen uppe i högra hörnet för att komma till redigeringsläget.



### 2.2 Redigeringsläget

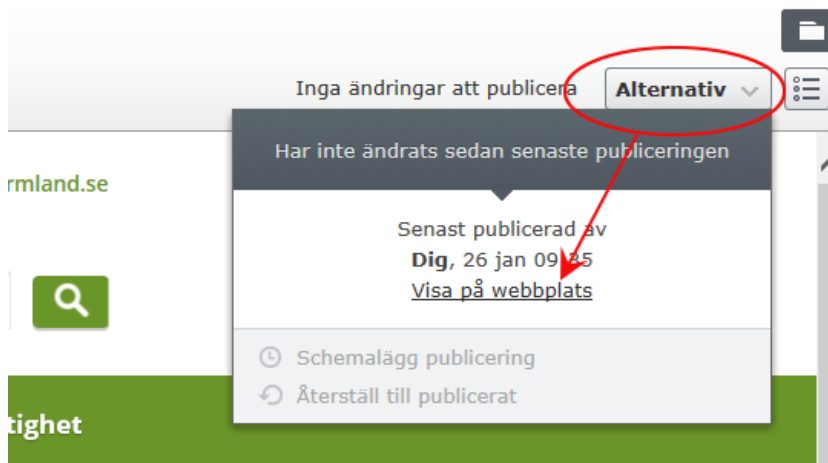
Överst på sidan i redigeringsläget hittar du ett verktygsfält med olika navigeringsalternativ och funktioner som du använder för att lägga upp och redigera sidor.




I rullgardinsmenyn kommer du även åt Regionens bildbank genom att välja ImageVault.



När du genomfört dina uppdateringar klicka du på **Alternativ** och **Visa på webbplats**.

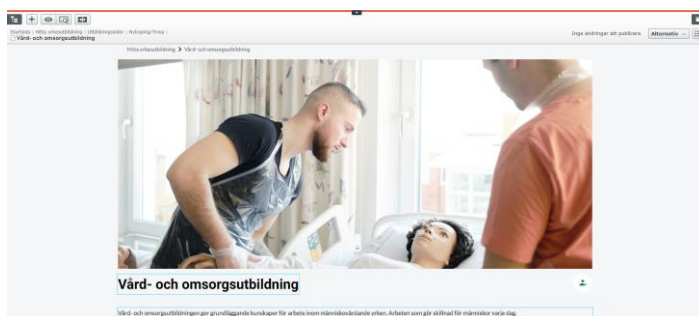


### 3 Redigera en befintlig sida

Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet. Klicka dig sedan fram till den sida du vill redigera.

#### 3.1 Redigering direkt på sidan

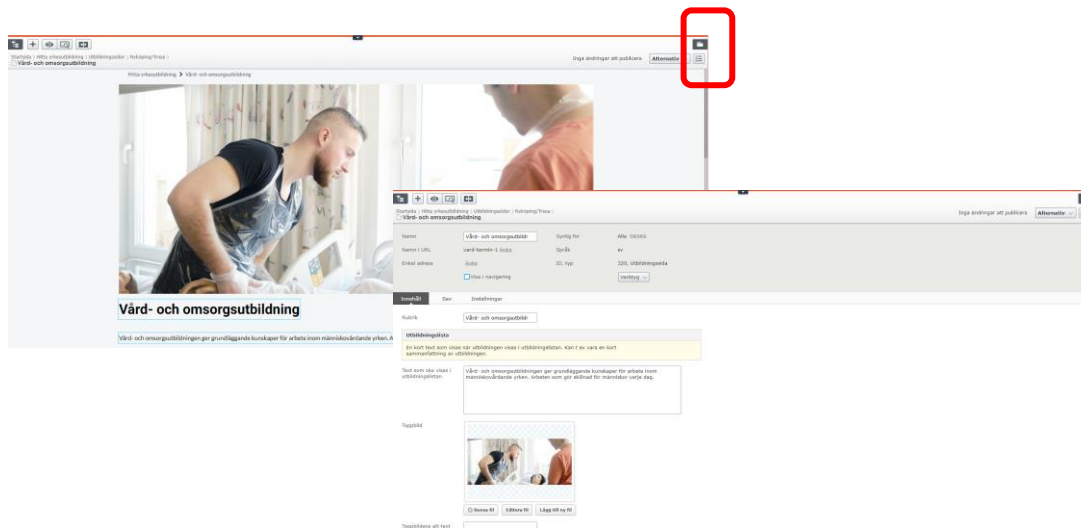
Den markerade sidan visas nu i läget ”redigering direkt på sidan”. Du kan lätt se vad som kan redigeras direkt på sidan eftersom dessa funktioner är markerade med en blå ram. Den blå markeringen syns endast om du är inloggad i redigeringsläget.



## 3.2 Redigera i den detaljerade vyn

Vissa funktionsmässiga inställningar kan bara göras via sidans detaljerade vy. I den detaljerade vyn kan du bland annat ange metadata, markera sidan som ändrad, inkludera sidan i en A-Ö lista och välja om sidan ska visas i vänstermeny (navigering).

Klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet, den leder till sidans detaljerade vy.



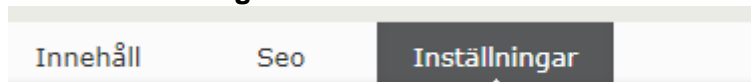
I den detaljerade vyn hittar du tre flikar vars funktioner inte går att redigera direkt på sidan.

### 3.2.2 Seo



I fliken **Seo (Search Engine Optimization)** kan du påverka sökresultatet i viss grad. En kort instruktion finns i fliken. Syftet är att skapa bättre träffar i sökmotorer, till exempel Google. En titel ska alltid vara unik för att en extern sökmotor ska hitta sidan på ett bra sätt.

### 3.2.3 Inställningar



Under fliken **Inställningar** kan du göra flera inställningar som besökaren inte ser men som du som webbredaktör behöver känna till.

- Berätta att du gjort större ändringar på sidan genom att ha rutan **Uppdatera modifieringsdatumet** i bockad. När du publicerar sidan ändras datumet till dagens datum.
- Välj här hur du vill **sortera undersidor**. Undersidor ska som regel sorteras i alfabetisk ordning. Endast i vissa särskilda fall ska du sortera undersidor med hjälp av till exempel **sorteringsindex**. Sorteringen går att förändra även genom att klicka och dra sidor i den ordning du vill ha.
- Ord för utvald träff. Genom att skriva i ett eller flera ord visas detta ord i webbplatsen sökträffar och pekar då till aktuell sida.

## 4 Skapa en ny sida - vanlig webbsida

Fäll först ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.

1. Markera den sida du vill att din nya sida ska placeras under. Den ort/enhet som du är redaktör för, till exempel Eskilstuna.
2. Klicka på den randiga ikonen till höger om sidans namn och välj **Ny sida**.



3. Skriv in sidans namn/utbildningens namn i namnfältet och klicka sedan på sidtypen **Utbildningssida**.
4. Fyll i sidans rubrik.
5. Klicka sedan på **Skapa**.

Den nya sidan visas nu i läget ”redigering direkt på sidan”. Den är inte publicerad ännu och därför visas uppmaningen att du bör publicera dina ändringar. Innan du gör detta ska du fylla sidan med innehåll.

### TIPS!

Hjälp sökmotorn och Googlesökningar på traven och se till att få med **viktiga nyckelord i sidans rubrik/utbildningens namn**, exempelvis ämnesområde, som innehåll riktar sig inom, eller eventuellt datum då innehållet är aktuellt. På så vis ökar sannolikheten att sökmotorn presenterar relevanta sökträffar.

Om du vill kan du skriva in s.k. utvald träff, vilket innebär att webbplatsens sökmotor hittar detta specifika ord och visar det högt i sökresultatlistan. Skriv in ordet under *Inställningar > Ord för utvald träff*.




## 5 Arbeta med sidans innehåll

På webbsidan kan du arbeta med olika typer av innehåll: text, länkar, dokument, block, bilder och formulär.

### 5.1 Text (Beskrivning av utbildning)

Webbsidan har olika fält för rubrik och brödtext. Tänk på att få med viktiga nyckelord i rubriken eftersom dessa används av sökmotorn på webbplatsen och hittas av till exempel Google och andra sökmotorer. Du kan antingen skriva in texten eller klistra in texten från ett annat program (exempelvis Word).

#### 5.1.1 Klistra in text

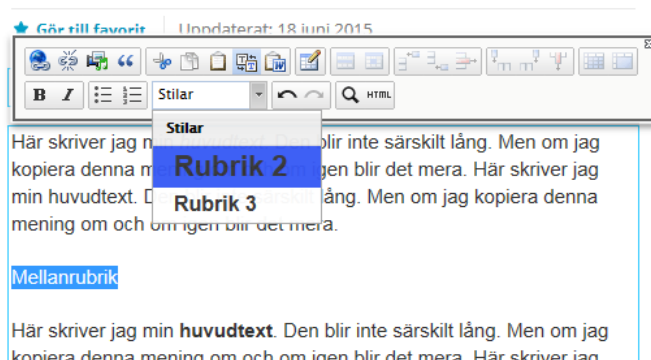
Har du en färdig brödtext du vill klistra in från något annat program klickar du först på symbolen  **Klistra in som text**. Symbolen blir då svagt markerad med färgkantlinje och visar att klistra in som text är aktiverat. Därefter kan du klistra in texten antingen genom Ctl+V eller genom att högerklicka och välja klistra in.

#### 5.1.2 Styckebyte/radbrytning


När du trycker på ENTER i fältet för brödtext får du en styckebyte, det vill säga ett mellanrum mellan styckena. Om du endast vill ha ny rad, men inte nytt stycke, gör du en radbrytning i stället, genom att trycka på SKIFT+ENTER.

#### 5.1.3 Textformatering

För att öka läsbarheten delar du in din text i olika stycken med hjälp av mellanrubriker. Markera mellanrubriken och välj under **Stilar** vilken formatering den ska ha, till exempel Rubrik 2. Använd inte fetstilt i verktygsfältet (B).



#### 5.1.4 Punktlista och numrerad lista

För att använda en punktlista eller en numrerad lista, klicka på respektive symbol i verktygsfältet. 

#### 5.1.5 Tabell

Använd **inte** tabeller på sidan. Anledningen är att de är svåra att läsa för funktionshindrade. Dessutom, tabeller med flera/breda kolumner visas inte i sin helhet för dem som besöker sidan via läsplatta eller mobiltelefon.

## 5.2 Länkar

Du kan skapa länkar till externa webbsidor, e-postadresser och dokument. Länkar i löpande text kan användas vid behov förutsatt att det inte blir för många. Det kan minska läsbarheten.

När du skapar länkar, tänk på att det tydligt ska framgå om länken leder till en sida på samma webbplats, en sida på en extern webbplats eller ett dokument.

Exempel (i grönt) på länkar i löpande text. Använd alltid beskrivande länktext:

”1177.se innehåller information för dig på **1177.se** (extern länk).”



”Riktlinjer hittar du i **Lathund för Episerver** (pdf).”

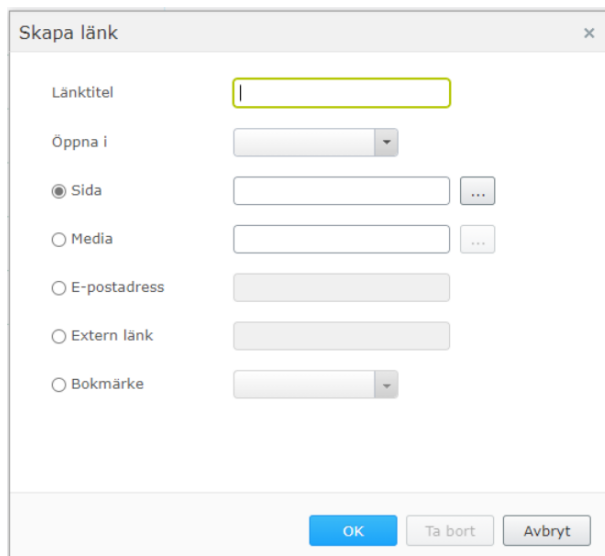
Skriv **inte** som i exemplet med röd text:

Exempel: ”E-utbildningar för dig som anställd finns på kompetensplats, **klicka här**.”

### 5.2.1 Länka till sida på samma webbplats:

För att länka till en annan sida som finns på samma webbplats:


1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk**.
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** (visas som tips då läsaren håller muspekaren över länken).
4. Välj alternativet **Sida** och klicka på symbolen  till höger.
5. Välj den sida du vill länka till i trädstrukturen, klicka OK.
6. Välj **OK**.




Skapa länk

Länktitel

Öppna i

Sida  

Media  

E-postadress


Extern länk

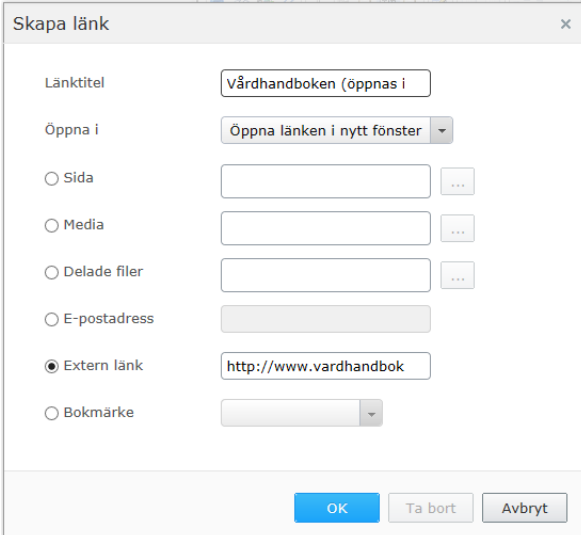
Bokmärke

### 5.2.2 Länka till extern webbsida

Då du länkar till en extern webbsida i löpande text, använd beskrivande länktext: ”I **Vårdhandboken** hittar du som arbetar med vård och omsorg, kvalitetssäkrade metodanvisningar och arbetsmetoder.”

För att länka till en extern webbsida:

1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk**.
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel** och lägg därefter till meningen (öppnas i nytt fönster), exempelvis *Vårdhandboken (öppnas i nytt fönster)*.
4. I fältet **Öppna i** väljer du att öppna länken i nytt fönster.
5. Välj alternativet **Extern länk** och skriv in adressen till webbplatsen du vill länka till.
6. Välj **OK**.



Skapa länk

Länktitel: Vårdhandboken (öppnas i)

Öppna i: Öppna länken i nytt fönster

Sida

Media

Delade filer

E-postadress


Extern länk: http://www.vardhandbok

Bokmärke

OK Ta bort Avbryt

### 5.2.3 Länka till e-postadress

För att länka till en e-postadress:

1. Markera det/de ord i brödtexten som ska bilda länken.
2. Klicka på symbolen  **Infoga/redigera länk**.
3. Fyll i en beskrivande **Länktitel**. Visas som tips då läsaren håller muspekaren över länken, exempelvis *E-post till [personens namn]*.
4. Välj alternativet **E-postadress** och skriv in e-postadressen som länken ska gå till.
5. Välj **OK**.

Skapa länk

Länktitel

Öppna i

Sida

Media

Delade filer

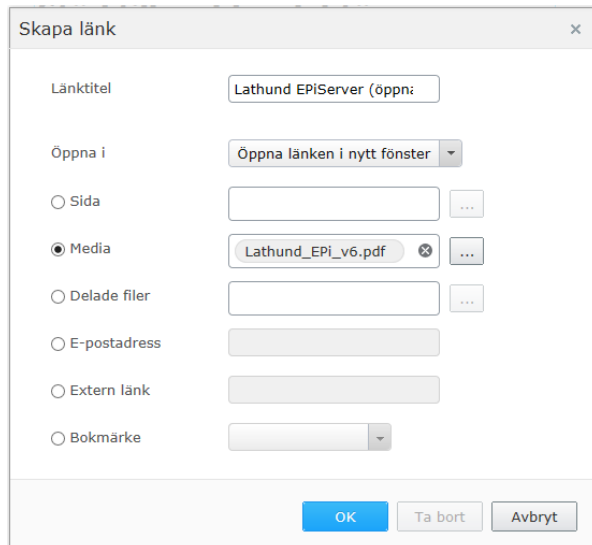
E-postadress

Extern länk

Bokmärke

#### 5.2.4 Ladda upp dokument

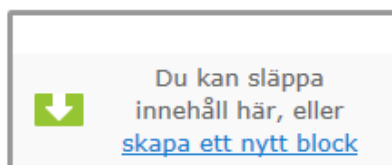
1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
1. Klicka på fliken **Media** för att komma till dokument/media-biblioteket.
2. Klicka dig vidare till rätt mapp. Du kan skapa en egen mapp i strukturen, rådgör gärna med webbredaktionen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen.
2. Klicka på den randiga ikonerna till höger om den markerade mappen och välj **Ladda upp filer**.
3. Klicka sedan på  och peka ut det/de dokument du vill ladda upp i dokument/media-biblioteket, välj **Öppna**.
4. Då status visas ”uppladdad” är uppladdningen klar och dokumentet finns nu tillgängligt i dokument/media-biblioteket i den mapp du valt.



**Bra att veta:** Om du vill att dokumentet ska vara synligt endast på en sida ska den ligga i mappen **För denna sida** i mediakatalogen. Vill du att dokumentet ska kunna användas på flera sidor ska de placeras enligt bild ovan i den gemensamma mappstrukturen.

### 5.3 Block

Block används då du vill lägga upp relaterat innehåll inbäddat på din webbsida. Blocken är inbäddade i brödtexten/mittenytan, ingen särskild högermarginal finns. Ett block kan återanvändas på flera sidor om så önskas och ska då skapas enligt beskrivning i följande avsnitt. Ska blocket användas på endast en sida går det bra att skapa det genom snabbliken **Skapa ett nytt block** direkt på sidan. Blocket sparas då i block-biblioteket under mappen **För denna sida**.



På en vanlig webbsida kan du infoga tre olika blocktyper, se bild på nästa sida och detaljerade förklaringar längre ned på efterföljande sidor:

- **Mediablock.** Blocket används för att visa en bild eller film i brödtexten på mittenytan.
- **Expanderbart block.** Används för att kunna skapa kapitel som är dolda i utgångsläget där besökare kan fälla upp kapitlet i visaläget. Besökaren ser rubriken och kan genom att klicka på plus i kanten fälla ned brödtexten i kapitlet. Kan med fördel användas på sidor med långa texter innehållande flera mellanrubriker.

Samverkanswebben / IT, service och fastighet / IT-stöd

## IT-stöd

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at metus placerat, sagittis leo ultricies, egestas metus. Aliquam auctor turpis at dapibus egestas. Nulla vitae auctor lorem, mollis faucibus lacus.

Proin purus sem, iaculis at purus vel, tempor faucibus sem. Aliquam porttitor metus orci, et maximus nunc pharetra ut. Vivamus ullamcorper posuere nulla vitae posuere. Etiam placerat consectetur facilisis. Curabitur augue ligula, venenatis et velit eget, egestas tempus tortor.

### Rubrik om stödet

Proin et est non ligula consectetur lacinia. Praesent pulvinar finibus risus, nec vestibulum sem aliquam et. Aliquam hendrerit vitae nulla ut lacinia. Nunc facilisis imperdiet nisl, eget finibus urna dictum ac. Praesent a pretium lectus. Donec facilisis nulla quis eros convallis, fringilla malesuada orci porttitor.

### Rubrik om fortsatt hjälp


Etiam et diam luctus, suscipit ipsum vestibulum, tempus metus. Integer vulputate, elit ut imperdiet consequat, tellus magna maximus libero, quis bibendum arcu libero eu ipsum.

**HITTA PÅ SIDAN**

- > Rubrik om stödet
- > Rubrik om fortsatt hjälp

**KONTAKT**

**D-data Servicecenter**  
**Telefon:** 016-10 53 50  
**Telefontid:** mån-fre  
07:00-17:00  
**Besöksadress:** Knipgränd 2  
**Postadress:** 611 88 Nyköping

[Skicka E-post](#) 


**LÄS MER OM IT**

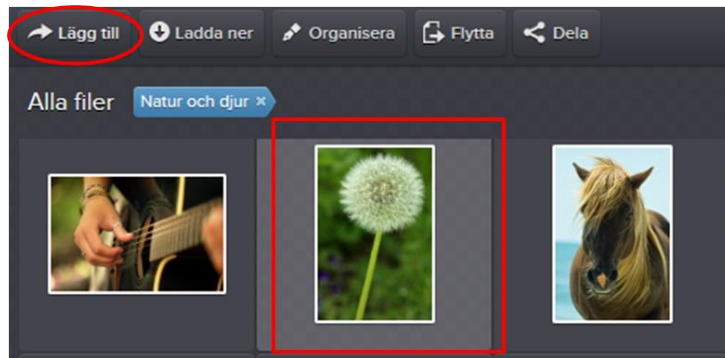
Om du vill veta mer om det här området:

- > Om webbricklinjer
- > Servicedesk

### 5.3.1 Mediablock - Infoga bild till mittenyta

Bilder ska användas genomtänkt. En bild ska hjälpa läsaren att förstå sidans innehåll, så välj ett motiv som stämmer överens med textens budskap. För att kunna infoga en bild i mittenyta/texteditorn måste du först ladda upp en bild till ImageVault. Hur du gör detta beskrivs i avsnittet längre ned: **Ladda upp bilder i ImageVault**.

1. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Klicka på fliken **Block** för att komma till block-biblioteket.
3. Klicka dig sedan vidare till din verksamhets egen mapp i strukturen. Du expanderar en mapp genom att klicka på plustecknet till vänster om mappen. Markera mapp.
4. Klicka på den randiga ikonen till höger om den markerade mappen och välj **Nytt block**.
5. Fyll i fältet **Namn** (blockets namn som visas i block-biblioteket) och välj blocktyp **Mediablock**.
6. Klicka på **Lägg till ny fil** för att hämta den bild du vill visa. Du flyttas nu till ImageVault.
7. Kontrollera rättigheter för bildanvändning och markera sedan den bild du vill hämta och klicka på **Lägg till**.




8. Lägg till en **Bildens alt-text, Beskrivning**.
9. **Inbäddad kod**. Används för att infoga Youtubefilmer där koden ska läggas in.
10. Klicka på **Publicera** uppe till höger och därefter på **Tillbaka** i den gulmarkerade raden uppe till vänster.
11. Nu är du tillbaka på din sida igen. Klicka i fältet för brödtexten, och ställ muspekaren där du vill infoga bilden.
12. Öppna åter resursfönstret och klicka dig fram till mappen som du sparade ditt block i. Markera blocket och, med muspekaren intryckt, dra och släpp blocket från blockbiblioteket till fältet för brödtext. Blocket visas nu i ytan enligt nedan.



13. Klicka utanför fältet för brödtexten och du ser din bild.



### 5.3.2 Skapa Expanderbart block

1. Skapa ett block i blockbiblioteket. Fyll i **Namn** för blocket.
2. Ett övergripande block skapas. Fyll i blockets **Rubrik** och eventuell Text som visas under rubriken i visaläget. klicka sedan på **Skapa**.
3. Klicka på gula Tillbaka-länken för att komma tillbaka till sidan.
4. Fäll ut resursfönstret genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
5. Markera det expanderbara blocket du skapade och dra in den på sidan på valfri plats.
6. Publicera sidan.



## 6 Om bilder

Bilder ska användas genomtänkt – bilden syftar till att skapa en större förståelse för det som kommuniceras på webbsidan. Hitta ett motiv som väl stämmer överens med textens budskap. Endast fotografier och illustrationer får användas vid bildsättning, inte ClipArt-bilder eller egenframtagna ikoner, logotyper eller banners. Information om hur vi arbetar med bildanvändning på regionens webbplatser finns i *Instruktion för publicering av bilder på Region Sörmlands webbplatser och i sociala medier*.

Det är mycket viktigt att känna till vilka upphovsrättsliga omständigheter som gäller vid hantering av en specifik bild. Kontrollera alltid rättigheter för bildanvändning (under fliken metadata i ImageVault) innan du använder en bild du inte själv laddat upp. Enligt dataskyddsförordningen ska samtycke alltid finnas från personer som är med på bild.

I Episervers bildyta finns förangivna bildformat, dels för att skapa ett snabbare och enklare arbetsflöde med även för att skapa enhetliga webbsidor. Använd högupplösta originalbilder. För att bilden ska se bra ut på sidan behöver den ha rätt proportioner och helst vara i liggande format.

### 6.1 Ladda upp bilder i ImageVault

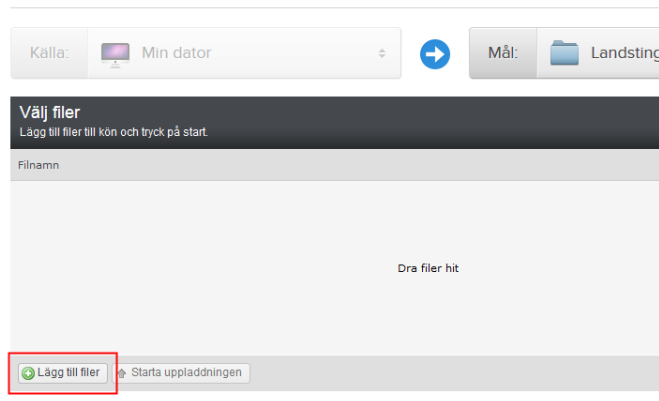
Bilder som lagras i ImageVault är tillgängliga på regionwebb, samverkanswebben och Insidan.

För att ladda upp en bild till ImageVault:


1. Fäll ner rullgardinsmenyn och klicka på **ImageVault**.



2. Klicka på **Importera** längst upp till vänster.
3. Välj **Mål**, det vill säga mappen **Redo för jobb**, där bilden ska sparas i beroende på bildens rättigheter för användning. Bilder som är fria att användas av alla regionens verksamheter sparas i mappen **Gemensamma bilder**. Bilder som endast får användas av din egen verksamhet sparas i din verksamhets egen mapp.
4. Klicka sedan på **Lägg till filer**.



5. Markera den/de bilder du vill ladda upp och klicka sedan på **Öppna**.
6. Nu ser du att bilderna ligger redo att laddas upp. Klicka på **Starta uppladdningen**.
7. När uppladdningen är klar, klicka på den blå knappen **Organisera uppladdade filer**.
8. Skriv in metadata för bilden och välj passande kategorier:
  - Beskrivning – kort beskrivning av vad bilden föreställer
  - Skapad datum – datum då bilden skapades
  - Fotograf/illustratör – vem har skapat bilden? (ideell upphovsrättstagare)
  - Ägare – enhet/klinik som äger bilden (ekonomisk upphovsrättstagare)
  - Rättigheter – hur och av vem får bilden användas?
  - Bilden uppladdad av – för- och efternamn på dig som laddar upp bilden
  - Kategorier – välj vilken/vilka kategorier som passar in på bilden
9. Klicka därefter på **Spara**.



	Beskrivning (obligatorisk)	Kategorier
	<input type="text" value="Höstlov"/>	<input type="text" value="Natur och djur"/>
	Skapad datum (XXXX-XX-XX)	
	<input type="text" value="2015-09-25"/>	
	Fotograf/illustratör	
	<input type="text" value="Okänd"/>	
	Ägare (enhet/klinik) (obligatorisk)	
	<input type="text" value="Kommunikationsstaben"/>	
Rättigheter: hur och av vem får bilden användas? (obligatorisk)		
<input type="text" value="Fri att använda"/>		
Bilden uppladdad av (obligatorisk)		
<input type="text" value="Christine Hallström"/>		


10. För att komma tillbaka till Episervers redigeringsläge klickar du på CMS och sedan Redigera i rullgardinsmenyn.





## 7 Förhandsgranska

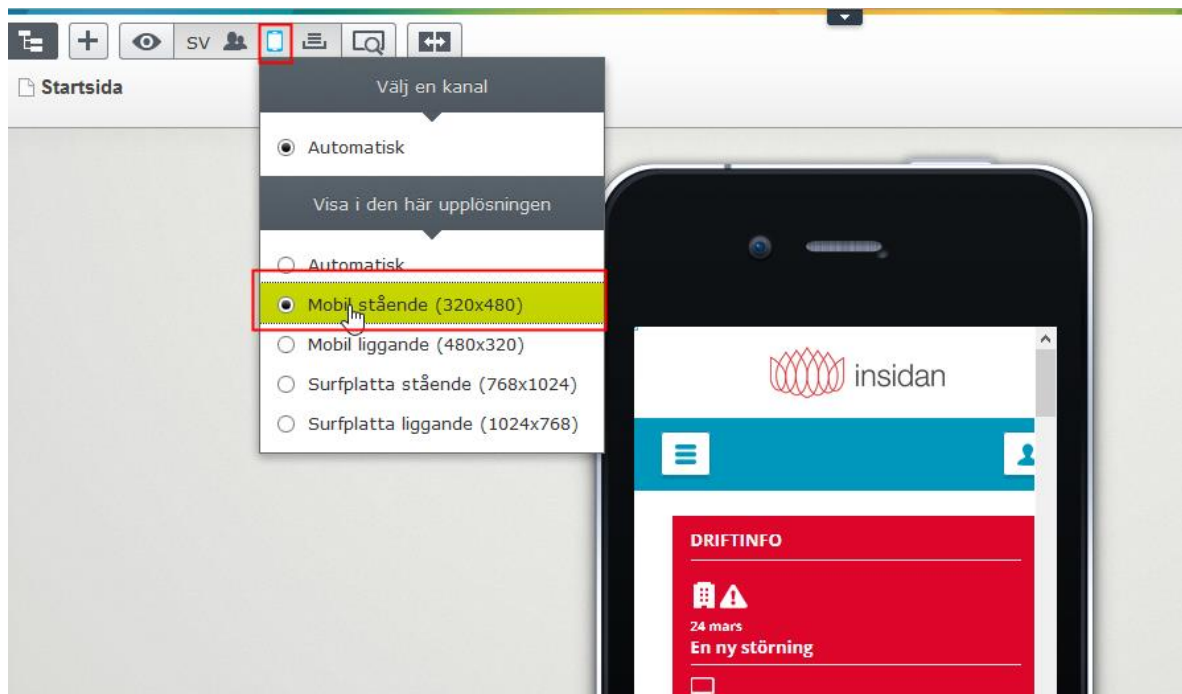
För att se hur sidan kommer se ut för besökaren, utan de blåmarkerade fälten, kan du när som helst välja att förhandsgranska sidan.

Klicka på symbolen  uppe till vänster i verktygsfältet. Ikonen byter då färg till blå och texten **Förhandsgranskning** visas för att indikera att sidan är i förhandsgranskningsläge.  Förhandsgranskning

När sidan befinner sig i förhandsgranskningsläge kan sidan inte redigeras. Klicka på symbolen  igen för att återgå till redigering direkt på sidan.

### 7.1 Förhandsgranskning för mobila enheter

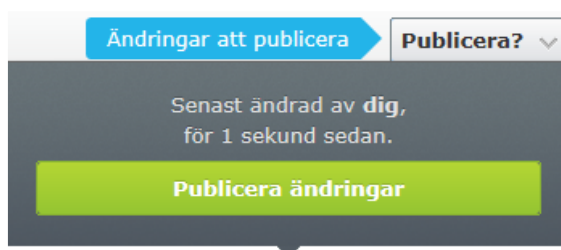
Du kan även kontrollera hur sidan kommer se ut om besökaren använder sig av en mobil enhet. Klicka på symbolen  för att växla visningsfönster och därefter på ikonen som illustrerar en mobil. Välj om du vill visa sidan i en mobiltelefon eller surfplatta. Klicka sedan på förhands-granskningssymbolen  för att granska sidan så som den kommer visas för besökaren (utan de blåmarkerade fälten).



För att återgå till normalt redigeringsläge klickar du på ikonerna  och  igen.

## 8 Publicera

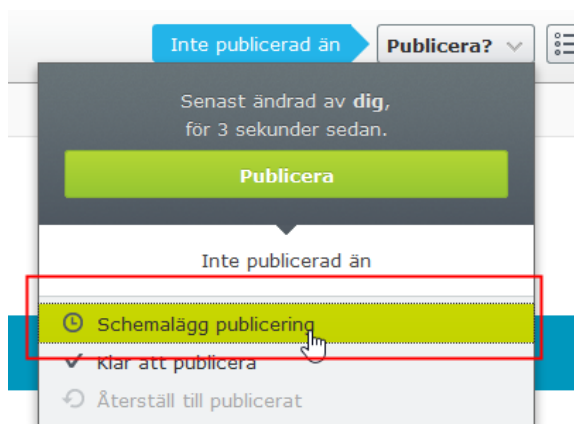
Varje gång du gör en ändring på sidan dyker uppmaningen **Ändringar att publicera** upp till höger i verktygsfältet. Du behöver inte publicera sidan varje gång uppmaningen dyker upp, men för att ändringarna ska visas för användaren är det viktigt att du publicerar en sista gång när du är helt klar med sidan och lämnar redigeringsläget. Klicka på **Publicera** och sedan på den grönmarkerade knappen **Publicera ändringar**.



### 8.1 Schemalägg publicering

Om du vill skapa/redigera en sida men inte publicera den på en gång kan du istället schemalägga ett datum för senare publicering.

1. När du är klar med innehållet och vill ställa in publiceringsdag klickar du på **Publicera?** och sedan på **Schemalägg publicering**.




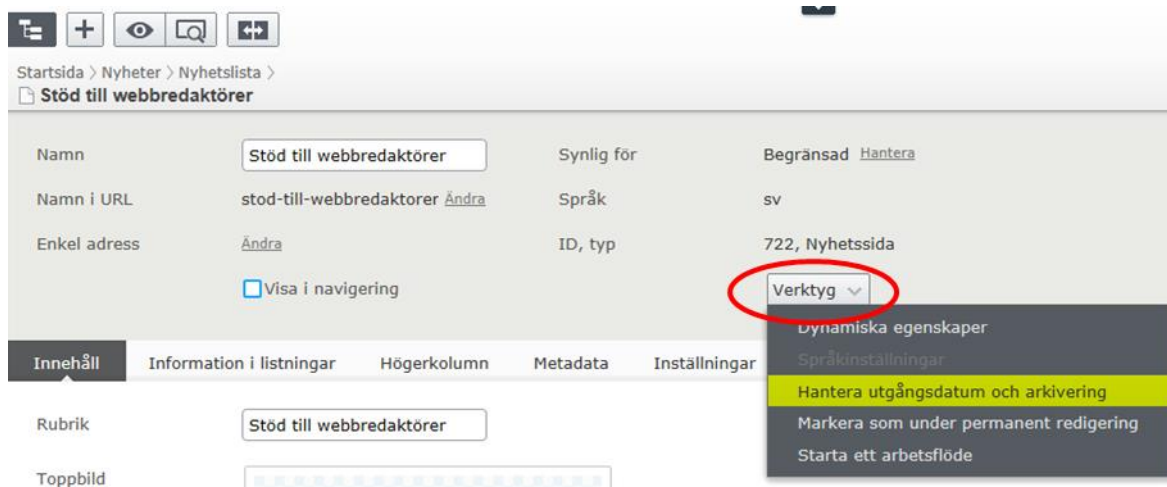
2. I dialogrutan som visas anger du datum och klockslag då sidan ska publiceras. Klicka sedan på **Schemalägg**.
3. Sidans status visas genom att texten "Publiceras..." visas på gul bakgrund intill publiceringsknappen i verktygsfältet.
4. Efter att du schemalagt publiceringen blir sidan "låst" och du kan inte göra några ändringar. För att häva schemaläggningsen och kunna redigera sidan måste du klicka på **Ta bort schemaläggning och redigera** under Alternativ.



## 8.2 Hantera utgångsdatum

Vill du att en sida ska sluta visas/avpubliceras på ett visst datum kan du ställa in utgångsdatum.

1. Gå in i den detaljerade vyn genom att klicka på symbolen  till höger i verktygsfältet.
2. Under knappen **Verktøy** väljer du alternativet **Hantera utgångsdatum och arkivering**.




3. Ställ sedan in det datum och klockslag du vill att sidan ska avpubliceras, klicka på **Spara**.
4. Spara ändringarna genom att publicera sidan.

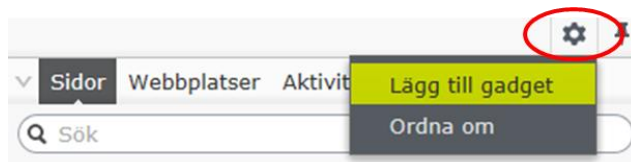
## 9 Bra att kunna i Episerver

### 9.1 Versionshantering

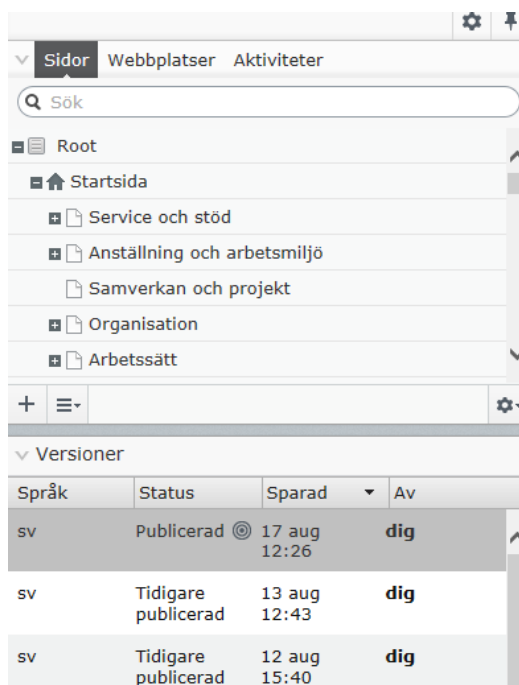
Alla sidor som varit publicerade och som någon ändrar, sparas som en ny version. Alltså skriver du aldrig över en sida, då det alltid skapas en ny version. Du har sedan möjlighet att ändra eller återpublicera äldre versioner om det behövs.

För att kunna hantera äldre versioner måste du först lägga till en gadget i Episervers redigeringsläge.

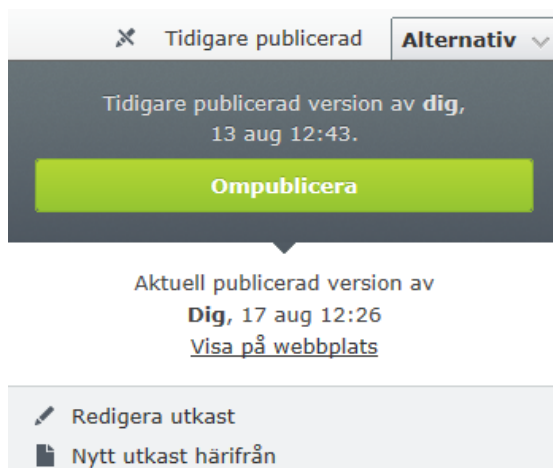
1. Fäll ut trädstrukturen genom att klicka på symbolen  till vänster i verktygsfältet.
2. Klicka på kugghjulet överst i trädstrukturens meny och välj **Lägg till gadget**.



3. Scrolla ner i listan och klicka på **Versioner**. Under trädstrukturen läggs nu versionshanteringen till. Här kan du gå tillbaka och se tidigare publicerade versioner av sidan och även se aktuella utkast av sidor du ännu inte publicerat.



4. För att publicera en tidigare version, klickar du på versionen i versionslistan och väljer att **Ompublicera** sidan.



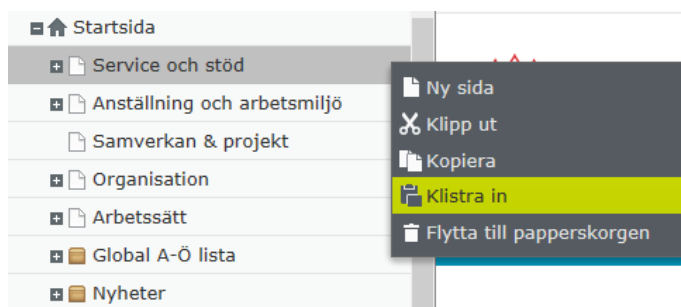
## 9.2 Markera sida som uppdaterad

För att besökare ska kunna se till att uppdaterat datum blir dagens datum, måste du markera sidan som uppdaterad innan du publicerar den.

I den detaljerade vyn, under fliken **Inställningar**, bockar du i rutan **Uppdatera modifieringsdatumet**. Det här innebär också att i statistikverktyget Vizzit blir det sparat att sidan är uppdaterad.

## 9.3 Flytta/Ta bort sida

För att flytta en sida markerar du först sidan i trädstrukturen. Klicka sedan på den randiga ikonen till höger om sidans namn och välj **Klipp ut**. Sedan markerar du den sida du vill lägga din sida under, klickar på den randiga ikonen och väljer **Klistra in**.



För att ta bort en sida markerar du den i trädstrukturen, klickar på den randiga ikonen till höger om sidans namn och väljer sedan **Flytta till papperskorgen**.