

EPiSERVER 7.5

För nybörjare



Krister Holm - Kommunikationsavdelningen

Uppdaterad 1 juli 2014

Vad är nytt?

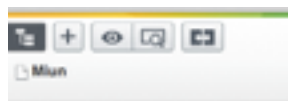
- Höger musknapp används inte. Ett nytt sätt att arbeta.
- Nytt utseende.
- Responsiv design. Det vill säga utseendet anpassar sig efter storlek på skärm.
- Samma upplevelse oavsett om du redigerar på padda eller pc.
- Behöver inte spara versioner. Sidor sparas med automatik.
- ”Block” ersätter dynamiska komponenter och i viss mån även sidtyper.

Nu sätter vi igång!

Du når Mittuniversitetets Epi 7 miljö på epi7.miun.se och loggar in med ditt vanliga användarnamn och lösenord.

Att redigera

Inloggad syns Episervers logga längst upp till höger. Klicka på den och du hamnar i redigerinsläget.



Till höger trycker du på den mörkare markerade symbolen för att se strukturen. I strukturfönstret finns en nål. Tryck på den så gör man strukturen permanent och den fälls inte ihop när du arbetar.

Istället för att högerklicka på den sida man vill skapa en sida under så vänsterklickar man på meny-symbolen på sidan i strukturen. Beroende på rättigheter kan med den menyn, slänga, kopiera sidor. Välj att skapa en ny sida.

Kristers testsida

Lyssna Skriv ut Dela denna sida

Dra ImageVault-media hit

Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block

Du kan släppa innehåll här, eller skapa ett nytt block

Det går att välja ett antal olika sidtyper. Högst upp ligger vanliga sidtyper som är rekommenderade där du är just nu. Den sidtyp du i de flesta fall arbetar med är Vanlig sida.

Nu kan du fylla sidan med innehåll i de olika fälten.

Längs upp har vi rubrikfältet.

Näst längst upp har vi ett fält för bild.

Under hittar vi blockfält och fält för ingress och innehåll. Det vill säga brödtext.

Innehållsfältet skiljer sig åt från ingressfältet. Sistnämnda saknar möjlighet att länka med mera. När du arbetar i innehållsfältet ser du symboler, välbekanta från Epi-server 6.

När vi gjort en ny sida eller ändrat på en befintlig sida, kan du publicera sidan. I och med publicering får du också några val. Du kan schemalägga publicering, markera den som klar att publicera. Till sist kan du också återställa till den publicerade versionen. Det vill säga strunta i sina ändringar.

Tryck Publicera.



Tips: Ingressen är en kort kärnfull sammanfattning av sidan innehåll. För läsaren ska ingressen berätta det viktigaste och hen ska få tillräckligt på fötterna för att veta om resten av sidan är intressant eller inte.

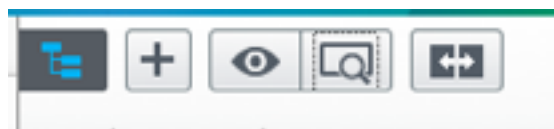
Tips: Brödtexten mår bra av att delas in i stycken. Mindre stycken än i skriven text. För läsaren underlättar också mellanrubriker. Mellanrubriker ligger direkt ovanför ett stycke och fetstilas.

Tips: Använd alltid senaste versionen av webbläsare när du redigerar. De webbläsare som stöds är Firefox, Chrome och Internet Explorer 10.

Ser sidan ok ut i mobilen?

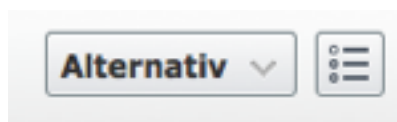
När sidan är publicerad kan du när som helst trycka på Alternativknappen för att visa sidan som den ser på webben. Du hoppar helt enkelt ut ur redigeringsläget.

Du kan också använda förhandsgranskningen om du vill kika på sidan innan publicering. Det är symbolen med förstoringsglasat.



Den nya webben är responsiv. Den anpassar utseende beroende på skärmstorlek och ser annorlunda ut på en mobil jämfört med en fullstor datorskärm. Genom att klicka på ögat, och sedan på mobilen kan du välja webbutseende eller mobilutseende. Ett annat enkelt sätt är att helt enkelt minska webbläsarfönstret.

Två sätt att redigera



Det finns två ”vyer” för att redigera. Ovan är På-sidan-redigering. Bredvid Alternativ/Publicera-knappen finns en symbol för att visa det andra redigeringsläget med fler valmöjligheter. När man klickar där kan man bland annat ändra sidans namn i URL:en eller skapa en enkel adress till sidan. Du kan också redigera som vanligt.

Under fliken Innehåll kan du ändra rubrik och titeln i vänstermenyn. När de lämnas tomma får de samma rubrik och titel som namnet på sidan.

Här kan vi också lägga till en bild. Se avsnittet om bilder och Image Vault.

Under fliken sekundärt innehåll, hittar du innehållet i högerkolumnen.

Block

Block ersätter både vissa sidtyper och dynamiska komponenter. Blocken är enheter med visst innehåll. Till exempel en Facebook-gilla-knapp eller att puffa för något speciellt innehåll.

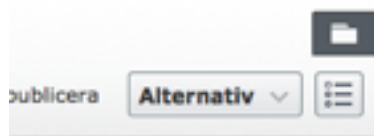
Block kan vara specifika för en viss sida. Men du kan också återanvända block på flera sidor. Till exempel ett block med kontaktinfo till en avdelning skulle kunna användas på fler av avdelningens sidor.

I redigeringsläget ser du på en sida tre blockfält. Högermarginalen och två stycken i mitten. Det finns ingen gräns för hur många block som används på en sida men tänk på att högerkolumnens block hamnar i mittenkolumnen på en mobil. Har du många block kan sidan bli väldigt lång.

Olika typer av block och användningsområde

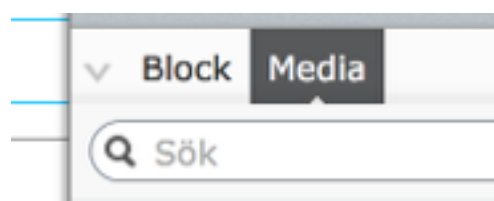
- **Innehållspuff** - Med rubrik och text alternativt också bild kan du ”puffa” för något speciellt innehåll. Går att länka till annan sida.
- **Facebook Like Box** - En puff för en sida på facebook.
- **Sidlista** - Ett block som listar undersidor från vald sida. En länklista.
- **Kalenderblock** - En lista med kalenderhändelser.
- **Nyhetsblock** - Nyhetslista
- **Extern applikation** - Ersätter Iframe-komponenten och har funktionen att hämta innehåll från annan webb. Det innehåll man hämtar bör också vara anpassad för responsiv design. Annars ser det dåligt ut.
- **FAQ-block** - visar frågor och svar från en FAQ
- **RSSListBlock** - Hämtar ett RSS-flöde från källan du anger.
- **Video** - Hämtar film från till exempel Youtube eller Vimeo. Finns det ett val är Vimeo bättre.
- **Formulär** - Ett formulär för till exempel anmälan till evenemang.
- **Bildvisare** - Bildspel eller visning i bildgalleri.

Det finns två sätt att skapa block. Det första är att skapa block i På-sidan-redigering. Det block som skapas kommer då bara kunna användas på den sidan. Vill vi skapa block som ska återanvändas på andra sidor gör du så här.



I högra hörnet finns en mappsymbol. När du klickar på den ser du överst bilder från Image Vault och under är ersättningen för filhanteraren. ”Filhanteraren” har två flikar. Block och Media. Media är filer till exempel worddokument eller pdf:er.

Filerna ligger i olika mappar för verksamhetsområden, avdelningar, forskningscenter med mera. Vill du ladda upp en fil, markera rätt mapp och fäll ner menyvalen till vänster. Välj lägg till fil. (Hur gör vi med sidspecifika dokument? Finns dom?)



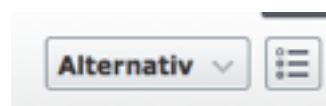
Blocken fungerar på samma sätt. Genom att fälla ner meny till höger kan du skapa nya block i en mapp. Glöm inte att välja fliken Block.

Blocken kan läggas i mappar för respektive avdelning eller verksamhetsområde. Eller kan man välja att skapa ett block i det som kallas För denna sida. Där hamnar block man skapar i På-sidan-redigering och blir specifika för just den sidan man arbetar med. De kan inte användas på något annat ställe.

Att redigera block



Drar du musen över ett block (i redigeringsläget) dyker menybubblan upp. Klicka där och välj redigera. Nu kommer du till en sida som kan te sig lite obegriplig. Det är en vy där blocket visas i olika storlekar. För att redigera blocket trycker du den mindre knappen bredvid alternativknappen. Då hamnar



du i blockets redigeringsläge och kan ändra alla dess egenskaper. När du är klar glöm inte att publicera dina ändringar i blocket.

Tips: Ändra alltid namnet på blocket. Epi-server ger blocket ett namn men det säger inte mycket om blocket i sig. Döp det efter typ av block, vad blocket innehåller och vilken organisationstillhörighet den har. Till exempel:

Innehållspuff - Kontakt - DMA

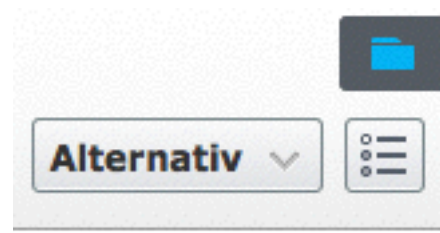
Nyhetslista - Pressmeddelanden - Mittuniversitetet



Tips: Tänk på att när du ändrar i ett block som används på flera sidor slår ändringen igenom på de sidorna.

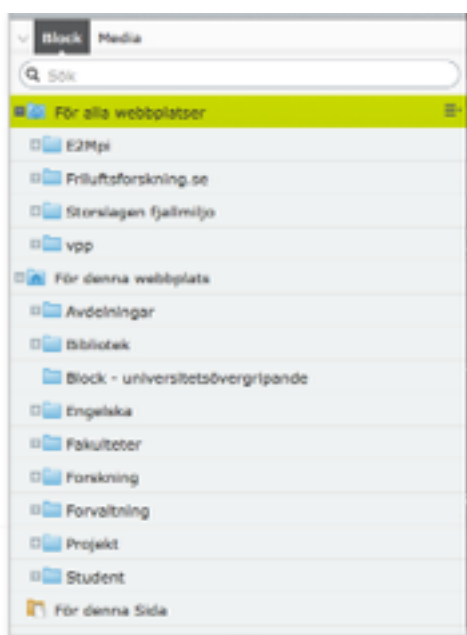
Filbiblioteket för både block och filer

Filbiblioteket kommer du åt genom att klicka på mappsymbolen till höger. Då ser du dels vår bildhanterare Image Vault och nedan ser du filbiblioteket. Det som skiljer från Epi 6 är att biblioteket har två flikar. Block och media. Genom att växla mellan flikarna kommer du åt block respektive media. Media är filer. Det vill säga



worddokument, PDF:er

och så vidare. Strukturen ser likadan ut i både Block och Media-läge.



Längst ner i strukturen finns en mapp som heter För denna sida. Där läggs block som du skapar i redigeringsläget på sidan. Dom är unika för den sidan du är på. Ibland behöver man skapa block som kan användas på fler platser. Då letar du fram till lämplig mapp (avdelning, centra och så vidare), i varje sådan mapp finns en undermapp som heter Block. Arbetar du för ADV och vill göra till exempel ett block med kontaktinformation som ska användas på fler ställen ställer du dig på Avdelningar/ADV/Block.

När en mapp är markerad ser kan du alltid trycka på menysymbolen till höger. Då presenteras lite olika val. Du kan till exempel skapa en undermapp eller också ett nytt block.

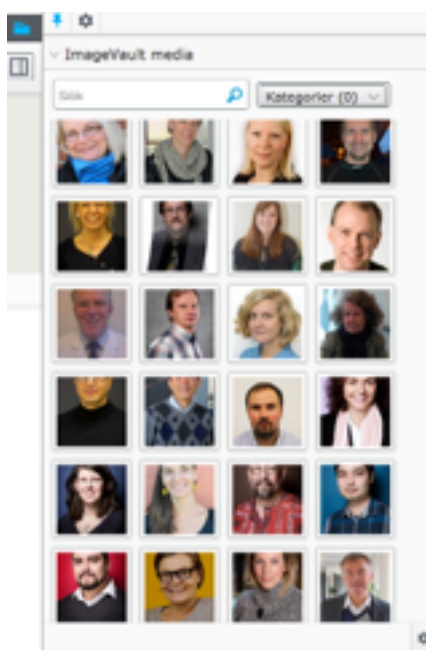


Det block du då skapar hamnar i den mappen och blir tillgängligt för andra redaktörer och publicerare att använda.

Tips: Fundera igenom vilka behov av gemensamma block som finns. Ett block med kontaktinformation har säkert användning på många sidor. Då är det smart att bara använda ett block som används på fler ställen. Skulle du ändra i det blocket slår ändringarna igenom på samtliga sidor där blocket används.

Tips: Ska du göra ett block? Titta först i mappen för din avdelning/organisationstillhörighet. Kanske finns det redan ett block som skapat och innehåller det du vill. Använd då det så slipper ni ändra i flera block om informationen ska ändras.

Bilder och Image Vault



Bilder ligger i Image Vault, ett bildhanteringslägg till Epi-server. Kravet på bilder är i och med responsiviteten större. Storleken och ytan den ligger på förändras beroende på vilken enhet bilden visas på. Till exempel kan en bild i högermarginalen bli större när den hamnar mitten på en mobil. För att bilderna ska se bra ut i alla lägen är liggande bilder i formatet 16:9 (alltså minst 1600x900 bildpunkter) att föredra.

Det finns två sätt att hämta bilder. Det ena gör du när du klickar på mappsymbolen och får upp filbiblioteket som här till vänster. Då ser du också en mindre version av Image Vault där du kan söka efter bilder. När du hittat din bild kan du helt

enkelt dra och släppa bilden i det bildfält som finns på sidan du arbetar på.

Tips: Bilder i rätt format från Mittuniversitetets bildbank finns i kategorin Illustrerande bild. Det är också de bilderna vi i största möjliga mån använder för huvudingångar till avdelningar och centrum.

Tips: Har du en bild och vill ha hjälp att få till den i rätt format. Kontakta Grafisk service. www.miun.se/grafiskservice

Det andra sättet att lägga till bilder på en sida är att först gå in i det avancerade redigeringsläget. Tryck på plusset och då hamnar du i Image Vault.



Bilderna är ordnade i kategorier med underkategorier.

Du kan söka dig fram till rätt väg via kategorier eller göra en vanlig sökning. I Image Vault kan du också ladda upp bilder (Moln med pilsymbolen). Var noga med att bilderna du laddar upp hamnar i rätt kategori och att du fyller i relevant beskrivning och titel.

Hittar du en bild du vill använda, markera den och tryck på Lägg till.

Sidor på fler språk

Hur sidor är översatta ser olika ut på olika delar av vår webb. Att ha engelska ”kopior” av svenska sidor kräver ett ökat engagemang för dig som redaktör och publicerare. Fundera tillsammans över vilka sidor ska översättas och varför. Finns målgruppsbehovet?

Ett minimum kan vara att åtminstone översätta huvudsidan för en avdelning eller forskningscenter. Ta hjälp av Mittuniversitetets språkservice. <http://www.miun.se/sprakservice>

Det gäller också för de center som endast använder engelska. Huvudsidan bör översättas till svenska.

Naturligtvis behöver ni inte använda er av språkservice engelska texter för till exempel intern information.

Hur gör man då?

Klicka fram strukturen. Ovanför träder har ni tre flikar. Välj den som heter Webbplatser och välj engelska. Finns inte sidan på engelska så får du en fråga om du vill översätta sidan. Trycker du där är du på den engelska sidan. Ingress, brödtext har försvunnit. Nu lägger man dit den engelska översättningen. Blocken ligger i redigeringsläget kvar, även på den engelska sidan. Men när du publicerar sidan så syns de inte. Såvida du inte översätter blocken.

Att översätta block

I det engelska redigeringsläget trycker du på mappsymbolen för att hitta det block du vill översätta. Leta i strukturen. Vanligtvis hittar du ditt block i På denna sida. Eller i din blockmapp under din organisationstillhörighet



De block som inte är översatta är kursiva och ljusare grå. Markera blocket du vill översätta. Klicka på menysymbolen och välj översätt.

När du översatt blocket och publicerat det så syns det på den engelska sidan.

HJÄLP!

Det är mycket nytt och ibland kanske man kör fast. Lugn! Den här guiden kommer utvecklas och kompletteras med mer ingående guider för olika block och sidtyper. Det finns alltid hjälp att få.

Know-It har en support för frågor om hur man gör si eller så. Ni når dom på telefon 060-16 16 91 eller mejl webbsupport-sundsvall@knowit.se.

Frågor om struktur eller behörigheter svara Krister Holm eller Bengt Nilsson på.

I höst kommer vi att ha dagar i både Sundsvall och Östersund där en datorsal är öppen för drop in. Ni är då välkomna att redigera sidor med stöd på plats. Boka gärna redan idag in något av följande datum.

3, 14 och 18 augusti i Sundsvall är datorsalen M202 (13,14) och M107 (18 augusti) öppen från 10 till 16.

15, 19 och 20 augusti i Östersund är datorsalen G3209 öppen från 10 till 16.