
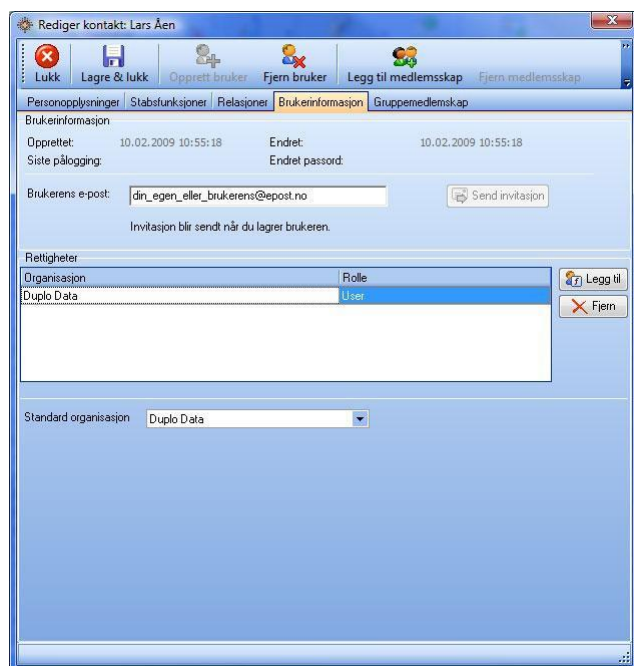


Gi brukere tilgang til å se/redigere på nettsidene

Brukere som skal gis rolle(r) på nettstedet er normalt opprettet som bruker i «Medarbeideren»
Det er også mulig å opprette bruker på nettsiden til Personer som ikke er eller skal ha tilgang til Medarbeideren

1. Opprette bruker i Medarbeideren

- Åpne kontakten
(Dersom personen ikke er opprettet som kontakt må dette gjøres først)
- Klikk på 



- Dersom du ønsker at brukeren selv skal opprette brukernavn og passord skriver du inn brukerens e-postadresse. Brukeren vil da motta en e-post med lenke til opprettelse av brukeren.
- Dersom du selv vil ha kontroll med prosessen skriver du inn din egen e-postadresse. Du vil da motta en e-post med lenke til opprettelse av brukernavn og passord. Du må da velge at du vil opprette ny bruker siden systemet har knyttet din e-postadresse til din egen bruker.

- Velg organisasjon
- Klikk på 

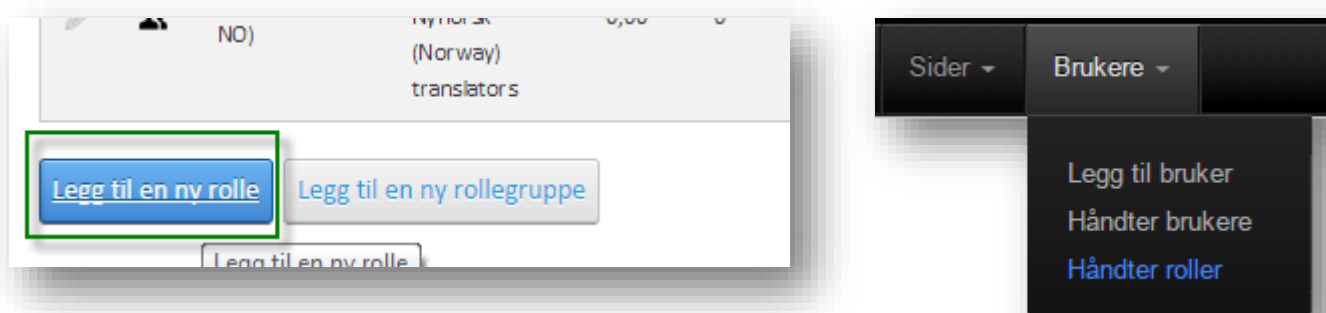
(For å fjerne personen som bruke i Medarbeideren: Åpne kontakten og klikk )

2. Gi brukeren tilgang til nettsidene

Rettigheter til å se og redigere på nettsidene er styrt av **roller**. En bruker kan knyttes til en eller flere roller. Rollen **Administrator** har alle rettigheter. Derfor må en være forsiktig med å gi brukere denne rollen dersom de ikke skal ha full tilgang.

Opprette nye roller

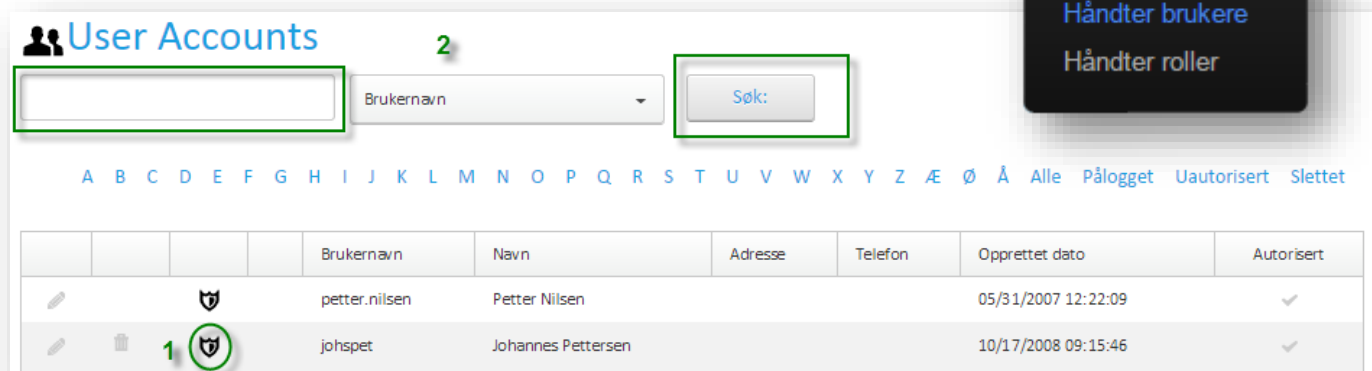
- Logg på nettsidene som Administrator
- Sett pekeren på «Brukere» i kontrollpanelet og velg «Håndter brukere».



- Klikk knappen «Legg til en rolle»
- Skriv navn på rollen og klikk knappen Lagre

Tilegne roller

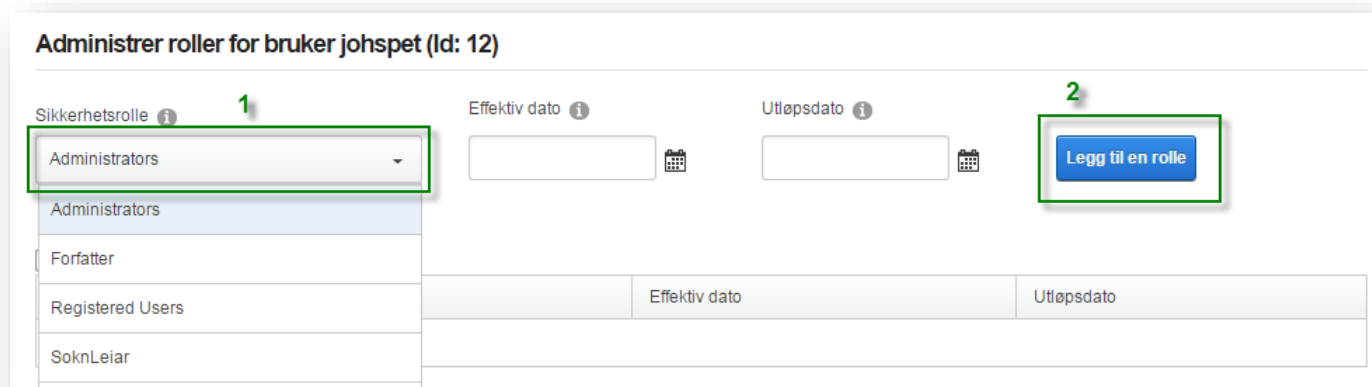
- Logg på nettsidene som Administrator
- Sett pekeren på «Brukere» i kontrollpanelet og velg «Håndter brukere».



Brukerne som vises i listen er brukere som er tilknyttet en eller flere roller på nettstedet

1. Gi en rolle til en bruker i listen

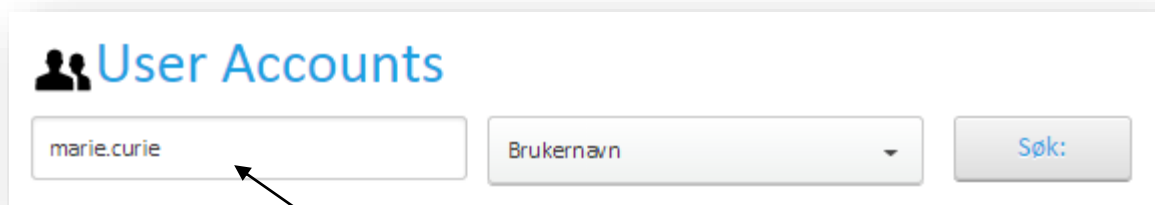
Klikk knappen merket «1» over.



(I vårt portalsystem er det som standard opprettet en rolle «Forfatter». Denne rollen har tilgang til å opprette og redigere artikler)

- Velg rolle i listen «1»
- Klikk knappen «Legg til en rolle» «2»

2. Gi en rolle til en bruker som ikke er i listen

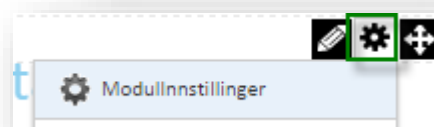
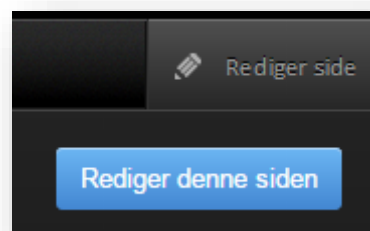


- Skriv inn **brukernavnet** i søkeboksen
- Klikk knappen «Søk:»

Brukeren blir lagt til i listen over brukere med rolle(r). Tilegne rolle(r) på samme måte som under punkt 1 over.

Gi tilgang til modul

- Finn modulen brukeren skal kunne redigere
- Sett siden i redigeringsmodus
- I modulens meny velg modulinnstillinger
- Merk hvilke roller som skall kunne redigere modulen i kolonnen «Rediger modul»
- Klikk «Lagre»



	Vis modul	Rediger modul
Administrators	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle brukere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forfatter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SoknLeiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uautoriserte brukere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

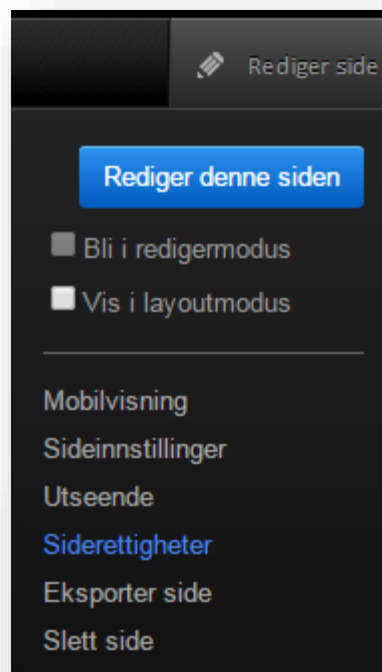
Gi tilgang til side

- Gå til siden brukeren skal kunne redigere
- I kontrollpanelet sett markøren på "Rediger side" og klikk "Siderettigheter"
- Merk hvilke roller som skall kunne redigere siden i kolonnen «Rediger side»
- Klikk «Update Page»

Innstillinger for siden Rettigheter Avanserte Innstillinger

	Vis side	Rediger side
Administrators		
Alle brukere		<input type="checkbox"/>
Forfatter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SoknLeiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subscribers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uautoriserte brukere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brukernavn:



Dette kan også gjøres i oppsett av sider på «Admin Sider»