

Kom i gang med E-Site

- Med E-Site er det enkelt og trygt å redigere dine websider



Innhold

	Side
1 Introduksjon	2
2 Logge inn i administrasjonsområdet	3
2.1 Fyll inn brukernavn og passord	3
2.2 Glemt passord	4
2.3 Glemt brukernavn	5
2.4 Utlogging	5
3 Administrasjonsområdet	6
3.1 Åpne og lukke menystrukturen	7
4 Redigering av innhold	8
4.1 Endre innhold	8
4.2 Legge til nytt innhold	9
5 Angrefunksjonen	11
6 Hjelpesider	13

1 Introduksjon

Med E-Site bygger og publiserer du websider og avanserte webløsninger fra din nettleser på internett.

Denne veiledningen viser deg hvordan du kommer raskt i gang og redigere dine E-Site sider. Du finner flere detaljer og videoer om hvordan du bruker E-Site på hjelpesidene online.

Med E-Site er du trygg

Husk at med E-Site plattformen sin angrefunksjon kan du føle deg helt trygg når du redigerer i dine websider. Med den innebygde angreknappen kan du når som helst angre på handlinger du har gjort i dag eller tidligere, så det er ikke farlig å prøve!

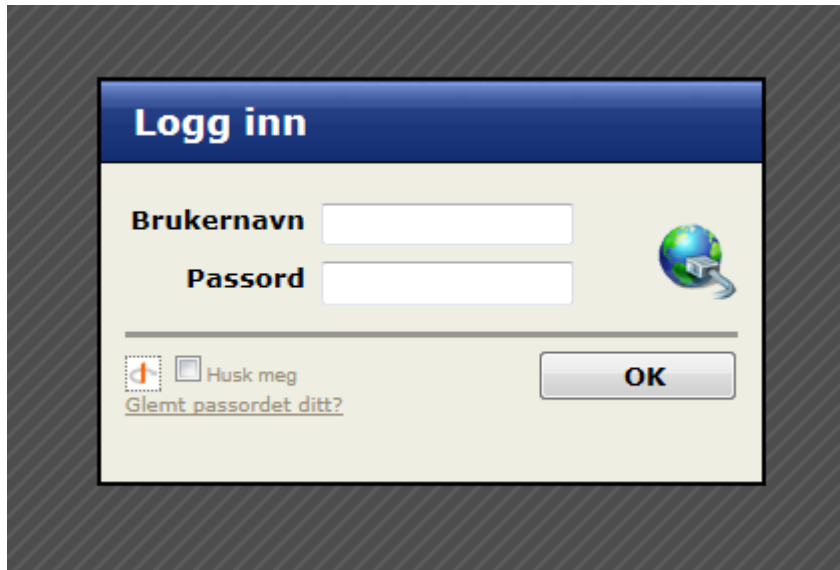


2 Logge inn i administrasjonsområdet

E-Site websider har et eget passordbeskyttet administrasjonsområde. Det er fra dette området at du legger inn og redigerer dine websiders innhold.

For å logge inn skriver du **/admin** etter adressen til websiden din i adressefeltet i nettleseren din.

2.1 Fyll inn brukernavn og passord



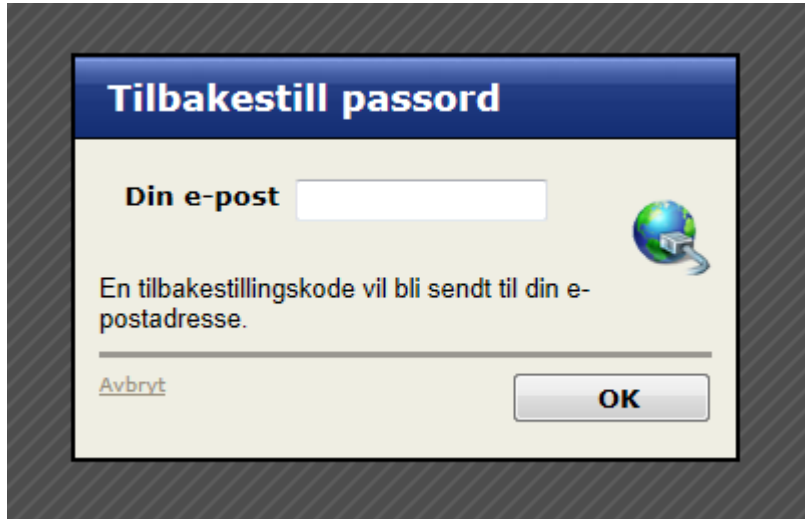
VIKTIG! Ikke kryss av "Husk meg" dersom du bruker en PC på et offentlig sted eller hvor andre har tilgang til den samme maskinen. Du må klikke på «Logg ut» knappen oppe til høyre, og deretter velge «Fjern passordet mitt fra denne maskinen» for å fjerne passordet ditt fra en maskin etter å ha brukt «Husk meg» funksjonen.



Standard for E-Site er at du automatisk blir logget ut dersom du er inaktiv i 20 minutter. Du vil da få opp spørsmål om å logge inn når du igjen gjør noe i administrasjonsområdet. Benytter du husk meg funksjonen blir du aldri logget ut.

2.2 Glemt passord

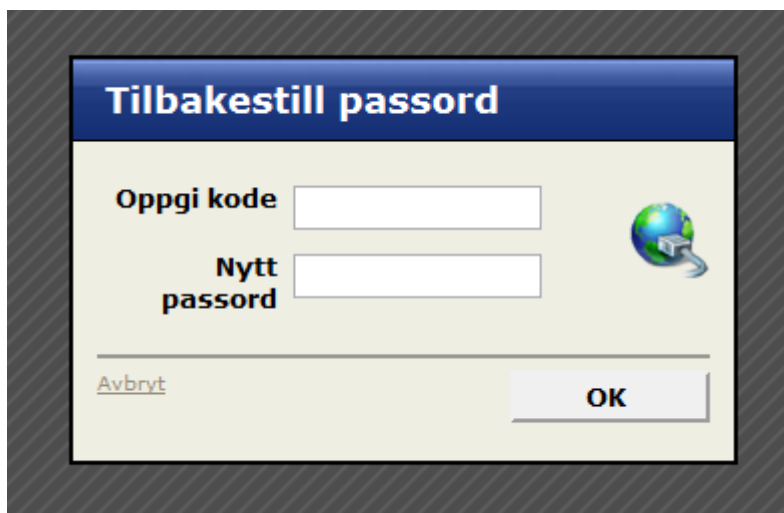
Hvis du har glemt passordet ditt, trykk på "Glemt passordet ditt?" lenken, skjermbildet under vil bli vist. Fyll ut e-postadressen brukeren din er registrert med og trykk OK. En kode for tilbakestilling av passordet ditt blir sendt på e-post med en gang. E-posten kommer stort sett frem innen 1-2 minutter eller raskere.



Skjermbildet har en mørk blå overskrift "Tilbakestill passord". Under overskriften er det et tekstfelt "Din e-post" med et hvitt input-felt. Til høyre for input-feltet er det et ikon av en jordkule med en muspeker. Under input-feltet står teksten "En tilbakestillingskode vil bli sendt til din e-postadresse." Nederst til venstre er det en lenke "Avbryt" og til høyre er det en "OK" knapp.

Hvis du ikke får til å sende eller ikke mottar passordet ditt, ta kontakt med brukerstøtte på <http://www.esite.no/support> eller med din forhandler.

Dersom det finnes en bruker med e-postadressen du oppgir vises følgende bilde (hvis ikke vises en feilmelding):



Skjermbildet har en mørk blå overskrift "Tilbakestill passord". Under overskriften er det to tekstfelter: "Oppgi kode" og "Nytt passord", begge med hvite input-felter. Til høyre for input-feltene er det et ikon av en jordkule med en muspeker. Nederst til venstre er det en lenke "Avbryt" og til høyre er det en "OK" knapp.

Oppgi her koden du får tilsendt på e-post i «Oppgi kode» feltet, og velg et nytt passord i «Nytt passord» feltet. Klikk «OK» knappen for å endre passordet ditt eller «Avbryt» (nederst til venstre) for å avbryte.

Systemet vil vise følgende melding:



Klikk på «Gå tilbake» og logg inn med ditt nye passord.

2.3 Glemt brukernavn

Ta kontakt med support, det er ingen måte å hente det ut fra systemet for deg. Glemt passord funksjonen lar deg kun lage et nytt passord.

2.4 Utlogging

Hvis du ønsker å logge ut fra administrasjonsområdet er det en «Logg ut» knapp øverst til høyre. (Se bilde neste side). Hvis du lukker igjen alle nettlesere vil du også bli logget ut.

OBS! Dersom du har krysset av for «Husk meg» ved pålogging må du klikke på «Fjern passordet mitt fra denne maskinen» lenken for at passordet skal bli fjernet.

(Se skjermbildet til høyre)

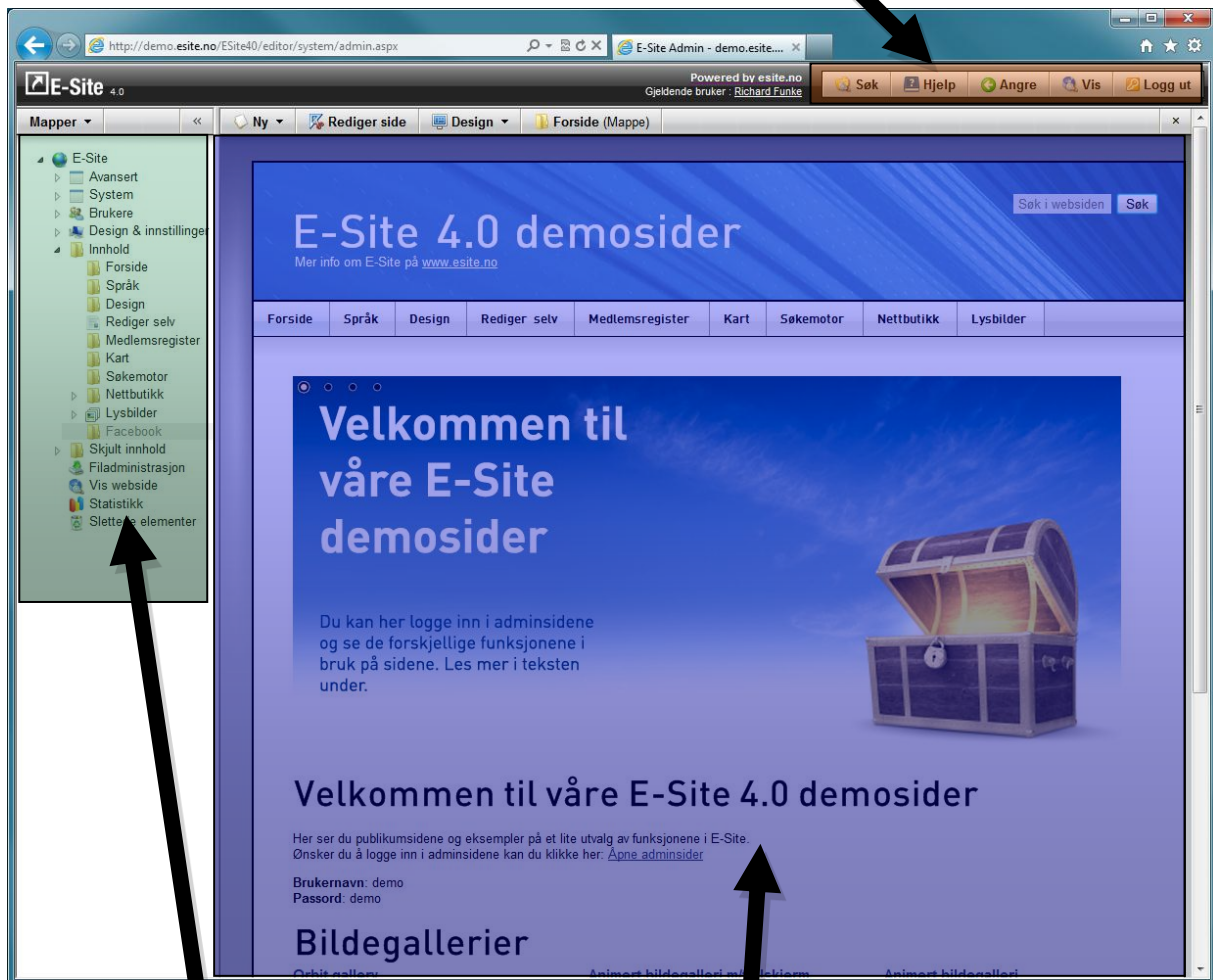


3 Administrasjonsområdet

Her har du en oversikt over administrasjonsområdet slik det vises når du logger inn.

Hurtigsnarveier

Snarveier til søk, hjelp, angre, vis web side og logg ut.



Menystruktur

Her kan du bla deg igjennom alle mapper og innstillinger, fra denne menyen finner du alle innstillinger og dokumenter. Menystrukturen vil variere etter hva slags tilgang du har og hvilke funksjoner sidene dine inneholder.

Arbeidsområde

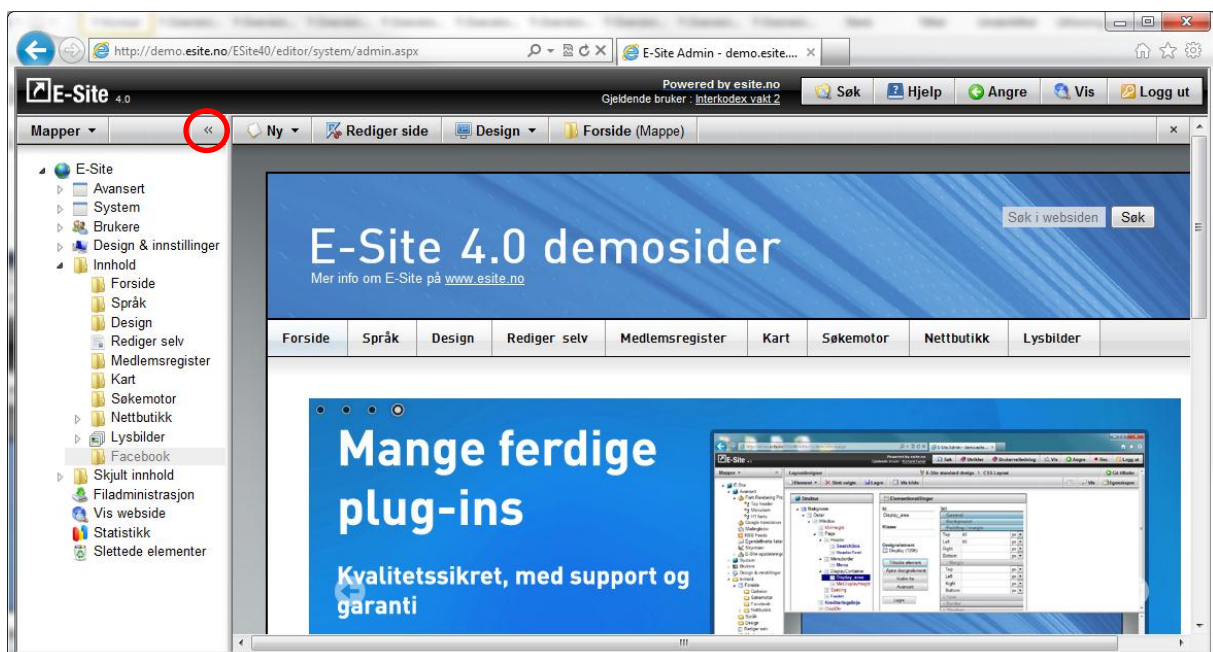
Her foregår mesteparten av arbeidet. Etter innlogging vises siden slik besøkende vil oppleve den, med en ekstra verktøylinje øverst for redigering.

3.1 Åpne og lukke menystrukturen

Dersom menystrukturen er lukket vil det vises en knapp som vist med **rød sirkel** på bildet. Klikk på knappen for å åpne menystrukturen.



Knappen vises nå på andre siden og vil nå lukke menystrukturen. Når menystrukturen er lukket frigjør den plass til visning av websiden.

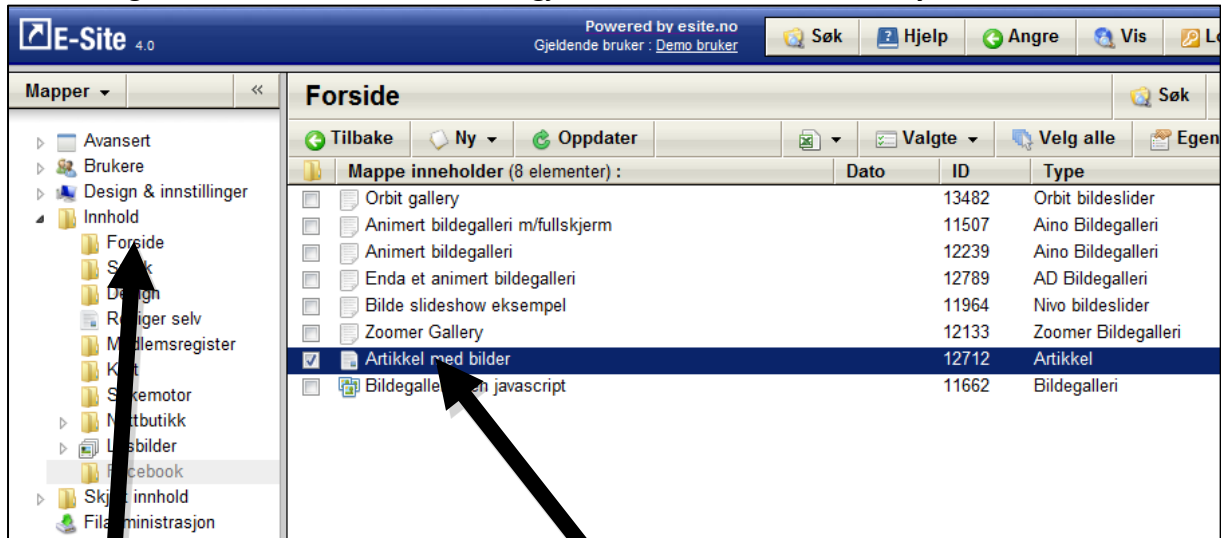


4 Redigering av innhold

Dette utføres etter innlogging som administrator.

4.1 Endre innhold

For å redigere innhold kan du enten bla igjennom innholdet ditt i **menystrukturen**:



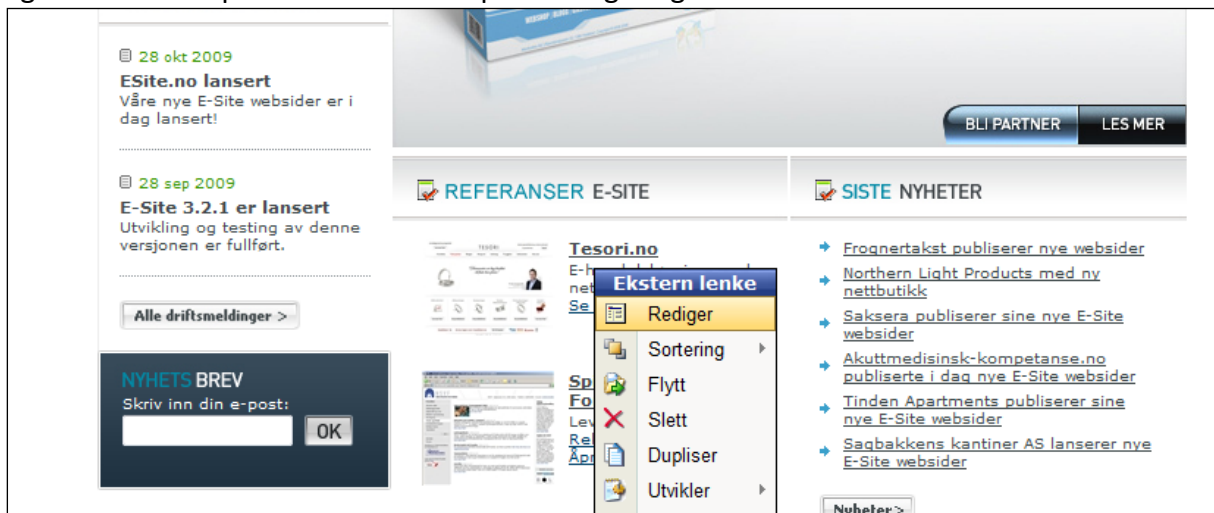
1. Klikk på en mappe

2. Dobbelt klikk for å åpne en artikkel

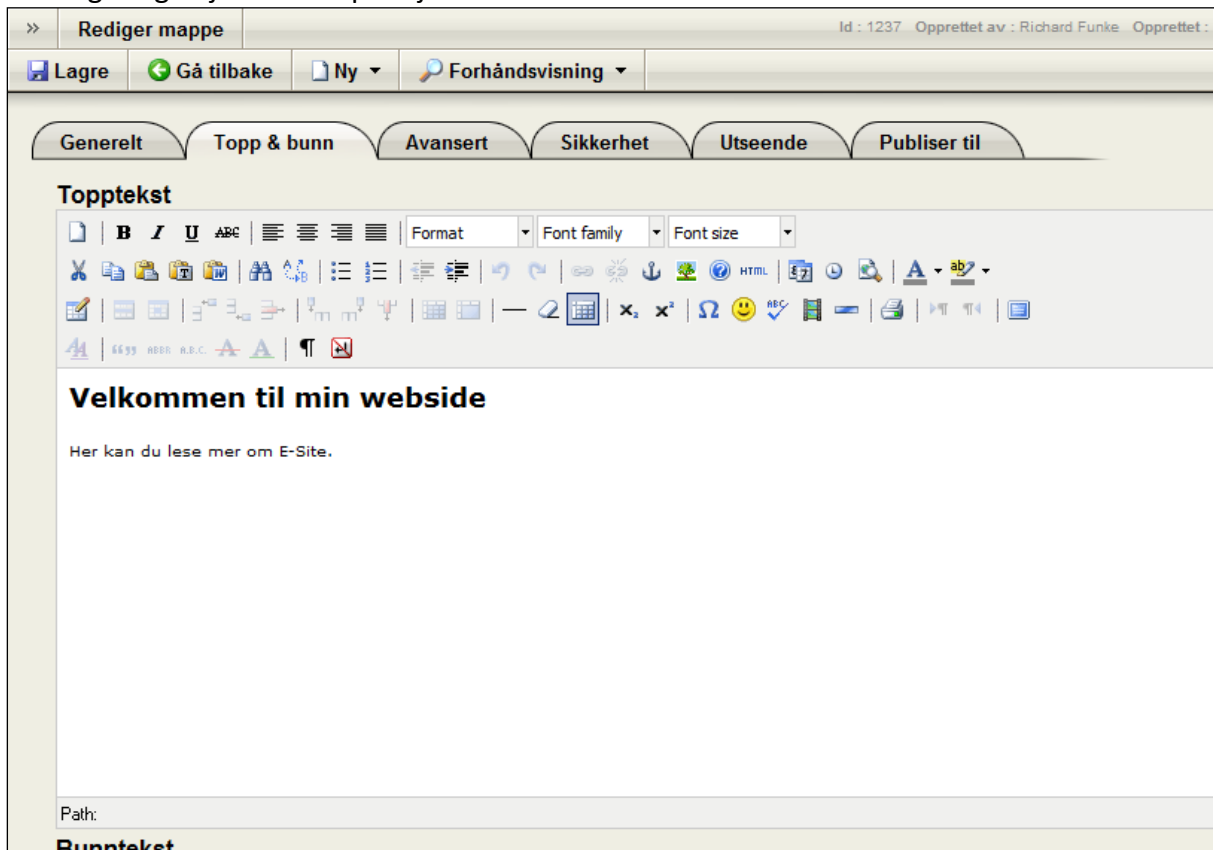
ELLER ved å klikke på «Vis webside» og aktivere redigering med «Rediger side» knappen:



Deretter beveger du musepekeren over elementene i siden. Høyreklikk en redigeringsmeny og venstreklakk åpner teksten du ser på til redigering.



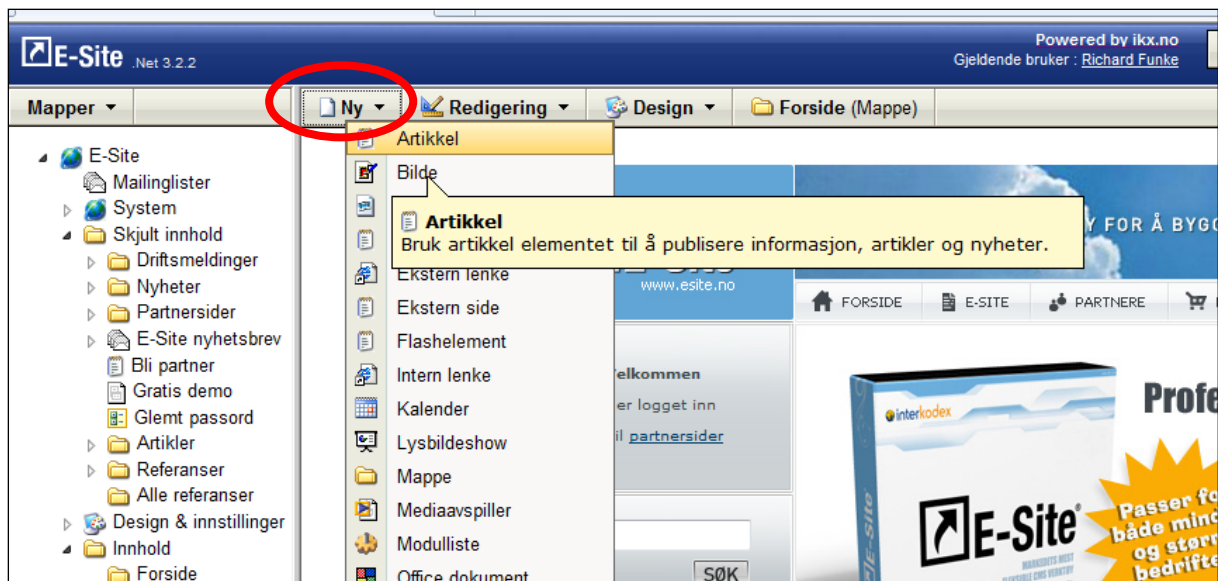
Et redigeringsskjema vises på skjermen:



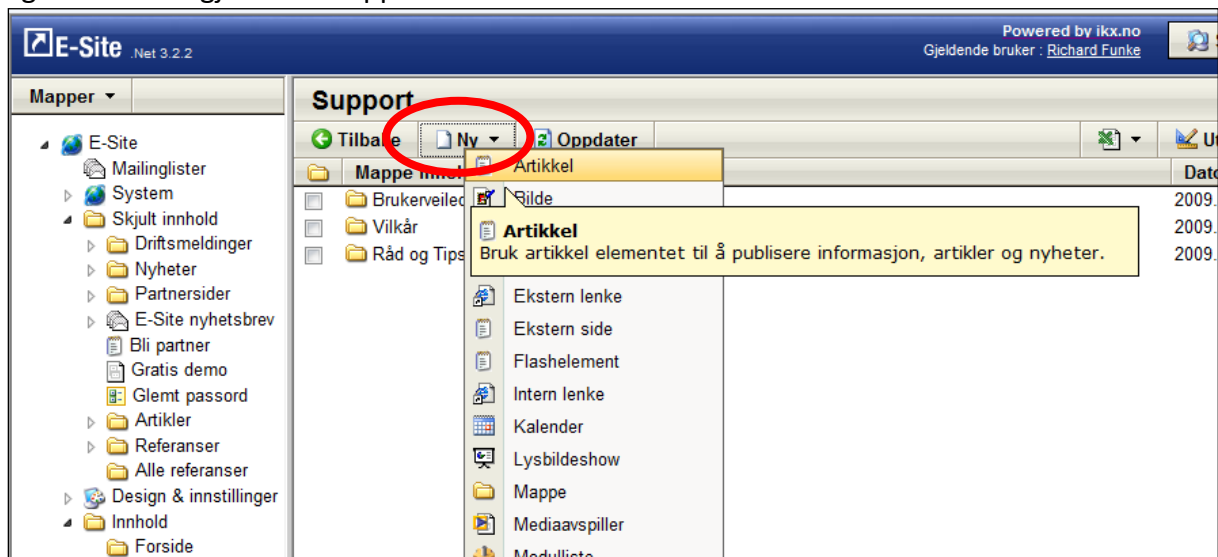
Her kan du redigere de feltene du ønsker, klikk på de forskjellige fanene øverst for å bla igjennom alle feltene. Når du er ferdig klikker du på lagre. Hvilke felter du kan redigere varierer etter hva slags objekt du redigerer, hva slags objekt du har åpnet står øverst til venstre.

4.2 Legge til nytt innhold

Du legger inn nytt innhold ved å bruke "Ny" knappen. Denne finner du når du ser på websidene:



og når du blar igjennom mapper:



Det nye objektet vil publiseres til den mappen du står i når du klikker på ny knappen. Dersom du vil endre hvor det nye objektet skal publiseres klikker du på "Publiser til" fanen i redigeringsskjemaet og krysser av ønskede mapper der.

5 Angrefunksjonen

Med E-Site sin unike angrefunksjon trenger du aldri å bekymre deg for å redigere dine websider.

De siste endringer en bruker gjør lagres. Hvor mange handlinger som lagres kommer an på oppsettet ditt, dette er avhengig av hvilken E-Site pakke du har.

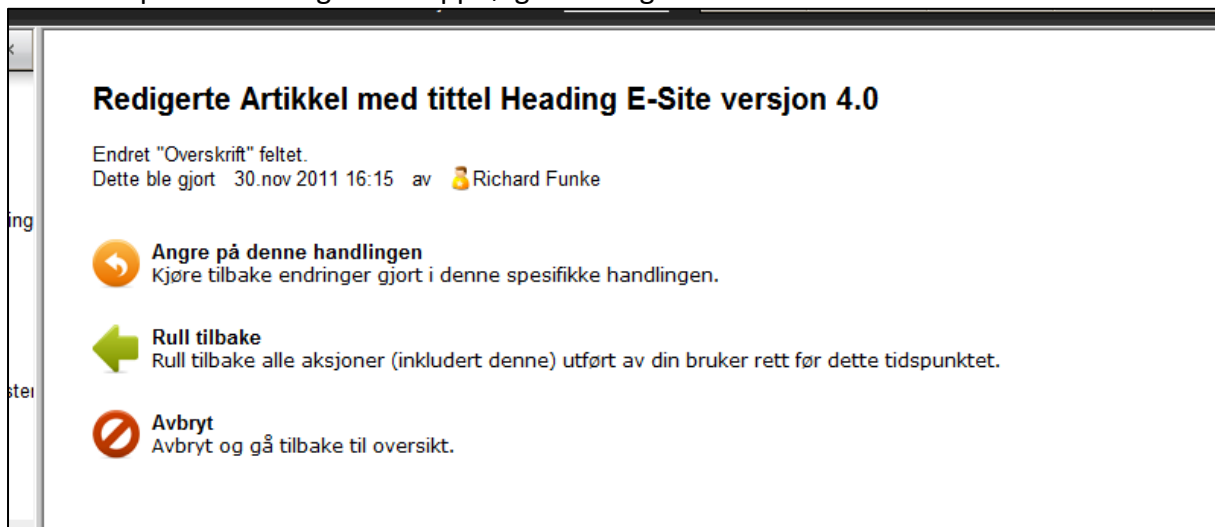


Angreknappen er alltid lett tilgjengelig:



Listen over dine handlinger du har gjort i dag vises først. Dersom du vil bla tilbake i tid kan du bruke datovelgeren. Hvis du har tilgang, kan du også se hva andre brukere har gjort og angre på disse handlingene.

Klikker du på en handling får du opp følgende valg:



Velg "Angre på denne handlingen" dersom du ønsker å gå tilbake på denne ene enkelt handlingen, velg "Rull tilbake" dersom du ønsker å angre på denne handlingen og alle andre

handlinger du har gjort etter dette tidspunktet. Avbryt tar deg tilbake til oversikten over handlinger.

Dersom du forsøker å gå tilbake på en enkelt handling, kan det være andre handlinger som kommer i konflikt med denne. Et eksempel er om du forsøker å angre på å endre tittelen på en artikkel som du senere har slettet. Det er da ikke nødvendigvis mulig å endre på denne enkelt handlingen. En oversikt over andre handlinger som kan komme i konflikt vises i så fall først:

 **Konflikter oppdaget**

Noen elementer har blitt endret i senere tid (se listen under).
Feil kan oppstå hvis du fortsetter, vil du fortsatt forsøke å kjøre tilbake denne handlingen?

Dato/tid	Aksjon	Bruker
 22.11.2009 17:48	Undo "Deleted Visningsområde with title Visningsområde (print)"	 Richard Funke

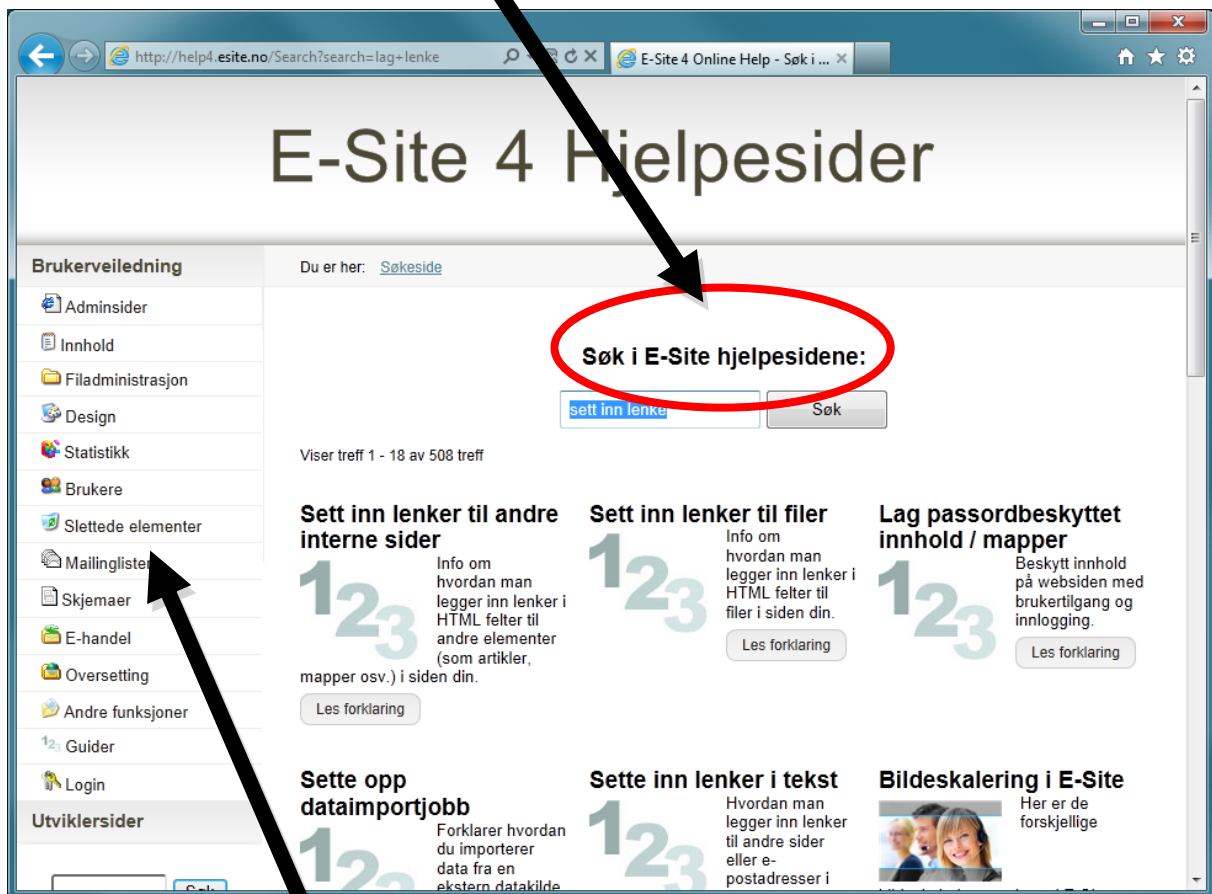
Du kan likevel fortsette å forsøke å angre på handlingen men det er ikke sikkert at det går.

6 Hjelpesider

På E-Site hjelpesidene finner du enkelt frem informasjon om hvordan du bruker E-Site. Klikk på hjelp knappen øverst til høyre i administrasjonsområdet, eller åpne følgende webadresse:

<http://help4.esite.no>

Her kan du enkelt søke etter informasjon om hvordan du bruker E-Site:



Eller utforsk innholdet med menyen til venstre.

Les mer på ESITE.NO

På www.esite.no finner du alltid oppdatert informasjon, nyheter og tilbud til E-Site.

