

Hjemmesidebrugere

Sidst opdateret d. 11. april 2007

Indholdsfortegnelse

Hjemmesidebrugere.....1	Rediger brugerkonto.....3
Introduktion.....1	Grubehåndtering.....4
Terminologi.....1	Opret gruppe.....4
Opstart af administrations vinduet.....1	Slet gruppe.....4
Brugerhåndtering.....2	Tilføj bruger(e) til gruppen.....4
Opret bruger.....2	Adgangskontrol til sider.....5
Slet bruger.....3	

Introduktion

Dette er dokumentationen til administration af hjemmesidebrugere i CMS'et Fundanemt, og den er tilpasset version 2.2.1. Med denne dokumentation vil læseren blive i stand til, at oprette brugere og grupper af brugere, og styre hvilke dele af hjemmesiden de kan se.

Terminologi

- **Bruger:** En bruger kan oprettes til en kunde eller en medarbejder, som man ønsker at give adgang til en aflukket del af hjemmesiden. Brugeren får tildelt et brugernavn og kodeord, som skal bruges til at logge ind på hjemmesiden for at få adgang til aflåste sider.
- **Gruppe:** En gruppe kan indeholde en liste af brugere, og derved gøre det nemt at give tilsvarende adgang til alle brugerne, uden at skulle gøre det for hver enkelt bruger.

Opstart af administrations vinduet

For at kunne administrere hjemmesidebrugere, skal du sikre dig at din brugerkonto har adgang til administrationsvinduet. Hvis du har adgang, vil det blive vist med teksten "Hjemmesidebrugere" i listen under "Indhold". **Figur 1** viser hvor du kan finde "Hjemmesidebrugere" hvis du har adgang til det.




Figur 1: Hvis du har adgang til administration af hjemmesidebrugere, kan det ses i listen under "Indhold".

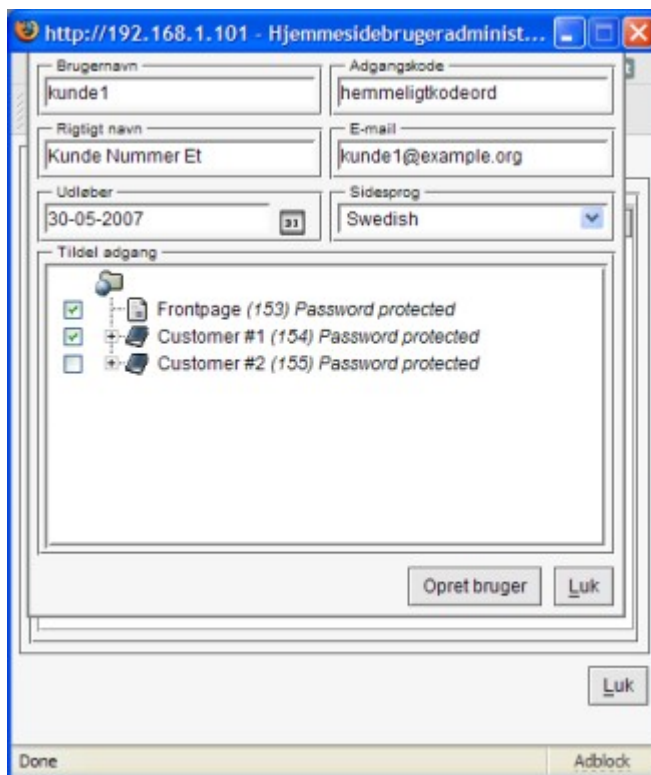
Ved at klikke på teksten "Hjemmesidebrugere" åbnes administrationsvinduet, hvorfra alt administration af brugere og grupper sker. Vinduet er opdelt i to faneblade; et til brugerhåndtering og et til gruppehåndtering.

Brugerhåndtering


I fanebladet "Brugere" vises listen over de hjemmesidebrugere der er i systemet. Når vinduet åbnes første gang, vil denne liste være tom. I dette faneblad har du mulighed for at oprette en ny bruger, redigere en eksisterende bruger og slette brugere.

Opret bruger

Ved at klikke på  knappen i værktøjslinjen åbnes en dialogboks med felter der skal udfyldes for at oprette en bruger. **Figur 2** viser dialogboksen. De første 4 felter – "Brugernavn", "Adgangskode", "Rigtigt navn" og "E-mail" skal udfyldes med information om den person, som brugerkontoen skal oprettes til.



Figur 2: Oprettelse af brugere foregår via dette vindue.


Feltet "Udløber" anvendes til at bestemme hvor længe brugerkontoen kan anvendes. Ved at lade feltet være tomt, vil brugerkontoen ikke udløbe. Ellers kan man vælge en udløbsdato ved at klikke på  knappen, og derefter vælge datoen i den kalender der kommer frem.

Vi ser her bort fra boksen "Tildel adgang" med sidetræet, da dette vil blive beskrevet senere i afsnittet "Adgangskontrol til sider". Når alle felter er udfyldt oprettes brugeren ved at klikke på "Opret bruger" knappen. Derefter vil dialogboksen blive lukket, og den opdaterede brugerliste vil blive vist som vist i Figur 3.


Hjemmesidebrugere		
Brugernavn	Rigtigt navn	Udløber
kunde1	Kunde Nummer Et	30-05-2007

Figur 3: Når brugerkontoen er oprettet, vil listen over brugere blive vist.

Slet bruger

For at slette en brugerkonto, skal man vælge brugeren i brugerlisten. Når man har valgt brugeren, skal man klikke på  knappen i værktøjslinjen. Efter at have bekræftet at brugerkontoen skal slettes, vil den blive slettet og brugerlisten opdateret.

Rediger brugerkonto

For at redigere en brugerkonto, skal den vælges i brugerlisten. Ved at klikke på  knappen, når en brugerkonto er valgt, åbnes den dialogboks der blev brugt til at oprette brugeren med. Felterne "Rigtigt navn", "E-mail" og udløbsdatoen kan ændres.


Feltet "Adgangskode" vises tomt, og hvis det ikke ændres vil brugerens adgangskode forblive den samme. Hvis der derimod indtastes en ny, vil denne blive gemt.

Når de ønskede ændringer er foretaget, klikkes på knappen "Gem bruger".


Gruppehåndtering

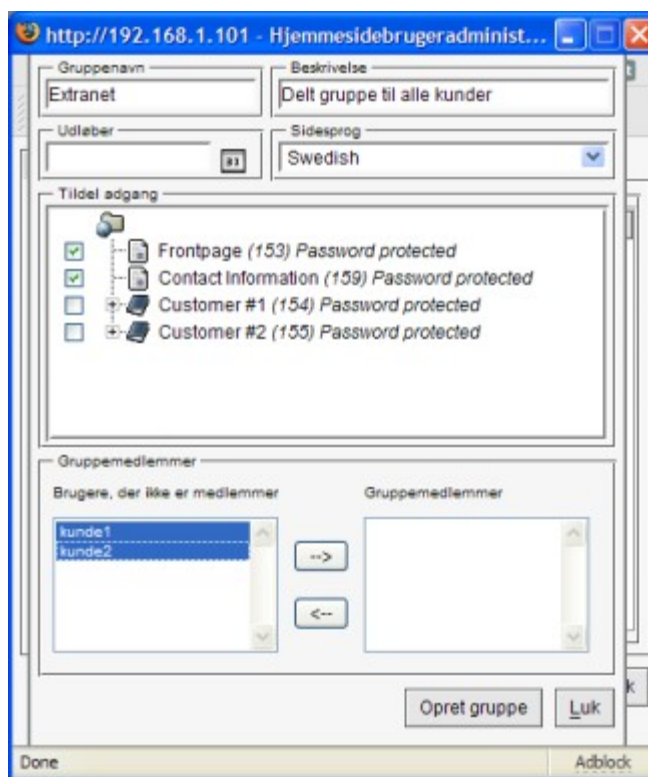
I fanebladet "Grupper" vises listen over grupper af brugere. Grupperne kan som allerede nævnt anvendes til at styre adgangskontrol for mange brugere på en gang. I dette faneblad har du mulighed for at oprette en ny gruppe, redigere en eksisterende gruppe og slette grupper.

Opret gruppe

Ved at klikke på  knappen i værktøjslinjen åbnes en dialogboks med felter der skal udfyldes for at oprette en gruppe, på samme måde som ved brugere. viser dialogboksen. De to første felter – "Gruppenavn" og "Beskrivelse" skal udfyldes. Beskrivelsen kan være en hjælp til senere at huske hvad gruppen bruges til. På samme måde som ved brugere, er det muligt at angive en udløbsdato for en gruppe.


Dialogboksen til redigering af grupper vises i Figur 4.

Gruppen oprettes ved at klikke på knappen "Opret gruppe". Senere redigering af gruppen foregår ved at vælge gruppen i gruppelisten og klikke på  knappen, foretage ændringer, og klikke på knappen "Gem gruppe".



Figur 4: Dialogboksen til oprettelse af en brugergruppe.

Slet gruppe

For at slette en gruppe, skal man vælge gruppen i gruppelisten. Når man har valgt gruppen, skal man klikke på  knappen i værktøjslinjen. Efter at have bekræftet at gruppen skal slettes, vil den blive slettet og gruppelisten opdateret.

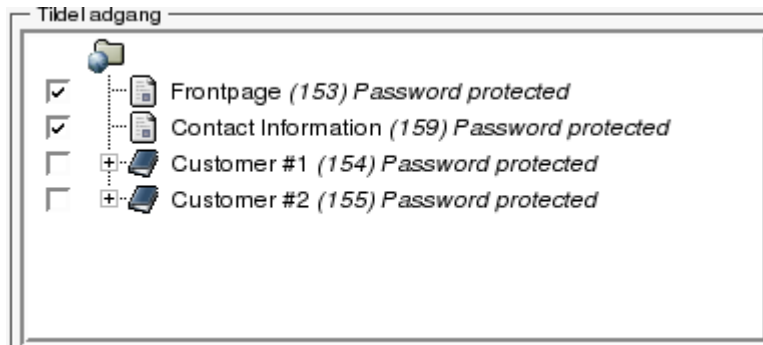
Tilføj bruger(e) til gruppen

Nederst i Figur 4 vises to bokse "Brugere, der ikke er medlemmer" og "Gruppemedlemmer". I boksen til

venstre vises de brugere, som ikke allerede er medlem af gruppen. I boksen til højre vises de brugere, som er medlem af gruppen. Ved at vælge en bruger i en af boksene, kan den flyttes til den anden boks ved at klikke på en af de respektive pile. Når man derefter enten opretter eller gemmer gruppen, vil de tilføjede brugere få de adgangsprivilegier, som gruppen giver. Hvis man der imod fjerner brugere, vil de blive frataget deres adgangsprivilegier.

Adgangskontrol til sider

Det er muligt at give en bruger eller en gruppe af brugere adgang til bestemte sider i menuen. I boksen "Tildel adgang", som vises i Figur 5, kan man sætte flueben ved de sider, som der skal gives adgang til.



Figur 5: Boksen "Tildel adgang" anvendes til at give brugere eller grupper af brugere adgang til bestemte sider.

Hvis en bruger er med i flere grupper, eller har adgang til en side både via sin brugerkonto og via et gruppemedlemskab ændrer det ikke på noget. Om en gruppe giver adgang, selvom andre gør ikke, vil brugeren stadigvæk have adgang.

En fælles gruppe kan f.eks. anvendes til at give adgang til sider der er fælles for alle kunder på et extranet såsom en side med kontaktinformation. Så kan brugerkontoen give adgang til specifikke sider for den bruger.