

SiteGen CMS

Innføringsmanual

Hva er SiteGen CMS?

SiteGen CMS er et såkalt content-management-system; eller med litt andre ord et publiseringssystem. Det kan brukes til en rekke ulike formål, som eksempelvis nettbutikk, bildegalleri og artikkelpublisering bare for å nevne noe. Filosofien bak systemet er at alt skal være så enkelt at alle kan klare å bruke det; kan du bruke Microsoft Word skal du kunne bruke SiteGen.

Denne manualen gir en enkel innføring i grunnfunksjonaliteten som leveres som standard i SiteGen. I tillegg finnes det en rekke moduler som kan settes opp, alt etter hva som skal formidles ovenfor brukerne. Dersom du ønsker mer informasjon, er det bare å ta kontakt med oss! Skulle du ha noen spørsmål eller kommentarer, kan du kontakte oss på support@barlind.com

Innlogging

For å kunne ta i bruk Sitegen CMS, må du først logge inn. Skjermbildet nedenfor viser en typisk innloggingsside; adressen til denne varierer fra kunde til kunde, dersom du ikke har denne vennligst kontakt oss. Vi gir normalt ut ett brukernavn og passord til løsningen, men skulle det være behov for flere brukere i systemet kan du kontakte Sitegen-administratoren i din bedrift for å få tilgang.



Hovedsiden

Når du har logget inn, vil det første som møter deg være en hovedside, med oversikt og snarveier til de mest brukte funksjonene i systemet.



På bildet over ser du navigasjonsmenyene, en snarveimeny og tre bokser som sier litt om SiteGen slik det er konfigurert for deg. Den øverste menyen brukes for å navigere rundt i systemet, mens menyen til venstre er en kontekstmeny, som lister ulike valg og muligheter alt etter hvor i systemet du befinner deg.

5 siste oppdateringer lister de 5 siste oppdateringene som har skjedd i artikler, menyen, og liknende. Dette gir deg som bruker en grei oversikt over hva som har blitt gjort i det siste; slik at du lett kan se om det har kommet til nye artikler.

Status på deres SiteGen konto gir deg tilgang til nøkkeltall rundt selve systemet. I denne boksen kan du se det totale antallet artikler, bilder, filer, brukere og liknende som ligger inne i systemet. I tillegg kan du også se hvor mye plass som er i bruk og hvor mye du kan bruke totalt. Dersom du trenger mer lagringsplass, kan du lett bestille dette gjennom linken som ligger i denne boksen.

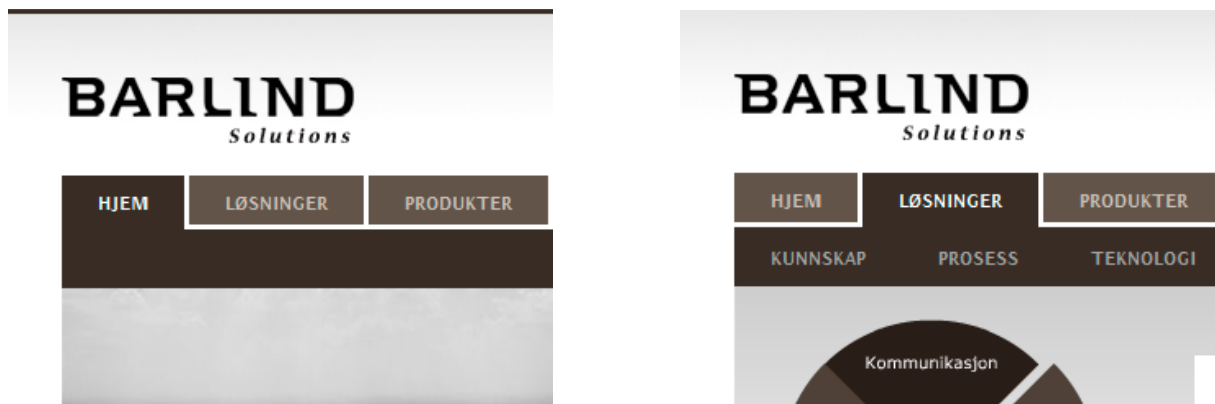
Statistikk lar deg se all statistikk rundt nettsidene og SiteGenløsningen du har valgt. Du kan se hvor mange besøkende du har hatt, hvilke sider som har flest treff, hvor folk kommer ifra, og til en viss grad hvordan de kommer inn på siden din.

Menystruktur

For at de som besøker dine nettsider skal få en god opplevelse, er det viktig at artikler og materiell du legger ut er lett å finne frem til. Bildet nedenfor viser et eksempel på en menystruktur hentet fra vårt eget nettsted (www.barlind.com).

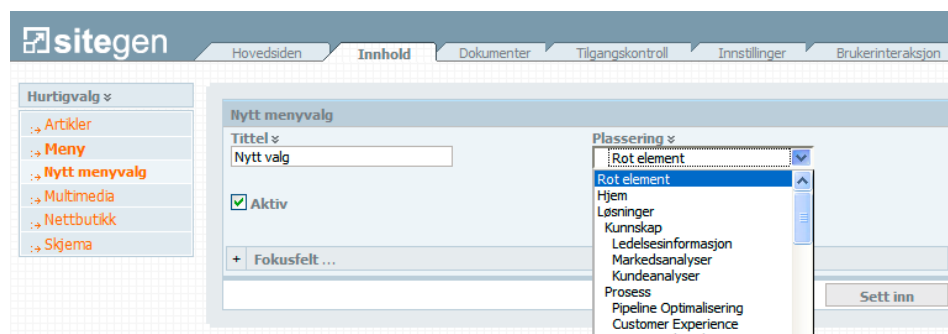
Menyvalg	Ranger	Artikler	Beskyttet	Slett
Hjem	↑ ↓	6	🔒	X
Løsninger	↑ ↓	1	🔒	X
Kunnskap	↑ ↓	1	🔒	X
Ledelsesinformasjon	↑ ↓	1	🔒	X
Markedsanalyser	↑ ↓	1	🔒	X
Kundeanalyser	↑ ↓	1	🔒	X
Prosess	↑ ↓	1	🔒	X
Pipeline Optimalisering	↑ ↓	1	🔒	X
Customer Experience	↑ ↓	1	🔒	X
Connected Marketing	↑ ↓	1	🔒	X
Strategiutvikling	↑ ↓	1	🔒	X
Teknologi	↑ ↓	1	🔒	X
CRM - CEM	↑ ↓	1	🔒	X
Nettbutikk	↑ ↓	1	🔒	X
CMS	↑ ↓	1	🔒	X
Datavarehus	↑ ↓	1	🔒	X
Brukergrensesnitt	↑ ↓	1	🔒	X
SaaS	↑ ↓	1	🔒	X
Kommunikasjon	↑ ↓	1	🔒	X
Connected Marketing	↑ ↓	1	🔒	X
Dialog	↑ ↓	1	🔒	X
Webdesign	↑ ↓	1	🔒	X
Grafisk Design	↑ ↓	1	🔒	X

Bildet viser en struktur hvor menypunktene *hjem* og *løsninger* ligger på toppnivået. Disse vil da være synlige for alle som besøker sidene dine. Menypunktet *løsninger* har videre en rekke underpunkter (*Kunnskap, Prosess, Teknologi, Kommunikasjon*), som blir synlige når brukeren går inn på dette punktet. De to figurene nedenfor viser et eksempel på bruk av undermenyer: Undermenyen til *løsninger* blir først synlig når bruker går inn på det valget.



Menypunktene i seg selv har ikke noe innhold, men kan videre koples mot artikler, eksterne linker og liknende.

For å legge til et nytt meny punkt, velger du *nytt menyvalg* fra hurtigvalgmenyen. Fyll så ut en tittel på dette som vises for brukeren, som vist under. Deretter må du velge hvor dette punktet skal legges inn under; rotelement vil si at det legges øverst i strukturen, slik at det vil være synlig hele tiden. Dersom du ønsker å tilordne dette til et annet meny punkt, finner du dette i lista og velger det. Dersom du ønsker å opprette strukturen, men ikke at den skal være synlig for brukerne på hjemmesidene fjerner du krysset for *aktiv*. Når dette er gjort trykker du på knappen merket *sett inn* slik at menyvalget lagres og dukker opp i menystrukturen.



Artikkelsystemet

Hovedformålet med SiteGen CMS er å publisere innhold på et nettsted. Innholdet kan ta mange former som eksempelvis videoer, bilder, animasjoner, men for de aller fleste er det artikler som vil være hjørnesteinen. Artikler koples mot menypunktene; kopler du opp en enkelt artikkel mot ett menypunkt får brukeren opp hele artikkelen når det aktuelle menypunktet velges. Kopler du opp flere artikler mot ett og samme menypunkt, vil brukeren få opp en liste med tittel, ingress og en link til hele artikkelen.

For å se en oversikt over artiklene som ligger i din SiteGenløsning, velg *artikler* fra hurtigvalgmenyen. Du får nå opp et skjermbilde likt det nedenfor, med mulighet til å velge et menypunkt slik at du kan se alle artikler som ligger under dette.

Tittel	Ranger	Status	Slett
CRM - en kostbar misforståelse	↑ ↓	Publisert	X
Forretningslogikk lagret som data i en database eliminerer behovet for programmering	↑ ↓	Publisert	X
Duis sit amet emitas		Arkivert	X
Amet emitas dus etiam		Kladd	X
Test		Kladd	X
Testartikkel med krysspublisering		Kladd	X

Antall artikler: 6

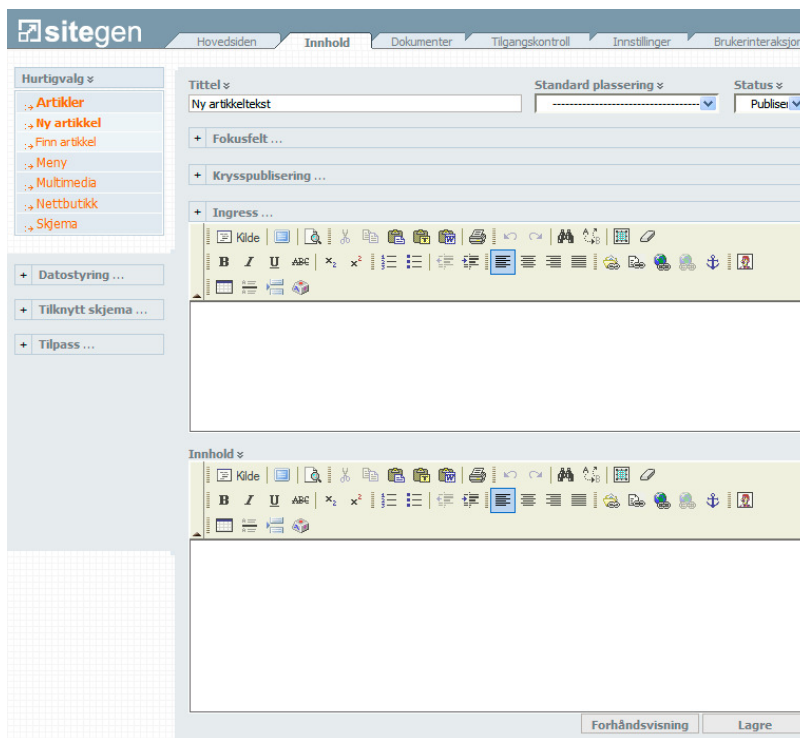
Artikler kan ha tre ulike statuser; *kladd*, *publisert* og *arkivert*. En *kladd* er en artikkel som ikke er fullført enda, og vil dermed ikke være tilgjengelig for brukerne av nettstedet. *Publisert* er en selvforklarende status, som gjør artikkelen tilgjengelig via det normale menysystemet forutsatt at den er tilordnet et menypunkt. Statusen *arkivert* brukes ofte i forbindelse med artikkelarkiv eller liknende der dette er implementert i løsningen.

Publisering av artikler

For å publisere en artikkel, velg *ny artikkel* fra hurtigvalgmenyen. Du får nå opp et skjermbilde som lar deg skrive og formatere artikkelen slik du ønsker.

Dersom det er ønskelig med bilder eller liknende er det fullt mulig å legge dette til i både ingress og artikkeltekst; det du ser i editoren er det samme som brukerne vil se når de går inn på en artikkel.

Du har mulighet til å redigere to tekstfelt til artikkelen; det øverste er et ingressfelt. Teksten som legges her er den som normalt vises i dersom flere artikler listes under ett menypunkt sammen med en *les mer-knapp*, og som også vises som ingress til hver artikkel.



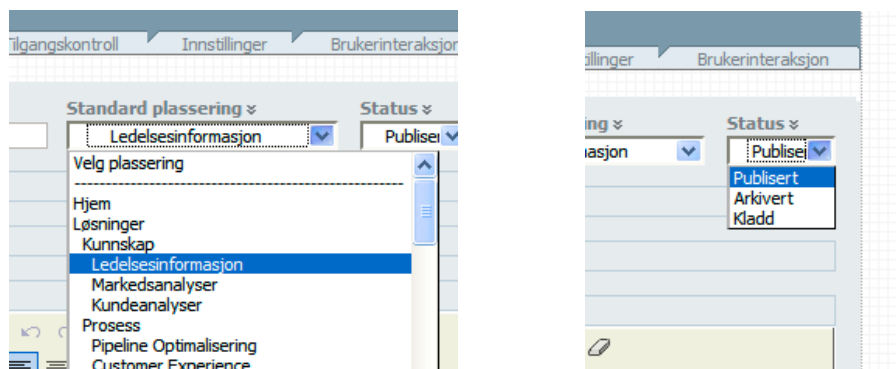
Artikkelteksten legges i tekstfeltet under ingressfeltet, og kan inneholde bilder, tabeller og egendefinert formatering, og for enkelte brukere andre elementer avhengig av oppsettet. Artikkeledatoren kommer komplett med egne verktøylinjer for formatering, slik at prosessen rundt publisering blir så enkel som mulig; knappene i verktøylinja har store likhetstrekk til liknende funksjoner i eksempelvis Microsoft Word eller Open Office.



Dersom du holder musepekeren over de ulike knappene, vil du også få opp en liten beskrivelse av hva de ulike funksjonene er og hvordan de fungerer.

Når du er fornøyd med teksten, er det på tide å lagre, og eventuelt publisere denne. Dersom du ønsker å lagre den uten at den skal være tilgjengelig for besøkende på nettstedet, kan du velge å lagre den som en kladd. For å publisere den, kan du sette status som publisert oppe til høyre i artikkeledatoren.

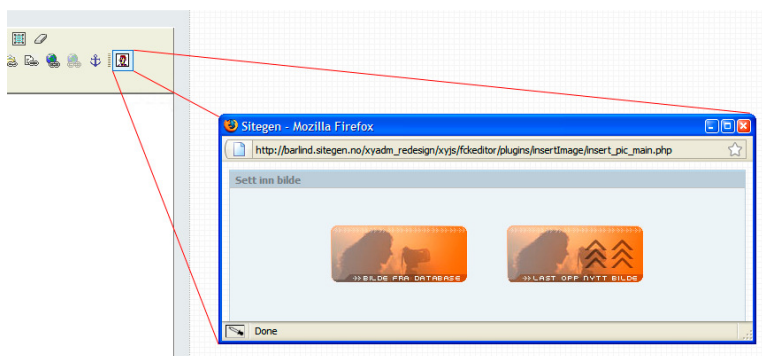
Du må også velge et menypunkt å knytte den mot dersom den skal være tilgjengelig i systemet. Dette velges i rullegardinmenyen til venstre for status; i denne finner du alle de tilgjengelige menypunktene i systemet.



Når du har valgt menypunkt og status, må du fylle ut tittelen på artikkelen. Denne er ikke obligatorisk, men dersom du har en tittel vil denne komme frem som overskriften på artikkelen du lager.

Bruk av bilder i artikler

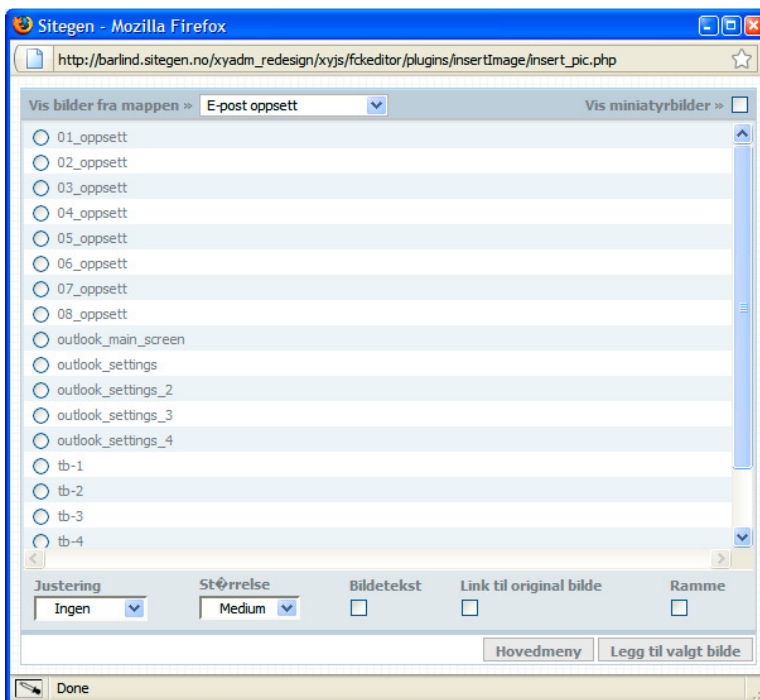
Dersom du ønsker, er det fullt mulig å legge til et bilde i en artikkel. For å gjøre dette, trykk på bildeikonet i verktøylinja til ingress- eller artikkelfeltet. Du får nå opp et nytt vindu, hvor du kan velge å legge til et bilde som du har lastet opp tidligere, eller du kan laste opp et nytt bilde fra din maskin.



Dersom du velger å hente et eksisterende bilde, får du opp visningen som vist øverst på neste side. Under opplasting er det mulig å legge bilder opp i egne mapper, som du så senere kan bla deg gjennom for å finne igjen bildene du ønsker å bruke. Skjermbildet nedenfor er inne i en mappe kalt *e-post oppsett*, og alle linjene med radioknapper er de ulike bildene som ligger i den aktuelle mappen. Dersom du er usikker på hva bildet heter, kan du krysse av for *Vis miniatyrbilder* for å få en visning med alle bildene i lite format.

I feltet helt nederst i vinduet, er det 5 mulige valg. Det første er justering. Dette styrer om bildet skal venstre eller høyrejusteres i artikkelen, evt benytte seg av samme justering som det øvrige innholdet (*ingen*). Størrelse er de ulike størrelsene bildet finnes i; disse er definert i SiteGen når løsningen settes opp slik at bildestørrelsene passer til design og oppsett. Feltet bildetekst legger ved et lite felt under bildet, hvor du kan fylle ut en beskrivende tekst til bildet; denne teksten vil være mindre enn øvrig tekst. *Link til*

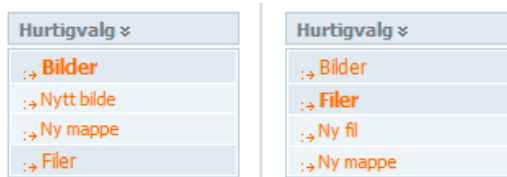
originalbilde setter inn en link til det originale bildet, slik at dette bildet åpnes i nettleseren når bruker trykker på bildet i artikkelen. Det siste feltet; *ramme* legger til en liten svart ramme rundt bildet.



Når du har valgt bildet, og satt valgene slik du ønsker, trykker du på knappen merket *Legg til valgt bilde*. Vinduet forsvinner, og bildet skal dukke opp i artikkelen du redigerer. Dersom du skulle være misfornøyd med størrelsen kan du trykke på det en gang slik at det markeres, og så kan du dra i hjørnene for å skalere det slik du ønsker.

Fil/bildeoplasting

SiteGen CMS gir deg mulighet til å legge ut egenproduserte bilder og filer på en svært enkel måte. Du kan laste opp både bilder og filer ved å gå inn på *dokumenter*, for så å velge mellom bilder og filer i hurtigvalgmenyen. Det er fullt mulig å opprette en fullstendig mappestruktur for nettsidene, slik at du kan sortere og strukturere bildene og filene som lastes opp.



For å opprette en ny mappe velger du først *bilder* eller *filer* fra hurtigvalgmenyen, og så *ny mappe*. Du får nå opp et bilde som vist under.

Proessen med å opprette en ny mappe er lik både for filmapper og for bildemapper. For å opprette, må du først fylle ut et mappenavn. Dette kan være hva som helst, og vil typisk være et beskrivende navn på mappen, slik at du vet hva som ligger der. Når du har gjort dette kan du velge hvor den skal ligge. Dersom det ikke er opprettet noen mapper tidligere, må den ligge under *Toppnivå*. Etter at du har opprettet nye mapper vil mappestrukturen speiles i nedfallslista, slik at du enkelt kan organisere bilder og filer.

Skjema

SiteGen CMS kommer med en skjemagenerator som et standardverktøy. Denne generatoren lar deg opprette et skjema som kan tilknyttes en artikkel, med akkurat de feltene du har behov for og vil legge til. Resultatet sendes som standard på e-post, slik at du lett kan sette opp konkurranser, få feedback fra brukerne, og generelt lage interaktive artikler.

Ledetekst	Standardverdi	Feltype	Maks	Lengde	Slett
<input checked="" type="checkbox"/> Navn		tekstfelt	64	stand	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gate		tekstfelt	50	stand	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Postnummer		tekstfelt	4	stand	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Poststed		tekstfelt	50	stand	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Telefonnr		tekstfelt	8	stand	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-post		tekstfelt	50	stand	<input type="checkbox"/>

* Avkryssingsboksen foran feltene indikerer om feltet er obligatorisk

Du styrer selv hvilken type de ulike feltene skal være, samt lengde og hvorvidt de er obligatoriske eller ikke. Ett skjema kan også tilknyttes flere artikler dersom dette skulle være ønskelig.

Brukerhåndtering

Legge til/administrere forfattere

I SiteGen CMS har du som administrator mulighet for å legge til ekstra brukere i systemet, kalt forfattere. Disse kan gis tilgang til å administrere innhold, med rettigheter spesifisert for hver enkelt bruker. Ved å gå inn på arkfanen *tilgangskontroll*, kan du se allerede eksisterende brukere, samt legge til nye.

Hovedsiden Innhold Dokumenter **Tilgangskontroll** Innstillinger Brukerinteraksjon

Ny forfatter ..

Forfatter informasjon

* Navn :

* Brukernavn :

* Passord :

* Gjenta Passord :

E-mail :

Tilgangskontroll

Meny

Artikler

Alle artikler

Kun artikler forfattet av brukeren

Bilder

Filer

Forfattere

Ekstranett

SMS

Globale innstillinger

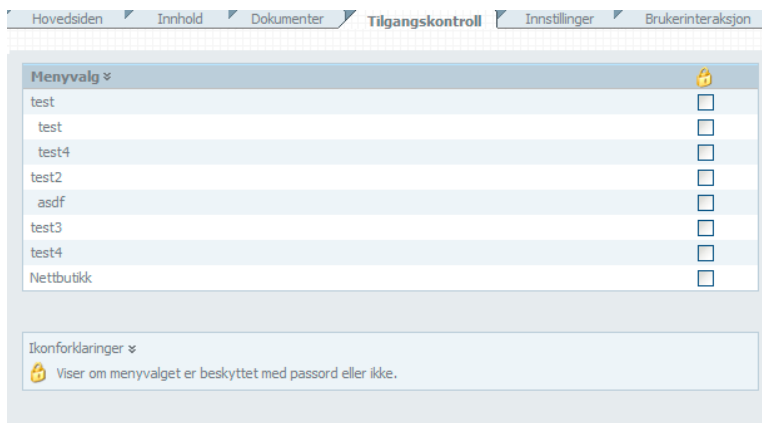
Felter markert med * kan ikke stå tomt.

Du kan opprette så mange forfattere du selv ønsker; dermed kan SiteGen tilpasses en allerede eksisterende struktur i organisasjonen din.

Ekstranett/passordbeskyttelse av sider

I SiteGen CMS kan du selv opprette et ekstranett med egne brukere, og selv definere tilgang til de ulike sidene. Disse brukerne har ikke administrativ tilgang til SiteGen, men gjelder bare for ekstranettet. Dermed har du muligheten til å bygge opp egne medlemssider, lukkede nettbutikker og kundespesifikke sider bare for å nevne noen få eksempler.

For å opprette et ekstranett går du til arkfanen *tilgangskontroll*, og velger menyunktet *ekstranett* fra hurtigvalgmenyen til venstre. Her får du oversikt over hvilke sider du har liggende inne i systemet, samt gjeldende status for disse. For å legge disse til i ekstranettet krysser du av i boksene til høyre i lista. Dette gjør at systemet krever brukernavn og passord av besøkende før artiklene blir vist.



For å legge til brukere, må du gå inn på menyvalget *Brukere* i hurtigvalgmenyen. Du skal nå se en liste over alle eksisterende brukere dersom disse finnes, eventuelt en tom side med link til å legge til nye brukere.

Velg *ny bruker*, og fyll ut informasjonen i skjemaet som nå vises på skjermen. Brukernavnet må være på 5 tegn eller mer, men utover dette er det ingen særskilte krav. Informasjonsfeltet kan brukes til hva som helst, som eksempelvis medlemsinformasjon eller liknende om dette skulle være nødvendig.

For å gi brukerne tilgang til spesifikke sider, kryss av for sidene på høyre del av siden. Her er det bare sider som er merket som beskyttet som vil listes, så om det mangler en side må denne krysses av under menypunktet *ekstranett*.

