


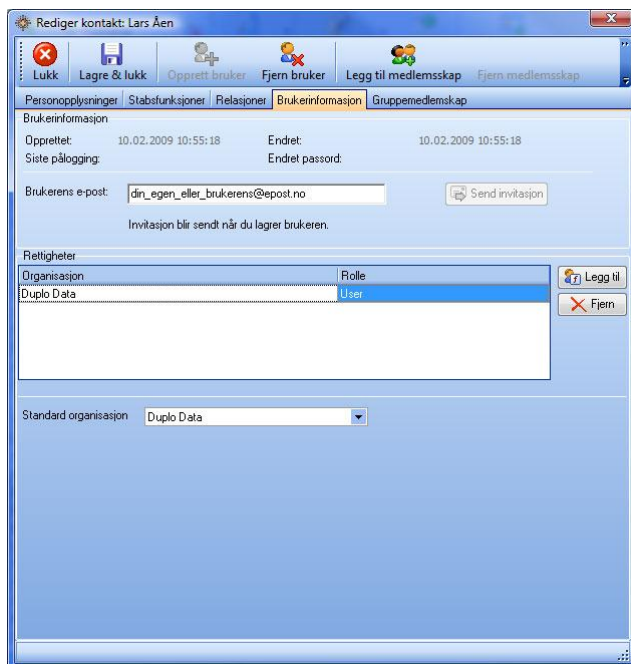
## Gi brukere tilgang til å se/redigere på nettsidene


Brukere som skal gis rolle(r) på nettstedet må være opprettet som bruker i Medarbeideren


Dersom personen ikke skal være bruker i Medarbeideren må han/hun først opprettes som bruker og deretter fjernes som bruker igjen. Kontoen vil fremdeles være aktiv og kan brukes på nettsidene.

### 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 link 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 link 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 



For å fjerne personen som bruker: Åpne kontakten og klikk 

### 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 roller

- Logg på nettsidene som Administrator
- Klikk på  **Rollen** i kontrollpanelet opp til høyre
- Klikk  **Legg til en ny rolle**



Grunninnstillinger

Her kan du definere grunnoppsettet for denne rollen.

Rollenavn:

Beskrivelse:

Rollegruppe:

Offentlig rolle?


Automatisk tildeling?

Avanserte innstillinger

[Lagre](#) [Avbryt](#)

- Skriv inn Rollenavn for eksempel Redaktør
- Klikk "Lagre"



## Tilegne Rolle(r) til brukeren

- Logg på nettsidene som Administrator
- Klikk på  **Brukere** i kontrollpanelet

Søk:  Brukernavn 

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S |

Brukernavn      Navn      Adresse

- Skriv inn brukernavnet til den nye brukeren i søkeruten. Dersom brukernavnet har punktum i seg skriver du bare det som er før punktumet.
- Klikk 
- Finn den aktuelle brukeren i listen og klikk på hengelåsen 

Administrer roller for bruker erik.eide (Id: 448)

Sikkerhetsrolle:  Effektiv dato:  Utløpsdato:  

Send beskjed om endringer?

Sikkerhetsrolle	Effektiv dato	Utløpsdato
-----------------	---------------	------------

- Velg rolle i listen
- Klikk "Legg til en rolle"
- Dersom du får en feilmelding trenger du ikke bekymre deg. Klikk Brukere igjen på kontrollpanelet og deretter "Alle" (etter alfabetet). Da får du opp listen over brukere som har roller på ditt nettsted. Nå skal den nye brukeren være i denne listen.

## Gi tilgang til moduler/sider

Det er sikrest å gi brukere tilgang på modulnivå og ikke på sidenivå. Da vil brukeren ikke kunne ødelegge/slette siden.

- Finn modulen brukeren skal kunne redigere
- I modulens meny velg modulinnstillinger

 **Rettigheter:**

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

- Klikk i ruten under "Rediger modul" for den/de brukerne som skal kunne redigere denne modulen.
- Klikk "Lagre"

(Det samme kan du gjøre under sideinnstillinger dersom du ønsker å gi en bruker rettigheter til en hel side)

FERDIG