

# BLEST ARENA

## BRUKERVEILEDNING

### 1. Innledning

Blest ARENA er et publiseringsverktøy utviklet av Blest Interaktiv. Ved hjelp av ARENA kan hvem som helst opprette og vedlikeholde sitt eget nettsted. Uansett om det er en enkel hjemmeside eller en komplisert og dynamisk nettbutikk-løsning, ved hjelp av ARENA kan du selv enkelt redigere sider og styre innhold dit du vil ha det.

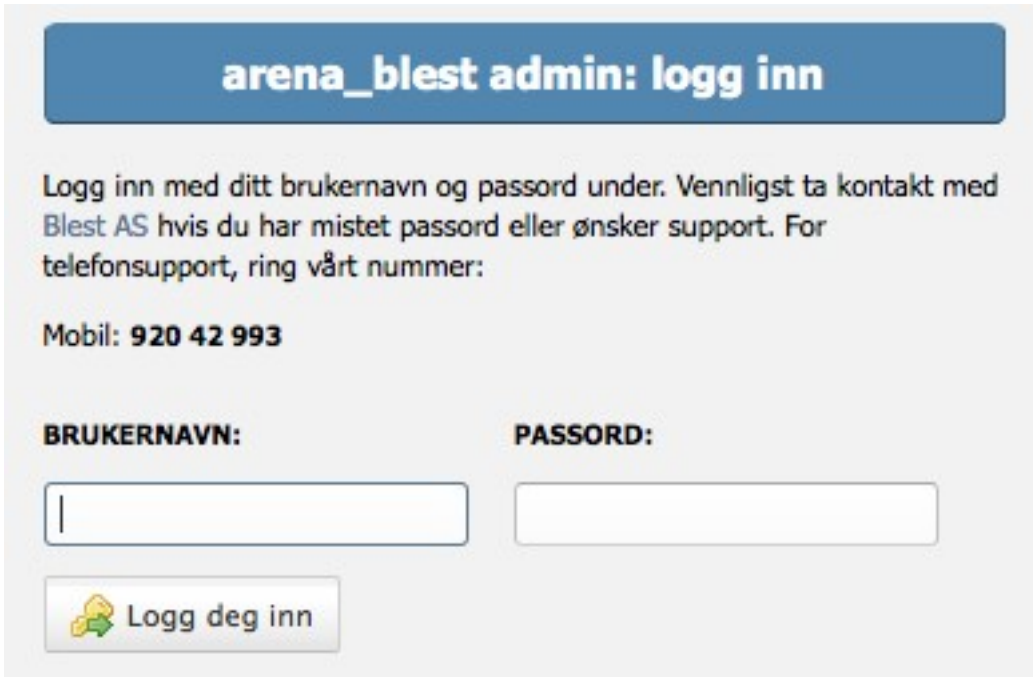
ARENA brukes fra din egen nettleser, og er lagt opp slik at jo mer du lærer om det, jo mer kan det brukes til. ARENA følger brukeren fra det enkleste nivået til det mest avanserte.

I denne brukerveiledningen vil du finne det du trenger av informasjon til selv å kunne ta ARENA i bruk. Vi starter opp med et kort hurtigstart-kapittel, hvor vi gir en innføring i det som trengs for å komme fort i gang med å bruke systemet.

Deretter følger to kapitler om mer avansert styring og redigering av innhold. Kapitlene starter med å ta for seg de mest grunnleggende funksjonene. Mer avanserte og sjeldnere brukte funksjoner omtales til slutt i kapitlene, og du kan med fordel vende tilbake til denne veiledningen etter behov etter at du har tatt ARENA i bruk, for å finne svar på hvordan de mer avanserte delene av systemet fungerer.

### 2. Hurtigstart

Etter å ha lest dette kapitlet vil du ha grunnleggende kjennskap til hvordan ARENA fungerer. Vi vil gå gjennom innlogging, grunnleggende redigering, innlasting av innhold til biblioteket, og bruk av gratismoduler.



The screenshot shows a web interface for logging into the 'arena\_blest admin' system. At the top, there is a blue header bar with the text 'arena\_blest admin: logg inn' in white. Below this, a message in Norwegian asks the user to log in with their username and password, and provides contact information for support (Blest AS, phone number 920 42 993). There are two input fields: one for 'BRUKERNAVN:' (Username) and one for 'PASSORD:' (Password). Below these fields is a button with a green arrow icon and the text 'Logg deg inn' (Log in).

Fig 2.1 Innloggingsboks

#### 2.1 Innlogging

Innlogging skjer via din nettleser. Du har fått en webadresse fra Blest Interaktiv i formatet

<http://utvikling.blest.no/kunder/blestarena/sites/<brukernavn>/admin.php>

hvor <brukernavn> er det brukernavnet du har fått oppgitt av oss. Gå til denne webadressen, og innloggingsboksen fra fig. 2.1 kommer opp i nettleseren. Skriv inn ditt brukernavn og passord her, og klikk på «Logg deg inn»-knappen.

## 2.2 Hovedsiden

Figur 2.2 viser hovedsiden for redigering og innholdsstyring i ARENA, dette er den første siden du kommer til etter innlogging. Vi skal senere gå grundigere gjennom alle felter, knapper, faner og menyer, men i første omgang skal vi gi en rask innføring i det du trenger å vite for å redigere tekst og bilde på forsida, og sette opp en ny underside med blogg.

Nettstedsoversikt (1) inneholder oversikt over sidene nettstedet består av. Til å begynne med er dette en forside og to undersider: Om nettstedet og Kontakt. Ved å klikke på en sidetittel får du opp informasjon om når siden ble publisert, sist endret og hvem som gjorde den siste endringen på sida.

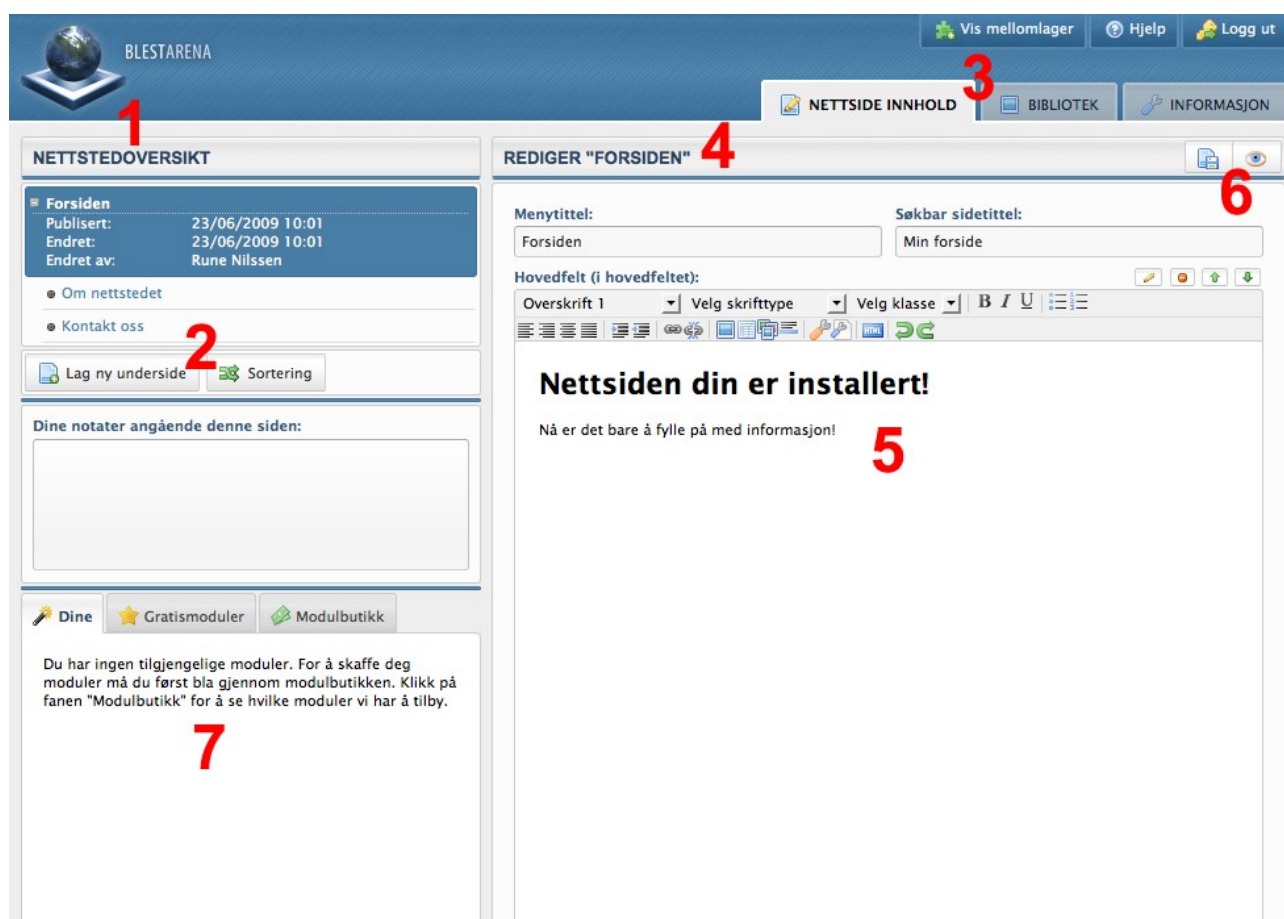


Fig. 2.2 Hovedsiden i Arena

Lag ny underside/Sortering (2): Her kan du legge til flere undersider til ditt nettsted, og sortere sidene i ønsket rekkefølge, noe som bl.a. har betydning for hvor sidene legger seg i menyen på dine nettsider.

Aktive moduler (3): Fanene oppe til høyre viser de modulene som er aktive. Til å begynne med er dette de tre basismodulene Nettsideinnhold, Bibliotek og Informasjon. Vi kommer tilbake til modulene Bibliotek og Informasjon i kapitlet om Innholdsstyring.

Rediger <sidenavn> (4): Dette feltet viser det redigerbare innholdet på den valgte sida. Feltene for Menytittel og Søkbar sidetittel angir hhv hva sida kalles i nettstedsmenyen, og hva som står i toppfeltet i din nettleser når sida vises. I feltet for tekst/bilde (5) kan tekst og bilder legges til og endres for den aktuelle sida. Vi skal komme nærmere

tilbake til de ulike funksjonene og verktøylinjene her i kapittelet om Redigering.

Lagre/publisere/forhåndsvis (6): Når det ikke er gjort endringer i innholdet på sida vises bare knappene for Lagring og Forhåndsvisning her, knappen for Publisere kommer til syne først når du har lagret nye endringer på sida. Vi skal gå grundig gjennom hva lagring og publisering innebærer i kapittelet om Innholdsstyring.

Moduloversikt (7): Inneholder en oversikt over dine valgte moduler, og hvilke moduler som er tilgjengelige, enten gratis eller gjennom modulbutikken.

## 2.3 Hurtigstart 1: Redigere forsida

Når et nytt nettsted opprettes av systemet lages det et sett med standardsider, med foreløpige eksempeltekster. Vi skal her vise hvordan du bytter ut eksempelteksten på forsida med din egen tekst, samt innlegging av bilde.

Adressen til nettstedet skal du ha fått fra oss pr. epost, sammen med brukernavn og passord til admin-sida.



Fig 2.3 Standard ARENA-nettside

Figur 2.3 viser forsida til et nyopprettet nettsted basert på en av standardmalene i ARENA.

Nettstedet består av en forside (hovedsida) og flere undersider. Ved hjelp av menyen (1) kan du navigere mellom de ulike sidene. ARENA legger nye sider til i menyen automatisk.


Sida er forøvrig typisk inndelt i et hovedfelt (2), supplerende felt (3), et bunnfelt (4) og et toppfelt (5). Normalt sett er innholdet i toppfeltet og bunnfeltet statisk, dvs at det har samme innhold og plassering på alle sidene på nettstedet.

Vi skal bytte ut teksten i hovedfeltet på forsida. Gå tilbake til ARENA-hovedsida for å gjøre det.


Steg 1: Klikk på forsida i Nettstedsoversikten i ARENA admin (1 i fig 2.2) for å velge denne sida.


Steg 2: Velg all tekst i redigeringsfeltet for hovedfeltet (5), ved å trykke <ctrl + A>, eller ved å markere teksten med musa. Trykk <delete> for å fjerne teksten.

Steg 3: Skriv inn teksten du ønsker vist på forsida i hovedfeltet. Du kan f.eks. velge Overskrift 1 under «Velg formattering» og skrive inn en passende overskrift. Normal tekst kan formateres enten som Standard eller Paragraf.

Det er viktig å være klar over at det du egentlig redigerer er html-kode, ikke ren tekst, dvs at det løpende legges inn html-tager i en underliggende html-kode. Hvis du f.eks. legger inn et linjeskift i teksten så legges det til en <br>-tag i html-koden. Det som vises i editoren er teksten slik den vil framstå på websida. Ønsker du å se html-koden kan du klikke på HTML-knappen  i verktøylinja. Klikk en gang til på knappen for å returnere til teksteditoren.

Dette innebærer også at du ikke trenger markere en hel tekstlinje hvis du ønsker å endre utseendet på den. Hvis du f.eks. har valgt Overskrift 1-formatering til overskriften, men heller ønsker å bruke Overskrift 2, så plasserer du bare markøren et vilkårlig sted på linja, og velger en annen formatering for den under «Velg formatering» i verktøylinja. Dette endrer html-formateringen for den aktuelle linja. Vi kommer nærmere tilbake til hvordan dette fungerer senere.

Steg 4: Når du har laget overskrift og brødtekst til forsida er det på tide å legge til et bilde. Men først bør du lagre det du har gjort på sida så langt. Klikk på Lagre-knappen  oppe til høyre (6) for å lagre det nye sideinnholdet i databasen.

Vi skal vente med å publisere sida til den er helt klar, men hvis du ønsker å se hvordan sida ser ut akkurat nå, uten å publisere den, kan du klikke på Forhåndsvis-knappen  øverst til høyre.



Steg 5: Finn et bilde i jpeg-, png- eller gif-format som passer størrelsesmessig til hovedfeltet på forsida. Plasser markøren der du ønsker at bilde skal være, f.eks. like under overskriften, og klikk på Sett inn bilde-knappen  i verktøylinja. Vinduet i figur 2.4 kommer opp. Klikk på Bla gjennom-knappen (1) og finn det bildet du har valgt. Klikk deretter på Last opp (2). Ikke lukk dialogvinduet, men klikk på thumbnailen av bildet du nettopp lastet opp for å åpne dialogvinduet i figur 2.5. Klikk på Sett inn original (1). Bildet er nå plassert i editorfeltet, klikk på Lagre-knappen, deretter på Publisert-knappen  oppe til høyre. Forsida er nå publisert med de endringene du har gjort i teksten, og med nytt bilde.



Fig. 2.4: Dialogvinduet for opplasting av bilde

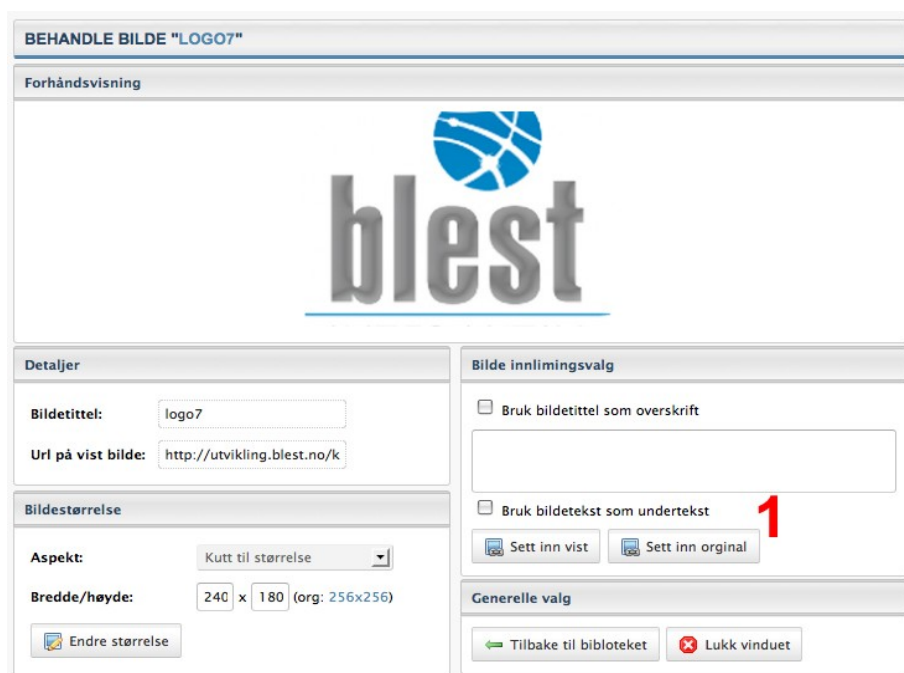


Fig. 2.5: Dialogvinduet for bildebehandling

## 2.4 Hurtigstart 2: Innhold i biblioteket

Hensikten med biblioteket i ARENA er å gjøre det lettere å holde orden på bilder og annet innhold som skal legges ut på nettstedet. du kan strukturere innholdet etter eget ønske ved å opprette nye mapper i biblioteket, f.eks. en mappe for en bestemt type innhold, eller en mappe for hver underside.

Vi skal her kort demonstrere oppretting av mappe, og flytting av innhold fra en mappe til en annen.

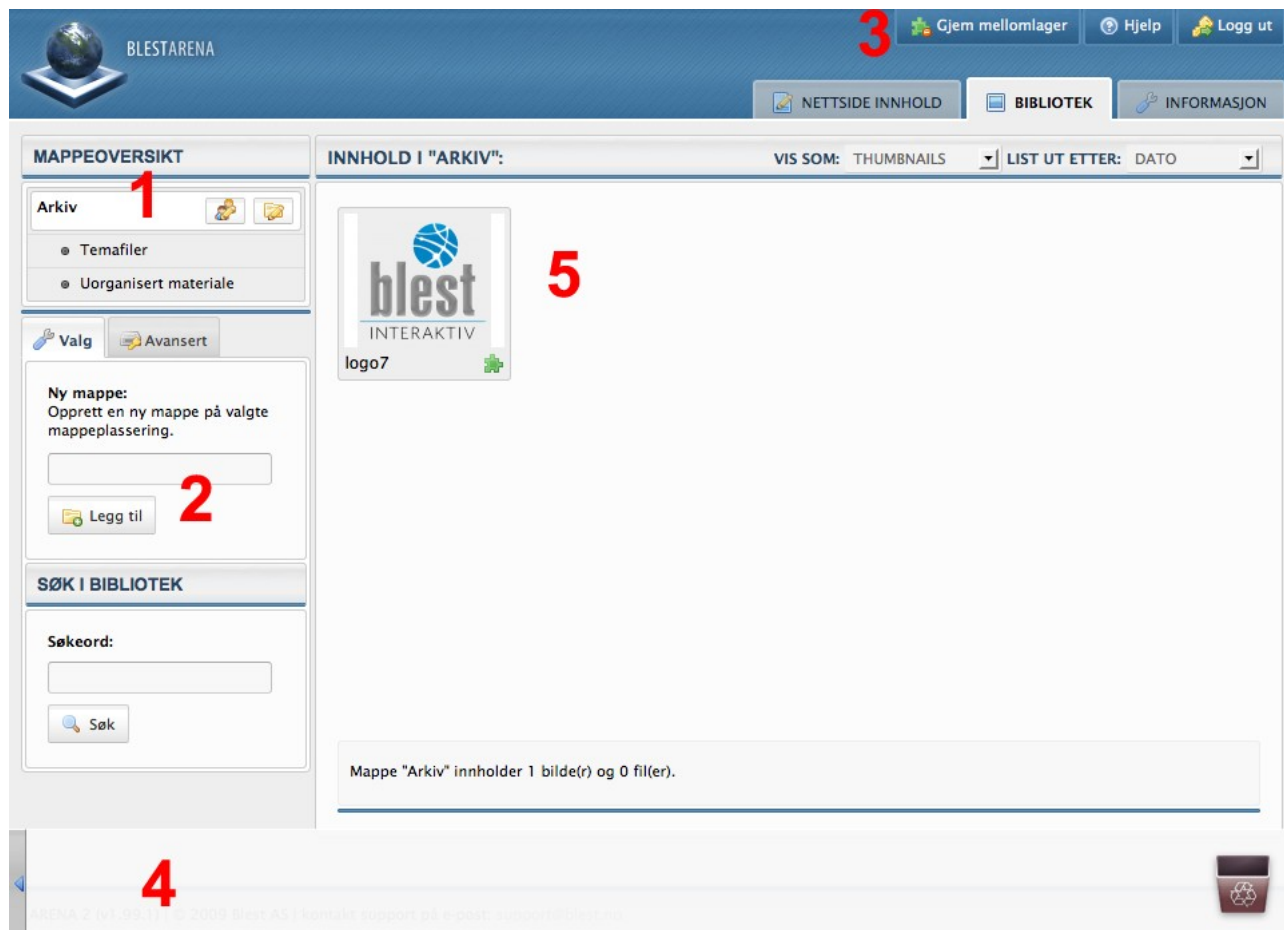


Fig. 2.6: Bibliotekssiden i ARENA

**Steg 1:** Klikk på fanen Bibliotek oppe til høyre på ARENA-siden. Siden i figur 2.6 kommer opp.

Her vil du se at bildet du lastet opp til forsida i kapittel 2.3 også ble lagt inn i biblioteket, i mappa Arkiv (1). Vi skal flytte dette bildet over til en ny mappe.

**Steg 2:** Skriv inn navnet på den nye mappa, her skal vi kalle den Forside, i tekstboksen under Ny mappe (2), og klikk på knappen Legg til. Den nye mappen Forside legger seg som en undermappe til Arkiv.

**Steg 3:** For å flytte bildet vi la ut på forsida må vi legge det i mellomlageret først, klikk på knappen Vis mellomlager øverst på sida (3). Mellomlageret kommer opp nederst på sida (4).

**Steg 4:** Klikk på på mappa Arkiv (1) for å gjøre denne aktiv, klikk og dra thumbnailen av bildet fra innholdsfeltet (5) og ned til mellomlageret (4).

**Steg 5:** Klikk deretter på den nye Forside-mappa for å gjøre denne aktiv. Klikk og dra thumbnailen av bildet fra mellomlageret og opp i innholdsfeltet for Forsidemappa.

Det er verdt å merke seg at selve websidene ikke berøres av at du flytter bilder og andre filer mellom mapper i biblioteket, selv etter at sidene innholdet ligger på er publiserte.

## 2.5 Hurtigstart 3: Bloggmodulen

Vi skal nå opprette ei ny underside, hvor vi skal legge inn en bloggmodul.

**Steg 1:** Pass på at Forside er aktivert i Nettstedsoversikten, klikk deretter på Lag ny underside. Ei ny underside under Forside vil bli opprettet. Klikk på den nye sida i Nettstedsoversikten for å gjøre den aktiv. Endre deretter Menytittel og søkbar tittel til «Blogg» (jfr (4) i fig. 2.2), og klikk på Lagre. Dette vil samtidig endre navnet på sida i Nettstedsoversikten.

**Steg 2:** Med den nye sida som nå heter Blogg aktivert, klikk på fanen Gratismoduler i Moduloversikten (jfr (7) i fig. 2.2), klikk deretter på Legg til-knappen for ARENA blog. Denne modulen legger seg automatisk inn under fanen Dine. Klikk på Aktiver-knappen for modulen under Dine-fanen for å aktivere den for den valgte sida. Det opprettes da et bloggfelt i redigeringsfeltet for sida, som figur 2.7 viser. Klikk samtidig på Lagre- og Publisert-knappene for selve websida Blogg, jfr (6) i fig. 2.2.

Fig. 2.7 Bloggfelt lagt til

**Steg 3:** Klikk på Legg til en blog for redigere en ny blogartikkel, se figur 2.8. Legg til en passende tittel (1), endre eventuelt forfatternavn (2), og legg til tekst i Ingress- og Artikkel-feltene. Sett hake i publisert-boksen (3) og klikk på Lagre blogartikkel (4), og klikk på Lukk.

**Steg 4:** Hvis du åpner forsida til nettstedet ditt så skal du nå se at den nye bloggsida er lagt til i menyen. Når du klikker på denne linken så skal sida åpnes, og bloggartikkelen du la inn skal være synlig. Dersom bloggartikkelen ikke vises, sjekk at det er haket av i Publisert-boksen for bloggartikkelen ((3) i fig. 2.8). Det er forøvrig ikke nødvendig å lagre/publisere selve websida på nytt etter at en ny bloggartikkel er lagt til.

ARENA Blog (i hovedfeltet):

### Ny blog artikkel

**1** Tittel:

Viser fra: 24 Juni 2009

Ført dato: 24 Juni 2009

Tags / Kategori-ord:

Forfattet av: **2** Rune Nilssen

Publisert: **3** ☐

Ingress:

Artikkel:

**4**

Fig. 2.8: Redigering av blogartikkel

Hvis du nå har gått gjennom alle de tre delene av dette hurtigstartskapittelet, så er du allerede kommet langt i å bruke ARENA til å publisere innhold på nett. Gratulerer!

### 3. Innholdsstyring



En sentral funksjon i et publiseringsverktøy som ARENA er muligheten for innholdsstyring, dvs blant annet publisering av innhold, tidsbegrenset publisering, kategorisering av innhold, tilgangskontroll og søk etter innhold. Fordelene med innholdsstyring blir lettere å se jo mer komplisert et nettsted blir. Avanserte nettbutikker og nyhetstjenester vil nærmest være umulige å drive og vedlikeholde uten en form for styring av innhold.

ARENA lagrer all relevant informasjon om innholdet til et nettsted i en database. Enkelte typer innhold, som titler og artikkeltekster lagres direkte i databasen. Dette gjør det mulig å lage dynamiske websider, det vil si sider som genereres dynamisk ved hjelp av scriptspråk, med innhold som hentes ut fra databasen basert på spesifikke søkekriterier.

I ARENA kan du gjøre dette for å styre innholdet:

- Publisering/tidsbegrenset publisering
- Kategorisering/sortering av innhold
- Bestemme ARENA-brukernes redigeringsadgang
- Bestemme besøkendes sideadgang
- Utvide funksjonalitet gjennom bruk av moduler
- Utvikle egne script for å manipulere websider og innhold

### 3.1 Lagring, publisering og forhåndsvisning

Et grunnleggende element i innholdsstyring er muligheten til å bestemme om og når innhold skal publiseres. Det er derfor viktig å ha forskjellen mellom å *lagre* og å *publisere* innhold i bakhodet:

- *Lagring* betyr i ARENA å lagre endringer i innhold og sidestruktur til databasen.
- *Publisering* betyr i ARENA å gjøre innhold og/eller sider tilgjengelig for alle på web.

Dette innebærer at du kan redigere ei webside, legge til innhold, gjøre endringer og lagre disse endringene uten at det vises på websida som ligger ute. På den måten kan du f.eks. gjøre ei ny webside klar en dag i forveien, og gi ARENA beskjed om at sida skal publiseres neste dag.

Det betyr f.eks. også at du kan gjøre endringer på ei allerede eksisterende side, og velge ikke å publisere dem før du er ferdig. Inntil da er det den gamle sida som vises til almenheten.

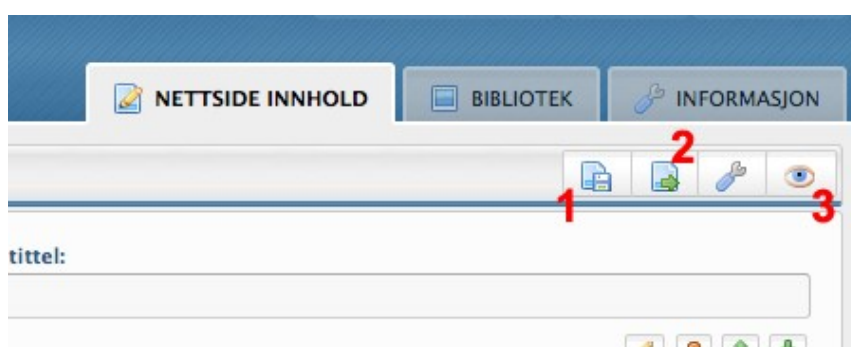


Fig. 3.1: Lagre-, Publisere- og Forhåndsvis-knappene i ARENA

Figur 3.1 er et utsnitt av hovedvinduet i ARENA som det ser ut under redigering av innhold på ei side. Her har vi en Lagre-knapp (1), en Publisere-knapp (2) og en Forhåndsvis-knapp (3).

Bruk Lagre-knappen til å lagre endringer til databasen. Publisere-knappen kommer ikke til syne før ARENA har

registrert at du har endret på sider eller innhold, dvs først etter at du har lagret endringer. Publisert-knappen forsvinner igjen når du klikker på den. Knappen vises med andre ord kun når ARENA registrerer at det er forskjell mellom publisert og lagret innhold.

Men hva om du vil se hvordan endringene ser ut, uten å publisere sida? Da kommer Forhåndsvis-knappen (3) til nytte. Forhåndsvisning innebærer at du kan se endringene du har gjort, uten å publisere sida først.

### 3.2 Kategorisering og sortering av innhold

I ARENA kan du sortere og kategorisere innhold på tre nivåer: Du kan bestemme sidestruktur, du kan legge inn tags/kategoriord for blogartiklene, og du kan organisere innholdet i biblioteket slik at det blir lett å finne og redigere.

### 3.3 Sidestruktur

Websidene du lager i ARENA er som regel organisert med en hovedside eller forside på topp, med en eller flere undersider. Disse undersidene kan igjen ha sine egne undersider. ARENA holder rede på hvilke sider som ligger hvor i dette hierarkiet, og kan generere en sidemeny ut fra dette. Gjennom script og/eller css kan du selv utvide funksjonaliteten til denne menystrukturen, f.eks. til å vise rullegardinsmenyer o.l.

### 3.4 Tags i blogartikler

Dersom du bruker ARENAs blogmodul så kan du organisere blogartikler ved å gi dem såkalte *tags*, dvs stikkord som beskriver innholdet i blogartikkelen på en eller annen måte. Disse tagene kan brukes til å kategorisere blogartikler, og leserne av blogsida kan søke etter og få listet ut blogartikler med en bestemt tag.

Endre: Blogg nr 2	
Tittel:	Blogg nr 2
Viser fra:	26 Jun 2009
Ført dato:	26 Jun 2009
Tags / Kategori-ord:	Blest, ARENA
Forfattet av:	Rune

Fig. 3.2: Tags i blogartikkel

### 3.5 Bibliotek

Dette er en meget sentral del av ARENA. I biblioteket kan du laste opp og kategorisere bilder og andre filer og dokumenter som skal gjøres tilgjengelige på ditt nettsted.

Innholdet i biblioteket struktureres ved bruk av *mapper*. Ved hjelp av disse mappene kan du strukturere innholdet på dine premisser, ikke datamaskinens. Internt lagres bilder og andre filer i bestemte mappe- og filstrukturer, men disse blir det fort vanskelig for mennesker å finne fram i, spesielt når nettstedet blir mer komplisert.

ARENA lager koblinger mellom de abstrakte mappene du lager i biblioteket, og den underliggende strukturen. På den måten kan du flytte innhold mellom mapper i biblioteket uten at dette får konsekvenser for nettstedet ditt. ARENA vet uansett hvor bildene og filene dine konkret befinner seg.

Som figur 3.3 viser så består biblioteket av tre deler: En mappeoversikt, et vindu som viser innholdet i den aktive (valgte) mappa, og en Søk i biblioteket-del. Vi skal på de neste sidene gå gjennom funksjonaliteten til disse tre delene av biblioteket.

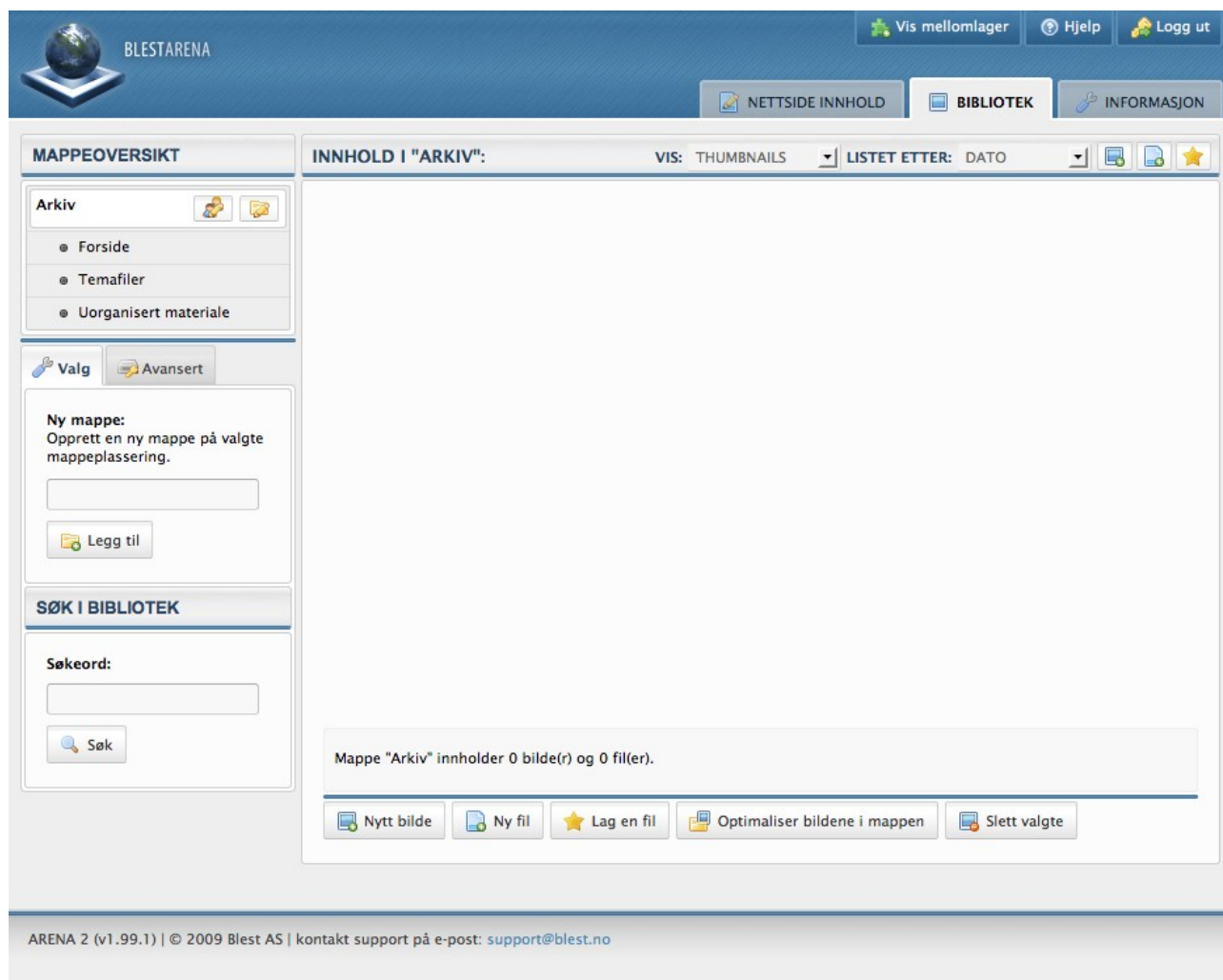


Illustration 1: Fig. 3.3: Biblioteket i ARENA

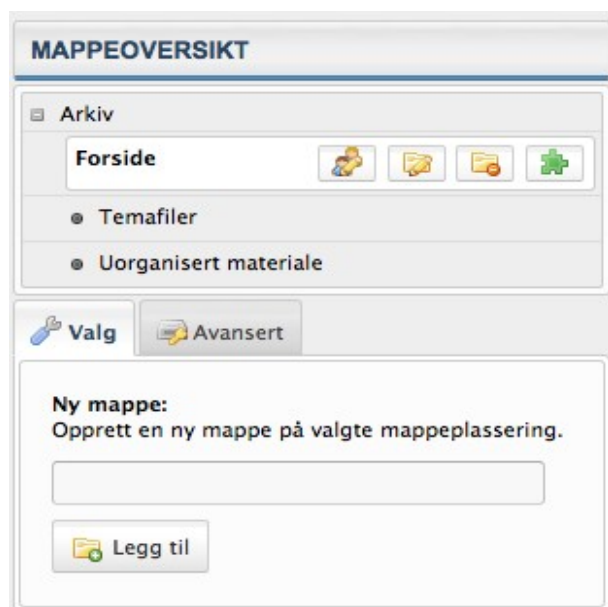




Fig 3.4: Mappeoversikten i biblioteket

### 3.5.1 Bibliotek - Mappeoversikt


Mappeoversikten viser en liste over hvilke mapper du har til rådighet. Den aktive mappen er markert med hvit ramme (i figur 3.4 er mappen Arkiv aktiv). For å velge mappe klikker du på den med muspekeren.


Det er fire knapper i rammen for den aktive mappa: Rettigheter, Rediger, Slett og Legg til mellomlager.

Rettigheter  åpner vinduet for oppsett av brukerrettigheter. I utgangspunktet er det ikke spesifisert noen rettigheter her, noe som betyr at kun superbruker har fulle rettigheter i forhold til biblioteket. Superbruker er normalt sett den som har bedt om å få nettstedet opprettet, eller som har opprettet nettstedet selv. Superbruker har anledning til å opprette flere brukere, dette tar vi for oss i kapittel 3.6, hvor vi også kommer nærmere inn på hvilke rettigheter som kan tildeles.

Rediger-knappen  åpner vinduet for redigering av informasjon om den aktive biblioteksmappa. Her kan du endre navn på mappa, og du kan legge til en beskrivelse av mappa, f.eks. hva innholdet i den skal brukes til.



Den tredje knappen  er Slett-knappen, og som navnet tilsier kan du fjerne den valgte mappa ved å klikke på denne. Vinduet i figur 3.5 åpnes, og du kan velge enten å sletteinnholdet i mappa samtidig, eller å flytte innholdet i mappa over i en annen mappe før den slettes. Hvis det siste alternativet velges, så kan du angi hvilken mappe innholdet skal flyttes til.

Den siste knappen  legger en link til mappa og innholdet i mellomlageret. Dette er av nytte hvis du f.eks. trenger å kopiere ei mappe med bilder over i et bildegalleri.

Under selve mappeoversikten finner du to faner, Valg og Avansert. Under fanen Valg kan du opprette nye mapper. Det gjøres ved å velge ei mappe i mappeoversikten som du vil at den nye mappa skal ligge under, skrive inn navnet på den nye mappa i tekstboksen og klikke på Legg til-knappen. Dersom du vil legge ei ny mappe i øverste nivå så må du velge Arkiv som aktiv mappe. Den nye mappa vil dermed legges seg på øverste nivå.

Fig. 3.5: Vindu for alternativer ved sletting av mappe

Under Avansert-fanen finner du funksjonen Tøm midlertidige filer. Ved å klikke på denne knappen gir du beskjed til webserveren om å slette midlertidig lagrede filer for ditt nettsted, som f.eks. scriptgenererte html-filer og filer med stilinformatjon. Hensikten med dette er å få fram endringer du har gjort på ei webside umiddelbart. Dette er nesten utelukkende aktuelt for dynamiske websider, dvs sider som genereres av f.eks. php-script.

Det er også verdt å merke seg at et nyopprettet nettsted som regel vil ha noen standardmapper i mappeoversikten. I figur 3.4 er mappene Temafiler og Uorganisert materiale slike standardmapper. I mappa Temafiler ligger bl.a. grafikk og og stilark (css) som brukes for ditt nettsted. Mappa Uorganisert materiale er ment å fungere som ei samlemappe for innhold som ikke hører inn under andre mapper.

### 3.5.2 Bibliotek - Innholdsvindu

Her vises innholdet som ligger i den valgte mappa. Du kan velge å se innholdet på to måter, enten som thumbnails, eller som detaljert liste. Innholdet som vises kan også sorteres etter dato, filnavn, tittel eller filstørrelse.

De tre knappene øverst til høyre over innholdsvinduet tilsvarer de tre første knappene i knapperaden under vinduet.

**Nytt bilde:** Lar deg laste en eller flere nye bilder opp til den aktive mappa i biblioteket, se figur 3.7. Når du har funnet et bilde ved å klikke på Bla gjennom-knappen vil filnavnet automatisk legge seg i Navn-feltet, men du kan endre dette til et annet navn hvis ønskelig. Du kan også legge til en beskrivelse av bildet, noe som kan være nyttig hvis

flere brukere skal jobbe med de samme bildefilene. Ved å klikke på Lagre lastes bildet opp til biblioteket, knappen Lukk vil lukke Nytt bilde-vinduet uten å lagre noe.

Under fanen Last opp flere bilder samtidig kan du angi flere bilder å laste opp samtidig, se figur 3.7. Klikk på knappen Flere bilder for å legge til flere rader, klikk deretter på Bla gjennom på hver rad, klikk til slutt på Lagre for å laste bildene opp til biblioteket.

**Ny fil:** Biblioteket kan inneholde andre filtyper enn bilder, f.eks. tekst- og pdf-filer som skal linkes til fra ei webside.

Proseduren for å legge nye filer til biblioteket er den samme som for bilder, du kan også her velge å laste opp flere filer samtidig for å spare tid.

Fig. 3.6: Legg til bilde-vinduet.

**Lag en fil:** Brukes for å redigere et nytt stilark, en ny javascriptfil eller en ny tekstfil ved hjelp av ARENAS teksteditor. Vi skal komme nærmere inn på dette i et seinere kapittel.

**Optimaliser bildene i mappaen:** Gir deg muligheten til å reskalere alle bildene i den valgte mappaen. Dette kan være nyttig hvis bildene du har lastet opp er mye større enn den størrelsen du ønsker at de skal ha på websida. Å reskalere bildene kan gjøre ei webside med mange bilder mye raskere å vise, siden datamengden som må lastes ned av nettleseren reduseres.

Som det fremgår av figur 3.8 så er dette vinduet ganske selvforklarende. Du angir ønsket størrelse du vil reskalere bildene til, og eventuelt også grad av datakompresjon som skal brukes. Bilder som i utgangspunktet er mindre enn ønsket ny størrelse blir hoppet over.

**Slett valgte:** Lar deg slette de valgte filene eller bildene i den aktive mappa. Du velger

Fig. 3.8: Bildeoptimalisering.

flere enn en fil samtidig ved å holde nede control- eller shift-tasten mens du klikker med venstre musknapp.

### **3.5.3 Bibliotek - Søk**

Nederst til venstre finner du bibliotekets søkefunksjon. Treff på søkeordet vises i innholdsvinduet. Dersom det er treff på søkeordet blant navn på mapper så vises disse under søkevinduet.

## **3.6 Tilgangskontroll**

ARENA har avanserte funksjoner for tildeling av ulike rettigheter til brukere av systemet. Tilgangskontroll kan deles i to hovedgrupper: Restriksjoner på tilgang til enkelte websider eller hele nettstedet for besøkende, og kontroll med hvilke rettigheter brukerne av ARENA har i forhold til redigering av websider og innholdet i biblioteket.

### **3.6.1 Brukeradministrasjon**

For å kunne gjøre fornuftig bruk av tilgangskontroll må du først sørge for å ha et sett med brukere opprettet. Hver bruker av ARENA bør ha unike brukernavn og passord. For å opprette nye brukere må du (1) være superbruker (dvs ha full tilgang til nettstedet), og modulen Brukere og grupper må være installert. Dette er en spesiell modul som ble sett opp på nettstedet på forespørsel. En ny fane vil bli opprettet i ARENA, når du klikker på denne vil vinduet i figur 3.9 komme til syne.



BLESTARENA

Vis mellomlager Hjelp Logg ut

NETTSIDE INNHOLD BRUKERE OG GRUPPER BIBLIOTEK INFORMASJON

GRUPPER:

Administrasjon 1

Alle brukere

Deaktiverte brukere

Ny gruppe 3

Ny bruker

Importer brukere

SØK ETTER BRUKERE

Søkeord:

Søk nå

BRUKERE :

Bruker:	I gruppe(r):	Opprettet:	Logget inn:	Endret:	Verktøy:
Rune Nilssen, rune	Administrasjon	09. Juni, 2009	29. Juni, 2009 kl. 15:01:48	01. Januar, 1970	5

ARENA 2 (v1.99.2) | © 2009 Blest AS | kontakt support på e-post: support@blest.no

Fig 3.9: Brukeradministrasjon

I dette vinduet får du oversikt over hvilke grupper som finnes (1), og hvilke brukere som tilhører den valgte gruppa (2). Det er også en søkefunksjon for å finne brukere, noe som kan være spesielt nyttig for f.eks. en nettbutikk med mange registrerte brukere.

Det er mulig å opprette både nye grupper og nye brukere (3). Funksjonen for å opprette ny gruppe er rimelig selvforklarende, ved å klikke på knappen Ny gruppe får du mulighet til å legge inn navn på gruppa, en beskrivelse, og mulighet til å angi om medlemmer av denne gruppa har full tilgang til ARENA eller ikke.

**NY BRUKER**

Fullt navn:

E-post adresse:

Brukernavn:

Passord:

Verifiser passord:

Passbilde:

Er admin: ☐

Hustelefon:

Mobiltelefon:

Adresse:

Postnr./Poststed:

Land:

Bruker er deaktivert: ☐

Gruppe(r):

- Uten gruppe
- Administrasjon

Fig. 3.10: Oppretting av ny bruker

brukeren.

Det er også mulig å fjerne brukere (jfr (4) i fig. 3.9) fra databasen. Sett hake i boksen for den/de bruker(ne) du ønsker å fjerne, og klikk på Slett bruker-knappen. Dette vil fjerne brukeren permanent fra databasen. NB: Hvis du kun ønsker å fjerne en bruker midlertidig, gå inn på Endre bruker og sett hake i Bruker er deaktivert-boksen, og klikk Lagre.

Oppretting av nye brukere er også ganske enkelt i ARENA, figur 3.10 viser vinduet som kommer opp når du klikker på knappen Ny bruker. Her legger du inn de relevante opplysningene om den nye brukeren. Du må angi en eller flere grupper som denne brukeren skal tilhøre, du velger flere grupper ved å holde nede control-tasten mens du klikker med venstre musknapp.

Du kan angi om den nye brukerkontoen skal være umiddelbart aktivert eller ikke ved å bruke hakeboksen for Bruker er deaktivert. Du kan seinere gå inn via Endre bruker-knappen og endre status.

Klikk knappen Opprett bruker for å legge informasjonen om brukeren inn i databasen.

Du kan seinere endre denne brukerinformasjonen ved å klikke på knappen Endre bruker (jfr (5) i fig 3.9). Det samme vinduet som figur 3.10 kommer da opp, med informasjonen om brukeren fylt inn i de ulike feltene. Du kan så redigere denne informasjonen, og lagre endringene ved å klikke på Lagre bruker-knappen.

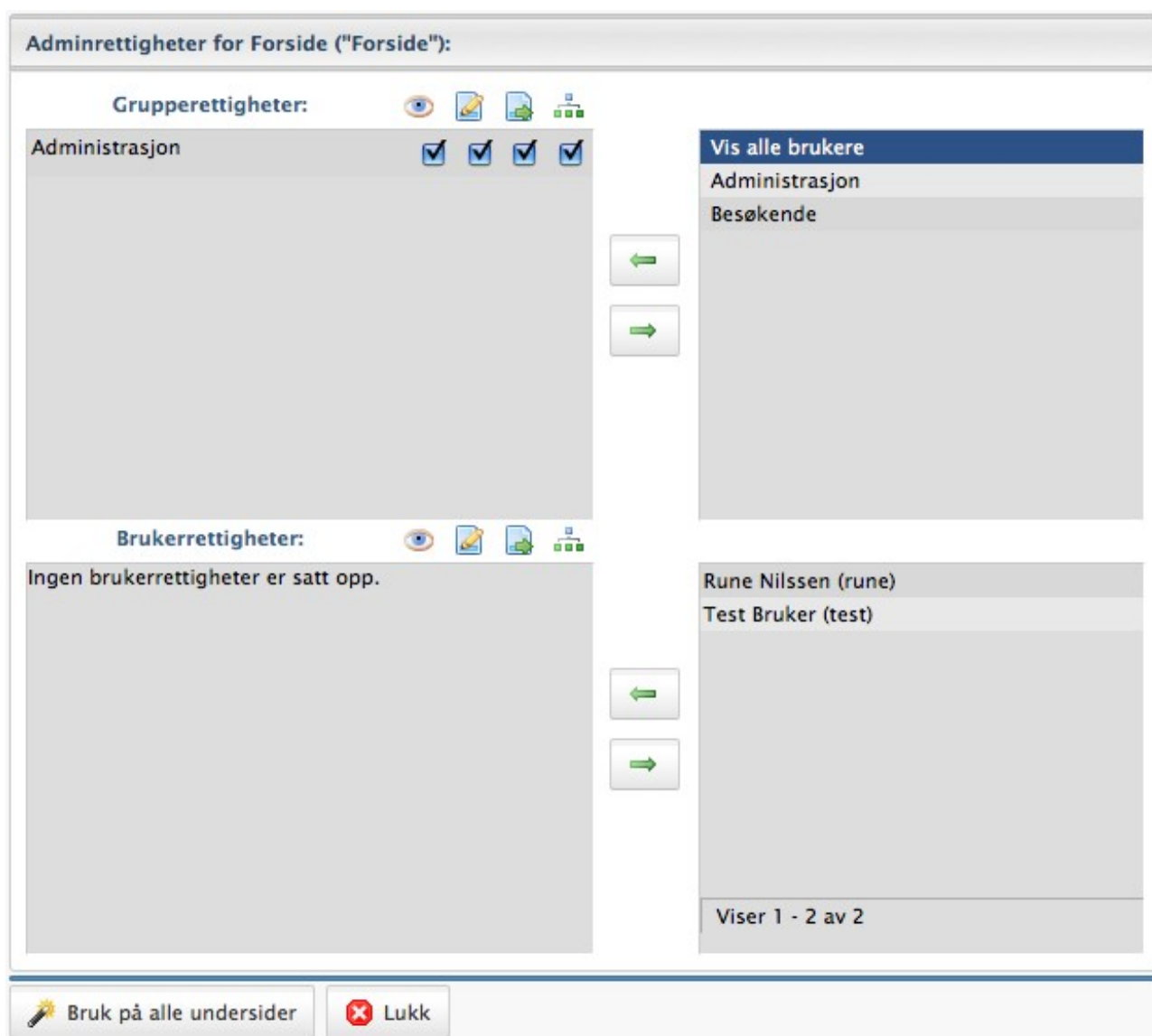
Under Endre bruker vil du i tillegg ha tilgang til et felt for å legge inn ekstra informasjon om brukeren i databasen. Ved å klikke på Administrer ekstrarfelder kan du opprette nye felter for ytterligere informasjon om

### 3.6.2 Tilgangskontroll - Brukere

For å kunne begrense brukernes tilgang til å lese, redigere og flytte sider og innhold i ARENA må du legge til modulen Tilgang, som ligger under Gratismoduler.

Denne modulen legger knappen Tilgangsinstillinger for administratorer til i knapperaden oppe til høyre over redigeringsvinduet under fanen Nettsideinnhold (jfr (6) i fig 2.2). Velg sida du vil regulere tilgangen til i Nettstedsoversikten og klikk på denne knappen. Vinduet i figur 3.11 kommer opp.





Figur 3.11 Oppsett av adminrettigheter

Det er fire felter i dette vinduet, de to til høyre gir en oversikt over hvilke brukergrupper som er satt opp, og brukerne i disse gruppene. De to feltene til venstre angir hvilke gruppe- og brukerrettigheter som er i funksjon. I figur 3.11 vises standardoppsettet, det er kun satt opp rettigheter for gruppen Administrasjon, og brukerne i denne gruppen har som figuren viser alle rettigheter, dvs rett til å lese, skrive, publisere og strukturere websidene i nettstedet.

Du kan differensiere brukerrettigheter så spesifikt som du selv ønsker, ved å opprette flere brukergrupper, og gi disse forskjellige rettigheter, eller ved å sette opp rettigheter for enkeltbrukere. Oppretting av nye brukere og grupper gikk vi i gjennom i kap. 3.6.1.

Du angir en ny gruppe eller bruker å gi rettigheter til ved å klikke på den aktuelle gruppa/brukeren og klikke på pil venstre. Den valgte gruppa eller brukeren blir da lagt til under gruppe- eller brukerrettigheter i venstre kolonne. I de fire hakeboksene som kommer til syne etter navnet på gruppa/brukeren kan du spesifisere hvilke rettigheter som skal gjelde for denne gruppa/brukeren. Du kan fjerne grupper/brukere fra venstre kolonne ved å klikke på navnet og så på pil høyre. Alle rettighetene til denne gruppa/brukeren blir da fjernet fra systemet.


Det er verdt å merke seg at det ikke er mulig å gi en enkeltbruker i en gruppe færre rettigheter enn hva gruppa som vedkommende tilhører har.

Ved å klikke på Bruk på alle undersider-knappen nede til venstre kan du angi at de rettighetene som er satt opp skal gjelde for den valgte sida, samt alle undersidene. Hvis du f.eks. vil regulere brukernes tilgang til alle sidene i

nettstedet så velger du rotsida (Forside eller Hjem) som aktiv side, setter rettigheter, og klikker på Bruk på alle undersider.

Du kan også spesifisere tilgang til biblioteksinnhold på samme måte. Forskjellen er at du her finner knappen for administrasjon av rettigheter ved siden av mappenavnet i vinduet Mappeoversikt. Funksjonaliteten forøvrig er som i vinduet i figur 3.11.

### 3.6.3 Tilgangskontroll - Besøkende

Tilgangsmodulen gir deg også muligheten til å regulere besøkendes tilgang til websidene på ditt nettsted. Funksjonaliteten her er ellers den samme som ved oppsett av rettigheter for brukere. Du åpner vinduet for tilgangsinstillinger for web ved å klikke på knappen  knapperaden oppe til høyre over redigeringsvinduet under fanen Nettsideinnhold.

Du bør først opprette en ny gruppe for besøkende, for å holde dem adskilt fra Administrasjon og andre grupper, kall den f.eks. Besøkende. Se kapittel 3.6.1 for informasjon om hvordan å opprette ei ny gruppe.

Du kan begrense tilgangen til hele nettstedet, eller bare til enkeltsider. Det siste kan være nyttig i forbindelse med sider til bruk kun for ansatte, eller kun for registrerte kunder. For å beskytte hele nettstedet: Med Forside valgt, klikk på knappen Bruk på alle undersider nederst til venstre. Du kan begrense tilgangen til ei side og alle undersidene den har på samme måte.


Vi har så langt bare tatt for oss begrensning av leserettigheter til ei webside. De tre siste ikonene over Gruppe- og brukerrettigheter-boksene angir rettigheter for skrive, publisere og strukturere. Disse rettighetene kan f.eks. brukes for websider med brukerinteraksjon, dvs sider hvor de besøkende gis mulighet til å legge til tekst, publisere blogginnlegg og strukturere innholdselementer.



Fig. 3.12: Nettstedoversikt

## 3.7 Nettstedsstyring

Ved å velge fanen Nettsideinnhold i ARENA får du tilgang til vinduet Nettstedoversikt. Her vises sidene nettstedet består av, og hvordan sidene er ordnet i forhold til hverandre. I figur 3.12 ser vi at dette nettstedet er organisert med ei side kalt Forside på rotnivå, og denne sida har tre undersider: Om nettstedet, Kontakt oss og Blogg.

For den valgte sida vises informasjon om når sida sist ble publisert, sist endret og nåværende status. Status kan være Viser på nettsiden, og Skjult. Du kan endre status for den valgte sida i Avanserte innstillinger (fig. 3.13), som du får opp ved å klikke på  i verktøylinja for redigeringsvinduet for

den valgte websida. Du kan her velge om siden vises eller ikke, og om den er synlig i menyen eller ikke. De andre valgene i dette vinduet skal vi komme tilbake til i kapitlet Avansert bruk.

Under Nettstedoversikten kan du velge å opprette ei ny underside til den valgte sida, og du kan endre rekkefølgen på sidene ved å klikke på Sortering. Her kan du endre på rekkefølgen til undersidene til den valgte sida, for å flytte ei side til en annen «foreldre»-side, pass på at sida du vil flytte er aktiv, klikk så på knappen Flytt. Vinduet i figur 3.14 kommer opp. Her velger du den sida den valgte sida skal flyttes under, klikk deretter på Flytt til under valgte side.

**AVANSERTE INNSTILLINGER FOR: FORSIDEN**

Viser siden? Ja ☒ Nei ☐

Skjult i menyen: Ja ☐ Nei ☒

Innholdstype: Ekstrafelter

Systemnavn: root

Innholdsgrupper: Topp, Felt1, Felt2, Bunn

Lagre Avbryt

Dersom du har sortert rekkefølgen på sidene eller flyttet på sider så vil ARENA legge til et felt øverst i Nettstedoversikten med spørsmål om du vil publisere den nye rekkefølgen. Klikk på Publiser struktursorteringen for å publisere. Endring i rekkefølgen på sidene får bl.a. betydning for hvordan sidemenyen ser ut.

Fig. 3.13: Avanserte innstillinger for webside

**FLYTT "NY SIDE"**

Forsiden


- Om nettstedet
- Blogg
- Kontakt oss
- Ny side

Flytt til under valgte side Lukk

Fig. 3.14: Flytting av side

### 3.8 Mellomlager

Mellomlageret i ARENA er et verktøy som brukes i flere sammenhenger. Vi har nevnt mellomlageret noen ganger allerede, men uten å gi noen nærmere beskrivelse av det.

Knappen for å vise/skjule mellomlager finner du oppe til høyre i ARENA. Mellomlageret vises som et felt nederst i ARENA. Du kan flere steder i ARENA se knapper med ikonet  for mellomlager på. Ved å klikke på denne knappen legger du en representasjon av dette objektet (f.eks. ei side, et bilde eller en bruker) til i mellomlageret. Enkelte typer objekter kan du flytte til mellomlageret vha av klikk-og-dra, dette gjelder bl.a. bilder og filer fra biblioteket.

Forutsatt at du har moduler installert med støtte for objekter av den typen du legger til mellomlageret, så kan du klikke og dra et slikt objekt fra mellomlageret og til vinduet for modulen for å flytte en kopi av objektet dit. Dette gjelder for eksempel for biblioteket, som er en basismodul i ARENA. Her kan du legge bilder og filer til mellomlageret, og klikke og dra dem fra mellomlageret og over i en annen mappe.

*Fig. 3.16: Knapp for visning av mellomlager*

Det er verdt å merke seg at det ikke er installert moduler med støtte for enkelte type objekter som standard. Det er f.eks. ikke moduler som tar i mot objekter av typen bruker installert i utgangspunktet, men en modul laget f.eks. for å vise lister over ansatte kan programmeres til å ta i mot bruker-objekter fra mellomlageret ved klikk-og-dra.

Du kan fjerne objekter fra mellomlageret ved å klikke og dra det bort til søppelbøtte-ikonet til høyre i mellomlagerfeltet. NB! Du fjerner ikke selve objektet på den måten, bare representasjonen av objektet i mellomlageret.

Mellomlageret kan du lukke enten ved å klikke på mellomlager-knappen øverst til høyre, eller ved å klikke på pilknappen helt til venstre i mellomlagerfeltet.

Tips: Du kan bruke mellomlageret som en slags bokmerkefelt, en del elementer som legges i mellomlageret tillater at redigeringsvinduet for det aktuelle elementet åpnes når du klikker på navnet til objektet i mellomlageret. På den måten kan du ha flere websider og/eller biblioteksfiler i mellomlageret, lett tilgjengelige for redigering.