

Ellibot 1.0

Interaktivmedia
Content Management System

Publicera för webben

Innehåll

• Logga in _____	3
• Skapa en ny webbsida _____	4
○ Publicering _____	5
○ Information _____	5
○ Standardfiler _____	6
○ Innehåll _____	7
▪ Hur man skapar en länk _____	8
▪ Hur man infogar ett dokument _____	9
▪ Hur man infogar en bild _____	10
○ Exponering _____	10
• Redigera en webbsida _____	11
• Radera, flytta, kopiera webbsida _____	12
• Ändra strukturordning/prioritering _____	13
• Filhanteraren _____	14
○ Mapper _____	15
○ Filer _____	15
• Tillägg _____	17
○ FAQ (Vanliga frågor och svar) _____	17

Logga in

Information om hur man loggar in på webbplats och i publiceringsverktyg (**Ellibot**).

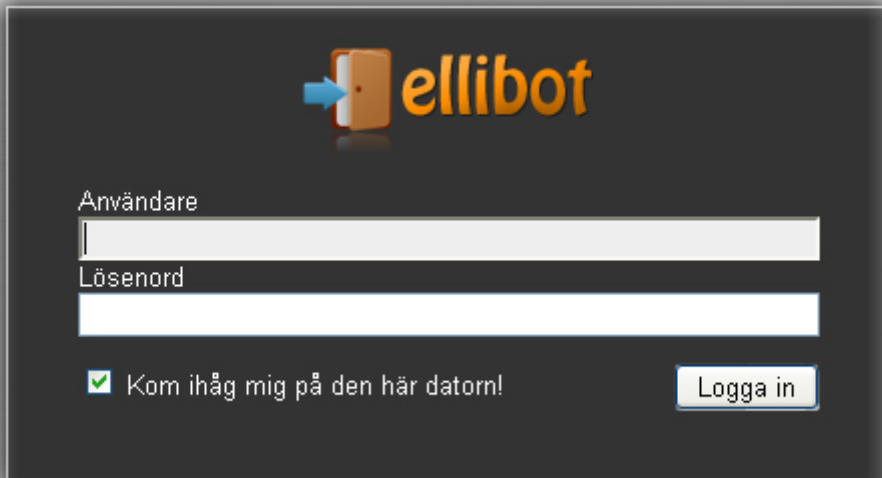
Logga in i publiceringsverktyg

Öppna din webbläsare och gå in på adressen: <http://dinhemsida.se/?loggain>

Ange det lösenord och användarnamn som du fått tilldelat av webbadministratör.

Logga ut från webbplats och publiceringsverktyg

För att logga ut från webbplats och/eller publiceringsverktyg ska du stänga/släcka ditt webbläsarfönster, alternativt klicka på knappen "Logga ut" högst upp till höger.



The image shows a login form for Ellibot. At the top, there is a logo consisting of a blue arrow pointing to a brown square, followed by the word "ellibot" in orange. Below the logo, there are two input fields: "Användare" (Username) and "Lösenord" (Password). Below the password field, there is a checkbox with a green checkmark and the text "Kom ihåg mig på den här datorn!". To the right of the checkbox is a button labeled "Logga in".

Skapa en ny webbsida

SAMÖ-KKÖ 2011 - Nybro kommun Version 1.0

Objekthantering

Objekt - Nivå 1
Start
Start [sv]
Ny sida
Visa
Redigera
Kopiera
Prioritera

SAMÖ-KKÖ 2011 - Nybro kommun

Serverutrymme		Innehåll	
Tillgängligt:	1000 MB	Antal sidor:	
Använt:	1 MB	Antal mediafiler:	
Ledigt:	999 MB	Antal användare:	

Senast ändrade sidor

Sidnamn	Undersidor	Författare	Skapad
Mycket	0	Anders Jonasson	2011-01-31

För att kunna skapa en ny webbsida måste du först berätta var du vill skapa den i strukturen. Detta gör du genom att vänsterklicka på vald förälder i trädstrukturen till vänster i boxen **Objekthantering**.

I fall du exempelvis vill skapa en nyhet så vänsterklickar du på länken **Nyheter** och sedan direkt på höger musknapp för att få fram en åtgärdsmeny. I menyn som nu visas vänsterklickar du på länken **Ny sida**.

Nu öppnas ett formulär som ska bli den nya webbsidan.

Händelse - Språk: sv

Ny Webbsida

Publicering

Författare (META author)
Anders Jonasson

Copyright (META copyright)
Nybro kommun

Publiceringsdatum
2011-01-31

Avpubliceringsdatum

Publicering

Publicering

Här fyller du i information som är relevant för publicering.

- **Författare**
Namn på person, företag eller organisation som är ansvarig för informationen på just denna webbsida.
- **Copyright**
Organisation/Företag som äger rättigheterna till innehållet på just denna webbsida.
- **Publiceringsdatum**
Webbsidan kommer att publiceras från och med detta datum. Datum anges: xxxx-xx-xx.
- **Avpubliceringsdatum**
Webbsidan kommer att avpubliceras från och med detta datum. Datum anges: xxxx-xx-xx. Lämna detta fält blankt ifall du inte vill avpublicera webbsidan.
- **Exponering**
Detta alternativ måste vara förbockat ifall du vill publicera aktuell webbsida. Observera att denna ej är beroende av **av- och publiceringsdatum**.

Information

The screenshot shows a web form with two main sections: "Information" and "Standardfiler".

Information

- Länknamn (Objektets URL) - Input field with a red asterisk indicating it is required.
- Titel (HTML TITLE) - Input field.
- Beskrivning (HTML META Description) - Input field.
- Nyckelord (HTML META Keywords) - Input field.

Standardfiler

- Toppbild / Välj toppbild (Bild eller Flash) - Input field.
- Fyllistning / Välj katalog (Alla typer) - Input field.

- **Länknamn**
Denna text kommer att visas som webbsidans namn i webbplatsens menyer. Den kommer även att fungera som sidans länkadress (URL). Om du anger "äpplen" som länknamn blir alltså webbsidans URL: www.dinhemsida.se/aepplen/. Ja, du får använda å,ä och ö. Dessa omvandlas automatiskt till giltiga tecken av verktyget.

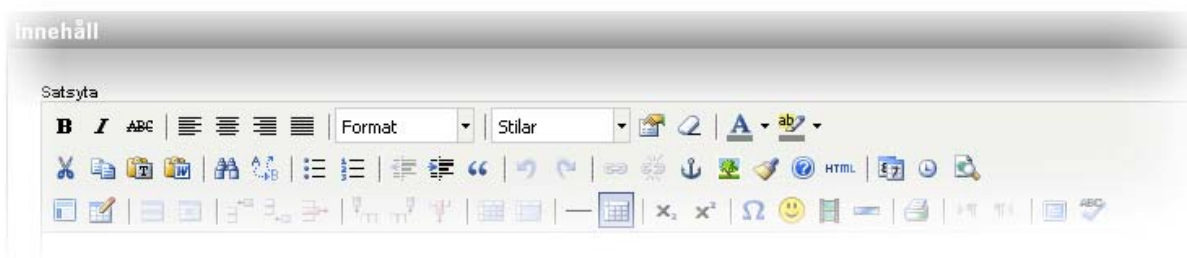
- **Mål**
Om du vill kan du här välja ifall innehållet på sidan ska komma från en annan sida (Inkludera sida). Du kan också välja att en fil (Välj fil) ska visas istället alternativt att man kommer till en annan sida på webbplatsen (Välj sida). Lämna detta fält tomt ifall du vill att sidans egna innehåll ska visas.
- **Titel**
Titel-texten är viktig för sökmotorer och visas högst upp till vänster i din webbläsare. Om du inte anger en titel-text kommer den automatiskt bli samma som länknamnet.
- **Beskrivning**
Beskriv kortfattat webbsidans innehåll. Denna text kommer att visas i resultatet som en beskrivning av sidan i intern sökfunktion och i externa sökmotorer.
- **Nyckelord**
Ange nyckelord för din webbsida. Används både av intern och i vissa fall externa sökmotorer.

Standardfiler

- **Toppbild**
Ifall du vill att webbsidan ska ha en toppbild väljer du det här. Klicka på länken **Välj toppbild** för att öppna filhanteraren. Filhanteraren öppnas i ett nytt fönster, navigera dig här fram till den bild du vill använda som toppbild. Markera filen och högerklicka sedan på den för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken **Infoga toppbild**.
- **Puffar**
Ifall du använder dig av puffar så är det här du väljer detta. Ifall du enbart vill visa en puff på webbsidan så väljer du det genom att klicka på länken **Välj puff**. Ifall du vill visa flera puffar från en vald katalog ska du klicka på länken **Välj katalog**. Filhanteraren öppnas i ett nytt fönster, navigera dig här fram till den bild/mapp som du vill använda. Markera filen/mappen och högerklicka sedan på den för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken **Infoga puffbild/Infoga katalog**.
- **Ingress/nyhetsbild**
Ifall du använder dig av nyhetshantering och vill att nyheten ska ha en nyhetsbild på webbplatsens startsida anger du bilden här. Klicka på länken **Välj ingressbild** för att öppna filhanteraren. Filhanteraren öppnas i ett nytt fönster, navigera dig här fram till den bild du vill använda som toppbild. Markera filen och högerklicka sedan på den för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken **Infoga ikonbild**.
- **Fillistning/Bildarkiv**
Här anger du ifall du vill lista dokument eller bilder från en specifik mapp från Filhanteraren. Klicka på länken **Välj katalog** för att öppna filhanteraren. Filhanteraren öppnas i ett nytt fönster, navigera dig fram till den mapp du vill visa dokument/bilder

ifrån. Markera mappen och högerklicka sedan på den för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken **Infoga katalog**.

Innehåll



Här skapar du det innehåll som presenteras i själva satsytan på webbplatsen

- **Skriva en rubrik**

Överst på varje webbsida ska huvudrubriken stå (Rubrik 1). En rubrik skapar du genom att först placera markören i skrivfältet och sedan välja rubrikstorlek i rullgardinsmenyn. Du kan också markera och formatera texten i efterhand. Efter att du skrivit rubriken trycker du [**Enter**] på tangentbordet. Då går textformatet tillbaka till brödtext igen.


- **Skriva vanlig brödtext**

Du behöver inte göra någon inställning för att skriva ren brödtext. Detta format är standard i textredigeraren. Om du vill omvandla text från ett annat format till brödtext markerar du texten och väljer **Stycke** i rullgardinsmenyn.


- **Stycken och radbrytningar i löpande text**

Till skillnad från exempelvis Microsoft Word så gör man inte en radbrytning genom att trycka på [**Enter**]. Här gör man istället en radbrytning genom att hålla ner [**Shift**]-tangenten och trycker sedan på [**Enter**]. Nytt stycke gör man genom att bara trycka på [**Enter**].

- **Klistra in text**


Om du ska klistra in text från exempelvis ett word-dokument är det viktigt att du inte får med dokumentets formatering. Ställ markören i textfältet där du vill klistra in texten. Klicka sedan på symbolen för att "klistra in ren text" . När symbolen är markerad håller du ner [**Ctrl**]-tangenten samtidigt som du trycker ned [**V**]-tangenten på tangentbordet. Din text har nu blivit infogad utan originaldokumentets formatering.

Hur man skapar en länk

Markera den text eller bild som du vill ska länkas. Klicka sedan på symbolen för att skapa en länk .

- **Länkens URL**

Här anger du webbplatsens webbadress manuellt, exempelvis `http://nybro.se`. Tänk på att adresser till externa webbplatser alltid ska börja med "http://".

Ifall du ska länka till en webbsida på din egen webbplats ska du istället klicka på denna symbol . Du får nu fram ett nytt fönster där du först ska klicka på länktexten

Webbsida (ifall du vill länka till ett dokument eller bild väljer du här istället **Dokument**). Välj sedan i trädstrukturen som visas den webbsida du vill länka till.

- **Mål**

I denna rullgardinsmeny väljer du hur webbsidan/webbplatsen ska öppnas. Vi rekommenderar att du alltid öppnar externa webbplatser i ett nytt fönster och väljer alternativet: **Öppna i nytt fönster (_blank)**.

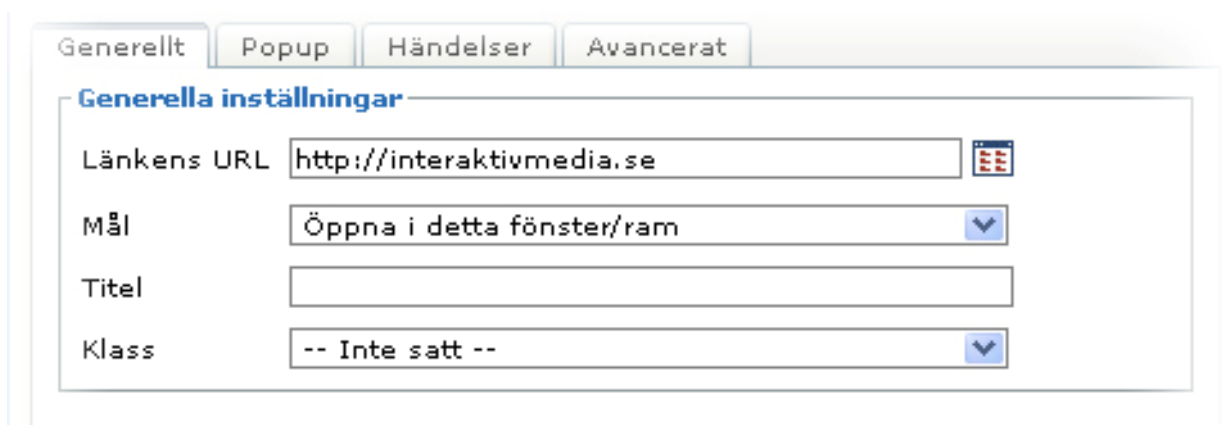
Om du länkar till en webbsida på din egen webbsida ska du istället välja alternativet som redan är förvalt: **Öppna i detta fönster/ram**.

- **Titel**

Här kompletterar du länktexten för att göra ett förtydligande. (Denna text visas när du för musen över länktexten.)


- **Klass**


Används vanligtvis inte.




Generellt | Popup | Händelser | Avancerat

Generella inställningar


Länkens URL 

Mål 


Titel

Klass 

Hur man infogar ett dokument

Markera den text eller bild som du vill ska länkas till dokumentet. Klicka sedan på symbolen för att skapa en länk .

- **Länkens URL**

Här ska du välja vilket dokument du vill infoga. Detta gör du genom att klicka på symbolen för att välja dokument . Du får nu fram ett nytt fönster där du först ska klicka på länktexten **Dokument** (ifall du vill länka till en webbsida väljer du här istället **Webbsida**).

I nästa steg öppnas nu Filhanteraren, när du klickat dig fram mellan mapparna till den fil du vill infoga gör du detta genom att först markera filen med vänster musknapp följt av ett högerklick för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken **Infoga fil**. Läs om hur du laddar upp nya dokument under avsnittet **Filhanteraren**.

- **Mål**

I denna rullgardinsmeny väljer hur dokumentet ska öppnas. Vi rekommenderar att du alltid öppnar dokument i ett nytt fönster och väljer alternativet: **Öppna i nytt fönster (_blank)**.

- **Titel**

Här kompletterar du länktexten för att göra ett förtydligande. (Denna text visas när du för musen över länktexten för dokumentet.)

- **Klass**

Används vanligtvis inte.



Generellt | Popup | Händelser | Avancerat

Generella inställningar

Länkens URL 


Bokmärken 

Mål 


Titel

Klass 

Hur man infogar en bild

Ställ markören i på den nivå texten där du vill infoga din bild. Klicka sedan på symbolen för att infoga bild .

- **Bildens URL**

Här ska du välja vilken bild du vill infoga. Detta gör du genom att klicka på symbolen för att välja bild .

I nästa steg öppnas nu Filhanteraren, när du klickat dig fram mellan mapparna till den fil du vill infoga gör du detta genom att först markera filen med vänster musknapp följt av ett högerklick för att få fram åtgärdsmenyn. I åtgärdsmenyn klickar du på länken för den förinställda bildstorlek du vill infoga. Läs om hur du laddar upp nya bilder under avsnittet **Filhanteraren**.

- **Bildens beskrivning**

Här kan du beskriva bilden med text för de som inte kan se bilder i sin webbläsare eller för de som är blinda och får texten uppläst för sig av en talsyntes (rekommenderas).

- **Titel**

Här anger du om du vill ge kompletterande information om bilden.

- **Justera bilden**

Klicka på fliken **Utseende** för att justera bilden som ska infogas.

- **Justering**

Här berättar du hur bilden ska positionera sig på sidan. Du kan exempelvis bestämma om bilden ska hamna till höger eller till vänster om texten.

- **Dimensioner**

Bilden storlek i pixlar. Observera! Ändra aldrig dessa värden.

- **Vertikal rymd**

Marginaler i vertikalt läge. 10-20 är en normal marginal.

- **Horisontell rymd**

Marginaler i horisontellt läge. 10-20 är en normal marginal.

- **Ram**

Sätt detta värde till 1 (eller mer) ifall du vill ha en ram runt bilden.

- **Klass**

Används vanligtvis inte.

- **Stil**

Här kan du ange egen HTML-kod för bilden.



Redigera en webbsida

SAMÖ-KKÖ 2011 - Nybro kommun Version 1.0

Serverutrymme		Innehåll	
Tillgängligt:	1000 MB	Antal sidor:	1
Använt:	1 MB	Antal mediafiler:	1
Ledigt:	999 MB	Antal användare:	1

Senast ändrade sidor			
Sidnamn	Undersidor	Författare	Skapad
...

Vänsterklicka på webbsida/nyheten i trädstrukturen du vill redigera. Webbsidor som har andra sidor under sig markeras med en litet plus. Efter att den sida du vill redigera är markerad högerklickar du och väljer länken **Redigera** i åtgärdsmenyn.

I vissa fall då en webbsida har mer än 10 undersidor öppnas inte trädet i vänsterspalten utan istället i högerspalten. Om så är fallet visas en länk där det står **Undersidor**. Vänsterklicka på den länken för att se vald webbsidas undersidor.

Undersidor

Upp en nivå

Sidnamn	Undersidor	Författare	Skapad	Senast ändrad	Åtgärd
Nyhet 8	0	Anders Jonasson	2011-01-26 11:48	2011-01-31 08:44	
Nyhet 11	0	Anders Jonasson	2011-01-27 07:49	2011-01-27 07:54	
Nyhet 10	0	Anders Jonasson	2011-01-27 07:48	2011-01-27 08:47	
Nyhet 7	0	Anders Jonasson	2011-01-26 11:28	2011-01-31 08:44	
Nyhet 9	0	Anders Jonasson	2011-01-25 15:36	2011-01-31 08:44	
Nyhet 1	0	Anders Jonasson	2011-01-25 15:36	2011-01-31 08:44	
Nyhet 2	0	Anders Jonasson	2011-01-25 15:36	2011-01-31 08:44	

Nu öppnas ett formulär där du gör din ändring. Läs avsnittet **Skapa webbsida/nyhet** för mer information.

Radera, flytta, kopiera webbsida

Markera den webbsida du vill radera, flytta eller kopiera i trädstrukturen genom att klicka på texten med vänster musknapp. När webbsidan är markerad högerklickar du för att få fram en åtgärdsmeny. Välj alternativ genom att klicka med vänster musknapp.

- **Radera webbsida**

Efter att du markerat webbsidan i trädstrukturen och därefter valt "Radera" så måste du bekräfta ditt val. Tänk på att du inte kan radera webbsidor som har andra webbsidor in under sig. Du måste i så fall radera alternativt flytta dessa webbsidor först.

- **Flytta webbsida**

Efter att du markerat webbsidan i trädstrukturen och därefter valt "Flytta" så ska du i nästa steg välja till vilken webbsida som du vill flytta vald webbsida till. Detta gör du genom att klicka på valfri radioknapp i strukturen som visas.

- **Kopiera webbsida**

Efter att du markerat webbsidan i trädstrukturen och därefter valt "Kopiera" så ska du i nästa steg välja var du vill skapa kopian. Detta gör du genom att klicka på valfri radioknapp i strukturen som visas. Kopian av webbsidan kommer alltså att skapas in under den webbsida du valt.

Ändra strukturordning/prioritera



Markera den webbsida i trädstrukturen som har de webbsidor inunder sig som du vill ändra ordningen för. Om du exempelvis vill ändra ordningen för länkarna i huvudmenyn på webbplatsen så vänsterklickar du i så fall på startsidan i trädstrukturen.

Högerklicka på vald webbsida i trädstrukturen och välj "Prioritera".

Ange en siffra intill varje webbsida beroende på vilken prioriteringsordning i menyn du vill ha. 0 är högst, 1 är lägre, 2 är ännu lägre och så vidare.

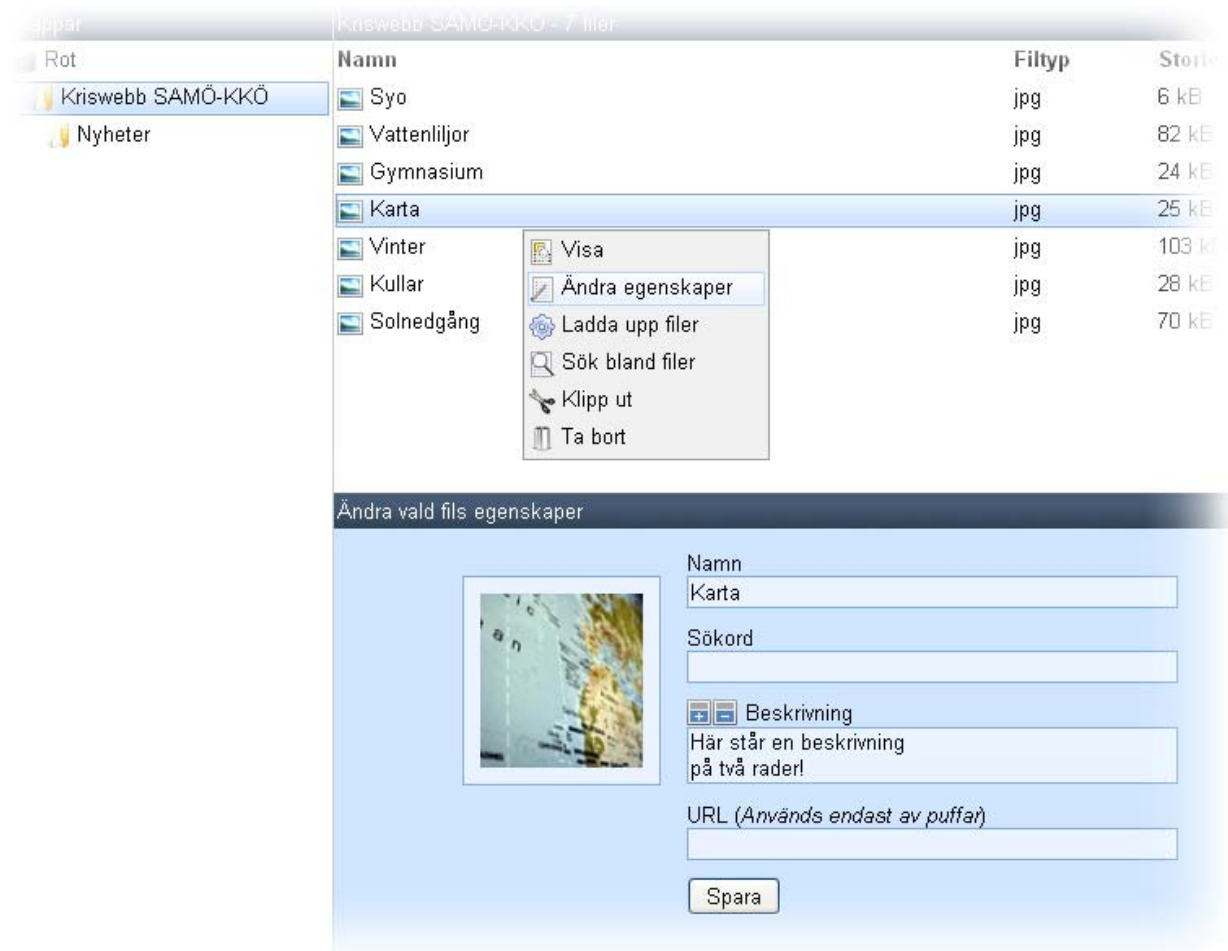
Ifall du vill att ordningen ska styras av när webbsidan publicerades tar du bort värdet för vald sida/sidor, prioriteringsvärdet på dessa sidor ändras då automatiskt till 999 vilket är det lägsta prioriteringsvärdet.

Exempel för att styra nyhetsordningen

På startsidan visas 5 nyheter. Om du inte ändrar i ordningen så visas den nyhet som senast ändrades först. Välj ut de 5 nyheter du vill ska visas på startsidan genom att prioritera dem med siffrorna 0 till 4. 0 visas högst sedan nummer 1 och så vidare. Så fort två nyheter har samma prioriteringsnummer gäller regeln: "senast ändrad" visas först.

Filhanteraren

Filhanteraren fungerar ungefär likadant som Windows utforskaren. Det är här du hanterar alla de filer som används på webbplatsen. Filhanteraren går att nå antingen från vänsterspalten i boxen **Verktyg** eller direkt i verktyget från den webbsida du redigerar eller skapar.



Namn	Filtyp	Storlek
Syo	jpg	6 kB
Vattenliljor	jpg	82 kB
Gymnasium	jpg	24 kB
Karta	jpg	25 kB
Vinter	jpg	103 kB
Kullar	jpg	28 kB
Solnedgång	jpg	70 kB

Ändra vald fils egenskaper

Namn: Karta

Sökord:

Beskrivning: Här står en beskrivning på två rader!

URL (Används endast av puffar):

Spara

Mappar


Skapa ny mapp

Markera den mapp i vänsterspalten där du vill skapa din nya mapp inunder. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ny mapp** i åtgärdsmenyn. Tilldela mappen ett namn och klicka sedan på knappen **Spara**.

Redigera mapp

Markera den mapp i vänsterspalten du vill redigera. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ändra egenskaper** i åtgärdsmenyn. Tilldela mappen ett nytt namn och klicka sedan på knappen **Spara**.

Flytta mapp

Markera den mapp i vänsterspalten du vill flytta. Högerklicka sedan och välj alternativet **Klipp ut** i åtgärdsmenyn. Markera sedan den mapp du vill lägga den utklippta mappen inunder. Högerklicka på vald markerad mapp och välj sedan alternativet **Klistra in**  i åtgärdsmenyn.

Radera mapp

Markera den mapp i vänsterspalten du vill radera. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ta bort** i åtgärdsmenyn. Observera att du inte kan ta bort mappar som innehåller filer, dessa filer måste flyttas eller raderas innan mappen kan raderas.

Filer

Ladda upp filer

Markera den mapp i vänsterspalten där du vill skapa filer in under. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ladda upp filer** i åtgärdsmenyn. I högerspalten öppnas nu en box, klicka där på länken där det står "Välj filer att ladda upp från din hårddisk".

Nu öppnas ett nytt fönster där du kan välja vilka filer du vill ladda upp. Du kan ladda upp flera filer på en gång. Detta gör du genom att markera utvalda filer och sedan klicka på knappen **Öppna**. En mapp kan innehålla max 50 filer.

Redigera fil

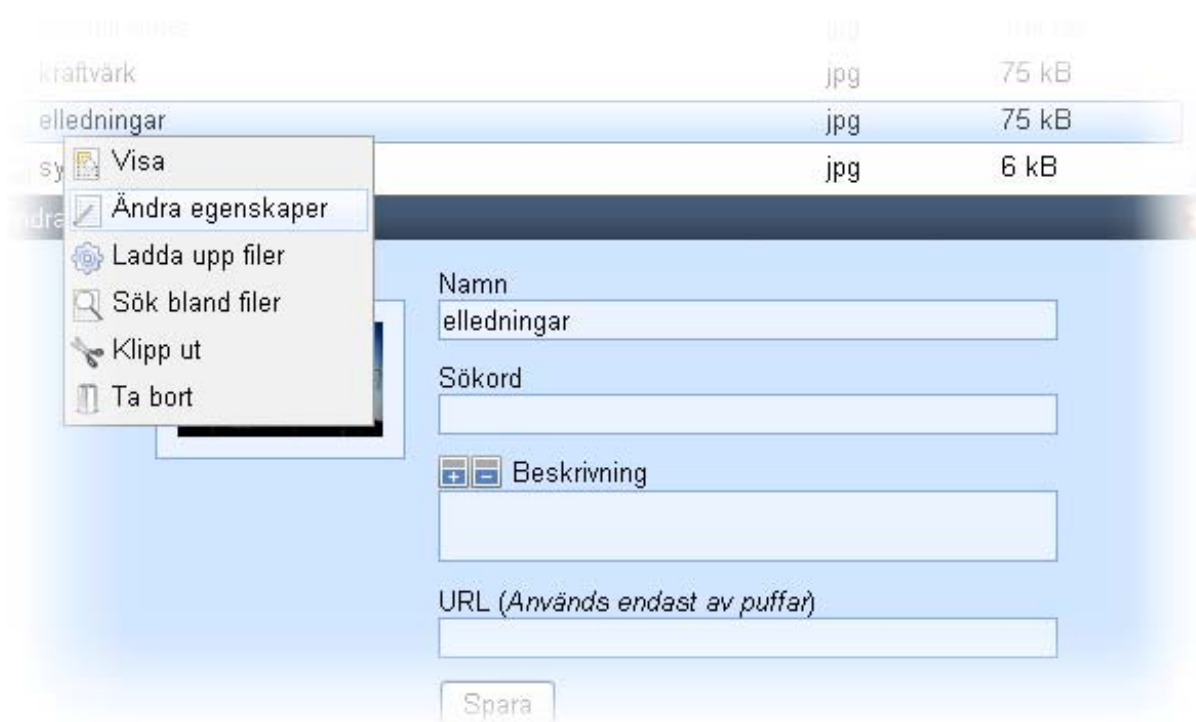
Markera den fil du vill ändra. Högerklicka och välj sedan **Ändra egenskaper** i åtgärdsmenyn.

- **Namn**
Här anger du filens namn. Det är okej att använda å, ä och ö i filnamnet.
- **Sökord**
Här kan du ange ord som är synonyma med filen. Dessa ord används när du använder filhanterarens Filsök.
- **Beskrivning**
Ifall du vill beskriva filen ingående gör du det här. Denna text blir också sökbar.

- **URL**

Här anger du en adress till en vald webbsida ifall filen (bilden) ska fungera som en länk. Externa webbsidor ska alltid anges med `http://` i början.

Observera att det bara är puffar som använder sig av detta fält.



Flytta fil/Klipp ut

Markera den fil i högerspalten du vill flytta. Högerklicka sedan och välj alternativet **Klipp ut** i åtgärdsmenyn. Markera sedan den mapp du vill lägga den utklippta filen in under. Högerklicka på vald markerad mapp och välj sedan alternativet **Klistra in** i åtgärdsmenyn.

Radera fil

Markera den fil i högerspalten du vill radera. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ta bort** i åtgärdsmenyn.

Sök bland filer

Markera valfri mapp eller fil (vilken som spelar ingen roll). Högerklicka och välj **Sök bland filer** i åtgärdsmenyn. I högerspalten öppnas nu ett formulär där du kan ange dina sökkriterier.

- **Sökord**

Här anger du det sökord som du vill att filens namn, sökord eller beskrivning ska innehålla.

- **Filtyp/Filändelse**

Här anger du filens filändelse. Exempelvis jpg, png, doc, pdf. Observera att du **INTE** ska ange filändelsen med punkt.

Ersätt fil

Markera den fil i högerspalten du vill ersätta. Högerklicka sedan och välj alternativet **Ersätt fil** i åtgärdsmenyn. Ett formulär visas nu i högerspalten. Välj här den fil du vill ersätta med. Observera att du inte kan ersätta genvägar utan bara originalfiler. Du kan endast ersätta filer av samma typ.

Skapa genväg

Markera den fil i högerspalten du vill skapa en genväg till. Högerklicka sedan och välj alternativet **Skapa genväg** i åtgärdsmenyn. En genväg skapas nu automatiskt och läggs överst i mappen. En genväg känner du igen genom att den får en annan typ av ikon. Ifall du raderar originalfilen så raderas automatiskt alla genvägar den är kopplad till.

Visa kopplingar (kopplade genvägar)

Markera den fil i högerspalten du vill visa kopplingar för. Högerklicka sedan och välj alternativet **Visa kopplingar** i åtgärdsmenyn. Ifall vald fil har några genvägar kommer dessa att visas i listan.

Tillägg

Till varje webbsida man skapar kan man koppla ett tillägg. Tillägget kopplar du genom att välja det i en rullmeny när du antingen skapar eller redigerar en webbsida. Vilka tillägg som finns tillgängliga är beroende på din installation. I följande avsnitt listas de vanligaste tilläggen.



FAQ (Vanliga frågor och svar)

För att hantera innehållet i FAQ:n högerklickar du på den webbsida i trädstrukturen du valt att koppla tillägget till. I åtgärdsmenyn som visas väljer du **FAQ innehåll**. I högerspalten visas nu en meny med olika alternativ.



En bildskärmsutklipp som visar två paneler. Den vänstra panelen, 'Objekthantering', visar en lista med alternativ: 'Ny sida', 'Visa', 'Redigera', 'Kopiera', 'Prioritera' och 'FAQ innehåll' (markerat). Den högra panelen, 'FAQ', innehåller två tabeller. Den första tabellen, 'Serverutrymme', visar tillgängligt (1000 MB), använt (1 MB) och ledigt (999 MB). Den andra tabellen, 'Innehåll', visar antal sidor, antal mediafiler och antal användare. Under dessa tabeller finns en sektion 'Senast ändrade sidor' med en tabell som har rubrikerna 'Sidnamn', 'Undersidor' och 'Författare'.

Skapa ny fråga

Lägg till en ny fråga med svar i din FAQ. För att kunna skapa en fråga måste du först skapa en kategori att koppla frågan till.

- **Fråga:** Frågan som kommer att visas.
- **Svar på fråga:** Svaret på frågan som kommer att visas.
- **Taggar/synonymer:** Här anger du ord som är synonyma med frågeställningen. Detta för att kunna ge ett så bra sökresultat som möjligt.
- **Kategorier:** Välj en eller flera kategorier att koppla frågan till.

Redigera frågor


Klicka på respektive kategori för att se de frågor som finns därinunder. Varje enskild fråga kommer att visas under varje kategori den är kopplad till. Klicka på den fråga du vill redigera.

Skapa ny kategori

Lägg till en ny kategori att kunna koppla frågor till.

- **Kategorinamn:** Namnet som kommer visas för kategorin
- **Taggar/synonymer:** Här anger du ord som är synonyma med kategorinamnet. Detta för att kunna ge ett så bra sökresultat som möjligt.

Redigera kategorier

Välj kategori att redigera genom att klicka på kategorinamnen i listan. Ifall du vill radera en kategori så gör du det genom att klicka på det röda krysset .

Statistik (FAQ)

Du kan se vilken information som efterfrågas i din FAQ. Man kan se statistik för vilka frågor som är mest lästa. Vilka kategorier som efterfrågas mest samt vilka nyckelord användaren söker på i fritextsökningen. Välj i menyn som visas bland länkarna för statistik: *Frågor, Kategorier och Sökningar*.