

1 – Grunderna i Yodo

1.1. Inloggning

För att redigera din hemsida så loggar du in i **Yodos administrationsverktyg**, det hittar du vanligtvis genom att lägga till `/admin` (utan citattecken) efter ditt domännamn, t ex: <http://hemsidan.yodo.se/admin> – eller <http://hemsidan.com/admin>

Här möts du av en inloggningsskärm. Fyll i det användarnamn och lösenord som du fått av din återförsäljare, eller då du själv skapade din hemsida. Tänk på att systemet skiljer på stora och små bokstäver, mellanslag m.m. vid inloggning.

1.2. Navigera i adminsystemet

Som inloggad ser du överst på sidan den huvudmeny som används för att nå olika sektioner i systemet, och för att logga ut. Menyn kan innehålla lite olika ikoner beroende på vilka moduler er hemsida har installerad.



Bild 1.2.1: Huvudmenyn i Yodos administrationssystem.

Längst till vänster har vi "Start", helt enkelt den sida där vi befinner oss nu, och där vi kan hitta en del nyheter och annan information ifrån oss på Yodo och från våra återförsäljare.

Längst till höger ser vi ikonen (dörren) för att logga ut från adminsysteemet.

1.3. Filhanteraren

Näst längst till höger i huvudmenyn hittar vi **filhanteraren**, det är med den som vi laddar upp och organiserar alla våra kataloger och filer, d.v.s. bilder, videoklipp, pdf-dokument och annat innehåll som ska finnas tillgängligt på hemsidan.

Filhanteraren öppnas alltid "ovanför" innehållet på den sida du är på, du skickas alltså inte vidare till någon annan sida ifall du klickar på den här ikonen.

I filhanteraren kan du skapa kataloger, byta namn, radera, flytta och kopiera filer och kataloger, samt ladda upp filer från din dator.



Bild 1.3.1: Filhanteraren.

Här kan man öppna kataloger eller filer genom att dubbelklicka på dem. Om man klickar sig in i en katalog, så kan man alltid klicka sig tillbaka ett steg med hjälp av ikonen längst upp till vänster, den med en pil som pekar bakåt/uppåt (*Bild 1.3.1*).

För att ladda upp filer i den aktuella katalogen, så klickar du antingen på "Bläddra"-knappen längst ned i filhanteraren och väljer en eller flera filer, eller så markerar du en eller flera filer på din dator och "drar" dessa till webbläsarfönstret och "släpper" dem ovanför filhanteraren.

1.4. Allmänna inställningar

Allmänna inställningar

Allmänt

Hemsidenamn/Sidtitel

Min hemsida

Sökmotoroptimering (SEO)

Sökord (kommasepareras)

Yodo, Hemsida, Test, Sökord

Kortfattad beskrivning

Yodo - Sveriges smartaste publiceringssystem!

Hemsidan är aktiverad.

Du kan tillfälligt inaktivera hemsidan för besökare, för att utföra underhåll el. dyl.
Du kan själv besöka sidan som vanligt, så länge du är inloggad i adminsyste-met.

Spara

Bild 1.4.1: Sektionen "Allmänna inställningar"

Under sektionen "Allmänna inställningar" (ikonen med ett kugghjul i huvudmenyn) kan vi bland annat ändra **hemsidans namn/titel**, allmänna **sökord** och **beskrivning**. Det är denna titel och beskrivning som visas i sökmotorernas sökresultat, ifall användaren inte har sökt efter någon särskild text som råkar finnas på just er hemsida.

Hemsidans namn bör generellt sett vara detsamma som namnet på den verksamhet eller produkt/tjänst som hemsidan avser (namn på företag/förening, personnamn, projektnamn o.s.v.).

Sökorden inkluderas i sidans kod, ifall inga andra sökord är specificerade för den sida, nyhet, produkt eller liknande besökaren är inne på. Den här typen av sökord användes förut av sökmotorerna för att lättare kunna avgöra vad olika hemsidor handlade om, men nu för tiden är det väldigt få sökmotorer som längre bryr sig om dessa.

Det viktigaste för att uppnå ett bra resultat i sökmotorerna nu för tiden är istället att ha en "lagom mängd" innehåll där sökord som är relevanta för er hemsida/verksamhet förekommer i den faktiska, läsbara texten.

Här kan du också välja att tillfälligt **inaktivera hela hemsidan** för besökare, att lägga till **egen HTML-kod** eller att **byta lösenordet** till administrationssystemet. (Se länkarna i undermenyn, Bild 1.3).

1.5. Nyheter

Redigera nyheter

Lägg till nyhet + Lägg till kategori +

Kategori	Poster	Aktiv		
Allmänna nyheter	61	Ja	Redigera	(Kan ej raderas)

Sortera efter

Namn stigande

Observera att denna inställning främst avser administrationsgränssnittet.
Sorteringsordningen på den officiella webbplatsen anges i inställningarna för respektive objekt under sektionen "Sidor & Menysystem".
För objekt som använder "egen sortering" kan du dock dra och släppa innehållet i rätt ordning genom att också välja "Egen sortering" här.
Kom ihåg att klicka på **"Spara"** nedan för att spara din egna sortering av innehållet.

Spara

Bild 1.5.1: Sektionen "Nyheter", med lista över våra sparade nyhetskategorier.

Under sektionen "Nyheter" (ikonen föreställande en megafon i huvudmenyn) hittar vi alla nyheter som finns sparade på hemsidan. Vi kan förstås också lägga till nya, redigera eller ta bort befintliga, samt administrera den eller de nyhetskategorier som finns sparade.

Att kunna lägga till flera kategorier är bra för att t.ex. kunna dela upp nyheter som handlar om olika delar av ens verksamhet, eller ifall man vill visa olika typer av nyheter i olika flöden / på olika undersidor etc. Som standard finns bara kategorin "Allmänna nyheter" inlagd, men du kan förstås döpa om denna kategori, eller lägga till helt egna.

För att se själva nyheterna så klickar du på namnet för respektive kategori, i det här fallet alltså "Allmänna nyheter".

Datum	Rubrik	Aktiv
2016-10-02	Miniutbildning Yodo torsdag 6/10	Ja
2016-09-22	Utbildning - Hur många besökare har din hemsida?	Ja
2016-09-19	Facebookmarknadsföring på onsdag	Ja

Bild 1.5.2: Nyheter inuti en kategori.

I bild 1.5.2. kan vi se de nyheter som finns sparade i kategorin "Allmänna nyheter".

Här kan vi välja mellan att redigera eller radera nyheterna, och vi ser även vilka datum de publicerades, samt ifall de är aktiva (synliga på hemsidan) eller ej.

För att göra ändringar i en nyhet så klickar vi på "**Redigera**" för den nyhet vi vill justera.

Vi kan också välja att skapa en ny nyhet, klicka isåfall på knappen "**Lägg till nyhet**" längst upp på sidan.

(Se formuläret för att redigera eller lägga till en nyhet i bilden på nästa sida)

När vi klickar på "Redigera" så ser vi ett formulär där vi kan välja nyhetens kategori, publiceringsdatum (om du väljer ett framtida datum så publiceras nyheten först då), och nyhetens innehåll/brödtext.

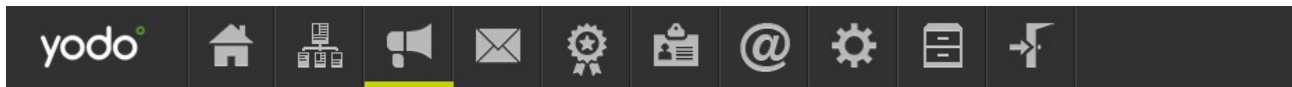
Textredigeraren för brödtexten innehåller många av de funktioner som vi finner i en vanlig ordbehandlare som Word eller liknande; olika formateringar/teckenformat, textstorlek, fetstill, kursiv, understrykning, textfärg med mera.

Vi kan också skapa tabeller, infoga bilder och videoklipp (med externa webbadresser), samt **länkar** till andra delar av vår egen hemsida, eller till andra hemsidor på nätet. Till exempel så kan du markera ett ord i brödtexten, klicka på länk-ikonen (en kedja med ett grönt/vitt plus-tecken framför, längst ned och näst längst åt höger i verktygspanelen), och sedan fylla i eller klistra in den adress som ordet ska länkas till.

Observera att **enkla radbrytningar** görs med tangenterna Shift+Enter, medan **nytt stycke** skapas genom att bara trycka på Enter (som i vanliga ordbehandlare).

Vi rekommenderar dock att man undviker enkla radbrytningar, då dessa kan få radindelningen att se väldigt olika ut beroende på besökarens skärmstorlek. Låt hellre texten löpa, uppdelat i stycken.

(Forts. på sida 7.)



Redigera nyhet "Miniutbildning Yodo torsdag 6/10"

Lägg till nyhet +

Lägg till kategori +

Kategori

Allmänna nyheter ▼

Publiceringsdatum

2016-10-02

Materialet visas från och med det datum som anges ovan

Rubrik

Miniutbildning Yodo torsdag 6/10

Innehåll

Teckenformat Storlek
B I U S
Källa

Vi håller miniutbildning i Sveriges smartaste CMS, publiceringsverktyg för hemsidor. Under utbildningen kommer vi gå igenom hur ni skapar nyheter, nya sidor och rubriker samt hanterar bilder i filhanteraren samt visar hur enkelt ni kan dela er information vidare i sociala medier.

Med Yodos publiceringssystem kan man enkelt bygga ut med moduler som Display (digital signage), Nyhetsbrev, E-handel och Intranät.

Adress (Förhandsgranskning)*

<http://testsidan.se/news/view/miniutbildning-yodo-torsdag-6-10?pre=e2f479e88a4c4341560bf4>

* Adressen ovan ändras ifall nyhetens rubrik redigeras. - [Öppna förhandsgranskning i nytt fönster](#) »

Aktiverad (visa på hemsidan)

Ställ in SEO manuellt

Sökmotoroptimering (SEO)

Rubrik

Sökord - Separera sökorden med kommatecken

Beskrivning

Bilder

Bild	Bildtitel
	<input style="width: 90%;" type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Ta bort ↑ ↓ </div>

Lägg till bild

Spara

Ta bort

Längre ned på sidan kan vi välja att inaktivera nyheten tills vidare, genom att kryssa ur rutan "**Aktiverad**", samt att ange en unik titel, sökord och kort beskrivning av just den här nyheten för sökmotorerna. Det sistnämnda behöver man generellt sett inte göra, eftersom att sökmotorerna annars använder nyhetens rubrik och brödtext som titel och beskrivning, men möjligheten finns genom att kryssa i rutan "**Ställ in SEO manuellt**".

Längst ned på sidan kan vi lägga till en eller flera bilder.

Om vi klickar på knappen "**Lägg till bild**" så visas filhanteraren, där vi kan bläddra fram, markera och välja den eller de bilder vi vill bifoga i nyheten.

Bilderna läggs till i listan längst ned på sidan, där vi också kan välja att **ta bort** eller att **sortera bilderna** i den ordning vi vill ha dem. Den översta bilden är nyhetens "huvudbild", som kommer att visas t.ex. i listor över de senaste nyheterna på hemsidan.

Bilderna vi väljer här beskärs och ställs automatiskt om i storlek. De placeras också automatiskt ut i hemsidans layout beroende hur hemsidans design är uppbyggd. Tanken är att "Nyheter" och andra moduler ska underlätta arbetet med publicering, bland annat genom att användaren själv inte ska *behöva* sköta layout, beskärning av bilder osv.

Det går också att ange en **bildtitel** för varje bild, som isåfall visas under respektive bild på hemsidan, och som även gör bilden sökbar för sökmotorerna.

När du är nöjd med dina ändringar så klickar du på "**Spara**" längst ned till vänster.

Du kan också radera hela nyheten genom att klicka på knappen "**Ta bort**".

Systemet frågar alltid en extra gång ifall du vill radera något, så att du inte ska råka radera innehåll av misstag.

1.6. Sidor

Under sektionen "Sidor" finner vi alla de sidor som visas i hemsidans eget menysystem, i det här exemplet en startsida ("Hem"), två rena informationssidor som handlar om verksamheten ("Affärsområden" och "Tjänster"), sidorna där vi listar och läser nyheterna ("Nyheter" och "Nyhet"), kontaktsidan ("Kontakt") och en sida där vi listar sökresultat ifall hemsidans besökare gör en sökning:

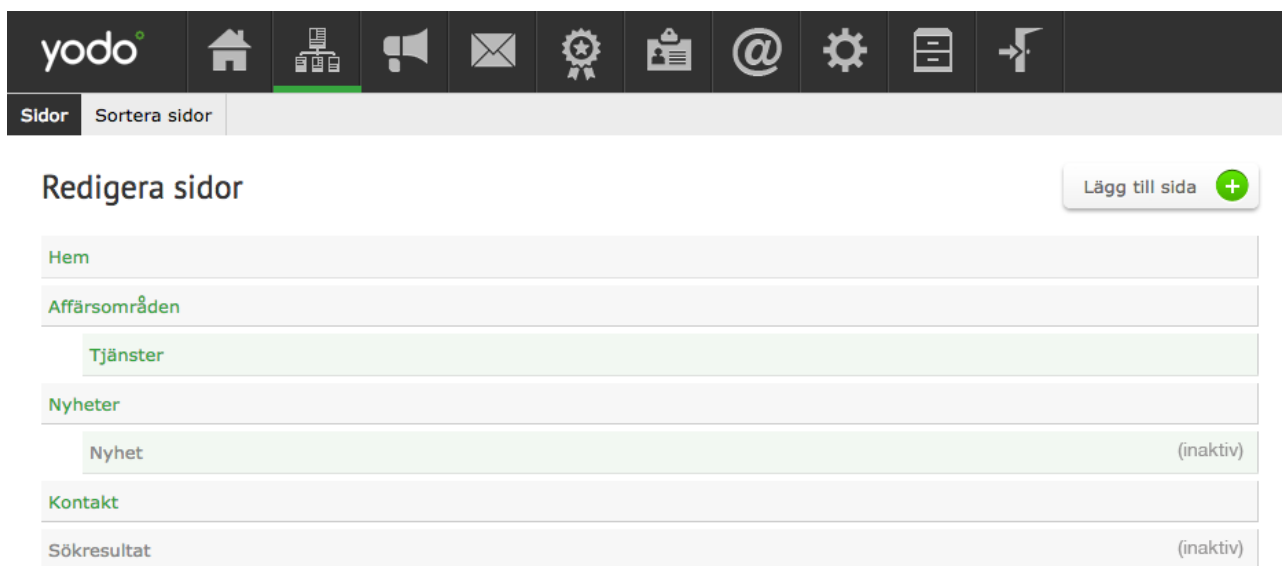


Bild 1.6.1: Översikt av sidorna i hemsidans menysystem.

Sidorna "Nyhet" och "Sökresultat" är markerade som "inaktiva", då vi har valt att inte visa dem i menysystemet för besökaren, de används, men ska inte synas eller gå att nå via huvudmenyn ute på hemsidan.

Under fliken "Sortera sidor" ser vi samma sidstruktur som i bilden ovan, men där kan vi "dra och släppa" sidorna i den ordning vi vill ha dem, samt välja att lägga sidor som undersidor till andra. I vårt exempel är sidan "Tjänster" en undersida till "Affärsområden", och sidan "Nyhet" är en undersida till sidan "Nyheter".

Undersidor visas vanligtvis i en undermeny, medan sidorna "överst" i hierarkin ("huvudsidorna") visas i hemsidans huvudmeny. Man måste då först klicka på en av huvudsidorna för att se undermenyn med de tillhörande undersidorna.

För att redigera en av sidorna så klickar vi bara på dess namn i listan.

I det här fallet så väljer vi istället att skapa en helt ny, tom sida, som vi sedan fyller med innehåll. Då klickar vi istället på knappen "Lägg till sida" uppe till höger. Att redigera en sida fungerar likadant, men då har vi redan ett färdigt innehåll att arbeta med.

Lägg till sida Lägg till sida +

Menyrubrik

Rubrik i hemsidans menysystem
Vår nya sida

Layout
Standardlayout

Sidans innehåll

Här kan du lägga till, ta bort och sortera ramverk och objekt. Varje ramverk kan innehålla flera objekt, t ex textstycken, bilder, de senaste publicerade nyheterna, utvalda produkter, anmälan till nyhetsbrev, slumpade samarbetspartners mm. Lägg till de objekt du vill använda på just denna sida, och sortera dem genom att "dra och släppa" dem i den ordning du önskar.

Lägg till ramverk >

Övriga inställningar

Egen CSS-kod Egen Javascript-kod

Visa i menyn

Använd endast som kategori (Skicka vidare till första undersidan)

Vidarebefordra till extern webbsida

Display: Använd automatisk sidväxling

Ställ in SEO manuellt

Spara

Bild 1.6.2: Sidan "Lägg till sida".

Överst på sidan fyller vi i den rubrik som ska visas för vår nya sida i hemsidans menysystem (t.ex. "Kontakt", "Om oss", "Personal" el.dyl.) - tänk på att välja en kort rubrik, dels för att göra huvudmenyn lättöverskådlig för sidans besökare, dels för att spara utrymme i huvudmenyn.

Om din hemsida har mer än en layout (tillval) så kan du här också välja vilken av layouterna som ska användas för sidan.

Efter detta så följer sektionen "**Sidans innehåll**". Här kan vi skapa olika ramverk, bestående av ramar/spalter, som vi kan fylla med innehåll. Detta för att kunna skapa sidor med innehåll som tar upp hela sidans bredd, alternativt innehåll som är uppdelat i två eller flera spalter.

Klicka på knappen "**Lägg till ramverk**" för att lägga till ett nytt ramverk.

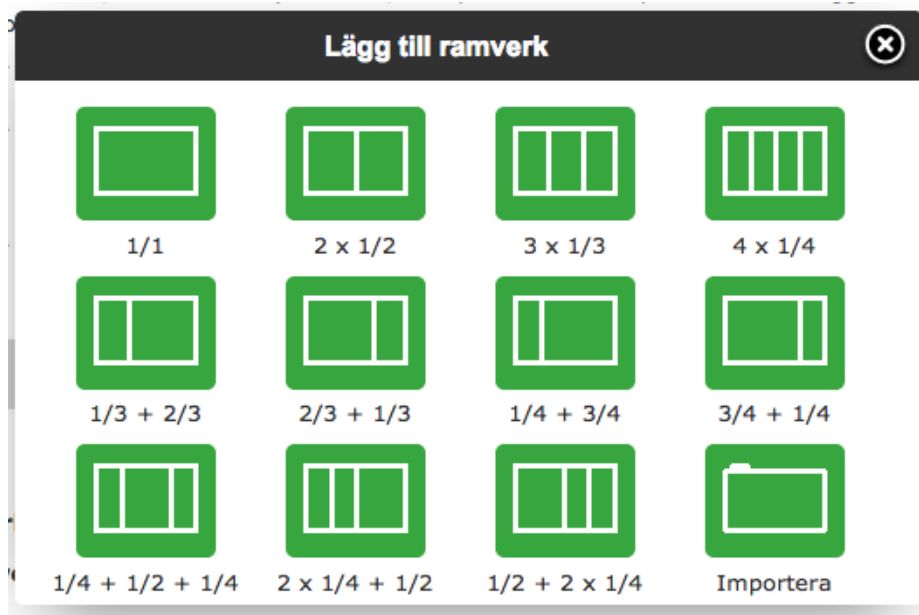


Bild 1.6.3: Lägg till ramverk / välj ramverkstyp.

När vi har klickat på knappen "Lägg till ramverk" så får vi välja vilken slags ramverk vi vill lägga till. Vi kan t.ex. välja ett ramverk med endast en spalt ("1/1"), ett med tre lika stora spalter ("3 x 1/3") eller ett med en tre-fjärdedels bred spalt till vänster och en en-fjärdedels bred spalt till höger ("1/4 + 3/4").

Försök att välja sådana typer av ramverk som förekommer på övriga delar av hemsidan för att hålla hemsidans design konsekvent. Ofta används t.ex. ramverk med full bredd i kombination med spalter som upptar en tredjedel av bredden. Då kan du välja mellan olika typer av sådana ramverk, men hoppa över de som använder fjärdedels-bredder.

Det går också att spara hela ramverk med tillhörande innehåll. Har man sparade ramverk så kan man här välja att importera ett sådant, istället för att skapa ett nytt.

Vi väljer vilket ramverk vi vill skapa genom att klicka på det i rutan ovan.

I vårt exempel så väljer vi att skapa ett ramverk av typen "3 x 1/3", d.v.s. tre ramar med en tredjedels bredd vardera.

Du kan förstås välja att lägga till hur många ramverk du vill, och vilka typer som helst.



Bild 1.6.4: Ett nytt, namnlöst ramverk av typen "3 x 1/3", utan innehåll.

I bilden ovan ser vi vårt nya ramverk med de tre, tomma spalterna. I varje spalt kan vi nu lägga till objekt som textstycken, bilder, videoklipp m.m. genom att klicka på knappen "Lägg till objekt".

Högst upp till vänster finner vi **en knapp med pilar i olika riktningar**. Med denna knapp kan vi "dra och släppa" vårt ramverk för att **sortera** det bland andra ramverk. Nästa ramverk vi skapar på denna sida kommer att hamna under vårt första ramverk, men då kan vi alltså "dra och släppa" det nya ramverket så att det hamnar överst på sidan, om vi skulle vilja.

Längst upp till höger har vi ett antal olika knappar:

De gröna knapparna innehåller ikoner föreställandes en **mobiltelefon**, en **surfplatta** och en **datorskärm**. Om vi klickar på någon av dessa knappar så får den istället en röd bakgrundsfärg. Grön betyder att det här ramverket kommer att synas på den valda enheten, medan röd betyder att ramverket döljs för den valda enheten. Vi kan alltså välja att t.ex. dölja vårt nya ramverk för alla besökare som använder mobiltelefon, medan vi visar det för alla övriga besökare (som använder surfplatta eller dator).

Knappen med en diskett används för att spara ramverket som en fil. Om vi gör det så kan vi alltså senare välja att importera ramverket på en helt annan sida.

Knappen med **kugghjulet** (näst längst till höger) klickar vi på för att ändra ramverkets **inställningar eller namn** ("Namnlöst"). Inställningarna avser främst design/layout, och behöver sällan ändras för ett ramverk, då de vanligtvis är förinställda att följa hemsidans övriga design.

Allra längst åt höger har vi en knapp med ett **kryss**, som används för att **radera** hela ramverket.

Nu vill vi fylla upp vårt ramverk med innehåll, så vi klickar på knappen "**Lägg till objekt**" i ramen/spalten längst till vänster...

Vi får nu fram en lista med olika slags objekt, uppdelade i olika kategorier. Överst finner vi de mest grundläggande typerna av objekt, som text, bild, videoklipp, bildspel m.m.

Längre ned kommer objekt som tillhör olika moduler, t.ex. Nyheter och Kontaktsidan (beror på vilka moduler man har installerade).

Vi väljer att lägga till en bild, genom att klicka på den gröna ikonen med texten "Bild" i listan.

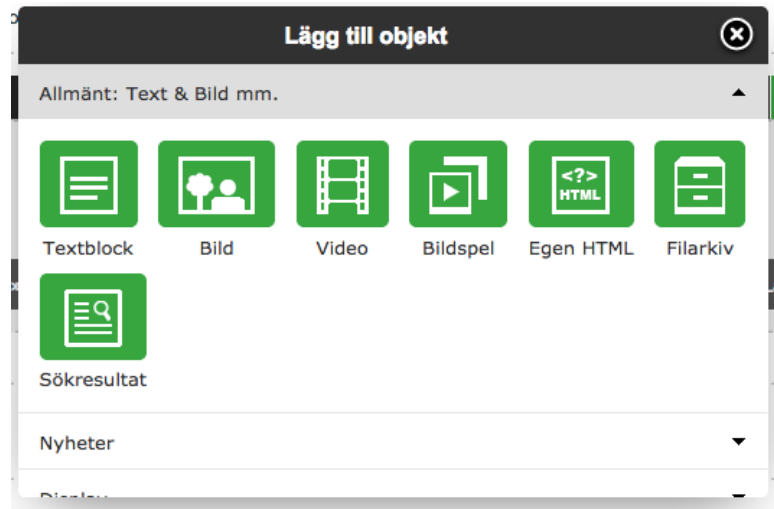


Bild 1.6.5: Lägg till objekt – välj objekttyp.

När vi klickar på objektet vi vill lägga till, så får vi först välja vilken bredd objektet ska ha.

Genom att ha dessa val så kan vi välja att lägga till flera bilder bredvid varandra i samma ram/spalt.

Men i vårt exempel så väljer vi att använda spaltens fulla bredd, så vi klickar på alternativet "1/1 (En hel)".



Bild 1.6.6: Välj storlek för nytt objekt.

Efter att vi har valt vilken storlek vårt objekt ska ha, så dyker filhanteraren upp. Här bläddrar vi fram den bild vi vill lägga till, markerar den och klickar på "Lägg till". Nu dyker vårt nya bildobjekt upp i ramverket. Vi ser dock inte hela bilden, utan endast en cirkel med en del av bilden inuti.

Alla objekt i sidredigeringen har samma höjd, för att vi ska få en enkel översikt av sidans innehåll. Så kallad "live-redigering" där vi kan se sidans faktiska utseende samtidigt som vi redigerar den, kommer att dyka upp så småningom i Yodo.



När du för muspekaren över bildobjektet så dyker en svart menyrad upp, med samma ikoner som du också finner högst upp i ramverket (flytta, val av enheter, inställningar och radering).

Klicka på ikonen med kugghjulet för att ändra bildens inställningar och beskärning.

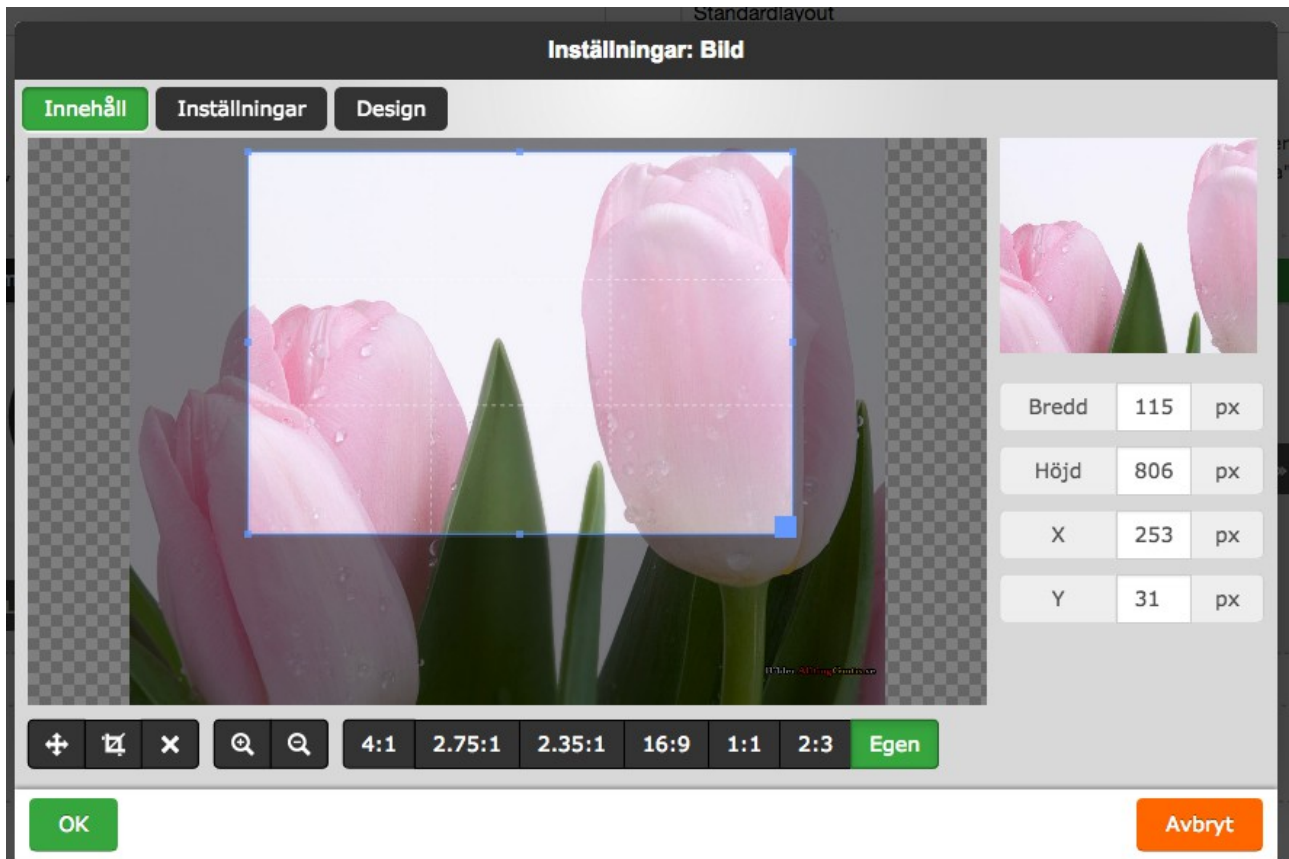


Bild 1.6.8: Inställningar för bildobjekt, beskärning av bild.

Med hjälp av de mörkgrå knapparna längst ned kan du välja att beskära bilden. Du kan också välja mellan några olika, fasta proportioner, alternativt egna proportioner (knappen "Egen" längst till höger).

Högst upp kan du också växla till fliken "Inställningar", där du bland annat kan välja vad som ska hända när hemsidans besökare klickar på bilden, om bilden ska ha någon tillhörande bildtext med mera.

Under fliken "Design" kan du ändra inställningar för bildobjektets design, exempelvis skugga, inramning/"borders", marginaler mm.

Men här gäller samma sak som med ramverken (och övriga objekt): Designinställningarna ska man sällan behöva ändra, då de redan är inställda på att se likadana ut som övriga ramverk, bilder o.s.v. på hemsidan.

När du har gjort ändringar i inställningarna så klickar du på "OK" för att spara.

I vårt exempel så väljer vi att gå vidare genom att skapa ett textobjekt i nästa spalt, samt ett till bildobjekt i spalten längst åt höger.

Vi väljer också att dölja textobjektet för besökare som använder mobiltelefon eller surfplatta. Eftersom att det inte finns några andra objekt i den här (mittensta) spalten, så kommer spalten helt att försvinna om besökaren använder mobil/surfplatta. Då kommer istället de två yttre spalterna att utnyttja 50% av ramverkets bredd vardera. Man kan alltså säga att ramverket förvandlas från typen "3 x 1/3" till "2 x 1/2" (tre tredjedelar till två halvor) för dessa besökare.

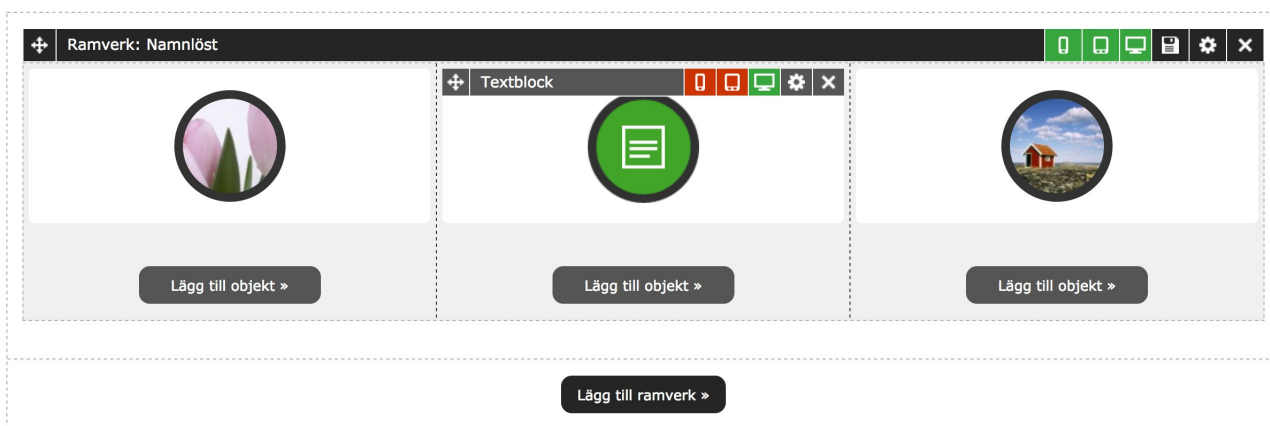


Bild 1.6.9: Två bildobjekt och ett textobjekt, textobjektet är dolt för besökare som använder mobiltelefon eller surfplatta.

Om vi klickar fram inställningarna (ikonen med kugghjulet) för vårt textobjekt, så får vi fram en likadan textredigerare som när vi skapar och redigerar nyheter, där vi kan fylla i den text vi vill visa i den här spalten.

Man kan förstås välja att skapa ett textobjekt som bara innehåller en rubrik, följt av ett bildobjekt och därefter ännu ett textobjekt som innehåller en brödtext, o.s.v.

Vi kan lägga till flera objekt av samma eller andra storlekar och typer i de olika spalterna, samt flytta objekt mellan spalterna eller till helt andra ramverk genom att "dra och släppa" dem dit vi vill ha dem.

Vi går inte igenom fler objekt i denna manual, men de allra flesta följer samma grundprinciper, även om de olika inställningarna kan variera beroende på objekttyp.

Filhanteraren används genomgående för att välja filer, men i vissa objekt kan vi också infoga bilder eller videoklipp från externa källor som YouTube o.s.v.

Längst ned på sidan finns ett par fält där man kan fylla i egen CSS- och Javascript-kod. Dessa fält är främst till för mer vana webbutvecklare, och möjliggör mer avancerade ändringar i design och funktion på respektive sida.

Efter detta kommer ett antal kryssrutor:

"Visa i menyn": Genom att kryssa ur denna ruta så kan man dölja sidan i hemsidans menysystem. Det kan vara användbart medan man bygger upp en ny sida, eller för sidor som ska vara tillgängliga för besökare, men inte via huvudmenyn. T.ex. om man endast vill länka till en sida ifrån en sidas eller nyhets brödtext.

"Använd endast som kategori": Med denna funktion kan man skicka besökaren vidare till sidans första undersida. Detta kan vara användbart om man t.ex. vill samla flera sidor med information om sitt företag ("Vår verksamhet", "Historia", "Medarbetare" o.s.v.) under en gemensam rubrik ("Om oss"), och låta besökaren komma direkt till sidan "Vår verksamhet" när han eller hon klickar på "Om oss" i huvudmenyn.

"Vidarebefordra till extern webbsida": Med denna kryssruta kan man välja att skicka besökaren till en helt annan hemsida, t.ex. er profil på Twitter eller Instagram, när han eller hon klickar på den aktuella sidan/rubriken i hemsidans menysystem.

"Ställ in SEO manuellt": (Se stycket 1.5. Nyheter för mer information.)
– Möjlighet att ange separat rubrik, kortfattad beskrivning och sökord för sökmotorer. Denna ruta behöver vanligtvis inte användas.

Och sist men inte minst så kommer knappen "Spara", för att spara vår nya sida, eller för att spara ändringarna då vi redigerar en befintlig sida.

Om du redigerar en sida så finner vi också knappen "Ta bort" längst ned till höger, såvida det inte är startsidan eller någon annan "specialsida" vi redigerar.

När vi har sparat vår nya sida så kommer den att dyka upp i översikten av sidor, samt sist (oftast längst ut till höger) i menysystemet ute på hemsidan.

Nu kan vi välja att gå till fliken "Sortera sidor" för att "dra och släppa" sidan till den plats vi önskar i sidhierarkin. Kom ihåg att även här klicka på "Spara" längst ned för att spara ändringarna i sidsorteringen.

Tänk på att spara dina ändringar med jämna mellanrum!

Risken finns alltid att man kan loggas ut p.g.a. inaktivitet, eller att något tekniskt fel uppstår som gör att innehållet inte sparas. Du bör ha som vana att spara dina ändringar var 10-15:e minut eller liknande, såväl i Yodo som andra system, för att inte riskera att gå miste om stora mängder arbete!

Har ni fler funderingar?

Den här manualen går igenom de mest grundläggande delarna av Yodos administrationssystem, men det finns mycket mer att upptäcka och lära sig!

Stora delar av systemet ser ut och fungerar på ungefär samma sätt, och vi har försökt göra det så enkelt och intuitivt som möjligt, men det kan alltid uppstå *några* frågetecken, och vi hjälper er gärna att få svar på dem!

Kontakta er återförsäljare, alternativt Yodos egen, tekniska support: info@yodo.se för svar på era funderingar!

En del extra information finns idag tillgänglig på vår hemsida, <http://yodo.se>, och en inbyggd, heltäckande manual kommer att tillkomma i administrationssystemet lite längre fram.