



Kom godt i gang

Det skal være let at opdatere hjemmesiden og derfor er din hjemmeside opbygget sådan, at den faktisk består af to hjemmesider, en brugerside og en administrationsside.

Brugersiden er den forældrene og andre besøgende ser og hvor de læser de informationer du lægger ud til dem.

Administrations siden er dit arbejdsværktøj, hvor du skriver tekster og lægger billeder op.

De to sider ligner meget hinanden bortset fra, at der med store typer står "ADMIN" på administrations siderne og du har mulighed for at lægge nyt materiale ud på hjemmesiden via denne.

Hvordan kommer jeg i gang?

1. Find hjemmesiden på internettet

Du skal starte med at gå på internettet og skrive dit domænenavn. Domænenavnet (fx. www.institutionsnavn.dk) er det sted på internettet hvor jeres hjemmeside ligger. Du finder dette i den e-mail vi har sendt til dig.

Den første side du ser, er hjemmesidens forsider. Lige nu ser den lidt kedelig ud, men det skal vi nok få gjort noget ved.

2. Log ind på hjemmesiden

For at lægge tekster og billeder ind på hjemmesiden skal du logge ind som administrator. Det gør du ved at klikke på den gule nøgle øverst i højre hjørne, hvor der står Login.

Nu skal du skrive dit brugernavn og kodeord i felterne og klikke på Send.

(Dit brugernavn og kodeord finder du i den e-mail vi har sendt til dig.)

Udfyld navn og adresse


Først skal du udfylde institutionens navn, adresse, telefonnummer og e-mail.

Nede i bunden på administrations siden er der et link der hedder Opret/rediger adresse. Her skal du udfylde institutionens data og klikke på Gem når du er færdig.


Indsæt foto

Enkeltvis

Hvis du ønsker at indsætte et foto på hjemmesiden skal du være logget ind og befinde dig på administrationsdelen.

1. Klik på knappen  - Nu kommer du til en ny side, der hedder "Nyt foto".
2. Klik på knappen »Gennemse...« og vælg dit billede fra din computer eller cd-rom.
3. Når du har fundet billedet skal du klikke på knappen Vis foto. Vent herefter et øjeblik mens filen overføres til hjemmesiden.
4. Når billedet er overført har du mulighed for at rotere dit foto. Klik på Gem når det ligger rigtigt.

Flere fotos af gangen

1. Klik på knappen  - Nu kommer du til en ny side, der hedder "Nyt foto".
2. Klik på teksten SmartUpload
3. Klik på "Upload billeder" for at finde dine billeder. Du kan vælge flere billeder ved at holde CTRL-tasten nede og markere de billeder du vil uploade. Du kan også vælge en hel serie af billeder ved at markere det første billede, holde Shift nede og markere det sidste billede.
4. Når alle billeder er overført har du mulighed for at skrive en tekst til dem samt evt. rotere dem, hvis det er nødvendigt. Klik på Gem når du færdig.

Bemærk: Denne funktion kræver enten en service eller abonnement aftale.

(Hvis du vil se hvordan det ser ud for brugerne skal du klikke på "Tilbage til brugersiden" oppe i venstre hjørne.)

Billeder i original størrelse

Du har mulighed for at gemme dine billeder i original størrelse, hvilket giver forældrene mulighed for at gemme billedet på deres egen computer og sende det til en fotohandler, der kan fremkalde billede på print. Bemærk at denne mulighed optager mere plads på hjemmesiden.

Ønsker du ikke at give forældrene muligheden for at gemme billeder i original størrelse, skal du blot fravælge dette ved at fjerne fluebenet i det tilhørende felt.

Indsæt tekst


Bemærk: Når du lægger tekst, skrevet i Word, ud på en hjemmeside, kan der opstå forskelligheder i teksten, da Word og internettet ikke forstår hinanden 100 %. Derfor er det vigtigt at kigge teksten igennem efter du har gemt.

Der er to måder du kan lægge tekst ud på hjemmesiden:

• Du kan skrive teksten direkte i tekstfeltet og klikke på Gem, når du er færdig.
eller

• Du kan kopiere din tekst fra Word eller et andet tekstbehandlingsprogram.

Hvis du har noget tekst på din computer som du vil kopiere ind på hjemmesiden skal du følge nedenstående trin:

1. Først skal du åbne den tekst du ønsker at lægge ind på hjemmesiden.
2. Marker den del af teksten du vil bruge.
3. Når den valgte tekst er markeret skal du taste Ctrl+C (Hold Ctrl-tasten nede på dit tastatur og tast derefter C). (Du vil ikke se nogle ændringer på skærmen, men computeren gemmer nu det du har markeret.)
4. Nu skal du åbne hjemmesiden og klikke en gang det sted hvor du vil indsætte teksten.
5. Nu skal du klikke på knappen  for at indsætte din tekst.
(Bemærk at du ikke kan kopiere billeder ind i editoren. Dem skal du indsætte bagefter.)
6. Husk at klikke på Gem, når du er færdig.

Indsæt dokumenter

1. Du klikker på "Opret/rediger"
2. Klik på knappen "Opret nyt dokument"
3. Klik på Gennemse/Browse og find den fil du vil uploade.
4. Klik derefter på Ok. Indtast et navn til filen og tryk til sidst Gem.

Bemærk: Denne funktion kræver enten en service eller abonnement aftale.

Skift brugernavn og kodeord

Det er en god idé at skifte dit brugernavn og kodeord til noget der er lettere at huske.

(Du skal være logget ind på hjemmesiden og befinde dig på administrationsdelen for at ændre dit brugernavn og kodeord.)

Du skal nu klikke på det menupunkt, der hedder Sideindstillinger og herefter Rediger login.

Du ændrer dit brugernavn og kodeord ved at overskrive det, der står i felterne. Husk derefter at klikke på Gem.


Lås menupunkt og skift menunavn, baggrundsfarve og topbanner m.m

Under menupunktet sideindstillinger kan du åbne og låse menupunkter, ændre menurækkefølge og skifte menunavn. Du kan selv ændre topbanner, baggrundsfarve og meget mere.

Bemærk: Nogle funktioner kræver enten en service eller abonnement aftale.

Hvor kan jeg ellers få hjælp?

Hvis du har spørgsmål til hjemmesiden efter at have læst disse sider, kan du finde yderligere hjælp på hjemmesiden.

Klik på knappen  hvor vi har samlet de oftest stillede spørgsmål.

Har du brug for yderligere hjælp er du velkommen til at kontakte os på support@ungerneonline.dk.

Har du en serviceaftale har du også mulighed for at få hjælp på telefon: 70 20 77 30.

Vi håber du får stor glæde af hjemmesiden!

Venlig hilsen

UngerneOnline