BRUKERMANUAL TIL DNKF SIN HJEMMESIDE.

Hvordan gå inn å endre kategori på medlemmene?

**Admin** (dette får kun de som er admin bruker gjort) – **manage users** – trykk på medlemmet`s navn – **change role** – huk av på riktig kategori – **submit**..

**HUSET/OVERSIKT**

Her foregår det ingen registreringer, kun en oversikt. Alt som har skjedd i det siste, vises her. Du kan trykke deg videre herifra.

**2 HODER/KINESIOLOGER**

oversikt over kinesiologene.

***Ikonet featured***, her kommer DU opp.

***Ikonet online*,** her ser du hvem som er pålogget på nettsiden akkurat nå.

***Ikonet all*,** her kommer du til søk på fylker. Huk av hvilket fylke du søker på og skroll deg ned til bunnen hvor du trykker på *det gule ikonet* ***– søk****.*

Dersom du vet navnet på kinesiologen, kan du se helt til høyre, hvor det står ***search by name****,* fyll inn og *trykk på gul knapp* ***– søk.***

**SOL/DASHBOARD**

Se til høyre, hvor du har følgende knapper:

***Change avatar*:** her kan du endre profil bildet dit.

***Change profile details****:* endre teksten i profilen din.

***Preview/rearrange profile:*** For å legge til tittel, slette, eller fjerne fra siden.

***Lock who is inn****:* oversikt over hvem som er pålogget.

***Quick links:*** oversikt over alt du har lagt inn, skrevet på sidene, venner du har linket deg opp imot m.m

**PRIKK MED RINGER RUNDT/KURSKALENDER**

Her ligger det en link til en ny kurs side, hvor du får oversikten over alle kurs.

**BLYANT/BLOGS**

Her kan du skrive inn ny melding til styret , eller medlemmene. Se øverst til høyre, gul boks med navnet ***write new post***, trykk på denne.

***Post subjekts*,** hva handler meldingen om.

***Post body****,* her kan du skrive meldingen.

***Tags****,* da kan du skrive inn et ”søkeord” slik at det blir lett å finne tilbake til innholdet. Eks. Brukermanual og da vil alle som er registrert under tags med dette navnet komme opp, når man søker på tags. Avslutt med å trykke på den gule boksen, **publish**.

Boksene som står vannrett og til venstre.

***Siste***; de siste tekstene først.

***Top rated****:* hvilke har fått mest oppmerksomhet.

***Most discussed:*** *hvor* har det vært flere inne å gitt sin mening? ***Brows by tag****:* dersom vedkommende har fylt inn emnet tag, kan du søke her.

**3 HODER/GRUPPER**

Boksene som står vannrett og til venstre.

**Mest populær**, hvem har fått mest oppmerksomhet?

**Siste**, hvilke innslag er sist blitt lagt inn.

**Mine grupper**, hvem har du laget forskjellige kommunikasjonsgrupper med, oversikt.

Gul boks opp til høyre, **create new**. Titel, hva handler dette om. **Description**, innholdet.

**Image**, da kommer du til dokumentene dine, som du har lagret på din pc. Marker den teksten som du skal bruke/laste ned, og trykk på åpne.

**Who can view**, her huker du av for, alle sammen, eller bare inviterte.

**Who can invite, participants,** alle, eller kun den som har skrevet teksten.

Husk å avslutt med gul boks, **submit**.

**4 VANNRETTE LINJER/FORUM**

Gul boks, øverst på siden,

**c*ostumise this page*,** *ny gul boks i høyre bunn,*

***add new*** *forum.* Da kommer det opp en ny boks å fylle ut;

***forum name,*** hva handler temaet om/en overskrift.

***Section***, skal det legges ut generelt.

***Description***, hva vil du skrive/teksten. Privat, dersom det som blir lagt inn kun skal vises for enkelte medlemsgrupper.

Til slutt trykk på ***gul boks*** *i bunn****, add*.**

**”UENDELIGHETSTEGN”/LINKER**

Boksene som står vannrett og til venstre.

***Siste***, hvilken som er blitt lagt ut sist.

***Top rated*,** hvilken blir brukt/sett på mest.

***Most discussed****,* hvor er det flest kommentarer.

***Brows by tag***, hvilke søkeord man skal bruke, når man søker i tag.

Hvordan legge inn en ny link, *gul boks øverst til høyre****,***

 ***add new****.*

Fyll inn; ***link URL****,* her legger du inn hjemmeside adressen.

***Title***, hva er hjemmesiden.

***Description***, tekst om det..

***Tags***, bruk hjemmeside, fordi da kommer alle alternativene opp, når vi søker på tags og fyller inn hjemmeside.

Bekreft med ***gul boks, submit*** *i bunn****.***

**EN PERSON/MIN PROFIL**

Dersom du trenger å endre på teksten under bildet på profilen din, gjør du tekst endringene, for så å bekrefte med den ***gule******boksen, submit.***

Dersom du trenger å gjøre endringer på personalia, finn boksen til høyre, som ikke er gul, men hvor det står ***edit profile details,*** den vises når muse knappen beveger seg opp imot høyre. Gjør endringer og avslutt med ***gul boks, save.***

**PRIKK MED RINGER RUNDT/FILER**

For å legge inn en ny fil; *gul boks til høyre***, *upload file****.*

***What your file about,*** her fyller du inn en overskrift.

***Something about your file,*** tekst om den.

***File categori****,* skal den deles med alle, eller bare styret, huk av. Her er det viktig at dere huker av riktig, slik at ikke alle kommer under styret, fordi da blir det mange filer å lete igjennom, for å finne lagrede dokumenter.

**Tags**, eks brukermanual, slik at man kan søke på ett ord, for å finne tilbake til denne og tilsvarende filer. (se evenetuelt over dokumentene, for å se hva de før deg har kalt lignende dokumenter.

*Det* ***grønne pluss tegnet*,** hvor du kommer inn i din pc sine dokumenter. Her må du markere hvilket dokument du skal laste inn og bekrefte med boksen ***åpne***. Avslutt med *ny* ***gul boks*** *i bunn****, upload fil.***