

# Fagnettverk i Sogn

## Brukarmanual for nettverksansvarlege på fagnettverkisogn.no

### Innhold

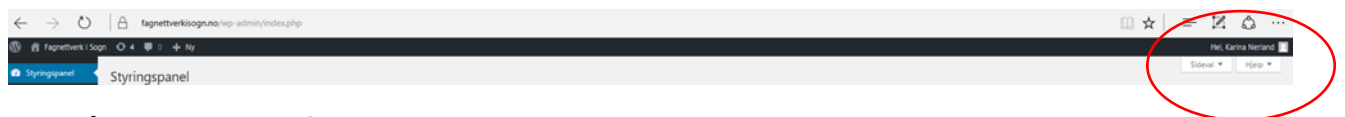
1. Tilgang og nytt passord .....	1
2. Filer .....	2
3. Nyhende på framsida .....	5
4. Bilete .....	6
5. Verktøylinjeveljar .....	8
6. Nettverkssamling /hending på påmeldingssida .....	8
7. Deltakarliste i excel .....	9

## 1. Tilgang og nytt passord

Nettverksansvarlege sender e-post til [karina.nerland@sogndal.kommune.no](mailto:karina.nerland@sogndal.kommune.no) for å få tildelt brukarnamn og passord og informasjon om innlogging.

Lenke for innlogging finn du nedst på nettsida fagnettverkisogn.no : Logg inn for nettverksansvarlege

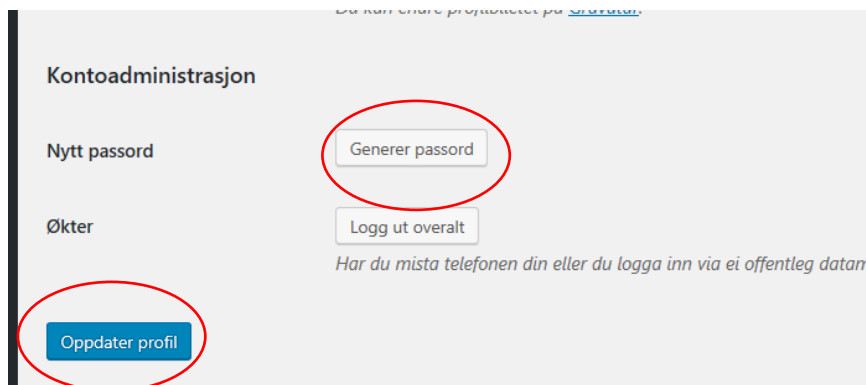
Du kan endre passordet du har fått tildelt med eit nytt slik:



Klikk på Endre brukarprofilen min

Gå til Kontoadministrasjon og Generer passord

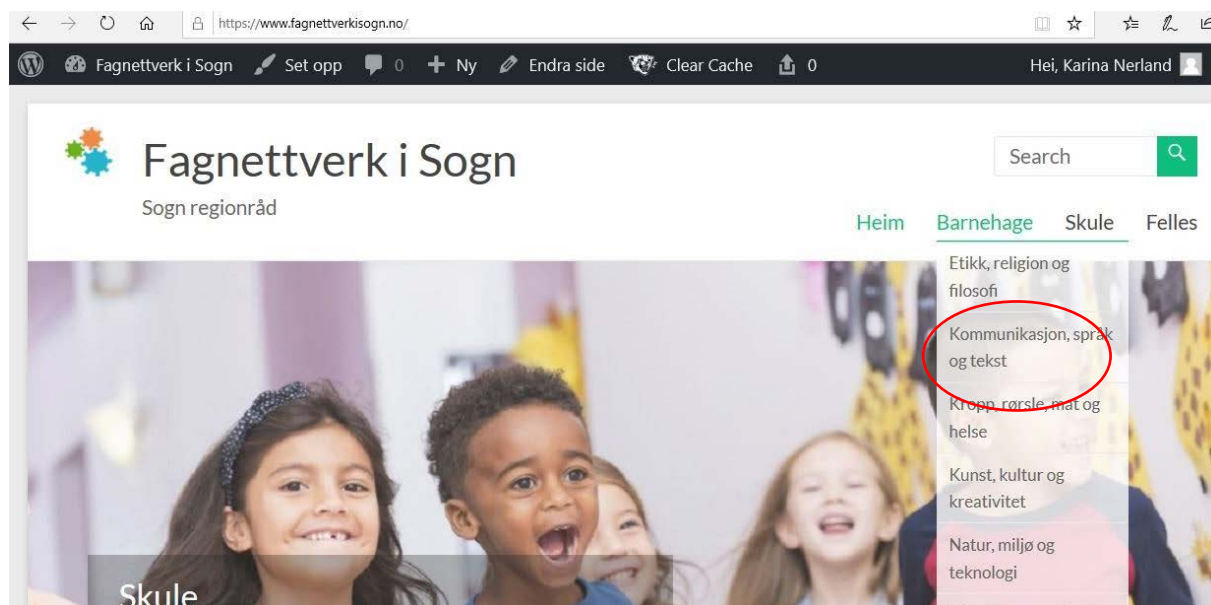
Legg inn ønska passord og klikk Oppdater profil



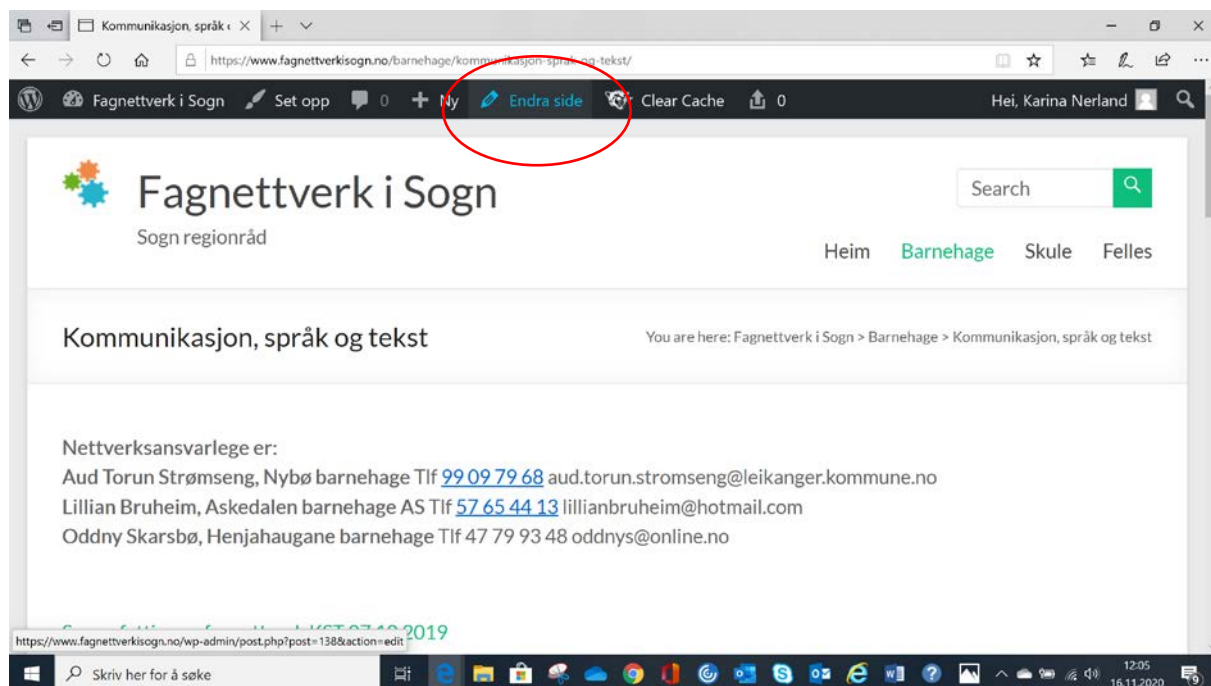
## 2 Filer

Hugs å gjere om presentasjonar/worddokument mv til pdf før du tek dei inn i Mediasamlinga.

Gå til menyen til høgre og vel Skule – Barnehage eller Felles:

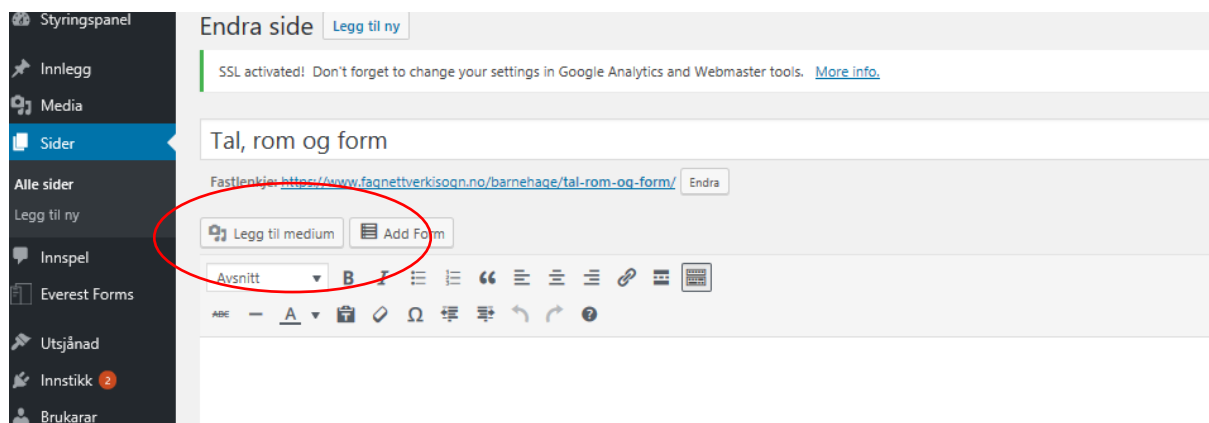


Vel «Endra side» :

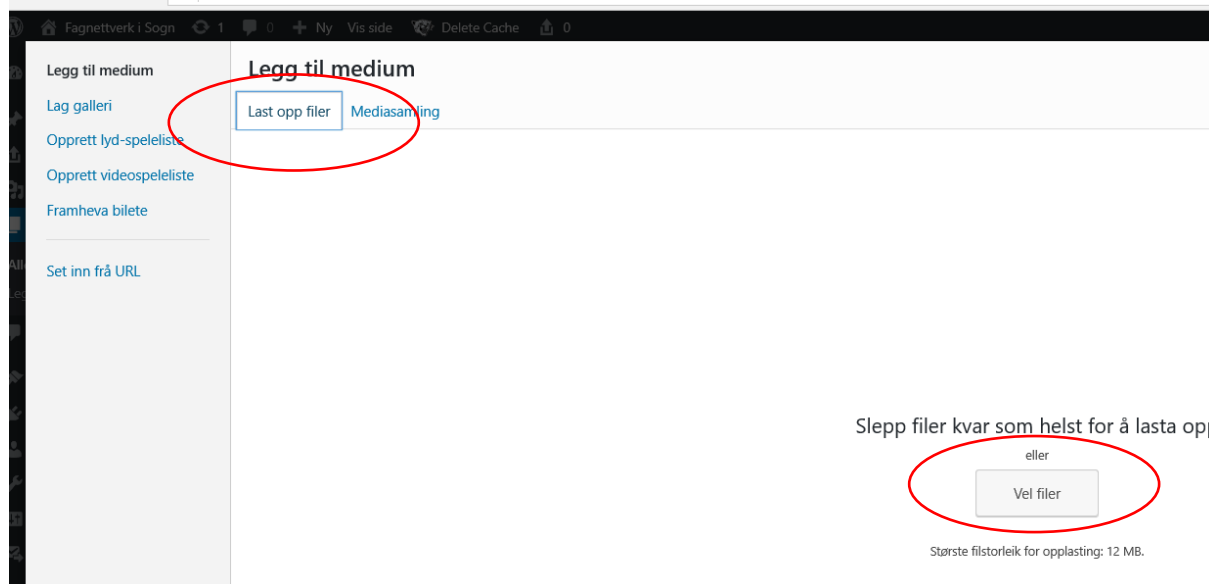


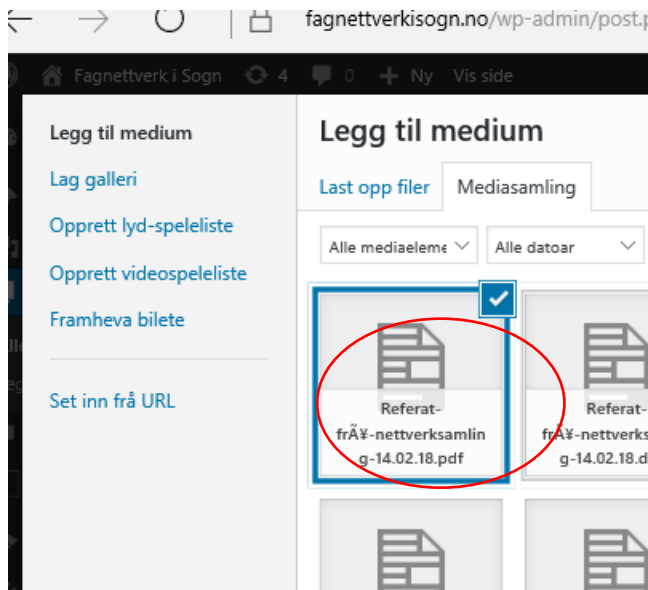
**Hugs å gjere om filene til pdf** før du fører dei inn på Legg til medium, særleg presentasjonsfiler (ppt-filer) som kan vera svært store, men også word filer. Pdf kan alle opne og tilfredstiller krava til universell utforming. Skriv inn namn og e-post for kontaktpersonen på originalfila før du konverterer til pdf. Då blir det enklare om nokon ønskjer å få oversendt originalfila (word, presentasjon) for vidare bearbeiding.

Hent fila frå Legg til medium eller dra fila du har på pc din til Legg til medium

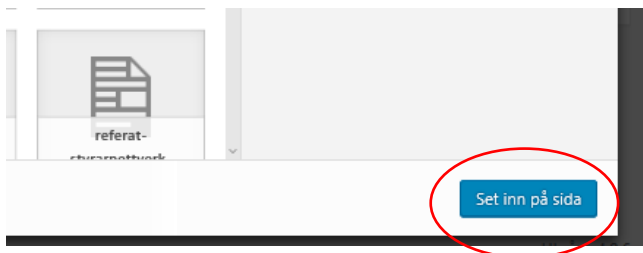


Vel Last opp filer – og deretter Vel filer. Hent fila frå utforskaren din.



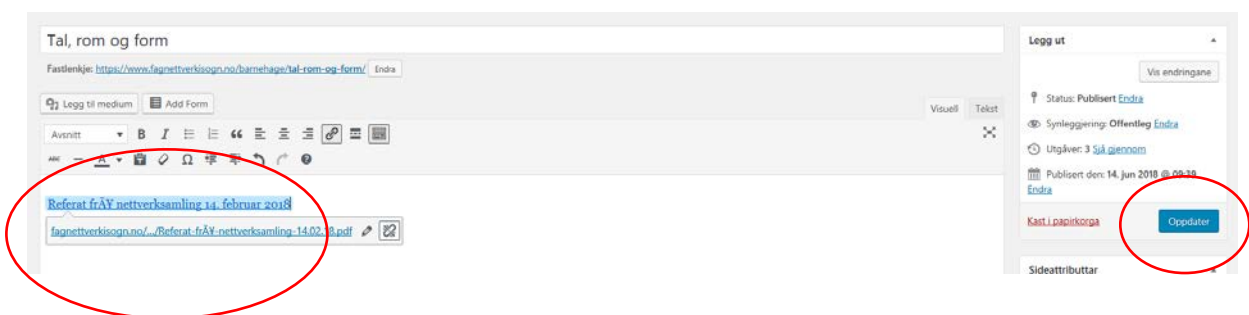


Fila ligg no på mediasamlinga og er haka ut. Klikk på Set inn på sida



Forandre på teksten slik at det er lett å forstå for lesaren kva dette er - til dømes : Referat frå Nettverkssamling 14. februar 2018

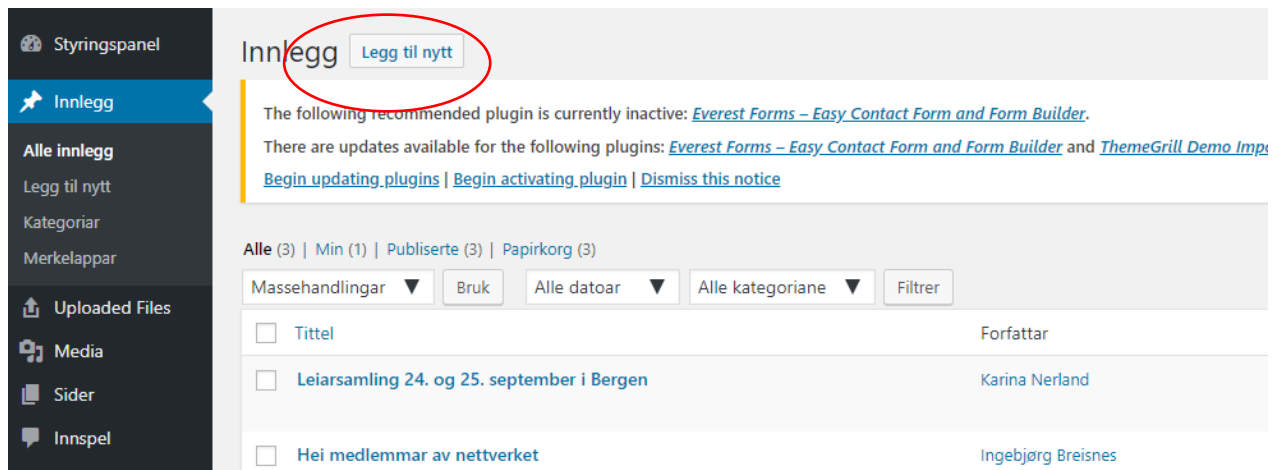
Klikk på Oppdater til høgre for å lagre endringane.



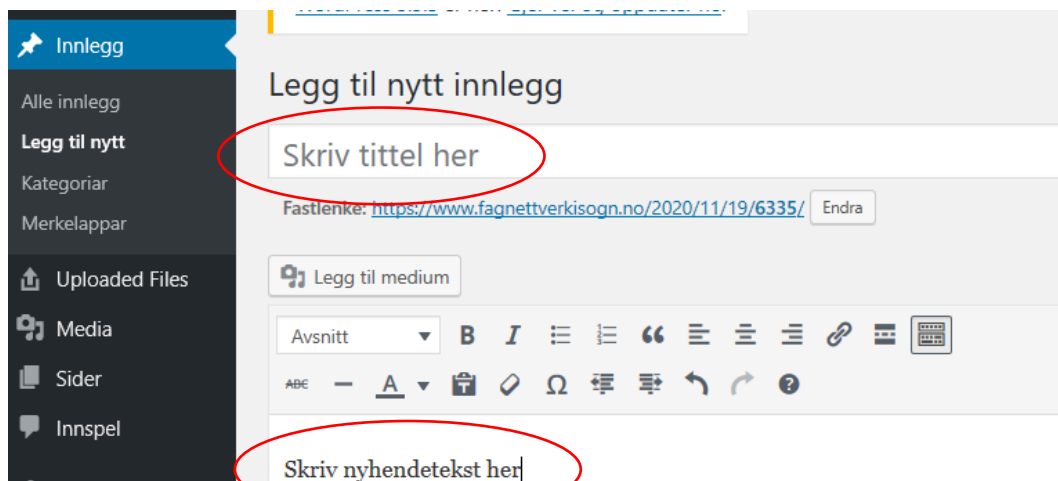
### 3 Nyhende på framsida

Om du ønsker å skriva artikkel /informasjon som skal visast på framsida under Nyhende gjer du slik:

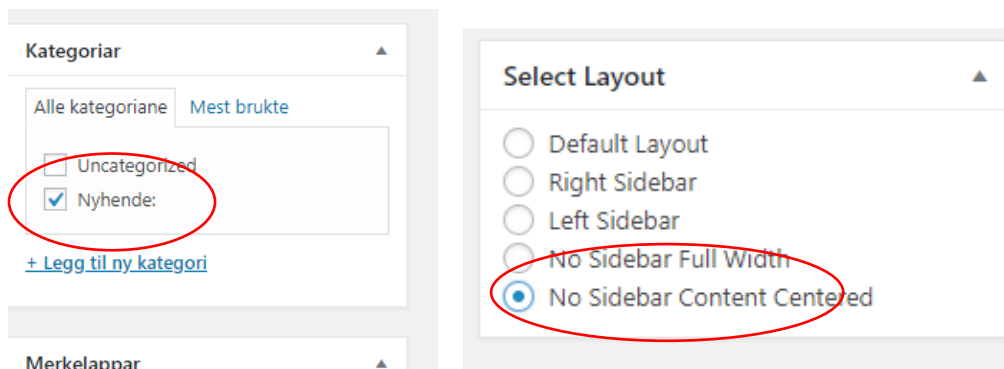
Gå til Innlegg og klikk på Legg til nytt:



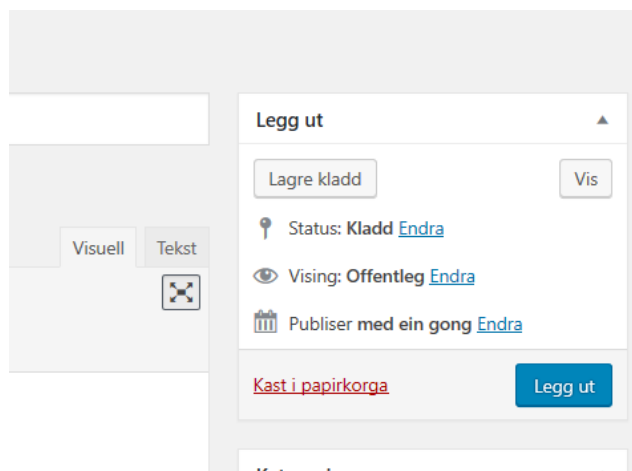
Skriv inn tittel og tekst og ev. lenke (t.d påmeldingssida).



På høgre side vel du Nyhende under Kategoriar og No Sidebar Content Centered under Select Layout.



Klikk på Legg ut øvst til høgre.



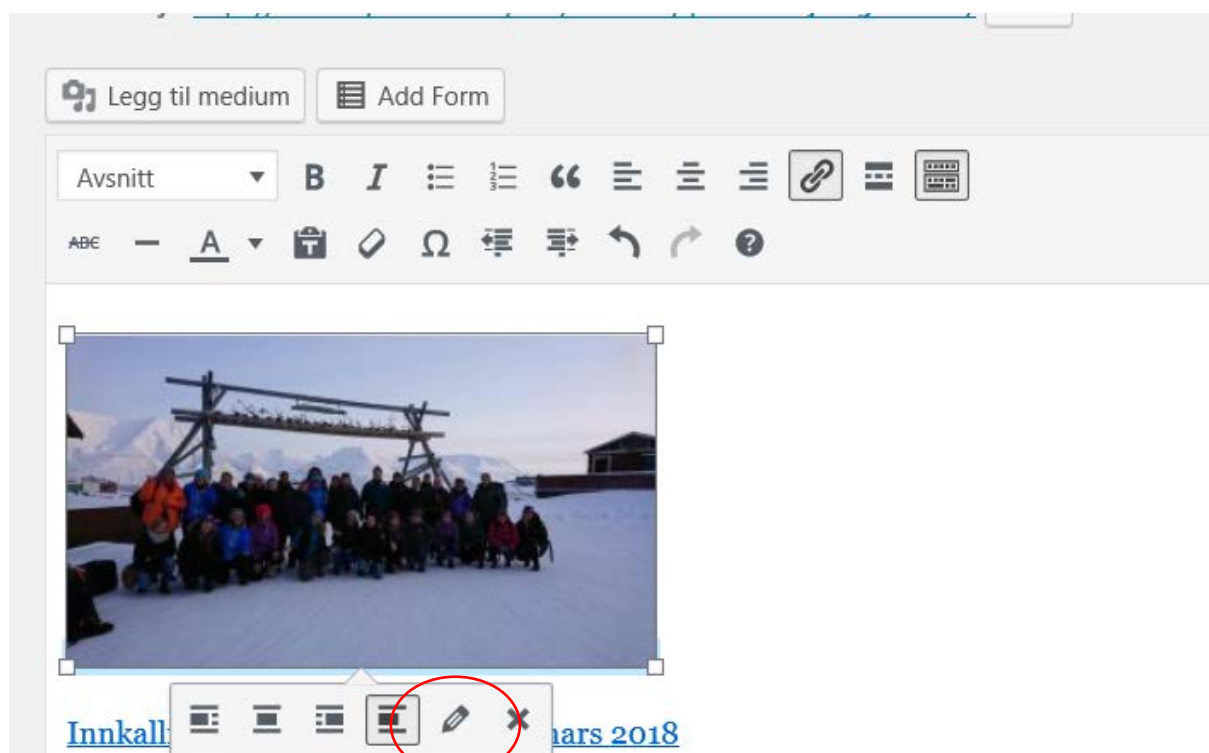
## 4 Bilete

Bilete set de inn på same måte som ei fil. Føl framgangsmåten som i avsnittet over innlegging av filer.

Om bildefila er større enn 1 MB blir den automatisk redusert før den blir lagt til Legg til medium.

Etter at du har fått bilete på plass på sida kan du endra på storleiken:

Når du klikkar på bilete kan du endra storleiken ved å klikka på blyanten slik:



## Bilettdetaljar

Bilettekst

Alternativ tekst

---

**VISNINGSINNSTILLINGAR**

Juster

Storleik

Lenk til

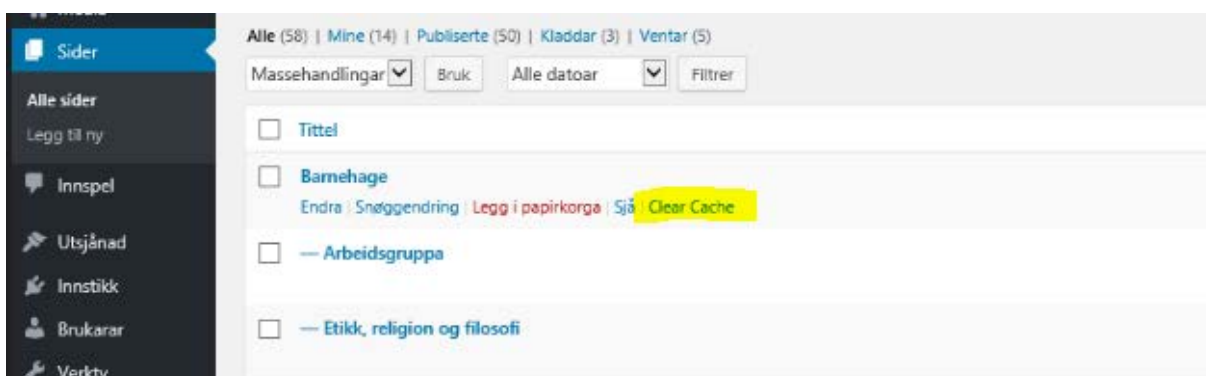
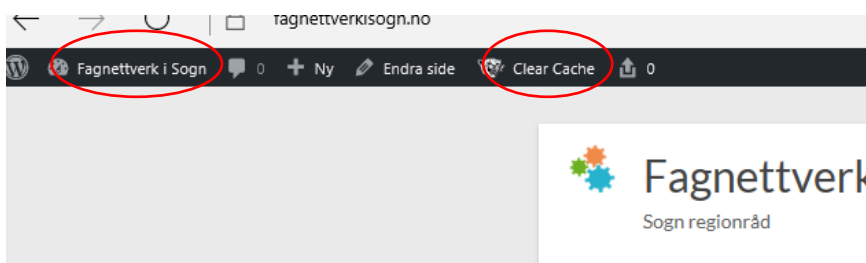
---

AVANSERTE INNSTILLINGAR ▼

Under bilettdetaljar kan du også leggja inn bilettekst

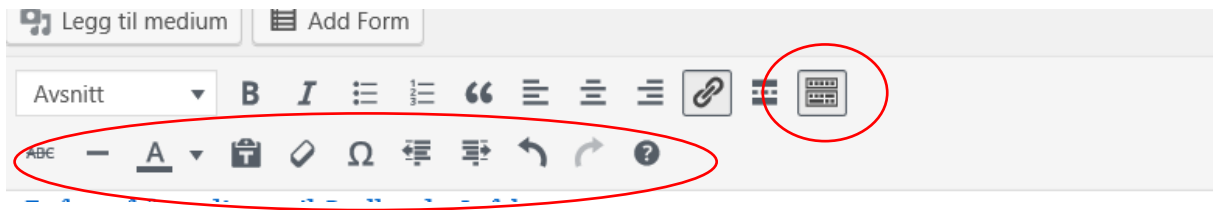
## Kjem ikkje endringa fram på nettsida med ein gong?

Dersom endringane ikkje kjem fram på nettsida med ein gong, kan du klikke på Fagnettverk i Sogn oppe til venstre og deretter klikke på Clear Cache.



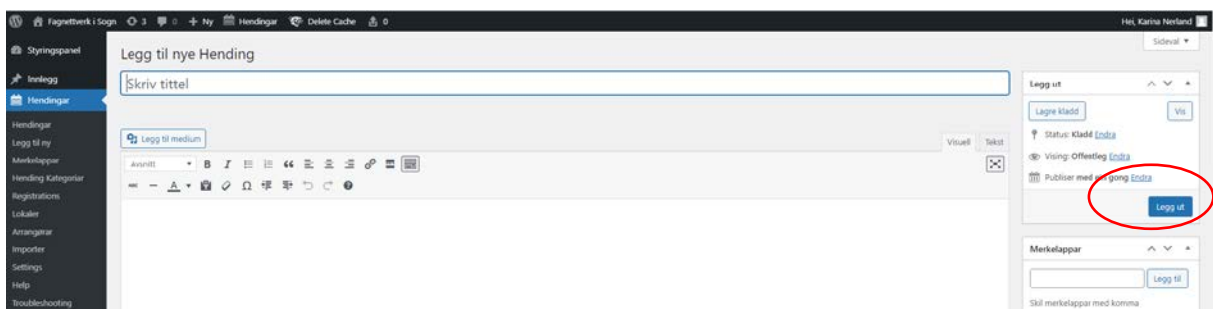
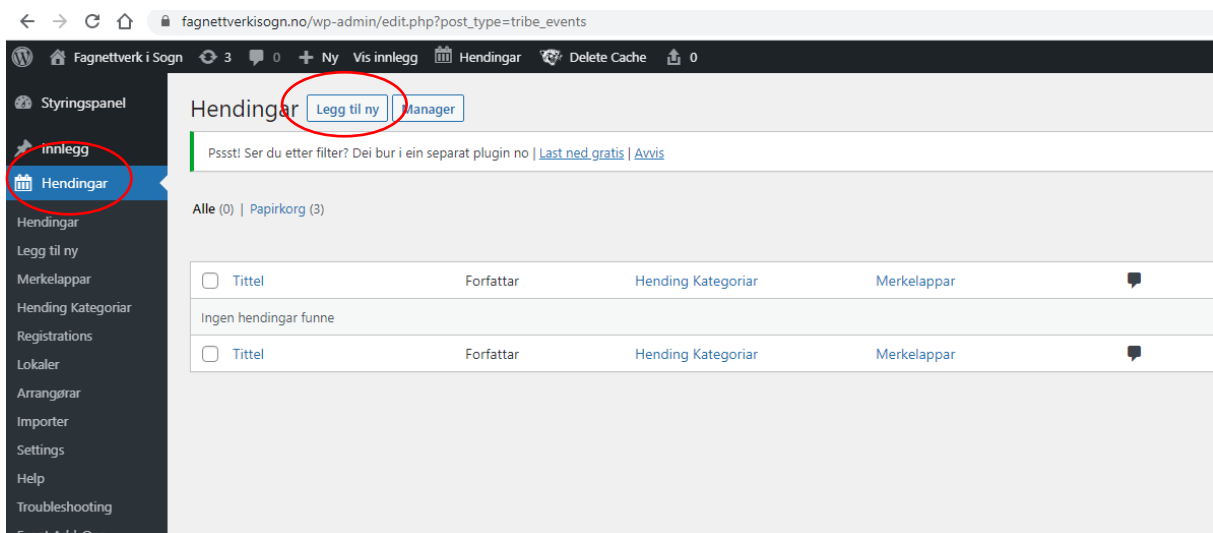
## 5 Verktøylinjeveljar

Klikk på Verktøylinjeveljar så kjem det fram fleire funksjonar:



## 6 Nettverkssamling /hending på påmeldingssida

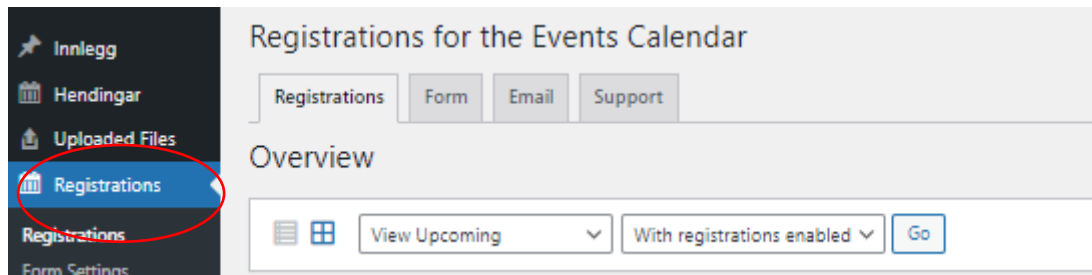
Klikk på Hendingar på venstre side og Legg til ny. Fyll ut felta under Legg til ny hending. Når alle felta nedover er fylt ut (omtale, tidspunkt, stad mv) og klikk på Legg ut øvst til høgre.



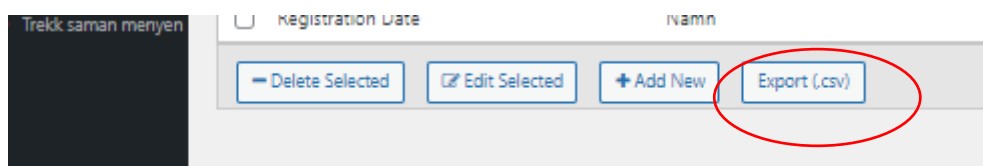


## 7 Deltakarliste i excel

Gå til registreringer:



Klikk på Eksport (.csv)

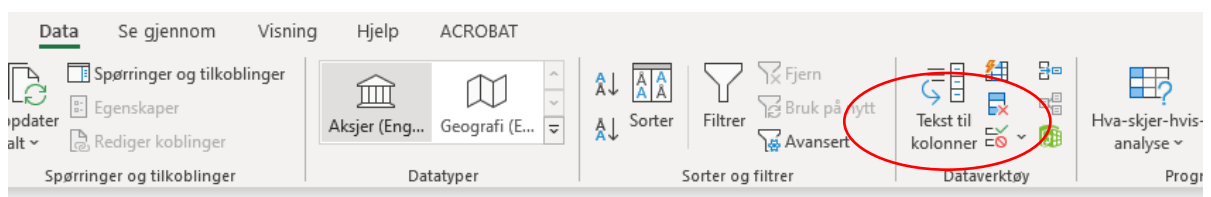


Opne fila.

Marker venstre kolonne.

	A	B	C	D	E
1	Fagdag psykisk helse				
2	#####				
3	#####				
4	Quality Hotel Sogndal				
5	Registration	Date,Namn,Kommune/organisasjon,E-post,Mob			

Vel fanekort Data og Tekst til kolonner:



Klikk Neste:

Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 1 av 3

Tekstveiviseren har bestemt at dine data har skilletegn.

Velg Neste hvis dette er riktig, eller velg datatypen som best beskriver dataene.

Opprinnelig datatype

Velg filtypen som best beskriver dataene:

Data med skilletegn - Feltene er atskilt av komma, tabulator eller et annet tegn.

Data med fast bredde - Feltene er justert i kolonner med mellomrom mellom hvert felt.

Forhåndsvisning av merkede data:

1	Fagdag psykisk helse
2	10.03.2022 09
3	10.03.2022 14
4	Quality Hotel Sogndal
5	Registration Date

< >

Avbryt < Tilbake **Neste >** Fullfør

Hak av for Komma:

Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 2 av 3

I denne dialogboksen kan du angi hvilke skilletegn dataene inneholder. Nedenfor ser du hvordan teksten blir påvirket.

Skilletegn

Tabulator

Semikolon

Komma

Mellomrom

Annet:

Behandle påfølgende skilletegn som ett

Tekstkvalifikator:  ▼

Forhåndsvisning av data

```
Fagdag psykisk helse
10.03.2022 09
10.03.2022 14
Quality Hotel Sogndal
Registration Date
```

< >

Avbryt < Tilbake **Neste >** Fullfør

Klikk Fullfør.

Opplysningane ligg i kolonner.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fagdag psykisk helse									
2	#####									
3	#####									
4	Quality Hotel Sogndal									
5	Registration Da	Namn	Kommune/organisasjon	E-post	Mobil	Fakturaadresse	Arbeidsstad	Stilling	Andre opplysningar	

Sogndal, 10.3.2022