



Forenklet brukerdokumentasjon

Nettsideløsningen – MINSKOLE

Versjon 1 (29.06.2015)

Hva er MinSkole?

Velkommen til nettsideløsningen MinSkole. Dette er en nettsideløsning i et topp moderne, og responsivt design. Du kan benytte deg av vår nettsideløsning på alle enheter: pc, nettbrett og mobil. Med en nettside fra MinSkole fremstår skolens nettside som mer innbydende for leseren, samtidig som budskapet kommer tydelig frem.

MinSkole brukes daglig av flere tusen lærere over hele landet, og nettsideløsningen er utviklet i samarbeid med pedagoger som forstår hvilke behov skolen har, og hvor enkelt verktøyet må være for at det skal fungere i en travel skolehverdag.

Innlogging

For å logge inn på skolens nettside må du gå via innloggingssiden: www.minadmin.no

Her har du to valg for innlogging:

1. Bruk brukernavn og passord som du har fått tilsendt på e-post.
2. Bruk FEIDE- innlogging

The image shows a login interface with two columns. The left column is titled 'Logg inn med Nyweb konto' and contains a text input field with the email 'renate@nyweb.no', a password input field with six dots, a blue 'Logg inn' button, and a link 'Glemt passord?'. The right column is titled 'Logg inn med Feide' and features the red FEIDE logo above a green 'Logg inn med Feide' button. A vertical line with the word 'ELLER' (OR) is positioned between the two columns.

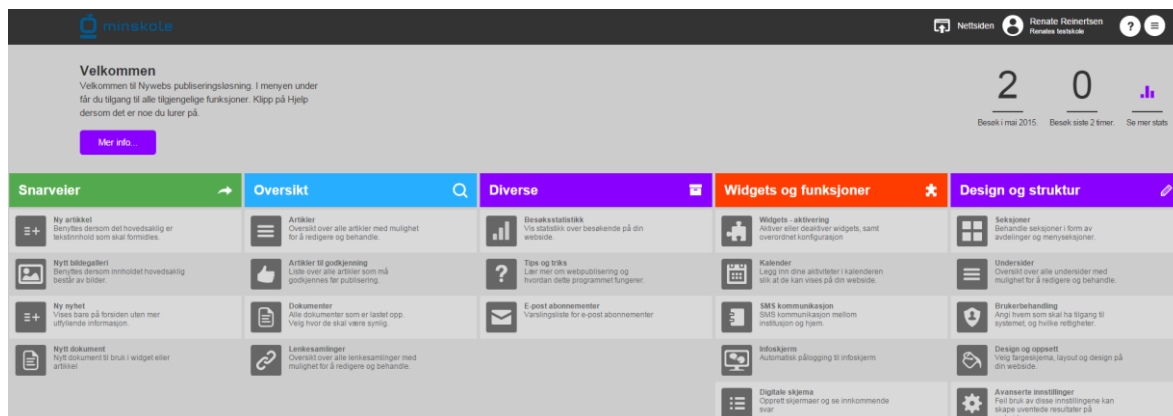
Glemt passord?

Dersom du har glemt passordet du fikk tilsendt på e-post, kan du klikke på «Glemt passord» like under innloggingsknappen. Her vil du kunne få tilsendt et nytt passord automatisk ved å legge inn din e-postadresse samt en kontrollkode.

Hovedmenyen

Når du har logget deg inn vil du bli møtt av hovedmenyen, hvor du får tilgang til alle tilgjengelige funksjoner, sortert etter fargede undermenyer. Øverst i høyre hjørne vil du i tillegg finne en verktøylinje hvor du kan logge ut, se på din profil, endre passord med mer.

Ved å klikke på MinSkole-logoen øverst i venstre hjørne vil du alltid komme tilbake til hovedmenyen.



Hvordan publisere en artikkel?

1. Klikk først på «Ny artikkel». Dette finner du under den grønne menyen kalt «Snarveier». Du vil nå få frem en fanemeny med spørsmål knyttet til artikkelen du er i ferd med å publisere.

2. Den første fanen kalles «**Publisering**», her må du først velge om artikkelen din skal publiseres eller ha status som kladd. Ved å velge «kladd» blir ikke artikkelen synlig på nettsiden, og du kan redigere innholdet frem til publisering.

Om du ønsker det kan du gi artikkelen din en **gyldighet**, f.eks. om artikkelen skal publiseres frem i tid eller fjernes fra nettsiden etter en bestemt dato. Merk at artikler som blir gitt en gyldighet, f.eks. frem til sommeren ikke vil bli permanent slettet, men bli liggende i artikkelarkivet slik at disse kan republiseres om ønskelig. Du kan også la feltene for gyldighet stå blanke.

Visningsprioritet avgjør hvor lenge artikkelen du publiserer blir liggende øverst på nettsiden. Normal visningsprioritet lar artikkelen ligge øverst frem til en ny artikkel publiseres. Høy visningsprioritet lar artikkelen ligge øverst i én uke selv om nyere artikler blir publisert, og ekstra høy visningsprioritet sikrer artikkelen plass øverst på nettsiden i to uker.

Du må angi hvor artikkelen din skal være synlig. Dette gjør du enkelt ved å krysse av for de seksjonene du ønsker, f.eks. «Forside» og «4. klasse.»

Dersom artikkelen skal **passordbeskyttes** velger du å skru dette av/på.

3. Den neste fanen kalles «**Tekstinnhold**», og her må du legge inn tekst i alle tre tekstfeltene. Artikkelen må ha en tittel, en forsideside (ingress), og en brødtekst (selve artikkelinnholdet).
4. Den tredje fanen kalles «**Artikkelbilde**» og her får du valget mellom å bruke et artikkelbilde fra arkivet i nettsideløsningen, eller å laste opp et eget bilde.
5. Den fjerde fanen gir deg mulighet til å angi en «**Kartposisjon**» for å vise et lite kartutsnitt i artikkelen. (Det er valgfritt å legge til kartposisjon).
6. Den femte fanen kalles «**Video**» og lar deg legge til videoer fra eksterne nettsteder som Youtube eller Vimeo. For å gjøre dette må du kopiere inn URL- adressen til videoen du vil bruke, og deretter klikke på «Legg til» knappen.
7. Den siste fanen kalles «**Vedlegg**», og gir deg muligheten til å laste opp filer som vedlegg til artikkelen.
8. HUSK: klikk på «**Lagre**» knappen helt til slutt.

Hvordan publisere et bildegalleri?

1. Klikk først på «Nytt bildegalleri». Dette finner du under den grønne menyen kalt «Snarveier». Du vil nå få frem en fanemeny med spørsmål knyttet til det bildegalleriet du er i ferd med å publisere.
2. Den første fanen kalles «**Publisering**», her må du først velge om bildegalleriet din skal publiseres eller ha status som kladd.

Om du ønsker det kan du gi bildegalleriet din en **gyldighet**, f.eks. om det skal publiseres frem i tid eller fjernes fra nettsiden etter en bestemt dato. Merk at bildegallerier som blir gitt en gyldighet, f.eks. frem til sommeren ikke vil bli permanent slettet, men bli liggende i arkivet slik at disse kan republiseres om ønskelig. Du kan også la feltene for gyldighet stå blanke.

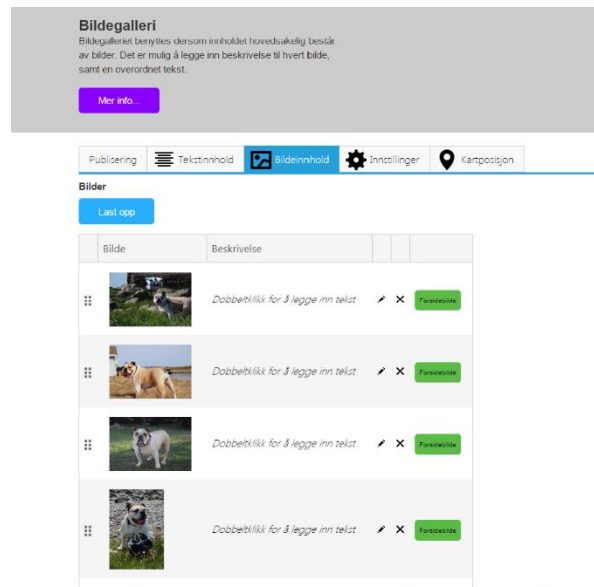
Visningsprioritet avgjør hvor lenge bildegalleriet du publiserer blir liggende øverst på nettsiden. Normal visningsprioritet lar bildegalleriet ligge øverst frem til en et nytt publiseres. Høy visningsprioritet lar bildegalleriet ligge øverst i én uke selv om nyere bildegallerier blir publisert, og ekstra høy visningsprioritet sikrer galleriet plass øverst på nettsiden i to uker.

Du må angi hvor bildegalleriet ditt skal være synlig. Dette gjør du enkelt ved å krysse av for de seksjonene du ønsker, f.eks. «Forside» og «4. klasse.»

Dersom bildegalleriet skal **passordbeskyttes** velger du å skru dette av/på.

3. Den neste fanen kalles «**Tekstinnhold**», og her må du legge inn tekst i alle tre tekstfeltene. Bildegalleriet må ha en tittel, en forsideside (ingress), og en brødtekst (selve tekstinnholdet).

- Den tredje fanen kalles «**Bildeinnhold**» og her blir du bedt om å laste opp bildene dine. Når du har lastet opp bildene kan du rotere dem, endre rekkefølge, legge til bildetekster og angi hvilket bilde som skal være forsidebilde.



- Den fjerde fanen kalles «**Innstillinger**» og lar deg velge om du vil vise bildene som en bildekarusell eller som en tabell. Dersom du velger bildekarusell kan du også angi hvilken animasjon du ønsker mellom bildene, og hvor lenge denne animasjonen skal vare.
- Den siste fanen gir deg mulighet til å angi en «**Kartposisjon**» for å vise et lite kartutsnitt i artikkelen.
- HUSK: klikk på «**Lagre**» knappen helt til slutt.

Hvordan publisere en nyhet?

En nyhet vises kun på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Forskjellen mellom en artikkel og en nyhet, er at i en artikkel har du muligheten til å klikke på «**Les mer**» og dermed få frem ytterligere innhold.

- Klikk først på «Ny nyhet». Dette finner du under den grønne menyen kalt «Snarveier». Du vil nå få frem en fanemeny med spørsmål knyttet til nyheten du er i ferd med å publisere.
- Den første fanen kalles «**Publisering**», her må du først velge om nyheten din skal publiseres eller ha status som kladd.

Visningsprioritet avgjør hvor lenge nyheten du publiserer blir liggende øverst på nettsiden. Normal visningsprioritet lar nyheten ligge øverst frem til en ny nyhet publiseres. Høy visningsprioritet lar nyheten ligge øverst i én uke selv om nyere nyheter blir publisert, og ekstra høy visningsprioritet sikrer nyheten plass øverst på nettsiden i to uker.

Du må angi hvor nyheten din skal være synlig. Dette gjør du enkelt ved å krysse av for de seksjonene du ønsker, f.eks. «Forside» og «4. klasse.»

- Den neste fanen kalles «**Tekstinnhold**», og her må du legge inn tekst i begge tekstfeltene. Nyheten må ha en tittel, en forsidetekst.
- Den tredje fanen kalles «**Artikkelbilde/Video**» og her får du valget mellom å bruke et artikkelbilde fra arkivet i nettsideløsningen, eller å laste opp et eget bilde. Ved videoopplasting har du muligheten til å legge til videoer fra eksterne nettsteder som Youtube eller Vimeo. For å gjøre dette må du først klikke på «Bruk video», og deretter kopiere inn URL- adressen til videoen du vil bruke, og deretter klikke på «Legg til» knappen.

Hvordan laste opp et nytt dokument?

- For å laste opp et nytt dokument til nettsiden klikker du på «Nytt dokument». Dette finner du under den grønne menyen kalt «Snarveier».
- Du vil automatisk få opp et eget felt som ber deg om å angi tittel på dokumentet, f.eks. «Månedspan September». Deretter må du angi hvilken gruppe dokumentet skal sorteres under. Disse gruppene oppretter skolen etter eget ønske og behov.

Dokument

Tittel på dokument

Gruppe

Seksjoner ?

Dokument fra harddisk

Widget
 Fest til widget ?

Gyldig fra ?

Gyldig til

Varsling ?

Velg deretter hvilken seksjon (klasse) dokumentet skal være synlig for, og klikk på «Velg» for å finne dokumentet på din pc, mobil eller nettbrett. Det er viktig å huske på at man må klikke på den svarte stjernen slik at denne blir grønn og dermed synlig i widget. Dersom man ikke gjør dette vil dokumentet ikke bli synlig annet enn i dokumentarkivet.

- HUSK: klikk på «**Lagre**» knappen helt til slutt.

Hvordan endre passord?

For å endre passord holder du musepekeren over ditt eget navn, øverst i høyre hjørne. Klikk deretter på «Min profil». Velg «Passord» i fanemenyen. Her kan du skrive inn gammelt passord, og nytt passord. Husk å klikke på «Endre passord» helt til slutt.



Angi gjeldende passord i feltet Gammelt passord. Angi deretter nytt passord i feltet Nytt passord og feltet Bekreft nytt passord.

Det anbefales at passordet består av en kombinasjon av store bokstaver, små bokstaver og tall. Passordet må minimum være fem tegn langt.

Gammelt passord

Nytt passord

Gjenta nytt passord

Endre passord