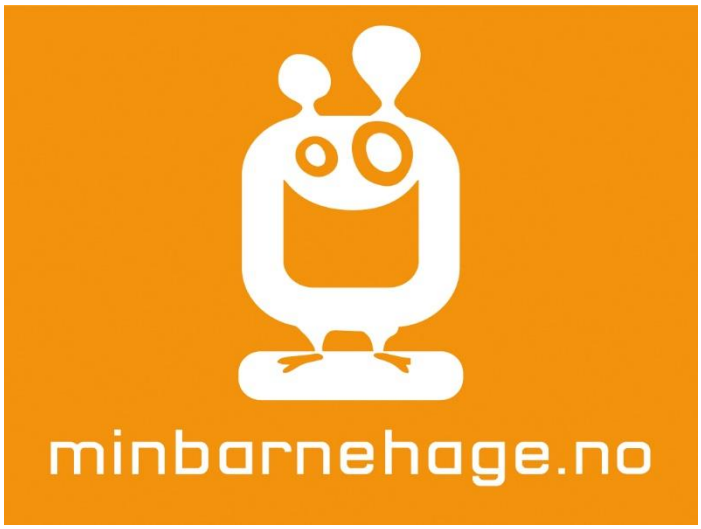


BRUKERDOKUMENTASJON

NETTSIDELØSNINGEN - MINBARNEHAGE

LETT PÅ NETT!

VERSJON 1 (06.02.15)

minbarnehage

Innhold

Meny og velkomstside 4

Design og struktur (1) 5

Design og oppsett 5

Valg av mal 5

Toppbilde 6

Navn 7

Farger 7

Bakgrunn 8

Diverse 8

Grunnopplysninger 8

Kartposisjon 9

Bilde av bygning 9

Brukerbehandling 9

Seksjoner 11

Endre rekkefølge på seksjoner 12

Undersider 13

Underside – Standard 14

Underside – Personaloversikt 15

Underside – Kontakt 17

Endre rekkefølge 19

Avanserte innstillinger 19

Innstillinger Generelt 19

Innstillinger Google Analytics 19

Snarveier (2) 20

Ny Artikkel 21

Publisering 21

Tekstinnhold 22

Artikkelbilde 23

Kartposisjon 23

Video 24

minbarnehage

Vedlegg 25
Nytt bildegalleri 26
Publisering 26
Tekstinnhold 27
Bildeinnhold 27
Innstillinger 28
Kartposisjon 28
Ny nyhet 29
Publisering 29
Tekstinnhold 29
Artikkelbilde 30
Nytt dokument 30
Oversikt (3) 31
Artikler 31
Sletting av artikler 31
Republisere artikkel 32
Artikler til godkjenning 32
Dokumenter 33
Ny gruppe 33
Last opp dokument 33
Diverse (4) 36
Besøksstatistikk 36
Tips og triks 37
E-post varslingsliste 37
Wigdets og funksjoner (5) 38
Widgets 38
- Kommunevåpen 38
- Kalender 38
- Værmelding 39
- Tidteller 39
- Nettstedsoversetter 40

- Dokumenter 40
- Link til læringsplattform 40
- Logo eller symbol 40
- Nyhetsvarsling 40
- Lenkesamling 40

Widget – Mer om Lenkesamling 41

Kalender 42

Kalenderoppføringer på websiden 42

Registrering av oppføringer 43

Min profil 44

Personalia 44

Passord 44

Hvordan lage gode passord? 44

Feide 44

Tilleggsprodukter 45

SMS-kommunikasjon – En og To-veis SMS meldingssystem 45

MinInfoskjerm 45

Skjemagenerator 45

minbarnehage

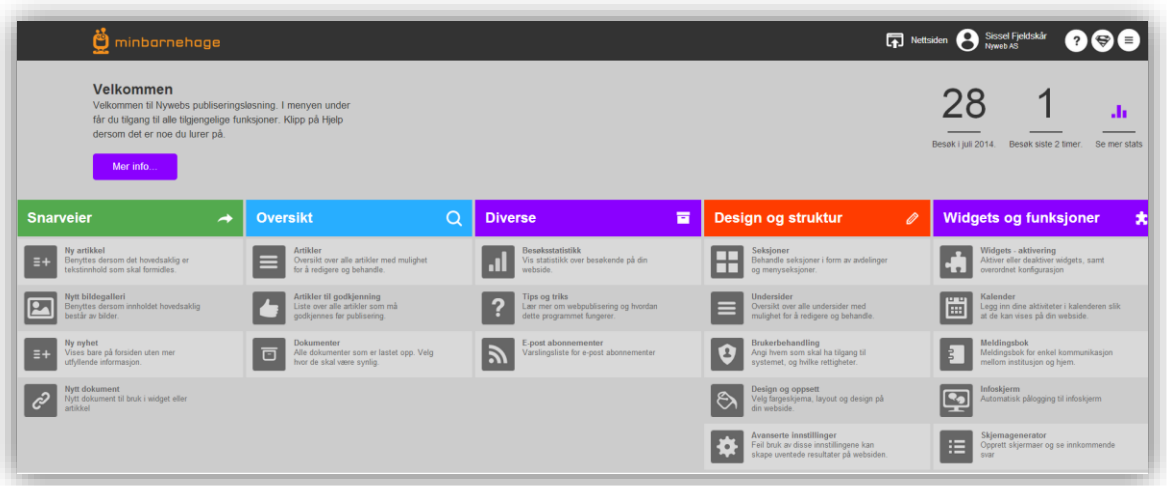
Meny og velkomstside

Velkommen til publiseringsløsningen MinBarnehage. Nettsiden fremstår nå i et helt topp moderne og responsivt design tilpasset både laptop, nettbrett og mobil. Nå får du muligheten til å gjøre nettsiden din enda mer innbydende for leserne, samtidig som budskapet nå fremstår tydeligere.

MinBarnehage brukes daglig av flere hundre barnehager over hele landet. Hjemmesideløsningen er laget i samarbeid med pedagoger som forstår hvilke behov en barnehage har, og hvor enkelt verktøyet må være for at det skal fungere i en barnehagehverdag.

Innloggingsside til MinBarnehage er: **www.minadmin.no**

Under ser du et bilde av hovedmenyen, hvor du får tilgang til alle tilgjengelige funksjoner. I tillegg er det en verktøylinje på toppen hvor du kan logge deg ut, men det er også en link i logoen slik at du enkelt kan komme tilbake til denne hovedmenyen.



Systemet har et rikt utvalg funksjoner med varierende kompleksitet. For at du best mulig skal kunne benytte deg av løsningen og dens muligheter anbefaler vi at du tar deg god tid til å sette deg inn i de ulike funksjonene. Vi henviser til seksjonene «Tips & Triks» for overordnet informasjon om hvordan man best publiserer på web.

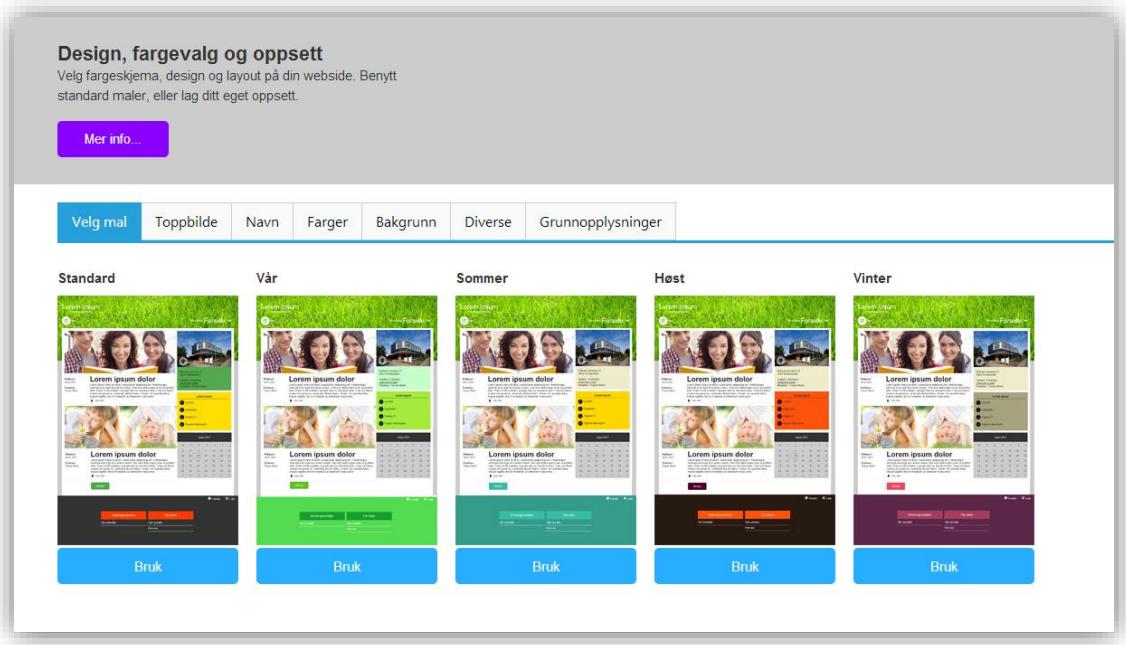
Under hver av de ulike funksjonene vil du også se en «Mer info…»-knapp som denne. Dersom det er noe du lurer på utover det som du ikke finner svar på i brukerveiledningen må du gjerne ta kontakt med oss på support@nyweb.no eller 51 20 78 88 dersom du har spørsmål.

minbarnehage

Design og struktur (1)

Design og oppsett

Denne funksjonen gjør at man kan endre fargetema, design og layout på din webside. Du kan benytte standardmaler, eller konfigurere ditt eget oppsett i detalj.



Valg av mal

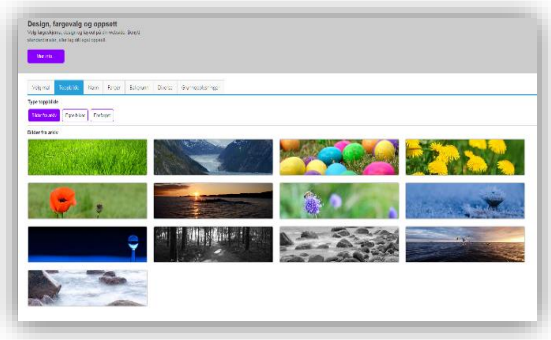
Systemet kommer med en rekke forhåndsdefinerte maler. Disse inneholder valg for farge på tekst, knapper og menyer. Vær oppmerksom på at malene blir mye brukt, og websiden kan dermed fremstå som mindre unik ved bruk av standard maler. Etter at en mal er brukt kan man overstyre valgene helt eller delvis.

Toppbilde

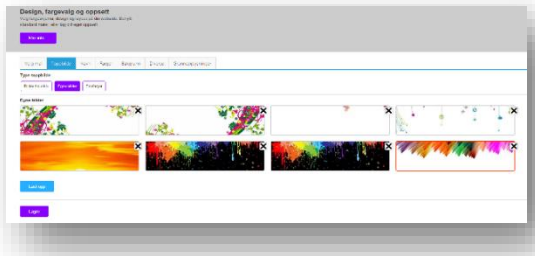
Toppbildet vises helt øverst på websiden. Du kan enten velge toppbilde fra vårt arkiv, laste opp ditt eget bilde eller velge ensfarget toppbilde.

Vær oppmerksom på at toppbildet har et spesielt format, og det er derfor ikke alle bilder som er egnet til dette formål. Bildet bør helst være 1920 x 500 px, og vil automatisk bli oppskalert dersom det er mindre enn disse målene.

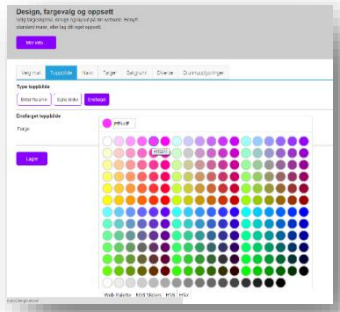
Hent bilde fra vårt arkiv



Last opp bilder selv



Ensfarget toppbilde

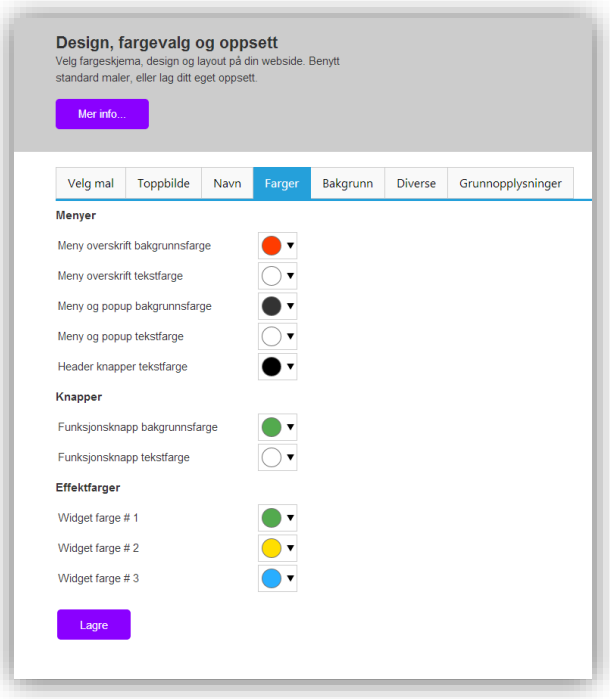


Navn

Angi navn og slagord for din barnehage. Du kan også angi skrifttype og farge på teksten. Når du velger farge på teksten, er det viktig å ta hensyn til valgte toppbilde for å sikre god kontrast og lesbarhet.

Farger

Under dette valget kan du angi farger til de fleste elementene på websiden. Husk at fargene må stå i stil til hverandre, og være satt sammen på en måte som gir god kontrast og lesbarhet.



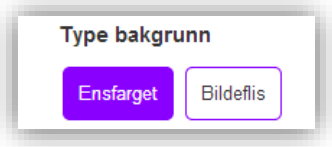
Widgetsfarger benyttes på ulike steder for å gi bedre synlighet og effekt mot enkelte komponenter og widgets. Les mer om **widgets** på side 32.

Det er ikke alltid det er like lett å velge hvilke farger som passer til hverandre. Du har muligens en farge i logoen som du ønsker skal være gjennomgangstonen på websiden din, mens du ønsker å benytte flere og andre farger for å tilpasse menyer, linker, bokser etc. For å velge farger som passer sammen kan nettsiden https://kuler.adobe.com være til hjelp. Her velger du farge i et fargehjul. Eventuelle farger som passer sammen blir automatisk satt i sammen som et forslag til ditt webdesign.

Bakgrunn

Her kan man angi bakgrunn for websiden. Bakgrunnen kan enten velges ensfarget fra en fargepallett, eller i form av bakgrunnsflis.

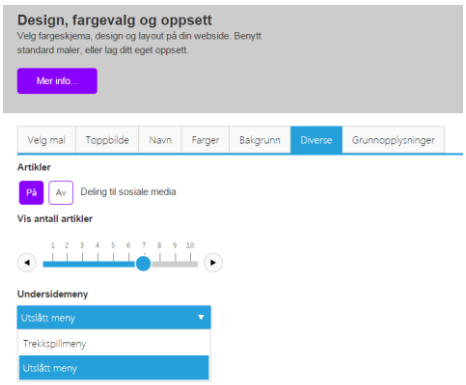
Bakgrunnsflis er små bilder som blir satt sammen og skaper et stort heldekkende og repeterende bakgrunnsbilde. Du kan velge bakgrunnsflis fra vår arkiv.



Diverse

Under arkfanen **diverse** er følgende innstillinger:

- **Deling til sosiale media**
  La dette valget være aktivt dersom det skal være mulig å dele artikkelen til sosiale media. På artikkelsiden vil det komme frem en verktøylinje med knapper for deling til Facebook, LinkedIn, Google Plus og Twitter. Man kan også **like** til Facebook og **anbefale** til Google Plus.
- **Antall artikler på forsiden**
  Velg hvor mange artikler som skal vises på de ulike sidene. Uavhengig av dette valget vil brukeren kunne bla videre til eldre artikler.
- **Undersidemeny**
  Du får her valg om du ønsker en **utslått meny** eller en **trekkspillmeny**. Velger man en trekkspillmeny må man klikke inn på de ulike seksjonene for å få tilgang til de ulike underseksjonene.



Grunnopplysninger

Grunnopplysninger er informasjon som gjenbrukes av ulike komponenter i systemet. Eksempelvis vil kommune-widget hente ut kommunevåpen fra valg av kommune, og kontaktinformasjon vil bli benyttet på toppen av fremsiden.

Kartposisjon

Angi kartposisjon til hvor hovedbygget befinner seg. Brukeren vil da få se et interaktivt kart over beliggenheten.

Bilde av bygning

Last opp bilde av bygning eller annet motiv som kjennetegner institusjonen. Bildet vi automatisk bli skalert til et egnet format, og vises i høyre seksjonen på forsiden.

Brukerbehandling

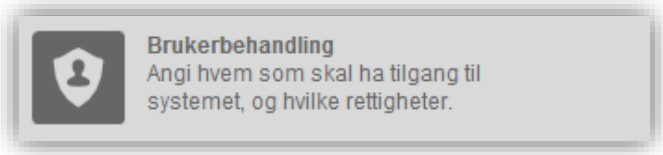
Brukerbehandling benyttes for å angi hvilke brukere som skal ha tilgang til systemet, og hvilke seksjoner/avdelinger hver av brukerne skal få tilgang til.

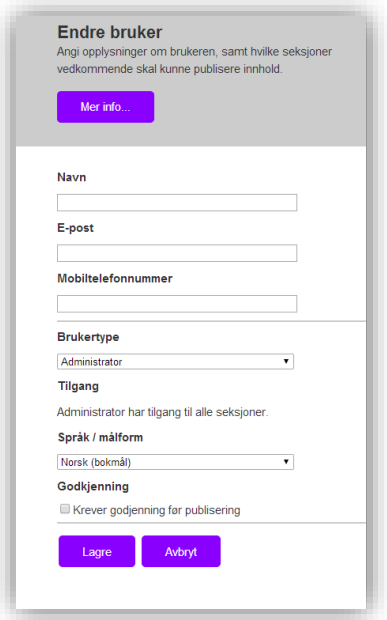
Det finnes to rettigheter/brukertyper: bruker og administrator. Førstnevnte får bare mulighet til å publisere innhold på valgte seksjoner, mens administrator får mulighet til å utføre overordnede operasjoner, som eksempelvis endre websidens design og struktur, behandle brukere, aktivere widgets, etc. Man må ha opprettet klasse-/avdelingsseksjoner før man kan velge å begrense brukertilgangen. Se forklaring under **seksjoner** på neste side.

Benytt denne funksjonen for å opprette en ny bruker, eller ved å endre opplysninger om en eksisterende bruker.

Ved opprettelse av ny bruker vil en e-post med passord bli sendt til brukerens e-postadresse. Dersom brukeren også har en Feide-konto registrert på samme e-postadresse, vil også brukeren kunne logge inn med sitt Feide passord.

Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av bruker:



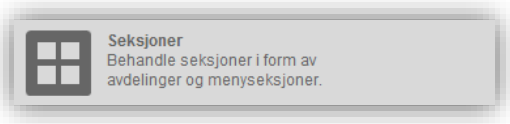


- **Navn**
  For- og etternavn på bruker
- **E-postadresse**
  Brukerens egen e-postadresse. Det er viktig at e-postadressen angis nøye siden passord for innlogging blir sendt til denne adressen.
- **Mobiltelefonnummer**
  Valgfritt om man ønsker å angi brukerens mobiltelefonnummer.
- **Brukertype**
  Det finnes to rettigheter: bruker og administrator. Førstnevnte får bare mulighet til å publisere innhold på valgte seksjoner, mens administrator får mulighet til å utføre overordnede operasjoner, som eksempelvis endre websidens design og struktur, behandle brukere, aktivere widgets, etc.
- **Tilgang**
  Angi hvilke seksjoner brukeren skal få lov til å publisere innhold i.
- **Språk / målform**
  Angi hvilken målform brukeren foretrekker. Brukeren kan selv endre dette valget i ettertid. Språkendringen trer i kraft når du har logget ut og inn igjen.
- **Godkjenning**
  Kryss av dersom det kreves godkjenning av brukerens artikler før de blir publisert. Administratorer vil ved publisering bli varslet per e-post, og må manuelt godkjenne artiklene.

Merk at brukeren ikke får anledning til å endre personalia, og dette må eventuelt utføres av administrator. Det er derfor viktig at personalia angis med nøyaktighet ved registrering.

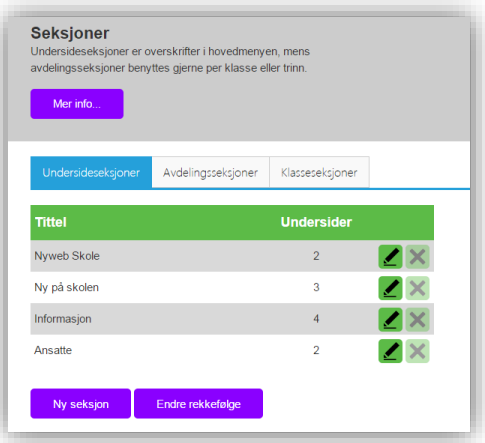
Seksjoner

Seksjonene angir websidens hovedstruktur, og legger føringer for hvor øvrige brukere kan publisere innhold. **Seksjoner** blir ikke synlige i menyen før **undersider** er opprettet.

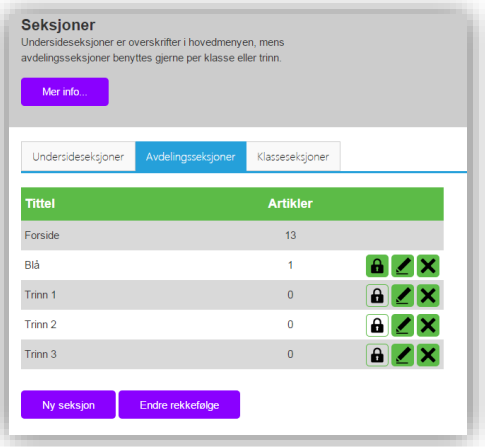


Det finnes tre typer seksjoner:

- **Undersideseksjon**
  Hver av seksjonene er representert i form av en menyoverskrift i nedtrekksmenyen på venstresiden av websiden, og hver underside skal tilhøre en seksjon. Eksempel på undersideseksjoner er **om skole**, **våre avdelinger**, **praktisk info**.



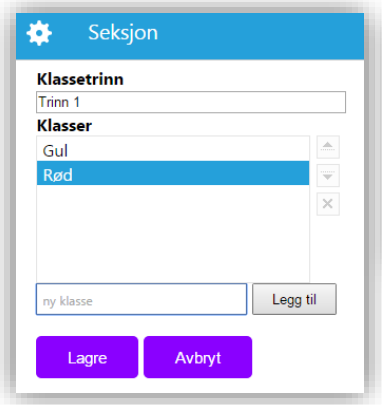
- **Avdelingsseksjoner**
  Hver avdelingsseksjon tilsvarer en egen nyhetsside hvor man kan publisere innhold, avdelingsseksjonene er plassert i nedtrekksmeny på høyreside av websiden. I forhold til barnehager er dette gjerne i form av navn på avdelingene (eksempelvis «Hokus», «Pokus» og «Filiokus»), mens for skolene er dette mer klassetrinnene («1», «2», etc.) og øvrige avdelinger («SFO», «Elevbedrift», etc.).

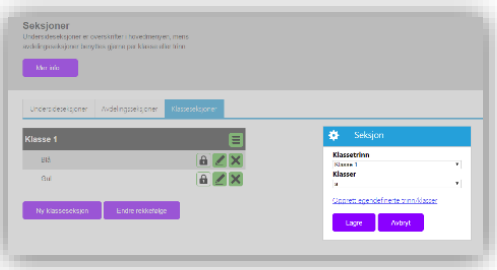


- **Klasseseksjoner**

Klasseseksjoner er som avdelingsseksjoner plassert i nedtrekksmenyen på høyresiden av websiden. Ønsker dere underavdelinger under klassetrinnene eller avdelingene definerer dere det her. Hvis alternativene vi har lagt opp til ikke passer for din skole/barnehage, har du her mulighet til å definere klasseseksjonen og underavdelingen selv. Trykk da på **opprett egendefinerte trinn/klasser.**

Tenk deg nøye om før du definerer dine seksjoner, slik at du får en god og hensiktsmessig struktur på websiden.





For hver av avdelingsseksjonene kan man angi hvilke brukere som skal ha tilgang til å kunne publisere artikler. Det definerer du under brukerbehandling i hovedmenyen.

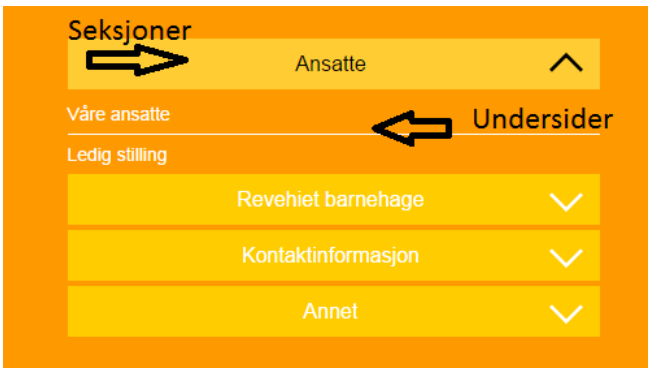
Man sletter en seksjon ved å trykke på **slett**. Anbefaler å gå inn i dokumentsenteret å slette dokumenter som tilhørte den seksjonen du nettopp har slettet.

Endre rekkefølge på seksjoner

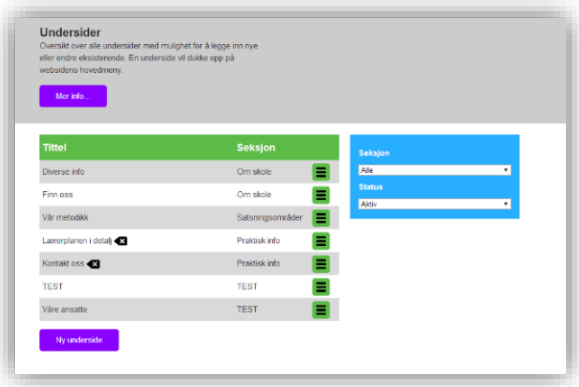
Ønsker du å endre på rekkefølgen av seksjonene gjør du det under **endre rekkefølge.** Her kan du ved hjelp av pil-tastene velge hvilken rekkefølge seksjonene skal være sortert i. Du kan også dra dokumentene opp og ned og ikke bruke pil-tastene om du ønsker det.

Undersider

En underside er mer statisk enn en artikkel, og er synlig under nedtrekksmenyen på venstre side på websiden. Undersidene gir gjerne overordnet informasjon om institusjonen, som kontaktinformasjon, beskrivelser av avdelingene og funksjonene, beskrivelse av pedagogisk opplegg, presentasjon av de ansatte, m.m.



En underside tilhører en seksjon (underside seksjon), og hver av seksjonene er representert i form av en menyoverskrift på websiden. Administrator kan legge til, endre og slette seksjoner.



Det finnes tre typer undersider:

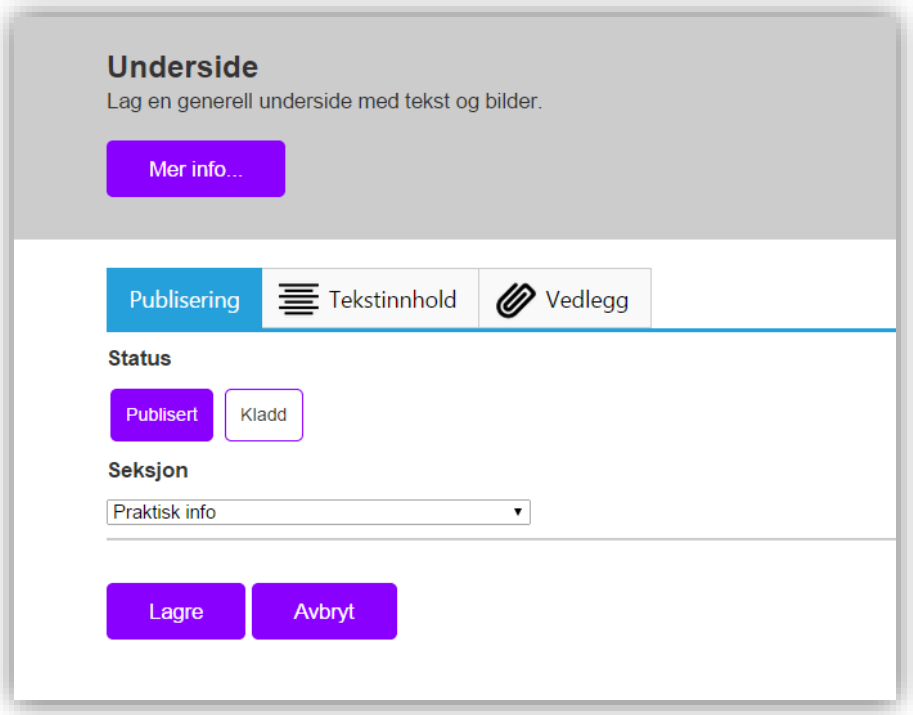
- **Standard**
  Standard underside med tekst og bilder
- **Personaloversikt**
  Viser personalet med bilde, navn og kontaktopplysninger.
- **Kontaktopplysninger**
  Underside med kontaktopplysninger og kart.

Utdaterte undersider kan fjernes på to måter: arkivering eller sletting. Ved arkivering blir de fjernet fra websiden og legges i et arkiv slik at de kan hentes frem igjen på et senere tidspunkt, hvis ønskelig. Ved sletting forsvinner de fra systemet, og kan ikke gjenopprettes.

Mens en underside behandles kan den lagres som kladd, slik at man kan jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.

Underside – Standard

Lag en standard underside med tekst og bilder.



Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

Publisering

- **Status**
  Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Seksjon**
  Her angir du hvilken seksjon undersiden skal komme under.

Tekstinnhold

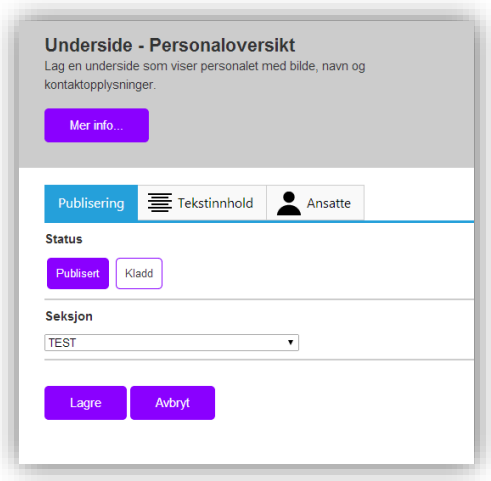
- **Tittel**
  Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.
- **Brødtekst**
  Undersidens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible undersider. Se egen veiledning for hvordan teksteditoren fungerer.

Vedlegg

- Her henter du opp det vedlegget du ønsker skal være tilgjengelig på undersiden.

Underside – Personaloversikt

Lag en underside som viser personalet med bilde, navn og kontaktopplysninger.

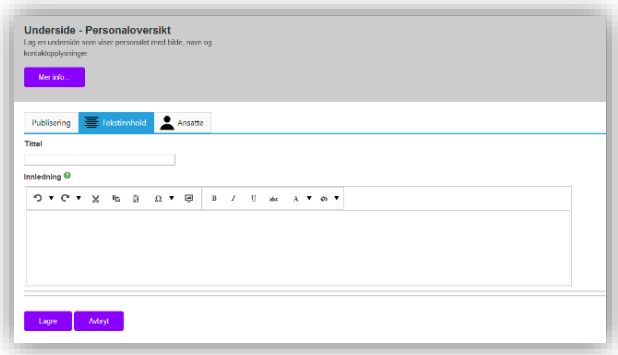


Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

Publisering

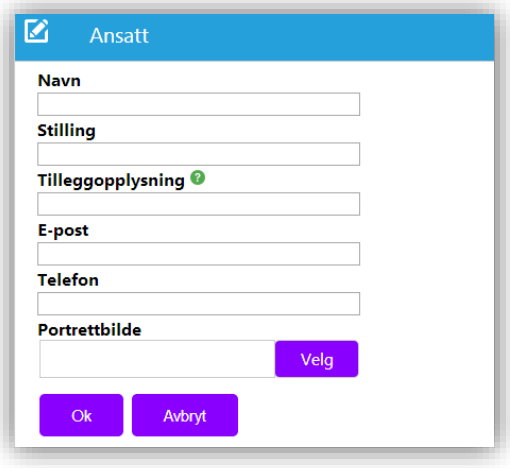
- **Status**
  Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Seksjon**
  Angi hvilken seksjon undersiden skal komme under.

Tekstinnhold



- **Tittel**
  Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.
- **Innledning**
  Dette er et valgfritt felt som vises på toppen av undersiden over personallisten. Benyttes dersom man vil beskrive noe overordnet.
  Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible undersider. Se egen veiledning for hvordan teksteditoren fungerer.

Ansatte



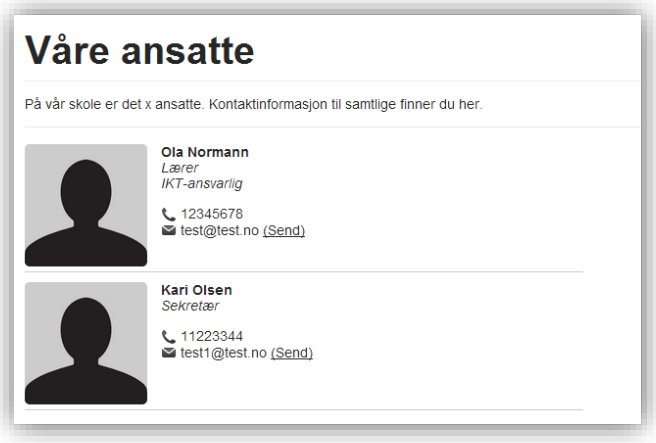
Klikk på **ny ansatt** for å legge en ansatt inn i listen. Her angir man navn, stilling, e-post, telefon og portrettbilde. Om ønskelig kan man også oppgi en tilleggsopplysning som fremkommer under stillingen, som fag, rolle, deltidsstilling, etc.

Dersom det ikke er angitt portrettbilde, blir det lagt inn en silhuett i stedet. For best mulig resultat anbefales det at det legges inn portrettbilde av alle ansatte, og at disse er tatt av samme fotograf med et enhetlig utsnitt. Websiden vil automatisk prøve å skalere bildene til best mulig visning.

Du kan også endre rekkefølgen de ansatte skal listes ved å benytte funksjonen **endre rekkefølge**.

- **Innstillinger**
  Under innstillinger vil man kunne skjule e-postadresser dersom man ikke ønsker at de skal være synlige på web. Brukerne kan uansett kontakte de ansatte via kontaktskjemaet som er linket opp mot den ansattes e-postadresse. Under innstillinger kan man også angi om man skal vise en QR-kode for hver av de ansatte. En QR-kode er en mosaikkode som man kan lese med mobiltelefonens kamera for enkelt å kunne få frem kontaktopplysninger til lagring i kontaktliste eller ved umiddelbar bruk. Merk at e-postadresse er også lagt inn i QR-kode.

Benytt forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan undersiden blir seende ut. Merk at dette kan avvike noe i forhold til hvordan den faktisk blir seende ut på websiden.

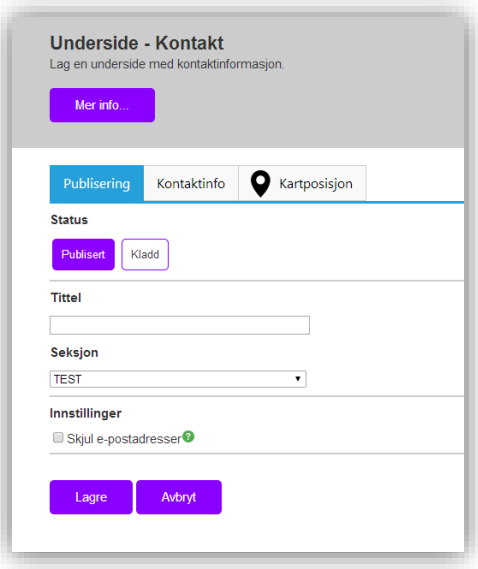


Underside – Kontakt

Lag en underside med kontaktopplysninger om din institusjon.

Følgende opplysninger registreres i forbindelse med opprettelse av undersiden:

Publisering



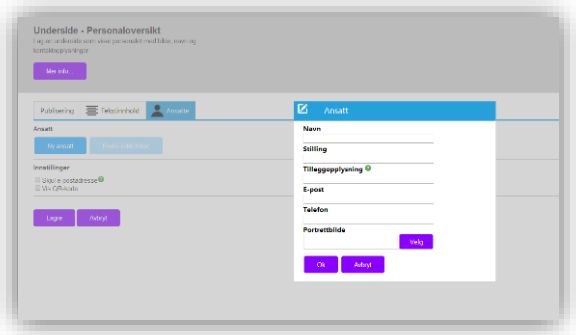
- **Status**
  Undersiden kan være i status **publisert** eller **kladd**. Dersom du har behov for å jobbe med en underside over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Tittel**
  Tittel på undersiden. Denne blir synlig i hovedmenyen på websiden, og blir også undersidens overskrift.
- **Seksjon**
  Angi hvilken seksjon undersiden skal komme under.
- **Innstillinger**
  Under innstillinger vil man kunne skjule e-postadresser dersom man ikke ønsker at de skal være synlige på web. Dersom du skjuler e-postadressene vil allikevel brukerne kunne kontakte ansatte via kontaktskjema.

Kontaktinfo

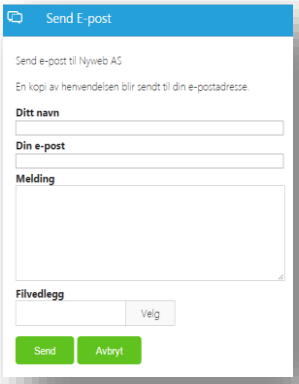
Det er bare felt med angitte verdier som blir synlig på websiden. Din konto inneholder allerede en del kontaktinformasjon, og i de fleste tilfeller er det samme kontaktinformasjon som er ønskelig å benytte på denne undersiden. Klikk da på **knappen hent fra grunnopplysninger** for å hente allerede registrerte opplysninger.

Kontaktinfo angis som følgende:

- Besøksadresse
- Postadresse
- Telefon
- Fax
- E-post



Oppe til høyre på nettsiden deres finner dere igjen informasjonen som er registrert i grunnopplysningene. Klikker brukeren på «send oss en e-post» får han opp bilde under. Her må brukeren skrive inn navnet sitt, epost og selve meldingen. Brukeren har også mulighet til å laste opp et filvedlegg.



Kartposisjon

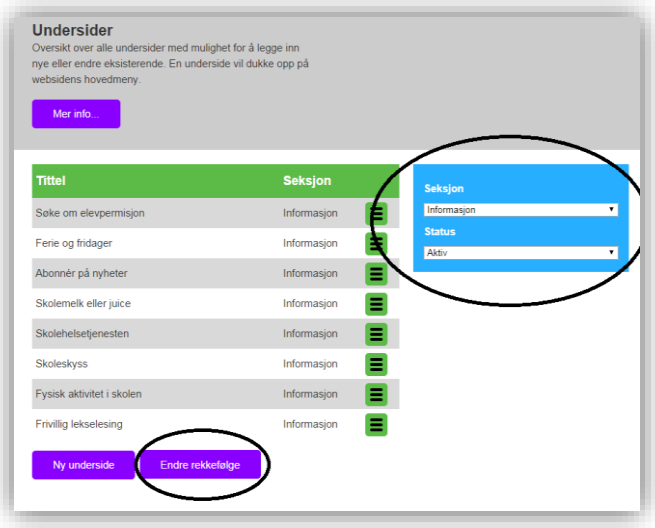
Angi kartposisjon for å vise et interaktivt kart på undersiden.

Flere avdelinger

Dersom institusjonen består av flere avdelinger anbefales det at det legges inn separate undersider per avdeling, og at det opprettes en egen seksjon med navnet **avdelinger**.

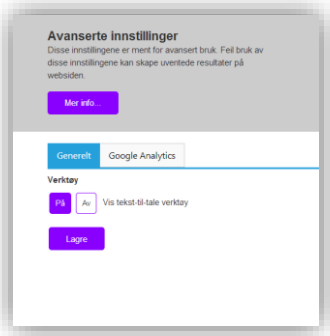
Endre rekkefølge

Her kan man velge å **endre rekkefølgen** på undersider. Merk at èn seksjon må være valgt for at man skal kunne endre rekkefølgen. Se merket på bilde under.



Avanserte innstillinger

Innstillinger ment for avansert bruk. Merk at feil bruk av disse innstillingene kan skape uventede resultat på websiden.

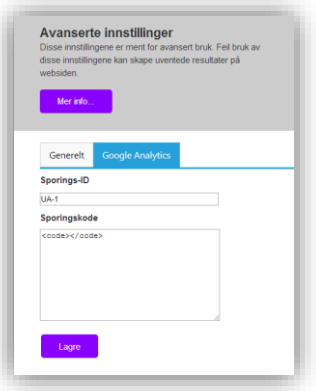


Innstillinger Generelt

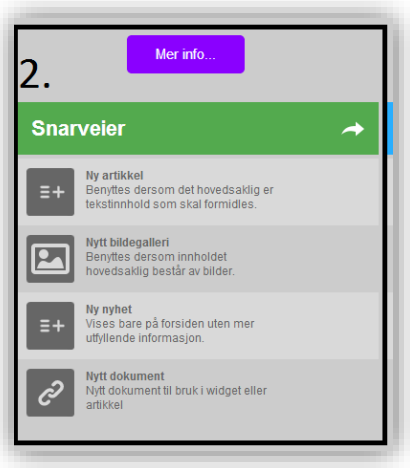
Angi om man skal vise Tekst-til-tale verktøy på websiden. Verktøyet lar brukere med lesevansker få teksten opplest.

Innstillinger Google Analytics

Mulighet for å legge inn trackingkode for Google Analytics (avansert måleverktøy for besøksstatistikk). I Google Analytics kan du ikke bare måle salg og konverteringer, men gir også fersk innsikt i hvordan besøkende bruker nettstedet ditt, hvordan de ankom på nettstedet, og hvordan du kan få dem til å komme tilbake.



Snarveier (2)



Det er lagt opp til fire snarveier i publiseringsløsningen; ny artikkel, nytt bildegalleri, ny nyhet og nytt dokument.

Artiklene er det som gjør websiden levende. Legges det ut artikler her jevnlig vil leserne føle at siden er oppdatert og nettsiden vil dermed få mer oppmerksomhet.

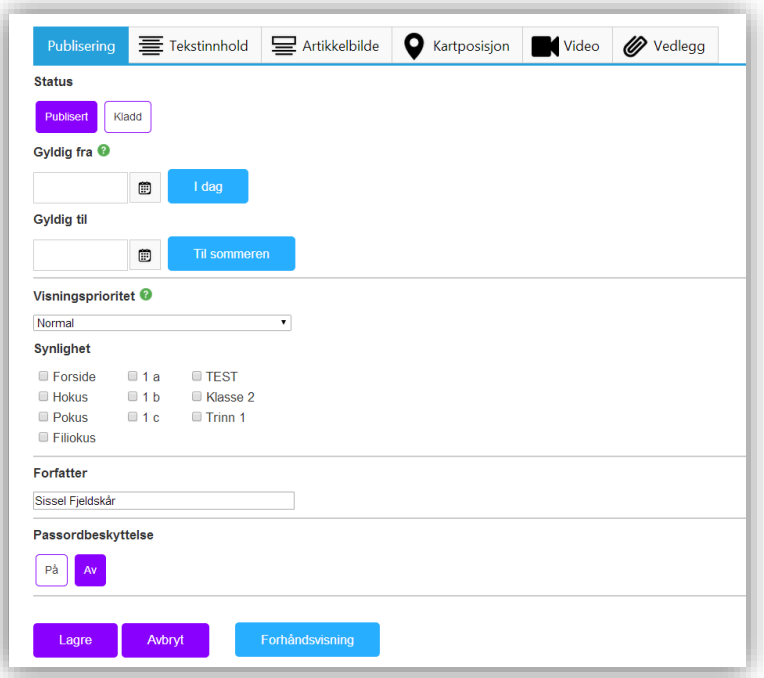
- **Ny artikkel**
  Denne typen artikkel benyttes når hovedinnholdet består av tekst. I tillegg kan man legge inn bilder i teksten. Man kan også legge inn linker til YouTube- og Vimeovideoer samt filvedlegg.
- **Nytt bildegalleri**
  Bildegalleriet benyttes dersom innholdet hovedsakelig består av bilder. Det er mulig å legge inn beskrivelse til hvert bilde, samt en overordnet tekst.
- **Ny nyhet**
  En type artikkel som bare vises på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Benyttes i hovedsak dersom lite informasjon som skal formidles.
- **Nytt dokument**
  Her kan du laste opp dokumenter du ønsker skal være tilgjengelige på siden. Du kan velge mellom å ha dokumentene tilgjengelig på høyresiden som widget eller gjøre dokumentet tilgjengelig på en artikkel.

Ny Artikkel

Artikkel benyttes når hovedinnholdet består av tekst, men med mindre innslag av bilder i tekstinnholdet. Det er også mulig å legge inn ekstern video og dokumenter.

Følgende er en beskrivelse av hvert av feltene for de ulike fanene:

Publisering



- **Status**
  Artikkelen kan være i status **publisert** eller **kladd**. Som kladd er den skjult for brukeren. Dersom du har behov for å jobbe med en artikkel over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.

- **Gyldighet**
  Angi hvilken periode artikkelen skal være gyldig ved å spesifisere fra- og til-dato. Angi start tidspunkt dersom artikkelen skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi sluttidspunkt dersom artikkelen skal opphøre på et gitt tidspunkt.

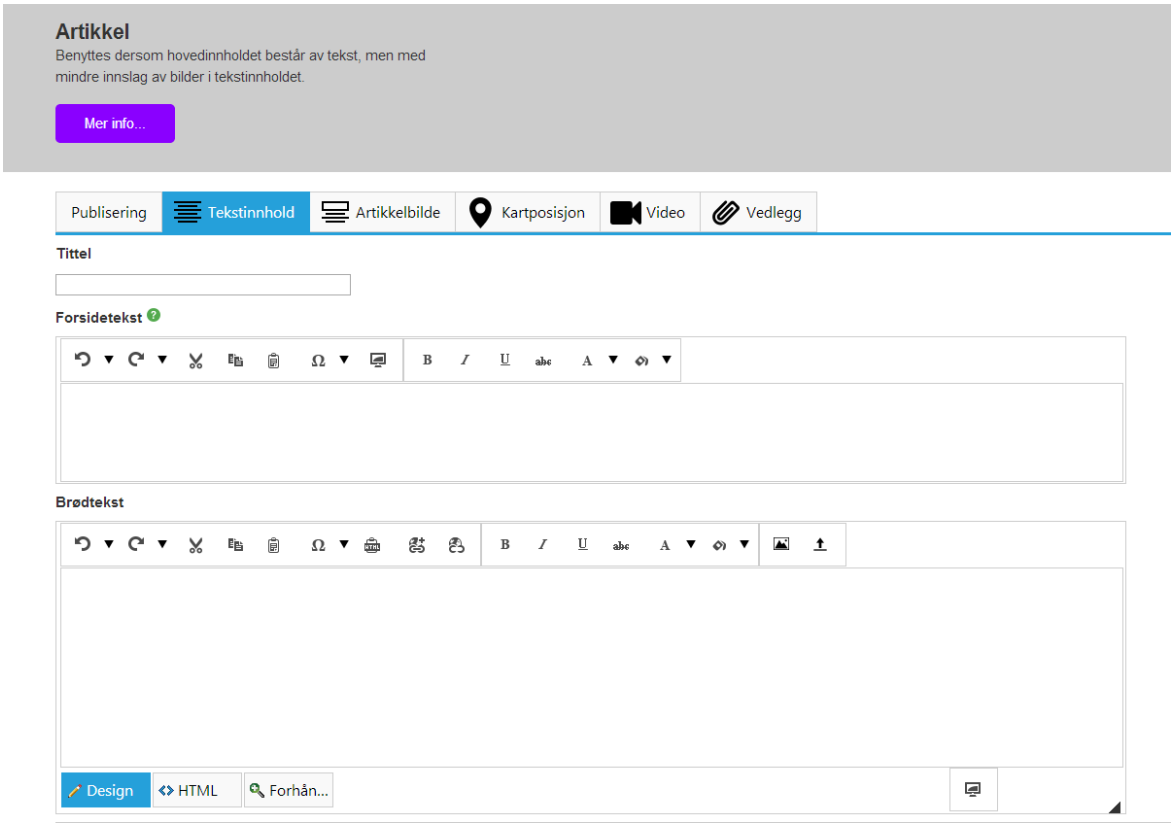
- **Visningsprioritet**
  Visningsprioritet angir hvor lenge en artikkel skal være på toppen. En artikkel med høy visningsprioritet vil ligge øverst en uke, mens ekstra høy visningsprioritet sikrer to uker på toppen. Visningsprioriteten vil ha avtagende betydning proporsjonalt med antall dager den har ligget ute.

- **Synlighet**
  Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå.

- **Forfatter**
  Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen. Brukerens navn blir alltid foreslått. Om ønskelig kan dette feltet stå blankt.

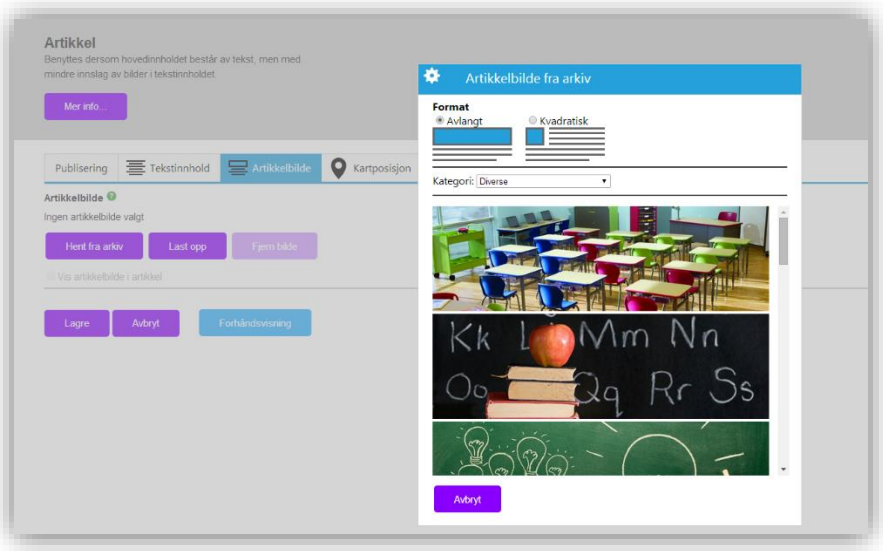
- **Passord**
  Her kan du velge om artikkelen skal være passordbeskyttet. Ønsker du det får leserne beskjed om å skrive inn et passord når de klikker seg inn på artikkelen. Det defineres ett passord til hver av klasse/avdelingsseksjonene. Gå til **seksjoner** i hovedmenyen og klikk på **hengelåsen** til de ulike klassene/avdelingen for å definere passordet du ønsker.

Tekstinnhold



- **Tittel**
  Tittelen på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.
- **Forsidetekst**
  Forsideteksten vises bare på forsiden, og bør utformes kortfattet på en måte som lokker leserne inn på artikkelen. Forsidetekst vises ikke inne på artikkelen, og må eventuelt gjentas i brødtekst.
- **Brødtekst**
  Brødteksten er artikkelens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible artikler.

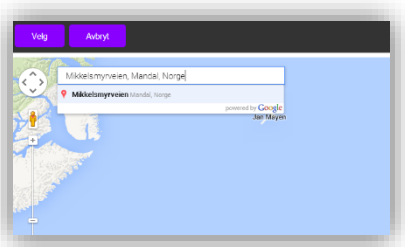
Artikkelbilde



Artikkelbildet vises over ingressen på indekssiden, og dersom angitt også inne på artikkelen. Artikkelbilde kan man laste opp selv, eller hente fra arkiv.

Når man henter artikkelbilde fra arkivet, kan man velge mellom avlangt eller kvadratisk format på bildet. Dersom avlangt, vil artikkelbildet vises over ingressen på forsiden. Dersom kvadratisk, vil bildet vises til venstre for ingressen. Man kan også laste inn bilde i selve teksten, men det gjøres under **tekstinnhold**.

Forsiden til nettsiden din er deres ansikt utad, og artikkelbildene er det beste hjelpemidlet til å skape et godt inntrykk ovenfor brukerne. Vær derfor nøye med utvelgelsen av artikkelbilder, og vær kresen i forhold til kvalitet. Det er også viktig at bildet gjenspeiler situasjonen eller temaet som artikkelen omhandler. Vær forsiktig med å gjenbruke de samme artikkelbildene for ofte, da brukerne husker bildene og kan tro at de allerede har lest artikkelen. Dersom du ikke har egne bilder med ønsket kvalitet og passende tema, anbefaler vi at du bruker bilder fra vårt arkiv, eller laster ned bilder fra ett av de mange gratis bildedatabasene på Internett, for eksempel http://search.creativecommons.org.



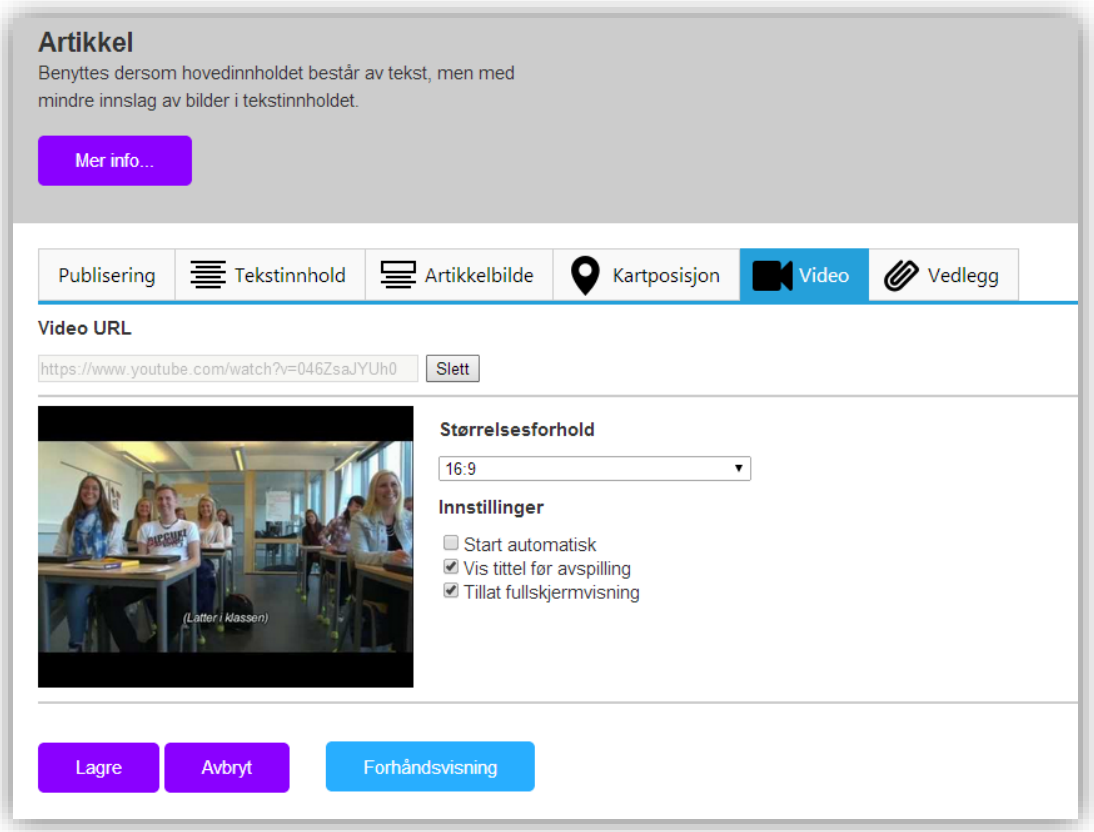
Kartposisjon

Dersom artikkelen er knyttet til et bestemt sted kan du angi kartposisjon. Det blir da vist et lite kartutsnitt i høyreseksjonen når du viser artikkelen.

Video

Det er mulig å legge inn video fra Vimeo eller YouTube. Alt du trenger å gjøre er å lime inn URL (internettadresse) til videoen du ønsker å vise. Om ønskelig kan du også angi følgende innstillinger:

- **Størrelsesforhold**
  Velg om videoen vises i formatet 16:9 eller 4:3. Nyere videoer er gjerne på formatet 16:9. Test den gjerne ut dersom du er i tvil, men videoen vises greit uansett hva du velger.
- **Start automatisk**
  Start video automatisk når siden lastes. Vær møysommelig ved bruk av denne, da de fleste brukere ønsker å starte videoen selv ved å klikke på Play-knappen.
- **Vis tittel før avspilling**
  Velg om tittel på videoen skal vises før avspilling. Dersom video er angitt med intetsigende tittel bør dette slås av.
- **Tillat fullskjermvisning**
  Angir om brukeren skal få lov til å se videoen i fullskjerm. Dersom videoen er i god kvalitet er dette uproblematisk.

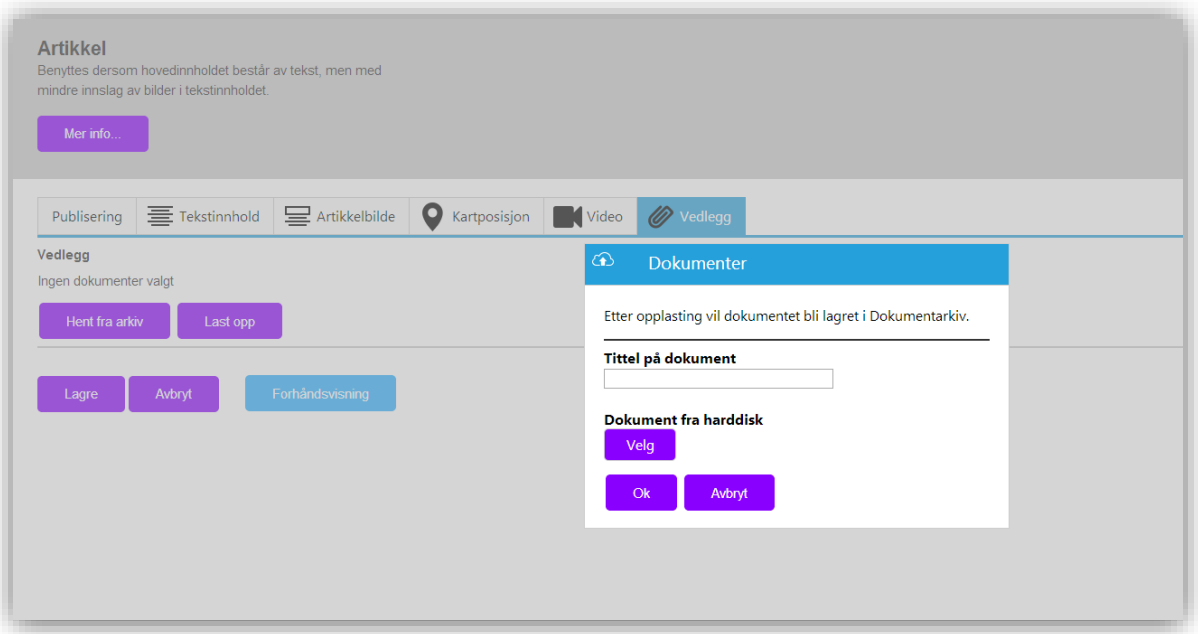


Vedlegg

Under artikkelen vises vedlegget oppe i høyreseksjonen. Man kan enten legge inn et eksisterende dokument fra arkivet, eller man kan laste opp et nytt dokument.

Benytt forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan artikkelen blir seende ut. Merk at dette kan avvike noe i forhold til hvordan den faktisk blir seende ut på websiden.

Vedlegg kan enten hentes fra arkiv eller lastes opp direkte fra pcen.

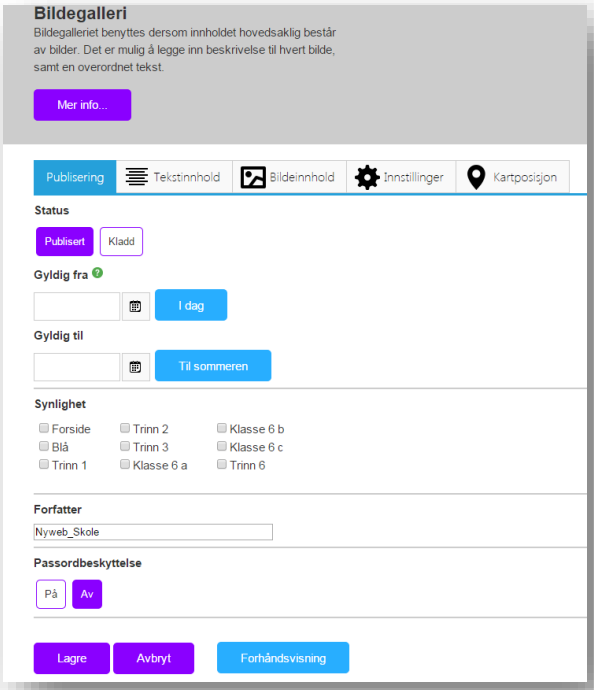


Nytt bildegalleri

Bildegalleriet benyttes dersom innholdet hovedsakelig består av bilder. Det er mulig å legge inn beskrivelse til hvert bilde, samt en overordnet tekst.

Følgende er en beskrivelse av feltene for hver fane:

Publisering

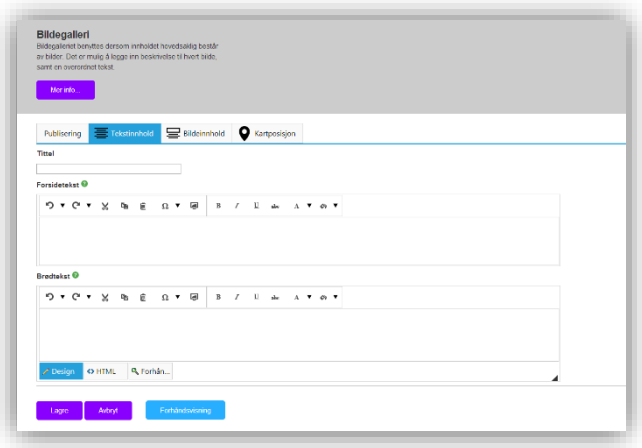


- **Status**
  Artikkelen kan være i status **publisert** eller **kladd**. Som kladd er den skjult for brukeren. Dersom du har behov for å jobbe med bildegalleriet over lengre tid, anbefales det at den lagres som **kladd**. På den måten kan du jobbe uforstyrret uten at den er synlig for brukerne på websiden.
- **Gyldighet**
  Angi hvilken periode artikkelen skal være gyldig ved å spesifisere fra- og til-dato. Angi start tidspunkt dersom artikkelen skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi sluttidspunkt dersom artikkelen skal opphøre på et gitt tidspunkt.
- **Synlighet**
  Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå.
- **Forfatter**
  Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen. Brukerens navn blir alltid foreslått. Om ønskelig kan dette feltet stå blankt.
- **Passord**
  Her kan du velge om artikkelen skal være passordbeskyttet. Ønsker du det får leserne beskjed om å skrive inn et passord når de klikker seg inn på artikkelen. Det defineres ett passord til hver av klasse/avdelingsseksjonene. Gå til **seksjoner** i hovedmenyen og klikk på **hengelåsen** til de ulike klassene/avdelingen for å definere passordet du ønsker.

På grunn av artikkelens natur er det ikke mulig å velge høy visningsprioritet.

Tekstinnhold

- **Tittel**
  Tittel på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.
- **Forsidetekst**
  Forsideteksten vises bare på forsiden evt. den enkeltes klasseseksjons forside, og bør utformes kortfattet på en måte som lokker leserne inn på artikkelen. Forsidetekst vises ikke inne på artikkelen, og må eventuelt gjentas i brødtekst.
- **Brødtekst**
  Brødtekst er artikkelens hovedinnhold. Her kan du angi tekst og bilder. For den mer avanserte bruker kan også HTML benyttes. Teksteditoren har en rekke avanserte funksjoner for å lage fleksible artikler.



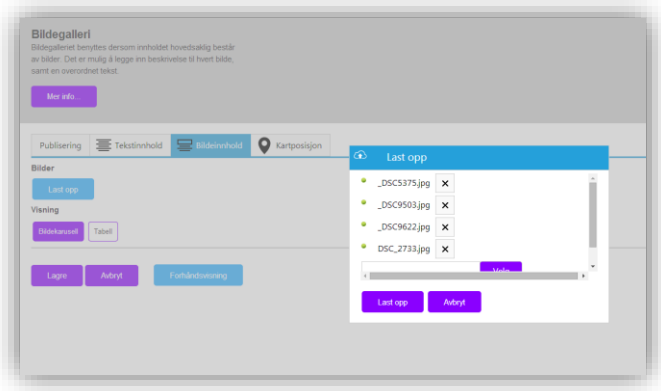
Bildeinnhold

Under denne arkfanen kan du laste opp bilder, som utgjør hovedinnholdet i denne artikkelen.

Det er mulig å laste opp flere bilder samtidig ved å markere flere filer i fildialogen som kommer opp. Hold inne Ctrl-tasten for å velge flere filer samtidig. Du kan også holde inne Shift-tasten for å markere alle.

Etter opplastning får du frem et grønt symbol dersom alt gikk greit, og et rødt symbol dersom noe feilet. Dersom noe feilet, skyldes dette ofte at det er feil filtype eller for stor fil. Bildet må ikke være større enn 5 MB.

Etter at bildene er lastet opp blir det vist et miniatyrbilde slik at du kan indentifisere bildene. Legg så inn bildetekst for hvert av bildene. Du må også angi hvilket bilde som skal vises på forsiden (**forsidebilde**).



Du kan velge mellom to typer visninger: **bildekarusell** eller **tabell**. Ved bildekarusell får brukeren se ett bilde av gangen, og kan bla mellom dem, evt. kan du velge å autokjøre bildene. Ved tabell blir alle bildene listet opp under hverandre.

Bildene blir automatisk nedskalert til en fysisk størrelse og komprimeringsgrad som er effektiv for visning på web.

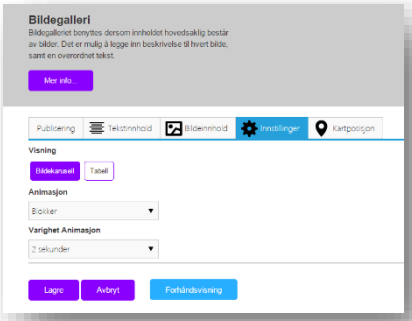
Innstillinger

Visning

Her kan du velge mellom en bildekarusell eller tabell visning.

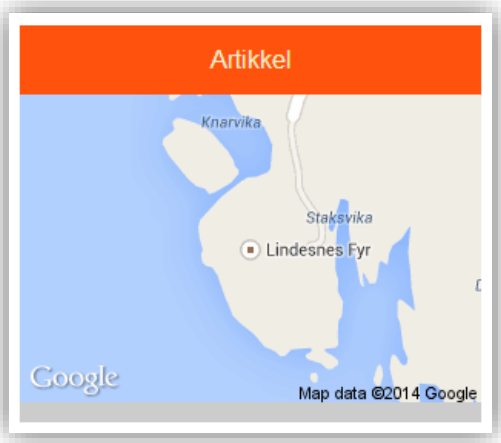
Animasjon/Varighet animasjon

Her kan du velge mellom ulike overganger i bildefremvisningen. Du kan i tillegg velge varigheten på de ulike overgangene.



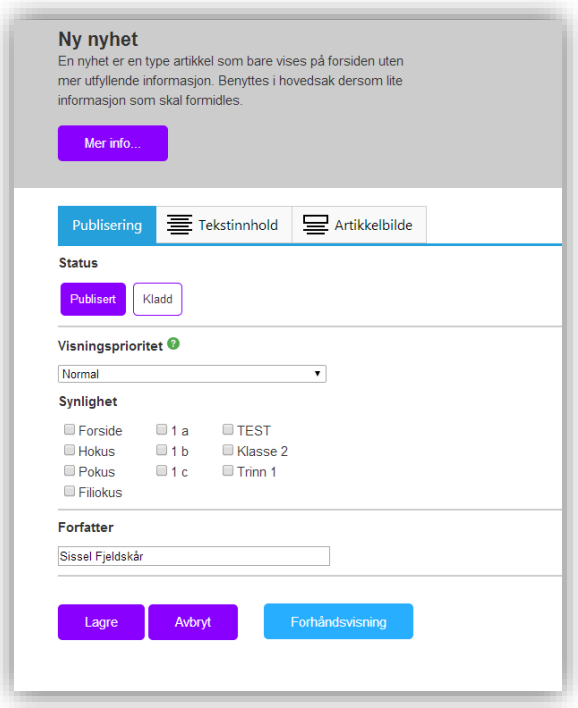
Kartposisjon

Dersom artikkelen er knyttet til et bestemt sted kan du angi kartposisjon. Det blir vist et lite kartutsnitt i høyreseksjonen når du klikker deg inn på artikkelen.



Ny nyhet

En nyhet er en type artikkel som bare vises på forsiden uten mer utfyllende informasjon. Benytt denne typen artikkel i hovedsak dersom det er lite informasjon som skal formidles.



Publisering

- **Status**
  Her definerer du om nyheten skal **publiseres** eller skrives som **kladd.**
- **Visningprioritet**
  Angir hvor lenge en artikkel skal være på toppen. En artikkel med høy visningsprioritet vil ligge øverst en uke, mens ekstra høy visningsprioritet sikrer to uker på toppen.
- **Synlighet**
  Angi under hvilke seksjoner artikkelen skal publiseres i. Seksjoner du ikke har tilgang til er grå. (Seksjoner må være opprettet først for å få dette valget)
- **Forfatter**
  Angi hvem som skal fremstå som forfatter av artikkelen.

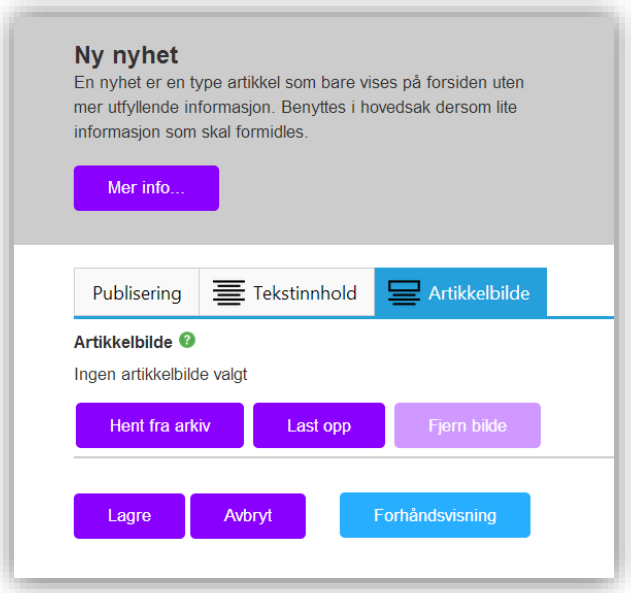
Tekstinnhold

- **Tittel**
  Tittelen på artikkelen. Denne vil fremkomme på forsiden.

- **Forsidetekst**
  Hovedinnholdet som skal formidles. Teksteditoren inneholder en rekke avanserte funksjoner for å kunne utforme tekstinnholdet. Her har du også mulighet til å legge inn en link i teksten.

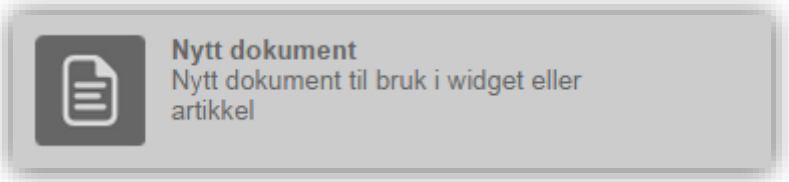
Artikkelbilde

- Her kan du enten hente bilder fra **arkiv** eller **laste opp** bilder selv.



Nytt dokument

Her kan du legge opp nytt dokument til bruk i widget eller artikkel. Se nærmere forklaring på neste side.

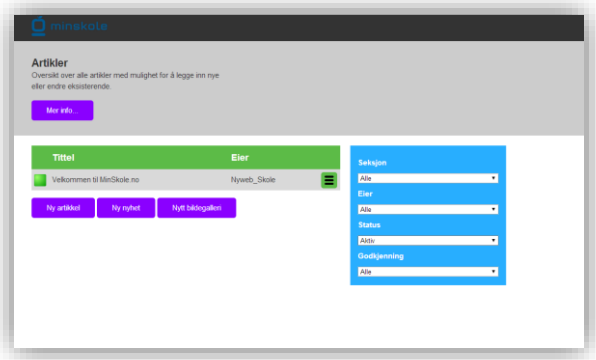


Oversikt (3)

Artikler

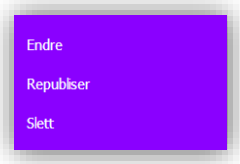
Artikkeloversikten viser alle artiklene som er i systemet. Til venstre i listen vises et symbol som er grønt dersom artikkelen er aktiv, og rødt dersom den ikke er aktiv. Det kan være følgende grunner til at en artikkel ikke er aktiv:

- Artikkelen er utløpt, eller har angitt publiseringsdato frem i tid.
- Artikkelen er markert som kladd.
- Artikkelen er opprettet av en bruker uten publiseringsrettigheter, og avventer godkjenning for å kunne bli publisert.



Sletting av artikler

For å slette en artikkel må du trykke på grønn knapp. Da får du opp valg om å **endre**, **republiser** eller **slett**.



En utdatert artikkel kan fjernes på to måter: arkivering eller sletting. Ved arkivering blir de fjernet fra websiden og legges i et arkiv slik at de om ønskelig kan hentes frem igjen på et senere tidspunkt. Ved sletting forsvinner de fra systemet, og kan ikke gjenopprettes. Arkiverte artikler finner man ved å benytte filtreringsmulighetene på høyre side.

Republisere artikkel

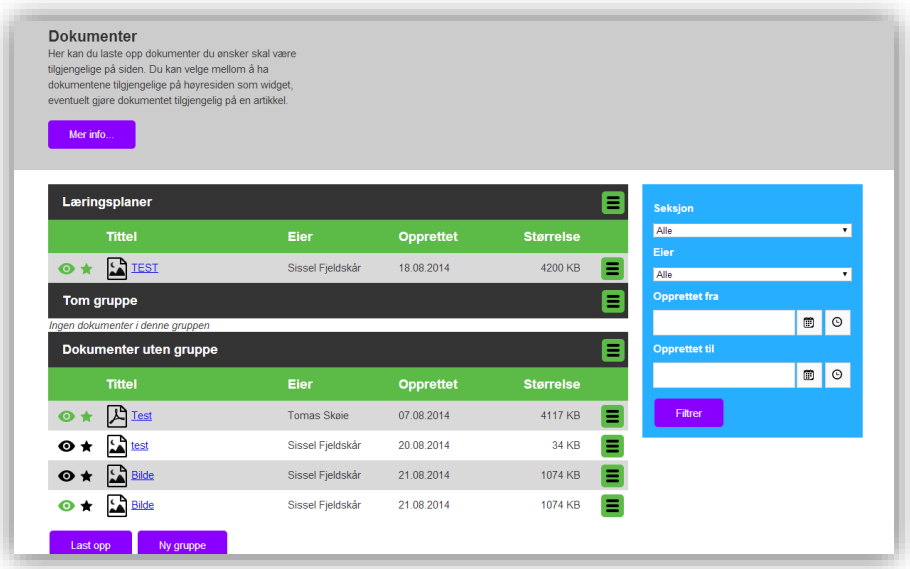
Etter hvert som artiklene blir eldre vil de komme lengre ned på websiden til fordel for nyere artikler. Dersom man ønsker at en aktuell artikkel skal komme på toppen igjen kan man republisere.

Artikler til godkjenning

Dette er en liste over alle artikler som må godkjennes før publisering. Man kan definere under **brukertilganger** at administrator skal godkjenne artiklene **bruker** på de ulike avdelingsseksjonene publiserer.

Dokumenter

Dette er en samling av dokumentene som er tilgjengelig i ditt system. Dette kan enten være som et vedlegg til en artikkel, som oppføring under websidens dokumentsenter, eller som oppføring i widget.



Ny gruppe

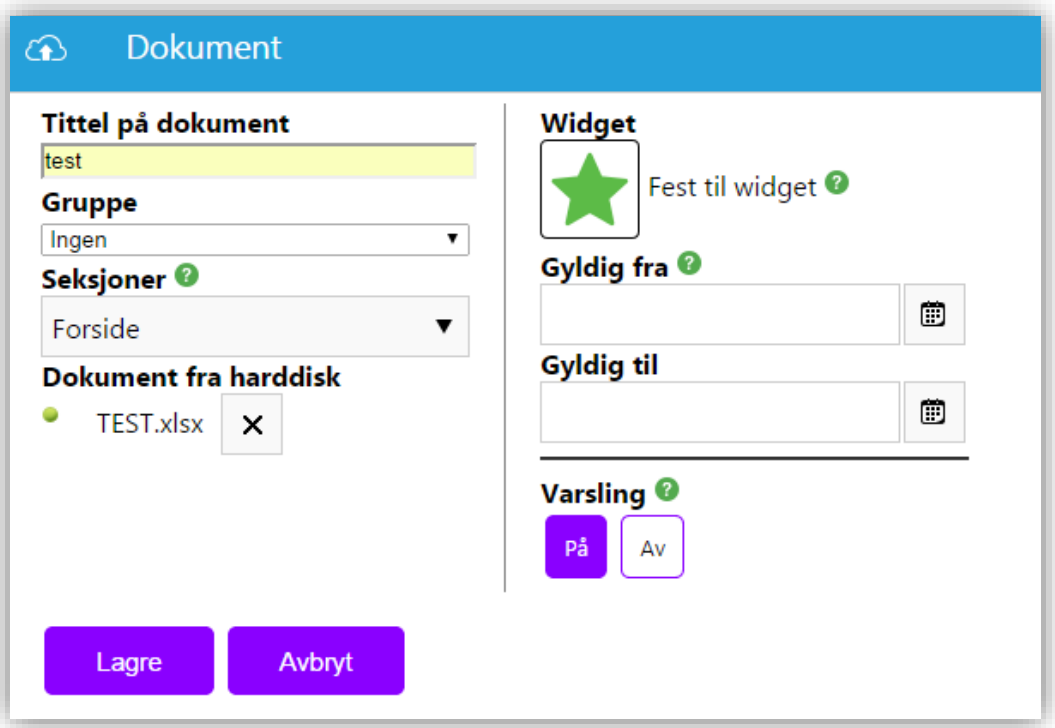
For å bedre oversikten er det mulig å dele dokumentene inn i grupper. Merk at en gruppe må være tom for at den skal kunne slettes. Bruk av grupper er valgfritt, og dersom man ikke ønsker å benytte grupper vil alle dokumentene komme uten inndeling på websiden. Det er bare grupper med innhold som blir synlig på websiden. Du kan enkelt endre rekkefølgen på gruppene med å trykke på grønn-menyknapp på høyreside. Her merker du gruppen for deretter å bruke pil-tastene eller dra gruppen der du vil ha den plassert.

Last opp dokument

Når man laster opp et nytt dokument angir man følgende:

- **Tittel**
  Tittelen fremkommer alle steder hvor dokumentet er benyttet.
- **Gruppe**
  Velg hvilken gruppe dokumentet skal ligge under.
- **Seksjoner**
  Dokumentet blir synlig i dokumentsenteret på valgte seksjoner. Ikke kryss av for seksjoner dersom dette er et internt dokument, eller dersom det bare skal benyttes som vedlegg til artikkel.

- **Dokument fra hardisk**
  Her går du inn i for å velge dokumentet du ønsker å laste opp.



- **Fest til widget**
  Kryss av for dette valget dersom du ønsker at dokumentet skal være synlig i widget. Merk at dette forutsetter at dokument-widget er aktivert. Dokumentet blir kun synlig på de seksjonene som er valgt.

- **Gylding fra-til**
  Gjelder periode som dokumentet skal være synlig i widget menyen. Angi start tidspunkt dersom dokumentet skal publiseres i fremtiden, eller la feltet være blankt for å publisere umiddelbart. Tilsvarende kan du også angi slutt tidspunkt. Dokumentet vil ikke være synlig i widget etter endt gyldighetsdato, men vil være tilgjengelig i dokumentsenteret. For å fjerne dokumentet fra dokumentsenteret må dokumentet slettes.
- **Varsling**
  Kryss av dersom du ønsker å sende beskjed til nyhetsbrevabonnenter om at det foreligger et nytt dokument.

Filtyper

Følgende filtyper støttes:

- Bilder: bmp, gif, jpg, png
- Office dokumenter: doc, docx, ptt, pttx, xls, xlsx

- Tekstdokumenter: rft, txt
- Annet: pdf, odt

Dokumenter til publisering på websiden

For at brukeren skal kunne åpne dokumentet du laster opp er han avhengig av at riktig program er installert på brukerens maskin. Enkelte av disse programmene er lisensiert og koster penger, mens andre er gratis. Tenk derfor gjerne gjennom hva slags programmer som er vanlige hos din målgruppe.

Microsoft Office-dokumenter bør kun deles i sitt originalformat dersom det er meningen at brukeren skal laste dem ned for å arbeide videre med dem. Dersom ikke anbefales det at dokumentene konverteres til PDF, som er et format som kan leses av de fleste systemer. Nyere utgaver av Word og Excel har egen funksjon for eksport til PDF, mens for eldre utgaver må man installere en gratis tilleggskomponent.

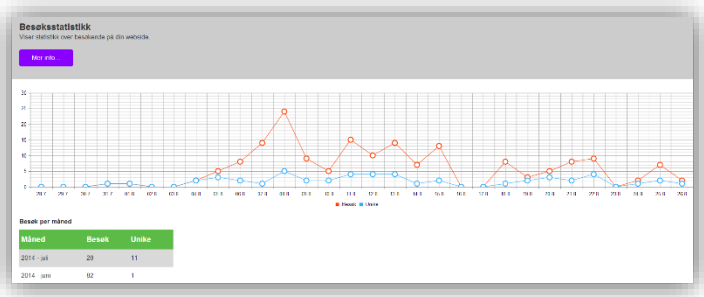
Diverse (4)

Besøksstatistikk

Viser statistikk over besøkende på din webside. Det opereres i hovedsak med to terminologier:

- Besøk
  Et besøk (eller økt) oppstår når en bruker er inne på nettsiden. Det telles som ett besøk uavhengig av hvor lenge brukeren er inne på nettsiden, og uavhengig av hvor mange artikler vedkommende besøker. Dersom brukeren er inaktiv i mer enn 30 minutter blir det registret et nytt besøk. Antall besøk er angitt per periode som kan være måned eller dag. For eksempel dersom en bruker besøker nettstedet om morgenen og deretter på kvelden telles dette som to besøk.

- Unike besøkende (eller brukere) representerer antall ikke-dupliserte besøkende på ditt nettsted i løpet av en gitt tidsperiode (måned eller dag). Eksempel dersom en bruker besøker nettstedet om morgenen og deretter på kvelden telles dette bare som ett unikt besøk. Det samme vil også gjelde dersom en bruker besøker nettstedet på mandag og tirsdag sett i et månedsperspektiv, men sett i et døgnperspektiv vil besøket gi utslag på begge dagene.



Tips og triks

Det kan være en utfordring å skrive en god og informativ artikkel. Her får du et par tips som kan gjøre dette lettere for deg:

Det første du bør tenke på er at tittelen er det første leseren ser. Den bør kort oppsummere hva artikkelen handler om. Deretter bør du starte med en innledning, den bør ikke være for lang. Den skal med flere ord enn overskriften fortelle hva artikkelen handler om. Her er det viktig å fange leserens interesse, slik at leseren får lyst til å lese videre.

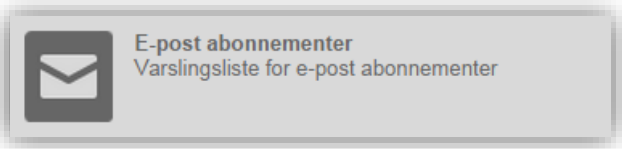
Hoveddelen av artikkelen skal gi mye informasjon ved hjelp av kortest mulig tekst. For å si det enkelt så bør man huske på 5 ting når man skriver en artikkel; hvem, hva, hvor, hvorfor og når. I tillegg er det fint å bruke bilder i artikkelen som er relevante til det du skriver om. I avslutningen kan du, hvis mulig, komme til en konklusjon. Det kan også være fint å ta opp tråden som du startet med i innledningen.

Velg «tips og triks» i hovedmenyen å få flere tips der.

E-post varslingsliste

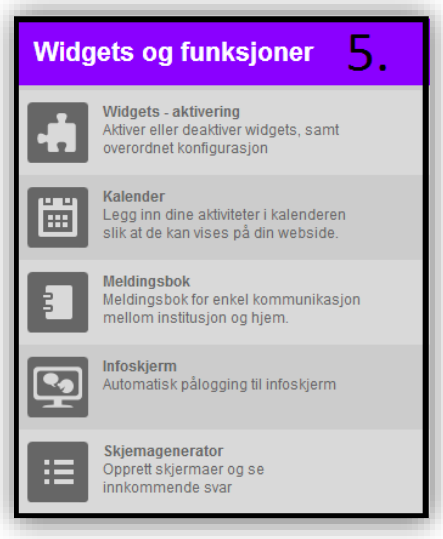
Varslingslisten inneholder e-postadresser til personene som har meldt seg på nyhetsbrevet, og som dermed blir varslet per e-post når det foreligger nytt innhold. Abonnentene melder sin interesse per seksjon.

Utsendelse av varslinger skjer automatisk når det foreligger nytt innhold. Denne funksjonen kan også gi innsikt i abonnentlisten i tilfelle det er ønskelig å formidle beskjeder ut over dette. Det er mulig å hente ut lister over hvem som abonnerer, og evt. eksportere til Excel (CSV). Dette gjør du under **e-post varslingsliste** i hovedmenyen.



For å få link til nyhetsvarsling tilgjengelig på nettsiden din legger du som administrator opp dette som **nyhetsvarsling** i listen over widgets. Du kan videre her bestemme hvilke seksjoner dette skal vises under.

Wigdets og funksjoner (5)



Widgets

Widgets er små, nyttige komponenter som du kan aktivere på din webside. Widgets vises som regel i et rektangel på websidens høyre side.

Hver widget har ulik karakter, og kommer med sitt eget sett med innstillinger. Felles for dem alle er at man kan angi hvilke seksjoner den skal vises i. Enkelte typer widget vil det være mulig å legge til flere av, mens de fleste av dem kan bare forekomme én gang. Repeterende widgets kan navngis for internt bruk. Widgets som allerede er lagt inn, og som bare kan forekomme én gang, vil ikke være synlig i listen. Etter at en widget er aktivert blir den synlig i listen over aktive widgets.

Man legger til nye widget ved å klikke på **legg til**. Man får da frem en liste over tilgjengelige widgets.

Når du legger til en ny widget vil den automatisk havne på bunnen av websiden du har valgt å gjøre den tilgjengelig på. Benytt funksjonen **endre rekkefølge** for å bytte plass på widgets.

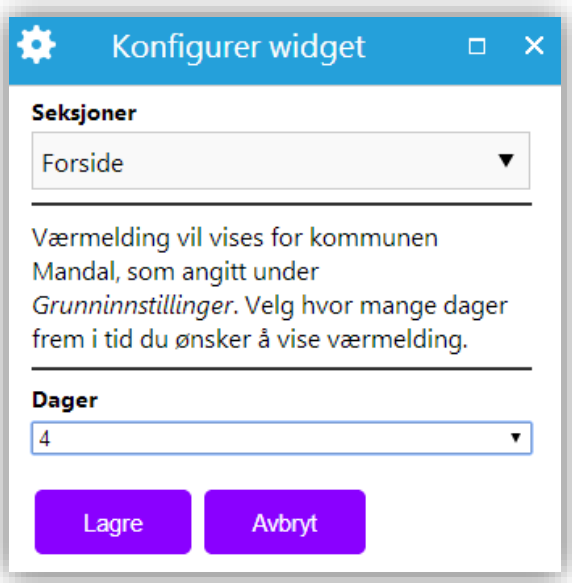
I listen over aktive widget kan man klikke på tannhjulet for å endre konfigurasjonen til en widget. Klikk på krysset for å slette en widget.

Det finnes følgende widgets:

- ### Kommunevåpen
  Kommunevåpen eller oversiktskart med din kommune uthevet. Her kan du velge om det skal vises stort eller lite.

- ### Kalender
  Vis kalender med alle aktiviteter. Aktivitetene kan opprettes ved å klikke på **kalender** under menyen **widget og funksjoner** fra hovedsiden.

- **Værmelding**
  Viser værmelding for kommende dager for din kommune.



- **Tidteller**
  Tidteller er en widget som teller ned til en hendelse eller begivenhet. Det er mulig å legge opp flere tidtellere på nettsiden.

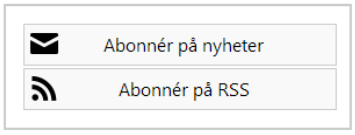
- **Nettstedsoversetter**
  Lar besøkende på siden oversette siden til et annet språk. Per i dag benyttes «Google translate» til dette.

- **Dokumenter**
  Vis en liste over valgte dokumenter. Dokumentene behandles ved å klikke på **dokumenter** fra hovedmenyen.

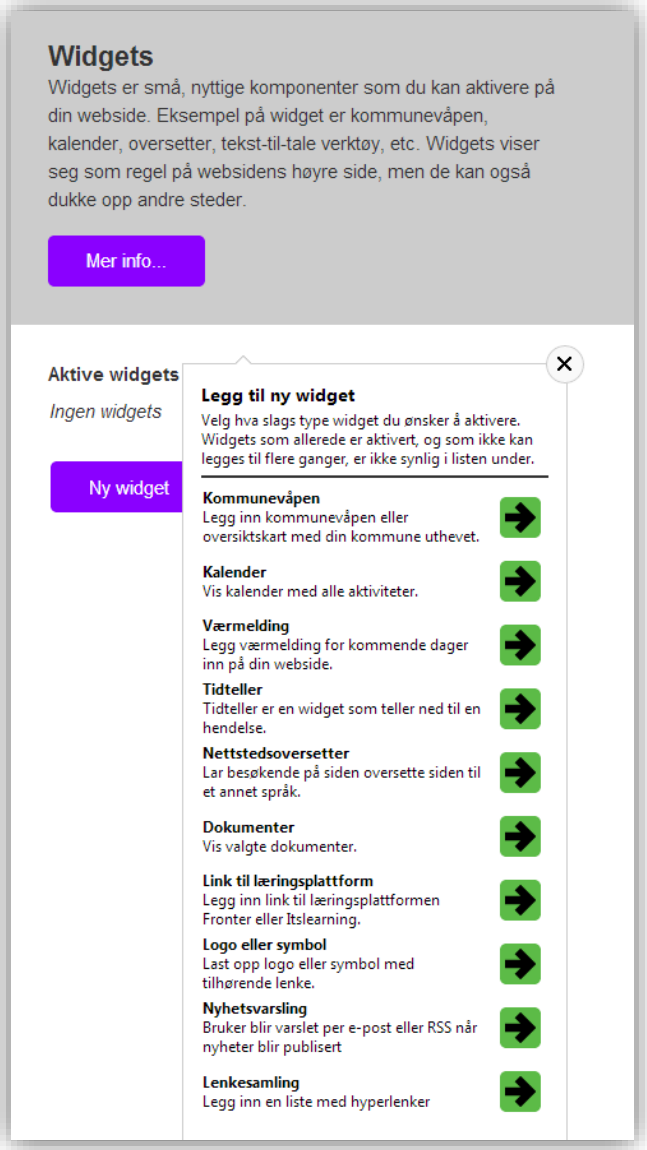
- **Link til læringsplattform**
  Link og logo til læringsplattformen Fronter eller Itslearning.

- **Logo eller symbol**
  Last opp logo eller symbol med tilhørende lenke. Det er mulig å laste opp flere logoer.

- **Nyhetsvarsling**
  Bruker blir varslet per e-post eller RSS når nyheter blir publisert.

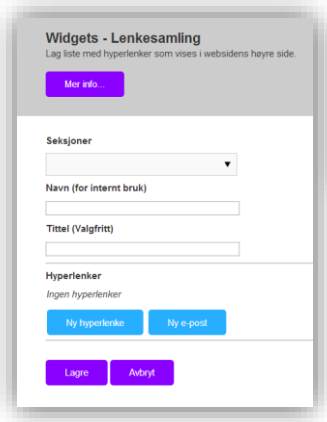


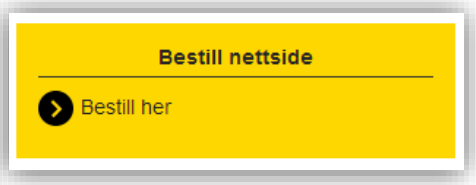
- **Lenkesamling**
  Legg inn en liste med hyperlenker eller eposter. Det er mulig å legge inn flere forskjellige lenkesamlinger.



Widget – Mer om Lenkesamling

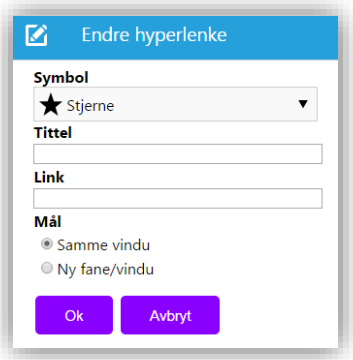
Denne widget inneholder en liste med hyperlenker som vises på websidens høyre side.



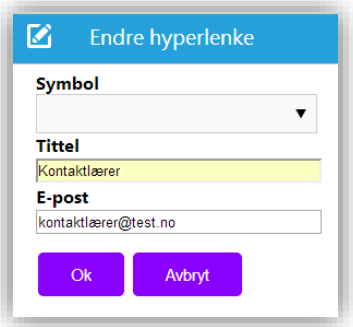


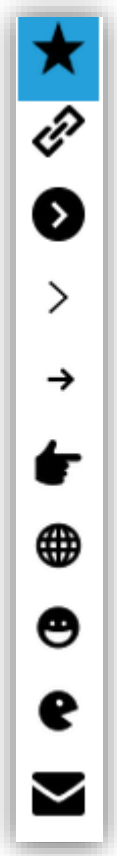
Det er mulig å legge inn to typer lenker:

- **Hyperlenke** som peker til en annen webadresse. Her angir man tittel på lenken og underliggende webadresse (URL). Husk at webadresser må begynne med http:// eller https://. I tillegg angir man hvorvidt linken skal åpnes i nytt vindu, eller om linken skal åpnes i samme vindu. Dersom man linker til interne adresser, anbefales det at linken åpnes i samme vindu. Eksterne kilder åpnes gjerne i nytt vindu slik at brukeren ikke forlater siden.



- **E-post lenke** peker til en vanlig e-post adresse. Her angir man tittel (eksempel navn på person som besitter e-postadresse) og e-postadresse. Hva som vil skje når brukeren klikker på e-post lenken avhenger av brukerens innstillinger, men i de fleste tilfeller vil det åpne seg en ny e-post i brukerens standard e-post program.





For hver av lenkene kan man angi symbol som blir synlig til venstre for lenken. Vi anbefaler at det benyttes samme symbol for alle lenkene i samme samling, da det ellers vil kunne bli litt rotete.

Det er også mulig å angi tittel på lenkesamlingen. Denne vil bli synlig over lenkene. Denne verdien er valgfri, og blir bare synlig dersom den er angitt.

Det er mulig å legge inn flere forskjellige lenkesamlinger. Man kan også velge hvilke seksjoner den aktuelle lenkesamlingen skal vises i. Dette gjør det mulig å legge inn ulike lenkesamlinger på de ulike seksjonene, som eksempelvis kan være en lenkesamling som inneholder e-postadresse til kontaktperson for hver avdeling.

Det finnes mange forskjellige widgets som dekker ulike behov. Overdreven bruk av widgets kan få websiden til å fremstå som rotete, og det anbefales på det sterkeste at man velger sine widgets med omhu. Et tips er at man varierer widgets med jevne mellomrom, noe som skaper dynamikk.

Enkelte widgets har fargevalg som er forhåndsdefinert som widgetsfarger under **design og oppsett**.

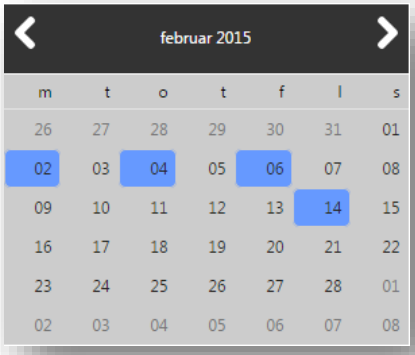
Kalender

Kalenderfunksjonen er en enkel og grei metode for å registrere oppføringer som blir tilgjengelig på websiden.

Denne funksjonen krever at du har kalender-widget aktivert.

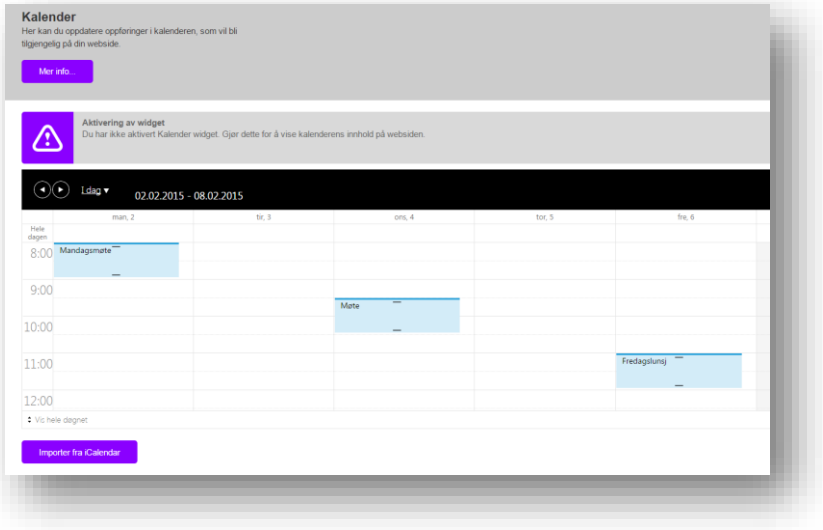
Kalenderoppføringer på websiden

Websiden viser en kalender i høyremenyen. Dager som har oppføringer er uthevet, og man kan klikke seg inn på en av dagene for å få frem informasjon om hva som skjer den dagen. Videre vil også førstkommende og nærliggende oppføringer bli vist under kalenderen.

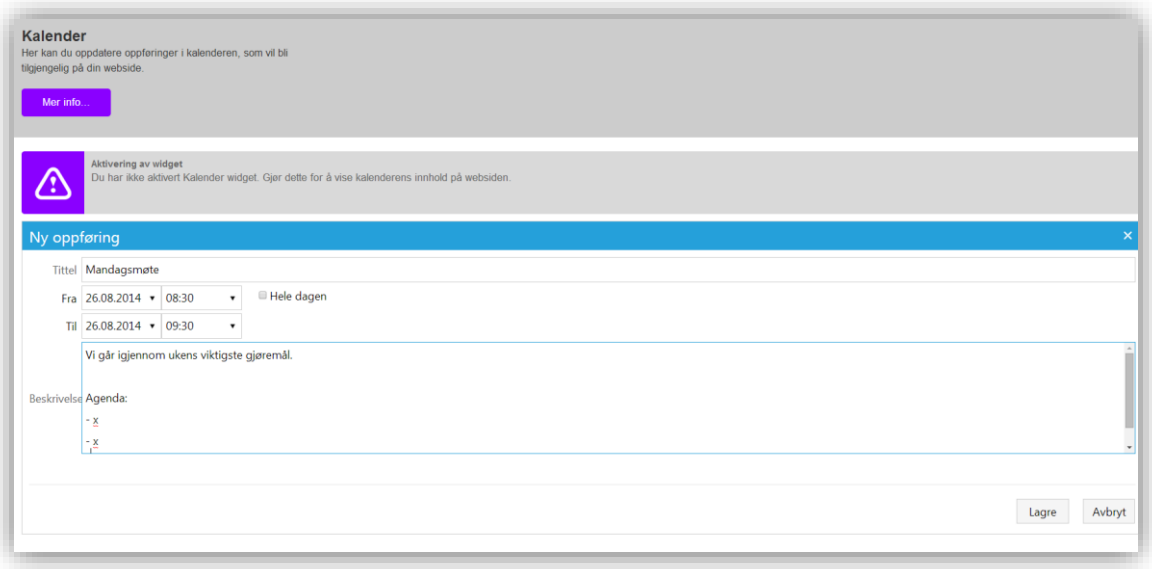


Registrering av oppføringer

I kalenderen kan du velge mellom fire forskjellige visninger: Dag, Uke, Måned og Tidslinje. Finn visningen som passer deg best, og bla deg frem til riktig dag. Dobbeltklikk deretter inn på ønsket tidspunkt for å registrere opplysninger om hendelsen. Skriv deretter inn navn på hendelsen og klikk **OK**. Dra deretter bunnen av oppføringen slik at den får riktig varighet. Du kan også velge å importere fra iCalender se knapp nede til venstre.



For å endre oppføringen kan du dobbeltklikke på den. Gå til **vis flere** for å få frem avanserte innstillinger for oppføringen.



Min profil

Under **min profil** kan du endre innstillinger for din brukerkonto.

Personalia

Den viktigste innstillingen er valg av språk/målform. Dette blir visningsspråket i administrasjonsverktøyet. *Merk at endringene trer først i kraft ved neste innlogging!*

Dersom du har **bruker**-rettigheter og ønsker å endre dine personalia må du kontakte **administrator** for din bedrift.

Passord

For å endre passord må man først angi gammel passord, og deretter angir man nytt passord to ganger. Mens du skriver inn nytt passord vil det vises en indikator på hvor godt passordet ditt er.

Hvordan lage gode passord?

- Lag lange passord – minimum 7 tegn
- Kombiner alltid både bokstaver, tall og symboler – bruk gjerne mellomrom
- Ikke bruk fødselsdato, familienavn eller annen personlig informasjon
- Ikke bruk ord som finnes i vanlig bruk
- Unngå sekvenser eller gjentakelser som «abcd», «1234» eller «555».
- Bruk flere ulike passord på de ulike systemene dine – da er du mindre sårbar
- Bytt passord med jevne mellomrom
- Ikke oppbevar passord på steder hvor de kan oppdages av uvedkommende. Aller helst bør du huske det utenat.
- Aldri oppgi passordet til noen som ringer eller spør om det på epost! Nyweb vil aldri spør om passordet ditt.

Feide

Dersom du har Feide-konto kan du logge på systemet med din Feide-konto. Dette forutsetter at du har registrert samme e-postadresse hos Nyweb og hos Feide. Endring av passord hos Nyweb vil ikke endre ditt Feide-passord. Kontakt Feide for henvendelser relatert til din Feide konto.

Tilleggsprodukter

SMS-kommunikasjon – En og To-veis SMS meldingssystem

SMS-kommunikasjon skaper en enklere kommunikasjon mellom barnehage og hjem. Vi tilbyr både en- og to-veis meldingssystem. Ved to-veis SMS løsning kan de foresatte på en enkel og ryddig måte sende meldinger til barnehagen. I en enveis SMS løsning kan barnehageansatte sende ut massemeldinger til en valgt avdeling, gruppe eller ved å velge en eller flere enkeltadresser. Dette inkluderes selvfølgelig i to-veis SMS-løsning også. Ved å benytte denne løsningen vil du kunne øke oppmøte på foreldremøter ved at det er enkelt å sende ut påminnelser, samtidig som du sparer miljøet for utskrifter. Ikke minst er kommunikasjonen tidsbesparende og korrespondansen loggført.

Se egen brukerdokumentasjon for SMS-kommunikasjon.

MinInfoskjerm

Som en del av pakken du betaler som bruker av MinBarnehage har du også gratis tilgang til MinInfoskjerm. MinInfoskjerm er en digital oppslagstavle både for ansatte, foresatte og elever. Det er med andre ord en digital infoskjerm som gjør det enkelt for deg å informere. Du kan gå inn å lese mer om dette produktet på http://mininfoskjerm.no/. Ønsker du å bestille dette produktet tar du kontakt med vår support. Det er som sagt gratis for deg som allerede er bruker av MinBarnehage å få tilgang til MinInfoskjerm.

Se egen brukerdokumentasjon for MinInfoskjerm.

Skjemagenerator

Vi kan hjelpe deg med å digitalisere dine mest brukte skjemaer. Ved å ta i bruk digitale skjemaer sparer barnehagen og de foresatte tid, blekk og forenkler innleveringer samt dere kan gi raskere respons på henvendelser. Kontakt vår support om dere ikke benytter dere av digitale skjemaer i dag.

Se egen brukerdokumentasjon for skjemagenerator.