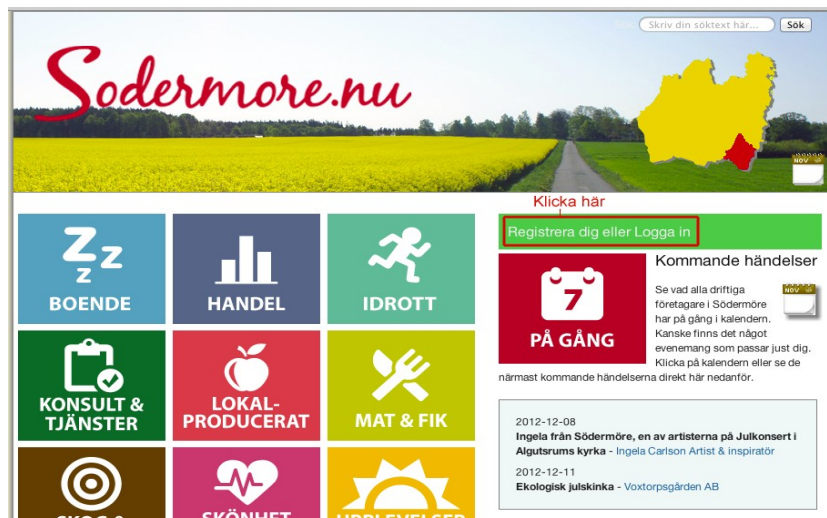
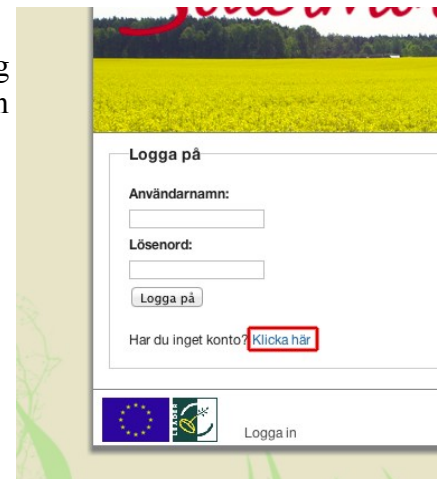


Logga in eller registrera nytt konto

För att logga in eller skapa ett nytt konto börjar man med att klicka på länken ”Registrera dig eller Logga in”.



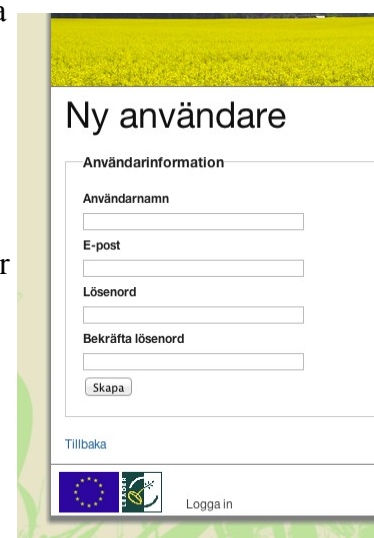
Man kommer då till nedanstående. Om man redan registrerat sig fyller man i användarnamn och lösenord och klickar på knappen ”Logga på”. Om man inte registrerat sig klickar man på länken ”Klicka här”.



Efter att man klickat på ”Klicka här” kommer man till en sida med fyra fält. I det första fältet fyller man i det Användarnamn man vill ha. I det andra fältet fyller man i sin e-postadress. I de två följande fälten fyller man i sitt lösenord. Detta görs två gånger för att man skall vara mer säker på att man skrivit rätt.

Därefter klickar man på knappen ”Skapa”.

Har man skrivit fel får man ett felmeddelande som förklarar vad som är fel. T ex får det inte finnas två användare med samma användarnamn i systemet. Om man får ett felmeddelande måste man skriva om lösenorden.



Får man rätt på alla fält skickas man vidare till en sida som bekräftar att det skapats ett nytt konto. Här presenteras man med tre alternativ. Man kan ta bort användaren genom att klicka på "Tag bort". Man kan ändra uppgifter om kontot genom att klicka på "Ändra". Då kommer man till en sida som ser ut som sidan ovan och man kan ändra på uppgifterna om användaren. Det är här man kan byta lösenord om man någon gång skulle behöva det.



På länken "Nytt företag" blir det mer intressant. Klickar man på den kommer man till nedanstående sida. De flesta fälten är självförklarande, men vi går igenom dem snabbt.

- Företagsnamn. Vad heter ditt företag.
- Beskrivning. Skriv en kort beskrivning av ditt företag.
- Kontaktperson. Vem på företaget kommer man normalt sett i kontakt med.
- Adress. Adress till företaget.
- Telefon. Telefonnummer till växel eller kontaktperson.
- E-post. E-post till växel eller kontaktperson.
- Hemsida. Hemsida till företaget.
- Sökord. Några ord som beskriver företaget. Dessa ord används om en besökare på www.sodermore.nu söker i sökfältet. För en mjölkbonde skulle det t.ex. kunna vara: lantbruk ko mjölk tjur kalv traktor.
- Kategorier. Det finns just nu tio kategorier. Ett företag kan finnas i flera kategorier på en och samma gång. För att placera sitt företag i en kategori klickar man i rutan bredvid kategorin så att det blir en bock i rutan.
- Bild. För att ladda upp en bild klickar man på knappen "Bläddra" (Internet Explorer) eller "Välj fil" (Google Chrome) eller något liknande, beroende på vilken browser man använder. Då kommer ett nytt fönster där man kan klicka sig runt i sin filstruktur och välja filer.

"Optimala" bildstorleken är 237pixlar x 177pixlar. De värdena är också maxvärden, så om man har en bild som är större än så kommer systemet att skala ner bilden så att den utnyttjar så mycket som möjligt. Det innebär att en bild med storleken 240 x 285 skulle bli 149 x 177.

När man är nöjd med allt man skrivit klickar man på knappen "Skapa" och kommer till en sida som visar hur företagsprofilen kommer att se ut. Presentationen är nu publik och alla som är på sidan kan se den. Om man inte är nöjd med något är det bara att klicka på länken "Ändra". Då kommer man till en sida som ser ut som sidan för att skapa en ny profil och kan där ändra de saker man inte var nöjd med. Detta kan man göra när som helst i framtiden, så länge man är inloggad.

Nytt företag

Bild
Välj fil Ingen fil har valts

Företagsnamn

Beskrivning

Kontaktperson

Adress

Sökord

Kategorier

- Boende
- Handel
- Idrott
- Konsult/Tjänster
- Lokalproducerat
- Mat/Fik
- Skogs-/Lantbruk
- Skönhet/Hälsa
- Upplevelse/Kultur
- Verkstads

Telefon

E-post

Hemsida

Skapa

Detta är egentligen allt som behövs för att kunna lägga till en företagsprofil på sidan.

Man kan också lägga upp "Kommande händelser" kopplade till sitt företag. Detta gör man genom att vara inloggad och gå till sitt företags profil. Nedanför länken "Ändra" som nämndes ovan finns en länk som heter "Ny kalender". Klickar man på denna kommer man till en sida där man fyller i information om händelsen och Skapar den. Största skillnaden är att fälten "Från" och "Till" har en kalender kopplad till sig där man får klicka i datum och tid för händelsen.

Om man har en bild i händelsen får man också redigera denna i systemet.