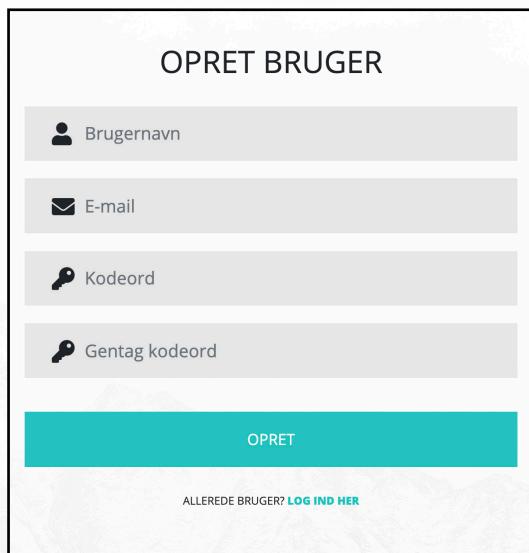


ORGANIZE.IT

~ BRUGERMANUAL ~

OPRET BRUGER

<http://bielskicph.dk/hovedopgave/signup.php/>



OPRET BRUGER

Brugernavn

E-mail

Kodeord

Gentag kodeord

OPRET

ALLEREDÉ BRUGER? [LOG IND HER](#)

Brugernavn

I det første felt i udfyldningsformularen, bedes brugeren indtaste sit ønskede brugernavn. Brugernavnet skal være gyldigt, om må IKKE indeholde tegn som " ! # % / ".

Email

I det andet felt bedes brugeren om, at indtaste en gyldig email adresse. Email adressen **SKAL** være gyldig, uden tegn som " ! # % / " F.eks. "test@mail.dk".

Kodeord

I det tredje felt bedes brugeren, at indtaste sit ønskede kodeord. Kodeordet kan både indeholde store bogstaver, små bogstaver og tal. Kodeordet må **IKKE** indeholde tegn som " ! # % / "

Gentag kodeord

I det sidste felt bedes brugeren, at gentage sit først indtastet kodeord. Det er vigtigt, at brugeren indtaster præcis det kodeord, som man angav i det tredje felt.

Opret brugeren

Når alle felter i udfyldningsformularen er udfyldt, kan brugeren blot klikke på knappen "OPRET". Når knappen er klikket, vil der komme en grøn skrift hvis brugeren blev oprettet rigtigt.

ORGANIZE.IT

~ BRUGERMANUAL ~

LOGIN

<https://bielskiph.dk/hovedopgave/index.php>

The screenshot shows a login form with a light gray background. At the top center, it says "LOG IND". Below that are two input fields: the first for "Brugernavn/Email..." with a user icon, and the second for "Password..." with a key icon. A teal button labeled "LOG IND" is centered below the fields. At the bottom, there's a small link "IKKE BRUGER ENDNU? OPRET HER" in blue.

Indtast brugernavn eller email

For at logge ind, bedes brugeren indtaste enten den email eller brugernavn, som brugeren blev oprettet med. Det er underordnet om der bliver skrevet med store eller små bogstaver.

Indtast kodeord

I det andet felt bedes brugeren indtaste det kodeord, som blev valgt ved oprettelsen af brugeren. Det har **INGEN** betydning, om bogstaverne er store eller små!

Login

Når begge felter er udfyldt, trykkes der på "LOG IND" knappen. Hvis brugeren logger ind korrekt, føres man automatisk videre til en ny side.

ORGANIZE.IT

~ BRUGERMANUAL ~

TILFØJ NYT DOKUMENT

<http://bjelskicph.dk/hovedopgave/dashboard/upload.php/>

The screenshot displays a user interface for uploading a new document. At the top, the title "TILFØJ NYT DOKUMENT" is centered. Below it is a light gray rectangular input field with the placeholder text "Filnavn...". To the right of this field is a teal-colored button labeled "Vælg fil". At the bottom of the form is a large, solid teal button labeled "Tilføj". The entire form is enclosed in a thin black border.

Indtast filnavn

Det første felt ved tilføjelse af nyt dokument er filnavn. Her bedes brugeren indtaste det navn, som dokumentet skal gemmes under. Det kunne f.eks. være "*Guide til WordPress*". Det er vigtigt, at brugeren indtaster et filnavn, som stemmer overens med dokumentet. Brugeren bedes om, at være klar i sproget ved indtastning af filnavn.

Vælg fil

For at finde den fil, som brugeren ønsker at tilføje, bedes brugeren trykke på knappen "Vælg fil". Den åbner muligheden for, at vælge et dokument lokalt på brugerens pc, som kan tilføjes til hjemmesiden. **KUN .pdf, .docx eller zip filer kan tilføjes!**

Tilføj

Når alle felter er udfyldt, bedes brugere blot trykke på knappen "tilføj". Brugeren vil se en besked, hvis dokumentet bliver tilføjet korrekt.

Dato

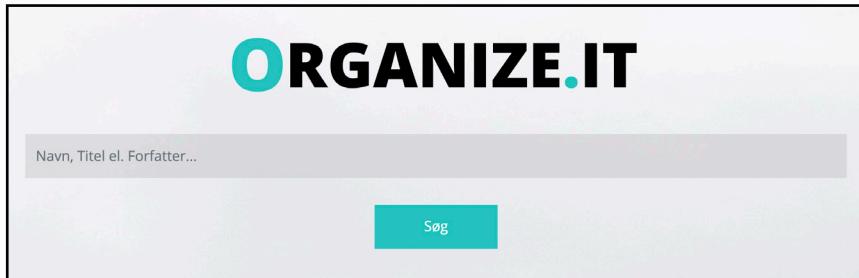
Datoen for tilføjelse af dokumentet bliver automatisk gemt, og brugeren skal derfor ikke bekymre sig om, at skrive datoens for tilføjelsen.

ORGANIZE.IT

~ BRUGERMANUAL ~

FIND, SLET OG DOWNLOAD DOKUMENT

<http://bielskicph.dk/hovedopgave/dashboard/search.php>



Søg efter dokument

For at søge efter et dokument, bedes brugeren indtaste et søge parameter. Søge parametret kan være filnavn, titel, forfatter. Når brugeren har indtastet sit ønskede søge parameter, trykkes der blot på knappen "søg". Brugeren behøver **IKKE** skrive et helt "ord" i søgerfeltet for at søge. Brugeren kan nøjes med, at indtaste f.eks. et bogstav. Alle dokumenter, der indeholder det indtastede bogstav, ville blive fundet.

Eksempel på søgningen: "prak"

Resultater på: prak					
Navn	Filnavn	Forfatter	Dato	Download	Slet
Testen	Praktikaftale.docx	Test	2019-05-18 20:01:45		

Download dokument

For at downloade det dokument, brugeren har søgt på, bedes brugeren trykke på "fil-ikonet" under "Download" ud fra den fil, som brugeren ønsker at download. Se grøn cirkel på billedet ovenfor. Dokumentet bliver download lokalt på brugerens pc, når ikonet trykkes.

Slet dokument

For at slette et dokument, bedes brugeren klikken på "skraldespan-ikonet" under "slet". Hvis dokumentet bliver slettet korrekt, vil brugeren kunne se en besked der bekræfter sletningen. Se rød cirkel på billede ovenfor.

ORGANIZE.IT

~ BRUGERMANUAL ~

Generelt brug af Organize.it

Menupunkter



Alle dokumenter:

Brugerne har hele tiden muligheden for, at benytte navigationspunktet "Alle dokumenter", for hurtigt at komme til en side, hvor **ALLE** dokumenterne der er tilføjet, bliver vist. Se rød firkant på billede ovenfor.

Manual:

Hvis brugerne på noget tidspunkt bliver i tvivl om, hvordan "Organize.it" bruges, vil menupunktet "manual" altid kunne benyttes. Den åbner dette dokument, hvor brugerne kan få svar på deres spørgsmål.

Log ud:

Til højre fra de to menupunkter i menuen er der en blå knap, med skriften "logout". Brugerne kan hele tiden benytte den knap, hvis de ønsker at logge ud af "Organize.it".

Logo

Logoet i toppen af hjemmesiden kan hele tiden benyttes af brugerne, som "tilbage til forsiden" knap. Hvis der trykkes på logoet, vil brugerne blive sendt tilbage på forsiden.