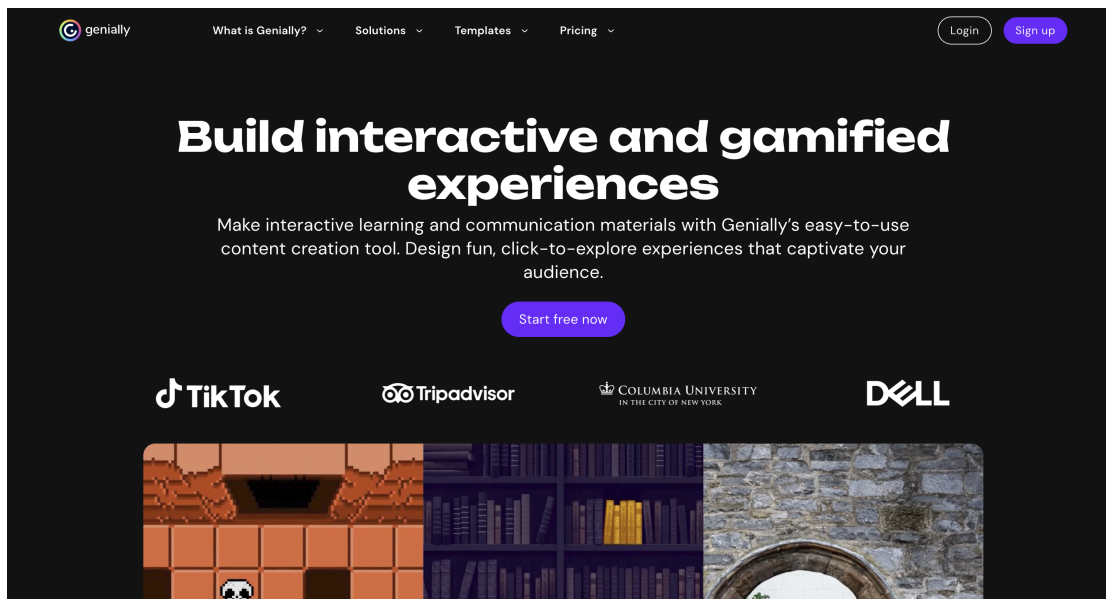




SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

1) Opret profil på Genially (<https://genial.ly/>)

Tryk 'SIGN UP' i øverste højre hjørne og opret en profil:

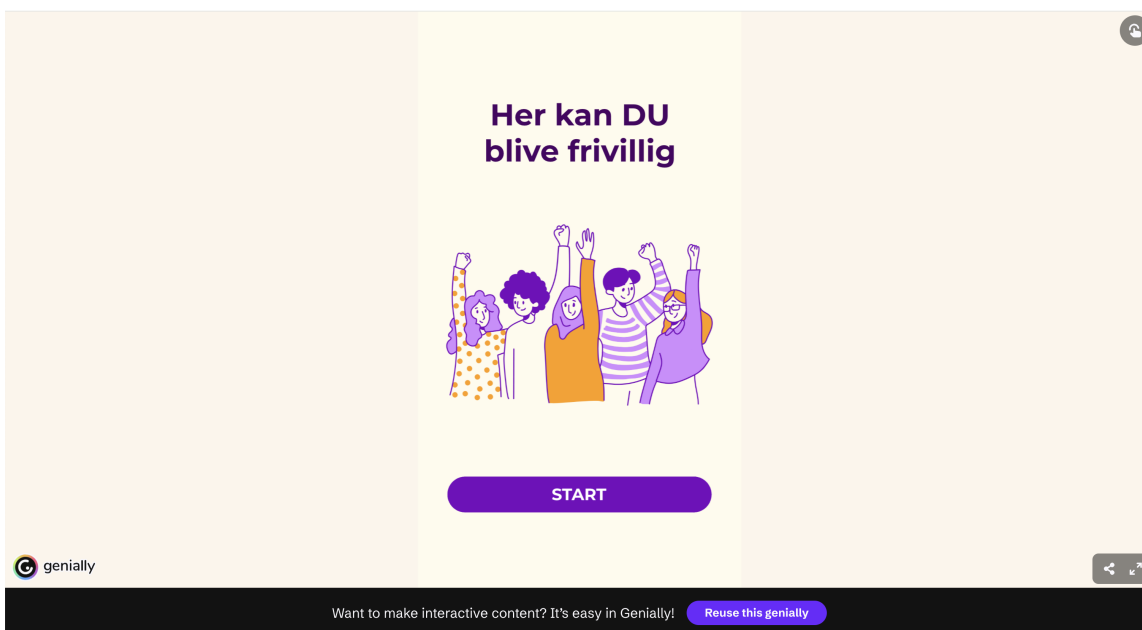


2) Lav en kopi af skabelonen

Åbn skabelonen via dette link:

<https://view.genial.ly/65cf511c4cef340015b83602/mobile-digitalt-frivilligguide> og tryk 'Reuse this genially'.

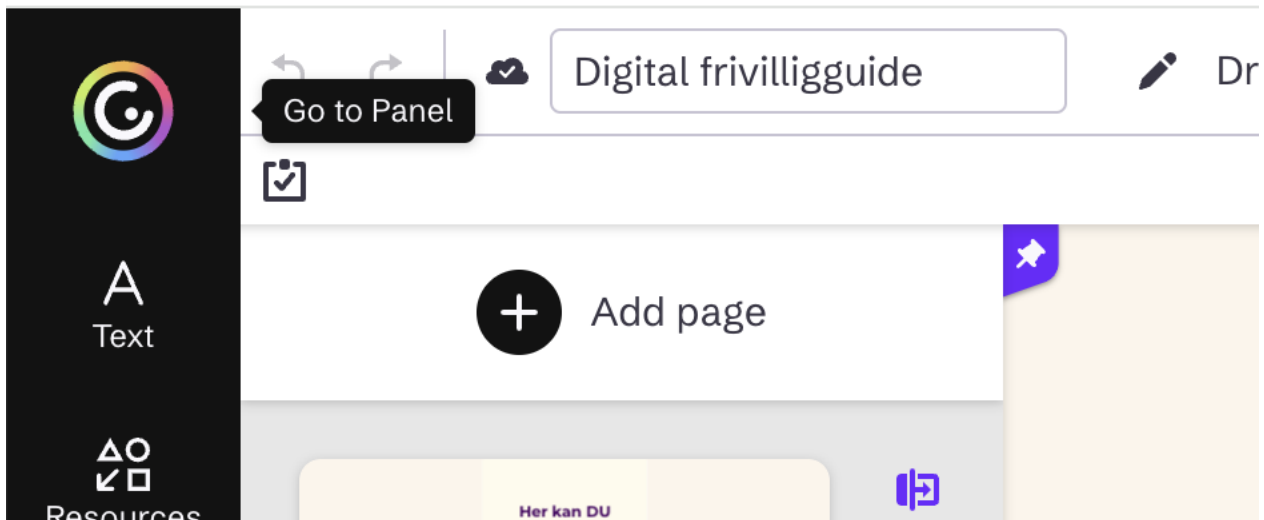
NB: det er en god idé at klikke lidt rundt i frivilligguiden, inden du begynder at redigere, så du får en god fornemmelse af, hvordan man navigerer i den og hvordan den hænger sammen.



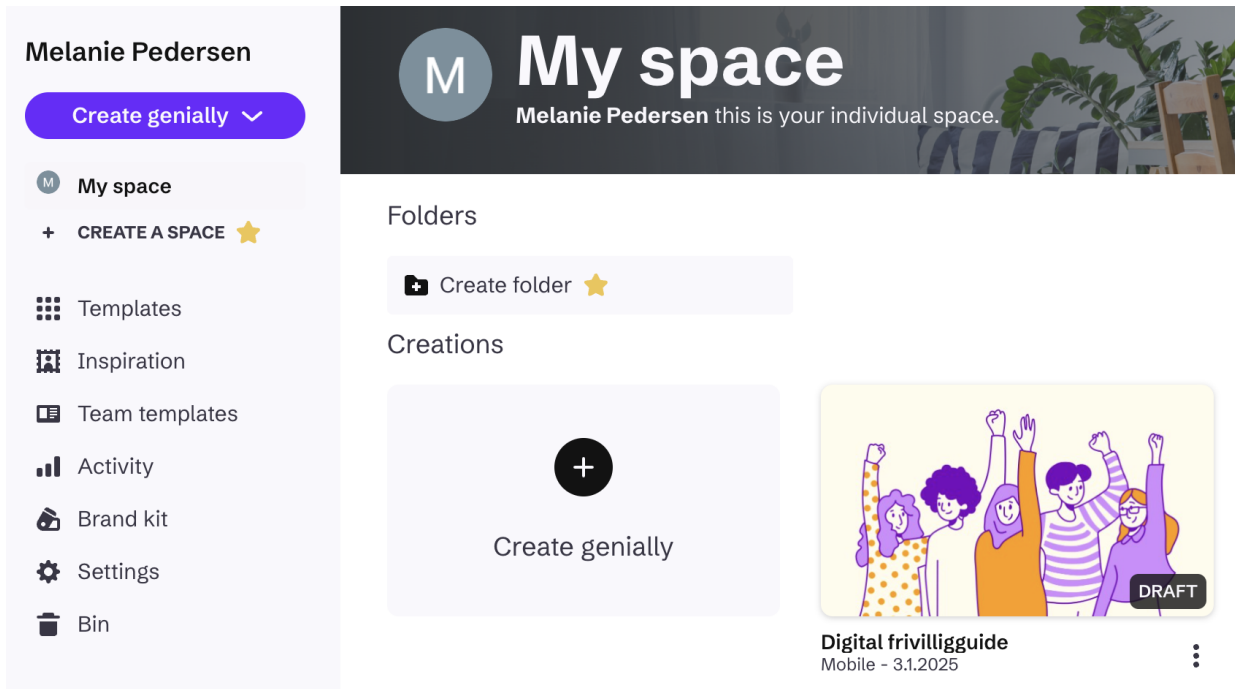


SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

Tryk på det runde Genially ikon i øverste venstre hjørne, så du kommer ud til dit arbejdsrum:



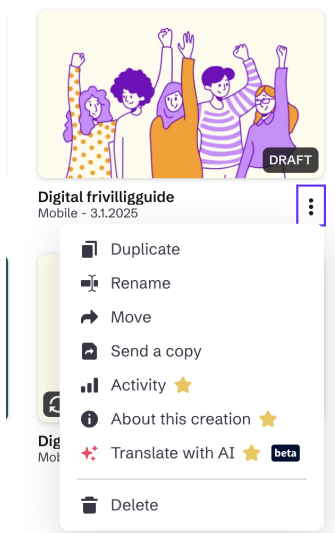
Nu ligger skabelonen som "Draft" i dit arbejdsrum og jeg anbefaler, at du opretter en kopi af skabelonen, som du kan tilpasse, så du altid har den rå skabelon til at ligge, som du kan kopiere fra.





SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

Du opretter kopien ved at trykke på de tre prikker og derefter "Duplicate":

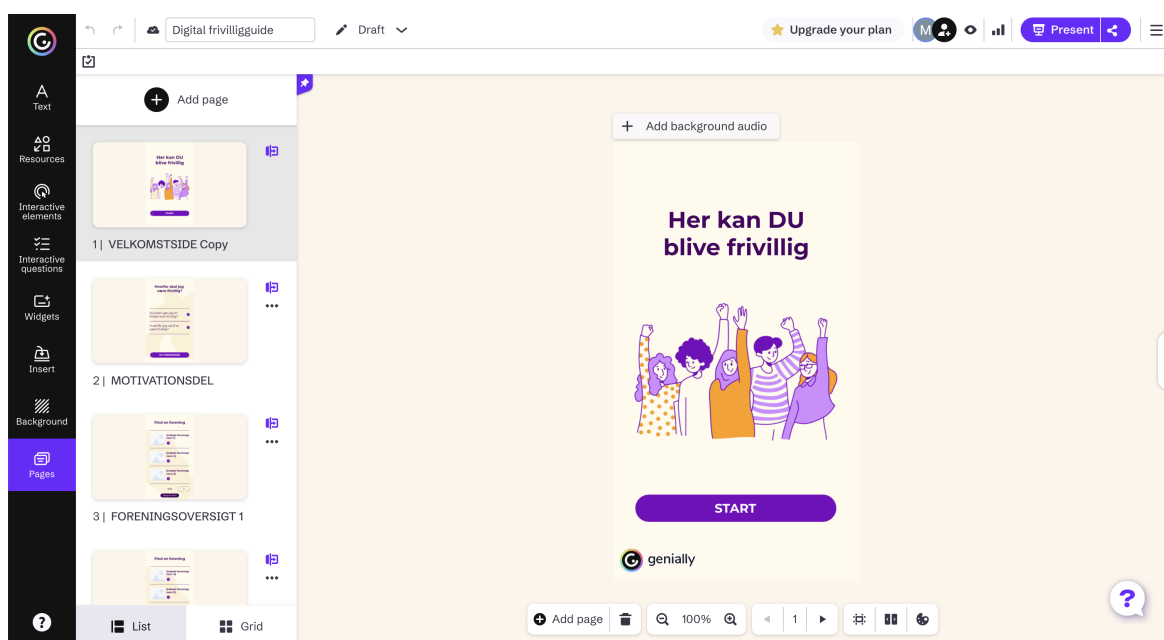


3) Tilpas indholdet

A) Sådan navigerer du rundt

Det fungerer meget som PowerPoint, hvor der er forskellige slides – strukturen er blot lidt anderledes, og der linkes fra nogle elementer på et slides til et andet slide for at give følelsen af, at man interagerer med en app/hjemmeside.

De forskellige slides ligger i venstre side. Indholdet i højre side er det aktuelle slide, du er ved at redigere. Det mørke panel helt til venstre er redigeringspanelet, hvor du finder indhold, du kan lægge ind i præsentationen. Metoden er "drag and drop", som du kender det fra Power Point.

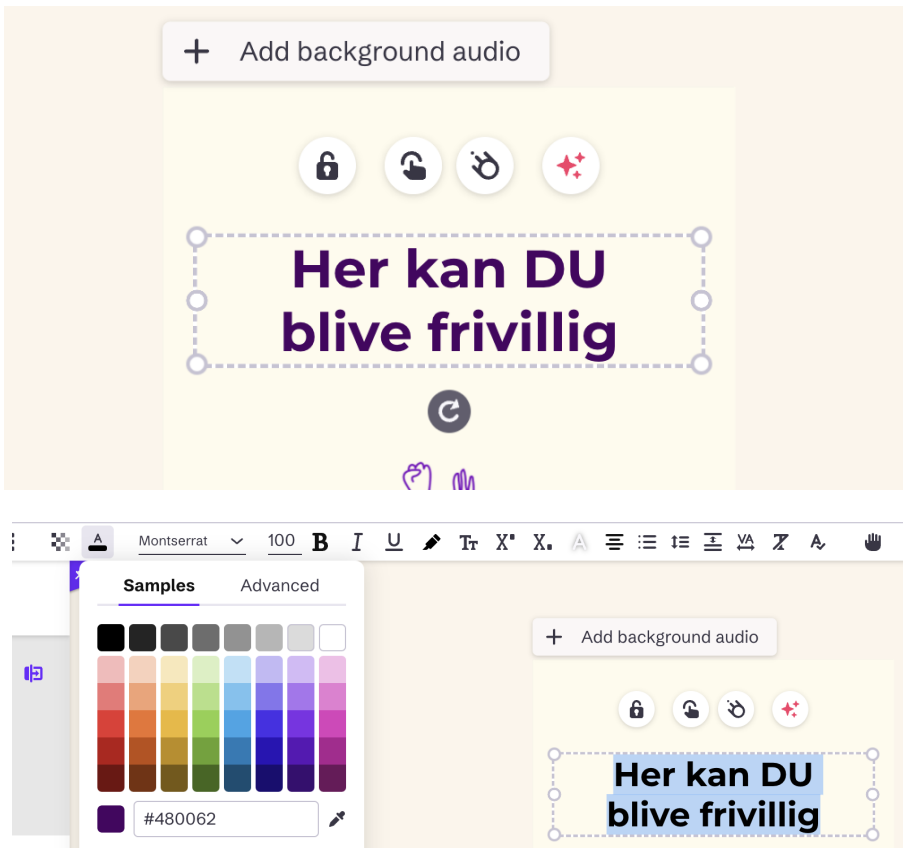




SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

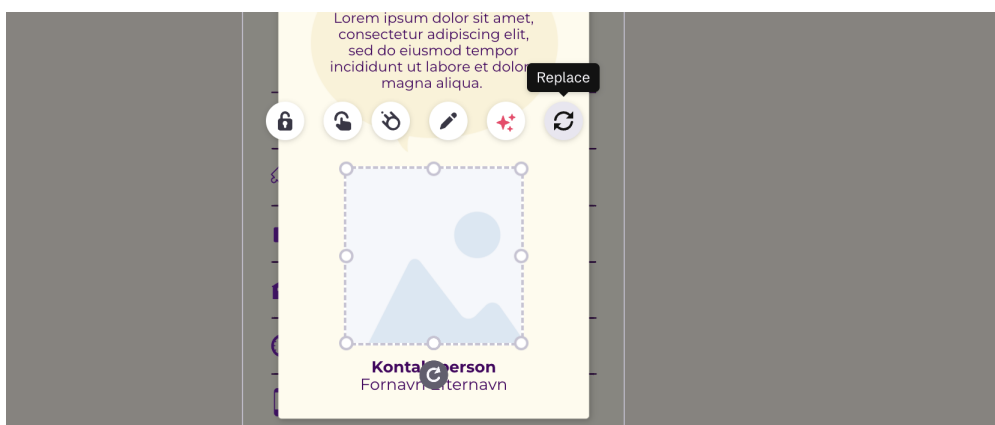
B) Sådan ændrer du tekster

Klik på tekstboksen og rediger teksten. Du kan også ændre tekstfarve, font mm. i baren øverst:



C) Sådan udskifter du billeder

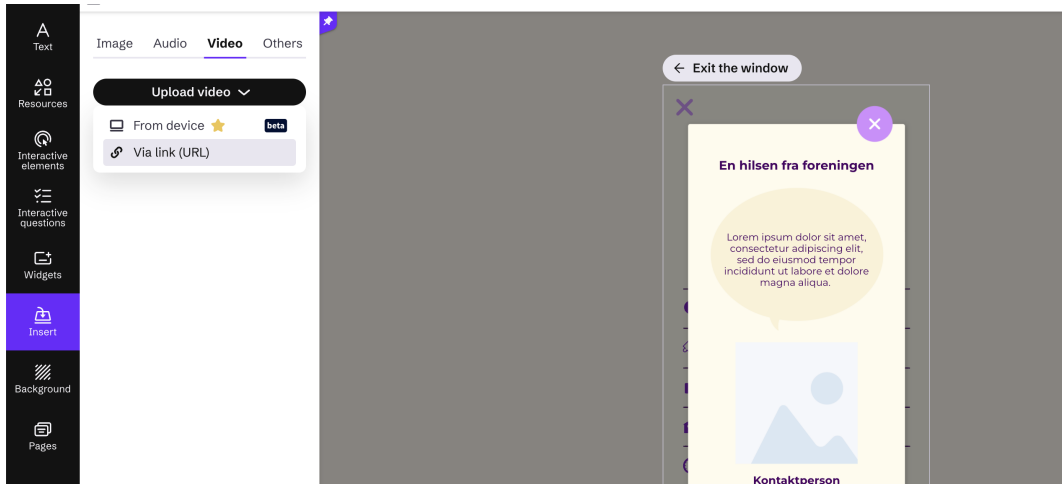
Der er gjort plads til, at du kan indsætte nogle billeder – det er der hvor der lige nu blot er et placeholder-billede. Hvis der ikke skal være et billede, sletter du blot denne. For at udskifte billeder, skal du klikke på placeholder-billedet og dernæst "Replace", hvorefter du får nogle valgmuligheder for at vælge eller uploade billede:



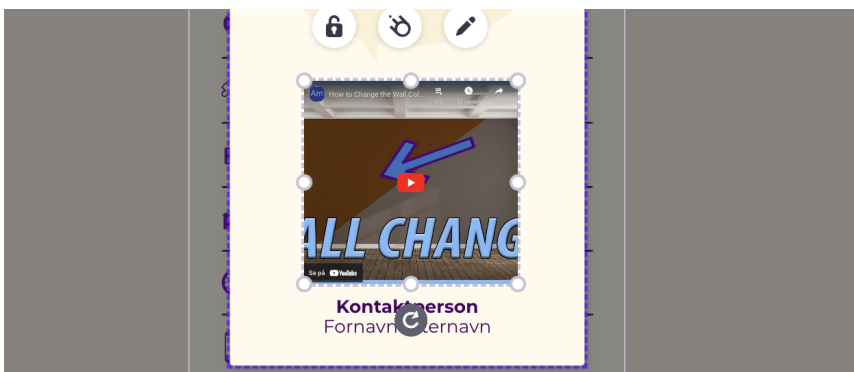


SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

Ønsker du at uploade en video i stedet for et billede, skal du klikke på 'Insert' i venstre side og vælge 'Video', samt hvordan du vil indsætte – fx med et youtube-link.

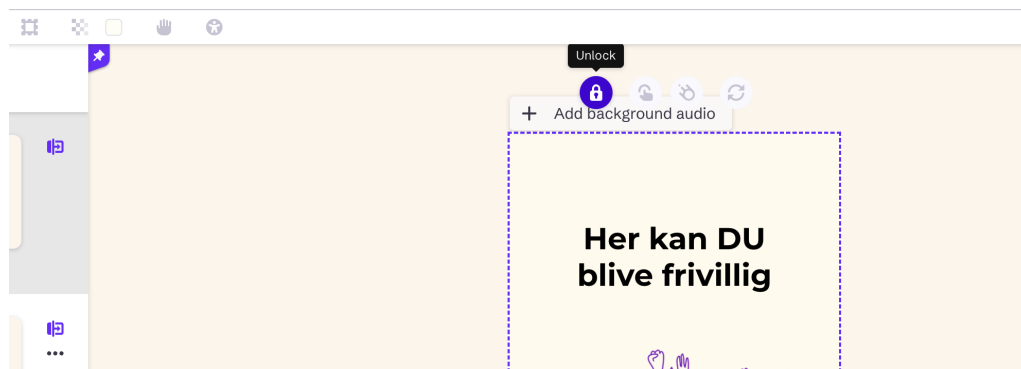


Træk i videoen indtil den er placeret der, hvor du gerne vil have den.



D) Sådan ændrer du præsentationens temafarver

Baggrundene er låst, så man ikke kommer til at rykke rundt på dem, så hvis de skal ændres, skal du først låse dem op ved at trykke på baggrunden og derefter "unlock". Herefter kan du ændre farven i baren øverst:





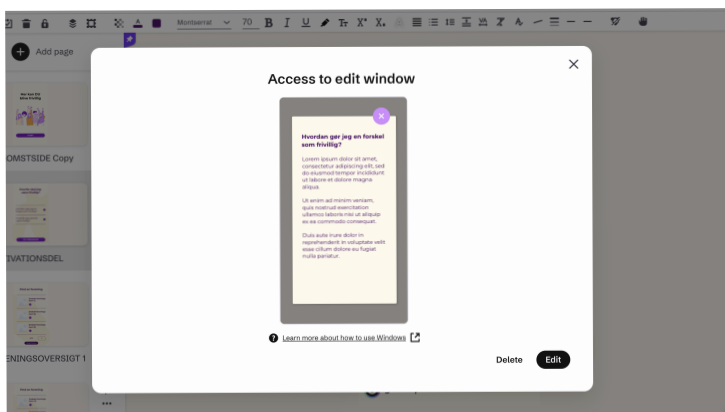
SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

E) Sådan ændrer du pop-up vinduer

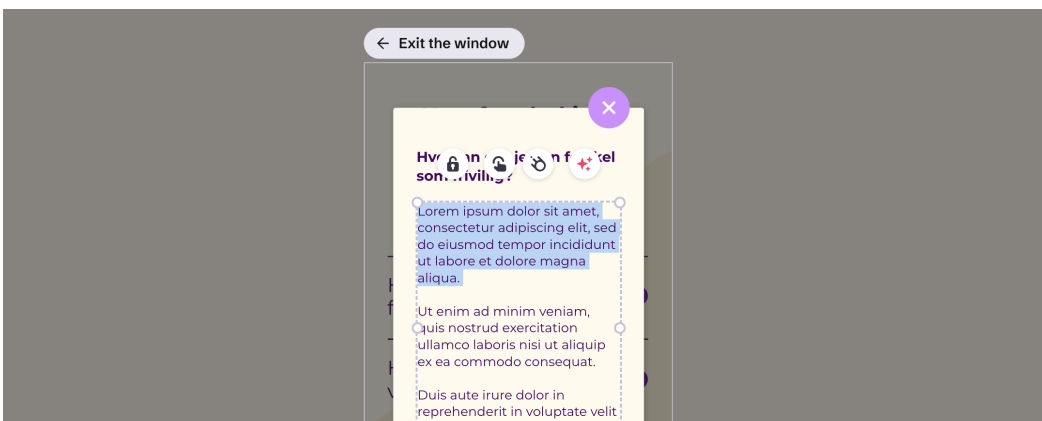
Præsentationen har en del pop-up vinduer for at sikre, at brugeren ikke skal forholde sig til for megen indhold ad gangen, men i stedet tilvælge den indhold, de gerne vil se. Hvis du vil ændre indholdet i et pop-up vindue, skal du først klikke på det element, der aktiverer pop-upvinduet og dernæst trykke på "Window":



Tryk herefter på Edit i nederste højre hjørne:



Nu kan du ændre indholdet efter behov. Når du er færdig trykker du "Exit the window":





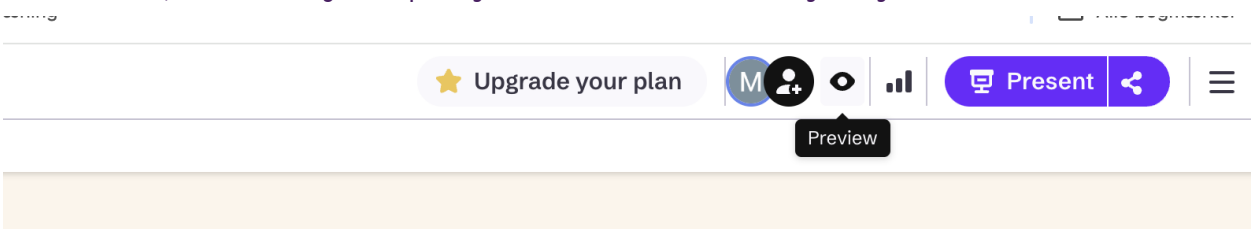
SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

F) Sådan tilpasser du foreningerne

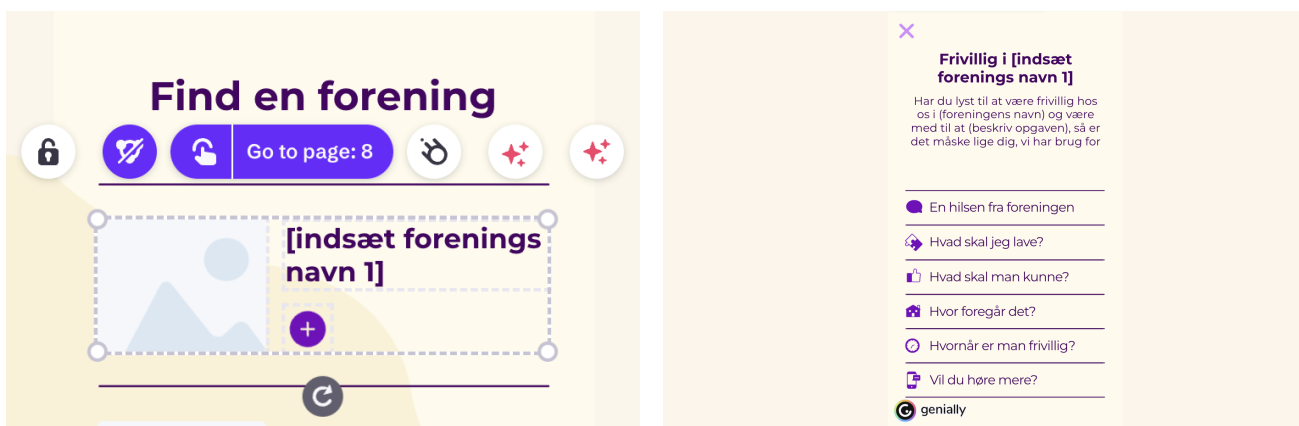
Start med at tilpasse præsentationen til antallet af foreninger for et bedre overblik. Hvis der er færre end 15 foreninger (som skabelonen vises med), sletter du blot dem, du ikke skal bruge. Du kan også nemt slette hele slides, hvis der er en del færre end 15. Dette gøres ved at holde musen over slidet i oversigten i venstre side og trykke på skraldespands-ikonet. Hvis der skal være flere end 15, kan du lave en kopi af slidet ved at holde musen på slidet og trykke kopi-ikonet:



Husk at tilpasse tællerne forinden, så det passer med antallet af sider (fx "15/15" eller ret til 6/8, hvis der kun er 8 i alt) og ret links til, så pilene linker til de korrekte slides, hvis du tilføjer flere slides. Er du i tvivl om, hvorvidt navigationen er korrekt, kan du trykke på øje-ikonet i øverste højre hjørne:



Når du indsætter/tilpasser en forening, skal du huske både at ændre ude i foreningsoversigten og i selve siden for foreningen:





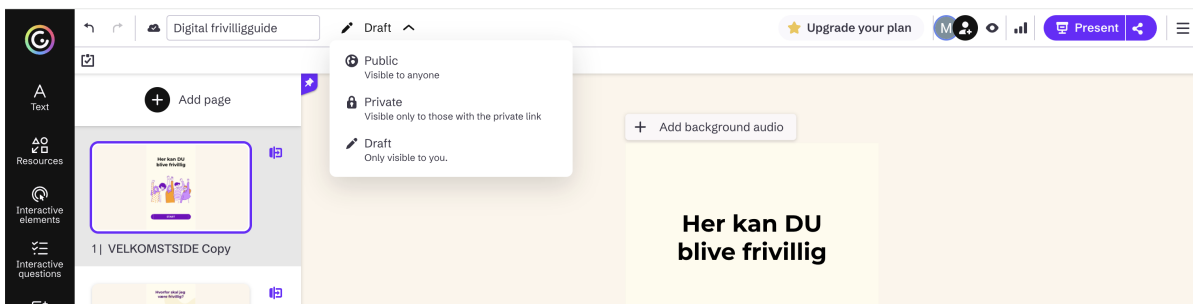
SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

I foreningsoversigten ændres billedet og navnet på foreningen. Skabelonen er sat op sådan, at når man klikker på sektionen med 'Frivilligforening nummer 1', så hopper den til slidet der hedder 'Frivilligforening 1'. Dem omdøber du naturligvis, så de passer til foreningens navn og info, fx "Hundige Boldklub".

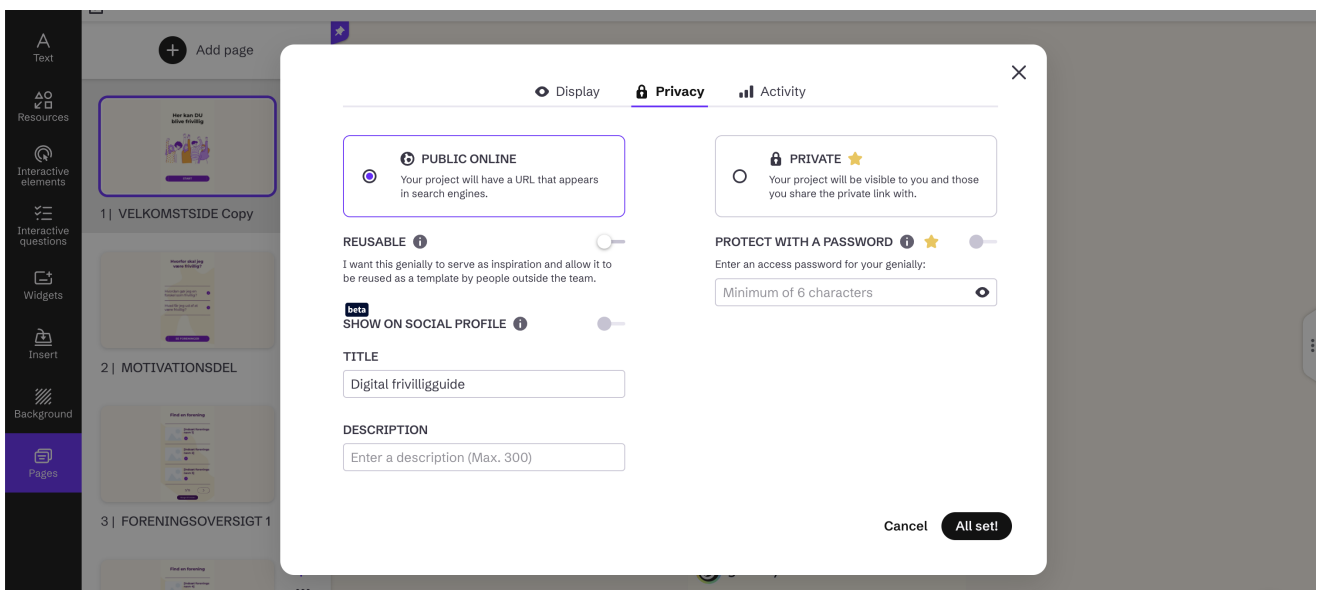
Hver forening har sit eget slide, med en titel, en kort beskrivelse og en række spørgsmål/temaer, som man kan klikke på og åbne et pop-up vindue. Disse kan ændres som tidligere beskrevet. Husk at ændre ALLE tekster (rette fra lorem ipsum tekst) og pop-up vinduer, så det stemmer overens med den pågældende frivilligforening.

4) Offentliggør og del

Når du har rettet frivilligkataloget til, skal den offentliggøres. Det gør du ved at klikke på pilen ved blyanten, hvor der lige nu står "Draft", og tryk "Public".



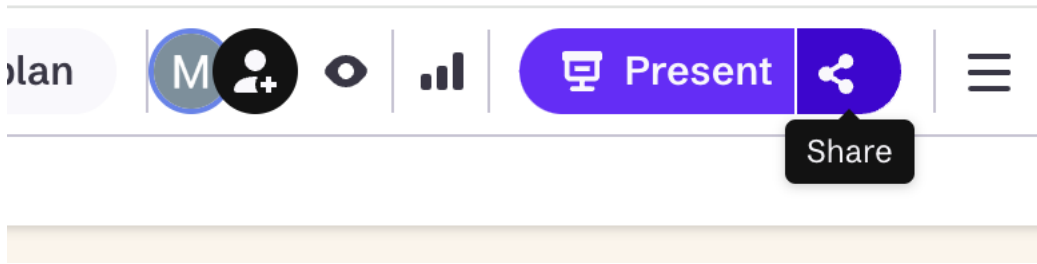
Du kan ændre titel og beskrivelse, men ellers skal du blot trykke "All set!".





SÅDAN LAVER DU DEN DIGITALE FRIVILLIGGUIDE

For at skabe et link, så andre kan tilgå frivilligguiden, Skal du trykke på dele-ikonet:



Her har du flere valgmuligheder for deling, fx at sende via mail eller kopiere et link, som du kan generere en QR-kode med, der hvor du normalt gør det.

Vi anbefaler Adobes QR code generator, som du kan tilgå her: <https://new.express.adobe.com/tools/generate-qr-code> – du skal blot indsætte delingslinket fra Genially (ved at trykke på knappen 'Copy' som ses i billedet nedenfor) og tryk 'Download'.

