
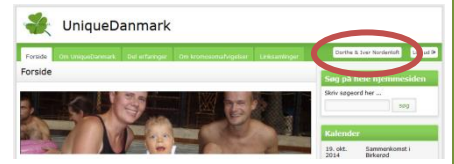
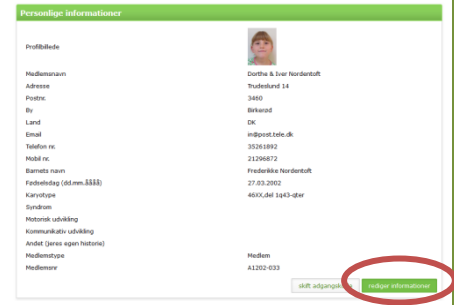
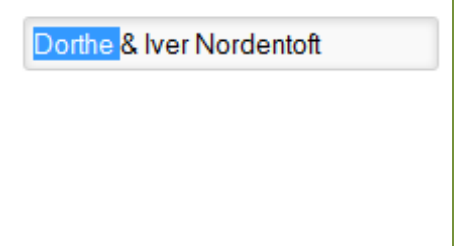
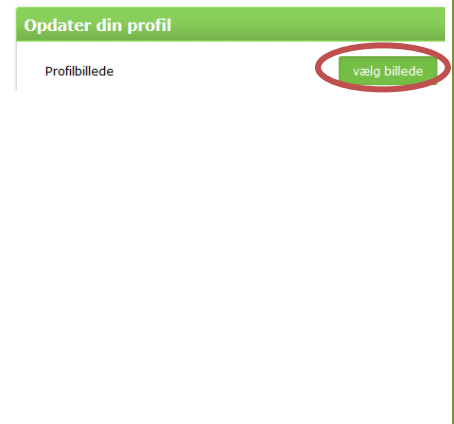



GUIDE Opdater medlemsoplysninger

<p>1 Log ind Klik på knappen "Log ind" i øverste højre hjørne. Log ind med det brugernavn og adgangskode, som du har modtaget i en email fra UniqueDanmark. Brugernavnet er din email-adresse.</p>	
<p>2 Åbn din profil Klik på knappen med dit medlemsnavn, som nu vises i øverste højre hjørne.</p>	
<p>3 Vælg "rediger informationer" Tjek om de registrerede informationer er rigtige. Hvis der er behov for at rette eller tilføje, så klik på knappen "rediger informationer" i nederste højre hjørne.</p>	
<p>4 Ret kontaktoplysninger Nu er du klar til at rette indholdet i tekstfelterne. Det er vigtigt, at dine kontaktoplysninger er korrekte - især email-adressen! OBS: Det brugernavn, som du bruger, når du logger ind på hjemmesiden, er altid din email-adresse. Dvs. når du ændrer emailadresse - så skifter du samtidigt brugernavn.</p>	
<p>5 Indsæt eller udskift profilbillede For at indsætte eller udskifte profilbilledet, så klik på knappen ud for titlen "Profilbillede" og vælg en fil med det billede, som du ønsker vist. Forinden skal du sikre, at du har et passende billede af barnets ansigt. Det skal være i et af følgende formater: png, gif, jpg eller jpeg. Billedet skal være lige som et pasbillede (fx 3,5/4,5 cm). Hvis det er for bredt eller for højt, så bliver det klippet til ved importen. Er billedet for stort, kan du også risikere, at det bliver klippet. Hvis du har problemer, så send en email med billedet til webmaster - så fikser vi det :-)</p>	
<p>6 Indtast børnebeskrivelse Det er frivilligt at indtaste informationer til børnebeskrivelsen. Vi vil gerne opfordre til det, da det giver medlemmerne mulighed for at finde andre, som har lignende problemstillinger. Beskrivelserne er kun tilgængelige for medlemmer.</p>	
<p>7 Gem rettelser Når du er færdig med at rette og tilføje informationer, så klik på knappen "gem informationer" nederst på siden.</p>	