



Bruerveiledning for NBSKs tillitsvalgte

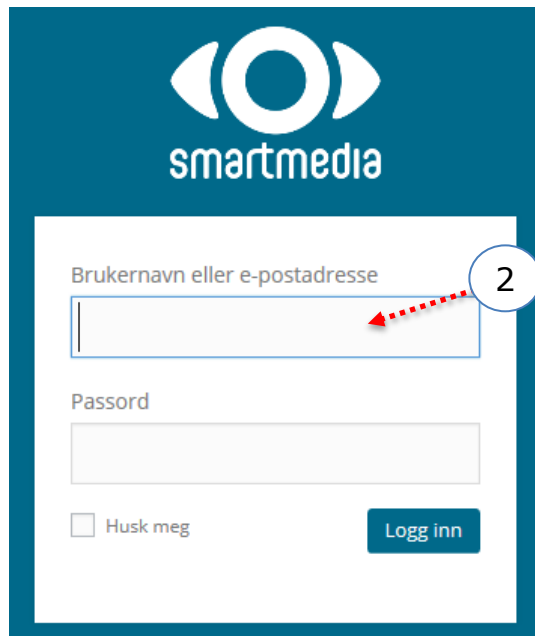
Hvordan legge inn informasjon på NBSKs nettsted

=====

#	Kap.	Side
	Innlogging	2
1	Legg inn nytt <i>Arrangement</i> i Aktivitetskalenderen	3
2	Endre eksisterende <i>Arrangement</i> i Aktivitetskalenderen	5
3	Skrive et <i>Innlegg</i> (en nyhetssak)	6
4	Endre noe i et eksisterende <i>Innlegg</i> (Alternativ 1)	7
5	Endre noe i et eksisterende <i>Innlegg</i> (Alternativ 2)	8
6	Legg inn bilde eller dokument i <i>biblioteket</i> (Media)	9
7	Legg inn dokument på en side (f.eks. Årsmøtereftrat)	10
8	Legge til/endre <i>info om avdelingen/komiteen</i> (eks. kontaktinfo)	11
9	Endre passord på nettstedet og webmail	13
10	Problemløsning – Teksten hopper oppover når du skriver en tekst	15

Generell innlogging

(Smart Media skiftet i 2026 navn til *Laget Byrå*)



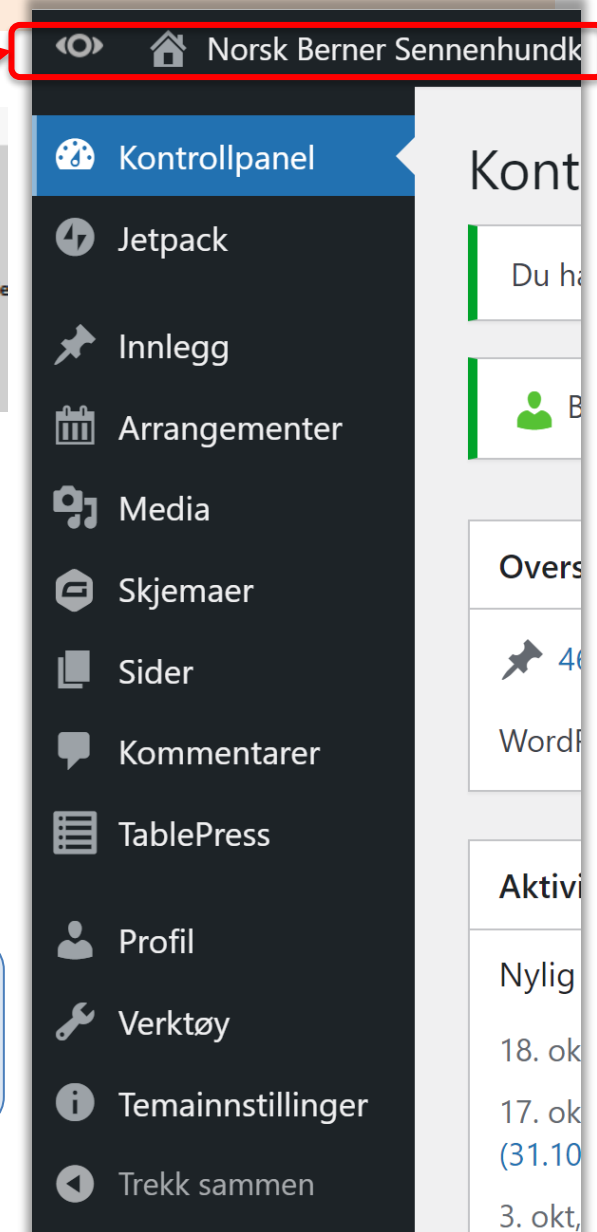
The image shows the login page for Smart Media. It has a blue header with the 'smartmedia' logo. Below the logo, there are two input fields: 'Brukernavn eller e-postadresse' and 'Passord'. There is a 'Logg inn' button and a checkbox labeled 'Husk meg'.



1
Nederst på
forsiden,
Logg inn.

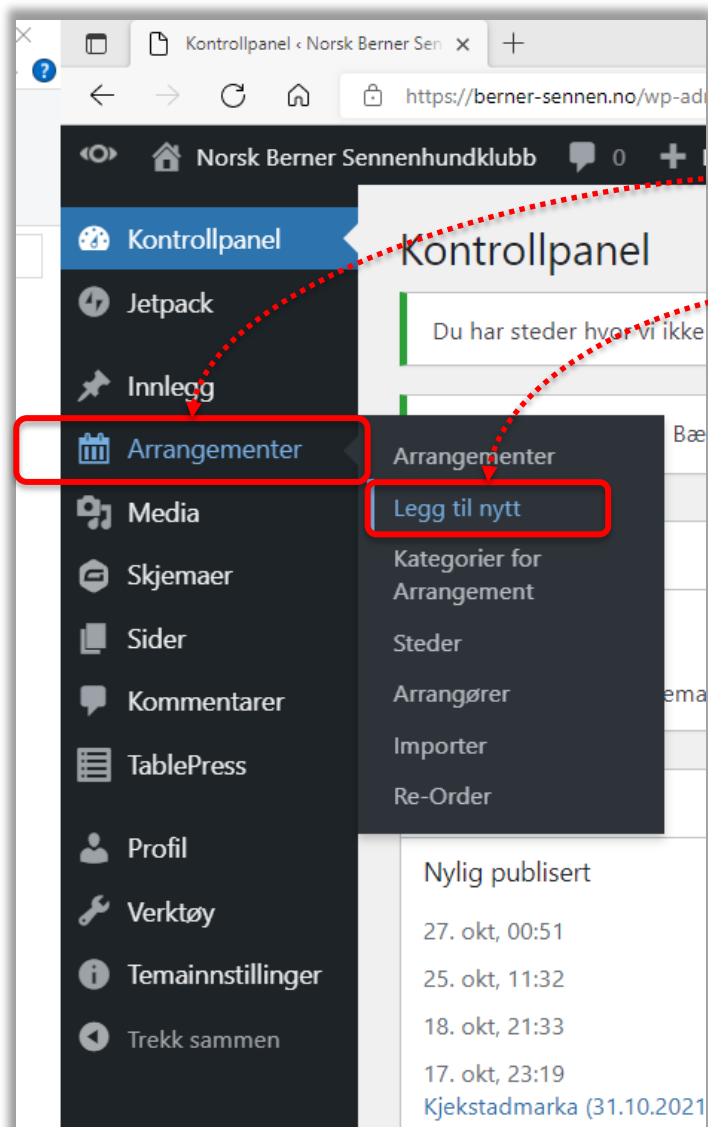
2
Hver avdeling
og komite har
sin egen bruker
og eget passord

Veksle mellom å vise
Nettsted
eller
Kontrollpanel



NB: Passordet skal skiftes når personer med tilgang skiftes ut.
Har du glemt passordet, send mail til web@berner-sennen.no

Kap. 1: Legge inn nytt *Arrangement* i Aktivitetskalenderen (1 av 2)



Steg 1: Velg *Arrangementer*

Steg 2: Velg *Legg til nytt*

....de neste stegene
fortsetter på neste side....

Kap. 1: Legge inn nytt Arrangement i Aktivitetskalenderen (2 av 2)

Steg 3: Legg inn hhv. Overskrift og utfyllende tekst

Steg 4: Rull ned til nederste del av siden. Legg inn dato og tidspunkt

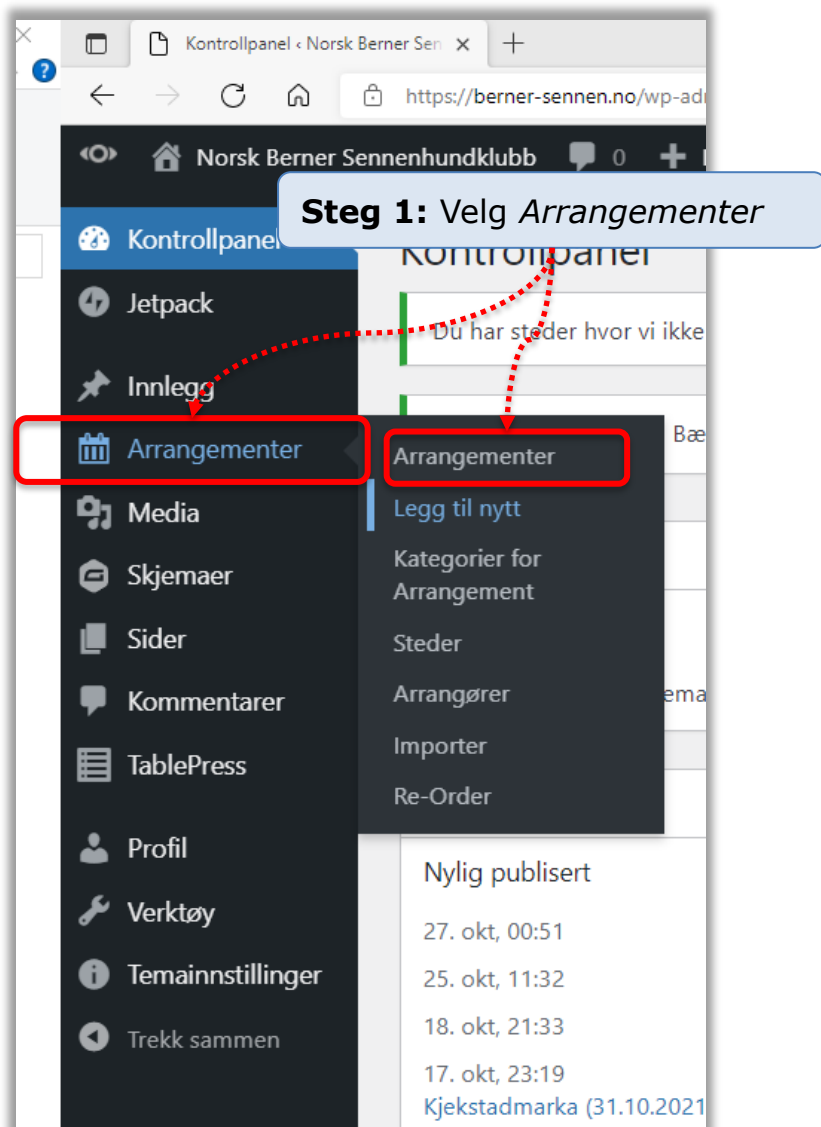
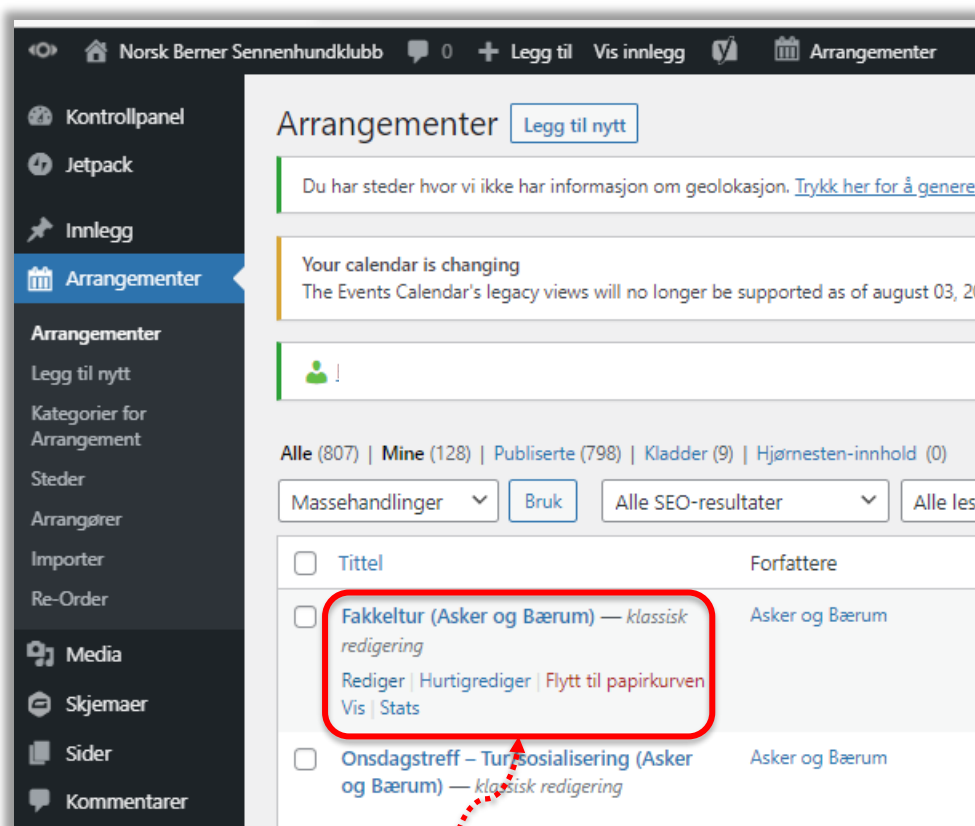
Steg 5: Kryss av for avdeling/komitee (til høyre for «tid og dato», er nødvendig for at hendelsen skal vises på riktig side).

Steg 6: Når alt er ferdig, velg *Publiser* (blå knapp, øverst til høyre)

Arrangement Details:

- Arrangementstittel:** Fakkeltur
- Permalenke:** <https://berner-sennen.no/hendelse/fakkeltur-2/>
- Legg til media** | **Legg til skjema**
- Visuell** | **Tekst**
- Publiser** (blå knapp)
- Status:** Kladd
- Synlighet:** Offentlig
- Publiser umiddelbart**
- Lesbarhet:** Bra
- SEO:** Ikke tilgjengelig
- Flytt til papirkurven**
- Stikkord**
- TID OG DATO**
- Start/slutt:** 2021-12-15 18:00 til 20:00 2021-12-15
- Tidssone:** Europe/Oslo
- Heldagsarrangement**
- Alle kategorier for Arrangement brukte**
- ☒ Agder
- ☐ Asker og Bærum
- ☐ Avlsrådet
- ☐ Bergen og omegn
- ☐ Bernern
- ☐ Brukshundkomiteén
- ☐ Buskerud
- ☐ Effektkomiteen
- + Legg til ny kategori for Arrangement**

Kap. 2: Endre eksisterende *Arrangement* i Aktivitetskalenderen



Steg 2: Let opp arrangement (de er sortert etter dato). Velg *Rediger*, under *Klassisk redigering*

Steg 3: Gjør så de aktuelle endringer, og velg deretter *Oppdater* (blå knapp oppe til høyre)

Kap. 3: Skrive et *Innlegg* (en nyhetssak)

Steg 1: Velg *Innlegg*, og deretter *Legg til innlegg*.

Steg 2a: Lag Overskrift, og deretter innleggets innhold

Steg 2b: Hvis du vil legge til et bilde i teksten, velg *Legg til media*. NB: Bildet må være lastet opp i Mediabiblioteket FØR man utfører denne operasjonen (se kap. 6 hvordan dette gjøres).

Steg 3: Kryss av for avdeling/komite. Det er nødvendig for at innlegget skal vises på riktig side.

Steg 4: Når alt er ferdig, velg *Publiser*

Publiser

Kategorier

- ☐ Agder
- ☒ Asker og Bærum
- ☐ Bergen og omegn
- ☐ Bernerhva

Kap. 4: Endre noe i et eksisterende Innlegg (Alternativ 1)

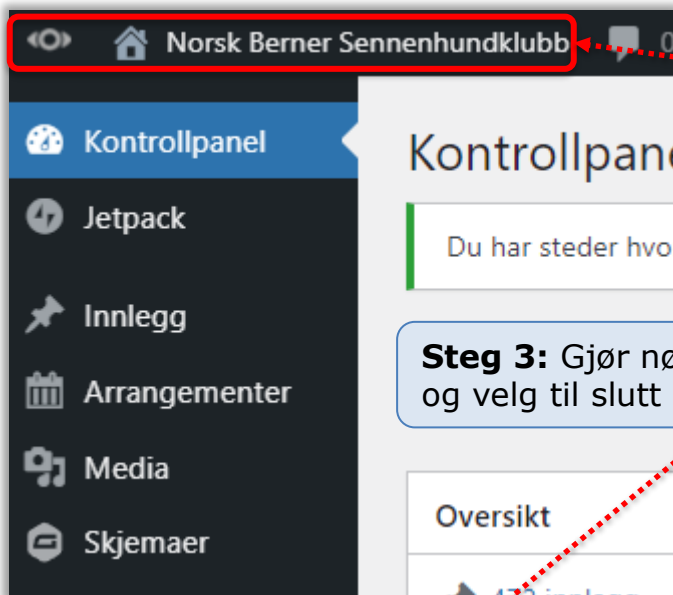
Steg 1: Velg *Innlegg*, og deretter *Alle innlegg*

Steg 2: Søk opp det aktuelle innlegget i listen som har dukket opp, holde pekeren over gjør teksten, da dukker ny linje opp, velg *Redigering (Klassisk redigering)*.

Steg 3: Gjør nødvendige justeringer, og avslutt med *Oppdater* (blå knapp oppe til høyre)

The screenshot shows the website's sidebar with the following menu items: Norsk Berner Sennenhundklubb, Kontrollpanel, Innlegg (highlighted with a red box), Alle innlegg, Legg til innlegg, Re-Order, Arrangementer, Media, Skjemaer, Sider, TablePress, and Profil. The main content area is titled 'Innlegg' and features a 'Legg til innlegg' button. Below this is a message: 'Innlegg flyttet til papirkurven. [Angre](#)'. A filter section includes 'Legg til filter', 'Alle datoer', and 'Alle kategorier'. A table of posts is shown with columns for checkboxes, titles, and categories. The first post, 'Temakveld (Asker & Bærum) — Kladd, Klassisk redigering', is highlighted with a red box. Its title row contains links: 'Rediger (blokkredigering) | Rediger (klassisk redigering) | Hurtigrediger | Legg i papirkurven | Forhåndsvis'. The category 'Asker og Bærum' is listed to the right. At the bottom right, there is a blue 'Oppdater' button.

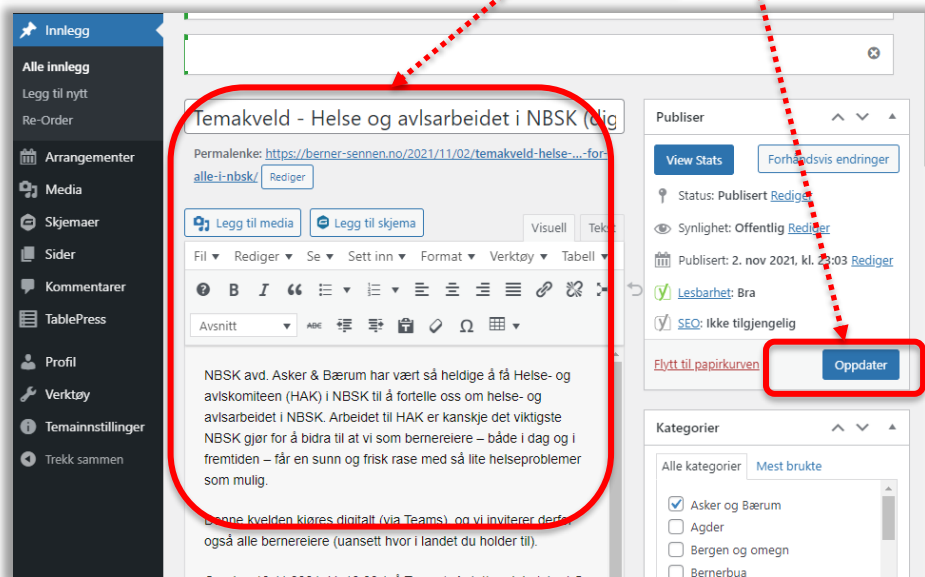
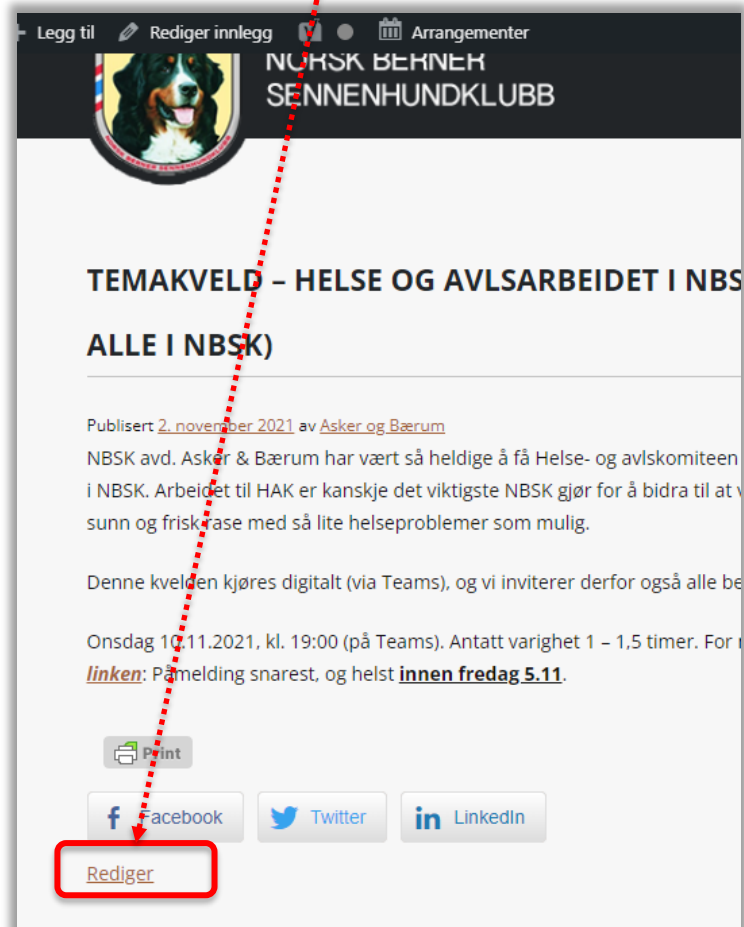
Kap. 5: Endre noe i et eksisterende innlegg (Alternativ 2)



Steg 1: Veksle mellom å vise *Nettsted* eller *Kontrollpanel*. Velg *Vis nettsted* og gå til den aktuelle siden som skal endres.

Steg 2: Rull til nederst på den aktuelle siden som skal endres, og velg *Rediger*.

Steg 3: Gjør nødvendige endringer, og velg til slutt *Oppdater*



Kap. 6: Legge inn bilde eller dokument i biblioteket (Media)

Steg 1: Velg *Media*, og deretter *Legg til ny*.

The screenshot shows the website's interface for uploading media. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Kontrollpanel', 'Innlegg', 'Arrangementer', 'Media' (highlighted with a red box), 'Bibliotek', 'Legg til mediefil' (highlighted with a red box), 'Re-Order', 'Skjemaer', 'Sider', 'TablePress', and 'Profil'. The main content area is titled 'Last opp media' and features a 'Choose folder:' dropdown menu set to 'Uncategorized'. Below this is a large dashed box containing the text 'Slipp filer for å laste opp' and 'eller' above a 'Velg filer' button (highlighted with a red box). At the bottom of the main area, it says 'Du bruker opplasteren for flere filer. Problemer? Prøv [nettleseropplasteren](#) i stedet.' and 'Maksimal filstørrelse for opplasting: 50 MB.' (circled in red). A red dotted line connects the 'Media' link in the sidebar to the 'Steg 1' instruction box, and another red dotted line connects the 'Velg filer' button to the 'Steg 2' instruction box.

Norsk Berner Sennenhundklubb Ctrl+K + Legg til Arrangementer

Kontrollpanel
Innlegg
Arrangementer
Media
Bibliotek
Legg til mediefil
Re-Order
Skjemaer
Sider
TablePress
Profil

Last opp media

Choose folder: Uncategorized

Steg 2: Trykk *Velg filer* (en av gangen), og hent fra din PC

Slipp filer for å laste opp
eller
Velg filer

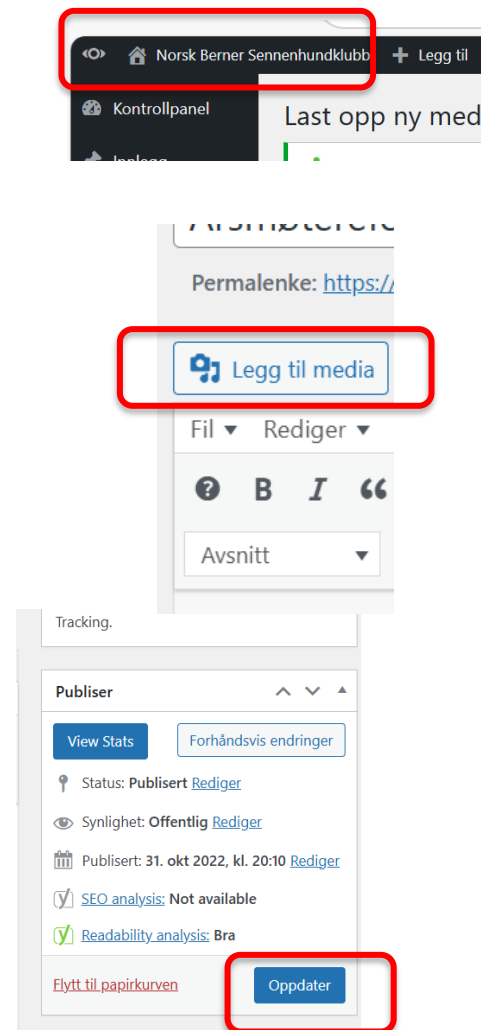
Du bruker opplasteren for flere filer. Problemer? Prøv [nettleseropplasteren](#) i stedet.

Maksimal filstørrelse for opplasting: 50 MB.

Generelt: Dokumenter bør i primært legges inn som PDF (ikke Word), og bilder som JPG

Kap. 7: Legge inn dokumenter på en side (f.eks. Årsmøtereferat)

1. Legg først inn dokumentet / dokumentene i biblioteket (Media) (se kap. 6 for beskrivelse)
2. Trykk på «*Norsk Berner Sennenhundklubb*»
3. Gå så til aktuelle side, trykk på Rediger (nederst på siden)
4. Sett peker på det stedet dokumentet skal settes inn og klikk «*Legg til media*»
5. Velg aktuelle dokument og trykk «*Sett inn på side*» (blå knapp nederst til høyre)
6. Hvis behov, juster navnet på dokumentet
7. Trykk «*Oppdater*» (blå knapp helt til høyre)



Kap. 8: Legge inn/endre informasjon om avdelingen/komiteen (1 av 2)

Steg 1: Velg *Sider*, og søk deretter etter avdelingens navn (i eksempelet under: «Nord»)

Steg 2: Rull nedover i listen til du finner avdelingen («Nord»), velg så *Klassisk redigering*

The interface shows a sidebar with navigation options: Kontrollpanel, Jetpack, Innlegg, Arrangementer, Media, Skjemaer, **Sider** (highlighted), Alle sider, Legg til ny, and Kommentarer. The main content area is titled 'Sider' and includes a search bar with the text 'Søkeresultat'. Below the search bar, there is a message: 'Du har steder hvor vi ikke har informasjon om geolokasjon. [Trykk her for å generere det.](#)'. A search filter 'Nord' is applied. The list of pages shows 'Nord' with the status 'Klassisk redigering'.

Alle (124) | Min (1) | Publiserte (119) | Kladder (5) | Hjørnestein-innhold (0)

Legg til filter | Alle datoer | Filtre | Clear filters

Massehandlinger | Bruk | Eksport

☐ Tittel Dato Side

☐ — Nord — Klassisk redigering | Forelderside: Avdelinger | Rediger (blokkredigering) | Rediger (klassisk redigering) | Hurtigrediger | Flytt til papirkurven | Vis | Stats

Kap. 8: Legge inn/endre informasjon om avdelingen/komiteen (2 av 2)

The screenshot shows the Berner-Sennen website editor interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Kontrollpanel, Jetpack, Innlegg, Arrangementer, Media, Skjemaer, Sider (highlighted), Alle sider, Legg til ny, Kommentarer, TablePress, Profil, Verktøy, and Tremainnstillinger. The main content area shows a page titled 'Nord' with a permalink. Below the title are two buttons: 'Legg til media' (highlighted with a red box) and 'Legg til skjema'. A red dotted arrow points from the 'Legg til media' button to a text box containing 'Velkommen til avd.Nord :)' and 'Følg med under "SISTE NYHETER"'. Another red dotted arrow points from the text box to a red box around the 'Oppdater' button in the bottom right corner. A third red dotted arrow points from the 'Oppdater' button to a modal window titled 'Avdeling'. This modal window contains fields for 'Hendelseskategori' (set to 'Nord'), 'Innleggskategori' (set to 'Nord'), and 'Kontaktinformasjon' (with fields for 'Kontaktperson' (Navn), 'Adresse', 'Telefon', and 'E-post' (nord@berner-sennen.no)). The 'Kontaktinformasjon' section is highlighted with a red box. A fourth red dotted arrow points from a text box at the bottom left to the 'Kontaktinformasjon' section. The right sidebar shows publication settings: 'Publiser' with 'View Stats' and 'Forhåndsvis endringer' buttons, 'Status: Publisert Rediger', 'Synlighet: Offentlig Rediger', and 'Publisert: 3. des 2014, kl. 22:39 Rediger'.

Steg 4: Eventuelt legg inn bilder eller link til andre dokumenter i *Legg til media*.

Steg 3: Skriv inn teksten du ønsker.

Steg 6: Når ferdig, klikk *Oppdater*.

Steg 5: For å endre *Kontaktinformasjon*, rull nedover på siden, og legg inn.

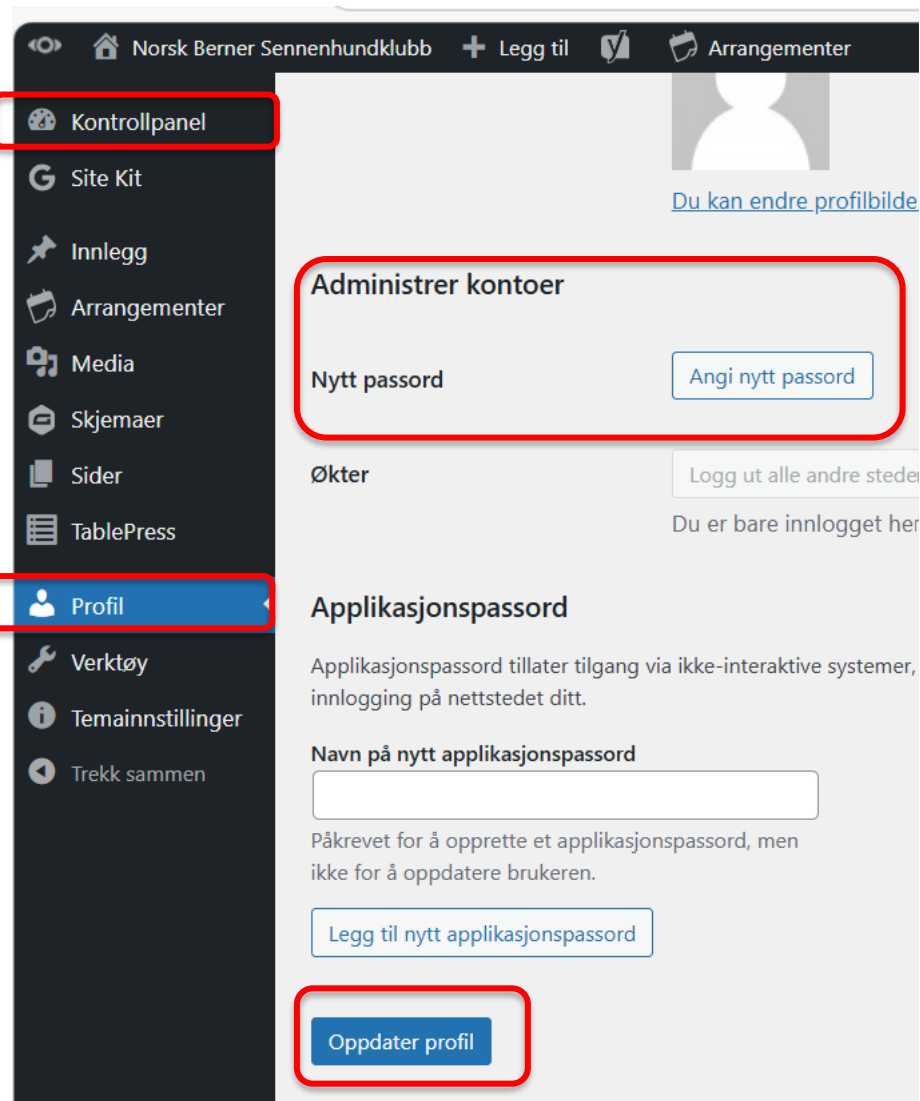
Kap. 9: Endre passord i Nettsiden

Steg 1:

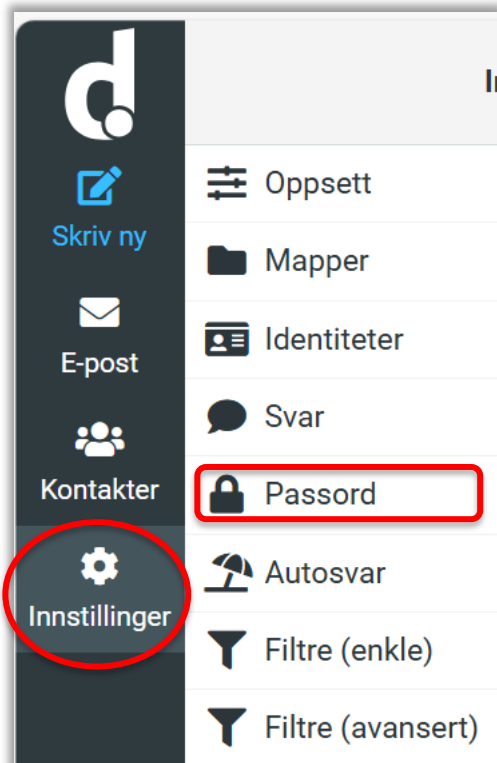
Vær på *Kontrollpanel* og velg *Profil*

Steg 2: Legg inn *Nytt passord*

Steg 3: Trykk *Oppdatert profil*



Kap. 9: Endre passord i Webmail



Steg 1: Velg *Innstillinger* => *Passord*

Steg 2: Skriv og Bekreft Nytt Passord

Steg 3: Lagre

NB: ALLE passordreglene må bli grønne før du for lov til å endre

Nytt passord:

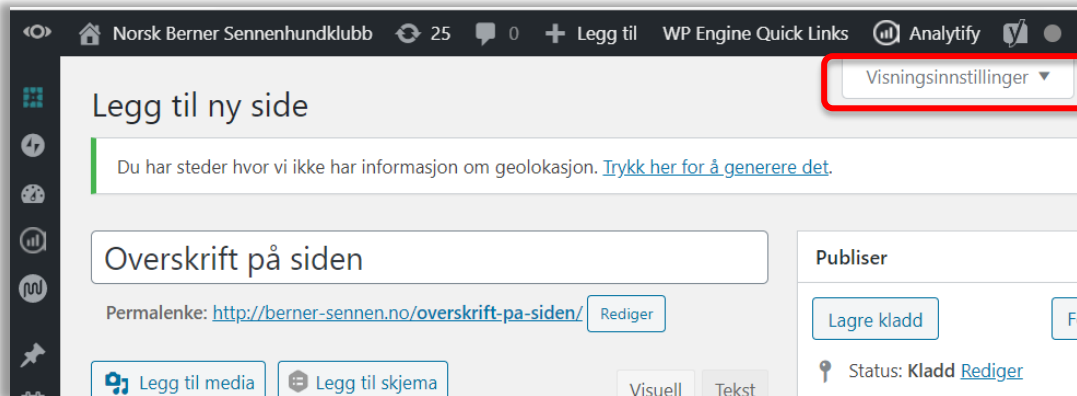
Bekreft nytt passord

Passordregler

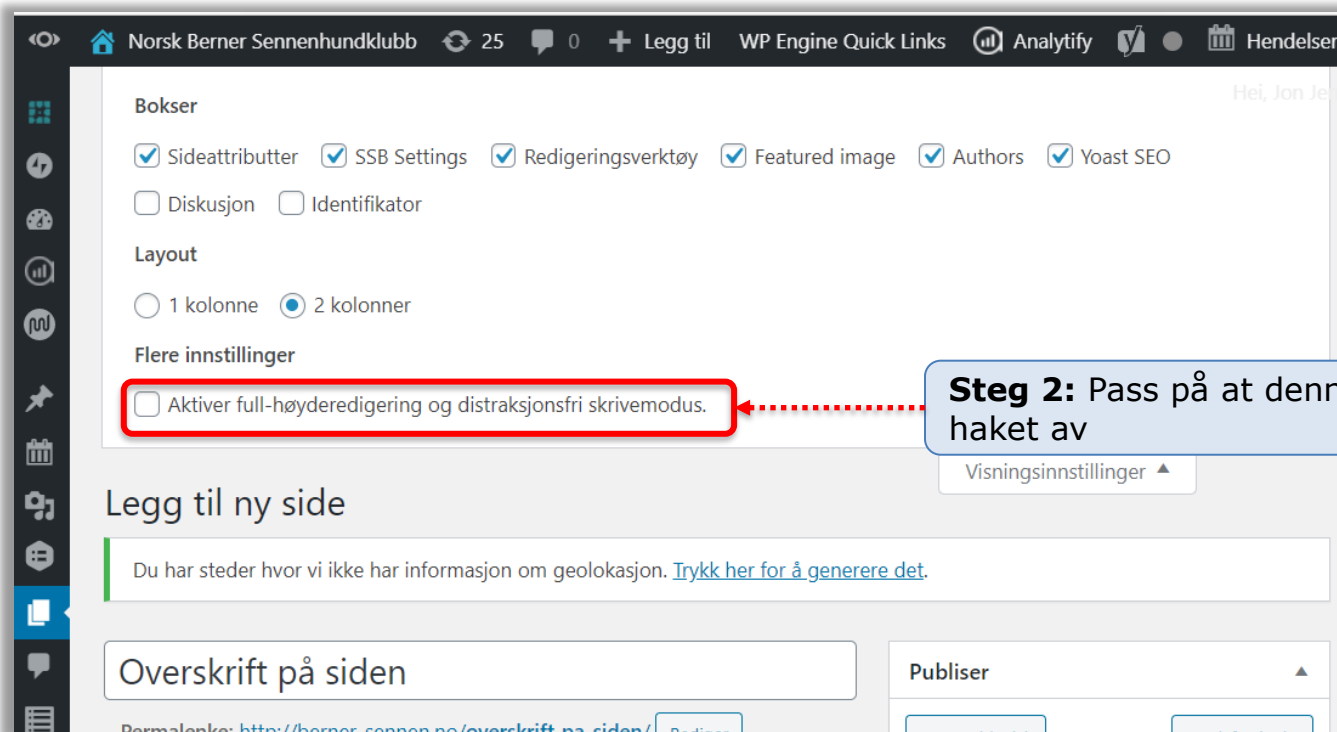
- ✓ Passordet må minimum inneholde 10 tegn.
- ✓ Passordet må være kortere enn 76 tegn.
- ✓ Passordet må inneholde minst en stor bokstav.
- ✓ Passordet må inneholde minst en liten bokstav.
- ✗ Passordet må inneholde minst ett tall.
- ✓ Passordet inneholder forbudte tegn.
- ✓ Passordet må ikke starte eller slutte med mellomrom.
- ✓ Passordet burde ikke være et ord eller navn.
- ✓ Det nye passordet må være annerledes fra det gamle.
- ✗ Nytt passord må bekreftes.

✓ Lagre

Kap. 10: Problemløsning – Teksten hopper oppover når du skriver en tekst



Steg 1: Gå til *Visningsinnstillinger*



Steg 2: Pass på at denne ruten **IKKE** er haket av