Brukerveiledning for NBSKs tillitsvalgte

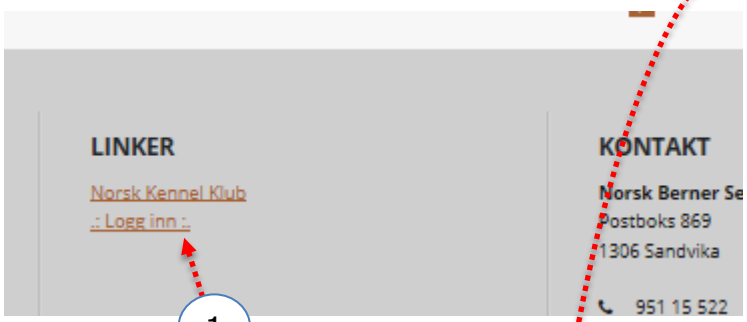
Hvordan legge inn informasjon på NBSKs nettsted

==========

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

Versjonsdato: 27.10.2026 (Jon Jerre)

Generell innlogging

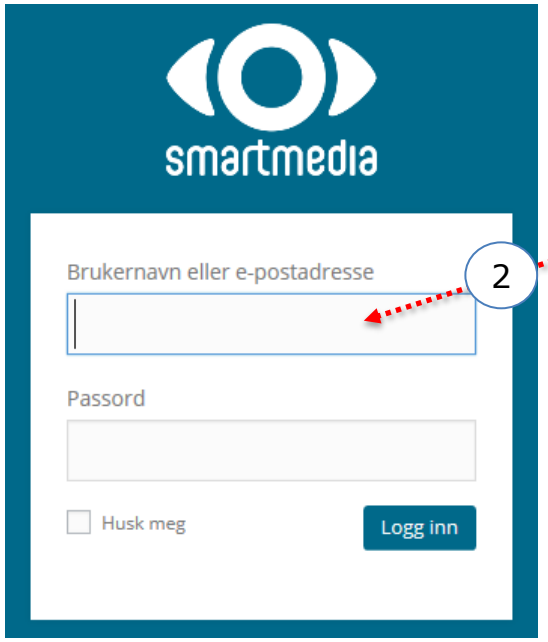


1

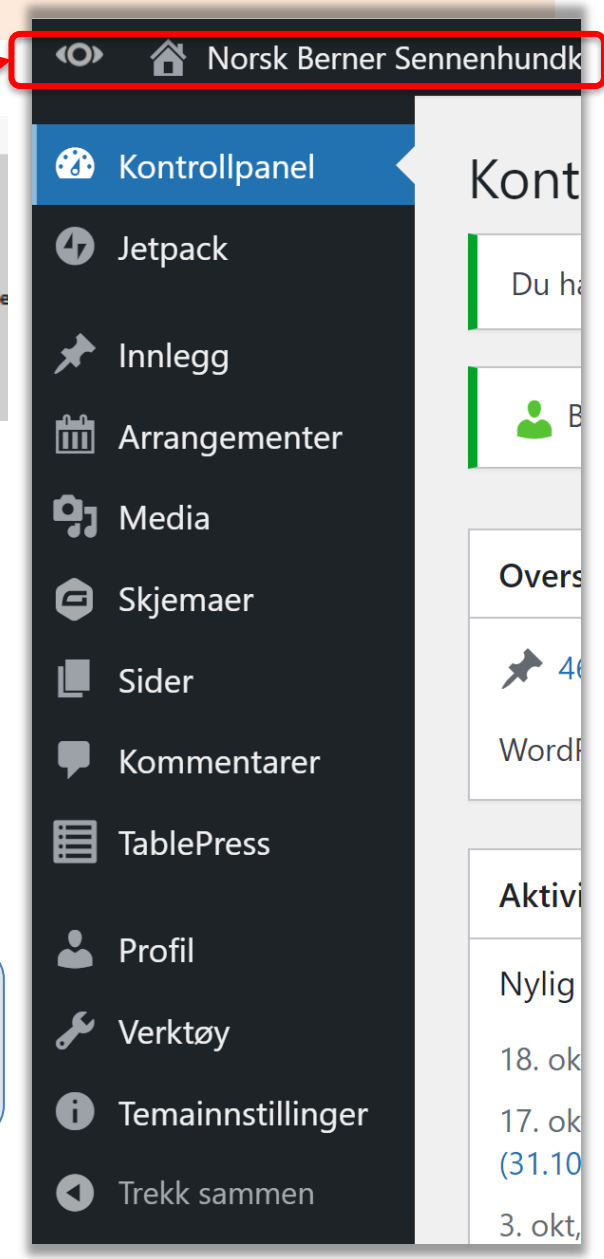
Nederst på forsiden, *Logg inn.*

Hver avdeling og komite har sin egen bruker og eget passord

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



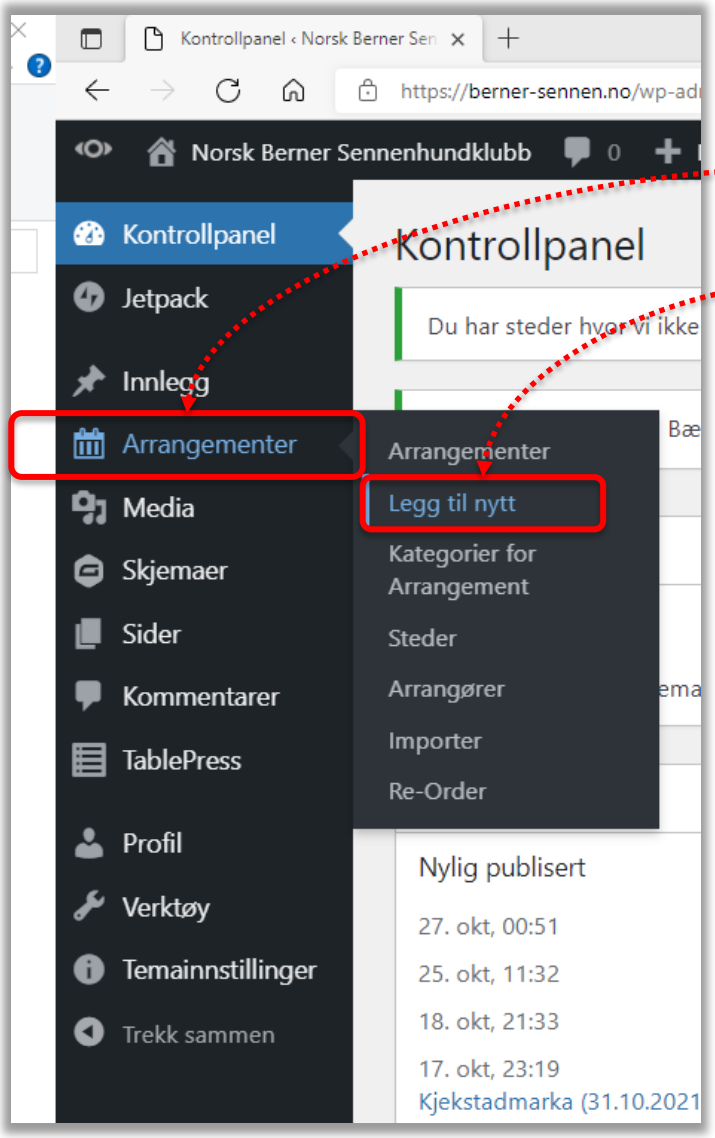
2



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)

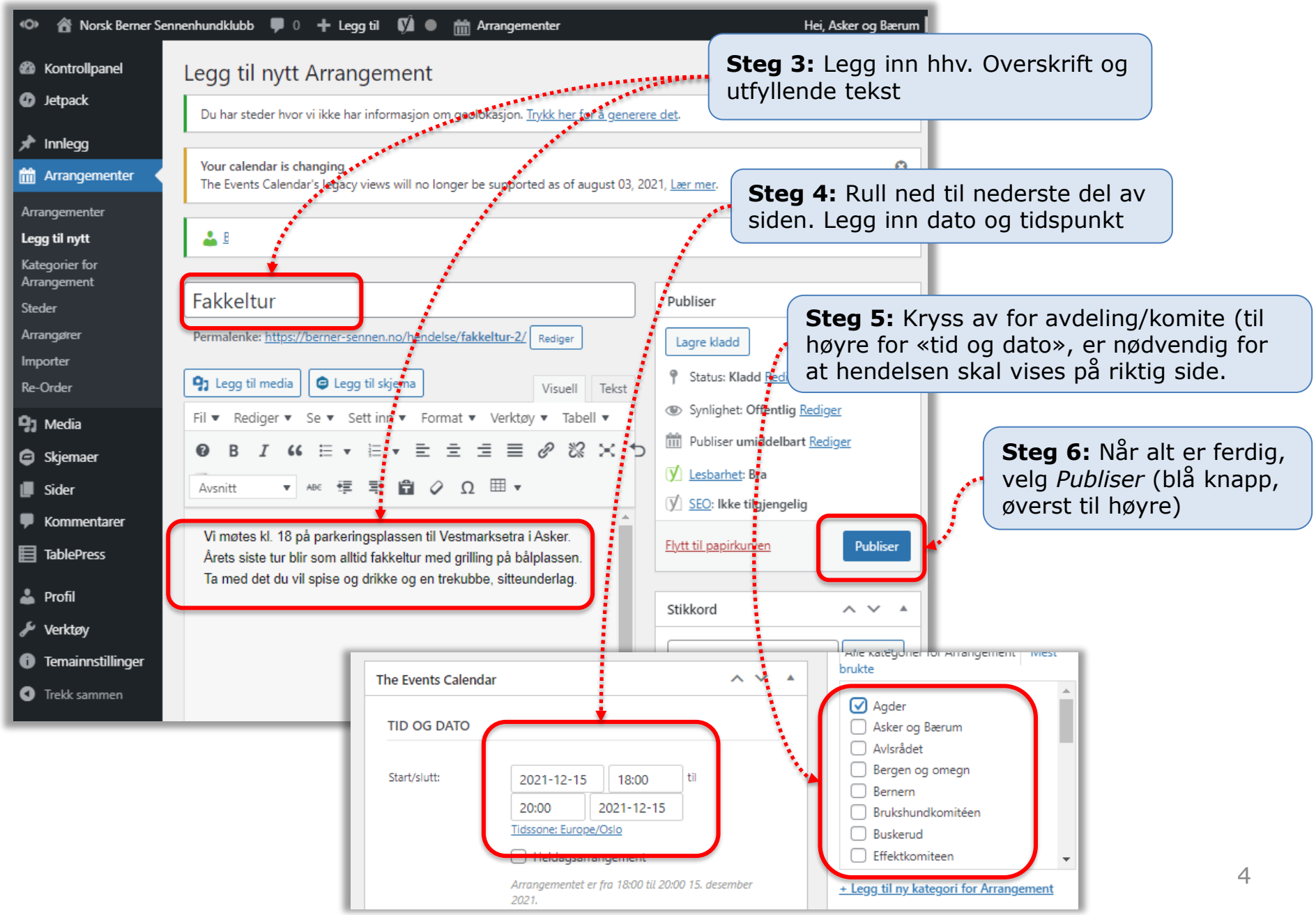


Steg 1: Velg *Arrangementer*

Steg 2: Velg *Legg til nytt*

….de neste stegene fortsetter på neste side….

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



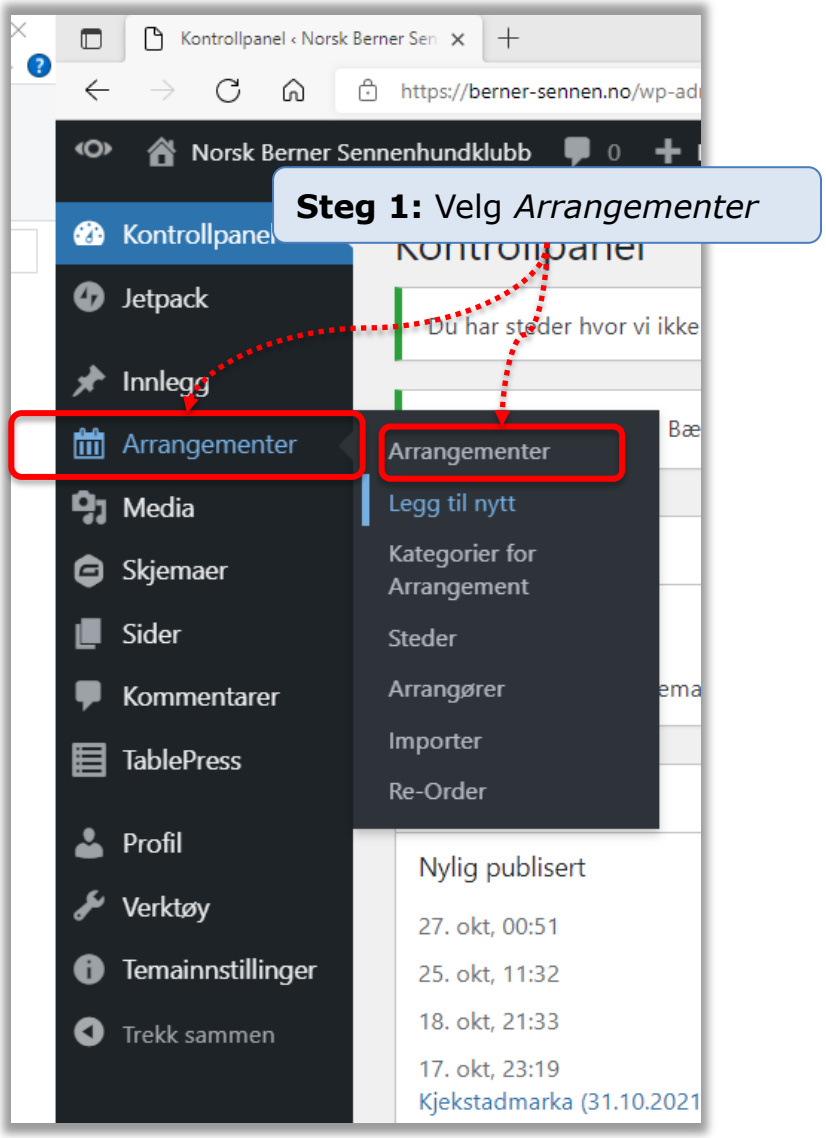
Steg 3: Legg inn hhv. Overskrift og utfyllende tekst

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

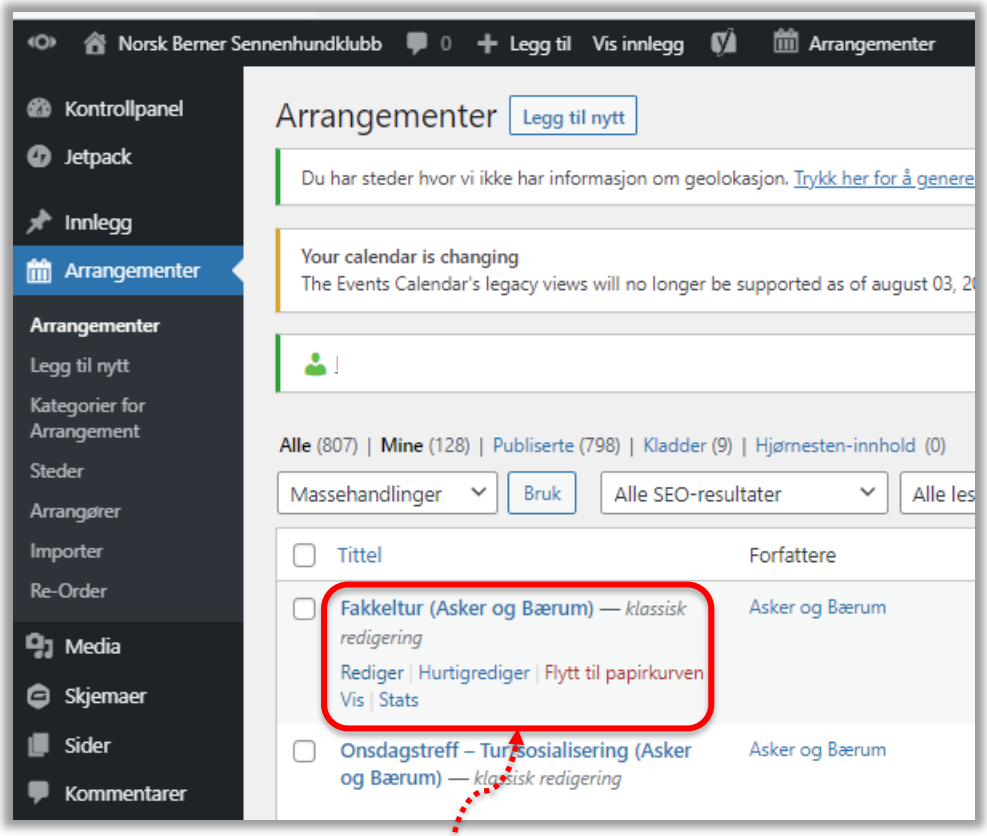
Steg 5: Kryss av for avdeling/komite (til høyre for «tid og dato», er nødvendig for at hendelsen skal vises på riktig side.

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

Kap. 2: Endre eksisterende *Arrangement* i Aktivitetskalenderen



Steg 1: Velg *Arrangementer*



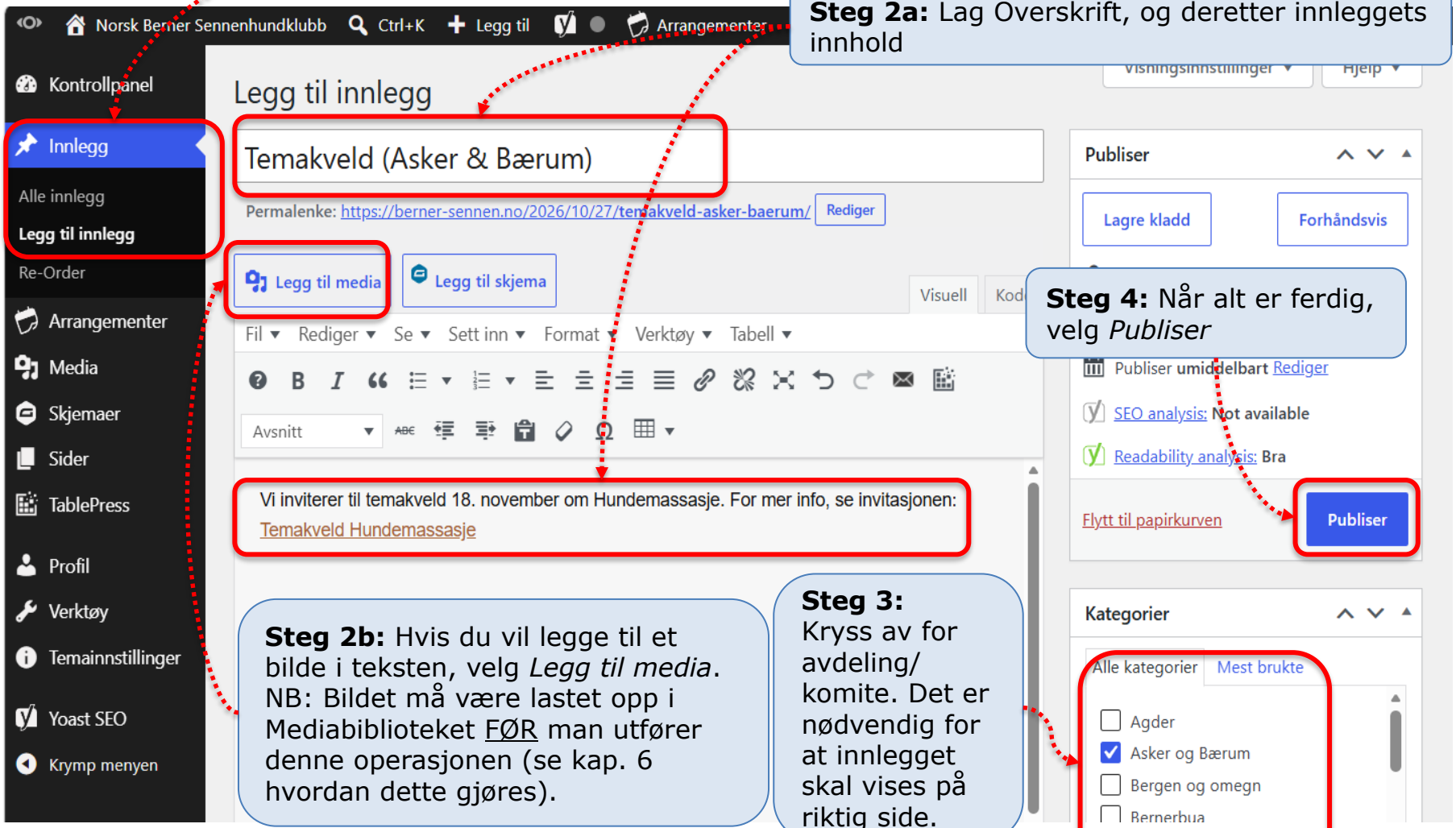
Steg 2: Let opp arrangement (de er sortert etter dato). Velg *Rediger*, under *Klassisk redigering*

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

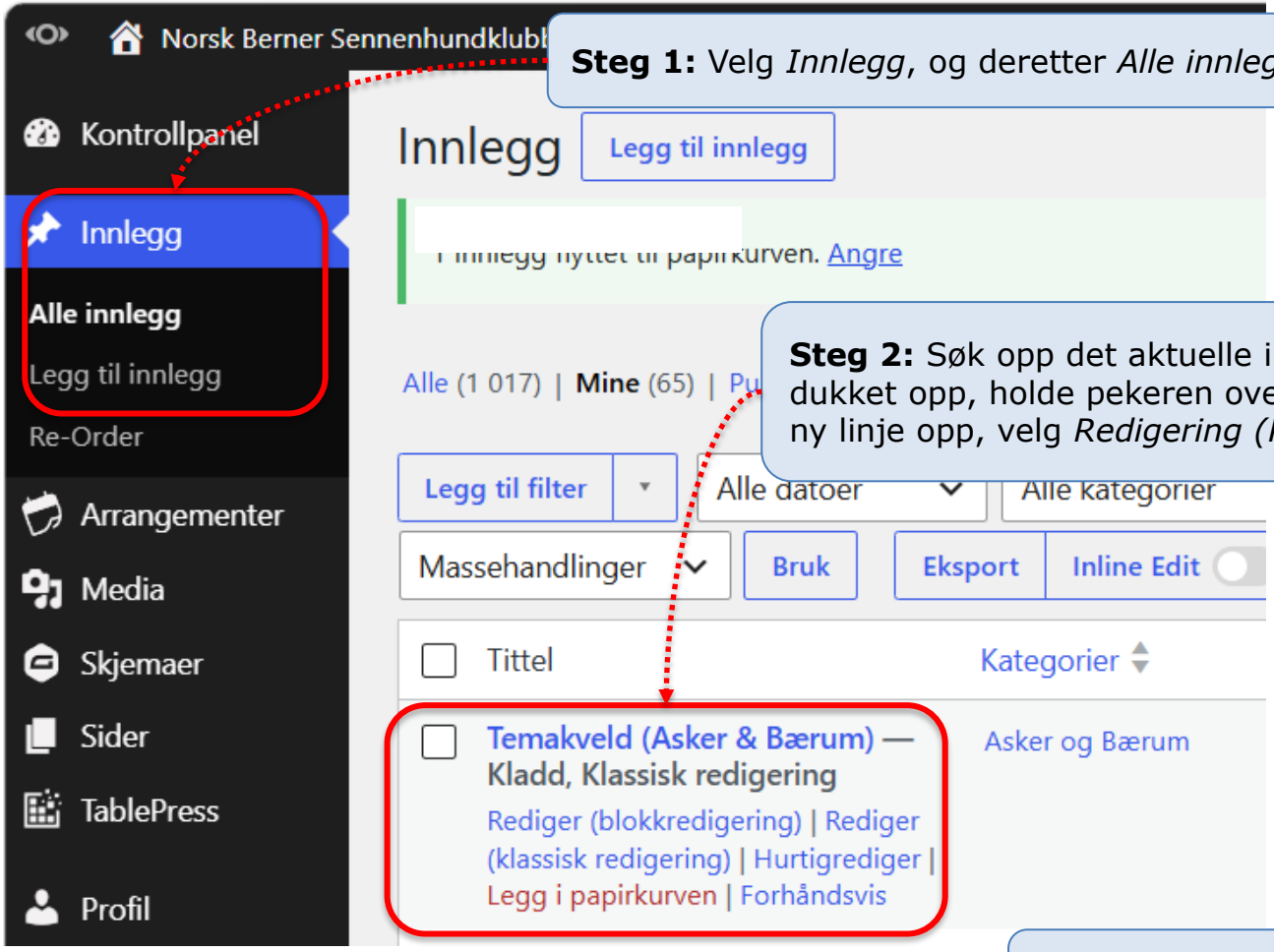


Steg 2b: Hvis du vil legge til et bilde i teksten, velg *Legg til media*. NB: Bildet må være lastet opp i Mediabiblioteket FØR man utfører denne operasjonen (se kap. 6 hvordan dette gjøres).

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*

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

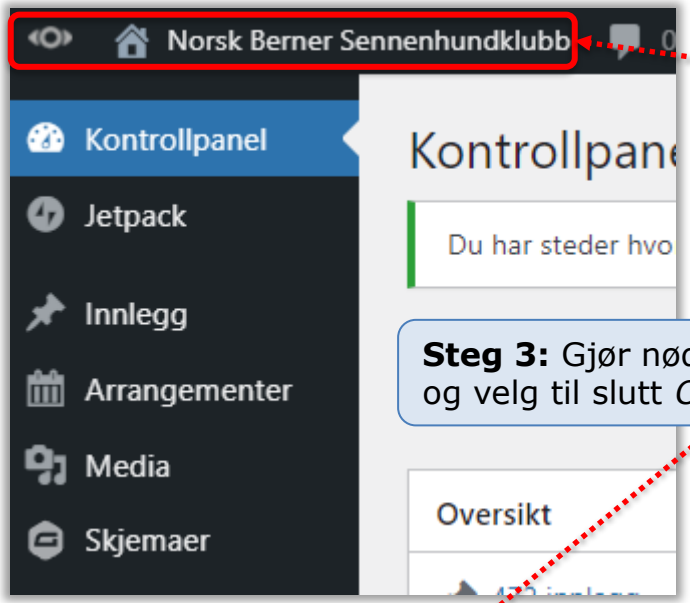


Steg 1: Velg *Innlegg*, og deretter *Alle innlegg*

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)

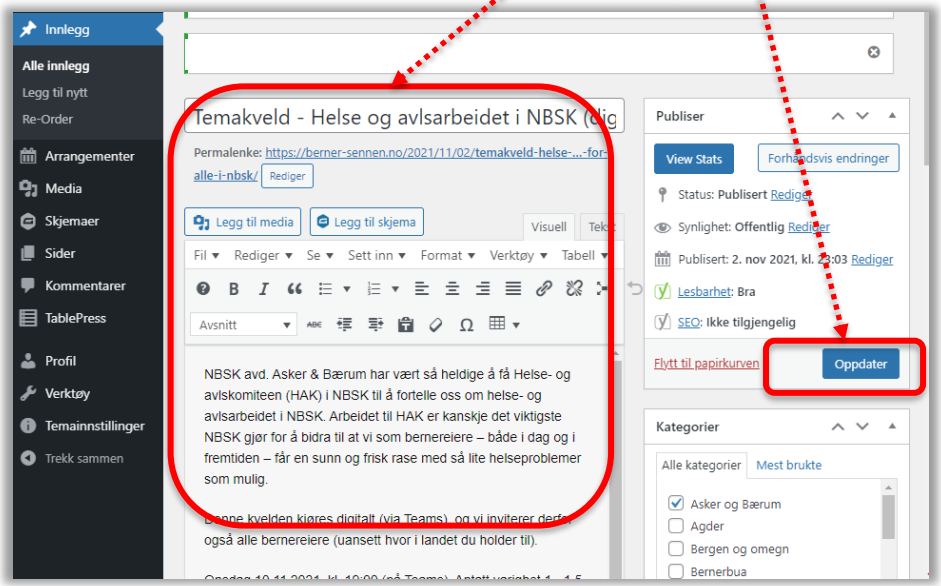
Kap. 5: Endre noe i et eksisterende innlegg (Alternativ 2)

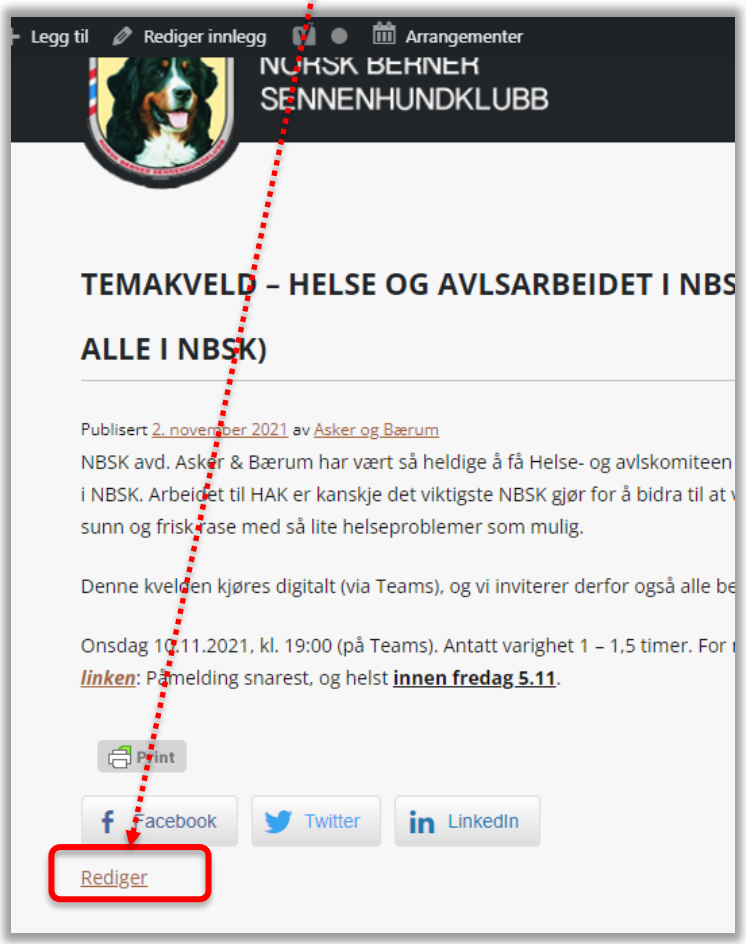


Steg 1: Veksle mellom å vise *Nettsted* eller *Kontrollpanel.* Velg *Vis nettsted* og gå til den aktuelle siden som skal endres.

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

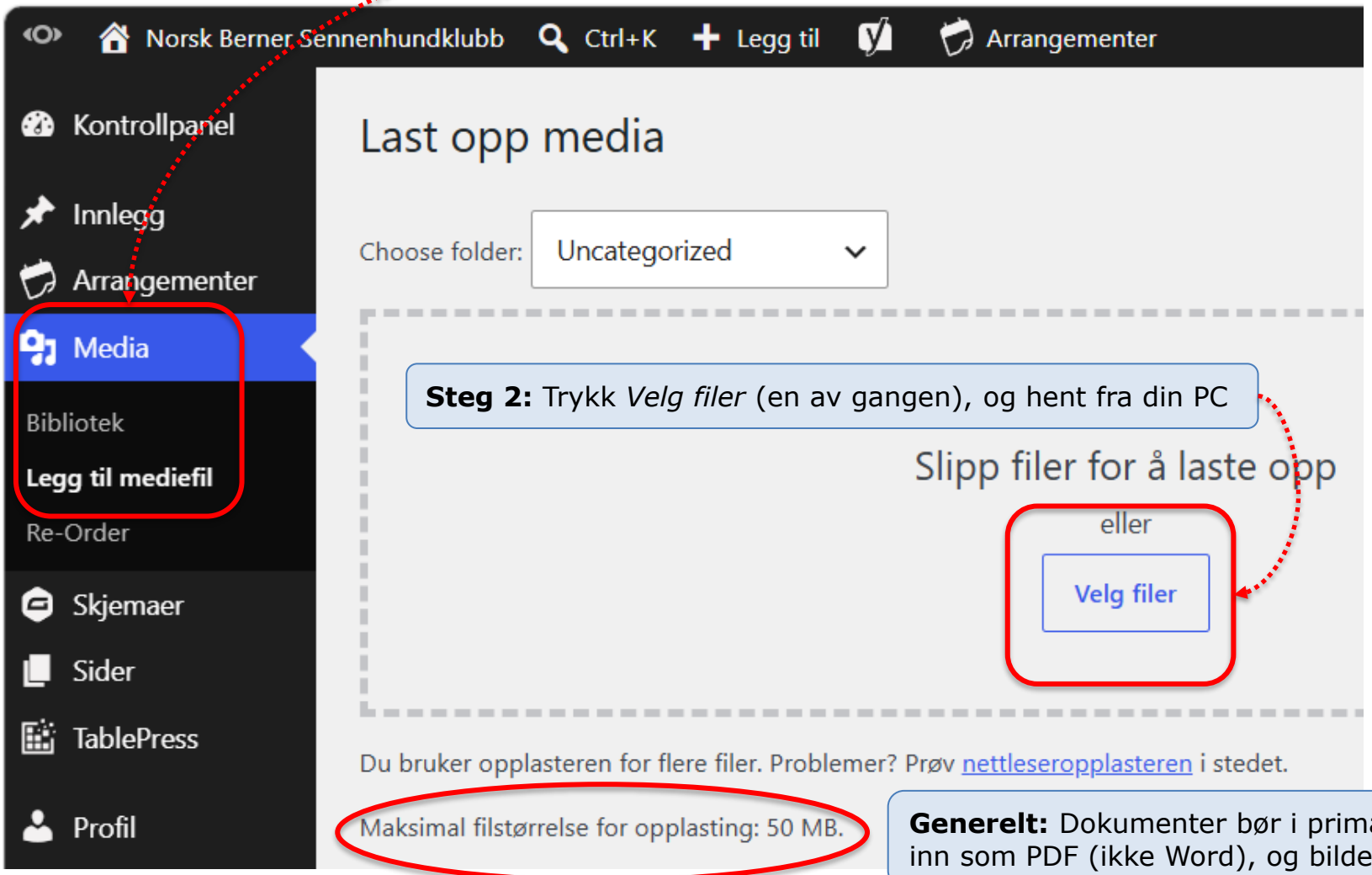
Steg 3: Gjør nødvendige endringer, og velg til slutt *Oppdater*





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

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



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*»

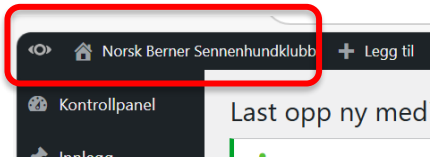
3. Gå så til aktuelle side, trykk på *Rediger* (nederst på siden)

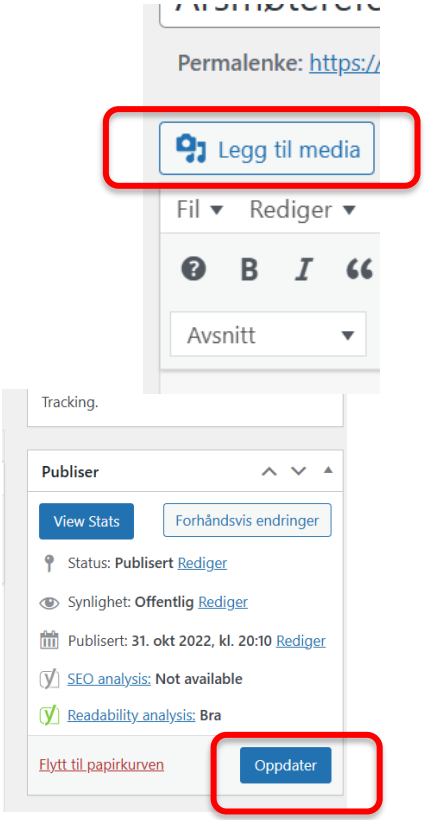
4. Sett peker på det stedet dokumentet skal settes inn og klikk «*Legg til media*»

5. Velg aktuelle dokument og trykk «*Sett inn på side*» (blå knapp nederst til høyre)

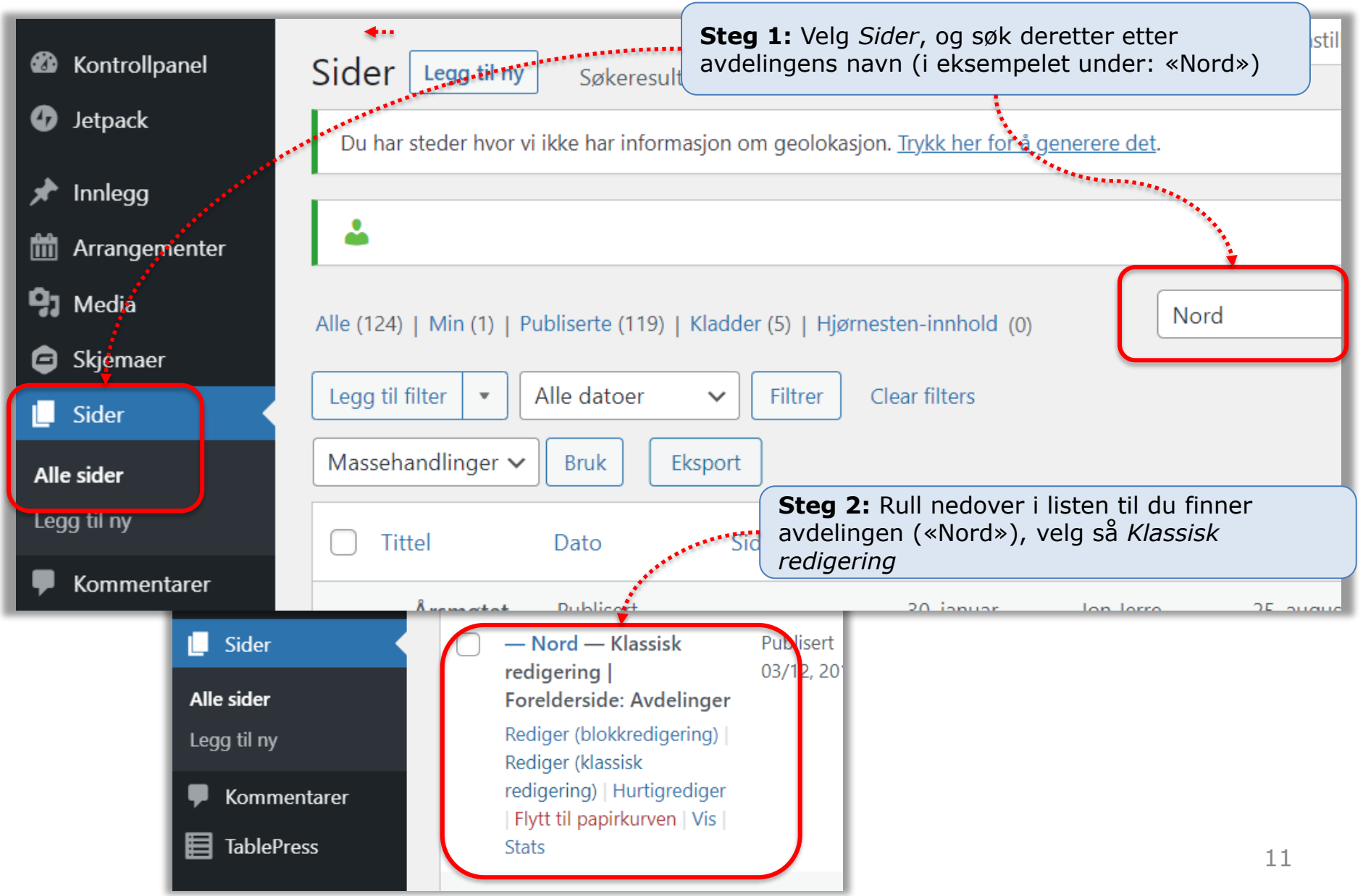
6. Hvis behov, juster navnet på dokumentet

7. Trykk «*Oppdater*» (blå knapp helt til høyre)

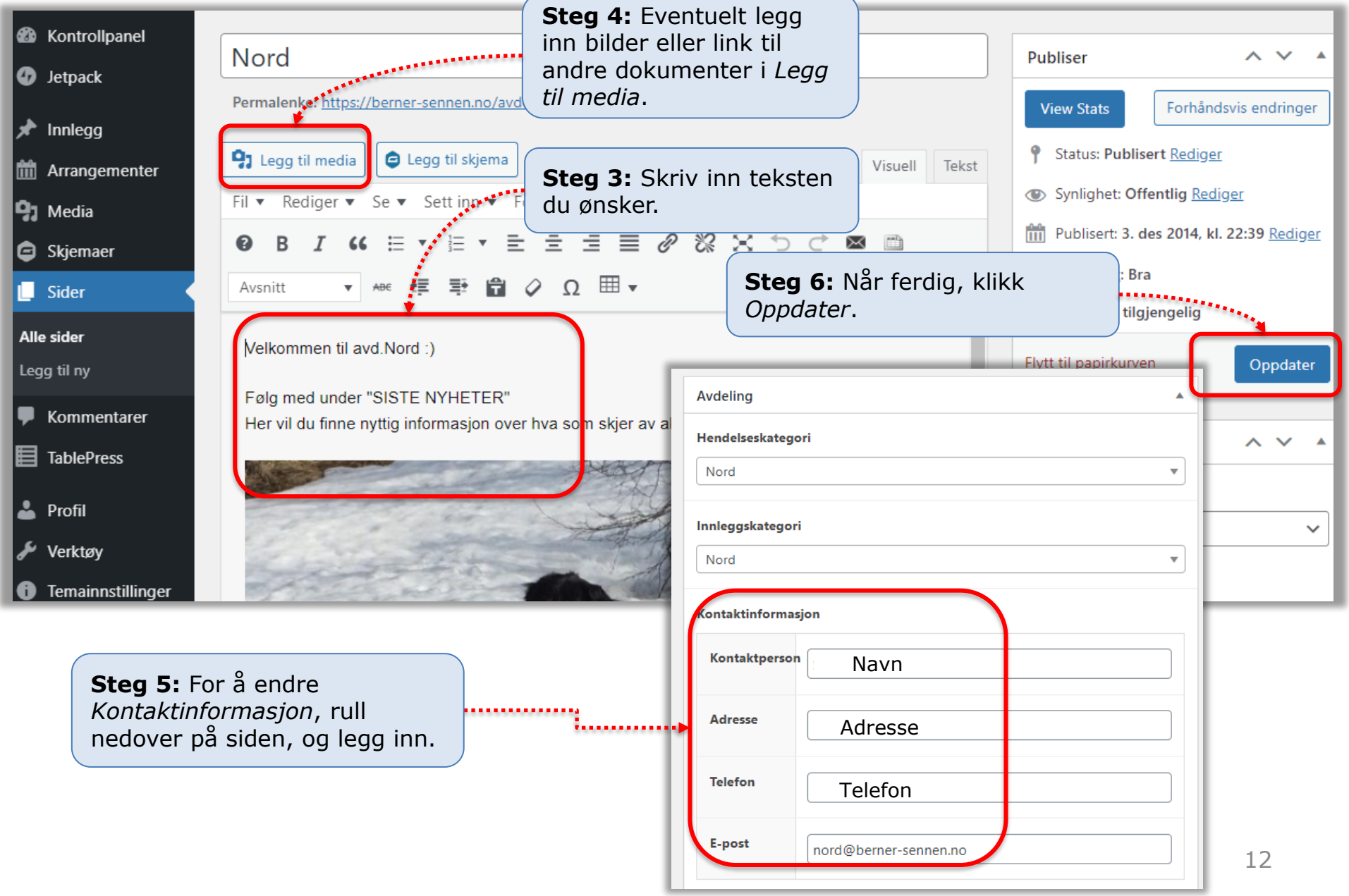




Kap. 8: Legge inn/endre informasjon om avdelingen/komiteen (1 av 2)



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



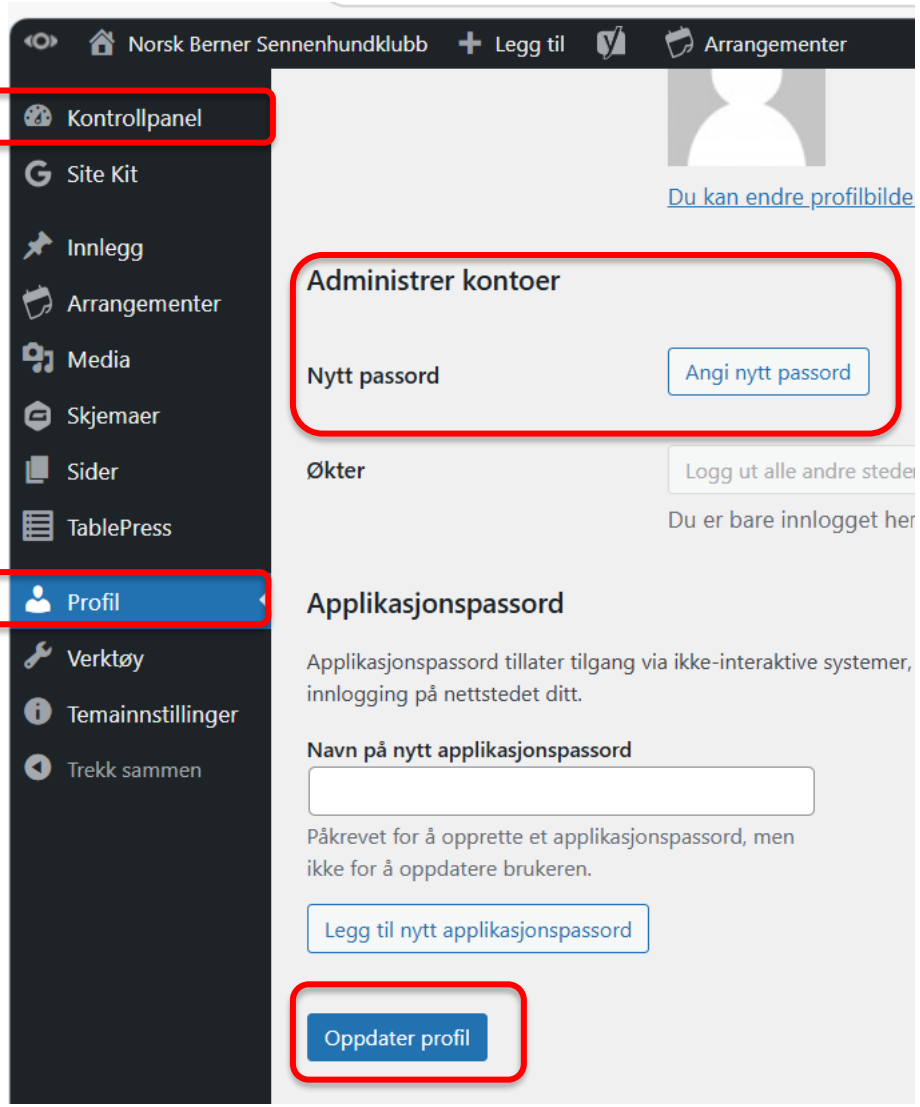
Steg 5: For å endre *Kontaktinformasjon*, rull nedover på siden, og legg inn.

Kap. 9: Endre passord i Nettsiden

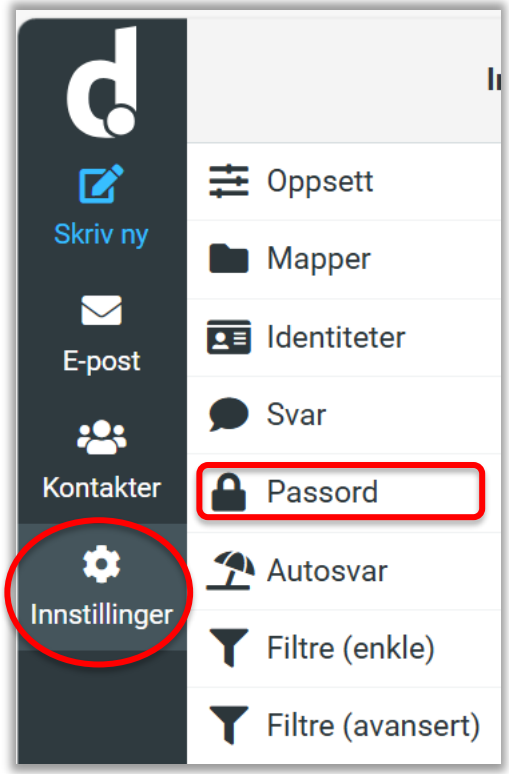
Steg 1:
Vær på *Kontrollpanel* og velg *Profil*

Steg 2: Legg inn *Nytt passord*

Steg 3: Trykk *Oppdatert profil*



Kap. 9: Endre passord i Webmail



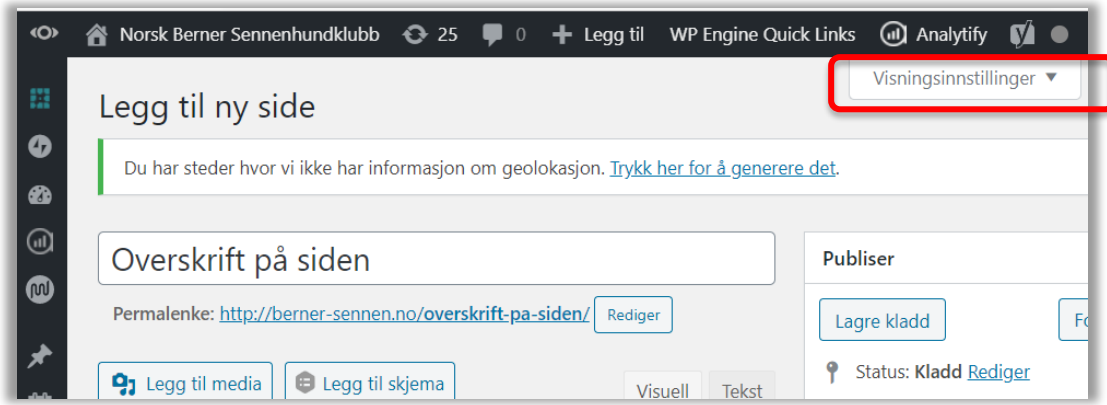
Steg 1: Velg *Innstillinger => Passord*

Steg 2: Skriv og Bekreft *Nytt Passord*

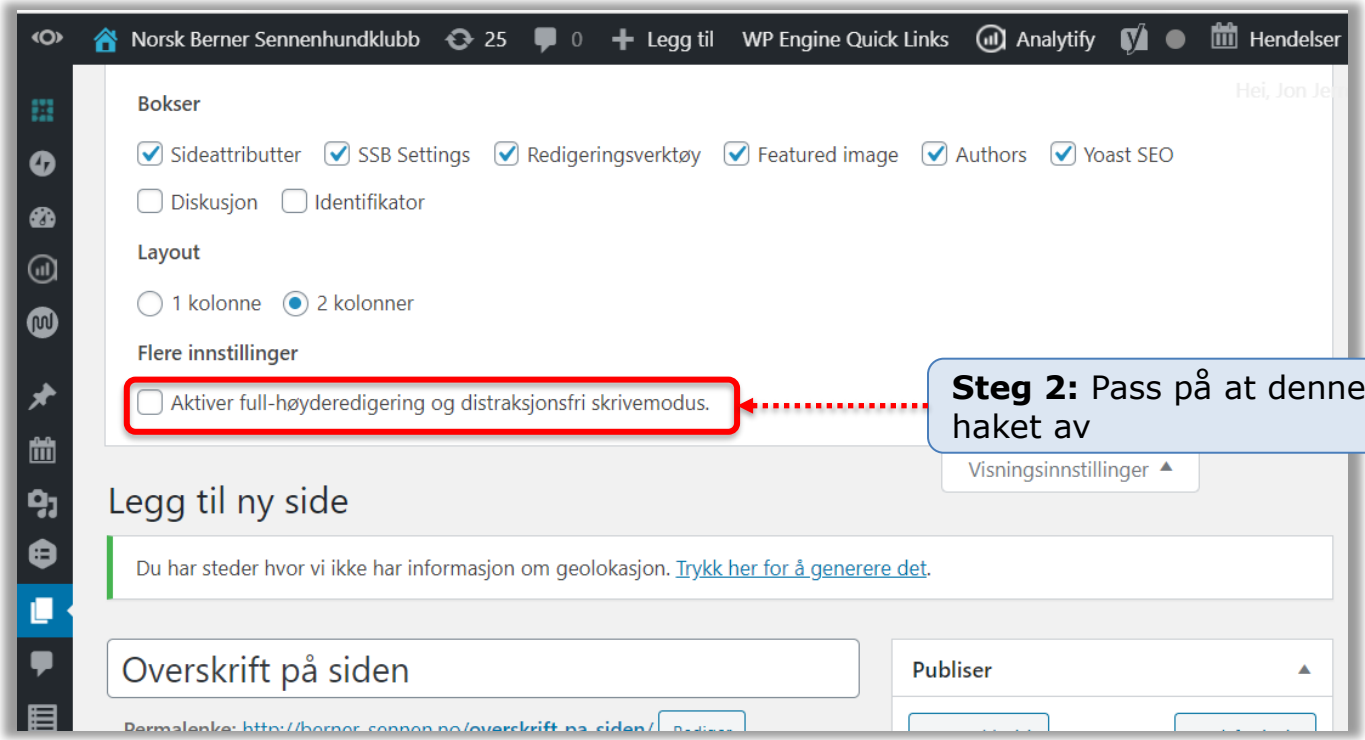
Steg 3*: Lagre*

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

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