

# Legge inn nytt bilde (jpg) eller dokument (pdf)

## Hva er nytt?

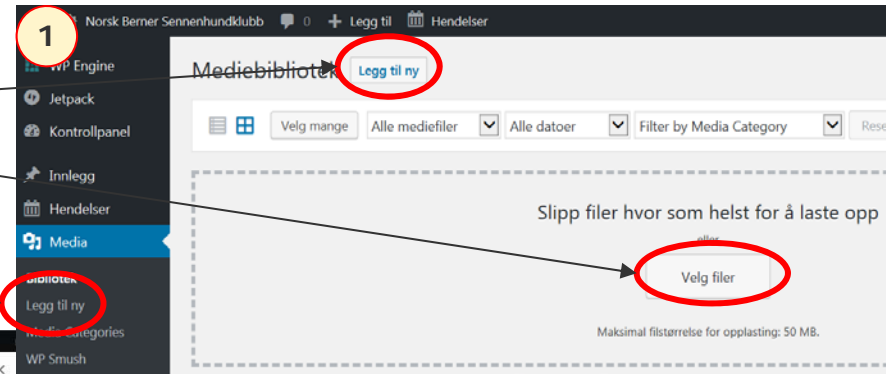
Alle filer blir nå automatisk koblet opp til en gitt «*mediakategori*», dvs. til en gitt avdeling, en gitt komite eller til styret (dvs. styret i NBSK, ikke avdelings- eller komitestyre). Dette er styrt av den kategorien din bruker er koblet opp mot. Skulle du ha behov for å endre «*mediakategori*», f.eks. hvis du legger inn et bilde/dokument på vegne av en annen avdeling/komite, kan du gå inn og endre/overstyre dette.

## Hvorfor er dette gjort?

Det er to grunner; (1) Mediabiblioteket blir raskt fylt opp av dokumenter, vi betaler for lagringsplass og det er derfor viktig at hver avdeling «vasker» sitt innhold med jevne mellomrom og sletter filer som ikke lenger er i bruk. (2) Skal man bruke tidligere innlastede bilder/dokumenter trenger man å lete bare blant «egne» filer.

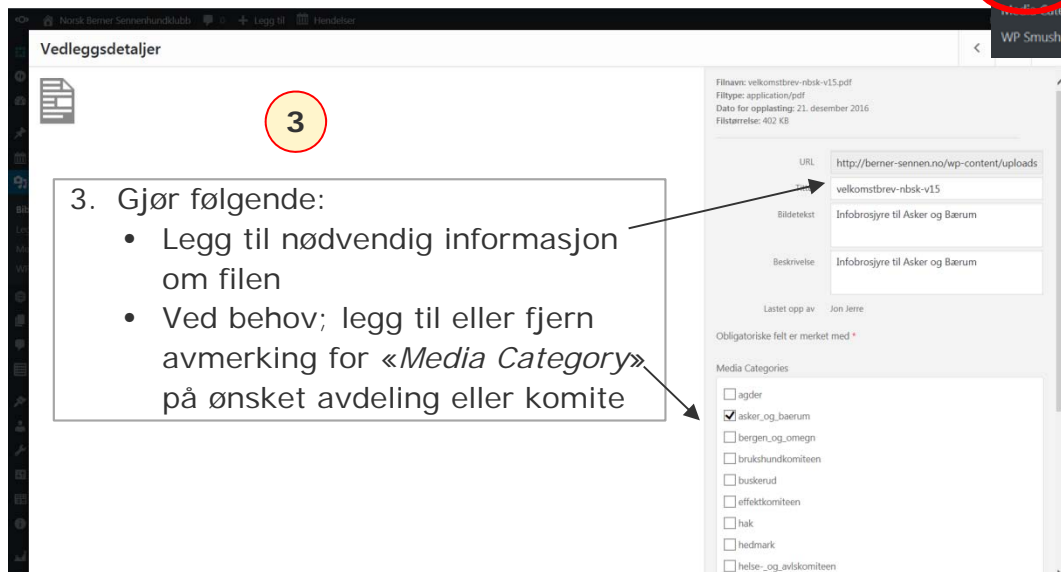
### 1. Importer en fil:

- «Legg til ny»
- «Velg filer» og importer filen



### 3. Gjør følgende:

- Legg til nødvendig informasjon om filen
- Ved behov; legg til eller fjern avmerking for «*Media Category*» på ønsket avdeling eller komite



- ### 2. Klikk på filen, da får man opp vinduet til venstre «Vedleggsdetaljer»



# Søke etter filer

1. Filtrering kan gjøres som følger:

- På type fil; «*Alle mediefiler*»
- På Avdeling eller Komite; «*Filter by Media Category*»

Nummeret bak kategoritype indikerer antall dokumenter i aktuelle kategori. *Viktig:* Den automatiske funksjonen med å tilordne en fil til en kategori har ikke tilbakevirkende kraft. Tidligere innlagte dokumenter har ingen kategori, men man kan manuelt tilordne dem en kategori (anbefales!!).

The screenshot shows the 'Mediebibliotek' interface. At the top, there are navigation links for 'Legg til ny' and 'Hendelser'. Below that, there are filter controls: 'Velg mange', 'Alle mediefiler' (with a dropdown arrow), 'Alle datoer' (with a dropdown arrow), and 'Filter by Media Category' (with a dropdown arrow). A red circle with the number '1' is placed over the 'Alle mediefiler' dropdown. Two arrows point from this dropdown to two separate lists of categories. The first list, titled 'Alle mediefiler', includes: Bilder, Lyd, Video, PDF, Ikke vedlagt, and All Uncategorized. The second list, titled 'Filter by Media Category', includes: All Media Categories, Not in a Media Category, agder (0), asker\_og\_baerum (16), bergen\_og\_omegn (3), brukshundkomiteen (0), buskerud (0), effektkomiteen (0), hak (0), hedmark (0), helse\_og\_avlskomiteen (0), nord (1), nordmore\_og\_romsdal (0), oppland (0), oslo\_og\_omegn (0), ostfold (0), redaksjonskomiteen (0), ringerike (0), and styret (16).

2. For å finne ut av hva en pdf-fil inneholder (hvilket dokument det er):

- Klikk på det aktuelle dokumentet for å få dette vinduet
- Kopier hele adressen i feltet «URL»

The screenshot shows two windows. The top window is titled 'Vedleggsdetaljer' and displays details for a PDF file: 'Filnavn: velkomstbrev-nbsk-v15.pdf', 'Filtype: application/pdf', 'Dato for opplasting: 21. desember 2016', and 'Filstørrelse: 402 KB'. The 'URL' field contains 'http://berner-sennen.no/wp-content/uploads/' and is circled in red. Below the URL field, there are fields for 'Tittel' (velkomstbrev-nbsk-v15), 'Bildetittel' (Infobrosjyre til Asker og Bærum), and 'Beskrivelse' (Infobrosjyre til Asker og Bærum). The bottom window is a browser showing the URL 'http://berner-sennen.no/wp-content/uploads/2016/12/velkomstbrev-nbsk-v15.pdf' in the address bar, which is circled in red. A red circle with the number '3' is placed over the browser window. An arrow points from the circled URL in the browser window back to the 'URL' field in the 'Vedleggsdetaljer' window.

3. Lim adressen inn i adressefeltet for nettleseren, da vises dokumentet og du har identifisert hvilket dokument dette er.