

Brukerveiledning for NBSKs tillitsvalgte

Hvordan legge inn informasjon på NBSKs nettsted

#	Кар.	Side
	Innlogging	2
1	Legg inn nytt Arrangement i Aktivitetskalenderen	3
2	Endre eksisterende Arrangement i Aktivitetskalenderen	5
3	Skrive et <i>Innlegg</i> (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



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



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



Kap. 2: Endre eksisterende Arrangement i Aktivitetskalenderen



👁 🗥 Norsk Berner Sennenhundklubb 🗭 0 🕂 Legg til Vis innlegg 🕅 🋗 Arrangementer					
Kontrollpanel	Kontrollpanel Arrangementer Legg til nytt				
🕼 Jetpack	Du har steder hvor vi ikke har informasjon om geolokasjon. <u>Trykk her for å genere</u>				
🖈 Innlegg					
🛗 Arrangementer 🔸	ementer Your calendar is changing The Events Calendar's legacy views will no longer be supported as of august 03, 24				
Arrangementer					
Legg til nytt	Legg til nytt 📥 🛓				
Kategorier for Arrangement Alle (207) Mine (122) Publicerte (792) Kladder (0) Higgsperten-insheld (0)					
Steder					
Arrangører	Arrangører Massehandlinger Y Bruk Alle SEO-resultater Y Alle les				
Importer	Tittel Forfattere				
Re-Order	Fakkeltur (Asker og Bærum) — klassisk Asker og Bærum				
9] Media	redigering				
Skjemaer	Rediger Hurtigrediger Flytt til papirkurven Vis Stats				
📕 Sider	Onsdagstreff – Tur sosialisering (Asker Asker og Bærum				
Kommentarer	og Bærum) — klassisk redigering				
Steg 2: Let opp arrangement (de er sortert etter dato). Velg <i>Rediger</i> , under					

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

Klassisk redigering



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



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

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



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

🔹 🗥 Norsk Berner Sen	nenhundklubb 루 0 🕂 Legg til 📢 🛗 Arrangementer					
Kontrollpanel A	Last opp ny mediefil					
🕢 Jetpack	Du har steder hvor vi ikke har informasjon om geolokasjon. <u>Hykk her for a generere det</u> .					
Innlegg						
m Arrangementer	4					
9 Media	Choose folder: All Files					
Bibliotek	Bibliotek					
Legg til ny Steg 2: Trykk Velg filer (en av gangen), og hent fra din PC						
Re-Order	Slipp filer for å laste opp					
🖨 Skjemaer	eller					
📕 Sider	Velg filer					
Kommentarer						
TablePress						
🕹 Profil	Du bruker fler-filopplasteren. Problemer? Prøv net Generelt: Dokumenter bør i primært legges					
差 Verktøy	Maksimal filstørrelse for opplasting: 50 MB. 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 <u>Rediger</u> (nederst på siden)
- 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)



Kap. 9: Endre passord i Nettsiden

Steg 1:
Vær på Kontrollpanel og velg ProfilSteg 2: Legg inn Nytt passordSteg 3: Trykk Oppdatert profil

🐢 🖀 Norsk Berner Sennenhundklubb 🕂 Legg til 🚺 🧭 Arrangementer						
🙆 Kontrollpanel						
G Site Kit		Du kan endre profilbilde				
🖈 Innlegg	A daviaistaan kaanta an					
🛱 Arrangementer	Administrer Kontoer	1				
9 Media	Nytt passord	Angi nytt passord				
🖨 Skjemaer						
📕 Sider	Økter	Logg ut alle andre stede				
TablePress		Du er bare innlogget her				
📥 Profil	Applikasjonspassord					
 Profil Verktøy 	Applikasjonspassord Applikasjonspassord tillater tilgang	via ikke-interaktive systemer,				
 Profil Verktøy Temainnstillinger 	Applikasjonspassord Applikasjonspassord tillater tilgang innlogging på nettstedet ditt.	via ikke-interaktive systemer,				
 Profil Verktøy Temainnstillinger Trekk sammen 	Applikasjonspassord Applikasjonspassord tillater tilgang innlogging på nettstedet ditt. Navn på nytt applikasjonspassord	via ikke-interaktive systemer,				
 Profil Verktøy Temainnstillinger Trekk sammen 	Applikasjonspassord Applikasjonspassord tillater tilgang innlogging på nettstedet ditt. Navn på nytt applikasjonspassord Påkrevet for å opprette et applikasjo ikke for å oppdatere brukeren.	via ikke-interaktive systemer,				
 Profil Verktøy Temainnstillinger Trekk sammen 	Applikasjonspassord Applikasjonspassord tillater tilgang innlogging på nettstedet ditt. Navn på nytt applikasjonspassord Påkrevet for å opprette et applikasjo ikke for å oppdatere brukeren. Legg til nytt applikasjonspassord	via ikke-interaktive systemer,				

Kap. 9: Endre passord i Webmail



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



()	🖀 Norsk Berner Sennenhundklubb 📀 25 🏓 0 🕂 Legg til 🛛 WP Engine Qu	uick Links 🕢 Analytify 📢 💿 🛗 Hendelser	
83	Bokser	Hei, Jon Je	
đ	✓ Sideattributter ✓ SSB Settings ✓ Redigeringsverktøy ✓ Featured im	nage 🕑 Authors 🕑 Yoast SEO	
<i>6</i> 23	Diskusjon Identifikator		
	Layout		
	🔵 1 kolonne 💿 2 kolonner		
	Flere innstillinger		
*	Aktiver full-høyderedigering og distraksjonsfri skrivemodus.	Steg 2: Pass på at denne ruten <u>IKKE</u> er	
1			
9]	Legg til ny side	Visiningsminstinninger	
€	Du har steder hvor vi ikke har informasjon om geolokasjon. <u>Trykk her for å generere det</u> .		
•	Overskrift på siden	Publiser 🔺	
	Permalenke: http://bornor.connon.no/overskrift.na.siden/	15	