

Brukerveiledning Bevar-HMS

Hjemmeside



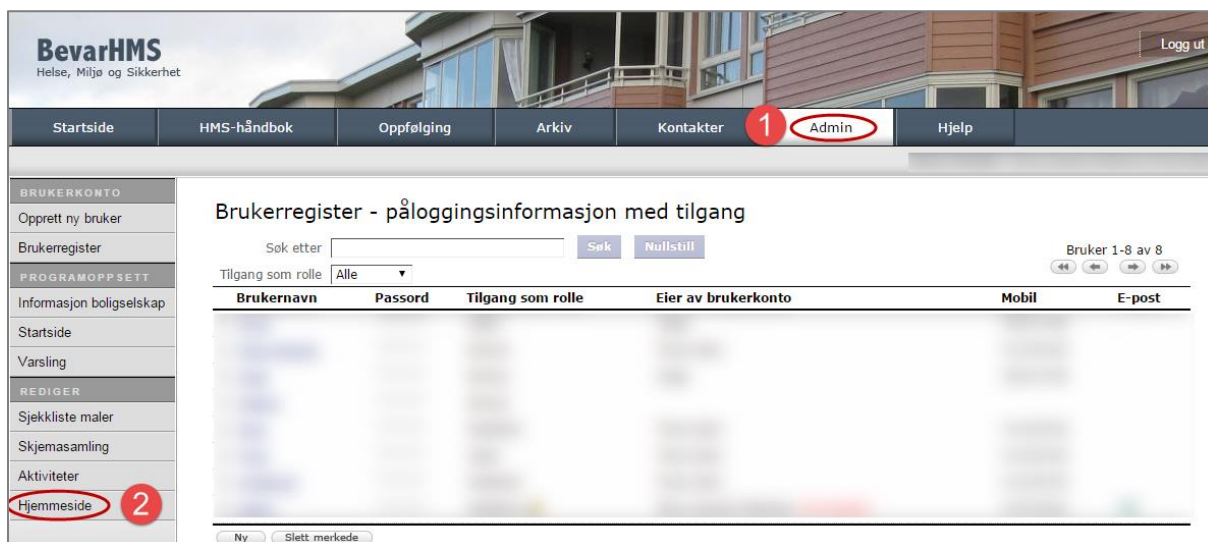
Innholdsfortegnelse

Hvor ligger hjemmesiden?	3
Rediger forsiden	4
Lag faner	5
Lag en artikkel	7
Lag dokument/ filer	10
Legg til nyttige lenker	13
Rediger høyre kolonne	15
Rediger utseende til hjemmesiden	16
Registrer/ rediger/ slett intranett brukere.....	17
Registrer intranett brukere	17
Rediger intranett brukere.....	18
Slett intranett brukere.....	18
Bruk av eget domenenavn	19
Alternativ 1: Videre sending til domene som Bevar-HMS har opprettet (Gratis).....	19
Alternativ 2: Bruk av eget domene (tilleggs kostnad)	20

Hvor ligger hjemmesiden?

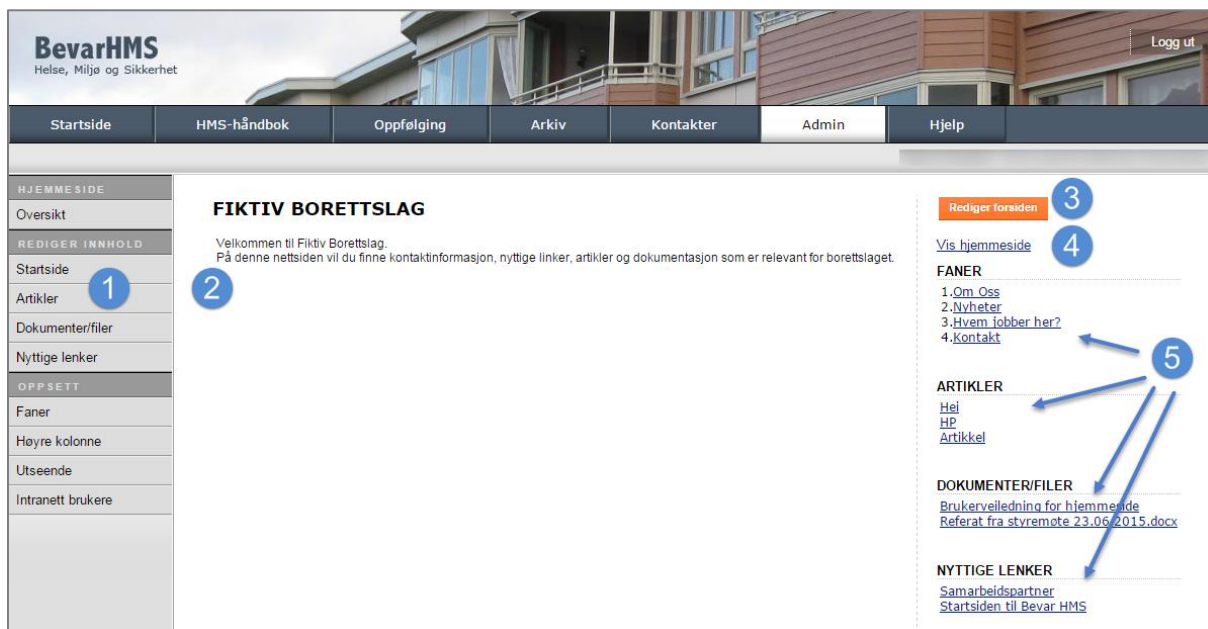
For å finne frem til hjemmesiden må en først trykke på "Admin" som ligger i den horisontale hovedmenyen. Deretter vil en kunne trykke på "Hjemmeside" som ligger på venstre side. Dersom «Hjemmeside» ikke er et valg på venstre side, ta kontakt med HMS-rådgiver i boligbyggelaget.

Bilde 1



Etter at en har trykket på hjemmeside vises en oversikt over hva som befinner seg på hjemmesiden (se bilde 2).

Bilde 2



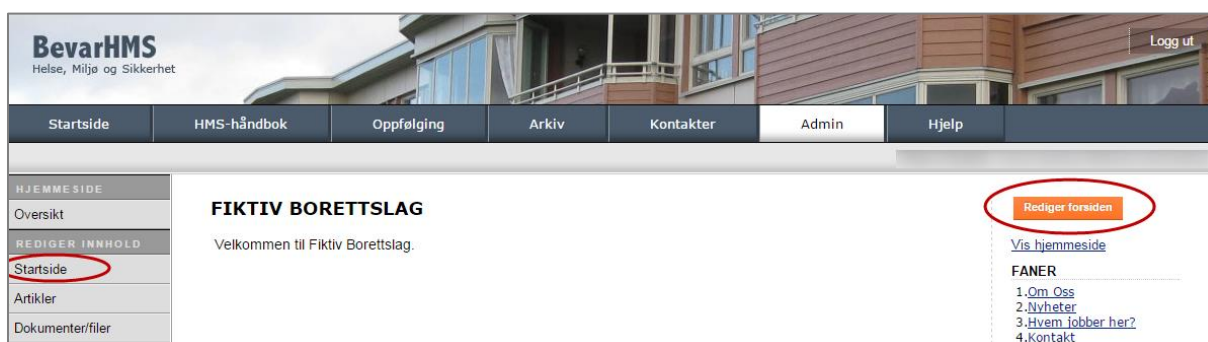
1.	Snarveier.
2.	Teksten som står på forsiden til hjemmesiden.

3.	Hurtigknapp for å redigere forsiden.
4.	Link til hjemmesiden. Ved å trykke på linken kan en se hvordan innholdet som redigeres blir seende ut.
5.	Oppsummerende informasjon om hva som befinner seg på hjemmesiden.

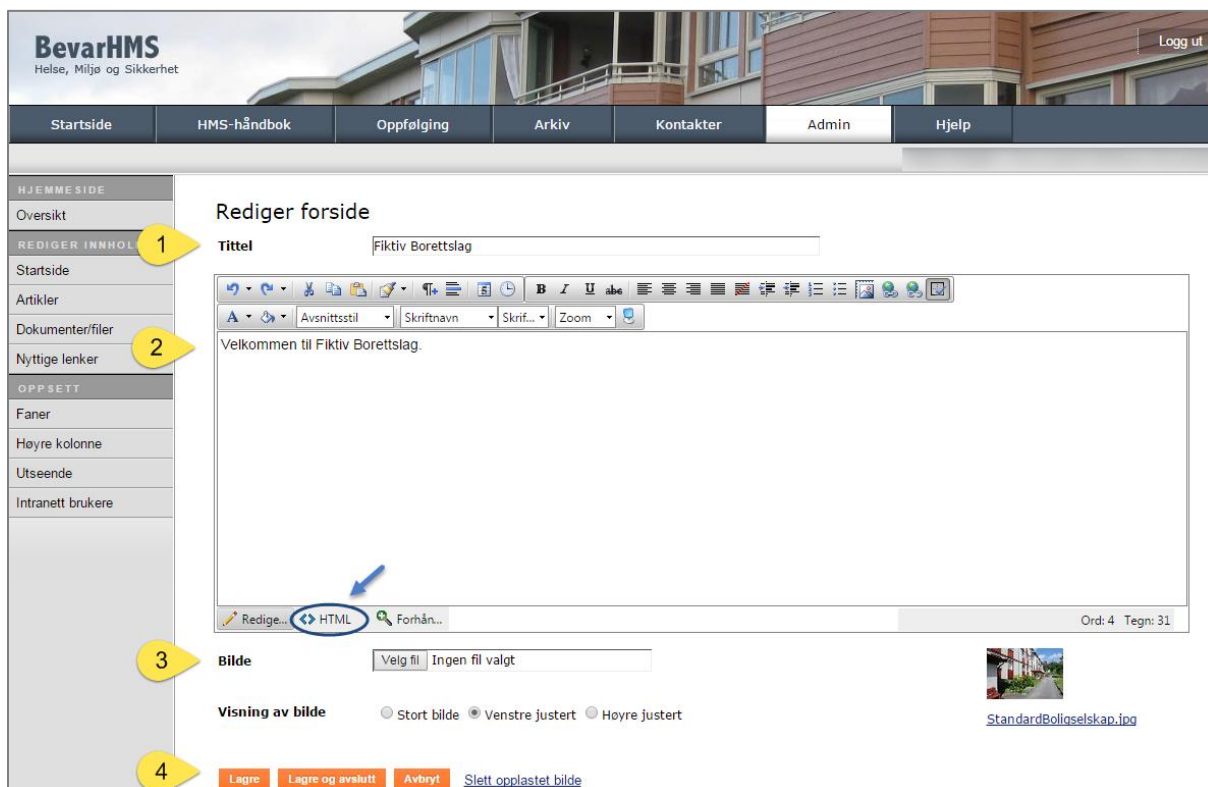
Rediger forsiden

For å redigere forsiden trykk enten på den oransje knappen i høyre hjørne eller på snarveien «startside» på venstre side (se bilde 3). Du vil da komme inn på en side som vil gi deg muligheten til å redigere tittel, tekst, bilde og film til forsiden. Bilde 4 illustrerer hvordan dette kan gjøres ved bruk av fire trinn.

Bilde 3



Bilde 4



1.	Skriv tittelen til forsiden.
2.	I denne delen skrives selve teksten til artikkelen. Det er også mulig å legge til en film ved å legge inn koden til filmen i «HTML» feltet (se blå pil). Et eksempel på dette kan være å lime inn en film fra youtube. Start med å høyreklikk når du holder musen over filmen. Velg så «hent koden for innbygging». Kopier koden som oppgis og lim den i «HTML» feltet (blå pil). For at filmen ikke skal bli for stor kan det være aktuelt å forandre «width» og «height». For eksempel til: width="640" height="480".
3.	Her kan et bilde lastes opp. Kryss av om bildet skal være stort, venstre justert eller høyre justert.
4.	Her kan en velge å lagre, for så å fortsette. Lagre og avslutte. Eller avbryte, da vil det en har gjort etter sist lagring bli slettet.

Lag faner

For å lage en ny fane trykk på snarveien «faner» på venstre side. Trykk deretter på «ny» som markert i bilde 5.

Bilde 5

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

HJEMMESIDE

Oversikt

REDIGER INNHOLD

Startside

Artikler

Dokumenter/filer

Nyttige lenker

OPPRETT

Faner

Høyre kolonne

Utseende

Intranett brukere

Faner

Søk etter

Status **Alle**

Post 1-4 av 4

	Rekkefølge	Tittel	Artikkel	Start	Slutt	Status
☐	1.	Om Oss		06.01.2015		Aktiv
☐	2.	Nyheter	Endringer i tomtefesteloven	31.10.2014		Aktiv
☐	3.	Hvem jobber her?	Helseavdeling	31.10.2014		Aktiv
☐	4.	Kontakt	Kontakt	04.01.2015		Aktiv

Det vil da komme opp en side hvor en skal legge inn tittelen til den aktuelle fanen. Skriv inn tittelen og trykk så på «opprett ny fane». Det vil da åpne seg en ny side hvor en kan redigere fanen (se bilde 6).

Bilde 6

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

BBL innlogging - husk å Logg ut når ferdig! Demo Paradis , Per Ole Mathisen (HMS rådgiver) Tilgang (Redaktør)

HJEMMESIDE
Oversikt

REDIGER INNHOLD

1 **Tittel** Om Oss

2 **Status** ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

3 **Hovedartikkel** ▼

4 **Start visning** 06.01.2015 **Slutt visning** ▼

5 **Intranett** ☐ Vis kun på intranett

6 **Plassering av fane (rekkefølge)** 1 ▼

7 **Lagre** **Lagre og avslutt** **Avbryt**

FANE REKKEFØLGE

Fane tittel

1. **Om Oss**

2. [Nyheter](#)

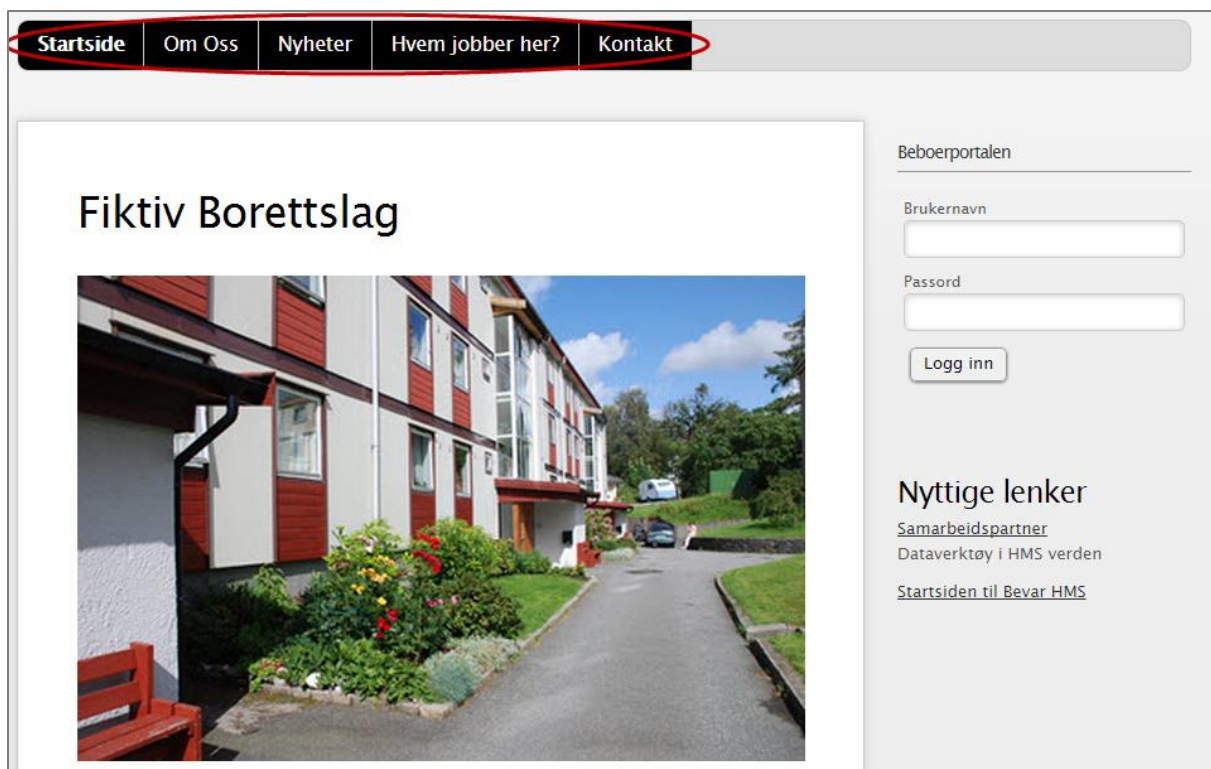
3. [Hvem jobber her?](#)

4. [Kontakt](#)

1.	Mulighet for å redigere tittelen
2.	Kryss av på om fanen er aktiv eller inaktiv. Det kan være aktuelt å krysse av på inaktiv når fanen redigeres.
3.	Velg om det skal være en hovedartikkel inne på fanen. Om dette velges vil hele den valgte hovedartikkelen vises øverst, og deretter vil andre artikler presenteres i notisform under. Ved å ikke velge en hovedartikkel vil alle artiklene presenteres i notisformer.
4.	Dersom fanen kun skal være synlig innen et gitt tidspunkt kan det oppgis her. Om disse feltene ikke fylles ut vil datoen til «start visning» bli dagens dato, og datoen til «slutt visning» blir stående blank.
5.	Velg om fanen kun skal være tilgjengelig på intranett.
6.	Velg hvilken plassering fanen skal ha i hovedmenyen på hjemmesiden.
7.	Trykk «lagre» for å ta vare på arbeidet som er gjort. Trykk «lagre og avslutt» for å lagre arbeidet og forlate siden. Trykk «avbryt» for å gå ut av siden uten å lagre det som er gjort siden sist lagring.
8.	En oversikt over rekkefølgen til aktive faner som er i hovedmenyen til hjemmesiden. Den fanen som en arbeider med vil vises i rødt.

På hjemmesiden vil fanene befinne seg i den horisontale hovedmenyen øverst på siden (se bilde 7). For å få tekst og bilder i de ulike fanene må en utarbeide artikler.

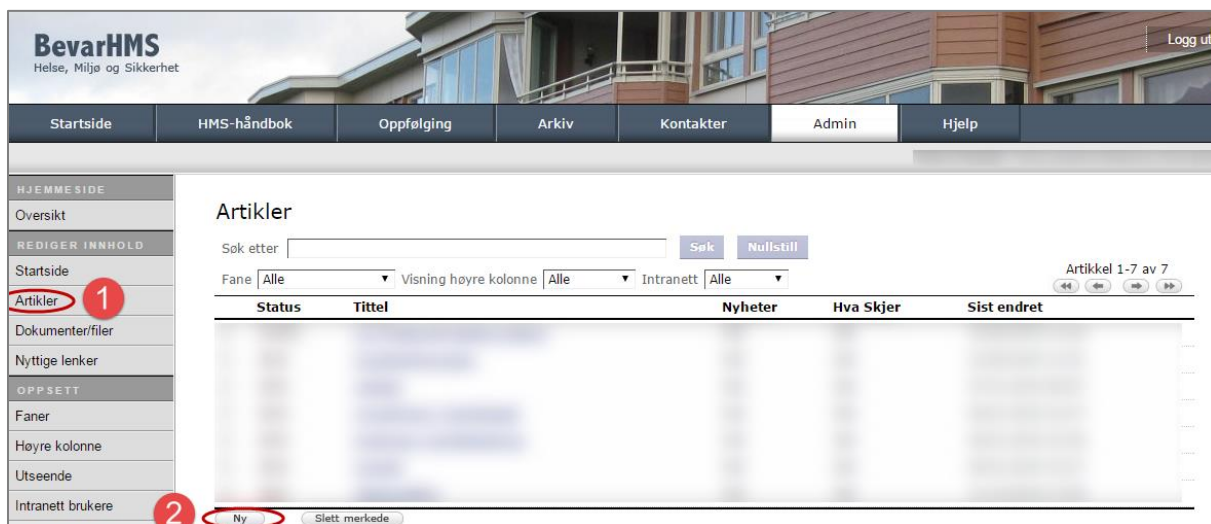
Bilde 7



Lag en artikkel

For å lage en artikkel trykk på snarveien «artikler» på venstre side. Trykk deretter på «ny» som markert i bilde 8.

Bilde 8

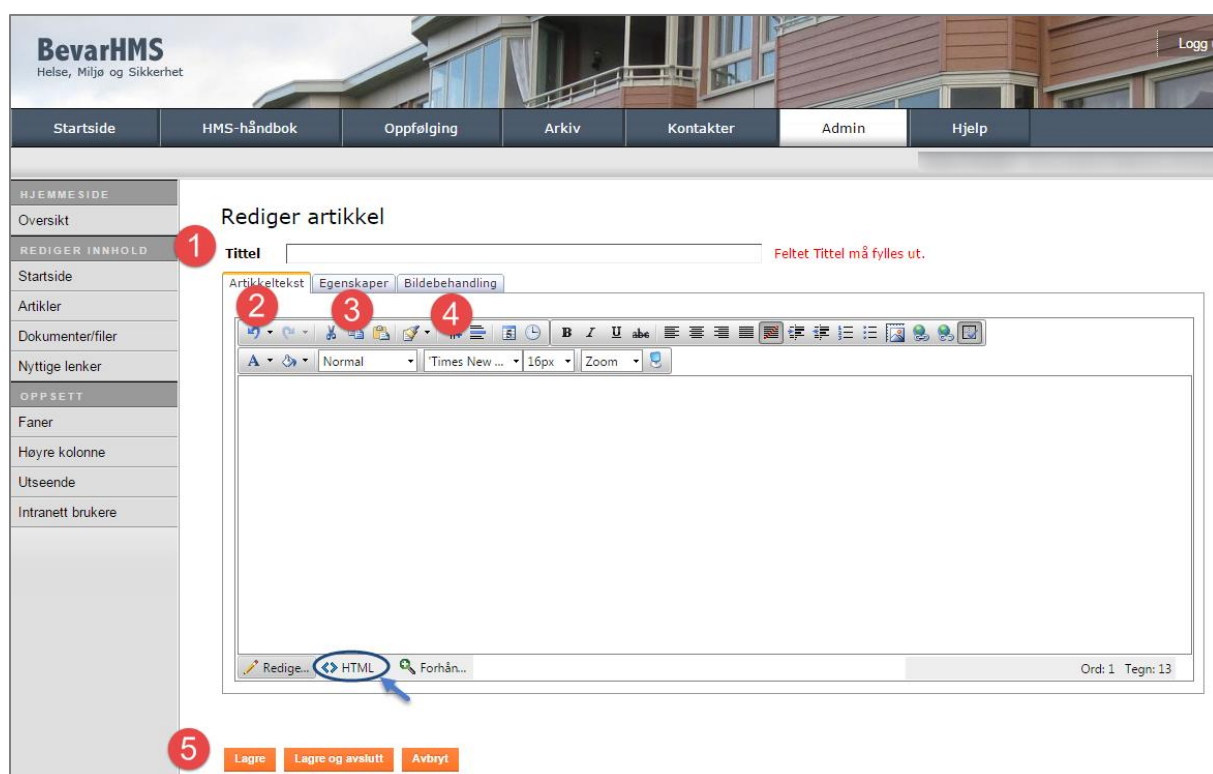


Du vil da komme inn på en side hvor du kan registrere egenskaper til artikkelen (se bilde 9).

Bilde 9

1.	Skriv tittelen til artikkelen. Dette feltet må fylles ut for å kunne gå videre. Det er mulig å redigere tittelen i ettertid.
2.	Kryss av om artikkelen skal være aktiv eller inaktiv. Det kan være aktuelt å benytte inaktiv når en utarbeider/ redigerer artikkelen.
3.	Dersom artikkelen kun skal være synlig innen et gitt tidspunkt kan det oppgis her. Dersom disse feltene ikke fylles ut vil datoen til «start visning» bli dagens dato, og datoen til «slutt visning» blir stående blank.
4.	Kryss av dersom artikkelen kun skal vises på intranettet.
5.	Dersom artikkelen skal vises i hva skjer- og/ eller nyhetsfeltet til hjemmesiden, kan dette registreres her.
6.	Velg om artikkelen skal vises på startsidene eller ikke.
7.	I dette feltet velges fanen artikkelen skal publiseres og vises i.
8.	For å fortsette utarbeidelsen av artikkelen trykker en på «opprett ny artikkel». Om en ønsker å avbryte arbeidet trykker en på «avbryt». Om dette er tilfellet vil egenskapene til artikkelen bli slettet.

Etter å ha trykket på «opprett ny artikkel» får en mulighet til å skrive og redigere tittelen, egenskapene og innholdet til artikkelen. Bilde 10 illustrerer denne siden.

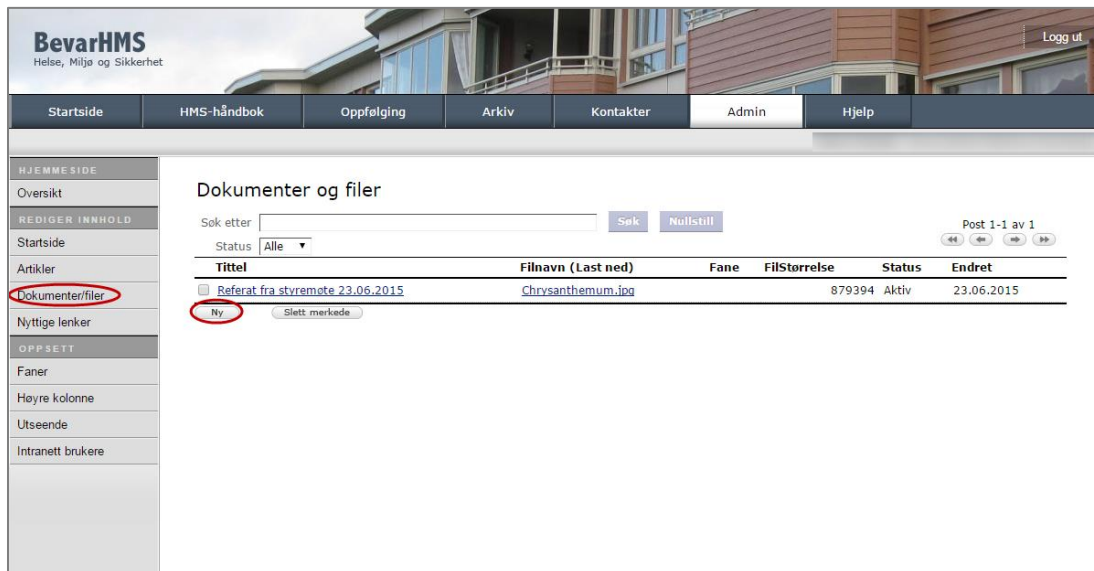


1.	Her kan en redigere tittelen til artikkelen.
2.	Skriv selve teksten til artikkelen. Det er også mulig å legge til en film ved å legge inn koden til filmen i «HTML» feltet (se blå pil). Et eksempel på dette kan være å lime inn en film fra youtube. Start med å høyreklikk når du holder musen over filmen. Velg så «hent koden for innbygging». Kopier koden som oppgis og lim den i «HTML» feltet (blå pil). For at filmen ikke skal bli for stor kan det være aktuelt å forandre «width» og «height». For eksempel til: width="640" height="480".
3.	I feltet «egenskaper» har en mulighet til å redigere informasjonen om artikkelen sine egenskaper. Disse punktene samsvarer med punktene som kom opp ved «legg til ny artikkel» (se bilde 5).
4.	I feltet «bildebehandling» kan en laste opp et bilde til artikkelen. Her må en krysse av om bildet skal være stort, venstre justert eller høyre justert. Dersom bildet er venstre eller høyre justert vil teksten starte på motsatt side av bildet.
5.	«Lagre» knappen lagrer justeringene som er gjort. «Lagre og avslutt» lagrer justeringene for så å gå tilbake til oversikten over artikler. «Avbryt» lukker ned siden uten å lagre.

Lag dokument/ filer

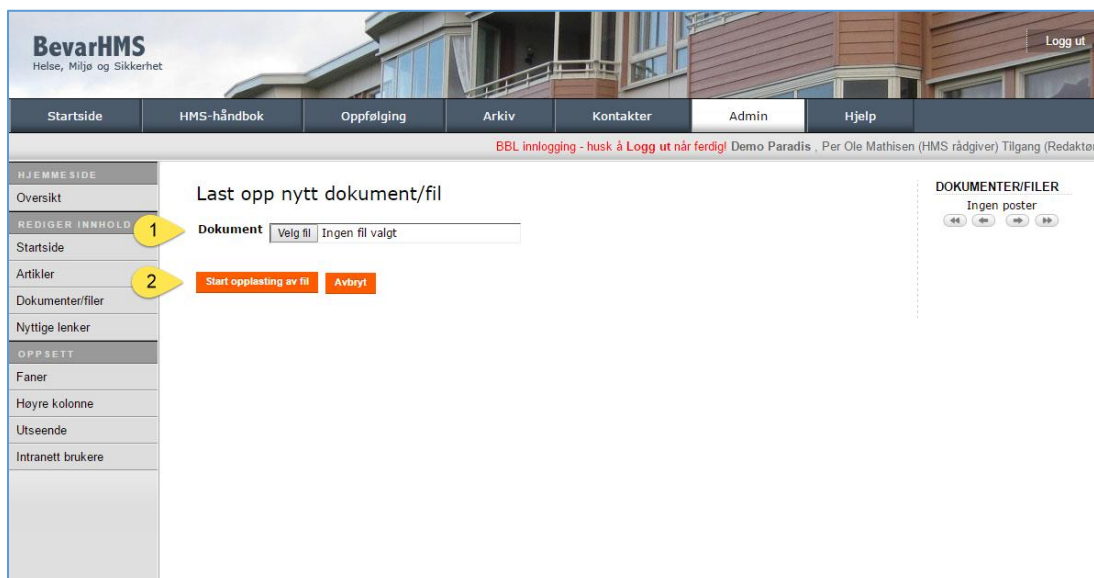
For å lage et dokument eller en fil trykk på snarveien «dokument/filer» på venstre side. Trykk deretter på «ny» som markert i bilde 11.

Bilde 11



En får da beskjed om å laste opp et nytt dokumentet/fil som vist på bilde 12.

Bilde 12



1.	Trykk «velg fil» for å hente fram det aktuelle dokumentet/ filen.
2.	Trykk «start opplasting av fil» for å gå videre. Dersom en ikke ønsker å gå videre, trykk «avbryt». Om dette er tilfellet vil ikke dokumentet/ filen bli lastet opp.

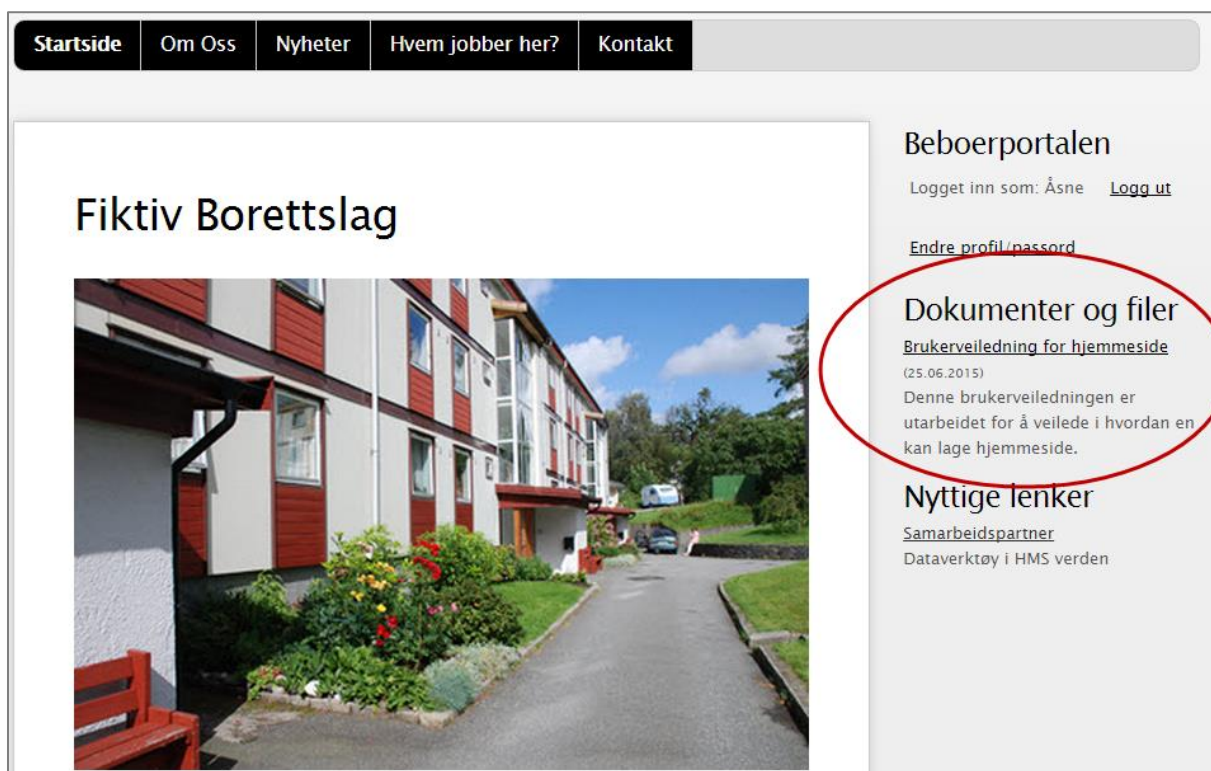
Etter å ha trykket «start opplastning av fil» vil en komme inn på en side som gir mulighet til å redigere dokumentet/ filen (se bilde 13).

Bilde 13

1.	Skriv tittel.
2.	Skriv tekst til dokumentet/ filen. Denne teksten vil bli vist under linken til dokumentet/ filen på hjemmesiden.
3.	Dersom dokumentet/ filen kun skal være synlig innen et gitt tidspunkt kan det oppgis her. Om disse feltene ikke fylles ut vil datoen til «start visning» bli dagens dato, og datoen til «slutt visning» blir stående blank.
4.	Kryss av dersom dokumentet/ filen kun skal vises på intranettet.
5.	Velg hvilken fane dokumentet/ filen skal vises i.
6.	Trykk «lagre» for å ta vare på arbeidet som er gjort. Trykk «lagre og avslutt» for å lagre arbeidet og forlate siden. Trykk «avbryt» for å gå ut av siden uten å lagre det som er gjort siden sist lagring.
7.	Trykk på linken under «forhåndsvisning» for å åpne dokumentet/ filen som det arbeides med.
8.	Under «andre filer» ligger linkene til andre dokumenter/ filer som er lastet opp.

På hjemmesiden vil dokumentet/ filen som er laget ligge i kolonnen til høyre inne på de fanene som er valgt (se bilde 14).

Bilde 14



Legg til nyttige lenker

For å legge til nyttige lenker trykk først på snarveien «nyttige lenker» på venstre side. Trykk deretter på «ny» som markert i bilde 15.

Bilde 15

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

HJEMME SIDE
Oversikt
REDIGER INNHOLD
Startside
Artikler
Dokumenter/filer
Nyttige lenker
OPPSETT
Faner
Høyre kolonne
Utseende
Intranett brukere

Nyttige lenker

Søk etter

Status

Post 1-1 av 1

Tittel	URL	Start	Slutt	Status
☐ Samarbeidspartner	http://hms1.no	31.10.2014		Aktiv

En vil da bli bedt om å skrive inn URL til lenken. Når det er gjort trykker en på «opprett ny lenke» (se bilde 16).

Bilde 16

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

BBL innlogging - husk å Logg ut når ferdig! Demo Paradis Per Ole Mathisen (HMS rådgiver) Tilgang (Redaktør)

Legg til ny lenke

URL

NYTTIGE LENKER

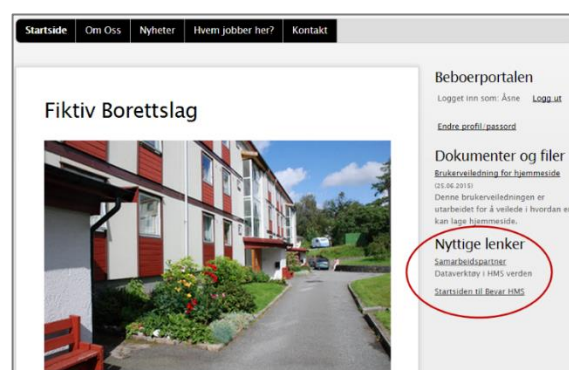
Tittel
Samarbeidspartner
Startsiden til Bevar HMS

En kommer da inn på en side hvor en kan redigere lenken (se bilde 17).

Bilde 17

1.	Her har en mulighet til å redigere URL.
2.	Skriv en tittel til lenken.
3.	Kryss av om lenken skal være aktiv eller inaktiv.
4.	Ved dette punktet kan en skrive en tekst til lenken. Denne teksten vil vises på hjemmesiden som en tilleggstekst til lenken.
5.	Dersom lenken kun skal være synlig innen et gitt tidspunkt kan det oppgis her. Dersom disse feltene ikke fylles ut vil datoen til «start visning» bli dagens dato, og datoen til «slutt visning» blir stående blank.
6.	Trykk «lagre» for å ta vare på arbeidet som er gjort. Trykk «lagre og avslutt» for å lagre arbeidet og forlate siden. Trykk «avbryt» for å gå ut av siden uten å lagre det som er gjort siden sist lagring.
7.	Under «nyttige lenker» i høyre hjørne står andre nyttige lenker som er lagt til. Den lenken som en arbeider med vil vises i rødt.

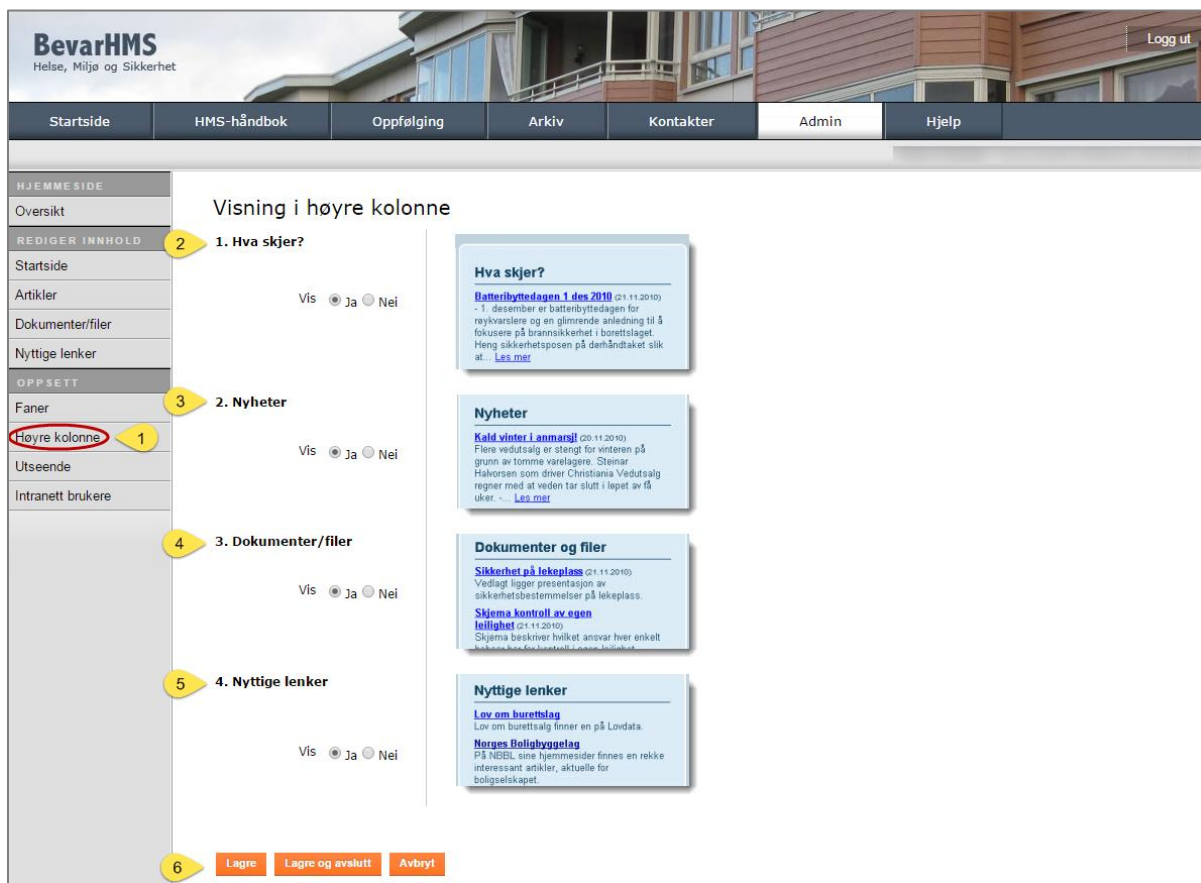
På hjemmesiden vil lenken befinne seg i kolonnen til høyre kolonnen under tittelen «Nyttige lenker» (se bilde 18).



Rediger høyre kolonne

For å redigere den høyre kolonnen til hjemmesiden trykker en på snarveien «høyre kolonne» som befinner seg på venstre side (se bilde 19).

Bilde 19



1.	Trykk først på «høyre kolonne» for å åpne siden.
2.	Kryss av om «hva skjer» skal vises.
3.	Kryss av om «nyheter» skal vises.
4.	Kryss av om «dokumenter/ filer» skal vises.
5.	Kryss av om «nyttige lenker» skal vises.
6.	Trykk «lagre» for å registrere valgene. Trykk «lagre og avslutt» for å registrere valgene og forlat siden. Trykk «avbryt» for å forlate siden uten at nye valg blir registrert.

Rediger utseende til hjemmesiden

For å redigere utseende til hjemmesiden trykk på snarveien «utseende» som befinner seg på venstre side (se bilde 20). En kommer da inn på en side med ulike valgmuligheter i forhold til utseende til hjemmesiden.

Bilde 20

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

HJEMMESIDE
Oversikt
REDIGER INNHOLD
Startside
Artikler
Dokumenter/filer
Nyttige lenker
OPPSETT
Faner
Høyre kolonne
Utseende
Intranett brukere

2 Velg utseende

- ☐ Blå
- ☐ Blå (R)
- ☐ Dypblå
- ☐ Grå (R)
- ☐ Grå enkel
- ☐ Grå I
- ☐ Grå II
- ☐ Grå monstret (R)
- ☐ Grønn
- ☐ Hvit (R)
- ☐ Lilla
- ☒ Lys grå (R)
- ☐ Lys stil
- ☐ Lyseblå (R)
- ☐ Mork grå (R)
- ☐ Oransje sterk
- ☐ Svart
- ☐ Svart karma

(R) - Utseende som automatisk endrer seg avhengig av skjermstørrelse (pc, lesebrett, smarttelefon).

3 Lagre Lagre og avslutt Avbryt

Dugnad 12 des kl. 10.00-14.00
Vi møtes på parkeringsplassen for fordelig av oppgaver. Vi håper på godt fremmøte. Dugnad er et felles utført og vanligvis sluttet og frivillig arbeid av betydning for...
Hva skjer?
Dugnad 12 des kl. 10.00-14.00 on 11.12.2010
Vi møtes på parkeringsplassen for fordelig av oppgaver. Vi håper på godt fremmøte. Dugnad er et felles utført og vanligvis sluttet og frivillig arbeid av betydning for...
Batteridagene 1. des 2010
Vi møtes på parkeringsplassen for fordelig av oppgaver. Vi håper på godt fremmøte. Dugnad er et felles utført og vanligvis sluttet og frivillig arbeid av betydning for...
Batteridagene 1. des 2010
Vi møtes på parkeringsplassen for fordelig av oppgaver. Vi håper på godt fremmøte. Dugnad er et felles utført og vanligvis sluttet og frivillig arbeid av betydning for...

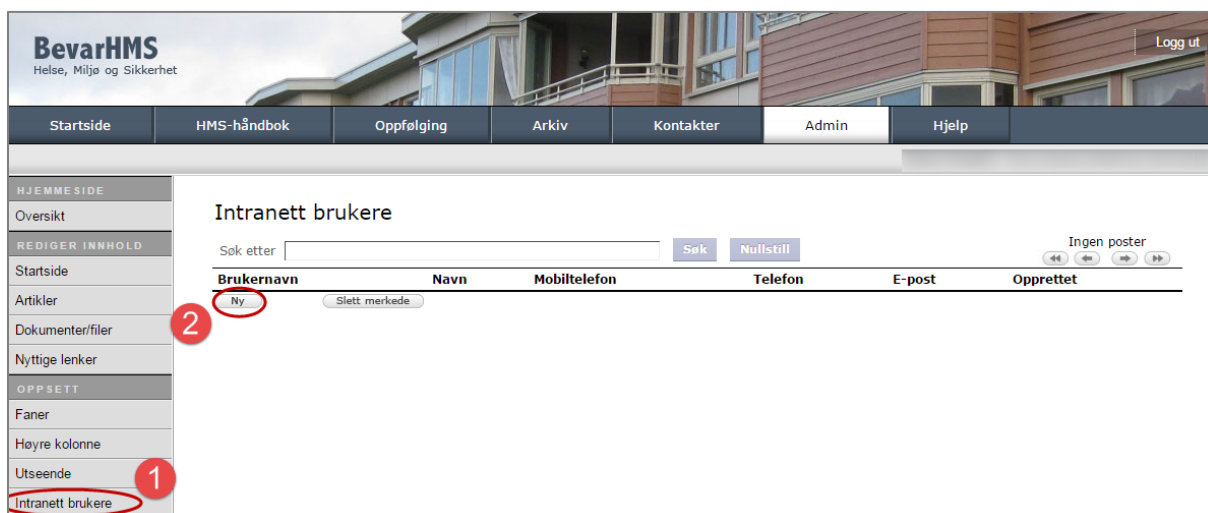
1.	Trykk først på «utseende» for å åpne siden.
2.	Kryss av på hvilken farge hjemmesiden skal ha. Fargene det står (R) bak justerer seg automatisk avhengig av skjermstørrelse. Denne funksjonen passer bra til smarttelefoner, apper, pc og lesebrett.
3.	Trykk «lagre» for å registrere valgene. Trykk «lagre og avslutt» for å registrere valgene og forlat siden. Trykk «avbryt» for å forlate siden uten at nye valg blir registrert.

Registrer/ rediger/ slett intranett brukere

Registrer intranett brukere

For å legge til en ny intranett bruker trykk på snarveien «intranett bruker» som befinner seg på venstre side (se bilde 21). Trykk så på «ny».

Bilde 21



Det vil da komme opp en side hvor en kan fylle ut en del informasjon om brukeren (se bilde 22). Når dette er gjort trykker en på «opprett ny bruker» og personen er da registrert som intranett bruker.

Bilde 22

Rediger intranett brukere

Fremdeles inne på snarveien «intranett bruker» kan en redigere informasjon, brukernavn og/ eller passord. Ved behov for redigering trykker en først på navnet til den aktuelle personen (se bilde 23). Det vil da åpne seg et vindu med de samme punktene som i bilde 22. Det er da mulig å redigere denne informasjonen.

Bilde 23

Intranett brukere

Søk etter

Søk

Nullstill

Bruker 1-1 av 1

Brukernavn	Navn	Mobiltelefon	Telefon	E-post	Opprettet
☐ Kari Olsen	Kari Olsen	33333333	33333333	Kari.Olsen@333.no	25.06.2015

Ny

Slett merkede

Slett intranett brukere

For å slette intranett brukere merker en først personen ved å hake av i boksen foran navnet (se bilde 24). Trykk så på «slett merkede». Trykk så «ok» på tekstboksen som kommer opp.

Bilde 24

Siden på https://bevarhms.no sier:
Er du sikker på at du vil slette de valgte postene?

3 OK Avbryt

HMS-håndbok Oppfølging Admin Hjelp

Demo Paradis , Åsne Aarekol Mathisen (Styreleder)

Intranett brukere

Søk etter

Søk Nullstill

Bruker 1-1 av 1

Brukernavn	Navn	Mobiltelefon	Telefon	E-post	Opprettet
1 ☒ Kari Olsen	Kari Olsen	33333333	33333333	Kari.Olsen@333.no	25.06.2015
Ny 2 Slett merkede					

Bruerveiledning Bevar-HMS. Sist revidert: 01.03.2017

18

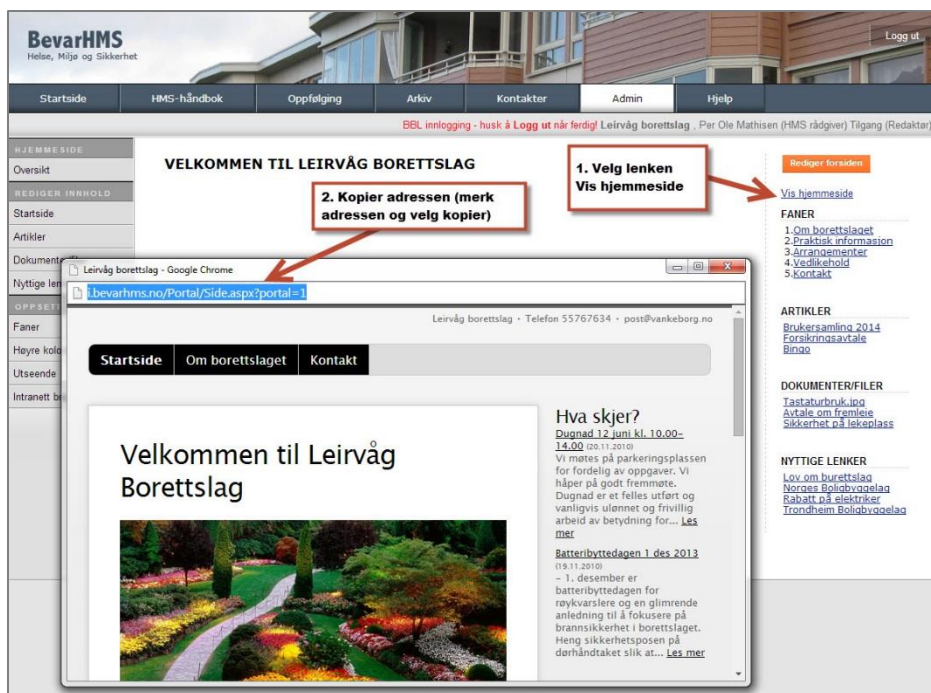
Bruk av eget domenenavn

Det er to alternativer for at boligselskapene skal kunne bruke eget domenenavn til sin hjemmeside som opprettes via Bevar-HMS. Begge alternativene som er beskrevet kan håndteres av boligbyggelagets rådgivere i en første fase. For alternativ 2 kreves det bistand fra systemleverandør.

Alternativ 1: Videresending til domene som Bevar-HMS har opprettet (Gratis)

1.	Vi antar at boligselskapet har kjøpt seg et eget domene. Dersom boligselskapet ikke har gjort dette må domene først kjøpes av en leverandør som leverer dette. Eksempelvis www.domeneshop.no eller www.one.com . Det finnes mange leverandører av domener. Kostnaden er ca. 140,- pr år.
2.	Når domene er kjøpt, har en via sin leverandør mulighet til å gjøre innstillinger for eget domene. Blant annet kan en velge å videresende. Dette betyr at dersom en f.eks. skriver Internett adressen www.mannsverk-boliglag.no så kan denne innstilles slik at den videresender forespørselen til adressen http://i.bevarihms.no/Portal/Side.aspx?portal=91 som er adressen til hjemmesiden gitt av Bevar-HMS. Dette er vanligvis en enkel innstilling å endre.
3.	For å finne <u>rett adresse</u> som skal benyttes ved videresending trykk på lenken «Vis hjemmeside» og kopier adressefeltet som vises i det nye vinduet (se bilde 25).
4.	Gå inn på leverandøren hvor domenet er kjøpt. Domeneshop.no blir nå brukt som eksempel (se bilde 26). Gå inn på www.videresending . Lim adressen som er kopiert inn i feltet bak den aktuelle adressen. Det tar vanligvis noen timer fra endringen er utført til den begynner å virke.

Bilde 25



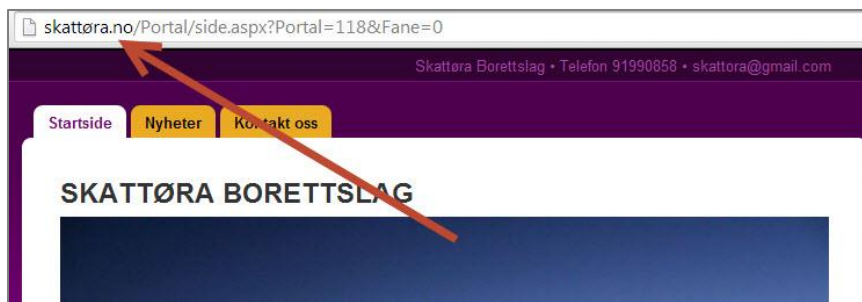
Bilde 26



Alternativ 2: Bruk av eget domene (tilleggs kostnad)

Dette alternativet gir boligselskapet mulighet til å profilere (vise) domenenavnet fast i adressefeltet (se bilde 27 for eksempel på dette). Det er en årlig tilleggs kostnad for dette alternativet. Ta kontakt med ditt boligbyggerlag for priser.

Bilde 27



1.	Vi antar at boligselskapet har kjøpt sitt eget domene. Hvis ikke se pkt. 1 for alternativ 1 for mer informasjon.
2.	Når domene er kjøpt, har en via sin leverandør mulighet til å gjøre innstillinger for eget domene. Blant annet kan en velge å endre DNS-peker. Dette betyr at dersom en eksempelvis skriver Internett adressen www.skattøra.no så vil denne peke til en IP-adresse som kan styres av en annen aktør (i dette tilfelle systemleverandør for Bevar-HMS). IP-adressen som legges inn er: 91.189.123.200 (se bilde 28).
3.	Når IP-adresse er endret, sendes beskjed til support@bevarhms.no med beskjed om at IP adresse er endret og navnet på domene (eksempelvis: IP-adresse er endret til 91.189.123.200 for domenet www.skattøra.no). Systemleverandør vil gi tilbakemelding når endring på servere er ferdigstilt.

Bilde 28

