

Brukerveiledning for hjemmeside i BevarHMS



Innhold

1. Hjemmeside via BevarHMS Portal.....	3
2. Redigere forsiden	5
3. Lage faner	7
4. Slette faner	10
5. Lage en artikkel	11
6. Legge til og slette dokumenter / filer	15
7. Legge til / slette lenker	17
8. Redigere høyre kolonne	19
9. Redigere utseendet til hjemmesiden	20
10. Registrere / redigere / slette intranettbrukere	21
11. Bruk av eget domenenavn.....	23

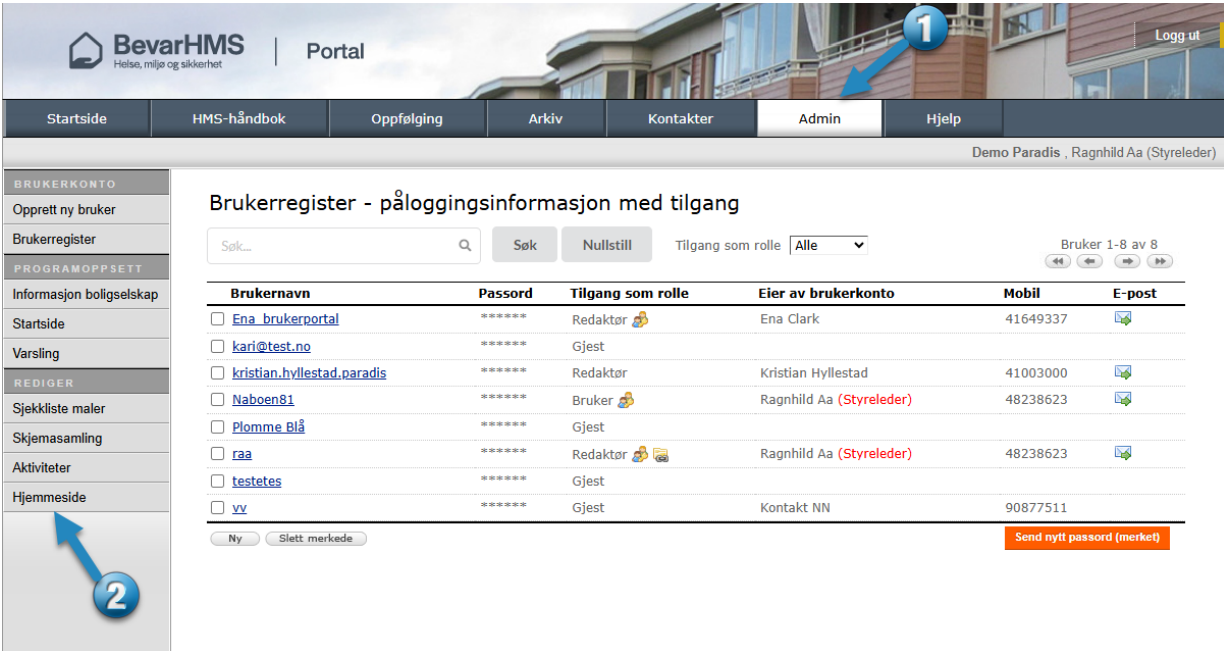
1. Hjemmeside via BevarHMS Portal

I BevarHMS har du mulighet til å aktivere en enkel og rimelig hjemmesideløsning. Ønsker dere en mer avansert løsning anbefales det å ta i bruk andre hjemmesideløsninger. I dette dokumentet forklares hvor og hvordan du redigerer hjemmesiden.

Hvor kan du redigere og aktivere hjemmesiden?

Dersom «Hjemmeside» ikke er et valg på venstre side under Admin-fana, ta kontakt med [HMS-rådgiver i ditt boligbyggelag](#) for å få den aktivert.

Bilde 1

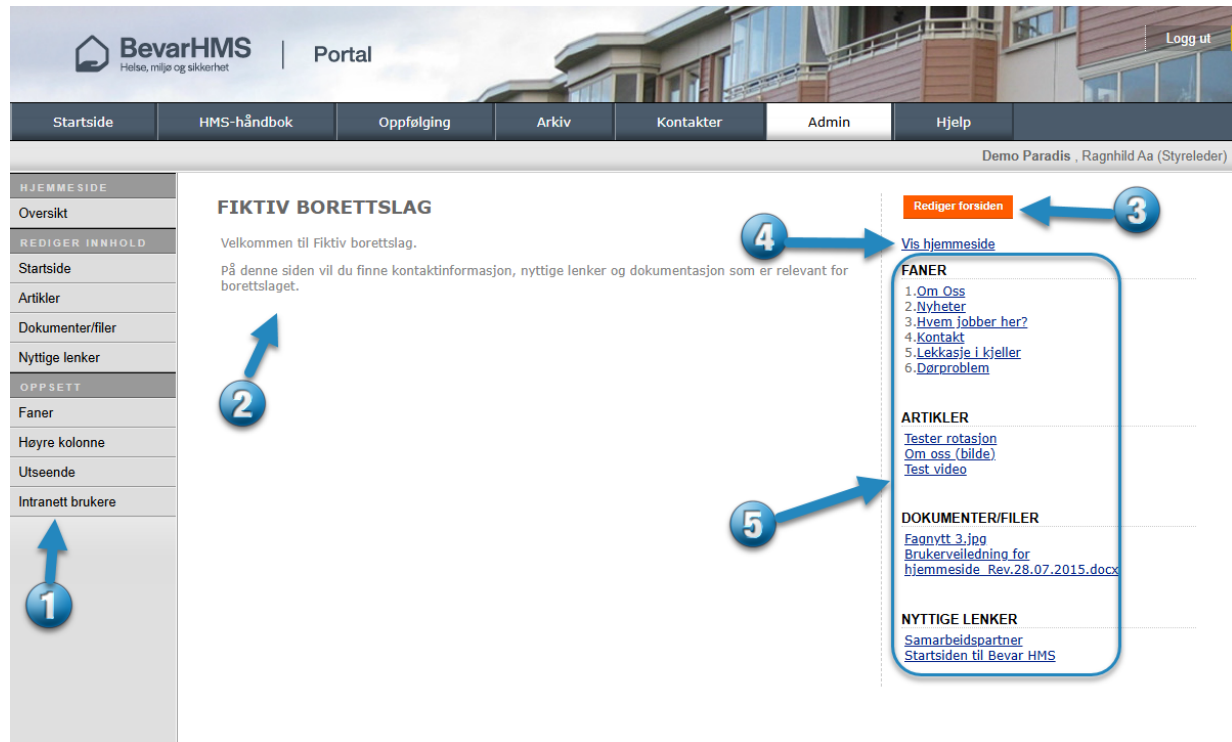


Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ Ena brukerportal	*****	Redaktør	Ena Clark	41649337	
☐ kari@test.no	*****	Gjest			
☐ kristian.hyllestad.paradis	*****	Redaktør	Kristian Hyllestad	41003000	
☐ Naboen81	*****	Bruker	Ragnhild Aa (Styreleder)	48238623	
☐ Plomme Blå	*****	Gjest			
☐ raa	*****	Redaktør	Ragnhild Aa (Styreleder)	48238623	
☐ testetes	*****	Gjest			
☐ vv	*****	Gjest	Kontakt NN	90877511	

1.	Klikk på fana Admin i hovudmenyen.
2.	Klikk deretter på snarveien «Hjemmeside» i kolonnen til venstre på sida.

Etter at du har klikket på «Hjemmeside» (bilde 1, pkt. 2) vises en oversikt over hva som befinner seg på hjemmesiden (bilde 2).

Bilde 2



1.	Snarveier.
2.	Teksten som står på forsiden til hjemmesiden.
3.	Hurtigknapp for å redigere forsiden.
4.	Lenke til hjemmesiden. Ved å klikke på lenken kan du se hvordan innholdet som redigeres blir seende ut.
5.	Oppsummerende informasjon om hva som befinner seg på hjemmesiden.

[Tilbake til toppen](#)

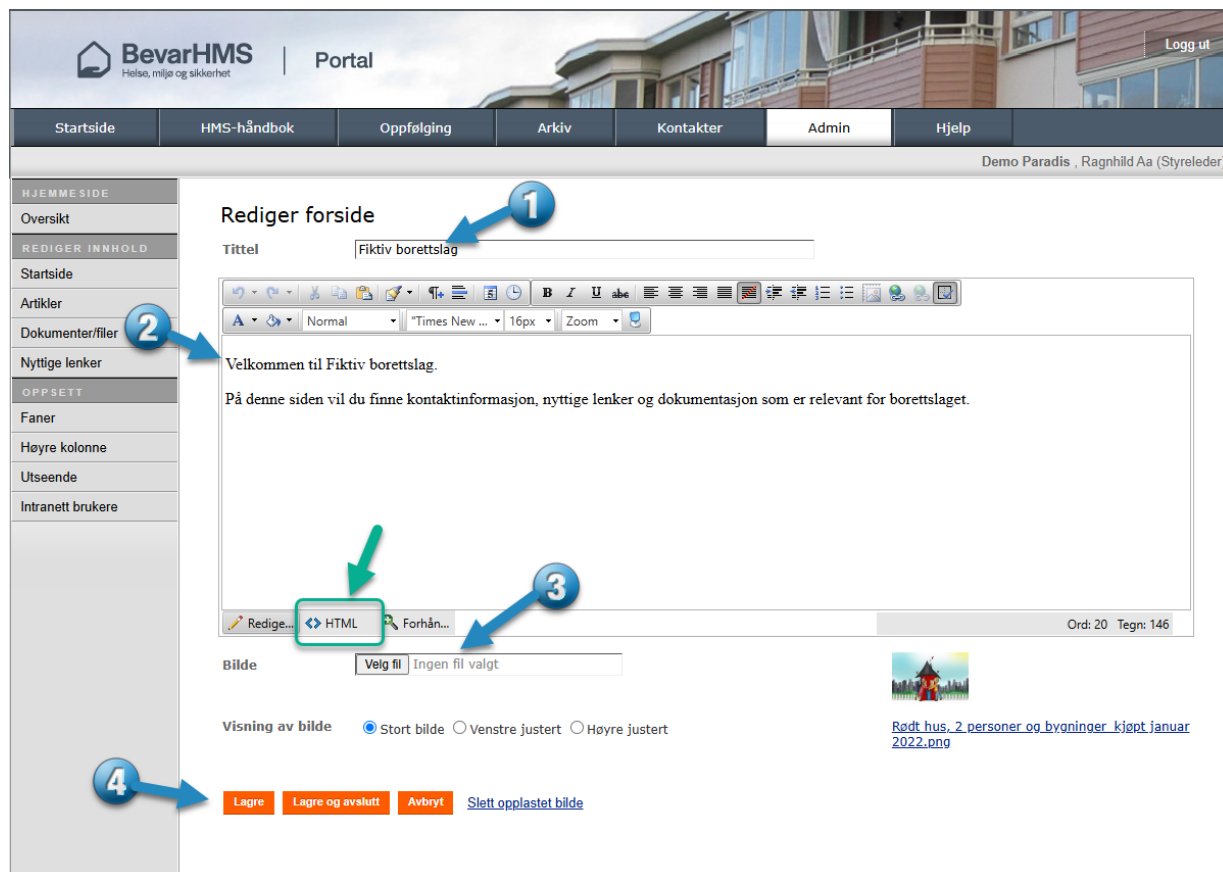
2. Redigere forsiden

Bilde 3



- | | |
|----|---|
| 1. | For å redigere forsiden klikk enten på den oransje knappen oppe til høyre (1) eller på snarveien «startside» (2) på venstre side. |
|----|---|

Du vil nå komme inn på en side som vil gi deg muligheten til å redigere tittel, tekst, bilde og video til forsiden. Bilde 4 illustrerer hvordan dette kan gjøres ved bruk av fire trinn.

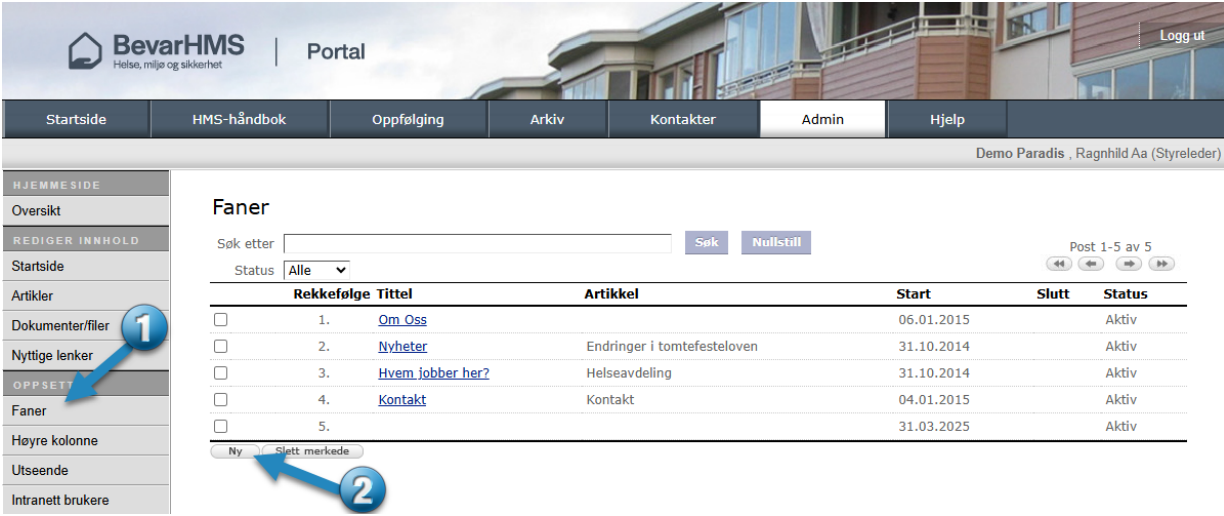
Bilde 4


1.	Skriv tittelen til forsiden.
2.	I denne delen skrives selve teksten til artikkelen. Det er også mulig å legge til en video ved å legge inn koden til videoen i «HTML»-feltet (se grønn pil i bilde 4). Et eksempel på dette kan være å lime inn en video fra Youtube. Start med å høyreklikke når du holder musen over videoen. Velg så «Kopier innebyggingskode». Kopier koden som oppgis og lim den i «HTML»-feltet. For at videoen ikke skal bli for stor kan det være aktuelt å forandre «width» og «height». For eksempel til: width="640" height="480". Dette gjøres i HTML-kodingen.
3.	Her kan bilder lastes opp. Kryss av om bildet skal være stort, venstre justert eller høyre justert.
4.	Klikk «Lagre» for å registrere valgene. Klikk «Lagre og avslutt» for å registrere valgene og forlate siden. Klikk «Avbryt» for å forlate siden uten at nye valg blir registrert.

[Tilbake til toppen](#)

3. Lage faner

Bilde 5



Faner

Søk etter

Status Alle

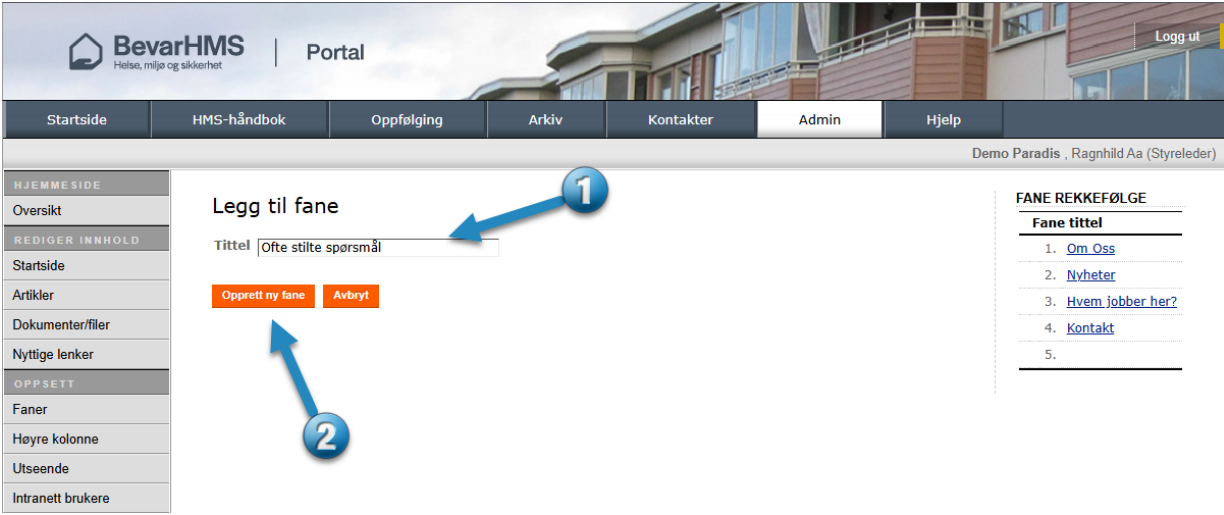
Post 1-5 av 5

	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
☐	5.			31.03.2025		Aktiv

1. For å lage en ny fane klikk på snarveien «faner» i kolonnen til venstre på sida.
2. Klikk deretter på «Ny».

Det kommer nå opp en side hvor tittelen til den aktuelle fana legges inn.

Bilde 6



Legg til fane

Tittel

FANE REKKEFØLGE

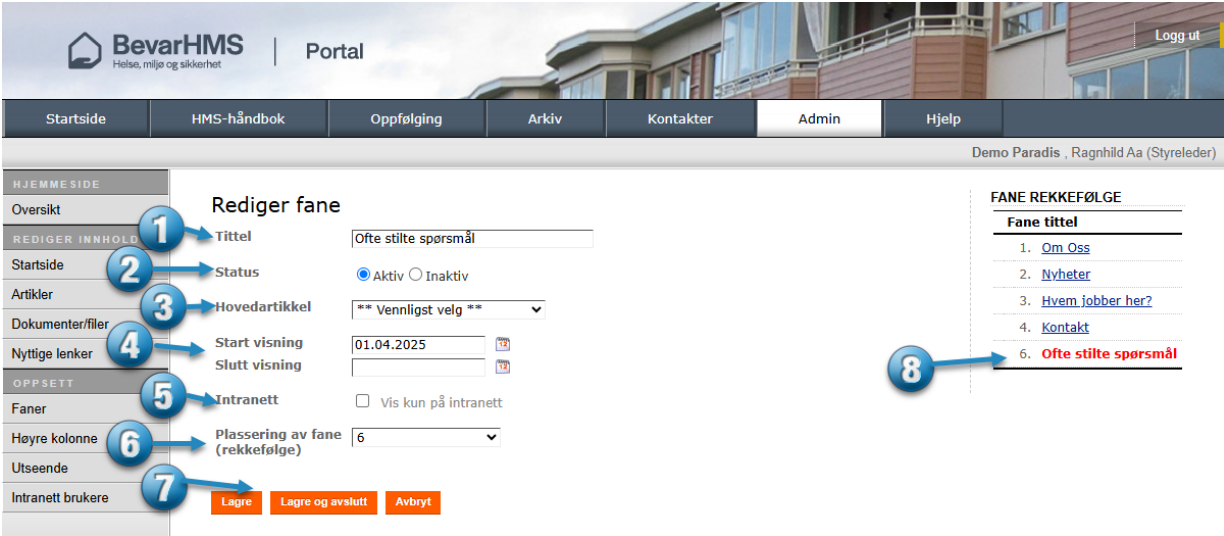
Fane tittel

1. [Om Oss](#)
2. [Nyheter](#)
3. [Hvem jobber her?](#)
4. [Kontakt](#)
- 5.

1. Skriv inn tittel.
2. Klikk på «Opprett ny fane».

En ny side åpnes. Her redigerer du fana, se bilde 7.

Bilde 7



1.	Mulighet for å redigere tittelen.
2.	Aktivere fana eller sette den inaktiv. Det anbefales å krysse av på «Inaktiv» når fana redigeres.
3.	Velg om det skal være en hovedartikkel inne på fana. 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 fana 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 fana kun skal være tilgjengelig på intranett. Dette valget er aktivt dersom «Intranett» er aktivert av ditt boligbyggelag. Et Intranett gir dere muligheten til å publisere informasjon som kun vises for de som er logget inn.
6.	Velg hvilken plassering fana skal ha i hovedmenyen på hjemmesiden.
7.	Klikk «Lagre» for å registrere valgene. Klikk «Lagre og avslutt» for å registrere valgene og forlate siden. Klikk «Avbryt» for å forlate siden uten at nye valg blir registrert.
8.	En oversikt over rekkefølgen til aktive faner som er i hovedmenyen til hjemmesiden. Den fana som en arbeider med vises i rødt.

På hjemmesiden vil fanene befinne seg i den horisontale hovedmenyen øverst på siden, se bilde 8. For å få tekst og bilder i de ulike fanene må det lages artikler.

Bilde 8

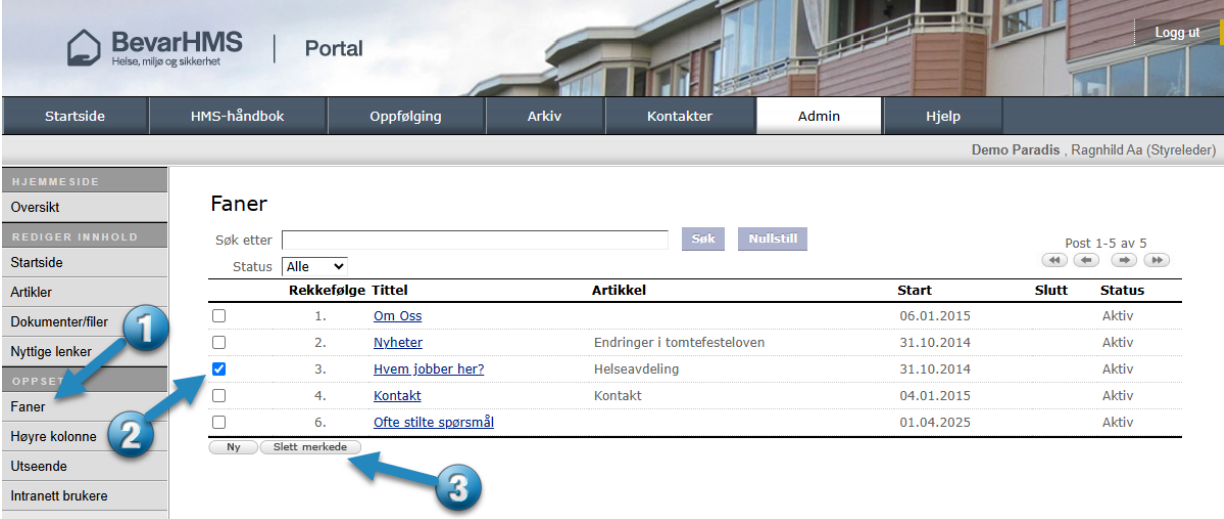


[Tilbake til toppen](#)

4. Slette faner

Om det er en eller flere faner som skal slettes, gå først frem som på bilde 1 (Klikk på fana «Admin», deretter klikk på «Hjemmeside» til venstre på siden). Nå får du opp en side som tilsvarer bilde 9.

Bilde 9



BevarHMS | Portal Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter **Admin** Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

HJEMMESIDE

Oversikt

REDIGER INNHOLD

Startside

Artikler

Dokumenter/filer

Nyttige lenker

OPPSETT

Faner

Høyre kolonne

Utseende

Intranett brukere

Faner

Søk etter Søk Nullstill

Status Alle

Post 1-5 av 5

	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
☐	6.	Ofte stilte spørsmål		01.04.2025		Aktiv

Ny Slett merkede

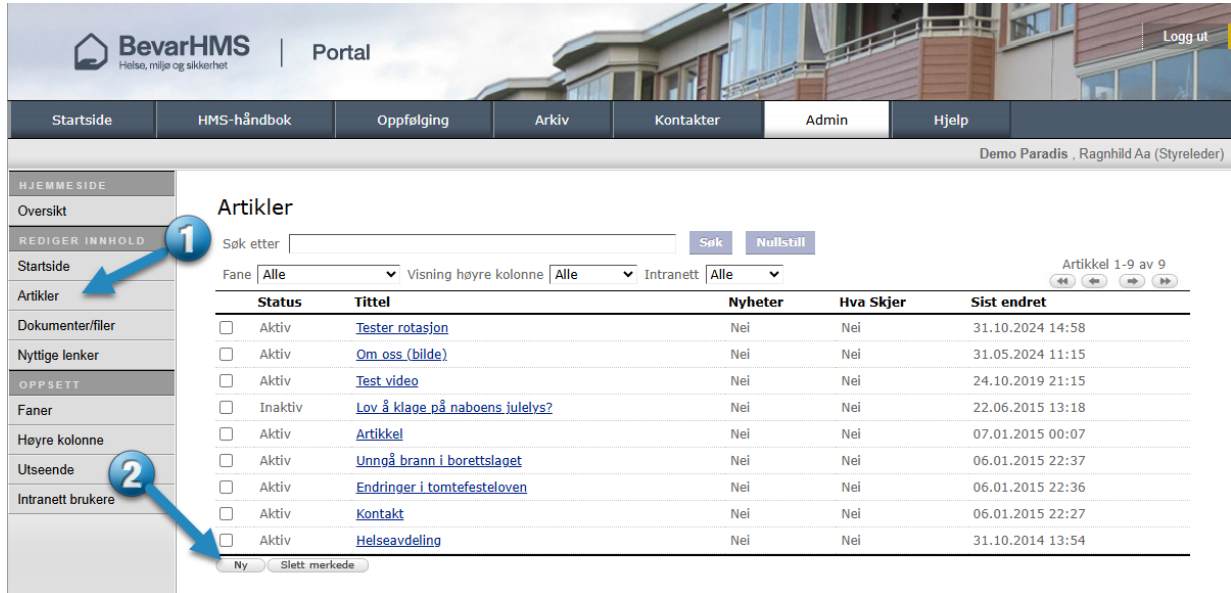
1.	Klikk på «Faner» i kolonnen til venstre på sida.
2.	Hak av fana eller fanene som skal slettes.
3.	Klikk «Slett merkede».

[Tilbake til toppen](#)

5. Lage en artikkel

For å opprette en artikkel går du til fana <Admin> > <Hjemmeside> <Artikler> <Ny>, som vist i bilde 10.

Bilde 10



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes links for Startside, HMS-håndbok, Oppfølging, Arkiv, Kontakter, Admin, and Hjelp. The Admin section is active. Below the navigation bar, there's a sidebar with a menu. The 'Artikler' link is highlighted with a blue arrow and a circled '1'. The main content area displays a list of articles with columns for Status, Tittel, Nyheter, Hva Skjer, and Sist endret. At the bottom of the list, there is a 'Ny' button, which is highlighted with a blue arrow and a circled '2'.

Status	Tittel	Nyheter	Hva Skjer	Sist endret
☐ Aktiv	Tester rotasjon	Nei	Nei	31.10.2024 14:58
☐ Aktiv	Om oss (bilde)	Nei	Nei	31.05.2024 11:15
☐ Aktiv	Test video	Nei	Nei	24.10.2019 21:15
☐ Inaktiv	Lov å klage på naboens julelys?	Nei	Nei	22.06.2015 13:18
☐ Aktiv	Artikkel	Nei	Nei	07.01.2015 00:07
☐ Aktiv	Unngå brann i borettslaget	Nei	Nei	06.01.2015 22:37
☐ Aktiv	Endringer i tomtefesteloven	Nei	Nei	06.01.2015 22:36
☐ Aktiv	Kontakt	Nei	Nei	06.01.2015 22:27
☐ Aktiv	Helseavdeling	Nei	Nei	31.10.2014 13:54

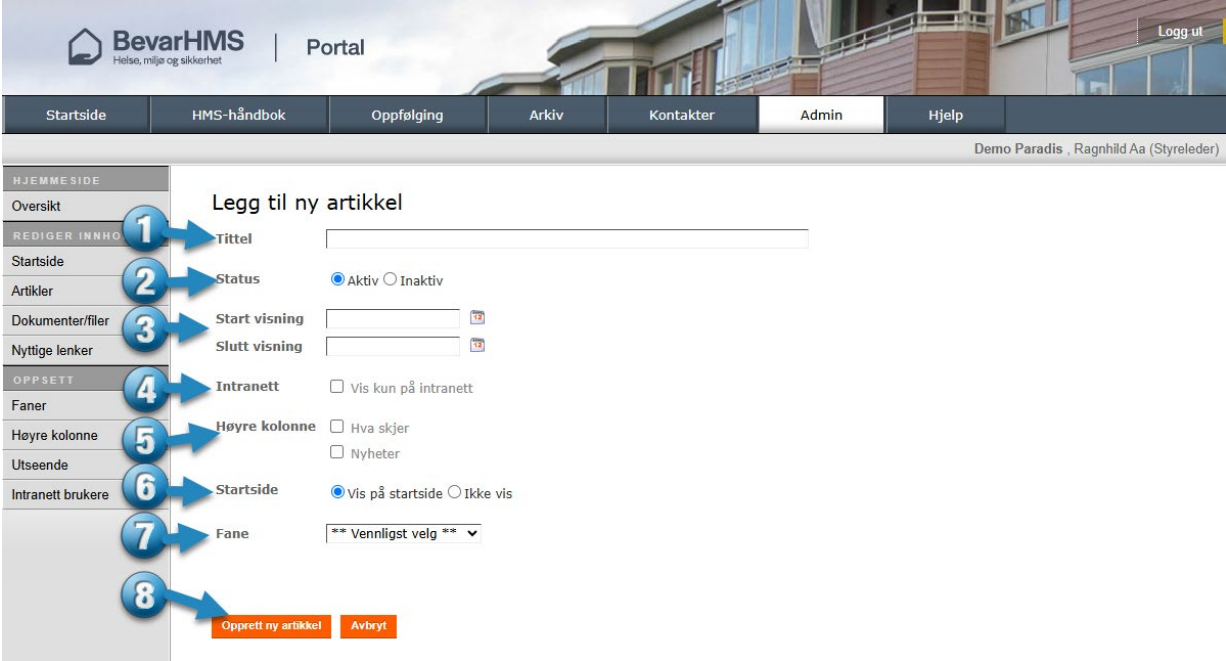
1.	Klikk på snarveien «Artikler» i kolonnen til venstre på sida.
2.	Klikk deretter på knappen «Ny»

Du kommer nå til en side der du kan registrere egenskaper til artikkelen (se bilde 11).

[Tilbake til toppen](#)

Registrere egenskaper til artikkelen

Bilde 11



The screenshot shows the 'Legg til ny artikkel' (Add new article) form in the BevarHMS system. The form is titled 'Legg til ny artikkel' and is located under the 'Admin' menu. The form contains several fields and options, numbered 1 through 8:

- Tittel:** A text input field for the article title.
- Status:** Radio buttons for 'Aktiv' (selected) and 'Inaktiv'.
- Start visning:** A date input field for when the article starts being visible.
- Slutt visning:** A date input field for when the article stops being visible.
- Intranett:** A checkbox for 'Vis kun på intranett' (Visible only on intranet).
- Høyre kolonne:** Two checkboxes for 'Hva skjer' (What's happening) and 'Nyheter' (News).
- Startside:** Radio buttons for 'Vis på startside' (Visible on homepage) and 'Ikke vis' (Do not display).
- Fane:** A dropdown menu for selecting the tab where the article will be published.

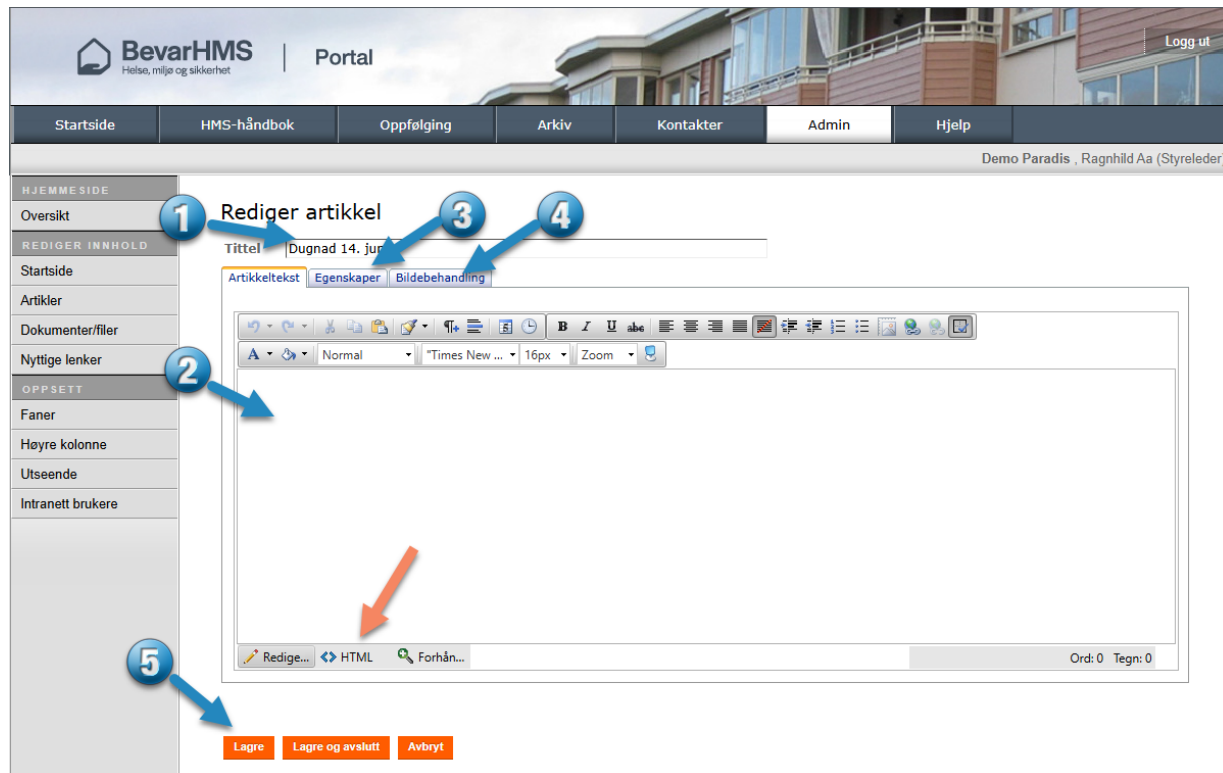
At the bottom of the form are two buttons: 'Opprett ny artikkel' (Create new article) and 'Avbryt' (Cancel).

1.	Tittel: Her skriver du tittelen til artikkelen. Dette feltet må fylles ut for å kunne gå videre. Det er mulig å redigere tittelen i ettertid.
2.	Status: Kryss av om artikkelen skal være «Aktiv» eller «Inaktiv». Det anbefales å bruke «Inaktiv» når en utarbeider / redigerer artikkelen.
3.	Visning: Dersom artikkelen kun skal være synlig innen et gitt tidsrom 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.	Intranett: Kryss av dersom artikkelen kun skal vises på intranettet.
5.	Høyre kolonne: Dersom artikkelen skal vises i «Hva skjer» og / eller nyhetsfeltet til hjemmesiden, kan dette registreres her.
6.	Startside: Velg om artikkelen skal vises på startsidene eller ikke.
7.	Fane: I dette feltet velges fanen artikkelen skal publiseres og vises i.
8.	For å fortsette utarbeidelsen av artikkelen, klikk på «Opprett ny artikkel». Om du ønsker å avbryte arbeidet trykker du på «Avbryt». Om det siste er tilfellet, vil egenskapene til artikkelen bli slettet.

Redigere artikkelen

Etter å ha klikket på «Opprett ny artikkel» kan du nå skrive og redigere tittelen, egenskapene og innholdet til artikkelen. Bilde 12 illustrerer denne siden.

Bilde 12

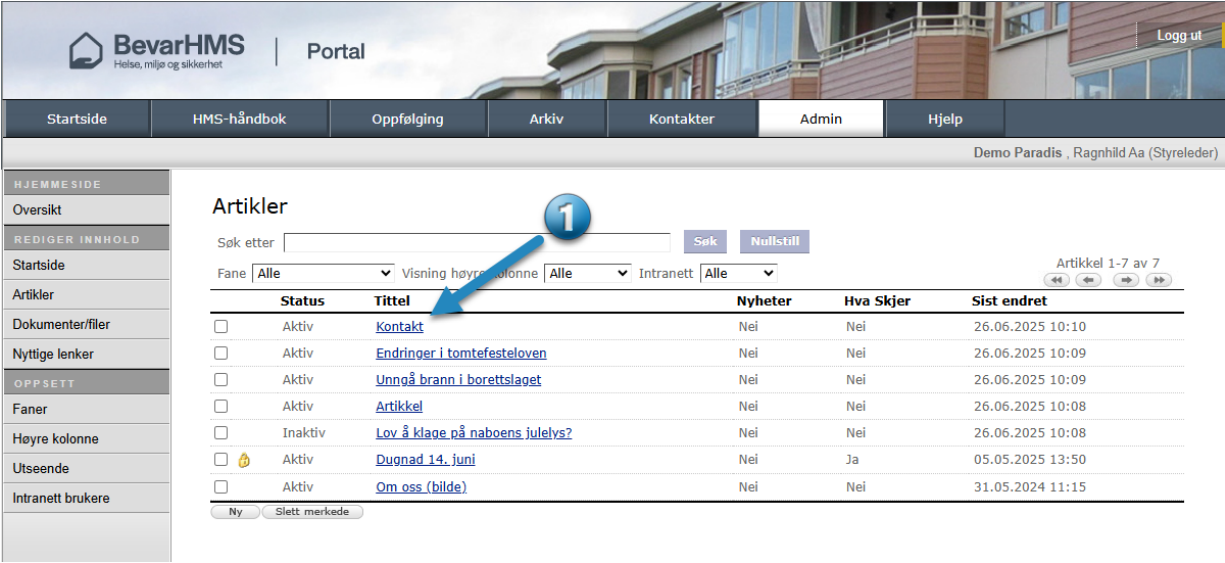


1.	Her kan en redigere tittelen til artikkelen.
2.	Skriv selve teksten til artikkelen. Det er også mulig å legge til en film ved å legge inn koden til filmen i HTML-feltet (se oransje pil). Et eksempel på dette kan være å lime inn en film fra Youtube. Start med å høyreklikk når du holder musen over filmen. 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 fana «Egenskaper» har en mulighet til å redigere informasjonen om artikkelens egenskaper. Disse punktene samsvarer med punktene som kom opp ved «Registrere egenskaper til artikkelen / Legg til ny artikkel» (se bilde 11).
4.	I fana «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.

Redigere artikkelen via sida «Artikler»

Du kommer også til bilde 12 ved å klikke på tittelen til artikkelen, se bilde 13.

Bilde 13



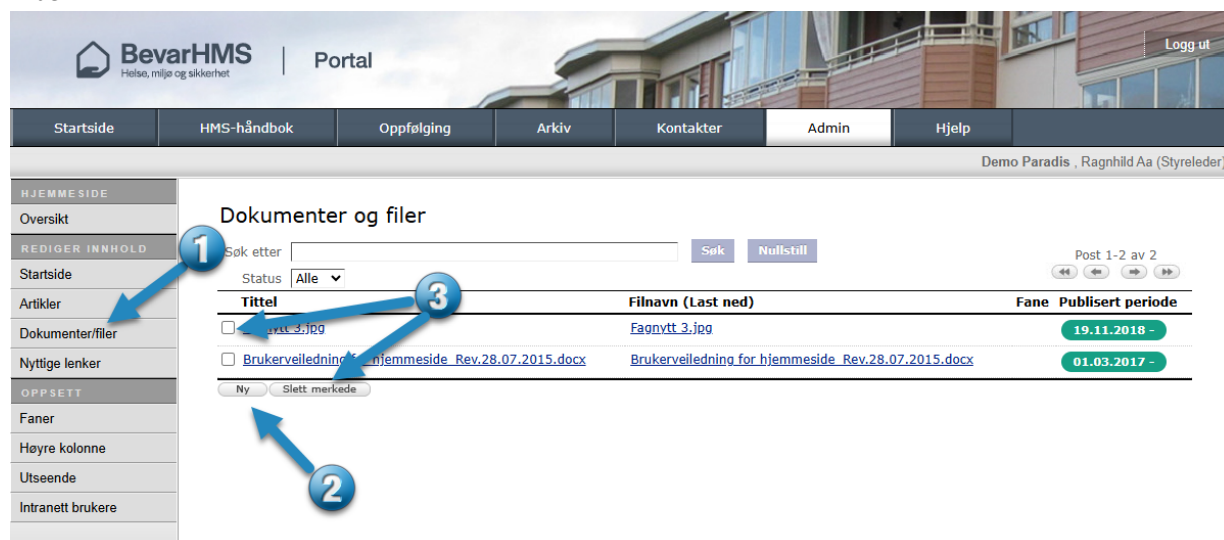
The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes links for Startside, HMS-håndbok, Oppfølging, Arkiv, Kontakter, Admin, and Hjelp. A user is logged in as 'Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)'. On the left, a sidebar menu lists various sections like HJEMMESIDE, Oversikt, and OPPSETT. The main content area is titled 'Artikler' and features a search bar and a table of articles. A blue arrow points to the title 'Kontakt' in the first row of the table, which is also highlighted with a blue circle containing the number 1.

	Status	Tittel	Nyheter	Hva Skjer	Sist endret
☐	Aktiv	Kontakt	Nei	Nei	26.06.2025 10:10
☐	Aktiv	Endringer i tomtefesteloven	Nei	Nei	26.06.2025 10:09
☐	Aktiv	Unngå brann i borettslaget	Nei	Nei	26.06.2025 10:09
☐	Aktiv	Artikkel	Nei	Nei	26.06.2025 10:08
☐	Inaktiv	Lov å klage på naboens julelys?	Nei	Nei	26.06.2025 10:08
☐	Aktiv	Dugnad 14. juni	Nei	Ja	05.05.2025 13:50
☐	Aktiv	Om oss (bilde)	Nei	Nei	31.05.2024 11:15

[Tilbake til toppen](#)

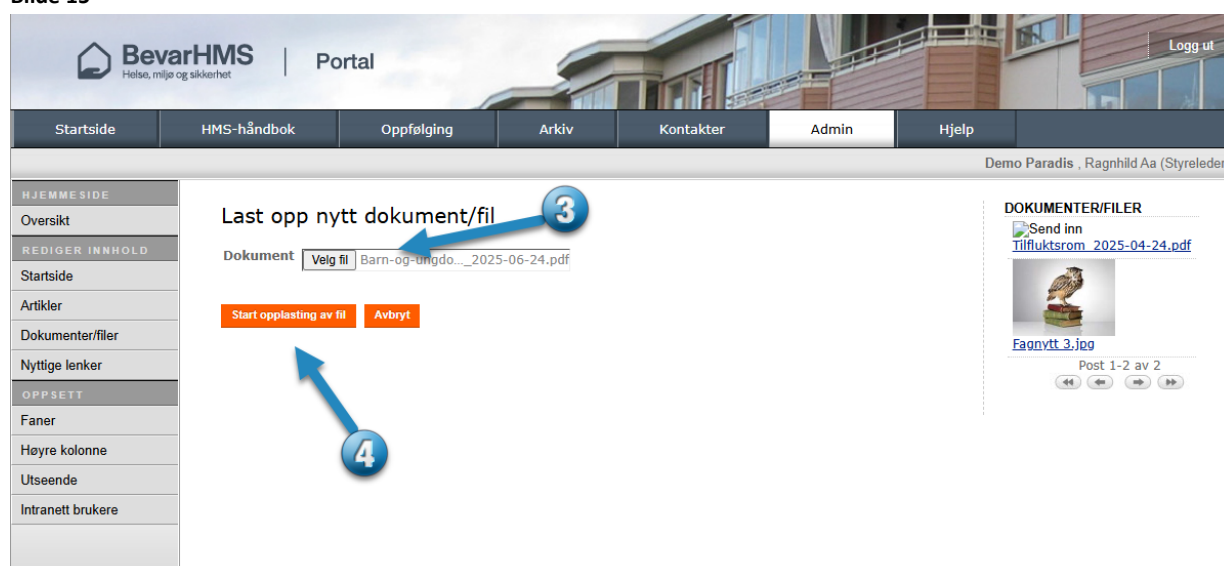
6. Legge til og slette dokumenter / filer

Bilde 14



- | | |
|----|--|
| 1. | For å lage et dokument eller filer, klikk på «Dokumenter/filer» i kolonnen til venstre på sida. |
| 2. | Klikk på «NY» |
| 3. | Om du ønsker å slette et dokument: Hak av i boksen ved siden av tittelen, deretter klikk «Slett merkede». |

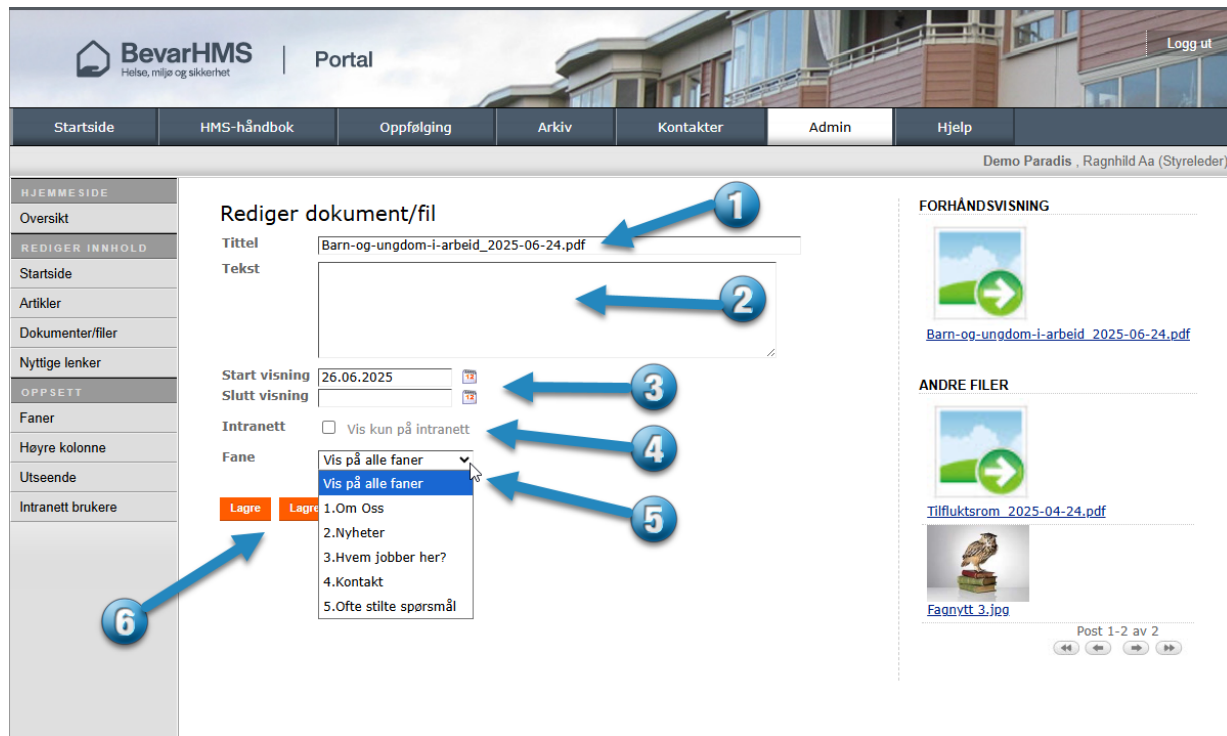
Bilde 15



- | | |
|----|------------------------------------|
| 3. | Velg fil du ønsker å laste opp |
| 4. | Klikk på «Start opplasting av fil» |

Sida «Rediger dokument/fil» åpnes.

Bilde 16



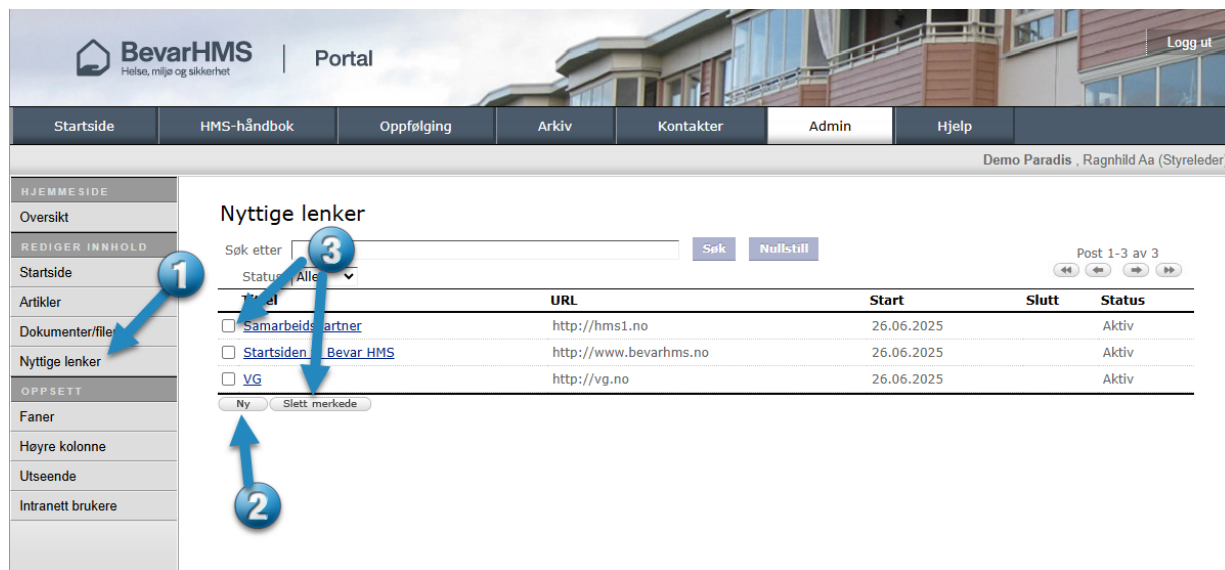
The screenshot shows the 'Rediger dokument/fil' interface. Callout 1 points to the 'Tittel' field containing 'Barn-og-ungdom-i-arbeid_2025-06-24.pdf'. Callout 2 points to the 'Tekst' text area. Callout 3 points to the 'Start visning' date field set to '26.06.2025'. Callout 4 points to the 'Intranett' checkbox, which is checked. Callout 5 points to the 'Fane' dropdown menu, which is open and shows options like '1.Om Oss', '2.Nyheter', etc. Callout 6 points to the 'Lagre' (Save) button at the bottom left of the form.

1.	Under tittel kan du redigere tittelen på dokumentet / fila.
2.	I tekstfeltet kan du beskrive innholdet i dokumentet / fila.
3.	Du kan velge dato for når fila skal vises (startdato og sluttdato).
4.	Du kan velge at fila kun skal vises på intranett. Den vises da ikke på internettet.
5.	Under «Fane» velger du hvilken fane dokumentet / fila skal plasseres.
6.	Lagre informasjonen du har lagt inn, eller avbryte ved å klikke på oransje knapper.

[Tilbake til toppen](#)

7. Legge til / slette lenker

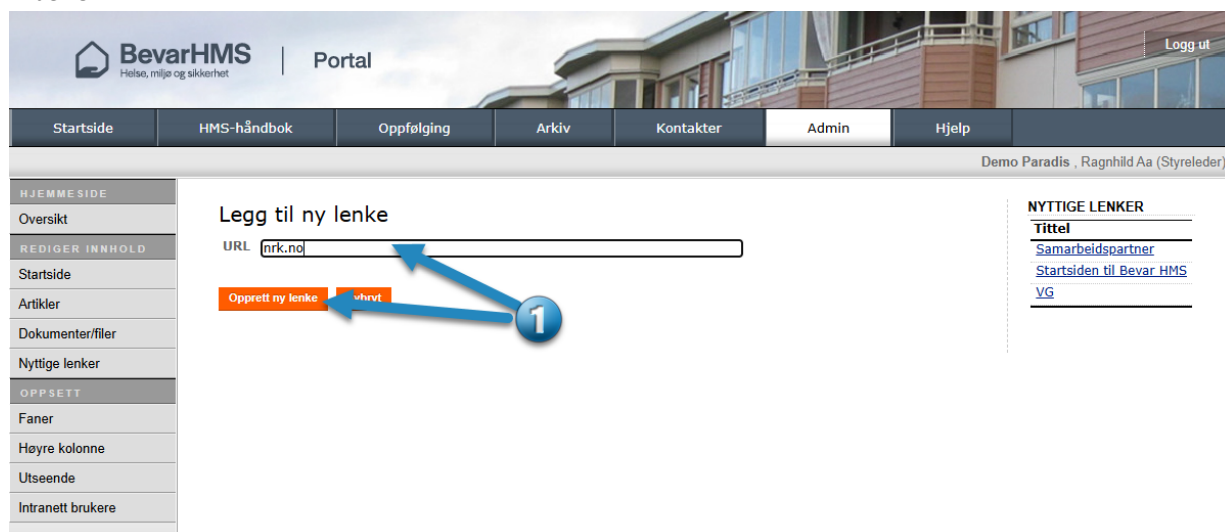
Bilde 17



1. For å legge til aktuelle lenker, klikk på «Nyttige lenker» i kolonnen til venstre og bilde 17 vises.
2. Klikk på «NY» og bilde 18 åpnes.
3. For å **slette** en lenke, hak av i boksen fremfor tittelen og klikk «Slett merkede»

Sida «Legg til ny lenke» åpnes

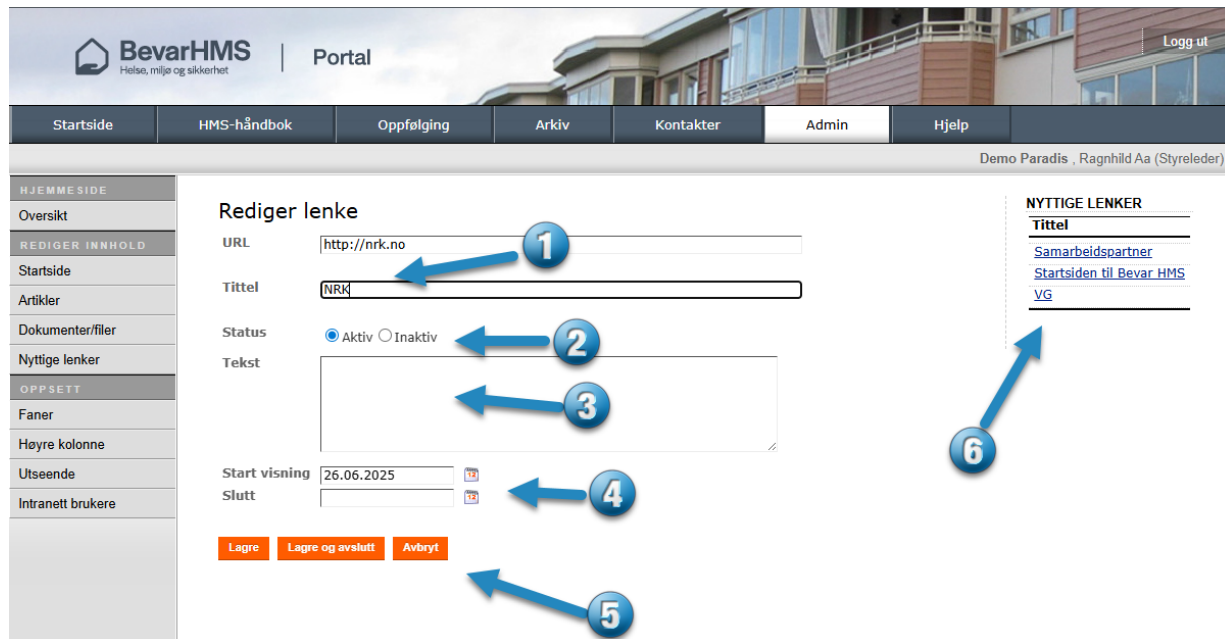
Bilde 18



1. Legg inn adresse til ny lenke, deretter klikk på «Opprett ny lenke».

Sida «Redigere lenke» åpnes

Bilde 19

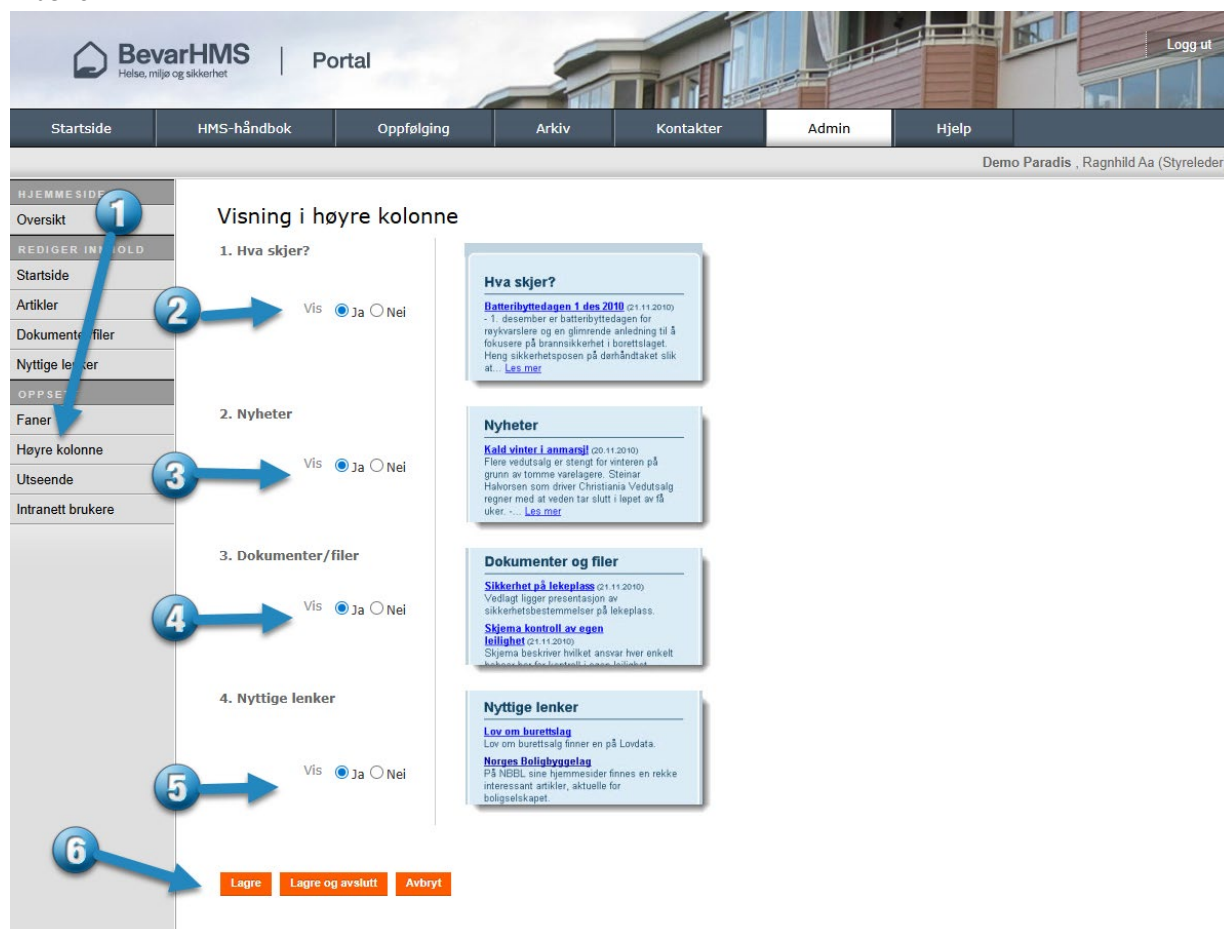


1.	Du kan legge inn tittel for lenka her.
2.	Status kan settes til Aktiv eller Inaktiv.
3.	Du kan legge inn tekst som forklarer innholdet i lenka.
4.	Du kan legge inn dato for visningen av lenka starter og når den skal slutte å vises.
5.	Du kan velge mellom å lagre, lagre og avslutte eller avbryte.
6.	Allerede aktiverte lenker vises til høyre på skjermbildet.

[Tilbake til toppen](#)

8. Redigere høyre kolonne

Bilde 20

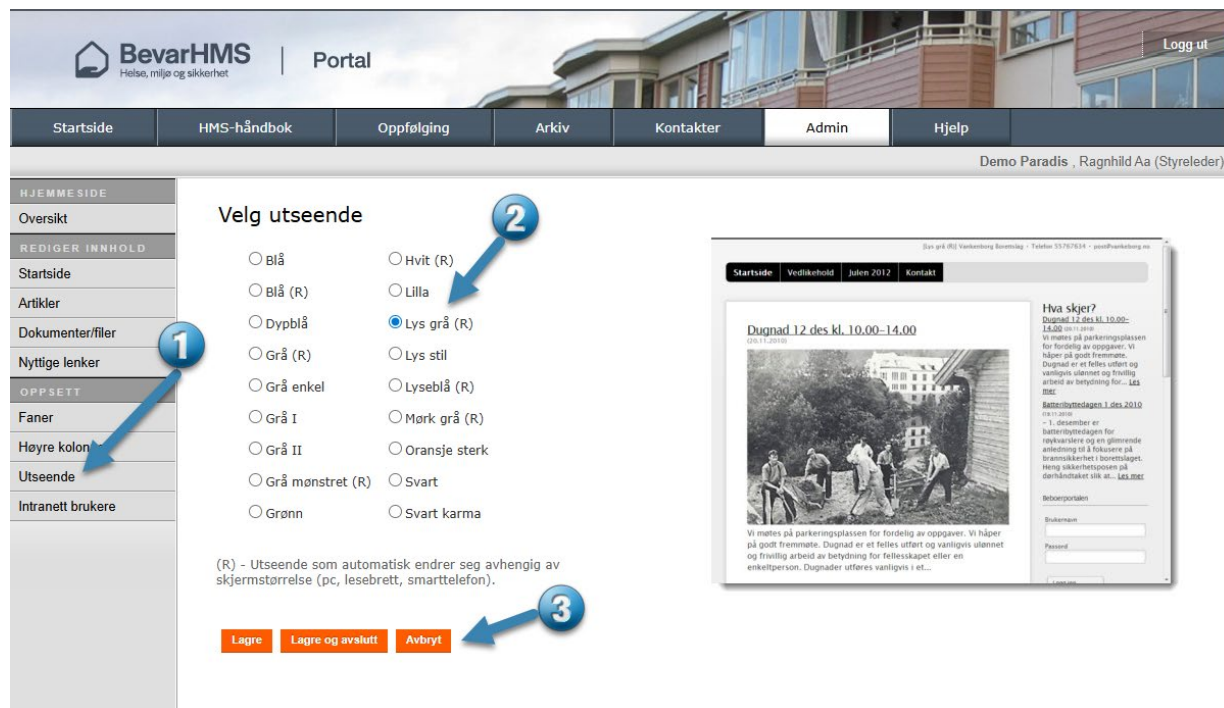


1.	Klikk på «Høyre kolonne» i kolonnen til venstre og bilde 20 vises.
2.	Du kan velge om fana «Hva skjer» skal vises.
3.	Du kan velge om fana «Nyheter» skal vises.
4.	Du kan velge om fana «Dokumenter/filer» skal vises.
5.	Du kan velge om fana «Nyttige lenker» skal vises.
6.	Du kan velge mellom å lagre, lagre og avslutte eller avbryte.

[Tilbake til toppen](#)

9. Redigere utseendet til hjemmesiden

Bilde 21

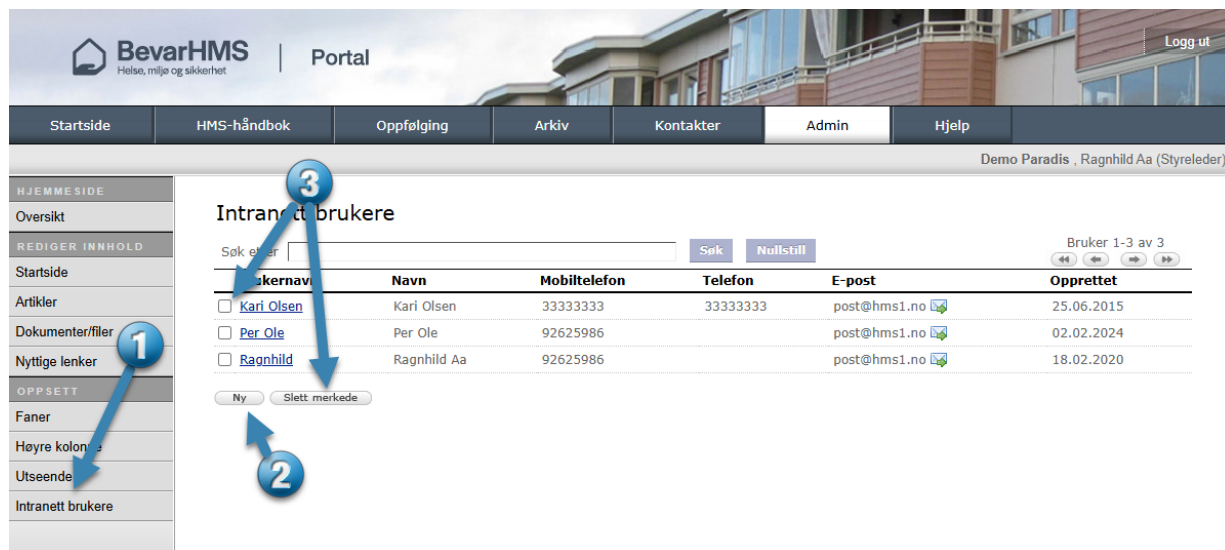


1.	Klikk på «Utseende» i kolonnen til venstre og bilde 21 vises.
2.	Hak av for ønsket utseende (farge) hjemmesiden skal ha. Fargene det står (R) bak justerer seg automatisk avhengig av skjermstørrelse og betyr responsiv. Denne funksjonen passer bra til smarttelefoner, apper, pc og lesebrett.
3.	Klikk «Lagre» for å registrere valgene. Klikk «Lagre og avslutt» for å registrere valgene og forlate siden. Klikk «Avbryt» for å forlate siden uten at nye valg blir registrert.

[Tilbake til toppen](#)

10. Registrere / redigere / slette intranettbrukere

Bilde 22



Hjemmeside

Oversikt

REDIGER INNHOLD

Startside

Artikler

Dokumenter/filer

Nyttige lenker

OPPSETT

Faner

Høyre kolonne

Utseende

Intranett brukere

Intranett brukere

Søk etter

Søk Nullstill

Bruker 1-3 av 3

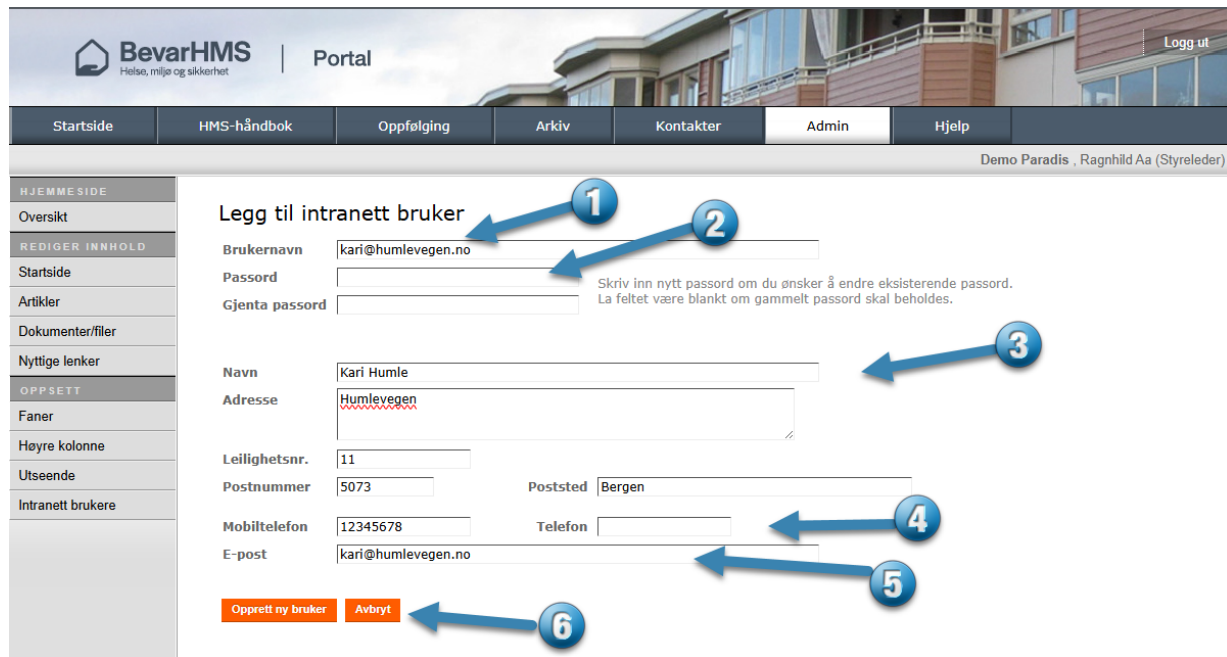
Baknavn	Navn	Mobiltelefon	Telefon	E-post	Opprettet
☐ Kari Olsen	Kari Olsen	33333333	33333333	post@hms1.no	25.06.2015
☐ Per Ole	Per Ole	92625986		post@hms1.no	02.02.2024
☐ Ragnhild	Ragnhild Aa	92625986		post@hms1.no	18.02.2020

Ny Slett merkede

1.	For å legge til en ny intranettbruker, klikk på «Intranett brukere» i kolonnen til venstre og bilde 22 vises.
2.	Klikk «Ny» for å legge til ny bruker. Se fortsettelse i bilde 23.
3.	Slette intranettbruker: Hak av fremfor brukernavn og klikk «slett merkede».

Legg til intranett bruker

Bilde 23



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes links for Startside, HMS-håndbok, Oppfølging, Arkiv, Kontakter, Admin, and Hjelp. A user profile for 'Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)' is visible in the top right. On the left is a sidebar menu with options like Oversikt, Startside, Artikler, and Intranett brukere. The main content area is titled 'Legg til intranett bruker'. It contains several input fields: Brukernavn (filled with 'kari@humleveg.no'), Passord, Gjenta passord, Navn (filled with 'Kari Humle'), Adresse (filled with 'Humleveg'), Leilighetsnr. (filled with '11'), Postnummer (filled with '5073'), Poststed (filled with 'Bergen'), Mobiltelefon (filled with '12345678'), and E-post (filled with 'kari@humleveg.no'). There are also buttons for 'Opprett ny bruker' and 'Avbryt'. Numbered arrows (1-6) indicate the sequence of steps: 1. Fill in username, 2. Create password, 3. Fill in name and address, 4. Enter phone number, 5. Enter email address, and 6. Click 'Opprett ny bruker' or 'Avbryt'.

1.	Fyll ut brukernavn, gjerne epostadresse eller telefonnummer.
2.	Lag passord
3.	Fyll ut Navn og adresse
4.	Legg inn telefonnummer
5.	Legg inn e-postadresse
6.	Klikk på «Opprett ny bruker» eller «Avbryt».

[Tilbake til toppen](#)

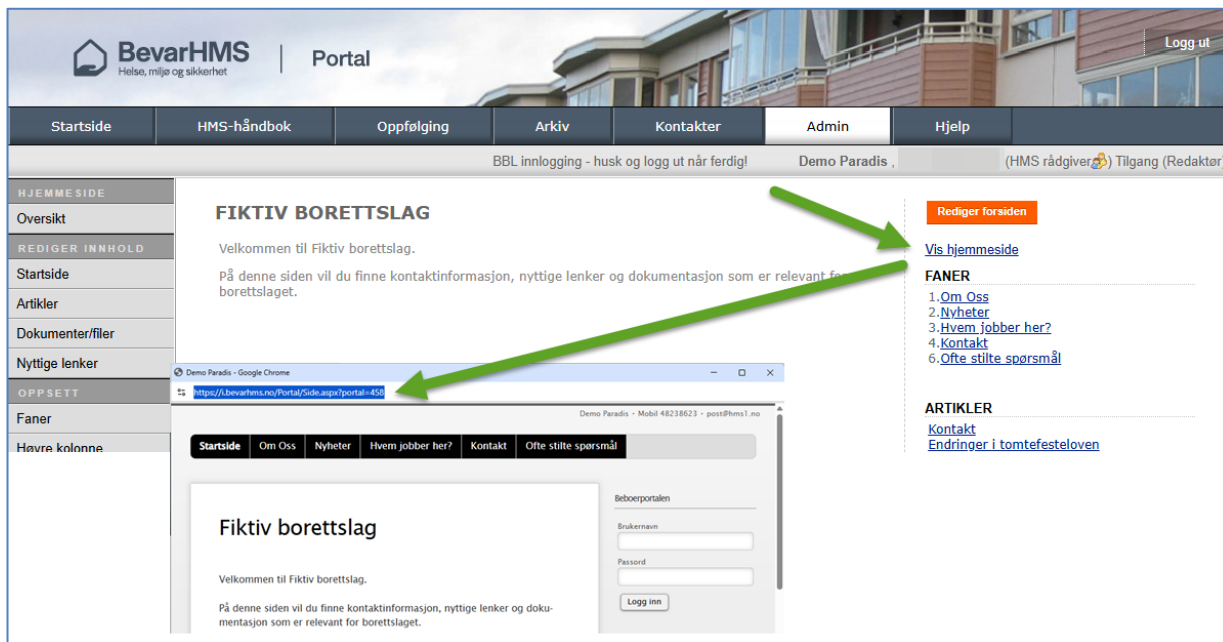
11. Bruk av eget domenenavn

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.

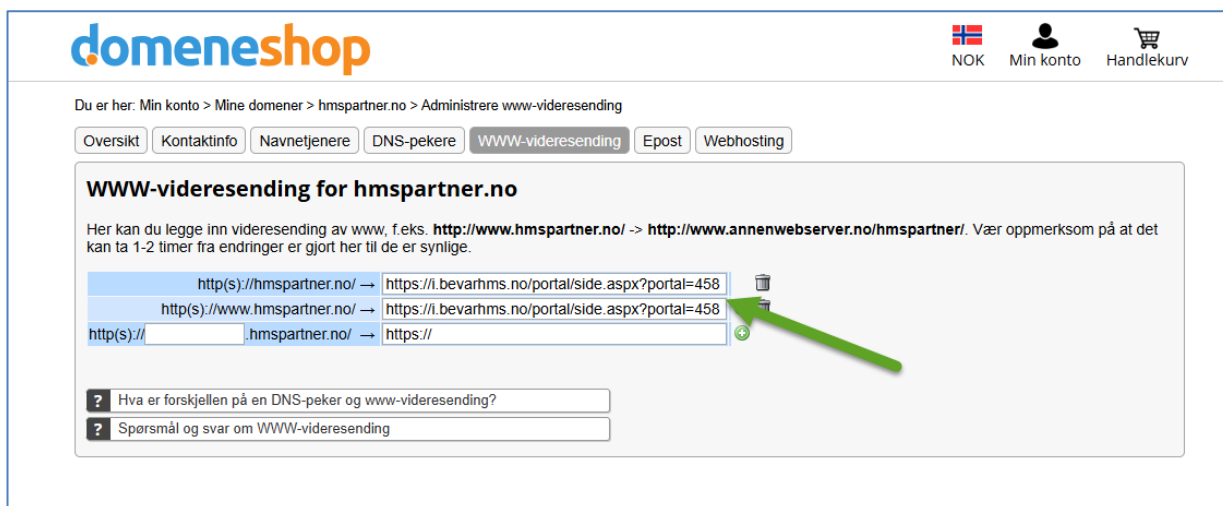
Alternativ 1 (Gratis) - Videresending til domene som Bevar-HMS har opprettet

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 .
2	Når domene er kjøpt, kan du via innstillinger blant annet velge å videresende forespørsler på ditt domene. Dette betyr at dersom det f.eks. skrives Internettadressen www.NN.no så kan denne videresendes til en annen internettadresse, eksempelvis http://i.bevarihms.no/Portal/Side.aspx?portal=458 som er en adresse til en hjemmeside i Bevar-HMS. Dette er vanligvis en enkel innstilling å endre.
3	For å finne rett adresse som skal benyttes ved videresending trykk på lenken «Vis hjemmeside» og kopier adressefeltet som vises i det nye vinduet (se bilde 24).
4	Logg inn hos leverandøren hvor domenet er kjøpt. Domeneshop.no blir nå brukt som eksempel (se bilde 25). 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 24



Bilde 25



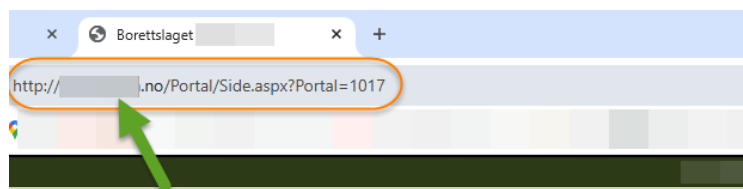
Nettadressen «hmspartner.no» er kun ment som et eksempel på hvordan en kan videresende til en annen nettadresse.

[Tilbake til toppen](#)

Alternativ 2 (tilleggs-kostnad) - Eget domene i adressefeltet

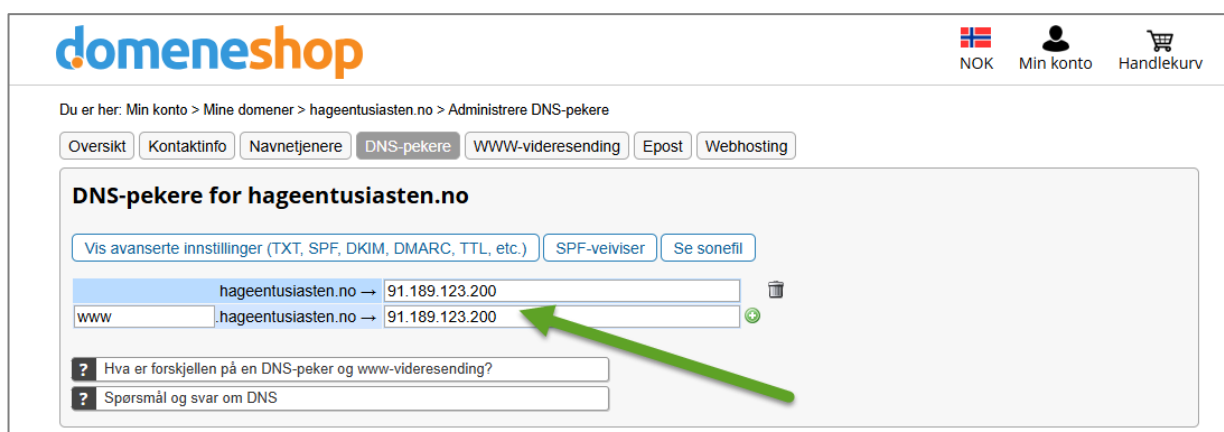
Dette alternativet gir boligselskapet mulighet til å profilere (vise) domenenavnet fast i adressefeltet (bilde 26). Dette krever at systemleverandør gjør justeringer. Det er derfor en årlig tilleggs-kostnad for dette alternativet. Ta kontakt med ditt boligbyggerlag for pris.

Bilde 26



1.	Vi antar at boligselskapet har kjøpt sitt eget domene. Hvis ikke se 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.NN.no så vil denne peke til en IP-adresse som kan styres av en annen aktør. I dette tilfelle systemleverandør for BevarHMS. IP-adressen som legges inn er: 91.189.123.200 (se bilde 27).
3.	Når IP-adressen er endret, sendes beskjed til support@bevarhms.no med beskjed om at IP-adressen er endret og navnet på domene (IP-adressen er endret til 91.189.123.200 for domenet www.NN.no). Systemleverandør vil gi tilbakemelding når justeringer på servere er ferdigstilt.

Bilde 27



Nettadressen «hageentusiasten.no» er kun ment som et eksempel på hvordan en kan endre DNS-peker.

[Tilbake til toppen](#)