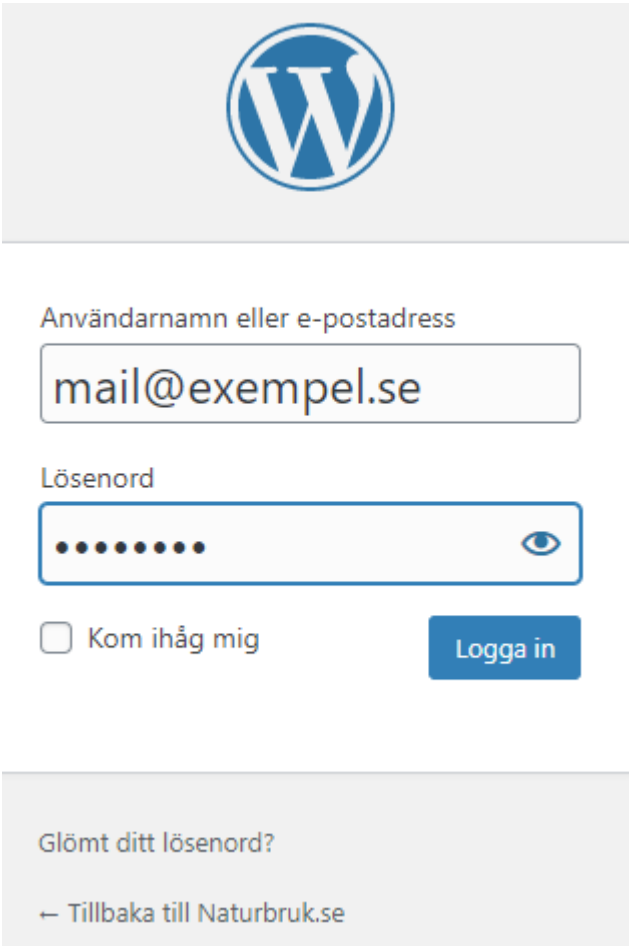
Naturbruksskolornas förening

Naturbruk.se – Användarguide

1. Logga in -> www.naturbruk.se/admin

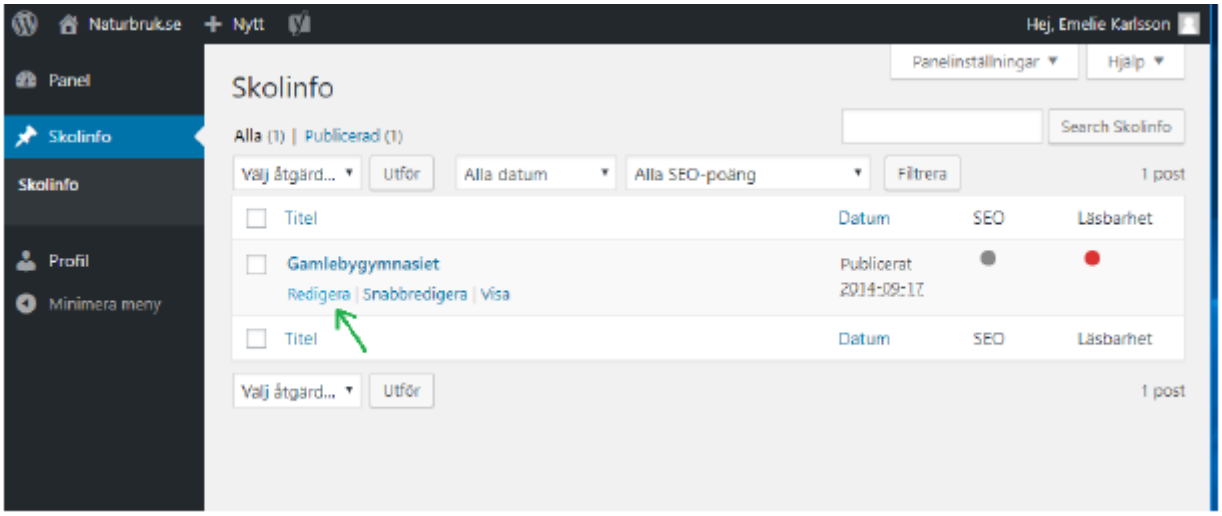
Logga in med användarnamn eller din e-postadress. Har du glömt lösenordet klickar du på texten ”Glömt lösenordet?” under inloggningsformuläret.



Naturbruksskolornas förening

2. Uppdatera skolinfo

När du loggat in klickar du på ”Skolinfo” i den vänstra menyn. Du får då upp en lista på de skolor du har behörighet att administrera. För att redigera en skolas information, klicka på ”Redigera” under skolans namn. Se bild nedan;

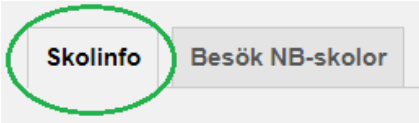


På Skolinfo-sidan finns all information om skolan samlad:

* Scrolla förbi SEO, vilket inte är aktuellt för närvarande. Därunder finns två flikar: Skolinfo och Besök NB-skolor.

2.1 Uppdatera vilka utbildningar skolan erbjuder

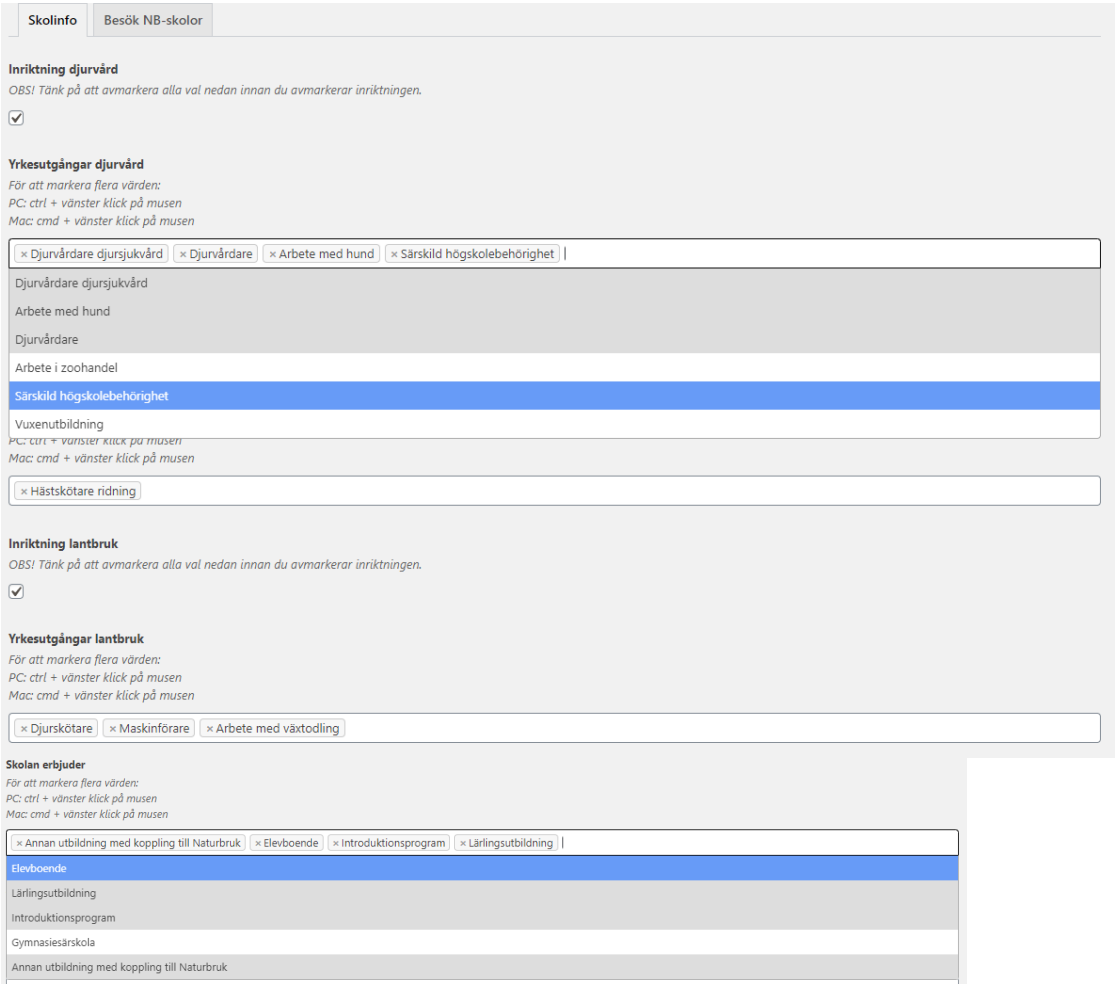
Säkerställ att fliken ”Skolinfo” är aktiverad;



Direkt under fliken ”Skolinfo” finner du möjligheten att ange inriktningar och yrkesutgångar som finns på skolan.

Vill du markera flera yrkesutgångar, säkerställ att du håller in **ctrl + vänster klick på musen** på PC och **cmd + vänster klick på musen** på Mac när du markerar flera alternativ.

Naturbruksskolornas förening



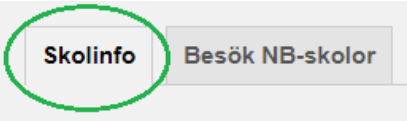
När du är klar, scrolla längst upp på sidan och klicka till höger på ”Uppdatera”;



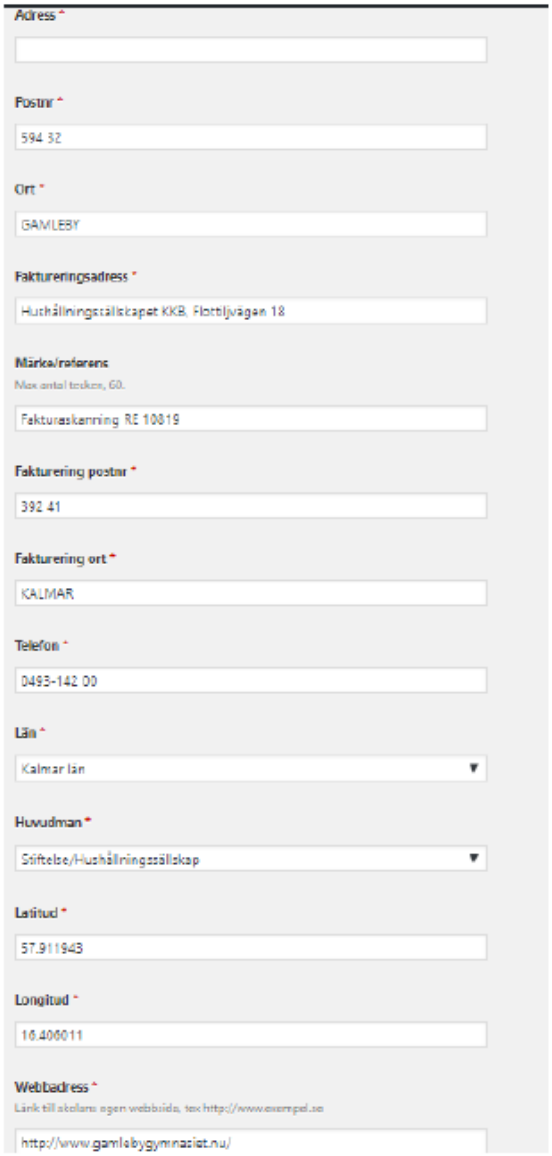
Naturbruksskolornas förening

2.2 Uppdatera skolans adressuppgifter, huvudman och webbadress

Säkerställ att fliken ”Skolinfo” är aktiverad

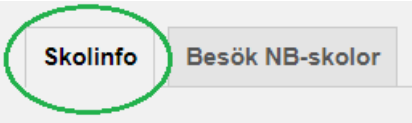


Scrolla sedan nedåt på sidan tills du finner följande fält där du kan uppdatera skolans kontaktuppgifter;

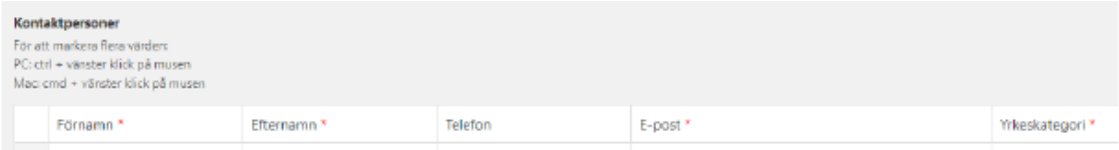


2.3 Uppdatera skolans kontaktpersoner

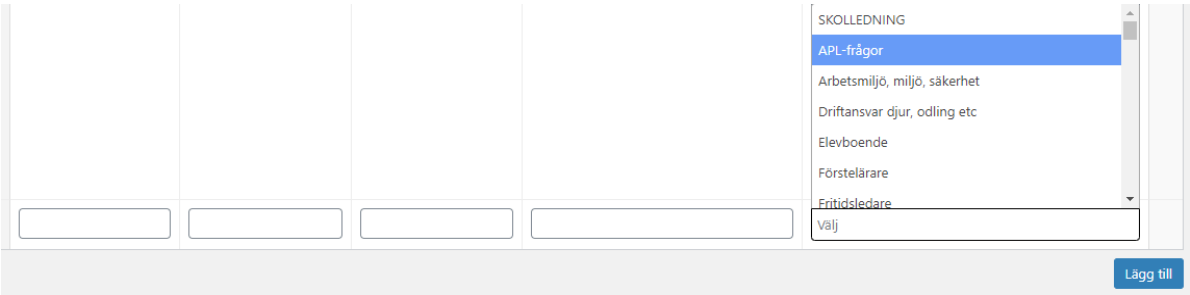
Säkerställ att fliken ”Skolinfo” är aktiverad



Scrolla nedåt på sidan tills du möts av följande sektion;



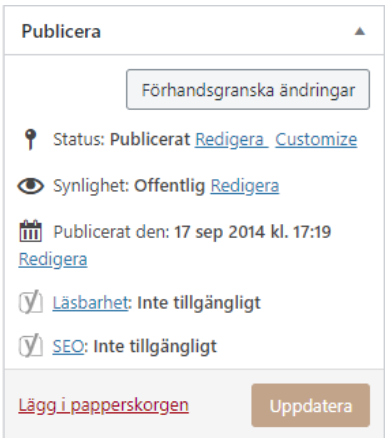
För att addera en helt ny kontaktperson, scrolla längst ned på sidan och klicka på den blåa knappen med texten ”Lägg till”;



Klicka i rutorna och fyll sedan i de nya fälten med aktuella kontaktuppgifter. I en rull-listan längst till höger hittar du olika yrkeskategorier. Varje person kan ha flera yrkeskategorier. Håll nedtryckt **Ctrl-knappen på PC/Cmd-knappen på Mac**, när du markerar/avmarkerar i denna flervalslista;

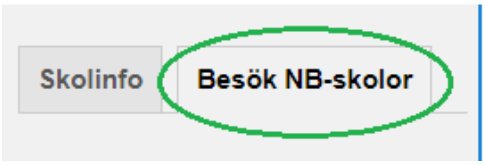
Du kan hela tiden uppdatera redan inmatade kontaktpersoner genom att markera aktuellt fält och göra nödvändiga ändringar.

När du är klar, scrolla längst upp på sidan och klicka till höger på ”Uppdatera”;

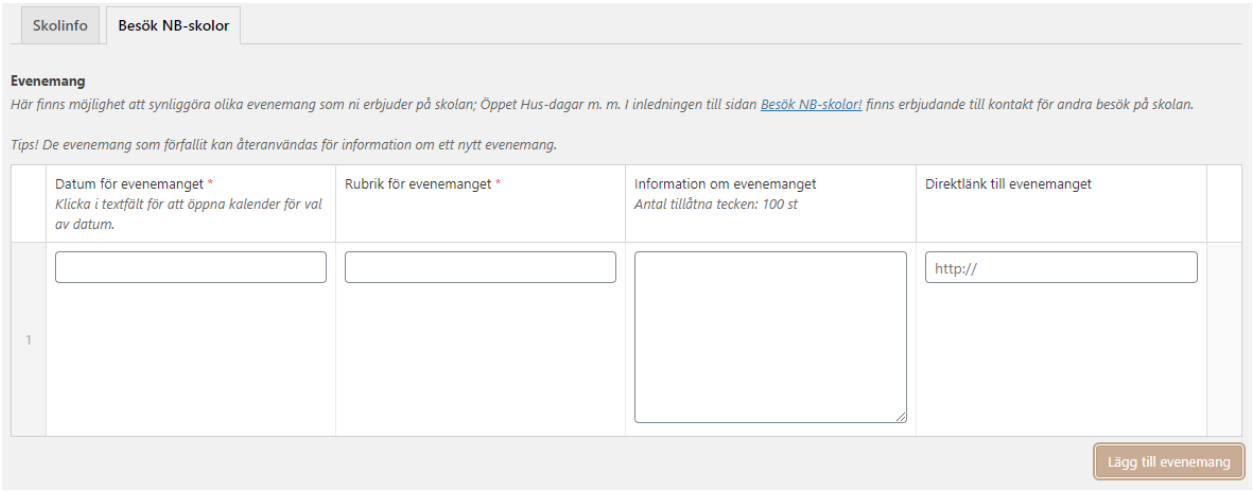


2.4. Uppdatera evenemang/event som sker på skolan (www.naturbruk.se/besok-nb-skolor/)

Säkerställ att fliken ”Besök NB-skolor” är aktiverad;



För att lägga till ett nytt evenemang, scrolla längst ned på sidan och klicka på ”Lägg till evenemang”

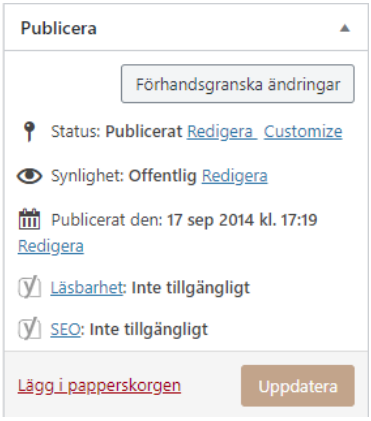


Fyll sedan i den aktuella informationen om eventet;

Naturbruksskolornas förening

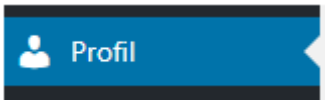
Du kan hela tiden uppdatera redan inmatade event genom att göra ändringar i de aktuella fälten.

När du är klar, scrolla längst upp på sidan och klicka på ”Uppdatera”;



3. Redigera din användare

Vill du editera ditt användarnamn, e-postadress, lösenord och dylikt, klickar du på ”Profil” i den vänstra menyn;



När du gjort alla önskade ändringar, scrolla längst ned på sidan och klicka på ”Uppdatera profil”;



LYCKA TILL!