

Brukerveiledning

Registrering av prosjekt i prosjektportalen
på www.nil.no for vurdering til NILs årbok

Administrasjonen

28.01.2025

Hvis du har benyttet denne brukerveiledningen og ikke fått til å registrere prosjektet
ditt, kan du få hjelp ved å ringe 23 33 24 64 eller 97 17 62 30

LYKKE TIL!

Innhold

	side
Les dette før du starter	2
Logg inn	4
Bestill nytt passord	4
Opprett årbokprosjekt	5
Legg inn all nødvendig informasjon	5
Legg inn firmanavn og prosjektleder (fra liste)	6
Nyregistrering av firmanavn (via administrasjonen)	6
Velg kategori og tema	7
Laste opp tegninger og bilder (NB! Lavoppløselige!)	7
Redigere tekster og bilder	9
Bytte plass på bildene	10
Finne igjen prosjektet og redigere i ettertid	11

Les dette før du starter

1. Tekster

I NILs årbok INTERIØR & MØBLER, ønsker vi å fremheve interiørarkitekturfaget tydelig. Det betyr at alle tekster skal begrunne, fremfor å beskrive, det vi ser på bilder og plantegninger. Leseren skal kunne forstå hvorfor de ulike valgene er gjort.

2. Kriterier

- Prosjektet må være ferdigstilt før nyttår
- Møbler/produkter: Det er åpent for innsendelse av møbler/produkter som er i skala 1:1 (minimum prototype / bilder av denne). Bilder og tegninger som beskriver prosess og ferdig prosjekt/produkt.

Stikkord for innhold i beskrivelsen av prosjektet (2 400 tegn i første fase):

- Bakgrunn / historie
- Prosess
- Ferdig prosjekt/produkt
- Samarbeid/grensesnitt mot andre prosjekterende
- Konsept/helhetlig opplevelse
- Funksjon/vise hvordan løsningen er design for alle (UU)/brukertilpasning
- Estetisk uttrykk/sanseinntrykk/romopplevelse
- Bærekraft i forhold til levetid, materialvalg, transformasjon, gjenbruk, produksjon og destruksjon
- Nytenkning

Husk at juryen kun vurderer innsendt materiale, forviss deg om at det innsendte materialet dokumenterer prosjektet / produktet godt nok!

3. Registrering i to trinn

Trinn 1, enkel innlevering

Første registrering skal gi juryen tilstrekkelig informasjon til å plukke ut de aller beste prosjektene. Sammen med teksten må du legge inn *noen få*, relevante og interessante bilder (lavoppløselige) og tegninger som gir juryen en mulighet til å bedømme prosjektet.

Du må bekrefte at juridisk eier av prosjektet har godkjent innsendelsen.

DU MÅ FYLLE UT ALLE FELT MED RØD STJERNE * FØR DU FÅR LAGRET PROSJEKTET.

Når prosjektet er lagret kan du gå inn igjen og jobbe videre med tekstene.

Tips 1: Det er smart å skrive teksten i word og lagre dokumentet, deretter kopiere og lime inn i prosjektportalen. Da har du teksten lagret på egen maskin, hvis det skulle oppstå problemer ved innleveringen. NB! Husk begrensningen på tekstlengden (antall tegn med mellomrom).

Tips 2: Samle de lavoppløselige bildene og tegningene du skal levere i én mappe, før du begynner innleveringen. Bildene kobles rett mot prosjektet, uten å måtte lastes opp på profilen først. Begrens antall bilder i første innlevering.

Trinn 2, levering av utdypende informasjon

Når du mottar bekreftelse på e-post om at prosjektet ditt er valgt ut til å bli presentert i årboken, blir du bedt om å utdype tekstene, levere høyoppløselige bilder, lage informative billedtekster - og fylle ut nødvendig informasjon om medarbeidere, fotograf osv. hvis det ikke er oppgitt tidligere.

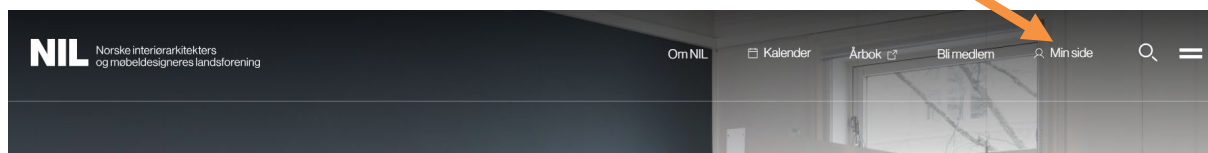
Du må bekrefte at kunden har gitt tillatelse til bruk av prosjektet.

NB! Informasjon om prosjektet kommer med i årboken, eller ikke, sendes til e-postadressen til den som har registrert prosjektet / registrert prosjektleder.

Logg inn på nil.no

Klikk på logg inn

Logg på med brukernavn og passord (samme som tidligere)



Logg på

Brukernavn eller epostadresse.*

Skriv inn brukernavnet eller e-postadressen din

Passord*

Logg på

[Bestill nytt passord](#)

Hvis du har glemt passordet, be om nytt ved å trykke på «bestill nytt passord», legg inn epostadressen og trykk på «Få nytt passord på e-post»

Bestill nytt passord

Brukernavn eller epostadresse*

Instruksjoner for tilbakestilling av passord vil bli sendt til din registrerte e-postadresse.

Få nytt passord på e-post

Følg instruksjonene som kommer på epost. Sjekk evt. søppelpostkassen.

Opprett årbokprosjekt

Legg til innhold. På profilen din, under navnet. Trykk på: Legg til «årbokprosjekt».

Mona Lise Lien

Mobiltelefon: 971 76 230



Medlem dashboard

+ Legg til "Årbokprosjekt"

+ Legg til "Portfolioprosjekt"

Søk etter prosjektnavn

Bruk

Årbokprosjekt. Velg/trykk på Årbokprosjekt.

Fyll inn i alle felt

Alle felt med rød stjerne * må være fylt i for å kunne lagre.

Opprett Årbokprosjekt

^ Informasjon

Når prosjektet er lagret, finner du det igjen under «Mitt innhold» på profilen din og kan evt. jobbe videre med det frem til innleveringsfristen.

Når prosjektet er lagret, er det tilgjengelig for administrator, dvs. det er levert.

Prosjektnavn *

Innsendingen er godkjent av daglig leder *

☐ Innsendingen er ikke godkjent.

☐ Innsendingen er godkjent av daglig leder *

Kort redegjørelse for eget omfang/bidrag i prosjektet

For juryen - ikke publikasjon
Teksten er begrenset til 200 tegn, gjenstående: **200**

Tre setninger som trekker frem det viktigste ved prosjektet

For juryen - ikke publikasjon
Teksten er begrenset til 200 tegn, gjenstående: **200**

Beskrivelse av produktet / prosjektet *

Fokus på prosessen fra oppstart til ferdig produkt / prosjekt Stikkord for innhold i beskrivelsen: - Bakgrunn / historie - Prosess - Ferdig prosjekt/produkt - Samarbeid/grensesnitt mot andre prosjekterende - Konsept / helhetlig opplevelse - Funksjon / vise hvordan løsningen er design for alle (UU) / brukertilpassning - Estetisk uttrykk / sanseinntrykk / romopplevelse - Bærekraft i forhold til levetid, materialvalg, produksjon og destruksjon - Nytenkning

Det er smart å skrive teksten i Word og lime inn. Da har du den lagret på egen maskin

Teksten er begrenset til 2400 tegn, gjenstående: **2400**

Legg inn firmanavn og navn på prosjektleder (fra liste)

NB! Ikke skriv inn hele navnet! Begynn på firmanavnet, vent – og hent navnet fra listen som kommer opp.

Firmanavn: Interiørarkitekt- / møbeldesignfirma

Start å skrive firmanavnet og velg fra listen som kommer opp det firmaet som er juridisk eier av årbokprosjektet.

Hvis ikke firmanavnet kommer opp ved søk, kontakt administrasjonen.

NB! Hvis firmanavnet ikke kommer opp ved søk, kontakt administrasjonen. Det er kun administrasjonen som kan opprette nye firma.

NB! Ikke skriv inn hele navnet! Begynn på navnet på prosjektleder, vent – og hent navnet fra listen som kommer opp.

Prosjektansvarlig *

mona

Mona Lise Lien (Mona Lise Lien)

Mona Rist (Mona Rist)

Annen informasjon.

Gi annen informasjon her, f.eks. hvis en annen enn MNIL har vært prosjektansvarlig.

Annen informasjon

Her skriver du inn andre typer medarbeidere og samarbeidsparter som ikke er NIL-medlemmer.

Velg riktig kategori og tema

Velg kategori på nedtrekkslisten. Listen er noe justert i forhold til tidligere. For å se hele listen, bruk den grå streken på høyre side av listen.

Kategori*



- Annet
- Boliger og hytter
- Butikker og showroom
- Helsebygg
- Hoteller
- Idrett / trening / velvære
- Kontorer / arbeidsplasser / næringsbygg
- Kulturbygg
- Møbel- og produktdesign
- Offentlige bygg
- Serveringssteder
- Spesialdesign
- Undervisningsbygg
- Utstillinger

Velg tema i tillegg til kategori. Tema går på tvers av kategori, se nedtrekkslisten.

Tema*



- Brukerinvolvering
- Bygningsvern
- Bærekraft og BREEAM
- Gjenbruk / ombruk
- Konseptutvikling
- Stedsutvikling
- Transformasjon
- Tverrfaglig samarbeid
- Universell utforming

Opplasting av tegninger og bilder. NB! Lavoppløselige ved første innlevering!

Opplastingen er enkel og gjøres direkte mot prosjektet, uten å laste opp på profil først.

Plantegning

Ingen medieelementer er valgt.

[Legg til mediefil](#)

Bilder

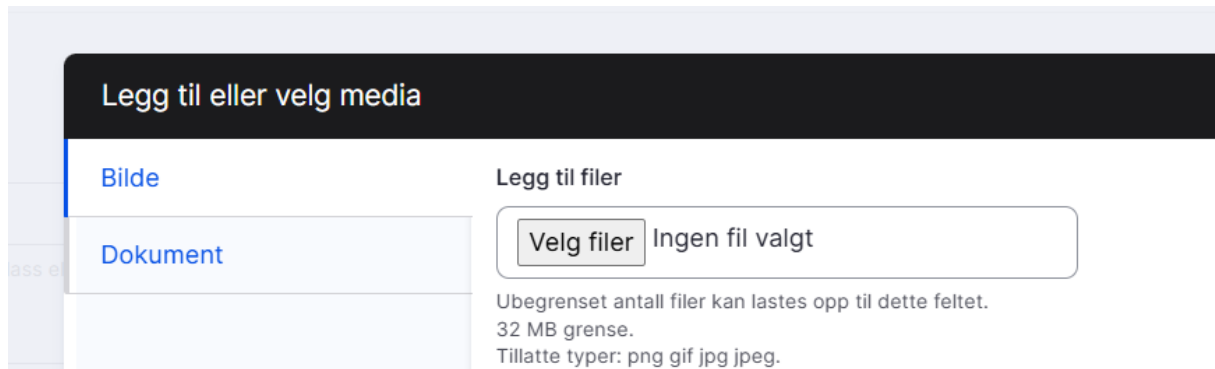
Ingen medieelementer er valgt.

[Legg til mediefil](#)

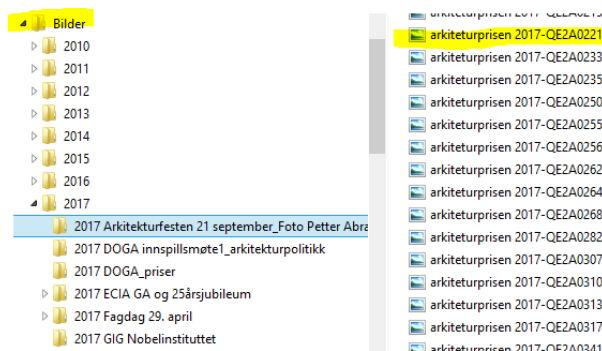
Du må legge inn minimum tre bilder og tre billedtekster. Ikke legg mye mye arbeid i billedtekster i første runde. Blir prosjektet antatt, vil det bli lagt stor vekt på at billedtekstene er forklarende og sier noe i tillegg til selve bildet.

Trykk på: «Legg til mediefil»

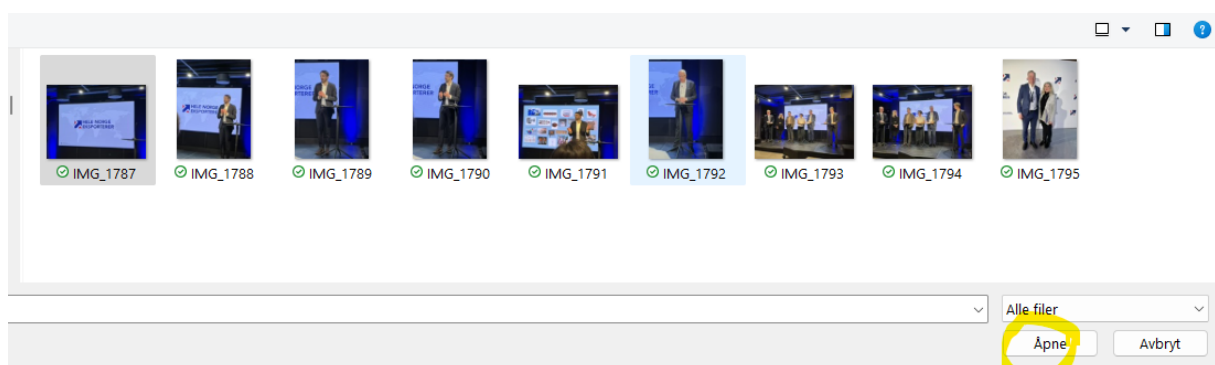
Velg «Bilde» eller «Dokument»



«Velg filer»



Trykk på bildet/filen og velg «åpne»



Legg til eller velg media

Medieelementet er opprettet, men ikke lagret ennå. Fyll ut eventuelle obligatoriske felt og lagre for å legge det til mediebiblioteket.

Navn

IMG_4395.jpeg

Alternativ tekst

Kort beskrivelse av bildet som brukes av skjermlesere og vises når bildet ikke er lastet inn. Dette er viktig for tilgjengelighet.

Tittel

Tittelen brukes som verktøytipps når brukeren har musa over bildet.

Bildetekst

Denne teksten vises under bildet.

0 items selected

Lagre og velg

Lagre og sett inn

Skriv inn «Alternativ tekst» * (det må stå noe i dette feltet)

Kopier teksten og legg den også i «Bildetekst». Skriv kort hva bildet viser, f.eks. *Nærbilde av detalj i spesialdesignet resepsjon...*

«Lagre og sett inn»

Du kan redigere i bilder og tekster etter opplasting. Husk å lagre.

Når prosjektet er lagret, finner du det igjen under «Mitt innhold» på profilen din og kan evt. jobbe videre med det frem til innleveringsfristen.

Trykk på fliken «Rediger»

Rediger tekster og annet. Husk å lagre (øverst til høyre).

NIL

Norske interiørarkitekters og møbeldesigneres landsforening

Om NIL

Kalender

Årbok

Vis

Rediger

Slett

Node Votes

Versjoner

Årbokprosjekt

Testprosjekt årbok 2025, mll 27.01.2025 ble oppdatert.

Testprosjekt årbok 2025, mll 27.01.2025

Testprosjekt årbok 2025, mll 27.01.2025

Publisert

Forhåndsvisning

Lagre

Vis

Rediger

Node Votes

Versjoner

Informasjon

Når prosjektet er lagret, finner du det igjen under «Mitt innhold» på profilen din og kan evt. jobbe videre med det frem til innleveringsfristen.

Når prosjektet er lagret, er det tilgjengelig for administrator, dvs. det er levert.

Prosjektnavn *

Testprosjekt årbok 2025, mll 27.01.2025

Side 9 av 11

Plantegning

NIL_organisasjon_jan2025.jpg

[Legg til mediefil](#)

Bilder



Ambassaden.png

Vekt



NIL_ANDERSSSEN VOLL_AARHU S_033.jpg

Vekt



NIL_KHIO_AARHUS_010.jpg

Vekt

Skjul vektor for medieelementer

Husk å lagre! Når prosjektet er lagret, er det tilgjengelig for administrator, dvs. det er levert.

Finne igjen prosjektet og redigere i ettertid

Medlem dashboard. Når du er logget inn på nil.no, finner du det du har laget/lagret på dashboard på profilsiden.

Trykk på «rediger» på innholdet du vil redigere.

Mona Lise Lien

Mobiltelefon: 971 76 230



Medlem dashboard

+ Legg til "Årbokprosjekt"

+ Legg til "Portfolioprojekt"

+ Legg til "Kalenderhendelse"

Søk etter prosjektnavn

Bruk

PROSJEKTNAMN

DATO OPPRETTET

INNHoldSTYPE

Testprosjekt årbok 2025.mil 27.01.2025

man 27.01.2025 12:54

Årbokprosjekt

[rediger](#)

Husk å lagre når du har gjort endringer.

Lykke til!