Vejledning for opdatering af hjemmesiden for

Ølstykke FC



Senest opdateret: 15-04-2008 16:20:00

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Indledning	3
Lidt generelt om KlubCMS	3
Sideopbygning:	4
Brugere/Brugergrupper	5
Hvad er det så man har adgang til	6
Log på	6
Administration	6
Sideopbygning	7
Nyhedsoversigt	7
Mailudsendelse	7
Kartoteker	7
Upload af billede	8
Upload af dokument	12
Rette tekstside	15
Oprette Nyhed	20
Vedligeholde mailinglister	22
Udsende nyheder	24
Udsende nyhedsbreve	27
Oprette kampoptakt/kampreferat	29
Holdfoto på holdsiden	31
Tilføje sponsor	32
APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside	33
Lidt om størrelser	33
Billede format	33
Hvordan med Irfanview 3	34
APPENDIX B: Lidt om PDF filer	36

Indledning

Denne manual er tænkt som et opslagsværk hvor du kan finde en 'fra start til slut' beskrivelse af de forskellige opdateringsmuligheder man som bruger kan komme ud for.

Er det første gang du skal opdatere bør du læse denne indledning, hvor vi prøver at forklare lidt om begreber og hvordan de enkelte moduler hænger sammen.

Lidt generelt om KlubCMS

Som grundlag for vores fremtidige hjemmeside, har vi valgt at benytte systemet klubCMS, der er et såkaldt Content Management System ("et system til at håndtere indhold"), der tilbydes af DBU.

KlubCMS arbejder sammen med klubOffice hvor alle vore medlemmer er registreret og selvfølgelig DBU/SBU's eget turneringssystem.

For at kunne opdatere på vores hjemmeside, skal man være oprettet i klubOffice som en kontaktperson, så det skal du altså være (det vil sige du har en login til dbunet.dk).

Hvis ikke du mener det er tilfældet, kan du kontakte administrationen eller webmaster, så kan vi få det gjort.

klubCMS er en særligt tilpasset udgave af det system, DBU og lokalunionerne selv har udviklet og benytter til dbu.dk og lokalunionernes internetsider.

Systemet vil løbende blive udviklet i takt med brugernes tilbagemeldinger, så hvis der er noget du mangler, sender du bare en mail til webmaster.

klubCMS er udviklet til Internet Explorer, men fungerer også i browseren Firefox. Systemet vil formentlig også køre i øvrige browsere, her kan man dog risikere visse uhensigtsmæssigheder.

Sideopbygning:

Herunder ser du et udklip af hvordan en side typisk er opbygget på vores hjemmeside:



- **DBU moduler**: Reklamer for forskellige tiltag fra DBU, Vi har ingen indflydelse på indholdet af disse moduler, men de vil optræde her og i forskellige andre vinduer
- ØFC Menuer Dem bestemmer vi selv indholdet af, men det er kun webmaster der har adgang til at rette i disse
- ØFC Moduler Dem bestemmer vi selv indholdet af, webmaster bestemmer placeringen, men du kan ligge dit holds sponsorer ind så de optræder på jeres side (mere om dette senere)
- ØFC Indhold Det er her du kan bestemme alt om hvad der skal stå, men kun på de sider du har adgang til. Dine adgange bestemmes af hvilke brugergrupper du er tilknyttet (mere om det senere)

Den del du kan rette har også nogle faste ingredienser



Man kan ligge meget andet ind på siden, men hvis vi holder os til det mest almindelige, er det noget tekst, og nogle billeder.

Du redigerer din side i et program der minder meget om et normalt tekstbehandlingsanlæg, men i modsætning til et tekstbehandlingsanlæg som Word placeret på din pc, hvor du bare går igang med at skrive og tilføjer billeder og så videre, når du får brug for det, skal det her gøres i den omvendte rækkefølge.

Dvs der skal eksistere et dokument du kan rette i (det er oprettet af webmaster) De billeder du evt. vil sætte ind på din side, skal være lagt op på hjemmesiden, så de er klar til at bruge.

Hvordan det foregår kommer vi til senere

Brugere/Brugergrupper

For at håndtere de mange holdledere/trænere/koordinatorer og så videre der skal have adgang til at opdatere, men kun kan opdatere det der er relevant for dem, benytter vi et sæt af brugergrupper, med udvalgte rettigheder, som vi så tilknytter den enkelte bruger. Den enkelte bruger kan godt være med i flere bruger grupper.

Et eksempel kunne være en træner for U14-1 der samtidig var med i bestyrelsen. Vedkommende ville så være med i brugergrupperne 'U14' og Bestyrelsen'

Oprettelse/vedligehold og tilknytning til de forskellige brugergrupper, er vores eget ansvar så vi kan bygge det ligesom det passer os..

I den nuværende version er det bygget op med 4 typer af brugergrupper:

Administratorer, denne gruppe har adgang til ALT og kan rette ALT, og kan desuden vedligeholde selve designet på hjemmesiden. Denne gruppe har kun en bruger tilknyttet og det er webmaster

Bestyrelsen, alle bestyrelses medlemmer er medlem af denne gruppe og har adgang til ALT og kan rette ALT Udvalg, her er der oprettet en gruppe pr udvalg hvor medlemmer så har adgang til de afdelinger der hører under udvalget Afdelinger, Der er oprettet en brugergruppe pr. Afdeling dvs årgange og f.eks Herre senior, dame senior osv.

Hvad er det så man har adgang til

Tekstsider:Det er de sider du har adgang til via din(e) bruger grupper,
Du kan oprette nyheder for de afdelinger du har adgang til
Du kan oprette nyheder for de afdelinger du har adgang til
Du kan udsende nyhedsbreve til dit hold, din afdeling og dem der har abboneret på nyheder fra din
afdeling.Sponsormodul
Billeduploaddu kan opdatere jeres liste over sponsorer
Til brug for jeres sider, nyhedsbreve, sponsormodul, kan i uploade billeder
Dokumentupload: Til brug for jeres sider, nyhedsbreve, sponsormodul, kan i uploade dokumenter
Kampoptakt
Kampreferat

Nok snak, lad os komme i gang

Log på

Gå til dbunet.dk og benyt dit brugernavn og kodeord til at logge ind.

Jeg har lånt Kathe's adgang til at illustrere

Åbn klubCMS fra menuen i venstre side. Du skulle nu får et billede der ligner dette

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielser								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
	Velkommen Ka	the Nielsen,							
	Vælg et menupu	inkt i topmenuen for at påbe	gynde redigering af hjemmesiden.						
	Hent manualen	til Klub-cms <u>her</u>							
	Support: <u>kluborr</u>	ns@dbu.dk							
	Systemnyheder								
	02-04-2008 . Si Her kan du løbe Læs nyhed	tatus på fejrettelser og nyu ende følge status på fejl og	dvikling på ønsker til nyudvikling.						
	18-12-2007 . In For at sikre, at o ting. Læs nyhed	den du starter: korrekt bro du kan benytte Klub-cms i d	wseropsætning in browser, skal du allerførst sikre et j	par 🔶	Læs denne nyhed hvis det er dit første besøg				

Det er her du kan tilpasse alt hvad du har adgang til på hjemmesiden.

Er det dit første besøg skal du udføre de instrukser der er omtalt nyheden 'Inden du starter...."

Her vil der løbende blive opdateret med hvad du skal gøre for at kunne opdatere via din browser.

Vi gennemgår lige menuen, nærmere beskrivelser kommer senere, i de enkelte vejledninger

Administration

ØLST	YKKE FC Admir	nistration(Ølstykke FC))		Du er log <u>o</u>	jet ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	a	Hold				
	Velkommen Ka	athe Nielsen,				

Her kan du sørge for at det er den rigtige turnering der er tilknyttet dit hold, samt skrive kampreferater og -optakter.

Det er desværre det eneste vi kan bruge det til indtil videre. Der vil senere komme holdadministrationsmodul.

Sideopbygning

ØLSTYK	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
-			Tekstsider	_					

Det er her du vedligeholder dine faste tekstsider, så som holdinfo med mere Listen over sider afhænger af hvilke brugergrupper du er tilknyttet

Nyhedsoversigt

ØLSTYK	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
-				Nyhedsoversigt					

Det er her, du laver dine nyheder (der fremtræder på hjemmesiden under "Sidste nyt fra ..."). Du kan også efterfølgende søge dem frem og redigere i dem.

Hvilke afdelinger du kan redigere nyheder for, afhænger af dine brugergrupper.

Mailudsendelse

ØLST	YKKE FC Admir	nistration (ØlstykkeFC)	Du er log <u>o</u>	jet ind som: Kathe Nielsen		
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
-					Mailinglister	
	Volkommon Ka	the Nielcon			Nyhedsbreve	
	Veikuttittiett Ka	alle Meisell,			Nyhedsudsendelse	

Under dette punkt styrer du udsendelser fra dine afdelinger: hvad der skal udsendes – og hvem der skal sendes til. Du kan sende nyheder ud (altså blot links til seneste nyheder), eller man kan sende deciderede nyhedsbreve ud, som du selv designer.

Kartoteker

ØLSTY	KKE FC Admin	istration (ØlstykkeFC)	Du er log <u>o</u>	jet ind som: Kathe Nielsen		
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
						Billeddatabase
	Valkamman Ka	the Nieleen				Fildatabase

Helt overordnet skal et billede eller en fil **uploades** af dig, for at det kan ses af en besøgende på vores hjemmeside. Hvis du kun havde billedet liggende på din pc, ville en person langt fra dig ikke kunne få adgang til billedet. For at bruge et billede, skal du derfor uploade det til billeddatabasen. Når du har gjort det, kan du bruge det andre steder i cms og fx indsætte det på en tekstside eller i en nyhed

Det samme gælder for dokumenter

Upload af billede

For at kunne tilføje et billede på en tekstside eller en nyhed, skal det være uploadet til hjemmesiden.

Vær også sikker på at du har fået sat de indstillinger der er påkrævet til din browser (de er beskrevet på forsiden af klubCMS).

(Er du i tvivl om hvordan du får dine billeder fra kamera til pc, kan du læse APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside)

Vælg billeddatabase

ØLSTY	KKE FC Admir	nistration(Ølstykke FC))		Du er log <u>o</u>	jet ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
-						Billeddatabase
	Volkommon Ka	the Nieleen				Fildatabase

Du får så dette skærmbillede:

ØLST	YKKE FC Administr	ation (Ølstykke FC)		D	u er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Billeddatabase	Kategorioversigt	Fotografoversigt Navn Beskrivelse Fotograf Ikke valgt Type Ikke valgt Størrelse Dimension X (b X h)	 Topgrafik: max bre begrænsning i højd Små forside-billed Store forside-billed Store forside-billed billeder til fo (indsættes der et s Webshop, produkt Höldbillede på de s eller mindre. Billeder til billedmot Teknisk set ingen t Nederste venstre I 130x90 pixels. 2-spaltet side: max 3-spaltet side: max 	yt billede Gå til bunden Hjælp dde: 774 pixels. Teknisk set ingen fen. er: 200x160 pixels. Ier (højformat): 220x325 kuspunkter: 75x90 pixels større billede, vises kun et udsnit) side: 400x300 pixels eller mindre. ærlige holdsider: 400x300 pixels duler: max bredde: 153 pixels. begrænsning i højden. hjørne på forsiden (fx en sponsor): « bredde: 600 pixels. « bredde: 460 pixels

Dette er det generelle skærmbillede for at finde allerede uploadede billeder, det gennemgåes i et senere afsnit. Læg dog mærke til de forskellige kategorier.

Alle de billeder vi ligger op vil med tiden blive til rigtig mange derfor kategorierne til hurtigere at kunne finde de forskellige billeder, ligesom der vil kunne laves brugerstyring for kategorierne og hvem der kan se hvad.

Du kan selv tilføje nye kategorier under "kategorioversigt"

For hvert billede er der en mulighed for at registrere fotografens navn, listen over fotografer vedligeholder du under "Fotografoversigt"

Når du skal tilføje et nyt billede trykker du på "Nyt billede" og så får du dette skærmbillede.

ØLSTY	KKE FC Adn	ninistration (Ølstykke FC)			Du er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forsid	e Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Billeddataba	se Kategorioversigt	Fotografoversigt Oprettelse af bille	ede	
					Upload billede Nyt billede Opdater
	Navn		*		
					Upload af
	Beskrivelse				billede er først
					muligt
	Fotograf	Ikke valgt	~		efter
	-				oprettelse af
	Flinavn	ikke oprettet endnu.			billeddata.
	Størrelse				
	Dimension	X (b X h)	Gem ændringer		

Et upload foregår i to trin.

Først skal du udfylde mindst et navn for billedet. Dette navn bør du være omhyggelig med, det er den tekst man kan se når det skal vælges til indsættelse i tekstside eller nyhed.

Hvis billedet viser f.eks. et holdfoto for U14 fra foråret 2008 kunne navnet være "U14-holdfoto-forår 2008 – april 2004" Sæt gerne en form for angivelse af tid for billedet, det gør søgning efter billedet nemmere, ligesom evt. Oprydning i de uploadede billeder.

Du kan også indtaste en længere beskrivelse af billedet og indsætte en fotograf, de to sidste punkter er dog ikke tvungne, det er kun navnet.

Når dette er gjort trykkes 'Gem ændringer', så får du dette skærmbillede:

For	side	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
Billeddat	abase	Kategorioversigt	Fotografoversigt Redigering af billed	de	
					Upload billede Nyt billede Opdate
Navn	lokalbo	lig logo	*		▲
Beskrivel	Lokalb Dame/ se	olig er sponsor for vores pigeafdeling			Der er endnu ikke
Fotograf	Ikke va	ılgt	¥		et billede
Størrelse	bytoe				
Dimensio Billedet e	n; r tilknyttet l	K (b X h) kategorien.	Gem ændringer	I	
Dimensio Billedet e	n;	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dimensio Billedet e Dame/P	n; r tilknyttet l ge	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer ter <u>Skjul underpunkter</u>		
Dimensio Billedet e Dame/Pi Krønikke	n; r tilknyttet l ge n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer ter <u>Skjul underpunkter</u>		
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys	n; r tilknyttet l ge n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dimensio Billedet e Dame/PI Krønikke Old Boys Senior	n; r tilknyttet l ge n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dimensio Billedet e Dame/Pi Krønikke Old Boys Senior Senior	n; r tilknyttet l ge n ;	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dimensio Billedet e Dame/Pi Krønikke Old Boys Senior Ste Gra illustrat	n; r tilknyttet l ge n ; fik oner	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior Ste Gra illustrat klublog	n; r tilknyttet l ge n s fik oner eer	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	-	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior SiteGra illustrat klublog Sponsor	n; r tilknyttet l ge n 5 fik oner ber er	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	-	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior SsteGra illustrat klublog Sponsor	n; r tilknyttet l ge n s fik oner eer er n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	-	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior SiteGra illustrat klublogi Sponsor Cungdor Drenge	ge n s fik oner er n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	-	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior Site Gra illustrat klublog Sponsor Drenge Lilleput	n; r tilknyttet l ge n s fik oner er n	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	•	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior SiteGra illustrat klublogi Sponsor Drenge Lileput Mikropu Mikropu	n; r tilknyttet ge n s fik oner ber er n t	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer	-	
Dimensio Billedet e Dame/P Krønikke Old Boys Senior SiteGra illustrat klublogu Sponsor Drenge Lilleput Mikropu Miniput	n; r tilknyttet ge n s fik oner ber er n t	K (b X h) kategorien. <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		

Det er næsten samme billede som før, men nu skal du vælge hvilke kategorier dit billede skal kunne findes i.

I det viste eksempel er det et sponsorlogo vi er ved at ligge op, så der er sat hak heri. Et billede kan godt tilknyttes flere kategorier.

Du kan rette i beskrivelse og navn for billedet og gemme dette ved at trykke på 'Gem ændringer'

Nu skal du vælge hvilket billede der skal uploades og tilknyttes den valgte beskrivelse og kategori og det gør du ved at trykke på "**Upload billede**." hvorefter du får denne dialogboks:

KlubCMS Administration Webpage Dialog		
Upload billede		
		Luk og opdater Luk vindue
Vælg fil	Browse	A
Upload 🔶 2	A	3
	1	

Følgende billedtyper kan uploades til billeddatabasen: .jpeg og .gif.

Når man arbejder med billeder på Internettet, er det vigtigt, at man finder dette rette forhold mellem størrelse og kvalitet – billederne skal helst være pæne, skal ikke "trækkes" skæve eller slørede, og de skal helst heller ikke fylde alt for meget.

Max. størrelserne er for både .jpeg og .gif 0,5 Mb og for at passe i vores design, må de ikke være bredere end <u>460 pixels</u> (læs mere om hvordan du tilpasser billeder til brug på nettet <u>APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside</u>)

Tryk på 'browse...' Vælg det billede fra din pc du vil have lagt op Tryk på 'upload' Tryk på 'Luk og Opdater'

Så er du tilbage i dette billede:, men nu med et billede registreret, der kan benyttes i din tekstside eller nyhed.

TYKKE F	FC Adm	Inistration (ØlstykkeFC)			Du er logget må som: Kathe Nielsen
d	Forside	e Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
Bille	eddatabas	se Kategorioversigt	Fotografoversigt Redigering af billede		
					Upload billede Nyt billede Opdater
Navn	n [Lokalbolig logo	*		16
Besk	krivelse	Dame/pigeafdeling			
					Lokaibolig
Fotog	graf	Ikke valgt	×		
Filna	avn 4	4702.gif			
Større	relse 2	2.4 kb			
Dime	ension [155 X 100 (b X h)	Gem ændringer		
Dime	ension [155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer ter <u>Skjul underpunkter</u>		
Dime	ension [me/Pige	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dime	ension [me/Pige	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old	ension (me/Pige mikken I Boys	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen	ension (me/Pige mikken 1 Boys hior	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen ElSitte	ension [me/Pige mikken I Boys nior teGrafik ustrationer	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen ElSite	ension (me/Pige mikken I Boys nior teGrafik ustrationer lublogoer	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen ESitt illu klu Spo	me/Pige inikken J Boys nior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen ESitt illu klu Spo	ension [me/Pige inikken I Boys hior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer ngdom	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen Sitt illu klu Spo Dr Dr	ension [me/Pige inikken I Boys hior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer ngdom renge	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen EStit illu klu Spo EUn Dr Lill	ension [me/Pige inikken I Boys nior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer ngdom renge illeput	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen Stt illu klu Spo Dn Dr Lill	ension [me/Pige mikken I Boys nior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer ngdom renge illeput likroput likroput	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		
Dan Krør Old Sen Sta illu klu Spo Dn Dr Lill Mii	ension [me/Pige mikken I Boys nior teGrafik ustrationer lublogoer onsorer ngdom renge illeput likroput liniput oder	155 X 100 (b X h) <u>Vis underpunkt</u>	Gem ændringer		

Skal du uploade flere billeder, skal du klikke på fanebladet 'Billeddatabase' eller 'Nyt Billede' og gentage processen.

Upload af dokument

For at kunne tilføje et dokument på en tekstside eller en nyhed, skal det være uploadet til hjemmesiden.

Vælg f	ildatabase					
ØLSTY	KKE FC Admir	nistration (ØlstykkeFC))		Du er logg	et ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
						Billeddatabase
	Valkananaa Ka	the Nielson				Fildatabase

Du får så dette skærmbillede:

ØLST	(KKE FC Adm	ninistration (ØlstykkeFC)		D	u er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	e Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
\sim	Fildatabase	Kategorioversigt Forfa	tteroversigt		8
					Ny fil Gå til bunden Hjælp
	Navn				
	Beskrivelse				
	Kategori	Ikke valgt	<u> </u>		
	Forfatter	Ikke valgt	*		
	Туре	Ikke valgt 🛛 👻			
	Størrelse	kb	Søg		
	Der er ikke fo	pretaget en søgning endnu.			
					<u>Gå til toppen</u>

Dette er det generelle skærmbillede for at finde allerede uploadede dokumenter, det gennemgåes i et senere afsnit. Læg dog mærke til de forskellige kategorier.

Alle de dokumenter vi ligger op vil med tiden blive til rigtig mange, derfor kategorierne til hurtigere at kunne finde de forskellige dokumenter, ligesom der vil kunne laves brugerstyring for kategorierne og hvem der kan se hvad.

Du kan selv tilføje nye kategorier under "kategorioversigt"

For hvert dokument er der en mulighed for at registrere forfatterens navn, listen over forfattere vedligeholder du under "Forfatteroversigt"

Når du skal tilføje et nyt dokument, trykker du på "Ny fil" og så får du dette skærmbillede.

ØLSTY	KKE FC Adn	ninistration (Ølstykke FC)				Du er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forsid	e Sideopbygning	Nyhedsov	ersigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Fildatabase	Kategorioversigt	Forfatteroversigt Opre	ttelse af fil		
						Ny fil Opdater
	Navn		*			Upload af
						fil er først muligt
	Beskrivelse					offer
						oprettelse
						af fildata.
	Forfatter	Ikke valgt	~			
	Filnavn	Ikke oprettet endnu.				
	Størrelse					
		Aktiveret	Gem æn	dringer		

Et upload foregår i to trin.

Først skal du udfylde mindst et navn for dokumentet. Dette navn bør du være omhyggelig med, det er den tekst man kan se når det skal vælges til indsættelse i tekstside eller nyhed.

Du kan også indtaste en længere beskrivelse af dokumentet og indsætte en forfatter, de to sidste punkter er dog ikke tvungne, det er kun navnet.

ØLSTY	(KKE FC Adr	ministration (ØlstykkeFC)			Du er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forsic	le Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Fildatabase Fildata er opi	Kategorioversigt For	fatteroversigt Redigering af fil		Ny fil Opdater
	Navn	Egedal teknikmærke	*	Vælg fil	
	Beskrivelse	PDF dokument med krav til Egedal teknikmærke		Upload	Browse
	Forfatter	Ikke valgt	~		
	Filnavn Størrelse	Ikke oprettet endnu.			4
		Aktiveret	Gem ændringer		
	🗌 Ølstykke I	FC			
	Senior				
	🗌 Dame/Pig	ge Gem ændringer			
	Ungdom				
	Old Boys				

Når dette er gjort trykkes 'Gem ændringer', så får du dette skærmbillede:

Følgende filer kan uploades til fildatabasen: .doc (Word), .xls (Excel) og .pdf

Du kan endnu ikke benytte lyd- og videofiler i Klub-cms, men det bliver måske muligt senere. Fildatabasen fungerer på helt samme måde som Billeddatabasen: man kan helt på samme inddele

sine filer i kategorier og underkategorier.

Tekstfiler er oftest i formatet Word eller pdf. Pdf fylder ofte lidt mindre end word, og samtidig kan brugeren ikke redigere i en pdf-fil.

Datafiler er ofte i formatet Excel.

Brug af denne type filer er ikke så kompliceret – når du har lagt en fil på klubbens website, kan brugerne enten åbne eller gemme dem.

Pas dog på med for store filer. Hvis du fx indsætter en masse billeder, vil et Word-dokument blive så stort, at det tager lang tid for brugeren at hente, og så det kan påvirke stabiliteten på jeres website. Af samme årsag er der begrænsninger på filstørrelser: .doc.: 0,5 Mb, .xls: 0,5 Mb, .swf: 0,5 Mb, .pdf 1,0 Mb.

Tryk på 'browse...' Vælg det dokument fra din pc du vil have lagt op Tryk på 'upload' Tryk på 'Opdater'

Så er du tilbage i dette billede:, men nu med et billede registreret, der kan benyttes i din tekstside eller nyhed

ØLSTY	KKE FC Adı	ministration (Ølstykke FC)			Du er logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forsio	de Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
\sim	Fildatabase	Kategorioversigt F	orfatteroversigt Redigering af fil		8
					Ny fil Opdater
	Navn	Egedal teknikmærke	*	Vælg fil	
	Beskrivelse	PDF dokument med krav til Egedal teknikmærke		Upload	Browse
	Forfatter	Ikke valgt	~		
	Filnavn Størrelse	704.pdf 1,3 MB	Gem ændringer		
		Antiveret			
	Ølstykke	FC			
	Senior				
	🗌 Dame/Pi	ge Gem ændringer			
	🗌 Ungdom				
	Old Boys				

Skal du uploade flere dokumenter, skal du trykke på 'Ny Fil' eller på fanebladet 'Fildatabase' og så gentage processen

Rette tekstside

Vælg 'Tekstsider'

ØLSTYKK	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen					
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
			Tekstsider	_		

Og du får et billede der ser nogenlunde således ud (Udseendet og navnet på siderne, kommer an på hvad du har adgang til):

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen				
Log ud	Forside	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
~	Sideoversigt				
					Opdater Gå til bunden
					Side-ID: Søg
					Vis underpunkter <u>Skjul underpunkter</u>
	 U 18		In	dsæt Rediger	Flyt 4
	🖸 U16		In	dsæt Rediger	Flyt ↓ ↑
	U16Forside		Slet	Rediger Kopier side	Flyt Vis Rediger side ↓
	U16-1 Holdinfo		Slet	Rediger Kopier side	Flyt Vis Rediger side ↓ ↑
	U16-2 Holdinfo		Slet	Rediger Kopier side	Flyt Vis Rediger side ↓ ↑
	U16-3 Holdinfo		Slet	Rediger Kopier side	Flyt Vis Rediger side ↑
	± U15		In	dsæt Rediger	Flyt 1
					<u>Gå til toppen</u>

Der er mange knapper her, men de eneste du skal bruge, er dem jeg har indrammet eksempler på.

De sider du kan se her, er dem der er oprettet af administrator og tilknyttet den eller de brugergrupper du er medlem af.

Vælg "Rediger side" for at komme i gang med opdateringen af siden.

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen					
Log ud	Forside	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker	
	Sideoversigt F	Rediger side			<u>Gå til bunden</u>	
	ld Navn Placering Aktiveret Side skabelon Menu Topbanner Flash dimension	4310 U16-2 Holdinfo U16 ☑ U16-2 side Efter skabelon ☑ Søg billede Søg fil Fjern b Højde Bredde _ Bruges kun ved indsættels	anner e afflash			

Den øverste del af siden skal du ikke rette i

Skjul overskrift og printikon	
Overskrift	U16-2 Holdinfo *
	Image: Source Image: Sourc

Dette er det eneste du skal bruge for at redigere siden.

Det er et lille tekstbehandlingsanlæg og de forskellige knapper kan du nok genkende fra normal tekstbehandling, men her gennemgåes de

 Vis kilde, her kan du få din side vist som HTML kode. Gem det du har rettet. Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, hvorefter det markerede slettes, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker alt Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolomer: indørette linier i tabellen Kolomer: indørette linier i tabellen Kolomer: indørette linier i tabellen Kolomer: Regler der skal gædde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellene her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gædde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hvorderegel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg dww.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gædde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af m		
 Gern det du har rettet. Karker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, hvorefter det markerede slettes, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Mastet en kopi hvorsomhelst i teksten TretC gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætte kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste fortryd Ags dit dokument Indsættabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Reekker: vandrette linier i tabellen Kolonner: lodertet linier i tabellen Kolonner: lodertet linier i tabellen Kolonner: lodertet linier i tabellen Intertist. Jeg har kun ab høt mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabeller, skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her et hav af muligheder, men som hvordregel synes jeg du skal rette det ind		Vis kilde, her kan du få din side vist som HTML kode.
 Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, hvorefter det markerede slettes, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på TRL-X gør det samme Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker at t TRL-C gør det samme Marker att Indsætter en kopi, hvorsomhelst i teksten CTRL-C gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste rettelse Kølker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Ko	H	Gem det du har rettet.
kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på Marker at iteksten ved at trykke på Marker at Indsættter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-C gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer indsætter en kopi af material fra MS Word. Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste fortryd Ræker: vandrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Variation in tersøser et er der masser af muligheder for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Variation indexter ake i den tabel du står i, dér hvor du står. Variation verdege synse jeg du står i dér hvor du står. Variation i den tabel du står i, dér hvor du står. Variation i den tabel du står i, dér hvor du står. Variation i den tabel du står i, dér hvor du står. Variation i den tabel du står i, dér hvor du står. <	Ж	Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, hvorefter det markerede slettes, og du
 Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på CarRL-C gør det samme Marker alt Marker alt Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsætter: vandrette linier i tabellen Kolonen: longer et skal gælde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal forså. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal være i %. Er du interesseret af muligheder for at indstille tabellern her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller bæseg på www.html.dk Curleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her et et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller bæseg www.html.dk Curleindstillinger i dæld u står i, dér hvor du står. Indsæt tække i den tabel du står i, dér hvor du står. Itakæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Itakæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet c		kan så indsætte det hvorsomhelst i teksten ved at trykke på 🗳 CTRL-X gør det samme
iclesten ved at trykke på Iclesten ved at trykke på iclesten ved at trykke på Marker alt iclesten ved at trykke på Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten iclesten ved at samme Indsætter et kopi nen konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer iclesten ved at at trykke på Indsætter et kopi nen konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer iclesten kopi af material fra MS Word. Indsætter kopi af material fra MS Word. iclesten kopi sensete rettelse Fortryd seneste fortryd iclesten kopi viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen is alvære i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellen. Her ne negelsk fordi det er noget browseren skal orst. Beg har kun als gadel for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hvoerdegel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besog www.html.dk icleseit række i den tabel du står i, dér hvor du står. icleseit den ta	Ē	Marker noget tekst eller et billede, og tryk på denne knap, så tages en kopi, og du kan så indsætte det hvorsomhelst
 Marker alt Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsætter linier i tabellen Kakker: vandrette linier i tabellen Kakker: vandrette linier i tabellen Kakker: vandrette linier i tabellen Rækter: vandrette linier i tabellen Kakker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lofrette linier i tabellen Kakker: vandrette linier i tabellen Barst abel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kaloretta. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hvoedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Get række i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle		i teksten ved at trykke på 🧧 CTRL-C gør det samme
 Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Tabelindstillinger: Regler der skal gælde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kraver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jes du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hv		Marker alt
 Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsætt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Kolonne:lodrette skal gadel for al en distri hef for al en distri lider hvor du står. Ket kei den tabel du står i, dér hvor du står. Ket kei den tabel du står i, dér hvor du står. Ket kei den tabel du står i, dér hvor du står. Ket celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Ket kei i den tabel du står i, dér hvor du står. Ket kei den tabel du står i, dér hvor du står. Ket celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Ket celle i den tabel du står i, dér hvor	a	Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme
 Indsætter kopi af material fra MS Word. Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner: lodrette linier i tabellen Kolonner: Regler der skal gælde for ale celler i hele tabellen. Her et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Ket kei i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står. Set række i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. 	6	Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer
 Fortryd seneste rettelse Fortryd seneste fortryd Søg i dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Kal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellenne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af mul	6	Indsætter kopi af material fra MS Word.
 Fortyd seneste fortyd Søg i dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Tabelindstillinger: Regler der skal gælde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle caller i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle caller i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for not ustår. Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Stet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. <li< th=""><th>N</th><th>Fortryd seneste rettelse</th></li<>	N	Fortryd seneste rettelse
 Øgi dit dokument Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Rækker: vandrette linier i tabellen Babelindstillinger: Regler der skal gælde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at le celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller værskrift: Udfyld for at få en overskrift på din tabel. Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Istexet celle i den tabel du står i, dér hvor du	C ⁴	Fortryd seneste fortryd
 Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker: vandrette linier i tabellen Kolonner:lodrette linier i tabellen Kabellen Kabellen Kabellen Skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Celleindstillinger: Regler der skal gælde for du står. Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Masæt celle i den tabel du stå	М	Søg i dit dokument
 Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. 		Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: Rækker : vandrette linier i tabellen Kolonner :lodrette linier i tabellen Tabelindstillinger : Regler der skal gælde for hele tabellen. Her taler man engelsk fordi det er noget browseren skal forstå. Jeg har kun åbnet mulighed for at angive bredde af rammen (0=ingen ramme) og hvor bred tabellen skal være i %. Er du interesseret er der masser af muligheder for at indstille tabellerne her, det kræver lidt kendskab til HTML, men det kan du få ved et besøg på www.html.dk Celleindstillinger : Regler der skal gælde for alle celler i hele tabellen. Her er et hav af muligheder, men som hovedregel synes jeg du skal rette det inde fra editoren, hvis du er interesseret kan jeg webmaster hjælpe eller besøg www.html.dk Overskrift : Udfyld for at få en overskrift på din tabel.
 Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen.] *	Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står.
 Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Det må kun være 2 celler der er markeret 	₽•	Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står.
 ♀ ♀ Pertode Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står. ♀ Pertode Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. ♀ Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Pet må kun være 2 celler der er markeret 	Ť	Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står.
 Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Det må kun være 2 celler der er markeret 	Ψ	Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står.
 Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står. Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Det må kun være 2 celler der er markeret 	8	Indsæt celle i den tabel du står i, dér hvor du står.
Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Det må kun være 2 celler der er markeret	₽	Slet celle i den tabel du står i, dér hvor du står.
	5	Sammen sætter flere celler til en. Der skal være indhold i de celler man vil have kædet sammen. Det må kun være 2 celler der er markeret

Ŧ	Split celle, deler den celle du stå i, i 2 celler.
B	Fed skrift.
I	Kursiv skrift.
U	Understreget skrift.
ABC	Gennemstreget tekst
×2	Nedrykket tekst
ײ	Oprykket tekst
T	Vælg forgrundsfarve for tekst. Kender du en rigtig flot farve som ikke fremgår, kan du taste hexfarvekoden i feltet
)	Vælg baggrundsfarve for tekst. Kender du en rigtig flot farve som ikke fremgår, kan du taste hexfarvekoden i feltet
	Venstrestillet tekst.
≣	Centreret tekst.
=	Højrestillet tekst.
	Højre- og venstrestillet
4⊒	Nummereret liste.
≣≡	Liste med bullets.
€ ≣	Formindsk indryk i den linie du står på.
ŧ	Forøg indryk i den linie du står på.
	Indsæt link. Marker noget tekst du vil have til at virke som et link, tryk på denne knap, og angiv hvilket link der skal anvendes
8	Fjern link
	Indsæt/ret billede:
	Her indsættes/Tilrettes de billeder du vil have vist på din side.
	Du får dette vindue

Image Properties		
Url		Søg billede
Alt. tekst		
Bredde V Hold proportioner Højde Genindlæs størrelse	Preview	
Kant 0 Margin (vandret)		
Indsæt absolut sti		
		OK Cancel

Når du vil indsætte et nyt billede, skal du trykke på 'Søg billede' hvor du får et nyt vindue til at søge i de billeder der er uploaded, og det er nu du kan få glæde af at du gav billederne et navn og beskrivelse der gjorde dem nemme at finde.

KlubCMS Administration We http://klubcms.dbu.dk/admin/containe	• bpage Dialog er.aspx?page=/admin/dialog/brows	eImage.aspx&SectionId=undefined		
Kategori Dame/Pige Krønikken Old Boys Senior SiteGrafik illustrationer klublogoer Sponsorer Ungdom Drenge Lilleput Mikroput Mikroput TeamEgedal	Navn Beskrivelse Spillecaféen "Gevinsten" 155 x 100	Bredde Fotograf Ikke valgt Højde Type Ikke valgt Ønsker du at blive sponsor ?	LokalBolig 155 x 100	9
http://klubcms.dbu.dk/admin/container.as	px?page=/admin/dialog/browseIma	ge.aspx&SectionId=undefined	😜 Internet	

Det indrammede er søgefelter, når du har udfyldt med det du ønsker at søge efter, trykker du på 'søg' og du får listet de billeder der passer på din søgning. Klik på det billede du vil have ind i teksten og du returnerer til det vindue du kom fra, men nu med felter udfyldt:

http://klubcms.dbu.dk/admin/FCKeditor/ed	itor/fckdialog.html	
nage Properties		
d		
data/olstyk/imagedb/4702.gif	Søg bill	ede
t. tekst		
	Preview	
redde 155 V Hold proportioner		
øjde 100 Genindlæs størrelse		
ant O		
argin (vandret)	LokalBolig	
argin (lodret)	Ŭ	
istering kke valgt 💌		
Indsæt absolut sti		
	ОК	Cancel
://klubcms.dbu.dk/admin/FCKeditor/editor/	fckdialog.html 😜 Internet	
kan tiipasse yderiigere:		
Tekst: her kan du indtaste den te	kst der skal komme når de besøgene	e holder musen over billedet
dde og højde: Du kan justere støi nt: hvor tvk ramme skal der være o	reisen af billedet når det skal vises m billedet, 0 betyder ingen	
rgin: hvor meget luft skal der være	om billedet.	
tering: Billedets placering på siden		
< OK når du er klar.		

Når din side ser ud som du ønsker trykker du på 'Gem ændringer'



Oprette Nyhed

En nyhed er de historier du skriver om dit hold, eller din afdeling, der kommer på forsiden for de hold eller afdelinger hvor de hører til.

Du opretter nye og redigerer i gamle her:

ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
~				Nyhedsoversigt 🗲				

Hvorefter du får dette skærmbillede til at finde gamel, eller oprette nye:

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	ud Forside Sideopbygning		Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
\sim	Nyhedsoversigt							
	Alle nyheder				<u>Ny nyhed Opdater</u> <u>Gå til bunden Hjælp</u>			
	Kategori Ikke valgt Prioritet Ikke valgt	 ✓ Forfatter ✓ Overskrift Resume Indhold 	Offentliggørelse Altid på forsiden	Ikke valgt 💌 Ikke valgt 💌	Maks. antal 50 Sortering Dato for off. 💌 Rækkefølge Faldende 💌			
					<u>Gå til toppen</u>			

De indrammede felter bruger du til at søge efter gamle nyheder, mens du trykker på 'Ny nyhed' for at oprette en ny:

ØLSIT	KKE FC Admir	istration (DistykkerC)		Due	r logget ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Nyhedsoversig	t Oprettelse af nyhed			
					Gå til bunden
	Id	lkke tildelt endnu.			
	Kategori	nytU15-1	▼ *		
	Skabelon	3 Spalter 🗸 🔶			
	Side skabelon	U15-1 side	✓ ◀━━━━		
	Prioritet	Standard nyhed 🛛 💌 🔫			
	Overskrift				*
	Deauma			~	
	Resume				
		📑 Source 🔚 🗋 🙇 🐰 🖻	a 12 13 16 16 ₩ ∽ ~ ₩ 0	🐁 🚨 🖉 🖽 🚝 🆚	
		B I <u>U</u> ABC $ \times_2 \times^2 \equiv$			
		Style 🔹 Tar <	*		

Før du begynder at skrive selve teksten, er der lige et par ting der skal klares.

Kategori: her skal du bestemme til hvilket hold / hvilken afdeling nyheden skal tilknyttes. Hvilke kategorier du har adgang til afhænger af de brugergrupper du er tilknyttet.

Skabelon skal du ikke gøre noget ved, der skal bare altid stå 3 spalter.

Side skabelon er noget andet. Her skal du vælge den der passer til afdeling/holdet. Der er en lang liste at vælge imellem, det håber jeg bliver ændret så dette også hænger sammen med dine brugergrupper, men det bliver først senere. De mange forskellige skabeloner er blot for at få vist de korrekte sponsorer og nyheder, så hvis du får valgt en forkert vender du bare tilbage og vælger en anden.

Prioritet benyttes til at give nyheden en graduering af vigtighed. Der er tre prioriteter: Topnyhed, Standardnyhed og Undernyhed. En nyhed der kategoriseres som 'undernyhed' vises kun under det hold eller den afdeling hvor den hører til, men ikke på forsiden. Det gør både topnyhed og standardnyhed.

Overskrift giver vel sig selv.

Resume er valgfri. Her kan du skrive et resume af nyheden der vises i nyhedsoversigterne. Hvis du ikke udfylder dette tages de første 50 tegn fra den fulde tekst.

Indhold indtastes og redigeres som det er gennemgået i afsnittet Rette tekstside

	Forfatter	Kathe Nielsen			
	Startdato	✓ Må offentliggøres 13-04-2008 22:32	(dd-mm-yyyy) eller (dd-mm-yyyy hh:mm)	Altid på forsiden	
	Oprettet af Oprettet	Kathe Nielsen Ikke tildelt endnu.			
\geq	Gem æ	ndringer			

Forfatter feltet er automatisk udfyldt med dit navn, men du kan slette det hvis du ønsker.

Du kan fjerne hakket i '**Må offentliggøres**' og så kan du redigere nyheden som du har lyst og gemme den uden at den kommer på hjemmesiden, før du sætter hakket igen.

Startdato kan du bruge til at bestemme hvornår en nyhed må vises, det vil sige du kan lave den på forhånd Altid på forsiden skal du ikke bruge.

Når din nyhed har det udseende og indhold du ønsker, trykker du på 'Gem ændringer'

Læg så mærke til hvad der sker i øverste højre hjørne:



Der er nu kommet et nyt link 'Nyhedsbillede'

Her kan du tilknytte et billede der vises ved siden af nyheden i oversigten. Det udvælges på samme måde som i afsnittet Rette tekstside

Der er blot det eneste krav til disse billeder, at de skal være i størrelsen 90x90 pixels.

Har du ingen i denne størrelse, er der lagt nogle stykker under kategorien 'Sitegrafik/illustrationer/nyheder'

Vedligeholde mailinglister

Mailinglister bruges til at styre udsendelser fra dine afdelinger: hvad der skal udsendes – og hvem der skal sendes til. Du kan sende nyheder ud (altså blot links til seneste nyheder), eller man kan sende deciderede nyhedsbreve ud, som du selv designer.

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
	Velkommen Ka	the Nielsen,			Mailinglister Nyhedsbreve Nyhedsudsendelse			

Hvilke mailinglister du har adgang til skulle være begrænset af dine brugergrupper, men det virker ikke i øjeblikket, så du får hele listen af mailinglister for hele klubben.

ØLSTY	LSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forsi	de	Side	opbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker	
\sim	Mailinglister		E-mail bas	e			^	
						Ny mailingliste Opdater Hjælp		
	Fandt 55 maili	inglister.						
	Offentlig Til	meldte	Navn	Beskrivelse				
		0	Dame Senior	Off mailingliste for Dame Senior			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Drenge U13	Off. mailingliste for Drenge U13			Slet Tilmeldte Rediger	
	V	0	Drenge U14	Off mailingliste for Drenge U14			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Lilleput U11	Off. mailingliste for Lilleput U11			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Lilleput U12	Off. mailingliste for Lilleput U12			Slet Tilmeldte Rediger	
	Image: A start of the start	0	Mikroput U8	Off mailingliste for Mikroput U8			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Miniput U10	Off. Mailingliste for Miniput U10			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Miniput U9	Off. mailingliste for Miniput U9			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Oldboys	Off. mailingliste for Oldboys			Slet Tilmeldte Rediger	
		0	Oldgirls	Off. mailingliste for Oldgirls			Slet Tilmeldte Rediger	
	V	0	Piger U10	Off mailingliste for Piger U10			Slet Tilmeldte Rediger	

Selv om du kan oprette nye mailinglister, vil jeg jeg opfordre dig til at holde dig til dem der allerede er oprettet, indtil du er fortrolig med klubCMS.

Der er lavet en offentlig liste, her kan besøgende på hjemmesiden melde sig ind for at modtage nyt om de forskellige afdelinger. Dem skal du ikke vedligeholde, jeg kan bare endnu ikke gøre dem 'usynlige' for dig

Der er også lavet en intern liste. De hedder f.eks. ' intern mailliste for U14-2, meddelelser til holdet' Jeg har tænkt dem som mailinglister for spillere og trænere til holdet. I vedligeholder selv listen med deres emailadresser og senere beskriver jeg så hvordan i sender beskeder til dem, så som kampændringer, kampsedler, hvad ved jeg.. Disse lister er af samme grund markeret som 'ikke offentlige'

Klik på 'tilmeldte' ud for den liste du vil tilrette:

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker				
\sim	Mailinglister	E-mail base Mailinglist	te tilmeldte						
	Mailingliste: xU14-2	đ.		Kun ugyldige E-Mail	Ny tilmelding Opdater Søg				

Klik på 'Ny tilmelding' for at tilføje nye

Opret tilmelding	
	Luk og opdater Luk vindue
Mailingliste xU14-2	
E-Mail	*
Gem ændringer	

Desværre kan man kun indtaste email og ikke et navn, men det skulle være på vej.

Udsende nyheder

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
					Mailinglister			
	Velkommen Ka	the Nielsen,			Nyhedsbreve Nyhedsudsendelse			

Dette er en service til dine besøgene kan man sige.

På hjemmesiden kan besøgene tilmelde sig mailingslister for forskellige afdelinger

Det er så dig der sørger for at de bliver opdateret ved at gå herind og afsende/udsende til dine lister, når du har lagt nyheder op på hjemmesiden.

Der sørges så automatisk for at de får besked om nyheder, siden sidste udsendelse.

Tryk på 'Nyhedsudsendelse':

ØLSTYK	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen									
og ud	Forside A	dministration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker				
	Nyhedsudsendelse Signaturer									
					Nyt del	afsnit Opdater Hjælp				
	Fandt 4 nyhedsudsendel	se(r).								
	Senest udsend	t Navn								
	05-04-2008 00:39:00) seniornyt			Nyheder	Udsend Rediger				
	05-04-2008 13:38:00) u15nyt			Nyheder	Udsend Rediger				
	05-04-2008 13:37:00) u16nyt			Nyheder	Udsend Rediger				
	05-04-2008 13:35:00) u18nvt			Nyheder	Udsend Rediger				

Du får her en liste over alle de kombinationer af nyhedskategorier og offentlige mailinglister der er oprettet, som udgangspunkt er der lavet een til hver afdeling/årgang, men er der nogle du savner siger du bare til.

Kombinationen af nyhedskategorier og mailinglister kaldes i klubCMS for en "Nyhedsudsendelse"

Under Fanebladet Signaturer kan man oprette faste signaturer til nyhedsudsendelser og nyhedsbreve.

STY	KKE FC Admin	nistration (Ølstykke FC)			Du er logge	et ind som: Kathe Nielse
ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Nyhedsudsend	else Signaturer				
	Fandt 1 signatur(e	:r).			-	<u>Ny signatur</u> <u>Opdater</u>
	Navn		Beskrivelse			
	Webmaster		Webmasters sig	natur		Slet Rediger
8		🖉 KlubCMS Administra	tion Webpage Dialog			
		Redigering af signatur.				8
					Luk og opdater Luk v	indue
		Navn Webmas	ter	*		
		Webmas	ters signatur	<u>~</u>		
		Beskrivelse		~		
			(ilde 🔚 🗋 🐰 🖻 🛍 🕅	B 📾 🖊 🗠 ལ 🗮 🖉 🛙	🍓 🙈 📼 🏣 🚳 🍢 🍫	•
			$I \underline{U} ABC \mid \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mid \equiv \exists$			
		Venligh	lilsen			
		Signatur Peter Ti	Isted			
		Webma	ster EFC			
		Gem ændringe				

Når man klikker "Rediger" ud for nyhedsudsendelsen, kan man redigere indstillingerne for, hvordan der bliver sendt ud, i dette skærmbillede:

🖉 KlubCMS A	🖻 KlubCMS Administration Webpage Dialog 🛛 🛛 🔀						
Redigering a	f nyhedsudsendelse						
		Opdater Luk og opdater Luk vindue Hiælp					
Navn	u15nyt *	Nyhedskategorier					
Pockrivolco	Sidste nyt fra Team Egedal U15 🔗	nytU15-1 Slet					
Deskilveise		nytU15-2 Slet					
Era (navn)	Reter Tilsted						
Fra (navir)		Ikke valgt 🗸 🗸 🗸					
⊦ra	webmaster@olstykke-fodbold.dk *	Tiføj					
Emne	Sidste nyt fra Team Egedal U15 *						
Overskrift	Sidete put fra Team Enedal I 115	Mailinglister					
Overskill	Sluste flytha ream Egedal 015	Team Egedal U15 (0) Slet					
Signatur	Webmaster 🖌						
Udsendt	05-04-2008 13:38:00 * dd-mm-yyyy hh:mm[:ss]	Ikke valgt 🗸 🗸 🗸					
Cem	ændringer	Tiføj					

Navn og beskrivelse af nyhedsudsendelse giver sig selv.

Fra(navn) og Fra er den person der kommer til at stå i modtagerens mailbox som afsender.

Emne og Overskrift kommer ligeledes i modtagers mailbox

Signatur hentes fra en liste af oprettede signaturer hvor man vælger den der skal sættes på nyhedsudsendelsen

Nyhedskategorier: Her tilknyttes hvilke nyhedskategorier denne udsendelse skal omfatte, vælges fra drop-down og tryk tilføj

Mailinglister: hvilke offentlige mailinglister skal modtage nyhedsudsendelsen, vælges fra drop-down og tryk tilføj

Alt dette skulle være gjort for din årgang, men du skal naturligvis minimum ind og ændre på afsenderen af nyheden. Og kan tilrette som du har lyst.

Tilbage til nyhedsudsendelsen

Hvis man trykker "**Nyheder**" ud for en nyhedskategori får man et preview af, hvad der vil blive sendt ud med de nuværende indstillinger. Det kunne se således ud:



Hver gang, man vil udsende, trykker man bare "**udsend**" ud for den pågældende nyhedsudsendelse, så vil alle de definerede nyheder siden sidste nyhedsudsendelse, blive sendt ud.

Udsende nyhedsbreve

Nyhedsbreve er en variant af det ovenfor beskrevne "Nyhedsudsendelse"

Den eneste forskel er at man selv skriver den mail der sendes til en mailingliste.

Vi har besluttet at misbruge denne del af systemet lidt. Jeg har omtalt de interne mailinglister under afsnittet om mailinglister.

Det er her vil vil bruge dem.

I har sørget for at mailing listen indeholder jeres spilleres email og trykker på 'Nyhedsbreve':

ØLST	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
	Nyhedsbreve				Mailinglister Nyhedsbreve Nyhedsudsendelse <mark>Vt dr</mark>	elafsnit <u>Opdater</u> <u>Hjælp</u>		

Så får i denne liste op:

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
	Nyhedsbreve				<u>Nyt del</u>	afsnit <u>Opdater</u> Hjælp		
					Vis underpunkte	r <u>Skjul underpunkter</u>		
	. J15-1-mail				Indsæt	Rediger		

Det er en liste over samtlige interne nyhedbrevslister der er defineret. Jeg har lavet een for hvert hold svarende til hver af de interne mailinglister. U15-1-mail i ovenstående er en sådan og klubCMS kalder dem også 'delafsnit'

Brug + til at folde ud Rediger giver dette billede:

edigering a	af delafsnit			
			Opdater Luk og opdater	Luk vindue Hjæ
lavn	U15-1-mail	*	xTeamEgedal U15-1 (0)	Slet
ra (navn)	u15 coach			
ra	webmaster@olstykke-fodbold.dk	*		
Signatur	Ikke valgt 🛛		Ikke valgt	•
Gem	ændringer		Tilføj mailinglist	

Navn giver sig selv.

Fra(navn) og Fra er den person der koomer til at stå i modtagerens mailbox som afsender.

Emne og Overskrift kommer ligeledes i modtagers mailbox

Signatur hentes fra en liste af oprettede signaturer hvor man vælger den der skal sættes på nyhedsbrevet, og er dem der vedligeholdes under 'Nyhedsudsendelse'.

Mailinglister: hvilke mailinglister skal modtage nyhedsbrevet, vælges fra drop-down og tryk tilføj. Bemærk at du har alle oprettede at vælge imellem,

Trykker du på **Indsæt** får du en ny række under dit delafsnit, altså et nyt nyhedsbrev. Det kunne f.eks. se således ud:

Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteke
Nyhedsbreve	Redigering af nyhedsbrev				
					<u>Gå til bur</u>
Delafsnit	U15-1-mail				
Id	67				
Navn	kampseddel U15-1 06/04	*			
Emnefelt	Kampseddel for U15-1 til opg	øret mod allerød 6/4		*	
Indhold	Image: Second secon	a 6 6 6 # ⊨ ≣ ≡ ≡ ≡ <u></u> :::	∝ Ⅲ ∅ ९ 8 ∞ ■ Ξ ∉∉	1 🚝 🚳	
	vis stiller med følgende hold:				
	XXX				
	222				
Oprettet af	Kathe Nielsen				
Opretteisesda	15-04-2008 14:23				
Gem æ	ndringer				

Gem ændringer og du er tilbage her:

ØLST	LSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
	Nyhedsbreve								
					Nyt dela	<u>afsnit</u> <u>Opdater</u> <u>Hjælp</u>			
					Vis underpunkte	r <u>Skjul underpunkter</u>			
	🖸 U15-1-mail			Indsæt	Rediger				
	kampseddel	U15-1 06/04			Slet	lsend Rediger			

Hvor dit nyhedsbrev fremgår af listen Er du tilfreds med udseende og indhold kan du trykke **Udsend** hvorved det sendes til de mailinglister der er tilknyttet, ellers kan du trykke **rediger** for at tilrette yderligere

Oprette kampoptakt/kampreferat

Desværre indtil videre kun en mulighed for hold i DBU/SBU turneringer

Tryk her:

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker		
		Hold						

Her med får du den samlede holdoversigt:

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	e Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
	Holdoversig	ŋt							
	Fandt 39 hol	d.				<u>Nythold</u> <u>Hjælp</u>			
	12								
	ld	Holdnavn							
	1061	U21			Slet	Rediger			
	1062	Senior 2			Slet	Rediger			
	1063	Senior 3			Slet	Rediger			

Tryk på rediger ud for dit hold, vælg referater og optakter

ØLST	Du er logget ind som: Kathe Nielsen								
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker			
	Holdoversigt	Redigering af hold	Referater og optakter - Senior	2 Spillere					
						<u>Hjælp</u>			
	Fandt 11 hold.								
	Dato	K	amp						
	13-04-2008	G	rønne Stjerne IF - Ølstykke FC		O R	Rediger			
	19-04-2008	Ø	lstykke FC - Humlebæk BK			Rediger			
	23-04-2008	Hi	illerød GI - Ølstykke FC			Rediger			
	26-04-2008	Ø	lstykke FC - B. 1973, Herlev			Rediger			
	03-05-2008	Fr	ederikssund IK - Ølstykke FC			Rediger			
	10-05-2008	Ø	lstykke FC - Frederiksværk Fodbold klub	2		Rediger			
	18-05-2008	H	undested IK - Ølstykke FC			Rediger			
	24-05-2008	Ø	lstykke FC - Hornbæk IF			Rediger			
	31-05-2008	Ly	vnge-Uggeløse IF - Ølstykke FC			Rediger			
	07-06-2008	A	B - Ølstykke FC			Rediger			
	14-06-2008	Ø	lstykke FC - Karlebo IF			Rediger			

Tryk på Rediger:

ØLSTY	KKE FC Administr	ation (ØlstykkeFC)			Du er logge	et ind som: Kathe Nielsen
og ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Holdoversigt	Redigering af hold	Referater og optakter	Redigering af referater og optakter	Spillere	8
						<u>Hjælp</u>
	Kamp:	Grønne Stjern	e IF - Ølstykke FC			
		Kilde		🗟 🖊 い ལ 🎚 🖉 🍓 🙈		
		BI				
		Der er kun 11	kampe pa grund af turnering	gsomlægning		
	Ontakt					
	Οριακί					
	Nyheds-id					
	Nyheds-overskrift		Søg nyhed			
		E Kilde		ⓑ ぬ ∽ ∝ ▦ ⊘ ᅊॖ ◎。 ■ ■ != != !=! /= :=		
		flot udesejr p	å 1-2 i første kamp	= == 3 - 1 - -7 -7		
	Referat					
	Nyheds-id	2049				
	Nyheds-overskrift Anvend nyhed som r	eferat 🔽	senior nył <mark>Søq nyhed</mark>			
				Gem ændring	er	

Øverste halvdel er til optakt og nederste halvdel til referat.

De opdateres som det er beskrevet under tekstsider.

Det der er smart her er at du kan tilknytte en nyhed der måske allerede er skrevet, til optakt og kampreferat.

Det vil sige at du inden kampen skriver en optakt som en nyhed på hjemmesiden. Den tilknytter du herinde til optakten ved at trykke **søg nyhed**, og selvfølgelig det samme under referatet.

På den måde skal du ikke lave dobbeltarbejde, og brugerne skal ikke ind på holdsiden og grave den aktuelle kampoptakt frem.

Holdfoto på holdsiden

Tryk her:

ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen							
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker	
		Hold					

Her med får du den samlede holdoversigt:

ØLSTY	ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) Du er logget ind som: Kathe Nielsen					
Log ud	Forsi	de Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Holdovers	sigt				
	Fandt 39 h	iold.				<u>Nyt hold</u> <u>Hjælp</u>
	12					
	ld	Holdnavn				
	1061	U21			Slet	Rediger
	1062	Senior 2			Slet	Rediger
	1063	Senior 3			Slet	Rediger

Tryk på **rediger** ud for dit hold

ØLSTYKKE FC Administration (Ølstykke FC) D					Du er logg	et ind som: Kathe Nielsen
Log ud	Forside	Administration	Sideopbygning	Nyhedsoversigt	Mailudsendelse	Kartoteker
	Holdoversig	t Redigering af hold	Referater og optakter	Spillere		
						<u>Hjælp</u>
	Hold	Serie 1 - Pulje 1		*		
	Holdnavn	Senior 2	*			
	Holdbillede					
		Søg billede Fje nspillede				
			<u>~</u>			
	Fritekst					
			Gem Ændringer			

Find billede og det optræder nu på siden for dit hold med stillingen, kampprogram etc.

Tilføje sponsor

Der er desværre en fejl i systemet der gør at dette modul ikke egner sig for andre end administrator.

Det eneste du skal gøre er derfor følgende:

Upload sponsors logo til hjemmesiden, den SKAL tilføjes kategorien sponsor og må højst være 150 pixels bred.

Send en mail til <u>webmaster@olstykke-fodbold.dk</u> med link til sponsors hjemmeside og forklaring på hvilken afdeling de er sponsor for.

APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside

Lidt om størrelser.

Pixels

Normalt snakker man om billedstørrelser i cm. Hvis du vil have fremkaldt billeder hos fotohandleren beder du om f.eks. 9x13.

Ved digitale billeder snakker man i stedet om pixels. Billedet på din computerskærm består af en masse små firkantede felter som kaldes pixels. Hvert enkelt lille felt kan have sin egen farve. Felterne er så små, at øjnene ikke ser dem som enkelte felter, men som et samlet billede.

Lad os forstørre et billede af et æble, så man kan se de enkelte pixels - ¥ forstørres til:



På din computer skærm kender du sikkert udtrykket 'hvilken opløsning kører du?' I vore dage er det mest brugte 800x600 og 1024x768. Jo højere opløsning, jo mere kan der være på skærmen, men hvis skærmens fysiske størrelse ikke vokser, bliver tingene man ser, mindre og mindre.

Angivelsen af skærmopløsningen er også i Pixels.

Vores hjemmeside er lavet til en opløsning på 800x600. og den bliver ikke større fordi brugeren har en større opløsning. Dette er et bevidst valg, da det gør jeres opdatering nemmere.

Med den plads der benyttes i venstre side til diverse menuer og reklamer, giver det jer en maximalbredde for jeres billeder på 460 pixels.

Når i så har billeder fra jeres digitalkamera vil i typisk have meget breddere billeder. (med et 3MB pixel kamera i bedste kvalitet, snakker vi om 2000x1000 pixels eller noget i den stil.

Det skal klares ved beskæring og 'resizing' i et billedbehandlingsprogram.

Beskæring betyder blot at man klipper den del af billedet ud som er interessant, mens resizing er en proces hvor man tager del udklippede del og laver et nyt billede i en størrelse der passer til formålet.

Det er forskelligt fra program til program hvordan det gøres, så herunder er gennemgået et par af de gængse.

Billede format

Hver pixel indeholder informationer om den farve den skal vise, denne information danner tilsammen et billede som computeren kan vise.

Hvordan computeren skal læse disse informationer er meget forskelligt, idet der findes et hav af formater til beskrivelse af billederne, og det er ikke alle der er indbyrdes konvertible.

Det svarer lidt til at dette dokument er skrevet med Word 8.0, og ikke kan læses af Wordperfect 5.0, men indholdet af dokumentet er jo blot noget tekst som burde kunne læses af alle.

Der er hundredevis af billedformater, men i praksis er der kun få af dem der kan anvendes på internettet og jeg vil kun snakke om det mest gængse til fotos, nemlig JPG.

For at komme til JPG er det dog på sin plads at tale om hvor det kommer fra

Et Digitalkamera gemmer internt i TIFF eller RAW (Canon) format. Disse formater er så at sige 'sandheden, hele sandheden og kun sandheden'. Der er ikke pillet på nogen måde.

Det er dog 'tunge' formater, de fylder meget på en pc og alt for meget til at vise på en hjemmeside.

Derfor konverterer mange kameraer dem til JPG når de indlæses til PC. Dette er en skidt ide og hvis du kan styre det i dit overførselsprogram, så vælg at gemme i TIFF i stedet for (canon brugere kan hente cam4you på www.cam4you.org)

Dette skyldes at JPG-formatet er en komprimeringsmetode og et selvstændigt filformat. Det anvendes til billeder med mere end 256 farver - helt op til 16 mill. Og mange billeddata går tabt ved konverteringen fra TIFF til JPG.

JPG-billeder kan komprimeres i flere forskellige niveauer. Komprimering betyder, at oplysningerne i billedfilen pakkes tættere sammen, så filens størrelse (i byte) bliver mindre. Billedets størrelse på skærmen forbliver uændret, men naturligvis kan du ikke bibeholde alle oplysninger i en fil, der fylder væsentligt mindre end den oprindelige. Så jo tættere oplysningerne bliver pakket sammen, des flere detaljer i billedet går tabt.

Derfor skal formatet anvendes med omtanke: Brug kun JPG, når billedet skal vises på en skærm eller sendes over nettet - aldrig til billeder, som senere skal trykkes eller udskrives på en papir.

NB! Og gem altid dit billede i det originale format (typisk TIFF eller EPS), så du kan vende tilbage til originalen, hvis der skal trykkes eller printes. Originalformatet er også langt det nemmeste at redigere, hvis billedet sidenhen skal ændres.

At gemme i det korrekte format og med en god komprimering er det 3. trin i skabelsen af et billede til hjemmesiden.

Hvordan med Irfanview 3

IrfanView er et gratis billedbehandlingsprogram, med masser af muligheder for begynderen.

Jeg har lagt en version af irfanView i vores downloadsektion.

Som omtalt ovenfor bestod processen af 3 trin, beskæring, 'resizing' og valg af billedformat.

Vælg først det billede der skal arbejdes med ('File', 'Open')

Beskæring foretages så ved at holde venstre musetast ned og trække en firkant omkring den del af billedet der skal benyttes. Når du er tilfreds trykker du på kopiér ('Edit', 'Copy')

Så skal du lave et nyt billede, dette gøres med 'image', 'create new image'

Sørg for så mange farver som muligt

Vælg så indsæt ('Edit', 'Paste')

Så skulle det udklippede gerne dukke op.

Så skal størrelsen tilpasses. Hvis du f.eks. vil have billedet til at være 'fuld bredde' altså de 460 pixels jeg omtalte tidligere, vælges 'image', 'resize/resample'

Under 'Set new Size' skriver du 460 i feltet 'width' (bredde), irfanview tilpasser selv højden

Det var beskæring og resize, nu mangler kun at gemme i korrekt format

Vælg 'File', 'Save as'

Find på et godt navn og vælg formatet jpg. Men gem ikke endnu !!!

Efter at have valgt JPG, kan du trykke på 'Options'. Det er nu du skal bestemme komprimeringen.

I skærmbilledet er der en masse faneblade og indstillinger. Hold dig fra dem indtil du er mere fortrolig med billedbehandling. Det eneste du skal er vælge en komprimering der ikke ødelægger for meget af kvaliteten og samtidig ikke gør den 'tung at hente på nettet.

Det er noget du må prøve dig frem med, det afhænger af dit kamera og din oprindelige billedkvaliteter.

Men du skal flytte måleren til en procent der giver det ønskede resultat.

Tryk 'ok' og derefter 'save'

Så er den klar til at blive uploadet til ØFC hjemmesiden.

APPENDIX B: Lidt om PDF filer

PDF-filer kan have meget varierende størrelser. De benyttes ofte til tryk, hvor kravene til kvalitet er store, hvorfor filerne ofte er store. Til web bør man operere med mindre filer.

Når man laver PDF-filer, er der en række muligheder for selv at styre størrelsen. Fremgangsmåden afhænger af, hvordan man laver sine filer. Her lidt generel info:

I Acrobat Professional version 7 eller nyere er der et punkt i menuen, der hedder PDF Optimizer, som gør det muligt at re-komprimere alle data i PDF-filen, så den fylder mindre. I ældre versioner er der et nogenlunde tilsvarende menupunkt, som hedder Reduce File Size, dog ikke med helt så mange valgmuligheder.

De fleste har nok en virtuel pdf-printer installeret, så man fx laver et word-dokument til en pdf-fil ved at vælge udskriv og derefter pdf-printeren. Helt generelt er de parametre, man skal kigge på komprimeringsgraden, og i hvor god en kvalitet (opløsning) billederne gemmes i.

Overordnet er en billedkvalitet på 150 dpi rigeligt til et flot printresultat, og mindre kan også gøre det i de fleste tilfælde. Hvis det kun er meningen at pdf'en skal ses på skærmen eller kvaliteten af billederne ikke er væsentlig, kan man uden problemer gå ned i 72 dpi. Vedr. graden af komprimering er det lidt forskelligt hvordan det vælges, men en medium eller lav komprimering enten som ZIP eller JPEG vil give et godkendt resultat.

I nogle tilfælde kan man vælge mellem foruddefinerede standarder. Her skal man kigge efter muligheder som Optimzed web view, Smallest file size eller lignende afhængig af hvilken software man bruger til at lave PDF-filer.

Man skal generelt prøve sig lidt frem, da det endelige resultat naturligt vil afhænge af det indhold man prøver at komprimere.