

Hjemmesidemanual

Version 1.4

Historik:

24-06-2006 1.0: Dokument oprettet
25-06-2006 1.1: Kort og Statistik tilføjet
23-07-2006 1.2: Indholdsfortegnelse og Arrangementer tilføjet
25-10-2010 1.3: Udvidet med flere funktioner
02-01-2011 1.4: Detaljeforklaringer
17-01-2011 1.5: Beskrivelse af nye løb på hjemmesiden
02-02-2011 1.6: SmartTags i Medlemsinfo

Indholdsfortegnelse

1 Indledning.....	2
2 Logge på og af.....	2
3 Nyheder.....	4
3.1 Opret.....	4
4 Kalender.....	5
4.1 Opret.....	5
4.2 Ret/Slet.....	5
5 Kalenderemner	7
5.1 Opret.....	7
5.2 Ret.....	7
6 Brugere.....	8
6.1 Opret.....	8
6.2 Ret.....	8
6.3 Slet.....	9
7 Medlemsinfo.....	10
7.1 Opret.....	10
7.2 Ret.....	10
8 Billeder.....	11
8.1 Opret.....	11
8.2 Ret.....	11
8.3 Slet.....	11
9 Billedtemaer.....	13
9.1 Opret.....	13
9.2 Ret.....	13
10 Kort.....	14
10.1 Opret.....	14
10.2 Ret.....	14
10.3 Slet.....	15
11 Statistik (Mesterlisten).....	15
11.1 Opret.....	15
11.2 Ret.....	16
11.3 Slet.....	16

12	Arrangementer.....	17
12.1	Opret.....	17
12.2	Ret.....	17
12.3	Slet.....	17
13	Opdateringer fra O-service.....	18
13.1	Opdatering af kalender fra O-service.....	18
13.2	Opdatering af medlemsdata fra O-service.....	18
13.3	Opdatering af tilmeldinger fra O-service.....	18
14	Tilmeldinger.....	18
14.1	Opret.....	18
14.2	Slet.....	19
14.3	Ret.....	19
15	Nyt løb på hjemmesiden.....	19
15.1	Oprettelse af løb.....	20
15.2	Rette et løb.....	22
15.3	Slette et løb.....	23
16	Generel baggrundsviden.....	23

1 Indledning

Dette dokument indeholder hjælp til de forskellige funktioner på Farum OK's hjemmeside. Der vil løbende blive ændret på hjemmesiden, hvorfor dokumentet ikke altid vil være opdateret med de seneste funktioner på siden.

I dokumentet beskrives kun de funktioner, der har med ændring og oprettelse af data på siden. Den almene brug af siden vil ikke blive beskrevet her. Ligeledes vil den tekniske sammenhæng ikke være beskrevet her.

2 Logge på og af

På siden vil der nederst stå et login, hvor du, hvis du har adgang til siden, kan logge dig ind:



id: kode:

Hvis du ikke har adgang eller skriver et forkerte logindata vil du vende tilbage til forsiden, uden at linien har ændret sig.

Lykkedes dit login vil linien ændre sig til mulighed for at logge af:



Nederste linie vil desuden få en række faneblade, alt efter hvilke rettigheder og rolle du har på siden.

Administrator	Panelet til: <ul style="list-style-type: none">- Administration af brugere- Upload billeder- Rette temaer- Rette Billedtemaer
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none">- Rette kalenderemner- Rette Mesterlisten- Rette Kort- Rette Arrangementer- Rette Forumgrupper- Rette Gallerier- Indlæse O-service Adresser- Indlæse O-service Kalender- Indlæse O-service Regnskab
Opret Nyhed	Opret en nyhed
Ret Aktiviteter	Panelet til: <ul style="list-style-type: none">- Opret ny kalenderaktivitet- Rediger kalenderaktivitet- Kopier kalenderaktivitet- Indlæse O-service Kalender
Klubsider	Intern sider for klubbens medlemmer
Min Side	Brugerens egen side Her er listen med hurtiglinks og de specielle links brugeren har ret til at se.
Billeder	Billeder på hjemmesiden
Rediger Bruger	Brugerens mulighed for at ændre sine egne brugerdata.

3 Nyheder

3.1 Opret






Oprettelse af en nyhed:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Opret Nyhed”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. Skriv Nyhedens titel
4. Skriv et kort resume af Nyhedens indhold. Dette kommer med i RSS og er en god skik at bruge.
5. Skriv nyheden. Der er INGEN mulighed for at bruge HTML-koder.
6. Tryk Gem Nyhed nederst på siden

4 Kalender

4.1 Opret






Oprettelse af kalenderaktivitet

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Opret Opgave”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I venstre side kan du oprette en ny aktivitet
4. Vælg emne. Det er vigtigt at du vælger det rette emne.
5. Vælg dato. En dato tilbage i tiden vil bevirke at aktiviteten forsvinder
6. Skriv en tekst til aktiviteten
7. Skriv navn på skov. Dette felt kan stå tomt
8. Skriv mødested. Dette felt kan stå tomt
9. Skriv KRAK koordinater uden parenteser
10. Skriv Arrangøren for aktiviteten
11. Start- og Sluttid skrives
12. Skriv evt. lidt mere information om arrangementet. Der er begrænset plads til 50 tegn.
13. Skriv evt. en adresse på en hjemmeside, hvor man kan læse mere om arrangementet
14. Vælg hvilken type aktivitet der lægges ind.
 -  Klubarrangement, hvor vi satser på det sociale i klubben
 -  Natløb
 -  Stafet
 -  Mountainbike orientering
 -  Vores klub arrangerer
15. Tryk ”Opret Aktivitet” nederst på siden

4.2 Ret/Slet

Rettelse af kalenderaktivitet

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Opret Opgave”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I højre side kan du rette i aktiviteterne
4. Vælg hvilken aktivitet du skal rette.
5. Tryk Vælg. Siden indeholder nu data fra aktiviteten
6. Ret emne. Det er vigtigt at du vælger det rette emne.
7. Ret dato. En dato tilbage i tiden vil bevirke at aktiviteten forsvinder

8. Skriv en tekst til aktiviteten
9. Skriv navn på skov. Dette felt kan stå tomt
10. Skriv mødested. Dette felt kan stå tomt
11. Skriv KRAK koordinater uden parenteser
12. Skriv Arrangøren for aktiviteten
13. Start- og Sluttid skrives
14. Skriv evt. lidt mere information om arrangementet. Der er begrænset plads til 50 tegn.
15. Skriv evt. en adresse på en hjemmeside, hvor man kan læse mere om arrangementet
16. Vælg om aktiviteten er aflyst. Dette bevirker, at der i kalenderen vil stå **AFLYST** ud for aktiviteten.
17. Vælg om aktiviteten skal være slettet. Dette bevirker, at aktiviteten ikke bliver vist i kalenderen.
18. Vælg hvilken type aktivitet der lægges ind.
 -  Klubarrangement, hvor vi satser på det sociale i klubben
 -  Natløb
 -  Stafet
 -  Mountainbike orientering
 -  Vores klub arrangerer
19. Tryk” Rediger Aktivitet” nederst på siden

5 Kalenderemner

5.1 Opret

Kalenderemner er en gruppering af aktiviteter i kalenderen.

Oprettelse af kalenderemne:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I venstre side øverst kan du skrive:
 - Emnenavn
 - Kort tekst (max. 6 tegn)
 - Farvekode (Kode kan findes i højre side)
4. Tryk ”Opret”

5.2 Ret

Kalenderemner er en gruppering af aktiviteter i kalenderen.

Rettelse af kalenderemne:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I venstre side kan du rette i linierne:
 - Emnenavn
 - Kort tekst (max. 6 tegn)
 - Farvekode (Kode kan findes i højre side)
4. Tryk ”Ret” ud for den linie du har rettet.

6 Brugere

6.1 Opret

Oprettelse af bruger:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I venstre side kan du oprette bruger
4. Skriv Fornavn på bruger
5. Skriv Efternavn
6. Skriv Email
7. Skriv BrugerID. Dette er loginnavn på brugeren
8. Skriv den initiale login kode
9. Vælg Rettigheder på bruger:
 - Almindelig Bruger, Uden ret til andet end at kunne læse egen side
 - Forfatter, Kan rette i kalender og oprette nyheder
 - Administrator, Kan det hele på siden
10. Tryk ”Opret Bruger”. Brugeren vil automatisk modtage en mail med navn og kodeord til hjemmesiden.

Oprettelse af bruger til eksisterende medlem:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I venstre side kan du oprette bruger
4. Vælg brugerens MedlemsID
5. Skriv BrugerID. Dette er loginnavn på brugeren
6. Skriv den initiale login kode
7. Vælg Rettigheder på bruger:
 - Almindelig Bruger, Uden ret til andet end at kunne læse egen side
 - Forfatter, Kan rette i kalender og oprette nyheder
 - Administrator, Kan det hele på siden
8. Tryk ”Opret Bruger”. Brugeren vil automatisk modtage en mail med navn og kodeord til hjemmesiden.

6.2 Ret

Rettelse af bruger:

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I midterste del på siden kan du rette brugerne
4. Vælg bruger fra listen, som skal rettes.
5. Tryk ”Hent” hvis data ikke dukker frem automatisk.
6. Ret Fornavn på bruger
7. Ret Efternavn
8. Ret Adresse
9. Ret Postnummer
10. Ret By
11. Ret Email
12. Giv bruger et nyt kodeord. Sendes automatisk til brugeren.
13. Vælg brugerens Rettigheder:
 - Spærret, brugeren kan ikke logge på.
 - Almindelig Bruger, Uden ret til andet end at kunne læse egen side
 - Forfatter, Kan rette i kalender og oprette nyheder
 - Administrator, Kan det hele på sidenBemærk: Man kan ikke rette sine egne rettigheder.
14. Vælg Brugerens gruppering:
 - Bestyrelse: Kan se bestemte dele af siden
 - Kortadministrator: Kan rette i kortoversigten
 - Løbsarrangør: Bruges ikke endnu
15. Tryk ”Opdater”.

6.3 Slet

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Administrator”. Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I midterste del på siden kan du rette brugerne
4. Vælg bruger fra listen, som skal rettes.
5. Tryk ”Hent” hvis data ikke dukker frem automatisk.
6. Tryk ”slet bruger”

7 Medlemsinfo

Man kan kun oprette og ændre i medlemsinfo.

7.1 Opret

1. Log ind på siden
2. På forsiden vil et link "Ret Medlemsinfo" dukke op, hvis du har rettigheder til dette. Det er kun administrator og bestyrelse, der kan rette i medlemsinfo.
3. Vælg "(Ny medlemsinfo)" fra listen
4. Tryk "Vælg"
5. Skriv en Overskrift
6. Vælg periode, hvor informationen skal stå på forsiden.
7. Vælg "Uden slutdato", hvis informationen skal stå på siden til evig tid.
8. Skriv tekst til forsiden. Der kan bruges HTML-kode, så vær forsigtig.
9. Skriv et link til side med mere information
10. Vælg "Opret"

7.2 Ret

1. Log ind på siden
2. På forsiden vil et link "Ret Medlemsinfo" dukke op, hvis du har rettigheder til dette. Det er kun administrator og bestyrelse, der kan rette i medlemsinfo.
3. Vælg hvilken Information, du skal rette, fra listen
4. Tryk "Vælg"
5. Ret Overskrift
6. Vælg periode, hvor informationen skal stå på forsiden.
7. Vælg "Uden slutdato", hvis informationen skal stå på siden til evig tid.
8. Skriv tekst til forsiden. Der kan bruges HTML-kode, så vær forsigtig.
9. Skriv et link til side med mere information
10. Vælg "Ret"

7.3 SmartTag

I Medlemsinfo kan man bruge et SmartTag til at skrive antallet af tilmeldte til et løb i kalenderen.

Dette skrives med følgende format i Medlemsinfo

{**tilmeldt** <kalenderID>} hvor <kalenderID> er nummeret på løbet i kalenderen.

Dette løb findes ved at gå ind i kalenderen.

Herefter trykkes på linket til løbet

Hvis du er logget ind med administrationsrettigheder, så kommer du ind i mulighed for at rette aktiviteten.

Du skal nu læse i linien øverst i din browser, hvor du skal finde ordet **aktivitet**:

Eksempelvis:

http://orientering.dk/farum-ok/index.php?side=forfatter&subside=akt_red&aktivitet=4411&ret=%2Ffarum-ok%2Findex.php%3Fside%3Dkalender%26r_kreds%255B%255D%3D%25D8st%26r_layout%3D1

Her finder du **aktivitet=4411**

Og kalenderID er **4411**

Derfor skal der stå {tilmeldt 4411} i medlemsinfo for at hente antallet af tilmeldte til dette løb.

8 Billeder

8.1 Opret

Billeder til forsiden SKAL overholde følgende format:

- Ingen Ramme (Sættes automatisk)
- Maks 200px x 200px, dog skal mindst en af dimensionerne være 200px
- JPG, GIF, PNG eller TIF format
 1. Lav en FTP-forbindelse til hjemmesiden og gem billederne folder "billeder". Du må IKKE slette billeder med FTP.
 2. Log ind på hjemmesiden
 3. Vælg "Billeder". Nye billedene vil automatisk blive lagt ind i billeddatabasen og blive tilknyttet "Standardtema".

8.2 Ret

1. Log ind på hjemmesiden
2. Vælg "Billeder". Nye billedene vil automatisk blive lagt ind i billeddatabasen og blive tilknyttet "Standardtema"
3. Find billedet du vil rette og tryk "Ret oplysninger"
4. Vælg temaer, som billedet tilhører
5. Skriv tekst på billedet
6. Skriv fotografens navn
7. Skriv dato for billedet (ikke noget specielt format)
8. Skriv kilde på billedets ophav
9. Vælg "Opdater"

8.3 Slet

1. Log ind på hjemmesiden
2. Vælg "Billeder". Nye billedene vil automatisk blive lagt ind i billeddatabasen og blive tilknyttet "Standardtema"
3. Find billedet du vil rette og tryk "Slet billede". Dette er kun muligt hvis du har rettigheder til det.
4. Vælg "Slet", hvis du vil slette billedet. Det bliver slettet fra både database og fra folderen "Billeder" på serveren

9 Billedtemaer

Billeder på forsiden skal lægges ind i et tema. Et tema har en periode og en prioritet. Et tema med højest prioritet vises over de andre temaer. Som standard er alle billeder i temaet Standardtema. Dette tema bruges hvis ingen billeder kan findes i dagens tema.

Perioden for temaet vises som to datoer. Disse datoer skal ses som en kombination af datointerval for temaets i løbet af året, samt et interval for hvilke år, temaet skal gælde.

Hvis en periode står som 06-05-2003 til 06-06-2005, vil temaet dukke op i perioden 06-05 til 06-06 i årene 2003-2005.

9.1 Opret

1. Log ind på siden
2. Vælg "Administrator". Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I højre side finder du "Ret Temaer"
4. Skriv Temaets navn
5. Skriv Periode fra og til
6. Skriv prioritet (1 er lavest)
7. Tryk "Ny"

9.2 Ret

1. Log ind på siden
2. Vælg "Administrator". Fanen findes kun, hvis du har rettighed til dette
3. I højre side finder du "Ret Temaer"
4. Ret Temaets navn
5. Ret Periode fra og til
6. Ret prioritet (1 er lavest)
7. Tryk "Ret" ud for linien der skal rettes.

10 Kort

10.1 Opret

Et kort på hjemmesiden består af en billedfil på hjemmesiden og en række tilknyttede data fra en database. For at kunne præsentere kortene i den rigtige rækkefølge på siden er der indført linjenumre.

Billedfilerne skal have følgende retningslinier:

- Ingen Ramme (Sættes automatisk)
- Maks 250px x 250px, dog skal mindst en af dimensionerne være 250px
- JPG, GIF, PNG eller TIF format

Først oploades billedet til hjemmesiden

1. Lav en FTP-forbindelse til hjemmesiden og gem billederne folder "sider/kort/"

Derefter oprettes data til kortet

1. Log ind på siden
2. Vælg "Kortsalg"
3. Nederst på siden findes et link til "Ret kort"
4. Skriv Linienummer for kortes placering i listen
5. Skriv Kortets navn
6. Skriv FOK nummeret (internt kortnummer)
7. Skriv Målestoksforholdet
8. Skriv Ækvidistancen i meter
9. Skriv seneste revisionsår
10. Skriv papirstørrelse for kopier
11. Skriv Bemærkninger
12. Skriv Billedefilens navn. Hvis der ikke findes en billedfil, skrives blot "i-tomtkort.jpg".
13. Angiv om kortet er Udgået
14. Angiv om området er Spærret
15. Tryk "Ny"

10.2 Ret

1. Log ind på siden

2. Vælg "Kortsalg"
3. Nederst på siden findes et link til "Ret kort"
4. Ret Linienummer for kortes placering i listen
5. Ret Kortets navn
6. Ret FOK nummeret (internt kortnummer)
7. Ret Målestoksforholdet
8. Ret Ækvidistancen i meter
9. Ret seneste revisionsår
10. Ret papirstørrelse for kopier
11. Ret Bemærkninger
12. Ret Billedefilens navn. Hvis der ikke findes en billedfil, skrives blot "i-tomtkort.jpg".
13. Angiv om kortet er Udgået
14. Angiv om området er Spærret
15. Tryk "Ret"

10.3 Slet

1. Log ind på siden
2. Vælg "Kortsalg"
3. Nederst på siden findes et link til "Ret kort"
4. Slet alle data på linien, der skal slettes.
5. Tryk "Ret"

Slet evt. billedefilen fra serveren

1. Lav en FTP-forbindelse til hjemmesiden og gem billedet fra folder "sider/kort"

11 Statistik (Mesterlisten)

11.1 Opret

1. Log ind på siden
2. Vælg "Om Farum OK"
3. Vælg "Statistik"
4. Vælg linket "Ret mestrelisten". Dette link findes kun hvis du har rettighed til det.
5. Skriv Navn på ny løber

6. Skriv Navn2 på ny løber. Dette navn skal være det samme for alle mesterskaber, hvor samme løber har modtaget medalje. Eksempelvis har ”Kit Lang Jørgensen” 3 løbernavne (”Kit Lang Jørgensen”, ”Kirsten Lang Jørgensen”, ”Kirsten Lang Pedersen”). For at kunne samle statistik omkring samme løber, så SKAL Navn2 være ens for alle løb i listen.
7. Skriv År for mesterskabet
8. Skriv Mesterskabets navn
9. Skriv klasse
10. Angiv Medalje fra listen
11. Tryk ”Ny”

11.2 Ret

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Om Farum OK”
3. Vælg ”Statistik”
4. Vælg linket ”Ret mestrelisten”. Dette link findes kun hvis du har rettighed til det.
5. Tryk på nummeret i venstre side ud for løberen, der skal rettes.
6. Ret Navn på ny løber
7. Ret Navn2 på ny løber. Dette navn skal være det samme for alle mesterskaber, hvor samme løber har modtaget medalje. Eksempelvis har ”Kit Lang Jørgensen” 3 løbernavne (”Kit Lang Jørgensen”, ”Kirsten Lang Jørgensen”, ”Kirsten Lang Pedersen”). For at kunne samle statistik omkring samme løber, så SKAL Navn2 være ens for alle løb i listen.
8. Ret År for mesterskabet
9. Ret Mesterskabets navn
10. Ret klasse
11. Angiv Medalje fra listen
12. Tryk ”Ret”

11.3 Slet

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Om Farum OK”
3. Vælg ”Statistik”
4. Vælg linket ”Ret mestrelisten”. Dette link findes kun hvis du har rettighed til det.
5. Tryk på nummeret i venstre side ud for løberen, der skal rettes.
6. Tryk ”Slet”

12 Arrangementer

12.1 Opret

1. Log ind på siden
2. Vælg linket "Ret Arrangementer" på forsiden. Dette link findes kun, hvis du har rettigheder til det.
3. Skriv Dato i formatet DD-MM-ÅÅÅÅ
4. Skriv Stævnets navn
5. Skriv link til Stævnets hjemmeside
6. Vælg "Ny"

12.2 Ret

1. Log ind på siden
2. Vælg linket "Ret Arrangementer" på forsiden. Dette link findes kun, hvis du har rettigheder til det.
3. Vælg linket ID ud for Arrangementet du vil rette
4. Ret Dato med formatet DD-MM-ÅÅÅÅ
5. Ret Navn
6. Ret Link
7. Vælg "Ret"

12.3 Slet

1. Log ind på siden
2. Vælg linket "Ret Arrangementer" på forsiden. Dette link findes kun, hvis du har rettigheder til det.
3. Vælg linket ID ud for Arrangementet du vil slette
4. Vælg "Slet"

13 Opdateringer fra O-service

Hver 7 dag opdateres medlemsdata og kalenderaktiviteter fra O-service.

Hver dag opdateres tilmeldinger fra O-service.

Disse opdateringer kan gennemtvinges, hvis man synes det er nødvendigt. Gerne omkring årskiftet kan kalenderen med fordel opdateres.

13.1 Opdatering af kalender fra O-service

1. Log på som administrator
2. Faneblad Administration
3. Indlæs O-service kalender

13.2 Opdatering af medlemsdata fra O-service

1. Log på som administrator
2. Faneblad Administration
3. Indlæs O-service Adresser

13.3 Opdatering af tilmeldinger fra O-service

1. Log på som administrator
2. Faneblad Administration
3. Indlæs O-service Tilmeldinger

14 Tilmeldinger

14.1 Opret

1. Log på som administrator
2. Vælg "Tilmeld til.." på forsiden
3. Vælg "Ret arrangementer"
4. Skriv Arrangements navn og dato (dd-mm-ååå)
5. Skriv Sidste frist for tilmelding (dd-mm-åååå)
6. Vælg evt. en aktivitet fra kalenderen.
7. Tryk Opret

14.2 Slet

1. Log på som administrator
2. Vælg "Tilmeld til.." på forsiden
3. Vælg "Ret arrangementer"
4. Vælg arrangement fra listen
5. Tryk Slet

14.3 Ret

1. Log på som administrator
2. Vælg "Tilmeld til.." på forsiden
3. Vælg "Ret arrangementer"
4. Vælg arrangement fra listen
5. Ændre felter for arrangementet
6. Tryk Ret

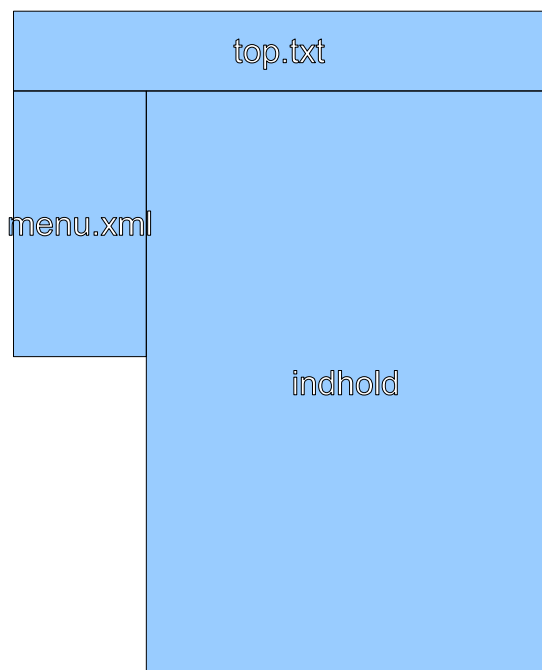
15 Nyt løb på hjemmesiden

Til oprettelse af nye arrangementers hjemmesider kræves der adgang med ftp til orientering.dk

Alle arrangementer ligger i folderen:

/sider/arrangementer

Siderne er grafisk sat op på følgende vis:



15.1 Oprettelse af løb

Start med at kopiere et arrangement ned på din pc, f.eks. hele mappen

/sider/arrangementer/20100127

ned på din egen maskine f.eks.

c:\www\farum-ok\sider\arrangementer\20110126

I mappen på din pc ligger følgende filer:

billeder.txt	Billeder
glemt.txt	Glemte sager
indbydelse.txt	Indbydelse
index.php	Program til sidens start
instruktion.txt	Instruktion
menu.php	Program til menustruktur
menu.xml	Menustruktur
parkerings.txt	Parkeringsmeddelelser
resultater.txt	Resultater fra SportIdent-programmet
startliste.txt	Startliste fra SportIdent-programmet
straektider.txt	Stræktider fra SportIdent-programmet
top.txt	Topteksten på alle sider for arrangementet.

Som udgangspunkt kan følgende filer slettes fra dit nye løb:

indbydelse.txt	Indbydelse
instruktion.txt	Instruktion
resultater.txt	Resultater fra SportIdent-programmet
startliste.txt	Startliste fra SportIdent-programmet
straektider.txt	Stræktider fra SportIdent-programmet

Alle disse filer oprettes automatisk.

Ret i filen menu.xml med en teksteditor (Notepad) og ret teksten under `<fil>index</fil>`

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<menu name="mmenu">
  <item>
    <fil>index</fil>
    <tekst>Natcup 2009</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>instruktion</fil>
    <tekst>Instruktion</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>startliste</fil>
    <tekst>Startliste</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>resultater</fil>
    <tekst>Resultater</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>straektider</fil>
    <tekst>Stræktider</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>parkering</fil>
    <tekst>Parkering</tekst>
  </item>
  <item>
    <fil>glemt</fil>
    <tekst>Glemte sager</tekst>
  </item>
</menu>
```

```
<item>
  <fil>billeder</fil>
  <tekst>Billeder</tekst>
</item>
</menu>
```

Du kan også indsætte eller fjerne dele af menuen i denne fil, idet hvert <item> indeholder en <fil> og en <tekst> til menuen.

Hvis du vil have et link i menuen i stedet for en fil, så skal du skrive

```
<item type="link">
  <fil>http://www.orientering.dk/farum-
ok/sider/arrangementer/20100911/Dispensation DM stafet 2010.pdf</fil>
  <tekst>Dispensation</tekst>
</item>
```

Bemærk at du ikke må ”knække” linierne i mellem <fil> og </fil>

Send dine filer op på serveren under en ny mappe med navnestandarden ÅÅÅÅmmDD, eksempelvis 20110126 for den 26/1-2011.

Opret løbet i under arrangementer (se dette afsnit) idet linket til arrangementer er:

<http://www.orientering.dk/farum-ok/sider/arrangementer/20110126>

15.2 Rette et løb

1. Log på som administrator eller løbsarrangør
2. Vælg linket til arrangementet under fanen Arrangementer
3. Vælg det dokument du vil rette
4. Tryk Rediger tekst
5. Ændre teksten og tryk Opdater

Mht. til startlister, resultater og stræktider fra SportIdent kan det være svært at få teksten ind i teksteditoren.

I stedet kan filen omdøbes til navnet i menu.xml og uploades til serveren. Navnet på filerne skal dog have typen txt og ikke htm.

Eksempelvis hvis startlisten.

I menu.xml står

```
<item>
  <fil>startliste</fil>
```

```
<tekst>Startliste</tekst>  
</item>
```

SportIdent aflevere måske filen startliste.htm

Denne fil omdøbes direkte til startliste.txt og uploades til serveren.

15.3 Slette et løb

Tja, det er blot at slette mappen med løbet.

Eller omdøbe det til noget andet.

16 Generel baggrundsviden

Siden er bygget op med en række databaser i baggrunden, samt en PHP-plattform til at generere siderne.

Det er derfor en væsentlig fordel at kunne Access og PHP som minimum for at kunne styre siden.

En god idé er at tage backup af siden regelmæssigt, da det er set før, at siden er blevet hacket og overskrevet.

Gode værktøjer til håndtering af hjemmesiden er:

Apache web server	httpd.apache.org
FileZilla ftp klient	filezilla-project.org/download.php
PHP	php.net

Selve biblioteksstrukturen af siden er baseret på et enkelt princip om, at ting der hører sammen, forbliver sammen.