

Hjemmesidemanual

Version 1.2

Historik:

24-6-2006 1.0: Dokument oprettet

25-6-2006 1.1: Kort og Statistik tilføjet

23-7-2006 1.2: Indholdsfortegnelse og Arrangementer tilføjet

Indholdsfortegnelse

Hjemmesidemanual.....	1
Indledning.....	2
Funktioner.....	2
Logge på og af.....	2
Nyheder.....	3
Nyheder, Oprettelse.....	3
Kalender.....	4
Kalender, ny aktivitet.....	4
Kalender, Ret/Slet aktivitet.....	4
Kalenderremner, Opret.....	5
Kalenderremner, Ret.....	5
Brugere.....	7
Brugere, Opret.....	7
Brugere, Ret.....	7
Medlemsinfo.....	9
Medlemsinfo, Oprettelse.....	9
Medlemsinfo, Rettelse.....	9
Billeder.....	10
Billeder, Oprettelse.....	10
Billeder, Ret oplysninger.....	10
Billeder, Slet.....	10
Billedtemaer.....	12
Billedtemaer, Opret.....	12
Billedtemaer, Ret.....	12
Kort.....	13
Kort, Oprettelse.....	13
Kort, Ret.....	13
Kort, Slet.....	14
Statistik.....	14
Statistik, Oprettelse.....	14
Statistik, Ret.....	15
Statistik, Slet.....	15
Arrangementer.....	16
Arrangementer, oprettelse.....	16

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.

Funktioner

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:	<input type="text"/>	kode:	<input type="text"/>	<input type="button" value="log ind"/>
-----	----------------------	-------	----------------------	----------------------------------------

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:

<input type="button" value="logget på"/>	<input type="button" value="log 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- Rette Billeder- Rette Billedtemaer- Rette kalenderemner- Rette i listen over mestre
Opret nyhed	Opret en nyhed
Opret opgave	Opret og ændre kalenderen
Min side	Brugerens egen side
Billeder	Billeder på hjemmesiden
Bruger opsæt	Brugerens mulighed for at ændre sine egne brugerdata.

Nyheder

Nyheder, Oprettelse






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

Kalender

Kalender, ny aktivitet






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 paranteser
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

Kalender, Ret/Slet aktivitet

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

Kalenderemner, 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”

Kalenderemner, 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.

Brugere

Brugere, Opret

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 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.

Brugere, Ret

Rettelse af kalenderemne:

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"
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 IKKE automatisk til brugeren.
13. Vælg brugeren Rettigheder:

- 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

Bemærk: 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”.

Medlemsinfo

Medlemsinfo, Oprettelse

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"

Medlemsinfo, Rettelse

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"

Billeder

Billeder, Oprettelse

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”.

Billeder, Ret oplysninger

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”

Billeder, 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

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.

Billedetemaer, 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"

Billedetemaer, 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.

Kort

Kort, Oprettelse

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 uploades 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"

Kort, 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”

Kort, 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/”

Statistik

Statistik, Oprettelse

1. Log ind på siden
2. Vælg ”Om Farum OK”
3. Vælg ”Statistik”
4. Vælg linket ”Ret mestrelisen”. 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"

Statistik, 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"

Statistik, 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"

Arrangementer

Arrangementer, oprettelse

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"

Arrangementer, 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"

Arrangementer, 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"