

# **IT Manual for Borup IF Fodboldafdelingen**



Denne manual et opslagsværk over de mest almindelige funktioner som du som bruger kommer ud for. Den gennemgår de IT systemer vi bruger i Borup og som du kan komme ud for i dit virke som leder i klubben.

Generelt bruger vi i klubben meget IT teknologi. Vi bruger mail og hjemmeside som kommunikationskilde både i forhold til hinanden som ledere, i forhold til vores spillere og deres familier og i forhold til andre klubber. Det er derfor vigtigt at du gør dig fortrolig med de forskellige systemer vi bruger.



## Indholdsfortegnelse

Brugernavne og adgangskoder .....	4
E-mail.....	4
Webmail .....	4
Opsætning med Outlook .....	6
Øvrige mailprogrammer .....	7
Spam & Virus .....	7
DBUNET portalen til webprogrammerne .....	8
Fokus .....	10
Kluboffice .....	12
KlubCMS .....	13
Manualer til de enkelte systemer .....	14
Kluboffice resultatindberetning.....	15
KlubCMS redigering.....	16
Generelt om tekster på siderne.....	17
Holdside .....	21
Holdets spillere.....	22
Kampe.....	26
Optakt og referat .....	27
Holdudtagelse .....	28
Kampfakta .....	29
Nyheder .....	30
Mailudsendelse.....	32
Mailinglister .....	32
Nyhedsbreve .....	33
Opret et nyhedsbrev .....	34
Nyhedsudsendelse.....	36
Signaturer.....	38
Upload af billeder og filer .....	39
Billedstørrelser: .....	39
APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside.....	40
Lidt om størrelser .....	40
Billede format.....	40
Hvordan med Irfanview 3 .....	42
APPENDIX B: Lidt om PDF filer .....	43

## Brugernavne og adgangskoder

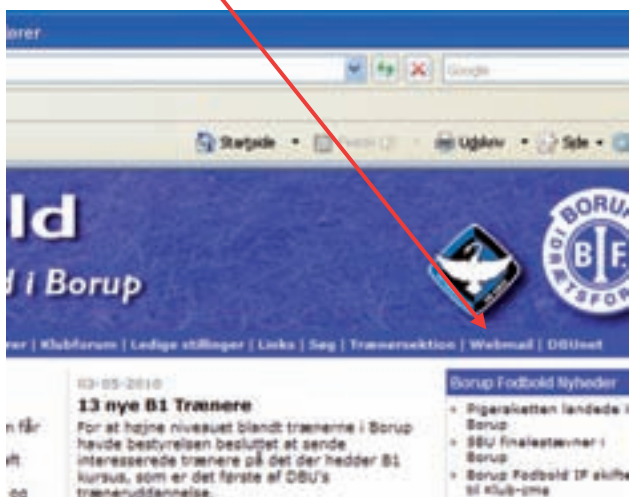
Alle ledere i Borup Fodbold har fået tildelt et brugernavn og en adgangskode. I nogle systemer kan man selv gå ind og ændre koden og i andre kan man ikke. Vi anbefaler at i IKKE laver koden om da vi så ikke kan hjælpe jer hvis i har glemt koden. Hvis i har spørgsmål, rettelser eller blot ønsker hjælp kan i skrive til [support@borupfodbold.dk](mailto:support@borupfodbold.dk) og i vil blive kontaktet.

## E-mail

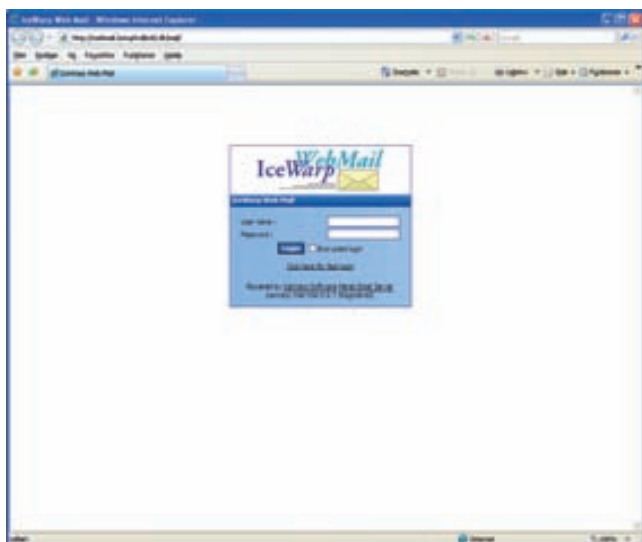
Jeres mail kan i benytte på flere måder. I kan få den viderestillet til jeres private mailadresse hvilket er det vi stiller nye mailadresser til som default indstilling. Ulempen ved dette er at når i sender svar kommer det fra jeres private mailadresse. I kan også benytte enten webmail eller at hente jeres mail ned i jeres eget mailprogram som en ekstra postkasse.

## Webmail

For at benytte webmailen bruger i menupunktet webmail på forsiden af hjemmesiden, i menubjælken foroven og ude til højre.



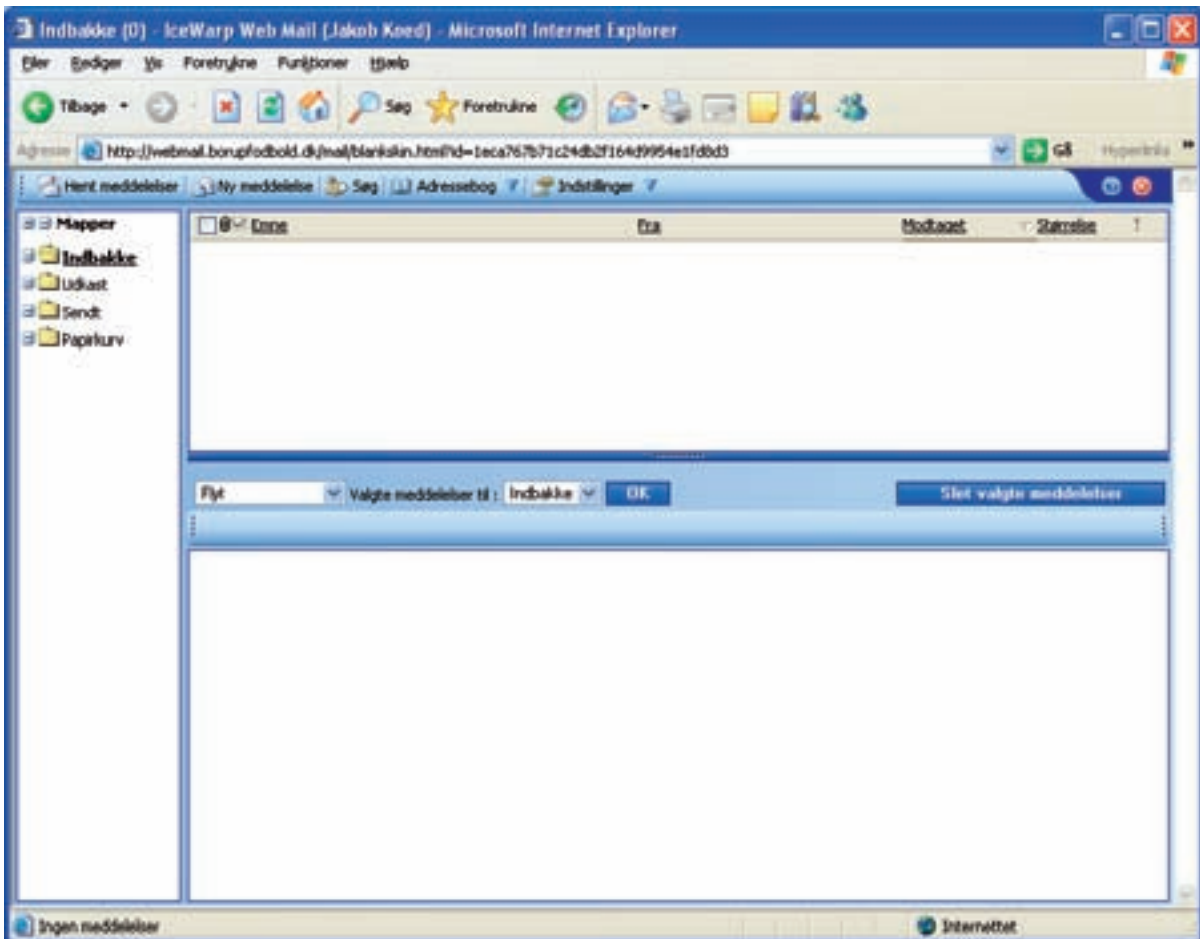
Så åbner webmailen i et nyt vindue



Her er dit brugernavn din mailadresse og dit password det du har fået tilsendt.



Indtast det, log ind og du er klar til at bruge webmailen.



## Opsætning med Outlook

Du kan opsætte din mail som en ny postkasse i Outlook. Parametrene i Outlook 2003 er følgende.

Feltet "server til udgående post (SMTP):" er afhængigt af hvem man har som udbyder af sin internetforbindelse. I skemaet herunder kan du se hvad du skal angive. Du finder din udbyder i rubrikken "Internetudbydere" og så aflæser du hvad der så står i "Udbyders server". Det der står under "Azero server" i sidste felt skal du ikke bruge.

SMTP-SERVERE		
Internetudbydere	Udbyders server	Azero server
Broadcom	<a href="mailto:smtp.bcbnet.dk">smtp.bcbnet.dk</a>	Lukket, <a href="#">submission</a>
CyberCity	<a href="mailto:vip.cybercity.dk">vip.cybercity.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk
Clearwire	<a href="mailto:smtp.clearwire.dk">smtp.clearwire.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk
<a href="#">Fullrate</a>	<a href="mailto:smtp.fullrate.dk">smtp.fullrate.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk
Get2net	<a href="mailto:smtp.get2net.dk">smtp.get2net.dk</a>	Lukket
Stofa	<a href="mailto:mail1.stofanet.dk">mail1.stofanet.dk</a>	Lukket
<a href="#">TDC</a>	<a href="mailto:asntp.mail.dk">asntp.mail.dk</a>	Eventuelt, <a href="#">Authentication</a>
<a href="#">TDC erhverv</a>	<a href="mailto:pasntp.tele.dk">pasntp.tele.dk</a>	Eventuelt, <a href="#">Authentication</a>
<a href="#">Tele2</a>	<a href="mailto:smtp.tele2.dk">smtp.tele2.dk</a>	Lukket
Telia	<a href="mailto:mailout.telia.com">mailout.telia.com</a>	smtp.dit-domæne.dk
Tiscali	<a href="mailto:smtp.tiscali.dk">smtp.tiscali.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk
UNI2	<a href="mailto:smtp.uni2.dk">smtp.uni2.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk
Wanadoo	<a href="mailto:mail.wanadoo.dk">mail.wanadoo.dk</a>	smtp.dit-domæne.dk

Hvis man ønsker at checke sin mail fra andre steder end sin egen computer kan man checke sin mail via webmail på hjemmesiden: <http://www.borupfodbold.dk> i menupunktet webmail.

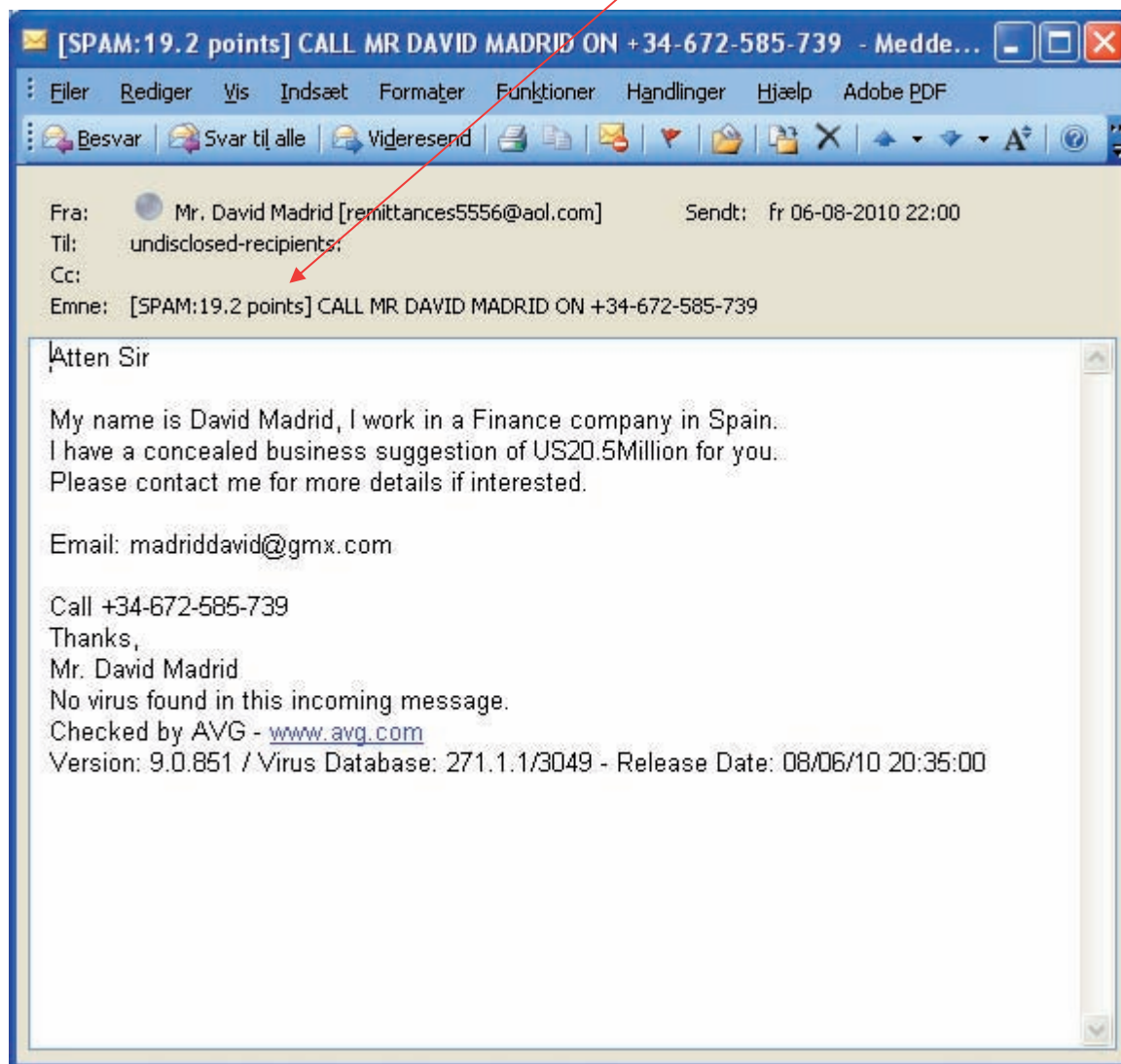
## Øvrige mailprogrammer

Hvis du vil installere din mail i andre mailprogrammer kan du finde vejledninger hertil hos vores mailudbyder på adressen:

<http://azero.dk/support/e-mail/e-mail-opsaetning/>

## Spam & Virus

Vores udbyder scanner alle mails og tildeler dem spam rating i emnefeltet hvis de minder om spam.



Det betyder at man ved at søge på ordet SPAM kan få sit spam filter til at frasortere på dette. Alle mails bliver også scannet for virus men da der altid er nogle der slipper igennem skal man sørge for at beskytte sig på sin egen maskine ved hjælp af virus scannerprogrammer.

En gylden regel er aldrig at åbne mails og links i mail hvis det er noget man ikke ved hvad er.

## DBUNET portalen til webprogrammerne

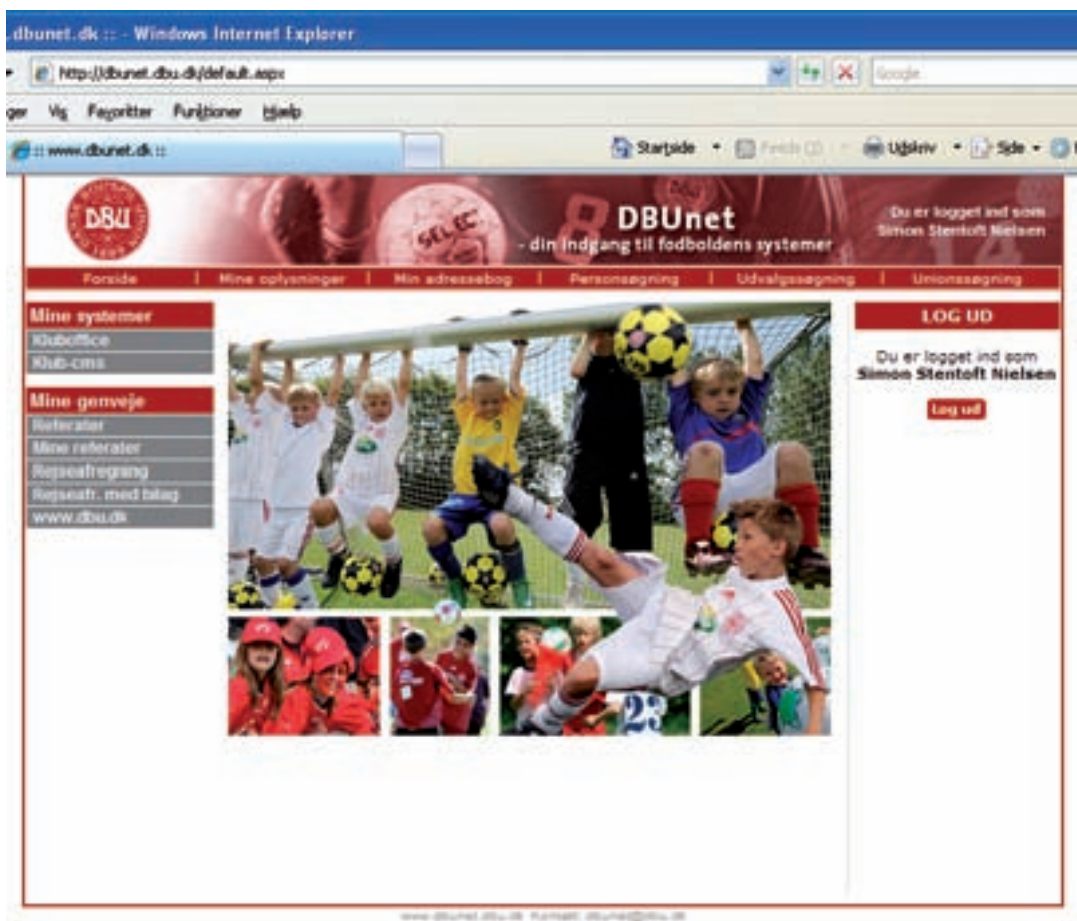
Alle vores værktøjer er baseret på DBU's systemer. Indgangen til hele herligheden er derfor gennem DBU's portal, DBUNET. Adressen er [www.dbunet.dk](http://www.dbunet.dk)  
Du bliver mødt af nedenstående startbillede hvor du skal logge ind med dit brugernavn og adgangskode. Vær opmærksom på at systemet skelner mellem store og små bogstaver så brugernavn og adgangskode skal skrives korrekt med store og små.



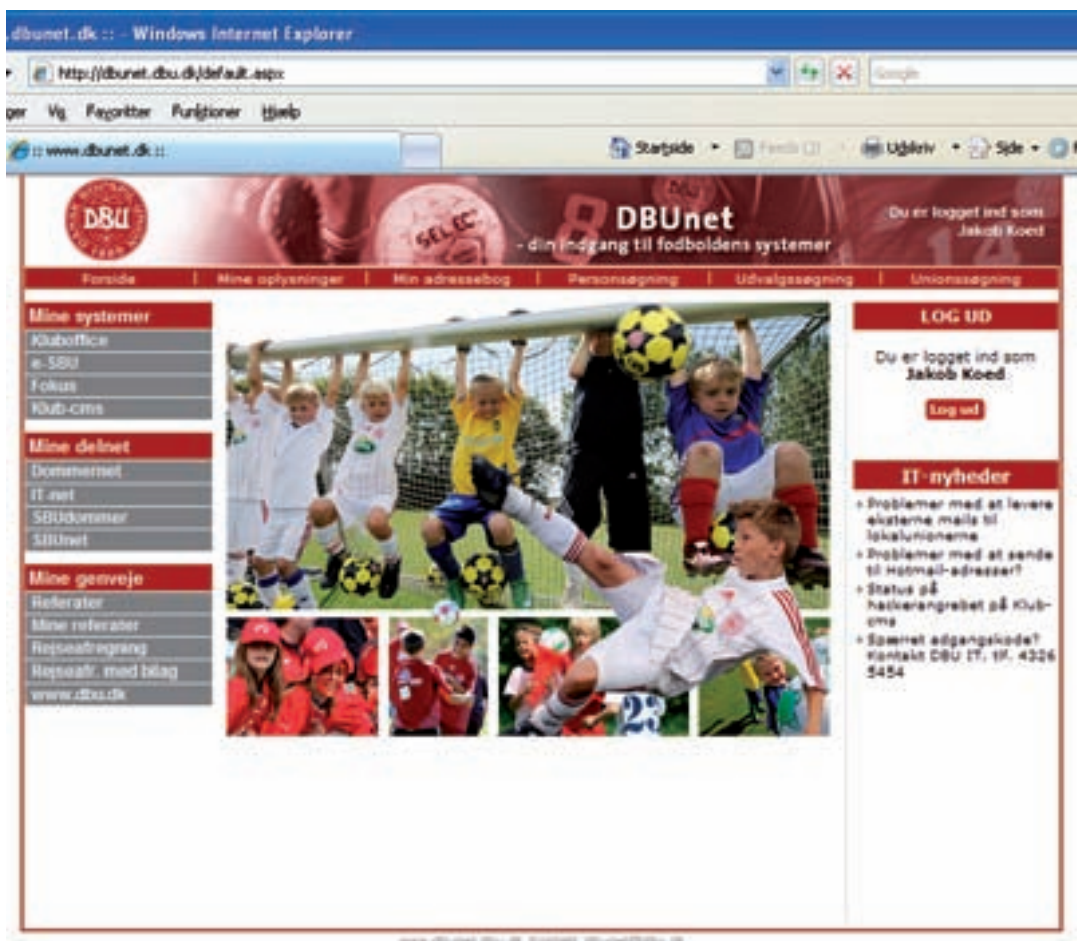
Hvis du krydser af i "Husk mig" vil felterne være forudfyldt hver gang man på pågældende maskine går ind på siden. Dette skal man kun gøre hvis man er meget sikker på at der ikke er andre der bruger ens maskine.



Når man har logget ind får man forsiden frem.



Denne side er forskellig efter hvor mange funktioner man har adgang til i systemet. Et eksempel på flere åbne menupunkter ses her:



Systemerne der er omfattet af DBUNET og som i med tiden vil kunne komme til at stifte bekendtskab med er

- Kluboffice
- Fokus
- Klubcms

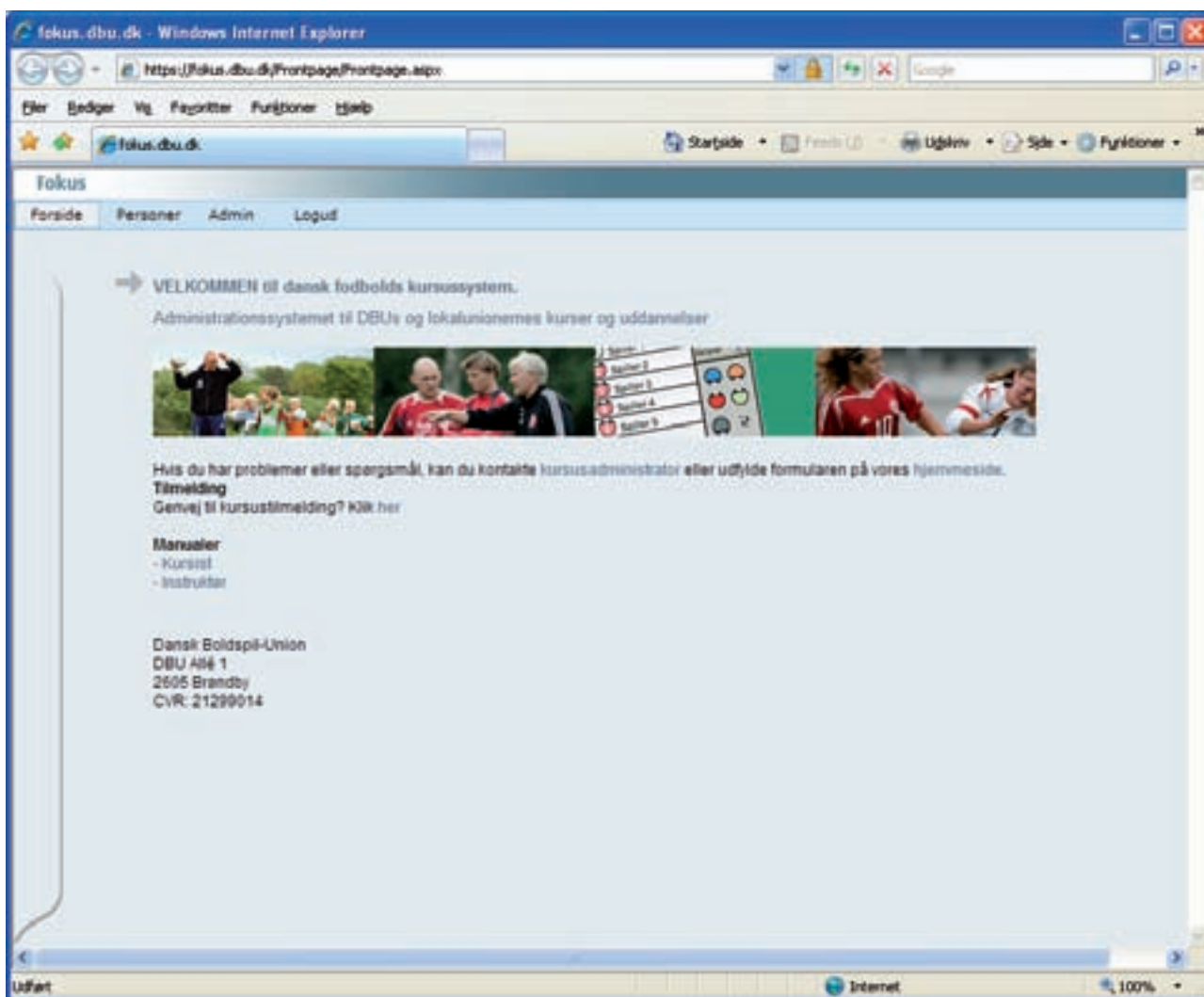
og dommernet for dem der vælger at blive dommere.

Vær i øvrigt opmærksom på at systemerne opererer med POP UP vinduer så man skal stille sin browser til at tillade POP UP vinduer. Det er vigtigt for at systemet kører.

I det følgende vil vi kort præsentere systemerne og deres funktion.

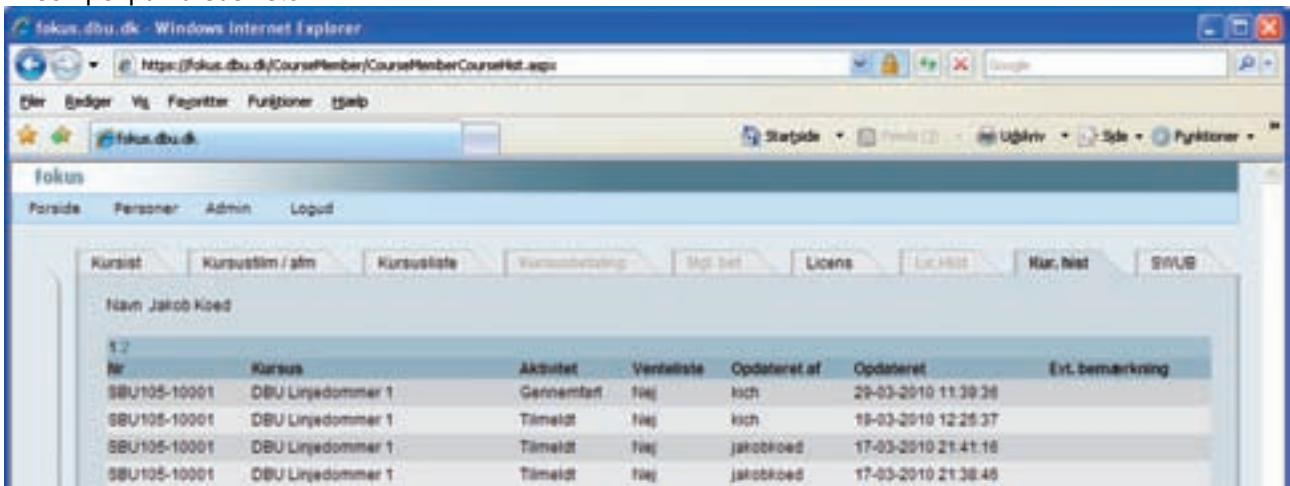
## Fokus

Fokus er et fælles kursussystem for hele DBU området. Dette system får man adgang til første gang man deltager i er kursus.



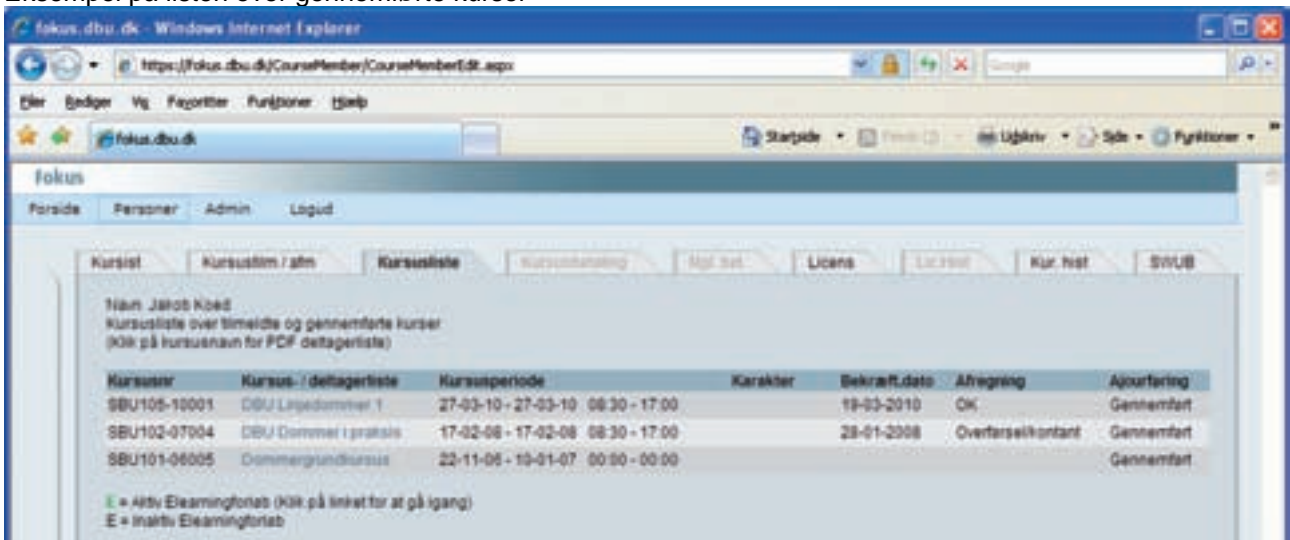
Her modtager man bekræftelse på kursustilmeldinger, ser ens historik og søger på åbne kursusmuligheder inden for alle områder i fodboldens verden, nemlig dommer, instruktør, leder og træner.

Eksempel på kursushistorik

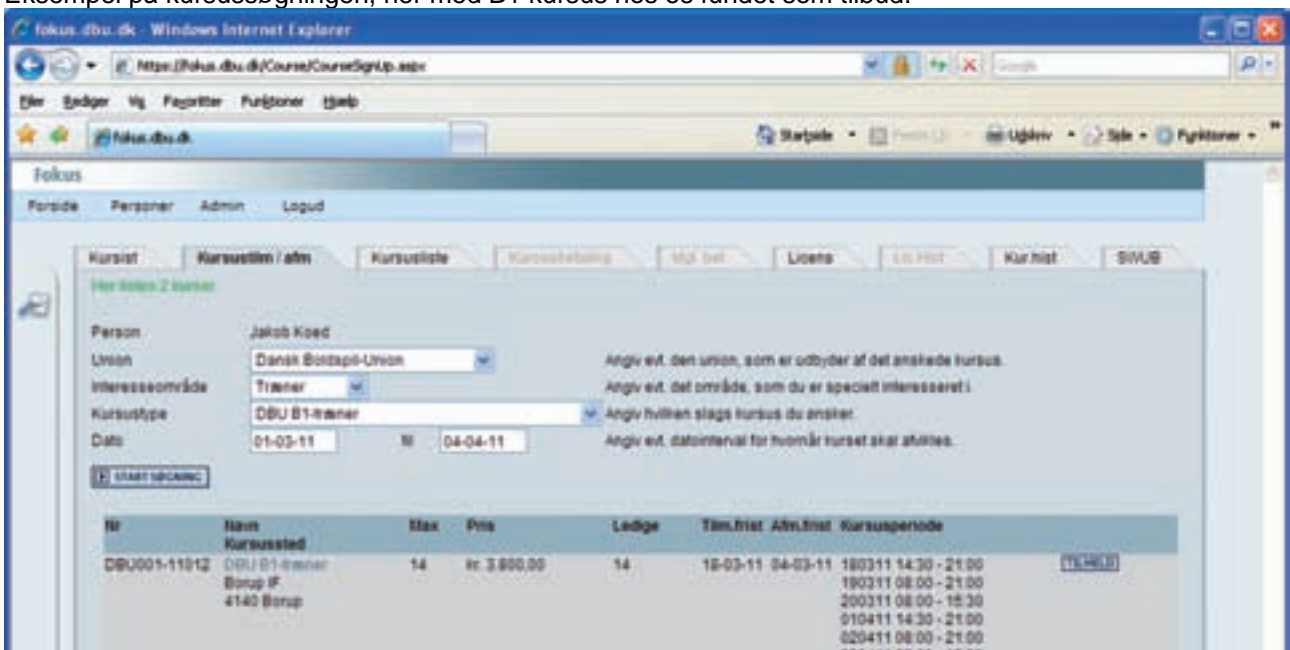


Som det ses kan man her se hele forløbet af sin tilmelding så man kan følge om man er tilmeldt som man regner med.

Eksempel på listen over gennemførte kurser

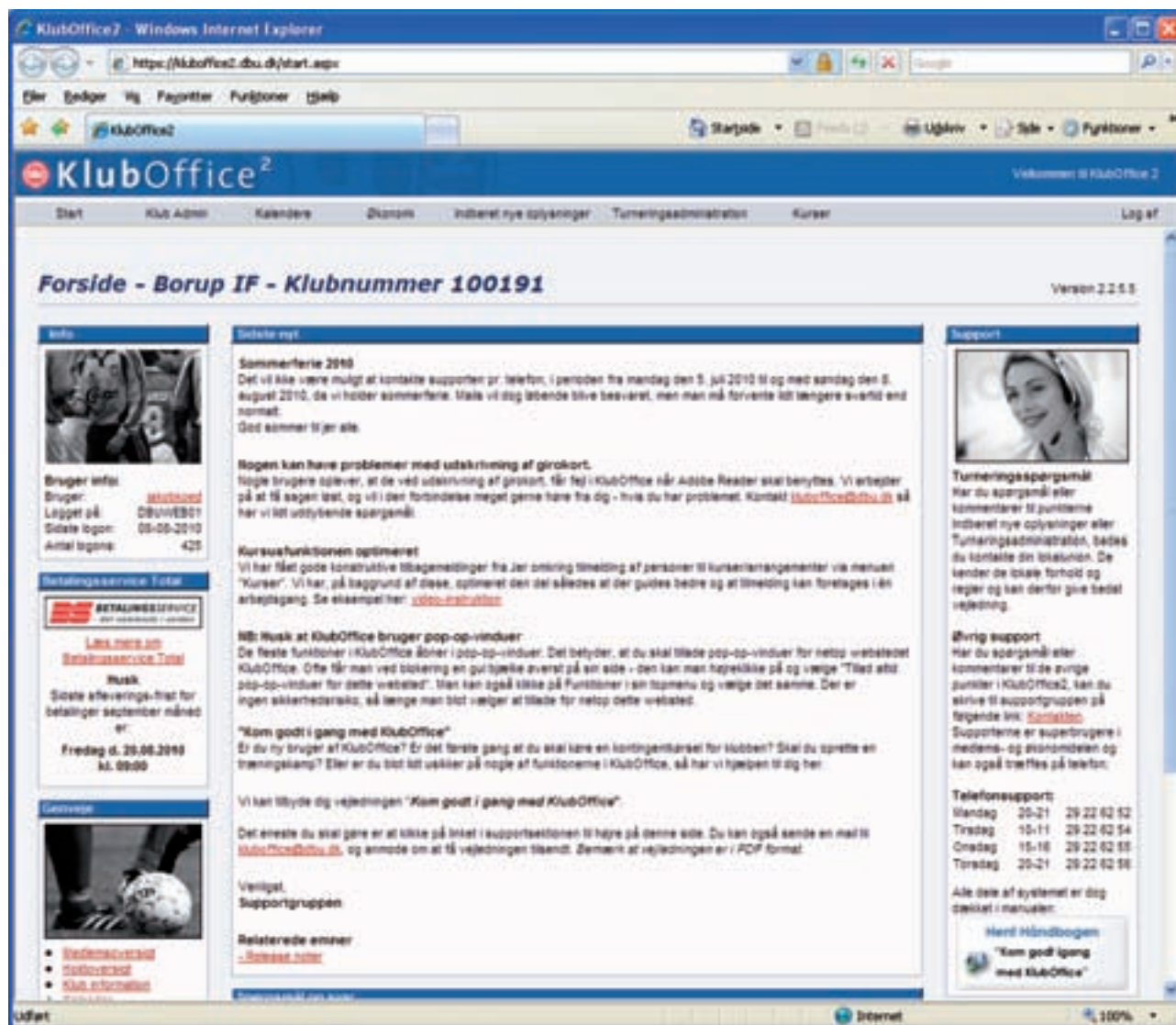


Eksempel på kursus søgningen, her med B1 kursus hos os fundet som tilbud.



## Kluboffice

Dette system er klubbens livsnerve. Alt administration foregår her fra. Derfor er systemet også behæftet med stor sikkerhed så de enkelte dele ikke bliver tilgængelige for andre end dem det er relevant for. Her er et eksempel på startskærmen med alle menupunkterne tilgængelige.



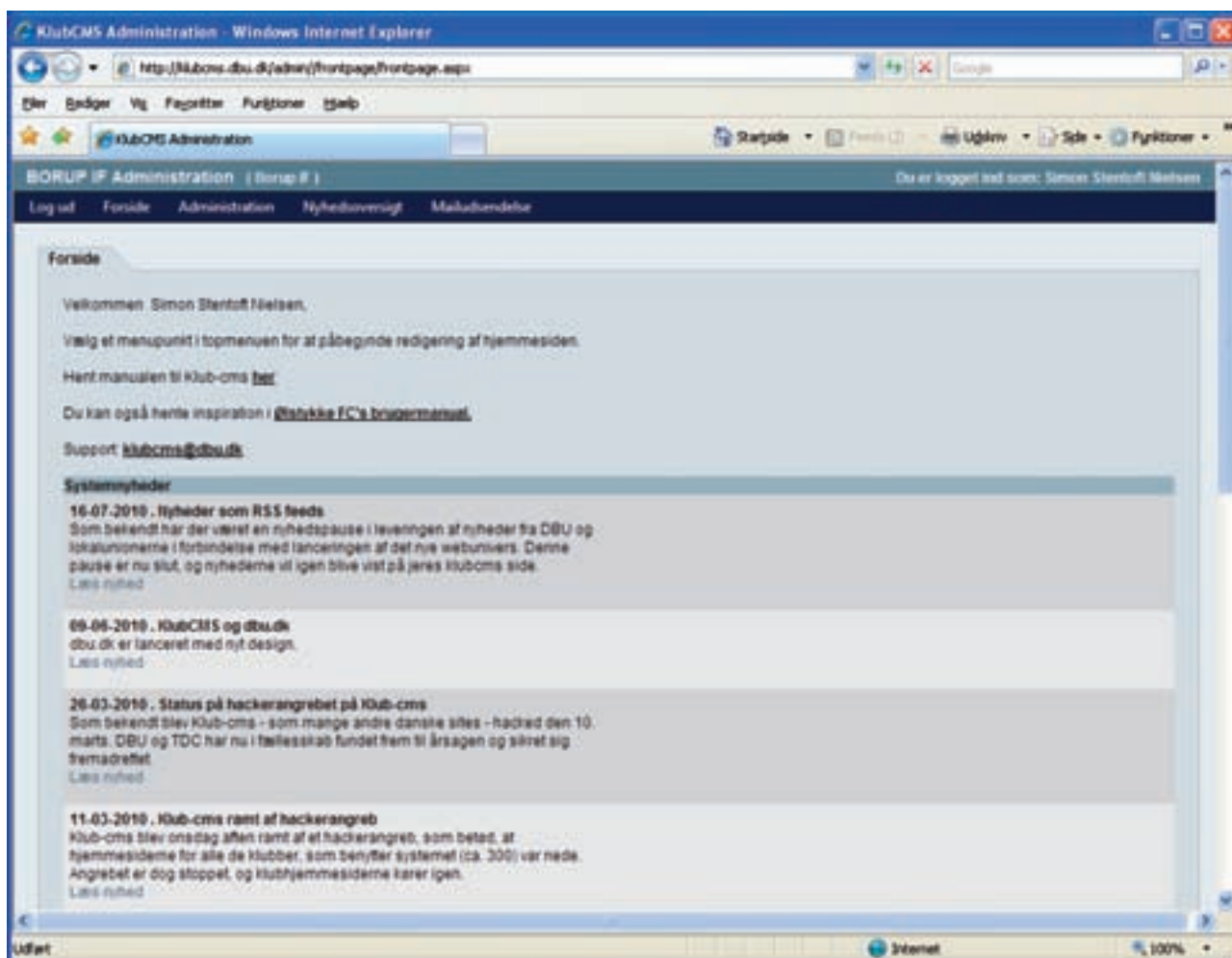
Det der laves i Kluboffice er bl.a.

- Medlemsstyring
- Styring af trænere og ledere
- Regnskaber
- Klubbens kalender
- Styring af holdtilhørsforhold
- Kontingenter
- Turneringstilmeldinger
- Kampflytninger
- Resultatindberetning
- Oprettelse af træningskampe
- Bestilling af eksterne dommere til træningskampe

Og meget andet. Som leder i Borup har du på nuværende tidspunkt kun mulighed for at bruge systemet til resultatindberetning. På længere sigt bliver der åbnet for flere funktioner som denne manual så udvides med.

## KlubCMS

KlubCMS er systemet til at styre hjemmesiden. Systemet er et fælles system som rigtig mange klubber nu benytter sig af. Fordelen med systemet er at det er en del af hele DBU systemet og dermed er fuldstændigt integreret med mulighed for udveksling af data på tværs imellem systemerne. Dette giver nogle store fordel på hjemmesiden da man bl.a. på de enkelte hold har fordelen af adgangen til spilleplaner, stillinger og info om modstanderklubberne lige ved hånden. Man behøver således som klubleder ikke at skulle skifte mellem en masse forskellige sider som man først skal finde adresserne på. Som eksempel kan også nævnes at kalenderen henter alle data fra Kluboffice så hvis man lægger en begivenhed ind i kluboffice er det på kalenderen på hjemmesiden med det samme.

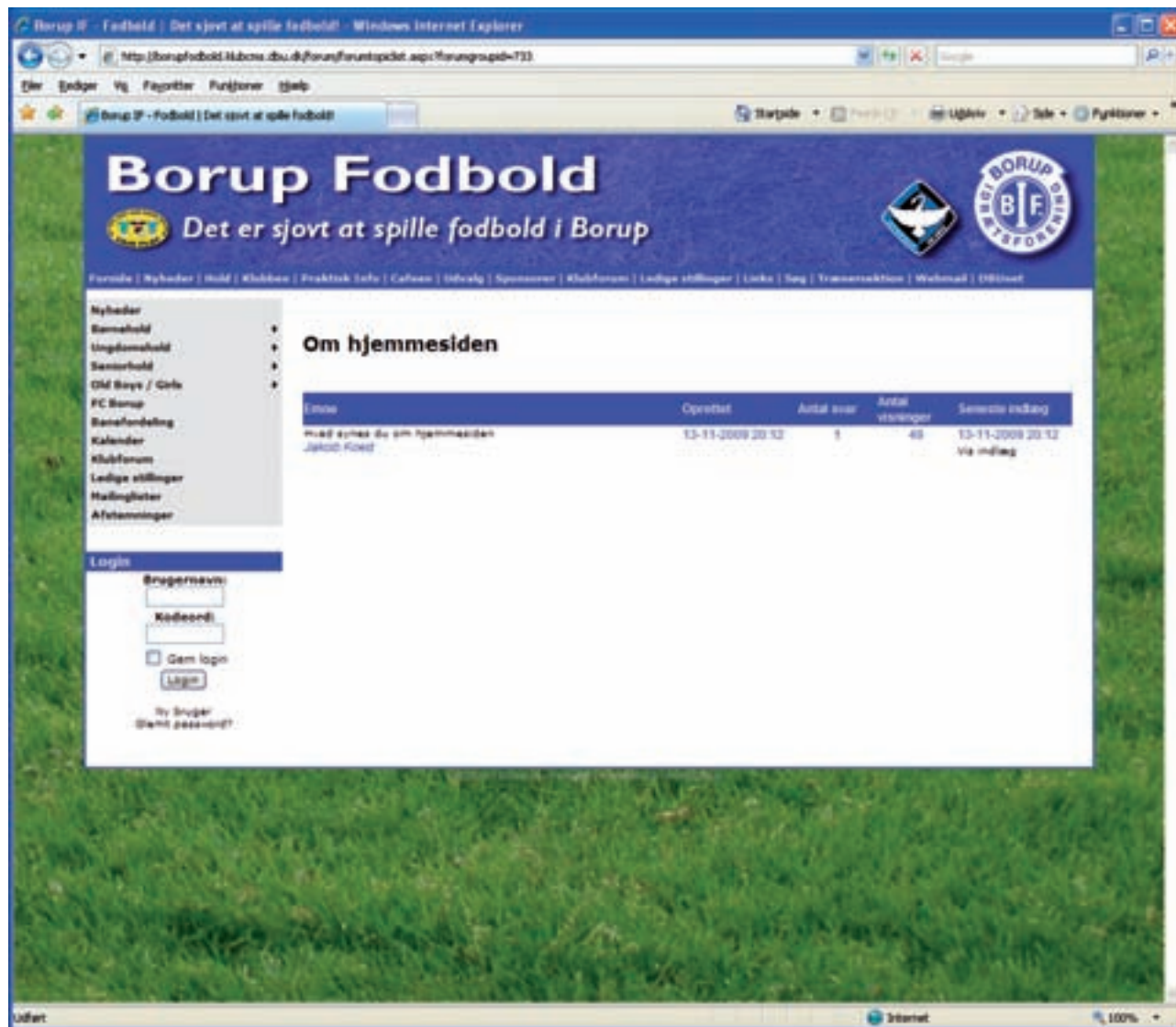


I dette system er der lige som i kluboffice tale om et system hvor brugerne har forskellige adgange efter hvad der har relevans for den enkelte. Ovenstående startskærm er det du som træner/leder typisk vil møde.

## Manualer til de enkelte systemer

Vi har nu kort gennemgået de enkelte systemer vi bruger og baggrunden for dem. Vi vil nu komme til de specifikke manualer for systemerne. Vi har prøvet at gøre dem så specifikke som muligt så de dog også er forståelige. Hvis i har spørgsmål hertil eller ideer så tøv ikke med at skrive en mail til [support@borupfodbold.dk](mailto:support@borupfodbold.dk)

På hjemmesiden under klubforum ligger også et debatforum med hjemmesiden som emne. Her må i meget gerne udveksle erfaringer og poste indlæg med ideer til rettelser og forbedringer på siden.



The screenshot shows the website for Borup Fodbold. The header includes the club name 'Borup Fodbold' and the slogan 'Det er sjovt at spille fodbold i Borup'. A navigation menu is visible on the left side. The main content area features a table titled 'Om hjemmesiden' with the following data:

Emne	Oprettet	Antal svar	Antal vurdere	Seneste indlæg
hvad synes du om hjemmesiden Jakob Koed	13-11-2009 20:12	1	48	13-11-2009 20:12 Vej indlæg

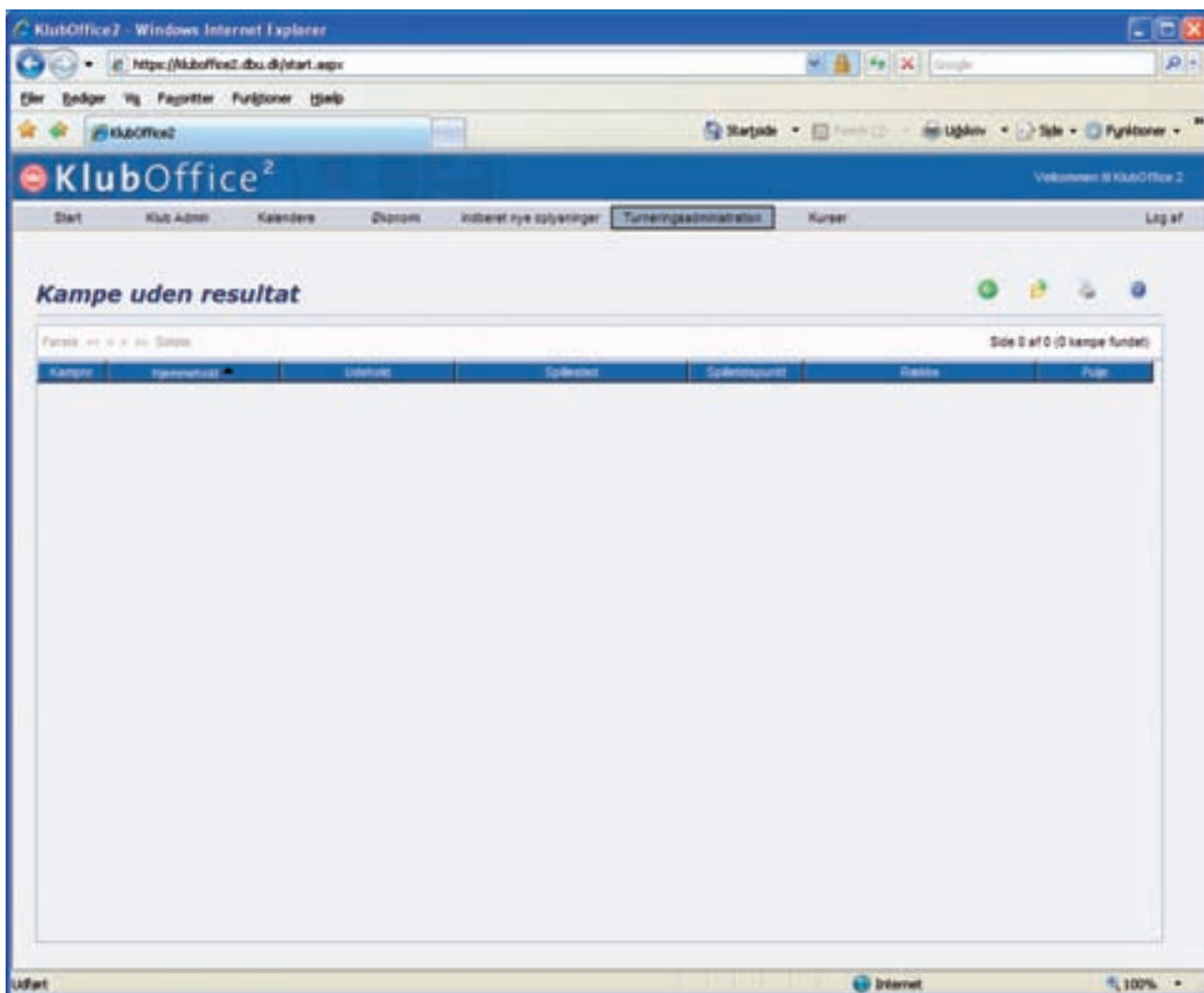
Below the table is a login section with fields for 'Brugernavn:' and 'Kodeord:', a 'Glem login' checkbox, and a 'Login' button. A link for 'Ny bruger (Glem password?)' is also present.

Vi håber at i finder disse systemer som nogle nyttige værktøjer i jeres daglige gerning i Borup Fodbold.

## Kluboffice resultatindberetning

For at komme til siden med resultatindberetning vælges fra menuen menupunktet: Turneringsadministration/resultat indberetning

Man får så følgende skærbillede frem.



Her vil alle kampe der mangler at få indtastet et resultat, stå listet op. Man vælger så pågældende kamp og klikker på den. Herefter kommer en boks op som man udfylder og godkender. Herefter er resultatet indberettet.

## KlubCMS redigering

I klubCMS har i mulighed for at lave visse funktioner der er relateret til jeres hold. I har mulighed for at

- Oprette holdnyheder
- Lave holdudtagelse
- Lave kamppreferater
- Lave spiller statistik
- Lave spillerpræsentation
- Lave maillister
- Sende nyhedsmails
- Sende kampoptakter på mail

Øvrige sider omkring holdet rettes ved at sende en mail til [webmaster@borupfodbold.dk](mailto:webmaster@borupfodbold.dk) med tydelig beskrivelse af hvad der skal rettes og under hvilket hol. På længere sigt vil der blive bygget på systemet og i takt med det udvides denne manual.

Holdnyhederne














































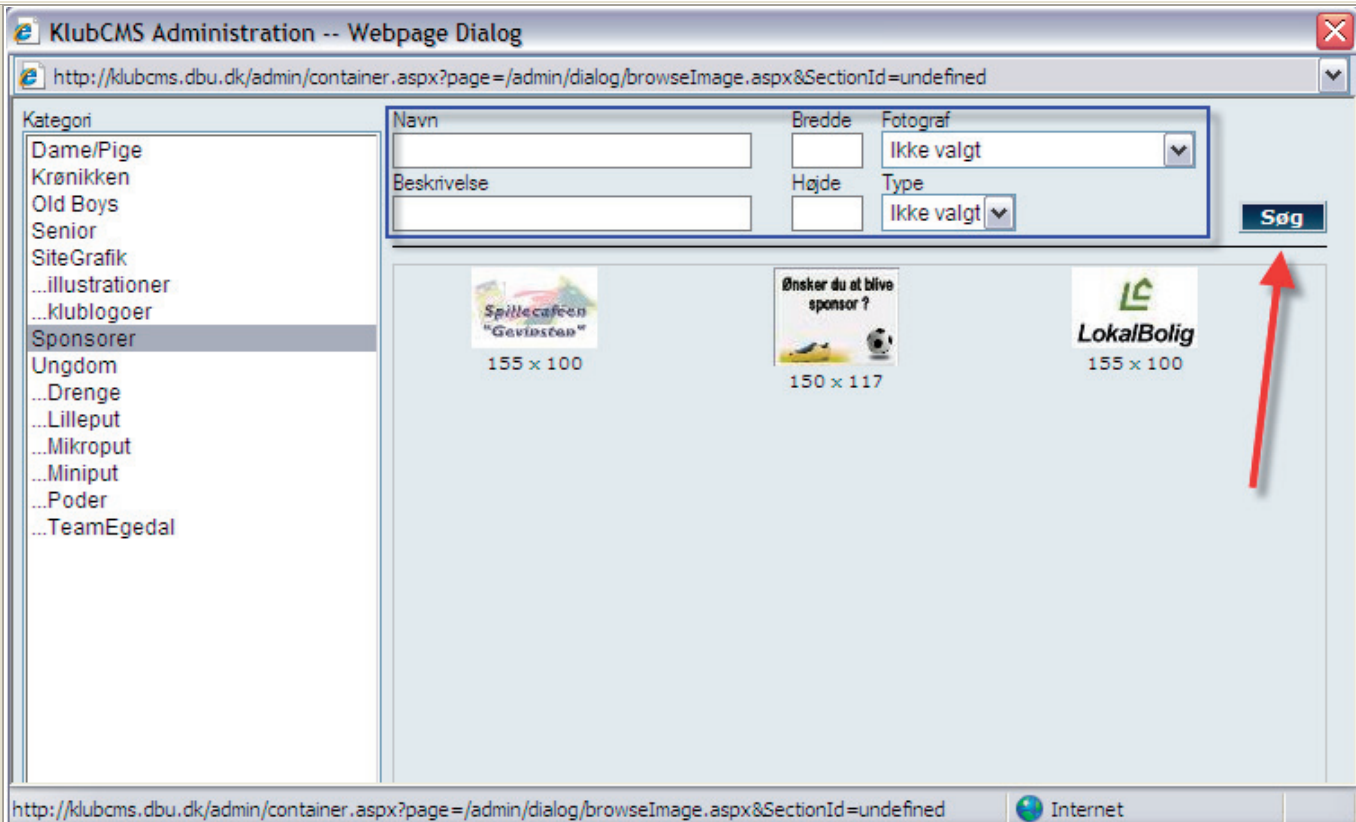
## Generelt om tekster på siderne

På alle siderne er selve teksteditoren stort set ens. Det er et lille tekstbehandlingsanlæg og de forskellige knapper kan du nok genkende fra normal tekstbehandling. Generelt skal du ikke bruge tid på at sætte skrifttypen på da det styres når du åbner siderne på hjemmesiden. Det er derfor unødvendigt at lave om på det. Desværre er der nogle undtagelser i forbindelse med nyhedsbrevene men det må man prøve sig frem på.

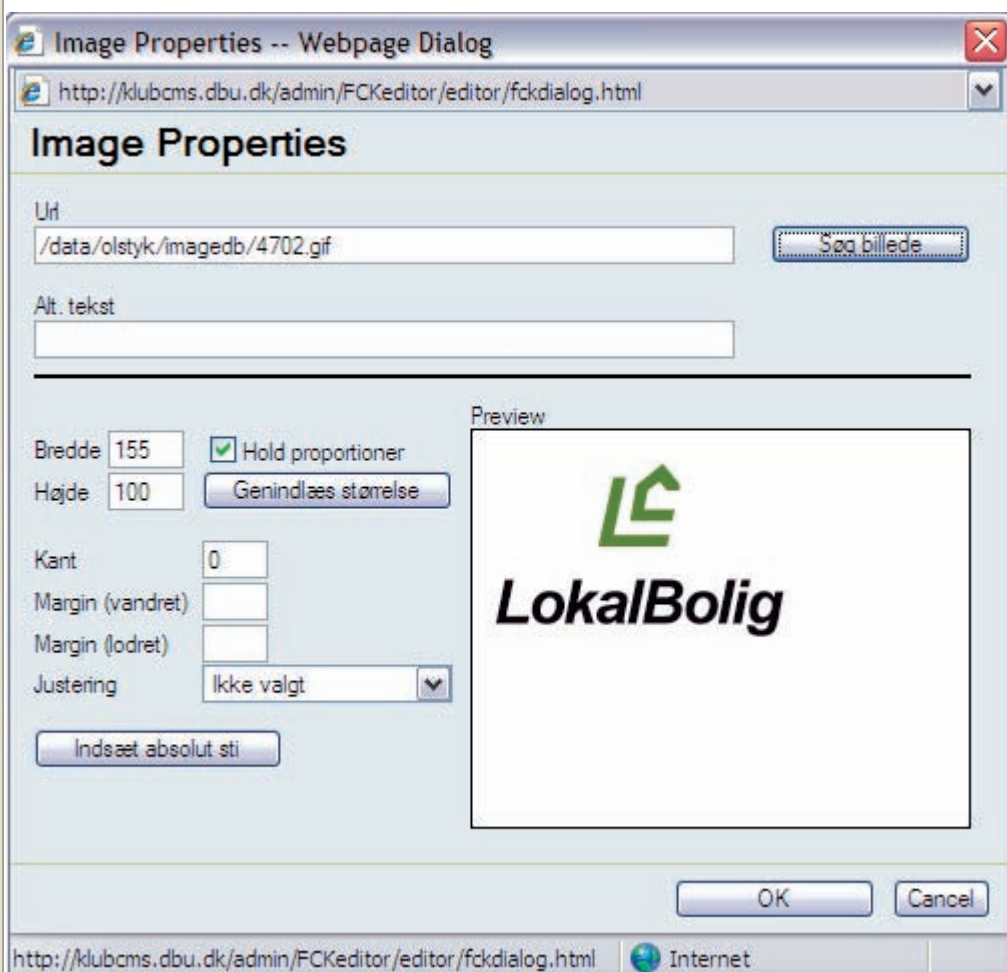
Her er en gennemgang af de forskellige symboler der bruges i teksteditoren:

	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  CTRL-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  CTRL-C gør det samme
	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
	Indsæt tabel, viser et vindue hvor du skal definere hvordan din tabel skal se ud: <b>Rækker:</b> vandrette linier i tabellen <b>Kolonner:</b> lodrette linier i tabellen <b>Tabelindstillinger:</b> 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 <a href="http://www.html.dk">www.html.dk</a> <b>Celleindstillinger:</b> 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 <a href="http://www.html.dk">www.html.dk</a> <b>Overskrift:</b> Udfyld for at få en overskrift på din tabel.
	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.
	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
	Split celle, deler den celle du stå i, i 2 celler.
	Fed skrift.
	Kursiv skrift.
	Understreget skrift.
	Gennemstreget tekst

	Nedrykket tekst
	Oprykket tekst
	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
	Nummereret liste.
	Liste med bullets.
	Formindsk indryk i den linie du står på.
	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
	Fjern link
	<p><b>Indsæt/ret billede:</b></p> <p>Her indsættes/Tilrettes de billeder du vil have vist på din side.</p> <p>Du får dette vindue</p> <div data-bbox="384 1025 1385 1843" data-label="Image"> </div>
	<p>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.</p>



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:



Du kan tilpasse yderligere:

**Alt. Tekst:** her kan du indtaste den tekst der skal komme når de besøgene holder musen over billedet

**Bredde og højde:** Du kan justere størrelsen af billedet når det skal vises

**Kant:** hvor tyk ramme skal der være om billedet, 0 betyder ingen

**Margin:** hvor meget luft skal der være om billedet.

**Justering:** Billedets placering på siden

Tryk OK når du er klar.

Husk altid at afslutte ved at trykke på 'Gem ændringer'



## Holdsiden

Holdforside med de forskellige punkter omkring holdet

**Borup Fodbold**  
Det er sjovt at spille fodbold i Borup

U-13 piger (97-98) 2-9-mands (Pulje 4)

**Seneste kamp**  
29-09-2010 kl. 12:15  
Haslev FC - Borup IF 4-1  
Der er intet referat af kampen.

**Næste kamp**  
Der er ikke flere kampe tilbage i sæsonen.

Puljens kampprogram • Kampprogram • Til spilestederne  
Datoer og referater • Søilers

Klub	K	V	D	T	Score	P
1. Angsted Dame FC	6	5	0	1	25 - 8	13
2. Brøndbyernes IF	6	4	1	1	16 - 12	13
3. Mariufholm IF	6	4	0	2	21 - 7	12
4. Haslev FC	6	3	1	2	14 - 12	10
5. Solned FC	6	3	0	3	14 - 9	9
6. Køge Pige FC	6	0	1	5	6 - 24	1
7. Borup IF	6	0	1	5	5 - 29	1

Denne række administreres af BBU

Br. 1 og 2 kvalificerer sig til finalerunden i Helsingør. Husk at tilmelde piger årgang 97 til talenttræning.

Nu skal vi så ind og kigge på holdet. Først vælger vi menupunktet Administration/Hold/

KlubCMS Administration - Windows Internet Explorer

http://klubcms.dtu.dk/admin/news/newsList.asp?section=5831&subsecti...

BORUP IF Administration (Borup IF)

Log ud Forside **Administration** Nyhedsoversigt Medlemsliste

Nyhedsoversigt

Argang 97/98 pige

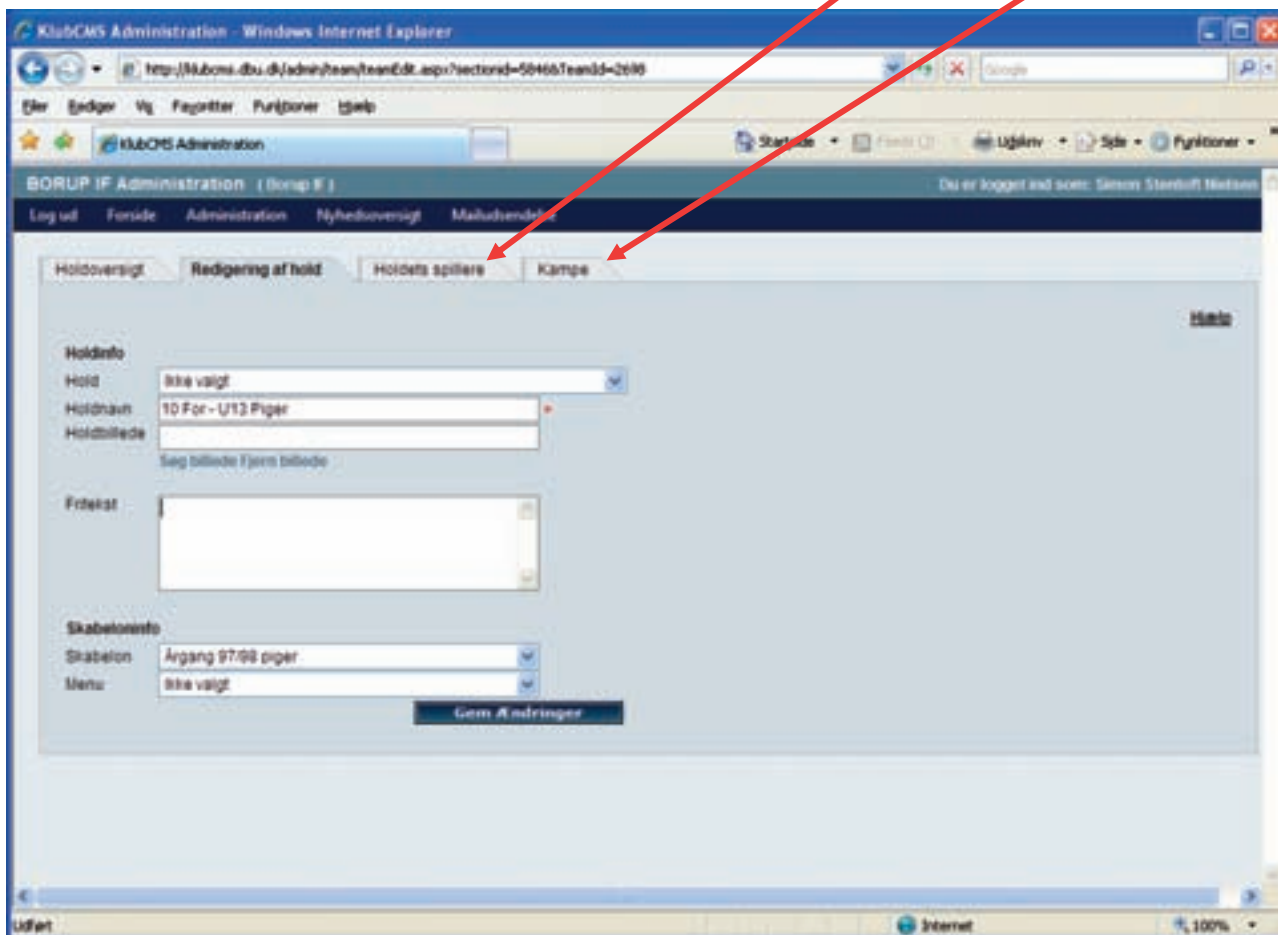
Vi kommer nu til Holdoversigten. Der burde kun være et hold synligt, men nogle har jo mere end et hold, så hvis du har flere muligheder vælges det relevante hold og der klikkes på "Rediger". Brug aldrig "Nyt Hold"

Fandt 1 hold

Id	Holdnavn
2000	10 Far - U13 Piger

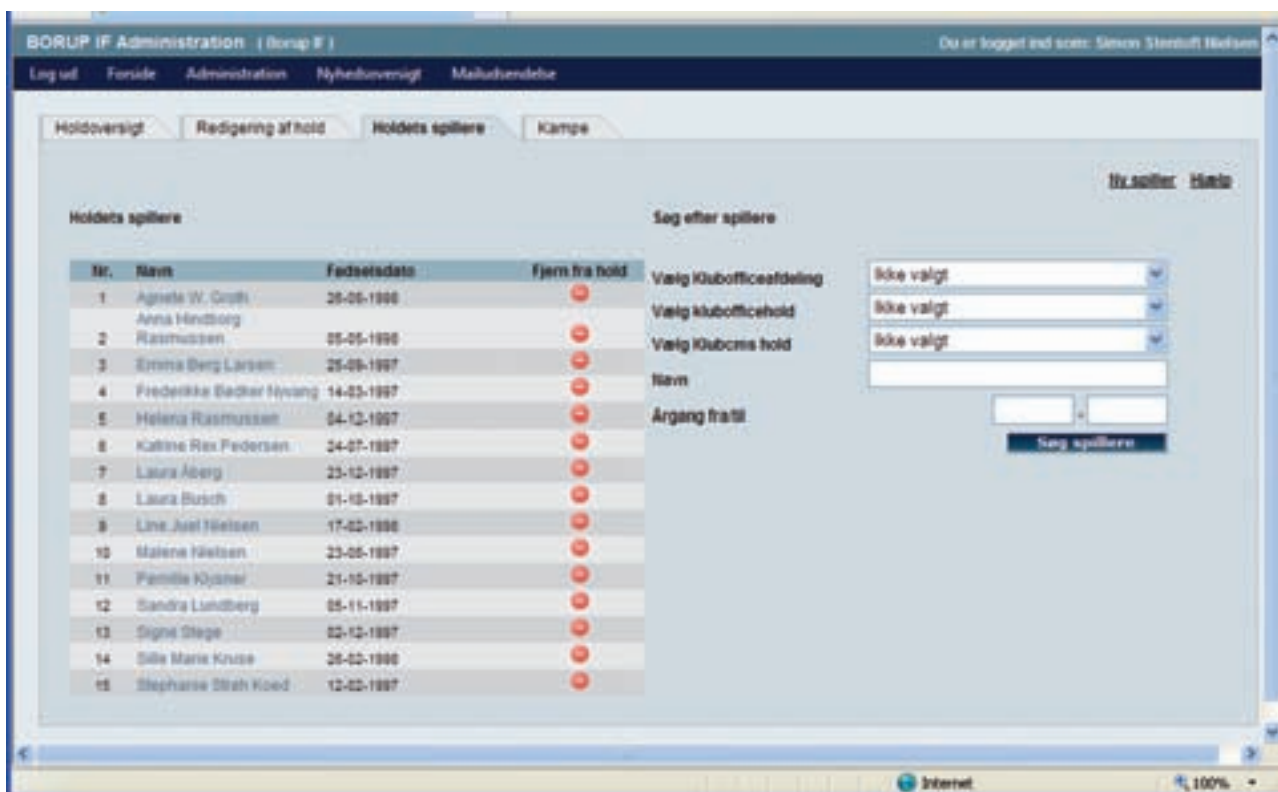
Nyt Hold ~~Rediger~~

Du kommer nu til holdforsiden. De faner der er relevante for dig er Holdets Spillere og Kampe



## Holdets spillere

Vi kigger nu på holdets spillere. Når du kommer ind på fanen er der 2 områder. Venstre side hvor holdets spillere vil stå listet (hvis der er lagt nogle ind) og højre side hvor der er en stribe rullebælker du kan vælge i.



På denne side er der altså lagt spillere ind. Ude til højre er der en mulighed for "Ny spiller". Den er kun beregnet til manuel oprettelse af en spiller. Da vi kører fuldt integreret system med KlubOffice bruger vi ikke denne. Vi bruger i stedet rullebjælkerne til at opstille søgeparametre som så giver os de spillere der er registreret som medlem af klubben. Det giver dig som leder en kontrol på at dine spillere er registreret rigtigt.

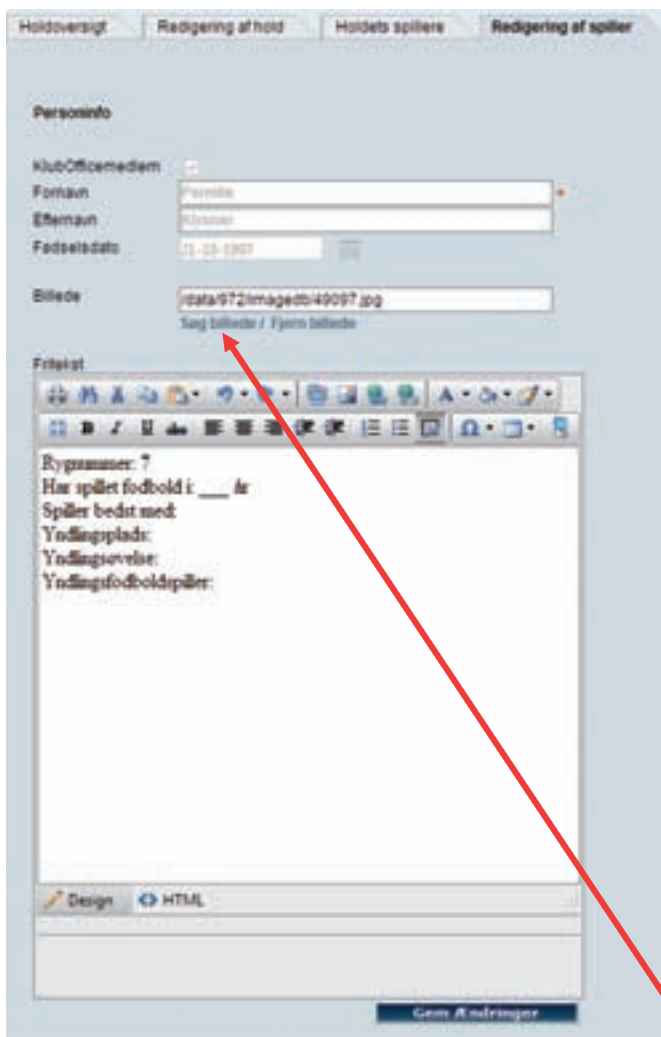
Vi prøver nu at lave en søgning og får en stribe valgmuligheder op.

The screenshot shows the 'KlubOffice Administration' interface. On the left, there is a table titled 'Holdets spillere' with columns for 'Nr.', 'Navn', 'Fødselsdato', and 'Fjern fra hold'. On the right, there is a search section titled 'Søg efter spillere' with dropdown menus for 'Ungdom', 'Ungdom: Borup IF - U13 piger', and 'Ikke valgt'. Below this is a 'Søg spillere' button. At the bottom right, there is a table with columns for 'Navn', 'Fødselsdato', 'KO-medlem', 'Slet', and 'Tilføj til hold'. Red arrows point from the text above to these elements: one to the search filters, one to the 'Søg spillere' button, and two to the '+' and '-' symbols in the player list.

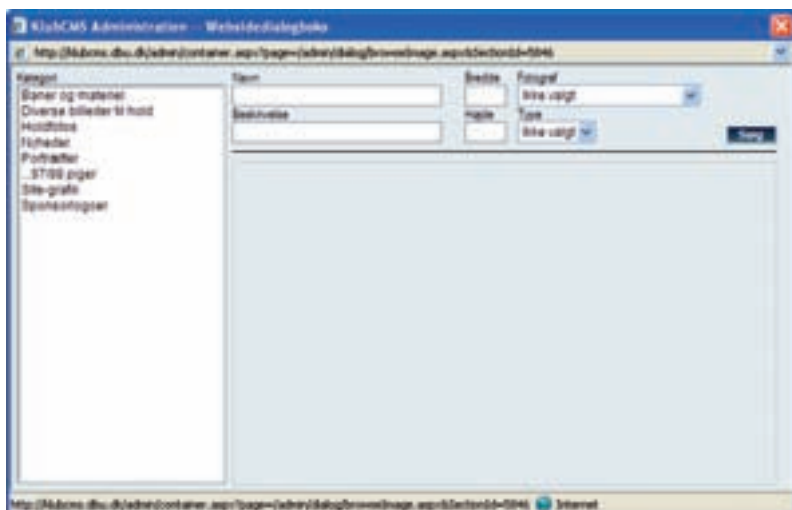
Nu tilføjer du dem du skal bruge ved at trykke på + eller fjerner ved at taste på - symbolerne. Det samme gør man naturligvis i venstre side hvis man ønsker at fjerne nogle fra holdet.

Nu vil vi ind og lave noget på den enkelte spiller og vi klikker derfor på den enkelte spillers navn.

Nu kommer følgende skærmbillede frem

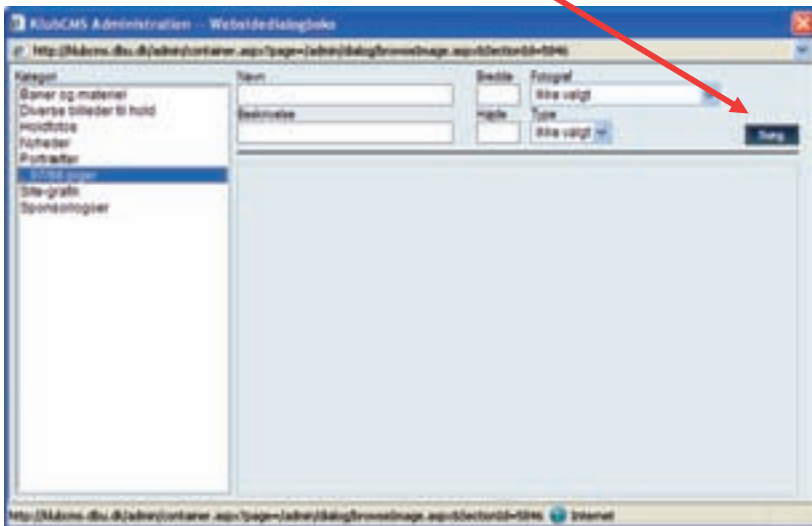


Her skrives det tekst ind man ønsker. Lad være med at ændre på skriften. Brug den som den er. Man kan også tilknytte et billede til spilleren. Billedet skal dog være uploadet i systemet før du kan gøre det. (Se separat afsnit om billeder og dokumenter.) Du trykker på "Søg billede" og et nyt vindue kommer frem





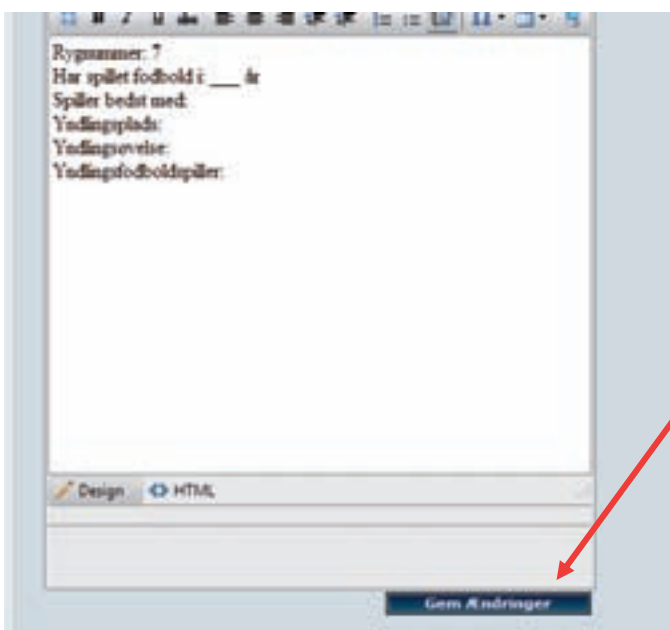
Vælg portrætter og din årgang og klik på "Søg".



Du får nu et vindue med minibilleder op som du kan vælge imellem. Vælg det korrekte billede.

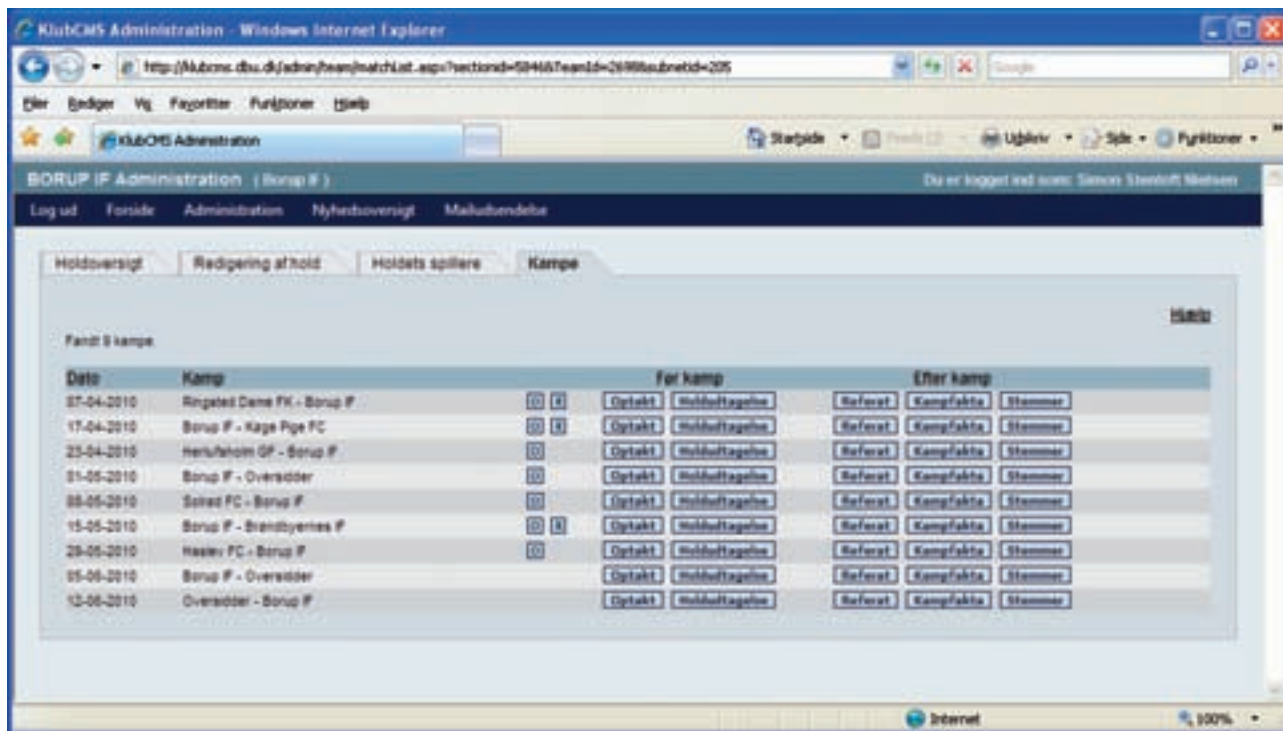


Nu lukker søgeboksen ned og du er tilbage på spillerskærmen. Klik på "Gem Ændringer" og så er du færdig med at redigere spilleren. Det er i øvrigt generelt at man skal huske at trykke på "Gem Ændringer" i hele systemet.



## Kampe

Vi vil nu gå videre til den næste fane under holdet, nemlig Kampe. Vi kommer så ind på forsiden omkring kampe. Her er der så flere punkter at vælge imellem. Optakt, Holdudtagelse, Referat, kampfakta og Stemmer.

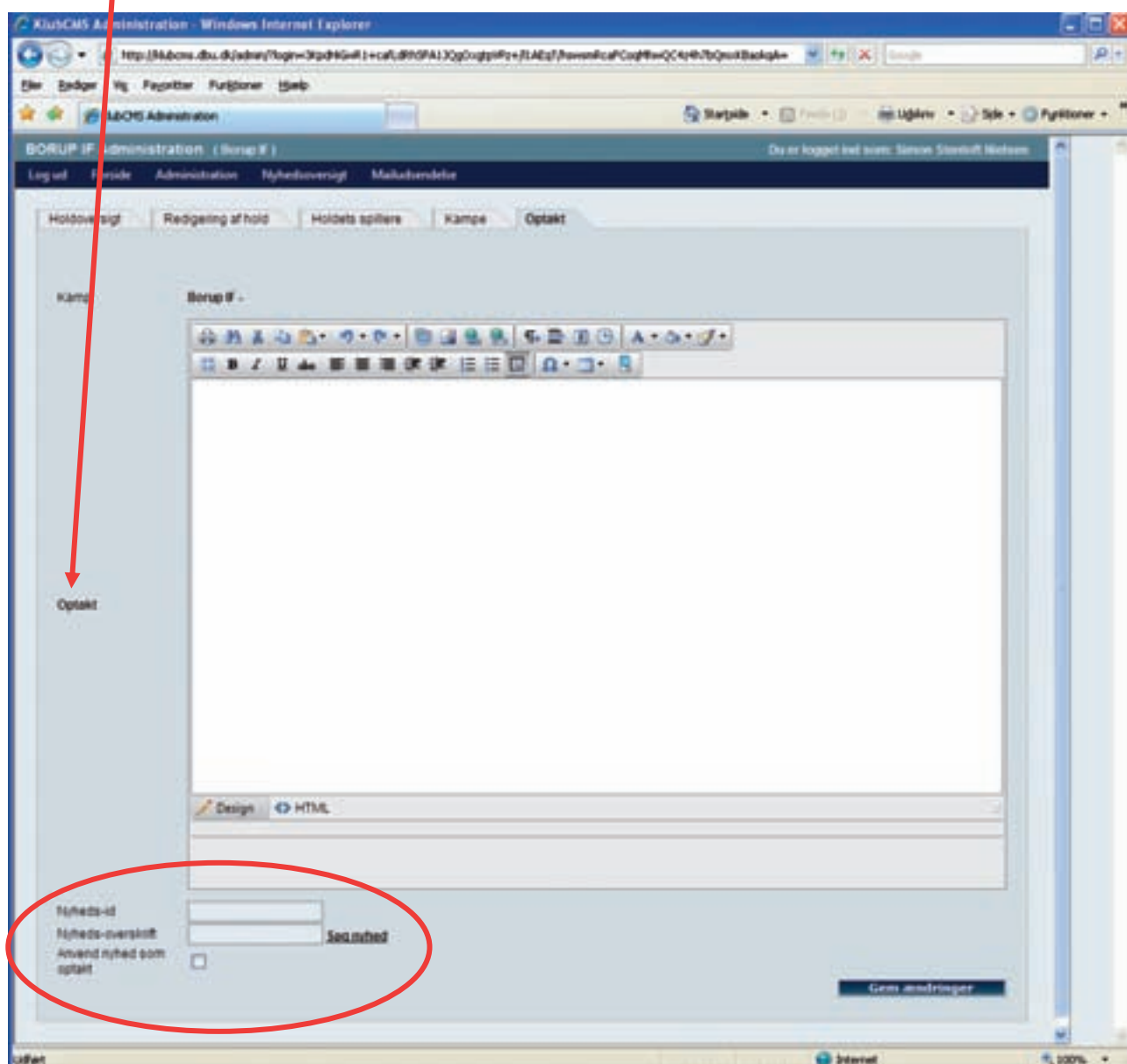


Disse faner relaterer sig bl.a. til følgende skærm på hjemmesiden



## Optakt og referat

Omkring kampoptakt og referat er de bygget ens op. Den eneste forskel er at der ude i venstre side står Optakt eller Referat.

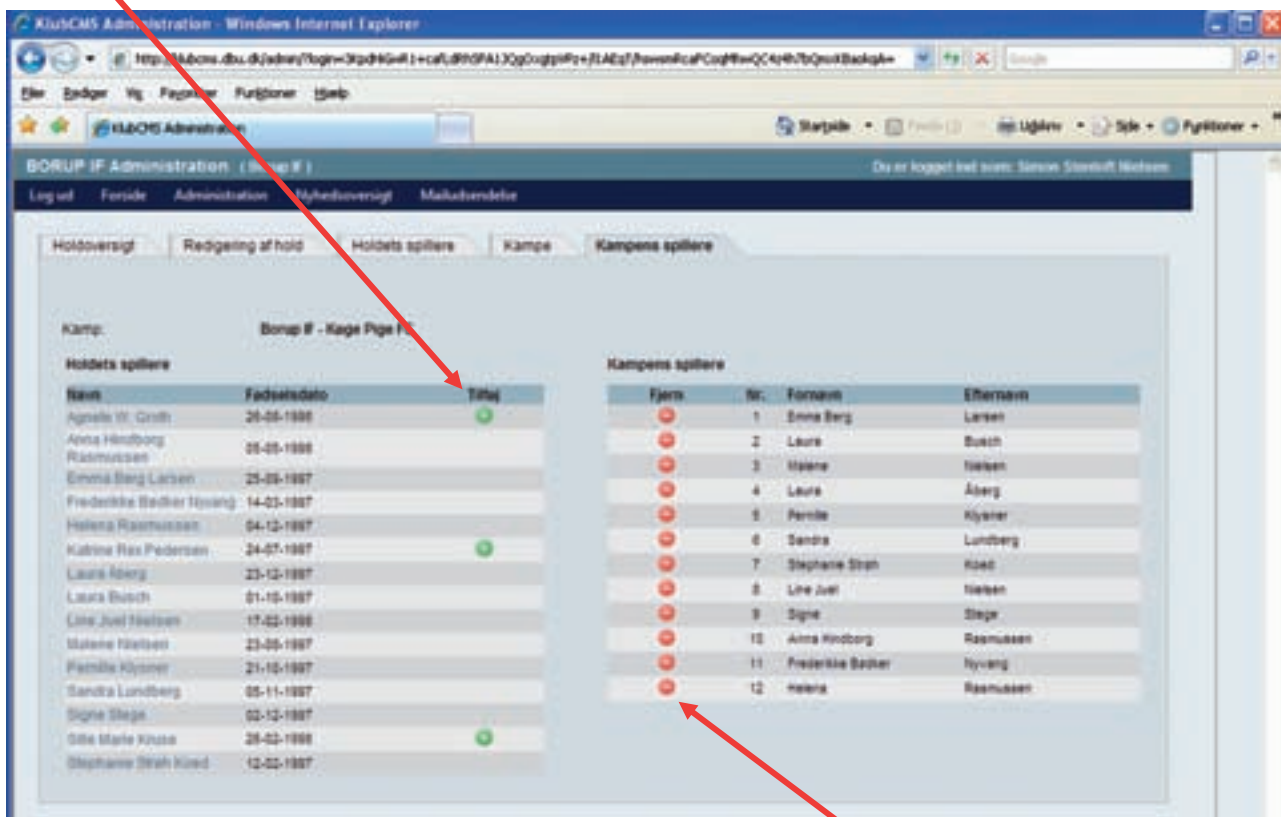


Man kan vælge at skrive dem direkte her i billedet men man kan også vælge at lave dem som en nyhed som man så knytter op på den enkelte kamp. Det gør man nederst til venstre i billedet. Tryk på Søg Nyhed og et nyt vindue kommer op hvor man søger i samme stil som med billeder beskrevet under Spillersiden. Hvis du husker Nyheds sidens Id nummer kan du bare taste det ind.

Det at lave en nyhed først og bruge den, er den smarteste måde at gøre det på da det giver jer mulighed for at sende den ud automatisk på mail efterfølgende. Se afsnittet Nyhedsudsendelse.

## Holdudtagelse

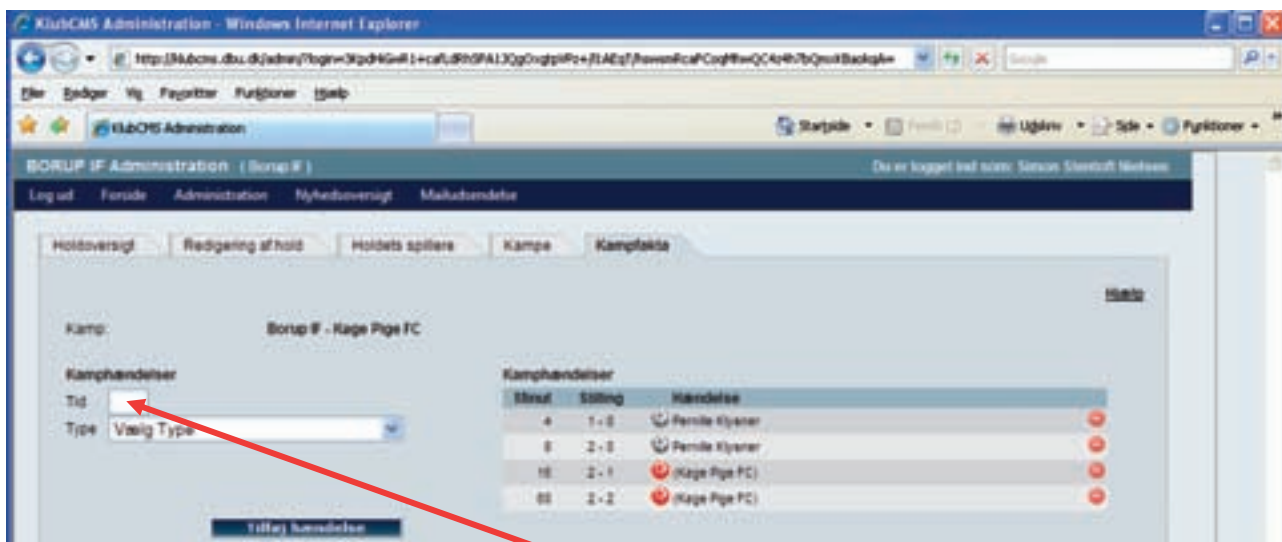
Den næste fane vi nu skal ind på er Holdudtagelsen. For at benytte denne kræver det naturligvis at du har lagt alle holdets spillere ind i systemet som beskrevet under afsnittet Holdets spillere. Du får nu et skærmbillede frem som til venstre indeholder holdets spillere. Du udtager nu dine spillere ved at klikke på de grønne + symboler. De udtagne spillere kommer så over til højre.



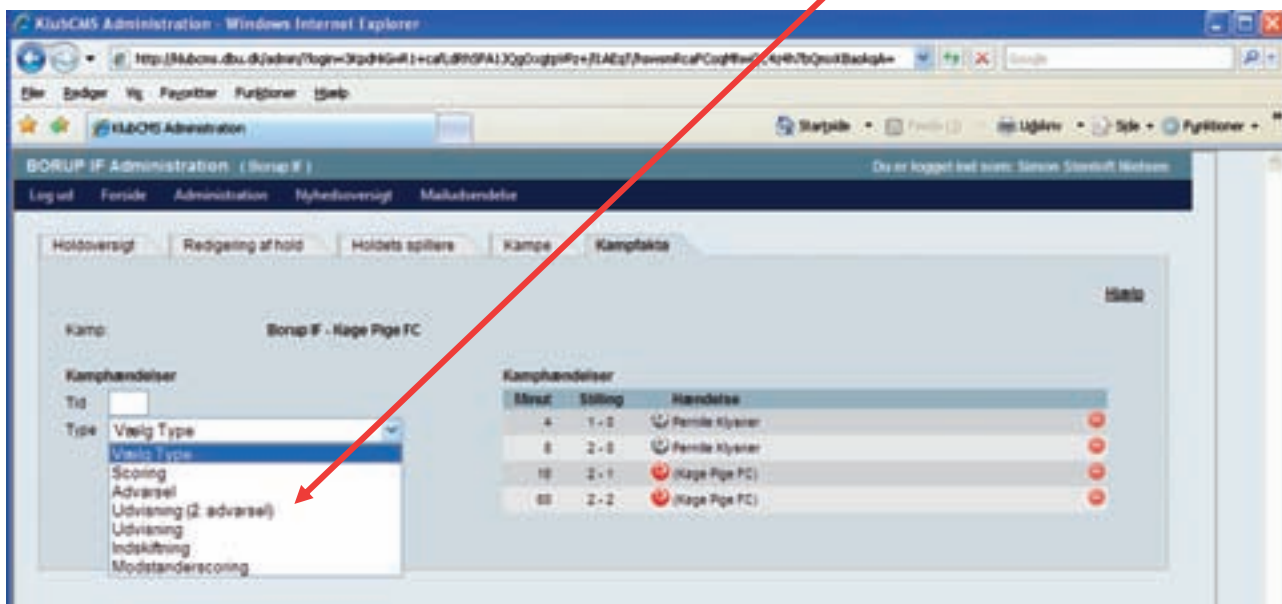
Hvis du ønsker at flytte nogle spillere tilbage igen klikker du på de røde – symboler under kampens spillere og spilleren tages af igen.

## Kampfakta

Nu er kampen slut og der skal indtastes kampfakta. Vi går ind på fanen kampfakta får følgende skærbillede frem (her er der lagt fakta ind)



Systemet er ganske simpelt. Indtast tidspunkt i feltet tid og vælg hændelsen i rullemenuen under.



Nu kommer der for de fleste hændelser nogle flere rullemenuer frem som man vælger og derefter overfører man ved at klikke på "Tilføj hændelse".



Dette gentager man indtil man har fået alle hændelserne ind.





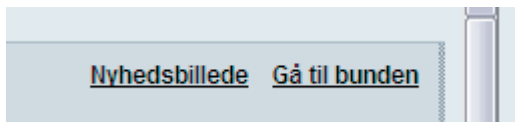
**Forfatter** feltet er automatisk udfyldt med dit navn, men du kan slette det hvis du ønsker.

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:



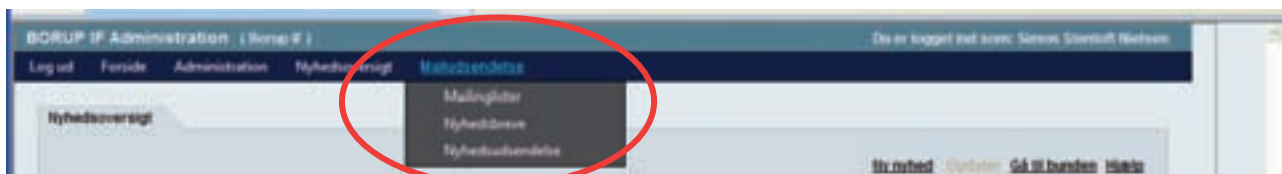
Der er nu kommet et nyt link 'Nyhedsbillede'

Her kan du tilknytte et billede der vises ved siden af nyheden i oversigten. Det udvælges på samme måde som i afsnittet "Generelt om tekster på siderne".

Når du gemmer nyheden kommer der et Id nummer på siden. Hvis du skriver det ned i forbindelse med Optakter og referater er det det nummer du skal bruge til at henvise til for at bruge nyheden som optakt eller referat.

## Mailudsendelse

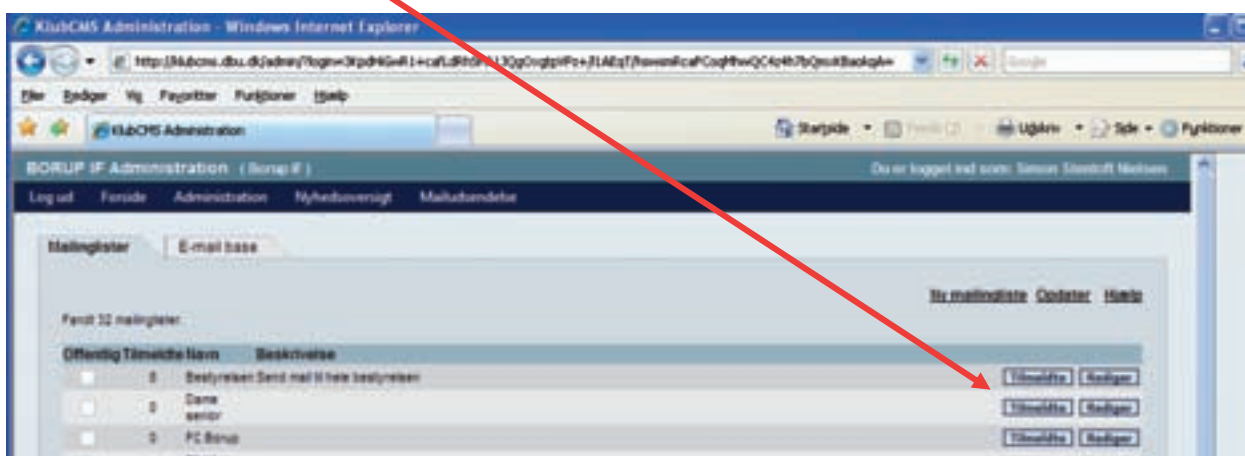
Vi kommer nu til afsnittet om mailudsendelse. Denne sektion har 3 punkter der er relevante, Mailinglister, Nyhedsbreve og Nyhedsudsendelse.



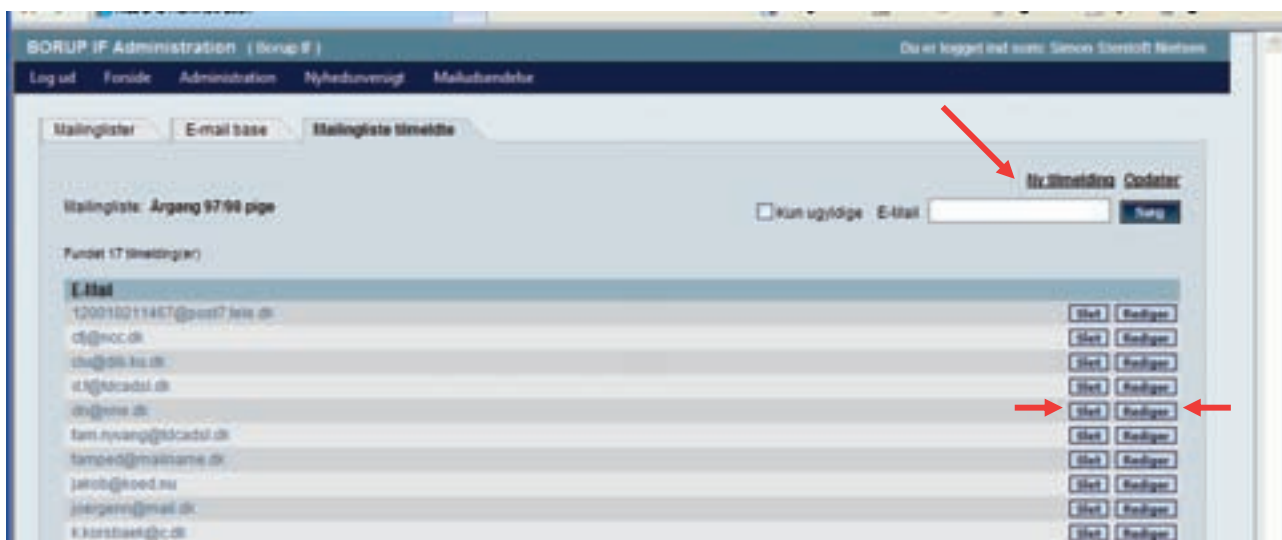
## Mailinglister

Det vigtigste punkt i hele denne sektion er mailinglisterne. Det er afgørende at de holdes ved lige for at du får glæde af systemet i hele din kommunikation med dine spillere.

Når du kommer ind på skærmen med mailinglisterne får du alle vores mailinglister frem. Du finder den du skal bruge og klikker på "Tilmeldte".



Du skal endelig ikke bruge hverken Rediger eller nogle af de andre knapper. Du får nu alle de tilmeldte frem på dette skærbillede.



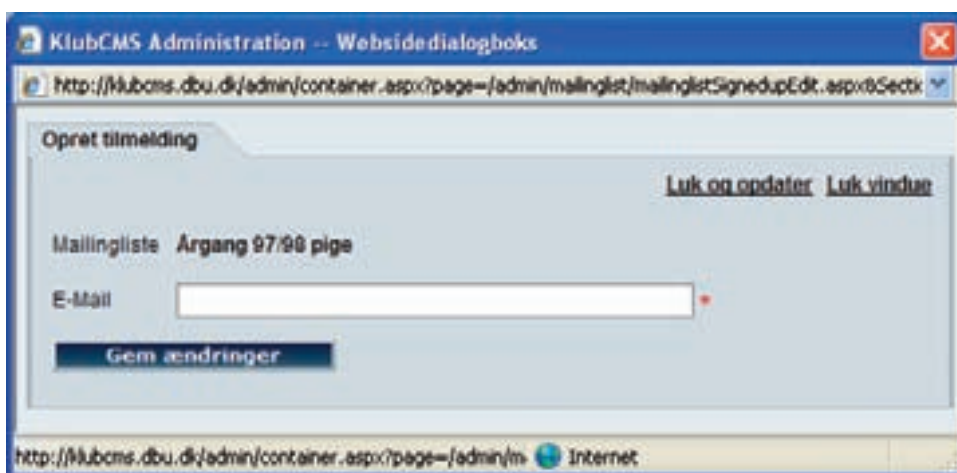
Hvis du skal fjerne en trykker du på "slet", hvis du skal redigere en eksisterende der er tilmeldt trykker du på "Rediger" og hvis du skal tilmelde en ny trykker du på "ny tilmelding".



## Redigeringsvinduet



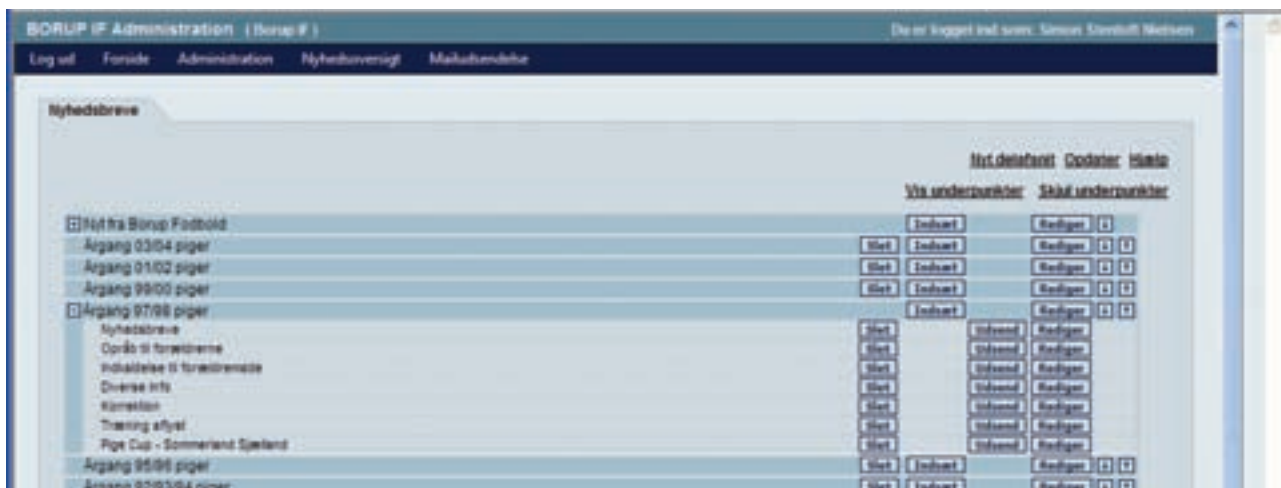
## Oprettelse af ny tilmelding



Husk at afslutte med at trykke på "Gem ændringer".

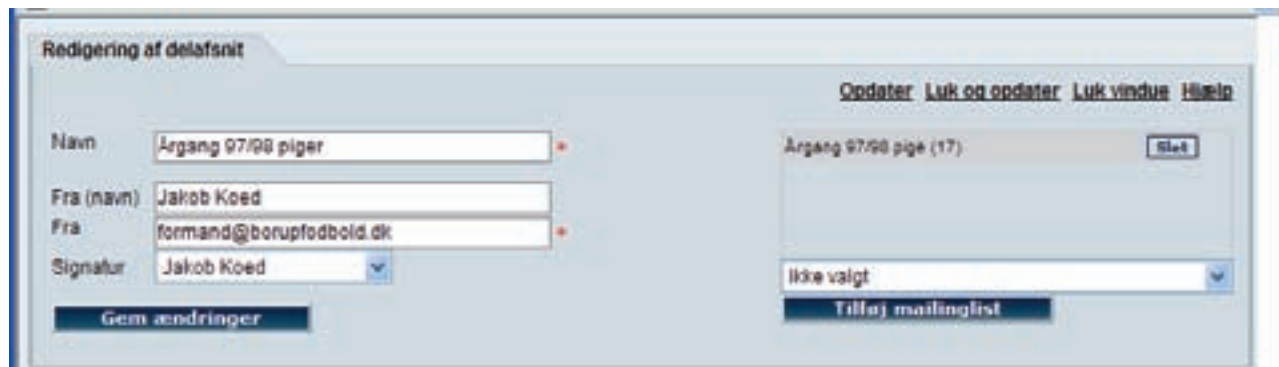
## Nyhedsbreve

Nyhedsbrevene er en funktion der giver mulighed for at udsende specifikke nyhedsbreve til modtagerne. Det kan være informationer som man ikke synes skal ud og ligge på nyhedssiderne eller nyhedsbreve med info om tilmeldinger til kampe eller andre arrangementer. I denne sektion får i også alle holdene op på startsiden. I finder jeres årgang/hold og arbejder derfra.



I dette eksempel bruger vi Årgang 97/98 piger

Selve definitionen af hvem der er modtagere og hvem der er afsender sættes ved at klikke på "Rediger" ud for årgangen. Så kommer følgende boks op.



Her skal i udfylde

**Navn** giver sig selv.

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

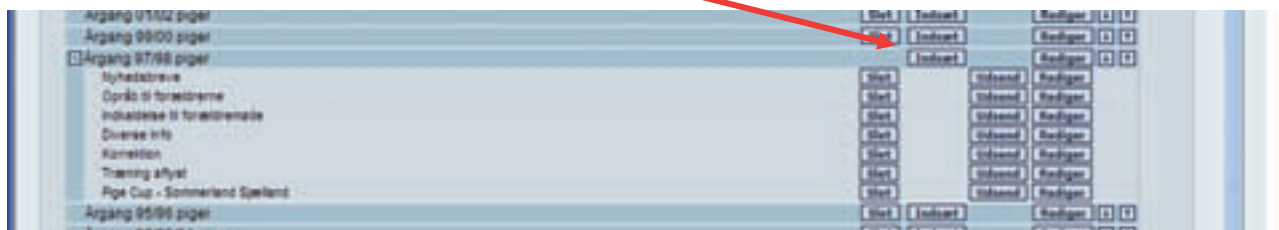
**Emne** og **Overskrift** kommer ligeledes i modtagers mailbox

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

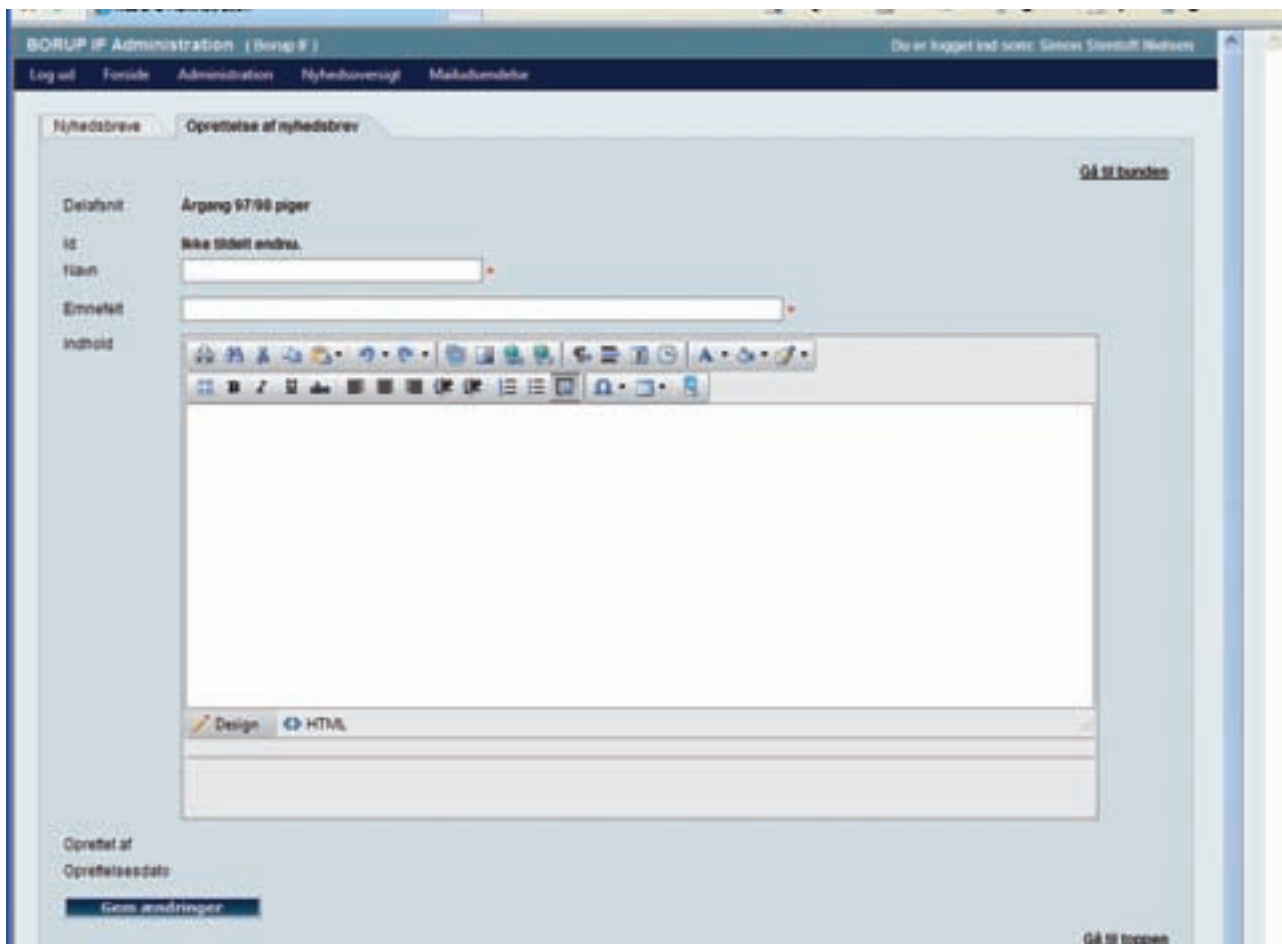
**Mailinglister:** Definerer hvilke mailinglister der skal modtage nyhedsbrevet. Dette er gjort og det skal i ikke rette i.

## Opret et nyhedsbrev

I denne sektion skal i klikke på menupunktet "Indsæt" ud for jeres årgang, for at oprette et nyt nyhedsbrev.



Så får i et redigeringsvindue op der ligner det i kender.

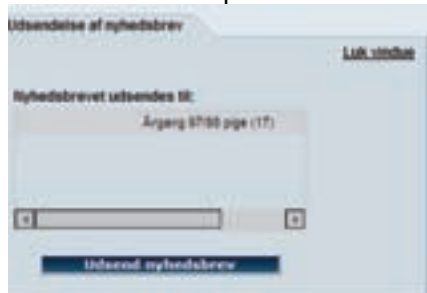


Det specielle her er dog at i her skal sætte skriften på som i vil have den til at se ud. Ellers er det som beskrevet i afsnittet "Generelt om tekster på siderne".

I afslutter med at "Gemme ændringer" og nyhedsbrevet ligger klart til udsendelse. I trykker nu på "Udsend" ud for det brev der skal sendes.



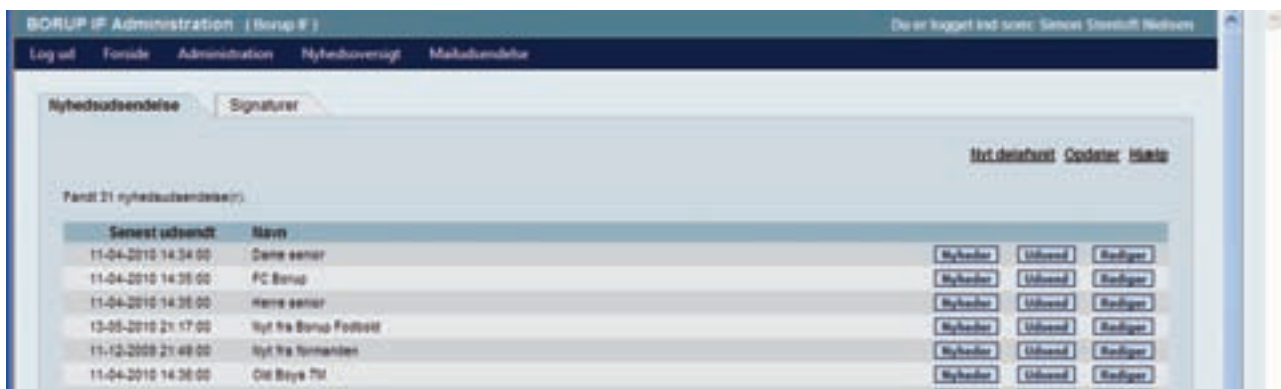
En boks kommer op som du skal bekræfte



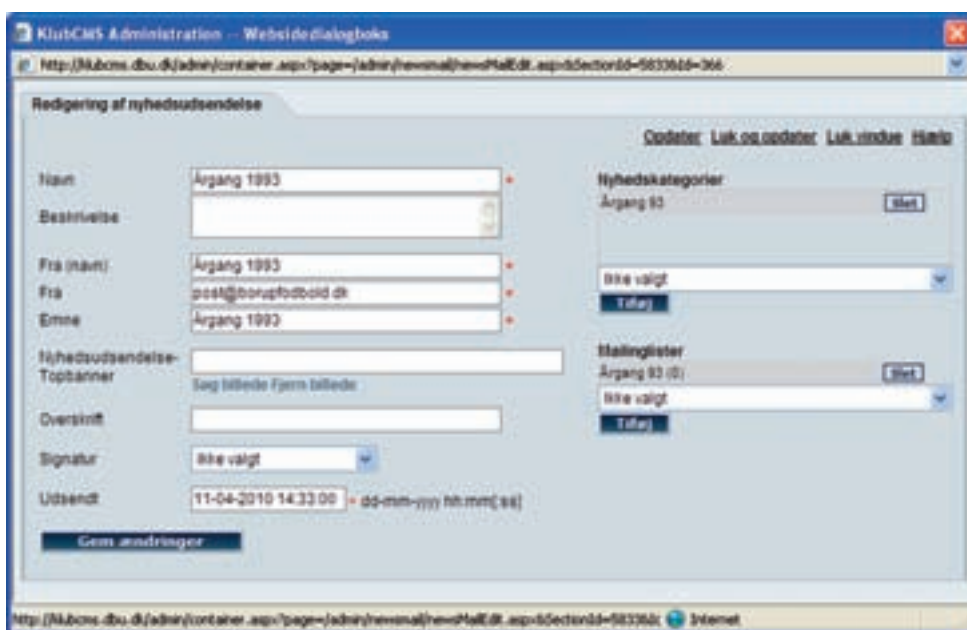
Så udsendes nyhedsbrevet til den definerede mailingliste.

## Nyhedsudsendelse

Denne funktion er den i skal bruge til jeres kampoptakter, kamppreferater og hvad der ellers er af nyheder. Det der sker her er at i udsender samtlige nyheder som der har været siden sidste nyhedsudsendelse, til jeres mailingliste. Startbilledet ser igen ud som de øvrige med alle holdene listet op



Der er 3 knapper ud for hver årgang. Nyheder, udsend og rediger. Hvis vi starter bagfra med Rediger så er det her man definerer standard parametrene for jeres årgangs nyhedsudsendelse. Det er stort set identisk med nyhedsbrevens opsætning.



Her skal i udfylde

**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 modtagerens mailbox

**Nyhedsudsendelse-Topbanner** er til et eventuelt topbanner. Kontakt webmaster hvis i ønsker at lave jeres eget banner for årgangen.

**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.

Dette er defineret så det skal i ikke rette i.

**Mailinglister:** hvilke offentlige mailinglister skal modtage nyhedsudsendelsen.

Dette er defineret så det skal i ikke rette i.

Du kan tilrette som du har lyst. "Fra (navn)", "Fra", "Emne", "Overskrift" og vælge "signatur". Resten er foruddefineret og det skal der ikke rettes i.

Vi går så til punktet "Nyheder"

Dette punkt åbner et vindue hvor i kan se nyhedsmailen inden i sender den.



Hvis det ser fint ud lukker i blot vinduet igen, og går til knappen "Udsend".

Den er identisk med funktionen i nyhedsbrevet.



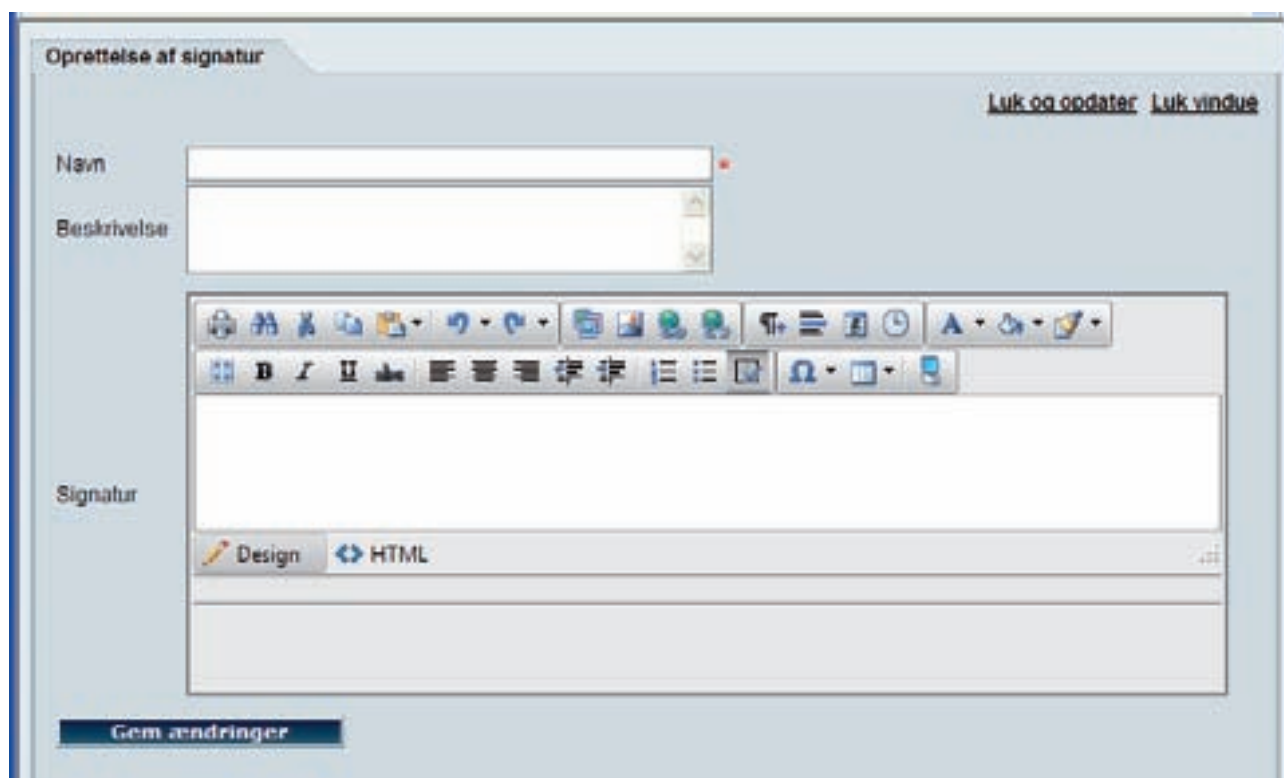
Klik på "Udsend nyhedsmail" og mailen sendes.

## Signaturer

Den sidste fane der er her er Signaturer. Det er her i går ind og laver jeres signatur til nyhedsudsendelserne.



I går ind på punktet "Ny Signatur".



I feltet "Navn" skriver i jeres navn. I "Beskrivelsesfeltet" kan i skrive en kort beskrivelse, men den behøver i ikke udfylde. Det er kun inde i systemet i ser den. I selve signaturfeltet laver i så selve signaturen. Husk at afslutte med "Gem ændringer".

Signaturen ser som udgangspunkt således ud fra klubben men det står jer frit for at lave den som i vil have den. I kan kopiere denne og lægge jeres eget navn ind hvis i ønsker det.

Mvh  
Dit navn

Borup Fodbold  
Postboks 32  
4140 Borup

[www.borupfodbold.dk](http://www.borupfodbold.dk)  
Spillested: Hovedgaden 65, 4140 Borup

*- Det er sjovt at spille fodbold i Borup -*

## Upload af billeder og filer

Billeder og filer som skal bruges på siden skal først uploades til systemet. Det er ikke noget du selv kan gøre endnu men når systemet er bygget mere op kommer den mulighed på. Indtal da skal du sende filerne til [webmaster@borupfodbold.dk](mailto:webmaster@borupfodbold.dk) som så uploader dem til jer. Filer der kan lægges ud er wordfiler .doc, Excel filer .xls og pdf filer. Billeder skal lægges op som jpg filer og tegninger laver man som Gif filer. Vi bruger følgende billedstørrelser på hjemmesiden:

### Billedstørrelser

	Bredde x højde	
Små billeder til historier	220 x 160	pixels
Store billeder til historier	220 x 325	pixels
Holdbilled til holdsiden	400 x 300	pixels
Hel spaltebredde	460 x *	pixels
Portrætter	100 x 138	pixels
Sponsorlogoer	150 x *	pixels

\* højden er ikke fast.

For alle filer gælder det at de ikke må fylde mere end 0,5 mb.  
Se også Appendix A og Appendix B

# APPENDIX A: Fra kamera til hjemmeside

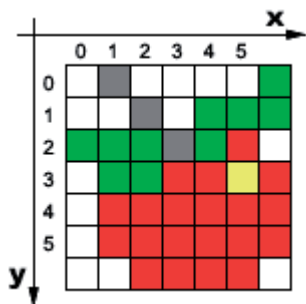
## Lidt om størrelser.

### 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 1024x768. 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 her omtaler vi kun 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](http://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.

Det kan hentes på adressen <http://www.irfanview.com/>

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 skærbilledet 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 billedet klar til at blive uploadet til 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.