

Gennemgang af hjemmeside

Flg. ting gennemgås

1. Adgang og regler
2. Oprettelse af Nyheder
3. Oprettelse af Hold
4. Oprettelse/redigering af tekstsider
5. Indlæggelse af billeder/filer

1. Adgang og regler

For at få adgang kontaktes kassereren (Kit). Hun giver adgang til kluboffice og giver administrator (pt. Steen) besked om at personen er oprettet. Administrator giver brugeren besked om oprettelsen.

Når man har fået adgang logger man på her: www.dbunet.dbu.dk

Brugere oprettes med en adgang til den afdeling de er tilknyttet. Som udgangspunkt er det ikke svært at få udvidet sine rettigheder, det er ligeså meget valgt for at gøre systemet lettere at bruge.

Da det man skriver kommer i det offentlige rum er det nok værd at tænke over hvad man skriver. Fra klubbens side er valgt nogle ganske få og enkle regler.

1. Fair Play
2. Webmaster kan fjerne indlæg (personen orienteres)
3. Webmaster kan fjerne en persons adgang (bestyrelsen orienteres)

2. Oprettelse af Nyheder

Oprettelse af Nyheder gør man hvis

1. Man har noget generelt for den afdeling man er tilknyttet
2. Et kamppreferat man gerne vil have ud til flere

Nyheder er opdelt i 3 kategorier

- Top – kommer på forsiden – Altså væsentlig for hele klubben
- Standard – kommer på afdelingens forside
- Under – kommer i Nyhedsarkivet

Vælg altid skabelonen 3 spalter

Vælg altid sideskabelonen Generel, Ungdom eller Senior (din afdeling og vælg din afdelings sidemenu)

Offentliggørelse – hak af om du er færdig med din nyhed

Altid på forsiden – Skal være en meget speciel nyhed før det gøres

Startdato og slutdato for offentliggørelsen kan vælges *Som udgangspunkt bør slutdato altid ændres til en kortere periode*. Nyheden bliver liggende i vores eget arkiv, til den slettes her

3. Oprettelse af hold

Hold tilknyttes af administrator. Da der er mange hold kan der ske fejl eller forsinkelser – i disse tilfælde kontakt administrator.

Under hold kan man skrive korte nyheder til sit hold på forsiden.

Der kan udtages hold, tilknyttes spillere gennem medlemslisten, lægge billeder på spillerne på osv.

Referater kan oprettes gennem kampe eller Nyheder. Hvis man vælger gennem Nyheder skal dette tilknyttes under referat.

4. Oprettelse/redigering af tekstsider

Som udgangspunkt er det kun hold uden for SBU's turneringer som får oprettet tekstsider. Det vil dog være muligt at få lavet sider. Dog kan der være lidt om strukturen vi skal blive bedre til først.

Tekstsider oprettes og redigeres under fanen *Sideopbygning*.

For at gøre siden aktiv skal den tilknyttes en Menú og det er færre personer som har adgang til dette (pt administrator). Når en side slettes, skal den også slettes fra Menúen.

Skal man angive en email-adresse skrives mailen ud og et mellemrum så den aktiveres, herefter kan man gå tilbage klikke på hyperlink og udfylde boksen som kommer frem.

5. Indlæggelse af billeder og filer

Det er meningen at alle har adgang til at lægge billeder i billeddatabasen. Det er dog en noget tung proces. Alligevel er det vigtigt at der er styr på de billeder som lægges i databasen.

Der skal altså oprettes Kategorier og da navne ikke kan genbruges uanset hvilken Kategori man bruger, skal der tænkes over navngivningen fx ikke "Steen" men i stedet "1. Steen Eiberg årg. 63" eller lignende. Det er nok ikke smart at lave en Kategorier for "U12", brug i stedet "årg. 2000".

Billeder kan efterfølgende søges ind på hold eller tekstsider.

Filer følger samme overskrift og pdf-filer anbefales, da de fylder mindre