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
Holdsiden	. 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 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.

🗈 Indbakke (0) - k	ceWarp Web M	iail (Jakob Koed) - A	Microsoft Internet Explorer			
Bler Bedger Vis	Foretrykne Pu	unktioner Hitelo				
G Tibage + 🕑	- 🖹 🖀	6 P 500 🌟	Foretrukre 🕢 🔂 🍓	🖃 🖵 🛍 🤹		
Agresse 🙆 Mtp://web	tmail.bon.prlodbok	d dk/mail/blankskin.html/h	d-1ece76767571c24db2f164d9954e1fd	6663	👻 🛃 Gl	Hypericita *
Hent meddelelse	r 🔄 Ny meddele	else 🏠 Seg 🛄 Adres	isebog 🔻 🛫 Indetilinger 🗸			00
3 3 Mapper 9 1 Indust 9 Uskat 9 Sendt 9 Papelury	0° tana		tu.	thad	taant Zerreb	
	Pje I	i≌ Valgta meddalal	ker til : Indukke 🛩 🛛 🛛		Slet valgte meddele	chier

Opsætning med Outlook

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

rugeroplysni	nger	Serveroplysninger	
tnavn:	Jakob Koed Borup Fodbol	Server til indgående post (POP3):	mail.bon.pfodbold.dk
mail-adresse:	formand@borupfodbold.dl	Server til udgående post (SMTP):	smtp.mail.dk
ogonoplysnir	iger	Test indstillinger	
ugernavn:	formand@borupfodbold.dl	Når du har indtastet oplysningerne	, aribefales det, at
sgangskode:	•••••	(Kræver netværksforbindelse)	knappen nederieder.
Transferrator	Husk adgangskode	Test jontoindstillinger	
adgangskode	(SPA)		Elere inditilinater

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 "Internetudbyder" 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				
Internetudbyder	Udbyders server	Azero server		
Broadcom	smtp.bcbnet.dk	Lukket, submission		
CyberCity	vip.cybercity.dk	smtp.dit-domæne.dk		
Clearwire	smtp.clearwire.dk	smtp.dit-domæne.dk		
Fullrate	smtp.fullrate.dk	smtp.dit-domæne.dk		
Get2net	smtp.get2net.dk	Lukket		
Stofa	mail1.stofanet.dk	Lukket		
<u>TDC</u>	asmtp.mail.dk	Eventuelt, Authentication		
TDC erhverv	pasmtp.tele.dk	Eventuelt, Authentication		
<u>Tele2</u>	smtp.tele2.dk	Lukket		
Telia	mailout.telia.com	smtp.dit-domæne.dk		
Tiscali	smtp.tiscali.dk	smtp.dit-domæne.dk		
UNI2	smtp.uni2.dk	smtp.dit-domæne.dk		
Wanadoo	mail.wanadoo.dk	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: <u>http://www.borupfodbold.dk</u> 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 søfe 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 havd er.

DBUNET portalen til webprogrammerne

Alle vores værktøjer ar baseret på DBU's systemer. Indgangen til hele herligheden er derfor gennem DBU's portal, DBUNET. Adressen er <u>www.dbunet.dk</u>

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:

Version 1.0 - 2. aug. 2010

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

C fokus	dau.dk - Windows I	Internet Explorer					
60	• # https://dus.d	budyCourseHenber/CourseHenberC	ourseHist.exps			🖌 🎒 🐐 🗶 📖	e
-	dger Vig Føysetter	Fungtioner (Salip					
**	Silundud.				🛐 Startjøde	• 🗊 ***** 🖬 🖷 🖷 🖷	gåriv 🔹 🔂 Sde + 🔘 Pyrktorer + 🤺
fokun		A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.					
Porsida	Personer Adr	nin Logud					
					ALLEY LINES	and galaxies	
1	Kursist Kurs	ustim / afm Kursusliste	Torontende	s 144	Det Los	ns Tuchest	Nur, hist SIVUB
	Navn Jakob Koed						
	17						
	Mar and a second second	Karsus	Aktuitet	Venteliste	Opdateret.af	Opdateret	Ext. bemarkning
	SBU105-10001	DBU Linjedommer 1	Gennemtert	100	kich:	29-03-2010 11:39:38	and the second
	SBU105-10001	DBU Linjedommer 1	Trimelat	THE .	kich	19-03-2010 12:25:37	
	SBU105-10001	DBU Linjedommer 1	Tämeldt	Tinj	Jakobkoed	17-03-2010 21.41.16	

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 kursussøgningen, her med B1 kursus hos os fundet som tilbud.

C fokus	dbuick - Windows	Internet Explor	er							- - 🛛
00	· () Man Dhokus	du di/Corre/Cor	reeSignUp.aspr				H 🔒 🕂	Giamp		P -
the se	dar Vi Fagerita	r funktioner (t)	eb de							
**	Bhindu de					🚱 Statute	• @r-au	Bugden -	🖓 Sele = 🔘 Park	tarer • *
Folcus			-	-						6
Foroide	Personer Ad	tmin Logud								
æ	Kursist Ha Her Isles 2 herat Person Union Interessonrelide Kursustype Date E staar secano:	Jakob Koed Danja Bolb Transr DBU 81-tra 01-03-11	Nersusia api-Ovion M N	(04-04-11	Angiv ext. d Angiv ext. d Angiv ext. d Angiv ext. d	ten ursion, som er udbyd ten ursion, som er udbyd tel onrefide, som du er s en slags tursus du ans tateinterval for huomår ti	ter af det anskede ku peciet intensseret i ter unset skar afvilles.	Kurhist	SINCE	
	DEU001-11012	Kursussied DBU B1-transr Borap IF	14	Rc 3.800.00	14	18-03-11 04-03-11	180311 1430 - 210 180311 1430 - 210 180311 08:00 - 210 200311 08:00 - 153	10 10	6403	

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 reultatindberetning. 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

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.

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 skærmbillede 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 kampreferater
- Lave spiller statistik
- Lave spillerpræsentation
- Lave maillister
- Sende nyhedsmails
- Sende kampoptakter på mail

Øvrige sider omkring holdet rettes ved at sende en mail til <u>webmaster@borupfodbold.dk</u> 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:

Ŧ	Vis kilde, her kan du få din side vist som HTML kode.
	Gem det du har rettet.
Ж	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
Ħ	Marker alt
æ	Indsætter et kopi hvorsomhelst i teksten CTRL-V gør det samme
6	Indsætter en kopi, men konverterer først til ren tekst, d.v.s fjerner alle formateringer
6	Indsætter kopi af material fra MS Word.
KC.	Fortryd seneste rettelse
CM.	Fortryd seneste fortryd
鐏	Søg i dit dokument
	 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.
3*	Indsæt række i den tabel du står i, dér hvor du står.
⊒⊷	Slet række i den tabel du står i, dér hvor du står.
ць f	Indsæt kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står.
Ψ	Slet kolonne i den tabel du står i, dér hvor du står.
B.	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.
B	Fed skrift.
I	Kursiv skrift.
U	Understreget skrift.
ABC	Gennemstreget tekst

×2	Nedrykket teks	t
ײ	Oprykket tekst	
T	Vælg forgrunds	farve for tekst. Kender du en rigtig flot farve som ikke fremgår, kan du taste hexfarvekoden i feltet
م	Vælg baggrund	sfarve for tekst. Kender du en rigtig flot farve som ikke fremgår, kan du taste hexfarvekoden i feltet
≡	Venstrestillet te	kst.
≡	Centreret tekst.	
≡	Højrestillet teks	t.
	Højre- og venst	restillet
語	Nummereret lis	te.
IΞ	Liste med bulle	ts.
€≡	Formindsk indr	yk i den linie du står på.
ŧ	Forøg indryk i o	len linie du står på.
	Indsæt link. Marker noget te	ekst 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 bille	ede:
	Her indsættes/	Filrettes de billeder du vil have vist på din side.
	Du får dette vin	due
		Image Properties
		Un Søg billede
		Alt tekst
		Breaker
		Bredde Whold proportioner
		Højde Genindlæs størrelse
		Kant 0
		Margin (vandret)
		Margin (lodret)
		Justering Ikke valgt
		Indsæt absolut sti
		OK [Cancel]
	Når du vil indsa er uploaded, og finde.	ette et nyt billede, skal du trykke på 'Søg billede' hvor du får et nyt vindue til at søge i de billeder der g det er nu du kan få glæde af at du gav billederne et navn og beskrivelse der gjorde dem nemme at

http://klubcms.dbu.dk/admin	/container.aspx?page=/admin/dialog/brows	eimage.aspx&Sectionid=unden	ned	
tegori	Navn	Bredde Fotograf		1
ame/Pige		Ikke va	llgt 🗸	
rønikken	Beskrivelse	Højde Type		
Id Boys		Ikke va	ilgt 🗸	Sø
enior iteCrafik				
illustrationer		Ønsker du at blive	10	- 4
klublogoer	Spillecafeen	sponsor ?	Ľ	- 1
ponsorer	"Geviasten"	B	LokalBolig	
ngdom	155 × 100	150 × 117	155×100	
Drenge		150 × 117		
Lilleput				
Mikroput				
Poder				- 4
TeamEgedal				
(Adultanean alles, all to design to			A Tatanat	
://klubcms.dbu.dk/admin/con	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma	ge.aspx&SectionId=undefined	😜 Internet	
://klubcms.dbu.dk/admin/coni	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma	ge.aspx&SectionId=undefined	😌 Internet	
://klubcms.dbu.dk/admin/con	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de	ige.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte	Internet er, trykker du på 'søg'	og du f
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning.	ige.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte	Internet er, trykker du på 'søg'	og du f
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil f	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra. men nu med felte	og du f er udfvlc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties "	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties "	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties ` http://klubcms.dbu.dk/ad	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. have ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html ES	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html ES	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti f data/olstyk/imagedb/4702	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html ES	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html ES	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfylc
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id data/olstyk/imagedb/4702 It. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ge.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id data/olstyk/imagedb/4702 t. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id data/olstyk/imagedb/4702 It. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id (data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id (data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id (data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst redde 155 I Hold p	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog min/FCKeditor/editor/fckdialog.html es	ige.aspx8SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	● Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge at de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es Lgif	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge et de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti id (data/olstyk/imagedb/4702 it. tekst	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es Lgif	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld
://klubcms.dbu.dk/admin/con indrammede er søge at de billeder der pass på det billede du vil h Image Properties http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti http://klubcms.dbu.dk/ad mage Properti it.tekst it.tekst redde 155 I Hold p ant 0	tainer.aspx?page=/admin/dialog/browseIma felter, når du har udfyldt med de er på din søgning. nave ind i teksten og du returner Webpage Dialog Imin/FCKeditor/editor/fckdialog.html es Lgif	ge.aspx&SectionId=undefined t du ønsker at søge efte er til det vindue du kom	Internet er, trykker du på 'søg' fra, men nu med felte	og du f er udfyld

OK

🕘 Internet

Cancel

Indsæt absolut sti

http://klubcms.dbu.dk/admin/FCKeditor/editor/fckdialog.html

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

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

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 <u>aldrig</u> "Nyt Hold"

Panit 1 In	•		Instant Himip
14	Holdnevis	10.011	and the second se
2016	10 Par - UT3 Paper	Clien	[helan]

Version 1.0 - 2. aug. 2010

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

English Al	Føgortter Punkboner (504)p			
in Base	245 Administration		🕼 Statute 🔹 🔝 (inni () 👘 Uğânv 🔹 🖢	🤆 Sale + 🔘 Pynitioner
RUP IF Adm	inistration (Bong F)		Du er logget and som	: Simon Standult Nieto
ud Ferside	Administration Nyhedicoversigt Mailu	dieide		
Holdoversigt	Redigering all hold Holdets spillere	Катре		
				Halo
Holderfo				
Hold	are valgt	~		
Holdnavn	10 For - U13 Piper			
Holdbillede	12			
	Seg biliede Fjorn biliede			
Friekst	í	-		
	1			
		<u> </u>		
Skabetonest				
Skabelon	Argang 97/98 piper			
Menu	the velot			
	Gen	Andringer		
		North Contraction of the Contrac		
				-
11			C between	1000

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 rullebjælker du kan vælge i.

						Hx.soiller.	Hat
Holdets	spillere			Sog efter spillere			
III.	Navit	Fedsetadata	Fjern fra hold	Vala Valation	Ikke valet		
.1	Agnete W. Croth	28-06-1998	0	wang rouponic earliering	All a united		
	Anna Hindborg			Vielg klubofficehold	one varge		
- 1	Rasmussen	05-05-1990		Valg Rubons hold	kke valgt	1	
- 2	Emma Derg Larsen	25-09-1997		Nem		1	
4	Frederikke Badker Nyvang	14-03-1997			100	11	
5	Helena Rusmussen	64-12-1997		Argang frame		- 19	
	Kalline Rex Federlan	34-07-1997	•			Seg spillere	
7	Laura Aberg	23-12-1997	0				
. 8	Laura Busch	01-10-1997	•				
	Live Just History	17-02-1998	•				
10	Malene Nielsen	23-05-1997	•				
11	Penilla Khanar	21-10-1997	0				
12	Sandra Lundberg	05-11-1997					
-11	Signa Stage	02-12-1897	0				
	Talls Marin Kname	38-83-1988					
.14	and the second sec						

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 kontol på at dine spillere er registreret rigtigt.

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

edger	Vg Fayortter Funktioner	timb						
-	A COLORINA DO A			() Set	·	· · · · ·	-> 56	· O furite
t fe	rside Administration I	Nyhedrovenigt Ma	luduendelue					
-		A Designation of the	and I wanted					
	Heodered screen	resources sparse	• Aaros					
							No.80	dier Himip
	Addison			San effer spillere				
10000	198							
III.	Neve	Fødsetsdato	Fjern fra bold	Vala Rubofficeatdeling		Ungdom		2
3.	Aphyle W. Grath	28-08-1998	•	Visio Material		Ungdom Bonig IF - U	13 pige	
2	Rasmussen	05-25-1998	0	Marin Khaterman hand		Rike valot		
2	Enviro Berg Larbert	25-09-1987	0	vang roupoms noto		the cards		100
4	Fielderithe Backer Nyvang	14-83-1987	0	Navn	1		-	
8	Helena Rasmussen	54.12-1997	0	Argang fraitil			+	Second C
	Katrine Rei Pedersen	24-07-1997	•		•		502.52	illere.
1	Laura Aberg	23-12-1007		-	Taxa and	KD-	-	Talley SI
	Laura Busch	01-10-1907	•	And an owner	To do shad	. new permit	0	C C
	Une Juel Meisen	17-02-1998		Annia Relation	78.48.4888			0
1	Malana Nielbarr	23-04-1997		Andre prosen	10-00-1000			0
- 11	Persile Klysner	21-10-1987		Anna Hindborg	10-14-1878		1.1	
0	Sandra Lundberg	25-11-1987		Rasmulaen	05-05-1968		•	0
- 14	to black black	22-12-1997		Cenila Stricker-Petersen	25-01-1000			0
1	Sandy and a Third Month	12.22.1007		Caroline Suly	14-05-1999			0
10				Reid Jersen	26-10-1999			0
				Ita-Marie Claer	28-27-1998			0
				kabela Hansen	25-12-1999			0
				Katron Lantank Clean	16-29-1999		-	0
				Laura Aberg	23-12-1997			0
_				Line Avel Nielbert	17-02-1998			
				Lover Hougerd	30-15-1999			
				traja Entle Dahl	20-01-1999	(g)	/	
				Marie Lyrakov Jesperson	83-12-1999	/		ä
				trans Rovemark Beck	19-22-1999			0
				Nata Palutan Versen	20-04-1999			0
				Sara M. Haraen	23-01-1998			0
				time state state.	20-02-1980			0
				Sinche Kaja Sarben	11-1-1999			0
				ante Pround Ransen	12-02-1986			

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

loidoversigt	Redigering at hold	Holdets spillere	Redigering of spiller
Personinto			
NubOfficemed	lem : Ce		
Fomavn	Pairile		
Effernavn	Rightrate.		
Fadaeladato	11-11-1941		
Bilede	(reata/972/maped)	49097.000	
	Sag billede / Fjern	belleche	100
Fritukst.			
****	2 B. 9. 1-	ABBA	· a· d·
0 B Z			0 · 13 · 5
Yndingsfod	boldspäint:		
/ Design	O HTML	Com 4	

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 uploaded 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

			and and a second se	
Regot Sprer og turterel Diverse billeder til hatt	See	feite ren	fangel bise carge Tan	
5700 piger Sme-piele Sponsortopter				

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

	agman wits "belle-jepaslippeility	continue application	60-504	1
Verger Roner og møteriel Diverse tilleder til huld Hejdtatse Noteser Porteatler	Ser.	Sen.	Fotograf Ritre veligt Totae Ritre veligt	-
in-grafit. Igeneentogier				

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.

Rygnammer. 7 Har spillet fodbold i: år Sollar bacht mad	
Yndingsplads Yndingsovelse	
Yndingsfodboldspiler:	
/ Design O HTML	

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.

• E In	p://Aubins.dou.dk/admin/hear	ghatchLat_exp vectionic</th <th>5-50467ean</th> <th>ld=26988aubnetid=205</th> <th>- X -</th> <th>ught -</th>	5-50467ean	ld=26988aubnetid=205	- X -	ught -
er Benåger Vig	Fayoritier Funipioner (5	eta de				
-	6 Administration			Set 😡	en • 🗇 maile - 👘	Ugheir + 🔂 Sele + 🔘 Pyrétorer
ORUP IF Admin	nistration (Bonp #)				Du er kigget	and some Samon Shantoff Manager
ngud Forside	Administration Nyhe	dioversigt Melludor	ndelse			
Holdoversigt	Redgering athold	Holdets spillere	Kampe			
Factor & Lowers						Seta
Date	Kana			For kame	(for Long	
87-04-2010	Ringsted Dane FK - Borus	•11	0 A	Optakt Muldudtageline	Referat Kampfahta	Stammar
17-04-2010	Borup # - Kape Poe FC		回国	(Oytakt) (Muldudtagebe)	Haferat Kampfahta	Stammer
23-04-2010	Herbitation OF - Bonus P		0	(Oytakt) (mulduitagebe)	(Raferat) Kamplakta	Stammar
81-05-2010	Bong F - Oversidder		100	Optakt Moldultagelas	Referat Kampfahta	Stammer
88-05-2010	Salved FC - Barva F			(Optakt) (Holduftagebe)	(Auferat) (Kenyfekta)	Stammer
15-05-2010	Bona F - Brendbyernes F		00	(Dytakt) Muldudtagelse	Referat Kompfahta	Stemmer
28-05-2010	Haster FC - Borup P		0	Optakt Mobiletteprine	Referat Kampfakta	Stemmer
05-06-2010	Borup # - Oversidder			(Oytakt) (mohtwittageine)	(Haferat) Kongfahta	Stemmer.
12-06-2010	Oversidder - Borup #			(Cptakt) (Hubbultagelos)	(Referat) (Kampfakta) (Stammer
					😝 Internet	R, 100%

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.

C KlubCMS Ad ministrati	ion - Windows Internet Ta	planet			
• • • • •	bas-du.dijsten/logr-3gd	#Ge#1+cafu#Ph9FA132g0xgtgHF2+/ILAEg	I/horrenikca/CogMorQC404VbQex8BackgA+	* ** X Loop	P.t
She Badger Vig Fact	itter Fulgioner (Selo				10
🛊 🏟 👩 MOSAN	naturbon -		👰 Statpile 🔹 🗐	(will ()) = Wildow + 22 takes	O Pyritorer +
BORUP IF administra Laguet I ende Ad Holdow bigt I R	abort (Denie K) Ininistration Nytechnom Redgeing at hold () (Hol	gt - Maladomiete Deb spillere - Kampe - Opb	Du e	Angget hel norm: Sierner Standoff Nicho	
Cyrant					
Nyfreds-id Nyfreds-overskilt Anvend nyfred som sptait	Design O HTML	eLinted		Gem andringer	
ullet				Startet	1,100% ·

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.

Endorr Vig Payment	funktioner Hitelic	- Contractor of Contractor of the				and the second se	
SILLOS ADDINA		(interest					O Pyritory
UP IF Administration	(Progetti)				Dia ter ko	ppet ind acore Sizes Standard Michael	
ud Ferside Administr	ation Uphedicorrigi	Mailutiondelite					
Contraction of the second	reason process	THE REAL PROPERTY AND	100000000000000000000000000000000000000				100
toldoversigt Rediger	ng af hold Holdets	spillers Kampe	Kampens spillere				6 L
		100					
Kamp.	Borup IF - Kage Pige						
Holdets spillers			Kampens spillere				
Real Provide P	Extended to be		Firm	-	Longe	Element	
Agnete W. Craft	20-05-1996	0	0		Long Barg	Largen	
Anna Heraborg				2	Laura	Busin'	
Rasminises	20-00-1888		0	1.0	Mainte	Tablet	
Emmäßerg Larben	25-05-1987			- 41	Laura	Atom	
Frederikke Bedier Nysang	14-03-1887			- 61	Barrie .	No. of Concession, Name	
Holena Raistwissen	04-12-1997			- 21	Territor		
Katrine Rex Pedersen	24-07-1987	0		-24	Contract of the local division of the local	Longer 1	
Laure-Iderg	23-12-1887			1	20401414 2000	roec.	
Laura Busch	\$1.10.1987				Line Juli	Topben .	
Cite Just toutoes	17-52-1998		•		Spe	Sinje	
Materie Metheri	23-35-1987		•	10	Arms Wedborg	Resmuseet	
Patnilla Klysner	21-10-1007		0	11	Presentile Baster	Nyvang	
Sandta Lundberg	05-11-1997		•	12	neers	Resmissen	
	02-12-1987						
Signe Steps		0					
Signe Steps Sitte Marie Kruse	28-02-1998	U					

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 skærmbillede frem (her er der lagt fakta ind)

KlubCMS Administration - Windows Internet Explorer						
🕒 🕢 🔹 👔 http://Adons.doi.dk/admi/Yogir=34pd4Gell L+cs	/URNSPA13Qg0vgtpi	Po+JLAEQT	howenRcaPCogMtwQC4e4h7bQ	nutBackple 💌 19	× Sec.	P +
gie gedar vy Feyntter Furgiurer (gela						
🛊 🏟 👩 11.60% Advestration			Q 24	64 · 0/	Hugen + 🖓 Sde + 🖸 Far	ittorer - *
BORUP IF Administration (Done #)				Dia er logget k	nd some Simon Sheetoft Michaes	1
Logud Forside Administration Nyhedroversigt M	aikadoendetse					
Conservation - Conservations - Conservation	in Promis	-				
Hotoversign invogening at not involved spin	ere Learnere	- And	200			
					Hala	
Karro: Borup # - Kage Pige FC						
Kanphandelser	Kampha	ndemer				
Tid	[Mend	Salling	Mandelse		1000	
Tipe Visig Type		1+8	G Persile Klyaner		•	
		2.8	C Persile Klyaner		•	
	18.1	2-1	😃 (Kaya Rya PC)		•	
	10.048	2.2	🕲 (Kaje Pije PC)		•	
Tille) hendelse						

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

C RIUSCHS	Administration - Windows Internet Explorer					
00.	1 http://kidons.doi.dk/sdnin/flogi=31pdHG+1+cafu89	(SPA13QpCoppe	Pa+JLACaT	Nevenical Cogillonia, 494-760	postBackaphen 🐱 🕂 👷 🗶 🗤 one pe	P
the Badge	r Vig Fagolitar Fulfdorer (Salo					
* * *	SilaOlS Adventuation			9.8	este - Elizabet - Elizabet - Elizabet	Pyritorer -
BORUP IF	Administration (liking #)				Du er logget ind simt Samon Staniult Hicksen	
Liguel	Forside Administration Nyhedioversigt Mailad	endelie				
Sec. 1	ate to be commenced in a self to the		1000	er e		100
Holdove	rsigt Redgering af hold Holdets spillere	Kampe	Kamp	fakte		
					15eb	
Fand	Bong F - Nage Plot FC					
3.475		104200200				
Kang	hændelser	Kamphar	ndelser -			
Tid		Ment	Stilling	Handelse	5+3	
Title	Valid Type		1+8	C Percle Klyaner	•	
	The second s	8	2-8	C famile klyster	•	
	A MARIE I VER			and the second se		
	Scoing	18	2.1	Colore Pron PC)	•	

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

Forsid	te Administration A	hetererigt Malashande				
ldoversigt	Redgeting at hole	Holdets spillere	Karrow (Kampla	ATR .	
						15eta
lang: Canohaint	Bong	IF - Kage Pige FC	Kanishina			
lamp: Gemphænd Tid	Borne delser	F - Rage Pige FC	Kamphan	stelser Stilling	Handulas	_
lamp: Camphand	Bone delser	F - Rage Pige TC	Kamphae Mesat	Station 1-2	Handatas C femile Kyaner	
lamp lamphand lid lyps Inds	Bong dataer skiftning	F - Kage Pige FC	Kamphate Monat 4	Soling 1-1 2-1	Handatas O Panila Kyaner O Panila Kyaner	
lamp: lamphand ht lype Inde Vee	Bone dateer skitning skitningspiller ig indskitningsspiller	F - Kage Pige FC	Kamphaer Monat 4 1	Soling 1+2 2+1 2+1	Handatas C Famila Kyster C Famila Kyster C Hanta Kyster	000

Dette gentager man indtil man har fået alle hændelserne ind.

Nyheder

Vi vil nu gå til sektionen nyheder. Vi vælger fanen Nyhedsoversigt/nyhedsoversigt i menuen og får følgende skærmbillede frem.

Barbara 1 M	a Reality Rada	100000									
R 1914	Off Admentation		244	-			-		-0 - 0	ugere - 🕞 tele - (O Pyritorer
NUP IF AD	ministration (Bu	nie Fil						Dia er kog	pot had birm: 1	Samon Standardt Hierbarn	
and Ferri	de Attrestation		edicionig	Mailutiendelie							
1	C HAR										
Auregrande	HQL										
								licented	Street a	Alliburden Himio	
Argang	97/98 pige							licontred	States a	A.V.Louden Himio	
Argang	97/98 pige	- 14	Fortather		Offentliggereitee	the volgt		lix.mbed	Testerer St	A.II.bunden Himis	
Argang Katepol Prioritet	97/98 pige Arpung 1710 pige Here velgt		Forfatter Overstift		Offentliggereise Attid på forsiden	Ithe valgt		licaded Mars and Sofering	Deteter S	Altibucten Hate	
Argang Katepol Prioriti	97/98 pige Arpang 1710 pige Dise valgt		Forfatter Overskrift Resurne		Offentiggørelse Attd på forsiden	Nine valigt Nine valigt		liceshed Mars. antal Sortering Raintelarge	Contenter: Se 50 Data for off Faldende	Altiburden Himis	

Læg mærke til at søgebilledet er i samme stil i hele programmet. Her kan vi søge gamle nyheder hvis vi skal ind og rette i dem eller vi kan oprette en ny nyhed.

BORUP IF Administration (BorgelF) Du ar logget bet som: Simon Sim					n StortLift Netson		
ogiad Ferride	Administration	Nyhelsownigt	Mailuchandeha				
Netsbersigt	Redgering	stryhed					
					Nutrechalactiondes	Gå til bunden	
M	2684	3					
Kalegori	Arp	ing 97/98 pipe					
Brabalon	35	oater	-				
Dide shabelon	Arg	ing 97/98 piper					
Prioritet	Sta	ndard nyhed					
Ownint	Pice	Cup + Sommeriant	Seeland				
and the second s			all house				
Resume							
	1000						
	*	B & 2 C.	9.0. BUD & B	I C Normal	+ Times New R., + 12pt +	A-0	
			_			28	
		8 Z II da	新新新新新新新新 (1) [1] [1] [1]	1.3.8			
		44.4					

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

Kategori: Dette felt er låst på det hold du har adgang til. Hvis du har flere hold skal du huske at vælge den rigtige kategori her.

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 årgangen/holdet. Der er en lang liste at vælge imellem.

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 "Generelt om tekster på siderne".

ndus	Nu nærmer tiden for P Bille, Anna, Laura Abe Dør er sendt nyhedslor	ige Cup sig med hartige skridt. Følgende spillere har til rg. Sandra, Stephanie, Frederikke, Malene, Laura Bu rv til alle formlåre med spilleplan og andre informatione	ineldt sig til dagen ach, Pernälle og Helena. er om tæren.
	Cesign O HTML		
Skjut "del på facebeok/fwitheridev - krap"	0		
Fortation	Jakob Koed		
Stantiate Biutoato	01-05-2010 16 09 01-12-2011 23:59	(dd-mm-gy) eller (dd-mm-gy) Mr.mm) (dd-mm-gy) eller (dd-mm-gy) Mr.mm)	⊡ Atto på forsiden
	Jakob Koed		

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:

Nyhedsbillede	<u>Gå til bunden</u>	

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 ld 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.

BORUP IF Administration	(Heracil)		Die er koppet net som: Senon Stienluft Hielsen
Loguel Forside Administ	sation Nyherborrigt	Mailaduetshtue	
Nyhedsoversigt		Malinglitter Hyberbärere	
		Nyhedissherdelas	tix mitted Viviates Git III banden Hints

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".

2 XiubCMS Administration - Windows Internet Explorer	
🚱 🕢 🔹 http://Akdoos.dbu.dkiadaw/Yoga=3kpd46=AL+calu840744.3(pp)=pp)=ft=+JLAkgT/A	lawanika/CapitwQC448/bQnaBaalajiw 💌 44 🔀 💷 ja
Der Endger Vig Fegentter Funktioner (Sallo	
🛊 🏟 👩 12005 Advestration	🔂 Stargada 🔹 🔝 🕬 💷 👘 Uglarar 🔹 🔂 Spla = 🔘 Pyrillione
BORUP IF Administration (living #)	Du ist kappel ind som: Simue Sientuft Nielsen
Log ut Ferside Administration Nyheducoursigt Mailuduandelse	
Internationally E-mathematic	
resolution of the state of the	
	Bumalindiate Codater Himite
Fault 32 maleglater	
Offentlig Tämekte lävn Beskrivetse	 International Accession
8 Bestyreiken Send mal 11 hele bestyreiken	(lineits) (Aniger)
a Dava	Ethneidta (Sedam)
0 PEBene	(thesides) (Redger)

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

RUP IF Administration (lierup #)	Du er logget ind sum: Senon Stenioft Niefsen
ud Fonide Administration Nyheshovenigt Malustrandeha	
Italinglister E-mail base Mailingliste timeldte	
	licitmetites Codatar
Italingiste: Argang 97/98 pige	Kun ug/dige E-last
Funder (Transiding/ar)	
Edul	A second s
120010211467@pest73ete.dt	[Set Redger]
di@noc.dk	[fiet] Hedger.
chigos kura:	(Het) (Hedger)
enginerada a	(fiet) (fielger.)
dr. gene dt	(Hell Redges +
tam nyang@stcadul.dk	Slet Religer
tamped@mailtame.dk	(iint) (Rediger)
Jakob@koed.nu	Slet Redger
josrprodinal dr.	[Bet] (Redger)
Kkinsbanghodi	[jist] (Ballyer)

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

http://kubom	s.dbu.dk/admin/container.aspx?page=/admin/m	alingist/malingistSignedupEdit.aspx&Section
Redigering a	f tilmelding	
		Luk og opdater Luk vindue
Mailingliste	Argang 97/98 pige	
E-Mail	120010211467@post7.tele.dk	•
Gem	endringer	

Oprettelse af ny tilmelding

Opret tilmel	ding	
		Luk og opdater Luk vindue
Mailingliste	Argang 97/98 pige	
E-Mail		•
Gem	ændringer	

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.

IORUP IF Administration (Borap #)					Den kap	ri ind som	Grow Contail Method
guel Forside	Administration	Nyhethoversigt	Mailadumidature				
Nyhedsbreve							
						Mys.chemad	ant Codater Hinto
					Via unde	rawikher	Skiul underzunkter
Elfetha Bor	vp Fadbold				Indust		Redger 1
Argang 03	IG4 piger			1 mile	Indust		Redger 11
Argang 01	02 siger			(fire	1 Enduat		Redger 1 1
Argang 99	100 piger			6	Indust		Redger 1 1
El Argang 97	196 piger				Indust	TRANSPORT OF	Henger 1 1
Nyhedad	10.0			Ge	a statistical second	(understand)	Radiger
Oprás ti	formilierte			Lite	1	Stand.	Rediger
Polade	se ll'formillendie					and and	Rediger
Cherse	10.00				4	- Indeeded	Radiger,
Transie of				100	4	and so the second secon	and and
Res Cut	Complete Californi	11		12	1	and send	And and
Areans 95	Of citer			12	(Indust)	Constant of	Andper [[1][7]
The Rest of the State	and the second second			100	1 Chadrent	_	Canada Con Con Con

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.

		Opdater Luk og opdate	r Lukvindue Hiselo
Vavn	Argang 97/98 piger	Argang 97/98 pige (17)	Slet
Fra (navn)	Jakob Koed		
ra	formand@borupfodbold.dk		
Signatur	Jakob Koed 👻	likke valgt	

Her skal i udfylde

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: 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.

Argang 01/12 piger	[Bet] [Inter] [Inter]
Argang 99/00 piger	Ent Intert Antyre 1 1
Argang 97/98 piger	[Inter] Antyr + 1
Nyhelabreve	Set Mond Radge
Conito di foresidreme	Siet Intrend Redger
Indiadelse II foreidienzie	(Sixt) Uthend Refiger.
Diverse info	flet Udand Redger
Kanetion	Set (trivend) Redger
Training adjust	(Het) (Hetger)
Poe Cup - Sommerland Spelland	(Het) (Hudger)
Argang 95/96 piger	(Bet Indaet) (Bedget 1 1
Lenges S10104 cinar	That (Indust) (Radius) [1]

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

Andshrave	Operatives at sub-district	
		Gi ti bunten
Delafanit	Argang 97/98 piger	
łd	Bile tidal andra.	
tiavn	•	
Emnelet	•	
indhold	ABA40	
	/ Design O HTML	
Oprettet af		

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.

 Adaud A sort bidau 	
Argang 99/00 piger	that Indust Reduct 1
Argang 97/98 piger	Intert Fage + 1
Nyheistreve	that these fadge
Conito di formittreme	Siel Itdeesd Redger
Indiadelae II foreitirenate	Slet Udsend Kedger
Diverse into	(fiet) (Udward) Rediger
Kanelden	(list) (liber) [Religer]
Training adjust	(Het) (Hedger)
Age Cup - Sommerland Spelland	(Het) (Hodger)
Argang 95/96 piger	(Wet Indust) (Bedger 1 1
Lenges \$10104 sings	[mint] [Indext] [

En boks kommer op som du skal bekræfte

	Lukutodue
yhedsbrevet urbsendes tit:	
Argang \$700 pige (17)	
Udwend myhedsbeev	

Så udsendes nyhedsbrevet til den definerede mailingliste.

Nyhedsudsendelse

Denne funktion er den i skal bruge til jeres kampoptakter, kampreferater 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

BORUP IF Administration (Birig) F)		De er kappet ind sone Sinnen Stonluft Nielsen
Log at Forside Adminis	tution Nyhelbovenigt Mailaduendebe	
Nytechadaendelse	Spatrar	
		Not.delafant Codatar Hinto
Paral 21 synaphic bandwise	e .	
Senest udsendt	Navn	
11-04-2010 14:34:00	Dane senar	Mybedar Udored Radger
11-04-2010 14:35:00	PC Bend	Byheder (Mhend) (Bedger)
11-04-2010 14:20:00	Rene setter	Rybeder Utbeed Redger
13-05-2010 21 17:00	But the Bonus Fodbold	(Mybeder) (Videend) (Radiger)
11-12-2008 21 48 00	Byt Its Tormanian	(Rybedar) [Udward] [Rediger]
11-04-2010 14:36:00	Out Boys 70	(Sybadar) (Udared) (Sudger)
an die beste en die de	And a state	

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 nyhedsbrevenes opsætning.

Redigering of sylvedsk	alsendelse			
			Sodeter Luk.oc.opda	DEC LURINIQUE HIMI
Nan	Argang 1993		Nyhedskategorier	
Bestrivelse		9	Argang \$3	Shet.
Fra (navri)	Argang 1993	+	The state	
Fra	post@boruptodbold dk		014100	
Enne	Argang 1993	+		
N/hedsudsendelse-			thalingister	
Topbanner	Sag billede Fjern billede		Argang 93 (0)	Liter
Oversknitt		16	Tites	
Bignatur	abe valgt 🖌			
Udsendt	11-04-2010 14:33:00 + dd-mm-yy	hh.mm[ail]		
Gen and the				
Udsendt	11-04-2010 14:33:00 - do-mm-yy	nh.mm(sil)		

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 modtagers mailbox

Nyhedstoudsendelse-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.

Nyhedsud	sendelse
Nyt fra Bo Signatur	Luk og opdater Luk vindue rup Fodbold Signatur på nyhedsma 🐱
0	send nyhedsmail

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.

ORUP IF Administration (Ilorup #)		Du or logget and some Sensor Sensori Medisers	
ad Forside Administration Nyheduover	sigt Malladsendelse		
Anedaudsendelse Signaturer			
		Six alignatur, Opdater	
Fandt 2 signatur(ar)			
Navn	Beskmeine	and the second se	
Jakan Kawa		(fint Redger	
		CHARLEN CONTRACTOR	

I går ind på punktet "Ny Signatur".

	Luk og opdater Luk	vindu
lavn	· ·	
leskrivelse		
	□□Ⅰ□→ 新春春年年 旧田園 Ω・□・ 8	
Sionatur		
	Pesign	24

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 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 <u>webmaster@borupfodbold.dk</u> 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

Dilleusien eisei		
	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 ieres 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. Version 1.0 - 2. aug. 2010 Side 40 af 43 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 <u>www.cam4you.org</u>)

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 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 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.