

AIF:arens guide till cyberrymden



www.andrarumsif.se

Välkommen till www.andrarumsif.se:s användarmanual!

Denna manual ska inte ses som en fullständig manual till hemsidan utan snarare ska den på ett lätt sätt förklara och visa de enklaste funktionerna. Den går igenom hur man lägger till nyheter, laddar upp filer i resultat- eller bildarkivet o.s.v. Det sista kapitlet är något mer avancerat, men med lite datorvana är detta också relativt enkelt att ta till sig. Förhoppningen är att alla intresserade ska kunna använda hemsidan för att få ut nödvändig information. När vi det målet behöver inte allt gå genom en person för nå ut cyberrymden.

För att kunna sprida information via www.andrarumsif.se måste man ha ett användarkonto. Alla medlemmar i Andrarums IF kan skaffa sig ett sådant. Då har man möjlighet att använda hemsidan till att exempelvis lägga till nyheter eller ladda upp bilder i vårt bildarkiv. *Vill du ha ett användarkonto skickar du ett e-mail till webmaster@andrarumsif.se (eller meddelar på annat lämpligt sätt). Samtidigt ska du välja ett användarnamn som du ska använda vid inloggningen. Webbmaster skapar ett konto åt dig och väljer samtidigt ett lösenord. Detta lösenord kan du sedan ändra då du loggat in.*

Hemsidan är skapad så att alla medlemmar ska kunna ta del av information och dessutom sprida densamma. Alla med ett användarkonto kan fritt lägga till nyheter och annan info. Webbmaster har dock full rätt att ta bort/förändra material som är olämpligt eller ej passar in på hemsidan. Likaså har han rätt att strukturera om på sidan ifall detta är nödvändigt. Använd alltså hemsidan till att få ut relevant information som berör vår klubb och dess medlemmar och se till att det hamnar på rätt ställe!

Skapad av
Christian Glantz 2008-03-07

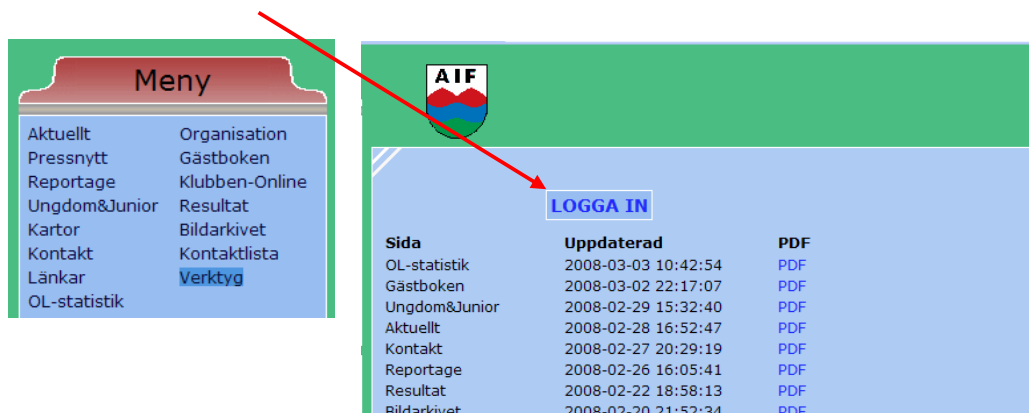
Reviderad: 2008-04-14

Innehållsförteckning

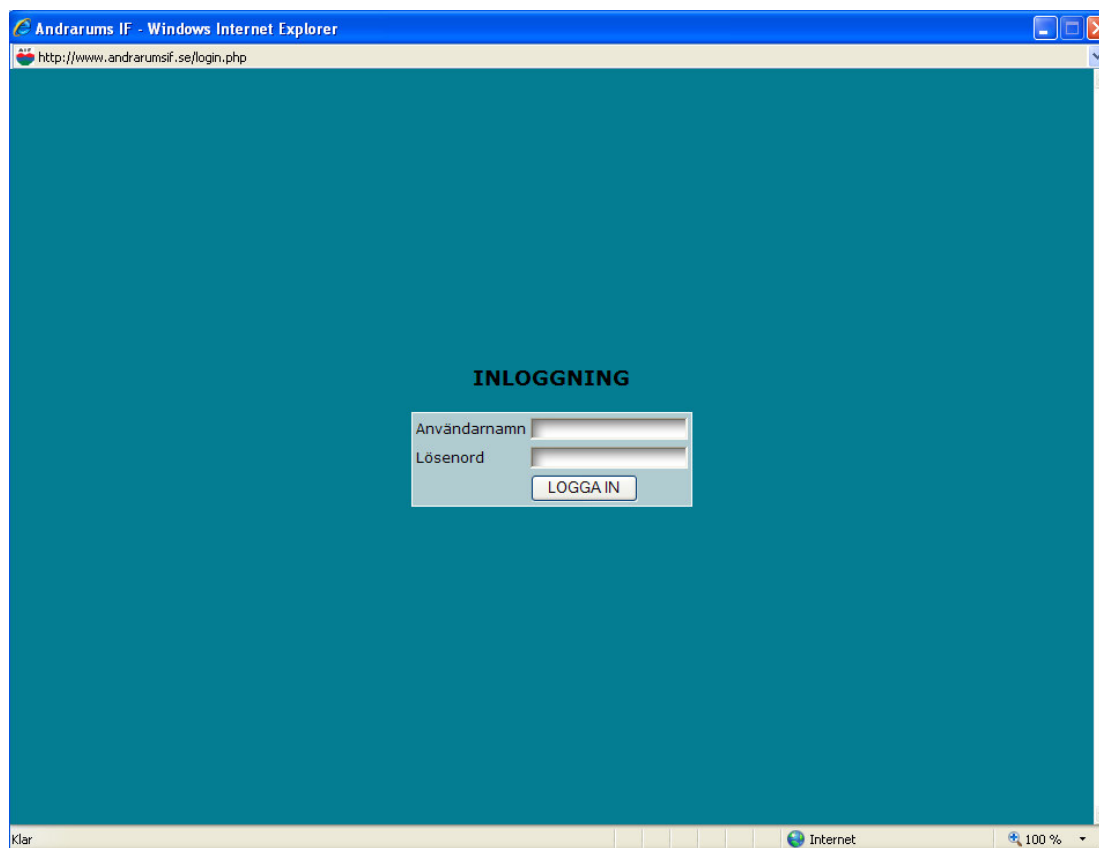
1. LOGGA IN	4
2. LÄGGA TILL NYHETER.....	5
3. RESULTAT- OCH BILDARKIV	7
4. PROGRAM.....	9
5. NYHETSBREV.....	10
6. LITE MER AVANCERAT	11
6.1 Skapa egen sida.....	11
6.2 Ladda upp filer	12
6.3 HTML-hjälpen.....	13

1. Logga in

Första steget är att logga in. Detta sker genom att klicka på *Verktyg* i menyn på hemsidan. Klicka därefter på *Logga in*.



Du får då upp rutan nedan. Skriv in dina inloggningsuppgifter och klicka på *Logga in*.



2. Lägga till Nyheter

Det finns idag 4 sidor på hemsidan som fungerar som *Nyhetsidor*; **Aktuellt**, **Pressnytt**, **Reportage** och **Ungdom&Junior**.

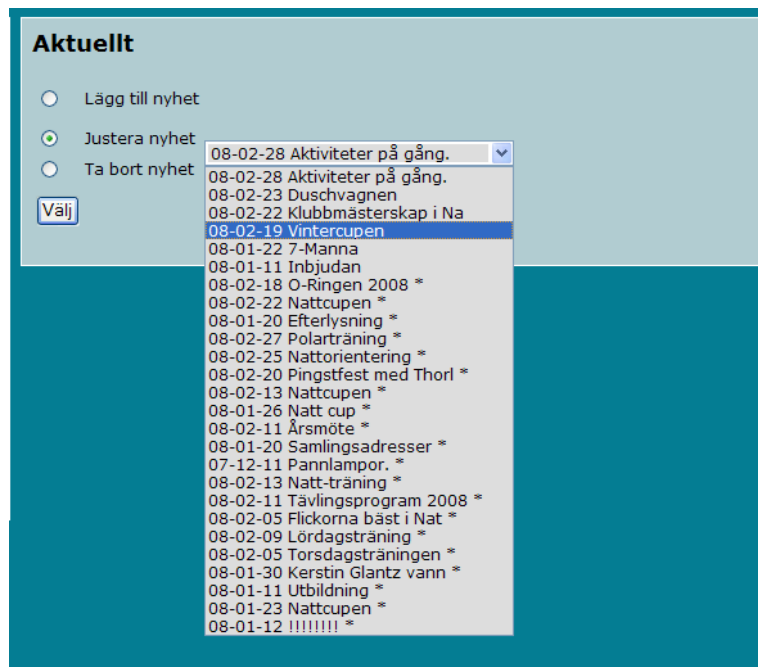


På dessa sidor kan användare lägga till nyheter, justera nyheter och ta bort nyheter, se figur ovan. För att lägga till en nyhet väljer du först under vilken av de fyra sidorna som nyheten ska finnas genom att klicka på rubriken i inloggningsmenyn. I exemplet ovan är **Aktuellt** valt. Välj *Lägg till nyhet* och tryck på *Välj*. Du får då upp sidan nedan.

The image shows the 'Aktuellt' news form with the following fields: 'Nyhetsbild:' with a dropdown menu showing 'Sport - Stafett'; 'Rubrik:' with an empty text input field; 'Text:' with a large empty text area; 'Datum:' with dropdown menus for year (2008), month (Mars), day (19), and time (23:00); and a 'Lägg till:' button with a 'Lägg till' label.

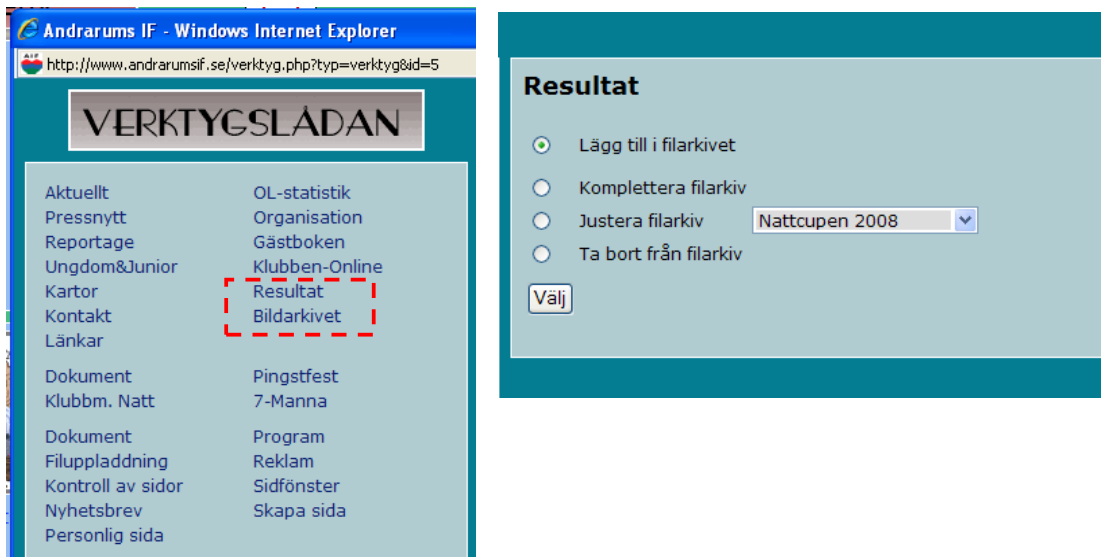
- Välj först vilken bild som ska finnas tillsammans med nyheten under *Nyhetsbild*.
- Välj en lämplig rubrik för nyheten.
- Skriv in texten för nyheten
- Välj ett datum för när nyheten ska försvinna från hemsidan
- Klicka på *Lägg till*. Du får då ett meddelande om att nyheten är insatt.

Användare kan också justera eller ta bort nyheter. Välj något av alternativen och välj i rullgardinsmenyn vilken nyhet du vill justera/ta bort.

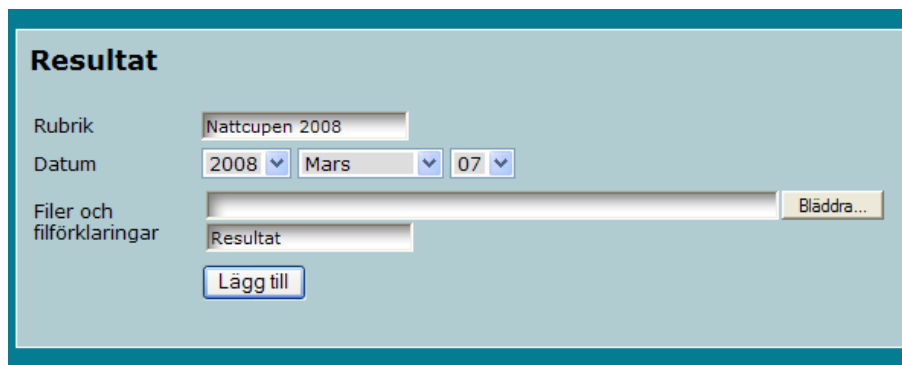


3. Resultat- och bildarkiv

2 av sidorna på hemsidan är så kallade *Filarkiv*; **Resultat** och **Bildarkivet**.



På dessa sidor kan användare ladda upp filer eller komplettera/justera/ta bort filer från arkivet, se figur ovan. Vill du lägga något under **Resultat** eller **Bildarkivet** väljer du först vilket av arkiven i menyn till vänster. I exemplet ovan är **Resultat** valt. Välj *Lägg till i filarkivet* och klicka på *Välj*. Du får då upp sidan nedan.



- Välj en lämplig rubrik
- Välj ett datum. *Observera att datumet ska vara då filerna skapades! Fotograferade du på träningen den 12 mars ska du skriva in den 12 mars!*
- Klicka på *Bläddra*. En väg in i din egen dator öppnas. Leta upp den fil du vill lägga till och klicka på *OK*.
- I rutan nedanför skriver du in vad filen ska heta, t ex *Resultat*.
- Vill du lägga till fler filer under samma rubrik kommer det automatiskt upp fler rutor som du använder på samma sätt.
- När du lagt till alla filer klickar du på *Lägg till*.

I **Bildarkivet** behöver du inte skriva in något namn på respektive fil. Vill du däremot skriva en text till bilden skriver du in det under *Bilder och förklaringar*. I övrigt fungerar **Bildarkivet** på samma sätt som **Resultat**.

The screenshot shows the 'Bildarkivet' form. It has a title 'Bildarkivet' at the top left. Below it are several input fields: 'Rubrik' with an empty text box, 'Datum' with three dropdown menus showing '2008', 'Mars', and '04'. Below the date fields is a long text input field for 'Bilder och bildförklaringar' with a 'Bläddra...' button to its right. At the bottom of the form is a 'Lägg till' button.

I filarkiven kan användare även komplettera/justera/ta bort något a arkiven. Bocka för vilket av alternativen du vill utföra och välj i rullgardinsmenyn rätt arkiv. Nästföljande sidor fungerar sedan på samman sätt som ovan.

The screenshot shows the 'Bildarkivet' form with a list of actions on the left and a dropdown menu on the right. The actions are: 'Lägg till i bildarkivet', 'Komplettera bildarkiv' (which is selected with a radio button), 'Justera bildarkiv', and 'Ta bort från bildarkiv'. Below these is a 'Välj' button. To the right is a dropdown menu with a list of archive names, including 'Årsmöte 2008', 'Årsmöte 2008 Fotpatruller i karto', 'NattCupen omg 3', 'Nattcupen omgång 2', 'Premiär NattCupen', 'Lördagsträning', 'Ljus över oss i adve', 'En novemberlördag i HLR-kurs i scoutstug', 'Österlen Lyser 2007', 'Nattorientering i Sj', 'Hedjakten på Ravlund', 'Ungdomens 7-manna Klubbmästerskap DagO', 'Äppelmarknaden i Kiv', 'Ystadsgymnasister vi DM-tävlingarna 8 o 9', 'KlubbM friidrott Löv', 'Prisutdelning KM Fri DM-förberedelser', 'Sommar3kvällars etap', 'Sommar3kvällars etap', 'Sommar3kvällars etap', 'Sommar3kvällars etap', 'TC-området Björka i Grundkursen Brösarps Hetsjakten Kronoskog', 'Gullviveloppet 2007', 'Grundkurs i Orienter', and 'Stavgå med Anita Per'.

4. Program

Till höger på hemsidan finns ett programblad med kommande aktiviteter. Tanken är att denna ska uppdateras kontinuerligt och användas t ex till att informera om träningar, tävlingar o dyl. Ju fler som använder denna desto bättre blir den. Istället för att använda **Aktuellt** för att informera om träningar kan denna med fördel användas!

The screenshot shows the website interface. On the left is a vertical 'PROGRAM' menu. The main content area is divided into three columns. The first column contains a list of dates and activities with 'Info' links. The second column is a navigation menu with 'Aktuellt' highlighted. The third column is the 'Program' section, which has three radio buttons: 'Lägg till aktivitet' (selected), 'Justera aktivitet', and 'Ta bort aktivitet'. A dropdown menu shows 'Familjeläger' and a 'Välj' button is below it.

När du loggat in väljer du *Program* i menyn. Den högra bilden visas då. Du kan här välja att lägga till/justera/ta bort aktivitet. Vill du lägga till en aktivitet väljer du *Lägg till aktivitet* och klickar på *Lägg till*. Rutan nedan kommer upp.

The screenshot shows the 'Program' form. It has a title 'Program' and three main sections: 'Händelse' with a text input field, 'Beskrivning' with a large text area, and 'Utgång' with date and time pickers. The date is set to 2008 April 03 and the time to 23:00. A 'Lägg till aktivitet' button is at the bottom.

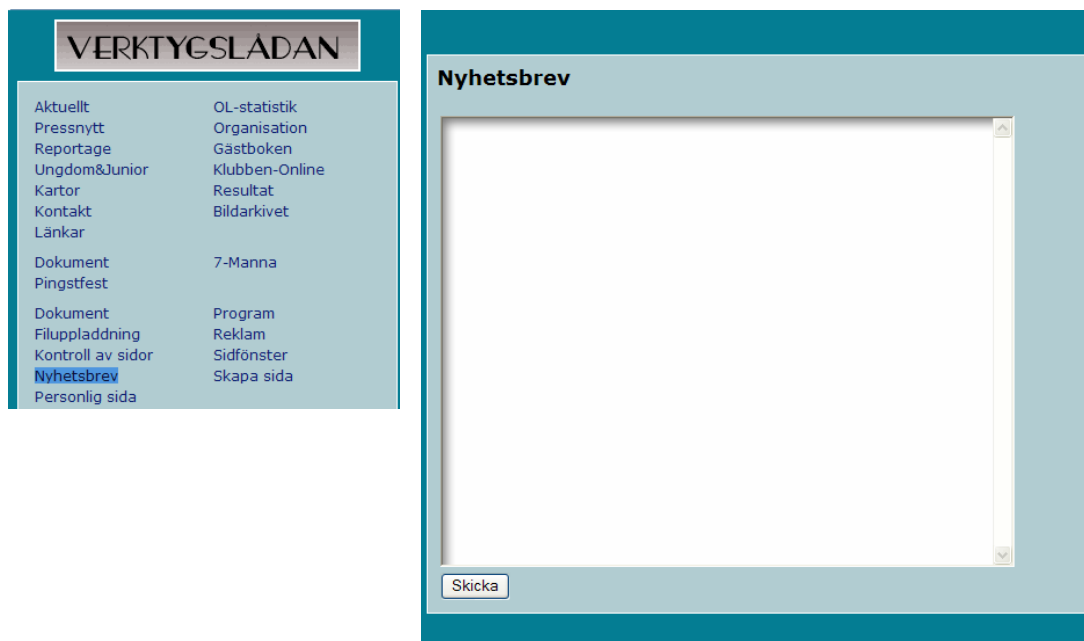
- Välj en rubrik för händelsen
- Skriv all den info du vill ha med under *Beskrivning*.
- Välj ett datum. *Detta datum (och klockslag) ska motsvara när aktiviteten ska äga rum! Informerar man om en träning som startar 18.30 ska man fylla i 18.30!*
- Klicka på *Lägg till aktivitet*.

Under **Program** kan man också justera eller ta bort aktivitet på samma sätt som på övriga sidor.

5. Nyhetsbrev

Att skapa ett nyhetsbrev innebär att man via hemsidan skickar ett e-postbrev till alla som finns på distributionslistan. Detta kan vara ett bra sätt att nå ut till medlemmar med information som kanske inte är lämplig på hemsidan. Med nyhetsbrevet når man också alla på ett snabbt sätt eftersom de flesta troligtvis läser sin e-post oftare än vad de besöker hemsidan.

Logga in via verktyg och välj Nyhetsbrev i menyn. Följande ruta kommer upp:



- Skriv in den text du vill ha med i meddelandet.
- Skriv under med ditt eget namn så att alla vet vem som skickat meddelandet.
- Klicka på skicka.

Meddelandet skickas nu till alla som finns på e-postlistan. I deras inkorg hamnar ett e-postmeddelande från `postmaster@andrarumsif.se` med rubriken Nyhetsbrev, Andrarums IF.

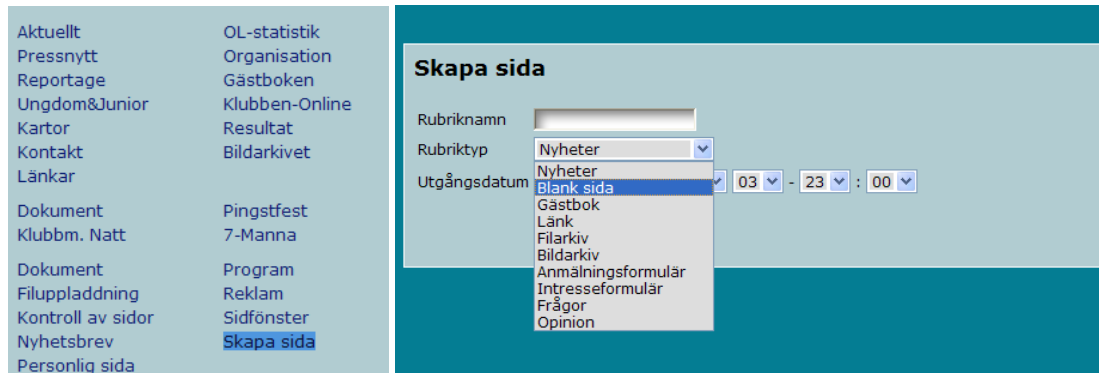
Observera att meddelandet skickas till alla som finns med på e-postlistan. Informationen som skickas ska med andra ord vara relevant för de allra flesta. Vill man bara nå ut till ett fåtal personer bör man skicka från sin egna e-postadress.

6. Lite mer avancerat

Funktionerna som presenteras i detta kapitel är något mer avancerade än de som hittills gåtts igenom. Dock är de inte svåra att genomföra och med lite vana kan man få stor nytta av dem.

6.1 Skapa egen sida

Vid vissa tillfällen kan det vara bra att skapa en egen sida för att få ut viktig information. Det kan t ex vara vid en egen tävling där man vill skapa en sida för den aktuella tävlingen, när man vill att medlemmar ska göra en intresseanmälan för en stafett eller när man vill skapa ett anmälningssformulär. Dessa sidor hamnar under de ordinarie sidorna i menyn.



Välj *Skapa sida* i menyn efter att du loggat in. Bilden till höger ovan kommer då upp.

- Välj ett rubriknamn för sidan. Det är detta namn som sedan kommer att visas under menyn på hemsidan.
- Välj vilken typ av sida du vill skapa. De olika alternativen förklaras nedan:
 - **Nyheter:** En sida uppbyggd på samma sätt som aktuellt där man kan lägga till nyheter.
 - **Blank sida:** En helt blank sida som du bygger upp genom att skriva in programmeringskod (html-kod), gärna med hjälp av *HTML-Hjälpen*
 - **Gästbok:** Skapa en tillfällig gästbok uppbyggd på samma sätt som den ordinarie gästboken.
 - **Länk:** Skapa en sida som länkar vidare till en annan webbsida.
 - **Filarkiv:** Ett arkiv med filer precis som Resultatarkivet.
 - **Bildarkiv:** Ett arkiv med bilder precis som ordinarie bildarkivet.
 - **Anmälningssformulär:** Skapa en sida där man kan anmäla sig till en tävling, t ex Hedjakten.
 - **Intresseformulär:** Skapa en sida där medlemmar kan anmäla sitt intresse till t ex en stafett eller till att hjälpa till vid Äppelmarknaden.
 - **Frågor:** Skapa en massa frågor med svarsalternativ. Ungefär som den gamla tävlingen AIF:aren!
 - **Opinion:** Ställ en fråga och ge tre alternativ för att ta reda på vad medlemmar tycker i en viss fråga.
- När du valt vilken typ av sida du vill skapa väljer du det datum då sidan ska försvinna från hemsidan.
- Klicka på *Lägg till*. Du får ett meddelande om att sidan är skapad.

Nästa steg är att konfigurera sidan, dvs bygga upp sidan så som du vill ha den. Sidan som du just skapade hamnar i menyn till vänster (den meny du får upp när du loggat in). Klicka på den aktuella sidan. Du får nu upp olika alternativ beroende på vilken typ av sida du valt att skapa. Följ instruktionerna och gör de val du vill. *Mer instruktioner om detta skrivs inte här. Är något oklart eller blir sidan inte som du vill så tar du kontakt med webbmaster.*

6.2 Ladda upp filer

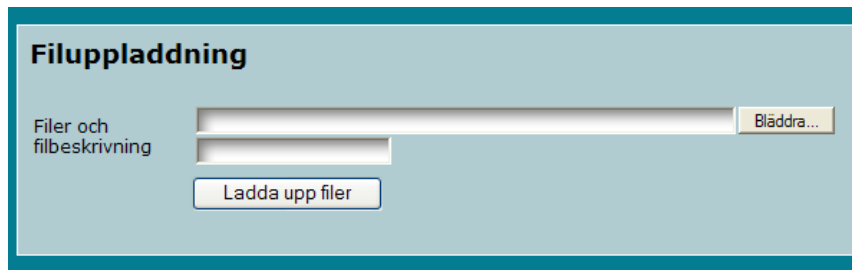
Då man exempelvis lägger till en nyhet under aktuellt vill man kanske lägga till en word-fil med en inbjudan eller liknande. Likadant då man har skapat en egen blank sida och vill fylla denna med ett antal filer som ska gå att ladda hem.

Första steget är att ladda upp filen. Detta görs under filuppladdning. Följande kommer upp:



Första steget är att avgöra om den uppladdade filen ska vara *temporär* eller *permanent*. Det vanligaste är att ladda upp temporära filer, dvs filer som ska finnas på hemsidan under en begränsad tidsperiod. Permanenta filer är t ex kartbilderna under **Kartor**, med andra ord ska du i nästan i alla fall välja att ladda upp en temporär fil.

Välj *Lägg till filer* och klicka på *Välj*. Följande kommer upp:



- Klicka på *Bläddra* och leta upp filen som ska laddas upp.
- Skriv in en text i rutan bredvid *filbeskrivning*.
- När du gjort detta för alla de filer som ska laddas upp klickar du på *Ladda upp filer*.

Filerna laddas nu upp till hemsidan och tilldelas ett nummer. *Laddar du upp stora filer kan det ta ett tag innan det är klart. Vänta med andra ord tills du fått ett meddelande om att uppladdningen är klar!*

För att kunna ladda hem eller öppna den uppladdade filen måste en länk till denna skapas. Följande programmeringskod skapar en länk till en uppladdad fil (exempel):

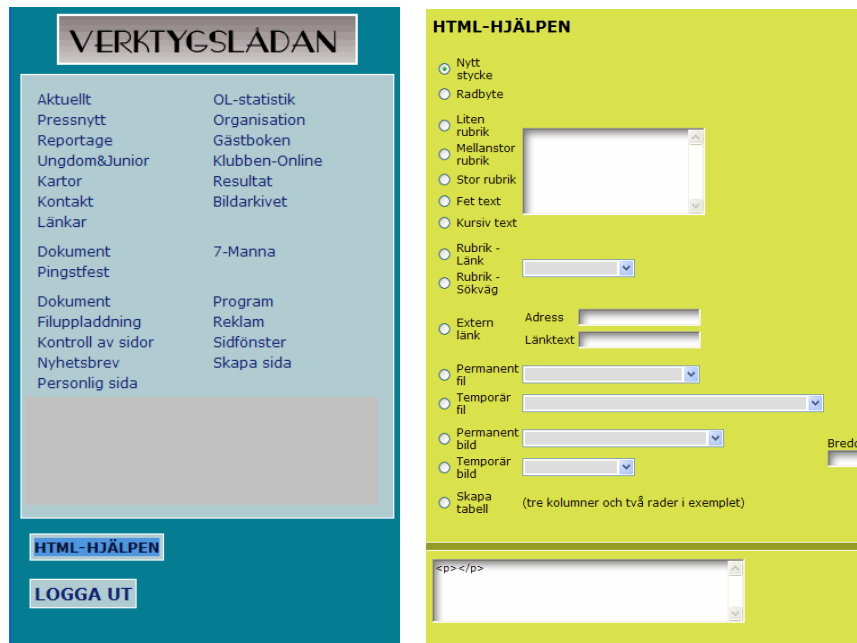
```
<a href='filer/uppladdat/temporart/93.pdf' target='blank'>Organisation2008</a>
```

I detta fall har den aktuella filen tilldelats nummer 93 vid uppladdningen. Filen är döpt till *Organisation2008*.

Vill du länka till en uppladdad fil är detta absolut lättast att göra via **HTML-hjälpen**. Du kan då välja just din fil i en rullgardinsmeny och därefter klistra in länktexten. Mer om HTML-hjälpen i nästa kapitel.

6.3 HTML-hjälpen

Då man loggat in finns det en funktion kallad HTML-hjälpen. Denna når man genom att klicka på *HTML-hjälpen* strax under menyn. Denna sida ska hjälpa användaren med den programmeringskod som ibland behövs för att göra en sida användbar.



Ny rad och nytt stycke

Vi tänker oss att vi har skapat en blank sida och vill skriva in text på denna. Dock vill vi inte ha all text samlad utan den ska vara uppdelad i stycken.

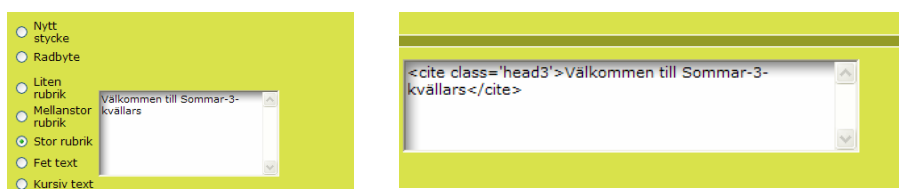
- Öppna HTML-hjälpen
- Bocka i alternativet *Nytt stycke*.
- En text kommer nu upp i fältet längst ner (i detta fall `<p></p>`).
- Kopiera denna text och klistra in den på det ställe i din text där du vill börja ett nytt stycke.



Likadant fungerar alternativet *Radbyte* (`
`) men skillnaden att vi nu istället påbörjar en ny rad i vår text istället för ett nytt stycke.

Formatera text

De nästföljande alternativen handlar om hur viss text ska formateras. Texten kan vara i rubrikform eller vara fet/kursiv.



- Bocka för det alternativ du vill.
- Skriv in texten i rutan bredvid. I detta fall vill jag ha en mellanstor rubrik med texten Välkommen till Sommar-3-kvällars.
- I rutan längst ned kommer den text du skrev in att dyka upp med tillhörande programmeringskod.
- Kopiera texten och klistra in den på rätt ställe i din text.

Länka till andra sidor

Går vi ytterligare längre ner bland alternativen så handlar det om länkar:

The screenshot shows a form with three radio button options: 'Rubrik - Länk', 'Rubrik - Sökväg', and 'Extern länk'. The 'Extern länk' option is selected. Below the radio buttons are two input fields: 'Adress' with the value 'www.orientering.se' and 'Länktext' with the value 'SOFT:s hemsida'. To the right is a preview window showing the generated HTML code: `SOFT:s hemsida`

- Välj något alternativen. I detta fall vill jag har en länk till SOFT:s hemsida.
- Välj *Extern länk*.
- Skriv in adressen till hemsidan, i detta fall `www.orientering.se`
- Skriv in den text som länken ska ha. I detta fall har jag valt SOFT:s hemsida. Det är denna text som kommer att synas på vår hemsida och som man sedan klickar på.
- I fältet längst ner kommer den nödvändiga programmeringskoden upp. Kopiera och klistra in denna på samma sätt som innan.

Länka till uppladdade filer

De sista alternativen i HTML-hjälpen hjälper dig att länka till uppladdade filer:

The screenshot shows a form with five radio button options: 'Permanent fil', 'Temporär fil', 'Permanent bild', 'Temporär bild', and 'Skapa tabell'. The 'Temporär fil' option is selected, and a dropdown menu next to it shows 'Organisation2008'. There is also a 'Bredd' input field. Below the radio buttons is a preview window showing the generated HTML code: `Organisation2008`

- Bocka för något av alternativen. I detta fall vill jag länka till en temporär fil (Organisation2008). I rullgardinsmenyn väljer du vilken fil du vill länka till.
- Kopiera programmeringskoden som kommer upp längst ner och klistra in denna i din text.
- När du klistrat in koden kan du välja att byta namn på länken. Vill du inte att det på den färdiga sidan ska stå *Organisation2008* utan istället *Andrarums IF Organisation* ändrar du detta i texten.