




VEILEDNING TIL OPPDATERING AV KLUBBENS NETTSIDER

Nyheter

Administrasjon



Velkommen, Sebastian Rossvik! [Meny](#) - [Forside](#) - [Logg ut](#)

Legg til nyheter


Kopier aldri tekst direkte inn i tekstboksene under, da det roter til designet på nettsiden.

Tittel

Skriv tittelen til nyheten her

Innledning

-- Styles -- -- Format --




Skriv en kort (max 2-3 linjer) innledning til nyheten. **Ingen formattering skal benyttes!**

Path:

Innhold

-- Styles -- -- Format --



Her kan du finne "Heading 2" og "Paragraph" (se Stilmanual).

Skriv selve nyhetsartikkelen her (det som vises ved å klikke "Les mer"). Hvis denne står tom, kommer ingen "Les mer" link. Her kan formattering benyttes.

Path:

Kategori

Grønt/Hop-kort

Velg en kategori som passer til nyheten.

Forsidenyhet

Klikk i boksen dersom nyheten skal komme på forsiden til nettsiden.

Lagre

Klikk "Lagre" når du er ferdig.

© Sebastian Rossvik 2007

Turnering

Administrasjon

Velkommen, Sebastian Rasmvik! [Meny](#) - [Beretning](#) - [Logg ut](#)

Legg til turnering

Tittel

Type

Date
Dag: Måned: År:

Tid

Golfbox-ID

Gruppe

© Sebastian Rasmvik 2007

Annotations:

- Skriv turneringens navn her.
- Velg turneringsform her.
- Skriv turneringens dato i boksene med tall (f.eks. 03 for mars)
- Skriv når turneringen starter her (trenger ikke være klokkeslett).
- Hvis turneringen er registrert i Golfbox, kan IDen til turneringen fylles inn her for enkel påmelding/resultatoversikt. Les mer under.
- Velg hvilken gruppe turneringen gjelder. Hvis for klubben generelt, velg "Ingen". Den blir da vist på forsiden til nettsiden.
- Klikk her når du er ferdig.

Golfbox-ID:

Alle turneringer som er registrert i Golfbox har en unik ID. Denne kan man finne ved å studere linken som viser til turneringssiden i Golfbox. For eksempel, linken under viser til Senior Scramble 6. april 2010:

http://www.golfbox.no/app_livescoring/touredirect.asp?tour={737F0AC5-5BB0-4ABC-AE6B-C9B8189E1D59}&noHeader=1

Turnerings-IDen er det som står mellom klammene ({ }), altså 737F0AC5-5BB0-4ABC-AE6B-C9B8189E1D59.

Dokumenter

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, it says "Administrasjon" and "Velkommen, Sebastian Rossvik". The main heading is "Legg til dokument". Below this, there are several sections:

- Tittel:** A text input field with a callout box that says "Skriv inn dokumentets navn." (Enter the document's name).
- Beskrivelse:** A rich text editor with a toolbar and a callout box that says "Skriv en kort beskrivelse." (Write a short description).
- Path:** A text input field.
- Dokument:** A text input field and a "Browse..." button. A callout box points to the button and says "Finn dokumentet på din datamaskin ved å klikke Browse/Bla." (Find the document on your computer by clicking Browse/Blå).
- Styrereferat/Innkalling:** A checkbox and a "Send" button. A callout box points to the checkbox and says "Hvis dokumentet du laster opp er et styrereferat/innkalling, klikk her." (If the document you are uploading is a steering report/call, click here).

At the bottom left, there is a "Send" button with a callout box that says "Klikk 'Send' når du er ferdig." (Click 'Send' when you are finished).

Hvis dokumentet du laster opp er et styrereferat/innkalling og klikker av i boksen for det, vil det kun bli synlig for styret gjennom administrasjonssiden. Merk at tittelen må inneholde ordet "innkalling" for en innkalling og ordet "referat" for referat.

Stilmanual

- Bruk store bokstaver kun i begynnelsen av ordet. Gjelder også for titler.
- Ikke bruk fet/kursiv/farget skrift med mindre det er nødvendig, og aldri i tittel/innledning.
- Kontroller grammatikk og rettskriving før publisering.
- Kopier ikke tekst direkte fra et dokument inn på nettsiden. Dette lager rot i designet til nettsiden. Hvis teksten er for lang til å skrives rett inn, kopier teksten først teksten over i programmet Notisblokk/Notebook, og deretter inn i tekstboksene på nettsiden. På den måten fjernes formatering som har blitt gjort og nettsidens utseende ivaretas. Merk at også formatering som fet/kursiv osv forsvinner, og må gjøres på nytt.
- Hvis en nyhet har behov for å deles opp, kan det lages underoverskrifter. Skriv da underoverskriften på en egen linje, marker den og velg "Heading 2" under "—Format—" (se bildet for redigering av nyheter). Hvis teksten ikke går tilbake automatisk, marker det som skal være vanlig tekst og velg "Paragraph" fra samme meny.