AIF hjemmesidehåndbog

EN GUIDE TIL AIFS HJEMMESIDE

Indhold

Generelt	2
Sådan logger du på	
Sådan ændrer du informationer for dit udvalg	4
Vælg dit udvalgs underside	4
Ændre udvalgsforside	5
Ændre udvalgets andre sider	6
Ændre aktivitetsbillede	10
Ændre udvalgets skiftende billeder i top-baren	11
Opret og publicér nyheder for udvalg	13
Afpublicér nyhed for udvalg	14
Opret aktiviteter og begivenheder for udvalg	15
Opret personer	16
Rediger kontaktpersoner	18

Generelt

AIF's hjemmeside har til formål at være let tilgængelig for både medlemmer og frivillige. Hensigten er derudover, at hvert udvalg selv skal kunne opdatere deres område på hjemmesiden når det er nødvendigt, f.eks. ifm. udvalgsmøder, hvor man ønsker at opdatere udvalgsmedlemmer eller holdbeskrivelser.

Det er vigtigt, man kun arbejder med sit eget udvalgs materiale, da man har adgang til alle sider i foreningen.

Derudover må der ikke ændres i "Conventus" indholdsbokse – så hvor der står "<> Conventus-kode" bedes man undgå at klikke – medmindre man har fuldstændig styr på hvad man laver. Dette fordi, det er en Conventus-indlejring, hvor indholdet af boksen bliver indlæst fra Conventus. Ønsker man at ændre i dette indhold, sker det – som man plejer – via Conventus.

For vejledningen gælder det, at der er billeder og grønne pile som hjælper med at illustrere, hvad man skal klikke på for at opnå forskellige ting.

Vejledningen har derudover til formål at beskrive de mest anvendte funktioner, men skulle der være behov for beskrivelse af andet end det tilstedeværende kan man kontakte jonasjordalen@gmail.com.

Foruden AIFs egen dokumentation findes der en masse hjælp her: <u>https://www.foreningssider.dk/hjaelp/</u>.

Sådan logger du på

- 1. Åben https://dashboard.foreningssider.dk/
- 2. Log på med din idrætsforeningskonto, f.eks. formand@frederiks-aif.dk

Hvis der mangler konti eller lign., kontakt jonasjordalen@gmail.com, som har administratorrettighederne for hjemmesiden.

3. Klik på "Rediger hjemmeside".

Alhedens Idrætsforening



Sådan ændrer du informationer for dit udvalg

Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger og ændrer i informationerne for dit udvalgs side.

Vælg dit udvalgs underside

- 1. Vejledningen forudsætter, du er logget på. Hvis du ikke er logget på se afsnittet "Sådan logger du på".
- 2. Til venstre i "Indholds"-træet, folder du Alhedens Idrætsforening ud ved at klikke på den lille sorte pil til venstre for teksten, derefter folder du "Aktiviteter og hold" ud og til sidst vælger du dit udvalg, f.eks. "Fodbold"



Ændre udvalgsforside

1. Under "Indhold" har du indholdet, man bliver mødt af, når man går ind på hjemmesiden og vælger "Fodbold" som på dette link (https://aif.foreningshjemmeside.dk/aktiviteter-oghold/fodbold/). Hvis du f.eks. vil ændre teksten, klikker du på "Fodbold" og en ny side åbnes, hvor du kan skrive din egen tekst.

Bemærk: der kan være andre indholds-bokse på din side end vist på billedet herunder.

Fodbold		Indhold	₽ Redirects	i Info	Muligheder 🗸
Indhold A	tivitet Indledning Topområde Bokse Indstillinger				
Sideindhold Indholdet på siden	pbygges via moduler				
Indhold	Fodbold				
	Conventus-kode				
	Tilføj indhold				

2. Når du har ændret teksten, skal du huske at trykke "Bekræft" i bunden til højre.

Indhold	
Overskrift	Fodbold
Tekst	○ エ キ か 送 D P Formater × B I U S Ⅲ × Ⅲ × Ⅲ 週 の 約
	Vi tilbyder fodboldtræning til alle aldersgrupper - både piger og drenge. Vi spiller udendørs fra april til september og rykker ind i hallen i perioden oktober til marts.
	Kom og vær med til nogle hyggelige timer med sjov og alvor og rigtig god motion. Vel mødt
Medie	Tilføj indhold
Knap	Tilføj
Tekst til knap kan angives under "Link titel"	Tilføj op til 1 URL(er)
Medieplacering Medie til højre er standard	Medie til højre Medie til venstre
Mediebredde	1/2 bredde

3. let.



Opret andre sider til udvalget

Et udvalg kan ønske at have andre sider, f.eks. en "Hold"-side, hvor man læse om de forskellige hold eller en "Ugeoversigt", hvor man kan se de tilbudte aktiviteter i løbet af en uge – eller måske en side, som beskriver en tilbagevendende aktivitet, f.eks. Hærvejsmarch eller Alhedecup. Ønsker man at oprette en side, gør man således:

1) Højreklik på dit udvalg og vælg "Opret".



manola	marcaning	Topolinade	DORSE	indstillinger	
Sideindhold	ł				
Indholdet på s	iden opbygges via m	oduler			
Indhold				Tilføj indhold	

4) Under "Tilføj indhold" har man en masse muligheder. Typisk vil man bare indsætte noget tekst eller et billede. Det må man gerne lege med. Man kan altid slette siden igen, hvis man fortryder sit arbejde.



5) I eksemplet her vælger vi "Tekst" og vi får en tekstboks frem, hvor vi kan indtaste noget indhold til vores nye side.

Tekst



6) Når vi er færdige med at udfylde, klikker vi på "Opret" i nedre højre hjørne og herefter "Gem og udgiv" som også dukker op i nedre højre hjørne. Siden er herefter oprettet og udgivet og kan tilgås for vores medlemmer.

Ændr udvalgets andre sider

- 1) Find siden du ønsker at ændre i "Indholds"-træet til venstre.
 - 🕈 🕈 Svømning
 - Kontingent og tilmelding
 - Kontaktpersoner og ud...
 - R Nyheder
 - Aktiviteter og begiven...
 - Billeder
 - Ugeoversigt
 - Hold
 - Forældre er velkommen
 - Svømmeskolen
- 2) Herefter vælger man "Indholds"-boksen man ønsker at ændre. Oftest indeholder en side bare en "Tekstboks" som "Indholds"-boks, men der er mange muligheder for at gøre en side flot og nem at arbejde med. Her er et eksempel på Motions opbygning af deres MTB-hold:



3) Ved at klikke på en af de forskellige bokse, får man et redigerings-vindue frem, som giver mulighed for at ændre i den enkelte boks. Derudover kan man, hvis man f.eks. vil ændre rækkefølge på indholdet og gerne vil have "Tovholdere" i toppen bare "trække" den op ved at klikke på den og holde musen nede imens man trækker boksen til tops.

Ændre aktivitetsbillede

Note: Sørg for, du har billeder i en ordentlig opløsning, da det ellers bliver grynet og ikke særlig pænt. Du er selvfølgelig velkommen til at prøve med det billede, du har ved hånden og så vurdere, om du vil lade det være.

- 1. Under "Aktivitet", kan du ændre dit udvalgs aktivitetsbillede, som vises på siden, hvor alle aktiviteter vises (<u>https://aif.foreningshjemmeside.dk/aktiviteter-og-hold/</u>).
- 2. Hold musen over billedet og klik på blyanten og en ny side åbnes.



- 3. Klik på "Fjern fil" under det eksisterende billede.
 - × Fjern fil
- 4. Klik på "Klik for at uploade" for at vælge et nyt billede fra din PC.



5. Når du har valgt billedet, skal du huske at trykke på "Gem og luk" i nedre højre hjørne.



6. Derefter trykker du på "Gem og udgiv" i højre nedre hjørne af vinduet.



Ændre udvalgets skiftende billeder i top-baren

Note: Sørg for, du har billeder i en ordentlig opløsning, da det ellers bliver grynet og ikke særlig pænt. Du er selvfølgelig velkommen til at prøve med det billede, du har ved hånden og så vurdere, om du vil lade det være. 😊

1. Under "Topområde" kan billeder skiftes. Hold musen over et billede, og du får mulighed for at fjerne det, ellers tryk på "+" og et nyt vindue åbner.

Indhold	Aktivitet	Indledning	Topområde	Bokse	Indstillinger
Baggrunds Baggrundsbill	billede og intro ledet, overskrift og	intro vises over siden	s indhold		
Baggrundst Vælges flere	billede … billeder vises	Magne		. P	
de som diass der ikke et bi et tilfældigt l ovenstående	show. Angives illede, henter vi billede fra den e side			1	+ ←

 I det nye vindue kan du vælge "Upload" for at tilføje nye billeder som ikke allerede er uploadet til hjemmesiden. Note: Vælg dit udvalgs mappe, så jeres ting er samlet i jeres mappe.
 Vælg medie



3. Efter du har uploadet eller valgt billedet, klikker du på "Vælg" i højre nedre hjørne.



4. Derefter trykker du på "Gem og udgiv" i højre nedre hjørne af vinduet.



Opret og publicér nyheder for udvalg

Note: Det er vigtigt, at hjemmesiden ikke svømmer over i "gamle nyheder" – så sørg for at få dem afpubliceret, evt. gennemgå jeres side fast ifm. udvalgsmøder.

 Klik på dit udvalg i "Indholds"-træet, så det folder sig ud og du får adgang til de andre sider. Vælg "Nyheder".



2. Hvis du vil oprette en nyhed, klik da på "Opret Nyhed"

Opret Nyhed

- 3. Herefter udfyldes "Nyheden".
 - I topfeltet, hvor der står "Indtast navn", indtastes en overskrift.
 - Under "Billede" kan et billede relateret til nyheden uploades.
 - Under dato vælges en dato for publicering af nyheden (den vises først på det tidspunkt, du vælger).
 - Under "Tekst" udfyldes teksten for nyheden.
 - Under "Afdelingsnyhed" skal man vurdere, om nyheden er en nyhed for hele idrætsforeningen eller for det enkelte udvalg (afdeling). Hvis alle udvalg mener at alle nyheder er relevante for alle, kan det hurtigt blive mudret.

ndtast navn		Indhold	
Billede	+		
Dato *	01-07-2024		
Teaser Kort beskrivelse af nyheden som vises på nyheden og i oversigter			
Tekst	○ <u>I</u> + + + M L ₂ IO Formater + B <u>I</u> <u>U</u> S IE + IE + IE = IE de de de		

4. Tryk på "Gem og udgiv" i nedre højre hjørne, når teksten er udfyldt.

Afpublicér nyhed for udvalg

Note: Det er vigtigt, at hjemmesiden ikke svømmer over i "gamle nyheder" – så sørg for at få dem afpubliceret, evt. gennemgå jeres side fast ifm. udvalgsmøder.

 Klik på dit udvalg i "Indholds"-træet, så det folder sig ud og du får adgang til de andre sider. Vælg "Nyheder".



2. Klik på nyheden, du vil afpublicere og der kommer en bar med muligheder for den specifikke nyhed. Den kan slettes helt eller afpubliceres, hvis den f.eks. kan genbruges på et senere tidspunkt.

Ryd valg 1 af 3 valgt	🛛 Udgiv		🖞 Kopier	a Flyt	🔒 Slet		
✓ Navn Status		Dato 🔺	Oprettet den	Oprettet af			
✓ Måltræning	Udgivet	2024-03-17 00:00	2024-03-24 21:33		System		

Opret aktiviteter og begivenheder for udvalg

 Klik på dit udvalg i "Indholds"-træet, så det folder sig ud og du får adgang til de andre sider. Vælg "Events".





- 3. Herefter udfyldes "Eventet".
 - I topfeltet, hvor der står "Indtast navn", indtastes en overskrift.
 - Under "Billede" kan et billede relateret til eventet uploades.
 - Under "Starttidspunkt" og "Sluttidspunkt" indtastes start- og sluttidspunkt for eventet.
 - Under "Sted" kan vælges mellem de steder, som er oprettet i systemet. Hvis stedet ikke findes, kan det evt. skrives under "Beskrivelse".
 - Udfyld "Beskrivelse" og "Tekst".
 - Under "Afdelingsevent" skal man vurdere, om eventet er et event for hele idrætsforeningen eller for det enkelte event (afdeling). Hvis alle udvalg mener at alle events er relevante for alle, kan det hurtigt blive mundret.

dSL fidVffm	
lede	+
tarttidspunkt "	m (
Sluttidspunkt Kan undlades hvis der ikke er et sluttidspunkt	m (
Sted	Titig
Beskrivelse Kort beskrivelse af eventet som vises på eventet og i oversigter	
Tekst	○ <u> </u>
Afdelingsevent Events oprettet på afdelingen bliver som	

4. Tryk på "Gem og udgiv" i nedre højre hjørne, når teksten er udfyldt.

Opret personer

For at personer kan vælges som personer i en kontaktoplysnings-boks, skal personerne være oprettet på hjemmesiden – og derfor starter vi med det.

1) I indholdsmenuen til venstre vælges "Personer"



Herefter udfyldes oplysningerne om personen som ønskes oprettet.
 Bemærk: under titel angives udvalg og ansvar, f.eks. som "Fodboldudvalget – Formand" eller

"Svømmeudvalget – Medlem".

ndtast navn	
Billede	
Titel	
F.eks. formand eller træner	
Telefon	—
E-mailadresse	
Skjul telefonnummer	×
Vis ikke telefonnummeret på websitet	
Skjul e-mailadresse	×
Vis ikke e-mailadressen på websitet	

4) Når oplysningerne er indtastet, trykkes på "Gem og udgiv" i højre nedre hjørne.

Rediger kontaktpersoner

Alle udvalg har en side med "Kontaktpersoner og udvalg" som skal holdes opdateret.

1) Fold indholdstræet ud, hvis nødvendigt, og klik på "Kontaktpersoner og udvalg".

	r 🎨 Alhedens Idrætsforenin	3			
	- 🕈 Forside				
	 Aktiviteter og hol 	d			
	Fodbold				
	► 🕈 Svømning				
	Gymnastik				
	Hold og kor	ntingent			
	Kontaktper	soner og ud 🗲	-		
	🕞 Nyheder				
2)	Klik på indholdsboksen "Kontak	toplysninger"			
	Indhold Indledning	Topområde	Bokse	Indstillinger	
	Sideindhold Indholdet på siden opbygges via n	oduler			
	Indhold	₽ Kontakto	olysninger		
					Tilføj indho

3) Klik på "Tilføj"

Kontaktoplysninger

Indhold		
Overskrift	Kontaktoplysninger	
Personer	Henrik Mortensen //	Fjern
	Christina Detlefsen /personer/christina-detlefsen/	Fjern
	Berit Jordalen /personer/berit-jordalen/	Fjern
	Kristina Würtz /personer/kristina-wurtz/	Fjern
	Karina Nørby Maagaard /personer/karina-norby-maagaard/	Fjern
	Tilføj 📛	

4) Find personen/personerne (flere kan markeres) du vil tilføje, enten ved at søge eller ved at klikke på siderne nederst, og vælg "Indsend"

Personer	
Skriv for at søge	
L Brian Skov Østergaard	
Mads P. Pindstofte	
👤 Jonas Jordalen	
👤 Jonas Jordalen	
Leine V. F. Nielsen	
L Jette Schmidt	
Johan Leth Andersen	
Rikke Skov Østergaard	
👤 Tina Brandt	
L Klaus Aakær Olesen	
Forrige 1 2 3 4 5 Næste	
Luk Indsend	¢