

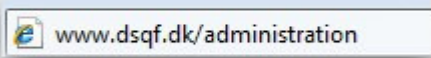
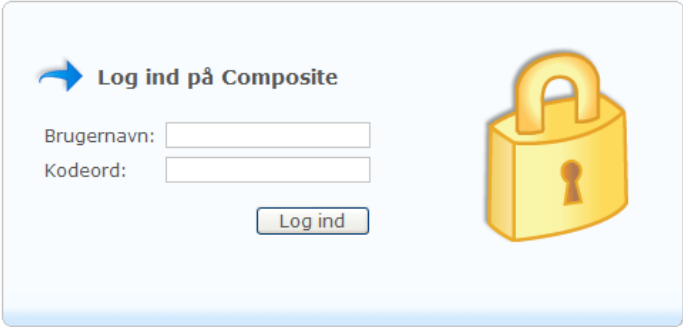
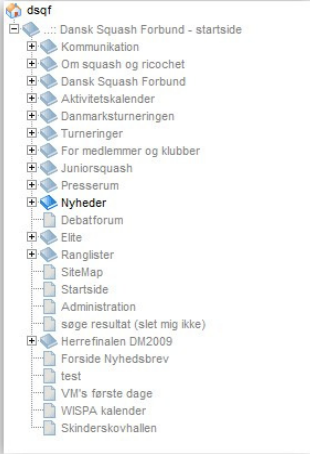
Sådan indlægges nyheder på DSqF's hjemmeside – trin for trin

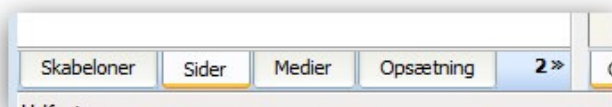
Systemkrav

For at kunne bruge Composite kræves:

- Windows 95 eller nyere (bemærk - kun Windows kan bruges)
- Browseren Internet Explorer 6.0 eller nyere (bemærk - kun Internet Explorer kan bruges)
- Minimum 32 MB RAM – helst 64 eller mere
- Internetforbindelse

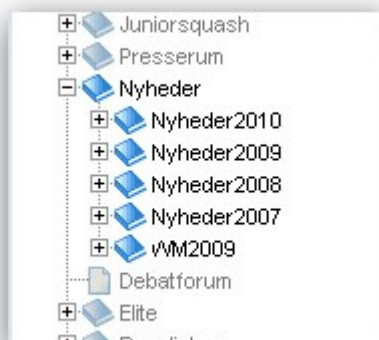
Bemærk, at der ikke skal installeres speciel software på brugernes computere. Selve Composite ligger som en integreret del af websitet på webserveren, og opdateringer af websites kan i princippet foregå fra en hvilken som helst computer i verden, der opfylder de ovenfor skitserede krav.

	Indtast www.dsquf.dk/administration på browserens kommandolinie - Return
	Indtast det tildelte brugernavn og kodeord (med små bogstaver)
	I højre side af skærmen får du nu bl.a. mulighed for at hente en fuld brugervejledning i pdf-format.
	I venstre side af skærmen vises nu de sider, der er i sitet. Kun den side (Nyheder) man har rettigheder til er fremhævet, og de øvrige er kun tilgængeligt med det rette kodeord.



Nederst på venstre side ses nogle faneblade. Man har altid brug for fanebladet *Sider*. *Skabeloner* og *Opsætning* bruges kun af administratorer. Fanebladet *Medier* bruges, såfremt man vil indlægge billeder (se nærmere herom senere).

Det lille 2-tal indikerer, at der gemmer sig yderligere 2 faneblade. Disse fremkommer ved at trykke på tallet. Du skal eventuelt bruge fanebladet *Publicer*, men det er ikke nødvendigt (se herom senere).



På almindelig vis er listen – af hensyn til overskueligheden - opdelt hierarkisk, og man kan åbne hierarkiet ved at klikke på det lille + til venstre for *Nyheder* – o.s.v.

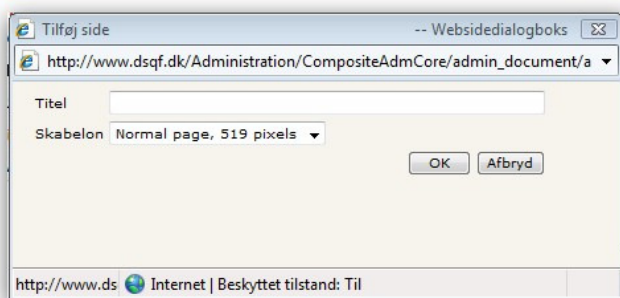
Hierarkiet er opbygget efter årstal – og i hvert årstal efter måned (2010-01=januar 2010, 2010-02= februar). Den første, der indlægger nyheder i en ny måned, opretter mappe til denne måned (højreklik på årstallet i overliggende niveau og opret ny mappe, som navngives efter det beskrevne system).



En nyhed oprettes ved at højreklikke på måneden (f.eks. 2010-02).

En nyhed består normalt af en titel og en kort beskrivelse samt en almindelig side, som vil blive åbnet ved klik på nyheden i nyhedsoversigten.

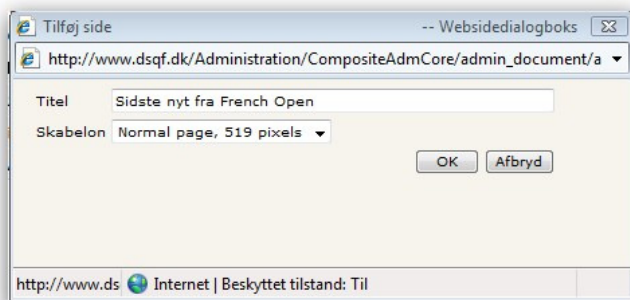




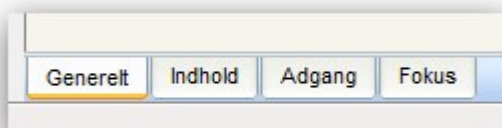
Herefter åbnes dette vindue.

Den titel, der angives er overskriften i nyhedsoversigten i højre side af hjemmesiden. Titlen bør være kort og beskrivende.

Systemet foreslår selv en skabelon på 519 pixels. Undlad at ændre denne.



Indtast titel (overskrift) og tast return



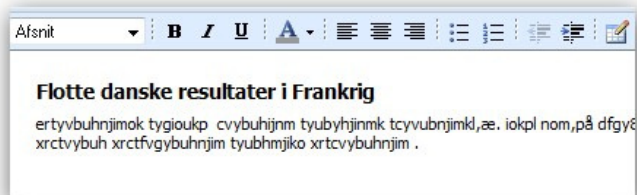
Herefter åbnes *Generel sideinformation*. Bemærk de 4 faneblade nederst på siden. Som oftest anvendes kun *Generelt* og *Indhold*. *Adgang* kan dog anvendes, såfremt man ønsker at angive en nyhed, som skal vises i en bestemt periode og derefter forsvinde automatisk. f.eks. hvis man i god tid indtaster en nyhed til senere publikation.

I *Generel sideinformation* ses øverst (i gult felt) den titel, man lige har givet nyheden. Titlen udgør som nævnt overskriften for nyheden som vises med fed skrift på hjemmesiden.

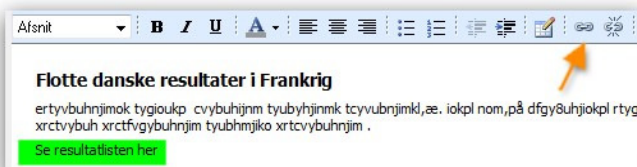
Lige herunder følger feltet *Beskrivelse* som er det korte resumé af nyheden, som ligeledes vises på forsiden af DSqF's site.

- Fjern fluebenet vedr. navigation (Nyheden skal jo ikke vises i menuen)
- Sæt flueben ved *Inkluder i nyheder*. Systemet foreslår automatisk dags dato som nyhedsdato – dette kan ændres til et senere tidspunkt..
- Undlad at inkludere *Teaser*

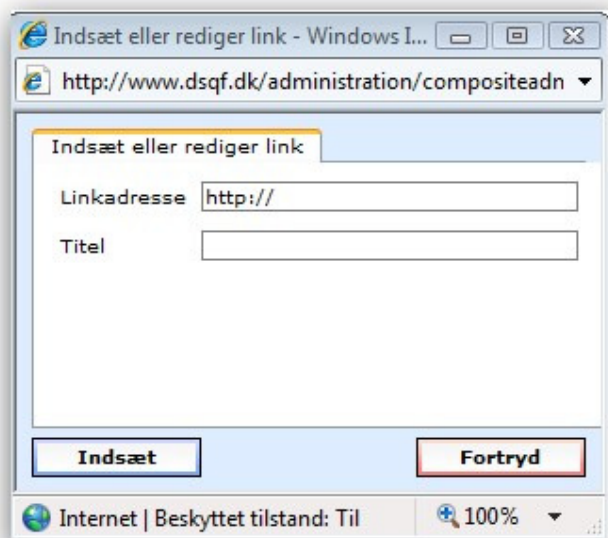
Tryk herefter på fanebladet *Indhold*.



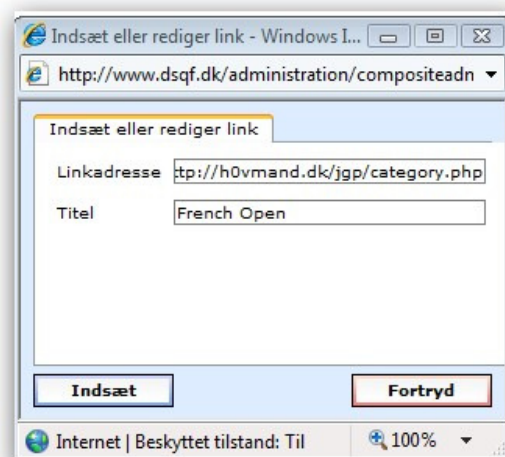
Du er nu på editor-siden, som er den html-side, man kommer til, hvis man klikker på overskriften i nyhedsoversigten på DSqF's forside. Editoren minder om et almindeligt tekstbehandlingssystem – men er ikke så avanceret.. Foroven er forskellige muligheder for at formatere opsætningen. Af hensyn til ensartetheden anbefales at klikke sig frem til *Overskrift1* i listen over skrifttyper øverst til venstre, når det drejer sig om overskrift. Selve tekstdelen ser pæneste ud hvis man vælger *Afsnit*. Der kan imidlertid fremhæves eller lignende ved anvendelse af kursiv, fed skrift eller skrift med farver. Vær dog Varsom med t gøre nyheden poppet med mange farver. Du kan skrive lige så meget, du ønsker – teksten vil på sitet fremstå som en hel webside.



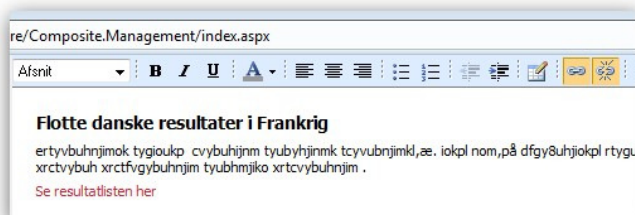
Måske ønsker du at lave et link til en ekstern side – f.eks. til en officiel tureringsside med samlede resultater. Marker den tekst, der skal udgøre link og klik på link-symbolet (se gul pil).



Nu åbnes link-editoren. Her skal indsættes 2 oplysninger: dels URL til den side, der skal linkes til (kan som regel copy<>pastes fra den aktuelle resultatside), dels en alternativ titel (vises som "tooltip" når cursoren holdes over link-teksten på hjemmesiden). Teksten er helt valgfri.



Tryk på *indsæt*.



Der præsenteres et preview. Linket er nu blevet til rød tekst (standard for link).



Angående billeder.

Hvis du ønsker at knytte et billede til teksten skal du i venstre side skifte til fanebladet *Medier*. (Hvis dette faneblad ikke kan ses skal du klikke på det lille tal, der vil åbne de skjulte faneblade).



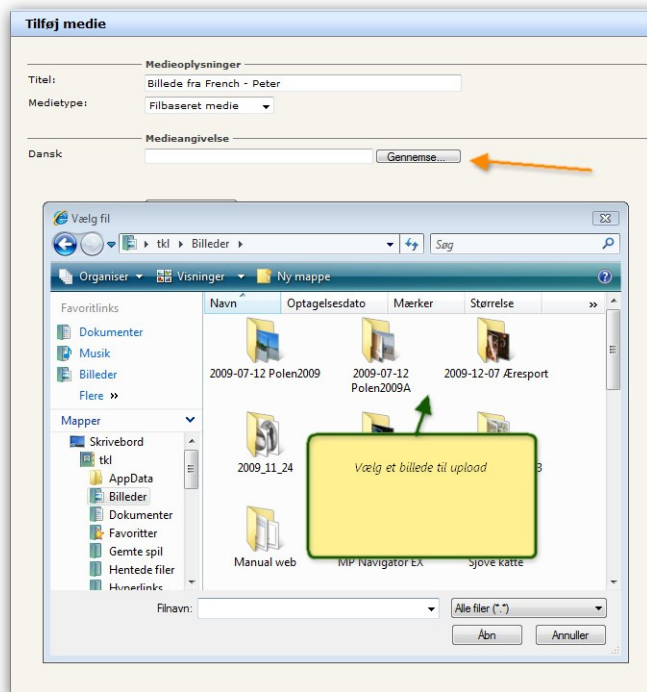
Der åbnes nu en oversigt over alle de medier, der allerede findes i systemet. Listerne er hierarkisk opbygget på samme måde som siderne. Hvis det billede, du vil anvende, allerede er i systemet, kan du blot klikke dig frem til det, men som regel vil der være tale om at uploade et nyt billede. Se nedenfor.

Klik evt. frem til *Fotografier*.

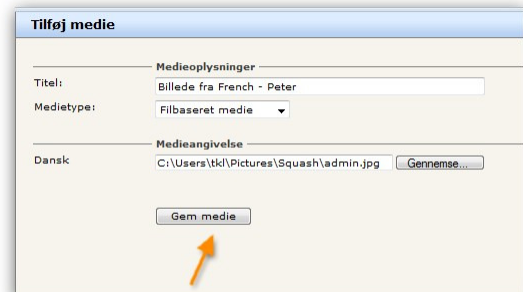


Vælg undermappen *Turneringer* – og højreklik for at vælge *Tilføj Medie*.

Bem. : Systemet kan evt. med fordel underopdeles således at man først vælger *Tilføj Mappe* –og derefter *Tilføj Medie*.



Nu åbnes skemaet til upload af et medie. Angiv et hensigtsmæssigt navn og klik derefter på *Gennemse*, hvorefter der åbnes en oversigt over mapperne på din egen computer. Klik dig frem til ønsket billede og klik til slut *Gem Medie*.



I mediebiblioteket i venstre side vil det valgte billede nu dukke op. Billedet er uploadet.



Indsæt et billede på siden.

- I editoren placere du cursoren på det sted i teksten (evt. før eller efter) hvor du vil indsætte billedet – herefter venstreklik.
- Find det ønskede medie i medielisten i venstre side af skærmen. Højreklik herefter på det ønskede medie og vælg *Link til*.

Billedet vises i editoren.

Bemærk: Udseendet i editoren svarer ikke til, hvordan nyheden vil se ud på selve sitet. Klik i nerste højre hjørne (*Gem og vis*) for at se resultatet, der ofte kan være noget overraskende.

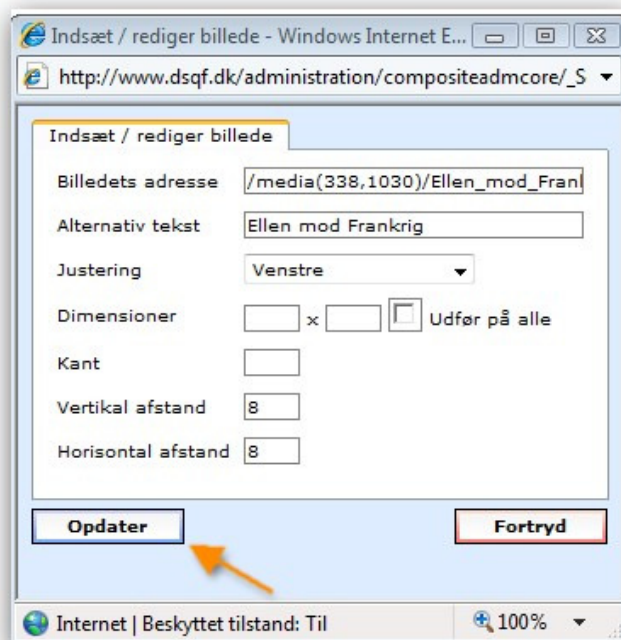


I dette tilfælde er billedet for stort i forhold til teksten. Systemet danner en afrundet ramme uden om tekstdelen, men hvis billedet er for stort, ligger det helt uden for denne ramme.

Der er 2 muligheder for at gøre det pænere:

1. Ændre på billedformatet
2. Indsæt nogle tomme linjer i bunden af teksten, så rammen omslutter billedet

Ofte vil du imidlertid under alle omstændigheder ændre på billedes egenskaber, om ikke andet så for at skabe lidt "luft" mellem billede og tekst samt for at fortælle om billedet skal ligge til venstre eller højre i afsnittet.



Højreklik på billedet og vælg *Billedegenskaber*.

Nu åbnes skemaet til redigering af billedet. Her kan fastsættes

- Justering
- Dimensioner (hvis billedet skal formindskes)
- Vertikal afstand (fra tekst)
- Horisontal afstand (fra tekst)

Afslut ved klik på *Opdater*

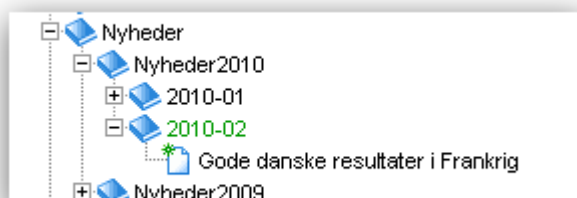


Såfremt man under *Justering* har valgt *Standard* vil billedet blive vist uafhængig af teksten (teksten "flyder" ikke rundt om billedet).

Med lidt øvelse kan man opnå et pænt resultat (evt. ved indlæggelse af tomme linjer i teksten).



Afslut ved klik på *Opdater*



Nyheden vises i venstre skærmside under *Sider – Nyheder*.

Bemærk den lille grønne stjerne i hjørnet af ikonet. Det fortæller, at nyheden endnu ikke er publiceret.

Offentliggørelse på sitet (Publicering)

Dette kan ske på 2 måder:

1. Højreklik på nyheden i listen og vælg *Publicer*. Denne metode er lettest hvis der kun er tale om en enkelt nyhed, der skal offentliggøres.
2. Klik på fanebladet *Publicer neders på venstre side* (kan evt. være skjult – klik da på det lille tal). Herefter ses på venstre side en liste over alle de sider, der endnu ikke er publiceret. Herefter klikkes på ikonet med det røde flueben øverst. Denne metode kan ikke anbefales, da man herved af vanfare kan risikere at publicere sider, der er designet af andre.

