

Så fungerar BSOK:s hemsida

Per Svantesson, version 2010-04-27

Vem gör vad?

Fredrik Johansson är webbredaktör och uppdaterar materialet på hemsidan. Per Svantesson hjälper till och sköter vissa saker med administration och programmering, (IdrottOnline, filarkivet) samt är backup för Fredrik. Behöver du hjälp skickar du material och frågor till webmaster@bsok.se. Alla medlemmar får lägga in dokument, nyheter osv. på hemsidan, och det är också en stor fördel om alla gör det!

För att kunna redigera hemsidan behöver du ett personligt lösenord som är kopplat till din (personliga) e-postadress, meddela webmaster@bsok.se så får du detta! Systemet med lösenordet sköts helt av IdrottOnline, vi kan bara markera vilka som ska få tillgång till hemsidan, meddelandet med lösenord skickas inte ut av oss. Inte heller kan vi ändra eller ta reda på vad ni har för lösenord om ni glömt dem, se meddelandet ni får när ni läggs in första gången för instruktioner.

För att lägga upp filer i filarkivet eller bildarkivet används gemensamma lösenord. För filarkivet är det "det vanliga" lösenordet som vi tidigare haft till klubben online, till bildarkivet ett annat snarlikt lösenord. Om du inte vet, fråga någon annan.

Även om alla får lägga in material finns det en del att tänka på:

Lägg bara in nyheter som har med klubbens verksamhet eller som är intressant för klubbmedlemmarna, använd ert omdöme. Det samma gäller för bilder och filer i arkiven. Det går bra att redigera "fasta" sidor under de olika rubrikerna (arrangemang, träning, tävling osv.), **MEN** ändra bara det som du själv på något sätt är ansvarig för. D.v.s., är du ansvarig för ett arrangemang får du givetvis göra och ändra sidor om det arrangemanget. Däremot kanske du inte ska ändra på sidorna om våra träningar, är det något du tycker fattas eller är fel är det bättre att du talar om det för de ansvariga för träningen eller för hemsidesansvarig. Detta för att det inte ska bli kaos.

Hur är det tänkt att hemsidan ska fungera?

- Hemsidan består dels av ett filarkiv som delvis är fristående från resten av hemsidan. Här läggs alla dokument in under olika rubriker och sparas. Tanken är att oavsett om själva hemsidan byts ut ska klubben ha kvar sitt dokumentarkiv.
- Det finns även ett bildarkiv som ligger utanför själva hemsidan där man kan lägga in fotografier. Om du tar bilder ofta som du vill lägga ut kan du få lösenordet och göra det själv, via webben eller via ett program på datorn.
- Själva hemsidan (IdrottOnline) består dels av nyheter och anslagtavla där nyheter och notiser läggs ut på förstasidan. De försvinner när de inte är akutella längre.
- Hemsidan består också av "statiska" materialet, dvs text under rubrikerna "Om klubben", "Arrangemang", "Träning", "Tävling" osv. Här lägger man upp mer långlivade sidor där både klubbmedlemmar och utomstående kan få information om klubbens verksamhet. Man ska aldrig behöva leta under dessa rubriker för att hitta "nyheter" utan här ska material ligga som är aktuell länge. Ett exempel: En laguttagning till en kommande stafett lägger man lämpligast under nyheter, den är ju aktuell ju nu och alla har intresse av att se den. Däremot passar klubbens laguttagningpolicy bättre under "Tävling"-rubriken, ett dokument som inte är en nyhet utan alltid ska finnas tillgängligt. Tänk på att "Arrangemang" är rubriken som handlar om våra egna arrangemang och alltså är till för externa besökare. "Tävling" handlar om vårt eget tävlande och är alltså främst för klubbmedlemmar liksom "Träning"

Vanliga uppgifter

Det finns några olika varianter på vad man vanligen vill göra

1. Skriva en kort nyhet/meddelande (exempel: meddelande om träning)
2. Lägga in en fil i filarkivet (exempel: Lägga in styrelseprotokoll)
3. Länka en nyhet till t.ex. en pdf-fil i filarkivet. (exempel: Göra en pdf av ett excelark med en laguttagning och länka till den)
- 4.

Lägga in filer i filarkivet

Det finns ett inbyggt dokumentarkiv i hemsidan som heter ImageVault, men det använder vi **inte**. (Vill du använda det får du givetvis göra det, men det rekommenderas inte) I stället används en egen lösning.

Varför? Med vår egen lösning vet vi att våra filer säkerhetskopieras på ett säkert och tryggt sätt. Filerna lagras ”rakt av” så att det direkt går att flytta eller plocka ut dem om hemsidelösningen ändras, det går inte i ImageVault, vi är alltså inte låsta till någon speciell lösning. Vår egna lösning är ofantligt mycket snabbare och mer lätthanterligt. ImageVault är extremt segt när något ska laddas upp eller man ska göra förändringar...

Med det sagt är det bara att börja använda filarkivet, men **först lite regler:**

Håll ordning och reda i filarkivet! Lagg filer under rätt katalog och döp dem till begripliga namn.

Försök få med ett årtal/datum, vilken aktivitet det gäller och vad det är för typ av dokument.

Bra exempel: *Laguttagning 25manna 2009.pdf*.

Dåligt exempel: *Resultat.html* (Resultat för vad? Vilket år?)

Om det finns flera filer av samma typ redan (t.ex. protokoll), titta vilka namn de andra filerna har. Ger man det nya protokollet samma namn som de andra (fast nytt datum såklart) så garanterar man att filerna listas i ordning med senaste protokollet sist utan att det blir rörigt. Snyggt och tydligt!

Filtyper: Filer som redan är i html-format är allra bäst, de är direkt anpassade till att visas på nätet (t.ex. resultatlistor från tävlingsprogram). Låt dem vara html-filer även i fortsättningen!


När det gäller andra dokument, gör helst om dem till pdf-dokument. Pdf-dokument kan alla läsa oberoende av operativsystem. Dessutom går de inte att ändra när de är fastställda vilket är en fördel för protokoll mm. Många moderna program kan numera spara filer direkt som pdf-format.

Annars (för PC), ladda hem och installera PDFCreator som är helt gratis: <http://www.pdfforge.org/>

När du installerat programmet kan välja att skriva ut, och sen välja PDFCreator som skrivare i vilket program som helst. När du väljer att skriva ut så aktiveras PDFCreator istället för att ett fysiskt papper skrivs ut. Du får då välja var du vill spara pdf-filen som innehåller ditt dokument. Detta program finns även installerat på klubbens dator.

Själva uppladdningen:

Det enklaste sättet att ladda upp en fil är att gå till rätt katalog i filarkivet, bläddra för att hitta rätt fil, och sen trycka ”Ladda upp”. Sidan kommer fråga efter lösenord (samma lösenord som till de interna sidorna i filarkivet). Man kan behöva uppdatera sidan för att se den nya uppladdade filen.

 trÄning.tÄvling.vÄren2010.pdf	03-Mar-2010 19:49	
Själva hemsidan hittar du på http://www.bsok.se/ .		
Välj en fil att ladda upp: H:\Bredaryds SOK\Ekor	<input type="button" value="Bläddra"/>	<input type="button" value="Ladda upp"/>
Du kan behöva uppdatera sidan för att se din uppladdade fil.		

Det lite mer avancerade (och mer flexibla!) sättet att ansluta är genom att använda ett ftp-program (t.ex. Filezilla, WS-FTP. Då kan du även ändra filnamn, flytta runt filer i katalogerna, skapa kataloger osv. Det är inte speciellt svårt att använda ftp-program men jag förklarar inte ytterligare här. Alla filer säkerhetskopieras en gång om dagen så man behöver inte vara orolig för att förstöra något.

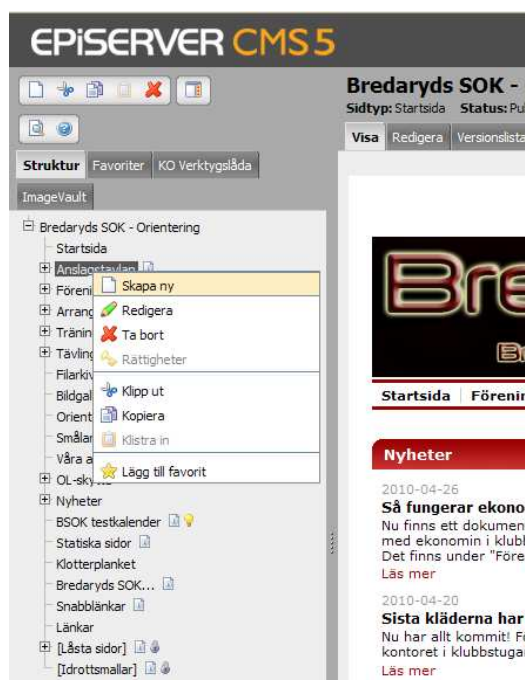
Lägga in nyheter och meddelanden på anslagstavlan

För att lägga in nyheter och meddelande på anslagstavlan loggar du in (hänglåset i övre högra hörnet på sidan) och klickar på redigeraläge.



WARNING: Det går att ta bort texter från anslagstavla/nyheter, och det är inga problem. Var dock noga med att högerklicka på nyhetsinlägget och inte hela "Anslagstavla" eller "Nyheter" och sen ta bort, då tar du bort alla nyheter, och det går inte att göra o gjort. I bilden nedan skulle t.ex. hela anslagstavlan försvinna om man istället för "Skapa Ny" tryckte på "Ta bort"! För att ta bort ett enskilt inlägg, tryck på plus-symbolen först för att se alla inlägg på anslagstavlan och välj ett av dem.

För att skapa ny nyhet/inlägg, Högerklicka på Nyheter eller Anslagstavla och välj skapa ny.



Var noga med att alltid skriva in när nyheten kan sluta visas (Fältet Sluta publicera) så släcks den automatiskt, det är en stor fördel så man slipper ta bort den manuellt. Oftast (t.ex. om man har nyhet om att man ska anmäla sig till något senast en viss dag) så är det ju lätt att bestämma när nyheten inte behöver visas längre.

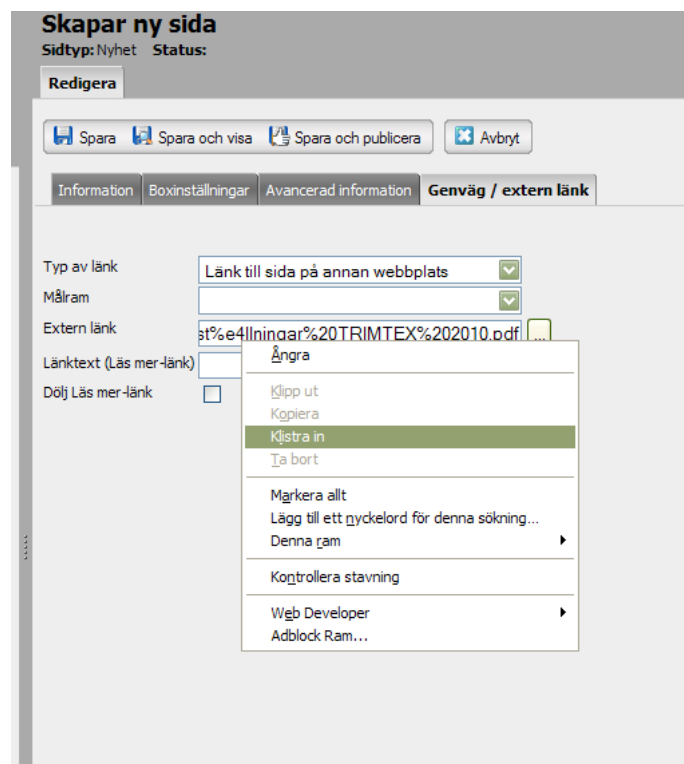
The screenshot shows a web interface for creating a new page. At the top, it says "Skapar ny sida" and "Sidtyp: Nyhet Status:". Below this is a "Redigera" button. There are four main action buttons: "Spara", "Spara och visa", "Spara och publicera", and "Avbryt". Below these are tabs for "Information", "Boxinställningar", "Avancerad information", and "Genväg / extern länk". The "Information" tab is active, showing fields for "Namn" (Testnyhet), "Börja publicera" (2010-04-27 11:54), and "Sluta publicera" (2010-05-27). There is a "Toppbild" section with a "No Image" placeholder and an "Alt-text" field. Below that is an "Ingress" field with the text "Detta är ett test" and a "Brödtext" field.

Texten i Ingressen kommer att visas på framsidan. Du kan också skriva en brödtext som visas när du klickar på nyheten. När du är klar trycker du på "Spara och publicera" så går nyheten direkt ut på hemsidan.

Om du vill länka din nyhet till en fil (t.ex. "Här är lagen till Tiomila", och nyhetstexten länkar till en laguttagning i pdf-format), ladda först upp filen till filarkivet enligt instruktionerna. Du behöver veta vad filen har för adress. Lättast är att bara högerklicka på filen i filarkivet och välja "Kopiera länkadress" eller liknande kommando.

← Parent Directory	
Öppet hus 0506.pdf	29-Mar-2008
Ansökan Silverkotten 2008.pdf	30-Sep-2008
BSOK_KläderDec2007.pdf	29-Mar-2008
BSOK_Kläder_2007.pdf	29-Mar-2008
BSOK i HEMMAVID.pdf	18-Jun-2009
BSOK klubbväska.pdf	08-May-2009
BSOK overall.pdf	20-Jan-2010
BSOKs Snabba Tröja.pdf	29-Mar-2008
BSOK skogsplantering 2008.pdf	13-May-2008
BSOK skogsplantering 2009.pdf	18-Aug-2009
Beställningar TRIMTEX 2010.pdf	01-Feb-2010
Bli medlem i	28-Oct-2008
Bredaryds S	29-Mar-2008
Bredaryds S	29-Mar-2008
Cykelpass f	29-Mar-2008
Dragningslis	13-Dec-2009
Dragningslis	25-Dec-2008
Höstfest2004.pdf	29-Mar-2008
Hyresavtal BSOK-stugan.pdf	17-Jan-2009
Icebug 090406.pdf	23-Mar-2009

Sen klickar du på "Genväg / extern länk" på din nyhet går till Extern länk och klistrar där in länken till sidan (Högerklicka - Klistra in eller liknande kommando)



Nu länkar nyheten till din fil och du kan spara.

Det finns mer avancerade möjligheter, läs gärna manualerna på <http://www.idrottonline.se/>
 Denna manualen beskriver hemsidan (IdrottOnline) mer ingående:
http://www1.idrottonline.se/ImageVault/Images/id_242232/scope_0/ImageVaultHandler.aspx