

Version: 1.0
2014-01-27: 2014



evry.com

DynaMaster 5

Redaktörsmanual

EVERY One Halmstad AB

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
1.1	Vad gör en redaktör?	4
1.1.1	Vad gör en administratör?	4
1.2	Ordlista	4
2	Inloggning	6
2.1	Logga in	6
2.2	Glömt lösenord	6
3	Verktyglådan	7
4	Verktygsfält och funktioner	8
4.1	Översikt gränssnitt	8
4.1.1	Gränssnitt vid redigering av sida	9
4.2	Verktygsfält – översiktsläge	10
4.2.1	Menyalternativ	10
4.3	Verktygsfält – redigeringsläge	13
4.3.1	Funktioner	13
5	Strukturer	14
5.1	Liststruktur	14
5.2	Trädstruktur	15
5.2.1	Ikoner i trädstrukturen	15
6	Funktioner	16
6.1	Texteditor	16
6.2	Bildhantering	17
6.2.1	Ladda upp en bild direkt från datorn	17
6.2.2	Dra in en bild från mediaarkivet	18
6.2.3	Bildbeskrivning	18
6.3	Papperskorgen	19
6.4	Mediaarkivet	20
6.5	Utskick	22
7	Mallar	23
8	Malltyper	24
9	Standardflikar	24
9.1	Publicering	24
9.1.1	Tidsstyrning	24
9.1.2	Namn och beskrivning	25
9.1.3	Metainformation	25
9.1.4	Url-inställningar	26

9.2	Standardmall Golf	28
10	Moduler	35
<hr/>		
10.1	Banguide	35
10.2	Kalender	36
10.3	Lunchmeny	37
10.4	Nyheter	38
10.5	Nyhetsbrev	40
10.6	Sponsorlimpa	48
10.7	Sidbyggare	50
	10.7.1 Mallar	50
10.8	Widgets	75
	10.8.1 Placering av widgets	75
	10.8.2 Hur lägger man upp en ny widget?	75
	10.8.3 Widgetmallar	78
11	Administration	96
<hr/>		
11.1	Systeminställningar	96
	11.1.1 Moduler	96
	11.1.2 Modulgrupper	98
	11.1.3 Mallar	98
	11.1.4 Sökinstanter	98
11.2	Redaktörer	99
	11.2.1 Redaktörer	99
	11.2.2 Redaktörsgrupper	100
	11.2.3 Externa redaktörer	102
11.3	Användare	103
	11.3.1 Användare	103
	11.3.2 Användargrupper	103
	11.3.3 Externa användare	103
11.4	Prenumeranter	104
	11.4.1 Prenumeranter	104
	11.4.2 Prenumerantlistor	104
	11.4.3 Externa prenumeranter	105

1 Inledning

1.1 Vad gör en redaktör?

Din huvudsakliga uppgift på er DynaMaster-webbplats är att löpande fylla den med information det vill säga text, bilder och annat som bildar webbplatsens sidor, artiklar och allt övrigt dynamiskt innehåll.

1.1.1 Vad gör en administratör?

En DynaMaster-webbplats har vanligen en person som fungerar som administratör och dennes uppgift är att ha ett övergripande ansvar för webbplatsen.

Ni har en eller flera personer som fungerar som administratörer och denna eller dessa ser bland annat till att redaktörerna (ni) får rätt rättigheter till DynaMasters moduler och att modulerna namnges till något som passar just er webbplats. Administratören fungerar dessutom som ett internt stöd för er som är redaktörer.

1.2 Ordlista

Ord/begrepp	Förklaring
Verktygslådan	Grundbulten i DynaMaster varifrån ditt arbete alltid utgår. När du loggar in i DynaMaster hamnar du här. I Verktygslådan listas alla moduler som du har fått rättigheter till av administratören.
Modul	En funktion/tjänst som du kommer åt från Verktygslådan, till exempel en "sidbyggare" eller en "nyhetstjänst".
Post	En artikel, sida, fråga etc som finns i en modul.
Fält	Ett inmatningsfält för text, bild, fil eller länk etc som finns i en post.
Webbplats	Den publika hemsidan som besökaren ser.
Nod	Är en sida/länk i trädet.
Widget	En widget är en typ av innehåll som kan placeras på olika ytor på webbplatsen. Den kan bestå av information från externa källor eller text och bild från användaren. Widgets placeras sedan ut på de sidor de skall synas på.
Arv	DynaMaster använder arv för att underlätta skapandet av sidor. Med arv menas att vissa delar av sidan som standard ärver exempelvis toppbild, sponsorklimpa samt widgets från sidans förälder.
Splash	En startsida som innehåller knappar för att guida en besökare till en viss del av hemsidan. Kan vara gäst och medlem. Innehåller även en bakgrundsbild och en logo.

Puff	Kan vara två saker, antingen ett uttryck för en del av en widget såsom en av nyheterna i en nyhet eller av delarna i en tripplwidget. Dessutom är det en egen widget som innehåller rubrik och text.
Plugin	Kopplas till DynaMaster för att hämta information från externa källor. Det kan vara Medlemmar från GIT. Användare från Pyramid eller AD
RSS	Är en teknik för att hämta nyheter från en källa, både interna och externa. Man kan få in rubriken, text och även bild från varje nyhet från källan. Det kan exempelvis vara nyheter från Golf.se, DN eller SvD.
Fullpost	Med fullpost menas en sida som visas på webbplatsen som innehåller alla element från DynaMaster. En nyhets fullpost syns exempelvis efter att ha klickat på rubriken eller bilden i en widget. Kalenderns fullpost syns efter att ha klickat på rubriken för händelsen i kalendern.

2 Inloggning

2.1 Logga in



1. Öppna din webbläsare
2. Skriv in webbplatsens adress och lägg till ”/dynamaster”.

Exempel: www.domain.com/dynamaster

Ett nytt webbläsarfönster öppnas. Se bilden ”Inloggningsfönster” till vänster.

3. Mata in dina inloggningsuppgifter (som du har fått av administratören) i fälten för användarnamn och lösenord.

4. Klicka Logga in (eller använd Return-tangenten).

Nu har du kommit in i Verktogsådan och kan börja jobba med hemsidan.

2.2 Glömt lösenord

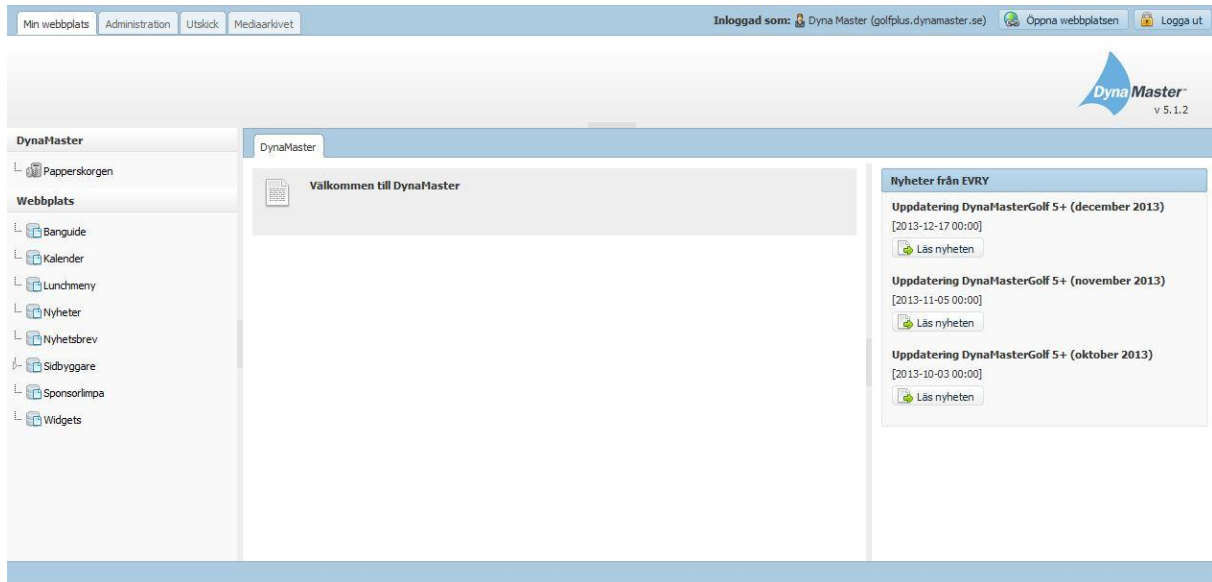


Om ni glömmer ert lösenord kan ni Trycka på knappen Glömt lösenord på inloggningsrutan. Skriv då in ert användarnamn eller mailadress så skickas era uppgifter till den berörda adressen.

Om ni inte får något mail kan det bero på att er användare inte har någon mailadress eller en felaktig adress.

Kontakta administratören för att få rätt uppgifter.

3 Verktygslådan



Verktygslådan är det första ni möts av efter inloggning.

Uppe till höger står namnet på vem som är inloggad samt en knapp för att enkelt kunna öppna hemsidan i en ny flik samt en knapp för att logga ut ur systemet.

Till höger finns nyheter från oss som uppdateras med jämna mellanrum. Där lägger vi information om den senaste uppdateringen, driftstörningar eller tips och tricks.

Längst upp till vänster syns fyra flikar:

- Min webbplats
- Administration
- Utskick
- Mediaarkivet

Under min webbplats finns alla tillgängliga moduler såsom sidbyggaren, kalender och widgets. Varje modul har sin specifika funktion som exempelvis *Banguide*, *Kalender* och *Sidbyggaren*. Över alla moduler till vänster finns papperskorgen som gör det möjligt att återställa raderade sidor och poster eller radera dem helt.

Under administration kan ni lägga till redaktörer, användare samt skapa prenumerationslistor vid utskick av nyhetsbrev.

Utskicksfliken ger en mer detaljerad bild på alla skickade nyhetsbrev. Den visar hur många som nyhetsbrevet har skickats till samt statusen på ett nyhetsbrev.

Mediaarkivet samlar alla typer av bilder och dokument.

4 Verktøysfält och funktioner

4.1 Översikt gränssnitt

Knappar för att utföra olika funktioner.

Verktøysfält

Webbplatsens moduler och sidor

Information om aktuell sida.

Här visas aktuell sida.

4.1.1 Gränssnitt vid redigering av sida

Verktygsfält anpassat för redigeringsläge.

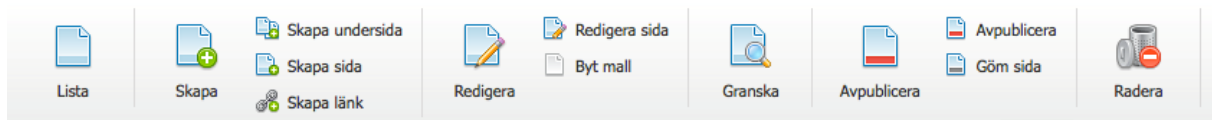
Information om sidan och dess innehåll grupperade i olika flikar.

Mediaarkivet med bilder och dokument.

The screenshot shows the DynaMaster web editor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Min webbplats', 'Administration', and 'Mediaarkivet'. The user is logged in as 'DynaMaster Administratör (www.dynamaster.se)'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Spara', 'Spara och publicera', 'Granska', and 'Avbryt'. The main content area is divided into several sections: 'Publicering' (with sub-sections for 'Namn och beskrivning' and 'Avancerat'), 'Hjälplänkar', 'Högerkolumn', 'Sökrutan', 'Inställningar', and 'Sidhuvud och sidfot'. The 'Sökrutan' section contains a search box and a dropdown menu for 'Kategori' set to 'DynaMaster'. The 'Media' section displays a grid of media items, including documents and images, with dates like '2010 02', '2010 05', '2010 10', '2010 12', and '2011 10'. On the left side, there is a sidebar with a tree view showing the site structure, including 'Biblioteket' and its sub-items like 'Fråga & kontakta', 'Söka', 'Låna', 'Skriva', 'Om biblioteket', 'Diva (exempel)', 'test', 'Nyheter', and 'Sök'. Annotations with blue arrows point to the toolbar, the 'Sökrutan' section, and the 'Media' section.

4.2 Verktögsfält – översiktsläge

Exempel på verktögsfält som kan visas då en sida är i översiktsläge. Vilka knappar som visas här beror på funktionerna på webbplatsen, mallarnas utformning samt vilka rättigheter inloggad användare har.



Vissa knappar finns även representerade som stora ikoner på verktögsfältet. Dessa knappar har lyfts fram för att användaren snabbare skall hitta vanliga funktioner.

4.2.1 Menyalternativ

4.2.1.1 Lista

Listar alla sidor i aktuell modul.

The screenshot shows the DynaMaster v 5.0.2 interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Uppdatera', 'Skapa', 'Skapa sida', 'Skapa länk', and 'Radera'. Below this is a sidebar with a tree view of the site structure, including 'Papperskorgen', 'www.bibliotek.lv.se', 'Databaser', 'Engelsk sidbyggare', 'Engelska nyheter', and 'Svensk sidbyggare'. The main content area is titled 'Sidor' and contains a table of pages. To the right of the table is a search box labeled 'Sök' with a search button.

Namn	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/> Adressändring	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Allmänt om upphovsrätt	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Arkivlistning (Test)	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Arkivmall (exempel)	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Artiklar	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Artiklar	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Arty	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Arty 2009	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Arty 2010	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> avdelningstest	Nej	Nej
<input type="checkbox"/> Avgifter	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Avhandlingar & forskning	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Beställ artikelkopia	Ja	Ja

Search box: Sökord [] Sök

Annotation: Använd sökformuläret för att söka efter sidor.

4.2.1.2 Skapa undersida

Skapar en ny undersida till aktuell sida.

4.2.1.3 Skapa sida

Skapar en sida på samma nivå som aktuell sida.

4.2.1.4 Skapa länk

Skapar en länk till en intern eller extern sida. Länken syns i navigationsmenyn på webbplatsen.

Följande fält skall fyllas i när länk skapas:

Intern länk – länk till sida som finns på din webbplats.

Länk

Länk typ

Modul Sidor

Öppna länk i
 Samma fönster
 Nytt fönster

Välj mål genom att välja modul och sida.

Extern länk – länk till sida på annan webbplats.


Länk

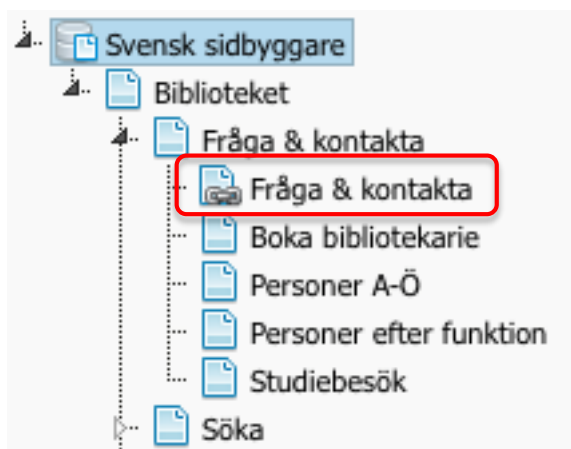
Länk typ

Adress

Öppna länk i
 Samma fönster
 Nytt fönster

Välj mål genom att skriva in adressen till sidan.

I sidbyggaren/trädstrukturen visas sidan med denna ikon  för att visa att noden är en länk och inte har något eget innehåll.



4.2.1.5 Redigera sida

Startar redigeringsläge så att informationen på sidan kan redigeras. I detta läge anpassas verktygsfältet och endast knappar som är aktuella för redigering visas. För att avsluta redigeringsläge, tryck på **Spara/Spara och publicera** eller **Avbryt**.

4.2.1.6 Byt mall

Byter sidans mall.

4.2.1.7 Granska

Förhandsgranskar hur sidan kommer se ut när den publicerats.

4.2.1.8 Publicera

Publicerar sidan så att den blir åtkomlig för besökare och synlig på webbplatsen.

4.2.1.9 Avpublicera

Avpublicerar sidan så att den inte går att komma åt på webbplatsen. En avpublicering innebär också att samtliga underliggande sidor blir oåtkomliga för besökarna.

4.2.1.10 Göm/Visa sida

Gömmer sidan i navigationsmenyn. Det är fortfarande möjligt att komma åt sidan via dess adress.

4.2.1.11 Radera

Raderar sidan och samtliga underliggande sidor efter bekräftelse. Sidan läggs i papperskorgen och kan återställas därifrån tills papperskorgen är tömd.

4.3 Verktygsfält – redigeringsläge

Exempel på verktygsfält som kan visas då en sida är i redigeringsläge.



4.3.1 Funktioner

4.3.1.1 *Spara*

Sparar ändringar på sidan. Observera att sidans publiceringsstatus inte påverkas.

4.3.1.2 *Spara och publicera*

Sparar ändringar på sidan och publicerar den på webbplatsen.

4.3.1.3 *Granska*

Förhandsgranskar hur sidan kommer se ut när den publicerats.

4.3.1.4 *Avbryt*

Avbryter redigering och ångrar alla ändringar.

5 Strukturer

Det finns två typer av strukturer i DynaMaster. En struktur är ett sätt att visa en avdelning som exempelvis alla nyheter, sidorna på hemsidan eller Widgets.

5.1 Liststruktur

<input type="checkbox"/>	Namn ↕	Datum ▲	Kategorier	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/>	Egestas Vehicula Ipsum Publicerad: 2012-11-28 10:31	2012-11-28 10:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Risus Sollicitudin Publicerad: 2012-11-27 17:21	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Tristique Condimentum Publicerad: 2012-11-27 17:17	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Risus Euismod Publicerad: 2012-11-27 17:12	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Sit Dolor Purus Publicerad: 2012-11-23 10:58	2012-11-23 10:00	Gäst	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Aenean Fusce Bibendum Publicerad: 2012-10-23 18:52	2012-10-23 18:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Fermentum Nibh Parturient Publicerad: 2012-10-23 18:50	2012-10-23 18:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	Etiam Ridiculus Publicerad: 2012-10-23 18:45	2012-10-23 18:00	Junior Medlem	Ja	Ja

« Föregående Visar 8 av 8 Nästa »

Sök

Sökord

Kategorier
-- Ej vald --

Datum

I en liststruktur ligger varje post/sida i en lista. Är modulen tidsstyrd sorteras listan på den senast publicerade posten/sidan.

Det går att sortera om på Namn eller i omvänt datumordning.

Till höger går det att söka efter en specifik post och även en post som har en viss kategori.

<input type="checkbox"/>	Namn	Publicerad
<input type="checkbox"/>	Banan	Ja
<input type="checkbox"/>	Gäst	Ja
<input type="checkbox"/>	Junior	Ja
<input type="checkbox"/>	Medlem	Ja
<input type="checkbox"/>	Testkategori	Ja
<input type="checkbox"/>	Utbildning	Ja

« Föregående Visar 6 av 6 Nästa »

Publicering

Inställningar
 Publicerad

Namn och beskrivning

Namn

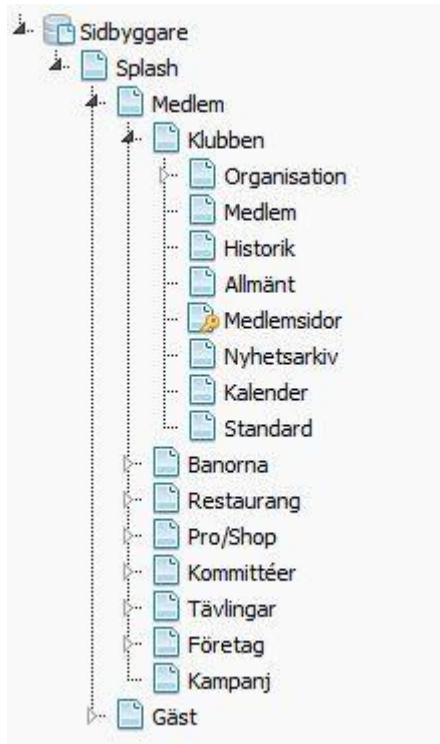
Beskrivning

De moduler som stödjer kategorier såsom Kalender, nyheter och Sponsorlimpa går det att skapa kategorier genom fliken kategorier.

Skapa ny kategori genom att trycka på skapa kategori i menyn.

Kryssa i att kategorin skall vara publicerad och fyll i ett namn på kategorin.

5.2 Trädstruktur



Trädstrukturen är en annan struktur som främst används för att skapa själva hemsidan och alla dess sidor.

Trädet är uppdelat på nivåer där startsida har nivå 1. Det får endast finnas en rot i trädet och finns det flera rötter kommer endast den översta roten bli aktiv och synlig på hemsidan.

Det går att skapa obegränsat med undernivåer.

För att flytta en sida till en annan plats går det att dra och släppa sidan på valfri plats. Om en sida flyttas med undersidor flyttas även hela dess träd till den nya platsen.

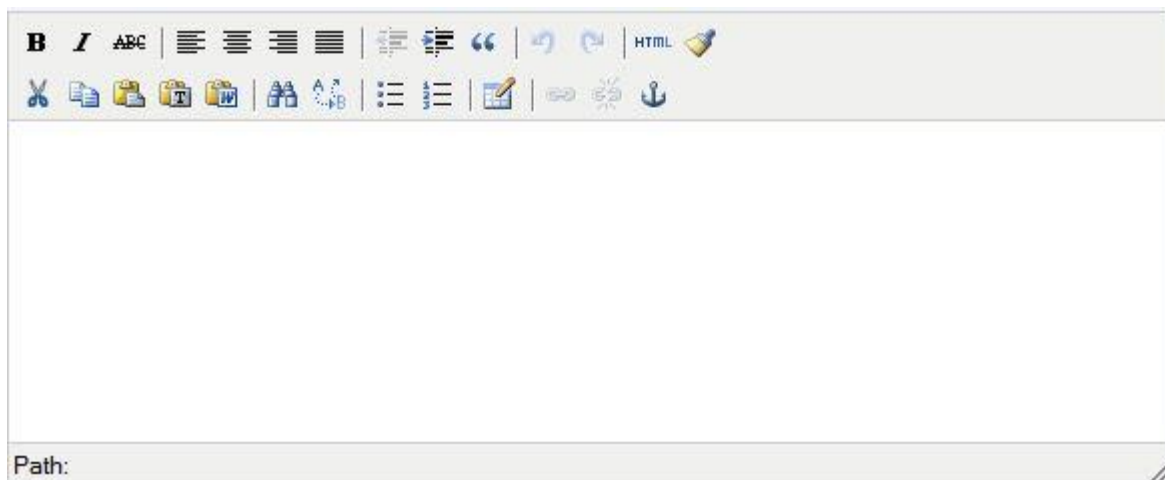
Om en sida har en undersida markeras detta med en pil till vänster som går att veckla ut genom att trycka på pilen. Varje sida kan vecklas ut och in med hjälp av pilarna.

5.2.1 Ikoner i trädstrukturen

	Normal sida (publicerad)
	Länk (länk till intern/extern sida)
	Ej publicerad (ej åtkomlig på webbplats)
	Dold sida (dold, men åtkomlig på webbplats) <i>Detta betyder att sidan inte finns i navigationen på hemsidan men sidan är publicerad och kan nås om man kan den exakta adressen till sidan.</i>
	Skyddad sida (sidan kräver inloggningsuppgifter)

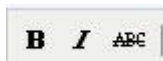
6 Funktioner

6.1 Texteditor



DynaMaster använder sig av verktyget TinyMCE som är en extern text editor. Det är en så kallad WYSIWYG vilket betyder: vad du ser är vad du får. Som ni skriver in er text är så den kommer se ut på hemsidan.

Texteditorn har några olika funktioner som förklaras gruppvis nedanför:



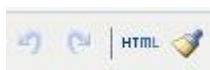
Ändra stil på texten. Välj mellan fet, kursiv och genomstruken.



Ändra textjustering. Välj mellan, vänsterjusterad, centrerad, högerjusterad eller marginaljusterad (justify)



Skapa en marginal på stycket, (indentering), skapa ett citat av stycket som får en speciell stil med indentering.



Ångra, gör om, visa HTML-kod samt städa kod. Städa kod tar bort viss felaktig kod.



Klipp ut, kopiera, klistra in. Klistra in text från andra källor (tar bort all formatering) samt Klistra in från Word (tar med en viss formatering från Word)



Sök efter ord i editorn, Ersätt ord i editorn.



Skapa punktlistor, skapa numrerade listor. Skapa tabell.



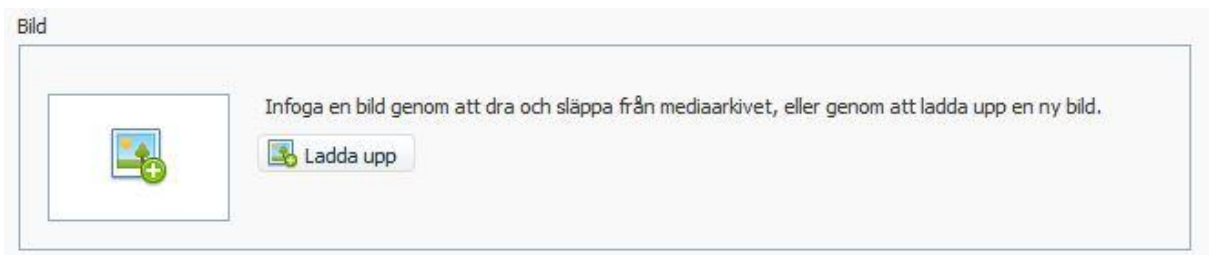
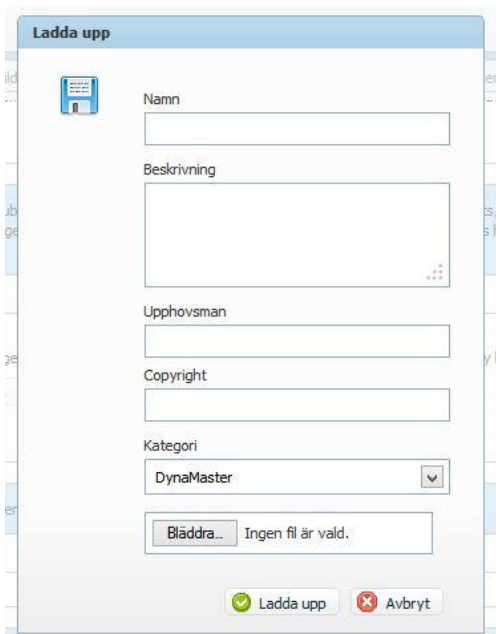
Skapa länk (användbart till länkar i text), ta bort länkar. Skapa en ankarlänk (en länk som går till en viss sektion på en sida)

6.2 Bildhantering

Det finns två sätt att lägga in bilder på en sida.

- Ladda upp en bild från datorn.
- Dra och släppa en befintlig bild från mediaarkivet.

6.2.1 Ladda upp en bild direkt från datorn

Tryck på knappen ladda upp för att öppna utforskaren, välj en bild och tryck på öppna.

Det finns flera fält att fylla i för mer information kring bilden.

Det går även att lägga en bild direkt i en kategori.

För att ladda upp bilden till sidan tryck på Ladda upp.

6.2.2 Dra in en bild från mediaarkivet

Välj en bild från mediaarkivet och dra och släpp den någonstans i bildhållaren. Det går att välja en bild från olika kategorier och det går även att söka på bildens namn.

6.2.3 Bildbeskrning

När bilden ligger i bildbehållaren finns en knapp för beskärning av bild.

Tryck på knappen **Beskär** för att få upp en ruta med bilden och ett verktyg för att välja ut vilket område som skall beskäras.

När beskärningen öppnas är det som standard fi beskärning vilket betyder att ni själva kan bestämma hur stort bilden skall beskäras.

Det går även att välja på ett antal förutbestämda bildförhållanden genom att välja ett i listan.

Exempelvis finns 16:9 och 3:2.

6.3 Papperskorgen

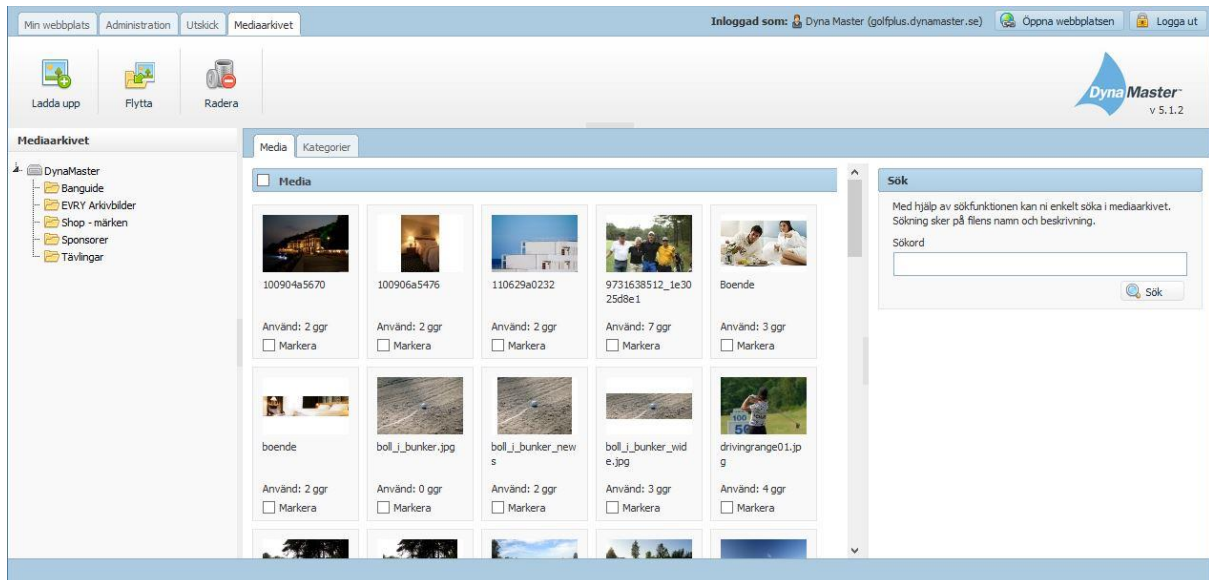
The screenshot shows the DynaMaster web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Min webbplats', 'Administration', 'Utskick', and 'Mediakörvet'. The user is logged in as 'Dyna Master (golfplus.dynamaster.se)'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Uppdatera', 'Återställ', and 'Radera'. The main content area is titled 'Papperskorgen' and contains a table of items to be managed.

<input type="checkbox"/>	Namn	Modul	Raderad
<input type="checkbox"/>	tresst	Nyhetsbrev	2013-12-06 10:47 Av: Michael Dammert
<input type="checkbox"/>	test	Sidbyggare	2013-12-04 13:47 Av: Michael Dammert
<input type="checkbox"/>	QS	Widgets	2013-12-04 11:33 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Testnyhet	Nyheter	2013-12-03 14:57 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Kommande tävlingar	Sidbyggare	2013-10-21 15:16 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Juniorkalender	Sidbyggare	2013-10-21 15:03 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Golf Academy	Sidbyggare	2013-10-21 14:26 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Södra Banan	Sidbyggare	2013-10-21 13:49 Av: Dyna Master
<input type="checkbox"/>	Norra Banan	Sidbyggare	2013-10-18 13:27 Av: Dyna Master

Raderar ni en sida eller post läggs de in i papperskorgen där ni kan välja att återställa sidan eller radera den helt. Markera den sida/sidorna ni vill återställa/radera och tryck på alternativet i menyn. Har ni valt att återställa skall ni sedan trycka på uppdatera för att sidorna snabbast skall bli synliga för er.

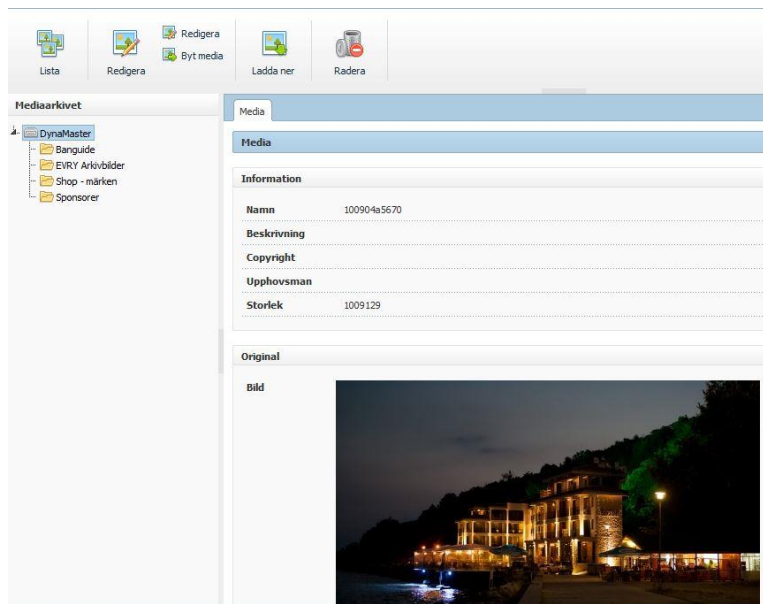
Tänk på att om ni raderar en sida från papperskorgen kan ni sedan inte komma åt dem.

6.4 Mediaarkivet



Mediaarkivet är en samlingsplats för all typ av media på hemsidan. Det kan vara bilder, dokument (pdf, word, excel med mera) och även filmer. Till höger kan ni söka efter en bild med hjälp av namnet eller dess beskrivning.

Genom att markera en eller bilder kan ni flytta bilden till en annan kategori eller radera den.



Klicka på valfri bild för att få upp en meny för bilden.

Här kan ni redigera bildens attribut såsom namn och beskrivning.

Här kan ni också byta media vilket betyder att ni byter bilden mot en annan bild och då ändras alla sidor med den bilden mot den nya.

Ni kan även ladda hem originalbilden genom att trycka på ladda ner.

Genom att välja radera så försvinner bilden från mediaarkivet.

Tryck på Ladda upp i menyn för att ladda upp bilder till mediaarkivet.

Ett nytt fönster med information kring bilden dyker upp.

Fyll i ett namn på bilden som skall laddas upp.

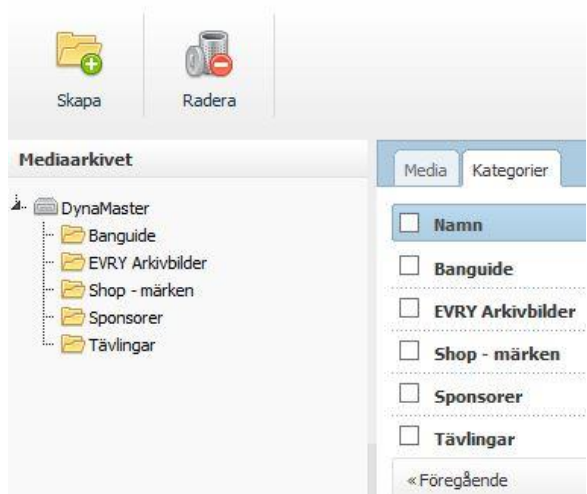
Om inget namn fylls i blir namnet automatiskt filnamnet. Detta gäller även då flera bilder laddas upp samtidigt.

Fyll i beskrivning om ni vill kunna tagga upp bilden för bättre kunna söka på bilden i arkivet.

Upphovsnamn och Copyright kan fyllas i om det anses nödvändigt.

Välj vilken kategori bilden skall tillhöra.

Tryck sedan på Välj filer, man kan välja uppemot 200 st bilder som skall laddas upp i arkivet. Tänk på att det kan ta en stund innan alla bilder lägger sig i arkivet om ni valt många bilder.



För att skapa en kategori måste ni stå i DynaMastermappen genom att klicka på DynaMaster till vänster eller direkt efter att ha gått till mediaarkivet klicka på kategorier i mitten.

Välj sedan Skapa kategori och fyll i namnet på den.

Ni kan även i detta läge radera kategorier som ni inte vill använda. Om en kategori raderas som innehåller filer hamnar de alltid i DynaMaster mappen som innehåller alla bilder oavsett kategori.

6.5 Utskick

Namn	Status	Prenumeranter	Datum
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev 1 - 2014	Klart	2	2014-01-22 09:19
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev 1 - 2014	Klart	1	2014-01-20 10:22
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev ny	Klart	1	2013-12-12 08:57
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev ny	Klart	1	2013-12-12 08:52
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	2	2013-11-27 14:07
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	2	2013-11-27 12:09
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	2	2013-11-27 11:50
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-11-27 11:48
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-11-27 11:47
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev ny	Klart	1	2013-11-27 11:32
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-11-27 11:31
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-11-27 11:28
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-11-27 11:22
<input type="checkbox"/> Nyhetsbrev	Klart	1	2013-10-30 09:20

Under fliken utskick hittar ni alla nyhetsbrev som har skickats. Det är en listvy som sorteras i senast skickade nyhetsbrev överst.

Här kan man se statusen på ett utskick. Antingen står det

- **Ej påbörjat** om utskicket inte har börjat skickas ut. Detta kan bero på att det är andra nyhetsbrev som ligger i kön och beroende på hur många som finns i kön kan väntetiden variera. Det kan även bero på att något är felinställt från oss och skulle det stå så en längre tid (mer än 5h) så kontakta oss så hjälper vi er med felsökning.
- **Påbörjat** om en av utskicket har gått iväg men att det återstår några. Även här är det beroende på kön innan alla har skickats ut.
- **Klart** står det om alla i prenumerationslistan har skickats ut.

Den tredje kolumnen visar hur många prenumeranter som fick nyhetsbrevet. Den fjärde kolumnen visar när första nyhetsbrevet startade.

Utskick	Prenumeranter	Slutfört
support@evrynehalmsstad.se	Slutskickat: 2014-01-22 09:20	Slutfört
robert.nystrom@evry.com	Slutskickat: 2014-01-22 09:20	Slutfört

Genom att klicka på ett valfritt nyhetsbrev i listan kan ni få en mer detaljerad vy över utskicket. Om ni klickar på prenumeranter så får ni en lista på alla prenumeranter som fått mailet

7 Mallar

När du skapar en sida i DynaMaster väljer du först vilken mall den skall baseras på. Mallarna i DynaMaster är kundanpassade och valet av mall beror på vilken typ av information som skall presenteras på sidan.

Beroende på vilken typ av mall du valt visas olika flikar i redigeringsläget. Vissa flikar förekommer på flera mallar och vissa flikar är speciellt anpassade för en specifik mall.

En flik är indelad i grupper och grupper kan vara indelade i undergrupper. I undergrupperna finns fält där du kan mata in information och innehåll som påverkar hur sidan presenteras på hemsidan.

The screenshot shows the DynaMaster editor interface. At the top, there are tabs for 'Publicering', 'Innehåll', 'Formulär', 'Bekräftelsesida', 'Högerkolumn', and 'Inställningar'. Below the tabs is a metadata section with fields for 'Namn' (Formulär (Test)), 'Mall' (Formulär), and 'Adress' (/sv/test/formular-test). Below this is a 'Bekräftelsesida' section, followed by a 'Sidhuvud' section with a 'Rubrik' field containing 'Ditt meddelande har skickats!'. At the bottom is a 'Stycke #1' section with a 'Rubrik' field. To the right of the screenshot is a legend with four dark blue boxes: 'Flik', 'Grupp', 'Undergrupp', and 'Fält'. Lines connect the legend items to the corresponding elements in the screenshot: 'Flik' points to the 'Inställningar' tab; 'Grupp' points to the metadata section; 'Undergrupp' points to the 'Bekräftelsesida' section; and 'Fält' points to the 'Rubrik' field in the 'Sidhuvud' section.

8 Malltyper

Beroende på vilken typ av information som skall presenteras kan du välja bland olika mallar. En del mallar är specialanpassade för att visa en specifik typ av data eller innehåll medan andra mallar är mer generella och kan användas för många olika ändamål.

Mer detalj kring varje mall kommer beskrivas under rubriken Moduler.

9 Standardflikar



Vissa flikar innehåller grundläggande funktionalitet som krävs för att webbplatsen skall fungera och dessa flikar är inte anpassningsbara.

9.1 Publicering

Den här fliken finns för alla mallar och innehåller generell information om sidan. T.ex. namn, beskrivning, URL osv.

9.1.1 Tidsstyrning

De moduler som är av typen tidsstyrning innehåller denna grupp.

Tidsstyrning	
Publicerad från	Publicerad till
2011-10-11 12:41 	<input type="text"/> 

9.1.1.1 *Publicerad från*

Datum och klockslag som aktuell sida skall anses som publicerad. Detta fält är obligatoriskt i de moduler som har tidsstyrning aktiverat.

9.1.1.2 *Publicerad till*

Datum och klockslag som aktuell sida skall anses som avpublicerad. Detta fält kan utelämnas och då kommer sidan aldrig avpubliceras.

9.1.1.3 *Åtkomst*

Åtkomst till sidor med olika publiceringsstatus är beroende av vilken typ av publiceringsstatus som modulen har konfigurerats med. Följande tidsstyrningstyper finns:

Nyhetstjänst

Sidorna är inte åtkomliga före publiceringsdatumet. Efter avpubliceringsdatumet markeras sidan som arkiverad men är fortfarande åtkomlig på hemsidan.

Kalender

Sidorna är alltid åtkomliga men markeras med aktuell publiceringsstatus. Funktion och presentation beror på aktuell mallning.

Erbjudande

Sidorna är endast åtkomliga mellan från-till datumen.

9.1.2 Namn och beskrivning

Namn och beskrivning

Namn

Beskrivning

9.1.2.1 *Namn*

Namn på sidan. Används även som metatitel om fältet Titel (Metainformation) lämnas tomt. Namnet visas vid länkning till sidan, t.ex. i listor och navigation.

9.1.2.2 *Beskrivning*

Beskrivning av sidan som visas i informationsruta. T.ex. i informationsbubblan i navigationsmenyn. Används även som metabeskrivning om fältet Beskrivning (Metainformation) lämnas tomt.

9.1.3 Metainformation

Informationen i denna grupp används främst för sökmotorer, men kan även användas för andra ändamål.

Metainformation

Titel

Beskrivning

Nyckelord

Språk

▼

- Ärv från förälder
- Svenska
- Engelska

9.1.3.1 *Titel*

Sidans titel. Om detta fält lämnas tomt används i stället sidans Namn som titel. Sidans titel visas vanligtvis i webbläsarfönstrets titelrad.

9.1.3.2 *Beskrivning*

”Meta description”. Anger hur sidan skall beskrivas för sökmotorer. Denna text används *ibland* som beskrivande text ihop med sökträffen.

9.1.3.3 *Nyckelord*

”Meta keywords” Nyckelord relaterade till sidan. Separerade med komma och/eller mellanslag. För bästa effekt, använd så få ord/fraser som möjligt som beskriver *aktuell sidas* innehåll (inte webbplatsens).

9.1.3.4 *Språk*

Talar om för sökmotorer vilket språk sidan är anpassad för. Språket

9.1.4 **Url-inställningar**

Url-inställningar

Urlnamn

Kampanjadress

Tidigare adress

9.1.4.1 *Urlnamn*

Sidans namn i adressfältet. Detta fält sätts automatiskt baserat på sidans namn men kan anpassas för att ge en snyggare eller bättre adress. En sidas kompletta url byggs upp hierarkiskt av sitt eget och dess föräldrars urlnamn.

9.1.4.2 *Kampanjadress*

För att snabbt kunna ge en användarvänlig url till en sida som kanske ligger långt ner i strukturen så kan man ange en s.k. ”kampanjadress” här.

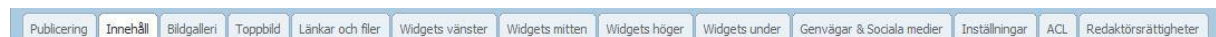
9.1.4.3 *Tidigare adress*

Om en sida har flyttats på webbplatsen (bytt url) så kan man här ange den url sidan hade tidigare. På så sätt kommer besökaren rätt även om det är sidans gamla url som efterfrågas.

9.2 Standardmall Golf

För golfpaketet finns det en standardmall som innehåller flera flikar som följer med på flera moduler. Här förklaras denna mall och i de moduler som innehåller dessa delar kommer ni refereras hit för mer information.

Innehåll



Under innehållsfliken finns överst ett sidhuvud som innehåller en rubrik och en ingress. Sedan kan ni skapa flera stycken där ni exempelvis kan fylla i en text med en bild.

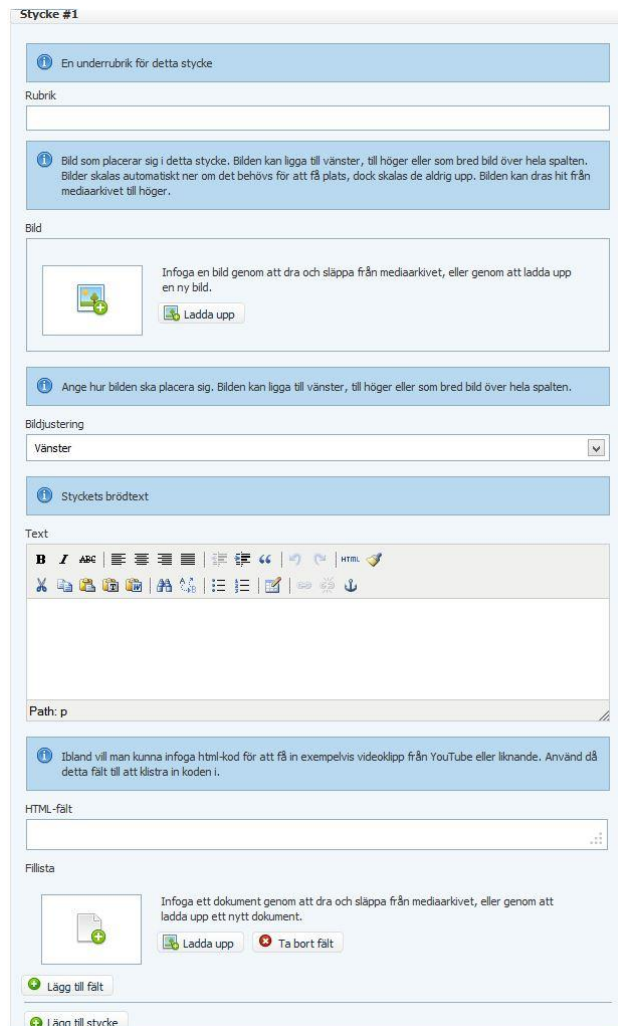
Börja med att fylla i sidhuvudet som bland annat innehåller en rubrik. Denna rubrik är valfri och om den inte fylls i kommer rubriken under publicering att skrivas ut på hemsidan. Vill ni ha en lite längre/annorlunda rubrik kan ni skriva in den här.

Sedan finns en ingress som kan fyllas i om ni vill ha en inledande text på sidan som blir fetmarkerad (utseendet sätts i grunduppsättningen av webbplatsen).

Ingressen kan även ha en bild kopplad till sig. Bilden kan placeras på olika ställen i texten.

Sidhuvudet har följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Sidans rubrik	En rubrik som kommer synas på nyhetens fullpost. Om denna lämnas tom kommer rubriken under fliken publicering skrivas ut.
Ingress	Ingressen är ett textstycke som standard blir fetmarkerad och som används för en sammanfattning eller en kort inledning av innehållet på sidan.
Bild	Ingressen kan innehålla en bild.
Bildjustering	Ingressbilden kan läggas ovanför, vänster eller till höger om texten.
Visningsalternativ	Gör det möjligt att visa en ingressbild endast som en lista eller även inne i fullposten.



Efter sidhuvudet finns en repeterbargrupp som heter stycken.

Varje stycke innehåller ett antal fält som är valfria att fylla i.

Fyller ni i rubriken får stycket en egen rubrik och sidan blir mer indelad likt olika paragrafer, låter ni den vara tom blir det mer som ett enda stort flöde.

Lägg sedan till en bild genom att antingen dra in en bild från mediaarkivet eller ladda upp en bild från datorn. Det finns tre sätt att presentera bilden: Fullbredd som betyder att bilden lägger sig ovanför stycket och täcker hela bredden på innehållet. Det går även att placera bilden till höger eller till vänster om texten.

Det finns även möjlighet att klistra in egen kod såsom filmer från Youtube, kartor från Google Maps eller annan extern funktionalitet.

Längst ner i varje stycke går det att lägga in en fillista med flera filer.

Varje stycken innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Rubriken för stycket. Används om ni vill ha mer indelade stycken, låt den vara tom om ni hellre vill ha ett flöde av texten.
Bild	Stycket kan ha en bild.
Bildjustering	Bilden kan läggas ovanför, vänster eller till höger om bilden.
Text	Styckets brödtext.
HTML -fält	Möjlighet att skriva in egen kod såsom Youtubefilmer, Google Maps med mera. Ni ansvarar själva för att koden som läggs in är korrekt.
Fillista	Det går att bifoga flera filer i ett stycke genom att dra in ett dokument från mediaarkivet eller ladda upp direkt från datorn. För att lägga till fler dokument klickar ni på <i>Lägg till fält</i> .

Bildgalleri

Under fliken bildgalleri kan ni skapa ett galleri under alla stycken.

Varje bild som läggs in blir en liten miniatyr av originalbilden.

Det går att lägga in flera bilder genom att trycka på lägg till bild.

Varje stycken innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Bild	Bilden
Text	Bildtext som syns när besökaren klickar upp bilden i fullstorlek
Lägg till bild	Lägg till flera bilder

Toppbild

Nästa flik heter Toppbild och här hanterar ni toppbilden på sidan. Nu introduceras ett nytt uttryck, arv.

Arv är alltid ikryssad som standard och betyder att ni inte behöver lägga in bilder för varje nyhet eller sida. Om ni vill ha en egen toppbild kryssar ni ur rutan och lägger upp en egen bild.

I fältet Text kan ni lägga in en text som syns ovanpå bilden.

Om ni lägger till flera bilder så skapas ett bildspel som snurrar automatiskt. Om ni använder flera bilder är det viktigt att ha samma

storlek på alla bilder då höjden på bildspelet bestäms utifrån den högsta bilden.

Det är möjligt att länka toppbilden till valfri sida. Det kan exempelvis vara en annons för ett företag eller ett evenemang. Genom att fylla i adressen i fliken bildlänk med [http://www."domänen.se"](http://www.).

Toppbilden innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Ärv toppbild från föräldrar	Vill ni ärva toppbilden eller lägga in egna toppbilder

Unika fält för fliken

Fältnamn	Beskrivning
Text	Text i toppbilden som läggs ovanpå bilden
Bild	Lägg in bilden här.
Bildlänk	Skriv in adress till valfri sida som bilden skall länkas till.
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.

Gemensamma fält för varje bild

Länkar och filer

Under fliken Länkar och filer kan ni lägga upp dokument och länkar i en lista. Listan hamnar längst ner på sidan. Dra in dokument från mediaarkivet eller ladda upp från datorn. Det går att lägga till flera filer genom att trycka på **Lägg till fil**.

För att skapa länkar fyller ni i Länktexten som blir rubriken på länken och länkadressen som är adressen till sidan. Om sidan är extern skall den öppnas i ett nytt fönster. Lägg till flera länkar genom knappen **Lägg till länk**.

Fillistan innehåller följande fält:

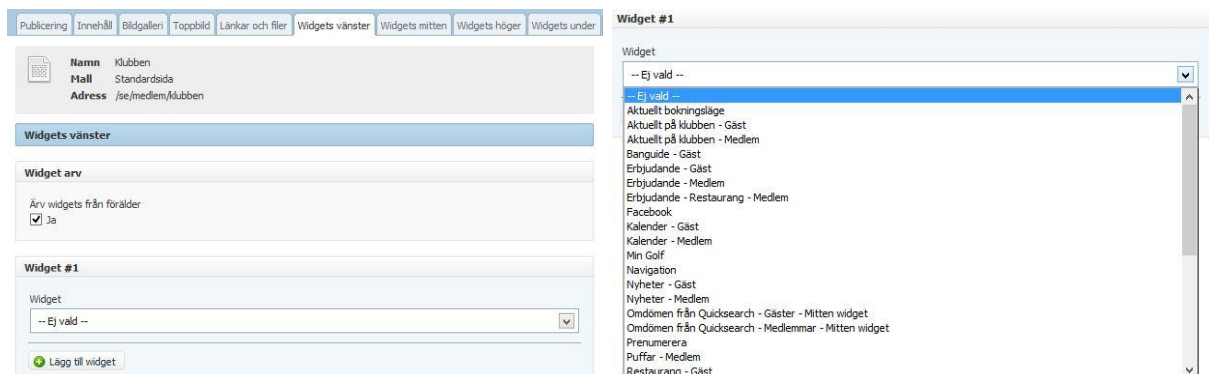
Fältnamn	Beskrivning
Fil	Ladda upp filen här
Lägg till fil	Lägg till fler filer här.

Länklistan innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Länktext	Text i toppbilden som läggs ovanpå bilden
Länkadress	Lägg in adressen här.
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.
Lägg till länk	Lägg till flera länkar i länklistan här

Widget vänster (även för övriga widget)

Widget vänster, mitten, höger och under fungerar på samma sätt. Skillnaden är var själva widgeten hamnar. Nedan syns fliken för Widget vänster, de andra flikarna för widget ser likadana ut.



Widgets hanteras också med arv och ni kan välja om ni vill ärva eller välja en egen unik widget på sidan. Låt krysset vara kvar om ni vill ärva annars bockar ni ur.

För att välja en widget trycker ni på listan och väljer en widget som skall synas på sidan.

Ni kan skapa flera widgets under varandra genom att trycka på knappen Lägg till widget.

Widgetflikarna innehåller följande fält:

Ärv widget från föräldrar	Vill ni ärva widgets eller lägga in egna.
---------------------------	-------------------------------------------

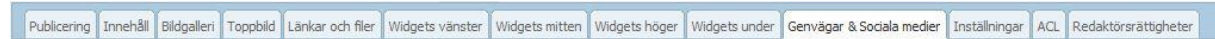
Unika fält för fliken

Fältnamn	Beskrivning
Widget	Välj en widget från listan.
Lägg till widget	Lägg in bilden här.

Gemensamma fält för widgetgruppen

För mer information om hur widgets fungerar läs kapitlet om Widgets. Se 10.8

Genvägar och sociala medier



Genvägar och sociala medier är den ram under toppbilden. Den går att ändra för varje sida. Även här hanteras det av arv. Arvet är på som standard men här är det skillnad då det inte finns någon kryssruta utan istället en lista med flera alternativ.

Genvägar & Sociala medier

Sociala medier arv

Arv Sociala medier från förälder

-- Ej vald --
 Ja
 Nej

Sociala medier

Länk till Facebook

Länk till Twitter

Länk till Youtube

Länk till Instagram

Länk till Vimeo

RSS

 Dölj RSS

Genom att kryssa för Nej under valet för arv kan ni skriva in egna länkar till våra förbestämda sociala medier.

Sociala medier innehåller följande fält:

Ärv Sociala medier från föräldrar	Vill ni ärva sociala medier, låt denna vara tom annars kryssar ni för nej
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Unika fält för filen

Fältnamn	Beskrivning
Länk till Facebook	Skriv in adressen till Facebook
Länk till Twitter	Skriv in adressen till Twitter
Länk till Youtube	Skriv in adressen till Youtube
Länk till Instagram	Skriv in adressen till Instagram
Länk till Vimeo	Skriv in adressen till Vimeo
Dölj RSS	Kryssa i ikonerna om RSS inte skall synas.

Gemensamma fält för sociala medier

Genvägar arv

Ärv genvägar från förälder:

-- Ej vald --

Ja

Nej

Genvägar #1

Länktitel

Länkadress

Mål

-- Ej vald --

Nytt fönster

Samma fönster

På samma sätt fungerar genvägarna och vill ni ha egna för denna sida så kryssa i nej och fyll i länktitel för rubriken, eller länkadressen till sidan samt om de skall öppnas i ett nytt eller samma fönster.

Det går att lägga till flera genvägar.

Genvägar innehåller följande fält:

Ärv genvägar från föräldrar	Vill ni ärva genvägar låt denna vara tom annars kryssar ni för nej
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Unika fält för fliken

Fältnamn	Beskrivning
Länktitel	Namnet på genvägen
Länkadress	Adressen till sidan genvägen skall gå till.
Mål	Välj hur genvägen skall öppnas.
Lägg till genvägar	Lägg till flera länkar i listan.

Gemensamma fält för genvägar

Inställningar

Publicering
Innehåll
Bildgalleri
Toppbild
Länkar och filer
Widgets vänster
Widgets mitten
Widgets höger
Widgets under
Genvägar & Sociala medier
Inställningar
ACL
Redaktörsrättigheter

Inställningar

Sidhuvud

Text

Sponsor arv

Ärv sponsorer från förälder

Ja

Sponsorlimpan

Kategori

Dölj sponsorlimpa

Ja

Sociala Medier

Inaktivera Sociala medier på sidan

-- Ej vald --

Ja

Under fliken inställningar samlas övriga delar som har med sidinnehållet.

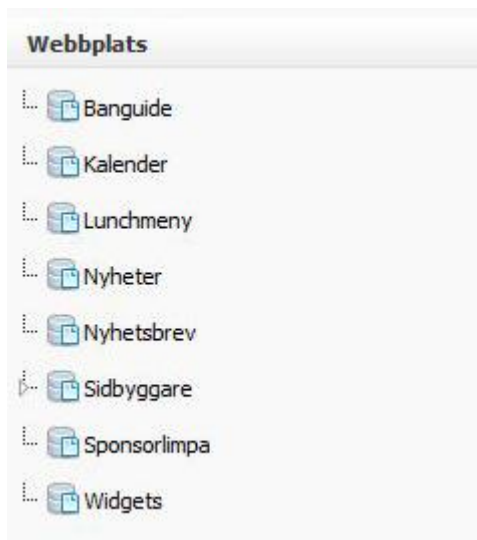
Under sidhuvudet kan ni lägga in en text i toppen av sidan.

Sponsorlimpan som syns längst ned på sidan hanteras genom arv och vill ni inte använda arvet kryssar ni ur rutan. Ni kan då välja att antingen visa alla sponsorer, välja en viss kategori eller dölja den genom att kryssa i Dölj sponsorlimpa.

De flesta sidorna (endast splash och startsida som inte har detta) innehåller sociala medier längst ned på sidan, en knapp för Facebook, en för Twitter och en för Google Plus.

Detta ger besökaren möjlighet att snabb och enkelt ”gilla” sidan och posta den på respektive sociala media. Det går att inaktivera detta på en sida om ni inte vill att man enkelt skall visa den. *Tänk på att man alltid kan kopiera länken till sidan och visa den oavsett om ni inaktiverar detta.*

10 Moduler



DynaMaster är uppbyggt av moduler där varje modul har en specifik funktion. För DynaMaster 5 Golf finns exempelvis Banguiden som hanterar och visar klubbens alla håll där information hämtas från GIT.

Vissa moduler är tidsstyrda såsom Kalender, Lunchmeny och nyheter.

Det finns två typer av vyer för en modul: *lista* och *trädstruktur*. I listan visas alla sidor/poster just som en lista medan i en trädstruktur visas det som ett träd med huvudnoden som roten och undersidor som olika grenar till roten.

10.1 Banguide

Namn	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/> Hål 1	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 10	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 11	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 12	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 13	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 14	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 15	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 16	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 17	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 18	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 2	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 3	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 4	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Hål 5	Ja	Ja

Banguiden hanterar alla klubbens hål och hämtar information från GIT. Varje hål skall kopplas till en aktiv slinga samt få en unik hålbild. Det finns även möjlighet att lägga upp en hålbild, flera bilder på hålet, en film som lagts upp på exempelvis Youtube eller Vimeo samt en sponsorlogo.

För att lägga upp ett nytt hål välj Skapa i menyn. Om ni redan har lagt upp alla hål men vill redigera kan ni trycka på hålet i listan och välja redigera.

Under fliken publicering väljer ni ett namn på hålet exempelvis Hål 1 – Norra banan.

Under fliken innehåll laddar ni upp en bild från er dator alternativt drar in en bild från mediaarkivet.

Längre ner kryssar ni i vilken slinga och hålnummer detta tillhör. Tänk på att ett hål kan tillhöra flera slingor så det kan bli mer än ett kryss.

10.2 Kalender

Namn	Datum	Kategorier	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/> Kalle Ankas jul	2013-12-24 15:00 - 2013-12-24 16:00	Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> DynaMasterGolf	2013-11-11 01:40 - 2013-11-29 21:41	Medlem Gäst	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Föreläsning av Lorem Ipsum	2012-12-16 10:00 - 2012-12-16 15:30	Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Juniormöte	2012-12-05 09:00 - 2012-12-05 11:00	Medlem Juniorer	Ja	Ja

I kalendermodulen kan ni skapa händelser som läggs in i er kalender på hemsidan. Modulen är tidsstyrd vilket innebär att varje post kräver att ni fyller i på vilken dag händelsen skall synas i kalendern.

Det går även att skapa fler kategorier så att ni kan ha flera olika kalendrar på hemsidan.

Välj skapa för att skapa en ny händelse.

Ni kommer då till publiceringsfliken där ni får fylla i ett datum för *Publicerad från* och *Publicerad till*.

Ni väljer det datum som händelsen skall synas i kalendern.

Exempelvis så pågår Kalle Ankas jul mellan 15:00 och 16:00 den 24/12 likt bilden till vänster.

Väljer ni olika datum på från och till kommer händelsen att läggas in på dagar mellan från och till-datumet.

För att välja en kategori till denna händelse går ni till sista fliken Kategori. Där kryssar ni i vilken kategori händelsen skall tillhöra. En händelse kan tillhöra flera olika kategorier.

För att läsa hur ni fyller sidan med innehåll läs kapitlet om standardmallen.

10.3 Lunchmeny

I denna modul skapar ni veckans lunchmeny, modulen är tidsstyrd och varje post är en veckas meny. Ni kan lägga in flera veckors menyer i förtid då endast aktuell vecka visas på hemsidan.

För att skapa en ny vecka trycker ni på skapa.

Under publiceringsfliken skall ni välja datum för menyn.

Datomet skall alltid börja på måndag 00:00 till söndag 23:59 den aktuella veckan.

Skriv sedan in ett namn under Rubriken Namn.

Under fliken veckans lunch fyller ni i dagens lunch på varje dag.

Ni bestämmer själv hur det skall se ut, ni har möjlighet att skriva exempelvis en rätt per rad eller dela upp dagen med dagens pasta eller dagens fisk.

Har ni stängt vissa dagar under veckan skall ni skriva stängt istället för själva menyn.

10.4 Nyheter

Namn	Datum	Kategorier	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/> Egestas Vehicula Ipsum Publicerad: 2012-11-28 10:31	2012-11-28 10:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Risus Sollicitudin Publicerad: 2012-11-27 17:21	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Tristique Condimentum Publicerad: 2012-11-27 17:17	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Risus Euismod Publicerad: 2012-11-27 17:12	2012-11-27 17:00	Junior Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Sit Dolor Purus Publicerad: 2012-11-23 10:58	2012-11-23 10:00	Gäst	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Aenean Fusce Bibendum Publicerad: 2012-10-23 18:52	2012-10-23 18:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Fermentum Ibib Parturient Publicerad: 2012-10-23 18:50	2012-10-23 18:00	Gäst Medlem	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Etiam Ridiculus Publicerad: 2012-10-23 18:45	2012-10-23 18:00	Junior Medlem	Ja	Ja

Nyheter är en tidsstyrd listmodul. Varje post har ett datum som bestämmer hur länge de skall vara aktuella. Det finns tre sätt att presentera en nyhet på hemsidan.

Dels som en fullpost det vill säga, som en egen sida med en unik adress. Sedan finns det en widget för nyheter där En unik bild, rubrik datum och text visas.

Varje nyhet blir klickbar och länkas till fullposten. Det går även att visa alla nyheter i ett arkiv där både nya och gamla nyheter syns.

Skapa en ny nyhet genom att välja skapa och fyll sedan i det aktuella datumet.

Om ett datum väljs som är senare än dagens datum kommer nyheten bli aktuell vid det satta datumet.

Fyll sedan i ett namn på nyheten, det är detta namn som blir rubriken i widgeten samt rubriken inne i DynaMaster.

Gå sedan till fliken Startsidan för att fylla i de unika uppgifterna till widgeten.

Widgeten kräver att alla bilder har samma format så när en bild laddas upp eller dras in i detta fält kommer ett nytt fönster med en obligatorisk bildbeskrivning upp.

Se kap. 6.2 om bildhantering för mer information.

I textfältet kan ni fylla i en unik text som kommer synas i widgeten. Det går att fylla i ett valfritt antal tecken men för att widgeten skall bli bra har vi som standard endast med två rader av texten.

För att välja en kategori till denna händelse går ni till sista fliken Kategori. Där kryssar ni i vilken kategori händelsen skall tillhöra. En händelse kan tillhöra flera olika kategorier.

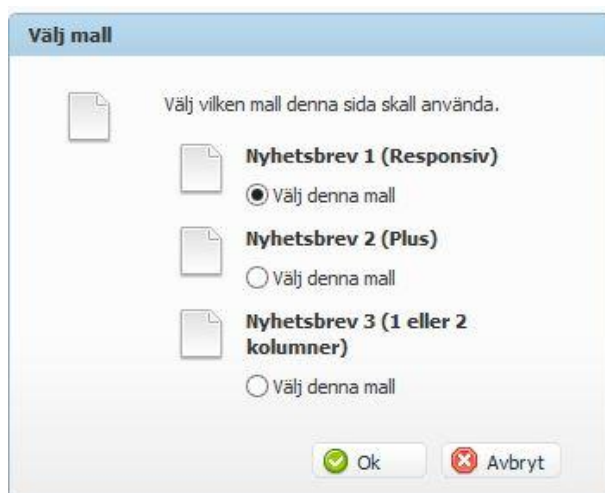
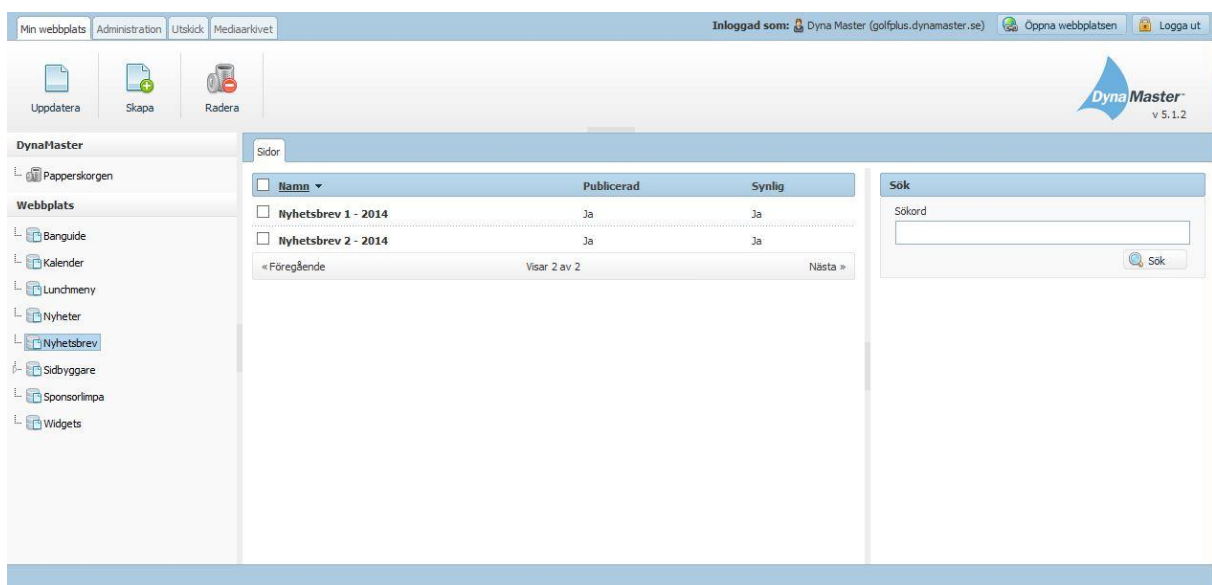
För att läsa hur ni fyller sidan med innehåll läs kapitlet om standardmallen.

10.5 Nyhetsbrev

Ett nyhetsbrev är en sida som har anpassats för att kunna skickas via epost. Mallarna är enklare uppbyggda då en epostklient oftast inte klarar av lika avancerade funktioner som en vanlig hemsida.

När en sida är klar kan man välja att skicka iväg det till en grupp med e-postadresser.

Nyhetsbrev är av en listtyp men är inte tidsstyrd. Till höger går det att söka på ett specifikt nyhetsbrev.



Det finns tre olika mallar att välja på, vi kommer endast gå igenom den som heter Nyhetsbrev 1 – (Responsiv).

Denna mall är vår standardmall och är den vi rekommenderar att ni använder. Den är optimerad för att klara av så många epostklienter som möjligt, den är mobilanpassad samt att den är byggd för att enkelt kunna kundanpassas vid beov.

För att välja mall markerar ni det alternativ ni vill använda och väljer Ok.

Publicering

Skriv in ett namn på nyhetsbrevet. Detta namn kommer att synas i listvyn samt som huvudrubrik på nyhetsbrevet om rubriken under innehåll inte fylls i.

Publiceringsfliken innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Namn	Nyhetsbrevets rubrik
Beskrivning	Fylls i för interna anteckningar om nyhetsbrevet.

Innehåll

Under innehåll kan ni dels fylla i en rubrik som kommer att synas på själva nyhetsbrevet. Låter ni denna vara tom kommer rubriken under publicering bli det som syns.

Sedan fyller ni på med en eller flera ingresser. Varje ingress innehåller en rubrik, bild, text, fil, och en länk för hela ingressen till valfri sida.

Bilden som läggs in med tvingande bildbeskrivning.

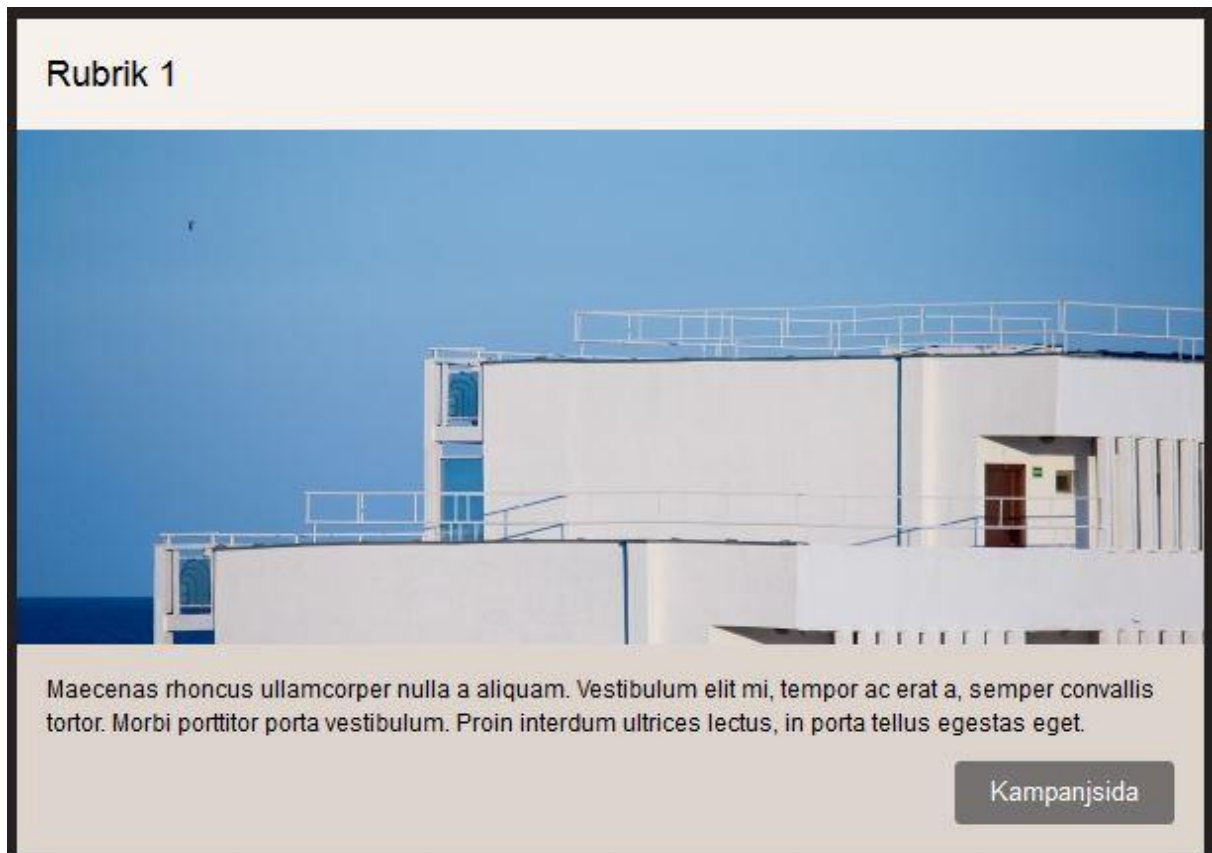
Innehållsfliken innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Sidans rubrik	Nyhetsbrevets rubrik.

Unikt fält för fliken

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Ingressens rubrik.
Bild	Ingressbild, har en tvingande bildbeskrivning
Text	Ingressens brödtext
Fil	Ladda upp en fil till ingressen
Ev. Länktext	Lägg in rubriken för en länk till valfri sida
Ev. Länkadress	Adressen till sidan
Lägg till ingress	Lägg till flera ingresser

Gemensamma fält för ingressen



Exempel på hur en ingress kan se ut.

Publicering Innehåll Puffar par Pufflista Inställningar Avancerat

Puffar par

Puffar #1

Puffarna är alltid i par, vänster och höger, då de visas två i bredd.

Rubrik ruta vänster

Text ruta vänster

Path:

Fil ruta vänster

Ev. Länktext ruta vänster

Ev. Länkadress ruta vänster

Bild ruta vänster

Puff till höger

Rubrik ruta höger

Text ruta höger

Path:

Fil

Bild ruta höger

Ev. Länktext ruta vänster

Ev. Länkadress ruta höger

➕ Lägg till puffar

Puffar i par består av en rubrik, text, fil, länk till en sida samt bild. Det går att skapa flera puffar och det skapas alltid två puffar varje gång man trycker på lägg till puff.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Puffens rubrik.
Text	Puffens text (tänk på att försöka ha lika mycket text i varje par)
Fil	Lada upp en fil i puffen
Ev. Länktext	Lägg in rubriken för en länk till valfri sida
Ev. Länkadress	Adressen till sidan
Bild	Puffbild, har en tvingande bildbeskrivning

Gemensamma fält för puffarna (gäller både vänster och höger)

Fältnamn	Beskrivning
Lägg till puffar	Lägger till två nya puffar

Finns längst ner i gruppen.



Exempel på hur puffar i par ser ut.

Pufflista

Publicering Innehåll Puffar par Pufflista Inställningar Avancerat

Namn
Mall Nyhetsbrev 1 (Responsiv)
Adress /

Pufflista

Puffingress

Rubrik

Text

B / **I** ABC | | | | |

Path:

Bild

Infoga en bild genom att dra och släppa från mediaarkivet, eller genom att ladda upp en ny bild.

En pufflista består av flera små puffar med en gemensam ingress.

I ingressen kan man lägga in en rubrik, text och bild. Bilden har en tvingande bildbeskrivning.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Rubrik för ingressen
Text	Brödtext i ingressen
Bild	En bild i ingressen, har en tvingande bildbeskrivning

Pufflistans ingress

Puffar lista #1

Lista med puffar.

Rubrik

Text

Path:

Bild

Infoga en bild genom att dra och släppa från mediaarkivet, eller genom att ladda upp en ny bild.

Ladda upp

Fil

Infoga ett dokument genom att dra och släppa från mediaarkivet, eller genom att ladda upp ett nytt dokument.

Ladda upp

Ev. Länktext

Ev. Länkadress

Lägg till puffar lista

Varje puff i pufflistan består av en rubrik, text, bild, fil, länk till sida samt möjlighet att lägga till en ny puff.

För att få bästa resultat skall ni skriva in rätt antal tecken i brödtexten så att både rubriken, texten och eventuellt en fil eller länk får plats inom bilden.

Det enklaste sättet att se antal tecken är att prova sig fram. Beroende på vilket teckensnitt och storlek på texten samt om ni har en länk med eller inte kan vi inte säga antal tecken.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Puffens rubrik.
Text	Puffens text.
Bild	En puffbild.
Fil	Lada upp en fil i puffen
Ev. Länktext	Lägg in rubriken för en länk till valfri sida.
Ev. Länkadress	Adressen till sidan.
Lägg till puffar lista	Lägg till flera puffar i listan.


Pufflista rubrik

Maecenas rhoncus ullamcorper nulla a aliquam. Vestibulum elit mi, tempor ac erat a, semper convallis tortor. Morbi porttitor porta vestibulum. Proin interdum ultrices lectus, in porta tellus egestas eget. Proin euismod augue felis, a pharetra tellus consequat sed.



Puff 1

Maecenas rhoncus ullamcorper nulla a aliquam. Vestibulum elit mi, tempor ac erat a, semper convallis tortor. Morbi porttitor porta vestibulum. Proin interdum ultrices lectus, in porta tellus egestas eget. Proin euismod augue felis, a pharetra tellus consequat sed

 [golfspelare06.jpg \(jpg\) 163.3 KB](#)



Puffar 2


Maecenas rhoncus ullamcorper nulla a aliquam. Vestibulum elit mi, tempor ac erat a, semper convallis tortor. Morbi porttitor porta vestibulum. Proin interdum ultrices lectus, in porta tellus egestas eget. Proin euismod augue felis, a pharetra tellus consequat sed.

Detta är ett citat

Exempel på hur en pufflista ser ut.

Inställningar

Publicering Innehåll Puffar par Pufflista Inställningar Avancerat




Namn

Mall Nyhetsbrev 1 (Responsiv)

Adress /

Inställningar

Färgtema

 Här kan du välja bland nio olika färgteman. Klicka på 'Granska'-knappen för att se hur utskicket kommer att se ut.

Färgtema

Tema 1 ▼

-- Ej vald --

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4

Tema 5

Tema 6

Tema 7

Tema 8

Tema 9

Under fliken inställningar kan ni välja bland nio olika färgteman som finns inlagda.

Avancerat

Är ni inte nöjda med något av färgalternativen kan ni under avancerat fylla i egna färger.

Färgerna anger du som hexadecimalt värde, exempelvis #ff0000 för rött, eller som HTML-färgnamn exempelvis red för rött.

Gör utskick



När nyhetsbrevet är klart och skall skickas ut trycker ni på ikonen Gör utskick i menyn.

Fyll i ett ämne på nyhetsbrevet, som blir själva rubriken i mailet.

Datum kan lämnas tomt om ni vil skicka det direkt eller fyllas i om ni vill skicka ut det vid en senare tidpunkt.

Fyll i avsändarens epost, det bör vara en adress med samma domän som ni skickar ifrån exempelvis kansli@ontaggk.se vill ni slippa en massa returerna kan ni ta noreply.

Avsändarens namn är det som kommer synas i mailet, bör vara företagets namn eller namnet på en person.

Kryssa sedan i om ni vill skicka med någon prenumerationslista eller fyll i en epost om ni bara vill skicka till någon enskild.

För mer information om prenumerationslistor se kap. 11.4.2.

För att följa utskicket se kap.6.5 om utskick.

10.6 Sponsorlimpa

Namn	Kategorier	Publicerad	Synlig
<input type="checkbox"/> DynaMaster 5 Golf	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> DynaMaster Golf	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Golfservices	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Golfterminalen	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> OnCourse	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> OnScreen	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> OnTag	Guldsponsor	Ja	Ja
<input type="checkbox"/> Quicksearch	Guldsponsor	Ja	Ja

Sponsorlimpan är en listtyp utan tidsstyrning. Till höger kan man söka efter en specifik sponsor. Det går att skapa kategorier till sponsorerna och varje sponsor kan tillhöra en viss kategori.

För att skapa en ny kategori väljer ni fliken kategori och trycker på skapa. Fyll sedan i att den skall vara publicerad samt ett namn på kategorin. Beskrivningen behöver ni inte fylla i.

Skapa ny sponsor genom att trycka på skapa i menyn.

Under publiceringsfliken fyller ni i ett namn på sponsorn.

Fyll sedan i rubriken med namn på sponsorn igen om ni vill kunna visa namnet på hemsidan, detta är viktigt om ni inte har deras logo.

Ladda upp sponsorns logga i bildfältet. Antingen genom att dra in en bild från mediaarkivet eller ladda upp från hårddisken.

Om ni använder kategorisering av sponsorerna skall ni under fliken kategorier välja vilken kategori sponsorn skall tillhöra.

Det går endast att koppla en kategori till en sponsor.

10.7 Sidbyggare

Sidbyggaren är en trädstruktur och är själva hemsidan. Den är uppbyggd av en rot längst upp som är startsidan och under den byggs ett träd upp som bildar meny och undersidor.

Sidbyggaren kan hantera flera redaktörer med olika rättigheter där de endast får rättighet till deras del. Se kap. 11.2 om redaktörer för mer information.

Sidbyggaren är uppbyggd på flera mallar där varje mall har sin unika funktion. Vissa mallar har kopplingar till andra system såsom GIT och andra moduler som Restaurangmeny.

Det går att skydda sidor i trädet med olika plugin. Ett plugin kan vara en koppling till GIT eller ett manuellt användarnamn och lösenord från DynaMaster.

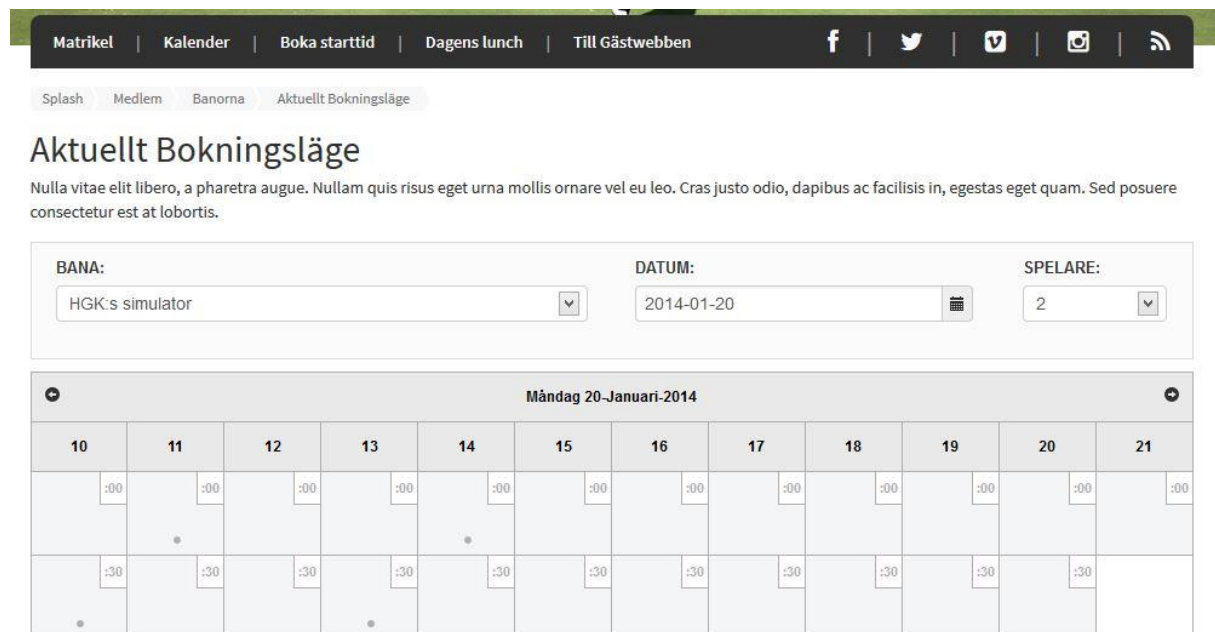
Se kap. 5.2 om trädstruktur för att läsa mer om hur det fungera samt dess olika funktioner.

10.7.1 Mallar

10.7.1.1 *Aktuellt bokningsläge*

Aktuellt bokningsläge visar starttidschemat för en bana. Schemat är kopplat till en bana som automatiskt hämtas vid skapandet av sidan. Om inget schema visas eller ett felmeddelande visas skall ni kontakta vår support. Våra kontaktuppgifter finns på sista sidan i manualen.

Det finns inga unika fält för denna mall.



10.7.1.2 Banguide



Banguiden innehåller 4 flikar där varje flik går att inaktivera. Det finns en generell flik som innehåller en lista där ni ställer in vilken bana ni vill använda på denna sida.

Följande unika flikar finns:

Banguide

1	Par	3
2	Index	15
3	Blå	137m
4	Vit	137m
5	Gul	130m
6	Röd	122m

Ta en eller två klubbor extra
Kungsbacka GK öppnar och slutar med ett par-3 hål. Båda är nästan exakt lika långa, men var beredd på att öppningshållet spelas lite längre än vad det står i scorekortet. Det är uppför till green och ofta när man står på tee så känner man inte vinden ovanför träden. Ta gärna en eller två klubbor extra, men var försiktig så att du inte blir för lång då du får en snabb nerförputt tillbaka. Utslag till höger dras förändskikt mot högerbunkrarna.

Här finns själva banguiden med en navigation längst upp med alla aktiva hål.

Varje hål innehåller en hålöversikt till vänster, all data som hämtas från GIT presenteras till höger högst upp.

Sedan finns en valfri beskrivning samt alla uppladdade bilder. Allt innehåll tas från modulen Banguide.

Ovanför banguiden finns det möjlighet att lägga in ett stycke med text och även välja en rubrik på fliken om ni inte vill ha banguide som rubrik. Följande fält finns i denna flik:

Fältnamn	Beskrivning
Flikrubrik	Rubriken på fliken som tillhör banguide.
Rubrik	Rubriken på sidan för fliken banguide
Text	En text ovanför banguiden
Inaktivera flik	Inaktivera hela fliken banguide.

Fakta

Faktafliken innehåller ett stycke med rubrik och text, fyra boxar med olika typer av fakta såsom karaktären och grössort. Varje box går att inaktivera. Sedan finns även möjlighet att lägga in stycken där vi har tänkt att banpersonalen skall kunna synas.

Fakta om Norra Banan

Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Maecenas faucibus mollis interdum. Aenean lacinia bibendum nulla sed consectetur. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit.

Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Sed posuere consectetur est at lobortis. Cras mattis consectetur purus sit amet fermentum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum.

KARAKTÄR	Stimp	GRÄSSORT	KLIPPHÖJDER
Parkbana	10	TEE Rödsvingel FAIRWAY Ängsgröe GREEN Penn 4	TEE 13 FAIRWAY 12 GREEN 8

BANCHEF - LENNART OLOFSSON

Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Curabitur blandit tempus porttitor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.



Faktafliken innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Flikrubrik	Rubriken på fliken som tillhör fakta.
Rubrik	Rubriken på sidan för fliken fakta
Text	En text ovanför faktarutorna
Inaktivera flik	Inaktivera hela fliken fakta.

Första fakta rutan är Typ av bana:

Fältnamn	Beskrivning
Typ av bana	Ange ett alternativ i listan som passar.
Skriv in egen typ	Skriv in en egen typ om listan ovanför inte innehåller er typ.
Inaktivera ruta	Inaktivera hela faktarutan.

Andra rutan är Banans stimp:

Fältnamn	Beskrivning
Banans stimp	Ange ett alternativ i listan som passar.
Inaktivera ruta	Inaktivera hela stimprutan.

Tredje rutan är Banans grässorter:

Fältnamn	Beskrivning
Tee	Ange en grässort för er Tee
Fairway	Ange en grässort för er Fairway
Green	Ange en grässort för er Green
Inaktivera ruta	Inaktivera hela grässortsrutan

Fjärde rutan är Kliphöjder:

Fältnamn	Beskrivning
Tee	Ange en klipphöjd för er Tee
Fairway	Ange en klipphöjd för er Fairway
Green	Ange en klipphöjd för er Green
Inaktivera ruta	Inaktivera hela klipphöjdsrutan

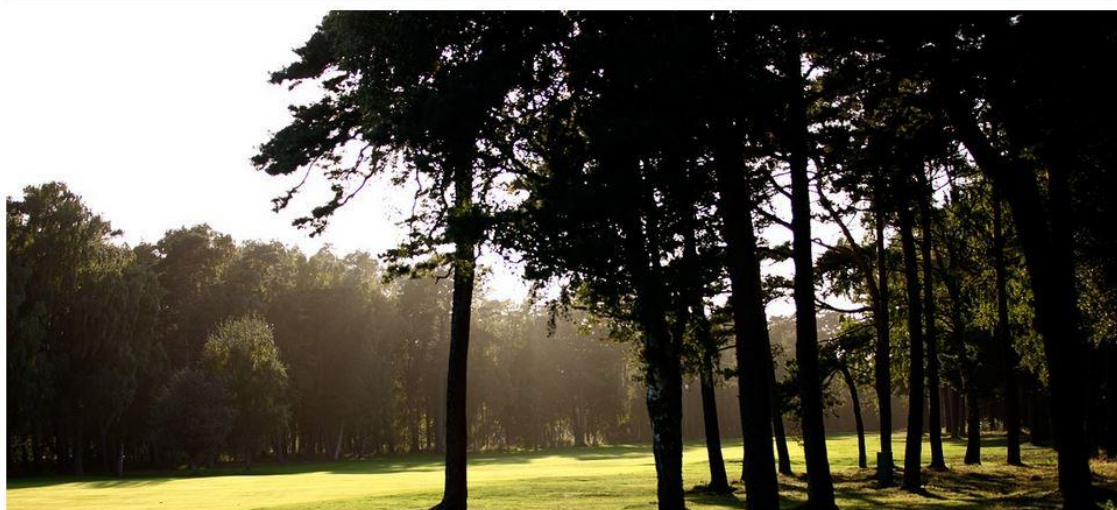
Längst ned finns det repeterbara stycken som innehåller:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	En rubrik för stycket, exempelvis namnet och titel
Bild	Lägg in en bild
Bildjustering	Placera bild till vänster eller till höger
Text	Skriv in en text för stycket
Lägg till personal	Lägg till och ta bort stycken

Galleri

Under gallerifliken kan ni visa upp er bana med flera bilder. Det finns två typer av galleri. Antingen visas bilderna i en lista och bilden öppnas neråt. Det får plats 11 bilder i listan och sedan skapas en pil höger/vänster.

Det andra alternativet visar bilderna på rad där så många som får plats på samma rad visas och sedan skapas en ny rad med bilder. Varje bild är klickbar och öppnas med ett nytt lager ovanpå sidan.



Gallerifliken innehåller följande fält:

Först en generell grupp med:

Fältnamn	Beskrivning
Flikrubrik	Rubriken på fliken som tillhör galleri.
Rubrik	Rubriken på sidan för fliken galleri
Text	En text ovanför galleriet
Inaktivera flik	Inaktivera hela fliken galleri.

Sedan val av gallerityp:

Fältnamn	Beskrivning
Typ av bildgalleri	Välj vilken typ av bildgalleri.

Längst ner på sidan finns en repeterbar grupp med bilder för galleriet.

Fältnamn	Beskrivning
Bild	Ladda upp bild för galleriet
Text	Lägg in en valfri bildtext
Lägg till bild	Lägg till eller ta bort en bild

Slope och Scorekort

Slope och Scorekort innehåller en slopekalkylator där besökaren skriver in sitt HCP och får reda på hur många slag han/hon får. Scorekortet visar alla längder, par och index för varje hål samt en totallängd och par.

Slopekalkylator

FYLL I HANDICAP

Ut

Tee	1	2	3	4	5	6	7	8	9	UT
Vit	137	368	523	318	404	490	190	402	400	3232
Gul	130	360	503	308	389	485	175	370	385	3105
Blå	137	352	452	303	347	437	164	348	348	2888
Röd	122	310	442	264	314	395	143	305	318	2613
Par	3	4	5	4	4	5	3	4	4	36
Index	15	7	11	17	1	9	13	3	5	

In

Tee	10	11	12	13	14	15	16	17	18	IN	TOTALT
Vit	358	428	502	124	260	252	508	357	147	2936	6168
Gul	350	418	489	118	240	247	489	323	129	2803	5908

Denna flik innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Flikrubrik	Rubriken på fliken som tillhör slope och scorekort.
Rubrik	Rubriken på sidan för fliken slope och scorekort
Text	En text ovanför slope och scorekort
Inaktivera flik	Inaktivera hela fliken slope och scorekort.

10.7.1.3 Enkät

En enkät innehåller ett antal frågor med olika typer av svarsalternativ.

NAMN *

Det kan vara textfält för *namn*, *adress* och *mailadress*.

MEDLEMSTYP *

SENIOR

JUNIOR

GREENFEEMEDLEM

VILL DU HYRA BAGSKÅP? *

JA

NEJ

HCP *

Stort textfält för *Övriga frågor* eller *era kommentarer*.

Multipla alternativ där besökaren kan välja flera av svaren exempelvis vilka tider som passar bra.

Multipla alternativ där besökaren endast kan välja ett alternativ som exempelvis en priskategori.

Listalternativ där besökaren endast kan välja ett alternativ i listan som exempelvis en siffra.

ÖVRIGA KOMMENTARER *

Varje fråga kan vara obligatorisk att svara på. Varje gång någon svarar kan en mottagare få ett mail om detta samt att alla svar samlas i en lista som går att exportera till exempelvis Excel.

Skicka

Enkätmallen innehåller följande fält:

Enkätinställningar innehåller:

Fältnamn	Beskrivning
E-post notifiering vid nyregistrering	Kryssa i om ni vill ha en notifiering vid en anmälan.
E-postmottagare	Fyll i vem som skall få notifieringen

Under inställningar finns repeterbara grupper med frågorna:

Fältnamn	Beskrivning
Svarstyp	Fyll i vilken typ av svarstyp ni vill använda. Text – kort fri inmatning Textarea – lång fri inmatning Checkbox – flera alternativ, möjlighet att välja flera svar Radio – flera alternativ, endast välja ett svar Select – en lista på alternativen, endast ett val är möjligt.
Fråga	Fyll i vad frågan skall heta.
Obligatorisk	Kryssa i om frågan måste besvaras.
Alternativ	Fyll i vilka alternativ besökaren har att välja på. När ni fyllt i ett alternativ kommer det automatiskt skapas ett nytt fält. Det kommer alltid finnas ett tomt extrafält. <i>Dyker endast om ni valt svarstyp, checkbox, radio samt select</i>
Lägg till fråga	Lägg till eller ta bort en fråga

Längst ned finns en grupp för sidan en besökare kommer till efter att ha svarat.

Fältnamn	Beskrivning
Text som ska visas när enkäten blivit postad	Fyll i en text på sidan.



När det finns enkäter ifyllda kommer det stå antal registrerade svar på sidan inne i DynaMaster.

hittar ni siffran.

Gå in på enkäten så att ni får upp översikten. Till höger



Klicka på ikonen Exportera enkät i mynyn för att få alla svar i en lista som ni sedan kan hantera med exempelvis Excel.



När ni klickat på ikonen kommer ni få upp en ruta där ni får välja om ni vill exportera alla svar som en "enkelradig" eller flerradig sammanställning.

En "enkelradig" är det vanligaste med en rad per inskickad enkät.

En "flerradig" ger er varje svar i enkäten blir som en egen rad.

Efter att ni valt alternativ kommer ni att ladda hem dokumentet som kan öppna i exempelvis Excel.

10.7.1.4 HIO – Lista

HIO – Listan visar alla som gjort HIO på er klubb samt medlemmar som gjort HIO på en annan banan. Sidan hämtar all information från HIOklubben.se och det enda som skall göras är att välja rätt klubb inne i DynaMaster.

Hole in one



Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Aenean eu leo quam. Pellentesque ornare sem lacinia quam venenatis vestibulum. Curabitur blandit tempus porttitor.

Maecenas faucibus mollis interdum. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Curabitur blandit

tempus porttitor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod.

I samarbete med Svenska Golf förbundets HIO-klubb



Datum	Namn	Bana	Hål
2013-10-12	Robert Nyström Värnamo GK	Allebanan	5
2013-10-06	Daniel Stenholm Ontag GK	Allébanan	5
2013-09-19	Magnus Göransson Ontag GK	Alle'banan	8
2013-09-16	Monica Karlsson Holms Golfklubb	Vasatorp Classic Course	14

HIO mallen har följande unika fält:

Fältnamn	Beskrivning
Välj klubb	Ange från vilken klubb HIO skall visas.

10.7.1.5 Kalender

Kalendermallen visar en månadskalender som hämtar händelser både från kalendermodulen samt tävlingar från GIT. Det finns två olika vyer:

- Kalenderlista

← Januari, 2014 →

Vecka	Dag	Datum	Händelse
1	Onsdag	1	
	Torsdag	2	
	Fredag	3	
	Lördag	4	
	Söndag	5	
2	Måndag	6	
	Tisdag	7	
	Onsdag	8	
	Torsdag	9	
	Fredag	10	
	Lördag	11	
	Söndag	12	
3	Måndag	13	

Kalendern visas i en tabell med en dag per rad.

- Kalenderöversikt

← Januari, 2014 →

v	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
53	30	31	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31	1	

Kalendern visas likt ett rutnät.

Kalendermallen innehåller följande fält:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Rubrik ovanför kalendern
Text	En text ovanför kalendern
Kalendertyp	Välj vilken vy som skall visas, kalenderlista eller kalenderöversikt
Välj kalenderkälla	Välj om endast egna händelser, endast från GIT eller bägge två skall visas.
Kategori	Välj en eller flera kategorier som skall visas.

10.7.1.6 Kampanjsida

Kampanjsidan skiljer sig mycket åt från en traditionell mall. Det enda den innehåller från hemsidan är loggan resten byggs upp av mallen. Kampanjsidan är den enda mall som inte är mobilanpassad och är tänkt att användas vid tillfällen man vill ha en unik sida som kan användas i marknadsföring, som en alternativ banguide eller istället för att ladda upp pdf:er vid exempelvis information angående företagsgolf.

Mallen är uppbyggd av stycken där varje stycke blir en egen sida. För varje ny sida skapas en scroll till höger på hemsidan. Sidan byggs upp av en bakgrundsbild. På bilden kan loggan placeras till vänster eller till höger.

Ett stycke med rubrik och text kan läggas till där det går att välja på olika färger på vardera delarna. Stycket kan placeras på 6 olika ställen på sidan där alla har gemensamt att de skall placeras ut enligt det gyllene snittet dvs. ca 30% in på sidan. Bland annat kan stycket placeras vänstertopp, mittentopp eller högerbotten. Även bredden kan bestämmas genom att välja ett av åtta alternativ, allt för att texten skall passa så bra in beroende på bakgrundsbild.

Det går även att ladda upp en bild ovanpå bakgrundsbilden som automatiskt anpassas efter upplösningen på skärmen. Bilden kan placeras på fyra olika plaster exempelvis till vänster eller toppen fullbred.



Varje stycke innehåller:

Fältnamn	Beskrivning
Bakgrundsbild	Ladda upp en bakgrundsbild
Visa Logga	Välj om loggan skall synas på sidan
Loggans position	Välj om loggan skall placeras till höger eller vänster
Rubrik	Fyll i en rubrik på stycket
Rubrikens färg	Välj en färg på rubriken. Vit, Svart eller Guld
Text	Fyll i en text på sidan
Textfärg	Välj färg på texten. Vit, Svart eller Guld
Placering av stycke	Välj var rubrik och text skall placeras. 1. Vänstertopp (30%) 2. Mittentopp (30%) 3. Högertopp (30%) 4. Vänsterbotten (30%) 5. Mittenbotten (30%) 6. Högerbotten (30%)
Bredd på text	Välj bredd på texten 1. 20% 2. 25% 3. 33% 4. 40% 5. 50% 6. 66% 7. 75% 8. 80%
Bild	Ladda upp en bild ovanpå bakgrundsbilden
Bildjustering	Placera bilden 1. Botten fullbred 2. Höger 3. Toppen fullbred 4. Vänster
Lägg till nytt stycke	Lägg till/ta bort nytt stycke

10.7.1.7 Kontaktformulär

Formuläret som skapas är en enklare variant av enkäten och det är endast möjligt att få svaren som ett mail och inte som en lista. Det finns två typer av svars alternativ. Textfält och stort textfält. Frågan kan vara obligatorisk och det går även att ställa in att svaret måste vara en e-postadress.

Mallen innehåller följande fält:

En generell grupp för inställningar

Fältnamn	Beskrivning
Mottagare	Fyll i vem som skall få svaret
Ämne	Fyll i ämnet på formuläret i mailet
Rubrik på formulär	Välj en rubrik på formuläret som står ovan för formuläret.

En repeterbar grupp för varje fråga

Fältnamn	Beskrivning
Namn på fält	Vad skall fältet handla om (Namn, adress)
Välj typ av fält	Väl vilken typ av fält ni vill ha, litet eller stort textfält.
Skall fältet vara obligatoriskt?	Välj om fältet måste fyllas i.
Skall fältet innehålla en epost?	Välj om fältet måste fyllas i med en epostadress.
Lägg till ny formulär	Lägg till ny/ta bort fråga i formuläret

10.7.1.8 Matrikel

Matrikeln visar alla medlemmar på klubben. Det går att söka efter medlemmar eller lista alla. Matrikeln hämtas automatiskt när mallen är publicerad och mallen har inga unika fält.





Tänk på att ni måste skydda sidan med GIT inloggning då det inte är lagligt enligt PUL att ha en öppen sida med personuppgifter.

Medlemmar

Sök person

1 2 3 4 5 →

Sida 1 av 92 | 1827 träffar

Förnamn Efternamn	HCP	Tel.nr	E-post
Robert Nyström Stationsgatan 37 30252 Halmstad	18,3	+4635174640 +4635174640	
Martin Falkfält Stationsgatan 37 30252 Halmstad	11,9	+4635174640 +4635174640	
Sören Sörensson Stationsgatan 37 30252 Halmstad	14,5	+4635174640 +4635174640	
Monica Karlsson Stationsgatan 37 30252 Halmstad	16,2	+4635174640 +4635174640	

10.7.1.9 Nyhetsarkiv

Nyhetsarkivet visar alla nyheter i en lista. Både aktuella och inaktuella nyheter visas. Det går välja från vilken nyhetskategori nyheterna skall hämtas.

Nyhetsarkiv

Nedan hittar ni ett nyhetsarkiv med alla nyheter som klubben har lagt in.

Namn	Datum
Egestas Vehicula Ipsum	2012-11-28 10:31
Risus Sollicitudin	2012-11-27 17:21
Tristique Condimentum	2012-11-27 17:17
Risus Euismod	2012-11-27 17:12
Sit Dolor Purus	2012-11-23 10:58
Aenean Fusce Bibendum	2012-10-23 18:52
Fermentum Nibh Parturient	2012-10-23 18:50
Etiam Ridiculus	2012-10-23 18:45

Följande unika fält finns i mallen:

Fältnamn	Beskrivning
Kategori	Välj en eller flera kategorier som skall visas i arkivet.

10.7.1.10 *Nyhetsbrevsarkiv*

Nyhetsbrevsarkiv visar alla publicerade nyhetsbrev samt möjlighet att anmäla/avanmäla sig till ett nyhetsbrev om det finns publika prenumerationslistor.

Nyhetsbrevsarkiv

- ANMÄLAN
 AVANMÄLAN

Välj prenumerationslista

- BOENDE
 RESOR
 ERBJUDANDEN

E-POSTADRESS:

Ok

Rubrik	Datum
Nyhetsbrev 1 - 2014	2013-11-18
Nyhetsbrev 2 - 2014	2012-11-23

Följande unika fält finns i mallen:

Under fliken innehåll finns:

Fältnamn	Beskrivning
Visa formulär för att prenumerera på nyhetsbrev	Välj om man skall kunna anmäla sig till ett nyhetsbrev eller inte. OBS! Använder ni bara GIT listor skall denna vara Nej.
Visa arkiv med nyhetsbrev	Välj om ni vill visa ett nyhetsbrev eller inte.
Rubrik över nyhetsbrevsarkiv, om arkiv ska visas	Om ni vill visa arkivet kan ni ha en rubrik ovanför.

Under fliken nyhetsbrev finns, detta gäller om någon har anmält/avanmält sig till ett nyhetsbrev:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik till formuläret	En rubrik för anmälan/avanmälan.
Rubrik till tacksidan	En rubrik till sidan tacksidan efter anmälan/avanmälan
Text till tacksidan	Text på sidan för anmälan/avanmälan

10.7.1.11 *Personalmall*

Personalmallen är till för att presentera all personal på ett trevligt sätt. Mallen är väldigt lik standardmallen men skillnaden är att varje stycke innehåller fält för Namn, titel och kontaktuppgifter.

Personal

Curabitur blandit tempus porttitor. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Sed posuere consectetur est at lobortis. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo.

Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.

Lorem Ipsum

Klubbchef

klubbchef@klubben.se | Tel: 035-123456 | Mobil: 070-987654

Curabitur blandit tempus porttitor. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Sed posuere consectetur est at lobortis. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo.

Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.



Test Testsson

Greenkeeper

greenkeeper@klubben.se | Tel: 035-345678 | Mobil: 070-123456

Curabitur blandit tempus porttitor. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Sed posuere consectetur est at lobortis. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo.

Etiam porta sem malesuada magna mollis euismod. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper.



Följande unika fält finns:

Fältnamn	Beskrivning
Namn	Fyll i personens namn
Titel	Fyll i personens titel
Bild	Ladda upp en bild på personen
Bildjustering	Välj var bilden skall placeras.
Text	Fyll i en text om personen
Telefon	Fyll i telefonnummer till personen
Mobil	Fyll i ett mobilnummer till personen
Email	Fyll i en email-adress till personen

10.7.1.12 *Restaurangmeny*

Restaurangmenyn presenterar först och främst veckans lunch som hämtar dagens rätt från modulen lunchmeny. Utöver detta så innehåller den tre flikar som kan användas exempelvis för á la carte, julbord, catering och bröllop. Det går att inaktivera varje flik.

Unikt fält för hela sidan:

Fältnamn	Beskrivning
Aktiv flik	Välj den flik som skall synas först på sidan

Lunchmeny

Lunchmeny

Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Lorem ipsum dolor amet, consectetur adipiscing elit. Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet.

ÖPPETTIDER: MÅNDAG - FREDAG KL 11:00-15:00, LÖRDAG KL 11:00-16:00, SÖNDAG KL 11:00-14:00



Veckans lunch

Måndag

Spanisomelett
 Pocherad flundrafilé med räkor
 Spaghetti med köttfärsås
 Revbenspajll med äppelmos

Tisdag

Bondomelett
 Kokt laxfilé med hollandaise
 Pannbiff med lök
 Ärtsoppa med fläsk, korv & pannkaka
 Schweizersallad

Onsdag

Ost & tomatomelett
 Ostpanerad fiskfilé med ris & dillmajonäs
 Gräddstuvad lever med lingon
 Schweizerschnitzel med ärter

Här visas veckans lunch om det finns en aktiv vecka i lunchmenyn. Den generella texten och bilden läggs in i mallen under fliken lunchmeny. Rubrikerna för veckodagen är fördefinierade dagens rätt skrivs ut så som den skrevs in i lunchmenymodulen.

Följande fält är unika för lunchmenyfliken.

Flikalternativ:

Fältnamn	Beskrivning
Inaktivera fliken	Kryssa i om ni vill inaktivera denna flik

Generell information:

Fältnamn	Beskrivning
Flikens namn	Fyll i namnet på fliken för lunchmeny
Sidans rubrik	Fyll i sidans rubrik för lunchmeny
Generell sidtext	Fyll i en text ovanför lunchmenyn
Menybild	Ladda upp en bild med placering ovanför menyn

Öppettider:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Standard är Öppettider, ändra vid behov
Information	Fyll i öppettider för lunchmenyn

Bordsbokning:

Fältnamn	Beskrivning
Telefon	Fyll i ett telefonnummer
Epost	Fyll i en e-postadress

Flik 2, flik3 och flik 4

Ät från vår à la carte på kvällarna

Om du vill beställa mat på kvällen, kontakta oss på telefon eller mail. Vi erbjuder en meny med 3 rätter till 129 kr. Detta gäller för alla som inte är medlemmar i vår klubb. För mer information, kontakta oss på telefon eller mail. Vi erbjuder en meny med 3 rätter till 129 kr. Detta gäller för alla som inte är medlemmar i vår klubb. För mer information, kontakta oss på telefon eller mail.

Välkommen till vår à la carte på kvällen. Vi erbjuder en meny med 3 rätter till 129 kr. Detta gäller för alla som inte är medlemmar i vår klubb. För mer information, kontakta oss på telefon eller mail.

ÖPPETTIDER: MÅN-SÖN KL 18-22



Utöver lunchmenyfliken finns det 3 likadana flikar som kan användas till olika saker för restaurangen.

Ett exempel kan vara att skapa julbord i flik 4 som efter ett julbord inaktiveras och används först vid nästa julbord.

På dessa flikar bestämmer ni själva över rubrikerna i menyn. Det kan vara Förrätt, varmrätt och Dessert eller något annat. Denna del består av repeterbara grupper som kallas matkategorier.

Ni har även möjlighet att lägga in en generell text, bild samt uppgifter för öppettider och kontaktuppgifter.

Följande fält är unika för flik 2, flik 3 och flik 4.

Flikalternativ:

Fältnamn	Beskrivning
Inaktivera fliken	Kryssa i om ni vill inaktivera denna flik

Generell information:

Fältnamn	Beskrivning
Flikens namn	Fyll i namnet på fliken för lunchmeny
Sidans rubrik	Fyll i sidans rubrik för lunchmeny
Generell sidtext	Fyll i en text ovanför lunchmenyn
Menybild	Ladda upp en bild med placering ovanför menyn

Öppettider:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Standard är Öppettider, ändra vid behov
Information	Fyll i öppettider för lunchmenyn

Bordsbokning:

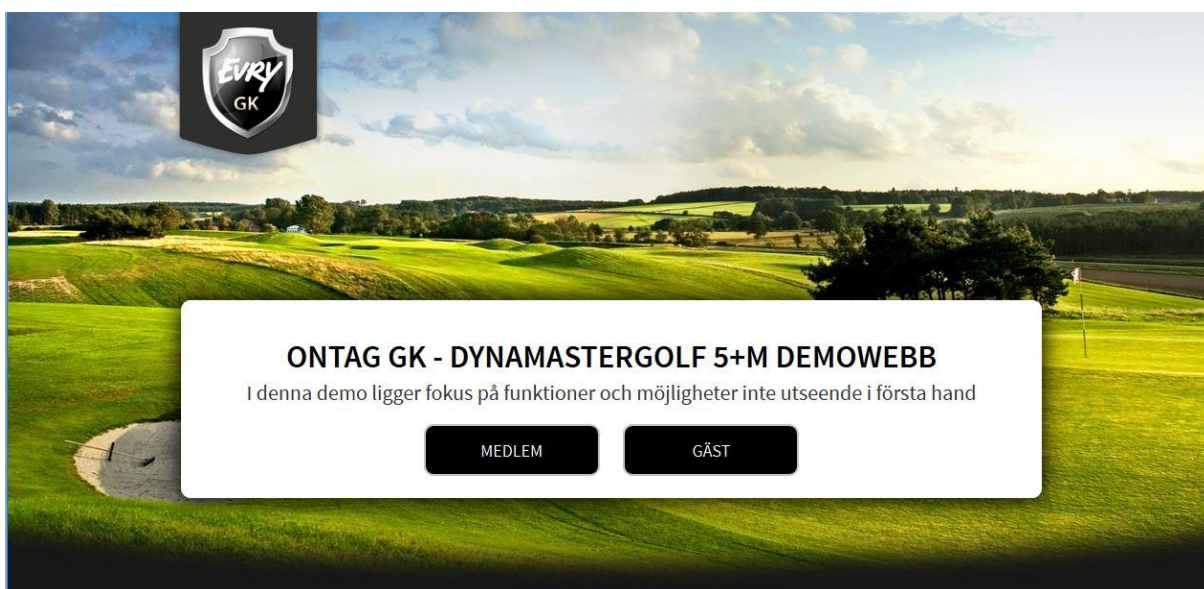
Fältnamn	Beskrivning
Telefon	Fyll i ett telefonnummer
Epost	Fyll i en e-postadress

Matkategori:

Fältnamn	Beskrivning
Kategorirubrik	Fyll i rubriken på kategorin (exempelvis <i>Varmrätt</i>)
Maträtter	Fyll i maträtterna i denna kategori

10.7.1.13 *Splash*

Splashsidan innehåller en startsida med en stor bakgrundsbild med möjlighet till 4 olika knappar till olika sidor av hemsidan. Det går att lägga in en rubrik samt en text mellan rubriken och knapparna.



Splashen innehåller följande unika fält:

Sidhuvud:

Fältnamn	Beskrivning
Sidans rubrik	Fyll i rubriken för splashen
Underrubrik	Fyll i texten mellan rubriken och knapparna
Bild	Ladda upp en bild som bakgrundsbild

Knappar:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik 1	Skriv in rubriken på knapp 1
Länk till sida	Fyll i adressen till sidan
Rubrik 2	Skriv in rubriken på knapp 2
Länk till sida	Fyll i adressen till sidan
Rubrik 3	Skriv in rubriken på knapp 3
Länk till sida	Fyll i adressen till sidan
Rubrik 4	Skriv in rubriken på knapp 4
Länk till sida	Fyll i adressen till sidan

10.7.1.14 *Standardsida*

Våra fantastiska banor

Norra Banan

Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Curabitur blandit tempus porttitor. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam.



Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo sit amet risus. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet.

Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna.

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Curabitur blandit tempus porttitor.

Södra Banan



Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Curabitur blandit tempus porttitor. Donec id elit non mi porta gravida at eget metus. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut id elit. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam.

Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Fusce dapibus, tellus ac cursus commodo, tortor mauris condimentum nibh, ut fermentum massa justo

sit amet risus. Vestibulum id ligula porta felis euismod semper. Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet.

Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Maecenas sed diam eget risus varius blandit sit amet non magna.

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vivamus sagittis lacus vel augue laoreet rutrum faucibus dolor auctor. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Curabitur blandit tempus porttitor.

Gilla Tweeta +1

BANSTATUS

Sed condimentum turpis interdum molestie suscipit.

Proin: at lorem venenatis, ultricies nisl quis, molestie diam.

Integer: a orci porttitor, fringilla nisl vel, hendrerit leo. Morbi quis elementum orci, ut placerat erat.

Duis: sed tincidunt elit. Nulla facilisi.

Fusce:

Justo diam lacinia diam, ornare suscipit ante mi eu neque.

Aenean:

Praesent placerat metus in condimentum.

Morbi feugiat vel:

Quisque hendrerit, eros in auctor egestas.

Standardsidan är den mall som oftast används och innehåller inga kopplingar till andra system. Denna mall har en beskrivning under kapitlet Standardmall för golfpaketet. Det finns inga unika fält utöver det.

10.7.1.15 *Startsida*

Startsida innehåller inte så mycket mer än en valfri rubrik samt widgets. Det går endast att välja widgets mitten eller under. Flikarna widget vänster och widget höger finns inte.

Om startsidan används som startsida (både för hela trädet eller som huvudgren med splash) är det viktigt att tänka på att boka ur alla ärv (toppbild, widgets samt sponsorlimpa) samt fylla i fliken Genvägar och sociala medier. Vill ni använda sidfoten fyller ni i den under fliken sidfot.

The screenshot shows a website homepage with a dark navigation bar at the top containing links: Boka starttid, Hitta hit, Kontakta oss, Banguide, Galleri, Till Medlemswebben, and social media icons for Facebook, Twitter, and RSS. Below the navigation bar are three main content areas:

- Aktuellt:** A photo of four people on a golf course with the text "Egestas Vehicula Ipsum" and a date "2012-11-28 10:31".
- Tävlingar:** A photo of a golfer in mid-swing with the text "Sit Dolor Purus" and a date "2012-11-23 10:58".
- Kalender:** A photo of a golf club and ball with the text "Aenean Fusce Bibendum" and a date "2012-10-23 18:52".

At the bottom of the main content area are three smaller widgets:

- REA I SHOPEN:** A photo of a golf bag on a cart.
- LEDIGA RUM:** A photo of a hotel room with a bed and lamp.
- LUNCHA HOS OSS:** A photo of a stack of pancakes with fruit and cream.

BANA:

DATUM:

SPELARE:

Bokningsinformation
 Under vissa veckor gäller på
 måndagar (Seniorgolf D50+/H50+)
 onsdagar (Herrgolf HS22)
 torsdagar (Damgolf ÅDJ+DS22)
 att vissa tider är reserverade (se nedan) och ett obligatoriskt deltagande i dagens tävling gäller.
 Anm.avgift 60kr + ev tävl.greenfee

◀ **Tisdag 21-Januari-2014** ▶

Inga lediga starttider

Unik flika för startsidan är *Sidfot* som finns längst ner på hemsidan där det går att lägga in länkar till valfria sidor. Det kan vara interna sidor på hemsidan eller externa.

SPELA	ÄTA	MER ÄN GOLF	KLUBBEN
18 - HÅLSBANAN BOKA STARTTID TÄVLINGAR	DAGENS LUNCH À LA CARTE CATERING	BOENDE MER ÄN GOLF HOTELL	HITTA HIT KONTAKT PERSONAL
ONTAG GK GOLFGATAN 1, 100 10 GOLFSTADEN TEL: 010 - 12 34 56 FAX: 010 - 23 45 67 INFO@EXAMPLE.COM			

Unika fält för sidfoten

Rubriker:

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik kolumn 1	Fyll i rubriken den första kolumnen
Rubrik kolumn 2	Fyll i rubriken den andra kolumnen
Rubrik kolumn 3	Fyll i rubriken den tredje kolumnen
Rubrik kolumn 4	Fyll i rubriken den fjärde kolumnen

Sedan följer fyra repeterbara gruppen, en för varje kolumn. Varje grupp innehåller:

Fältnamn	Beskrivning
Länktitel	Fyll i namnet på länken
Länkadress	Fyll i adressen till länken
Mål	Kryssa i om länken skall öppnas i samma eller i ett nytt fönster
Lägg till länkar X kolumnen	Lägg till/ta bort flera länkar i samma kolumn

X = en av de fyra kolumnerna

10.7.1.16 *Tävlingslista*

Tävlingsmallen visar tävlingar som finns i GIT. Det går att välja intervall på vilka tävlingar som skall visas. Varje tävling är klickbar och visar då mer information angående tävlingen.

Tävlingar

Datum	Tid	Tävling
2014-04-24	09:00	Damgolfen VTP Nya Banan
2014-04-28	08:30	Seniorgolfen (lottad)
2014-04-30	16:00	Onsdagsgolfen
2014-05-02	16:00	Juniortävling Gamla Banan
2014-05-02	17:00	Juniortävling Nya Banan
2014-05-02	17:30	Juniortävling Korthålsbanan
2014-05-05	08:30	Seniorgolfen VTP
2014-05-08	09:00	Damgolfen VTP Gamla Banan
2014-05-09	16:00	Juniortävling Gamla Banan
2014-05-09	17:00	Juniortävling Nya Banan
2014-05-09	17:30	Juniortävling Korthålsbanan
2014-05-12	08:30	Seniorgolfen (lottad)
2014-05-16	16:00	Juniortävling Gamla Banan
2014-05-16	17:00	Juniortävling Nya Banan
2014-05-16	17:30	Juniortävling Korthålsbanan

Unika fält för mallen är:

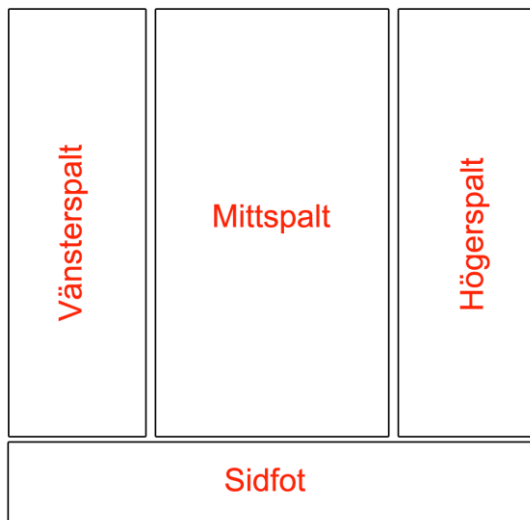
Fältnamn	Beskrivning
Visa tävlingar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommande tävlingar 1 år fram 2. Årets spelade tävlingar 3. Årets alla tävlingar 4. Alla spelade tävlingar (5 år tillbaka) 5. Alla klubbens tävlingar (5 år tillbaka och 1 år framåt.)

10.8 Widgets

En widget är ett förutbestämt utrymme som man kan fylla med innehåll. Enkelt förklarat kan man säga att det är en ”ruta” som man väljer att fylla med ett innehåll. Denna ruta placeras sedan ut på den eller de sidor i webbplatsen som man vill ha det på.

Det finns ett antal widgetmallar i DynaMaster 5 Golf som utvecklats för specifika ändamål, vi har exempelvis en väderwidget, som visar aktuell väderprognos för klubben, en inloggningsruta till Min Golf eller en nyhetswidget som plockar ut nyheter från en specifik nyhetskategori och presenterar detta. Sedan finns det även en generell mall som används för att publicera rubrik, text och bild.

10.8.1 Placering av widgets



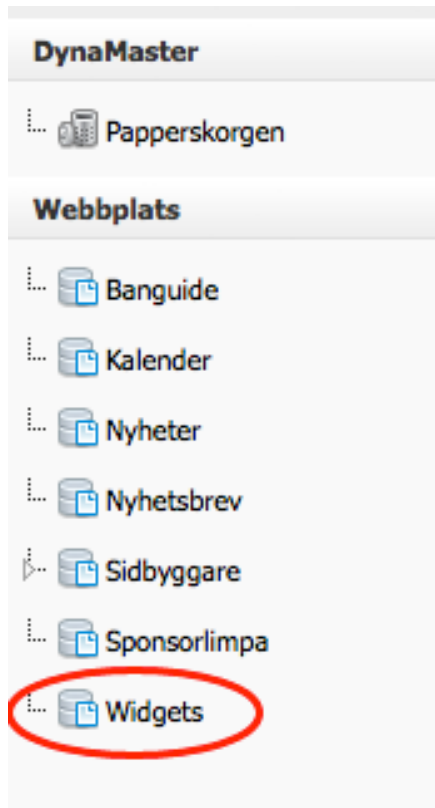
Det finns fyra olika ytor som en widget kan placeras i.

Det är vänsterspalten, mittspalten, högerspalten och i sidfoten.

10.8.2 Hur lägger man upp en ny widget?

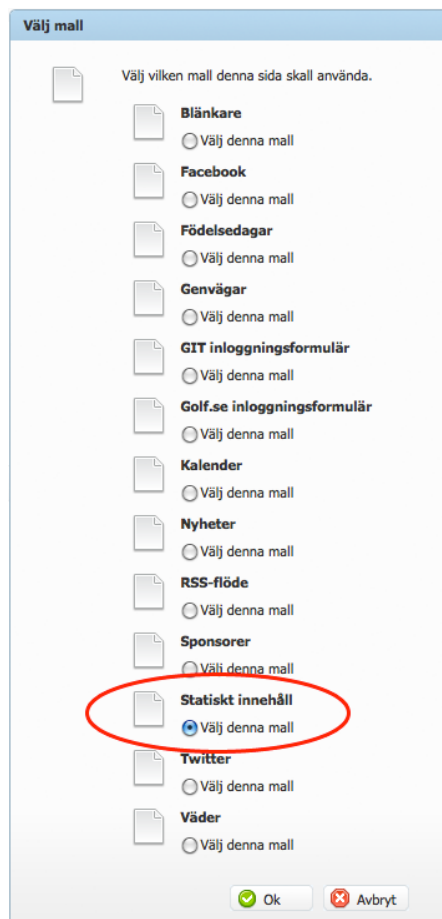
Widgetsystemet fungerar så att det finns en modul i DynaMaster där man först lägger upp en widget och bestämmer dess innehåll och funktion. Sedan för att placera ut widgeten så att den visas på hemsidan går man in på den sida som man vill att widgeten ska visas på och väljer vilken widget som ska visas på vilken yta.

När man valt att en widget ska visas på en vald yta på en sida kommer den automatiskt att ärvas ner till undersidorna, såvida man inte aktivt på undersidorna väljer att widgets inte ska ärvas på den aktuella sidan.



Låt oss ta ett exempel, vi vill lägga upp en widget på startsidan som puffar för att golfbanan äntligen öppnat, och denna puff ska endast visas på startsidan, inte på dess undersidor.

1. Vi börjar med att logga in i DynaMaster.
2. Därefter ska vi först lägga upp widgeten i vår widgetsmodul.



3. Denna modul heter "Widgets" och finns i högerspalten i DynaMaster. Sedan klickar vi på "Skapa" uppe i verktygsfältet för att skapa en ny widget.

Vi möts då av en lista med en massa mallar som vi använder oss av för att få rätt funktionalitet för widgeten.

I detta fall vill vi få in en widget där vi kan skriva en rubrik, text och visa en bild.

Vi använder oss därför av den widget som heter "Statiskt innehåll". Vi markerar den mallen och klickar på "Ok".

Publicering
Innehåll

Namn

Mall Statiskt innehåll

Publicering

Namn och beskrivning

Namn

Golfbanan har öppnat

Beskrivning

4. Vi kommer sedan till en flik som heter "Namn och beskrivning". Dessa fält är endast interna fält och visas inte utåt.

Här fyller vi i ett bra namn på den så att vi internt vet vilken widget det är, exempelvis "Golfbanan öppen".

Innehåll

Innehåll

Rubrik

Golfbanan har öppnat

Bild

Namn

Röd 3-01

Beskrivning

Ta bort

Text

B I ABC | [List icons] | [Link icon] | HTML

Äntligen har vår golfbana öppnat för säsongen! Spela 2 och betala för en ända fram till den 1 maj.

Path: p

Html-kod

Hela blänkaren länkad till

/sv/erbjudanden/

Öppna länk i

Samma fönster

5. Nästa flik heter "Innehåll" och det är här vi fyller i widgetens innehåll.

6. Där fyller vi i en rubrik, text och väljer en bild. Om vi vill länka hela widgeten till en annan sida där man kan läsa mer om det så fyller man i adressen till sidan under fältet "Hela blänkaren länk till".

Det går även att välja om den nya sidan då ska öppnas i ett nytt webbläsarfönster (vilket är bra för externa sidor) eller om den ska öppnas i samma webbläsarfönster (vilken den bör göra om det är en intern länk på webbplatsen).

7. Därefter klickar vi på "Spara och publicera" uppe i verktygsfältet. Nu är widgetens innehåll på plats i vår widgetsmodul.

10.8.3 Widgetmallar

10.8.3.1 Aktuellt bokningsläge

Aktuellt bokningsläge visar starttidschemat för banan. Widgeten hämtar all information från GIT, det enda fältet som kan fyllas i är en valfri rubrik ovanför schemat.

BANA:	DATUM:	SPELARE:
HGK:s simulator	2014-01-14	2

Tisdag 14-Januari-2014													
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00	:00
:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30	:30

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

10.8.3.2 Aktuellt på klubben

Visar nyheterna, aktuella händelser kopplat till kalender samt visar 5 kommande tävlingar om det finns några i GIT.

Fältnamn	Beskrivning
Aktiv flik:	Välj den flik som skall vara synlig som standard

Unika fält för widgeten

Nyheter

Aktuellt



Egestas Vehicula Ipsum

2012-11-28 10:31
Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Vestibulum id ligula...

Tävlingar



Risus Sollicitudin

2012-11-27 17:21
Maecenas faucibus mollis interdum. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut...

Kalender



Tristique Condimentum

2012-11-27 17:17
Maecenas faucibus mollis interdum. Nullam id dolor id nibh ultricies vehicula ut...

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Inaktivera fliken	Det finns möjlighet att dölja hela fliken
Kategori	Välj vilken kategori nyheten skall innehålla

Tävlingar

Aktuellt	Tävlingar	Kalender
Datum	Tid	Tävling
2014-04-16	13:00	Taylor Made Junior Tour 1
2014-04-22	13:00	Nätverksgolf 1, 2014
2014-04-24	08:00	Seriespel H 65 div 1, 2014
2014-04-24	10:51	Seriespel H 65 div 3, 2014
2014-04-25	08:30	Seriespel H 45, 2014 Singel

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Inaktivera fliken	Det finns möjlighet att dölja hela fliken

Kalender

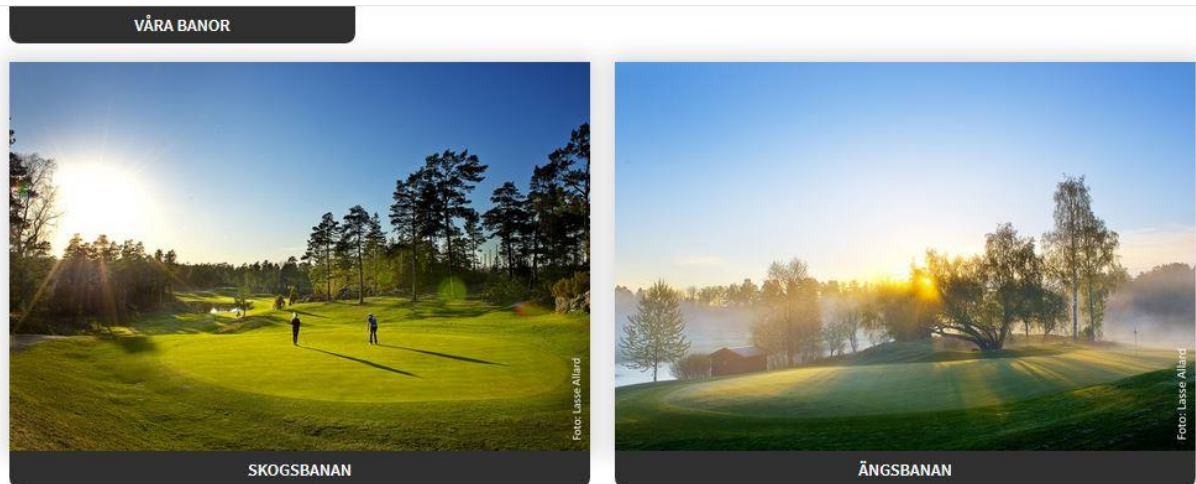
Aktuellt	Tävlingar	Kalender
----------	-----------	-----------------

Inga aktuella händelser

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Inaktivera fliken	Det finns möjlighet att dölja hela fliken
Välj kalenderkälla	Välj om tävlingar från GIT skall synas eller bara manuella från kalendermodulen. Det går även att lägga in bägge.
Kategori	Välj vilken kategori nyheten skall innehålla

10.8.3.3 Bilder

Innehållet tre olika bildhållare med rubrik och länk. Om alla tre bilder läggs in tar varje bild upp 33% av ytan, om 2 bilder läggs in tar de upp 50% av ytan och om endast en bild läggs in tar den upp 100% av ytan.



Exempel på hur det ser ut när det finns två bilder.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

Unika fält för widgeten

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Bildens rubrik
Bild	Ladda upp bild
Länk	Skriv in adress till valfri sida som bilden skall länkas till
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.

Gemensamma fält för varje bild

10.8.3.4 *Erbjudanden*

Visar möjliga erbjudanden, kursutbud m.m. Möjlighet att lägga upp flera bilder med rubrik och text. Visar tre i rad och därefter blir det en pil höger. Den har som standard en unik färg i bakgrunden för att den skall sticka ut.



Exempel på hur det ser ut med tre erbjudanden

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

Unika fält för widgeten

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Bildens rubrik
Text	Lägg in en text som syns under bilden.
Bild	Ladda upp bild
Länk	Skriv in adress till valfri sida som bilden skall länkas till
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.
Lägg till/Radera erbjudande	Lägg till ett ta bort ett erbjudande. Det går att lägga till ett erbjudande mellan två befintliga.

Gemensamma fält för varje bild

10.8.3.5 Facebook

Facebookwidgeten sätter in en så kallad Likebox för klubbens Facebooksida på önskat ställe på webbplatsen.



Här visas de olika alternativen för hur en Likebox kan se ut. Med eller utan flöde och personer som gillar sidan. Alla tre har med Gilla knappen.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Url till facebook sida	Adressen till klubbens Facebooksida.
Profilbilder	Om man väljer att visa profilbilder kommer bilder på dem som valt att gilla klubbens Facebooksida att visas
Flödet	Om man väljer att visa flödet kommer de senaste inläggen i klubbens logg på Facebooksidan att visas här

10.8.3.6 Födelsedagar

Födelsedagar

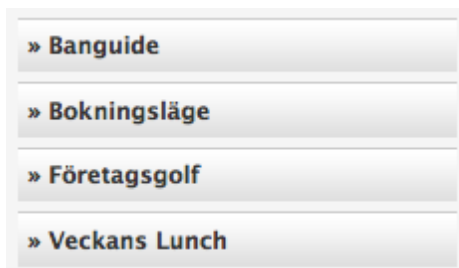
Daniel Stenholm
Robert Nyström
Adam Bertilsson
Niils Pettersson

Widgeten för födelsedagar visar namnen på de medlemmar som fyller år den aktuella dagen.

Endast medlemmar som inte är har valt att vara anonyma på internet på Min Golf kommer att visas.

10.8.3.7 Genvägar

Denna widget skapar ett antal länkar till utvalda sidor. Kan exempelvis användas för att highlighata vissa viktiga sidor för medlemmarna, exempelvis tidsbokningen.



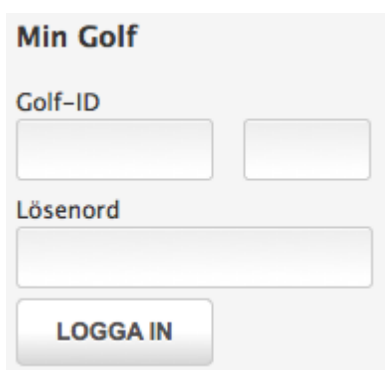
Utseendet på hur genvägarna presenteras beror på den aktuella webbplatsens design och behöver inte överensstämma med ovanstående bild.

Det går att använda obegränsat antal länkar i widgeten. Genom att klicka på "Ny grupp".

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Länknamn	Vad det ska stå för text på genvägen
Länkadress	Vilken adress som länken ska gå till.
Öppna länk i	Om länken ska öppnas i samma fönster (bra vid interna länkar inom webbplatsen) eller om länken ska öppnas i ett nytt fönster (bra vid länkar till en extern webbplats)

10.8.3.8 Golf.se inloggningsformulär

Denna widget sätter in ett inloggningsformulär till Golf.se:s Min Golf.



Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

10.8.3.9 *Kalender*

Denna widget visar kalenderhändelser från kalendermodulen och/eller från GIT. De händelser som då hämtas från GIT är tävlingarna som klubben har. En kalenderhändelse kan tillhöra olika kalenderkategorier, exempelvis kan en händelse vara kategoriserad att tillhöra en juniorkalendern eller seniorkalendern.

Om man vill kan man då välja att kalenderwidgeten endast ska hämta kalenderhändelser som tillhör exempelvis juniorerna.

Veckokalender		
Dag	Datum	Händelse
Mån	16/4	
Tis	17/4	
Ons	18/4	Dressning av greener
Tor	19/4	
Fre	20/4	
Lör	21/4	
Sön	22/4	

Denna widget skulle man då kunna välja att använda på endast juniorernas del på sidan, vilket gör att de får en snygg kalender med sina egna kalenderhändelser i exempelvis högerspalten. Detta val av kalenderkategori som ska hämtas för widgeten sätts under rubriken "Kategori" i DynaMaster, se tabell nedan.

Veckokalender
Ons 18/4 (07:00 - 12:00) Dressning av greener

Kalendertyp = Kalendertabell

Kalendertyp = Kalenderlista

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Text	Eventuell brödtext som kommer över kalenderhändelserna
Kalendertyp	<i>Kalenderlista</i> visar de närmast kommande händelserna som en lista <i>Kalendertabell</i> visar den aktuella veckan och dess händelser.
Välj kalenderkälla	Här anges om kalenderhändelserna ska hämtas från kalendermodulen och/eller tävlingar från GIT.
Kategori	Om det finns kalenderkategorier visas de här. Det går då att välja att endast händelser från en viss kalenderkategori ska visas. Exempelvis om man vill visa endast juniorernas händelser, eller liknande.

10.8.3.10 Navigation



Denna widget skapar automatiskt upp en undernavigation på sidan där den placeras. Det går att välja om den endast skal visa från den sida den läggs in på eller visa hela sidträdet. Det går även att välja om man vill visa alla undersidor.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Visningsalternativ	Välj om den skall visa ett dynamiskt alternativ där den skapas utifrån vilken sida den läggs in på eller att den visar hela trädet ifrån huvudmenyn.
Visa undersidor	Välj om undersidor skall synas. <i>Rekommenderas endast om ni valt dynamisk navigation. Annars kommer det bli en stor navigation.</i>

10.8.3.11 Nyhetswidget Plus



Visar aktuella nyheter lika widgeten Aktuellt på klubben. Denna innehåller endast nyhetsdelen och används bäst i den högra widgetytan.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Kategori	Välj vilka kategorier nyheterna skall visa
Max antal poster	Välj hur många nyheter i rad som skall synas.

10.8.3.12 Omdömen från Quicksearch

Visar omdömen från Svenskt golfindex i samarbete med Quicksearch. Det får att filtrera på att visa Alla, gäster och medlemmar. Är det fler än tre aktiva omdömen blir det en pil.

Omdömen från Svenskt golfindex

“ Banan i mkt fint skick, banpersonalen Gör ett fantastiskt jobb!”

Christina L. 2013-11-01 ★★★★★

★★★★★
5259 personer har gett oss sitt omdöme

“ Mycket trevlig bana trots ösregn och 17 m/s

Christer L. 2013-10-28 ★★★★★

“ Extra +++ till servisen som förstod att vi missförstått information kring öppet i kiosken och sprang ut på...”

Viktor P. 2013-10-22 ★★★★★

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Text	Skriv in en text som visas ovanför alla omdömen
Urval	Välj om alla, gäster eller medlemmar skall tas med.
Antal omdömen som skall visas	Välj hur många omdömen som samtidigt kan visas. Om det finns fler än tre syns automatiskt en pil till höger.

10.8.3.13 Prenumerera på nyhetsbrev

PRENUMERERA

- ANMÄLAN
- AVANMÄLAN

Välj prenumerationslista

- BOENDE
- RESOR
- ERBJUDANDEN

E-POSTADRESS:

Visar ett anmälningsskema om det finns några aktiva och publika prenumerationslistor.

Det går även att avanmäla sig från listan.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Text	Skriv in en text som visas ovanför formuläret

10.8.3.14 *Puffar*

Puffar innehåller tre statiska fält med möjlighet att lägga in rubrik, text och länk till en valfri sida. Det finns även möjlighet att lägga in en bild som lägger sig ovanför rubriken.

Duis convallis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi sodales lectus vel euismod laoreet. Duis convallis pellentesque nulla, eu posuere leo tempus sed. Sed turpis est, viverra ac laoreet quis, ornare at nisi.

Duis convallis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi sodales lectus vel euismod laoreet. Duis convallis pellentesque nulla, eu posuere leo tempus sed. Sed turpis est, viverra ac laoreet quis, ornare at nisi.

Duis convallis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi sodales lectus vel euismod laoreet. Duis convallis pellentesque nulla, eu posuere leo tempus sed. Sed turpis est, viverra ac laoreet quis, ornare at nisi.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

Unika fält för widgeten

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Bildens rubrik
Text	Skriv in er text här
Länk	Skriv in adress till valfri sida som bilden skall länkas till.
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.
Bild	Ladda upp bild
Bildurl	Skriv adressen till en bild som finns publicerad på en annan sida. Det kan exempelvis vara en webbkamera.

Gemensamma fält för varje bild

10.8.3.15 *Restaurangwidget*

Widgeten visar dagens rätt som första puff och sedan två med möjlighet att lägga in en bild, rubrik och länk till valfri sida.

DAGENS LUNCH

Måndag

Sparrisomelett


Poherad flundrafilé med räkor

Spaghetti med köttfärsås

Revbensspjäll med äppelmos



Å LA CARTE



CATERING

DAGENS LUNCH

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

Unika fält för widgeten

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Bildens rubrik
Bild	Ladda upp bild
Länk	Skriv in adress till valfri sida som bilden skall länkas till.
Öppna länk i	Välj hur länken skall öppnas i, samma eller nytt fönster. Alla externa länkar skall öppnas i ett nytt fönster.

Gemensamma fält för varje bild

10.8.3.16 *RSS-flöde*

NYHETER GOLF.SE

Walker segerspurtade

Med en strålande avslutning på Sony Open spurtade Jimmy Walker hem sin andra titel på tre månader. Amerikanen avvärdade attacker från ett koppel av landsmän och vinner tävlingen på -17.

Louis tog andra raka

Det blev en sydafrikansk uppgörelse i Durban. Branden Grace fick slutligen se sig besegrad av landsmannen Louis Oosthuizen som med en fenomenal slutspurt kunde kamma hem sin andra raka seger i Volvo Golf Champions.

Birdiejakt på Hawaii

Det presteras många röda siffror på Hawaii. Sony Open leds i dagsläget av Chris Kirk som har tagit kommandot i tävlingen med sin totala score på -12. Hack i häil ligger dock ett koppel av landsmän.

Widgeten presenterar nyheter från en extern källa som exempelvis från Golf.se.

Det går att ställa in hur många poster som skall visas.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Adress till RSS-flöde	Ange den fullständiga adressen till det RSS-flöde som ni vill hämta in data från.
Max antal poster	Det maximala antalet poster som hämtas in från RSS-flödet och presenteras i widgeten.
Länka ej till originalartikel	Denna ruta kryssas för om man inte ska kunna klicka sig vidare från posten till en i RSS-flödet inlänkad adress.

10.8.3.17 *Sponsorer*

Denna widget presenterar de sponsorer som lagts in i modulen "Sponsorlimpa".

VÅRA SPONSORER

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Kategori	Om sponsorlimpan har kategorier så visas alla kategorier här. Man kan då välja den eller de kategorier som sponsorerna ska tillhöra

10.8.3.18 *Statiskt innehåll*

ÖPPETTIDER

Alla dagar, kl. 08.00-18.00.

Kontaktuppgifter:

Restaurangen

OnTaggatan 45

102 34 Halmstad

Tel. 010 - 010 010 010

Mail: info@dynamaster.se

Hemsida: www.dynamaster.se

I denna widget lägger man in statiskt material som man vill visa. Det kan vara en blänkare för någonting som man sedan vill ha en intern länk till, exempelvis restaurangen eller erbjudanden.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Bild	Bild till widgeten
Text	Brödtext till widgeten. Denna kan formateras med formateringsverktyget och exempelvis innehålla länkar.
HTML-kod	I detta fält kan man klistra in HTML-kod, exempelvis ett javascript som sätter in en YouTube-video eller liknande.
Hela blänkaren länkad till	Om man ska kunna klicka på blänkaren och länkas vidare någonstans så anger man här vilken adress man ska komma till.
Öppna länk i	Om man anger att blänkaren ska länkas någonstans så väljer man här om länken ska öppnas i ett nytt webbläsarfönster eller om det skall vara samma webbläsarfönster.

10.8.3.19 *Trippel*

Denna widget innehåller flera olika delar som inte passar som egna widgets framförallt på startsidan då de inte fyller hela bredden. Det finns tre ytor där varje yta kan vara någon av följande:

- Facebook
- Kalender
- Min Golf
- Omdömen från Svenskt golfindex
- RSS
- Statisk
- Webbkamera

KALENDER			NYHETER FRÅN GOLF.SE	OMDÖMEN FRÅN VÅRA MEDLEMMAR
2014 ← Vecka 3 →			Walker segerspurtade Med en strålände avslutning på Sony Open spurtade Jimmy Walker hem sin andra titel på tre månader. Amerikanen avvärdje att...	 <i>407 personer har gett oss sitt omdöme.</i>
Dag	Datum	Händelse	Louis tog andra raka Det blev en sydafrikansk uppgörelse i Durban. Branden Grace fick slutligen se sig besegrad av landsmannen Louis Oosthuizen...	“ Fantastiskt fin bana!!! ” Ulrika . 2013-07-31
Mån	13/1		Birdiejakt på Hawaii Det presteras många röda siffror på Hawaii. Sony Open leds i dagsläget av Chris Kirk som har tagit kommandot i tävlingen m...	“ Bättre service gällande fikapauser vid spel under gällande starttider vår och höst ” Fredrik W. 2013-07-28
Tis	14/1			
Ons	15/1			
Tor	16/1			
Fre	17/1			
Lör	18/1			
Sön	19/1			

Omdömen från Svenskt golfindex

Exempel på hur trippelwidgeten kan se ut. Till vänster veckans händelser, i mitten nyheter från Golf.se och till höger omdömen från svenskt golfindex.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

Unika fält för widgeten

Genom att först välja vilken del man vill visa på respektive yta skall ni sedan fylla i informationen för den delen. Nedan följer de olika alternativen.

 Facebook

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Url till facebookside	Adressen till klubbens Facebooksida.
Profilbilder	Om man väljer att visa profilbilder kommer bilder på dem som valt att gilla klubbens Facebooksida att visas
Flödet	Om man väljer att visa flödet kommer de senaste inläggen i klubbens logg på Facebooksidan att visas här

 Kalender

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Text	Eventuell brödtext som kommer över kalenderhändelserna
Kalendertyp	<i>Kaldenderlista</i> visar de närmast kommande händelserna som en lista <i>Kalendertabell</i> visar den aktuella veckan och dess händelser.
Välj kalenderkälla	Här anges om kalenderhändelserna ska hämtas från kalendermodulen och/eller tävlingar från GIT.
Kategori	Om det finns kalenderkategorier visas de här. Det går då att välja att endast händelser från en viss kalenderkategori ska visas. Exempelvis om man vill visa endast juniorernas händelser, eller liknande.

 Min Golf

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik

 Omdömen från Svenskt golfindex

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Text	Skriv in en text som visas ovanför alla omdömen

Urval	Välj om alla, gäster eller medlemmar skall tas med.
Antal omdömen som skall visas	Välj hur många omdömen som samtidigt kan visas. Om det finns fler än tre syns automatiskt en pil till höger.

RSS

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Adress till RSS-flöde	Ange den fullständiga adressen till det RSS-flöde som ni vill hämta in data från.
Max antal poster	Det maximala antalet poster som hämtas in från RSS-flödet och presenteras i widgeten.
Länka ej till originalartikel	Denna ruta kryssas för om man inte ska kunna klicka sig vidare från posten till en i RSS-flödet inlänkad adress.

Statisk

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Bild	Bild till widgeten
Text	Brödtext till widgeten. Denna kan formateras med formateringsverktyget och exempelvis innehålla länkar.
HTML-kod	I detta fält kan man klistra in HTML-kod, exempelvis ett javascript som sätter in en YouTube-video eller liknande.
Hela blänkaren länkad till	Om man ska kunna klicka på blänkaren och länkas vidare någonstans så anger man här vilken adress man ska komma till. <i>Tänk på att inte glömma http:// först om det är en extern länk</i>
Öppna länk i	Om man anger att blänkaren ska länkas någonstans så väljer man här om länken ska öppnas i ett nytt webbläsarfönster eller om det skall vara samma webbläsarfönster.

Webbkamera

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Bildurl	Adressen till bilden. Den ligger oftast på en egen server med en direkt länk till bilden eller en adress till en statisk bild som ersätts kontinuerligt.
Text	Brödtext till widgeten. Denna kan formateras med formateringsverktyget och exempelvis innehålla länkar.
Länk	Länk till valfri sida som bilden skall länkas till.

10.8.3.20 *Twitter*



Denna widget hämtas in de senaste inläggen från klubbens Twitterkonto och presenterar i widgeten.

Det finns två teman, ett ljust och ett mörkt.

För att kunna använda twitter krävs förutom ett twitterkonto ett ID som får genom att skapa en widget via twitters hemsida. Se tabellen nedanför mer information.

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Twitterkonto	Ange klubbens twitterkonto (utan @-tecken framför)
Twitter Widget ID	För att kunna använda Twitter på hemsidan behövs utöver twitterkontot ett ID. Det första steget är att logga in på ditt Twitterkonto och gå in på Inställningar och sedan Widgets. Väl där, tryck på knappen 'Skapa ny'. Ni behöver inte ställa in något då detta görs via DynaMaster. Kopiera koden som syns under förhandsgranskningen. Klistra in koden i exempelvis anteckningar eller word. Leta efter data-widget-id och kopiera siffrorna som ni sedan använder i fältet nedan.
Tema	Det finns ett ljust och ett mörkt tema.

10.8.3.21 *Väder*

Väderwidgeten hämtar in en prognos från yr.no och presenterar i widgeten.

MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
						
-3 °C	2 °C	0 °C	1 °C	1 °C	1 °C	-1 °C
5.3 m/s	1.9 m/s	2.6 m/s	5.4 m/s	6.2 m/s	6.3 m/s	7.3 m/s
Ostsydost	Ostsydost	Ostsydost	Ostsydost	Ostsydost	Ostsydost	Öst

Adressen till prognossidan får man på följande sätt:

- Gå in på <http://www.yr.no>. Sök sedan i sökfältet efter vald ort.
- Klicka på den ort som stämmer in på orten. Adressen till ortens prognossida står sedan uppe i webbläsarens adressfält.
- Kopiera adressen och klistra in i fältet "Adress till väder".

Fältnamn	Beskrivning
Rubrik	Widgetens rubrik
Adress till väder	Vädret hämtas från yr.no. Adressen som behövs här är till den prognossida som gäller för klubbens utvalda ort.
Max antal dagar	Ange hur många dagar framåt som prognosen ska gälla.

11 Administration

Under fliken Administration hanterar man Redaktörer, Användare, Prenumeranter, Moduler och Modulgrupper.

11.1 Systeminställningar

11.1.1 Moduler

11.1.1.1 Översikt

<input type="checkbox"/> Namn	Struktur	Domän(er)	Kategorier	Tidstyrning	Kommunikation
<input type="checkbox"/> Databaser Modulgrupp: www.bibliotek.hv.se Språk: Svenska	Lista		Nej	Nej	
<input type="checkbox"/> DISPLAY - Just nu på högskolan Modulgrupp: www.hv.se Språk: Svenska	Lista	dm5steg2.hv.se	Nej	Ja	
<input type="checkbox"/> DISPLAY - Kårinformation Modulgrupp: www.hv.se Språk: Svenska	Lista	dm5steg2.hv.se	Nej	Ja	
<input type="checkbox"/> DISPLAY - Restaurang Västan Modulgrupp: www.hv.se Språk: Svenska	Lista	dm5steg2.hv.se	Nej	Ja	
<input type="checkbox"/> Engelsk sidbyggare Modulgrupp: www.bibliotek.hv.se Språk: Engelska	Träd	dm5steg2.bibliotek.hv.se www.bibliotek.hv.se	Nej	Nej	
<input type="checkbox"/> Engelska nyheter Modulgrupp: www.bibliotek.hv.se Språk: Engelska	Lista	dm5steg2.bibliotek.hv.se	Nej	Ja	
<input type="checkbox"/> Forskningsnyheter, engelska Modulgrupp: www.hv.se Språk: Engelska	Lista	dm5steg2.hv.se	Nej	Ja	
<input type="checkbox"/> Forskningsnyheter, svenska Modulgrupp: www.hv.se Språk: Svenska	Lista	dm5steg2.hv.se	Nej	Ja	

Sök

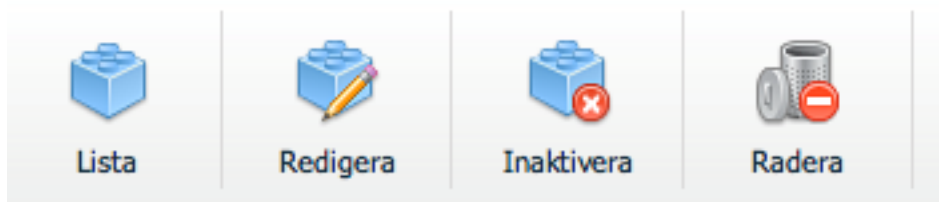
Sökord

Modulgrupper
-- Ej vald --

Den första vyn är en listvy där alla moduler visas. I högerkolumnen kan man filtrera genom att antingen använda sig av fritextsökning och/eller välja att visa från en viss modulgrupp.

11.1.1.2 Modulpost

När man klickar in sig på en modul ser man en översikt över alla inställningar för den modulen.



Här finns ett par val som man kan göra. Lista tar en tillbaka till listvyn, Redigera så kommer ni in i redigeringsläge för modulen och kan redigera de inställningar som är gjorda.

Inaktivera så blir modulen inte tillgänglig, men finns kvar för att kunna användas igen.

Radera tar bort modulen och dess tillhörande poster.

11.1.1.3 Skapa/Redigera

- **Namn**
 - **Namn:** Modulens namn som visas i modullistningen.
 - **Unikt modulnamn:** Ett unikt namn som kan användas vid implementationen för att definiera vilken modul som man vill använda.
 - **Språk:** Definierar vilket språk modulens poster är på.
- **Struktur och placering**
 - **Startmodul (kryssruta):** Detta val skall vara ikryssat om detta är den primära modulen som ska användas för webbplatsen eller en specifik domän. Vanligtvis är det modulen för sidträdet som är Startmodul.
 - **Domän(er):** Här anges vilka domäner som modulen ska vara knuten till. Är det flera domäner så ska dessa avgränsas med komma och utan mellanslag. Ex: www.domän.se, www2.domän.se
 - **Stuktur:** Här anges om modulen ska ha en träd- eller liststruktur. Om modulen är i trädstruktur så kommer man kunna ha poster i flera nivåer.
 - **Modulgrupp:** Ange vilken modulgrupp som modulen ska tillhöra.
- **Inställningar**
 - **Tidsstyrning:** Anges om modulens poster ska vara tidsbegränsade.
 - **Nyhetsfunktionalitet:** Dessa poster kommer som standard att visas först när publiceringsdatum har nåtts och även efter publiceringsdatum.
 - **Kalenderfunktionalitet:** Dessa poster kommer som standard att visas innan publiceringsdatum har nåtts och även efter publiceringsdatum.
 - **Tidsbegränsad funktionalitet:** Dessa poster kommer enbart att visas mellan publiceringsdatum och avpubliceringsdatum.
 - **Kategorisering:** Anger om modulens poster ska kunna kategoriseras. Multipel kategorisering innebär att en post kan tillhöra flera kategorier medan enbart kategorisering
 - **Kategoristruktur:** Om kategorierna ska ha en eller flera nivåer.
 - **Aktivera skyddade sidor:** Kryssruta om posterna i modulen ska kunna skyddas med autentisering.
 - **Möjliggör förändring av redaktörsrättigheter på sidnivå:** Om detta är ikryssat så kan man styra redaktörsrättigheterna på sidnivå. På så sätt kan vissa redaktörer enbart få tillgång till vissa av modulens poster
 - **Aktivera surfbara sidor:** Om detta är ikryssat så kommer posten att få en egen url som en besökare kan nå posten på.
 - **Aktivera utskicksfunktion:** Om detta är ikryssat så kan en post skickas iväg som ett utskick via e-post.
 - **Aktivera inkorg:** Om detta är ikryssat så sparas nya poster i en inkorg först och måste därifrån godkännas för att kunna bli publicerade.

Under fliken Mallar anger man vilka mallar som ska finnas tillgängliga för modulen.

11.1.2 Modulgrupper

Här styr ni modulgrupperna. En modulgrupp används för att gruppera moduler. Detta kan exempelvis delas upp så att modulerna för ett visst språk ligger i en modulgrupp eller modulerna för en viss domän ligger i en modulgrupp.

11.1.3 Mallar

<input type="checkbox"/> Namn ▾	Filnamn ⇅
<input type="checkbox"/> --	DefaultExamplePage
<input type="checkbox"/> --	KubikProgramListPage - Copy
<input type="checkbox"/> 1 Sida, standard	DefaultSubPage
<input type="checkbox"/> 2 Enkät	PollPage
<input type="checkbox"/> Arkivlistning	DefaultNewsList
<input type="checkbox"/> Databas	_LibraryDatabase
<input type="checkbox"/> Databaslista	LibraryDatabaseList
<input type="checkbox"/> Divamall	DivaTemplate
<input type="checkbox"/> Extern nyhetskälla (Meltwater)	MeltwaterPage
<input type="checkbox"/> Formulär	DefaultContactForm

Här listas alla tillgängliga mallar. De mallar som saknar namn (--) är inte aktiverade. Klickar man in sig på en mall så finns det möjlighet att redigera den.

11.1.3.1 Redigera mall

- Fliken inställningar
 - Namn: Namnet för mallen. Detta syns i mall-listningen när man väljer mall för en post.
 - Beskrivning: Beskrivning för mallen. Detta syns i mall-listningen när man väljer mall för en post.
- Fliken moduler
 - Här väljer ni vilka moduler som mallen ska kopplas till.

11.1.4 Sökinstanser

Se separat manual för sökmotorn.

11.2 Redaktörer

11.2.1 Redaktörer

Redaktörer			
<input type="checkbox"/> Namn ▾	Användarnamn ⇅	Grupper	DynaMaster
<input type="checkbox"/> EVERY Admin	evry	--	Ja
<input type="checkbox"/> DynaMaster Administratör	DynaMaster	Redaktörsgrupp (utbildningsfas) DM5Admin	Ja
<input type="checkbox"/> Elin Behrns	elinb	AD-grupp Redaktörsgrupp (utbildningsfas)	Ja
<input type="checkbox"/> Hanna Gadd	hannag	DM5Admin	Ja
<input type="checkbox"/> EVERY Magnus Göransson magnus.goransson@evry.com	mgoranss	DM5Skribenter DM5Admin	--
<input type="checkbox"/> Anna-Karin Häggström	annakarinh	Redaktörsgrupp (utbildningsfas) AD-grupp	Ja
<input type="checkbox"/> christian jiresjö	imcji	DM5Admin	--
<input type="checkbox"/> Marie Lystell-Hed	marielh	Redaktörsgrupp (utbildningsfas) AD-grupp	Ja
<input type="checkbox"/> EVERY Testanvändare	test	EVERY Testgrupp	--
<input type="checkbox"/> EVERY Testanvändare 2	system	Redaktörsgrupp (utbildningsfas) EVERY Testgrupp DM5Admin	--

« Föregående Visar 10 av 10 Nästa »

Här listas alla redaktörer som finns i DynaMaster. Där kan man se redaktörens namn, användarnamn, vilka grupper redaktören tillhör och om det är en DynaMaster-användare.

Redaktörsgrupperna kan ha olika rättigheter. Beroende på vilken grupp redaktören tillhör så kan redaktören få tillgång till olika delar av DynaMaster. En redaktör kan tillhöra flera grupper och kommer då att få kombinerade rättigheter från de olika grupperna.

Är en redaktör en DynaMaster-användare så kommer redaktören få tillgång till allt i DynaMaster.

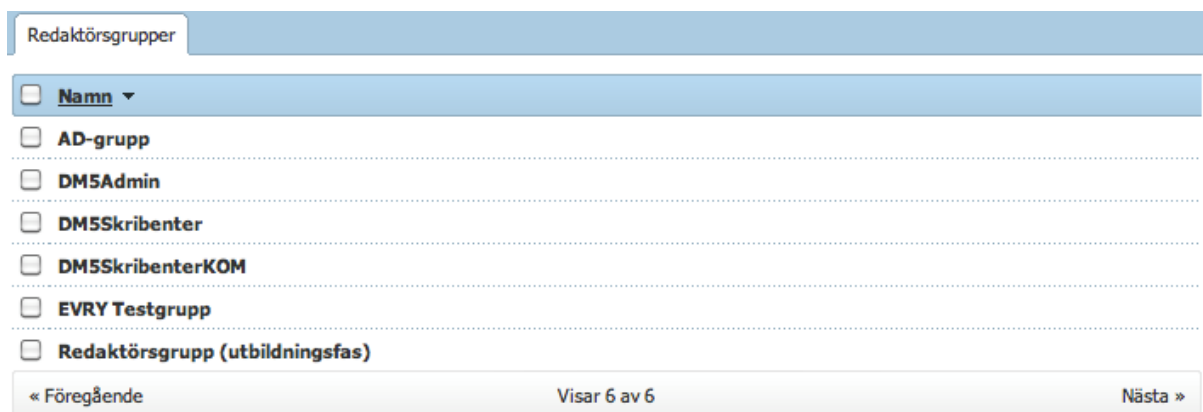
Klickar man sig in på en redaktör så kan man därifrån redigera redaktören, byta lösenord samt radera redaktören.

11.2.1.1 Skapa/redigera redaktör

Under fliken Inställningar anger man redaktörens personuppgifter så som Förnamn och Efternamn. Här anger man även användaruppgifter som användarnamn och lösenord. Man anger även E-postadress. Det är viktigt att ha en e-postadress angiven om redaktören skulle glömma sitt lösenord så kan ett nytt skickas till den angivna e-postadressen.

Under fliken Redaktörsgupper anger man vilka redaktörsgupper som redaktören ska tillhöra. En redaktör kan tillhöra flera redaktörsgupper. Om redaktören ska vara en DynaMaster-användare så behöver man inte välja någon redaktörsgupp.

11.2.2 Redaktörsgupper



The screenshot shows a web interface for managing editor groups. At the top, there is a tab labeled "Redaktörsgupper". Below it is a list of groups, each with a checkbox and a name:

- Namn ▾
- AD-grupp
- DM5Admin
- DM5Skribenter
- DM5SkribenterKOM
- EVERY Testgrupp
- Redaktörsgupp (utbildningsfas)

At the bottom of the list, there is a navigation bar with the text "« Föregående", "Visar 6 av 6", and "Nästa »".

En redaktörsgupp tillhandahåller de rättigheter som redaktörerna som tillhör gruppen ska ha. Detta innefattar både redaktörsrättigheter och administratörsrättigheter.

11.2.2.1 Skapa/redigera redaktörsgupp

När man skapar en ny redaktörsgupp så måste man under första fliken ange vad redaktörsguppen ska heta.

Under andra fliken sätter man vilka rättigheter redaktörsguppen ska ha till de olika modulerna som finns skapade.

Det finns följande rättigheter att sätta:

- **Administrera rättigheter på sidnivå:** Om detta är valt så kan redaktörerna styra vilka redaktörsgupper som ska få tillgång till den modulen på sidnivå. Det betyder att man kan sätta att en viss redaktörsgupp till exempel enbart ska kunna läsa vissa poster.
- **Skapa:** Redaktören får skapa nya poster.
- **Radera:** Redaktören får radera poster.
- **Publicera:** Redaktören får publicera poster.
- **Läsa:** Redaktören får läsa poster.

Under fliken Administratörsrättigheter ställer man in vilka rättigheter redaktörsguppen ska ha till fliken Administration. Här kan man tilldela rättigheter så att redaktörerna till exempel får administrera redaktörer, mallar, mediaarkivet, utskick m.m.

Under fliken medlemmar kan man knyta redaktörer till redaktörsguppen.

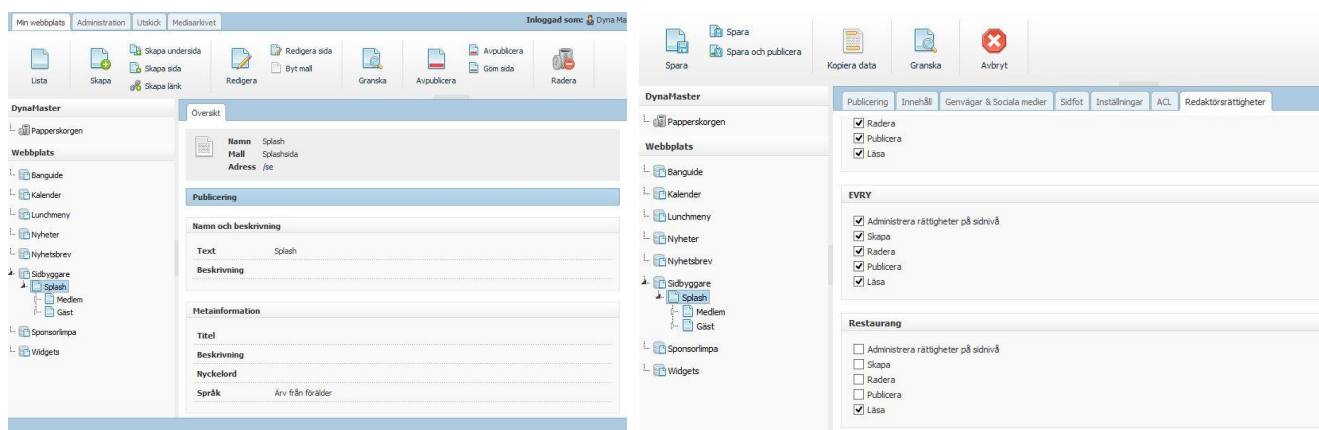
Under fliken Plugin så kan man knyta en redaktörsgrupp till olika plugin instanser. Plugins är något som EVERY One Halmstad tar fram och installerar på webbplatsen.

11.2.2.2 Skapa rättigheter på sidnivå för en redaktörsgrupp

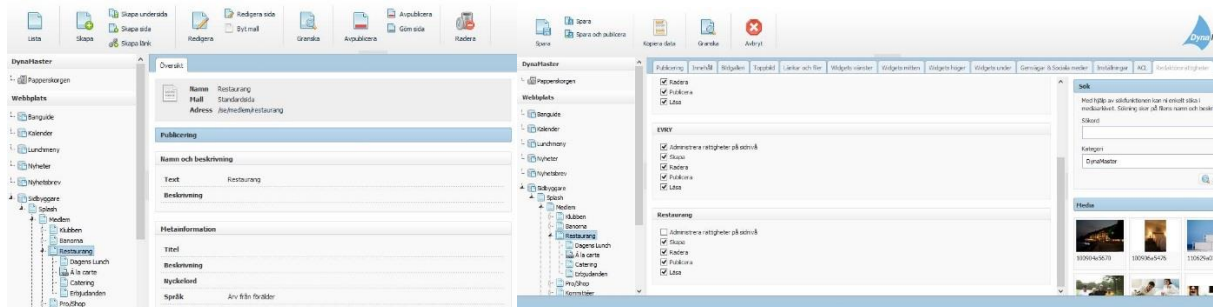
För att kunna ge en grupp begränsad behörighet till en sida måste några inställningar först ställas in för att ge tillgång till denna funktion.

Börja med att ge redaktörsgruppen rättigheter till modulen exempelvis Sidbyggaren. Se till att modulen har möjlighet att ge rättigheter på sidnivå. Detta görs i modulinställningar. Sidbyggaren har detta som standard och för kunder det Express eller Golf är detta inget som behöver kontrolleras.

När ni ger tillgång till en modul gör ni att gruppen får full tillgång till hela modulen. Det ni måste göra är att först begränsa hela modulen för att sedan dela ut rättigheter på de sidor gruppen skall kunna hantera.



1. Gå till Min webbplats och gå till välj startsidan för modulen.
2. Tryck på redigera för att komma till flikarna i redigeringsläget.
3. Under fliken Redaktörsrättigheter skall ni endast kryssa i läsa för den grupp ni använder.



4. Under startsidan skall alla egenskapade grupper endast ha läsa som rättighet.
5. Gå sedan till den huvudsida gruppen skall få tillgång till.
6. Tryck på redigera för att komma till flikarna i redigeringsläget
7. Under Redaktörsrättigheter skall ni nu fylla i alla alternativ förutom Administrera rättigheter på sidnivå.

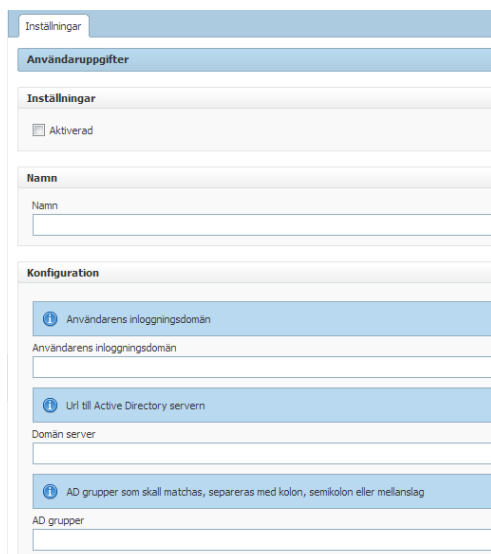
Nu kommer gruppen endast åt den sidan samt alla undersidor. Det går att kombinera flera grupper med olika rättigheter då dessa kombineras och personen som tillhör flera grupper får den kombinerade rättigheten.

11.2.3 Externa redaktörer

Med externa redaktörer menas redaktörer som automatiskt läggs upp i systemet men som autentiseras av en extern källa. Exempel på en extern källa är ett Active Directory. När man listar externa redaktörer visas de skapade plugin instanser som kan ge externa redaktörer tillgång till systemet.

11.2.3.1 Skapa/Redigera externa redaktörer

När man väljer att skapa ny får man välja vilket plugin som skall hantera autentiseringen mot extern källa. Om/vilka plugin som finns tillgängliga varierar från installation till installation, administreras av EVERY One Halmstad.



Exempel: Formulär för AD-pluginet.

Inställningar som kan göras varierar per plugin. Fälten under konfiguration kommer från aktuellt plugin övriga är fasta plugin fält.

11.3 Användare

Användare kan användas om man vill ha skyddade sidor på sin webbplats. Då kan användare autentisera sig mot DynaMaster och få tillgång till dessa. Man kan styra vilka sidor som olika användargrupper ska ha tillgång till.

11.3.1 Användare

11.3.1.1 Skapa/redigera användare

Under fliken Inställningar anger man användarens personuppgifter, användaruppgifter, lösenord och e-postadress. Under fliken Användargrupper knyter man användaren till olika användargrupper.

11.3.2 Användargrupper

Under fliken Inställningar anger man vad användargruppen ska heta. Under fliken Medlemmar kan man knyta vilka användare som ska tillhöra gruppen. Under fliken Plugins kan man koppla olika plugins till användargruppen. Plugins är något som EVERY One Halmstad tar fram och installerar på webbplatsen.

11.3.3 Externa användare

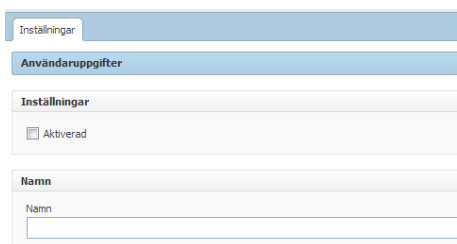
Med externa användare menas användare som automatiskt läggs upp i systemet men som autentiseras av en extern källa. Exempel på en extern källa är ett GIT (Golfens IT system).

När man listar externa användare visas de skapade plugin instanser som kan ge externa användare tillgång till systemet.

11.3.3.1 Skapa/Redigera externa användare

När man väljer att skapa ny får man välja vilket plugin som skall hantera autentiseringen mot extern källa. Om/vilka plugin som finns tillgängliga varierar från installation till installation, administreras av EVERY One Halmstad.

Exempel: Formulär för GIT-pluginet.



Aktuellt plugin har inga egna inställningar utan de fält som visas är fasta plugin fält.

11.4 Prenumeranter

Prenumeranter används om webbplatsen har utskicksfunktionalitet aktiverat. Då kan utskick göras till olika prenumerationslistor.

11.4.1 Prenumeranter

Det finns två sätt att lägga till nya prenumeranter. Om man väljer skapa så kan man lägga till en ny prenumerant. Väljer man Importera så kan man lägga till flera prenumeranter. Vid import så ska det vara en e-postadress per rad. Därefter väljer man till vilken/vilka prenumerationslistor som de ska knytas till.

11.4.2 Prenumerantlistor

Under fliken Inställningar när man skapar en ny prenumerationslista så anger man vad listan ska heta. Här kan man även bestämma om det ska vara en intern prenumerationslista. Om man väljer att det ska vara en intern prenumerationslista så kommer inte listan att finnas tillgänglig ute på webbplatsen. Nya prenumeranter kan därför enbart läggas till från DynaMaster till en intern lista. Under fliken Plugins kan man knyta olika plugins till prenumerationslistan. Plugins är något som EVERY One Halmstad tar fram och installerar på webbplatsen.

11.4.3 Externa prenumeranter

Ett befintligt plugin är GIT-medlemmar som hämtar alla medlemmar från en golfklubb med möjlighet att filtrera på olika villkor. För att skapa ett nytt plugin med GIT-medlemmar trycker ni på Skapa.

The screenshot shows the 'Systeminställningar' (System Settings) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Systeminställningar', 'Moduler', 'Modulgrupper', 'Mallar', 'Sökinstanser', 'Redaktörer', 'Användare', and 'Prenumeranter'. Under 'Prenumeranter', 'Externa prenumeranter' is selected. The main area shows a 'Plugin' tab with a table of active plugins. The table has columns for 'Namn' (Name) and 'Aktiverad' (Activated). The table contains five rows, all with 'Aktiverad' set to 'Ja' (Yes).

Namn	Aktiverad
<input type="checkbox"/> GIT - Alla köande damer	Ja
<input type="checkbox"/> GIT - Alla medlemmar	Ja
<input type="checkbox"/> GIT - Damer	Ja
<input type="checkbox"/> GIT - Herrar	Ja
<input type="checkbox"/> GIT - Juniorer	Ja

At the bottom of the table, there are navigation controls: « Föregående, Visar 5 av 5, and Nästa ».

The screenshot shows a 'Bekräfta ruta' (Confirmation dialog) window. It has a title bar 'Bekräfta ruta' and a yellow warning icon. The text 'Välj:' is followed by a dropdown menu currently showing 'GIT-medlemmar'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' with a green checkmark icon and 'Avbryt' with a red X icon.

I fönstret som dyker upp skall ni välja GIT-medlemmar och trycka på Ok.

Kryssa i Aktiverad för att kunna pluginet.

Skriv sedan in ett namn på Pluginet. Det kan vara samma namn som prenumerationslistan som sedan skall skapas. Exempelvis GIT – Alla seniorer.

Ni måste välja något alternativ i varje lista för att kunna få ett fungerande plugin även om det bara är vissa fält ni vill använda.

Välj vilket kön: Alla, man eller kvinna.

Välj vilken medlemstyp: Alla, giltiga, aktiv, passiv eller köande.

Välj övre och undre hcp-gräns genom att välja en siffra i listan.

Välj övre och undre åldersgräns genom att välja en siffra i listan.

När pluginet är skapat skall ni skapa en prenumerationslista som kopplas ihop med detta plugin.

Gå till Prenumerantlistor och tryck på skapa i menyn.

Under inställningar fyller i ett namn på prenumerationslistan.

Det är det namn som ni använder vid utskick, exempelvis GIT – Alla giltiga seniorer.

Under Plugin kryssar ni i det nyss skapade pluginet och trycker sedan på spara.

Nu kan ni använda den externa listan när ni skickar ut nyhetsbrev.