



# Y'S MEN INTERNATIONAL

## Region Danmark

# Vejledning/manual

## Region Danmarks hjemmeside

[Forside](#) [Set og Sket](#) [Projekter](#) [Programmer/Fonde](#) [Om Y's Men](#) [Giv et bidrag](#) [Medlemsinfo](#)



### MAF - NYT FRADRAGSPROJEKT 2020

Syv dagsrejser på land eller 20 minutter med fly? Du kan være med til at sende læge- og udviklingshjælp til de fjerneste ender af Madagaskar.

[Læs mere...](#)

### Aktuelle informationer, artikler, projekter

Coordinated action towards ending malaria

The 2019 Partnership to End Malaria is the largest global effort for coordinated action towards a world free from malaria, with participation from 200 partners from community health worker groups and researchers developing new solutions.

[Roll Back Malaria >](#)

Klar til eventyr?  
Så er det her  
det sker.....

[74th International Convention >](#)

[CEE projekt 2019-20 >](#)

### Set og Sket artikler [▶](#)

### Nyheder fra hele landet



#### TOF Elefanten TOFUS på tur til Lunderskov Efterskole

Lørdag den 11. januar 2020 var jeg på tur med en meget tom



#### Hvor gør man med sit brugte juletræ?

I Haderslev, som i mange andre byer, sørger spejder, FDF, Y's



#### YMI WORLD på dansk

Motiveret. Entusiastisk. Inspireret. Begejstret. Kald det hvad du vil. Sådan følte mange

# Sidens opbygning

Både hovedsiden ysmen.dk, distrikternes og klubbernes sider består af:

Sidehoved med link til Klub- og distriktsintranet, Area Europe, Y's Men International. Søgefeltet findes dog kun på ysmen.dk



Menulinjen - her bør man bestræbe sig på kun at have en linje. Det kræver lidt øvelse at placere undersider under et hovedmenupunkt.



Fremhævet indhold med en fremhævet artikel - skal indeholde et billede og en meget kort tekst. Den kan henvise / linke til en mere fyldestgørende tekst.

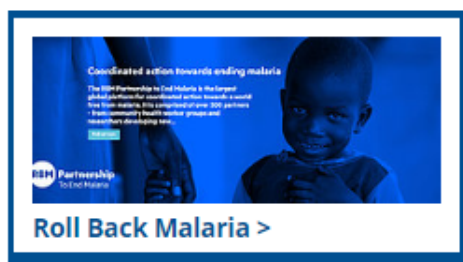


## MAF - NYT FRADRAGSPROJEKT 2020

Syv dagsrejser på land eller 20 minutter med fly? Du kan være med til at sende læge- og udviklingshjælp til de fjerneste ender af Madagaskar.

[Læs mere...](#)

En, to eller tre kasser, som kan bruges til informationer, f.eks henvisning til klubbens Loppemarked, projekter, programmer m.m. Der kan ikke være megen tekst i selve kassen, max en til to linjer, men kassen skal linkes til et eksternt indhold.



Næste loppemarked

Støt os - giv et bidrag

En, to eller ingen rød knap, som kan bruges til at gøre opmærksom på noget, f.eks. en aktivitet, en speciel henvisning, eller andet.

## Nyhedssektionen.

Her kan indsættes aktuelle nyheder, informationer m.m.

Der kan indsættes fra 0 - 12 nyheder, bemærk, at der kun vises max til 6 nyheder på siden. Resten kan ses ved klik på "se flere"

### Nyheder fra hele landet



#### Berigende år i ledelsen

##### TAK

Sidste Regionsledelsesmøde i dette klubår blev afholdt den 19. juni. Det var mit sidste ledelsesmøde som PRD og vi i ledelsen takkede hinanden...



#### 25 år med minigolf: Banen blev en stor succes

Det var ikke alle, der dengang for 25 år siden var overbeviste om det hensigtsmæssige i at placere en minigolfbane på Høvej bag campingpladsen. Men...



#### Folkemødet 2019

Så er Folkemødet afviklet, Y's Men Region Danmark deltog i teltet "Mellem Himmel og Jord", som sidste år. Her var et godt og varieret program, både...

## Sektionen "Samarbejdspartnere"

Denne kan bruges til annoncer, henvisninger til f.eks. KFUM og KFUK, FDF m.fl. i lokalsamfundet eller andre til samarbejdspartnere.

### Vores samarbejdspartnere - K familien



Y's Familien



KFUM og KFUK



Oprettelse og redigering af disse ovenstående informationskasser på forsiden beskrives på de kommende sider.

**OBS:** Vent med at redigere forsiden "fremhævet indhold" til du har fundet ud af, hvilke sider og undersider du skal og vil bruge på hjemmesiden.

# Sådan arbejder du med din forside

Forsiden består af en række forskellige indholdstyper som alle hentes og vises andre steder fra.

Det betyder, at du ikke skal redigere i din forside til at starte med, men i stedet skal du arbejde med indholdet, der vises på forsiden andre steder fra.

I den følgende vejledning kan du læse, hvordan du redigerer og opretter indhold, der vises på din forside eller på menu linjen.

## Find i samråd med klubben først ud af, hvem siden henvender sig til.

Er siden kun til information for medlemmer, eller vil du gøre alm. borgere opmærksomme på jeres klub?

Dette kræver, at siden vedligeholdes. Der skal være relevant information om klubben og dens aktivitet.

Det kræver, at der gøres opmærksom på klubbens hjemmesideadresse i alt, hvad der sendes ud til pressen, pressemeddelelser, annoncer m.m. Også hvis der sendes information til de uniformerede korps i området, KFUM og KFUK m.m.

Kender ingen jeres hjemmeside, hvad nytte er det så at lægge interessante oplysninger ud på hjemmesiden. F.eks. når der afholdes næste loppemarked, et kulturarrangement, ansøgninger om donationer, juletræindsamling m.m.

Dernæst skal du/klubben tage stilling til, hvad du/I vil have på hjemmesiden.

Forside

Artikler / magasiner

Projekter

Fonde / programmer

Om Y's Men

Støt os

Medlemsinfo

Hvilke hovedpunkter skal siden indeholde/menulinjen bestå af. Menulinjen styres af de sider/undersider, der oprettes i sidetræet.

Det er mest praktisk, og ser bedst ud når menulinjen kun består af en linie, se ovenfor. Kunsten er så at tænke kreativt. Hvilke menupunkter/sider kan ligge som underpunkter til et topmenu. Det er ikke så enkelt - men prøv at tænke lidt nærmere over, hvilke sider/undersider der giver mening.

F.eks kan man lægge informationer, som er interessante for klubbens medlemmer ind under et menupunkt "info til medlemmer" eller "medlemsinfo. Der kan så oprettes en del undersider.

Lad forsiden og dens menupunkter afspejle klubbens aktiviteter, der giver besøgende indtryk af, at det er interessant at være Y's Man.

Fortæl hvad I laver og støtter. PR-arbejde er vigtigt, ellers giver det ikke rigtig nogen mening at have en offentlig hjemmeside.

Vigtige informationer og dokumenter til medlemmer bør lægges på klubbens intranet, og hører ikke til på klubbens åbne hjemmeside.

Det anbefales at lægge klubprogrammet ud på klubbens hjemmeside og hermed vise besøgende, at Y's Men har tilbud for alle. Det kan vække interesse og føre til nye medlemmer.

## Nu til arbejdet - lad de grå hjerneceller komme i gang.

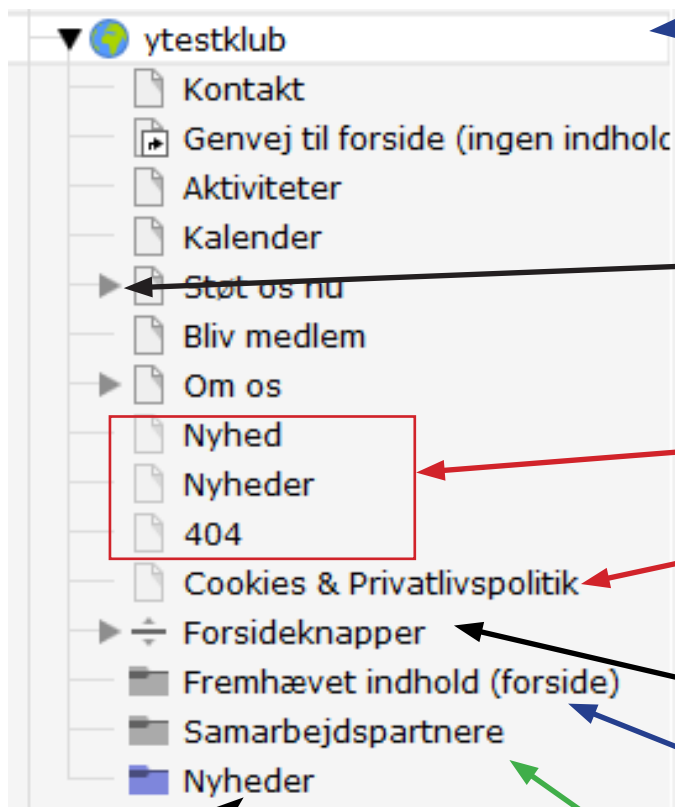
Du vil opleve, at jo mere du tænker over sidens opbygning og udformning, jo mere interessant bliver arbejdet med siden.

Du synes måske det ser lidt uoverskueligt ud. Det er måske, fordi du tænker i den "gamle" hjemmeside. I princippet er det stadig det samme, bare i en lidt anden opbygning. Men arbejdet med indholdselementer, fungerer det på samme måde som hidtil.

**Forsiden**, som nok volder de fleste spekulationer og kan sætte grå hår i manges hoveder, bør som nævnt i indledningen, blive liggende til sidst i redigeringsfasen. Forsiden er ligesom på nyhedssider i aviser, TV m.m. beregnet som "spisesedler"

## Sidetræet

I sidetræet kan du oprette alle de sider og undersider som du har brug for. Under side, kan der oprettes undersider - i 2 niveau'er. Opret de sider der er brug for, i sidetræet.



The screenshot shows a sidebar menu for 'ytestklub' with the following items: Kontakt, Genvej til forsiden (ingen indhold), Aktiviteter, Kalender, Støt os nu, Bliv medlem, Om os, Nyhed, Nyheder, 404, Cookies & Privatlivspolitik, Forsideknapper, Fremhævet indhold (forsiden), Samarbejdspartnere, and Nyheder. Arrows point from these items to explanatory text on the right.

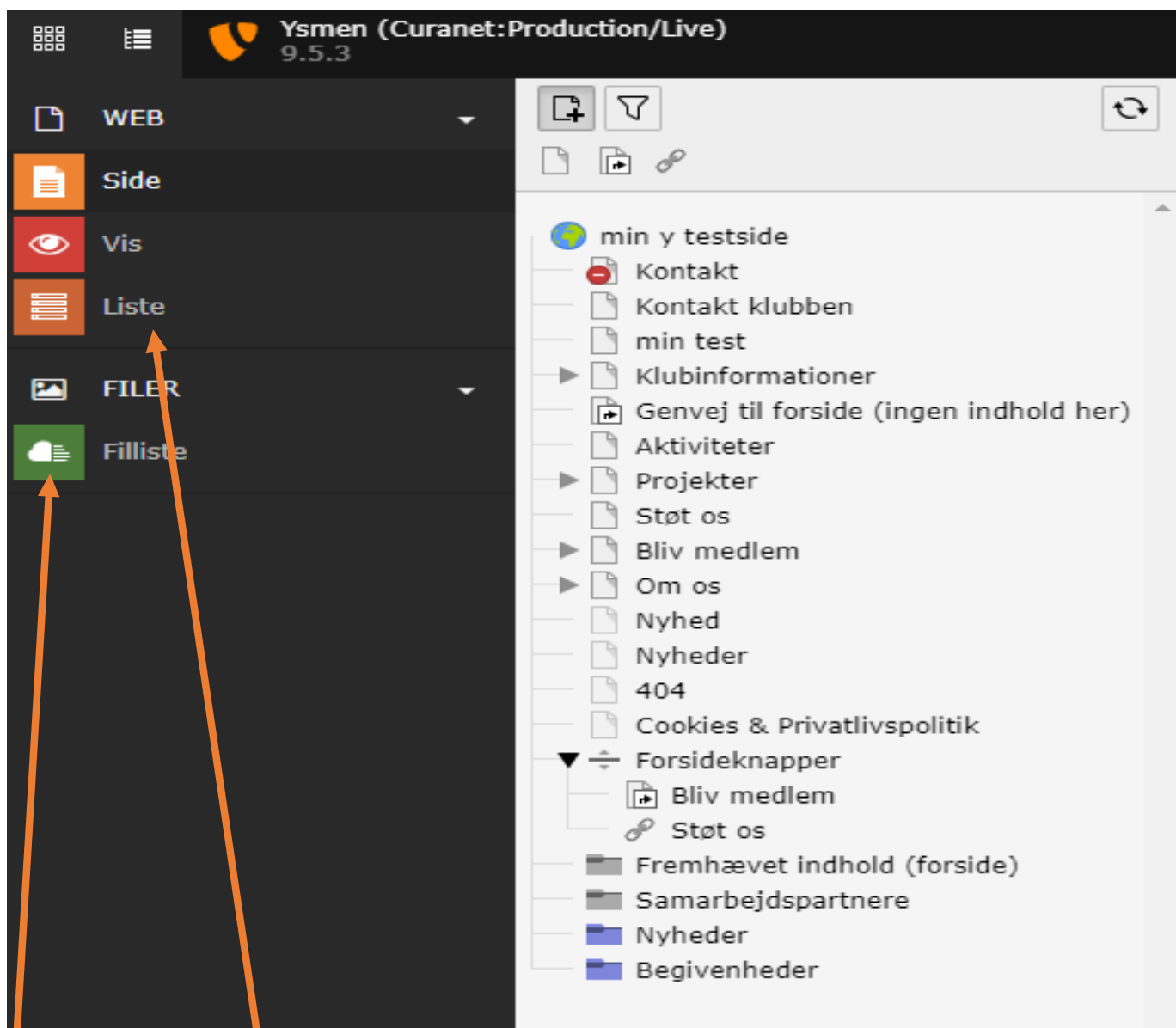
- ← Dette er din klubs forsiden.
- ← Dette er kun en genvej, der må ikke lægges indhold i denne.
- ← En pil uden for en side, indikerer, at der er en eller flere undersider.
- ← Disse 3 sider - **Nyhed, Nyheder og 404** må der ikke lægges indhold i, og de må ikke fjernes. Fjern heller ikke denne, da der er krav om, at der skal fortælles om Cookies og privatlivspolitikken.
- ← Dette er de "røde" knapper på forsiden.
- ← Fremhævet indhold. Det er forsiden.

### Nyheder.

Det er her, der oprettes nyheder, som vises på forsiden. Dette kan bruges til meget, og ikke kun nyheder

Samarbejdspartnere - her kan du henvise til samarbejdspartnere, annoncører m.m.

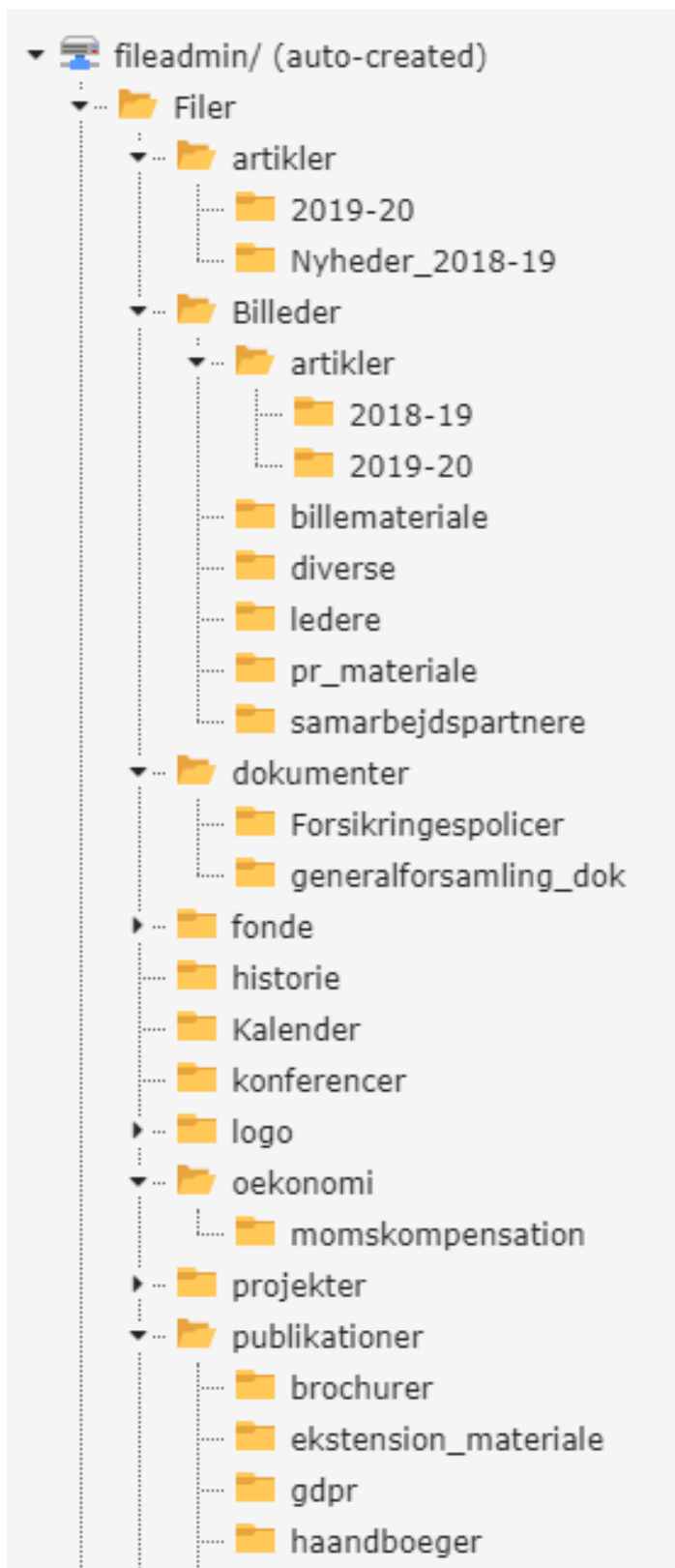
Ved login i typo3. - bliver du mødt med dette billede, som viser sidetræet.



Om man skal bruge listevisioning eller sidevisning, afhænger af, hvilket indholdselement man arbejder i.

Dette er fillisten, hvor du bør oprette mapper til billeder, tekster, dokumenter m.m. Jo bedre strukturen er, jo nemmere er det at finde det, man skal bruge.

# Oprettelse af mapper i fillisten



Ligesom du opretter eller bør oprette mapper i stifinder/filhåndteringen, skal du også oprette mapper på siden filliste.

**Så det bør du starte med.**

I fillisten lægger du billeder, dokumenter, artikler m.m. ind, som skal bruges når du opretter indholdselementer på hjemmesiden.

Lav din egen struktur i fillisten, som gør det nemt at finde, hvad du skal bruge.

Ligger det usorteret, og måske med intetsigende filnavne, kan det være svært at finde det du skal bruge.

Billeder, taget med digitalkamera, får automatisk et unikt filnavn [f.eks. img963], men fortæller intet om billedets indhold.

Navngiv billedet med f.eks. "Poul får gave".

Giv også dokumenter et navn, som beskriver indholdet.

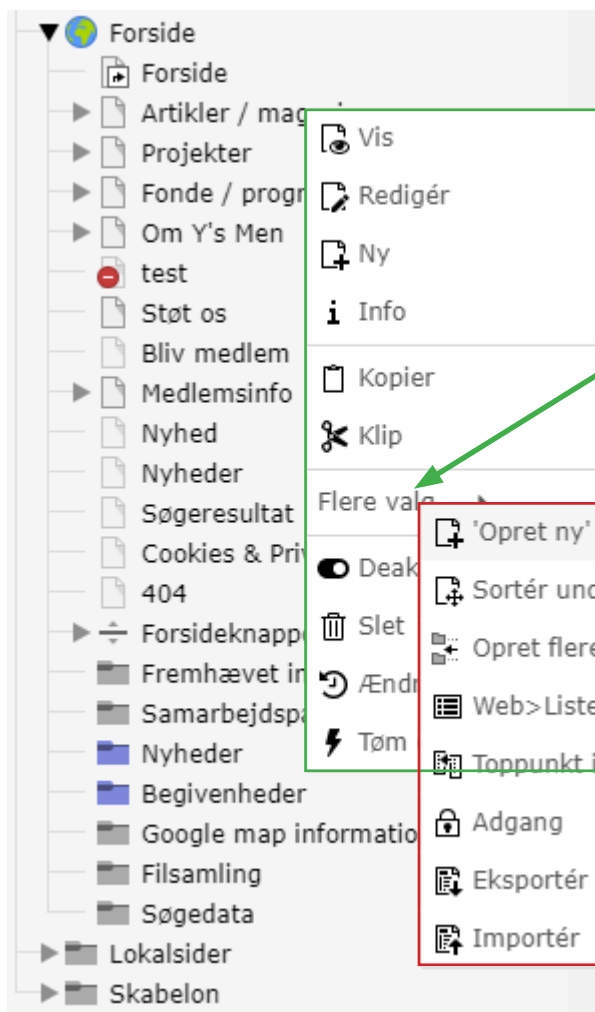
Som det ses i eksemplet til venstre, kan der oprettes diverse undermapper under hver mappe.

Det kan anbefales at gemme filerne som PDF dokumenter.

Du kan konvertere eller gemme et Word, eller andre tekstdokumenter som PDF fil.

Herved bibeholdes formateringen, og de fleste kan læse PDF-filer.

# Oprettelse af sider.



En ny side oprettes ved at højreklikke på en side. Så vises en menu, her vist med grøn ramme

Tryk dernæst på "flere valg"  
Der vises en menu, her markeret med rød ramme.

Tryk på "opret ny guide"

Dette er et link til forsiden, **den må ikke slettes**, og der kan ikke lægges indhold i den.

Der vises nu en ny menu, hvor du skal bestemme placeringen af den nye side.

Tryk på en af pilene for at placere siden. Hvis du senere fortryder placeringen, kan den altid flyttes.

Mulige placeringer:

- en side under hovedsiden
- en side som underside til en side
- et link til en fil  
(beskrives andet sted i manualen)
- et link til ekstern URL - en side til et andet domæne.

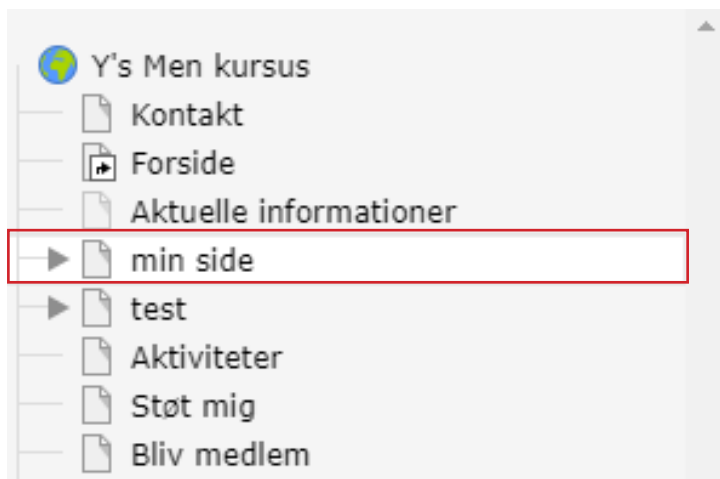
## Nyt element

Vælg position for den nye side:



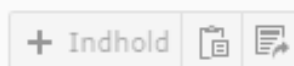


# Oprettelse af indhold på siden.



## min side

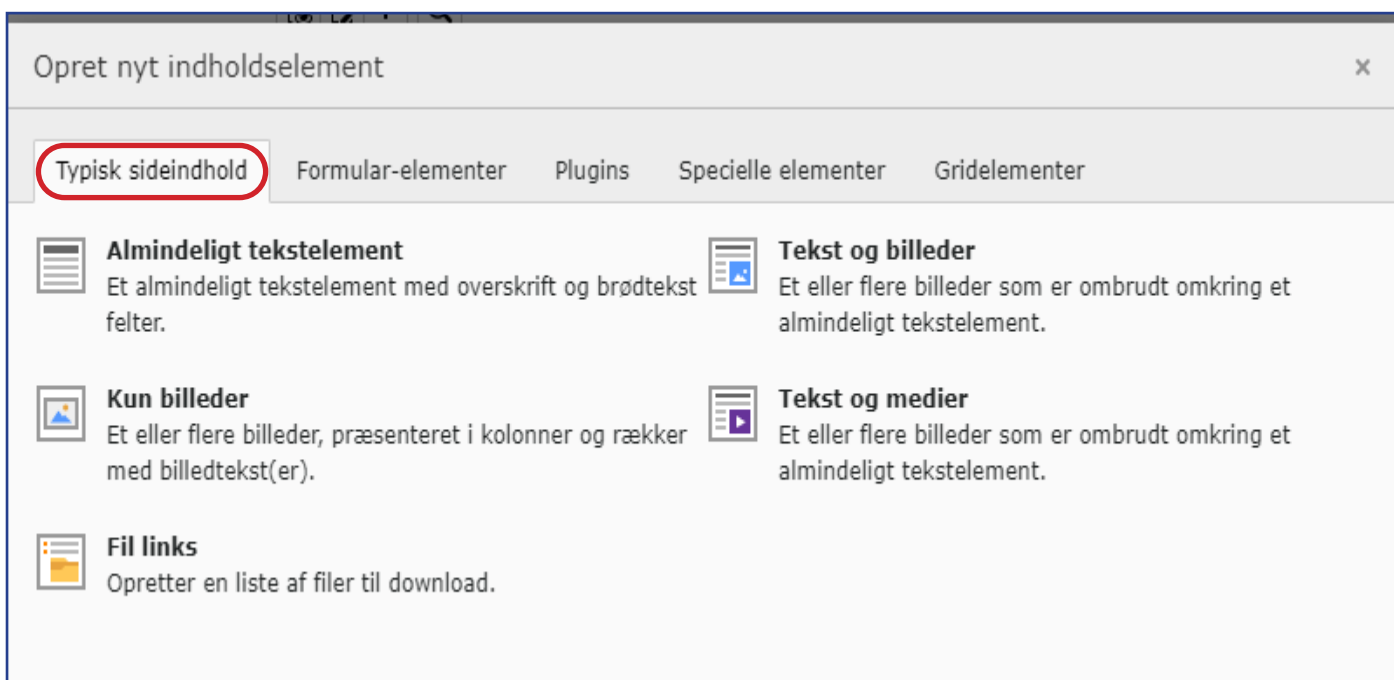
### Indhold



Klik på den side, du vil oprette indhold i. Til højre for dette, kan du se et billede som ovenstående.

Tryk på + "Indhold"

Du får så følgende muligheder.



Almindeligt tekstelement er nok den du kommer til at bruge mest.

**Tekst og billeder** - her kan du indsætte et billede, enten over teksten eller under teksten.

**Kun billeder** - der er flere muligheder for placering af billeder.

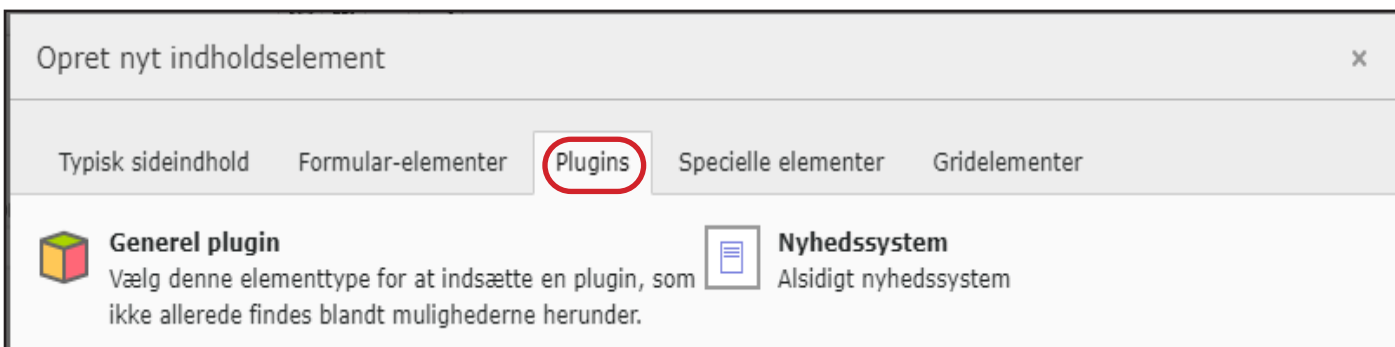
**Tekst og medier** - det samme som under tekst og billeder.

**Fillinks** - beskrives senere i manualen.

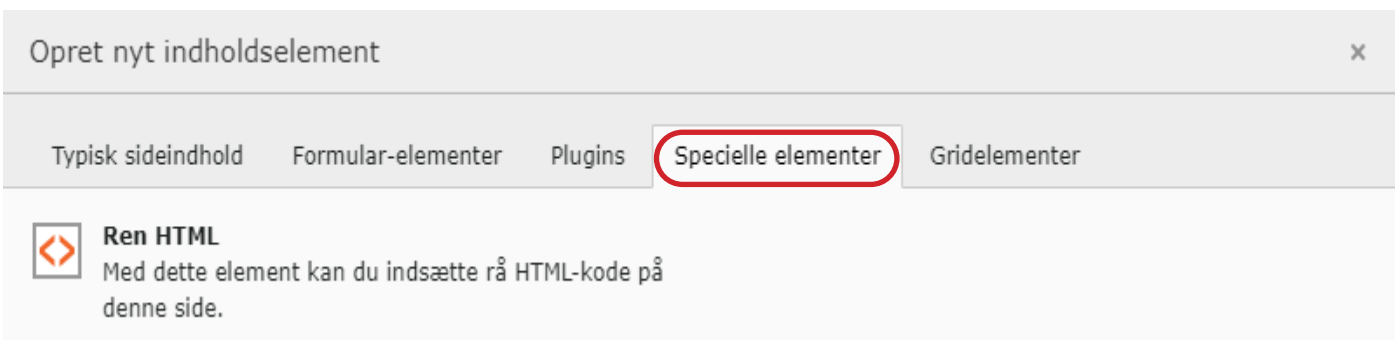
Formular-elementer beskrives på side 37



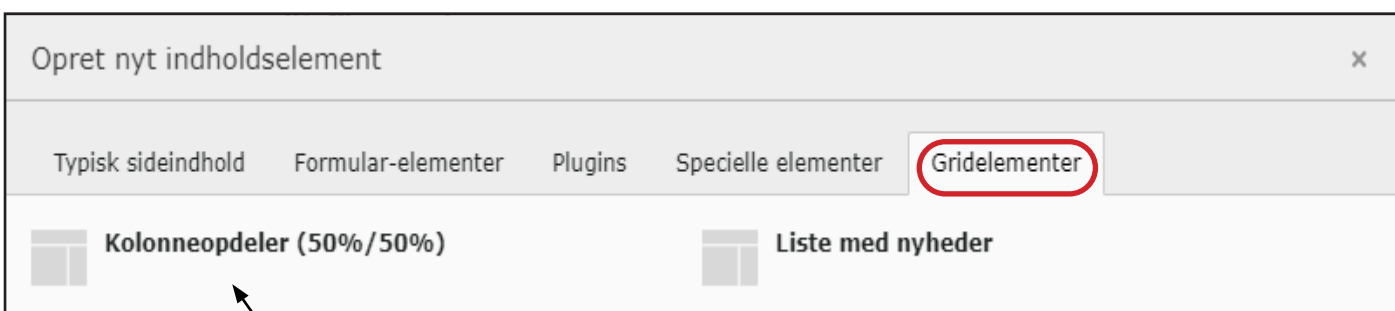
Plugins beskrives under kalenderbegivenheder side 34



Specielle-elementer, her kan f.eks indsættes HTML tekst, YouTube video, m.m. Dette beskrives i et senere afsnit.



Gridelemeter - kolonneopdeler

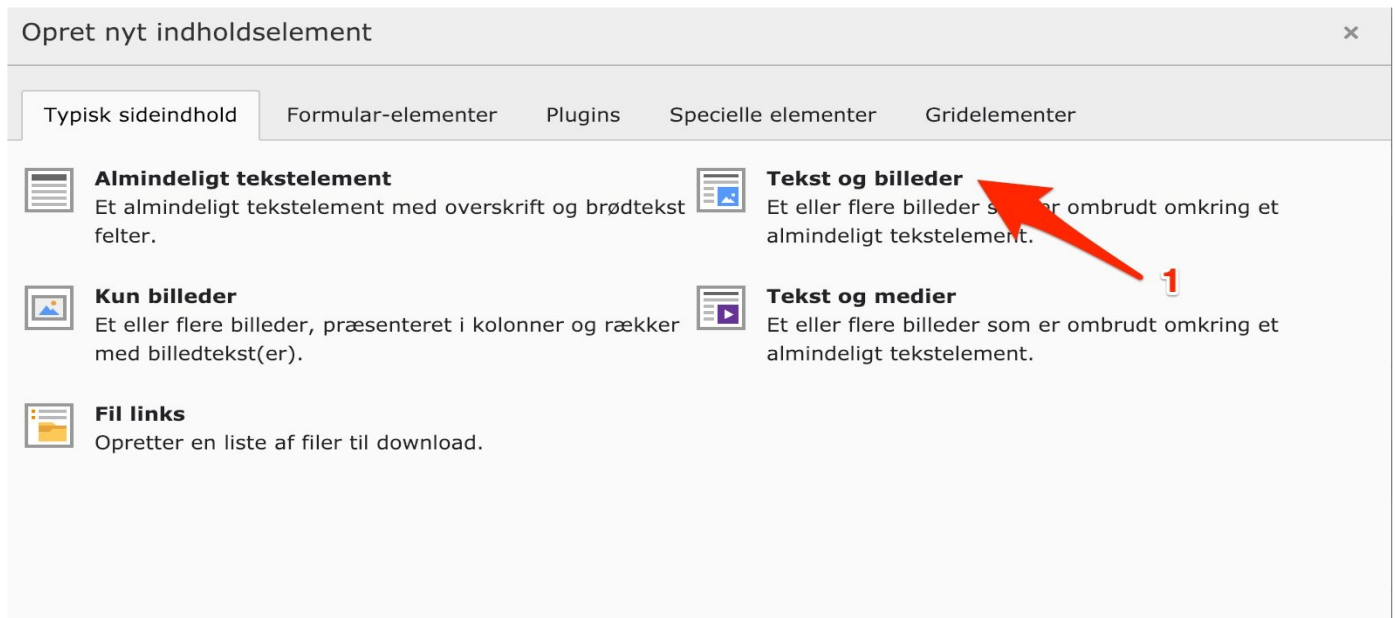


Her bruges "kolonneopdeler" Siden kan deles op i 3 kolonner, i hver kolonne kan flere indholdselementer sættes ind. Dog kun et indholdselement i hver kolonne.

Derved kan du gøre siden mere spændene.

# Nu går vi i gang med indhold på siden

- . Vælg modulet "Side".
- . Vælg den side, som du vil indsætte billedet på
- . Tryk på "+ Indhold"



Opret nyt indholdselement

Typisk sideindhold    Formular-elementer    Plugins    Specielle elementer    Gridelementer

**Almindeligt tekstelement**  
Et almindeligt tekstelement med overskrift og brødtekst i flere felter.

**Tekst og billeder**  
Et eller flere billeder som er ombrudt omkring et almindeligt tekstelement.

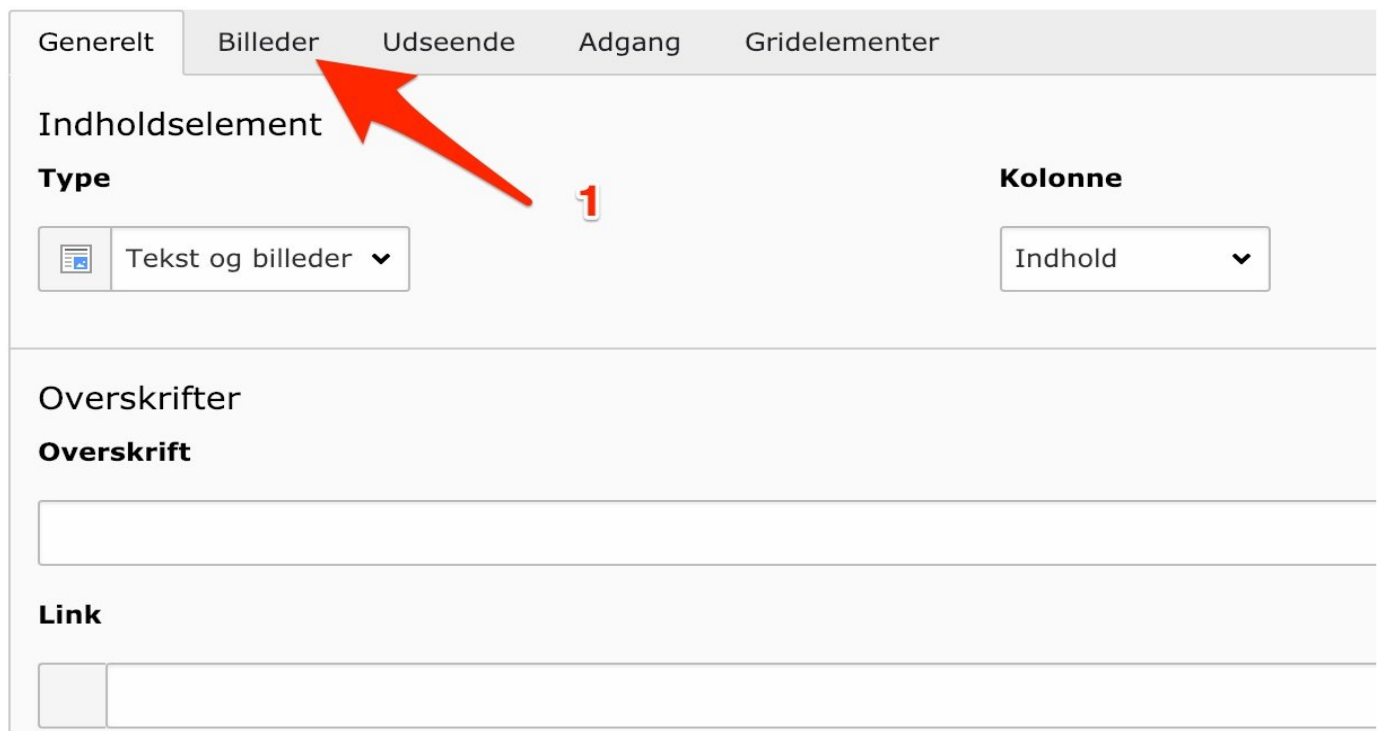
**Kun billeder**  
Et eller flere billeder, præsenteret i kolonner og rækker med billedtekst(er).

**Tekst og medier**  
Et eller flere billeder som er ombrudt omkring et almindeligt tekstelement.

**Fil links**  
Opretter en liste af filer til download.

- . Vælg "Tekst og billeder". Der findes også elementerne "Kun billeder" og "Tekst og medier".
- . Fremgangsmetoden er den samme uanset hvilket element der vælges.

## Opret ny(t) Sideindhold på side Aktiviteter



Generelt    **Billeder**    Udseende    Adgang    Gridelementer

Indholdselement

**Type**    **Kolonne**

Tekst og billeder    Indhold

**Overskrifter**

**Overskrift**

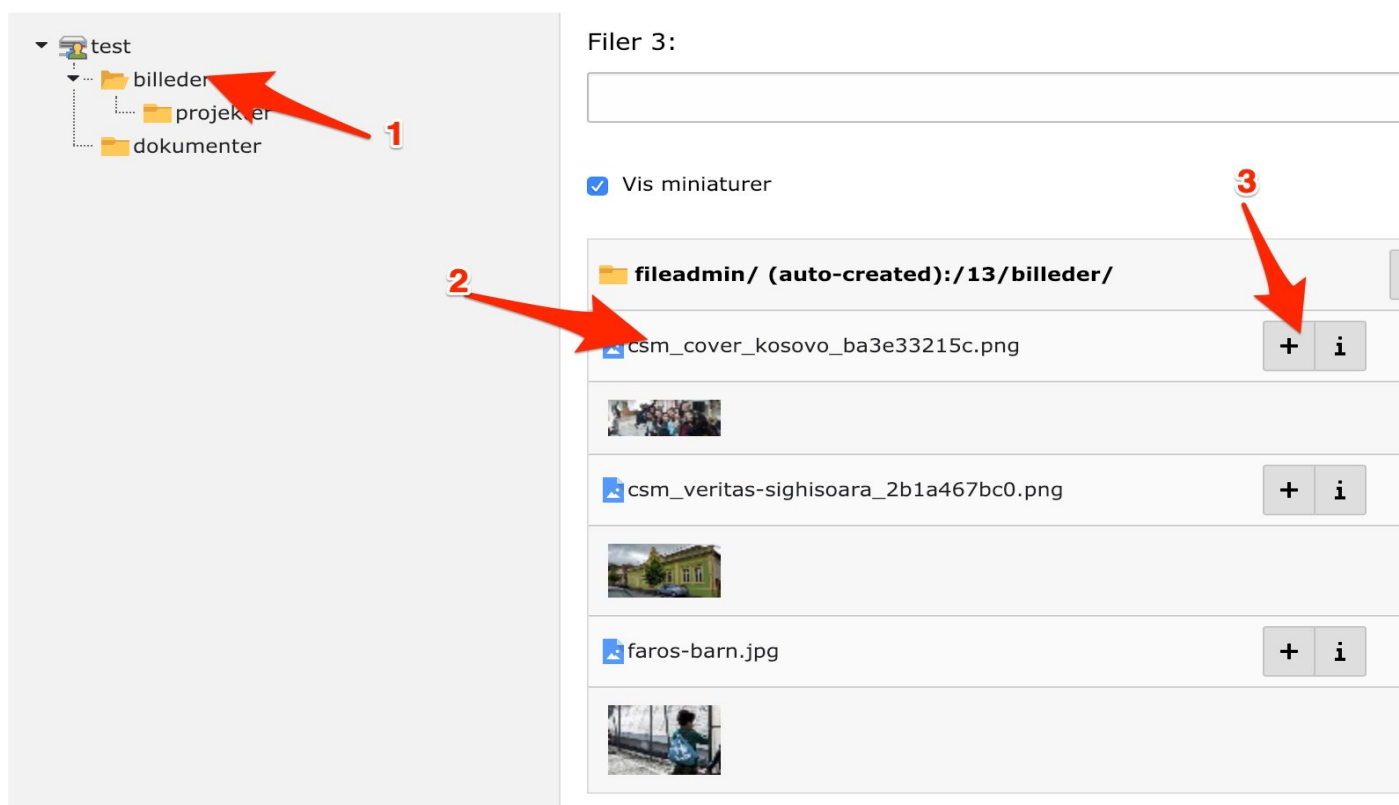
**Link**

- . Vælg fanen "Billeder"

# Opret ny(t) Sideindhold på side Aktiviteter



1. Vælg "Tilføj billede" for at vælge et billede fra billedarkivet.
2. Juster billedet i forhold til placering på siden. Bemærk, at det nu er muligt at placere billeder til højre eller venstre. Det er relevant for billeder, der ikke er store nok til at fylde hele sidens bredde.



1. Vælg en mappe fra filarkivet
2. Vælg billedet du ønsker at placere på siden.
3. Brug + ikonet hvis du ønsker at tilføje flere billeder på én gang.

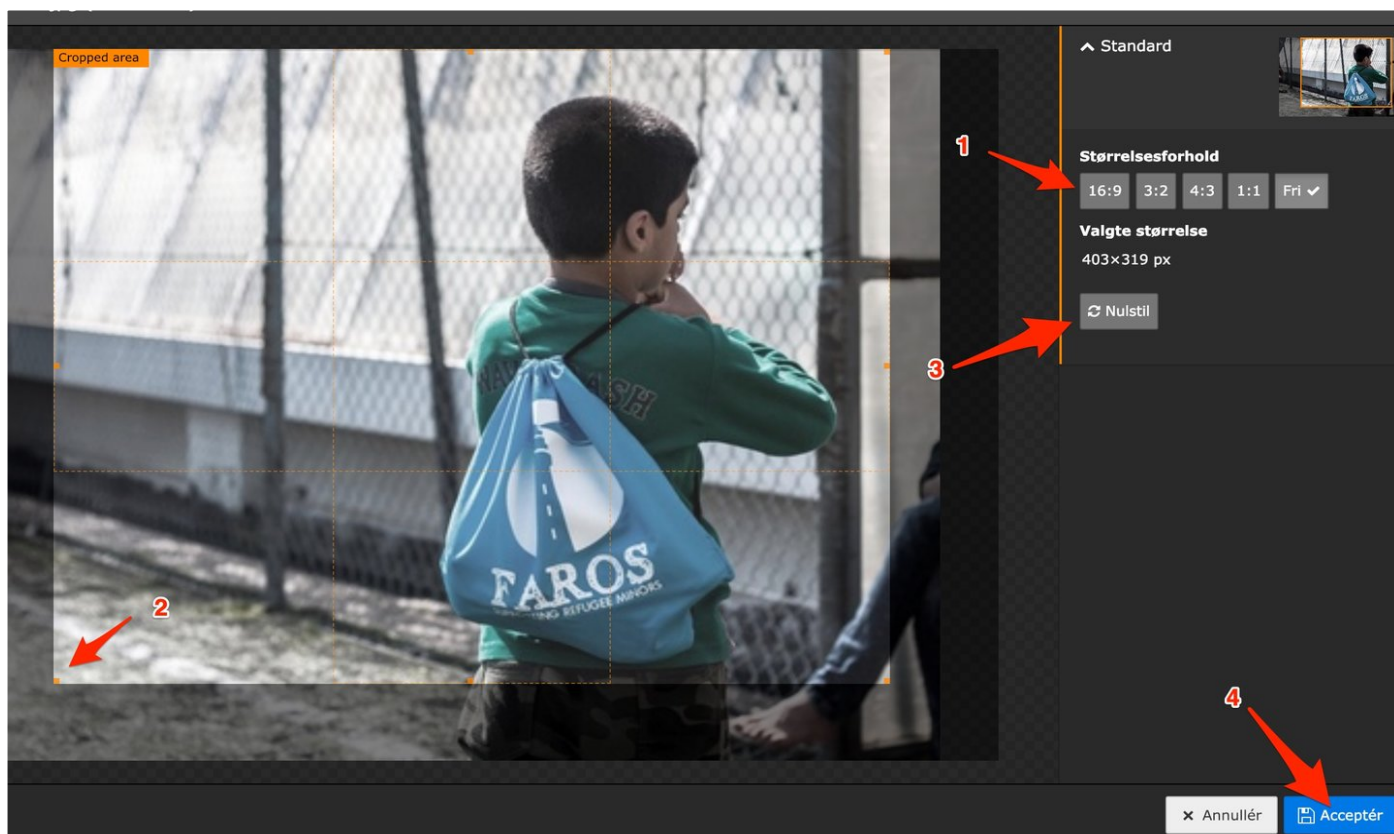
The screenshot shows a file management interface for a file named 'faros-barn.jpg'. The interface is divided into several sections:

- Billede metadata:**
  - Titel:** A text input field with a red arrow labeled '2' pointing to it.
  - Alternativ tekst:** A text input field with a red arrow labeled '3' pointing to it.
  - Beskrivelse (billedtekst):** A larger text input field with a red arrow labeled '4' pointing to it.
  - Link:** A text input field with a red arrow labeled '5' pointing to it, accompanied by icons for link management.
- Billedmanipulation:**
  - A button labeled 'Åbn editor' with a red arrow labeled '6' pointing to it.
- Standard:**
  - Størrelsesforhold: Fri
  - A small thumbnail image of a child with a 'PAROS' bag.

In the top right corner, there are icons for a menu (three horizontal lines), a trash can, and a toggle switch, with a red arrow labeled '1' pointing to the menu icon.

For hvert billede du har tilføjet får du nu følgende muligheder.

1. Skjule, slette eller ændre på rækkefølgen af billedet.
2. Angive billedtitel. Denne vises, når du holder markøren over billedet i fronten.
3. Angiv en alternativ billedtekst. Den bør altid angives, idet det har en effekt i forhold til SEO og tilgængelighed. F.eks. vil svagtseende der får læst hjemmesidens indhold op, høre denne tekst.
4. Angiv en beskrivelse til billedet. Beskrivelsen vises i en kasse under billedet i frontend.
5. Indsætte et link på billedet.
6. Vælge denne, såfremt du ønsker at vælge et udsnit af billedet.



1. Vælge et størrelsesforhold. Standard er 1:1, som følger det oprindelige billede.
2. Trække i billedets hjørner for at ændre udsnittet.
3. Fortryde det nye udsnit ved at trykke på "Nulstil".
4. Trykke på "Accepter", når du er tilfreds med det nye udsnit.

## Billedstørrelser

### Fremhævet indhold

Stort billede: 18,38 x 12,36 cm - 521 x 350 px eller 36,79 x 24,74 cm - 1043 x 701 px

Aktivitetsbilleder: 7,72 x 3,17 cm - 292 x 120 px eller 15,45 x 6,35 cm - 548 x 240 px

Nyhedskasser: 18,38 x 12,36 cm - 521 x 350 px eller 36,79 x 24,74 cm - 1043 x 701 px

Kassen samarbejdspartner: 630 x 200 px

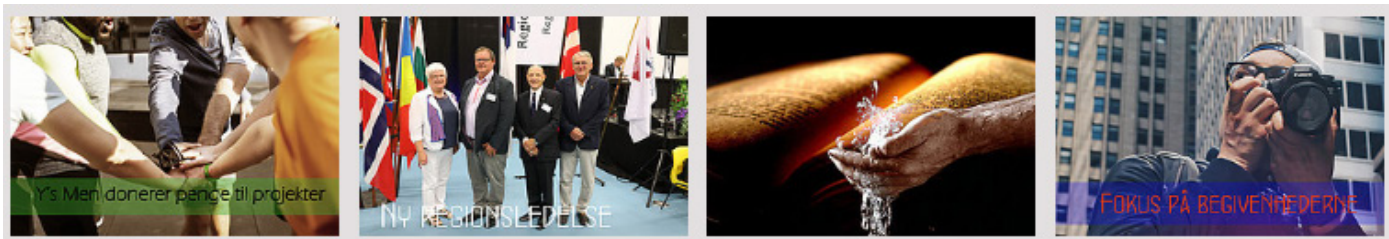
### Tekst og billedelementet:

Der er tilføjet en række felter til at styre, hvordan billeder og tekst forholder sig til hinanden. Det fungerer meget som i det gamle system. Opløsning bør højst være 72 pixel pr. tomme.

**Husk**, at billeder, du har hentet fra nettet, kan være omfattet af ophavsretsbeskyttelse. Undersøg det, inden du bruger billedet. Ved brug af private billeder skal du indhente tilladelse fra både fotografen og eventuelle personer på billedet. Det afhænger dog af, om det er et portrætbillede (persondata-loven) eller et situationsbillede. Der foreligger en ny vejledning fra Datatilsynet. Den kan hendes på hjemmesiden/intranet.

På PIXABAY - kan hentes gratis billeder: <https://pixabay.com/da/>

## Mulighed for billeder i kolonner



Der kan vælges fra en og op til flere kolonner - men det anbefales at bruge højst 4 kolonner.

For at få det bedste helhedsindtryk, anbefales det, at billederne har samme størrelse.

Vælg de billeder fra fillisten du vil have vist. Tryk på + for at tilføje dem.



Scroll ned på siden indtil du kommer til nedenstående menu.



Har du f.eks. har valgt 4 billeder, men kun vil have dem vist over 2 kolonner, lægges de automatisk under hinanden, så du f.eks. får 2 rækker med 2 billeder i hver række. I Responsiv design - Tablet og smartphone visning, ligger billederne under hinanden.

## Der er nu igen muligt, at lægge tekst rundt om et billede.




### Traditionel mumletekst

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce lectus quis sem lacinia nonummy. Proin mollis lorem non dolo hac habitasse platea dictumst. Nulla ultrices odio. Donec augu Phasellus dui. Maecenas facilisis nisl vitae nibh. Proin vel seo e vitae eros pretium dignissim. Aliquam aliquam sodales orci. Suspendisse potenti. Nunc adipiscing euismod arcu. Quisque f mattis lacus. Fusce bibendum, velit in venenatis viverra, tellus l dignissim felis, quis euismod mauris tellus ut urna. Proin scele Nulla in mi. Integer ac leo. Nunc urna ligula, gravida a, pretium bibendum nec, ante. Aliquam ullamcorper iaculis lectus. Sed vel dui. Etiam lacinia r vitae lacus. Aliquam elementum imperdiet turpis. In id metus. Mauris eu nisl. Nam

Generelt | **Billeder** | Udseende | Sprog | Adgang | Kategorier | Noter | Gridelementer

Indholdselement

**Type** **Kolonne**

 Tekst og billeder Indhold

Overskrifter

**Overskrift**

Vælg tekst og billeder

Mediejusteringer


Bredde på hvert element (px) Højde på hvert element (px) Ramme omkring hvert element

150 0

Galleriindstillinger

**Position og justering** Kolonner

 I tekst, venstre 2



tilføj billedets / tekstens placering

Adfærd

**Forstør ved klik**

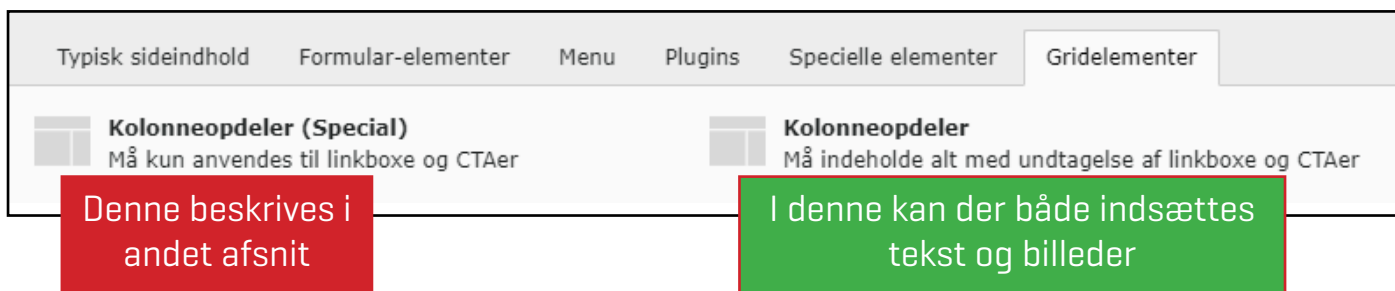
når du har fundet det billede du vil bruge, skal du afgøre hvor stort det skal være. Brug enten kun bredden eller kun højden. indtast størrelsen i pixel

du kan sætte en ramme om billedet



# kolonneopdeler

Når man vil oprette en kolonneopdeler, kan man vælge mellem to forskellige typer:



Vælges "Kolonneopdeler", kan alt indhold sættes ind i opdeleren. Her kan der vælges med tre forskellige fordelinger på opdeleren (50/50, 66/33 og 33/66%).



## Oprettelse af kolonneopdeler "Gridelement" special Linkkasse og CTA med billede.

Generelt Udseende Adgang Gridelementer

Indholdselement

Type **Kolonne**

Grid-element Indhold

Overskrifter

Overskrift

Giv den en overskrift. Så ved du altid hvad elementet handler om. HUSK at gemme

Med funktionen "gridelementer" kolonneopdeler kan du gøre siden/artiklen mere spændende. En lang artikel eller informationsstrøm kan ved brug af "gridelementer" opblødes, så informationen virker mindre kompakt og uoverskueligt at læse.

Denne, "Kolonneopdeler [Special]" kan kun bruges med linkboxe og CTA ér.

Vælger man denne, kan man kun indsætte de to typer indhold i kolonnen. Vi har tilføjet, at man på denne kan vælge hvid baggrund eller om gennemsigtig (grå, samme farve som sidens baggrund).

Kolonne 1

Kolonne 2

Linkkasse

CEE, Extention i Central- og Østeuropa

Region Danmark har i snart mange år arbejdet med extention i Central- og Østeuropa. I dag er der klubber i Polen, Slovakiet, Ungarn, Rumænien, Moldova, Bulgarien og Kosovo.

link til folketinget

link til hvem som helst

Link til Axel

Påske er snart

CTA med billede

Påsken vender tilbage hvert år, ligesom julen

tur er ikke svar

Denne bruges til tekst og der kan i teksten f.eks linkes til andre sider, dokumenter eller mail

Denne bruges til en kort tekst og et billede. Vælges denne skal der altid billede med.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce quis lectus quis sem lacinia nonummy. Proin mollis lorem non dolor. In hac habitasse platea dictumst. Nulla ultrices pellus du. Mae... libh. Proin ve... m dignissim... es orci. Suspendisse potenti

Denne kasse er en link kasse. Der kan sættes link på hvert stykke tekst

Dette er en CTA - Call to action. Der skal altid være et billede i denne

Lorem ipsum dolor sit amet,

# Tekstindhold

Generelt | Billeder | Udseende | Adgang | Gridelementer

Indholdselement

**Type** Tekst og billeder ▾ **Kolonne** Indhold ▾

Overskrifter

**Overskrift**

**Type** Standard ▾

**Link**

Indsæt en sigende overskrift

Hvis teksten skal linke til en bestemt side. indsæt link ved at trykke her

Der fremkommer denne menu. Vælg en af mulighederne.

Hvis der linkes til en extern URL, vælg under "mål" at den skal åben i en ny side.

Side | Fil | Mappe | Extern URL | Email

**Mål**

**Titel**

**CSS-klasse**

**Ekstra linkparametre**

Y's Men kursus

- 📄 Kontakt
- 📄 Forside
- 📄 Aktuelle informationer
- ▶️ 📄 min side
- ▶️ 📄 test
- 📄 Aktiviteter

Denne fremgangsmåde anvendes ved alle links der indsættes.

Også hvis du vil indsætte et link i et stykke tekst. Marker teksten der skal bruges som link og vælg så ikonet "link"

**Underoverskrift**

test

Der kan her indsættes en underoverskrift

**Tekst**


fyldtekst indsæt din tekst her. Menuerne for redigering af tekst er de samme som i Word eller andre teksbehandlingsprogrammer

## Brug af specielle elementer - HTML

**Specielle-elementer:** her kan indsættes HTML tekst, YouTube video. Dette beskrives i et senere afsning

Opret nyt indholdselement

Typisk sideindhold   Formular-elementer   Plugins   **Specielle elementer**   Gridelementer


 **Ren HTML**  
Med dette element kan du indsætte rå HTML-kode på denne side.

### Rediger Sideindhold på test

Generelt   Udseende   Adgang   Gridelementer

Indholdselement

**Type**   **Kolonne**

 HTML   Indhold

**Navn (ikke synlig i frontend)**

Giv indholdet et navn, så du ved, hvad denne handler om. Den vises ikke ved offentliggørelsen.

**HTML-kode**

```
1 <iframe width="600" height="345" src="https://www.youtube.com/embed/L9-iH5g0Q1E" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```


Her er indsat en HTML kode fra en YouTube Video.


Det kan være nødvendigt at tilpasse videoens bredde og højde for at vise den pænt på siden. Den skal tilpasses proportionalt [bevare forholdet mellem bredde og højde].

Du ændrer f.eks. bredden ved at redigere "width=600 og height=345. Prøv dig frem.

Opret nyt indholdselement ×

Typisk sideindhold

 **Linkkasse**  
Indsæt en kasse med tekst og link

 **Call to action med billede**  
Indsæt en Call to action med billede, tekst og link

## Opret ny(t) Sideindhold på side test

Generelt | Billeder | Adgang | Gridelementer

Indholdselement

Type: CTA med billede ▾ Kolonne: Grid-container

Overskrifter






























Overskrift indsæt

Type: Standard ▾

Link indsæt evt link. Enten til en anden side, et andet url, et dokument eller mail

Underoverskrift

Tekst

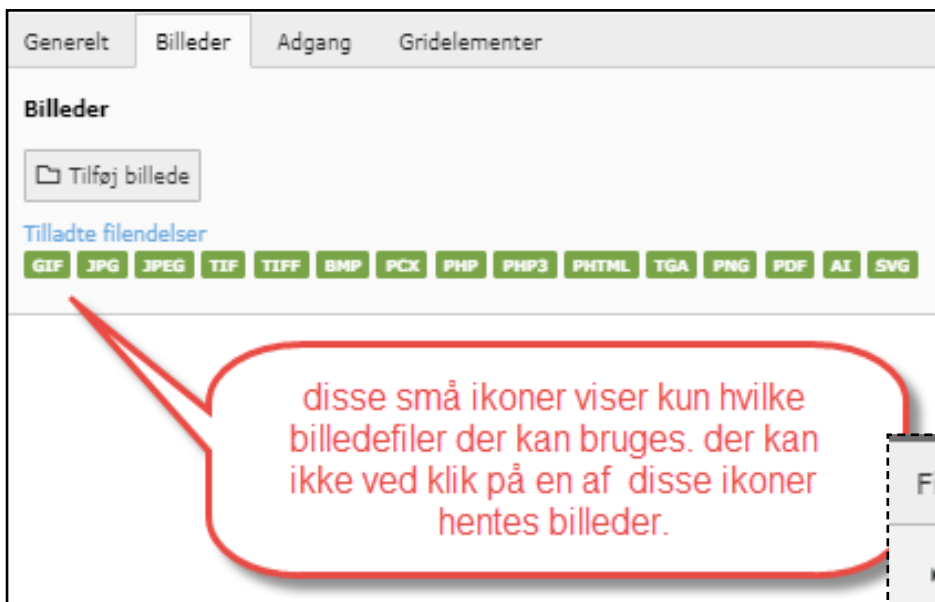
Format... **B** *I* ~~x~~ ~~x²~~ |     |        |     |   |   |   |   |   |   |  

indsæt tekst.

Beslut hvor megen tekst du vil have i denne boks.

Det er bedre med kort tekst og så linke til en mere uddybende tekst på en anden side eller dokument.

**Generelt:** Overvej nøje tekster på hjemmesiden. For megen tekst virker uoverskuelig og kan få besøgende til at forlade siden.

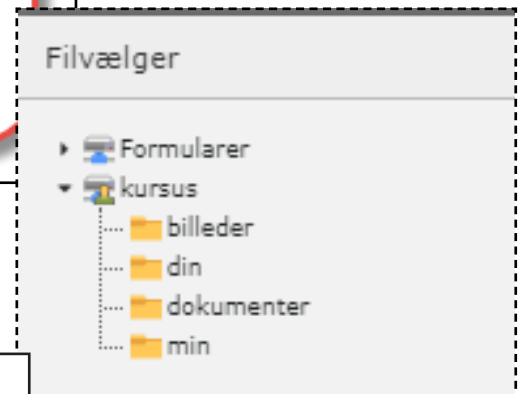


Tryk på "tilføj billede" og nedenstående menu vises.

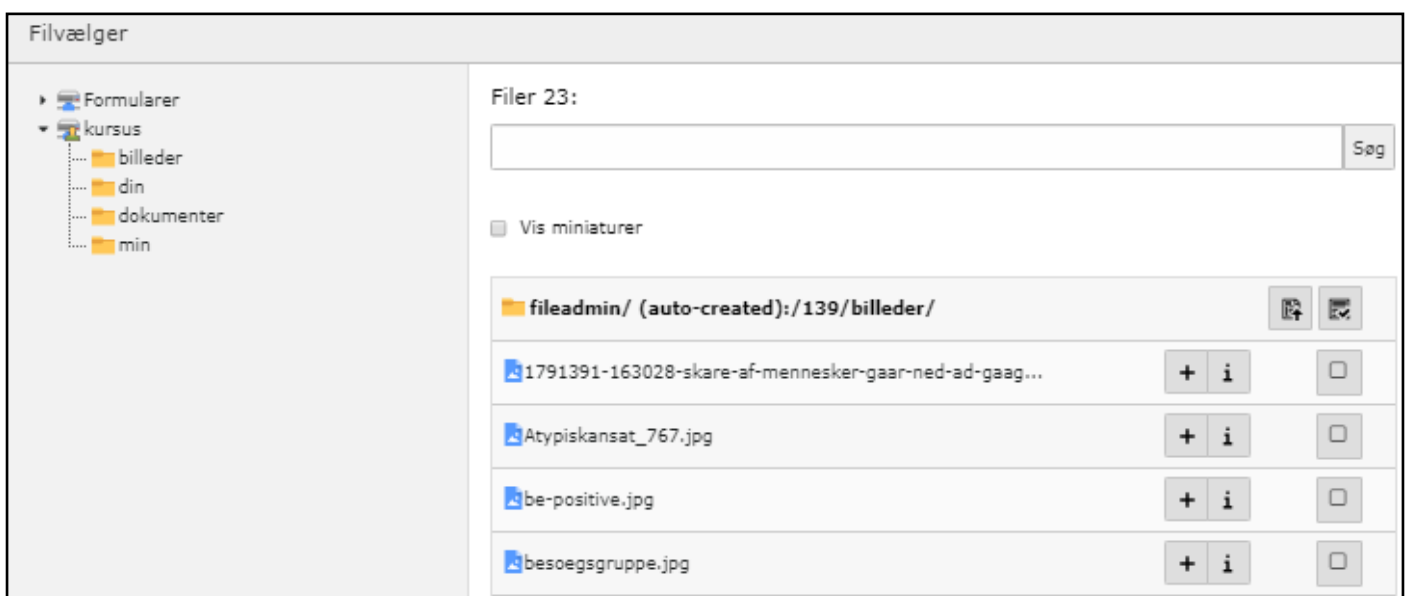
Der kan enten vælges ud fra de billeder du allerede har tilføjet fillisten eller du kan hente en billedfil fra din pc.

Tryk på "vælg filer" og der åbnes en menu "stifinder" på din PC.

Vælg derefter den fil du vil uploade.



Tryk på "send filer" og den lægges ud i fillisten i det bibliotek du har valgt.



Når billedet er uploadet, eller du har valgt et billede fra fillisten, klik på + tegnet.

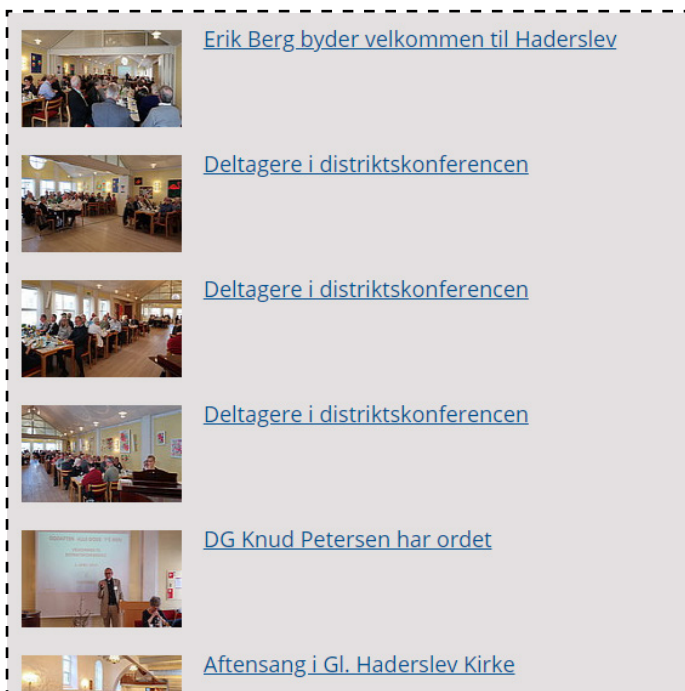
Reducer billedstørrelsen "pixel" inden billedet uploades. Store billeder tager lang tid at downloade.

Redigering af billede er beskrevet fra side 14.

# Oprette indholdselement - fil links

Denne funktion kan bruges, hvis du vil lave en side, med link til flere dokumenter.

Der kan vises et miniature billede samt dokumentets tekst.



Erik Berg byder velkommen til Haderslev

Deltagere i distriktskonferencen

Deltagere i distriktskonferencen

Deltagere i distriktskonferencen

DG Knud Petersen har ordet

Aftensang i Gl. Haderslev Kirke



[vejledning\\_ipad\\_aabning\\_af\\_filer.pdf](#)

[vejledning\\_klub\\_intranet\\_nov\\_2018.pdf](#)

Denne funktion kan også bruges, hvis du vil lave en side, med et mini billedarkiv.

HUSK at reducere billedestørrelser inden de lægges ud.

Denne funktion med billeder, skal bruges nænsomt. Vil du vise mange billeder kan du bruge Google Foto til at lave et billedarkiv.

Se forslag på Distrikt Grænselandet side:

<https://graenselandet.ysmen.dk/afsl-ar-rangementer/190405-distriktskonference>



Opret nyt indholdselement

Typisk sideindhold    Formular-elementer    Plugins    Specielle elementer    Gridelementer

- Almindeligt tekstelement**  
Et almindeligt tekstelement med overskrift og brødtekst felter.
- Tekst og billeder**  
Et eller flere billeder som er ombrudt omkring et almindeligt tekstelement.
- Kun billeder**  
Et eller flere billeder, præsenteret i kolonner og rækker med billedtekst(er).
- Tekst og medier**  
Et eller flere billeder som er ombrudt omkring et almindeligt tekstelement.
- Fil links**  
Opretter en liste af filer til download.

Inden du bruger denne funktion, skal du beslutte dig, hvad du vil.

## Dokumenter - billeder.

Hvis du bruger dokumenter, bør du oprette dem som PDF filer og der skal linkes til dokumentet i teksten.

Hvis du vil bruge billeder, bør de reduceres i størrelse først. Husk, at der kun er begrænset plads på serveren.

Overskrifter

**Overskrift**

**Type**

Standard

**Link**

disse bruges ikke

**Underoverskrift**

**Filer**

**Vælg enkelte filer**

tilføj fil

Angiv specifik elementværdi (Ingen standard)

her kan du tilføje en billedtekst

**Vælg filsamlinger**

Find elementer

denne er ikke aktiv i øjeblikket

Filsamling

**Mål**

**Layout for fillinks**

**Vis fil/ikon/miniature**

Kun filnavn

Kun filnavn

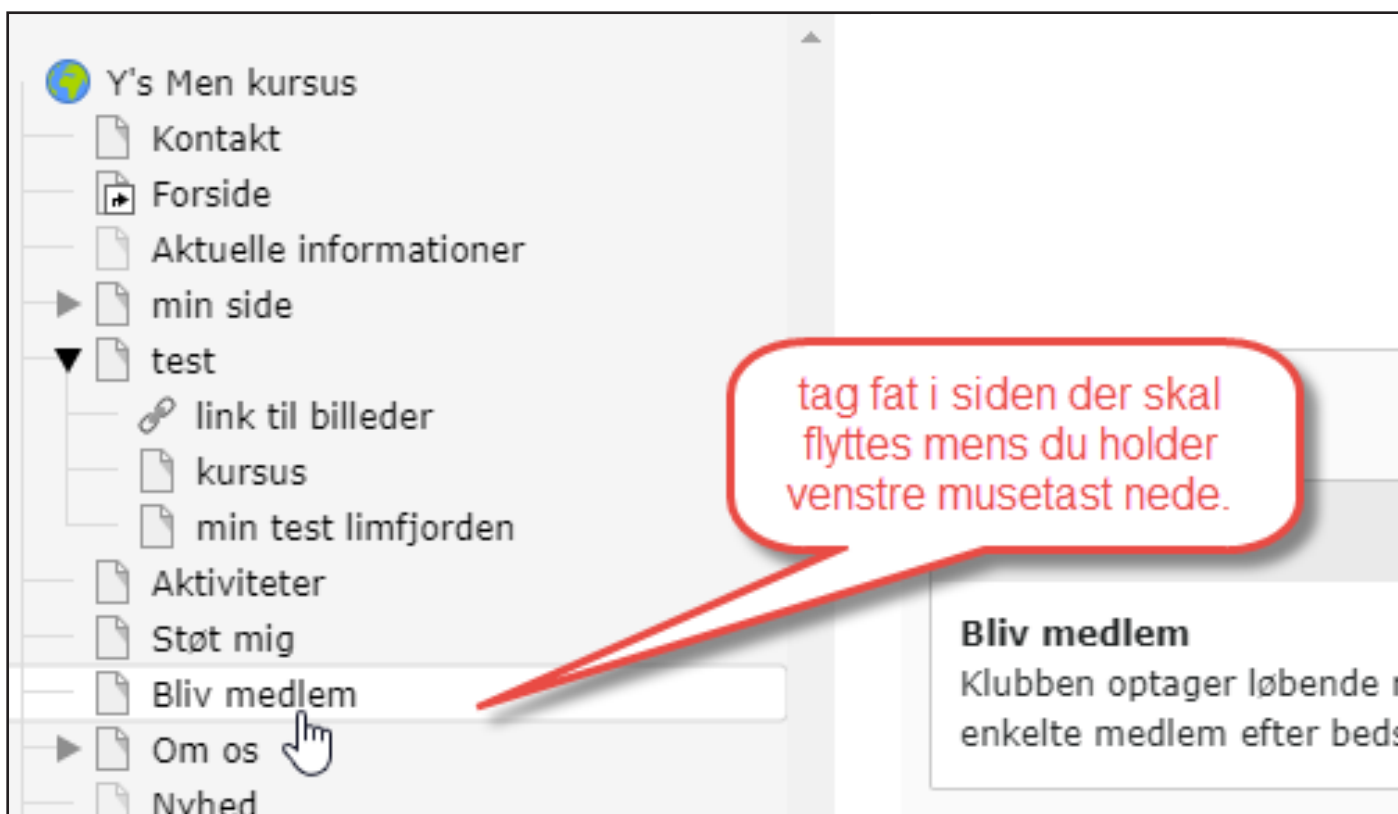
Filnavn og filtype ikon

Filnavn og miniature (hvis muligt)

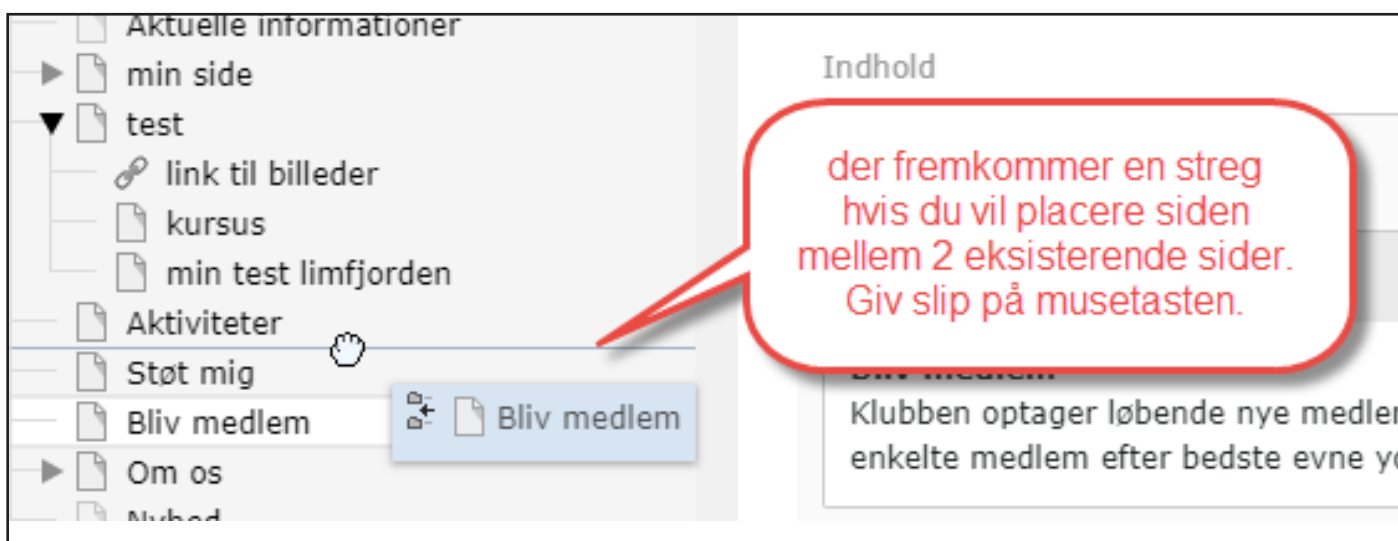
marker hvordan filens oplysning skal vises.



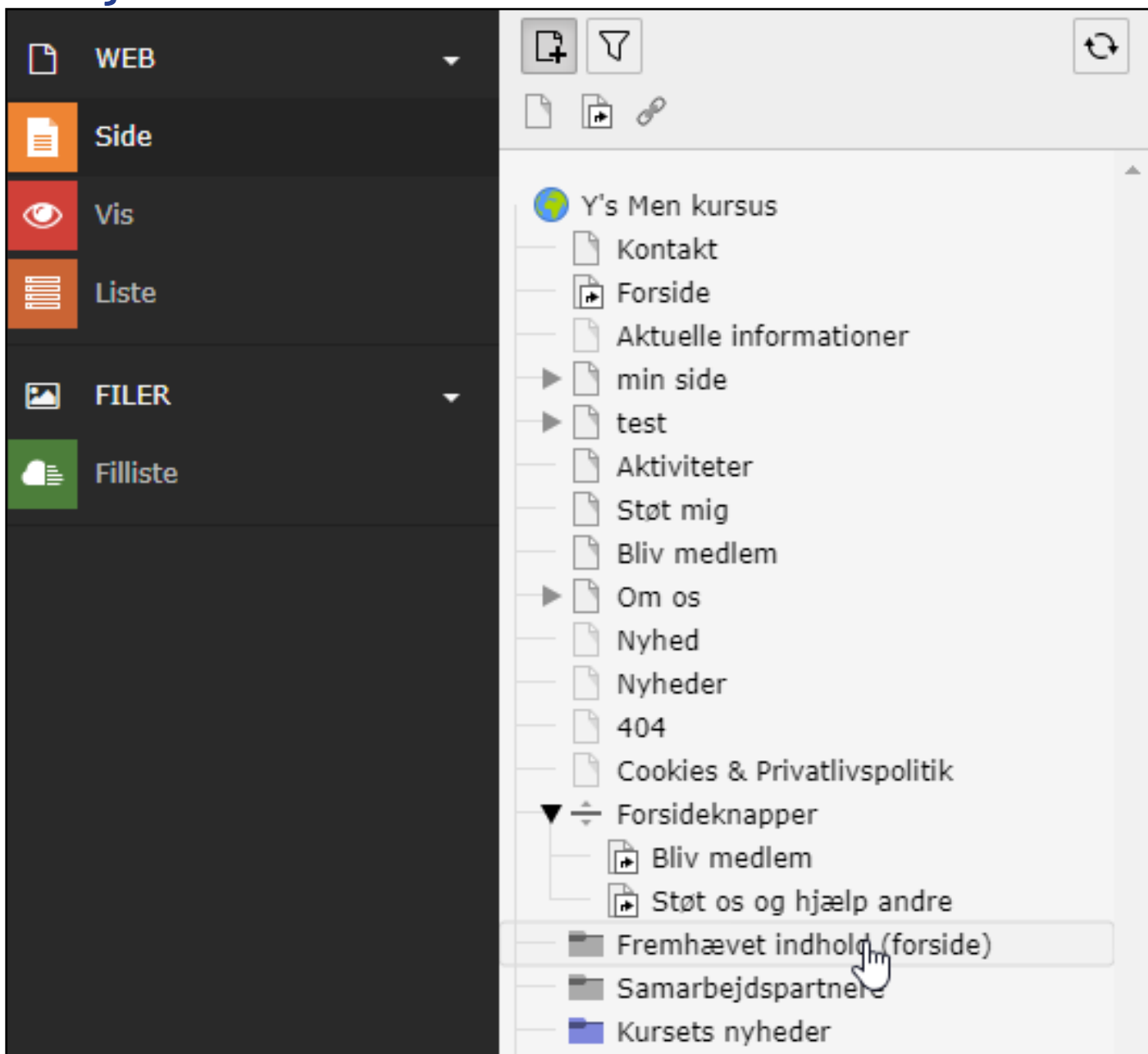
## Flytte en side til en anden position.



Træk så siden til den position den skal have



# Arbejde med forsiden

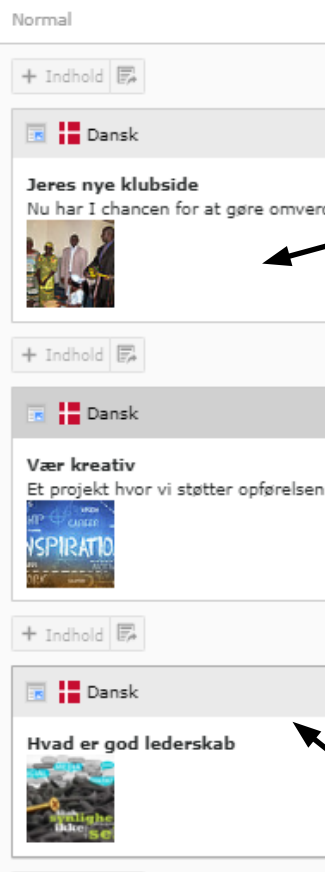
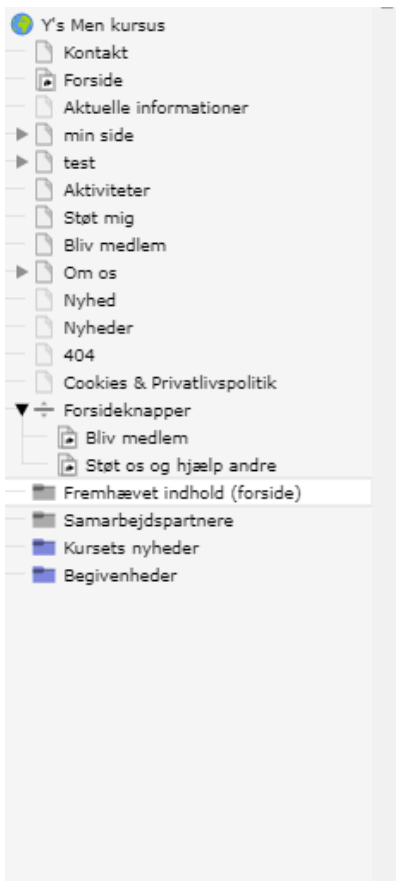


Nu er det tid til at arbejde med forsiden.

Det store opslag på forsiden, styres ud fra "fremhævet indhold" Det gør de næste 3 små kasser også.

## Forsiden består af sidehovedet

- Menu bjælken - denne styres af de sider du opretter i sidetræet.
- Et stort indholdselement med billede og en meget kort tekst som blikfang. Skal der være mere tekst, linkes opslaget til en side du har oprettet.
- 3 informationskasser, som kan bruges til det man ønsker. Der skal være billede i og kun en linje i teksten. Disse kasser kan så linkes til sider du har oprettet eller eksterne sider.
- 2 røde knapper, som du selv bestemmer hvad de skal bruges til.
- Nyhedssektionen, det behøver ikke kun være nyheder, men kan også bruges til informationer.
- 3 indholdselementer "samarbejdspartnere" som kan bruges til hvad som helst.



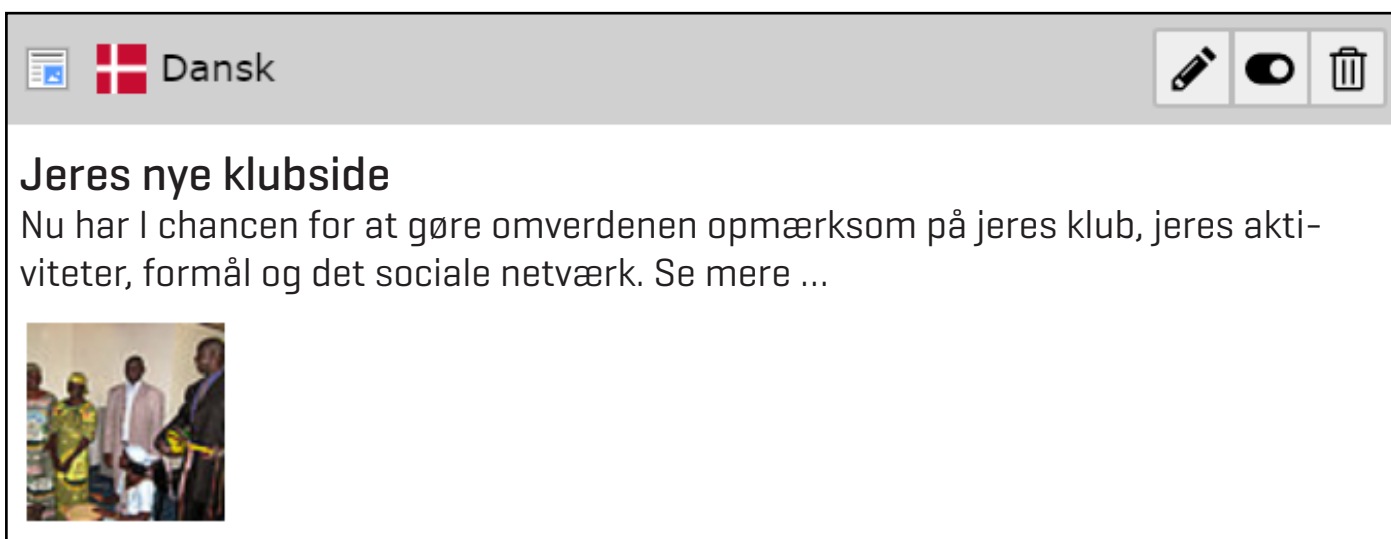
Start med at trykke på "fremhævet indhold" så vil du få et billede frem som det du ser her.

Det første er det store indholdselement på forsiden. Der kan ikke være ret meget tekst i denne. Hvis der skal mere tekst i den, skal du linke den til en side du har oprettet til en uddybende omtale af emnet.

De næste 3 er de små kasser/indholdselementer som kan bruges til informationer. Der kan ikke lægges andet tekst ind end en overskrift. Indholdselementet linkes til en side som du har oprettet.

Disse elementer redigeres ved at trykke på blyanten.

Hvis du vil ændre billedet, skal du slette det gamle og uploade et nyt.



# Vi går i gang.

Kolonner

Y's Men kursus

- Kontakt
- Forside
- Aktuelle informationer
- min side
- test
- Aktiviteter
- Kalender
- Støt mig
- Bliv medlem
- Om os
- Nyhed
- Nyheder
- 404
- Cookies & Privatlivspolitik
- Forsideknapper
  - Bliv medlem
  - Støt os og hjælp andre
  - Fremhævet indhold (forside)**
  - Samarbejdspartnere

Gå til liste-modul

gå til listemodul

## Fremhævet indhold (forside)

Normal

+ Indhold

Dansk

### Jeres nye klubside

Nu har I chancen for at gøre omverden opmærksom på jeres klub

## Fremhævet indhold (forside)

Sideindhold (4) >

+ Overskrift

Jeres nye klubside

Vær kreativ

Hvad er god lederskab

Y's Men camping i uge 27

Udvidet visning

Vis klippebord

dette er den store hovedkasse

dette er de næste 3 kasser

Vi starter med det store opslag på forsiden.

Find det billede du gerne vil bruge og gør det klar.

Dernæst overvej hvilken tekst du vil have i opslaget.

Der er ikke megen plads til tekst. Teksten skal holdes indenfor rammen.

Skal der mere tekst til opslaget, skal der oprettes en ekstra side, og opslaget linkes til denne side.

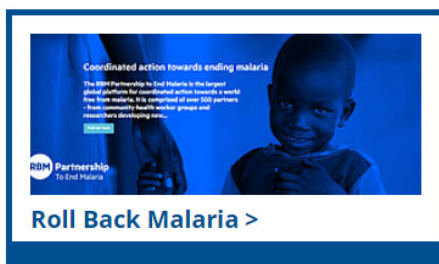
Fortæl i det store opslag om en interessant begivenhed, som kunne få besøgende på jeres side til at synes, at det kunne være interessant at fortsætte med at gå på opdagelse på jeres side.

Mange bruger opslaget til at fortælle "velkommen til xxx klubben" Dette er sådan set meget uinteressant "undskyld" men det får ikke mig til at se videre på siden.

Fortæl hellere at I har mange gode aktiviteter, fremhæv en af dem med et godt billede, så besøgende kan se, at I er en aktiv og interessant klub.

## Aktivitetskasser

Aktuelle informationer, artikler, projekter



Overskrifter

**Overskrift**

Roll Back Malaria

Type: Standard

Justering: Standard

Link: /Forside/Giv et bidrag/Roll Back Malaria/[4158]

**Underoverskrift**

Tekst

Format...

ingen tekst her. i stedet linkes kassen til en side som du har oprettet hvor den endelige tekst og information er

Disse kasser kan bruges til visning af mange informationer. F.eks. reklamere for jeres loppemarked, genbrugsbutik, salg af effekter, cykel sponsorløb m.m.

Fælles for dem er, at de skal indeholde et billede og en meget kort tekst - overskrift.

Kassen linkes så til en side som du har oprettet eller til en eksteren URL.

Der kan ikke skrives et indhold i kassen.

Link


/Forside/Giv et bidrag/Roll Back Malaria/[4158]

**Underoverskrift**

link til supplerende tekst og information. Klik her, og linkmenuen kommer frem

# Hvordan oprettes nyheder?

Nyheder



*Vi kommer med nyt*  
Vi vil gerne være budbringer.

*Deltagere lytter intens*  
Vi skal snart have kaffe

*Alderdom er ikke en hindring for læring*  
Med en gennemsnitsalder på 70 +



Forside  
Aktuelle informationer  
Hammerfedt kursus  
min side  
Aktiviteter  
Kalender  
Om os  
Nyhed  
Nyheder  
Begivenheder  
404  
Cookies & Privatlivspolitik  
Forsideknapper  
Fremhævet indhold (forside)  
Samarbejdspartnere  
Nyheder

**Nyheder oprettes IKKE her**

**Gå til liste-modul**  
Den aktuelle side er en mappe. Mapper indeholder normalt  
**Gå til liste-modul**

**skift til listemodul**

**Nyheder**

**Klik her for at gå til redigering / oprettelse af nyheder**

## Nyhedsvisning er faktisk et vigtigt område på din hjemmeside.

Klubben har sikkert mange oplevelser m.m. der kan berettes om igennem et klubår. Fortæl om dem, tro ikke, at det ikke har betydning.

Måske tror du, at det I oplever i klubben ikke har betydning for andre end jer selv, men der tager du fejl. Andre klubber og besøgende på jeres side vil meget gerne tage del i jeres oplevelser. De kan også bruges til intern information.

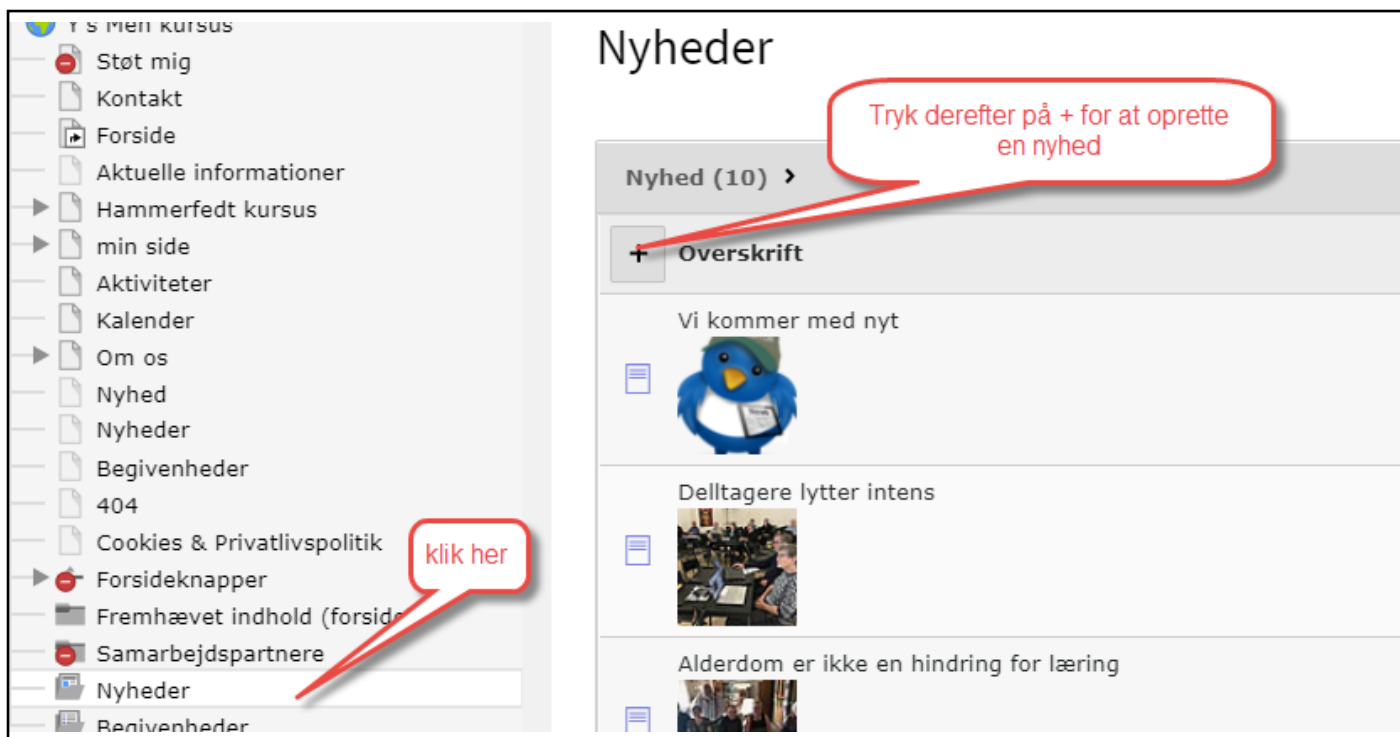
Vigtigt er dog, at når du/I udsender pressemeddelelser, flyers eller andet infomateriale til offentligheden, at klubbens hjemmesideadresse er på.

En artikel kan også fint deles på Facebook eller andre medier.

◀ Tilbage til nyheder

**del på Facebook - twitter**

**f del** **tweet** **udskriv**



Til hver nyhed hører også et billede. Et godt billede, siger mange gange mere end selve teksten.

Når du opretter en nyhed, gør dig nogle tanker om hvad du vil skrive. Det bør ikke være en hel roman, men en kort, informativ artikel vil vække læserens interesse. Lidt er mange mere!

Hvis der skal skrives mere i artiklen, kan den laves som et pdf dokument, med flere billeder, så kan der fra nyheden linkes hen til dokumentet.

Når du har forfattet en god artikel, skal den gerne spredes ud. Andre klubber, andre organisationer, venner eller familie, eller den store Y's Men's verden er også interesseret i, hvad I i klubben beskæftiger jer med.

F.eks har jeg oprettet en kort artikel om indsamling af juletræer - den delte jeg på Facebook og den nåede ud til over 7000 personer på få dage.

Det er PR - så del gerne jeres artikel på Facebook, Twitter eller andre sociale medier.

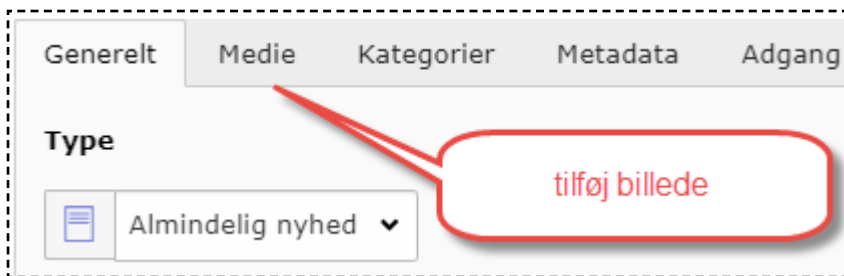
**Redigere i en eksisterende artikel - skifte dato for visning eller skifte rækkefølge for visning af nyhederne.**

Tryk på blyanten for den nyhed du vil redigere.



redigeringsværktøj

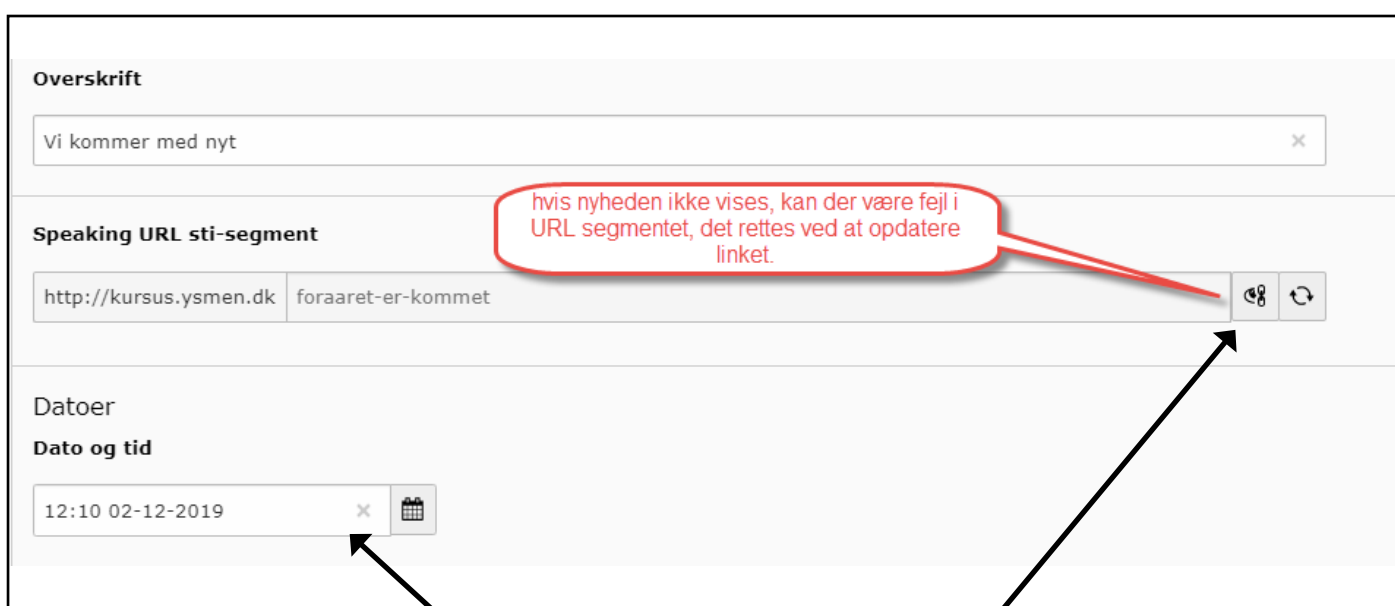
Information om nyheden



Passende størrelse på et billede i nyhedsvisning.  
1043 x 727 pixel.  
Så vises billedet over hele bredden i selve opslaget.

Generelt bør billeder på en hjemmeside udgives med en opløsning: 75 pixel pr tomme. Gem og udgiv billeder som JPG fil.

Du kan også gemme og udgive billeder som gif eller png fil, hvis du har et billede med genemsigtig baggrund.



Hvis du vil ændre datoen for visning eller skifte rækkefølge blandt nyhederne så klik på dato feltet og indsæt den rigtige dato.

Det kan ske, at nyheden ikke vises. så fald prøv at opdatere URL segmentet ved at klikke her..



# Hvordan oprettes kalenderbegivenheder?

Nu skal du i gang med din første kalenderbegivenhed.

[Tørning Len Y's Men's Club /](#)

**02**  
dec  
kl. 18:30

**Adventsfest**  
TM: Festudvalget  
BD: Festudvalget.  
Nærmere program følger.

**27**  
dec  
kl. 10:00

**Vi udbringer sedler til indsamling af juletræer.**  
**Mødetid:** 10.00.  
**Mødested:** Synshallen på Norgesvej.  
**Ansvarlig:** Bent.

Hvis der ikke vises noget første gang du skal i gang med en kalender, så følg nedenstående fremgangsmåde:

Der er ikke nogen elementer på denne side.

Begivenheder

tryk her for at oprette kalender element. bruges kun første gang.

ved første brug, følg disse anvisninger

Vælg begivenhed.

## Nyt element

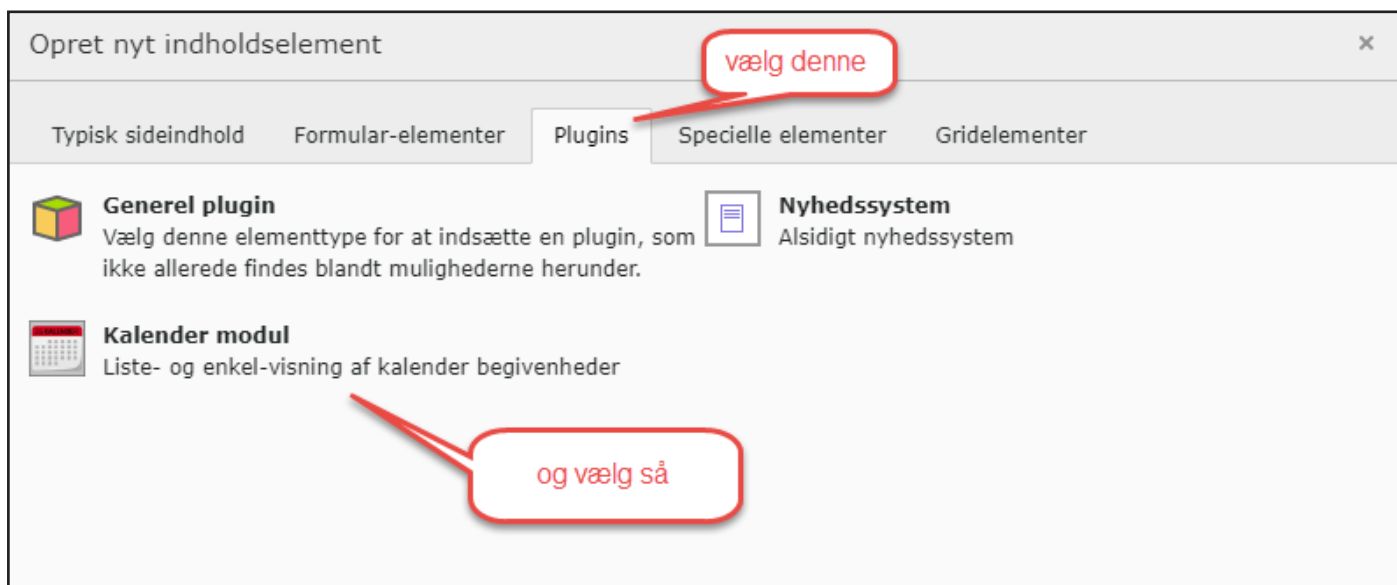
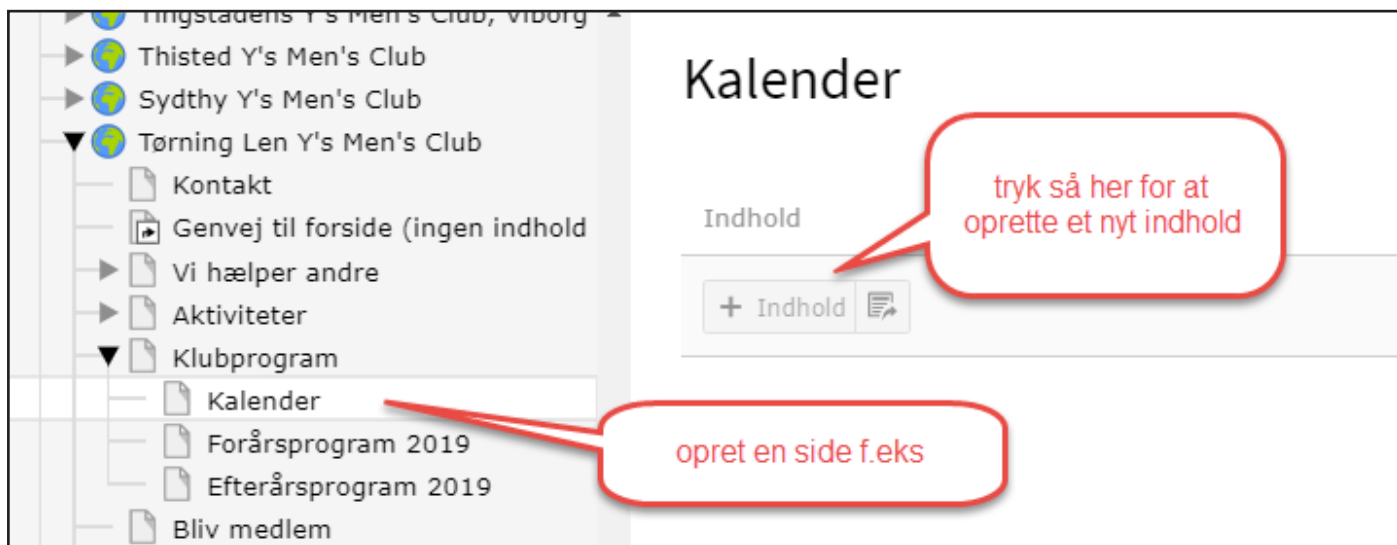
- news
  - Begivenhed ?
- System Elementer
  - Kategori

tryk så på denne for at oprette din første kalenderbegivenhed.



# Hvor skal jeg så placere min kalender

Start med at oprette en side hvor du vil placere kalenderen.



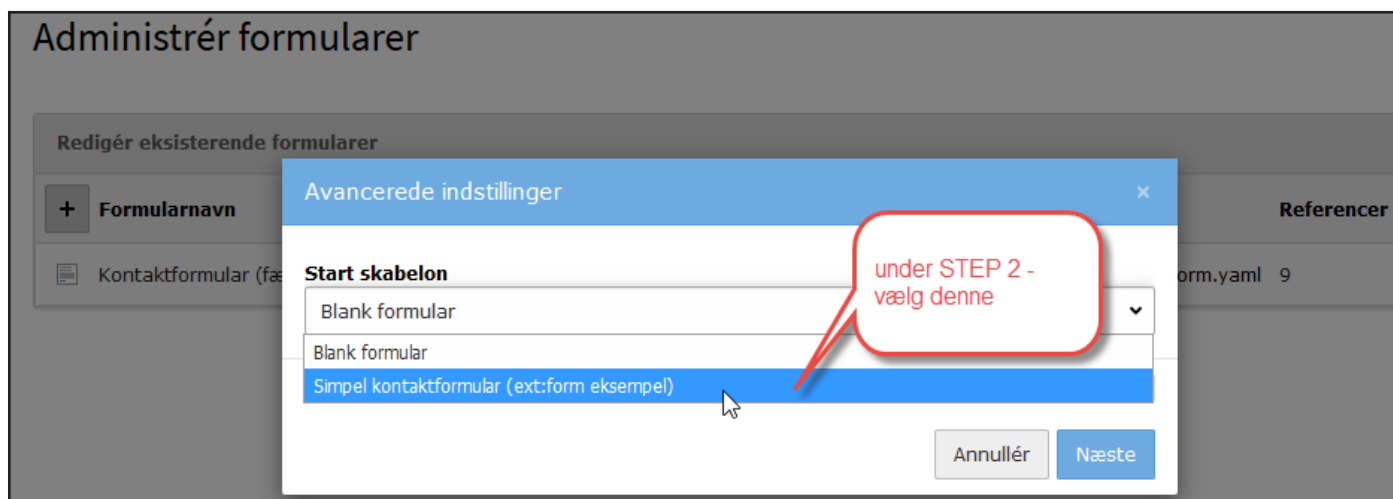
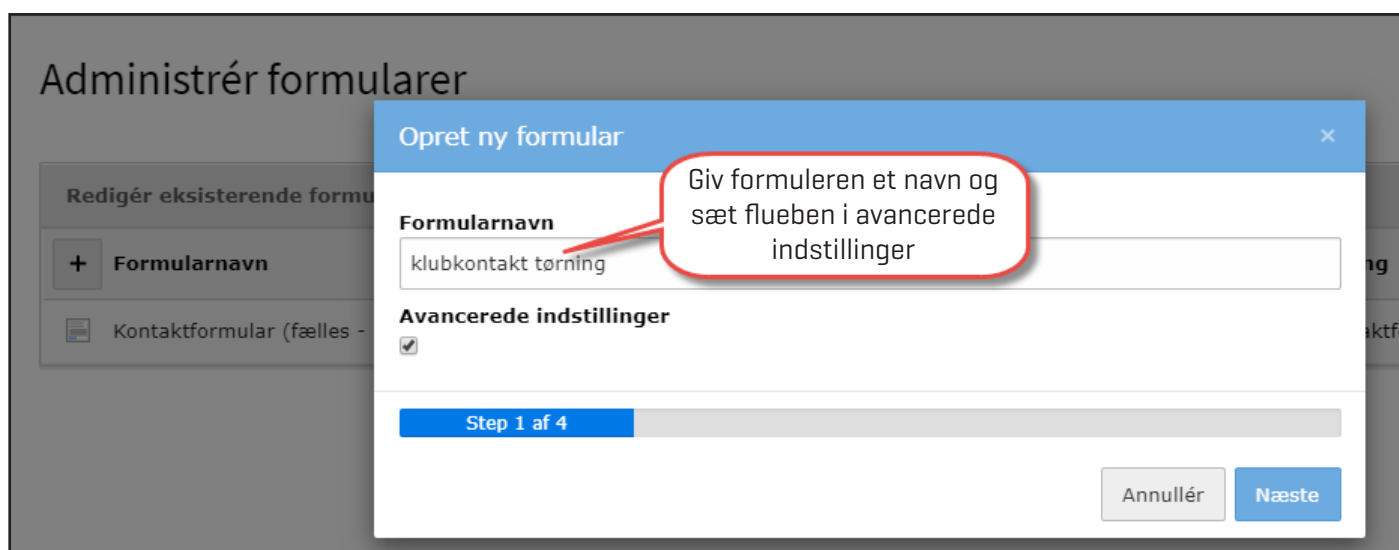
Dette modul synkroniserer derefter med selve begivenheds delen. Derfor er det ikke her du skal oprette din kalenderbegivenhed. Se beskrivelsen på side 34

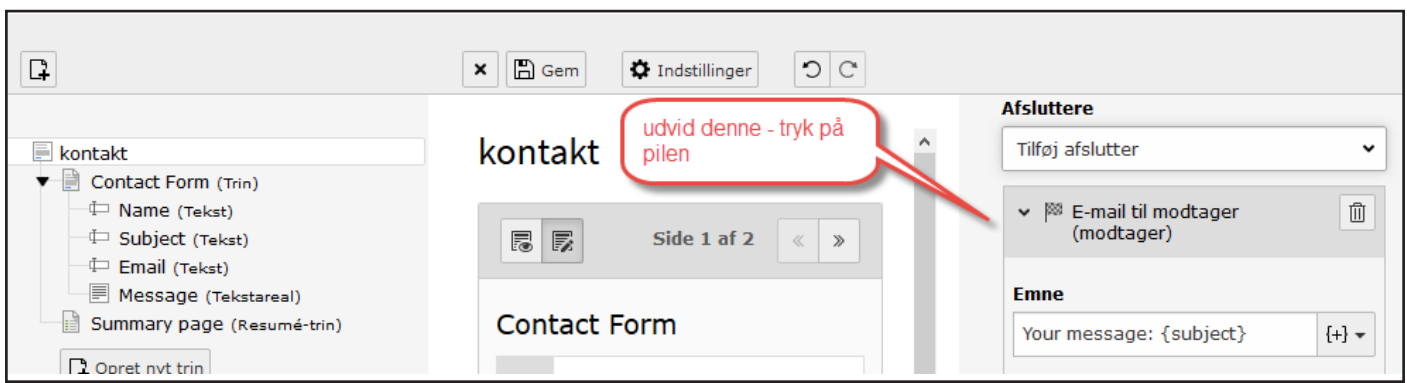
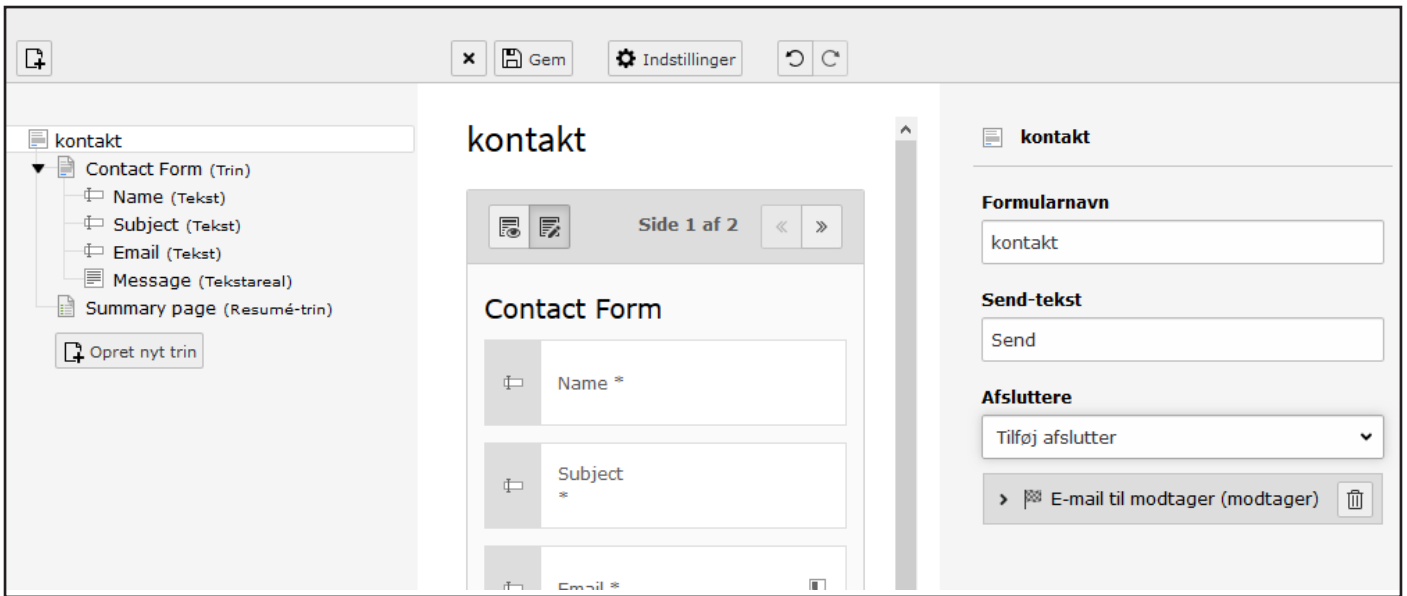
Her foretages kun visning.

Kalendermodulet kan meget fint bruges til klubprogrammet, informationer om events eller til at gøre opmærksom på f.eks. indsamling af juletræer, loppemarkeder, dyrskuer og meget mere fra dit lokalområdet.

**HUSK - Dette har kun virkning, hvis I gør opmærksom på jeres hjemmeside ved at skrive hjemmesideadresse i annoncer, pressemeddelelser m.m. Også på Facebook eller andre sociale medier.**

# Oprettelse og brug af formularer





du benytte "indsæt formulerelement identifier" dropdown for at vælge et formulerelement, der indeholder brugernes e-mailadresse.

her kan du skrive dit eller klubbens navn

Afsendernavn  
dit navn {+} ▾

Navnet på afsender som optræder i din e-mailklient. Hvis du ønsker det, kan du benytte "indsæt formulerelement identifier" dropdown for at vælge et formulerelement, der indeholder brugernes navn.

udfyldes ikke

her kan du tilføje mailadresser, hvis der er flere der skal have formularen tilsendt, f.eks hvis 1 er 2 der skal administrere indkomne forespørgsler

Besvar-til adresse {+} ▾

CC adresse {+} ▾

BCC adresse {+} ▾

Format  
HTML ▾

Y's Men kursus

Kontakt

Forside

Aktuelle informationer

Hammerfedt kursus

Nyheder

Begivenheder

404

Cookies & Priv

Forsideknapp

Bliv medlem

Støt os og hjælp andre

Fremhævet indhold (forside)

Samarbejdspartnere

Kursets nyheder

Begivenheder

kontakt

Contact Form (Trin)

Name (Tekst)

Subject (Tekst)

Email (Tekst)

Message (Tekstareal)

Summary page (Resumé-trin)

Opret nyt trin

klik her, så kommer der en menu i højre side, hvor du kan rette etiket teksten til dansk. Dette gælder for alle felter

du kan også tilføje flere felter

du kan også bestemme om feltet skal være obligatorisk

Etiket  
Name

Beskrivelse

Pladsholder  
Name

Standardværdi

Krævet felt

Brugerbestemt fejlmeddelelse  
Fejlmeddelelse som vises hvis valideringen fejler

Validatorer  
Tilføj validator ▾

kontakt

kontakt

tryk her for at oprette et nyt trin

Side 2

Trin

Opret nyt trin

Opret nyt element

vælg så - opret et nyt element


## Hvad kan man bruge formularen til?

Den kan bruges som




- kontaktformular til klubbens præsidium
- ansøgning om støtte / donation
- salgsartikler
- til og framelding til klubmøder/arrangementer
- og meget mere




## Basiselement

 Tekst Tekstareal Adgangskode








## Specielle elementer

 E-mailadresse Telefonnummer URL Antal Dato


## Vælg elementer

 Checkboks Enkeltvalg Radioknap Multi checkboks Multivalg

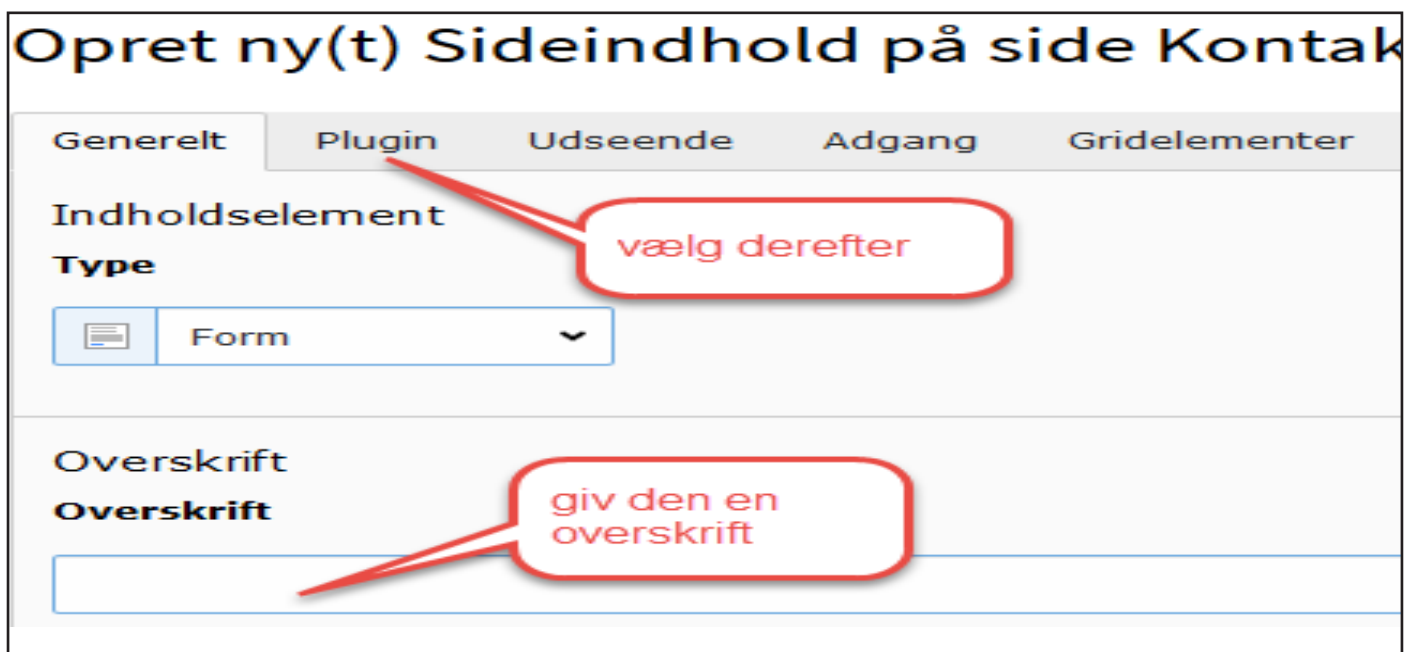
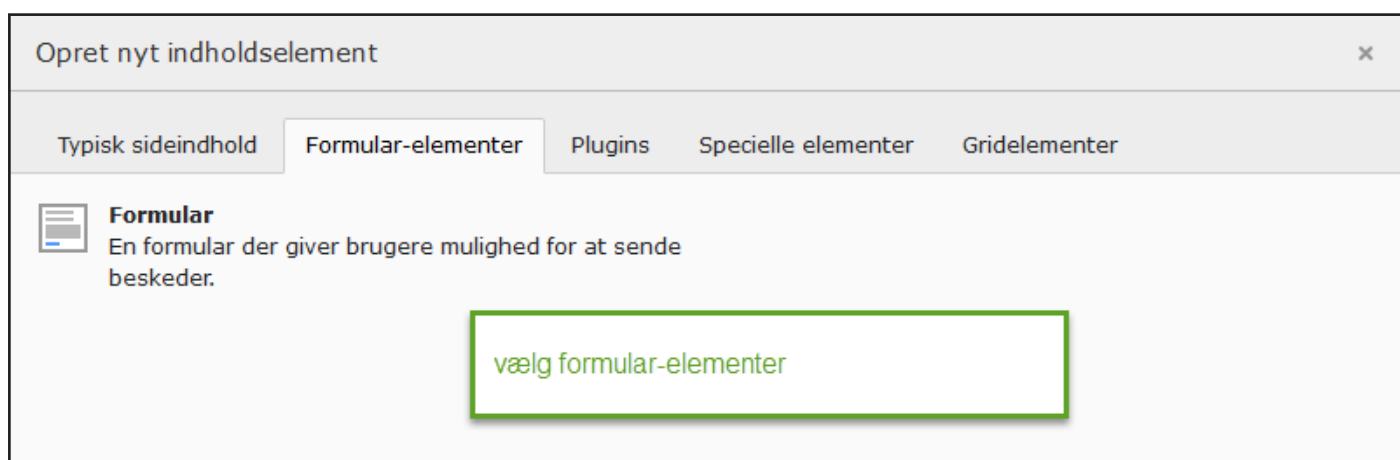
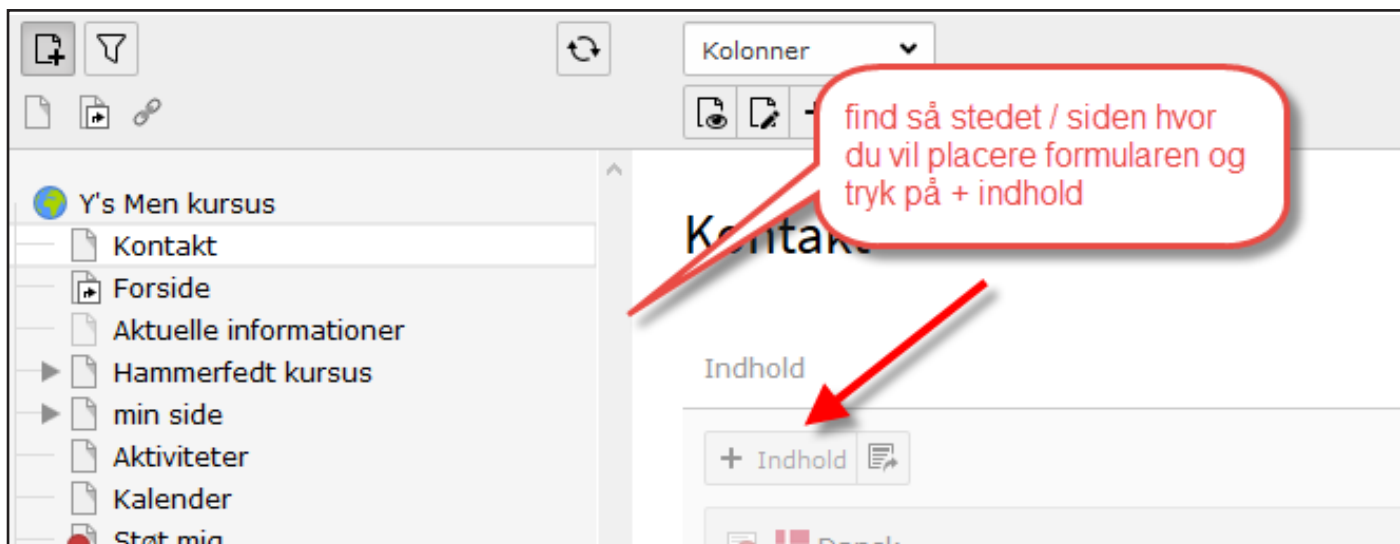
## Avancerede elementer

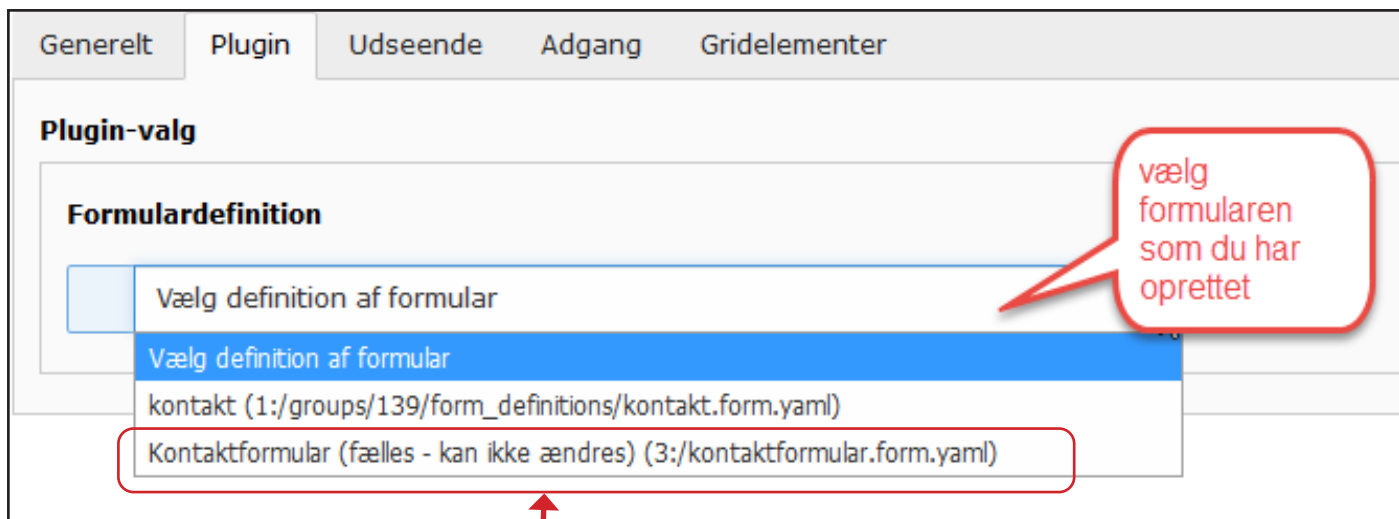
 Filupload Datovælger (jQuery) Skjult Billed-upload Avanceret adgangskode Statisk tekst Indholdselement

## Container elementer

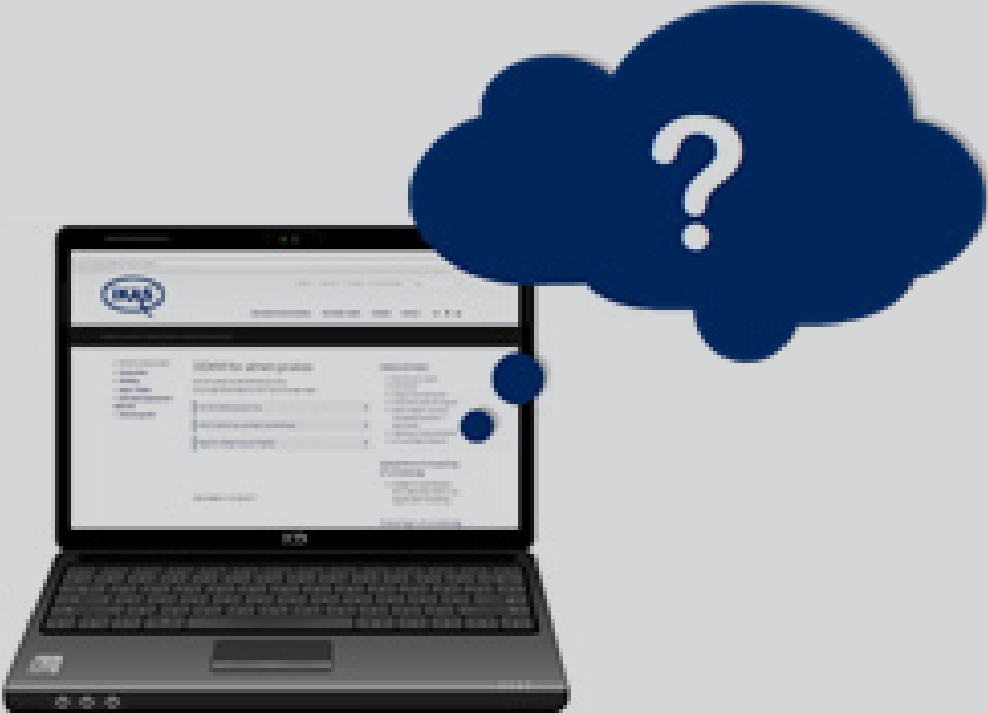
 Feltsæt Grid: Række







Denne kan ikke bruges, da det er en demo formular - men den må heller ikke slettes.



## HJÆLP - SUPPORT

Spørgsmål og hjælp til IT, hjemmesiden, intranet og medlemsadministration.

Aftale om afholdelse af kurser i drift og oprettelse af hjemmeside.

**Kontakt**  
RSF - IT medlemsadministration  
Axel Hansen  
tlf. 26 577 577  
Info@ysmen.dk

# Overskrifts formater

## Formatering af overskrift på artiklen/opslaget

**Type** Tekst ▼ **Kolonne** Indhold ▼

---

Overskrifter

**Overskrift**

dette er en overskrift til artikler - layout 5×

**Type** Layout 5 ▼

dette er en overskrift til artikler - format standart

**dette er en overskrift til artikler - layout 1**

dette er en overskrift til artikler - layout 2

dette er en overskrift til artikler - layout 3

**dette er en overskrift til artikler - layout 4**

dette er en overskrift til artikler - layout 5

**Du kan også vælge at skjule overskriften**

## Formatering af tekst i teksteditoren.

**Tekst**

Formate... ▼ **B** *I*  $x_2$   $x^2$  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dette er mulighederne for overskrift (overskrift 1)

Dette er mulighederne for overkifter (overskrift 2)

Dette er mulighederne for overkifter (overskrift 3)



Mediejusteringer

Bredde på hvert element (px)

Højde på hvert element (px)

indtast bredden - det er ikke nødvendigt at indtaste højden.

Galleriindstillinger

Position og justering

Antal kolonner

Adfærd

Forstør ved klik

Der er flere muligheder for at indsætte og vise billede i tekst

Filnavn

Billede metadata

Titel

Alternativ tekst

vil du ændre formatering på billedet -

Mediejusteringer

Bredde på hvert element (px)

Højde på hvert element (px)

Galleriindstillinger

Position og justering

Antal kolonner



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et