

”Kom i gang” vejledning til modelflyveklubber.dk

Version 1.2
30. september 2012

1 Indholdsfortegnelse

1	Indholdsfortegnelse	2
2	Introduktion.....	3
3	Start Umbraco's administrationsmodul	4
4	Administrationsmodulet.....	5
5	Redigering af klubbens forside	6
6	Opret en ny side.....	7
7	Dokumenttyper.....	8
8	Oversigt over faneblade på siderne	9
9	Makroer.....	10
10	Upload billede – én af gangen fra din computer	11
11	Installation af Desktop Media Uploader	12
12	Brug af Desktop Media Uploader	13
13	Sikring af sider med login (klubmedlemsområde)	14
14	Sådan får klubmedlemmer et login	15

2 Introduktion

Hjemmesiden [modelflyveklubber.dk](http://www.modelflyveklubber.dk) er opbygget i Content Management Systemet "Umbraco".

Hensigten med at bruge et CMS (i dette tilfælde Umbraco) til opbygningen af et website, er at stille en hjemmeside til rådighed som er enkel at redigere, opdatere og administrere – for mange forskellige personer.

Denne vejledning er en kort introduktion til redigeringen af en klubhjemmeside ved hjælp af Umbraco. Dokumentet skal betragtes som en indledende hjælp til at komme i gang med opgaven med at vedligeholde en klubhjemmeside.

"Kom i gang" vejledningen findes her:

<http://www.modelflyveklubber.dk/data/vejledning-klubweb.pdf>

Der findes en detaljeret og uddybende vejledning i brugen af Umbraco som det anbefales at hente og læse:

<http://www.modelflyveklubber.dk/data/Umbraco-v4-Vejledning-til-redaktoerer.pdf>

Husk at hver klub har 2 timers gratis support til rådighed (betalt af Modelflyvning Danmark). Hvis der opstår behov for hjælp eller vejledning, så er man velkommen til at skrive til følgende mail for at få support:

support@modelflyveklubber.dk

3 Start Umbraco's administrationsmodul

Start en web-browser og indtast adressen på administrationsmodulet i adressefeltet:
"http://modelflyveklubber.dk/umbraco/login.aspx"

Herefter dukker nedenstående billede op.



© 2001 - 2011 umbraco.org

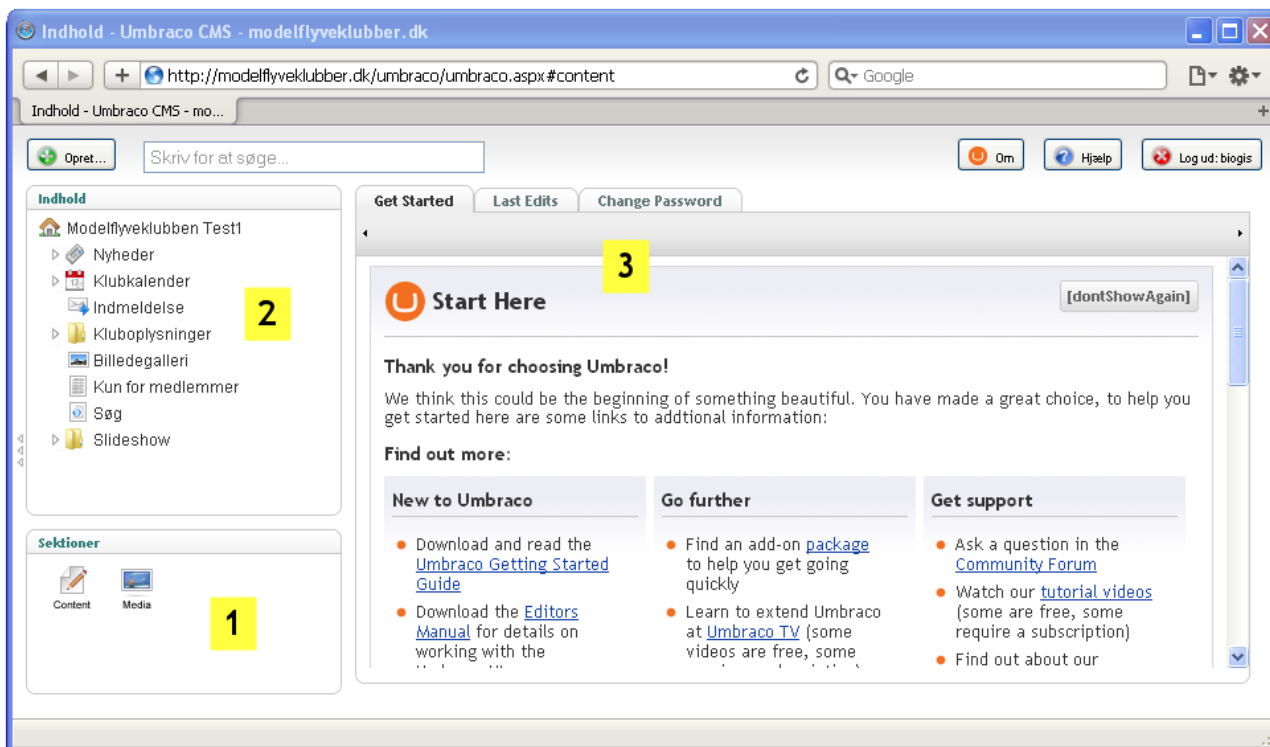
Figur 1. Umbraco - Login vindue

Indtast dit brugernavn & kodeord som du har fået udleveret/tilsendt - klik herefter på "Login".

Som udgangspunkt er standardsproget i Umbraco engelsk. Men det er delvist oversat til dansk og alle redaktører på modelflyveklubber.dk er definerede med dansk som hovedsprog fra starten. Dette betyder at visse knapper og menupunkter vil blive vist på engelsk indtil en komplet oversættelse findes.

4 Administrationsmodulet

Du er nu logget ind i Umbraco. Til at starte med får du en skærm som nedenstående.



Figur 2. Umbraco's administrationsmodul

1 indeholder som standard 2 sektioner. "Content" er valgt lige når man logger ind og viser alle siderne på hjemmesiden. "Media" indeholder billeder og eksterne dokumenter som f.eks. Word-filer og PDF-dokumenter m.m.

2 giver adgang til alle siderne og viser hjemmesidens struktur/opbygning.

- Man skal blot klikke på en side for at redigere den.
- Klik på den lille trekant ud for nogle af siderne for at se undersider.
- Højre-klik på en side for at få flere valgmuligheder (hvis man f.eks. vil oprette en ny side).

3 viser diverse informationer og links vedr Umbraco når man er logget ind.

- "Change Password" fanebladet kan bruges til at ændre dit password til noget andet end det som er blevet udleveret.
- Når man i **2** har valgt en side til redigering, så vises sidens indhold.

Man logger ud af Umbraco's administrationsmodul ved at klikke på "Log ud" i øverste højre hjørne.

Hvis man ikke har brugt systemet i et stykke tid, så bliver man ikke uden videre "smidt af", men man bliver bedt om enten at "forny" (renew) sessionen eller indtaste sit password igen.

5 Redigering af klubbens forside

Klik på forsiden, som er den øverste side i "Indhold" (2)

Forsidens indhold vises nu i hovedvinduet (3)

Der er en række faneblade hvorpå der kan indtastes tekst og indsættes billeder, men som udgangspunkt vil det mest være fanebladet "Indhold" som der skal redigeres i.

De fleste sider har ligesom forsiden, 2 rubrikker/områder som man kan fylde tekst og billeder i:

- "Indhold" udgør den primære del af en side.

- "Sekundært indhold" er oftest en kolonne ude i siden hvor man kan tilføje yderligere info og noter.

Umbraco's redigeringsmuligheder minder om de fleste andre tekstbehandlingsprogrammers, men har af tekniske grunde lidt færre muligheder. Nogle af de tekniske begrænsninger skyldes, at du er inde og arbejde direkte på en hjemmeside via din browser. Det betyder, at de funktioner, der normalt gælder på en hjemmeside også gælder her. Eksempelvis kan du ikke bruge tabulatortasten til indryk, da den på en hjemmeside bruges til at springe til næste funktion eller næste felt – og altså også gør det i Umbraco. Du skal også være varsom med at benytte backspace tasten – altså den tast, man normalt benytter til at slette bagud i teksten med. På en hjemmeside bruges denne tast nemlig til at springe tilbage til den side, du sidst var på. I stedet skal du bruge Delete-tasten – eller være helt sikker på, at du har musen placeret i teksten, du vil slette.

Du kan skrive din tekst direkte ind på siden eller hente teksten fra andre programmer ved at kopiere/indsætte (copy/paste).

Når man har redigeret en side, så skal den gemmes og publiceres. Det sker ved at klikke på knappen:



At publicere en side betyder at den bliver synlig på hjemmesiden. Man kan også vælge kun at gemme uden at publicere, hvilket kan være en fordel hvis man f.eks. ikke færdiggør siden med det samme.

For at gemme uden at publicere, så klikker man blot på knappen:



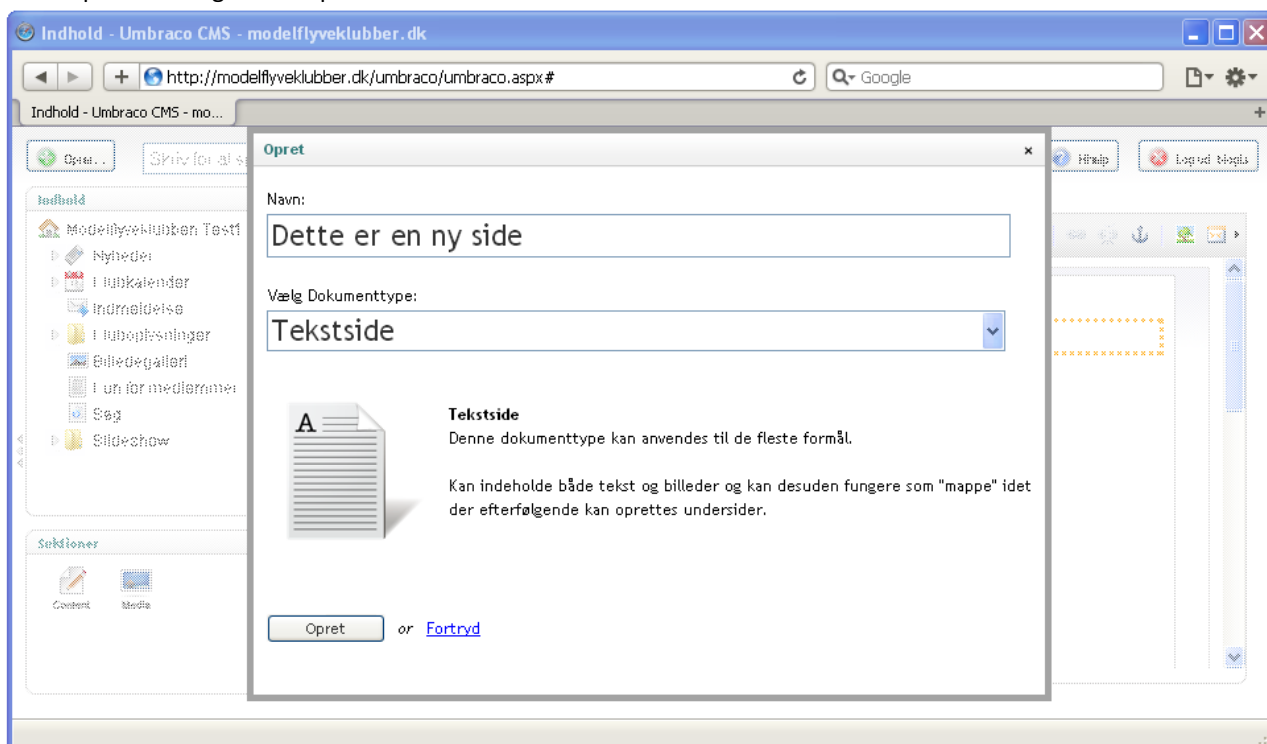
6 Opret en ny side

For at oprette en ny side, højre-klik på en side i "Indhold" **(2)** og vælg "Opret".

Skriv sidens navn og vælg herefter den ønskede dokument-type, som du ønsker at oprette, efterfulgt af "Opret".

Der er en lang række dokumenttyper som man kan vælge imellem, men hvilke der kan vælges afhænger af hvor du befinder dig på sitet. Der er desuden visse typer sider som kun kan og bør oprettes i bestemte foldere. Som et eksempel kan nævnes dokumenttypen "Nyhed" som kun kan vælges i mappen "Nyheder".

I eksemplet her vælger vi at oprette en tekstside.



Figur 3. Vælg dokument type.

7 Dokumenttyper

Alle sider i Umbraco er af en bestemt dokumenttype. Man vælger en dokumenttype når en ny side skal oprettes. Her beskrives de mest anvendte typer.

Dokumenttype: Tekstside

Tekstside dokumenttypen kan anvendes til langt de fleste formål hvor man vil tilføje tekst og billeder. I øvrigt kan en tekstside indeholde undersider og kan dermed også fungere som en mappe. Brug denne type som udgangspunkt hvis du er i tvivl.

Dokumenttype: Begivenhed

Begivenheder skal oprettes under folderen "Kalender" og evt. i en årstalsmappe. Brug denne dokumenttype til f.eks. udstillinger, træf, mærkedage osv.

Dokumenttype: Fotogalleri

Anvendes til at lagre en samling billeder der tilsammen udgør et galleri.

Dokumenttype: Mappe

Virker som mappe, men fungerer i praksis ligesom en tekstside. Giver en liste over undersider i den sekundære kolonne.

Dokumenttype: Nyhed

Nyheder skal oprettes under folderen "Nyheder" og evt. i en årstalsmappe. Nyheder kan det samme som en alm. tekstside, men skal være korte og informative.

Dokumenttype: År mappe

Virker som mappe og bruges kun under "Kalender" og "Begivenheder".

8 Oversigt over faneblade på siderne

Alle siderne i Umbraco har et eller flere faneblade som kan udfyldes og redigeres.

Faneblad: Indhold

Her redigerer du selve sidens overskrift og indhold. Denne side fungerer som et mini-tekstbehandlingsprogram. Her kan også tilføjes tekst og billeder til yder-kolonnen vha. feltet "Sekundært indhold".

Faneblad: Stamdata (findes kun på klubbens forside)

Som navnet antyder gemmes diverse stamdata relateret til klubben som er brugt af systemet. Disse værdier skal normalt ikke ændres.

Faneblad: Slideshow (findes kun på klubbens forside)

Anvendes til at definere om der skal vises et slideshow på forsiden, samt nogle indstillingsmuligheder.

Selve slideshowets indhold (billederne) defineres via mappen "Slideshow" i Indholdssektionen **(2)**

Faneblad: Meta Data

Her kan skrives: Sidetitel (den sideoverskrift der vises i browseren), Beskrivelse og Keywords (nøgleord) som bl.a. indgår i diverse søgemaskiners indeksering af siden.

Sidetitlen kan oftest udelades, idet der automatisk genereres en titel. "Beskrivelse" og "Keywords" er derimod vigtige at få skrevet ind. Det anbefales altid at udfylde disse felter hvis det overhovedet er muligt, så f.eks. Google kan indeksere siden korrekt og få den vist ved relevante søgninger.

Faneblad: Egenskaber

Her vises diverse oplysninger om siden bl.a. oplysninger om redigeringsdato og udgivelsesdato.

Desuden kan man angive om siden skal udelades fra menuer ("Skjul fra navigation").

9 Makroer

Makroer i Umbraco er fællesbetegnelsen for små moduler der indeholder programkode der kan udføre en bestemt funktion.

Nogle makroer er bygget ind i systemet fra starten og er "bundne" til en given dokumenttype. Det gælder f.eks. kalenderen og nyhedsoversigten.

Andre makroer kan indsættes direkte i editoren vha knappen:



Der er i øjeblikket 4 makroer tilgængelige til indsættelse i editoren på vilkårlige sider og de beskrives i det følgende:

Makro: Feed Viewer

Kan indlæse og vise et såkaldt RSS-feed og derved indlejre data fra andre hjemmesider.

Makro: Klubkort

Indsætter et Google Maps kort som viser klubbens placering

Makro: Klub stamdata

Viser alle klubbens stamdata i en overskuelig form fordelt på et antal faneblade. De viste data er hentet direkte fra www.modelflyvning.dk's klubhåndbog.

Makro: Redirect

Kan bruges til at viderestille en given side til en anden. Er praktisk hvis en side f.eks. ikke længere er i brug og er blevet erstattet af en anden side.

10 Upload billede – én af gangen fra din computer

Billeder gemmes som udgangspunkt i "Medie" sektionen (1). Man kan oprette foldere og gruppere billeder deri.

Man kan uploade ét billede af gangen direkte via "Medie" sektionen eller kan man bruge programmet "Desktop Media Uploader" til at overføre flere billeder af gangen (se evt afsnit 11).

Standard metoden til at uploade ét billede af gangen sker på følgende måde:

Gå til "Medie" sektionen (1).

Klik på "Opret" (øverst til venstre).

Vælg den folder som skal indeholde dit billede.

Angiv "Navn" og sæt "Medie arkiv type" til at være "Image".

Ud for "Upload image" klik på "Choose file" og vælg billedet fra din disk på computeren.

Afslut ved at klikke på "Gem" knappen.



Nu er billedet tilføjet til Medie-arkivet og er tilgængeligt og klar til at blive indsat på en eller flere sider.

Du indsætter et billede på en side fra medie-arkivet, ved at:

Gå til "Indhold" sektionen (1).

Åbn en given side til redigering ved at klikke på den i "Indhold" (2).

Klik på fanebladet "Indhold" og placér cursoren hvor et billede skal indsættes.

Klik på knappen "Indsæt/rediger billede".



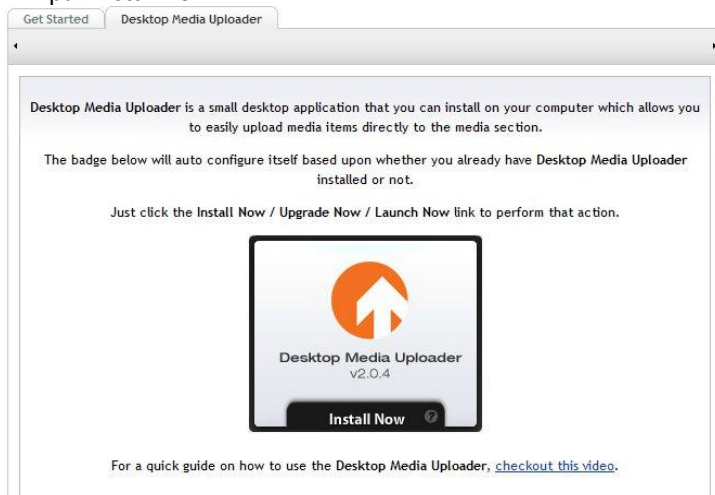
Vælg det ønskede billede fra medie-arkivet og afslut med klik på "Indsæt".

11 Installation af Desktop Media Uploader

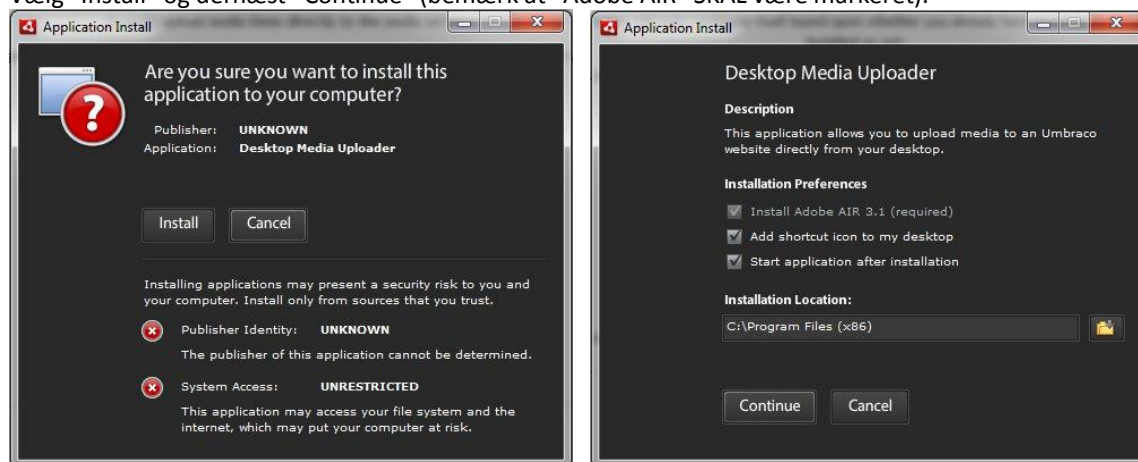
”Desktop Media Uploader” er et hjælpeprogram som du kan installere på din computer, som gør det nemt at uploade flere filer af gangen til ”Medie” sektionen.

Programmet installeres ved at gå til Medie sektionen og klikke på fanebladet ”Desktop Media Uploader”.

Klik på ”Install now”.



Vælg ”Install” og dernæst ”Continue” (bemærk at ”Adobe AIR” SKAL være markeret).



Klik ”I Agree” til licensbetingelserne.

Hvis du bruger Windows Vista eller Windows 7, så skal du evt godkende at installationsprogrammet vil foretage ændringer.

Nu er Desktop Media Uploader installeret og vil nu første gang være startet automatisk.

OBS: Hvis installationen af Adobe Air giver fejl, så kan man prøve i stedet at installere det via dette link: <http://get.adobe.com/air/>

12 Brug af Desktop Media Uploader

Start Desktop Media Uploader.

Udfyld "URL" med "http://www.modelflyveklubber.dk" (*husk at angive "http:/" forrest i URL-feltet*)

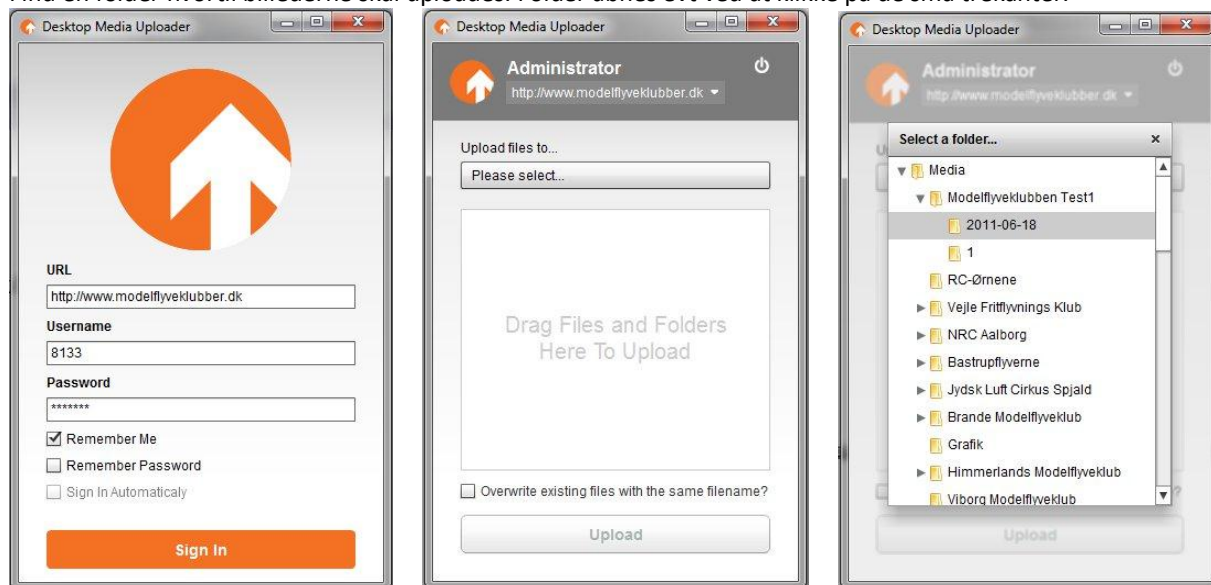
Udfyld "Username" med dit udleverede brugernavn

Udfyld "Password" med dit kodeord

"Remember Me" og "Remember Password" kan evt markeres for at huske dine indtastninger til næste gang.

Klik på "Sign In", dernæst klikkes på "Please select" ved teksten "Upload files to.."

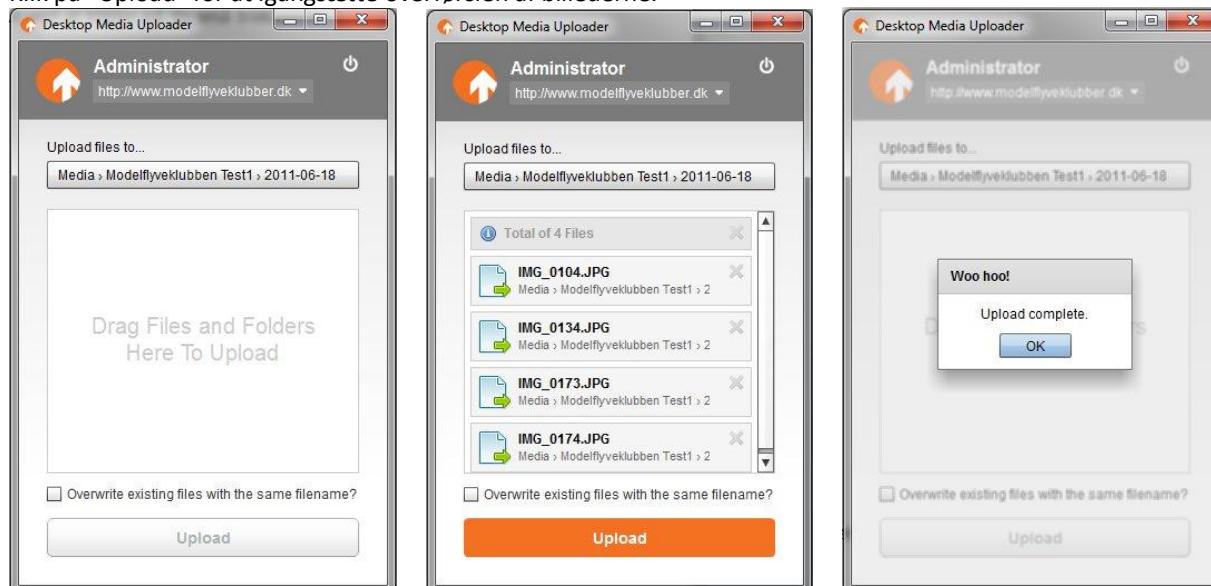
Find en folder hvortil billederne skal uploades. Folder åbnes evt ved at klikke på de små trekanter.



Den ønskede folder vælges ved at **dobbelklikke** på den. Check at folderen står angivet under "Upload files to..."

Åbn Windows stifinder og **"træk-og-slip"** med musen de filer du vil have uploadet over til det hvide felt "Drag Files..."

Klik på "Upload" for at igangsætte overførslen af billederne.



Nu er billederne tilføjet til Medie-arkivet og er tilgængelige og klar til at blive indsat på en eller flere sider.

13 Sikring af sider med login (klubmedlemsområde)

Alle klubber kan oprette sider/mapper som kræver et login for at kunne tilgå dem.

Som det allerførste skal login-funktionen aktiveres for klubhjemmesiden.

Gå til "Content" sektionen i Umbraco og klik på klubbens forside.

Vælg fanebladet "Stamdata" og markér "Medlem login aktiv" og vælg den person (=Klubadministrator) som skal godkende henvendelser fra klubmedlemmerne.

Gem indstillingerne ved at klikke på "Gem og publicer" 

Medlem login aktiv Yes
 Aktiverer mulighed for at klubbens medlemmer kan få oprettet et login

Klub administrator
 Angiver hvilken bruger der kan godkende og afvise anmodninger om oprettelse af brugerlogin

Nu kan man angive en eller flere sider som man ønsker at beskytte bag et login.

Find den aktuelle side i "Content" sektionen, højre-klik på den, og vælg "Offentlig adgang".

Vælg herefter "Rollebaseret beskyttelse" og klik på "Select".

Rollerne hedder det samme som klubberne. Vælg dit klubnavn på listen med knappen ">>".

Angiv også felterne "Login ind-side" og "Fejlside" ved at klikke på "Vælg" og finde siderne i "træet". Bemærk at Fejlsiden "Ingen adgang" er en underside til Log ind-siden "Login".

Offentlig adgang

Rollebaseret beskyttelse

Vælg de roller der har adgang til denne side

RC-Ørnene

Vejle Fritflyvnings Klub

NRC Aalborg

Bastrupflyverne

Jydsk Luft Cirkus Spjald

Brande Modelflyveklub

__umbracoRole_0000

Himmerlands Modelflyveklub

>>

<<

Thy RC Klub

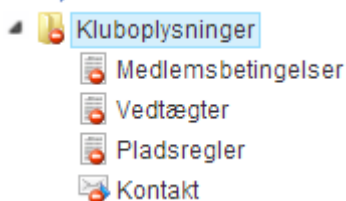
Vælg siderne der indeholder log ind-formularer og fejlmeddelelser

Log ind-side Login Slet Vælg...
 Vælg siden der indeholder log ind-formularen

Fejlside Ingen adgang Slet Vælg...
 Brugt når folk er logget ind, men ingen adgang

eller [Fortryd](#)

Afslut og gem indstillingerne med klik på "Opdatér". Hermed er siden blevet sikret, så det kræver login at se den. Det er symboliseret vha det lille røde "indkørsel forbudt" skilt". Hvis der findes undersider, så bliver de automatisk sikret ved samme lejlighed.



14 Sådan får klubmedlemmer et login

Klubmedlemmer kan få et login ved at gå ind på www.modelflyveklubber.dk.

Nederst på alle sider findes et link "Login". Klubmedlemmerne skal klikke på det, og vælg herefter linket i højre side som hedder: "Hvis du vil registrere dig, så klik HER."

Klubmedlemmet skal udfylde formularen og klikke på "Send".

Modelflyveklubber
- i Danmark, Grønland og Færøerne

Login

Angiv dit brugernavn og password.

Log ind

Brugernavn:

Password:

Husk mig

Log ind

Glemte dit password?

Kun registrerede brugere kan logge på.
Hvis du vil registrere dig, så klik HER

* Dit fulde navn:
Peter Mikkelsen

* E-mail adresse:
pm@biogis.dk

* Klub:
Thy RC Klub

Modelflyvning Danmark medlemnr:

Bemærkninger:

Send

Det vil sikkert være nødvendigt at klubben indformerer sine medlemmer om muligheden, f.eks. via nyhedsbrev/mail eller evt. på selve hjemmesiden.

Når personen har klikket på "Send", så modtager klubadministratoren (se evt pkt 13, hvor der er beskrevet hvordan denne oprettes) en mail indeholdende et link til en godkendelsesside.

Klubadministratoren skal klikke på linket og derefter vurdere om personen som har ønsket at få et login enten skal godkendes eller afvises.

Vær venlig enten at godkende eller afvise oplysningerne nedenfor.
Hvis du klikker på på knappen **Godkend**, så vil personen få adgang til klubbens sikrede sider.

* Brugernavn (skrivebeskyttet):
pm08@f3j.dk

* Fulde navn:
Peter Mikkelsen test08

* Email adresse:
pm08@f3j.dk

* Klub (skrivebeskyttet):
Modelflyveklubben Test1

Modelflyvning Danmark medlemnr:

Godkend Afvis

Hvis klubadministratoren vælger at klikke på "Godkend", så får medlemmet automatisk et brugernavn og password tilsendt.

Medlemmet har herefter adgang til det sikrede klubområde.