

Brugervejledning til admin.b52.dk

Oprettelse af nyheder

- Gå til admin.b52.dk og log ind. Brugernavn og password kan fås ved henvendelse ved den hjemmesideansvarlige.
- På forsiden klik på undermenuen Nyheder under Indhold
- Klik på Tilføj artikel
- Udfyld feltet Titel med den overskrift du ønsker
- I feltet BILLEDE kan du vælge at tilføje et billede til nyheden.
 - Klik på Indsæt/rediger billede (ikonet med det grønne træ).
 - Klik på Gennemse (ikonet ud for feltet Billed-URL)
 - Hvis billedet tidligere er uploadet til b52.dk kan det findes via mapperne. Hvis ikke klik da på gennemse, find billedet på din computer og klik på Upload.
 - Når billedet er uploadet, luk popup-vinduet og klik på indsæt
- I feltet Indhold skrives selve nyheden. Det er muligt at ændre skriftstørrelser og lignende på samme måde som i almindelige tekstbehandlingsprogrammer som fx Word.
- Opret nyheden ved at klikke på Send. Du kan herefter gå til b52.dk og kontrollere, at nyheden fremstår som ønsket. Er dette ikke tilfældet kan du under menuen Nyheder klikke på din nyhed og redigere den.

Redigering af kontaktoplysninger

- Gå til admin.b52.dk og log ind.
- På forsiden klik på undermenuen Sider under Indhold
- Under Kontakt klik på den bestyrelse eller det hold, hvis kontakter ønskes redigeret.
- I feltet Indhold/Content findes tabeller med billeder og tilhørende kontaktoplysninger. For at udskifte et billede klik på det en enkelt gang og herefter følge samme procedure som ved indsættelse af billeder i nyheder (se ovenfor).

Redigering af holdsider

- Gå til admin.b52.dk og log ind.
- På forsiden klik på undermenuen Sider under Indhold
- Find det relevante hold og klik på den underside du ønsker at redigere. Undlad venligst at redigere undersiden Kampp. & Stilling, som automatisk henter stillingen i holdets pulje fra JBUs hjemmeside.
- Rediger undersiden i feltet Indhold. Eventuelle billeder kan indsættes direkte i dette felt efter samme fremgangsmåde som under Oprettelse af nyheder.
- Klik på Send når du er færdig med at redigere.

Oprettelse/redigering af arrangementer i klubkalenderen

- Gå til admin.b52.dk og log ind.
- På forsiden klik på undermenuen [Kalender](#) under [Indhold](#)
- Klik på [Tilføj hændelse](#) for at oprette et nyt arrangement. For at redigere et eksisterende arrangement klik på det ønskede i listen
- Angiv arrangementets starttidspunkt i feltet [Fra dato](#)
- Udfyld feltet [Titel](#) med arrangementets navn
- I feltet [Detaljer](#) kan du lave en kort beskrivelse af arrangementet
- Hvis arrangementet kun har relevans for enkelte hold eller afdelinger kan du markere hvilke ved at sætte flueben i boksene ud for de pågældende i feltet [Kategorier](#). Ved generelle arrangementer sæt da blot flueben i den allerførste boks
- Opret arrangementet ved at klikke på [Opdatér](#)