

# Publisering på [www.larvikturn.no](http://www.larvikturn.no)

## Generelt

Når du publiserer på Larvik Turn & IF's nettsider er det viktig å huske på at du representerer klubben. Tilstreb en positiv vinkling, skriv kort og unngå sjikane.

## Innlogging for publisering

Ved åpning av [www.larvikturn.no](http://www.larvikturn.no) så møter du dette skjermbildet:

LT-IF 1865 Larvik Turn & IF [www.larvikturn.no](http://www.larvikturn.no)

Hjem Hovedforening Fotball Friidrett Håndball Bryting Turn

Fredag 2. Januar 2009

**Meny**

- Album
- Innmelding
- Nyhetsarkiv
- Klubbssanger
- Nettansvar
- Søk
- Været

Medie linker

**Hovedforeningen**

### Innmelding av nye medlemmer

30/12/2008 Else Marie

Hei, alle sammen, og vel overstått Jule-helg!

Nye medlemmer (aktive/passive) må meldes til meg innen 10. januar 2009, slik at vi får dem med i vår "Idrettsregistrering" til NIF pr. 31.12.2008.

Jeg tar meg av Idrettsregistreringen. Dette er en registrering av antall aktive/passive til NIF. Får dere, gruppestyrene, e-posten fra NIF vedr. Idrettsregistreringen, kan dere videresendes disse til meg. Medlemmer må ha: navn, adresse, fødselsdato,

Ønsker dere alle en fin nyttårsferie og et Godt Nytt sportslig 2009!

Mvh Else-Marie

**Fotballgruppe**

### Aktivitetsplan for Barneutvalget (BU)

26/12/2008 EA

Det er utarbeidet en Aktivitetsplan for Barneutvalget (BU) som nå er godkjent av Fotballgruppas styre. Aktivitetsplanen skal erstatte Sportsplanen for aldersgruppen 5- 12 år.

Du kan hente aktivitetsplanen her >>>

Brukernavn:   
Passord:   
Logg inn

Besøk til nå

Barneutvalgets nye **AKTIVITETSPLAN**

For å publisere nyheter så begynner med å skrive inn ditt [brukernavn] og [passord] i feltene under "Til klubbens interne sider". Brukernavn og passord får du av foretningsfører.

Om brukernavnet og passordet er riktig så får du opp følgende side:

Husk på at du arbeider rett inn i arkivet! - Vis derfor varsomhet før du endrer eller stryker.

**Publisering**

- [Nyheter og informasjon](#)
- Medlemmer
- Styreverv gjennom årene
- Tildeling av merker
- Prosjekter i Fotballgruppa
- Weblog

**Til oppfølging**

- Innmeldinger i klubben
- Kjøp av jubileumsboka
- Antall medlemmer

**Maler**

Brevmaleri i Word

For publisering på hovedforeningens og gruppenes hovedside.

- Registrering av antall medlemmer
- Registrering av hovedstyremedlemmer og medlemmer i gruppene
- Registrering av tildelte merker
- Registrering av prosjekter i Fotballgruppa
- Opprettelse av weblog
- Oppfølging av innmeldinger i klubben
- Oppfølging av bestillinger av jubileumsboka
- Oversikt over antall medlemmer
- Maler for bruk til brev, rundskriv o.l. Når du får opp malen trykker du "Fil og Lagre som..." i Word-menyen. Velg så en katalog på egen disk.

Klikk nå på [Nyheter og informasjon] ut for Publisering. Du får da opp følgende meny:



For å

skrive inn en nyhet/informasjon velger du	[Registrer]
se i artikkelarkivet trykker du	[Liste]
rette på en allerede innlagt artikkel trykker du på	[Rette]
slette en artikkel trykker du på	[Stryke]

Trykker du [Registrer] får du opp skjermbildet på neste side.

:

### Beskrivelse av feltene som skal publiseres

**Gruppe:** Her velger mann organisasjonsenhet. Det man publiserer plasseres på gruppesidene avhengig av hva man velger her. Det er derfor meget viktig å huske på å velge riktig organisasjonsenhet.

**Kilde:** Her skriver man inn hvem som har lagt ut nyheten/informasjonen

**Antall spalter:** Her avgjør man hvor på siden publiseringen skal ligge.

For alle sidene med unntak av Fotballgruppa:

Skriv inn [0] om man ønsker publiseringen i spalte 1 etter menyen til venstre, eller [1] om man ønsker det man publiserer i høyre spalte på siden. Det er bare [0] og [1] som er lovlige verdier. Alt annet vil bli neglisjert, og man vil ikke finne igjen det man publiserer på webben.

For Fotballgruppa:

Skriv inn [0] om man ønsker publiseringen i hovedspalte 1 etter menyen til venstre, eller [1] om man ønsker det publisert i venstre ½ spalte eller [2] for høyre ½ spalte under hovedspalten i høyre spalte på siden. Det er bare [0], [1] eller [2] som er lovlige verdier. Alt annet vil bli neglisjert, og man vil ikke finne igjen det man publiserer på webben.

**Publisert:** Her skriver man inn dato for publiseringen. Bruk formatet dd/mm/åå (01/12/08)

Publiseringen er inndelt i overskrift, ingress og innhold.

**Overskrift:** Her legger man inn overskriften til informasjonen/nyheten. Velg kort og gjerne fyndig tekst!

**Ingress:** Ingressen bør være en kort orientering om innholdet. Det er mulig å legge inn tabeller og bilder her. I hovedsak bør man imidlertid bruke eget felt for bilde (se under). Dersom man lager tabeller eller setter inn bilder her må disse ikke være bredere enn 400 pixler, ellers vil publiseringssidens format kunne bli galt.

**Innhold:** Her kan man legge inn så mye tekst man vil. Det er mulig å legge inn tabeller og bilder her. I hovedsak bør man imidlertid bruke eget felt for bilde (se under). Dersom man lager tabeller eller setter inn bilder her må disse ikke være bredere enn 400 pixler, ellers vil publiseringssidens format kunne bli galt.

Det er mulig å legge inn egne bilder til publiseringen. I utgangspunktet er det lagt inn en linje som "bilde" i publiseringen. Om man velger å ikke legge inn et bilde vil det legges inn en linje i publiseringssiden.

## Registrere/publisere

Tilbake uten endring

**Gruppe** Hovedforeningen **OBS! HUSK Å SETTE RIKTIG GRUPPE!**

**Kilde**  (Navn på den som publiserer) **Antall spalt**

**Publisert**

**Overskrift**

**Ingress**

Select Font ▼ Size ▼ Header ▼ **B** *I* U ~~S~~ | **T** | | | | | | | | | | |

**Innhold**

Select Font ▼ Size ▼ Header ▼ **B** *I* U ~~S~~ | **T** | | | | | | |

**Bilde**   (Erstatt LINJE\_H.jpg)

Dersom du ønsker å legge inn et eget bilde så trykker du på knappen  
Du vil da få opp følgende skjermbilde:

Trykk på "Bla gjennom" og du må da finne fram til ditt bilde på din PC: Når du har funnet bildefila så merker du deg filnavnet (bare selve navnet, ikke stien). Når den ligger klar til opplasting trykker du på knappen "Last opp"

Bildet lastes da opp på serveren. Du kan da lukke dette vinduet og erstatte navnet LINJE\_H.jpg i feltet Bilde med ditt bildefilnavn.

Når feltene er lagt inn trykker du på knappen Registrer, og du er ferdig med publiseringen, som du da skal kunne se under den organisasjonsenhet som du valgte under **Gruppe**.

## Rette innlegg

Når du har publisert noe, så oppdager du kanskje noe du vil ha endret eller annerledes.

Dersom du ønsker å rette et innlegg så velger du [Rette] i skjermbildet:

Du får da opp en oversikt over innlegg. Velg ditt innlegg ved å klikke på nummeret i lista helt ute til venstre. Innlegget kommer da opp, og du kan gjøre rettinger og lagre igjen. OBS! husk å sjekket riktig [Gruppe] før du lagrer!

## Stryke innlegg

For å stryke et innlegg velger du Stryke i menyen over, velger artikkelnr til venstre, og når innlegget kommer opp klikker du på Stryk denne posten.

### OBS!

Husk på å være saklig i alle innlegg da dette er en offisiell nettside for Larvik Turn & IF!

**Lykke til!**