

# Manual til GSDK.dk

Velkommen til Gladsaxe Sportsdykkerklubs hjemmeside.

[De første skridt 1-2-3-4](#)

[Ændre medlemsinformationer](#)

[Den eksterne del af hjemmesiden](#)

[Den interne del af hjemmesiden](#)

[Se og tilmeld dig arrangementer](#)

[Sådan hjælper siden dig under et arrangement](#)

[Opret et dykkersted](#)

[Oprette et nyt arrangement](#)

[Ændre et arrangement/skrive til deltagerne](#)

[Opret nyhed - intern eller ekstern - sendes til alle medlemmer](#)

## De første skridt

Den nye side kan bruges på både mobil, tablet og pc. Min erfaring er dog, at de første skridt er lidt lettere, hvis du bruger en pc.

Her er, hvad du skal gøre for at komme godt igang:

1)

Klik på linket i den tilsendte mail. Du kommer nu til en side, hvor systemet foreslår et password til dig. Jeg vil foreslå, at du ændrer forslaget til et, som du kan huske.

2)

Når det er gjort, så klik på den store, blå knap - 'nulstil password'

3)

Klik på 'log ind'. Som brugernavn bruger du din email, som password det, som du lige har valgt. Bruger du din egen computer eller telefon, så klik gerne på 'husk mig' - så behøver du ikke indtaste email og password hver gang, at du modtager noget fra klubben.

4)

Du ender nu på din profil, hvor du skal opdatere dine medlemsinformationer. Læs mere i det følgende. Klik opdater profil, når du er færdig.

# Ændre medlemsinformationer

Der er flere måder at komme til siden, hvor du kan opdatere sine medlemsinformationer.

I menuen på siden er der et punkt, der hedder 'Opdatere medlemsoplysninger'

ELLER: Øverst i sidens højre hjørne er der en lille velkomsthilsen. Klik på den og vælg 'rediger min profil'.

ELLER: Du kan også klikke på dette link: <http://gsdk.dk/wp-admin/profile.php>

De første informationer er af lidt teknisk art, hvordan du vil skrive, kommentere osv. Spring dem over i denne omgang, men sørg for at følgende står rigtigt:

- Navn
- Kontaktinformationer
- Medlemsinformationer (eksempelvis certifikater)
- Adresse
- Telefonnummer (det skal indtastes to forskellige steder!)

Mangler et certifikat på listen, så kontakt Jakob Olling. Så opdaterer han det.

Det er ikke nødvendigt at oprette et billede, men det er hyggeligt, hvis du gør det :)

Det er endvidere muligt at indtaste oplysninger om dine flasker, men dette er endnu ikke et punkt, som vi bruger aktivt.

## Den eksterne del af hjemmesiden

Hjemmesiden er opdelt i en ekstern og en intern hjemmeside.

Den eksterne hjemmeside taler begejstret om dykning, og præsenterer klubben, vores faciliteter og vores kurser.

Der er desuden nyheder, som vi vælger at præsentere eksternt.

Den eksterne hjemmeside er i princippet ikke henvendt til medlemmer af klubben, men til *potentielle* medlemmer.

Vedligeholdelsen af de eksterne sider varetages af bestyrelsen.

# Den interne del af hjemmesiden

## Se og tilmeld dig arrangementer

- a) Klikker du på menu-punktet 'arrangementer', så ser du en liste over klubbens arrangementer.
- b) Klik på det enkelte arrangement for at se informationerne.
- c) Er det muligt at tilmelde sig, så klik på 'tilmeld'. Ellers må du kontakte den person, der står som kontaktperson for arrangementet.
- d) Tjek, at du står registreret med de korrekte informationer.
- e) Tilmelder du mere end én person, så skriv meget gerne i noterne, hvem der er med - ud over dig selv.
- f) Du modtager herefter en bekræftelse på din tilmelding via mail - og modtager en automatisk påmindelse ét døgn før arrangementet.

## Sådan hjælper GSDK.dk dig under et arrangement

- På det enkelte arrangements side er der kontaktinformationer til arrangøren. Har du brug for en oplysning - måske har du svært ved at finde dykkerstedet - så find nummeret til arrangøren i oversigten og ring.
- Du kan se vejkort over dykkerstedet på siden.
- Du kan putte arrangementet direkte ind i din personlige kalender på telefonen eller din arbejdskalender. Klik på iCal (anbefalet) eller Google Calender, så kommer arrangementet (og anvisninger til parkering) direkte ind i din kalender - og du er således kun ét klik væk fra at få informationerne direkte ind i dit kort/gps på telefonen. - eller at få hjælp af Siri, Google Nu eller Google Assistent, hvis du bruger den slags.

## Opret et dykkersted

- a) Klik på menupunktet 'tilføj nyt dykkersted' under menuen 'dykkersteder'. Du føres nu ind i systemets maskinrum.
- b) Skriv titel for stedet, og skriv meget gerne en beskrivende tekst om dykket. Det er også her, at eventuelle GPS-koordinater skal skrives.

- c) Indtast så præcis en adresse som muligt til det sted, hvor du foreslår at man parkerer ved dykkerstedet. Mens du indtaster oplysningerne skulle det gerne blive vist på et kort.
- d) Ignorer felterne 'uddrag' og 'egne felter'.
- e) Føj eventuelt et billede til dykkerstedet., du kan også bruge medie-galleriet til at indsætte billeder eller andre filer i teksten.
- f) Når du er færdig så klik på den store, blå knap: 'udgiv'.
- g) Klik herefter på huset GSDK øverst på siden for at komme tilbage til hjemmesiden.

## Oprette et nyt arrangement

- a) Klik på menupunktet 'Tilføj arrangement' under 'Arrangementer'.
- b) Vil du kun invitere nogle få, så vælg en speciel gruppe herunder. Eksempelvis bestyrelsen eller et bestemt elevhold.
- c) Giv arrangementet et navn - og indtast hvornår arrangementet starter og slutter. Du kan også vælge at gøre arrangementet til et arrangement, der gentager sig periodisk.
- d) Vælg en lokation. Her kan du vælge mellem de dykkersteder, som vi har i arkivet. (de tilføjes under 'tilføj dykkersteder'). Mangler du et dykkersted, så brug klubben som lokation, og skriv det rigtige sted i detaljerne.
- e) Skriv detaljerne om arrangementet. Vær opmærksom på, at oplysningerne sendes til alle medlemmer af klubben ved oprettelse!
- f) Vælg hvilken kategori, dit arrangement er. Eksempelvis et møde eller et båddyk.
- g) Upload gerne et billede til arrangementet
- h) Skal folk kunne tilmelde sig arrangementet, så klik på tjekboksen! (ellers klik på indsend, så sendes informationerne til alle).
- i) Ignorer oplysningerne om billetter.
- j) Indtast antal af pladser, og maks pladser.
- k) Indtast seneste tilmelding (hvis der er en frist). Lader du feltet stå tomt, så lukker tilmelding, når arrangementet starter.
- l) Ignorer feltet Tilmeldingsformular.
- m) Klik på 'Indsend event' **OBS: Når du gør dette, så bliver arrangementet sendt til alle medlemmer af klubben!! (med mindre du kun sender til en bestemt gruppe)**
- n) Husk selv at tilmelde dig arrangementet.

Obs: Vil du gerne have oprettet en ny gruppe, så kontakt Jakob Olling.

## Ændre et arrangement/skrive til deltagerne

Hvis du vil opdatere detaljerne i et arrangement, så find det frem i oversigten og klik på 'rediger'.

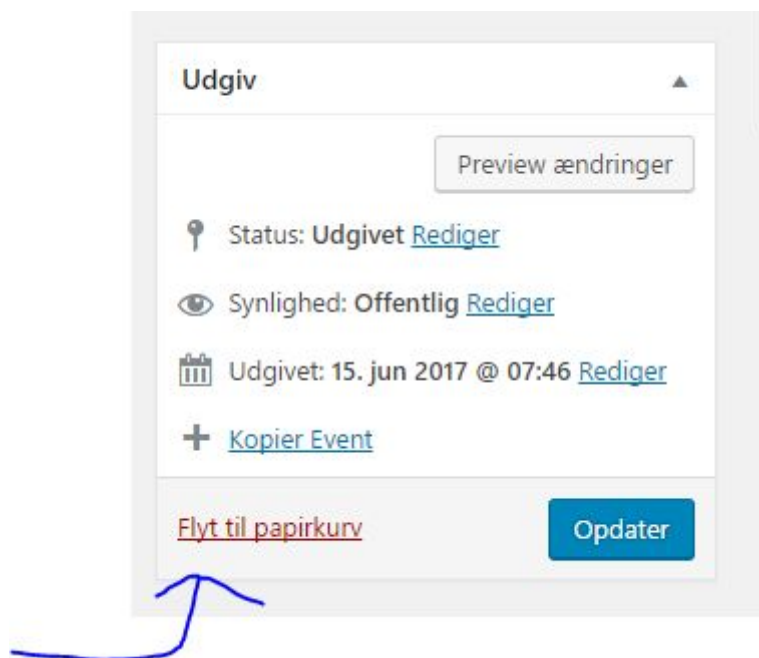
Tilføj det, som du skal - og klik på gem. Der sendes nu en mail ud til de tilmeldte om, at arrangementet er opdateret.

Det er i øvrigt samme fremgangsmåde, hvis du vil skrive til samtlige tilmeldte dykkere: Skriv beskeden i teksten og gem - så sendes din besked ud til alle dykkere.

## Aflyse et arrangement

Skal du af en eller anden grund aflyse et arrangement, som du står for - så gør følgende.

- 1) rediger arrangementet. Skriv AFLYST i titlen
- 2) Klik i den blå knap, og kik opdater
- 3) Klik på Flyt til papirkurv.



## Opret nyhed - intern eller ekstern - sendes til alle medlemmer

***Dette er en funktion, som de fleste medlemmer ikke har adgang til som udgangspunkt. Kontakt Jakob Olling, hvis du gerne vil have det.***

- a) I den sorte linje allerøverst på skærmen, så klik på tilføj, og vælg indlæg.
- b) Skriv titel, og din nyhed/besked. Du kan bruge standard Word-funktioner her.
- c) Vil du tilføje billeder eller dokumenter, så gør det via 'tilføj medier'

- d) VIGTIGT: Tænk over, om du skriver en intern eller ekstern nyhed. Er den kun for medlemmer af klubben, så vælg **internt**.
- e) Er der vedhæftet vigtige dokumenter af blivende værdi til nyheden - eksempelvis et referat fra en generalforsamling eller lignende, så vælg **dokument** også.
- f) Klik på det blå felt 'Udgiv' for at udgive dokumentet. **OBS: Når du klikker udgiv, så sendes beskeden, billeder og dokumenter straks til alle medlemmer af klubben!**