

# Kalender, beskjeder og nyheter

For å kunne benytte denne funksjonen må man ha tilgang til KLUBB > KALENDER, BESKJEDER og NYHETER. Rettigheter kan kun gis av en bruker som har rettigheter til å gi andre rettigheter. Rettigheter ligger under menyen KLUBB > RETTIGHETER.

Klubben har mulighet til å holde sine medlemmer orientert gjennom den elektroniske oppslagstavlen som finnes i GolfBox.

## Kalender

Under punktet Kalender kan man se kalenderavtaler som er blitt gjort synlig for den innloggede spiller.



Det er mulig å søke frem kalenderavtaler etter hvilken klubb de er opprettet i samt for periode og avtaletype.


Menypunktet KALENDER > VIS ALLE, viser alle kalenderavtaler bruker selv har opprettet.

## KALENDER

Fra dato: 13.02.2012 

Velg type: Alle  Til dato: 20.04.2012 



**SKRIV UT**

START	SLUTT	TYPE	OVERSKRIFT	
15.03.2012	15.03.2012	Turnering	Åpningsturnering	> 

1-1 av 1

**OPPRETT NY >**

For å opprette en ny kalenderavtale trykker man OPPRETT NY i bunn av siden.

Avtale	
Overskrift:	<input type="text"/>
Sted:	<input type="text"/>
Deltagere:	<input type="text"/>
Type:	Klubb ▼
Starttid:	20.02.2012  kl. 08:30
Sluttid:	20.02.2012  kl. 09:00 <span>GJENTA &gt;</span>
Innhold:	<input type="text"/>
Synlig for:	<input type="text"/> <span>VELG &gt;</span>

< TILBAKE NESTE >

Feltene Overskrift, Sted og Deltagere er rene tekstfelter man kan fylle ut.

I feltet Type kan man velge mellom følgende:

- Klubb
- Møte
- Turnering
- Bane
- Pro
- Restaurant
- Diverse

Velg det som passer best for avtalen.

Deretter velger man starttid og sluttid for kalenderavtalen.

I innholdsfeltet har man mulighet til å skrive litt mer informasjon, som spiller kan se, om selve avtalen.

For å angi hvem som skal se kalenderavtalen må man trykke knappen VELG utenfor feltet Synlig for. Her får man en mulighet til å velge blant klubbens ulike grupper samt legge til enkeltmedlemmer.

For å legge til en gruppe velger man gruppen under oversikten på venstre side og trykker LEGG TIL knappen. Man kan velge flere grupper ved å holde Ctrl knappen nede. For å fjerne en gruppe igjen velger man gruppen under feltet Valgte og trykker på FJERN knappen.



The screenshot shows a web interface for managing groups and members. On the left, under the heading "Tilgjengelige grupper", there is a list of groups including "Faktura", "Aktiv ektefelle 2", "Ansatt / styremedlem", "Avgiftsfri etter avtale", "Borregaard ansatt", "FH - Student / vernepliktig", "Fana", "Greenfeemedlem", "Grini", and "Junior 13 - 18 år". Below this list are three tabs: "Faktura", "Statistiske", and "Dynamiske". Underneath the tabs is a section titled "LEGG TIL MEDLEM:" with a text input field for "Medl.nr.:" and two buttons: "LEGG TIL >" and "SØK OG LEGG TIL >". On the right, under the heading "Valgte", there is a list box containing "FH - Aktiv". Below the list box is a note: "Selv om medlemmet tilhører to grupper på listen, er medlemmet bare 'valgt' en gang!".

Se gruppe medlemmer



A horizontal navigation bar with two buttons: "< ANNULLER" and "OK >".

For å legge til et enkeltmedlem kan man enten søke frem vedkommende med medlemsnummer eller med navn ved å trykke på SØK OG LEGG TIL knappen.

Trykk NESTE for å lagre avtalen.

## Beskjeder

Beskjeder fungerer nesten som et vanlig e-post system uten at må installere en e-post klient.

Beskjeder er integrert i GolfBox og betyr derfor at en bruker kan lese sine beskjeder fra enhver pc.

<b>KLUBB</b> ▾
<b>KLUBB &gt; BESKJEDER</b>
⊕ Klubbinfo
⊕ Kalender
⊖ <b>Beskjeder</b>
Sendte beskjeder

Under punktet Beskjeder ser man innboksen for de beskjedene som er sendt bruker som er innlogget. Man kan trykke på en beskjed eller > knapen for å komme inn på selve beskjeden. Dersom man ønsker å slette en beskjed trykker man på søppelkassen utenfor den aktuelle beskjed.

Det finnes også en mulighet til å samlet slette alle beskjeder i innboksen ved å trykke knappen SLETT ALLE nederst på siden.

### BESKJEDER

<<	<b>1</b>	>>	Pr. side	10 ▾
DATO	FRA NR.	NAVN	EMNE	
18.01.2012		GolfBox	GolfBox: Forespørsel om endring av hjemm...	> 🗑
< SLETT ALLE		OPPRETT NY >		

For å opprette en ny beskjed trykker man OPPETT NY knappen nederst på siden.

<b>DATO:</b>	20.02.2012	<b>KL.:</b> 11:10
<b>Mottagere:</b>	<input type="text"/>	TIL >
<b>Fra:</b>	Admin Adminsen	
<b>Emne:</b>	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="F"/> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="📎"/>	
<b>Beskjed:</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>	
<input type="button" value=" &lt; ANNULLER "/> &nbsp; <input type="button" value=" SEND &gt; "/>		

Det første man skal gjøre er å velge mottagere til beskjeden. Det gjør man ved å trykke TIL knappen.

<p><b>Tilgjengelige grupper</b></p> <p>Faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktiv ektefelle 2</li> <li>Ansatt / styremedlem</li> <li>Avgiftsfri etter avtale</li> <li>Borregaard ansatt</li> <li>FH - Student / vernepliktig</li> <li>Fana</li> <li>Greenfeemedlem</li> <li>Grini</li> <li>Junior 13 - 18 år</li> </ul> <p>Faktura    Statiske    Dynamiske</p> <p><b>LEGG TIL MEDLEM:</b></p> <p>Medl.nr.: <input type="text"/>    <input type="button" value="LEGG TIL &gt;"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="SØK OG LEGG TIL &gt;"/></p>	<p><b>Valgte</b></p> <p>FH - Aktiv</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="v"/>   <input type="button" value="^"/> </p> <p>Selv om medlemmet tilhører to grupper på listen, er medlemmet bare "valgt" en gang!</p> <p style="text-align: center;">Se gruppe medlemmer</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value=" &lt; ANNULLER "/>&amp;nbsp; <input type="button" value=" OK &gt; "/> </p>
--	--

Her får man en mulighet til å velge blant klubbens ulike grupper samt legge til enkeltmedlemmer.

For å legge til en gruppe velger man gruppen under oversikten på venstre side og trykker LEGG TIL knappen. Man kan velge flere grupper ved å holde Ctrl knappen nede. For å fjerne en gruppe igjen velger man gruppen under feltet Valgte og trykker på FJERN knappen.

For å legge til et enkeltmedlem kan man enten søke frem vedkommende med medlemsnummer eller med navn ved å trykke på SØK OG LEGG TIL knappen.

Trykk OK når alle er lagt til.

Deretter skal det skrives inn et emne for beskjeden og selve beskjeden.

<b>DATO:</b>	20.02.2012	<b>KL.:</b> 11:11
<b>Mottagere:</b>	<input type="text" value="FH - Aktiv;"/>	<input type="button" value="TIL &gt;"/>
<b>Fra:</b>	Admin Adminsen	
<b>Emne:</b>	<input type="text" value="Viktig beskjed"/>	
	<input type="button" value="F"/> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="📎"/>	
<b>Beskjed:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 150px;">Hei  Dugnad er flyttet til 1.april kl 10:00</div>	
	<input type="button" value=" &lt; ANNULLER"/>	<input type="button" value=" SEND &gt;"/>

Når alt er klart trykker man SEND for å sende beskjeden til alle valgte mottagere.

Under menyen Sendte beskjeder ser man alle beskjeder som er sendt fra innlogget bruker.

## Nyheter

Klubben har mulighet til å informere klubbens medlemmer (og andre) om banestengninger, provisoriske hull, banearbeid og lignende gjennom nyhetsfunksjonen. Man kan velge hvilken periode nyheten skal være synlig.

<b>KLUBB</b> ▾
<b>KLUBB &gt; NYHETER</b>
⊕ Klubbinfo
⊕ Kalender
⊕ Beskjeder
☐ <b>Nyheter</b>
Arkiv

Under Nyheter ser man klubbens aktive nyheter. I Arkiv finner man de nyheter som ikke er aktive.

### NYHETER

Nyheter ialt: 2




<<	<u>1</u>	>>	Pr. side	10 ▾
FRA	TIL	OVERSKRIFT	>	☒
20.02.2012	24.02.2012	Hullpiping på alle greener	>	☒
20.02.2012	20.03.2012	Vann på hull 6	>	☒

OPPRETT NY >

Man kan klikke seg inn på nyheten enten ved å klikke på overskriften eller > knappen. Her kan man da redigere nyheten. For å slette nyheten trykker man på søppelkassen utenfor aktuell nyhet.

For å opprette en ny nyhet trykker man på OPPRETT NY knappen.

## OPPRETT EN NYHET

Skrevet av:	Admin Adminsen	
Start dato:	20.02.2012	
Slutt dato:	24.02.2012	
Overskrift:	<input type="text" value="Hullpiping på alle greener"/>	
Vis bare på touch	<input type="checkbox"/> - Merk at det bare kan skrives noe i overskriften!.	
Vis også på touch	<input checked="" type="checkbox"/> - Merk at det bare er overskriften som vises på touch'en..	
Vis i klubbmeldinger	<input checked="" type="checkbox"/> - merk at det bare er overskriften som vises i klubbmeldinger!.	
Nasjonal	<p><b>Syntes du denne nyheten bør vises på norskolf.no?</b></p> <input type="checkbox"/> Send automatisk nyheten til <a href="mailto:redaksjon@norskolf.no">redaksjon@norskolf.no</a>	
	<p>Merk! Redaksjonen mottar nyheten og vurderer om den er av interesse. Du kan også klikke på e-post adressen og en sende en vanlig e-post.</p>	
		
Innhold:	<input type="text" value="Denne uken hullpipes alle greener"/>	
Synlig for:	<input type="text" value="Aktive; Tillat visning i webservice;"/>	<input type="button" value="VELG &gt;"/>
<input type="button" value=" &lt; ANNULLER"/> <input type="button" value=" NESTE &gt;"/>		

Først velger man i hvilken periode nyheten skal være synlig for spillerne. Det skal også skrives inn en overskrift og innhold.

- Vises bare på touch
  - Nyheten vil da kun vises på touch skjermen. Det er kun overskriften som kan vises.
- Vises også på touch
  - Nyheten vises også på touch skjermen. Det er kun overskriften som kan vises.
- Vis i klubbmeldinger
  - Her kan man velge og også vise nyheten i klubbmeldinger
- Nasjonal
  - Her kan man velge at nyheten også sendes direkte til redaksjonen i Norsk Golf.



For å velge hvem som skal se denne nyheten trykker man VELG knappen utenfor feltet Synlig for.

**Tilgjengelige grupper**

Dynamiske ▾

- Aksje:Alle aksjeeiere
- Aksje:Alle passive aksjeeiere
- Aksje:Både medlem og aksjeeier med spillerett
- Aksje:Både medlem og aksjeeier uten spillerett
- Aksje:Hverken medlem eller aksjeeier med spillerett
- Aksje:Hverken medlem eller aksjeeier uten spillerett
- Aksje:Ikke medlem men aksjeeier med spillerett
- Aksje:Ikke medlem men aksjeeier uten spillerett
- Aksje:Medlem men ikke aksjeeier med spillerett

Faktura
Statiske
Dynamiske

Det er ikke mulig å legge til enkelte medlemmer.

Hvis det er nødvendig å legge til et enkelt medlem skal det opprettes en gruppe inneholdende medlemmet!

**Valgte**

Aktive

Tillat visning i webservice

Selv om medlemmet tilhører to grupper på listen, er medlemmet bare "valgt" en gang!

[Se gruppe medlemmer](#)
< ANNULLER
OK >

Man velger hvilke av klubbens grupper nyheten skal være synlig for. Dersom man også velger at nyheten skal være synlig for den dynamiske gruppen Tillat visning i webservice vil også nyheten vises under klubbens tidsbestillingsvindu.

Trykk OK når man er ferdig. Og Neste for å lagre nyheten.

MANDAG D. 20.02.2012												
07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					00	00	00	00	00	00	00	00
					10	10	10	10	10	10	10	10
					20	20	20	20	20	20	20	20
					30	30	30	30	30	30	30	30
					40	40	40	40	40	40	40	40
				50	50	50	50	50	50	50	50	50

**KLUBBESKJEDER FRA BORREGAARD GOLFKLUBB**
< 1 / 2 >

Hullpiping på alle greener

Dersom det er flere nyheter som vises under tidsbestillingsvinduet vil disse rullere automatisk.