

Klubmodul CMS

Vejledning til opbygning af hjemmesider
Trin-for-trin manual

Udarbejdet af DcH Kreds 3
Marts 2026

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Introduktion	3
1.1 Hvad er CMS?	3
1.2 Sådan logger du ind	3
1.3 Overblik over CMS-menuen	4
2. Oprette en CMS-side	5
2.1 Åbn CMS Sider	5
2.2 Opret en ny side	5
3. Editoren – skriv og formater indhold	7
3.1 Overblik over editoren	7
3.2 Skrive og formatere tekst	8
Overskrifter	8
Brødtekst	8
3.3 Indsætte billeder	8
Billedmapper – hold orden	9
Billedstørrelser – vigtigt!	9
3.4 Indsætte links	10
3.5 Indsætte filer (PDF m.m.)	11
3.6 Brug kolonner til layout	12
3.7 Widgets – særlige funktioner	13
4. Topmenuen – gør jeres sider synlige	14
4.1 Forstå menustrukturen	14
4.2 Åbn topmenu-indstillinger	15
4.3 Opret et nyt menupunkt	16
4.4 Opret et undermenupunkt	16
4.5 Ændre rækkefølge	16
4.6 Redigere og slette menupunkter	17
5. Læseadgang – begræns adgang til sider	18
5.1 Hvad er læseadgang?	18
5.2 Sæt læseadgang op	18
5.3 Hvem kan se hvad?	19
6. Gode råd og typiske fejl	20
6.1 Sidetitel og metabeskrivelse	20
6.2 Billeder	20
6.3 Menustruktur	20
6.4 Generelle tips	20
6.5 Hvor finder I hjælp?	20

1. Introduktion

1.1 Hvad er CMS?

CMS er en forkortelse for Content Management System. I Klubmodul er CMS den del af systemet, hvor I opretter og redigerer indholdet på jeres hjemmeside. Tænk på det som jeres digitale værktøjskasse til at bygge og vedligeholde hjemmesiden.

Med CMS kan I oprette nye sider, skrive tekst, indsætte billeder, og bestemme hvordan jeres hjemmeside skal se ud og være organiseret – alt sammen uden at skulle kunne noget om programmering.

1.2 Sådan logger du ind

Trin 1: Gå til jeres Klubmodul-adresse

Denne finder I typisk ved at gå til jeres hjemmesideadresse. Når I er logget ind, vil I kunne se en blålyse knap øverst til højre, som giver adgang til administrationen.

Trin 2: Klik på redigér-ikonet

Når I er logget ind på hjemmesiden, kan I klikke på blyant-ikonet øverst til højre for at gå til administrationen.

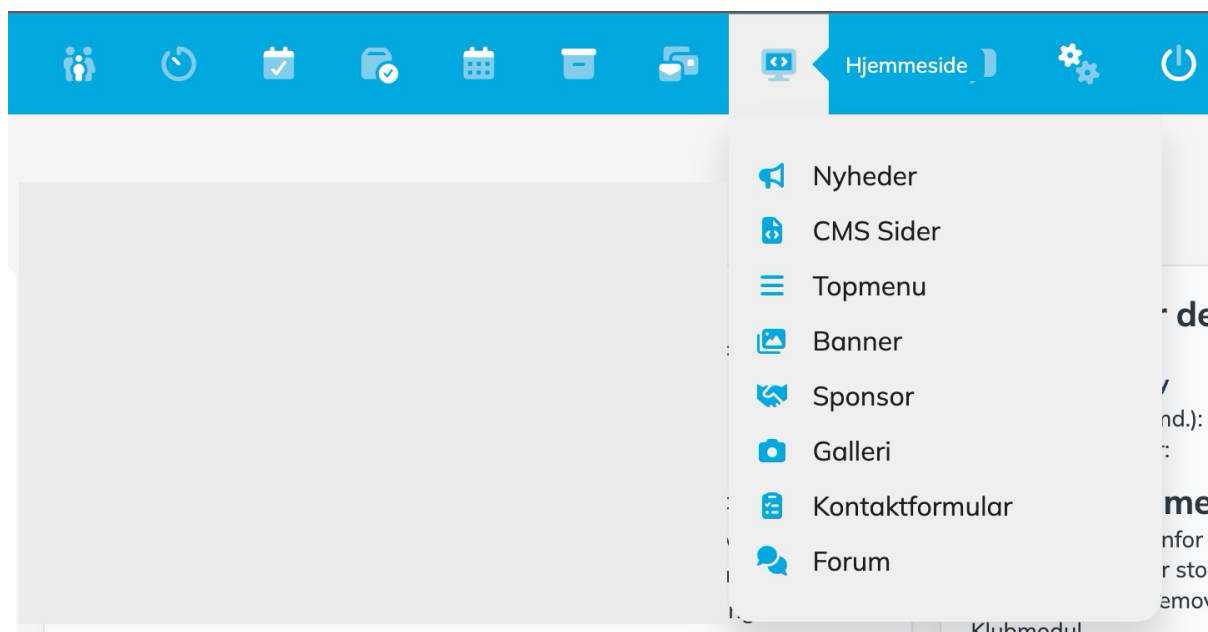


Hjemmesiden med redigér-knappen øverst til højre

1.3 Overblik over CMS-menuen

Når I er i administrationen, finder I CMS-funktionerne under menupunktet "Hjemmeside" i topmenuen. Klik på det, og I vil se følgende undermuligheder:

- **CMS Sider** – Her opretter og redigerer I indholdet på jeres sider
- **Topmenu** – Her styrer I menustrukturen på hjemmesiden
- **Banner** – Her administrerer I bannerbilleder øverst på siden
- **Sponsor** – Her tilføjer I sponsorbilleder/-logoer
- **Galleri** – Her administrerer I billedgallerier
- **Nyheder** – Her opretter og redigerer I nyheder



CMS-menuen under Hjemmeside i administrationen

I denne vejledning fokuserer vi på de tre vigtigste dele: CMS Sider, Editoren og Topmenuen.

2. Oprette en CMS-side

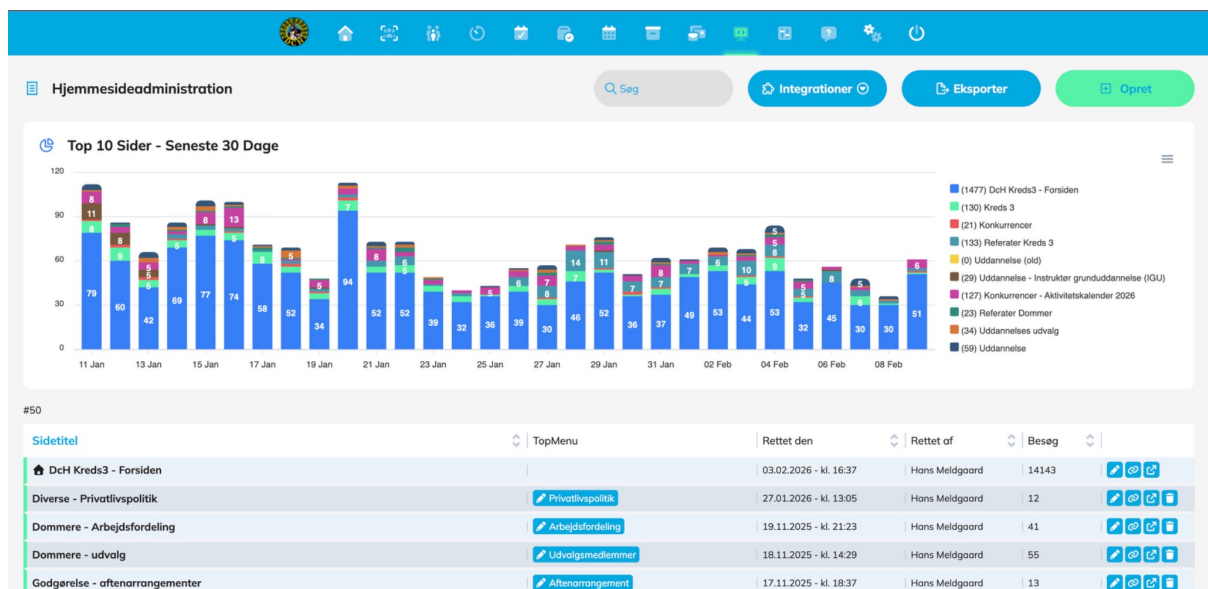
En CMS-side er en side på jeres hjemmeside, som I selv opretter og fylder med indhold. Det kan være en side om jeres klub, en side med træningstider, en kontaktside – eller hvad I ellers har behov for.

2.1 Åbn CMS Sider

Trin 1: Klik på Hjemmeside i topmenuen i administrationen

Trin 2: Vælg CMS Sider

I får nu vist en oversigt over alle jeres eksisterende CMS-sider, inklusive statistik over besøg.

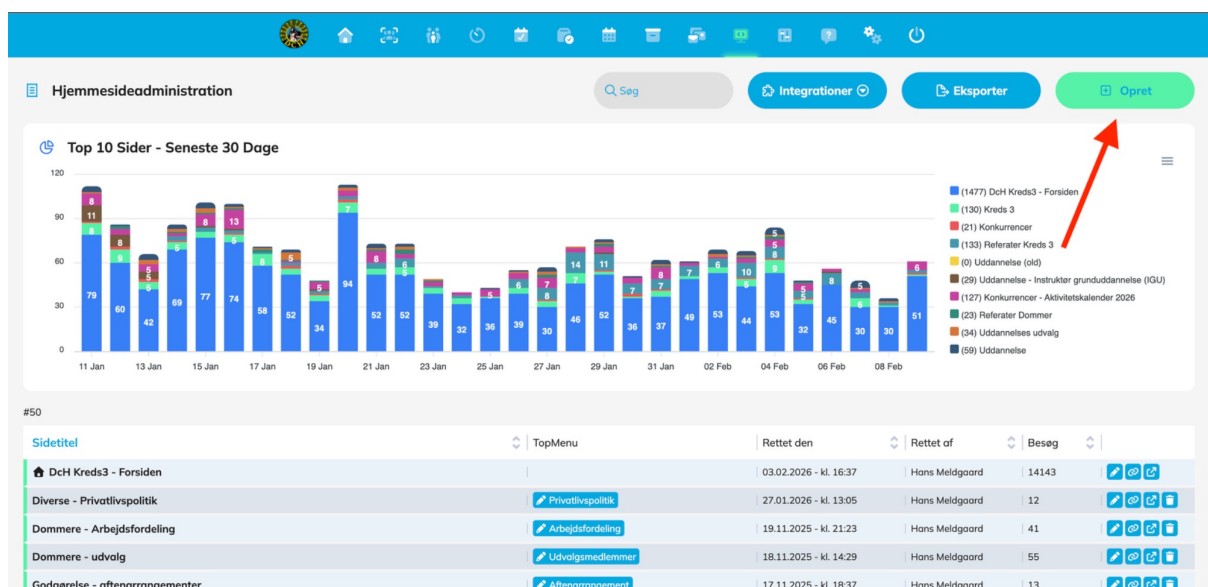


Oversigten over CMS sider med besøgsstatistik

2.2 Opret en ny side

Trin 1: Klik på den grønne "Opret"-knap

Knappen finder I øverst til højre i oversigten (se den røde pil på billedet herunder).



Klik på den grønne Opret-knap øverst til højre

Trin 2: Udfyld oplysninger om siden

Når I klikker Opret, åbnes en dialog med fanen “Oplysninger”. Her udfylder I de grundlæggende informationer:

- **Navn** – Det interne navn på siden (det I ser i oversigten)
- **Sidetitel** – Den titel der vises i browserfanen og i Google-søgeresultater
- **Metabeskrivelse** – En kort beskrivelse som Google viser under titlen i søgeresultater
- **SoMe billede** – Det billede der vises når siden deles på Facebook m.m.
- **Aktiv** – Slå til/fra om siden skal være synlig på hjemmesiden

Oplysninger-fanen: Her udfyldes sidens grundlæggende informationer

💡 Tip

En god metabeskrivelse hjælper potentielle medlemmer med at finde jeres klub via Google. Tænk på hvad folk ville søge efter, f.eks. “DcH [klubnavn] tilbyder hundetræning i [by]”.

Trin 3: Gå til Indhold-fanen

Klik på “Indhold”-knappen øverst for at komme til selve editoren, hvor I skriver sidens indhold. Editoren gennemgås i detaljer i næste kapitel.

Trin 4: Gem siden

Når I er færdige, klik på den blå “Gem og luk”-knap nederst til højre. Siden er nu oprettet, men den er endnu ikke synlig i jeres topmenu – det sætter vi op i kapitel 4.

⚠️ Vigtigt

Husk at gemme løbende mens I arbejder! Hvis I lukker dialogen uden at gemme, mister I jeres ændringer.

3. Editoren – skriv og formater indhold

Editoren er det værktøj, I bruger til at skrive tekst, indsætte billeder, lave links og meget mere på jeres CMS-sider. Den minder om et simpelt tekstbehandlingsprogram (som Word), så mange af funktionerne vil føles velkendte.

3.1 Overblik over editoren

Når I klikker på “Indhold”-fanen på en CMS-side, ser I editoren med en værktøjslinje øverst og et skriveområde nedenunder. Her er et eksempel:

Ret Økonomi - Startgebyr

Oplysninger > Indhold

Startgebyr 2026

Bemærk, at kreds3 har besluttet at tilmelding til konkurrencer er bindende, der er ingen mulighed for tilbagebetaling af startgebyr.

Klasse	Beløb
E	325,00
A	325,00
B	275,00
C	200,00
	150,00 + 25,00 per efterfølgende løb

< > Luk Gem og luk

Editoren med værktøjslinje øverst og indhold nedenunder

Værktøjslinjen indeholder alle de funktioner, I skal bruge til at formatere jeres indhold. Her er de vigtigste:

Funktion	Beskrivelse
¶ (Afsnitsformat)	Vælg mellem overskrifter (H1, H2, H3) og normal tekst.
B (Fed)	Gør markeret tekst fed. Brug til vigtige ord.
i (Kursiv)	Gør markeret tekst kursiv.
U (Understreget)	Understreger markeret tekst.
A (Skriftfarve)	Ændrer farven på teksten.
Link-ikon	Indsætter et klikbart link til en anden side.
Mappe-ikon	Åbner filhåndteringen til upload af filer (PDF m.m.).
Billede-ikon	Åbner billedvælgeren til at indsætte billeder.
Tabel-ikon	Indsætter en tabel.
Widget-ikon	Dropdown med særlige funktioner (holdoversigt, nyheder m.m.).
Kolonne-ikon	Vælg kolonne-layout til at placere indhold side om side.

3.2 Skrive og formatere tekst

I skriver tekst direkte i editoren, ligesom I ville gøre i Word. Her er de vigtigste ting at vide:

Overskrifter

Brug altid overskrifter til at strukturere jeres indhold. Vælg den tekst, der skal være en overskrift, og vælg det ønskede niveau via ¶-knappen i værktøjslinjen. Overskrift 1 (H1) er den største, Overskrift 2 (H2) er lidt mindre, osv.



Tip

Brug overskrifter konsekvent. Start med H1 for sidens hovedoverskrift, og brug H2 for underafsnit. Det gør siden mere overskuelig for besøgende og bedre for Google-søgning.

Brødtekst

Normal tekst skrives blot direkte i editoren. I kan fremhæve vigtige ord med fed (B) eller kursiv (i) ved at markere teksten og klikke på den relevante knap i værktøjslinjen.

3.3 Indsætte billeder

Billeder gør jeres sider mere indbydende. Sådan indsætter I et billede:

Trin 1: Placer markøren der, hvor billedet skal indsættes

Trin 2: Klik på billede-ikonet i værktøjslinjen

Trin 3: Vælg et billede

I kan enten uploade et nyt billede fra jeres computer via "Træk & slip"-området, eller vælge et billede I allerede har uploadet fra en mappe.

Trin 4: Tilpas størrelse om nødvendigt

Når billedet er indsat, kan I klikke på det og bruge håndtagene i hjørnerne til at ændre størrelsen. I får også en lille værktøjslinje over billedet med muligheder for justering.

Ret Økonomi - Startgebyr

Oplysninger



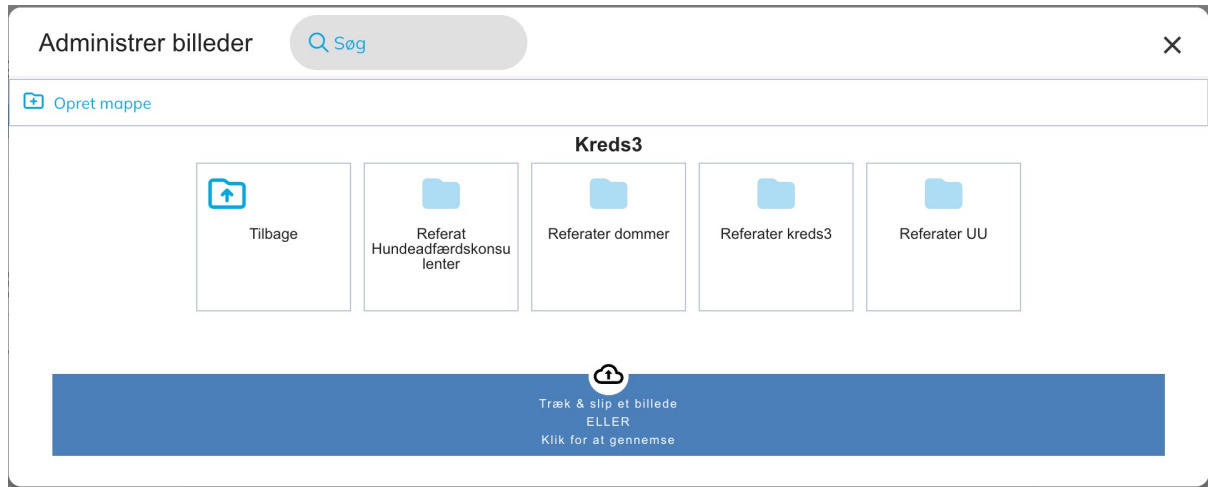
Indhold

The screenshot shows the Klubmodul CMS editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Oplysninger' and 'Indhold' tabs. Below is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, etc.) and media insertion. The main content area shows a text block with the Klubmodul logo (a blue stylized 'K' with a leaf-like shape) and the text 'Klubmodul DET BEGYNDER HER'. A context menu is open over the logo, showing options like 'Udvalgt tekst', 'Udvalgt billede', 'Udvalgt video', 'Udvalgt link', 'Udvalgt liste', 'Udvalgt tabel', 'Udvalgt blok', 'Udvalgt side', 'Udvalgt sektion', 'Udvalgt side', 'Udvalgt side', 'Udvalgt side'. Below the text block, the heading 'Startgebyr 2026' is visible. At the bottom, a small note reads: 'Bemærk, at kreds3 har besluttet at tilmelding til konkurrencer er bindende, der er ingen mulighed for tilbagebetaling af startgebyr.'

Et billede indsat i editoren – klik på billedet for at se redigeringsværktøjer

Billedmapper – hold orden

Efterhånden som I uploader flere billeder, kan det være svært at finde det rigtige. I billedvælgeren kan I organisere jeres billeder i mapper. Klik på “Opret mappe” for at lave en ny mappe.



Billedmapper – organiser jeres billeder i mapper for bedre overblik

Billedstørrelser – vigtigt!

Store billeder gør jeres hjemmeside langsom at indlæse. Derfor er det vigtigt at nedskalere billeder før I uploader dem.

- Billeder til indhold: Maks 1200 pixels i bredden
- Bannerbilleder: Følg de anbefalede dimensioner fra Klubmodul
- Filformat: JPG er bedst til fotos, PNG er bedst til logoer og grafik

Tip

I kan bruge det gratis program Paint.net (Windows) eller Preview (Mac) til at nedskalere billeder. Klubmodul har også en vejledning til dette på help.klubmodul.dk.

3.4 Indsætte links

I kan lave klikbare links, der fører til andre sider – både interne sider i jeres Klubmodul og eksterne hjemmesider.

Trin 1: Marker den tekst, der skal være et link

Trin 2: Klik på link-ikonet i værktøjslinjen

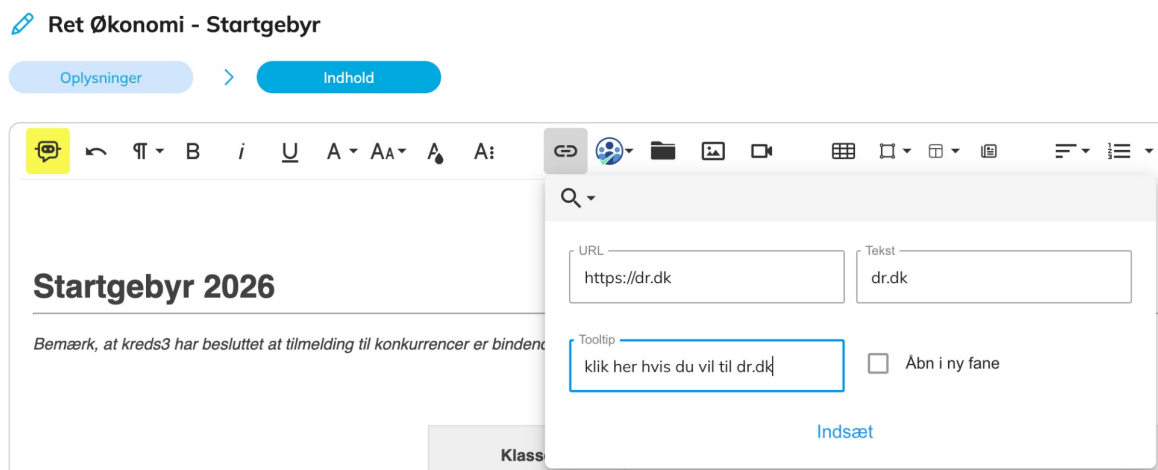
Trin 3: Udfyld link-oplysningerne

I dialogen udfylder I URL (webadressen), Tekst (den tekst der vises), og Tooltip (tekst der vises når man holder musen over linket).

Trin 4: Vælg “Åbn i ny fane” for eksterne links

Sæt flueben ved “Åbn i ny fane” når I linker til andre hjemmesider, så besøgende ikke forlader jeres side.

Trin 5: Klik Indsæt



Link-dialogen: Udfyld URL, Tekst, Tooltip og vælg evt. “Åbn i ny fane”

3.5 Indsætte filer (PDF m.m.)

I kan uploade filer som PDF-dokumenter, så besøgende kan downloade dem direkte fra jeres side. Det er nyttigt til f.eks. vedtaegter, referater eller træningsprogrammer.

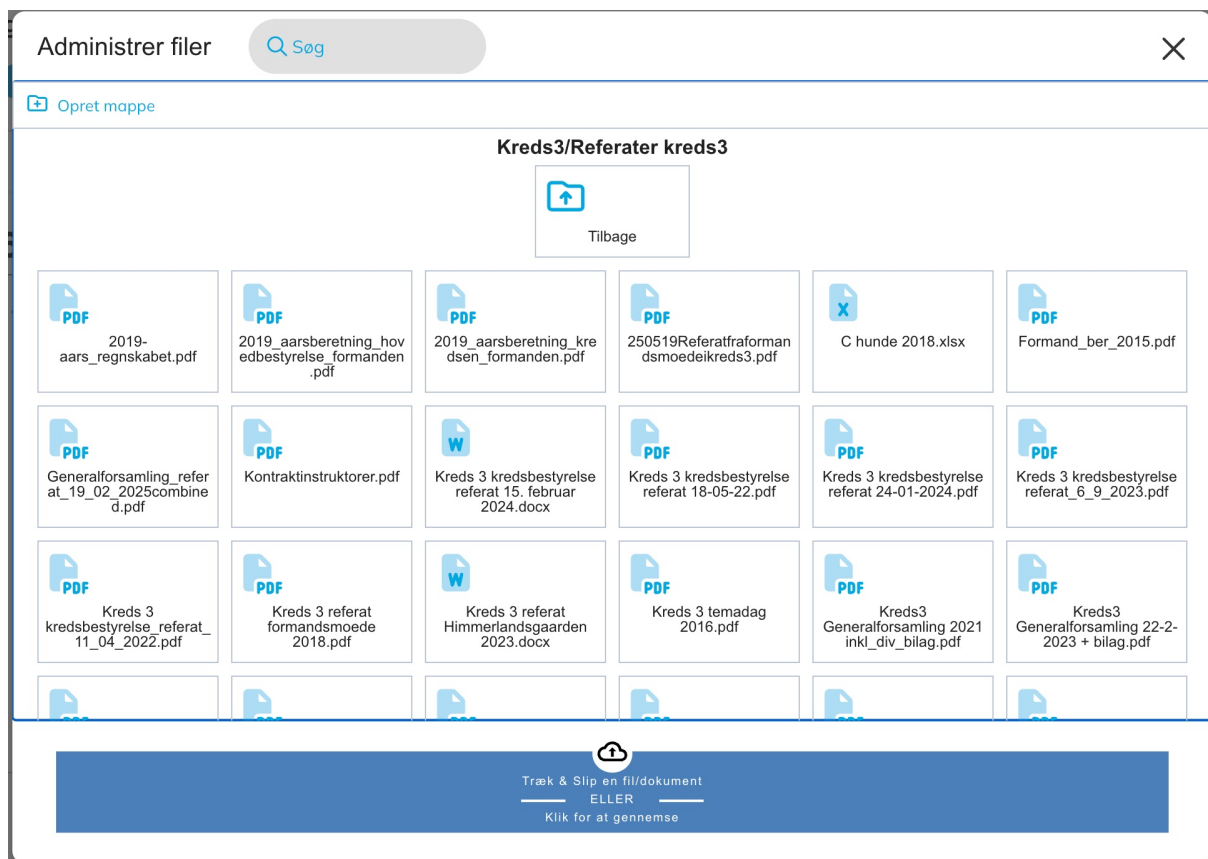
Trin 1: Klik på mappe-ikonet i værktøjslinjen

Trin 2: “Administrer filer”-dialogen åbner sig

Her kan I se jeres eksisterende filer organiseret i mapper, og uploade nye filer via “Træk & Slip”-området nederst.

Trin 3: Upload eller vælg en fil

Klik på en fil for at indsætte den som et download-link på jeres side.



Fil-håndteringen: Upload og organisér filer i mapper

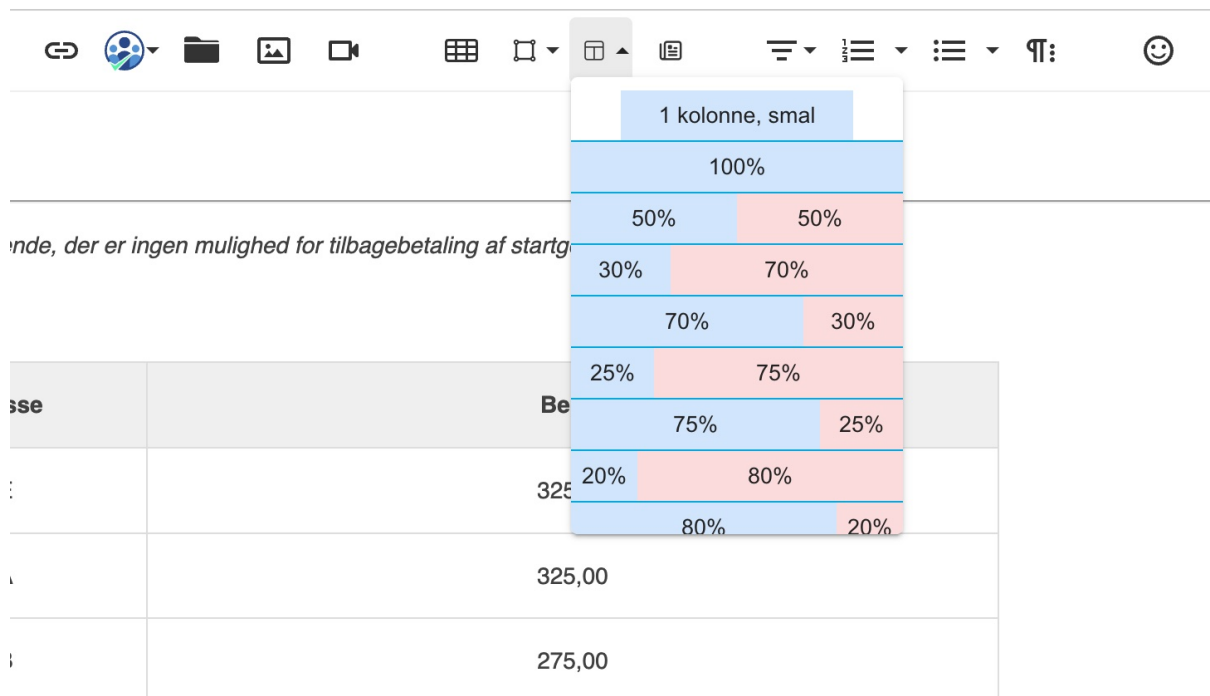
3.6 Brug kolonner til layout

Med kolonner kan I placere indhold side om side, f.eks. et billede til venstre og tekst til højre. Det gør jeres sider mere professionelle og overskuelige.

Trin 1: Klik på kolonne-ikonet i værktøjslinjen

Trin 2: Vælg layout

I får en dropdown med forskellige kolonne-layouts: 50/50, 30/70, 70/30, 25/75 osv. Vælg det layout der passer bedst til jeres indhold.



Kolonne-vælgeren: Vælg mellem forskellige fordelinger af kolonner

Trin 3: Tilføj indhold i hver kolonne

Klik ind i den ønskede kolonne og skriv tekst, indsæt billeder osv.



Tip

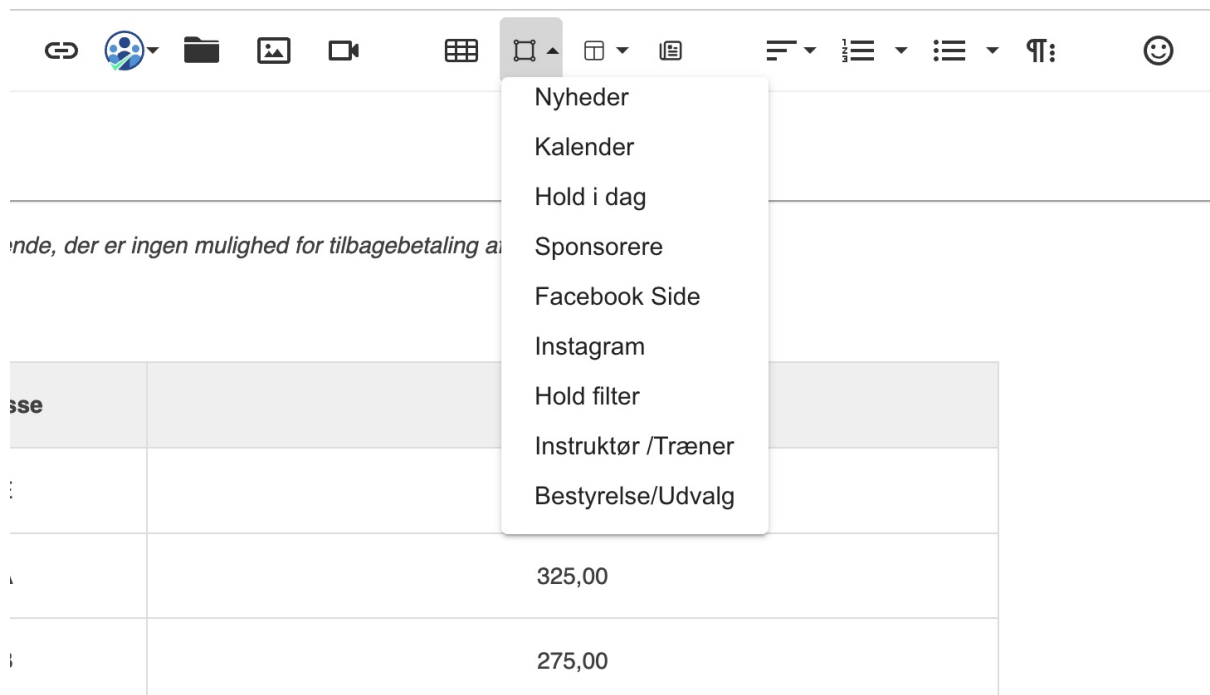
Kolonner tilpasser sig automatisk på mobil, så de vises under hinanden på små skærme. I behøver ikke bekymre jer om mobil-visningen.

3.7 Widgets – særlige funktioner

Widgets er færdige komponenter, som I kan indsætte på jeres sider. De henter automatisk data fra Klubmodul, så I ikke selv skal vedligeholde dem.

I indsætter en widget ved at klikke på widget-ikonet i værktøjslinjen. Her er de tilgængelige widgets:

- **Nyheder** – Viser jeres oprettede nyheder på siden
- **Kalender** – Viser en kalender med jeres events
- **Hold i dag** – Viser hvilke hold der træner i dag
- **Sponsorere** – Viser jeres sponsorlogoer
- **Facebook Side** – Viser jeres Facebook-side
- **Instagram** – Viser jeres Instagram-opslag
- **Hold filter** – Viser hold med filtermuligheder
- **Instruktør/Træner** – Viser profiler for jeres instruktører
- **Bestyrelse/Udvalg** – Viser profiler for bestyrelsesmedlemmer



Widget-dropdown: Vælg den widget I vil indsætte på siden

4. Topmenuen – gør jeres sider synlige

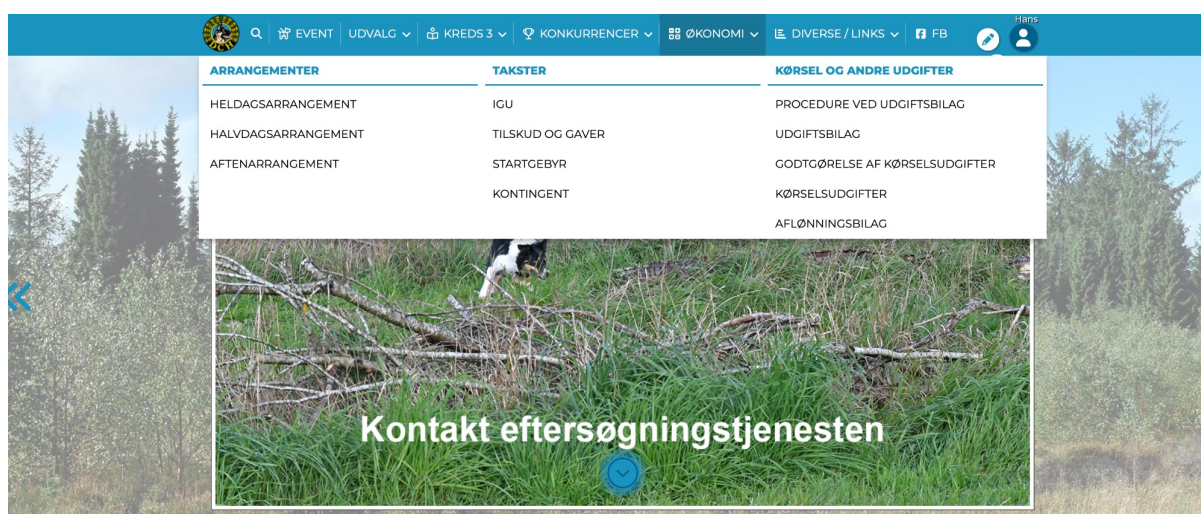
Når I har oprettet en CMS-side, er den ikke automatisk synlig på jeres hjemmeside. For at besøgende kan finde den, skal I tilføje den til topmenuen. Topmenuen er den linje med menupunkter, der vises øverst på jeres hjemmeside.

4.1 Forstå menustrukturen

Topmenuen er opbygget i flere niveauer:

- **Topmenupunkter** – De overordnede menupunkter, som altid er synlige (f.eks. “Event”, “Udvalg”, “Kreds 3”, “Konkurrencer”)
- **Undermenupunkter** – Menupunkter der vises når man holder musen over et topmenupunkt
- **Yderligere niveauer** – Menupunkter under et undermenupunkt (brug med måde!)

Her er et eksempel fra jeres hjemmeside, hvor man kan se topmenuen med åbne undermenupunkter:



Velkommen til DcH Kreds 3

DcH Kreds 3 er en del af Danmarks civile Hundeførerforening (DcH) og dækker lokalforeninger i **Østjylland**. Kredsen fungerer som det koordinerende og organisatoriske led mellem lokalforeningerne i området og DcH landsorganisation.

Topmenuen på hjemmesiden – her med undermenupunkter åbne under “Økonomi”

4.2 Åbn topmenu-indstillinger

Trin 1: Klik på Hjemmeside i administrationen

Trin 2: Vælg Topmenu

I får nu vist en oversigt over alle jeres nuværende menupunkter med deres struktur.

Topmenu

#87

Søg

Eksporter

Opret

Navn	Menunavn	Sortering	Link	Aktiv	
 Event	TopMenu	1	 Event		  
Udvalg	TopMenu	3			
 Uddannelsesudvalg	Udvalg	3			
 Om uddannelsesudvalget	Uddannelsesudvalg	1	 Uddannelse		  
 Udvalgsmedlemmer	Uddannelsesudvalg	1	 Uddannelses udvalg		  
 IGU - Instruktør grundudd.	Uddannelsesudvalg	2			
IGU information	IGU - Instruktør grundudd.	2	 Uddannelse - IGU information		  
IGU Oversigt	IGU - Instruktør grundudd.	4	 Uddannelse\IGUoversigttilhjemmesidenovember20255.pdf		 
Retningslinjer IGU eksamen	IGU - Instruktør grundudd.	6	 Uddannelse\RetningslinjerIGUeksamenapril2025.pdf		 
IGU grundforløb 2025	IGU - Instruktør grundudd.	8	 Uddannelse\Instruktøgrunduddannelsegrundforløb2025.pdf		 
Rally overbygning 2026	IGU - Instruktør grundudd.	9	 Uddannelse - IGU - Rally overbygning 2026		  
IGU tillidsaftale (Word)	IGU - Instruktør grundudd.	12	 Uddannelse\Aftaleomuddannelseogvirkesomlokalforeningsinstruktør.docx		 
Foreningstilmelding	IGU - Instruktør grundudd.	30	 Uddannelse\foreningstilmelding.pdf		 
 Kredsinstruktører	Uddannelsesudvalg	3	 https://dch-danmark.dk/cms/Clubdchdanmarkregnskab/Clubimages/Aktivekredsinstrukterlisteaugst2025.pdf		 
 Kursus evaluering	Uddannelsesudvalg	4	 https://docs.google.com/forms/d/1FAIpQLSfsiDEe8OdHmCo318Kbn_GiwsqblUKAp4OPT1-mdmclqCwyA/viewform		 

Topmenu-oversigten: Her ses alle menupunkter med deres placering, sortering og links

I oversigten kan I se:

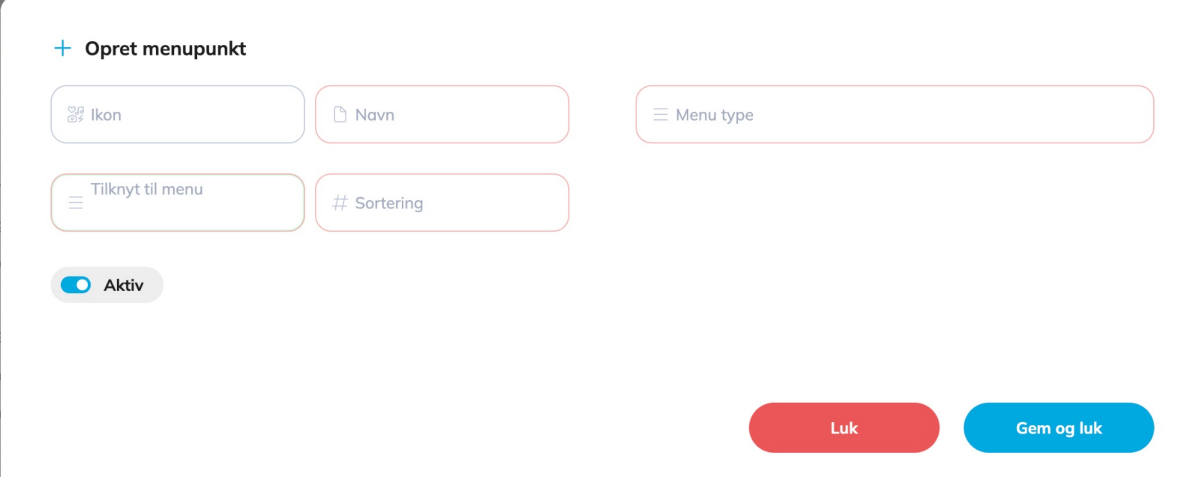
- **Navn** – Det navn der vises i menuen
- **Menunavn** – Hvilket menupunkt det hører under (TopMenu = øverste niveau)
- **Sortering** – Rækkefølgen menupunkterne vises i (lavt tal = først)
- **Link** – Hvad menupunktet linker til (CMS-side, PDF, eksternt URL m.m.)
- **Aktiv** – Om menupunktet er synligt på hjemmesiden

4.3 Opret et nyt menupunkt

Trin 1: Klik på den grønne “Opret”-knap øverst til højre

Trin 2: Udfyld oplysningerne i dialogen:

- **Ikon** – Vælg evt. et ikon der vises ved menupunktet
- **Navn** – Det navn der vises i menuen (hold det kort og sigende)
- **Menu type** – Vælg hvad menupunktet skal linke til (CMS-side, ekstern URL, standardside osv.)
- **Tilknyt til menu** – Vælg om det skal være et topmenupunkt eller et undermenupunkt
- **Sortering** – Bestem rækkefølgen (lavere tal = vises først)
- **Aktiv** – Slå til/fra om menupunktet skal vises



The dialog box titled '+ Opret menupunkt' contains the following elements:

- Input field for 'Ikon' with a small icon icon.
- Input field for 'Navn' with a document icon.
- Input field for 'Menu type' with a list icon.
- Input field for 'Tilknyt til menu' with a list icon.
- Input field for '# Sortering' with a hash icon.
- A toggle switch for 'Aktiv' which is currently turned on.
- Two buttons at the bottom right: 'Luk' (red) and 'Gem og luk' (blue).

Opret menupunkt: Udfyld navn, type, tilknytning og sortering

Trin 3: Klik “Gem og luk”

4.4 Opret et undermenupunkt

Et undermenupunkt oprettes på præcis samme måde som et topmenupunkt. Den eneste forskel er, at I i feltet “Tilknyt til menu” vælger det overordnede menupunkt, som det nye punkt skal høre under.

Eksempel: Hvis I vil oprette punktet “Bestyrelsen” under “Om os”, vælger I “Om os” i “Tilknyt til menu”.

4.5 Ændre rækkefølge

Rækkefølgen af menupunkterne styres af “Sortering”-feltet. Menupunkter med lavere tal vises først. For at ændre rækkefølgen, klik på redigér-ikonet (blyanten) ud for det menupunkt I vil flytte, og ændr sorteringsnummeret.

Tip

Brug sorteringsnumre med mellemrum (f.eks. 1, 3, 5, 7) så I nemt kan indsætte nye menupunkter imellem senere.

4.6 Redigere og slette menupunkter

I topmenu-oversigten finder I ikoner ud for hvert menupunkt: blyant (redigér), kæde (link), og skraldespand (slet). Klik på blyanten for at redigere, eller skraldespanden for at slette.

Vigtigt

At slette et menupunkt sletter IKKE den CMS-side det linker til – det fjerner kun punktet fra menuen. Men pas på: Sletning af et topmenupunkt med undermenupunkter kan også påvirke disse!

5. Læseadgang – begræns adgang til sider

Nogle gange har I brug for sider, der kun skal være synlige for bestemte personer – f.eks. en side kun for instruktører eller kun for bestyrelsen. Det kan I gøre med læseadgang.

5.1 Hvad er læseadgang?

Når I opretter en CMS-side, har alle som udgangspunkt adgang til at se den. Med læseadgang kan I begrænse, så kun bestemte grupper kan se sidens indhold.

På Oplysninger-fanen for en CMS-side finder I to felter til dette:

- **Læseadgang** – Her kan I vælge bestemte titler (f.eks. “Instruktør”, “Bestyrelsesmedlem”) der skal have adgang
- **Kun for medlemmer** – Hvis denne er slået til, kan kun personer med en profil i jeres Klubmodul se siden

5.2 Sæt læseadgang op

Trin 1: Åbn den CMS-side I vil begrænse

Gå til CMS Sider og klik på redigér-ikonet ud for siden.

Trin 2: Klik på Oplysninger-fanen

Trin 3: Udfyld Læseadgang-feltet

Klik på feltet og vælg de titler/grupper der skal have adgang.

Trin 4: Evt. slå “Kun for medlemmer” til

Hvis I ønsker at siden kun er tilgængelig for indloggede medlemmer.

Trin 5: Gem siden

The screenshot shows the 'Ret Økonomi - Startgebyr' page in the CMS. The 'Oplysninger' tab is active. The 'Læseadgang' field is set to 'Økonomi - Startgebyr'. The 'Kun for medlemmer' toggle is turned on. The 'Aktiv' toggle is also turned on. At the bottom, there are buttons for 'Luk' and 'Gem og luk'.

Oplysninger-fanen: Læseadgang og “Kun for medlemmer” ses i højre side

Tip

Læseadgang er perfekt til interne sider som bestyrelsesreferater, instruktør-materialer eller informationer, der kun er relevante for bestemte grupper i klubben.

5.3 Hvem kan se hvad?

For at en person kan se en begrænset side, skal de være logget ind på jeres hjemmeside med deres Klubmodul-profil OG have den titel eller tilhøre den gruppe, der har adgang. Alle andre vil ikke kunne se sidens indhold.

6. Gode råd og typiske fejl

6.1 Sidetitel og metabeskrivelse

- Udfyld altid sidetitlen – det ser professionelt ud i browserfanen og hjælper med Google-søgning.
- Skriv en kort metabeskrivelse med relevante nøgleord, f.eks. “DcH [klubnavn] tilbyder hundetræning for alle niveauer i [by]”.

6.2 Billeder

- Nedskalér altid billeder før upload – maks 1200 pixels i bredden.
- Brug JPG til fotos og PNG til logoer.
- Organisér billeder i mapper, så I nemt kan finde dem igen.

6.3 Menustruktur

- Hold menuen enkel – 5–7 topmenupunkter er ideelt.
- Brug korte og sigende navne på menupunkter.
- Undgå for mange niveauer – ét niveau af undermenupunkter er rigeligt for de fleste.
- Tjek altid hvordan jeres menu ser ud på mobil.

6.4 Generelle tips

Gem ofte!

Gem jeres arbejde løbende. Der er intet værre end at miste en times arbejde fordi man glemte at klikke Gem.

Brug Preview

Inden I gør en side aktiv, tjek hvordan siden vil se ud for besøgende ved at åbne den i et nyt browservindue.

Hold det simpelt

En overskuelig hjemmeside med godt indhold er langt bedre end en kompliceret side med mange funktioner. Start simpelt og byg videre efterhånden.

6.5 Hvor finder I hjælp?

Klubmodul har en omfattende hjælpeside med videoguides og artikler:

help.klubmodul.dk – Her finder I vejledninger til alle dele af Klubmodul, inklusiv CMS. Der er både videoguides og skriftlige vejledninger.

I kan også kontakte Klubmoduls support direkte via deres hjemmeside, hvis I løber ind i problemer, I ikke kan løse selv.

— God fornøjelse med jeres hjemmeside! —