



1.1.3 Arrangementer og aktiviteter til hjemmesiden

Klik på menuen Alle arrangementer. Nu vises knappen Opret arrangement og alle Aktuelle arrangementer og aktiviteter.



The screenshot shows a web interface for managing arrangements. On the left, a sidebar menu is visible with the heading 'ARRANGEMENTER' in red. Below it, there are two menu items: 'Alle arrangementer' and 'Søg arrangement'. A red arrow points from the text above to the 'Alle arrangementer' menu item. The main content area has the heading 'Alle arrangementer' and three filter buttons: 'AKTUELLE', 'AFSLUTTEDE', and 'KLADDER'. Below the heading and filters, there is a large grey rectangular area. In the bottom left corner of this area, there is a button labeled 'Opret arrangement >'.

Klik på redigeringsikonet (1) for at redigere et bestående arrangement. Klik på knappen Opret arrangement for at oprette et nyt arrangement (2). Klik på  (3) for at slette et arrangement. Hvis  ikke vises ud for et arrangement er der tilmeldte på arrangementet og det må derfor ikke kunne slettes. Listen over arrangementer kan sorteres ved at klikke på overskrifterne (4). Man kan se afsluttede arrangementer (5) og kladder (6).

ARRANGEMENTER

Alle arrangementer
Søg arrangement





Opret arrangement >


Alle arrangementer

AKTUELLE

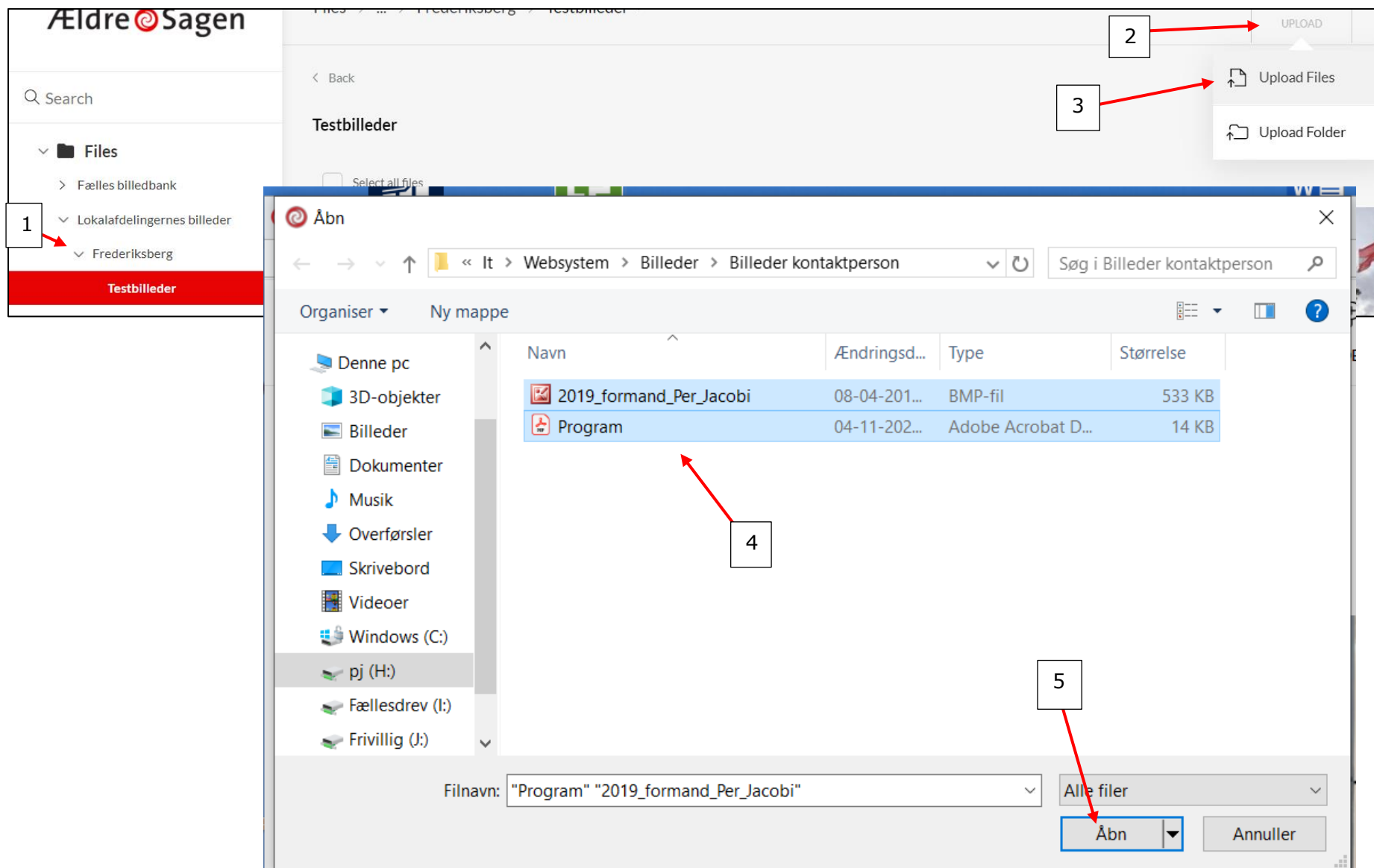
AFSLUTTEDE

KLADDER

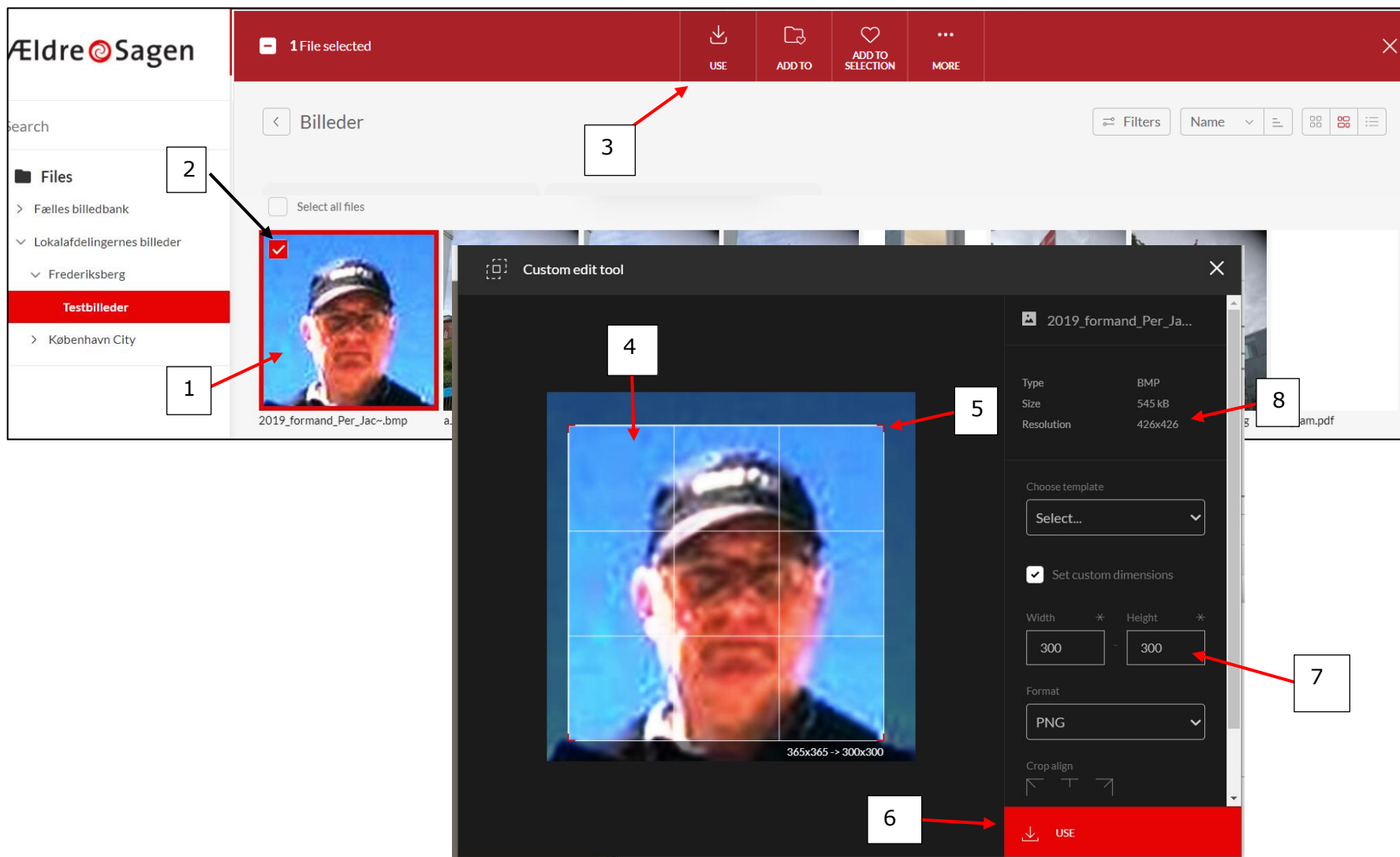
	Overskrift	Type	Periode/Datoer	Tider	Forside	Det sker	Kommune/lokalafdeling
✎ 	Søndagscafe	Arrangement	27.12.2015	15:00-15:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
✎ 	Tilmeld på hjemmesiden betalingsarr uden at betale	Arrangement	28.11.2015	11:00-12:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
✎ 	Tur til Himmelbjerget	Arrangement	03.03.2016	11:00-19:00	Ja	Altid	Esbjerg/Bramming
✎ 	Besøg på Sodavandsfabrikken, Frem, Ribe	Arrangement	19.11.2015	14:00-16:00	Ja	03.10.2015	Esbjerg/Bramming

 Hvis man ændrer på grundlæggende data i et arrangement, eksempelvis mødetid, skal man huske at give eventuelt tilmeldte besked. Det klares nemt via bookingløsningen.

I Kontainer filstrukturen skal billedet eller dokumentet uploades. Fold mapperne ud ved at klikke på pilene (1). Når du er inde i den mappen billederne eller dokumenterne skal ligge klik på Upload (2) og Upload files (3). Marker en eller flere billed- eller dokument filer (4) og klik på Åbn (5).



Billedet eller pdf-dokumentet ligger nu i Kontainer mappen (1). For at indsætte, marker den fil der skal indsættes ved at sætte en markering i øverste venstre hjørne (2). Klik på Use (3). Et pdf dokument indsættes umiddelbart. Hvis det er et billede så tag fat i beskæringsboksen med musen (4) og flyt boksen rundt på billedet for at vælge det rigtige udsnit. Udvid eventuelt boksen ved at trække i hjørnerne (5). Klik på Use for at indsætte det valgte udsnit (6). Størrelsen af beskæringsboksen kan også ændres ved at ændre på pixels (7), men værdien i Width og Height må ikke overstige målene fra originalbilledet (8). Billedet skal som udgangspunkt være lige så stort eller større end den oprindelige beskæringsboks og er det mindre, så vil der komme en fejl. Minimums størrelsen på billeder i dette felt er 500 x 500 pixels.




Billedet er indsat. Hvis det var et dokumentet der blev markeret, indsættes det som et link.

40/300 tegn

Uddybende beskrivelse
(Vises ikke i Det Sker)

Tabel ▾

Formater ▾ **B** *I* U ~~S~~



<https://aeldresagentest.kontainer.com/cdn/1smKm/program.pdf>

Vælg billede
(Vises ikke i Det Sker)

Vælg billede

Slet billede

Hjælpe midler Kørestol
 Teleslynge

Arrangementsansvarlig
(Vises ikke i Det sker og på hjemmesiden)

Tilføj person

Arrangementsansvarlig
kontaktinformation Vis telefonnummer
 Vis E-mail

Billede indsat i funktionen Vælg billede, vil placere sig øverst i arrangementsvisningen. Dette billede vil også blive vist på Facebook hvis du ude fra hjemmesiden deler arrangementet via Facebook delingsknappen nederst på siden med arrangementet. Minimumsstørrelsen til dette felt er 300 x 300 pixels.

Hvis du vil indsætte link til en hjemmeside klik på Indsæt link knappen (1). Indsæt en hjemmesideadresse i URL feltet (2). Skriv den tekst der skal udgøre den klikbare tekst (3) og vælg at der åbnes i et nyt vidue når der klikkes på linket (4). Klik Ok (5).

The image shows a text editor interface with a 'Indsæt link' (Insert link) dialog box open. The dialog box has the following fields and options:

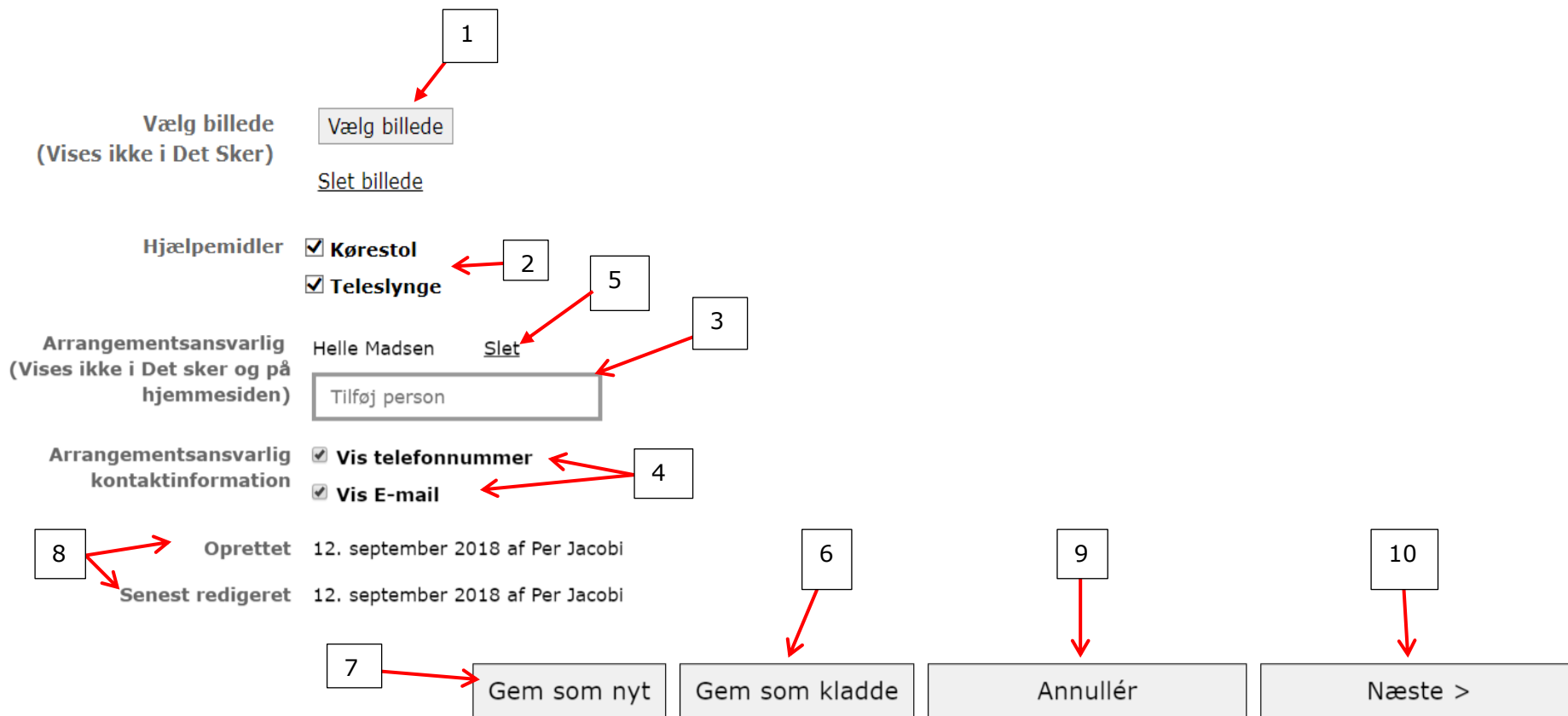
- Url:** A text input field containing 'https://www.aeldresagen.dk/'. A red arrow labeled '2' points to this field.
- Vis tekst:** A text input field containing 'Klik her'. A red arrow labeled '3' points to this field.
- Titel:** An empty text input field.
- Target:** A dropdown menu with 'Nyt vindue' selected. A red arrow labeled '4' points to the dropdown arrow.
- Buttons:** 'Ok' (blue) and 'Fortryd' (grey). A red arrow labeled '5' points to the 'Ok' button.

Below the dialog box, the text editor's toolbar is visible. A red arrow labeled '1' points to the 'Indsæt link' icon (a chain link) in the toolbar.

The background shows a text editor with a table structure. The first row is labeled '101: Konverter' and the second row is labeled 'Andet'. Below the table, there is a text area with the text 'Her kan du se a'. To the right of the text area, there is a character count '41/300 tegn'.

Fanen Beskrivelse fortsat:

Indsæt billede til visning i oversigten over aktiviteter: Klik på Vælg billede knappen (1). Der bliver nu åbnet op til Kontainer billedarkivet (se ovenfor), højde/bredde forholdet skal være 1:1,48, f.eks. 135 pixels høj og 200 pixels bred. Markér for om, der skal vises, at der er kørestolsadgang eller kan anvendes teleslynge (2). Arrangementsansvarlig er den frivillige, der står for et arrangement. Der kan vælges mellem de lokale frivillige, der er registreret som frivillige med tillidshvervet: "Arrangementer og aktiviteter" i listeværktøjet (3). Klik Vis telefonnummer og/eller Vis E-mail hvis disse oplysninger skal vises i tilmeldingskvitteringerne (kan ikke ses på hjemmesiden) (4). Personerne, der er valgt, bliver kun vist for de frivillige, der anvender tilmeldingsmodulet. Navnet vises ikke på hjemmesiden eller i Det Sker. For at slette en arrangementsansvarlig klik på Slet (5). Klik på Gem som kladde for at gemme uden, at aktiviteten bliver vist på hjemmesiden (6). Man kan godt arbejde videre i skabelonen. Gem som nyt (7) bruges til at lave kopier af aktiviteten, fx hvis mange oplysninger er ens. Eventuelle deltagere på arrangementet i bookingsystemet fjernes i kladdekopien. Den nye aktivitet vil blive gemt i status kladde og kan findes frem under fanen Kladder i oversigten. Dato og brugernavn på den frivillige, der har oprettet og sidst redigeret aktiviteten (8). Klik på Annuller (9) for at lukke ned uden, at der bliver gemt. Klik på Næste (10).



Indskriv mødestedet (1). Vælg om det skal være et arrangement eller en fast aktivitet (2)

Ved et arrangement vælges startdato og slutdato i kalenderen (3). Skriv start klokkeslæt og slut klokkeslæt (4), eller marker Intet sluttidspunkt (5), hvis sluttidspunktet er meget usikkert. Klik Næste (6).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	KLADDE		Vis preview på hjemmesiden >	Vis preview i DET SKER >
Søndagscafe									
Mødested *	<input type="text" value="Åvej 3"/>								
Arrangementstype	<input checked="" type="radio"/> Arrangement <input type="radio"/> Fast aktivitet								
Startdato og tidspunkt	<input type="text" value="27-12-2015"/>	<input type="text" value="KL. 15"/>	<input type="text" value="0"/>						
Slutdato og tidspunkt	<input type="text" value="27-12-2015"/>	<input type="text" value="KL. 15"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Intet sluttidspunkt					
<input type="button" value="Gem som nyt"/> <input type="button" value="Gem som kladde"/> <input type="button" value="Annullér"/> <input type="button" value=" < Forrige"/> <input type="button" value=" Næste >"/>									

Ved en fast aktivitet ugentligt. Vælg startdato (1). Marker ugentligt (2). Vælg mellem Alle uger eller lige eller ulige uger (3). Marker de ugedage aktiviteten finder sted (4). Skriv klokkeslæt ud for alle de ugedage der er markeret (5). Undtagelser fra det faste møde mønster indskrives i bemærkningsfeltet (6). Vælg slutdato (7) eller marker i Ingen slutdato (8). Klik Næste (9).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	KLADDE	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >
-------------	--------------------	------------	------	-------	----------	---------------	--

Søndagscafe

Mødested *

Arrangementstype Arrangement Fast aktivitet

Startdato

Frekvens Ugentligt Månedligt

Tidspunkt Alle uger Lige uger Ulige uger



<input type="checkbox"/>	Mandage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input type="checkbox"/>	Tirsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input type="checkbox"/>	Onsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input type="checkbox"/>	Torsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input type="checkbox"/>	Fredage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input type="checkbox"/>	Lørdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Søndage	Fra	Kl.	15	0	Til	Kl.	16	0

Bemærkninger

Slutdato Ingen slutdato Slutdato

Gem som nyt
Gem som kladde
Annullér
< Forrige
Næste >

Ved fast aktivitet månedligt. Vælg startdato (1). Vælg Månedligt (2) Indskriv møde mønsteret (3). Skriv klokkeslæt (4). Undtagelser fra det faste møde mønster indskrives i bemærkningsfeltet (5). Vælg slutdato (6) eller marker i Ingen slutdato (7). Klik Næste (8).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	KLADDE	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >		
<h2>Søndagscafe</h2>									
Mødested *	<input type="text" value="Åvej 3"/>								
Arrangementstype	<input type="radio"/> Arrangement <input checked="" type="radio"/> Fast aktivitet								
Startdato	<input type="text" value="27-12-2015"/> 								
Frekvens	<input type="radio"/> Ugentligt <input checked="" type="radio"/> Månedligt								
Tidspunkt	<input type="text" value="Sidste søndag i hver måned"/>								
	Fra	Kl.	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>	Til	Kl.	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="0"/>	
Bemærkninger	<input type="text" value="Ingen cafe i uge 7"/>								
Slutdato	<input type="radio"/> Ingen slutdato <input checked="" type="radio"/> Slutdato								
	<input type="text" value="27-12-2015"/> 								
<input type="button" value="Gem som nyt"/>		<input type="button" value="Gem som kladde"/>		<input type="button" value="Annullér"/>		<input type="button" value=" < Forrige"/>		<input type="button" value=" Næste >"/>	

Fanen Tilmelding. Vælg tilmeldingsform. Tilmelding online (1) så vises der en tilmeldingsknap med tilhørende tilmeldingsformular på hjemmesiden. Indskriv gerne tilmeldingsoplysninger i feltet (2) af hensyn til overførslen til Det Sker fanen. Hvis man vælger Tilmelding til (3) skal der indskrives tilmeldingsoplysninger i feltet (2). Marker om det kun er for medlemmer eller for alle (4). Indskriv det antal pladser der er til rådighed (5) eller vælg at der ikke er nogen begrænsning (6). Indskriv hvor mange en person må tilmelde ad gangen (7). Indskriv eventuelt et antal tilmeldinger som må foretages online (8). Hvis der i felt (8) står 0 vises hverken tilmeldings- eller ventelisteknap. Hjemmesiden fjerner tilmeldingsknappen når antallet i felt (8) er nået, men man kan stadig tilmelde inde fra bookingsystemet indtil Max antal nås (5). Markering i Vis kontaktoplysninger (9), tekstfeltet vises i stedet for tilmeldingsknappen når max antal online tilmeldinger nås. Marker om man i bookingløsningen vil operere med venteliste på dette arrangement (10), på hjemmesiden vises en Tilmeld-Venteliste knap, når der ikke er flere pladser. Vælg hvilken kvittering der skal bruges på dette arrangement (11). Klik på Næste (12).

The screenshot shows a registration form for 'Søndagscafe' with the following elements and callouts:

- 1:** Points to the 'Medlemskrav' section, specifically the 'Alle kan deltage' radio button.
- 2:** Points to the 'Tilmeldingsform' section, specifically the 'Online' radio button.
- 3:** Points to the 'Tilmelding til' text input field containing 'Per 33 44 55 66'.
- 4:** Points to the 'Medlemskrav' section, specifically the 'Kun for medlemmer' radio button.
- 5:** Points to the 'Max antal deltagere' input field containing '30'.
- 6:** Points to the 'Ingen begrænsning' checkbox.
- 7:** Points to the 'Max tilmeldinger ad gangen' input field containing '2'.
- 8:** Points to the 'Max online tilmeldinger' input field containing '15'.
- 9:** Points to the 'Vis kontaktoplysninger ved fuld tilmelding' checkbox, which is checked.
- 10:** Points to the 'Venteliste' section, specifically the 'Der anvendes venteliste' checkbox, which is checked.
- 11:** Points to the 'Kvittering' dropdown menu, which is set to '9 (lokal)'.
- 12:** Points to the 'Næste >' button at the bottom right.

At the top of the form, there is a navigation bar with tabs: 'Beskrivelse', 'Sted og tid', 'Tilmelding' (selected), 'Pris', 'Udgiv/gem', and 'Det sker'. To the right of the tabs, it says 'UDGIVET' and provides links: 'Vis preview på hjemmesiden >' and 'Vis preview i DET SKER >'.

ⓘ Hvis man markerer for Tilmelding ikke nødvendig eller Tilmelding til, så skjules øvrige felter på siden.

Fanen Pris: Indskriv en pris i felterne (1) og eventuelt en bemærkning i bemærkningsfeltet (2) og klik på +Tilføj knappen (3), pris og tekst vises nu neden for felterne og der er klar til at taste flere priser ind. Hvis arrangementet er gratis, klikkes på +Tilføj mens der står 0 i prisenfeltet. Der kan tilføjes et ubegrænset antal priser for både medlemmer og ikke medlemmer. Priserne kan slettes igen ved at klikke på Slet ud for prisen (4). Tekst i Særlig bemærkningsfeltet vises på kvitteringen når man tilmelder sig arrangementet (5). Klik på Næste (6).

The screenshot shows a web form for an arrangement titled "Søndagscafe". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Beskrivelse", "Sted og tid", "Tilmelding", "Pris", "Udgiv/gem", and "Det sker". The "Pris" tab is active. The form is divided into sections for "Pris for medlemmer" and "Pris for ikke medlemmer".

Pris for medlemmer: A text input field contains "0" (callout 1). To its right is a "kr." label and a text area for "Evt. bemærkning" (callout 2). A "+ Tilføj pris" button (callout 3) is to the right of the text area. Below this, there are two rows of price details: "45 kr. - Incl.kaffe og kage" with a "Slet" button, and "30 kr. - Incl. kaffe" with a "Slet" button.

Pris for ikke medlemmer: A text input field contains "55" (callout 1). To its right is a "kr." label and a text area for "Incl. kaffe og kage" (callout 2). A "+ Tilføj pris" button (callout 3) is to the right of the text area. Below this, there is one row of price details: "40 kr. Incl kaffe" with a "Slet" button (callout 4).

Særlig bemærkning på kvittering: A text area contains "Elevator i bygningen" (callout 5).

At the bottom of the form, there are several buttons: "Gem som nyt", "Gem som kladde", "Annullér", "< Forrige", and "Næste >" (callout 6).

- ❗ Om der er mulighed for at indsætte pris for ikke medlemmer afhænger af om der er markeret Kun for medlemmer eller Alle kan deltage på fanen Tilmelding.
- ❗ Der bliver kun overført en pris for medlemmer og en for ikke medlemmer til det Sker fanen (den først oprettede for medlemmer og ikke medlemmer).
- 💡 Hvis der skal oprettes et arrangement der skal betales for, men man kun vil have tilmeldingsformularen og ikke betalingsmuligheden på hjemmesiden så skal der stå 0 i prisenfelt og indskrives en bemærkning i bemærkningsfeltet med besked om hvordan der skal betales, f.eks. ved fremmøde.

Fanen Udgiv: Udgiv betyder at arrangementet lægges ud på hjemmesiden. Man kan udgive arrangementet for lokalafdelingen eller hvis det er et fælles arrangement for alle lokalafdelinger i kommunen, vælges Vis for kommunen (1). Det er kun den webmaster der har oprettet der efterfølgende kan redigere eller slette kommunearrangementer. Vælg dato og klokkeslæt for hvornår arrangementet skal være synligt på hjemmesiden (2). Vælg dato og klokkeslæt for hvornår tilmeldingsknappen (hvis man har valgt Tilmelding online på fanen Tilmelding) skal være synlig på hjemmesiden (3). Vælg dato og klokkeslæt for hvornår tilmeldingsknappen skal fjernes fra hjemmesiden og klik i Benyt tilmelding slut (4). Vælg Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden hvis arrangementet skal vises på forsiden (5). For at se hvordan arrangementet præsenterer sig på hjemmesiden klik på Vis preview på hjemmesiden (6). Marker i Opret som skjult (7). Arrangementet er udgivet men bliver ikke vist på hjemmesiden. Sæt kun markering hvis Tilmelding online anvendes. Linket til arrangementet (8) kan nu kopieres og mailes til personer der skal have mulighed for at tilmelde sig arrangementet på forhånd. Tillad bemærkninger ved tilmelding (9) giver tilmelderen mulighed for selv at oprette bemærkninger ved tilmelding online. Klik på Udgiv (10). Status på arrangementet ændrer sig fra Kladde til Udgivet (11). For at lukke arrangementet klikkes på Annuller (12).

The screenshot shows a web form for creating an arrangement titled 'Søndagscafe'. The form is divided into several sections with the following fields and callouts:

- 1:** 'Vælg lokalområde eller kommune' dropdown menu.
- 2:** 'Udgives på hjemmesiden' date and time selector (26-06-2019, 11:00).
- 3:** 'Tilmelding start' date and time selector (26-06-2019, 11:00).
- 4:** 'Tilmelding slut' date and time selector (26-06-2019, 11:00) with a checkbox for 'Benyt tilmelding slut'.
- 5:** 'Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden' checkbox (checked).
- 6:** 'Vis preview på hjemmesiden >' and 'Vis preview i DET SKER >' links.
- 7:** 'Opret som skjult' checkbox (checked).
- 8:** 'Skjult arrangements link' text field containing a URL.
- 9:** 'Tillad bemærkninger ved tilmelding' checkbox (checked).
- 10:** 'Udgiv' button.
- 11:** 'UDGIVET' status indicator.
- 12:** 'Annullér' button.

- Der kan være op til to timers forsinkelse på udgivelsen!
- På forsiden kan der kun vises op til fem arrangementer. Rækkefølgen er Startdato eller Tilmelding slutdato hvis den er aktiveret (4).
- Hvis arrangement skal medtages i Det Sker åbner Det Sker redaktøren efterfølgende arrangementet og færdiggør processen, men man kan også godt fortsætte med at lægge arrangementet i Det Sker inden man klikke på Annuller (12), se vejledning 3.1.1.

Fejlbeskeder:

Når du klikker Udgiv, kan det være, at du får vist en fejlbesked. Det skyldes, at der er nogle obligatoriske felter, der ikke er udfyldt. Der vises på hvilke faner der mangler udfyldelse. Klik på Ok knappen og ret fejlene.

The screenshot shows a web form for 'Søndagscafe' with a navigation bar at the top. The navigation bar includes tabs: 'Beskrivelse', 'Sted og tid' (with a red exclamation mark icon), 'Tilmelding', 'Pris', 'Udgiv', and 'Det sker'. To the right of the navigation bar, it says 'Kladde' and provides links for 'Vis preview på hjemmesiden >' and 'Vis preview i DET SKER >'. The main form area is titled 'Søndagscafe' and contains a dropdown menu for 'Vælg lokalområde eller kommune' with the value 'Vis for lokalafdeling'. Below this, there are two rows of date and time selection fields, each with a calendar icon and 'Kl.' followed by input boxes for '11' and '0'. A modal dialog box titled 'Meddelelse fra webside' is overlaid on the form, displaying a yellow warning triangle icon and the text 'Dit arrangementet kan ikke udgives før fejlene er rettet.' Below the text is an 'OK' button. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Gem som nyt', 'Annullér', '< Forrige', 'Kopier til 'Det sker'', and 'Udgiv'. Two red arrows point from the text above to the 'Sted og tid' tab and the 'OK' button in the dialog box.

Klik på fanen med fejl. Der vises hvor der mangler indtastning. Udfyld feltet klik på fanen Udgiv og udgiv på ny.

Beskrivelse	Sted og tid !	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	KLADDE	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >		
<h2>Søndagscafe</h2>									
Mødested *	<input type="text" value="Skriv hvor deltagerne mødes"/>			Husk at vælge mødested					
Arrangementstype	<input checked="" type="radio"/> Arrangement <input type="radio"/> Fast aktivitet								
Startdato og tidspunkt	<input type="text" value="27-12-2015"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>						
Slutdato og tidspunkt	<input type="text" value="27-12-2015"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Intet sluttidspunkt					
<input type="button" value="Gem som nyt"/>		<input type="button" value="Gem som kladde"/>		<input type="button" value="Annullér"/>		<input type="button" value=" < Forrige"/>		<input type="button" value=" Næste >"/>	

Arrangementet er udgivet og vises på oversigten over aktuelle arrangementer.

ARRANGEMENTER Alle arrangementer Søg arrangement <input type="button" value="Opret arrangement >"/>	Alle arrangementer			AKTUELLE	AFSLUTTEDE	KLADDER		
	Overskrift	Type	Periode/ Datoer	Tider	Forside	Skjult	Det sker	Kommune/ lokalafdeling
	Søndagscafe	Arrangement	16.09.2018	11:00-11:00	Ja	Ja	Aldrig	Frederiksberg/ Frederiksberg
	Bridge	Fast aktivitet	Alle uger Tirsdag	18:00-19:00	Nej	Nej	Aldrig	Frederiksberg/ Frederiksberg