

ARRANGEMENTS- KALENDER

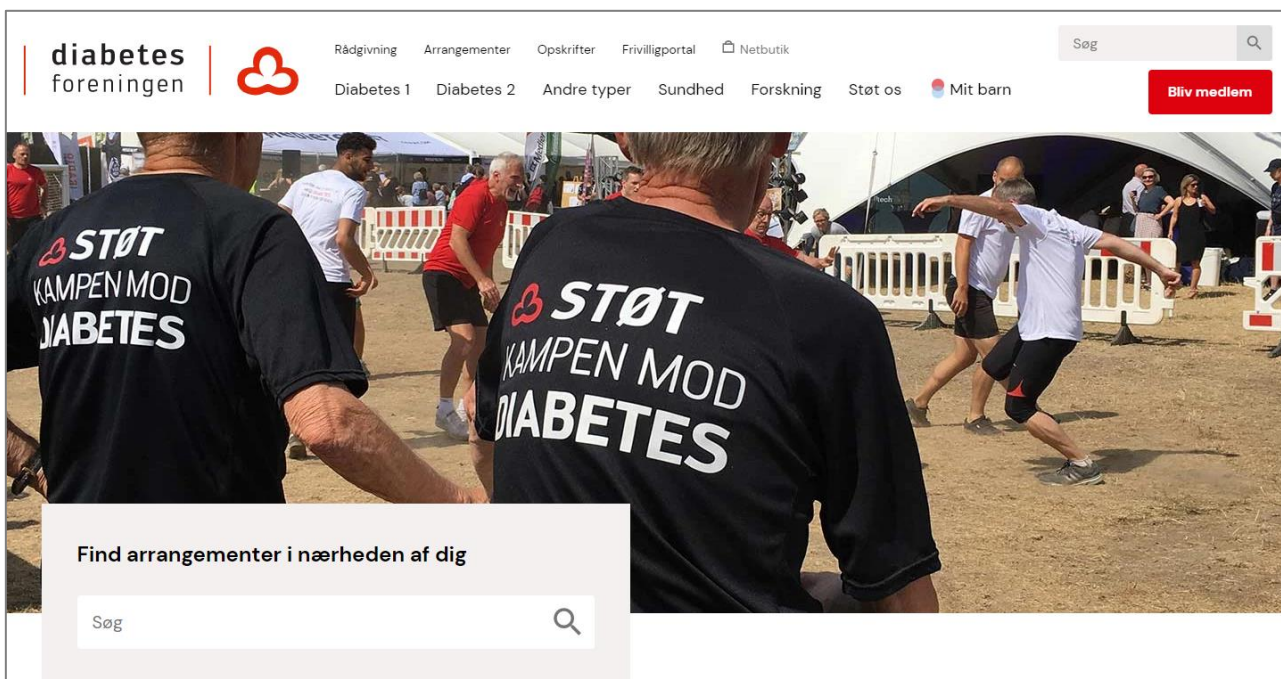


BRUGER-
VEJLEDNING



ARRANGEMENTSKALENDEREN PÅ DIABETES.DK

I arrangementskalenderen på www.diabetes.dk har I mulighed for at oprette jeres lokale arrangementer, så I kan reklamere for jeres aktiviteter.

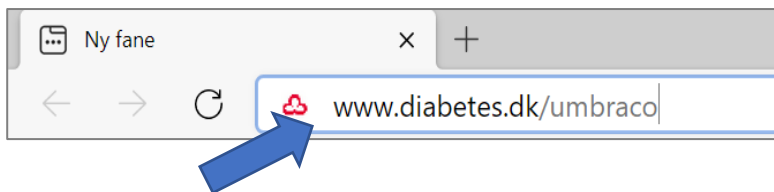


The screenshot shows the website interface for Diabetesforeningen. The top navigation bar includes the logo, menu items like 'Rådgivning', 'Arrangementer', 'Opskrifter', 'Frivilligportal', and 'Netbutik', a search bar, and a 'Bliv medlem' button. Below the navigation is a large photo of people at an outdoor event, with two individuals in the foreground wearing black t-shirts that say 'STØT KAMPEN MOD DIABETES'. A search overlay is visible in the bottom left corner of the photo area, with the text 'Find arrangementer i nærheden af dig' and a search input field.

På de følgende sider er en fuld guide til, hvordan I opretter aktiviteterne i arrangementskalenderen på Diabetesforeningens officielle hjemmeside.

Trin 1

Skriv www.diabetes.dk/umbraco i dit internetvindue.



Trin 2

Indtast jeres email og password.
Tryk herefter på **"Login"**-knappen.

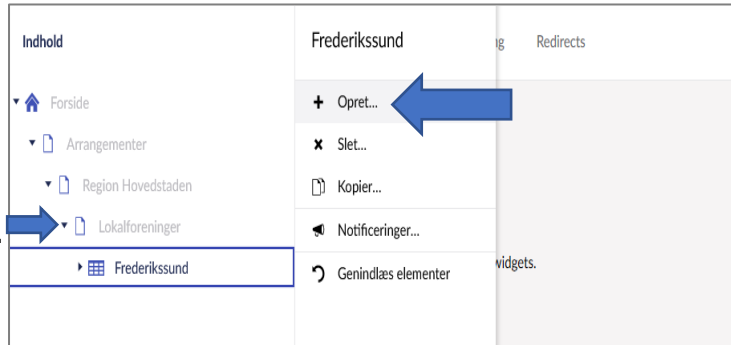
Har du mistet jeres loginoplysninger eller har problemer med at logge ind, så skriv til tbu@diabetes.dk

A screenshot of a login page. At the top, it says "Happy wonderful Wednesday". Below that are two input fields: "Email" with the placeholder "Enter your email" and "Password" with the placeholder "Enter your password". To the right of the password field is a "Show password" link with an eye icon. Below the fields is a green "Login" button. A blue arrow points to the "Login" button. There is also a "Forgotten password?" link.

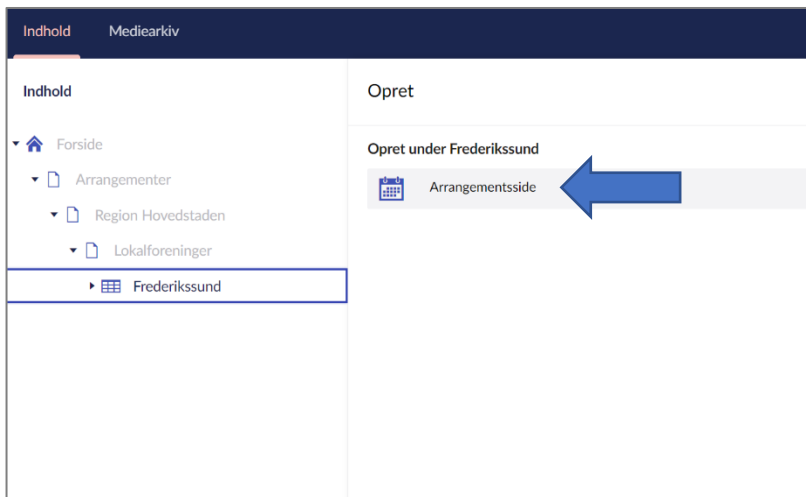
Trin 3

Du er nu logget ind. Og du kan nu oprette dit arrangement.

Højreklik på ikonet for lokalforeningen (her Frederikssund) → vælg **"Opret"**.



Herefter trykker du på **"Arrangementsside"**




Trin 4

Du kan nu begynde at beskrive dit arrangement.

I feltet "**Indtast navn**" skriver du titlen på dit arrangement, f.eks. "Foredrag om diabetes og kost".

Det samme kan du skrive i feltet "**Overskrift**".

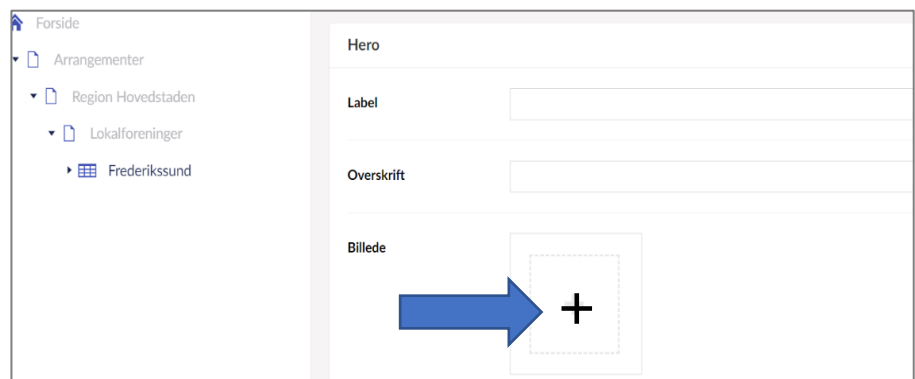


The screenshot shows a form with several input fields. The top field is labeled 'Indtast navn...' and has a blue arrow pointing to it from the left. Below it are fields for 'Hero', 'Label', and 'Overskrift'. The 'Overskrift' field also has a blue arrow pointing to it from the left. In the top right corner, there are icons for 'Indhold' and 'Info'.

Trin 5

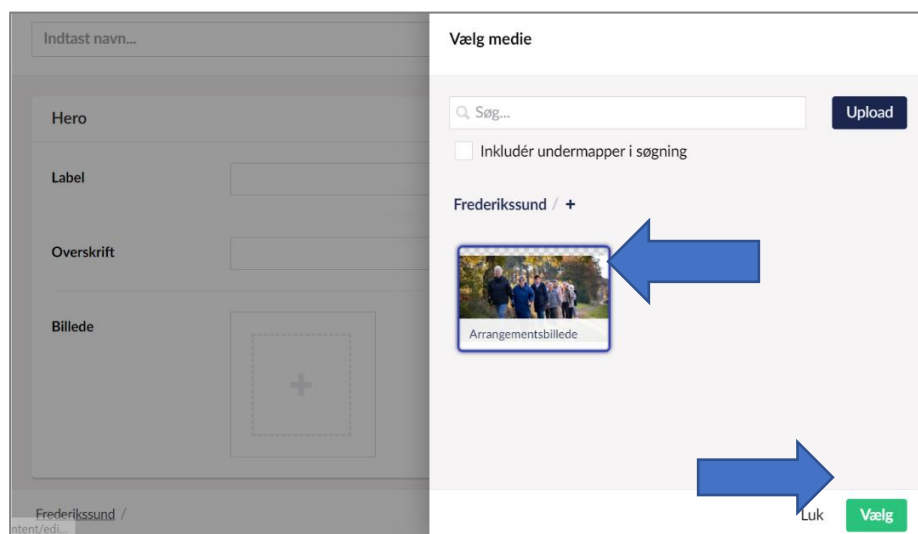
Til alle arrangementer skal der indsættes et billede.

Tryk på plusset, hvor der står "**Billede**".



The screenshot shows the same form as in the previous step, but with the 'Billede' field highlighted. A blue arrow points to a plus sign (+) inside a dashed box within the 'Billede' field. A sidebar on the left shows a navigation menu with 'Forside', 'Arrangementer', 'Region Hovedstaden', 'Lokalforeninger', and 'Frederikssund'.

Tryk nu på billedet i mappen og tryk på den grønne knap "**Vælg**".

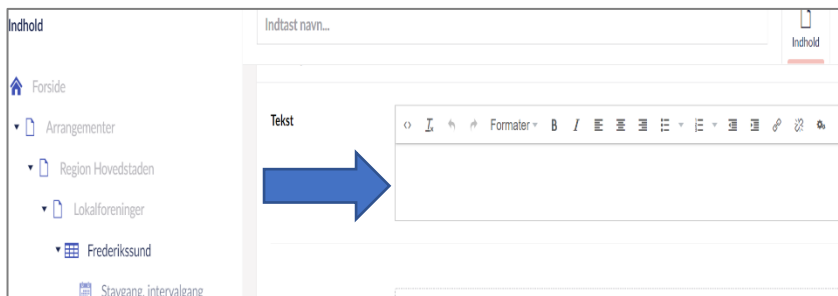


The screenshot shows a 'Vælg medie' (Select media) dialog box. It has a search bar with 'Søg...' and an 'Upload' button. Below the search bar is a checkbox for 'Inkluder undermapper i søgning'. The dialog shows a folder named 'Frederikssund / +' containing a thumbnail image of a group of people. A blue arrow points to this thumbnail. At the bottom right, there is a 'Luk' (Close) button and a green 'Vælg' (Select) button, which is highlighted by another blue arrow.

Trin 6

Udfyld nu feltet **"Tekst"**.

Her skal du beskrive jeres arrangement; Hvad handler det om? Er der praktiske oplysninger såsom mad og drikke etc.



The screenshot shows a web form titled 'Indhold'. On the left is a navigation menu with 'Forside', 'Arrangementer', 'Region Hovedstaden', 'Lokalforeninger', and 'Frederikssund'. The main area has a text input field labeled 'Tekst' with a rich text editor toolbar above it. A blue arrow points from the left towards the 'Tekst' field.

Trin 7

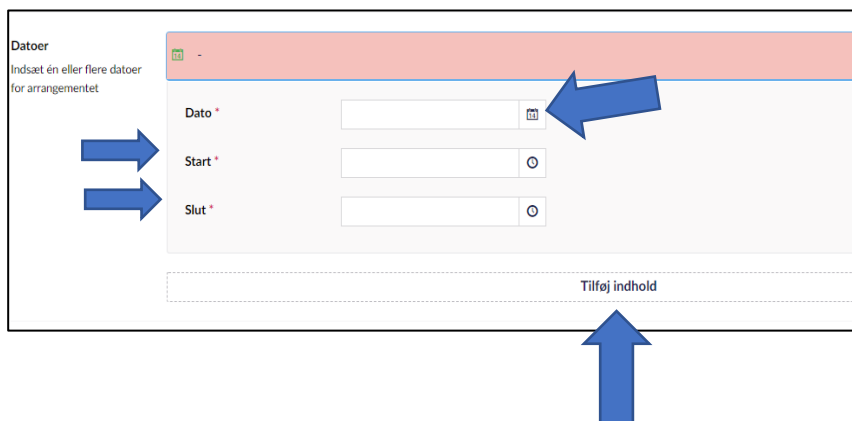
Udfyld nu dato og tidspunkt for arrangementet. Tryk på **"Tilføj indhold"**.



The screenshot shows a form section for 'Datoer' with the instruction 'Indsæt én eller flere datoer for arrangementet'. There is a large text input field and a 'Tilføj indhold' button at the bottom right.

Tast nu datoen for arrangementet ind. Tryk dernæst på **"Start"** og indtast starttidspunktet og tryk dernæst på **"Slut"** for at indtaste sluttidspunktet.

Hvis der er flere datoer, kan du trykke **"Tilføj indhold"** og du kan indtaste flere datoer.

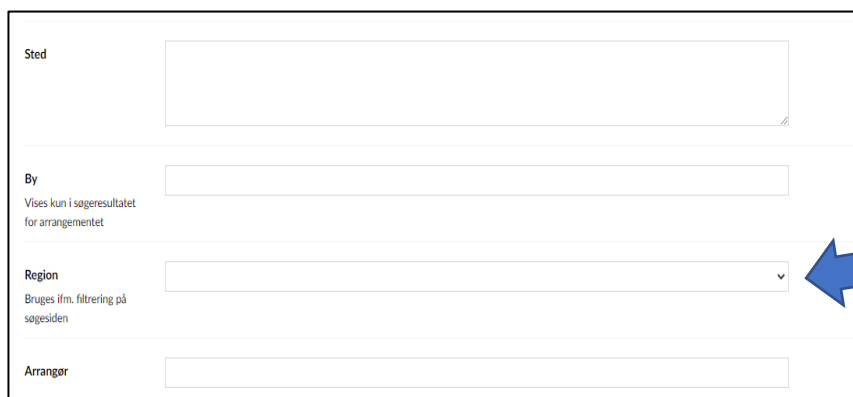


The screenshot shows the 'Datoer' form with a date picker and three time selection fields labeled 'Dato *', 'Start *', and 'Slut *'. Blue arrows point to the 'Start' and 'Slut' fields. A 'Tilføj indhold' button is at the bottom right.

Trin 8

Indtast nu felterne **"Sted"** og **"By"**. Indtast også **"Region"** ved at trykke på pilen og vælg din region.

Ved **"Arrangør"** skriver du din egen lokalforening/gruppe.



The screenshot shows a form with four fields: 'Sted', 'By', 'Region', and 'Arrangør'. The 'Region' field is a dropdown menu. A blue arrow points to the 'Region' dropdown.

Trin 9

For at indtaste jeres lokale hjemmeside, kan du trykke **"Tilføj"**. I feltet **"Link"**, skriver I hjemmesidens adresse, og det samme kan I skrive i **"Link Titel"**.



Hjemmeside Tilføj
Add up to 1 items



Link

Link titel

Tryk dernæst på den grønne **"Indsend"** knap.

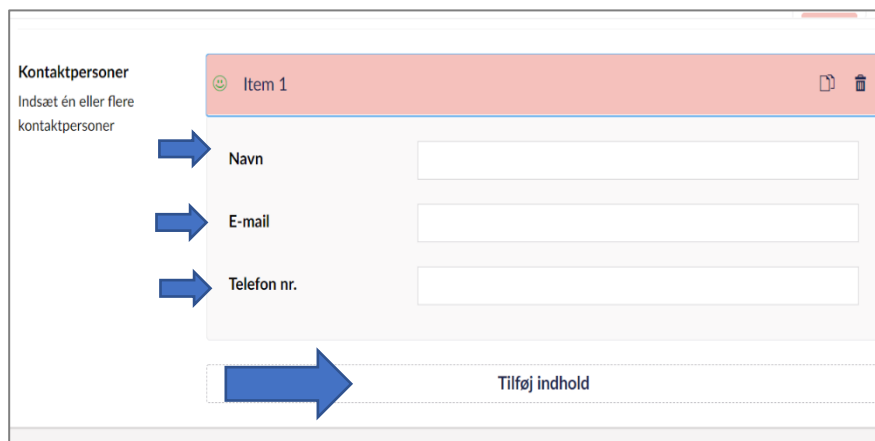


Luk

Trin 10

Udfyld kontaktoplysninger med **"Navn"**, **"E-mail"** og **"Telefonnummer"**.

Er der flere kontaktpersoner, tryk **"Tilføj indhold"** og du vil kunne tilføje endnu en person.



Kontaktpersoner
Indsæt én eller flere kontaktpersoner

Item 1

Navn

E-mail

Telefon nr.

Tilføj indhold

Trin 11

Du er nu klar til at publicere dit arrangement.

Tryk på pilen på **"Gem og udgiv"** og der dukker tre muligheder op.
Tryk nu på **"Planlæg"**.



Tryk dernæst på **"Afpubiceringsdato"** og vælg datoen efter arrangementets afslutning. Dette skal gøres for at arrangementet forsvinder fra hjemmesiden, når arrangementet er overstået.

A screenshot of a dialog box titled 'Planlagt publicering'. The text inside says 'Vælg dato og klokkeslæt for at udgive og/eller afpublicere indholdet.' Below this, there are two columns: 'Udgivelsesdato' and 'Afpubiceringsdato'. Each column has a 'Vælg dato' button. A blue arrow points to the 'Afpubiceringsdato' 'Vælg dato' button. At the bottom right of the dialog, there are buttons for 'Luk' and 'Planlæg'.

OBS: Kalenderen opdateres kun én gang dagligt. Det vil sige, at du først vil kunne se dit arrangement den næstkommende dag.

RET/SLET ET ARRANGEMENT

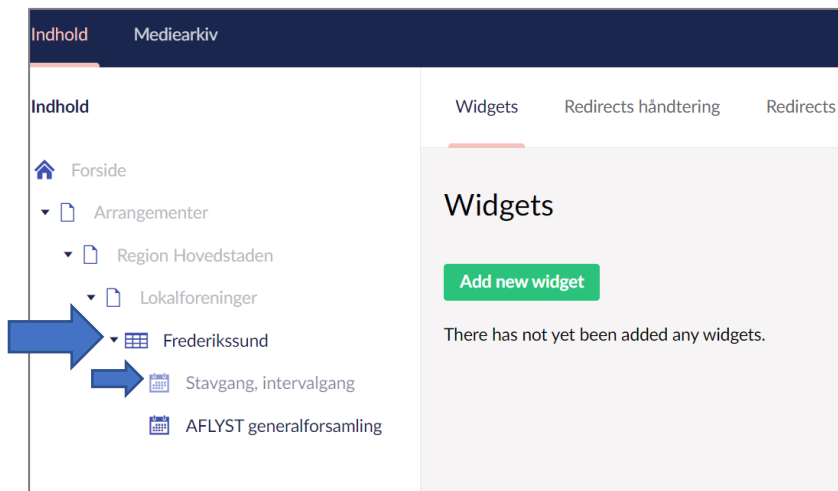
Hvis du ønsker at rette eller slette et allerede oprettet arrangement, så har du også mulighed for det.

Trin 1:

Tryk på pilen ud for bynavnet og alle dine arrangementer vil folde sig ud.

Tryk dernæst på det arrangement, som du vil ændre.

Hvis du skal ændre i dit arrangement, så retter du i de relevante felter.



Hvis du derimod vil slette dit arrangement, skal du trykke på pilen på den grønne **"Gem og udgiv-knap"** og trykke **"Apublicér"**.

