

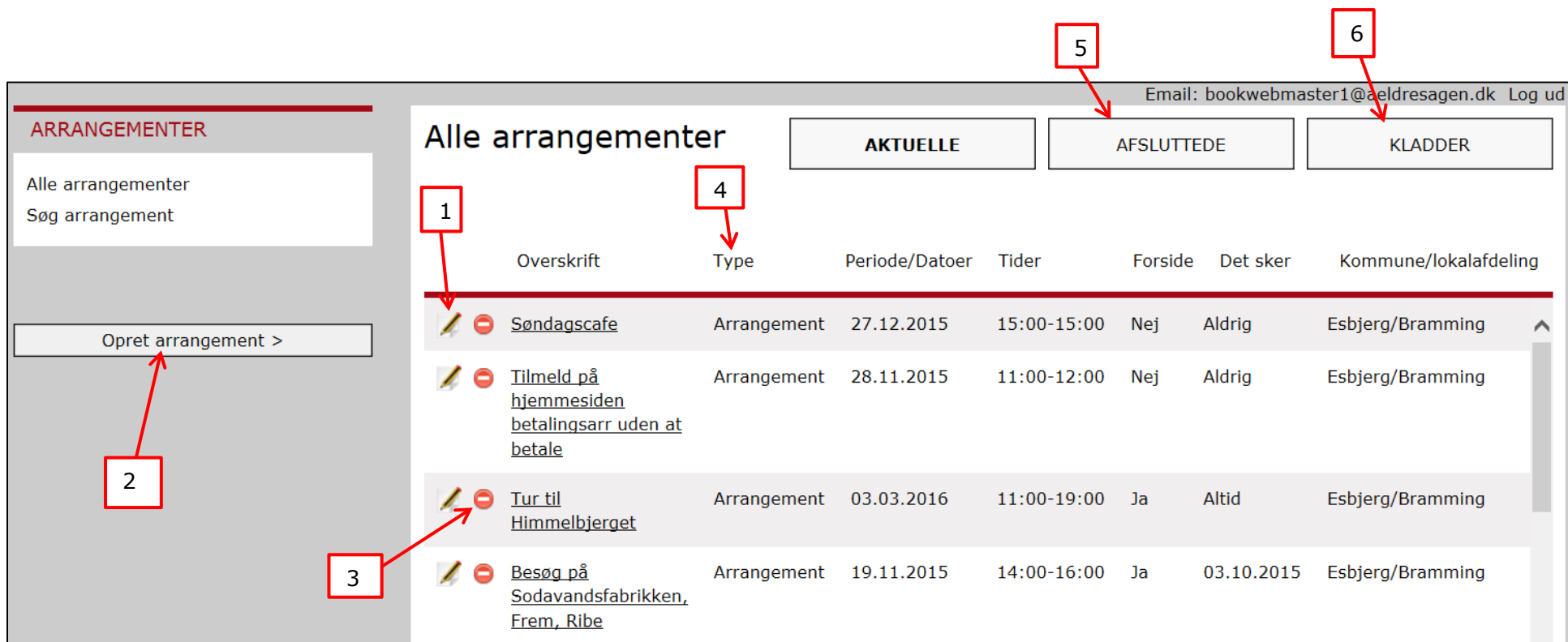


## Opret arrangementer og aktiviteter til Det Sker









Klik på menuen Alle arrangementer.

The screenshot shows a web interface with a grey header and a white sidebar. The header contains the text "Email: bookwebmaster1@aeldresagen.dk Log ud". The sidebar has a red header "ARRANGEMENTER" and a menu item "Alle arrangementer" which is highlighted by a red arrow. Below the menu item is a search box labeled "Søg arrangement". At the bottom of the sidebar is a button "Opret arrangement >". The main content area has a title "Alle arrangementer" and three buttons: "AKTUELLE", "AFSLUTTEDE", and "KLADDER".

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



The screenshot shows a web interface for managing events. On the left is a sidebar with 'ARRANGEMENTER' and search options. The main area has a title 'Alle arrangementer' and three tabs: 'AKTUELLE', 'AFSLUTTEDE', and 'KLADDER'. A table lists events with columns for title, type, dates, times, status, frequency, and location. Numbered callouts point to: 1. Edit/delete icons; 2. 'Opret arrangement >' button; 3. Minus sign icon; 4. 'Type' column header; 5. 'AFSLUTTEDE' tab; 6. 'KLADDER' tab.

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

Hvis arrangementet er oprettet og skal medtages i Det Sker, klikker du på redigeringsikonet ud for arrangementet. Herefter åbnes arrangementet.

Klik på **fane Udgiv** og klik på knappen Kopier til Det Sker for at føre relevante oplysninger over på Det Sker fanen.

Ældre Sagen ARRANGEMENTER

Beskrivelse | Sted og tid | Tilmelding | Pris | **Udgiv** | Det sker | **UDGIVET** | Vis preview på hjemmesiden > | Vis preview i DET SKER >

### Søndagscafe

Vælg lokalområde eller kommune:


Dato og tid for udgivelse på hjemmesiden:  Kl.


Dato og tid for tilmeldingsstart:  Kl.

Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden


Sodavandsfabrikken,  
Frem, Ribe


På **Det Sker fanen** vælger du Det Sker udgivelse (1). Tjek at alt på fanen er korrekt. Ret eventuelt i felterne og klik på Gem (2). De tekster, der ikke kan rettes på Det Sker fanen, retter du på den fane, de oprindeligt er indskrevet (overskrift, type, dato og klokkeslæt, hjælpemidler) i. Husk at udgive på ny og kopier til Det Sker igen på Udgiv fanen, men vær opmærksom på, at alle felter overskrives igen, og dine rettelser forsvinder.


 "Sted" og "Pris" indskrives automatisk i Det Sker bladet.

 Tjek først, at arrangementstype og Start- og slutdato og klokkeslæt er korrekte. Hvis ikke, så ret dem på de oprindelige faner, udgiv dem til hjemmesiden og overskriv dem Til Det Sker. Først derefter begynder du redigeringsarbejdet på Det Sker fanen.

Klik Afslut (3)

 Først ved klik på Gem har du afleveret til Det Sker.

 For at områderedaktøren kan punktopstille arrangementer der ligner hinanden skal overskrift, kontaktperson og prisoplysninger være nøjagtigt ens.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	UDGIVET
<p>Vis preview på hjemmesiden &gt; Vis preview i DET SKER &gt;</p>						
<p>Søndagscafe</p> <p>Sker der ændringer på foregående faneblade, som skal med over til Det Sker, så husk at klik på Overskriv 'Det sker' på faneblad Udgiv. Har en områderedaktør lukket for redigering, vil ændringer og nye aktiviteter ikke blive overført til DET sker, selvom man kan markere ud for udgivelsesdatoen.</p>						
Overskrift	<input type="text" value="Søndagscafe"/> 22/28 tegn					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <b>Tegn tæller:</b> Overskrift må kun fylde en linje         </div>
Udgivelse	<input type="checkbox"/> Udgiv i alle fremtidige numre af DET SKER Eller vælg udgivelser <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 03-12-2015</li> <li><input type="checkbox"/> 03-02-2016</li> <li><input type="checkbox"/> 06-04-2016</li> <li><input type="checkbox"/> 01-06-2016</li> <li><input type="checkbox"/> 03-08-2016</li> <li><input type="checkbox"/> 05-10-2016</li> <li><input type="checkbox"/> 01-12-2016</li> </ul>					
Arrangementstype	Arrangement					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <b>Tegntæller:</b>            Maksimum 300 tegn, dog er der i det færdige Det Sker blad ikke plads til at alle arrangementer indeholder 300 tegn!         </div>
Startdato og tidspunkt	27.12.2015 15:00					
Slutdato og tidspunkt	27.12.2015 15:00					
Mødested	<input type="text" value="Åvej 3"/>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  </div>
Kort beskrivelse	<input type="text" value="Vi byder på sang, musik og socialt samvær"/> 41/300 tegn					
Kontaktperson	<input type="text" value="Per Jacobi tlf. 22 33 44 55"/>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           Der må ikke skrives tusindtals separator i prisfeltet (det indsættes automatisk)         </div>
Hjælpemidler	<input type="text" value="Kørestol"/> <input type="text" value="Teleslynge"/>					
Pris	<input type="text" value="30 kr. Incl. kaffe"/>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">2</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>Gem som nyt</span> <span>Gem som kladde</span> <span>&lt; Forrige</span> <span>Gem</span> <span>Afslut</span> </div>						<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">3</div>

Se eventuelt preview (kræver først et klik på Gem)

**Tegn tæller:** Overskrift må kun fylde en linje

**Tegntæller:**  
Maksimum 300 tegn, dog er der i det færdige Det Sker blad ikke plads til at alle arrangementer indeholder 300 tegn!

Der må ikke skrives tusindtals separator i prisfeltet (det indsættes automatisk)

På oversigten kan man nu se, hvilke Det Sker udgivelser du har valgt. Hvis ingen er valgt, er tekstboksen markeret med Aldrig.

Email: bookwebmaster1@aeldresagen.dk Log ud









### ARRANGEMENTER

Alle arrangementer  
Søg arrangement

Opret arrangement >

## Alle arrangementer

**AKTUELLE** AFSLUTTEDE KLADDER

Overskrift	Type	Periode/Datoer	Tider	Forside	Det sker	Kommune/lokalafdeling
  <a href="#">Søndagscafe</a>	Arrangement	27.12.2015	15:00-15:00	Nej	03.12.2015	Esbjerg/Bramming
  <a href="#">Tilmeld på hjemmesiden betalingsarr uden at betale</a>	Arrangement	28.11.2015	11:00-12:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
  <a href="#">Tur til Himmelbjerget</a>	Arrangement	03.03.2016	11:00-19:00	Ja	Altid	Esbjerg/Bramming
  <a href="#">Besøg på Sodavandsfabrikken, Frem, Ribe</a>	Arrangement	19.11.2015	14:00-16:00	Ja	03.10.2015	Esbjerg/Bramming

- ⚠ I områderedaktørens låsningsperiode kan du ikke aflevere yderligere stof til det konkrete nummer af Det Sker. Områderedaktøren mailer til alle lokalredaktører med besked om låsningsperioder. Du kan godt oprette nye arrangementer uden at vælge Det Sker nummer. I låsningsperioden kan der godt slettes arrangementer.