

Redigering lokal hjemmeside Ældre Sagen

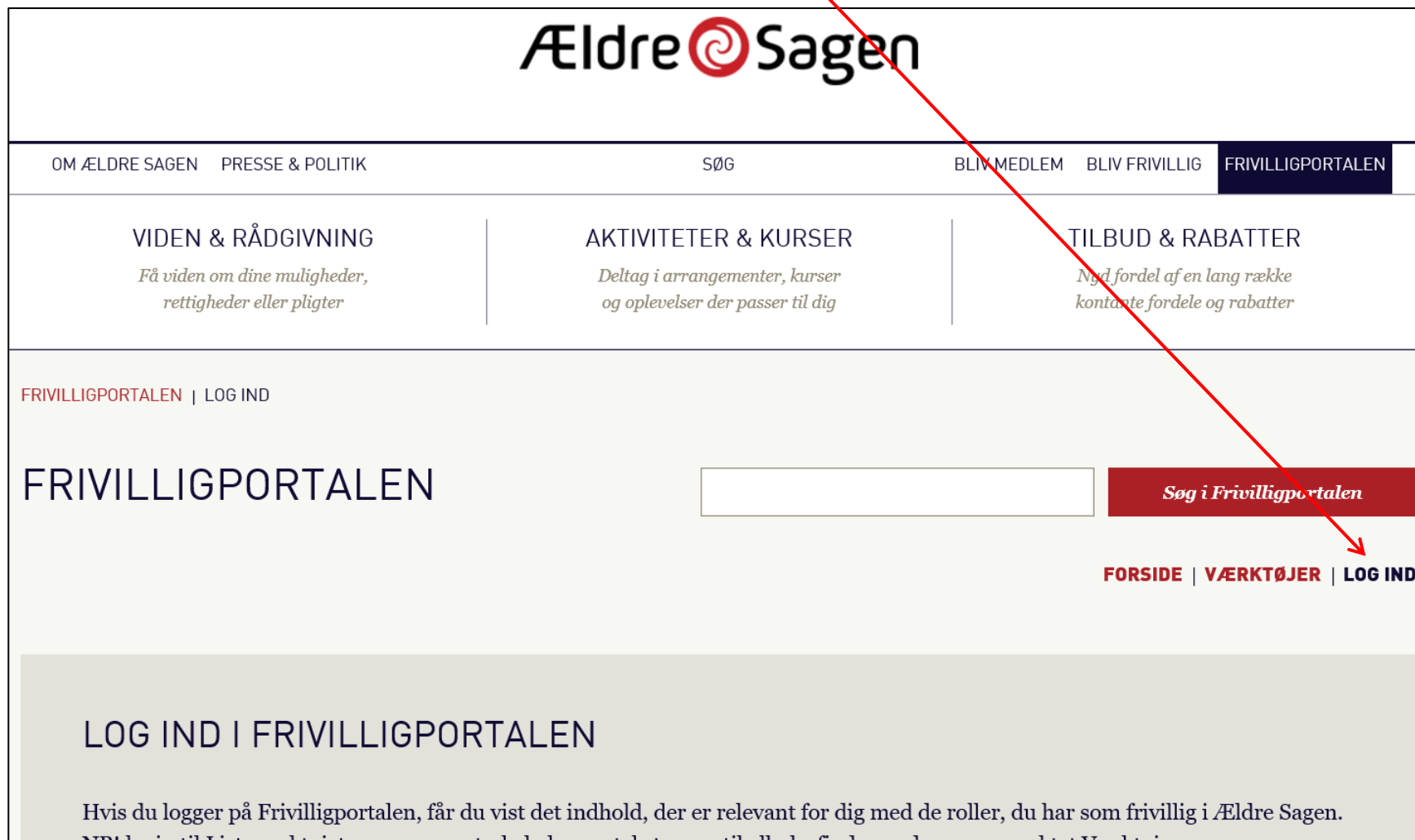
Indhold

Login	2
Opbygning lokal hjemmeside	9
Overordnede redigeringsprincipper på hjemmesiden	12
Lås	13
Gem og udgiv	16
Lås op	17
Login arrangement, booking og Det Sker	18
Arrangementer og aktiviteter til hjemmesiden	19
Fanen Beskrivelse	21
Fanen Sted og tid	24
Fanen Tilmelding.	27
Fanen Pris	28
Fanen Udgiv	29
Fejlbeskeder	30
Mediebibliotek	32
Pixelstørrelse på billeder til bestemte formål	39
Rediger kontaktpersoner enkeltvis	54
Rediger kontaktpersonsiden	64
Tilføj en emneindgang/underforside	70
Indsæt artikel	80

Login

Login til den lokale hjemmeside foregår fra Frivilligportalen. Du skal have din mobiltelefon i nærheden da du vil få en sms med en engangskode.

Enten: <https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/login> eller klik på Log ind



Ældre Sagen

OM ÆLDRE SAGEN PRESSE & POLITIK SØG BLIV MEDLEM BLIV FRIVILLIG **FRIVILLIGPORTALEN**

VIDEN & RÅDGIVNING
Få viden om dine muligheder, rettigheder eller pligter

AKTIVITETER & KURSER
Deltag i arrangementer, kurser og oplevelser der passer til dig

TILBUD & RABATTER
Nyd fordel af en lang række konkrete fordele og rabatter

FRIVILLIGPORTALEN | LOG IND

FRIVILLIGPORTALEN

Søg i Frivilligportalen

FORSIDE | VÆRKTØJER | LOG IND

LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN

Hvis du logger på Frivilligportalen, får du vist det indhold, der er relevant for dig med de roller, du har som frivillig i Ældre Sagen.
NPR login til Listermødet, arrangementskalenderen, tæket og øvrigt indhold findes under menupunktet Værktøjer.

Første gang klikker du på Ny bruger. Du kan altid få mulighed for at lave en ny adgangskode ved at klikke på Glemmt adgangskode (du må gerne oprette den samme adgangskode du har brugt hidtil).

FRIVILLIGPORTALEN | LOG IND

FRIVILLIGPORTALEN

Søg i Frivilligportalen

FORSIDE | VÆRKTØJER | LOG IND

LOG IND I FRIVILLIGPORTALEN

Hvis du logger på Frivilligportalen, får du vist det indhold, der er relevant for dig med de roller, du har som frivillig i Ældre Sagen.
NB! login til Listeværktøjet, arrangementsskabelonen, tekst- og artikelboks findes under menupunktet Værktøjer.

E-MAIL

pj@daeldresagen.dk

ADGANGSKODE

☐ Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover

LOG IND

Ny bruger

Glemmt adgangskode

Når du er oprettet og logget ind kan du på "Min side" kan du nu se linket til login til den nye lokale hjemmeside. Klik på linket.

MIN SIDE

Søg i Frivilligportalen

MIN SIDE | VÆRKTØJER | LOG UD

PR og kommunikation

Aktuelt

Kurser for frivillige

Skift adgangskode

Min side

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Per Jacobi ...** Ikke dig? **Så må du hellere logge ud.**

MINE GENVEJE

Relevante sider og værktøjer med de frivilligroller du har i Ældre Sagen:

Instruktionsvideoer til lokale hjemmesider

Log ind og rediger din lokalafdelings hjemmeside

Brugervejledning til lokale hjemmesider

MINE FRIVILLIGROLLER

Indtast din adgangskode (den til Frivilligportalen du lige har brugt) igen, klik Log ind

[MIN SIDE](#) | [VÆRKTØJER](#) | [LOG UD](#)

LOKALAFDELINGENS HJEMMESIDE

Log ind og rediger din hjemmeside

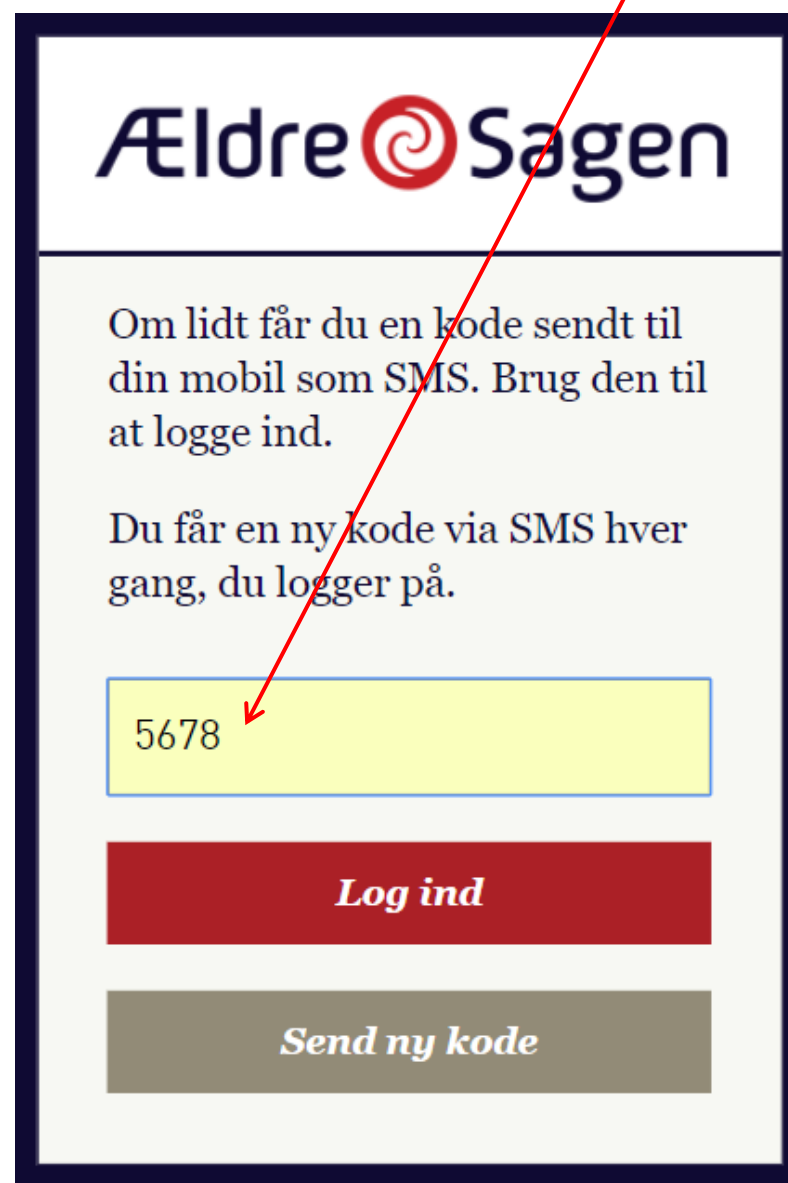
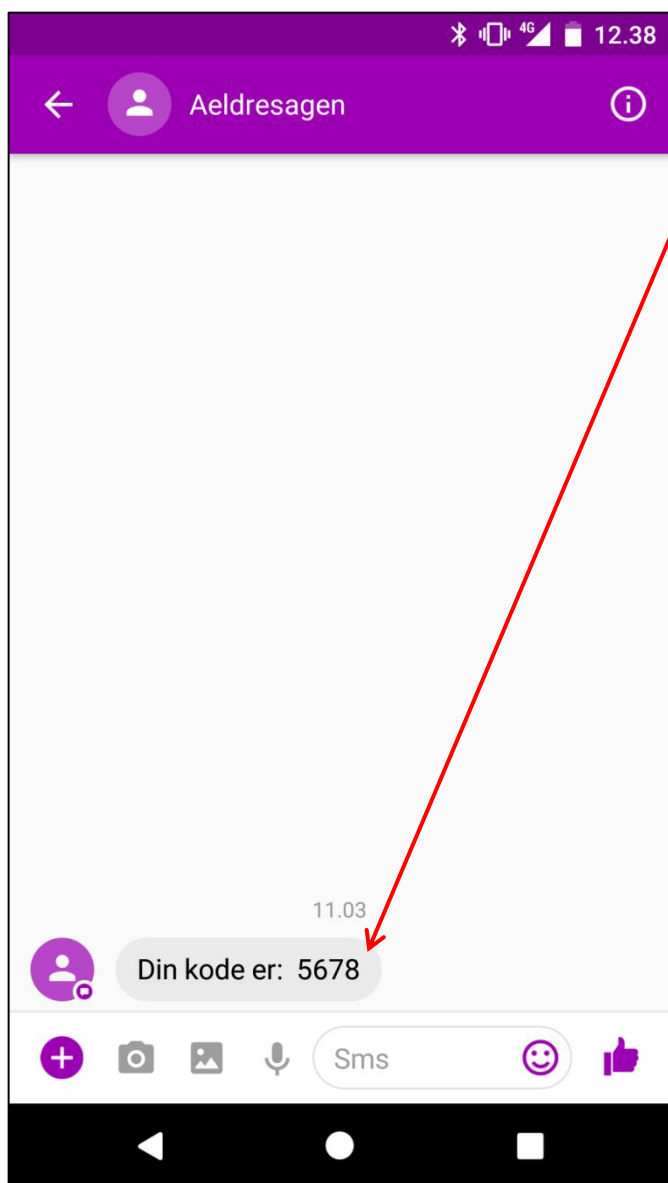
ADGANGSKODE

[Ny bruger](#) [Glemt adgangskode](#)

[LOG IND](#)

[Til toppen](#)

Nu vil du modtage en engangskode via sms på dit mobilnummer vi har registreret i medlemsdatabasen. Indtast tallet i feltet. Klik Log ind.



Du er nu inde i redigeringsvinduet hvor alle ændringer på den lokale hjemmeside kan foretages.

Klik på pilen til venstre for teksten "Lokalafdelinger – Klik på pilen!"

WEB REDAKTØR

Log af | pj@aeldresagen.dk

Gem Skriv

Forevisning Mine elementer Vis Påmindelse Op Ned

Søg

Indhold

Indhold

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

! Du kan ikke redigere dette element, da du ikke har skriveadgang til det.

Emneord

Valgte emneord:

Alle

Valgte

- Emneord
 - Relateret information
 - Artikelliste-emneord
 - Emneord til nyheder
 - Emneordsgruppe2
 - Emneordsgruppe3
 - Lotte tester emneord til relateret info-komponent

Indholdsredigering Mediebibliotek Arbejdsboks

Der er en timeout på login på en time. Hvis du ikke har været aktiv på siden i en time bliver du automatisk logget ud. At være aktiv betyder at der klikkes på gem eller udgiv (det er ikke nok at indskrive en tekst i et tekstfelt).

[Til toppen](#)

Klik derefter på pilen ud for din lokalafdelings navn. Filstrukturen er nu foldet ud med din lokalafdelings indhold.
For at logge af klik på Log af i øverste højre hjørne.

Log af | pj@aeldresagen.dk

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Vis

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Om lokal afdelingen

Arrangementer og aktiviteter

Lokal indfyldelse

Soeg

Hjælp og vejledning

Kontakt os

Bliv medlem

Kontaktpersoner

Bliv frivillig

Aktuelt

sandkasse

Indstillinger

Alt indhold i lokal afdelingen

Emneord

Valgte emneord:

Alle

Emneord

Relateret information

Artikelliste-emneord

Emneord til nyheder

Emneordsgruppe2

Emneordsgruppe3

Lotte tester emneord til relateret info-komponent

Du kan ikke redigere dette element, da du ikke har skriveadgang til det.

Indholdsredigering

Mediebibliotek

Arbejdsboks

[Til toppen](#)

Opbygning lokal hjemmeside

Når du er logget ind i filstrukturen folder du din egen lokalafdeling ud ved at klikke på pilen ud for lokalafdelingsnavnet. Alle elementer din hjemmeside består af, vises i træstrukturen til venstre. Når der skal indsættes eller slettes nye sider eller artikler højreklikkes på elementet i træstrukturen. Når der skal redigeres indhold (tekst, billeder m.m.) foregår det i indholdsvinduet til højre. Alle filer (pdf dokumenter og billeder) skal ligge i Mediebiblioteket for at kunne bruges på hjemmesiden.

The screenshot displays the Arden website editor interface. On the left, a sidebar titled 'Indhold' (Content) shows a tree structure of the website. A red arrow points to the 'Arden' folder, which is highlighted. Below it, a list of items is shown: 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', 'Bliv frivillig', 'Aktuelt', 'sandkasse', and 'Indstillinger'. A red arrow points from the 'Mediebibliotek' (Media Library) tab at the bottom to the 'sandkasse' (trash) icon. The main area on the right is titled 'Arden' and contains a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti' (Show in navigation and breadcrumb) and a text input field 'Indholdsvindue' (Content window). Below this is a section titled 'Billedet øverst på forsiden (valgfrit)' (Image at the top of the homepage (optional)) with a text input field and a button 'Indholdsvindue'. At the bottom, there is a footer with the text 'Indholdsredigering Mediebibliotek Arbejdsboks'.

Hjemmesiden kan operere i tre niveauer:

1. **Forsiden**, den kan der kun være en af og den skal altid have lokalafdelingens navn og hedde Forside i Navigation og Brødkrummesti.
2. **Underforsider**, dem kan der være et ubegrænset antal af, men de er beregnet til at være "emneindgange" til hovedemner (Arrangementer, Kontaktpersoner, Det socialhumanitære område, It området, Motionsområdet, Det ældrepolitiske område).
3. **Artikler**, dem kan der være et ubegrænset antal af, men de er beregnet til at beskrive de enkelte aktiviteter inden for hovedemnerne.
 - a. Det socialhumanitære område (besøgsvenner, vågetjeneste, telefonstjerne m.m.)
 - b. It området (it hjælpere, it kurser m.m.)
 - c. Motionsområdet (motionsvenner, stolemotion m.m.)
 - d. Det ældrepolitiske område (lokal indflydelse m.m.)
 - e. Arrangementer og aktiviteter (oprettes i arrangementsskabelonen se vejledning 1.1.3)
 - f. Kontaktpersoner (henter data fra frivilligdatabasen som kan redigeres via listeværktøjet eller ved at give FrivilligService op@aeldresagen.dk eller pj@aeldresagen.dk besked)

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface for 'Ældre Sagen Albertslund'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Indhold', 'Forside', 'Lokalafdelinger', 'Aktiviteter Albertslund', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Faa-en-besøgsven', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Bliv frivillig', 'Om lokal afdelingen', 'Aktuelt', and 'Kontaktpersoner'. The main content area shows a preview of the website with sections for 'VÅGETJENESTEN', 'BESØGSVENNER', 'VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE', 'AKTIVITETER', 'AKTIVITETER OG KURSER', and 'HJÆLP OG VEJLEDNING'. Red arrows point from text boxes to specific elements in the interface:

- 1. niveau:** Forsiden med indlagt underforside i 2. niveau. (Points to the 'Forside' item in the sidebar and the 'Forside' link in the breadcrumb trail.)
- 2. niveau:** Underforside med indlagt artikel i 3. niveau. (Points to the 'Hjælp og vejledning' item in the sidebar and the 'HJÆLP OG VEJLEDNING' section in the preview.)
- 3. niveau:** Artikel. (Points to the 'Faa-en-besøgsven' item in the sidebar and the 'Få en besøgsven' article in the preview.)

The preview shows the following content:

ÆLDRE SAGEN ALBERTSLUND

Gen som Min lokalafdeling

VÅGETJENESTEN [Læs mere](#)

BESØGSVENNER [Læs mere](#)

VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE [Læs mere](#)

[Se flere](#)

AKTIVITETER AKTIVITETER OG KURSER HJÆLP OG VEJLEDNING

HJÆLP OG VEJLEDNING

SE HVAD DU HAR AF MULIGHEDER FOR AT FÅ HJÆLP, STØTTE OG VEJLEDNING I HVERDAGEN. FRIVILLIGE STÅR KLAR I ÆLDRE SAGEN ALBERTSLUND

Frivillige i Ældre Sagen kan give dig en række mulighed for hjælp og støtte i hverdagen. Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du vil vide mere om de enkelte tilbud eller selv ønsker at blive frivillig i Ældre Sagen.

Få en besøgsven

En besøgsven er en frivillig i Ældre Sagen, der har tid og lyst til at komme på besøg og lytte til dig. I bestemmer selv...

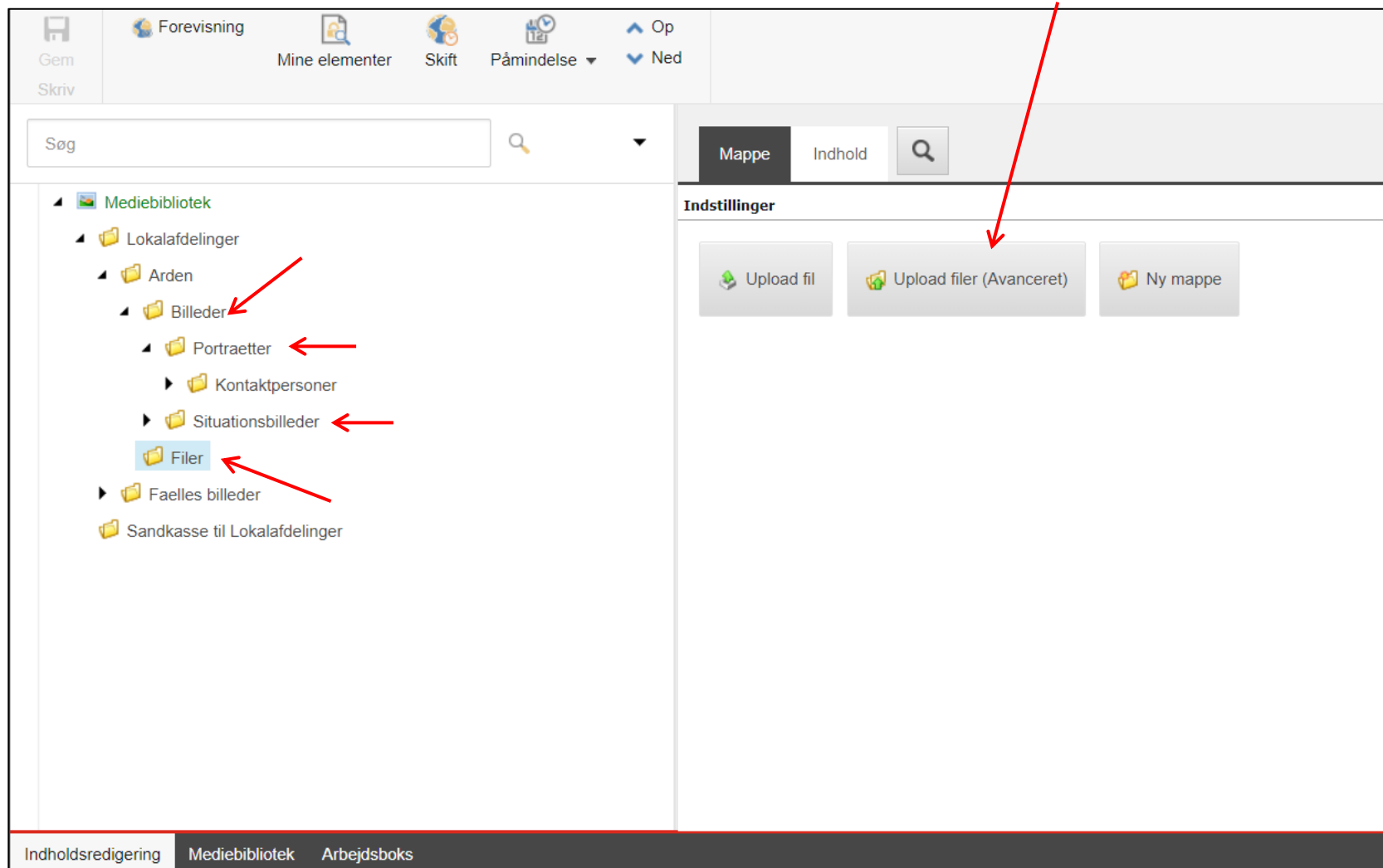
[Læs mere](#)

Navigation og brødkrumme titel: FORSIDE | HJÆLP OG VEJLEDNING | FÅ EN BESØGSVEN

Få en besøgsven

EN BESØGSVEN ER EN FRIVILLIG I ÆLDRE SAGEN, DER HAR TID OG LYST TIL AT KOMME PÅ BESØG OG LYTTE TIL DIG. I BESTEMMER SELV, HVOR OFTE I VIL MØDES.

Mediebiblioteket foldes også ud som en træstruktur. Fra starten indeholder en lokalafdelings mediebibliotek to hovedmapper, en til billeder og en til filer. Billedmappen er delt i to undermapper Portrætbilleder og Situationsbilleder. Mappen Portrætbilleder har en undermappe der hedder Kontaktpersoner. Der kan oprettes undermapper alle steder (højreklik på en mappe og opret en ny Mediemappe). I mappen Situationsbilleder uploades alle billeder hvor situationen er det egentlige formål med billedet (personer vises ikke tæt på). Sørg for i har rettigheder til at bruge de billeder. I Mappen Portrætbilleder er det en eller flere personer der er formålet med billedet. Sørg for i både har rettigheder til at bruge de billeder samt at i har fået tilladelse fra de pågældende personer til at vises billederne på hjemmesiden. Hvis du overholder de spilleregler er det nemt for en ny webmaster at overtage billedmapperne. Billeder uploades til en mappe ved at anvende Upload filer (Avanceret) funktionen.



Overordnede redigeringsprincipper på hjemmesiden

Opret og slet elementer foregår i det venstre "træstrukturvindue". Redigering af indhold på et element foregår i det højre "indholdsvindue"



Når du skal redigere indhold er det **vigtigt** altid at overholde følgende rutine:

1. Lås det element der skal redigeres (man låser for andre så der ikke er to der redigerer det samme element på samme tid).
2. Gem (gemmer de ændringer du har lavet uden at andre kan se dem).
3. Udgiv (gemmer de ændringer du har lavet så andre kan se dem).
4. Lås op.

Denne rutine bør indøves så den sidder på rygmarven.

The screenshot shows the user interface of the Aeldre Sagens hjemmesidesystem. It is divided into a left sidebar (træstrukturvindue) and a main content area (indholdsvindue). The left sidebar contains a tree structure of the website's content, including 'Indhold', 'Ældre Sagen', 'Forside', 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!', 'Arden', 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', and 'Aktuelt'. The main content area shows the 'Lokal indflydelse' page, which has a yellow warning banner at the top stating: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem. Lås og rediger'. Below the banner is a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' and a 'Navigations og brødkrumme titel:' field containing 'Lokal indflydelse'. At the bottom is a 'Tekst og billede på siden' section. Annotations with red arrows point to specific elements: '2: Gem' points to the 'Gem' button in the top toolbar; '4: Lås op foregår fra knappen Mine elementer' points to the 'Mine elementer' button in the top toolbar; '1: Marker og Lås og rediger' points to the 'Lokal indflydelse' element in the left sidebar; '3: Udgiv (højreklik på siden og vælg Udgiv element)' points to the 'Udgiv element' option in the context menu that appears when right-clicking on 'Lokal indflydelse'.

Lås

Når du vil rette indhold på en side markeres siden (1). Scrolle op i toppen i indholdsvinduet og klik på Lås og rediger (2), låser andre ude fra redigering af samme side.

The screenshot shows the 'Ældre Sagen' website editor. On the left is a sidebar with a search bar and a tree view of the site structure. The tree view shows a path: Indhold > Ældre Sagen > Forside > Lokalaafdelinger - Klik på pilen! > Arden > Lokal indflydelse. A red arrow labeled '1' points to 'Lokal indflydelse' in the tree view. The main area on the right shows the 'Lokal indflydelse' page. At the top of this page is a yellow warning box with an exclamation mark icon. The text in the box says: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem.' Below this text is a link 'Lås og rediger' with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the warning box are two sections: 'Navigation' and 'Tekst og billede på siden'. The 'Navigation' section has a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' which is checked, and a text input field for 'Navigations og brødkrumme titel:' containing the text 'Lokal indflydelse'.

Rul nedad i indholdsvinduet og tjek indhold i alle felter og eventuelle markeringsfelter (se nærmere detaljer i de enkelte vejledninger).
For at få adgang til Indholdsfeltet klik på Vis redigeringsværktøj.

The screenshot shows the Aeldre Sagens hjemmeside editor interface. On the left is a sidebar with a search bar and a tree view of the site structure. The main area on the right contains various content blocks for editing. Red arrows and callout boxes provide instructions:

- Indhold**: A callout box points to the 'Indhold' tab in the top navigation bar.
- Felter, fold eventuelt ud ved klik på pilen**: A callout box points to a dropdown arrow on the right side of the 'Tekst og billede på siden' block.
- Indhold (brødtekst) åbnes ved klik på Vis redigeringsværktøj**: A callout box points to the 'Vis redigeringsværktøj' link below the 'Indhold:' section.

The sidebar structure is as follows:

- Indhold
 - Ældre Sagen
 - Forside
 - Lokalafdelinger - Klik på pilen!
 - Arden
 - Om lokal afdelingen
 - Arrangementer og aktiviteter
 - Lokal indflydelse
 - Soeg
 - Hjælp og vejledning
 - Kontakt os
 - Bliv medlem
 - Kontaktpersoner
 - Bliv frivillig
 - Aktuelt
 - 404
 - sandkasse
 - Indstillinger

[Til toppen](#)

Ved klik på Vis redigeringsværktøj åbnes indhold med værktøjslinje øverst. Lav dine ændringer og klik på Accepter.

The screenshot shows the RTF-editor interface. On the left is a sidebar with a search bar and a tree view containing items like 'Indhold', 'Ældre Sagen', 'Forside', 'Lokalafdelingen', 'Arden', 'Om', 'Arrangementer', 'Lokalafdelingen', 'Sociale', 'Hjælp', 'Kontakt', 'Bliv', 'Kontakt', 'Bliv', 'Aktiv', '404', 'sandkassen', and 'Indstillinger'. The main area is a text editor with a toolbar at the top containing various icons for text formatting and editing. The text content is as follows:

Det sundheds- og ældrepolitiske område i Arden varetages af en gruppe, der bl.a. drøfter sundhedsforhold og de kommunale standarder på ældreområdet samt den aktuelle kommunale politik. Gruppen varetager kontakten til kommunens forvaltningsgren Ældre og Omsorg, hvorunder bl.a. hører hjemmeplejen, ældre centrene og træningsområdet.

Den løbende forretningsvaretagelse er baseret på en forretningsorden samt en dagsorden. På vores møder arbejdes med et minimum af papir, idet vi følger den kommunale Politiker Web via vores medbragte computere. Politiker Web indeholder de redegørelser, bilag og beslutninger, der cirkulerer inden for kommunen. Det er således topaktuelt stof, vi beskæftiger os med.

Finder gruppen forhold, den skønner kritisable set fra et sundheds- og ældrepolitisk synspunkt, rettes henvendelse til kommunens politiske niveau. Dette foregår ud fra Ældre Sagens motto:
Ingen argumentation uden dokumentation. Henvendelsen sker i brevform og bærer formandens og relevant kontaktpersons underskrift.

At the bottom of the editor, there are two tabs: 'Design' and 'HTML'. At the bottom right, there are two buttons: 'Accepter' and 'Afvis'. Red arrows point from the text above to the toolbar, the text content, and the 'Accepter' button.

[Til toppen](#)

Gem og udgiv

Væn dig til at gemme løbende når du redigerer. Der er en timeout på dit login på en time. Hvis du ikke er aktiv i systemet logges du ud efter en time og mister de ændringer der ikke er gemt. At være aktiv betyder at klikke på Gem eller at klikke på en menu. Man er ikke aktiv hvis man er i gang med at skrive tekst i et tekstfelt eller indsætte et billede.

The screenshot shows the user interface of the 'Ældre Sagen' website editor. At the top left, there is a 'Gem' button with a floppy disk icon. A red arrow points from a text box to this button. The text box contains the text: 'Gem (gemmer de ændringer du har lavet uden at andre kan se dem)'. Below the 'Gem' button is a 'Skriv' button. In the center-left, there is a sidebar menu with a tree structure. A red arrow points from a text box to the 'Udgiv element' option in the context menu. The text box contains the text: 'Udgiv (gemmer de ændringer du har lavet så andre kan se dem), højreklik på element.'. The context menu is open, showing options like 'Indsæt', 'Søg', 'Udgiv element', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', 'Sortering', and 'Opdater'. The main content area on the right shows a search bar, a 'Vis ikke siden i emnefeltene på forsiden' checkbox, and a 'Lokal indflydelse' section with 'Nøgleord' and 'Beskrivelse' fields.

Lås op

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Skift

På

Søg

Indhold

Ældre Sagen

Forside

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Om lokal afdelingen

Arrangementer og aktiviteter

Lokal indflydelse

Soeg

Hjælp og vejledning

Den hjælpende haand

Kontakt os

Bliv medlem

Kontaktpersoner

Bliv frivillig

Aktuelt

404

Mine elementer

Vis eller lås de elementer op, der er låst af dig.

Du grupperer elementer efter kolonne ved at trække og slippe kolonnen her.

Søg:

Navn	Sti
Aktiviteter og kurser	/sitecore/content/Aeldresagen/frontpage/lokalafdelinger/Arden/Aktiviteter og kurser

Side 1 af 1 (1 elementer)

Lås op

Lås alt op

Luk

Klik på mine elementer

Klik på Lås op, eller Lås alt op

[Til toppen](#)

Login arrangement, booking og Det Sker

For at logge direkte ind i systemet skal du skrive adressen: <http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin> i adresselinjen og klikke på Enter tasten. Hvis du ikke har password klik på Opret ny bruger.

http://aktiviteter.aeldresagen.dk/Admin

ger Vis Favoritter Funktioner Hjælp

Ældre Sagen ARRANGEMENTER

Login Opret ny bruger Glemt password

Login

Brugernavn email@aeldresagen.dk

Password Kodeord

Login Annullér

Indskriv dit brugernavn og password og klik på Login.

For login til sandkassen bruger du denne adresse: <http://sandkasseaktiviteter.aeldresagen.dk/Admin>

[Til toppen](#)

Arrangementer og aktiviteter til hjemmesiden

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



The screenshot shows the 'ARRANGEMENTER' menu on the left side of the page. A red arrow points to the 'Alle arrangementer' option. Below this menu is a button labeled 'Opret arrangement >'. The main content area displays 'Alle arrangementer' with three filter buttons: 'AKTUELLE', 'AFSLUTTEDE', and 'KLADDER'. The top right corner of the page shows the email 'bookwebmaster1@aeldresagen.dk' and a 'Log ud' link.

Email: bookwebmaster1@aeldresagen.dk Log ud

ARRANGEMENTER

- Alle arrangementer
- Søg arrangement

Opret arrangement >

Alle arrangementer

AKTUELLE AFSLUTTEDE KLADDER

[Til toppen](#)

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

The screenshot shows a web interface for managing events. On the left is a sidebar with 'ARRANGEMENTER' and a search bar. The main area is titled 'Alle arrangementer' and has filter buttons for 'AKTUELLE', 'AFSLUTTEDE', and 'KLADDER'. A table lists events with columns for title, type, dates, times, status, and location. Numbered red boxes and arrows highlight specific UI elements: 1 (edit icon), 2 ('Opret arrangement >'), 3 (delete icon), 4 ('Type' header), 5 ('AFSLUTTEDE' button), and 6 ('KLADDER' button).

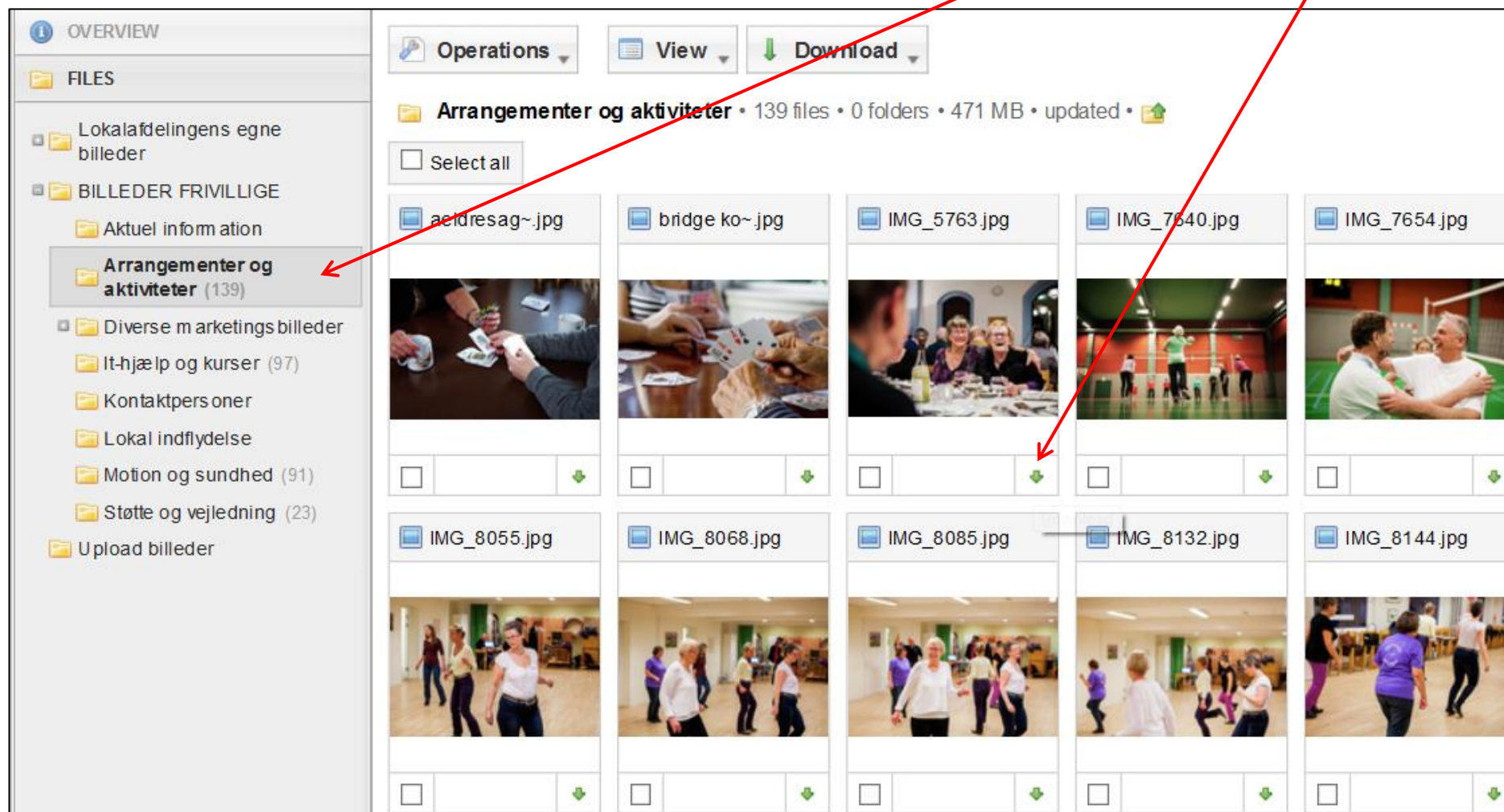
Overskrift	Type	Periode/Datoer	Tider	Forside	Det sker	Kommune/lokalafdeling
Søndagscafe	Arrangement	27.12.2015	15:00-15:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
Tilmeld på hjemmesiden betalingsarr uden at betale	Arrangement	28.11.2015	11:00-12:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
Tur til Himmelbjerget	Arrangement	03.03.2016	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

[Til toppen](#)

Fanen Beskrivelse: Udfyld felterne. Felter med en rød stjerne er obligatoriske (1). Overskriften er titlen på arrangementet (2). Aktivitets kode: Kasserer leverer liste over hvilke aktivitetskoder der skal bruges til hvilke arrangementer. Aktivitetskoden bruges kun af bookingsystemet til at genkende betalinger, så hvis man ikke bruger bookingløsningen er aktivitetskoden ligegyldig (3). Vælg kategori. Bruges til søgning på hjemmesiden (4). Kort beskrivelse vises på hjemmesiden i oversigten over arrangementer og som underoverskrift på selve arrangementet. Bruges derudover som selve teksten i Det Sker, hvorfor der er sat en tæller på med maks. 300 tegn (5). Uddybende beskrivelse. Bruges kun på hjemmesiden. Mulighed for at indsætte tabeller og billeder samt formatere. Da skabelonen ligger på en anden platform kan der ikke sættes pdf filer ind da der ikke er en filstruktur at lægge filerne i. Et pdf dokument kan indlægges på en underside på hjemmesiden, hvorefter man kan linke til den pågældende underside fra feltet (6). For at indsætte billede klik på billedikonet (7).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv	Det sker	IKKE GEMT	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >
Søndagscafe 1 2 → Overskrift * Søndagscafe 3 → Aktivitetskode * 101: Konvertering af aktiviteter 4 → Kategori * Underholdning Kort beskrivelse * 5 → Vi byder på sang, musik og socialt samvær 41/300 tegn Uddybende beskrivelse (Vises ikke i Det Sker) Tabel ▾ ↶ ↷ Formater ▾ B <i>I</i> <u>U</u> Ⓢ ☰ ☷ ☹ ☰ ☰ ☷ ☹ ☰ 🔗 🖼️ 🖨️ 👁️ A ▾ A ▾ 😊 7 →  6 → <input byder="" dejlig="" eftermiddag="" en="" godt="" har="" humør."="" konkurrencer.="" lettere="" ligesom="" livet"="" med="" og="" optræden="" på="" sange="" til="" tilrettelagt="" type="text" value="Vi synger fra Ældre Sagens sangbog " vi=""/> 							

Efter klik på billedikonet får man adgang til Kontainer billedarkivet Se vejledning 4.11.1. Vælg mappe og klik på grøn pil under billedet.



💡 I stedet for at indsætte et pdf dokument kan man indsætte et link til en blade fil fra programmet Zmags (se vejledning 5.2).

Fanen Beskrivelse fortsat:

(1) Indsæt billede til visning i oversigten over aktiviteter: Klik på Vælg billede knappen 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. (2) Markér for om, der skal vises, at der er kørestolsadgang eller kan anvendes teleslynge. (3) Arrangementsansvarlig er den frivillige, der står for et arrangement. Der kan vælges mellem de lokale frivillige, der er registreret som frivillige indenfor arrangementer og aktiviteter i den centrale medlemsdatabase. (4) Klik Vis telefonnummer og/eller Vis E-mail hvis disse oplysninger skal vises i tilmeldingskvitteringerne (kan ikke ses på hjemmesiden). (5) Personerne, der er valgt, bliver kun vist for de frivillige, der anvender tilmeldingsmodulet. Navnet vises ikke på hjemmesiden eller i Det Sker. (6) Klik på Gem som kladde for at gemme uden, at aktiviteten bliver vist på hjemmesiden. Man kan godt arbejde videre i skabelonen. (7) Gem som nyt bruges til at lave kopier af aktiviteten, fx hvis mange oplysninger er ens. Den nye aktivitet vil blive gemt i status kladde og kan findes frem under fanen Kladder i oversigten. (8) Dato og brugernavn på den frivillige, der har oprettet og sidst redigeret aktiviteten. (9) Klik på Annuller for at lukke ned uden, at der bliver gemt. (10) Klik på Næste.

The screenshot shows a web form for creating an activity. It includes sections for image selection, accessibility options, responsible person, and contact information. At the bottom, there are buttons for saving the activity as a draft, saving as new, canceling, or proceeding to the next step. Red arrows and numbers 1 through 10 point to specific elements: 1 points to the 'Vælg billede' button; 2 points to the 'Kørestol' checkbox; 3 points to the 'Slet' link; 4 points to the 'Vis telefonnummer' and 'Vis E-mail' checkboxes; 5 points to the 'Hjælpemidler' section; 6 points to the 'Gem som kladde' button; 7 points to the 'Gem som nyt' button; 8 points to the 'Opretet' and 'Senest redigeret' fields; 9 points to the 'Annullér' button; and 10 points to the 'Næste >' button.

Vælg billede
(Vises ikke i Det Sker)

Vælg billede 1

Slet billede

Hjælpemidler

☒ Kørestol 2

☒ Teleslynge 5

Arrangementsansvarlig
(Vises ikke i Det sker og på hjemmesiden)

Helle Madsen 3

Slet

Tilføj person

Arrangementsansvarlig kontaktinformation

☒ Vis telefonnummer 4

☒ Vis E-mail 4

8

Opretet 12. september 2018 af Per Jacobi

Senest redigeret 12. september 2018 af Per Jacobi

6

7

Gem som nyt

Gem som kladde

9

Annullér

10

Næste >

Fanen Sted og tid:

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 *	1 Åvej 3						
Arrangementstype	2 ☒ Arrangement ☐ Fast aktivitet						
Startdato og tidspunkt	3 27-12-2015 4 Kl. 15 0						
Slutdato og tidspunkt	5 27-12-2015 Kl. 15 0 ☐ Intet sluttidspunkt						
6 Gem som nyt Gem som kladde Annullér < Forrige Næste >							

[Til toppen](#)

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 *		Åvej 3																																																																				
Arrangementstype		☐ Arrangement ☒ Fast aktivitet																																																																				
Startdato		27-12-2015																																																																				
Frekvens		☒ Ugentligt ☐ Månedligt																																																																				
Tidspunkt		☒ Alle uger ☐ Lige uger ☐ Ulige uger																																																																				
		<table border="1"> <tr> <td>☐ Mandage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Tirsdage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Onsdage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Torsdage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Fredage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Lørdage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☒ Søndage</td> <td>Fra</td> <td>Kl.</td> <td>15</td> <td>0</td> <td>Til</td> <td>Kl.</td> <td>16</td> <td>0</td> </tr> </table>						☐ Mandage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☐ Tirsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☐ Onsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☐ Torsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☐ Fredage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☐ Lørdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0	☒ Søndage	Fra	Kl.	15	0	Til	Kl.	16	0
☐ Mandage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☐ Tirsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☐ Onsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☐ Torsdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☐ Fredage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☐ Lørdage	Fra	Kl.	11	0	Til	Kl.	11	0																																																														
☒ Søndage	Fra	Kl.	15	0	Til	Kl.	16	0																																																														
Bemærkninger		Ingen cafe i uge 7																																																																				
Slutdato		☐ Ingen slutdato ☒ Slutdato																																																																				
		27-12-2015																																																																				
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 >
-------------	-------------	------------	------	-------	----------	--------	--

Søndagscafe

Mødested *

Arrangementstype ☐ Arrangement ☒ Fast aktivitet

Startdato  1

Frekvens ☐ Ugentligt ☒ Månedligt 2

Tidspunkt 3

Fra Kl. **Til Kl.** 4

Bemærkninger 5

Slutdato ☐ Ingen slutdato ☒ Slutdato 7

 6

8

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 af gangen (7). Indskriv eventuelt et antal tilmeldinger som må foretages online (8). Hjemmesiden fjerner så tilmeldingsknappen når antallet 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 web form titled "Søndagscafe" with a tabbed interface. The "Tilmelding" tab is active. The form contains the following elements with numbered annotations:

- 1**: Points to the "Medlemskrav" section with radio buttons for "Kun for medlemmer" and "Alle kan deltage".
- 2**: Points to the registration type section with radio buttons for "Online", "Ikke nødvendig", and "Tilmelding til".
- 3**: Points to the "Per 33 44 55 66" input field associated with the "Tilmelding til" option.
- 4**: Points to the "Alle kan deltage" radio button.
- 5**: Points to the "Max antal deltagere" input field (value: 30).
- 6**: Points to the "Ingen begrænsning" checkbox.
- 7**: Points to the "Max tilmeldinger ad gangen" input field (value: 2).
- 8**: Points to the "Max online tilmeldinger" input field (value: 15).
- 9**: Points to the "Vis kontaktoplysninger ved fuld tilmelding" checkbox (checked).
- 10**: Points to the "Venteliste" section with a checked radio button for "Der anvendes venteliste".
- 11**: Points to the "Kvittering" dropdown menu (value: 9 (lokal)).
- 12**: Points to the "Næste >" button at the bottom right.

At the bottom of the form are five buttons: "Gem som nyt", "Gem som kladde", "Annullér", "< Forrige", and "Næste >".



Hvis man sætter maksimum antal deltagere til 2, sikrer man at et familiemedlemsskab kan tilmelde sig.

Hvis man markerer for Tilmelding ikke nødvendigt 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 prisfeltet. 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 titled "Søndagscafe" for creating an arrangement. At the top, there's a header with navigation links and a login status. The form has several sections:

- Pris for medlemmer:** A text input field (1) containing "0", followed by "kr.". To the right is a text area (2) for "Evt. bemærkning". A "+ Tilføj pris" button (3) is to the right of the text area. Below this are two lines of text: "45 kr. - Incl.kaffe og kage" and "30 kr. - Incl. kaffe", each with a "Slet" button (4).
- Pris for ikke medlemmer:** A text input field (1) containing "55", followed by "kr.". To the right is a text area (2) for "Incl. kaffe og kage". A "+ Tilføj pris" button (3) is to the right of the text area. Below this is a line of text: "40 kr. Incl kaffe" with a "Slet" button (4).
- Særlig bemærkning på kvittering:** A text area (5) containing "Elevator i bygningen".

At the bottom, there are five buttons: "Gem som nyt", "Gem som kladde", "Annullér", "< Forrige", and "Næste >". A red arrow (6) points to the "Næste >" button.

! 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 prisfelt og indskrives en bemærkning i bemærkningsfeltet med besked om hvordan der skal betales, eksempelvis 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 arrangementet. 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. Linket til arrangementet (8) kan nu kopieres og mailes til personer der skal have mulighed for at tilmelde sig arrangementet på forhånd. Klik på Udgiv (9). Status på arrangementet ændrer sig fra Kladder til Udgivet (10). For at lukke arrangementet klikkes på Annuller (11).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker
					UDGIVET
					10
Vælg lokalområde eller kommune Vis for lokalafdeling 1 Udgives på hjemmesiden 12-09-2018 Kl. 11 0 2 Tilmelding start 12-09-2018 Kl. 11 0 3 Tilmelding slut 12-09-2018 Kl. 11 0 4 Benyt tilmelding slut Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden ☒ 5 Opret som skjult ☒ 7 Skjult arrangements link https://sandkasseaktiviteter.aeldresagen.dk/Lokal-Afdelinger/Frederiksberg/Arrangementer/2018/09/12/proeve 8 Gem som nyt 11 Annullér < Forrige Overfør til 'Det sker' Udgiv 9					



Der kan være op til to timers forsinkelse på udgivelsen!



På forsiden kan der kun vises op til to arrangementer. Arrangementerne lægger sig i samme visning som artikler til forsiden. Arrangementerne vises altid øverst. Rækkefølgen er Startdato eller Tilmelding slut dato 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 (8), 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 interface for editing a local homepage. At the top, there is a navigation bar with tabs: Beskrivelse, Sted og tid (with a red exclamation mark icon), Tilmelding, Pris, Udgiv, and Det sker. To the right of the tabs, it says 'KLADDE' and provides links to 'Vis preview på hjemmesiden >' and 'Vis preview i DET SKER >'. Below the tabs, the main content area is titled 'Søndagscafe'. It contains a form with a dropdown menu 'Vælg lokalområde eller kommune' (set to 'Vis for lokalafdeling'), a date and time selector, and two calendar icons labeled 'KL.' with input fields for '11' and '0'. A modal error message is displayed in the center, stating 'Dit arrangementet kan ikke udgives før fejlene er rettet.' with an 'OK' button. At the bottom, there are buttons for 'Gem som nyt', 'Annullér', '< Forrige', 'Kopier til 'Det sker'', and 'Udgiv'.

[Til toppen](#)

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 >
-------------	----------------------	------------	------	-------	----------	---------------	--	--

Søndagscafe

Mødested * Husk at vælge mødested

Arrangementstype ☒ Arrangement ☐ Fast aktivitet

Startdato og tidspunkt **Kl.**

Slutdato og tidspunkt **Kl.** ☐ Intet sluttidspunkt

Arrangementet er udgivet og vises på oversigten over aktuelle arrangementer.

ARRANGEMENTER

Alle arrangementer

Søg arrangement

Opret arrangement >

Alle arrangementer

AKTUELLE

AFSLUTTEDE

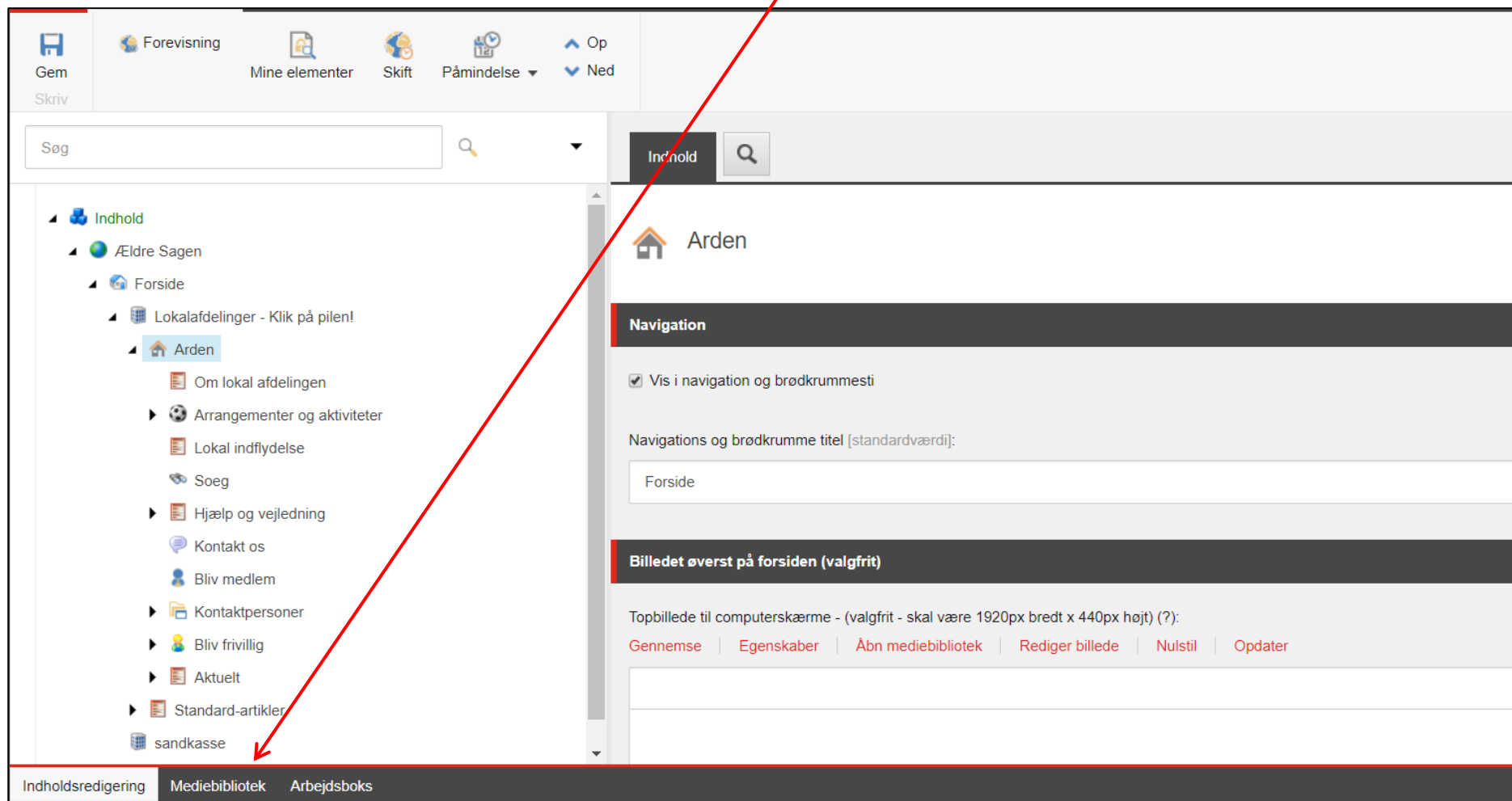
KLADDER

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

Mediebibliotek

Alle filer der skal bruges på hjemmesiden skal ligge i systemets Mediebibliotek. Det anbefales at du har sikret tilladelser til at alle filer der uploades må bruges på jeres hjemmeside. På den måde kan en efterfølgende webmaster trygt bruge de samme filer.

Mediebiblioteket findes på en fane nederst på siden. Klik på fanen Mediebibliotek.



[Til toppen](#)

Din egen del af Mediebiblioteket foldes ud ved at klikke på pilene.

Gem
Skriv

Forevisning
Mine elementer
Vis
Påmindelse
Op
Ned

Søg

Søg Mappe Indhold

Mediebibliotek

Lokalafdelinger

Sandkasse til Lokalafdelinger

11278 Resultater

media library(2)
Skabelon: Main section Placering: sitecore
Version: 1 Oprettet: 2008-03-12 Af: sitecore\admin Sprog: en

media library(2)
Skabelon: Hovedsektion Placering: sitecore
Version: 1 Oprettet: 2015-08-12 Af: sitecore\admin Sprog: da

Identity(2)
Skabelon: Mediemappe Placering: 04-om-aeldre-sagen
Version: 1 Oprettet: 2015-08-25 Af: sitecore\admin Sprog: da

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶

Indholdsredigering Mediebibliotek Arbejdsboks

[Til toppen](#)

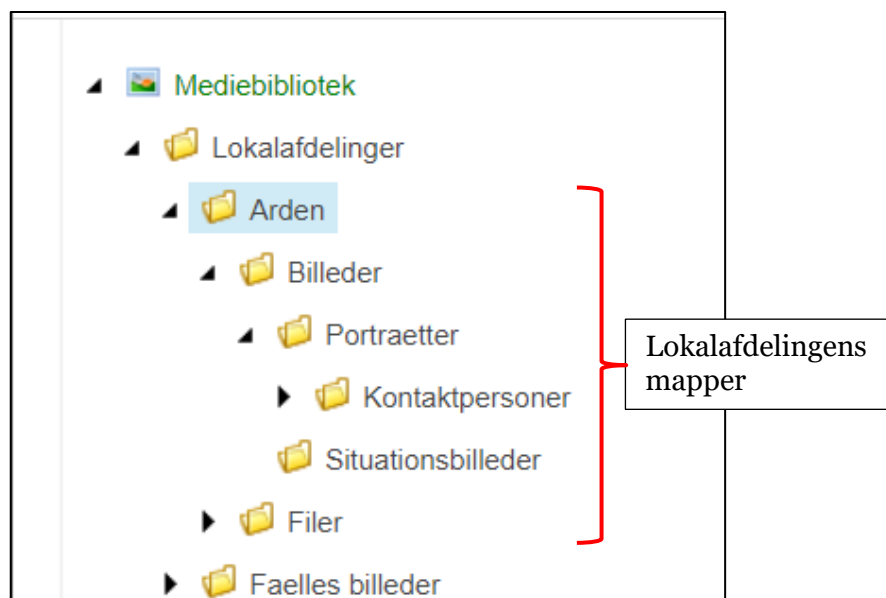
Pdf dokumenter og andre filer, bortset fra billeder, uploades til mappen Filer. Alle billeder uploades til mappen Billeder. Upload processen foregår på samme måde uanset filtype så her gennemgås kun upload af billeder. Der kan oprettes undermapper alle steder. Sørg for i både har rettigheder til at bruge de billeder samt at i har fået tilladelse fra de pågældende personer på portrætbilleder til at vises billederne på hjemmesiden (se vejledning 1.0.2 Lav en god hjemmeside). Hvis du overholder de spilleregler er det nemt for en ny webmaster at over tage billedmapperne.

Fra starten indeholder en lokalafdelings Mediebibliotek to hovedmapper, en til billeder og en til filer. Billedmappen er delt i to undermapper Portrætbilleder og Situationsbilleder. Mappen Portrætbilleder har en undermappe der hedder Kontaktpersoner.

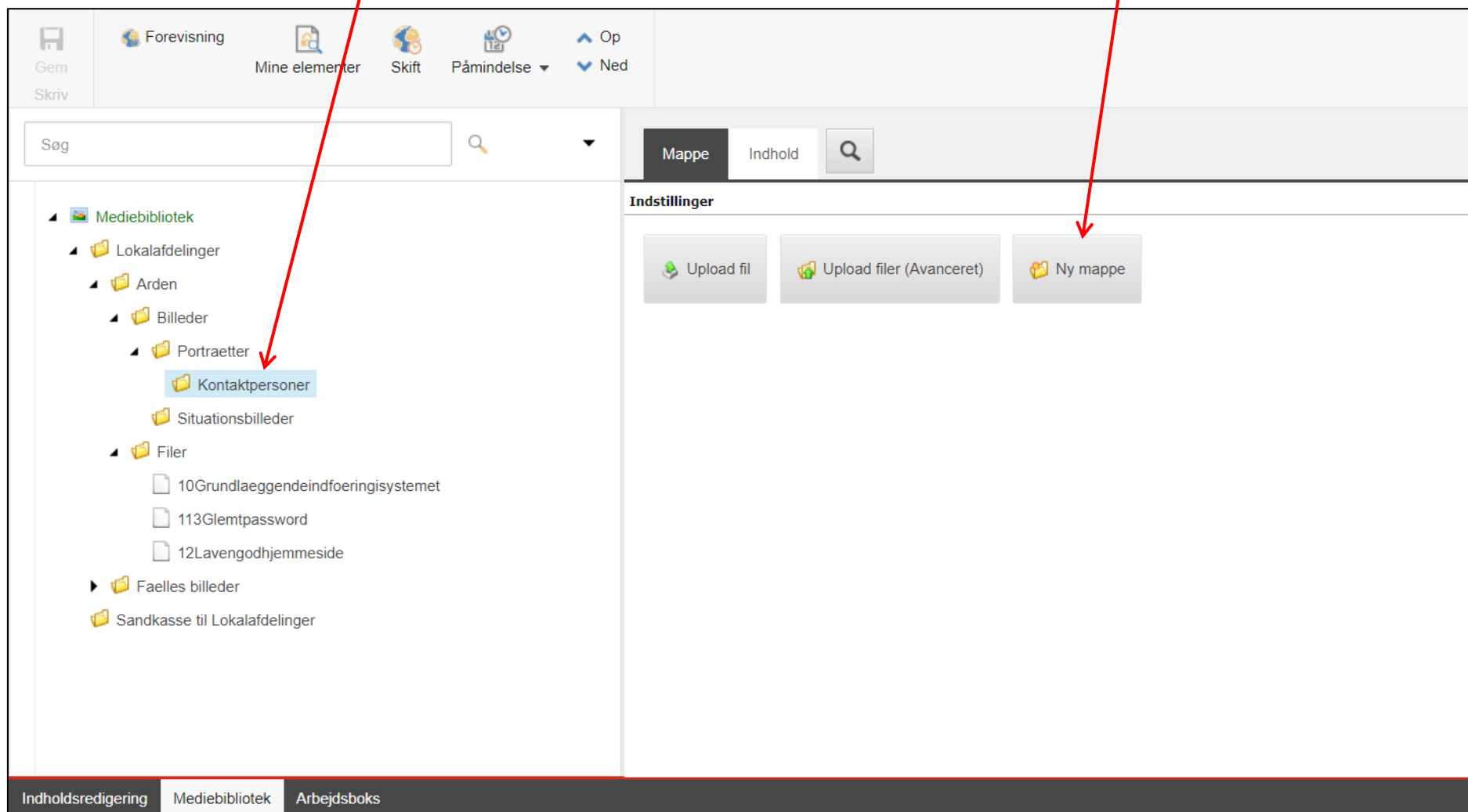
Ved portrætbilleder er formålet at afbilde en eller flere bestemte personer og det kræver samtykke, fra de portrætterede. Det kan fx være kontaktbilleder af lokalafdelingens tillidspersoner eller deltagere i en aktivitet, som er lette at genkende og identificere for de fleste, der har set personerne før og hvor personerne er fremtrædende på billedet. Portrætbilleder af kontaktpersoner slettes, når personen ikke længere er kontaktperson.

Situationsbilleder har visningen af en aktivitet eller en situation som det egentlige formål. Billederne skal være harmløse og uden risiko for, at den afbildede kan føle sig udstillet og lignende ellers skal der indhentes samtykke. Situationsbilleder er typisk billeder taget ud over en forsamling, deltagere i en aktivitet og andet. Situationsbilleder fra en julefrokost eller andre sammenkomster med alkohol kan for nogen være ubehagelige.

Situations- og portrætbilleder (af personer der ikke er kontaktpersoner) slettes, når de er mere end 5 år gamle. Indtil da vurderes billederne aktuelt at kunne illustrere forskellige tilbagevendende aktiviteter i lokalafdelingerne. Opret en mappe med årstal som mappenavn både i mappen med situationsbilleder og i mappen med portrætbilleder. På den måde er det nemt at få slette alle billeder fra arrangementer og aktiviteter der er mere en 5 år gamle.

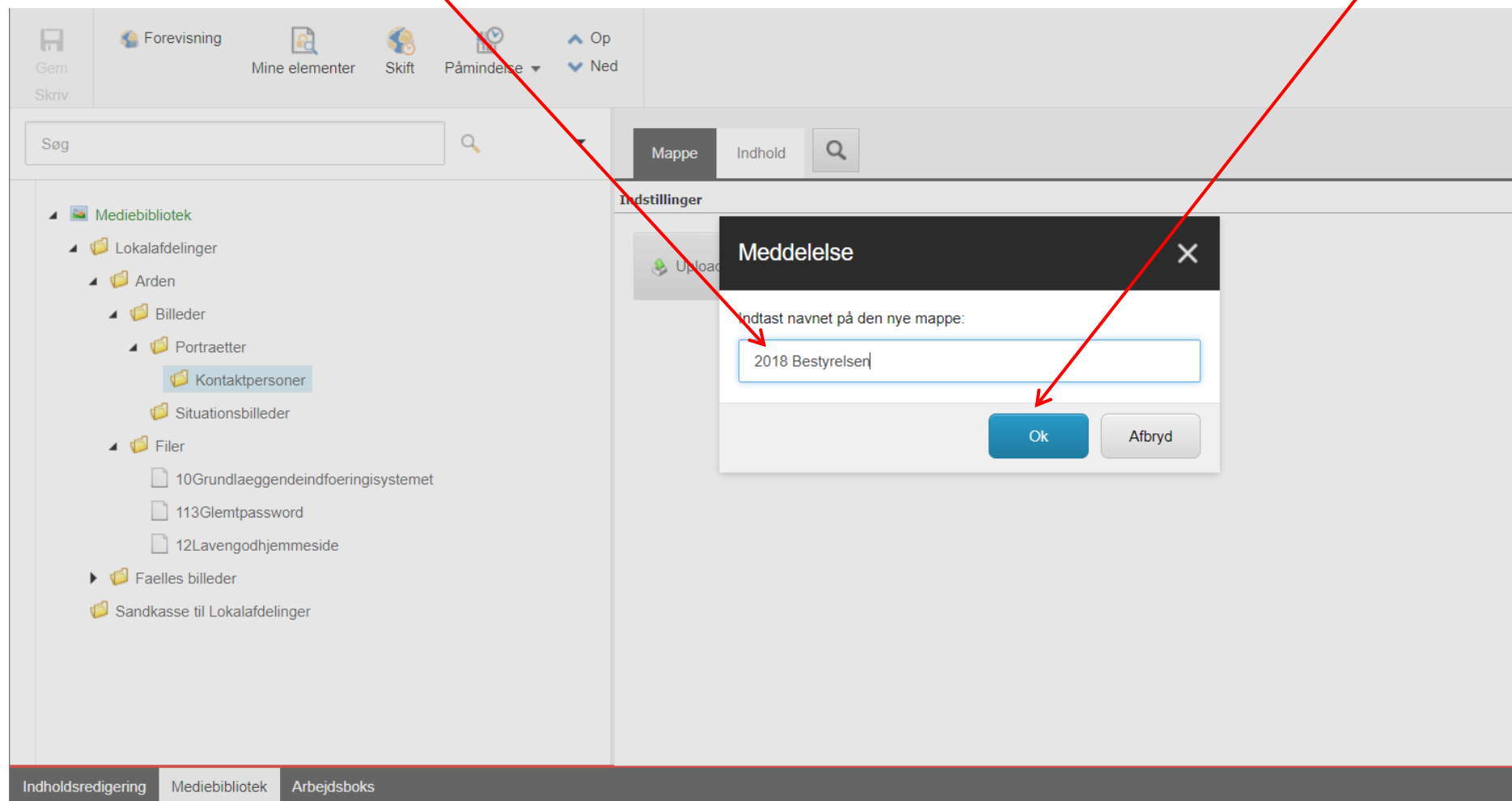


For at oprette en undermappe klikker du først på den mappe undermappen skal ligge i. Klik på knappen Ny mappe.



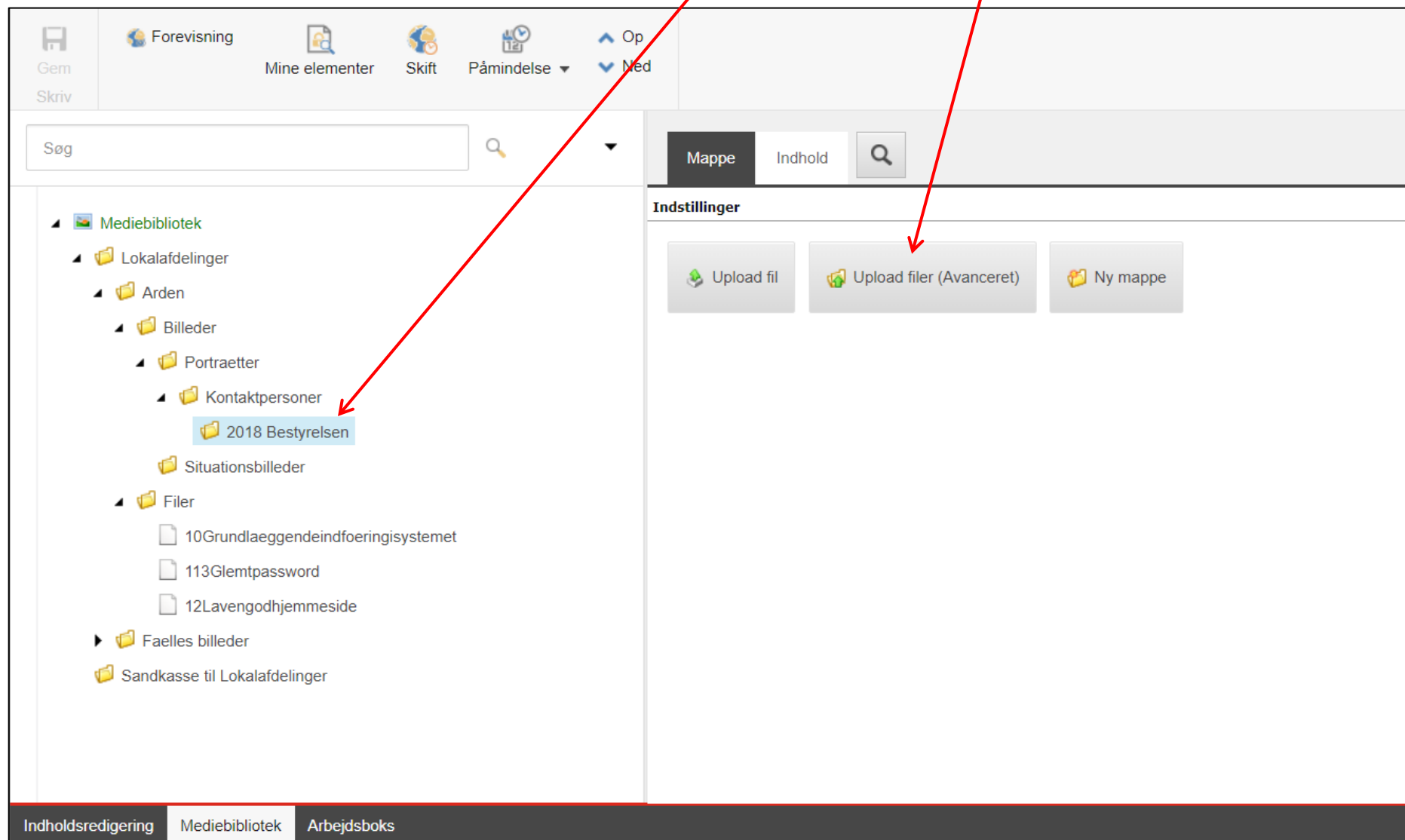
[Til toppen](#)

Indskriv navnet på den nye mappe (ikke æ, ø, å eller specialtegn) gerne et navn der fortæller hvad mappen skal indeholde og årstal. Klik Ok.

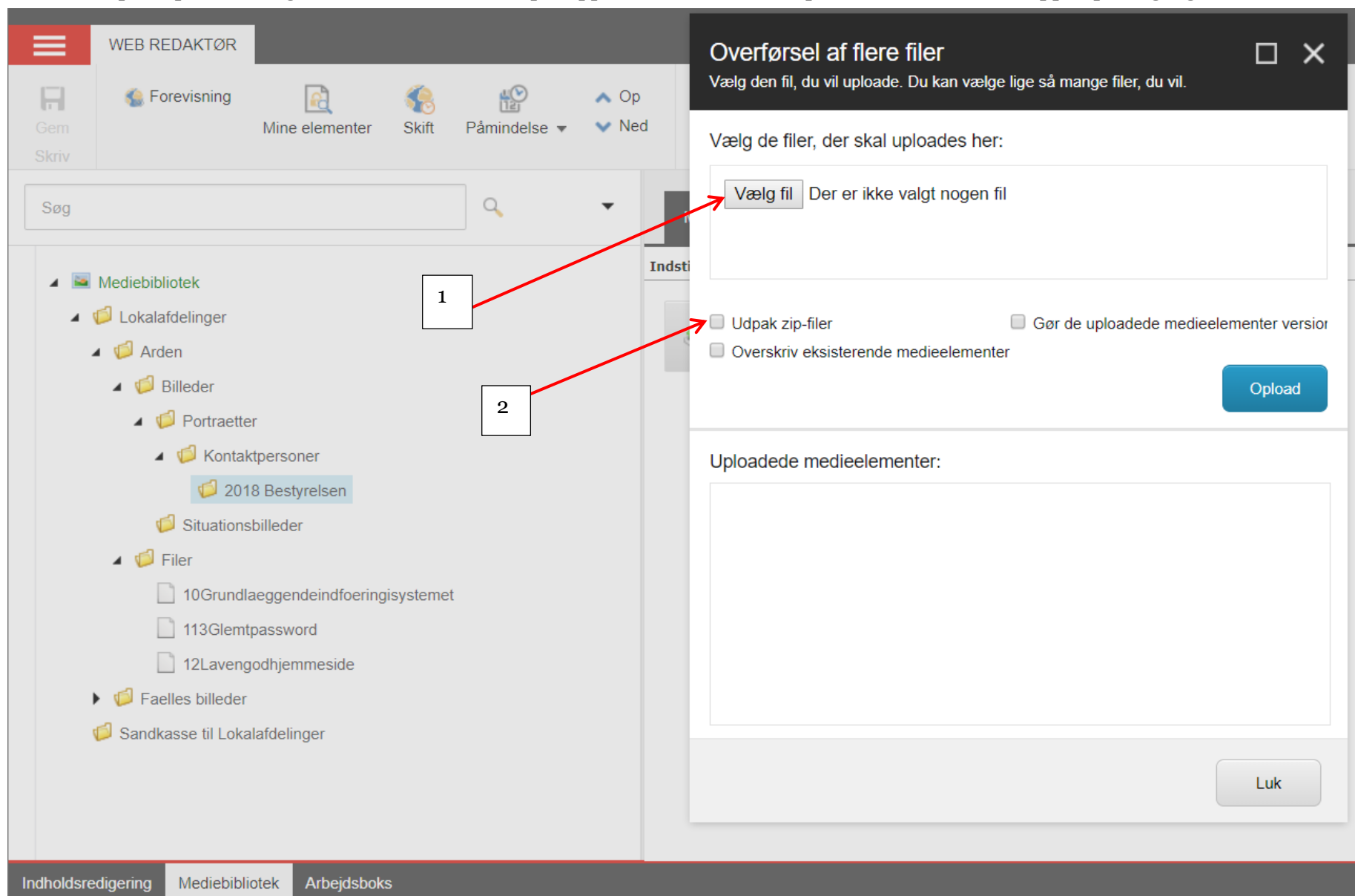


[Til toppen](#)

Mappen er oprettet. Når der skal lægges billeder ind i en mappe markeres mappen. Klik på Upload filer (Avanceret). Denne funktion giver flere muligheder en knappen Upload fil.



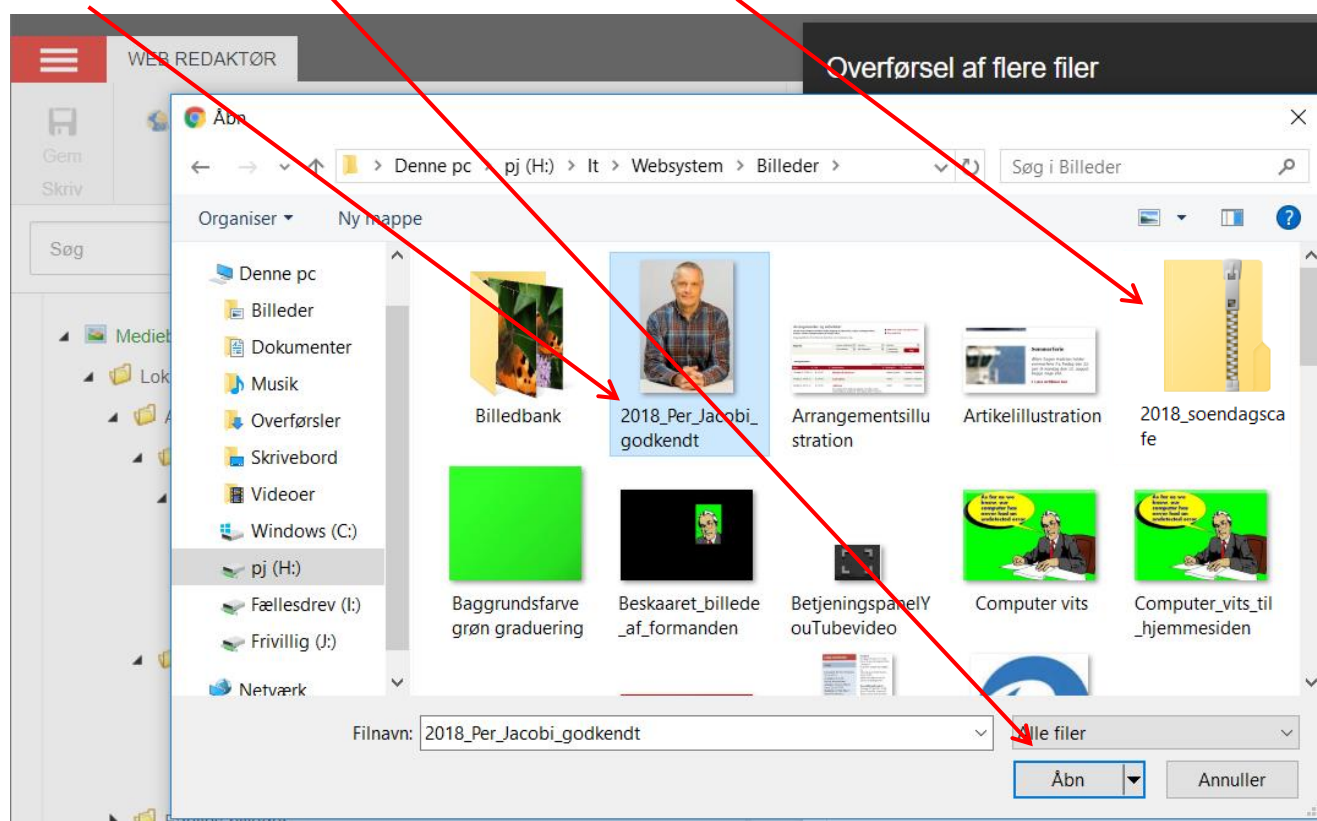
En dialogboks åbnes. Klik på Vælg fil knappen (1). Hvis du har omdannet mappen med billeder på din egen computer til en Zipmappe kan du markere i Udpak zip-filer (2) og derefter markere hele zip mappen i din stifinder så uploader du alle filer i mappen på en gang.



Du får nu adgang til filstrukturen på din computer. Find den mappe du opbevarer billederne i. Det er en god ide at redigere billedet inden det uploades. Beskær det til det formål det skal bruges til. Størrelsen af billedet nedsættes til en passende størrelse ved upload. Undgå æ, ø, å, mellemrum og specialtegn i filnavne. Det er en god ide at give filer et filnavn der angiver hvad der er på billedet samt et årstal. Derudover kan man i filnavnet angive at du har sikret dig tilladelse til at bruge det både fra fotografen og de personer der optræder på billedet (portrætbilleder).

Marker billede klik Åbn.

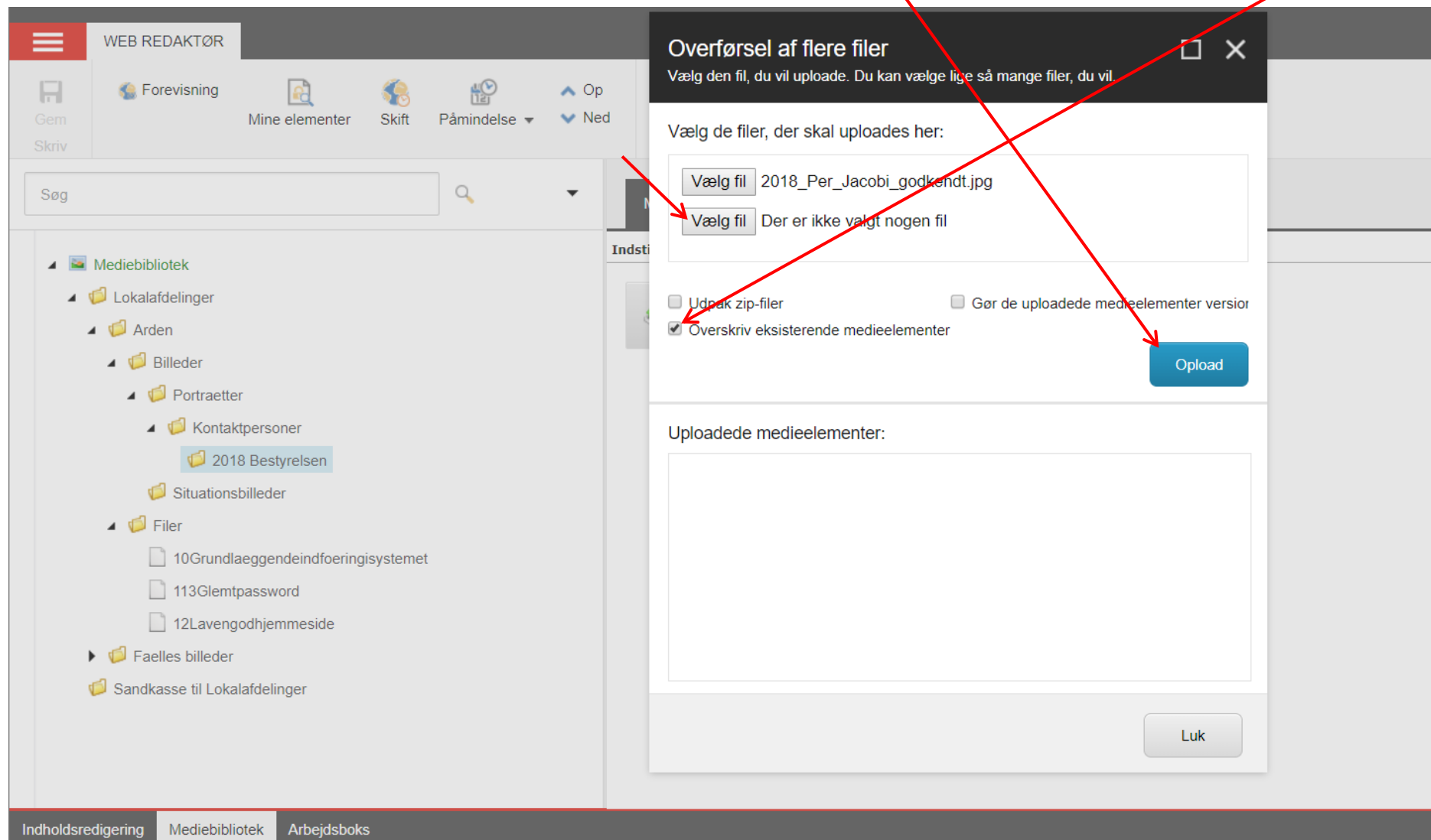
Eller marker en hel zip mappe og klik på Åbn.



Pixelstørrelse på billeder til bestemte formål:

Placering	Bredde * højde pixels
Forsiden	1920 * 440 og 750*275
Underforside (emneindgang)	800 * 600
Kontaktperson	106 * 106

Hvis du vil uploade flere filer på en gang klikkes igen på Vælg fil knappen ud for ”Der er ikke valgt nogen fil”. Marker eventuelt i feltet Overskriv eksisterende medieelement så en fil med samme filnavn bliver overskrevet. Klik på Oplad.



Klik på Luk. Ignorer i første omgang den røde advarsel.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning Mine elementer Skift Påmindelse Op Ned

Søg

Mediebibliotek

- Lokalafdelinger
 - Arden
 - Billeder
 - Portraetter
 - Kontaktpersoner
 - 2018 Bestyrelsen**
 - Situationsbilleder
- Filer
 - 10Grundlaeggendeindfoeringssystemet
 - 113Glemtpassword
 - 12Lavengodhjemmeside
- Faelles billeder
- Sandkasse til Lokalafdelinger

Overførsel af flere filer

Vælg den fil, du vil uploade. Du kan vælge lige så mange filer, du vil.

Vælg de filer, der skal uploades her:

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

☐ Udpak zip-filer ☐ Gør de uploadede medieelementer version

☒ Overskriv eksisterende medieelementer

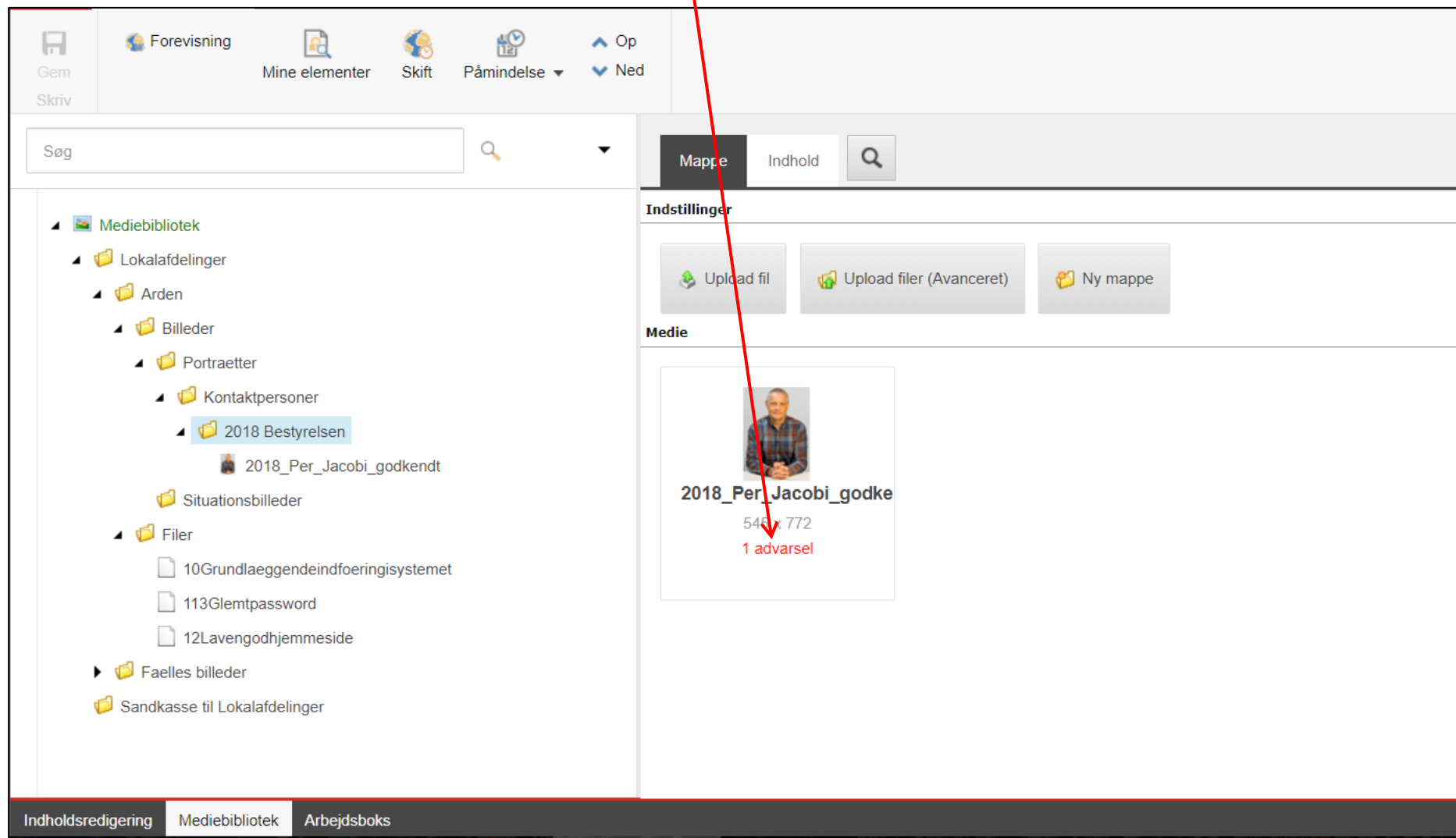
Upload

Uploadede medieelementer:

 **2018_Per_Jacobi_godkei**
545 x 772
1 advarsel

Luk

Billedet er uploadet til den valgte mappe, Den røde advarsel fortæller at der ikke er indskrevet noget i "Alternativ tekst" feltet. Alternativ tekst bruges af oplæserprogrammer som svagtseende bruger. Klik på advarslen.



Klik på Lås og rediger.

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'WEB REDAKTØR' and 'MEDIE' tabs. Below this is a toolbar with icons for 'Gem Skriv', 'Vis', 'Rediger', 'Download', 'Anvend', and 'Upload Opret'. A search bar is located below the toolbar. The left sidebar displays a tree view of the 'Mediebibliotek' (Media Library) with folders like 'Lokalafdelinger', 'Arden', 'Billeder', 'Portraetter', 'Kontaktpersoner', '2018 Bestyrelsen', 'Situationsbilleder', 'Filer', 'Faelles billeder', and 'Sandkasse til Lokalafdelinger'. The '2018_Per_Jacobi_godkendt' item is selected. The right pane shows the details for this item, including a 'Klassifikation' (Classification) section with fields for 'Marketingaktiv', 'Aktiv 1', and 'Aktiv 2'. A yellow warning box is overlaid on the right pane, containing the text: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem. [Lås og rediger](#)'. A red arrow points from the text 'Klik på Lås og rediger.' to the 'Lås og rediger' link.

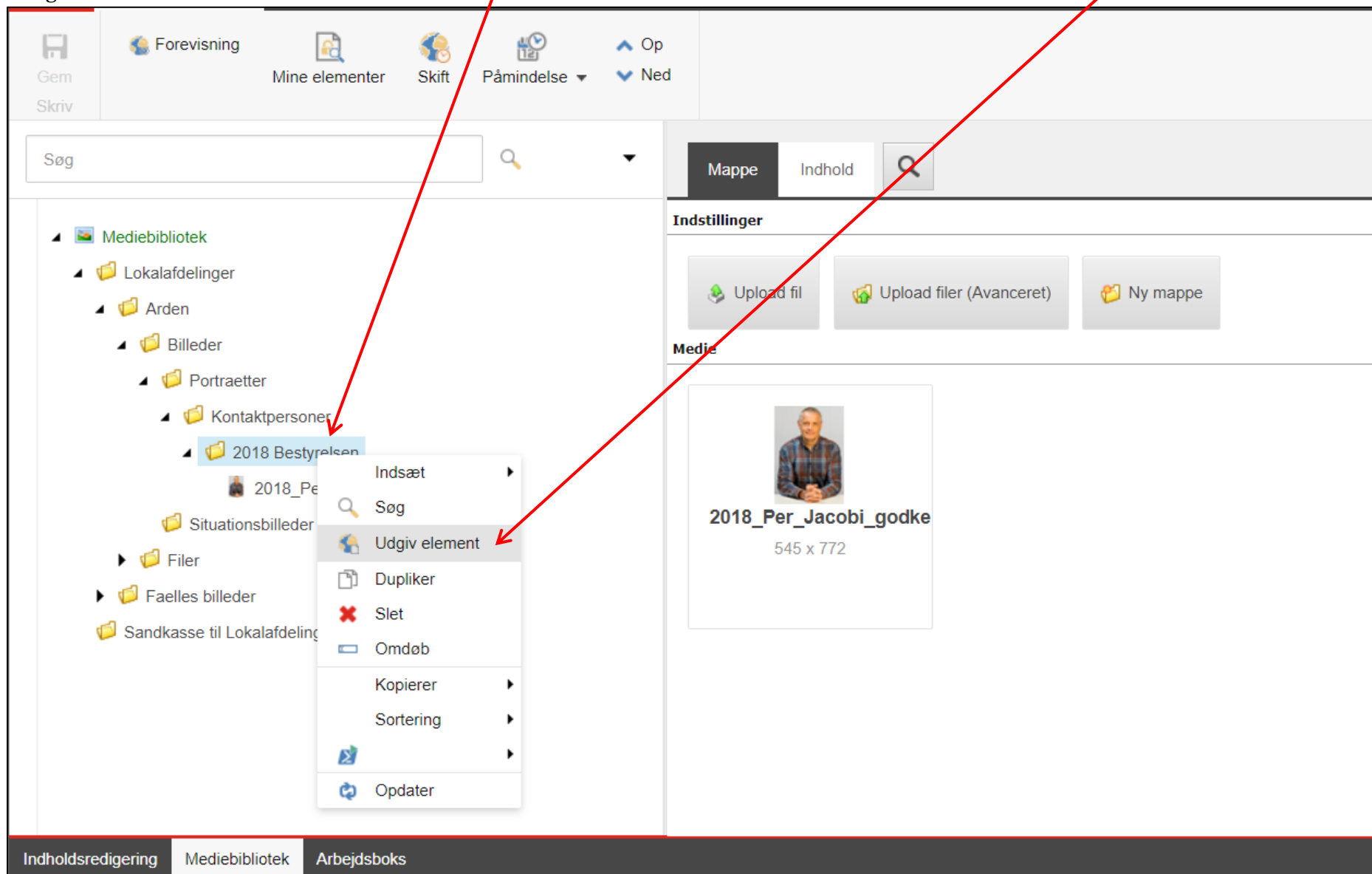
Rul ned til du møder feltet Alt: med den røde advarsels bjælke. Beskriv hvad der er på billedet (til oplæsning for svagt seende). Klik på Gem. Den røde advarsel på billedet vil nu forsvinde.

The screenshot shows a web-based media management interface. On the left is a file tree under 'Mediebibliotek' with folders like 'Lokalafdelinger', 'Arden', 'Billeder', 'Portraetter', 'Kontaktpersoner', '2018 Bestyrelsen', 'Situationsbilleder', 'Filer', 'Faelles billeder', and 'Sandkasse til Lokalafdelinger'. The file '2018_Per_Jacobi_godkendt' is selected. On the right is a media editing panel with tabs 'Indhold' and 'Billede'. The 'Billede' tab is active, showing a thumbnail of a person. Below the thumbnail are fields for 'Filsti:', 'Alt:', 'Bredde:', and 'Højde:'. The 'Alt:' field contains the text 'Formand Per Jacob' and has a red warning bar above it. A red arrow points from the 'Gem' button in the top toolbar to this 'Alt:' field. The bottom of the interface has three tabs: 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.



Alternativ tekst bruges også som billedtekst i Artikel med billedgalleri (se vejledning 1.7.1)

Advarsel er nu forsvundet. For at kunne vise en fil på hjemmesiden skal den være udgivet. Man kan udgive filerne enkeltvis. Man kan også udgive alle filer i en mappe på en gang ved at markere mappen i stedet for billedet. Højreklik på markeringen og klik på Udgiv element i rullegardinsmenuen.



Marker i Vælg alle og klik på Udgiv.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface with a sidebar containing a file tree under 'Mediebibliotek'. The tree structure is as follows:

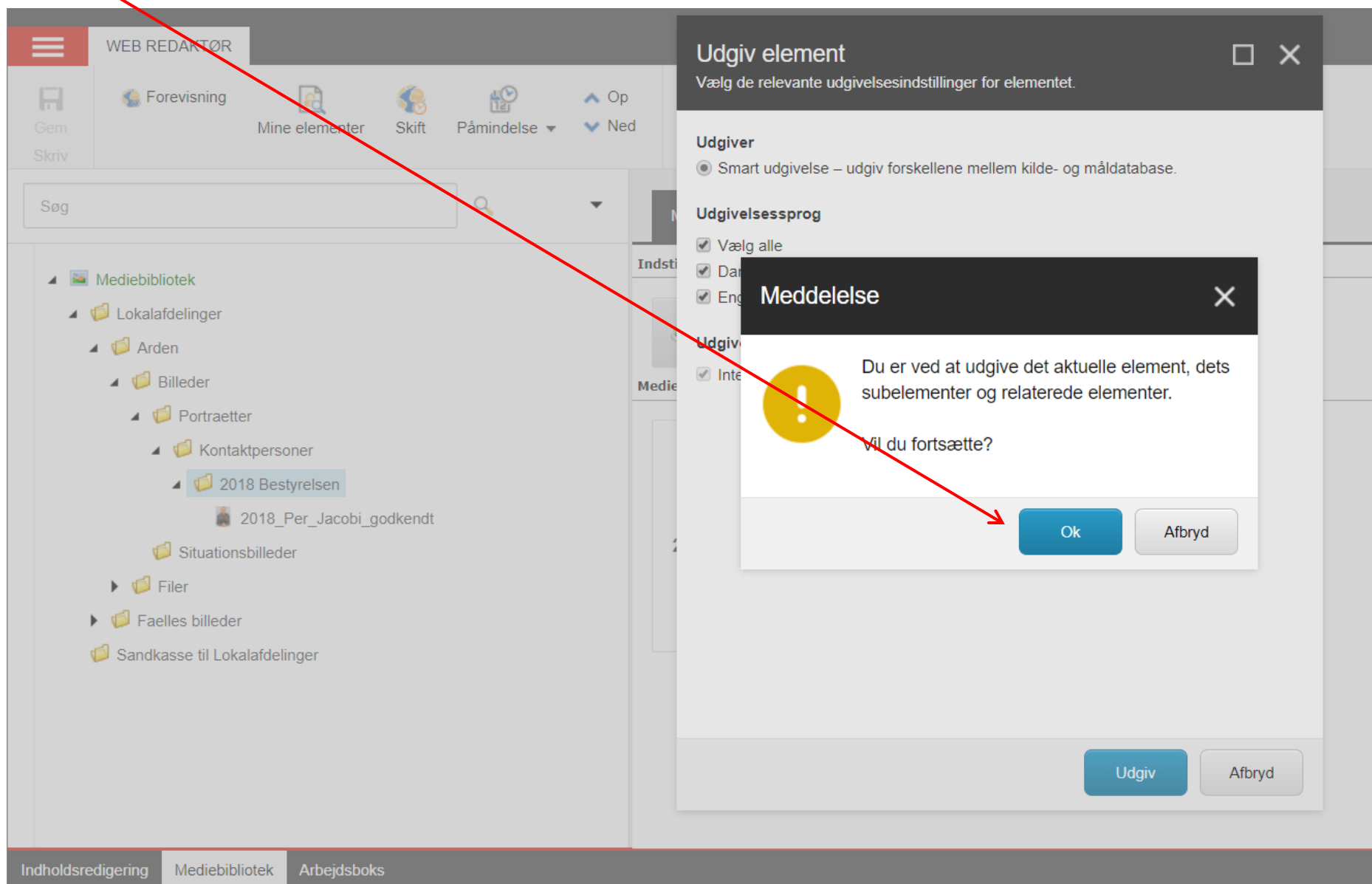
- Mediebibliotek
 - Lokalafdelinger
 - Arden
 - Billeder
 - Portraetter
 - Kontaktpersoner
 - 2018 Bestyrelsen (selected)
 - 2018_Per_Jacobi_godkendt
- Filer
- Faelles billeder
- Sandkasse til Lokalafdelinger

The 'Udgiv element' dialog box is open on the right, with the title 'Udgiv element' and subtitle 'Vælg de relevante udgivelsesindstillinger for elementet.' The dialog contains the following sections:

- Udgiver**
 - ☒ Smart udgivelse – udgiv forskellene mellem kilde- og måldatabase.
- Udgivessprog**
 - ☒ Vælg alle
 - ☒ Danish
 - ☒ English
- Udgivelsesdestinationer**
 - ☒ Internet (web)

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Udgiv' (blue) and 'Afbryd' (grey). Red arrows from the text 'Marker i Vælg alle og klik på Udgiv.' point to the 'Vælg alle' checkbox and the 'Udgiv' button.

Klik Ok så udgiver du alle subelementer, dvs. alle filerne i den markerede mappe.

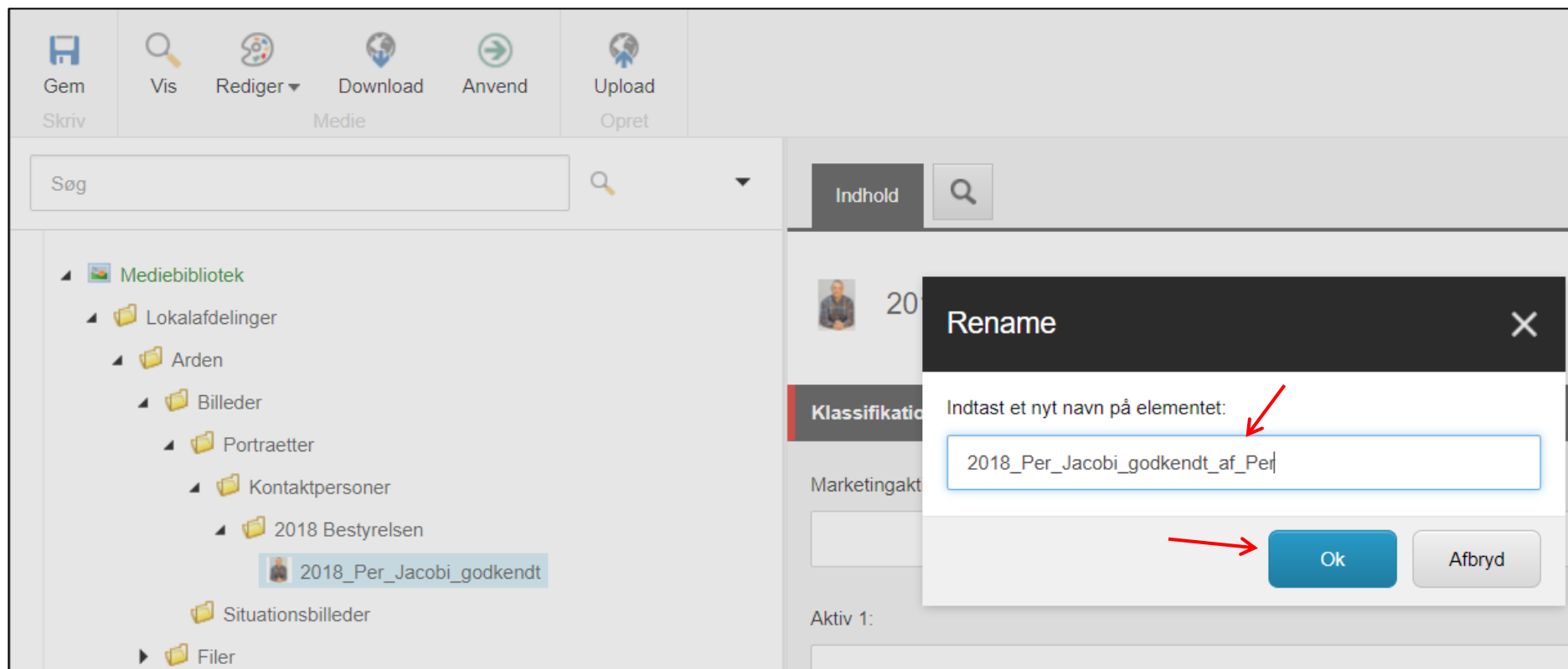


For at give billedet et nyt filnavn marker et billede og højreklik på markeringen. Dine muligheder vises i rullegardinsmenuen. Klik Omdøb.

The screenshot displays a web-based media management interface. On the left, a sidebar titled 'Mediebibliotek' contains a hierarchical folder structure: 'Lokalafdelinger' (containing 'Arden', 'Billeder', 'Portraetter', 'Kontaktpersoner', and '2018 Bestyrelsen'), 'Situationsbilleder', 'Filer', 'Faelles billeder', and 'Sandkasse til Lokalafdelinger'. The file '2018_Per_Jacobi_godkendt' is selected under '2018 Bestyrelsen'. A right-click context menu is open over this file, showing options: 'Indsæt', 'Søg', 'Udgiv element', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb' (highlighted with a red arrow), 'Kopierer', 'Sortering', and 'Rediger'. The main area on the right shows the details of the selected file, including a 'Klassifikation' section and input fields for 'Marketingaktiv', 'Aktiv 1', 'Aktiv 2', and 'Aktiv 3'. A red arrow points from the text above to the 'Omdøb' option in the context menu.

[Til toppen](#)

Indskriv nyt filnavn og klik Ok.



Hvis det er billeder af personer der ikke optræder som frivillige ledere men eksempelvis billeder af personer der deltager i arrangementer og aktiviteter så angives af hensyn til persondataloven ikke personnavne, hverken som filnavn eller som alternativ tekst (se side 13) da filnavn og alternativ tekst er offentlig tilgængeligt når billedet er lagt ud på hjemmesiden.

[Til toppen](#)

Hvis du har indsat billedet på din hjemmeside er der på billedfilen angivet at det bruges og hvor mange gange på hjemmesiden det er brugt.

The screenshot displays the Eldre Sagens hjemmeside system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Gem', 'Skriv', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'. Below this is a search bar labeled 'Søg'. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a tree view of the 'Mediebibliotek' (Media Library) with folders like 'Lokalafdelinger', 'Arden', 'Billeder', 'Portraetter', 'Kontaktpersoner', '2018 Bestyrelsen', 'Situationsbilleder', 'Filer', 'Fælles billeder', and 'Sandkasse til Lokalafdelinger'. The '2018 Bestyrelsen' folder is selected. The right panel shows the 'Indstillinger' (Settings) section with buttons for 'Upload fil', 'Upload filer (Avanceret)', and 'Ny mappe'. Below this is the 'Medie' (Media) section, which displays a thumbnail of a man in a plaid shirt. The thumbnail is labeled '2018_Per_Jacobi_godke' with dimensions '545x 772' and a usage count '1 brug'. A red arrow points from the text above to the thumbnail.

Gem
Skriv

Forevisning Mine elementer Skift Påmindelse Op Ned

Søg

Mediebibliotek

- Lokalafdelinger
 - Arden
 - Billeder
 - Portraetter
 - Kontaktpersoner
 - 2018 Bestyrelsen
 - 2018_Per_Jacobi_godkendt_af_Per
- Situationsbilleder
- Filer
- Fælles billeder
- Sandkasse til Lokalafdelinger

Indstillinger

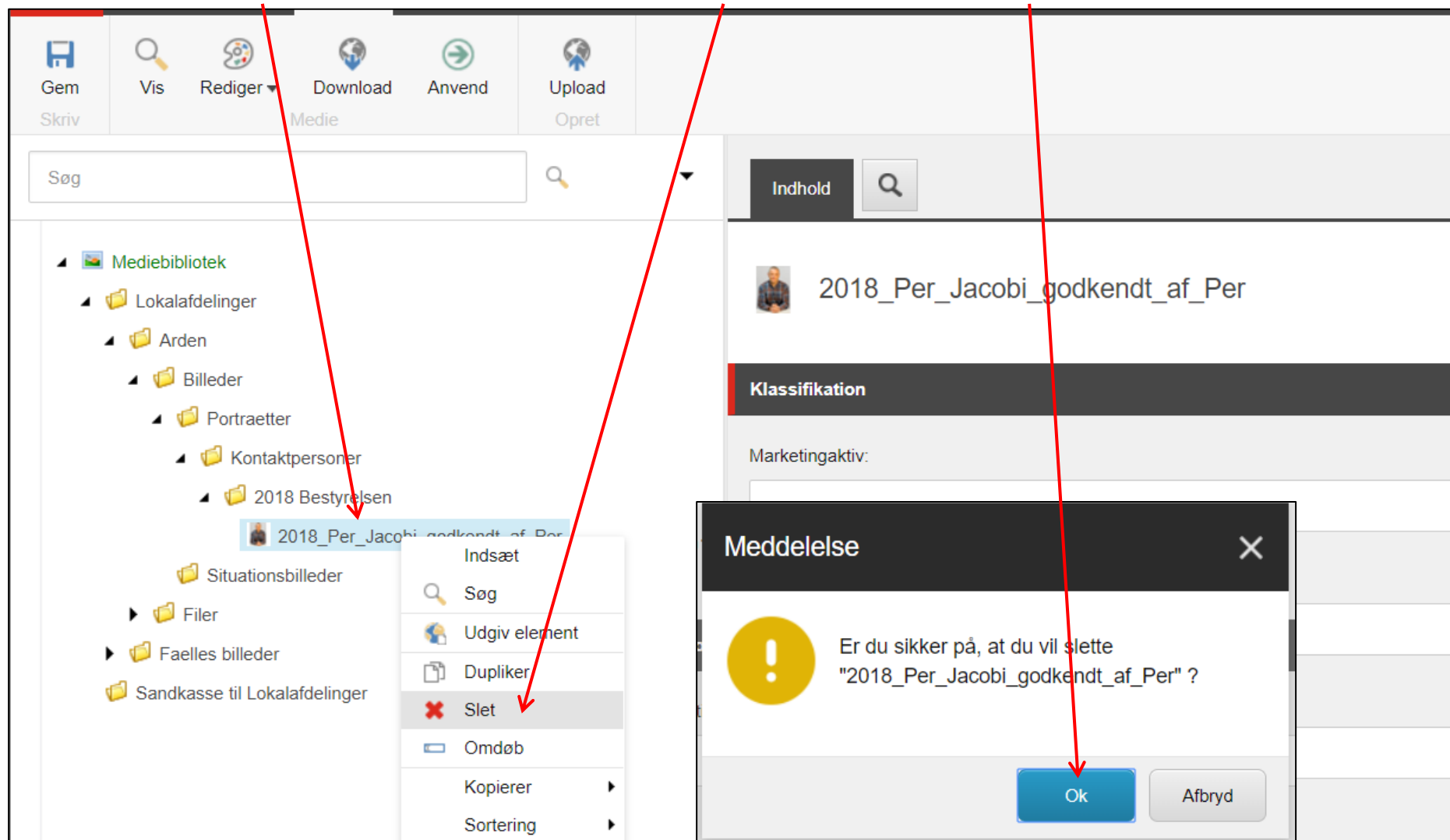
Upload fil Upload filer (Avanceret) Ny mappe

Medie

2018_Per_Jacobi_godke
545x 772
1 brug

Indholdsredigering Mediebibliotek Arbejdsboks

En fil slettes ved at højreklikke på filnavnet i træstrukturen. Klik på Slet i rullegardinsmenuen. Klik Ok.



 Hvis en tilladelse til at bruge billedet er trukket tilbage, skal du slette billedet fra Mediebiblioteket. Herefter lægges billedet over i systemets skraldespand. Det er også vigtigt at slette et billede der ikke er rettigheder til fra skraldespanden (se vejledning 1.8 Skraldespand).

Hvis filen ikke bruges på hjemmesiden slettes den umiddelbart. Hvis filen er i brug advares du og skal tage stilling til om linket ude på hjemmesiden til filens skal fjernes, omdannes eller bevares. I de fleste tilfælde skal du markere på Fjern link. Klik Fortsæt.

Brudte links

Andre elementer indeholder links til dette element eller de tilhørende subelementer. Disse links skal opdateres for at undgå brudte links.

Elementer, der skal slettes

- 2018_Per_Jacobi_godkendt_af_Per**
/sitecore/media
library/Lokalafdelinger/Arden/Billeder/Portraetter/Kontaktpersoner/2018
Bestyrelsen/2018_Per_Jacobi_godkendt_af_Per

Handling

- ☒ Fjern links
- ☐ Link til et andet element
- ☐ Lad links være – linkene vises i rapporten med brudte links

Rediger links

Fortsæt Afbryd

Klik Fortsæt og filen er slettet.

Brudte links

Andre elementer indeholder links til dette element eller de tilhørende subelementer. Disse links skal opdateres for at undgå brudte links.

Hvis du sletter dette element, fjerner du alle links til det permanent. Antal links til dette element: 1

< Tilbage **Fortsæt** Afbryd

Rediger kontaktpersoner enkeltvis

Man kan redigere personer der optræder på kontaktpersonsiden enkeltvis.

Mulighederne er:

- Indsæt billede
- Ændre tekst på tillidshverv
- Skjule kontaktoplysninger enkeltvis
- Skjule person

FORSIDE | KONTAKT OS

KONTAKT OS

FÅ OVERBLIK OVER, HVEM DU KAN KONTAKTE, HVIS DU HAR SPØRGSMÅL TIL OS.



SYSTEMTESTER PER JACOBI

Webmaster

MOBIL
E-MAIL

22334455
pj@aeldresagen.dk

Samtykke, husk at spørge de enkelte kontaktpersoner om i må vise deres kontaktoplysninger og billede.

Du kan nøjes med at indhente mundtligt samtykke. Du skal oplyse om nedenstående og sørge for at andre overhører samtykket:

- Hvor billedet/kontaktoplysningerne vil blive brugt
- At Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig
- At samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage
- At de har ret at få at vide, hvilke billeder og personoplysninger Ældre Sagen behandler
- At de har ret til at klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af deres personoplysninger.

Hvis et samtykke trækkes tilbage må billedet ikke bruges mere og skal slettes (også fra systemets skraldespand).

[Til toppen](#)

Klik på pilen ud for Kontaktpersoner. Klik på pilen ud for Se alle. Marker den person der skal redigeres. Klik på Lås og rediger.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Arden, Om lokal afdelingen, Arrangementer og aktiviteter, Lokal indflydelse, Soeg, Hjælp og vejledning, Kontakt os, Bliv medlem, and Kontaktpersoner. The 'Kontaktpersoner' item is highlighted with a red arrow. Below it, a sub-item 'Se alle - klik paa pilen' is also highlighted with a red arrow. The main content area displays a warning message: 'Du skal låse dette element før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem. Lås og rediger'. A red arrow points to the 'Lås og rediger' link. Below the warning, there is a section titled 'Kontaktoplysninger' with a checkbox 'Vis ikke på hjemmeside' and a note 'Roller - kan kun ændres via Listeværktøjet'.

[Til toppen](#)

Hvis du sætter en markering i Vis ikke på hjemmesiden så vil personer ikke blive vist på hjemmesiden, men stadig være registreret med sit tillidshverv.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left is a sidebar with a list of users, including 'Anne Dorthe Bredahl', 'Edith Rønde Pedersen', 'Elly Bjerring', 'Gerda Toft', 'Herdis Mygind', 'Ingrid Ladefoged Kjær', 'Irene Buus', 'Ivar Salomonsen', 'Jens Peter Ellefsen', 'Jette Gahms Henriksen', 'Kjeld Jørgensen', 'Lone Heiring Juelsbo', 'Systemtester Per Jacobi' (highlighted), 'Systemtester Per Jacobi', and 'Torben Lund'. Below the list are links for 'Bliv frivillig' and 'Altså'. The top navigation bar includes icons for 'Gem', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skriv', 'Påmindelse', 'Op', and 'Ned'. The main content area shows the profile of 'Systemtester Per Jacobi'. Under the 'Kontaktoplysninger' section, there is a checkbox labeled 'Vis ikke på hjemmeside' which is currently unchecked. Below this are fields for 'Kontaktperson-id' (31276776), 'Navn' (Systemtester Per Jacobi), and 'Roller' (Alle). At the bottom, there are buttons for 'Vælg alt' and 'Fravælg alt'.

[Til toppen](#)

Valgte tillidshverv er dem der er registreret i databasen. Denne registrering kan ikke ændres (benyt Listeværktøjet til dette).

De Valgte tillidshverv vises som udgangspunkt på hjemmesiden.

Hvis du udfylder feltet Ansvarsområder er det den tekst der vises og ikke de tillidshverv der står i boksen Valgte.

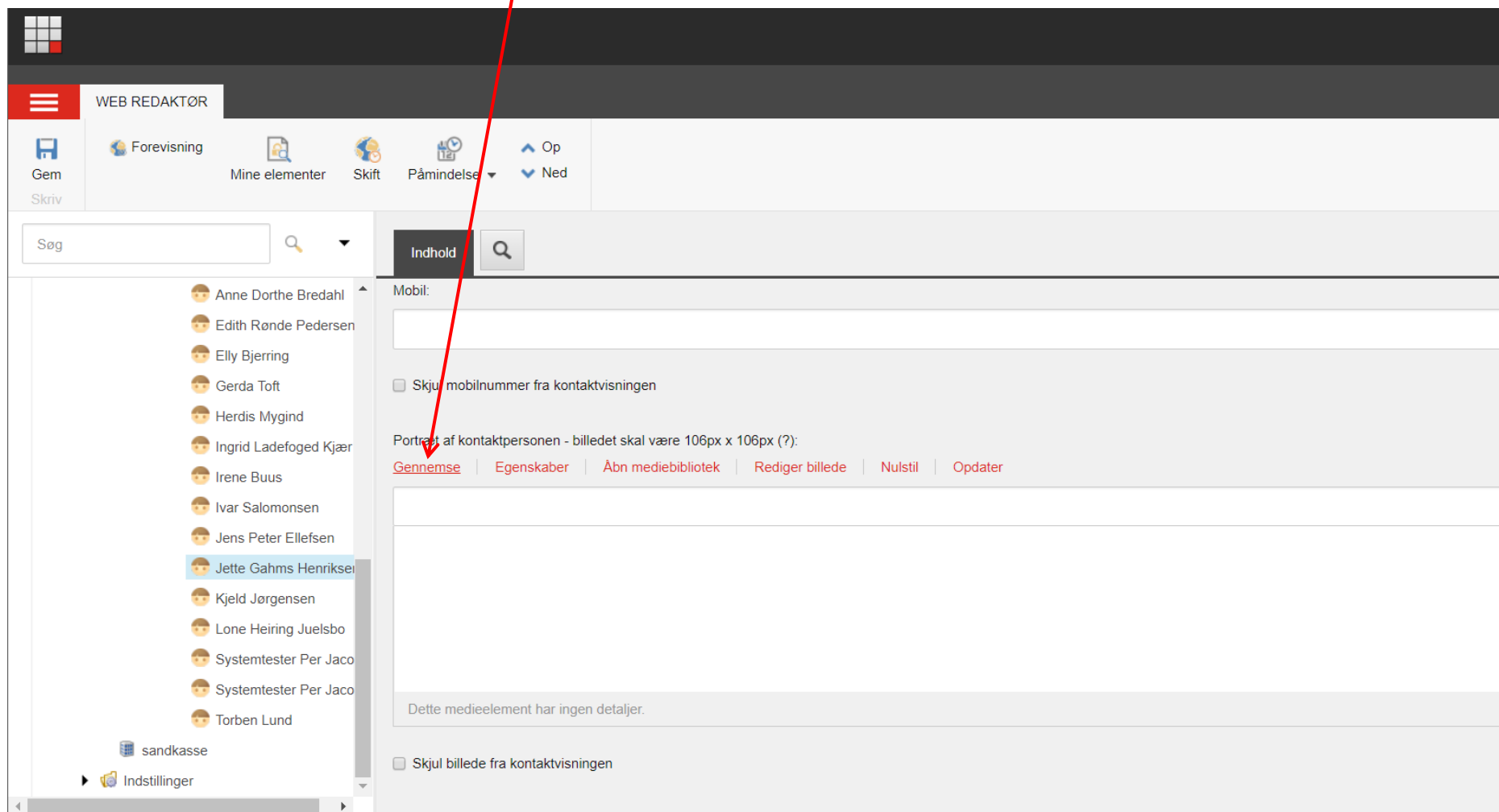
The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' web editor interface. The top navigation bar includes 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned' buttons. The left sidebar contains a search bar and a list of users, with 'Systemtester Per Jacob' highlighted. The main content area is titled 'Indhold' and displays a list of roles under the heading 'Røller - kan kun ændres via Listeværktøjet:'. The roles are listed in two columns: 'Alle' and 'Valgte'. The 'Valgte' column contains the role 'webmaster-I', which is pointed to by a red arrow. Below the roles list, the 'Ansvarsområder - (vises i stedet for røller i oversigten over kontaktpersoner):' section is visible, showing the text 'Webmaster assistent' with a red arrow pointing to it.

Kontaktoplysningerne hentes i den centrale database over frivillige. Sæt en markering i Skjul felterne under de enkelte kontaktoplysninger så vil denne kontaktoplysning ikke blive vist.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Log af' and 'pj@aeldresagen.dk'. Below it, a toolbar contains icons for 'Gem' (Save), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and 'Op' (Up) / 'Ned' (Down). A search bar labeled 'Søg' is on the left. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of volunteers: Gerda Toft, Herdis Mygind, Ingrid Ladefoged Kjær, Irene Buus, Ivar Salomonsen, Jens Peter Ellefsen, Jette Gahms Henriksen (highlighted), Kjeld Jørgensen, Lone Heiring Juelsbo, Systemtester Per Jaco, Systemtester Per Jaco, and Torben Lund. Below this list are links for 'Bliv frivillig' (Become a volunteer), 'Aktuelt' (Current), 'sandkasse' (Sandbox), and 'Indstillinger' (Settings). The right pane shows the contact details for Jette Gahms Henriksen. It includes a 'Nørklerne' (Key) field, an 'E-mail' field with the value 'jettegahms@hotmail.com', and a 'Tlf.' (Phone) field. Below these are three checkboxes: 'Skjul e-mail fra kontakvisningen' (Hide email from contact list), 'Skjul telefonnummer fra kontakvisningen' (Hide phone number from contact list), and 'Skjul mobilnummer fra kontakvisningen' (Hide mobile number from contact list). Red arrows point to each of these checkboxes. At the bottom, there's a footer bar with 'Indholdsredigering' (Content editing), 'Mediebibliotek' (Media library), and 'Arbejdsboks' (Workbox).

[Til toppen](#)

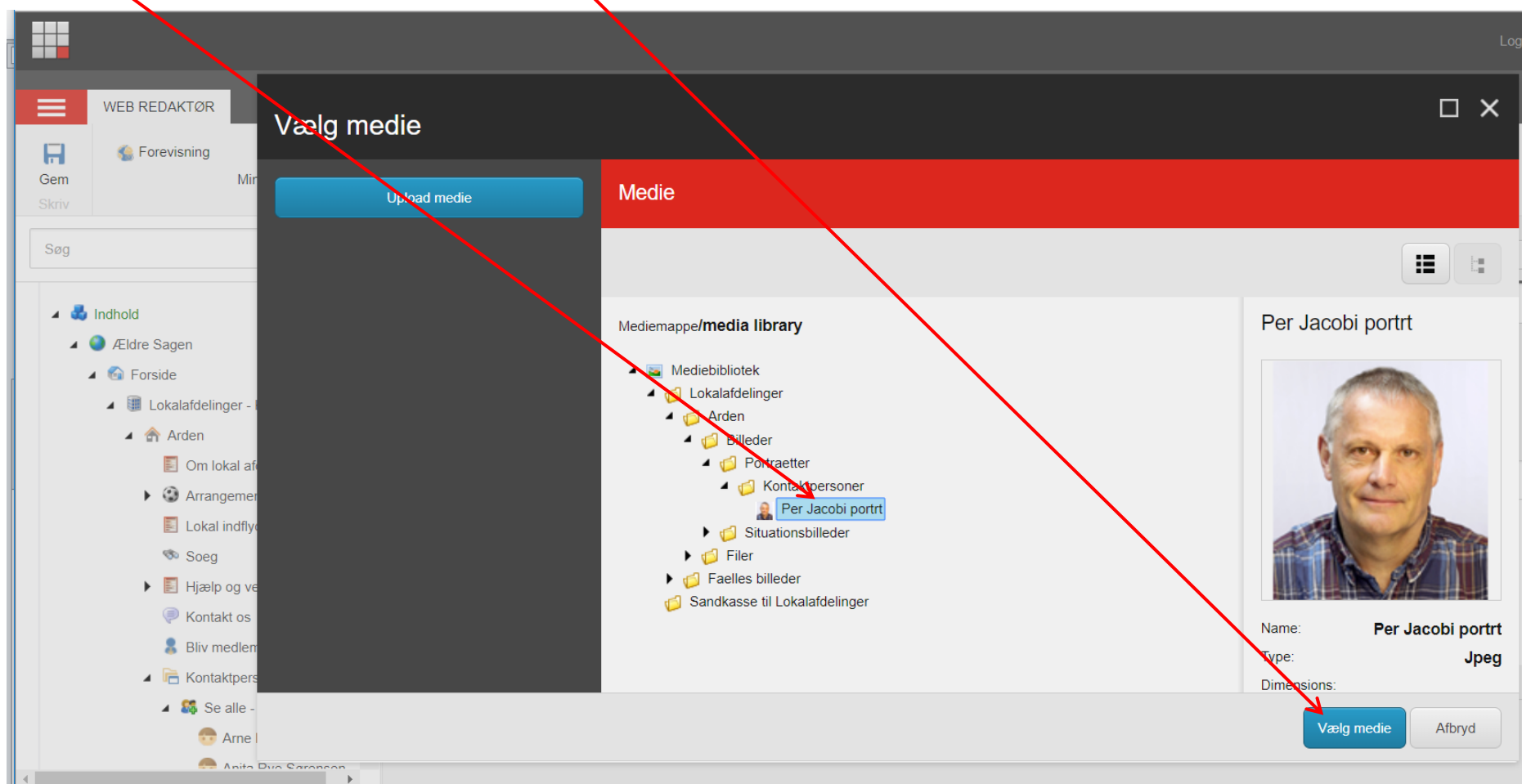
For at få vist et billede af personen klik på Gennemse over feltet Portræt af kontaktpersonen. Anbefalet størrelse 106 gange 106 pixels. Billedet skal være redigeret inden upload.



Billedet skal være uploadet til Mediebiblioteket før det kan indsættes, se vejledning: Mediebibliotek.

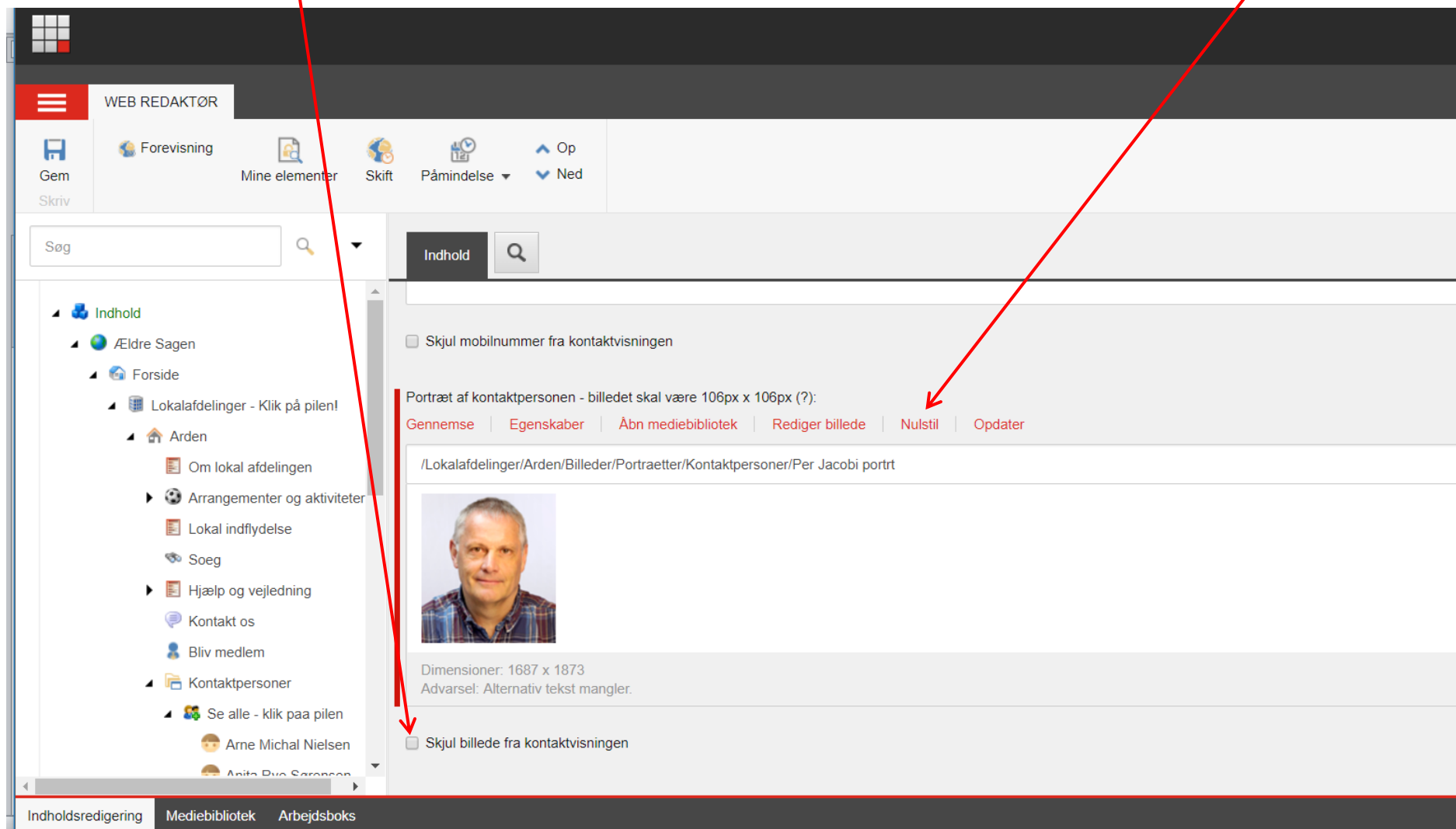
[Til toppen](#)

Fold struktur ud, marker billedet og klik Vælg medie.



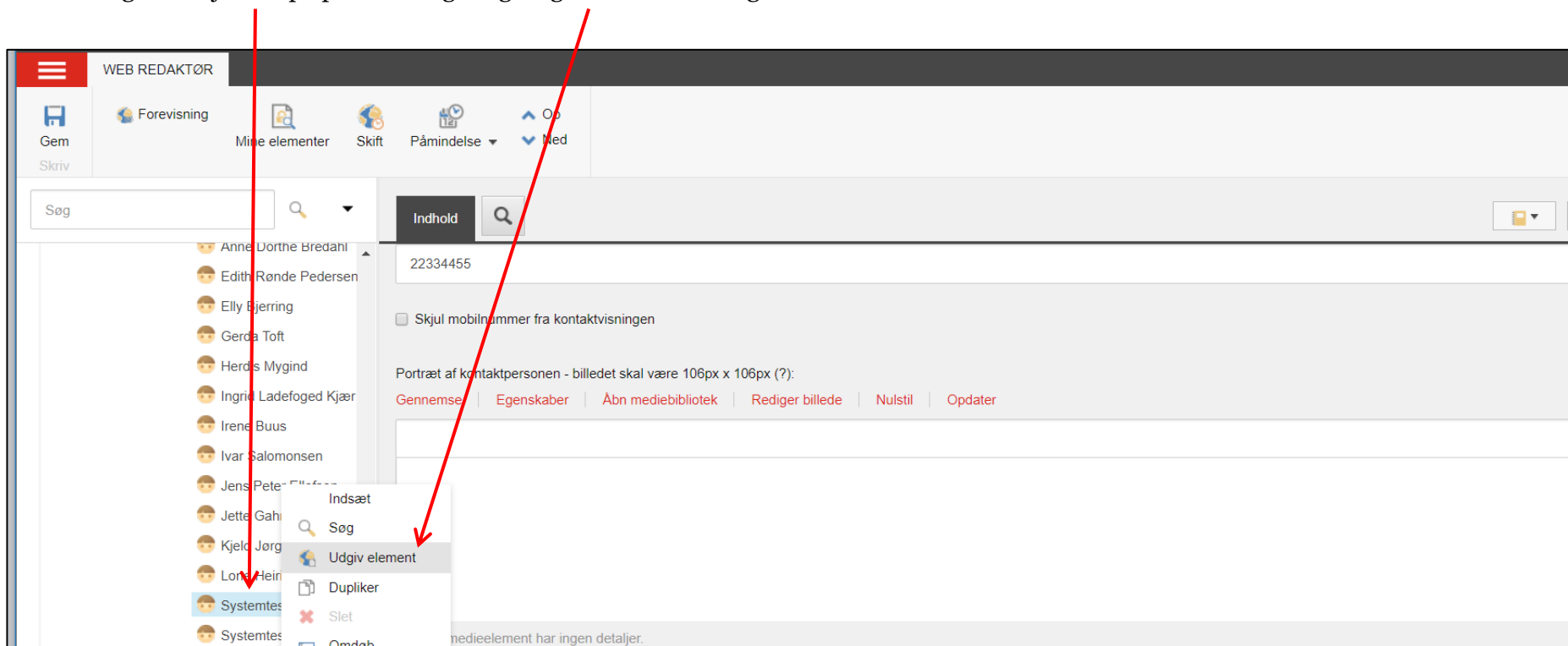
[Til toppen](#)

Billede er indsat. Du kan skjule det indsatte billede ved at klikke på Skjul billede fra kontaktvisningen. Hvis du klikker på Nulstil slettes billedet.

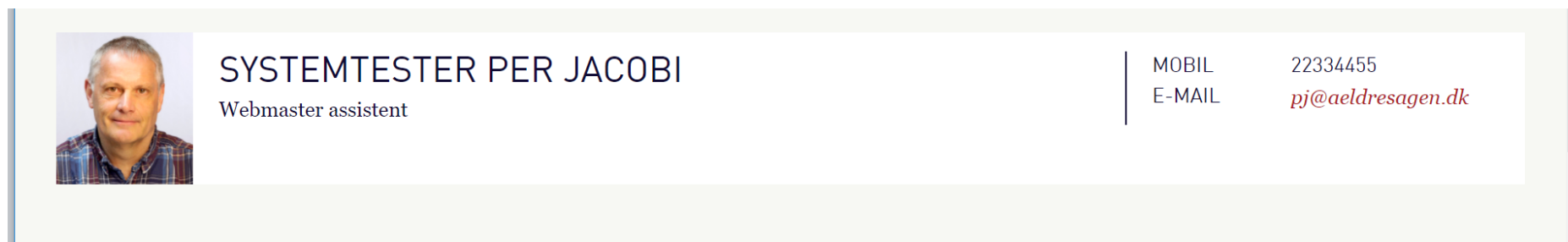


[Til toppen](#)

Husk at udgive. Højreklik på personen og vælg Udgiv element i rullegardins menuen.



Personen er rettet og dette tilfælde er teksten Webmaster erstattet af Webmaster assistent.



Personerne står som udgangspunkt i alfabetisk rækkefølge. For at ændre rækkefølgen højreklik på en person (1) og klik på Sortering (2). Klik på pilene for at flytte personen op og ned (3).

The screenshot illustrates the process of changing the sort order of contact persons. The interface features a top toolbar with various action icons. A search bar is located below the toolbar. The left sidebar displays a tree view with 'Kontaktpersoner' expanded. A context menu is open over the list of contact persons, showing options like 'Indsæt', 'Søg', 'Udgiv element', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', 'Sortering', and 'Opdater'. The 'Sortering' option is highlighted, and a sub-menu is open showing sorting options: 'Sorter først', 'Sorter før tidligere', 'Sorter efter næste', 'Sorter sidst', and 'Sortering af subelementer'. The right pane shows the profile of Anne Lise Winberg with a warning message and contact information.

 Rækkefølgen af kontaktpersoner er et samspil mellem valg af rækkefølgen af tillidshverv (se side 63 og fremefter) og rækkefølgen af personer. Rækkefølgen af tillidshverv har første prioritet.

[Til toppen](#)

Rediger kontaktpersonsiden

På forsiden af hjemmesiden finder du en emneindgang der hedder Kontakt os.

The screenshot shows the homepage of Ældre Sagen Arden. At the top is the logo 'Ældre Sagen ARDEN'. Below it is a navigation bar with 'MENU', 'Siden', and 'ÆLDRESAGEN.DK'. The main content area features a list of recent news items on the left and a grid of six topic cards on the right. A red arrow points to the 'KONTAKT OS' card in the bottom row of the grid.

ÆLDRE SAGEN ARDEN *Gem som Min lokalafdeling*

Titel	Dato
JULEFROKOST 2017	05.02.2018
BLIV BISIDDER	01.02.2018
TUR TIL PRAG	01.02.2018
VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE	17.01.2018

[Se flere](#)

OM LOKALAFDELINGEN
Få mere at vide om aktiviteter, opgaver og indsatsområder i Ældre Sagen Arden

AKTIVITETER OG KURSER
Find aktiviteter, kurser, rejser og arrangementer i Ældre Sagen Arden

LOKAL INDFLYDELSE
Det lokale Sundheds- og Ældre politiske arbejde er en af de centrale opgaver for Ældre Sagen. Det er en vigtig fortæ...

HJÆLP OG VEJLEDNING
Se hvad du har af muligheder for at få hjælp, støtte og vejledning i hverdagen. Frivillige står klar i Ældre Sagen ...

KONTAKT OS
Få overblik over, hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål til os.

BLIV MEDLEM
Styrk Ældre Sagens arbejde, og få glæde af vores tilbud, arrangementer, tid og støtte.

Når du klikker dig ind på siden vises en oversigt over de kontaktpersoner lokalafdelingen har fået registreret i den centrale database. Navne, tillidshverv og kontaktoplysninger kan rettes via listeværktøjet. Rettelser via listeværktøjet slår igennem på hjemmesiden i løbet af en arbejdsdag. Du kan også kontakte FrivilligService op@aeldresagen.dk eller pj@aeldresagen.dk for at få rettet i oplysningerne. Kontaktpersoner kan redigeres individuelt (se vejledning 1.6). Du kan også foretage visse tilpasninger der får virkning på siden generelt.

[FORSIDE](#) | [KONTAKT OS](#)

KONTAKT OS

FÅ OVERBLIK OVER, HVEM DU KAN KONTAKTE, HVIS DU HAR SPØRGSMÅL TIL OS.



SYSTEMTESTER PER JACOBI

Webmaster assistent

MOBIL 22334455

E-MAIL pj@aeldresagen.dk

[Til toppen](#)

Marker Kontakt os og klik på Lås og rediger.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) interface. At the top, there's a header with a hamburger menu icon and the text 'WEB REDAKTØR'. Below this is a toolbar with icons for 'Gem/Skriv' (Save/Write), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and 'Op/Ned' (Up/Down) arrows. A search bar labeled 'Søg' is on the left. The main content area is divided into two parts: a left sidebar with a tree view of the site structure and a right panel for editing the selected page.

Left Sidebar (Tree View):

- Indhold
 - Ældre Sagen
 - Forside
 - Lokal afdelinger - Klik på pilen!
 - Arden
 - Om lokal afdelingen
 - Arrangementer og aktiviteter
 - Lokal indflydelse
 - Soeg
 - Hjælp og vejledning
 - Kontakt os** (highlighted)
 - Bliv medlem
 - Bliv frivillig
 - Aktuelt
 - Kontaktpersoner

Right Panel (Editing 'Kontakt os' page):

- Header: 'Kontakt os' with a speech bubble icon.
- Warning box (yellow background):
 - Icon: Exclamation mark in a circle.
 - Text: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem.'
 - Link: [Lås og rediger](#) (highlighted by a red arrow).
- Section: 'Navigation' (dark header)
 - Checkbox: ☒ Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]
 - Text: 'Navigations og brødkrumme titel:'
 - Input field: 'Kontakt os'
- Section: 'Tekst og billede på siden' (dark header)

Siden kan fjernes fra Navigationen og brødkrummestien. Ret eventuelt Overskrift og underoverskrift.

WEB REDAKTØR

Gem Skriv

Forevisning Mine elementer Skift Påmindelse Op Ned

Søg

Indhold

Navigation

☒ Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]

Navigations og brødkrumme titel:

Kontakt os

Tekst og billede på siden

Overskrift:

Kontakt os

Underoverskrift:

Billedet der vises på forsiden ved emneindgangen kan slettes billede ved at klikke på Nulstil. Skift billede ved at klikke på Gennemse og vælge et nyt i Mediebiblioteket.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Skift

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Indhold

Ældre Sagen

Forside

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Om lokal afdelingen

Arrangementer og aktiviteter

Lokal indflydelse

Soeg

Hjælp og vejledning

Kontakt os

Bliv medlem

Kontaktpersoner

Bliv frivillig

Aktuelt

Billede på siden - (800px bredt og 600px højt) (?)

Gennemse | Egenskaber | Åbn mediebibliotek | Rediger billede | Nulstil | Opdater

/Lokalafdelinger/Faelles billeder/kontakt800x600

Dimensioner: 800 x 600
Alternativ standardtekst: "Kontakt"

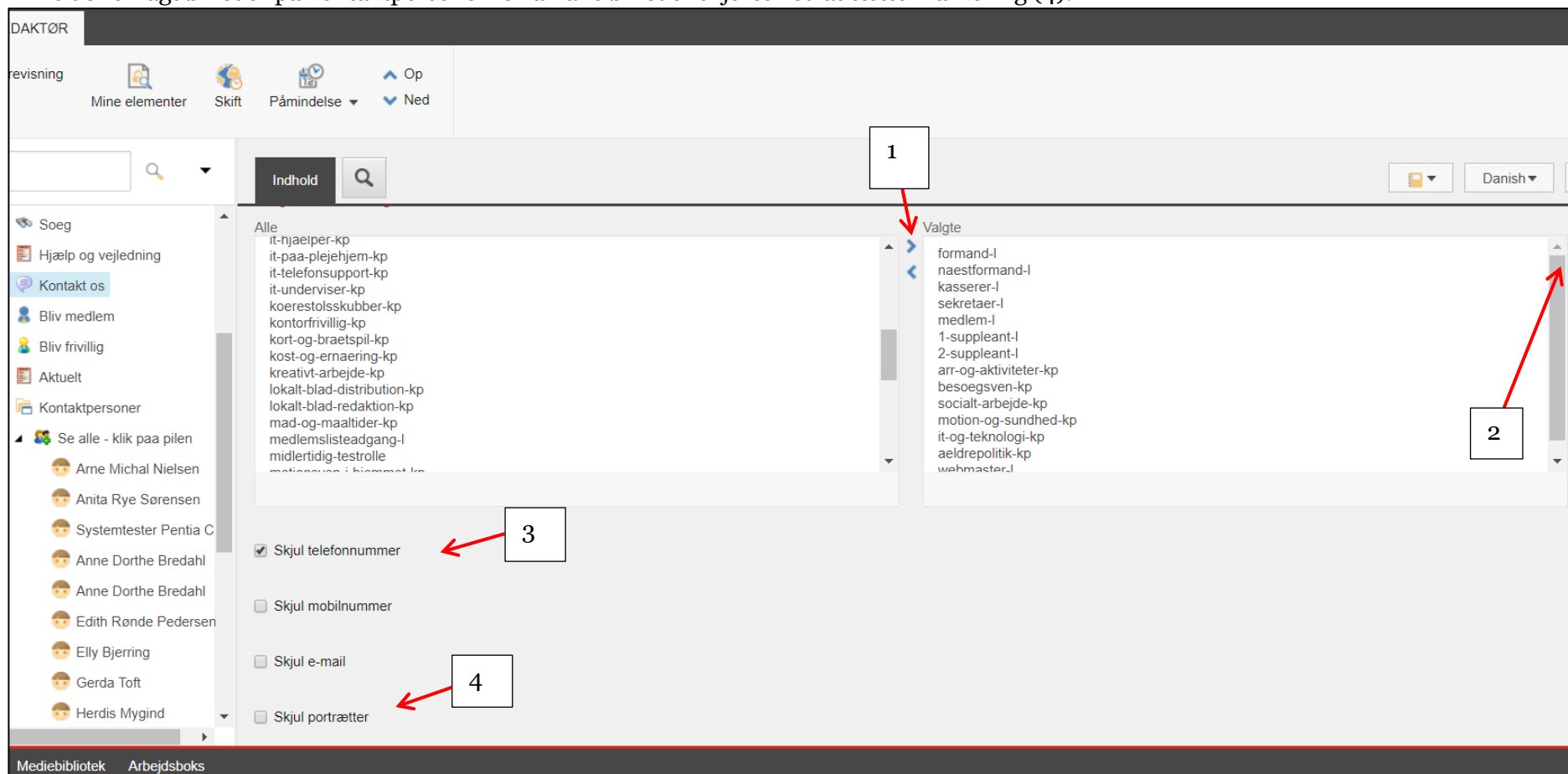
☐ Vis kun billedet i emnefeltet på forsiden (ikke øverst på denne side)

Sidst opdateret dato:

De tillidshverv der vises på siden står i den højre boks Valgte. Du kan vælge flere ved at markere et tillidshverv i den venstre boks og klik på pil til højre (1). Du kan fjerne tillidshverv ved at markere et tillidshverv i den højre boks og klikke på pil til venstre (1). Du kan ændre på rækkefølge ved at markere et tillidshverv i den højre boks og bruge op og ned pilene (2).

Som udgangspunkt vises alle de kontaktoplysninger der er registreret i den centrale database. Du kan skjule udvalgte kontaktoplysninger ved at sætte markeringer. Disse markeringer gælder alle kontaktpersoner på siden (3).

Hvis der er lagt billeder på kontaktpersonerne kan alle billeder skjules ved at sætte markering (4).



Husk at Gemme, Udgive og Låse op.

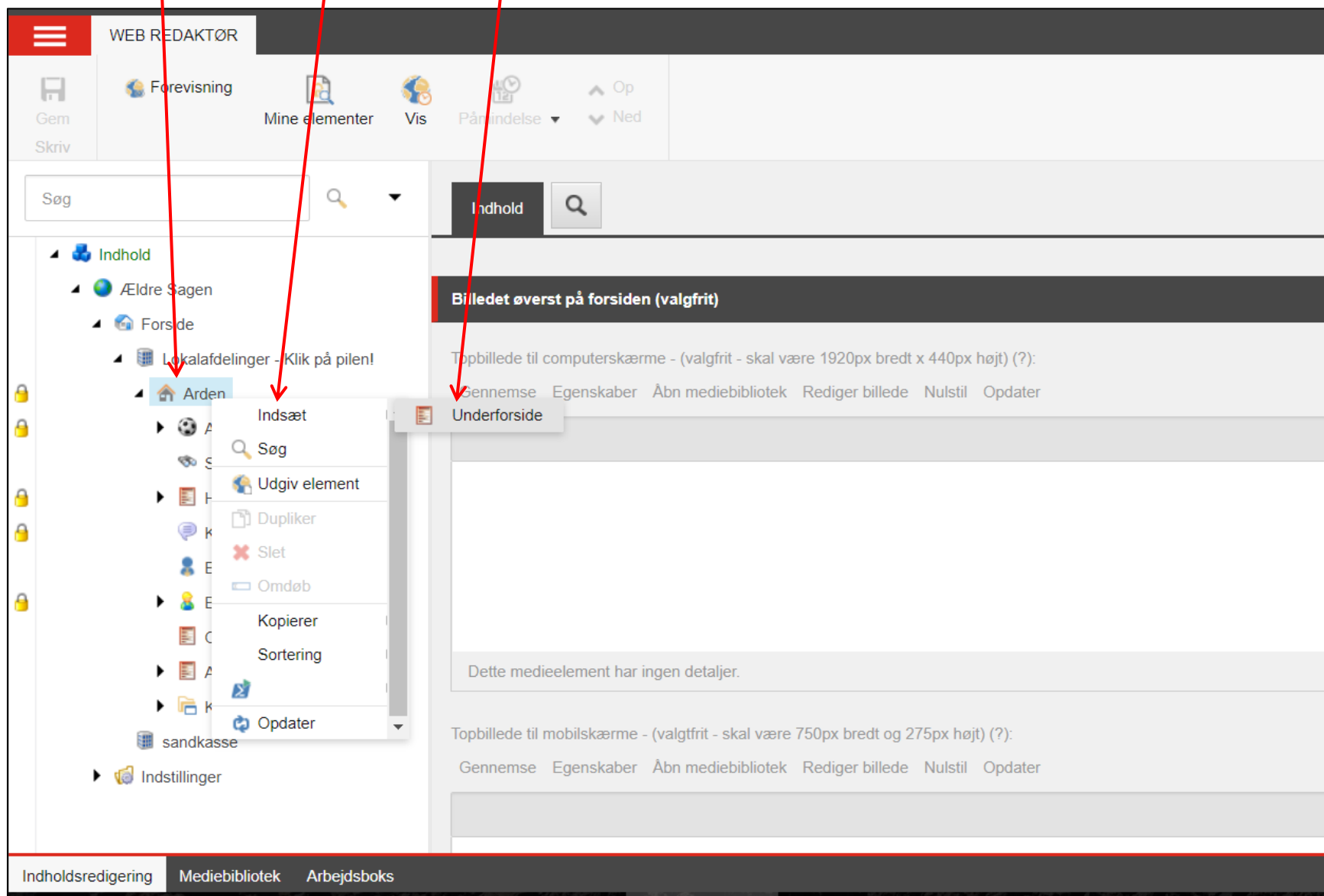
Tilføj en emneindgang/underforside

På forsiden er indlagt et antal emneindgange/underforsider. I eksemplet herunder 5 underforsider.

 AKTIVITETER OG KURSER Find aktiviteter, kurser, rejser og arrangementer i Ældre Sagen Arden	 HJÆLP OG VEJLEDNING Se hvad du har af muligheder for at få hjælp, støtte og vejledning i hverdagen. Frivillige står klar i Ældre Sagen ...	 KONTAKT OS Få overblik over, hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål til os.
 BLIV MEDLEM Styrk Ældre Sagens arbejde, og få glæde af vores tilbud, arrangementer, råd og støtte.	 BLIV FRIVIILLIG Se, hvordan du kan være med til at gøre en forskel som frivillig i Ældre Sagen Arden	

[Til toppen](#)

Højreklik på forsiden. Klik på Indsæt og Underforside.



Indskriv navnet på underforsiden. Her må ikke bruges æ, ø, å eller specialtegn. Klik Ok.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left is a sidebar menu with a search bar and a tree structure. The main content area on the right has a header 'Indhold' and a section 'Billedet øverst på forsiden (valgfrit)'. A 'Meddelelse' (Message) dialog box is open in the foreground, titled 'Meddelelse' with a close button (X). The dialog contains the text 'Indtast et navn til det nye element:' followed by a text input field containing 'Lokal indflydelse'. Below the input field are two buttons: 'Ok' and 'Afbryd'. Two red arrows originate from the text above: one points to the text input field, and the other points to the 'Ok' button.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Vis

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Indhold

Ældre Sagen

Forside

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Arrangementer og aktiviteter

Soeg

Hjælp og vejledning

Kontakt os

Bliv medlem

Bliv frivillig

Om lokal afdelingen

Aktuelt

Kontaktpersoner

sandkasse

Billedet øverst på forsiden (valgfrit)

Topbillede til computerskærme - (valgfrit - sk)

Gennemse Egenskaber Åbn mediebibli

Meddelelse

Indtast et navn til det nye element:

Lokal indflydelse

Ok

Afbryd

Dette medieelement har ingen detaljer.

Topbillede til mobilskærme - (valgfrit - skal være 750px bredt og 275px højt) (?):

[Til toppen](#)

Ret felterne til klar tekst. Her må bruges æ, ø og å.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) interface. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu icon and the title 'WEB REDAKTØR'. Below this is a toolbar with icons for 'Gem' (Save), 'Skriv' (Write), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and 'Op' (Up) / 'Ned' (Down) arrows. A search bar labeled 'Søg' is on the left. The main content area is divided into two columns. The left column shows a tree view of the website structure: 'Forside' (Home), 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!' (Local departments - Click on the arrow!), 'Arden' (Arden), 'Kontakt os' (Contact us), 'Lokal indflydelse' (Local influence) - which is highlighted, 'Arrangementer og aktiviteter' (Arrangements and activities), 'Hjælp og vejledning' (Help and guidance), 'Bliv medlem' (Become a member), 'Kontaktpersoner' (Contact persons), 'Bliv frivillig' (Become a volunteer), 'Om lokal afdelingen' (About the local department), 'Aktuelt' (Current), 'Soeg' (Search), 'Standard-artikler' (Standard articles), and 'sandkasse' (Sandbox). The right column shows the configuration for the 'Lokal indflydelse' page. It has a title 'Lokal indflydelse' and a search icon. Below this is a 'Navigation' section with a checked option 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' (Show in navigation and breadcrumb trail [default value]). The 'Navigations og brødkrumme titel:' (Navigation and breadcrumb title) field contains the text 'Lokal indflydelse', with a red arrow pointing to it. Below this is a 'Tekst og billede på siden' (Text and image on the page) section. The 'Overskrift:' (Title) field contains the text 'Lokal indflydelse', also with a red arrow pointing to it. At the bottom of the interface, there's a footer bar with three tabs: 'Indholdsredigering' (Content editing), 'Mediebibliotek' (Media library), and 'Arbejdsboks' (Workbox).

Indskriv underoverskrift. Brødteksten til siden indskrives i redigeringsværktøjet. Klik på Vis redigeringsværktøj.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Skift

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Tekst og billede på siden

Overskrift:

Lokal indflydelse

Underoverskrift:

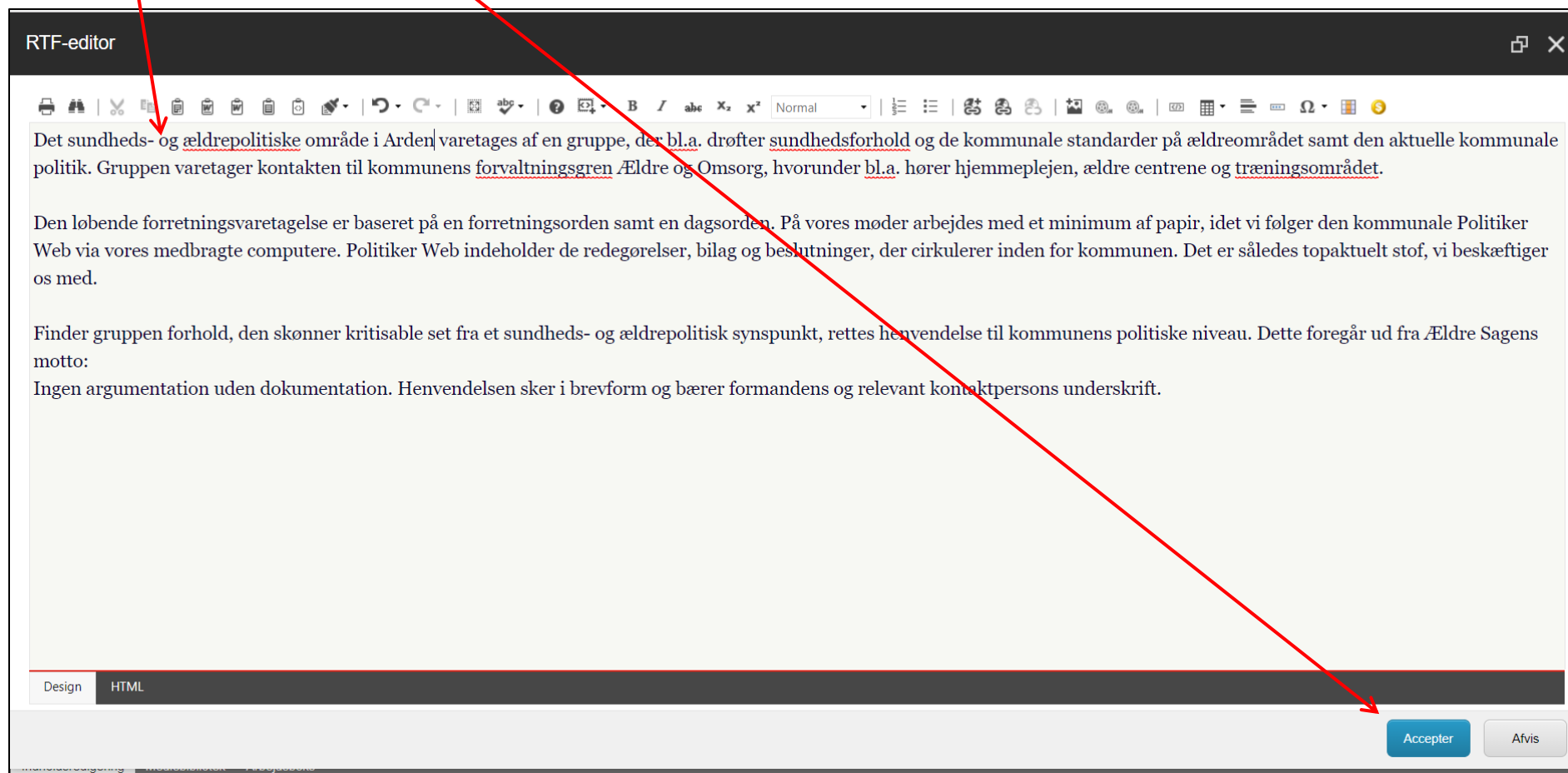
Det lokale Sundheds- og Ældre politiske arbejde er en af de centrale opgaver for Ældre Sagen. Det er en vigtig forudsætning for at foreningens målsætning om livs

Indhold:

[Vis redigeringsværktøj](#) | [Foreslå reparation](#) | [Rediger Html](#)

[Til toppen](#)

Indskriv brødteksten. Klik på Accepter.



RTF-editor

Det sundheds- og ældrepolitiske område i Arden varetages af en gruppe, der bl.a. drøfter sundhedsforhold og de kommunale standarder på ældreområdet samt den aktuelle kommunale politik. Gruppen varetager kontakten til kommunens forvaltningsgren Ældre og Omsorg, hvorunder bl.a. hører hjemmeplejen, ældre centrene og træningsområdet.

Den løbende forretningsvaretagelse er baseret på en forretningsorden samt en dagsorden. På vores møder arbejdes med et minimum af papir, idet vi følger den kommunale Politiker Web via vores medbragte computere. Politiker Web indeholder de redegørelser, bilag og beslutninger, der cirkulerer inden for kommunen. Det er således topaktuelt stof, vi beskæftiger os med.

Finder gruppen forhold, den skønner kritisable set fra et sundheds- og ældrepolitisk synspunkt, rettes henvendelse til kommunens politiske niveau. Dette foregår ud fra Ældre Sagens motto:

Ingen argumentation uden dokumentation. Henvendelsen sker i brevform og bærer formandens og relevant kontaktpersons underskrift.

Design HTML

Accepter Afvis

[Til toppen](#)

Billede kan tilføjes siden ved at klikke på Gennemse. Hvis du kun vil vise billedet på forsiden og ikke når man klikker sig ind på selve siden sættes markering i feltet Vis kun billedet i emnefeltet på forsiden.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Skift

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Indhold

Ældre Sagen

Forside

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Arrangementer og aktiviteter

Lokal indflydelse

Soeg

Hjælp og vejledning

Kontakt os

Bliv medlem

Bliv frivillig

Om lokal afdelingen

Aktuelt

Kontaktpersoner

niveau. Dette foregår ud fra Ældre Sagens motto:
Ingen argumentation uden dokumentation. Henvendelsen sker i brevform og bære

Billede på siden - (800px bredt og 600ox højt) (?)

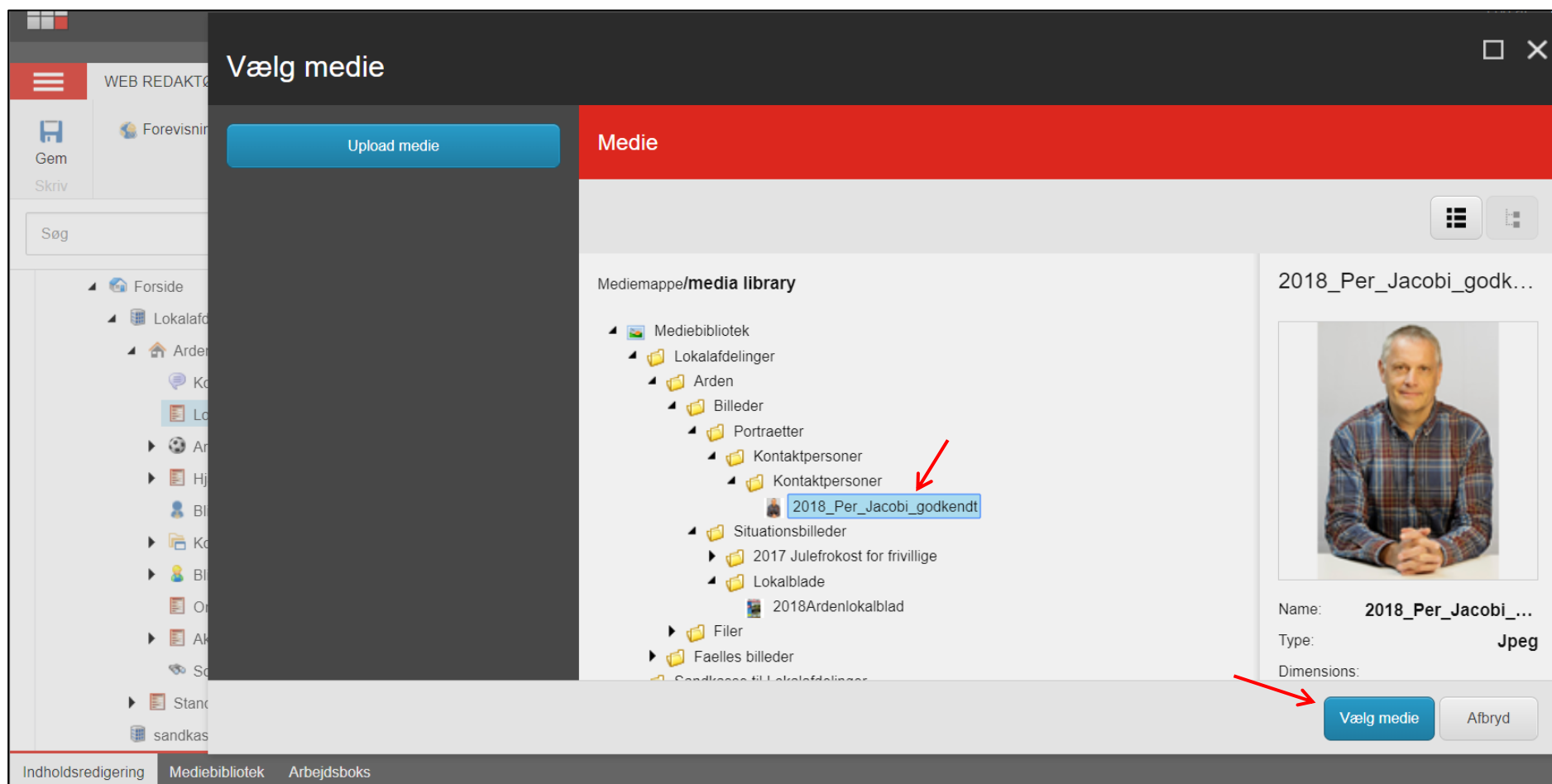
Gennemse | Egenskaber | Åbn mediebibliotek | Rediger billede | Nulstil | Opdater

Dette medieelement har ingen detaljer.

☐ Vis kun billedet i emnefeltet på forsiden (ikke øverst på denne side)

[Til toppen](#)

Marker billedet i Mediebiblioteket. Klik på Vælg medie.

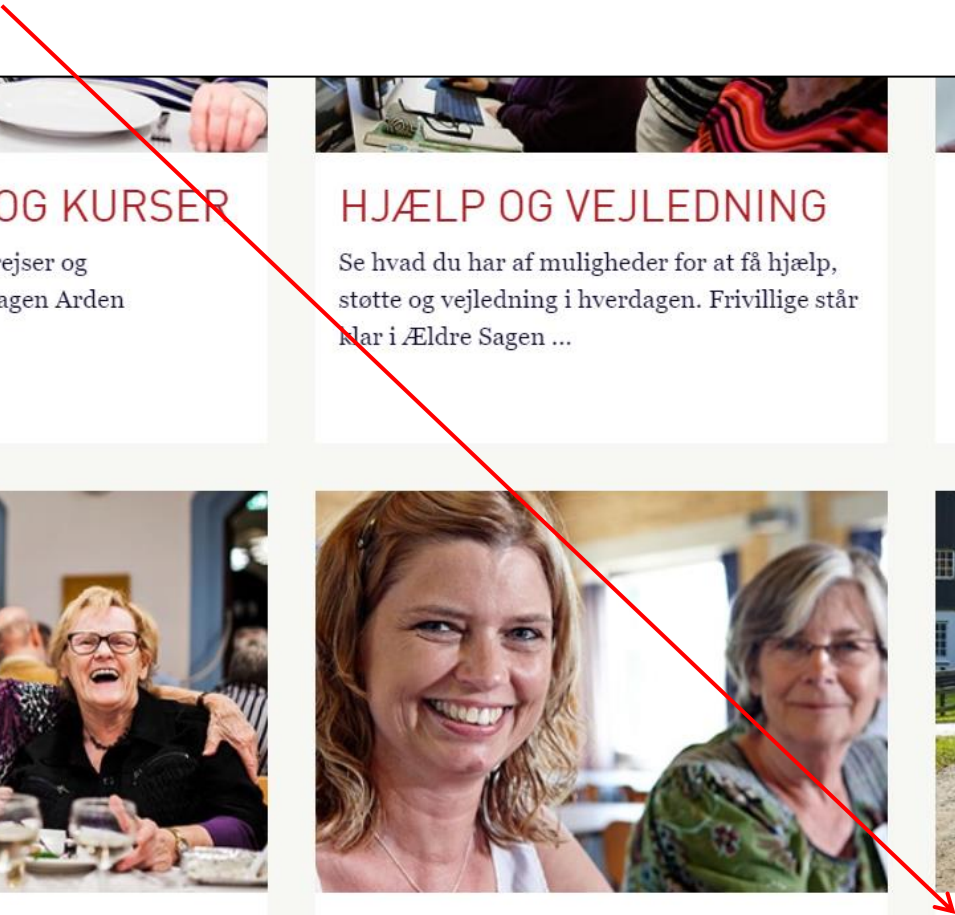


Hvis du ønsker at indsætte tekst nederst åbnes det redigeringsværktøj der ligger nederst.

Opdateringsdatoen kan rettes til dags dato eller fjernes.

Hvis underforsiden ikke skal vises på forsiden, markeres i feltet Vis ikke siden i emnefeltene på forsiden. Siden er synlig på internettet og der kan derfor linkes til siden. Husk at Gemme, Udgive og Låse op. [Til toppen](#)

Emne indgangen/underforsiden vises nu på forsiden.



 AKTIVITETER OG KURSER Find aktiviteter, kurser, rejser og arrangementer i Ældre Sagen Arden	 HJÆLP OG VEJLEDNING Se hvad du har af muligheder for at få hjælp, støtte og vejledning i hverdagen. Frivillige står klar i Ældre Sagen ...	 KONTAKT OS Få overblik over, hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål til os.
 BLIV MEDLEM Styrk Ældre Sagens arbejde, og få glæde af vores tilbud, arrangementer, råd og støtte.	 BLIV FRIVIILLIG Se, hvordan du kan være med til at gøre en forskel som frivillig i Ældre Sagen Arden	 LOKAL INDFLYDELSE Få mere at vide om aktiviteter, opgaver og indsatsområder i Ældre Sagen Arden

[Til toppen](#)

Artikler kan indsættes både på forsiden og under alle underforsiderne/emnemenueerne.

På forsiden vises op til fem artikler i nyhedslisten under lokalafdelingsnavnet. Under listen kan man se flere artikler ved klik på Se flere knappen.

Ændret den 6. februar 2019

En artikel oprettet under en underforside/emneindgang vil placere sig under teksten på underforsiden.

Overskriften og underoverskriften (manchetten) vises og derunder et "Læs mere" link til selve artiklen.

Log af | pj@aeldresagen.dk

HJEM AVANCERET OPLEVELSE VERSIONER VIS

Ældre Sagen
ARDEN

MENU SØG ÆLDRESAGEN.DK

FORSIDE | HJÆLP OG VEJLEDNING

HJÆLP OG VEJLEDNING

SE HVAD DU HAR AF MULIGHEDER FOR AT FÅ HJÆLP, STØTTE OG VEJLEDNING I HVERDAGEN. FRIVILLIGE STÅR KLAR I ÆLDRE SAGEN ARDEN



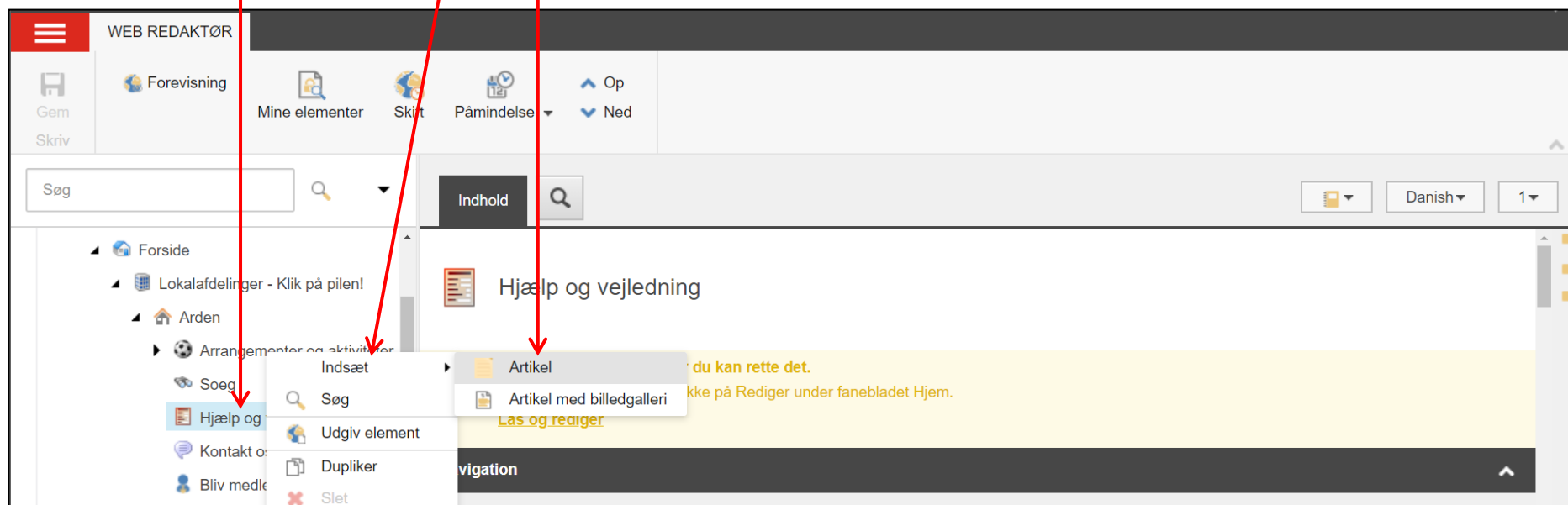
Frivillige i Ældre Sagen kan give dig en række muligheder for hjælp og støtte i hverdagen. Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du vil vide mere om de enkelte tilbud eller selv ønsker at blive frivillig i Ældre Sagen.

Den hjælpende hånd

Har du svært ved skifte en pære eller få banket et søm i væggen? Eller har du problemer med andre små, praktiske gøremål...

Læs mere

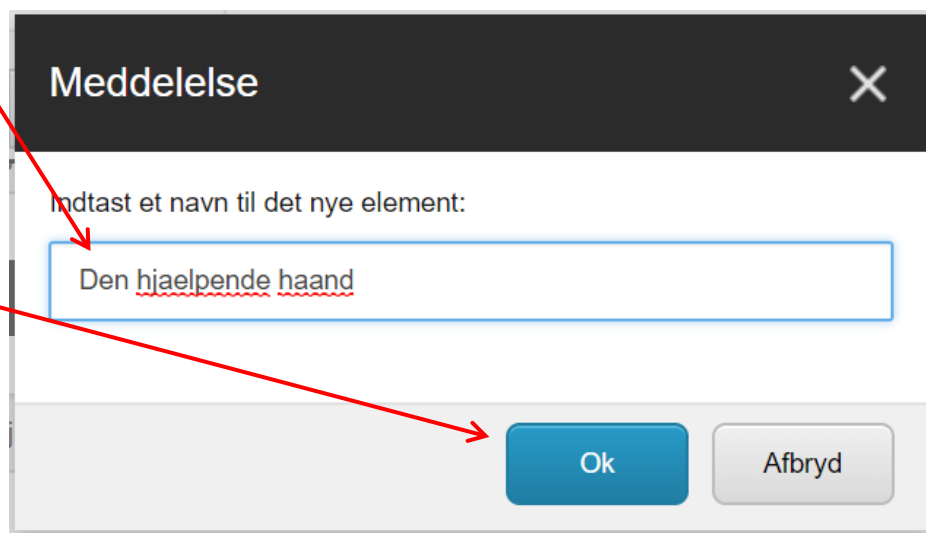
Du opretter en artikel til forsiden ved at markere menuen Aktuelt. Når en artikel skal placeres under en underforside/emnemenue er det den emnemenue der skal markeres. Højreklik og vælg Indsæt og Artikel i rullegardinsmenuen.



I dialogboksen angives navnet på artiklen.

Her må ikke bruges æ, ø, å eller specialtegn.

Klik Ok.



Felterne Navigation og Titel rettes til ”rigtig” skriveform med æ, ø, å. Indskriv underoverskrift/Manchet.

The screenshot shows a web editor interface. On the left is a navigation menu with a search bar labeled 'Søg'. The menu items are: Forside, Lokalfdelinger - Klik på pilen!, Arden, Arrangementer og aktiviteter, Soeg, Hjælp og vejledning (highlighted), Den hjælpende haand (highlighted), Kontakt os, Bliv medlem, Bliv frivillig, Om lokal afdelingen, and Aktuelt. The main editing area on the right has a top bar with 'Indhold' and a search icon. Below this, there are three sections: 'Navigations og brødkrumme titel:' with the text 'Den hjælpende hånd' (indicated by a red arrow), 'Dokument' (a dark header), 'Titel:' with the text 'Den hjælpende hånd' (indicated by a red arrow), and 'Manchet tekst:' with the text 'Har du svært ved skifte en pære eller få banket et søm i væggen? Eller har du problemer med andre små, praktiske gøremål i dit hjem? Få en hjælpende hånd.' (indicated by a red arrow). The bottom of the editor has a dark bar with three tabs: 'Indholdsredigering' (selected), 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

[Til toppen](#)

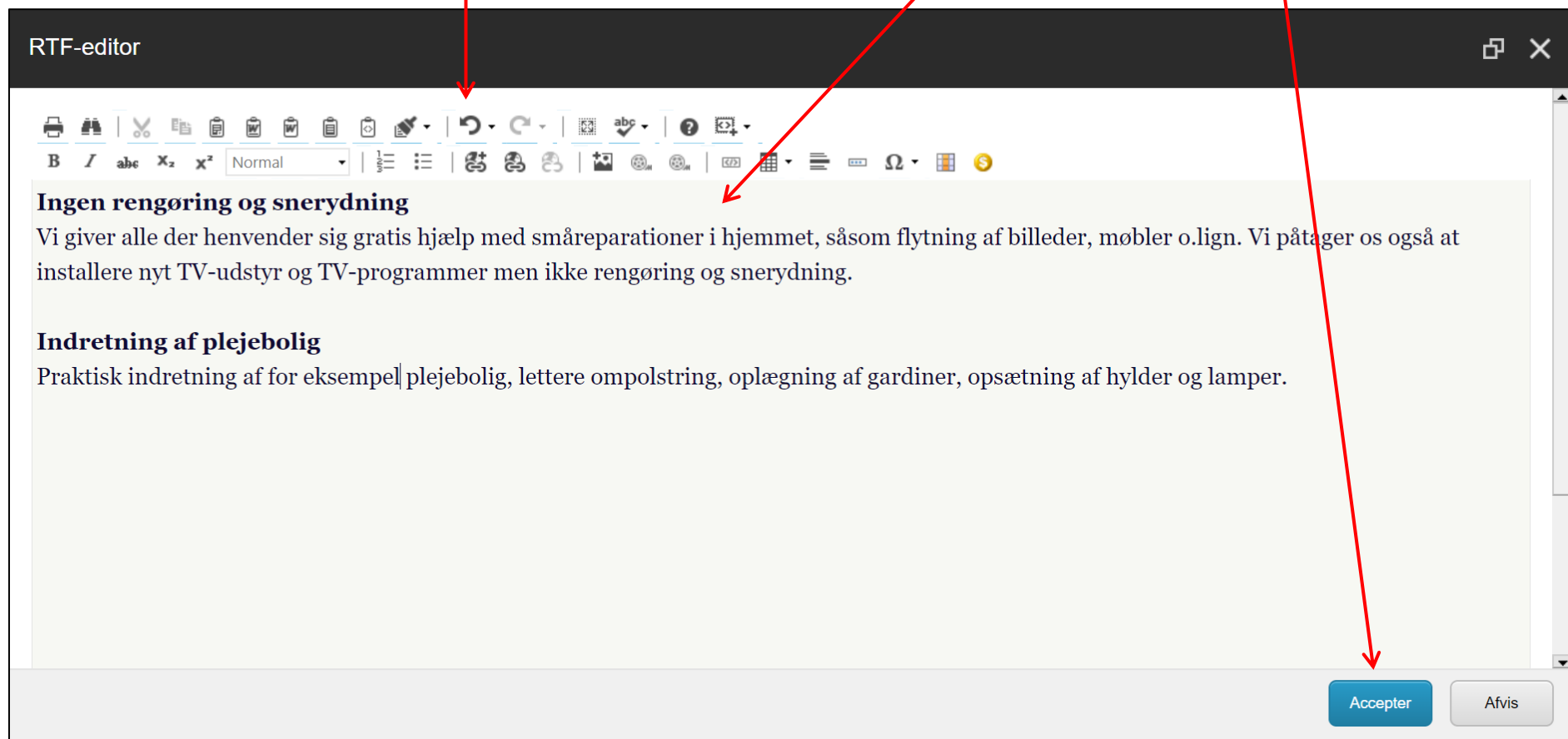
Artiklens brødtekst indskrives i et tekstfelt med flere opsætningsmuligheder. Klik Vis redigeringsværktøj.

The screenshot displays the user interface for editing a page in the 'Eldre Sagens hjemmeside' system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains icons and labels for 'Gem' (Save), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and navigation arrows 'Op' (Up) and 'Ned' (Down).
- Search Bar:** A 'Søg' (Search) input field with a magnifying glass icon.
- Left Sidebar:** A navigation menu with a tree structure:
 - Forside
 - Lokalafdelinger - Klik på pilen!
 - Arden
 - Arrangementer og aktiviteter
 - Soeg
 - Hjælp og vejledning
 - Den hjælpende haand (highlighted)
 - Kontakt os
 - Bliv medlem
 - Bliv frivillig
 - Om lokal afdelingen
 - Aktuelt

- Main Content Area:**
- A 'Indhold' (Content) tab with a search icon.
- A 'Tekst:' label followed by three links: 'Vis redigeringsværktøj' (highlighted with a red arrow), 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html'.
- A large, empty text area for editing the article's body text.
- A 'Sidst opdateret dato:' (Last updated date) label with two links: 'I dag' and 'Nulstil'.
- Bottom Bar:** A dark navigation bar with three tabs: 'Indholdsredigering' (active), 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

Nu åbnes et redigeringsvindue med værktøjslinje (se vejledning om redigeringsværktøjet). Indskriv tekst. Og klik Accepter.

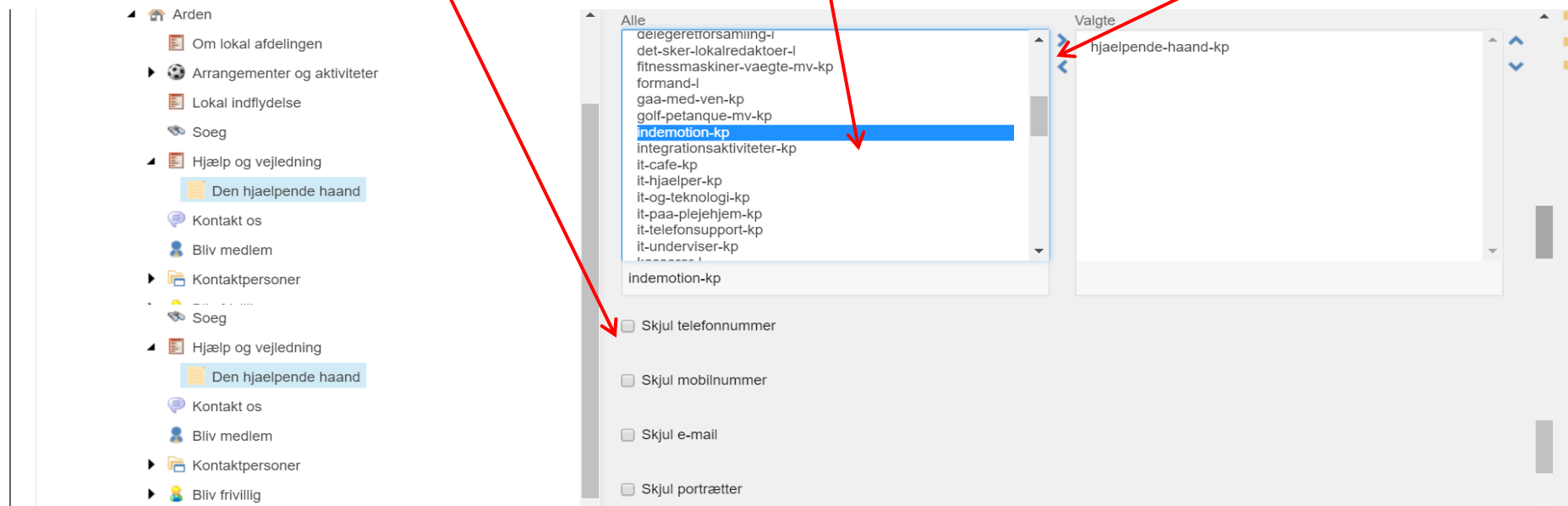


[Til toppen](#)

Sidst opdateret dato bestemmer rækkefølgen i listen over artikler seneste dato ligger øverst (1) på forsiden. Hvis artiklen ikke skal vises på underforsiden marker i Skjul i artikelliste (2). Hvis du også vil have artiklen vist på forsiden så sæt markering i Vis på forsiden (3). Rækkefølgen af artikler oprettet på en underforside er som udgangspunkt alfabetisk. Rækkefølgen her kan ændres ved at højreklikke på artiklen vælg Sortering og flyt artiklen op og ned ved hjælp af pilene.



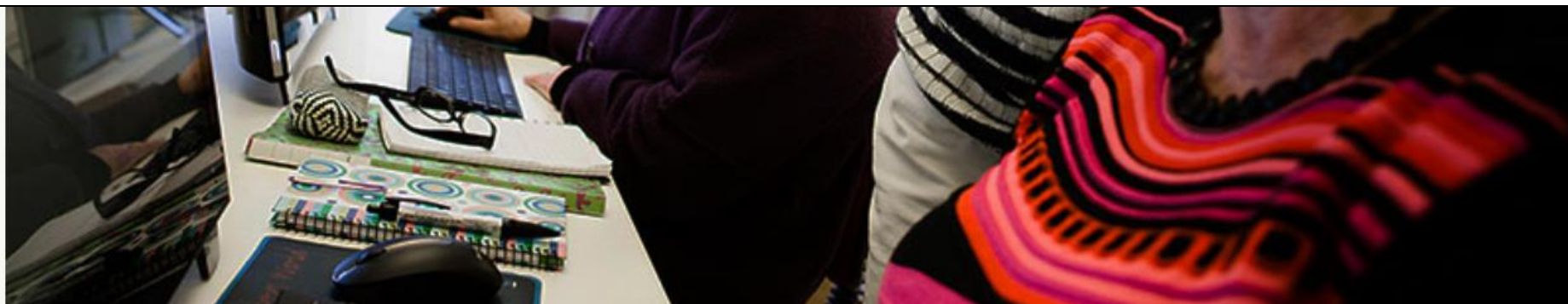
Hvis du vil have vist kontaktperson for området så marker det relevante tillidshverv i listen til venstre og klik på pil til højre. Du kan markere hvis nogle af kontaktoplysningerne ikke skal vises.



Husk at gemme, udgive og lås op.

[Til toppen](#)

Artiklen indsat under emnemenueen, klik på Læs mere.



Frivillige i Ældre Sagen kan give dig en række muligheder for hjælp og støtte i hverdagen. Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du vil vide mere om de enkelte tilbud eller selv ønsker at blive frivillig i Ældre Sagen.

Den hjælpende hånd

Har du svært ved skifte en pære eller få banket et søm i væggen? Eller har du problemer med andre små, praktiske gøremål...

Læs mere ←

[Til toppen](#)

Den hjælpende hånd

HAR DU SVÆRT VED SKIFTE EN PÆRE ELLER FÅ BANKET ET SØM I VÆGGEN?
ELLER HAR DU PROBLEMER MED ANDRE SMÅ, PRAKTISKE GØREMÅL I DIT HJEM?
FÅ EN HJÆLPENDE HÅND.

Ingen rengøring og snerydning

Vi giver alle der henvender sig gratis hjælp med småreparationer i hjemmet, såsom flytning af billeder, møbler o.lign. Vi påtager os også at installere nyt TV-udstyr og TV-programmer men ikke rengøring og snerydning.

Indretning af plejebolig

Praktisk indretning af for eksempel plejebolig, lettere ompolstring, oplægning af gardiner, opsætning af hvulder og lamper.

[Til toppen](#)