

Webmaster kursus efterår 2020

Indhold

Lokalafdelingens aktiviteter	2
Datofastsatte arrangementer og faste aktiviteter (arrangementsskabelon) samt ikke datofastsatte aktiviteter (artikel).....	3
Login hjemmeside redigerings system	4
Hjemmesidens filstruktur, grundlæggende redigeringsrutine	7
Opret artikel med standard indhold	8
Sådan ser artiklen ud.....	13
Login til arrangementsskabelonen	14
Opret arrangement.....	15
Sådan ser et arrangement ud på hjemmesiden.....	21

Lokalafdelingens aktiviteter

På forsiden af den lokale hjemmeside ligger to underforsider beregnet til at indlægge henholdsvis de aktiviteter der kan sættes eksakt dato og klokkeslæt på (1) og de aktiviteter der ikke kan datofastsættes så eksakt (2). Når man klikker på de to underforsider, kommer man ind på lister over de oprettede aktiviteter og kan så derfra klikke sig videre ind og læse detaljer om den enkelt aktivitet.

The screenshot shows the homepage of Ældre Sagen Kerteminde. At the top is the logo 'Ældre Sagen KERTEMINDE' with a red circular icon. Below the logo is a navigation bar with 'MENU', 'SØG', and 'ÆLDRESAGEN.DK'. The main content area has a header 'ÆLDRE SAGEN KERTEMINDE' and a link 'Gem som Min lokalafdeling'. Below this are five news items, each with a title and a 'Læs mere' link: 'CORONAVIRUS: SENESTE NYT FRA ÆLDRE SAGEN', 'DEMENSVENLIG LOKALAFDELING', 'NY DATASTUE', 'BLADET DET SKER', and 'IT-HJÆLP HJEMME HOS DIG SELV'. A 'Se flere' link is positioned below the last item. At the bottom are three featured sections: 'AKTIVITETER OG KURSER' (with a photo of an elderly man and a volunteer), 'HJÆLP OG VEJLEDNING' (with a photo of a woman and a volunteer), and 'KONTAKT OS' (with a photo of a woman and a volunteer). Red arrows point from boxes labeled '1' and '2' to the 'AKTIVITETER OG KURSER' and 'HJÆLP OG VEJLEDNING' sections respectively.

1

2

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

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.

[Til top](#)

Datofastsatte arrangementer og faste aktiviteter (arrangementsskabelon) samt ikke datofastsatte aktiviteter (artikel)

Aktiviteterne der kan datofastsættes oprettes i arrangementsskabelonen (se side 14). Listen over de allerede oprettede ser sådan ud.

Ældre Sagen
KERTEMINDE

MENU SØG ÆLDRESAGEN.DK

FORSIDE | AKTIVITETER OG KURSER

AKTIVITETER OG KURSER

FIND AKTIVITETER, KURSER, REJSER OG ARRANGEMENTER I ÆLDRE SAGEN KERTEMINDE

ALLE ARRANGEMENTER OG AKTIVITETER (11) MOTION (1) UNDERHOLDNING (1)

IT (1) SPIL (2) KREATIVITET (6)

VIS KUN ARRANGEMENTER MED
☐ ADGANG MED KØRESTOL ☐ TELESLYNGE

Vi har fundet 11 resultater i Kerteminde

ALFABETISK DATO

KREATIVITET
ENSOMME GAMLE MÆND. METAL

Her laves/repareres ting til dig selv, museet og lignende. Kun for medlemmer. Poul Nielsen, 24 75 09 16, Ebbe Sønderhousen, 30 23 03 65.

[Læs mere](#)

KREATIVITET
KUNST OG DESIGN

En aktivitet for dem, som ønsker at være kreative inden for billedkunst, formning mv. Kom og prøv. Genoptages når lokalerne er tilgængelige. Finn Lindekilde, 30 57 42 51, lindekilde48@live.dk

[Læs mere](#)

LOKALAFDELING	Kerteminde
HVORNÅR	21.09.2020
HVEM	Kun for medlemmer

Listen over de ikke datofastsatte aktiviteter oprettes som en artikel (se side 4) direkte i hjemmesidesystemets redigeringsprogram og ser sådan ud.

Ældre Sagen
KERTEMINDE

MENU SØG

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 KERTEMINDE

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.

Demensvenlig lokalafdeling

I Ældre Sagens lokalafdeling tilbyder vi støtte og aktiviteter til dig, der har demens inde på livet.

[Læs mere](#)

Besøgsvenner

[Læs mere](#)

Bisidder

Vejledning/bisidder

[Læs mere](#)

For at læse detaljer om den enkelte aktivitet klikkes på Læs mere.

[Til top](#)

For at komme ind til hjemmesidens redigeringsprogram startes med at logge på Frivilligportalen fra denne adresse:

Ældre Sagen

FRIVILLIGPORTALEN

FORSIDEVÆRKTØJERLOG IND

TILBAGE TIL ÆLDRE SAGEN

FRIVILLIGPORTALEN | LOG IND

FRIVILLIGPORTALEN

Søg i Frivilligportalen

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-MAILADGANGSKODE

pj@aeldresagen.dk

.....

☐ Husk mig, så jeg automatisk logges ind fremover

Ny brugerGlemt adgangskode

LOG IND

Når du er logget ind, kommer du ind på Min side. Klik på linket: Login og rediger din lokalafdelings hjemmeside.

FRIVILLIGPORTALEN

TILBAGE TIL ÆLDRE SAGEN

Coronavirus

PR og kommunikation

Aktuelt

Kurser for frivillige

Skift adgangskode

Til- og frameld nyhedsbrev

Alle frivilligområder

Min side

Du er logget ind i Frivilligportalen som **Systemtester Per Jacobi** ... Er dette ikke dig, skal du **logge ud**.

MINE GENVEJE

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

- Driftsstatus og servicevinduer**
- Guides og manualer til dig, der er frivillig i Ældretelefonen**
- Dokumentboks**
- Frivilligportalens nyhedsbrev**
- Instruktionsvideoer til lokale hjemmesider**
- Log ind og rediger din lokalafdelings hjemmeside**

Den adgangskode du har skrevet ind en gang indskrives en gang mere. Klik på Log ind. Nu åbnes en dialogboks hvor du skal indskrive en engangskode som du i løbet af kort tid modtager på sms. Klik på Log ind.

The screenshot shows the login interface for Ældre Sagen's Frivilligportalen. The main page has a header with the logo and navigation links (FORSIDE, MIN SIDE, VÆRKTØJER, LOG UD, and a link back to ÆLDRE SAGEN). The main content area includes the title 'FRIVILLIGPORTALEN', a sub-header 'LOKALAFDELINGENS HJEMMESIDE', and a login section with an 'ADGANGSKODE' field (masked with dots) and a 'LOG IND' button. Below the login field are links for 'Ny bruger' and 'Glemt adgangskode'. A red-bordered dialog box is overlaid on the right side, containing the Ældre Sagen logo, instructions about receiving a code via SMS, a text input field with the code '776800', and two buttons: 'Log ind' (red) and 'Send ny kode' (grey). Red arrows point from the text instructions at the top to the dialog box and the main 'LOG IND' button.

Ældre Sagen
FRIVILLIGPORTALEN

FORSIDE MIN SIDE VÆRKTØJER LOG UD TILBAGE TIL ÆLDRE SAGEN

FRIVILLIGPORTALEN

FRIVILLIGPORTALEN

LOKALAFDELINGENS HJEMMESIDE *Log ind og red*

ADGANGSKODE

.....

Ny bruger Glemt adgangskode

LOG IND

Ældre Sagen

Om lidt får du en kode sendt til din mobil som SMS. Brug den til at logge ind.

Du får en ny kode via SMS hver gang, du logger på.

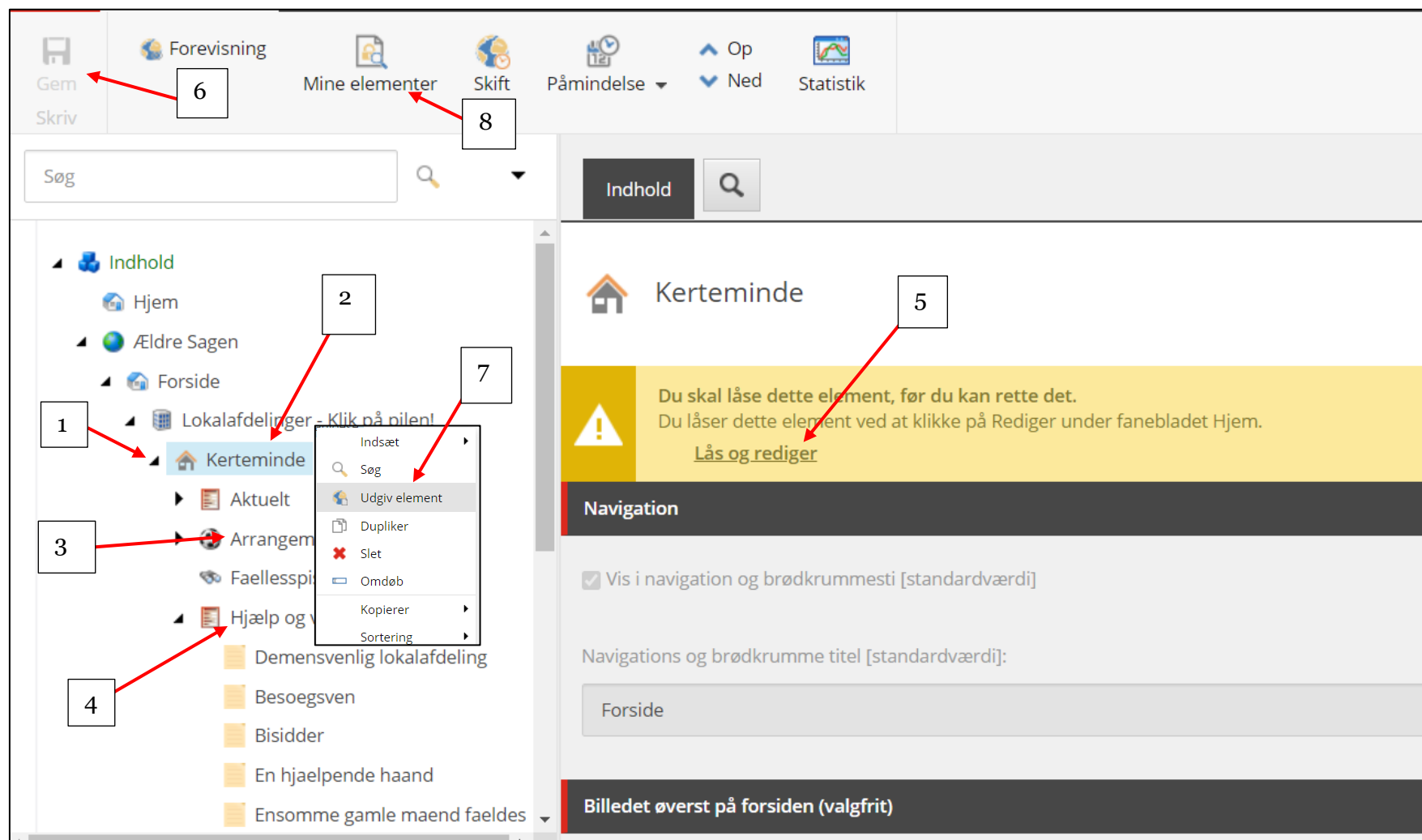
776800

Log ind

Send ny kode

Hjemmesidens filstruktur, grundlæggende redigeringsrutine

Nu er du inde i hjemmesidens redigeringsystem. Fold træstrukturen ud i venstre vindue ved at klikke på de små pile (1). Der hvor der står din lokalafdelings navn er din forside (2). Underforsiderne ligger i andet niveau af træstrukturen. Her ses siden til de datofastsatte arrangementer og aktiviteter (3), som du opretter i arrangementsskabelonen og ikke her i hjemmesideredigeringen og de ikke datofastsatte aktiviteter (4), som du opretter i en artikel her i hjemmesideredigeringen. Den grundlæggende redigeringsrutine er at du markerer den side eller underside du vil rette på. Låsen den i toppen af det højre redigeringsvindue (5), lave dine rettelser, gemmer (6) og udgiver ved at højreklikke på siden og vælger Udgiv element (7) og låser op igen på knappen Mine elementer (8) og derefter Lås alt op. **Lås, Rediger, Gem, Udgiv, Lås op.** (se vejledning 1.0.1).



Opret artikel med standard indhold

Hvis du vil indsætte en artikel med et standardindhold så kan du kopiere et udvalg af artikler som alle lokalafdelinger har adgang til.

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.

Besøgsvenner er frivillige i Ældre Sagen, fordi han eller hun også får noget ud af samværet - kort sagt fordi det er sjovt, lærerigt og livsbekræftende, for både dig og din besøgsven at være sammen.

Besøgsvennen kommer som regel på besøg én gang om ugen. I får en snak over kaffen, går en lille tur, læser avisen, spiller kort, eller hvad I ellers har lyst til.

I aftaler selv, hvornår I vil mødes.

Sådan får du en besøgsven

Du skal ringe til vores kontaktperson for



[Til top](#)

Fold standardartikelmappen ud. Marker den artikel du vil kopiere, højreklik på markeringen, klik på Kopier og Kopier til.

The screenshot displays the 'WEB REDAKTØR' web editor interface. On the left, a sidebar shows a tree view of the site structure. The 'Standard-artikler' folder is expanded, and the 'Faa-en-besøgsven' article is selected. A right-click context menu is open over this article, with the 'Kopier' and 'Kopier til' options highlighted by red arrows. The main content area on the right shows the article title 'Faa-en-besøgsven' and a warning message: 'Du kan ikke redigere dette element, da du ikke har skriveadgang til det.' Below the warning, there are sections for 'Navigation' and 'Tekst og billede på siden'.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Vis

Påmindelse

Op

Ned

Søg

Indhold

Indhold

Faa-en-besøgsven

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

Navigation

☒ Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]

Navigations og brødkrumme titel:

Få en besøgsven

Tekst og billede på siden

Overskrift:

Få en besøgsven

Underoverskrift:

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.

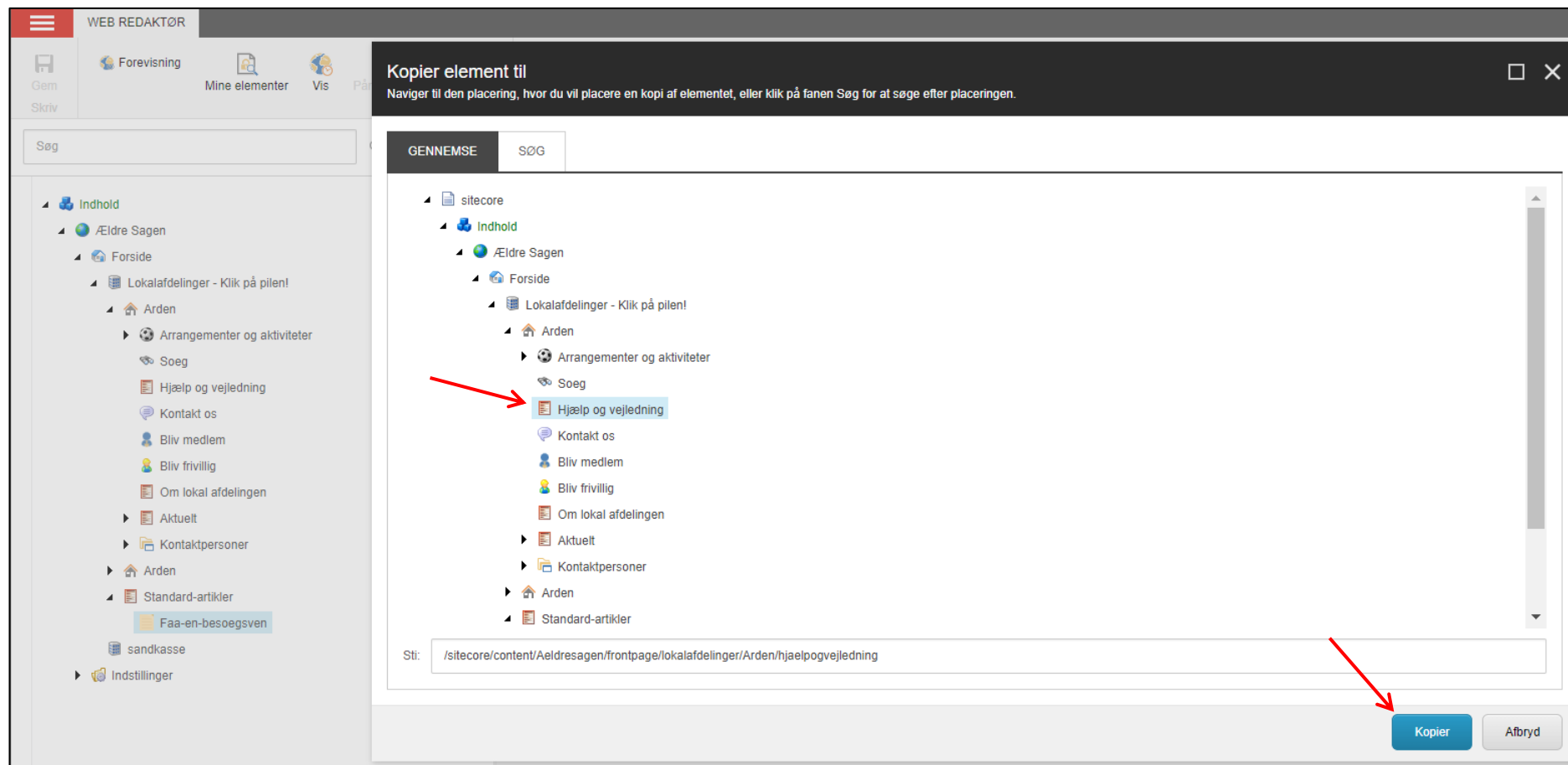
Indhold:

Vis redigeringsværktøj Foreslå reparation Rediger Html

Indholdsredigering Mediebibliotek Opdater

[Til top](#)

Marker den underforside du vil indsætte artiklen på og klik Kopier.



[Til top](#)

Artikel er nu indsat på din side. Den standardtekst der er lagt ind på siden kan umiddelbart redigeres.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left is a sidebar with a tree view of the website structure. The 'Faa-en-besøgsven' article is selected and highlighted. The main content area on the right shows the article's title 'Faa-en-besøgsven' and a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummest [standardværdi]'. Below this is a text field for the title 'Få en besøgsven'. The 'Tekst og billede på siden' section has a title field 'Få en besøgsven' and a large text area containing the text: '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.' At the bottom, there is an 'Indhold:' section with links 'Vis redigeringsværktøj', 'Foreslå reparation', and 'Rediger Html', followed by a text field containing the text: 'Besøgsvenner er frivillige i Ældre Sagen, fordi han eller hun også får noget ud af samværet - kort sagt fordi det er sjovt, lærerigt og livsbekræftende'.

[Til top](#)

Nederst på siden er indsat de relevante kontaktpersoner. Hvis du ikke vil have kontaktpersoner vist på siden marker tillidshvervet i højre boks og klik på pil til venstre. Billede der er indlagt på personen vises automatisk samme med de kontaktoplysninger der er registreret i den centrale database. Du kan skule de oplysninger ved at sætte markeringer. Husk at gemme og udgive siden.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. The top bar includes a hamburger menu, the title 'WEB REDAKTØR', and 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. Below the toolbar is a search bar labeled 'Søg'. The left sidebar shows a tree view of 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!' (Local departments - Click on the arrow!). The 'Arden' department is expanded, showing 'Arrangementer og aktiviteter' (Arrangements and activities) and 'Hjælp og vejledning' (Help and guidance). The 'Faa-en-besøgsven' (Get a visitor) option is highlighted, and a context menu is open with options: 'Indsæt' (Insert), 'Søg' (Search), 'Udgiv element' (Publish element), 'Dupliker' (Duplicate), 'Slet' (Delete), 'Omdøb' (Rename), 'Kopierer' (Copy), 'Sortering' (Sorting), and 'Opdater' (Update). A red arrow points to the 'Udgiv element' option. The central content area shows a list of contacts under the heading 'Alle' (All). The list includes: '1-suppleant-I', '2-suppleant-I', 'ældrepolitik-kp', 'aktiviteter-med-demente-kp', 'aktiviteter-med-mænd-kp', 'anden-rolle-I', 'arr-og-aktiviteter-kp', 'attest-af-bilag-I', 'besøgsven-med-hund-kp', 'billard-kegler-mv-kp', 'bisidder-kp', 'bookingadministrator', 'bridge-kp', and 'cafe-med-socialt-siøte-kn'. Below the list are checkboxes for 'Skjul telefonnummer', 'Skjul mobilnummer', 'Skjul e-mail', and 'Skjul portrætter'. A red arrow points to the 'Skjul mobilnummer' checkbox. The right-hand panel shows a 'Valgte' (Selected) list with the item 'besøgsven-kp'. A red arrow points to this list. The bottom bar contains the tabs 'Indholdsredigering' (Content editing), 'Mediebibliotek' (Media library), and 'Arbejdsboks' (Workbox).

Sådan ser artiklen ud

Standard indhold
der kan redigeres

Kontaktperson hentes i databasen.
Hvis der mangler navn eller navnet er
forkert er det i registreringen i
medlemsdatabasen det skal rettes,
gerne via listeværktøjet.

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.

Besøgsvenner er frivillige i Ældre Sagen, fordi han eller hun også får noget ud af samværet - kort sagt fordi det er sjovt, lærerigt og livsbekræftende, for både dig og din besøgsven at være sammen.



Besøgsvennen kommer som regel på besøg én gang om ugen. I får en snak over kaffen, går en lille tur, læser avisen, spiller kort, eller hvad I ellers har lyst til.

I aftaler selv, hvornår I vil mødes.



Sådan får du en besøgsven

Du skal ringe til vores kontaktperson for besøgsvennerne, hvis du vil have en besøgsven. Se kontaktoplysninger nedenfor.

Kontaktpersonen vil tale med dig om dine interesser og behov, så du får en besøgsven, der passer bedst muligt til dig.

Sidst opdateret 14.03.2022

	Per Jacobi Besøgsven	Tlf E-MAIL	33968690
---	--------------------------------	----------------------	-----------------

Login til arrangementsskabelonen

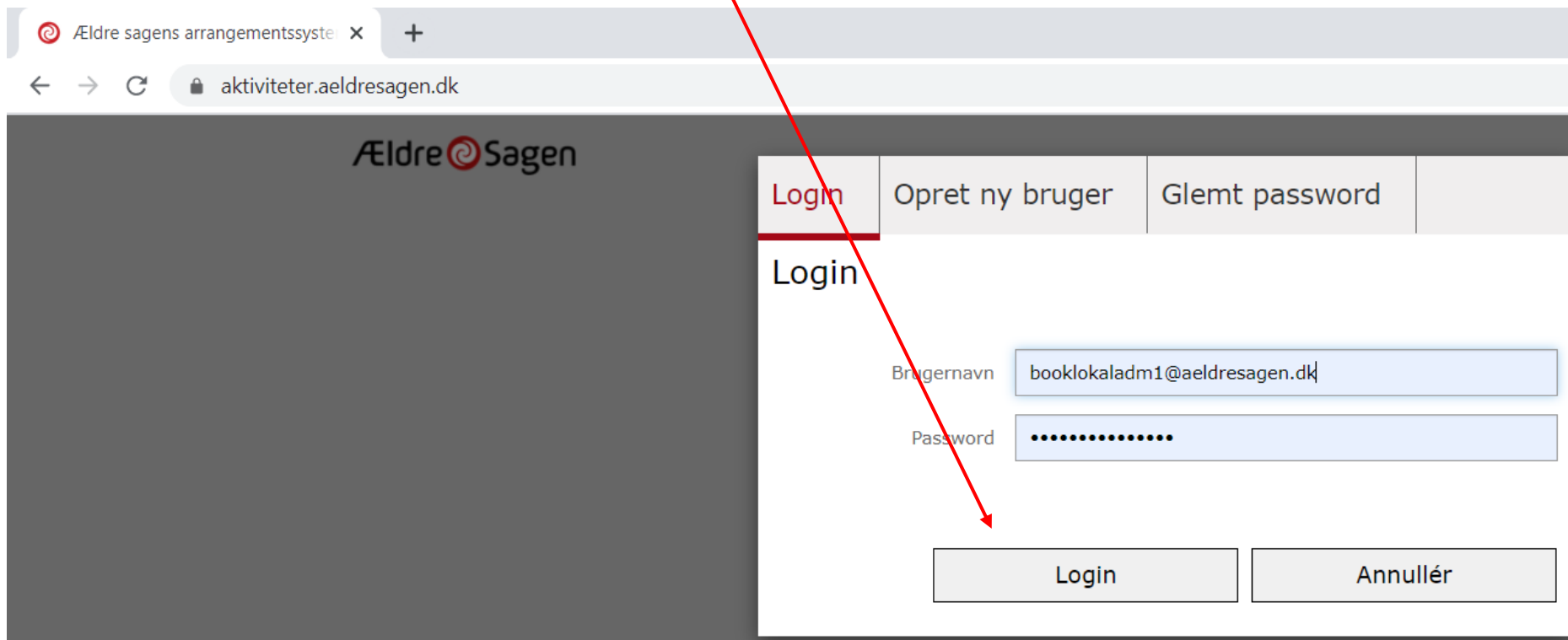
For at oprette alle datofastsatte arrangementer og aktiviteter skal du logge ind i arrangementsskabelonen. Gå ind på værktøjssiden på Frivilligportalen: <https://www.aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Vaerktoejer> og klik på linket til arrangementsskabelonen.

The screenshot shows the 'Værktøjer' (Tools) page of the 'Ældre Sagen' Frivilligportalen. The browser address bar shows 'aeldresagen.dk/Frivilligportalen/Vaerktoejer'. The page has a navigation bar with 'FORSIDE', 'VÆRKTØJER' (highlighted), and 'LOG IND'. A search bar is on the right with the text 'Søg i Frivilligportalen'. The main content area is titled 'FRIVILLIGPORTALEN' and 'Værktøjer'. It contains two columns of links. The left column has 'Sådan får du adgang' and 'Driftsstatus'. The right column has a table of links for different roles.

ADGANG FOR	LOGIN TIL:
Alle frivillige	<i>Driftsstatus og servicevinduer</i>
Webmaster	<i>Lokalafdelingens hjemmeside</i>
Distriktswebmastere	<i>Distriktssiderne</i>
Bookingfrivillig Det Sker lokalredaktør Webmaster	<i>Arrangementer (hjemmesiden og Det Sker), Tekstbokse, artikler og kolofoner (Det Sker), Tilmeldingssystem</i>

Opret arrangement

Du kommer nu ind på denne side: <https://aktiviteter.aeldresagen.dk/> Her har du mulighederne Opret ny bruger eller Glem password. Hvis du er oprettet, indtastes brugernavn og password og klikkes på Login.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'aktiviteter.aeldresagen.dk'. The page header features the 'Aldre Sagen' logo. Below the header, there are three tabs: 'Login', 'Opret ny bruger', and 'Glem password'. The 'Login' tab is selected and highlighted with a red underline. A red arrow points from the text 'klikkes på Login' in the preceding paragraph to the 'Login' button at the bottom of the form. The login form contains two input fields: 'Brugernavn' (Username) with the value 'booklokaladm1@aeldresagen.dk' and 'Password' with masked characters. At the bottom of the form are two buttons: 'Login' and 'Annullér'.

[Til top](#)

Klik på menuen Alle arrangementer (1). Så vises en liste over alle de arrangementer der er oprettet i forvejen. Du kan slette (2) eller redigere (3) et arrangement, eller du kan oprette et nyt (4). Klik Opret arrangement (4).

ARRANGEMENTER

1

Alle arrangementer

Søg arrangement

DET SKER

2

Alle tekstbokse

Alle artikler

Alle kolofoner

Vis kommune

Vis lokalafdeling

4

Opret arrangement >

Logget ind som: inge-bay2011@live.dk

Skift password

Skift lokalområde

Log ud

Alle arrangementer

AKTUELLE

AFSLUTTEDE

KLADDER

	Overskrift↑	Type	Periode/ Datoer	Tider	Forside	Skjult	Det sker	Kommune/ lokalafdeling
 	Bankospil	Fast aktivitet	3. søndag i hver måned	13:00-15:30	Ja	Nej	Altid	Frederikssund / Skibby
 	Bowling	Fast aktivitet	Alle uger Torsdag	13:30-14:30	Nej	Nej	Altid	Frederikssund / Skibby
 	Cykelpiloter	Fast aktivitet	Tid aftales	08:00-16:00	Ja	Nej	Altid	Frederikssund / Skibby
 	Engelsk kursus	Fast aktivitet	Alle uger Mandag	10:00-11:30	Nej	Ja	Altid	Frederikssund / Skibby

[Til top](#)

Arrangementsskabelonen består af nogle faner og nogle felter der skal udfyldes. Der er felter beregnet til hjemmesiden, felter beregnet til Det Sker bladet og felter beregnet til Bookingsystemet. Her gennemgås kun felterne til hjemmesiden. På fanen Beskrivelse udfyldes felterne Overskrift, vælg Aktivitetskode (af hensyn til bookingsystemet), Kategori (af hensyn til let søgning på hjemmesiden), kort beskrivelse og eventuelt lang beskrivelse. Indsæt eventuelt billede i arrangementet ved at klikke på Vælg billede. Proceduren for indsættelse af billeder er den samme som beskrevet side 14 til 17.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker	UDGIVET
Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >						
It Cafe Overskrift * It Cafe Aktivitetskode * 101: Konvertering af aktiviteter Kategori * It Kort beskrivelse * Kom med din bærbare computer, iPad eller tablet, eller lån en computer og blev dygtigere til den digitale verden. NemiID, Digital Post, e-boks, billedbehandling, slægtsforskning osv. 186/300 tegn Uddybende beskrivelse (Vises ikke i Det Sker) Tabel ▾ Formater B <i>I</i> <u>U</u> starter op igen den 2. september 2020 og der er efterårsferie i uge 42 Kom med din bærbare computer, iPad eller tablet og blev klogere på den digitale verden. Jørgen og John vil gerne opfordre mange flere til at komme i cafeen. De står parat til at hjælpe dig videre hvis du har et problem med computeren. Man kan også opdage nye muligheder, når man bevæger sig ud på internettet. Jørgen Jørgensen, 20 23 41 83. Vælg billede (Vises ikke i Det Sker) Vælg billede Slet billede Hjælpemidler ☒ Kørestol ☐ Teleslynge Arrangementsansvarlig (Vises ikke i Det sker og på hjemmesiden) Tilføj person Arrangementsansvarlig kontaktinformation ☐ Vis telefonnummer ☐ Vis E-mail Oprettet 22. august 2020 af Inge Bay Jørgensen Senest redigeret 15. september 2020 af Inge Bay Jørgensen Gem som nyt Gem som kladde Annullér Næste >						

[Til top](#)

På fanen Sted og tid udfyldes Mødested. Vælg mellem Arrangement (engangsforeteelse) eller Fast aktivitet (flergangs foreteelse). Ved arrangement vælges startdato, slutdato og klokkeslæt. Ved fast aktivitet vælges først om det skal være ugentligt (fast gentagelsesmønster) eller månedligt (uregelmæssigt gentagelsesmønster). Indsæt slutdato eller vælg Ingen slutdato. Et arrangement fjernes fra hjemmesiden på startdatoen og en fast aktivitet fjernes fra hjemmesiden på slutdatoen.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker	UDGIVET	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >																																								
It Cafe Mødested * Centret, Nyvej 7 B, 1. sal. Arrangementstype ☐ Arrangement ☒ Fast aktivitet Startdato 24-09-2020 Frekvens ☒ Ugentligt ☐ Månedligt Tidspunkt ☒ Alle uger ☐ Lige uger ☐ Ulige uger <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fra</th> <th>Kl.</th> <th>Til</th> <th>Kl.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Mandage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Tirsdage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Onsdage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☒ Torsdage</td> <td>9</td> <td>30</td> <td>11</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>☐ Fredage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Lørdage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>☐ Søndage</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> Bemærkninger Vi holder efterårsferie i uge 42 Slutdato ☒ Ingen slutdato ☐ Slutdato Gem som nyt Gem som kladde Annullér < Forrige Næste >									Fra	Kl.	Til	Kl.	☐ Mandage	11	0	11	0	☐ Tirsdage	11	0	11	0	☐ Onsdage	11	0	11	0	☒ Torsdage	9	30	11	30	☐ Fredage	11	0	11	0	☐ Lørdage	11	0	11	0	☐ Søndage	11	0	11	0
	Fra	Kl.	Til	Kl.																																											
☐ Mandage	11	0	11	0																																											
☐ Tirsdage	11	0	11	0																																											
☐ Onsdage	11	0	11	0																																											
☒ Torsdage	9	30	11	30																																											
☐ Fredage	11	0	11	0																																											
☐ Lørdage	11	0	11	0																																											
☐ Søndage	11	0	11	0																																											

På fanen Tilmelding vælges tilmeldingsform og om alle kan deltage eller kun medlemmer. Tilmelding Online betyder at der lægges en tilmeldingsknap ud på hjemmesiden så de der tilmelder sig derfra føres over i bookingsystemet. Denne mulighed kræver at I har taget bookingsystemet i brug.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker	UDGIVET	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >
It Cafe Medlemskrav ☒ Kun for medlemmer ☐ Alle kan deltage Tilmeldingsform ☐ Online ☐ Ikke nødvendig ☒ Tilmelding til Max antal deltagere ☒ Ingen begrænsning Max tilmeldinger ad gangen 2 Gem som nyt Gem som kladde Annullér < Forrige Næste >							

På fanen pris indsættes prisen i prisfeltet (positive heltal). Indskriv eventuelt en bemærkning tilhørende prisen i bemærkningsfeltet. Klik på Tilføj.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker	UDGIVET	Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >
It Cafe Pris for medlemmer (Kun den første pris vises i Det Sker) 0 kr. Evt. bemærkning + Tilføj pris 0/100 tegn 10 kr. - pr.gang Slet Særlig bemærkning på kvittering (Vises ikke i Det Sker) Gem som nyt Gem som kladde Annullér < Forrige Næste >							

På fanen Udgiv/gem vælges om arrangementet kun skal ligge på den lokale hjemmeside eller på alle lokale hjemmeside i hele kommunen (1), Det sidste vælges kun hvis alle lokalafdelinger i kommunen er fælles om arrangementet. Vælg hvilken dato og klokkeslæt arrangement skal gøre synligt på hjemmesiden (2). Tilmelding start og slutdatoerne er kun til brug for bookingsystemet (kræver klik i Tilmelding online på fanen Tilmelding). Man har maks. to pladser på forsiden til at få fremhævet særlige arrangementer. Forsidevisningen vælges ved at sætte markering i Publicer på forsidekalenderen (3). Skjult arrangement og tillad bemærkninger funktionerne er kun til brug i bookingsystemet. Når alt er færdigt, klikkes på Udgiv (4). Bemærk at der kan gå op til to timer inden arrangementet er synligt på hjemmesiden. Klik eventuelt på Vis preview (5) for at se hvordan arrangementet vil se ud når det kommer på hjemmesiden. Luk arrangementet ved at klikke på Annuller (6).

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker	
						UDGIVET Vis preview på hjemmesiden > Vis preview i DET SKER >
1 2 Vælg lokalområde eller kommune Vis for lokalafdeling ▼ Udgives på hjemmesiden 26-09-2014 Kl. 2 0 Tilmelding start 26-09-2014 Kl. 2 0 Tilmelding slut 26-09-2014 Kl. 2 0 ☐ Benyt tilmelding slut Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden ☒ 3 Opret som skjult ☐ Tillad bemærkninger ved tilmelding ☐ 6 4 Gem som nyt Annullér < Forrige Overfør til 'Det sker' Udgiv						

Sådan ser et arrangement ud på hjemmesiden

På underforsiden Aktiviteter og kurser vises arrangementet med kategori, overskrift og kort beskrivelse samt datoer.

Klik på Læs mere. Så kommer du ind på hele arrangementsbeskrivelsen med alle detaljer og det indsatte billede.

Ældre Sagen
SKIBBY

MENU SØG ÆLDRESAGEN.DK

FORSIDE | AKTIVITETER OG KURSER

AKTIVITETER OG KURSER
HOLD DIG OPDATERET

ALLE ARRANGEMENTER OG AKTIVITETER (15) MOTION (6) ANDET (2) IT (1)

SPIL (1) SPROG, FILM OG LITTERATUR (3) KREATIVITET (2)

VIS KUN ARRANGEMENTER MED
☐ ADGANG MED KØRESTOL ☐ TELESLYNGE

Vi har fundet 1 resultater i Skibby

ALFABETISK DATO

IT
IT CAFE

Kom med din bærbare computer, iPad eller tablet, eller lån en computer og blev dygtigere til den digitale verden. NemID, Digital Post, e-boks, billedbehandling, slægtsforskning osv.

Læs mere

LOKALAFDELING
Skibby
HVORNÅR
24.09.2020
HVEM
Kun for medlemmer

Ældre Sagen

FORSIDE | AKTIVITETER & KURSER | KOMMUNE | IT CAFE

IT

IT CAFE
KOM MED DIN BÆRBARE COMPUTER, IPAD ELLER TABLET, ELLER LÅN EN COMPUTER OG BLEV DYGTIGERE TIL DEN DIGITALE VERDEN. NEMID, DIGITAL POST, E-BOKS, BILLEDBEHANDLING, SLÆGTSFORSKNING OSV.



LOKALAFDELING
Skibby
PRIS MEDLEMMER
10 kr., pr.gang
HVORNÅR
Startdato: 24.09.2020
Alle uger
Torsdage kl. 09.30 - 11.30
SÆRLIGE BEHOV
Adgang med kørestol: Ja

TILMELDING
Jørgen Jannerup, 20234183
MØDESTED
Centret, Nyvej 7 B, 1. sal.
BESKRIVELSE

Luk preview

[Til top](#)