

Redigering lokal hjemmeside Ældre Sagen

Indhold

Login	2
Opbygning lokal hjemmeside	9
Overordnede redigeringsprincipper på hjemmesiden	11
Lås	12
Gem og udgiv	15
Lås op	16
Login arrangement, booking og Det Sker	17
Arrangementer og aktiviteter til hjemmesiden	18
Fanen Beskrivelse	20
Fanen Sted og tid	25
Fanen Tilmelding.	28
Fanen Pris	29
Fanen Udgiv	30
Fejlbeskeder	31
Billeder til hjemmesiden	33
Pixelstørrelse på billeder til bestemte formål	33
Rediger kontaktpersoner enkeltvis	34
Rediger kontaktpersonsiden	46
Tilføj en emneindgang/underforside	51
Indsæt artikel	61

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
FRIVILLIGPORTALEN

FORSIDE VÆRKTØJER LOG IND TILBAGE TIL ÆLDRE SAGEN

FRIVILLIGPORTALEN | PR OG KOMMUNIKATION

FRIVILLIGPORTALEN Søg i Frivilligportalen

Coronavirus

Organisationsarbejde

Lokal indflydelse

PR- og kommunikation

VIDEN OG VÆRKTØJER TIL DIG, DER ARBEJDER MED PR OG KOMMUNIKATION SOM FRIVILLIG I ÆLDRE SAGEN.

Hvis du logger dig på Frivilligportalen sorterer vi indholdet, så vi kun viser det der er relevant for dig med den eller de roller du har. **Du kan logge ind her.**

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

Ændret den 6. november 2020

Ældre Sagens hjemmesidesystem: Redigering lokal hjemmeside

Side 3 af 69

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

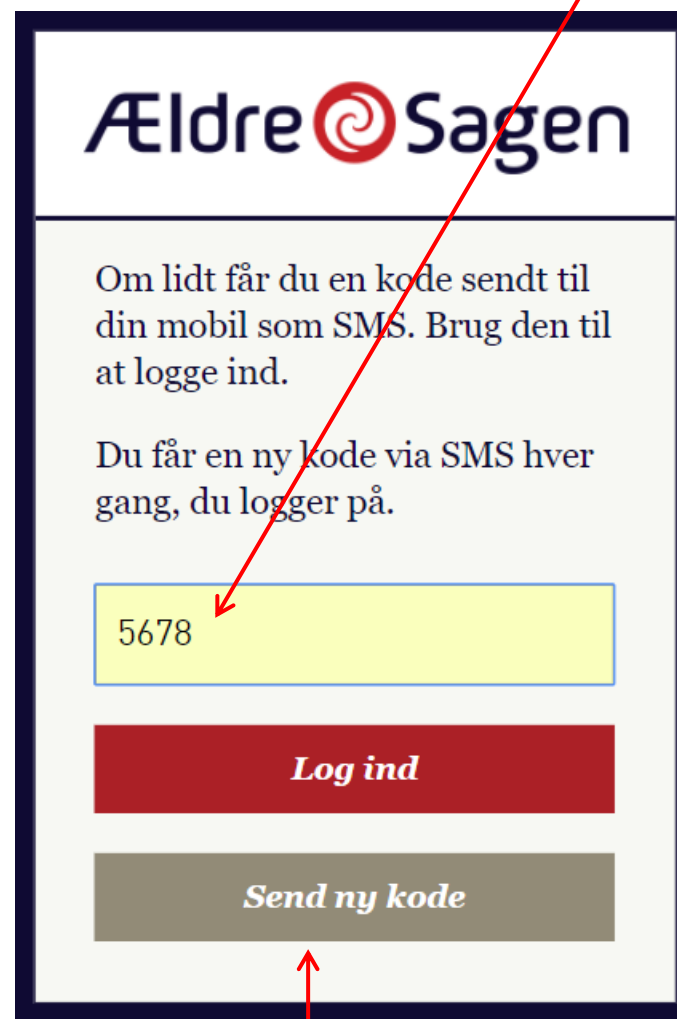
●●●●●●●●●●

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

LOG IND

[Til toppen](#)

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



Hvis sms ikke kommer inden for et par minutter, kan eventuelt klikkes på knappen Send ny kode.

Klik kun på Send ny kode en gang, da systemet blokkerer ved gentagne tryk. Hvis sms stadig ikke modtages så henvend dig til: FrivilligService (op@aeldresagen.dk pj@aeldresagen.dk).

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!”

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. In the left sidebar, under 'Indhold', there is a tree structure: 'Indhold' > 'Eldre Sagen' > 'Forside' > 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!'. A red arrow points to a small right-pointing arrow next to this text. The main content area displays 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!' with a yellow warning message below it: 'Du kan ikke redigere dette element, da du ikke har skriveadgang til det.' Below the warning is a section titled 'Emneord' with a list of tags under 'Alle' and an empty 'Valgte' box.

⚠ 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.

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) interface. In the top right corner, there is a 'Log af' (Log out) link and a user profile icon for 'pj@aeldresagen.dk'. A red arrow points to the 'Log af' link. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a tree view of the website structure. The tree view shows the following hierarchy: 'Indhold' (Content) -> 'Ældre Sagen' -> 'Forside' (Homepage) -> 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!' (Local Departments - Click on the arrow!). A red arrow points to the 'Lokalafdelinger' item. Below this, the 'Arden' department is expanded, showing a list of items: 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indfyldelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', 'Bliv frivillig', 'Aktuelt', 'sandkasse', and 'Indstillinger'. A red bracket groups these items, and a text box next to it says 'Alt indhold i lokal afdelingen' (All content in the local department). The main content area on the right shows the 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!' heading, a warning message 'Du kan ikke redigere dette element, da du ikke har skriveadgang til det.' (You cannot edit this element as you do not have write access to it.), and a section titled 'Emneord' (Keywords) with a list of selected keywords: 'Emneord', 'Relateret information', 'Artikelliste-emneord', 'Emneord til nyheder', 'Emneordsgruppe2', 'Emneordsgruppe3', and 'Lotte tester emneord til relateret info-komponent'.

WEB REDAKTØR

Log af | pj@aeldresagen.dk

Gem
Skriv

Forevisning
Mine elementer
Vis
Påmindelse
Op
Ned

Søg

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

Alt indhold i lokal afdelingen

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.

The screenshot displays the Arden website editor interface. On the left, a sidebar titled 'Træstruktur' (Tree Structure) shows a hierarchical list of pages and folders. A red arrow points to the 'Arden' folder, which is highlighted. Below it, a list of items is visible: 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', 'Bliv frivillig', 'Aktuelt', 'sandkasse', and 'Indstillinger'. The main area on the right is titled 'Indholdsvindue' (Content Window) and contains a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti' (Show in navigation and breadcrumb trail) and a text input field for 'Navigations og brødkrumme titel [standardværdi:]' (Navigation and breadcrumb title [default value:]). Below this is a section titled 'Billedet øverst på forsiden (valgfrit)' (Image at the top of the homepage (optional)) with a text input field for 'Topbillede til computerskærme - (valgfrit - skal være 1920px bredt x 440px højt) (?)' (Top image for computer screens - (optional - should be 1920px wide x 440px high) (?)). At the bottom of the interface, there is a navigation bar with tabs for 'Indholdsredigering' (Content editing), 'Mediebibliotek' (Media library), and 'Arbejdsboks' (Workbench).

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-hjælper, 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 frivilligdatabase 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 'VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE' section in the preview.)
- 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 for '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...

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.

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 hjemmeside system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains icons for 'Gem' (Save), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and 'Op' (Up) / 'Ned' (Down) arrows.
- Left Panel (Tree Structure):** Displays a hierarchical tree of content. The 'Lokal indflydelse' (Local influence) element is selected and highlighted in blue.
- Right Panel (Content Editor):** Displays the content of the selected element. It includes 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." (You must lock this element before you can edit it. You lock this element by clicking on Edit under the Home tab.) and a link "Lås og rediger" (Lock and edit).
- Bottom Panel:** Contains sections for 'Navigation' and 'Tekst og billede på siden' (Text and image on the page).

Annotations with red arrows point to specific actions:

- 1: Marker og Lås og rediger** points to the 'Lokal indflydelse' element in the tree structure.
- 2: Gem** points to the 'Gem' icon in the top bar.
- 3: Udgiv (højreklik på siden og vælg Udgiv element)** points to the 'Udgiv element' option in the context menu.
- 4: Lås op foregår fra knappen Mine elementer** points to the 'Mine elementer' icon in the top bar.

Lås

Når du vil rette indhold på en side, markeres siden (1). Scroll 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 tree view of the site structure. The 'Lokal indflydelse' item is selected and highlighted with a blue box, with a red arrow pointing to it from a box labeled '1'. The top of the editor has a menu bar with options like 'Gem', 'Skriv', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and navigation arrows. The main area on the right shows the 'Indhold' tab for the 'Lokal indflydelse' page. A yellow warning banner states: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem.' Below this, the text 'Lås og rediger' is underlined in yellow, with a red arrow pointing to it from a box labeled '2'. Below the banner is a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' and a field for 'Navigations og brødkrumme titel:' containing 'Lokal indflydelse'. At the bottom is a 'Tekst og billede på siden' section.

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.

Gem
Skriv

Forevisning
Mine elementer
Skift
Påmindelse
Op
Ned

Søg

Indhold

Navigations og brødkrumme titel:
Lokal indflydelse

Felter, fold eventuelt ud ved klik på pilen

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 livskvalitet og
ligeværdighed kan opfyldes.

Indhold (brødtekst) åbnes ved klik på Vis redigeringsværktøj

Indhold:
Vis redigeringsværktøj | Forestil reparation | Rediger Html

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

Indholdsredigering | Mediebibliotek | Arbejdsboks

[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', 'Akt', '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 in the editor 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 tabs for '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 'Aeldre Sagens hjemmeside' system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'. Below this, a 'Gem' button with a floppy disk icon is highlighted by a red arrow. A text box explains: 'Gem (gemmer de ændringer du har lavet uden at andre kan se dem)'. In the left sidebar, a tree view shows the site structure, including 'Indhold', 'Ældre Sagen', 'Forside', 'Lokalafdelinger', 'Arden', 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejle', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktperson', 'Bliv frivillig', 'Aktuelt', '404', 'sandkasse', and 'Indstillinger'. A red arrow points to the 'Lokal indflydelse' item, which has a context menu open. The menu options are: 'Indsæt', 'Søg', 'Udgiv element' (highlighted by a red arrow), 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', 'Sortering', and 'Opdater'. A text box explains: 'Udgiv (gemmer de ændringer du har lavet så andre kan se dem), højreklik på element.' 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 a 'Nøgleord:' field and a 'Beskrivelse:' field. There are also checkboxes for 'NoIndex' and 'NoFollow'.

Lås op

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)

Klik på mine elementer

Klik på Lås op, eller Lås alt op

Lås op Lås alt op Luk

[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 a web interface for managing arrangements. At the top right, there is a header bar with the text "Email: bookwebmaster1@aeldresagen.dk Log ud". On the left, a sidebar menu is titled "ARRANGEMENTER" in red. Below this title, there are two options: "Alle arrangementer" and "Søg arrangement". A red arrow points from the text "Klik på menuen Alle arrangementer" in the paragraph above to the "Alle arrangementer" menu item. Below the menu items, there is a button labeled "Opret arrangement >". The main content area on the right has a title "Alle arrangementer" and three filter buttons: "AKTUELLE", "AFSLUTTEDE", and "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, date, time, status, and location. Numbered annotations highlight specific UI elements: 1 (edit icon), 2 ('Opret arrangement >'), 3 (delete icon), 4 ('Type' header), 5 ('AFSLUTTEDE' button), and 6 ('KLADDER' button).

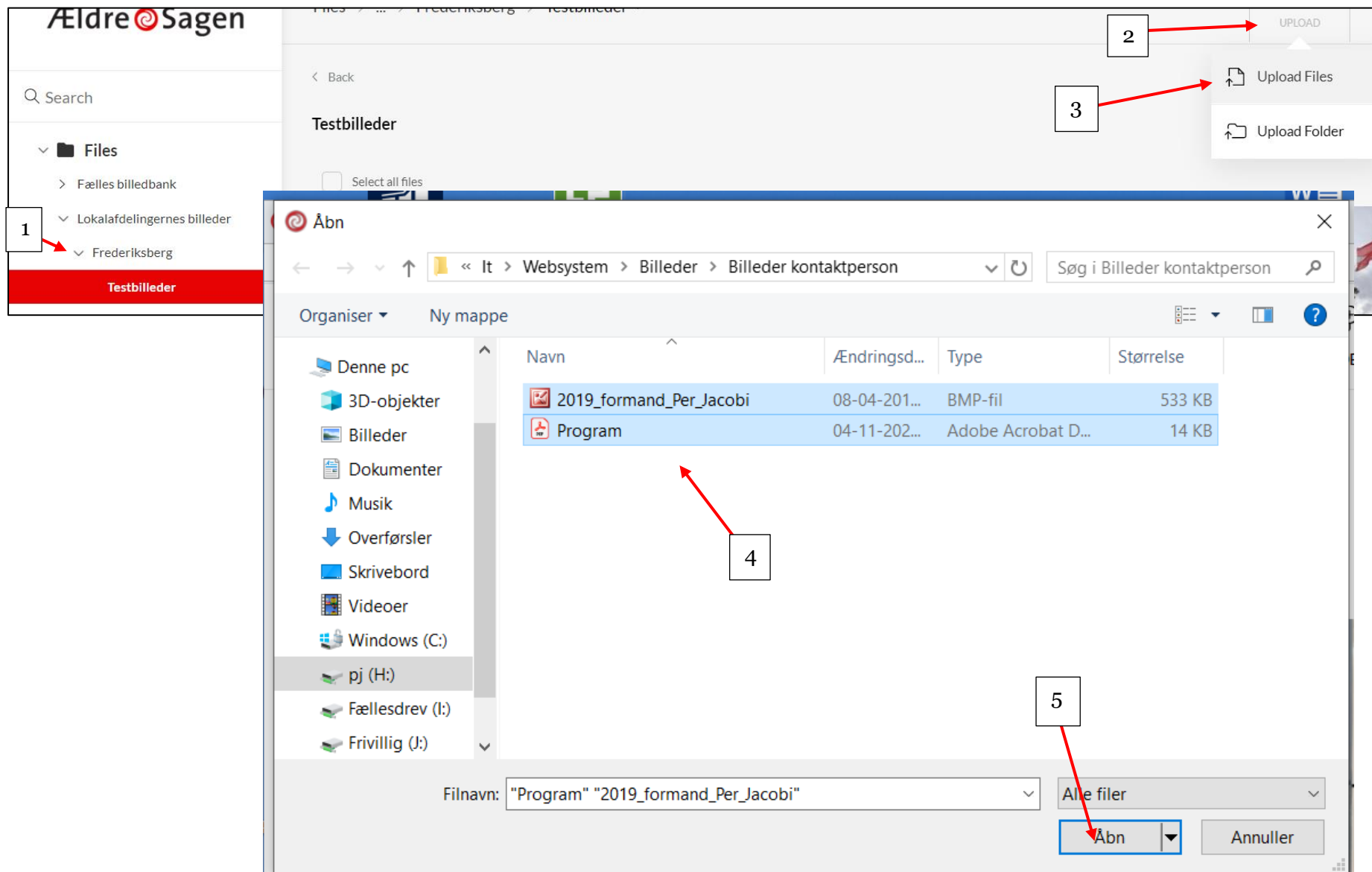
Overskrift	Type	Periode/Datoer	Tider	Forside	Det sker	Kommune/lokalafdeling
Søndagscafe	Arrangement	27.12.2015	15:00-15:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
Tilmeld på hjemmesiden betalingsarr uden at betale	Arrangement	28.11.2015	11:00-12:00	Nej	Aldrig	Esbjerg/Bramming
Tur til Himmelbjerget	Arrangement	03.03.2016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

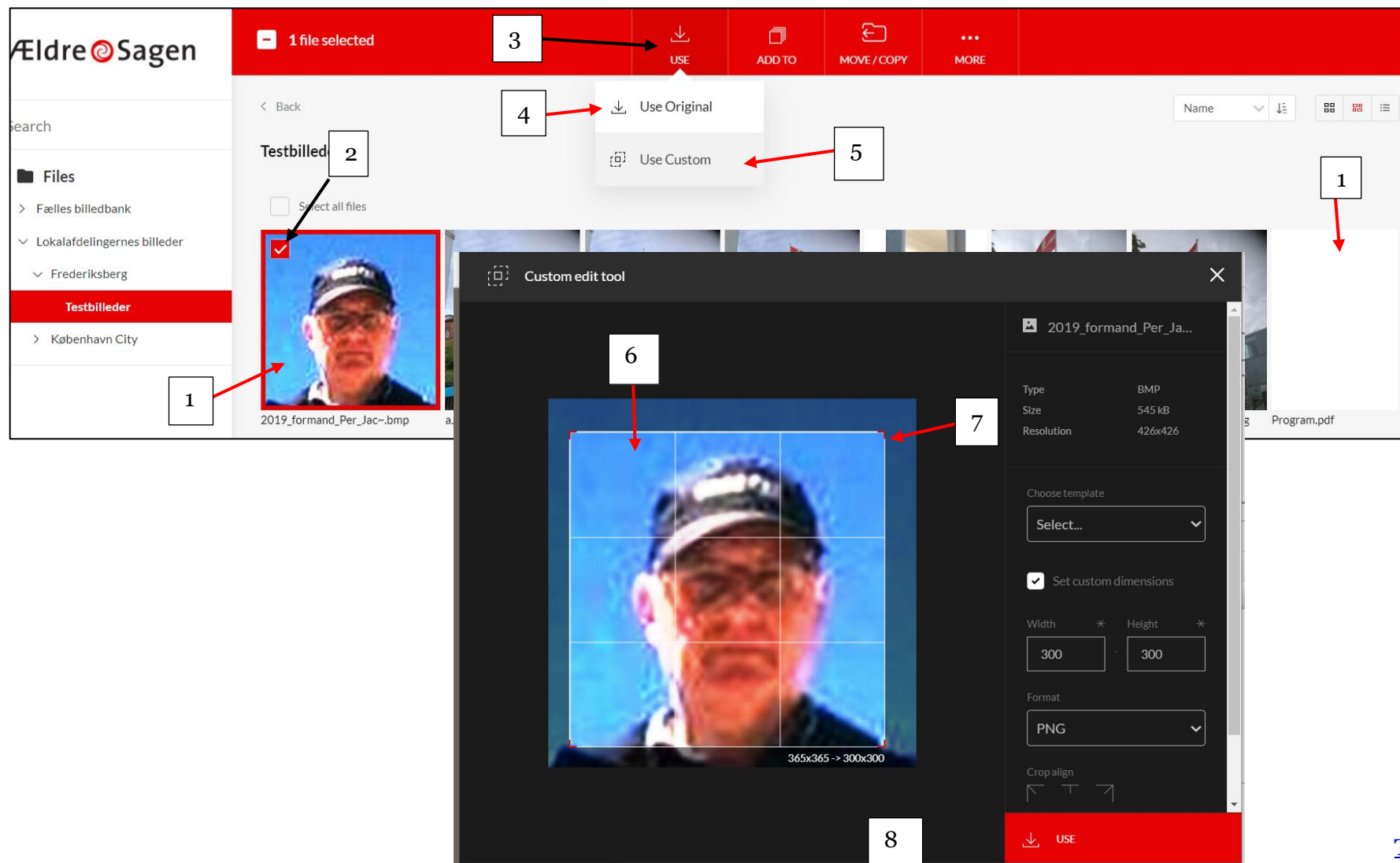
Fanen Beskrivelse: Udfyld felterne. Felter med en rød stjerne er obligatoriske (1). Overskriften er titlen på arrangementet (2). Aktivitets kode: Kasserer leverer liste over hvilke aktivitetskoder der skal bruges til hvilke arrangementer. Aktivitetskoden bruges kun af bookingsystemet til at genkende 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, dokumenter og billeder samt formaterere. For at indsætte billede klik på billedikonet (7). For at indsætte et dokument klik på dokumentikonet (8).

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 *	Vi byder på sang, musik og socialt samvær						
5 →	41/300 tegn						
Uddybende beskrivelse (Vises ikke i Det Sker)	Tabel ▾ ↶ ↷ Formater ▾ B I U S ≡ ≡ ≡ ≡ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ 🔗 📄 🖼️ 🖨️ 👁️ A ▾ A ▾ 😊 Vi synger fra Ældre Sagens sangbog "Sange til livet" ligesom vi byder på lettere optræden og konkurrencer. Vi har tilrettelagt en dejlig eftermiddag med godt humør. 						

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



Billedet og pdf-dokumentet ligger nu i Kontainer mappen (1). For at indsætte marker den fil der skal indsættes ved at sætte en markering i øverste venstre hjørne (2). Hvis det er et dokument du har markeret klik på Use (3) og derefter Use Original (4) så indsættes dokumentet. Hvis det er et billede så klik på Use (3) og derefter Use Custom (5) for at beskære billedet. Tag fat i beskæringsboksen med musen (6) og flyt boksen rundt på billedet for at vælge det rigtige udsnit. Udvid eventuelt boksen ved at trække i hjørnerne (7). Klik på Use for at indsætte det valgte udsnit (8).



[Til toppen](#)

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

40/300 tegn

Uddybende beskrivelse
(Vises ikke i Det Sker)

Tabel ▾

↶ ↷ Formater ▾ **B** *I* U ~~S~~ [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

[Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Link] [Video] [Billede] [Print] [Syn] [A ▾] [A ▾] [Smiley]



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

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

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

Ændret den 6. november 2020

Ældre Sagens hjemmesidesystem: Redigering lokal hjemmeside

Side 23 af 69

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 or editing an activity. The form is titled 'Vælg billede (Vises ikke i Det Sker)' and contains several sections with checkboxes and text input fields. Red arrows and numbered boxes (1-10) point to specific elements:

- 1** points to the 'Vælg billede' button.
- 2** points to the 'Kørestol' checkbox.
- 3** points to the 'Slet' button next to the 'Arrangementsansvarlig' field.
- 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.
- 10** points to the 'Næste >' button.

The form fields and buttons are as follows:

- Vælg billede (Vises ikke i Det Sker)**: A button labeled 'Vælg billede' and a 'Slet billede' link.
- Hjælpemidler**: Checkboxes for 'Kørestol' and 'Teleslynge'.
- Arrangementsansvarlig (Vises ikke i Det sker og på hjemmesiden)**: A text input field containing 'Helle Madsen', a 'Slet' button, and a 'Tilføj person' button.
- Arrangementsansvarlig kontaktinformation**: Checkboxes for 'Vis telefonnummer' and 'Vis E-mail'.
- Opretet**: 12. september 2018 af Per Jacobi
- Senest redigeret**: 12. september 2018 af Per Jacobi
- Buttons**: 'Gem som nyt', 'Gem som kladde', 'Annullér', and '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	☒ Arrangement ☐ Fast aktivitet 2						
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 ad 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 the 'Søndagscafe' booking form. The form is divided into several sections with various input fields and checkboxes. Red arrows and numbers 1 through 12 point to specific elements as described in the text:

- 1: Points to the 'Tilmeldingsform' section with radio buttons for 'Online', 'Ikke nødvendig', and 'Tilmelding til'.
- 2: Points to the input field for 'Per 33 44 55 66'.
- 3: Points to the 'Tilmelding til' radio button.
- 4: Points to the 'Medlemskrav' section with radio buttons for 'Kun for medlemmer' and 'Alle kan deltage'.
- 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.
- 10: Points to the 'Venteliste' section with a checkbox for 'Der anvendes venteliste'.
- 11: Points to the 'Kvittering' dropdown menu (value 9 (lokal)).
- 12: Points to the 'Næste >' button.



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 prisenfeltet. Der kan tilføjes et ubegrænset antal priser for både medlemmer og ikke medlemmer. Priserne kan slettes igen ved at klikke på Slet ud for prisen (4). Tekst i Særlig bemærkningsfeltet vises på kvitteringen når man tilmelder sig arrangementet (5). Klik på Næste (6).

The screenshot shows a web form titled "Søndagscafe" for adding prices. 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 containing "0" (labeled 1), a "kr." unit, and a "Evt. bemærkning" text area (labeled 2). To the right is a "+ Tilføj pris" button (labeled 3). Below this are two options: "45 kr. - Incl. kaffe og kage" and "30 kr. - Incl. kaffe", each with a "Slet" button.
- Pris for ikke medlemmer:** A text input field containing "55" (labeled 1), a "kr." unit, and a text area containing "Incl. kaffe og kage" (labeled 2). To the right is another "+ Tilføj pris" button (labeled 3). Below this is an option "40 kr. Incl kaffe" with a "Slet" button (labeled 4).
- Særlig bemærkning på kvittering:** A text area containing "Elevator i bygningen" (labeled 5).

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

! Om der er mulighed for at indsætte pris for ikke medlemmer afhænger af om der er markeret Kun for medlemmer eller Alle kan deltage på fanen Tilmelding.

! Der bliver kun overført en pris for medlemmer og en for ikke medlemmer til det Sker fanen (den først oprettede for medlemmer og ikke medlemmer).

💡 Hvis der skal oprettes et arrangement der skal betales for, men man kun vil have tilmeldingsformularen og ikke betalingsmuligheden på hjemmesiden så skal der stå 0 i prisenfelt og indskrives en bemærkning i bemærkningsfeltet med besked om hvordan der skal betales, eksempelvis ved fremmøde.

Beskrivelse	Sted og tid	Tilmelding	Pris	Udgiv/gem	Det sker
Søndagscafe					UDGIVET
Vælg lokalområde eller kommune Vis for lokalafdeling ▼					10
Udgives på hjemmesiden 12-09-2018 Kl. 11 0					6
Tilmelding start 12-09-2018 Kl. 11 0					
Tilmelding slut 12-09-2018 Kl. 11 0 ☐ Benyt tilmelding slut					
Publicer på forsidekalenderen på hjemmesiden ☒					
Opret som skjult ☒					
Skjult arrangements link https://sandkasseaktiviteter.aeldresagen.dk/Lokal-Afdelinger/Frederiksberg/Arrangementer/2018/09/12/proeve					
Gem som nyt 11 Annullér					
< Forrige					
Overfør til 'Det sker'					
Udgiv					



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.

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

Søndagscafe

Vælg lokalområde eller kommune

Dato og tid for udgivelse på

Dato tilmed

Publicer på forsiden på



Dit arrangementet kan ikke udgives før fejlene er rettet.

OK

Kl. 11 0

Kl. 11 0

Gem som nyt Annullér < Forrige Kopier til 'Det sker' 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						
Alle arrangementer Søg arrangement Opret arrangement >		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	

Billeder til hjemmesiden

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 end 5 år gamle.

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 billedbeskrivelse da disse er offentlig tilgængeligt når billedet er lagt ud på hjemmesiden.

Pixelstørrelse på billeder til bestemte formål:

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

[Til toppen](#)

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 is a sidebar menu with items like 'Arden', 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', and 'Se alle - klik paa pilen'. The 'Kontaktpersoner' item is highlighted with a red arrow. Below it, 'Se alle - klik paa pilen' is also highlighted with a red arrow. The main content area shows a profile for 'Systemtester Per Jacobi'. A yellow warning box contains 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 to the 'Lås og rediger' link. The top right of the interface shows 'Log af' and the email 'pj@aeldresagen.dk'.

[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 search bar and a list of users. The main area displays the profile of 'Systemtester Per Jacobi'. Under the 'Kontaktoplysninger' section, there is a checkbox labeled 'Vis ikke på hjemmeside' which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox. Below this are fields for 'Kontaktperson-id', 'Navn', and 'Roller'. At the bottom, there are buttons for 'Vælg alt' and 'Fravælg alt'.

WEB REDAKTØR

Gem
Skriv

Forevisning

Mine elementer

Skift

Påmindelse

Op
Ned

Søg

Indhold

Systemtester Per Jacobi

Kontaktoplysninger

☐ Vis ikke på hjemmeside

Kontaktperson-id - kan ikke ændres:

31276776

Navn - kan kun ændres via Listeværktøjet:

Systemtester Per Jacobi

Roller - kan kun ændres via Listeværktøjet:

Vælg alt | Fravælg alt

Alle

Valgte

1 suppleant

midlertidig testrolle

Indholdsredigering Mediebibliotek Arbejdsboks

[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 displays the 'WEB REDAKTØR' web editor interface. The top navigation bar includes icons for 'Gem' (Save), 'Forevisning' (Preview), 'Mine elementer' (My elements), 'Skift' (Switch), 'Påmindelse' (Reminder), and 'Op/Ned' (Up/Down). The left sidebar shows a list of users, with 'Systemtester Per Jacob' highlighted. The main content area is titled 'Indhold' and shows a list of roles under the heading 'Roler - kan kun ændres via Listeværktøjet:'. The roles are listed in two columns: 'Alle' (All) and 'Valgte' (Selected). The 'Valgte' list contains 'webmaster-I', which is pointed to by a red arrow. Below the roles list, the 'Ansvarsområder - (vises i stedet for roller i oversigten over kontaktpersoner):' section shows 'Webmaster assistent', also pointed to by a red arrow.

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 is labeled 'Søg'. The main content area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar lists several names, with 'Jette Gahms Henriksen' selected. The right pane shows the details for Jette Gahms Henriksen, including a section for 'Nørklerne' (Keys) and a section for 'E-mail: - kan kun ændres via Listeværktøjet:' (E-mail: - can only be changed via the List tool:). Below this, there are three checkboxes, each with a red arrow pointing to it: 'Skjul e-mail fra kontakvisningen' (Hide e-mail from contact view), 'Skjul telefonnummer fra kontakvisningen' (Hide phone number from contact view), and 'Skjul mobilnummer fra kontakvisningen' (Hide mobile number from contact view). The bottom of the interface has a tab bar with 'Indholdsredigering' (Content editing), 'Mediebibliotek' (Media library), and 'Arbejdsboks' (Workbox).

[Til toppen](#)

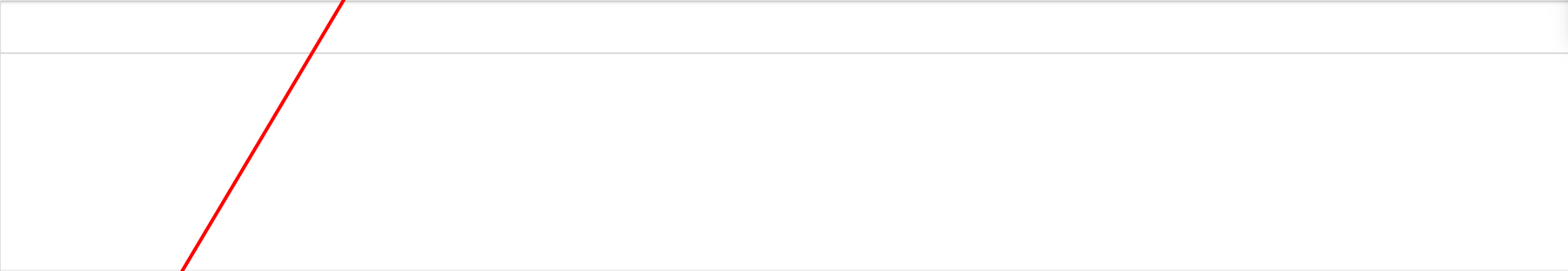
For at få vist et billede af personen klik på Gennemse under feltet Portræt af kontaktpersonen.

Indhold 

☐ Skjul mobilnummer fra kontaktvisningen

(Udfases) Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?):

[Gennemse](#) | [Egenskaber](#) | [Åbn mediebibliotek](#) | [Rediger billede](#) | [Nulstil](#) | [Opdater](#)

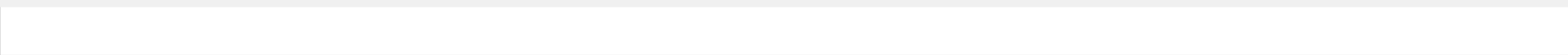


Dette medieelement har ingen detaljer.

☐ Skjul billede fra kontaktvisningen

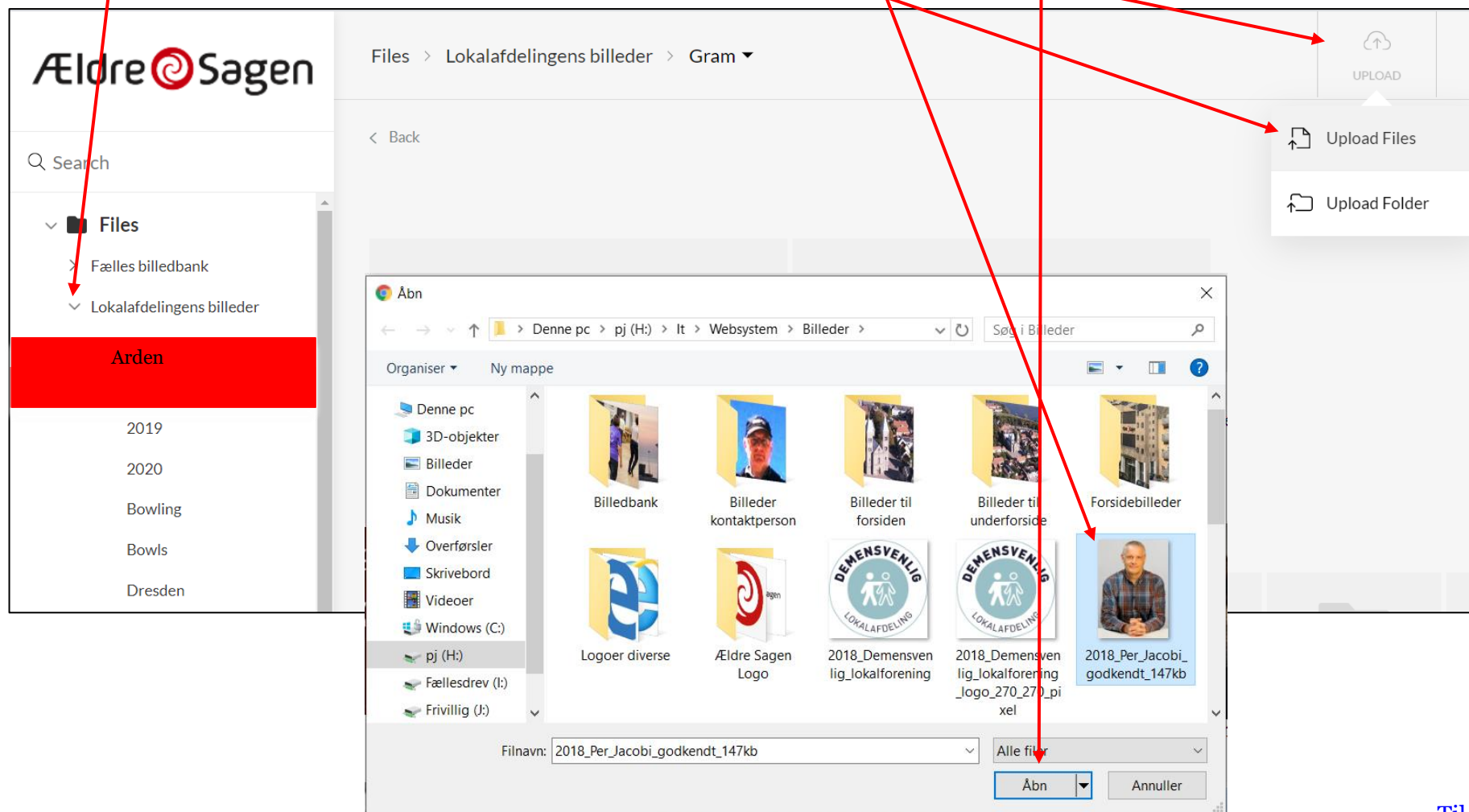
Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?):

[Gennemse](#) | [Nulstil](#)



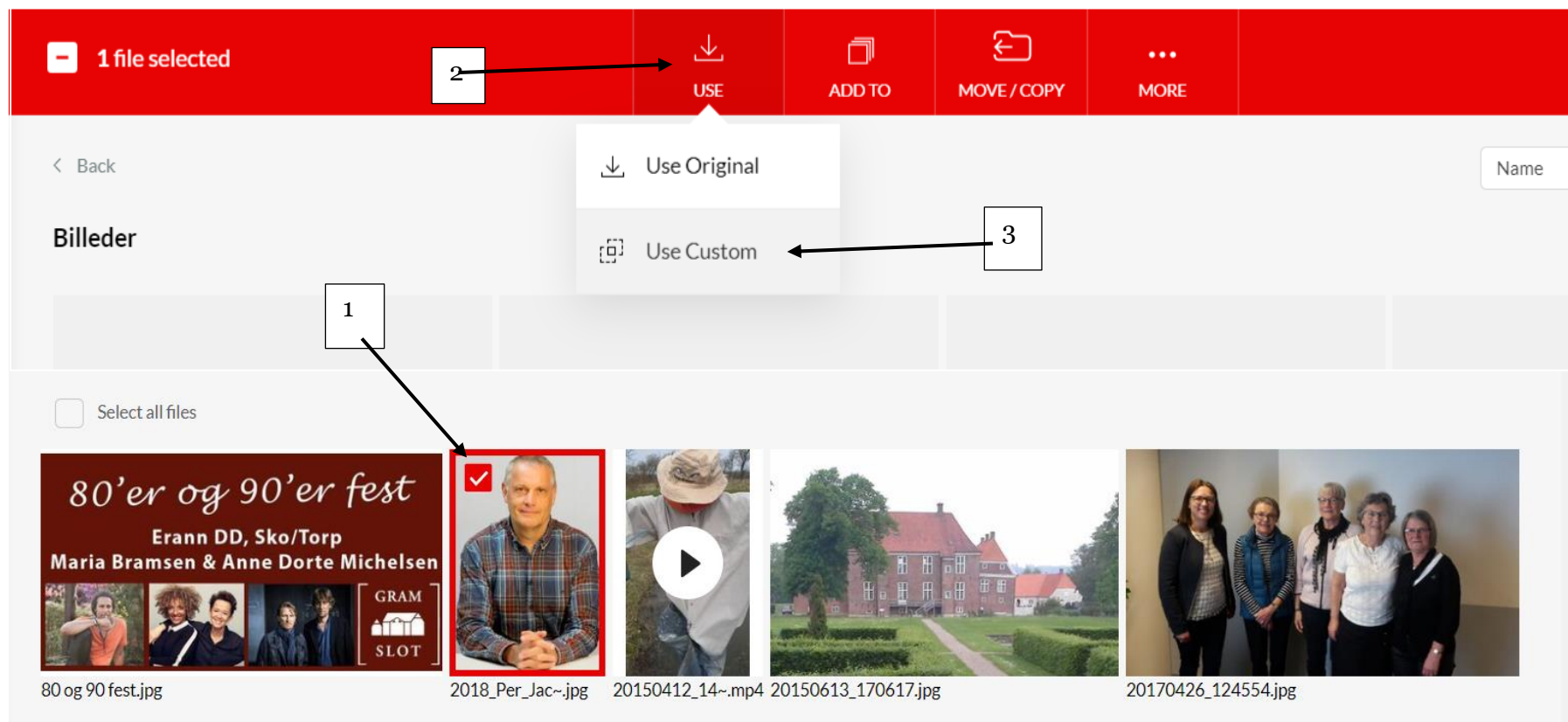
[Til toppen](#)

Fold struktur ud, klik på Upload og Upload Files. Marker billedet i din egen filstruktur og klik på Åbn.



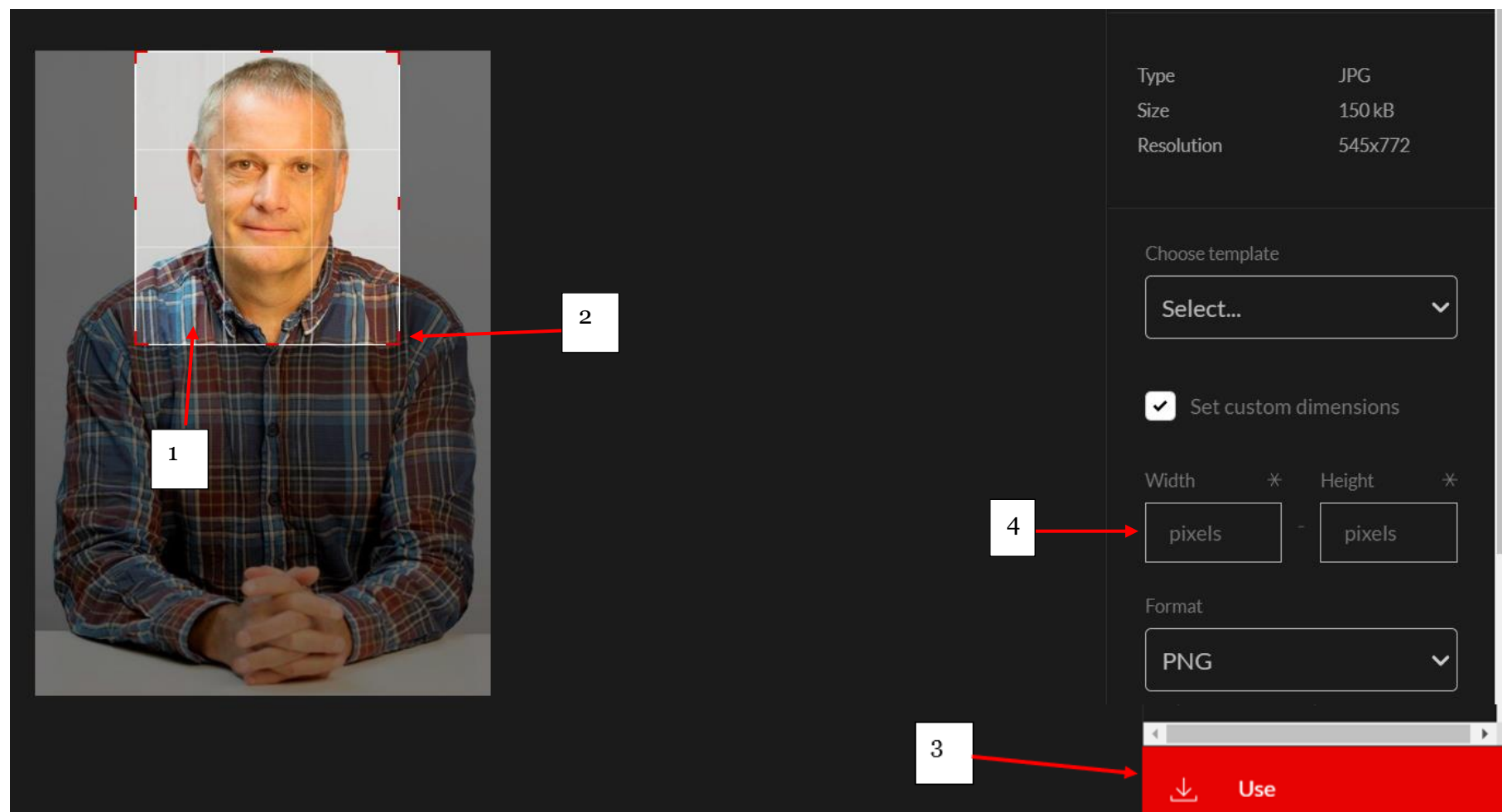
[Til toppen](#)

Billedet er uploadet. Marker billedet i øverste venstre hjørne (1), klik på Use (2) og derefter Use Cuctom (3).



[Til toppen](#)

Nu kommer du ind i beskæringsguiden. Flyt boksen med billedudsnit ved at tage fat i den med musen (1). Udvid boksen ved at trække i et hjørnehåndtag (2). Indsæt billedet ved at klikke på Use (3).



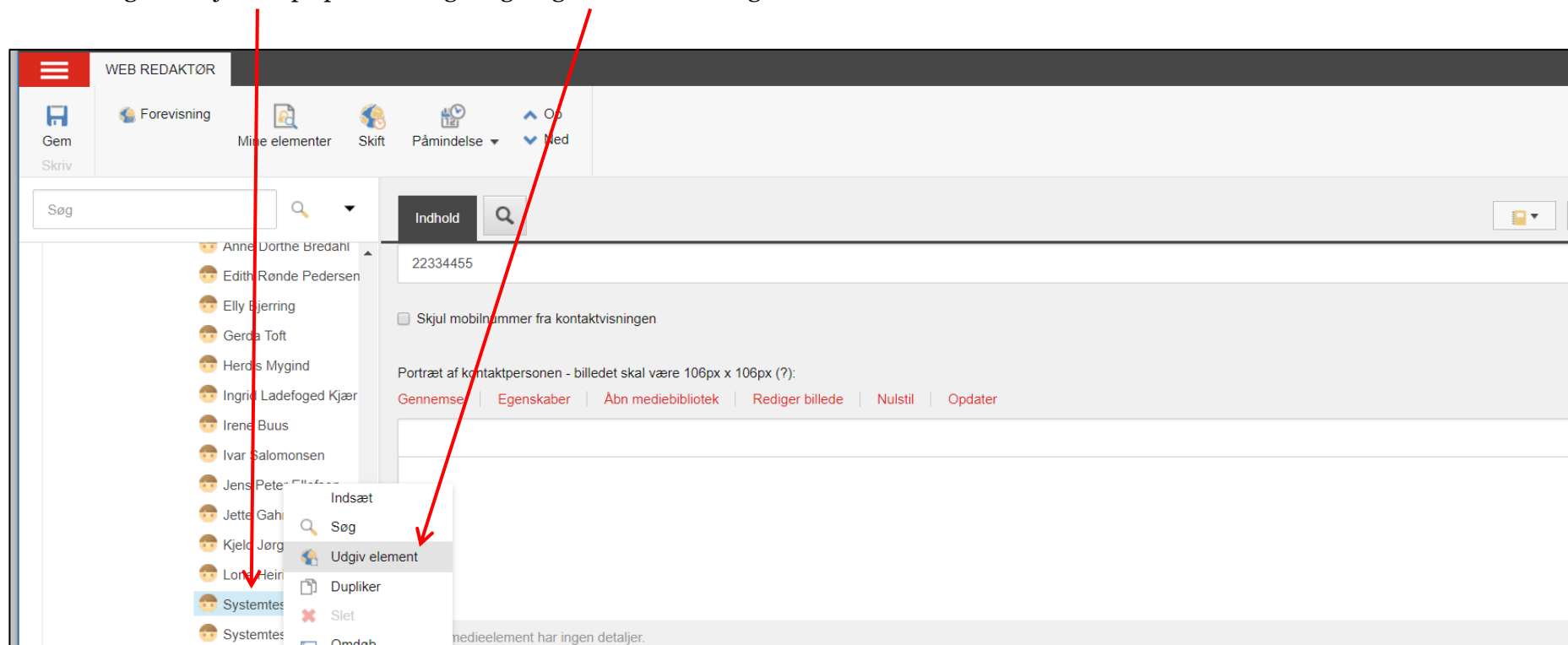
💡 Hvis du skriver den ønskede pixelstørrelse ind i felter (4) holder Shift tasten nede på tastaturet og trækker i hjørnerne (2) og ændrer størrelsen på rammen, så fastholdes den pixelstørrelse du har indskrevet i felterne.

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

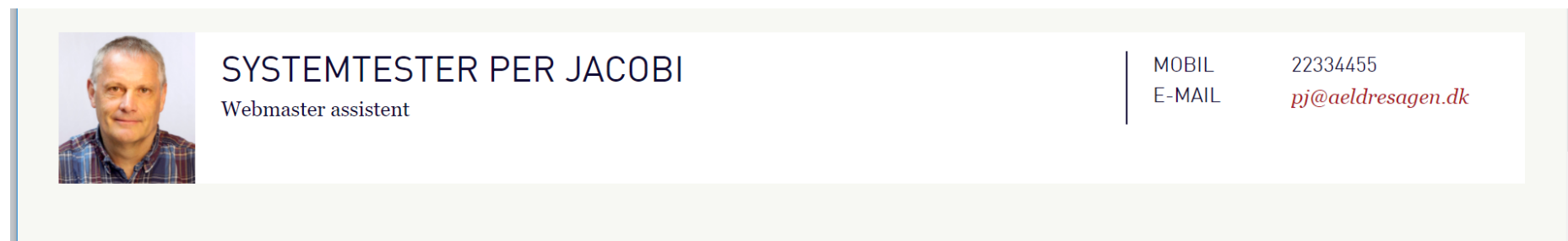
The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left is a sidebar with a search bar and a tree view containing 'Indhold', 'Ældre Sagen', 'Forside', 'Lokalafdelinger - Klik på pilen!', 'Arden', 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', 'Se alle - klik paa pilen', 'Arne Michal Nielsen', and 'Anita Due Sørensen'. The main area has a top bar with 'Indhold' and a search icon. Below this is a section for 'Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?)'. It includes a row of buttons: 'Gennemse', 'Egenskaber', 'Åbn mediebibliotek', 'Rediger billede', 'Nulstil', and 'Opdater'. Below the buttons is a URL path: '/Lokalafdelinger/Arden/Billeder/Portraetter/Kontaktpersoner/Per Jacobi portrt'. A portrait photo of a man is displayed. Below the photo, it says 'Dimensioner: 1687 x 1873' and 'Advarsel: Alternativ tekst mangler.' At the bottom of this section is a checkbox labeled 'Skjul billede fra kontaktvisningen'. The bottom of the interface has a dark bar with 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

[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. It shows a list of names on the left, a context menu with a 'Sortering' option, and a sub-menu with various sorting methods. The right panel displays the details of the selected person, 'Anne Lise Winberg'.

 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 and a navigation bar with 'MENU', 'Siden', and 'ÆLDRESAGEN.DK'. Below the logo, the text 'ÆLDRE SAGEN ARDEN' is displayed. To the right, there is a link 'Gem som Min lokalafdeling'. A list of recent events is shown, including 'JULEFROKOST 2017' (05.02.2018), 'BLIV BISIDDER' (01.02.2018), 'TUR TIL PRAG' (01.02.2018), and 'VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE' (17.01.2018). A 'Se flere' link is below the list. The main content area features six tiles: 'OM LOKALAFDELINGEN', 'AKTIVITETER OG KURSER', 'LOKAL INDFLYDELSE', 'HJÆLP OG VEJLEDNING', 'KONTAKT OS', and 'BLIV MEDLEM'. A red arrow points from the 'KONTAKT OS' link in the top navigation bar to the 'KONTAKT OS' tile in the main content area.

ÆLDRE SAGEN ARDEN

Gem som Min lokalafdeling

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 foru...

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.

[Til toppen](#)

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.

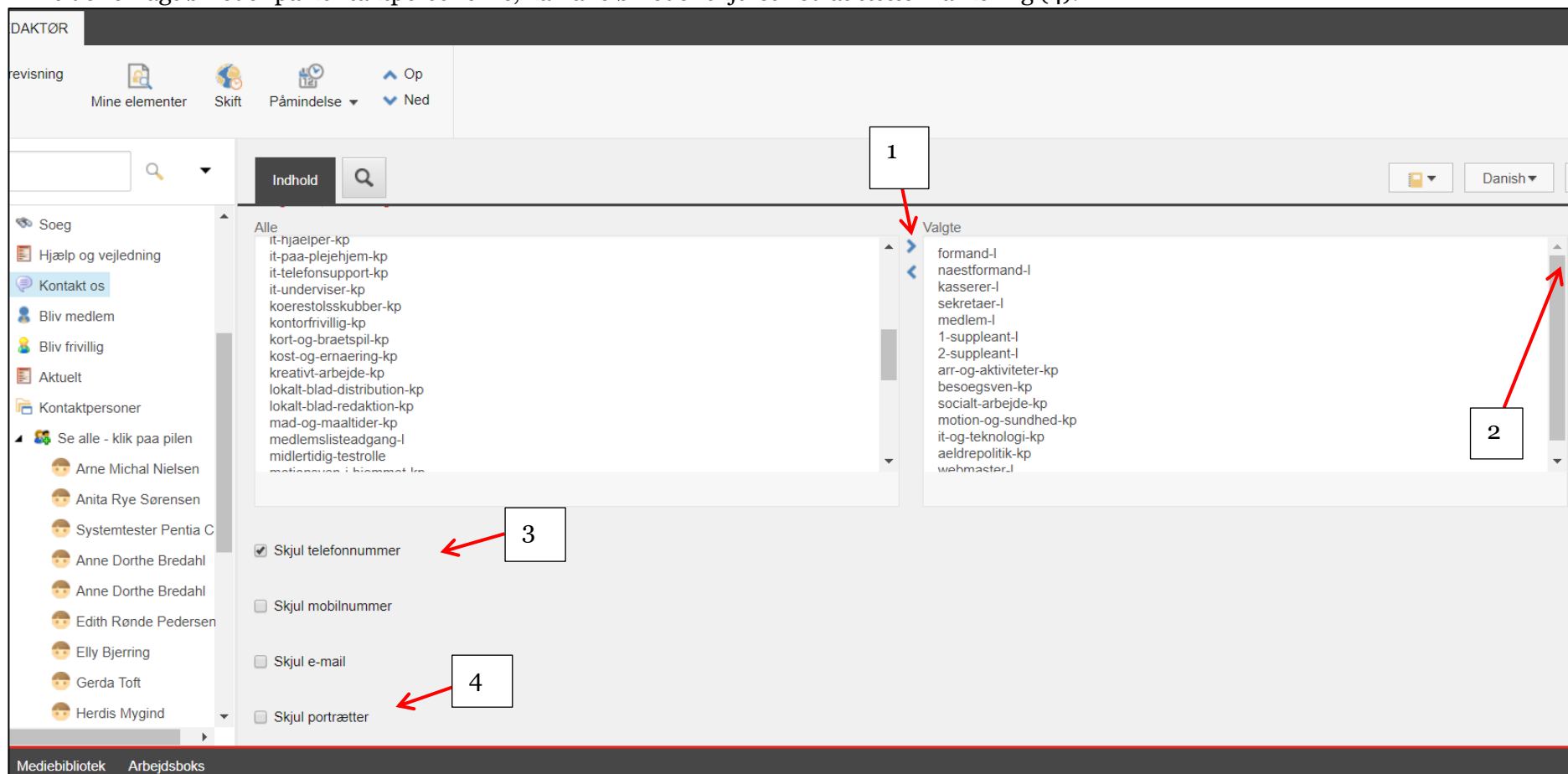
The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) interface. The top bar includes a hamburger menu, the title 'WEB REDAKTØR', and a toolbar with icons for 'Gem/Skriv', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'. The left sidebar contains a search bar and a tree view of the website structure. The tree view shows the following hierarchy: 'Indhold' (expanded), 'Ældre Sagen' (expanded), 'Forside' (expanded), 'Lokal afdelinger - Klik på pilen!' (expanded), 'Arden' (expanded), 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indflydelse', 'Søg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os' (highlighted in blue), 'Bliv medlem', 'Bliv frivillig', 'Aktuelt', and 'Kontaktpersoner'. The main content area displays the 'Kontakt os' page. A yellow warning box with an exclamation mark icon states: '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 warning box is a 'Navigation' section with a checkbox 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' and a text input field 'Navigations og brødkrumme titel:' containing 'Kontakt os'. At the bottom is a 'Tekst og billede på siden' section.

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

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.

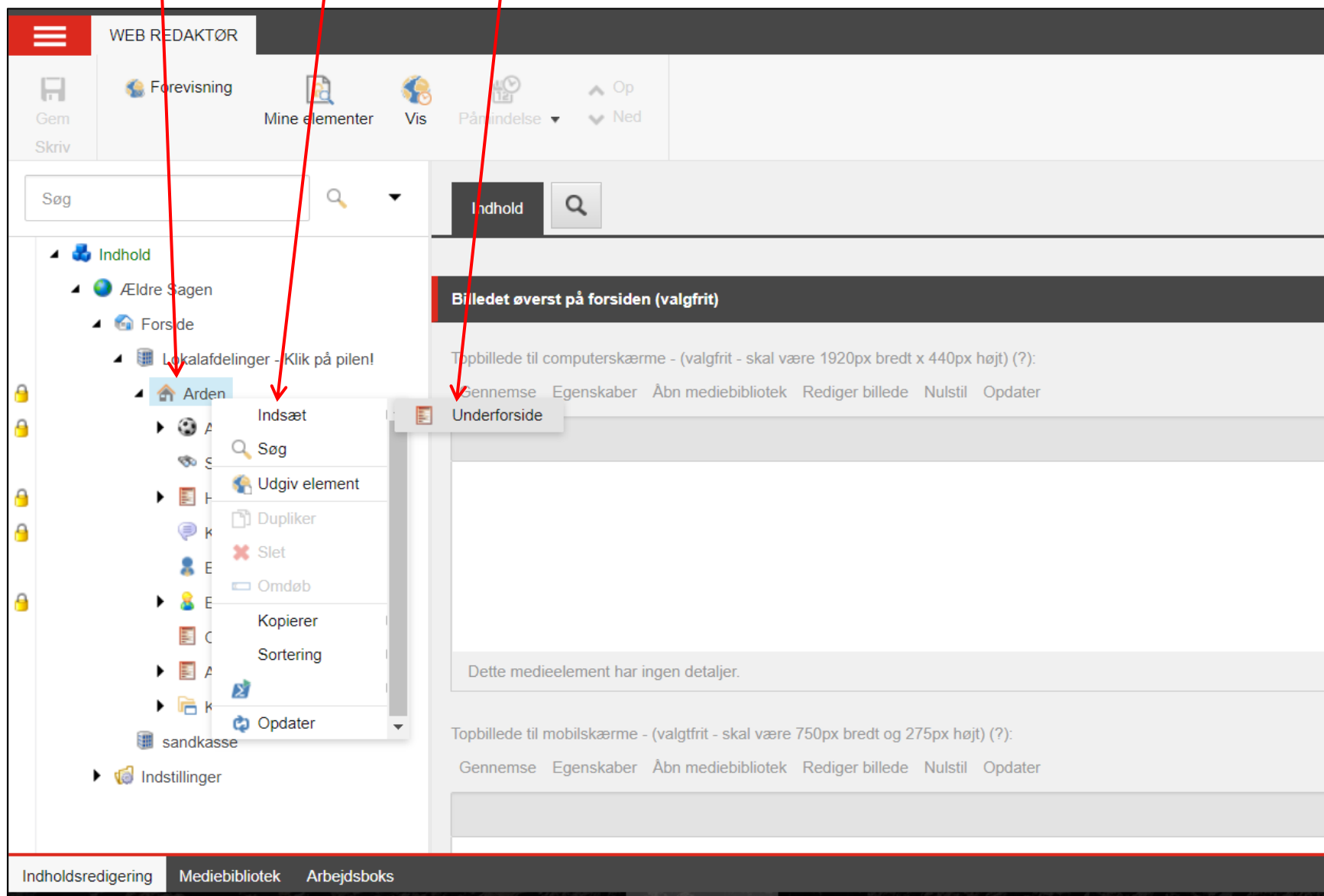
Tilføj en emneindgang/underforside

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' (Web Editor) interface. On the left is a sidebar menu with a search bar labeled 'Søg'. The menu items are: Indhold, Ældre Sagen, Forside, Lokalafdelinger - Klik på pilen!, Arden (selected), Arrangementer og aktiviteter, Soeg, Hjælp og vejledning, Kontakt os, Bliv medlem, Bliv frivillig, Om lokal afdelingen, Aktuelt, Kontaktpersoner, and sandkasse. The main content area has a header 'Indhold' and a search bar. Below it, there's a section 'Billedet øverst på forsiden (valgfrit)' with options 'Topbillede til computerskærme - (valgfrit - sk...' and 'Gennemse Egenskaber Åbn mediebibli...'. A 'Meddelelse' (Message) dialog box is open in the foreground, titled 'Meddelelse' with a close button 'X'. It contains the text 'Indtast et navn til det nye element:' followed by a text input field containing 'Lokal indflydelse'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Afbryd' (Cancel). Two red arrows point from the text above to the dialog box: one points to the input field, and the other points to the 'Ok' button.

[Til toppen](#)

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

The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' (Web Editor) 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'/'Ned' (Up/Down) arrows.

The left sidebar contains a search bar labeled 'Søg' and a tree structure of the website's content:

- Forside
- Lokalafdelinger - Klik på pilen!
 - Arden
 - Kontakt os
 - Lokal indflydelse** (highlighted)
 - Arrangementer og aktiviteter
 - Hjælp og vejledning
 - Bliv medlem
 - Kontaktpersoner
 - Bliv frivillig
 - Om lokal afdelingen
 - Aktuelt
 - Soeg
 - Standard-artikler
- sandkasse

The right panel shows the configuration for the selected page, 'Lokal indflydelse'. It has a search bar and a 'Indhold' button. Below this, there are two main sections:

- Navigation**: Contains a checked option 'Vis i navigation og brødkrummesti [standardværdi]' and a field for 'Navigations og brødkrumme titel:' with the value 'Lokal indflydelse' (indicated by a red arrow).
- Tekst og billede på siden**: Contains a field for 'Overskrift:' (Title) with the value 'Lokal indflydelse' (indicated by a red arrow).

The bottom bar shows 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 Forevisning Mine elementer Skift Påmindelse Op Ned

Søg

Indhold

Tekst og billede på siden

Overskrift:

Lokal indflydelse

Underoverskrift:

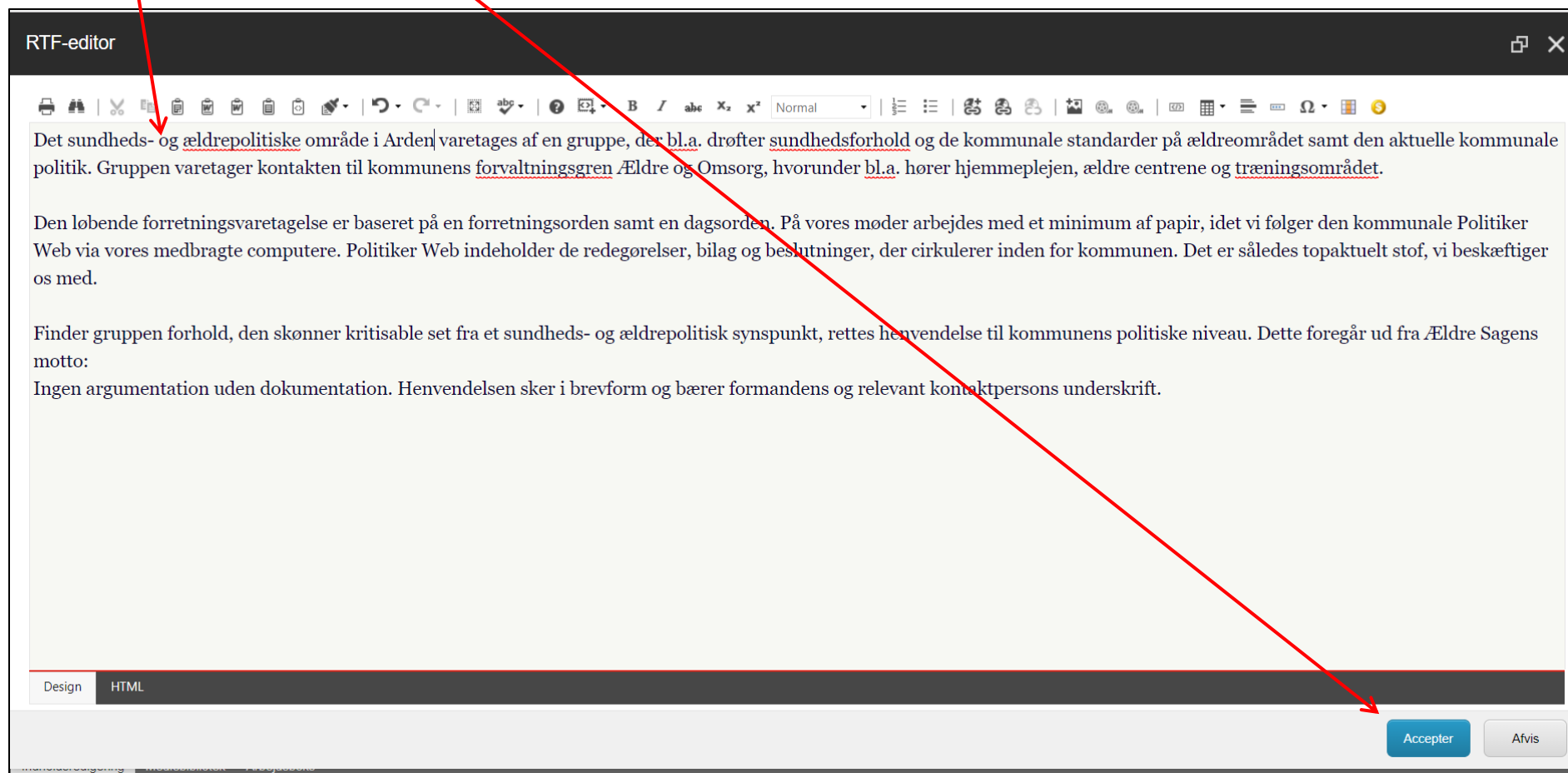
Det lokale Sundheds- og Ældre politiske arbejde er en af de centrale opgaver for Ældre Sagen. Det er en vigtig forudsætning for at foreningens målsætning om livs

Indhold:

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

[Til toppen](#)

Indskriv brødteksten. Klik på Accepter.



Hvis knapperne i bunden til højre ikke kan ses, kan du prøve at zoome ud til en lavere zoom procent!

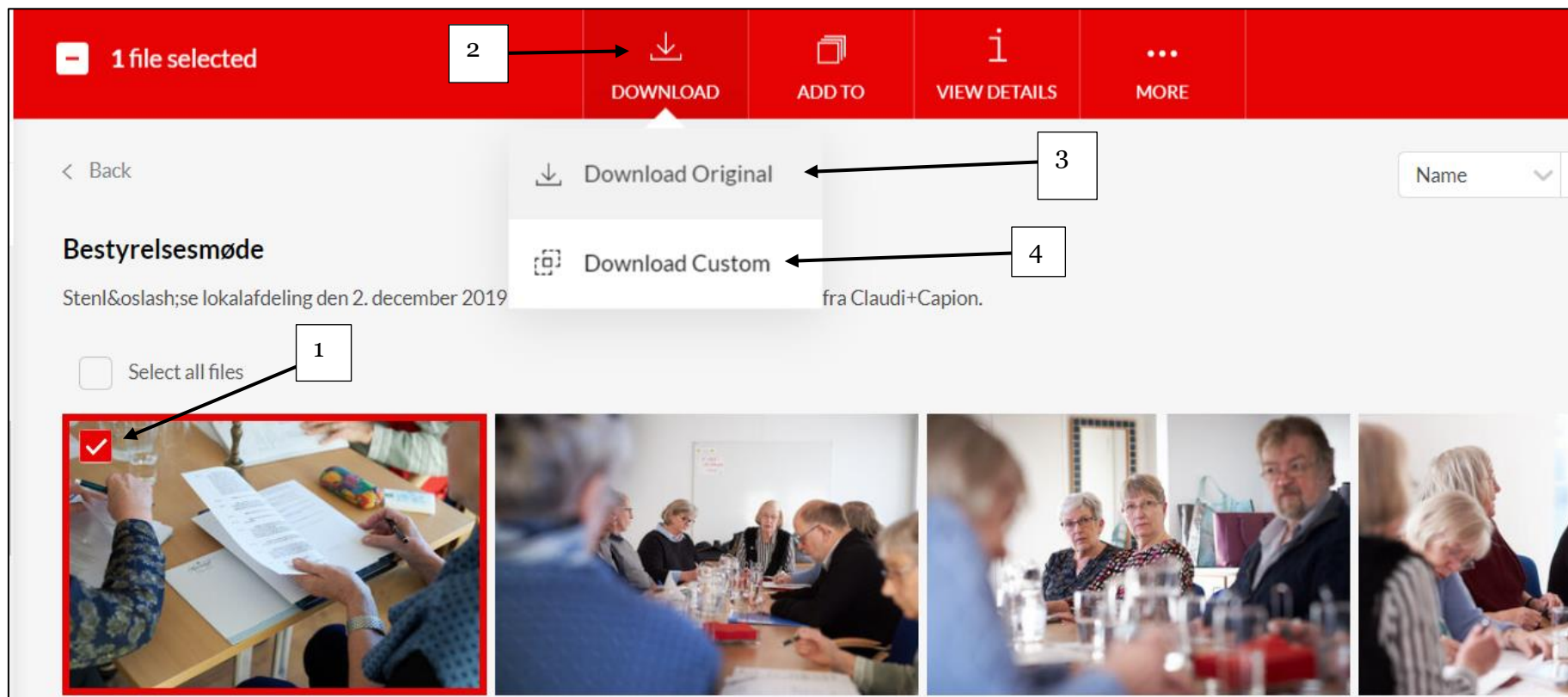
[Til toppen](#)

Billede kan tilføjes siden ved at klikke på Gennemse (1). 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 (2).

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a navigation bar with a dark button labeled "Indhold", a search icon, and a language dropdown set to "Danish". Below this, the main editing area is titled "Billede på siden - (800px bredt og 600ox højt) (?)". It contains two tabs: "Gennemse" (highlighted with a red arrow and a box labeled "1") and "Nulstil". Below the tabs is a large empty rectangular box for the image. Further down, there is a checkbox labeled "Vis kun billedet i emnefeltet på forsiden (ikke øverst på denne side)", which is checked and pointed to by a red arrow from a box labeled "2". Below the checkbox is a text field labeled "Tekst nederst på siden under en eventuel liste med artikler:". At the bottom of the editing area, there are three links: "Vis redigeringsværktøj", "Foreslå reparation", and "Rediger Html".

[Til toppen](#)

Marker billedet i Kontainer (1). Klik på Download (2) og vælg Download Original (3) for at indsætte billedet i original størrelse eller Download Custom (4) for at få mulighed for at beskære billedet.



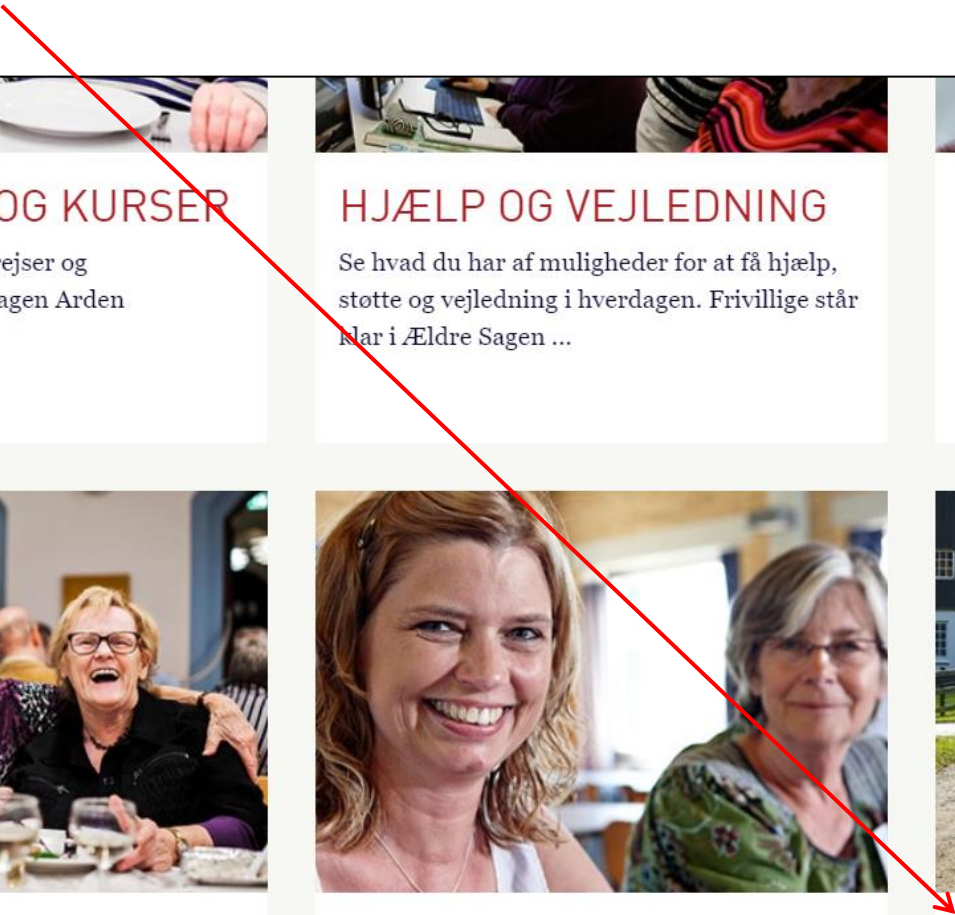
[Til toppen](#)

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](#)

Indsæt artikel

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

Artikler indsat på emnesider kan du vælge også at få vist på forsiden.

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



MENU

SØG

ÆLDRESAGEN.DK

ÆLDRE SAGEN ARDEN

Gem som Min lokalafdeling

BLIV BISIDDER01.02.2018

TUR TIL PRAG01.02.2018

VI HAR FÅET NY HJEMMESIDE17.01.2018

Se flere



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 ...



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



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

NYHEDSBREV

Få nyheder fra din lokalafdeling tilsendt via e-mail.

Tilmeld dig til det lokale nyhedsbrev

OM ÆLDRE SAGEN ARDEN

Vi er en lokalafdeling af den landsdækkende, almennyttige organisation Ældre Sagen, som er uafhængig af partipolitik, religion og etniske forhold.

Vi arbejder for, at alle voksne – uanset alder – skal have retten til at bestemme over egen tilværelse, have et meningsfuldt liv og mulighed for at deltage aktivt i samfundet.

Her på hjemmesiden kan du finde oplysninger om lokalafdelingen og de arrangementer, vi tilbyder. Du kan også læse om dine muligheder for at få støtte og vejledning.

ÆLDRE SAGEN ARDEN

KONTOR
ÅBNINGSTID

<Adresse eller alternativt formand>
<Åbningstid, alternativt slet tekst>

EMAIL
TELEFON

<kontakt-e-mailadresse>
<Telefonnummer>

Alle Lokalfdelinger
Ældresagen.dk

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



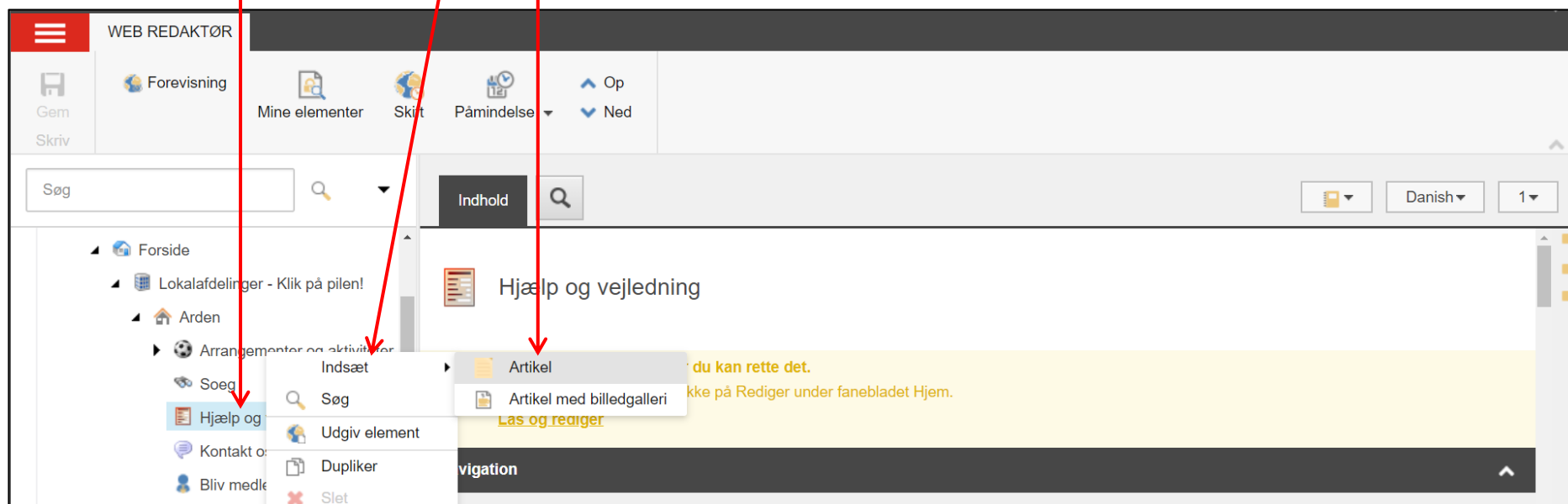
Frivillige i Ældre Sagen kan give dig en række mulighed er for hjælp og støtte i hverdagen. Du er altid velkommen til at kontakte os, hvis du vil vide mere om de enkelte tilbud eller selv ønsker at blive frivillig i Ældre Sagen.

Den hjælpende hånd

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

Læs mere

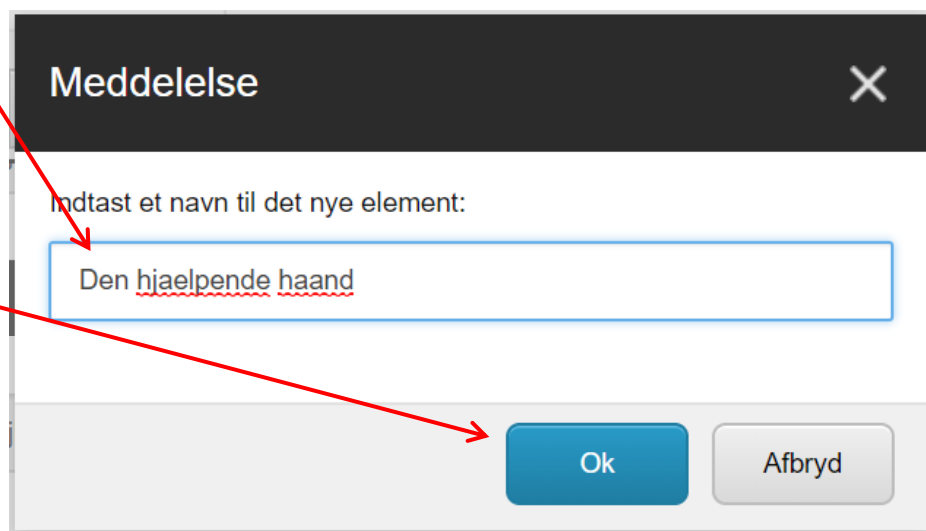
Du opretter en artikel til forsiden ved at markere menuen Aktuelt. Når en artikel skal placeres under en underforside/emnemenue er det den emnemenue der skal markeres. Højreklik og vælg Indsæt og Artikel i rullegardinsmenuen.



I dialogboksen angives navnet på artiklen.

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

Klik Ok.



[Til toppen](#)

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

Gem
Skriv

Forevisning
Mine elementer
Skift
Påmindelse
Op
Ned

Søg

Indhold

Danish

Forside

Lokalafdelinger - Klik på pilen!

Arden

Arrangementer og aktiviteter

Soeg

Hjælp og vejledning

Den hjælpende haand

Kontakt os

Bliv medlem

Bliv frivillig

Om lokal afdelingen

Aktuelt

Navigations og brødkrumme titel:

Den hjælpende hånd

Dokument

Titel:

Den hjælpende hånd

Manchet tekst:

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.

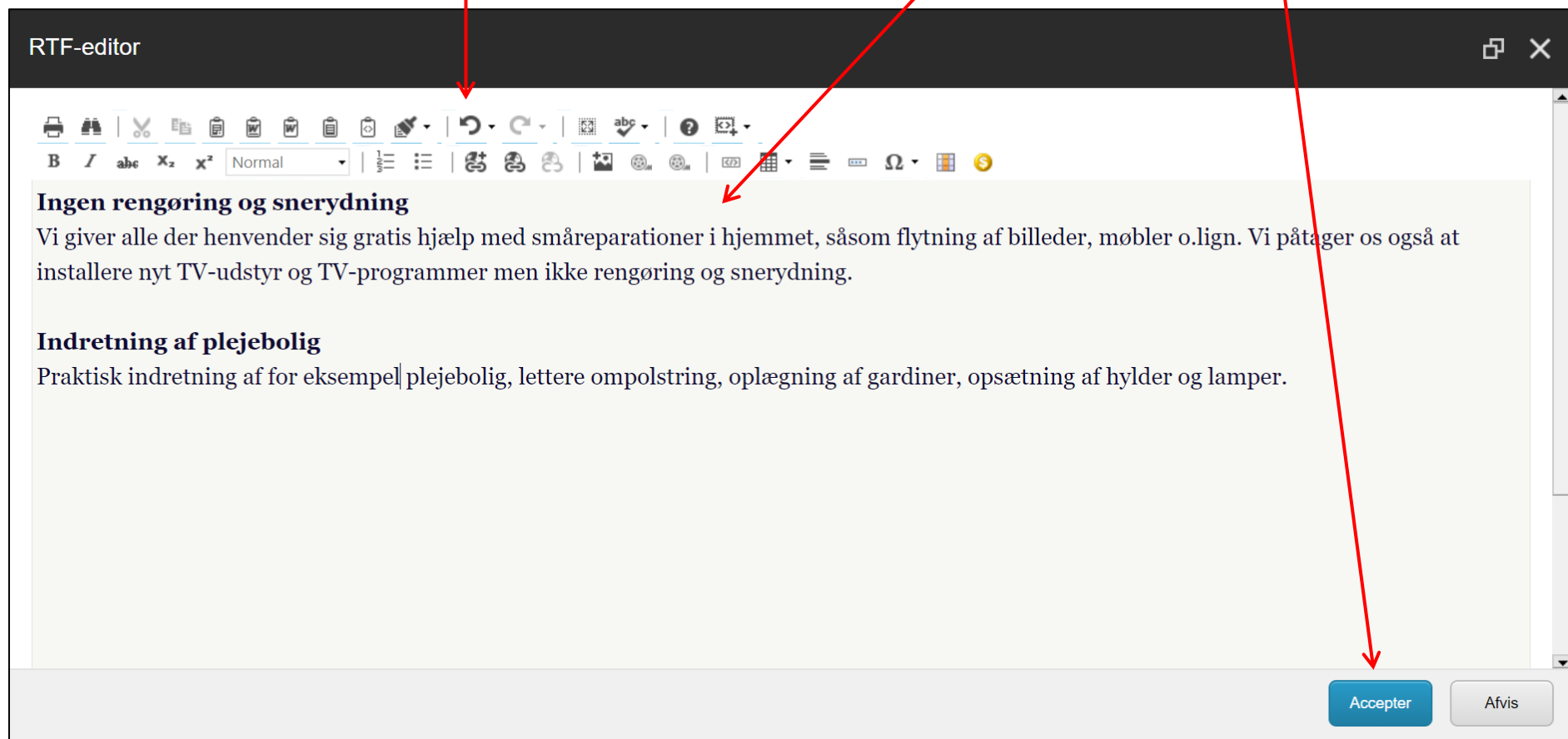
Indholdsredigering
Mediebibliotek
Arbejdsboks

[Til toppen](#)

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

[Til toppen](#)

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

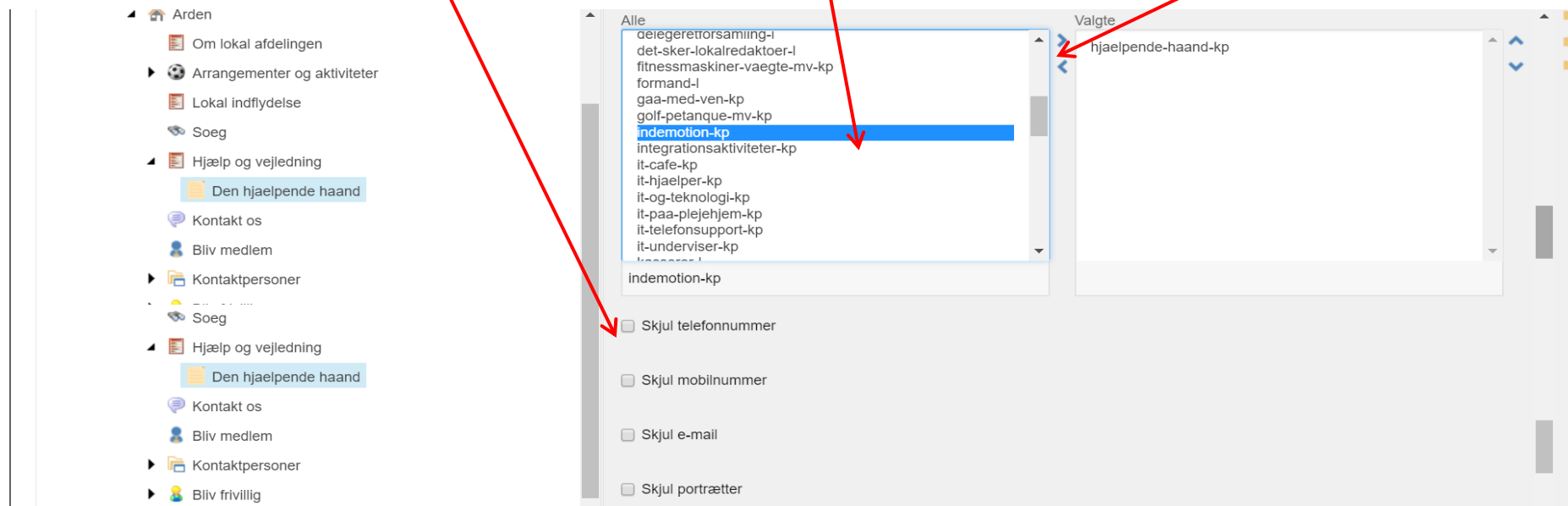


[Til toppen](#)

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.



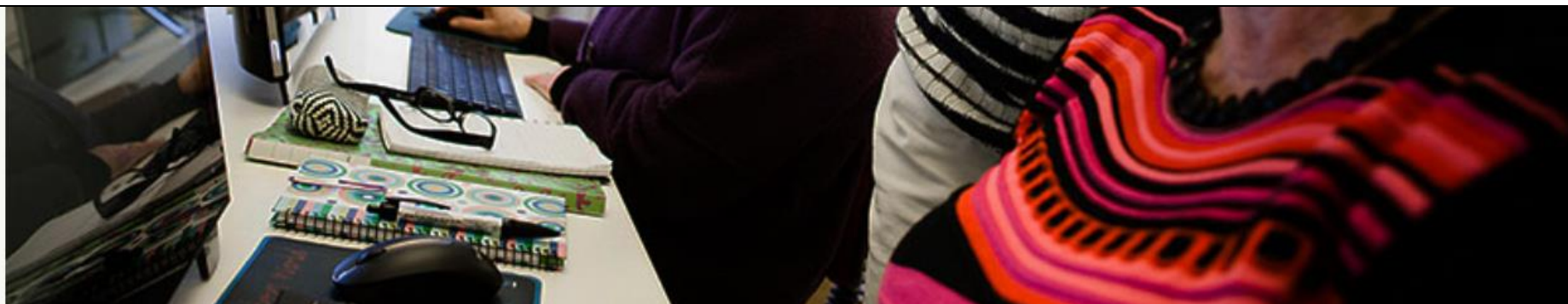
Hvis du vil have vist kontaktperson for området så marker det relevante tillidshverv i listen til venstre og klik på pil til højre. Du kan markere hvis nogle af kontaktoplysningerne ikke skal vises.



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](#)