

Guide: Kalender

MountainSite version 2.6

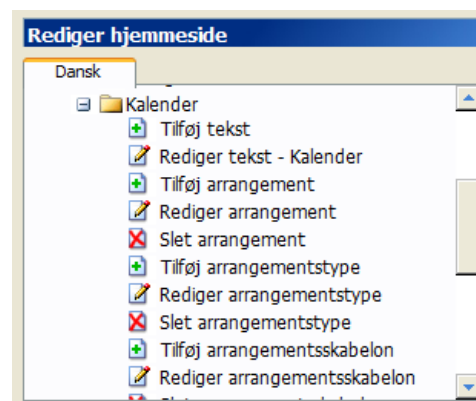
Kalender

Modulet "Kalender" findes som en mappe i boxen "Rediger hjemmeside". Når du åbner mappen vil du finde fire en lang række underpunkter.

Den første "Rediger tekst" giver dig mulighed for at redigere menupunktet "Kalender" og at indsætte et stykke fast tekst øverst ovenover din liste over kalendervisningen. Det er dog sjældent denne funktion benyttes.

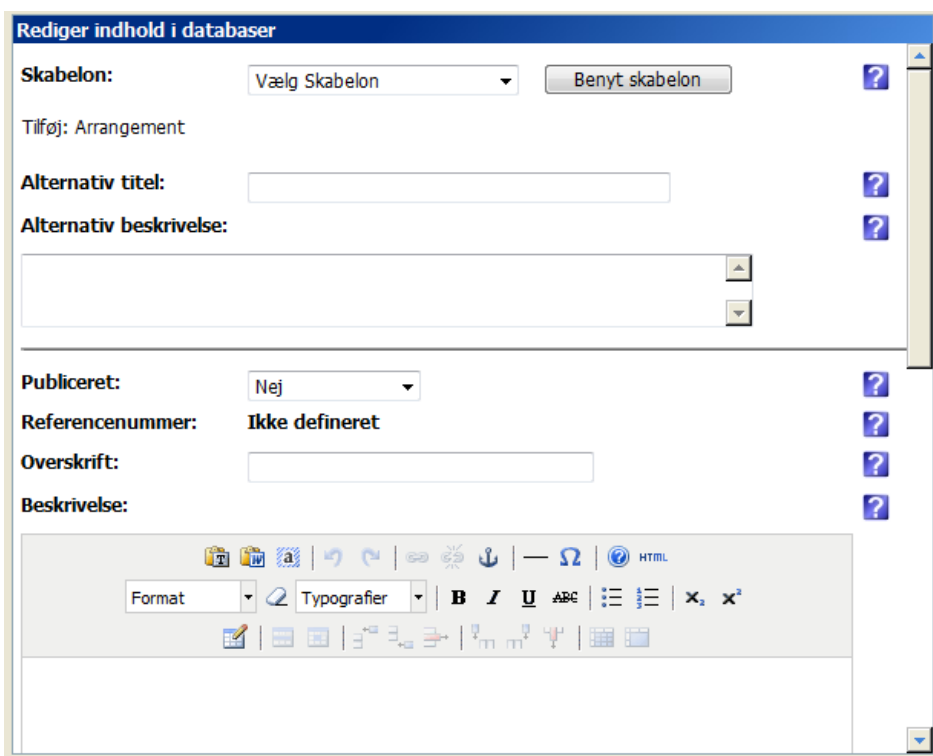
De øvrige valgmuligheder er opdelt i tre dele:

- Tilføj/Rediger/Slet arrangement
- Tilføj/Rediger/Slet arrangementstype
- Tilføj/Rediger/Slet arrangementsskabelon



Tilføj arrangement

Når du klikker på "Tilføj arrangement" får du et skærmbillede, hvor du kan:



- Vælge arrangementsskabelon (se hvordan du opretter en skabelon under tilføj arrangementsskabelon)
- Skrive en alternativ titel – den URL-navn, der skal bruges for dette arrangement (kun hvis man har søgervenlige URL'er)

Guide: Kalender

- Skrive en alternativ beskrivelse (bruges af Google til at indeksere din side)
- Vælge om siden skal være publiceret
- Skrive en overskrift for arrangementet (Obligatorisk)
- Indtaste en beskrivelse
- Indtaste sted
- Indtaste Fradato – tidspunkt og dato for arrangementets start
- Indtaste Tildato – tidspunkt og dato for arrangementets slutning
- Vælge om Tidspunktet skal vises, eller der kun skal vises dato
- Vælge om Sluttidspunktet skal vises
- Vælge arrangementstype (du kan administrere disse typer særskilt, men her har du også mulighed for at indtaste en enkelt arrangementstype)
- Tilknytte billede
- Redigere nøgleord
- Husk altid at klikke på Send-knappen for at gemme ændringerne.

Fradato:	4. januar 2010 kl. 11 : 50 : 41	?
Tildato:	4. januar 2010 kl. 11 : 50 : 41	?
Tidspunkt:	Nej	?
Sluttidspunkt:	Nej	?

I dette tilfælde er det Fradatoen og Tildatoen, der er omdrejningspunktet.

Fradato

Det er tidspunktet, hvor arrangementet starter.

Tildato

Du skal kun bruge denne dato, hvis du ønsker at angive et sluttidspunkt for arrangementet, eller hvis det fx strækker sig over flere dage.

Ellers skal du ikke gøre noget, da Tildatoen som standard være den samme eller tidligere end Fradatoen. Systemet fungerer nemlig sådan, at hvis Tildatoen er den samme eller tidligere end Fradatoen, vil Tildatoen blive ignoreret.

Rediger arrangement

Vælger du ”Rediger arrangement” vil du få en oversigt over arrangementer. Vælg det arrangement, du ønsker at ændre og derefter vil du kunne:

- Ændre den alternative titel – den URL-navn, der skal bruges for dette arrangement (kun hvis man har søgervenlige URL'er)
- Ændre den alternative beskrivelse (bruges af Google til at indeksere din side)
- Vælge om siden skal være publiceret
- Ændre overskriften for arrangementet (Obligatorisk)
- Ændre beskrivelsen
- Ændre sted
- Ændre Fradato – tidspunkt og dato for arrangementets start

Guide: Kalender

- Ændre Tildato – tidspunkt og dato for arrangementets slutning
- Ændre om Tidspunktet skal vises, eller der kun skal vises dato
- Ændre om Sluttidspunktet skal vises
- Ændre arrangementstype (du kan administrere disse typer særskilt, men her har du også mulighed for at indtaste en enkelt arrangementstype)
- Ændre billede
- Ændre nøgleord
- Husk altid at klikke på Send-knappen for at gemme ændringerne.

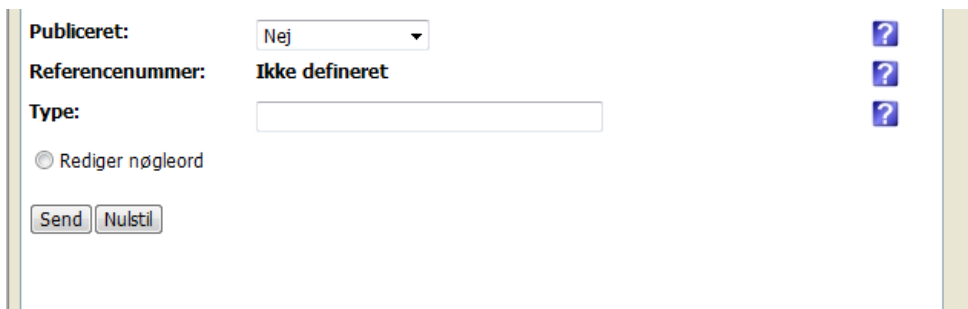
Slet arrangement

Klikker du på "Slet arrangement" vil du få en liste over arrangementer. Vælg det, du ønsker at slette. Du vil blive spurgt en ekstra gang, om du ønsker at slette arrangementet.

Tilføj arrangementstype

I kalenderen kan man vælge at tilknytte et arrangement til en særlig kategori eller "arrangementstype". Dette kan bruges til at opdele visninger i kalenderen.

Klik på tilføj arrangementstype, og nu får du et skærmbillede, hvor du kan:



- Vælge om arrangementstypen skal være publiceret
- Indtaste navn på arrangementstypen
- Redigere nøgleord
- Husk at klikke send for at gemme ændringer

Rediger arrangementstype

Klik på "rediger arrangementstype" og du vil få en liste over de eksisterende arrangementstyper. Vælg det, du ønsker at redigere og du vil nu kunne:

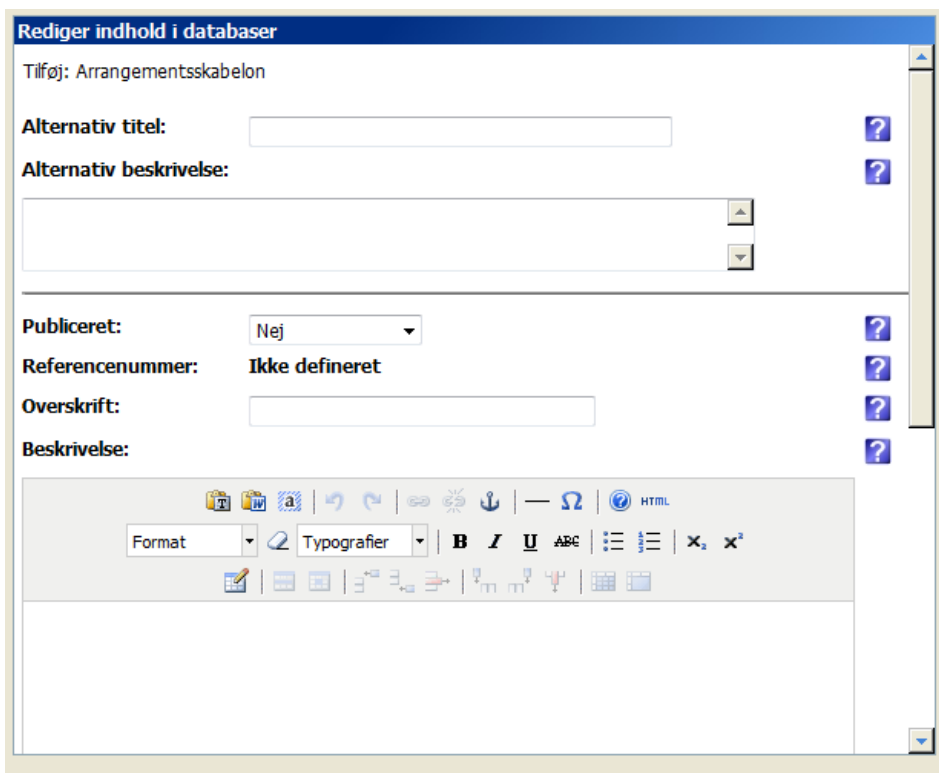
- Vælge om arrangementstypen skal være publiceret
- Ændre navn på arrangementstypen
- Ændre nøgleord
- Husk at klikke send for at gemme ændringer

Slet arrangementstype

Når du klikker på "Slet arrangementstype" vil du få en liste over arrangementstyper. Vælg den, du ønsker at slette. Du vil blive spurgt en ekstra gang, om du ønsker at slette.

Tilføj arrangementsskabelon

Arrangementsskabeloner bruges for at gøre det lettere, når man skal indtaste arrangementer, der ligner hinanden meget.



The screenshot shows a web application window titled "Rediger indhold i databaser". Inside, there is a form for adding a new arrangement template. The form includes the following fields and options:

- Tilføj: Arrangementsskabelon** (Title)
- Alternativ titel:** (Text input field)
- Alternativ beskrivelse:** (Text input field with a scroll bar)
- Publiceret:** (Dropdown menu with "Nej" selected)
- Referencenummer:** (Text input field with "Ikke defineret" as a placeholder)
- Overskrift:** (Text input field)
- Beskrivelse:** (Text input field)

Below the form fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and other editing functions. The main content area of the editor is currently empty.

Når du klikker på "Tilføj arrangementsskabelon" vil du få et skærbillede, som til forveksling ligner "Tilføj arrangement". Når du har udfyldt de ønskede felter og gemt skabelonen kan du hente den frem, når du ønsker at oprette et nyt arrangement.

Rediger arrangementsskabelon

Klikker du på "Rediger arrangementsskabelon" får du en liste over arrangementsskabeloner. Vælg den, du ønsker at ændre, og du får mulighed for at ændre skabelonen. Husk at gemme ændringerne ved at klikke på Send-knappen.

Slet arrangementsskabelon

Når du klikker på "Slet arrangementsskabelon" får du en liste over arrangementsskabeloner. Vælg den, du ønsker at slette. Du vil blive spurgt en ekstra gang, om du ønsker at slette den.