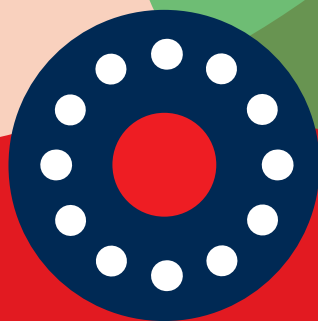


# UMBRACO ARRANGEMENTS- KALENDER & LOKAL SIDE

BRUGER-  
VEJLEDNING



**diabetes**  
foreningen

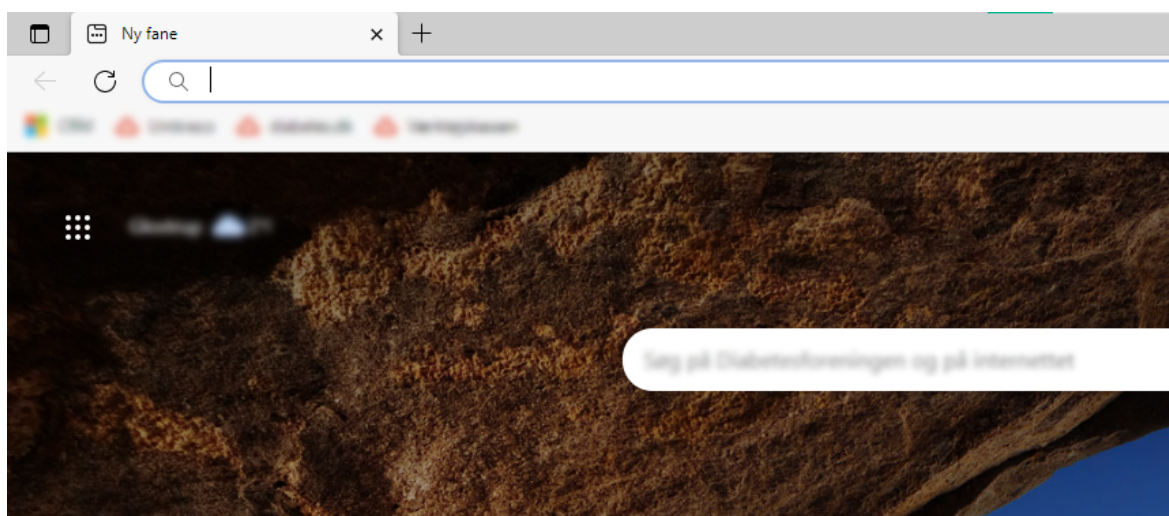


# Indhold

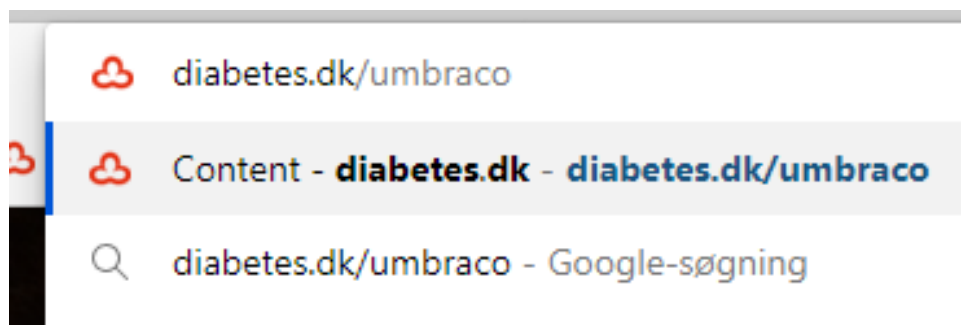
<b>Log ind på Umbraco</b>	3
<b>Forskellen på arrangementskalenderen og jeres hjemmeside</b>	4
<b>Arrangementskalenderen</b>	5
Opret et arrangement	5
Redigér/slet et arrangement	8
<b>Hjemmesiden</b>	9
Opdatér listen over bestyrelsesmedlemmer	9
Tilføj en ny aktivitet til jeres hjemmeside	10
Tilføj en fil til et arrangement	11
<b>Tips og tricks</b>	13
Tip nr. 1: Skriv klart og tydeligt	13
Tip nr. 2: Skab orden og fremhæv vigtig information	13
Tip nr. 3: Skift browser	13
Tip nr. 4: Link til arrangementskalenderen på jeres lokale side	13
Tip nr. 5: Se det hele blive gennemgået på video	13
Tip nr. 6: Skift billedet i toppen af jeres side	13

# Log ind på Umbraco

1. Åben en internetbrowser (Gerne Google Chrome, da der kan være tekniske problemer med andre browsere)



2. I søgefeltet skriv "**diabetes.dk/umbraco**"



3. Indtast brugernavn og kode

**Brugernavn:** Din lokalforenings e-mail

**Adgangskode:** Indtast jeres adgangskode

Tryk "**Log ind**"

Hvis du har problemer med at logge ind eller har glemt din adgangskode, så kontakt os på [frivillig@diabetes.dk](mailto:frivillig@diabetes.dk)

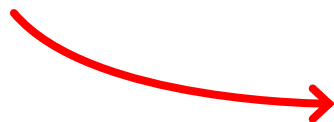
## Forskellen på arrangementskalenderen og jeres hjemmeside

Når du har logget ind, vil der være 2 faner, du kan bruge: Arrangementskalendere og jeres hjemmeside.

Arrangementskalenderen er den øverste fane



Hjemmesiden er den nederste af de to faner



Indhold Mediearkiv

Indhold

Forside

Arrangementer

Region Nordjylland

Lokalforeninger

Laesoe

Frivillig

Mød os lokalt

Region Nordjylland

Læsø

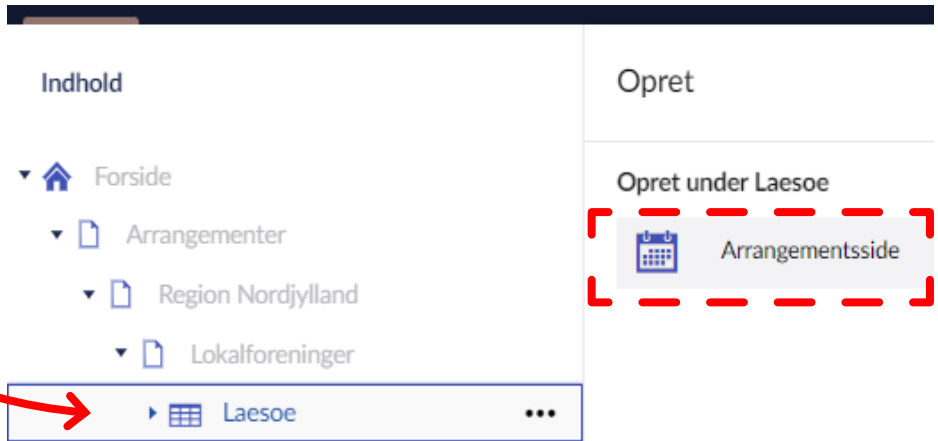
# Arrangementskalenderen

I arrangementskalenderen kan du løbende lægge arrangementer ind, som din gruppe holder.

Vi har også lavet et onlinekursus, der gennemgår alt fra denne vejledning trin for trin på video. [Klik her](#) for at gå til onlinekurset i arrangementskalenderen.

## Opret et arrangement

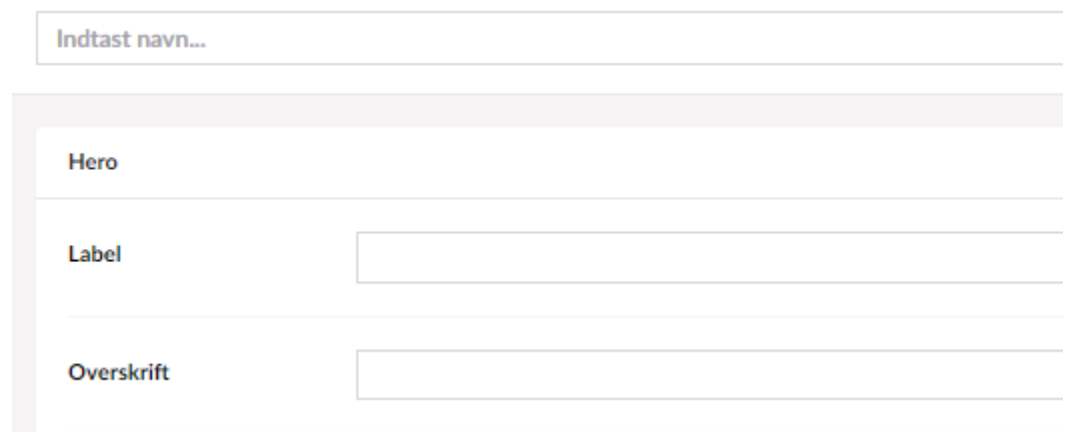
1. Under fanen "**Arrangementer**" finder du din lokalforening med et firkantet gitterikon



2. Tryk på de tre prikker
3. Tryk på "**Arrangementsside**"  
Du kan nu begynde at beskrive dit arrangement

4. I feltet "**Indtast navn**" skriver du titlen på dit arrangement, f.eks. "Foredrag om diabetes og kost".

Det samme kan du skrive i feltet "**Overskrift**".

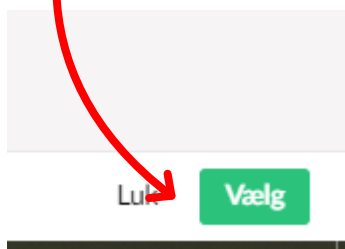


5. Vi anbefaler, at du tilføjer et billede til dit arrangement

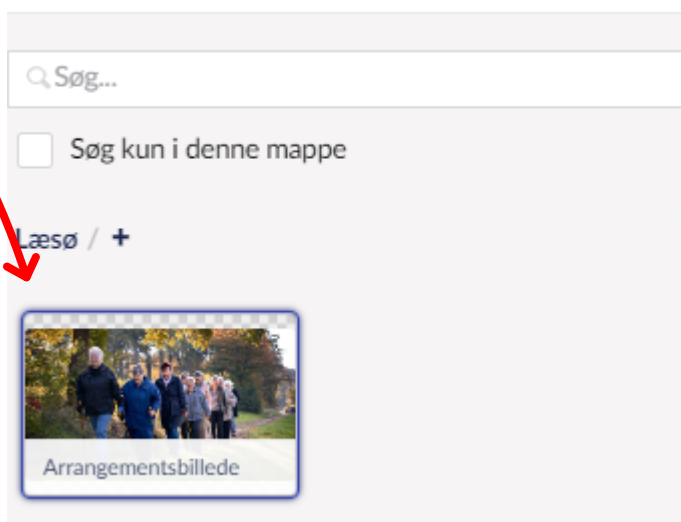
Tryk på plusset, hvor der står "**Billede**".



6. Tryk nu på billedet i mappen og tryk på den grønne knap "Vælg" i bunden af fanen.



vælg billede



7. Udfyld nu feltet "Tekst".

Her skal du beskrive jeres arrangement; Hvad handler det om? Er der praktiske oplysninger såsom mad og drikke etc.

Hvis det er tilbagevendende arrangement (f.eks. gåture, der finder sted hver uge) behøver du ikke oprette et nyt arrangement for hver tur. Du kan i stedet trykke "Tilføj indhold" og indtaste flere datoer.

8. Udfyld nu dato og tidspunkt for arrangementet. Tryk på "Tilføj indhold".  
Tast nu datoen for arrangementet ind. Tryk dernæst på "Start" og indtast starttidspunktet og tryk dernæst på "Slut" for at indtaste sluttidspunktet.

**OBS!** Hvis tidspunkterne ikke kan vælges fra kalendermenuen, kan du taste dem ind manuelt ved at trykke på klokkeslættet i felterne og skrive tallene ved hjælp af dit tastatur.  
Hvis du fortsat har problemer, så forsøg at skifte browser, f.eks. til Google Chrome, og prøv igen.

Arrangement

Tekst

Kom og gå med os d. 21/1. Medbring godt humør, en vandflaske og egen frokost.

Datoer ...

Indsæt én eller flere datoer for arrangementet

24/01/2023 12:00 - 13:00

Dato *	24/01/2023	x	📅	←
Start *	12:00:00		🕒	←
Slut *	13:00:00		🕒	←

Tilføj indhold

9. Indtast nu felterne "**Sted**" og "**By**". Indtast også "**Region**" ved at trykke på pilen og vælg din region.

Ved "**Arrangør**" skriver du din egen lokalforening/gruppe.

<b>Sted</b>	<input type="text"/>
<b>By</b> Vises kun i søgeresultatet for arrangementet	<input type="text"/>
<b>Region</b> Bruges ifm. filtrering på søgesiden	<input type="text"/>
<b>Arrangør</b>	<input type="text"/>

Du er nu klar til at publicere dit arrangement.

10. Tryk på den lille pil ved siden af "**Gem og udgiv**", hvor der dukker to muligheder op. Tryk nu på "**Planlæg**".

Tryk dernæst på "**Afpubliceringsdato**" og vælg datoen efter arrangementets afslutning.

Dette skal gøres for at arrangementet forsvinder fra hjemmesiden, når arrangementet er overstået.

Planlagt publicering

Vælg dato og klokkeslæt for at udgive og/eller afpublicere indholdet.

<b>Udgivelsesdato</b>	<b>Afpublikeringsdato</b>
<input type="text" value="jan 23. 2023, 13:27"/> ✕	<input type="text" value="jan 25. 2023, 13:22"/> ✕

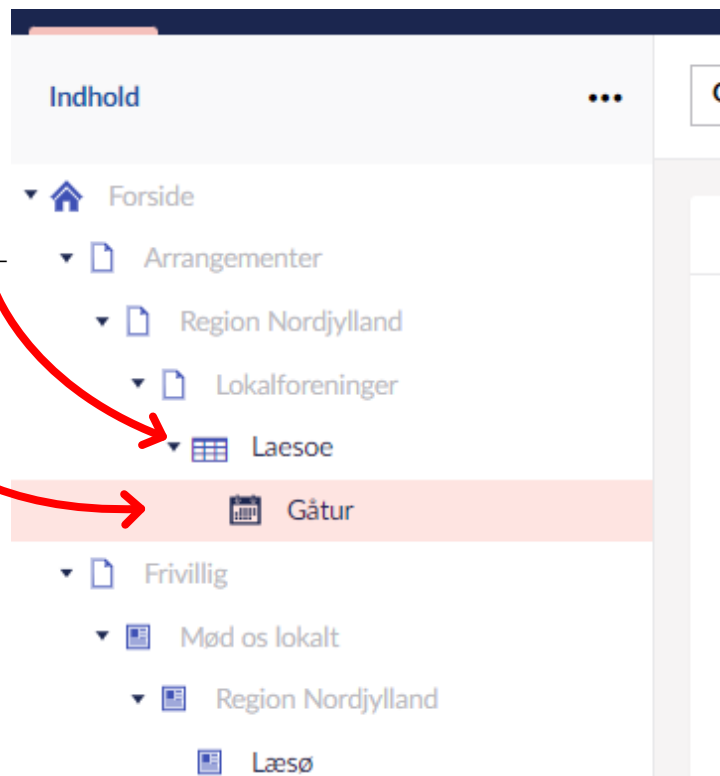
Luk

## Redigér/slet et arrangement

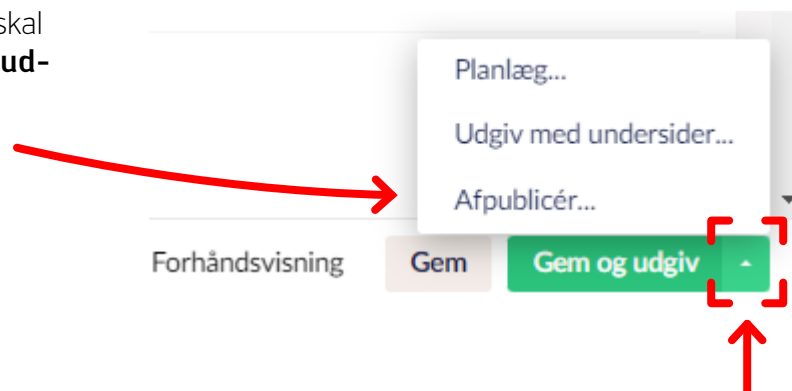
Hvis du vil ændre eller slette et arrangement, du allerede har lagt i arrangementskalenderen, kan du også det.

1. Tryk på pilen ud for bynavnet og alle dine arrangementer vil folde sig ud.
2. Tryk dernæst på det arrangement, som du vil ændre. Hvis du skal ændre i dit arrangement, så retter du i de relevante felter.

**OBS!** For at dine ændringer bliver vist på siden, skal du huske at **gemme og udgive** på samme måde, som da du udgav arrangementet første gang.



3. Hvis du derimod vil slette dit arrangement, skal du trykke på pilen på den grønne "**Gem og udgiv-knap**" og trykke "**Afpublicér**".



**OBS!** Der kan gå op til 24 timer før arrangementet er synligt på hjemmesiden.



# Hjemmesiden

På jeres hjemmeside kan du holde dine medlemmer opdaterede på, hvilke faste aktiviteter I tilbyder, hvornår I holder generalforsamling og hvordan jeres bestyrelse ser ud.

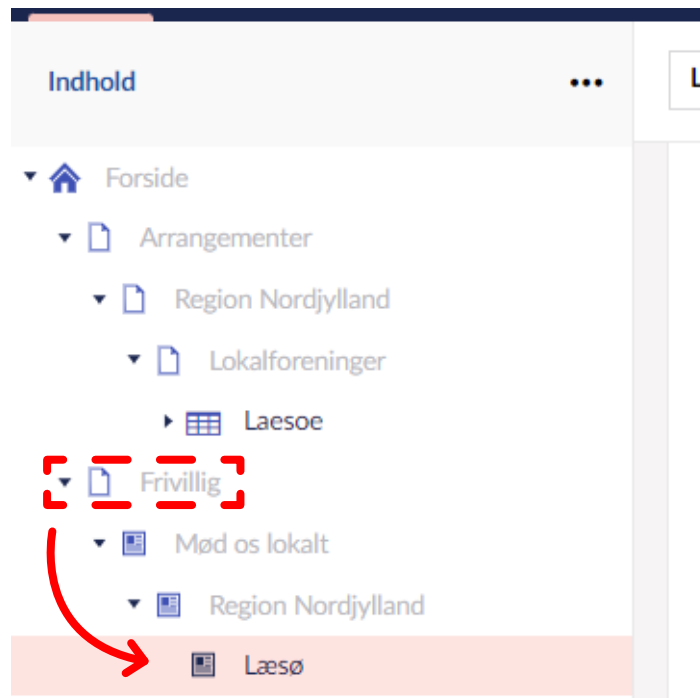
**OBS!** Der findes en generisk tekst i toppen, og denne skal være ens for alle. **Denne må ikke ændres.**

Det er vigtigt, at der **kun rettes i "3 - Richtextindhold"** og "2 - Accordion Faste Aktiviteter".

Vi har også lavet et onlinekursus, der gennemgår alt fra denne vejledning trin for trin på video. [Klik her](#) for at gå til onlinekurset.

## Navigér til hjemmesiden

1. Tryk på din gruppes navn under fanen "Frivillig"



## Opdatér listen over bestyrelsesmedlemmer

1. Klik på "3 – Richtext indhold" i fanen "Artikel"
2. I tekstfeltet med punkterne kan I ændre navnene og deres kontaktinformation

**OBS!** Sørg for, at listen over bestyrelsesmedlemmerne står på samme måde som på billedet



### Moduler

Modulerne indsættes i artiklens smalle indholdsområde

1 - Richtext indhold

2 - Accordion - Faste aktiviteter

3 - Richtext indhold

Tekst

Bestyrelsen

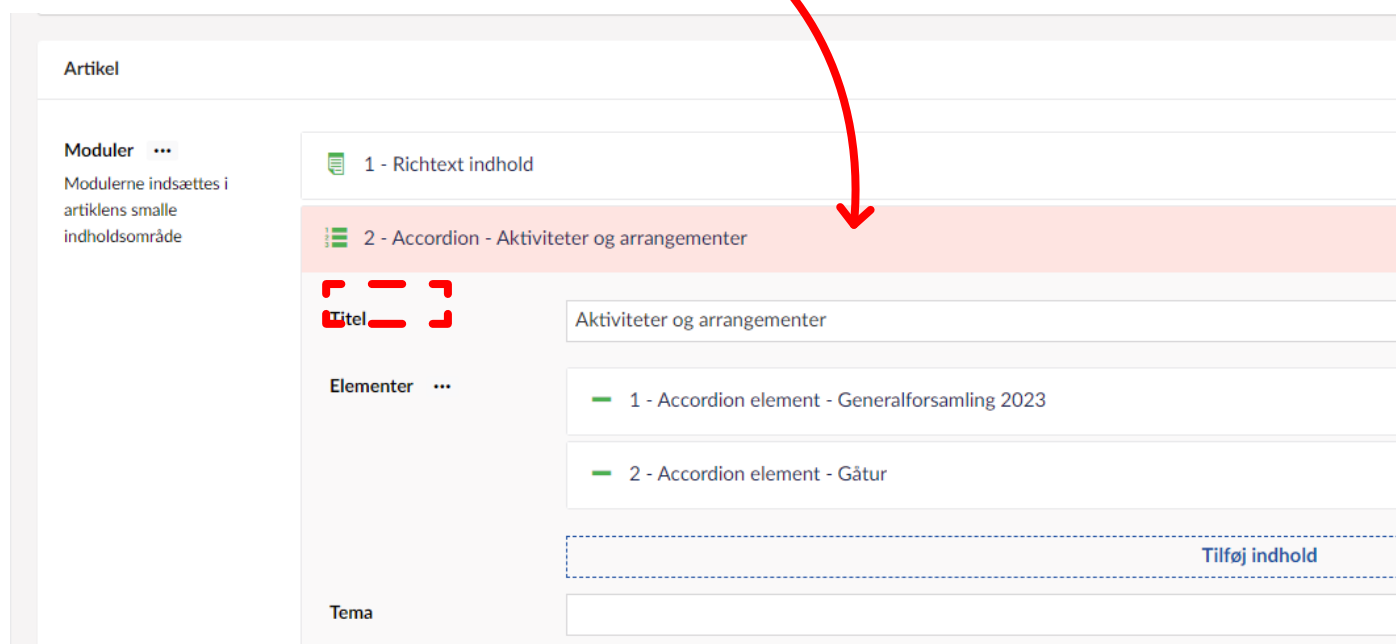
Her kan du se bestyrelsen på Læsø:

- Formand, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Næstformand, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Kritisk revisor, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Kasserer, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Sekretær, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Suppleant, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78
- Alm. medlem, navn, mail: [mail@mail.com](mailto:mail@mail.com), tlf.: 12 34 56 78

## Tilføj en ny aktivitet til jeres hjemmeside

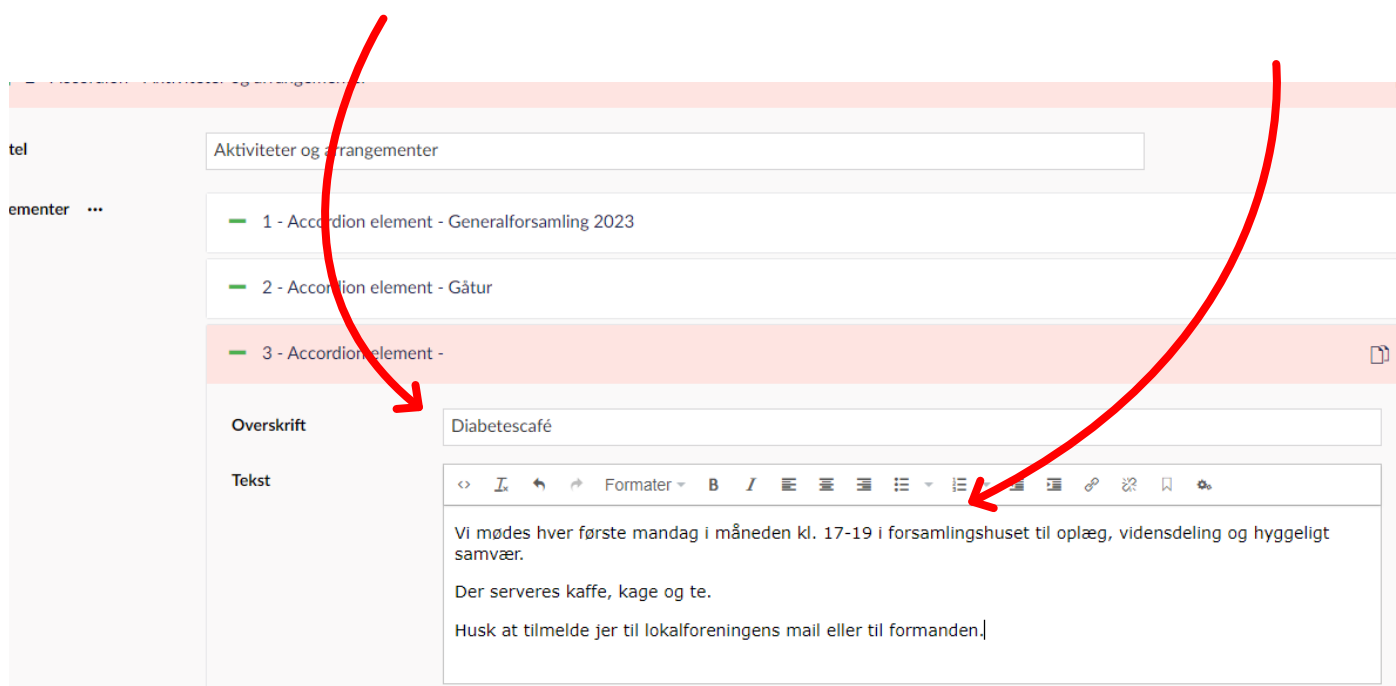
I kan tilføje jeres faste aktiviteter i listen på jeres hjemmeside, så I tiltrækker mere opmærksomhed og flere deltagere.

1. Klik på "**2 – Accordion - Aktiviteter og arrangementer**"
2. Klik på "**Tilføj indhold**" ved siden af "**Elementer**"
3. Skriv en overskrift, f.eks. "Diabetescafé" eller "Gåtur"



The screenshot shows the CMS editor interface. On the left, there is a sidebar with 'Moduler' and 'Elementer'. The main area displays the '2 - Accordion - Aktiviteter og arrangementer' module. Below the module title, there is a list of elements: '1 - Accordion element - Generalforsamling 2023' and '2 - Accordion element - Gåtur'. At the bottom right of the module, there is a button labeled 'Tilføj indhold'. A red arrow points from the top right towards this button.

4. Skriv derefter en passende tekst om arrangementet, så medlemmer og interesserede ved, **hvordan** de kan melde sig til, **hvornår** og **hvor** det foregår.

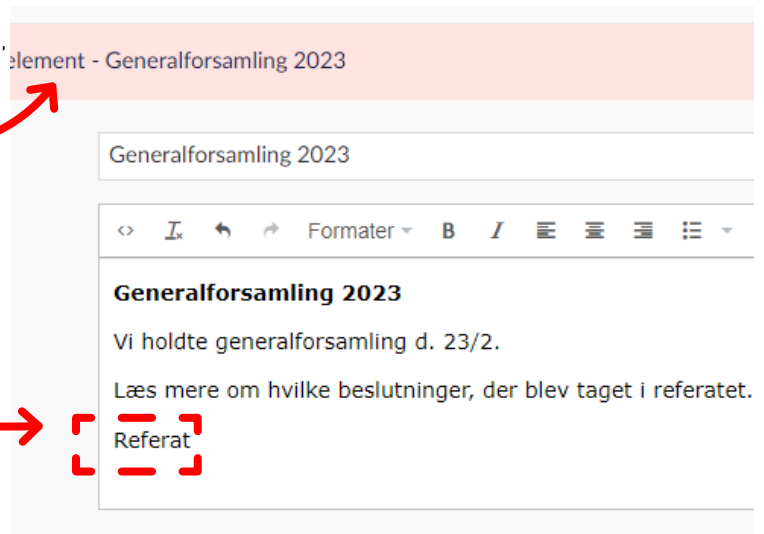


The screenshot shows the CMS editor interface with the '3 - Accordion element -' module selected. The 'Overskrift' field contains the text 'Diabetescafé'. The 'Tekst' field contains the following text: 'Vi mødes hver første mandag i måneden kl. 17-19 i forsamlingshuset til oplæg, vidensdeling og hyggeligt samvær. Der serveres kaffe, kage og te. Husk at tilmelde jer til lokalforeningens mail eller til formanden.' Two red arrows point to the 'Overskrift' and 'Tekst' fields respectively.

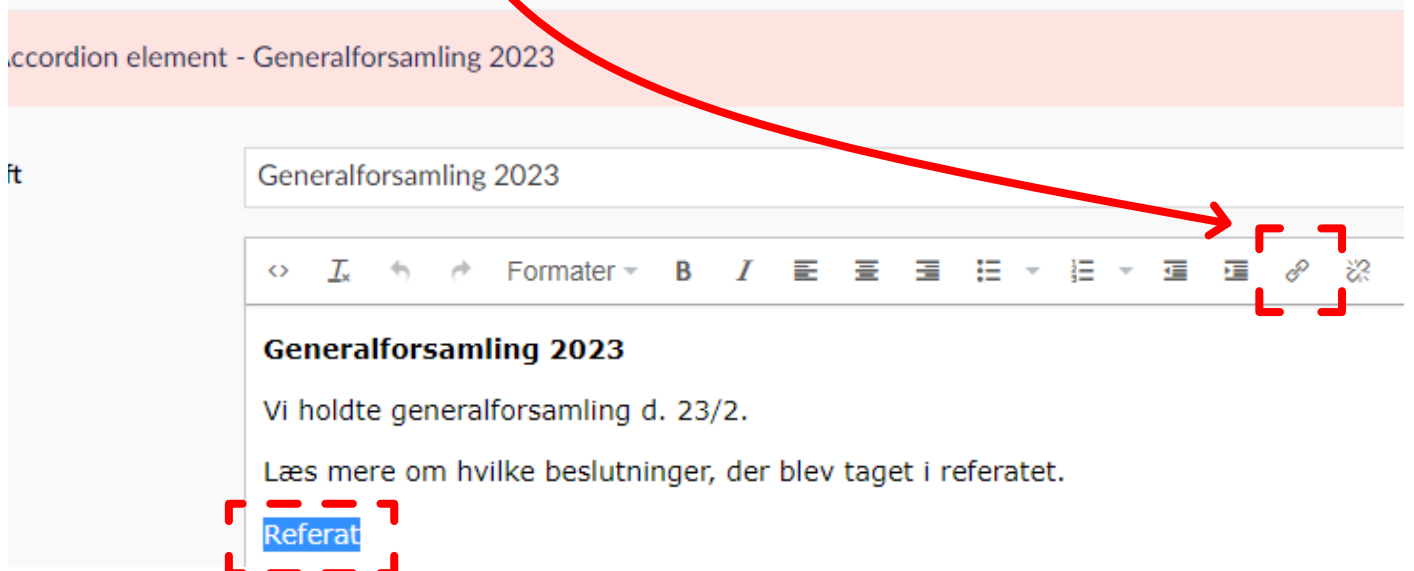
## Tilføj en fil til et arrangement

Det kan være nyttigt at tilføje et dokument til beskrivelsen af arrangementet. Det kan f.eks. være, at du vil tilføje et referat fra jeres generalforsamling, eller måske vil du tilføje en officiel indbydelse til en fast aktivitet.

1. Klik på "2 – Aktiviteter og arrangementer"
2. Åben den aktivitet du vil redigere.
3. Nederst i tekstfeltet tilføjer du en passende tekst, f.eks. "Referat".

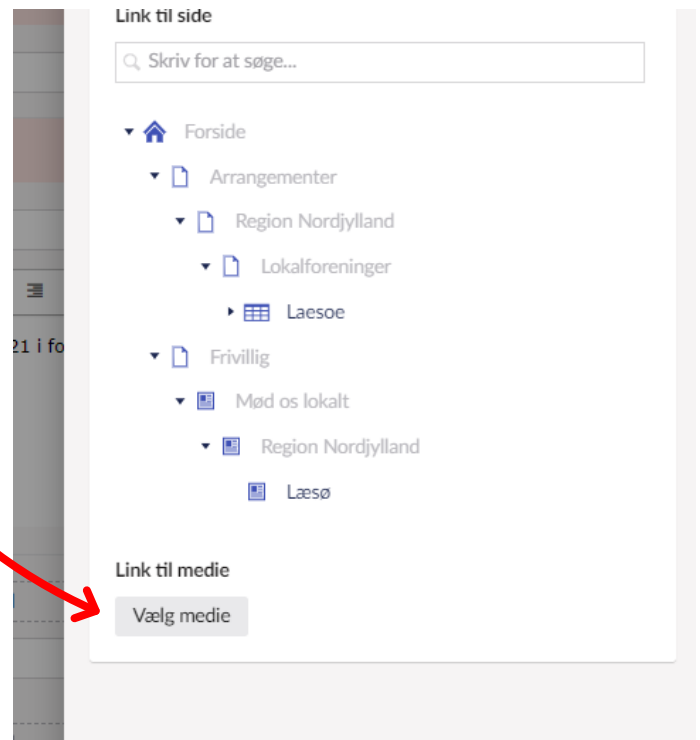


4. Markér ordet\*, og tryk på ikonet med de to kæder, der hænger sammen oppe i menuen.



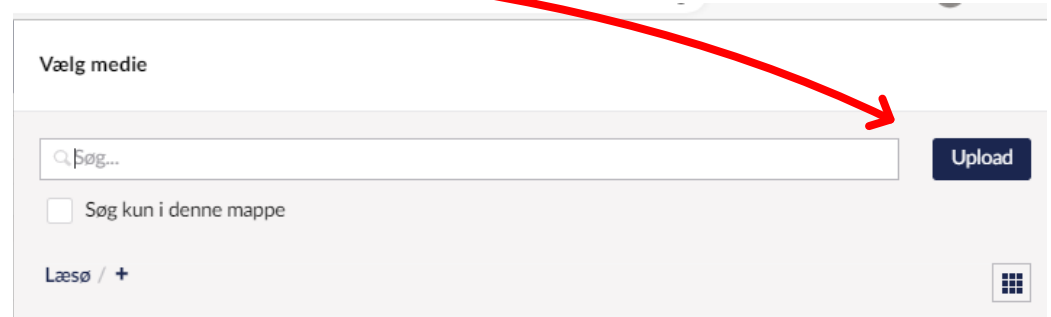
\* For at markere tekst skal du holde venstre musetast nede, mens du trækker musen henover den tekst, du vil markere.

5. Under "**Link til medie**", klik "**Vælg medie**"



6. I højre hjørne, klik "**Upload**"

7. Vælg filen fra din computer



8. Klik "**Vælg**" og derefter "**Indsend**"



Nu har du vedhæftet en fil til jeres arrangement på jeres lokale side.

## Tips og tricks

Der er forskellige måder at gøre jeres hjemmeside mere attraktiv. Du kan læse mere her om nogle idéer, som du kan tage i brug, hvis du mangler inspiration.

### Tip nr. 1: Skriv klart og tydeligt

Når I skriver ud om aktiviteter eller opretter arrangementer i arrangementskalenderen, er det behjælpeligt at skrive i et flydende sprog med klare anvisninger til tilmelding, tid, sted og program.

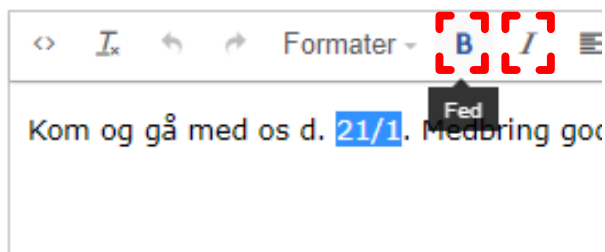
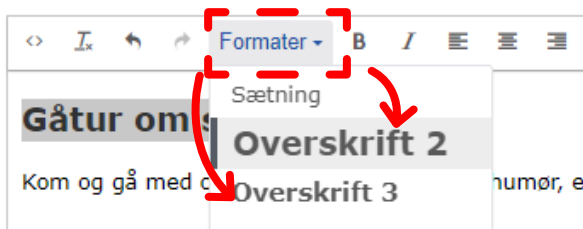
### Tip nr. 2: Skab orden og fremhæv vigtig information

Når I lægger arrangementer ind i arrangementskalenderen eller tilføjer aktiviteter til jeres hjemmeside, kan I lave overskrifter og gøre skriften fed eller kursiv i tekstmenuen.

**OBS!** Brug ikke dette tip i boks "3 - Richtext indhold" på jeres hjemmeside!

For at lave en overskrift, markerer du teksten, der skal ændres og klikker på "Formater", hvor du kan vælge "Overskrift 2" eller "Overskrift 3"

For at lave tekst fed eller kursiv, markerer du teksten, der skal formateres, og trykker på "B" eller "I"



### Tip nr. 3: Skift browser

Der kan i nogle tilfælde opstå problemer med Umbraco fra visse browsere - f.eks. Microsoft Edge eller Safari. Hvis der er en funktion, der ikke fungerer, så forsøg at åbne Umbraco i Google Chrome i stedet, da dette i mange tilfælde løser de tekniske problemer.

### Tip nr. 4: Link til arrangementskalenderen på jeres lokale side

Det kan være et stort arbejde, hvis man som gruppe gerne vil have alle ens arrangementer fra arrangementskalenderen stående på både jeres lokale side og i arrangementskalenderen. Et godt trick er at skrive alle jeres arrangementer ind i arrangementskalenderen som det første, og så i stedet blot lægge et link ind til jeres arrangementer på jeres lokale side. På den måde står arrangementerne to steder, men I skal blot tilføje dem til Umbraco én gang.

### Tip nr. 5: Se det hele blive gennemgået på video

Hvis du stadig er uklar på, hvordan du bruger Umbraco til jeres arrangementskalender og lokale side, kan du med fordel besøge Diabetesforeningens Onlineundervisning, hvor vi gennemgår det hele trin for trin - bare på video.

[Klik her](#) for at finde onlinekurset til den lokale side.

[Klik her](#) for at finde onlinekurset til arrangementskalenderen.

### Tip nr. 6: Skift billedet i toppen af jeres side

Hvis du gerne vil ændre billedet i toppen af jeres hjemmeside til noget mere personligt og unikt for jeres gruppe, er der nogle ting, du skal være særligt opmærksom på:

1. Billedet må maksimalt fylde 300 kb.  
Dette kan du tjekke ved at højreklikke på det billede, du vil lægge op via dit eget computerdrev og dernæst trykke på "egenskaber" (alt efter hvilken slags computer, du har og hvilket sprog, der er indstillet, kan denne knap hedde noget forskelligt - f.eks. "properites", "vis info" eller "get info").

I den menu, der dukker op, kan du aflæse hvor stort billedet er. Hvis billedet er under 300 kb, er billedet den korrekte størrelse.

Se gerne videovejledningen til dette trick, som du kan finde i onlinekurset "[Hjemmeside](#)" på [Diabetesforeningens Onlineundervisning](#).

2. Billedets format skal være 16:9. Dette svarer til "landskabsformat" for mange telefoner, når man tager et billede med telefonen vendt vandret.

Hvis dit billede **både** er under 300kb og er i 16:9-format (f.eks. 1920 px X 1080 px), er dit billede godt at bruge i toppen af jeres hjemmeside.

For at ændre det nuværende billede, trykker du på krydset ved det nuværende billede for at fjerne det gamle, og dernæst trykker du på plusset for at tilføje et nyt.

Nu skal du uploade et billede til jeres hjemmeside-mappe. Dette foregår på samme måde, som når du skal uploade en fil til et arrangement:

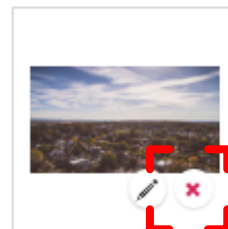
1. Når du har trykket på plusset dukker der en menu op, hvor du kan vælge et billede fra jeres hjemmeside-mappe. Tryk på "Upload" for at lægge et nyt billede op.
2. Tryk dernæst på "Vælg".

Nu har du uploadet et nyt billede i toppen af jeres hjemmeside. Husk altid at trykke "gem og udgiv".

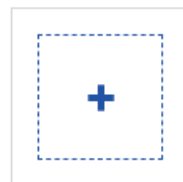
Tekst

Velkommen til Diabetesforeninger  
diabetes - både over for kommun

Billede



Billede



CTA



## Vælg medie



Vælg medie



Udklipsholder

Søg...

Upload

Søg kun i denne mappe



Luk

Vælg