

Manual

Kredssider på www.parkinson.dk



Manualen er udarbejdet af Annemette Poulsen.

Manual er sidst opdateret i marts 2023.



Tak fordi du hjælper os

Tak fordi du vil hjælpe med at skabe gode og interessante kredssider på <u>www.parkinson.dk</u>. Det sætter vi stor pris på. Vi har i processen op til dette arbejdet med at få opbygget og tilrettet funktionerne på kredssiderne, så de fungerer intuitivt og let for jer, der til daglig skal arbejde med siderne. Hvis du har kommentar eller spørgsmål, så kontakt endelig sekretariatet.

Fejl, ønsker og ideer

Hvis der mod forventning opstår **fejl** vil vi bede dig om at tage kontakt til sekretariatet. Derefter vil vi med det samme melde fejlen til vores it-firma, så den kan blive udbedret.

Det vil her være en stor hjælp, hvis du medsender den specifikke url, beskrivelse af fejlen og gerne også et screen-shot, hvis det er muligt.

Hvis du derimod sidder med specifikke ønsker, ideer eller forbedringer, må du meget gerne skrive direkte til Ulrik Husted på <u>ulrik.husted@parkinson.dk</u>. Så samler vi sammen og vurderer det videre forløb derefter – og indhenter eventuelle tilbud.

Om billeder

Når du arbejder med billeder på hjemmesiden er der nogle få, men vigtige retningslinjer, som du gerne må huske. For det første er det vigtigt, at du/Parkinsonforeningen har rettighederne til billedet. Det skal være et, som vi gerne må bruge og dele. Altså ikke et, som er fundet via fx google. Gerne et billede som du selv eller en anden fra kredsen har taget.

For det andet er det vigtigt, at vi har fået lov af personerne på billedet til at bruge det. Det skal altså ikke være eksempelvis portrætfotos fra et arrangement lokalt, ved mindre vi har fået lov til at bringe det. Brug gerne situationsfotos og sørg for at oplyse om, at der bliver taget billeder – så man kan sige fra, hvis man ikke vil fotograferes.

Sidst men ikke mindst er det vigtigt, at vores fotos på <u>www.parkinson.dk</u> har en høj opløsning og god kvalitet. Det sikrer, at billederne ikke er grynede og grove at se på. Du kan med fordel (hvis det ellers er noget du kan) beskære billederne inden de uploades på hjemmesiden. Et konkret råd er at sikre, at billeder taget med mobil og sendt efterfølgende til mail altid sendes med højest mulige opløsning (som jpeg eller png).

God fornøjelse!



Indholdsfortegnelse

1.		Log ind5
2.		Ændring i Klubber6
	2.	1. Tekstfelt
		2. 1. 1. Billede eller filer i tekstfelt
	2.	. 2. Tilføj billede til klub
	2.	. 3. Rækkefølge på klubber
	2.	4. Redigering af klubber
	2.	5. Slet en klub11
3.		Ændring i bestyrelsen
	3.	1. Tekstfelt for bestyrelsen
	3.	2. Rækkefølge på bestyrelsen
	3.	. 3. Tilføj billede
	3.	4. Slet et bestyrelsesmedlem15
4.		Læg dokumenter op16
	4.	1. Kredsblade16
	4.	2. Referater
	4.	. 3. Slet dokumenter
5.		Nyheder 20
	5.	1. Tekstfelt for nyhed
	5.	2. Tilføj billede i nyheden
	5.	. 3. Redigere et billede i nyhed
	5.	. 4. Tilføj PDF
	5.	5. Beskrivelse af nyhed
	5.	6. Forsidebillede til nyhed
6.		Arrangementer
	6.	1. Nyt arrangement
	6.	2. Beskrivelse af arrangement
	6.	3. Slet et arrangement
7.		Om os
	7.	1. Ændre underrubrik
	7.	2. Tilføj underside
8.		Kreds introtekst
	8.	. 1. Introtekst til kalender



8	3. 2. Introtekst til kredsblad	. 36
5	3. 3. Ændre billede på 'Om os'	. 37
9.	Galleri	. 38
g	9. 1. Underkategorier	. 40
g	9. 2. Slet billeder i galleri	. 42
g	9. 3. Slet underkategori i galleri	. 43
g	9. 4. Rækkefølge af billeder	. 43
10.	Andre kommentarer	. 45
2	LO. 1. Elementer på kredsside	. 45
:	10. 2. Ændre placering af logo på landkort	. 46
-	LO. 3. Opdatere din 'cache'	. 47



1. Log ind

Gå ind på <u>www.parkinson.dk/login</u> og indtast dit brugernavn og kodeord. Dette er blevet sendt til dig eller din kreds på mail ellers kontakt Annemette Poulsen på <u>aop@parkinson.dk</u>

NB! Der kan være forskel på hvilken browser, som du bruger. I sekretariatet bruger vi Chrome uden problemer, når vi har arbejdet med kredssiderne. Få har haft problemer med Firefox og Internet Explorer.

Efter at du har logget ind, kommer du ind til følgende side, hvor du kan vælge, hvad du gerne vil redigere. Denne side bliver også kaldt dashboard.

Bestyrelsen	Dokumenter
 Vis	 Vis
Arrangementer	'Om os' siden
 Vis	 Vis
Galleri	Underkategori til galleri
 Vis	 Vis
	Bestyrelsen VI5 Arrangementer VI5 Salleri VI5

NB! Der kan gå op til 10 minutter inden den ændring, som du har lavet vises på kredssiden.

Når du redigerer i kredssiderne kan du altid øverst på siden se din vej ind på den side, hvor du er:

Viden og forskning	Tilbud til dig	Nyheder	Arrangementer
Parkinsonforeningen Dash	board Justering af	kredse intro tekst	

Hvis du gerne vil tilbage til forsiden, kan du trykke på 'dashboard'. Dette kan du altid gøre, uanset hvor du befinder dig på siden



2. Ændring i Klubber

Her kan du redigere eller tilføje nye klubber til kredsen.

Vælg 'Vis' under 'Klubber'. Nu kan du vælge om du vil redigere en eksisterende klub eller tilføje en ny.

Juster Tilføj ny	ing af klubber
ID	Titel
4009	Morsøklubben
4007	Skiveklubben
4005	Viborgklubben
4003	Thyklubben

Hvis du vil tilføje en ny klub, så tryk 'Tilføj ny' og indtast oplysningerne på klubben. Der skal angives en titel på klubben.

Nyt Klubber Titel*	
Tekst	
Afanit ▼ B I ⊟ ⊟ 44 E ± ± d ⁰ Ξ × ■	Visual Text
Postnr.	By
E-mail	Adresse
Telefon	Ansvarlig person

2. 1. Tekstfelt

I feltet 'Tekst' kan du skrive uddybende oplysninger om klubben som eksempelvis mødetider. Det er også muligt at linke til en anden side ved at indsætte et link. Du sætter linket ind på siden, hvorefter du trykker på link-ikonet i værktøjslinjen. På den måde aktiveres linket:



Tekst							
📭 Tilføj me	edier						
Afsnit	• B	I	:	≡ 66	≣	± (=	@ = :
https://sa	nocenter	dk/ro	habili	toring			
inteps.//sa							
sanocent	er.dk/rehab	literin	g 🖉	%X			

Når du har skrevet en tekst i tekstfeltet, vises der et 'i'-ikon ud fra klubberne. Det ser sådan her ud på hjemmesiden, når du trykker på 'i'-ikonet:

	Klub
	https://sanocenter.dk/rehabilitering
Klub i	
3700 Bornholm	
Tlf.:	
aop@parkinson.dk	



2. 1. 1. Billede eller filer i tekstfelt

Det er også muligt at indsætte et billede eller linke videre til en PDF-fil i tekstfeltet. Det gør du ved at trykke på kameraet i højre hjørne i værktøjslinjen:

Afsnit	•	BI	"	≡ •			<u></u> = =	0 0	
Georgia	•	12pt		• 🗄	₽	Ê 🖉	Ω		• III • 0

Når du trykker på kameraet, får du mulighed for at uploade en fil fra din computer af:

Add med	dia	
Upload Files	Media Library	
		Upload File
		Select Files

Du trykker 'Select Files' og vælger nu den fil/det billede, som du vil have i tekstfeltet fra din computer. Når filen er uploadet, vil den være synlig i mediebiblioteket.



Action	Add media	×
Add media	Upload Files Media Library	
Insert from URL		Attachment Details appelsiner-6 2022-10-27 10:56:07 Alt Text Titel appelsiner-6 Caption Description Eils 11R1 http://www.goi/forcit/ker

Marker din fil og tryk 'Indsæt'. Billedet eller PDF'en vil nu være synligt i tekstfeltet for din klub:



Når du er færdig med at indtaste oplysningerne, så husk at trykke 'Gem' nederst på siden.



2. 2. Tilføj billede til klub

Der kan tilføjes billeder til kredsens klubber ved at trykke 'Tilføj billede' nederst.

0	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
Gem	

Find det billede fra din computer, som du ønsker at uploade til den pågældende klub og vælg 'Åben'.

Du kan nu se billedets titel ved siden af 'Vælg fil'.

Billede
Vælg fil Dansk strand flad.jpg

Husk at trykke 'Gem' nederst på siden. Billedet vil nu være synlig for den pågældende klub på jeres kredsside.

2. 3. Rækkefølge på klubber

Det er muligt at kategorisere hvordan rækkefølgen for klubberne vises på hjemmesiden. Hvis du gerne vil have en klub til at stå først på hjemmesiden, gøres det ved at angive et tal under 'Rækkefølge'.

Telefon		
Rækkefølge		

Den første klub som skal vises på hjemmesiden skal have det laveste tal f.eks. 0, og den sidste klub det højeste tal f.eks. 10.



Husk at trykke 'Gem', når du er færdig. Klubbernes rækkefølge vil nu være kategoriseret efter de angivne tal inde på kredssiden.

2. 4. Redigering af klubber

Hvis du vil redigere i en eksisterende klub så vælg den klub, som du ønsker at redigere ved at klikke på titlen på klubben f.eks. Morsøklubben. Her kan du redigere navn, teksten i tekstfeltet, ansvarlig person, e-mail osv.

Justering af klubber			
ID	Titel		
4009	Morsøklubben		
4007	Skiveklubben		
4005	Viborgklubben		
4003	Thyklubben		

Når du er færdig med at redigere, så husk at trykke 'Gem' nederst på siden.

2. 5. Slet en klub

Du kan slette en klub ved at gå ind i oversigten over klubber. I højre side er der et kryds, som du kan trykke på og dermed slette klubben:

	ing at klubbe	er		
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	\frown
7953	København	2021-10-21 11:49:06	2021-10-21 11:49:06	(X)

Herefter bliver du spurgt, om du er sikker på, at du vil slette klubben. Hvis du ønsker at slette klubben, så trykker du 'OK'. Hvis det var en fejl trykker du 'Annuller'.



www.parkinson.dk siger	rNov
Record will be removed permanently. Are you sure ?	DSE



3. Ændring i bestyrelsen

Her kan du tilføje et nyt medlem til kredsens bestyrelsen eller ændre i oplysninger om kredsens eksisterende bestyrelsen.

ID	Titel	Oprettet d.
6597	Leif Fridorf	2021-07-05 13:42:32
3986	Gert Pedersen	2021-04-22 13:32:55
3985	Jan D Petersen	2021-04-22 13:31:38
3983	Diana Holm	2021-04-22 13:30:04

Vælg 'Vis' under bestyrelsen og tryk derefter på det medlem, hvis oplysninger du ønsker at redigere i.

Du kan nu redigere navn, position, kontaktoplysninger osv.

NB! Hvis du ændrer i formandens adressen, så efterfølgende gerne på punkt <u>10. 2. Placering af</u> <u>logo på landekort</u>

Hvis du ønsker at tilføje et nyt medlem til bestyrelsen, så skal du vælge 'Tilføj ny'. Herefter indtaster du oplysningerne på det nye bestyrelsesmedlem.

Husk at trykke 'Gem' når du er færdig.



3. 1. Tekstfelt for bestyrelsen

På samme måde som ved klubberne er der også et tekstfelt knyttet til 'Bestyrelsen', hvor du kan tilføje ekstra oplysninger om et medlem af bestyrelsen.

itel * ekst
ekst
ekst
Fil 💌 Rediger 💌 Vis 💌 Indsæt 💌 Format 💌 Værktøjer 💌 Tabel 💌
Afsnit 🔹 B I 46 ⊞ ▼ ⊟ ▼ Ξ Ξ Ξ 🖉 🗞 🗇 🖓 🔯
Georgia \checkmark 12pt \checkmark \ddagger \ddagger \bigstar \textcircled{a} \checkmark \textcircled{b} \checkmark \textcircled{b} \checkmark \textcircled{b}

Tekstfeltet fungerer på samme måde som ved klubber, så du kan følge samme fremgangsmåde som ved punkt <u>2. 1 Tekstfelt for klubber</u>.

Husk at trykke 'Gem' når du er færdig.

3. 2. Rækkefølge på bestyrelsen

Det er muligt at kategorisere rækkefølgen på bestyrelsesmedlemmerne. Det er samme fremgangsmåde som beskrevet i ovenstående afsnit <u>2.3. Rækkefølge på klubber</u>, hvor det laveste tal giver den første placering på kredssiden.

elefon		
30 26 22 66		



Husk at trykke 'Gem' nederst på siden.

3. 3. Tilføj billede

Der kan tilføjes billeder til bestyrelsen ved at trykke 'Tilføj billede' nederst.

Rækkefølge
0
Billede
Der er ikke valgt et billede Tilføj billede

Find det billede fra din computer, som du ønsker at uploade til det pågældende bestyrelsesmedlem og vælg 'Åben'.

Du kan nu se billedets titel ved siden af 'Vælg fil'.



Husk at trykke 'Gem' nederst på siden.

3. 4. Slet et bestyrelsesmedlem

Du kan slette et bestyrelsesmedlem ved at gå ind i oversigten over bestyrelsen.

I højre side er der et kryds, som du kan trykke på og dermed slette medlemmet. Fremgangsmåden er den samme som ved punkt <u>2. 5. Slet en klub</u>



4. Læg dokumenter op

Under dokumenter er det muligt at lægge kredsblade og referater op på kredssiden.

4.1. Kredsblade

Hvis du vil lægge et kredsblad op så vælg 'Tilføj ny'.



Herefter angiver du titlen, som skal fremgå på hjemmesiden under 'Titel'. Vælg gerne en unik titel så medlemmerne kan se hvilket kredsblad, der er tale om f.eks. 'September 2021':

Justering Dokumenter				
Titel *				
September 2021				
- •				

'Tekst'-feltet bruges ikke til noget her, så den springer du blot over.

Nederst på siden uploader du kredsbladet ved at trykke på 'Add file' under 'Fil':

FII * No file selected Add File	
Dokumenttype	
Gem	`



Herefter vælger du 'Upload filer' og derefter 'Vælg Filer'. Husk at filtypen du lægger op skal være en PDF-fil.

Upload filer Mediebibliotek	
	Træk filer for at uploade
	Vælg filer
	Maksimal filstørrelse til upload: 512 MB.

Når du har valgt den fil, som du vil uploade fra din computer, trykker du 'Vælg' nederst i højre hjørne.

DETALJER FOR Dow 7. set 509 B Slet p	VEDHÆFTNING nload.pdf ptember 2021 KB permanent
Titel	Download
Billedtekst	
Beskrivelse	
Fil-URL:	https://www.parkinson.dl
Krævede felter e	Kopier URL til udklipsholder
	Vælg

Når du har valgt 'Vælg', så kommer du tilbage til siden med 'Dokumenter'. Nu kan du se, at din fil er under 'Fil'.



OBS! Når du uploader kredsblade er det vigtigt, at du kategoriserer 'Dokumenttypen' som kredsblad.

	Download File name: Download.pdf File size: 509 KB	
Dokume	nttype	
Kredsblad		-

Når du er færdig, så husk at trykke 'Gem'. Du kan nu se kredsbladet under 'Kredsblad' på kredssiden.

4. 2. Referater

Hvis du vil lægge et kredsblad op så vælg 'Tilføj ny'. Herefter angiver du titlen, som skal fremgå på hjemmesiden under 'Titel'. Igen vælg gerne en unik titel, så kredsmedlemmerne ved hvilket referat der er tale om.

Herefter følger du intruktionerne som ved ovenstående punkt <u>4.1. Kredsblade</u>.

OBS! Vær opmærksom på, at du kategoriserer din fil som 'Referater'.

FII ×	
No file selected Add File	
Dokumenttype	
Referater	~

Når du er færdig, så husk at trykke 'Gem'.

Du kan nu se referatet nederste på siden 'Bestyrelsen' på din kredsside. Den findes under 'Seneste referater' eller den titel som du har valgt at døbe referatet.



4. 3. Slet dokumenter

Under 'Justering af dokumenter' kan du slette et referat eller et kredsblad fra jeres kredsside.

Som ved 'Bestyrelsen' og 'Klubber' trykker du på krydset i højre side ud fra det dokument, som du ønsker at slette:

Juste	ring af dokumenter			
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	\frown
8433	Kredsblad	2021-11-23 13:58:31	2021-11-23 13:58:48	(X)
7228	Seneste kredsblad	2021-09-09 12:00:09	2021-09-09 12:01:56	(X)
6696	Generalforsamling juni 2021	2021-07-07 16:29:25	2021-07-07 16:29:25	(X)



5. Nyheder

Under 'Nyhed' kan du oprette nyheder som vedrører kredsens medlemmer. Efter at have trykket 'Vis' vælger du 'Tilføj ny'. Du angiver overskriften på nyheden under 'Titel':

Nyt Nyheder	
Titel *	
Tekst	
Fil • Rediger • Vic • Indszet • Format • Vzerktaler • Tabel •	Visual Tex
Afsnit ▼ B I 46 Ⅲ ▼ Ⅲ ▼ Ξ Ξ Ξ 2 22 13 ℃ 0 Georgia ▼ 12pt ▼ 坪 坪 町 12 2 0 □ Ξ <u>A</u> ▼ Ⅲ ▼ 0	
dløbsdato	

Du kan sætte en dato i 'Udløbsdato', hvis du ønsker at arrangementet skal forsvinde fra kredssiden efter en bestemt dato. Du kan også lade feltet være, hvis der ikke skal være en udløbsdato.

Arrangementet vil forsvinde dagen efter, at det er afholdt.

5. 1. Tekstfelt for nyhed

I tekstfeltet 'Tekst' kan du beskrive hvad nyheden omhandler. Her er der forskellige funktioner som du kan benytte dig af for at gøre teksten mere imødekommende for modtageren:

	$=$ $=$ ρ % \rightarrow σ		it v
• 12pt		12pt ▼ 葉 聖	rgia 🔻



Du kan benytte forskellige funktioner i tekstefeltet. Du kan f.eks. fremhæve dele af teksten ved at trykke på **B.** Du kan også ændre tekstfarve ved at trykke på 'A' i værktøjslinjen.

Det er også muligt at indsætte en tabel. Det gør du ved at trykke på tabel-ikonet, hvilket du finder ved siden af tekstfarve- ikonet.

I tekstfeltet kan du også linke til andre sider, hvis der er en anden relevant hjemmeside nyheden skal knyttes til. Du kan indsætte link direkte i din nyhed ved blot at kopiere linket ind i tekstfeltet. Alternativt kan du også tilknytte et link til et ord eller en sætning i din tekst: Skriv den tekst som linket skal aktiveres til og markere det. Når det er markeret går du op i værktøjslinjen og trykker på 'kæden':



Nu vises et felt under din markerede tekst. I dette felt indsætter du dit link og trykker på pilen. Linket er nu knyttet til denne tekst:





5. 2. Tilføj billede i nyheden

Du kan vælge at tilføje et billede til nyheden ved at trykke på kamera-ikonet i værktøjslinjen til højre:

	1 66 := • := •		5 C O
Georgia 🔻 12p	t y 標 野	🛱 🖉 Ω 🔤 🔺 🗸	≣ • 0

Derefter kommer du frem til dette billede:

Add media	Upload Files Media Library
Insert from URL	expressen-januar-2022- pdf.pdf
	bornholm-september- 2021-pdf.pdf

Du skal vælge 'upload files', hvorefter du kan vælge det billede fra din computer, som du gerne vil uploade.

Du kan bruge filer som er af formatet jpg. / jpeg. / png.

Når du har valgt det billede, som du vil uploade, kan du ude i højre side se informationer om dit billede:



Attachment D	Details
	bordtennis-2-jpg-2 2022-01-21 14:17:02
Alt Text	
Titel	bordtennis-2-jpg-2
Caption	Bordtennis
Description	
File URL:	https://www.parkinson.dk/wp
Attachment D	Display Settings
Alignment	None 🗸
Size	humbnail - 150 x 150 🗸 🗸
	Indsæt Luk

Under 'caption' kan du lave en beskrivelse af dit billede.

Vælg 'Indsæt'. Billedet er nu blevet sat ind i nyheden.



5. 3. Redigere et billede i nyhed

Ved at klikke på billedet i din nyhed får du en værktøjskasse frem:



Via denne værkstøjskasse kan du vælge, hvordan billedet skal placeres i nyheden (til venstre, i midten eller til højre). Desuden kan du gøre billedet større eller mindre ved at trække i hjørnerne af billedet.

Hvis du ønsker at slette billedet fra din nyhed, skal du klikke på billedet med din mus eller markør, hvorefter du trykker på krydset:





5. 4. Tilføj PDF

På samme måde kan du tilføje en PDF-fil.

Du trykker på kamera-ikonet i værktøjslinjen og vælger 'upload files'. Herefter finder din PDF på din computer.

Add medi	ia
Upload Files	Media Library
J.	Ĭ.
expressen-januar- 2022-pdf.pdf	kredsblad2021.pdf

Du vælger 'Indsæt' nederst på siden. Nu vil din PDF-fil fremgår i tekstfeltet for nyheden:



Bemærk at PDF-filen godt kan have et langt navn. Det kan være en god idé at ændre dette navn, så medlemmer ikke er i tvivl om hvad PDF-filen dækker over.

Det kan også være en god idé at fremhæve PDF-filen ved at gøre den **fed** (markér teksten og tryk B).

Når du er færdig, så husk at trykke 'Gem'.



5. 5. Beskrivelse af nyhed

I det nederste felt 'Intro tekst' kan du skrive et kort uddrag af, hvad nyheden omhandler:

Udiøbsdat	0
Intro tekst	t
Kort intro tek	<st< td=""></st<>

Den tekst du skriver her, er den lille tekst, der bliver vist på forsiden af 'Nyheder' på kredssiden. Se eksempel:

test	
21.10.2021	
Kort intro tekst	
Læs mere →	

5. 6. Forsidebillede til nyhed

Det er desuden muligt at tilføje et billede til forsiden af nyheden. Dette gøres nederst på siden under 'Forsidebillede i miniature'.

Forside	billede i miniature	
Vælg fi	Der er ikke valgt nogen fil	



Det er samme fremgangsmåde, som ved upload af billede ved punkt <u>3. 2. Tilføj billede</u> ved bestyrelsen.

Du vælger billedet fra din computer, som du gerne vil have uploadet til siden. Husk at trykke 'Gem', når du har uploadet dit billede.

Når du har tilføjet et billede til din nyhed, ser det sådan her ud på kredshjemmesiden:

	Nyheder	
Test 23.11.2021		
Læs mere 🔸		A B



6. Arrangementer

Her kan du opdatere kredssiden med de arrangementer, der er i kredsen. De vil blive vist under 'Kalender' på kredssiden.

Juster	ing af arrangementer	
ID	Titel	Oprettet d.
6700	Julefrokost	2021-07-07 16:40:19
6699	Parkinsonskole	2021-07-07 16:38:35
6698	Bustur -Ud i det blå	2021-07-07 16:36:09

6. 1. Nyt arrangement

Når du vil oprette et nyt arrangement, skal du vælger du 'Tilføj ny'. Du angiver overskriften på arrangementet under 'Titel':

lyt Arrangementer	
itel *	
aket	
enst.	Virual
Fil 🕶 Rediger 🕶 Vis 👻 Indsæt 👻 Format 👻 Værktøjer 👻 Tabel 💌	Viden 1
Afsnit 🔻 B I 46 田 - 田 - 王 主 ヨ 🖉 沒 つ ご 🗿	
Georgia 🔹 12pt 🔹 🐺 🛱 🖉 Ω 🚍 <u>A</u> * ⊞ * 🔞	
art dato *	Slut dato
tart dato *	Slut dato
tart dato * 	Slut dato
tart dato * 	Slut tidspunkt
tart dato * 	Slut dato Slut tidspunkt Arrangør



I tekstfeltet 'Tekst' kan du beskrive hvad arrangementet omhandler. På samme vis som ved punkt <u>5. 1. Tekstfelt for nyhed</u>, er det muligt at gøre brug af forskellige funktioner i tekstfeltet.

Du kan vælge at tilføje et billede ved at trykke på kamera-ikonet til højre i værktøjslinjen. Du uploader billeder på samme måde som ovenstående. Se beskrivelse under punkt <u>5. 2. Tilføj billede</u> <u>i nyheden</u>.

Du kan bruge filer som er af formatet: jpg. / jpeg. / png.

6. 2. Beskrivelse af arrangement

Der skal angives startdato og –tidspunkt for arrangementet, dog er det valgfrit at tilføje slutdato og – tidspunkt.

Bemærk at arrangementet udløber dagen efter, at det er blevet afholdt.

Under 'Kort beskrivelse af event' kan der skrives et kort uddrag af, hvad arrangementet omhandler. Det er den lille tekst, der bliver vist på forsiden af 'Kalender' på jeres kredsside.

Det er valgfrit at tilføje 'Sidste dato for tilmelding', 'Gruppe' f.eks. yngre og 'Ansvarlig medarbejder'.

Kort beskrivelse af event	
Sidste dato for tilmelding	Vælg gruppe For alle
Ansvarlig medarbejder Vælg	¥
Registrering Gem	

Hvis du vælger at krydse af i 'Registrering', kommer der et ekstra felt frem, hvor flere informationer kan tilføjes såsom pris og arrangørens e-mail:



Registrering	
Ekstra valgmuligheder	Arrangør e-mail
Pris	

NB! Hvis du har angivet en ansvarlig medarbejder, så vil dennes mail automatisk fremgå af feltet 'Arrangør e-mail'. Feltet henter denne informationen fra hvad der står opgivet under 'Bestyrelsen'.

Hvis det ikke er et medlem fra bestyrelsen som står for arrangementet, så angiv ikke navnet i 'Ansvarlig medarbejder', men skriv det i stedet manuelt i teksten og angiv kontaktinformation.

Du kan tilføje en pris ved at krydse af i 'Pris'. Derefter kommer nedenstående felt frem, hvor der kan differentieres mellem medlems- og ikke-medlemspris.

Pris Z	
Pris for 'medlem'	Pris for 'ikke medlemmer'

Husk at trykke 'Gem', når du er færdig.

6. 3. Slet et arrangement

Du kan slette et arrangement ved at trykke på krydset i højre side i oversigten over arrangementer. Dette er samme fremgangsmåde som ved de andre funktioner, se punkt <u>2. 4. Slet</u> <u>en klub</u>.



7. Om os

Under 'Om os' kan du redigere forsideteksten til kredssiden.

Justeri	ng af om	I OS	
ID	Titel	Oprettet d.	
5864	Om os	2021-05-05 07:19:37	

Der er allerede oprettet en titel, som du redigerer i. Hvis du ønsker at redigere teksten, skal du trykke på titlen 'Om os'.

I tekstfeltet 'Tekst' under kan du ændre teksten som står under 'Om os':

Om os	
ekst	
9 Tilføj medier	Visual Te
Fil 🔻 Rediger 🔻	Vis ▼ Indsæt ▼ Format ▼ Værktøjer ▼ Tabel ▼
Afsnit 💌	B I 44 ⊟ ▼ ⊟ ▼ Ξ Ξ Ξ Ø 22 ℃ ℃
Georgia 🔹	24pt v 译 野 幽 🖉 Ω ☲ <u>A</u> v 囲 v 🐵
	Om os
	il Bornholms kreds. Formanden for kredsen hedder Grethe Grønnegaard. Hun har været formand siden 2015 og du er velkommen til at kontakte hende eller en af kredsens andre
Velkommen	kontaktpersoner, som du finder via fanemenuen.
Velkommen	kontaktpersoner, som du finder via fanemenuen. Kredsen blev stiftet 5. maj 1997 og arrangerer løbende foredrag, udflugter og sociale aktiviteter.
Velkommen	kontaktpersoner, som du finder via fanemenuen. Kredsen blev stiftet 5. maj 1997 og arrangerer løbende foredrag, udflugter og sociale aktiviteter.

Husk at trykke 'Gem' nederst på siden, når du er færdig med at redigere i teksten.

7. 1. Ændre underrubrik

Du kan desuden ændre de tre underrubrikker under forsideteksten. Det er i alt muligt at have seks underrubrikker.

Lige nu er standarden 'Kontaktpersoner', 'Kredsens nyhedsbrev' og 'Find fysioterapeuter' som vist her under:



Kontaktpersoner	Kredsens nyhedsbrev	Find fysioterapeuter
Kom i kontakt med din kreds og find foreningens frivillige i dit nærområde.	Se seneste nyhedsbrev fra kredsen.	Her kan du finde fysioterapeuter, der har gennemgået et kursus i parkinsor
Find kontaktpersoner 🔿	Se nyhedsbrey 🔿	Find fysioterapeuter 🔿

Hvis du vil ændre 'Kontaktperson', gøres dette under tekstfeltet i kaldt '1. sektion'.

Kontaktpersoner		
1. sektion - billede		
Der er ikke valgt et billede Tilføj billede		
	1 sektion knan teks	
1. sektion knap URL	1. Sektion knap teks	

Hvis du vil have et billede tilknyttet denne underbrik gøres det under 'Tilføj billeder'. Følg vejledningen for upload af billeder som ved punkt <u>3. 2. Tilføj billede</u>

'1. sektion knap URL' er den side, som underrubrikken leder hen til, når man trykker på underrubrikken på forsiden. Dvs. hvis du ønsker at denne underrubrik i stedet er 'Kalender', skal du ændre URL-siden ved at kopiere linket for kalenderen ind i feltet. Se eksempel herunder:

	1. sektion knap U
/kredse/2824-frederiksbelg/kalender/	https://www.parkinsor

Hvis det er kalenderen som du gerne vil linke til, kan du finde URL-linket ved at gå ind på din kredsside og tryk på 'Kalender'. Øverst i søgerubrikken står der et link: det er dette link du skal bruge (URL-linket).





Samme princip gør sig gældende, hvis du gerne vil linke til noget andet f.eks. 'Klubber'. Så finder du URL-linket på kredssiden, og kopierer denne til feltet '1. sektion knap URL'.

Der kan også linkes til eksterne side, eksempelvis hvis jeres kreds har en Facebookside. Fremgangsmåden er den samme som ovenstående. I finder linket og sætter det ind i feltet under '1. sektion knap URL'.

Under '1. sektion tekst' kan du redigere den lille korte tekst som ses på underrubrikken på forsiden:



Det er muligt for at oprette i alt seks underrubrikker på kredssiden. Resten hedder 2. sektion, 3. sektion, 4. sektion, 5. sektion og 6. sektion.

Husk at trykke 'Gem', når du er færdig.

7. 2. Tilføj underside

Det er desuden muligt at tilføje en underside til de sidste tre sektioner (4. sektion, 5. sektion og 6. sektion). En underside kan bruges, hvis I har behov for at skrive noget ekstra om jeres kreds, såsom udflugter, begivenheder, fysioterapeuter eller noget helt andet. I kan også bruge undersiderne som et dokument, hvor I kan linke til andre sider.

Du opretter en underside ved at angive overskrift, billede, knap tekst og sektions tekst. Fremgangsmåden er den samme som beskrevet i ovenstående punkt. Herefter vælger du 'Add Subpage'. Du finder feltet under 'sektion tekst'.



TH TREA	iger 🔻 Vi	s 🔻 Inds	aet 🔻 F	ormat 🖥	Værk	tøjer 🔻	Tabel 🔻							
Afsnit	• B	I 60	6 ⊟ -	i .	Ē	2 3	8 8	500	5					
Georgia	• 12	pt	v i	÷	1	Ω	<u>A</u> •	III 🔻 🔞						

Når du har valgt 'Add subpage' i feltet, folder der sig en ny side ud 'Indhold underside'.

Bemærk at når du vælger 'Add Subpage', forsvinder feltet ved siden af 'Knap URL'. Når du vælger at oprette en underside, er det ikke nødvendigt at angive et URL-link.

Fil ▼ Rediger ▼ Vis ▼ Indsæt ▼ Format ▼ Værktøjer ▼ Tabel ▼												
Afsnit	•	BI	"	•	≡ •	≣	= =	0	℃ %	୰		
Georgia	•	12pt	•	ŧ	₽	i 0	Ω	<u>A</u>	• 🌐	• 😯		

I tekstfeltet under 'Indhold underside' kan du skrive den tekst du gerne vil. Det er også muligt at linke til hjemmesider eller indsætte et billede.

Det er endnu muligt at tilføje billeder og uploade PDF-filer som ved de andre tekstfelter, tjek guiden for punkt <u>5.2 tilføj billede</u> / <u>5.4. tilføj PDF</u>.



Når du har tilføjet en underside, så husk at gå nederst på siden og tryk 'Gem'.

Tilføjelse af en underside vil se sådan her ud på din kredsside:

Test af underside Tekst til underside Testknap til underside →
--

Når man trykker på denne rubrik kommer man frem til følgende side:

Forside / Kredse / Bornholm / Subp	age
	Test af underside.
	www.parkinson.dk



8. Kreds introtekst

I 'Kreds intro tekst' kan du ændre introduktionsteksten til kalenderen.

Juster	ing af kred	se intro tekst		
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	
8083	Bornholm	2021-11-02 12:00:11	2021-12-01 11:33:33	(X)

For de fleste kredse er der allerede oprettet en titel, som du redigerer i. Hvis du ønsker at redigere teksten, skal du trykke på titlen f.eks. 'Bornholm'.

Hvis der ikke er oprettet en titel vælger du 'Tilføj ny' og skriver en titel i 'Titel'-feltet. Skriv helst kredsens navn i feltet. Denne tekst bliver ikke vist på kredssiderne, men systemet kræver en overskrift.

8. 1. Introtekst til kalender

Du kan skrive en introtekst til kalenderen ved at gå ned til 'Arrangement intro tekst'. Her skriver du den intro tekst, som du ønsker til kredsens kalender.

	VIS VIS VII	ndsæt 🔻 Format	 Værktøjer Tabel 	,	
Afsnit	• B I	" ≡ • ≣	• = = <i>= 0</i> %	? ∽ ♂ ◙	
Georgia	▼ 12pt	• ቹ 🕸	🛱 🖉 Ω 🔤 <u>Α</u>	• III • 🔞	
Introtekst til	kalender				

8. 2. Introtekst til kredsblad

Du kan på samme vis ændre eller tilføje en introduktionstekst til kredsbladet. Det gøres længere nede på siden under 'Kredsblad intro tekst'.



Fil ▼ Rediger ▼ Vis ▼ Indsæt ▼ Format ▼ Værktøjer ▼ Tabel ▼ Afsnit ▼ B I 44 ⊞ ▼ ⊟ ▼ Ξ Ξ Ø 22 ℃ 0 Georgia ▼ 12ot
Afsnit \bullet B I H \bullet <
Georgia 🔻 12ot 💌 🛱 🛱 🖉 O 🏧 A 👻 🎹 🗸 🙆
Introtekst til kredsblad

Hvis din kreds ikke har et kredsblad, så kan du blot skrive test eller noget andet i feltet. Det bliver ikke vist på kredssiden, medmindre du har uploadet et kredsblad under 'Dokumenter'.

Husk at trykke 'Gem', når du er færdig.

8. 3. Ændre billede på 'Om os'

Du kan ændre forsidebilledet under 'Om os'. Helt nederst på siden kan du under 'Kreds billede øverst' uploade det billede, som du gerne vil benytte på din kredsside:

	kst			
Kreds	billede øv	vers		
		1	ngen fil	
Vælg	fil Der er	ikke valgt no	ogen m	

Vælg 'Vælg fil', og du skal nu blot følge samme procedure, som når du har uploadet billeder for f.eks. bestyrelsen, se punkt <u>3. 2. Tilføj billede</u>.

Husk at trykke 'Gem'. Du kan nu se dit nye forsidebillede på din kredsside.



9. Galleri

Det er muligt at lave et fotoalbum på kredssiden med forskellige billeder.

Det laves ved at trykke vis under 'Galleri' i Dashboardet. Du vælger 'tilføj ny' og kommer nu frem til følgende side:

ekst						
il 🔻 Redige	er 🔻 Vis 💌 Ind	sæt 🔻 Forma	at 🔻 Værktøie	er 🔻 Tabel 🔻		
Afsnit	• B I 6	6 ≣ - ≣	• = =	≡ @ %	5 ¢ 0	
Georgia	▼ 12pt	* 12 2	· 🖻 🖉 🤉	Ω 🖬 🔺 🕶	⊞ - Ø	

Du kan angive en overskrift til billedet under 'Titel'. Du kan skrive en mere uddybende beskrivelse af billedet i tekstfeltet under titlen.

NB! Du skal <u>ikke uploade billedet her</u>. Upload af billedet foregår længere nede på siden.

Længere nede på siden under tekstfeltet vælger du 'vælg fil' under 'Billede'.

(BILLEDE 1 Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
	Overskrift - billede 2
	Tekst - billede 2



Herefter vælger du billedet fra din computer, som du vil uploade. Du kan nu se billedets navn under 'Billede 1'. Se eksempel med akupunktur:

BILLEDE 1
Vælg fil, Akupunktur.jpg

Gå allerlængst ned på siden og vælg 'Gem'.

Du kan nu se dit billede under galleri på kredsside. Når man klikker på billedet, så kommer titel og beskrivelsen til billedet frem:



Det er muligt at uploade fem billeder på siden ad gangen under felterne 'Billede 1', 'Billede 2', 'Billede 3', Billede 4' og 'Billede 5'.

Hvis der skal uploades flere end fem billeder, skal du ind og oprette en ny titel under 'Justering af galleri'. Følg samme procedure som ovenstående for at uploade alle dine billeder.



Nåle	
rekst - billede	2
91 Tilføj medier	
Fil 🔹 Rediger 🔹	Vis ▼ Indsæt ▼ Format ▼ Værktøjer ▼ Tabel ▼
Afsnit 👻	B I 46 ≒ ▼ ⊨ ▼ ≣ Ξ ₫ 🔗 🖏 つ ⊂
Georgia 🔹 👻	12pt 🔹 標 聯 🛱 🖉 Ω 🧮 <u>Α</u> * ⊞ * 🔞

Husk at trykke 'Gem', når du er færdig.

9.1. Underkategorier

Du kan inddele dine billeder i undermapper eller underkategorier. Du går ind under 'Underkategori til galleri' i Dashboardet og vælger 'Tilføj ny'.

Under 'Titel' angiver du titlen på den underkategori, som du gerne vil oprette. Husk at trykke 'Gem'.

Titel *	
Testmappe	

Hvis du skal have flere underkategorier tilknyttet dit galleri, vælger du blot 'tilføj ny' og opretter endnu en underkategori.



Nu går du tilbage i 'Galleri' i Dashboardet og går ind på den titel, hvor de billeder ligger, som du vil kategorisere.

Nederst på siden kan du under 'Underkategori' finde den underkategori, som du oprettede før.

Vælg	
Searching…	
Testmappe	

Hvis din underkategori ikke kommer frem, så prøv at skrive det præcise navn på din underkategori i feltet og tryk enter. Så burde den kategorisere den rigtigt.

Bemærk at alle de billeder, som du har uploadet under samme 'titel' bliver kategoriseret i samme underkategori.

Dvs. hvis du har uploadet tre billeder under fx titlen 'Billede', vil alle billeder herunder blive kategoriseret i samme underkategori f.eks. kaldt 'Testmappe':

ішеўтіў ID	Titel	Oprettet d.	
8444	Billede	2021-11-23 16:06:11	
		GdIIEII Vis alle Testmappe	
R			

Husk at trykke 'Gem', når du har valgt din underkategori. Nu kan medlemmer se dit galleri på din kredsside:





Ved at vælge en mappe kan medlemmer skifte mellem hvilken underkategorier, der vises på siden.

9. 2. Slet billeder i galleri

Hvis du vil slette billederne i dit galler, går du ind under 'Galleri' og yderst til højre trykker du på krydset. Så sletter du billedet:

	ing af gal	leri		
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	
7945	Billede	2021-10-19 15:22:50	2021-10-19 15:22:50	(X)
7930	Test 2	2021-10-19 14:53:34	2021-10-19 15:20:57	(X)

OBS! Bemærk at du på denne måde sletter alle billeder, der er uploadet under denne titel.

Hvis du kun vil slette ét billede, skal du ind under den titlen, hvor billedet er uploadet og finde det billede, som du gerne vil slette:



Når du fører musen over billedet, kommer der et kryds i øverste højre hjørne. Når du trykker på det, bliver billedet slettet.



Husk at trykke 'Gem' nederst på siden.

9. 3. Slet underkategori i galleri

Du kan slette en underkategori ved at gå ind i oversigten over underkategorier. Yderst i højre side kan du trykke på krydset, hvorved hele underkategorien slettes.

	ring af unde	erkategori galleri		
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	
8449	Testmappe	2021-11-23 16:16:25	2021-11-23 16:30:17	(X)
				\smile

Hvis du blot vil fjerne en underkategori fra et billede, skal du gå ind i titlen i galleri og ned til 'Underkategori'. Når du trykker på krydset i højre side fjernes underkategorien fra billederne.

Jnderkategori	
Testmappe	×

9. 4. Rækkefølge af billeder

Det er muligt at ændre rækkefølgen for billederne i galleriet på kredssiden.

BILLEDE 5 Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
Rækkefølge
Gem

Nederst på 'Galleri'-siden under titel, som du har oprettet dine billeder under, kan du ændre rækkefølgen for, hvordan billederne vises på kredssiderne. Det er samme princip som ved klubber, se punkt <u>2. 2. Rækkefølge på klubber</u>

Du skal dog være opmærksom på, at ændringen af rækkefølgen sker ud fra de 'titler', som du har oprettet.



Justeri	ing af galler	i		
ID	Titel	Oprettet d.	Seneste justering	
8504	Galleri 2	2021-12-01 10:51:52	2021-12-01 10:53:06	(X)
8501	Galleri	2021-12-01 10:51:09	2021-12-01 10:52:50	(X)

Som ovenstående eksempel viser er der her to gallerier 'Galleri' og 'Galleri 2'. Så hvis du har fire billeder under 'Galleri', vil alle disse fire billeder blive kategoriseret ved samme rækkefølge.

Hvis du vil ændre den indbyrdes rækkefølge for en titel f.eks. billederne i 'Galleri', skal du gå ind i titlen (f.eks. 'Galleri') og justere hvilket billede, der er 'Billede 1', 'Billede 2' osv.

P: Tilføj medier				Visual
Fil • Rediger • Vis	ndsæt 🕶 Format 👻 Værktøjer 👻	Tabel 🔻		
Afsnit v B Georgia v 12p	I 46 目 ▼ 目 ▼ 目 ± Ξ ▼ 译 联 @ Ø Ω 目	୫% ରେ ୯ <u>A</u> • ⊞ • ଡ		



10. Andre kommentarer

10. 1. Elementer på kredsside

Du kan se en oversigt over alle kredsens elementer øverst på siden. De ligger alle sammen i bjælken over navnet på din kreds:

Om os	Kalender	Kredsblad	Nyheder	Bestyrelsen	Klubber	Q
_						
Galleri						
						A.

Bemærk at hvis du ikke har oprettet f.eks. en nyhed, så vil dette element ikke være at finde i menubjælken øverst. Det er først når du har et oprettet en nyhed, at kategorien 'nyhed' vil figurere på kredssiden.

Galleri ligger som en underrubrik under 'Om os'. Grundet pladsmangel kommer denne ikke til at ligge i den øverst bjælke.



10. 2. Ændre placering af logo på landkort

På siden 'Find din lokale klub', ses alle kredsene og deres placering på et landkort. Kredsenes placering er markeret med Parkinsonforeningens logo på landkortet:



Dette logo er som udgangspunkt koblet til formandens adresse i systemet, alternativ kan logoet knyttes til et andet bestyrelsesmedlem, hvis adresse som er mere lokal for kredsen.

Hvis der skal ændres placering for logoet sker det helt nederst på siden for bestyrelsen. Her er et felt der hedder 'Klubbens hjemmeside URL'. Her skal linket til kredshjemmesiden fremgå:

Rækkefølge	Klubbens njemmeside URL
0	https://www.parkinson.dk/kredse/2815-bornholm/om-os/
Billede Væld fill Der er ikke valdt noden fil	

I kan finde linket til jeres kreds ved at gå ind på <u>https://www.parkinson.dk/kredse/</u> og trykke på jeres kreds. I søgefeltet øverst på siden fremgår jeres kreds link.

Når linket for den pågældende kredsside er sat ind i dette felt, vil logoet på landkortet følge den adresse som er tilknyttet det pågældende bestyrelsesmedlem.

Hvis der kommer ny formand er det derfor vigtigt, at få opdateret 'Klubbens hjemmeside URL', så den er tilknyttet den nye formand (eller et andet bestyrelsesmedlem). Ellers vil logoet på hjemmesiden forsvinde.

Husk at trykke 'Gem', når du er færdig.



10. 3. Opdatere din 'cache'

Der kan være tidspunkter, hvor jeres opdateringer ikke synes at være slået igennem på siderne. Det kan være fordi I sidder og arbejder på samme tidspunkt som vores udvikler, og jeres browser ikke er opdateret med disse sidste rettelser. Det sker der ikke noget ved. Men hvis jeres opdateringer på siderne ikke vises i jeres browser, kan det være klogt at rydde op i jeres browserdata eller tømme midlertidige internet-filer. Dette kaldes at tømme eller slette sin cache.

Herunder kan I læse mere om, hvordan I slette jeres cache for de forskellige browsere: https://knowledgebase.scannet.dk/hjemmeside/hvordan-tmmer-jeg-min-cache

Det er ikke nødvendigt at I sletter jeres cache, det betyder ikke noget for kredssiderne. Det er blot for jeres egen skyld, så I kan se at rettelserne er gået igennem. Alternativt kan I altid åbne en privat eller inkognito-fane, og tjekke at jeres kredsside er opdateret med jeresrettelser.