



På landskontorets hjemmeside www.foreningen-norden.dk er der en arrangementskalender, hvor lokalafdelingerne kan oprette egne arrangementer.

På **forsiden** vises altid de *næste 3 arrangementer* (se nedenfor).

Nyheder

14-01-2016


Grænsekontrol

06-01-2016

Vi må holde sammen på Norden i en flygtningetid

23-11-2015

Foreningen Norden vælger ny landsformand. Mogens Jensen erstatter Karen Ellemann-Jensen.

[Alle nyheder](#) 

Arrangementer



Nordisk gæstebud 14. marts (Rudersdal lokalafdeling)

📍 HOLTE bibliotek



Offentligt møde og netværkets årsmøde, 15. marts (København lokalafdeling)

📍 Det Danske Kulturinstitut, Vartov



Generalforsamling og foredrag om sønderjysk kunst, 15. marts (Aabenraa lokalafdeling)

📍 Højskolen Østersøen

På de følgende sider er der en vejledning i hvorledes lokalafdelingerne kan oprette *egne arrangementer* i begivenhedskalenderen.

Start gerne med at læse hele vejledningen igennem, sådan at du er forberedt på hvilke oplysninger, som skal registreres.

Start med at logge ind på administrations-modulet af hjemmesiden.

Fremgangsmåde:

Log ind via www.foreningen-norden.dk.

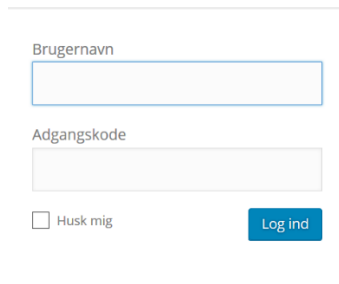
Log på via "Webmaster" i topmenuen (se nedenfor).



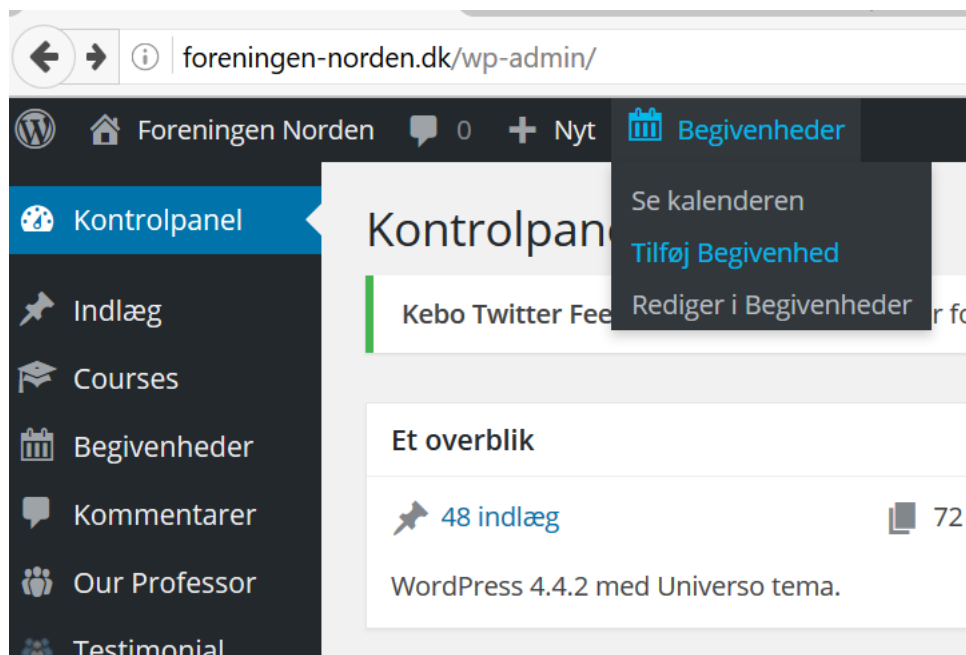
Udfyld brugernavn og adgangskode i formularen.

Brugernavn: **lokal**

Adgangskode: **Norden-Lokalafdelinger-1467** (Store og små bogstaver skrives som anført)



På siden, som vises efter login, hold musen over **Begivenheder** (i øverste linje) - vælg **Tilføj Begivenhed** i den menu som vises nedenfor.



Opret arrangementer på landskontorets hjemmeside www.foreningen-norden.dk



FORENINGEN
NORDEN

Vælg venstre faneblad – **Upload filer**.

Midt på siden – klik på **Vælg filer**.

Indsæt medier

Upload filer [Mediebibliotek](#)

Træk filer hertil for at uploade

eller

Vælg filer

Find foto-filen på din pc i den stifinder, som åbnes – og vælg **Åbn**.

Når filen er uploadet vises den markeret med et flueben. Vælg **Indsæt i indlæg** (nederst til højre).

Indsæt medier

Upload filer [Mediebibliotek](#)

Alle medier Alle datoer Søg

Arrangementer

rejse2010.pdf 2010_4.pdf 2010_3.pdf 2010_2.pdf

2010_1.pdf

NORDEN NU

1 valgt [Ryd](#)

DETAILJER FOR VEDHÆFTNING

Arrangementer **events.png**
17. marts 2016
40 kB
575 x 612
[Rediger billede](#)
[Slet permanent](#)

URL

Titel

Billedtekst

Alt Tekst

Beskrivelse

[Indsæt i indlæg](#)

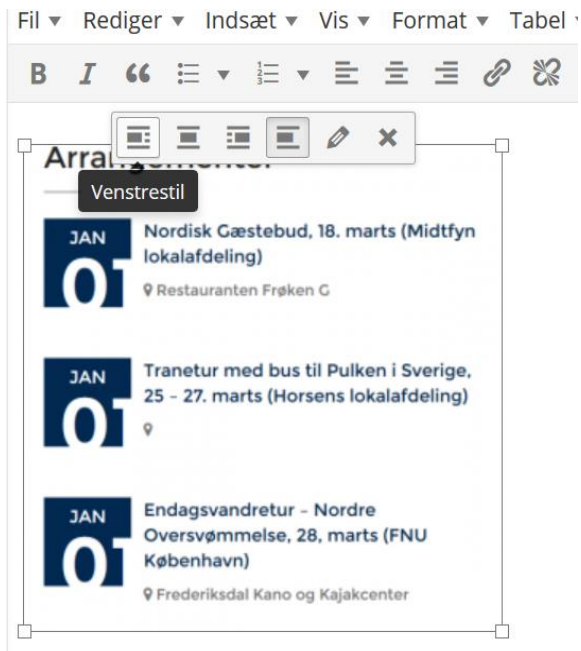
Wordpress vejledning - Begivenhedskalender

Marts 2016

Foreningen NORDEN, Vandkunsten 12, DK-1467 København K.

webmaster@foreningen-norden.dk

Klik på fotoet og vælg i det værktøj der vises, hvorledes det skal placeres (venstre, midt osv.)
Du kan ændre størrelsen på fotoet ved at ”trække” i et af hjørnerne.



Tidspunkt og dato: Rul længere ned på siden og udfyld **tidspunkt og dato**.

The Events Calendar

TIDSPUNKT & DATO

Hele dagen Begivenhed:

Starttidspunkt: 2016-03-19 @ 12:00

Sluttidspunkt: 2016-03-19 @ 17:00

[Timezone: UTC+0](#)

Wordpress vejledning - Begivenhedskalender

Marts 2016

Foreningen NORDEN, Vandkunsten 12, DK-1467 København K.
webmaster@foreningen-norden.dk

Opret arrangementer på landskontorets hjemmeside www.foreningen-norden.dk



FORENINGEN
NORDEN

Klik på datoen for **start- og sluttidspunkt** og vælg dato i den kalender, som vises (se eksempel nedenfor). Du skal klikke på datoen, som derefter fremhæves med blå.

TIDSPUNKT & DATO

Hele dagen Begivenhed:

Starttidspunkt

2016-03-19 @ 12 00

Sluttidspunkt

LOKATION

Without a defined location your e

Brug gemt Sted:

Sted Navn på stedet:

mar							april 2016						
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

Udfyld **klokkeslet** ved at klikke på det tidspunkt som allerede vises. Herefter vælges det korrekte tidspunkt i feltet som kommer til syne (*gør det samme med minut-visningen til højre*).

2016-03-19 @ 12 00

2016-03-19 @ 01 00

[Timezone: UTC+0](#)

event will not display a [Google](#) [Appet](#) on:

Brug nyt Sted

0

12

13

14

15

16

Wordpress vejledning - Begivenhedskalender

Marts 2016

Foreningen NORDEN, Vandkunsten 12, DK-1467 København K.

webmaster@foreningen-norden.dk

Sted og adresse: Rul længere ned på siden og udfyld oplysninger om sted og adresse for arrangementet..

Udfyld felterne: *Navn på stedet, Adresse, By og postnummer.*

LOKATION

Without a defined location your event will not display a [Google Rich Snippet](#) on the search results.

Brug gemt Sted:	<input type="text" value="Brug nyt Sted"/>
Sted Navn på stedet:	<input type="text" value="Nationalmuseet"/>
Adresse:	<input type="text" value="Stormgade 2"/>
By:	<input type="text" value="København K"/>
Land:	<input type="text" value="Vælg et land:"/>
Område/provins:	
Postnummer:	<input type="text" value="1467"/>

Pris: Hvis det koster noget at deltage udfyldes – lidt længere nede på siden – prisen for at deltage. Udfyld Valuta-feltet: Kr.

BEGIVENHED PRIS

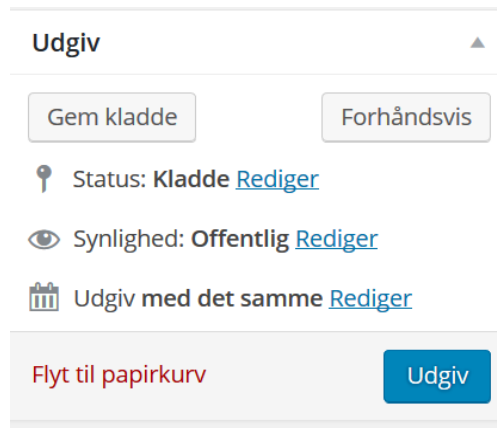
Valuta:	<input type="text"/>	Før pris	<input type="text"/>
Pris:	<input type="text"/>		

Øvrige oplysninger på siden er du velkommen til at udfylde hvis du synes.

HUSK AT GEMME BEGIVENHEDEN

Når alle oplysninger er udfyldt, skal begivenheden gemmes.

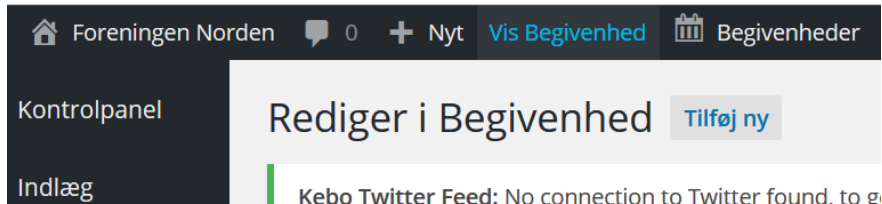
Rul op til toppen af siden og klik på **UDGIV**. Dette vises ude til *højre* på siden.



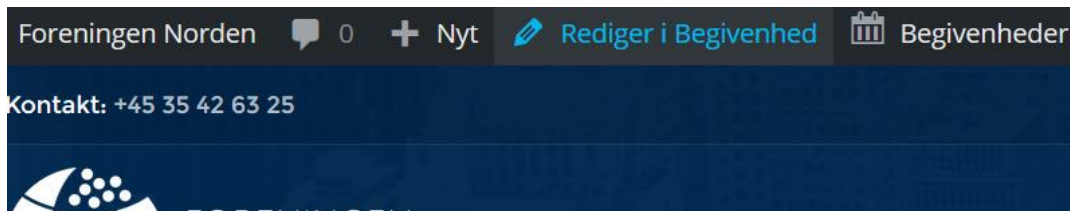
The screenshot shows the 'Udgiv' (Publish) form in the WordPress interface. It includes the following elements:

- Udgiv** (Publish) - Title of the form.
- Gem kladde** (Save Draft) - Button to save the draft.
- Forhåndsvis** (Preview) - Button to preview the content.
- Status: Kladde** (Draft) - Current status, with a **Rediger** (Edit) link.
- Synlighed: Offentlig** (Public) - Visibility setting, with a **Rediger** (Edit) link.
- Udgiv med det samme** (Publish immediately) - Option to publish immediately, with a **Rediger** (Edit) link.
- Flyt til papirkurv** (Move to trash) - Link to move the draft to the trash.
- Udgiv** (Publish) - Final button to publish the event.

Når begivenheden er gemt, kan du se hvordan siden ser ud ved at vælge **Vis Begivenhed** i top menuen.



Hvis du vil **rette** på det du har lavet, vælg **Rediger i Begivenhed**.



Husk altid at GEMME hvis du laver rettelser.