

OK Snab's Kalender



Opret eller rediger et arrangement

Indhold

1. Quick-guide til at rette banelægger, postindsamlere eller kokke
2. Quick-guide til at kopiere et eksisterende arrangement
3. Quick-guide til at oprette et nyt arrangement
4. Detaljeret vejledning – med billeder
5. Oversigt over kategorier

1 – Quick-guide til at **rette** banelægger, postindsamlere eller kokke

1. Log på (klik linket "login" nederst på alle sider)
2. Klik på **Kalender** – første punkt på menuen
3. Find og klik på det arrangement, du vil ændre
4. Ved siden af overskriften "Arrangementoplysninger": Klik på blyanten →
5. Åbn fanebladet **Ekstra**
6. Udfyld de relevante felter (og lad resten være blanke)
 - Husk at markere "ansvarshavende postindsamler" med en stjerne
7. Klik på **Gem** til sidst



2 – Quick-guide til at **kopiere** et eksisterende arrangement

1. Log på (klik linket "login" nederst på alle sider)
2. Klik på **Kalender** – første punkt på menuen
3. Find og klik på det arrangement, du vil ændre
4. Ved siden af overskriften "Arrangementoplysninger": Klik på kopiknappen →
5. Ret de ændrede felter – husk ansvarspersoner (se pkt. 1.5 ovenfor).
6. Klik på **Gem** til sidst



3 – Quick-guide til at oprette et **nyt** arrangement

1. Log på (klik linket "login" nederst på alle sider)
2. Find kassen med menuen "Du er logget på" i venstre spalte
3. Klik på **Nyt til kalender**
4. Udfyld:
 - Arrangementets navn
 - Startdato
 - Starttid
 - - Normalt **ikke** slutdato eller sluttid
 - Kategori (se evt. pkt. 5 i denne vejledning)
 - Sted – men hvis ingen af de faste lokaliteter passer, så lad feltet stå tom, og skriv hvor det sker nede i beskrivelsen.
 - Beskrivelse af arrangementet.
 - Evt. ansvarlige personer – se Quick-guide 1 fra punkt 5 og frem
5. Klik på **Gem** til sidst

Hvis en Quick-guide ikke er nok: Se næste afsnit.

4 – Detaljeret vejledning til redigering af arrangementer

Hvis du skulle være i tvivl: Find hjemmesiden her: ok-snab.dk

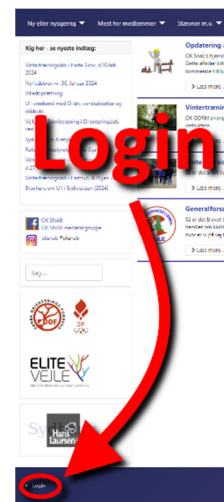
a) Log på

Inden du kan redigere kalenderen, skal du logge på. Der er et link til dette formål nederst på alle sider.

Har vi glemt at oprette dig som bruger på hjemmesiden (eller har du bare glemt dit password...) – så skriv til Louise eller Henning:

louisebierkamp@gmail.com

henning@h-schou.dk



b) Opret nyt arrangement

Efter du er logget på, vil du kunne se en menu i venstre side ved navn "Du er logget på". Du skal måske lidt ned på siden for at se den.

Klik på punktet "Nyt til kalender"

Dette åbner en **formular, som forklares i punkt e)**



c) Ret eksisterende arrangement

Åbn kalenderen (første punkt på menuen).

Du kan skifte måned ved at klikke på << og >> .

Find og klik på det arrangement, du vil redigere.

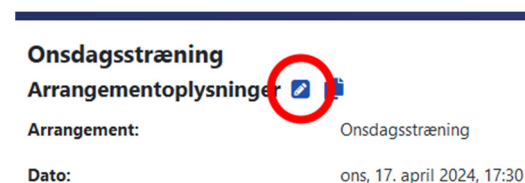
Kalender

<< april 2024 >>						
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
		1 17:30 Onsdagsstræning				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
		18				
		19				
		20				
		21				
		22				
		23				
		24				
		25				
		26				
		27				
		28				
		29				
		30				

Kontrollér lige, at det er det rigtige arrangement... 😊

Klik på blyants-ikonet ved siden af overskriften "Arrangementoplysninger".

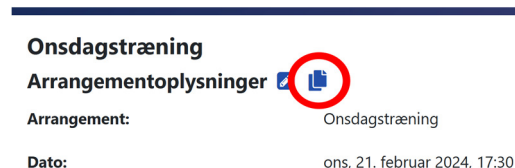
Dette åbner en **formular, som forklares i punkt e)**



d) Kopiér eksisterende arrangement

Hvis du kan finde et arrangement, som ligner, kan du kopiere alle detaljer til et nyt arrangement. Herefter skal afvigelserne rettes til (f.eks. dato og ansvarspersoner).

Start som i punkt c), men klik i stedet på kopierings-ikonet.



e) Redigér arrangementets detaljer

Når et arrangement er åbnet for redigering, vises det i en formular som denne:

Start på fanebladet **Arrangement** (1).

Titlen skrives i feltet **Arrangement** (2). Lad være med at skrive dato eller tid i titlen.

Arrangementets start angives i felterne **Startdato** (3) og **Starttid** (4).

Normalt angives afslutningstid ikke – det fylder i diverse oversigter og er sjældent vigtigt.

Vælg en **Kategori** (5) – se evt. oversigten i næste afsnit.

Sted (6): Klik på knappen **Vælg** for at se de mødesteder, vi hyppigt bruger.

Hvis ikke der findes et passende sted på listen, vælges muligheden "Se beskrivelse".

Så angiver du blot mødestedet nede i den beskrivende tekst (7).

Beskrivelse (7) af arrangementet.

Til de arrangementer, hvor der er tilknyttet ansvarspersoner (banelægger, postindsamlere, kokke), anføres disse under fanebladet **Ekstra** (8).

Hvis du retter i et arrangement, eller kopierer et eksisterende: Husk altid lige at checke, om indholdet på dette faneblad er korrekt!

Vi anvender de øverste tre felter (9) til henholdsvis **Banelægger**, **Postindsamlere** og **Kokke**.

Husk at markere "ansvarshavende postindsamler" med en stjerne.

Sidst, men ikke mindst:

Afslut med at klikke **Gem** (10) !

5 – Oversigt over kategorierne

Kategori-navn

Liste med eksempler – næppe komplet!

Træninger (*ikke* med på træningsplanen)

Træning, som *ikke* er aktuel

(Både gamle arrangementer og luftige ideer om fremtidige)

Træning (*med på træningsplan*)

Klubtræning uden fællesspisning

Voksentræningsdage

Træning+ (*med på træningsplan og kokkeliste*)

Klubtræning med fællesspisning

Vintertræning

Lørdags- (trekants-) træning

Kursus

Sydkredskurser

Interne kurser i klubben

Møde

Bestyrelsesmøder

Generalforsamling

Møder i div. udvalg

Funktionsledermøder

Ungdom

Ungdomsvintertræning

U-kurser

U-sommerlejr

Bowlingmesterskaber

Klub-arr.

Klubfester

Klubture

Julenissenatløb

Find-vej-dage

Egne stævner

OK Snab's åbne løb

Andre løb

Divisionsmatcher

Klubmesterskab (også i klub-regi)

Anbefalede åbne løb

Anbefalet træning i andre klubber