

## Indhold

Log ind og link til arrangementsoprettelse .....	2
Opret dit arrangement .....	3
Titel, Teaser og Beskrivelse af arrangementet.....	4
Titel.....	4
Teaser .....	4
Beskrivelse .....	4
Datoer .....	6
Fakta om afmeldingsfrist .....	6
Arrangementssted .....	7
Arrangementssted .....	7
Supplerende information .....	7
Geografisk område .....	7
Arrangør og medarrangør.....	8
Arrangementstype.....	8
Deltagere .....	9
Deltagerantal .....	9
Deltagertyper og priser .....	9
Forklaring til deltagertyperne: .....	11
Tilvalg .....	12
Budget.....	13
Preview dit arrangement.....	14
Gem arrangementet .....	14

## Log ind og link til arrangementsoprettelse

Log ind via Mit.IDA på <https://mit.ida.dk/>

# Log ind

Brugernavn eller e-mailadresse\*   
Dit brugernavn er din email eller dit medlemsnummer

Adgangskode\*

[Glem adgangskode](#) **LOG IND**

**i** Hvis du endnu ikke er medlem eller ønsker at oprette en brugerkonto, kan du gøre det her.

→ [Bliv medlem af IDA](#)  
→ [Opret en brugerprofil](#)

Når du er logget ind, kan du på forsiden finde de bokse du kommer til at bruge mest, og oppe i menuen under 'Aktiv' kan du finde flere værktøjer, bl.a. vores Aktivguide, hvor vi har samlet alt information.

**IDA MIT.IDA** **PROFIL** **ARRANGEMENTER** **KONTAKT** **AKTIVE** **TR** LOG UD ENGLISH

- Opret Arrangement
- Rediger Mine Arrangementer Og Deltagerlister
- Book Mødelokaler
- Rejseafregning
- Vinbestilling Til Arrangementer
- Søg Data I Alle Arrangementer
- Onlineinspirationskatalog
- Aktivguiden
- Rammeaftaler
- Regnskaber
- Møder Og Udvalg

Test Lhe Testesen  
Testevej 15, st., 2720 Vanløse

Hvis du finder en fejl

**OPRET MØDE**  
Opret dit arrangement

**REDIGER MØDE**  
Rediger møde og deltagerlister

**AFREGNING AF UDLÆG**  
Afregning af udlæg og rejser

**REGNSKAB**  
Find dit regnskab

**SØG DATA**  
Søg data i alle arrangementer

Test Lhe Testesen  
Testevej 15, st., 2720 Vanløse

Hvis du finder en fejl

Klik på linket Opret arrangement.

## Opret dit arrangement

Du har mulighed for at oprette et arrangement helt fra bunden, eller du kan kopiere et tidligere arrangement, og derefter redigerer det.

Når du sætter dot i Kopier arrangement, kan du søge på arrangementsnummer, dato og arrangementstitel. Vær opmærksom på, at der er lidt ventetid når du har tastet ind i søgefeltet. Der går et par sek. før der kommer søgeresultater.

Når du kopiere et arrangement, er det som default standart-oplysninger der bliver kopieret med i det nye arrangement, dvs. Titel, Arrangementssted, Geografisk område, Arrangør, Type (arrangementstype), Deltagere min/max, deltagertyper og priser, Tilvalg, Teaser, Budget og Beskrivelse.

Klik derefter på "Start oprettelse"

Opret nyt arrangement

Opret nyt arrangement

Kopier andet arrangement. Indtast arrangementsnr.:

3153

[21/10/2015 - 21/10/2015] [id: 315378] 3D Print Introkursus

[22/10/2015 - 22/10/2015] [id: 315370] ANDREAS MOGENSEN - meet the first Danish astronaut

[19/10/2015 - 19/10/2015] [id: 315364] ATV i kuperet terræn

[31/10/2015 - 31/10/2015] [id: 315385] Bag kulisserne i DR-byen

[24/09/2015 - 24/09/2015] [id: 315376] Bang&Olufsen - curious how it all works inside?

[01/10/2015 - 01/10/2015] [id: 315346] Besøg hos FabLab Danmark i Næstved: Oplev 3D print og bliv klogere på digital produktudvikling

[03/09/2015 - 03/09/2015] [id: 315320] Besøg på Roskilde Kloster

Start oprettelse

Du kommer nu ind på arrangementsoprettelses-skabelonen. Nedenstående viser en arrangementsoprettelse fra bunden. Hvis du kopierer et arrangement, vil felterne allerede være udfyldt, så du bare skal redigerer.

## Titel, Teaser og Beskrivelse af arrangementet

### Titel

Skriv titlen på dit arrangement. Sørg for at titlen er så sigende og så kort som muligt.

## Opret nyt arrangement

---

Titel \*

### Teaser

Teaser viser sig på arrangementets præsentationsside lige under overskriften. Teaser skal være en kort introduktion til arrangementet, og der er plads til 255 tegn. Når du skriver i feltet, er der en nedtællingsfunktion, så du hele tiden kan se hvor mange tegn du har tilbage.

## Arrangementstekster

Deaktiver redigering af tekst

Teaser

Indhold er begrænset til 255 tegn. Tilbage: **255**  
Skriv, hvad der er mest interessant ved dit arrangement. Teksten benyttes som underoverskrift på dit arrangement og bruges ofte i nyhedsmails.

### Beskrivelse

Her skrives eller kopieres arrangementets beskrivelse ind. Kopier ikke tabeller ind i tekstboksen.

Det er vigtigt at tekst der kopieres ind i tekstboksen er rensat for koder, da det kan give problemer ved oprettelsen.

Hvis du kopierer tekst ind fra fx Word eller en hjemmeside, skal du bruge kopiere teksten over i Notesblokken og kopiere den derfra ind i beskrivelsen. Teksten bliver herefter overført til tekstboksen uden koder.

Beskrivelse

Her kan du skrive den lange beskrivelse af mødet. Der er ingen begrænsninger og du kan formaterer teksten så den ser pænere ud.

Du kan fx:

- lave en punktopstilling med bullets eller tal
- Overskrift med fed skrift
- Tekst med kursiv

Du kan understrege tekst

Træk i dette hjørne for at gøre beskrivelsesfeltet større eller mindre

body p

Skriv den fulde arrangementstekst. Hvis der er billetter til dit arrangement, så skriv, hvordan disse bliver udleveret. Hvis dit arrangement er på engelsk, så husk at skrive teksten på engelsk.

Du kan også vælge at rense teksten for koder ved at bruge paste as plain-tekst-mappen i tekstfeltet.

Du har også mulighed for at angive, om arrangementet afholdes på engelsk. Det kan bl.a. bruges til søgningen på arrangementssiderne. Husk også at skrive arrangementets titel, teaser og beskrivelse på engelsk.

**Sæt et flueben, hvis arrangementet er relevant for engelsktalende medlemmer**

Hvis du sætter flueben her, bliver arrangementet automatisk vist på IDAs engelske sider, og kan fremsøges på arrangementssøgningen. Vær opmærksom på, at ved flueben bliver tekster og overskrifter ikke automatisk oversat til engelsk. Husk at skrive teksten på engelsk, både i titlen, teaseren og beskrivelsen. Hvis du sætter den danske tekst øverst, så husk at skrive ENGLISH SEE BELOW.

Hvis du vælger både at have en danske tekst og en engelsk, kan du skrive den danske først og så den engelske neden under. Husk at skriv fx ENGLISH SEE BELOW øverst i beskrivelsesfeltet og også gerne i teaser-feltet.

Så ser det sådan ud på den engelske arrangementsside:

## RESPOND Festival – People, Planet and Technology

6. Jun 2019

IDA Conference - Kalvebod Brygge 31 - 33, 1780

IDA og Teknologiens Mediehus åbner dørene for en ny festival, som demonstrerer, hvordan teknologi og naturvidenskab kan anvendes til udvikling af nye løsninger på globale udfordringer. FOR ENGLISH, SEE BELOW!

## Datoer

### Datoer

Fra *	Dato <input type="text"/> Fx 13-06-2016 Angiv startdato og klokkeslæt.	Tid <input type="text"/> Fx 12:05
Til *	Dato <input type="text"/> Fx 13-06-2016 Angiv slurdato og klokkeslæt.	Tid <input type="text"/> Fx 12:05
Tilmeldingsfrist	Dato <input type="text"/> Fx 13-06-2016 Du skal vælge en tilmeldingsfrist for deltagerne - vi anbefaler 4 dage før, så du har tid til at justere fx lokale, forplejning og hotelaftaler. Efter tilmeldingsfristen kan deltagere ikke længere tilmelde sig.	Tid <input type="text"/> Fx 12:05
Afmeldingsfrist	Dato <input type="text"/> Fx 13-06-2016 Angiv dato, hvis arrangementet har en afmeldingsfrist. Efter denne dato og tidspunkt kan deltagerne stadig godt afmelde sig, men de kan ikke længere få refunderet deltagergebyret.	Tid <input type="text"/> Fx 12:05

Ved oprettelse af et arrangement, bliver slutdatoen automatisk udfyldt med samme dato som du sætter ved startdatoen.

Klokkeslæt kan udfyldes ved at skrive tallene uden tegn. Kolon-tegnet bliver automatisk udfyldt.

Det er en god idé altid at angive en tilmeldingsfrist og afmeldingsfrist. Tidspunktet for fristerne bliver som default sat til 23.55.

### Fakta om afmeldingsfrist

Hvis en mødedeltager vil afmelde sig, kan de gøre det via vores mødeportal, og de kan også afmelde sig, selv om afmeldingsfristen er overskredet, men hvis afmeldingsfristen er overskredet, får de ikke pengene retur.

Grunden til at vi har valgt denne løsning er, at det giver jer et bedre overblik over hvor mange der reelt kommer, og det formindsker forhåbentlig antallet af no-shows. Derudover giver det mulighed for, at deltagere på ventelisterne kan komme med.

## Arrangementssted

### Arrangementssted

Sted-feltet angiver hvor arrangementet skal afholdes. Stedet findes ved, at skrive direkte i feltet, og en liste med forslag vil fremkomme.

## Arrangementssted

Arrangementssted

Begynd indtastning og få valgmuligheder frem. Arrangementsstedet er der, hvor du mødes med dine deltagere ved arrangementets opstart.

Supplerende information

Det kan være information om lokale, alternativt mødested eller andet (fx info om billetter).

Geografisk område \*

Vælg i hvilket geografisk område arrangementet afholdes. Dette har betydning for medlemmerne, når de søger geografisk efter arrangementer.

Findes stedet ikke, vælges 'Opret et nyt' Husk at have aftalen på plads med kursusstedet, inden arrangementet bliver publiceret.

### Supplerende information

Feltet kan benyttes til at skrive lokale nummer eller anden præcisering af arrangementsstedet. Vær opmærksom på at, det ikke bliver vist på arrangementet lige p.t., men det kommer med i bekræftelser og remindere der bliver sendt til deltagerne.

### Geografisk område

Her angives den region, hvor arrangementet fysisk afholdes (ikke den region der afholder arrangementet).

## Arrangør og medarrangør

Arrangør (hovedarrangøren) vælges fra drop-down listen. Du får vist en liste over de bestyrelser du er medlem af, og som du kan oprette arrangementer for. Der kan kun vælges én hovedarrangør.

Når du skal vælge medarrangører, kan du også kun vælge en medarrangør hvor du er medlem af bestyrelsen. Hvis du skal have sat en anden medarrangør på, kan du kontakte din netværkskoordinator.

## Arrangører

Arrangør \*   
Vælg hovedarrangør på listen

Medarrangør   
Vælg evt. medarrangører på listen. Du kan vælge de medarrangører hvor du er medlem af bestyrelsen.

Type \*   
Vælg arrangementstypen

## Arrangementstype

Vælg en type for arrangementet. Du får vist de arrangementstyper der er relevant for den enhed du har valgt under Arrangør. Oplysningen benyttes til statistik og ved kontering, derfor er feltet obligatorisk.

### De mest benyttede felter for fagtekniske arrangementer er:

Fagtekniske møder

Fagtekniske konferencer (Varighed min. 7 timer for at betegnes som en konference)

Fagtekniske sociale møder (bruges når det er et fagteknisk udvalg der laver et sociale møde)

### De mest benyttede felter for regionale arrangementer er:

Kultur/social/selskabs. arr.

Regionale konferencer (Varighed min. 7 timer for at betegnes som en konference)

Regionale fagtekniske arr. (bruges når det er et regionale udvalg der laver et fagligt møde)



## Deltagere

### Deltagerantal

Max deltagerantal: Skal være udfyldt. Dette tal vil sætte det maksimale antal tilladte personer på arrangementet inkl. eventuelle ledsagere og børn. Når max er nået, kommer deltagerne på venteliste, såfremt tilmeldingsfristen ikke er overskredet.

Min. deltagerantal: Valgfrit felt, kun til brug ved interne tjeklister for arrangøren og netværkskoordinatoren.

## Deltagere

Maks. antal deltagere	<input type="text"/>
	Skriv max-antal deltagere, der kan tilmelde sig arrangementet. Når max er nået, kommer deltagerne på venteliste, såfremt tilmeldingsfristen ikke er overskredet.
Min. antal deltagere	<input type="text"/>
	Skriv hvis der er et minimumantal deltagere for at arrangementet gennemføres.

### Deltagertyper og priser

Nedenfor ses listen af de mulige deltagertyper. Deltagertyper er defineret som de personer der skal have adgang til at deltage på mødet, og gælder ikke ledsagere, børn m.v.

## Deltagertyper og priser

Deltagertype	Må deltage	Pris	Max antal pr. deltagertype
Deltager, ikke medlem af IDA	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Studerende, ikke medlem af IDA	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Firmamedlem	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Medlem af arrangør	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Ledigt IDA-medlem	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Medlem	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Seniormedlem	<input type="checkbox"/>	0 kr.	
Studiemedlem	<input type="checkbox"/>	0 kr.	

Sæt flueben i de deltagertyper, som må deltage på arrangementet.

Angiv en pris (gerne i hele kr.). Du har også mulighed for at angive hvor mange af den enkelte deltagertype der må deltage på arrangementet, hvis fx ekstern studerende gerne må deltage, men der kun er 10 pladser til dem, kan du notere det i Max deltagerantal.

**Forklaring til deltagertyperne:**

- Deltager, ikke medlem af IDA – alle personer som ikke er medlem af IDA/DdL. Vælges denne deltagertype er arrangementet åbent for alle personer. Denne pris er typisk højere end medlemspriserne. Den kan ikke bruges som en ledsagerpris.
- Studerende ikke medlem af IDA - studerende, som ikke er studiemedlem af IDA/DdL
- Firmamedlem - personer, hvor ansættelsesstedet har et firmamedlemskab af et fagteknisk netværk/udvalg
- Medlem af arrangør - personer, som har et personligt gæstemedlemskab af et fagteknisk netværk/udvalg.
- Ledig - medlemmer af IDA/DdL, som er registreret som ledige på tilmeldingstidspunktet.
- Medlem = medlemmer af IDA/DdL
- Seniormedlem = medlemmer af IDA/DdL som er registreret som pensionist på tilmeldingstidspunktet
- Studiemedlem = studiemedlemmer af IDA/DdL

## Tilvalg

Under tilvalg kan du oprette de mulige tilkøb, som deltagerne skal kunne vælge når de tilmelder sig arrangementet. Det kan fx være ledsagere, børn i forskellige aldre, frokost, middag, bøger, juletræer m.m.

Modulet er som default lukket, med mindre der er oprettet et tilvalg allerede (fx ved kopiering af et arrangement). Klik på pilen for at åbne modulet.

### Tilvalg

Opret tilvalg (tilvalget bliver gemt, når du gemmer arrangementet)

Navn   
Navn på tilvalg, fx ledsager, børn, middag, bøger, ol.


Type  Person  Ydelse  
Vælg om type er en person (tæller med i deltagerantal) eller en ydelse (tæller ikke med i deltagerantal).

Pris   
Pris pr. stk. i dkk.

Antal tilrådighed   
Her skriver du det samlede antal, der er til rådighed.

Antal pr. tilmelding   
Skriv det antal, som den enkelte deltager max kan bestille.

Fjern tilvalget

Tilføj nyt tilvalg 

Under type, kan du vælge mellem "person" eller "ydelse". Hvis du vælger typen "person", så tæller den med i deltagerantallet, og skal bruges ved ledsagere, børn o.l. Typen "ydelse" skal bruges til bøger, middag o.l. som ikke skal tælle med i deltagerantallet.

Antal til rådighed: Her kan du angive det samlede antal, der tillades på arrangementet. Fx hvis der kun er indkøbt 30 lærebøger og der i øvrigt er plads til 50 deltagere på arrangementet.

Antal pr. tilmelding: Her anvender du hvor mange der kan bestilles pr. deltager. Fx hvis der maksimalt kan medtages 1 ledsager, skriver du 1 i dette felt.

Hvis der er mere en et tilvalg på arrangementet, klikker du på "Tilføj tilvalg". Det åbner en ny formular nedenfor, som du udfylder.


Vær opmærksom på, at du ikke kan oprette, ændre eller slette tilvalg efter et arrangement er publiceret og der er kommet tilmeldinger.

## Budget

Du kan lægge budgettal ind på mødet, fx indtægter for deltagerbetaling og udgifter i form af rejseudgifter, honorar m.v. Budgettallene kommer med ud på din enheds regnskab, så de bliver holdt op mod de faktiske tal. De deltagertyper du har klikket af under Deltagertyper, vil også blive vist under deltagertyper i budgettet, så du kan skrive forventet antal ind.

Modulet er som default lukket. Klik på pilen for at åbne modulet.

### Budget



Deltagertype	Forventet deltagere
Medlem	<input type="text"/>
Seniormedlem	<input type="text"/>
Stuemedlem	<input type="text"/>

Indtægter	I alt
Deltagerbetaling	<input type="text"/> kr.
Andre indtægter	<input type="text"/> kr.
<b>Indtægter i alt</b>	<input type="text"/> kr.

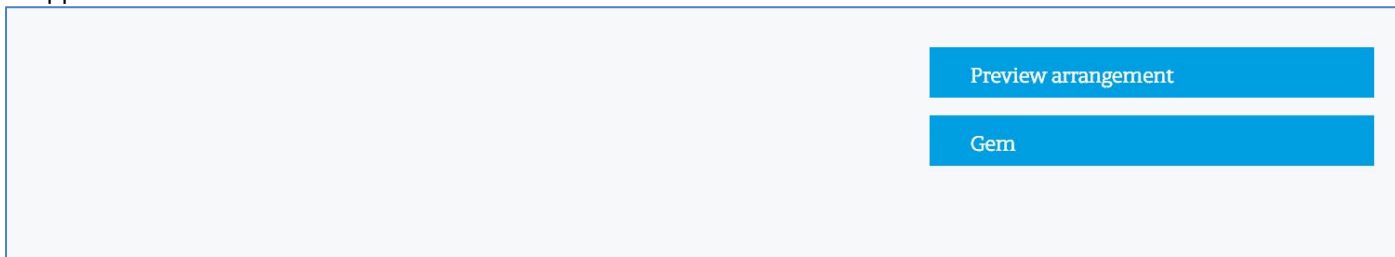
Udgifter	Per deltager (valgfri)	I alt
Rejseudgifter	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
Mødeudgifter	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
Foredragsholder	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
Forplejning	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
Billetudgifter	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
Andre udgifter	<input type="text"/> kr.	<input type="text"/> kr.
<b>Udgifter i alt</b>		<input type="text"/> kr.

Samlet budget	
<b>Samlet budget</b>	<input type="text"/> kr.

## Preview dit arrangement

Inden du gemmer dit arrangement, har du mulighed for at gennemse det (preview). Klik på Preview arrangement-knappen:



Siden åbner i en ny fane, og du skal huske at give adgang til pop-up vinduer, for at det virker.

## Gem arrangementet

Klik på "Gem" for at gemme dit arrangement. Du vil få tilsendt en mail med bekræftelse på oprettelsen sammen med et arrangementsnummer. Du kan også finde arrangementsnummeret øverst i højre hjørne, på oversigten hvor du opretter arrangementsdetaljer (se separat guide for oprettelse af arrangementsdetaljer).

Arrangementet er endnu ikke synligt for medlemmer på Universe.ida.dk, og fremkommer heller ikke i arrangementssøgning ved klik på gem.

Først når arrangementet er publiceret vil arrangementet være synlig i arrangementsoversigten, og tilmeldingen vil være åben.

Du kan læse hvordan du opretter arrangementsdetaljer, tilmelder dig gratis som arrangør og publicerer dit arrangement i Guiden for oprettelse af arrangementsdetaljer.

Et arrangements direkte link bliver <https://universe.ida.dk/arrangementer/xxxxxx> (x= arrangementsnummer)