

Arrangementsoprettelse via ida.dk

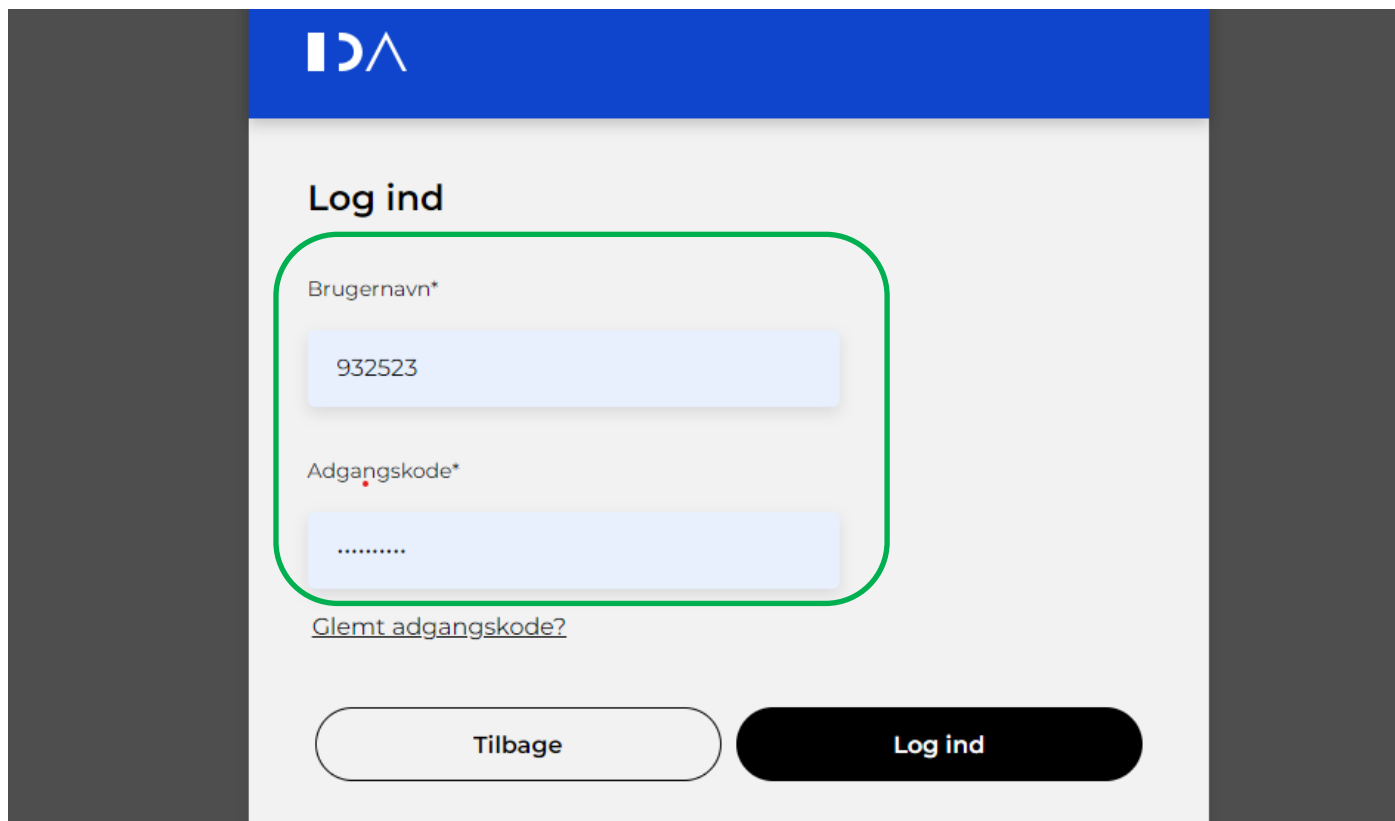
2. maj 2024

Indhold

Log ind og link til arrangementsoprettelse	2
Opret dit arrangement	3
Titel, Teaser og Beskrivelse af arrangementet	3
Titel	3
Teaser	3
Beskrivelse	3
Datoer	5
Fakta om afmeldingsfrist	5
No-show gebyr	5
Arrangementssted	6
Arrangementssted	6
Supplerende information	6
Geografisk område	6
Arrangør og medarrangør	7
Arrangementstype	7
Deltagere	8
Deltagerantal	8
Spørgsmål til deltagerne	8
Deltagertyper og priser	9
Forklaring til deltagertyperne:	9
Budget	10
Tilvalg	11
Billede og verdensmål (fanen Ekstra)	12
Billede	12
Verdensmål	12
Gem arrangementet	13
Tilmeld mig som arrangør	13
Tilmeld foredragsholder	13
Tilbage til arrangementer	14
Deltagerlister, kopier arrangement, preview, osv.	16
Aflys arrangement	16
Afpublisherer arrangement	17
Tilmeld dig som arrangør	17
Kopier et arrangement	19
Hent QR-koder til arrangementet	21
Preview dit arrangement	21
Foredragsholder	22
Deltagerliste	23
Kladde-funktion	24

Log ind og link til arrangementsoprettelse

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



IDA

Log ind

Brugernavn*

932523

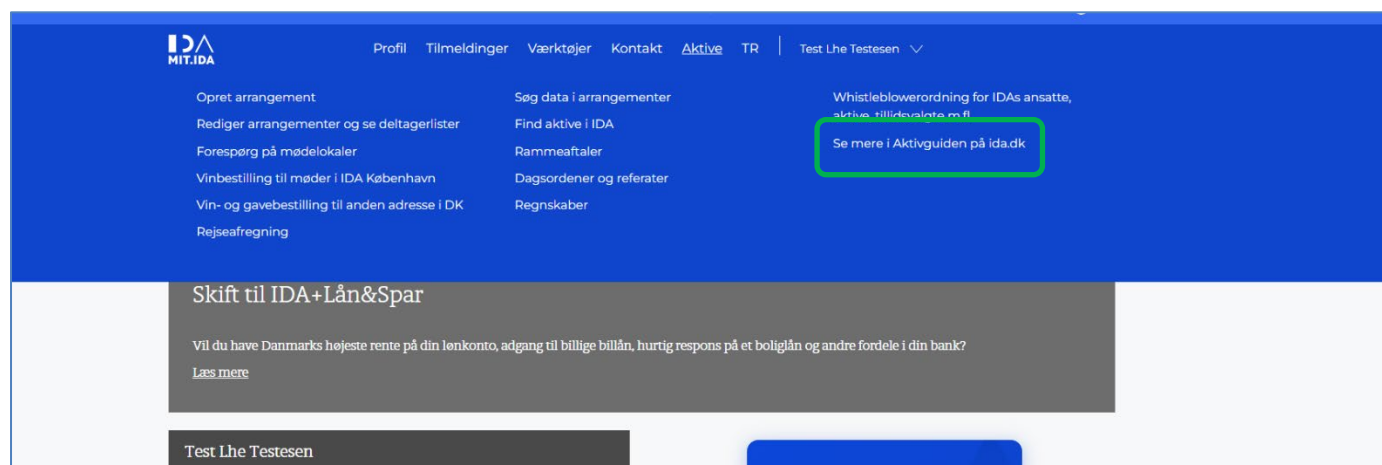
Adgangskode*

.....

[Glemt adgangskode?](#)

Tilbage Log ind

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 Tilmeldinger Værktøjer Kontakt Aktive TR Test Lhe Testesen

Opret arrangement

Rediger arrangementer og se deltagerlister

Forespørg på mødelokaler

Vinbestilling til møder i IDA København

Vin- og gavebestilling til anden adresse i DK

Rejseafregning

Søg data i arrangementer

Find aktive i IDA

Rammeaftaler

Dagsordener og referater

Regnskaber

Whistleblowerordning for IDAs ansatte, aktive, tillidsvalgte m.fl.

Se mere i Aktivguiden på ida.dk

Skift til IDA+Lån&Spar

Vil du have Danmarks højeste rente på din lønkonto, adgang til billige billån, hurtig respons på et boliglån og andre fordele i din bank?

[Læs mere](#)

Test Lhe Testesen



OPRET MØDE

Rediger dit arrangement

REDIGER MØDE

Rediger møde og deltagerlister

TR

Se medlemsliste for tillidsrepræsentanter

AFREGNING AF UDLÆG

Afregning af udlæg og rejser

REGNSKAB

Find dit regnskab

Klik på knappen Opret arrangement.

Opret dit arrangement

Du har mulighed for at oprette et arrangement helt fra bunden.

Du kan også kopiere et tidligere arrangement, se side 19.

Du vil nu blive ført ind til flowet hvor du kan oprette arrangementet. Du skal følge de angivne steps, og til slut kan du gemme og oprette arrangementet.



Titel, Teaser og Beskrivelse af arrangementet

Titel

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

Teaser

Teaser viser sig på arrangementets præsentationsside lige under overskriften. Teaser skal være en kort introduktion til arrangementet, og du har max 250 anslag til rådighed.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Titel' and the second field is labeled 'Teaser (valgfri)'. Below the fields, there is a note: '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 renset for koder, da det ellers kan give problemer på ida.dk.

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. Tekstboksen bliver større, alt efter hvor meget tekst du sætter ind.

Beskrivelse

B *I* U Normal ▼ ☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 🔗

Skriv den fulde arrangementstekst. Hvis der er billetter til dit arrangement, så skriv, hvordan disse bliver udleveret. Husk også at skrive om der er forplejning eller andre vigtige oplysninger til deltagerne.

Du har også mulighed for at angive, om arrangementet afholdes på engelsk. Hvis du sætter flueben, skal der skrives en overskrift, teaser og beskrivelse på engelsk. Vær OBS på, at det ikke er alle arrangementer der egner sig til engelsktalende, fx sociale arrangementer som Cirkusrevyen, danske film og teaterstykker, m.v.



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 skriv 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, evt. adskilt af et // (to skråstreger). Husk at skriv fx *For English, see below* øverst i beskrivelsesfeltet.

Så ser det sådan ud på den engelske arrangementsside:

IDAs brag af en Dimittendfest 2021 // IDA's blast of a graduation party 2021

2. Jul 2021

Nordjysk - Vesterbro 2, 9000

IDA byder igen i år kandidaterne på Aalborg Universitet til et brag af en dimittendfest for at fejre de afsluttede eksaminer // Once again IDA welcomes the graduates at Aalborg University to a graduation party to celebrate the completed exams.

Datoer

Starttidspunkt:	Dato	Tidspunkt 17 : 00	Ved oprettelse af et arrangement, bliver slutdatoen automatisk udfyldt med samme dato som du sætter ved startdatoen.
Sluttidspunkt:	Dato	Tidspunkt 19 : 00	Klokkeslæt kan udfyldes ved at vælge i dropdown, eller du kan skrive tallene og sætte kolon-tegnet mellem timer og minutter.
Tilmeldingsfrist:	Dato	Tidspunkt 23 : 55	Tilmelding- og afmeldingsfrist bliver automatisk sat til dagen før din startdato.
Afmeldingstidspunkt:	Dato	Tidspunkt 23 : 55	Det er en god idé altid at angive en tilmeldingsfrist og afmeldingsfrist. Tidspunktet for fristerne bliver som default sat til 23.55
Publiceringstidspunkt:	Dato (valgfri)	Tidspunkt 12 : 00	

[Tilbage](#) [Næste](#)

Her kan du publicere arrangementet. Sæt en dato og klokkeslæt for hvornår arrangementet skal være åbent for tilmeldinger på ida.dk.

Du kan også vælge at oprette hele arrangementet, og så derefter gå ind og publicere det efterfølgende.

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.

No-show gebyr

Hvis du har et arrangement, hvor deltagergebyret er gratis, har du mulighed for at få sat et no-show gebyr på arrangementet.

Kontakt din netværkskoordinator, da du ikke selv kan sætte det på. Du kan skrive i beskrivelse, at der er et no-show-gebyr, hvis man ikke afmelder sig inden arrangementet starter, og så sørger vi for, at det også står i bekræftelser, remindere mv.

På dagen skal du sørge for at tjekke deltagerne inden mødet starter, og så sende en liste ind til din koordinator på, hvem der ikke mødte op. Så sender vi en faktura til dem.

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 🔍

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

Supplerende information (valgfri)

Det kan være information om lokale, alternativt mødested eller andet (fx info om billetter). maks. 100 tegn.

Geografisk område ⌵

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

Tilbage Næste >

Findes stedet ikke, vælges 'Opret sted'. Opretknappen kommer frem, når du begynder at skrive i søgefeltet. Husk at have aftalen på plads med kursusstedet, inden arrangementet bliver publiceret.

Arrangementssted 🔍

ida c

IDA Conference, Kalvebod Brygge 31-33, København V

IDA Center Hillerød, Helsingørgade 30, baghuset, Hillerød

IDA Conference & Copenhagen City Hall, Kalvebod Brygge 31-33/ Raadhuspladsen 1, København V

Opret sted: ida c

Geografisk område ⌵

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

Tilbage Næste >

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.

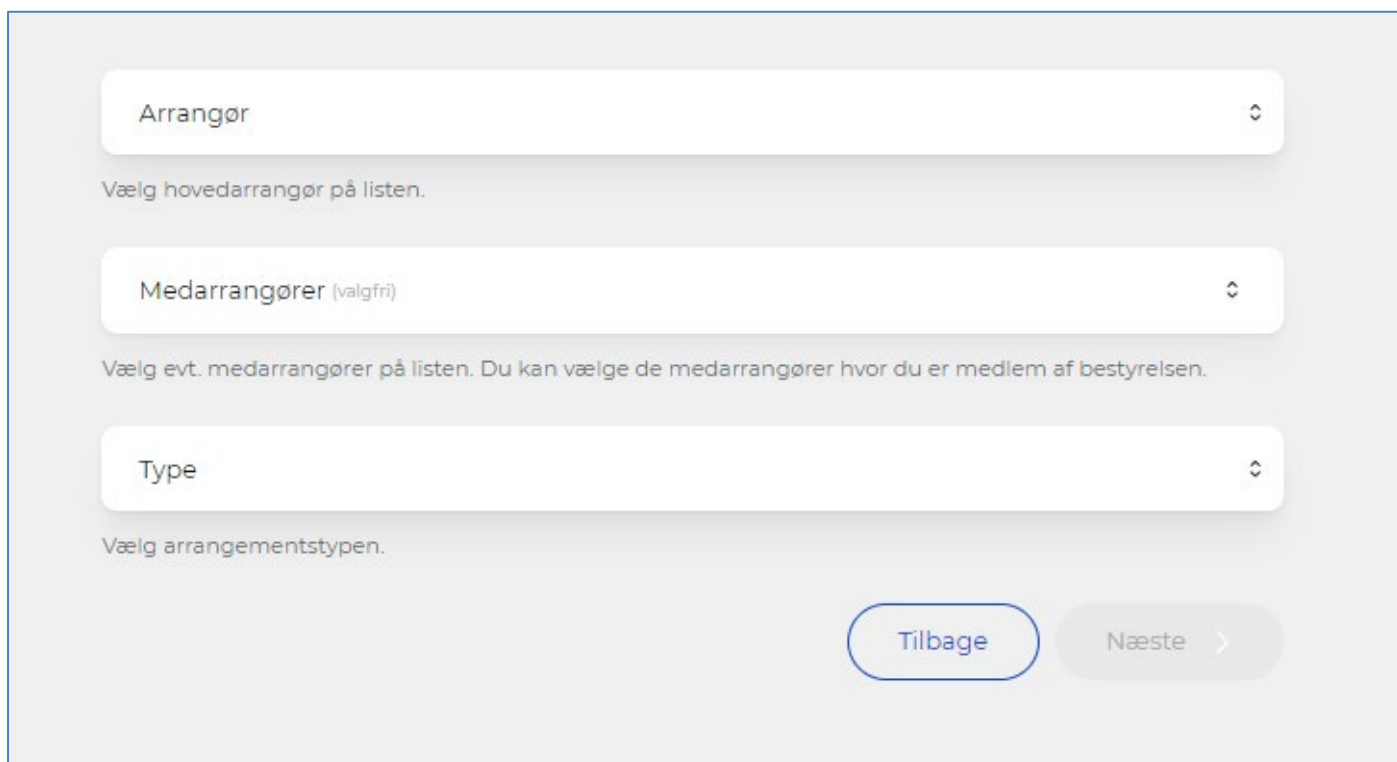
Geografisk område

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.



The screenshot shows a form with three dropdown menus and two buttons. The first dropdown is labeled 'Arrangør' and has a small double-headed arrow icon on the right. Below it is the text 'Vælg hovedarrangør på listen.' The second dropdown is labeled 'Medarrangører (valgfri)' and also has a double-headed arrow icon. Below it is the text 'Vælg evt. medarrangører på listen. Du kan vælge de medarrangører hvor du er medlem af bestyrelsen.' The third dropdown is labeled 'Type' and has a double-headed arrow icon. Below it is the text 'Vælg arrangementstypen.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Tilbage' (Back) and 'Næste >' (Next).

Arrangementstype

Vælg en type for arrangementet. Du får vist de arrangementstyper der er relevante 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.

Minimum antal deltagere (valgfri)

Skriv minimum antal deltagere der skal tilmelde sig arrangementet, for at det gennemføres. Et tomt felt betyder ingen minimumsgrænse.

Maksimum antal deltagere (valgfri)

Skriv maksimum antal deltagere, der kan tilmelde sig arrangementet. Når maksimum er nået, kommer deltagerne på venteliste, såfremt tilmeldingsfristen ikke er overskredet.

Spørgsmål (valgfri)

Angiv det spørgsmål, deltageren skal stilles ved tilmelding, fx. 'Oplys ledsagers fulde navn', 'Ønskes frokostretten med fisk eller kød?' eller 'Ønsker du bustransport tur/ retur ? Besvares med ja eller nej.' Vær opmærksom på, at spørgsmålet er obligatorisk for deltageren.

Tilbage

Næste >

Spørgsmål til deltagerne

Du har mulighed for at oprette et spørgsmål på arrangementet, hvis der er noget deltagerne skal svare på, i forbindelse med tilmeldingen.

Hvis du opretter et spørgsmål, er det obligatorisk for deltagerne at svare. Du kan se deltagerens svar på spørgsmålet på de interne deltagerlister.

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.

	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Deltager, ikke medlem af IDA	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Studerende, ikke medlem af IDA	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Firmamedlem	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Medlem af arrangør	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Ledigt IDA-medlem	Pris*	Maks. antal
<input checked="" type="checkbox"/> Medlem	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Seniormedlem	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Studiemedlem	Pris*	Maks. antal

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. Hvis der ikke er begrænsninger, kan du bare lade feltet være blankt.

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 eller efterløkker på tilmeldingstidspunktet
- Studiemedlem = studiemedlemmer af IDA/DdL

Budget

Under deltagertyper og priser, har du mulighed for at lægge et budget ind. Når du klikker på 'Tilføj budget*' åbner formularen.

<input checked="" type="checkbox"/> Medlem	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Seniormedlem	Pris*	Maks. antal
<input type="checkbox"/> Studiemedlem	Pris*	Maks. antal

Tilføj budget

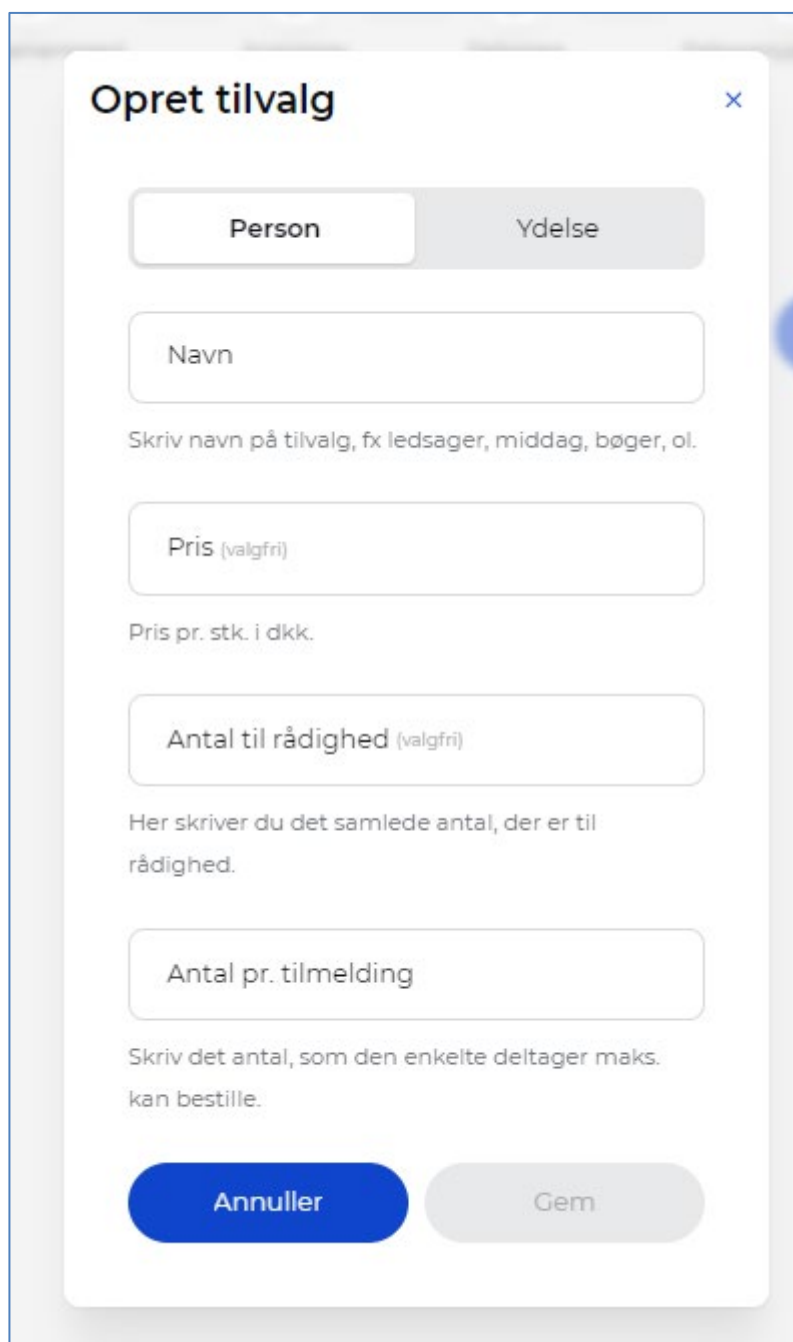
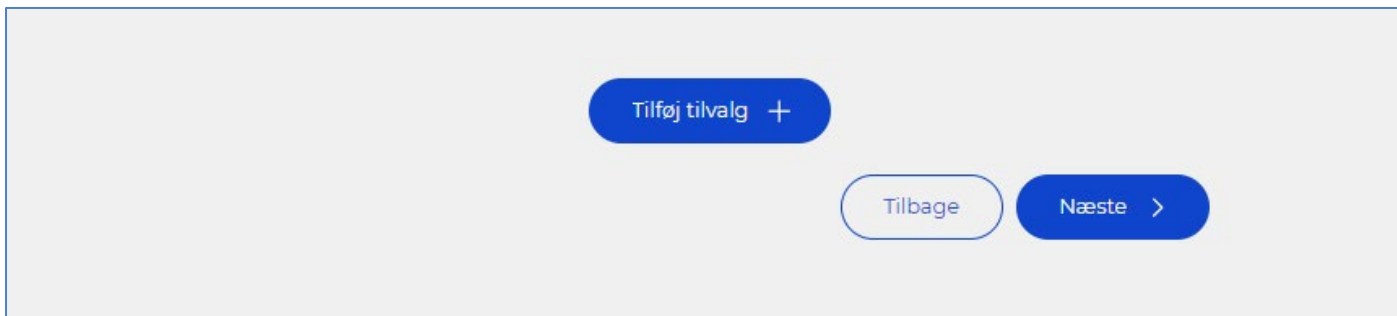
Budget	
Indtægter	
Deltagerbetaling	I alt kr.
Andre indtægter	I alt kr.
Indtægter i alt	0 kr.
Udgifter	
Rejseudgifter	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Mødeudgifter	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Foredragsholder	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Forplejning	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Billetudgifter	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Andre udgifter	Per deltager (valgfri) I alt kr.
Indtægter i alt	0 kr.
Samlet budget	0 kr.

Når formularen åbner, bliver der tilføjet en ekstra kolonne ud for priser, hvor du kan indtaste forventet antal ud for de forskellige deltagertyper.

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.

På siden skal du klikke på "+ Tilføj tilvalg" og herefter angive hvilken type tilvalg du vil tilføje: Person eller Ydelse

A screenshot of a form titled 'Opret tilvalg' (Create selection) with a close button (X) in the top right. The form has two tabs: 'Person' (selected) and 'Ydelse'. Below the tabs are four input fields: 1. 'Navn' (Name) with a placeholder 'Skriv navn på tilvalg, fx ledsager, middag, bøger, ol.' 2. 'Pris (valgfri)' (Price) with a placeholder 'Pris pr. stk. i dkk.' 3. 'Antal til rådighed (valgfri)' (Quantity available) with a placeholder 'Her skriver du det samlede antal, der er til rådighed.' 4. 'Antal pr. tilmelding' (Per registration) with a placeholder 'Skriv det antal, som den enkelte deltager maks. kan bestille.' At the bottom are two buttons: 'Annuller' (blue) and 'Gem' (grey).

Du kan 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 angiver du hvor mange der kan bestilles pr. deltager. Fx hvis der maximalt kan medtages 1 ledsager, skriver du 1 i dette felt.

Hvis der er mere en et tilvalg på arrangementet, kan du gemme dit tilvalg og herefter klikke på "+ Tilføj tilvalg" igen. Herefter vil formularen åbnes igen. Bemærk også, at alle tilvalg vil fremgå, så du hele tiden kan se hvad du har oprettet af tilvalg.

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

Billede og verdensmål (fanen Ekstra)

Billede

Her kan du tilføje det billede som der skal være på arrangementet når det kommer på IDA.dk, bemærk her at der er en begrænsning på 10 MB på billedet og du kan uploade de nævnte filformater. Formatet skal helst være 1920x1080 (HD).

Vær obs på om du har rettighed til at bruge billedet. [Du kan læse mere om Regler for brug af fotos her.](#)

Billede

Træk og slip eller klik for at vælge billede
Maks. 10MB (PNG, JPG, GIF, BMP, TIF, SVG)

⚠ Du må kun benytte billeder, som du har rettigheder til. IDA oplever jævnligt at skulle betale godtgørelse til rettighedshavere af billeder, som bliver brugt uden tilladelse. Du kan læse mere om brug af billeder i [vores Aktiveguide](#).

Verdensmål

Hvis arrangementet direkte formidler viden om et eller flere verdensmål, så marker op til tre relevante mål ved at klikke på ikonerne med musen. Hvis du vil fravælge et verdensmål igen, kan du klikke på ikonet igen, og så forsvinder markeringen. Er der ikke en oplagt forbindelse til verdensmålene, så undlad markering.

Verdensmål

Sæt et flueben, hvis arrangementet understøtter et af FN's 17 Verdensmål for bæredygtig udvikling

IDA ønsker at synliggøre indsatsen for FN's 17 verdensmål for bæredygtighed. Hvis arrangementet direkte formidler viden om et eller flere verdensmål, så marker op til tre relevante mål.
Er der ikke en oplagt forbindelse til verdensmålene, så undlad markering.
[Læs mere om markering af verdensmål i Aktiveguiden](#)

Marker relevante verdensmål (max 3).

1 AFSKAF FATTIGDOM	2 STOP SULT	3 SUNDHED OG TRIVSEL	4 KVALITETS-UDDANNELSE	5 LIGESTILLING MELLER KØNNENE	6 RENT VAND OG SANITET
7 BÆREDYGTIG ENERGI	8 ANSTÆNDIGE JOBS OG ØKONOMISK VÆKST	9 INDUSTRI, INNOVATION OG INFRASTRUKTUR	10 MINDRE ULIGHED	11 BÆREDYGTIGE BYER OG LOKALSAMFUND	12 ANSVARLIGT FORBRUG OG PRODUKTION
13 KLIMA-INDSATS	14 LIVET I HAVET	15 LIVET PÅ LAND	16 FRED, RETSRÆKTHED OG STÆRKE INSTITUTIONER	17 PARTNERSKABER FOR HANDLING	

Gem arrangementet

Klik på "Opret" for at oprette dit arrangement. Du vil få tilsendt en mail med bekræftelse på oprettelsen sammen med et arrangementsnummer.

Hurra! 🙌

Dit arrangement er gemt, og vi er i gang med at få de sidste detaljer på plads.

Hvis dit arrangement er publiceret, vil det dukke op på [ida.dk's arrangementsside](#) i løbet af 5 minutter.

Tak fordi du laver arrangementer sammen med os!

Tilmeld mig som arrangør

Tilmeld foredragsholder

Tilbage til arrangementer

Når arrangementet er oprettet, kommer du til en slut-side. Her kan du tilmelde dig gratis som arrangør, tilmelde foredragsholdere, og klikke på 'Tilbage til arrangementer', og komme tilbage til oversigten over de arrangementer du har oprettet.

Tilmeld mig som arrangør

Du har mulighed for at tilmelde dig gratis som arrangør på arrangementet.

tesdghihasdrgk ×

Klik på 'Tilmeld som arrangør' for gratis at blive tilmeldt som arrangør.

Tilbage

Tilmeld som arrangør

tesdghihasdrgk ×

Du er nu tilmeldt som arrangør. Kontakt en netværkskoordinator hvis tilmeldingen skal ændres.

Tilbage

Tilmeld foredragsholder

Du kan også tilmelde en foredragsholder herfra.

Foredragsholdere
tesdghiasdrgek

Tilføj foredragsholder +

Til forsiden

Tilføj foredragsholder ×

Navn
Test Test

Angiv fuldt navn på foredragsholder.

Titel (valgfri)

Angiv foredragsholderens titel (max 40 karakterer med mellemrum).

Email
test@ida.dk

Angiv e-mail på foredragsholder.

Mobilnummer (valgfri)

Angiv mobilnummer på foredragsholder.

Annuller Gem

Foredragsholdere
tesdghiasdrgek

Test Test

Titel	Email test@ida.dk	Mobilnummer 12345678
-------	----------------------	-------------------------

Slet

Tilføj foredragsholder +

Tilbage til arrangementer

Her finder du oversigten over dine arrangementer og over din/dine enheders arrangementer.

I oversigten kan du bl.a. se om dit arrangement er publiceret, hvor mange der er tilmeldt, og om der er nogen på venteliste.

Maj 2024

maj
27
2024

Medtages ikke i statistik

Ud i det blå - testmøde

2 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 355239 AFHOLDES IKKE PUBLICERET

Tilmeldingsfrist 26/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 26/5/2024 23:55

maj
6
2024

Medtages ikke i statistik

Sørøver Sally på eventyr - testmøde

4 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 353981 AFHOLDES PUBLICERET

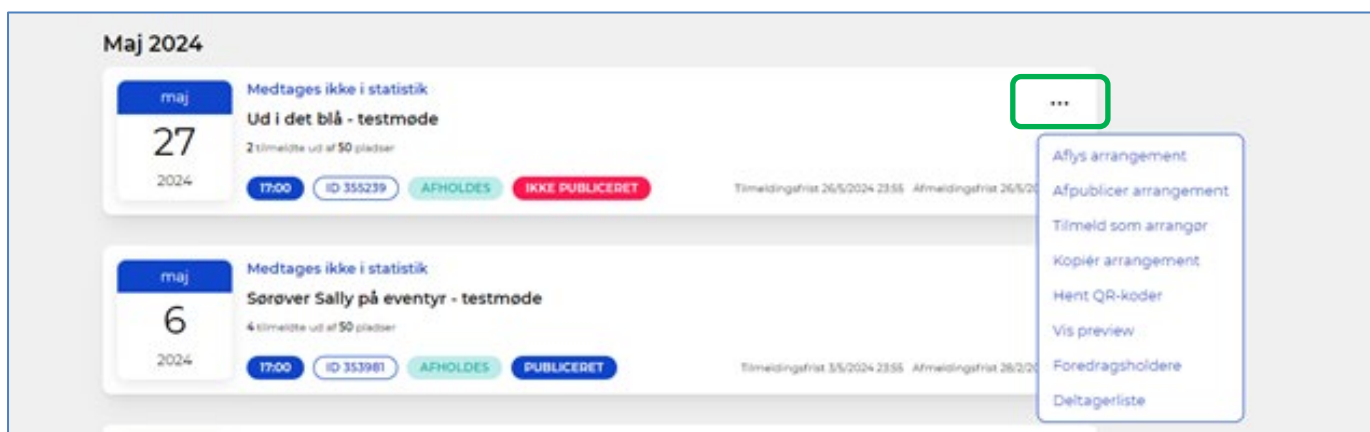
Tilmeldingsfrist 3/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 28/2/2024 23:55

Hvis du vil redigere i dit arrangement, klikker du på titlen i arrangementet.

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

Deltagerlister, kopier arrangement, preview, osv.

En stor del af de administrative opgaver for dit arrangement, kan laves ude på oversigtssiden. Du åbner menuen ved at klikke på de tre punktumner, og herefter kan du vælge hvad vil gøre.

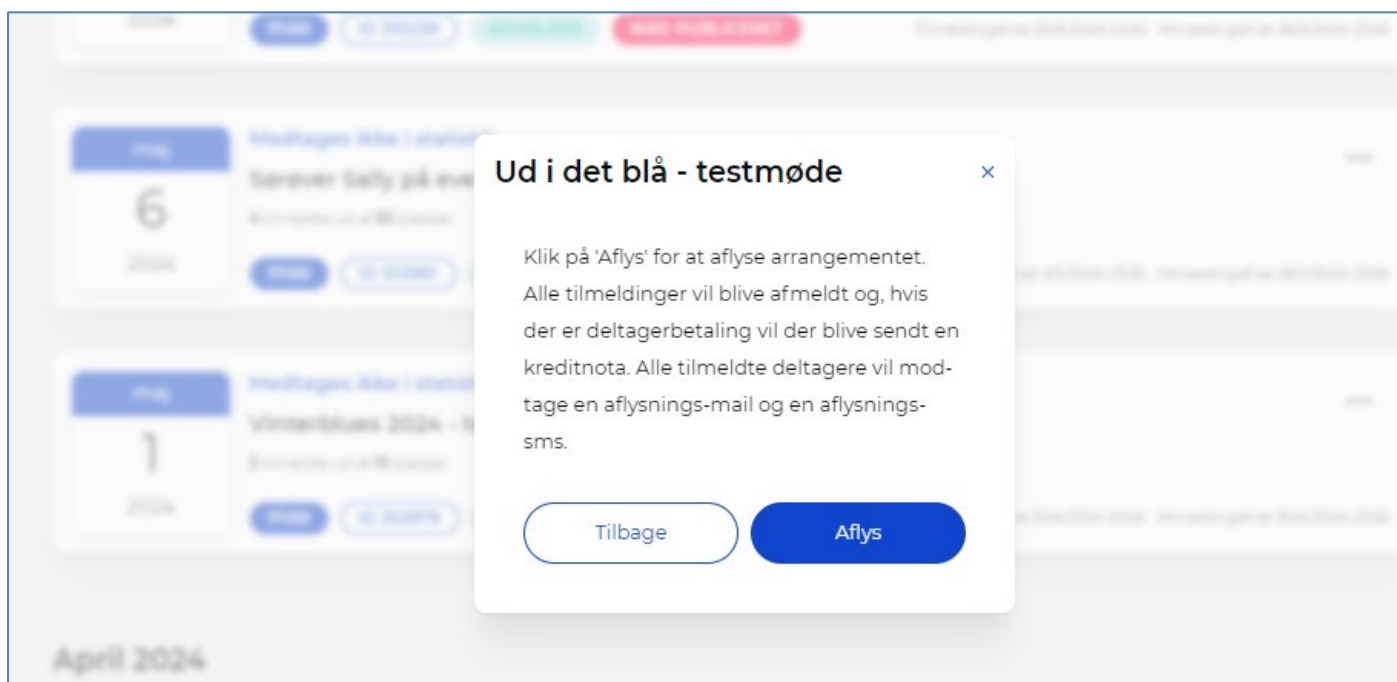


De nuværende funktioner er:

- Aflys arrangement
- Afpublicer arrangement
- Tilmeld dig som arrangør
- Kopier arrangement
- Hent QR-koder
- Vis preview
- Foredragsholdere
- Se deltagerliste

Aflys arrangement

Vil du aflyse arrangementet, skal du klikke på "aflys".



Vær opmærksom på, at alle deltagere bliver afmeldt, krediteret og modtager en automatisk mail og en sms om, at arrangementet er aflyst. Aflyser du arrangementet tæt på afholdelsestidspunktet, skal du vurdere om der skal være

en personlig kontakt via telefon til deltagerne. Du kan finde e-mail og telefonnummer på deltagerlisten under fanerne "Mine arrangementer" og "Min enheds arrangementer"

Når du aflyser et arrangement, bliver der også sendt en mail til netværkskoordinatoren.

Afpublicerer arrangement

Hvis du ønsker at afpublicere dit arrangement, så kan du klikke på feltet ude i menuen for arrangementet. Du vil herefter blive mødt med en boks, der beder dig bekræfte at du gerne vil afpublicere.

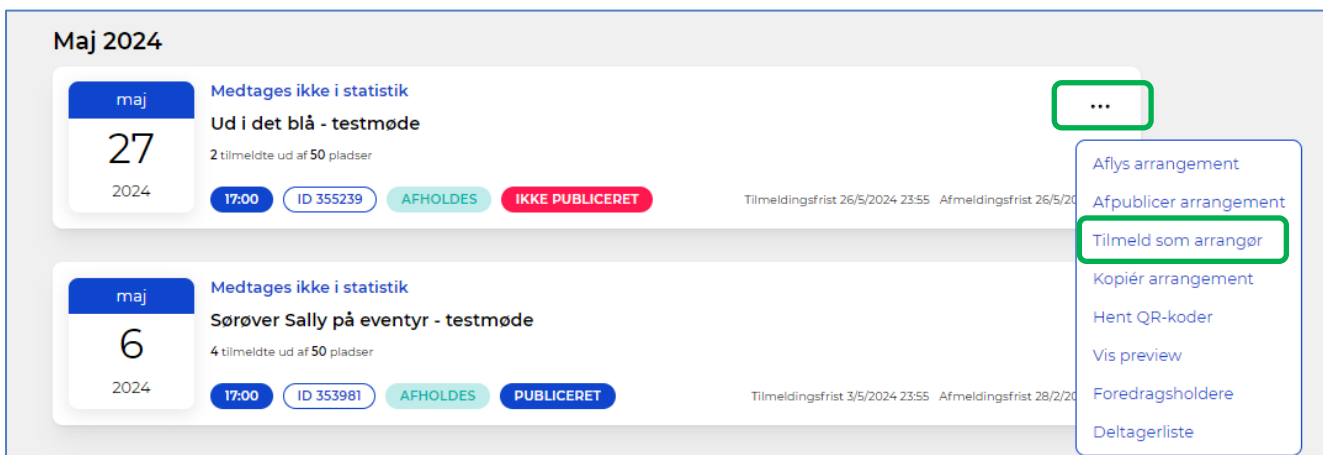


Bemærk, at hvis der er tilmeldte til dit arrangement (dette gælder også hvis der er afmeldinger), så kan du ikke afpublicere det. I så fald bedes du kontakte din netværkskoordinator og bede dem om assistance.

Tilmeld dig som arrangør

Du har mulighed at tilmelde dig det arrangement du lige har oprettet, gratis, og det er også muligt at tilmelde eventuelle tilvalg efterfølgende.

For at gøre dette, skal du først have oprettet arrangementet således at du kan finde det i oversigten "Mine arrangementer". Dernæst skal du tilgå menuen på det givne arrangement og gå til punktet "Tilmeld som arrangør".



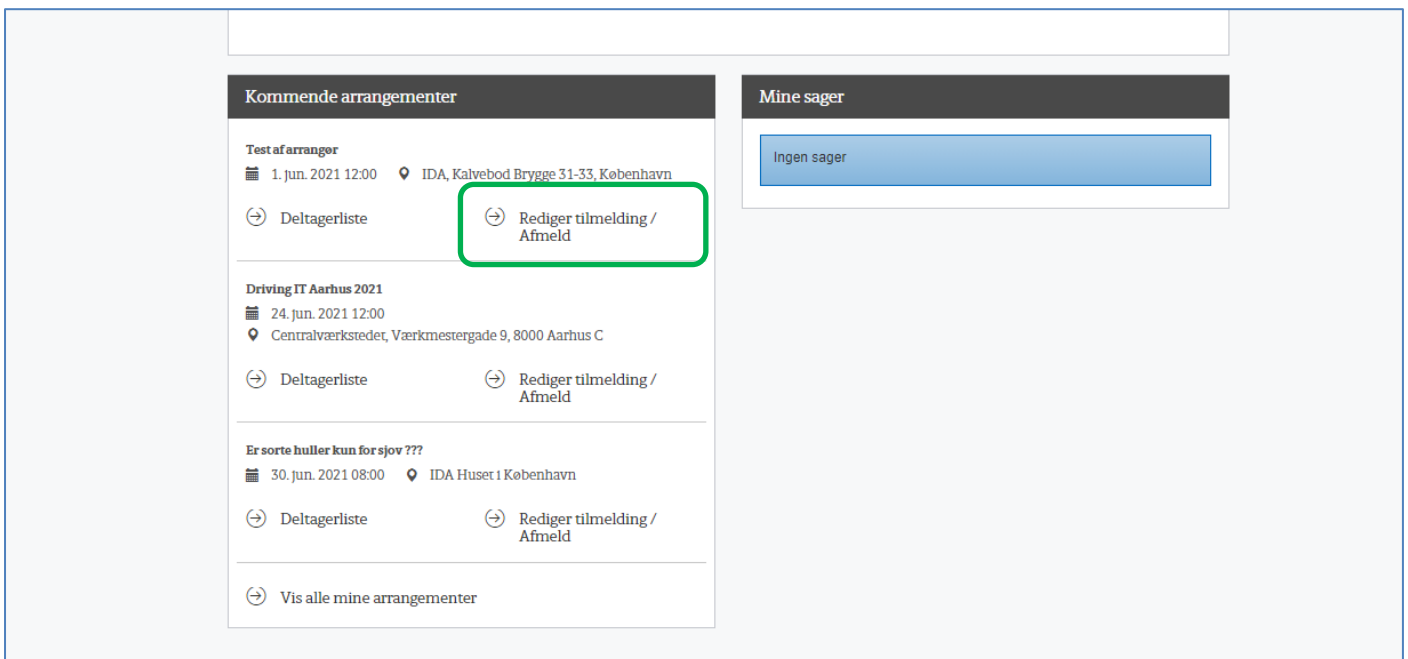
Et pop-op-vindue som nedenstående vil komme frem, og du bekræfter din tilmelding ved at trykke på 'Tilmeld som arrangør'.



Tilføj tilvalg (fx ledsager) når du er tilmeldt som arrangør

Efter at du har tilmeldt dig som arrangør til arrangementet, kan du også tilføje de tilvalg du har oprettet på arrangementet (fx ledsager) til din tilmelding, gratis.

For at gøre det, skal du gå til mit.ida.dk og tilgå det givne arrangement via forsiden, som vist:



Hvis arrangementet ikke er vist i oversigten, skal du gå ind under "Vis alle mine arrangementer".

Når du er kommet ind på arrangementet, vil tilvalget/tilvalgene stå under "Deltagerpris", og du kan i drop down menuen vælge hvor mange af de givne tilvalg, du vil tilføje til din tilmelding som arrangør.

Tilmelding

Oversigt

Test af arrangør

🕒 Tirsdag 1. jun 2021 12:00

📍 IDA, Kalvebod Brygge 31-33, København

📌 Du er tilmeldt arrangementet. Du kan gennemse detaljerne om din tilmelding nedunder og eventuelt rette dem til. Du har også mulighed for at afmelde dig fra arrangementet.

📌 Da du er arrangør af arrangementet er alle priser relateret til arrangementet blevet sat til kr. 0.

Priser

Type	Pris	I alt
Deltagerpris	0,00 kr.	0,00 kr.
Ledsager	0,00 kr.	0,00 kr.
Total inkl. moms		0,00 kr.

Oplysninger om dig

Kopier et arrangement

Det er også muligt at kopiere et eksisterende arrangement.

Gå ind på Mine arrangementer og find det arrangement du gerne vil kopiere. Du kan også søge det frem.

Opret arrangement

Mine arrangementer

Mine enheders arrangementer

Søg i arrangementstitel eller nummer



Klik på de tre prikker for at åbne menuen, og klik på kopier arrangement i menuen.

Maj 2024

Calendar view for May 2024 showing two events:

- Event 1:** Ud i det blå - testmøde (May 27, 2024, 17:00). ID: 355239. Status: AFHOLDES. IKKE PUBLICERET. 2 tilmeldte ud af 50 pladser.
- Event 2:** Sørøver Sally på eventyr - testmøde (May 6, 2024, 17:00). ID: 353981. Status: AFHOLDES. PUBLICERET. 4 tilmeldte ud af 50 pladser.

Dropdown menu options for the first event:

- Aflys arrangement
- Afpublicer arrangement
- Tilmeld som arrangør
- Kopiér arrangement**
- Hent QR-koder
- Vis preview
- Foredragsholdere
- Deltagerliste

Felter der bliver kopieret med over er:

- Arrangements titel
- Arrangements type
- Arrangements teaser
- Om forrige arrangement har været afholdt på engelsk
- Arrangements tekst
- Arrangementssted
- Supplerende oplysninger til arrangementssted
- Geografisk område
- Arrangør
- Medarrangør
- Arrangementstype
- Antal max og min. antal deltagere
- Deltagertyper og priser
- Budget
- Tilvalg og ydelser
- Billede

Felter der ikke bliver kopieret med

- Datofelter og klokkeslæt
- Til- og afmeldingsfrister
- Evt. spørgsmål til deltagerne
- Publiceringsdato
- Deltagere
- Foredragsholder
- Tilmelding som arrangør

Hent QR-koder til arrangementet

Her kan du hente QR-koder til arrangementet.

- Du kan bruge QR koden til arrangementssiden til at promovere dit arrangement.
- Du kan bruge QR koden til deltagerlisten til at gøre det nemt for deltagerne at se, hvem der kommer til arrangementet.

QR Koder

Ud i det blå - testmøde

Her kan du hente QR-koder til arrangementet. Du kan bruge QR koden til arrangementssiden til at promovere dit arrangement. Du kan bruge QR koden til deltagerlisten til at gøre det nemt for deltagerne at se, hvem der kommer til arrangementet. For at downloade koden, skal du højre-klikke på den og vælge "Kopier billede" eller "Gem billede som..."

Arrangementssiden



Koden går til dette link: https://ida.dk/arrangementer/355239?utm_source=qrkode&utm_medium=offline&utm_campaign=frivillig-meetup-promotion

Deltagerlisten



Koden går til dette link: https://mit.ida.dk/tilmeldte-til-arrangement?meetupId=3b360587-f8dc-49b3-82d7-0cefa906a&utm_source=qrkode&utm_medium=offline&utm_campaign=frivillig-meetup-promotion

Preview dit arrangement

Du har mulighed for at få et preview af dit arrangement, fx inden du publicerer det.

Når du har oprettet, og gemt et arrangement, går du ind på din arrangementsoversigt og finder arrangementet. Klik på de tre prikker for at åbne menuen, og klik på Vis preview.

Preview åbner i en ny fane.

Maj 2024

maj 27 2024

Medtages ikke i statistik

Ud i det blå - testmøde

2 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 355239 AFHOLDES IKKE PUBLICERET

Tilmeldingsfrist 26/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 26/5/2024

maj 6 2024

Medtages ikke i statistik

Sørøver Sally på eventyr - testmøde

4 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 353981 AFHOLDES PUBLICERET

Tilmeldingsfrist 3/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 28/2/2024

- Aflys arrangement
- Afpublicer arrangement
- Tilmeld som arrangør
- Kopier arrangement
- Hent QR-koder
- Vis preview**
- Foredragsholdere
- Deltagerliste

Foredragsholder

Når du skal tilføje en foredragsholder, skal du klikke på "Foredragsholdere" i menuen, herefter vil du blive mødt med muligheden for at tilføje en eller flere foredragsholdere.

Maj 2024

maj 27 2024 Medtages ikke i statistik Ud i det blå - testmøde 2 tilmeldte ud af 50 pladser 17:00 ID 355239 AFHOLDES IKKE PUBLICERET Tilmeldingsfrist 26/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 26/5/2024

maj 6 2024 Medtages ikke i statistik Sørøver Sally på eventyr - testmøde 4 tilmeldte ud af 50 pladser 17:00 ID 353981 AFHOLDES PUBLICERET Tilmeldingsfrist 3/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 28/2/2024

- Aflys arrangement
- Afpubliser arrangement
- Tilmeld som arrangør
- Kopiér arrangement
- Hent QR-koder
- Vis preview
- Foredragsholdere
- Deltagerliste

Foredragsholdere
tesdghihadrgk

Tilføj foredragsholder +

Til forsiden

Tilføj foredragsholder

Navn
Test Test

Angiv fuldt navn på foredragsholder.

Titel (valgfri)

Angiv foredragsholderens titel (max 40 karakterer med mellemrum).

Email
test@ida.dk

Angiv e-mail på foredragsholder.

Mobilnummer (valgfri)

Angiv mobilnummer på foredragsholder.

Annuller Gem

Udfyld de relevante data på foredragsholderen, navn og e-mail er obligatorisk, og når du klikker Gem, matcher portalen på e-mailadressen, så hvis der findes en person i IDAs medlemssystem med samme e-mailadresse, bliver den person registreret som foredragsholder.

Hvis der ikke findes en person med samme e-mailadresse, bliver vedkommende automatisk oprettet. Foredragsholdere bliver ikke faktureret.

Der udsendes en automatisk bekræftelsesmail til foredragsholderen, så vedkommende får informationer om tid, sted og lokale, som du har angivet på arrangementet.

Foredragsholdere

tesdghihasdrgk

Test Test

Titel

Email

Mobilnummer

test@ida.dk

12345678

Slet

Tilføj foredragsholder +

Deltagerliste

Hvis du klikker på "Deltagerliste" vil du få et vindue der viser alle de tilmeldte, afmeldte, og ventelisten på dit arrangement (listen er meget lang, så derfor har vi delt billedet i to).

Maj 2024

maj 27 2024

Medtages ikke i statistik

Ud i det blå - testmøde

2 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 355239 AFHOLDES IKKE PUBLICERET

Tilmeldingsfrist 26/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 26/5/2024

maj 6 2024

Medtages ikke i statistik

Sørøver Sally på eventyr - testmøde

4 tilmeldte ud af 50 pladser

17:00 ID 353981 AFHOLDES PUBLICERET

Tilmeldingsfrist 3/5/2024 23:55 Afmeldingsfrist 28/2/2024

- Aflys arrangement
- Afpublicer arrangement
- Tilmeld som arrangør
- Kopier arrangement
- Hent QR-koder
- Vis preview
- Foredragsholdere
- Deltagerliste**

Sørøver Sally på eventyr - testmøde

Arrangementsnummer
353981

Arrangementssted
Aeronautisk Aktivitetscenter Avedøre

Supplerende information

Eksporter

Den interne deltagerliste må som udgangspunkt ikke deles med andre, ligesom det frarådes at den udskrives. Beskyt gerne listen med en kode, hvis den mailles. Deltagerlisten navngivne samarbejdspartnere eller arrangøren, må deltagerlisten deles med dem.

Navn	Titel	Postnummer	By	Firma	Telefon
------	-------	------------	----	-------	---------

Deltagerantal
4

Afholdes
Mandag, 6. maj 2024 - 17:00

Udskrevet
Torsdag, 2. maj 2024 - 10:44

ten skal slettes efter brug, såfremt den gemmes. Hvis det oplyses specifikt ved tilmeldingen, at kontaktoplysninger som mail, mobil og lignende videregives til

Mobil	Email	Status	#	Tilvalg	Spørgsmål	Tilmeldingstidspunkt	Afmeldingstidspunkt
-------	-------	--------	---	---------	-----------	----------------------	---------------------

Listen kan gemmes i PDF format og vil rangere tilmeldte, afmeldte og ventelisten i rækkefølge.

Ventelisten er sorteret efter hvem der først står til at få en plads.

Disse lister er kun til intern brug, da de indeholder fortrolige oplysninger, så som mobilnummer og e-mail, og de må derfor ikke deles med andre, udskrives eller lægges ud på arrangementerne.

Kladde-funktion

Vi har i den nye arrangementsoprettelse indført en kladde-funktion. Så snart du er forbi den første side i arrangementsoprettelses-flowet, vil systemet automatisk gemme en kladde. Hvis du bliver forstyrret i oprettelsen, og fx bliver logget ud eller får lukket siden ned, vil du finde en kladde-knap når du går ind på siden igen.

Bemærk, at der kun kan gemmes den seneste kladde, så du kan ikke have kladder til flere arrangementer liggende på en gang. Formålet med funktionen er i høj grad at sikre at du ikke taber dine data hvis du bliver forstyrret og smider logget af systemet.

Arrangementer

Opret arrangement

Kladde Slet kladde

Mine arrangementer Mine enheders arrangementer

Søg i arrangementstitel eller nummer

Klik på "Kladde" for at åbne din kladde for dit arrangement og ellers på "Slet kladde" hvis du ikke ønsker at beholde kladden.