

Arrangementsoprettelse via ida.dk

1. juli 2021

Indhold

Log ind og link til arrangementsoprettelse	2
Opret dit arrangement.....	3
Titel, Teaser og Beskrivelse af arrangementet.....	3
Titel	3
Teaser.....	3
Beskrivelse.....	4
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.....	13
Gem arrangementet.....	13
Administrer dit arrangement.....	14
Aflys arrangement.....	14
Afpublikker arrangement.....	15
Tilmeld dig som arrangør.....	15
Tilføj tilvalg når du er tilmeldt arrangør.....	16
Deltagerliste.....	17
Foredragsholder.....	18
Kladde-funktion.....	19
Kopier et arrangement	20
Preview dit arrangement	21

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*

[Glemte 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

CORONA-VIRUS
Få svar på dine spørgsmål

OPRET MØDE
Opret dit arrangement

REDIGER MØDE
Rediger møde og deltagerlister

TR
Se medlemsliste for tillidsrepræsentanter

AFREGNING AF UDLÆG
Afregning af udlæg og rejser

Klik på linket 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 21

Klik derefter på "Opret arrangement"

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.

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 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. 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 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

Fra	Tidspunkt
☒ 22-04-2021 v	12:00
Til	Tidspunkt
☒ 22-04-2021 v	12:30
Tilmeldingsfrist	Tidspunkt
☒ 21-04-2021 v	23:55
Afmeldingsfrist	Tidspunkt
☒ 21-04-2021 v	23:55
Publiceringstidspunkt	Tidspunkt
☒ Vælg en dato v	12:00

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

Klokkeslæt kan udfyldes ved at vælge i dropdown, eller du kan skrive tallene og sætte kolon-tegnet mellem timer og minutter.

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

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 går 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*

▼

Opret sted

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), maks. 100 tegn.

Geografisk område*

Vælg region

▼

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.

Arrangør*

▼

Vælg hovedarrangør på listen.

Medarrangører

▼

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 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

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

Maksimum antal deltagere

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

Spørgsmål

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.

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
☐ Deltager, ikke medlem af IDA		
☐ Studerende, ikke medlem af IDA		
☐ Firmamedlem		
☐ Medlem af arrangør		
☐ Ledigt IDA-medlem		
☐ Medlem		
☐ Seniormedlem		
☐ Studiemedlem		

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

Budget

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

☒ Medlem	100	
☒ Seniormedlem	100	
☒ Studiemedlem	100	
<button>Tilføj budget</button>		

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

Budget

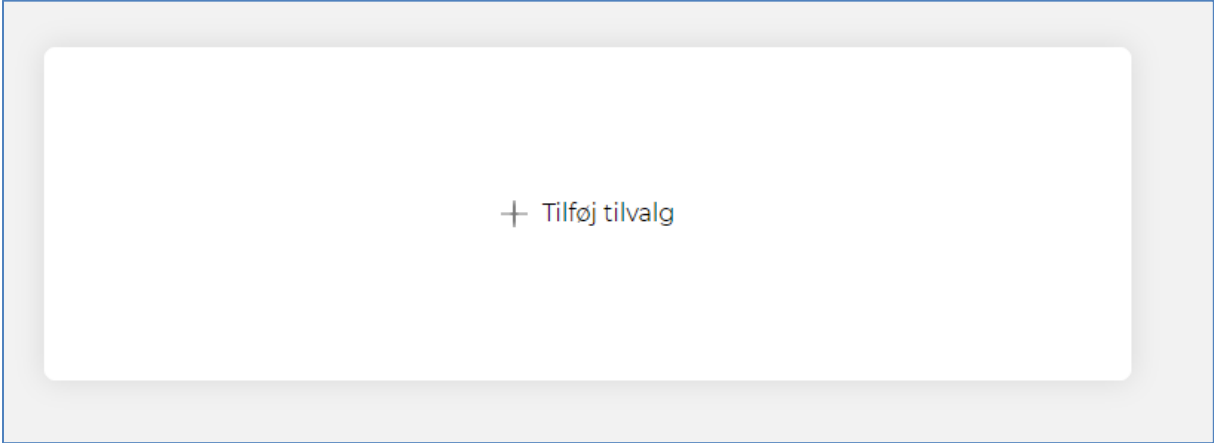
Indtægter	I alt kr.
Deltagerbetaling	
Andre indtægter	
Indtægter i alt	0 kr.

Udgifter	Per deltager (valgfri)	I alt kr.
Rejseudgifter		
Mødeudgifter		
Foredragsholder		
Forplejning		
Billetudgifter		
Andre udgifter		
Udgifter i alt		0 kr.

Samlet budget**0 kr.**

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



+ Tilføj tilvalg

Opret tilvalg

Person

Ydelse

Navn*

Skriv navn på tilvalg, fx ledsager, børn, middag, bøger, ol.

Pris*

Pris pr. stk. i dkk.

Antal til rådighed

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

Antal pr. tilmelding*

Skriv det antal, som den enkelte deltager maks. kan bestille.

Luk

Gem

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 ellers er plads til 50 deltagere på arrangementet.

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

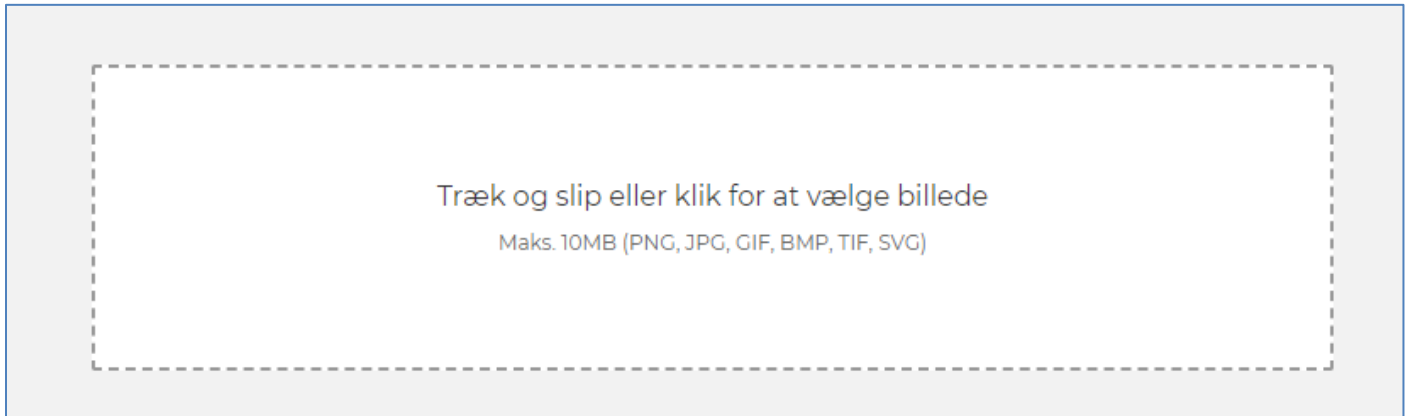
Hvis der er mere end et tilvalg på arrangementet, kan du gemme dit tilvalg og herefter klikke på "+ Tilføj tilvalg" igen. Herefter vil formularen åbnes igen. Bemærk også, at alle tilvalg vil fremgå, så du hele tiden kan se hvad du har oprettet af tilvalg.

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

Billede

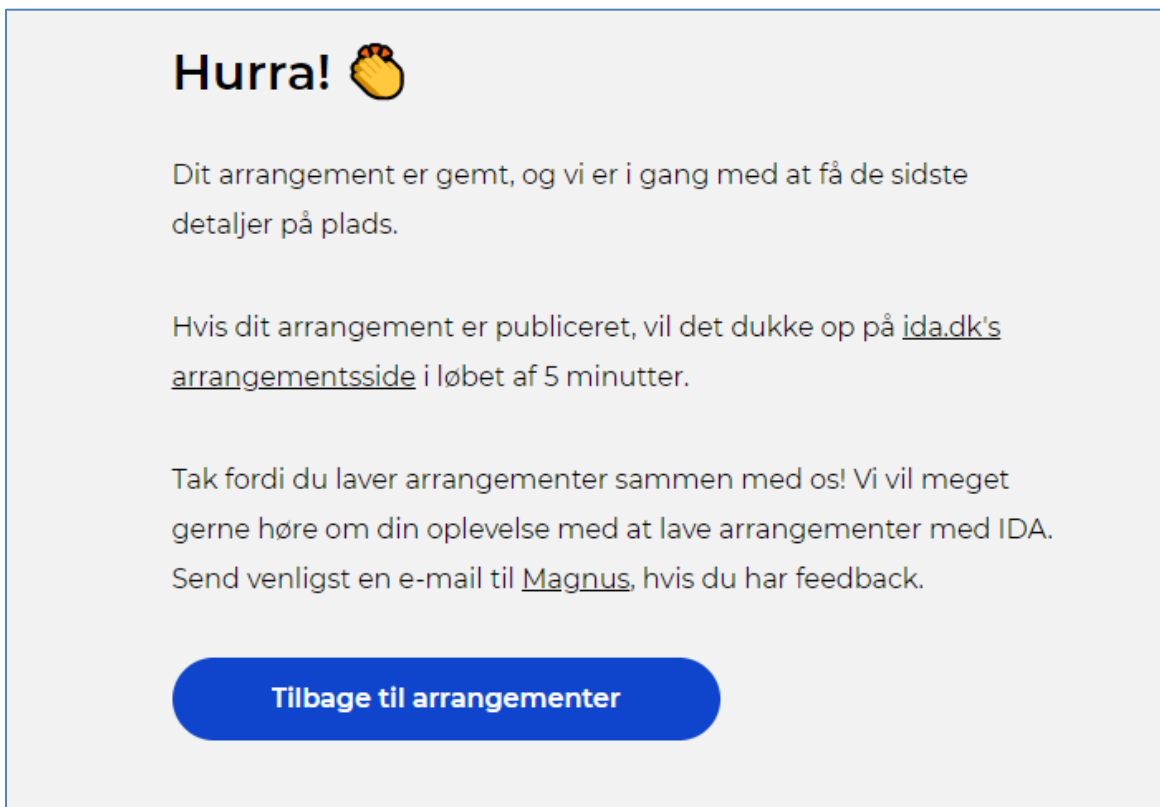
Her kan du tilføje det billede som der skal være på arrangementet når det kommer på IDA.dk, bemærk her at der er en begrænsning på 10 MB på billedet og du kan uploade de nævnte filformater.

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



Gem arrangementet

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



Når arrangementet er oprettet, kommer du til en slut-side. Her kan du klikke på "Tilbage til arrangementer", hvor du kommer ind på oversigten over de arrangementer du har oprettet.

Her kan du også finde oversigten over dine enheders arrangementer.

april
17
2021

Medtages ikke i statistik

Python programmeringskursus

12:00 ID 337547

Tilmeldingsfrist 22/3/2021 12:00 Afbestillingsfrist 22/3/2021 12:00

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

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

Administrer dit arrangement

En stor del af de administrative opgaver for dit arrangement, kan nu laves ude på oversigtssiden, den åbnes ved at klikke på de tre punkummer og herefter vælge hvad du vil gøre i menuen.

april
17
2021

Medtages ikke i statistik

Python programmeringskursus

12:00 ID 337547

Tilmeldingsfrist 22/3/2021 12:00 Afbestillingsfrist 22/3/2021 12:00

De nuværende funktioner er:

- Aflys arrangement
- Afpublisher arrangement
- Tilmeld dig som arrangør
- Se deltagerliste
- Tilføj og fjern foredragsholdere

Aflys arrangement

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

×

Webinar om tidszoner

Klik på 'Aflys' for at aflyse arrangementet.

Tilbage 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.

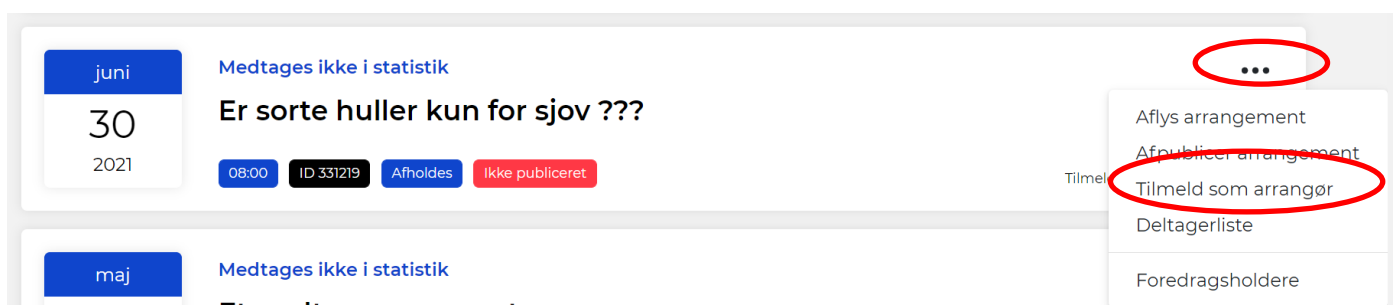


Bemærk at hvis der er tilmeldte til dit arrangement (dette gælder også hvis der er afmeldinger), så kan du ikke afpublicere det. I så fald bedes du kontakte din netværkskoordinator og bede dem om assistance.

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".

×

Python kursus for begyndere

Klik på "Tilmeld som arrangør", for gratis at blive tilmeldt som arrangør.

Tilbage

Tilmeld som arrangør

Tilføj tilvalg når du er tilmeldt arrangør

Efter at du har tilmeldt dig som arrangør til arrangementet, kan du også tilføje tilvalg til din tilmelding, gratis.

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

Kommende arrangementer

Test af arrangerer

1. jun. 2021 12:00 IDA, Kalvebod Brygge 31-33, København

→ Deltagerliste

→ Rediger tilmelding / Afmeld

Driving IT Aarhus 2021

24. jun. 2021 12:00 Centralværkstedet, Værkmestergade 9, 8000 Aarhus C

→ Deltagerliste

→ Rediger tilmelding / Afmeld

Er sorte huller kun for sjov ???

30. jun. 2021 08:00 IDA Huset i København

→ Deltagerliste

→ Rediger tilmelding / Afmeld

→ Vis alle mine arrangementer

Mine sager

Ingen sager

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 stå ved 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.	2	0,00 kr.
Total inkl. moms			0,00 kr.

Oplysninger om dig

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).

Python kursus for begyndere

Arrangementsnummer

339976

Arrangementssted

IDA

Supplerende information

34234

Arrangør

Netværk for Testpersoner

Medarrangører

Netværk for Testpersoner

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

Fornavn(e)	Efternavn	Titel	Firma	Telefon
------------	-----------	-------	-------	---------

Arrangør

Netværk for Testpersoner

Medarrangører

Netværk for Testpersoner

Deltagerantal

0

Afholdes

Torsdag, 25. marts 2021 - 12:00

Udskrevet

Onsdag, 24. marts 2021 - 13:37

Beskyt gerne listen med en kode, hvis den mailes. Deltagerlisten skal slettes efter brug, såfremt den gemmes. Hvis det oplyses specifikt ved tilmeldingen, at kontaktoplysninger som mail, mobil og lignende videregives til navngivne

Telefon	Mobil	Email	Status	#	Tilvalg	Betaling	Spørgsmål
---------	-------	-------	--------	---	---------	----------	-----------

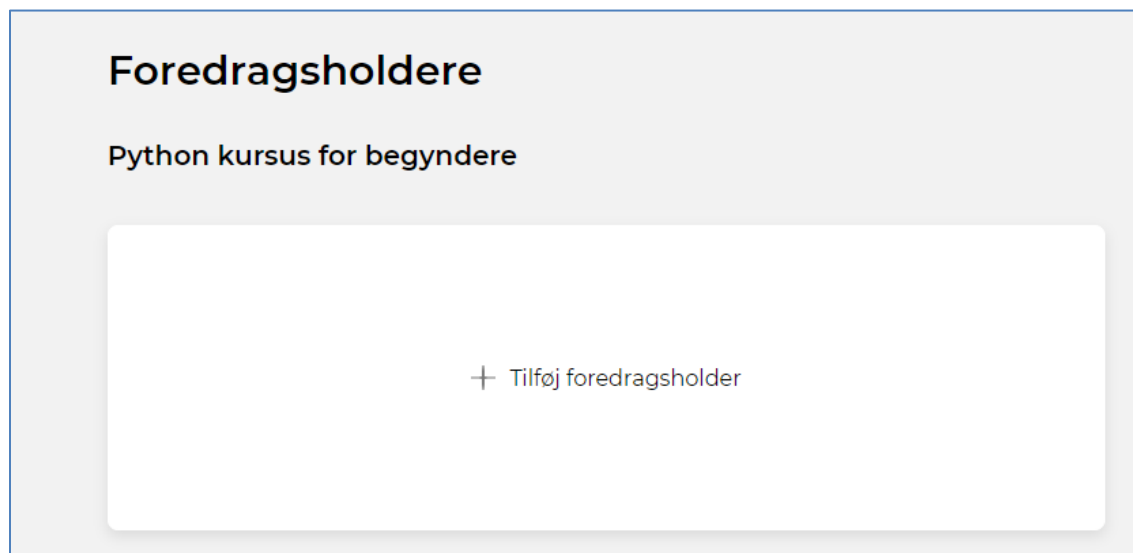
Listen kan gemmes i PDF format og vil rangere tilmeldte, afmeldte og ventelisten i rækkefølge.

Ventelisten er sorteret efter hvem der står først til 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.

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.



Foredragsholdere

Python kursus for begyndere

+ Tilføj foredragsholder

Udfyld de relevante data på foredragsholderen 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.

Tilføj foredragsholder

×

Navn*

Angiv fuldt navn på foredragsholder.

Titel

Angiv foredragsholderens titel (max 40 karakterer med mellemrum).

Email

Angiv e-mail på foredragsholder.

Mobilnummer

Angiv mobilnummer på foredragsholder.

Luk

Gem

Kladde-funktion

Vi har i den nye arrangementsoprettelse indført en kladde-funktion. Så snart du er på 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

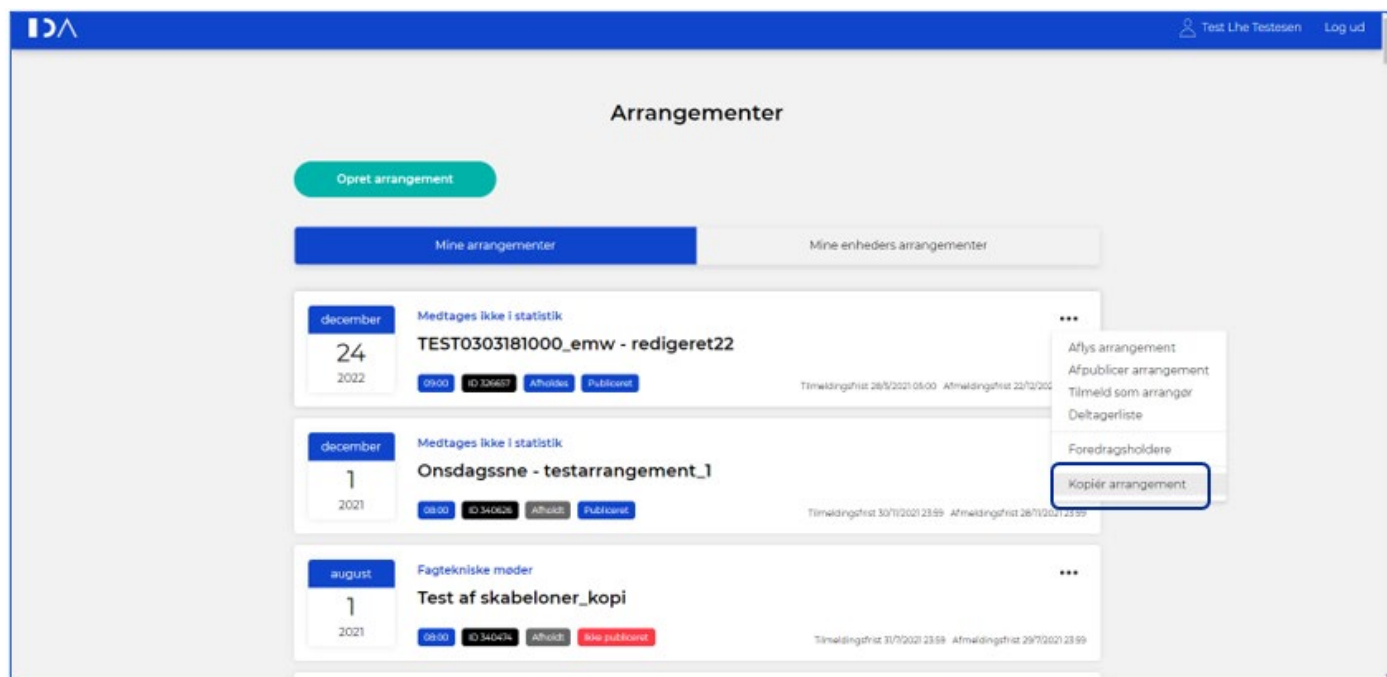
Mine enheders arrangementer

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

Kopier et arrangement

Det er nu muligt at kopiere et arrangement.

Gå ind på Mine arrangementer og find det arrangement du gerne vil kopiere. Klik på de tre prikker for at åbne menuen, og klik på kopier arrangement, nederst i menuen.



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

Preview dit arrangement

Du har mulighed for at få et preview af dit arrangement, 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.

