

Guide

Oprettelse af aktiviteter

Indholdsfortegnelse / Tjekliste

1 Log ind på siden

2 Kontrolpanel

3 Opret steder

4 Opret arrangører

5 Opret aktiviteter

6 Eksempel på aktivitet

7 Kontakt

1 Log ind på siden



Brugernavn eller e-mailadresse

Adgangskode

 Husk mig

[Mistet din adgangskode?](#)

[← Tilbage til offbeat media](#)

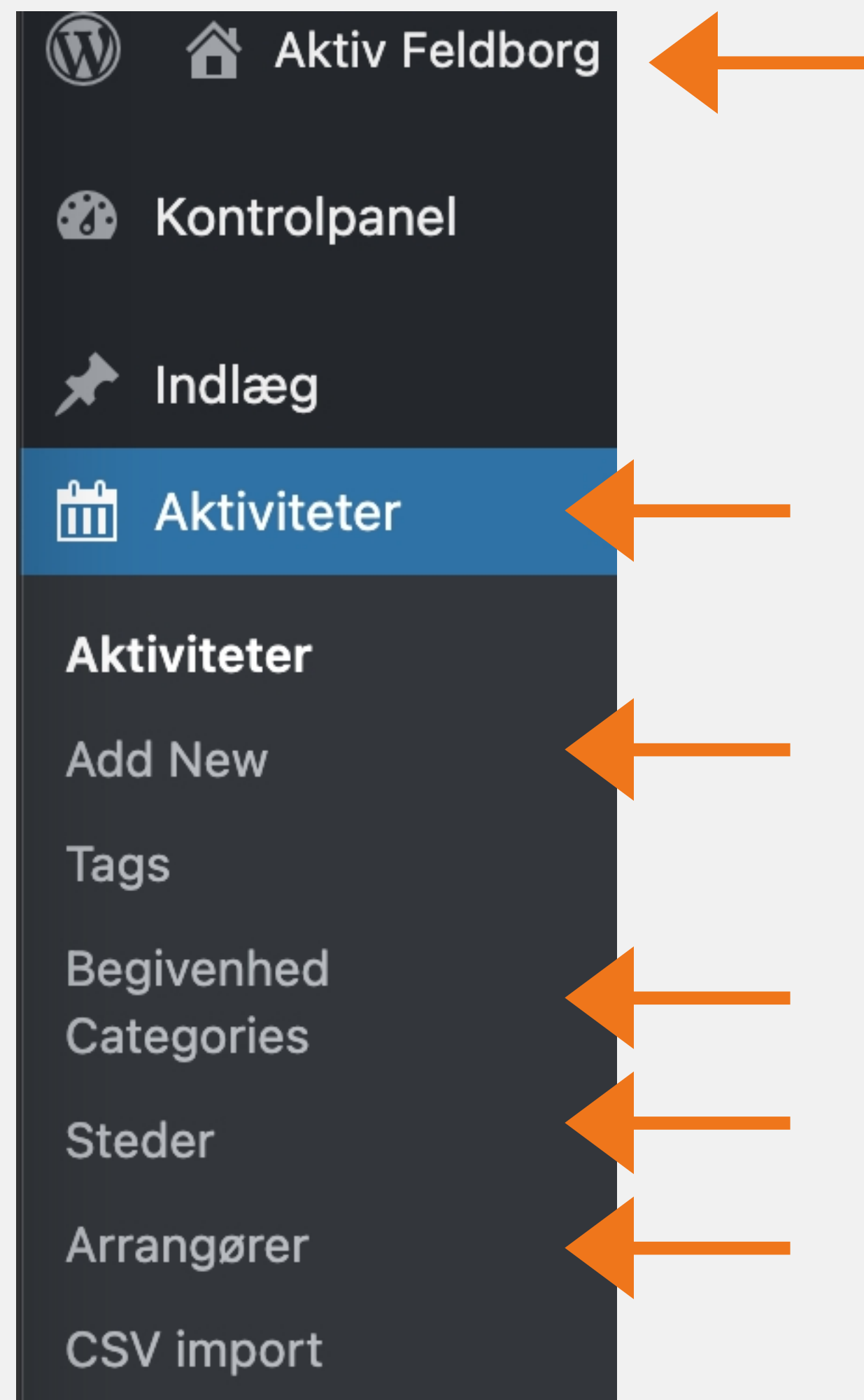
[Handelsbetingelser – online kurser](#)

Log ind

Gå til:

<https://www.dithjemmesidenavn.dk/wp-admin/>

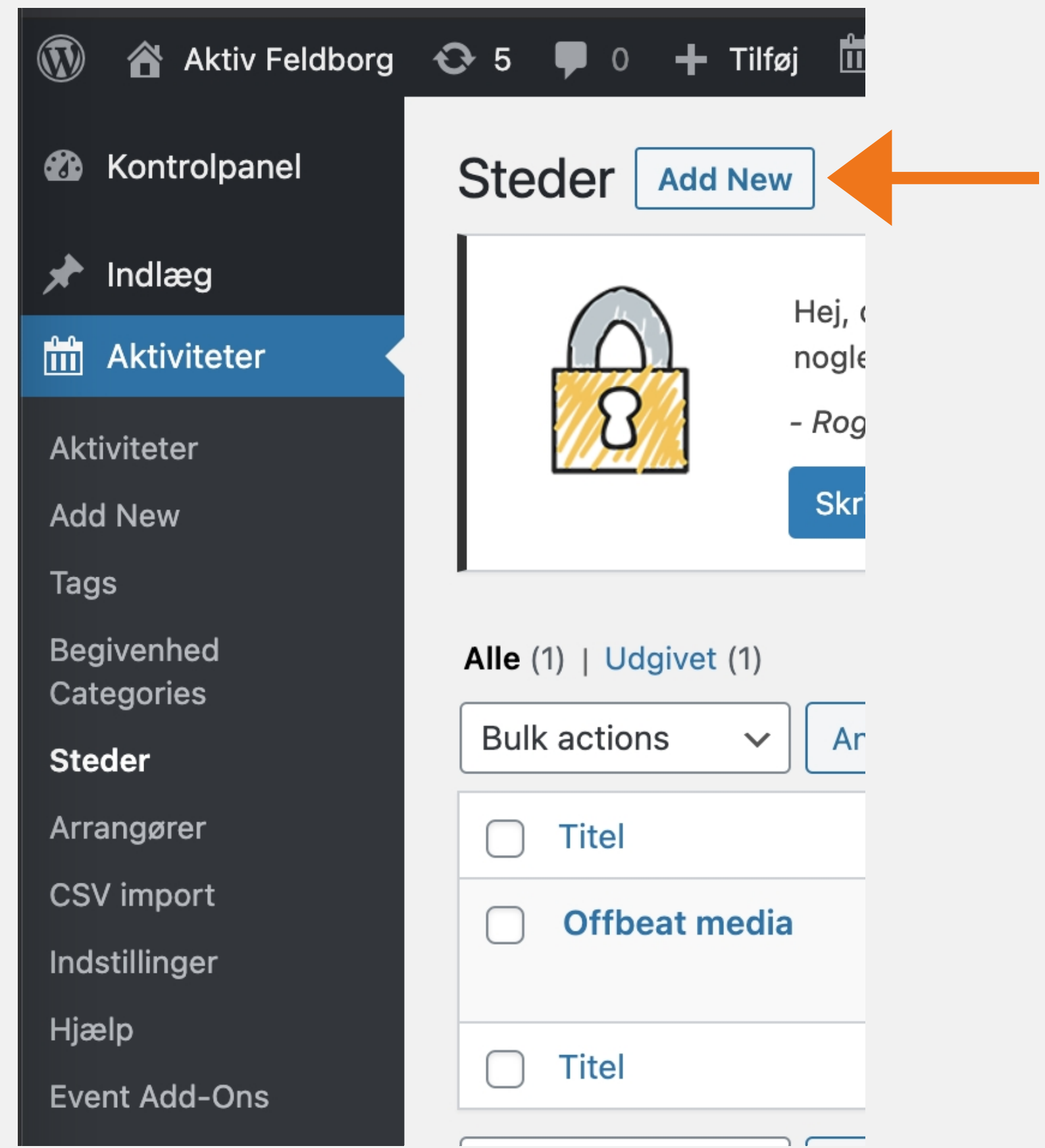
Du skal logge ind med det brugernavn og kodeord du har valgt, ud fra den tilsendte wordpress mail.



Hvad betyder punkterne

- 1 - Her kommer du tilbage til forsiden af din hjemmeside.
- 2 - Her kommer du til aktivitetsoversigten i kontrolpanelet.
- 3 - Her tilføjer du en ny aktivitet.
- 4 - Hertilføjes aktivitetskategorier, som dine aktiviteter kan indeles i.
- 5 - Oprettelse eller rettelse af anholdelses steder.
- 6 - Oprettelse eller rettelse af arrangører.

3 Opret steder



Opret steder

Klik på aktiviteter i kontrolpanelet.

Klik herefter på steder.

Nu klikker du på **“Add New”** i toppen og du er klar til at tilføje et nyt sted,



Add New Sted

Tilføj overskrift **1**

Tilføj medier

Visuel Tekst

Afsnit

Ordoptælling: 0

Udgiv

Gem kladde

Status: **Kladde** [Rediger](#)

Synlighed: **Offentlig** [Rediger](#)

Udgiv med det samme [Rediger](#)

3 Udgiv

Sted Information

Address:

By:

Land:

Område/provins:

Postnummer:

Telefon:

Website:

Show Map:

Show Map Link:

2

Opret steder

Nu er du klar til at oprette stedet og få indsat dine oplysninger.

- 1 - Start med at give stedet et navn,
- 2 - Udfylder de nødvendige oplysninger.
- 3 - Når du er færdig med ovenstående trykker du på **“udgiv”**.



The screenshot shows the WordPress Admin Dashboard for 'Aktiv Feldborg'. The left sidebar contains the following menu items: Kontrolpanel, Indlæg, Aktiviteter (highlighted), Aktiviteter, Add New, Tags, Begivenhed Categories, Steder, Arrangører, CSV import, Indstillinger, Hjælp, and Event Add-Ons. The main content area is titled 'Arrangører' and features an 'Add New' button in the top right corner, which is highlighted by an orange arrow. Below the button, there is a card with a padlock icon and the text 'Hej, du har nogle spørgsmål - Rogier' and a 'Skriv en' button. A green notification bar states '1 indlæg er flyttet til papirkurv'. At the bottom, there are filters for 'Alle (1) | Udgivet (1) | Papirkurv', a 'Bulk actions' dropdown, and a list of items: 'Titel' and 'Offbeat media'.

Opret arrangør

Du starter med at klikke på aktiviteter i kontrolpanelet.


Så finder du Arrangører længere nede.

Når du kommer ind på den, klikker du i toppen på **"Add New"**.













4 Opret Arrangører



Add New Arrangør

Tilføj overskrift 

Tilføj medier Visuel Tekst

Afsnit **B** *I*            

Ordoptælling: 0

Arrangør Information


The e-mail address will be obfuscated on this site to avoid it getting harvested by spammers.


Telefon:


Website:


E-mail:


Udgiv




 Status: **Kladde** [Rediger](#)

 Synlighed: **Offentlig** [Rediger](#)

 Udgiv med det samme [Rediger](#)





Opret arrangører

Nu er du kommet ind, hvor du tilføjer **hvem arrangøren er** og samtidig udfylder alle de **information der er behov for**.

Når alt dette er udfyldt, klikker du på **“udgiv”**.

Oprettelse af aktivitet

Add New Begivenhed

The Side "Aktivitetskalender" uses the "aktivitetskalender" slug; the Events Calendar plugin will show its calendar in place of the page.
[Edit the Side slug](#) or ask the site administrator to set a different Events URL slug.

Tilføj overskrift

1

Brug Divi Byggeren

Tilføj medier

Visuel Tekst

Afsnit B I                                                                    

2

Ordoptælling: 0

The Events Calendar

TIME & DATE

Start/Slut: til [Time Zone: Europe/Copenhagen](#)

All Day Event

This event is from 08:00 to 17:00 on 5 januar, 2021.

STED

Sted: [Rediger i Sted](#)

Show Map:

Show Map Link:

ARRANGØRER

Arrangør: [Rediger i Arrangør](#)

BEGIVENHED WEBSITE

URL:

3

4

5

Oprettelse af aktivitet

1 - Start med at tilføje en overskrift.

2 - Så udfylder du beskrivelsen for aktiviteten.

Efter dette er gjort, skal du udfylde de praktiske information.

3 - Tilføj start og slut tidspunkt.

4 - Tryk på den lille pil og find stedet på listen.

5 - Tryk på den lille pil og find arrangøren på listen.

Oprettelse af aktivitet



BEGIVENHED WEBSITE

URL: ←

BEGIVENHED COST

Valuta: Før pris ▾

Pris: ←

Skriv 0, hvis aktiviteter er gratis. Lad være med at skrive noget, hvis feltet ikke skal vises.

ADDITIONAL FUNCTIONALITY

Leder du efter yderligere funktionaliteter, såsom gentagende begivenheder, custom meta, community begivenheder og billetsalg? Se tilgængelige tilføjelser

Oprettelse af aktivitet

Ved URL kan du indsætte et link, hvis tilmeldingen for eksempel forgår på en ekstern hjemmeside.

Hvis aktiviteten koster noget, kan prisen tilføjes her - husk, at udfylde hvordan man betaler i beskrivelsen.

Begivenhed Categories

Hvis du vil tilføje en ny kategori, klikker du på **“add ned begivenhed category”**.

Så udfylder du navnet på kategorien.

Herefter på **“Add net begivenhed category”** - for at den bliver tilføjet.

Udvalgt billede

Du kan tilføje et billede til aktiviteten.

Dette billede bliver vist i aktivitetsoversigten.

Begivenhed Categories ^ v ▲

All Begivenhed Categories **Mest brugte**

[+ Add New Begivenhed Category](#) ←

Workshops ←

— Forælder Begivenhed Kategori - ▾

[Add New Begivenhed Category](#) ←

Udvalgt billede ^ v ▲

[Vælg udvalgt billede](#) ←

We recommend a 16:9 aspect ratio for featured images.



Udgiv

[Gem kladde](#) [Forhåndsvis](#)

Status: **Kladde** [Rediger](#)

Synlighed: **Offentlig** [Rediger](#)

Udgiv med det samme [Rediger](#)

[Flyt til papirkurv](#) [Udgiv](#)

Udgiv

Nu er du færdig med at udfylde, alt det du har behov for.

Du kan nu gemme den som **kladde**, hvis aktiviteten ikke skal være offentlig endnu.

Hvis du gerne vil se hvordan aktiviteten ser ud inden du offentliggøre den, skal du klikke på **forhåndsvis**.

Når alt er som du ønsker, kan du **udgive** den.

Eksempel på en aktivitet

« All Aktiviteter »

This event has passed.

Social Media – Annoncering

5 januar – 8:00 - 17:00 DKK1.195



Efter 4 timers workshop går du hjem med den lækreste værktøjskassen spækket med knivskarpe remedier, så du kan lave Facebook- og Instagram-annoncer, der sikrer dig flere leads, flere kunder og dermed mere salg – også for dig, der er nybegynder.

Vi afholder workshops både i Holstebro og Herning. Her får du undervisning i den tekniske opsætning af annoncer på sociale medier, og så får du selvfølgelig også vores uundværlige tips og tricks til at lave annoncer, der virker.

+ [Google kalender](#) + [iCal Export](#)

Detaljer

Dato:

5 januar

Time:

8:00 - 17:00

Pris:

DKK1.195

Begivenhed Kategori:

Workshops

Website:

<https://offbeatmedia.dk/workshop/>

Arrangør

Offbeat media

Telefon:

2237 6647

E-mail:

info@offbeatmedia.dk

Website:

www.offbeatmedia.dk

Sted

Offbeat media

Industrivej nord 26

Aulum, 7490 Danmark

+ [Google Map](#)

Telefon:

2237 6647

Website:

www.offbeatmedia.dk



Eksempel på en aktivitet

Sådan her kan en aktivitet se ud, når alt er udfyldt, som du lige har gennemgået.

Think Next



Let's connect!

Hvis du har feedback til guiden, må du meget gerne sende det til os

Tlf. +45 2237 6647
info@thinknext.dk