



Vejledning til brug af kalendermodul på www.bloddonor.dk

- 1) Gå ind på hjemmesiden www.bloddonor.dk.
- 2) Log ind via linket oppe i højre hjørne.
- 3) Klik på "kalender" i øverste bjælke.
- 4) Klik på "Tilføj indhold".
- 5) Der åbnes nu en drop-down menu. Her vælges muligheden "Begivenheder".
- 6) I feltet "Titel" vælges en overskrift, som er dækkende for den aktuelle begivenhed, eksempelvis "DHL Stafet i København" eller "Basiskursus" (dette felt SKAL udfyldes for at oprette begivenheden).
- 7) I feltet "Beskrivelse" kan man komme med en kort uddybning af indholdet, men det er ikke nødvendigt at udfylde dette felt. Typisk bruges dette som en form for "teaser".
- 8) Dernæst udfyldes "Sted", eksempelvis Fælledparken, København eller Odense Universitetshospital (dette felt SKAL ligeledes udfyldes).
- 9) Som det næste skal starttidspunkt og sluttidspunkt angives.
- 10) Under "Annoncering af arrangement" kan man vælge at lægge uddybende oplysninger om arrangementet ind. F.eks. hvis der er ønsker om hjælp fra informatører, etc.
- 11) De øvrige felter på siden er der ikke noget krav om, at man udfylder (med undtagelse af arrangør; her skrives for eksempel, hvilket donorkorps, der står bag arrangementet; enkeltperson, etc.)
- 12) Vi anbefaler dog, at man enten i de dertil indrettede felter, eller under "Annoncering af arrangementet" angiver en kontaktperson samt dennes kontaktoplysninger.
- 13) Når samtlige oplysninger er udfyldt, trykker man blot på "Gem".
- 14) Den side, som kommer frem på skærmen, viser, hvordan begivenheden nu ser ud. Begivenheden er dog ikke tilgængelig for andre, før man i højre hjørne under "Status" skifter fra "Privat" til "Publicer".
- 15) Nu er den netop oprettede begivenhed tilgængelig på hjemmesiden.
- 16) Husk altid at oprette jeres kommende begivenheder i kalenderen, sådan at så man som muligt har mulighed for at give en hjælpende med, hvis der skulle være behov og lyst.
- 17) Husk også, at I altid kan kontakte os på landskontoret, hvis I har spørgsmål eller problemer med at bruge hjemmesiden.

Mange hilsner fra Landskontoret

