

Kursusopslag på <https://haendvaerkogdesign.dk>

Et kursusopslag består af 2 eller 3 dele.

- Tilmeldingsformular
- Kort beskrivelse og kontaktoplysninger
- Supplerende information. Større kurser, F.eks. som pdf

Når der oprettes kurser på hjemmesiden er det on-line. Det betyder, at det er synligt med det samme. Man slipper absolut lettest om ved det hvis man klargør alting først.

- Hvem modtager og håndterer tilmeldinger (e-mail)
- Dato og tidspunkter
- Ansvarlig for kurset – kontaktperson
- Tekst til opslaget. Hvis det skrives i word, så bare rå tekst uden formattering.
- Evt. billeder

Arbejdsgang

Log-in

- Log-ind for at få adgang til at oprette kurser
- Du skal være registreret som redaktør. (hos Henning)

Tilmeldingsformularen

Tilmeldingsformularen er en database hvor alle tilmeldinger registreres. Hver gang formularen udfyldes sendes en advisering til den e-mail der modtager tilmeldingerne. Når tilmeldingsperioden er slut kan alle indtastningerne hentes som et regneark med alle deltageroplysninger samlet.

1. Åbn "Standardformular"
2. Omdøb formularen , gerne til f.eks "2020 kursusnavn"
3. Gem formularen (Det hedder opdater) Nu arbejder du så i din egen formular.
4. Tilføj yderligere indtastningsfelter hvis der er behov for det
5. Fjern indtastningsfelter der ikke giver mening til dit kursus
6. Gem formularen (opdater)
7. Indtast e-mail adresse(r) til advisering (modtagere af tilmeldingsformularer)
8. Gem formularen igen og luk den.

Opret nyt kursusopslag.

1. Giv kurset et kort navn
2. Giv evt. kurset et mere beskrivende navn i feltet under
3. Indtast eller indsæt tekst. Herefter kan der pyntes med fed – kursiv – størrelser alt efter behov.
4. Husk kontaktperson, navn, mail telefon

5. Sæt markøren under den færdige tekst. På knappen over feltet vælges ” indsæt tilmeldingsformular”
6. Hvis der skal billede til, sæt markøren hvor billedet skal indsættes, og klik på vælg medie knappen over feltet.
7. I felterne nederst i formularen indtastes byen hvor kurset afholdes, dato og starttidspunkt.
8. Øverst til højre: sæt expire – dato på formen 2020-01-22. Herved forsvinder kurset automatisk fra listen når det er afholdt.
9. Gem formularen (opdater)

Kontrol

1. Find dit kursus i oversigten
2. Læs dit kursusopslag grundigt igennem. Hvis du finder ting i opslaget der skal rettes til, klikker du på rediger indlæg i bjælken øverst på skærmen – retter og gemmer (opdater)
3. Find dit kursus i oversigten og kontroller dit arbejde igen hvis du har ændret noget..
4. Udfyld tilmeldingsformularen med alle relevante felter som du ville gøre hvis du selv tilmelder kursus, og indsend formularen.
5. Hvis du selv håndterer tilmeldinger, så modtager du formularen som e-mail, og du kan se den som når der kommer en tilmelding.
6. Du skal bekræfte til kursusdeltageren at tilmeldingen er modtaget, som regel inden 3 hverdage. Dette for at kursisten kan være sikker på, at tilmeldingen er kommet godt frem og ikke er endt i et spam-filter eller forkert e-mail adresse.
7. Hvis det ikke er dig selv der modtager tilmeldingerne, så informer modtageren om at kurset er slået op, og at tilmeldingerne skal bekræftes, normalt inden 3 hverdage.

 Håndværk & Design

 0

 Tilføj

 3

Kontrolpanel

Tema instillinger

STOM Settings

Indlæg

Medier

Formularer

Formularer

Ny formular

Indtastninger

Indstillinger

Importer/Eksporter

Systemstatus

Hjælp

Sider

Kommentarer

Kurser

Blade

Formularer

Tilføj ny

Alle (22) | Aktiv (22) | Inaktive (0) | Papirkurv (2)

Massehandling

Anvend

☐	Titel
☐	☒ 1 Kursus standard
☐	☒ 1 standard regionalkursus
☐	☒ 2019 Børstenbinding og generalforsamling
☐	☒ 2019 Dioder
☐	☒ 2019 Hvid og sort smedning
☐	☒ 2019 Julepynt
☐	☒ 2019 lys i mosen