

Guide til oprettelse (og redigering) af events på bornholm.info

Guiden her forklarer, hvordan du opretter og redigerer (se fra side 8) en event på hjemmesiden bornholm.info. Følg guiden trin for trin – indtil du er mere sikker i brugen af systemet.

1. Login på hjemmesiden

Som det første skal du logge ind på hjemmesiden for at få mulighed for at oprette en event:

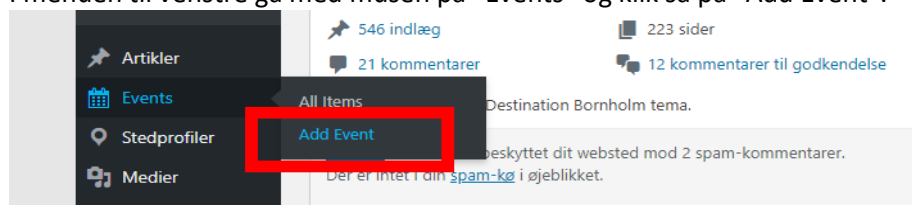
1. Indtast følgende adresse i din internetbrowser: **https://bornholm.info/login**
2. Du vil blive bedt om at logge ind. Indtast det brugernavn og adgangskode du har fået tilsendt.

Brugernavn:
Adgangskode:

2. Opret en event

Herefter begynder du at oprette din event:

1. I menuen til venstre gå med musen på "Events" og klik så på "Add Event".



3. Indtast oplysningerne

Eventen er opdelt i 6 faner, som hver dækker en sektion af selve eventen. Herunder beskrives hvert faneblad og hvordan du opdaterer indholdet i dem.

HUSK at tilføje overskrift på eventen:

Add New Item

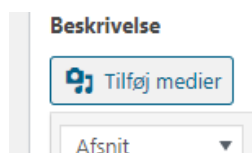
Drej ler i efterårsferien på Hjorths Fabrik

1. faneblad: Beskrivelse

Her tilføjer du teksten på din stedprofil. Her er den en god ide at inkludere dine vigtigste søgeord – f.eks. som keramik i Rønne skal teksten gerne indeholde ord som ”keramik”, ”kunsthåndværk” og ”Rønne”.

Titel	Beskrivelse	Skærbillede
Beskrivelse (beskrivelsen af eventen)	<i>Teksten, der står i venstre spalte og fortæller brugeren om, hvad eventen går ud på</i>	<p style="text-align: right;">13. October 2020</p> <p>Alle hverdage i efterårsferien er der seks daglige hold med op til 6 personer på hvert hold. Lørdag den 17. er der 5 hold. Man får for kr. 75,- en ½ times introduktion til drejning af keramik og kan tage sine værker med sig. Hvis man vil have emnerne glaseret og brændt koster det ekstra. Voksne betaler ud over kurset også entré.</p>

Du kan tilføje et ekstra billede i selve teksten, men det er ikke påkrævet. Tryk på knappen ”Tilføj medier” og enten upload billedet til systemet fra din PC eller USB-stik – eller brug et billede fra Mediebiblioteket.



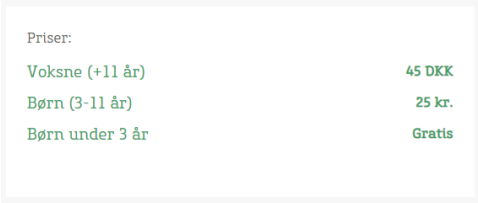
2. faneblad: Billede

Titel	Beskrivelse	Skærbillede
Billede	<p>Du skal bruge et billede til at illustrere en event. Billedet må ikke være tungere en 1 MB og billedbredden skal være mere end 650 pixel, bedst er billedstørrelsen 920 x 385 Pixel.</p> <p>Tilføj billedet ved at trykke på knappen ”Tilføj billede” – og upload billedet fra din computer/USB-stik, eller vælg billedet fra ”Mediebiblioteket”.</p> <p>Vælg et billede, klik på det og klik så på den lille blå knap nederst til højre ”Select” (vælg og tilføj)</p>	<p>Du er her: Events > Kunsthåndværk > Drej ler i efterårsferien på Hjortha Fabrik</p> <h2>Drej ler i efterårsfe Fabri</h2>

(fortsætter på næste side)

3. faneblad: Pris


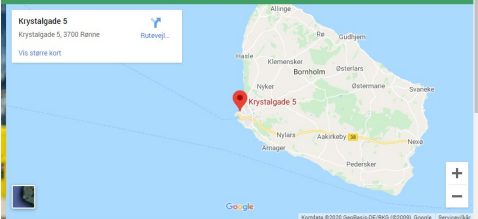
Hvis gæster til din event skal købe en billet, så kan du tilføje både billettype og pris her.

Titel	Beskrivelse	Skærbillede
Billetterpriser/entré	<p>Klik på den blå knap "Tilføj endnu en pristype"</p> <p>Herefter kan du tilføje både billettype (under "Tekst / type") – og selve prisen under "Pris".</p> <p>Hvis du har brug for flere linjer / billettyper, klik igen på den blå knap "Tilføj endnu en pristype"</p>	

Har du brug for at tilføje en ekstra note til billettyperne, klik da under **"Yderligere information"** på den blå knap **"Tilføj endnu en linje"**.

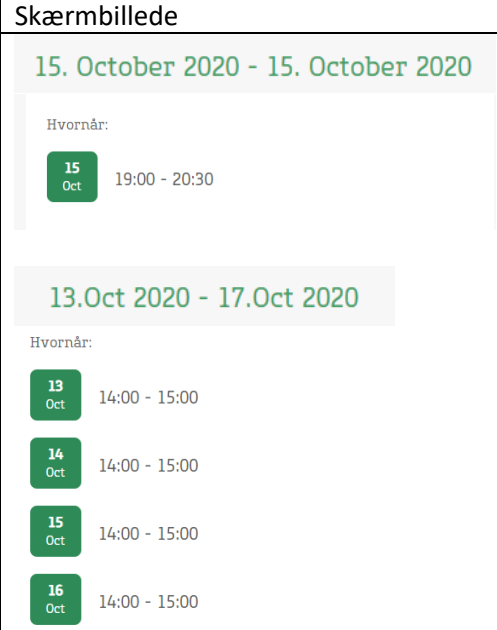
4. faneblad: Hvor

Dette faneblad bruger du til at fortælle dine gæster, hvor din event / dit arrangement finder sted.

Titel	Beskrivelse	Skærbillede
Adresstype	<p>Du har to valgmuligheder:</p> <p>I menuen kan du enten vælge at angive et sted, der allerede er oprettet på bornholm.info (fx dit eget sted) – eller du kan selv indtaste en adresse.</p> <p>Vælger du "Vælg et sted, der allerede er oprettet på bornholm.info" – så angiv stedet i næste linje under "Søg efter sted (skriv navnet på stedet)"</p> <p>Bemærk: I dette tilfælde tilføjer systemet automatisk link til en eksisterende stedprofil på bornholm.info og tilføjer link til stedets hjemmeside, da den er gemt på stedprofilen.</p> <p>Vil du selv indtaste adressen – vælg da "Adresse" – og indtast adressen på eventen.</p>	
Vælg stedet på Google Maps (for lettere rutevejledning)	<p>HUSK at angive stedet på Google Maps for lettere rutevejledning</p> <p>Indtast selve adressen i linjen "Search for address..."</p>	

5. faneblad: Hvornår

Allervigtigst for eventen er selve datoen og klokkeslæt. Disse informationer indtaster du her.

Titel	Beskrivelse	Skærmbillede
Vælg engangsevent eller gentagende event	Hvis eventen kun foregår på én dato eller nogle enkelte tidspunkter kan du vælge "Event der foregår på en eller få dage" Eller "Event der gentager sig selv over en periode"	

A. Hvis eventen er på en eller få dage:

- Klik på den blå knap "Tilføj dato" under "Vælg dato og tidspunkt for event"
- Angiv Startdato og slutdato ved at vælge dato og klokkeslæt fra pop-up-kalenderen – og tryk herefter på knappen "Done"

Vælg dato og tidspunkt for event: Collapse All

Startdato *

1

okt 2020

M Ti O To F L S

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

Vælg se 26 27 28 29 30 31

Alle sø Time 00 : 00 : 00

Per Now Done

Sted Mest brugte Andre

Blogger Aakirkeby Børnevenlig ACAB

Tilføj dato

B. Event der gentager sig selv over en periode

- Vælg først om det er en heldagsevent (kl. 0-24), der gentager sig – hvis ja, sæt flueben ved "Heldagsevent uden klokkeslæt? Sæt flueben her"

- Vælg så **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt** ved hjælp af drop-down-menuen

Starttidspunkt
Vælg hvilken tidspunkt eventen starter ved hver gentagelse. Hele dagen - uden start- og sluttidspunkt? Sæt klokkeslet til 00:00 i begge felter.

Choose Time

Time 00 : 00 : 00

Now Select

Skal eventen gentages over en længere periode, kan du vælge en fast rytme:

- Vælg "Dag" – hvis eventen skal gentages hver, hver 2., 3., 4., 5., 6., osv. dag
- Vælg "Uge" – hvis eventen skal gentages på en/flere bestemt(e) ugedag(e), kryds af hvilke/n dag(e) eventen skal gentages
- Vælg "Måned" – hvis eventen skal gentages på bestemte dage, og kun i bestemte måneder ad gangen

Gentag hver... :

Dag

Dag

Uge

Måned

År

For alle disse optioner gælder, at du kan "**Tilføj undtagelse** – Disse datoer udelukkes", hvis eventen ikke skal gentages på nogle enkelte bestemte datoer/tidspunkter. Klik på den blå knap "**Tilføj undtagelse på dato**".

- Vælg "År" – hvis eventen skal gentages på bestemte datoer og tidspunkter hvert år (klik herefter på den lille blå knap "Tilføj dato" for at tilføje dato og klokkeslæt for den eller de dage, hvor eventen skal gentages hvert år)

HUSK at angive gentagelsesperiode for gentagne events

Angiv startdato og slutdato for gentagelsesperioden – et godt tips er, at du sætter startdatoen én dag FØR eventen starter og slutdatoen én dag EFTER at eventen slutter.

Startdato

Stop på
Stop eventen på denne dato

okt 2020

M	Ti	O	To	F	L	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1 dag Luk

Sted

Mest brugte

Andre

Aakirkeby Børnevenlig ACAB

Allinge-Sandvig Gourmet Afslapning

Almindingen Madfestival Bådfart

Balka Handicapvenlig Bageri

Christiansø Historie Bar

6. faneblad: Knapper og links

Her Du har mulighed for at linke til din hjemmeside, eller til en bestemt underside, der fortæller mere om eventen, eller til en side, hvor gæsterne kan bestille billetter online.

Beskrivelse	Billede	Pris	Hvor	Hvornår	Knapper og links
Grøn knap tekst					
<input type="text"/>					
Grøn knap link (optional)					
<input type="text"/>					
Grå knap tekst (optional)					
<input type="text"/>					
Grå knap link (optional)					
<input type="text"/>					
Book nu link					
<input type="text"/>					

Der er tre muligheder – vælg den, der passer dig bedst:

Titel	Beskrivelse	Skærbillede
Grøn knap tekst / Grøn knap link Grå knap tekst / Grå knap link	Her kan du selv bestemme den tekst, der står på knappen og det link, som brugerne ledes til, når de klikker på knappen.	<p>Adresse:</p> <p>Hallegaard Aspevej 3 3751 Østermarie</p> <p>Læs mere</p> <p>Om Hallegaard</p>
Book nu link	Med denne knap kan du lede brugerne direkte hen til en side, hvor de kan booke billetter til din event	<p>Book her</p>

4. Vælg søgeord

For at din event kan bruges af os i andre tematiske sammenhæng på bornholm.info, kan du tilføje søgeord til din event.

OBS: Brug dem med omtanke – og vælg ikke bare et eller andet. Og sæt heller ikke bare flueben på kryds og tværs af søgeordene.

TIP: Vælg oversigten "Søgeord opdelt efter kategori" og sæt herefter flueben ved for din event relevant "Periode" og "Sted", samt at du vælger det eller de mest relevante søgeord indenfor "Mest brugte".

Har du brug for flere søgeord, vælger du bare fra "Andre".

Periode	Sted	Mest brugte	Andre
<input type="checkbox"/> Blogger	<input type="checkbox"/> Aakirkeby	<input type="checkbox"/> Børnevenlig	<input type="checkbox"/> ACAB
<input type="checkbox"/> Efterår	<input type="checkbox"/> Allinge-Sandvig	<input type="checkbox"/> Gourmet	<input type="checkbox"/> Afslapning
<input type="checkbox"/> Forår	<input type="checkbox"/> Almindingen	<input type="checkbox"/> Madfestival	<input type="checkbox"/> Bådfart
<input type="checkbox"/> Jul	<input type="checkbox"/> Balka	<input type="checkbox"/> Handicapvenlig	<input type="checkbox"/> Bageri
<input type="checkbox"/> Kristi Himmelfart	<input type="checkbox"/> Christiansø	<input type="checkbox"/> Historie	<input type="checkbox"/> Bar
<input type="checkbox"/> Påske	<input type="checkbox"/> Dueodde	<input type="checkbox"/> Hundevenlig	<input type="checkbox"/> Bæredygtig
<input type="checkbox"/> Pinse	<input type="checkbox"/> Gudhjem	<input type="checkbox"/> Keramik	<input type="checkbox"/> Bed & Breakfast
<input type="checkbox"/> Sensommer	<input type="checkbox"/> Hammershus	<input type="checkbox"/> Koncert	<input type="checkbox"/> Bil
<input type="checkbox"/> Sommer	<input type="checkbox"/> Hasle	<input type="checkbox"/> Kultur	<input type="checkbox"/> Biograf
<input type="checkbox"/> Store bededag	<input type="checkbox"/> Nexø	<input type="checkbox"/> Kunsthåndværk	<input type="checkbox"/> Bondegårdsferie
<input type="checkbox"/> Vinter	<input type="checkbox"/> Rønne	<input type="checkbox"/> Løb	<input type="checkbox"/> Borg
	<input type="checkbox"/> Snogebæk	<input type="checkbox"/> Musik	<input type="checkbox"/> Bryllup
	<input type="checkbox"/> Svaneke	<input type="checkbox"/> Natur	<input type="checkbox"/> Buffet
		<input type="checkbox"/> Outdoor	<input type="checkbox"/> Bus
		<input type="checkbox"/> Vandretur	<input type="checkbox"/> Café
			<input type="checkbox"/> Camping
			<input type="checkbox"/> Cykel
			<input type="checkbox"/> Dykning
			<input type="checkbox"/> Færges

5. Udgiv eventen (eller gem den som kladde til senere)

Er du færdig med at indtaste alle oplysninger om din kommende event, så tryk på den blå knap "Udgiv".

Du kan også gemme eventen som kladde, hvis du stadigvæk vil redigere i den på et senere tidspunkt, og så udgive den. For dette tryk på knappen "Gem kladde".

Udgiv

Status: Kladde [Rediger](#)

Synlighed: Offentlig [Rediger](#)

Udgiv med det samme [Rediger](#)

6. Oversættelser af en event

Efter at du har udgivet din event på dansk, spørger systemet dig, om du vil lave en tysk eller engelsk version af din event.

Dette kan du sige ja til og så oversætter du eventen til engelsk og tysk – og følger alle trin fra oven.

LÆG MÆRKE TIL FØLGENDE: Hvis du kun opretter og udgiver en tysk eller engelsk version af din event, så vil den af tekniske årsager IKKE blive vist i eventkalenderen og app'en.

Du SKAL altid starte med at lave en dansk version af din event, før du eventuelt kan udgive en tysk eller engelsk udgave af eventen.

BEMÆRK:

Når en event er **overstået**, vil den automatisk blive taget af kalenderen, men vil stadigvæk være tilgængelig for dig selv i backend'en som en **kladde**, som du kan redigere i og genudgive på et senere tidspunkt.

Hvordan du redigerer i en event, viser vi dig fra næste side.

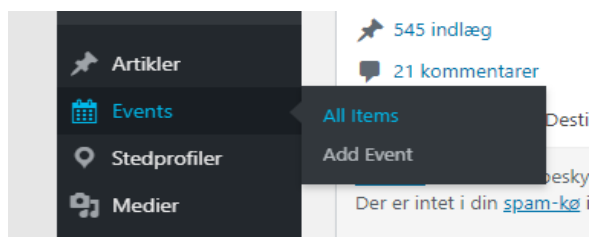
Guide til redigering af events

Når du vil redigere i en af dine allerede eksisterende events, så følger du i bund og grund samme rækkefølge som foroven under trin 1 til 4.

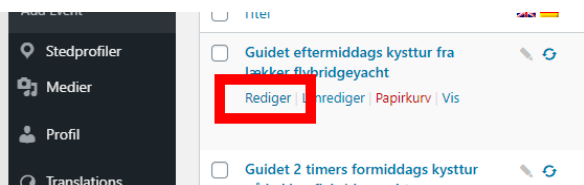
1. Log ind på hjemmesiden

2. Find den event, du skal redigere i

Tryk på "Events" og find den event, du vil redigere i



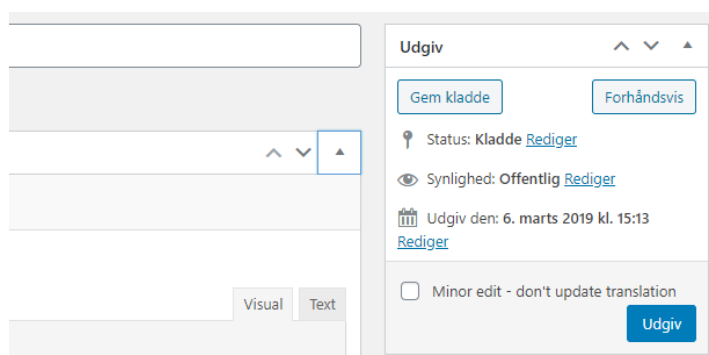
Kør så med musen hen til overskriften af eventen og klik på "Rediger"



3. Ret oplysningerne

4. Opdatér eller genudgiv eventen

- Tryk på "Opdatér" (hvis eventen stadigvæk er aktiv og synlig i kalenderen og i app'en)
- Tryk på "Udgiv" (hvis eventen har ligget som en kladde og nu skal (gen)udgives)



Har du spørgsmål?

Du kan altid ringe eller skrive til Bornholms Turistinformation på telefon 5695 9500 (tryk 1) mellem 9-16 eller på mail info@bornholm.info