

Legg til kalender-hendelse

Åpne admin: <http://ifstorm.weborg.no/adminconfig>

Logg på med ditt personlige brukernavn og passord

Klikk «Kalender»:

Skal du lage en ny hendelse: velg «Legg til hendelse».

Skal du endre en eksisterende hendelse, velg «Vis hendelser» og åpne editering ved å klikke på blyant-ikonet.

Under «Generelt», legg inn

1. Tittel på hendelse
2. Sted (tekst), ikke obligatorisk
3. Beskrivelse av hendelsen
4. Angi type hendelse, velg i nedtrekksmeny
5. Angi en eller flere kalendere som hendelsen skal ligge i. Skal f.eks fotball Jenter 16 ha avslutning i Stormkjellern, huk av «BK Jemter 16» og «Stormkjellern»

The screenshot shows the 'Legg til hendelse' form. At the top, there are tabs for 'Vis hendelser', 'Legg til hendelse', 'Vis kategorier', and 'Legg til kategori'. Below these are sub-tabs for 'Generelt', 'Tider', 'Påmelding', and 'Betaling'. The 'Generelt' section includes:

- Tittel for aktivitet:** A text input field with a callout box labeled '1 Tittel'.
- Sted for aktivitet:** A text input field with a callout box labeled '2 Sted'.
- Beskrivelse:** A rich text editor with a toolbar and a callout box labeled '3 Beskrivelse'.
- Aktivitetstype:** A dropdown menu with 'Offisiell Kamp/Renn/Konkurranse' selected and a callout box labeled '4 Type'.
- Publisert:** A checkbox that is checked.

At the bottom, the 'Kalendere' section shows a list of calendars with checkboxes:

- Storsalen
- Styrerrommet
- Stormkjellern
- Idrettsskole Gruppe1
- Idrettsskole Gruppe2
- Idrettsskole Gruppe3

A callout box labeled '5 Kalender' points to the first three items in the list.

Under «Tider» angir du start og slutt-tidspunkt for hendelsen (dato og klikkeslett)

Er det en gjentakende hendelse, f.eks Trening hver tirsdag kan dette legges inn vel å velge «Gjentagende aktivitet» neders. Her kan man angi daglig, ukentlig, månedlig eller årlige aktiviteter. Etter at man har angitt slutt-tidspunkt, f.eks Ukentlig, tirsdag kl 18 – 20, fra. til 1. mai, vil alle enkelthendelser bli listet opp. Da kan man velge å fjerne noen , f.eks hendelser i ferieuker, før man lagrer alle hendelsene i kalenderen.

Generelt **Tider** Påmelding Betaling

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| <p>Aktiviteten starter</p> <p>27-02-2017 00:00</p> <p>Feb 2017</p> <table><tr><td>Sø</td><td>Ma</td><td>Ti</td><td>On</td><td>To</td><td>Fr</td><td>Lø</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Tid 00:00</p> <p>Time <input type="text"/></p> <p>Minutt <input type="text"/></p> <p>Nå</p> | Sø | Ma | Ti | On | To | Fr | Lø | | | | 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 | | | | | <p>Aktivitet slutter</p> <p>27-02-2017 00:00</p> <p>Feb 2017</p> <table><tr><td>Sø</td><td>Ma</td><td>Ti</td><td>On</td><td>To</td><td>Fr</td><td>Lø</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Tid 00:00</p> <p>Time <input type="text"/></p> <p>Minutt <input type="text"/></p> <p>Nå</p> | Sø | Ma | Ti | On | To | Fr | Lø | | | | 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 | | | | |
| Sø | Ma | Ti | On | To | Fr | Lø | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sø | Ma | Ti | On | To | Fr | Lø | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sett in start- og sluttdata for aktiviteten.

Gjentagende aktivitet (avkrysningsboksen under kalenderen) er for aktiviteter som går over flere dager eller uker. Hvis dette er enkelthendelse uten repetisjoner lar du denne avkrysningsboksen være av.

Hvis det er en gjentakende aktivitet vil du få nye valgmuligheter nedfor etter at du har krysset av for dette valget.

Hvordan virker gjentakende aktiviteter?

Velg intervall for hvor ofte hendelsen skal gjentas, f.eks. dag, uke, måned eller år. Velg slutt dato for når disse gjentakelsene skal avsluttes. Det dukker nå opp en liste over alle enkelthendelser for denne aktiviten. Du kan nå:

- Endre tid for en enkelthendelse (klikk på klokkeikonet)
- Slette en enkelthendelse, f.eks. ved ferie (fjern haken i avkrysningsboksen)

NB! IKKE lag repeterende aktiviteter over for stort tidsrom da dette kan gjøre kalenderen tregere og gjøre hendelsen uoversiktlig!

Gjentagende aktivitet

Det er mulig å opprettet hendelser med påmelding og betaling. Det kan f.eks være et løp, en fotballskole eller lignende. Dette kan da angis under «Påmelding» og «Betaling»