

Brugervejledning til kalenderen

Hjemmesiden for Foreningshuset Rønnevangsalle har holdt flyttedag. Den ligner sig selv, men der er kommet en ny lokalebookning¹ til erstatning for den tidligere (som efter flytning ikke længere ville være gratis at benytte).

Alle kan (uden login) se den nye løsning på <https://ronnevangsalle.dk>.

For at kunne booke lokaler skal man oprettes som bruger og have tildelt de nødvendige rettigheder. Dette kan ske ved henvendelse til ligepe@rodekors.dk med oplysning om:

- Navn
- Telefonnummer
- E-mail
- Forening

Der findes på hjemmesiden en liste over kontaktoplysninger på brugerne. Dermed kan I kontakte hinanden, hvis der er problemer med reservationerne. Hvis du IKKE ønsker, at dit telefonnummer eller din mail fremgår af listen, skal dette meddeles ved oprettelsen ... ellers vil det komme med. Siden med kontaktoplysninger vil blive beskyttet med et password, som kun brugerne får oplyst.

Et par begreber

En lokalereservation hedder i det nye system **en begivenhed**.

En begivenhed har en **kategori**. Vi bruger kategori-feltet til at angive, hvilken forening, der har oprettet begivenheden (reservationen). Hver kategori (forening) får en farve tildelt, og begivenhederne bliver vist i kalenderen med den pågældende farve. Kategorien benyttes også til at styre rettigheder på begivenheder. Man kan kun redigere de begivenheder, der hører til ens egen forening. NB! Systemet forhindrer ikke, at man sætter flere kategorier på en begivenhed, men vi bruger kun den første, der sættes på.

En begivenhed foregår et (og kun et) **sted**. Der er oprettet tre steder i systemet, nemlig Kantinen, Møderum 1 (nyttejob) og Møderum 2 (naverne). Husk at sætte sted på alle begivenheder. Hvis man skal reservere flere lokaler til den samme begivenhed, skal man oprette flere begivenheder (men det kan ske ved kopiering, så det er ikke så slemt).

Visning af kalenderen

Når man vælger "Kalender" i hovedmenuen kommer man ind på en side, hvor man kan se en samlet kalender. Kalenderen kan vises enten som gittervisning (standard) eller som liste

¹ Den nye løsning bygger på en gratis Word Press plugin, som hedder "My Calendar".

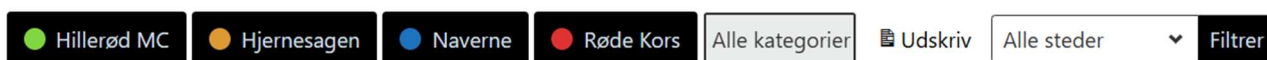
visning (tryk på knappen "Liste").



Der findes forskellige måder at afgrænse, hvilken dag/uge/måned man vil se – det er bare at prøve sig frem og udforske mulighederne:



Man kan filtrere på kategori og/eller sted i linjen under kalenderen:



I gittervisningen har begivenhederne forskellige farver alt efter, hvilken forening der har oprettet dem (jf. visningen i filtreringslinjen).

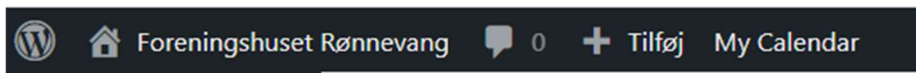
I listevisningen får man kun vist de dage, der er booket noget. For at se, hvad der er booket, skal man klikke på krydset ud for den pågældende dag.

Man kan klikke på en begivenhed og få vist yderligere oplysninger, herunder hvilken bruger der har oprettet begivenheden.

Sådan opretter du en begivenhed

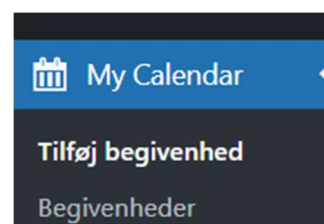
Du skal være logget ind for at kunne booke et lokale. Tryk på knappen "Book lokale" nederst på siden – så bliver du spurgt om brugernavn og password. Du er logget ind, til du selv vælger at logge ud.

Så længe, du er logget ind som bruger, kan du se en sort smal menu øverst i skærmbilledet



Der findes to muligheder, du kan skifte mellem, under "Foreningshuset Rønnevang" (skift mellem dem ved at holde cursoren hen over teksten "Foreningshuset Rønnevang"):

- **"Besøg websted"**: Her ser du hjemmesiden som alle andre (men beholder den sorte, vandrette menu). I denne menu finder du til højre under "My Calendar" punktet "Tilføj begivenhed"
- **"Kontrolpanel"**: Her får du desuden en sort lodret menu med nogle punkter, blandt andet "My Calendar". Foruden "Tilføj begivenhed" (er identisk med punktet i den vandrette menu) findes her også punktet "Begivenheder", som du fx skal bruge til at kopiere bookninger.



I formularen under "Tilføj begivenhed" angiver du følgende:

- Begivenhedens titel (fx Nørklecafé)
- Kategorier – du har formentlig kun en mulighed, nemlig den forening, du hører til.
Marker feltet med et flueben. Hvis du glemmer dette, så kommer begivenheden ind i kalenderen med en cyklamen baggrund og teksten "Mangler foreningsnavn". Man kan dog se, hvilken bruger, der har oprettet begivenheden, og så må man via siden med kontaktinfo finde ud af, hvad det er for en forening.
- Dato og tid
 - Starttidspunkt, Sluttidspunkt og Dato
 - (Slutdato anvendes kun, hvis en begivenhed strækker sig over flere dage)
 - Evt. gentagelsesmønster. Hvis der fx er tale om hver anden uge, skriver man 2 i hyppighed og vælger "Ugentlig".
 - Begivenhedens sted – udfyld kun "Vælg placering" ved at vælge det relevante lokale. *Resten af felterne under "Begivenheders sted" er irrelevante – ignorer dem.*

Tryk på knappen "Udgive" øverst i formularen.

Gå ind i kalenderen og tjek, at begivenheden er markeret med den rigtige farve (ellers har du glemt at sætte fluebenet for kategori), og at begivenheden er kommet ind i lokalekalenderen for det pågældende lokale (ellers har du glemt at vælge lokale). Tjek også, at der ikke er sket dobbeltbookning, for ... **systemet beskytter ikke imod, at man booker et lokale, som i forvejen var booket!**

Sådan reserverer du flere lokaler til samme begivenhed

Hvis du skal bruge mere end et lokale til aktiviteten gør du nu følgende:

- Gå til den lodrette menu i venstre side og find punktet "Begivenheder" under "My Calendar". Du får nu en liste over alle dine begivenheder.
- Hold musen over den begivenhed, du vil dublere og vælg punktet "Kopier". Du får nu åbnet en formular med en kopi af aktiviteten.
- Ret lokalet og tryk på "Udgiv kopi" øverst i formularen.
- Du får en kvittering øverst i billedet

Tjek din bookning på samme måde, som da du foretog den første bookning.

Sådan redigerer eller sletter du en begivenhed

Klik på den begivenhed, du vil redigere eller slette. **Du kan kun redigere eller slette, hvis det er en begivenhed, din egen forening har oprettet.**

Tryk på knappen "Rediger" (som kun bliver vist, hvis du må), så kan du vælge at redigere eller slette enten den enkelte begivenhed eller hele serien. Husk at trykke på "Opdatere", når du er færdig.

Hvis du redigerer eller sletter en enkelt begivenhed, som er del af en serie, gælder det kun denne enkelte begivenhed. Men du kan med funktionen "Rediger Gruppe", som nu kommer med i valgmulighederne, vælge præcis hvilke forekomster i serien, du vil redigere.

Hvis du bliver lost ...

Du kan risikere at havne i et billede, der kan virke forvirrende. Men du kan altid komme tilbage ved at trykke på "Foreningshuset Rønnevang" i øverste venstre hjørne af skærmen.