

Brugervejledning til Fælleskalender for Hjortshøj og Omegn

Alle foreninger i Hjortshøj og Omegn kan oprette aftaler i kalenderen. Hver forening får sin egen farve. Aftalerne i kalenderen har således forskellige farver, hvilken gør den nem og overskuelig at bruge.

For at logge på kalenderen og oprette aftaler i den, skal jeres forening have et brugernavn og et kodeord til kalenderen.

For at få et brugernavn og et kodeord skal I sende en e-mail til steffen-hcal@furholm.dk. I mailen skal I oplyse navnet på foreningen og også gerne, hvilken farve I ønsker til jeres aftaler.

	Man 14/11	Tir 15/11	Ons 16/11	Tor 17/11	Fre 18/11	Lør 19/11	Søn 20/11
Heldagsaftaler							
16:00							
17:00							
18:00	18:00 - 20:00 TEST2						
19:00							

Sådan logger du på kalenderen

1. Klik på **Log in** i øverste højre hjørne
2. Indtast din forenings brugernavn og adgangskode

Log ind... [X]

Brugernavn
test

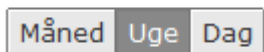
Adgangskode
••••

Log ind

3. Klik på **Log ind**

Sådan skifter du visning

Kalenderen har tre forskellige visninger, nemlig Måned, Uge og Dag. Du skifter visning ved at klikke på knapperne i øverste højre hjørne.



Sådan navigerer du frem og tilbage i kalenderen

Brug knapperne i øverste venstre hjørne til at navigere frem og tilbage i kalenderen.



Hvis du har valgt visningen **Dag**, hopper du en dag frem eller tilbage.

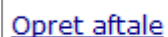
Hvis du har valgt visningen **Uge**, hopper du en uge frem eller tilbage.

Hvis du har valgt visningen **Måned**, hopper du en måned frem eller tilbage

Klik på knappen **I dag** for at hoppe tilbage til I dag

Sådan opretter du en aftale i kalenderen

1. Klik på **Opret aftale** i øverste venstre hjørne



2. Indtast **Titel** og **Sted** og eventuelt en beskrivelse af arrangementet
3. Brug rullelisterne til at vælge **Dato**, **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**

Generalforsamling Landsbyforum X

Beskrivelse:
Her kan du skrive en beskrivelse af arrangementet

Sted:
Sognegården

[Rediger](#) [Slet](#)

Sådan redigerer og sletter du en aftale

Det er kun muligt at ændre og slette foreningens egne aftaler

1. Klik på aftalen i kalenderen
2. Klik på **Rediger** for at ændre aftalen eller **Slet** for at slette aftalen

Sådan opretter du en gentagende aftale

En gentagende aftale er en aftale som forekommer flere gange, f.eks. Fællesspisning hver onsdag i et antal uger.

1. Klik på Opret aftale
7. Indtast **Titel** og **Sted** og eventuelt en beskrivelse af arrangementet
2. Brug rullelisterne til at vælge **Dato**, **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt** for den første aftale
3. På rullelisten **Gentagelse** vælger du, hvor ofte aftalen skal gentages, f.eks. dagligt, ugentligt, månedligt eller årligt
4. På rullelisten **Gentages hver** vælger du, hvor ofte aftalen skal gentages. Skal den forekomme hver uge vælger du 1, skal den forekomme hver anden uge vælger du 2 osv.

Ny aftale... ✕

Titel

Beskrivelse

Sted

Starttidspunkt
 – :

Sluttidspunkt
 – :

Heldagsaftale

Gentagelse

Gentages hver uge

5. Klik på **Opret**
6. Hvis du skifter til Månedsvisning får du nemt et overblik over din gentagende aftale

Sådan sletter du en gentagende aftale

1. Klik på den aftale du vil slette
2. Hvis du kun vil slette den aktuelle aftale vælger du **Slet kun denne aftale**
3. Hvis du vil slette alle forekomster af den gentagende aftale vælger du **Slet alle aftaler**
4. Hvis den gentagende aftale kun skal forekomme et vist antal gange skal du slette fremtidige alle fremtidige aftaler. Hvis fællesspisningen f.eks. skal gentages 6 gange skal du klikke på den 7. Forekomst af aftalen og vælge **Slet alle fremtidige aftaler**

Fællesspisning (Gentages) ✕

Beskrivelse:
 Kom og vær med. Det er hyggeligt og vi får dejlig mad

Sted:
 Skoletorvet

[Rediger](#) [Slet kun denne aftale](#) [Slet alle aftaler](#) [Slet alle fremtidige aftaler](#)