

Rediger kontaktpersoner enkeltvis

Man kan redigere personer der optræder på kontaktpersonsiden enkeltvis.

Mulighederne er:

- Indsæt billede
- Ændre tekst på tillidshverv
- Skjule kontaktoplysninger enkeltvis
- Skjule person

FORSIDE | KONTAKT OS

KONTAKT OS

FÅ OVERBLIK OVER, HVEM DU KAN KONTAKTE, HVIS DU HAR SPØRGSMÅL TIL OS.



SYSTEMTESTER PER JACOBI

Webmaster

MOBIL 22334455

E-MAIL [Klik her for at sende besked til](#) >

Samtykke, husk at spørge de enkelte kontaktpersoner om i må vise deres kontaktoplysninger og billede.

Du kan nøjes med at indhente mundtligt samtykke. Du skal oplyse om nedenstående og sørge for at andre overhører samtykket:

- Hvor billedet/kontaktoplysningerne vil blive brugt
- At Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig
- At samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage
- At de har ret at få at vide, hvilke billeder og personoplysninger Ældre Sagen behandler
- At de har ret til at klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af deres personoplysninger.

Hvis et samtykke trækkes tilbage, må billedet ikke bruges mere og skal slettes (også fra systemets skraldespand).

Klik på pilen ud for Kontaktpersoner. Klik på pilen ud for Se alle. Marker den person der skal redigeres. Klik på Lås og rediger.

The screenshot shows a web editor interface. At the top right, there is a user profile for 'pj@aeldresagen.dk'. Below this is a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'WEB REDAKTØR'. A toolbar contains icons for 'Gem', 'Skriv', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', 'Op', and 'Ned'. A search bar is present with the text 'Søg'. The main content area is titled 'Systemtester Per Jacobi' and features a yellow warning box with the text: 'Du skal låse dette element, før du kan rette det. Du låser dette element ved at klikke på Rediger under fanebladet Hjem. Lås og rediger'. Below the warning is a section titled 'Kontaktoplysninger' with a checkbox 'Vis ikke på hjemmeside' and the text 'Roller - kan kun ændres via Listeværktøjet'. The left sidebar contains a tree view with the following items: 'Arden', 'Om lokal afdelingen', 'Arrangementer og aktiviteter', 'Lokal indfyldelse', 'Soeg', 'Hjælp og vejledning', 'Kontakt os', 'Bliv medlem', 'Kontaktpersoner', 'Se alle - klik paa pilen', and 'Systemtester Per Jacobi'. Two red arrows point from the top of the page to the 'Systemtester Per Jacobi' item in the sidebar and the 'Lås og rediger' link in the main content area.

Hvis du sætter en markering i Vis ikke på hjemmesiden så vil personer ikke blive vist på hjemmesiden, men stadig være registreret med sit tillidshverv.

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'WEB REDAKTØR'. Below this is a toolbar with icons for 'Gem', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skit', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'. A search bar is located below the toolbar. The main content area displays a contact profile for 'Systemtester Per Jacobi'. The profile includes a 'Kontaktoplysninger' section with a checkbox labeled 'Vis ikke på hjemmeside' which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox are fields for 'Kontaktperson-id' (31276776), 'Navn' (Systemtester Per Jacobi), and 'Roller'. The bottom of the interface shows a navigation bar with 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

Valgte tillidshverv er dem der er registreret i databasen. Denne registrering kan ikke ændres (benyt Listeværktøjet til dette).

De Valgte tillidshverv vises som udgangspunkt på hjemmesiden.

Hvis du udfylder feltet Ansvarsområder er det den tekst der vises og ikke de tillidshverv der står i boksen Valgte.

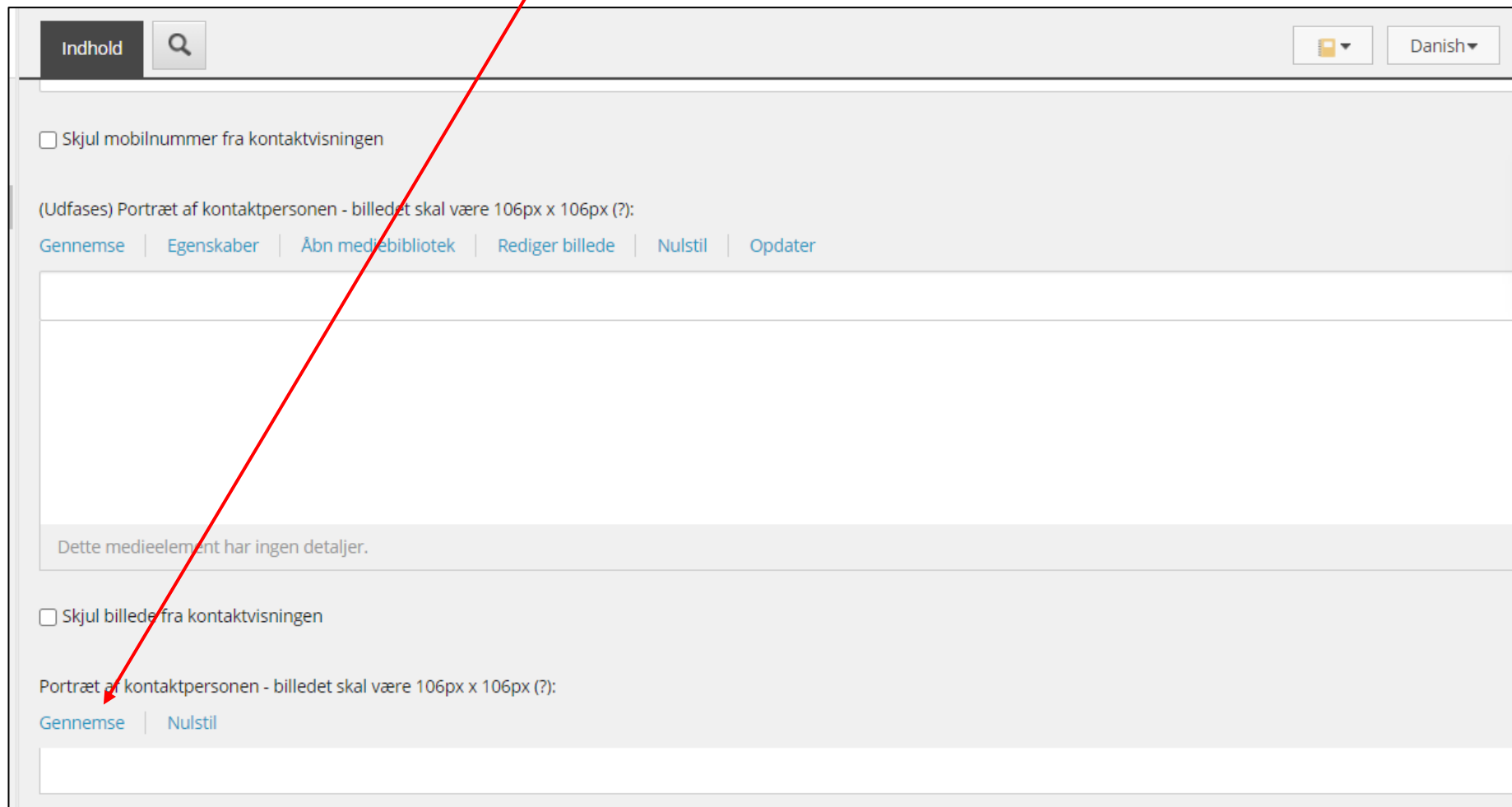
The screenshot shows the 'WEB REDAKTØR' interface. On the left is a user list with 'Systemtester Per Jacob' selected. The main area is titled 'Indhold' and shows 'Systemtester Per Jacob'. Below this, it says 'Roller - kan kun ændres via Listeværktøjet:' and 'Vælg alt | Fravælg alt'. There are two columns: 'Alle' and 'Valgte'. The 'Valgte' column contains 'webmaster-I', with a red arrow pointing to it. Below the columns, it says 'Ansvarsområder - (vises i stedet for roller i oversigten over kontaktpersoner):' and the text 'Webmaster assistent' is entered in the field, with a red arrow pointing to it.


Kontaktoplysningerne hentes i den centrale database over frivillige. Sæt en markering i Skjul felterne (1) ud for de enkelte telefonnumre så vil de ikke blive vist. Hvis du indskrives mail i feltet (2) vil denne mail blive brugt på hjemmesiden i stedet for den der er hentet i den centrale database. Hvis du sletter den alternative mail i feltet (2) vil mailen i det øverste e-mailfelt blive brugt igen.

The screenshot shows a web editor interface for editing contact information. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a logo, a user profile (Log af | pj@aeldresagen.dk), and a navigation menu (WEB REDAKTØR).
- Toolbar:** Contains icons for 'Gem', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'.
- Search and Filter:** A search bar (Søg) and a filter dropdown (Indhold).
- Contact List:** A list of contacts on the left, including Gerda Toft, Herdis Mygind, Ingrid Ladefoged Kjær, Irene Buus, Ivar Salomonsen, Peter Ellefsen, Hans Henrikse, Kjeld Jørgensen, Lone Heiring Juelsbo, Systemtester Per Jaco, and Torben Lund. A red arrow labeled '1' points to the 'Skjul e-mail fra kontakvisningen' checkbox for Peter Ellefsen.
- Form:** A form for editing a contact's information on the right. It includes:
 - E-mail:** A text input field containing 'per.j@cobi.dk'.
 - Skjul e-mail fra kontakvisningen:** A checkbox.
 - Tilføj evt. email fra Ældre Sagen:** A text input field containing 'it-viborg@aeldresagen-post.dk', with a red arrow labeled '2' pointing to it.
 - Tlf:** A text input field.
 - Skjul telefonnummer fra kontakvisningen:** A checkbox.
 - Mobil:** A text input field.
 - Skjul mobilnummer fra kontakvisningen:** A checkbox.

For at få vist et billede af personen klik på Gennemse under feltet Portræt af kontaktpersonen.



Indhold 

Skjul mobilnummer fra kontaktvisningen

(Udfases) Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?):

[Gennemse](#) | [Egenskaber](#) | [Åbn med bibliotek](#) | [Rediger billede](#) | [Nulstil](#) | [Opdater](#)

Dette medieelement har ingen detaljer.

Skjul billede fra kontaktvisningen

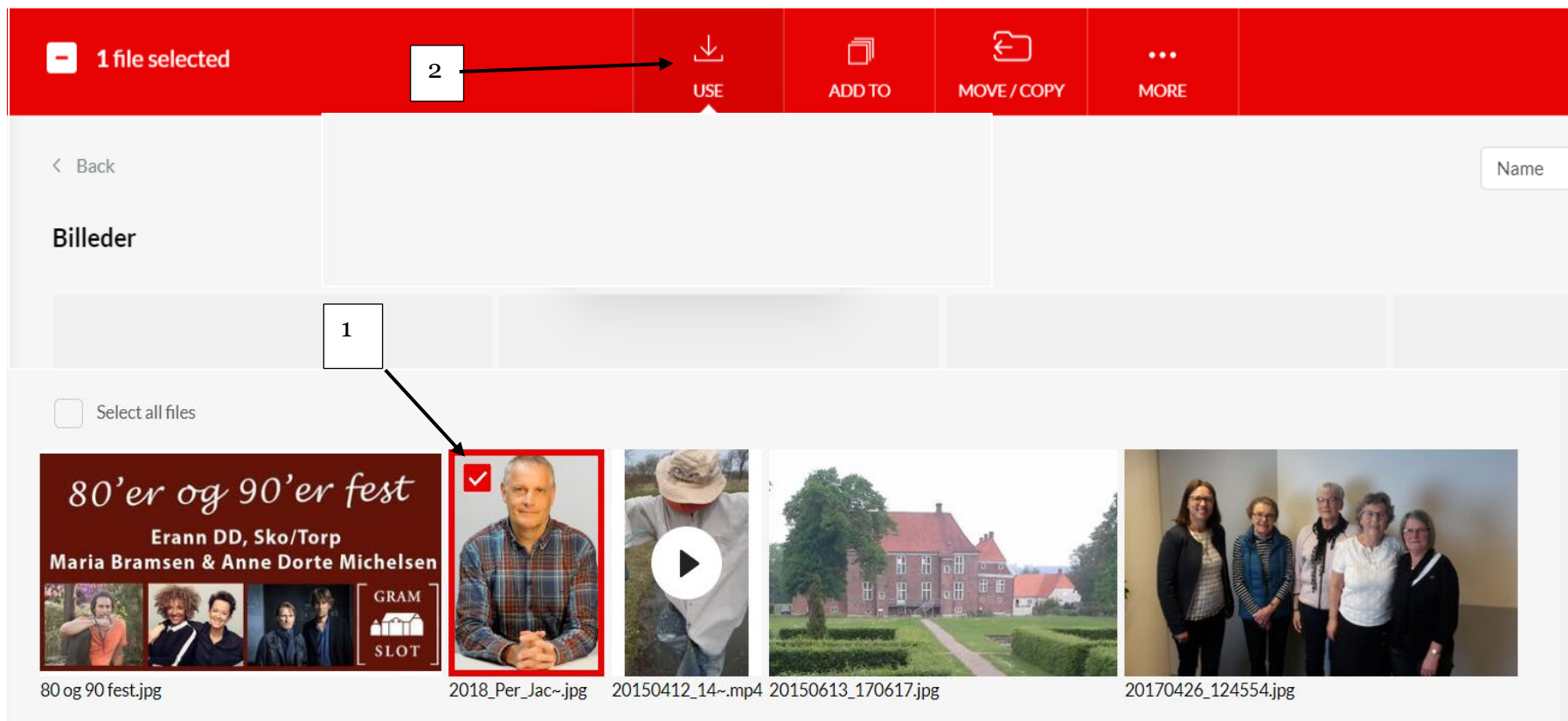
Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?):

[Gennemse](#) | [Nulstil](#)

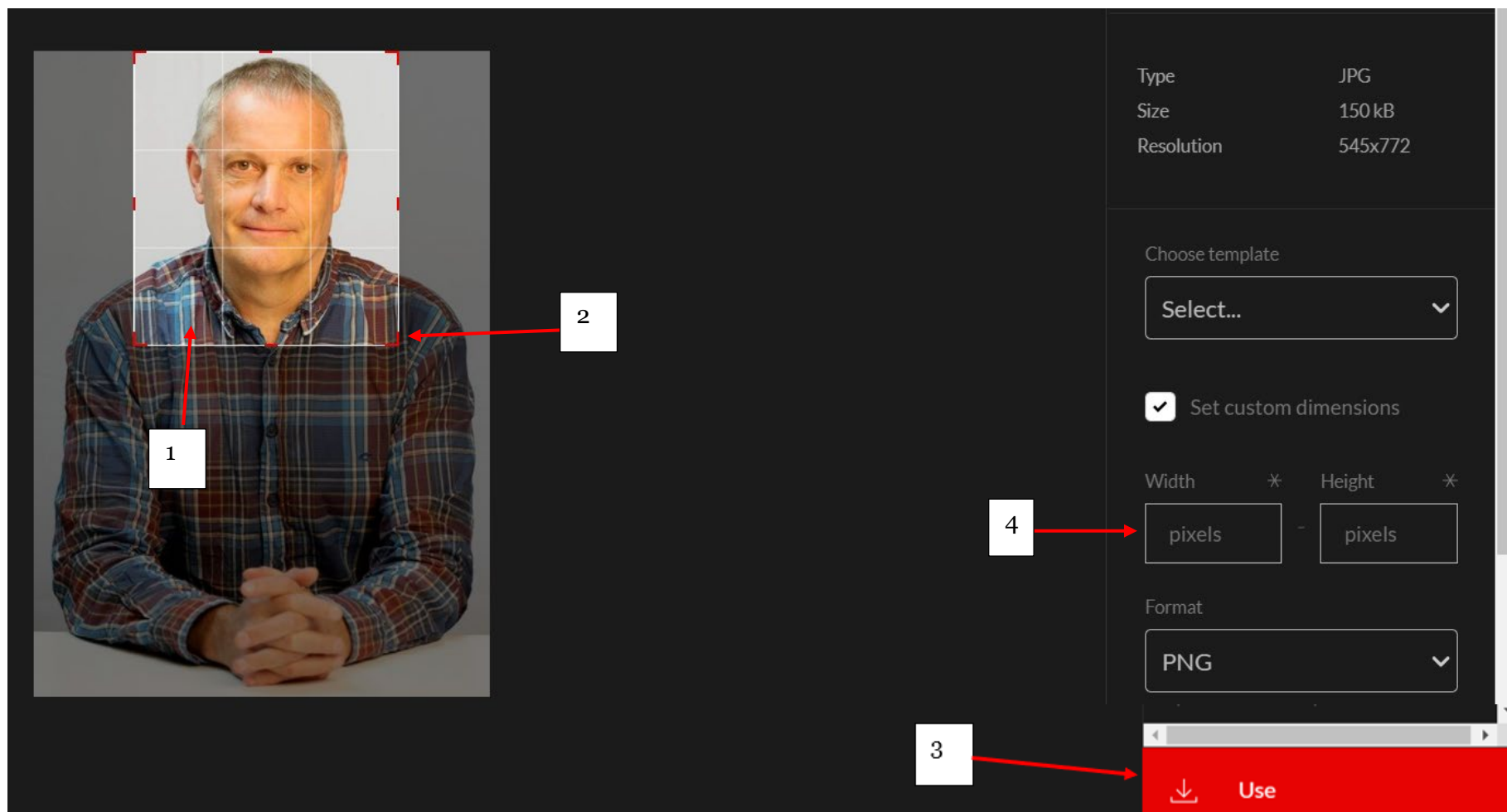
Fold struktur ud, klik på Upload og Upload Files. Marker billedet i din egen filstruktur og klik på Åbn.

The screenshot illustrates the steps for uploading a file to the 'Ældre Sagen' website. On the left, a sidebar shows a file tree under 'Files' with 'Lokalafdelingens billeder' expanded and 'Arden' selected. The main interface shows the 'UPLOAD' button and a dropdown menu with 'Upload Files' and 'Upload Folder' options. A Windows File Explorer window is open, showing the path 'Denne pc > pj (H:) > It > Websystem > Billeder' and a selected image file named '2018_Per_Jacobi_godkendt_147kb'. Red arrows indicate the flow of actions: from the 'Arden' folder to the 'Upload Files' option, and from the selected image file to the 'Åbn' (Open) button in the File Explorer.

Billedet er uploadet. Marker billedet i øverste venstre hjørne (1), klik på Use (2).



Nu kommer du ind i beskæringsguiden. Flyt boksen med billedudsnit ved at tage fat i den med musen (1). Udvid boksen ved at trække i et hjørnehåndtag (2). Indsæt billedet ved at klikke på Use (3).

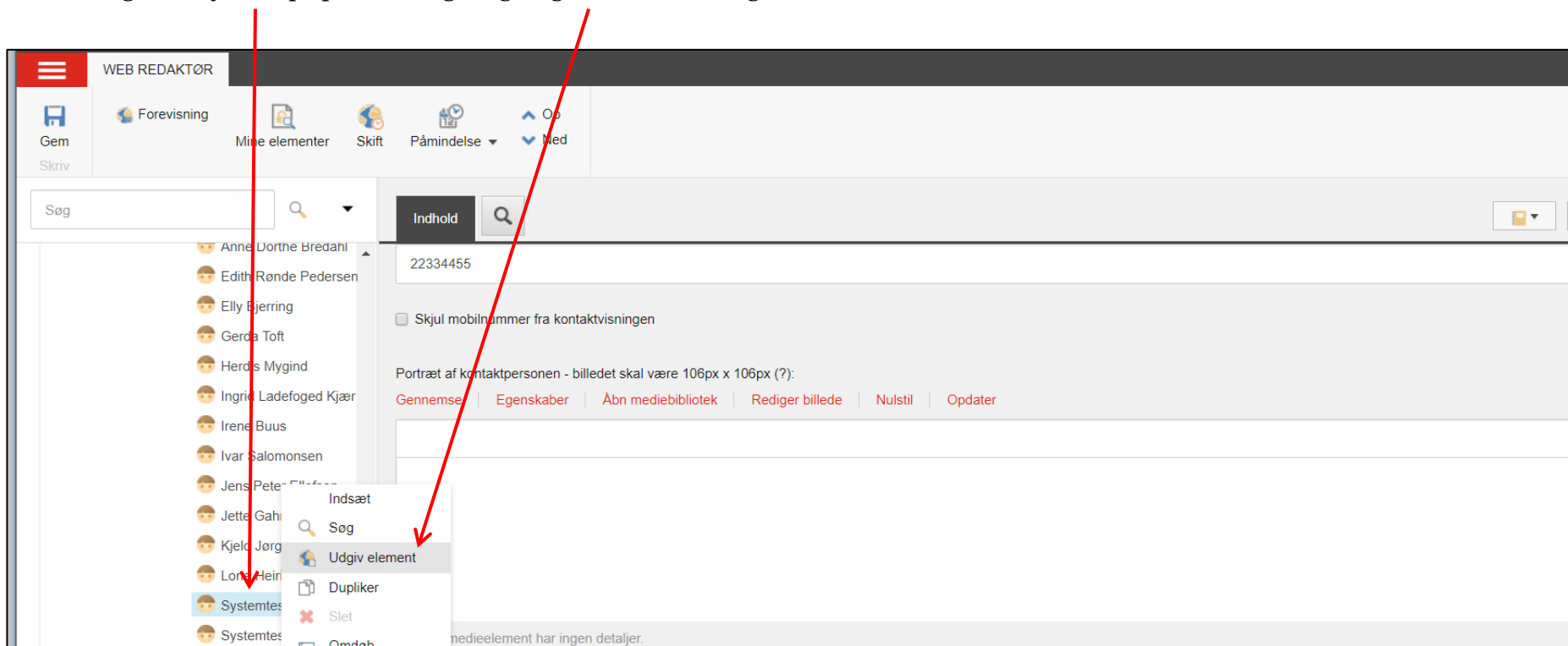


💡 Hvis du skriver den ønskede pixelstørrelse ind i felter (4) holder Shift tasten nede på tastaturet og trækker i hjørnerne (2) og ændrer størrelsen på rammen, så fastholdes den pixelstørrelse du har indskrevet i felterne.

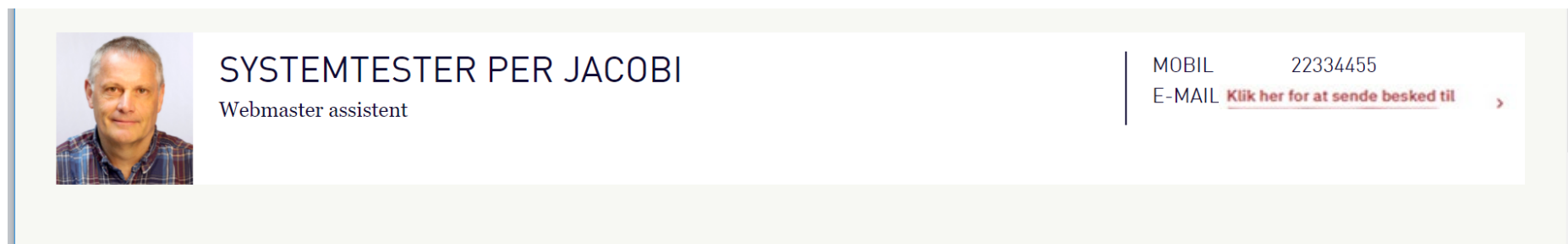
Billede er indsat. Du kan skjule det indsatte billede ved at klikke på Skjul billede fra kontaktvisningen. Hvis du klikker på Nulstil slettes billedet.

The screenshot shows a web editor interface for managing contact persons. The top navigation bar includes 'WEB REDAKTØR' and various icons for 'Gem', 'Forevisning', 'Mine elementer', 'Skift', 'Påmindelse', and 'Op/Ned'. A search bar is present on the left. The main content area displays a contact person's profile with a portrait image. The image is titled 'Portræt af kontaktpersonen - billedet skal være 106px x 106px (?)'. Below the image, there are options to 'Skjul mobilnummer fra kontaktvisningen' and 'Skjul billede fra kontaktvisningen'. The 'Skjul billede' option is currently unchecked. The 'Nulstil' button is highlighted with a red arrow, indicating that clicking it will delete the image. The 'Rediger billede' button is also visible. The bottom of the interface shows a tabbed view with 'Indholdsredigering', 'Mediebibliotek', and 'Arbejdsboks'.

Husk at udgive. Højreklik på personen og vælg Udgiv element i rullegardins menuen.



Personen er rettet og dette tilfælde er teksten Webmaster erstattet af Webmaster assistent.



Personerne står som udgangspunkt i alfabetisk rækkefølge. For at ændre rækkefølgen højreklik på en person (1) og klik på Sortering (2). Klik på pilene for at flytte personen op og ned (3).

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there is a toolbar with various actions like 'Gem', 'Rediger', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', and 'Sortering'. Below the toolbar is a search bar and a navigation pane on the left. The main content area displays a list of contacts under the heading 'Kontaktpersoner'. The contact 'Anne Lise Winberg' is selected, and a context menu is open over it. The menu includes options like 'Indsæt', 'Søg', 'Udgiv element', 'Dupliker', 'Slet', 'Omdøb', 'Kopierer', 'Sortering', and 'Opdater'. The 'Sortering' option is highlighted, and a sub-menu is open showing sorting options: 'Sorter først', 'Sorter før tidligere', 'Sorter efter næste', 'Sorter sidst', and 'Sortering af subelementer'. A yellow warning banner is visible above the contact details, stating 'Du skal låse dette element, før du kan rette det.' The contact details for 'Anne Lise Winberg' are partially visible below the banner.

 Rækkefølgen af kontaktpersoner er et samspil mellem valg af rækkefølgen af tillidshverv (se vejledning 1.6.1) og rækkefølgen af personer. Rækkefølgen af tillidshverv har første prioritet.