Vejledning til indtastning i turdatabasen

Ny version
November 2025

Login på https://danskvandrelaug.membersite.dk/Account/Login

Email eller medlemsnummer

E-mail

Password

••••••••

Husk mig

Login

Glemt password

Hvis dit password er dig ubekendt, trykker du på 'Glemt password'.

Modtager du efterfølgende ikke en mail, kan årsagen være:

Der står en **forkert mailadresse** i din medlemsprofil.
Din profil **mangler en mailadresse.**

I så fald bedes du kontakte sekretariatet på telefon 3312 1165 eller mail dvl@dvl.dk, så hjælper vi dig indenfor.

Generelle oplysninger og råd inden du går i gang:

Indtastningsmodulet er indholdsmæssigt ikke meget forskelligt fra ”det gamle modul”.
Nogle ting kommer i en anden rækkefølge.
Det nye er, at det består af en række faner, man udfylder og trykker **”Næste”** for at komme videre.
Der er også en ”Tilbage”-knap, hvis du har brug for at vende tilbage til en tidligere fane inden du gemmer.
Hvis du vil gemme inden du er helt færdig for at arbejde videre, skal du ”Næste” dig til sidste fane (den der hedder ”Skab kopier af arrangementet”) – dér findes ”Gem”-knappen.
OBS:! *Gem ikke turen uden tekst i kort beskrivelse og uden tekst eller billede i lang beskrivelse.*
Hvis du gør det ”forsvinder” felterne og kan kun findes frem igen med hjælp fra sekretariatet!

<u>Forbedringer:</u>

- Der er kommet en billed-indsætningsknap i ”Lang beskrivelse”, så det er lettere at indsætte billeder.
- ”Central tilmelding”-feltet er nu anbragt, så man ikke kommer til at markere det ved en fejl

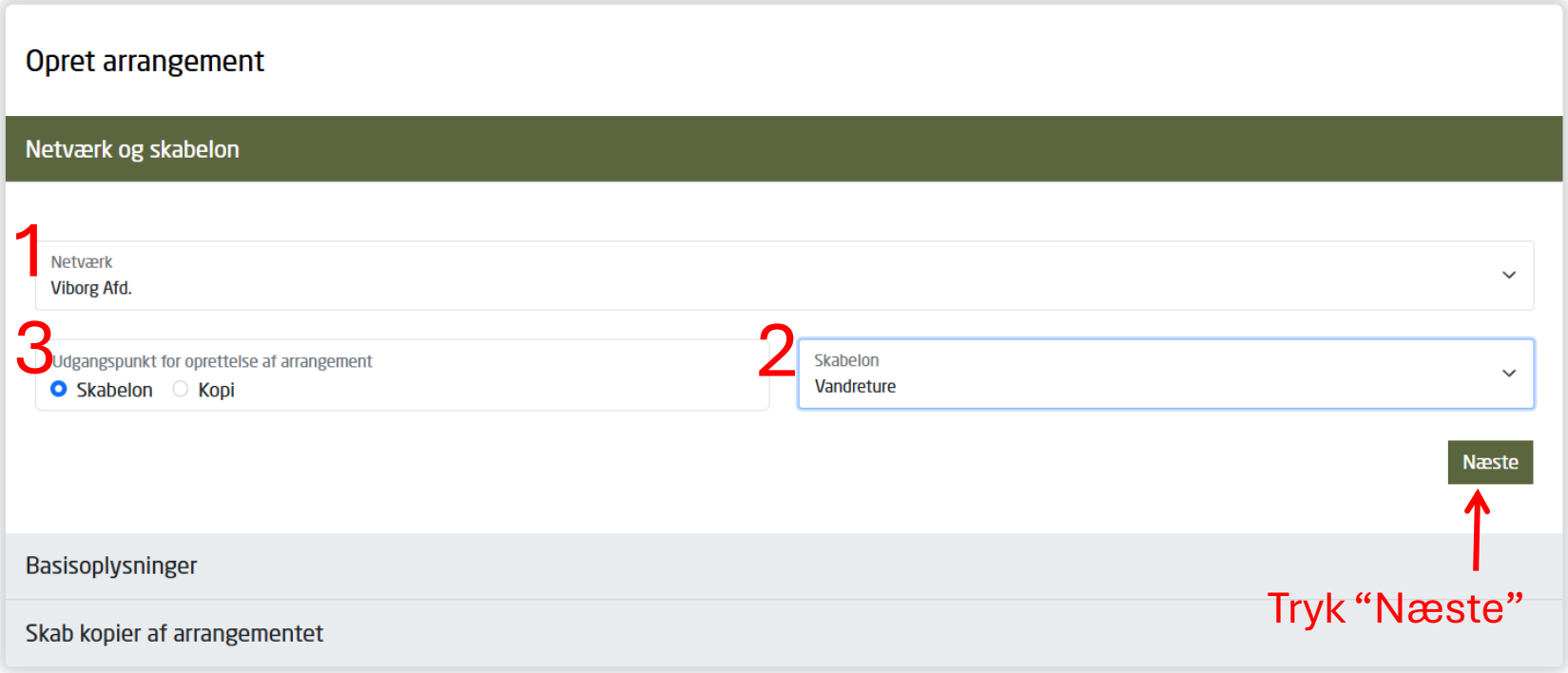
<u>Dårligere:</u>

- Dato- og tids-modulet er sværere bruge.
- Der foreslås ikke automatisk slutdato som det samme som startdato.

I menuen vælges
“Arrangementer” → “Opret”

I feltet “Netværk og skabelon” vælges

1. Din afdeling
2. Skabelonen “Vandreture”
3. Om der skal bruges en blank skabelon eller kopi af en tidligere tur



Tryk “Næste”

Basisoplysninger

Vandreture (max 76 tegn) Skriv turens titel

Maks. antal deltagere
50
(Normalt ikke relevant – se senere i fanen "Øvrige oplysninger")

Vælg start/slut-dato og tidspunkter på kalenderen :

Startdato
dd-mm-åååå --:--

Slutdato
dd-mm-åååå --:--

Tidligste tilmelding
dd-mm-åååå --:-- *

Tilmeldingsfrist
dd-mm-åååå --:-- *

Område
Vælg (Ikke relevant)

Gruppe
Vælg (Ikke relevant)

Kategori
Vandreture (Undlad at ændre)

Underkategori
-
Vælg evt. relevant underkategori, f.eks. "Vandring Plus"

Vis deltagerliste fra
dd-mm-åååå --:-- *

Vis deltagerliste til
dd-mm-åååå --:-- *

Webafbud lukkes
dd-mm-åååå --:-- *

Sted
(Ikke relevant)

De øvrige datofelter (mærket med * indstiller sig automatisk og har kun relevans ved "Central tilmelding"

Ny	Arrangørtype	Arrangør

Her skal turlederen vælges. Tryk på "Ny"

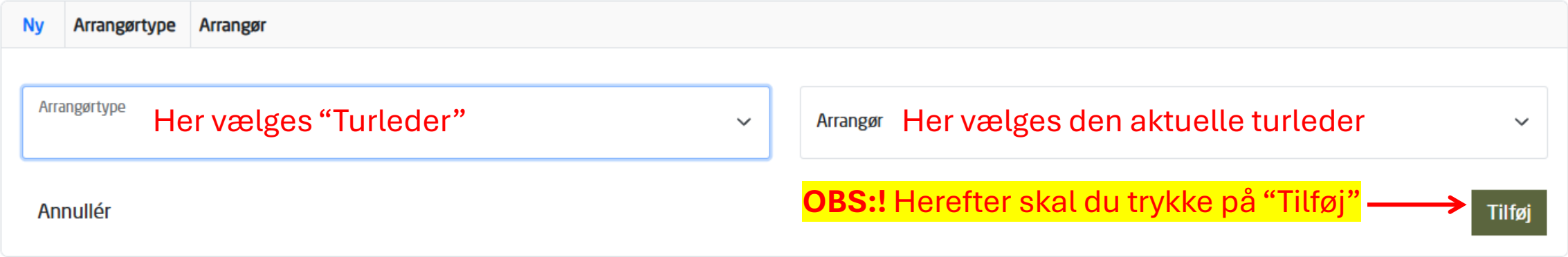
Vejledning fortsætter næste side

Ingen data at vise

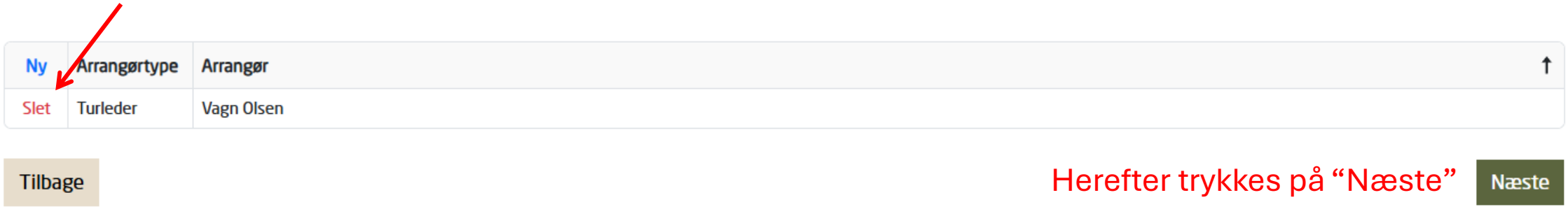
Tilbage

Næste

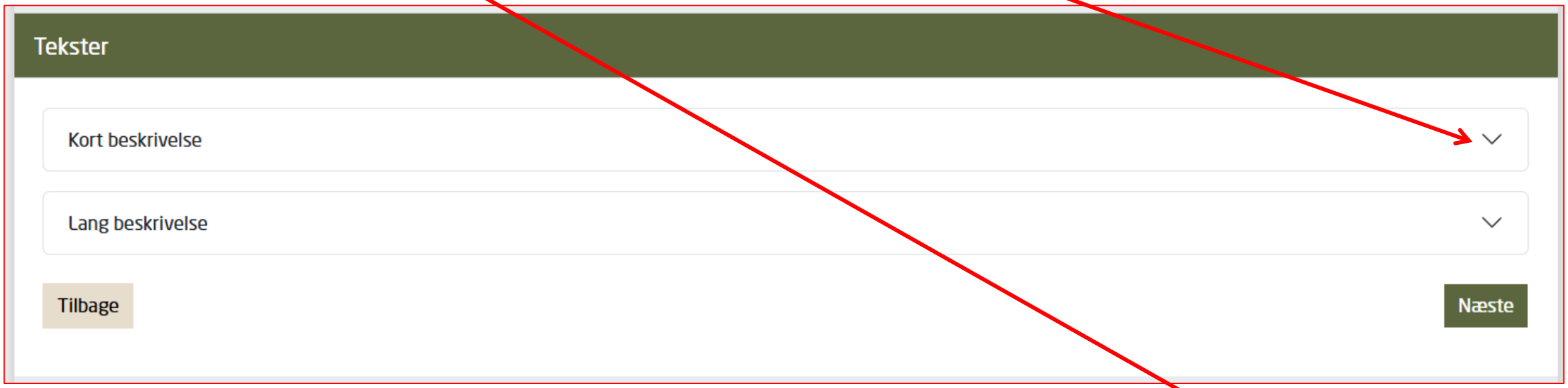
Når du har trykket på “Ny” åbner dette felt:

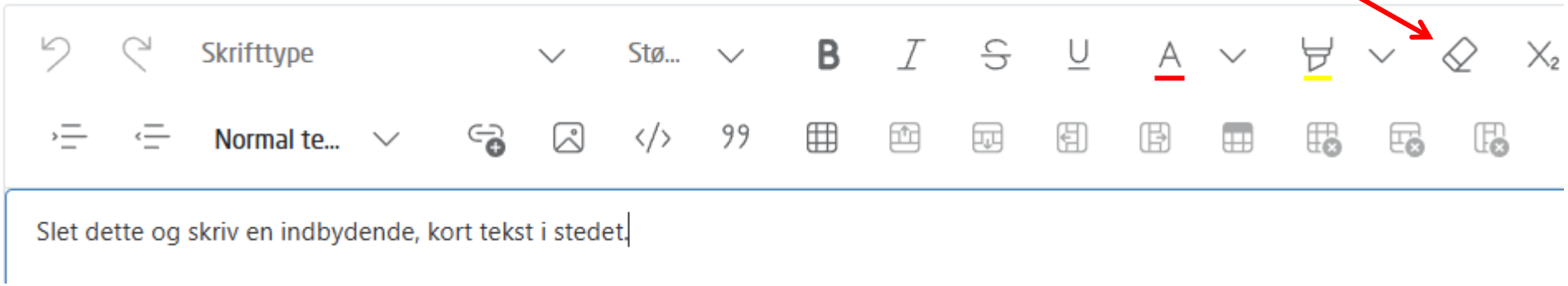


Når du har trykket “Tilføj” ser feltet ud som nedenfor.
Du kan tilføje flere turledere på same måde, ved at klikke på “Ny”. Husk “Tilføj” efter valg af hver turleder.
Du kan slette en turleder.

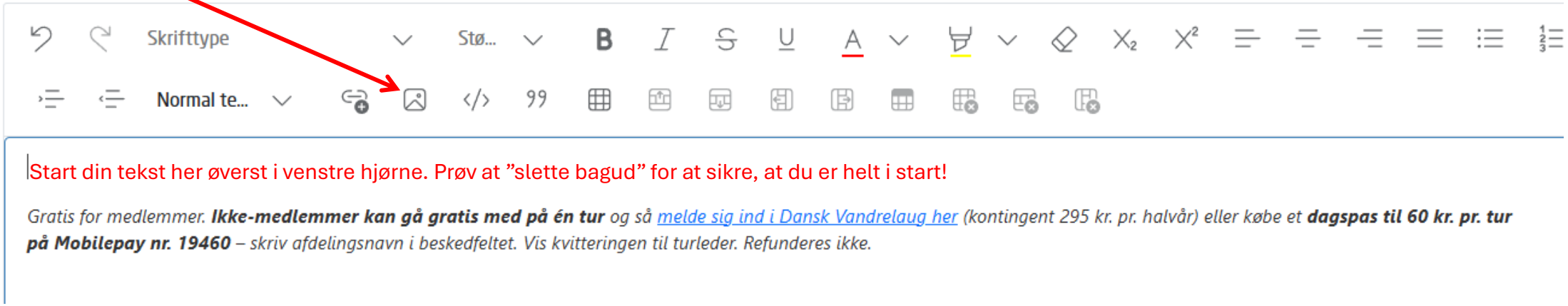


Næste skærmbillede er turteksterne. **Åben "Kort beskrivelse"**. Slet vejledningsteksten og skriv din introduktions-tekst til turen. Undgå formateringer i teksten. Hvis teksten er kopieret fra f.eks. Word elle en mail, så marker teksten og tryk på af-formateringsknappen (viskelæderet) for at fjerne formatering.





Åben "Lang beskrivelse". Lad "betalingsteksten" blive stående, hvis den har relevans.
Start din tekst i øverste venstre hjørne! Teksten kan være så lang som du synes.
Indsæt billede. Anbring markøren i øverste venstre hjørne foran den første tekst. Tryk på billed-knappen. Vælg billedet på din enhed og tryk OK



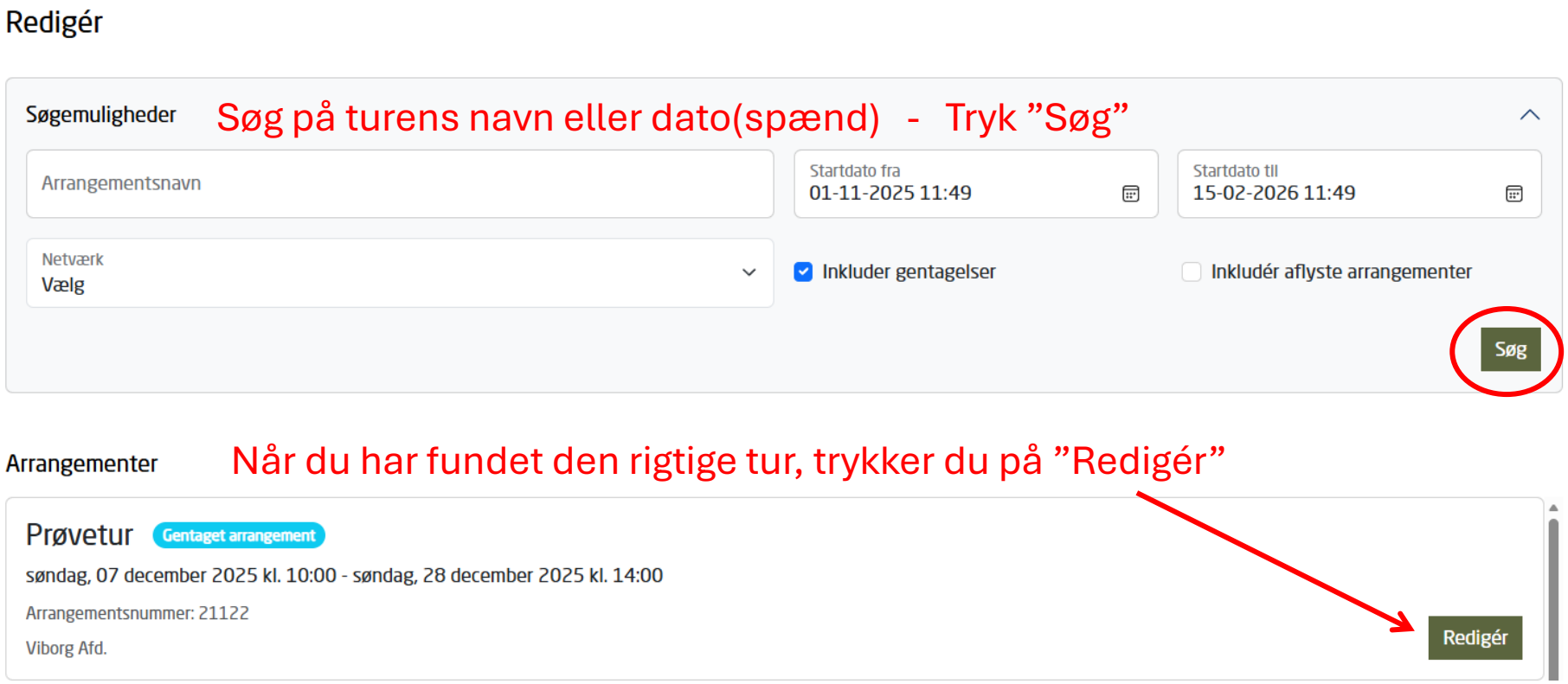
Når du er færdig med at udfylde kort og lang beskrivelse – tryk på "Næste"

Advarsel: Gem ikke turen uden noget tekst i kort og lang beskrivelse. Hvis du gør det "forsvinder" felterne og kan kun findes frem igen med hjælp fra sekretariatet!

På denne side behøver du ikke foretage dig noget.
Tryk ”Næste”

Her kan du automatisk oprette flere kopier af dit arrangement, hvis det skal gentages – f.eks hver uge eller hver måned eller et antal gange. Du kan efterfølgende redigere i kopierne, f.eks. Datoer, tekst, turleder, mødested.

For at vende tilbage til en tur, du har gemt, for at redigere videre i den skal du i hovedmenuen vælge ”Arrangementer” > ”Rediger”



HUSK AT GEMME IGEN

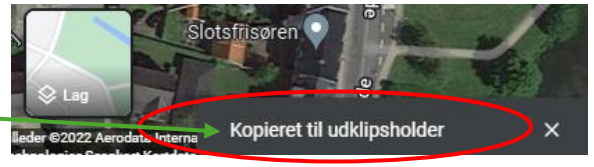
Sådan laver du en koordinat til Google

Du skal indtaste en GPS-koordinat (breddegrad, længdegrad)

Hvordan finder jeg GPS-koordinaten:

Gå ind på Googlemaps (google.dk/maps)

Find det præcise sted på GoogleMaps (zoom tæt på). Skift evt. til satellit-visning. Højreklik på stedet og venstreklik så på koordinatet, hvorefter det kopieres 'til udklipsholder', og du kan indsætte det i Membersite med Ctrl-V.



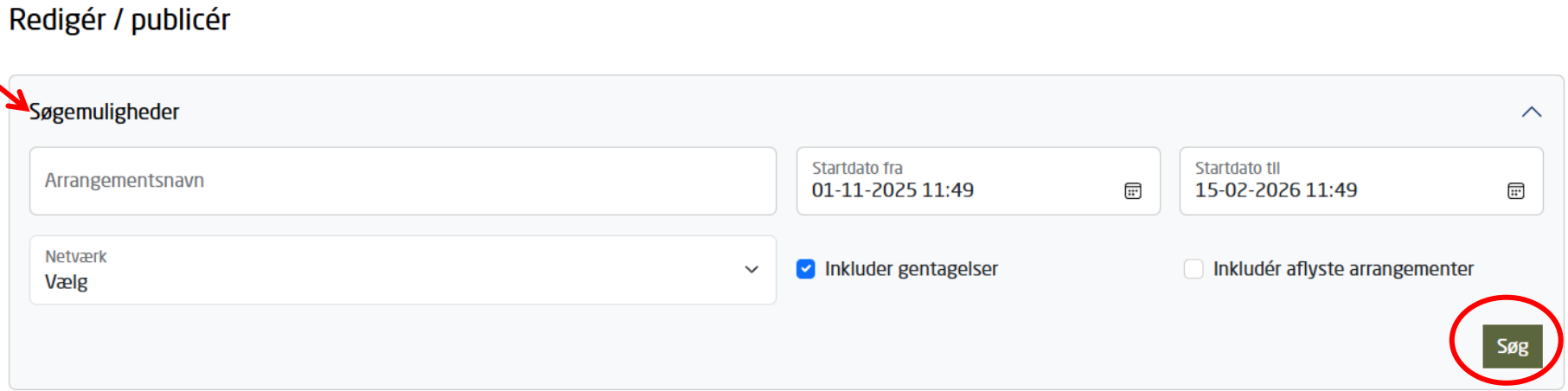
Dette fungerer i både Chrome, Edge og Firefox' browsere

Koordinatet får mange decimaler med (fx 55.9351695057307, 12.297168618632272), men det forstår turdatabasen godt.

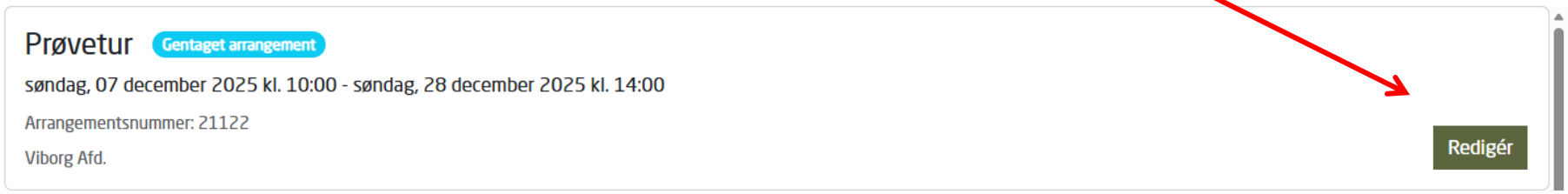
Prøv evt. at kopiere koordinaterne ind i GoogleMaps' søgefelt. Så skal den gerne vise det rigtige sted!

Særligt for tur-godkendere (1)

Når du skal godkende/publicere en tur: Vælg ”Arrangementer” > ”Redigér/publicér” i hovedmenuen.
I ”Søgemuligheder”: Søg på turens navn eller dato(spænd) - Tryk ”Søg”



Når du har fundet den rigtige tur, trykker du på ”Redigér”



Særligt for tur-godkendere (2)

Redigeringsfeltet åbner.
Tjek, at de indtastede oplysninger er korrekte.
Tjek, at billedet er korrekt indsat, evt. indsæt selv billede.
Tjek, at teksterne ikke er formaterede.
Fjern for store mellemrum i teksten.
Tjek for stavefejl, tegnsætning og store/små bogstaver.
Tjek, at turleder er påsat.
Tjek, at startsted og google-koordinat er korrekt.

Hvis turen er klar til publicering: Tryk ”Gem og Publicér.
Hvis turen skal afvente publicering: Tryk på ”Gem”

Hvis du skal redigere i en tur efter publicering, finder du den under ”Arrangementer” > ”Publicerede”.

Ture hentes kun over til hjemmesiden 4 gange dagligt, 1 gang mellem kl. 2-4, kl. 8-10, kl. 14-16 og kl. 20-22. Så de kommer ikke op og bliver vist umiddelbart efter publicering.

Særligt for tur-godkendere (3)

Sådan fjerner du en tur – væsentlige procedureskridt

- Afpublicér turen (”Gem og afpublicér”)
- Vent til turen er forsvundet fra hjemmesiden (der kan gå op til 24 timer)
- Ret turdatoen til en dato, der er passeret. Tryk ”Gem ændringer”. Turen forsvinder fra Membersite.
  (Hvis du ændrer datoen, før turen er forsvundet fra hjemmesiden, bliver den ”hængende”, og du kan ikke komme til at ændre den, da den ikke længere vises i Membersite).