

DET SKER LOKALT

Overordnetmanual

Indhold

Hvad er Det Sker?	4	Sproglige retningslinjer	10
		Forkortelser	10
Dækningsperioder - hvad og hvorfor	4	Ord med småt	10
Hvad er dækningsperioden?	4	Ord med stort	10
Hvorfor har vi dækningsperioder?	4	Punktum ved forkortelser	11
Lokalredaktøren får besked af områderedaktøren	4	Talord	11
Hvilken betydning har dækningsperioden for indholdet?	5	Talord eksempler	11
Når arrangementet er i overlappingsperioden	5	Andre retningslinjer	11
Kontaktperson	5	Beregning af tekst til Det Sker	13
Pris	6	Tekstberegning sider	13
		Tekstberegning billeder	13
Skabeloner - indskrivnings- og redigeringsværktøj	6	Retningslinjer for korrekt opstilling	13
Skabelonerne – hvorfor?	6	Rækkefølge aktiviteter og arrangementer	13
Artikler i skabelonerne	6	Opstilling - ikoner	14
		Opstilling - faste aktiviteter	14
Overordnet opbygning	7	Punktopstilling - faste aktiviteter på forskellige ugedage eller tidspunkter	14
		Opstilling - øvrige arrangementer	14
Layout	8	Opstilling - artikler	15
		Opstilling - rammer og farvede baggrunde	15
Redaktionelle artikler og billeder	9		
Lokalt ekstrastof og idebank	9		
Lokalt ekstrastof	9		
Billeder i idebanken	9		
Maksimalt tre sider med billeder og artikler	10		

Hvad er Det Sker?

Ældre Sagen Det Sker udkommer som 16 forskellige blade 5 gange årligt. De er tilsammen en landsdækkende oversigt over alle Ældre Sagens lokale aktiviteter og arrangementer i en given periode. Og – hvis der er plads – artikler og billeder med relevans for medlemmer i lokalområdet.

En frivillig områderedaktør (inogle områder også en medredaktør) står for hvert blad, og en lokalredaktør eller flere lokalredaktører for stof fra hver enkelt lokalafdeling.

I de områder, hvor der endnu ikke er en områderedaktør, samles og redigeres bladet af en ekstern redaktør.

Den eksterne redaktør har som primær opgave at samle og færdigredigere den samlede tekstmængde, som hver områderedaktør har sendt for deres blad. Den eksterne redaktør læser korrektur på alle 16 Det Sker, tilpasser teksterne og sender det samlede materiale videre til et designbureau, der står for layout og billedbehandling.

Her bliver tekst og billeder tilpasset siderne, hvorefter den eksterne redaktør giver o.k. eller tilføjer rettelser. Herefter slutgodkender redaktionen i sekretariatet alle 16 blade, der så sendes til tryk. Efter tryk pakkes de respektive Det Sker sammen med de øvrige blade og bilag i 16 forskellige bladpakker.

Sidetallet for en given udgave er et maksimumsidetal. Tallet fastsættes efter behov for et år ad gangen af landsbestyrelsen i samråd med redaktionen. Sidetallet varierer efter omfanget af stof fra nummer til nummer og fra område til område.

Alle 16 blade (områder) har et fælles layout med et bladhoved på forsiden med angivelse af dækningsperiode, kolofoner med kommuner og lokalafdelinger og en sidefod.

Dækningsperioder - hvad og hvorfor

Dækningsperioden er den periode, som indholdet i et aktuelt nummer af Det Sker, dækker.

Det Sker udkommer fem gange årligt og har hver gang en ny dækningsperiode, som står på forsiden af hvert Det Sker.

Dækningsperioden gælder for samtlige 16 udgaver af Det Sker, følger produktionsplanen og justeres hvert år efter produktionsplanen.

Hvorfor har vi dækningsperioder?

I Det Sker angives dækningsperioden specifikt på forsiden, så læserne ved, hvilken periode de angivne

aktiviteter og arrangementer i bladet dækker.

Dækningsperioden hjælper læseren med at få overblik, redaktørerne med at prioritere og sørger desuden for, at bladene holdes inden for et fastsat sidetal.

Uden dækningsperioder kunne sidetallet blive uendeligt. Alle aviser og blade har en mere eller mindre udtalt dækningsperiode - dagblade, ugeblade, månedsblade osv.

Lokalredaktøren får besked af områderedaktøren

Områderedaktøren har ansvar for at sende besked til lokalredaktørerne om deadline for aflevering af stof til Det Sker og dækningsperioder

Områderedaktøren sender typisk en gang om året en oversigt til lokalredaktørerne over deadlines og dækningsperioder for hele året – og herudover igen ca. 14 dage forud for deadline til hver blad- produktion.

Hvilken betydning har dækningsperioden for indholdet?

Dækningsperioden for Det Sker nr. 3 (august) kan fx være 2. august – 18. oktober. Læserne kan i dette blad forvente at læse om arrangementer og aktiviteter i perioden fra 2. august til og med 18. oktober.

Foromtale af arrangementer og aktiviteter må komme med, hvis der er tilmeldingsfrist inden for dækningsperioden. Det gælder også, selv om selve aktiviteten eller arrangementet ligger senere end dækningsperioden.

Dyre rejser eller ture, der koster over 2.500 kr. pr. person må annonceres flere gange, hvis områderedaktøren vurderer, at der er plads.

Kontaktperson

Samtlige socialhumanitære aktiviteter, faste aktiviteter og enkeltstående arrangementer, rejser og ture *skal* have en ansvarlig kontaktperson, som medlemmerne kan komme i kontakt med. Kontaktperson skal angives med navn og telefonnummer.

Dels er det en service over for medlemmerne, at de kan ringe til kontaktpersonen med uddybende spørgsmål, afbud og lignende. Dels skal myndigheder, politi eller pårørende også kunne komme i forbindelse med en person, der er ansvarlig for arrangementet og få deltagerlister mv. i tilfælde af en ulykke.

Formanden eller en anden fra lokalbestyrelsen kan optræde som generel kontaktperson i stedet for en kontaktperson under hver aktivitet og stå som over- ordnet ansvarlig for de enkelte aktiviteter

Man kan med fordel skrive en tekstboks, hvori det tydeligt fremgår, hvem der er generel kontaktperson for alle aktiviteter, med angivelse af hans eller hendes navn og telefonnummer.

Et kontor kan ikke være ansvarlig kontaktperson

Et afdelingskontor kan *ikke* stå som ansvarlig kontaktperson.

Det skal være en navngiven person, der er ansvarlig, også selvom en vagttelefon går på omgang. Deler man en vagttelefon, skal de frivillige, der deler vagt- telefonen, angives.

Har lokalafdelingen et kontor, er det til gengæld en oplagt service at nævne kontoret i en tekstboks som et sted, hvor medlemmerne kan få flere oplysninger og hjælp fx til tilmelding.

Eksempler på kontaktperson ved tekstbokse

Ansvarlig kontaktperson
Ved arrangementer eller aktiviteter, hvor der ikke er nævnt en kontaktperson, kan formand Peter Jensen, 12 34 56 78, *mail@mail.dk* kontaktes.

eller

Ansvarlig kontaktperson
Formanden er ansvarlig for arrangementer og ture i lokalafdeling xx.
Kontakt formand Peter Jensen, 12 34 56 78, *mail@mail.dk*

Pris

Hvis aktiviteten eller arrangementet ikke er gratis, skal der oplyses en pris, så medlemmerne ved, hvad de skal betale for at deltage.

Skabeloner - Indskrivnings- og

Redigeringsværktøj

Skabelonerne –hvorfors?

Skabelonerne gør arbejdet med Det Sker betydeligt lettere.

Lokalredaktorerne har den primære opgave at skrive arrangementer og aktiviteter ind i indskrivningsværktøjet, mens områderedaktorerne har den primære opgave at redigere det indskrevne.

Områderedaktorerne benytter sig af både indskrivnings- og redigeringsværktøjet.

Disse skabeloner sikrer, at de faste aktiviteter og arrangementerne kommer til at stå i rigtig række- følge, og at alle nødvendige informationer bliver indskrevet.

De gør også, at det kun er aktiviteter, som hører under dækningsperioden, der kommer med i Det Sker.

Artikler i skabelonerne

Artikler kan på forhånd skrives ind i skabelonerne og ligge klar til at komme med i Det Sker, hvis der er plads, og emnet er relevant.

Overordnet opbygning

1 Forsiden:

Fast sidehoved og sidefod.

2 Artikler og billeder:

Bringes - hvis der er plads, og hvis der er en områderedaktør. De kan kun sættes på bagsiden, forsiden, næstsidste side og på side to. Der må maks. være tre sider med artikler og billeder i et Det Sker.

3 Herefter er rækkefølgen:

a) **Kommunekolofon (kommunens navn):**

Under bjælken følger tekstboks oprettet på kommuneniveau i alfabetisk rækkefølge.

b) **Lokalafdelingens kolofon:**

Lokalafdelingens navn inklusive navne på op til tre kontaktpersoner (fx formand, socialhumanitær kontakt, den lokale Det Sker- redaktør).

Ved pladsmangel udelades op til to af de tre kontaktpersoner under lokalafdelingen. Det anbefales, at lokalformanden angives.

Nederst i kolofonen indsættes lokalafdelingens hjemmesideadresse. Hjemmesideadressen skrives uden www som i dette eksempel:
aeldresagen.dk/lokalafdeling

Det er udelukkende selve hjemmesideadressen, der placeres i kolofonen - ikke andre oplysninger i relation til hjemmesiden.

c) *Lokalafdelingens socialhumanitære aktiviteter og praktisk info (tekstboks):*

Fx kontor, besøgsvenner, vågetjeneste, som skabelonen automatisk sætter i alfabetisk rækkefølge.

d) *Lokalafdelingens faste aktiviteter:*

Dvs. ikke datofastsatte aktiviteter, som skabelonen automatisk sætter i alfabetisk rækkefølge - ge- fx bowling, golf, it-hjælp, linedance, litteraturkredse, styrketræning.

e) *Lokalafdelingens enkeltstående aktiviteter:*

Dvs. datofastsatte arrangementer, som skabelonen automatisk sætter i kronologisk rækkefølge, fx rejser og udflugter.

4 Bagsiden:

Fast sidefod med kolofon.

Disse elementer må ikke ændres.

Layout

Bladets layout ligger fast med fokus på læsbarhed, ensartethed og enkelthed.

I særlige tilfælde kan en tekst ønskes fremhævet med en sandfarvet baggrund eller sort ramme. Ønskes en tekst fremhævet, eller har man kommentarer til billeder eller andet, som Det Sker-redaktionen eller layouter skal være opmærksom på, kan områderedaktøren:

a) enten skrive det i ”kommentarfeltet til trykkeren” med tydelig præcisering *eller*

b) selv lave udtrækket, kopiere teksten ind i Word og tydeligt vise, at aktiviteten skal fremhæves. Layouteren og Det Sker-redaktionen i sekretariatet bestemmer så, om det kan lade sig gøre ud fra en faglig vurdering.

Layouter og Det Sker-redaktionen i sekretariatet bestemmer så, om det kan lade sig gøre ud fra en faglig vurdering

Redaktionelle artikler og billeder

1. Artiklerne i Det Sker skal have generel relevans for medlemmer i bladets område. Artiklerne skal relatere sig til emner inden for bladets indhold og Ældre Sagen, dvs. Ældre Sagens aktiviteter eller have en oplysende karakter for medlemmerne i det pågældende område fx om en lokal sundhedsdag, som Ældre Sagen inviterer til.
2. Valgbreve, nekrologer og mærkedage bringes ikke i Det Sker. Heller ikke klagesager og egentlige nyhedsartikler.
Er du i tvivl, så skriv til detsker@aeldresagen.dk
3. Alle artikler og fotos skal have en byline med forfatter- og fotonavn, så det er klart, hvem der er afsender, og hvem der har taget billedet. Både forfatter og eventuelt medforfatter af en artikel skal være en repræsentant fra Ældre Sagen.
Fotografen behøver ikke at være fra Ældre Sagen.

Bylines skal skrives således, når der er forskellig forfatter og fotograf:

Af Inge Jensen (uden punktum)
Foto: Bjørn Hansen (uden punktum)

Når der er fælles forfatter og fotograf skal der stå:

Tekst og foto: Bjørn Hansen (uden punktum)

4. Der skal aldrig punktum efter rubrikker (overskrifter), heller ikke efter underrubrikker (under-overskrifter), og rubrikker skal være så korte som muligt.
Der skal ikke være underrubrikker ved noter og korte artikler.
5. Billeder skal altid have en billedtekst, og fotografens navn skal altid angives.
Husk at skrive billedets/billedernes filnavn(e) og alle tilhørende billedtekster ind i artiklen.
6. Husk, at billeder også tæller som anslag. Derfor skal anslagstallet for hvert billede udregnes (først være sikker på, at der er plads).
Se oversigt over billedstørrelser side 13.

Lokalt ekstrastof og idebank

Lokalt ekstrastof

En del af ansvaret som områderedaktør er at sørge for, at der altid er artikler og billeder (lokalt ekstrastof) til de maksimalt tre sider ekstra, der er til rådighed ud over omtale af aktiviteterne og arrangementerne.

Lokalt ekstrastof er artikler og fotos, der kan indsendes, hvis områderedaktøren vurderer, at der kan blive plads tilovers.

Områderedaktøren sender billeder til artikler direkte til designbureauet: detsker@vplusn.dk med angivelse af, hvor billedet ønskes placeret, billedtekst og navn på fotograf.

Billeder i idebanken

Alle område- og lokalredaktører er velkomne til at aflevere fyldbilleder. De kan sættes i bladet, når der er tom plads, så bladet ikke udkommer med blanke sider.

Husk følgende ved billeder til idebanken:

- Billeder til idebanken skal altid leveres med udførlig, men kort billedtekst, gerne hvor og hvornår billedet er taget. De mailes til detsker@vplusn.dk
- Husk altid navne (fornavn og efternavn) på personer på billedet, hvis personerne er i fokus på billedet.
- Husk også at skrive billedets titel samt navn på fotografen.

Layouteren vurderer, om billederne er i en egnet kvalitet, inden de kommer i idebanken. Når du afleverer billeder til idebanken, skal du sikre at den, der har taget billedet, er indforstået med, at billedet må bringes i en bestemt sammenhæng og i alle 16 DetSkær-blade.

Hvis billedet viser personer, der kan genkendes på billedet, skal du have deres samtykke, og hvis der er

tale om mennesker med demens eller børn, skal de pårørende spørges.

Pas på med at hente billeder på nettet, fx fra Google eller Facebook. Du skal være opmærksom på ophavsretten og altid have fotografens skriftlige tilladelse, uanset hvor du har billedet fra.

Det gælder også, selvom det er et amatørfoto fra en lokalafdelings eller en privatpersons Facebook. Ellers risikerer Ældre Sagen at få en sag på halsen.

Husk også altid at angive fotografens navn.

Maksimalt tre sider med billeder og artikler

- Der må maks. være tre sider med billeder og artikler i hvert blad.
- Områderedaktøren har ansvar for, at der er stof og billeder til de tre sider.
- Det lokale ekstrastof prioriteres højst, men for at undgå tomme sider i Det Skær sørger sekretariatet også for stof og billeder.

Sproglige retningslinjer

Forkortelser

Forkortelser gør læsningen langsommere og vanskeligere. Brug kun følgende forkortelser og ikke andre. De følger alle Retskrivningsordbogen:

ca.

dvs.	kr.	osv.
ekskl.	kl.	tlf.
evt.	maks.	
fx	m.m.	
inkl.	mv.	

Ord med småt

Der er tendens til, at flere ord i dag skrives med småt, fordi det er lettere at læse. Det gælder fx edb, pc, e-mail, internet, id, it, tv, dna, dvd, smartphone, iPhone, iPad, tablet og corona.

Ord med stort

Digital Post, Android, MitID, Facebook, Københavns Kommune, Region Midtjylland.

Punktum ved forkortelser

Som udgangspunkt er der punktum ved forkortelser:

Kr. – (kroner) er altid med punktum.

Inkl. – (inklusive)

Maks. – (maksimum)

Min. – minutter

Men internationale måleenheder er uden punktum:

Km - Vi cykler otte km (intet punktum)

Desuden dl, cl, l, g, mm, kg

Talord

Som udgangspunkt skrives tal til og med ti med bogstaver som en konvention. Tal over ti skrives med tal.

Når der er sammenstillinger, skriver man som udgangspunkt med talord, fx 5-25, 10-50, 50-100, 10-20 osv., fordi det er nemmere at afkode.

Vi går i 1,5-2 timer, tal, fordi det er en sammenstilling. Ellers skriver vi med bogstaver, fx "Vi går i en time", og "vi cykler i halvanden time", men "vi cykler i 8-10 minutter", fordi det er en sammenstilling.

Vi går 2,5-3 km – sammenstilling.

Vi cykler i 20 min. – tallet er over ti.

Talord eksempler

- Endagstur til Langeland
- 8-dagestur til Kroatien
- 2-retters menu

Andre retningslinjer

- **Datoer:**
 - Vi skriver aldrig "den" mellem ugedag og dato.
 - Vi skriver ikke "0" i datoer, som er under 10 (dvs. 03. juni er ikke korrekt).
 - Datoer skrives altid sådan: 30. februar, 2. juni, 17. august osv.
 - (Dvs. aldrig 2.6. - 02.06 - 2/6 - 2./6. - 17/8 - 17./08. eller lignende).
- **Gåseøjne/citationstegn/anførelsestegn:**

Bruges om "citater" og ord, man tager forbehold over for. Vi bruger ikke talestreger i artikler. Apostroffer skrives med apostroftasten ved siden af bogstavet ø på tastaturet.
- **Halvanden - 1,5 eller 1½ ?:**

Skrives med bogstaver, hvis det er tidsangivelse, fx halvanden dag, halvanden uge.
- **Husnumre:**

Husnumre efterfulgt af bogstaver har mellemrum, fx 7 B osv. (dvs. 7B er ikke korrekt). Husnumre med etage skrives: 7 B, 2. th.
- **Kontaktperson - eksempler:**

Husk komma mellem personnavn, telefonnummer og mailadresse.
Peter Jensen, 11 11 11 11,
peter@jensen.dk
Husk, at mailadresse altid står på egen linje.
- **Kontonumre:**

Kendes bankens navn, skrives det først, adskilt af komma, og derefter selve registreringsnummeret og kontonummeret, således:
Spar Nord Bank, reg.nr. 0123 kontonr. 87654321.
eller hvis bankens navn ikke er anført:
reg.nr. 0123 kontonr. 87654321.
Evt. foranstillede 0'er i selve kontonummeret udelades, og der er ikke mellemrum mellem tallene.
- **MobilePay:**

Eksempel: Betal med MobilePay 11111111 (uden mellemrum mellem tallene), 'Betal med' kan udelades.

- *Lektioner a x timer:*
6 lektioner a 2 timer (fordi der er to tal og to kategorier, og fordi det skal være overskueligt og kort).
6 lektioner a 2,5 timer.
À bruges ikke.
- *Telefonnumre:*
Telefonnumre er altid skrevet i fire par af to cifre, fx: 11 11 11 11, dvs. med mellemrum efter hvert andet tal, ikke 1111 1111 eller 11111111.
- *Pris:*
Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 15 kr.
(Når det skrives i skabelonerne, bliver det automatisk sådan og står dermed rigtigt).
Pris: 10 kr. inkl. kaffe og kage, ikke-medlemmer 15 kr.
(Når der er en uddybning, som fx kaffe, skrives den ved medlemsprisen).
Er en aktivitet gratis skrives pris slet ikke.
Der skrives aldrig 796,- kr., men altid 796 kr.
- *Postnumre:*
Der skrives aldrig postnumre ved adresser i Det Sker.
- *Tal:*
4-cifrede beløb skal have punktum efter første ciffer: 1.250 kr.

Tid/bindestreg:

Brug kort bindestreg uden mellemrum ved tidsangivelser:

Kl. 12.30-13.30.

4. august-15. september.

- *Tid og klokkeslæt:*

Skrives altid med punktum imellem tallene ved minutangivelse, og der bruges ikke kolon eller kommaer.

Tidspunkter før kl. 10 skrives uden tallet 0 foran, fx. kl. 9-17.30.

- *Web- og mailadresser:*

Slutter en sætning med en web- eller mailadresse, skal der ikke sættes punktum efter sætningen. Både mail og web-adresser står altid på egen linje.

- *Rammer, fed, kursiv mv.:*

Undlad rammer, **fed**, *kursiv*, understregning, **farvet skrift** og VERSALER i teksten.

Det forstyrrer læsningen.

Er du i tvivl om retskrivning, så se Retskrivningsordbogen udgivet af Dansk Sprognævn, dsn.dk

Beregning af tekst til Det Sker

Udarbejdet ud fra Word - anslag med mellemrum/characters with spaces.

Tallene er ca./maks. tal, men kan bruges som rettesnor for hvor meget teksten fylder.

De er lavet ud fra arrangementstekst, og der kan som regel være plads til lidt mere tekst, når det er artikler.

Hvis der skrives lange forklaringer, eller der er billeder i word-dokumentet, skal disse naturligvis ikke tælles med.

Tekstberegning sider

Følgende anslag kan bruges ved tekstberegning. Det er cirkatal:

4-sider = 16.000	20 sider = 102.500
8-sider = 37.500	24-sider = 125.000
12-sider = 58.000	28-sider = 144.000
16-sider = 80.000	32-sider = 164.000
	36-sider = 184.000
	40-sider = 204.000

Retningslinjer for korrekt opstilling

Hvis du skriver ind eller redigerer i Word, skal du følge samme rækkefølge og retningslinjer som redigeringsværktøjet/skabelonerne.

Rækkefølge for lokalafdelingens aktiviteter og arrangementer

- Socialhumanitære aktiviteter og generelle omtaler i tekstbokse kommer først, besøgstjeneste, telefonstjerneordning osv. i alfabetisk rækkefølge (undtaget er kontoroplysninger, der gerne må bringes lige underkolofonen).
- Faste aktiviteter, fx bridge, fitness, golf, svømning og søndagscafe i alfabetisk rækkefølge.

Tekstberegning billeder

Højden på en tekstlinje er 3,9 mm, og 1 linje indeholder i gennemsnit 25 anslag.

Når størrelsen på billeder er klarlagt, kan man beregne tekstens således:

1 spalte: eks. 50 mm:
 $3,9 \text{ mm} = 12,8 \times 25 = 320 \text{ anslag}$

2 spalter: eks. 70 mm:
 $3,9 \text{ mm} = 17,9 \times 25 = 448 \times 2 = 896 \text{ anslag}$

3 spalter: eks. 70 mm:
 $3,9 \text{ mm} = 17,9 \times 25 = 448 \times 3 = 1.344 \text{ anslag}$

- Arrangementer i kronologisk rækkefølge, fx foredrag og rejser.

Opstilling - generelt

Overskrift
(maks. 28 tegn)

Tid

Sted

Indholdstekst

Tilmelding senest (frist)

Tilmelding til/kontaktoplysninger

Prisoplysninger (udelades hvis gratis)

+1+

Opstilling - ikoner

Koder for fx kørestolsadgang, teleslynge og (for områderedaktører) punktopstilling:

+1+ (kørestolsadgang)
+2+ (teleslynge)
+4+ (til punktopstilling – skal have mellemrum efter det sidste ”+” før selve teksten begynder = rund, rød prik foran arrangementer, der er af samme slags, men finder sted på forskellige ugedage og tidspunkter. Se eventuelt eksempler i det trykte blad).

Opstilling - faste aktiviteter

Rubrik skal så vidt muligt kun fylde én linje.

Eksempel:
Bowling (ny linje)
Tirsdage kl. 10-11.30. (ny linje)
Sted: Bowlingcentret, Haderslev. (ny linje)
Kom og bowl i hyggeligt selskab. Der er også tid til en kop kaffe og en sludder. (ny linje)
Jens Jensen, 11 11 11 11, (ny linje)
jensjensen@mail.dk (ny linje)
Pris: 50 kr. månedligt, ikke-medlemmer 100 kr.

Punktopstilling - faste aktiviteter på forskellige ugedage eller tidspunkter

(Overskrift)
Bowling (intet punktum) (ny linje)
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30. (mellemrum efter +4+)
(ny linje)
Sted: Bowlingcentret, Haderslev.
+4+ Torsdage kl. 10-11.30. (ny linje)
Sted: Bowlingcentret, Korsør.
Kom og bowl i hyggeligt selskab. (ny linje)
6 gange a 1,5 timer.
Jens Jensen, 11 11 11 11, (ny linje)
jensjensen@mail.dk (intet punktum) (ny linje)
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

Som færdig og korrekt opstillet udgave vil punktopstillet bowling se sådan ud:

Bowling
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30.
Sted: Bowlingcentret, Haderslev.
+4+ Torsdage kl. 10-11.30.
Sted: Bowlingcentret, Korsør.
Kom og bowl i hyggeligt selskab.
6 gange a 1,5 timer.
Jens Jensen, 11 11 11 11,
jensjensen@mail.dk
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

Bowling, samme sted men forskellige tidspunkter - punktopstilling:

Bowling
+4+ Tirsdage kl. 10-11.30.
+4+ Torsdage kl. 10-11.30.
Sted: Bowlingcentret, Korsør.
Kom og bowl i hyggeligt selskab.
6 gange a 1,5 timer.
Jens Jensen, 11 11 11 11,
jensjensen@mail.dk
Pris: 500 kr., ikke-medlemmer 700 kr.

Opstilling - øvrige arrangementer

(Overskrift):
Julemøde (ny linje)
Torsdag 3. december kl. 9. (ny linje)
Sted: Odd Fellowgaarden, Køge. (ny linje)
Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.
Tilmelding senest 20. november til Ole Hansen,
56 65 44 26, 20 20 20 20, (ny linje)
ole@hansen.dk (ny linje)
Pris: 10 kr. (hvis samme pris for medlemmer og ikke-medlemmer)
Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 20 kr. (hvis forskel i pris – hvis gratis skrives pris slet ikke)
Betal med MobilePay 11 11 11 11 eller Nordea Bank, reg.nr. 1111 kontonr. 1111111111. (foranstillede 0'er udelades, bankens navn er ikke påkrævet)
+1+ +2+ (mellemrum mellem +1+ og +2+)

Som færdig og korrekt opstillet udgave ville julemødet se sådan ud:

Julemøde
Torsdag 3. december kl. 9.
Sted: Odd Fellowgaarden, Køge.
Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.
Tilmelding senest 20. januar til Ole Hansen,
56 65 44 26, 20 20 20 20,
ole@hansen.dk
Pris: 10 kr., ikke-medlemmer 20 kr.
Betal med MobilePay 11 11 11 11 eller Nordea Bank,
reg.nr. 1111 kontonr. 1111111111.
+1+ +2+

Hvis julemødet var gratis, ville det se sådan ud:

Julemøde
Torsdag 3. december kl. 9.
Sted: Odd Fellowgaarden, Køge.
Fisker Arnold Jensen taler om ålens vandring til Sargassohavet.
Tilmelding senest 20. januar til Ole Hansen,
56 65 44 26, 20 20 20 20,
ole@hansen.dk
+1+ +2+

Opstilling - artikler

Ved indskrivning af artikler direkte i Word-dokumentet, skal der tydeligt stå, at det er en artikel således:

(ARTIKEL START)

En fængende overskrift/rubrik her
Evt. en uddybende og fængende underrubrik
(under-overskrift) her - hvis artiklen er lang

Af: Pia Poulsen
Foto: Jens Jensen

Brødtekst, artiklen

(BILLEDE) billed-1-navn.jpg
(BILLEDTEKST)
En rammende og kort billedtekst, gerne en linje

(BILLEDE) billed-2-navn.jpg
(BILLEDTEKST)
Endnu en rammende og kort billedtekst
(ARTIKEL SLUT)

Opstilling - rammer og farvede baggrunde

(RAMME START)
Selve aktivitetens overskrift, dato, tekst, kontakt,
pris mv. opstillet her.
(RAMME SLUT)

(FARVET BAGGRUND START)
Selve aktivitetens overskrift, dato, tekst, kontakt,
pris mv. opstillet her.
(FARVET BAGGRUND SLUT)

Baggrundseksempler på rammeopstilling:

(RAMME START)
Bowling
Tirsdays kl. 10-11.30.
Sted: Bowlingcentret, Korsør.
Kom og bowl i hyggeligt selskab.
6 gange a 1,5 timer.
Jens Jensen, 11 11 11 11,
jensjensen@mail.dk
(RAMME SLUT)

(FARVET BAGGRUND START)
Bowling
Torsdays kl. 10-11.30.
Sted: Bowlingcentret, Korsør.
Kom og bowl i hyggeligt selskab.
6 gange a 1,5 timer.
Jens Jensen, 11 11 11 11,
jensjensen@mail.dk
(FARVET BAGGRUND SLUT)

Tre hyppige spørgsmål om Det Sker

1) Hvorfor er produktionstiden så lang?

Fordi Det Sker er en del af Ældre Sagens store bladpakke, der er Danmarks største bladproduktion og -udgivelse. Alene tryk, pakning og distribution af bladpakken, som de 16 udgaver af Det Sker er en del af, tager op til fire uger. Samlet set håndteres ca. 2,5 mio. blade og ca. 1 mio. bilag pr. gang. Bladpakken består af medlemsbladet, blad til frivillige, Det Sker, tilbudsblad samt bilag.

2) Hvorfor har nogle lokalafdelinger flere sider end andre?

Lokalafdelinger med mange aktiviteter har mere plads end afdelinger med færre. Siderne gives efter behov. Der skal være plads til alle aktiviteter, beskrivelserne må nogle gange forkortes.

3) Kan man få Det Sker fra andre områder end sit eget?

Ja, man kan henvende sig til Ældre Sagens Medlemsservice på tlf. 33 96 86 89 eller medlemsservice@aeldresagen.dk.

Få mere hjælp

Send dit spørgsmål til detskerredaktion@gmail.com eller spørg din områderedaktør.