## Lägga till och ändra i aktivitetskalendern

## Lägga till ny händelse

- 1) Logga in
- 2) Peka på meny "Aktivitetskalender" och klicka på "Lägg till händelse"
- 3) Fyll i lämplig rubrik i fältet "Händelserubrik"
- 4) Skriv din text i det större fältet under "Händelsebeskrivning". (Enkel formatering möjlig via meny ovanför texten, t.ex. justering vänster/centrerad/höger, fetstil, etc, plus möjligt att lägga till bilder.)
- 5) Lägg till (skriv) kortfattat utdrag (ingress) vid behov i fältet under "Utdrag" på motsvarande sätt som för ett vanligt inlägg.
- 6) Kryssa i relevant(-a) kategori(-er). Vid behov kan du lägga till ny kategori, men fler möjligheter finns via menyalternativet för kategorier i vänstra menyn. Om någon vald kategori är markerad som "Privat" kommer händelsen bara synas för inloggade användare, d.v.s. den blir dold för allmänheten.
- 7) Ange start- och sluttid samt datum för händelsen. Slutdatum behöver bara anges om händelsen sträcker sig över midnatt. Kryssrutorna "Heldag", "Dölj sluttid", eller "Dölj efterföljande i upprepningsmönster" styr hur händelsens tider visas i kalendern.
- 8) Om händelsen upprepas regelbundet, t.ex. varannan måndag, kan du utnyttja funktionen "Upprepningsmönster".
- 9) Lägg till utvald bild vid behov (samma tanke som för ett vanligt inlägg). Den utvalda bilden kommer dels att synas till höger i kalender-popup, och dels till vänster på startsidan om händelsen ligger på tur att visas där.
- 10) Vid "Händelseuppgifter" anger du antingen vem som skrivit in händelsen i kalendern, eller vem som är värd vid händelsen.
- 11) Välj en befintlig lokal/plats, eller lägg till en ny vid behov.
- 12) Kryssrutorna under "Tillgänglighet" kan du förmodligen bortse ifrån i de allra flesta fallen, men funktionen får vi med "på köpet".
- 13) Biljetter/förköp? I så fall kan fälten under "Registreringsinställningar" vara relevanta att fylla i, t.ex. webb-länk för biljettköp.
- 14) Avsluta med att klicka på "Publicera"
- 15) Klart!

## Ändra befintligt händelse i kalendern

- 1) Logga in (om du inte redan är inloggad)
- 2) Klicka på den händelse du vill ändra i kalendern. Popup-ruta öppnas.
- 3) Klicka på länk "Redigera" eller "Redigera serier" längst ner i popup-rutan
- 4) Gör dina ändringar. Exakt samma formulär som när händelsen lades till
- 5) Klicka på "Uppdatera" längst ner (eller längst upp)
- 6) Klart!