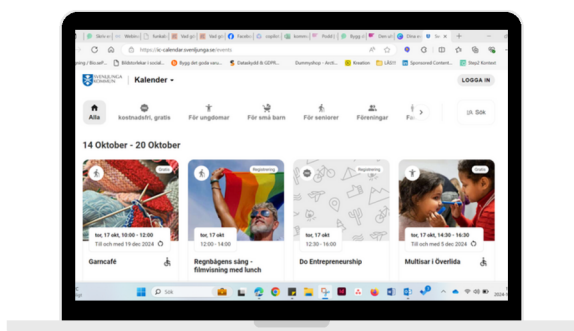


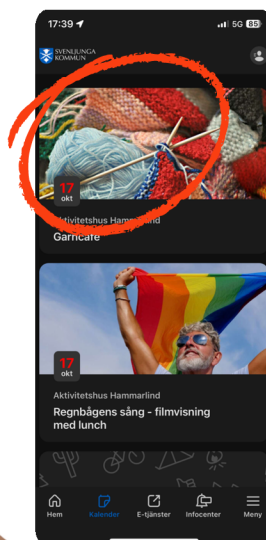
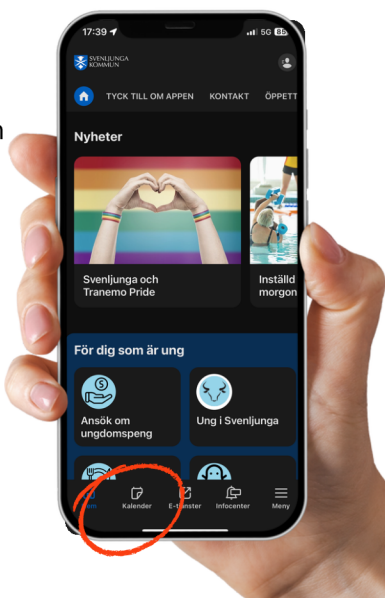
Dina evenemang i den digitala evenemangskalendern

Du kan lägga till evenemang på datorn eller i mobilen. På datorn öppnar du din webbläsare och går till sidan www.svenljunga.se/kalender. I din mobil använder du

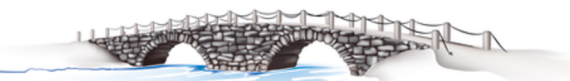
Invånarappen. I övrigt är det samma steg.



Klicka på kalender och sedan på ett evenemang. Nu finns kanppen logga in i övre högra hörnet.

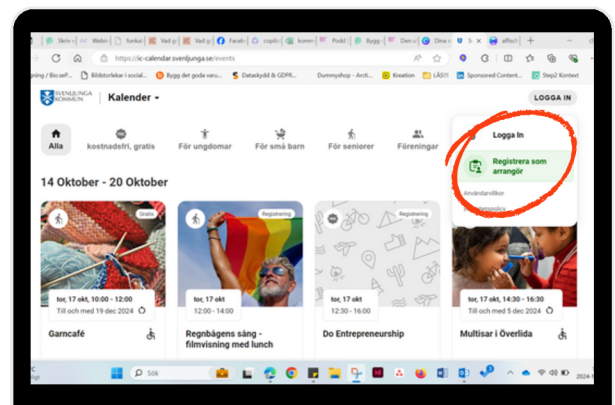
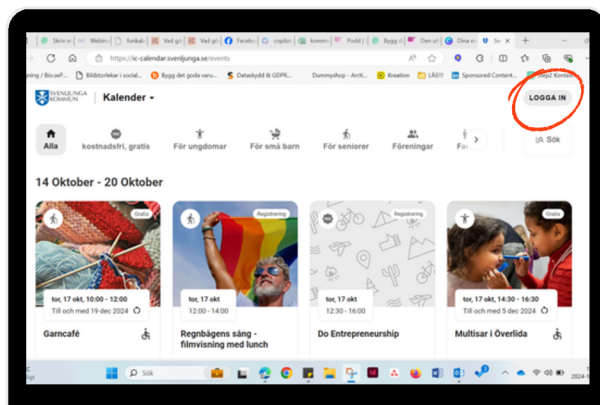


Ladda ner Invånarappen

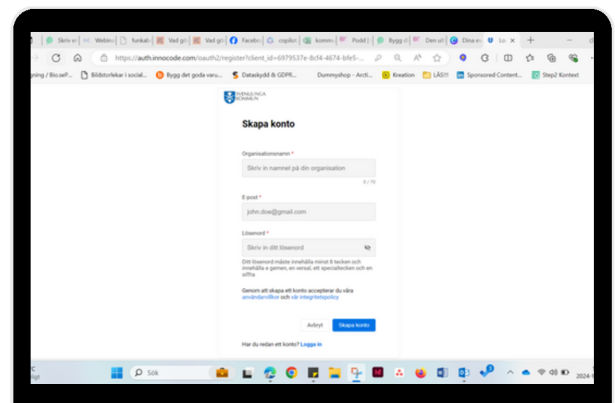


Registrera din organisation

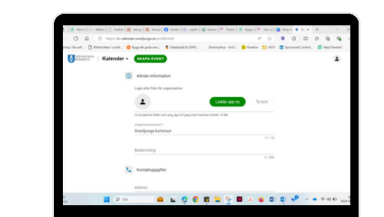
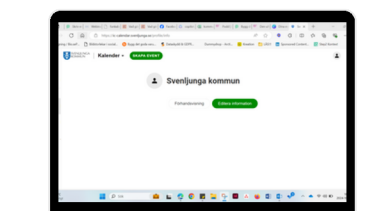
Det går bara att ha en e-postadress per organisation eller förening. Börja med att klicka på "Logga in". Klicka sedan på "Registrera dig som arrangör".



Fyll i formuläret. Organisationen namn syns för alla, så var tydlig och skriv det fullständiga namnet, inte en förkortning ni använder till vardags. Lösenord väljer du själv. Det står tydligt vad lösenordet ska bestå av.



När du har skapat ditt konto ser du din organisations profil. Klicka på den gröna knappen "Editera information". Nu kan du fylla i fullständiga uppgifter för din organisation. Kom ihåg att "Spara ändringar längst ner".



OBS! Om din organisation inte finns i appen, hör av dig till johanna.sander@svenljunga.se



Skapa ett event

När du har skapat ett event kan det dröja 2 arbetsdagar till det syns i kalendern. Om du har appen, tillåter notifikationer och följer din organisation får du en notis när ditt event är publicerat. Om vi behöver avböja eventet får du ett e-postmeddelande med väldigt kort information vad du behöver komplettera.

Klicka på den gröna "Skapa event" knappen. Sedan följer du stegen i formuläret.

Ange en tydlig titel för ditt event. Tänk på att andra har liknande event. Skriv exempelvis inte bara "Bingo", skriv "Bingo på XX".

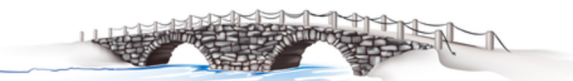
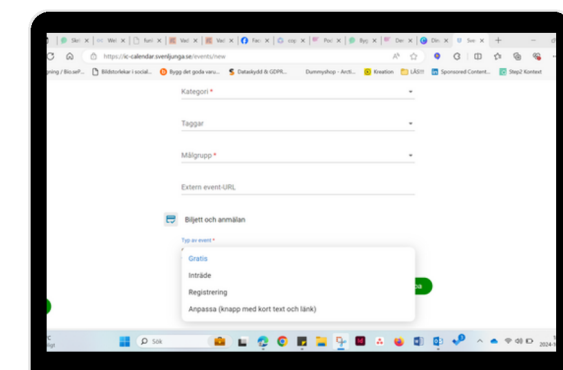
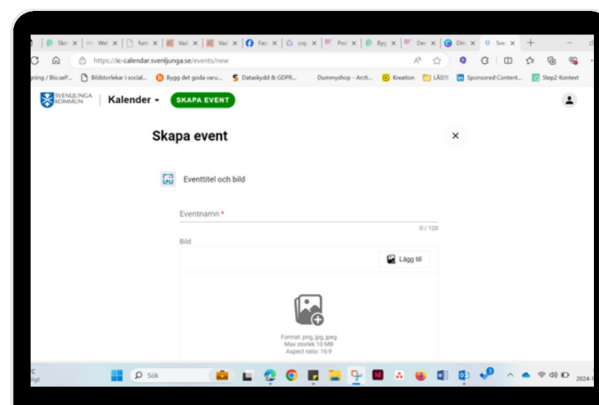
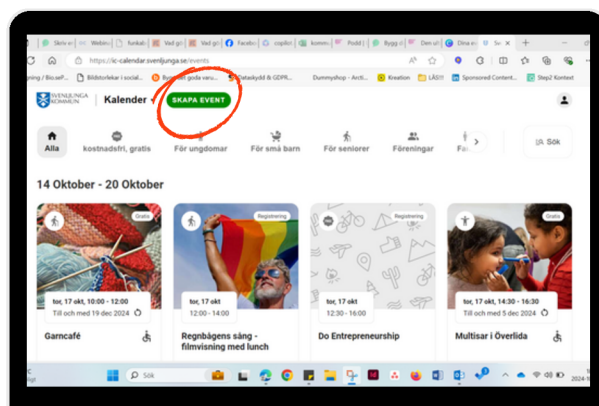
Bilden måste vara i liggande format. Använd inte en affisch med mycket text, det går inte att läsa detta på en liten skärm. Du kan lägga till en bild senare. Utan bild läggs det automatiskt in en plattshållare.

Du kan välja mellan återkommande eller icke återkommande event; samt välja om eventet är på plats, hybrid eller digital. Skriv alltid med platsnamnet. Under adress söker systemet i google kartor. Innan du publicerar är det bra om du kollar i "Förhandsvisning" om det blev rätt plats.

Ytan i beskrivning utökas ju mer du skriver. Passa på att beskriva ditt event tydligt och lockande.

Du kan välja upp till 5 kategorier. Vi lägger gärna till fler om du uppmärksammar att någon saknas. Samma gäller för målgrupper.

Sist är knappen där du kan välja Gratis, Registrering eller skriva något eget - exempelvis drop-in, anmälan, 70 kronor.



Redigera eller kopiera ett event

Du kan alltid ändra ett event, innan och efter publicering. Om du har flera liknande event eller återkommande event kan du också kopiera event som du tidigare skapat.

När du är inloggad, klicka på den lilla gubben i övre, högra hörnet. Välj sedan "Mina Events".

Här samlas dina evenemang i fyra kategorier:

- väntar på godkännande
- publicerade
- avvisade
- arkiverade

I alla dessa kategorier kan du ändra (editera) eventen och kopiera dem. När du kopierar ett event hänger all information med till det nya förutom datum och tider.

Om du ändrar ett redan publicerat event visas ändringarna direkt efter att du sparar dem, du behöver inte vänta på nytt godkännande.

