

Manual

Kalender/Event

Observera! Tryck aldrig på **cirkelpilarna** uppe i användarribban!



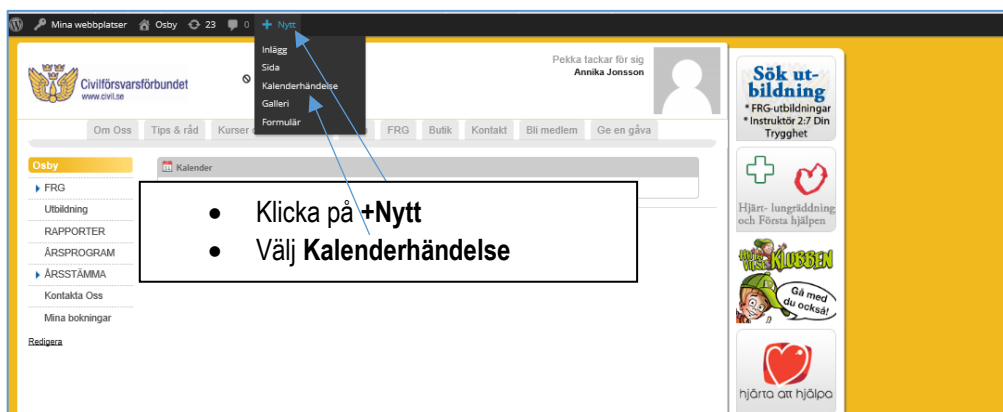
(Det gör att allt börjar uppdateras och det tar lång tid och ställer förmodligen till problem.)

* **Användarribban** = den svarta balken överst på din sidas fönster

Lägg in kalenderhändelse:

För att skapa en kalenderhändelse går du till din förenings sida.

I användarribban* under + **Nytt** klickar du på Kalenderhändelse.



Lägg in uppgifter om aktiviteten - Fyll i ett namn för er planerade aktivitet, namnet är det som kommer att synas i kalenderlistan på föreningens sida och i föreningsflödet. Fortsätt med att fylla i information om händelsen, datum (klicka på en av datumrutorna till höger om redigeringsfönstret för att få upp en kalender), tid och plats.

OBSERVERA!

! Location / Plats: Om inte plats är ifylld **MÅSTE** man klicka i rutan **”This event does not have a physical location”** under redigeringsfönstret, annars kommer inte ditt event att synas alls.

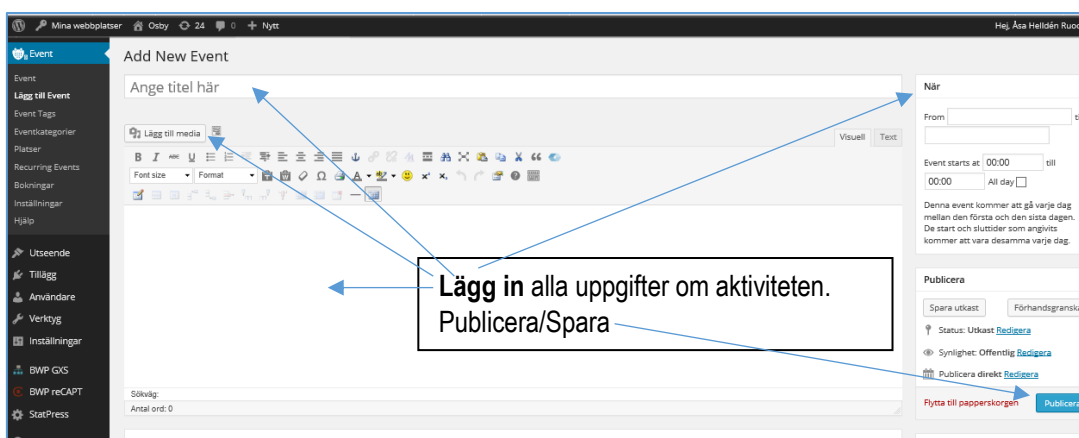
! Event Tags / Etiketter: Man kan inte lägga till hashtags i vår nuvarande version. Om man gör det publiceras det inte som det ska.

Manual

Kalender/Event

Gå till rutan Publicera till höger. Där kan man välja:
Synlighet- var man vill att kalenderinlägget ska synas.
Offentlig = syns på startsidan på civil.se
Privat = då syns den endast på föreningens sida
Lösenordskyddad = då kan endast den som har lösenordet se den.
Publicera = direkt (Tidsinställning fungerar eventuellt inte...)

Klicka på den blå knappen **Publicera** för att spara och lägga ut.



Redigera kalenderhändelse:

För att redigera en kalenderhändelse öppnar du kalenderhändelsen och klickar på **Redigera Event** i användarribban*.

Bokningar:

Om din händelse endast har plats för ett visst antal personer eller om du vill att folk ska anmäla sig innan de kommer kan du **aktivera bokningar**.

Bokning/Registrering						
<input checked="" type="checkbox"/> Tillåt registrering för denna händelse						
Biljetter						
You can have single or multiple tickets, where certain tickets become available under certain conditions, e.g. early bookings, group discounts, maximum bookings per ticket, etc. Basic HTML is allowed in ticket labels and descriptions.						
Biljettnamn	Pris	Min/Max	Start/Slut	Tillgängliga Platser	Bokade Platser	
Standardbiljett	Gratis	- / -	-	10/ 10	0	Ändra Ta bort
Lägg till ny biljett						

Manual

Kalender/Event

Klicka i ”**Tillåt registrering för denna händelse**” så kommer en standardbiljett att läggas till. Klicka på Ändra för att justera inställningarna.

Här kan du ändra hur **din biljett** ska ”se ut”. Byt namn, lägg till en beskrivning, lägg till ett pris och ange hur många biljetter som finns tillgängliga.

Du kan även ställa in mellan **vilka datum** biljetterna ska finnas tillgängliga och hur många biljetter man minst eller mest får beställa.

Du kan lägga till flera **olika** biljetter.

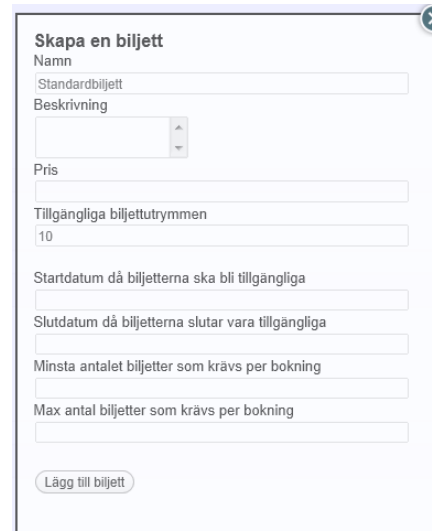
Hantera bokningar:

Varje gång någon anmäler sig till en händelse kommer du som **webbansvarig att få ett mail**.

Bokningarna måste man **manuellt** gå in och godkänna.

Gå in på kalenderhändelsen och klicka på **Redigera händelse** i användarribban*. Till höger ser du en ruta med **Bokningsstatistik**, klicka på **Hantera bokningar** för att godkänna eller avvisa de bokningar som är gjorda.

När antalet bokningar är uppnått kan ingen längre anmäla sig till händelsen.



Skapa en biljett

Namn
Standardbiljett

Beskrivning

Pris

Tillgängliga biljettutrymmen
10

Startdatum då biljetterna ska bli tillgängliga

Slutdatum då biljetterna slutar vara tillgängliga

Minsta antalet biljetter som krävs per bokning

Max antal biljetter som krävs per bokning



Bokningsstatistik

Tillgängliga platser: 20

Bekräftade platser: 0

Avvaktande platser: 1

[hantera bokningar](#)

[utskriftsvänlig vy](#) [exportera csv](#)
(kommaseparerat format)