

# SKAPA EVENEMANG OCH EVENEMANGSLISTA

Denna skriftliga guide är skapad 17.2.2022. Förändringar kan ha gjorts i verktyget sen guiden skapades.

## Innehåll

1. Vad är ett evenemang .....	1
Var visas evenemang på sajten?.....	1
Bra att veta om evenemang .....	1
2. Logga-in i Klockaren.....	2
3. Infoga evenemang .....	3
4. Evenemangslista .....	6
5. Redigera och radera enskilt evenemang .....	7
6. Redigera och radera återkommande evenemang.....	8

## 1. Vad är ett evenemang

Församlingens evenemang är en benämning för det som händer i församlingen, såsom gudstjänster, andakter, samlingar, möten, konserter och grupper mm.

Evenemang kan:

- vara en samling som pågår några timmar, en gång.
- vara något som pågår flera dagar, t ex läger.
- Något som återkommer varje vecka eller varannan vecka på bestämd veckodag.

Skriv tydligt ut för vem varje evenemang är tänkt och var det hålls. Tänk på att folk som inte är så inkomna i vad kyrkan sysslar med söker evenemang, speciellt i jultider.

### Var visas evenemang på sajten?

De evenemang som ligger närmast i tid är synliga på sajtens framsida.

Alla evenemang och en sökfunktion finns i huvudmenyn under EVENEMANG.

Flera sidmodeller har evenemangslistor där man kan välja att utvalda delar av församlingens evenemang visas.

Evenemangslista finns i följande sidmodeller:

- 1.12, 1.13, 1.14
- 2.01, 2.08, 2.09, 2.10, 2.11
- 3.01, 3.07

### Bra att veta om evenemang

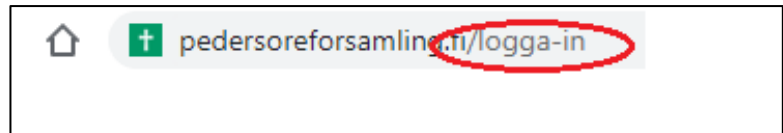
Om församlingen tagit i bruk gränssnitt för överföring av evenemang till Klockaren från Katrina eller Prime ska du infoga och redigera evenemang i Katrina eller Prime.

Du kan skapa en wordfil av infogade evenemang.

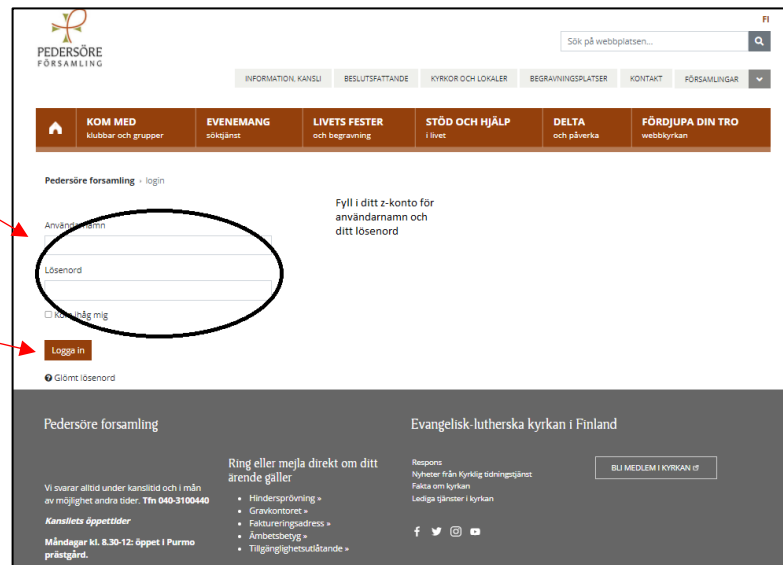
Ett evenemang finns synligt kvar på sajten 30 minuter efter starten. Det underlättar för deltagare att hitta strömningslänk och info som finns i evenemanget.

## 2. Logga-in i Klockaren

Gå till församlingens sajt i en webbläsare (använd Chrome eller Edge). Skriv in /logga-in efter församlingens webbadress. Tryck på Enter.

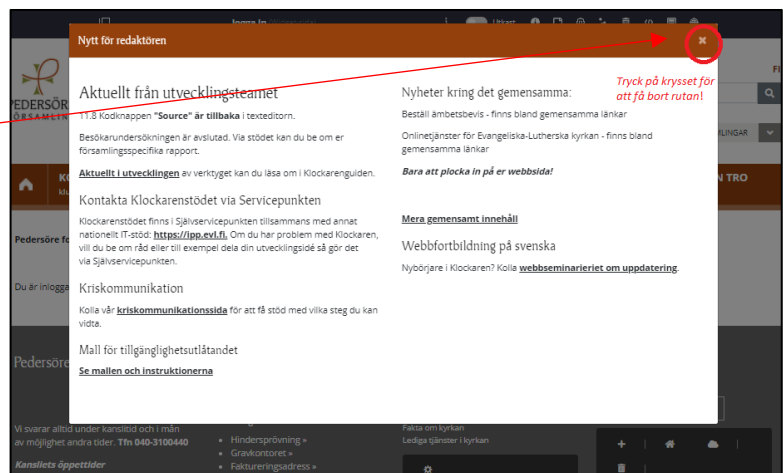


Fyll i ditt z-konto för användarnamn och ditt personliga lösenord.

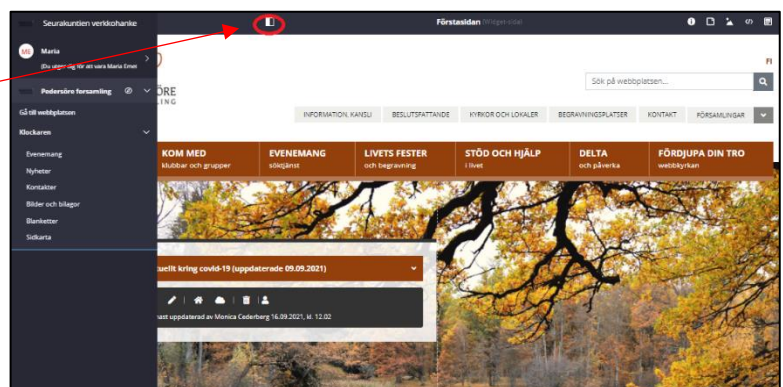


Tryck på Logga in-knappen.

Nytt för redaktören-fönster visas. Här kan du läsa om aktuella uppdateringar. Rutan klickas bort i övre högra hörnet.

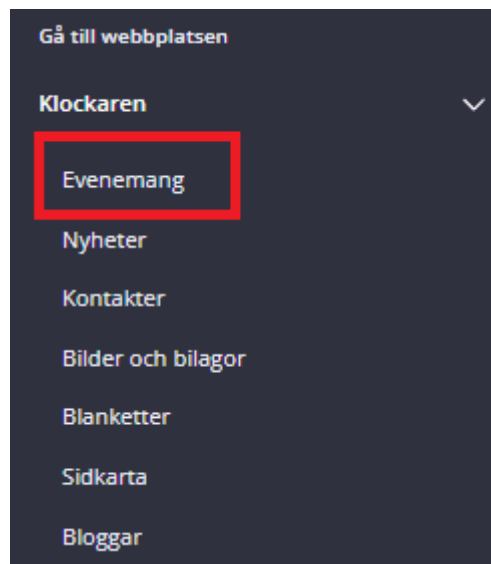


Om den vänstra menyn är öppen kan den döljas eller öppnas genom att klicka i den övre balken.



### 3. Infoga evenemang

Gå till vänstra menyn, välj evenemang.



Ett nytt fönster öppnas. Tryck här på 'Lägg till evenemang'.

The 'Evenemang' form page. At the top left, there is a blue button labeled 'Lägg till evenemang'. Below it, the text says 'Här skapar du ett enskilt, återkommande eller flera dagar långt evenemang.' To the right, there are input fields for 'Sökord', 'Fr.o.m.', and 'T.o.m.'. Below these are radio buttons for event types and a 'Församlingar' button. At the bottom, there is a 'Sök' button and a 'Skapa en Wordfil' button.

Ett nytt fönster öppnas med uppgifter om evenemanget. Fyll i.

Fält märkta med (\*) är obligatoriska.

**Evenemangets namn\***

**Evenemangstyp\***

Tryck på rullgardinen.

Du väljer mellan:

- Vanligt evenemang
- Strömmat evenemang
- Hybridevenemang

**Lokal**

**Ingress\***

**Beskrivning av evenemanget\***

The 'LÄGG TILL ETT NYTT EVENEMANG' form. It has a title 'LÄGG TILL ETT NYTT EVENEMANG' and a subtitle 'Fält märkta med (\*) är obligatoriska'. The form is divided into sections: 'Evenemangets namn, plats och beskrivning', 'Lokal', 'Ingress\*', and 'Beskrivning av evenemanget\*'. The 'Evenemangets namn\*' field is highlighted with a red arrow. The 'Evenemangstyp\*' dropdown menu is also highlighted with a red arrow. The 'Lokal' section has a '+ Lokal' button. The 'Beskrivning av evenemanget\*' section has a rich text editor with a toolbar and a 'Hjälp' button.

## Länk för mera information

Fyll i om det finns mera information på någon webbsida.

- En beskrivning vart länken leder.
- Länkens url-adress.

## Lägg till en bild

Tryck här på 'Välj fil'.

Du förs då till filer på din egen dator.

Klicka på den bild du vill lägga till.

Alt-texten som beskriver bilden är obligatorisk.

The screenshot shows a form titled 'Länk för mera information'. It contains the following fields: 'Länkens namn' (text input), 'Länkens adress i formen http://' (text input), 'Lägg till bild' (button labeled 'Välj fil' with the text 'Ingen fil vald' below it), and 'Alt-text' (text input). A note below the image selection button states: 'Bilden ska vara minst 750 px bred och 500 px hög. Bilden visas på evenemangssidan bredvid texten.' Red arrows point from the text on the left to each of these fields.

## Tidpunkt för evenemanget\*

I rullgardinsmenyn kan du välja mellan två alternativ:

- 1) enskilt evenemang eller
- 2) återkommande evenemang:

### 1) Enskilt evenemang:

Fyll i uppgifter om datum och starttid.

När du har ett evenemang som pågår flera dagar kryssa i rutan för 'evenemang som varar i flera dagar'.

The screenshot shows the 'Tidpunkt för evenemanget' form. The dropdown menu 'Välj hur länge evenemanget pågår' is set to 'Enskilt evenemang'. There is an unchecked checkbox for 'Evenemang som varar i flera dagar'. The 'Startdag \*' field is set to '23.10.2022'. The 'Börjar kl.' field is set to '16.00'. The 'Slutar kl.' field is empty. Red arrows point from the text on the left to the dropdown menu, the 'Startdag \*' field, and the 'Börjar kl.' field.

### 2) Återkommande evenemang:

Fyll i datum när upprepningen börjar och slutar samt tid.

Kryssa för vilken dag evenemanget återkommer.

Kryssa för om evenemanget återkommer varannan vecka.

The screenshot shows the 'Tidpunkt för evenemanget' form. The dropdown menu 'Välj hur länge evenemanget pågår' is set to 'Återkommande evenemang'. The 'Upprepningen börjar och slutar' section has 'Första datum för evenemanget \*' and 'Sista evenemangsdatum \*' fields, both empty. The 'Tid' section has 'Börjar kl.' and 'Slutar kl.' fields, both empty. The 'Evenemanget återkommer:' section has radio buttons for 'på måndagar', 'på tisdagar', 'på onsdagar', 'på torsdagar', 'på fredagar', 'på lördagar', 'på söndagar', and 'Varannan vecka'. A note at the bottom states: 'Du kan redigera evenemangen enskilt eller radera något av dem ännu efter att du publicerat serien.' Red arrows point from the text on the left to the dropdown menu, the 'Första datum för evenemanget \*' field, the 'Börjar kl.' field, and the 'Varannan vecka' radio button.

## Arrangör

Du kan välja olika möjligheter:

- 1) Fyll inte i något alls och då framkommer inget om arrangör.
- 2) I en samfällighet kan du välja annan församling som arrangör. Klicka på plus-tecknet och välj.
- 3) Kryssa för om alla i samfälligheten är arrangörer.
- 4) Fyll i om någon annan än församlingen är arrangör.

## Mera information om evenemanget

Kryssa i om du vill använda funktionen för förhandsanmälan.

*Före du tar i bruk denna funktion bör du skapa en anmälningsblankett i Klockaren. Se Klockarenguiden för instruktioner hur göra den blanketten.*

Evenemanget arkiveras automatiskt efter 30 dagar. Om du inte vill att det arkiveras ska du kryssa här.

Om evenemanget inhiberas kryssa för här. Då visas texten INHIBERAT på alla ställen där evenemanget visas på sajten.

Kontaktperson väljer du genom att klicka på plus-tecknet

## Kategori\*

Valet av kategori är obligatoriskt. Välj ett eller flera.

*Om du väljer kategorin Stöd och hjälp kommer evenemanget att lyftas fram i den evenemangsportlett som finns på sidan Stöd och hjälp i livet som finns i huvudmenyn.*

## Nyckelord

Nyckelord kan du fylla i om du vill skapa en evenemangslista för en speciell typ av evenemang, t ex jul.

Tryck på välj för att få en lista på alla nyckelord som skapats på er sajt. Kryssa för det nyckelord du vill ha och spara.

Om du vill infoga ett nytt nyckelord, skriv ordet på raden och tryck på lägg till.

*Använd enkla ord. Använd inte specialmärken och siffror i nyckelorden.*

Tryck här på 'publicera evenemanget'.

Arrangör

Arrangör

+ Församlingar

Samfälligheten/alla församlingarna fungerar som arrangörer

Fyll i bara om arrangören är någon annan än församlingen.

Mera information om evenemanget

Det här evenemanget kräver förhandsanmälan

Arkivera inte evenemanget

Evenemanget är inhiberat

Kontaktperson

+ Kontaktperson

Kategori \*

Barn och familj  
t.ex. spädbarn, barn i lekåldern eller skolåldern, familjeevenemang

Unga  
t.ex. skriftskola, ungdomsverksamhet, hjälpledare, studerande

Vuxna  
t.ex. föreläsningar, motion, handarbete, utfärder, parförhållande, singlar, unga vuxna, män, kvinnor, seniorer, specialgrupper

Gudstjänster och samlingar  
t.ex. mässor, andakter, bibelundervisning, böne- och diskussionsgrupper

Musik  
t.ex. konserter, allsångstillfällen, körövningar

Mission och utvecklingsarbete  
också evenemang för frivilliga

Stöd och hjälp  
t.ex. kamratstödsgrupper

Övrigt  
(visas i listan Alla evenemang) t.ex. luncher, basarer, öppna dörrars dag

Nyckelord

Valda nyckelord

Lägg till Välj

Ge ett eller flera nyckelord/sökord till evenemanget går det att skapa listor med t.ex. en viss typs evenemang (t.ex. Gemensamt Ansvar) eller rekommendera evenemang förknippade med ett visst nyckelord.

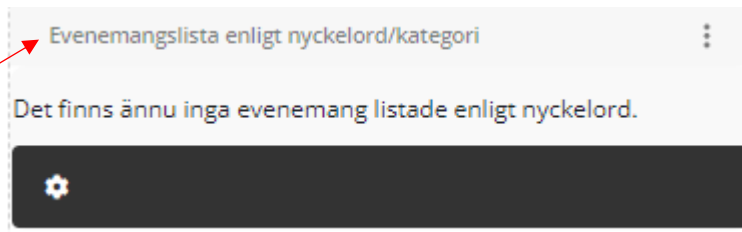
Publicera evenemanget Ängra

## 4. Evenemangslista

I en evenemangslista kan du välja att utvalda delar av församlingens evenemang visas. Du kan välja utgående från församling, kategori eller nyckelord. Evenemangslistor finns på flera olika sidmodeller.

Gå till sidan där du vill använda en evenemangslista. När du får musen över portletten visas texten 'Evenemangslista enligt nyckelord/kategori'.

Tryck på kugghjulet.



I det fönster som visas skapar du inställningar och filter för vilka evenemang som ska finnas med i evenemangslistan.

### Församlingar

Välj inte något!

### Evenemangskategorier

Tryck på plus-tecknet. Välj kategori genom att markera och tryck på knappen 'flytta'.

### Lokal

Välj inte i onödan. Det är alltså OCH, inte ELLER, som gäller.

### Nyckelord

Om du vill att ett nyckelord ska definiera vilka evenemang som visas, så ska du välja dem här. Lägg alltså till samma nyckelord som du lagt till i evenemanget. Tryck på knappen 'Välj' och kryssa för i listan.

### Antal evenemang som ska synas

Genom att trycka på pilen i rullgardinsmenyn kan du välja hur många evenemang som visas på samma gång.

Kryssa för här om du vill att tidigare evenemang ska visas.

Definiera från vilken tidsperiod evenemang ska visas. Det är ok att bara välja start- eller slutdatumet.

Du kan välja en rubrik och ingress som visas överst i evenemangslistan.

Välj stil för evenemangslistan:

- Kryssa för bred eller smal.
- Kryssa för om du vill visa symbol för kategori
- Kryssa för om du vill att evenemangets bild visas.

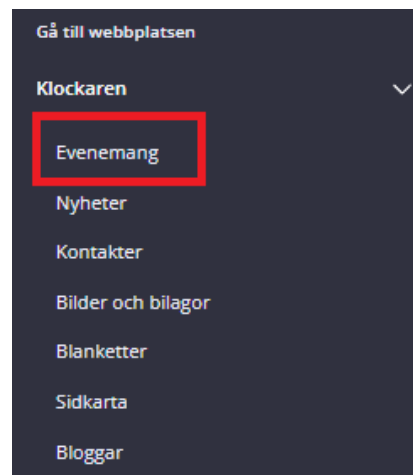
A screenshot of a settings dialog box titled "Evenemangslista enligt nyckelord/kategori". It contains several sections: 1. Filter options: Three radio buttons for "Visa evenemang som har någon av följande organisatörer", "Visa bara evenemang som har åtminstone följande organisatörer", and "Visa bara evenemang som har alla följande organisatörer". 2. Selection lists: Three lists with plus icons for "Församlingar", "Evenemangskategorier", and "Lokal". 3. Keyword section: A text input field for "Valda nyckelord" and a "Välj" button. 4. Settings section: "Antal evenemang som ska synas" (dropdown set to 2), "Tidsperiod" (start and end date pickers), "Rubrik" and "Ingress" (text inputs), and "Välj stil" (radio buttons for "Bred" and "Smal", checkboxes for "Visa symbol för kategori" and "Visa evenemangets bild"). 5. Bottom: "Spara" and "Stäng" buttons.

## 5. Redigera och radera enskilt evenemang

Gå till vänstra menyn, välj evenemang.

Sök i listan det evenemang du vill redigera eller radera.  
Du kan skrolla eller använda sökfunktionen.

*Notera att du bör tömma fältet för sökord innan du söker något annat evenemang.*



### Redigera

Klicka på rubriken eller på pennan till höger.

Evenemangets uppgifter visas i fönstret som dyker upp.

Redigera.

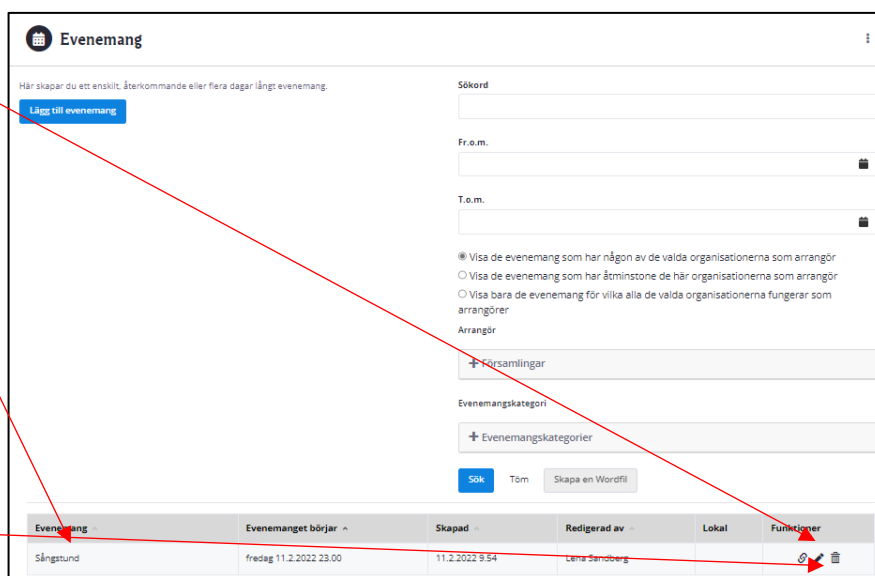
Avsluta och spara dina ändringar genom att trycka på knappen 'Publicera evenemanget'.

### Radera

När du ska radera ett evenemang ska du trycka på skräpkorgen.

Klockaren frågar om du är säker att du vill radera evenemanget.

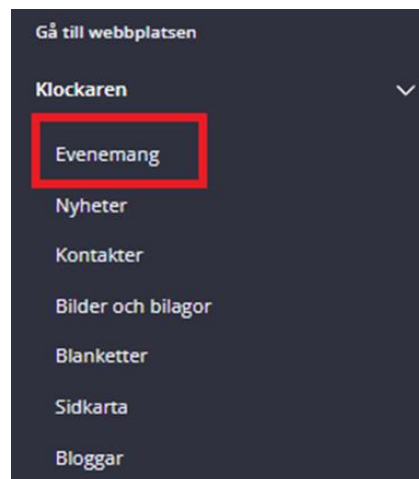
Klicka OK.



## 6. Redigera och radera återkommande evenemang

Gå till vänstra menyn, välj evenemang.

*Notera att du bör tömma fältet för sökord innan du söker något annat evenemang*



### Redigera










Sök i listan den serie av återkommande evenemang du vill redigera. Du kan skrolla eller använda sökfunktionen.

Klicka på plus-tecknet som finns längst till höger.

Listan för de återkommande evenemang öppnas.

Kyrkokör	tisdag 28.9.2021 19.00	27.9.2021 11.12	Lena Sandberg	Kyrkan	+
----------	---------------------------	--------------------	---------------	--------	---

Tryck på pennan för det evenemang du vill redigera. Redigera. Kom ihåg att spara.

Evenemang	Evenemanget börjar	Funktioner
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 28.9.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 5.10.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 12.10.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 19.10.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 26.10.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 2.11.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 9.11.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 16.11.2021 19.00	
<input type="checkbox"/> Kyrkokör	tisdag 23.11.2021 19.00	

### Radera

Om du vill radera ett enskilt av dessa återkommande evenemang ska du kryssa för i rutan framför evenemanget och sen klicka på skräpkorgen uppe som säger 'Ta bort de valda'.

Om du vill radera hela serien av återkommande evenemang ska du klicka på skräpkorgen här.