SLIK GJØR DU DET

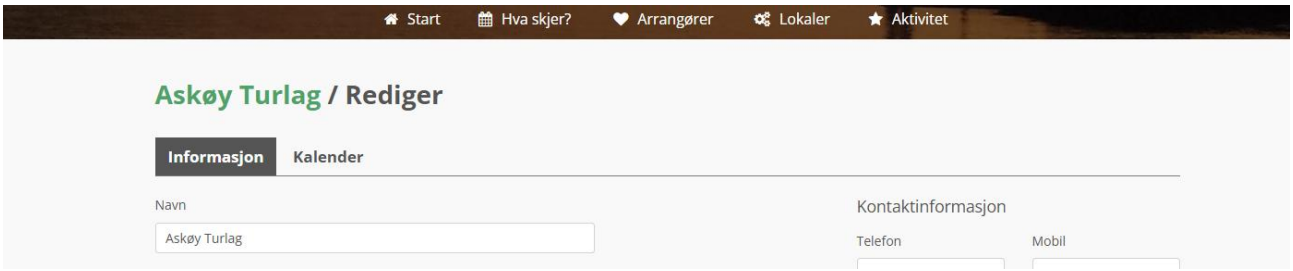
Legg til arrangement i aktivitetskalenderen

Det skjer Askøy – foreningsportalen til Askøy Frivilligsentraler

Denne veiledningen viser hvordan du registrerer et nytt arrangement i aktivitetskalenderen. Følg stegene i rekkefølge, og kontroller opplysningene før du oppretter arrangementet.

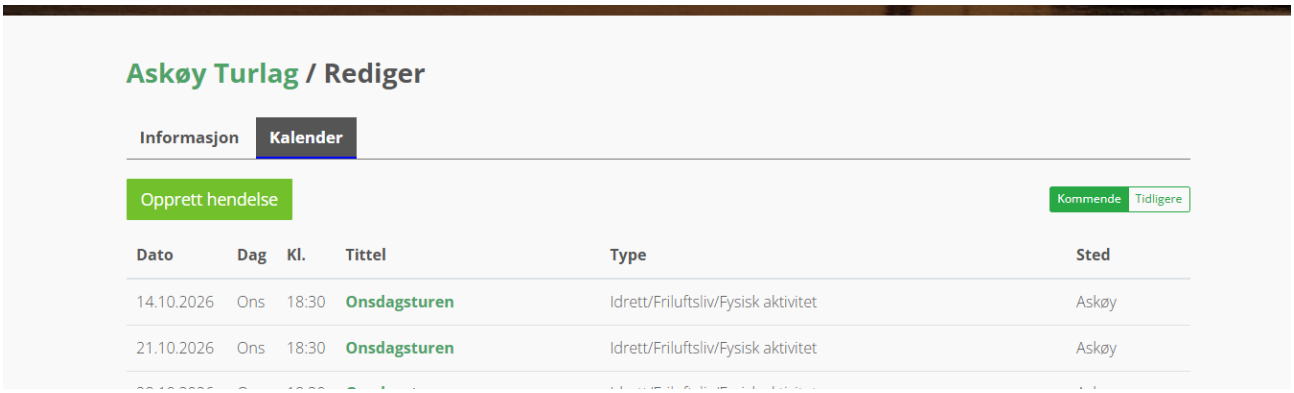
Trinn 1 – Åpne kalenderen

Gå inn på redigeringssiden for din organisasjon. Klikk på fanen «Kalender» øverst på siden.



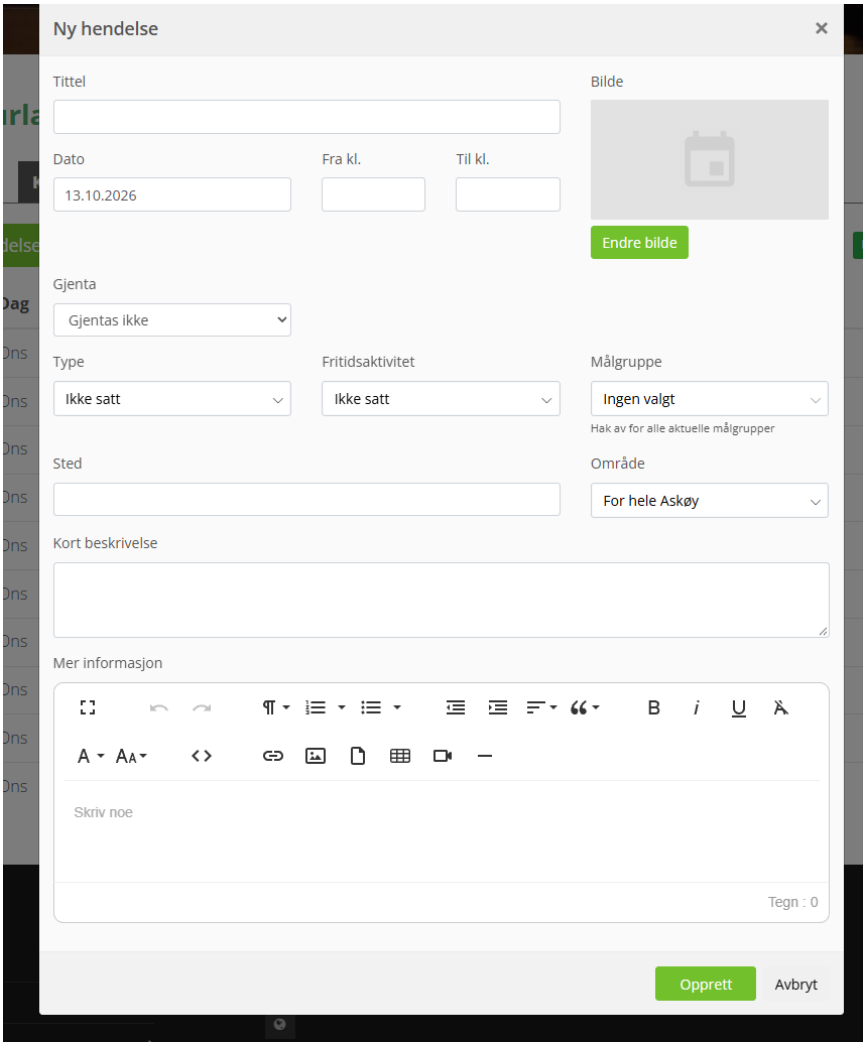
Trinn 2 – Opprett en ny hendelse

Når kalenderen er åpnet, klikker du på den grønne knappen «Opprett hendelse». Da åpnes et skjema der du legger inn informasjon om arrangementet.



Trinn 3 – Fyll inn informasjon og opprett

Fyll inn feltene i skjemaet. Feltene kan blant annet brukes slik:



- **Tittel:** Skriv navnet på arrangementet, for eksempel «Onsdagstur med Askøy Turlag».
- **Dato og klokkeslett:** Velg riktig dato, og fyll inn start- og sluttidspunkt.
- **Bilde:** Klikk på «Endre bilde» for å laste opp et passende bilde som representerer arrangementet.
- **Gjenta:** Velg om arrangementet skal gjentas, eller la det stå på «Gjentas ikke» dersom det bare skjer én gang.
- **Type:** Velg den arrangementstypen som passer best.
- **Fritidsaktivitet:** Velg relevant aktivitet dersom dette feltet er aktuelt.
- **Målgruppe:** Huk av for aktuelle målgrupper. Kontroller at målgruppen passer til arrangementet.
- **Sted:** Skriv inn møtested eller adresse så deltakerne finner fram.
- **Område:** Velg riktig område. Kontroller om «For hele Askøy» passer, eller om et mer avgrenset område bør velges.
- **Kort beskrivelse:** Skriv en kort tekst som gir leseren rask oversikt over hva arrangementet er.
- **Mer informasjon:** Legg inn utfyllende informasjon, for eksempel oppmøtested, turbeskrivelse, utstyr, påmelding eller kontaktinformasjon.

Til slutt: Se over at dato, klokkeslett, sted og beskrivelse er riktig. Klikk deretter på den grønne knappen «Opprett» nederst i skjemaet. «Avbryt» lukker skjemaet uten å opprette arrangementet.

Sjekkliste før du publiserer

- ☐ Tittel og beskrivelse er tydelige.
- ☐ Dato og klokkeslett er riktige.
- ☐ Sted og område er korrekt.

- ☐ Bilde er lagt til dersom det er ønskelig.
- ☐ Type, fritidsaktivitet og målgruppe er valgt der det passer.
- ☐ Praktisk informasjon og eventuell påmelding er med.

Tips: Skriv gjerne arrangementsteksten ferdig før du begynner, så blir registreringen enklere. Etter oppretting bør du kontrollere at arrangementet vises riktig i aktivitetskalenderen.