

## LATHUND FÖR KALENDARIET

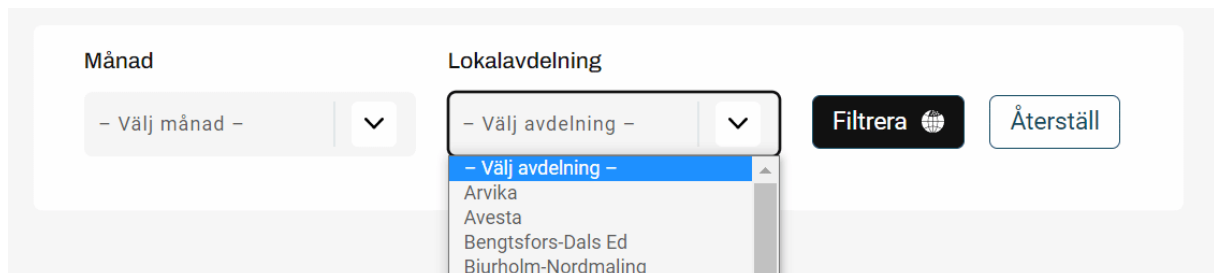
Du hittar kalendariet på <https://norden.se/kalendarium/>

### 1. Hitta evenemang

På kalendariets första sida visas alla evenemang i kronologisk ordning.

Du kan också filtrera evenemangen som visas genom att ange en **månad** för att visa evenemang under en begränsad tid, eller **lokalavdelning** för att visa evenemang inom ett begränsat geografiskt område.

Ange månad och/eller lokalavdelning och klicka på "Filtrera".  
Du tar bort valda filter genom att klicka på "Återställ"



### 2. Registrera evenemang

Vem som helst kan registrera evenemang, d.v.s. det behöver inte vara en förtroendevald eller designerad administratör.

Du registrerar evenemang genom att klicka på "Registrera evenemang".  
Ett formulär öppnas.

**Titel** – Ange evenemangets namn, gärna med beteckning som gör det lätt att förstå vad det handlar om, t.ex. "seminarium", "workshop" eller "resa".

**Beskrivning** – Ange övrig information om evenemanget här, t.ex. syfte, beskrivning, gäster, hur man anmäler sig, pris, kontaktuppgifter till arrangören m.m.

**Kategori** – Välj den kategori som bäst passar in på ditt evenemang. Vald kategori genererar automatiskt den symbol som visas för evenemanget.

- **Kultur i Norden** – Vernissage, Musik, Scenkonst, Konstvandringar, besök av historiska byggnader
- **Lärande om Norden** – Seminarium, bokcirkel, föreläsning,
- **Firande i Norden** – Måltider, gästbud, högtider, mingel

- **Samarbete i Norden** – Möten, vänortsutbyten, konferenser, gränsöverskridande samarbeten.
- **Upplevelser i Norden** – Resor, vandringar, utflykter

**Lokalavdelning** – Ange lokalavdelning som är arrangör

**Plats** – Ange adress och stad

**Datum (Från)** – Ange startdatum

**Datum (Till)** – Ange slutdatum (om annat än startdatum)

**Tid (Från)** – Ange starttid

**Tid (Till)** – Ange sluttid

**Länk för anmälan** – *Ej obligatoriskt* – Ange länk (URL) till en extern anmälningssida om ni använder er av en sådan, t.ex. simplesignup, Google Forms, eller ett Facebook-event

**Länk för mer information** – *Ej obligatorisk* – Ange länk (URL) till en extern webbsida för mer information, t.ex. ett Facebook-event eller en lokal webbsida.

**E-post till kontaktperson** – Ange e-post till kontaktperson för evenemanget. Denna visas inte i evenemanget utan används av administratören vid granskning av evenemanget för att komma i kontakt med dig ifall det skulle finnas frågor. Vill du ange en synlig kontaktperson till evenemanget, skriv detta i fältet **Beskrivning**.

**Registrera evenemang**

**Klicka på "registrera evenemang"**. När du har registrerat skickas ett meddelande till administratören på förbundskansliet som granskar inlägget före publicering. Detta kan ta upp till en arbetsdag.

### 3. Se tidigare evenemang

Klicka på knappen "Tidigare evenemang" för att se evenemang som har passerat.

### 4. Ändra ett evenemang

Behöver du ändra informationen i ett redan publicerat evenemang ber vid dig kontakta [medlem@norden.se](mailto:medlem@norden.se)