

# Skapa kalenderpost

## SKAPA

Markera arkivskåpet *kalendarium*  (i Navigator-fönstret) Den ligger som undersida till sidan "Kalendarium"

Klicka på 'Ny sida'  i verktygsfältet.

Välj mallen 'kalenderpost' under fliken 'Mallar för Lärarnas Riksförbund' och klicka sedan på OK.

Din nya sida öppnas i sidfönstret, med texterna från mallen.

## REDIGERA

Redigera Rubrik – ta bort mallrubriken och skriv namnet på aktiviteten.


Informationen om Datum, Tid, Plats, Kostnad etcetera definierar vi senare som 'metadata' i publiceringsprocessen steg-2. Se nedan.

Redigera Ingress – ta bort malltexten och skriv din sammanfattande ingresstext.

Redigera innehåll - ta bort malltexten och beskriv aktivitetens innehåll.

Vill du spara ändringarna i kalenderposten, innan publicering, klickar på 'spara\*' 

## PUBLICERA

Publicera kalenderposten - Klicka på 'Publicera'  i verktygsfältet

Denna process är i 4 steg

Steg-1: Här anger du artikelns publiceringsperiod. Inget ifyllt resulterar i att artikeln publiceras direkt och utan datum för avpublicering. För en kalenderposter är det viktigt att den avpubliceras på kvällen efter att aktiviteten är genomförd, t.ex. 23:30:00 eller när du så önskar.

Steg-2: Här anger vi våra 'metadata' för kalenderposten, och i det här fallet uppgifterna om Händelsedatum, Aktivitetens dagar, Tid, Plats, Kostnad, Arrangör, och Aktivitet för. Detta syns sedan i kalenderposten. Har vi relaterad information och länkar vi vill lägga upp i högerspalten gör vi även det här.

Steg-3: Här anger du om du vill ha en påminnelse att se över artikeln, oavsett vilken publiceringsperiod du väljer på nästa sida. (behövs normalt inte)

Steg-4: Här kontrollerar verktygen eventuella länkar i artikeln.

Artikeln är publicerad och syns nu på din webbplats.

För att du ska se dina uppgifter om tid och plats etc från metadata, måste sidfönstret laddas om (uppdateras). Högerklicka på sidan i Navigatorn, och välj 'uppdatera'.

## AVPUBLICERA

Vill du avpublicera en sida, högerklicka på sidan i Navigatorn och välj alternativet 'Avpublicera'.

***Mer hjälp hittar du på [help.sitevision.se](http://help.sitevision.se)***