



Friiikalenderens guide

- Kom godt i gang

Velkommen til Friikalenderens guide

Systemet hvor du opretter dine arrangementer findes på <http://webeventlite.nordjyske.dk>.

Klik på "Registrer" og indtast din emailadresse samt den viste kode.

Du vil nu få en mail, i din indbakke, med et link som du skal klikke på. Og så er du i gang!

NORDJYSKE.DK

NORDJYSKE Medier har en række hjemmesider, hvoraf www.nordjyske.dk er den mest besøgte. Du kan få opmærksomhed online via bannerreklamer, der både giver eksponering og trafik på din hjemmeside.

I Region Nordjylland er der 344.915 internetbrugere.

nordjyske.dk er i dag nr. 8 på listen over nordjydernes foretrukne websites.

Kilde: gemiusAudience 2009 - 11

Manual til indtastning af arrangementer (og gudstjenester)

Step 1

Begivenhedens navn

Her indtaster du arrangementets navn. Fx Nephew spiller på Studentarhuset.
(Hvis du indtaster gudstjenester, skriv da blot Gudstjeneste i dette felt).

*** Hvis stedet ikke findes, skriv til friii@nordjyske.dk**

Sted 

Lokalitet

Step 2

Sted

Her skal du vælge sted. Klik på den blå pil markeret med grøn cirkel. Her skal du sørge for, at slå din pop-up blocker fra. Herefter åbner søgeboksen, hvor du kan søge efter dit sted.



Skriv dit steds navn i søgefeltet markeret med grøn cirkel. Klik derefter på den røde søgeknap. Når dit sted er kommet frem, klik derefter i cirklen til venstre for stedet markeret med en grøn pil. Hvis du ikke kan finde dit ønskede sted, skriv da til friii@nordjyske.dk , for at få stedet oprettet.

Step 3

Beskrivelse af begivenhed

Her skal du beskrive begivenheden på max 100 tegn. Begivenhedens navn og den korte beskrivelse kommer til at stå lige efter hinanden i avisen, derfor ingen gentagelser i disse to felter. (hvis du indtaster gudstjenester, så skriv KUN prædikantens for-og efternavn i dette felt, fx: Jens Jensen).

Step 4

Lang beskrivelse - til internet

Her kan du uddybe din arrangementsbeskrivelse.

Step 5

E-mail

Hvis du fjerner fluebenet fra denne boks, får du IKKE en email, når dit arrangement bliver godkendt eller afvist.

Step 6

Næste-knappen

Tryk på Næste-knappen for at gå videre til side 2.

Step 7



* Kategori Blandet [v] [v] [v] Tilføj

Valgte kategorier i prioriteret rækkefølge - Vigtigste øverst

[] Delete

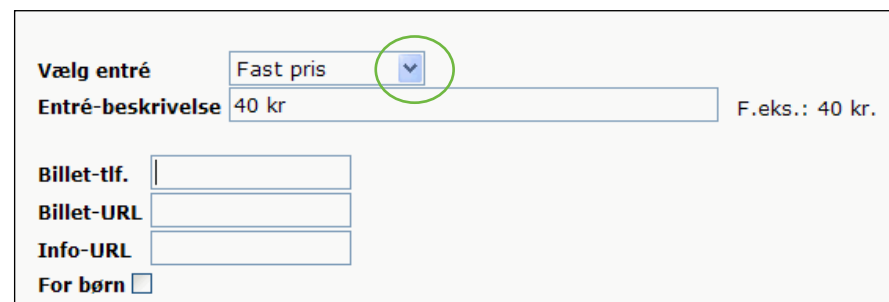
Kategori

Her kan du vælge en kategori til dit arrangement. Arrangementet "Nephew spiller i Studenterhuset" skal fx have kategorien Musik (du kan vælge at specificere yderligere med underkategorier, i dette tilfælde kan du fx vælge Rytmask samt Rock i den sidste boks). Tryk derefter på Tilføj-knappen til højre markeret med en grøn cirkel. Dine kategorier bliver nu vist i boksen nedenfor. (Hvis dit arrangement er en gudstjeneste skal du vælge kategori Gudstjeneste.)

Step 8

Entré

Hvis dit arrangement koster penge, så tryk på pilen i boksen markeret med en grøn cirkel. Uddyb evt. prisen med entré-beskrivelse samt yderligere uddybning med telefonnummer, links til fx billetter og informationer. Du kan også markere om arrangementet er for børn.



Vælg entré Fast pris [v]

Entré-beskrivelse 40 kr F.eks.: 40 kr.

Billet-tlf. []

Billet-URL []

Info-URL []

For børn

Step 9

Tidsdefinition

Klik på kalendersymbolerne ved fra og til-dato og find din dato/periode for dit arrangement. Skriv også klokkeslæt i fra og til-boksene. Klokkeslæt skrives fx 1830 (ud i ét - uden punktum eller kolon). Hvis dit arrangement fx finder sted to gange på en uge, mandag fra 9-12 og torsdag fra kl. 12-18, skal du gemme en tidsperiode for hver dag.

* **Entré beløb**

Speciel

| | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|
| Fra dato | Til dato | Fra kl. | Til kl. | |
| 15.02.10 | 15.02.10 | | | Gem |
| <input checked="" type="checkbox"/> Man | <input type="checkbox"/> Tir | <input type="checkbox"/> Ons | <input checked="" type="checkbox"/> Tor | <input type="checkbox"/> Fre |
| <input type="checkbox"/> Lør | <input type="checkbox"/> Søn | <-- Kryds af for hver | | |

| Fra dato | Til dato | Beskrivelse | |
|----------|----------|-----------------------------|---|
| 18.02.10 | 18.02.10 | tor kl 13-18 | ✗ |
| 15.02.10 | 15.02.10 | man kl 09-12 + tor kl 09-12 | ✗ |

For hver dato, som du taster ind, tryk derefter på **Gem**-knappen markeret med grøn cirkel.

Step 10

(Hvis du indtaster gudstjenester, så husk, at du kun kan taste ind for én prædikant pr. arrangement. Indtaster du for flere prædikanter, så opret da på ny et arrangement med tilhørende datoer.)

Step 11

* - Disse felter skal udfyldes

Side 2 af 2

Forrige **Gem**

Når du helt færdig med datoindtastningen, så tryk da på den store **Gem**-knap markeret med rødt.

Step 12

Herefter går der ca. et minut, hvorefter du kommer til en oversigtsside, hvor du kan tjekke om arrangementet er indtastet korrekt. Hvis dit arrangement er ok, tryk da på **Bekræft** knappen i bunden af skærmen. Hvis du ikke klikker bekræft, bliver dit arrangement IKKE oprettet.

Step 13

Dit arrangement kommer nu i systemet, og vil blive godkendt (eller afvist hvis det ikke opfylder betingelserne). Du vil få en mail, såfremt du har bedt om det på side 1.

Redigere i egne arrangementer

NORDJYSKE NORDJYSKE webEvent Login

Login

Password (Forskæl på store/små bogstaver)

[Send mit password](#)

1. Log ind på: <http://webevent.nordjyske.dk/login.aspx>
2. Skriv din emailadresse i Loginfeltet.
3. Password-feltet SKAL være tomt. Tryk herefter på Login-knappen.

webEvent (version 1.40)

Begivenheder Steder Logout

Vis mine seneste ændringer

Søg efter begivenheder som opfylder nedenstående kriterier

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ID | <input type="checkbox"/> Begivenhedens status | Venter | <input type="checkbox"/> Tid |
| <input type="checkbox"/> Navn | Begynder med | | Frå 21.12.2009 00:00 |
| <input type="checkbox"/> Sted | | | Til 21.12.2009 00:00 |
| <input type="checkbox"/> Superior *** | <input type="checkbox"/> Exportable only | <input type="checkbox"/> Beregner overlap med andre begivenheder | <input type="checkbox"/> Kun konflikter |
| <input type="checkbox"/> Login | | | |

Side størrelse: 05 **Resultater fundet: 2**

Side: 1

| Andre ID | Begivenheds navn | Bruger navn | Ændret | Gammel tilstand | Ny tilstand |
|----------|-----------------------------|-----------------------|----------|-----------------|-------------|
| 62139 | Testevent 2 | Nils Jakob Clemmensen | 02.10.09 | Venter | Godkendt |
| 62132 | Testevent | Nils Jakob Clemmensen | 02.10.09 | Venter | Godkendt |

På åbningssiden kan du vælge:

- At få vist dine seneste ændringer i dine indtastninger (bliver vist på samme side nederst)
- At søge efter begivenheder eller steder ud fra valgte kriterier (bliver vist på samme side nederst)

Rediger dine begivenheder

Fra forsiden af webevent systemet, skal du klikke på "den begivenhed du ønsker at redigere". Du tages nu til en side med følgende indhold:



Step 1

Rediger begivenhedens navn

Øverst i vinduet kan du redigere begivenhedens (arrangementets-navn). Skriv så kort og præcist som muligt for at øge læsbarheden på nordjyske.dk og i NORDJYSKE Stiftstidende.

Step 2



Redigere sted

Klik på knappen for at åbne dialog, hvor du kan vælge sted. Når du har fundet det ønskede sted, klikker du i cirklen til venstre for stedet. Hvis du ikke kan finde det ønskede sted, skal du skrive til friii@nordjyske.dk for at få stedet oprettet.

Step 3



Kategori

Her kan du ændre underkategorien for dit arrangement.

Step 4



Tidsdefinition

Ændring af afviklingstidspunkt(erne). Udfyld tidsdefinitionerne, da arrangementet ellers ikke kan gemmes.

Step 5



Beskrivelse

Her kan du indtaste både en kort og en lang beskrivelse af begivenheden. Den korte beskrivelse vil i nogen tilfælde blive trykt i NORDJYSKE Stiftstidende, (alle gudstjenster vil dog blive trykt) og den lange beskrivelse vil blive brugt på nordjyske.dk.

Step 6



Arrangør

Klik på pilen ud for "navn" og "vælg din arrangør". Du kan tilføje supplerende oplysninger om arrangøren i "kommentar-feltet".

Step 7



Entré

Udfyld entrépris. Hvis der er forskellige priser afhængigt af medlemskab eller lignende, anføres dette i beskrivelsesfeltet. Hvis der ikke er nogen entrépris, behøver du ikke at udfylde dette felt.

Step 8



Vedhæft billede

Du kan vedhæfte et billede, der vil blive vist på nordjyske.dk i forbindelse med dit arrangement. Klik "gennemse" og find dit billede. Klik "upload" og du vil kunne se billedet i feltet. Hvis du ikke har noget billede, kan du overveje at bruge arrangørens logo eller blot undlade at uploade et billede.

Step 9



Du skal nu gemme dit arrangement ved at trykke på knappen "gem".

Indholdet i de sidste faner er ikke relevant for at oprette events i Friikalenderen. For at oprette flere arrangementer skal du gå tilbage til forsiden ved at trykke på "begivenheder". Hvis ikke, kan du logge ud af systemet ved at klikke på "logout".

De andre faner

De sidste faner er ikke relevante i forbindelse med Friikalenderen. For god ordens skyld følger her en oversigt over indholdet under fanerne.



Prioritet

Denne fane bruges ikke i forbindelse med Friiskalenderen og du bør derfor ikke ændre noget her.



Chat

Her vil du modtage besked fra NORDJYSKE, hvis din indtastning ikke bliver godkendt.



Publikum

Her kan du vælge, hvilket publikum arrangementet henvender sig til.



Historik

Her kan du følge begivenhedens historik, når begivenhedens status ændres - samt se, hvem der har ændret i din begivenhed.



KultuNaut

Ved klik i denne sendes dit arrangement automatisk til KultuNaut hver nat.



Overordnet begivenhed

Begivenheder kan kategoriseres under den samme overskrift. F.eks. kan man knytte arrangementer sammen under KulturNatten eller Bluesfestival. Det er kun medarbejdere på NORDJYSKE, der kan oprette en overordnet begivenhed. Ring eller mail og få den oprettet.



E-mail

Vælg hvilke notifikationer du vil modtage per email fra systemet. Vær opmærksom på, at der kun kan mailes til den emailadresse, der blev oplyst da du blev oprettet som bruger.

Steder

Fra forsiden kan du ved at klikke på knappen "steder" få en oversigt over, hvilke steder du er oprettet med. Hvis du har behov for ofte at oprette steder, kan der opnås adgang til dette ved at kontakte friii@nordjyske.dk