

# Så matar du in evenemang och kurser i evenemangskalendern i RedNet

I och med webbförnyelsen har också vår evenemangskalender förnyats och är nu en del av vår nya webbplats. Alla evenemang och kurser på den nya sajten matas in via RedNet, vilket gör det möjligt att publicera dem på samma gång både på Röda Korsets nationella sidor på huvudsajten, på våra kampanjsidor, på distriktens och avdelningarnas webbplatser och på de frivilliga verksamhetsgruppernas sidor i RedNet.

Du kommer väl ihåg att föra in era evenemang i RedNet? Evenemangen och kurserna syns på vår huvudsajt och våra kampanjsidor och visar att Finlands Röda Kors är lika med organisationens aktiva lokalavdelningar runt om i Finland!

## 1. Registrering

- Logga in på sidan [rednet.rodakorset.fi](http://rednet.rodakorset.fi)
- Innan du kan mata in ett evenemang så måste du skapa ett användarkonto eller logga in. Om du redan har registrerat dig på RedNet och har fått befogenhet att mata in evenemang kan du nu hoppa direkt till punkt 2.
- OBS! När du skapar ditt användarkonto blir du tillfrågad om en hel del information, eftersom den blanketten är den samma som nya frivilliga som loggar in på RedNet fyller i. Var vänlig och fyll i hela blanketten.
- Meddela om din registrering till ditt eget distrikt om du valts till din lokalavdelnings webb-uppdaterare, så får du rättigheter att skapa nya evenemang på din egen lokalavdelnings sida.

## 2. Lägg till ett evenemang/kurs

Klicka fram dig till din lokalavdelnings sida på RedNet och välj "Skapa en ny händelse" under rubriken Huvudanvändare i sidans högra spalt.

## 3. Utformning

### *Rubrik*

Använd beskrivande rubriker! Ex. Hungerdagsinsamling i Hungerborg. Rubrikfältet är viktigt för sökfunktionen.

### *Start- och slutdatum samt klockslag*

Av tekniska orsaker måste klockslag uppges, men om man inte vill att tidpunkten syns på samma gång som datumet går klockslaget att gömma genom att kryssa för "Visa inte klockslag".

### *Bil, bildspel eller videoklipp*

- Använd gärna bilder från er lokalavdelnings tidigare evenemang
- Bilden laddar du upp via Browse-länken. Tillsvidare fungerar vågräta bilder bäst på sajten, eftersom editorn automatiskt anpassar bilden till den avsedda platsen för evenemangets huvudbild och därmed kapar den översta och nedersta biten av lodräta bilder. Du kan själv beskära bilden på förhand så den får rätt storlek, dvs. 540x360 pixel.
- Kom ihåg att alltid nämna fotografens namn om uppgifterna finns.
- Du kan också ladda upp flera bilder; de bildar då en bildkarusell.
- Du kan bifoga ett videoklipp från YouTube till evenemanget genom att ange videoklippets YouTube-ID-kod. Klippet visas då på huvudbildens plats. ID-koden får du till exempel genom videoklippets URL (i fetstil i exemplet nedan).  
Ex. <http://www.youtube.com/watch?v=tVtvhmqNs9o>

### *Inledande beskrivning (ingress)*

- Ge en kort beskrivning av evenemanget, ex. Avdelningen i Hungerborg samlar in pengar på torget och framför affären 15–17.9. Beskrivningen syns i början av evenemangsuppgifterna som en ingress.
- Det finns ett skilt fält för en mer omfattande beskrivning av evenemanget.

### *Pris och arrangör*

- Ange evenemangets deltagaravgift om en sådan uppbärs
- Ange evenemangets arrangör, ex. Röda Korsets lokalavdelning i Hungerborg  
Info om anmälningarna
- Fyll i anvisningar om hur man anmäler sig i fältet, t.ex. Anmälan per e-post till hungerborg@rodakorset.fi eller tfn 020 123 456 senast 1.3.2012.
- Du kan också skapa en anmälningsblankett för evenemanget och styra uppgifterna om de anmälda till den ansvarspersonens e-postadress under punkten "Anmälningsformulär" som kommer längre ner i formuläret. Fyll noggrant i de uppgifter som behövs och kom ihåg att ange sista anmälningsdatum. Du kan gömma tilläggsinformationsfälten om uppgifterna inte behövs genom att kryssa i "Ja"-rutorna. Fältet "ID för anmälningsblanketten" kan du lämna tomt när du skapar ett nytt evenemang.
- OBS! Informationen om anmälningarna går endast till den person inom avdelningen vars e-postadress har uppgetts för anmälningsformuläret. Det är viktigt att se till att man så snabbt som möjligt tar kontakt med de personer som har anmält sig.

### *Kursnummer*

Om kursen har en specifik kod, ange den här!

### *Innehåll*

- I det här fältet kan du berätta utförligare om evenemanget och vad det går ut på.
- Du kan klistra in uppgifter om innehållet t.ex. från en annan webbplats eller ett Word-dokument. Använd knappen "Importera från Word" (en liten W-ikon i editorns verktygsbalk) för att klistra in text. Då öppnar sig ett pop up-fönster som ber dig klistra in texten med tangetkommandot Ctrl+v.
- I editeringsfältets verktygsbalk hittar du även följande alternativ:
  - \* Fetstil (B-ikonen)
  - \* Listning (punktikonen)
  - \* Infoga länk (jordgloben)
  - \* Infoga bild (bildrutan)
  - \* Citat (citattecknen)
  - \* Formatering ("muotoilu"): här kan du välja olika text- och rubrikfonter, bland annat en röd rubrik (otsikko 2)

### *Textformat*

Välj textformatet "wysiwyg".  
Visa på framsidan

- Kryssa för rutan så kommer evenemanget att dyka upp även i den nationella händelsekalendern på Röda Korsets huvudsajt.
- OBS! För att händelsen skall uppdateras på huvudsidan tar det ca 5 minuter.

### *Gruppernas synlighet*

Välj din egen lokalavdelning.

Var innehållet syns

Välj offentlig, om det är fråga om ett öppet evenemang och inte en sluten tillställning för den egna gruppen.

Skapa ett anmälningsformulär

- Kryssa för rutan om du vill skapa ett anmälningsskema.
- Läs mer om hur du skapar anmälningsskemat under punkten "Info om anmälningarna".

### *Välj språk*

Du kan välja evenemangets språk eller låta det vara språkneutralt

### *Faktaruta och sidoartikel*

Om du vill kan du lägga till en faktaruta eller sidoartikel som tillför mera information om evenemanget, ex. en kampanjartikel

### *Kategorier och taggar*

- Välj ett lämpligt ämne som beskriver evenemanget, t.ex. "Insamling" eller "Publikevenemang". Du kan välja mer än ett alternativ samtidigt genom att hålla Ctrl-tangenten nedtryckt.
- Kom också ihåg att välja rätt kampanj om det är fråga om ett kampanjevenemang.

### *Verksamhetsdagbok*

Den här fylls i efter att evenemanget ägt rum

### *Plats*

- Uppge exakt plats för evenemanget så att deltagarna hittar fram. På basis av de adressuppgifter du anger kommer en platskarta automatiskt att skapas för evenemanget.
- Postnummer, ort och gatuadress är obligatorisk information.

## **4. Klicka på "Spara"!**

Grattis! Du har nu skapat evenemanget/kursen i evenemangskalendern!

Du kan göra ändringar i evenemanget även efter att du skapat det. Kom ihåg att alltid klicka på "Spara" efter att du gjort ändringar i formuläret.

### **Till slut några viktiga påminnelser:**

Distriktens och avdelningarnas sidor kommer att skapas på RedNet först efter webb utbildningarna under år 2012. RedNet och Navigo har ingen kontakt med varandra, så evenemangen dyker inte upp på distriktens eller avdelningarnas nuvarande sidor den här vägen.

Kom alltså ihåg att på distriktets eller lokalavdelningens nuvarande webbsida infoga en länk till evenemanget som du nu har skapat på de nya sidorna. Du kan också infoga en länk till de gamla sidorna under punkten "Innehåll" i evenemanget. T.ex. Bekanta dig med vår avdelning (innehållet finns på Röda Korsets gamla webbplats)

Kom ihåg att också länka till evenemanget på Facebook om din lokalavdelning har en egen sida eller grupp.

Om det uppstår tekniska problem med skapandet av ett evenemang eller om din avdelning inte har kapacitet att själva göra det, så kan du vända dig till distriktet, eller till centralbyrån per e-post: rednet@punainenristi.fi.