

# Kalendariet, en liten handledning

## Föreslå en händelse

1. Gå till din enhets eller det centrala kalendarium [www.liu.se/aktuellt/kalendarium](http://www.liu.se/aktuellt/kalendarium).
2. Följ länken: **Föreslå ny händelse**.
3. Skriv in användarID och lösenord, samma som webbmail. OBS! för användarID skriver du bara bokstav- och sifferkombinationen, inget annat. Ex. ponar67. **Har du ingen sådan användarID, kontakta Kundcentret, ank. 2828.** Jobbar du på IDA skriver du din IDA-användarID följd med "@ida.liu.se", t.ex. "ponar@ida.iu.se" och ditt IDA-lösenord.

## Skriv in händelsen

1. Fyll i formuläret. Fälten markerade med \* är obligatoriska.
2. Glöm inte att kryssa i om händelsen också ska publiceras i det centrala kalendariet. Om du inte gör det publiceras den bara lokalt.

Du kan göra anmälan för både det engelska och det svenska kalendarium samtidigt, eller bara det ena.

Händelserna som publiceras lokalt hanteras av enhetens kalenderredaktör. Händelserna som publiceras lokalt **och** centralt eller bara centralt hanteras tills vidare av den centrala kalenderredaktören på universitetets informationsavdelning.

## Administrera kalendariet

### Redigera/publicera händelser

Du gör det på <https://www.liu.se/kalle/adminevent>

1. Välj vilken avdelning du ska arbeta med, om du inte kommer dit direkt. Du kan välja vad du vill se, t.ex. inkomna händelser, inkomna disputationer, eller bara disputationer på engelska. Testa att blanda med popupmenyerna. Filtrera (välj).
2. Händelserna i listan har olika status:
  - a. arkiverad: händelsen är inte aktuell längre men har sparats. Kan redigeras och publiceras på nytt. När slutdatum passerats sätts status Arkiverat automatiskt.
  - b. inaktiv: händelsen har inte ännu ägt rum eller pågår ännu men av någon anledning har du valt att ta bort den från webben. Kan redigeras och publiceras på nytt.
  - c. inkommen: händelsen är ny och du har inte ännu gjort något med den. Kan redigeras och publiceras.
  - d. publiceras: händelsen visas på nätet.
3. I kryssrutorna på vänster kan du markera händelser och sedan

- publicera: klicka på knappen **Publicera**
- inaktivera: klicka på knappen **Inaktivera**
- radera dem: klicka på knappen **Radera**

Vi du **redigera** en händelse klickar du på händelsens ID eller titel.

Förutom status kan du se händelsernas:

- ID-nr
- kategori
- titel
- startdatum
- ev. sista anmälningdag.

Tänk på att publicera händelsen i god tid innan sista anmälningdag!

Händelserna arkiveras automatiskt efter att de har ägt rum. Du måste själv rensa i listan och radera dem.

Vill du titta på en inkommen händelse klickar du på ID-nummet eller titel. I redigeringsläge kan du:

1. välja status (inkommen, publicera m.m.)
2. redigera vid behov
3. klicka på uppdatera längst ner

Åter på förteckningssidan kan du kryssa för händelsen och klicka på knappen **Publicera** om du inte valt status under punkt 2. Då syns händelsen på nätet.

## Lägg till en enhet

Du får lägga till enheter inom din enhet. Behöver vanligtvis inte göras.

1. Följ länken **Redigera data för (enhetsnamn)** på adminsidan
2. Följ länken **Lägg till enhet** under **Underavdelningar**.
3. Fyll i formuläret och spara

## Lägg till person

Du får också lägga till ansvariga för de enheter du lägger till. Behöver vanligtvis inte göras.

1. Du lägger till personer under **Personer med rättigheter** på sidan **Redigera data för (enhetsnamn)**
2. Skriv in personens användarID (den som personen använder för att logga in i webbmailen eller fillagret). Obs bara bokstav- och sifferkombinationen, inget annat. (ex. ponar67) På IDA skriver man sin IDA-användarID följd med "@ida.liu.se", t.ex. "ponar@ida.iu.se".
3. Spara.

## Lycka till!

Har du frågor kontakta Patrick, tel 1629, patrick@info.liu.se eller Erik, 5794, melker@unit.liu.se