

# Lathund till Kalendariet

Du är inloggad som	
Vill du ändra uppgifterna nedan, kontakta oss på <a href="mailto:info@konstperspektiv.nu">info@konstperspektiv.nu</a>	
Kategori:	Konstföreningar
Arrangör:	Testare
Ort:	Stockholm
Era uppgifter	
Uppgifterna nedan är valfria och syns bara på vår hemsida	
<b>Kontaktpersonens e-post:</b> Används för att skicka lösenord till er och påminna om nästa deadline. Syns ej offentligt. <b>OBS: Endast en e-postadress!</b>	<input type="text" value="info@konstperspektiv.nu"/>
<b>Om er:</b> Kortfattad information om er verksamhet, inriktning, samlingar etc. (max 255 tecken).	<input type="text"/>
<b>Faktaruta:</b> Adress, kontaktuppgifter, öppettider, entré etc (max 255 tecken).	<input type="text"/>
<b>Länk till er hemsida:</b> (börja med http://)	<input type="text" value="http://www.dn.se"/>
<b>Karta:</b> Sök på t ex Eniro.se eller Hitta.se efter er adress och klistra sedan in länken i fältet här.	<input type="text"/>

Du registrerar och uppdaterar din information i Konstperspektivs Kalendarium via ett webbgränssnitt.

Är du van vid detta fungerar det mesta enligt standard på webben. Viktigast av allt att tänka på är att du:

1. ALLTID klickar på knappen **OK! Spara ändringarna** när du lagt till ny eller ändrat befintlig information. Vänta med att stänga fönstret tills du får meddelandet *Dina ändringar är sparade*. OBS! Informationen sparas inte förrän du fått detta meddelande
2. ALDRIG backar i webbläsaren för att byta sida, för då försvinner det du matat in.

## Sektionen **Du är inloggad som**

Uppgifterna här kan du inte redigera själv. De läggs upp av vår administratör när du skaffar dig behörighet till Kalendariet.

## Sektionen **Era uppgifter**

Här lägger du in allmän information om dig/er som arrangör. Observera att e-postadressen till kontaktpersonen INTE visas offentligt, utan bara används för att vi ska kunna skicka ut information till er. Endast EN e-postadress kan anges! Se till att du inte får med dig blanksteg om du exempelvis klipper och klistrar e-post- eller hemsidesadressen. Då kan du inte spara posten.

# Lathund till Kalendariet

**Lägg in en bild**  
Exempelvis en logotyp eller bild från aktuell utställning.

**Bildtyp:**  
Filtyp gif eller jpg med maxformat 200x200 px, filstorlek max 100 Kb. Bilden syns bara på vår hemsida.  
**OBS:** När du lagt in en ny bild och klickar på "OK! Spara ändringarna" kommer den gamla bilden att visas här tills du stängt detta fönster eller klickat en gång till på Spara-knappen.

**Aktuell bild**



Ta bort bild

Bildtext:

Ladda upp ny bild (max 200x200 px, jpg eller gif och max 100 Kb)

Ladda upp bild

## Sektionen **Lägg in en bild**

Du kan ladda upp en bild i formatet JPG eller GIF med filstorlek max 100 Kb. Klicka på **Ladda upp bild**, och skriv eventuellt in en bildtext. Om du redan har en bild inlagd tar du bort den genom att klicka på knappen **Ta bort bild** innan du laddar upp den nya bilden.

**OBS!** När du lagt in en ny bild och klickar på **OK! Spara ändringarna** kommer den gamla bilden att visas här tills du stängt detta fönster eller klickat en gång till på Spara knappen.

Bild, bildtext samt informationen under Era uppgifter blir synliga när man klickar på Info-symbolen vid sök i webbkalendariet. Klicka man på en utställare i Kalendariet-tickern på vår hemsida visas informationen direkt.

**Utställningar**  
Ange bara konstnärsnamn eller utställningens namn om det är många deltagande konstnärer (ej teknik, konstnärens hemort o.dyl.). Max 80 tecken per utställning.

Startdatum	Slutdatum	Namn	
2011-04-26	- 2011-04-29	testar	Ta bort
2011-04-27	- 2011-04-28	testar än en gång	Ta bort
			Ta bort

**Juni 2011**

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

en att redigera uppgifterna. För garanteras plats i det tryckta

1.

2. [Förhandsgranska dina sparade uppgifter här](#)

gsdag 18 februari  
ag 13 maj

Nr. 3: deadline 5 augusti, utgivningsdag 9 september  
Nr. 4: deadline 28 oktober, utgivningsdag 2 december

## Sektionen **Utställningar**

Mata in en ny utställning genom att först klicka på knappen **Lägg till utställning**. Klicka sedan i fältet *Startdatum* (utställningens frändatum) där en kalender öppnas som du väljer månad/dag och eventuellt årtal från. Gör detsamma i fältet *Slutdatum*.

Lägg sedan in utställningstexten, max 80 tecken. **OBS!** Skriv INTE utställningstexten med versaler! Den syns ändå bra. Du raderar en utställning vid att klicka på **Ta bort**.

Lämna inte raden tom. Då kan du inte spara posten. Klicka på knappen **Ta bort** för att radera den.

När du har sparat ändringarna kan du klicka på länken **Förhandsgranska dina sparade uppgifter här**. Du får då se hur dina uppgifter ser ut i webbformat. Stäng fönstret när du är klar.