

Regionkalender

Manual
version 1.0
Kulturförvaltningen

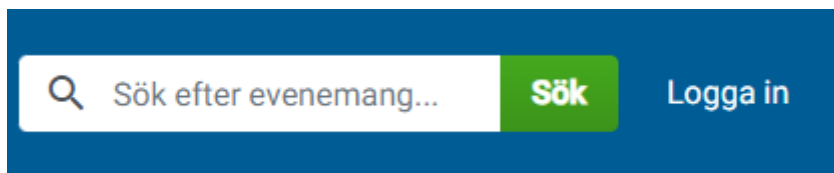
Informationskällor

- [Sida på intranätet](#)
- [Instruktionsfilm](#) (fungerar bara inom regionens nät)
- [Viva Engage-grupp](#)

Regionkalender kan användas för merparten av våra vanliga evenemang. I de fall mer komplexa formulär behövs – t ex valbara seminarier i flera olika steg – går det att få hjälp med dessa via [Regionens event- och mötesservice](#), alternativt göra dessa formulär i Microsoft Forms.

Inloggning

Gå till <https://regionkalender.vgregion.se/sv/>



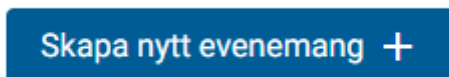
The image shows a dark blue header bar with a white search input field on the left containing the text "Sök efter evenemang...", a green "Sök" button, and a white "Logga in" button on the right.

Klicka på “Logga in” i övre högra hörnet och ange samma inloggning som till din dator etc. Autentisering med med eTjänstekort eller Azure MFA krävs.

I huvudmenyn syns nu menyval för “Mina anmälningar” och “Mina evenemang”.

Klicka på “Mina evenemang” för att få en översikt över de evenemang du administrerar och möjlighet att skapa ett nytt.

Lägga in evenemang



Klicka på “Skapa nytt evenemang”. Nu presenteras ett formulär med inmatningsfält i åtta steg.

1. Grundinformation

1
Grundinformation
● Finns valideringsfel. 0 av 1 obligatoriska fält ifyllda

Namn på evenemanget obligatoriskt ●

Omslagsbild

Ingen fil vald

Beskrivning av evenemanget

Paragraf ▾
B *I* 🔗
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰
🗨️ 📄 ↶ ↷

Namn på evenemanget – huvudrubrik.

Omslagsbild – ej obligatoriskt att ha med bild, kontakta din kommunikatör om du vill ha hjälp med bildval.

Beskrivning av evenemanget – textavsnitt med programinnehåll etc. Välj *Rubrik 1-2-3* för rubrikstilar i rullgardinsmenyn och *Paragraf* för brödtext. Texten går att formatera med fetstil, kursiv, olika listformat, länkar etc.

Lägg in information om tillgänglighet i lokalen. Länka, om det är möjligt, till Tillgänglighetsdatabasen.

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

2. Anmälan

2
Anmälan
● 0 av 0 obligatoriska fält ifyllda

Lägg till anmälan via regionkalendern?

Lägg till annan webbplats för anmälan?

Välj mellan *Lägg till anmälan via regionkalendern?* eller *Lägg till annan webbplats för anmälan?* Det senare används när anmälningsformuläret finns på annan webbplats (t ex när

anmälningar hanteras av extern samarbetspartner), ange då webbadressen i inmatningsfältet som visar sig.

Om ingen av rutorna bockas i visas texten *Ingen anmälan behövs* i det publicerade evenemanget.

Lägg till anmälan via regionkalendern? väljs i normalfallet, och då visas en rad inmatningsfält för att skapa ett anmälningsformulär i Regionkalendern.

Antal platser är en obligatorisk uppgift, i övrigt är det valfritt att ange om anmälan måste godkännas (i så fall finns det möjlighet att få en notis vid nya anmälningar), om val av kommun ska vara obligatoriskt och om det ska finnas möjlighet att avboka. Det går också att ange information om eventuella måltider och valbara specialkostönskemål.

Därefter finns det möjlighet att ange ytterligare aktiviteter (t ex ett kvällsmingel). Det är dock estetiskt mer lyckat och konsekvent att skapa helt egna fält. Dessa kan byggas upp som fritextfält eller utifrån listor (t ex valbara seminarier under en konferens). Tänk igenom önskad ordning i förväg, det går inte att ändra ordning senare.

(Istället för angivna specialkostönskemål kan det t ex var mer elegant och heltäckande att göra ett fritextfält där man kan ange sina önskemål.)

Det går också att skriva in kompletterande text i de automatiska bekräftelse- och påminnelsemail som skickas ut (påminnelsemail är valbara).

Klicka på "Nästa steg" för att komma vidare.

3. Tillfällen

3
Tillfällen

● Finns valideringsfel. 1 av 4 obligatoriska fält ifyllda

Tillfälle 1
+

Startdatum ● obligatoriskt

Starttid

Slutdatum ● obligatoriskt

Sluttid

Helldag

Publicerat från ● obligatoriskt

Publicerat till

Ort

Lokal ● obligatoriskt

Kommentar för detta specifika tillfälle

Paragraf

B *I*

← Föregående steg
Nästa steg →

Ange start- och slutdatum och tider för evenemanget. Ange under vilken period det ska vara synligt i kalendern och datum för sista anmälningssdag.

Under *Ort* ange var evenemanget äger rum. Om det är utanför Västra Götaland välj “-” och ange istället närmare platsbeskrivning under *Lokal*. (Om det behövs mer detaljerad information, med vägbeskrivningar och liknande, kan denna anges under *Grundinformation* | *Beskrivning av evenemanget*.)

När det är digitala evenemang kan *Digital* väljas under *Ort* och ”Webbinarium” (eller liknande beskrivande text) skrivs in under *Lokal*.

Det som skrivs in under *Kommentar för detta specifika tillfälle* presenteras mycket iögonfallande i början av den publicerade sidan, och är därför mest intressant att använda för evenemang som ges vid flera olika tillfällen med separata anmälningsskyltar (ytterligare tillfällen kan skapas med +-tecknet i högerkanten), t ex om några specifika förutsättningar gäller vid något av tillfällena.

Vid **sammanhängande kurser med flera träffar**, där deltagaren förväntas delta i hela kursen, är det lämpligt att lägga in

första kurstillfället i kalendarier och i beskrivningstexten tydligt ange efterföljande kurstillfällen (anmälningsskylten gäller då hela kursen).

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

4. Metadata

4 Metadata ● Finns valideringsfel. 0 av 2 obligatoriska fält ifyllda

Typ av evenemang obligatoriskt ● **Ämne**

Etiketter / sökord

Verksamhet Nivå 1 obligatoriskt ● **Verksamhet nivå 2** **Verksamhet nivå 3**

[← Föregående steg](#) [Nästa steg →](#)

Typ av evenemang – välj det som passar bäst i listan över kategorier.

Ämne – välj i normalfallet mellan Kultur, Natur, Natur och kulturarv.

Etiketter/sökord – valfritt, visas på sidan men ligger inte till grund för de listningar vi kan göra på vår webb.

Verksamhet – ange “Kulturförvaltningen” på nivå 1, ytterligare avdelningar och enheter på nivå 2 och 3 är valfria, men det skadar inte att använda alla nivåer eftersom det ökar möjligheten att göra mer filtrerade listningar. Det som väljs under Verksamhet syns inte utåt på den publicerade sidan utan används bara för att kunna filtrera våra evenemang och skapa olika typer av listningar på vår webb.

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

5. Filer & övriga resurser

5 Filer & övriga resurser ● 0 av 0 obligatoriska fält ifyllda

Tillåt användare att ladda ner iCal-fil för evenemanget

Filer

+ Lägg till fil

Länkar

+ Lägg till länk

← Föregående steg Nästa steg →

Här går det att välja att användaren ska kunna ladda ner en *iCal-fil* (som gör det möjligt att importera evenemanget till en lokal kalender), och lägga till filer (t ex en pdf med konferensprogram) och länkar. Via +-tecknet i högerkant kan ytterligare filer och länkar läggas till. Tänk igenom önskad ordning i förväg, det går inte att ändra ordning senare.

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

6. Publiceringsinställningar

6 Publiceringsinställningar ● 0 av 0 obligatoriska fält ifyllda

Evenemanget visas

Externt – visas externt för allmänheten, medborgare m.fl.

Välj målgrupper (interna)

Välj...

Välj målgrupper (externa)

Välj...

← Föregående steg Nästa steg →

Kryssa i *Externt – visas externt för allmänheten, medborgare m.fl.* och om så önskas välj externa målgrupper. De val man gör visas på den publicerade sidan och kan ligga till grund för listningar på vår webb, om det finns behov av en mer precis beskrivning av målgruppen kan den göras i fritext under *Beskrivning av evenemanget* (steg 1).

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

7. Fakturering

7 Fakturering ● 0 av 0 obligatoriska fält ifyllda

Krav på fakturauppgifter

Kostnad i SEK obligatoriskt

0

Kostnaden gäller bara om deltagaren inte kommer

Frikod **Ansvar** **Konto**

Frikod vid fakturering... Ansvar vid fakturering... Konto vid fakturering...

[← Föregående steg](#) [Nästa steg →](#)

Välj *Krav på fakturauppgifter* och ange *Kostnad i SEK* om fakturering är aktuell (ange också om kostnaden bara gäller om deltagaren inte kommer). Ett antal inmatningsfält som rör faktureringsuppgifter kommer då att genereras på den publicerade sidan. *Frikod*, *Ansvar* och *Konto* saknar betydelse vid externa evenemang och kan lämnas därhän.

Alla uppgifter om kostnader etc bör också tas upp under *Beskrivning av evenemanget* (steg 1).

Klicka på “Nästa steg” för att komma vidare.

8. Ansvariga personer

8 Ansvariga personer

● Finns valideringsfel. 0 av 2 obligatoriska fält ifyllda

Medansvariga

+ Lägg till medansvarig

Kontaktpersoner

Kontaktperson för anmälan 1 (obligatoriskt) +

Person inom VGR

VGR-ID

VGR-ID

Fältet är obligatoriskt!

Förnamn

Efternamn

Epost

Kontaktperson för evenemanget 1 (obligatoriskt) +

Person inom VGR

VGR-ID

VGR-ID

Fältet är obligatoriskt!

En eller flera *medansvariga* kan läggas till. De kan då alla hantera anmälningar. Uppgifter om medansvariga syns inte utåt. (Även om det går att lägga till en person utan VGR-id som medansvarig kan denne dock i praktiken inte logga in på Regionkalendern och hantera anmälningar.) Det är en fördel att flera inom förvaltningen kan komma åt evenemangen och hantera anmälningar (mindre sårbart vid sjukdom etc), lägg därför till din kommunikatör och minst en kollega som medansvarig.

Ange (en eller flera) *Kontaktperson för anmälan* – presenteras på den publicerade sidan under rubriken “För frågor angående anmälan”

Ange (en eller flera) *Kontaktperson för evenemanget* – presenteras på den publicerade sidan under rubriken “För frågor angående evenemanget”.

[Spara som utkast](#)[Publicera evenemang →](#)

Till sist: “Spara som utkast” eller “Publicera evenemanget”. Det går alltid att göra korrigeringar i efterhand (och även avpublicera utan att allt raderas).

Klart!

Det publicerade evenemanget är nu synligt under “Mina evenemang”. Kontrollera att allt ser ut som tänkt.

Hantera anmälningar

[Om evenemanget](#) [Hantera anmälningar](#)

Under fliken “Hantera anmälningar” (visas bara för den som är ansvarig för ett evenemang) syns alla som anmält sig. Här kan anmälningar godkännas (om detta valdes när formuläret skapades) och alla uppgifter om den anmälda granskas (klicka på länken “Redigera”). Här kan du också avboka deltagare som då får ett bekräftelsemail om detta. Det går också att registrera närvaro och exportera den fullständiga listan till Excel.

Det är möjligt att manuellt anmäla deltagare, även när anmälningstiden gått ut (det går alltså att lägga till eftersläntrare utan att behöva öppna formuläret för anmälan på nytt).

Om de som anmält sig behöver kontaktas finns möjlighet att skicka meddelande till deltagarna – dessa skickas som epost eller sms beroende på vilket val av kontaktväg deltagaren gjort vid anmälan.

Det går inte att anmäla sig två gånger. Om en deltagare försöker anmäla sig igen, med samma mailadress, kommer ett felmeddelande. Vid ändringar behöver anmälda deltagare antingen gå in och ändra sin anmälan eller avboka sig för att anmäla sig på nytt.