

Manual till lokal/aktivitetskalender för Centrumkyrkan Farsta



Bakgrund

Denna kalender finns till för att:

- vi skall minimera krockar vid lokalbokning
- OAS-grupperna skall enkelt kunna se när det är uthyrningar
- OAS-grupperna skall se när kyrkan är ledig och kan städas

Det är därför viktigt att alla aktiviteter i kyrkan finns med i kalendern.

Den som beslutar om att en aktivitet skall göras är också automatiskt ansvarig för att kalendern uppdateras.

Kom igång

Varje rum i kyrkan, inklusive scoutstugan, har en egen kalender. På sidan

<http://www.centrumkyrkanfarsta.se/lokalbokning/> hittar du sedan en sammanslagen kalender där alla aktiviteter för samtliga rum finns med. För att få editeringsmöjlighet till kalendern och "dina" rum, maila Birgitta Johnson, lokalbokning@centrumkyrkanfarsta.se

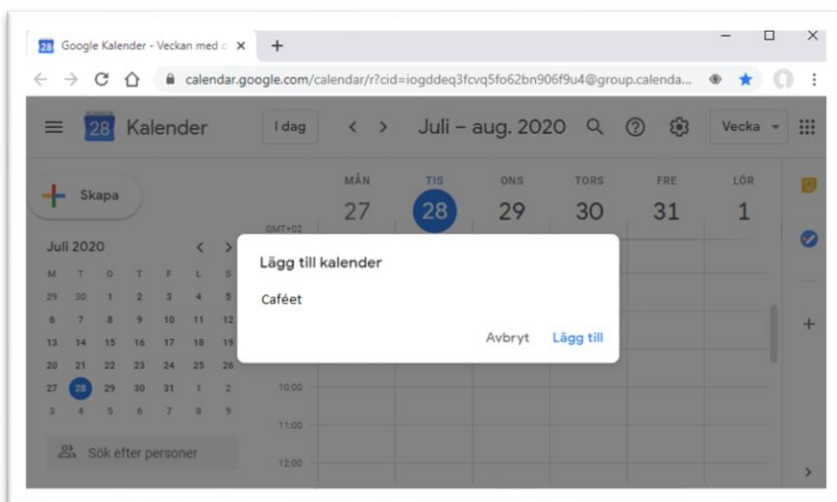
Hon måste veta ditt Gmail-adress (Google-ID), då detta är en Google-kalender.

När du sedan fått ett mail från Birgitta, eller någon annan administratör, normalt i din Gmail,



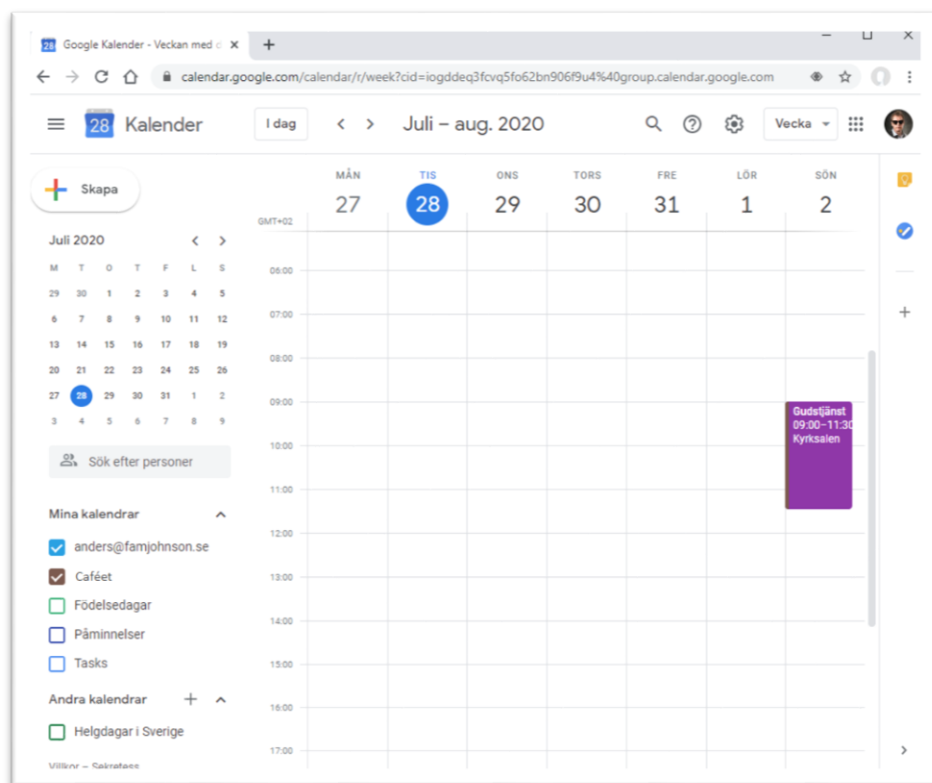
klickar du på, [Lägg till den här kalendern](#).

Då öppnas din webbläsare och du får då frågan om du vill lägga till kalendern för lokalen.



Gör det genom att trycka på [Lägg till](#).

Nu har du öppnat din egen Google-kalender.



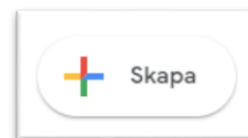
Förhoppningsvis ser du nu under "Mina kalendrar" att du fått in din lokal i kalendern.

Om det är första gången du använder din kalender, vill du säkert gå in och konfigurera den så att den blir som du vill ha den. Det gör du genom att klicka på kugghjulet uppe till höger.



Skapa aktivitet

För att skapa en aktivitet trycker du på knappen "Skapa" uppe i vänstra hörnet.



Du får då upp ett fönster för att enkelt skapa en händelse.

A screenshot of the event creation window. It contains the following elements: 1. A text input field for the title, labeled with a circled '1'. 2. A date and time selector showing 'Söndag, den 9 augusti 08:00 - 09:00', labeled with a circled '2'. 3. A checkbox for 'Heldag' and a dropdown menu for 'Upprepas inte', labeled with a circled '3'. 4. A blue button labeled 'Lägg till Google Meet videokonferens', labeled with a circled '4'. 5. A location input field labeled 'Lägg till plats', labeled with a circled '5'. 6. A description input field labeled 'Lägg till beskrivning eller bilagor', labeled with a circled '6'. At the bottom, there is a 'Spara' button and a link to 'Fler alternativ'.

1 - Lägg till titel

Här skriver du en kort rubrik för aktiviteten som skall genomföras.

2 – Tid för aktiviteten

Här fyller du i när lokalen används. Kom ihåg att även lägga på tid för fix innan aktiviteten och iordningställande och eventuell städning efteråt.

3 – Upprepas inte

Den här funktionen är jättebra om du skall lägga in återkommande händelser, typ gudstjänster, en kör som övar, sopplunchen.... Om du skall lägga in något som bara är en gång hoppar du över denna punkt och går direkt till 4.

När du klickar på listmenyn "Upprepas inte ↓" kommer en ny lista upp.



Här väljer du Anpassad.

Upprepningsintervall:

Siffran betyder hur ofta händelsen inträffar.

1. Varje
2. Varannan
3. Var tredje
4. Var fjärde

Osv.... Vanligtvis låter man alltså 1 stå kvar.

Sedan väljer du om intervallet är i dagar, veckor, månader eller år.

Upprepa på

Menyn kan se lite olika ut beroende på vad du valt ovan men här väljer du vilken dag i veckan eller vilken dag i månaden som aktiviteten skall ske på.

Slutar

Här är det viktigt att du anger när sista tillfället är för din aktivitet. Om det är något som vi alltid gör, typ gudstjänster, ange sista söndagen på året eller sista söndagen innan sommaren. Ta så långt som du VET att din aktivitet kommer att hålla på.

När du är färdig med fönstret trycker du på [Klar](#).

4 – Lägg till plats

Här anger du normalt namnet på din lokal.

5 – Lägg till beskrivning eller bilagor

Här skriver du normalt bara "Ansv. *Namn*".

Normalt skriver du ditt namn här eftersom det är du som vet mest om vad som skall pågå i lokalen och har kontaktuppgifter till de som skall vara där.

OBS!!!

Denna information kommer att synas för vem som helst, så skriv inga telefonnummer eller mailadresser, bara ett namn som de som är med i kyrkan vet vem det är.

6 – Vald kalender

Här står normalt din privata kalender. **Det är viktigt att du ändrar till kalendern för lokalen i kyrkan.**

När du är färdig trycker du på Spara och aktiviteten sparas nu i vår gemensamma kalender.