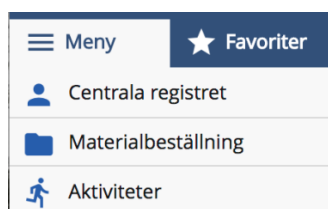


Datum: 2018-05-16

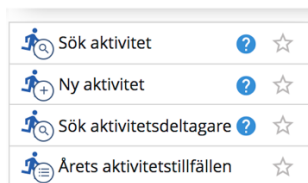
## 17. Miranda – Aktiviteter / Ny aktivitet

För att skapa en ny aktivitet går du in på menyvalen *Aktiviteter / Ny aktivitet*. En aktivitet innehåller dels grunduppgifter om aktiviteten, dels ett eller flera aktivitetstillfällen. Anledningen till detta är att en aktivitet kan gå av stapeln vid flera olika tillfällen, t ex "Onsdagsvandringar". Det är en och samma aktivitet, men som genomförs vid olika datum. Det måste finnas minst ett aktivitetstillfälle för en aktivitet.

Klicka på *Aktiviteter*.

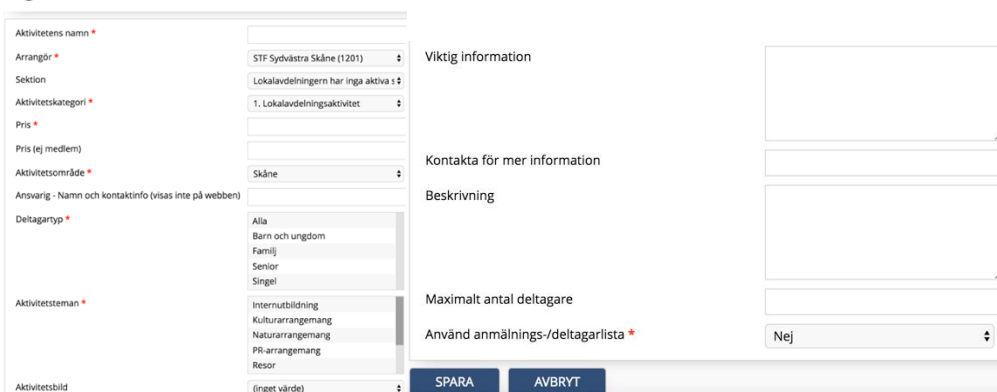


Klicka på *Ny Aktivitet*.



Nu kommer följande vy upp.

## Ny aktivitet

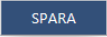


The screenshot shows the 'Ny aktivitet' form with the following fields and options:

- Aktivitetens namn \***: Text input field.
- Arrangör \***: Dropdown menu with 'STF Sydvästra Skåne (1201)' selected.
- Sektion**: Dropdown menu with 'Lokalavdelningern har inga aktiva s' selected.
- Aktivitetskategori \***: Dropdown menu with '1. Lokalavdelningsaktivitet' selected.
- Pris \***: Text input field.
- Pris (ej medlem)**: Text input field.
- Aktivitetsområde \***: Dropdown menu with 'Skåne' selected.
- Ansvarig - Namn och kontaktinfo (visas inte på webben)**: Text input field.
- Deltagarstyp \***: Dropdown menu with 'Alla' selected.
- Aktivitetsteman \***: Dropdown menu with 'Internutbildning' selected.
- Aktivitetsbild**: Dropdown menu with '(Inget värde)' selected.
- Viktig information**: Text area.
- Kontakta för mer information**: Text input field.
- Beskrivning**: Text area.
- Maximalt antal deltagare**: Text input field.
- Använd anmälnings-/deltagarlista \***: Dropdown menu with 'Nej' selected.
- SPARA** and **AVBRYT** buttons.

Här skall du skriva in följande information i de olika fälten:


- **Aktivitetsnamn** - Skriv in aktivitetens namn *Obligatoriskt!*
- **Arrangör** - Din lokalavdelning är förvald *Obligatoriskt!*
- **Sektion** – Välj korrekt sektion om sådan finns.
- **Aktivitetskategori** - "Lokalavdelningsaktivitet" är förvalt. Ändra den inte!
- **Pris** - Skriv in pris i kronor (enligt format 100), skriv 0 om aktiviteten är gratis. Ingen text i detta fält. *Obligatoriskt!*
- **Pris (ej medlem)** – Skriv in priset för icke STF medlem.
- **Aktivitetsområde** - Välj landskap/område genom att markera i rullisten. Ditt landskap är förvalt, men det område som aktiviteten äger rum i skall anges.
- **Ansvarig** - Namn och kontaktinfo - skriv in namn och kontaktinformation för den som ansvarar för aktiviteten. Visas inte på hemsidan och kan lämnas blank.
- **Deltagartyp** - Markera deltagartyp genom att klicka. Du kan välja flera deltagartyper, använd då *Ctrl* tangenten för PC och *Command* tangenten för Mac. *Obligatoriskt!*
- **Aktivitetsteman** - Markera ett tema genom att klicka. Obs! väljer du Internutbildning kommer inte aktiviteten att visas på hemsidan. *Obligatoriskt!*
- **Aktivitetsbild** – Välj bild från listan. Om ingen bild väljs kommer en standardbild att läggas ut. För att se vilka bilder du kan välja mellan klickar du på ⓘ längst upp till höger på sidan.
- **Viktig information** – Här lägger du till fakta som är viktig för deltagaren, t.ex. tillkommande kostnader, speciell utrustning etc. Denna text visas som rödmarkerad på hemsidan.
- **Kontakta för mer information** - Namn och kontaktinfo (t.ex. Anna Andersson, 070-777 77 77, [anna.andersson@xxx.se](mailto:anna.andersson@xxx.se)). Namnet och kontaktinfon kommer att synas på hemsidan och det är till denna person som aktivitetsdeltagare anmäler sig till.
- **Beskrivning** - Skriv en utförlig och intresseväckande text. Exempel: *"En vandring i ord och bild genom fyra decennier. Torbjörn Nilsson har jobbat professionellt som fotograf, skribent, grafisk formgivare, föreläsare, fotolärare och bildredaktör sedan 1988... Torbjörn är en medryckande föreläsare och vi får nu nöjet att i ord och bild följa naturfotografens väg"*.
- **Maximalt antal deltagare** - Skriv in max antal deltagare om det är aktuellt. Lämna blank om antalet är obegränsat.
- **Använd anmälnings-/deltagarlista** - Välj "Ja" om varje enskild deltagare ska registreras för aktivitetstillfället. Vid detta alternativ kommer ytterligare ett fält upp för aktivitetstillfället som måste fyllas i. Välj "Nej" om endast summan av antalet deltagare ska registreras för aktivitetstillfället. *Obligatoriskt!*

Tryck nu på knappen för  så grunduppgifter om själva aktiviteten sparas.

Önskar du använda egna bilder för aktiviteterna måste dessa e-postas till STF centralt genom Helpdesk till systemstöd.

## Nytt aktivitetstillfälle

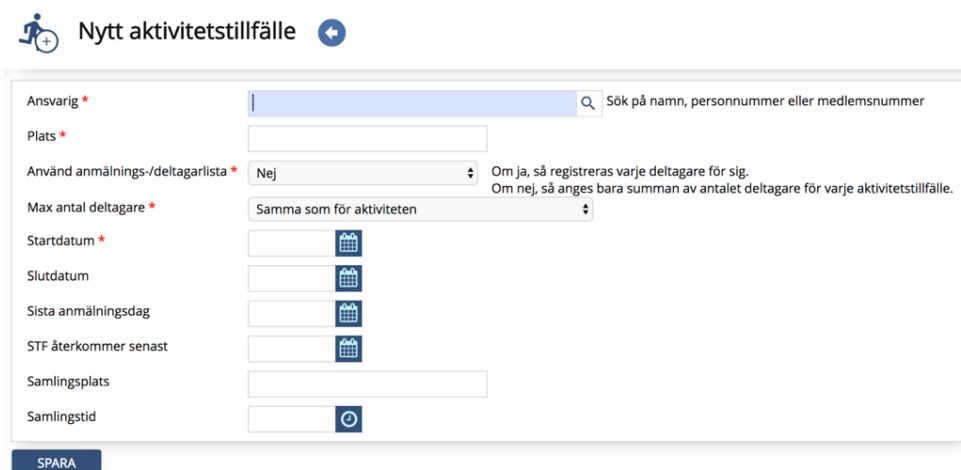
Nästa steg är att lägga till aktivitetstillfällena. Detta måste till för att aktiviteten ska synas på hemsidan, samt för att lokalavdelningsstöd ska beräknas.

- Lättast att göra detta är att göra det direkt efter det att ny aktivitet skapats.
- Annars får du gå in via Mina uppgifter / *Aktiviteter*. När du funnit den tryck då på  så att Aktiviteten visas.


Klicka på knappen *Nytt Aktivitetstillfälle*.







Då kommer följande vy upp.





Här skall du skriva in följande information i de olika fälten:

- **Ansvarig** - Skriv in medlemsnummer, namn eller personnummer och tryck på , så hämtas personen från Mirandas databas. *Obligatoriskt!*
- **Plats** - Skriv in plats för aktiviteten, tex Kulturen i Lund *Obligatoriskt!*

- **Använd anmälnings-/deltagarlista** – Samma som för aktiviteten är förfyllt.
- **Anmälningsförfarande** – Om anmälnings-/deltagarlista används registreras varje deltagare för sig. Det finns två alternativ att välja mellan: *Obligatoriskt!*
  - Nyanmälda placeras automatiskt på närvarolistan om plats finns.
  - Nyanmälda placeras automatiskt på väntelistan.
- **Max antal deltagare** - Samma som för aktiviteten är förfyllt.
- **Startdatum** – Det datum aktiviteten startar/äger rum. Klicka på  till höger för att välja datum. *Obligatoriskt!*
- **Slutdatum** - Klicka på  till höger för att välja datum. Du behöver inte ange slutdatum om aktiviteten äger rum samma dag som startdatum.
- **Sista anmälningsdag** - Klicka på  till höger för att välja datum. Lämna tomt om föranmälan inte behövs.
- **STF återkommer senast** – Används inte.
- **Samlingsplats** - Skriv in samlingsplats. Samma som plats för aktiviteten om inte annat anges.
- **Samlingstid** - Klicka på  till höger för att välja datum och tid.

Tryck nu på knappen för  så aktivitetstillfället för aktiviteten sparas.

Extra information som måste skrivas in om du använder anmälnings-/deltagarlista.

 Nytt aktivitetstillfälle 


Använd anmälnings-/deltagarlista \*  Om ja, så registreras varje deltagare för sig.  
Om nej, så anges bara summan av antalet deltagare för varje aktivitetstillfälle.

Anmälningsförfarande \*



Observera att det kan ta upp till ett dygn för aktiviteten att bli synlig på hemsidan efter det att aktivitetstillfället sparats. Överföringen från Miranda till hemsidan sker dagligen klockan 13.00 och 01.00 varje dag.


Om du vill bifoga dokument till aktiviteten lägg in dessa i Helpdesk Systemstöd.


## Ändra aktivitet och aktivitetstillfälle

Om du behöver ändra något på en aktivitet som ligger ute på hemsidan. Sök då fram aktiviteten genom att gå till *Mina uppgifter / Aktiviteter*. Klicka därefter på  och sedan klickar du på knappen *Ändra aktivitet*. Nu får du upp både aktiviteten och aktivitetstillfällena.

## Visa aktivitet

 Ändra aktivitet
 Visa kontaktuppgifter

▶
 SOLROSVANDRING I SKÅNE

Om det istället är datum eller plats som behöver korrigeras, så gör du det genom att klicka på  så du kommer in på själva aktivitetstillfället.



AKTIVITETSTILLFÄLLEN


Aktivitetstillfällen


Nytt aktivitetstillfälle

1 träff


Kolumnväljaren

	Startdatum
   	2018-12-01

Observera att det kan ta upp till ett dygn för ändringen att bli synlig på hemsidan efter det att aktiviteten eller aktivitetstillfället sparats. Överföringen från Miranda till hemsidan sker dagligen klockan 13.00 och 01.00.

### Ta bort aktivitet och aktivitetstillfälle

Om du behöver ta bort en aktivitet och aktivitetstillfälle som ligger ute på hemsidan, måste Helpdesk/systemstöd STF centralt kontaktas.

Om aktiviteten eller aktivitetstillfället inte är överfört till hemsidan är det bara att slänga den. Tryck då på  och bekräfta att du vill ta bort aktiviteten eller aktivitetstillfället i den vy som kommer upp.

Skall du ta bort både aktiviteten och aktivitetstillfället. Börja då alltid med att ta bort aktivitetstillfällena och därefter själva aktiviteten.