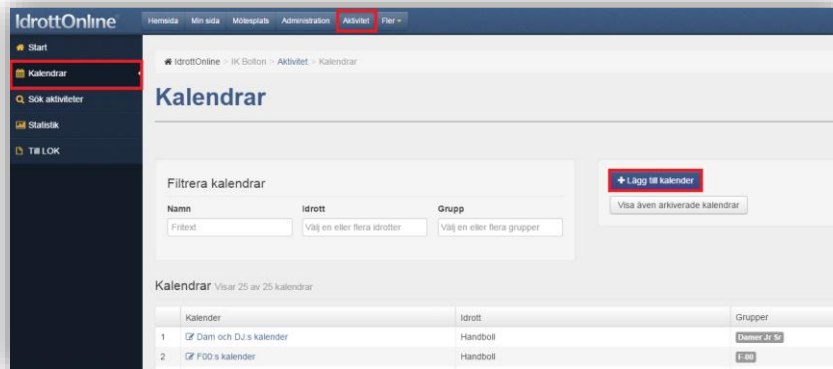
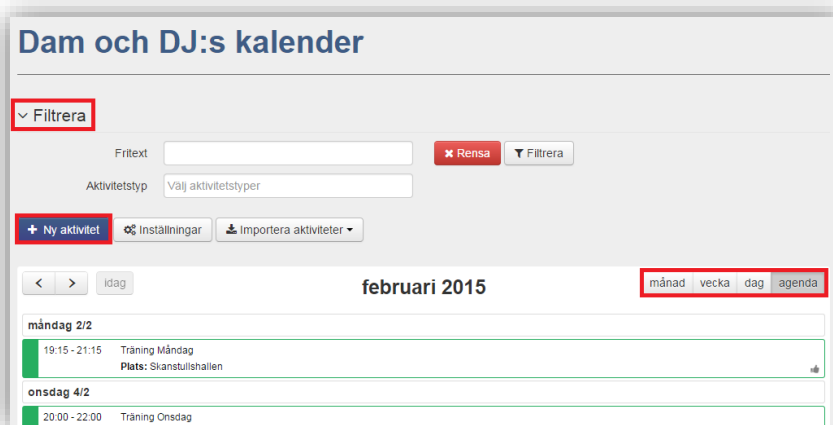


Aktivitetsmodulen – Skapa Aktivitet

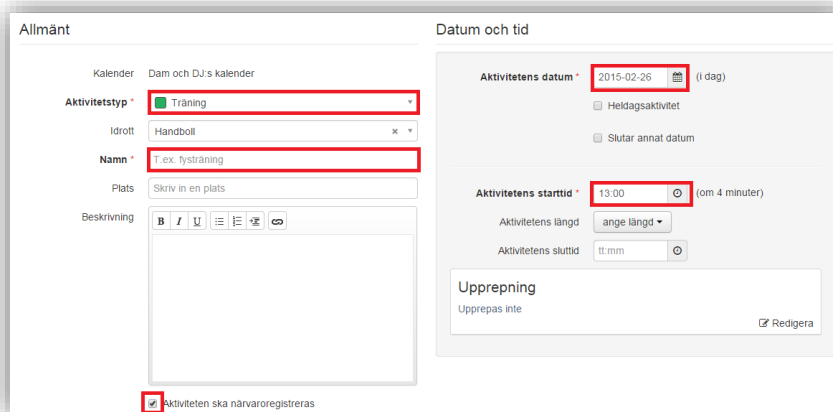
I aktivitetsmodulen kan du sköta alla dina kalendrar och aktiviteter inom föreningen. På fliken Kalendrar i aktivitetsmodulen hittar du alla dina kalendrar och där kan du även skapa nya kalendrar genom att trycka på knappen "Lägg till kalender". Tipset är att döpa Kalendrarna till ett namn så att du sedan lätt kan hitta kalendern, exempelvis "Dam och DJ:s Kalender" eller "F00:s kalender".



Om du klickar in dig på en kalender kan du se alla aktiviteter i den kalendern. Du kan själv välja vilken slags vy du vill se kalendern i men förhandsinställt ser man i vyn månadsagenda. Du kan lätt filtrera kalenderns aktiviteter genom att exempelvis välja aktivitetstyp. För att skapa en ny Aktivitet i denna kalender klickar du på "Ny aktivitet".



Då du skapar en aktivitet är det finns fält som är obligatoriska. Du måste välja Aktivitetstyp (Träning, Läger, Match/Tävling/Cup, Möte osv), Namnet på Aktiviteten, datum och starttid. Om aktiviteten ska närvaroregistreras ska det vara ikryssat.



Om aktiviteten ska upprepas klickar du på ”Redigera” på Upprepning. Därefter väljer du hur ofta upprepningen ska ske och när upprepningen ska sluta. I mitten av sidan kommer det visas vilka upprepningstillfällen dina inställningar kommer ge. Klicka sedan på ”Välj”.

Du kan sedan även välja Samlingsplats, Kontaktinformation och Deltagare till aktiviteten. Deltagarna kan man lägga till en medlem i taget eller bara lägga till en specifik grupp. Glöm inte att kryssa i vem som ska vara aktivitetsledare! Om Kalendern har en förbestämd grupp kommer den automatiskt vara förvald då man skapar en aktivitet.

(Läs mer om inställningar om Kalendern i manualen Aktivitetsmodulen – Skapa Kalender).

Tryck sedan på Spara.