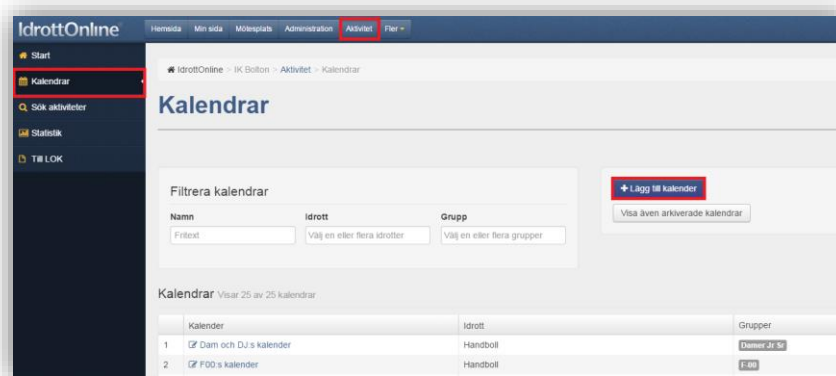


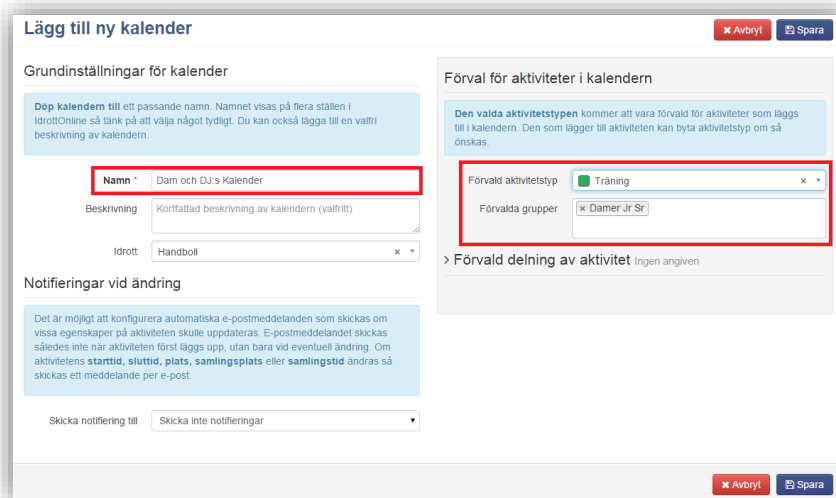
Aktivitetsmodulen – Skapa Kalender

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 kalendrar".



Då du klickar på "Lägg till kalendrar" får du upp ett nytt fönster där du ska fylla i information om kalendern som du ska skapa. Det enda du måste fylla i när du skapar en kalender är namn och tipset är att döpa kalendern till ett namn så att du sedan lätt kan hitta den, exempelvis "Dam och DJ:s Kalender" eller "F00:s kalender".

Tips! Det är smidigt att använda sig av förvalinställningar för aktiviteterna i kalendern, både aktivitetstyp och grupper. Det gör att när du skapar aktiviteter kommer det vara mindre steg att fylla i per aktivitet.



Klicka sedan på Spara.