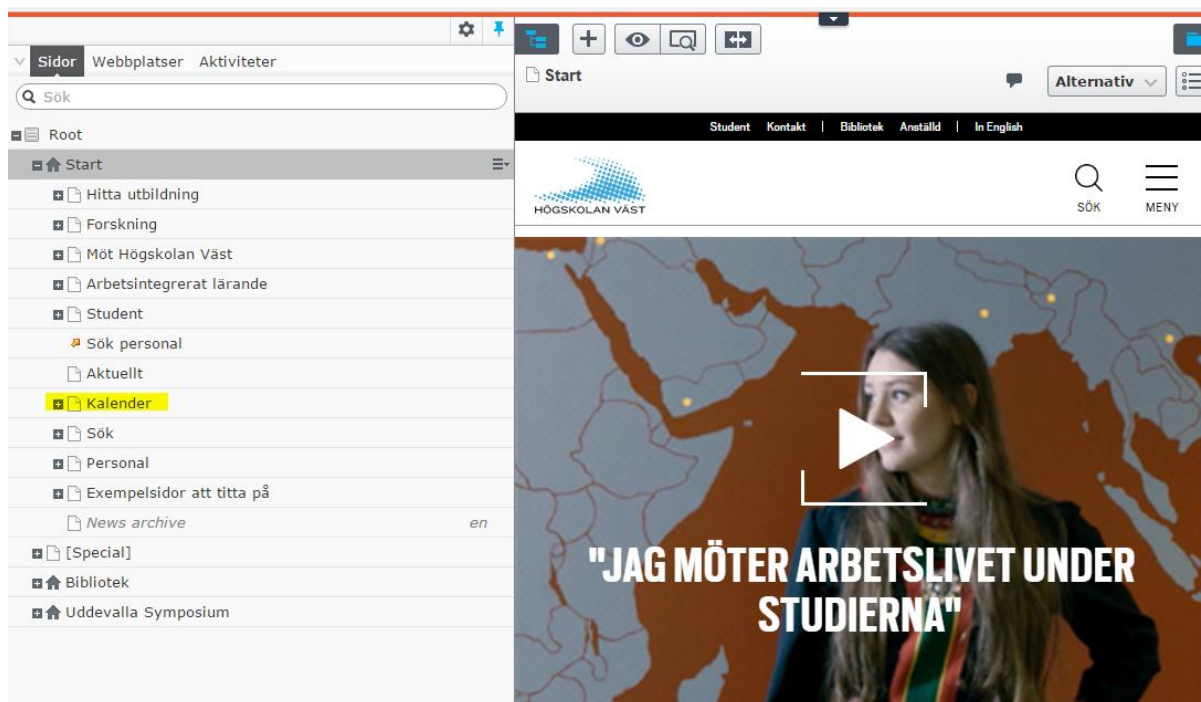
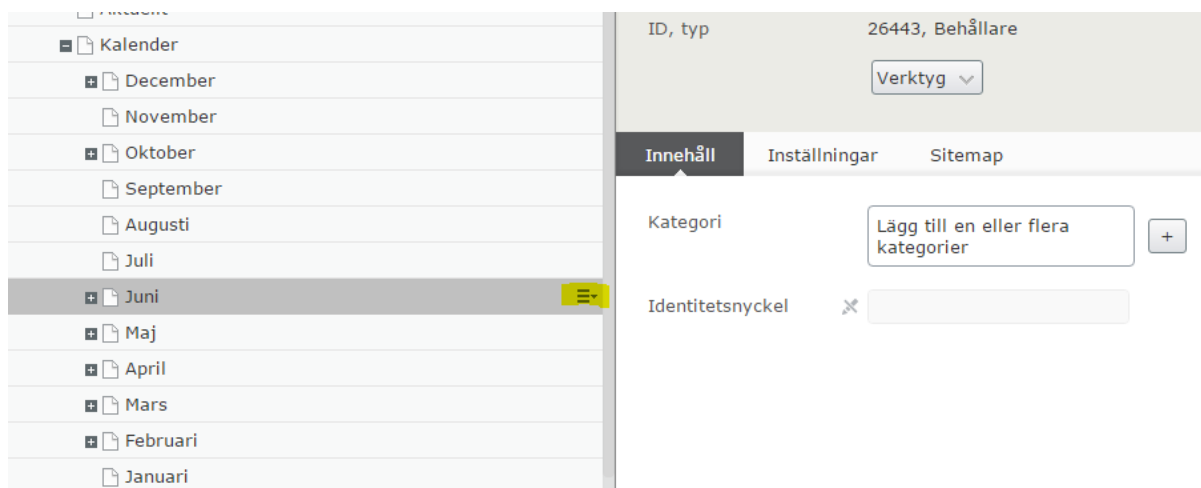


Hur lägger man in en kalenderpost i EPI?



Gå in på kalendern och välj månad. Ingången "Kalender" hittar du under "Sidor" inne i EPI-trädet.

Markera ex. juni och välj "Ny sida". Detta gör du i menyn – se gul markering nedan:



Kategori:

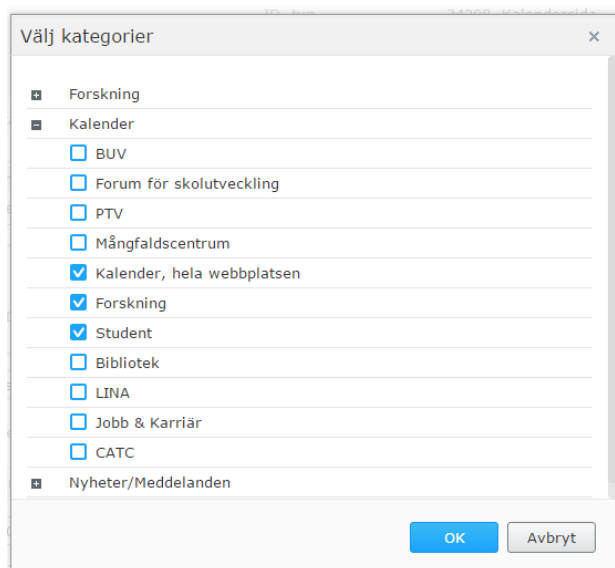
I EPI:s kalender kan man välja att visa kalenderposter på flera ställen på webben.

Genom att kryssa i kategorier så väljer du var du vill att kalenderposten ska visas.

Tryck på "+" och välj "Kalender". Viktigt att välja just Kalender och sedan välja exempelvis "Kalender, hela webbplatsen" samt "Forskning", se bilden nedan. (Ingången "Forskning", som står överst, är

inte kopplad till kalendern, väljer man den ingången visas inte kalenderposten på webben.)

Då kommer du hit:



Obs. Om man inte väljer någon kategori alls så kommer inte kalenderposten att visas på hv.se.

Toppyta:

Här kan man lägga en bild. Det är trevligt med bilder!

Rätt format: 1920 x 640 px (pixlar). Filformat: jpg

I Photoshop: Export, Spara för webb, 80% kvalitet.

Tänk på att du behöver ett godkännande att det är ok att använda bilden.

Rubrik:

Namn – tänk på att inte ha för lång titel, kommer inte att se bra ut på startsidan hv.se.

Rekommendation: 45 tecken inklusive mellanslag.

Öppet för:

Kryssa i de rutor som är aktuella för tillfället. Exempel:

Öppen för

allmänheten

studenter

medarbetare

inbjudna gäster

Händelsetyp:

Välj ur listan!

Starttid:

Klicka i "startdag" och tid.

Viktigt att ange start- och sluttid – annars försvinner kalenderposten dagen innan själva händelsen äger rum!

Sluttid:

Klicka i ”slutdag” och tid.

Viktigt att ange start- och sluttid – annars försvinner kalenderposten dagen innan själva händelsen äger rum!

Visa tid:

Viktigt att kryssa i rutan, annars visas inte tiden.

Plats:

Oftast: Högskolan Väst

Lokal:

Exempel: Entré AIL

Brödtext:

Beskriv eventet.

Innehållsyta:

Här kan man lägga in exempelvis anmälningsformulär kopplat till kalenderposten.

Bottenyta:

Skapa ett kontaktblock, dra in kontaktperson.

Annars gör länkpuff – om det inte är en person utan funktion som kan svara.

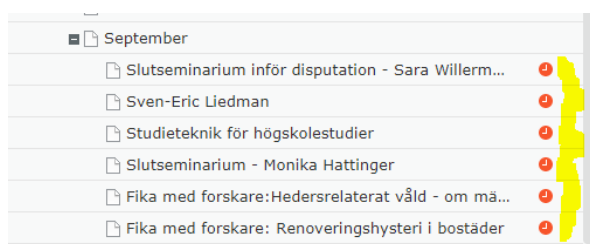
Lägg in ”Dela-blocket”.

Använda en ”gammal” kalenderpost:

Om det är ett återkommande evenemang och du vill återanvända kalenderposten så kan man göra på två olika sätt:

Alt 1. Man skapar en ny kalenderpost och kopierar in texten från den ”gamla” kalenderposten.

Alt 2. Man kopierar den gamla kalenderposten och klistrar in på nytt. Det gör du via ”hamburgermenyn” som visar sig när du för muspekaren över det gulmarkerade fältet.



Därefter ändrar du publiceringsdatum under ”Inställningar”.

Innehåll	Meta	Inställningar	Sitemap
Publicerad	2017-08-28 13:25	Ändra	
Skapad	2017-08-28 13:25	Ändra	
Modifierat	✕ i dag 09:01		
	<input type="checkbox"/> Uppdatera modifieringsdatumet		
Sortera undersidor	Enligt skapadatum (senast överst) ▾		
Sorteringsindex	400 ▲ ▾		
Genväg	Ingen genväg Hantera		

Slutligen tar du bort utgångsdatum. Det gör du under den grå knappen "Verktøy" och "Hantera utgångsdatum och arkivering". Datum behöver uppdateras och kanske annat som exempelvis plats, kontaktperson etc.

Hantera utgångsdatum och arkivering ✕

Start > Kalender > 2017 > September >
Studieteknik för högskolestudier

Innehållet har utgått
Ta bort utgångsdatumet

Utgångsdatum [Nu](#)

Arkivera till ...

När du skriver brödtexten – tänk på:

- Informera om ev. kostnad och hur betalning sker.
- Om anmälan krävs – skapa en rubrik "Anmälan" och berätta hur man gör för att anmäla sig. Kom ihåg att informera om ev. sista anmälningsdag.
- Skriv också om det bjuds på exempelvis lunchmacka.
- Om det är en aktivitet/föreläsning kopplat till en serie, berätta detta. Ett exempel: "Forskningsmiljön LINA, Lärande i och för det nya arbetslivet, bjuder in till lunchseminarier. Tema för detta seminarium är "Aspekter av samverkansforskning; teoretiska utgångspunkter och konkreta exempel" och presenteras av docenterna Margaretha Herrman och Lena Nilsson."
- Om nytt datum – kom ihåg att ev byta till ny månadsmap!
- Kalender finns endast på svensk hv.se, alltså ingen engelsk variant. Vissa kalenderposter innehåller engelsk text. Det är ok.
- Tips: Om du har ett återkommande event, exempelvis en föreläsning som ges flera gånger, enda skillnaden är olika datum – då kan du kopiera en kalenderpost och klistra in under rätt månad!

För att få inspiration - surfa gärna runt och kolla hur andra kalenderposter ser ut!

Ang. publicering av disputationer/licar i kalendern

Enligt önskemål från FFUN:s ordförande om disputationer och licentiatier skall ingen sluttid sättas när dessa hålls. Man kan aldrig veta när de slutar då en diskussion/opponering kan ta lång tid. Det är därför inte rätt att sätta ut någon sluttid och vi kan då upplevas som icke professionella/okunniga.

Lösning i EpiServer:

Eftersom Kalenderposter styrs av en kalenderfunktion där man sätter en start och sluttid för att alla poster skall visas/försvinna, kan vi endast lösa önskemålet på detta sätt.

När man skapar kalenderposten klickar man i rutan "Ej visa tid" och då visas endast datumet. I och med att man inte vill visa tiden får man manuellt skriva in starttiden högst upp i brödtexten, se exempel nedan:

DISPUTATION: JENS JENSSON

Datum: 08 jun
Plats: Linköpings Universitet
Lokal: KY24 i Key-huset

Denna händelse är öppen för allmänheten

Tid: Disputationen börjar kl. 10:00

Afrah Abdulla, doktorand i pedagogik med inriktning mot vuxnas lärande vid Linköpings universitet och universitetsadjunkt på Högskolan Väst, håller sitt slutseminarium inför disputation.

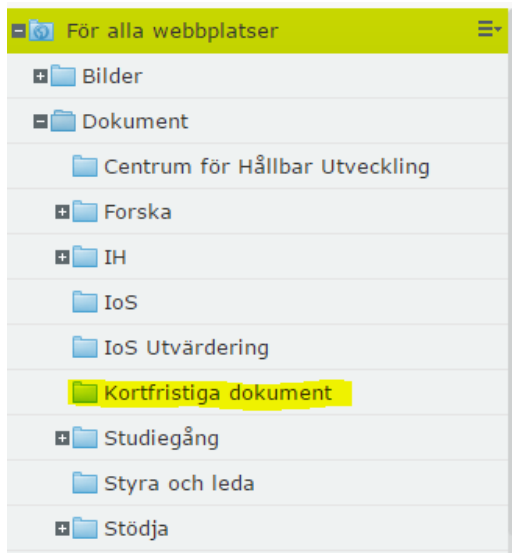
Den preliminära titeln på avhandlingsarbetet är *Newly arrived adult migrants' experiences and meaning making in their new life in Sweden, from a social constructionist perspective*

Diskutant: Docent Sven Trygged

Seminarieledare: Docent Lisbeth Eriksson

Dokument

Om du vill lägga in ett dokument kopplat till kalenderposten – placera då detta under "Dokument" och "Kortfristiga dokument". Den mappen kommer att tömmas på dokument ett par gånger per år.



Vad ska publiceras i kalendern?

Aktiviteter på Högskolan Väst

Forskare/doktoranders medverkan vid andra lärosäten.

Aktiviteter där Högskolan Väst är medarrangör.

I vissa fall då någon anställd på Högskolan Väst medverkar.

Kontakta gärna oss på Kommunikationsavdelningen om du vill rådgöra kring kanalval. Det är inte alltid så att en kalenderpost är bästa alternativet, det kan istället vara aktuellt med ett meddelande, Facebook etc.

Meddelande lägger du upp själv här:

<http://www.anstald.hv.se/sv/meddelanden-lagg-till-meddelande>

Lycka till! 😊

Dokumentet uppdaterat 15 juni 2018.