

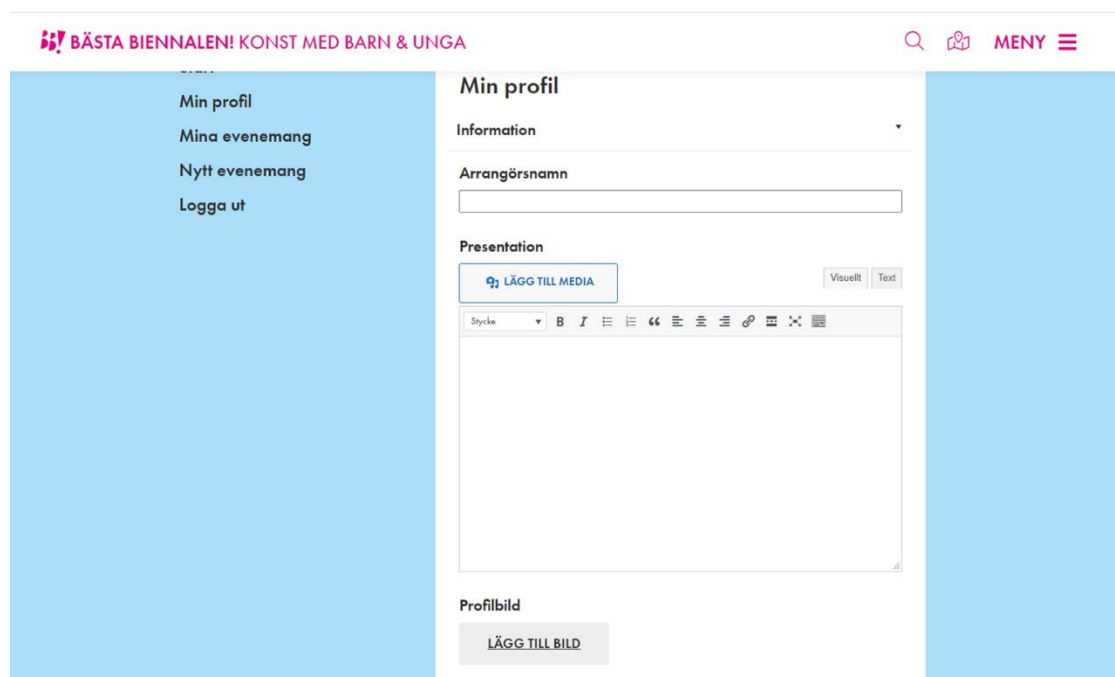
MANUAL TILL ARRANGÖRSPORTALEN

Klicka på Arrangörsportalen. Du hittar länken allra längst ner i högra hörnet på hemsidan.

Om du loggar in för första gången eller glömt ditt lösenord, klickar du på "Glömt lösenord". En länk skickas till din adress och där kan du välja lösenord till din inloggning på Bästa Biennalens hemsida.

MIN PROFIL

Börja med att fylla i din profil. Här finns tre underrubriker; Information, Kontaktuppgifter och Sociala medier. Vi går genom dem i ordning.



Börja med fliken Information.

Arrangörsnamn: Fyll i din verksamhets namn så som du vill att det ska presenteras på hemsidan.


Presentation: Skriv en kort presentation av din verksamhet. Max 1000 tecken.


Profilbild: Lägg till en bild som representerar din verksamhet. Formatet bör vara 1920 x 1280 pixlar och upplösningen 72 dpi. Bilden får max väga 5 MB.

När du är klar trycker du på UPPDATERA.

Start
Min profil
Mina evenemang
Nytt evenemang
Logga ut

Min profil

Information 

Kontaktuppgifter 

Kontaktperson

Namn

E-post

Telefon

E-post

Telefon



Webbplats


Under fliken Kontaktuppgifter skriver du in namn, e-post och telefonnummer till din kontaktperson.

Därunder e-post och telefonnummer till verksamheten. Verksamhetens e-post är även den du loggar in med i Arrangörsportalen.

Lägg till adressen till din webbplats.

BÄSTA BIENNALEN! KONST MED BARN & UNGA

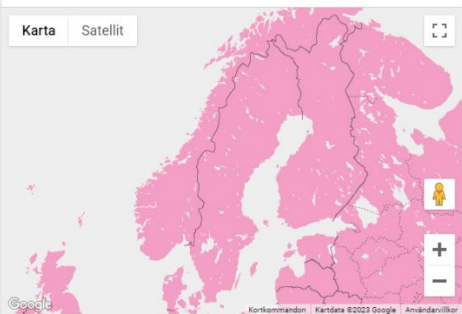
Q  MENY 

Kommun
Ale 


Verksamhetsadress

Sök efter adress ...

Karta Satellit



© Google Kortkommandon | Kartdata ©2023 Google Användarvillkor

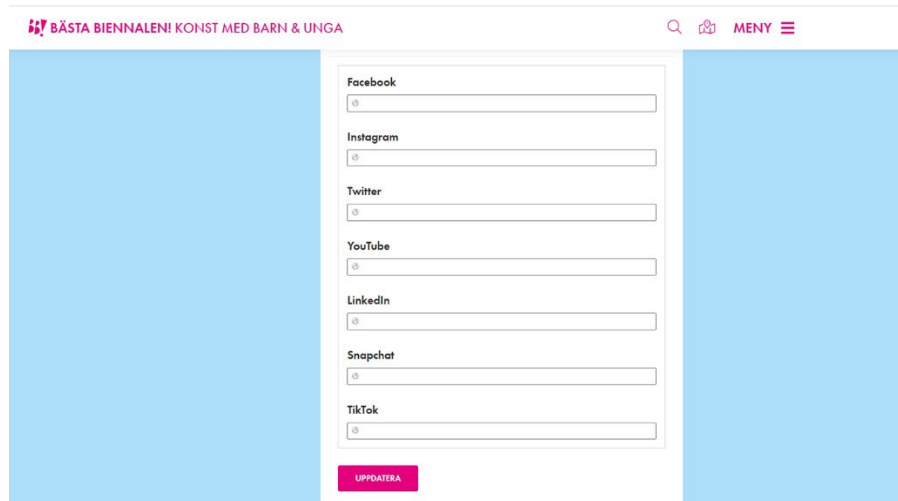
Sociala medier 

UPPDATERA

Välj sedan Kommun. Alla landets kommuner finns som alternativ i rullistan.

Slutligen skriver du in adressen till din verksamhet. Det gör du genom att skriva in din adress i sökfältet och klicka på förstoringsglasat. Nu bör det dyka upp en röd markör där din plats finns.

När du är klar trycker du på UPPDATERA.



The screenshot shows a web form titled "BÄSTA BIENNALENI KONST MED BARN & UNGA". The form is set against a light blue background. It contains several input fields for social media links, each with a small icon to its left. The fields are labeled: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn, Snapchat, and TikTok. Below the fields is a pink button labeled "UPPDATERA". At the top right of the page, there is a search icon, a location pin icon, and a "MENY" button with a hamburger menu icon.

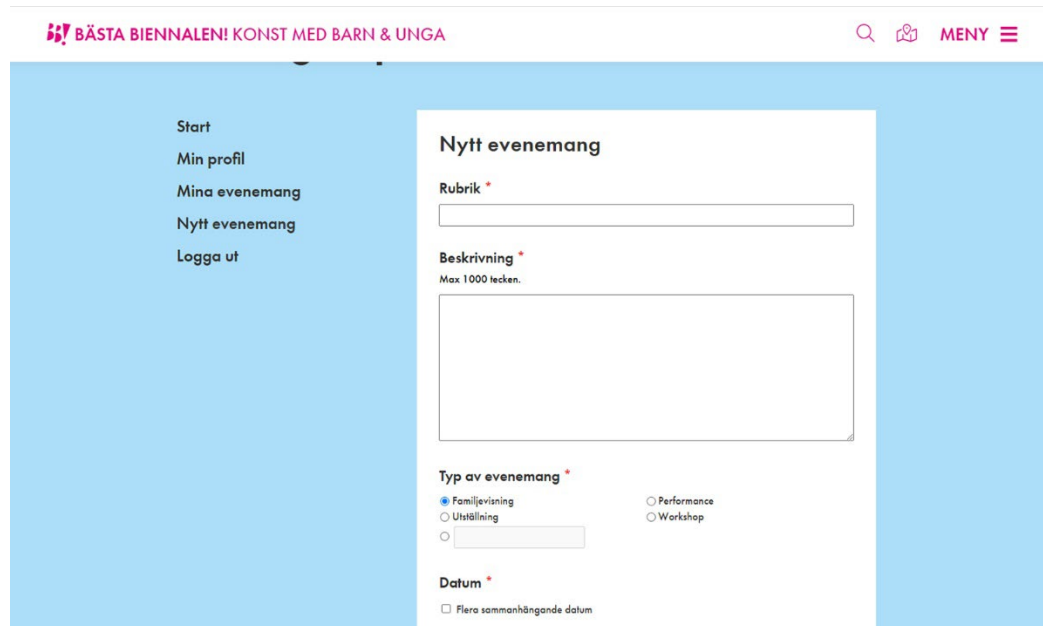
Sista steget för din profil är att skriva in adresser till dina sociala medier. Detta gör du genom att klistra in webbadressen (din URL) i motsvarande ruta. Exempelvis om du ska klistra in din Facebooksida så går du till sidan, kopierar adressen uppe i webbläsarens adressfält och klistrar sedan in den i rutan "Facebook".

Om du inte närvarar på ett media, som LinkedIn eller TikTok exempelvis, så lämnar du bara den rutan tom.

När du är klar trycker du på UPPDATERA.

EVENEMANG

Nu är det dags att lägga in ett evenemang. Det gör du genom att klicka på "Nytt evenemang".



The screenshot shows a web form titled "Nytt evenemang" on a light blue background. On the left is a navigation menu with links: "Start", "Min profil", "Mina evenemang", "Nytt evenemang", and "Logga ut". The form itself has the following fields and options:

- Rubrik ***: A text input field for the event title.
- Beskrivning ***: A large text area for the event description, with a note "Max 1000 tecken." below it.
- Typ av evenemang ***: A group of radio buttons for event type:
 - Familjevisning
 - Utställning
 - Performance
 - Workshop
 - [Empty text input field]
- Datum ***: A checkbox labeled "Flera sammanhängande datum" for selecting a date range.

Rubrik: Ge ditt evenemang en kort och talande titel på. Max 60 tecken.

Beskrivning: Beskriv med ett lockande och begripligt språk vad evenemanget är. Max 1000 tecken.


Typ av evenemang: Antingen så klickar du i något av valen som finns; familjevisning, performance, utställning eller workshop. Eller så klickar du i den femte alternativet och beskriver vilken typ av evenemang det är själv.

Datum: här finns det två varianter vilka går att använda. Den första varianten är att du väljer trycker på knappen LÄGG TILL DATUM och sedan väljer ett datum i kalendern. Du trycker på knappen LÄGG TILL DATUM för varje enskilt datum som du vill registrera.

Den andra varianten väljer du om du har en sammanhängande period då ditt evenemang pågår, exempelvis en utställningsperiod. Då klickar du i rutan "Flera sammanhängande datum" och väljer period i kalendern.

Datum *

Flera sammanhängande datum

Välj datum 

LÄGG TILL DATUM


Bild *

Inga ansikten (utom deltagande konstnärer).
Inte en bild föreställande er lokal eller byggnad.
Bilden beskärs till kvadratisk format (1:1), men beskär gärna bilden själv efter egna önskemål.
Minsta upplösning – 720 x 720 pixlar, 72dpi. Maxstorlek: 5 MB

Välj fil Ingen fil har valts

Plats *

Börja med att söka efter platsen i listan, t ex. Keramik Center (ej ortsnamn). Om du inte hittar platsen i listan lägger du till den som en ny plats genom att klicka på "Lägg till nytt".

Välj 

LÄGG TILL NYTT

Deltagande konstnärer

Välj

Extern arrangör

Bild: Lägg till en bild som representerar ditt evenemang. Även här bör formatet vara 1920 x 1280 pixlar och upplösningen 72 dpi. Bilden får väga max 5 MB.

Plats: Välj plats i rullistan. Om inte platsen finns med så kan du lägga till en ny plats genom att trycka på knappen.

Deltagande konstnärer: Välj konstnär i rullistan.

Extern arrangör: Här kan du lägga till om du samarbetar med någon annan arrangör.

När du är klar så trycker du på PUBLICERA. Nu dyker ditt evenemang upp bland "Mina evenemang".

Om du har flera evenemang så bara lägger du till ett nytt tills du är nöjd.

Du kan även gå in på "Mina evenemang" och redigera ett evenemang som du har skapat i efterhand.

Lycka till och bara kontakta oss om du har frågor.