

MANUAL TILL ARRANGÖRSPORTALEN

Klicka på länken till Arrangörsportalen, som du hittar längst ner i högra hörnet på hemsidan.



Om du har glömt ditt lösenord klickar du på "Glömt lösenord". En länk skickas till din adress. Klicka på länken och välj lösenord till din inloggning till Bästa Biennalens hemsida.

Om du är ny arrangör, eller behöver ange en ny kontaktperson, hör av dig till vår kommunikatör/redaktör, Astrid: astrid@trotzig.eu

MIN PROFIL

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

INFORMATION

The image shows a screenshot of the 'Min profil' page in the Arrangörsportalen. The page has a light blue header with the text 'BÄSTA BIENNALEN! KONST MED BARN & UNGA' and a search icon, a home icon, and a 'MENY' button. On the left, there is a sidebar with links: 'Min profil', 'Mina evenemang', 'Nytt evenemang', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Min profil' and has a dropdown menu for 'Information'. Below this, there is a form for 'Arrangörsnamn' with a text input field. Underneath, there is a section for 'Presentation' with a button 'LÄGG TILL MEDIA' and a text area. The text area has a toolbar with options for 'Styl', 'B', 'I', 'List', 'Quote', 'Link', 'Image', and 'Table'. At the bottom, there is a section for 'Profilbild' with a button 'LÄGG TILL BILD'.

Börja med fliken Information.

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

Presentation: Skriv en kort och kärnfull presentation av din verksamhet. Max 1 000 tecken.

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

När du är klar trycker du på UPPDATERA.

KONTAKTUPPGIFTER

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

Därunder e-post och telefonnummer till verksamheten.

Lägg till adressen till din webbplats.

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

BÄSTA BIENNALEN! KONST MED BARN & UNGA

Q

👤

MENY

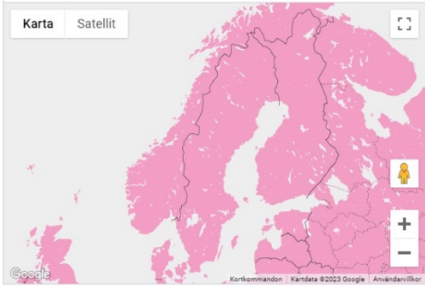
Kommun

Ale

Verksamhetsadress

Sök efter adress ...

KartaSatellit



Sociala medier

UPPDATERA

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

När du är klar trycker du på UPPDATERA.

SOCIALA MEDIER

BÄSTA BIENNALEN! KONST MED BARN & UNGA

Q

👤

MENY

Facebook

Instagram

Twitter

YouTube

LinkedIn

Snapchat

TikTok

UPPDATERA

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. Om du t.ex. ska klistra in din Facebooksida går du till FB-sidan, kopierar adressen uppe i webbläsarens adressfält och klistrar sedan in den i rutan "Facebook".

Om du inte närvarar på t.ex. LinkedIn eller TikTok lämnar du den rutan tom.

När du är klar trycker du på UPPDATERA.

EVENEMANG

Klicka på "Nytt evenemang" i vänstermenyn.

The screenshot shows a web interface for creating a new event. At the top, there is a header with the text "BÅSTA BIENNALEN! KONST MED BARN & UNGA" and navigation icons for search, a user profile, and a menu. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Start", "Min profil", "Mina evenemang", "Nytt evenemang" (which is highlighted), and "Logga ut". The main content area is titled "Nytt evenemang" and contains several input fields: a "Rubrik" field with a red asterisk, a "Beskrivning" field with a red asterisk and a note "Max 1000 tecken.", a "Typ av evenemang" section with radio buttons for "Familjevisning" (selected), "Utställning", "Performance", and "Workshop", and a "Datum" section with a checkbox for "Flera sammanhängande datum".

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

Beskrivning: Beskriv evenemanget. Max 1 000 tecken.

Typ av evenemang: Antingen väljer du något av valen som finns – familjevisning, performance, utställning eller workshop – eller väljer det femte alternativet och beskriver själv vilken typ av evenemang det är.

Datum: Även här finns det två varianter. Den första varianten är att du klickar på LÄGG TILL DATUM och sedan väljer ett datum i kalendern. Du klickar på 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, t.ex. en utställningsperiod. Då klickar du i rutan "Flera sammanhängande datum" och väljer period i kalendern.

Datum *

☐ Flera sammanhängande datum

LÄGG TILL DATUM

Bild *

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

Ingen fil har valts

Plats *

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

LÄGG TILL NYTT

Deltagande konstnärer

Extern arrangör

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

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

Deltagande konstnärer: Välj konstnär i rullistan. Om konstnären som du ska anlita inte finns med i listan klickar du på +-tecknet och skriver in konstnärens namn.

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

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

Om du har flera evenemang lägger du till ett nytt på samma sätt.

Du kan även gå in på "Mina evenemang" och redigera ett redan inlagt evenemang.

Kontakta Astrid, kommunikatör/redaktör, om du stöter på problem: astrid@trotzig.eu