Brukerveiledning for arrangører – Nesseby kalender

Om kalenderen

Som arrangør kan du publisere arrangementene dine gratis i kalenderen til Nesseby kommune. De vises både på nett og i innbyggerappen. Du får din egen arrangørside med logo, beskrivelse og kontaktinfo.

Innbyggere som følger deg i appen, får varsel når du legger ut noe nytt. Kategorier, tagger og målgrupper sørger for at arrangementet ditt når de som er interessert.

Kalenderen finner du her: kalender.nesseby.no

Kom i gang

Du kan bli arrangør på to måter: via en invitasjon fra Nesseby kommune, eller ved å registrere deg selv.

Har du fått invitasjon på e-post? Invitasjonen kommer fra **no-reply@auth.innocode.com**. Sjekk søppelposten hvis du ikke finner den.

1. Åpne e-posten og klikk **Godta invitasjon**.
2. Navn og e-post er allerede fylt ut. Velg et passord og klikk **Opprett bruker**.

Registrere deg selv?

1. Gå til kalender.nesseby.no og klikk **Registrer deg**.
2. Fyll ut skjemaet og klikk **Opprett bruker**.
3. Merk: Du kan ikke publisere før kommunen har godkjent deg som arrangør.

Deretter, for begge:

1. Les gjennom vilkårene og klikk **Godta**.
2. Klikk **Rediger informasjon** for å sette opp arrangørsiden din.
3. Last opp logo eller profilbilde.
4. Skriv inn arrangørnavn og en kort beskrivelse av dere.
5. Fyll ut kontaktinfo. Adressen hentes fra Google Maps.
6. Legg inn lenker til nettside, Facebook og Instagram hvis dere har det.
7. Klikk **Lagre endring**.

Tips: Bruk en felles e-postadresse og et passord som kan deles av alle som skal oppdatere kalenderen for dere. Da blir dere ikke sårbare ved ferie eller rollebytte.

Har du glemt passordet? Klikk **Glemt passord** på innloggingssiden, så får du en lenke på e-post.

Opprette et arrangement

Klikk **Opprett arrangement** på arrangørsiden din, og fyll ut feltene under. Det tar bare noen minutter.

1. **Tittel:** Skriv en kort og tydelig tittel.
2. **Bilde:** Klikk på bildeikonet eller **Legg til**, velg filen og klikk **Åpne**. Bruk bare bilder dere har rettigheter til.
3. **Dato og tid:** Velg dato, og sett start- og sluttid.
    - For et arrangement som gjentar seg, velg frekvens og intervall (for eksempel hver uke), og sett en sluttdato.
4. **Sted:** Skriv inn navnet på lokalet og adressen.
5. **Beskrivelse:** Fortell hva arrangementet handler om, hvem det passer for og hva deltakerne kan forvente.
6. **Kategori:** Velg den kategorien som passer best.
7. **Tagger (valgfritt):** Legg til stikkord. Det hjelper appen med å vise arrangementet til riktige personer.
8. **Målgruppe:** Velg hvem arrangementet passer for. Du kan velge flere.
9. **Lenke (valgfritt):** Legg inn en nettadresse, for eksempel til påmelding eller mer info.
10. **Pris:** Velg om arrangementet er gratis eller krever billett.
11. Klikk **Opprett** når du er ferdig.

Arrangementet vises som et kort i kalenderoversikten på kalender.nesseby.no og i Nesseby-appen. Når noen klikker på det, får de alle detaljene.

Godkjenning

Om arrangementet publiseres med en gang, avhenger av om du har publiseringsrett. Det er Nesseby kommune som bestemmer dette.

- **Med publiseringsrett:** Arrangementet blir synlig i kalenderen og appen med en gang.
- **Uten publiseringsrett:** Arrangementet sendes til kommunen for godkjenning først. Det blir synlig når det er godkjent.

Nye arrangører som har registrert seg selv, må først godkjennes som arrangør før de kan publisere noe. Lurer du på hvilken tilgang du har, kan du kontakte kommunen.

Redigere eller slette arrangementer

Du finner alle arrangementene dine når du logger inn på arrangørsiden.

1. Logg inn og klikk på arrangementet du vil endre.
2. Gjør endringene, eller velg å slette arrangementet.
3. Lagre.

Vil du oppdatere informasjonen om dere som arrangør, klikker du på **i** i menyen til høyre.

Arrangementer som ligger langt frem i tid, vises ikke alltid i listen over arrangementer du kan redigere. Finner du ikke arrangementet ditt, kan kommunen endre eller slette det for deg.

Automatisk henting av arrangementer

Legger dere allerede ut arrangementer på egen nettside eller Facebook, kan de hentes automatisk inn i kalenderen. Da slipper dere å legge dem inn to ganger.

Dette er en tilleggstjeneste som kommunen slår på for utvalgte arrangører. Ta kontakt med Nesseby kommune hvis dette er aktuelt for dere.

Tips for gode arrangementer

- **Velg et godt bilde.** Et tydelig bilde i liggende format fanger oppmerksomheten i appen.
- **Skriv en kort, konkret tittel.** Si hva det er, ikke bare hva det heter.
- **Svar på det folk lurer på.** Hva skjer, for hvem, hva koster det, og trengs påmelding?
- **Velg riktig kategori og målgruppe.** Da vises arrangementet for de som faktisk er interessert.
- **Legg ut i god tid.** Jo tidligere, jo flere rekker å se det.
- **Hold arrangørsiden oppdatert.** En side med logo og beskrivelse gjør det lettere for folk å følge dere.

Vanlige spørsmål og kontakt

Koster det noe å være arrangør? Nei, det er gratis å registrere seg og publisere arrangementer.

Hvorfor vises ikke arrangementet mitt? Det venter sannsynligvis på godkjenning fra kommunen. Se avsnittet om godkjenning.

Jeg fikk ikke e-posten med invitasjon eller nytt passord. E-posten kommer fra no-reply@auth.innocode.com. Sjekk søppelposten. Finner du den ikke, kontakt kommunen.

Kan flere hos oss bruke samme bruker? Ja. Vi anbefaler en felles e-postadresse og et passord som deles av de som oppdaterer kalenderen.

Spørsmål? Kontakt Per Inge Olsen i Nesseby kommune på per.olsen@nesseby.kommune.no.