

## Event.

Event är en grupp av återkommande händelse/ arrangemang och kan skapas på förbunds nivå, distriktsnivå eller föreningsnivå.

Ett event kan heta: Resor, Utbildning, Boule, Golf etc.

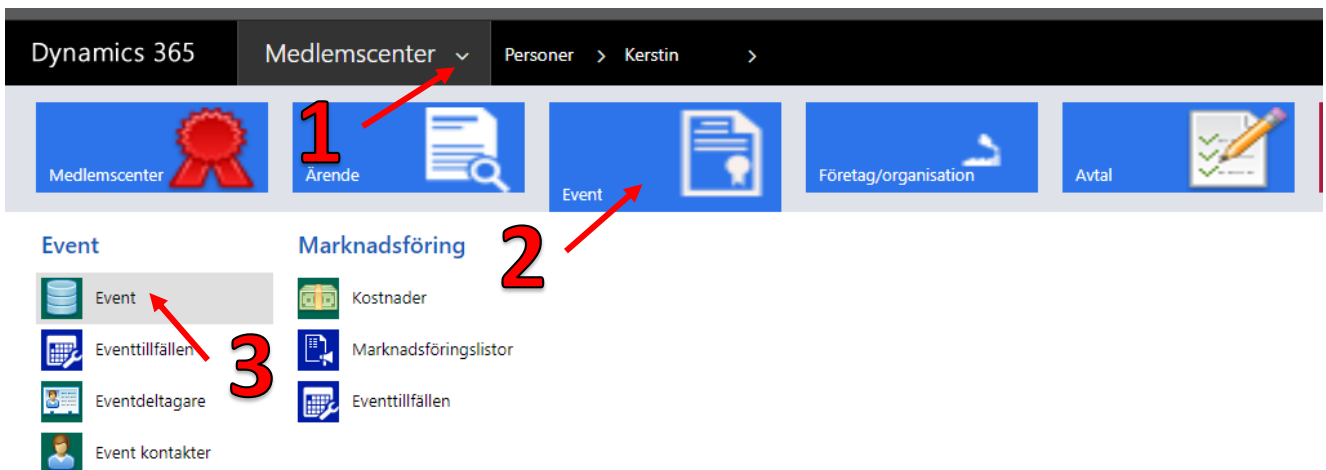
Under ett event läggs sedan alla enskilda händelser = Eventtillfällen.

### Manualen har tre delar:

- A. Skapa Event
- B. Redigera Event
- C. Radera Event

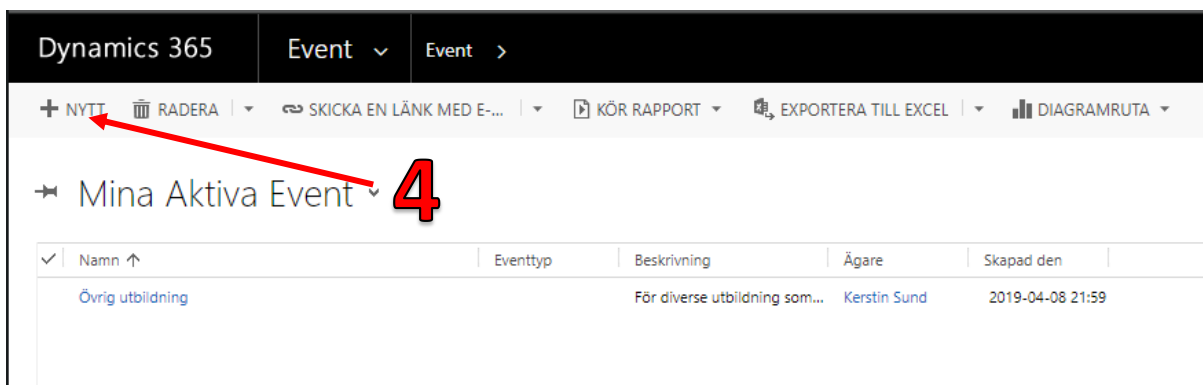
### A. Skapa Event

1. Klicka på **Nerpilen** efter Medlemscenter eller Event i svarta Navigationslisten.
2. Klicka på **Event** i huvudmenyn.
3. Klicka på **Event** i undermenyn.



Följande formulär erhålls på skärmen.

4. Klicka på **NYTT**.



Följande formulär erhålls nu på skärmen

5. Fyll i **Namn** på ditt event, t.ex. *Resor utanför Stockholm*.
6. Skapa en länk till **Eventtyper**. Är endast för ditt egna sorteringsbehov, så behövs troligen ej. Görts genom att skriva början på det man söker och sedan klicka på förstoringsglasat till höger i fältet. Får man i nya popuppönstret inte fram det man söker, kan man långt ner i popuppönstret klicka på **Slå upp fler poster**.
7. Välj **Organisationsenhet**. Har du bara en, så klicka på förstoringsglasat och välj. Välj annars genom att skriva \* och början på förenings/distrikts-namnet t.ex. **\*Norm** för Norrmalm och sen klicka på förstoringsglasat till höger och välj.
8. Skriv eventuell information som **du anser behövs** för:
  - Beskrivning, -Målgruppsbeskrivning och -Förkunskaper

The screenshot shows the 'Ny(tt) Event' form in Dynamics 365. The form is titled 'EVENT : INFORMATION' and 'Ny(tt) Event'. The left sidebar shows the 'Allmänt' section. The main form fields are:

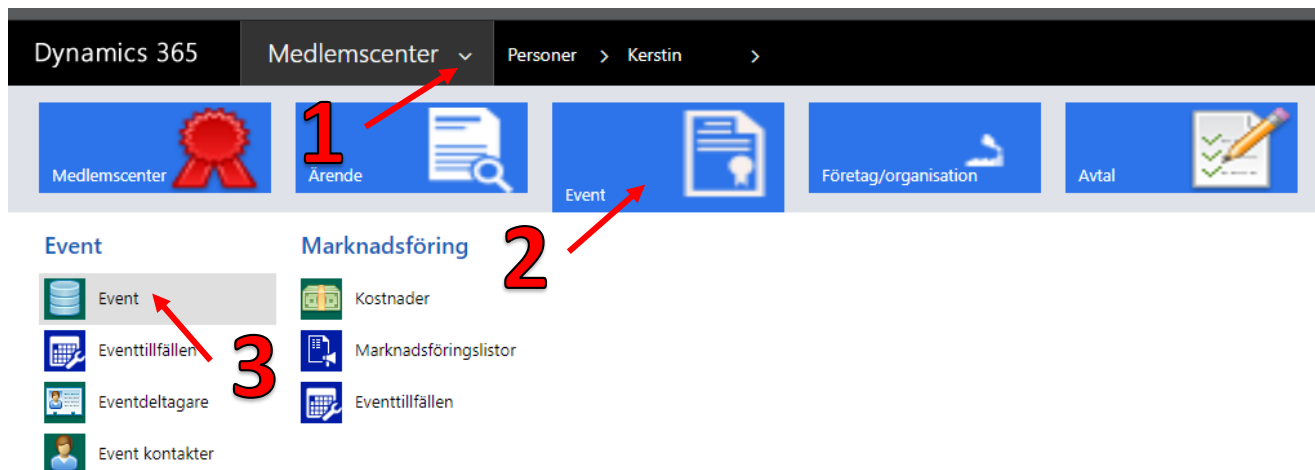
- Namn \***: Resor utanför Stockholm (arrow 5)
- Eventtyp**: Resor (arrow 6)
- Eventkod**: --
- Organisationsenhet \***: \*norr (arrow 7)
- Kostnadsställe**: SPF Seniorerna Norrmalm Stockholm, SPF Seniorerna Stockholmsdistriktet
- Max antal deltagare**: Slå upp fler poster
- Minsta antal deltagare**: 1 resultat
- Marknadsföringslista**: Resor som involverar gemensam transport dit vi ska.
- Beskrivning**: Alla medlemmar (arrow 8)
- Målgruppsbeskrivning**: Inga specifika (arrow 8)
- Förkunskaper**: Inga specifika (arrow 8)

9. Då all information är ifylld är det dags att spara eventet.
  - Om ett **Eventtillfälle** direkt skall skapas klicka på **Spara**.
  - Om du inte skall göra detta så klicka på **Spara och Stäng**.

The screenshot shows the top of the Dynamics 365 interface. The breadcrumb trail is 'Dynamics 365 > Event > Ny(tt) Event'. Below the breadcrumb trail, there are three buttons: 'SPARA', 'SPARA OCH STÄNG', and '+ NYTT'. A red arrow and the number 9 point to the 'SPARA' button.

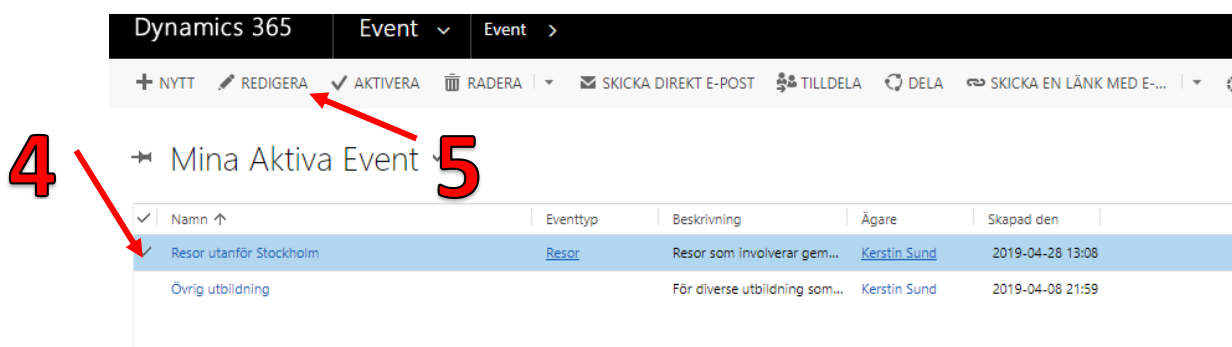
## B. Redigera Event

1. Klicka på **Nerpilen** efter Medlemscenter eller Event i svarta Navigationslisten.
2. Klicka på **Event** I huvudmenyn.
3. Klicka på **Event** I undermenyn.



Följande formulär erhålls nu på skärmen. Här kan man se sina aktiva event.

4. **Markera** det event som skall redigeras.
5. Klicka på **REDIGERA**.



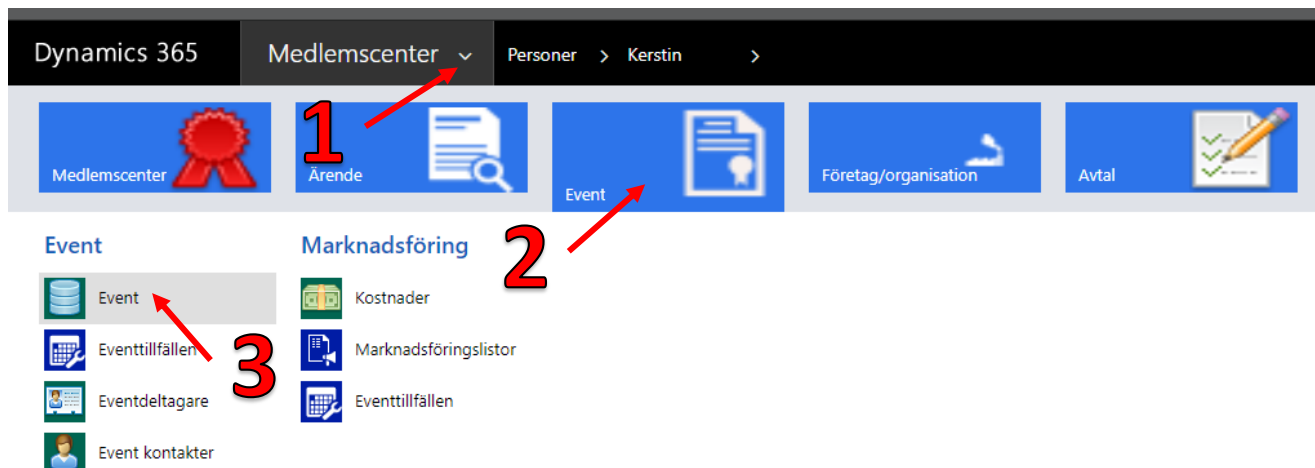
Eventets formulär visas på skärmen.

Uppdatera eller komplettera uppgifterna.

Klicka sen på **Spara** eller **Spara och stäng**

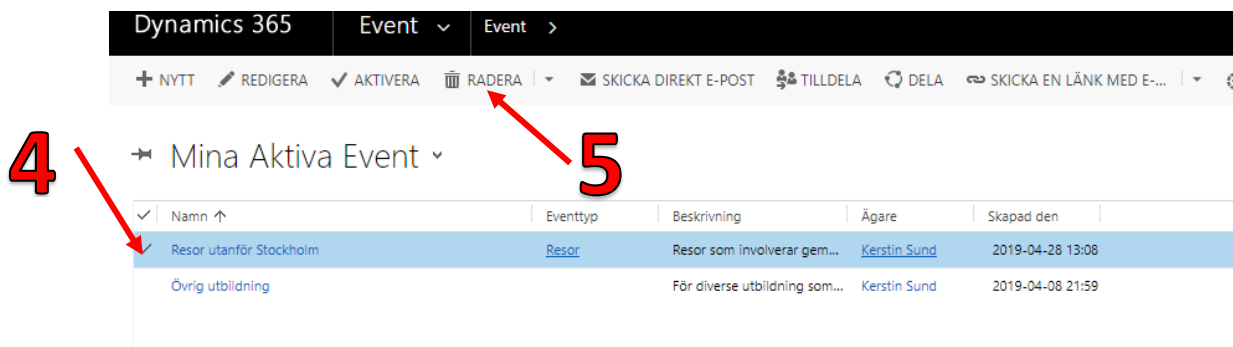
## C. Radera Event

4. Klicka på **Nerpilen** efter Medlemscenter eller Event i svarta Navigationslisten.
5. Klicka på **Event** i huvudmenyn.
6. Klicka på **Event** i undermenyn.



Följande formulär erhålls nu på skärmen. Här kan man se sina aktiva event.

4. **Markera** det event som skall Raderas.
5. Klicka på **RADERA**. Eventet är nu Raderat.  
(Dess Eventtillfällen finns kvar, men nu utan koppling till något Event.)



6. Bekräfta raderingen genom att klicka på **Radera**.

