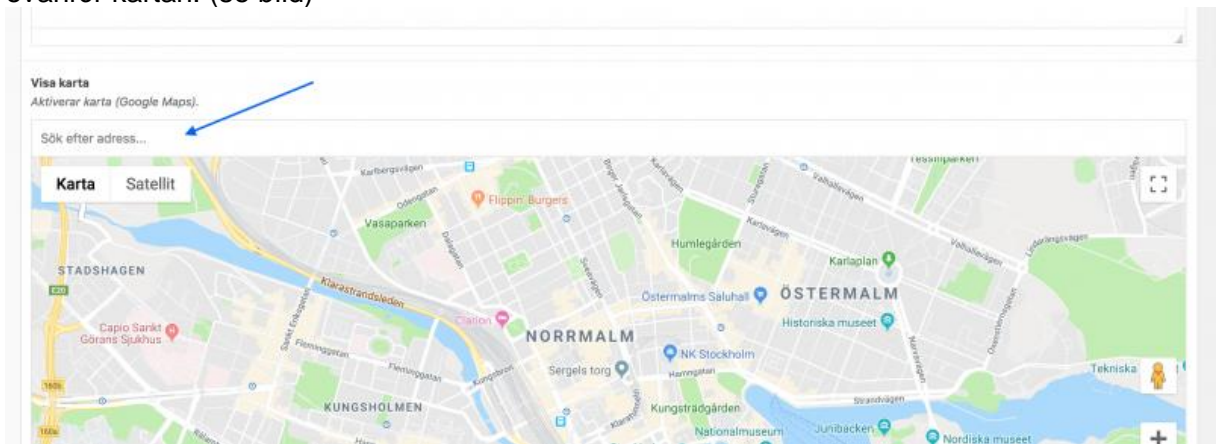


## Så här skapar du en kalenderhändelse

1. Ange rubrik det blir kalenderhändelsens namn i WordPress och rubrik på sidan.
2. Permalänk (annat namn är URL). Rubriken blir permalänken (adressen) till kalenderhändelsen första gången man sparar. Ändrar du rubriken efter att du sparat är det bra att även uppdatera permalänken. OBS! Tänk på att inte ändra URL:er efter att en kalenderhändelse delats i sociala kanaler, nyhetsbrev eller annat då dessa länkar kommer att bli brutna.
3. Skriv en kort ingress om du vill
4. Redigera och skriv din text som du önskar. I kalenderposter är det obligatoriskt med en beskrivning.
5. På vänster sida går du in och väljer aktuellt start-datum och eventuellt slut-datum om kalenderhändelser sträcker sig över fler dagar. Fyll även i tid. Detta är ett fritextfält, vilket innebär att du kan berätta att fika serveras innan mötet t ex.
6. Skriv in en kontaktperson
7. Skriv in en plats. Använd gärna kartan, då behöver du skriva adressen i adressfältet ovanför kartan. (se bild)



8. Fyll i om du har övrig information som du vill delge
9. Välj en kategori
10. Lägg till eventuell bild i Utvald bild
11. Publicera

***Du har nu publicerat din sida!***



**Sveriges  
läkarförbund**

*Den medicinska professionens organisation*

### **Tips och trix!**

Innan du publicerat kan du hela tiden förhandsgranska ändringar. Då öppnas förhandsgranskning i ett nytt fönster. Du kan också välja att Spara utkast i samma ruta om du vill fortsätta jobba med sidan vid annan tidpunkt.

Tänk på att göra din rubrik så tilltalande som möjligt eftersom att alla kalenderhändelser syns i den "stora" kalendern på Läkarförbundets webbplats.

