



- Skriv en mail til [kontakt@landsbylivet.dk](mailto:kontakt@landsbylivet.dk), i mailen skal der står, navn på by, og navn på bylaug eller grundejerforening. Skriv en liste af mails på dem, som skal administrere og bruge værktøjerne på Landsbylivet.
- Hver især der skal administrere, opretter en profil på Lejresbyer. Klik **Opret profil** på forsiden. Profilen er først aktiv, når man har bekræftet den via bekræftelsesmailen, man modtager umiddelbart efter.
- **“Mobil app - Landsbylivet”**: Installer “Landsbylivet” på din iPhone. Start app'en, gå til “Mine steder”. Vælg din “kommune” og vælg din “by”. Klik derefter på “Byen”. Opsæt nu byen, som du vil have den. Find dernæst jeres bylaug eller grundejerforening i listen og slå den til.  
Se evt demo video her: <https://landsbylivet.dk/aboutMobileApp>
- **“Mine side”**: Log ind på Lejresbyer og gå til “Min side”. Er jeres organisationen oprettet og koblet til din mail, kan den nu findes under titlen “Redaktør af”. Klik rediger for at administrere organisationen.
- **“Nyheder”**: Fra administrationens side, kan man “Opret en nyhed”. En nyhed består af en titel og en tekst. Vælg hvem nyheden er rettet imod - “kun medlemmer”, “dem som bor i byen” eller “Alle interesserede”. Når man gemmer en nyhed er den endnu **ikke** publiceret. Klik på “Publicer” i nyhedslisten. Nu vises dags dato og nyheden er publiceret. Man kan redigere nyheden og “fjerne som publiceret” igen.
- **“Aktivitet”**: Fra administrationens side, kan man “Opret ny aktivitet”. Vælg hvem aktiviteten er rettet imod - “kun medlemmer”, “dem som bor i byen” eller “Alle interesserede”. Vælg en kategori, og skriv en kort titel, arrangør, evt. lokation. Er der entry til aktiviteten, skrives beløbet. Skriv dato for aktiviteten, datoformat skal være rigtig. Tilføj evt. et link til mere info om aktiviteten og tilføj evt. et billede. Bemærk at kalender teksten står med hvid, så billeder med lys baggrund er **ikke** egnet. Gemt aktivitet kan findes med det samme i listen over aktiviteter og på mobilen og Lejresbyer.
- **“Emner”**: Ved at oprette emner, der er aktuelle i organisation, kan interesserede få mulighed for at modtage en besked, hvis organisation sender ny beskeder ud omkring emnet. På App'en kan man vælge at modtage beskeder om bestemt emner fra de enkelte organisationer. Ved nye beskeder modtages en notifikation og beskeden kan læses i sin besked liste. Et emne består af en kort titel og en beskrivelse. Når emnet ikke længere er aktuelt, sættes kryds i “Emne er ikke længere aktuelt”, så kan den ikke vælges længere. Opret et emne og åben dernæst App'en på mobilen og gå til “Mine steder”. Klik på din “by”, find jeres organisation og klik på den. Vælg nu det emne som netop er oprettet. **Bemærk: sletter man et emne, så sletter man samtidig alle beskeder som benytter emnet.**
- **“Besked”**: Fra administrationens side, kan man “Opret en besked”. Vælg relevant emne. Skriv en titel, en tekst og gem. En notifikation sendes nu ud og man kan læse beskeden i App'en. Åben App'en og find beskeden i “Beskeder”.
- **“Hjemmeside”**: Har organisation ingen hjemmeside kan man bruge den hjemmeside som sammensætte automatisk af de tekster, nyheder, aktiviteter m.m. der tilknyttes en by. Køb et “Domæne” og sæt DNS til at pege på den “hjemmeside-link” jeres organisation har. Se hjemmeside ved at klikke på “Gå til link”.
- **“Notifikation til mobil”**: Der sendes notifikation “mobil app” til dem der har valgt at få det, når der oprettes en nyhed, aktivitet eller en besked. For at undgå “Spam”, kan man max sende 3 notifikation om dagen.