

Event från start till inbjudan

En praktisk manual med ett sammanhängande exempel: **Kundträff november**.

Du skapar en eventsida, lägger till språk och gör ett utskick som leder mottagaren till anmälan.

1. Skapa event

Grunduppgifter och innehåll

2. Granska sidan

Formulär och språk

3. Publicera

Gör eventet tillgängligt

4. Bjud in

Eventblock i ett utskick

Hitta, skapa och visa eventet · sidan 2-6

Pilmenyn, mallar, grunduppgifter, innehåll och deltagarens vy.

Språk och publicering · sidan 7-9

Lägg till engelska, granska översättningar och publicera.

Skapa inbjudan · sidan 10-15

Standardmall 26, tre eventblock, datakällor och granskning.

Följ upp och kontrollera · sidan 16-17

Hitta deltagarna och lös de vanligaste frågorna.

Bilderna är från demokontot. Exempeleventet och exempelutskicket är sparade utkast. Ingen inbjudan har skickats. Eventsidan visas i förhandsgranskning; kommunikationsmejl till anmälda ingår inte i denna manual.

Hitta Event och kom igång

Event finns i **pilmenyn längst upp till höger** i IdRelay, bredvid ditt kontonamn.

1. Klicka på pilen uppe till höger

Menyn öppnas med fler funktioner än de som syns direkt i den övre menyraden.

2. Välj Event

Du kommer till eventlistan. Här hittar du befintliga event och kan skapa nya.

3. Välj mapp och klicka på Skapa event

Du går vidare till Grunduppgifter, som visas på nästa sida.

Saknas Event i menyn?

Kontakta er IdRelay-kontakt för hjälp med åtkomst till funktionen.

Standardmallarna finns redan - du kan börja direkt

Ni behöver inte ta fram egna mallar för att komma igång. Om ni önskar kan mallarna anpassas till ert företag.

Eventblock i utskick

Blockens layout kan anpassas till er egen utformning.

E-post till deltagare

Kommunikationsmallarna kan få er grafiska profil, exempelvis logotyp, färger och layout.

SMS till deltagare

Meddelandetexterna kan anpassas till ert språk och er tonalitet. SMS har ingen grafisk layout.

Pilmenyn (utsnitt)



Systemmeddelanden

Hjälp

Start

Event

Enkäter

Mallar

Aktiviteter

Mina inställningar

Kontoinställningar

Logga ut

Kontakta er IdRelay-kontakt om ni vill ha hjälp med mallanpassning. Bilderna i manualen visar standardutförandet.

1. Skapa eventet

Gå till **Event**, välj mapp och klicka på **Skapa event**. Du börjar i **Grunduppgifter**.

1. Grunduppgifter

2. Evenemangsuppgifter

3. Granska event

Internt eventnamn

EXEMPEL - Lathund Kundträff november

Märkning

Ange märkning

Eventmärkningar

Mapp

Event

Vem kan anmäla sig?

☒ Öppen anmälan: Alla med länken kan anmäla sig.

☐ Endast inbjudna: Anmälan sker via en personlig inbjudningslänk.

Anmälningstid (fr.o.m.)

☒ Omedelbart ☐ Tidsbestämd

Anmälningstid (t.o.m.)

☐ Tills vidare ☒ Tidsbestämd

2026-11-17

17:00

☐

Begränsa antal deltagare

Eventmall

Grundmall för event

Byt mall...

☐ Nollställ event.
OBS! Eventets innehåll raderas.

Inbjudningsutskick (0)

Lägg till inbjudningsutskick...

Välj utskicken med eventets inbjudan. Påminnelser når inbjudna som ännu inte anmält sig och kräver Endast inbjudna. Utvärdering når hela det valda inbjudningsurvalet, även på öppna event. Utskickets listfilter respekteras.

Kommunikation

Bekräftelser

Påminnelser (0)

Uppföljningar (0)

Utvärdering (0)

Loggning

Används för besked vid anmälan, ändring, avbokning och väntelista, inklusive erbjudande om ledig plats. Välj e-post, SMS eller båda. Innehållet anpassas efter händelsen.

Skicka via

☒ E-post ☐ SMS

E-postmeddelande

Event – standardmail

Avbryt

Skapa

Ge eventet ett internt namn och välj mall

Det interna namnet hjälper dig att hitta eventet. I exemplet används Grundmall för event.

Välj vem som får anmäla sig

Exemplet använder öppen anmälan. Välj inbjudningsstyrd anmälan bara om eventet ska kräva en personlig inbjudan.

Ange när anmälan ska vara öppen

Anmälningstiden är separat från datumet för själva eventet.

Kontrollera valen och klicka på Skapa

Välj eventuell bekräftelse enligt era rutiner. Eventet blir ett utkast.

IdRelay | Event från start till inbjudan | Oktober 2026

3

2. Fyll eventsidan med innehåll

I **Evenemangsuppgifter** → **Innehåll** skriver du det deltagaren ska se.

Om eventet

Publikt namn, kort beskrivning, huvudspråk och arrangör.

Innehåll	Inställningar	Raderade block
----------	---------------	----------------

Logga	Bild eller video	Om eventet	Tid och plats	Kontakt	Sidfot
+ Lägg till sektion					

Om eventet ✓ Klar

Publikt eventnamn

Kort beskrivning

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

99 / 200

Arrangör

Eventets huvudspråk

Svenska

Språk för eventsidans standardtexter och reservspråk för framtida översättningar. Dina texter översätts inte automatiskt.

Tid och plats

Datum, klockslag, tidszon och eventformat. Fyll i plats eller möteslänk.

Innehåll	Inställningar	Raderade block
----------	---------------	----------------

Logga	Bild eller video	Om eventet	Tid och plats	Kontakt	Sidfot
+ Lägg till sektion					

Tid och plats ✓ Klar

Datum

2026-11-18

Starttid

09:00

Sluttid

11:00

2026-11-182026-11-18

+ Fler inställningar · (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Tiderna avser själva evenemanget. Anmälningssperioden anges i steg 1.

Eventformat

Online

☐ Visa karta på eventsidan

Möteslänk

https://example.org/kundtraff

Fyll också i Kontakt. Lägg vid behov till Logga, Bild eller video och fler sektioner. Möteslänken example.org i bilden är en exempeladress som ska ersättas med er riktiga länk.

3. Bestäm vad deltagaren ska fylla i

Öppna **Inställningar** → **Registreringsformulär**. Håll anmälan så enkel som möjligt.

Innehåll

Inställningar

Raderade block

Utseende

Registreringsformulär

Språk och översättningar

Återställ

Registreringsformulär ✓ Klar

Välj vilka uppgifter deltagaren ska fylla i. Publicera ändringarna för att uppdatera deltagarnas formulär. Återställ döljer mobilnummer, företag och befattning; grundanmälan finns kvar.

Mobilnummer

Dölj

Välj om mobilnummer ska visas i anmälningsformuläret. SMS kan bara skickas till deltagare med ett giltigt mobilnummer.

Företag/organisation

Dölj

Roll/befattning

Dölj

☒ Använd QR-kod för incheckning

Visa en personlig QR-kod på deltagarens anmälingssida och tillåt QR-incheckning. Avmarkera om ni bara vill pricka av deltagare manuellt. Ändringen gäller när eventet publiceras.

Välj fält och krav

För exempelvis mobilnummer, företag och befattning väljer du Dölj, Frivilligt eller Obligatoriskt.

Kontrollera deltagarens formulär

I detta exempel visas bara namn och e-postadress. Stjärnan markerar ett obligatoriskt fält.

Granska också mobilvyn

Använd editorns Mob S, Mob M eller Mob L. Kontrollera särskilt långa texter och knappar.

Anmäl dig här

Namn *

E-postadress *

Anmäl dig här

Förhandsgranskningens formulär är avstängt. För att testa en riktig anmälan behöver eventet vara publicerat och anmälningsperioden öppen.

Så ser eventsidan ut i webbläsaren

Här visas deltagarens vy i förhandsgranskningen: namn, beskrivning, tid, plats och kontaktuppgifter.

Anmälan stänger 17 november 2026 kl. 17:00

Kundträff november

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Börjar

2026-11-18 09:00

Slutar

2026-11-18 11:00

Tidszon

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Lägg till i kalender

Google Kalender

Outlook / Apple Kalender (.ics)

Plats

Öppna onlinemötet

Arrangör

Exempelföretaget

Kontaktperson

Eventteamet

Kontaktens e-postadress

event@example.org

Från information till anmälan

Besökaren kan läsa om träffen, lägga till den i sin kalender och gå vidare till formuläret Anmäl dig här längre ned på sidan.

Kontrollera som en besökare

Är datum, tidszon och kontakt rätt? Fungerar plats- eller möteslänken? Är det tydligt vad eventet handlar om?

4. Lägg till ett språk

Ange först eventets huvudspråk under **Innehåll** → **Om eventet**. Här utgår vi från svenska.

Innehåll

Inställningar

Raderade block

Utseende

Registreringsformulär

Språk och översättningar

Översätt eventets texter och aktivera de språk som ska erbjudas. Tomma översättningar använder huvudspråket. Spara och publicera eventet för att visa ändringarna.

Spara översättningar

English (United Kingdom): 5 texter saknas, 0 behöver granskas. Ofärdiga språk visas inte för besökare. Översätt och granska texterna under Språk och översättningar.

Lägg till språk

Redigera språkversion

English (United Kingdom) ▼ Ta bort English (United Kingdom)

☐ Erbjud detta språk på eventsidan

Översätt saknade och ändrade texter

Eventinformation
Kundträff november

Öppna Språk och översättningar

Gå till Inställningar → Språk och översättningar.

Lägg till språk

Öppna Lägg till språk, välj exempelvis English (United Kingdom) och lägg till det.

Välj språkversion och översätt

Originaltexten visas ovanför respektive fält. Skriv översättningarna, eller använd Översätt saknade och ändrade texter och granska resultatet.

Ta varningen på allvar

I bilden saknas fem texter. Ofärdiga språk visas inte för besökare. Kontrollera alla fält och eventuella texter som behöver granskas.

Översätt titel, beskrivning, sammanfattning och övrigt innehåll. Att välja engelska i en lista räcker inte för att översätta eventets egna texter.

5. Spara och granska språkversionen

Gör översättningen färdig, aktivera språket och kontrollera resultatet på eventsidan.

Innehåll

Inställningar

Raderade block

Utseende

Registreringsformulär

Språk och översättningar

Översätt eventets texter och aktivera de språk som ska erbjudas. Tomma översättningar använder huvudspråket. Spara och publicera eventet för att visa ändringarna.

Spara översättningar

Lägg till språk

Redigera språkversion

English (United Kingdom)

Ta bort English (United Kingdom)

☒ Erbjud detta språk på eventsidan

Översätt saknade och ändrade texter

Översättningarna har sparats.

Eventinformation

Kundträff november

November customer meetup

Eventinformation

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Join our online customer meetup. Discover product news, pick up useful tips and ask your questions.

Eventinformation

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Join our online customer meetup. Discover product news, pick up useful tips and ask your questions.

Aktivera och spara

Markera Erbjud detta språk på eventsidan. Klicka på Spara översättningar. Åtgärda kvarvarande varningar.

Granska på rätt språk

Klicka på Spara och granska. Välj engelska i språkvalet och kontrollera egna texter, datum och formulär.

Språk

 English (United Kingdom)

Registration closes on 17 November 2026 at 17:00

November customer meetup

Join our online customer meetup. Discover product news, pick up useful tips and ask your questions.

Starts

2026-11-18 09:00

Ends

2026-11-18 11:00

Time zone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Add to calendar

Google Calendar

Outlook / Apple Calendar (.ics)

Organizer

Example Company

Contact person

Eventteamet

Contact email

event@example.org

Spara och publicera även språkändringar. När originaltexten ändras senare: gå tillbaka hit och kontrollera översättningarna på nytt. Förhandsgranskningen visar hur språkversionen kommer att se ut.

6. Granska och publicera eventet

Klicka på **Spara och granska**. I **Granska event** gör du den sista kontrollen före publicering.

1. Grunduppgifter

2. Evenemangsuppgifter

3. Granska event

Eventet är inte publicerat

Publicera eventet när du är klar med granskningen så att deltagarna kan se det.

Publicera och starta

Tillbaka

Avsluta redigering

Internt eventnamn:	EXEMPEL - Lathund Kundträff november
Publikt eventnamn:	Kundträff november
Beskrivning för deltagarna:	Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.
Arrangör:	Exempelföretaget
Börjar:	2026-11-18 09:00
Slutar:	2026-11-18 11:00
Tidszon:	(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Vem kan anmäla sig?:	Öppen anmälan
Anmälningssperiod:	Omedelbart - 2026-11-17, 17:00
Eventmall:	Grundmall för event

Bekräftelser

E-post: Event – standardmail

Aktiveras när eventet publiceras. Klockslag följer eventets tidszon. Passerade tider hoppas över.

Publicera och starta

När allt stämmer klickar du på Publicera och starta. Anmälan öppnar enligt perioden du valde i Grunduppgifter.

Spara är inte samma sak som publicera

Avsluta redigering går tillbaka till listan. Den knappen publicerar inte eventet.

Testa den publika eventsidan

Öppna Visa event eller ikonerna för nytt fönster i eventlistan. Kontrollera språk, länkar och anmälan när den är öppen.

Publicera ändringar efter redigering

Ändrar du ett redan publicerat event behöver du publicera ändringarna för att de ska visas för deltagaren.

7. Skapa utskicket med Standardmall 26

Gå till **Utskick** och skapa ett nytt e-postutskick. Börja i **Välj mall och mottagare**.

1. Välj mall och mottagare

2. Redigera innehåll

3. Granska utskick

Utskicksnamn

EXEMPEL - Eventmanual - tre eventblock

Märkning

Ange märkning

Utskicksmärkningar

Mapp

Utskicksmapp

Leveranstyp

☒ Omedelbart ☐ Tidsbestämt ☐ Händelsestyrt

Utskicksmall

PÖRETAGET AB ●●●●

LOGOTYP ●●●●●

550 x 150

Lorum ipsum dolor

550 x 150

Lorum ipsum dolor

Standardmall 26

Byt mall...

☐ Nollställ utskick.
OBS! Utskickets
innehåll raderas.

Mottagare

Lägg till mottagarlista...

Spärrlistor (mottagare som EJ skall skickas till)

Lägg till spärrlista...

Avbryt

Skapa

Namn, mapp och mall

Ge utskicket ett tydligt internt namn. Välj mapp och Standardmall 26. Använd Byt mall om en annan mall är vald.

Mottagare och leveranstyp

Välj rätt mottagarlista, eventuell spärrlista och önskad leveranstyp för det verkliga utskicket.

Klicka på Skapa

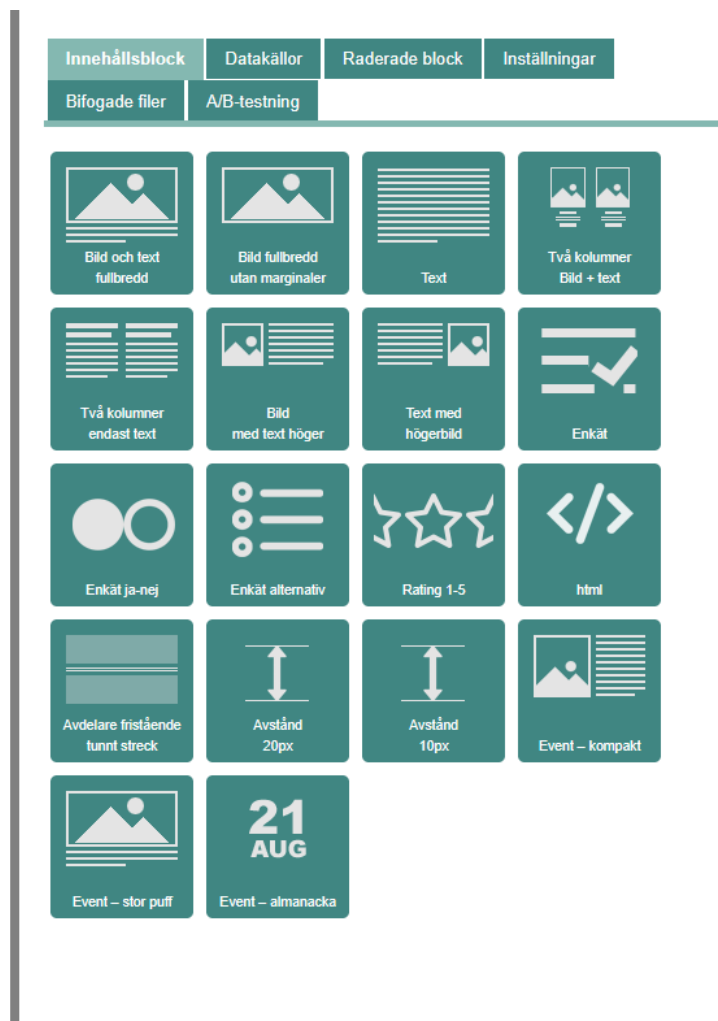
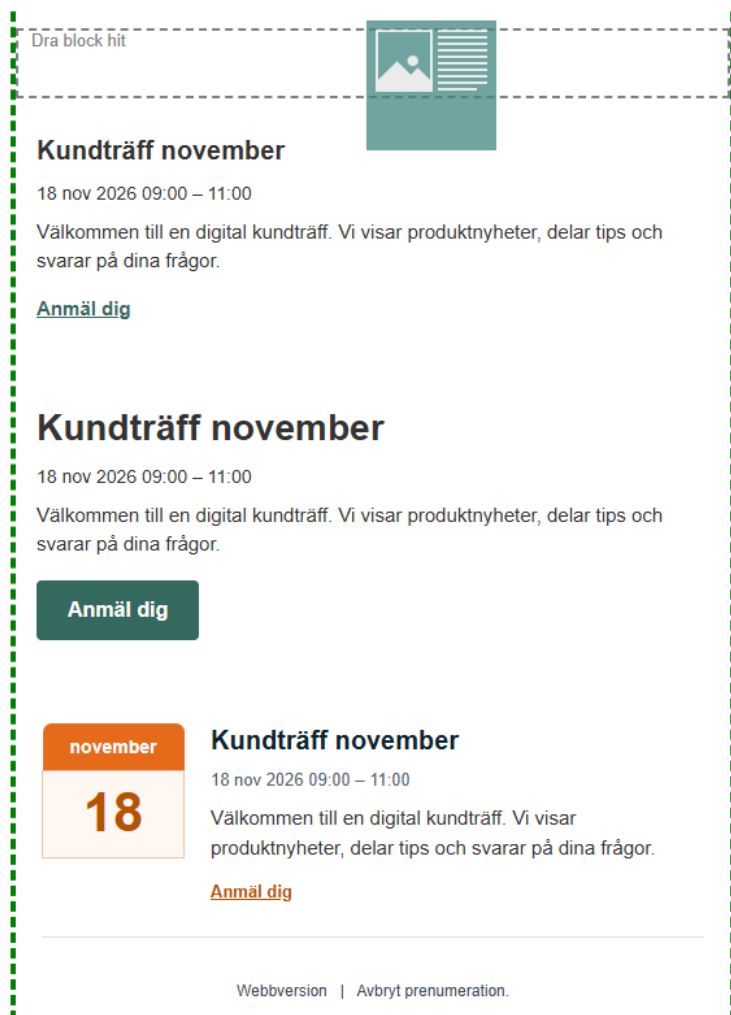
Du går vidare till Redigera innehåll. Fyll i ämnesrad och kontrollera avsändaruppgifterna.

Exemplet är ett övningsutskick

Bilden har inga mottagare valda. Ingen inbjudan skickas när du skapar utkastet.

8. Dra in eventblockets layout

Under **Innehållsblock** finns tre alternativ: **Event - kompakt**, **Event - stor puff** och **Event - almanacka**.



Första draget: ta tag i det önskade eventblocket i högerpanelen. Dra till utskicket till vänster och släpp där markeringen **Dra block hit** visas. Blocket visar exempeltext tills du lägger in eventet i nästa steg.

9. Dra in eventets innehåll

Öppna **Datakällor** → **Event**. Sök fram eventet och dra själva eventkortet till ditt eventblock.

Kundträff november
18 nov 2026 09:00 – 11:00
Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.
[Anmäl dig](#)

Kundträff november
18 nov 2026 09:00 – 11:00
Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.
[Anmäl dig](#)

november

18

Kundträff november
18 nov 2026 09:00 – 11:00
Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.
[Anmäl dig](#)

Webbversion | Avbryt prenumeration.

InnehållsblockDatakällorRaderade blockInställningar

Bifogade filerA/B-testning

EnkätEvent

Sök event eller mapp

EXEMPEL - Lathund

Event från

åååå-mm-dd

Event till

åååå-mm-dd

Eventformat

Alla eventformat

☒ Visa även ej startade event

Sök

Ångra

Dra först in ett eventblock eller ett fristående knappblock från Innehållsblock. Sök fram event och dra korten till blocken, ett i taget. På knappblock ändras bara länken. Du kan också markera blocket och klicka på kortet.

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Event

Ej startat

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Används i 3 blockVisa i utskicket

Endast eventlänken används. Ingen inbjudningskoppling.

Koppla som inbjudningsutskick

Andra draget: släpp eventkortet mitt på det befintliga eventblocket när det markeras. Titel, text, datum och anmälningsslänk fylls i. Upprepa för varje block som ska visa eventet.

Hittar du inte ett utkast? Markera Visa även ej startade event och klicka på Sök. Eventet måste ändå vara publicerat och startat innan den riktiga inbjudan skickas.

IdRelay | Event från start till inbjudan | Oktober 2026

12

Tre eventblock - samma event

Standardmall 26 erbjuder tre sätt att presentera eventet. Här har samma event dragits in i alla tre.

Event - kompakt

En kort presentation med textlänk. Passar som en mindre del av ett nyhetsbrev.

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

[Anmäl dig](#)

Event - stor puff

Större rubrik och tydlig knapp. Passar när eventet ska få mer utrymme.

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Anmäl dig

Event - almanacka

Datumet lyfts fram i en kalenderplatta. Passar när tidpunkten ska synas direkt.



Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

[Anmäl dig](#)

Här visas standardblocken; deras layout kan anpassas till er grafiska profil. Välj normalt en layout per event i utskicket. Exempleventet saknar bild; en eventbild kan påverka utseendet.

10. Kontrollera det färdiga utskicket

Öppna **Förhandsgranska & Testa** i utskickseditorn. Kontrollera både Desktop och Smartphone.

FÖRETAGET AB
LOGOTYP

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

[Anmäl dig](#)

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

Anmäl dig

november

18

Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Välkommen till en digital kundträff. Vi visar produktnyheter, delar tips och svarar på dina frågor.

[Anmäl dig](#)

Webbversion | Avbryt prenumeration.

Gör utskicket till ert eget

Byt mallens exempellogotyp och ta bort innehåll som inte ska vara med. Skriv en tydlig ämnesrad.

Kontrollera alla eventblock

Stämmer rubrik, sammanfattning, datum och knappen Anmäl dig? Kontrollera länken mot det publicerade eventet.

Språk i utskicket är en egen kontroll

En översatt eventsida betyder inte att all text i inbjudan är översatt. Kontrollera även utskickets språk, rubriker, datumformat och knappar.

Testa innan skarpt utskick

Använd Skicka testutskick enligt era rutiner. Ett testmejl är separat från utskick till mottagarlistan.

Bilden är en förhandsvisning av exempelutskicket. Mallens exempellogotyp är kvar och alla tre eventblock visas för jämförelse.

11. Granska innan du skickar

Klicka på **Spara och granska**. Här kontrollerar du avsändare, ämnesrad, mall och mottagare.

1. Välj mall och mottagare

2. Redigera innehåll

3. Granska utskick

Starta följande event innan utskicket skickas: EXEMPEL - Lathund Kundträff november. Testutskick kan fortfarande skickas.

Utskicksnamn: EXEMPEL - Eventmanual - tre eventblock

Mottagare:

Leveranstyp: Omedelbart

Inga valda

Avsändaradress: demoV6@idr.idrelay.com

Avsändarnamn: Demo AB

Svara till-adress: support@interdo.com

Tillbaka

Avsluta redigering

Ämnesrad: Välkommen till kundträff i november

Arkivversion: <https://trk.idrelay.com/2838/arc?q=b16-9b7&c=fe21e2d406> 

Utskicksmall: Standardmall 26

Läs varningar först

I exemplet visas Starta följande event innan utskicket skickas. Gå tillbaka till eventet och publicera/starta det när det är klart.

Kontrollera vem som får inbjudan

Exemplet visar Inga valda. Lägg till rätt mottagarlista för det verkliga utskicket och kontrollera leveranstiden.

Håll isär event och utskick

Att publicera eventet skickar inte detta vanliga e-postutskick. Utskicket har sin egen granskning och start.

Skicka först när båda delarna är klara

Kontrollera den publicerade eventsidan, språk och anmälningslänk. Starta eller schemalägg därefter utskicket enligt vald leveranstyp.

12. Följ anmälningarna

Gå tillbaka till **Event**. Klicka på antalet anmälda eller öppna **Hantera event** → **Deltagare**.

☐

NOV
18
2026

Ingen tittbild tillgänglig

EXEMPEL - Lathund Kundträff november

18 nov 2026 09:00 – 11:00

Online

Ej startat

Anmälan: omedelbart – 2026-11-17, 17:00

Fler uppgifter

0
anmälda

0 på väntelistan

Redigera event

Deltagare – EXEMPEL - Lathund Kundträff november

Status nu

Anmälda

Sök namn eller e-post

Perioden avser

Anmälningsdatum

Från och med

ÅÅÅÅ-MM-DD

Till och med

ÅÅÅÅ-MM-DD

Visa deltagare

Perioden räknas i eventets tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna. Tomma datumfält visar hela perioden. Status avser läget nu.

0 deltagare i urvalet: 0 anmälda · 0 på väntelista · 0 avbokade

Namn	E-post	Status	Anmäld (UTC)	Senaste bekräftelser	Deltagarsvar	Åtgärder
------	--------	--------	--------------	----------------------	--------------	----------

Inga deltagare matchar urvalet.

Hitta rätt deltagare

Filtrera på status, sök namn eller e-post och välj vid behov en period. Klicka på Visa deltagare. Tomma datumfält visar hela perioden.

Kontrollera vilket urval du ser

Status avser läget nu. Perioden kan avse olika händelser. Exemplet har ännu inga deltagare och visar därför en tom lista.

Checklista och vanliga frågor

Använd den här sidan när du gör nästa event på egen hand.

Före publicering

Kontrollera publikt namn, beskrivning, eventdatum, tidszon, plats, kontakt och anmälningssperiod.

Före inbjudan

Granska alla språk. Publicera eventet. Prova anmälningsslänken och kontrollera utskicket på dator och mobil.

Före utskickets start

Kontrollera mottagarlista, spärrlista, avsändare, ämnesrad, leveranstid och eventblockens innehåll.

Eventet syns inte under Datakällor

Kontrollera sökning och datumfilter. För utkast: markera Visa även ej startade event och sök igen.

Blocket visar exempeltext

Gör det andra draget: från Datakällor → Event till själva eventblocket. Att bara dra in layouten räcker inte.

En ändring syns inte i utskicket

Spara och publicera eventändringen. Sök fram eventet på nytt och dra in det i de berörda blocken igen. Spara och granska utskicket.

Ett språk saknas eller har gammal text

Kontrollera att språket erbjuds, att texterna är översatta och granskade samt att ändringarna är sparade och publicerade.