

Handleiding

Activiteitenbeheer op de website

versie 0.8 (4 maart 2007)

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Introductie tot de back-end	2
2.1. Inloggen	2
2.2. Toolbar	2
2.3. Uitloggen	2
3. Bestaande activiteiten	3
3.1. Overzicht opvragen	3
3.2. Gegevens van een activiteit wijzigen	3
3.3. Voornaamste infovelden van een activiteit	4
3.4. Hoe zit het met de locaties en met organisatoren?	5
4. Een nieuwe activiteit toevoegen	6
4.1. Workflow	6
4.2. Een nieuwe activiteit, locatie of organisator creëren	6
5. Een activiteit verwijderen	6
5.1. Een activiteit annuleren	6
5.2. Een activiteit van datum veranderen	6

Dit is de eerste versie van de handleiding. Slechts dankzij jullie constructieve feedback kan dit document verbeterd worden. Laat me maar weten wat je niet duidelijk vond, wat er beter kan, en waar je fouten vond.

Nico

1. Inleiding

De website van de K VIV-Jongeren is gebouwd met TYPO3, een Open Source Content Management Systeem (CMS). Voor het beheer van de activiteiten, maken we gebruik van de Seminars extensie. Hoewel zowel TYPO3 als de Seminars extensie reeds stabiel (lees: betrouwbaar) zijn, is vooral de laatste nog volop in ontwikkeling.

Het uiteindelijke doel is volledige functionaliteit in de front-end (lees: de eigenlijke website), maar voorlopig worden de activiteiten beheerd in de back-end (lees: achter de schermen van de website). Omdat dit voor sommige onder jullie niet zo voor de hand liggend is, werd deze handleiding geschreven.

Als het ergens niet duidelijk is, gelieve dit te melden, en dan wordt a) jij zo snel mogelijk verder geholpen en b) deze handleiding aangepast, zodat anderen niet tegen dezelfde lamp aanlopen.

2. Introductie tot de back-end

2.1. Inloggen

Surf naar <http://www.kvivjongeren.be/typo3/>. Je krijgt het dit scherm te zien. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord (dezelfde van de gewone website) in, druk daarna op "Log in".



Je krijgt nu het tweede scherm te zien. Belangrijk is om de twee delen op te merken: helemaal links je **toolbar**, en rechts je **werkblad**. Bij het opstarten staat er algemene informatie en hulp op je werkblad.



OPGEPAST. Je hebt niet automatisch toegang tot deze sectie, de webmaster moet je account eerst activeren. Stuur hiervoor een e-mail naar webmaster@kvivjongeren.be.

HINT. Open de back-end module in een aparte browser, dan kan je het effect van je wijzigingen onmiddellijk controleren in je eerste scherm.

2.2. Toolbar

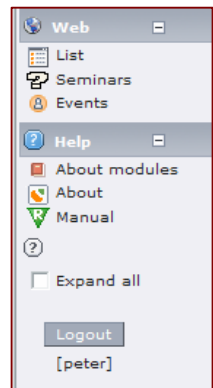
De toolbar bevat, buiten een **Logout** knop, drie tools die van belang zijn:

- **List:** dit is je voornaamste werktuig, hiermee kan je zien wat er zich in een directory bevindt en de inhoud van componenten aanpassen.
- **Seminars:** hiermee kan je extra informatie opvragen over de verschillende activiteiten.
- **Events:** dit is voorlopig nog niet geïmplementeerd, komt er later aan

Voila, nu heb je genoeg kennis om je bezig te houden met je eigenlijke doel: het beheer van de activiteiten.

2.3. Uitloggen

Vergeet aub niet uit te loggen nadat je klaar bent met je werk!

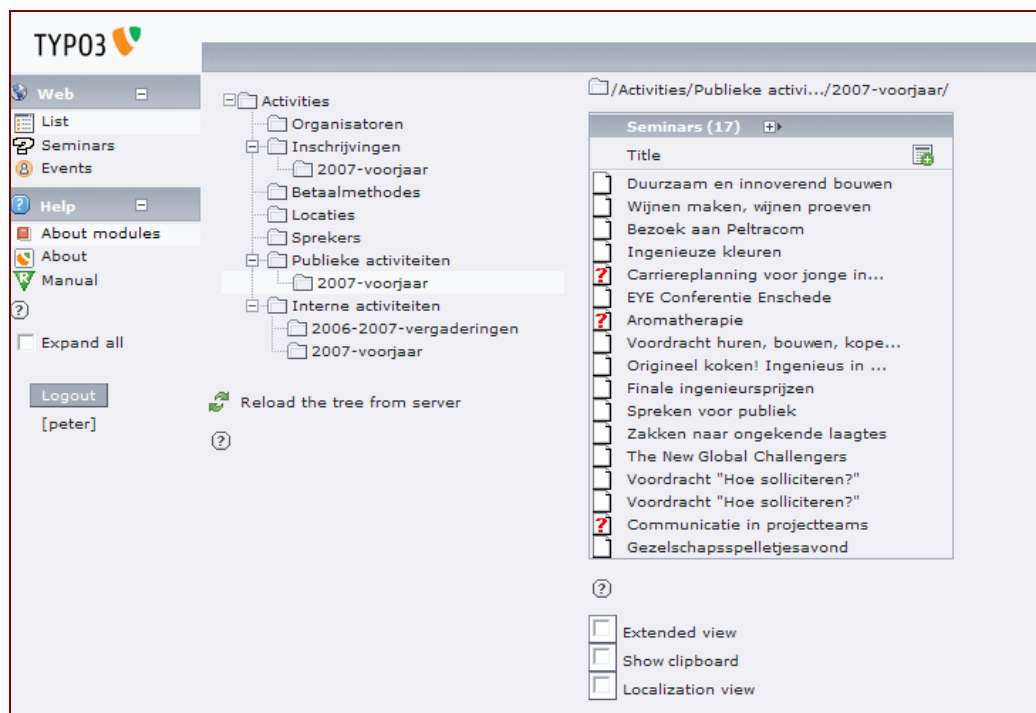


3. Bestaande activiteiten

3.1. Overzicht opvragen

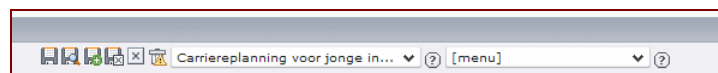
Klik op de list tool, en ga dan in de verschenen directorystructuur naar “Activities > Publieke activiteiten > seizoen”, waar seizoen het moment is dat de activiteit plaatsvindt. In dit voorbeeld is dit dus “2007-voorjaar”. Je krijgt dan helemaal rechts in je werkblad de lijst van activiteiten te zien.

Indien er een rood vraagteken voor de naam van de activiteit staat, betekent dit dat deze activiteit niet zichtbaar is op de publieke website. Dit is het geval voor “Communicatie in projectteams”, dat afgelast werd. Ook “Aromatherapie” en “Carrièreplanning voor jonge ingenieurs”, zijn nog niet zichtbaar, omdat beide nog over onvoldoende info beschikken om zichtbaar gemaakt te worden.



3.2. Gegevens van een activiteit wijzigen

Om de gegevens van een activiteit te wijzigen, klik je op het icoontje en kies voor “edit”. Het scherm dat je nu te zien krijgt bevat alle informatie voor deze activiteit. Helemaal bovenaan kan je het volgende balkje vinden:



Belangrijk is dat je alleen het eerste, vierde en vijfde icoontje gebruikt:

- **(1) Diskette:** opslaan, en deze activiteit actief laten (open laten staan), dit wordt gebruikt als je wijzigingen maakt in één venster, en ze controleert in een tweede browser venster.
- **(4) Diskette+X:** opslaan en terugkeren naar het activiteitenoverzicht. Dit is eigenlijk finaliseren.
- **(5) X:** wijzigingen annuleren, terugkeren naar het activiteitenoverzicht.

Je vindt deze icoontjes trouwens ook onderaan het formulier.

3.3. Voornaamste infovelden van een activiteit

Zie ook de screenshots voor meer informatie.

- **Type:** kies altijd “single event”
- **Hide:** als de activiteit nog niet getoond mag worden, vink deze optie dan aan
- **Title:** spreekt voor zichzelf. Tracht dit wel kort te houden omdat het anders over twee regels in de tabel zal terechtkomen.
- **Subtitle:** spreekt ook voor zichzelf. Tot nu toe werd hier telkens “activiteit uit de hoek XXXX” gezet, maar voel je vrij om hier creatiever mee om te springen.
- **Description:** In dit veld kan je de beschrijving typen.
- De velden **Event Type**, **Accreditation number** en **Credit points** worden niet gebruikt door ons
- **Begin time and date:** voeg hier de datumgegevens in. Dit moet ingevuld zijn.
- **End time and date:** als je dit kent, mag je het ingeven, maar het is niet verplicht.
- **Registration deadline:** indien een activiteit vereist dat er een bepaalde tijd op voorhand geregistreerd moet worden, kan je dat hier ingeven.
- Het veld **Early bird deadline** wordt niet gebruikt.
- **Place:** kies hier uit het lijstje waar de activiteit zal plaatsvinden. Zie verder voor meer info.
- De velden **Room** en **Speakers** worden niet gebruikt
- Daarna komen er vier prijsvelden, wij gebruiken alleen het eerste en derde:
 - **Regular price:** prijs leden
 - **Special price:** prijs niet leden
 Belangrijk om weten is dat er slechts gehele prijzen aanvaard worden! 3 euro kan, 2.5 niet.
- Het veld **Allowed methods of payment** wordt niet gebruikt
- **Organisers:** kies uit het lijstje de juiste organisator. Er kan meer dan een geselecteerd worden.
- **Needs registration:** alleen uitvinken in het geval dat wij het inschrijvingsbeheer niet (mee) verzorgen.
- **Minimal en Maximal number of attendees:** indien het aantal deelnemers beperkt is: hier invullen.
- **Has been cancelled:** afblijven
- De velden **Current number of attendees**, **Has enough registrations** en **Is full** worden door de extensie zelf beheerd.
- Het veld **Front end users that are allowed to see the list of registrations** wordt door de webmaster beheerd, jullie beschikken over onvoldoende rechten om dit te doen.
- In **Internal Notes** kan je vrije commentaar achterlaten, voor jezelf of informatie die nuttig is voor de andere bestuursleden.

Path: /Activities/Publieke activi.../2007-voorjaar/

Seminars [15] - Carrièreplanning voor jonge ingenieurs

Type

☒ Single event
☐ Multiple event topic
☐ Multiple event date

Hide:

☒

Title

Carrièreplanning voor jonge ingenieurs

Subtitle

activiteit uit de hoek vorming

Description

meer informatie komt binnenkort online

Event type

▼

Accreditation number

Credit points

☐

Begin time and date

☒ 20:00 7-6-2007

End time and date

☒ 22:00 7-6-2007

Registration deadline

☐

Early bird deadline

☐

Regular price

☒ 5

Regular price (early bird)

☐

Special price

☒ 10

Special price (early bird)

☐

Needs registration

☒

Minimal number of attendees

☐

Maximal number of attendees

☐

Has been canceled

☐

Current number of attendees

0

Has enough registrations

0

Is full

0

3.4. Hoe zit het met de locaties en met organisatoren?

Ga naar het mapje “locaties” of “organisatoren” in de directorystructuur. Hier kan je op gelijkaardige manier als bij activiteiten de gegevens van de verschillende organisatoren bekijken. Pas als een locatie/organisator hier voorkomt kan het/hij/zij gekozen worden bij het invullen van de activiteiten. Een voorbeeldje voor elk:

De velden voor de locaties zijn:

- **Name:** hiervoor gebruiken we twee conventies: ofwel “stad – locatie”, ofwel “stad (ligging)”. Probeer hier steeds aan te voldoen.
- **Address:** voeg hier het adres in; gebruik de code
 om een nieuwe regel aan te geven.
- **Homepage:** zelfs al heeft een bedrijf een homepage, dit wordt niet ingevuld!
- **Directions:** hier kan je omschrijven hoe mensen op een bepaalde locatie geraken, of waar ze informatie kunnen vinden.
- **Internal notes:** zet hier je naam + activiteit als je een nieuwe locatie aanmaakt.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Antwerpen - Ingenieurshuis'. The address bar shows the path '/Activities/Locaties/'. The main content area is titled 'Seminar Sites [1] - Antwerpen - Ingenieurshuis'. It contains several input fields: 'Name' with the value 'Antwerpen - Ingenieurshuis', 'Address' with the value 'Desguinlei 214
2018 Antwerpen', 'Homepage' with a small icon, 'Directions' with a text area containing HTML code: 'We verwijzen u door naar de site van K VIV voor meer info over hoe hier te geraken.', and 'Internal Notes' with a large empty text area.

Voor de organisatoren, zijn de velden:

- **Name:** de naam, voluit, voornaam eerst
- **Homepage:** zelfs al heeft een organisator een homepage, dit wordt niet ingevuld!
- **E-mail address:** zeer belangrijk dat dit juist is, want hier komen de confirmatie e-mails toe, en de mails naar de deelnemers worden vanaf dit adres verstuurd. Maak bij voorkeur gebruik van je “naam@lid.kviv.be” adres.
- **Footer text for confirmation emails.** Dit is voor iedereen hetzelfde, op je e-mail adres en gsm-nummer na. Hieronder vind je de volledige tekst, met in het vet aangeduid wat er voor iedereen anders is.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Ariane Tiberghien'. The address bar shows the path '/Activities/Organisatoren/'. The main content area is titled 'Organizers [9] - Ariane Tiberghien'. It contains several input fields: 'Name' with the value 'Ariane Tiberghien', 'Homepage' with a small icon, 'E-mail address' with the value 'ariane.tiberghien@lid.kviv.be', and 'Footer text for confirmation e-mails:' with a text area containing the following text: 'Mocht u nog andere informatie nodig hebben, aarzel dan niet me te contacteren!', 'Met vriendelijke groeten,', 'Ariane', and '--'.

```
Mocht u nog andere informatie nodig hebben, aarzel dan niet me te contacteren!
Met vriendelijke groeten,
Voornaam
--
ir. Voornaam Naam
E-mail: jouw adres
GSM: +32 jouw telefoonnummer
K VIV-Jongeren
Bezoek onze website op http://www.kvivjongeren.be
Voor algemene info: info@kvivjongeren.be
```

4. Een nieuwe activiteit toevoegen

4.1. Workflow

Een activiteit wordt in drie stappen toegevoegd:

1. Nagaan of de **locatie** al bestaat, indien niet: creëren
 - zie sectie 3.4 voor info over de velden
 - zie sectie 4.2 voor info over hoe dit aan te maken
2. Nagaan of de **organisator** al bestaat, indien niet: creëren
 - zie sectie 3.4 voor info over de velden
 - zie sectie 4.2 voor info over hoe dit aan te maken
3. De **activiteit** creëren
 - Zie sectie 3.3 voor info over de velden
 - Zie sectie 4.2 voor info over hoe dit aan te maken
4. Op de website **controleren** of alles goed is, indien niet: aanpassen waar nodig (stap 1, 2 of 3)

4.2. Een nieuwe activiteit, locatie of organisator creëren

Klik op de directory waar je het nieuwe record wil aanmaken. Klik op het icoontje rechts bovenaan de lijst (groen omcirkeld in de afbeelding hiernaast). Je krijgt een leeg venster, waarin je al het nodige kan invullen.



Zie sectie 3.2, voor meer informatie over hoe te saven. Heb je iets fout gedaan, kies dan gewoon voor de vijfde knop 'x' om te annuleren.

De enige directories waar je normaalgezien iets moet aanmaken zijn: "Organisatoren", "Locaties" en "yyyy-voorjaar" of "yyyy-najaar", met yyyy het jaartal. Blijf aub uit de andere directories; normaalgezien is alles zo geconfigureerd dat je niets kan misdoen, maar test dit aub niet uit natuurlijk ☺.

5. Een activiteit verwijderen

Belangrijkste om weten is dat er geen activiteiten worden gewist uit de database! Dit kan leiden tot data-inconsistentie in moet ten allen prijze vermeden worden. Hoe kan je het dan wel correct doen?

5.1. Een activiteit annuleren

Ga naar de directory waar de activiteit staat, klik op de activiteit, kies "edit" (zie sectie 3.2) en vink de optie **Hide** aan.

Vergeet ook niet de mensen die reeds inschreven voor de activiteit te verwittigen via e-mail!

5.2. Een activiteit van datum veranderen

Contacteer de webmaster.