

Indlægning af aktiviteter

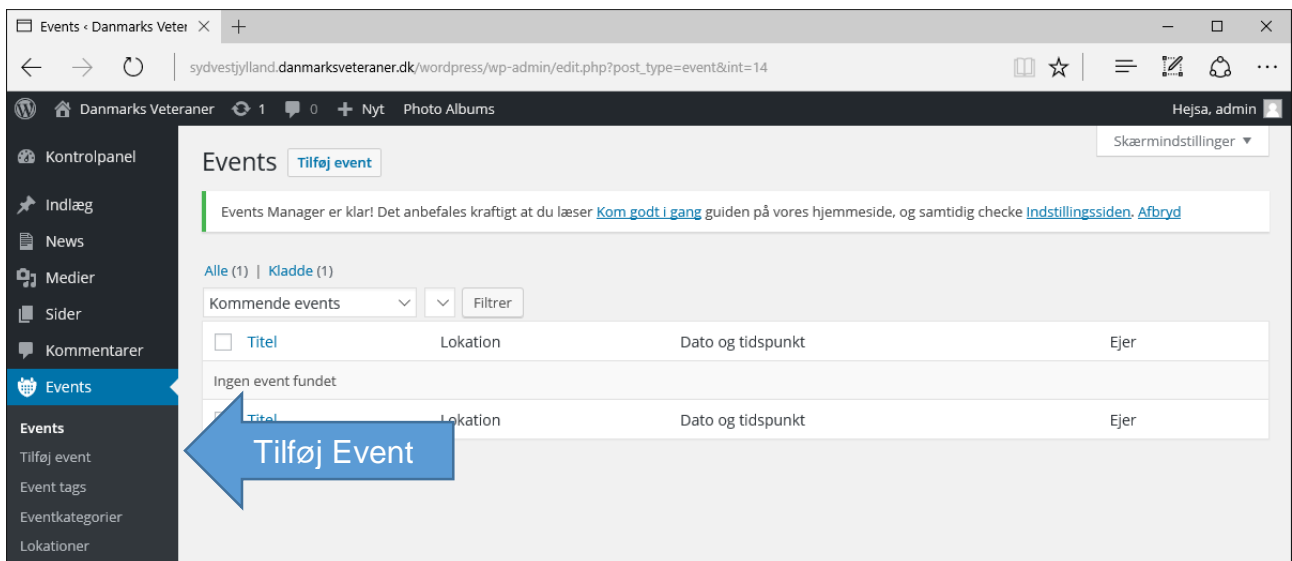
Denne vejledning vil gennemgå anvendelsen af aktivitetsmodul Events Manager. Den version der som standard ligger på lokalforeningernes hjemmesider, er den gratis udgave. Denne udgave er normalt tilstrækkelig for lokalforeningerne til at vise hvilke aktiviteter der gennemføres samt en evt. tilmelding til aktiviteterne.

Vi vil komme gennem tre trin i oplægning af aktiviteter, nemlig:

- Oprettelse af aktivitet.
- Tilmelding til aktivitet
- Administration af tilmeldinger.

Oprettelse af aktivitet

Gå ind i kontrolpanelet i Wordpress. Vælg Events (aktiviteter) og vælg derefter tilføj event



Figur 1

I det næste skærmbillede skal følgende udfyldes (pile i figur 2 svarer til tekst herunder):

1. Aktivitetens navn
2. Hvornår (brug den kalender der kommer frem når du klikker i et af felterne og klokkeslæt funktionen)
3. Beskrivelse af aktiviteten
4. Hvor (Her kan angives en benævnelse fx Kastellet, hvis du har en adresse på hvor aktiviteten gennemføres, så skrives denne. Dette gør at der lægges et kortudsnit på aktiviteten, Hvis stedet for aktiviteten ikke er kendt sættes mærke i feltet øverst (Denne event har ingen fysisk lokation), dette kan ændres når stedet kendes.
5. Der afsluttes med at trykke på udgiv, hvorefter aktiviteten er oprettet. Hvis det "kun" er en kladde så trykkes i stedet på Gem kladde.

Du kan nu se aktiviteten ved at trykke på forhåndsvis i samme felt som Udgiv og Gem kladde.

The screenshot shows the 'Tilføj ny event' (Add New Event) form in the WordPress admin interface. The form is titled 'Tilføjelse af aktivitet' and includes several sections:

- Tilføjelse af aktivitet:** A text input field for the event name, indicated by a blue arrow labeled '1'.
- Hvornår:** A date and time selection section. It includes fields for 'Fra' (03-08-2016) and 'til' (04-08-2016), and 'Event begynder' (17:00) and 'til' (11:00). A checkbox for 'Hele dagen' is also present. A blue arrow labeled '2' points to the time selection area.
- Beskrivelse af aktiviteten, herunder særlige forhold:** A large text area for the event description, indicated by a blue star labeled '3'.
- Hvor:** A section for location. It includes a checkbox 'Denne event har ingen fysisk lokation.' and a 'Lokationsnavn:' field containing 'Kastellet'. Below this is a note: '* Opret en lokation eller begynd at taste for at søge efter en tidligere oprettet lokation.' There is also an 'Adresse:' field containing 'Kastellet 30'. A blue star labeled '4' is placed over this section.
- Udgiv:** A section with two buttons: 'Gem kladde' and 'Forhåndsvis'. A blue arrow labeled '5' points to the 'Udgiv' button.

The form also includes a 'Permanent link' field, a 'Tilføj medier' button, and a 'Event tags' section at the bottom right. The left sidebar shows the WordPress dashboard menu with 'Events' selected.

Figur 2

Tilmelding til aktivitet

Ønskes der tilmeldinger til en af aktiviteterne, så gøres det på denne måde.

6. Sæt mærke i Tillad registrering til dette event. Skærbilledet ændrer sig til det viste nedenfor

The screenshot shows the WordPress admin interface for editing an event. The browser address bar shows the URL: `sydvestjylland.danmarksveteraner.dk/wordpress/wp-admin/post.php?post=90&action=edit`. The page title is "Rediger event - Danmark". The left sidebar contains various menu items, with "Events" selected. The main content area is titled "Tilmeldinger/Registrering" and includes a map at the top. Below the map, there is a checkbox labeled "Tillad registrering til dette event" which is checked. A blue arrow labeled "6" points to this checkbox. Below this, there is a section for "Billetter" (Tickets) with a table listing ticket types. A blue arrow labeled "7" points to the "Standard billet" row in the table. The table has columns for "Billetter", "Pris", "Min/Max", "Start/Slut", "Tilgæng. pladser", and "Tilmeldte pladser". The "Standard billet" row shows a price of "Gratis", a range of "- / -", and 0/10 available seats. Below the table, there are sections for "Møde- og Indstillinger" (Meeting and Settings) and "Uddrag" (Excerpt).

Billetter	Pris	Min/Max	Start/Slut	Tilgæng. pladser	Tilmeldte pladser
Standard billet Rediger Slet	Gratis	- / -		0 / 10	0

Figur 3

7. Under Billetnavn vælges Rediger og du får nu flere valgmuligheder se figur 4.

Billetnavn	Pris	Min/Max	Start/Slut	Tilgæng. pladser	Tilmeldte pladser
Navn	<input type="text" value="Standard billet"/>				
Beskrivelse	<input type="text"/>				
Pris	<input type="text" value="0.00"/>	← 8			
Pladser	<input type="text" value="10"/>	← 8			
mindst	<input type="text"/>	spaces per booking			
På de fleste	<input type="text"/>	spaces per booking			
Tilgængelig fra	<input type="text"/>	på	<input type="text"/>		
Tilgængelig indtil	<input type="text"/>	på	<input type="text"/>		
Required?	<input type="checkbox"/>				
Fås til	<input type="text" value="alle"/>	v			
Hide Advanced Options					
<input type="button" value="Close Ticket Editor"/>					
Tilføj ny billet					
Møde- og Indstillinger					
Antal pladser i alt	<input type="text"/>	← 9			
<i>Individuelle billetter med ledige pladser vil ikke være tilgængelige, hvis det maksimale antal tilmeldinger overskrides. Lad denne være tom for ubegrænset antal tilmeldinger.</i>					
Maximum Spaces Per Booking	<input type="text"/>	← 10			
<i>If set, the total number of spaces for a single booking to this event cannot exceed this amount. Leave blank for no limit.</i>					
Booking Cut-Off Date	<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>	← 11		
<i>This is the definite date after which bookings will be closed for this event, regardless of individual ticket settings above. Default value will be the event start date.</i>					

Figur 4

8. Angiv hvor mange pladser der er til rådighed her er angivet 10 som standard, det rigtige antal skrives. Programmet foretager en registrering og melder ved overbooking at der ikke er flere pladser.
9. Angiv samme antal som i pkt. 8 i dette felt.
10. Angiv hvor mange pladser der kan bookes pr. gang, Gør at der i tilmeldingsformularen kun kan vælges maksimalt dette antal..
11. Hvis der er en sidste frist for tilmelding så anføres det her. Brug kalenderen der kommer til syne når du klikker i det enkelte felt.

12. Til sidst trykkes på Opdater øverst i aktiviteten.

The screenshot shows the WordPress Events Manager interface for editing an event. The page title is "Rediger event | Tilføj event". The main content area is titled "Tilføjelse af aktivitet" and contains a rich text editor with the text "Beskrivelse af aktiviteten, herunder særlige forhold" and "Tilmelding foretages længere nede i teksten". The "Hvornår" (When) section shows dates from 03-08-2016 to 04-08-2016, with a start time of 17:00. The "Udgiv" (Publish) section shows the status as "Udgivet" and a "Opdater" button. A blue arrow with the number "12" points to the "Opdater" button. The "Hvor" (Where) section shows the location as "Kastellet" in "København".

Nu er aktiviteten oprettet med mulighed for tilmelding og skulle se således ud **når du logger dig af** og går ind som almindelig bruger.

ORGANISATION ▾
AKTIVITETER ▾
MEDLEMMER ▾
LINKS
KONTAKT OS
Q

Tilføjelse af aktivitet

Dato/klokkeslæt
Date(s) - 03/08/2016 - 04/08/2016
5:00 pm - 11:00 am

Lokation
[Kastellet](#)

Kategori

Beskrivelse af aktiviteten, herunder særlige forhold

Tilmelding foretages længere nede i teksten

Følgende har tilmeldt sig:

Samlet antal tilmeldte: 0

Tilmeldingsskema

Pladser

Navn

Telefon


E-mail

Kommentar

[Send din tilmelding](#)

Example Widget

This is an example widget to show how the Right Sidebar looks by default. You can add custom widgets from the widgets screen in the admin. If custom widgets is added than this will be replaced by those widgets.



Figur 5

Lokalforeninger der har købt PRO udgaven, kan selv opbygge deres tilmeldingsfelter og vælge mellem flere tilmeldingsformularer. Dette er ikke muligt i den gratis udgave.

Administration af tilmeldinger

Når nu nogen af medlemmerne tilmelder sig en aktivitet, så kan det ses på selve aktiviteten med angivelse af navn og det samlede antal tilmeldte. Se figur 6.

teraner.dk/wordpress/?event=tilfoejelse-af-aktivitet

Tilføje af aktivitet

Dato/klokkeslæt
Date(s) - 03/08/2016 - 04/08/2016
5:00 pm - 11:00 am

Lokation
Kastellet

Kategori

Beskrivelse af aktiviteten, herunder særlige forhold

Tilmelding foretages længere nede i teksten

Følgende har tilmeldt sig:

- Børge Børgesen
- Test Testesen

Samlet antal tilmeldte: 3

Tilmeldingsskema

Pladser

Navn

Telefon

E-mail

Example Widget

This is an example widget to show how the Right Sidebar looks by default. You can add custom widgets from the widgets screen in the admin. If custom widgets is added than this will be replaced by those widgets.

Figur 6

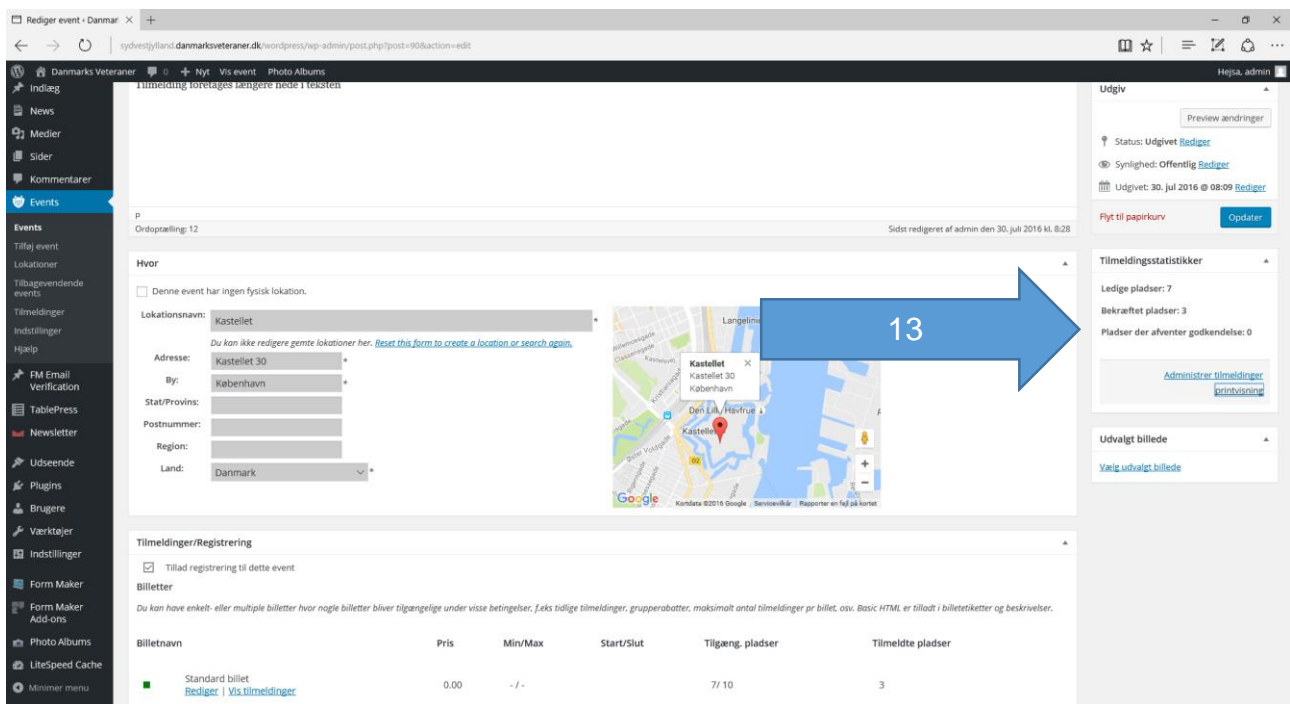
Du kan som administrator gå ind og foretage rettelser m.v. på følgende måde:

Du logger dig ind i programmet. Du vælger igen Event, vælger den aktuelle aktivitet og rediger denne.

13. I højre kolonne findes der et felt der hedder Tilmeldingsstatistikker og lidt nede i dette har du to valgmuligheder, nemlig:

- Administrer tilmeldinger
- Printvisning

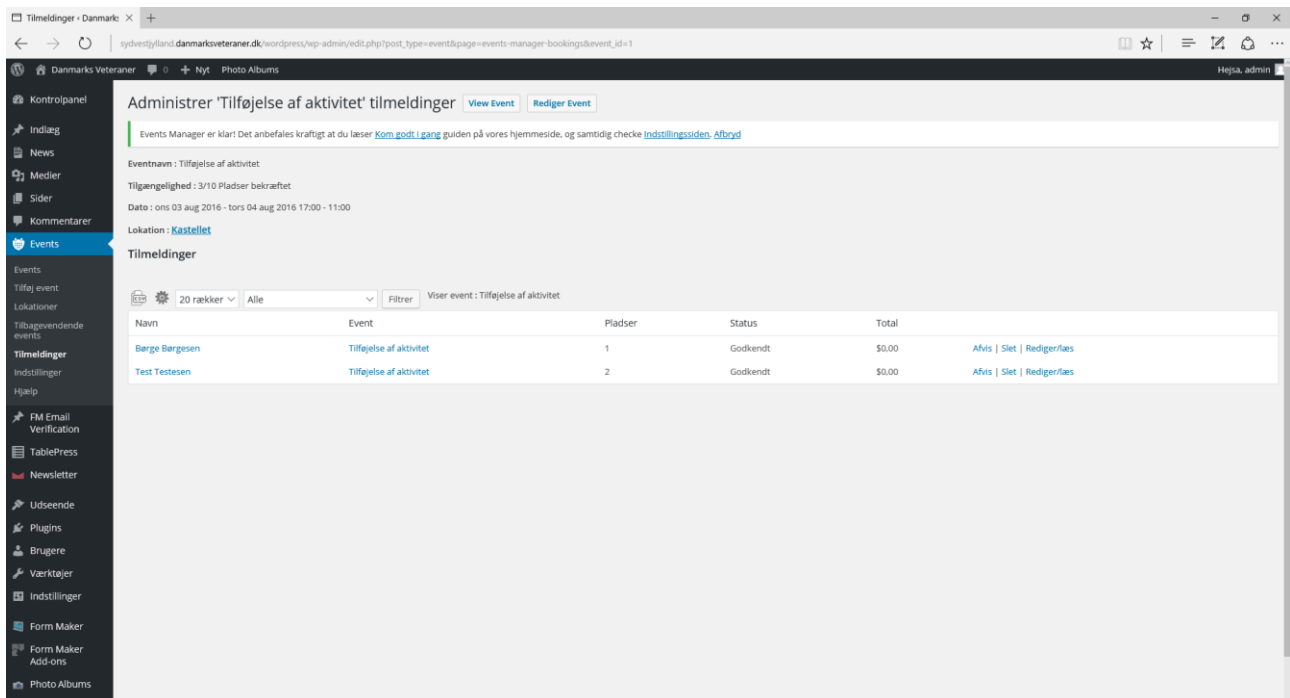
De to muligheder gennemgås under næste figur.



Figur 7

Administrer tilmeldinger

Hvis du trykker på Administrer tilmeldinger får du nedenstående skærbillede frem.



Figur 8

I dette skærbillede kan du som administrator vælge at gøre tre(fire) ting nemlig Afvis / Slet / Rediger/læs.

Afvis bruges såfremt tilmeldinger er spam (altså nogen som tilmelder sig, som ikke er berettiget til at foretage tilmelding)

Slet bruges hvis en tilmeldt fortryder sin tilmelding og har givet besked om dette. Slet kan kun bruges af personer med adgang til programmet.

Rediger/læs bruges til at redigere i en tilmelding hvis fx antal tilmeldte ændres og til at læse den enkelte tilmelding.

Hvis du trykker på printvisning får du en oversigt over tilmeldte se figur 9.



The screenshot shows a browser window with the URL `sydestjylland.danmarksveteraner.dk/wordpress/wp-admin/edit.php?post_type=event&page=events-manager-bookings&action=booking_report&event_id=1`. The page title is "Bookinger for Tilføjelse af aktivitet". Below the title, it shows the date "03 aug 2016" and the location "Kastellet, Kastellet 30, København". The section is titled "Tilmeldingsdata" and contains a table with the following data:

Navn	E-mail	Telefonnummer:Pladser	Kommentar
Børge Børgesen	boerge@boergersen.dk	123456	1 Vi kan først komme klokke 19.
Test Testesen	test@testesen.dk	235689	2 jeg kommer alene

Below the table, there is a summary:

Tilmeldt:	3
Tilgængelig:	7

Figur 9

Du får også en oversigt over det samlede antal tilmeldte samt hvor mange pladser der stadig er frie.