

HANDLEIDING ACTIVITEITEN EN DEELNEMERS BEHEREN

Lees eerst de [Algemene CMS-handleiding](#)

Activiteiten aanmaken is één van de basishandelingen op onze website voor veel (afdelings-) vrijwilligers. Het is niet moeilijk, maar het zal wel even wennen zijn.

Opgelet: je moet een aantal stappen verplicht doorlopen voor je activiteit op de website verschijnt.

In 't kort:

- Je gaat naar jnm.be/cms
- Je maakt een activiteit aan
- Je vergeet de vertaling niet, enkel dan wordt de activiteit zichtbaar online
- Je voegt begeleiders (vergeet jezelf niet!) en eventueel al deelnemers toe
- Na de activiteit maak je een fotogalerij aan

In 't lang:

De lange uitleg is behoorlijk lang, maar laat je niet afschrikken. Doorloop het één keer aan de hand van deze handleiding om alle vertalingen en details te begrijpen. Na één keer ben je sowieso een pro en speel je er mee!

STAP 1. Ga naar de juiste plek.....	2
STAP 2. Basisinformatie activiteit	2
STAP 3. De verplichte taalgevoelige informatie.....	5
STAP 4. Controleer je activiteit op jnm.be	7
STAP 5. Voor de die-hards: inschrijvingsopties toevoegen.....	7
STAP 6. Jezelf en eventueel andere begeleiders toevoegen	8
STAP 7. Deelnemers toevoegen en beheren	10
STAP 8. Foto-galerij toevoegen.....	10
STAP 9. Je activiteit bewerken	11
STAP 10. Betalingen beheren.....	Error! Bookmark not defined.

STAP 1. Ga naar de juiste plek

www.jnm.be/cms >> Activities >> Activities >> Create activity

STAP 2. Basisinformatie activiteit

Maak activiteit aan [Create Activity]

- Naam activiteit [Working title]
- Afbeelding [Cover image]: een leuke foto maakt je activiteit nóg aantrekkelijker
 - [Upload file]: selecteer een mooie foto op je computer als eye-catcher
 - [Select Existing File]: opgelet: deze foto's werden geüpload door andere JNM'ers.
 - → Opgelet: gebruik geen foto zonder toestemming van de fotograaf!
- Type:
 - Activiteit
 - Weekendje
 - Vorming
 - Vergadering
 - Afdelingskamp
 - Nationaal kamp
- Thema:
 - Algemeen
 - Natuur
 - Beheer
 - Milieu
- Organiserende afdeling [Organizing Department]
 - Je kan enkel de afdeling(en) waar je lid van bent toevoegen
- [Managed By]
Mag je negeren, wordt automatisch ingevuld

Toegelaten afdelingen en leeftijdsgroepen [Allowed Departments, Groups]

- Toegelaten leeftijdsgroepen [Allowed member groups]
 - Voor alle piepers: vijf keer klikken (= elke piepcategorie aanklikken)
- Nationaal [For national]: wanneer iedereen welkom is.
- Toegelaten afdelingen [Allowed departments]: welke afdelingen zijn welkom? Duid niet zomaar elke afdeling aan!

Je klikt op de groep in de linkerkolom die je wil toevoegen, vervolgens springt die groep naar de rechterkolom → rechts staan de groepen die toegelaten zijn

Create Activity

Working title *

Cover Image

Type *

Theme *

Organizing Departments

<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>
National	
JNM Brussel	

Allowed Departments, Groups

Allowed Member Groups

<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>
Waterpiepers	Oeverpiepers
Graspiepers	
Boompiepers	
Pini's	
Ini's	
Gewone leden	

For national

Allowed Departments

<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>
JNM Noordwest-Brabant	JNM Leievallei
JNM Brugge	JNM Brussel
JNM sHeerenbosch	
JNM Kortrijk	
JNM Roeselare	
JNM Poekebeek	

Datum [Data]

- Geef je activiteit een begin- en einddatum en –uur
- Publiceren op [Publish date]: vanaf wanneer mag je activiteit op de website verschijnen?

Data

Start date * (Europe/Brussels)

End date * (Europe/Brussels)

Publish date * (Europe/Brussels)

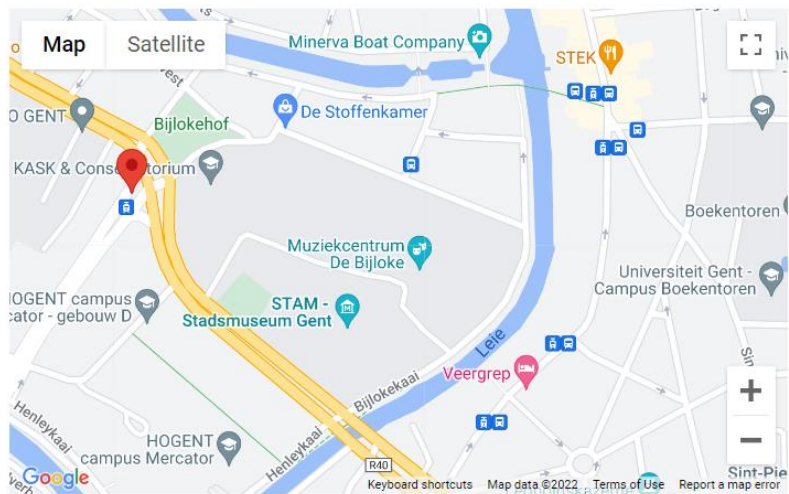
Locatie [Locations]

- Deze locatie komt enkel met tekst op de front-end te staan.
- Afspreekplaats [Meeting Point]
 - Ook hier moet je een bestaand Google-adres ingeven
 - Spreek je af op een locatie die niet via Google te bepalen valt? Dat kan je ingeven bij de vertaling (zie verder)

Locations

Location

To clear, remove text and press enter



Meeting Point

To clear, remove text and press enter

Registratie-opties [Registration options]

Wil je dat je deelnemers zich registreren? Vink dit dan aan. Vervolgens krijg je enkele nieuwe invulvelden

- Limiet [Limit]: hoeveel deelnemers mogen zich inschrijven?
- Begin- en einddatum [Start Date] [End Date]: van en tot wanneer kunnen leden zich inschrijven voor je activiteit?
- Met wachtlijst [Enable waiting list]:
 - Wanneer je activiteit volzet is, kunnen deelnemers zich inschrijven op de wachtlijst
 - Wanneer iemand annuleert, zal de eerstvolgende op de wachtlijst een mail krijgen met de vraag zich in te schrijven. Doet die persoon dat niet, zet die dan handmatig op [canceled], zodat de volgende op de wachtlijst kan inschrijven
- Prijs [Price]: hoeveel kost je activiteit?
- Variabel tarief toelaten [Enable Price Rates]
 - Zoals gestemd op een AV kunnen deelnemers dan kiezen dan of ze het standaardtarief betalen, het verhoogd tarief (130%) of het verlaagd tarief (50%)
 - Deze optie maakt jouw activiteit inclusiever en je krijgt ongeveer evenveel inkomsten
- Mollie-betaling toelaten [Enable Mollie Payments]
 - Nationale activiteiten kunnen online betaald worden.
 - Aangezien dit geld toekomt bij Nationaal, kan dit ook enkel aangezet worden bij nationale activiteiten
 - Heb je een grote activiteit of kamp waarbij het heel handig zou zijn indien het deelnamegeld bij Nationaal terecht komt, waarna Nationaal het stort naar jullie? Contacteer vóór de inschrijvingen opengaen kampadmin@jnm.be.
- Opmerkingen toestaan [Enable remarks]
 - Vink dit enkel aan als je de opmerkingen ook gaat bekijken! De opmerkingen komen ook terecht in de ledenlijst.

Informatie [Information]

- Facebook URL: link naar je facebook-evenement
- Buitenlandse activiteit [Is abroad]
- Voorzie je bepaalde toegankelijkheidsopties? [Is wheelchair friendly]
Geef wel in de tekst aan welke toegankelijkheidsopties je voorziet.


SEO

- De website vult dit automatisch in. Je mag dat dus negeren.

STAP 3. De verplichte taalgevoelige informatie

In Stap 2 gaf je alle informatie van je activiteit door die niet taalgevoelig is. In Stap 3 vul je de taalgevoelige informatie aan. Deze stap is noodzakelijk om je activiteit online te kunnen zetten!

Pas wanneer je opgeslagen hebt na Stap 2 zal Stap 3 zichtbaar worden:

Activity Details: Test voor handleiding	
Working title	Test voor handleiding
Cover Image	—
Type	Education
Theme	General
Organizing Departments	JNM Brussel
Translations	

Details activiteit [Activity Details]

- Vertaling [Translations]
 - OPGELET: zolang het bolletje rood is, zal de activiteit niet op de website komen.
 - Klik op 'NL' en geef de taalgevoelige info door

Vul de vertaling in [Update Activity Translation]

- Naam [Title]: deze naam zal op de website zichtbaar zijn als naam van je activiteit. Je gebruikt best dezelfde naam als in Stap 2.
- Inhoud [Body]
 - Via de knop [Edit Body] kan je de webpagina van je activiteit tekst, afbeeldingen, kolommen, filmpjes, knoppen... geven
 - Je komt nu terecht in 'Page Architect'. Dit is een zeer gebruiksvriendelijk programma om webpagina's aan te maken. We gebruiken het voor activiteiten, pagina's en nieuwsberichten. Er is ook een [handleiding Page Architect](#).
- Betalingsinformatie [Payment info]
 - In dit vak zet je de betalingsinformatie. De deelnemers zien deze informatie als laatste stap van hun inschrijving. Zet hier het rekeningnummer, de mededeling... Maar NIET het bedrag, want dat kan veranderen door het keuzetarief.
- Slaap-info [Campsite sleeping info]
 - Vul hier in waar de deelnemers slapen: een tent, gebouw...
- Vervoer [Transport info]
 - Ga je samen met de trein? Vraag je om met de fiets te komen? ...
- Inschrijvingsinformatie [Registration Description]
 - Een verplicht veld. Je geeft nog de laatste registratie-informatie mee.
 - Waar spreek je af, wat moeten ze meenemen...
- Locatie [Location]
 - Spreek je af op een plek die Google Maps niet herkent? Vul dan hier jouw locatie in.
- Afspreekplek [Meeting point]
 - Spreek je af op een plek die Google Maps niet herkent? Vul dan hier jouw locatie in.
- Online: uiteraard wil je je activiteit op de website hebben: aanvinken dus!

Niet vergeten opslaan na deze stap!!! Zowel op deze pagina als op de hoofdpagina van de activiteit!!

SEO mag je net zoals daarnet negeren.

STAP 4. Controleer je activiteit op jnm.be

Geen betere controle dan zelf even kijken op de website om te zien of alles er uitziet zoals het er zou moeten uitzien!

VORMING

TEST VOOR HANDLEIDING

20.04.2022 12:00 tot 21.04.2022 12:00



dag INI's en leden van limburg

begin je benen almaar te trainen want we gaan een grote wandeling maken. Dit weekend zal avontuur en mooie natuur gegarandeerd zijn. Hieronder vind je alle praktische informatie om mee te gaan op deze geweldige tocht.

Ga verder met inschrijven

Thema	Algemeen
Georganiseerd door	JNM Brussel
Deelnemende afdelingen	2 Deelnemende afdelingen
Leeftijdsgroepen	Boomlepers, Gewone leden, Ini's, Pini's, Graslepers
Rolstoelvriendelijk	Ja
Buitenlandse activiteit	Ja
Locatie	High Fens, 4960 Malmedy
Overnachting	Tent
Vervoer	Met de fiets op de trein
Standaardprijs	€ 25,00
Aantal deelnemers	1 / 20

STAP 5. Voor de die-hards: inschrijvingsopties toevoegen

Wil je deelnemers keuze geven uit een aantal voorkeuren en eventueel zelfs daaraan de inschrijvingsprijs koppelen? Dat kan via de overzichtspagina van je activiteit (via het oogje, scroll naar beneden tot [Preference Groups]). Dit wil zeggen dat je eerst de activiteit moet aanmaken zoals in de vorige stappen omschreven en moet opslaan voordat je deze stap kan nemen. Wil je werken met deze opties? Laat bij *Stap 3: de verplichte taalgevoelige informatie*, de activiteit nog even op offline staan tot je deze stap hebt voltooid. Zo gaan geen deelnemers inschrijven zolang niet alles juist staat.

- Maak een voorkeur-groep aan [Create Activity Preference Group]
 - Naam [Working Title]: waaruit zal de keuze bestaan?
 - Vb Welke maaltijden eet je mee?
 - Type
 - [Checkbox Multiple answers]
De deelnemers kiezen uit verschillende voorkeuren en klikken alle voorkeuren aan die voor hen van toepassing zijn.
 - [Dropdown 1 answer]
De deelnemers maken één keuze uit verschillende voorkeuren.
 - Prijsgevoelig [With Prices]

- Wanneer de voorkeur ook effect heeft op de totale prijs van je activiteit
 - Antwoord verplicht [Required Answer]
 - Een deelnemer zal verplicht worden een keuze te maken
 - Opslaan [Create Activity Preference Group]
- Vertaling
 - Ook hier ben je terug verplicht op NI te klikken om een Nederlandse vertaling te geven aan je Preference Group. Idealiter herhaal je gewoon de titel
 - Niet vergeten “online” aan te klikken!
 - Opslaan [Update Activity Preference Group Translation]
- Voilà, nu heb je de groep aangemaakt. Nu moet je nog de verschillende voorkeuren aanmaken die onder deze groep vallen.
 - Voorkeuren [Preferences] --> aanmaken [Create Activity Preference]
 - Denk goed na hoe je je voorkeuren zal opsplitsen en oplist. Zorg dat het duidelijk is voor de deelnemers en dat je achteraf niets meer moet wijzigen!
 - Naam voorkeur [Working Title]
 - Prijs [Price] Indien je bij de vorige stap hebt aangevinkt dat het prijsgevoelig is, kan je hier aanduiden hoeveel deze voorkeur kost. Het bedrag van de verschillende aangeklikte voorkeuren zal bij de prijs van de activiteit worden opgeteld.
 - Ook hier, vertaling niet vergeten!!
 - Je kan zoveel voorkeuren aanmaken als je wil, maar hou het natuurlijk zo beperkt mogelijk.
- Test zelf even via de front-end (jnm.be) of alles klopt en duidelijk is.

STAP 6. Jezelf en eventueel andere begeleiders toevoegen

Aangezien je de activiteit aanmaakt met je CMS-account, ben je als lid niet automatisch de activiteitenverantwoordelijke.

Je kan op twee manieren de begeleiders van je activiteit beheren:

- Via de activiteit: klik op het oogje en scroll naar beneden naar Deelnemers [Registrations]
 - Enkel de begeleiders/deelnemers van deze activiteit
- Via de module Deelnemers Activiteiten [Activity Registration]
 - Alle begeleiders/deelnemers van de activiteiten van deze afdeling/nationaal, op basis van je rechten
 - Je kan via de filter begeleiders zoeken met bepaalde kenmerken

Maak deelname aan [Create Activity Registration]

- Lid [Member]
- Status [Registration Status]
 - Geregistreerd [Registered]

- Geannuleerd [Canceled]
- Op wachtlijst [On Waiting List]
- Wachten op registratie van wachtlijst [On Waiting List, Approved to register]
- Begeleider [Is Monitor]
- Begeleidersfunctie [Monitor Function]: Je kan maar één functie per begeleider aanvinken. Neem de meest belangrijke functie, aangezien mails en handleidingen op basis hiervan verstuurd worden.
 - Activiteitenverantwoordelijke [Activity manager]
 - EHBO-verantwoordelijke [EHBO]
 - Excursieleider [Excursion leader]
 - Foer [Foer]
 - Instructor [Instructor]
 - KC-lid [Mentor]
 - Kampvoorzitter [Camp manager]
 - Materiaalassistent [Material assistant]
 - Opstapverantwoordelijke [Boarding officer]
 - Ping [Ping]
 - Stagiair [Trainee]
 - Terreinchef [Ground chief]
 - Werkleider [Work leader]
- Begeleider aanvaard [Monitor Accepted]
 - Begeleiders kunnen zich vanaf nu ook via jnm.be registreren voor je activiteit. Ideaal, inderdaad! Maar alle gewone leden kunnen dat zomaar doen. Minder ideaal, inderdaad!
 - Vandaar dit vinkje. Via de CMS kan je begeleiders ‘accepteren’! Vergeet dit niet te doen! Je kan dit ook in bulk doen door via [Activity Registrations] alle begeleiders te filteren en dan de actie [Accept Monitor] uit te voeren.
- Betalingsstatus [Payment status]

Deze werd losgetrokken van de registratie-status. Voor nationale activiteiten gebeurt alles automatisch, voor afdelingsactiviteiten moeten jullie deze zelf beheren.

 - Wachten op betaling [Open]
 - Verlopen [Expired]
 - Mislukt [Failed]
 - Geannuleerd [Canceled]
 - Betaald [Paid]
 - Terugbetaald [Refunded]
 - Betaal op activiteit [Pay at activity]
 - Geen betaling nodig [No Payment needed]
- Convo verstuurd [Convo sent]
 - Superhandig om aan te duiden aan wie je al een mail met extra info of een convo hebt verstuurd
 - Dit kan ook via Acties: zo kan je meerdere deelnemers met enkele klikken op ‘convo verstuurd’ zetten
- Tarief [Rate]
 - Dit hangt samen met het variabele tarief: standaard (100%), verhoogd (130%) of verlaagd (50%)
 - Opmerkingen [Remarks]

STAP 7. Deelnemers toevoegen en beheren

Je kan op twee manieren de deelnemers van je activiteit beheren:

- Via de activiteit: klik op het oogje en scroll naar beneden naar Deelnemers [Registrations]
 - Enkel de deelnemers van deze activiteit
 - Hoe je het oogje kan zien staat uitgelegd in de Algemene CMS handleiding
- Via de module Deelnemers Activiteiten [Activity Registration]
 - Alle deelnemers van de activiteiten van deze afdeling/nationaal, op basis van je rechten
 - Je kan via de filter deelnemers zoeken met bepaalde kenmerken

Het verloopt verder gelijkaardig aan het toevoegen van begeleiders, met als enige verschil dat je [is Monitor] niet aanvinkt.

Acties op (selectie van) deelnemers

- Je selecteert deelnemers op basis van één van volgende stappen
 - Een filter (via 2: Activity registration)
 - Select all of Select all matching (via 1: de activiteit of 2: Activity Registration)
 - Je klikt zelf deelnemers aan waarop je de actie wil toepassen (via 1: de activiteit of 2: Activity Registration)
- Je kiest welke actie je toepast:
 - Mark convo sent: alle aangevinkte leden krijgen 'convo verstuurd' aangevinkt
 - Accept monitor: begeleiders kunnen zich via jnm.be inschrijven, maar zij moeten nog goedgekeurd worden door jou. Je vind hen gemakkelijk terug door 'is monitor' dat een rood kruisje heeft en je kan ze allen aanvinken en zo gemakkelijk accepteren
 - Send mail: alle aangevinkte deelnemers een standaard mail sturen
 - Alle mails worden automatisch verstuurd behalve:
[activity-payment-reminder] Verstuur dit mailtje om deelnemers te herinneren te betalen
- Send custom message: alle aangevinkte deelnemers een simpel, zelfgeschreven mailtje sturen
- Download excel: een lijst downloaden met de gegevens en opmerkingen van de deelnemers

STAP 8. Foto-galerij toevoegen

- Er wordt niet standaard een foto-galerij aangemaakt per activiteit. Je maakt die Galerij zelf aan, geeft ze dezelfde titel als je activiteit en voegt de juiste afdeling toe.
- Ga naar de module galerijen [Galleries] en maak een nieuwe galerij aan.
- Dit is de plek om je mooiste foto als cover-foto in te stellen. De andere foto's voeg je toe via jnm.be

STAP 9. Je activiteit bewerken

- Alle activiteiten staan opgelijst bij 'Activities'
- Per activiteit
- Op het einde van elk lijstje staan enkele icoontjes aan de hand waarvan je de activiteit kan bewerken.
 -  om de betalings-en registratie –info te veranderen en de body aan te passen via page architect. Zie stap 3.
 -  Bewerken van de eerste basisinformatie. Zie stap 2.
 -  Om alles te bekijken en de detailinfo te bewerken. Zie stap 3.
- Wil je een activiteit verwijderen: vraag dit even aan een personeelslid of afdelingsvoorzitter.
- Deelnames: 'delete' enkel mogelijk door personeel of voorzitter afdeling. Jullie moeten ze in principe nooit verwijderen want jullie kunnen ze uiteraard wel op 'geannuleerd' zetten.