

ALGEMENE CMS-HANDLEIDING

Ons CMS (Custom Management System) is het beheerportaal van onze website. Het is dé plek waar je activiteiten, nieuws en pagina's aanmaakt, waar je deelnemers beheert en leden kan terugvinden.

Het CMS zit logisch in elkaar, maar wel op een andere manier dan de vorige website. En dat is altijd een beetje wennen.

Het CMS vind je terug op: jnm.be/cms


Neem onderstaande algemene informatie even rustig door, dan ben je al een heel eind op weg!

Daarnaast hebben we volgende, meer specifieke handleidingen:

- **Rollen** (functies en rechten zijn niet langer gekoppeld aan elkaar)
- **Activiteiten en deelnemers beheren**
- **Pagina's aanmaken**
- **Page architect** (hiermee kan je tekst en foto's op de website lay-outen in de JNM-huisstijl)
- **Team members** (met deze module geef je functies aan je bestuurders. Zo wordt de contactpagina aangevuld, kunnen we vrijwilligersbedankingen verspreiden, mails sturen naar specifieke functies en lijsten trekken van werkmieren)
- **Etiketten printen**

ENKELE ALGEMENE DO'S AND DON'TS

- Vergeet niet op te slaan als je iets ingeeft of aanpast.
Dat moet soms twee keer!
- Veel objecten bestaan uit twee delen:
 - Een algemeen deel (locatie activiteit, publicatiedatum nieuws...)
 - Een taalgevoelig deel


Je moet de vertaling (NL)  invullen voor je activiteit/pagina/nieuws/... online zichtbaar is.



- Kijk altijd even op de front-end (www.jnm.be) hoe het er uitziet en of het werkt.
- Inloggen op de CMS doe je via
 - Voor afdelingen: de afdelingsvoorzitter kan je een login geven
 - Voor HB: via je persoonlijke mailadres --> 'wachtwoord vergeten' kiezen om een nieuw, eigen wachtwoord in te stellen

→ actief in je afdeling én in het HB? Dan heb je twee verschillende logins nodig!

→ actief in meerdere afdelingen? Dan heb je meerdere logins nodig!

- Het CMS staat in het Engels. Daar konden we nu jammer genoeg niets meer aan doen. We zetten in de handleiding telkens de Engelse term tussen rechte haakjes [...]
- Bij een opsomming van activiteiten, deelnemers of leden, staan op het einde van elk lijstje/item enkele icoontjes aan de hand waarvan je de activiteit/deelname/... kan bewerken:

-  om de vertaling aan te passen via page architect.

-  Bewerken van de basisinformatie.
-  Om alles te bekijken en de basisinfo te bewerken.

ROLLEN

Afhankelijk van je rol kan je bepaalde dingen op de website zien, aanmaken, aanpassen, verwijderen...

Rollen JNM Afdeling

- **Activiteitenorganisator**
- **Organisator**
- **Hoofdorganisator**

Rollen JNM Nationaal

- **HB'er**
- **N. Hoofdorganisator**

Daarnaast heb je nog de **Admin**. Deze rol is de **beheerrol** van ons beheersysteem, en kan alles dat technisch gezien mogelijk is. Het personeel, de webdev en de Bovo's hebben deze rechten.

Meer details in de [handleiding Rollen](#).

MODULES

Het CMS is opgebouwd uit een aantal modules. Afhankelijk van je rol heb je toegang tot bepaalde modules en kan je toevoegen, aanpassen en/of verwijderen.

In de meeste modules kan je **acties** uitvoeren. Ook weer afhankelijk van je rol heb je toegang tot bepaalde van deze acties.

Acties kan je toepassen op geselecteerde items. Je kan filteren op verschillende eigenschappen. Probeer het eens uit!

Module Activiteiten [Activities]:

- Activiteiten [Activities]:
 - Activiteiten aanmaken en beheren
 - **Activiteitenorganisator**, **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**
 - Activiteiten verwijderen kan enkel de **Admin**
 - Export van de activiteiten: een lijst downloaden met de details van de activiteiten van jouw afdeling/nationaal
- Deelnemers activiteiten [Activity Registrations]:
 - Deelnames beheren
 - **Activiteitenorganisator**, **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**
 - Acties:
 - Geselecteerde deelnemers op 'convo verstuurd' zetten
 - Geselecteerde begeleiders op 'begeleider geaccepteerd' [Accept monitor] zetten
 - Geselecteerde deelnemers mailen
 - Een lijst downloaden van geselecteerde deelnemers

[handleiding Activiteiten en deelnemers beheren](#)

Module Activiteitenfiches [Activity cards]

- Activiteitenfiches aanmaken en beheren
 - **Activiteitenorganisator**, **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**
- Activiteitenfiches verwijderen kan enkel de **Admin**.

Module Betalingen [Payments]:

Alleen de **Admin** kan betalingen rechtstreeks beheren. Alle andere rollen kunnen betalingen beheren via [Activity Registrations].

Module Afdelingen [Departments]:

Afdelingsspecifieke info bewerken

- **Hoofdorganisator**
- Afdelingen verwijderen en creëren kan enkel de **Admin**

Module Galerijen [Galleries]:

- Foto-galerijen beheren
 - **Activiteitenorganisator**, **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**
- Acties: Foto's downloaden

[handleiding Activiteiten en deelnemers beheren](#)

Module Leden [Members]: leden opzoeken, lijsten trekken, mails sturen

- Leden [Members] bekijken
 - **Activiteitenorganisator**, **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**
- Acties
 - Een mail sturen naar geselecteerde leden
 - Een lijst trekken van de details van geselecteerde leden
- Teamleden [Team Members]
 - **Hoofdorganisator**, bewerken voor eigen afdeling
 - **N. Hoofdorganisator**, enkel bekijken
 - Acties:
 - Een lijst trekken van de geselecteerde team members van jouw afdeling/nationaal
 - Een mail sturen naar de geselecteerde team members van jouw afdeling/nationaal

[Handleiding Members](#)

Module Nieuws [News Items]

Nieuws aanmaken en beheren, enkel hoofdorganisator kan wissen

- **Organisator**, **Hoofdorganisator**, **N. Hoofdorganisator**
- Deze module spreekt voor zichzelf, dus een specifieke handleiding werd niet aagnemaakt. Uitleg over werken met Page Architect in de [handleiding Page Architect](#)

Module Pagina's [Pages]

- Webpagina's aanmaken en beheren
 - **Hoofdorganisator**
- Acties:
 - Pagina dupliceren

[Handleiding Pagina aanmaken](#)

Module Shortlinks [Shortlinks]

- Shortlinks toevoegen en beheren
 - **N. Hoofdorganisator**

Module Bibliotheek [Media library]

- documenten, foto's... toevoegen en beheren die je gebruikt bij de aanmaak van je activiteiten, nieuws of pagina's
 - **Organisator**, **HB'er**, **N. Hoofdorganisator**


ENKELE TIPS & TRICKS BIJ DE FILTERS EN ACTIES Filter

- OF [OR]: kies tweemaal dezelfde filter. Vervolgens worden de items geselecteerd die voldoen aan één van beide eisen.
Activity: type = weekend **OR** Activity: type = activity
- EN [AND]: waaraan moet je zoekopdracht allemaal zeker wel voldoen. Hierbij kan je verschillende filters combineren.
- Filter toepassen [Apply Filters] of een filter die je vaak gebruikt opslaan [Save Filters]

Selecteren

- [Select Page]: je selecteert alle items van deze pagina
- [Select All]: je selecteert alle items waarop je filterde

Select Action

- Duid aan welke actie je wil uitvoeren
- Vergeet niet op  te klikken om je actie ook effectief uit te voeren

Mails

Mails sturen kan op twee manieren:

- Zelf geschreven, persoonlijke mails [custom mails]
 - Onderwerp aanpassen kan niet. Alle zelfgeschreven mails worden verstuurd met als onderwerp 'Nieuw bericht van JNM'.
 - From-adres aanpassen kan ook niet, zo hopen we minder mails in de spam te verliezen.
 - Reply-to-adres kan je wel aanpassen. Zo krijgen jullie de antwoorden wel op de juiste plek!
- Mail sjabloon [sent mail: templates]
Enkele standaard sjablonen staan klaar. De meesten worden automatisch verstuurd, zelfs als je handmatig iets aanpast. De enige mail template die niet automatisch wordt verstuurd is [Activity-payment-reminder]. Je kan die mail vanzelfsprekend versturen naar iedereen die nog niet betaald heeft.