

Brukerveiledning Aktivitetskalender for EPiServer CMS 7.x

Sem & Stenersen Prokom AS

Versjon 1.0

Dokumentkontroll

Oversikt

Forfatter: Eivind Olsen
Dato opprettet: 02.12.2014
Siste endring:
Versjon: 1.0
Produkt: Aktivitetskalender for EPiServer CMS 7.x

Endringsliste

Dato	Skrevet/Endret av	Versjon	Kommentar

Innhold

Dokumentkontroll.....	2
Innledning	4
Oppsett og oppbygging.....	5
Oversikt over registrerte aktiviteter	5
Opprett aktivitet	7
Redigere aktivitet.....	9
Funksjonalitet for administratorer.....	10
Kalenderregistrering	10
Kundekonfigurasjon	10
Rettigheter	11
Kategorier	11

Innledning

Dette er en brukerveiledning for Sem & Stenersen Prokoms egenutviklede modul *Aktivitetskalender* i EPiServer CMS. Brukerveiledningen bygger på forkunnskaper gitt gjennom kurs i EPiServer, samt brukerveiledningen for redaktører i EPiServer CMS. Dette innebærer at veiledningen blant annet ikke viser hvordan man går fram for å opprette en side, men bare forteller hvilken sidetype som skal opprettes.

Med Aktivitetskalenderen som en del av kommunens portal vil man kunne tilby en kalender hvor både interne og eksterne kan registrere sine arrangementer slik at de blir tilgjengelige for alle besøkende.

Oppsett og oppbygging

Modulen Aktivitetskalender består i hovedsak av to deler; en presentasjon av de registrerte aktivitetene ut mot portalens besøkende med mulighet for å registrere nye, og et administrasjonsgrensesnitt. I sistnevnte har kommunen mulighet for å gå inn å gjøre endringer, godkjenne aktivitetene som blir registrert, opprette og redigere kategori-strukturen, samt legge til epost-mottaker for meldinger fra systemet.

Oversikt over registrerte aktiviteter

Siden som lister ut de registrerte, og godkjente aktivitetene bygges opp av en *Redaksjonell side* med en *Dynamisk blokk* som inneholder scriptet som leverer innholdet:

Aktivitetskalender

Eksterne brukere kan opprette sine arrangementer rett i portalen. Redaktører blir varslet på e-post og må godkjenne arrangementet før det publiseres.

ma ti on to fr lø sø

[Alle arrangementer](#) [Dagsarrangement](#) [Over flere dager](#)


I dag 3. desember over flere dager

[Uvirkelig virkelighet - Montasjer og maskiner](#)
🕒 - 10:00 [iCal](#)


[Tida og vegen - Ny veghistorisk utstilling](#)
🕒 - 10:00 [iCal](#)

[Lillehammermalerne 1885-1960](#)
🕒 - 11:00 [iCal](#)


I morgen 4. desember




Kunstpause
Velkommen til Kunstpause om romersk skulptur torsdag 4. desember kl 11.30-11.45 ved Hilde Fauskerud. Som kulturmisjon overtok Roma stafettpinnen fra Hellas i det siste århundre f.kr. Romernes...



Julealf - En Adventskalender
Torsdag 20 november, fredag 21 november og lørdag 22 november alle dager kl. 17.00 er det "Julealf - Alf Prøysen i ord og toner i Søndre Park Jule-Alf, Alf Prøysen i ord og toner er en forestilling...



Hjemmekamper i ishockey - LIK - Vålerenga Ishockey
Hjemmekamper LIK - Vålerenga Ishockey Enkeltbilletter sesongen 2014/2015: Kr 160,- for voksen Kr 120,- for honnør Kr 100,- for student/ungdom Barn under 13 år gratis.



Musikk og fortellinger: "Lys og mørke"
Lys og mørke Opplev musikk of fortellinger i adventstida med Marit Skikkelstad og Fortellerscenen Gjøvik. De gode fortellingene blandet med Marits magiske musikk skaper og nærværende...

Bilde 1 – Eksempel på visning av aktivitetskalender

Av funksjonalitet på siden finner man følgende:

© Sem & Stenersen Prokom as

Kapittel: Oppsett og oppbygging

5

Aktivitetskalender

Ekstern brukere kan opprette sine arrangementer rett i portalen. Redaksjonen blir varslet på e-post og må godkjenne arrangementet før det publiseres.

1

2 3

14.12.2014

Søk Q Opprett +

1

2 3 4 5 6 7 8

I dag 3. desember over flere dager

5

Uvirkelig virkelighet -
Mondays og maskiner
0 - 10:00 iCal

Tida og regnet - Ny
veghistorisk utstilling
0 - 10:00 iCal

Lillehammermaterie
1885-1980
0 - 11:00 iCal

I morgen 4. desember

6

Kunstpause
Velkommen til Kunstpause
en romerik skulptur
onsdag 4. desember kl
11.30-11.45 ved Hilde
Fauskevik. Som
kulturmagasin overfor Roms
slottsplassen fra helles i
det siste årtusende til
Romerens.

04.12.2014 - 11:30
iCal

▼ Lillehammer
Kunstmuseum

Julestj - En
Adventskalender
Torsdag 20 november,
fredag 21 november og
lørdag 22 november alle
dager kl. 17.00 er det
"Julestj - All Prøysser i ord
og tone" i Sandre Park
Jule-Alt. All Prøysser i ord
og tone er en forestilling...

04.12.2014 - 17:00
iCal

▼ Sandre Park

Hjemmekamper i
ishockey - LK -
Vålerenga Ishockey
Hjemmekamper LK -
Vålerenga Ishockey
brøkkjelleren sesongen
2014/2015. Kl. 19:00 - for
voksen kr 125,- for barn
kr 100,- for
studentavgiften skal
under 13 år gratis.

04.12.2014 - 18:30
iCal

▼ Kristns Hall

Musikk og fortellinger:
"Lys og mørke"
Lys og mørke Opplev
musikk og fortellinger i
adventskalender med Hilde
Skjelstad og
Fortellerenskenen Gøril. De
gode fortellingene blandet
med Vårts fragekr
musikk, slager og
korende.

04.12.2014 - 19:00
iCal

▼ Friscona

Når nettene blir
lange...
En helt spesiell stjerne
tar oss, når Aud Signe og
Lars Høst ber publikum inn
i frøhus til til julekake
med volkagruppa å la
calle. De fire datterne i
sokkervassa har de siste
årene sunnet...

04.12.2014 - 19:30
iCal

▼ Ringveien gård

Fatman Scoop Live
(US)
Fatman Scoop (US) Live
på Nikkers 4 des 14
Torsdagskveld 4 des har du
muligheten til å bli med deg
en helt unik live oppptreden i
Lillehammer. Fatmans
Scoop (US) gleder publikus
2 etg med sin egen DJ...

04.12.2014 - 21:00
iCal

▼ Nikkers 2 etg

over flere dager

7

Uvirkelig virkelighet -
Mondays og maskiner
0 - 10:00 iCal

Tida og regnet - Ny
veghistorisk utstilling
0 - 10:00 iCal

Kulturmalt
0 - 10:00 iCal

Lillehammermaterie
1885-1980
0 - 11:00 iCal

Julestjelling i
Kauffeldtparken
0 - 12:00 iCal

"Jule i Parken"
0 - 10:00 iCal

8 LAST FLERE DAGER

1. Filtrering av presentasjon. Filtrer på dato, ukedager, område, kategori eller legge til søkeord
2. Søk-knapp for å oppdatere presentasjonen ut fra filtreringene som er gjort
3. Opprett ny aktivitet / arrangement
4. Valgmulighet for om både dagsarrangementer og aktiviteter over flere dager skal være med i oversikten
5. Utlisting aktiviteter på denne dag

6. Utlisting av kommende arrangementer
7. Utlisting av kommende arrangementer som går over flere dager
8. Last flere dager - Utvid visningen med flere dager

Opprett aktivitet

For at man skal kunne registrere en ny aktivitet eller arrangement i kommunes aktivitetskalender så klikker man på *Opprett*-lenken som finnes på kommunens aktivitetskalender.

For å få fullført registreringen så er det et skjema som må fylles ut. Følgende felter finnes i skjemaet:

Navn – Arrangementets navn

Ingress – En kort beskrivelse av arrangementet.

Beskrivelse – Mer utfyllende informasjon rundt arrangementet.

Nettside – Aktuell nettside

Link – Billettsalg – Legg inn URL til ev. billettsalg

Kategorier – Velg hoved- og underkategori som arrangementet passer innenfor.

Bilder – Mulighet for å laste opp bilder i tilknytning arrangementet

Lokasjon – Arrangementets adresse

Angi tidspunkt eller åpningstid – Ulike valg for når arrangementet skal avholdes

Kontakt – Legg til kontaktpersoner. Minimum en person må oppgis. Klikk lenken *Legg til flere kontakter* for å registrere mer enn en person.

Priser – Prisinformasjon for arrangementet.

Fasiliteter – Mulighet for å legge inn informasjon om fasiliteter

Redaktører – benyttes for å angi hvem som har tilgang til å redigere aktiviteten. Flere personer kan angis ved å legge inn personnummeret deres separert med komma. Denne informasjonen vil ikke vises på nett

Legg til aktørnavn – Navn på arrangør. Kan senere benyttes for filtrering av aktivitetskalenderen.

Lagre kladd – Knappen benyttes dersom man ønsker å lagre endringene man har gjort, for så og fortsette med utfyllingen på et senere stadium. Kommunens administrator vil da ikke bli varslet om at det er en ny aktivitet som må godkjennes.

Publiser – Ved å klikke på denne knappen vil arrangementet gjøres klar for godkjenning av kommunens administrator. Administrator vil da bli varslet per epost satt under *Kundekonfigurasjon*, se senere i dokumentet. Hvis brukeren allerede har fått sin aktivitet godkjent tidligere, vil brukeren

kunne lagre endringer uten at administrator blir varslet. Etter at et arrangement er aktiv, vil den ikke gå tilbake til kladd ved endring. Endringer blir da synlig umiddelbart.

Løsningen støtter ulike godkjenningsnivåer, så her kan kommunen velge det som passer best:

1. Bruker får alltid lov til å publisere
2. Hendelse må godkjennes første gang, men får lov til å editere hendelse
3. Både "Klar til publisering" og "Lagre endring" på publisert hendelse krever redaktørgodkjenning. Publisert arrangement blir trukket tilbake til venter på godkjenning ved endring.

The screenshot shows a web interface for HURUM KOMMUNE. At the top, there are navigation links: SSP Kalender, Kalenderregistrering, Kundevalgstatus, Rettigheter, and Kategorier. The main heading is "Opprett sted, aktivitet eller arrangement". The form includes several sections:

- Navn**: A text input field.
- Intro**: A text input field.
- Beskrivelse**: A rich text editor with a toolbar (File, Edit, Insert, View, Format, Table, Tools) and a large text area.
- Nettside**: A text input field.
- Link - billettsalg**: A text input field.
- MedieFil**: A green button labeled "Legg til bilder...".
- LOKASJON**: A map of Oslo with a location marker. To the right of the map are input fields for "Navn", "Adresse", "Postnr", "PostSted", and a "MapZoom" dropdown menu.
- ANGI TIDSPUNKT ELLER ÅPNINGSTID**: Radio buttons for "Tidspunkt på en bestemt dag", "Tidspunkt over flere dager", "Gjentakende tidspunkt på ulike ukedager", and "Åpningstid". Below these are links for "Lagre" and "Slett", and a link to "Legg til flere tidspunkter".
- KONTAKT**: A section with a "+" icon.
- PRISER**: A section with a "+" icon.
- FASILITETER**: A section with a "+" icon.
- KATEGORIER**: A section with a "+" icon.
- LEGG TIL REDAKTØRER (ANGITT MED PERSONNR)**: A text input field with a note: "Vil ikke på web men brukes til å angi hvem som har tilgang til å redigere foreningen. Legg personnr til flere personer separert med komma".
- LEGG TIL AKTØRNAV**: A text input field with a note: "(dersom du ønsker å tilby filtrering på dine hendelser/registreringer)".

At the bottom of the form are two buttons: "Lagre kladd" and "Publiser".

Bilde 2 - Skjermdump av registreringsskjema

Redigere aktivitet

Det kreves ingen innlogging for å opprette hendelser i aktivitetskalenderen, hendelsene opprettes derfor som standard anonymt. Ved å gjøre det på denne måten fjerner vil man forhåpentligvis få en større bruk av løsningen. Kommunen har allikevel mulighet for å godkjenne det innkommende før det publiseres ut på kommunens nettsider.

Det at hendelsene opprettes anonymt gjør det vanskelig for å kunne redigere på hendelsen senere. Dette krever innlogging. Løsningen er tilrettelagt for å benytte ID-porten fra Difi, slik at innbygger har mulighet til å logge seg inn på kalender-løsningen for å registrere og editere allerede registrerte hendelser. Dette må i så fall aktiveres i modulen.

Funksjonalitet for administratører

Modulen har en rekke funksjonalitet som kun er tilgjengelig for administratørene. Administratørene benytter sitt brukernavn og passord fra Sem & Stenersen Prokoms supportsystem, Jira for å logge inn på <https://sspkalender.prokom.no/>.

Når innlogget vil man finne følgende faner i toppen av siden:

SSP.Kalender Kalenderregistrering Kundekonfigurasjon Rettigheter Kategorier

Kalenderregistrering

Denne fanen vil gi en oversikt over hvilke aktiviteter som er registrert og aktive. Det vil her være en liste over alle godkjente, publiserte aktiviteter som har registrert seg via modulen. I tillegg kan det ligge en liste over aktiviteter som er blitt registrert, men som enda ikke er godkjente:

Opprett eller rediger aktivitet

[Opprett ny](#)

Venter på godkjenning

NAVN	INGRESS	HOVEDKATEGORI	OPPRETTET	SISTENDRET	
Test			06.01.2015 11:30:29	06.01.2015 11:30:29	Rediger Se & godkjenn Slett

Aktive

NAVN	INGRESS	HOVEDKATEGORI	OPPRETTET	SISTENDRET	
Garness julekonsert - Lyngdal	Mandag 8 desember kommer tvillingduoen Garness til Misjonskirken i Lyngdal for å holde julekonsert.	Aktiviteter	15.12.2014 09:57:06	13.01.2015 07:53:28	Rediger Forhåndsvis Slett

For å se på nylig registrerte aktiviteter som ikke enda er godkjente, klikk på [Se & godkjenn](#). Man vil da få opp en forhåndsvisning og ha muligheter til å publisere aktiviteten:

Endre publiseringsstatus

[Avbryt publisering](#) [Publiser](#)

Som administrator i modulen kan man her gå inn på de ulike aktivitetene, se informasjonen som er lagt inn, redigere innholdet ved behov eller slette aktiviteter som ikke lenger er aktuelle.

Kundekonfigurasjon

Fanen for *Kundekonfigurasjon* gir muligheter for å redigere informasjon, kommunens kontaktperson og legge inn logo/kommunevåpen. Etter å ha klikket på fanen Kundekonfigurasjon kan man se følgende valg:

[Velg](#) Hurum kommune hurum [Gå til aktiviteter](#) | [Rediger](#) | [Hent script](#) | [Slett](#)

Valget *Gå til aktiviteter* er en snarvei til de registrerte aktivitetene. Et valg man for øvrig også finner i globalmenyen.

Ved å klikke på *Rediger* så har man mulighet til å angi hvilken epost det skal sendes melding til når det blir opprettet nye aktiviteter som må godkjennes før de blir publisert ut på kommunens aktivitetskalender. I tillegg kan det legges til personer som også skal fungere som administratorer i modulen. Utover dette finnes det mulighet for å legge opp logo/kommunevåpen som vil vises øverst ved globalmenyen. Klikk så lagre-knappen etter nødvendige endringer er utført.

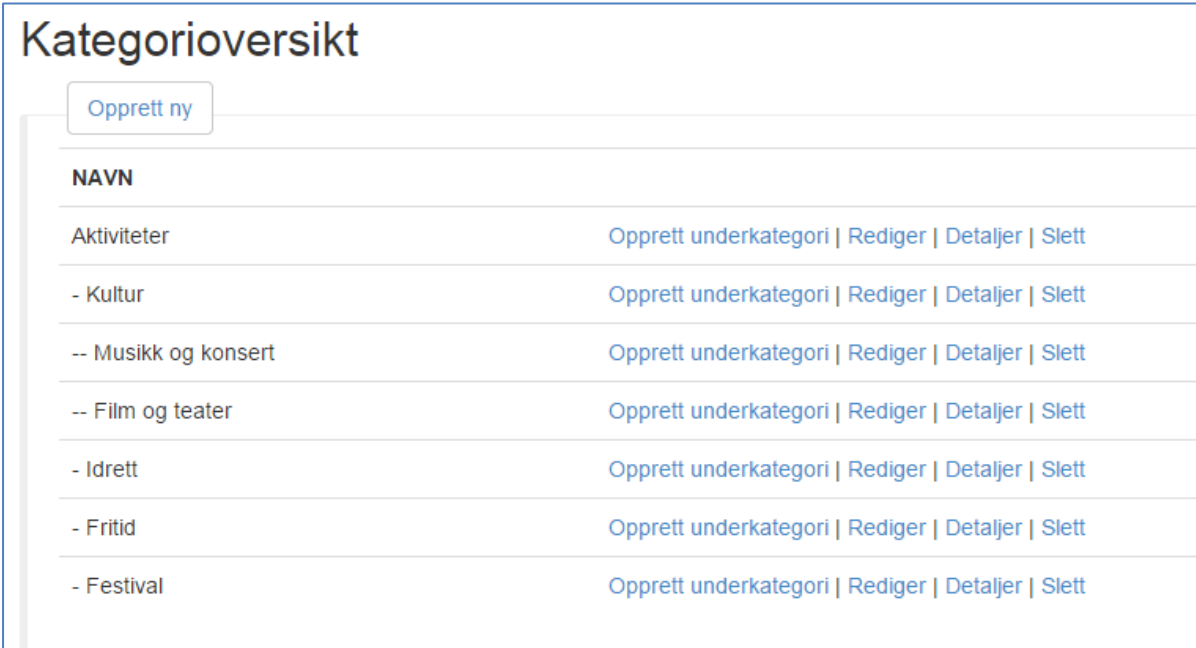
Hent script – dette valget benyttes når modulen skal integreres i kommuneportalen. Dette gjøres normalt sett av utvikler i forbindelse med installasjon og konfigurasjon av modulen.

Rettigheter

Denne fanen er til for SSPs utviklere og dersom man forsøker å klikke seg inn her vil man kun bli møtt med en påloggingsdialog.

Kategorier

Modulen leveres med et sett hovedkategorier med tilhørende underkategorier. Denne listen kan kommunen selv redigere selv ved å redigere allerede eksisterende innhold, slette eller opprette nye.



The screenshot shows a web interface titled 'Kategorioversikt'. At the top left, there is a button labeled 'Opprett ny'. Below this is a table with the following structure:

Kategorioversikt	
NAVN	
Aktiviteter	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
- Kultur	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
-- Musikk og konsert	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
-- Film og teater	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
- Idrett	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
- Fritid	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett
- Festival	Opprett underkategori Rediger Detaljer Slett

Bilde 3 - Utsnitt fra kategorioversikt

Merk at de må være en toppkategori, Aktiviteter i dette tilfellet, som de andre hoved- og underkategorier opprettes innunder. Ny hovedkategori opprettes ved å klikke på knappen *Opprett ny*. Man blir da tatt til et skjermbilde hvor det må angis navn for den nye kategorien, klikk så Opprett-knappen:

Opprett

Kategori

Navn

[Tilbake til oversikt](#)

Bilde 4 - Opprette en ny kategori

Underkategorier av en hovedkategori opprettes på samme måte som bildet over vises ved å klikke på lenken *Opprett underkategori* til høyre for aktuelle hovedkategorien.

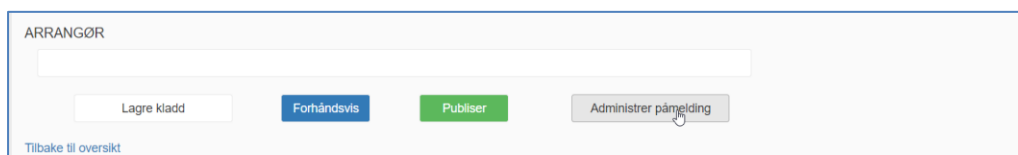
For å redigere allerede eksisterende kategorier, både hoved- og underkategorier, klikk *Rediger* for aktuelle kategori i oversikten.

Aktivere påmelding

Kalenderen har også mulighet til å administrere påmeldinger. Hvis en aktivitet krever påmelding, kan dette angis når aktiviteten registreres.

Påmelding kan aktiveres både når ny aktivitet registreres og i oversiktsbildet over publiserte aktiviteter eller kladd.

Fra registreringssiden:

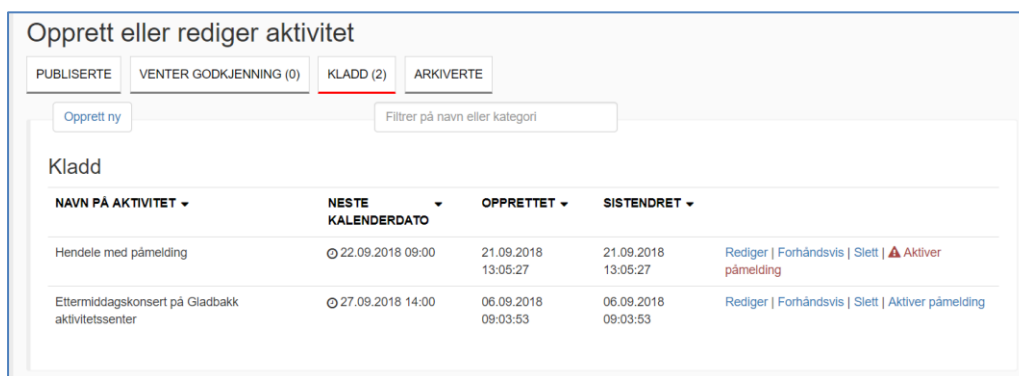


ARRANGØR

Lagre kladd Forhåndsvis Publiser Administrer påmelding

Tilbake til oversikt

Fra oversiktslisten:



Opprett eller rediger aktivitet

PUBLISERTE VENTER GODKJENNING (0) **KLADD (2)** ARKIVERTE

Opprett ny Filtre på navn eller kategori

Kladd

NAVN PÅ AKTIVITET	NESTE KALENDERDATO	OPPRETTET	SISTENDRET	
Hendelse med påmelding	22.09.2018 09:00	21.09.2018 13:05:27	21.09.2018 13:05:27	Rediger Forhåndsvis Slett ▲ Aktiver påmelding
Ettermiddagskonsert på Gladbakk aktivitetssenter	27.09.2018 14:00	06.09.2018 09:03:53	06.09.2018 09:03:53	Rediger Forhåndsvis Slett Aktiver påmelding

For hendelsen «Hendelse med påmelding», vises det en advarsel fordi denne hendelsen går over mange dager. I dette tilfellet kan det bli uoversiktlig å håndtere påmeldinger og frister. Hendelser som gjentas mer enn 5 ganger, kan være hensiktsmessig å splitte opp.



Opprett påmelding på: Hendele med påmelding

PÅMELDINGSDAGER

3. oktober 2018 08:00:00
10. oktober 2018 08:00:00
17. oktober 2018 08:00:00
24. oktober 2018 08:00:00
31. oktober 2018 09:00:00
7. november 2018 09:00:00
14. november 2018 09:00:00
21. november 2018 09:00:00
28. november 2018 09:00:00
5. desember 2018 09:00:00
12. desember 2018 09:00:00
19. desember 2018 09:00:00

Frist

MinDeltagere 0

MaksDeltagere 0

Lagre

Tilbake til oversikt

© 2018 - Sem & Stenersen PROKOM

Angi påmeldingsfrist, Minimum antall deltagere for at hendelsen skal gjennomføres og Maksimum antall deltagere.

Påmeldingen er nå aktivert for denne aktiviteten. Brukerne identifiserer seg med engangskode på epost for å melde seg på.

Ledige plasser: 14	Vil du melde deg på eller endre påmelding? Identifiser deg med din epost for å melde deg av/på.
Minimum med deltagere 3	Identifiser deg ved å verifisere kode på epost <input type="text"/> <input type="button" value="Få kode på epost"/> Dersom du ikke får epost innen kort tid kan du prøve igjen senere
Maksimalt med deltagere 15	
Påmeldte 1	
Frist for påmelding 26.09.2018	
NB: Påmeldingen gjelder alle aktuelle tidspunktene i dette arrangementet!	

I oversiktsbildet får du informasjon om antall påmeldte og du har mulighet til å sende epost til alle deltakere.

Hendelse med påmelding	03.10.2018 10:00	21.09.2018 13:05:27	21.09.2018 13:10:04	Rediger Forhåndsvis Slett
	STATUS	PÅMELDTE	FRIST	
PÅMELDING		1 Min: 3 Maks: 15	26.09.18	<input type="checkbox"/> Send epost til påmeldte <input checked="" type="checkbox"/> Endre påmelding Slett påmelding

Ved epost-utsending kan det velges hvilke deltakere som skal motta informasjonen – kun påmeldte, på venteliste, avmeldte, alle eller et utvalg redaktøren velger selv. Det er også mulighet for vedlegg.

Send epost til påmeldte på: Hendele med påmelding

Påmeldingsdetaljer

Påmeldte: 1 Påmeldingsdager: 28. september 2018 08:00:00

På venteliste: 0

Avmeldte: 0

Maks kapasitet: 15

Min kapasitet: 3

Påmeldingsfrist: 26.09.2018

Send epost til deltagere

Påmeldt På venteliste Avmeldt Alle [Ta bort avkryssninger](#)

NAVN	TELEFON	EPOST	STATUS	#VENTELISTE	ENDRET
<input type="checkbox"/> Petter Bjedilla	91604571	petter.bjedilla@prokom.no	Aktiv	0	21.09.18 13:15

Innhold

Titel

File Edit View Format

Formats B I

p

Vedlegg

Velg fil Ingen til valgt

Avsender av e-posten

Skriv inn din e-post

Send en epost pr mottaker

(Normalt alle i samme mottakerliste)

Send E-post

Tilbake til oversikt

© 2018 - Sem & Stenersen PROKOM

Systemet vil automatisk håndtere ventelister og avmeldinger, men redaktøren har også mulighet til manuelt å vedlikeholde påmeldingene.

Opprett påmelding på: Hendele med påmelding

PÅMELDINGS-DAGER

28. september 2018 08:00:00

Frist 26.09.2018

MinDeltagere 3

MaksDeltagere 15

DELTAGERE

NAVN	TELEFON	EPOST	STATUS	#VENTELISTE	ENDRET
Petter Bjedilla	91604571	petter.bjedilla@prokom.no	Aktiv	0	21.09.18 13:15 Slett Endre
<input type="text" value="Petter Bjedilla"/>	<input type="text" value="91604571"/>	<input type="text" value="petter.bjedilla@prokom"/>	<input type="text" value="Aktiv"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Lagre"/>

Legg til flere deltagere

Tilbake til oversikt

© 2018 - Sem & Stenersen PROKOM