

Работа със „Събития“

<http://www.rotarydistrict2482.org/> (www.rotary-bulgaria.org)

Предаварителни бележки:

Работният календар на дистрикта е предназначен за резервиране на дати, обявяване и покани за предстоящи събития, справки и други.

Много често се прави формална грешка, при която „новини“ от клубовете биват поставяни като събития, при което те автоматично се пренасят в „архив“.

Информацията, чрез която се представят събитията е много по-ограничена от тази, която се въвежда при „новини“ и затова е добре да се прави разлика между двата типа обекти.

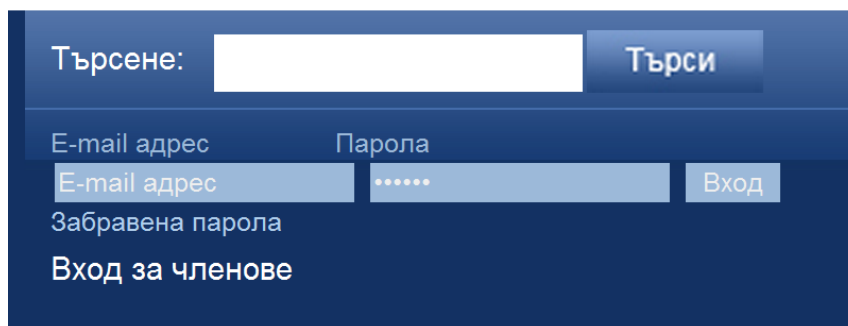
ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ ЗА СЕКРЕТАРИ

1. Вход за членове



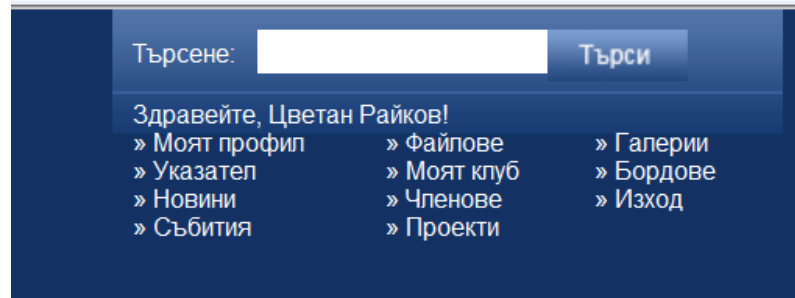
фиг.1

2. Въвеждат се Е-мейл адрес и парола.



фиг.2

3. На мястото на полетата за е-мейл и парола се появява потребителско меню, което е с допълнителни функции, предназначени да оптимизират работата на секретаря (фиг.3)



4. Избира се „Събития“ и се появява списък

4.1 Ако това е първото събитие, въвеждано за клуба, тогава се появява празен списък (фиг.4.1)




фиг. 4.1

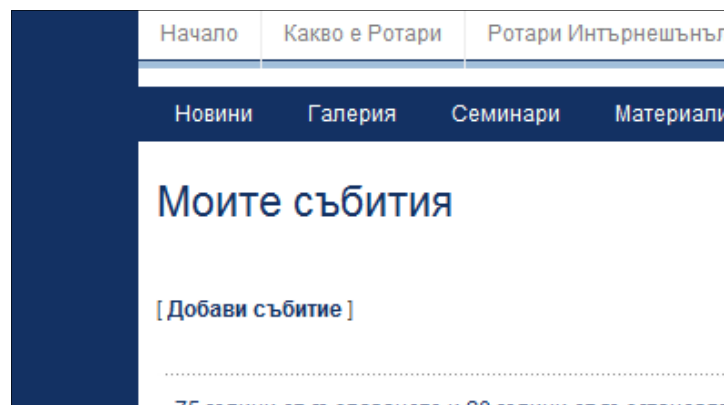
4.2 Ако са въведени събития – появява се списък (фиг. 4.2)



Фиг.4.2

- За редактиране на събитие – „клика“ се на съответното заглавие
- За изтриване – клика се на символа  в края на реда. След изтриване на събитие, тя не може да се възстанови.

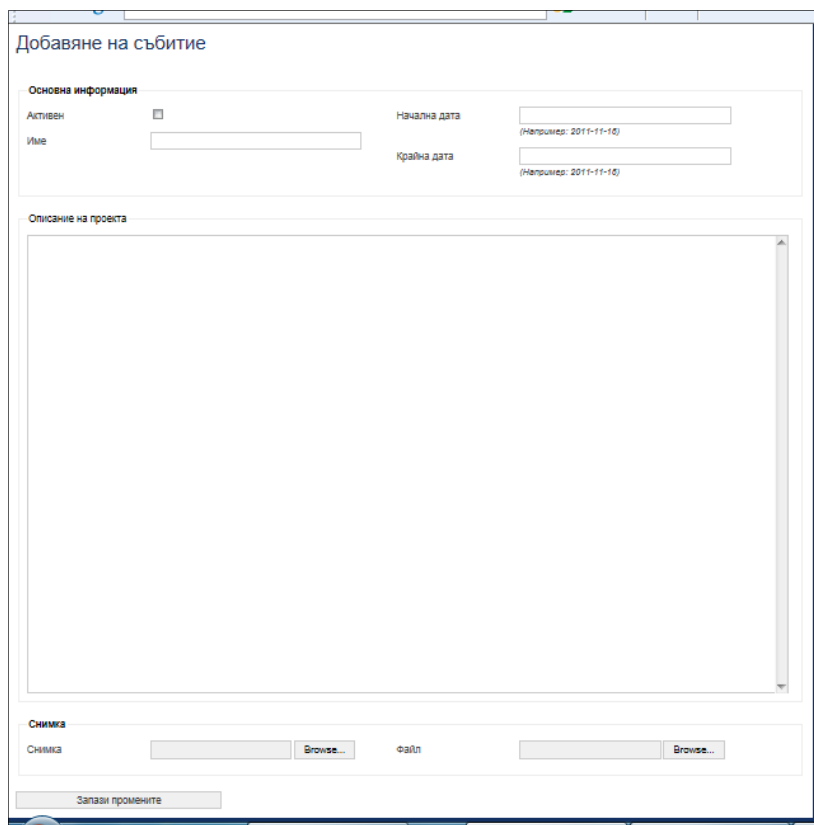
4.3 За въвеждане на **Събитие** – изберете функцията **[Добави събитие]**



фиг. 4.3

ВАЖНО: внимавайте при въвеждане на дата на събитието, тъй като то се появява в съответния месец година според въведеното.

5. Появява се прозорец за въвеждане/ редакция на информация за събитие, чийто общ вид е представен на фиг. 5



фиг.5

Поле **Име**: Име на събитието. Например: 10-години РК Пазарджик; Благотворителен бал, РК Варна и т.н. Нека имеот да е кратко – не повече от 10 думи и да е ясна темата на събитието.

Поле **Начална дата**: въвежда се начална дата на събитието във формат ГГГГ-ММ-ДД (година-месец-ден). Например 2012-01-26.

Поле **Крайна дата**: въвежда се крайна дата на събитието във формат ГГГГ-ММ-ДД (година-месец-ден). Например 2012-01-29.

Поле **Описание на събитието**: Информация за събитието.

Снимка и Файл се прикачат от компютъра.

След въвеждане на информацията за запазване натиснете бутон „Запази промените“.

Забележки:

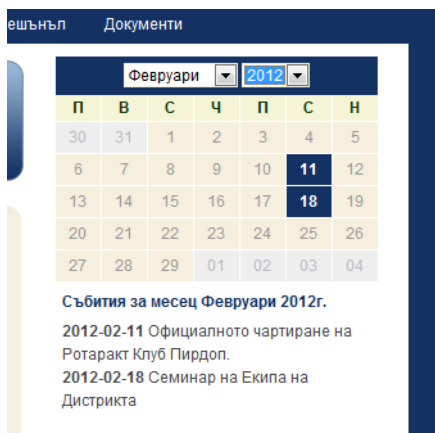
- Проверявайте за правописни грешки

- Не използвайте само главни букви, дори в заглавието. Използването само на главни букви прави текста по-труден за възприемане.
- Внимавайте при въвеждане на датите, тъй като те са водещи при показване на събитието

ВАЖНО! Изображенията трябва да са по-малки от 2 Мб като размер на файл и да са по-малки от 1200 пиксела на ширина и на височина.

Файловете трябва да са .doc, .docx, .pdf, .xls

Показване в сайта



Информация за въведените събития се появява в календара на дистрикта за съответния месец и година. Датите, за които има планирани събития са осветени с тъмно синьо, а подсамия календар се появява информация за събитията за текущия месец, които все още не са отминали.

Други

1. Въведеното събитие автоматично се добавя в twitter
2. Въведеното събитие автоматично се добавя във facebook.
3. Събитията, въведени от екипа по поддръжка на уеб приложението, съдържат допълнителна информация, която дава възможност да се индексират в Google и други търсещи машини. След добавяне на информация за събитие в сайта – изпратете ни линк към нея, за да я резгледаме и да добавим това, което е необходимо, или да направим корекции.
4. Препоръчваме да създадете събитие във фейсбук и да поканите приятели.