



**HANDLEIDING GEBRUIK
ONLINE PLATFORM
WILLEMSFONDS**

Voor de ontwikkeling van de nieuwe website van het Willemsfonds en het daaraan gekoppelde gegevensregistratiesysteem deed het Willemsfonds beroep op Procurios. Deze firma ontwikkelde een heel uitgebreid platform dat bestaat uit verschillende modules die aan elkaar gelinkt zijn. Het Willemsfonds gebruikt volgende **3 modules**:

CRM (relatiebeheer)

CMS (websitebeheer)

Events (activiteitenbeheer)

In deze handleiding leggen we uit hoe jij als vrijwilliger bij een afdeling van het Willemsfonds deze drie modules kan gebruiken.

Een aantal zaken die je moet weten voor dat je start met het gebruik van het systeem:

-Op basis van je e-mailadres wordt achter de schermen van het systeem een paswoord aangemaakt. De paswoorden zijn op te vragen bij Pascale.

-Het systeem maakt gebruik van bepaalde termen en begrippen. Zo is een “event” hetzelfde als een activiteit. Een “relatie” is een contact. Op pagina 2 kan je de meest gebruikte termen en hun verklaring terugvinden. In het begin is het misschien wat wennen aan deze termen. Maar als je het systeem regelmatig gebruikt, raak je er zo aan gewend. Het is zoals bij veel zaken: oefening baart kunst!

-De velden in het systeem waar een rood sterretje bij staat zijn verplicht in te vullen. Het systeem zal je wijzigingen niet opslaan vooraleer je alle velden met een rood sterretje hebt ingevuld.

-Heb je bij het doornemen van deze handleiding of bij het gebruik van het systeem vragen? Of lukt er iets niet? Contacteer dan onze helpdesk via 09 224 10 75 of pascale.braeckman@willemsfonds.be.

We zijn elke dag bereikbaar tussen 8u30-12u30 en 13u-17u.

Begrippenlijst

- ▶ **admin:** verantwoordelijke van het systeem bij het algemeen bestuur.
- ▶ **bijeenkomst:** algemene aanduiding voor activiteiten en evenementen die jouw afdeling organiseert
- ▶ **bezoeker:** een contact (dat kan een persoon zijn maar ook een organisatie) die is uitgenodigd, zichzelf heeft aangemeld/afgemeld voor een bijeenkomst en die (achteraf) aanwezig dan wel afwezig heeft kunnen zijn
- ▶ **contactpersoon:** dit zijn de gegevens van de beheerder van de afdelingssite. Deze gegevens zijn standaard ingesteld dus gelieve hier niets aan te wijzigen. Later in het proces kan je aangeven wie de inschrijvingen van de activiteit die je hebt ingegeven in het systeem, opvolgt.
- ▶ **communicatie/aanmelding:** de actie van een persoon of organisatie waarbij deze zich inschrijft voor een bijeenkomst
- ▶ **deelnemer:** een persoon of organisatie die zich voor een bijeenkomst heeft aangemeld - deelnemers kunnen middels de *deelnemerslijst* zichtbaar worden gemaakt voor andere (kandidaat)deelnemers
- ▶ **event:** activiteit georganiseerd door een afdeling of het algemeen bestuur.
- ▶ **forwardadres:** Om de privacywetgeving te respecteren hebben we voor elke afdeling een forwardadres aangemaakt (afdeling@willemsfonds.be). Deze adressen worden gebruikt voor het inschrijven op events en zijn gekoppeld aan de contactpersonen van de afdelingen. Deze adressen sturen enkel de e-mails door naar het gekoppelde e-mailadres. Het zijn geen echte e-mailadressen met een eigen postvak in. ▶ **inloggen en werken** met de drie modules gebeurt via <https://crm.willemsfonds.be>. Vergeet je login en paswoord niet!
- ▶ **kaart:** een verwijzing naar een of meerdere programma-onderdelen van de bijeenkomst waarvoor iemand zich kan aanmelden. Als het om een betalende activiteit gaat dan is aan een kaart een deelnameprijs gekoppeld.
- ▶ **labels:** zorgen ervoor dat alle afdelingsactiviteiten op de juiste plaats verschijnen op de website. Elke afdeling heeft een eigen label. Het label van jouw afdeling is standaard toegekend aan de activiteiten die je toevoegt. Je moet hier dus niets aan veranderen.
- ▶ **locaties:** hier kan je de locatie kiezen waar de activiteit plaatsvindt. Wanneer de locatie niet in de lijst staat, moet je die eerst toevoegen.

Lijst: een vastgezette filter op de bovenliggende weergave.

▶ **Mijn Willemsfonds:** via “Mijn Willemsfonds” kan elk lid met e-mailadres inloggen en zijn eigen profielkaart bekijken. “Mijn Willemsfonds” is terug te vinden helemaal rechts bovenaan op www.willemsfonds.be. In de profielkaart kan je je eigen gegevens beheren en aanpassen. Ben je verhuisd en wil je je nieuw adres doorgeven? Wil je je profielfoto

toevoegen? Wil je kijken voor welke events je bent ingeschreven? Het kan allemaal via “Mijn Willemsfonds”.

► **programma:** de verzameling van programma-onderdelen die in een bijeenkomst zijn gedefinieerd

► **relaties:** alle personen (hoofdleiden, gezinsleden, organisaties en niet-leden) die in de databank zitten

► **sjablonen events:** hiermee voeg je een nieuw event toe aan het systeem. Een sjabloon moet altijd eerst gekopieerd worden vooraleer er gegevens in mogen aangepast of veranderd worden.

DEEL 1:

HANDLEIDING CRM (relatiebeheer)

DEEL 1: HANDLEIDING CRM (relatiebeheer)

CRM staat voor **relatiebeheer**. In dit systeem beheren we al onze contacten, ook wel relaties genoemd. Binnen het Willemsfonds vormen de leden de voornaamste categorie van relaties.

Elke gebruiker van het systeem is ingedeeld in een bepaalde weergave. Een weergave is een bepaalde kijk op het relatiebeheer. Binnen een weergave is een specifieke set van relaties beschikbaar en worden de acties bepaald die een gebruiker binnen die weergave kan uitvoeren. Zo kan een afdelingsverantwoordelijke enkel de relaties van de eigen afdeling bekijken en beheren. De admins hebben toegang tot een uitgebreider weergave, waardoor ze alle relaties kunnen bekijken en beheren. Omdat de lidgelden toekomen bij het algemeen bestuur, is het ook het algemeen bestuurdat de betalingsgegevens van de leden beheert.

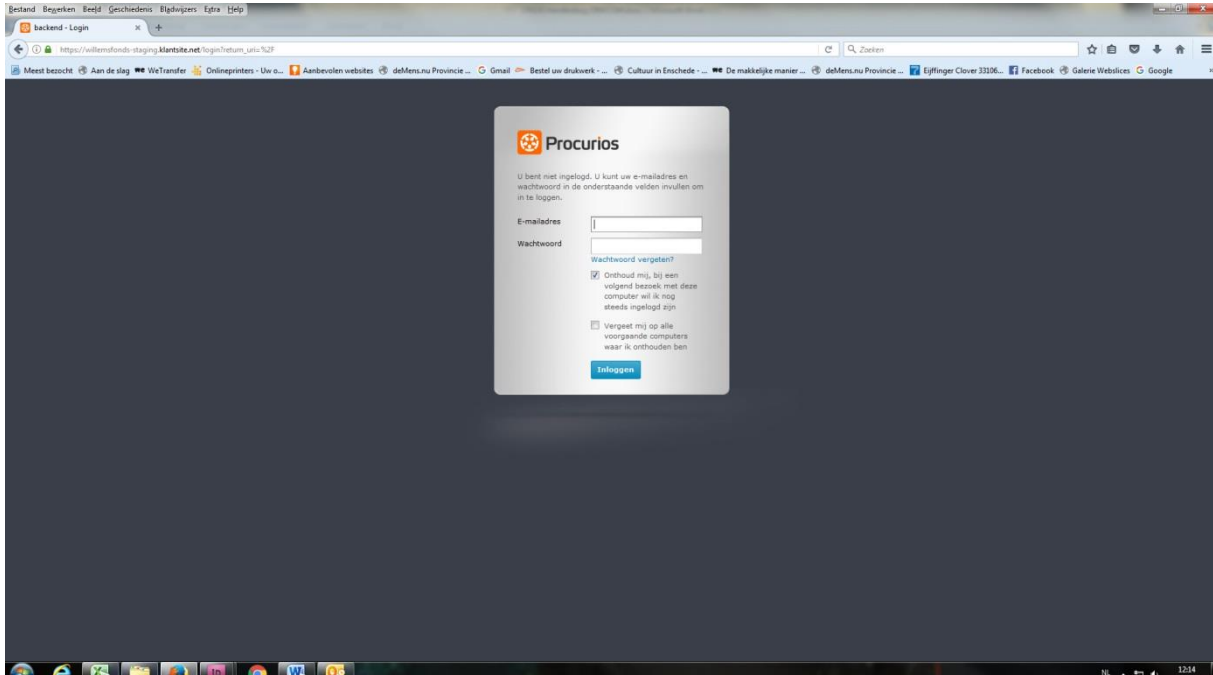
Binnen een weergave kan je lijsten aanmaken. Een lijst is een vastgezette filter op de bovenliggende weergave.

Binnen een lijst heb je dezelfde zoekmogelijkheden ter beschikking als bij een weergave, alleen is de set relaties beperkt tot de relaties binnen je lijst. Wil je zoeken binnen alle relaties in de weergave, dan doe je dat via de lijst 'alle relaties'.

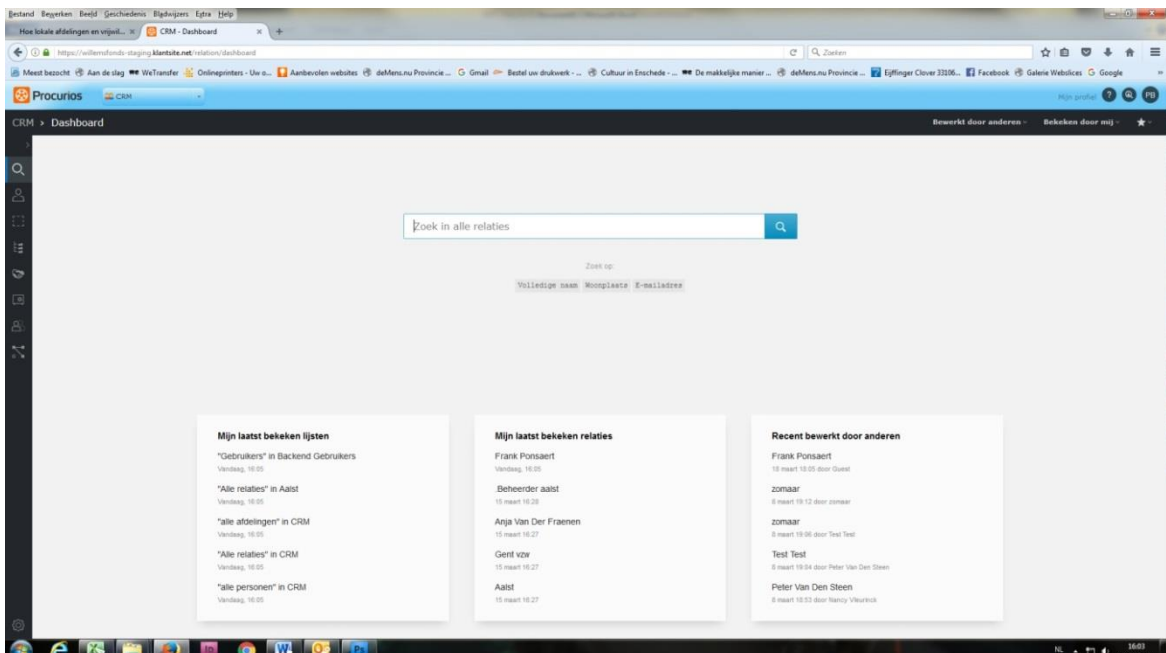
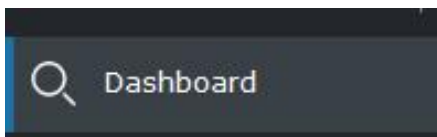
INLOGGEN

<https://crm.willemsfonds.be>

E-mailadres en paswoord invullen!



Knop 1: DASHBOARD



Dit is de startpagina van het systeem. Hier zie je:

- Bovenaan: de zoekbalk om snel te zoeken in alle relaties. Als je snel een relatie wilt terugvinden,

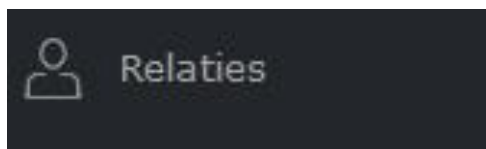
dan kan je dat door de naam in te geven in de zoekbalk.

●Daaronder:

- Mijn laatst bekeken lijsten
- Mijn laatst bekeken relaties
- Recent bewerkt door anderen

Een beheerder van een afdeling kan zien wanneer een admin iets gewijzigd heeft. Admins kunnen alle recente wijzigingen binnen het hele systeem zien.

Knop 2: RELATIES

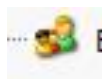


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://willemfonds.klantsite.net/relation/search/1217/0>. The page title is 'CRM - Brugs Ommeland'. The interface includes a search bar with the text 'Zoek in: Brugs Ommeland' and a search filter dropdown. Below the search bar, it says 'Zoek op: E-mailadres, Volledige naam, Woonplaats Ik snap het' and '25 relaties in deze lijst'. There are buttons for 'Exporteren naar CSV-bestand', 'Selectie maken', 'Bulkbewerking', 'Stuur e-mail', and 'Maak etikette'. A table lists the following contacts:

Volledige naam	Standaardadres	Telefoonnummers	Aangemaakt
Anseeuw Lut lut.ansseuw@skynet.be	SCHOEPERSSTRAAT 16 8340 DAMME		16-01-17 14:00:45
Barbio Chantal	AKKERSTRAAT 47 8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)		16-01-17 14:00:26
Boudry Annie	GUIDO GEZELLELAAN 44 8210 LOPPEM		16-01-17 13:59:23
Clarysse Jessie	SCHOOLSTRAAT 13 8310 ASSEBROEK		19-05-17 14:56:01
Coppejans Nancy	HOORNSTRAAT 49 8340 DAMME		16-01-17 13:57:40
De Zutter Annelien	SCHOOLSTRAAT 13 8310 ASSEBROEK		19-05-17 14:56:58

Zoals hierboven reeds gezegd, staat de term “relaties” voor alle contacten die je als afdeling wenst op te slaan en te beheren. In de eerste plaats gaat dit natuurlijk om de leden. Maar je kan ook bevriende organisaties, geïnteresseerde personen, leveranciers,... opnemen in het relatiebeheer. Op die manier breng je alle voor jou relevante relaties samen op één plaats. Van daaruit kan je ze dan gaan e-mailen, exporteren om een brief te sturen,... Je moet dus geen verschillende contactlijsten meer gaan bijhouden op verschillende plaatsen.

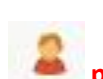
De symbolen staan voor de volgende soorten van relaties:



hoofd lid & gezins lid



gezins lid



persoon

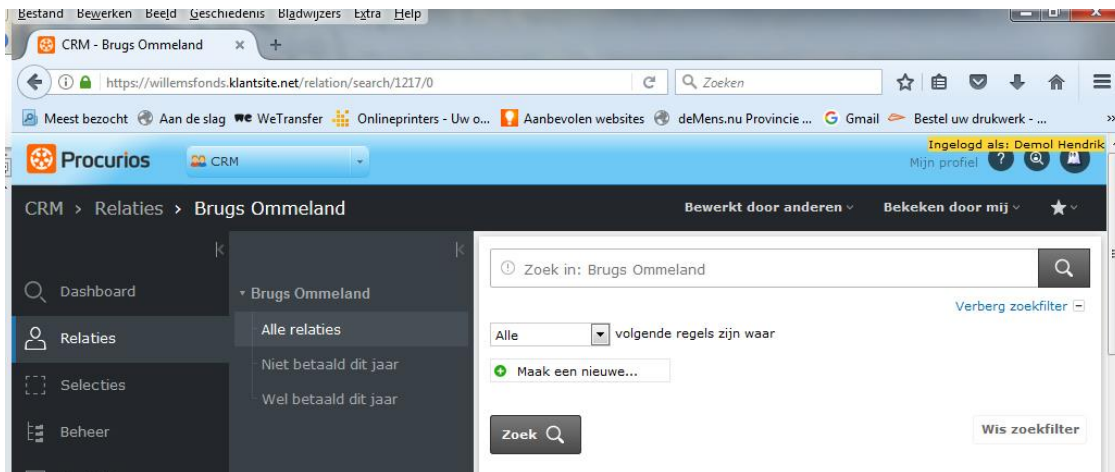


organisatie

In bovenstaand venster zie je een deel van derelaties van de afdeling Brugs Ommeland. Je hebt volgende mogelijkheden:

- Binnen “Alle relaties” heb je de mogelijkheid om binnen de eigen afdeling relaties te zoeken op e-mailadres, volledige naam of woonplaats. Je kan ook nog een uitgebreide zoekfilter toepassen. Deze wordt hieronder toegelicht.
- “Niet betaald dit jaar”: deze lijst geeft de leden weer die dit jaar nog niet betaald hebben. Ook hierin kan je weer gaan zoeken via de zoekfilter.
- “Wel betaald dit jaar”: deze lijst geeft de leden weer die dit jaar al betaald hebben. Ook hierin kan je weer gaan zoeken via de zoekfilter.

Met de zoekfilter kan je op eender welke parameter gaan zoeken en filteren. We leggen je hier onder uit hoe je, bij wijze van voorbeeld, een zoekfilter maakt om te weten te komen wanneer een bepaald lid zijn lidmaatschap betaald heeft.

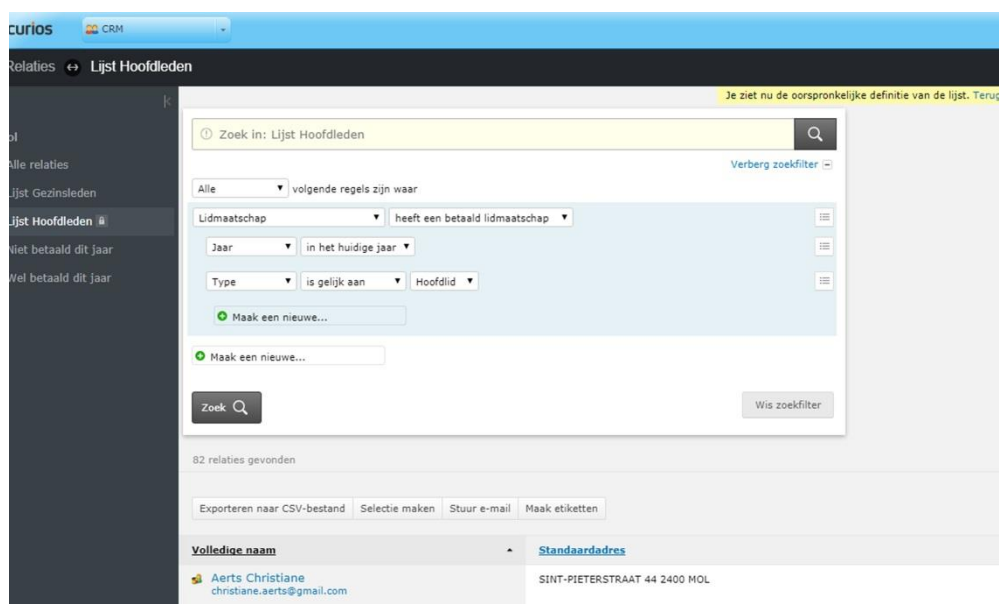


Voorbeeld zoekfilter vinden van alle hoofdeden in het huidige jaar

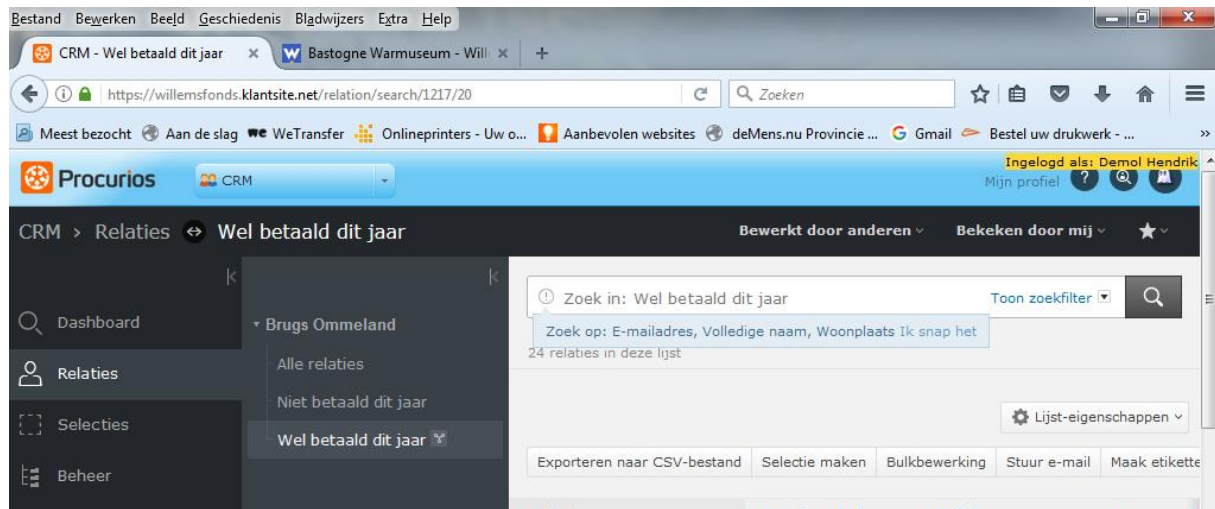
Klik op “Maak een nieuwe”. Je krijgt een dropdownmenu met verschillende velden te zien. Kies het veld van toepassing voor jouw zoekopdracht, in dit geval “Lidmaatschap”.

Voorbeeld zoekfilter vinden van alle hoofdeden in het huidige jaar

Kies eerst ‘heeft een betaald lidmaatschap’, kies dan het huidige jaar en maak dan een keuze bij type.



ACTIES



Op een lijst kan je een aantal acties uitvoeren, namelijk:

● Exporteren naar CSV-bestand= excelbestand_(uitprinten)

Klik op “Exporteren naar csv-bestand”. Je krijgt een venster met “Export configuratie” met keuze te zien:

- standaard zoek-export (wordt omgezet in lijst met namen, adressen, telefoonnummers en mailadressen)
- maak een nieuwe export configuratie (lijst aanmaken naar eigen voorkeur)

● Selectie maken

Een selectie is een lijst die je kan bewaren maar die NIET automatisch geüpdatet wordt.

● Stuur een e-mail

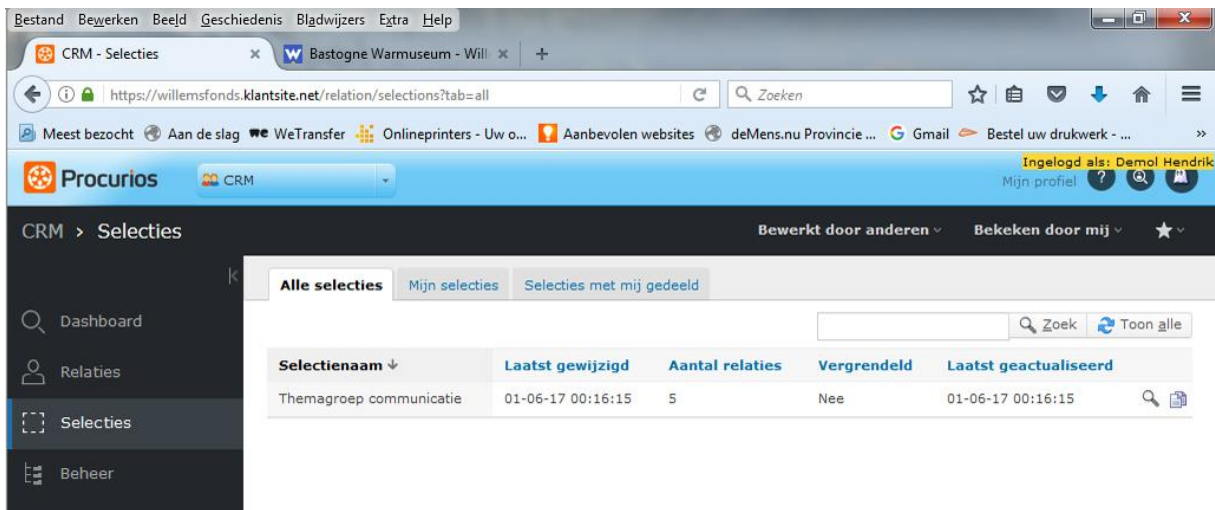
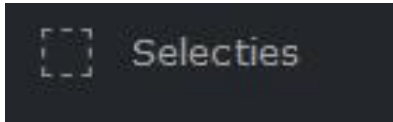
Via deze knop stuur je alle leden met een e-mailadres in één keer een e-mail, via Outlook of een ander e-mailprogramma dat geïnstalleerd is op je pc of laptop). Standaard kiest het programma het primair e-mailadres van een lid, maar je kan ook een keuze maken tussen bijvoorbeeld privé- of werkadres (als deze gegevens zijn doorgegeven).

● Maak etiketten

De etiketten hebben het formaat 3x11 mm. Deze etiketten kan je bestellen op het secretariaat via nancy.vleurinck@willemsfonds.be.

Bij adrestype kan je kiezen: correspondentieadres of factuuradres. In ons geval wordt het correspondentieadres het meest gebruikt. Download het bestand en je krijgt de etiketten in pdf-extensie.

Knop 3: SELECTIES



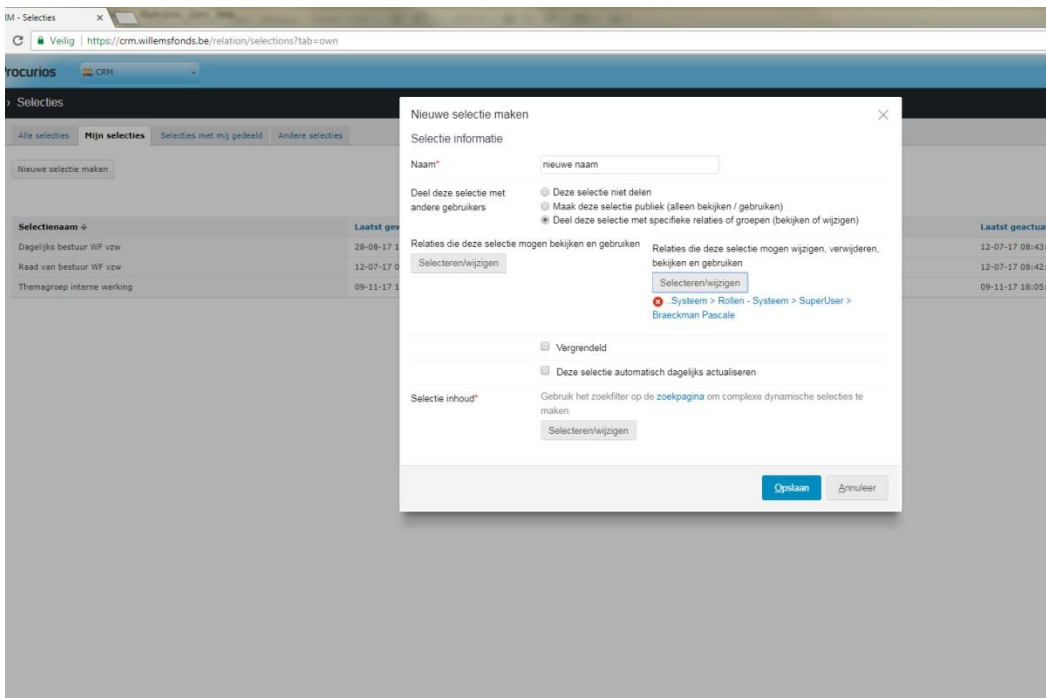
● Alle selecties

Hieronder vind je alle selecties terug die belangrijk kunnen zijn voor jouw afdeling. Hier vind je bijvoorbeeld de leden van de raad van bestuur van Willemsfonds vzw terug, maar ook de verschillende themagroepen, de leden van het provinciaal bestuur van jouw provincie,... Deze selecties worden aangemaakt door de admins.

● Mijn selecties

Hieronder kan je een nieuwe selectie maken en opslaan. Bijvoorbeeld een selectie met daarin alle bestuursleden van jouw afdeling.

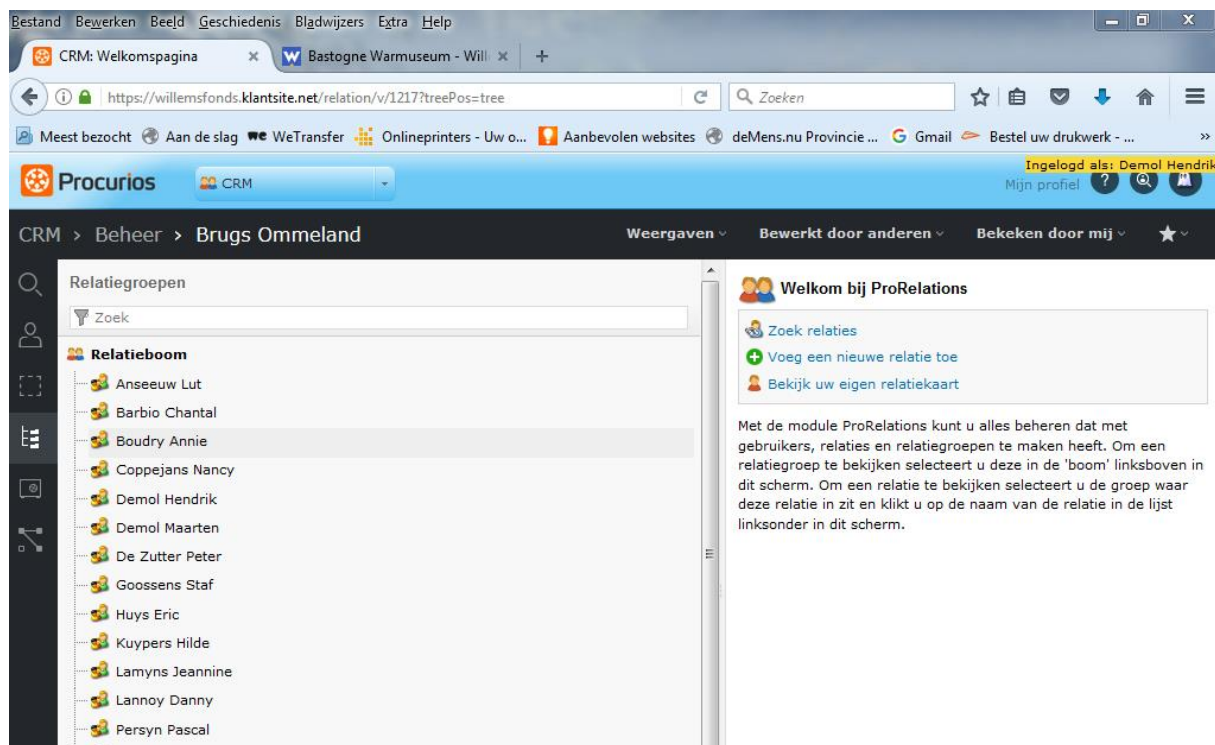
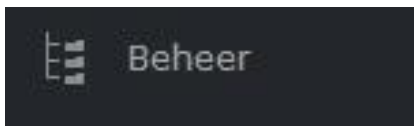
Nieuwe selectie maken → naam geven aan de selectie → selectie delen met andere afdelingsbeheerders van je afdeling. Vink het derde bolletje aan en selecteer bij 'Relaties die deze selectie mogen wijzigen, verwijderen, bekijken en gebruiken' de namen die deze selectie mogen wijzigen.



● Selecties met mij gedeeld

Hieronder vind je alle selecties terug die door de admins of door andere afdelingen met jou worden gedeeld.

Knop 4: BEHEER

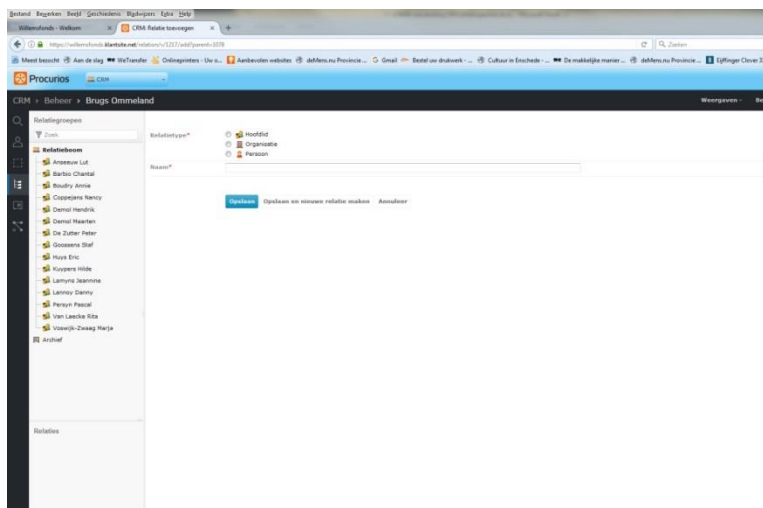


● Zoek relaties

Je kan binnen je afdeling personen zoeken.

● Voeg een nieuwe relatie toe

Heb je een nieuw lid gemaakt? Dan voeg je die hier aan het systeem toe. Het is heel belangrijk om alle gegevens correct in te vullen. Van zodra het lidgeld gestort is op de rekening van het algemeen bestuur, voert een van de admins de betalingsdatum toe aan de relatie. Je kan ervoor kiezen om een hooflid, organisatie of een persoon die geen lid is toe te voegen.



● **Bekijk je eigen relatiekaart**

Hier vind je alles over jezelf terug. Op deze kaart kan je je eigen contactgegevens bekijken en beheren.

● **Gezinslid toevoegen bij hoofdlid**

Stel je maakt een gezin lid van het Willemsfonds. Hoe voeg je het hoofdlid en bijhorende gezinsleden dan toe aan het systeem?

1) Je voegt eerst het hoofdlid toe (zie hierboven “Voeg een nieuwe relatie toe”). Vergeet zeker de gegevens niet op te slaan.

2) Dan ga je het gezinslid of -leden toevoegen aan het hoofdlid. Dat doe je door bovenaan in de knoppenbalk, bij het zonet toegevoegd hoofdlid, op de knop “Nieuwe relatie aan deze groep toevoegen” te klikken. Je krijgt automatisch een nieuwe relatiekaart om de gegevens van het gezinslid in te vullen.

OPGELET! Bij het invullen van de adresgegevens van het gezinslid kan je kiezen uit twee mogelijkheden: het contactadres van de afdeling of het adres van het hoofdlid. Je kiest logischerwijs voor het adres van het hoofdlid.

● **Verwijderen van een lid**

Bij het verwijderen van een relatie wordt de relatie volledig uit het systeem verwijderd. Deze actie is niet ongedaan te maken.

Conclusie

● **Archiveren van een lid**

Het is ook mogelijk om relaties te archiveren. Wanneer gebruik je deze optie? Wanneer een persoon overlijdt, wanneer iemand geen lid meer wenst te zijn of wanneer een niet-lid aangeeft geen communicatie van het Willemsfonds meer te willen ontvangen. Bij het archiveren moet je altijd een reden opgeven. Iemand die naar het archief verplaatst is, kan op elk ogenblik terug geplaatst worden in het systeem.

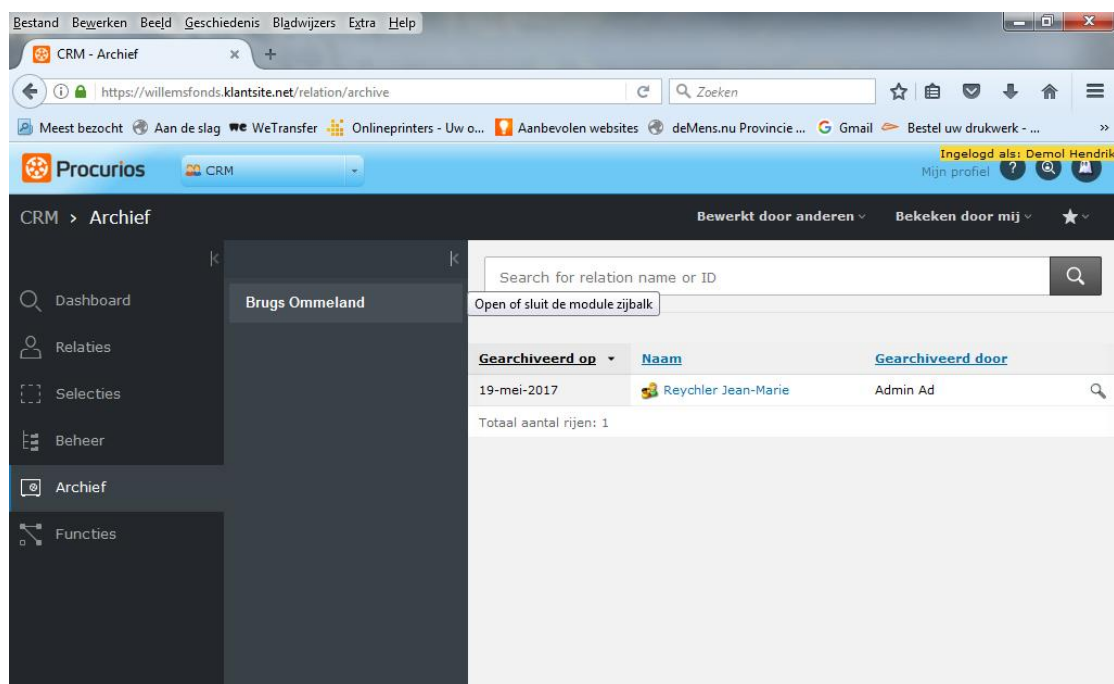
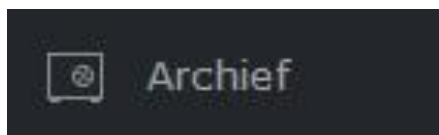
● **Archiveren van een lid met een gezinslid**

Men archiveert eerst het gezinslid en dan het hoofdlid. Het hoofdlid en gezinslid samen archiveren kan niet.

● **Wissel gezinslid wordt hoofdlid**

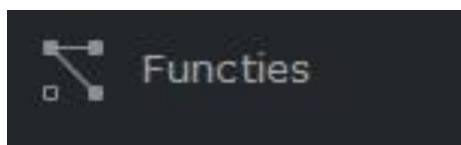
Men wijzigt het hoofdlid van naam. Het gezinslid moet je archiveren

Knop 5: ARCHIEF



In het luik archief zie je de contacten die in het archief geplaatst zijn. Zowel admins als afdelingsbeheerders kunnen personen in het archief plaatsen en terug plaatsen. In het venster zie je wanneer de archivering is gebeurd, over wie het gaat en door wie het lid gearchiveerd werd.

Knop 6: FUNCTIES



Wie	Functie	Voor wie
Demol Hendrik	Voorzitter	Brugs Ommeland
Demol Hendrik		Willemsfonds
Demol Hendrik	Penningmeester	Provinciaal verbond West-Vlaanderen

In het luik functies zie je al de personen van je eigen afdeling die een functie hebben, binnen je afdeling, een provinciaal verbond of het Willemsfonds algemeen bestuur. Hier kan je ook een functie aan een lid toevoegen. Je kan kiezen uit de functie voorzitter, ondervoorzitter, erevoorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid.

Wil je graag een Excel lijst van de personen van jouw afdeling met een functie? Klik op het exporteer-symbool rechtsboven. Daarna kan je de gewenst kolommen aanvinken. Klik vervolgens op "download".

DEEL 2:
HANDLEIDING EVENTS
(activiteitenbeheer)

DEEL 2:HANDLEIDING EVENTS (activiteitenbeheer)

Via deze module kan elke afdeling zijn lokale activiteiten online plaatsen. Online aanwezigheid is voor een vereniging als het Willemsfonds onmisbaar geworden. Steeds meer mensen zoeken immers via het internet wat er in hun gemeente of stad aan cultuur te beleven valt. Wil je als afdeling dus je online aanwezigheid garanderen? Dan heb je er het grootste belang bij je activiteiten via deze module bekend te maken aan je leden en de buitenwereld. Het systeem heeft een belangrijke extra troef: door één druk op de knop legt deze module linken met Facebook en met Uit In Vlaanderen!

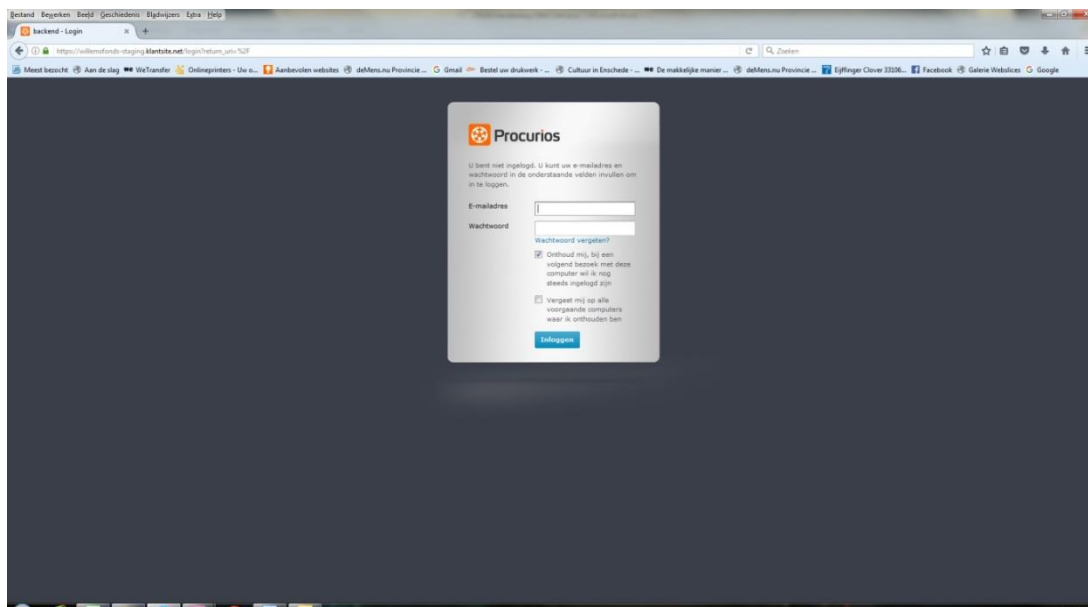
De ingevoerde activiteiten komen automatisch op de webpagina van de afdeling te staan. De terugkerende activiteiten georganiseerd door het algemeen bestuur, zoals de cultuurdag en Het Betere Boekworden automatisch gepubliceerd op alle afdelingspagina's. Een afdeling moet deze activiteiten dus zelf niet meer invoeren in de event-module.

De event-module bestaat uit verschillende onderdelen, die in eerste instantie misschien complex lijken. Dat komt omdat deze module enorm veel mogelijkheden biedt. Voor je begint te panikeren: het is geen verplichting om al deze mogelijkheden te gebruiken. We focussen, zeker in het begin, op de essentie en laten je in eerste instantie kennismaken met de basisbouwstenen van deze module.

Als je met deze module begint te werken, zal je merken dat we voor elke afdeling een forward-mailadres hebben aangemaakt, vb. hulsthout@willemsfonds.be, kuurne@willemsfonds.be,... Mensen kunnen naar dit adres mailen. Deze mails worden automatisch doorgestuurd naar de contactpersoon van de afdeling. Op die manier vermijden we dat, wanneer een contactpersoon verandert, we op verschillende plaatsen in het systeem deze wijziging moeten gaan doorvoeren. Let op: aan het forward e-mailadres is geen fysieke mailbox gekoppeld. Je kan dus, als afdelingsbeheerder, het e-mailadres niet zelf gaan gebruiken om e-mails te gaan versturen. Het dient enkel om e-mails door te sturen.

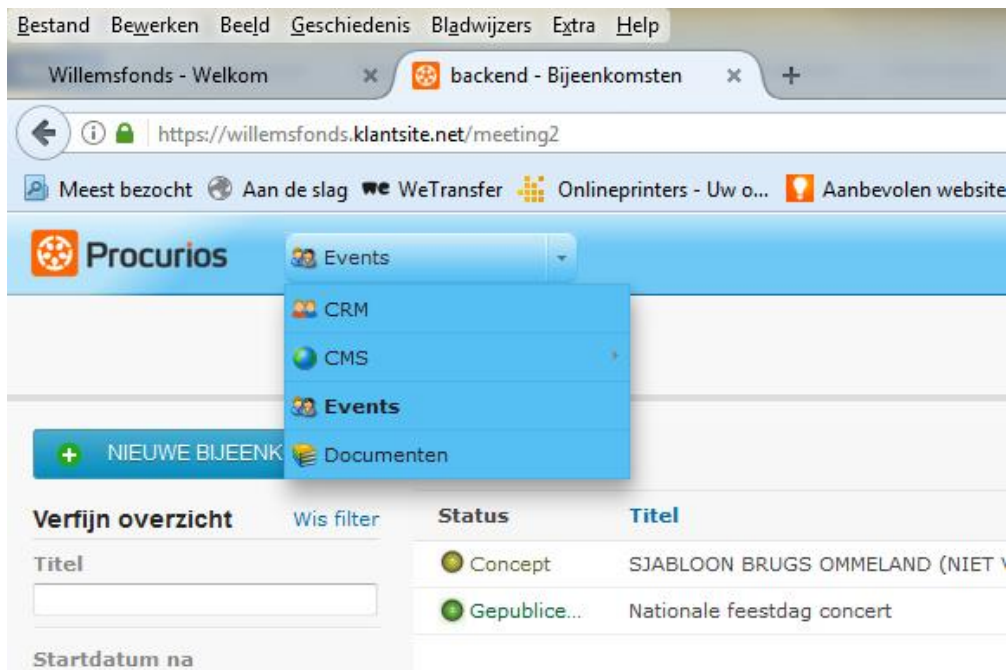
INLOGGEN

<https://crm.willemsfonds.be>
E-mailadres en paswoord invullen!



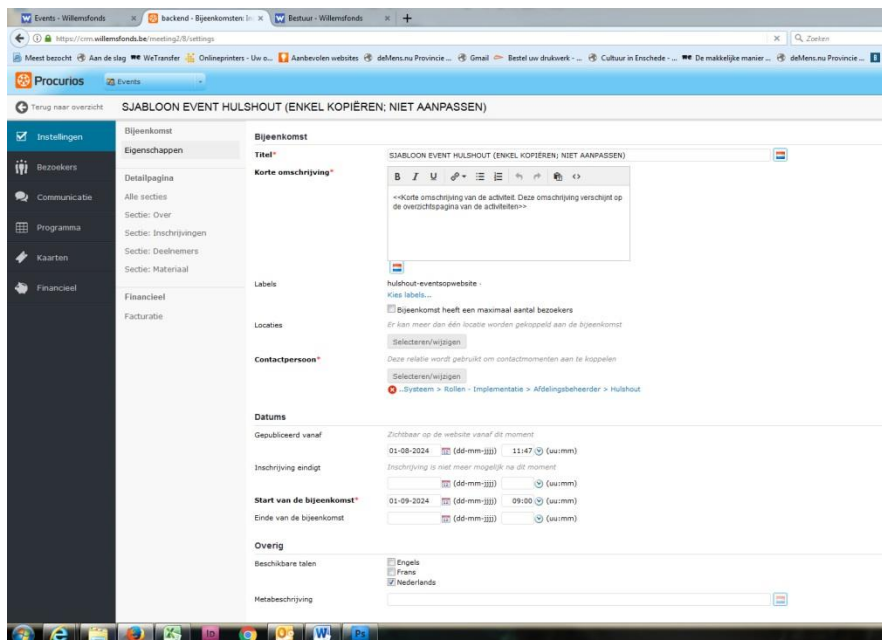
NAVIGEREN

Via de navigatie bovenaan links kan je de event-module selecteren.



NIEUWE BIJENKOMST AANMAKEN

Om een nieuwe activiteit aan te maken, gebruik je het standaardjabloon dat is aangemaakt voor jouw afdeling. Zie de afbeelding hieronder




The screenshot shows a web browser window with the URL <https://crm.willemsfonds.be/meeting2>. The interface includes a navigation bar with the Procurios logo and a dropdown menu for 'Events'. Below this is a button labeled 'NIEUWE BIJeenKOMST'. The main content area is titled 'Verfijn overzicht' and includes a 'Wis filter' link. A table displays a list of meetings with columns for 'Status' and 'Titel'. The table contains the following data:

Status	Titel
Gepublice...	Cultureel etentje
Concept	SJABLOON EVENT HULSHOUT (ENKEL KOPIÉREN; NIE
Concept	SJABLOON EVENT DIEPENBEEK (ENKEL KOPIÉREN; N
Concept	SJABLOON EVENT ANTWERPEN (ENKEL KOPIÉREN; N
Concept	SJABLOON EVENT AARTSELAAR (ENKEL KOPIÉREN; N

In dat sjabloon zijn een aantal vaste gegevens van jouw afdeling opgenomen, zoals het bankrekeningnummer, de contactgegevens, het label dat ervoor zorgt dat de activiteit automatisch op de afdelingssite verschijnt.... Deze zaken ga je zelf dus niet meer per activiteit moeten aanvullen. Als er wijzigingen plaatsvinden in deze vaste gegevens (vb. je afdeling verandert van bank en krijgt een nieuwe rekeningnummer) dan moet je die wijzigingen natuurlijk niet vergeten aanpassen in het sjabloon.

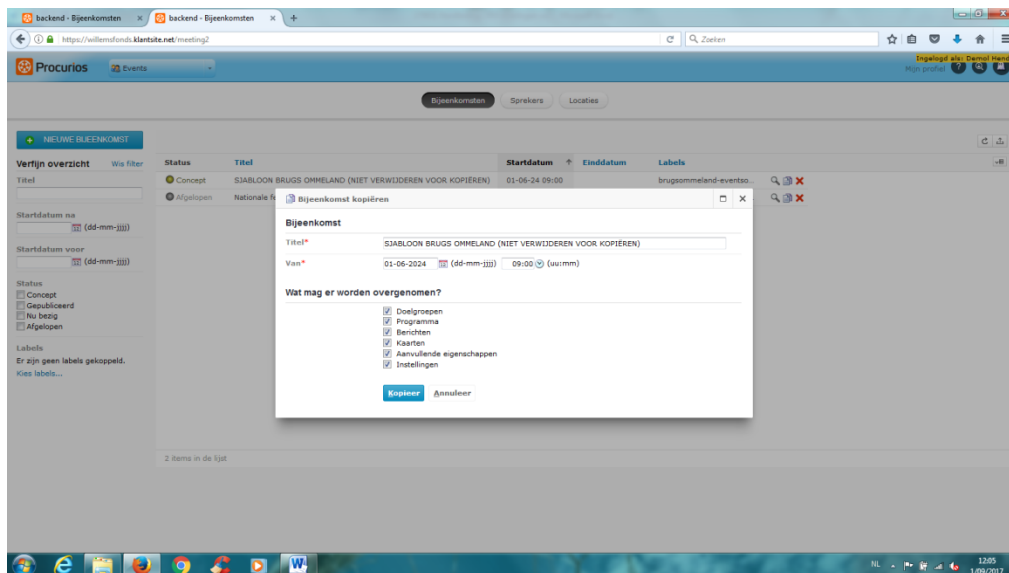
Het sjabloon mag enkel gekopieerd worden en niet gewijzigd. Het sjabloon dient namelijk als startpunt voor elk van de activiteiten die je in de toekomst toevoegt aan het systeem.

Hoe kopieer je het sjabloon? Je klikt eenmaal op dit symbool . Het kopieer-symbool vind je terug rechts van het sjabloon, tussen het vergrootglas en het rode kruisje.

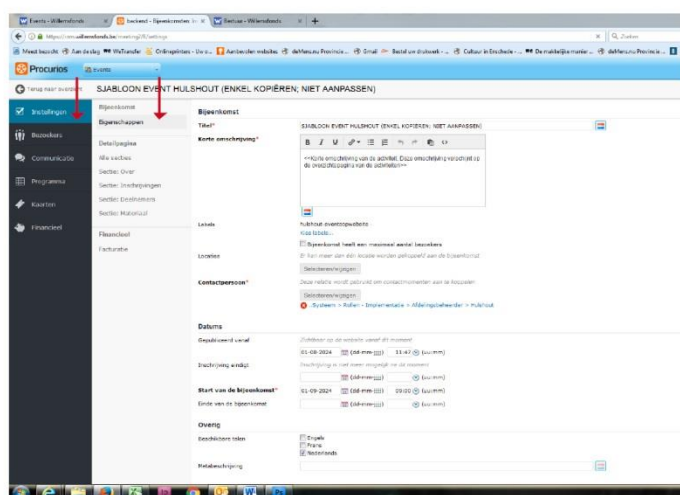
Als je op het vergrootglas klikt, kan je het sjabloon bekijken en wijzigen. We raden je aan deze knop enkel te gebruiken als er wijzigingen aangebracht moeten worden in de vaste gegevens van jouw afdeling.

Als je op het rode kruisje klikt, dan verwijder je het sjabloon. We raden je aan deze knop niet te gebruiken.

Is het sjabloon eenmaal gekopieerd dan krijg je dit scherm te zien:



Laat de titel voorlopig staan. Deze kan je in een volgende fase gaan aanpassen. Klik op “Kopieer”. Onmiddellijk daarna verschijnt een nieuw venster met twee verticale navigatiebalken zoals je op de afbeelding hieronder ziet.



We overlopen nu stap per stap de knoppen in de twee verticale navigatiebalken. We geven aan welke gegevens je moet aanpassen in het sjabloon en leiden je zo tot een succesvol ingevulde activiteit.

1) KNOP “INSTELLINGEN”

We starten met de knop “Instellingen”, die onderverdeeld is in onderstaande subonderdelen:

Bijeenkomst

Titel* SJABLON EVENT HULSHOUT (ENKEL KOPIËREN; NIET AANPASSEN)

Korte omschrijving*

Labels
hulshout-eventsopwebsites -
Kies labels...

Locaties
Bijeenkomst heeft een maximaal aantal bezoekers
Er kan meer dan één locatie worden gekoppeld aan de bijeenkomst
Selecteren/wijzigen

Contactpersoon*
Deze relatie wordt gebruikt om contactmomenten aan te koppelen
Selecteren/wijzigen
..Systeem > Rollen - Implementatie > Afdelingsbeheerder > Hulshout

Datums

Gepubliceerd vanaf
Zichtbaar op de website vanaf dit moment
01-08-2024 (dd-mm-jjjj) 11:47 (uu:mm)

Inschrijving eindigt
Inschrijving is niet meer mogelijk na dit moment
(dd-mm-jjjj) (uu:mm)

Start van de bijeenkomst*
01-09-2024 (dd-mm-jjjj) 09:00 (uu:mm)

Einde van de bijeenkomst
(dd-mm-jjjj) (uu:mm)

Overig

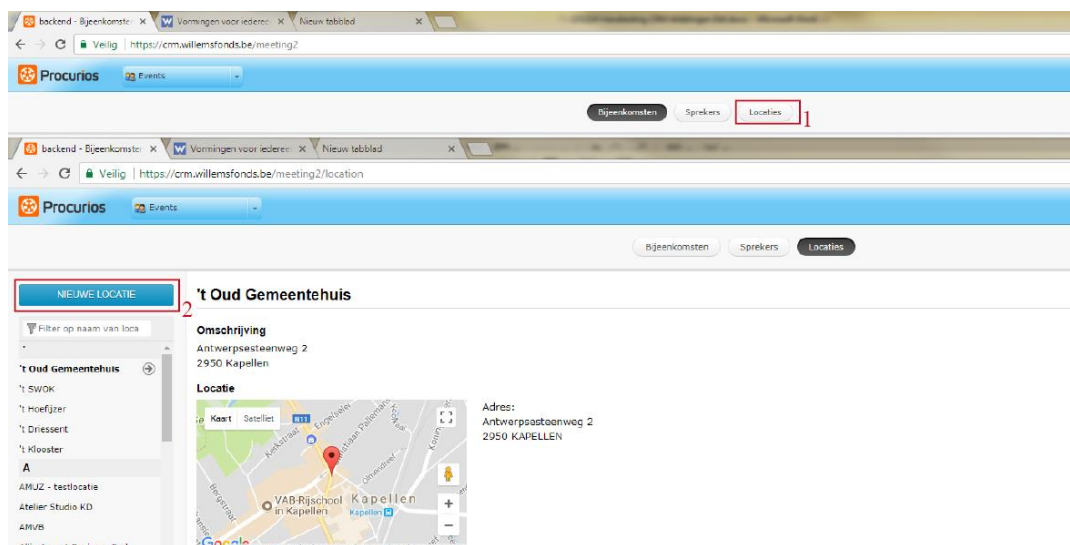
Beschikbare talen
 Engels
 Frans
 Nederlands

Meta-omschrijving

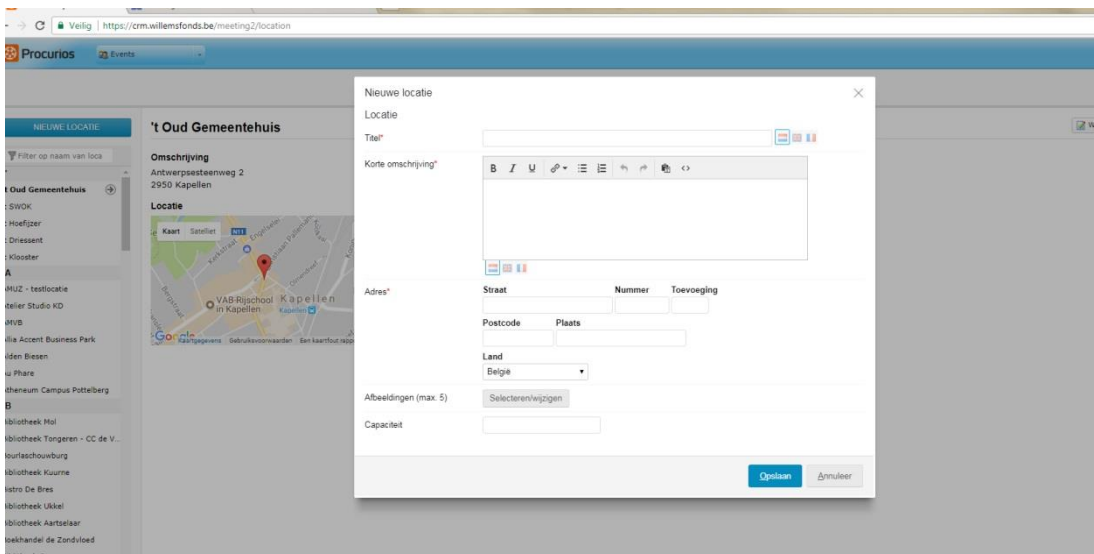
1.a. Bijeenkomst: Eigenschappen

- Titel (verplicht veld):** De titel van de activiteit. Deze wordt getoond op de website. Kies voor een kort en bondige titel. Te lange titels worden niet volledig getoond.
- Korte omschrijving (verplicht veld):** Korte omschrijving van de activiteit. Deze omschrijving verschijnt op de overzichtspagina met alle activiteiten. Wees ook hier kort en bondig en beperk je tot één zinnetje). Je hebt straks de kans om een lange omschrijving van je activiteit toe te voegen.
- Labels:** Elke activiteit krijgt een of meerdere labels toegekend. Die labels zorgen ervoor dat de activiteiten op de juiste plaats op de website verschijnen. Het label voor jouw afdeling is standaard toegekend aan de activiteiten die je toevoegt. **Je moet hier dus niets aan veranderen.**
- Locaties:** Hier kan je de locatie(s) waar de activiteit plaatsvindt selecteren. Zit de locatie nog niet in het overzicht? Dan moet je deze eerst toevoegen aan het systeem.


Een locatie toevoegen doe je als volgt: je klikt vanuit het event terug naar overzicht. Dan krijg je een overzicht van de events met bovenaan een 3 tab-mogelijkheden nl. bijeenkomsten, sprekers en locaties. Je klikt op locaties en ga neem je nieuwe locatie.



In onderstaand venster geef je de naam van de locatie. Bij de korte omschrijving tik je het adres van de locatie. Onderaan bij adres tik je nogmaals de adresgegevens in, dit is noodzakelijk om het adres aan googlemap te linken.



5. **Contactpersoon (verplicht veld):** Standaard is deze persoon ingesteld op de afdelingsbeheerder van jouw afdeling. Alle contactmomenten m.b.t. deze activiteit worden gekoppeld aan deze persoon. Het is niet de bedoeling dat je hieraan iets verandert. Indien er voor de inschrijvingen een ander contactpersoon geldt, dan nemen we diens gegevens op onder "Detailpagina" en meer bepaald bij "Alle secties" en bij "Inschrijvingen". De gegevens van de te contacteren persoon zetten we onderaan bij de 'Zijbalk: info over de kaarten' en 'Zijbalk: Hulp bij het inschrijven'
6. **Gepubliceerd vanaf:** Vanaf deze datum en tijdstip is de activiteit zichtbaar op de website. Vanaf dan gaan mensen zich kunnen aanmelden voor deze activiteit. Je kan dus ook activiteiten in de toekomst plannen en al invoeren in het systeem. Dan verschijnen ze op het door jou gekozen tijdstip automatisch op de website.
7. **Inschrijving eindigt:** Vanaf deze datum en tijdstip kan men zich niet meer aanmelden voor de activiteit.
8. **Start van de bijeenkomst (verplicht veld):** Datum en tijdstip waarop de activiteit daadwerkelijk begint.

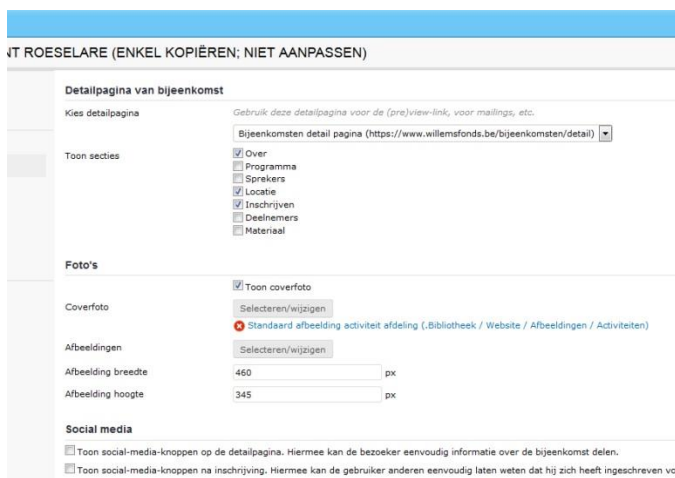
9. **Eind van de bijeenkomst:** Datum en tijdstip waarop de activiteit daadwerkelijk eindigt (bv. eind van een tentoonstelling).
10. **Metabeschrijving:** Hier moet je niets invullen.
11. **Thema's (verplicht veld):** Hier ken je één of meerdere thema's toe aan je activiteit. Mensen kunnen op de website de activiteiten filteren op thema. We raden je aan niet meer dan drie thema's toe te kennen aan je activiteit.
12. **Soort event (verplicht veld):** Hier geef je aan welk soort event je activiteit is. Ook hier op kunnen mensen filteren op de website. Je kan één soort aanduiden. De soorten komen overeen met de indeling die de databank Uit in Vlaanderen gebruikt.
13. **Functie (verplicht veld):** Hier geef je aan welke van de vier socio-culturele functies jouw activiteit heeft. Als je met je muis over het  symbool beweegt, verschijnt er een pop-up met alle uitleg over deze functies. Je moet één functie aanduiden per activiteit.
14. **Geraamd aantal deelnemers:** Dit veld vul je in nadat de activiteit is afgelopen en als het gaat om een grootschalige activiteit, waar je niet precies van weet hoeveel deelnemers er waren (bijvoorbeeld een optocht, deelname aan een cultuurmarkt,...).

Vergeet niet telkens op de knop **“Opslaan”** te klikken vooraleer je verder gaat.

1.b. Detailpagina: Alle secties

Op deze pagina stel je zaken in die zichtbaar zijn binnen de verschillende secties of onderdelen van jouw activiteit.

1. **Kies detailpagina:** Deze functie staat standaard correct ingesteld. **Hieraan moet je niets veranderen.**
2. **Toon secties:** Bij deze functie staan onderstaande vakjes standaard aangevinkt.



We raden aan dit zo te laten. De vakjes “Deelnemerslijst” en “Materiaal” zijn niet standaard aangevinkt. Wens je gebruik te maken van een voor iedereen of voor een bepaalde groep mensen zichtbare deelnemerslijst, dan kan je ervoor kiezen ook dat vakje aan te vinken. Later kan je toelichten welke gegevens van de deelnemers zichtbaar zijn enzovoort (zie 1.d op pagina 26).

3. **Coverfoto:** Hier kan je een foto kiezen die getoond wordt in het algemene activiteitenoverzicht op de website. Er is standaard een foto ingesteld. Beschik je niet over geschikt beeldmateriaal, laat deze foto dan staan. Wil je de foto wijzigen, klik dan op de knop “Selecteren/wijzigen”. Er verschijnt een nieuw venster: de afbeelding- en documentenbibliotheek van jouw afdeling. Hier sla je alle documenten en afbeeldingen op die je wil gaan delen op jouw afdelingspagina. Voorwaarde is wel dat de afbeeldingen en documenten op jouw computer zijn opgeslagen. Klik vervolgens op de knop “Documenten toevoegen”. Je kan nu op jouw computer zoeken naar het bestand dat je wenst te delen.

Tip: geef alle documenten en foto's een duidelijke naam zodat je ook later alles makkelijk en snel kan terugvinden. Je kan eventueel ook mappen maken (via de knop "Voeg categorie toe") zodat alles overzichtelijk blijft.

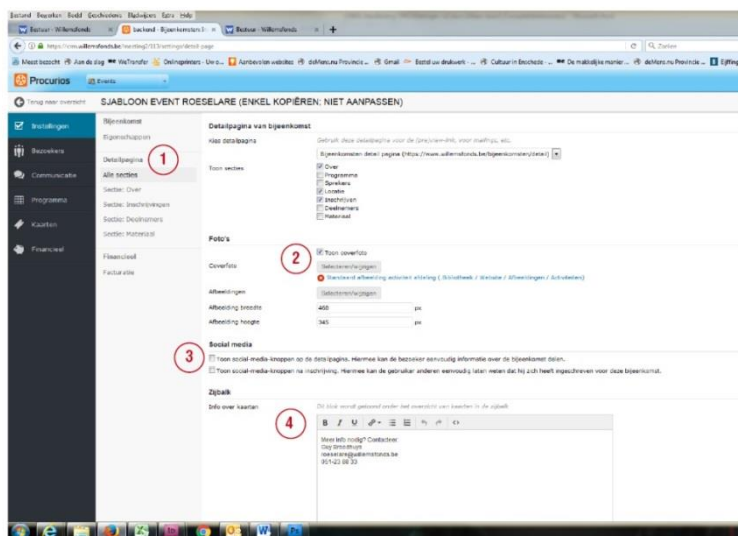
4. Afbeeldingen: Wens je aan je activiteit, naast de coverfoto, meerdere foto's toe te voegen, dan kan dat. Klik op de knop "Selecteren/wijzigen" om op jouw computer op zoek te gaan naar de foto's.

5. Afbeelding breedte en hoogte: Deze parameters staan standaard correct ingesteld. **Verander hier dan ook niets aan.**

6. Social media: Hiermee schakel je sociale-media-knoppen in. Deze knoppen staan standaard **niet aangevinkt**. Vink je het eerste vakje aan, dan kies je ervoor om de sociale media knoppen weer te geven op de detailpagina van jouw activiteit. Vink je het tweede vakje aan, dan verschijnen de sociale media knoppen op de pagina die verschijnt nadat een persoon zicht heeft ingeschreven voor de activiteit.

Let op! Zodra je deze vakjes aanvinkt, verschijnen er meerdere velden. Deze staan standaard ingevuld. Wens je iets te wijzigen, dan kan dat enkel in de velden "Bericht". **De boodschap in de velden "Configuratie" wijzig je niet omdat hier bepaalde technische kennis voor nodig is. In de velden "Bericht" wijzig je ook niets aan de tekst die tussen # staat**

7. Zijkbalk: Hier staan automatisch de gegevens van de contactpersoon van jouw afdeling ingevuld. Dit kan handig zijn voor mensen die zich willen inschrijven voor jouw activiteit maar nog extra informatie nodig hebben. Je kan deze gegevens wijzigen, bijvoorbeeld als er voor de activiteit die je invoert een ander contactpersoon is. Vergeet niet op de knop "Opslaan" te klikken vooraleer je verder gaat.



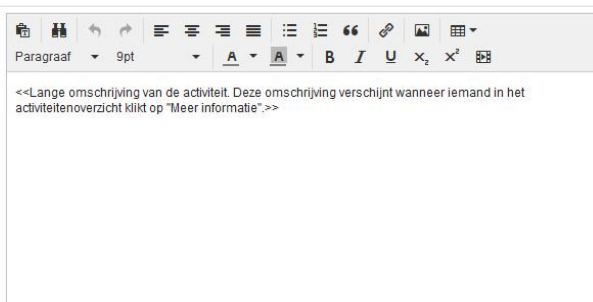
1.c. Detailpagina: Sectie: Over

Binnen deze sectie kan je een uitgebreide omschrijving van jouw activiteit toevoegen.

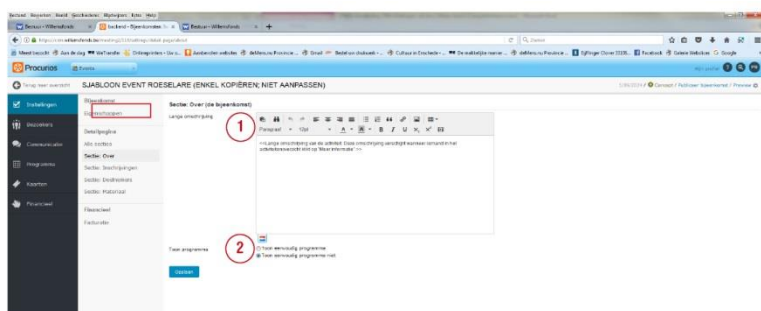
- 1. Lange omschrijving:** Een uitgebreide beschrijving van jouw activiteit. Deze wordt getoond op de detailpagina van de activiteit. Neem hier zoveel mogelijk info in op, maar hou het overzichtelijk. Met de knoppen bovenaan het tekstvenster kan je je tekst opmaken. Je kan bijvoorbeeld het lettertype in vet of cursief plaatsen, een link naar een webpagina toevoegen,...

Sectie: Over (de bijeenkomst)

Lange omschrijving



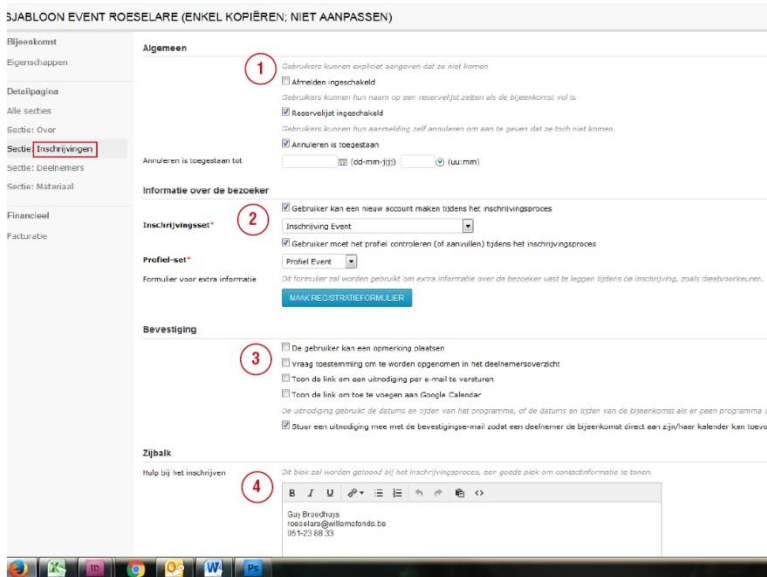
2. **Toon programma:** Keuzeveld om een eenvoudig programma van de activiteit te tonen op de pagina van de activiteit. Dit veld staat standaard op "Toon eenvoudig programma niet". We raden je enkel aan gebruik te maken van deze functie als je activiteit bestaat uit verschillende modules.



1.c. Detailpagina: Sectie: Inschrijvingen

Op deze pagina beheer je de instellingen met betrekking tot het inschrijven van bezoekers voor jouw activiteit.

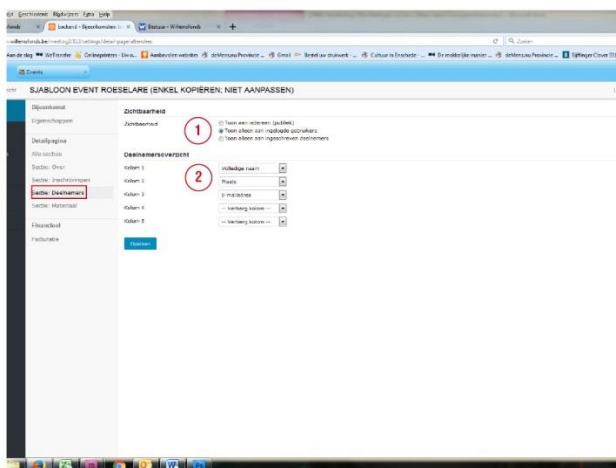
1. **Algemeen:** Hier stel je in of een bezoeker zich kan afmelden voor een activiteit. Afmelden wil zeggen dat iemand expliciet kan aangeven dat hij of zij niet komt naar een activiteit, vooraleer deze persoon is ingeschreven. Afmelden is dus niet hetzelfde als annuleren. Dit vakje staat standaard niet aangevinkt. **We raden je aan dit zo te houden.** Het vakje "Reservelijst ingeschakeld" staat standaard wel aangevinkt. Is jouw activiteit volzet dan wordt er automatisch een reservelijst geopend. Ook het vakje "Annuleren is toegestaan" staat standaard aangevinkt. Mensen die zich inschreven voor jouw activiteit kunnen zich dus online ook afmelden. Indien je dat wenst kan je een datum en uur opgeven tot wanneer annuleren is toegestaan. Dat is niet verplicht.
2. **Informatie over de bezoeker:** De vakjes onder deze sectie staan standaard correct aangevinkt. We raden je aan dit zo te laten en **hier niets aan te veranderen.**
3. **Bevestiging:** Hier kan je instellen welke extra info er verschijnt op de bevestigingspagina, die verschijnt wanneer een persoon zich heeft ingeschreven voor jouw activiteit.
4. **Zijbalk:** Hier kan je extra informatie opnemen, die wordt getoond in de zijbalk tijdens het registratieproces. Dit kan handig zijn moesten mensen problemen ondervinden tijdens het inschrijven. Standaard staat hier het contactpersoon van jouw afdeling vermeld. Je kan dit aanpassen indien dat nodig is.
5. **Reeds geregistreerd:** Deze instellingen staan standaard correct ingesteld. **Hier dien je dus niets aan te veranderen.**



1.d. Detailpagina: Sectie: Deelnemers

Als je bij “Detailpagina: Alle secties” ervoor kiest om toch een deelnemerslijst weer te geven (wat standaard niet het geval is), dan kan je binnen deze sectie aangeven welke gegevens van de deelnemers zichtbaar moeten zijn en voor wie.

1. **Zichtbaarheid:** Selecteer de gewenste optie:
 1. Toon aan iedereen (publiek): de deelnemerslijst wordt te allen tijde getoond, ook aan niet-ingelogde gebruikers.
 2. Toon alleen aan ingelogde gebruikers: de deelnemerslijst wordt alleen getoond aan gebruikers die zijn ingelogd, ook al zijn ze niet ingeschreven voor deze activiteit.
 3. Toon alleen aan aangemelde deelnemers: de deelnemerslijst wordt alleen getoond als de gebruiker is ingelogd én de gebruiker zelf ook ingeschreven is als deelnemers aan deze activiteit.
2. **Deelnemersoverzicht:** Selecteer welke gegevens van de deelnemers je wil tonen in de deelnemerslijst. Alleen de kolommen waar je een veld voor hebt geselecteerd, worden getoond.



1.e. Detailpagina: Sectie: Materiaal (niet gebruiken)

Als je bij “Detailpagina: Alle secties” ervoor kiest om de knop “Materiaal” weer te geven (wat standaard niet het geval is), dan kan je binnen deze sectie aangeven welk materiaal – een online

presentatie, PDF, een instructievideo,... - beschikbaar is en waar het terug te vinden is. Je kan ook aangeven voor wie het materiaal zichtbaar moet zijn.

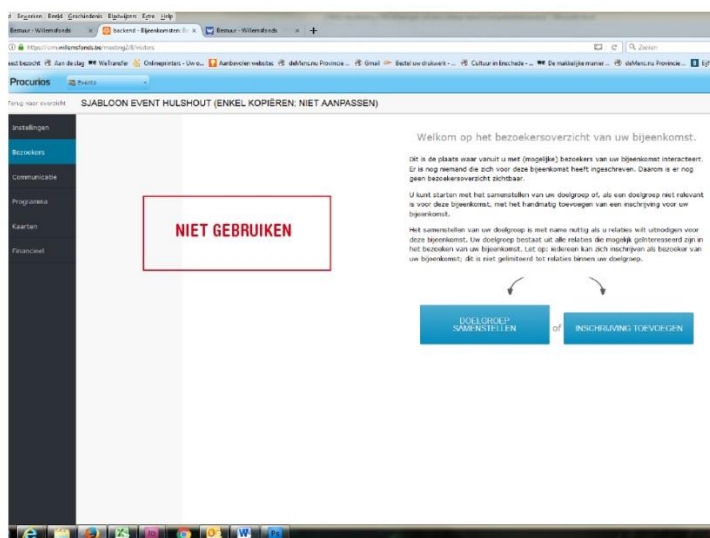
1.f. Detailpagina: Sectie: Facturatie

Aangezien het Willemsfonds er voor koos om (nog) geen online betaalsysteem te koppelen aan het gegevensregistratiesysteem, is deze sectie (voorlopig) overbodig. Aan de instellingen binnen deze sectie moet je dus niets veranderen.

2) KNOP "BEZOEKERS"

Binnen deze sectie kan je de doelgroep voor jouw activiteit samenstellen, uitnodigen en beheren. Het is dus niet meer nodig om deelnemers aan jouw activiteit te gaan bijhouden in een apart exceldocument. Deze functionaliteit binnen het systeem houdt alles automatisch bij voor jou.

We gebruiken niet het standaardvenster (zie afbeelding) omdat we onze doelgroepen bepalen via de kaarten.



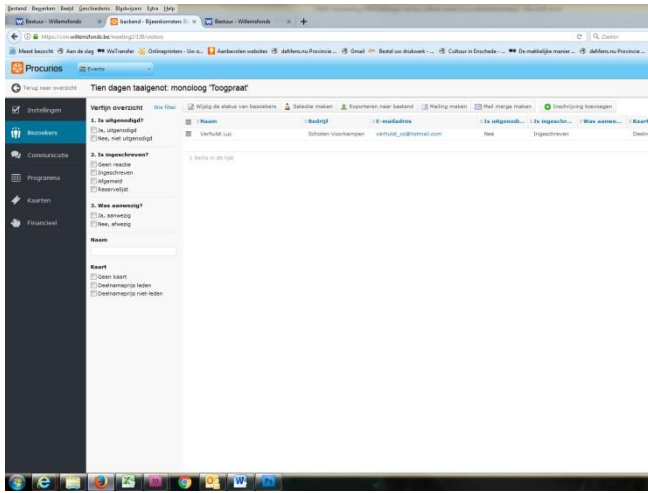
De doelgroep van een bijeenkomst kan worden opgebouwd op basis van een selectie, een groep en/of losse relaties.

Selectie: hier staan standaard de betaalde hoofdleden en betaalde gezinsleden geselecteerd

Groep: niet gebruiken, verdwijnt heel binnenkort uit het systeem

Losse relaties: indien je graag een persoon of een organisatie, die geen lid is maar wel in het CRM-systeem zit, uitnodigt kan je deze selecteren bij de kaarten. Hoe je een bepaalde selectie/groep/relatie uitnodigt voor jouw activiteit.

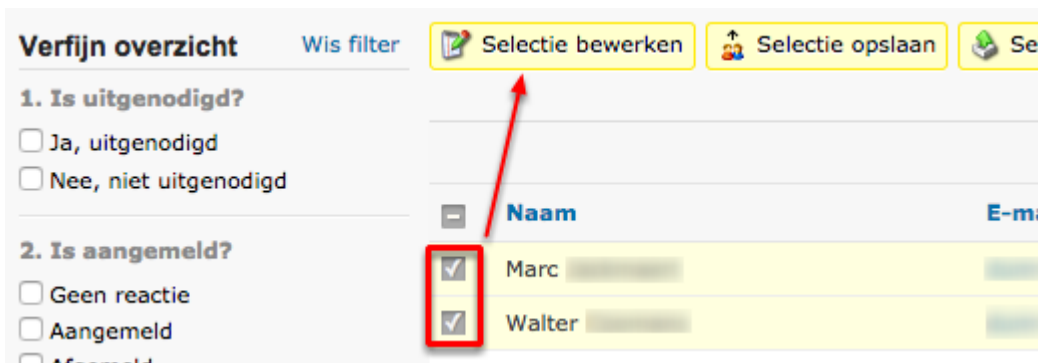
Zijn er al inschrijvingen binnen voor jouw activiteit of heb je een doelgroep geselecteerd, dan zie je onderstaand scherm: een overzicht met alle gegevens van de ingeschreven personen of doelgroep die je hebt aangemaakt. Hier kan je de inschrijvingen gaan beheren.



We sommen hieronder de mogelijkheden van deze sectie op:

-Verfijn overzicht: Wil je gaan zoeken in de lijst? Dat kan door de filters onder “Verfijn overzicht” te gebruiken. Je kan zoeken binnen de mensen die uitgenodigd werden, die ingeschreven zijn, die aanwezig waren of die een bepaalde kaart kochten. Je kan ook op naam zoeken. Klik je op “Wis filter” dan verdwijnt de door jou geselecteerde zoekopdracht en keer je terug naar de oorspronkelijke lijst.

-Wijzig de status van bezoekers: Via deze bewerking kan je in bulk de status van alle personen in een selectie veranderen. Selecteer hiervoor de relaties die je wenst te wijzigen door het vakje voor hun naam aan te vinken. Maak eventueel gebruik van de filter aan de linkerzijde om de lijst te filteren.



-Selectie opslaan: Als je een bepaalde zoekopdracht hebt uitgevoerd, dan kan je de selectie die dan ontstaat gaan opslaan. Geef de selectie een duidelijke titel zodat je achteraf nog weet wat deze selectie inhoudt.

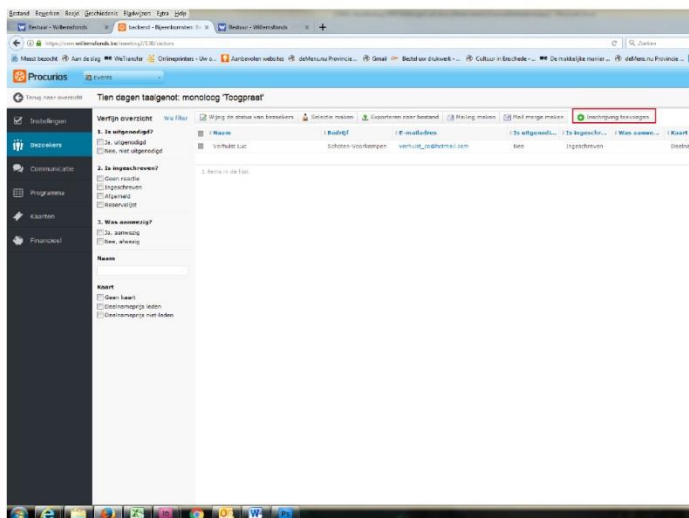
-Exporteren naar bestand: Je kan de selectie exporteren naar een excelbestand. Klik je op deze knop dan moet je eerst aangeven welke kolommen je wil weergeven in bestand dat je exporteert. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn om een inschrijvingslijst voor aan de kassa te maken.

-Mailing maken: Via deze knop kan je een selectie van personen een e-mail sturen. Indien je niet alle relaties die onder *Bezoekers* staan een mailing wilt sturen, maak dan eerst een selectie door gebruik te maken van de filter en vervolgens de relaties te selecteren. Vervolgens voer je een **Titel** in voor de mailing. De lay-out staat standaard correct ingesteld. Vergeet niet op “opslaan” te klikken. Je wordt nu automatisch doorgestuurd naar module *Mailings*, waar je de mailing afwerkt om hem vervolgens te versturen. Merk op dat de mailing automatisch wordt opgevuld met de titel, omschrijving en datum van je bijeenkomst. Hier moet je zelf dus niets voor doen.

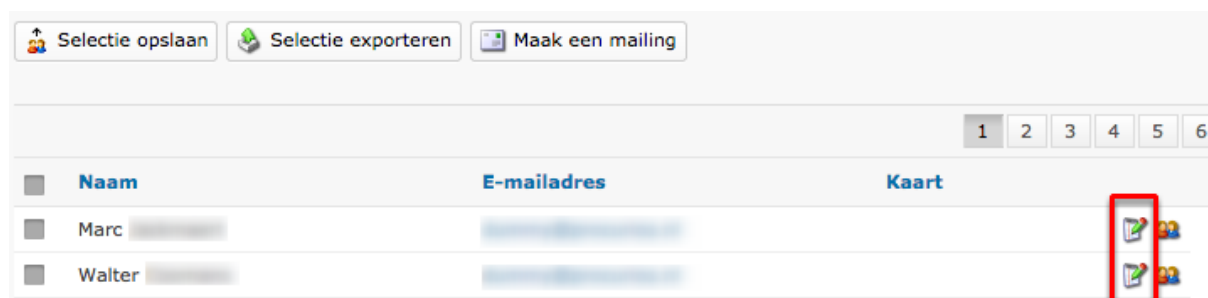
-Mail merge maken: Via deze knop kan je een brief opmaken voor de selectie van personen.

-**Doelgroep bijwerken:** Via deze knop kan je je doelgroep gaan beheren door selecties, groepen of relaties toe te voegen of weg te halen.

-**Inschrijving toevoegen:** Als iemand zich wenst in te schrijven voor jouw activiteit maar dat online niet kan, dan kan je hier zelf een inschrijving toevoegen. Voorwaarde is wel dat deze persoon al is opgenomen in het CRM-systeem. Doe dit dus eerst moest dat nog niet het geval zijn.



Je kan de bezoekers ook persoonlijk gaan beheren. Dat doe je door op het *bewerk* icoon te klikken naast een persoon. Zie de afbeelding hieronder.



Op die manier kan je de status van de bezoeker wijzigen of de registratie-informatie bijwerken.

Wijzig de status van de bezoeker
□

Wijzig de status van de bezoeker

Relatie* Marc Jackmaert

Is uitgenodigd? Ja, uitgenodigd
 Nee, niet uitgenodigd

Is aangemeld? Geen reactie
 Aangemeld
 Afgemeld
 Reservelijst

Was aanwezig? Ja, aanwezig
 Nee, afwezig

Notitie (administratief, bijvoorbeeld waarom een bezoeker is afgemeld door een beheerder)

Stuur e-mail Stuur een e-mail naar de bezoeker als de status is gewijzigd en het betreffende e-mailtype is ingeschakeld

Stuur e-mail

Registratie-informatie

Kaart* Inkom voor leden
 Toon in deelnemersoverzicht

Opmerking Dit is de opmerking die door de bezoeker is ingevuld. Let op: als je deze opmerking wijzigt, dan wijzig je in essentie de reactie van de bezoeker.

Opslaan
Annuleer

3) KNOP “COMMUNICATIE”

Binnen deze sectie beheer je de berichten waarmee je communiceert met de mensen die zich inschrijven voor jouw activiteit.

Onder de knop “Inschrijvingspagina” staan alle berichten die verschijnen voor of na de inschrijving van een deelnemer. Deze berichten staan standaard correct ingesteld. Je kan hier zaken aan veranderen maar **we raden het je niet aan moest het niet nodig zijn**.

Onder de knop “e-mail” staan vier standaard e-mails:

- a. De e-mail die een persoon krijgt nadat die zich heeft ingeschreven voor een activiteit
- b. De e-mail die iemand krijgt wanneer hij/zij zich afmeldt voor een activiteit
- c. De e-mail die iemand op de reservelijst krijgt nadat er een plaats is vrijgekomen
- d. De e-mail die iemand krijgt als de activiteit volzet is en hij/zij op de reservelijst wordt gezet

Je kan deze vier e-mails bekijken door er op te klikken. Je kan er ook zaken aan wijzigen. We raden je enkel aan om, moest het nodig zijn, zaken te wijzigen in het tekstvak. **De tekst die tussen # staat, mag niet aangepast worden**. Deze info (titel en datum van de activiteit) wordt namelijk automatisch overgenomen uit de informatie die je over jouw activiteit opgaf. Ook de voornaam van de persoon die deze mail ontvangt komt automatisch in de aanspreking te staan. **Hieraan wijzig je dus niets**.

4) KNOP “PROGRAMMA”

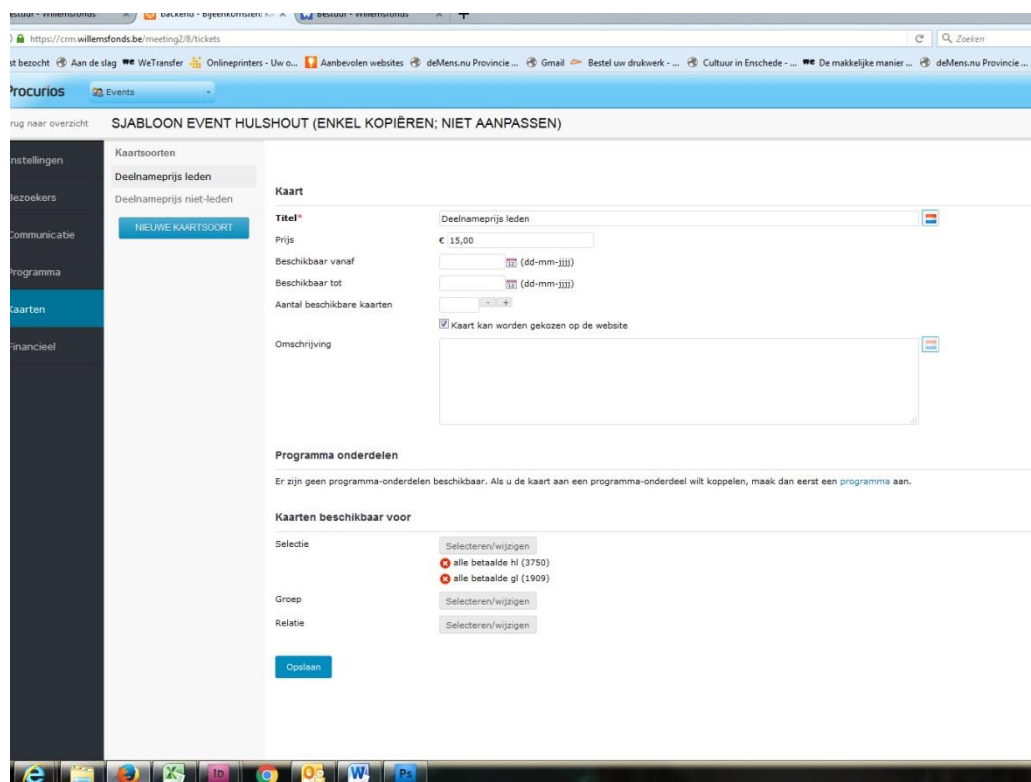
Als je bij “Detailpagina: Alle secties” ervoor kiest om de knop “Programma” weer te geven (wat standaard niet het geval is), dan kan je binnen deze sectie de verschillende programmaonderdelen van jouw activiteit gaan opsommen. Een programmaonderdeel is één specifiek tijdsdeel van jouw programma, die een of meer programma-activiteiten kan bevatten. Aan elk programmaonderdeel kan een kaart gekoppeld worden (zie hieronder).

Je gebruikt deze sectie enkel als je een activiteit organiseert die uit verschillende modules bestaat waarvoor mensen zich apart moeten inschrijven. Voor het merendeel van de activiteiten van jouw afdeling is dit waarschijnlijk niet het geval. Alle info over jouw activiteit kan je dan ook kwijt onder de sectie “Over” onder “Instellingen”.

5) KNOP “KAARTEN”

Onder deze sectie kan je tickets en ticketprijzen gaan definiëren. Standaard staan er een “Deelnameprijs voor leden” en een “Deelnameprijs voor niet-leden” ingesteld.

Als je op “Deelnameprijs voor leden” klikt krijg je onderstaand venster te zien. Onder “Kaart” kan je nu een heel aantal parameters gaan aanpassen:



-Voer een **Titel** in voor de kaart. Deze is zichtbaar voor de bezoeker op de website

-Voer de **Prijs** in van de kaart. Voor gratis inkom laat je dit veld leeg

-Indien de kaart slechts beschikbaar is vanaf en/of tot een bepaalde datum, kan je dit aangeven bij **Beschikbaar vanaf** en **Beschikbaar tot**

-Indien je van deze kaart een maximum aantal wilt verkopen, voer je dit aantal in bij **Aantal beschikbare kaarten**

-Vink **Kaart kan worden gekozen op de website** aan als een bezoeker deze kan kiezen bij registratie. Als je deze optie niet inschakelt, kan je de kaart enkel gebruiken voor manuele aanmeldingen.

-Tot slot kan je een kaart beperken tot een bepaalde **Selectie** (deze staat standaard al ingevuld, niet wijzigen) of individuele **Relatie** uit het CRM. Hier staat standaard ingesteld dat alle leden van het Willemsfonds en alle niet-leden die zijn opgenomen in het CRM-systeem zich kunnen inschrijven voor deze activiteit. **We raden je niet aan hier wijzigingen in aan te brengen**. Wel kan je hier nog specifieke selecties, groepen of personen aan toe voegen zodat ook zij zich online kunnen inschrijven voor jouw activiteit.

“Programma-onderdelen”: Deze optie moet enkel gebruikt worden wanneer je werkt met een programma (zie punt 4 hierboven).

Vergeet ook hier niet alles op te slaan door op de knop “Opslaan” te klikken.

6) KNOP “FINANCIEEL”

Aangezien het Willemsfonds er voor koos om (nog) geen online betaalsysteem te koppelen aan het gegevensregistratiesysteem, is deze sectie (voorlopig) overbodig. Aan de instellingen binnen deze sectie moet je dus niets veranderen.

DEEL 3:

HANDLEIDING CMS (websitebeheer)

DEEL 3:HANDLEIDING CMS (websitebeheer)

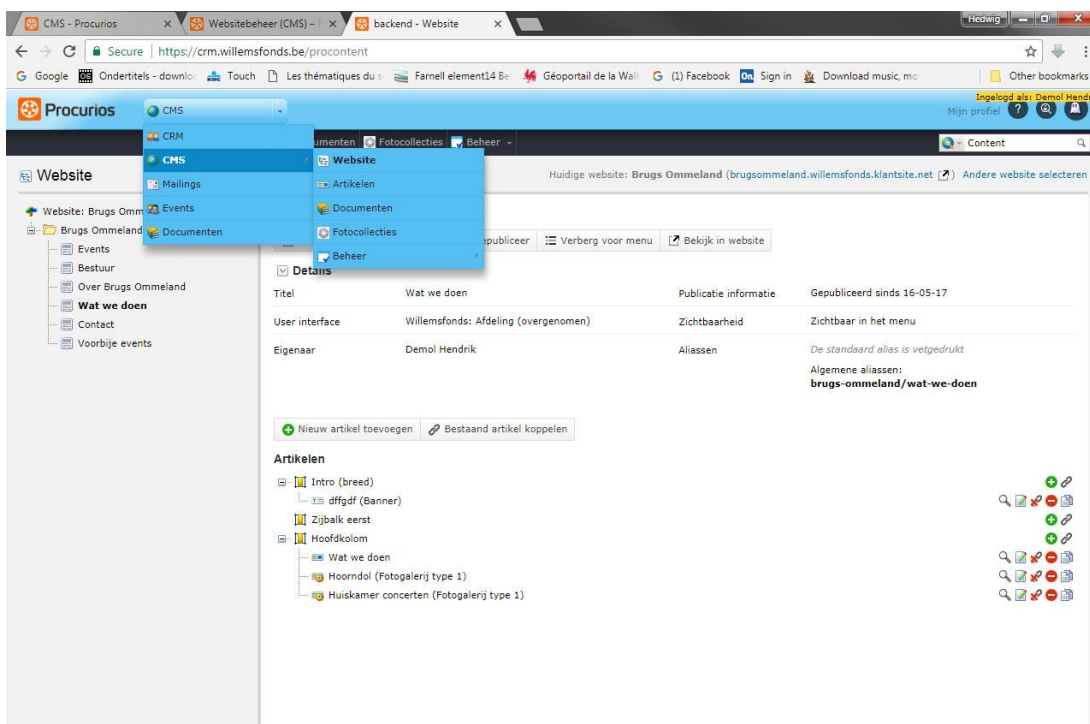
Via deze module kan elke afdeling zijn lokale subsitebeheren. Online aanwezigheid is voor een vereniging als het Willemsfonds onmisbaar geworden. Steeds meer mensen zoeken immers via het internet wat er in hun gemeente of stad aan cultuur te beleven valt. Wil je als afdeling dus je online aanwezigheid garanderen? Dan heb je er het grootste belang bij deze lokale subsite via deze module in te vullen. De subsites van de afdelingen zijn een onderdeel van de algemene site van het Willemsfonds. Alles vormt dus één geheel. Het is immers heel belangrijk om als één vereniging naar buiten te komen, waarbij we allemaal gebruik maken van dezelfde huisstijl.

De CMS-module maakt gebruik van verschillende templates met 'containers' voor bijvoorbeeld tekst of afbeeldingen. Met de templates kun je verschillende pagina's op je website aanmaken. Bijvoorbeeld een homepage, een pagina met tekst, een contactpagina en een fotopagina. Elke pagina heeft een eigen indeling met containers voor afbeeldingen en tekst. De inhoud van de containers kun je zelf verslepen ("drag and drop") naar een andere plek op de pagina. Zo kun je de templates voor verschillende pagina's hergebruiken.

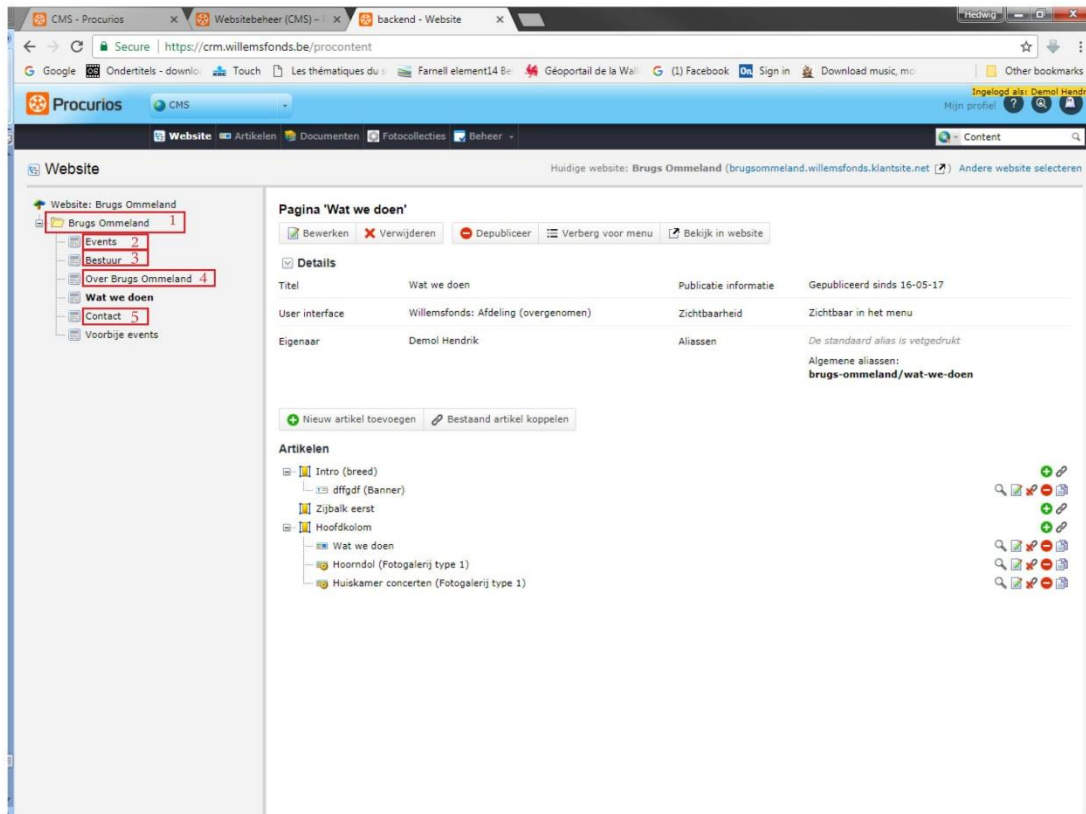
Binnen deze module kunnen we ook templates maken voor de containers die op een pagina staan. Zo hoef je alleen maar tekst in de container te typen en een plaatje te uploaden. Het ontwerp, zoals lettertype en kleuren, wordt hier automatisch op toegepast door het systeem.

HOE GAAN WE TE WERK →NAVIGEREN

Via de navigatie bovenaan links kan je de cms-module selecteren.



We komen automatisch terecht in de website-module. In de afbeelding hieronder geven we graag een kort overzicht met uitleg over de navigatie.



1 → Naam van afdeling in de gele categorie noemt men de sitemap.

2-3-4-5 → zijn pagina's (= navigatieknoppen): in een latere stap, leggen we uit hoe je een pagina aanmaakt.

2 → **pagina met events: heel belangrijk aan deze pagina hoef je helemaal niks te doen.** De events worden automatisch gegenereerd via de eventmodule. Alle nodige links van de events zijn automatisch ingesteld. Wanneer je hier toch een wijziging aanbrengt, kan het zijn dat de links niet meer werken.

3 → **pagina bestuur: heel belangrijk aan deze pagina hoef je helemaal niks te doen.** De bestuursamenstelling wordt automatisch vanuit het CRM-gedeelte op de afdelingsite geplaatst. Ook hier zijn alle nodige links automatisch ingesteld. Wanneer je hier toch een wijziging aanbrengt, kan het zijn dat de bestuursamenstelling niet meer correct wordt weergegeven.

4 → pagina over de afdeling: deze pagina wordt door de afdelingsbeheerder aangemaakt. In een later stadium zie je hoe dit moet.

5 → **pagina contact: heel belangrijk aan deze pagina hoef je helemaal niks te doen.** Via het contactformulier kan een lid of niet-lid een vraag doorsturen naar de afdeling. Ook hier zijn alle nodige links automatisch ingesteld. Wanneer je hier toch een wijziging aanbrengt, kan het zijn dat het contactformulier niet meer correct werkt.

Voorbije events zichtbaar?

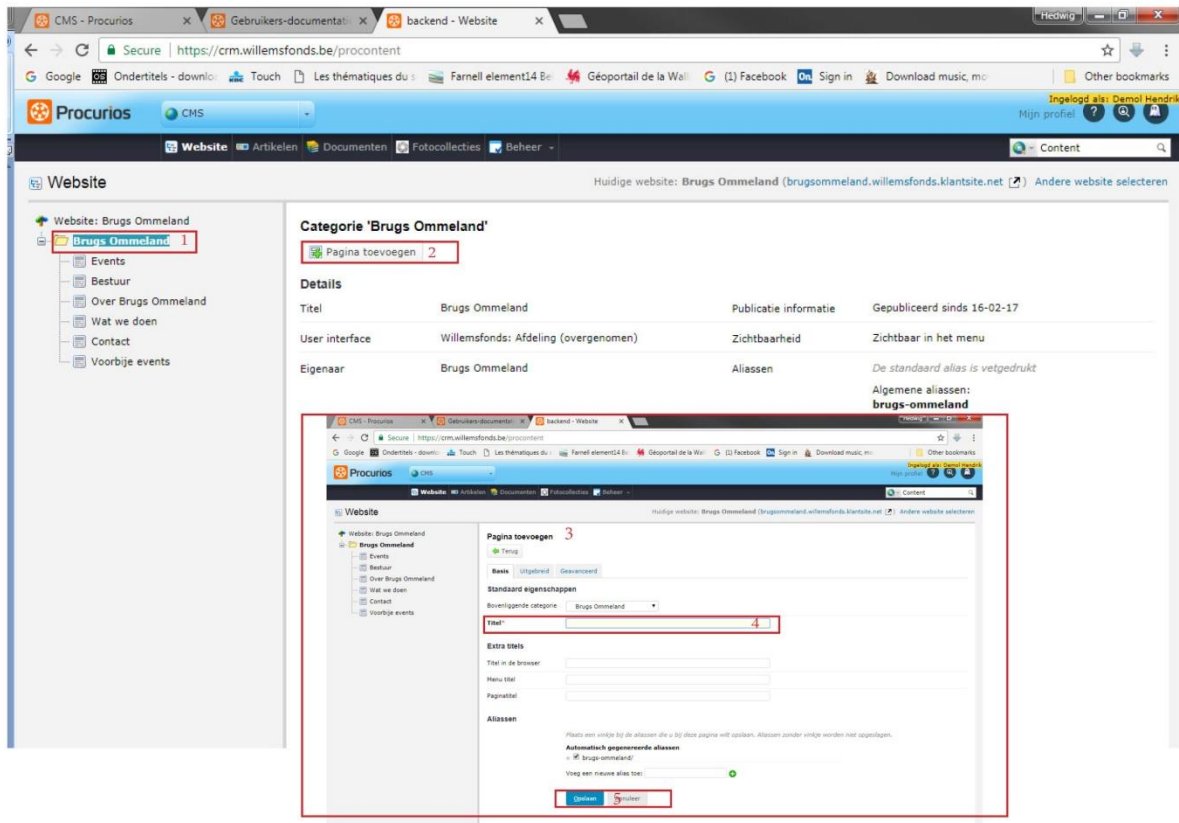
Wie op zijn afdelingswebsite graag activiteiten die reeds achter de rug zijn zichtbaar wil maken kan dit melden aan Pascale.

Pagina toevoegen in sitemap (pagina = navigatieknop)

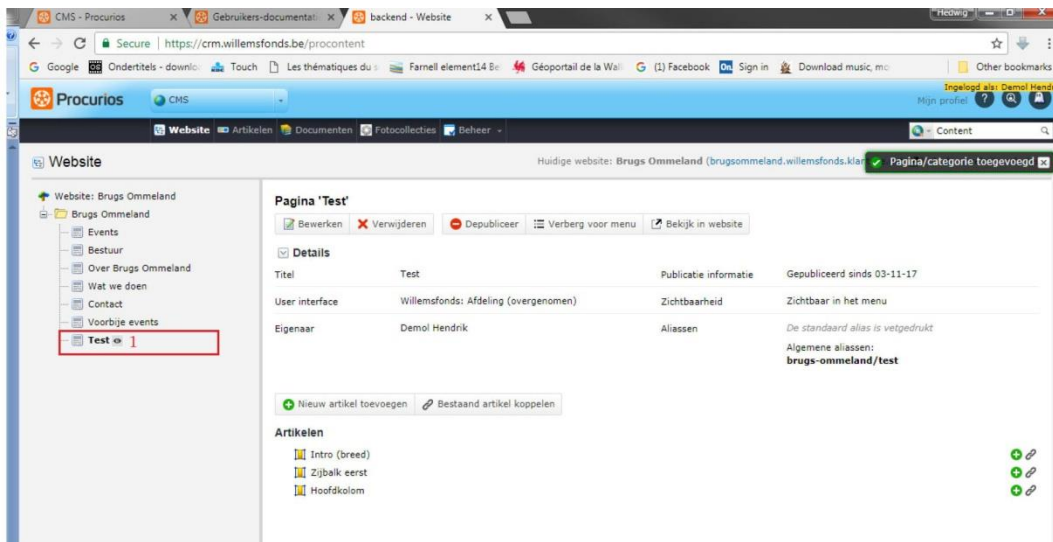
Je staat in de categorie 'naam afdeling' (1) (zie afbeelding hier onder). Dan klik je op "Pagina toevoegen" (2). Er verschijnt een nieuw venster (3). Je geeft de nieuwe pagina een naam (4). Let op! Deze naam wordt de knop in de bovenste navigatie op de website. We raden je aan om altijd korte

en krachtige termen te gebruiken.

Na het ingeven van de titel, klik je op "Opslaan" (5).



Na het opslaan, zien we in de linkse navigatie de pagina verschijnen nl. pagina 'test'(1).

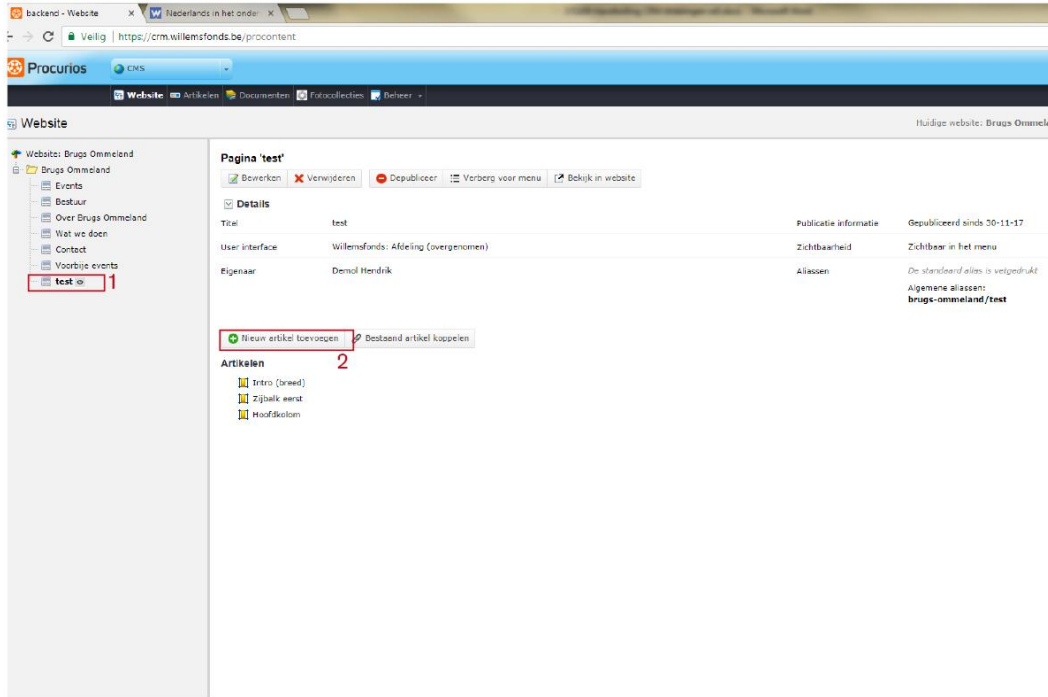


We hebben een pagina aangemaakt maar deze moet nog gekoppeld worden aan een tekst. Daarom moeten we aan een pagina altijd een artikel toevoegen. Een artikel is een element, dat verschillende soorten inhoud kan bevatten. Zo kan je bijvoorbeeld een artikel gebruiken om alleen tekst te plaatsen of om afbeeldingen te plaatsen.

Hoe plaats je een artikel?

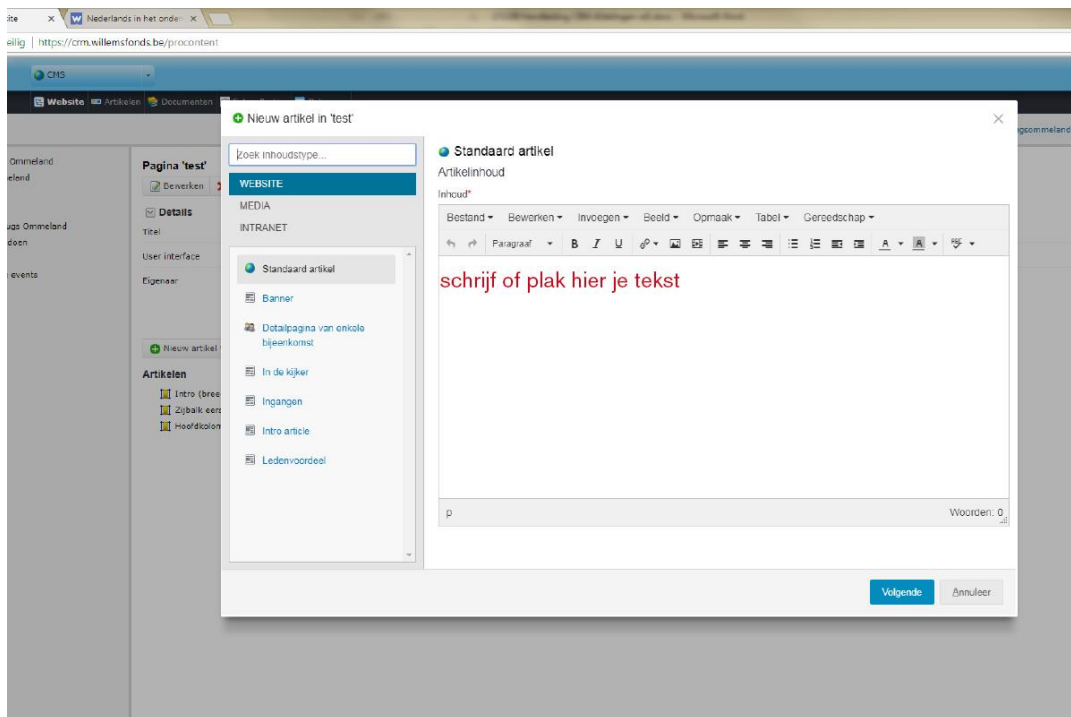
Om een artikel te plaatsen, moeten de volgende stappen doorlopen worden. We starten vanuit het startscherm van het **Website** beheer.

1. Selecteer de pagina waarin je een artikel wilt plaatsen.
2. Klik op **Voeg nieuw artikel toe**.



dan op volgende pagina terecht
Schrijf of plak hier je tekst.

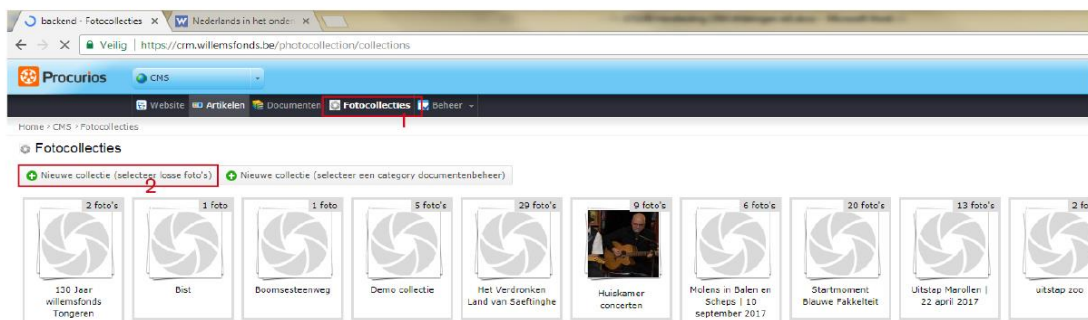
Je komt



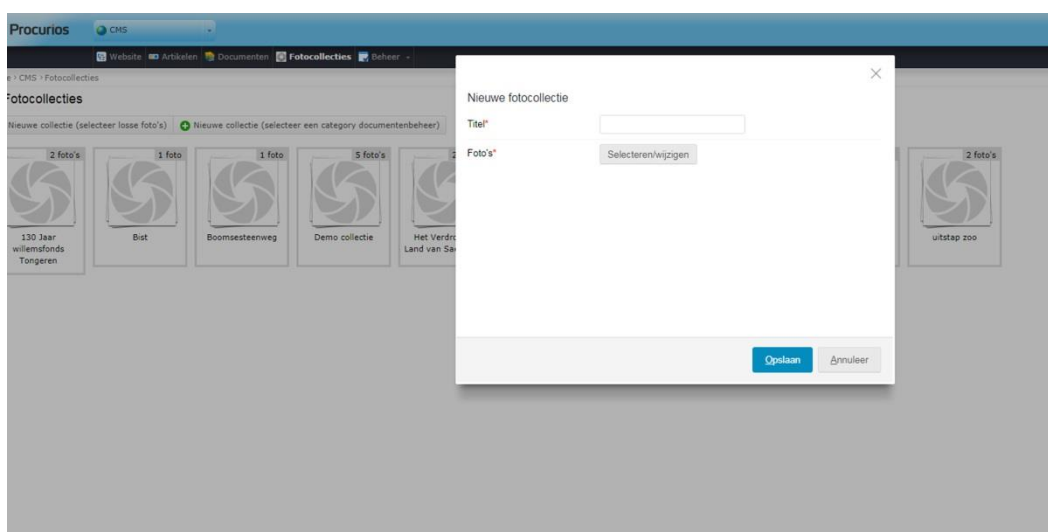
Ga dan naar “Volgende” en geef het artikel een naam, bv. dezelfde titel als je aande pagina gaf. Het vinkje “Toon een titel op de website” mag je uitvinken. Anders komt de titel tweemaal op de site te staan.

Hoe plaats je een fotocollage?

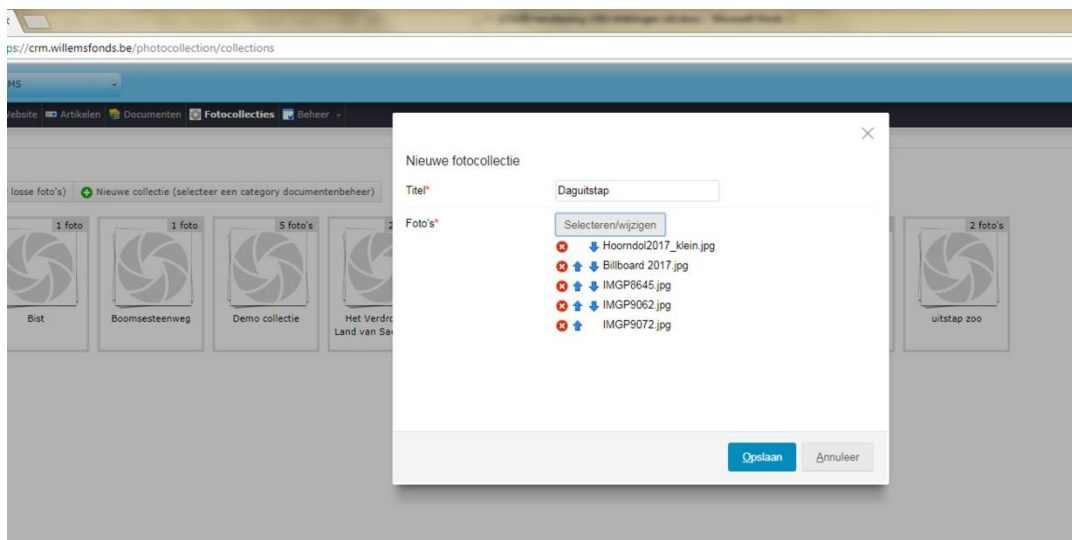
Om een fotocollage te plaatsen, moeten de volgende stappen doorlopen worden. We starten vanuit het startscherm van het **Website** beheer.



We gaan in de bovenste, horizontale navigatie naar fotocollecties en klikken op “Nieuwe fotocollectie”.

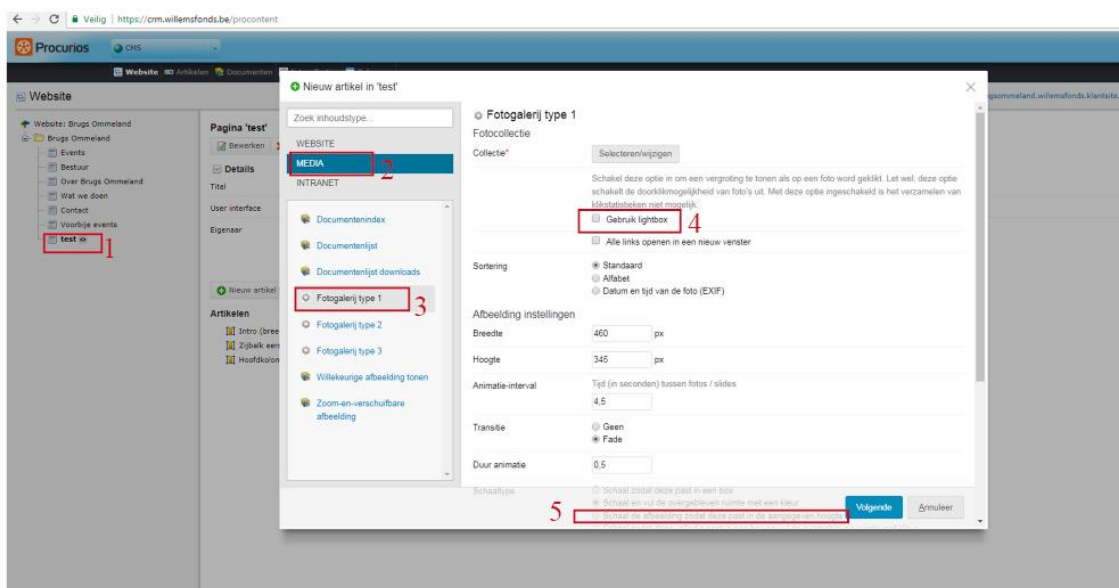


Geef de nieuwe fotocollectie een titel en selecteer de foto's die je in de collectie wil verzamelen.



Je kan de volgorde van de foto's met de pijltjes zelf bepalen.

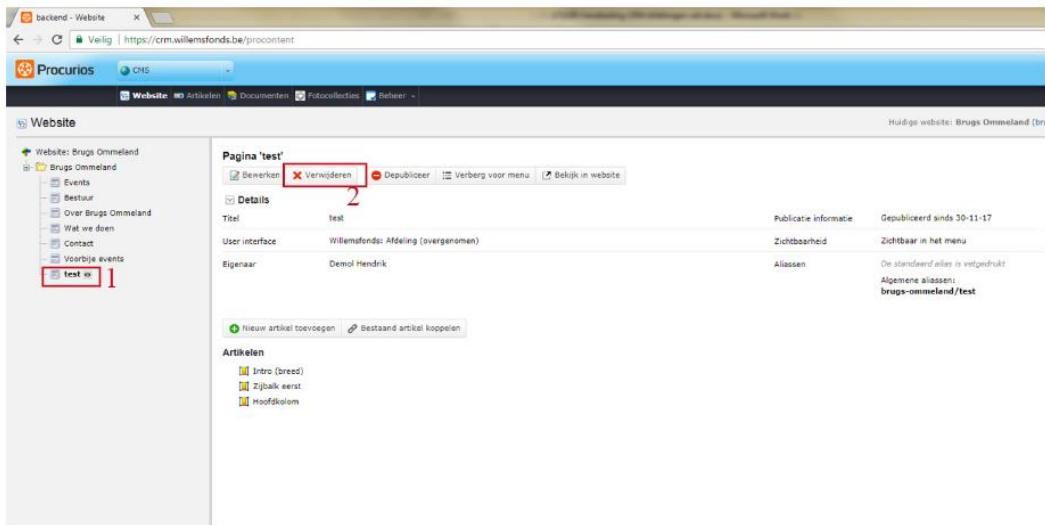
Selecteer de pagina (1) waarop je een fotocollectie wilt plaatsen. Klik op **Voeg nieuw artikel toe**. Onderstaand venster verschijnt.



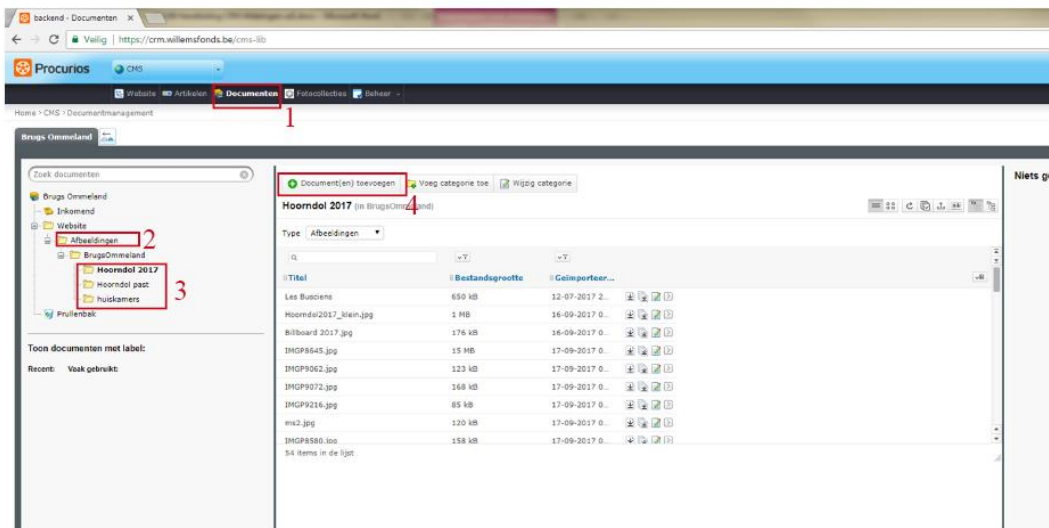
Kies voor **Media** (2) in plaats van website (tekstpagina), kies dan **Fotogalerij type 1** (3). Vink **gebruik lightbox** (4) aan. Selecteer **Schaal de afbeelding** zodat deze past in de aangegeven hoogte en breedte (5). Ga onderaan naar **Volgende** en geef het artikel een naam. Sla op en bekijk in preview jouw fotocollectie.

Hoe verwijder je een pagina?

Selecteer de pagina en klik op verwijderen.



Map documenten



In de map **Documenten** kan je foto's, teksten, pdf-documenten,... selecteren om op de website zichtbaar te maken. In de linkse mappenstructuur kan je zoals in een windows mappen aanmaken om een duidelijk overzicht te behouden. In een map kan je via **Documenten toevoegen** foto's en andere bestanden selecteren.