



Unie van Zelfstandige Ondernemers

Uw lokale UNIZO-website

Handleiding bij gebruik – versie 23 oktober 2013

1.	INLEIDING	3
2.	TOEGANG	4
3.	ONDERDELEN VAN DE BACKOFFICE	5
3.1.	Homepagina	7
	De intro van de homepagina bewerken	7
	De tekst in de kijker kijker	7
3.2.	Nieuws.....	8
	Een nieuw nieuwsbericht aanmaken	8
	Een nieuwsbericht op de homepagina plaatsen	9
	Een bestaand nieuwsbericht bewerken	9
3.3.	Siteteksten.....	10
	Een nieuwe sitetekst aanmaken	10
	Een bestaande sitetekst bewerken	10
3.4.	Header/footers.....	11
	Een bestaande header/footer bewerken.....	11
3.5.	UNIZO-Bestuur.....	12
	Een bestaande bestuurder bewerken	12
3.6.	Links	13
	Een nieuwe link publiceren	13
	Een bestaande link bewerken	14
3.7.	Activiteiten	15
	Een nieuwe activiteit aanmaken	15
	De inschrijvingen voor activiteiten raadplegen	17
	Een bestaande activiteit bewerken	17
3.8.	Fotogalerij.....	18
	Een nieuwe fotogalerij publiceren	18
	Een bestaande fotogalerij bewerken.....	19
3.9.	Contacteer Ons	20
	Een nieuwe contactformulier publiceren.....	20
	Een bestaand contactformulier bewerken	20
3.10.	Nieuwsbrief.....	21
	Een nieuw item in het nieuwsbriefarchief aanmaken.....	21
	Een bestaand item in het nieuwsbriefarchief bewerken	22
3.11.	Buttons partners	23
	Buttons van partners toevoegen	23
	Buttons van partners verwijderen	23
3.12.	Buttons Sociale Media.....	24
3.13.	Authentication.....	24
4.	HELPDESK EN ENKELE INTERESSANTE SOFTWARES VOOR HET BEHEER VAN WEBSITES	25

1. INLEIDING

Deze handleiding geeft, aan de hand van enkele voorbeeldtaken, uitleg bij het gebruik van de administrator module van de website van een UNIZO lokale ondernemersvereniging. Met deze backoffice kan men de site aanpassen en uitbreiden.

De volledige backoffice staat online. Dit betekent dat men van eender waar met toegang tot het internet de website kan updaten. Men is dus niet gebonden aan één persoon of plaats.

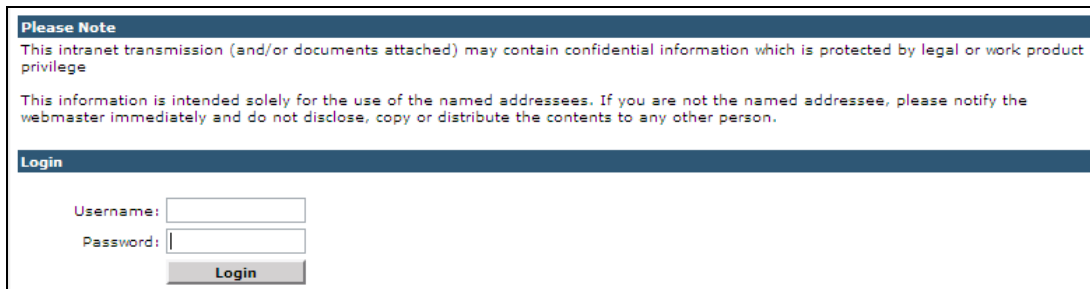
Deze handleiding beschrijft de diverse onderdelen van de website en hun werking. Naast deze handleiding is een specifieke handleiding voor de editor aangemaakt. Deze beschrijft de word-achtige omgeving waarin u teksten, afbeeldingen, links e.d. kan aanmaken.

Het online platform voor lokale UNIZO ondernemersverenigingen behelst twee soorten lokale sites:

- **Visitekaartjes:** standaard website met beperkte inhoud. Alle inhoud is centraal aangemaakt en is idem voor alle lokale sites
- **Minisite:** een echte lokale website met uitgebreide mogelijkheden. Alle inhoud wordt beheerd door één of meerdere lokale beheerders.

2. TOEGANG

De volledige backoffice staat online. Dit betekent dat men van eender waar met toegang tot het internet de website kan updaten. Men is dus niet gebonden aan één persoon of plaats.



Please Note
This intranet transmission (and/or documents attached) may contain confidential information which is protected by legal or work product privilege
This information is intended solely for the use of the named addressees. If you are not the named addressee, please notify the webmaster immediately and do not disclose, copy or distribute the contents to any other person.

Login

Username:
Password:

De backoffice module is te bereiken via de pagina www.unizo.be/admin

Op deze pagina moet men zijn **gebruikersnaam (username)** en **paswoord** invoeren.

Opletten: de velden gebruikersnaam en paswoord zijn hoofdletter gevoelig!

U krijgt deze gebruikersnaam en paswoord via UNIZO-VORMING.

Bent u de gegevens om toegang te verkrijgen vergeten, neem dan contact op met UNIZO-VORMING – tel 02 238 05 73 – unizo.vorming@unizo.be

3. ONDERDELEN VAN DE BACKOFFICE

Eens men is ingelogd komt men op de homepage van de backoffice. Van hieruit kan men alle onderdelen van de site aanpassen.

De backoffice bevat volgende onderdelen:

1. Homepagina
De introtekst van de homepagina bewerken en tevens de tekst in de rechterkolom (vak in de kijker) aanpassen.
2. Nieuws
In dit onderdeel kan u nieuwsberichten aanmaken. U kan er ook voor kiezen om een nieuwsbericht op de homepagina op te nemen of niet
3. Site teksten
Dit onderdeel bevat alle standaard pagina's van de site. Hier kunt u ook nieuwe pagina's toevoegen. Bij de activatie staat hier reeds de standaard tekst voor de rubriek 'Voorstelling'
4. Headers en footers
Dit zijn intro teksten boven een bepaalde vast geprogrammeerde pagina zoals lijsten met links of contactformulieren (vb. lijst met activiteiten).
5. UNIZO-Bestuur
Standaard staan alle bestuurders en vertegenwoordigers van uw lokale werking vermeld op de website. De contactgegevens worden automatisch geput uit het nationale bestuurdersbestand. U kan echter per bestuurder een aantal zaken aanpassen/aanvullen in dit onderdeel.
6. Links
Onderdeel om de lijst met links op de website aan te passen, of om links toe te voegen. Zet hier alle mogelijke interessante lokale websites.
7. Activiteiten
Om een activiteit toe te voegen, aan te passen of te verwijderen. Activiteiten die u zelf invoert verschijnen 'in de kijker' bovenaan in de rechterkolom. U kan ook de inschrijvingen voor de activiteiten beheren (downloaden van inschrijvingslijsten en bevestigingsmails zenden).
8. Fotogalerij
Onderdeel om een reportage met foto's toe te voegen aan de website.
9. Contact ons
Beheer van 'Contacteer ons' pagina, u kan hier een onbeperkt aantal contactformulieren activeren
10. Nieuwsbrief
Module waar u een archief van verschenen nieuwsbrieven kan bijhouden.
11. Buttons Partners
In dit onderdeel kan u een onbeperkt aantal logo's van lokale sponsors opladen. Zij zullen in een slideshow in een willekeurige volgorde één-na-één getoond worden.
12. Authentication
In dit onderdeel kan u de gebruikersnaam en het paswoord om toegang te krijgen tot de admin wijzigen.

Noot 1: In uw admin vind u ook een uitgebreid onderdeel met als titel '**Dag vd Klant - DagShop**'. Dit is het platform om online bestellingen te verzamelen voor de Dag van de Klant. Een aparte handleiding is hiervoor ter beschikking.

Noot 2: UNIZO zal u als lokale webmaster op regelmatige tijdstippen een voorstel van artikel overmaken via e-mail (**content-pushing**). Door te klikken op de link in de mail kan u dit artikel desgewenst online zetten in de rubriek 'in de kijker' in de rechterkolom. Deze actie zal het artikel vervangen dat er voorheen stond.

3.1. HOMEPAGINA

In dit onderdeel kan men de introtekst van de homepagina bewerken en tevens de tekst in de rechterkolom (vak in de kijker) aanpassen.

Aantal gevonden artikels: 2	
Berichten in het vet gedrukt moeten overgezet worden naar nieuwsitems daarna kan u deze verwijderen.	
titel	bewerken verwijderen?
intro bestuur	bewerk verwijder
extra in de kijker rechts	bewerk verwijder
Klik hier om uw minisite online te bekijken.	

De intro van de homepagina bewerken

De eerste tekst in de lijst bevat de introductie van de homepagina. Deze introductie blijft ten allen tijde staan bij wijze van welkomstboodschap voor uw bezoekers. Klik op **bewerk** om de introductie aan te passen:

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van uw pagina, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving met een welkomstboodschap.
 - o **Lees meer**: u kan door te klikken op de knop '**kies**' bepalen naar waar de bezoeker kan doorklikken. Onder uw welkomsttekst komt een knopje met lees meer.
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.
- U krijgt nu de mogelijkheid om een foto op te laden die naast uw bericht op de homepagina zal geplaatst worden.
 - o Klik op de knop '**bladeren**', een nieuw venster springt open.
 - o Ga naar het foto-bestand op uw computer
 - o Klik op '**openen**', u komt terug in de admin van de lokale site
 - o Klik op '**upload file**' om het fotobestand te kopiëren van uw computer naar het internet
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

De tekst in de kijker

De tweede tekst in de lijst bevat de inhoud van het blok 'in de kijker'. Dit blok bevindt zich op alle pagina's van uw lokale website in de rechterkolom bovenaan. Met andere woorden een tekst die elke bezoeker meerdere malen te zien kan krijgen.:

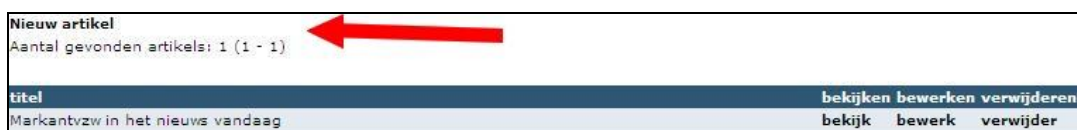
- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van uw pagina, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving met een welkomstboodschap.
 - o **Lees meer**: u kan door te klikken op de knop '**kies**' bepalen naar waar de bezoeker kan doorklikken. Onder uw welkomsttekst komt een knopje met lees meer.
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.

Opmerking: Als u als lokale webmaster een voorstel van artikel doorgemaaild krijgt vanuit UNIZO-Vorming, zal dit bericht (indien u dit aanvaard door te klikken in de mail) geplaatst worden in het blok in de kijker en dus uw eigen artikel overschrijven.

3.2. NIEUWS

In de rubriek 'Nieuws' worden alle nieuwtjes geplaatst. Dit gaat van de aankondiging van standpunten van UNIZO, tot eventuele publicaties en activiteiten. Je kan letterlijk van elke gebeurtenis nieuws maken.

Een nieuw nieuwsbericht aanmaken



Nieuw artikel
Aantal gevonden artikels: 1 (1 - 1)

titel bekijken bewerken verwijderen?
Markantvzw in het nieuws vandaag bekijk bewerk verwijder

U kan een nieuw nieuwsitem aanmaken door te klikken op de link '**Nieuw artikel**' bovenaan links



Nieuw artikel

Titel*

Omschrijving

Datum: 26 / 10 / 2009 Dag/Maand/Jaar

Status: online

Toevoegen/Update en verder gaan

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van uw pagina, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden en eventueel getoond zal worden op de homepagina
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf, het overzicht op de homepagina.
 - o **Datum**: datum waarop het bericht gemaakt is. Op deze datum wordt het nieuws ook gesorteerd in het nieuwsoverzicht.
 - o **Status**: mag uw nieuwsbericht onmiddellijk online komen of werkt u er liever nog even aan door vooraleer het op de site verschijnt (offline).
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.
- U krijgt nu de mogelijkheid het detail van de pagina in te vullen door middel van de editor.
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.



Johan De Neef

Selecteer de cover

Cover: Kies wordt herschaald naar 150 pixels breed

Path: /images/

Upload hier je PDF, DOC, RTF, ZIP, ...

Bladeren... Upload file

Toevoegen/Update en verder gaan

- U krijgt nu de mogelijkheid om een foto voor de homepagina op te laden. Volg daartoe volgende stappen:
 - o Klik op de knop **bladeren** en selecteer op uw computer de juiste foto (openen)
 - o Klik vervolgens op het knopje '**Upload file**' om de foto van uw computer te kopiëren naar het internet. De foto wordt automatisch herschaalt.

- Kies vervolgens de gewenste foto uit de drop-down naast het label **Cover**
- Indien u klaar bent klik op **'Toevoegen/update en verder gaan'**, uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

Een nieuwsbericht op de homepagina plaatsen

titel	home	bewerken	verwijderen?
Verplichting neerlegging ledenlijst VZW afgeschaft.	1	bewerk	verwijder

Standaard komen alle nieuwsberichten in een chronologische overzichtsljst. Deze is door de bezoeker te bereiken via de navigatieknop nieuws. Indien u een nieuwsbericht op de homepagina wenst te plaatsen kan dit door op de overzichtspagina in het vakje 'Home' een cijfer in te vullen.

Hoe groter het cijfer hoe lager het bericht op de homepagina terecht komt (1: nieuwsbericht komt op de eerste plaats, 2: op de 2^{de} plaats enz).

Een bestaand nieuwsbericht bewerken

Nieuw artikel
Aantal gevonden artikels: 1
Vul in het tekstveld de volgorde in om de artikels op de homepagina te laten verschijnen. 0 of leeg is niet op de homepagina

titel	home	bewerken	verwijderen?
test	0	bewerk	verwijder

U kan een bestaand nieuwsitem bewerken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek nieuws. Klik hiertoe op de link die overeenkomst met de actie die u wil ondernemen.

3.3. SITETEKSTEN

Siteteksten zijn aanvullende pagina's voor uw website. Pagina's die u maakt binnen de rubriek siteteksten kan u gebruiken om meer informatie te verspreiden bij een kort nieuwsbericht, details te geven over een activiteit, Het is immers aan te raden pagina's op internet niet te overladen met tekst. De gemiddelde bezoeker blijft slechts enkele seconden op een pagina hangen en scant de inhoud kort. Gestructureerde en korte pagina's verkiezen dus de voorkeur boven ellenlange pagina's met doorlopende tekst.

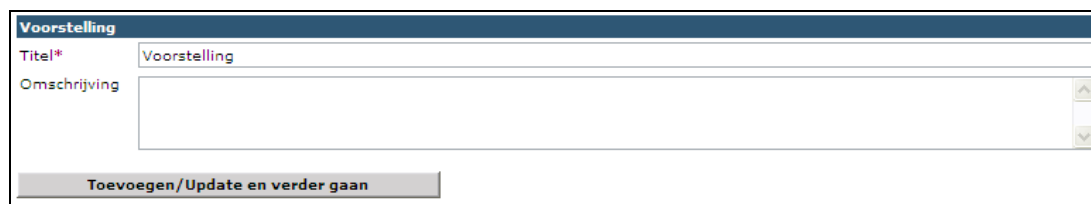
De gemaakte siteteksten zijn zichtbaar voor u als beheerd, maar ook voor de bezoeker die op deze pagina's kan komen via de zoekrobot van de eigen site of via publieke zoekrobots zoals Google.

Een nieuwe sitetekst aanmaken



titel	bekijken	bewerken	verwijderen?
Markantvzw lanceert nieuwe structuur. Markantvzw stelt op 1 september haar nieuwe structuur voor aan de wereld.	bekijk	bewerk	verwijder

- U kan een nieuwe sitetekst aanmaken door te klikken op de link '**Nieuw artikel**' bovenaan links.



Voorstelling

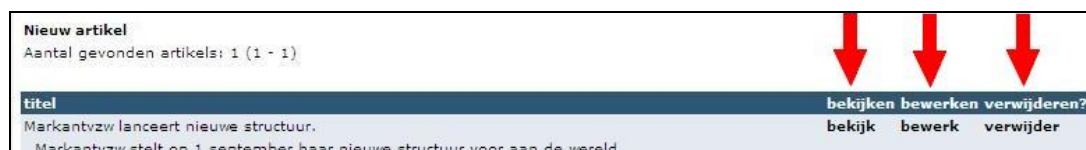
Titel*

Omschrijving

Toevoegen/Update en verder gaan

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van uw pagina, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf en voor de bezoeker als hij bv. deze pagina te zien krijgt in zijn zoekresultaten.
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.
- U krijgt nu de mogelijkheid het detail van de pagina in te vullen door middel van de editor. Voor gebruik hiervan zie de aparte handleiding.
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

Een bestaande sitetekst bewerken



titel	bekijken	bewerken	verwijderen?
Markantvzw lanceert nieuwe structuur. Markantvzw stelt op 1 september haar nieuwe structuur voor aan de wereld.	bekijk	bewerk	verwijder

U kan een bestaande sitetekst bewerken, bekijken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek siteteksten. Klik hiertoe op de link die overeenkomt met de actie die u wil ondernemen.

3.4. HEADER/FOOTERS

De rubriek 'Headers en footers' is de verzamelrubriek voor alle introductieteksten die boven vast geprogrammeerde pagina's verschijnen. Typische voorbeelden hiervan zijn: activiteiten, nieuws, Deze headers en footers zijn voorzien voor u:

- Nieuws: overzichtspagina van alle nieuwsberichten
- Contactformulier: overzichtspagina van alle contactformulieren (enkel zichtbaar indien meerdere formulieren geactiveerd werden)
- Activiteiten: overzichtspagina van alle activiteiten
- Fotogalerij: overzichtspagina van alle fotogalerijen
- Links: overzichtspagina van alle links
- Nieuwsbrief: overzichtspagina van alle nieuwsbrieven
- UNIZO-Bestuur: overzichtspagina van alle bestuurders

Een bestaande header/footer bewerken

titel	bewerken	verwijderen?
Nieuws	bewerk	verwijder
Contactformulier	bewerk	verwijder
Activiteiten	bewerk	verwijder
Fotogalerij	bewerk	verwijder
Links	bewerk	verwijder
Nieuwsbrief	bewerk	verwijder
UNIZO-bestuur	bewerk	verwijder

- U kan een bestaande header/footer enkel bewerken (niet verwijderen) van op de overzichtspagina van de rubriek jobs.
- Indien u voor bewerken kiest, krijgt u een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van het fotoboek, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden.
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina enkel voor uzelf zichtbaar.
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm waar u via de **editor** de introductietekst kan opnemen.

3.5. UNIZO-BESTUUR

Op de pagina bestuur kan een de basisinformatie die automatisch aangeleverd wordt uit het nationale bestuurdersbestand aanvullen.

Via het nationale bestand verschijnen alle bestuurders en vertegenwoordigers uit uw lokale werking automatisch op de website. Indien er bestuurders teveel/te weinig op de site vermeld staan en/of er verkeerde contactgegevens vermeld zijn kan u dit laten wijzigen door uw regionale adviseur.

U kan zelf per bestuurder

- de functies (taken binnen het bestuur) wijzigen,
- een bedrijfsurl ingeven
- de volgorde waarop men op de site vermeld wordt aangeven
- een foto opladen per bestuurder

Een bestaande bestuurder bewerken

Klik naast de naam van de betrokken bestuurder op '**bewerk**'. U krijgt een invulformulier waarop u volgende gegevens kan aanbrengen:

- **Functies:** standaard worden de uniforme functies vermeld van het nationale UNIZO-bestuurdersbestand. Indien u dit veld invult zal de door u opgegeven functie(s) getoond worden ipv de standaard informatie.
- **URL:** de bedrijfsurl (web-adres) van het bestuurslid.
- **Volgorde:** de volgorde waarop men op de site vermeld wordt aangeven

Als u op **Toevoegen/Update en verder gaan** klikt, krijgt u de mogelijkheid om een foto op te laden voor het betrokken bestuurslid. De foto wordt automatisch op het juiste formaat terug gebracht.

Stijn VERHALLE
Path: /images/bestuursleden/ Ideale afmeting foto: 100px x 140px

Bladeren... Upload file

Toevoegen/Update en verder gaan

Foto's van medewerkers uit de vorige versie (indien aanwezig).
Klik op één van deze wanneer je die wenst te gebruiken als pasfoto voor Stijn VERHALLE

- Op de foto op te laden volgt u onderstaande stappen:
 - o Klik op de knop **bladeren** en selecteer op uw computer de juiste foto (openen)
 - o Klik vervolgens op het knopje '**Upload file**' om de foto van uw computer te kopiëren naar het internet. De foto wordt automatisch herschaald.

Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

3.6. LINKS

De rubriek 'Links' kunnen links naar relevante externe website gelegd worden. U kan tevens ondernemers inbrengen die actief zijn in uw gemeente. Deze laatste verschijnen apart op de lokale website.

De links naar de nationale UNIZO-sites hoeft u niet zelf te beheren. Deze worden automatisch bijgewerkt door nationale UNIZO-medewerkers.

Een nieuwe link publiceren

Nieuw artikel	
Aantal gevonden artikels: 1 (1 - 1)	
titel	bekijken bewerken verwijderen?
Markantvzw in het nieuws vandaag	bekijk bewerk verwijder

- U kan een nieuwe link aanmaken door te klikken op de link '**Nieuwe link** bovenaan links

Nieuw artikel	
Soort	Interessante lokale websites
Titel	
Omschrijving	
Url	
Toevoegen/Update en verder gaan	

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Soort:** Kies hier uit 'Interessante lokale websites' of 'ondernemers in deze gemeente'. Afhankelijk van uw keuze is het formulier anders samengesteld.
 - o Overige velden bij **Interessante lokale websites**
 - **Titel** (verplicht): de titel van de link, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden.
 - **Omschrijving:** beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf en voor de bezoeker op de overzichtslijst.
 - **URL:** het internetadres waar naar verwezen dient te worden. **Opgelet** nooit vergeten http:// voor een internetadres te vermelden.
 - o Overige velden bij **Ondernemers in deze gemeente'**
 - **Naam bedrijf** (verplicht): de bedrijfsnaam, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden.
 - **Sector/Omschrijving:** beknopte beschrijving van de sector of de activiteiten van het bedrijf voor uzelf en voor de bezoeker op de overzichtslijst.
 - **URL:** het internetadres waar naar verwezen dient te worden. **Opgelet** nooit vergeten http:// voor een internetadres te vermelden.
 - **Adres:** adresgegevens van het bedrijf
 - **Tel:** telefoonnummer van het bedrijf
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

Een bestaande link bewerken

Nieuw artikel	
Aantal gevonden artikels: 2	
titel	bewerken verwijderen?
Devolder - Coussens SELFIKS	bewerk verwijder
Alles voor vakman en doe-het-zelver	
EXTERIOR bvba	bewerk verwijder
ontwerp- & adviesburo landschaps- & tuinarchitectuur Atelier plantaardige concepten - bloemsierkunst	

U kan een bestaand Link bewerken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek links. Klik hiertoe op de link die overeenkomt met de actie die u wil ondernemen.

3.7. ACTIVITEITEN

In de rubriek activiteiten kan u alle lokale activiteiten inbrengen. U geeft de nodige informatie over een activiteit (programma, locatie, ...) en biedt op hetzelfde ogenblik de bezoekers van uw site de mogelijkheid om online in te schrijven. Van alle activiteiten wordt een lijst bijgehouden van de ingeschrevenen.

U krijgt als verantwoordelijke voor het opvolgen van inschrijvingen via e-mail een vermelding van een nieuwe inschrijving. Tevens krijgt de ingeschrevene het volledige programma en alle praktica via e-mail ter bevestiging toegezonden.

De door u ingebrachte activiteit wordt tevens getoond op andere UNIZO-sites:

- alle lokale websites in dezelfde regio
- de regionale website
- de nationale website

Alle activiteiten die doorgaan in uw regio worden opgenomen op de lokale site. Enkel uw eigen activiteiten verschijnen op alle pagina's van de lokale site in de rechter kolom.

Een nieuwe activiteit aanmaken

Nieuwe activiteit

Filter: Incl vorig jaar

Sorteer: Invoerdatum Startdatum Gemeente

Aantal gevonden artikels: 1 (1 - 1)

Titel	Bekijken	Bewerken	Verwijder?
mabizz Haacht	bekijk	bewerk	verwijder

Datum: 01-10-2009 - locatie: Keerbergen - organisatie: Markant

Activiteiten in het rood zijn niet volledig ingevuld (staan offline)

U kan een nieuw nieuwsitem aanmaken door te klikken op de link '**Nieuwe activiteit**' bovenaan links

- Er wordt u gevraagd de **datum** in te brengen waarop de activiteit zal doorgaan.
- U krijgt een overzicht van de activiteiten die reeds in het systeem gekend zijn op deze datum. Dit om te voorkomen dat er dubbels in gegeven worden. Indien er geen activiteiten gekend zijn op deze datum gaat u onmiddellijk door naar de volgende stap.
- Er wordt u gevraagd in te brengen:
 - o een **titel** voor de activiteit (zichtbaar voor bezoekers)
 - o **soort**: bij welk netwerk hoort deze activiteit. Indien u geen enkel netwerk aanduidt zal de activiteit getoond worden op uw eigen lokale site + op de nationale UNIZO site.
 - o **Sector**: op welke sectoren richt deze activiteit zich (indien geen specifieke sector beoogd wordt, kan alle sectoren aangegeven worden)
 - o **Regio**: standaard staat hier uw eigen regionale UNIZO-kantoor. Gelieve dit niet te wijzigen. Dit bepaald immers op welke regionale site de activiteit getoond wordt.
 - o **Thema**: welk onderwerp zal u belichten (indien geen toepasselijk thema kan u kiezen voor geen thema)
- Klik op **Toevoegen/update en verder gaan** om de wijzigingen op te slaan.
- U krijgt nu de editor waar u gevraagd wordt om het volledige **programma** in te brengen (zonder gegevens over de locatie en inschrijving dit volgt verderop) Klik op toevoegen/update en verder gaan.

- U krijgt een formulier waarop u de gegevens van de locatie moet invullen:

test: 05/09/2009	
Locatie gegevens	
Naam (zaal - gebouw)	<input type="text"/> Kies een locatie
Straat & nummer	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Gemeente	<input type="text"/>
Regio	Alle regio's
PDF-route	Kies... (PDF of DOC kan je uploaden in de vorige pagina of via de locaties)
Capaciteit	
Deelnemers	<input type="text"/> Maximaal aantal deelnemers voor deze sessie
Ingeschreven	0 deelnemers die reeds ingeschreven zijn voor deze sessie
Data	
Startdatum:	05 / 09 / 2009 Dag/Maand/Jaar/
Aanvangsuur:	<input type="text"/> uur <input type="text"/> minuten
duurt tot:	<input type="text"/> uur <input type="text"/> minuten copy aanvangsuur
Betaling	
Rekeningnr	<input type="text"/> (vb. 210-0472517-82)
Prijs leden	<input type="text"/> gratis toegang
Prijs niet-leden	<input type="text"/> gratis toegang
Toevoegen/Update en verder gaan	



- o **Naam zaal:** u kan naast het tekstveld kiezen uit de meest voorkomende locaties waar UNIZO activiteiten doorgaan
- o **Straat en nummer**
- o **Postcode**
- o **Gemeente**
- o **Regio**
- o **PDF-route:** indien u deze via de editor had opgeladen is de pdf hier beschikbaar
- o **Capaciteit:** opgelet het aantal dat u hier invult bepaalt ook het maximaal aantal online inschrijvingen. Indien dit quotum bereikt is zal de bezoeker de melding krijgen dat de sessie volzet is en verzocht worden contact op te nemen met de organisator
- o **Aanvangsuur**
- o **Einduur**
- o **Rekeningnummer**
- o **Prijs leden**
- o **Prijs niet-leden**

- U krijgt vervolgens een laatste formulier te zien met daarop de volgende velden:

test: 26/10/2009	
Organisator	<input type="text"/> (vb. Ruisselede)
URL	<input type="text"/> (vb. http://www.unizo.be/ruiselede)
Straat & nummer	<input type="text"/> (vb. PIETAKKERSTRAAT 18 8755 RUISELEDE)
Postcode	<input type="text"/>
Gemeente	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/> / <input type="text"/> (vb. 051/402431)
Naam contact	<input type="text"/> Kies een contactpersoon
E-mail	<input type="text"/>
E-mail inschrijving	<input type="text"/> copy e-mail contactpersoon
Toevoegen/Update en verder gaan	

- **Organisator**
 - **URL:** het internetadres van de organiserende instantie (vergeet niet http:// te vermelden!)
 - **Straat en nummer**
 - **Postcode**
 - **Gemeente**
 - **Telefoon**
 - **Naam contact:** naam van de verantwoordelijke organisator
 - **E-mail:** e-mailadres van de verantwoordelijke waar bezoekers vragen aan kunnen stellen via mail.
 - **E-mail inschrijvingen:** een standaard inschrijvingsformulier wordt aangemaakt. Bij elke inschrijving worden de gegevens van de deelnemer verzonden naar dit e-mailadres.
- Als u klikt op 'Toevoegen/update en verder gaan' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.

De inschrijvingen voor activiteiten raadplegen

Nieuwe inschrijving Terug naar overzicht activiteiten Afpunten - confirmatieEmail Aantal gevonden artikels: 0 / aantal deelnemers: 0/0		 Fiche	 Alle data		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>titel</th> <th># bewerken verwijderen?</th> </tr> </thead> </table>		titel	# bewerken verwijderen?		
titel	# bewerken verwijderen?				

Om de inschrijvingen voor activiteiten te raadplegen klikt u op de titel van de activiteit. U krijgt vervolgens een lijst van alle (online) ingeschrevene te zien. In de rechterbovenhoek van het scherm kan u ook een Excel bestand downloaden met de gegevens van de deelnemers (fiche: beperkte lijst, alle data: volledige gegevens).

Een bestaande activiteit bewerken

Filter: <input type="checkbox"/> Incl vorig jaar Sorteer: <input type="radio"/> Invoerdatum <input checked="" type="radio"/> Startdatum <input type="radio"/> Gemeente <input type="button" value="Filter"/>												
Aantal gevonden artikels: 1 (1 - 1)												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Bekijken</th> <th>Bewerken</th> <th>Verwijder?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test</td> <td>bekijk</td> <td>bewerk</td> <td>verwijder</td> </tr> </tbody> </table>		Titel	Bekijken	Bewerken	Verwijder?	test	bekijk	bewerk	verwijder			
Titel	Bekijken	Bewerken	Verwijder?									
test	bekijk	bewerk	verwijder									
Datum: 05-09-2009 - locatie: Deerlijk - organisatie: Markant												

- U kan bestaande activiteiten terugvinden via de overzichtspagina. Indien u dit wenst kan u tevens filteren bovenaan de pagina op volgende elementen:
 - Incl. vorig jaar: toon alle activiteiten ook deze die reeds voorbij zijn
 - Sorteer op invoerdatum, startdatum of gemeente
- U kan alle activiteiten bekijken, bewerken of verwijderen via de links rechts van een activiteitstitel.

3.8. FOTOGALERIJ

In de rubriek fotoboek kan u fotogalerijen aanmaken. Deze galerijen geven aan de bezoeker van de site dmv een kort verslag en enkele sfeerbeelden een idee van de activiteiten van UNIZO.

Een nieuwe fotogalerij publiceren

Nieuwe fotogalerij	
Aantal fotogalerijen: 2	
titel	bewerken verwijderen?
startactiviteit WOKKING DINNER url: http://www.unizo.be/ruiselede/viewobj.jsp?id=324263	bewerk verwijder
opstart unizo-ruiselede een schot in de roos !!! unizo op parochianenkoers url: http://www.unizo.be/ruiselede/viewobj.jsp?id=307081	bewerk verwijder

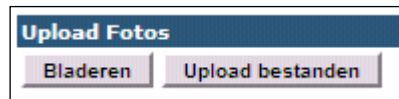
- U kan een nieuwe fotogalerij aanmaken door te klikken op de link '**Nieuwe fotogalerij**' bovenaan links

startactiviteit WOKKING DINNER	
Naam*	startactiviteit WOKKING DINNER
Omschrijving	opstart unizo-ruiselede een schot in de roos !!!
Startdatum:	30 / 09 / 2009 Dag/Maand/Jaar/
Status	online
Toevoegen/Update en verder gaan	

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Naam** (verplicht): de titel van het fotoboek, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden.
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf en voor de bezoeker op de overzichtspagina.
 - o **Startdatum**: datum waarop het bericht gemaakt is. Op deze datum wordt het bericht ook gesorteerd op de overzichtspagina.
 - o **Status**: mag deze fotogalerij online staan (zichtbaar voor alle bezoekers) of niet (offline – niet zichtbaar voor de bezoekers van de site).

- In de volgende stap kan u de diverse afbeeldingen voor het fotoboek opladen. Afbeeldingen zijn bij voorkeur 1.024 pixels breed. (indien ze breder zijn worden zij automatisch herschaalt naar 1.024 pixels). U dient volgende stappen te doorlopen:

- o Selecteer via de knop "**Bladeren**" de foto's die je wenst te uploaden. Je krijgt de mogelijkheid om naar de juiste map op je computer te gaan en de foto's op te laden. Let op: je kan meerdere bestanden tegelijk kiezen door gebruik te maken van de Ctrl-toets (ingedrukt houden en foto per foto aanklikken) en de Shift-toets (ingedrukt houden en de eerste en laatste foto in een reeks aanklikken, de tussenliggende foto's worden automatisch mee geselecteerd).



- o Klik daarna op "**Upload bestanden**". Uw foto's worden opgeladen en automatisch verkleind naar een maximale breedte van 1000 pixels. Let wel: "Foto's die u oplaadt mogen maximaal 2000kb het stuk zijn en een maximum totaal van 20000kb hebben".

- o Eens alle foto's opgeladen zijn, kan je de



volgorde van de foto's in de slideshow bepalen door de **mini-afbeeldingen (thumbnails) te verslepen**.

- Wanneer je klaar bent ga dan zoals gebruikelijk verder met de Knop "**Toevoegen/Update en verder gaan**"
- In de volgende stap kan via de **editor** de nodige toelichting voor de fotogalerij noteren. Dit wordt aan de bezoeker voorgesteld samen met de miniatuur afbeeldingen van de galerij.
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

Een bestaande fotogalerij bewerken

Nieuwe fotogalerij	
Aantal fotogalerijen: 2	
titel	bewerken verwijderen?
startactiviteit WOKKING DINNER url: http://www.unizo.be/ruiselede/viewobj.jsp?id=324263	bewerk verwijder
opstart unizo-ruiselede een schot in de roos !!! unizo op parochianenkoers url: http://www.unizo.be/ruiselede/viewobj.jsp?id=307081	bewerk verwijder

U kan een bestaande galerij bewerken, bekijken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek fotogalerij. Klik hiertoe op de link die overeenkomst met de actie die u wil ondernemen.

3.9. CONTACTEER ONS

In dit onderdeel kan u een onbeperkt aantal contactformulieren aanmaken. Standaard is reeds één algemeen contactformulier aangemaakt voor uw site. De gegevens die een bezoeker daarop inbrengt worden verzonden aan het bestuurslid dat gekend is bij UNIZO als 'contactpersoon unizo.be'. Indien geen enkel bestuurslid deze functie kreeg in het nationale bestuurdersbestand, zal standaard de voorzitter of de secretaris als bestemming gebruikt worden.

U kan echter voor diverse acties permanente of tijdelijke contactformulieren aanmaken en deze laten toekomen bij de gewenste personen.

Een nieuwe contactformulier publiceren

Nieuw artikel	
Aantal gevonden artikels: 1 (1 - 1)	
titel	bekijken bewerken verwijderen?
Markantvzw in het nieuws vandaag	bekijk bewerk verwijder

- U kan een nieuwe link aanmaken door te klikken op de link '**Nieuwe artikel**' bovenaan links

Nieuw artikel	
Titel*	<input type="text" value="test"/>
Omschrijving	<input type="text" value="test"/>
Dispatch naar*	<input type="text" value="test@test.be"/>
Volgorde	<input type="text" value="01"/>
<input type="button" value="Toevoegen/Update en verder gaan"/>	
<small>Omschrijving wordt gebruikt op het front-end. Het veld 'Dispatch naar' moet een geldig emailadres of een url zijn (interne- of externe links)</small>	

- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van het contactformulier, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden.
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf en voor de bezoeker als hij bv. deze pagina te zien krijgt in een overzichtslijst.
 - o **Dispatch naar**: e-mailadres waarnaar u het ingevulde formulier wenst te verzenden
 - o **Volgorde**: de plek die het formulier krijgt in de overzichtslijst met formulieren
- Indien u klaar bent klik op '**Toevoegen/update en verder gaan**', uw wijzigingen worden nu opgeslagen.

Een bestaand contactformulier bewerken

nieuw artikel			
Aantal gevonden artikels: 1			
volgorde	titel	bewerken	verwijderen?
01	test	bewerk	verwijder
	test		

U kan een bestaand contact formulier bewerken, bekijken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek Contact. Klik hiertoe op de link die overeenkomst met de actie die u wil ondernemen.

3.10. NIEUWSBRIEF

In dit onderdeel kan u een archief bijhouden van verzonden nieuwsbrieven. U kan deze bijhouden als aparte pdf en/of ze als webpagina leesbaar aanbieden.

Een nieuw item in het nieuwsbriefarchief aanmaken

Nieuw artikel	
Aantal gevonden artikels: 1	
titel	bewerken verwijderen?
test	bewerk verwijder
test	

- U kan een nieuw item aanmaken door te klikken op de link '**Nieuw artikel**' bovenaan links.
- U krijgt een formulier te zien met daarop de volgende velden:
 - o **Titel** (verplicht): de titel van uw pagina, zoals deze ook aan de bezoeker wordt aangeboden
 - o **Omschrijving**: beknopte beschrijving van de inhoud van de pagina voor uzelf en voor de bezoeker als hij bv. deze pagina te zien krijgt in zijn zoekresultaten.
 - o **Auteur**: de naam (of namen) van de auteurs van de nieuwsbrief
 - o **Datum**: de publicatiedatum van uw nieuwsbrief
- Als u klikt op '**Toevoegen/update en verder gaan**' worden uw ingebrachte gegevens bewaard en komt u op het volgende scherm.

test

Path: /images/

Upload hier de nieuwsbrief (PDF) ... Maximaal 2500 kB

Bladeren... Upload file

PDF / Attachment

test

Stijlen Alinea

Webtekst

Pad: p

Toevoegen/Update en verder gaan

Upload je nieuwsbrief in PDF op via het bovenste blok.
Heb je geen PDF of wens je misschien de inhoud eerst te vermelden dan kan je het tekstblok gebruiken.

- In het eerste gedeelte van het scherm krijgt u de mogelijkheid om een **pdf of ander bestandstype** op te laden en zo de bezoeker mogelijk te maken uw nieuwsbrief te downloaden.
In het tweede gedeelte kan u uw nieuwsbrief (of een introductie daarop) inbrengen in de **editor** zodat hij onmiddellijk leesbaar is vanaf de website zonder extra download noodzakelijk te maken.

Een bestaand item in het nieuwsbriefarchief bewerken

nieuw artikel			
Aantal gevonden artikels: 1			
volgorde	titel	bewerken	verwijderen?
01	test	bewerk	verwijder
	test		

U kan een bestaand item bewerken of verwijderen van op de overzichtspagina van de rubriek nieuwsbrief. Klik hiertoe op de link die overeenkomst met de actie die u wil ondernemen.

3.11. BUTTONS PARTNERS

In dit onderdeel kan u lokale sponsors of partners zichtbaarheid geven via uw lokale site. U kan hier één of meerdere logo's van partners opladen en aanklikbaar voorstellen op uw lokale site. Alle logo's worden in een slideshow na elkaar in willekeurige volgorde gepresenteerd. Dit onderaan het linker navigatiemenu van uw site.

Buttons van partners toevoegen

Nieuwe button	
Aantal artikels: 1	
titel	bewerken verwijderen?
Dit is een test	bewerk verwijder
Groene titels: button staat online op de site	

Indien u klikt op '**Nieuwe button**' krijgt u de mogelijkheid om een button op te laden en te activeren. Volg onderstaande stappen:

- Vul een **titel** in (naam van de partner)
- U kan bij **Button** kiezen voor het juiste logo van de partner.
Als het logo van de partner nog niet aanwezig is, kan u dit alsnog opladen onderaan de pagina.
 - o **Blader** naar de desbetreffende afbeeldingen op uw computer en open deze.
 - o Klik op '**upload files**' Het logo verschijnt onderaan in de lijst en wordt automatisch op de juiste afmetingen opgeslagen.
- Vul bij **Url** het juiste adres in van de website van uw partner (**opgelet**: altijd beginnen met http://)
- Vul bij **Alt** de tekst in die mag verschijnen als men met de muis over de afbeelding langs gaat
- Kies bij **Target** of bij het klikken op het logo van uw partner een nieuwe pagina moet open gaan of niet.
- Kies bij **Status** of de button online mag staan of niet.
- Klik tot slot op **Toevoegen/update en verder gaan**.

Buttons van partners verwijderen

Nieuwe button	
Aantal artikels: 1	
titel	bewerken verwijderen?
Dit is een test	bewerk verwijder
Groene titels: button staat online op de site	

U kan bestaande buttons ten alle tijden bewerken en of verwijderen. Klik daartoe op de corresponderende links bij de titel van de button.

3.12. BUTTONS SOCIALE MEDIA

In het onderdeel “Buttons Sociale Media” kan u indien uw LOV actief is op de belangrijkste sociale media (Facebook, LinkedIn, Blogspot en Twitter) de URL’s van uw LOV pagina op die sociale media invullen.

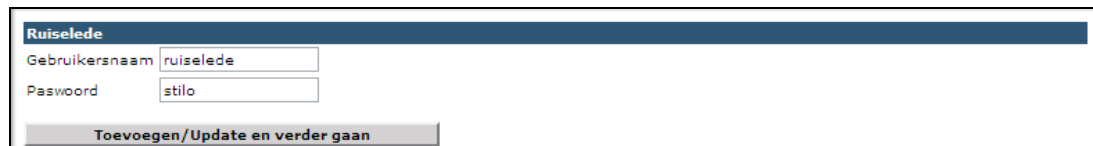
Indien de URL ingevuld is zal op elke pagina van uw mini site in de rechterkolom bovenaan een icoon verschijnen van de ingevulde sociale media kanalen met de mogelijkheid om hierop te klikken. De bezoeker krijgt zo een vlotte toegang tot de sociale media van uw LOV.

Indien u op Facebook een like box heeft, kan u het profiel ID en de url van de homepage van uw Facebook like box opgeven. De box wordt dan eveneens opgenomen in de rechter kolom van uw minisite.

Vragen hierover? Stel ze via socialemedia@unizo.be

3.13. AUTHENTICATION

In het onderdeel admin kan u de gebruikersnaam en wachtwoord ten allen tijde opvragen en wijzigen. U krijgt de mogelijkheid deze te bewerken via een eenvoudig formulier.



The image shows a web form titled "Ruisselede" with a dark blue header. Below the header, there are two input fields: "Gebruikersnaam" with the value "ruiselede" and "Paswoord" with the value "stilo". At the bottom of the form is a button labeled "Toevoegen/Update en verder gaan".

- Uw gebruikersnaam
- Uw paswoord

Wijzig deze gegevens regelmatig en kies niet al te voor de hand liggende paswoorden/gebruikersnamen. Zo voorkomt u malafide praktijken.

4. HELPDESK EN ENKELE INTERESSANTE SOFTWARES VOOR HET BEHEER VAN WEBSITES

DE HELPDESK BEREIKEN

Met al uw vragen en opmerkingen kan u terecht bij

- UNIZO-Vorming
unizo.vorming@unizo.be – 02/21 22 503

ENKEL NUTTIGE SOFTWARES

- PDFCreator (<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)
Gratis open source software om PDF bestanden te maken van Word documenten, Excel files,...
- Picasa (<http://picasa.google.com>)
Gratis software van Google voor het bewerken en beheren van foto's.