

Gebruikershandleiding voor sport- en cultuuraanbieders

Algemene informatie

Inloggen in een gebruikersaccount kan door de login-knop te gebruiken op de website actiefdewolden.nl. Een account kan opgevraagd worden door te mailen naar actief@dewolden.nl.

De website is opgebouwd uit verschillende 'tegels' en als sportaanbieder of cultuurmaker heeft u de mogelijkheid om meerdere verschillende tegels aan te maken. Sportaanbieders en cultuurmakers hoeven echter alleen gebruik te maken van de tegel **evenement toevoegen**.

Evenement of activiteit toevoegen

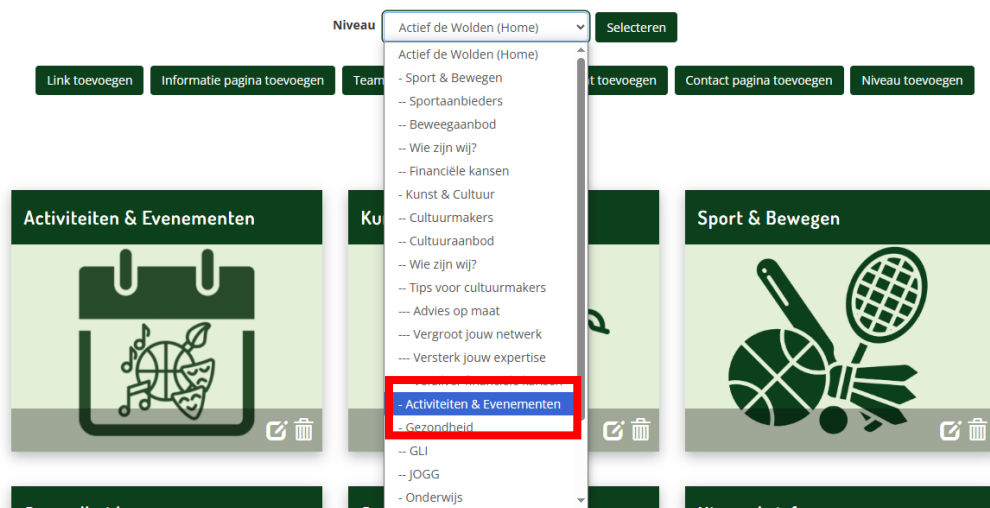
Stap 1: inloggen op de website

Stap 2: selecteer bij niveau: **Activiteiten & Evenementen**

Module Editor

Op deze pagina kunt u de modules beheren die binnen de website verschijnen. Selecteer eerst het gewenste niveau waarop u wijzigingen wilt aanbrengen.

Met de knop "Link toevoegen" kunt u een link naar een bestaande, externe website toevoegen, die dan in een nieuw venster zal worden geopend. Met de knop "Informatie pagina toevoegen" kunt u een eenvoudige pagina binnen de website toevoegen waarop u nog aanvullende informatie kunt opnemen. Met de knop "Teamlid pagina toevoegen" kunt u een pagina met persoonsgegevens toevoegen binnen de website. Met de knop "Evenement toevoegen" kunt u een pagina voor een evenement toevoegen binnen de website. Met de knop "Contact pagina toevoegen" kunt u een pagina toevoegen waaraan u een formulier kunt koppelen. Met de knop "Niveau toevoegen" kunt u een nieuwe laag binnen de website toevoegen waarop weer nieuwe modules kunnen worden aangemaakt. In alle gevallen zal er voor u een module worden toegevoegd op het geselecteerde niveau binnen de website.



Stap 3: Klik op: **evenement toevoegen**

Module Editor

Op deze pagina kunt u de modules beheren die binnen de website verschijnen. Selecteer eerst het gewenste niveau waarop u wijzigingen wilt aanbrengen.

Met de knop "Link toevoegen" kunt u een link naar een bestaande, externe website toevoegen, die dan in een nieuw venster zal worden geopend. Met de knop "Informatie pagina toevoegen" kunt u een eenvoudige pagina binnen de website toevoegen waarop u nog aanvullende informatie kunt opnemen. Met de knop "Teamlid pagina toevoegen" kunt u een pagina met persoonsgegevens toevoegen binnen de website. Met de knop "Evenement toevoegen" kunt u een pagina voor een evenement toevoegen binnen de website. Met de knop "Contact pagina toevoegen" kunt u een pagina toevoegen waaraan u een formulier kunt koppelen. Met de knop "Niveau toevoegen" kunt u een nieuwe laag binnen de website toevoegen waarop weer nieuwe modules kunnen worden aangemaakt. In alle gevallen zal er voor u een module worden toegevoegd op het geselecteerde niveau binnen de website.



Stap 4: Algemeen

- Voeg de titel toe van het evenement. Deze kan bestaan uit maximaal 27 karakters.

- De slug wordt automatisch ingevuld en hier hoeft u dus niks in te voeren
- Voeg de afbeelding van het evenement toe. Deze dient minimaal 500 x 333 pixels te bevatten. Als er tekst op jouw afbeelding aanwezig is, let op dat het niet wegvalt.
- Omschrijving afbeelding: beschrijf wat er op de afbeelding te zien is: bijv. twee personen die aan het voetballen zijn.
- Promotietekst toevoegen – als u promoten aan vinkt en hier een korte tekst invult, wordt er een oranje tekstlabel over de tegel gelegd om de module te promoten. Voorbeelden zijn: Schrijf je nu in!, Meld je snel aan! en Doe jij ook mee?



Stap 5: Evenement

- Bevestigingstekst mail: De deelnemer ontvangt een automatische e-mail met de ingevulde gegevens. Het is mogelijk om in deze bevestigingsmail extra informatie toe te voegen. Denk bijvoorbeeld aan: vergeet je sportschoenen niet.

Stap 6: Betaling

Deze stap kan overgeslagen worden. Wanneer er voor de activiteit/het evenement betaald moet worden, zal dit ter plekke voldaan moeten worden. Het bedrag van de activiteit/het evenement kan in een latere stap ingevuld worden.

Stap 7: Informatie over het evenement

Dit tekstvak kunt u gebruiken om informatie over de activiteit/het evenement te delen.

Stap 8: Video

Deze stap kan overgeslagen worden

Stap 9: Facebook

Hier kan een facebook link toegevoegd worden van de eigen organisatie.

Stap 10: Filters

Tags: selecteer de maand waarin de activiteit/het evenement plaats vindt

Doelgroep: selecteer de doelgroep(en) voor wie de activiteit/het evenement bedoeld is.

Kern: selecteer de kern waar de activiteit/het evenement plaatsvindt.

Sector: selecteer voor welke sector(en) de activiteit/het evenement passend is.

Stap 11: Let op: klik op opslaan en blijf op dezelfde pagina (!). Scroll vervolgens naar onderen tot Activiteitenblokken. Klik op: toevoegen

Stap 12: Activiteitenblokkegegevens

Naam activiteitenblok: geef de activiteit/het evenement een naam

Max. inschrijvingen: het maximale aantal deelnemers wat kan meedoen/deelnemen

Max. wachtlijst: als er voor een activiteit/evenement gebruik gemaakt wordt van een wachtlijst kan hier het aantal worden ingevuld. Als het maximumaantal deelnemers bij de

wachttijdstaat leeg staat, dan kan men zich niet inschrijven voor de wachtlijst. Bij het bereiken van het maximumaantal deelnemers zal de tegen aangeven dat de activiteit vol is. Dit gaat geheel automatisch.

Leeftijd: vul de leeftijd in voor wie de activiteit/het evenement bedoeld is.

Doelgroep: vul de doelgroep in (bijvoorbeeld kinderen, jongeren, senioren)

Let op: Als je een reeks wilt maken met meerdere activiteiten, dan kan je meerdere data binnen één activiteitenblok aanmaken. Deelnemers schrijven zich hierdoor in voor **alle** data. Voor aparte inschrijvingen maak je **meerdere activiteitenblokken** aan.

Stap 13: Betaling

Als er betaald moet worden voor de activiteit/het evenement, kan dit hier toegevoegd worden. Zo niet, dan kan dit vak leeggelaten worden. De betaling kan niet via de site verlopen. Mochten er kosten verbonden zitten aan de activiteit dan kan er wel een bedrag ingevuld worden maar de betaling zelf zal dan op locatie plaatsvinden.

Stap 14: Let op: klik op opslaan en blijf op dezelfde pagina (!). Scroll vervolgens naar onderen tot Data en locaties evenement. Klik op: toevoegen.

Stap 15: Data evenement toevoegen

Vul de benodigde gegevens in. Bij meerdere data of tijden, klik eerst op opslaan → terug naar het evenement en klik op toevoegen.

Stap 16: Klik op: terug naar het evenement en ga naar: contactgegevens toevoegen

Voeg de contactgegevens toe van de organisator van de activiteit/het evenement. Het mailadres wat je bij de contactgegevens invult, daar gaat de bevestigingsmail naar toe. Voer dus het mailadres in van de persoon waar de inschrijvingen naar toe moeten gaan.

Stap 18: Klik op: terug naar het evenement en ga naar: Google Maps

Mogelijkheid tot invoeren van de locatie van de activiteit/het evenement door middel van de Google Maps URL.

Stap 19: QR Code

De QR-code kunt u gebruiken in uw communicatie naar de gebruiker.

Stap 20: Foto's

Mocht u extra foto's willen toevoegen bij uw activiteit/evenement kan dat via deze optie.

Stap 21: Downloads

Mocht u extra bestanden willen toevoegen bij uw activiteit/evenement kan dat via deze optie. Er is alleen een optie om PDF- bestanden toe te voegen.

Stap 22: Toegang inschrijvingen

Wilt u iemand toegang geven om de inschrijvingen in te kunnen laten zien? Dan kunt u hier een wachtwoord invoeren die gebruikt kan worden om de inschrijvingen op te vragen.

Stap 23: Inschrijfformulier

Standaard staan hier de vragen: voornaam en achternaam in. In de rechter kolom: kopiëren van standaardformulier is de optie: **activiteit** waarbij ook het e-mailadres en de leeftijd toegevoegd worden.

Status inschrijvingen: selecteer de gewenste status

Let op: je kan alleen wijzingen maken in het inschrijfformulier wanneer er nog geen inschrijvingen binnen zijn.

Stap 24: Het evenement is nu aangemaakt. Wanneer je gegevens wilt wijzigen, ga dan naar het niveau: **activiteiten & evenementen**. Daar zie je je aangemaakte activiteit staan. Daarbij zijn er nog een aantal mogelijkheden om je activiteit te wijzigen:



- Activiteit wijzigen
- Inschrijvingen downloaden
- Archiveren
- Verwijderen
- Kopiëren