

verenigingen en organisatoren op de gemeentelijke website **in tijden van corona** (sept 2020)

INHOUD

INHOUD	1
1. inleiding.....	1
2. inloggen op de website	2
2.1. uw login aanvragen	2
2.2. inloggen	3
2.3. uw login vergeten	3
3. activiteiten publiceren	3
3.1. uw activiteit ingeven	4
3.2. uw gepubliceerde activiteit wijzigen	6
3.3. oude activiteiten aanpassen.....	7
4. nieuwsbrief UiTtips	7
5. uw gegevens ingeven in de verenigingengids (<i>Opgelet: enkel voor erkende verenigingen</i>).....	8
6. hulp.....	9

1. INLEIDING

Deze handleiding maakt u wegwijs in de verschillende mogelijkheden die u, als vereniging of organisator van activiteiten/evenementen, hebt op de gemeentelijke website van Zoersel. Zo kunt u:

- op één plaats uw activiteit doorgeven voor publicatie in de kalender van Zoersel magazine (dag na dag) en UiT in Zoersel (evenementenkalender op de Zoerselwebsite). Daardoor kan uw activiteit ook geselecteerd worden om in de gemeentelijke nieuwsbrief te komen.

Erkende verenigingen kunnen daarnaast ook:

- (éénmalig) uw erkende vereniging in onze online verenigingengids plaatsen;
- de gegevens van uw erkende vereniging in de verenigingengids aanpassen.

2. INLOGGEN OP DE WEBSITE

Om van start te kunnen gaan, hebt u eerst een login nodig. Opgelet, elke vereniging of organisatie krijgt maar één login! Als meerdere personen toegang moeten krijgen tot onze website, moet u uw logingegevens (bestaande uit een gebruikersnaam en wachtwoord) binnen uw vereniging of organisatie goed communiceren.

2.1. uw login aanvragen

Een login aanvragen doet u als volgt:

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan.



- Klik op de knop 'login aanvragen'.



- Vul het formulier in en klik op de verzendknop.
Opmerking: we vragen in het formulier naar uw rijksregisternummer, omdat we in onze administratie uw persoon willen koppelen aan de vereniging. Daarbij moeten we zeker zijn dat we de juiste persoon koppelen en niet iemand die toevallig dezelfde naam heeft als u. U hebt uw rijksregisternummer daarna niet meer nodig om in te loggen. Wijzigt de hoofdverantwoordelijke binnen uw organisatie, dan mag u de nieuwe persoonsgegevens doorgeven aan communicatie@zoersel.be.
- Op het e-mailadres van uw vereniging of organisatie (dat u hebt ingegeven in het formulier) krijgt u een bevestigingsmail van uw aanvraag. De afdeling vrije tijd zal vervolgens uw aanvraag bekijken.
Let wel: dit proces kan enkele werkdagen in beslag nemen.

2.2. inloggen

Van zodra uw login klaar staat, krijgt u een e-mail met instructies.

- U klikt op de link in de e-mail.
Let wel: de link die u per mail ontvangt, kunt u maar één keer gebruiken.
- Klik daarna op 'inloggen' en geef uw e-mailadres in (hetzelfde adres als waarop u de mail ontvangen had).
- Kies een wachtwoord en klik op 'opslaan'.

Als u problemen ondervindt, mag u altijd contact opnemen met communicatie@zoersel.be.

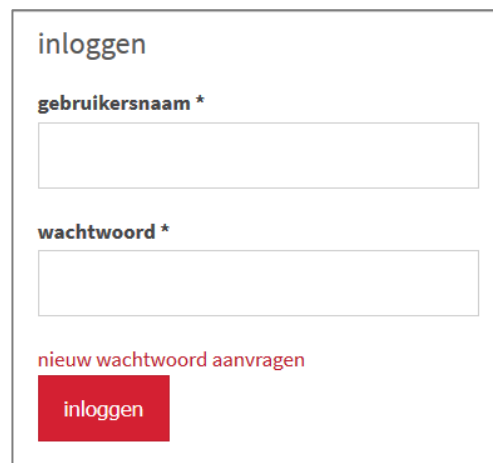
Als u alle bovenstaande instructies juist hebt gevolgd, hebt u nu een gebruikersnaam en een wachtwoord. (Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord niet meer weet, kijk dan hieronder bij 2.3.)

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan.
- U ziet hier een inlogkader om uw gebruikersnaam (de naam van uw vereniging of organisatie) en uw wachtwoord in te geven. Klik dan op 'inloggen'.

2.3. uw login vergeten

Hebt u een login ontvangen, maar u bent uw wachtwoord of gebruikersnaam vergeten?

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan.
- Klik in de inlogkader op het rode tekstje 'nieuw wachtwoord aanvragen'. Volg de verdere instructies die op het scherm komen.



The screenshot shows a login form titled 'inloggen'. It contains two input fields: 'gebruikersnaam *' and 'wachtwoord *'. Below the password field, there is a red link that says 'nieuw wachtwoord aanvragen'. At the bottom of the form is a red button labeled 'inloggen'.

3. ACTIVITEITEN PUBLICEREN

Als u een activiteit wil bekendmaken, kunt u dit via een formulier op onze website. Vanuit dit formulier kan uw activiteit gepubliceerd worden naar:

- UiT in Zoersel (www.zoersel.be/uit-in-zoersel);
- de kalender van het [Zoerselmagazine \(dag na dag\)](#);
- de wekelijkse gemeentelijke nieuwsbrief, zie hoofdstuk 4.

Uiteraard mag u enkel activiteiten organiseren die voldoen aan de **corona-maatregelen**. Onze afdeling vrije tijd zal elke ingegeven activiteit bekijken en goedkeuren, voordat ze effectief gepubliceerd wordt.

Let op: deze goedkeuring is niet hetzelfde als een goedkeuring van het college, die u voor bepaalde evenementen nodig heeft! Neem contact op met onze afdeling vrije tijd als u twijfelt of u deze goedkeuring nodig heeft.

Op het formulier staat nog een keuzeveld om te publiceren op UiT in Vlaanderen, maar dit is op dit moment niet mogelijk. We hebben die koppeling opgezegd tijdens de coronaperiode, omdat er via deze weg

ongecontroleerde evenementen binnenkomen, die mogelijk niet coronaveilig zijn. We zullen deze koppeling herstellen als er geen controle meer nodig is op activiteiten.

3.1. uw activiteit ingeven

U gebruikt het formulier voor het publiceren van activiteiten/evenementen als volgt:

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan. Log dan in via het inlogkader (zie hoofdstuk 2 over inloggen).
- Kies in het menu voor 'publiceer een evenement of activiteit'.
Bent u een erkende vereniging, dan ziet uw scherm eruit als het linkse venster hieronder. Bent u een niet-erkende vereniging of organisator, dan ziet u het rechtse venster.



Tip: u kunt ook op het tabblad 'publicatie evenement' bovenaan klikken.



- Vul het formulier in. Hou er rekening mee dat alle gegevens die u hier invult, gepubliceerd zullen worden (contactpersonen, telefoonnummers ...). Enkele aandachtspunten:

waar publiceren:

- **deze website en UiT in Vlaanderen:** Kies deze optie als u er bewust voor kiest om de activiteit niet te publiceren in het Zoerselmagazine. Zoals reeds hierboven staat, zal uw activiteit in tijden van corona via deze weg niet automatisch verschijnen op UiT in Vlaanderen.

- o **deze website, UiT in Vlaanderen en Zoerselmagazine:** Kies deze optie als u de activiteit ook in het Zoerselmagazine wil publiceren. Zoals reeds hierboven staat, zal uw activiteit in tijden van corona via deze weg niet automatisch verschijnen op UiT in Vlaanderen.

beschrijving: Geef wat meer uitleg over de activiteit en eventueel een dagprogrammatie met start- en eindtijden. Deze beschrijving wordt enkel online getoond, niet in het Zoerselmagazine.

foto of afbeelding: Laad hier een foto op. Foto's met voldoende kwaliteit (hoge resolutie) worden mogelijk ook gebruikt in de dag na dag van het Zoerselmagazine.

wanneer: Geef de datum en het startuur van de activiteit op.

Als de activiteit verschillende dagen plaats vindt, kunt u ofwel verschillende losse dagen toevoegen door op de rode knop 'datum toevoegen' te klikken of u kunt een periode ingeven, hiervoor vinkt u de optie 'periode' aan.

basisprijs: Geef hier het basistarief van uw activiteit op. Meestal is dit de prijs aan de kassa. Als de activiteit gratis is, laat u hier 00,00 staan.

opmerkingen bij prijs: Typ hier eventuele afwijkende prijzen, zoals prijs in voorverkoop, voor leden, voor kinderen ... Voorbeelden:
vvk: € 5
tot 12 jaar gratis
leden: € 10

gsm-nummer, telefoonnummer: Geef een gsm-nummer of een telefoonnummer in van de contactpersoon. Eén van deze twee velden is verplicht. Begin het telefoon- of gsm-nummer steeds met de volledige zonennummer, inclusief de 0. Gebruik geen spaties of leestekens in het telefoonnummer (voorbeeld: 031234567).

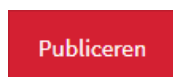
publiceren in magazine: Bij activiteiten in het Zoerselmagazine worden - wegens plaatsgebrek - maximaal twee contactgegevens gepubliceerd. Hier kiest u welke twee.

toestemming gegevensverwerking: Hiermee geeft u uw akkoord dat wij uw gegevens mogen verwerken in onze administratie. Als u hierover meer informatie wenst, kunt u onze privacyverklaring lezen op www.zoersel.be/privacy.

- Als u op 'schermvoorbeeld' drukt, ziet u een voorvertoning van uw activiteit. Op dit moment is uw activiteit nog niet gepubliceerd. U kunt de activiteit nog aanpassen via de knop 'bewerken' links bovenaan.



- Als u tevreden bent over uw activiteit, drukt u op de rode knop 'publiceren'.



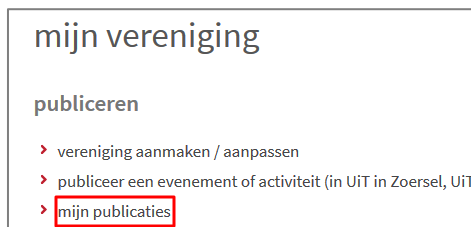
- Uw activiteit wordt doorgegeven aan onze afdeling vrije tijd. Als zij deze goedkeuren, wordt het gepubliceerd op onze website (UiT in Zoersel).

3.2. uw gepubliceerde activiteit wijzigen

Nadat u uw activiteit hebt gepubliceerd, kunt u die nog wijzigen. Hou hierbij rekening met de inleverdatums voor de dag na dag van het Zoerselmagazine. De informatie voor het magazine wordt namelijk op vaste datums van de website gehaald. Die datums vindt u [op onze website](#). Als u na deze datum nog wijzigingen doorvoert, zullen deze niet aangepast zijn in het Zoerselmagazine, enkel online op UiT in Zoersel.

U wijzigt uw activiteit als volgt:

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan. Log dan in via het inlogkader (zie hoofdstuk 2 over inloggen).
- Klik op 'mijn publicaties'. U krijgt dan een lijst met alle activiteiten die u via deze weg hebt ingegeven.



Tip: u kunt ook op het tabblad 'mijn publicaties' bovenaan klikken.



- Klik in de lijst de activiteit aan die u wil aanpassen. De activiteit wordt dan volledig getoond.
- Klik links boven op de knop 'bewerken'.



- Nu kunt u in het formulier wijzigingen aanbrengen.
- Om op te slaan, drukt u onderaan op de knop 'verzenden'. Uw activiteit wordt dan onmiddellijk aangepast op onze website (UiT in Zoersel) en u krijgt een voorvertoning van de aanpassing. U kunt, als u wil, de activiteit opnieuw aanpassen via de knop 'bewerken' links bovenaan.
- Na uw wijziging wordt uw activiteit opnieuw bekeken door onze afdeling vrije tijd. Als uw aanpassing zou ingaan tegen de coronamaatregelen, kan deze alsnog worden afgekeurd.
- Als u uw activiteit offline wil halen, drukt u onderaan op de knop 'depubliceren'. De activiteit verdwijnt dan onmiddellijk uit de UiT in Zoersel. Ze wordt ook niet meer gepubliceerd in de dag na dag van het ZOER-SELMagazine (tenzij u ze depubliceert na de deadline van inleveren) of in onze elektronische nieuwsbrief.

Depubliceren

3.3. oude activiteiten aanpassen

Nadat u uw activiteit hebt aangemaakt, kunt u deze niet verwijderen. Als u uw activiteit wil schrappen van de website UiT in Zoersel, kunt u deze wel depubliceren. Zie de laatste alinea van hoofdstuk 2.2 over hoe u dit doet.

U kunt ongepubliceerde activiteiten later, als u opnieuw iets gelijkaardig organiseert, 'herbruiken' door de gegevens aan te passen.

4. NIEUWSBRIEF UITTIPS

De digitale nieuwsbrief van gemeente & ocmw Zoersel bevat onderaan een selectie evenementen en activiteiten. Het gaat enkel om activiteiten die goedgekeurd werden (door onze afdeling vrije tijd) voor UiT in Zoersel en plaatsvinden in de week na het versturen van de nieuwsbrief. Dit wil zeggen dat u de activiteit moet hebben doorgegeven via ons publicatieformulier (zie hoofdstuk 4).

Bij een dagelijkse, wekelijkse of tweewekelijkse activiteit, wordt uw activiteit slechts in één nieuwsbrief opgenomen, niet elke week opnieuw.

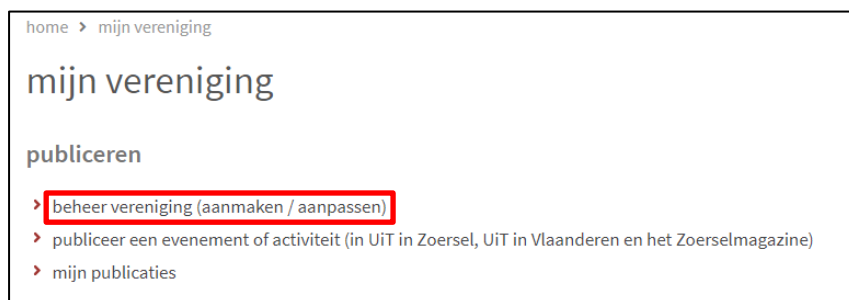
De activiteiten worden getoond in de vorm van links en bevatten enkel een titel en een locatie. Voor alle verdere informatie wordt de lezer doorverwezen naar de detailpagina van de activiteit op onze website.

5. UW GEGEVENS INGEVEN IN DE VERENIGINGENGIDS (OPGELET: ENKEL VOOR ERKENDE VERENIGINGEN)

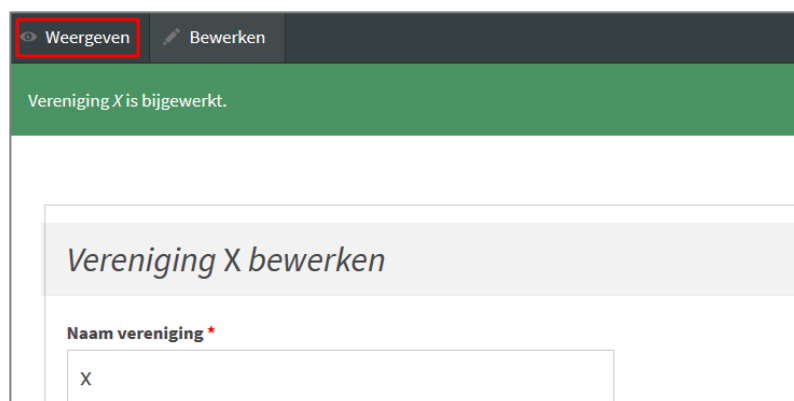
De gemeentelijke website heeft met de online verenigingengids een overzicht van alle erkende verenigingen in Zoersel. Uw erkende vereniging mag daarin niet ontbreken! Als u ingelogd bent als erkende vereniging kunt u de gegevens van uw vereniging online doorgeven. Zo komt u automatisch in onze gids terecht.

Concreet doet u dit als volgt:

- Ga naar www.zoersel.be en klik op 'mijn vereniging' rechts bovenaan. Log dan in via het inlogkader (zie hoofdstuk 2 over inloggen).
- Kies hier voor 'beheer vereniging (aanmaken / aanpassen)'



- Geef in het formulier de gegevens van uw vereniging in die gepubliceerd mogen worden in de verenigingengids.
Tip: in het beschrijvingenveld kunt u ook andere sociale media pagina's vermelden, een programma ...
- Klik op 'opslaan'. Uw vereniging staat nu in de gids.
- Bekijk hoe uw vereniging in de gids wordt weergegeven door links bovenaan op 'weergeven' te klikken.



- Ziet u nog een foutje of wil u nog iets wijzigen? Dan kunt u links bovenaan op 'bewerken' klikken om weer naar het vorige formulier te gaan.



- Als u in het scherm 'weergeven' zit, kunt u ook weer terug naar het startmenu van uw vereniging gaan door links bovenaan op 'menu vereniging' te klikken.



6. HULP

Hebt u na het lezen van deze handleiding nog technische vragen? Dan kunt u terecht bij de communicatiedienst:

- communicatie@zoersel.be
- T 03 2980 9 22

Voor inhoudelijke vragen over uw vereniging – zoals erkenning, subsidies, regelgeving en de dag na dag in het Zoerselmagazine – contacteert u de afdeling vrije tijd:

- vrije.tijd@zoersel.be
- T 03 2980 9 04