

verenigingen en organisatoren op de gemeentelijke website

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 UiTips	8
5. uw gegevens ingeven in de verenigingengids (<i>Opgelet: enkel voor erkende verenigingen</i>).....	9
6. hulp.....	10

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 Zoerselmagazine (dag na dag), UiT in Zoersel (evenementenkalender op de Zoerselwebsite) en UiT in Vlaanderen (www.uitinvlaanderen.be). 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.
- Als u uw paswoord vergeten bent, vraag dan geen nieuwe login aan maar klik op 'nieuw wachtwoord aanvragen' (zie punt 2.3).

2.2. inloggen

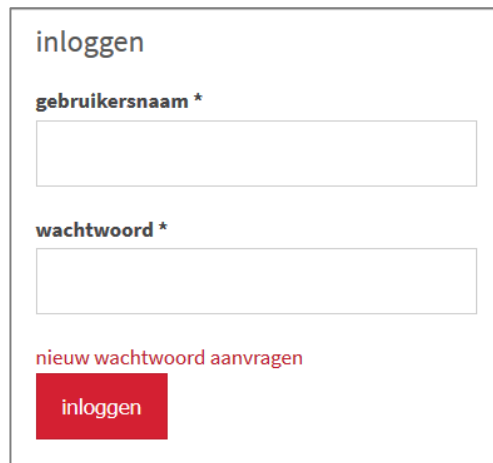
Van zodra uw login klaar staat, krijgt u een e-mail met instructies.

- 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 zoals die in uw loginaanvraag vermeld was) of het e-mailadres van uw vereniging in te geven. Vul daaronder uw wachtwoord in. Klik dan op 'inloggen'.



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

3. ACTIVITEITEN PUBLICEREN

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

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

Dit betekent dus dat u dit formulier moet gebruiken als u een activiteit of evenement wilt laten opnemen in de dag na dag van ons Zoerselmagazine. Meer informatie hierover vindt u [op onze website](#).

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:

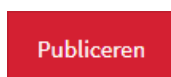
- **onze gemeentelijke website (UiT in Zoersel):** vink deze optie aan als u wenst dat de activiteit op de gemeentelijk website wordt gepubliceerd.
- **UiT in Vlaanderen:** vink deze optie aan als u de activiteit wilt publiceren op www.uitinvlaanderen.be
- **ZOERSELMagazine dag na dag:** vink deze optie aan als u de activiteit ook in het ZOERSELMagazine wilt publiceren. (Dit kan enkel rekening houdend met de deadlines.)

- beschrijving:** Geef wat meer uitleg over de activiteit, zoals een omschrijving en eventueel een dagprogramma 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.
- kaartje en adres:** Als u een adres opgeeft, kunt u nadien op de knop 'coördinaten en kaart updaten' klikken om de coördinaten en de locatie op de kaart automatisch te laten aanpassen aan uw ingegeven adres.
Beweegt u de rode locatiepin op de kaart, dan zullen het adres en de coördinaten zich automatisch aanpassen aan de kaart.
- 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.
- uiterste inschrijvingsdatum:** In dit veld kunt u aangeven dat er een deadline is voor deelnemers om zich in te schrijven. Als deze deadline verstreken is, zal het evenement automatisch verdwijnen uit de online lijsten. Dit veld is erg handig als u wilt dat het evenement op tijd in de digitale nieuwsbrief komt. Hier wordt dan namelijk rekening gehouden met deze deadline, in plaats van de datum van het eigenlijke evenement.
- labels:** In dit veld kunt u #-tags of zoekwoorden ingeven die ervoor zorgen dat uw activiteit automatisch op andere pagina's verzameld worden.
- 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 zonenummer, 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'.



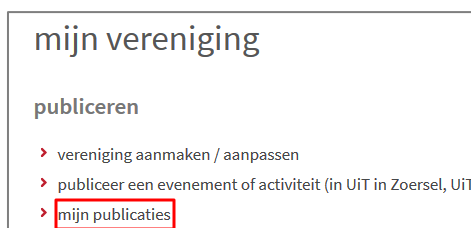
- Uw activiteit wordt dan onmiddellijk gepubliceerd op onze website (UiT in Zoersel). 's Nachts zal dit gesynchroniseerd worden naar UiT in Vlaanderen. Het duurt dus maximum 24 uur voordat uw activiteit verschijnt op UiT in Vlaanderen.

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 en (maximum 24 uur later) op UiT in Vlaanderen.

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.



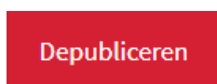
Tip: u kunt ook op het tabblad 'mijn publicaties' bovenaan klikken.



- 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.
's Nachts zal dit gesynchroniseerd worden naar UiT in Vlaanderen. Het duurt dus maximum 24 uur voordat de wijzigingen in uw activiteit verschijnen op UiT in Vlaanderen.
- Als u uw activiteit offline wil halen, drukt u onderaan op de knop 'depubliceren'. De activiteit verdwijnt dan onmiddellijk uit de UiT in Zoersel en (maximum 24 uur later) van UiT in Vlaanderen. Ze wordt ook niet meer gepubliceerd in de dag na dag van het ZOERSELMagazine (tenzij u ze depubliceert na de deadline van inleveren) of in onze elektronische nieuwsbrief.



3.3. oude activiteiten aanpassen

Nadat u uw activiteit hebt aangemaakt, kunt u deze niet verwijderen. Als u uw activiteit wil schrappen van de websites UiT in Zoersel en (maximum 24 uur later) op UiT in Vlaanderen, 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 gepubliceerd zijn in 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) of eventueel rechtstreeks via UiT in Vlaanderen, met als ingestelde gemeente 2980 Zoersel.

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

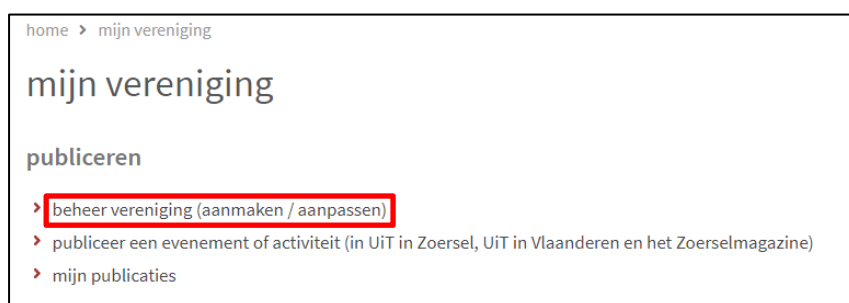
De activiteiten worden getoond in de vorm van links en bevatten enkel een titel en een locatie. Voor alle verdere informatie wordt de lezer doorverwezen naar de detailpagina van de activiteit op onze website.

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

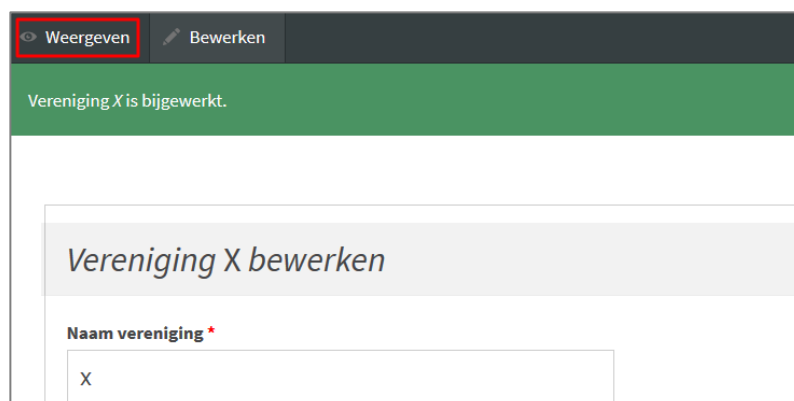
De gemeentelijke website heeft met de online verenigingengids een overzicht van alle erkende verenigingen in Zoersel. Uw erkende vereniging mag daarin niet ontbreken! Als u ingelogd bent als erkende vereniging kunt u de gegevens van uw vereniging online doorgeven. Zo komt u automatisch in onze gids terecht.

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
- 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
- 03 2980 9 04