

# GEBRUIKERSHANDLEIDING

## PINTRA

### INHOUD

|   |    |
|---|----|
| 1. Inloggen.....  | 3  |
| 2. Subsites .....                                       | 4  |
| 2.1. In- en uitschrijven op subsites .....              | 5  |
| 2.2. Teamsites.....                                     | 6  |
| 2.3. Subsites aanvragen .....                           | 6  |
| 2.4. Taalkeuze .....                                    | 6  |
| 3. Mededelingen .....                                   | 7  |
| 4. Portaalpagina aanpassen .....                        | 8  |
| 4.1. Modules verplaatsen .....                          | 8  |
| 4.2. Modules verwijderen.....                           | 9  |
| 4.3. Modules aanpassen .....                            | 9  |
| 4.4. Modules toevoegen .....                            | 9  |
| 4.4.1. Favorieten toevoegen .....                       | 10 |
| 5. A-Z gids.....  | 11 |
| 5.1. Alfabetisch .....                                  | 11 |
| 5.2. Trefwoord .....                                    | 12 |
| 5.3. Thema .....  | 12 |
| 5.4. Doelgroep .....                                    | 12 |
| 6. Documenten.....                                      | 13 |
| 6.1. Favoriete documenten (bladwijzers) toevoegen:..... | 13 |
| 6.2. Webmappen .....                                    | 15 |
| 7. Zoeken.....  | 16 |
| 7.1. Zoeken naar personeel .....                        | 16 |

|      |                        |    |
|------|------------------------|----|
| 7.2. | Zoeken via google..... | 16 |
| 8.   | Agenda .....           | 16 |
| 9.   | Contact.....           | 20 |

## 1. INLOGGEN

Log in op <http://pintra.uantwerpen.be>.

Universiteit Antwerpen

Pintra

GEBRUIKERSNAAM:

Ispringael

WACHTWOORD:

.....

Aanmelden

Over dit boek...

Je kan je aanmelden met je gebruikelijke UAntwerpen-account.

Door op het wereldbolletje te klikken, kan je je taalkeuze bepalen. Indien je Engelstalig kiest, zal alle info (voor zover aanwezig) in het Engels worden weergegeven:

Universiteit Antwerpen

Pintra

GEBRUIKERSNAAM:

Ispringael

WACHTWOORD:

.....

Aanmelden

English (United Kingdom)

Nederlands (Pintra)

## 2. SUBSITES

Pintra biedt vier mogelijke manieren om op zoek te gaan naar informatie:

- Via de subsites: websites van de diensten, departementen, faculteiten,...
- Via de A-Z gids: voor alle informatie van de centrale diensten
- Via 'Documenten': bladeren naar specifieke documenten
- Via de zoekmachine: zoeken naar inhoud en personeelsleden

We bespreken hier eerst het principe van de subsites. De andere zoekmogelijkheden worden verder in dit document besproken.

Pintra is opgebouwd uit **subsites**, dit zijn webpagina's die uitgebouwd worden door de centrale diensten, faculteiten, onderzoeksgroepen,... en waar je als personeelslid alle nodige informatie terug kan vinden.

Elk personeelslid is lid van verschillende subsites, gebaseerd op zijn/haar rol binnen de universiteit.

Lid zijn van een subsite betekent dat je toegang hebt tot de informatie van die subsite en dat je op de startpagina de **mededelingen** zal zien die de subsites plaatsen.

Van sommige subsites ben je verplicht lid en kan je je niet uitschrijven, bv. de subsite van het departement Personeel & Organisatie, je eigen departement,.... Voor andere subsites kan je zelf kiezen of je lid wil worden of niet.


Alle subsites vind je terug in de blauwe navigatiebalk onder '**Mijn subsites**':

### Mijn subsites

In het kadertje '**Mijn subsites**' vind je alle subsites terug waar je lid van bent.



 = uitschrijven

 = admin-omgeving (enkel voor gebruikers met schrijfrechten op die subsite, zij vinden alle informatie hierover terug in de subsite 'Beheer Pintra')

Door op de titel te klikken, ga je naar de subsite, vb.:

## > Departement Personeel & Organisatie

English

| Werken bij UAntwerpen | Loopbaan | Opleidingen | Personeelsmanagement | Salaris | Afwezigheid | Over DP&O |
|-----------------------|----------|-------------|----------------------|---------|-------------|-----------|
|-----------------------|----------|-------------|----------------------|---------|-------------|-----------|

Start > [Mijn Subsites](#) > Departement Personeel & Organisatie

### Mededelingen

18  
sep

#### Interne vacature

Bij het Departement ICT is er een interne vacature voor een helpdeskmedewerker. Solliciteren kan tem. 1 september 2014.

[Lees meer.](#)

24  
jul

#### Nieuwe bedragen kinderbijslag

Vanaf 1 januari 2015 veranderen de bedragen van de kinderbijslag.

[Lees meer.](#)

24  
jul

#### Sluitingsweek van 4 tem. 10 augustus.

De universiteit is gesloten van 4 tem. 10 augustus.

### Contact

Campus Middelheim - gebouw C  
Middelheim laan 1  
2020 Antwerpen

Tel. 03 265 31 71  
Fax: 03 265 31 66  
[dpo@uantwerpen.be](mailto:dpo@uantwerpen.be)

### Openingsuren

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| maandag:   | 9u-12.30u en 13u-16.30u |
| dinsdag:   | 9u-12.30u en 13u-16.30u |
| woensdag:  | op afspraak             |
| donderdag: | 9u-12.30u en 13u-16.30u |
| vrijdag:   | 9u-12.30u               |

## 2.1. IN- EN UITSCHRIJVEN OP SUBSITES

Er zijn verschillende mogelijkheden om lid te worden van subsites.

In het kadertje '**Subsites in de kijker**' vind je een reeks suggesties van subsites die voor jou interessant kunnen zijn.

### Subsites in de kijker

#### Centrale diensten

[Departement Bibliotheek](#)  
[Dienst Internationale samenwerking \(Dept. U&S\)](#)  
[Mechanische Werkplaats](#)  
[Vrijzinnige Dienst](#)


#### Raden en commissies

[Auditcomité Interne audit](#)  
[COBAD](#)  
[Onderwijsraad](#)  
[Onderwijsraad](#)

#### Varia

[Studiegids](#)   
[Personeelsvereniging](#)  
[Verzekeringen](#)  
[Vrijwilligers gezocht](#)

Als je op het  teken achteraan klikt, krijg je een **omschrijving** te zien van de subsite.

Als je op de titel zelf klikt, ga je rechtstreeks naar de subsite en ben je ook meteen lid van deze subsite. De subsite zal dan verschijnen in het lijstje '**Mijn subsites**'. Je kan je dan wel terug **uitschrijven** door op het kruisje  achteraan te klikken.

Een tweede mogelijkheid om lid te worden van subsites is het zoekveld. Je kan zoeken naar subsites door een term in te geven in het zoekveld:



Je krijgt dan een lijstje te zien van subsites waar je toegang toe kan krijgen. Door naar de subsite te gaan, word je automatisch lid van de subsite.

Een derde mogelijkheid is op zoek te gaan naar subsites via de verschillende categorieën:



## 2.2. TEAMSITES

Naast subsites die voor iedereen toegankelijk zijn, kan je ook lid zijn van een teamsite. Een teamsite is identiek aan een gewone subsite, maar is specifiek bedoeld voor samenwerking tussen een beperkte groep van personen. Voorbeeld: e-campus stelt informatie over Blackboard en Pintra ter beschikking op de subsite van het departement ICT, deze informatie is voor iedereen publiek toegankelijk. E-campus kan daarnaast ook gebruik maken van een teamsite, waar iedereen van e-campus aan verbonden is, voor het uitwisselen van interne documenten en informatie.

## 2.3. SUBSITES AANVRAGEN

Wens je een subsite of een teamsite aan te vragen, dan kan dit doen via: [pintra@uantwerpen.be](mailto:pintra@uantwerpen.be).

## 2.4. TAALKEUZE

Pintra is tweetalig opgebouwd. Je taalkeuze kan je op de loginpagina instellen. Indien je voor Engels kiest, zal je de informatie in het Engels te zien krijgen, waar die aanwezig is.

Universiteit Antwerpen

**Pintra**

GEBRUIKERSNAAM:

Ispringael

WACHTWOORD:

.....

**Aanmelden**

English (United Kingdom)  
Nederlands (Pintra)

In de subsites zelf kan je makkelijk switchen tussen de twee talen. Je gaat dan telkens naar de startpagina van de subsites in de gekozen taal.



### 3. MEDEDELINGEN

Als je lid bent van een subsite, betekent dat dat je de mededelingen van die subsite te zien krijgt op je startpagina:





Als je met je muis over de grijze balk achter de titel gaat, zal je een tandwielletje zien:



Hier kan je aangeven van welke periode je de mededelingen wenst te zien.



Klik op **'Verzenden'** om je aanpassingen op te slaan.

## 4. PORTAALPAGINA AANPASSEN

De portaalpagina is de startpagina van Pintra die je na inloggen te zien krijgt. Deze is voor een groot deel aanpasbaar. Je kan zelf modules verplaatsen en eventueel verwijderen en nieuwe modules toevoegen.

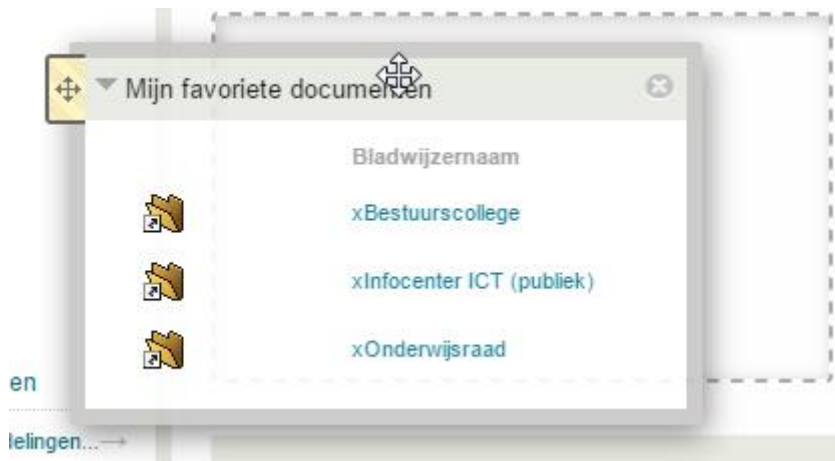


### 4.1. MODULES VERPLAATSEN

Sommige modules kan je verplaatsen, andere niet. Ga met je muis over de grijze kader bovenaan de module, ofwel wordt het een verbodsteken (=je kan de module niet verplaatsen) ofwel een kruis (=je kan de module verplaatsen). Neem de module vast en versleep ze vervolgens naar de juiste plaats.







#### 4.2. MODULES VERWIJDEREN

Sommige modules kan je verwijderen, andere niet. Ga met je muis over de grijze kader bovenaan de module. Als er een kruisje verschijnt, kan je de module van je startpagina verwijderen. Je kan de module nadien terug toevoegen via '**Module toevoegen**'.



#### 4.3. MODULES AANPASSEN

Sommige modules kan je aanpassen, vb. je favorieten. Ga met je muis over de grijze kader bovenaan de module. Als er een tandwiel verschijnt, kan je de module aanpassen.



#### 4.4. MODULES TOEVOEGEN

Je kan extra modules toevoegen aan je portaalpagina. Klik op '**Module toevoegen**' om een overzicht te zien van de modules die je kan toevoegen:



Klik op '**Meer**' om een beschrijving en een voorbeeld van de module te zien.

## Mijn favoriete documenten

Bladwijzers maken voor veelgebruikte documenten.

(Meer)...

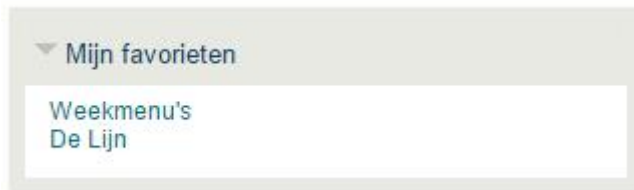
Toevoegen

Klik op 'Toevoegen' om de module toe te voegen aan je startpagina.



### 4.4.1. FAVORIETEN TOEVOEGEN

Op de portaalpagina kan je bladwijzers toevoegen naar je favoriete webpagina's die je veel gebruikt. Indien de module nog niet op je portaalpagina staat, kan je ze toevoegen zoals hierboven beschreven.



Ga met je muis over de grijze balk achter de titel en klik vervolgens op het tandwiel:



Je kan dan zelf 4 favoriete webpagina's toevoegen. Vergeet niet http:// toe te voegen aan de link.

## MODULE TEKST BEWERKEN

Koppelingen in nieuw venster  
openen ☒

Naam  Webkoppeling

Naam  Webkoppeling

Naam  Webkoppeling

Naam  Webkoppeling

Klik vervolgens op '**Verzenden**' om je favorieten op te slaan.

### 5. A-Z GIDS

In de A-Z gids kan je informatie opzoeken die de centrale diensten aanbieden. Je hebt een aantal zoekmogelijkheden. Je vindt de A-Z gids terug in de blauwe navigatiebalk:

#### A-Z gids

##### 5.1. ALFABETISCH

Je kan de alfabetische lijst raadplegen en zo op zoek gaan naar de gewenste informatie. Als je op een item klikt, verschijnt een pop-up met daarin meer informatie over het item en de link ('Meer') naar de plaats waar de informatie zich bevindt.

A - B - D - E - I - K - M - P - S - U - V - Z

A

Aankoop computer

B

Blackboard

Draadloze toegang

Omschrijving:

Draadloze toegang tot het netwerk van Universiteit Antwerpen.

[Meer](#)

## 5.2. TREFWOORD

Je kan zoeken op trefwoord. Zoeken op 'vakantie' geeft bv. alle items weer die te maken hebben met vakantie.

**Zoekwoord**

**Zoek**

## 5.3. THEMA

Je kan zoeken op thema. Duid één of meerdere thema's aan waarvan je items wil zien, vb. alles dat te maken heeft met ICT.

**Thema**

☐ Aankopen

☐ Activiteiten, congressen en evenementen

☐ Administratieve vereenvoudiging

☐ Archief, bibliotheek en uitleendiensten

☐ Audit

☐ Bestuur en organisatie

☐ Buitenland

☐ Communicatie

☐ Eten en drinken

☐ Financiële operaties

☐ Gebouwen en lokalen

☒ ICT

☐ Juridische ondersteuning

☐ Loopbaan

**Zoek**

## 5.4. DOELGROEP

Vervolgens kan je ook zoeken op doelgroep. Je kan bv. alle items zoeken die bedoeld zijn voor ATP.

**Doelgroep**

☐ AAP

☒ ATP

☐ BAP

☐ OP

☐ ZAP

Selectie wissen

**Zoek**

Deze zoekmogelijkheden kan je ook combineren. Zoek vb. alles dat te maken heeft met je loopbaan en bedoeld is voor ATP.

Om een zoekopdracht te wissen, klik je op **'Selectie wissen'**.

## 6. DOCUMENTEN

In **'Documenten'** (bereikbaar via de blauwe navigatiebalk) kan je via een mappenstructuur op zoek naar specifieke documenten, zoals reglementen, verslagen,...

| Documenten               |   |                           |                      |         |
|--------------------------|---|---------------------------|----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Bestandstype  | Naam                      | Gewijzigd            | Grootte |
| <input type="checkbox"/> |    | Centrale diensten         | 21-nov-2014 7:41:20  | 1007 MB |
| <input type="checkbox"/> |    | Faculteiten en instituten | 27-aug-2014 10:16:41 | 1,32 GB |
| <input type="checkbox"/> |    | Onderzoeksgroepen         | 8-mei-2014 15:06:27  | 0       |
| <input type="checkbox"/> |  | Organen                   | 27-nov-2014 12:24:18 | 5,53 GB |
| <input type="checkbox"/> |  | Teamsite                  | 21-nov-2014 7:54:07  | 1,95 MB |
| <input type="checkbox"/> |  | Varia                     | 18-nov-2014 15:11:18 | 1,71 MB |

### 6.1. FAVORIETE DOCUMENTEN (BLADWIJZERS) TOEVOEGEN:

Op je portaalpagina kan je ook een module toevoegen met links naar veelgebruikte documenten of mappen met documenten, vb: onkostennota, map met verslagen,... Op deze manier kan je snel naar veelgebruikte documenten gaan.

Indien de module nog niet op je portaalpagina staat, kan je deze toevoegen zoals hierboven beschreven.



Module toevoegen



**Mijn favoriete documenten**  
Bladwijzers maken voor veelgebruikte documenten.  
(Minder...)

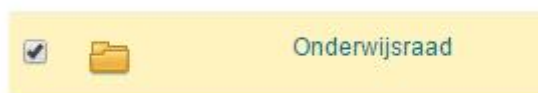
In Mijn Pintra

**Mijn favoriete documenten**  
Er zijn geen bladwijzers.

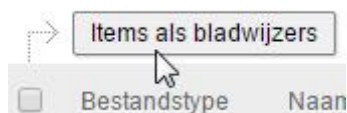
▼ **Mijn favoriete documenten**

Er zijn geen bladwijzers.

Ga vervolgens naar '**Documenten**' en selecteer de map of het document dat je wilt toevoegen aan je favorieten:



Klik bovenaan op '**Items als bladwijzer**':



Geef een naam op voor de bladwijzer en klik op '**Verzenden**':

## BLADWIJZEREGEGEVENS

✱ Naam en locatie

/institution/Organen/Onderwijsraad

Je krijgt een overzichtje van je bladwijzers dat je nog kan aanpassen indien nodig:

Bladwijzers >



In de module op de portaalpagina is de bladwijzer toegevoegd:



## 6.2. WEBMAPPEN

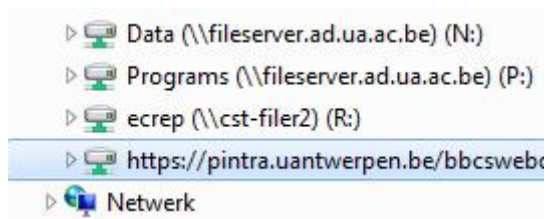
Als je veel gebruik maakt van documenten, kan het handig zijn om je documenten in te stellen als een map van je computer. Je kan je documenten dan rechtstreeks raadplegen en bewerken (indien je schrijfrechten hebt), in de mappenstructuur zelf.

Om een map in 'Documenten' in te stellen als een webmap, ga je in 'Documenten' naar die map. Rechtsbovenaan klik je dan op '**Webmap instellen**':

Webmap instellen

Op de volgende pagina staan de stappen beschreven om de webmap in te stellen. Als je alle stappen hebt gevolgd, zal er een map zijn toegevoegd aan de mappenstructuur op je computer en kan je daarin beginnen werken.





## 7. ZOEKEN

Pintra beschikt over twee algemene zoekmachines: de personeelszoeker en de google zoekmachine. Ze zijn allebei bereikbaar via **'Zoeken'** in de blauwe navigatiebalk.

### Zoeken

#### 7.1. ZOEKEN NAAR PERSONEEL

Je kan zoeken naar een personeelslid door een gedeelte van zijn/haar naam in te vullen in het zoekveld en dan op **'Personeel'** te klikken.

Personeel

Inhoud

Vervolgens verschijnt een overzicht van personeelsleden die aan de zoekopdracht voldoen. Je ziet de belangrijkste info en kan verder doorklikken naar de persoonlijke pagina, de interne mandaten,...



Dhr. Wouter De Pesseroey  
Coördinator Interne Communicatie

- Departement Communicatie - algemeen
- Admin. & techn. personeel
- domeincoördinator

Stadscampus  
Prinsstraat 13  
S.HvL 113  
2000 Antwerpen  
BEL

Tel: 032654723

E-mail: wouter.depesseroey@uantwerpen.be

Interne mandaten

#### 7.2. ZOEKEN VIA GOOGLE

Naast de personeelszoeker is er ook een algemene zoekmachine om te zoeken binnen Pintra, niet alleen in subsites, maar ook op inhoud binnen documenten. Je vult de zoekterm in en klikt dan vervolgens op **'Inhoud'**.

Personeel

Inhoud

## 8. AGENDA

De agenda geeft activiteiten weer van alle subsites waar je lid van bent. De agenda is bereikbaar via het menu **'Activiteiten'** of via de module **'Snel naar'** op de startpagina.



De agenda geeft een overzicht per dag van voorbijge en toekomstige activiteiten. Door op een activiteit te klikken, krijg je een pop-up venster te zien met de details van die activiteit:



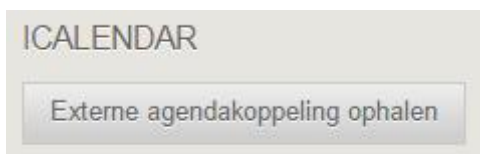
De activiteiten van elke subsite worden in een aparte kleur weergegeven. Deze kleur kan je aanpassen:



Je kan zelf bepalen van welke subsites je de activiteiten wenst te zien door ze af en aan te vinken:



Je kan de kalender ook integreren in Outlook. Klik op 'Externe agendakoppeling ophalen'.



Kopieer de url:

### URL voor iCal genereren



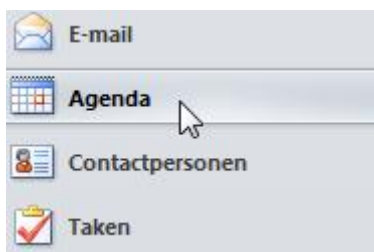
Gebruik deze URL om uw geselecteerde agenda-inhoud in andere agendatoepassingen te importeren. Dit is een privé-adres voor deze agenda. Deel dit adres niet met anderen tenzij u wilt dat iedereen alle gebeurtenissen in deze agenda kan zien.

<https://pintra.uantwerpen.be/webapps/calendar/calendarFeed/078b864ea40241db931a1a6959212620/learn.ics>

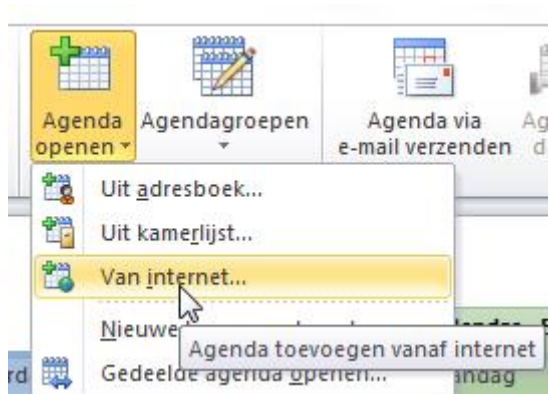
Annuleren

Opnieuw genereren

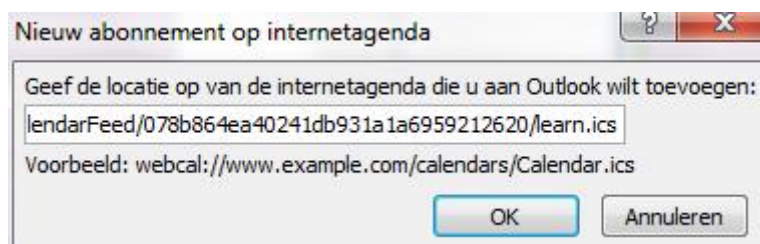
Ga vervolgens naar Outlook en daar naar Agenda:



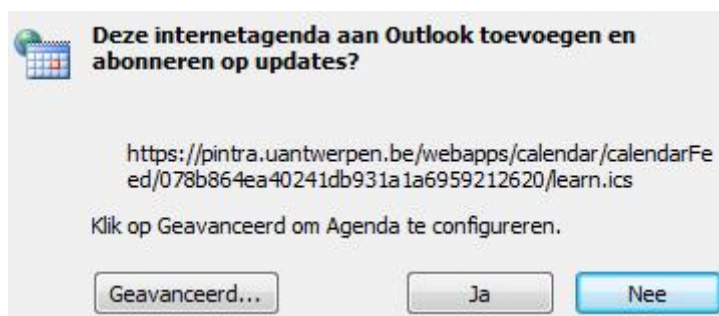
In het menu bovenaan kies je 'Agenda openen van Internet':



Plak nu de link van Pintra in het scherm en klik op 'OK':



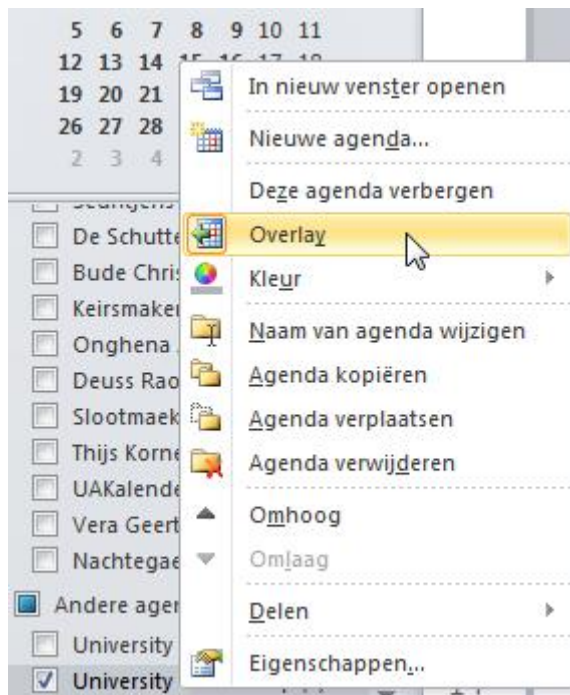
In het volgende scherm kies je 'Ja'.



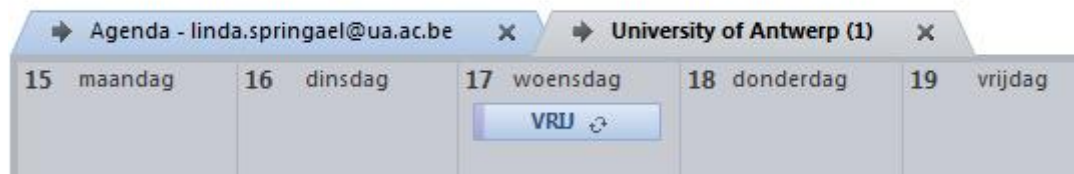
In je overzicht van agenda's is nu de pintra-agenda toegevoegd. De activiteiten in de pintra-agenda worden dus niet toegevoegd aan je eigen agenda. Indien je dat wenst, kan je dat manueel doen.



Je kan nu deze agenda van naam wijzigen door rechts te klikken, je kan ook kiezen voor 'Overlay'. Dan wordt de pintra-agenda over je eigen agenda heen getoond.



15 - 19 december 2014



## 9. CONTACT

Algemeen e-mailadres: [pintra@uantwerpen.be](mailto:pintra@uantwerpen.be)

Contacteer e-campus: [linda.springael@uantwerpen.be](mailto:linda.springael@uantwerpen.be) of [annelies.debruyne@uantwerpen.be](mailto:annelies.debruyne@uantwerpen.be) voor:

- Technische vragen of problemen
- Aanmaken en beheren van subsites

Contacteer departement Communicatie: [wouter.depesseroey@uantwerpen.be](mailto:wouter.depesseroey@uantwerpen.be) voor alle inhoudelijke vragen.