

# HANDLEIDING BEHEER SUBSITES PINTRA

## INHOUD

1.	Algemeen .....	3
1.1.	Subsites.....	3
1.2.	Documentenbeheer (=content collection) .....	4
2.	Admin-omgeving .....	4
3.	Navigatiemenu .....	7
3.1.	Opbouw subsites .....	7
3.2.	Tweetaligheid .....	8
3.3.	Pagina's toevoegen.....	9
3.4.	Pagina's bewerken.....	11
3.5.	Pagina's kopiëren .....	11
3.6.	Pagina's verplaatsen .....	12
3.7.	Pagina's verwijderen .....	13
4.	Teksten toevoegen.....	14
4.1.	Teksten toevoegen .....	14
4.2.	Tekst kopiëren en plakken vanuit Word.....	14
4.3.	Teksten aanpassen .....	15
4.4.	Teksten verwijderen .....	15
4.5.	Teksten kopiëren .....	15
4.6.	Teksten verplaatsen.....	16
5.	Toevoegen van collapsibles.....	17
6.	Opmaak teksten .....	19

6.1.	Opmaakbalk.....	19
6.2.	Links .....	19
6.2.1.	Links toevoegen.....	20
6.2.2.	Linken naar een e-mailadres .....	20
6.2.3.	Linken naar persoonlijke pagina's .....	20
6.2.4.	Links aanpassen.....	21
6.2.5.	Links verwijderen .....	21
6.3.	Afbeeldingen .....	21
6.3.1.	Afbeeldingen toevoegen vanuit de computer .....	22
6.3.2.	Afbeeldingen toevoegen vanuit de content collection .....	23
6.3.3.	Afbeeldingen aanpassen .....	23
6.3.4.	Afbeeldingen verwijderen .....	24
6.4.	Bestanden .....	24
6.4.1.	Bestanden rechtstreeks toevoegen aan je tekst .....	24
6.4.2.	Bestanden toevoegen als bijlage.....	25
6.4.3.	Bestanden uploaden .....	26
6.4.4.	Werken met Webmappen.....	27
6.4.5.	Bestanden kopiëren, verplaatsen of verwijderen .....	28
6.4.6.	Versiebeheer en opmerkingen.....	28
6.5.	Tabellen .....	30
6.5.1.	Tabellen rechtstreeks invoegen .....	30
6.5.2.	Tabellen invoegen vanuit Word .....	30
6.5.3.	Tabellen aanpassen .....	31
7.	Plaatsing inhoudselementen aanpassen.....	31
7.1.	Stijl aanpassen .....	31
7.2.	Lay-out aanpassen .....	32
8.	Mededelingen toevoegen .....	32
9.	Activiteiten toevoegen .....	35

10.	Formulieren.....	36
10.1.	Online formulieren .....	36
10.2.	Formulierencatalogus.....	36
11.	Inhoud afschermen .....	37
11.1.	Pagina's en teksten binnen de subsite afschermen .....	37
11.2.	Documenten afschermen .....	39
11.3.	Toegang tot documenten door externe personen .....	40
12.	Gebruikers en groepen binnen subsite bekijken .....	42
12.1.	Overzicht gebruikers.....	42
12.2.	Overzicht groepen .....	44
13.	Collaboration tools.....	45
13.1.	Meldingen.....	45
13.2.	Opmerkingen .....	45
13.3.	Versiebeheer .....	45
14.	Tips en afspraken .....	45
14.1.	Tips .....	45
14.1.1.	Tips met betrekking tot de inhoud .....	45
14.1.2.	Tips met betrekking tot de navigatie .....	47
14.2.	Afspraken.....	49
15.	Nog vragen? .....	50

## 1. ALGEMEEN

Het intranet is de centrale informatiebron voor alle personeelsleden. Je vind er naast nieuwsberichten, mededelingen en activiteiten, alle informatie die je als medewerker van UAntwerpen nodig hebt in en rond je job. De informatie op het intranet is dus enkel bedoeld voor medewerkers. Externen kunnen terecht op de website, studenten gebruiken Blackboard. Intranet, website en Blackboard zijn dus drie gescheiden platformen.

### 1.1. SUBSITES

De inhoud die wordt aangeboden aan de personeelsleden is georganiseerd in subsites. Elk departement, dienst, faculteit,... beschikt dus over een eigen subsite waar informatie wordt aangeboden. De subsites werken met lidmaatschappen. Deze lidmaatschappen worden centraal beheerd.

Er zijn drie mogelijkheden:

- Personeelsleden zijn **verplicht verbonden** aan een subsite. Dit betekent dat zij op de startpagina de mededelingen van de subsite zullen zien. Ze kunnen zich niet uitschrijven uit de subsite.
- Personeelsleden zijn **niet-verplicht verbonden** aan een subsite. De subsite zal dan verschijnen in het overzicht 'Subsites in de kijker'. Ze kunnen zich dan inschrijven op deze subsite zodat zij hiervan de mededelingen ontvangen. Op elk moment kunnen ze zich ook weer uitschrijven om de mededelingen niet meer te ontvangen.
- Personeelsleden zijn niet verbonden aan een subsite. In dit geval onderscheiden we twee mogelijkheden:
  - De subsite is **publiek**: de subsite kan gevonden worden door te zoeken in de catalogus van subsites. Vervolgens kan men zich inschrijven.
  - De subsite is **privaat**: de subsite kan niet gevonden worden door te zoeken. Een private subsite zal voornamelijk gebruikt worden voor afgeschermd samenwerkingsverbanden (= teamsite).

## 1.2. DOCUMENTENBEHEER (=CONTENT COLLECTION)

De content collection is de plaats waar documenten beheerd worden. We maken hierin een onderscheid tussen de content collection van de subsite zelf en de algemene content collection.

- De personeelsomgeving bevat een **algemene content collection** waartoe ieder personeelslid toegang heeft. Deze bevat op een gestructureerde manier toegang tot de documenten van de organisatie. We denken hierbij vooral aan officiële documenten: verslagen, handleidingen, procedures,... Eventueel kunnen bepaalde documenten afgeschermd worden zodat ze maar voor een beperkt aantal mensen zichtbaar zijn.
- Daarnaast bevat elke subsite een **individuele content collection** die in principe niet rechtstreeks toegankelijk is voor de personeelsleden, maar gebruikt wordt als bewaarplaats voor afbeeldingen en meer 'vluchtige' bestanden (zoals brochures, folders, ...).

## 2. ADMIN-OMGEVING

Ga naar <http://pintra.uantwerpen.be>. Log in met je personeelsaccount.



Ga naar het tabblad 'Mijn Subsites'. In het kadertje 'Mijn Subsites' krijg je een overzicht van alle subsites waar je aan verbonden bent, als deelnemer en/of als beheerder (subsites met potloodje achteraan).



Klik op de titel van de subsite waar je beheerder van bent. Je krijgt dan de subsite te zien:

## > Departement Communicatie

Interne communicatie	Externe communicatie	Studentenwerving	Alumni	Richtlijnen & materialen	Over ons	Materialen
----------------------	----------------------	------------------	--------	--------------------------	----------	------------

Start > Mijn Subsites > Departement Communicatie

### Mededelingen

- 11 jun Bestel tot 15 november je wenskaarten  
Bestel je digitale of gedrukte wenskaart via het [online formulier](#). Nog tot 15 november.
- 11 jun Nieuwe policy sociale media  
Uantwerpen is zeer actief op de sociale media. [Ontdek](#) hoe je zelf je steentje kan bijdragen.
- 11 jun Een e-mailhandtekening of visitekaartje bestellen  
Een visitekaartje of een e-mailhandtekening kan je zelf online personaliseren via de nieuwe module op je persoonlijke pagina. [Meer info](#).

### Contacteer ons

zoek in onze **wie is wie** naar de collega die je kan contacteren

Contacten in faculteiten en departementen (SPOCs)

Toolkit secundair onderwijs & ontlene presentatiemateriaal

Aan de linkerkant van de pagina krijg je een zwarte menubalk te zien. Dit geeft aan dat je beheerder bent van deze subsite en dus rechten hebt om aanpassingen te doen.

Om naar de admin-omgeving te gaan waarmee je je subsite kan beheren, open je best een nieuw tabblad in je browser. Klik in het overzicht 'Mijn Subsites' op het potloodje om de subsite aan te passen. Je komt dan terecht in de admin-omgeving:

**Nederlands**

**Infocenter ICT**

- Nederlands
- English

**SUBSITEBEHEER**

- Configuratiescherm
- Bestanden
- Tools
- Gebruikers en groepen

**Contact**

Centraal meldpunt:  
03 265 48 08  
[helpdesk@uantwerpen.be](mailto:helpdesk@uantwerpen.be)

Je kan een probleem ook melden via het [invulformulier](#).

Suggesties om dit infocenter te verbeteren?  
Contacteer [e-campus@uantwerpen.be](mailto:e-campus@uantwerpen.be).

**Accounts**

*TIP: Het is handig om zowel de admin-omgeving als de subsite te openen in een apart tabblad in je browser. Zo ga je vlug van de ene naar de andere omgeving en kan je makkelijk zien hoe je aanpassingen eruit zien op de subsite zelf.*

### 3. NAVIGATIEMENU

#### 3.1. OPBOUW SUBSITES

Eerst bekijken we hoe de navigatiestructuur van je subsite is opgebouwd. Ga dus eerst terug naar je subsite zelf, zoals die zal gezien worden door de personeelsleden.

Bovenaan je subsite zie je de titel staan. Deze titel is klikbaar en door erop te klikken kan je altijd makkelijk terug naar de startpagina van je subsite.

## > Departement Communicatie

Onder de titel bevindt zich de blauwe horizontale navigatiebalk. Deze bevat de structuur van je subsite.

Interne communicatie	Externe communicatie	Studentenwerving	Alumni	Richtlijnen & materialen	Over ons	Materialen
----------------------	----------------------	------------------	--------	--------------------------	----------	------------

*TIP: Beperk het aantal items in de blauwe navigatiebalk tot een 6 à 7-tal, gebruik korte duidelijke benamingen.*

Als je klikt op een item in de navigatiebalk, krijg je ook een verticale navigatie te zien (indien die aanwezig is).



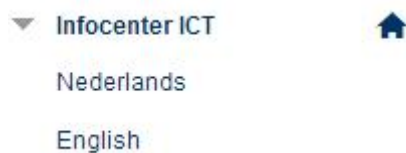
*TIP: Beperk het aantal niveaus in de diepte: een goede richtlijn is maximaal twee niveaus diep.*

We gaan nu het navigatiemenu aanpassen door naar de admin-omgeving te gaan. Klik hiervoor bij '**Mijn Subsites**' op het potloodje achteraan de titel (of open de admin-omgeving in een nieuw tabblad).



### 3.2. TWEETALIGHEID

Je subsite is standaard opgedeeld in twee grote delen: Nederlands en English.



Bij het inloggen kan een personeelslid een taalkeuze maken door op de inlogpagina op het wereldbolletje te klikken:



Als een personeelslid zijn taalkeuze op Nederlands heeft staan, krijgt hij standaard de Nederlandstalige subsite te zien, indien hij als taalkeuze Engels heeft, krijgt hij de Engelstalige subsite te zien. Tussen beide delen bestaat geen één op één relatie. Je kan altijd naar de subsite in de andere taal door te klikken op de links Nederlands of English rechts bovenaan de blauwe navigatiebalk van de subsite.



Klik in het admin-menu op 'Nederlands' om je Nederlandstalige subsite verder uit te werken.

### 3.3. PAGINA'S TOEVOEGEN

Om je navigatiemenu uit te bouwen, ga je werken met pagina's.

Om een pagina toe te voegen, klik je op '**Inhoud bouwen**' en '**Pagina**'.



Als je dit menu niet ziet staan, wil dat zeggen dat je bewerkingsmodus niet aan staat. Rechts bovenaan de pagina zie je dan het volgende staan:



Klik op '**UIT**' om de bewerkingsmodus aan te zetten:



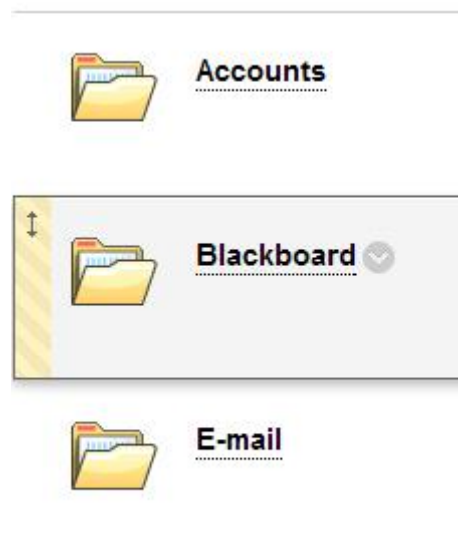
Als je een nieuwe pagina wilt toevoegen, verschijnt volgend scherm:

## INFORMATIE PAGINA

[illegible]

Vul hier de naam van de pagina in. Het tekstveld mag je leeglaten, teksten worden op een andere manier aangemaakt. Dan klik je op **‘Verzenden’**. Als je nu naar je subsite gaat kijken, zal je zien dat er een pagina is toegevoegd aan je navigatiemenu. Voeg op deze manier verschillende pagina’s toe om je blauwe navigatiebalk op te bouwen.

Als je een nieuwe pagina aanmaakt, wordt die altijd onderaan toegevoegd. Je kan pagina's echter ook van volgorde veranderen. Je beweegt in de admin-omgeving met je muis over de pagina totdat je pijltje verandert in een kruis. Je kan dan de pagina 'vastgrijpen' door op je linkermuisknop te klikken en vast te houden terwijl je de pagina versleept naar onder of boven. Laat los om de pagina een nieuwe plaats te geven.



De verticale navigatie wordt op dezelfde manier aangemaakt als de horizontale navigatie. Je moet alleen zien dat je op de juiste plaats in je structuur de nieuwe pagina's aanmaakt. Hiervoor voeg je nieuwe pagina's toe als submap van de hoofdnavigatie.

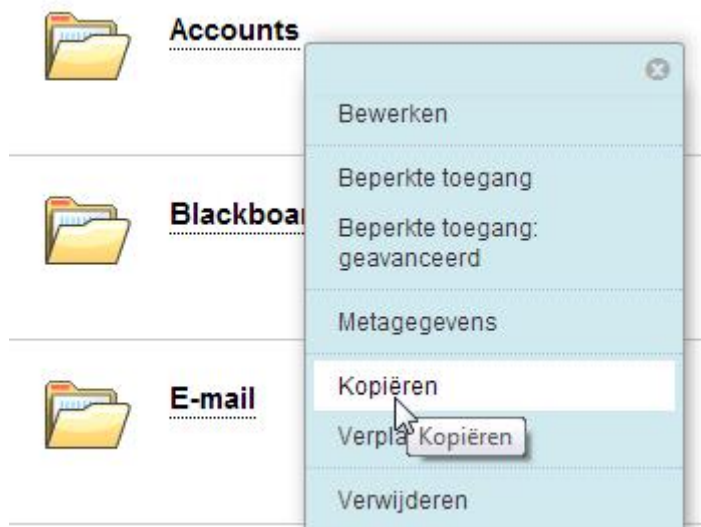
### 3.4. PAGINA'S BEWERKEN

Om de naam van een reeds aangemaakte pagina aan te passen, klik je achteraan de titel van de pagina op het pijltje en vervolgens op **'Bewerken'**. Je kan dan de naam van de pagina aanpassen. Klik op **'Verzenden'** om de aanpassing te bewaren.



### 3.5. PAGINA'S KOPIËREN

Je kan een pagina (en alle onderliggende items) kopiëren. Hiervoor klik je achteraan de titel van het pagina op het pijltje en vervolgens op **'Kopiëren'**.



Klik vervolgens op **'Bladeren'** om het doel te bepalen. Er opent zich dan een scherm waarin je de pagina kan selecteren waarnaar je de gekozen pagina wilt kopiëren.

#### ▼ Locatie selecteren: Infocenter ICT



Klik op de pagina, het doel van de kopie wordt dan ingevuld. Klik op **'Verzenden'** om de pagina te kopiëren. De pagina en alle onderliggende pagina's en teksten zijn dan gekopieerd naar de nieuwe locatie.

### 3.6. PAGINA'S VERPLAATSEN

Je kan een pagina (en alle onderliggende items) verplaatsen. Hiervoor klik je achteraan de titel van het pagina op het pijltje en vervolgens op **'Verplaatsen'**.



Klik vervolgens op **'Bladeren'** om het doel te bepalen. Er opent zich dan een scherm waarin je de pagina kan selecteren waaronder je de gekozen pagina wilt plaatsen.

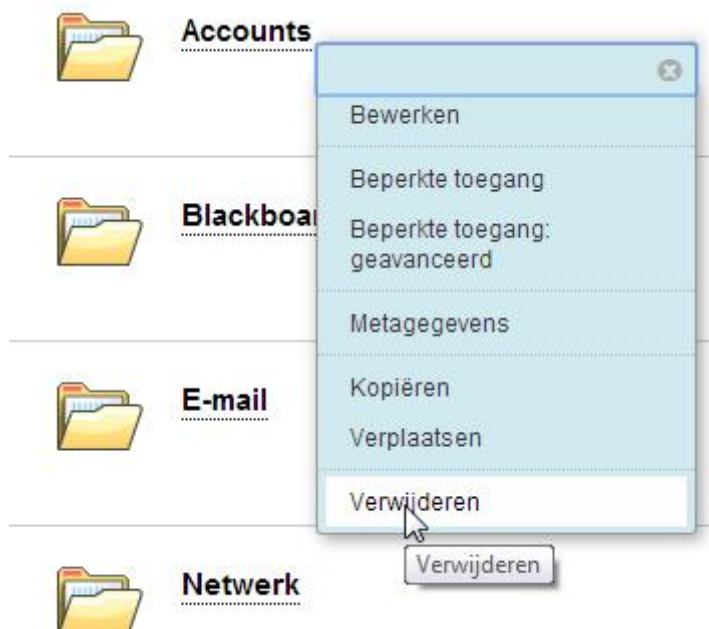
#### ▼ Locatie selecteren: Infocenter ICT



Klik op de pagina, het doel van de verplaatsing wordt dan ingevuld. Klik op **'Verzenden'** om de pagina te verplaatsen. De pagina en alle onderliggende pagina's en teksten zijn dan verplaatst naar de nieuwe locatie.

### 3.7. PAGINA'S VERWIJDEREN

Om een pagina te verwijderen, klik je achteraan de titel van de pagina op het pijltje en vervolgens op **'Verwijderen'**.



*Opgelet: Ook alle onderliggende pagina's en inhoudselementen worden verwijderd!*

## 4. TEKSTEN TOEVOEGEN

### 4.1. TEKSTEN TOEVOEGEN

Om een tekst toe te voegen, ga je in de admin-omgeving eerst naar de pagina waar je de tekst wil toevoegen.

Vervolgens kies je 'Inhoud bouwen' – 'Item'.



#### INHOUDSINFORMATIE

✱ Naam

Kleur van naam

 Zwart

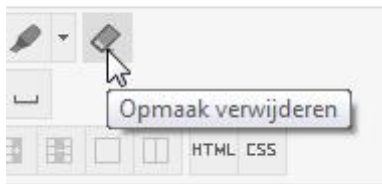
Tekst

Je vult de titel in en in het tekstveld de tekst en dan klik je op '**Verzenden**' om de tekst te bewaren. De tekst is nu toegevoegd aan de pagina op je subsite.

### 4.2. TEKST KOPIËREN EN PLAKKEN VANUIT WORD

Om tekst vanuit Word te kopiëren, ga je als volgt te werk.

Je plakt eerst de tekst vanuit Word in het tekstveld. Vervolgens selecteer je de gehele tekst en klik je op '**Opmaak verwijderen**' in de opmaakbalk.



Alle overbodige opmaak wordt nu verwijderd, eventuele links blijven behouden.

#### 4.3. TEKSTEN AANPASSEN

Om een bestaande tekst aan te passen, klik je op het pijltje achteraan de titel en vervolgens op **'Bewerken'**.



Je komt nu in hetzelfde scherm als voor het aanmaken van de pagina en je kan hier de titel en de tekst aanpassen. Vergeet niet op **'Verzenden'** te klikken om je aanpassingen te bewaren.

#### 4.4. TEKSTEN VERWIJDEREN

Om een tekst te verwijderen, klik je op het pijltje achteraan de titel en vervolgens op **'Verwijderen'**.



In het scherm dat vervolgens verschijnt, klik je op **'OK'**. De tekst wordt nu verwijderd.

#### 4.5. TEKSTEN KOPIËREN

Om een tekst te kopiëren naar een andere plaats in je subsite, klik je op het pijltje achteraan de titel en vervolgens op **'Kopiëren'**.



Klik vervolgens op '**Bladeren**' om het doel te bepalen. Er opent zich dan een scherm waarin je de pagina kan selecteren waarnaar je de gekozen tekst wilt kopiëren.



Klik op de pagina, het doel van de kopie wordt dan ingevuld. Klik op '**Verzenden**' om de tekst te kopiëren. De tekst is dan gekopieerd naar de nieuwe locatie.

#### 4.6. TEKSTEN VERPLAATSEN

Om een tekst te verplaatsen naar een andere plaats in je subsite, klik je op het pijltje achteraan de titel en vervolgens op '**Verplaatsen**'.





Klik vervolgens op '**Bladeren**' om het doel te bepalen. Er opent zich dan een scherm waarin je de pagina kan selecteren waaronder je de gekozen tekst wilt plaatsen.

#### ▼ Locatie selecteren: Infocenter ICT



Klik op de pagina, het doel van de verplaatsing wordt dan ingevuld. Klik op '**Verzenden**' om de tekst te verplaatsen. De tekst is dan verplaatst naar de nieuwe locatie.

## 5. TOEVOEGEN VAN COLLAPSIBLES

Je kan teksten ook op je pagina toevoegen als inklapbare FAQ-lijst. Dit is handig als je meerdere korte teksten op één pagina wenst te plaatsen. Door achteraan op het + teken te klikken, wordt de tekst uitgeklaapt. Klik vervolgens op het – teken om de tekst terug in te klappen.

## Wachtwoord

Wachtwoord vergeten

+

Wachtwoord wijzigen

+

Wachtwoord vereisten

+

Wachtwoord vergeten

-

Uit veiligheidsoverwegingen worden vergeten wachtwoorden slechts gewijzigd nadat wij je hebben kunnen identificeren als de rechtmatige eigenaar van de account. Dit kan op één van de volgende manieren gebeuren :

Je kan **langskomen** met je paspoort en personeelskaart/studentenkaart op één van de volgende lokaties :

Om een collapsible toe te voegen, klik je in de admin-omgeving op 'Inhoud bouwen' – 'Collapsible'.

Inhoud bouwen

Tools

Maken

Nieuwe pagina

Item

Pagina

Collapsible

\* Titel collapsible

Zwart

\* Geeft een verplicht veld aan.

## INHOUD

Inhoud



Geef bovenaan de titel op van de collapsible. Deze zal verschijnen in het grijs kadertje.

Voeg vervolgens de tekst toe die zichtbaar zal zijn na het uitklappen van de collapsible en klik op **'Verzenden'**.

## 6. OPMAAK TEKSTEN

### 6.1. OPMAAKBALK

Standaard krijg je een vrij beperkte opmaakbalk te zien (bovenaan het tekstveld):



Klik achteraan op de twee pijltjes om de uitgebreide opmaakbalk te zien:




Deze opmaakbalk bevat de standaard functionaliteiten: vet, cursief, onderlijnd, lijstjes,... Hieronder bespreken we een aantal extra functionaliteiten.

### 6.2. LINKS

---

### 6.2.1. LINKS TOEVOEGEN

Een hyperlink is een link naar een andere webpagina of website. Om een hyperlink te maken, selecteer je eerst de tekst die je wilt gebruiken als link en klik je op  in de opmaakbalk.



Bij '**Pad van koppeling**' vul je het webadres in. Let op dat het adres zeker begint met http://.

Om een link te leggen naar een andere pagina van je subsite, ga je in de subsite zelf naar die pagina, helemaal onderaan zal je de url zien staan die je dan moet kopiëren en plakken bij 'Pad van koppeling':

`https://pintra.uantwerpen.be/webapps/ua-pintrasite-BBLEARN/module/index.jsp?course_id=_8_1&tid=_493_1&l=nl_PINTRA`

Indien je linkt naar een webpagina buiten de personeelsomgeving, moet je zorgen dat de link zich opent in een nieuw scherm.

Om een externe link te laten openen in een nieuw venster, kies je bij '**Doel**' – '**Openen in nieuw venster (\_blank)**'.

Klik vervolgens op '**Invoegen**' om de link aan te maken en vergeet niet je tekst op te slaan door op '**Verzenden**' te klikken.

Gebruik GEEN hyperlinks om te linken naar documenten, daarvoor gebruik je 'Bestanden toevoegen' (zie hieronder).

---

### 6.2.2. LINKEN NAAR EEN E-MAILADRES

Je kan ook een link leggen naar een **e-mailadres**. Als de gebruiker op de link klikt, opent zijn e-mailprogramma en toont een leeg e-mailbericht. Om dit te doen vul je bij '**Pad van koppeling**' het e-mailadres in voorafgegaan door 'mailto:', dus vb. 'mailto:linda.springael@uantwerpen.be'.

---

### 6.2.3. LINKEN NAAR PERSOONLIJKE PAGINA'S


Tenslotte kan je ook linken naar de persoonlijke pagina's op de website. Directe links naar persoonlijke pagina's krijgen het volgende formaat:

<http://www.uantwerpen.be/voornaam-achternaam> (deze link gaat automatisch naar de Nederlandstalige pagina waarna de bezoeker de keuze heeft om de pagina in het Engels te bekijken via de 'English' knop).

---

#### 6.2.4. LINKS AANPASSEN


Om een bestaande hyperlink aan te passen, ga je in het opmaakveld met je cursor staan in de link. Vervolgens

klik je terug op . Je kan dan de gewenste aanpassingen doen. Vergeet niet op **'Bijwerken'** te klikken om de aanpassingen te bewaren.

---

#### 6.2.5. LINKS VERWIJDEREN

Om een link te verwijderen, ga je in het opmaakveld met je cursor ergens willekeurig in de link staan.

Vervolgens klik je op  in de opmaakbalk. De link wordt dan verwijderd.

### 6.3. AFBEELDINGEN

Om afbeeldingen toe te voegen aan de website, volg je best volgende richtlijnen:

- Kies kwaliteitsvolle foto's.
- Zet ze voor het opladen op de website om in web-resolutie = 72 dpi. In Photoshop betekent dit dat je de afbeeldingen bewaart via de functie 'Save for web'. Tip voor gratis downloadbaar en makkelijk fotobewerkingsprogramma: [www.irfanview.com](http://www.irfanview.com). Ook in dit programma kan je – mits downloaden van plug-ins – de 'save for web' functie gebruiken.
- Bestandsformaat voor afbeeldingen: .jpg / .gif / .png.
- Foto's zouden niet meer dan zo'n 100 à 150 kb 'zwaar' mogen zijn, anders vertragen ze de webpagina veel te veel.
- Geef je foto's ook meteen de juiste afmeting: max. 472px breed.

Om een afbeelding aan je tekst toe te voegen, klik je in de opmaakbalk op **'Afbeelding invoegen/bewerken'**:



Je krijgt dan volgend scherm te zien:

Algemeen
Weergave
Geavanceerd

Afbeeldings-URL

Bladeren in mijn computer
Bladeren in Content Collection

Wanneer u een bestand van uw computer bijvoegt, moet

Afbeeldingsbeschrijving

Titel

De afbeeldingen zelf komen te staan in de individuele content collection van de subsite zelf. Deze is degene die begint met de code 'UA\_'.

Er zijn nu twee manieren om je afbeelding te uploaden naar deze content collection. Ofwel laad je de afbeelding rechtstreeks op vanuit de computer, ofwel plaats je ze eerst in de content collection en voeg je ze pas nadien toe aan je tekst.

### 6.3.1. AFBEELDINGEN TOEVOEGEN VANUIT DE COMPUTER

Je kan de afbeelding rechtstreeks opladen vanuit je computer. Nadeel is dat de afbeelding gewoon wordt toegevoegd aan de content collection van je subsite, zonder enige structuur. Je kan dan wel achteraf de afbeelding nog verplaatsen binnen de content collection, zonder dat je je tekst hoeft aan te passen.

*Alhoewel de content collection van je subsite niet rechtstreeks doorbladerbaar is door de bezoekers van je subsite, is het toch handig om je content collection te structureren. Zo behoud je zelf beter het overzicht. Je kan bv. best een aparte map voor afbeeldingen aanmaken in je content collection.*

Klik op '**Bladeren in mijn computer**'. Selecteer de afbeelding in je computer en klik op '**Openen**'.

Algemeen
Weergave
Geavanceerd

Afbeeldings-URL
https://pintra.uantwerpen.be/sessions/1/0/1/6/session/93e

Bladeren in mijn computer
Bladeren in Content Collection

Wanneer u een bestand van uw computer bijvoegt, moet

Afbeeldingsbeschrijving
Jaarboek Armoede

Titel
Jaarboek Armoede



Vul eventueel de afbeeldingsbeschrijving en de titel in.

In het tabblad '**Weergave**' kan je nog een aantal extra instellingen doen:

Algemeen

Weergave

Geavanceerd

Overeenstemming

Rechts

Afmetingen

128

x

85

px

☒ Toekenningen beperken

Verticale spatie

10

Horizontale spatie

10


Rand

1

Stijl

float: right; margin: 10px

Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing lorem ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat



Je kan de plaats bepalen van je afbeeldingen, de witruimte rond de afbeelding en de dikte van de rand. In het voorbeeldje zie je hoe dit eruit zal zien. Zorg ervoor dat de afbeelding maximaal 472 px breed is.

Klik tenslotte op '**Invoegen**' om de afbeelding aan je tekst toe te voegen en vergeet niet je tekst zelf op te slaan.

### 6.3.2. AFBEELDINGEN TOEVOEGEN VANUIT DE CONTENT COLLECTION

Klik op 'Bladeren in Content Collection' om een afbeelding toe te voegen vanuit de content collection. Als je de afbeelding nog niet hebt toegevoegd, kan je ze hier eerst toevoegen via de optie '**Uploaden**'. Selecteer de afbeelding die je wenst toe te voegen en klik vervolgens op '**Verzenden**'.

Type	Naam 
	Outlookprobleem
	ad.jpg
	Autodiscover.png

Nu kan je nog enkele instellingen van je afbeelding aanpassen (zie hierboven). Klik tenslotte op **'Invoege**n'

### 6.3.3. AFBEELDINGEN AANPASSEN

Om een afbeelding aan te passen, klik je in het tekstveld op de afbeelding.



Rond de afbeelding verschijnen dan vierkantjes, dit zijn een soort handvaten die je kan gebruiken om je tekst te verkleinen en te vergroten. Let er wel op dat de verhoudingen van de afbeelding ok blijven!

Door in de opmaakbalk terug op '**Afbeelding invoegen/bewerken**' te klikken, ga je terug naar het scherm met de instellingen van de afbeelding.

---

#### 6.3.4. AFBEELDINGEN VERWIJDEREN

Selecteer de afbeelding in het tekstveld en klik vervolgens op de Delete-toets van je toetsenbord. Je afbeelding is nu verwijderd van de tekst (niet uit de content collection!).

### 6.4. BESTANDEN

Er zijn twee manieren om bestanden aan je teksten toe te voegen. Ofwel plaats je in je tekst een link naar het bestand ofwel voeg je de bestanden apart (als een soort bijlage) toe aan je tekst. Ze verschijnen dan onderaan aan je tekst.

---

#### 6.4.1. BESTANDEN RECHTSTREEKS TOEVOEGEN AAN JE TEKST

Voorbeeld:



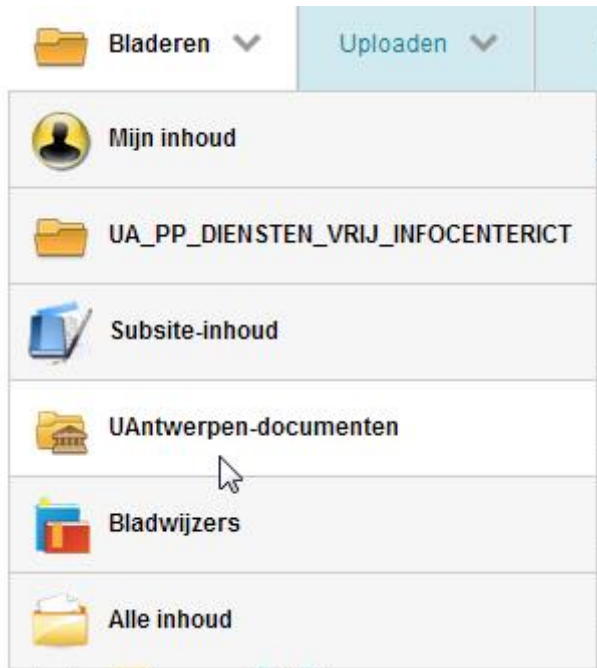
Ga in het tekstveld staan op de plaats waar je het bestand wil invoegen en klik op 'Bestand invoegen':



Klik op '**Bladeren in content collection**'. Selecteer het bestand in de content collection.

Opgelet: je komt eerst terecht in de content collection van de subsite zelf. Als het gaat om een bestand in de algemene content collection, moet je daar eerst naartoe gaan. Dit kan via de optie '**Bladeren**':





De individuele content collection van je subsite is degene met de code die begint met UA\_...

De algemene content collection bevindt zich onder '**UAntwerpen-documenten**'.

Als het gewenste bestand geselecteerd is, klik je op '**Verzenden**'. Vervolgens vul je de naam en de alternatieve tekst in en klik je op 'Invoegen'.

---

#### 6.4.2. BESTANDEN TOEVOEGEN ALS BIJLAGE

Voorbeeld:

### Formulieren

Formulier gastaccount.doc  
Formulier role-based account.doc

Je kan bestanden ook toevoegen als bijlage. Ze verschijnen dan onderaan je tekst. Dit gebeurt via de optie 'Bijlagen' die zich onder het tekstveld bevindt:

---

### BIJLAGEN

*Voeg een bestand bij van een lokale schijf eenheid of een cursusbestand. Alle bijgevoegde bes  
bijlage wilt verwijderen. Het bestand zelf wordt niet verwijderd.*

Bestand bijvoegen

Bladeren in mijn computer

Bladeren in Content Collection

Selecteer nu één of meerdere bestanden via de content collection.

#### Bijgevoegde bestanden

Bestandsnaam	Titel koppeling
 233942.pdf	<input type="text" value="233942.pdf"/>

Eventueel kan je de titel van de koppeling nog aanpassen, dit is de tekst van de link die onderaan zal verschijnen. Klik op '**Verzenden**' om je tekst en de bijlagen op te slaan.

Op dezelfde manier kan je ook een link leggen naar een hele map documenten, vb.:

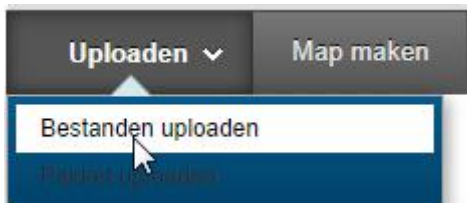
## Documenten Onderwijsraad

Onderwijsraad

### 6.4.3. BESTANDEN UPLOADEN

#### 6.4.3.1. EÉN BESTAND UPLOADEN

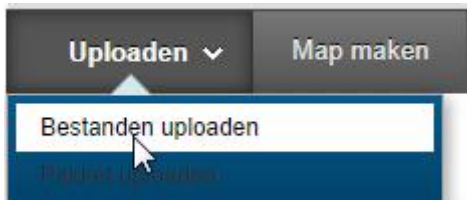
Om een bestand op te laden, kies je in de content collection 'Documenten' (in de juiste map) bovenaan '**Uploaden**' en dan '**Bestanden uploaden**'.



Klik op '**Bestand kiezen**' om het bestand te selecteren op je computer. Klik vervolgens op '**Verzenden**' om het bestand op te laden.

#### 6.4.3.2. MEERDERE BESTANDEN UPLOADEN

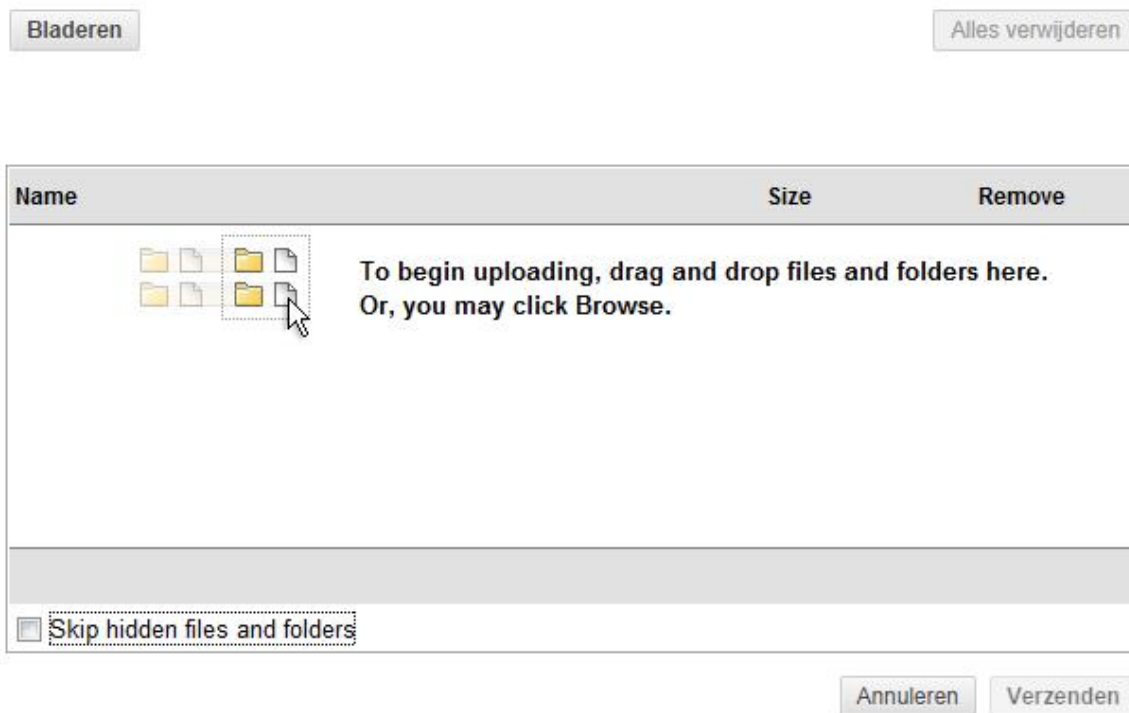
Om meerderen bestanden op te laden, kies je in de content collection 'Documenten' (in de juiste map) bovenaan '**Uploaden**' en dan '**Bestanden uploaden**'.



Kies vervolgens rechtsbovenaan '**Meerdere bestanden**'. Deze optie zal alleen werken als de juiste JAVA-plugin geïnstalleerd is.



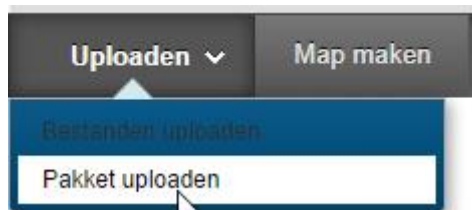
In het veld dat verschijnt, kan je je bestanden slepen of je kan ze selecteren via 'Bladeren'.



Klik vervolgens op '**Verzenden**'. De bestanden worden vervolgens opgeladen in de gekozen map.

#### 6.4.3.3. PAKKET UPLOADEN

Je kan ook een hele map met bestanden in één keer opladen. Hiervoor moet je eerst van deze map een ZIP-bestand maken. Je kiest '**Uploaden**' en vervolgens '**Pakket uploaden**':



Selecteer de gezipte map en klik op 'Verzenden'. Alle bestanden in de map worden vervolgens uitgepakt en opgeladen.

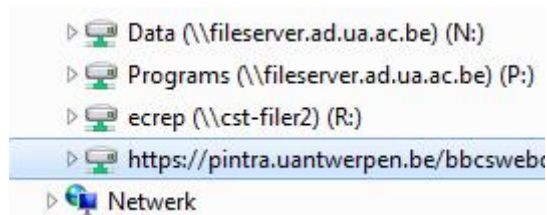
#### 6.4.4. WERKEN MET WEBMAPPEN

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 bewerken, verplaatsen,... in de mappenstructuur zelf.

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

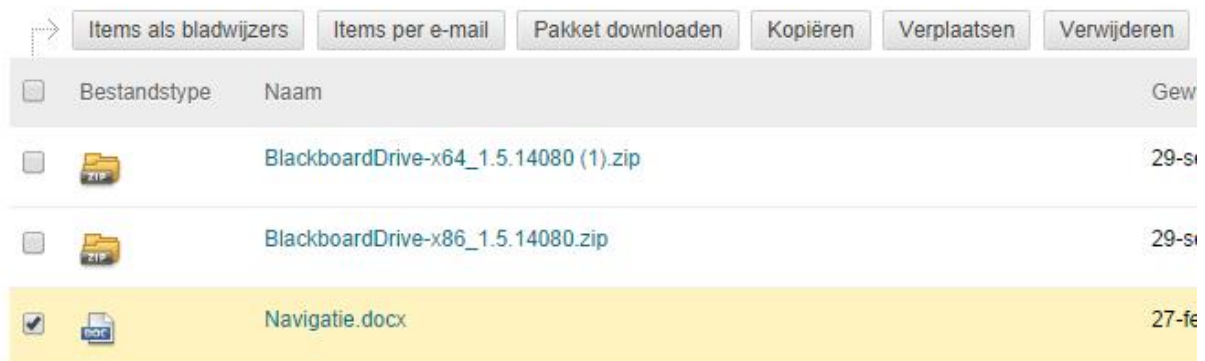
Webmap instellen

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.



#### 6.4.5. BESTANDEN KOPIËREN, VERPLAATSEN OF VERWIJDEREN

Je kan bestanden kopiëren, verplaatsen of verwijderen. In 'documenten' selecteer je het bestand en bovenaan kies je de gewenste optie:



#### 6.4.6. VERSIEBEHEER EN OPMERKINGEN

Om samenwerking aan documenten te vergemakkelijken, voorziet de algemene content collection binnen Pintra (dus niet de content collection van de subsite) versiebeheer en het delen van opmerkingen.

Om versiebeheer in te schakelen, ga je in 'Documenten' naar de map waarin het bestand zich bevindt. Je klikt achteraan de titel van het bestand op het pijltje en kiest vervolgens '**Instellingen bewerken**'. Daar vink je '**Versiebeheer inschakelen**' aan en je klikt op 'Verzenden'.

## OPTIES

Opties selecteren

- ☐ Bestand vergrendelen  
Een item kan alleen ontgrendeld worden door degene die het vergrendeld heeft. Een item vergrendelen voorkomt dat andere gebruikers het bewerken en sluit overschrijven en versiebeheer uit.
- ☐ Opmerkingen delen  
Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen.
- ☒ Versiebeheer inschakelen  
Als versiebeheer is ingeschakeld, wordt bij het overschrijven of bewerken van een bestand een nieuwe versie gemaakt.
- ☐ Tracering inschakelen  
Als tracering is ingeschakeld, wordt elk geval dat een gebruiker met een item werkt geregistreerd.

Je zal nu zien dat de kolom 'Versies' is ingevuld met het aantal versies van het bestand.



Om een nieuwe versie van het bestand in te voegen, klikt je terug achteraan de titel van het bestand op het pijltje en je kiest '**Bestand overschrijven**'. Je laadt het aangepaste bestand op en klikt op 'Verzenden'.

Je zal nu zien dat er 2 versies van het bestand zijn:



Als je het document opent door op de titel te klikken, krijg je de laatste versie van het bestand te zien. Als je klikt op het cijfer in de kolom 'Versies', krijg je een overzicht van de verschillende versies te zien en kan je een oudere versie openen. Je kan ook zien wanneer en door wie de versie is toegevoegd.

	Versienummer	Gemaakt op	Gemaakt door	Grootte
	Versie 2	23-jul-2015 11:35:02	Pintra Support	12,4 kB
	Versie 1	23-jul-2015 11:32:26	Pintra Support	12,4 kB

Om opmerkingen in te schakelen, ga je in 'Documenten' naar de map waarin het bestand zich bevindt. Je klikt achteraan de titel van het bestand op het pijltje en kiest vervolgens '**Instellingen bewerken**'. Daar vink je '**Opmerkingen delen**' aan en je klikt op 'Verzenden'.

## OPTIES

Opties selecteren

- ☐ Bestand vergrendelen  
Een item kan alleen ontgrendeld worden door degene die het vergrendeld heeft. Een item vergrendelen voorkomt dat andere gebruikers het bewerken en sluit overschrijven en versiebeheer uit.
- ☒ Opmerkingen delen  
Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen.
- ☐ Versiebeheer inschakelen  
Als versiebeheer is ingeschakeld, wordt bij het overschrijven of bewerken van een bestand een nieuwe versie gemaakt.
- ☐ Tracering inschakelen  
Als tracering is ingeschakeld, wordt elk geval dat een gebruiker met een item werkt geregistreerd.

In de kolom 'Opmerkingen' verschijnt nu het aantal gemaakte opmerkingen.

Opmerkingen

0

Om een opmerking toe te voegen aan een bestand, klik je op dat cijfertje in de kolom 'Opmerkingen' en vervolgens kies je 'Opmerking maken':

## Opmerkingen : versiebeheer.docx

Opmerking maken

Je vult de opmerking in en klikt op 'Verzenden'. Je kan de opmerking nu bekijken door in de kolom 'Opmerkingen' op het aantal opmerkingen te klikken:


Opmerkingen

1

Verwijderen			
<input type="checkbox"/>	Opmerking	Datum gepost	Gepost door
<input type="checkbox"/>	toegevoegd aan versie 3: uitleg over delen van opmerkingen	23-jul-2015 11:40:51	Pintra Support
Verwijderen			

## 6.5. TABELLEN

### 6.5.1. TABELLEN RECHTSTREEKS INVOEGEN

Om een tabel aan je tekst toe voegen, klik je op 'Tabel invoegen/bewerken'  in de opmaakbalk.

Vervolgens kies je het aantal rijen en kolommen. De andere instellingen hoeft je niet in te vullen. Ze hebben geen effect, aangezien de tabellen binnen de subsites steeds op een uniforme manier getoond worden.

tabel


### 6.5.2. TABELLEN INVOEGEN VANUIT WORD

Je kan een reeds bestaande tabel ook vanuit Word toevoegen. Je kopieert de tabel in Word en plakt die vervolgens in het tekstveld. Vervolgens selecteer je de tabel en klik je op '**Opmaak verwijderen**' in de opmaakbalk.

### 6.5.3. TABELLEN AANPASSEN

Van zodra je een tabel hebt toegevoegd, kan je die uiteraard aanpassen. Ga in de tabel staan, vervolgens worden in de opmaakbalk een aantal symbolen actief waarmee je rijen of kolommen kan toevoegen, verwijderen,...



## 7. PLAATSING INHOUDSELEMENTEN AANPASSEN

### 7.1. STIJL AANPASSEN

Je kan kiezen uit twee onderverdelingen voor je inhoud. Ofwel werk je met twee kolommen en kan je gebruik maken van een rechterbalk ofwel werk je op de volledige breedte. Standaard wordt een pagina altijd aangemaakt met twee kolommen.

*Richtlijn: teksten plaatsen we nooit op volledige breedte omdat dit de leesbaarheid van de tekst bemoeilijkt. Volledige breedte wordt enkel gebruikt voor tabellen of grote afbeeldingen.*

Klik in de zwarte menubalk op '**Style**'. Je kan nu aanduiden welke indeling je verkiest. Klik op '**Verzenden**' om je keuze op te slaan:

#### STYLE

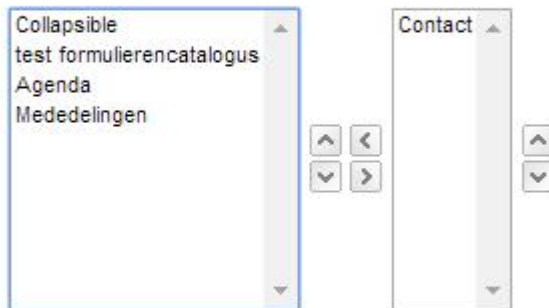


*Klik op **Verzenden** om door te gaan. Klik op **Annuleren** om terug te gaan.*

## 7.2. LAY-OUT AANPASSEN

Je kan de plaatsing van de inhoudselementen aanpassen, zo kan je elementen plaatsen in de rechterbalk of kan je de volgorde van je teksten aanpassen. Dit doe je door in de zwarte menubalk op **'Lay-out'** te klikken:

### LAYOUT



*Klik op **Verzenden** om door te gaan. Klik op **Annuleren** om terug te gaan.*

Je krijgt nu een overzicht te zien van je inhoudselementen. Door een element te selecteren en die met behulp van de pijltjes op de juiste plaats te zetten, kan je de juiste plaats bepalen. Klik op **'Verzenden'** om je keuze te bewaren.

## 8. MEDEDELINGEN TOEVOEGEN

Op de startpagina van je subsite kan je mededelingen toevoegen.

### Mededelingen

- 11 jun

**Bestel tot 15 november je wenskaarten**  
Bestel je digitale of gedrukte wenskaart via het [online formulier](#). Nog tot 15 november.
- 11 jun

**Nieuwe policy sociale media**  
Uantwerpen is zeer actief op de sociale media. [Ontdek](#) hoe je zelf je steentje kan bijdragen.
- 11 jun

**Een e-mailhandtekening of visitekaartje bestellen**  
Een visitekaartje of een e-mailhandtekening kan je zelf online personaliseren via de nieuwe module op je persoonlijke pagina. [Meer info](#).



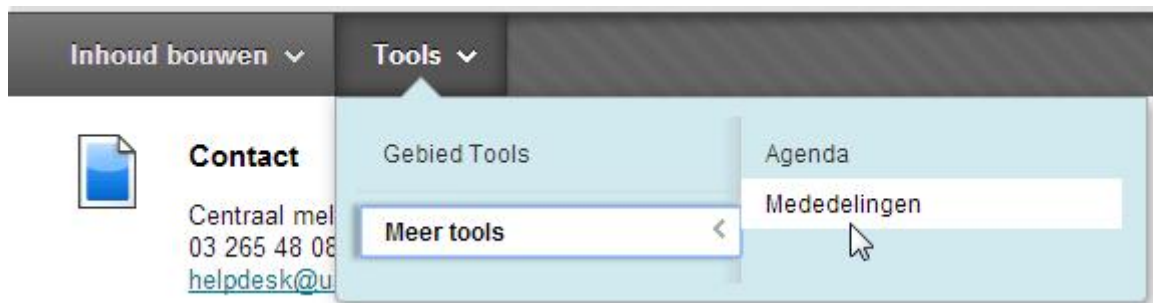
Deze mededelingen verschijnen ook bij de mededelingen op de startpagina van de personeelsleden die zijn ingeschreven voor de subsite:

#### Departement Personeel & Organisatie

Mededelingen:

- > Interne vacature
- > Nieuwe bedragen kinderbijslag
- > Sluitingsweek van 4 tem. 10 augustus.

Om mededelingen toe te voegen aan je startpagina, moet je eerst deze functionaliteit toevoegen. Klik in de admin-omgeving op 'Tools' – 'Meer tools' – 'Mededelingen':



Geef de titel op en klik op 'Verzenden'. De functionaliteit is nu toegevoegd aan je pagina en vanaf nu kan je mededelingen posten.



#### Mededelingen

Om een mededeling toe te voegen, klik je op het item 'Mededelingen'. Je komt dan in een scherm terecht met een overzicht van alle mededelingen.



Klik op 'Mededeling maken'.

## MEDEDELINGSGEGEVENS \_\_\_\_\_

[illegible]

Vul eerst de titel en het bericht in. In het bericht zelf kan je altijd linken naar een specifieke pagina (zie hoofdstuk 'Links toevoegen').

Vervolgens kan je bepalen wanneer de mededeling getoond zal worden. Als je geen datumbeperking instelt, zal de mededeling altijd getoond worden totdat je hem zelf verwijdert. Het is dus aan te raden altijd met een datumbeperking te werken.

## OPTIES WEBMEDEDELING \_\_\_\_\_

Duur ☐ Geen datumbeppering ☒ Datumbeppering

Datumbeperringen selecteren ☒ Weergeven vanaf

*Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.*

☒ Weergeven tot

*Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.*

Vul datum en uur in vanaf en tot wanneer je de mededeling wenst te tonen:

☒ Weergeven tot

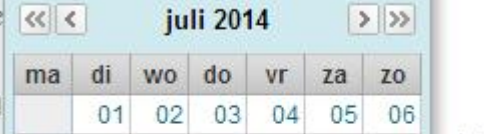
Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het is niet mogelijk om een datum te kiezen die niet is

☐ Direct een kopie verzenden van de afbeelding

Studenten krijgen toch een melding van de afbeelding

Vandaag is het vrijdag 26-07-2014

Datumselectiekalender



ma	di	wo	do	vr	za	zo
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Klik vervolgens op '**Verzenden**' om de mededeling op te slaan.

## 9. ACTIVITEITEN TOEVOEGEN

Op de startpagina van je subsite kan je ook kalenderactiviteiten toevoegen:

### Agenda

08  
sep

Verhuis departement ICT

Deze activiteiten verschijnen ook in de agenda van de personeelsleden die geabonneerd zijn op de subsite:

The screenshot shows a web interface for an agenda. On the left, there's a sidebar with the title 'Agenda' and a list of categories: 'Instelling', 'Persoonlijk', 'Auditcomité Interne audit', and 'Beheer Pintra'. The main area displays a calendar for 'september 2014'. The calendar grid shows days from 1 to 30. A red box highlights the date '8' with the text 'Verhuis departement ICT'.

Om activiteiten toe te voegen aan je startpagina, moet je eerst deze functionaliteit toevoegen. Klik in de admin-omgeving op **'Tools' – 'Meer tools' – 'Agenda'**:

The screenshot shows an admin interface. At the top, there's a 'Tools' dropdown menu. Below it, a light blue panel contains a search bar with 'Meer tools' entered. To the right, a list of options is shown: 'Agenda' (highlighted with a blue circle) and 'Mededelingen'.

Geef de titel op en klik op **'Verzenden'**. De functionaliteit is nu toegevoegd aan je pagina en vanaf nu kan je activiteiten posten.



**Agenda**

Om een activiteit toe te voegen, klik je op het item 'Agenda'. Je komt dan in de kalender terecht waar je een overzicht krijgt van alle activiteiten. Klik rechts bovenaan op het +-teken en vul de gegevens van de activiteit in:

Vandaag < > september 2014

Gebeurtenis maken

Agenda

Infocenter ICT

Start: 29/09/2014 10:30 Eindigt op: 29/09/2014 11:00

☐ De hele dag ☐ Herhalen

Beschrijving van gebeurtenis:

Annuleren

Opslaan

Klik op 'Opslaan'.

## 10. FORMULIEREN

### 10.1. ONLINE FORMULIEREN

Er kan in de personeelsomgeving ook gewerkt worden met online formulieren voor inschrijvingen,... Deze formulieren worden door e-campus in een speciaal sjabloon op de externe website geplaatst. Vanuit je subsite kan je dan een link leggen naar het formulier, vb. [www.uantwerpen.be/hogte](http://www.uantwerpen.be/hogte).

Meer info ivm aanvraag van formulieren, privacy,... vind je hier:

<https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoeksgroep/webinfo/formulieren/>

### 10.2. FORMULIERENCATALOGUS

De formulierencatalogus is een verzamelpunt waar je alle formulieren die door de administratieve diensten van onze universiteit in omloop worden gebracht kan terugvinden en downloaden voor persoonlijk/professioneel gebruik. Je vindt er uitsluitend blanco formulieren. Het is de bedoeling deze formulieren slechts op één plaats te

bewaren, nl. in de formulierencatalogus en dan vanuit de andere omgevingen door te linken naar de formulieren in de formulierencatalogus.

Vanuit de personeelsomgeving gebruik je volgende link om te linken naar een formulier in de formulierencatalogus:

<http://www.ua.ac.be/main.aspx?fl=fHJKUrR3kuSvc1234561M0fb7NS9azgcD9LPdGY9lqYjkvUfg7&docid=ADFIN1>

Achteraan deze link vul je het juiste formuliernummer in, vb. ADFIN1. Dit nummer kan je terugvinden in de catalogus tussen de haakjes achter de titel van het formulier:

1 2 3 ...

 <b>ACADEMISCH KREDIET (ADFIN1)</b> Aanvraagformulier voor het openen van een Academisch Krediet		ADFIN
 <b>ADFIN1 KOSTENNOTA - PERSONEEL (ADFIN100)</b> Aanvraagformulier voor het terugvorderen van gemaakte kosten		ADFIN
 <b>AFREKENING ZENDING - PERSONEEL (ADFIN104)</b> Aanvraagformulier voor het terugvorderen van gemaakte reiskosten		ADFIN
 <b>KOSTENNOTA - DERDEN (ADFIN102)</b> Aanvraagformulier voor het (terug)vorderen van kosten		ADFIN
 <b>BESTELBON (ADFIN108)</b> Aanvraagformulier voor bestelling van goederen en/of diensten		ADFIN
 <b>INTERNE VERBOEKING (ADFIN11)</b> Aanvraagformulier voor het verboeken van inkomsten of uitgaven naar een andere aanrekening		ADFIN
 <b>THIRD PARTY REMUNERATION and EXPENSES (ADFIN103)</b> Application form for refund of expenses		ADFIN
 <b>KOSTENNOTA GESCHENKEN (ADFIN106)</b> Aanvraagformulier voor het uitbetalen van geschenken		ADFIN
 <b>VOORSCHOT (ADFIN15)</b> Aanvraagformulier voor het ontvangen van een financieel voorschot		ADFIN

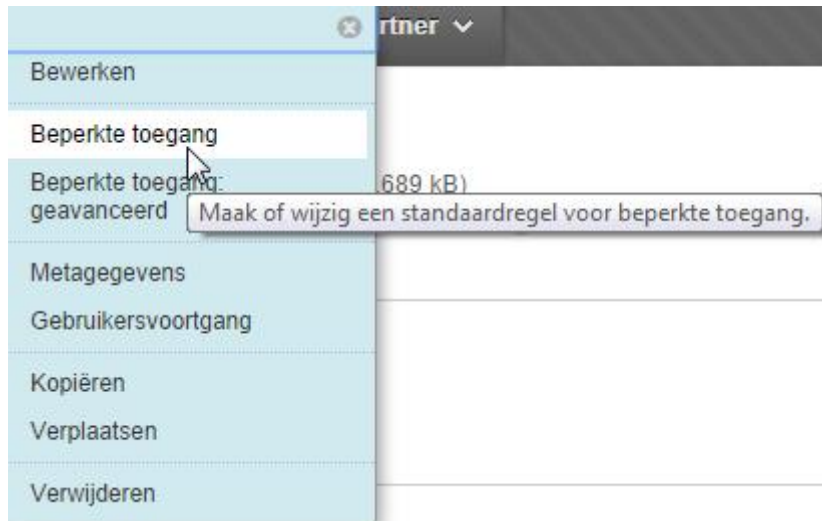
Door deze link te gebruiken, kan een personeelslid het formulieren rechtstreeks openen of downloaden zonder nog eens te moeten inloggen in de formulierencatalogus. De formulierencatalogus zelf vind je op <http://www.ua.ac.be/formulierencatalogus>.

## 11. INHOUD AFSCHERMEN

### 11.1. PAGINA'S EN TEKSTEN BINNEN DE SUBSITE AFSCHERMEN

Je kan pagina's en inhoudselementen afschermen zodanig dat ze alleen maar gelezen kunnen worden door bepaalde personen of groepen.

Klik in de admin-omgeving van de subsite achteraan het pijltje om de pagina of tekst te bewerken en kies 'Beperkte toegang':



Je kan hier de toegang in de tijd beperken door een begin- en einddatum op te geven:

## DATUM

*Wanneer u een datumcriterium voor dit item instelt, worden de datums en tijden van de zichtbaarheid van dit item beperkt.*

Datum kiezen

☐ Weergeven vanaf

*Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.*

☐ Weergeven tot

*Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.*

Om enkel specifieke gebruikers toegang te geven, klik je bij '**Lidmaatschap**' op '**Bladeren**'. Dit kan enkel indien de gebruikers reeds toegang hebben tot je subsite in het algemeen. Indien er groepen aangemaakt zijn bij het aanmaken van de subsite, kan je die ook selecteren:

## LIDMAATSCHAP

*Dit inhoudsitem is zichtbaar voor alle gebruikers totdat er een criterium voor het lidmaatschap is gemaakt. Gebruikers moeten worden opgenomen in de lijst met gebruikersnamen of moeten deel uitmaken van een geselecteerde groep.*

Username

*Voer één of meer Username waarden in klik op **Bladeren** om te zoeken. Scheid meerdere Username waarden met komma's.*

Subsite Groepen

Items voor selectie	Geselecteerde items
<div> <div>Departement Onderwijs - algemeen</div> <div>Dienst Onderwijsadministratie</div> <div>Open Universiteit</div> </div>	
<div> <div>Selectie omkeren</div> <div>Alles selecteren</div> </div>	<div> <div>Selectie omkeren</div> <div>Alles selecteren</div> </div>

Klik vervolgens op '**Verzenden**' om de instellingen op te slaan. De inhoud is nu slechts zichtbaar voor de gebruikers die je hebt geselecteerd.



## 11.2. DOCUMENTEN AFSCHERMEN

Je kan afzonderlijke documenten of mappen met documenten afschermen zodat ze alleen maar door bepaalde personen gelezen kunnen worden, ook kan je schrijfrechten instellen.

Ga in **'Documenten'** naar het document of de map en klik achteraan op **'Machtigingen'**:



Je krijgt dan een overzicht van alle machtigingen:

→

Verwijderen

<input type="checkbox"/>	Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen	Schrijven	Verwijderen	Beheren
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikers met systeemaccounts	✓			

Je kan individuele gebruikers selecteren door te klikken op **'Specifieke gebruikers selecteren'**. Klik op **'Bladeren'** om personen op te zoeken:

### Zoeken

Zoeken naar

---

**Zoekreeks**

☒ Bevat  
☐ Exacte overeenkomst

**Zoekveld**

☒ Username  
☐ Voornaam  
☐ Achternaam

**Zoeken**

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Gebruikersnaam
<input type="checkbox"/>	Linda	Springael	linda.springael.i.ua

Weergave van 1 tot 1 van 1 items

Selecteer de gebruiker en klik op **'Verzenden'**. Kies daarna de gewenste rechten en klik nogmaals op **'Verzenden'**.

Machtigingen

☒ Lezen  
☐ Schrijven  
☐ Verwijderen  
☐ Beheren

Je kan ook gebruik maken van groepen om gebruikers te selecteren (op voorwaarde dat die groepen zijn aangemaakt bij het aanmaken van de subsite). Kies hiervoor **'Specifieke gebruikers selecteren op locatie'** en vervolgens **'Organisatiegroep'**:



Selecteer dan één of meer groepen, kies de machtigingen en klik op **'Verzenden'**.

### 11.3. TOEGANG TOT DOCUMENTEN DOOR EXTERNE PERSONEN

Standaard staan alle bestanden afgeschermd in de personeelsomgeving en is er dus een login nodig om ze te raadplegen. In bepaalde gevallen is het echter nodig om mensen van buitenaf die niet beschikken over een account toch toegang te geven tot één of meerdere bestanden. Hiervoor zijn twee manieren mogelijk:

#### 11.3.1.1. IEDEREEN TOESTEMMING GEVEN

Ga via **'Documenten'** naar de map of het bestand. Klik op het pijltje achteraan de map of het bestand en kies **'Machtigingen'**:

Je krijgt nu een overzicht van alle rechten op de map of het bestand. Kies bovenaan **'Iedereen toestemming geven'** en kies de rechten die je wilt geven:

#### MACHTIGINGEN INSTELLEN

Machtigingen instellen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren

Klik op **'Verzenden'**. Bij de machtigingen zie je nu dat de map of het bestand openbaar is.



<input type="checkbox"/>	Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikers met systeemaccounts	✓
<input type="checkbox"/>	Openbaar	✓

Ga terug naar de map of het bestand en klik op het pijltje en vervolgens op **‘Instellingen bewerken’**.

## BESTANDSINFORMATIE

✖ Bestandsnaam	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Navigatie.docx</div> <p><i>Wijzigingen die u hier aanbrengt, zijn van invloed op d item.</i></p>
URL webmap	<a href="https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/institution/Var">https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/institution/Var</a>
Permanente URL	<a href="https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/xid-1208_1">https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/xid-1208_1</a>
Bestandstype	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">application/vnd.openxml</div>
Bestandsgrootte	26,2 kB
Eigenaar	SYSTEEM:
Gemaakt door	Korneel Thijs
Gemaakt op	donderdag 27 februari 2014 10:19:04
Laatst gewijzigd door	Korneel Thijs
Laatste wijziging	donderdag 27 februari 2014 10:19:02

De link bij **‘Permanente URL’** kan je nu kopiëren en bezorgen aan de mensen die je wenst toegang te geven.

Opgelet: met deze methode kan dus iedereen de map of bestanden raadplegen als ze over de link beschikken!

### 11.3.1.2. EEN PAS MAKEN

Ga via **‘Documenten’** naar de map of het bestand. Klik op het pijltje achteraan de map of het bestand en kies **‘Passen’**. Klik vervolgens op **‘Pas maken’**:

## Passen:Personeelsomgeving

*Met behulp van passen kunt u een item of map delen met anderen buiten de school aangezien de toegang beperkt is.*

Pas maken

Er zijn momenteel geen passen voor deze bron.

Vervolgens kan je instellen hoe lang de pas mag gelden en welke rechten je wilt toekennen:

### VERVALDATUM VAN PAS INSTELLEN

Levensduur van pas

☐ Geen verlooptijd  
☒ Levensduur van pas   ▼

### MACHTIGINGEN SELECTEREN

*De machtigingen voor deze pas selecteren.*

Machtigingen  ▼

Klik op '**Verzenden**'. De pas is nu aangemaakt:

Verloopt	Lezen	Schrijven	Verwijderen	Koppeling
<input type="checkbox"/> 7-okt-2014 14:29:08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="https://pintra.uantwerpen.be/webapps/cmsmain/webui/_xy-1207_1-t_sn×ZZqD7">https://pintra.uantwerpen.be/webapps/cmsmain/webui/_xy-1207_1-t_sn×ZZqD7</a>

Je kan de pas nu per e-mail verzenden of de url bij '**Koppeling**' kopiëren en bezorgen aan de mensen die je toegang wenst te geven. Als de levensduur van de pas verlopen is, krijgen die personen geen toegang meer.

## 12. GEBRUIKERS EN GROEPEN BINNEN SUBSITE BEKIJKEN

Je kan een overzicht krijgen van alle gebruikers (met en zonder schrijfrechten) en de beschikbare groepen binnen een subsite.

### 12.1. OVERZICHT GEBRUIKERS

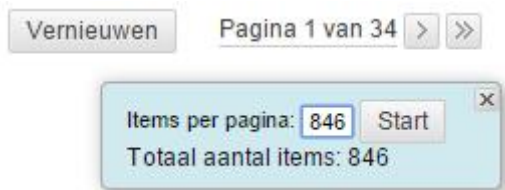
Klik in de admin-omgeving in het linkermenu onderaan op **'Gebruikers en groepen'** en vervolgens op **'Gebruikers'**.



Je krijgt dan een volledig overzicht van alle gebruikers.

Als je wilt weten welke gebruikers schrijfrechten hebben, volg je best volgende stappen:

Onderaan het overzicht pas je best de paginering aan, zodat je alle gebruikers op één scherm ziet:



Bovenaan het overzicht klik je twee keer op 'Rol', alle 'Leiders' (=personen met schrijfrechten) komen dan bovenaan te staan:

Vernieuwen						
Username	First Name	Last Name	Email	Rol	Waarnemer	Beschikbaar
gino.verwimp.i.ua	Gino	Verwimp	gino.verwimp@uantwerpen.be	Leider		
nicolaas.vanleeuwen.i.ua	Nicolaas	Van Leeuwen	Nicolaas.VanLeeuwen@uantwerpen.be	Leider		Ja
griet.peeraer.i.ua	Griet	Peeraer	griet.peeraer@uantwerpen.be	Leider		Ja

## 12.2. OVERZICHT GROEPEN

Klik in de admin-omgeving in het linkermenu onderaan op **'Gebruikers en groepen'** en vervolgens op **'Groepen'**.



Je krijgt dan een overzicht te zien van de beschikbare groepen en het aantal leden.

Naam	Groepsset	Ingeschreven leden
<a href="#">Departement Onderwijs - algemeen</a>	-	14
<a href="#">Dienst Onderwijsadministratie</a>	-	10
<a href="#">Open Universiteit</a>	-	4

Door op de naam van een groep te klikken, krijg je een overzicht van de leden van de groep.

## Groepseigenschappen

Groepsomschrijving

Groepsleden 

Kim Boeye  
Kris De Clerck  
Kim De Roover  
Sabine De Vriendt  
Carine Guerri  
Kim Huyge  
Bianca Roseaux  
Ian Segal  
Saskia Van Bueren  
Franciscus Van Den Bogaert  
Ilse Verachtert  
Ellen Vermeiren  
Kristien Wijffels

## 13. COLLABORATION TOOLS

### 13.1. MELDINGEN

### 13.2. OPMERKINGEN

### 13.3. VERSIEBEHEER

## 14. TIPS EN AFSPRAKEN

### 14.1. TIPS

#### 14.1.1. TIPS MET BETREKKING TOT DE INHOUD

Op het web schrijf je voor de haastige, scannende lezer. De online lezer leest zelden teksten woord voor woord, maar scant de webpagina's op zoek naar een antwoord op een vraag.

Drie ontnuchterende cijfers:

- Surfers lezen gemiddeld 20% van alle informatie op een webpagina.
- Ze blijven gemiddeld minder dan 1 minuut op een webpagina.
- Ze beslissen in de eerste 10 seconden van hun bezoek of een webpagina het lezen waard is.

**Tip 1 - Val met de deur in huis**

Schrijf zoals voor een krant. Titel en inleiding bevatten de belangrijkste informatie. Durf bij het omschrijven van een onderzoek te beginnen met de conclusie. De verdere details komen in de rest van je tekst.

Voorbeeld

Mededelingen op de startpagina's van de subsites hebben een titel en 1 regel tekst. Indien deze berichten ook naar de algemene startpagina gekopieerd worden, verschijnt enkel de titel van het bericht. De titel moet dus duidelijk zijn zodat de juiste bezoekers doorklikken naar het bericht.

#### **Tip 2 - Geef antwoord op zoekvragen van bezoekers**

Vertrek niet van welke informatie jij wil geven. Stel jezelf de vraag: naar welke informatie zoeken mijn lezers? Zo maak je je lezers duidelijk wat er voor hen in zit. Gebruik daarbij de woorden die je lezers ook zouden gebruiken (als het correct Nederlands is natuurlijk).

#### **Tip 3 - Verdeel de tekst in hapklare brokken**

Schrijf korte alinea's van niet meer dan vijf zinnen. Beperk je tot één kernidee per alinea. Laat wat witruimte tussen elke alinea.

#### **Tip 4 – Schrijf duidelijke titels en gebruik tussentitels**

Kies voor informatieve titels en tussentiteltjes. Gebruik betekenisvolle woorden. Plaats je belangrijkste kernwoorden vooraan in de titels.

#### **Tip 5 - Benadruk kernwoorden in vet**

Onderstrepen is geen goed idee: dit roept de associatie met een link op. Schrijf ook geen grote stukken tekst in cursief, dat leest erg moeilijk op een beeldscherm. (Raadpleeg voor het gebruik van cursief in en tekst ook de Schrijfwijzer.)

#### **Tip 6 – Maak lijstjes**

Zodra je drie of meer zaken opsomt, gebruik je een lijstje met bullets.

#### **Tip 7 – Leg links op betekenisvolle woorden of een call-to-action**

Linktekst moet in principe zonder de context van de omringende tekst begrijpbaar zijn. Leg daarom de link op de meest betekenisvolle woorden. Schrijf dus niet 'klik hier' (!), 'meer info' of de URL van een website.

Voorbeeld 1:

NIET: De handleiding voor webredacteurs bevat veel nuttige tips. [Ga naar de handleiding.](#)

WEL: De [handleiding voor webredacteurs](#) bevat veel nuttige tips.

Voorbeeld 2:

NIET: Om je in te schrijven voor de opening, [klik hier.](#)

WEL: [Schrijf je in](#) voor de opening.

#### **Tip 8 – Vermijd afkortingen**

Gebruik geen afkortingen die niet bekend zijn bij de lezer.

#### **Tip 9 – Gebruik steeds hetzelfde woord voor één begrip**

Put je niet uit in synoniemen om je tekst op te vrolijken. Schrijf je bv over onderzoekers, gebruik dan steeds het woord 'onderzoeker' en niet plots 'vorser'. Dat schept verwarring: niet enkel voor je lezer, maar ook voor de zoekfunctie.

#### Tip 10 – Schrijf korte, actieve zinnen

Splits ingewikkelde en lange zinnen op in korte zinnen. Laat het onderwerp de actie ondernemen. Vermijd zoveel mogelijk de lijdende vorm.

### 14.1.2.TIPS MET BETREKKING TOT DE NAVIGATIE

#### A. Horizontale hoofdnavigatie bovenaan de subsite

##### > Departement Communicatie

English

Interne communicatie	Externe communicatie	Studentenwerving	Alumni	Richtlijnen, materialen & services	Over ons
----------------------	----------------------	------------------	--------	------------------------------------	----------

Start > [Mijn Subsites](#) > [Departement Communicatie](#)

- gebruik maximaal 6 *tabs*;
- de laatste *tab* is steeds 'over ons';
- redeneer vanuit de gebruiker;
  - gebruik termen die iedereen kent;
  - tracht een voor de gebruiker logische indeling te maken;
  - gebruik bij voorkeur geen interne organisatiestructuren als rubriek, tenzij ze relevant zijn voor de gebruiker.

#### B. tab 'over ons'

##### > Departement Communicatie

English

Interne communicatie	Externe communicatie	Studentenwerving	Alumni	Richtlijnen, materialen & services	Over ons
----------------------	----------------------	------------------	--------	------------------------------------	----------

Start > [Mijn Subsites](#) > [Departement Communicatie](#) > Over ons

**Over ons**

- > Wie doet wat?
- > Structuur Departement Communicatie
- > Organogram
- > Contacten in de faculteiten
- > Je vindt ons op CST

### Onze opdracht

Het Departement Communicatie wil de reputatie van onze universiteit verhogen. Dat doen we op verschillende manieren. De structuur van ons departement maakt dat meteen duidelijk. Onze activiteiten zijn opgedeeld in volgende diensten:

- interne communicatie
- externe communicatie en alumniwerking
- studie-informatie en werving
- interne services: vormgeving, copywriting, webdesign, CRM en adressenbeheer

### De Universiteit aan de Stroom zichtbaar maken

Onze academici en medewerkers doen dagelijks talloze belangwekkende zaken op vlak van onderwijs, onderzoek en dienstverlening. Het is de taak van ons departement om dat

De verschillende onderdelen zijn:

- op de landingspagina kan de opdracht van het departement/dienst/faculteit/ ... staan

- een 'wie doet wat': een overzicht van alle medewerkers met een opsomming van de 4/5 belangrijkste verantwoordelijkheden en taken
- het organigram en/of de structuur
- locatie

### C. Linker navigatiemenu

**Interne communicatie**

- > Intranet
- > Nieuwsbrieven
- > Mail aan groepen
- > Schermen op de campus
- > Publicaties

**Interne communicatie**

- > Intranet
- > **Nieuwsbrieven**
  - > **Centrale diensten**
    - > corporate nieuwsbrief
    - > Administratieve nieuwsbrief
    - > Cultuur en evenementen
  - > Faculteiten en instituten
- > Mail aan groepen
- > Schermen op de campus
- > Publicaties

Gebruik bij voorkeur maximaal 7 menu-items

Ga maximaal twee uitklapniveaus diep

### D. Linker navigatie versus collapsibles

## > Departement Communicatie

English

Interne communicatie	Externe communicatie	Studentenwerving	Alumni	Richtlijnen, materialen & services	Over ons
----------------------	----------------------	------------------	--------	------------------------------------	----------

Start > Mijn Subsites > Departement Communicatie > Richtlijnen, materialen & services > Fotografie

**Richtlijnen, materialen & services**

- > Schrijfwijzer
- > Vertalingen
- > Huisstijl en templates
- > **Fotografie**
- > Policies
- > Facts & figures
- > Adresbestanden (CRM)
- > Shop en uitleendienst
- > Toga's

### Fotografie

**Beeldbank** -

Ontwerp je brochures en ben je op zoek naar leuk fotomateriaal? Ben je webredacteur en wil je jouw websiteonderdeel opsmukken met gepaste, sfeervolle beelden? Neem dan zeker een kijkje in onze beeldbank. Via de zoekfunctie op trefwoorden vind je snel en eenvoudig de gewenste beelden.

<http://beeldbank.uantwerpen.be>

**Fotografen** +

**Portretrecht - formulier** +

**Film- en foto-opname's door derden** +



Indien je weinig info hebt voor een bepaald niveau, gebruik dan collapsibles i.p.v. zijnavigatie. Dat vermindert het aantal tussenliggende landingspagina's.

### E. Contact-blokjes

In principe staat er op elke pagina een contactblokje. Hoe ga je om met deze blokjes:

- op pagina's met algemene info waar je meer dan één contactnaam zou moeten zetten, vermeld je ofwel een secretariaat of verwijs je naar de 'wie doet wat' onder de Tab 'over ons'.
- op elke pagina met specifieke info vermeld je de verantwoordelijke voor dat specifieke onderwerp.
- als een pagina doorverwijst naar een andere pagina, vermeld dan geen contact

### F. Linken naar een andere pagina vanuit de navigatie

Een link in de zijnavigatie is altijd verbonden met een vaste onderliggende pagina. Je kan vanuit de zijnavigatie niet linken naar een andere Pintra-pagina. Linken naar een pagina die je vanuit een 'item' of een 'collapsible'.



## 14.2. AFSPRAKEN

Een inhoudsverantwoordelijke is ervoor verantwoordelijk dat de inhoud op zijn/haar Pintra-pagina's:

- correct is;
- up-to-date is, ook bij tweetaligheid;
- beschikbaar is in het Nederlands én waar nuttig in het Engels (centrale luiken + faculteiten, onderzoeksgroepen niet). Onderzoeksgroepen die enkel engels gebruiken, hoeven geen Nederlandse vertaling te maken;
- enkel informatie, afbeeldingen en downloads bevat waarvan hij/zij over het volledige auteursrecht beschikt;
- opgesteld is volgens de richtlijnen voor webredactie (zie hierboven)
- geschreven wordt in de je-vorm

### Vertalingen:

Linguapolis vertaalt alle teksten van de centrale luiken + faculteiten. Geef teksten ter vertaling door aan [sabine.mous@uantwerpen.be](mailto:sabine.mous@uantwerpen.be). Vertalingen zijn budgettair ten laste van de respectievelijk dienst, departement, faculteit, onderzoeksgroep, ... .

Je kan ook zelf voor de vertalingen zorgen maar let dan op het correct taalgebruik.

## 15. NOG VRAGEN?

Neem zeker eens een kijkje in de subsite '**Beheer Pintra**' voor extra tips.

Nog vragen of problemen?

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

- Technische vragen of problemen
- Aanmaken en beheren van subsites
- A-Z gids

Contacteer communicatie: [Wouter.depesseroey@uantwerpen.be](mailto:Wouter.depesseroey@uantwerpen.be) voor alle inhoudelijke vragen.