

Instructie leiders & trainers website Stiphout Vooruit

De website van Stiphout Vooruit bevat drie functionaliteiten die het communiceren met het team makkelijker maken. In dit document worden deze nader toegelicht. Let op: om deze functionaliteiten uit te voeren moet je ingelogd zijn!

1. Het plaatsen van een bericht

- Log in met je username en wachtwoord. Je ziet nu aan de bovenzijde van de site een zwarte balk verschijnen.
- Klik op "Inhoud toevoegen"



- Je krijgt nu het volgende te zien:

A screenshot of the 'NIEUWS AANMAKEN' (Create News) form on the website. The form is titled 'NIEUWS AANMAKEN' in a red bar. It contains several fields and sections: 'Title *' with a text input field; 'Afbeelding' with a file selection button 'Kies bestand', the text 'geen bestand geselecteerd', and an 'Uploaden' button; 'Datum' with a date input field showing '2 okt 2013' and a 'Bijvoorbeeld: 2 okt 2013' label; 'Teamnieuws' with a dropdown menu showing options: '- Geen -', 'Benjamins', 'Stiphout Vooruit Dames', and 'Stiphout Vooruit Veteranen'; and 'Body' with a rich text editor toolbar and a large text area. Explanatory callouts are placed over the form: 'Voer hier de titel van je nieuwsbericht in.' over the title field; 'Hier voer je een afbeelding in die boven je nieuwsbericht komt te staan. Formaat van deze afbeelding is 1170 bij 302 pixels. Zegt je dat niets? Laat dit dan leeg. Het systeem zorgt zelf voor een mooie afbeelding.' over the image upload section; 'Hier staat de datum van het bericht.' over the date field; 'Selecteer hier het team waar het nieuwsbericht voor bedoeld is. **Let op: als je hier niets selecteert wordt het nieuws bij het algemene nieuws geplaatst!**' over the team dropdown; and 'Hier kun je de inhoud van je bericht kwijt. Zoals je ziet heeft het veel weg van Microsoft Word. Inhoud van je bericht kan zijn: • een wedstrijdverslag • een rijschema • planning voor een uitwedstrijd • mededelingen voor trainingen • afgelastingen. **Let op: dit bericht is openbaar en kan dus door iedereen gelezen worden. Let dus op correct taalgebruik!**' over the body text area. At the bottom, there is a 'Path: p' label and a red link 'Opgemaakte tekst uitschakelen'.

(vervolg van de vorige pagina)

The screenshot shows a web interface for editing a page. At the top, there is a path indicator 'Path: p' and a red warning 'Opgemaakte tekst uitschakelen'. Below this is the 'Tekstopmaak' section with a 'Full HTML' dropdown and two bullet points: 'E-mail- en internetadressen worden automatisch aanklikbaar.' and 'Regels en alinea's worden automatisch gesplitst.' A link 'Meer informatie over tekstopmaak ?' is present. The 'Foto's' section has a 'Bestand toevoegen' button, a 'Kies bestanden' dropdown, and an 'Uploaden' button. It states 'Bestanden moeten kleiner zijn dan 16 MB' and lists supported file types: 'png gif jpg jpeg'. The 'Bijlage(n)' section is similar, with supported file types including 'jpg jpeg gif png txt doc docx xlsx pptx xls pdf ppt p'. On the left, a sidebar contains 'Revisie-informatie' (Geen revisie), 'Auteursinformatie' (Door stiphoutvooruit), and 'Publicatie-opties' (Gepubliceerd, Aangeraden op de voorpagina). A 'Logbericht van revisie' section has a text area and a note: 'Geef uitleg bij de wijzigingen die u maakt. Dit helpt andere auteurs uw beweegredenen te begrijpen.' At the bottom, there are 'Opslaan' and 'Voorbeeldweergave' buttons. Five callout boxes provide instructions: 1. 'Hier hoeft je niets mee te doen!' points to the 'Tekstopmaak' section. 2. 'Wil je foto's bij je bericht plaatsen? Dat doe je hier. Je kunt maximaal 12 foto's uploaden. Let op de bestandsgrootte!' points to the 'Foto's' section. 3. 'Hier kun je bijlagen als een PDF, Excel of Word bestand toevoegen, wat de lezer kan downloaden. Dit bestand wordt onder het bericht geplaatst.' points to the 'Bijlage(n)' section. 4. 'Hier hoeft je niets mee te doen!' points to the 'Logbericht van revisie' text area. 5. 'Klik op "Opslaan" om het bericht te plaatsen.' points to the 'Opslaan' button.

Als je erachter komt dat je bericht niet juist is / een typefout hebt gemaakt, dan kun je dat natuurlijk aanpassen! Ga naar je teampagina, klik op het nieuwsbericht en vervolgens op "bewerken". Zo kun je overigens ook een bericht verwijderen. Ook voor deze handelingen moet je natuurlijk ingelogd zijn.

Je kunt **geen** berichten van andere leiders / trainers aanpassen!

2. Het versturen van een mail via de site

Hieronder wordt uitgelegd hoe je makkelijk een mail kunt versturen naar een individuele speler, meerdere spelers of je hele team.

Zorg ervoor dat je van te voren het volgende goed hebt geregeld:

- Controleer of alle spelers in de teampagina staan
- Vraag je (ouders van) teamleden om hun profiel goed bij te werken. Begin oktober 2013 hebben alle leden een brief gekregen hoe zij hun profiel op Stiphout Vooruit moeten bijhouden. De instructie staat ook op de website onder "downloads".
- Ga naar je teampagina (klik op "senioren" of "junioren" en vervolgens op "teams". Scroll naar je team en klik vervolgens op "teaminfo". Onder je teamleden zie je het volgende scherm:

SELECTIE

Pim van Bilzen Loek Haast Davy Koch Sara Remmen Rick Verhoeven	Daan Dankers Tygo Kersten Bob Raaijmakers Tom Seelen Daan Witlox
--	--

Hier staat een overzicht van je teamleden

E-mail versturen

SELECTIE

Alle items selecteren

Pim van Bilzen info@jtcf.nl <input checked="" type="checkbox"/>	Daan Dankers p.vandenheuvel@e-q <input checked="" type="checkbox"/>
Loek Haast haast01@planet.nl <input checked="" type="checkbox"/>	Tygo Kersten ingrid.kersten@kpnma <input checked="" type="checkbox"/>
Davy Koch peterenwiesje@hotmail.com <input checked="" type="checkbox"/>	Bob Raaijmakers raaymakers2@planet.nl <input checked="" type="checkbox"/>
Sara Remmen helgaremmen@gmail.com <input checked="" type="checkbox"/>	Tom Seelen m.seelen@seelenassurantien.nl <input checked="" type="checkbox"/>
Rick Verhoeven l.verhoeven5@chello.nl <input checked="" type="checkbox"/>	Daan Witlox wimclaire@chello.nl <input checked="" type="checkbox"/>

In dit gedeelte kun je aangeven aan wie je de mail wilt sturen. Klik de spelers aan. Je ziet hier ook de mailadressen van de spelers bijstaan. Staat er bij een speler geen mailadres? Vraag dan aan de speler om zijn profiel z.s.m. bij te werken.

Hier kunnen overigens ook twee mailadressen staan. Soms is het handig om een mail naar vader en moeder of werk en prive mailadres te sturen!

E-mail versturen

Klik vervolgens op E-mail versturen. Je gaat nu naar stap 2!

In stap 2 ga je je mail opstellen. Je ziet nu het volgende scherm:

The screenshot shows an email composition screen with the following sections and callouts:

- Header:** Sara Remmen, Rick Verhoeven (left); Tom Seelen, Daan Witlox (right).
- E-mail versturen:**
 - Afzender:**
 - Naam afzender:** stiphoutvooruit. Callout: "Hier staat standaard je loginnaam. Je kunt deze aanpassen."
 - E-mailadres afzender:** info@stiphoutvooruit.nl. Callout: "Hier staat standaard het mailadres uit je eigen profiel. Ook deze kun je eventueel aanpassen."
 - Inhoud e-mail:**
 - Onderwerp:** Dit is een testbericht. Callout: "Voer hier het onderwerp van de mail in."
 - Bericht:** A rich text editor with a toolbar and the text "Hallo allemaal, Dit is een testbericht." Callout: "In dit gedeelte typ je de inhoud van je bericht."
 - Tekstopmaak:** Full HTML. Callout: "Hier hoeft je niets mee te doen."
 - Bijlage:** Kies bestand: geen bestand geselecteerd. Callout: "Wil je een bijlage toevoegen aan je mail? Dat doe je hier!"
 - Geavanceerde opties:**
 - Verstuur het bericht direct.
 - Stuur een kopie naar de afzender.
- Buttons:** Volgende, Annuleren.
- Footer:** Social media sharing buttons for Facebook, Twitter, Google+, and Hyves.

Hier staat standaard je loginnaam. Je kunt deze aanpassen.

Hier staat standaard het mailadres uit je eigen profiel. Ook deze kun je eventueel aanpassen.

Voer hier het onderwerp van de mail in.

In dit gedeelte typ je de inhoud van je bericht.

Hier hoeft je niets mee te doen.

Wil je een bijlage toevoegen aan je mail? Dat doe je hier!

Laat deze vinkjes aanstaan en klik vervolgens op "volgende" je gaat nu naar de derde en laatste stap.

In de derde en laatste stap controleer je je bericht en kun je deze versturen. Je ziet nu het volgende scherm:

E-mail versturen

Van stiphoutvooruit <info@stiphoutvooruit.nl>

Onderwerp Dit is een testbericht

Bericht Hallo allemaal,
Dit is een testbericht.

Versturen Annuleren

f Share 0 Tweet 0 Google + 0 Hyves 0

Controleer je bericht en klik op "Versturen". Je bericht is verzonden!

3. Het opzoeken van gegevens van een speler.

Ga naar je team en klik op een speler in je selectie. Als je niet bent ingelogd zie je slechts de voor- en achternaam van de speler. Als je als leider of trainer bent ingelogd zie je relevante informatie zoals:

- Bondsnummer
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Telefoon
- Mobiel telefoonnummer
- E-mailadres

(uit privacy overwegingen is hier geen printscreen van gemaakt)

Algemene tips:

- Verwijs je teamleden naar je teampagina. Daar staat altijd het programma, de uitslagen en het laatste teamnieuws. Een teampagina heeft elk seizoen een vast URL:
 - voor een seniorenteam: <http://stiphoutvooruit.nl/stiphout-vooruit-5> (voorbeeld Stiphout Vooruit 5)
 - voor een juniorenteam: <http://stiphoutvooruit.nl/stiphout-vooruit-a1> (voorbeeld A1)
- Let op spelling en taalgebruik!
- Zorg regelmatig voor nieuws op je pagina. Alleen dan krijg je regelmatig bezoekers.
- Plaats bijvoorbeeld naast je teamfoto een foto van elke speler in je bericht.
- Verkiez een speler van de week en laat deze een wedstrijdverslag maken. Deze kun jij dan plaatsen.

Veel succes, Voor vragen kun je altijd contact opnemen met website@stiphoutvooruit.nl