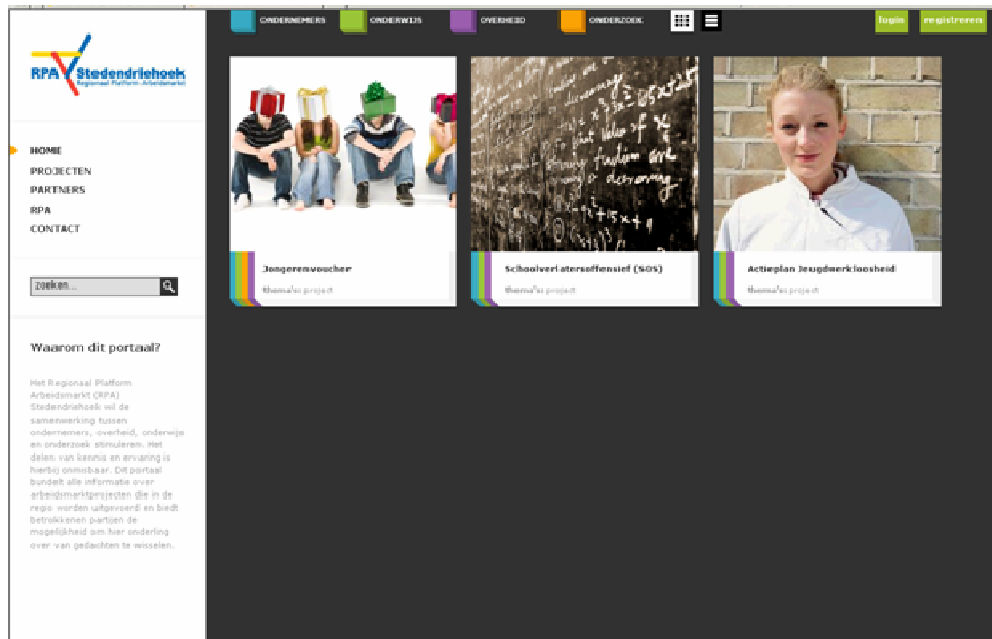




www.rpastedendriehoek.nl

Instructies voor beheer en onderhoud



September 2011
Versie 1.1

Inhoudsopgave

1. Functionaliteiten	3
2. Gebruik, beheer en onderhoud	3
2.1 Niveaus van gebruik en beheer	3
2.2 Registreren (account aanmaken)	4
2.3 Organisatie kiezen	4
2.4 Nieuwe organisatie aanmaken	5
3. Pagina's aanmaken, vullen en bewerken	5
3.1 Organisatiepagina vullen en beheren	5
3.2 Projectpagina aanmaken, vullen en beheren	7
3.3 Gebruikersprofiel beheren	8
4. Informatie uitwisselen/reageren op content	9
4.1 Reageren op berichten (reactie plaatsen)	9
4.2 Reageren via Twitter	9
4.3 Direct contact	10
5. Vragen/contact	10

1. Functionaliteiten

De arbeidsmarktportal RPA is speciaal ontwikkeld om ondernemers, overheids- en onderwijsinstellingen, die zich binnen de regio Stedendriehoek bezig houden met het signaleren en oplossen van knelpunten op de arbeidsmarkt, met elkaar in contact te brengen. De portal is erop gericht partners binnen deze 3 O's te stimuleren om onderling informatie, kennis en ervaringen uit te wisselen.

De portal biedt de volgende functionaliteiten:

- Delen van organisatie-informatie via organisatiepagina's
- Delen van projectinformatie via projectpagina's
- Plaatsen van nieuwsberichten op projectpagina's
- Reageren op projectinformatie en nieuwsberichten
- Uitwisselen van kennis, informatie en ervaringen

2. Gebruik, beheer en onderhoud

2.1 Niveaus van gebruik en beheer

De portal kent vijf niveaus van gebruik en beheer:

Bezoekers

Bezoekers die zich niet registreren kunnen content (berichten, documenten, afbeeldingen, etc.) bekijken. Zij kunnen deze content niet bewerken en niet op content reageren.

Gebruikers

Gebruikers die zich registreren kunnen content (berichten, documenten, afbeeldingen, etc.) bekijken en op deze content reageren. Desgewenst kunnen zij zich als medewerker van een partnerorganisatie laten registreren (zie paragraaf 2.3). De gebruiker wordt na goedkeuring van de paginabeheerder dan als persoon aan de organisatie toegevoegd (zie paragraaf 3.1.2). Contactgegevens van de betreffende gebruiker verschijnen in dit geval op de organisatiepagina.

Medewerkers van partnerorganisaties

Medewerkers van partnerorganisaties worden na goedkeuring van de paginabeheerder als persoon aan de organisatie toegevoegd. Contactgegevens van de betreffende gebruiker verschijnen op de organisatiepagina. Medewerkers kunnen reacties plaatsen, maar hebben geen rechten om overige content te wijzigen.

Projectbeheerders

Projectbeheerders maken projectpagina's aan en beheren deze pagina's. Zij kunnen andere medewerkers een projectbeheerdersrol geven of als projectmedewerker aan het project toevoegen (zie paragraaf 3.2.4).

Beheerders organisatiepagina

Organisatiebeheerders vragen organisatiepagina's aan en beheren deze pagina's. Daarnaast kunnen zij projectpagina's aanmaken en beheren. De organisatiebeheerdersrol wordt op verzoek door het RPA aan aanvragers toegekend. U kunt van maximaal één organisatieorganisatiebeheerder zijn.

2.2 Registreren (account aanmaken)

Om organisatie- en/of projectpagina's aan te kunnen maken of om op geplaatste informatie te kunnen reageren moet een account aangemaakt worden.

1. Klik op de button *registreren* rechtsboven in de pagina
2. Vul uw voornaam in
3. Vul uw achternaam in
4. Vul uw e-mailadres in
5. Kies een organisatie
 - Is uw organisatie al aangemaakt? Ga verder naar paragraaf 2.3.
 - Is uw organisatie nog niet aangemaakt? Ga verder naar paragraaf 2.4.

RPA Stedendriehoek
Regionaal Platform Arbeidsmarkt

HOME
PROJECTEN
PARTNERS
RPA
CONTACT

Waarom dit portaal?

Het Regionaal Platform Arbeidsmarkt (RPA) Stedendriehoek wil de samenwerking tussen ondernemers, overheid, onderwijs en onderzoek stimuleren. Het delen van kennis en ervaring is hierbij onmisbaar. Dit portaal bundelt alle informatie over arbeidsmarktprojecten die in de regio worden uitgevoerd en biedt betrokkenen partijen de mogelijkheid om hier onderling over van gedachten te wisselen.

Registreren

We hebben je gegevens nodig om je te registreren op het RPA stedendriehoek Portaal

Account-informatie

Voornaam: *

Achternaam: *

E-mailadres: *

Geef een geldig e-mailadres op. Alle e-mails van dit systeem zullen naar dit adres verstuurd worden. Het e-mailadres zal niet openbaar gemaakt worden en zal alleen gebruikt worden wanneer u om een nieuw wachtwoord vraagt of wanneer u over bepaald nieuws per e-mail geïnformeerd wil worden.

Kies een organisatie:
--Nieuw

Vraag een organisatie aan:

Kies een bestaande organisatie of vraag een nieuwe aan

Inschrijven voor nieuwsbrief:
 Ja Nee

Nieuw account aanmaken

Door op de button 'Registreren' (rechts bovenin de pagina) te klikken kunt u een account aanmaken

2.3 Organisatie kiezen

Is uw organisatie al aangemaakt?

1. Klik de betreffende organisatie aan onder *Kies een organisatie*
2. Kies onder *Inschrijven voor de nieuwsbrief* voor *Ja* of *Nee*
3. Klik op *Nieuw account aanmaken*
 - U ontvangt een e-mail met inloggegevens waarmee u via de *login* button (rechtsbovenin de pagina) kunt inloggen)
4. Login met uw gebruikersnaam en wachtwoord
5. Ga via *partners* in het linkermenu naar uw organisatiepagina en klik op *Ik hoor bij deze organisatie*
 - De beheerder van de pagina ontvangt automatisch een verzoek om u aan de organisatie toe te voegen (zie paragraaf 3.1.2).

2.4 Nieuwe organisatie aanmaken

Is organisatie nog niet aangemaakt?

1. Kies onder *Kies een organisatie* voor *Nieuw*
2. Vul de naam van organisatie in
3. Kies onder *Inschrijven voor de nieuwsbrief* voor *Ja* of *Nee*
4. Klik op *Nieuw account aanmaken*
5. Het RPA ontvangt een e-mail met daarin het verzoek de organisatiepagina aan te maken.
6. Het RPA bekijkt de aanvraag, keurt deze goed en maakt de aanvrager beheerder van deze pagina. U ontvangt hiervan automatisch bericht.
7. Log in. In het linkermenu vindt u onder uw naam een link naar uw pagina. Deze kunt u vullen en beheren (zie paragraaf 3.1).

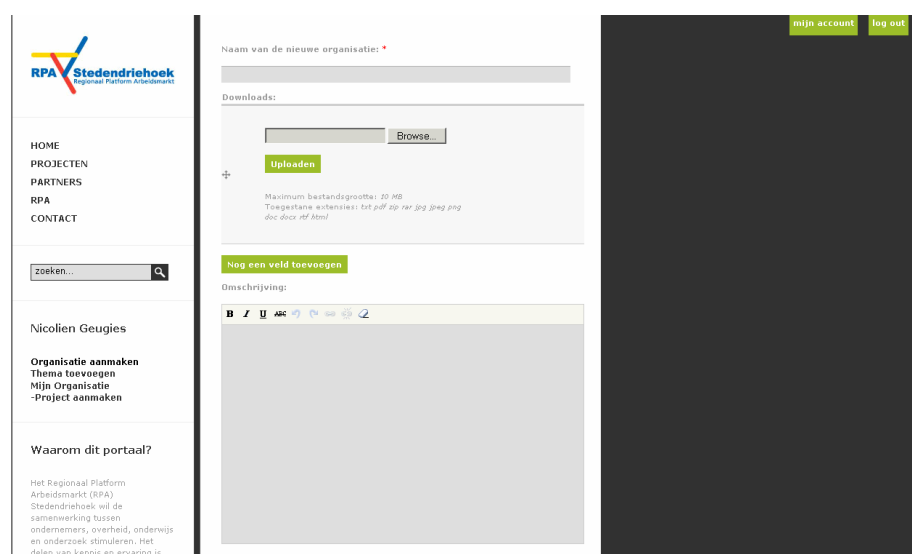
3 Pagina's aanmaken, bewerken en beheren

3.1 Organisatiepagina vullen en beheren

Op het moment dat u zich als nieuwe gebruiker van de portal registreert en uw organisatie nog niet is aangemaakt kiest u bij uw inschrijving onder *Kies een organisatie* voor *Nieuw* (zie paragraaf 2.4). Hiermee wordt u automatisch beheerder van de betreffende organisatiepagina. U hebt nu de rechten om uw organisatiepagina te vullen en te bewerken.

3.1.1 Pagina vullen

1. Klik in het linkermenu op *Mijn organisatie*.
2. Vul onder *Naam* de naam van uw organisatie in.
3. Upload desgewenst één of meerdere bestanden. Toegestane extensies zijn txt, pdf, zip, rar, jpg, jpeg, png, doc, rtf en html. Wilt u meer dan één bestand toevoegen? Klik dan op *Nog een veld toevoegen*.
4. Geef in het veld *Omschrijving* een korte omschrijving van de organisatie.



Onder 'Mijn organisatie' (te bereiken via het linkermenu) kunt u een organisatiepagina vullen en wijzigen

3.1.2 Personen toevoegen

1. Vul in het veld *organisatiebeheerder* in wie toegang heeft tot het beheer van de organisatiepagina (zie paragraaf 2.1). Dit kunnen, naast u, meerdere personen zijn. Let op: deze persoon of personen verschijnen pas in dit veld op het moment dat zij een account hebben aangemaakt en door het RPA als beheerder van de organisatiepagina zijn aangemerkt (zie paragraaf 2.4).
2. Selecteer in het veld *Medewerkers* de personen die binnen de organisatie werkzaam zijn. Let op: deze medewerkers verschijnen pas in dit veld op het moment dat zij zich hebben geregistreerd (zie paragraaf 2.2).

3.1.3 Twitter account toevoegen

Wilt u tweets over uw organisatie of een bepaald project aan uw organisatiepagina koppelen? Vul in het veld *Twitter hashtag* dan de betreffende hashtag in zonder een # ervoor. Tweets die zijn voorzien van deze hashtag worden nu automatisch op de organisatiepagina weergegeven.

3.1.4 Pagina opmaken

Voeg het logo van uw organisatie toe door in het veld *Logo* met behulp van de knop *Browse* een afbeelding te selecteren. Voor deze afbeelding gelden de volgende criteria:

- de maximale bestandsgrootte is 1 MB
- toegestane extensies zijn png gif jpg jpeg
- foto's moeten ten minste 245 pixels breed zijn

Klik vervolgens op de button *Uploaden* en daarna op *Opslaan*.

The screenshot shows a web interface for managing an organization's profile. On the left, there is a sidebar with a description of the portal. The main content area is divided into three sections:

- PERSONEN**: Contains a 'Groepsbeheerder:' section with two input fields, each with a plus icon and a dropdown arrow. Below this is a note: 'Voordat u een persoon kan toevoegen als groepsbeheerder, moet u hem of haar de groepsbeheerder gebruikerrol geven. Dit doet u door zijn/haar gebruikersprofiel te bevestigen en "groepsbeheerder" aan te vinken.' There is a green button labeled 'Nog een veld toevoegen'. Below that is a 'Medewerkers:' section with two input fields, each with a plus icon and a dropdown arrow. A note says: 'Typ de (gebruikers)namen in van uw medewerkers.' There is another green button labeled 'Nog een veld toevoegen'.
- TWITTER**: Contains a 'Twitter account:' input field. A note below says: 'Typ uw Twitter hash in zonder #. Bijv. "#rpa" wordt "rpa"'. There is a green button labeled 'Uploaden'.
- STIJL**: Contains a 'Logo:' input field with a 'Browse...' button. Below it is a green button labeled 'Uploaden'. At the bottom, there are small text details: 'Maximum bestandsgrootte: 1 MB', 'Toegestane extensies: png gif jpg jpeg', and 'Foto's moeten groter zijn dan 245x0 pixels'.

Door op de pagina 'Mijn organisatie' naar beneden te scrollen kunt u personen, een Twitteraccount en een logo aan uw organisatiepagina toevoegen

3.2 Projectpagina aanmaken, vullen en beheren

3.2.1 Project omschrijven

1. Klik in het linkermenu onder *Mijn organisatie* op *Project aanmaken*.
2. Vul onder *Naam* de naam van het project in.

3.2.2 Afbeeldingen toevoegen

1. Upload een afbeelding door in het veld *Galerij* met behulp van de knop *Browse* een afbeelding te selecteren. Voor deze afbeelding gelden de volgende criteria:

- de maximale bestandsgrootte is 100 MB
- toegestane extensies zijn png gif jpg jpeg
- foto's moeten groter zijn dan 415 x 310 pixels

Klik vervolgens op de button *Uploaden*.

2. Wilt u meer dan één bestand toevoegen? Klik dan op de button *Nog een veld toevoegen*. De afbeeldingen worden vervolgens automatisch in een galerij geplaatst. U kunt zelf aangeven in welke volgorde de afbeeldingen vertoond moeten worden.

The screenshot shows the 'Project aanmaken' form. On the left is a navigation menu with 'HOME', 'PROJECTEN', 'PARTNERS', 'RPA', and 'CONTACT'. Below the menu is a search bar and a section for 'Nicolien Geugies' with options for 'Organisatie aanmaken', 'Thema toevoegen', 'Mijn Organisatie', and 'Project aanmaken'. The main form area has a 'Naam:' field, a 'Beschrijving:' field with rich text editor tools, and a 'Galerij:' section. The gallery section includes a 'Browse...' button, an 'Uploaden' button, and a plus sign. Below the gallery, there are instructions: 'Maximum bestandsgrootte: 100 MB', 'Toegestane extensies: png gif jpg jpeg', and 'Foto's moeten groter zijn dan 415x310 pixels'. At the bottom of the gallery section is a 'Nog een veld toevoegen' button. The top right of the page has 'mijn account' and 'log out' links.

Onder 'Project aanmaken' (te bereiken via het linkermenu) kunt u een projectpagina aanmaken, vullen en beheren

3.2.3 Links toevoegen

Met behulp van het veld *Links* kunt u een link naar een bepaalde pagina (bijvoorbeeld de website van uw organisatie opnemen). Wilt u meer dan één bestand toevoegen? Klik dan op de button *Nog een veld toevoegen*.

3.2.4 Personen toevoegen

1. Vul in het veld *Projectbeheerder* in wie toegang heeft tot het beheer van de projectpagina (zie paragraaf 2.1). Dit kunnen meerdere personen zijn. Let op: deze persoon of personen verschijnen pas in dit veld op het moment dat zij een account hebben aangemaakt.
2. Selecteer in het veld *Projectdeelnemers* de personen die deelnemen aan het betreffende project. Let op: deze medewerkers verschijnen pas in dit veld op het moment dat zij een account hebben aangemaakt.
3. Klik op *Opslaan*.

The screenshot shows a web interface for creating a project. The 'PERSONEN' section is highlighted. It contains two main sections: 'Projectbeheerder' and 'projectdeelnemer'. Each section has a '+', a search input field, and a 'Nog een veld toevoegen' button. A small text box explains that project managers can edit the page and that project members must be registered users.

Door op de pagina 'Project aanmaken' naar beneden te scrollen kunt u links, projectbeheerders en projectdeelnemers aan de projectpagina toevoegen

3.2.5 Projectpagina bewerken

Klik op het betreffende project. Deze is te bereiken via de homepage en via uw organisatiepagina. Klik op de projectpagina bovenin op de button *bewerken*. U kunt de pagina nu bewerken.

3.2.6 Video's en afbeeldingen toevoegen

Klik op het betreffende project. Deze is te bereiken via de homepage en via uw organisatiepagina. Klik op de projectpagina bovenin op de button *content plaatsen*. Vul een titel en omschrijving in van de content die u wilt toevoegen. Dit kunnen video's of afbeeldingen zijn. Voegt u hier een link naar een YouTube video toe dan wordt de galerij, waarin afbeeldingen worden weergegeven, automatisch uitgeschakeld. Wilt u nog een video plaatsen, of wilt u een of meerdere afbeeldingen toevoegen? Klik dan nogmaals op *content plaatsen*. In het rechtermenu worden de links naar deze video's en/of afbeeldingen onder elkaar weergegeven.

3.3 Gebruikersprofiel beheren

1. Log in met behulp van uw gebruikersnaam en wachtwoord. U vindt deze gegevens in het e-mailbericht dat u automatisch ontvangt op het moment dat u zich op de portal registreert.
2. Klik rechts bovenin het scherm op de button *Mijn account*.
3. Op deze pagina kunt u persoonlijke (contact)gegevens toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Ook heeft u hier de mogelijkheid om uw RPA account te koppelen aan uw Facebook-, LinkedIn- en Twitter account.

4. Klik op *Opslaan*.

Bekijken **Bewerken** **Account** **Contact** **Persoonlijke informatie**

Contact

Twitter:

Uw Twitter naam (met http://www.twitter.com/ ervoor).

Facebook:

Uw Facebook profielnaam (met http://www.facebook.com/ ervoor).

LinkedIn:

Uw LinkedIn profielnaam (met http://www.linkedin.com/in ervoor).

Telefoonnummer:

Mobiel:

Adres:

Onder het tabblad contact kunt u uw Twitter-, Facebook en LinkedInprofielnaam, uw telefoonnummer(s) en uw adres invullen

4 Informatie delen: reageren op content

Reageren op projecten, nieuwsberichten of tweets kan op drie manieren:

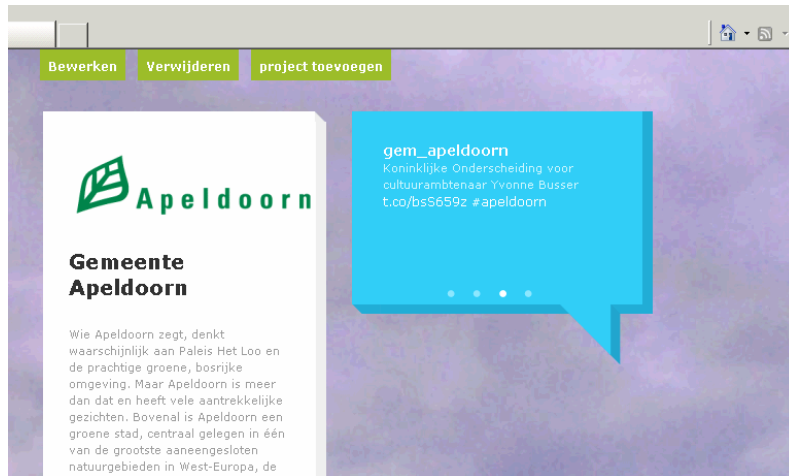
4.1 Reageren op berichten (reactie plaatsen)

Onderaan de projectpagina's kunnen bezoekers een reactie plaatsen. Dit doet u door te klikken op de button *Reageer*. Let op: om een reactie te kunnen plaatsen dient u een account aan te maken en op de portal ingelogd zijn. Uw bericht wordt direct op de website geplaatst, met daarbij een venster met waarin uw naam, contactgegevens en (afhankelijk van de instellingen binnen uw account) uw foto worden weergegeven.

4.2 Reageren via Twitter

Wilt u (mee)twitteren over een bepaald project, onderwerp of (nieuws)bericht? Gebruik in uw tweet dan de hashtag (#) die betrekking heeft op de organisatie (bijvoorbeeld #rpa of #gem_apeldoorn). Heeft de betreffende organisatie een Twitteraccount aan de organisatiepagina toegevoegd, dan worden deze tweets op de organisatiepagina weergegeven.

Door onder nieuwsberichten op het Twitter, Facebook, LinkedIn of mail icoontje te klikken, kunt u berichten met anderen delen.



Gebruikt u in uw tweets een hashtag (#) met daarachter uw organisatiernaam, dan verschijnen deze berichten automatisch op uw organisatiepagina.

4.3 Direct contact

Heeft u een vraag aan de beheerder van de organisatiepagina, een medewerker van een organisatie, een projectbeheerder of projectmedewerker? Dan kunt u direct contact met hem of haar opnemen. Namen van personen die gekoppeld zijn aan een organisatie of project worden links op de pagina weergegeven. Door op een naam te klikken opent een venster met daarin de contactgegevens van de betreffende persoon.

5 Vragen/contact

Heeft u vragen over of aanvullingen op deze handleiding of wilt u meer weten over het gebruik en de verschillende toepassingen van de portal? Neem dan contact op met Nicolien Geugies (n.geugies@apeldoorn.nl, tel. (055) 580 17 22) of Wil Bismeyer (w.bismeyer@apeldoorn.nl, tel. (055) 580 18 53).