



Politiek Online

strategie, communicatie & participatie



Clientenraden UWV



Handleiding Website cliëntenraad-uwv.nl



Versie: 19 juli 2011



Politiek Online

Prinses Mariestraat 36

2514 KG Den Haag

T: 070 362 97 97

F: 070 345 45 41

✉ info@politiekonline.nl

www.politiekonline.nl



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Hoe is de website opgebouwd?	5
3. Mijn eigen gegevens	7
4. Op de hoogte blijven	9
5. Forum	12
6. Berichten plaatsen	13
7. De eigen raadssite	19
8. Veelgestelde vragen	21



1. Inleiding

De UWV-cliëntenraden hebben sinds 2004 een eigen website, waarop zij naar de buitenwereld en met elkaar kunnen communiceren. In 2010 hebben de verschillende webmasters van de cliëntenraden aangegeven dat de oude website niet meer voldoet. In samenwerking met de webmasters is toen besloten om een nieuwe website te ontwikkelen. Snel dingen terugvinden kan in de zoekfunctie van de website. Door daar een trefwoord in te voeren, vind je snel onderwerpen die over dat onderwerp gaan.

1.1 Geschiedenis

De oude website bestond uit een openbaar en een besloten deel. Ook de nieuwe website bestaat uit openbare en besloten gedeeltes, maar de scheiding is minder rigide. Dat betekent wel dat vaker een keuze gemaakt moet worden over wat wel en wat niet openbaar moet zijn op de site. Dat kunnen webmasters zelf beslissen. We gaan hier later dieper op in.

Een ander groot verschil met de vroegere site zijn de mogelijkheden tot interactie. Die waren op de oude website beperkt, op de nieuwe website zijn die groter. Zo is er een poll, kan er gecommuniceerd worden via een forum, en kunnen er enquêtes verstuurd worden.

1.2 Wie doet wat?

Iedere Districtsraad heeft, net als de Centrale Cliëntenraad, een of meer webmasters. Als webmaster ben je verantwoordelijk voor de site van jouw raad. Gezamenlijk vormen de webmasters de hoofdredactie van de website. Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het openbare en de algemene besloten gedeeltes van de site.

Naast de webmasters zal ook het Team Cliëntenparticipatie regelmatig berichten plaatsen. Berichten die relevant zijn voor de leden van de cliëntenraad. Politiek Online coördineert dit alles door berichten te schrijven, maar ook de webmasters en UWV te adviseren in het gebruik van de website.



2. Hoe is de website opgebouwd?

2.1 Wat staat waar?

De website kent verschillende gedeeltes. Als je binnenkomt, kom je op het openbare gedeelte. Hier staat vooral informatie die voor klanten of andere buitenstaanders is bedoeld. Dat betekent dat er nooit namen van cliënten of contactgegevens van raadsleden op deze site te vinden zijn. Wel is er informatie over contactgegevens van UWV, informatie over achterbanorganisaties, en informatie over hoe je lid kunt worden van de cliëntenraad te vinden. Ook is bepaald nieuws over de cliëntenraad openbaar.

Wanneer je ingelogd bent, kom je in het besloten gedeelte van de site. Hier kan je alle informatie over de raden vinden. Je vindt informatie over de verschillende raden, kunt documenten uitwisselen en kunt ook op het forum met andere cliëntenraadsleden discussiëren.

2.2 Besloten en openbaar?

De website kent drie niveaus van openbaarheid. Het is mogelijk om voor volledige openbaarheid te kiezen. Daar staan de artikelen die voor iedereen openbaar zijn, inclusief mensen die niet ingelogd zijn. Dit zijn bijvoorbeeld veel nieuwsartikelen.

Voor nieuwsartikelen die echt alleen voor cliëntenraadsleden bestemd zijn, is het mogelijk om nieuwsberichten besloten te plaatsen. Wanneer je niet bent ingelogd kan je dan de artikelen niet bekijken. Andere raadsleden kunnen deze berichten dan wel bekijken. Functionaliteiten zoals het forum, de ledenlijst en de agenda zijn ook besloten.

Er zijn tot slot nog functionaliteiten die alleen voor de eigen raad zichtbaar zijn. Dat zijn het eigen raadsforum en de pagina met documenten.

NB - Gegevens van leden van de cliëntenraad staan uiteraard alleen op het besloten gedeelte van de cliëntenraad. Voor deze gegevens moet je inloggen. Inloggegevens worden alleen verstrekt aan leden van de cliëntenraad, betrokken medewerkers van UWV van het Team Clientenparticipatie en enkele externen, die om technische of organisatorische redenen op de hoogte moeten zijn van de gebeurtenissen op de cliëntenraadswebsite.

2.3 Nieuws, agenda en adviezen

Verschillende gegevens op de website kan je pas vinden nadat je ingelogd bent. Zo zijn de agenda-items altijd besloten, net als de adviezen. De nieuws-items zijn gedeeltelijk besloten en gedeeltelijk openbaar.

Nieuwsberichten die op de sites van de districtsraden worden geplaatst, komen – indien dat aangegeven is – ook terug op de algemene site. Zo is voor mensen die op de site komen direct duidelijk wat het belangrijkste nieuws is – ook uit de districtsraden. Uiteraard komt nieuws dat specifiek voor raadsleden in de desbetreffende raad bedoeld is, niet op de algemene site.

2.4 Interactief

Er zijn verschillende interactieve mogelijkheden binnen de website. Hieronder bespreken we ze, en geven we aan hoe leden daar zelf invloed op kunnen uitoefenen.

Poll

De website heeft de mogelijkheid om een peiling te houden. Een peiling is een laagdrempelige manier om bezoekers te bevragen naar een concreet onderwerp. Meestal is het een concrete vraag, met tussen de twee en vier antwoordmogelijkheden per vraag. Mensen kunnen kiezen uit deze antwoordmogelijkheden. De uitslag is direct zichtbaar.



Enquete

Een enquete is een middel om in een keer een grote groep mensen te bereiken, over een specifiek onderwerp. In een enquete kunnen meer vragen aan de orde komen dan in een poll. Je kunt bijvoorbeeld een evaluatie van een bijeenkomst versturen via de enquêtemodule, maar het is ook mogelijk om bijvoorbeeld een mini-meldweek te organiseren, zodat klanten online signalen kunnen geven aan de cliëntenraad. Wil je een enquête organiseren, neem dan contact op met de adviseur in je district of met Reinout de Vries van Politiek Online.



3. Mijn eigen gegevens

3.1 Waar komen mijn gegevens terug?

Je bent zelf verantwoordelijk voor de gegevens die je op de website staan. Je kunt je gegevens wijzigen door in de linkerkolom op 'Mijn profiel' te klikken. Hier staan alle gegevens die over jou bekend zijn.



Onder het tabblad 'Activiteit' vind je de laatste informatie die voor jou interessant is. Hierbij gaat het om nieuws, agenda, adviezen, maar ook over forumreacties. Hier kan je dus in één oogopslag zien of er nog wat nieuws gebeurd is sinds je voor de laatste keer bent ingelogd.

Onder het tabblad 'Profiel' kan je aangeven wat je functie is in de raad en welke interessegebieden je hebt (meerdere antwoorden zijn mogelijk). Daarnaast kun je desgewenst ook een telefoonnummer opgeven, en kan je iets over jezelf kwijt. Bij dat laatste is het goed om hier summier in te zijn. Voorkom ellenlange verhalen, maar geef alleen aan wat echt belangrijk is voor jouw raadswerk.

Onder het tabblad 'Profielfoto' kun je je eigen profielfoto uploaden. Door op 'Bestand kiezen' te drukken kan je op je eigen computer een bestand selecteren. Deze hoeft niet per se aan bepaalde formaten te voldoen, omdat de website dit zelf schaaft. Probeer wel een foto op pasfotoformaat te kiezen.

Onder het tabblad 'Inloggegevens' ten slotte kun je je eigen inloggegevens bewerken. Wil je een ander wachtwoord, kan je dat hier aangeven. Ook als je een ander e-mailadres hebt, kan je dat hier wijzigen. In beide gevallen doe je dat door op 'wijzigen' achter wachtwoord of e-mailadres te klikken.

Je gegevens komen vooral terug in de ledenlijst. Daar staat alle informatie die je hier invult, ook je e-mailadres. (niet je wachtwoord uiteraard). Daarnaast wordt je foto automatisch zichtbaar als je een bericht op het forum post.

3.2 Privacy

De website is beveiligd door middel van een SSL-verbinding. SSL staat voor Secure Sockets Layer en wordt algemeen aanvaard als een veilige verbinding. Veel banken en creditcardmaatschappijen maken hier ook gebruik van.

Dankzij deze SSL-verbinding kan niemand bij de gegevens komen. Uiteraard zijn gegevens die op het openbare deel staan, wel voor iedereen toegankelijk.

3.3 Hou je gegevens actueel

Het is belangrijk om je gegevens actueel te houden. Door je interessegebieden in je profiel aan te geven, geef je namelijk impliciet aan dat je van die interessegebieden op de hoogte gehouden wilt worden. Veranderen die, of wil je om wat voor reden dan ook, (tijdelijk) liever geen contact over een bepaald onderwerp, dan kun je dat interessegebied uitvinken. Deze mogelijkheid betekent dus ook dat je tijdens je vakantie je gegevens uit kunt vinken. Je kunt ook je RSS-feeds (meer op pagina 9) tijdelijk uitzetten.

Het belangrijkste is dat je je e-mailadres actueel houdt. Via je e-mailadres wordt je namelijk op de hoogte gehouden van alle informatie die op de website komt te staan. Is je e-mailadres niet juist kan je dus belangrijke informatie missen.

4. Op de hoogte blijven

4.1 Nieuws op de site

Regelmatig plaatsen raden nieuws op de website. Daarnaast verschijnen regelmatig nieuwe agenda-items en adviezen. Op verschillende manieren kunt u op de hoogte blijven van het nieuws dat op de site staat. Natuurlijk kunt u gewoon dagelijks naar de website toe gaan, maar daarnaast zijn er nog twee opties. Globaal bestaat dat uit een optie waarbij de gebruiker zelf informatie kiest (push), de RSS-feed, en de opties waarbij nieuws naar de gebruiker toekomt zonder dat hij hiervoor iets hoeft te doen (push), CR-Nieuws. Bij de RSS-feed kiest u zelf welke categorie nieuwsberichten u wilt lezen. CR-Nieuws zal blijven verschijnen, zoals dat de afgelopen jaren ook is gebeurd. Een selectie van de berichten die op de website staan, zal hierin terugkomen.

4.2 Op de hoogte blijven: RSS-feeds

Wil je op de hoogte blijven van de informatie op de website, kan dat op verschillende manieren. Zo kan je je abonneren op RSS-feeds, die je op de hoogte houden van nieuwe artikelen die op de website komen.

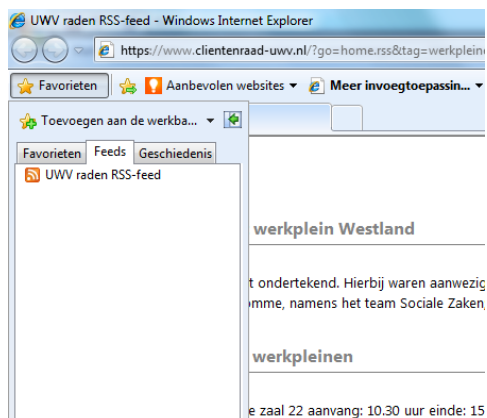
Wat is een RSS-feed?

Een RSS-feed houdt je op de hoogte van nieuwe artikelen op een bepaalde pagina op een website. RSS staat voor Really Simple Syndication. Een webpagina die geschikt is voor RSS is te herkennen aan het logo aan de rechterkant. De website www.cliëntenraad-uwv.nl is geschikt gemaakt voor RSS.



Hoe gebruik je een RSS-feed?

Een RSS-feed is op verschillende manieren te gebruiken. Door op het RSS-logo te klikken, kom je op een aparte webpagina uit. De link van deze webpagina kan je kopiëren in een daarvoor geschikte RSS-reader. Veelgebruikte RSS-readers zitten in Microsoft Outlook, maar bijvoorbeeld ook in Internet Explorer.



Die laatste is waarschijnlijk de makkelijkste manier. Door op 'Favorieten' te klikken, en vervolgens het tweede tabblad te selecteren, beland je bij 'Feeds'. Bovenin deze balk kan je vervolgens op 'Feed toevoegen' klikken. Vervolgens wordt u via die lezer op de hoogte gehouden van nieuwe berichten.

Verskillende RSS-feeds

De website heeft verschillende RSS-feeds. Het is dus mogelijk om een keuze te maken welke informatie voor u van belang is. Bent u geïnteresseerd in Werkpleinen, maar minder in Wajong (of andersom), dan kunt u op de hoogte blijven van nieuwe artikelen over specifiek deze onderwerpen. Dat geldt ook voor de verschillende raden. Wilt u op de hoogte blijven van informatie over de Centrale Cliëntenraad, maar niet van de raad in West-Brabant en Zeeland, dan laadt u alleen de feed van de Centrale Cliëntenraad in.

Hieronder vindt u een overzicht met links naar RSS-feeds.

Onderwerp	Link
Nieuws Centrale Cliëntenraad	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=6&feed=nieuws
Nieuws Den Haag & Leiden	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=12&feed=nieuws
Nieuws Gelderland Midden & Zuid	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=5&feed=nieuws
Nieuws Groot Amsterdam	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=2&feed=nieuws
Nieuws Limburg	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=4&feed=nieuws
Nieuws Midden- en Oost-Brabant	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=8&feed=nieuws
Nieuws Noord	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=9&feed=nieuws
Nieuws Noord-Holland Noord	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=7&feed=nieuws
Nieuws Overijssel en Gelderland-Noord	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=10&feed=nieuws
Nieuws Rijnmond	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=1&feed=nieuws
Nieuws Utrecht & Flevoland	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=11&feed=nieuws
Nieuws West-Brabant & Zeeland	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=3&feed=nieuws

Nieuws Werkpleinen	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&tag=werkpleinen
Nieuws 'UWV'	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&tag=uwv
Nieuws 'Wajong'	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&tag=wajong
Nieuws 'Algemeen'	https://www.clientenraad-uwv.nl/?go=home.rss&raad=0&feed=nieuws

4.3 Op de hoogte blijven: nieuwsbrief

Naast de mogelijkheid om door middel van RSS-feeds op de hoogte te blijven, versturen we ook CR-Nieuws tweewekelijks. In CR-Nieuws zullen de belangrijkste artikelen staan, die voor iedereen interessant kunnen zijn. Raadsspecifieke informatie nemen we hier niet in op, maar interviews met nieuwe leden bijvoorbeeld wel. Ieder raadslid ontvangt automatisch CR-Nieuws op het opgegeven e-mailadres.

Het is ook mogelijk om specifieke categorieën raadsleden aan te schrijven met de nieuwsbrief. Op aanvraag kunnen webmasters dat, maar daarnaast kan dat ook vanuit UWV geïnitieerd worden. Zo kunnen we vanuit de wens van zowel de zender als de ontvanger berichten verspreiden. Belangrijk is om aan te geven dat de push-optie, naast het verzenden van de nieuwsbrief, spaarzaam gebruikt moet worden. Raadsleden kunnen door middel van de pull-optie namelijk zelf aangeven welke berichten ze wel en welke berichten ze niet willen ontvangen.



5. Forum

5.1 Wat staat er op het forum?

Op het forum kan je met je mede-raadsleden informatie uitwisselen over raadszaken, maar ook over allerlei andere zaken. Als je ingelogd bent, wordt automatisch het forum zichtbaar in de bovenste menubalk.

Er zijn besloten en openbare fora. Daarin kan gediscussieerd worden met mensen buiten de eigen raad. Zo is er een forum voor webmasters, maar ook een algemeen forum. Wanneer een onderwerp in de eigen raad is uitbediscussieerd, of wanneer je input op een bepaald onderwerp wilt vanuit andere raden, kan je hier een bericht in plaatsen.

De besloten fora zijn bedoeld om binnen de eigen raad te discussieren. Dit betekent dat het forum op sommige momenten de plek van e-mail kan innemen. Op andere momenten zal e-mail uiteraard nog steeds nodig zijn, maar het aantal e-mails kan afnemen. Welke discussies je als raad geschikt vindt om via het forum te voeren, is aan iedere raad zelf.

Je wordt wel op de hoogte gehouden, als iemand anders een bericht plaatst op het forum. Heb jij namelijk in deze discussie eerder een bericht geplaatst, krijg je een e-mailtje als iemand een nieuw bericht heeft geplaatst.

5.2 Wie kan er op het forum?

Alleen mensen die een inlogcode hebben, hebben toegang tot het forum. De raadsspecifieke fora zijn voor niemand anders dan de eigen leden toegankelijk, de algemene fora zijn voor iedereen met een inlogcode toegankelijk.

6. Berichten plaatsen

6.1 Nieuwsberichten

Als webmaster kan je nieuwsberichten plaatsen. Een nieuwsbericht wordt zichtbaar op je eigen raadspagina onder 'Nieuws'. Hieronder staan de stappen die je moet ondernemen om een nieuwsbericht te plaatsen.



1. Klik op 'Nieuw artikel plaatsen'

Webmasters hebben in de linkerkolom de optie om op 'Nieuw artikel plaatsen' te klikken. Wanneer je dat doet, kom je in een apart scherm terecht, waar je een artikel dat je geschreven hebt kunt plaatsen.

2. Vul de velden in

Je bent nu op onderstaande pagina. Vul deze pagina in.

Titel – Maak met de titel krachtig duidelijk waar het artikel over gaat. Een kop moet niet te lang zijn, en bevat idealiter geen bijzinnen. Een titel kan een spannend citaat uit het artikel zijn, of het belangrijkste nieuws van een artikel. Bijvoorbeeld: "Congres cliëntenraad succesvol" of "Peter Pieters: 'De cliëntenraad moet meer zichtbaar zijn'"

Intro – Dit is de eerste alinea van het artikel. In de intro moet voor de lezer duidelijk worden waar het artikel over gaat. De intro is kort, twee tot vier zinnen.

Bericht – Hierin plaats je de rest van het bericht. Voor internet kan het helpen om met tussenkopjes te werken, dat is duidelijker voor de lezer.

TIP – Schrijf je tekst eerst in Kladblok. Dat voorkomt dat je je tekst kwijtraakt door bijvoorbeeld een vastlopende computer of haperende internetverbinding. Bovendien komt de tekst er op de site mooier uit te zien.

Trefwoorden – Kies hier een van de trefwoorden uit de lijst, waar het artikel aan herkenbaar is. Wanneer bijvoorbeeld in Google, maar ook op de site gezocht wordt op dit artikel, is dit gemakkelijk te vinden. Een trefwoord kan bijvoorbeeld zijn "Werkpleinen" of "Wajong".

Afbeelding – Hier is het mogelijk om een afbeelding toe te voegen aan het artikel. Klik op 'Bladeren' om een artikel op je eigen harde schijf te zoeken en te selecteren. De afbeelding wordt automatisch geschaald, zodat het formaat van de afbeelding niet uitmaakt.

Openbaar? – Het is niet mogelijk om berichten openbaar te plaatsen. Wil je toch iets openbaar maken, neem dan contact op met je adviseur in je district, of met Reinout de Vries van Politiek Online.

Opslaan – Is alles naar wens? Staat alles goed geselecteerd. Je kunt nu je bericht opslaan. Het wordt dan zichtbaar op de site.

3. Andere opties

Na het plaatsen van het document is het uiteraard nog mogelijk om je bericht aan te passen. Wanneer je op de pagina met het hele artikel hebt, zie je aan de onderkant de drie knoppen zoals in de afbeelding hieronder staan.

Koppel document – Als een document van belang is bij dit artikel, bijvoorbeeld een rapport of een advies, kan je dat koppelen aan dit artikel. De documenten moeten eerst geüpload zijn onder 'Documenten'. Zie hiervoor in hoofdstuk 6.5. Heb je eenmaal een document gekoppeld, kan je hem met deze knop ook weer ontkoppelen. Je kunt zoveel documenten koppelen als je zelf wilt.

Wijzigen – Ontdek je later een fout in je artikel? Dan kan je het met deze knop nog aanpassen. Wijzigingen worden direct zichtbaar.

Verwijderen – Wil je het artikel verwijderen, bijvoorbeeld omdat het achterhaald is. Door op de knop 'Verwijderen' te klikken, verwijder je het hele artikel. Let op: dit kan niet teruggedraaid worden!

6.2 Agendaberichten

Het plaatsen van een agendabericht kan globaal op dezelfde manier als het plaatsen van een artikel. Hieronder een korte handleiding

1. Een agenda-item plaatsen

Wanneer je op de agendapagina van je eigen raad bent, klik je op het plusje op de datum waarop je een agenda-item wilt toevoegen.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
						1. +
2. +	3. +	4. +	5. +	6. +	7. +	8. +
	10:30 CC Presentat...					
9. +	10. +	11. +	12. +	13. +	14. +	15. +
		11:00 Landelijke w...				
16. +	17. +	18. +	19. +	20. +	21. +	22. +
23. +	24. +	25. +	26. +	27. +	28. +	29. +
30. +	31. +					

Je komt vervolgens in een scherm waar je verschillende velden kunt invullen.

Datum – Vul hier de datum in waarop de bijeenkomst plaats vindt.

Tijd – Vul hier het begin- en eindtijdstip van de bijeenkomst in.

Titel – Geef hier aan wat voor bijeenkomst het is. Voor het overzicht op de algemene site kan het helpen om te beginnen met de afkorting van je eigen raad, bijvoorbeeld NO – NHN – GMZ – LIM.

Locatie – Waar vindt de bijeenkomst plaats? Geef hier de locatie op, en eventuele adresgegevens.

Intro – Geef hier een korte beschrijving van de bijeenkomst.

Bericht – Hier kan je meer informatie kwijt over de bijeenkomst. Moeten mensen bijvoorbeeld iets voorbereiden, of is er een agenda?

TIP – Schrijf je tekst eerst in Kladblok. Dat voorkomt dat je je tekst kwijtraakt door bijvoorbeeld een vastlopende computer of haperende internetverbinding. Bovendien komt de tekst er op de site mooier uit te zien.

Trefwoorden – Kies hier een van de trefwoorden uit de lijst, waar het artikel aan herkenbaar is. Wanneer op de site gezocht wordt op dit agenda-item, is dit gemakkelijk te vinden. Een trefwoord kan bijvoorbeeld zijn "Werkpleinen" of "Wajong".

Afbeelding – Hier is het mogelijk om een afbeelding toe te voegen aan het agenda-item. Klik op 'Bladeren' om een artikel op je eigen harde schijf te zoeken en te selecteren. De afbeelding wordt automatisch geschaald, zodat het formaat van de afbeelding niet uitmaakt.

Opslaan – Is alles naar wens? Staat alles goed geselecteerd. Je kunt nu je bericht opslaan. Het wordt dan zichtbaar op de site.

2. Andere opties

Na het plaatsen van het document is het uiteraard nog mogelijk om je bericht aan te passen. Wanneer je op de pagina met het hele artikel hebt, zie je aan de onderkant de drie knoppen zoals in de afbeelding hieronder staan.

[koppel document](#) | [wijzigen](#) | [verwijderen](#)

Koppel document – Als een document van belang is bij dit artikel, bijvoorbeeld een vergaderstuk of een agenda, kan je dat koppelen aan dit item. De documenten moeten eerst geüpload zijn onder 'Documenten'. Zie hiervoor in hoofdstuk 6.4. Heb je eenmaal een document gekoppeld, kan je hem met deze knop ook weer ontkoppelen. Je kunt zoveel documenten koppelen als je zelf wilt.

Wijzigen – Ontdek je later een fout in je agenda-item? Dan kan je het met deze knop nog aanpassen. Wijzigingen worden direct zichtbaar.

Verwijderen – Wil je het artikel verwijderen, bijvoorbeeld omdat het achterhaald is. Door op de knop 'Verwijderen' te klikken, verwijder je het hele artikel. Let op: dit kan niet teruggedraaid worden!

6.3 Adviezen

Als webmaster kan je adviezen plaatsen. Een advies wordt zichtbaar op je eigen raadspagina onder 'Adviezen'. Hieronder staan de stappen die je moet ondernemen om een nieuwsbericht te plaatsen.

1. Klik op 'Nieuw artikel plaatsen'

Webmasters hebben in de linkerkolom de optie om op 'Nieuw artikel plaatsen' te klikken. Wanneer je dat doet, kom je in een apart scherm terecht, waar je een artikel dat je geschreven hebt kunt plaatsen.



2. Vul de velden in

Je bent nu op onderstaande pagina. Vul deze pagina in.

Titel – Maak met de titel duidelijk waar dit advies over gaat.

Intro – Geef hier een korte samenvatting van het advies. Wat staat er precies in, en wat is het belang? Dit komt namelijk prominent op de site te staan.

Bericht – Hierin plaats je de rest van het advies, mits dat past. Het kan ook een samenvatting zijn, zodat je de rest van het advies als bijlage bijvoegt.

TIP – Schrijf je tekst eerst in Kladblok. Dat voorkomt dat je je tekst kwijtraakt door bijvoorbeeld een vastlopende computer of haperende internetverbinding. Bovendien komt de tekst er op de site mooier uit te zien.

Trefwoorden – Kies hier een van de trefwoorden uit de lijst, waar het artikel aan herkenbaar is. Wanneer bijvoorbeeld in Google, maar ook op de site gezocht wordt op dit artikel, is dit gemakkelijk te vinden. Een trefwoord kan bijvoorbeeld zijn "Cliëntenparticipatie" of "Wajong".

Afbeelding – Hier is het mogelijk om een afbeelding toe te voegen aan het artikel. Klik op 'Bladeren' om een artikel op je eigen harde schijf te zoeken en te selecteren. De afbeelding wordt automatisch geschaald, zodat het formaat van de afbeelding niet uitmaakt.

Opslaan – Is alles naar wens? Staat alles goed geselecteerd. Je kunt nu je bericht opslaan. Het wordt dan zichtbaar op de site.

3. Andere opties

Na het plaatsen van het document is het uiteraard nog mogelijk om je bericht aan te passen. Wanneer je op de pagina met het hele artikel hebt, zie je aan de onderkant de drie knoppen zoals in de afbeelding hieronder staan.

Koppel document – Als een document van belang is bij dit advies (wat vaak het geval zal zijn), kan je dat koppelen aan dit artikel. De documenten moeten eerst geüpload zijn onder 'Documenten'. Zie hiervoor in hoofdstuk 6.5. Heb je eenmaal een document gekoppeld, kan je hem met deze knop ook weer ontkoppelen. Je kunt zoveel documenten koppelen als je zelf wilt.

Wijzigen – Ontdek je later een fout in je artikel? Dan kan je het met deze knop nog aanpassen. Wijzigingen worden direct zichtbaar.

Verwijderen – Wil je het artikel verwijderen, bijvoorbeeld omdat het achterhaald is. Door op de knop 'Verwijderen' te klikken, verwijder je het hele artikel. Let op: dit kan niet teruggedraaid worden!

6.4 Documenten

Onder documenten staan alle documenten per raad geselecteerd. De documenten staan per map geselecteerd. Deze mappen kan je ook zelf als webmaster aanmaken. Documenten die je zelf geplaatst hebt kun je bovendien weer verwijderen.

Documenten uploaden

Documenten uploaden kan door bovenin te klikken op 'Nieuw document uploaden'. Je komt dan in een scherm dat je moet invullen. De volgende velden kom je tegen:

Bestand – Door op 'Bladeren' te klikken, kan je het op je eigen computer het bestand selecteren dat je wilt uploaden.

Titel – Automatisch komt hier de naam van het bestand te staan. Dat kan je veranderen in de titel waaronder dit document zichtbaar moet zijn op de website.

Beschrijving – Indien nodig, maak hier een korte beschrijving van het bestand. Wat kan degene die het bestand opent verwachten?

Zichtbaarheid – Als je wilt dat je bestand voor alle raden zichtbaar moet zijn, kies je 'alle raden'. Is je document alleen bedoeld voor je eigen raad, selecteer je 'Alleen geselecteerde raad'.

Raad – Zowel wanneer je bij de vorige optie gekozen hebt voor 'alle raden', als wanneer je gekozen hebt voor 'alleen geselecteerde raad', moet je dit veld invullen. Dit geeft namelijk aan in welk mapje het document komt te staan.

Categorie – Kies de categorie waarin het document moet komen te staan. Je kunt eventueel nog een categorie toevoegen.

Trefwoorden – Kies een trefwoord waaronder dit document vindbaar moet zijn.



7. De eigen raadssite

7.1 De eigen raadssite

De eigen raadssite is het uithangbord van de eigen raad. Langs deze weg kan je als cliëntenraad communiceren met de buitenwereld. Je kunt communiceren met andere raden, om informatie en ervaringen uit te wisselen, maar je kunt ook informatie uitwisselen naar de buitenwereld. Wat doet de cliëntenraad in jouw district voor de cliënt?

Tot slot kan de eigen raadssite ook gebruikt worden om met de eigen raad te communiceren. Je kunt bijvoorbeeld hier communiceren over de ontwikkelingen in de raad. Ook kun je hier vergaderingen aankondigen en verslagen plaatsen.

7.2 Wie kunnen daarop?

Ook de eigen raadssite heeft een openbaar en een besloten gedeelte. Op het openbare gedeelte kan iedereen komen, het besloten gedeelte is slechts zichtbaar voor mensen met een inlogcode. Wil je iets alleen met de raad delen, doe dat dan door middel van een document, of op het forum. Hierbij kun je namelijk aangeven dat het alleen voor de eigen raad zichtbaar mag zijn.

Het is belangrijk om van tevoren te beslissen of een document of forumbericht alleen voor de eigen raad geschikt is, of toch voor alle raden. Wanneer je denkt dat een document nuttig kan zijn voor mensen buiten de eigen raad, deel het dan vooral. Wanneer er echter informatie instaat die bijvoorbeeld privacygevoelig is, dan is het verstandiger om de informatie niet te breed te verspreiden.

Tot slot is het nog mogelijk om een artikel naast op de eigen raad, ook op de algemene site terecht te laten komen. Deze optie kan je selecteren als je een artikel plaatst. Heb je informatie over nieuws en informatie die je graag ook breder wilt verspreiden, kies dan vooral de algemene optie. Heb je informatie over vergaderingen binnen je eigen raad, gebruik dan alleen je eigen raadssite.

7.3 Actueel houden

Probeer je website zoveel mogelijk actueel te houden. Dit doe je door vergaderingen aan te kondigen, maar ook door zelf nieuws te plaatsen. Wil je aan een bepaald onderwerp wat meer aandacht schenken, dan kan je contact opnemen met Reinout de Vries van Politiek Online. Hij kan je van specifieke tips voorzien. Desgewenst kan hij zelfs het artikel schrijven.

Zorg ook voor beeld op de website. Bij ieder bericht is het mogelijk om een foto te plaatsen. Dit is niet verplicht, maar het maakt de site voor bezoekers aantrekkelijk. Een tip is om na afloop van iedere vergadering of bijeenkomst even met elkaar te overleggen over onderwerpen die

geschikt zijn voor op de website. Als je wekelijks een korter of langer stuk plaatst, blijft de site aantrekkelijk, en komen mensen snel terug voor een bezoekje.



8. Veelgestelde vragen

1. Waarom moet ik een trefwoord aangeven bij een bericht?

Berichten zijn op verschillende manieren vindbaar op de site. Eén manier is om onderwerpen zichtbaar te maken via de raad die hem geplaatst heeft. Een andere manier is op het onderwerp van het bericht. Zo komen alle berichten over een onderwerp bij elkaar te staan. Zo krijgt ook de functie van de RSS-feed nut. Automatisch krijgen mensen die zich op dat trefwoord hebben geabonneerd, een bericht als een nieuw artikel dat trefwoord heeft meegekregen.

2. Met wie moet ik contact opnemen voor vragen?

Voor technische en inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Reinout de Vries van Politiek Online. Hij is bereikbaar via 070-3629797 of devries@politiekonline.nl. Voor spoedgevallen is hij ook bereikbaar via 06-25151057.

3. Komen er nog veranderingen aan op de website?

Een website is nooit af. Dat betekent dat er altijd verbeteringen mogelijk zullen zijn. Echter, wat de een een verbetering vindt, is voor de ander een verslechtering. Veranderingen op de site moeten dus gedragen worden, voordat ze doorgevoerd worden.