

Notitie

Van: Campagnesecretariaat Fairtrade Gemeenten
Aan: Fairtrade Restaurants
Onderwerp: Handleiding voor het gebruik website
Datum: Oktober 2011

Hieronder vind je de beschrijving hoe je de eigen lokale pagina van Fairtrade Restaurant kunt aanpassen.

Stap 1: inloggen

Rechtsboven op de website vind je de link: inloggen. Klik deze aan. Op het scherm dat nu in beeld verschijnt kun je jouw gebruikersnaam en wachtwoord invullen:

- gebruikersnaam: het e-mailadres waarmee je jouw werkgroep hebt ingeschreven
- wachtwoord: het zelf opgegeven wachtwoord.

Ben je je inloggegevens kwijt? Stuur dan een mailtje aan het campagnesecretariaat op info@fairtradegemeenten.nl We maken dan zo snel mogelijk een nieuw wachtwoord voor je aan.

Stap 2: Module

Nadat je bent ingelogd zie je in je scherm een Gemeente-module. Klik op de blauwe link met de tekst: view module.

Stap 3: Gegevens wijzigen

Je krijgt nu een nieuw scherm te zien met aan de linkerkant een menu. In het menu kun je kiezen uit de volgende onderwerpen: Criteria, Agenda, Imagebar, Links, News, Distributors, General. Hieronder staat per menuonderdeel beschreven wat het is en hoe je het kunt aanpassen.

Stap 3.a. criteria aanpassen

Je kan per criterium aangeven wat de status is en wat je hebt gedaan aan dit criterium. Dat doe je door in het menu te klikken op Criteria.

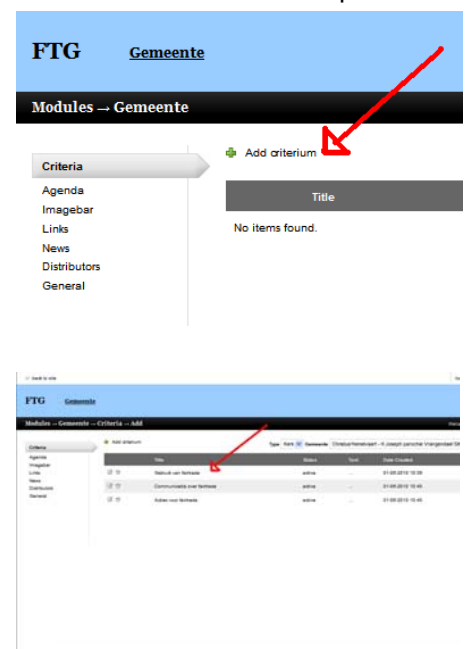
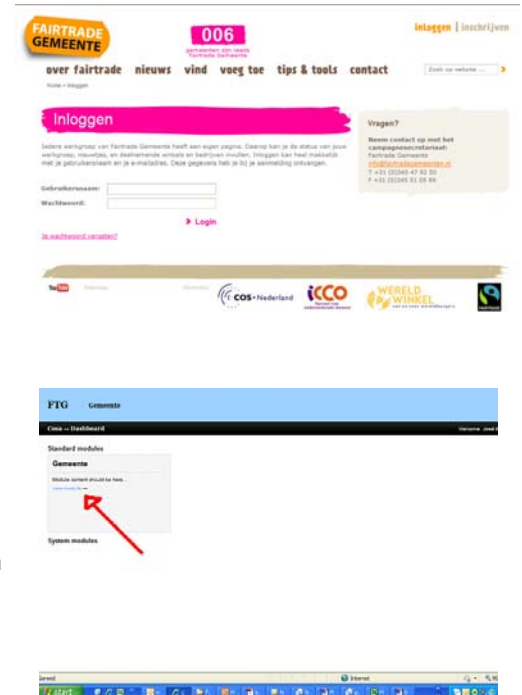
Als je dat doet kan het zijn dat je scherm aan de rechterkant van het menu leeg blijft en dat er staat 'no items found'. Dat betekent dat je nog niet eerder de status van de criteria hebt aangepast. Het kan ook zijn dat er enkele criteria staan benoemd of dat alle zes de criteria op een rij staan. Dan heb je al wel eerder informatie over criteria ingevoerd.

Een criterium toevoegen

Klik op add criterium om een criterium toe te voegen. Je krijgt dan een invulformulier. Dit vul je van boven naar beneden in. Onder het kopje 'Title' selecteer je eerst het criterium dat je wilt toevoegen. Dan geef je onder status aan of je actief aan de slag bent met het criterium (active) of dat je het criterium hebt behaald (ok). In het tekstblok kun je vervolgens toelichten wat je hebt gedaan voor dit criterium. Vervolgens kun je indien gewenst nog een plaatje toevoegen. Tenslotte klik je op de button 'submit'. Dan heb je het geheel opgeslagen.

Een criterium wijzigen

Staan alle criteria al in het overzicht, maar wil je de informatie op de website aanpassen? Dan selecteer je een van de criteria



in de lijst. Dat doe je door links van de omschrijving van het criterium te klikken op het potloodje (niet klikken op het prullenbakje, want zo verwijder je het criterium). Vervolgens kom je in hetzelfde invulformulier als hierboven beschreven. Hier kun je de status van je criterium wijzigen, maar bijvoorbeeld ook de tekst of het bijpassende plaatje.

Nadat je een criterium hebt toegevoegd of gewijzigd verschijnen de aanpassingen direct op je lokale pagina.

Stap 3.b. Agenda

In het menuonderdeel 'Agenda' kan je een agenda-item toevoegen of wijzigen.

Activiteit toevoegen aan de agenda

Een item toevoegen kan door bovenaan de pagina te klikken op 'Add agenda item'. Vervolgens kom je in een invulformulier. Daar vul je onder 'title' de naam van de activiteit in. Let op: deze mag niet langer zijn dan het blokje.

Dan voeg je onder 'intro-tekst' een korte tekst in over het evenement. Let op: dit mag maximaal twee zinnen lang zijn. De volledige tekst over het evenement voeg je in onder 'text'.

Daarna geef je in de eerste kalender aan wat de startdatum van de actie is en in de tweede kalender wat de einddatum is.

Om het geheel af te maken kan je wederom een afbeelding uploaden en een url van een eventuele website benoemen.

Een activiteit wijzigen

Wil je een bestaand evenement wijzigen? Dan selecteer je een van de agenda-items in de lijst. Dat doe je door links van de omschrijving te klikken op het potloodje (niet klikken op het prullenbakje, want zo verwijder je het item). Vervolgens kom je in hetzelfde invulformulier als hierboven beschreven. Hier kun je de gegevens van het evenement wijzigen.

Als je een activiteit aan de agenda hebt toegevoegd, of deze hebt gewijzigd, dan verschijnt deze direct op de website. Niet op je lokale pagina, maar in de algemene [agenda](#).

Stap 3.c. Foto's toevoegen

Heb je leuke foto's van jouw lokale campagne? Upload ze dan nu op je pagina.

Voordat je begint: zorg ervoor dat de foto die je wilt uploaden maximaal 500 kb is. Grotere bestanden kunnen problemen geven bij het uploaden. Op dit moment kunnen er alleen horizontale (liggende) foto's geplaatst worden. Als de foto een ander formaat heeft kun je bijvoorbeeld een gedeelte van de foto horizontaal uitsnijden of zelf aan de zijkanten van de foto witruimte toevoegen via een programma als Microsoft Picture Manager of Photoshop.

Startklaar? Klik dan op 'Imagebar' in de menubalk. Klik vervolgens op 'Add imagebar item'. Ook nu verschijnt er weer een invulformulier. Vul hier de naam van de foto in, bij het kopje 'title'. De afbeelding kun je daarna selecteren door op 'bladeren' te klikken. Nu verschijnt de 'verkenner' van je eigen computer in beeld. Van hieruit kun je een afbeelding selecteren. En klik vervolgens op openen.

Vink nu het blokje 'active' aan en klik daarna op 'submit'.

De foto's verschijnen direct op je lokale pagina.

Stap 3.d. Links toevoegen

Websites van andere organisaties uit jouw gemeente kan je ook onder de aandacht brengen.

Klik hiervoor in het submenu op het kopje 'links'.

Wederom krijg je een invulformulier in je scherm. Hierin kun je de titel van de link invullen, een korte omschrijvende tekst en de link zelf. Let op dat de omschrijvende tekst niet langer is dan twee zinnen. Dit beïnvloed namelijk de opmaak van je pagina. Voordat je de pagina opslaat via 'submit', moet je niet vergeten om de box 'active' aan te vinken. Na het opslaan, verschijnt de link direct op de homepage van je lokale pagina.

Stap 3.e. Nieuws

Leuke nieuwtjes van je lokale campagne kan je ook laten zien op de website van Fairtrade Gemeente. Het toevoegen werkt hetzelfde als het toevoegen van een agenda-item. Zie boven voor een omschrijving.

Het nieuwsitem komt direct op je lokale pagina te staan als je het hebt toegevoegd.

Stap 3.f. Algemene informatie

Op je lokale pagina kan je ook algemene informatie kwijt. Dit voeg je toe via het kopje 'General'.

Op het kaartje van Nederland kan je aangeven waar jouw restaurant ligt. In het tekstblok kan je een korte tekst over jouw Fairtrade Restaurant toevoegen. (let op: dit kan maximaal vier zinnen lang zijn)

Indien gewenst kan je ook de url van je eigen website invoeren en een plaatje invoeren.

Ben je klaar met wijzigen? Zorg dan dat de box met 'active' een groen vinkje heeft en klik op 'submit'.

Bijlage 1: locatie doorgevoerde wijzigingen

Onderstaande afbeelding geeft aan waar welke wijzigingen worden aangepast aan de voorkant van de website.

The screenshot shows the website for Fairtrade Gemeente Groningen. Red arrows and text boxes point to specific areas where changes were made:

- 3.f. Distributor toevoegen (winkel, horeca, bedrijf of organisatie):** Points to the 'Criteria' section, specifically the 'Winkels' link.
- 3.g. General: korte tekst over je lokale campagne toevoegen met een bijbehorende url:** Points to the introductory text about the Fairtrade Gemeente title.
- 3.c. foto toevoegen:** Points to a photo of a Fairtrade stall.
- 3.a. criteria aanpassen (toelichting criterium):** Points to the 'Omschrijving van ondernomen initiatieven' section, specifically the 'Werkgroep' description.
- 3.a. criteria aanpassen (active of ok):** Points to the 'Fairtrade Gemeente' logo area, specifically the 'Behaald' (Achieved) column.
- 3.e. Nieuwtjes toevoegen:** Points to the 'Nieuws' (News) section.

The website content includes:

- GRONINGEN** (highlighted in orange)
- Criteria:** Winkels, Horeca, Maatschappelijke organisaties, Bedrijven
- Gemeente ingeschreven sinds 2007:** Op 9 maart 2009 kreeg Groningen samen met Goes als eerste in Nederland de titel Fairtrade Gemeente. Exact een jaar later vertelde de jury aan beide gemeenten dat zij hun eervolle titel ook het komende Jaar mochten behouden.
- Website:** <http://www.duurzaamtestad.groningen.nl>
- Omschrijving van ondernomen initiatieven:**
 - 1. Werkgroep:** In Groningen is er een werkgroep actief die bestaat uit leden van de Rabobank, de Kamer van Koophandel, MKB Noord, Wereldwinkel, PMOG, Koninklijk Horeca Noord Nederland, GCC, de gemeente, milieudienst en COS Groningen. Deze werkgroep komt minimaal 1 keer per maand bij elkaar.
 - 2. Het gemeentebestuur**
 - 3. Winkels & horeca**
 - 4. Bedrijven & organisaties**
 - 5. Media-aandacht**
- Nieuws:** Groningen mag titel Fairtrade Gemeente behouden. Op 9 maart 2010 kwam het verlossende woord: Groningen mag de titel Fairtrade Gemeente behouden. [Lees meer >>](#)