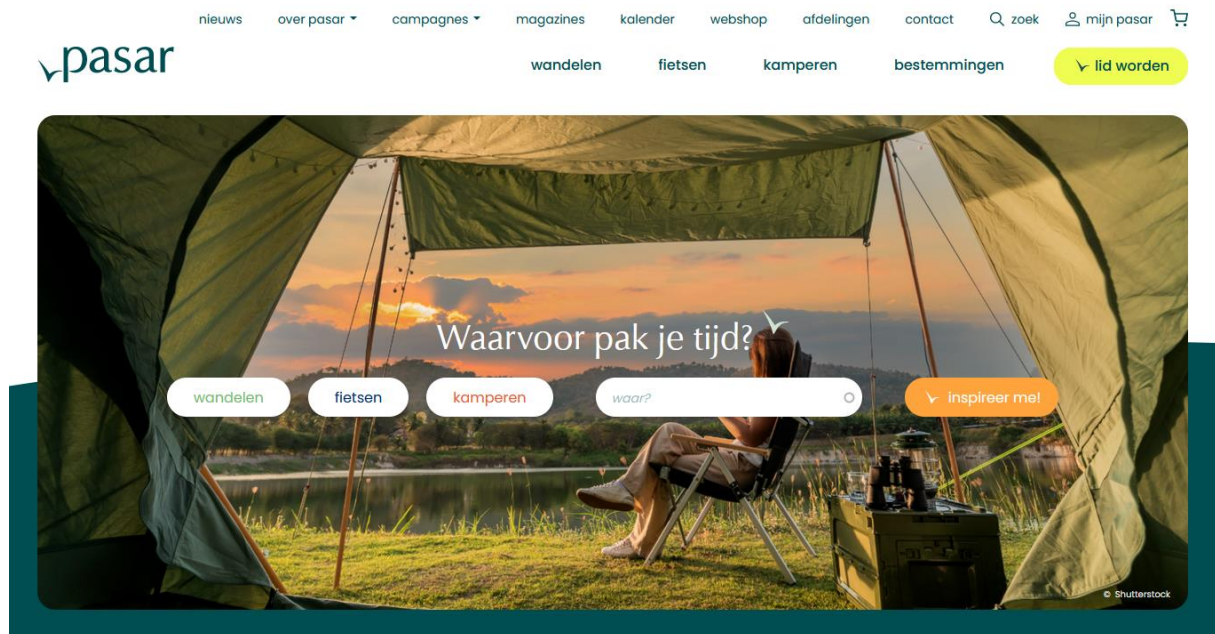


Handleiding Pasar.be



Laatste update: maart '25

Inhoud

Inloggen op de website.....	2
Mijn Pasar	6
Jouw afdeling beheren.....	7
Beheer van jouw afdelingswebsite	8
Beheer van jouw activiteiten.....	9
Een activiteit aanmaken	9
Een activiteit bewerken	17
Een activiteit offline zetten / verwijderen	17
Een pdf toevoegen aan je activiteit	18
Beheer van jouw nieuwsberichten	19
Een nieuwsbericht toevoegen	20
Een nieuwsbericht bewerken	21
Een nieuwsbericht offline zetten	21
Beheer van jouw ledenlijst	22
Je ledenlijst downloaden	22
Een lidmaatschap opzoeken	22
Ex-leden.....	22
Vrijwilligersinfo	24
Overzicht toegangen.....	25

Inloggen op de website

Een deel van de website is enkel toegankelijk voor leden (bv. online lezen van magazines, de ledenvoordelen), vrijwilligers (praktische info voor vrijwilligers) of bestuursleden (beheer afdelingswebsite, ingeven activiteiten, ledenlijst,...)

Om toegang te krijgen tot deze informatie moet je inloggen op de website. Zodra je bent ingelogd bepaalt het systeem tot welke informatie jij toegang krijgt.

Inloggen op de website gebeurt met de hulp van een e-mailadres en een wachtwoord. Je lidnummer hoeft dus NIET meer te gebruiken om in te loggen.

Om in te loggen op Pasar.be klik je rechtsboven op [Mijn Pasar](#).

A dark teal rectangular form with rounded corners. At the top left, it says 'Meld je aan'. Below that, two lines of smaller text: 'Meld je aan om toegang te krijgen tot meer inhoud op pasar.be' and 'We controleren of je een account hebt en helpen je er een te maken als dat niet zo is.' There is a white input field with a red asterisk and the label 'e-mailadres' above it. The placeholder text 'naam@email.be' is visible inside the field. Below the field is an orange button with the text 'verder'. On the right side of the form is a white stylized logo that says 'pasar'.

Vervolgens geef je je e-mailadres in en klik je op 'verder'.

Het systeem gaat nu controleren of jouw e-mailadres al bekend is bij ons.

A dark teal rectangular form with rounded corners, identical in layout to the previous one. It has the same text and logo. The input field now contains the real email address 'bartvanbelle@gmail.com'.

Er zijn drie mogelijke scenario's

1. Je e-mailadres is al bij ons gekend.

Geef je wachtwoord in en klik op inloggen.

Ben je je wachtwoord vergeten?

Geen nood! Klik op de link 'Wachtwoord vergeten'. Je ontvangt dan een e-mail met een hyperlink waarmee je éénmalig kan inloggen en je wachtwoord kan wijzigen.

✓ Gelieve het wachtwoord op te geven voor het account bartvanbelle@gmail.com.


Inloggen

Aanmelden voor bartvanbelle@gmail.com

wachtwoord *

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)



2. Je e-mailadres is al gekend, maar je account is nog niet geactiveerd.

✓ Het account jill.vliegen@pasar.be werd gevonden maar is nog niet actief. Een activatiemail werd gestuurd naar het e-mailadres, gelieve de link in de mail te volgen om het account te activeren.

Meld je aan

Meld je aan om toegang te krijgen tot meer inhoud op pasar.be

We controleren of je een account hebt en helpen je er een te maken als dat niet zo is.

e-mailadres *

verder



Je ontvangt een e-mail van info@pasar.be met een link om jouw account te activeren. Klik op de hyperlink in deze mail om jouw account te activeren.



Pasar <info@pasar.be>

aan mij ▾

Beste Jill

Bedankt om te registreren op Pasar. Je kan nu inloggen en jouw account activeren door te klikken op deze link.

Als de link niet aanklikbaar is, kan je deze url kopiëren in je browser.

https://www.pasar.be/user/registrationpassword/437/1718953643/vxmo_08YmsfRAPHfQr-1ZBF9mY_sQ7X93ofcD-3wywA

Deze link kan maar één keer gebruikt worden.

Je kan voortaan inloggen op <http://www.pasar.be/user> met deze gegevens

Gebruikersnaam: jill.vliegen@pasar.be

Paswoord: jouw wachtwoord

-- Pasar team

Nadien kan je inloggen met het wachtwoord dat je hebt ingesteld.

Ontvang je deze e-mail niet?

Check dan zeker jouw map met 'Spam' of 'Ongewenste mail'

3. Je e-mailadres werd niet teruggevonden in ons systeem.

Jouw e-mailadres werd niet teruggevonden in ons systeem. Je zal een account moeten aanmaken. Vul het registratieformulier in en klik op 'Nieuw account aanmaken'.

⚠ We hebben geen account gevonden voor bart@bartvanbelle.be. Registreer je gratis via dit formulier

Nieuw account aanmaken

e-mailadres *

Het e-mailadres wordt niet gepubliceerd. Het wordt alleen gebruikt voor contact over uw account of notificaties waarvoor u zich ingeschreven hebt.

wachtwoord *

wachtwoordsterkte:


wachtwoord bevestigen *

overeenkomende wachtwoorden:

voornaam

achternaam

▸ Vertel ons meer over jezelf



Ik ben mijn wachtwoord vergeten...

Ben je je wachtwoord vergeten? Geen nood! Klik op de link '[Wachtwoord vergeten](#)'. Je ontvangt dan een e-mail met een hyperlink waarmee je éénmalig kan inloggen en je wachtwoord kan wijzigen.

Ik krijg de boodschap dat de link om mijn account te activeren reeds gebruikt is.

Bij een aantal gebruikers kan het gebeuren dat de activatielink niet werkt omwille van beveiligingsinstellingen op hun computer.

Neem in dat geval contact op met webmaster@pasar.be. We activeren jouw account dan manueel.

Heb je toch nog problemen met inloggen?

Stuur een e-mail naar webmaster@pasar.be. Gelieve het mailadres te vermelden waarmee je probeert in te loggen.

Mijn Pasar

Zodra je bent ingelogd, kom je terecht op de pagina 'Mijn gegevens'. Op die pagina krijg je een overzicht van al jouw gegevens bij Pasar.

- ✓ Jouw adresgegevens
- ✓ De gegevens van jouw lidmaatschap
- ✓ De nieuwsbrieven waarop je al dan niet bent ingeschreven

Mijn gegevens ✓

Bart Van Belle

Persoonlijke gegevens *	voornaam
Lidmaatschap	Bart
Nieuwsbrieven	achternaam
	Van Belle
	straat
	Van Langenhovestraat
	huisnummer
	272
	busnummer
	postcode
	9200

Mijn gegevens ✓

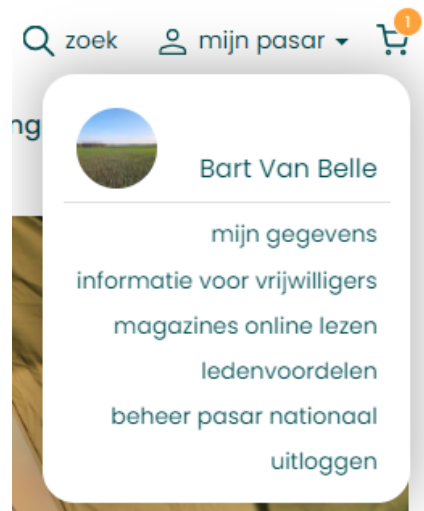
Bart Van Belle

Persoonlijke gegevens	Je lidmaatschapsgegevens kan je zelf niet wijzigen. Neem contact op met onze ledenadministratie via leden@pasar.be
Lidmaatschap	voornaam: Bart je koos voor deze magazines:
Nieuwsbrieven	achternaam: Van Belle
	huidig lidmaatschap: Niet bekend.
	start huidig lidmaatschap: Niet bekend.
	einde huidig lidmaatschap: Niet bekend.
	lidnummer: 496455
	je magazines worden verzonden naar: Van Langenhovestraat 272 9200 Sint-Gillis-bij-Dendermonde

Jouw afdeling beheren

Ook het beheer van jouw afdeling gebeurt via 'Mijn Pasar'.

Zodra je bent ingelogd zal je door te klikken op het pijltje naast 'Mijn Pasar' rechtsboven op de website toegang krijgen tot de afdelingen waaraan je gekoppeld bent.



Ontbreekt er een van jouw afdelingen?

Dan heb je wellicht niet de juiste functie in ons systeem om de pagina te bewerken.

Neem contact op via webmaster@pasar.be zodat we dit kunnen bekijken.

Om naar het beheer van jouw afdeling te gaan klik je in het menu op '**beheer <jouw afdeling>**'. Je komt nadien op onderstaande pagina terecht. Vanop die pagina kan je

- Jouw afdelingspagina bewerken
- Jouw activiteiten beheren
- Jouw ledenlijst bekijken
- Jouw nieuwsberichten beheren

Beheer afdeling

[Afdelingspagina bewerken](#) [Activiteiten](#) [Leden](#) [Nieuws](#)

publicatiestatus
- Alle - [toepassen](#)

Titel	Inhoudstype	Status	Bijgewerkt	Bewerkingen
Koen De Wulf speelt Over-Tijd in Tervuren	Activiteit	Gepubliceerd	02/06/2023 - 16:00	Bewerken
Koen De Wulf speelt Over-Tijd in Nieuwpoort	Activiteit	Gepubliceerd	02/06/2023 - 16:00	Bewerken
Koen Dewulf speelt Over-Tijd in Antwerpen	Activiteit	Gepubliceerd	02/06/2023 - 16:00	Bewerken
Koen Dewulf speelt Over-Tijd in Oudsbergen	Activiteit	Gepubliceerd	02/06/2023 - 16:00	Bewerken
Koen De Wulf speelt Over-Tijd in Londerzeel	Activiteit	Gepubliceerd	02/06/2023 - 16:00	Bewerken

Beheer van jouw afdelingswebsite

Elke afdeling van Pasar heeft een eigen pagina op de website met daarop informatie over de afdeling, een overzicht van de komende activiteiten, nieuwsberichtjes en de vrijwilligers van de afdeling.

De informatie op die pagina kan je bewerken door te klikken op '**Afdelingspagina bewerken**'.

Het bewerkingsscherm bevat drie onderdelen

1. Algemene informatie
2. Contact
3. Team
4. Extra content

1. Algemene informatie

- Introductietekst: hier kan je jouw afdeling kort voorstellen. Zorg voor een wervend tekstje dat mensen overtuigd om verder te lezen
- Type activiteit: hier kan je aangeven welk soort activiteiten jullie afdeling allemaal doet (wandelen, fietsen, kamperen,...)

2. Contact → **Vul deze pagina zeker in!**

- Op deze pagina kan je de publieke contactgegevens voor jouw afdeling doorgeven. Dit staat los van de gegevens die we bij Pasar gebruiken.
- Indien jullie actief zijn op Facebook, Instagram of Twitter kan je daar ook het webadres van jullie accounts op die sociale media ingeven. Er verschijnen dan icoontjes op jullie afdelingspagina.

3. Team

- Je kan je afdelingswebsite ook verfraaien met een groepsfoto van jullie bestuur, vrijwilligersploeg,... Onder de foto kan je ook een kort tekstje kwijt.
- Intro bij vrijwilligers: hier kan je een tekstje ingeven dat boven het overzicht van jouw vrijwilligers verschijnt.
- Zijn er vrijwilligers die stoppen of erbij komen laat dit dan weten aan het vrijwilligersloket via vrijwilliger@pasar.be. Zij zullen dit dan in orde brengen zodat het de dag nadien zichtbaar is op jullie afdelingswebsite.

4. Extra content

- Hier kan je een inschrijfblok voor jullie nieuwsbrief toevoegen. Deze blok moet aangemaakt worden door Pasar. Neem contact op met webmaster@pasar.be om hierover af te spreken.

Beheer van jouw activiteiten

Om naar het overzicht van de activiteiten van jouw afdeling te gaan klik je op 'Activiteiten'. Je ziet dan een overzichtje van alle komende en voorbije activiteiten (onderaan de pagina)

Beheer afdeling

Afdelingspagina bewerken

Activiteiten

Leden

Nieuws

Komende activiteiten van Nationaal

Nieuwe activiteit aanmaken

Titel	Datum	Adres	Plaats	Bijgewerkt	Online	Uit	Actie
Pasar Beaufort-fietstocht Oostende	23/06/2024	Nieuwpoortsesteenweg 636	Oostende	21/05/2024 - 15:21	Ja	Uit	Bewerken
testactiviteit	29/06/2024	Colignonplein 2	Schaarbeek (Brussel)	20/06/2024 - 20:50	Ja	Uit	Bewerken
Pasar Beaufort-fietstocht Blankenberge	07/07/2024	Polderwind 4	Zuienkerke	21/05/2024 - 15:21	Ja	Uit	Bewerken

Een activiteit aanmaken

Om een nieuwe activiteit aan te maken klik je op de rode knop 'Nieuwe activiteit aanmaken'.

Nieuwe activiteit aanmaken

Op het volgende scherm zie je de volgende rubrieken

1. Organisator
2. Datum
3. Locatie
4. Kenmerken
5. Inhoud
6. Deelname en inschrijven
7. Administratief
8. Verslag en foto's
9. Evaluatie
10. Beheer

Organisator	Datum *	Locatie *	Kenmerken *	Inhoud	Deelname en inschrijven	Administratief	Verslag en foto's	Beheer
-------------	---------	-----------	-------------	--------	-------------------------	----------------	-------------------	--------

1) Organisator

In dit scherm kies je voor welke afdeling je de activiteit organiseert.

Organiseer je deze activiteit samen met andere Pasar-afdelingen? Dan kan je deze selecteren bij '**In samenwerking met andere Pasar-afdeling**'. Indien je samenwerkt met andere organisaties (Okra, KWB, Natuurpunt,...) dan kan je deze kwijt in het vakje '**In samenwerking met**'.

Onderaan de pagina vul je de **Contactpersoon** in voor de activiteit (naam, e-mail en telefoonnummer). Indien je wenst dat de activiteit ook op UiTinVlaanderen verschijnt, dan moet je deze gegevens invullen.

Standaard verschijnen hier de gegevens van de persoon die de activiteit aanmaakt, maar je kan deze uiteraard aanpassen.

BELANGRIJK: Als je de contactpersoon NIET invult, zal je activiteit niet doorgestuurd worden naar UiTinVlaanderen.



2) Datum

In dit scherm geef je begin- en einddatum van jouw activiteit op.

Onderaan moet je de manier van organiseren bepalen.

Er zijn verschillende opties:

- a) Eendagsactiviteit (het gros van de Pasar-activiteiten)
- b) Reeks met vaste deelnemers (bv. lessenreeks over verschillende avonden)

- c) Activiteit met overnachting (bv. weekend, kampeerreis,...)
- d) Deelnemer kiest zelf een dag (bv. zomerzoektocht)
- e) Deelnemer kiest zelf een startuur (bv. fiets- of wandeltocht met vrije start)
- f) Herhaalde activiteit (bv. wekelijkse badminton-avond)

3) Locatie

De locatie van je activiteit kan je op dit scherm ingeven.

Gaat het om een online activiteit (webinar,...) dan geef je dat hier aan.

Een adres is verplicht om te verschijnen op UiTinVlaanderen
online activiteit (webinar, ...)

The screenshot shows a form with a dropdown menu containing '- Geen -'. Below the dropdown are two radio buttons labeled 'Ja' and 'Nee'.

De locatie van fysieke activiteiten kan je daaronder aangeven.

The screenshot shows a form titled 'Plaats van de activiteit'. It includes a dropdown for 'land' (België), a text field for 'naam locatie' (Gemeentehuis Schaarbeek), a text field for 'straat + huisnummer locatie' (Colignonplein 2), and a dropdown for 'postcode / gemeente locatie' (Schaarbeek (brussel)).

Pointer op kaart hoeft je niet in te vullen. Dat wordt automatisch berekend op basis van het adres dat je invult.

4) Kenmerken

Hier moet je de belangrijkste kenmerken van jouw activiteit ingeven

- a) Type activiteit: wandelen, fietsen, kamperen,...

- b) Welke beleving
- c) Toegankelijk voor buggys en / of rolstoelen
- d) Leeftijdsgroep
- e) Uitpas / Uit met vlieg: hier geef je aan of deze activiteit UiTPas-korting heeft
- f) Campagne: hier kan je aangeven of de activiteit kadert in een nationaal project of campagne (bv. Pasar Zomert, Kies de waterkant, ...)

5) Inhoud

Op deze pagina kan je vertellen wat je activiteit precies inhoudt. Probeer hier in enkele lijnen tekst de mensen te overtuigen om aan jullie activiteit deel te nemen.

Je kan ook een foto toevoegen aan de activiteit.

Opgepast met foto's die je van het internet plukt!

Regelmatig worden er foto's geplaatst op afdelingswebsites over activiteiten. Niet alleen eigen foto's, maar ook beelden die door andere fotografen gemaakt zijn.

Bij het gebruik van materiaal van derden is grote voorzichtigheid geboden. Er zijn immers gespecialiseerde firma's actief die websites doorzoeken op foto's die auteursrechtelijk beschermd zijn.

Recent kregen we weer een forse claim omwille van een foto die door een afdeling onrechtmatig was gepubliceerd bij een activiteit.

We willen jullie dan ook vragen om geen foto's te gebruiken die van het internet zijn gehaald en/of die auteursrechtelijk beschermd zijn. Gebruik alleen eigen materiaal of rechtenvrije beelden van o.m. [Shutterstock](#), [Pexels.com](#),

Binnenkort gaan jullie ook kunnen zoeken in het archief van de foto's die al op Pasar.be staan.

6) Deelname en inschrijven

Alle praktische info rond deelname en inschrijven is samengebracht op deze pagina

- a) Deelnameprijs leden / niet-leden
- b) Aantal deelnemers (indien je werkt met een beperkte groep)
- c) Nuttige informatie voor deelnemers: hier kan je relevante info kwijt voor de deelnemers aan de activiteit (bv. voorzie stevige wandelschoenen,...)
- d) Link om in te schrijven: als je werkt met een online inschrijvingsformulier (bv. Google Forms) kan je hier de link posten naar dat formulier. Dan verschijnt er een duidelijke knop op de activiteit.



Je kan ook bepalen welke tekst er op de inschrijfknoop verschijnt (bv. 'Inschrijven', 'Reserveer',....

Inschrijven via Pasar.be

Via het tabje 'Deelname en inschrijven' kan je een eenvoudige inschrijvingsmodule voor je activiteit activeren. Het is een module die geschikt is voor de meeste activiteiten. Wil je een uitgebreider en complexer formulier, dan kan je altijd zelf iets maken via Google Forms.

Om de module te activeren zet je op het tabje 'Deelname en inschrijven' het vakje 'Inschrijven via Pasar.be' op JA

Inschrijven via Pasar.be

Indien je voor de activiteit de adresgegevens van de deelnemer nodig hebt, zet je het veld bij 'Wil je de adresgegevens van de persoon die inschrijft opvragen?' op Ja.

Indien je voor de activiteit de geboortedatum van de deelnemer nodig hebt, zet je het veld bij 'Wil je de geboortedatum van de persoon die inschrijft opvragen??' op Ja.

Wil je nog extra informatie van de deelnemers opvragen? Dan kan dat via het veld onderaan. Geef in de omschrijving zeker duidelijk aan welke informatie je nog wil opvragen.

Je ontvangt bij elke nieuwe inschrijving een mailtje. Vul het e-mailadres van de persoon die deze inschrijvingen moet ontvangen in bij 'Naar welk e-mailadres moet een bericht worden gestuurd bij een nieuwe inschrijving'.

Wie voor een activiteit inschrijft, krijgt ook automatisch een bevestigingsmail.

Inschrijvingen beheren

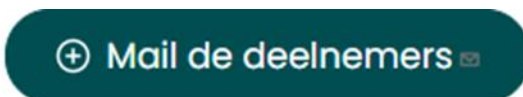
Via 'Mijn Pasar' kan je het overzicht van de inschrijvingen voor een bepaalde activiteit bekijken. In het overzicht van de activiteit staat nu een knop 'Inschrijvingen' bij de activiteit waarvoor je de inschrijvingsmodule hebt geactiveerd.

Op die pagina kan je een overzicht zien van alle inschrijvingen.

Je kan zelf eenvoudig leden toevoegen aan de inschrijvingsmodule via 'Selecteer een lid' bovenaan de lijst.



Wil je een e-mail sturen naar alle ingeschreven personen? Klik dan op



Om een inschrijving te bewerken / verwijderen kan je klikken op de knop bewerken / verwijderen achteraan de lijst

De lijst met alle deelnemers kan je exporteren onderaan de tabel.

7) Administratief

- a) Publicatieinfo: als je wil voorkomen dat jouw activiteit op bv. UiTinVlaanderen verschijnt kan je dat hier aangeven.
- b) Functie activiteit: verplicht in te vullen voor onze rapportering naar de overheid

Er zijn 4 mogelijke functies

- i) **Culturele functie:** alle activiteiten die deelnemers aanzetten om cultuur te creëren, deel te nemen aan cultuur, cultuur te bewaren en cultuur te delen met anderen.

Voorbeeld: museumbezoek, rondleiding door de Marollen, fototentoonstelling creëren, theaterbezoek, folklore-stadswandeling, ...

- ii) **Leerfunctie:** alle activiteiten die gericht zijn op het aanleren van kennis en/of vaardigheden bij de deelnemers.

Voorbeeld: cursus GPS of fotografie, workshop elektrisch fietsen, wandeling met natuurgids ...

- iii) **Gemeenschapsvormende functie:** alle activiteiten die er specifiek op gericht zijn om groepsbanden te ontwikkelen binnen de groep deelnemers en met andere groepen in de samenleving.

Voorbeeld: wandeling met tijd voor kennismaking, activiteit in samenwerking met andere groepen uit de buurt, aanbod van Pasar organiseren tijdens de lokale dorpsfeesten zodat mensen uit de buurt elkaar leren kennen, wandel-, kampeer- of fietsweekend met gezamenlijke activiteiten ...

- iv) **Maatschappelijk activerende functie:** alle activiteiten die deelnemers doen nadenken over bepaalde thema's in de samenleving en hen aanzetten om daarmee iets te doen in het eigen leven.

Voorbeeld: wandeling langs pak je tijd-plekjes, verkoop van pakjes tijd, fietstocht met aandacht en info over trage wegen, avond met een ervaringsreiziger Dominicaanse Republiek, lezing over de islam ...

- c) Doelgroep activiteit: alleen in te vullen voor activiteiten die zich richten op een specifieke doelgroep (alleenstaanden, mensen in armoede)

- d) Verzekering: Indien je voor een activiteit een verzekering lichamelijke ongevallen wil afsluiten voor niet-leden, kan je hier aangeven voor hoeveel personen je een verzekering wil afsluiten.

Alle info over de verzekering kan je vinden [op deze pagina](#).

- e) Reizen: indien je met je Pasar-afdeling op reis gaat, hebben we een aantal extra gegevens nodig: de touroperator en bestemming van de reis en het totaalbedrag van inschrijvingsgeld dat jullie ontvangen.
- f) Onderaan deze pagina kan je aangeven of je activiteit al dan niet gepubliceerd moet worden

Gepubliceerd

8) Verslag en foto's

Hier kan je na afloop van de activiteit een kort verslagje en de foto's van jullie activiteit toevoegen. Deze foto's worden dan getoond op de pagina van de activiteit in kwestie.

Heb aandacht voor de bestandsgrootte van je foto's. Als je foto's neemt met een fototoestel zijn deze snel enkele megabytes groot. Er bestaan handige tools om deze te verkleinen zodat ze sneller uploaden en getoond worden op de website. Enkele voorbeelden zijn

- [Image Resizer](#)
- [Resize images](#)

9) Evaluatie

Hier kan je na afloop van je activiteit de evaluatiegegevens kwijt.

Hoeveel mensen waren aanwezig?

Hoeveel van de aanwezigen waren leden?

10) Beheer

Alleen toegankelijk voor Pasar Nationaal.

Een activiteit bewerken

Om een reeds gepubliceerde activiteit te bewerken, klik je op de knop bewerken in jouw activiteitenoverzicht.

Komende activiteiten van Nationaal

[Nieuwe activiteit aanmaken](#)

Titel	Datum	Adres	Plaats	Bijgewerkt	Online	Uit	Actie
testactiviteit	29/06/2024	Colignonplein 2	Schaarbeek (Brussel)	20/06/2024 - 20:50	Ja		Bewerken
Pasar Beaufort-fietstocht Blankenberge	07/07/2024	Polderwind 4	Zuienkerke	21/05/2024 - 15:21	Ja		Bewerken
Pasar Beaufort-fietstocht Nieuwpoort	21/07/2024	Brugsesteenweg 49	Nieuwpoort	21/05/2024 - 15:21	Ja		Bewerken

Een activiteit offline zetten / verwijderen

Indien je een activiteit niet meer wil gepubliceerd zien (dubbel ingegeven, nog extra info aanvullen,...) kan je deze offline zetten.

Vink daarvoor het vakje 'Gepubliceerd' onderaan het tabblad 'Administratief uit'.

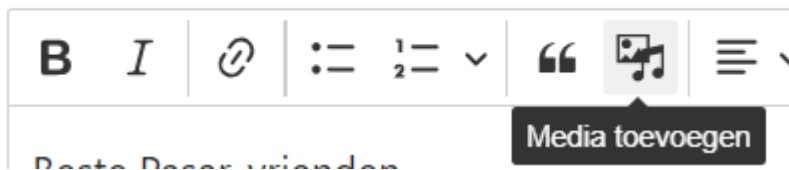
Gepubliceerd

Activiteiten verwijderen kunnen jullie als vrijwilliger. Pasar Nationaal doet op regelmatige basis een opkuis. Gelieve bij activiteiten die echt verwijderd mogen worden wegens bv. dubbele ingave in de titel 'Mag verwijderd worden' te zetten. Op die manier vinden we deze snel terug.

Een pdf toevoegen aan je activiteit

Het is mogelijk om een pdf bestand toe te voegen aan je activiteit. In de teksteditor klik je daarvoor op het icoontje 'Media toevoegen'. Nadien kan je op jouw computer op zoek naar een bestand.

Beschrijving



Beheer van jouw nieuwsberichten

In de nieuwe site kan je ook nieuwsberichten aan je afdelingspagina toevoegen. De aanwezigheid van nieuwsberichten moet de afdelingswebsites dynamisch maken.

De meest recente drie nieuwsberichten verschijnen op de homepage van jullie afdeling. Oudere berichten zitten verscholen achter de knop 'Meer laden'



nieuws uit de afdeling

Ontdek hier ons jaarprogramma

Ons bestuur werkte hard aan het nieuwe jaarprogramma. Ontdek het hieronder.

Bart Van Belle

lees meer →

Je kan deze berichten gebruiken om nieuwe activiteiten bekend te maken, nieuws vanuit je afdeling te posten, bezoekers door te verwijzen naar een fotoreeks, ...

Het overzicht van je nieuwsberichten kan je vinden door op Mijn Pasar te klikken op 'Nieuws'.

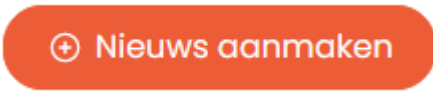
☰ Nieuws

Je krijgt dan een overzicht te zien van alle nieuwsberichten die al op jullie afdelingsite staan.

Datum	Titel	Bijgewerkt	Online	Actie
21/06/2024 - 14:19	Dit is het nieuwsbericht van 21/06	21/06/2024 - 14:24	Ja	Bewerken
14/06/2024 - 10:18	Wandel mee met Pasar Zomert	14/06/2024 - 10:23	Ja	Bewerken
13/06/2024 - 20:25	Ontdek hier ons jaarprogramma	13/06/2024 - 20:32	Ja	Bewerken
13/06/2024 - 18:34	Welkom op onze website	13/06/2024 - 18:34	Ja	Bewerken

Een nieuwsbericht toevoegen

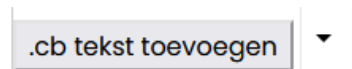
Om een nieuwsbericht toe te voegen klik je op de knop 'Nieuws aanmaken'.



Op de volgende pagina kan je de titel van je nieuwsbericht ingeven en een afbeelding voor je nieuwsbericht toevoegen.

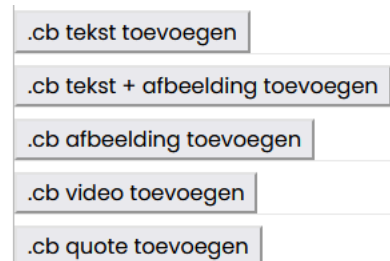
Daaronder kan je de inleiding (intro) van je nieuwsbericht schrijven. Dit is de tekst die ook verschijnt op de startpagina van je afdelingswebsite.

Onder het intro-veld zie je het titeltje Content. Daaronder kan je extra paragrafen toevoegen via de knop .cb tekst toevoegen.

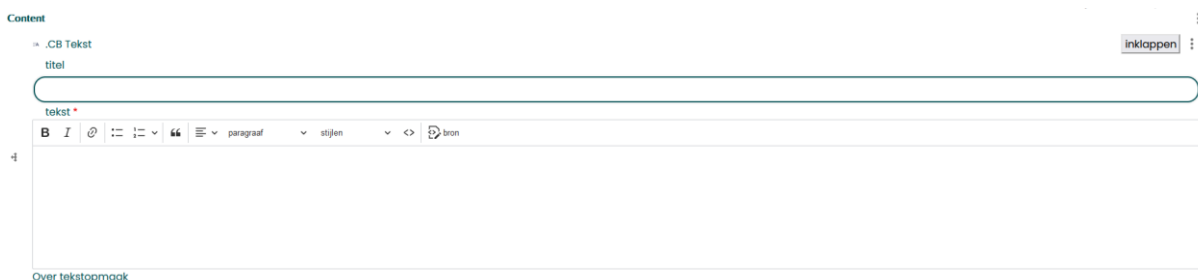


Er zijn verschillende paragraaftypes mogelijk

1. Tekst (alleen tekst)
2. Tekst + afbeeldingen (tekst met een foto links of rechts)
3. Afbeelding (een afbeelding op groot formaat, bv. een flyer)
4. Video (een Youtube-video)
5. Quote (een quote)



Om een contentblok toe te voegen klik je op de grijze knop. Je zal zien dat er een extra tekstvlak verschijnt, waarin je tekst en eventueel foto's kwijt kan.



Een nieuwsbericht bewerken

Op het overzicht van je nieuwsberichten vind je achter elk bericht een knopje 'Bewerken'. Langs die weg kan je elk nieuwsbericht aanpassen.

Datum	Titel	Bijgewerkt	Online	Actie
21/06/2024 - 14:19	Dit is het nieuwsbericht van 21/06	21/06/2024 - 14:24	Ja	
14/06/2024 - 10:18	Wandel mee met Pasar Zomert	14/06/2024 - 10:23	Ja	
13/06/2024 - 20:25	Ontdek hier ons jaarprogramma	13/06/2024 - 20:32	Ja	
13/06/2024 - 18:34	Welkom op onze website	13/06/2024 - 18:34	Ja	

Een nieuwsbericht offline zetten

Indien je een nieuwsbericht offline wil zetten, open je het bericht via het overzicht van je nieuwsberichten en vink je het vakje 'Gepubliceerd' uit.

Gepubliceerd

Beheer van jouw ledenlijst

De ledenlijst van jullie afdeling kan je terugvinden door te klikken op 'Leden'

 Leden

Je krijgt dan een overzicht te zien van alle mensen die in ons ledenbeheer systeem gekoppeld zijn aan jullie afdeling. Om de adressen van de leden te zien moet je de ledenlijst downloaden.

De lijst die jullie te zien krijgen komt normaal overeen met de leden die in het ledensysteem van Pasar Nationaal zien. Soms duiken er echter verschillen op. Merk je zoiets op? Stuur dan een mailtje met het lidnummer en mailadres van de persoon in kwestie, zodat we kunnen uitzoeken waarop die persoon niet op jullie ledenlijst staat.

Je ledenlijst downloaden

Onderaan de pagina kan je de ledenlijst downloaden in CSV of Excell-formaat.

 CSV
 XLSX

Een lidmaatschap opzoeken

Wil je controleren of iemand een geldig lidmaatschap heeft? Op de pagina met je ledenlijst kan je dit voortaan opzoek. Bovenaan verschijnt of het lidnr. in kwestie een geldig lidmaatschap heeft.

Lidmaatschap opzoeken

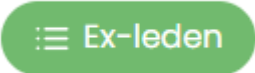
Controleren of het opgegeven lidnummer een geldig actief lidmaatschap heeft.

lidnummer *

 opzoeken

Ex-leden

In een apart tabje kan je ook de leden zien wiens lidmaatschap recent verviel. We voegen binnenkort ook een knopje toe waar je de nieuwe leden kan bekijken.

 Ex-leden

Ontbreken er mensen op de lijst?

Geef hun gegevens (naam / lidnummer...) dan door aan leden@pasar.be en we zorgen ervoor dat ze op jullie ledenlijst verschijnen.

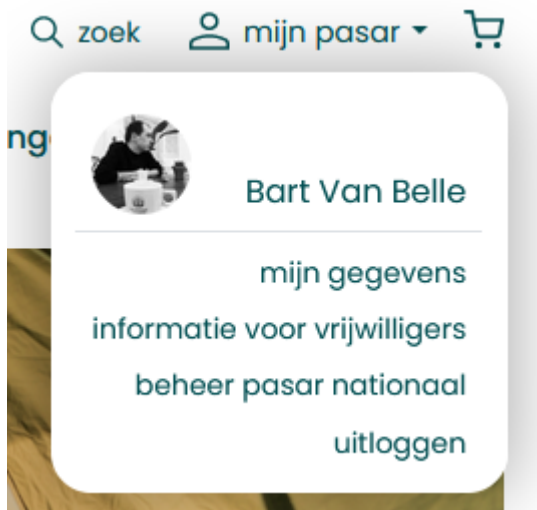
Je mag ons ook altijd een excel-file van jullie up to date ledenlijst bezorgen, dan laden we die op in ons systeem.

Wens je een ledenlijst van een naburige gemeente?

Neem contact op met het vrijwilligerloket via vrijwilliger@pasar.be

Vrijwilligersinfo

Als vrijwilliger heb je ook toegang tot onze vrijwilligersinfo. Je kan deze pagina terugvinden onder 'Mijn Pasar'.



Overzicht toegangen

Een overzichtje van de functies binnen een afdeling die toegangsrechten hebben op de website.

	Afdelingspagina	Activiteiten	Nieuws	Ledenlijst
Voorzitter	x	x	x	x
Ondervoorzitter	x	x	x	X
Secretaris	x	x	x	X
Penningmeester		x		x
Pers- en promotieverantwoordelijke	x	x	x	
Ledenverantwoordelijke				X
Webmaster	x	x	x	X
Contactpersoon	x	x	x	X
Mijn Pasar-verantwoordelijke	x	x	x	X
Reisverantwoordelijke		x		x
Fietsverantwoordelijke		x		x
Wandelverantwoordelijke		x		x
Kampeerverantwoordelijke		x		x
Projectvrijwilliger		x		
Vaste vrijwilliger				