

Handleiding Instructie en
achtergrondinformatie tot het beheren van
de ledenpagina's op de bezoekerswebsite
van Maastricht Marketing.

maastricht:

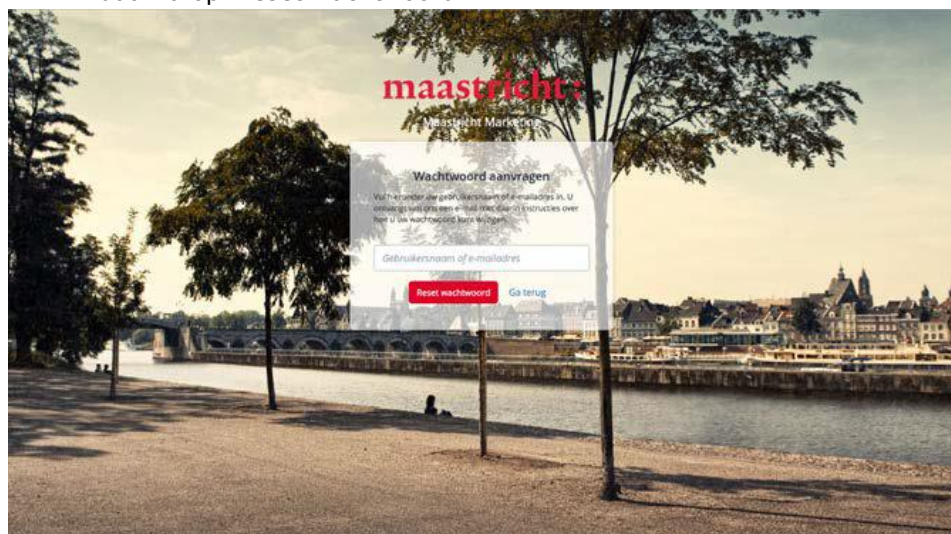
Introductie

De bezoekerswebsite www.bezoekmaastricht.nl geeft (potentiële) bezoekers inspirerende informatie over Maastricht. Als participant heeft u een eigen ledenpagina op de website. Deze kunt u zelf invullen en bijhouden. Zo hebben onze bezoekers altijd de meest actuele informatie over uw organisatie ter beschikking. Hoe u deze pagina beheert wijst zich eigenlijk vanzelf. Omdat de lay-out iets gewijzigd is ontvangt u deze nieuwe gebruikershandleiding.

maastricht:

1. Eerste keer inloggen

1. Om de eerste keer in te loggen op uw eigen ledenpagina gebruikt u de e-mail die u van ons heeft ontvangen. Hierin vindt u uw gebruikersnaam. Vóór het eerste gebruik maakt u zelf uw wachtwoord aan:
 1. Klik in de e-mail op de button 'maak een wachtwoord aan'.
 2. U komt op de pagina 'Wachtwoord aanvragen'. Hier vult u uw gebruikersnaam in. Klik daarna op 'Reset wachtwoord'.



3. U ontvangt een e-mail met daarin een persoonlijke link om uw wachtwoord te resetten.

Als u hierop klikt komt u op de pagina waar u zelf uw wachtwoord in kunt stellen. Onthoud dit wachtwoord goed. Dit is niet bij ons bekend en kunt u daarom niet meer bij ons opvragen.

maastricht:
Maastricht Marketing

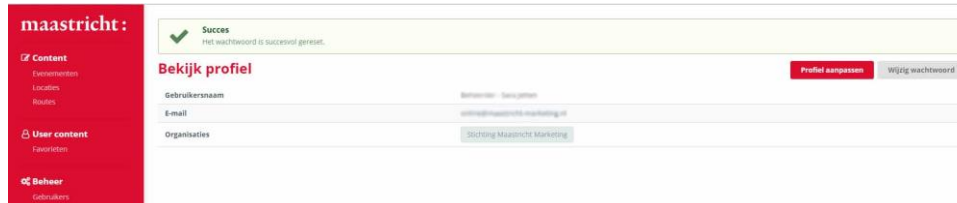
Wachtwoord aanvragen

Vul hieronder uw gebruikersnaam of e-mailadres in. U ontvangt van ons een e-mail met daarin instructies over hoe u uw wachtwoord kunt wijzigen.

[Reset wachtwoord](#) [Ga terug](#)

maastricht:

- Nadat u uw wachtwoord succesvol hebt gewijzigd logt u automatisch in. U ziet hier uw gebruikersnaam, het e-mailadres waarmee u bij ons bekend bent en de organisatie. Pas deze gegevens **niet** aan! Indien hier iets niet correct in staat, vragen wij u contact met ons op te nemen.



- Om naar uw ledenpagina te gaan klikt u op de rubriek 'Locaties' in het linker menu. Hier ziet u uw eigen onderneming staan. Als u op de naam van uw organisatie klikt, kunt u de gegevens van uw onderneming bekijken en eventueel aanpassen.



2. Naar uw eigen pagina

- Voortaan kunt u inloggen op login.bezoekmaastricht.nl. Hier gebruikt u wederom de door ons opgegeven gebruikersnaam en het door uzelf aangemaakte wachtwoord.

Als u in het linker menu op 'Locaties' klikt ziet u de volgende informatie staan:

- **Naam:** Dit is de naam van uw organisatie.
- **Categorie:** Hier vindt u de categorieën waaraan wij uw organisatie hebben gekoppeld.
- **Meertaligheid:** In het overzicht ziet u een aantal vlaggen. Deze vlaggen tonen of een item meertalig beschikbaar is of niet. In basis is een item altijd in het Nederlands beschikbaar. Wanneer een item is vertaald, ziet u ook de overige vlaggen visueel uitgelicht.
- **Status:** Ieder item heeft drie mogelijke statussen. Gepubliceerd, niet gepubliceerd en verlopen. Alleen items met de status gepubliceerd worden getoond op de website.
- **Organisatie:** Ieder item heeft altijd een eigenaar, namelijk de gekoppelde organisatie. In dit geval bent u dit altijd zelf. De organisatie heeft de rechten om de informatie te bewerken.
- **Laatst gewijzigd:** De tijd en datum waarop een item voor het laatst is bewerkt.

maastricht:

U heeft verschillende opties om uw pagina te bewerken. Deze worden afgebeeld door symbolen.



- **Voorbeeld bekijken (oog-symbool):** Hier kunt u uw gegevens eenvoudig bekijken en snel controleren of de informatie volledig en juist is. Let op: hier kunt u verschillende tabbladen aanklikken om bijvoorbeeld de openingstijden of foto's te zien.
- **Bewerken (potlood-symbool):** Met de bewerkoptie is het mogelijk om uw gegevens aan te passen.
- **Vertalen (wereldbol-symbool):** Om uw ledenpagina te vertalen kunt u deze optie selecteren. Vervolgens kunt u voor de gewenste velden de meertalige informatie toevoegen. **Verwijderen (kruis-symbool):** Met deze optie verwijdert u uw ledenpagina uit de database. Let op: uw pagina is na verwijderen niet meer beschikbaar!

3. Informatie bewerken of toevoegen aan uw ledenpagina

1. Door op het potlood symbool te klikken kunt u uw persoonlijke ledenpagina bewerken. Vervolgens zijn er diverse tabbladen beschikbaar waarin u informatie kunt invullen. Deze tabbladen worden hieronder omschreven.

Bewerk locatie [Externe referenties](#) | [Logs](#) Opslaan ✕

Content

Content

Contact

Call to action

Kalender

Media

Prijzen

Kenmerken

SEO

Content

Nederlands Engels Duits Frans

Naam * **URL ***

Het Dinghuis | Maastricht Visitor Center het-dinghuis-maastricht-visitor-center-1

Korte omschrijving *

het Visitor Center is gevestigd in het Dinghuis in Maastricht, een gebouw met een lange geschiedenis. De naam komt van het woord 'dingen', dat 'rechtspreken' betekent. Ook nu nog spreken we over een 'geding'. Het gebouw stamt uit het jaar 1470.

Lange omschrijving

Het Visitor Center is gevestigd in het Dinghuis in Maastricht, een gebouw met een lange geschiedenis. De naam komt van het woord 'dingen', dat 'rechtspreken' betekent. Ook nu nog spreken we over een 'geding'. Het gebouw stamt uit het jaar 1470. In de Middeleeuwen waren er 2 gerechtshoven in het gebouw gevestigd: het Brabantse en het Luikse. Maastricht werd namelijk deel bestuurd door de hertog van Brabant en deels door de prins-bisschop van Luik. In 1664 verhuisden de gerechtshoven naar het nieuwe stadhuis op de Markt. Zowel in het interieur als het exterieur van het stadhuis is die 'Tweeherigheid' tegenwoordig nog goed te zien.

Woorden: 104

maastricht:

1. Content

Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

Naam

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

URL

Deze staat al ingevuld. U kunt hier niks in wijzigen.

Korte omschrijving

Voeg een korte omschrijving (maximaal 255 tekens) van uw organisatie toe. Deze wordt gebruikt in overzichten op bijvoorbeeld delen van de website of in externe applicaties. Deze korte omschrijving kan ervoor zorgen dat mensen op het item klikken. Maar deze dus zo aantrekkelijk mogelijk zodat bezoekers nieuwsgierig worden naar de rest.

Lange omschrijving

Voeg een uitgebreide omschrijving van uw organisatie toe. Hierin kunt u alle specifieke informatie toevoegen om een bezoeker zo uitgebreid mogelijk te informeren. Deze informatie wordt getoond op uw ledenpagina.

Organisatie

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

Applicaties

Hier hoeft u niets aan te veranderen. In dit veld selecteren wij voor welke applicaties uw pagina zichtbaar zal zijn.

Categorie(ën)

Hier hoeft u niets aan te veranderen. In dit veld koppelen wij de juiste categorieën aan uw organisatie zodat bezoekers u eenvoudig kunnen vinden op de website. Heeft u hier vragen over? Neem dan contact met ons op.

Tags

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Hiermee voegen wij kernwoorden/labels toe waarop uw organisatie gevonden kan worden. Heeft u hier vragen over? Neem dan contact met ons op.

Score

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

Publiceren

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

Publicatiedatum

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

maastricht:

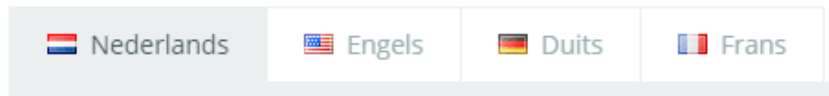
Vervallen

Hier hoeft u niets aan te veranderen. Dit wordt ingevuld door Maastricht Marketing.

Talen

U kunt bovenaan kiezen voor de verschillende talen. Voor onze website is beschikbaar; Nederlands, Engels, Duits en Frans.

Content



U kunt hier de content ook in verschillende talen invoeren. Wij raden dit ten eerste aan. Onze website is voor bezoekers in 4 talen beschikbaar. Op het moment dat u niks invult komt uw locatie niet naar boven op de website en is deze door bezoekers niet te zien.

Heeft u moeite met vertalingen? Wij kunnen hier voor u bemiddelen met een vertaler. Neem hiervoor contact met ons op.

2. Contact

De adresgegevens zijn altijd verplicht om in te vullen in het Open Data Platform. Deze gegevens zijn benodigd voor de positionering van uw locatie op de interactieve kaart. Gebruik nooit uw postadres, maar altijd een bezoekadres.

Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

Straatnaam

Vul hier de straatnaam van uw locatie in.

Huisnummer + toevoeging

Vul hier het huisnummer met een eventuele toevoeging van uw huisnummer in.

Postcode

Vul hier de postcode van uw bezoekadres in.

Plaats

Vul de plaats van uw locatie in.

Land

Vul het land van uw locatie in.

Coördinaten

Selecteer de optie 'coördinaten ophalen' wanneer bovenstaande velden correct zijn ingevoerd. Het Open Data Platform berekent automatisch de correcte locatie en plot deze op de kaart. Indien de locatie niet correct is kunt u bovenstaande gegevens naar wens aanpassen.

maastricht:

Het is ook mogelijk om de marker op de kaart handmatig te verslepen. Mocht het systeem uw marker niet op de juiste locatie plaatsen, dan kunt u deze handmatig aanpassen. De overige adresgegevens blijven hierbij intact. Tevens kunt u de positie op de straat aanpassen. Hiermee kunt u een andere weergave van Google Streetview bepalen.

E-mail/fax/telefoonnummer/website

Vul hier optioneel uw contactgegevens in die op de website gecommuniceerd worden.

Social media

Voeg door middel van de button een gewenst platform toe. Per platform is het mogelijk om een URL in te vullen. Het is mogelijk om per platform meerdere URL's in te voeren (bijvoorbeeld twee Twitterprofielen).

Reviews

Middels deze optie is het mogelijk om extern te verwijzen naar een bekend reviewplatform. De beschikbare platformen zijn Booking.com, Iens, Tripadvisor, Hoteliers, Yelp en Zoover.

Verschillende talen

Ook hier zijn weer verschillende talen beschikbaar. U kunt voor de anderstaligen andere contactgegevens opgeven, denk aan een andere URL van uw website of een telefoonnummer met het nummer van Nederland ervoor.

3. Call to action

Content

Call to action

Kalender

Media

Prijzen

Kenmerken

SEO

Call to action

Boeken Reserveren Verkoop Meer informatie

Nederlands Engels Frans Duits

E-mail
mailbox@voorbeeld.nl

Website
https://www.voorbeeld.nl/

Telefoonnummer
(+31) 0123 456789

Externe link
https://www.voorbeeld.nl/

Ticket Service Provider UID

Bestand
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Call to action knop

Actie
Alles een actie

Titel

In dit tabblad kan de belangrijkste call-to-action van een locatie worden toegevoegd. Per locatie heeft u de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen:

Type

Selecteer bovenaan om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.

maastricht:

Call-to-action gegevens

Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website.

Call-to-action knop

Met deze functionaliteit is het mogelijk om de button op de website te bepalen. De button zal altijd gekoppeld worden aan een van bovenstaande velden. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren.

4. Kalender

In dit tabblad kunt u specifieke openingstijden van een locatie toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om de openingstijden toe te voegen kunt u een nieuwe regel aanmaken. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

Per kalenderregel is het mogelijk om de talen te selecteren. Als er geen taal wordt geselecteerd, dan betekent dit dat de kalenderregels geldt voor alle talen. Wanneer een specifieke taal wordt gekoppeld, dan zal de kalenderregel alleen voor de gekoppelde talen geactiveerd worden.

Specifieke dag

a) Selecteer een begindatum.

b) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kunt u selecteren wanneer het event op één specifieke dag plaatsvindt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een feest op Koningsdag. U kunt de exacte tijd van opening en sluiten per regel toevoegen.

maastricht:

Dagelijks

- a) Selecteer een begindatum.
 - b) Selecteer een einddatum.
 - c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.
- Deze optie kunt u selecteren wanneer de locatie dagelijks is geopend. U kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Wekelijks

- a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.
- Deze optie kunt u selecteren wanneer de locatie wekelijks terugkeert. U heeft de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen de locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Maandelijks

- a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.
- Deze optie kunt u selecteren wanneer de locatie maandelijks terugkeert. U kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekdag. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Jaarlijks

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste maand(en)
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kunt u selecteren wanneer de locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin de locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum. Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

maastricht:

5. Media

Content
Contact
Call to action
Kalender
Media
Prijzen
Kenmerken
SEO

Media

Bestand uploaden Externe link

Bestand *
Bestand kiezen | Geen bestand gekozen

Nederlands Engels Frans Duits

Naam *
Copyright

+ Nieuwe media toevoegen

In het tabblad 'media' kunt u diverse bestanden toevoegen. Denk bijvoorbeeld aan een foto, een video of een pdf-bestand. Dit kunt u doen door op de button 'Nieuwe media toevoegen' te klikken. Hierna verschijnen de volgende opties:

Naam

Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen in de beheeromgeving en zal tevens worden gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat u een goede naamgeving hanteert om uw website beter leesbaar te maken voor zoekmachines.

Bron

a) Bestand

Gebruik de optie 'bestand kiezen' om een bestand te koppelen.

b) Externe link

Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar het mediabestand.

6. Prijzen

Content
Contact
Call to action
Kalender
Media
Prijzen
Kenmerken
SEO

Prijzen

Type *
Vaste prijs

Van
2020

Doelgroep
Kinderen

Nederlands Engels Frans Duits

Omschrijving

+ Nieuwe prijsregel toevoegen

maastricht:

In deze rubriek kunt u aanvullende prijsinformatie invoeren. Het invoeren van prijzen werkt op basis van prijsregels, soortgelijk aan kalender en media. Klik op de button 'nieuwe prijsregel toevoegen' om een regel toe te voegen.

Type

Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

Doelgroep

Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

Omschrijving

Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

7. Kenmerken

Content	Kenmerken
Contact	Doelgroep
Call to action	<input type="checkbox"/> kinderen
Kalender	<input type="checkbox"/> alternatief
Media	<input type="checkbox"/> groepen
Prijzen	<input type="checkbox"/> zakelijk
	<input type="checkbox"/> gezinnen
Kenmerken	<input type="checkbox"/> jongeren
	<input type="checkbox"/> scholieren
SEO	<input type="checkbox"/> studenten
	<input type="checkbox"/> volwassenen
	<input type="checkbox"/> senioren
	<input type="checkbox"/> gay
	<input type="checkbox"/> lesbisch

In deze rubriek kunt u aanvullende kenmerken meegeven. De kenmerken worden gegenereerd op basis van de gekoppelde categorie (zie content). Standaard zijn er doelgroepen beschikbaar, zie hiervoor bovenstaande afbeelding. Na opslaan van een item, worden de aanvullende kenmerken toegevoegd.