

## Inhoud

1. Inleiding .....	2
2. Publiceer nieuws .....	2
3. Bedrijfsprofiel wijzigen .....	3
4. Persoonlijk profiel wijzigen .....	5
5. Gebruiker aanvragen/blokkeren .....	7
6. Mijn nieuws .....	7
7. Goede voornemens .....	7
8. Instellingen wijzigen .....	8
9. Uitloggen .....	8
10. Forum .....	8
11. Volgen.....	8

## 1. Inleiding

Welkom op het communicatieplatform van de VSO.

Op het platform kunt u veel informatie vinden, maar ook informatie van uzelf en uw bedrijf delen. In het hiernavolgende document wordt beschreven hoe u informatie kunt delen op het platform.

## 2. Publiceer nieuws

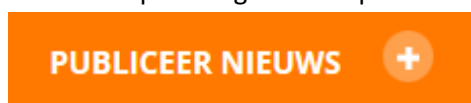
Op het platform kunt u eenvoudig nieuws delen. Nieuws wordt direct weergegeven in de nieuwsstream op het platform. Daarnaast wordt uw nieuws automatisch opgenomen in de wekelijkse e-mailing die naar alle leden gaat.

Voorbeeld van een nieuwsbericht:



The screenshot shows a news article titled "SEO contentmarketing: De kracht van verse content". The article is dated "10 oktober 2015" and is from "Internetbureau AddVision" by "Dirk van Vuren". The text of the article discusses the importance of fresh content for SEO. To the right of the text is a photograph of various fresh vegetables like bell peppers, broccoli, and tomatoes. Below the article text is a tag labeled "zoekmachine optimalisatie".

Wanneer u nieuws wilt delen logt u met uw eigen inlognaam en wachtwoord in op het platform en klikt u op de volgende knop:



U kunt de volgende gegevens invullen:

### **Titel**

Dit is de blauwe tekst in het voorbeeld (SEO contentmarketing...)

### **Soort**

U kunt kiezen uit verschillende typen nieuws. Door een keuze te maken krijgt u een korte hulptekst om uw bericht op te stellen. Deze keuze is niet verplicht.

### ***Delen met***

Maak uw keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Iedereen (zakelijk nieuws): Uw bericht is voor iedereen zichtbaar, ook als je niet ingelogd bent. Het bericht staat gekoppeld aan het profiel van uw bedrijf.
- Alleen leden (zakelijk nieuws): Uw bericht is alleen zichtbaar wanneer gebruikers zijn ingelogd op het platform. Het bericht staat gekoppeld aan het profiel van uw bedrijf.
- Alleen leden (persoonlijk nieuws): Uw bericht is alleen zichtbaar wanneer gebruikers zijn ingelogd op het platform. Het bericht staat gekoppeld aan uw persoonlijke profiel.

### ***Bericht***

Hier kunt u uw nieuwsbericht plaatsen. In het voorbeeld begint dit met “Veel websites hebben inmiddels ...”. Het eerste gedeelte van uw bericht wordt in het nieuwsoverzicht geplaatst. De overige tekst kan de bezoeker zien door op “lees verder” te klikken.

### ***Kenmerken***

Om uw bericht beter vindbaar te maken in het platform kunt u hier een aantal kenmerken aan koppelen. Wanneer u begint te typen zoekt het systeem automatisch naar bestaande kenmerken met dezelfde tekst. Daarbij wordt direct de optie getoond om het kenmerk nieuw aan te maken.


### ***Afbeeldingen uploaden***

Klik op onderstaand icoon wanneer u aan uw bericht één of meerdere afbeeldingen wilt koppelen.



## **3. Bedrijfsprofiel wijzigen**



Klik op:  en ga naar “bedrijfsprofiel wijzigen”.

U beheert hier de gegevens die op het bedrijfsprofiel getoond worden. Er zijn geen verplichte velden.

### **Bedrijfsgegevens wijzigen**

Deze pagina begint met een link “bedrijfsgegevens wijzigingen”. Hier wijzigt u uw adresgegevens die getoond worden op uw zakelijke profiel.

### **Telefoon**

Voorbeeld: 0184-424400.

### **Website**

Voorbeeld: [www.addvision.nl](http://www.addvision.nl).

### **E-mail**

Voorbeeld: [info@addvision.nl](mailto:info@addvision.nl)

### **Lid sinds**

U kunt hier ingeven sinds wanneer u lid bent van de VSO.

### **LinkedIn**

Zoek uw zakelijke profiel op internet en kopieer de URL. Voorbeeld:  
<https://www.linkedin.com/company/internetbureau-addvision>.

### **Twitter**

Zoek uw zakelijke profiel op internet en kopieer de URL. Voorbeeld:  
<https://twitter.com/addvisionbv>

### **Facebook**

Zoek uw zakelijke profiel op internet en kopieer de URL. Voorbeeld:  
<https://www.facebook.com/Internetbureau.AddVision>.

### **Extra site**

U kunt hier een link plaatsen naar een extra site die u heeft. Voorbeeld: [www.webrisico.nl](http://www.webrisico.nl).

### **Profielomschrijving**

Geef hier een kernachtige beschrijving van uw bedrijf. Wat heeft u te bieden? Wat maakt u uniek? Ook interessant zijn cijfers zoals uw omvang en hoe lang u bestaat.

### **Kenmerken**

Om uw profiel beter vindbaar te maken in het platform kunt u hier een aantal kenmerken koppelen. Wanneer u begint te typen zoekt het systeem automatisch naar bestaande kenmerken met dezelfde tekst. Daarbij wordt direct de optie getoond om het kenmerk nieuw aan te maken. Voorbeelden van kernmerken: internet marketing en bouw webshop.

### **Bedrijfslogo**

Klik op “bestand kiezen” en kies het gewenste bestand.

Wanneer er al een logo gekoppeld staat kunt u deze verwijderen. Er verschijnt de tekst “Wijziging wordt doorgevoerd wanneer u opslaat.” Wanneer u op “opslaan” klikt onderaan de pagina wordt het logo daadwerkelijk verwijderd. Vervolgens kunt u een logo koppelen.

### **Extra afbeeldingen**

Aan uw zakelijke profiel kunt extra afbeeldingen klikken om zo bezoekers een nog beter beeld te geven van uw bedrijf.

### **Downloads**


Hier kunt u interessante downloads beschikbaar stellen voor de leden van de VSO. Door hier waardevolle informatie beschikbaar te stellen kunnen we elkaar als VSO leden verder helpen.

### **Opslaan**

Uw wijzigingen worden pas opgeslagen wanneer u op “opslaan” klikt. Uw zakelijke profiel wordt vervolgens direct aangepast.

## **4. Persoonlijk profiel wijzigen**



Klik op:  en ga naar “persoonlijk profiel wijzigen”.

U beheert hier de gegevens die op uw persoonlijke profiel getoond worden. Er zijn geen verplichte velden.

### **Contactpersoon**

Geef hier uw naam in. Dit veld kunt u ook beheren bij “instellingen wijzigen”.

### **Contact aanhef**

Maak een keuze voor Dhr. of Mevr.

### **Contact telefoon**

Hier kunt u uw mobiele telefoonnummer ingeven of een direct nummer.

### **LinkedIn**

Zoek uw persoonlijke profiel op internet en kopieer de URL. Voorbeeld:  
<https://www.linkedin.com/in/dirkvanvuren>.

### **Twitter**

Zoek uw persoonlijke profiel op internet en kopieer de URL. Voorbeeld:  
<https://twitter.com/KLeeuwenstein>

### **Facebook**

Zoek uw zakelijke profiel op internet en kopieer de URL.

### **Extra site**

U kunt hier een link plaatsen naar een extra site die u heeft. Voorbeeld: [www.webrisico.nl](http://www.webrisico.nl).

### **Profielomschrijving**

Geef hier een kernachtige beschrijving van uzelf. Over welke kennis, vaardigheden en ervaring beschikt u?

### **Kenmerken**

Om uw profiel beter vindbaar te maken in het platform kunt u hier een aantal kenmerken koppelen. Wanneer u begint te typen zoekt het systeem automatisch naar bestaande kenmerken met dezelfde tekst. Daarbij wordt direct de optie getoond om het kenmerk nieuw aan te maken. Voorbeeld: internet marketing.

### **Profielfoto**

Klik op “bestand kiezen” en kies de gewenste profielfoto.

Wanneer er al een profielfoto gekoppeld staat kunt u deze verwijderen. Er verschijnt de tekst “Wijziging wordt doorgevoerd wanneer u opslaat.” Wanneer u op “opslaan” klikt onderaan de pagina wordt de profielfoto daadwerkelijk verwijderd. Vervolgens kunt u een nieuwe profielfoto kiezen.

### **Downloads**

Hier kunt u interessante downloads beschikbaar stellen voor de leden van de VSO. Door hier waardevolle informatie beschikbaar te stellen kunnen we elkaar als VSO leden verder helpen.


### **Extra afbeeldingen**

Aan uw persoonlijke profiel kunt extra afbeeldingen koppelen.

### **Opslaan**

Uw wijzigingen worden pas opgeslagen wanneer u op “opslaan” klikt. Uw zakelijke profiel wordt vervolgens direct aangepast.


## 5. Gebruiker aanvragen/blokkeren

Klik op:  en ga naar “gebruiker aanvragen/blokkeren”.

Elk lid kan 5 gebruikers toegang geven tot het platform. Aanvragen worden binnen 48 uur verwerkt.

Wanneer u een nieuwe gebruiker aanvraagt krijgt deze zijn inloggegevens per e-mail toegestuurd op het opgegeven e-mailadres.

## 6. Mijn nieuws

Klik op:  en ga naar “mijn nieuws”.

Hier vindt u al het nieuws dat gepubliceerd is. Het gaat hierbij om:

- Al het zakelijke nieuws dat aangemaakt is voor uw bedrijf; ook de berichten die door een andere gebruiker van uw organisatie aangemaakt zijn;
- Al uw persoonlijke nieuws.

U kunt het nieuws wijzigen en ook verwijderen. Verwijderen kan door te klikken op “wijzigen” en vervolgens rechtsonder op “verwijderen”.


## 7. Goede voornemens

Klik op:  en ga naar “goede voornemens”.

Het succes van het platform is afhankelijk van ons allemaal. U kunt hier opgeven hoe vaak uw organisatie van plan is nieuws te delen. Per type nieuws kan hieraan een van uw gebruikers gekoppeld worden. Deze krijgt vervolgens periodiek een reminder per e-mail dat het weer tijd is om nieuws te delen. Dan kan het niet vergeten worden.

## 8. Instellingen wijzigen



Klik op:  en ga naar “instellingen wijzigen”.

### **Automatisch inloggen**


Wanneer u deze optie aanvinkt bent u bij een volgend bezoek op het platform automatisch ingelogd. Vink deze optie dus alleen aan wanneer u inlogt op uw eigen computer.

### **Contactpersoon**

Geef hier uw naam in. Dit veld kunt u ook beheren op uw persoonlijke profiel.

## 9. Uitloggen



Klik op:  en ga naar “uitloggen”.

Wanneer u hierop klikt bent u uitgelogd op het platform. Ook wanneer u “automatisch inloggen” aangevinkt hebt staan (zie: Instellingen wijzigen).

## 10. Forum

Onder het ledengedeelte vindt u het forum. Hier kunt u nieuw topics plaatsen en reageren op bestaande topics.

## 11. Volgen

Binnen het platform kunt u het volgende volgen:

- Bedrijven
- Personen
- Kenmerken
- Forum topics

Door iets of iemand te volgen bent u sneller op de hoogte van nieuwe informatie. Wanneer er nieuws is ontvangt u dat dezelfde nacht in uw mailbox.