

Handeiding

Madyna.

1. Inloggen & hoofdmenu p 2

2. Madyna p 3

A Personenbeheer (beheer van leden)..... p 3

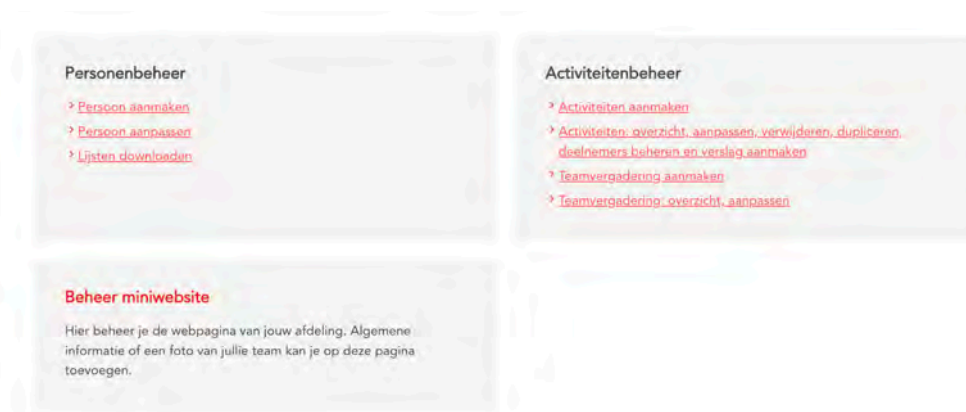
B Activiteitenbeheer p 3

1 Activiteit aanmaken p 4

2 Activiteiten aanpassen, verwijderen, dupliceren of verslag maken..... p 4

3 Teamvergaderingen aanmaken en beheren p 6

C Beheer miniwebsite p 6



3. Flickr p 6

A Aanmelden p 7

B Album maken en foto's opladen..... p 7

C Je album zichtbaar maken op je miniwebsite p 10

4. Vrijwilligersnet..... p 11

5. Tips & Problemen p 13

A Tips bij het aanmaken van activiteiten in Madyna p 13

B Problemen..... p 14

1. Inloggen

- ◆ Surf naar www.madya.be
- ◆ Vul je e-mail en wachtwoord in
- ◆ Klik vervolgens op **'login'**.

Heb je nog geen login?

Druk dan op **'wachtwoord vergeten'**.

Je ontvangt een mail waarmee je je wachtwoord kan aanmaken.



Meld je aan op het online platform voor vrijwilligers van Markant, Artemis of Best Pittig!

E-mail
jael.cox@markantvzw.be

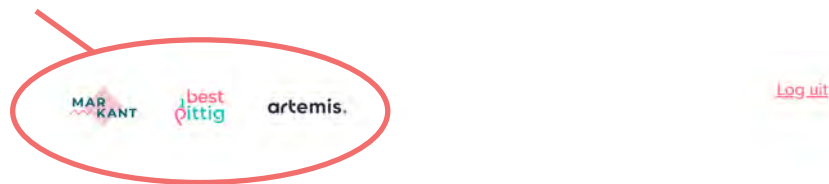
Wachtwoord

Login

[Wachtwoord vergeten?](#)

Ingelogd, wat nu? Het hoofmenu

Druk op de drie logo's bovenaan om steeds naar dit menu terug te keren.



Welkom JAEL COX

Wat wil je doen?

Madya

Beheer van leden en activiteiten

Flickr

Fotoalbums voor de website. Hier dien je nog in te loggen met gebruikersnaam markant.artemis@yahoo.be en paswoord [Markantvzw#296](#).



Hier kan je activiteiten en teamvergaderingen aanmaken, lijsten downloaden en je persoonlijke miniwebsite beheren.

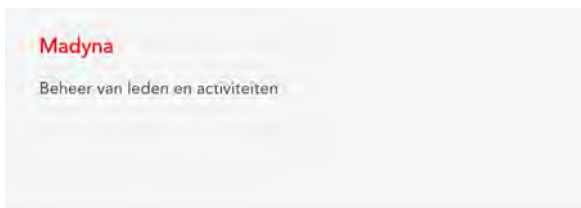


Ga rechtstreeks naar het vrijwilligersnet. Daar kan je promotiemateriaal bestellen en allerlei administratieve documenten raadplegen en downloaden.



Hier kan je foto's toevoegen op jouw miniwebiste.

2. Madyna

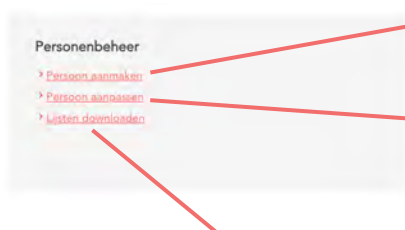


Druk op het **'Madyna'** vlak en ga vervolgens naar 'Personenbeheer'.



A

Personenbeheer



Personen aanmaken

Hier kan je een nieuw lid aanmaken via **'Persoon aanmaken'**

Personen aanpassen

Zoek het lid op basis van de zoekcriteria.

De naam is niet wijzigbaar; wel adres, telefoon, e-mail, beroep, ...

Lijsten downloaden



Je kan zoeken op verschillende criteria.

Als je geen zoekcriteria ingeeft, zie je onderaan de volledige ledenlijst.

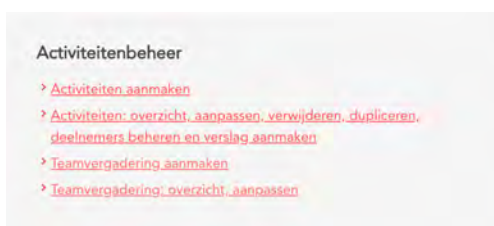


Via deze knop, kan je de lijst in een Excel bestand downloaden.

B

Activiteitenbeheer

Druk op het Madyna vlak en ga vervolgens naar **'Activiteitenbeheer'**.



1 Activiteiten aanmaken

Nieuwe activiteit aanmaken

Vul de gevraagde gegevens in. Velden in het rood zijn verplicht in te vullen.

Titel

BELANDRIJK: De URL van de activiteit zal bepaald worden door de naam van de titel. Als je de titel aanpast, zal de URL van de activiteit zich dus ook aanpassen.

Deze titel is zichtbaar op de website.

Gelieve deze na het publiceren van de activiteit niet meer te wijzigen.

Op welke datum vindt de activiteit plaats?

Startdatum

Einddatum

Druk op het kalender symbool en selecteer uw data.

Is de activiteit exclusief voor leden?

Niet-leden kunnen zich voor deze activiteit niet inschrijven via de website.

ja

neen

Selecteer 'ja' of 'nee'.

Wil je voor deze activiteit meer dan 1 sessie* aanmaken?

ja

neen

Selecteer 'ja' indien je deelnemers extra keuzemogelijkheden wilt geven.

Ja!

vb

Titel sessie 1: workshop namiddag.

Titel sessie 2: workshop avond.

of ander vb

Titel sessie 1: vegetarisch menu.

Titel sessie 1: vlees menu.

Titel sessie 2: vis menu.

- ◆ Per sessie kan je volgende info aanpassen: datum, tijdstip, prijs, max. aantal deelnemers, spreker en locatie.
- ◆ Na het invoegen van verschillende sessies klik je op 'ik ben klaar'.
- ◆ Werk de algemene info van de activiteit af.

Neen!

- ◆ Tijdstip, prijs, spreker en locatie aanvullen. **Deze is zichtbaar op de website.**
- ◆ Functies decreet aanvullen. **Twee keuzes.**
- ◆ Contactpersoon. **Deze is zichtbaar op de website.**
- ◆ Korte omschrijving. **Deze is zichtbaar op de website.**
- ◆ Afbeelding(en) toevoegen. Laad maximaal 5 afbeeldingen op of kies een afbeelding uit de lijst.
- ◆ Sla nu op.



Heb je een terugkerende activiteit doorheen het werkjaar?

Maak dan 1 activiteit aan met begindatum vb: 1 september 2023 en einddatum 30 juni 2024
Bij 'korte omschrijving' geef je vervolgens info. Vb "Elke dinsdag gaan we samen zwemmen."

2 Activiteit aanpassen, verwijderen, dupliceren, deelnemers beheren en verslag aanmaken

Activiteitenbeheer

- ▶ [Activiteiten aanmaken](#)
- ▶ [Activiteiten: overzicht, aanpassen, verwijderen, dupliceren, deelnemers beheren en verslag aanmaken](#)
- ▶ [Teamvergadering aanmaken](#)
- ▶ [Teamvergadering: overzicht, aanpassen](#)

Je kan een activiteit zoeken via de zoekcriteria of via de activiteitenlijst.

Druk op het vinkje om je verslag in te dienen.
De activiteit kleurt groen indien je dit gedaan hebt.

Heeft de activiteit plaatsgevonden? Indien neen, reden opgeven.
Geef het aantal aanwezigen in.

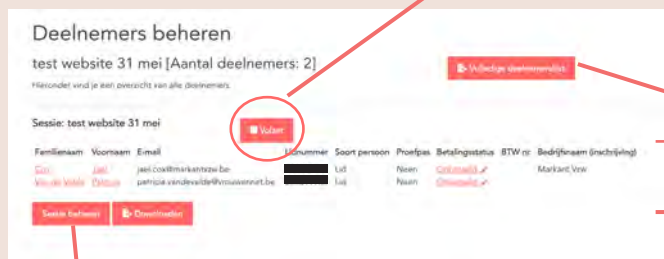
Via deze knop kan je een activiteit dupliceren en eventueel sessies toevoegen.

Hiermee verwijder je de activiteit.



Overzicht en beheer van de deelnemers.

Indien de limiet voor het aantal deelnemers bereikt is, kan je aanvinken dat de activiteit 'VOLZET' is.

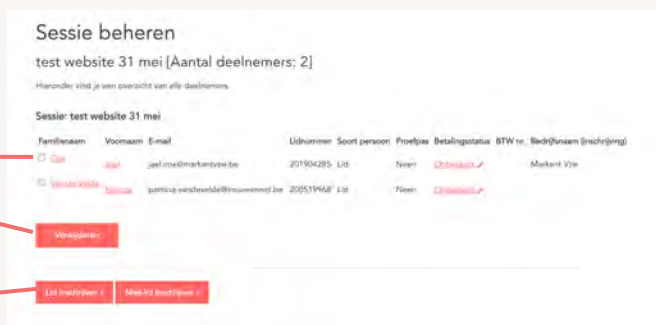


Dit is de lijst van alle deelnemers. Je kan ook een Excel of CSV bestand downloaden.

Hier kan je ook je activiteit beheren

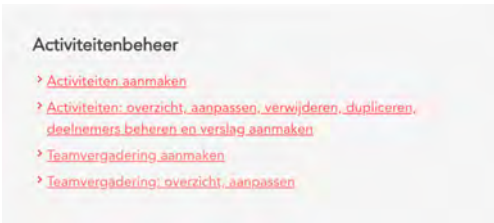
Verwijder deelnemers door ze aan te vinken en vervolgens op 'verwijderen' te drukken.

Schrijf een lid of niet-lid in.
Vul vervolgens de gegevens in.



3 Teamvergadering aanmaken of aanpassen.

Vul alle verplichte velden in: titel, datum, uur en locatie.

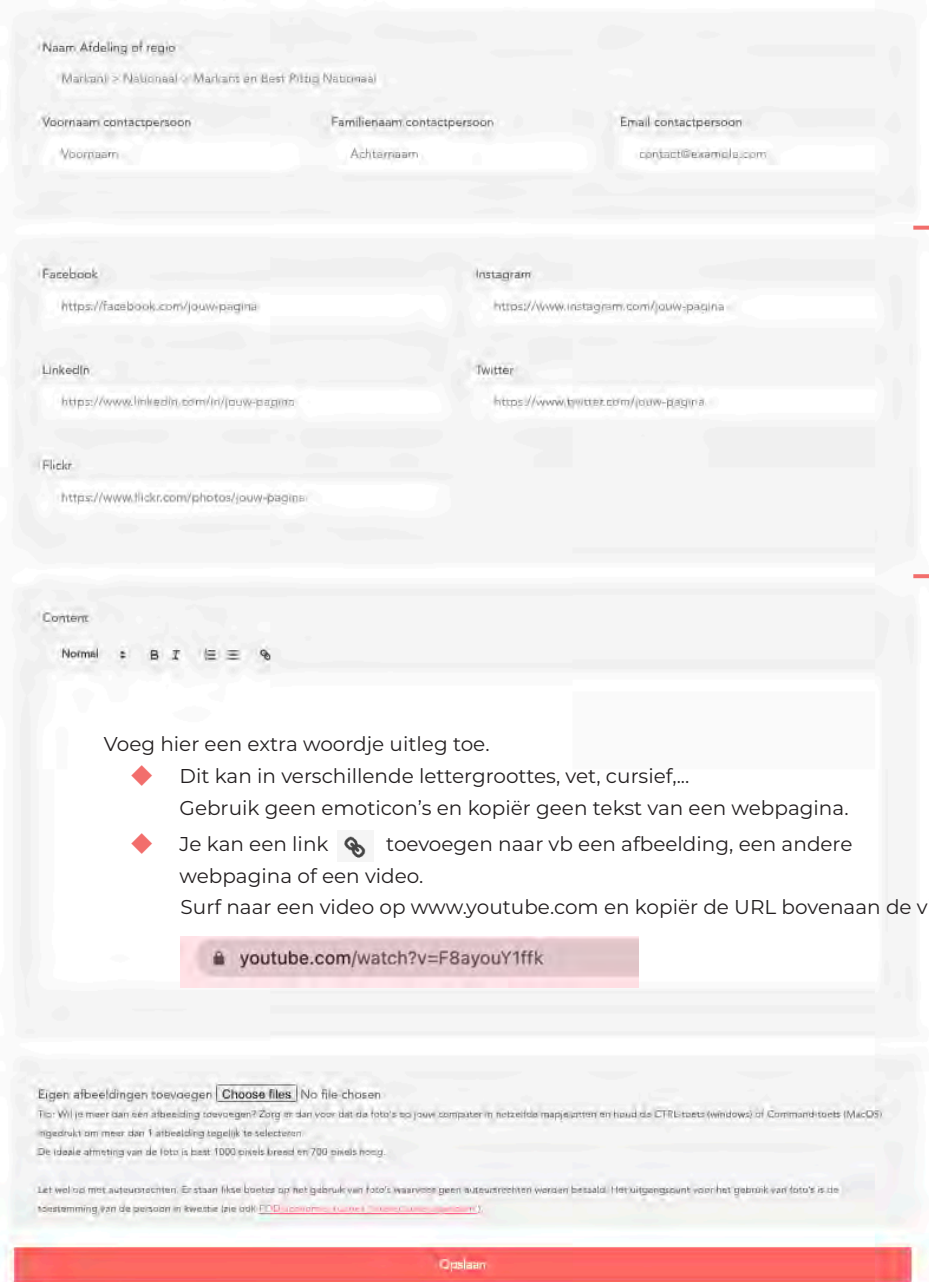


C

Beheer miniwebsite

Beheer miniwebsite

Hier beheer je de webpagina van jouw afdeling. Algemene informatie of een foto van jullie team kan je op deze pagina toevoegen.



Vul de Social media links aan!

Vb: open je Facebookpagina in een nieuw tabblad. Selecteer en kopieer de URL in de bovenste werkbalk en plak deze hier.

Kies een eigen afbeelding vb een foto van je team.

3. Flickr

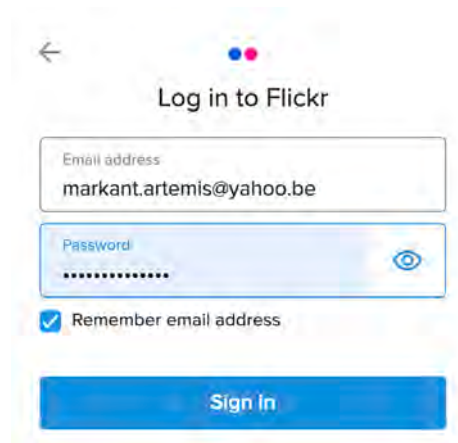
A

Aanmelden

Surf naar <https://www.flickr.com/>


Email: markant.artemis@yahoo.be

Wachtwoord: [Markantvzw#296](#)



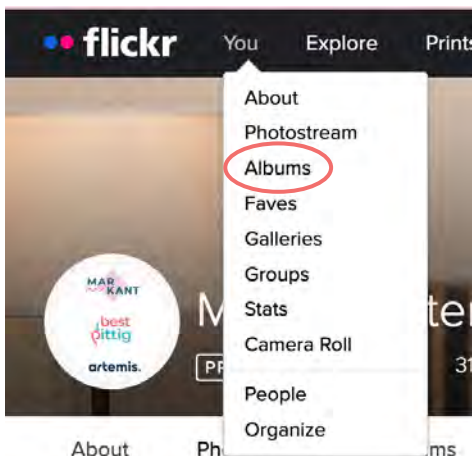
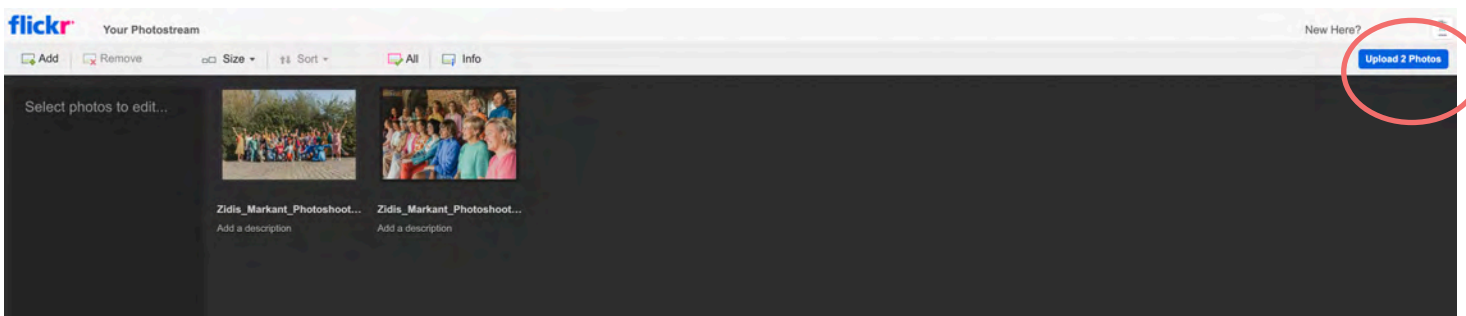
B

Album maken

- ◆ Eerst moet je foto's opladen.
- ◆ Druk op 



- ◆ Voeg een aantal foto's toe vanaf je harde schijf en klik op **'Upload Photos'**



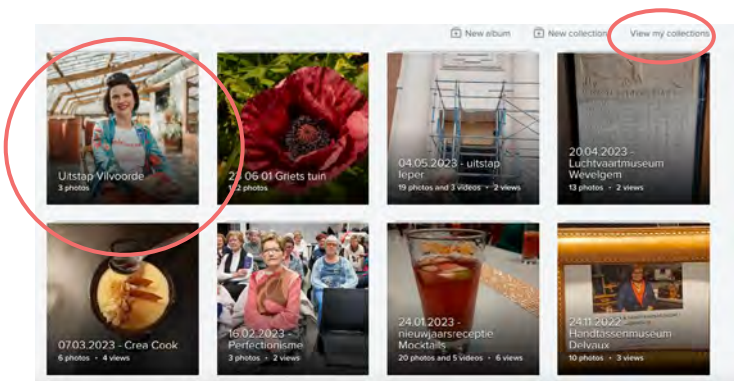
- ◆ Maak nu een album aan.
- ◆ Klik op 'You' en dan op **'Albums'**.



- ◆ Geef een naam aan je album en sleep de foto's die je graag in je album wil, van onder naar het grote grijze vlak.

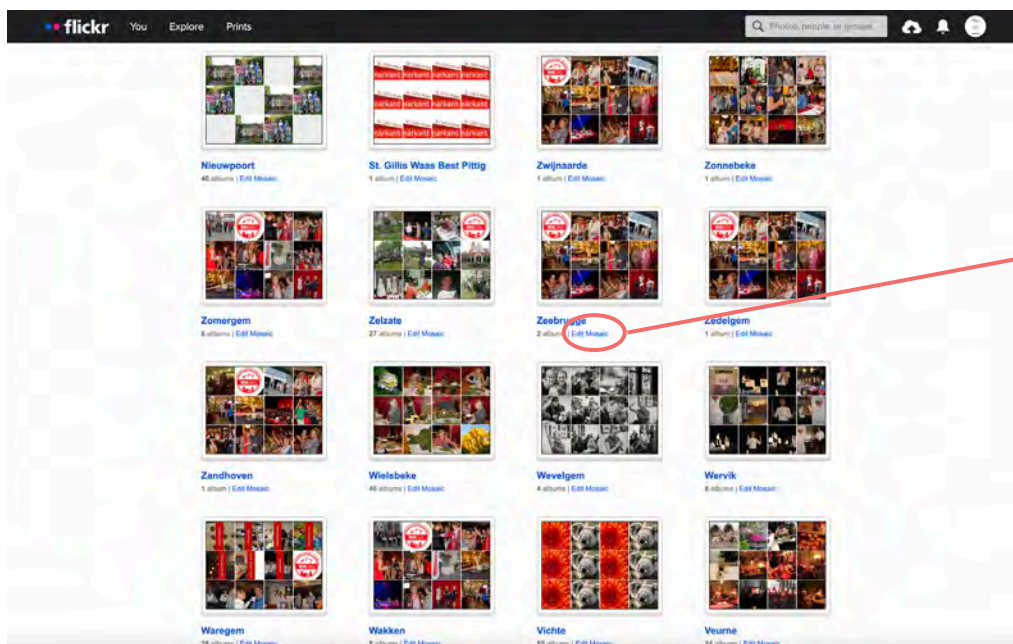
Je kan verschillende foto's in 1 keer selecteren door de Ctrl toets ingedrukt te houden tijdens het aanklikken van de foto's.

- ◆ Klik op 'save'.

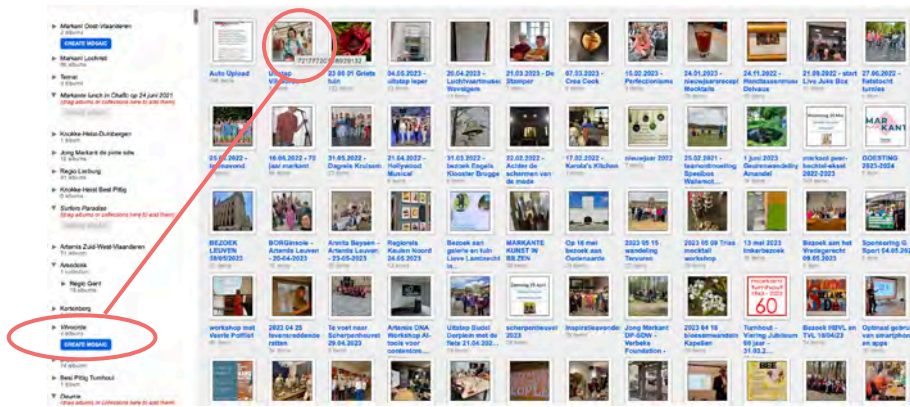


- ◆ Je album is nu aangemaakt en staat op de eerste rij bovenaan links.

- ◆ Voeg nu jouw afbum toe aan je persoonlijke 'collectie van je afdeling'. Klik daarvoor op '**View my collections**'.



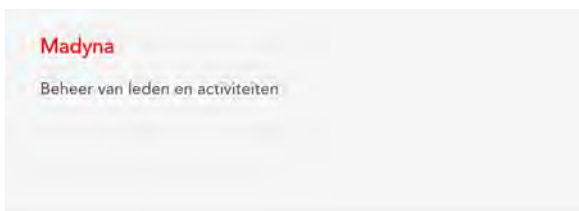
- ◆ Klik op 'Edit Mosaic'



- ◆ Sleep je album naar jouw afdeling
- ◆ Klik op het pijltje om te kijken welke album's in jouw persoonlijke 'collection' zitten.

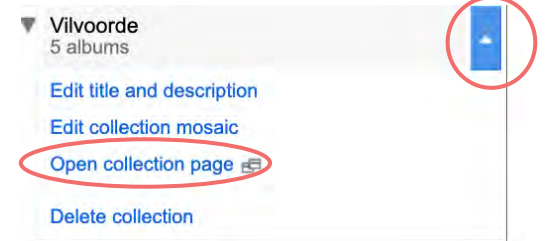
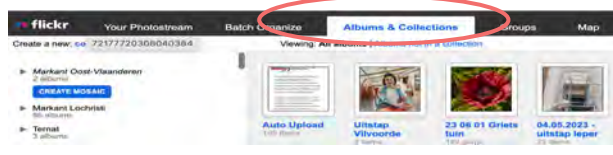
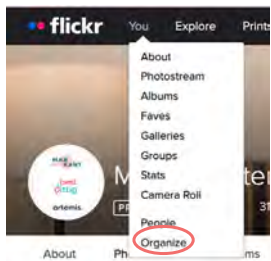


Je album's zichtbaar maken op je miniwebsite.

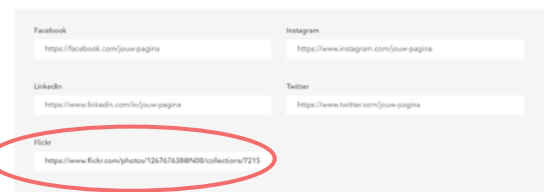
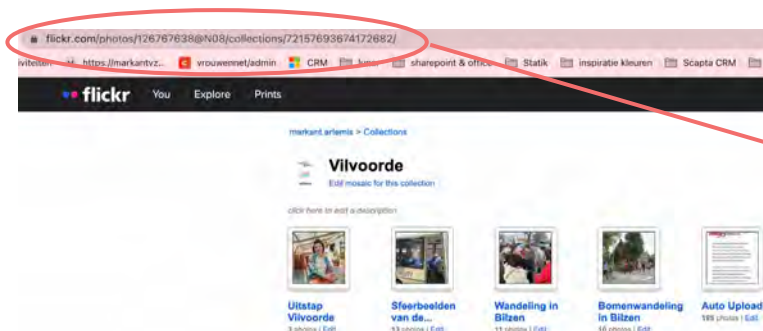


- ◆ Klik op 'Madyna' en ga naar 'beheer miniwebsite'.

- ◆ Ga nu terug naar de Flickr en klik op 'You' en vervolgens op 'Organize'.
- ◆ Ga nu naar 'Albums & Collections' en klik op de blauwe pijl rechts van je afdelingsnaam en ga naar 'Open collection page'.



- ◆ Kopieer de link (<https://www.flickr.com/photos/126767638@N08/collections/72157693674172682/>) en zet deze op jouw persoonlijke miniwebsite op de Madyna website bij het invulveld van Flickr.





Album verwijderen vanop je website

- ◆ Na het inloggen klik je op 'You' en kies 'organize'.
klik 'albums & collections'.
- ◆ Zoek je lokaal netwerk in de lijst, selecteer het album dat je wenst te verwijderen en sleep dit naar het onderste vak. De rij met foto's verandert in een vak met de tekst: 'drag a set here to remove it from the collection.'
- ◆ De foto's verdwijnen uit de lijst.

The screenshot displays the Flickr 'Albums & Collections' management interface. The top navigation bar includes 'flickr', 'Your Photostream', 'Batch Organize', 'Albums & Collections', 'Groups', and 'Map'. Below the navigation, there are tabs for 'All albums' and 'Albums not in a collection'. The main area is a grid of album thumbnails, each with a title and a count of items. A sidebar on the left lists various albums, with 'Vivoorde' (5 albums) circled in red. A red arrow points from this album to a red instruction at the bottom of the grid: 'Drag a set here to remove it from the collection.'

4 Vrijwilligersnet

- ◆ Surf naar <https://vrijwilligers.vrouwennet.be/>
- ◆ Kies je netwerk en log in.

Gebruikersnaam: bestuur

Wachtwoord: bib

Vrijwilligersnet

Het vrijwilligersnet is een grote online bibliotheek met alle informatie en kant-en-klaar materiaal voor jou als teamlid van Markant, Best Pittig of Artemis.

Gebruikersnaam*

bestuur

Wachtwoord*

...

Aanmelden

Kies je netwerk

MARKANT + best pittig

artemis.



Promotiemateriaal

Een waaijer aan promotiematerialen voor Markant, Best Pittig en Artemis

Bestel hier

Dit vind je nu allemaal op het vrijwilligersnet bij Artemis

artemis.

Artemis

- ◆ Logo's Artemis nationaal en regionaal + kleurcode's en font
- ◆ Social media toolkit (social media banners/logo's, digitale e-mail handtekening) + algemene foto's
- ◆ Drukwerk (proefpasfolder, kalender, ...)
- ◆ Templates (Powerpoint), voorbeeldteksten voor communicatie met leden en prospecten + veelgebruikte documenten
- ◆ Organisatie (Artemis charter)

[Bekijk materiaal](#)

Info en formulieren

- ◆ Beleidsplan 2021-2025
- ◆ Verzekering
- ◆ Subsidies
- ◆ Statuten
- ◆ GDPR
- ◆ Clubs
- ◆ Reizen
- ◆ Uitpas
- ◆ Markante mooimakers
- ◆ Jaartheme Goesting
- ◆ Diversiteit
- ◆ Zin & Spirit
- ◆ Markante zaken
- ◆ Warm Markant
- ◆ Vrijwilligersacademie

[Bekijk materiaal](#)

Beeldmateriaal

- ◆ Logo's Markant regionaal en provinciaal
- ◆ Logo's Best Pittig regionaal en provinciaal
- ◆ Logo's afdelingen Markant
- ◆ Logo's afdelingen Best Pittig
- ◆ Logo Vrouwenet
- ◆ Sociale Media logo's van afdelingen en regio's
- ◆ Technische fiche
- ◆ Markante zaken
- ◆ Jaartheme
- ◆ Logo Warm Markant
- ◆ Word & Powerpoint template
- ◆ Kunt en cultuur - flyer cultuurdag 'Meerstemmig'
- ◆ Huisstijl elementen voor Markant en Best Pittig

[Bekijk materiaal](#)

Campagnemateriaal

- ◆ Kennismakingsfolders
- ◆ Nieuw campagnemateriaal

[Bekijk materiaal](#)

Handleidingen

- ◆ Madyna
- ◆ Flickr
- ◆ Zoom
- ◆ Canva
- ◆ Mailchimp
- ◆ Facebook

[Bekijk materiaal](#)

Bestuursblad Schakel

[Bekijk materiaal](#)

Teamwerking

- ◆ Info voor nieuwe teamleden
- ◆ Maak Markant Mee video

[Bekijk materiaal](#)

Ledenwerving

- ◆ Handleiding inning lidgeld
- ◆ Financiële ondersteuning door Vrouwenet vzw

[Bekijk materiaal](#)

Ons vrijwilligersnet is nooit 'af' want het volgt de actualiteit op de voet en evolueert dus voortdurend. Heb je suggesties over wat er nog ontbreekt? Laat het ons weten op info@vrouwennet.be.

5 Tips & problemen

A

Tips bij het aanmaken van activiteiten in Madyna

Geef vóór 31 juli de activiteiten in Madyna in zodat we met een goed gevulde website het nieuwe werkingsjaar kunnen ingaan.

Heb je graag dat het inschrijvingsformulier niet verschijnt op de website?

Vul bij de startdatum van inschrijven een datum in de toekomst in (dus na de einddatum van de activiteit). Vul de uiterste inschrijfdatum niet in. Op de website komt het volgende te staan:

Dit netwerk heeft de inschrijvingen niet opengesteld. Volg de inschrijvingsmodaliteiten zoals hierboven vermeld.

Op die manier kan je eventueel in de tekst verwijzen naar een andere inschrijflink (vb als je een activiteit organiseert samen met een andere afdelingen)

Is de prijs van je activiteit nog niet gekend?

Als je bij een activiteit aanvinkt dat de prijs nog moet bepaald worden dan zal er op de website bij de prijs wel staan dat deze nog moet bepaald worden maar je kan jezelf toch inschrijven (aan 0 euro).

De beste manier om dit te omzeilen is dat je de activiteit nog niet publiceert op de website zo lang de prijs niet gekend is.

De URL van je activiteit wordt bepaald door de titel van je activiteit.

Vermijd dus om de titel van de activiteit aan te passen. Indien dit toch nodig is, kan je best een nieuwe activiteit aanmaken.

Indien dit niet meer lukt, kan je een mailtje sturen naar Markant. Wij kunnen de url steeds manueel aanpassen bij noodgevallen.

Gebruik een recente browser.

Internet explorer is een verouderde browser, niet meer gebruiken dus. Wij raden **Google Chrome, Edge...** aan.

B

Problemen?

Staat de straatnaam van de locatie van je activiteit niet in de lijst als je een activiteit aanmaakt?

Stuur een mailtje naar Markant met de naam van de straat en wij voegen deze toe.

Zie je geen foto's verschijnen op jouw miniwebsite?

Heb je wel de juiste URL uit Flickr genomen? Bekijk onze handleiding. Het paswoord voor Flickr is definitief aangepast naar een nieuw wachtwoord: **Markantvzw#296** de gebruikersnaam is **markant.artemis@yahoo.be**

Als je niet kan inloggen maak dan je cache en cookies van je browser leeg.

Staat jouw foto niet mooi op de website?

De ideale afmeting van de foto is 1000 pixels breed en 700 pixels hoog.

Er zijn heel wat gratis programma's die jouw foto omzetten naar de juiste afmetingen.

Bijvoorbeeld: **<https://picaresize.com>**.

Verschijnt jouw aangemaakte activiteit niet op de website?

Kijk dan zeker dat je in de omschrijving, alsook in de titelbalk **geen vreemde tekens (bijvoorbeeld smiley's)** hebt gebruikt. Kopieer desnoods even jouw tekst uit de omschrijving in 'een kladblok' om dan opnieuw in het inschrijvingsvenster te plakken. Op die manier verwijder je alle niet zichtbare tekens.

Zie je niet iedereen staan in de deelnemerslijst van een activiteit terwijl je zeker bent dat er zich nog mensen hebben ingeschreven?

Pas dan de keuze aan hoe mensen kunnen betalen voor jouw activiteit naar 'Online en via overschrijving'.

Ik kan in Madyna niet typen in het venster waar mijn omschrijving van mijn activiteit moet staan. Mijn tekst verdwijnt.

Gebruik Chrome als browser en **update naar de laatste versie.**

Ik zie rare woorden staan in Madyna.

Sommige problemen zijn browser gerelateerd. Gebruik steeds de recentste versie van je browser (update jouw browser)

Soms worden bepaalde namen van onze leden in Madyna 'vertaald' door jouw browser, ook het woord 'lid' wordt dan 'deksel'.

Pas in dat geval de taalinstellingen van je browser aan.

Ik weet mijn wachtwoord niet meer van Madyna.

Als je het paswoord voor Madyna.be niet meer weet moet je dit niet aan Markant vragen maar bij Madyna.be op **'wachtwoord vergeten'** klikken. Je ontvangt dan een mailtje met de vraag een nieuw paswoord aan te maken.

Ik kan inloggen in Madyna, maar verder niets aanpassen.

Als er bij het inloggen staat dat je een 'rol' moet invullen, betekent dit meestal dat je **geen toegang meer hebt tot Madyna** - maw, je bestuurstaak werd stopgezet.