

JOUW WERK IN DE KIJKER OP

**WWW.KUNSTWERKT.BE**

AGENDAPUNTEN  
ZOEKERTJES  
WEBGALERIE



## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| 1. Registreren .....                        | 3  |
| 2. Menubalk geregistreerde gebruikers ..... | 5  |
| 2.1. MIJN PROFIEL .....                     | 5  |
| 2.2. MIJN ZOEKERTJES .....                  | 6  |
| 2.3. MIJN WERKEN .....                      | 7  |
| 2.4. MIJN AGENDA .....                      | 9  |
| 2.5. MIJN GROEPEN .....                     | 11 |

# 1. Registreren

## Stap 1

ALGEMENE INFO

WIE IS WIE

CONTACT

DOWNLOADS

KUNSTLETTERS

PUBLICATIES

LINKS

E-ZINE

INFOPAKKET AANVRAGEN

Op deze website kan je aankondigingen en zoekertjes plaatsen en een persoonlijke webgalerie aanmaken. Registreren is snel en eenvoudig.

Klik op de link '**Registreren**'.

- Zonder deze registratie kan je je niet op [www.kunstwerkt.be](http://www.kunstwerkt.be) aanmelden.

## Stap 2

### REGISTREREN

Username

paswoord

herhaal paswoord

email

ik aanvaard de gebruiksvoorwaarden

REGISTREREN

#### Tip!

Je kan eerst de gebruiksvoorwaarden nalezen door op het woord te klikken.

### Vul de volgende gegevens in:

- Gebruikersnaam:  
Het veld mag alleen letters, cijfers, underscores(\_) en strepen(-) bevatten.
- tweemaal hetzelfde paswoord
- Een geldig e-mailadres:  
Vb. [janjanssens@gmail.com](mailto:janjanssens@gmail.com)

Kruis het vakje aan naast '**ik aanvaard de gebruiksvoorwaarden**'.

Klik nu op de knop '**Registreren**'.

### Stap 3

Welkom op kunstwerkt,

Open onderstaande link om je account te activeren:

<http://www.kunstwerkt.be/auth/activate/bronkobama/c482a72bb9b0324e794075d18fdcb097>

Gelieve je account binnen de 48 uur te activeren, anders vervalt je registratie en moet je opnieuw registreren

vriendelijke groeten,  
KUNSTWERKT

**Je ontvangt nu een mail van [ward@kunstwerkt.be](mailto:ward@kunstwerkt.be) met een link.**

**Klik op de link om je profiel te activeren.**

### Stap 4

**login**

Username

Password

remember

**Vul nu de volgende gegevens in:**

- Je gebruikersnaam
- Je wachtwoord (éénmaal)

Vink het vakje naast **'remember'** aan.

Klik op de knop **'login'**.

### Stap 5

| [Mijn profiel](#) | [Mijn zoekertjes](#) | [Mijn werken](#) | [Mijn agenda](#) | [Mijn groepen](#) | [Afruiden \(Bronkobama\)](#) |

TENTOONSTELLEN    WERKGALERIE    WEDSTRIJDEN    ZOEKERTJES    AGENDA

voornaam

naam

geboortedatum

geslacht

actief beoefenaar

mijn e-mail niet publiek weergeven

adres

postcode

**DISCIPLINES**

- beeldhouwkunst
- beeldbewerking
- digitale beeldvorming
- edelmetaalkunst
- glas-in-lood
- glaskunst
- graffiti
- hout meubelen
- illustreren
- installatiekunst
- juwelenontwerp
- kalligrafie
- keramiek

Je wordt omgeleid naar de pagina 'Mijn profiel'.

**Vul je gegevens zo volledig mogelijk in.**

- Velden met \* zijn verplicht.
- Je kan deze gegevens nadien aanpassen via de pagina 'Mijn Profiel' (menu bovenaan rechts, na aanmelding).

## 2. MENUBALK GEREGISTREERDE GEBRUIKERS

[Mijn profiel](#) | [Mijn zoekertjes](#) | [Mijn werken](#) | [Mijn agenda](#) | [Mijn groepen](#) | [Afmelden](#)

**Na aanmelding** krijg je een **nieuwe menubalk, bovenaan rechts** op de hoofdpagina, met de volgende opties:

- 1) **Mijn profiel:**  
In 'Mijn profiel' kan je de gegevens van je profiel bekijken en aanpassen. Hier voeg je ook een foto toe aan je profiel of je wijzigt hier je paswoord.
- 2) **Mijn zoekertjes:**  
Zoek je een atelierruimte, tentoonstellingsruimte, materialen, modellen... of bied je iets aan? Plaats hier je zoekertje.
- 3) **Mijn werken:**  
Maak hier je werken aan en ze verschijnen in onze webgalerie. De werken zullen echter pas verschijnen wanneer je een afbeelding geüpload hebt.
- 4) **Mijn agenda:**  
Organiseer je een tentoonstelling, een workshop of een demonstratie? Geef je evenement hier in. Je evenement verschijnt dan in de agenda.
- 5) **Mijn groepen:**  
Ben je aangesloten bij een kunstenaarscollectief, een atelier...? Zoek dan hier of je groep al is aangemeld. Anders kan je zelf hier de groep aanmelden.
- 6) Afmelden

### 2.1. MIJN PROFIEL

Hier kan je je profielgegevens aanpassen.

 PROFIEL WIJZIGEN

 PASWOORD WIJZIGEN

avatar aanmaken

\*maximum 1Mb, 1024/1024pixels

Geen bestand gekozen

Op deze pagina vind je



- **Links** de knoppen profiel wijzigen en 'paswoord wijzigen'
- In het **midden** een overzicht van je profielgegevens.
- **Rechts** knoppen om een profielfoto (avatar) toe te voegen aan je profiel.

## 2.2. MIJN ZOEKERTJES

### Stap 1

+ ZOEKERTJE TOEVOEGEN

### Stap 2

titel  \*  
 soort    
 vervaldatum   
 zoekertjestype    
 korte omschrijving   
max 400 chars : 400 remaining \*

tel   
 gsm   
 website   
 email  \*

**BEWAREN**

\* verplichte velden

Je kan nu zelf een zoekertje plaatsen op onze nieuwe website.

Op deze pagina vind je een overzicht van je toegevoegde zoekertjes.

Klik op de knop 'Zoekertje toevoegen'.

#### Lees goed de tips!

#### Vul de gegevens volledig in:

- Kies bij het veld soort 'gezocht' of 'aangeboden'.
- Geef zeker een zoekertjestype in.
- Velden met \* zijn verplicht.

**Klik nadien op de knop 'Bewaren'** om je zoekertje te bevestigen.

## Stap 3

### MIJN ZOEKERTJES

BEELD TOEVOEGEN

#### Let op!

Vergeet geen **beeld toe te voegen** aan je zoekertje.

#### TEST

AANGEBODEN / MATERIAAL

dit is een test

vervalt op: vr 30 nov 2012

WIJZIGEN

VERWIJDEREN

Je ziet nu een voorbeeld van het zoekertje.

- **Zoekertje aanpassen?**  
Klik op de knop 'Wijzigen'
- **Zoekertje verwijderen?**  
Klik op de knop 'Verwijderen'

## 2.3. MIJN WERKEN

### Stap 1

+ WERK TOEVOEGEN

Maak hier je werken aan en ze verschijnen in onze webgalerie. De werken zullen echter pas verschijnen wanneer je een afbeelding geüpload hebt.

#### BELANGRIJK:

- Vermeld telkens een **discipline** bij je foto (*kolom rechts*): zo kunnen bezoekers, geïnteresseerd in één bepaald soort werk, je webpagina gemakkelijk vinden.
- Bij 'Mijn profiel' (*zie helemaal bovenaan de pagina*) kan je in het vak **bio** ook uitleg en achtergrond geven bij je werk.

#### Tip!

Klik op de link om de **gebruiksvoorwaarden te lezen**

→ GEBRUIKSVOORWAARDEN

Op deze pagina vind je een overzicht van je toegevoegde werken.

Klik op de knop '**Werk toevoegen**' om een werk toe te voegen.





### Stap 3

Gebruik dit formulier om afbeeldingen van je werk te uploaden.

- Je afbeelding moet opgeslagen zijn in het **jpeg-formaat**.
- Je afbeelding mag **maximum 5Mb** groot zijn.
- Heb je meerdere beelden in je webgalerie? Je kan sorteren door de beelden te verslepen.

**Lees de tips** (zie hierboven)

Klik op de knop '**Afbeeldingen toevoegen voor...**'

### TEST

**AFBEELDINGEN TOEVOEGEN VOOR TEST**

← terug naar mijn werken

**Tip!**

Klik op de link 'terug naar mijn werken' om:

- de beschrijving te wijzigen
- je werk te verwijderen

## 2.4. MIJN AGENDA

### Stap 1

**+ AGENDAPUNTTOEVOEGEN**

Organiseer je een tentoonstelling, een workshop of een demonstratie? Geef je evenement hier in. Je evenement verschijnt dan in de agenda.

(Afhankelijk van de datum van je evenement wordt je aankondiging ook opgenomen in de Agendapagina's van ons tijdschrift KUNSTLETTERS.)

### MIJN AGENDA

Op deze pagina vind je een overzicht van je toegevoegde agendapunten.

Klik op de knop '**Agendapunt toevoegen**' om een werk toe te voegen.

## Stap 2

- Vul deze form zo correct en volledig mogelijk in.
- Na het 'Bewaren' kan je een datum toevoegen.
- Daarna kan je een afbeelding toevoegen of je aankondiging eventueel nog wijzigen of verwijderen.
- Gelieve geen hoofdletters te gebruiken!

**Geef de gegevens zo volledig mogelijk in.**

Velden met een \* zijn verplicht.

|                   |  |                                       |
|-------------------|--|---------------------------------------|
| title             | <input type="text"/>                         | *                                     |
| subtitle          | <input type="text"/>                         |                                       |
| type              | <input type="text" value="cursus/workshop"/> | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| locatie adres     | <input type="text"/>                         | *                                     |
| locatie postcode  | <input type="text"/>                         | *                                     |
| locatie gemeente  | <input type="text"/>                         | *                                     |
| locatie provincie | <input type="text"/>                         | <input checked="" type="checkbox"/> * |
| locatie naam      | <input type="text"/>                         |                                       |
| url               | <input type="text"/>                         |                                       |
| email adres       | <input type="text"/>                         | *                                     |
| tel               | <input type="text"/>                         |                                       |
| prijs             | <input type="text"/>                         | €                                     |

intro max 400 chars

## Stap 3

Gebruik dit formulier om het tijdstip van je evenement in te vullen, zodat je evenement gemakkelijk terug te vinden is in de agenda.

- Zorg ervoor dat je datums in het formaat DD.MM.JJJJ (vb 31.01.2011) zijn en je uren ingegeven zijn als HH:MM (vb 14:30).

Loopt je evenement over meerdere dagen?

- Dan kan je ook kiezen om een begin- en een einddatum in te geven.
- Je kan ook meerdere dagen opgeven als je evenement niet elke dag of niet elke dag op dezelfde tijdstippen geopend is.
- Bij meerdere datums wordt onder de titel steeds een datumbereik weergegeven, zoals het ook in het agendaoverzicht op de site zal te zien zijn.
- Vul een datum in en kies daarna 'Nieuwe datum toevoegen' tot de aankondiging volledig is.

Kies daarna 'Terug naar mijn Agenda', waarna je een afbeelding kan toevoegen.

### TEST

begindatum  00 : 00

einddatum  00 : 00

**NIEUWE DATUM TOEVOEGEN** **KLAAR**

### Tip!

Je kan verschillende reeksen data ingeven door op de knop 'Nieuwe datum toevoegen' te klikken

Je kan een datumreeks verwijderen door op het vuilbakje te klikken.

|                        | begindatum | einddatum  | beginuur | einduur |  |
|------------------------|------------|------------|----------|---------|--|
| 1 tot 30 november 2012 | 01/11/2012 | 30/11/2012 |          |         |  |
| 1 tot 31 januari 2013  | 01/01/2013 | 31/01/2013 |          |         |  |

[← terug naar mijn agenda](#)

Lees de tips, links op de pagina.

Voeg een begin- en einddatum in.

Klik op de knop 'Nieuwe datum toevoegen'.

Klik op de knop 'Klaar'.

Je wordt teruggeleid naar de overzichtspagina van je agendapunten.

Je kan eventueel nog

- de data wijzigen
- de gegevens van je agendapunt wijzigen,
- of je agendapunt opnieuw verwijderen.

## 2.5. MIJN GROEPEN

### Stap 1

**+ NIEUWE GROEP**

Hiernaast vind je een overzicht van de groepen (ateliers) waar je lid van bent.

Klik op de knop 'Nieuwe groep'

MIJN GROEPEN



TEST

## Stap 2

groepsnaam

Geef de naam op van je groep  
Klik op de knop 'Zoeken'

## Stap 3

groepsnaam

GEVONDEN GROEPEN:

### ETSCO

je bent nog geen lid van de groep 'etsco'  
je bent pas lid van deze groep nadat de beheerder je aanvraag aanvaardt heeft.  
beheerder: Filip Maes (filip@wascko.be)

Bij deze stap zijn er twee mogelijkheden:

1. Je groep werd gevonden:
  - a) Klik op de knop '**Lid worden**'
2. Je groep werd niet gevonden
  - a) Klik op '**Nieuwe groep ... maken**'

*Stap 4 (enkel bij nieuwe groep aanmaken)*

naam

adres

gemeente

website

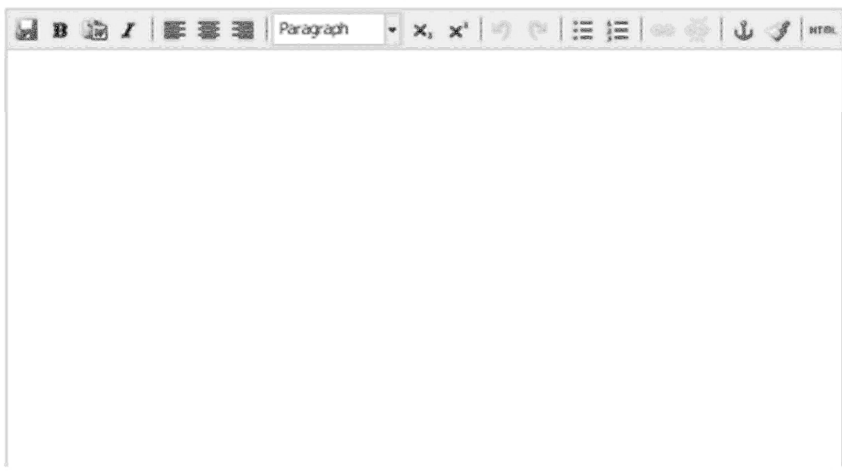
tel

gsm

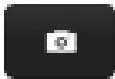
fax

**Vul de gegevens** van je nieuwe groep zo volledig mogelijk **in**.

Klik op de knop **'Bewaren'**.



*Stap 5 (optioneel)*



**Afbeeldingen toevoegen aan je groep?**

Klik op het camerasymbooltje