

Datum 27 februari 2026

HANDLEIDING – AFDELINGSWEBSITES

Verschillende onderdelen

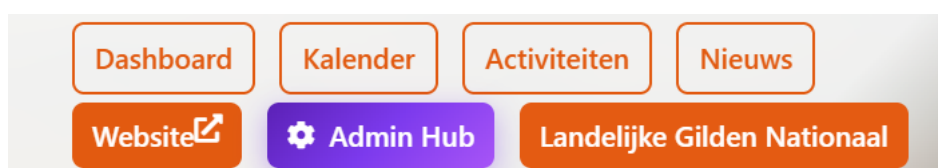
Inhoud

1	Hoe kom je op de afdelingswebsite?	2
2	Wat krijg je te zien op de afdelingswebsite?	2
2.1	Voorpagina	2
2.2	Activiteiten	3
2.3	Nieuws	3
2.4	Kalender	3
2.5	Informatie over de organisatie	4
2.6	Foto's en meer nieuws	4
3	Hoe voeg je dit allemaal toe op de website?	5
3.1	Nieuws	6
3.2	Foto's	7
3.3	Financiën	8
3.4	Samenwerkingen	9
3.5	Instellingen	9
3.5.1	Algemeen	10
3.5.2	Website	10
3.5.3	Financiën	10
3.5.4	Thema	10
3.5.5	Sociaal	10
3.5.6	Stripe	10
3.5.7	UIT – Rapportage – Terminologie	10
3.5.8	Mailing	10
3.5.9	Federatie	10
3.5.10	Tags	10

1 HOE KOM JE OP DE AFDELINGSWEBSITE?

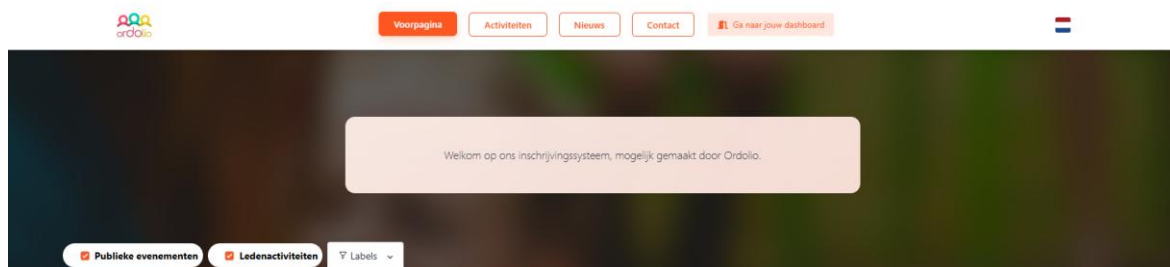
De gemakkelijkste manier om op de afdelingswebsite te geraken, is via de app van de ledenadministratie. Nadat je bent ingelogd, klik je op de knop 'Mijn Afdeling'. Daarna kan je op de knop 'Ordolio' klikken.

Als Ordoliobeheerder of secretaris sleutel je veel vanuit de Admin-hub aan je activiteiten en afdelingswebsite. Nadat je een evenement hebt aangemaakt kan je alles eens nakijken vanuit het perspectief van een lid. Dat kan je door terug naar je afdelingswebsite te gaan. Je klikt daarvoor op de knop 'Website' naast 'Admin Hub'.



2 WAT KRIJG JE TE ZIEN OP DE AFDELINGSWEBSITE?

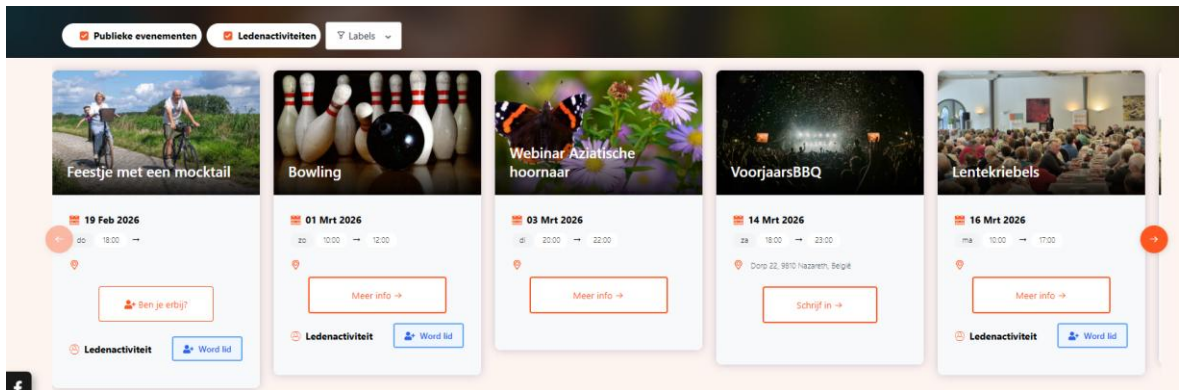
2.1 Voorpagina



Eerst krijg je een tekstje te zien dat iedereen op de website verwelkomt met daarachter een afbeelding. Boven de foto staan enkele knoppen. Wat doen deze verschillende knoppen:

- **Voorpagina:** De pagina waar alle informatie, activiteiten, nieuwsberichten, contactgegevens en een kalender van je Gilde staat.
- **Activiteiten:** Op deze pagina staan alle activiteiten van je afdeling
- **Nieuws:** Als je hier op klikt, dan kom je bij de nieuwsberichten die je hebt gepubliceerd.
- **Contact:** Hier kan je de contactgegevens van jouw Gilde terugvinden.
- **Ga naar jouw dashboard:** Om een overzicht te krijgen voor de activiteiten waarvoor je bent ingeschreven. Bovendien vind je hier de knop 'Admin Hub'.
- **Word lid:** Klik je hierop, dan word je rechtstreeks naar de nationale website geleid waar je je kan inschrijven als lid.
- **Meld je aan:** Ben je al lid? Dan kan je je via deze knop aanmelden op de afdelingswebsite. Wil je deelnemen aan activiteiten die alleen voor leden zijn bedoeld of hanteer je een korting voor leden bij activiteiten, dan kunnen zij zich pas inschrijven als ze via deze knop zijn aangemeld.

2.2 Activiteiten



Wanneer je op de voorpagina verder scrolt, dan krijg je alle aankomende activiteiten te zien. Je kan hier aanvinken dat je alleen de publieke evenementen, alleen de ledenactiviteiten of beide wil zien. Verder kan je ook nog filteren op labels die je aan de activiteiten hebt gegeven. Deze labels geef je bij het aanmaken van de activiteit.

Voor elke activiteit of evenement kan je telkens de datum en de locatie zien. Daarnaast is er ook een knop om je in te schrijven. Gaat het om een ledenactiviteit, dan moet je je eerst aanmelden. Ben je nog geen lid, dan leidt de knop 'Word lid' je naar de nationale website om je lidmaatschap aan te maken.

Hoe je een activiteit aanmaakt kan je lezen in de handleiding 'Evenementen/activiteiten aanmaken'.

2.3 Nieuws

Ga je op de website verder naar beneden dan kom je eerst het meest recente nieuwtje tegen. Hier komt alleen de titel en de korte beschrijving van het nieuwsfeit te staan.

Heb je een uitgebreider tekstje en wil je dit lezen? Dan kan je op 'lees meer' klikken. Bekijk je graag de andere nieuwtjes dan klik je op de knop 'Alle nieuws'.

2.4 Kalender

Daaronder staat de kalender. De activiteiten en evenementen komen bij de aanmaak ervan automatisch in deze kalender te staan.

Buurvrouw
 Heb je al je buurvrouw eens in pyjama gezien? Ikke wel.
[Lees meer](#) [Alle nieuws](#) 10/02/2026 - 13:46

Maand Week Dag februari 2026 < > Vandaag

ma	di	wo	do	vr	za	zo
26	27	28	29	30	31	1
2	3 houtbranden	4	5	6	7	8
9	10	11	12 Nieuwjaarsetentje	13 Kaarsjes uitblazen	14	15
16	17	18	19	20	21	22

2.5 Informatie over de organisatie

Informatie over de organisatie

Vereniging

E-mailadres

Nieuwsbrief
 Blijf op de hoogte van het laatste nieuws

Hier kan je extra informatie over je gilde toevoegen zoals een e-mailadres, Facebookpagina en meer. Deze informatie kan je aanpassen via de parse knop 'Admin Hub'. Hier vind je dan de knop 'instellingen'.

2.6 Foto's en meer nieuws

Naast de informatie over je gilde kan je ook de foto's die je wilt delen en de nieuwsberichten die je hebt gemaakt hier terugvinden.

Foto's



Foto's 2025

1 foto's

Meer nieuws

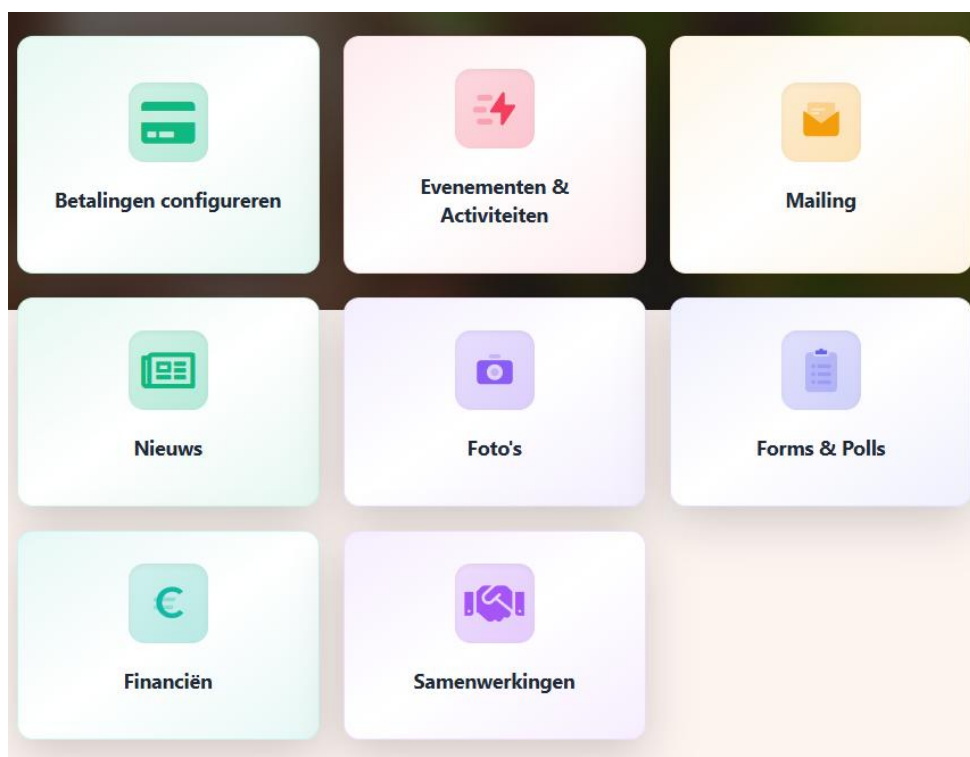
test

test je mee?

25/02/2026 - 10:46

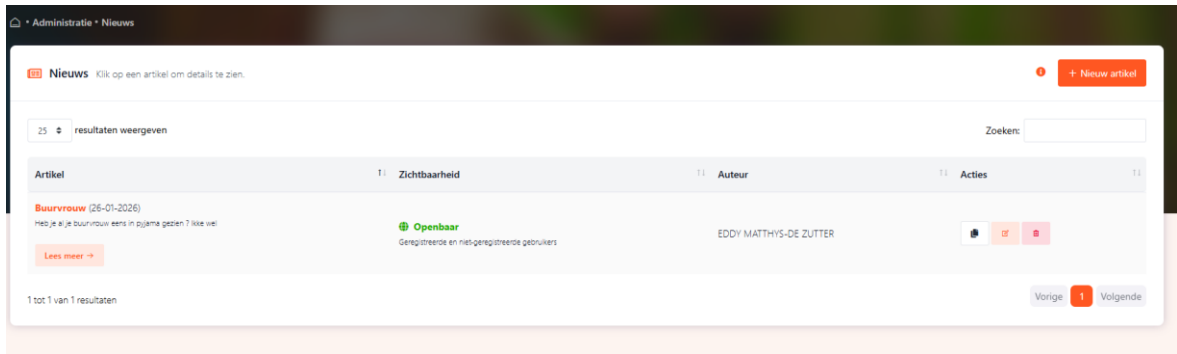
3 HOE VOEG JE DIT ALLEMAAL TOE OP DE WEBSITE?

Daarvoor moet je in de 'Admin Hub' zijn. Hieronder krijg je uitleg hoe de verschillende blokken werken en wat je ermee kan aanpassen. De bovenste drie blokken laten we in deze handleiding links liggen. Voor deze blokken zijn aparte handleidingen gemaakt.

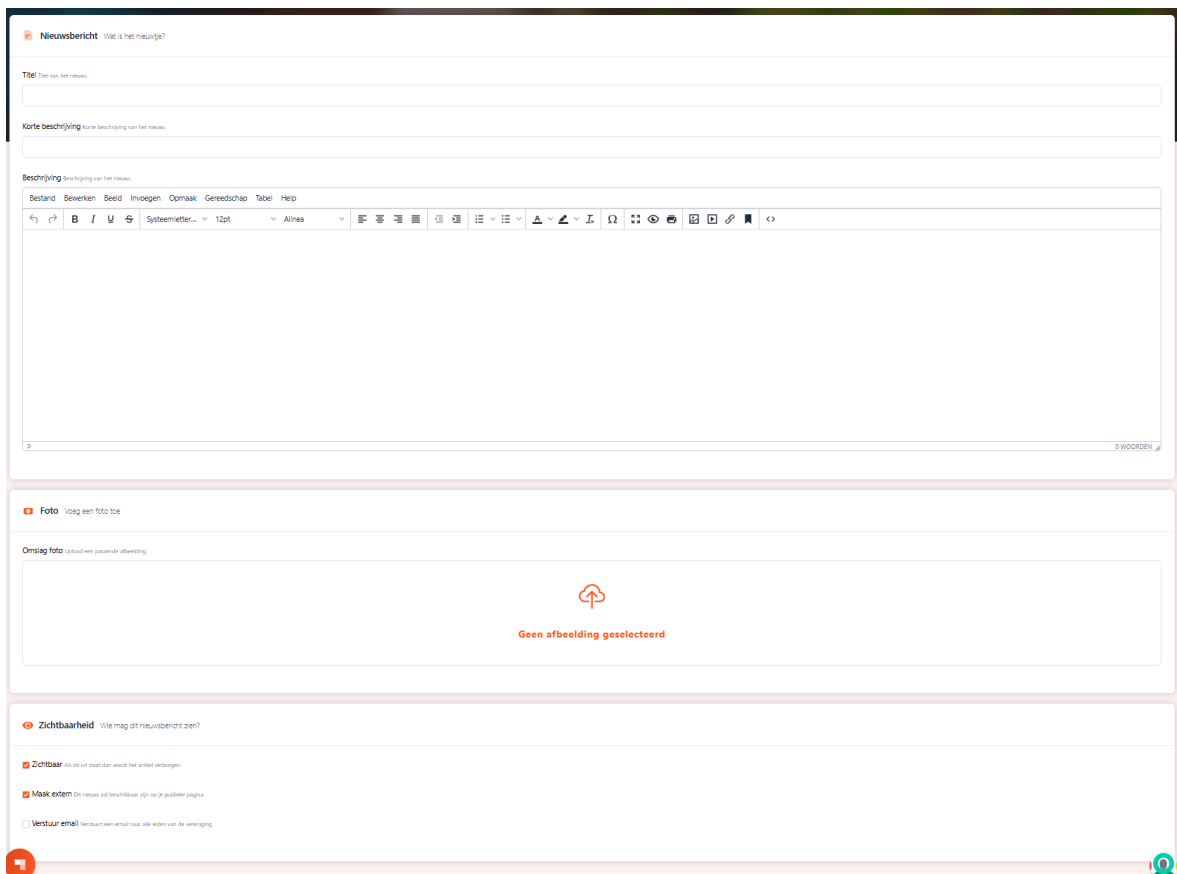


3.1 Nieuws

Deze knop dient om nieuwsberichten toe te voegen aan je afdelingswebsite. Denk hierbij aan verslagen van activiteiten, aankondigingen, ... Als je op deze knop klikt krijg je onderstaande te zien. Je ziet een knop om nieuwsartikels toe te voegen en je ziet een overzicht van alle nieuwsberichten die je al hebt gemaakt.



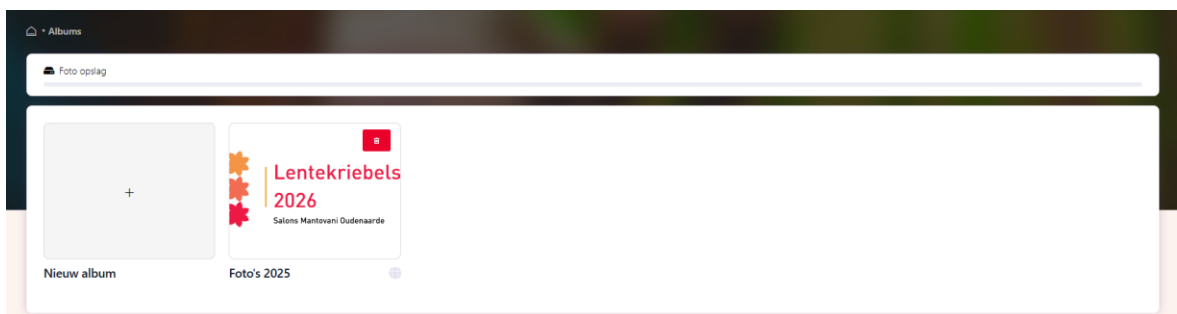
Om een nieuwsbericht toe te voegen klik je op "+ nieuw artikel". Vervolgens krijg je een pagina te zien waar je een titel en korte inhoud kan toevoegen. Uiteraard kan je hier dan ook een uitgebreider artikel typen. Je kan hier zelf ook je tekst opmaken naar hoe je zelf wilt. Je kan ook een afbeelding toevoegen. Vervolgens kan je aanduiden voor wie het artikel zichtbaar is. Alleen in het dashboard voor aangemelde leden, op de publieke pagina voor iedereen zichtbaar of dat je het nieuwsbericht ook nog eens als mail wil versturen naar je leden.



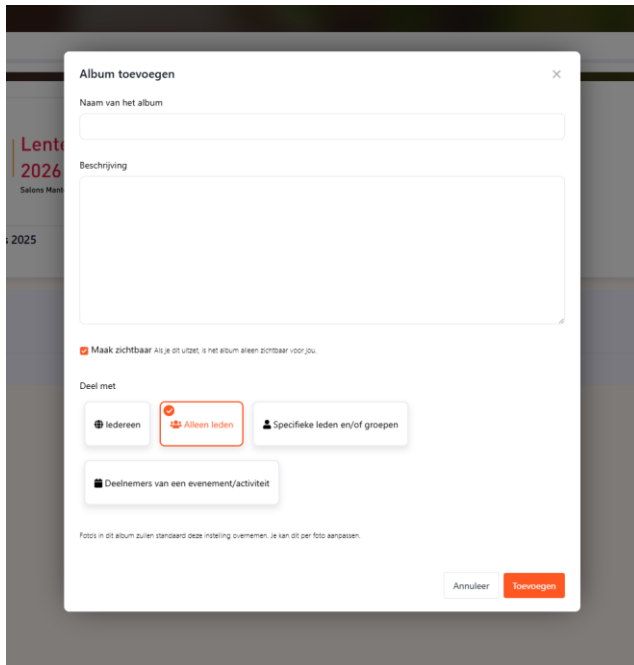
Wil je je tekst die je hebt gemaakt aanpassen of verwijderen, dan ga je terug naar het overzicht nieuwsberichten. Daar kan je onder "acties" kiezen om het nieuwsbericht te dupliceren, aan te passen of te verwijderen.

3.2 Foto's

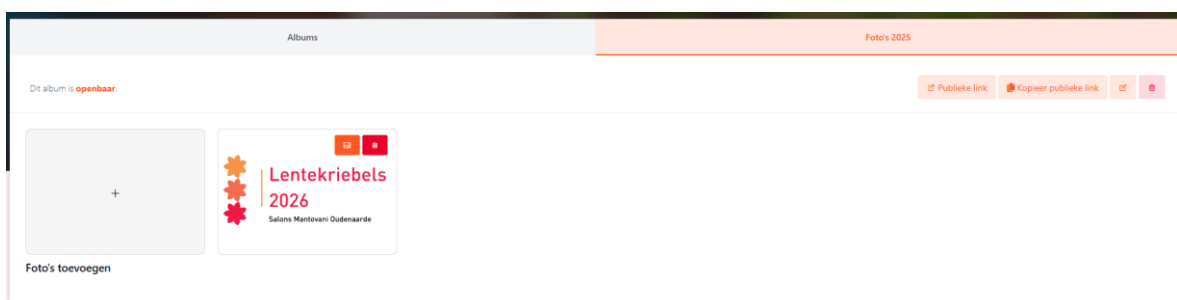
Via deze knop kan je foto's toevoegen aan je afdelingswebsite. Vervolgens klik je op 'Nieuw album'. Je vult dan de naam van het album in en geeft eventueel een korte beschrijving.



Daarna kan je kiezen voor wie de foto's zichtbaar zijn: iedereen, alleen leden, specifieke leden of groepen (bijvoorbeeld senioren) of alleen deelnemers van de activiteit. Om alles te bevestigen dien je onderaan op de knop "toevoegen" te klikken. Wanneer je dit hebt gedaan kom je op een pagina van waar je foto's kan beginnen toevoegen.



Wil je foto's toevoegen aan of verwijderen van een eerder gemaakt album, dan klik je op het album zelf. Hier kan je dan foto's beginnen toevoegen of verwijderen door te klikken op de rode vuilbak die voor elke foto hangt. Je kan op deze pagina ook een link kopiëren die je eventueel naar de deelnemers van de activiteit kan sturen.



3.3 Financiën

Bij financiën kan je kijken welke inkomsten en uitgaven er zijn geweest het afgelopen jaar. Je kan hierbij ook scrollen tussen voorgaande jaren. Hier kan je volgende overzichten terugvinden:

- Jaaroverzicht: Balans van een heel jaar, en je krijgt dit ook per maand te zien.
- Maandoverzicht: Hier kan je specifiek elke maand bekijken.
- Alle betalingen: Hier krijg je alle uitgaven die je hebt ingegeven en alle inkomsten die zijn binnengekomen te zien.
- Alle uitbetalingen: Overzicht van alle uitbetalingen die Ordolio heeft gedaan op de rekening die gekoppeld is.
- Evenementen: Per activiteit of evenement kan je bekijken wat de balans is.
- Openstaande bedragen: Hier vind je terug wie nog moet betalen voor activiteiten.

Op elke pagina kan je ook alles exporteren naar een Excel bestand.

Met andere woorden zou je Ordolio kunnen gebruiken om een kasverslag te maken. Je kan inkomsten en uitgaven toevoegen door naar de tabbladen van "maandoverzicht" te gaan of door bij "evenementen" de juiste activiteit aan te klikken waarvoor de betaling gebeurt.

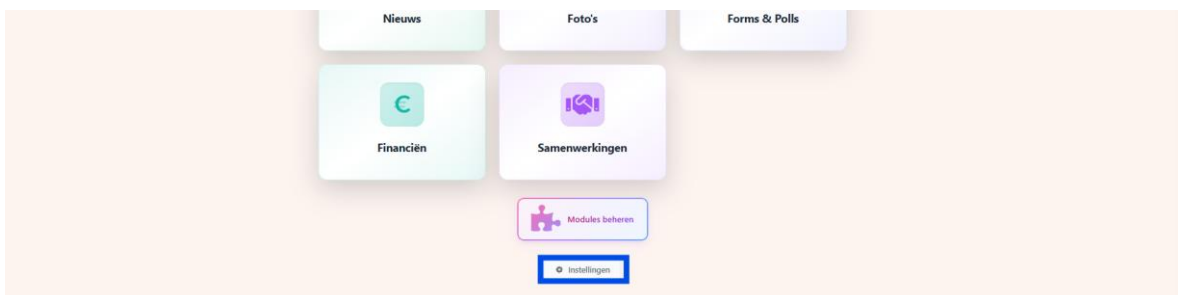
3.4 Samenwerkingen

Hier vind je de samenwerkingen terug die je bent aangegaan. Je vindt een overzicht van de evenementen waarbij je zelf de uitnodiging tot samenwerken hebt gestuurd ('Ik als organisator'). En je vindt een overzicht van evenementen waarbij je bent uitgenodigd om mee te organiseren.

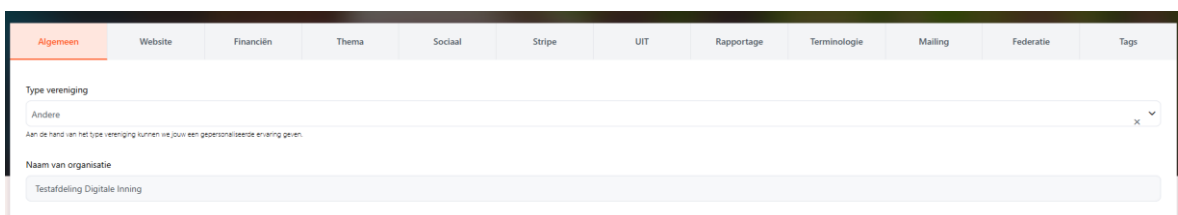
Iemand uitnodigen tot samenwerking voor een evenement doe je via de instellingen van je evenement of activiteit.

3.5 Instellingen

In het klein onderaan vind je ook de knop 'instellingen' terug.



Hier vind je uiteindelijk verschillende tabbladen terug.



3.5.1 Algemeen

Hier kan je aanduiden welk type vereniging je bent (voor jouw Gilde zal dit een socio-culturele vereniging zijn). Je kan er ook de contactgegevens van je organisatie aanpassen (e-mail, telefoon, ...). Dit e-mailadres krijgt standaard de antwoorden binnen op mails die je vanuit Ordolio verstuurd, tenzij je in de mailing hier een ander e-mailadres voor ingeeft.

3.5.2 Website

Hier vind je de weblink van je website terug. Tevens kan je hier ook het tekstje bovenaan je website aanpassen.

3.5.3 Financiën

Dit onderdeel hoef je niet te gebruiken.

3.5.4 Thema

Je kan de kleur van je website aanpassen. Daarnaast kan je ook een ander logo uploaden en de achtergrond foto van het tekstje aanpassen.

3.5.5 Sociaal

Je kan hier de linken naar jouw sociale-media pagina's invullen.

3.5.6 Stripe

Je kan hier je rekening koppelen aan Stripe en Ordolio. Zo kan je mensen laten betalen voor activiteiten en evenementen via Ordolio. Er bestaat een aparte handleiding om Stripe te koppelen aan je Ordolio. Dit moet eenmalig gebeuren.

3.5.7 UIT – Rapportage – Terminologie

Deze onderdelen hoef je niet te gebruiken.

3.5.8 Mailing

Hier kan je instellen naar welk e-mailadres antwoorden op jouw mailings gestuurd moeten worden. Tevens kan je ook de hoofding en voetnoot van je mailing aanpassen. Dit doe je echter best via de knop van "Mailing" in de Admin Hub.

3.5.9 Federatie

Hier kan enkel af- of aanvinken dat Landelijke Gilden Nationaal jouw activiteiten mogen overnemen op de website van Landelijke Gilden.

3.5.10 Tags

Je kan hier nieuwe tags toevoegen. Hiermee kan je aangeven of je activiteit bijvoorbeeld iets sportief is. Bij de activiteiten kan je dan de tags toevoegen aan je activiteit.