

Gids Thomas More international voor stagebegeleiders, coördinatoren en international office medewerkers

Inhoud

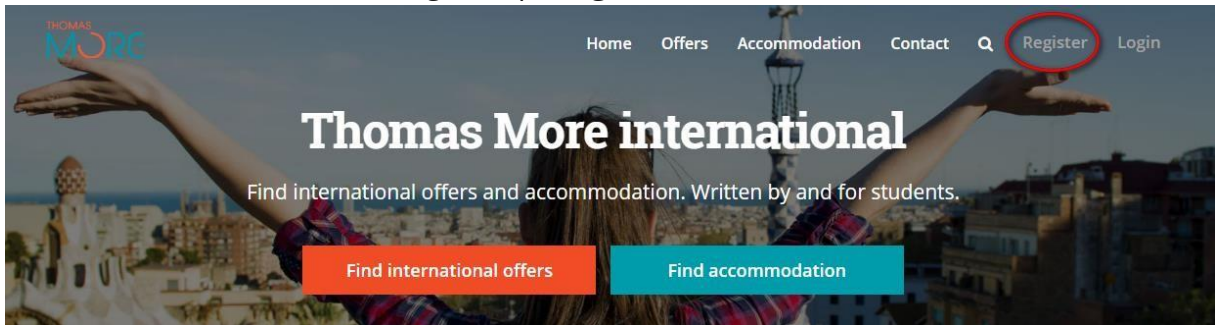
Maak een account aan.....	4
Inloggen met een bestaand account.....	5
Uitloggen.....	6
Inhoud site.....	8
Navigeren	8
Ervaringen en accommodaties.....	8
Wijzig profielinstellingen	10
Update my account details en vervolledig je profiel.....	10
Extra instellingen voor coördinatoren	12
Extra instellingen voor international office medewerkers.....	13
Voeg inhoud toe	14
Offers aanmaken.....	16
Schrijf een nieuwe aanbieding	16
Extra opties	18
Offer opslaan en publiceren.....	18
Announcements aanmaken	19
Schrijf een nieuwe mededeling.....	19
Extra opties	19
Announcement opslaan en publiceren.....	20
Experiences aanmaken	20
Schrijf een nieuwe ervaring (student)	20
Extra opties	21
Experience opslaan en publiceren	21
Accommodation aanmaken.....	22
Schrijf een nieuwe accommodatie review (student).....	22
Extra opties	22
Accommodation opslaan en publiceren.....	23
Basic page aanmaken.....	23
Schrijf een nieuwe standaardpagina.....	23
Extra opties	24
Basic page opslaan en publiceren	24
Beheer	24

Inhoud beheren.....	24
Hoe kan ik snel meerdere pagina's wissen?.....	26
Waar kan ik een accommodatie van een student terugvinden?.....	26
Hoe kan ik snel een pagina's bewerken?	26
Woordenlijsten en termen (taxonomy).....	27
Wat is taxonomy?	28
Corrigeer een foutief gespelde taxonomy term.....	29
Corrigeer dubbele data in een lijst	30
Voeg een nieuwe opleiding of campus toe	31
Gebruikers beheren.....	31
Gegevens van gebruikers manueel aanpassen en/of wissen	32
Account verwijderen	33
Rechten toekennen.....	34
Een bedrijf toevoegen	36
FAQ & help.....	38
Contactpersonen en aanspreekpunt	38
Wie moet ik contacteren bij een algemene vraag of probleem?	38
Wie moet ik contacteren om meer rechten te krijgen?	38
Ik kan niet meer inloggen op mijn account. Wat moet ik doen?.....	38
Ik heb geen activatiemail ontvangen of de link in deze mail is niet (meer) geldig. Wat moet ik doen?	39

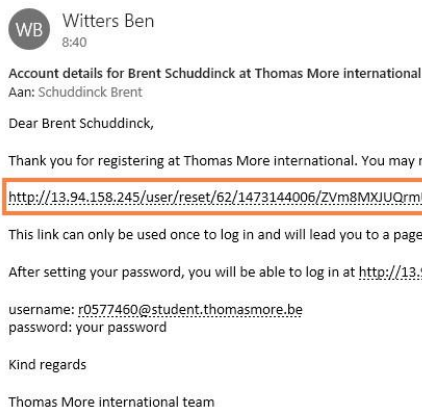
Maak een account aan

Om toegang te krijgen tot de volledige site-inhoud moet je een account aanmaken. Hieronder kan je de stappen terugvinden om een account aan te maken en te activeren.

- 1) Surf naar www.internationaliseren.be
- 2) Klik rechts bovenaan in de navigatie op **“Register”**



- 3) Vul je volledige **naam** en **Thomas More e-mailadres** in en selecteer je huidige **opleiding**. Indien je geen student bent, of wanneer een opleiding niet van toepassing is, selecteer hiervoor dan de laatste optie “Field of study does not apply”
- 4) Je ontvangt in je Thomas More mailbox een **activatielink**. Klik hierop. Opgelet: deze link is voor korte tijd en slechts eenmalig geldig.



- 5) Je komt nu op een pagina waar je jouw **profiel verder** kan **aanvullen**. Meer info hierover, zie onderdeel [“Vervolledig je profiel”](#).

Een account aanmaken en activeren moet je maar eenmalig doen. Hierna kan je gewoon inloggen. Meer info hierover, zie onderdeel [“Inloggen met een bestaand account”](#).

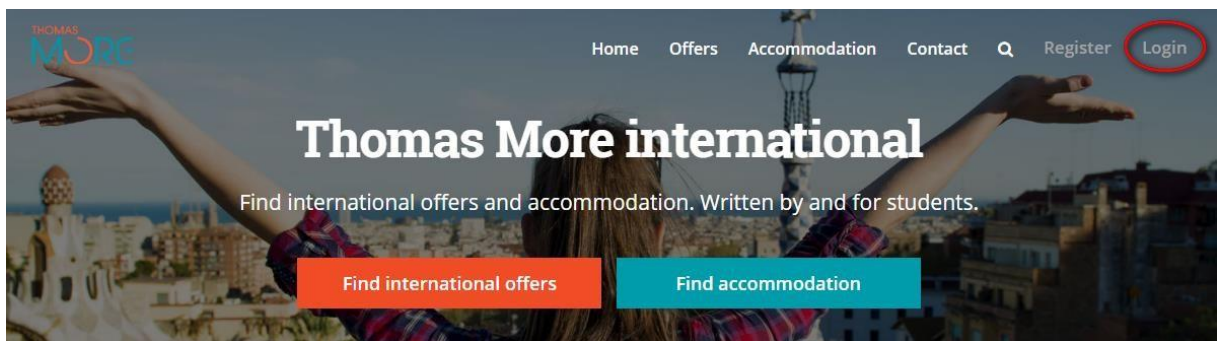
Nadat je account geactiveerd is, heb je **standaard** enkel de **rechten van een student**.

Indien je een stagebegeleider, coördinator of een international office medewerker bent dan dien je contact op te nemen met een andere medewerker van international office. Deze persoon kan je vervolgens meer rechten geven.

Indien er zich tijdens de registratie of activatie problemen voordoen, gelieve dan contact op te nemen met een medewerker van International Office.

Inloggen met een bestaand account

- 1) Om in te loggen met een bestaand account klik je rechts bovenaan in de navigatie op "**Login**".



- 2) Log vervolgens in met je **Thomas More e-mailadres** en het **wachtwoord** dat je gekozen hebt tijdens de activatie van je account.

Home / Log in

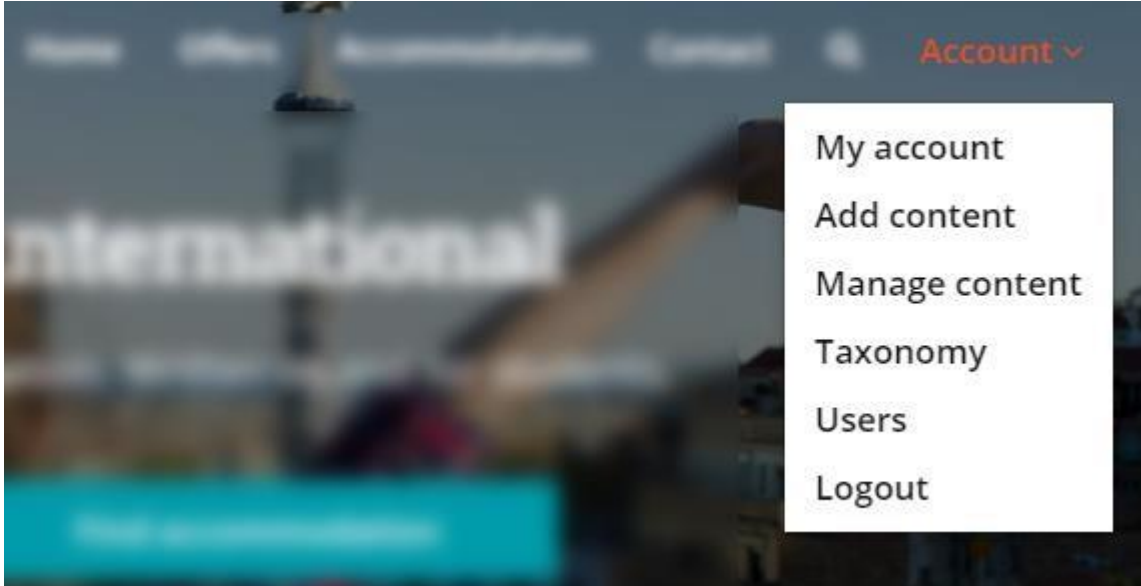
Thomas More email address

Password

Log in

- 3) Na het inloggen, zal je doorgestuurd worden naar je profielpagina. Meer info hierover, zie onderdeel "[Vervolledig je profiel](#)".

Na het inloggen verschijnt in de navigatie bovenaan rechts het menu "**Account**". Via dit menu heb je toegang tot verschillende accountonderdelen van de website. Het aantal beschikbare opties en mogelijkheden verschilt naargelang de rechten van je account.



- **My account:** beheer je profiel (opleiding, profielfoto, wachtwoord wijzigen, ...)
 - **Add content:** voeg nieuwe inhoud toe aan de website (aanbieding, ervaring, accommodatie, mededeling, ...)
 - **Manage content:** beheer inhoud die jij of andere gebruikers aangemaakt hebben (publiceer of verberg inhoud, wijzig de auteur, wijzig en verwijder inhoud van de website, ...)
 - **Taxonomy:** hier kan je een overzicht vinden van beschikbare voorgedefinieerde lijsten en termen (bijvoorbeeld een lijst met landen, steden, campussen, opleidingen, ...).
 - **Users:** beheer gebruikers en geef hen meer of minder rechten (maak een gebruiker coördinator, blokkeer een studentenaccount, verwijder een account, ...)
- **Logout:** uitloggen.

Uitloggen

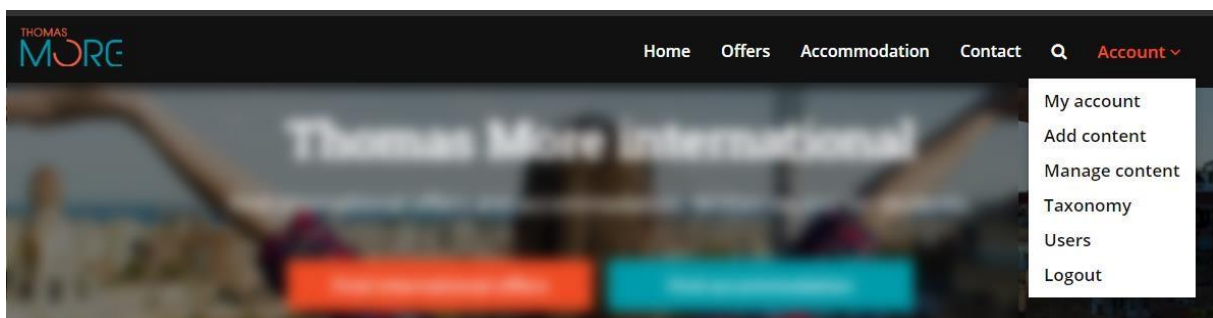
De gebruiker kan zich uitloggen via "**Account**" > "**Logout**".

Inhoud site

De website werkt responsive. Dit wil zeggen dat de website bruikbaar is voor verschillende schermformaten. De site werkt goed op zowel smartphones, tablets, laptops als desktop computers.

Navigeren

De gebruiker kan zich op verschillende manieren navigeren doorheen de website via de links in de navigatie boven- en onderaan de elke pagina.



Navigatiemenu bovenaan de pagina.

Links	Account
Home	My account
Offers	Add content
Accommodation	Manage content
Contact	Taxonomy
Search	Users
	Logout

Navigatiemenu onder de pagina.

[Home](#) / [Search](#) / [Search](#)

Breadcrumbs

Ervaringen en accommodaties

(Gerelateerde) Ervaringen en (gerelateerde) accommodaties van studenten worden onder een internationale aanbieding geplaatst. Bijvoorbeeld: onderaan de pagina met

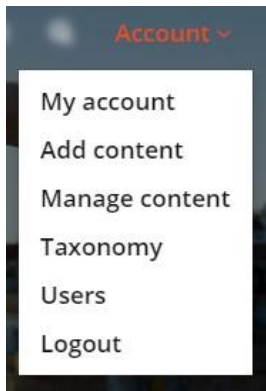
aanbieding x krijgt de bezoeker alle ervaringen van andere studenten die naar x zijn geweest te zien. Deze gegevens worden aan elkaar gekoppeld. Een student kan met andere woorden pas zijn ervaring of accommodatie schrijven nadat de aanbieding daarvan reeds werd aangemaakt door een stagebegeleider, coördinator, international office medewerker of administrator.

[Hoe kan ik een aanbieding aanmaken?](#)

[Hoe kan een student zijn ervaring of accommodatie schrijven?](#)

Wijzig profielinstellingen

Ga via de navigatie naar **account > My account**. Je bent nu op je accountpagina.

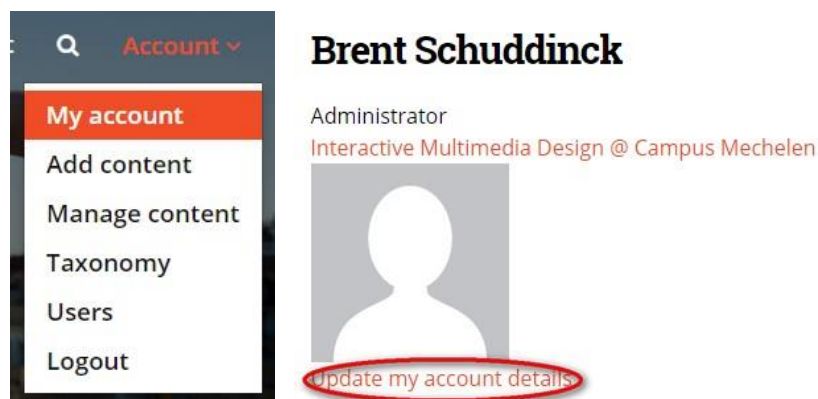


Vanaf je accountpagina kan je het volgende doen:

- **Update my account details:** wijzig je profielinstellingen (wachtwoord wijzigen, profielfoto aanpassen, opleiding veranderen, ...)
- **Experiences:** overzicht van eigen aangemaakte ervaringen (student).
- **Accommodation:** overzicht van eigen aangemaakte accommodaties (student).

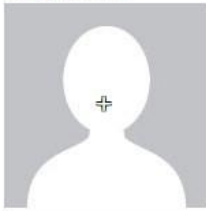
Update my account details en vervolledig je profiel

Account > My account > Update my account details



Klik om **“Update my account details”** om je profielinstellingen te bekijken en/of wijzigen.

Profile picture



Upload a profile picture so that others can recognize you. Your picture is visible on your profile page and pages with your published content. After uploading your profile picture, you can click on the most important part of that image to make sure this part will not be cut during the scaling and/or cropping process. If none image is uploaded a default image will be shown.

One file only.

100 MB limit.

Allowed types: png jpg jpeg.

Images larger than 150x150 pixels will be resized.

Full name *

Current password

Required if you want to change the *Email address* or *Password* below. [Reset your password.](#)

Email address *

A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The email address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by email.

Display name *

Several special characters are allowed, including space, period (.), hyphen (-), apostrophe ('), underscore (_), and the @ sign.

Password

Confirm password

Passwords match:

To change the current user password, enter the new password in both fields.

Status

- Blocked
 Active

Roles

- Authenticated user
 Outgoing student
 Internship mentor
 Coördinator
 International office
 Administrator

Field of study *

Select your current Thomas More education.

Private email address

If specified, students can send you questions about your experiences through a form. They can not see your private email address.

Je krijg vervolgens je accountdetails te zien. Op deze pagina kan je:

- **Profielfoto instellen:** deze wordt getoond op de contactpagina, onder de ervaring van de student en de daarbij horende accommodaties.



Tip: bij het uploaden van een afbeelding zie je in het midden van de foto een kruisje (+) staan. Klik op het belangrijkste focuspunt van je foto. Het kruisje zal nu van plaats verspringen. Bij het opslaan wordt je foto geknipt en geschaald in verschillende formaten om er goed uit te zien op de website. Het deel van je foto waar het kruisje staat, zal niet worden weggeknipt. Zo zal je foto er steeds goed uitzien in alle omstandigheden.

- **Wachtwoord wijzigen**
- **Opleiding wijzigen:** selecteer je huidige Thomas More opleiding uit de lijst. Ben je geen student of wanneer een opleiding niet van toepassing is dan kan je kiezen voor de laatste optie in het lijstje, namelijk "Field of study does not apply".
- **Account status wijzigen:** account actief houden of blokkeren. Wanneer het account geblokkeerd wordt, heeft de gebruiker geen toegang meer tot de website. Zijn reeds gepubliceerde inhoud blijft behouden en ongewijzigd.
- **Rechten instellen:** wijzig de rechten die een gebruiker heeft. "Authenticated user" is de standaard rol voor een geregistreerde gebruiker met geldig Thomas More e-mailadres. Op het moment van schrijven van deze gids, kan een geregistreerde gebruiker alle site-inhoud bekijken, aanbiedingen en accommodaties toevoegen.
- **Privé e-mailadres instellen:** dit e-mailadres zal gebruikt worden om studenten met elkaar in contact te brengen. Hiervoor wordt het privé e-mailadres gebruikt en komen e-mails ook na afstuderen aan. Dit veld heeft geen invloed op stagebegeleiders, coördinatoren of international office medewerkers. Voor deze rollen wordt het @thomasmore.be e-mailadres gebruikt (onder andere om weer te geven op de contactpagina).

Klik op "**Save**" om de **instellingen op te slaan**.

Het is mogelijk dat je minder opties te zien krijgt. Dit hangt af van welke rechten je account heeft.

Extra instellingen voor coördinatoren

coordinator settings

Personen waarvan hun account de rol coördinator is toegekend, krijgen bovenaan de accountdetailpagina de optie "**coordinator settings**" te zien. Hier kunnen enkele **extra instellingen** toegevoegd worden die **specifiek zien voor coördinatoren**.

Je kan hier de **departementen selecteren waarvoor je coördinator bent**. Deze instelling zal gebruikt worden om de **contactgegevens** van **coördinatoren** op de contactpagina **aan te passen aan de opleiding van student**.

Voorbeeld: de coördinator behoort tot het departement Interactive Multimedia Design @ campus Mechelen. Uitsluitend studenten van de opleiding Interactive Multimedia Design @ campus Mechelen krijgen de contactgegevens van deze coördinator te zien. Zo kan de student gemakkelijk de juiste en relevante contactpersonen terugvinden.

Departments



Agriculture and Biotechnology @ Campus Geel
Applied Computer Science @ Campus Geel
Applied Psychology @ Campus Antwerpen
Automotive Technology @ Campus De Nayer
Biomedical Laboratory Technology @ Campus Geel

Klik op **“Save”** om de extra instellingen voor coördinatoren op te slaan.

Extra instellingen voor international office medewerkers

international office settings

Personen waarvan hun account de rol international office is toegekend, krijgen bovenaan de accountdetailpagina de optie **“International office settings”** te zien. Hier kunnen enkele **extra instellingen** toegevoegd worden die **specifiek** zien **voor international office medewerkers**.

Je kan hier je **functie** binnen het international office omschrijven en de **campus(sen) aanduiden** waarvoor je werkt. Deze instelling zal gebruikt worden om de contactgegevens van international office medewerkers op de contactpagina te vervolledigen.



Job title

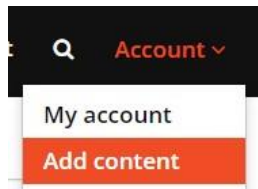
Campuses

- De Ham
- De Nayer
- De Vest

Klik op **“Save”** om de extra instellingen voor international office medewerkers op te slaan.

Voeg inhoud toe

Om een **announcement**, **offer**, **experience**, **accommodation** of **basic page** te **schrijven**, klik je bovenaan in de navigatie op **account > add content**.



Vervolgens krijg je een overzicht te zien van de pagina types waarvoor je inhoud kan toevoegen. Afhankelijk van de rechten van je account is het mogelijk dat minder opties beschikbaar zijn.

Beschikbare content types:

- **Accommodation:** voeg een nieuwe accommodatie toe (uitgaande student)
- **Announcements:** maak een nieuwe mededeling aan (coördinator en international office personeel)
- **Basic page:** maak een nieuwe standaardpagina aan (bijvoorbeeld: disclaimer pagina, pagina met FAQ, ...)
- **Experiences:** schrijf een internationale ervaring (uitgaande student).
- **Offers:** schrijf een nieuwe aanbieding (stagebegeleider, coördinator en international office personeel).

Add content

Home

▶ accommodation

Use this content type to add the accommodation where you were staying during your international exchange. You must have written an experience before you can add an accommodation, otherwise you won't be able to link your accommodation to your experience.

▶ announcements

Use this content type to create an announcement. An announcement will be shown to all site visitors at the homepage.

▶ basic page

Use basic pages for static content, such as a disclaimer page and other cases where other content types are not suitable.

▶ experiences

Use this content type to write about your international experience. After you have added an experience you can add an accommodation.

▶ offers

Use this content type to add a new offer (internships, study exchanges, short mobilities and summer courses, ...)

Klik op de naam van het tevreden type waarvoor je de inhoud wenst aan te maken.

Het is interessant om inhoud in het Engels te schrijven zodat de informatie ook in de toekomst bruikbaar is voor anderstalige studenten.

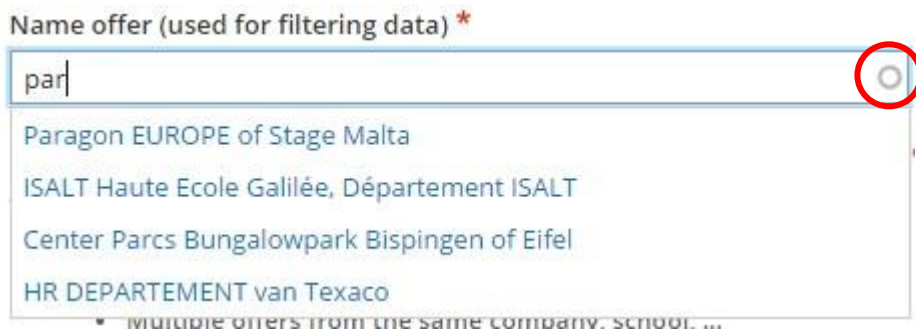
Onder de meeste velden staat extra uitleg over wat er juist telkens ingevuld moet worden. Velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Bij sommige velden heb je ook extra **opmaakmogelijkheden**. Afhankelijk je van rechten krijg je meer of minder opties te zien.



Van links naar rechts: **tekst vet zetten**, *tekst cursief zetten*, <http://thomasmore.be>, geselecteerde link verwijderen, op de juiste manier een opsomming maken met bolletjes, genummerde opsomming, tekst knippen, tekst kopiëren, tekst zonder opmaak plakken (gebruik dit als je tekst wil plakken van bijvoorbeeld Word), Koppen (hoofdingen).

Sommige velden (met een **cirkeltje** rechts) vullen zichzelf verder aan wanneer daar aanvullende items voor beschikbaar zijn. Wanneer dit gebeurt, dan wil dat zeggen dat er al eerder een item met deze naam bestaat. Bestaat het item nog niet in de lijst, dan zal dat automatisch aangemaakt worden. Wanneer hier een typefout wordt gemaakt, dan kan je de fout corrigeren of het item wissen bij het onderdeel [taxonomy](#). Meer informatie hierover zie "[Woordenlijsten en termen \(taxonomy\)](#)". Niet alle personen hebben toegang dit menu. Indien je de aanpassing hier niet zelf kan doen, neem dan contact op met een medewerker van international office.

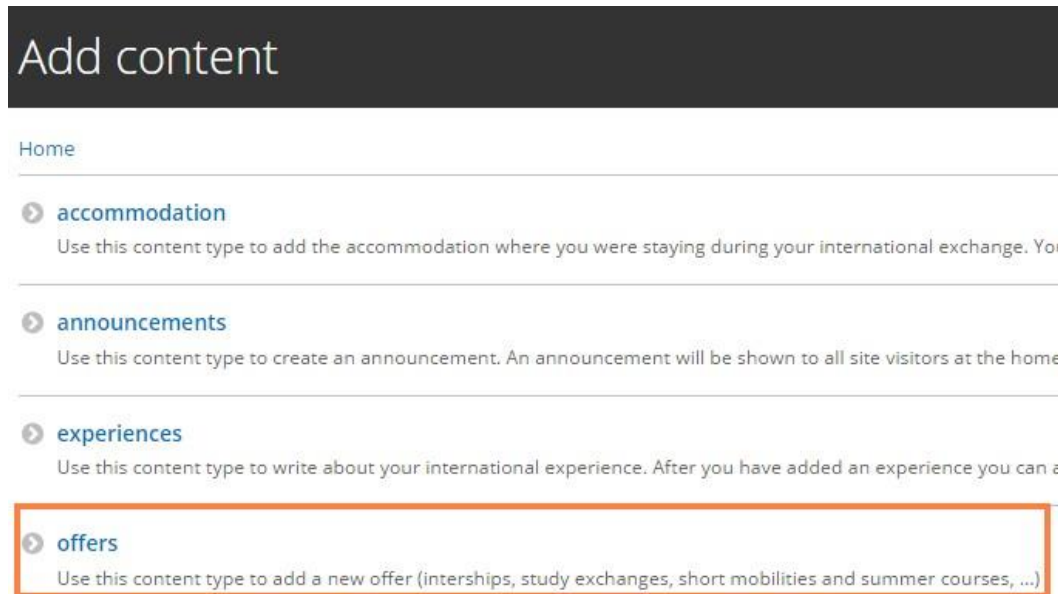


Voorbeeld van een veld dat automatisch suggesties geeft.

Offers aanmaken

Schrijf een nieuwe aanbieding

Account > Add content

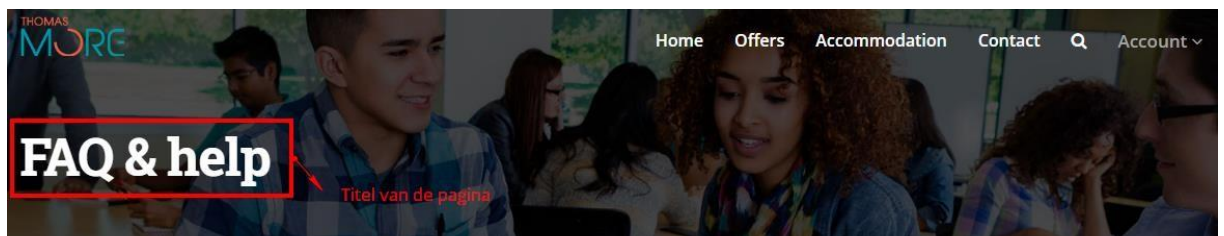


Home

- **accommodation**
Use this content type to add the accommodation where you were staying during your international exchange. You
- **announcements**
Use this content type to create an announcement. An announcement will be shown to all site visitors at the home
- **experiences**
Use this content type to write about your international experience. After you have added an experience you can a
- **offers**
Use this content type to add a new offer (internships, study exchanges, short mobilities and summer courses, ...)

Je krijgt de volgende velden te zien:

- ❑ **Name offer (used for page title)** en **name offer (used for filtering data)** Dit wordt de titel van je aanbieding. Standaard is het een goed idee om hier dezelfde naam te gebruiken als de naam van je aanbieding. Bijvoorbeeld: wanneer de aanbieding “Thomas More” als naam heeft, vul dan “Thomas More” in bij zowel “Name offer (used for page title)” als bij “Name offer (used for filtering data)”. Het veld “used for page title” is de titel van de pagina die de bezoeker te zien krijgt. Het veld “used for filtering data” wordt voor filterdoeleinden gebruikt.



Home / FAQ & help

Uitzondering

Soms kan het zijn dat een aanbieding behoort tot hetzelfde bedrijf of school, ...
Bijvoorbeeld: er kan gestudeerd worden aan “Thomas More” in Mechelen, maar ook in

“Thomas More” te Lier. In dit geval is het een goed om bij “Name offer (used for page title)” **“Thomas More Mechelen”** te vermelden en bij “Name offer (used for filtering data)” **“Thomas More”** te schrijven. Dit helpt de aanbiedingen van elkaar te onderscheiden en ze toch per bedrijf of organisatie te groeperen. Een student die bijvoorbeeld zoekt op Thomas More zal zowel de aanbieding van Thomas More Mechelen als die van Thomas More Lier te zien krijgen.

Indien er al een oude pagina bestaat en je door een nieuwe toe te voegen met deze situatie te maken krijgt, dan pas je het veld “Name offer (used for page title)” eveneens bij deze oude (eerder aangemaakte) pagina(s) aan.

- **Education programmes for which the offer is available.** Selecteer hier alle opleidingen waarvoor de aanbieding en pagina-inhoud geldt. Dit zal gebruikt worden om de aanbiedingen te kunnen filteren op opleiding. Je kan ook **meerdere opleidingen selecteren** door de CTRL toets in te drukken terwijl je tweede, derde, ... item aanklikt uit de lijst.
- **Mobility type.** Gaat het om een stage, korte mobiliteit, ...?
- **Exchange programme**
- **City :** stad waar de internationale aanbieding gelegen is.
- **Country :** land waar de internationale aanbieding gelegen is.
- **Cover picture of the offer.** Het wordt aangeraden op zoek te gaan naar een gepast coverfoto die de aanbieding omschrijft. Aanbiedingen met een afbeelding worden vaker aangeklikt en bekeken dan zonder.

Cover picture of the offer



Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Focuspunt instellen: bij het uploaden van een foto zie je in het midden van de foto een kruisje (+) staan. Klik op het belangrijkste focuspunt van je foto. Het kruisje zal nu van plaats verspringen. Bij het publiceren van je pagina wordt je foto geknipt en geschaald in verschillende formaten om er goed uit te zien op de website. Het deel van je foto waar het kruisje staat, zal nooit worden weggeknipt. Zo zal je foto er steeds goed uitzien in alle omstandigheden.

- **Description offer :** uitgebreide omschrijving van de internationale aanbieding.
- **Description field of study.** Omschrijf het programma van deze internationale aanbieding.
- **Evaluation.** Info over hoe de student zal worden beoordeeld.
- **Number of seats available.** Beschikbare plaatsen.

- **Exchange period** en **application deadlines**. Wanneer kan de student vertrekken?
- **Website of this offer**. Indien er één of meerdere websites bestaan van de aanbieding, kan je die hier meegeven.
- **Interesting accommodation links**. **Opgelet dit is een tijdelijke overgangsooplossing**. Indien je enkele specifieke websites kent met accommodatiegelegenheden in de buurt van de aanbieding die je aan het schrijven bent, dan kan je die hier meegeven. Deze optie is voorzien omdat de eerste jaren nog niet veel accommodaties door studenten zijn aangemaakt. Zo kunnen de eerstvolgende generaties buitenlandse studenten toch tips vinden voor een goede slaappleats. In de toekomst, wanneer er voldoende accommodaties zijn, dan zal dit veld verdwijnen omdat dit dan niet meer relevant is.
- **Other info**. Overige informatie die niet thuishoort bij de andere velden, maar toch belangrijk zijn om mee te geven.

Extra opties



The screenshot shows a user interface for content management. At the top, it indicates 'Last saved: Not saved yet' and 'Author: brentschuddinck'. Below this is a checkbox labeled 'Create new revision' which is currently unchecked. A section titled 'AUTHORING INFORMATION' is expanded, showing a dropdown menu for 'Authored by' with 'brentschuddinck (1)' selected. A small circular icon is visible to the right of the dropdown. Below the dropdown, a note reads 'The username of the content author.'

- **Create new revision**: maak een nieuwe versie van de pagina aan. Er kan later teruggekeerd worden naar een eerder gemaakte versie van de pagina. Enkel de meest recent opgeslagen pagina zal op de website worden getoond.
- **Authored by**: de auteur van de pagina wijzigen.

Offer opslaan en publiceren



Klik onderaan op “**Save and publish**” om de pagina te publiceren en beschikbaar te maken voor andere bezoekers.

Met “**Save as unpublished**” wordt de inhoud opgeslagen, maar nog niet gepubliceerd voor andere bezoekers. De pagina kan je op een ander moment verder aanvullen om hem vervolgens alsnog te publiceren.

Announcements aanmaken

Schrijf een nieuwe mededeling









Beschikbare velden en opties:

- **Title:** titel van de mededeling
- **Announcement:** inhoud van de mededeling
- **Create new revision:** sla op onder een nieuwe versie. Er kan later worden teruggekeerd naar een vorige versie.
- **Sticky at top of lists:** hiermee kan je een announcement helemaal bovenaan laten verschijnen zonder rekening te houden met het tijdstip of volgorde van publicatie. Deze op is handig om een belangrijke mededeling altijd helemaal bovenaan beschikbaar te maken.

Announcements zijn geen vervanging voor Toledo/Intranet. De bedoeling is voornamelijk om specifieke of belangrijke mededelingen te plaatsen.

Title *

Announcement *

B *I*         Normal ▾

Omschrijving mededeling

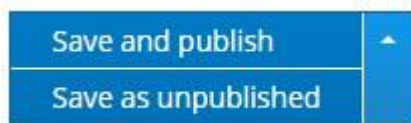
Extra opties

▼ PROMOTION OPTIONS

Sticky at top of lists

Met de optie sticky at top of list, plaats je een announcement altijd helemaal bovenaan.

Announcement opslaan en publiceren



Klik onderaan op **“Save and publish”** om de pagina te publiceren en beschikbaar te maken voor andere bezoekers.

Met **“Save as unpublished”** wordt de inhoud opgeslagen, maar nog niet gepubliceerd voor andere bezoekers. De pagina kan je op een ander moment verder aanvullen om hem vervolgens alsnog te publiceren.

Experiences aanmaken

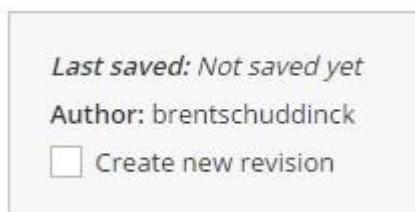
Schrijf een nieuwe ervaring (student)

Beschikbare velden en opties:

- **Page title for your experience:** titel van de ervaring pagina die je nu aan schrijven bent. **Bedenk een goede titel die past bij je gehele ervaring. Dus niet gewoon “My great internship”. De titel moet andere studenten aanspreken om je ervaring te willen lezen.**
- **Name offer:** naam van de internationale aanbieding waar je je ervaring wil aan koppelen. **Opgelet: een student kan alleen een ervaring aanmaken en deze koppelen aan een aanbieding wanneer deze aanbieding reeds is aangemaakt door een stagebegeleider, coördinator of medewerker van international office.**
- **Photo:** upload een foto die je ervaring samenvat. Dit kan een foto met collega’s ter plaatse zijn, een stadfoto, ... De foto dient als aandachtstrekker om bezoeker aan te moedigen de volledige ervaring te lezen. Ervaringen met een gepaste foto worden vaker aangeklikt en gelezen dan ervaringen zonder foto.
Focuspunt instellen: bij het uploaden van een foto zie je in het midden van de foto een kruisje (+) staan. Klik op het belangrijkste focuspunt van je foto. Het kruisje zal nu van plaats verspringen. Bij het publiceren van je pagina wordt je foto geknipt en geschaald in verschillende formaten om er goed uit te zien op de website. Het deel van je foto waar het kruisje staat, zal nooit worden weggeknipt. Zo zal je foto er steeds goed uitzien in alle omstandigheden.
- **Overall experience:** uitgebreide ervaring van de student.
- **Relevance to my education:** hoe relevant was de aanbieding voor je opleiding aan Thomas More.
- **Follow up, support and satisfaction:** hoe verliep de opvolging en begeleiding ter plaatse? Ben je hier tevreden over?

- **Transport costs outward and return journey:** geschatte kostprijs voor heen- en terugreis samen (bijvoorbeeld: kostprijs vliegtuigticket enkel + kostprijs vliegtuigticket terug)
- **Average monthly expenses:** gemiddelde maandelijkse uitgaven ter plaatse in euro.
- **Leisure & activities:** wat is er te doen van vrijetijdsactiviteiten? Wat raad je aan voor toekomstige studenten?
- **Conclusion:** vat kort samen of je je geschreven ervaring zou aanbevelen bij andere studenten of niet en waarom?
- **Name local contact:** Indien je over een lokaal contactpersoon beschikt, kan je die hier opgeven. Dit kan een aanspreekpunt zijn voor geïnteresseerde studenten.
- **Email local contact:** wanneer je over het e-mailadres van de hierboven genoemde contactpersoon beschikt, kan je die hier opgeven.
- **Create new revision:** sla op onder een nieuwe versie. Er kan later worden teruggekeerd naar een vorige versie.

Extra opties



Experience opslaan en publiceren



Klik onderaan op "**Save and publish**" om de pagina te publiceren en beschikbaar te maken voor andere bezoekers.

Met "**Save as unpublished**" wordt de inhoud opgeslagen, maar nog niet gepubliceerd voor andere bezoekers. De pagina kan je op een ander moment verder aanvullen om hem vervolgens alsnog te publiceren.

Accommodation aanmaken

Schrijf een nieuwe accommodatie review (student)

Beschikbare velden en opties:

- **Page title for your accommodation review:** titel van de accommodatiepagina die je nu aan schrijven bent. **Bedenk een goede titel die past bij je gehele accommodatie ervaring. Dus niet gewoon "My great accommodation". De titel moet andere studenten aanspreken om je ervaring te willen lezen.**
- **Name accommodation:** naam van je slaappleats, hotel, jeugdherberg, ...
- **Name offer:** naam van de internationale aanbieding waar je je accommodatie wil aan koppelen. **Opgelet: een student kan alleen een accommodatie aanmaken en deze koppelen aan een aanbieding wanneer deze aanbieding reeds is aangemaakt door een stagebegeleider, coördinator of medewerker van international office.**
- **Accommodation room type:** kamertype.
- **City:** Stad waar de slaappleats gelegen is.
- **Country:** Land van de slaappleats.
- **Photo:** foto van je accommodatie (kamer binnenin, foto hotel, ...) □ **Overall experience:** uitgeschreven accommodatie ervaring.
- **Facilities:** faciliteiten van de slaappleats.
- **Nearby accessibility by public transport:** bereikbaarheid met openbaar vervoer.
- **Recommendation:** slaappleats aanbevelen aan andere studenten of niet en waarom?
- **Price per month:** gemiddelde prijs per maand in Euro.
- **Additional info:** indien je extra info kwijt wil, dat niet thuishoort bij de andere velden, dan kan je dat hier doen.
- **Website accommodation:** indien de slaappleats een website heeft, kan je die hier meegeven.
- **Create new revision:** sla op onder een nieuwe versie. Er kan later worden teruggekeerd naar een vorige versie.

Extra opties

Last saved: Not saved yet

Author: brentschuddinck

Create new revision

Accommodation opslaan en publiceren



Klik onderaan op “**Save and publish**” om de pagina te publiceren en beschikbaar te maken voor andere bezoekers.

Met “**Save as unpublished**” wordt de inhoud opgeslagen, maar nog niet gepubliceerd voor andere bezoekers. De pagina kan je op een ander moment verder aanvullen om hem vervolgens alsnog te publiceren.

Basic page aanmaken

Schrijf een nieuwe standaardpagina









Een standaardpagina dient om een pagina aan te maken niet tot de andere paginatypen (ervaring, accommodatie, ...) behoort.

Beschikbare velden en opties:

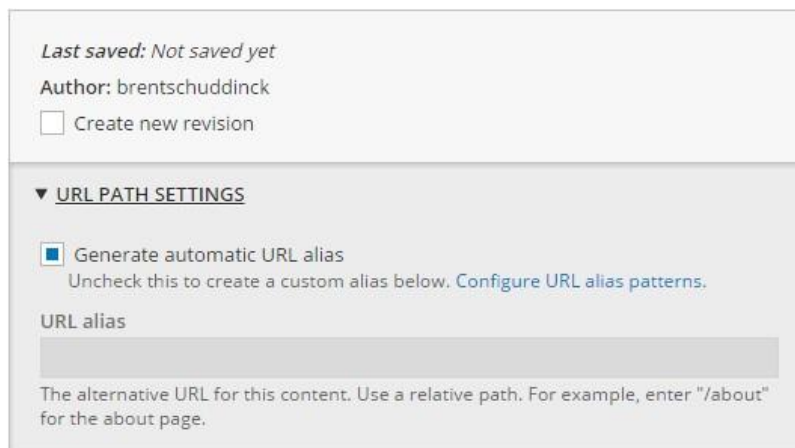
- **Title:** titel van de pagina
- **Page content:** inhoud van de pagina
- **Create new revision:** sla op onder een nieuwe versie. Er kan later worden teruggekeerd naar een vorige versie.
- **Url path settings:** stel een path in voor de basic page. Bijvoorbeeld /disclaimer. Standaard wordt hiervoor de titel gebruikt. Dit kan manueel aangepast worden. Vanaf deze link kan je de pagina dan bekijken.

Title *

Page content *

B **I**         Normal ▾

Extra opties



Last saved: Not saved yet
Author: brentschuddinck
 Create new revision

▼ URL PATH SETTINGS

Generate automatic URL alias
Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns.](#)

URL alias

The alternative URL for this content. Use a relative path. For example, enter "/about" for the about page.

Basic page opslaan en publiceren



Klik onderaan op **“Save and publish”** om de pagina te publiceren en beschikbaar te maken voor andere bezoekers.

Met **“Save as unpublished”** wordt de inhoud opgeslagen, maar nog niet gepubliceerd voor andere bezoekers. De pagina kan je op een ander moment verder aanvullen om hem vervolgens alsnog te publiceren.

Beheer

Indien je account over de nodige rechten beschikt, kan je de inhoud van de website (al dan niet volledig) gaan beheren. Zo is het mogelijk om aangemaakte inhoud te verwijderen, de naam van een auteur te wijzigen, inhoud te bewerken, ...

Inhoud beheren

Waar kan ik een overzicht terugvinden van wat er allemaal op de website staat in een handig overzicht?

Account > Manage content

Je kan gemakkelijk de inhoud terugvinden via onderstaande filters. Met de “with selection optie” kan je bepaalde acties tegelijkertijd uitvoeren (pagina’s wissen, publiceren/verbergen, ...) op meerdere pagina’s.

Add content

Published status: - Any -
Content type: - Any -
Title:

Authored by:

Enter a comma separated list of user names.

Filter

With selection: Delete content

Apply

Onderaan de filteropties krijg je alle pagina's te zien, gefilterd op je instellingen van hierboven.

De meest recente pagina staat als eerste bovenaan. De oudste staat onderaan op de laatste pagina.

In het overzicht je:

- de **titel** van de pagina
- het **type** van de **pagina** (is het een offer, ervaring, accommodatie, ...)
- de **status** van de pagina (gepubliceerd of verborgen)
- **Acties** die je kan uitvoeren op de geselecteerde pagina

<input type="checkbox"/>	Title	Content type	Status	Operations
<input type="checkbox"/>	FAQ & help	basic page	Published	Edit <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Mekelle, Ethiopië	offers	Published	Edit <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Priert in samenwerking met Eslahonsocial	offers	Published	Edit <input type="button" value="v"/>

Acties of "Operations"

- **Edit:** wijzig de geselecteerde pagina.
- **Delete:** verwijder de geselecteerde pagina.

Hoe kan ik snel meerdere pagina's wissen?

- 1) Klik de **pagina's** aan die je wenst te wissen

Show all columns

<input type="checkbox"/>	Title	Content type	Status	Operations
<input checked="" type="checkbox"/>	FAQ & help	basic page	Published	Edit ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Mekelle, Ethiopië	offers	Published	Edit ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Project in samenwerking met Eslabonsocial	offers	Published	Edit ▼

- 2) Kies bij **"With selection"** voor **delete content**
- 3) Klik op **"apply"**

With selection

Delete content ▼

Apply

Waar kan ik een accommodatie van een student terugvinden?

- 1) Ga naar **account > Manage content**
- 2) Stel de **filters** in:

Published status: Published ▼

Content type: accommodation ▼

Title:

Authored by:

- 3) Klik op **"Apply"** om de filters toe te passen
- 4) De **resultaten** worden onder de filters weergegeven
- 5) Klik op de blauwe link (titel) van de pagina om deze te bekijken

Hoe kan ik snel een pagina's bewerken?

Dit kan je snelste doen op 2 manieren:

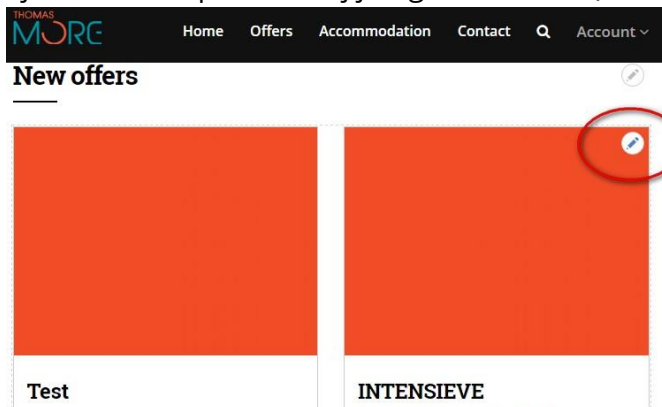
Mogelijkheid 1

- 1) Ga naar **account > manage content**
- 2) Zoek naar de gewenste pagina (via de filters) en klik op **"Apply"**

- 3) Klik rechts op knop "Edit" van de pagina die je wenst te bewerken
- 4) Bewerk de pagina en sla deze op
- 5) De pagina is nu aangepast

Mogelijkheid 2

- 1) Ga naar de pagina op de website
- 2) Klik rechts bovenaan op het potloodje (afhankelijk van je accountrechten kan het zijn dat deze optie niet bij jou geactiveerd is)



- 3) Kies voor "Edit" of "Quick edit"
- 4) Bewerk de pagina en sla deze op
- 5) De pagina is nu aangepast

Woordenlijsten en termen (taxonomy)

Ga via de navigatie naar het menu **account > taxonomy**.

Vervolgens krijg je een overzicht te zien van verschillende lijsten met termen die gebruikt worden doorheen de website.

[Add vocabulary](#)

Vocabulary name	Operations
+ Accommodation facilities	List terms ▾
+ Accommodation names	List terms ▾
+ Accommodation room type	List terms ▾
+ City	List terms ▾
+ Country	List terms ▾
+ Education	List terms ▾
+ Exchange period	List terms ▾
+ Exchange programme	List terms ▾

Wat is taxonomy?

Voorbeelden van lijsten zijn onder andere: een lijst met landen, steden, kamertypes, Thomas More opleidingen, campussen, ... De lijst city bevat alle steden van aanbiedingen, accommodaties, ervaringen, ... die op dit moment in de website zit.

Normaal moet je niet vaak in dit onderdeel zijn. Wanneer je bijvoorbeeld een nieuwe aanbieding (offer) aanmaakt via account > add content dan zal je gevraagd worden om een stad en een land in te vullen.

City *

City where this offer is located.

Country *

Country where this offer is located.

Wanneer je een land wil invullen zal je zien dat er enkele suggesties tevoorschijn komen.

Country *

Netherlands
New Zealand

“Netherlands” en New Zeeland zijn 2 termen die reeds voorkomen in de taxonomy lijst country.

Wanneer je een suggestie ziet, dan kan je deze selecteren. Indien het land nog niet voorkomt in de lijst (en je dus geen suggesties te zien krijgt) dan zal het door jou ingevulde land automatisch toegevoegd worden aan deze lijst nadat je de pagina hebt opgeslagen.

Add vocabulary

Vocabulary name	Operations
+ Accommodation facilities	List terms ▾
+ Accommodation names	List terms ▾
+ Accommodation room type	List terms ▾
+ City	List terms ▾
+ Country	List terms ▾

Het is belangrijk dat deze lijsten correct en foutloos zijn aangezien ze op verschillende plaatsen in de website gebruikt worden. Bijvoorbeeld op de pagina met aanbiedingen (www.internationaliseren.be/offers) zie je de optie om te filteren op “country”. De landen die in deze lijst zitten zijn eveneens verbonden aan de taxonomy lijst “country” die je kan terugvinden via account > taxonomy.



Home / Offers

Field of study
- Any -

Mobility type
- Any -

Country
Belgium

Apply filter

Wanneer de gebruiker bij het aanmaken van een nieuwe ervaring, accommodatie, ... een typefout maakt, dan zal deze fout dus overal zichtbaar zijn. Via **account > taxonomy** kan je deze fout herstellen.

Opgelet: niet elk account heeft evenveel rechten om aanpassingen te maken in het menu taxonomy. Heb je zelf een fout gemaakt maar beschik je niet over de juiste rechten om deze te corrigeren, neem dan contact op met een medewerker van international office.

Corrigeer een foutief gespelde taxonomy term

- 1) Ga via de navigatie naar het menu **account > taxonomy**
- 2) Klik "List terms" van de lijst waarvan je een fout wil herstellen of een aanpassing wenst te doen.








- 3) Met **add term** kan je een nieuwe term toevoegen. **Edit** dient om de term te wijzigen. Wanneer je op het pijltje ernaast klikt, heb je de optie om een term te verwijderen.

Heb je bijvoorbeeld een typefout gemaakt bij een nieuw land, dan pas je deze foutief gespelde naam gewoon aan in de lijst. Hierna klik je op save. Vervolgens is het een goed idee om telkens daarna te klikken op "Reset to alphabetical" en ten slotte opnieuw op "Save". De lijst zal dan automatisch opnieuw alfabetisch

worden aangemaakt. **Alle pagina's die gekoppelde waren aan het verkeerd gespelde land zijn nu eveneens automatisch aangepast aan de juiste schrijfwijze.**

Add term

Name	Operations
 Africa, South Africa, Asia	Edit ▼
 Argentina	Edit ▼
 Australia	Edit ▼
 Austria	Edit ▼
 Belgium	Edit ▼

Corrigeer dubbele data in een lijst

In onderstaand voorbeeld komt Parijs 3 keer voor in de lijst met steden (city). Dit mag niet. Een student krijgt dus als filteroptie de keuze uit "Paris", "Paris/ Lyon" en "Lyon, Paris". Dit is niet goed. We willen dat enkel "Paris" overblijft en dat de andere 2 gewist worden.

City *

- Asnières-sur-Seine, Paris
- Paris
- Paris/ Lyon
- Lyon, Paris

- 1) Ga naar **account > manage content**.
- 2) Ga op zoek naar reeds bestaande pagina's die gekoppeld zijn aan een foutief gespelde term.
- 3) Wijzig in al deze pagina's (via **edit**) de foutief gespelde term naar de juiste term. Indien de juiste term nog niet bestaat, dan moet je deze eerst aanmaken via

account > taxonomy > lijst met termen > add term. Bewaar vervolgens je wijzigingen.

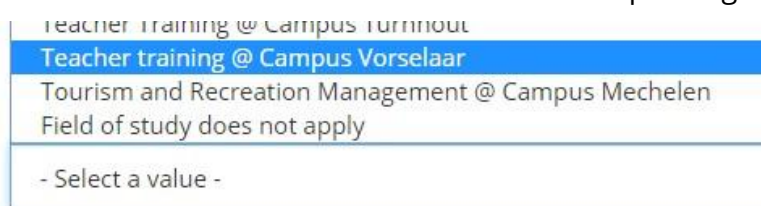
- 4) Ga naar **account > taxonomy**.
- 5) Ga naar de lijst waar dubbele termen voorkomen en verwijder deze termen zodat alleen nog de juiste overblijft.
- 6) Bewaar je wijzigingen. Alle pagina's werken nu met de juiste termen en dubbele items zijn verdwenen.
- 7) Zet daarna de vocabulary terug in alfabetische volgorde mocht deze nu niet meer kloppen. Dit is beter voor de gebruiksvriendelijkheid van de website. Sommige vocabulary hebben een term (bijvoorbeeld bij education: field of study does not apply). Wanneer je de termen terug alfabetisch zet, moet je ervoor zorgen dat gelijkaardige termen zoals "field of study does not apply" helemaal onderaan staan. Dit is beter voor de gebruiksvriendelijkheid van de website.

Voeg een nieuwe opleiding of campus toe

Wanneer een nieuwe opleiding of campus bestaat binnen Thomas More, dan moet deze eveneens manueel toegevoegd worden aan een taxonomy lijst. Dit kan je als volgt doen:

- 1) Ga naar het menu **account > taxonomy**
- 2) Kies voor "**Edit terms**" van de lijst waarvan je de termen wil bewerken
- 3) Klik op "**Add term**" om een term toe te voegen
- 4) Voeg de **nieuwe term** toe
- 5) Klik op "**Save**". Indien de volgorde niet meer alfabetisch is, kies daarna voor "**Reset to alphabetical**". Vergeet niet om de term zoals "Field of study does not apply" bij taxonomy field of study daarna terug te verschuiven naar helemaal onderaan. Dit is beter voor de gebruiksvriendelijkheid van de website.

Hierna kunnen ook studenten van de nieuwe opleiding zich registreren.



teacher training @ Campus Turnhout
Teacher training @ Campus Vorselaar
Tourism and Recreation Management @ Campus Mechelen
Field of study does not apply
- Select a value -

Gebruikers beheren

Via het menu **Account > Users** kan je accounts van gebruikers gaan beheren indien je over deze rechten beschikt.

Beschikbare opties:

- **Add user:** voeg manueel een nieuwe gebruiker toe aan het systeem. Via add user kan manueel een nieuwe gebruiker aangemaakt worden met bepaalde rechten, zonder dat deze persoon zich moet registreren.
- **Filteropties** (name, role, permission, ...): filters om snel een bepaalde gebruiker in het systeem terug te vinden.
- **Overzicht gebruikers:** onder de filteropties krijg je een overzicht van de gebruikers te zien gefilterd op de instellingen van daarboven. Naast elke gebruiker in het lijstje staat een knop met acties of "Operations".

Add user → Maak handmatig een nieuw account aan.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are filter options: 'Name or email contains', 'Role' (set to '- Any -'), and 'Permission' (set to '- Any -'). Below these is a 'Status' dropdown (set to '- Any -') and a 'Filter' button. Underneath is a 'With selection' dropdown (set to 'Update URL alias') and an 'Apply' button. A red box highlights the filter section. To the right of the 'With selection' dropdown, there is a red text note: 'Vind makkelijk gebruikers terug via de filters'. Below the filters is a 'Show all columns' link. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Username', 'Email', 'Roles', and 'Operations'. The table contains two rows of user data:

<input type="checkbox"/>	Username	Email	Roles	Operations
<input type="checkbox"/>	r0450504	r0450504@student.thomasmore.be	Manueel account beheren of gebruikers andere rol toekennen	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	IOtest	IOtest@thomasmore.be	• International office	Edit ▼

Klik naast een gebruiker voor de optie "**Edit**" om naar de pagina met **profielinstellingen** van de geselecteerde gebruiker gaan.

Gegevens van gebruikers manueel aanpassen en/of wissen

***Een oud-student contacteert me om zijn gegevens te wissen en zijn account te verwijderen?
Wat moet ik doen als international office medewerker?***

Volgens de disclaimer van de website en de Belgische wetgeving, heeft elke gebruiker het recht zijn gegevens te wissen en in te kijken. In de disclaimer staat dat hiervoor contact moet worden opgenomen via het algemene international office e-mailadres.

Elke geregistreerde gebruiker kan zijn eigen profielinstellingen inkijken en aanpassen. Dit kan ook door een international office medewerker manueel gedaan worden via volgende stappen:

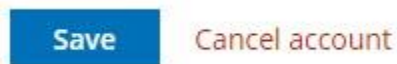
- 1) Ga naar **account > users**
- 2) **Zoek** naar de **gebruiker** bij wie je de gegevens wenst in te kijken of te verwijderen
- 3) Klik naast de gewenste gebruiker in de kolom operations voor **“Edit”**

Name or email contains: Role: Permission: Status:

With selection:

<input type="checkbox"/>	Username	Email	Status	Roles	Operations
<input type="checkbox"/>	brentschuddinck	brent.schuddinck@student.thomasmore.be	Active	• Administrator	<input type="button" value="Edit"/>

- 4) Je komt nu op de pagina met profielinstellingen. Deze kunnen nu aangepast worden.
- 5) Klik op **“save”** om de wijzigingen op te slaan. Klik op **“cancel account”** om geselecteerde account te verwijderen



Account verwijderen

Hoe verwijder ik een account?

Met de optie “Cancel account” kan je een account verwijderen en vervolgens bepalen wat er met de inhoud van deze persoon moet gebeuren. Vervolgens krijg je een overzicht met cancel account opties.

When cancelling the account

Disable the account and keep its content.

Disable the account and unpublish its content.

Delete the account and make its content belong to the *Anonymous* user.

Delete the account and its content.

Require email confirmation to cancel account
When enabled, the user must confirm the account cancellation via email.

Notify user when account is canceled
When enabled, the user will receive an email notification after the account has been canceled.

Select the method to cancel the account above. This action cannot be undone.

Beschikbare opties:

- **Disable the account and keep its content:** wis het account, maar laat de gemaakte pagina’s van deze persoon onder zijn naam online staan.
- **Disable the account and unpublish its content:** wis het account en verberg de pagina’s van deze persoon van de website. De pagina’s zelf blijven bestaan, alleen zijn ze niet meer zichtbaar voor standaard bezoekers. Je kan deze pagina’s later

terug zichtbaar maken, bewerken of wissen via het menu account > manage content met filteroptie published status > unpublished.

- **Delete the account and make its content belong to the anonymous user:** wis het account, maar laat de gemaakte pagina's van deze persoon online staan. De auteur zal veranderd worden naar anoniem.
- **Delete the account and its content:** verwijder het account van de gebruiker en al zijn gemaakte inhoud. **Opgelet: alle inhoud op naam van deze persoon en zijn account zal definitief gewist worden.**

Rechten toekennen

Hoe geef ik een nieuwe gebruiker de rechten van stagebegeleider, coördinator of international office medewerker?

Standaard krijgt een gebruiker die zich registreert **basisrechten** met **bepaalde functionaliteiten**. Geregistreerde gebruikers kunnen op moment van schrijven standaard de volledige website bekijken, een ervaring en een accommodatie review schrijven. Een coördinator die zich bijvoorbeeld registreert op de site, krijgt dus ook deze beperkte rechten. Een medewerker van international office moet deze persoon dan meer rechten geven. Hieronder staat beschreven hoe je dit kan doen.

- 1) Ga naar **account > users**
- 2) **Zoek** de **gebruiker** bij wie je zijn rechten wenst aan te passen
- 3) Klik naast de gebruiker in de kolom **"Operations"** op **"Edit"**
- 4) Bij onderdeel **"roles"** kan je de rechten aanvinken die deze persoon moet krijgen

- Authenticated user
- Outgoing student
- Internship mentor
- Coördinator
- International office

Rechten (beknopt)

- **Authenticated user:** standaard rechten. Deze rechten krijgen alle geregistreerde gebruikers. Met deze rechten kan iemand de volledige website bekijken, een ervaring en een accommodatie schrijven.
- **Outgoing student:** deze rol kan men toekennen aan studenten die naar het buitenland gaan. In een ideale wereld kan een authenticated user alleen de inhoud van de website bekijken en heeft een outgoing student als extra de mogelijkheid om een ervaring en accommodatie te schrijven. Gezien de extra werklast om elke uitgaande student manueel deze rol toe kennen, werd er op vraag van Inge Vervoort beslist dat alle geregistreerde

gebruikers (authenticated users) ook een ervaring en accommodatie kunnen schrijven. Stel dat in de toekomst toch gekozen wordt voor de ideale oplossing en het manueel toekennen van uitgaande studenten dan is deze optie reeds voorzien. **Het is met andere woorden nog niet nodig om uitgaande studenten deze rol toe te kennen aangezien een standaard authenticated users over deze extra rechten beschikt.**

- **Internship mentor:** toekennen aan een stagebegeleider. Deze persoon heeft als extra rechten de mogelijkheid om studenten op te volgen en hierop te anticiperen. De internship mentor kan ook aanbiedingen toevoegen en eigen aanbiedingen beheren.
- **Coördinator:** kan al het bovenstaande met bijkomend de rechten om alle soorten pagina's aan te maken en beheren.
- **International office:** kan al het bovenstaande met bijkomend de mogelijkheid om ook gebruikers te beheren en hen andere rechten toe te kennen. **Uitsluitend medewerkers van international office en administrators kunnen de rechten van een andere gebruiker aanpassen.**
- **Administrator:** deze persoon heeft de rechten over de volledige website. **Opgelet: het is heel belangrijk dat men deze rol uitsluitend geeft aan specialisten die met het Drupal pakket kunnen werken. Met heel veel macht komt een grote verantwoordelijkheid! Deze gebruiker heeft toegang tot alles.**

Om heel gedetailleerd te achterhalen welke rechten elk type gebruiker kan doen, verwijzen we naar de pagina met permissies. Deze kan je opvragen via <http://internationaliseren.be/admin/people/permissions>. Je hebt hiervoor administratorrechten nodig. Je kan [contact opnemen met een administrator](#) om hiervan een overzicht op te vragen.

Het is mogelijk om een gebruiker meerdere rollen toe te kennen.

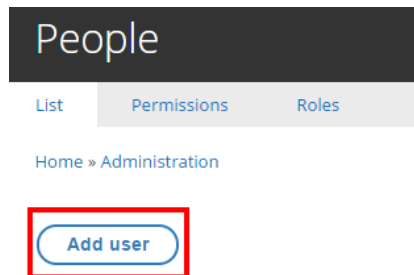
- 5) Klik op **“save”** om de instellingen toe te passen. De gebruiker heeft nu de aangevinkte rechten.

Een bedrijf toevoegen

Je hebt de mogelijkheid om bedrijfsaccounts op internationaliseren.be aan te maken. Hiermee kunnen externe bedrijven inhoud aan de website toevoegen.

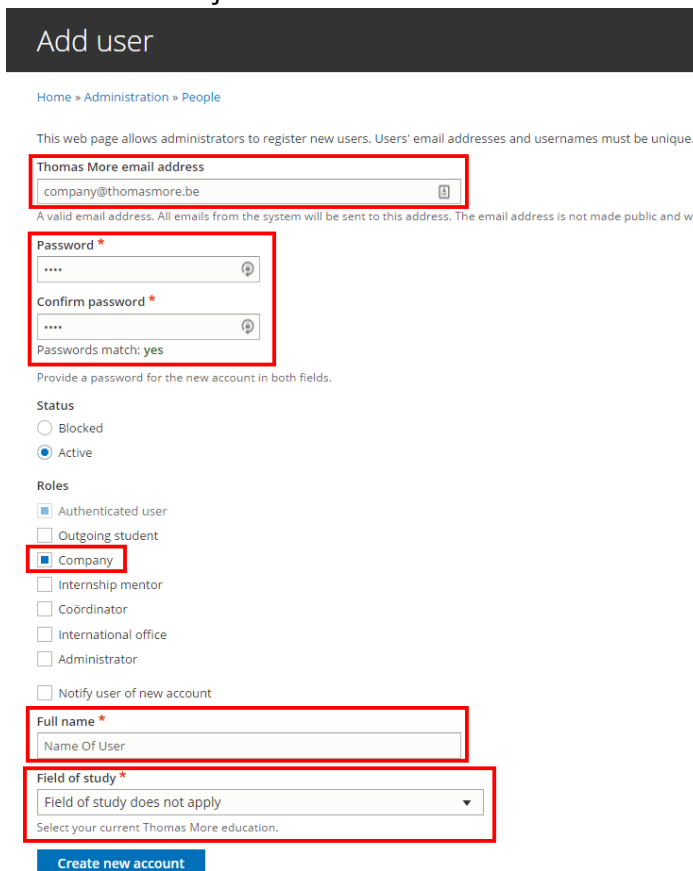
Een bedrijf toevoegen doe je als volgt:

- 1) Account > Users > Add user



- 2) Vul bij het Thomas More e-mailadres veld een tijdelijk Thomas More adres in (bijvoorbeeld test@thomasmore.be). Vul de nodige velden verder aan en kies bij **roles** voor '**Company**'. Kies bij field of study de laatste optie '**Field of study does not apply**'.

- 3) Maak het bedrijfsaccount aan



The screenshot shows the 'Add user' form. The form is titled 'Add user' and has a breadcrumb trail: 'Home » Administration » People'. Below the title, there is a note: 'This web page allows administrators to register new users. Users' email addresses and usernames must be unique.' The form contains several fields and options:

- Thomas More email address**: A text input field containing 'company@thomasmore.be'.
- Password ***: A password input field with a strength indicator.
- Confirm password ***: A password input field with a strength indicator.
- Passwords match: yes**: A confirmation message.
- Status**: Radio buttons for 'Blocked' and 'Active' (selected).
- Roles**: A list of roles with checkboxes. The 'Company' role is selected and highlighted with a red box. Other roles include 'Authenticated user', 'Outgoing student', 'Internship mentor', 'Coördinator', 'International office', 'Administrator', and 'Notify user of new account'.
- Full name ***: A text input field containing 'Name Of User'.
- Field of study ***: A dropdown menu with 'Field of study does not apply' selected and highlighted with a red box. Below the dropdown is the text: 'Select your current Thomas More education.'

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Create new account'.

- 4) Pas de instellingen van bedrijfsaccount verder aan via **Account > Users > de zonet aangemaakte gebruiker > Edit**

<input type="checkbox"/>	Username	Email	Status	Roles	Operations
<input type="checkbox"/>	company	company@thomasmore.be	Active	• Company	Edit

- 5) Nu kan je het e-mailadres wijzigen naar het e-mailadres van het bedrijf en optioneel de **company settings** aanvullen

Full name *

Name Of User

Email address *

info@bedrijf.be

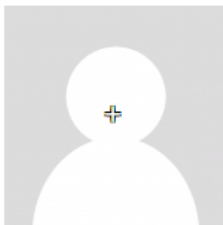
A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The

company

[View](#) [Shortcuts](#) [Edit](#) [Contact](#) [Manage display](#) [company settings](#)

Home » company

Profile picture



[Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

Upload a profile picture so that others can recognize you. Your picture is visible on your profile page and pages none image is uploaded a default image will be shown.

One file only.

100 MB limit.

[Home](#) / [company](#) / [Create company settings](#)

Company name

Bedrijfsnaam

Job title

CEO

[Save](#)

FAQ & help

Regelmatig terugkerende vragen worden gepubliceerd op volgende pagina:
<http://www.internationaliseren.be/faq>.

Contactpersonen en aanspreekpunt

Hieronder kan je een overzicht terugvinden van personen en/of groepen die je kunnen verder helpen met bepaalde vragen en problemen.

Wie moet ik contacteren bij een algemene vraag of probleem?

Probeer een antwoord te vinden volgens onderstaande volgorde:

- 1) Raadpleeg deze gids
- 2) Raadpleeg de FAQ-pagina via www.internationaliseren.be/faq
- 3) Nog steeds geen antwoord gevonden op je vraag/probleem? Neem dan contact op met een medewerker van international office (Inge Vervoort, Agnes Dilliën, ...)
- 4) Stel je vraag aan een administrator (Anne Van Goethem of Jille Floridor)
- 5) Neem contact op met de studenten (Ben Witters of Brent Schuddinck) die dit project hebben opgebouwd.

Wie moet ik contacteren om meer rechten te krijgen?

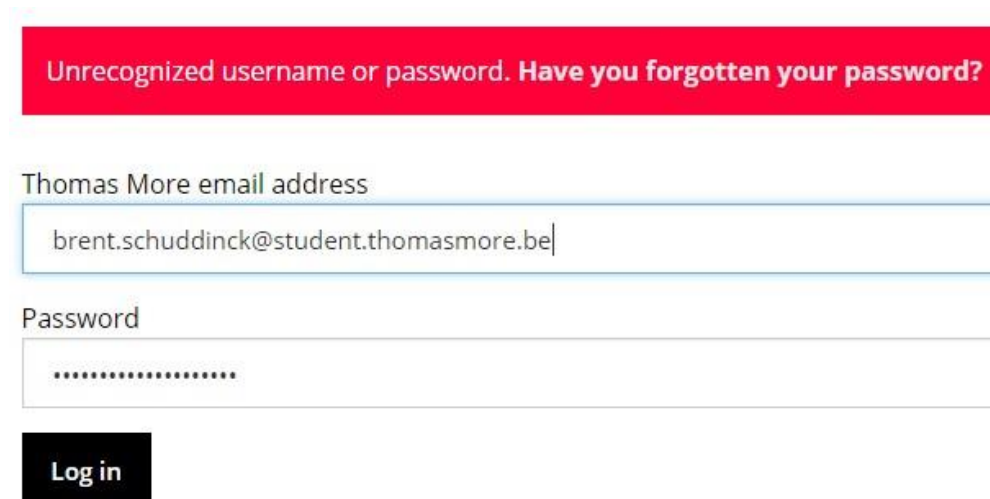
Ben je een stagebegeleider, coördinator of international office medewerker? Volg dan volgende stappen om meer rechten aan te vragen:

- 1) Je hebt al een standaard account aangemaakt en deze is geactiveerd.
- 2) Neem contact op met een medewerker van international office (Inge Vervoort, Agnes Dilliën, ...) met de vraag om je rechten verhogen.
- 3) Een medewerker van international office geeft je (indien nodig) meer rechten.

Ik kan niet meer inloggen op mijn account. Wat moet ik doen?

Probeer in te loggen met je account. Wanneer dit niet gelukt is, krijg je een optie te zien om je account te herstellen. Klik op de link "**Have you forgotten your password?**".

Je kan ook rechtstreeks surfen naar www.internationaliseren.be/user/password.



The screenshot shows a login interface. At the top, a red banner contains the text: "Unrecognized username or password. Have you forgotten your password?". Below this, there are two input fields. The first is labeled "Thomas More email address" and contains the text "brent.schuddinck@student.thomasmore.be". The second is labeled "Password" and contains a series of dots representing a masked password. At the bottom left of the form area, there is a black button with the text "Log in" in white.

Vul vervolgens je Thomas More e-mailadres in waarmee je oorspronkelijk je account hebt aangemaakt en klik op "Submit".

Je ontvangt herstelinstructies via mail.

Lukt het alsnog niet om je account te herstellen, neem dan contact op met een medewerker van international office (Inge Vervoort, Agnes Dilliën, ...)

Ik heb geen activatiemail ontvangen of de link in deze mail is niet (meer) geldig. Wat moet ik doen?

Neem contact op met een medewerker van international office (Inge Vervoort, Agnes Dilliën, ...)