

# VISIT BRABANT

---

---

## Handleiding voor ondernemers

De directe invoer van content in de database van  
[visitbrabant.com](http://visitbrabant.com)

## Inhoud

<b>Aanmaken of bewerken van een locatie</b> .....	2
Content .....	3
Contactgegevens .....	4
Call-to-action .....	4
Kalender.....	4
Media .....	6
Prijzen .....	6
Kenmerken.....	6
SEO.....	6
<b>Aanmaken of bewerken van een evenement</b> .....	7
Content .....	7
Contactgegevens .....	8
Call-to-action .....	8
Kalender.....	8
Media .....	10
Prijzen .....	10
Kenmerken .....	10
SEO.....	10
<b>Aanmaken van een arrangement</b> .....	11
Content .....	11
Contactgegevens .....	11
Call-to-action .....	12
Kalender .....	12
Media .....	14
Prijzen .....	14
Kenmerken .....	14
SEO .....	14
<b>Bewerken van jouw organisatie</b> .....	15
<b>Hulp nodig?</b> .....	15
<b>Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?</b> .....	16

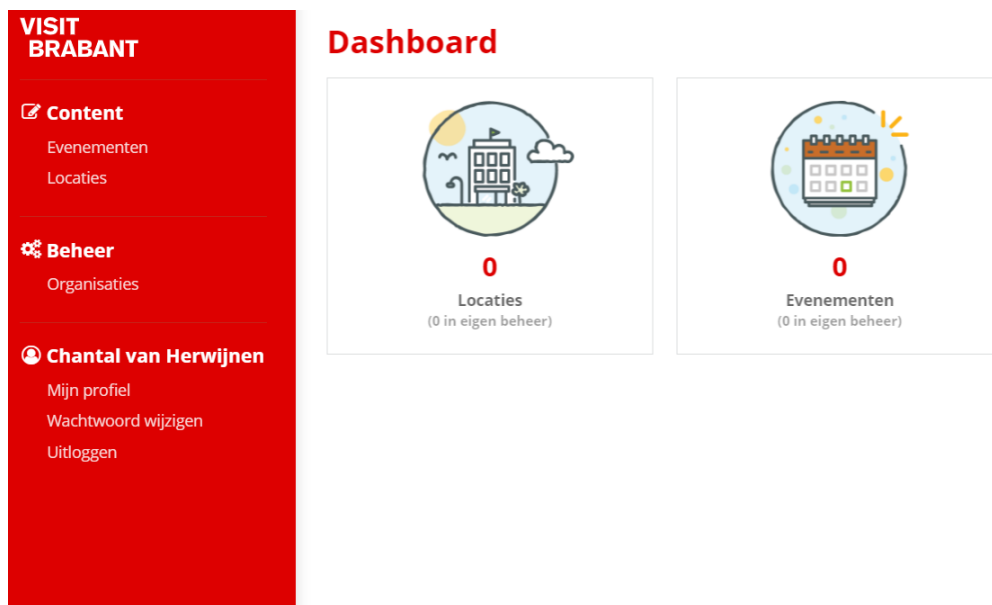
## Aanmaken of bewerken van een locatie

Ga naar <https://odp.visitbrabant.com/> en vul hier de inloggegevens in. Mocht je het eerder opgegeven of aangemaakte wachtwoord kwijt zijn, dan kun je gebruik maken van de knop "wachtwoord vergeten".



Afbeelding 1: het inlogscherm

Wanneer je inlogt kom je standaard uit in het dashboard. Het dashboard is het startscherm waarmee je direct kunt navigeren naar bijvoorbeeld locaties en evenementen.



Afbeelding 2: Het dashboard

Linksonder in het dashboard vind je jouw eigen gebruikersprofiel. Hierin zijn de volgende onderdelen beschikbaar:

- Mijn profiel
- Wachtwoord wijzigen
- Uitloggen

Om een locatie aan te maken of te bewerken kun je navigeren naar het onderdeel 'Content' en vervolgens 'Locaties'.

Om een nieuwe locatie aan te maken selecteer je in het overzicht rechts bovenaan de functie 'toevoegen'. Om een huidige locatie te bewerken klik je op het potloodje achter de naam van de locatie.

Hierna beland je in een scherm waarin alle aanvullende informatie van deze locatie ingevuld kan worden. Er zijn diverse tabbladen beschikbaar waarin de informatie kan worden toegevoegd. Deze tabbladen zijn: *Content*, *Contact*, *Call-to-action*, *Kalender*, *Media*, *Prijzen*, *Kenmerken* en *SEO*. Alleen de tabbladen *content* en *contact* bevatten verplicht in te vullen velden.

## Content

Hier kun je alle details van een locatie invullen. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Naam**
- **URL**
- **Korte omschrijving (max. 255 karakters)**
- **Lange omschrijving (max. 600 woorden)**
- **Organisatie**
- **Categorie(en)**
- Koppel de juiste categorieën aan de locatie. De categorieën bepalen waar deze locatie op de website wordt getoond.
- **Tags**
- Hierbij hoeft je niets in te vullen
- **Publiceren ja of nee**
- Hier geef je aan of je de locatie zichtbaar wilt hebben op de website.
- **Publicatiedatum**
- Dit is de datum waarop het item gepubliceerd zal worden op de website.
- **Vervaldatum**
- Datum tot wanneer locatie zichtbaar is op de website.

**Nieuwe locatie** Opslaan

Content **Content**

Contact

Call to action

Kalender

Media

Prijzen

Kenmerken

SEO

Nederlands

Naam \* URL \*

Korte omschrijving

Lange omschrijving

Afbeelding 3: Nieuwe locatie aanmaken

## Contact

Door jouw adresgegevens juist in te vullen zal jouw locatie op de kaart te zien zijn. Gebruik niet je postadres, maar je bezoekadres. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Straatnaam**
- **Huisnummer + toevoeging**
- **Postcode**
- **Plaats**
- **Land**
- **Coördinaten**

Selecteer de optie 'coördinaten ophalen' wanneer bovenstaande velden correct zijn ingevoerd. De beheeromgeving berekent automatisch de correcte locatie en plot deze op de kaart. Indien de locatie niet correct is kun je bovenstaande gegevens naar wens aanpassen. Tevens kun je de positie op de kaart aanpassen. Hiermee kun je een andere weergave van Google Streetview bepalen.

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.](#)

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens van een locatie worden toegevoegd. Per locatie heb je de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen aan jouw locatie:

### E-mail/fax/telefoonnummer/website

Vul hier optioneel je contactgegevens in die op de website gecommuniceerd worden.

### Social media

Voeg hier een link naar social media platformen toe, bijvoorbeeld Twitter of Facebook.

### Reviews

Middels deze optie is het mogelijk om te verwijzen naar een bekend reviewplatform. De beschikbare platformen zijn Booking.com, lens, Tripadvisor, Hoteliers, Yelp en Zoover.

### Boeking

Hier kun je eventueel hyperlinks naar boekingspagina's invoeren.

## Call-to-action

In dit tabblad kan de belangrijkste call-to-action van een locatie worden toegevoegd. Je hebt de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen:

### Type

Selecteer bovenaan om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.

### Call-to-action gegevens

Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website.

### Call-to-action knop

Met deze functionaliteit is het mogelijk om de Call-to-action-button op de website te bepalen. De button zal altijd gekoppeld worden aan een van bovenstaande velden. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren.

## Kalender

In dit tabblad kun je specifieke openingstijden van een locatie toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om de openingstijden toe te voegen kun je een nieuwe regel aanmaken. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

Per kalenderregel is het mogelijk om de talen te selecteren. Als er geen taal wordt geselecteerd, dan betekent dit dat de kalenderregels geldt voor alle talen. Wanneer een specifieke taal wordt gekoppeld, dan zal de kalenderregel alleen voor de gekoppelde talen geactiveerd worden.

### *Specifieke dag*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer het event op één specifieke dag plaatsvindt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een feest op Koningsdag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiten per regel toevoegen.

### *Dagelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Selecteer een einddatum.
- c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie dagelijks is geopend. Je kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Wekelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie wekelijks terugkeert. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen de locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Maandelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekday. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Jaarlijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste maand(en)
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin de locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.](#)

## Media

In het tabblad 'media' kun je diverse bestanden toevoegen. Foto's kun je als bestand met een maximum grootte van 2 MB uploaden. Een liggende foto komt het beste tot zijn recht op de website. Voeg afbeeldingen van minimaal 1500x1000 pixels toe voor een optimaal resultaat. Omdat de website responsive is, worden afbeeldingen geschaald naar ratio per schermgrootte van het apparaat. Voor video's kun je een externe video of Youtube link opgeven. Je kunt zoveel media toevoegen als je wilt. Dit kun je doen door op de button 'nieuw bestand' te klikken.

### *Bestand uploaden*

Gebruik de optie 'bestand kiezen' om een bestand te koppelen. Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen zal gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert.

### *Externe link*

Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar het mediabestand.

## Prijzen

In deze rubriek kan je aanvullende prijsinformatie invoeren. Klik op de button 'nieuwe prijsregel toevoegen' om een regel toe te voegen.

### *Type*

Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

### *Doelgroep*

Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

### *Omschrijving*

Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

### *Betaalmogelijkheden*

Kies hier welke betaalmogelijkheden er zijn. Je kunt kiezen uit:

- Betalen met PIN mogelijk
- Betalen met creditcard mogelijk
- Contant betalen mogelijk
- Online betalen (iDEAL)
- Betalen met cadeaubon of dinnercheque mogelijk

## Kenmerken

Hier kun je kenmerken meegeven aan een locatie zoals de doelgroep en de capaciteit van de locatie.

## SEO

In deze rubriek is het mogelijk om de SEO in te vullen. Deze informatie wordt gebruikt door zoekmachines (Google) en sociale media (Facebook/Twitter) voor het delen van een pagina. Met deze optie kun je beïnvloeden welke informatie zichtbaar wordt als een pagina wordt gedeeld, of welke informatie zichtbaar is en gebruikt wordt door zoekmachine

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken](#)

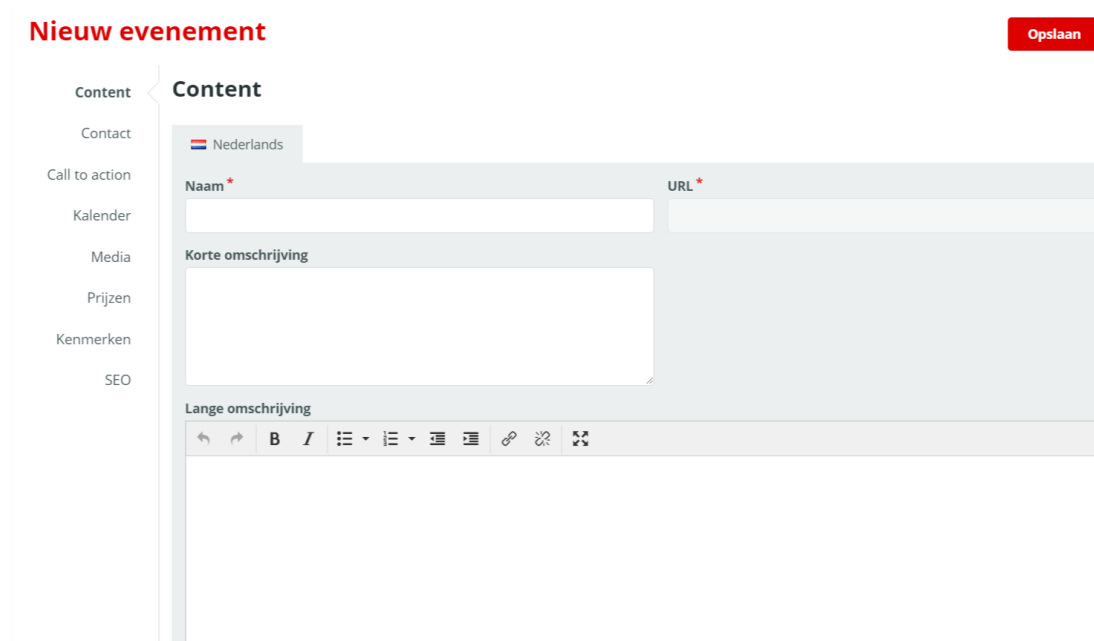


## Aanmaken of bewerken van een evenement

Ga naar <https://odp.visitbrabant.com/> en vul hier de inloggegevens in. Mocht je het eerder opgegeven of aangemaakte wachtwoord kwijt zijn, dan kun je gebruik maken van de knop "wachtwoord vergeten".

Wanneer je inlogt kom je standaard uit in het dashboard. Het dashboard is het startscherm waarmee je direct kunt navigeren naar bijvoorbeeld locaties en evenementen. Om een evenement aan te maken of te bewerken kun je navigeren naar het onderdeel 'Content' klik daarna op 'Evenementen'.

Hierna beland je in een scherm waarin alle aanvullende informatie van dit evenement ingevuld kan worden. Er zijn diverse tabbladen beschikbaar waarin de informatie kan worden toegevoegd. Deze tabbladen zijn *Content*, *Contact*, *Call-to-action*, *kalender*, *media*, *prijzen*, *kenmerken* en *SEO*. Alleen de tabbladen *content* en *contact* bevatten verplicht in te vullen velden.



The screenshot shows the 'Nieuw evenement' (New event) form. The 'Content' tab is selected in the left sidebar. The form includes a language dropdown set to 'Nederlands', a 'Opslaan' (Save) button, and several input fields: 'Naam\*' (Name), 'URL\*', 'Korte omschrijving' (Short description), and 'Lange omschrijving' (Long description). The 'Lange omschrijving' field has a rich text editor toolbar with options for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image.

Afbeelding 4: Nieuw evenement aanmaken

### Content

Hier kun je alle details van een evenement invullen. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Naam**
- **URL**
- **Korte omschrijving (max. 255 karakters)**
- **Lange omschrijving (max. 600 woorden)**
- **Organisatie**
- **Categorie(en)**
- Koppel de juiste categorieën aan het evenement. De categorieën bepalen waar het evenement op de website wordt getoond.
- **Tags**
- Hierbij hoeft je niets in te vullen
- **Publiceren ja of nee**
- Hier geef je aan of je het evenement zichtbaar wilt hebben op de website.
- **Publicatiedatum**
- Dit is de datum waarop het item gepubliceerd zal worden op de website.
- **Vervaldatum**
- Datum tot wanneer het evenement zichtbaar is op de website.

## Contact

Door jouw adresgegevens juist in te vullen zal jouw evenement op de kaart te zien zijn. Je kan hier kiezen uit twee opties: een evenement koppelen aan een bestaande locatie of een nieuw adres invoeren. Wanneer je klikt op 'nieuw adres invoeren' is het belangrijk dat je niet je postadres, maar je bezoekadres gebruikt. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Straatnaam**
- **Huisnummer + toevoeging**
- **Postcode**
- **Plaats**
- **Land**
- **Coördinaten**

Selecteer de optie 'coördinaten ophalen' wanneer bovenstaande velden correct zijn ingevoerd. De beheeromgeving berekent automatisch de correcte locatie en plot deze op de kaart. Indien de locatie niet correct is kun je bovenstaande gegevens naar wens aanpassen. Tevens kun je de positie op de kaart aanpassen. Hiermee kun je een andere weergave van Google Streetview bepalen.

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.](#)

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens van een evenement worden toegevoegd. Je hebt de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen aan jouw evenement:

### E-mail/fax/telefoonnummer/website

Vul hier optioneel je contactgegevens in die op de website gecommuniceerd worden.

### Social media

Voeg hier een link naar social media platformen toe, bijvoorbeeld Twitter of Facebook.

### Reviews

Middels deze optie is het mogelijk om te verwijzen naar een bekend reviewplatform. De beschikbare platformen zijn Booking.com, lens, Tripadvisor, Hoteliers, Yelp en Zoover.

### Boeking

Hier kun je eventueel hyperlinks naar boekingspagina's invoeren.

## Call-to-action

In dit tabblad kan de belangrijkste call-to-action van een locatie worden toegevoegd. Je hebt de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen:

### Type

Selecteer bovenaan om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.

### Call-to-action gegevens

Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website.

### Call-to-action knop

Met deze functionaliteit is het mogelijk om de button op de website te bepalen. De button zal altijd gekoppeld worden aan een van bovenstaande velden. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren.

## Kalender

In dit tabblad kun je specifieke openingstijden van een evenement toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om de openingstijden toe te voegen kunt een nieuwe regel aanmaken. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

Per kalenderregel is het mogelijk om de talen te selecteren. Als er geen taal wordt geselecteerd, dan betekent dit dat de kalenderregels geldt voor alle talen. Wanneer een specifieke taal wordt gekoppeld, dan zal de kalenderregel alleen voor de gekoppelde talen geactiveerd worden.

### *Specifieke dag*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer het event op één specifieke dag plaatsvindt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een feest op Koningsdag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiten per regel toevoegen.

### *Dagelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Selecteer een einddatum.
- c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie dagelijks is geopend. Je kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Wekelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie wekelijks terugkeert. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen de locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Maandelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekday. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

### *Jaarlijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste maand(en)
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin de locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.](#)

## Media

In het tabblad 'media' kun je diverse bestanden toevoegen. Foto's kun je als bestand met een maximum grootte van 2 MB uploaden. Een liggende foto komt het beste tot zijn recht op de website. Voeg afbeeldingen van minimaal 1500x1000 pixels toe voor een optimaal resultaat. Omdat de website responsive is, worden afbeeldingen geschaald naar ratio per schermgrootte van het apparaat. Voor video's kun je een externe video of Youtube link opgeven. Je kunt zoveel media toevoegen als je wilt. Dit kun je doen door op de button 'nieuw bestand' te klikken.

### *Bestand uploaden*

Gebruik de optie 'bestand kiezen' om een bestand te koppelen. Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen zal gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert.

### *Externe link*

Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar het mediabestand.

## Prijzen

In deze rubriek kan je aanvullende prijsinformatie invoeren. Klik op de button 'nieuwe prijsregel toevoegen' om een regel toe te voegen.

### *Type*

Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

### *Doelgroep*

Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

### *Omschrijving*

Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

### *Betaalmogelijkheden*

Kies hier welke betaalmogelijkheden er zijn. Je kunt kiezen uit:

- Betalen met PIN mogelijk
- Betalen met creditcard mogelijk
- Contant betalen mogelijk
- Online betalen (iDEAL)
- Betalen met cadeaubon of dinnercheque mogelijk

## Kenmerken

Hier kun je kenmerken meegeven een evenement zoals de kijkwijzer en doelgroep.

## SEO

In deze rubriek is het mogelijk om de SEO in te vullen. Deze informatie wordt gebruikt door zoekmachines (Google) en sociale media (Facebook/Twitter) voor het delen van een pagina. Met deze optie kun je beïnvloeden welke informatie zichtbaar wordt als een pagina wordt gedeeld, of welke informatie zichtbaar is en gebruikt wordt door zoekmachine

## Aanmaken van een arrangement

Ga naar <http://odp.visitbrabant.com/> en vul hier de inloggegevens in. Wanneer je inlogt kom je standaard uit in het dashboard. Het dashboard is het startscherm waarmee je direct kunt navigeren naar bijvoorbeeld locaties en evenementen. Om een evenement aan te maken of te bewerken kun je navigeren naar het onderdeel 'Content' klik daarna op 'Evenementen'.

Voor het aanmaken van arrangementen bestaat er geen aparte categorie. Arrangementen worden onder locaties opgenomen. Om een arrangement aan te maken kun je navigeren naar het onderdeel 'Content' en vervolgens 'Locaties'. Om een nieuw arrangement aan te maken selecteer je in het overzicht rechts bovenaan de functie 'toevoegen'.

Hierna beland je in een scherm waarin alle aanvullende informatie van dit arrangement ingevuld kan worden. Er zijn diverse tabbladen beschikbaar waarin de informatie kan worden toegevoegd. Deze tabbladen zijn *Content*, *Contact*, *Call-to-action*, *Kalender*, *Media*, *Prijzen*, *Kenmerken* en *SEO*. Alleen de tabbladen *content* en *contact* bevatten verplicht in te vullen velden.

### Content

Hier kun je alle details van een arrangement invullen. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Naam**  
Let op: Het is belangrijk dat je hier arrangement opneemt in de naam. Dus bijvoorbeeld 'Arrangement Tuin der Lusten'
- **URL**
- **Korte omschrijving (max. 255 karakters)**
- **Lange omschrijving (max. 600 woorden)**
- **Organisatie**
- **Categorie(en)**
- Koppel de juiste categorieën aan de locatie. De categorieën bepalen waar deze locatie op de website wordt getoond.
- **Tags**
- Hierbij hoeft je niets in te vullen
- **Publiceren ja of nee**
- Hier geef je aan of je de locatie zichtbaar wilt hebben op de website.
- **Publicatiedatum**
- Dit is de datum waarop het item gepubliceerd zal worden op de website.
- **Vervaldatum**
- Datum tot wanneer locatie zichtbaar is op de website.

! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.

### Contact

Door jouw adresgegevens juist in te vullen zal jouw locatie op de kaart te zien zijn. Gebruik niet je postadres, maar je bezoekadres. Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

- **Straatnaam**
- **Huisnummer + toevoeging**
- **Postcode**
- **Plaats**
- **Land**
- **Coördinaten**  
Selecteer de optie 'coördinaten ophalen' wanneer bovenstaande velden correct zijn ingevoerd. De beheeromgeving berekent automatisch de correcte locatie en plot deze op de kaart. Indien de locatie niet correct is kun je bovenstaande gegevens naar wens aanpassen. Tevens kun je de positie op de straat aanpassen. Hiermee kun je een andere weergave van Google Streetview bepalen.

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens van een locatie worden toegevoegd. Per locatie heb je de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen aan jouw locatie:

#### E-mail/fax/telefoonnummer/website

Vul hier optioneel je contactgegevens in die op de website gecommuniceerd worden.

#### Social media

Voeg hier een link naar social media platformen toe, bijvoorbeeld Twitter of Facebook.

#### Reviews

Middels deze optie is het mogelijk om te verwijzen naar een bekend reviewplatform. De beschikbare platformen zijn Booking.com, lens, Tripadvisor, Hoteliers, Yelp en Zoover.

#### Boeking

Hier kun je eventueel hyperlinks naar boekingspagina's invoeren.

### **Call-to-action**

In dit tabblad kan de belangrijkste call-to-action van arrangement worden toegevoegd. Je hebt de mogelijkheid om diverse gegevens toe te voegen:

#### Type

Selecteer bovenaan om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.

#### Call-to-action gegevens

Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website.

#### Call-to-action knop

Met deze functionaliteit is het mogelijk om de button op de website te bepalen. De button zal altijd gekoppeld worden aan een van bovenstaande velden. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren.

### **Kalender**

In dit tabblad kun je specifieke openingstijden van een locatie toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om de openingstijden toe te voegen kunt een nieuwe regel aanmaken. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

Per kalenderregel is het mogelijk om de talen te selecteren. Als er geen taal wordt geselecteerd, dan betekent dit dat de kalenderregels geldt voor alle talen. Wanneer een specifieke taal wordt gekoppeld, dan zal de kalenderregel alleen voor de gekoppelde talen geactiveerd worden.

#### *Specifieke dag*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kunt u selecteren wanneer het event op één specifieke dag plaatsvindt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een feest op Koningsdag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiten per regel toevoegen.

#### *Dagelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Selecteer een einddatum.
- c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie dagelijks is geopend. Je kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

#### *Wekelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie wekelijks terugkeert. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen de locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

#### *Maandelijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekday. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

#### *Jaarlijks*

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste maand(en)
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer de locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin de locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken.](#)

## Media

In het tabblad 'media' kun je diverse bestanden toevoegen. Foto's kun je als bestand met een maximum grootte van 2 MB uploaden. Een liggende foto komt het beste tot zijn recht op de website. Voeg afbeeldingen van minimaal 1500x1000 pixels toe voor een optimaal resultaat. Omdat de website responsive is, worden afbeeldingen geschaald naar ratio per schermgrootte van het apparaat. Voor video's kun je een externe video of Youtube link opgeven. Je kunt zoveel media toevoegen als je wilt. Dit kun je doen door op de button 'nieuw bestand' te klikken.

### *Bestand uploaden*

Gebruik de optie 'bestand kiezen' om een bestand te koppelen. Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen zal gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert.

### *Externe link*

Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar het mediabestand.

## Prijzen

In deze rubriek kun je aanvullende prijsinformatie invoeren. Klik op de button 'nieuwe prijsregel toevoegen' om een regel toe te voegen.

### *Type*

Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

### *Doelgroep*

Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

### *Omschrijving*

Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

### *Betaalmogelijkheden*

Kies hier welke betaalmogelijkheden er zijn. Je kunt kiezen uit:

- Betalen met PIN mogelijk
- Betalen met creditcard mogelijk
- Contant betalen mogelijk
- Online betalen (iDEAL)
- Betalen met cadeaubon of dinnercheque mogelijk

## Kenmerken

Hier kun je kenmerken meegeven aan een arrangement zoals de doelgroep.

## SEO

In deze rubriek is het mogelijk om de SEO in te vullen. Deze informatie wordt gebruikt door zoekmachines (Google) en sociale media (Facebook/Twitter) voor het delen van een pagina. Met deze optie kun je beïnvloeden welke informatie zichtbaar wordt als een pagina wordt gedeeld, of welke informatie zichtbaar is en gebruikt wordt door zoekmachine

[! Vergeet niet om tussendoor de gegevens op te slaan voordat je een ander tabblad gaat bewerken](#)



## Bewerken van jouw organisatie

Ga naar <http://odp.visitbrabant.nl/>, vul hier de inloggegevens in. Wanneer je bent ingelogd zie je aan de linkerkant van het scherm het hoofdmenu. Om jouw organisatie te bewerken kun je navigeren naar het onderdeel 'Organisaties'. Vervolgens klik je op het potloodje achter de naam van jouw organisatie.

Hierna beland je in een scherm waarin alle aanvullende informatie van jouw organisatie ingevuld kan worden. **Let op: deze gegevens komen niet online te staan. In tegenstelling tot de informatie bij 'Locaties' en 'Evenementen'.**

### Bewerk organisatie

Opslaan

#### Algemene gegevens

Naam \*

Bovenliggende organisatie \*

Omschrijving

Logo  
 No file chosen

#### Contactgegevens

Voornaam <input type="text"/>	Achternaam <input type="text"/>
Telefoonnummer <input type="text" value="(+31) 0123 456789"/>	E-mail <input type="text" value="mailbox@voorbeeld.nl"/>
Website <input type="text" value="https://www.voorbeeld.nl/"/>	

Afbeelding 5: Organisatie bewerken

### 1. Algemene gegevens

- Organisatiennaam
- Omschrijving (optioneel)
- Logo

### 2. Contactgegevens (contactpersoon)

- Voornaam
- Achternaam
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Website

### 3. Adresgegevens

- Straatnaam
- Huisnummer
- Huisnummer toevoeging
- Postcode
- Plaats
- Land

## **Hulp nodig?**

Neem dan contact met ons op via [info@visitbrabant.com](mailto:info@visitbrabant.com).

## **Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?**

### **Wachtwoord vergeten**

Ga naar <https://odp.visitbrabant.com/> en vul hier de inloggegevens in. Mocht je het eerder opgegeven of aangemaakte wachtwoord kwijt zijn, dan kun je gebruik maken van de knop "wachtwoord vergeten".

### **Gebruikersnaam vergeten**

Neem dan contact met ons op via [info@visitbrabant.com](mailto:info@visitbrabant.com)