

Hoi toffe collega!

Omdat we de laatste jaren enorm digitaliseren gaan we ook voortaan inschrijvingen voor vakanties en activiteiten via onze medewerkerswebsite aanbieden.

## 1. Waar vind ik deze medewerkerswebsite?

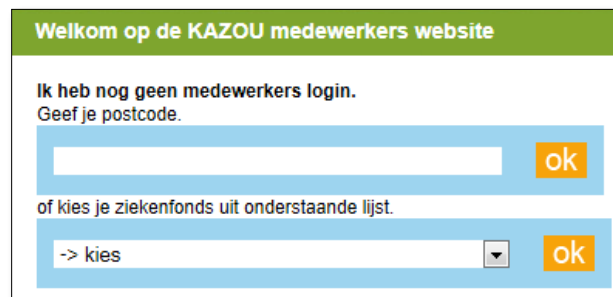
Eén adres: <https://medewerkers.kazou.be/>

## 2. Hoe maak ik gebruik van de website?

Om de website te kunnen gebruiken zal je over een account moeten beschikken. Indien je er al 1 hebt, ga dan naar punt 3. voor informatie over het inloggen. Ben je jouw wachtwoord vergeten, ga dan naar punt 4. om de procedure te volgen voor het resetten van je wachtwoord.

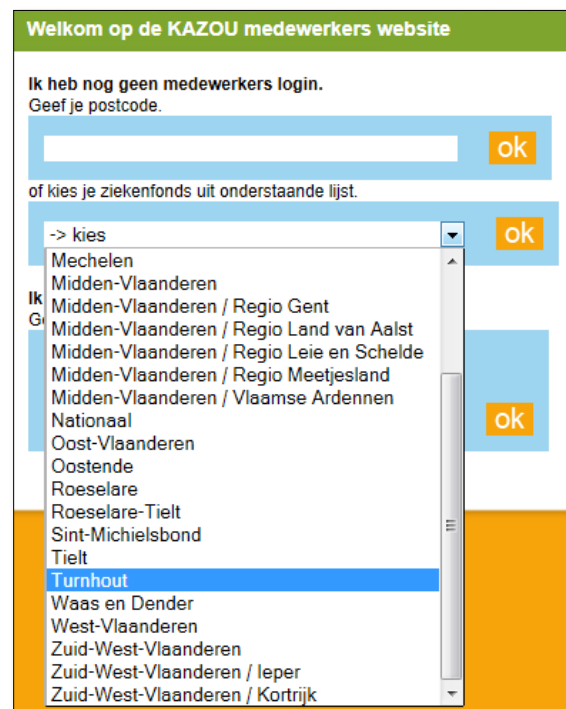
### 2.1 Registratie

Op de hoofdpagina zie je volgend formulier staan:



The screenshot shows a registration form titled "Welkom op de KAZOU medewerkers website". It contains two main sections. The first section is for users who do not have an account yet, with the text "Ik heb nog geen medewerkers login. Geef je postcode." followed by a text input field and an "ok" button. The second section is for users who want to select a sickness fund, with the text "of kies je ziekenfonds uit onderstaande lijst." followed by a dropdown menu showing "-> kies" and an "ok" button.

Indien je nog geen login hebt om op de medewerkerswebsite te geraken, is het nodig om je te registreren via dit formulier. Je vult je postcode in of selecteert de stad waar je ziekenfonds gelegen is.



This screenshot shows the same registration form as above, but with the dropdown menu for selecting a sickness fund open. The dropdown list contains the following options: "-> kies", "Mechelen", "Midden-Vlaanderen", "Midden-Vlaanderen / Regio Gent", "Midden-Vlaanderen / Regio Land van Aalst", "Midden-Vlaanderen / Regio Leie en Schelde", "Midden-Vlaanderen / Regio Meetjesland", "Midden-Vlaanderen / Vlaamse Ardennen", "Nationaal", "Oost-Vlaanderen", "Oostende", "Roeselare", "Roeselare-Tielt", "Sint-Michielsbond", "Tielt", "Turnhout", "Waas en Dender", "West-Vlaanderen", "Zuid-West-Vlaanderen", "Zuid-West-Vlaanderen / Ieper", and "Zuid-West-Vlaanderen / Kortrijk". The "Turnhout" option is currently selected and highlighted in blue. There are "ok" buttons next to the dropdown menu and the text input field.

Je komt nu op de hoofdpagina terecht. Je registratie is nog niet compleet.  
Klik op “**Inschrijven**” bovenaan de pagina.



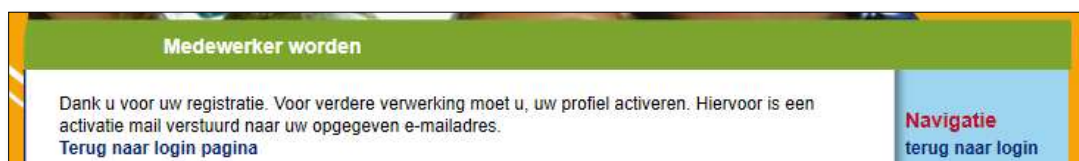
Je komt op een pagina terecht waar je het volgende formulier moet invullen:  
De velden gemarkeerd met een sterretje (\*) zijn verplicht in te vullen.

**Vul hier je gegevens in.**

De velden met een \* zijn verplichte velden!

Rijksregisternummer*	Geslacht*	CM-lid*
<input type="text"/>	-> Kies	-> Kies
Voornaam*	Achternaam*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail*	<input type="text"/>	
Straat*	Huis nummer*	Huis bus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode*	Gemeente*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Land*	<input type="text"/>	
Telefoonnummer (dit komt op alle lijsten)	Telefoonnummer 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
In welke medewerkers taak ben je geïnteresseerd?	<input type="text"/>	
Extra informatie	<input type="text"/>	

Druk op “**OK**” onderaan de pagina om de registratie te voltooien.  
Na een correcte invulling krijgt u volgende boodschap te zien:



Er zal een e-mail worden gestuurd om de registratie te bevestigen.

**OPGELET! Kijk zeker ook eens in je spam-folder indien je de e-mail niet vindt!**

De e-mail ziet er als volgt uit:



Klik op “**registratie activeren**” achter rechtstreekse activatie URL. Indien de URL niet werkt, gebruik dan de gewone “**activeer**” en vul je activatiecode manueel in. Je kan dit zeer eenvoudig door de code te kopiëren en plakken. Je krijgt volgend formulier te zien.

Geef hier uw activatie gegevens in.

Activatie Code	<input type="text" value="vgRFj4sG"/>
E-mailadres	<input type="text" value="test@email.com"/>
Wachtwoord	<input type="password"/>
Bevestigingswachtwoord	<input type="password"/>

Je zal zien dat reeds enkele velden (Activatiecode en E-mailadres) reeds zijn ingevuld. Enkel moet je nu nog je wachtwoord instellen. Druk op “**OK**” om te bevestigen.

**Het wachtwoord moet minstens bestaan uit 8 karakters en voldoen aan de volgende voorwaarden:**

- Het bevat minstens één kleine letter [a-z]
- Het bevat minstens één hoofdletter [A-Z]
- Het bevat minstens één cijfer [0-9]
- Het bevat minstens één leesteken [ ' ! @ \$ % ^ & \* ( ) - \_ = + [ ] ; : ' " , < . > / ? ]

Na de registratie moet je account nog goedgekeurd worden door een Kazou-medewerker. Het kan zijn dat je dus nog niet meteen kan inloggen op de website.

### 3. Je bent reeds geregistreerd op de medewerkerswebsite.

Indien je reeds geregistreerd bent, volstaat het om met je gegevens in te loggen in het volgende formulier op de hoofdpagina:

Ik heb reeds een medewerkers login.  
Geef hier uw e-mail en wachtwoord in.

E-mailadres

Wachtwoord

Druk op “OK” om door te gaan naar het hoofdscherm van je profiel.

In de blauwe kader hebben we een nieuwsoverzicht.

In de rode kader hebben we de agenda.

In de groene kader hebben we de navigatie.


The screenshot shows the Kazou website dashboard. The top navigation bar includes the Kazou logo, 'Mijn Kazou', and a 'WELKOM' message. The main content area is divided into several sections:

- TODO:** A white box on the left stating 'Er staat geen werk voor jou te wachten.'
- Nieuws (blue border):** A list of news items with dates and titles, such as '22 aug. Trefdag Kazou Ontspoor' and '5 jul. Kazou-Cuppers gezocht!'. Each item has a 'Meer' link.
- Agenda (red border):** A calendar for September 2011 and a list of events for October, including 'Tjengo! All-in pakket', 'Tjengo! De sportcompetitie', and 'Tjengo! Enkel fuif'.
- Navigatie (green border):** A sidebar menu with links to 'Profiel', 'Foto', 'Engagementen', 'Functies', 'Attesten', 'E-zines', 'Wachtwoord', 'Vrije periode', 'Dashboard', 'Alle nieuws', 'Alle activiteiten', 'Boeking', 'Activiteiten', 'Vakanties', 'Monitorentool', 'Links', 'Moniwebsite', 'Kazou Turnhout overzicht alle engagementen en vormingen', 'Sessie', and 'Uitloggen'.

De verschillende onderdelen van de navigatie worden hieronder uitgelegd.

## 3.1 Navigatie

### 3.1.1 Profiel

- **Profiel:** je profiel bevat wat informatie over jezelf. Hier kan je te allen tijde je gegevens (adres, e-mail,...) veranderen of andere nuttige informatie toevoegen.
- **Foto:** je persoonlijke foto uploaden.
- **Engagementen:** dit bevat de functies die je bekleedt binnen Kazou, zoals ondermeer werkgroepen, beleidsgroep. Deze functies kan je selecteren en moeten goedgekeurd worden door een Kazou-medewerker.
- **Functies:** hier kan je toevoegen welke functies je op vakanties kan hebben. Deze moeten ook goedgekeurd worden door een Kazou-medewerker.
- **Attesten:** hier vindt je een vermelding van je attesten (animator, hoofdanimator, instructeur, ...) terug.
- **E-zines:** hier kan je selecteren indien je nieuwsbrieven van Kazou wilt ontvangen.
- **Wachtwoord:** hier kan je je wachtwoord wijzigen.
- **Vrije periode:** hiermee kan je aangeven wanneer je beschikbaar bent om eventuele vakanties te begeleiden. Druk op het kleine icoontje naast het tekstveld (  ) om de kalender te openen.

### 3.1.2 Dashboard

- **Dashboard:** dit is het scherm waar je een overzicht krijgt van de recentste nieuwtjes en activiteiten. Dit is ook de pagina die getoond wordt vlak nadat je je inlogt.
- **Alle nieuws:** Hier kan je een groot overzicht vinden van de nieuwsartikels. Klik op een artikel voor meer informatie.
- **Alle activiteiten:** Hier kan je een overzicht vinden van alle activiteiten. Klik op een activiteit voor meer informatie. Meestal kan je ook langs deze weg inschrijven.

### 3.1.3 Boeking

- **Activiteiten:** hier kan je een overzicht zien van de opkomende activiteiten waarvoor je bent ingeschreven. Je kan ook een kijkje nemen naar je verleden activiteiten.
- **Vakanties:** hier kan je een overzicht zien van de opkomende vakanties waarvoor je bent ingeschreven.
- **Monitorentool:** met deze tool kan je je online inschrijven om een vakantie te begeleiden. Hoe je dit moet doen kan je vinden op de website van Kazou Turnhout, onder de sectie "Downloads".

### 3.1.4 Links

- **Moniwebsite Kazou Turnhout:** de link naar de website van Kazou Turnhout.
- **Overzicht alle engagementen en vormingen:** powerpoint waar je interactief op zoek kan gaan naar informatie over vormingen en engagementen volgens jouw interesse.

### 3.1.5 Sessie

- **Uitloggen:** door op deze link te klikken log je uit van de website.

#### 4. Ik ben mijn wachtwoord kwijt.

Het kan wel eens gebeuren dat je jouw wachtwoord niet meer herinnert. De medewerkerswebsite biedt de mogelijkheid om je wachtwoord te resetten en die vindt je op de hoofdpagina.

Klik op “**wachtwoord vergeten?**” om naar de resetprocedure te gaan.



Vul je e-mailadres in dat je hebt gebruikt om te registreren en druk op “**OK**”.

Terug naar login pagina'." data-bbox="303 485 687 571"/>

Kijk je e-mail na op een berichtje van de Kazou medewerkerswebsite.

Let wel op dat de e-mail ook in je spam terecht kan komen.

Log in met je gekregen wachtwoord en wijzig het naar je eigen nieuwe wachtwoord in je profiel.

