

VarkensNET Wegwijzer

VarkensNET Wegwijzer	1
1. Wegwijs op VarkensNET	2
NETwerkcentrum	2
2. Registratie	3
Hoe word ik lid?.....	3
Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?	3
Hoe voeg ik een afbeelding toe aan mijn profiel?.....	3
Hoe wijzig ik mijn profiel?.....	4
3. Centrale Hal	4
Leden van de Centrale Hal	4
4. Gangen	5
Hoe krijg ik toegang tot een gang?	5
Leden van de gang	5
5. Kamers (NETwerken)	6
Hoe krijg ik toegang tot een kamer? (netwerk)	6
Hoe kan ik zelf een kamer aanmaken en een netwerk starten?.....	6
Wat zijn mijn mogelijkheden als kamerbeheerder?	6
6. InfoCentrum	8
Bibliotheek.....	8
Hoe kan ik mijn ervaringen toevoegen?	8
Hoe kan ik de resultaten uit mijn netwerk delen?	8
Hoe kan ik een project toevoegen?	8
InfoCentrum Rekenprogramma's.....	9
7. Functionaliteiten	10
Hoe kan ik nieuws toevoegen?	10
Hoe kan ik een overzicht vinden van de kamers in de gangen?	10
Hoe werkt de Chatbox?	10
Hoe kan ik documenten toevoegen in de hal, gang of kamer?	10
Hoe kan ik een agenda-item toevoegen?	10
Hoe kan ik mijn vraag stellen op het forum?.....	11
8. Link of bestand toevoegen	12
Hoe kan ik een bijlage toevoegen aan mijn bericht?	12
Hoe kan ik een afbeelding toevoegen aan mijn bericht?	12
Hoe kan ik een link maken naar een website?	12

1. Wegwijs op VarkensNET

VarkensNET draait om het delen van informatie. Welke informatie u haalt en brengt kunt u zelf bepalen. Wegwijs op VarkensNET laat stapsgewijs zien hoe VarkensNET werkt; vanaf uw registratie tot het aanmaken van een kamer en het invoeren van een project in het InfoCentrum. Voor een duidelijk beeld van de virtuele zijde van VarkensNET vergelijken wij deze omgeving met een NETwerkcentrum.



Figuur 1 VarkensNET als NETwerkcentrum

NETwerkcentrum

Ingang

Het NETwerkcentrum geeft de structuur van www.varkensnet.nl weer. Door www.varkensnet.nl in te typen, komt u bij de 'ingang' van de website. Dit is een soort openbare informatiebalie, waar algemene informatie over VarkensNET te verkrijgen is. Op deze plek zijn nieuwsberichten en agendapunten die betrekking hebben op de varkenssector te lezen.

Centrale hal

Door het registratieformulier in te vullen verkrijgt u toegang tot de centrale hal van het NETwerkcentrum. Op deze plek kunt u:

- In contact komen met collega-varkenshouders en mensen uit bedrijfsleven, onderzoek en onderwijs.
- Contacten leggen om geïnteresseerde voor een nieuw NETwerk te vinden.
- Nieuwsberichten lezen.
- Deelnemen aan een chat.
- Het archief doorlezen.
- Vragen stellen en discussiëren op het forum.
- Etc.

Gangen

In de centrale hal kunt u kiezen uit verschillende gangen van VarkensNET. Kiest u bijvoorbeeld de gang voor vleesvarkenshouders dan vindt u daar meer specifieke, vakinhoudelijke informatie over vleesvarkens. De functionaliteiten van de gang zijn vergelijkbaar met de centrale hal, maar op dit niveau treft u dus collega's met een specifieke voorkeur deze gang (sector). Vanuit de gang kunt u, samen met collega's, een NETwerk starten.

Kamers

Door voor uw NETwerk een eigen kamer te reserveren kunt u in een afgeschermd ruimte rond een bepaald probleem 'netwerken'. In de kamer zijn opnieuw verschillende mogelijkheden zoals chatten, plaatsen van nieuwsberichten en bestanden (b.v. verslagen, foto's en filmpjes), een forumonderwerp indienen, uw NETwerkagenda bijhouden, enzovoorts.

2. Registratie

Hoe word ik lid?

Eén van de pijlers onder VarkensNET is het uitwisselen van kennis en het vergroten van het netwerk. VarkensNET vraagt al haar leden een nauwkeurig profiel in te vullen, zodat u eenvoudig collega's kunt vinden en ook gevonden kunt worden.

- 1) Klik op [Lid worden](#)
- 2) Vul het intakeformulier in. Gebruik uw eigen naam, wij accepteren geen nickname of bijnaam.
- 3) Registratie is alleen mogelijk na acceptatie van de voorwaarden.
- 4) Vermeld belangstellingen en interesses om in contact te komen met collega's.
- 5) Na het invullen van het formulier klikt u op [Lid worden](#).
- 6) U komt op de homepage en krijgt de melding dat u een e-mail ontvangt met een tijdelijk wachtwoord.
- 7) De e-mail bevat uw tijdelijke wachtwoord. U kunt daarmee op een van de volgende wijzen inloggen:
 - a. Vul uw gebruikersnaam die u in het profiel hebt ingevoerd en het tijdelijke wachtwoord in op de rechterkolom op de homepage.
 - b. Gebruik de hyperlinks uit de ontvangen e-mail. Daarmee komt u automatisch in een inlogmenu waar u gebruikersnaam en wachtwoord in kunt vullen.
 - c. Of maak gebruik van de onderste hyperlink in de e-mail om automatisch in te loggen.
- 8) U bent nu lid van de Central Hal van VarkensNET.
- 9) Het wachtwoord uit de e-mail is voor eenmalig gebruik. Na de eerste keer inloggen, moet u het wachtwoord direct wijzigen in een voor u eenvoudig te onthouden wachtwoord.

Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

Het tijdelijke wachtwoord dient gewijzigd te worden in een wachtwoord naar keuze. Ga naar uw profiel: [Mijn account](#) >> [Bewerken](#) >> [Accountinstellingen](#)

- 1) U kunt nu het profiel bewerken.
- 2) Typ uw nieuwe wachtwoord in onder de velden 'wachtwoord' en 'wachtwoord bevestigen'.
- 3) Klik op [Opslaan](#)

NB: Het wachtwoord kan te allen tijde op bovenstaande wijze worden gewijzigd.

Hoe voeg ik een afbeelding toe aan mijn profiel?

Aan uw profiel kunt u een afbeelding of foto toevoegen.

[Mijn account](#) >> [Bewerken](#) >> [Accountinstellingen](#)

- 1) Ga naar het veld 'afbeelding uploaden'.
- 2) Klik op [Bladeren](#).
- 3) Kies de juiste afbeelding uit de bestanden op uw eigen computer. Selecteer deze en klik op [Openen](#).
- 4) Klik op [Opslaan](#).

Hoe wijzig ik mijn profiel?

Het profiel kan te allen tijden worden gewijzigd.

Mijn account >> Bewerken

- 1) In de gele balk ziet u verschillende profielonderdelen. Klik op het te wijzigen onderwerp.
- 2) Vul alles naar waarheid in.
- 3) Klik op Opslaan, onderaan het formulier.
- 4) U komt opnieuw in het profieloverzicht.

3. Centrale Hal

Als u bent ingelogd op VarkensNET, komt u in de Centrale Hal. Hier kunt u gebruik maken van een aantal functionaliteiten zoals het lezen en toevoegen van nieuwsberichten, archiefberichten, agendapunten, forumonderwerpen, enzovoorts. De werking van deze mogelijkheden kunt u lezen in het hoofdstuk Functionaliteiten.

Leden van de Centrale Hal

In de Centrale Hal is een overzicht te vinden van de VarkensNET-leden.

Inloggen >> Sectoren >> aantal deelnemers

In het deelnemersoverzicht kunt u:

- 1) Zien wie er online zijn.
- 2) Een profiel bekijken door te klikken op een deelnemer.
- 3) Mailen met een deelnemer in het deelnemersprofiel te klikken op Contact in de gele balk.

4. Gangen

Na uw registratie kunt u vanuit de centrale hal lid worden van een gang naar keuze. Voor elke gewenste gang kunt u een verzoek indienen om lid te worden. Ná goedkeuring van uw verzoek door de beheerder kunt u gebruik maken van de verschillende functionaliteiten van de gang. Deze zijn beschreven in Functionaliteiten.

Hoe krijg ik toegang tot een gang?

- 1) Klik in het linkermenu op de gang naar keuze, bijvoorbeeld Zeugenhouders.
- 2) Klik op Verzoek om toegang.
- 3) Geef een duidelijke motivatie op. Waarom wilt u lid worden van deze gang?
- 4) Klik op Vraag toegang aan.
- 5) Het verzoek wordt ingediend. De gangbeheerder moet dit verzoek goedkeuren vóór u toegang hebt tot deze gang.

Leden van de gang

In de gang vindt u een overzicht van de leden van de betreffende gang.
Inloggen >> gang naar keuze >> aantal deelnemers

In het deelnemersoverzicht van deze gang kunt u:

- 4) Zien wie er online zijn.
- 5) Een profiel bekijken door te klikken op een deelnemer.
- 6) Mailen met een deelnemer in het deelnemersprofiel te klikken op Contact in de gele balk.

5. Kamers (NETwerken)

Iedere gang heeft ruimte voor verschillende kamers (NETwerken). In elke gang kunt u onder groepen een overzicht vinden van de aangemaakte kamers. U kunt een lidmaatschap aanvragen in een bestaande kamer. Het netwerk in die kamer besluit of zij nieuwe leden accepteren. U kunt ook een verzoek indienen voor een nieuwe kamer.

Wanneer u lid bent van een kamer, kunt u gebruik maken van de functionaliteiten binnen deze kamer. Deze worden beschreven in Functionaliteiten.

Hoe krijg ik toegang tot een kamer? (netwerk)

Inloggen >> gang naar keuze >> groepen >> kamer naar keuze

- 1) U kunt hier de missie van de betreffende kamer lezen.
- 2) In het rechtermenu is het aantal leden en de kamerbeheerder te zien.
- 3) U kunt een verzoek indienen om lid te worden van de kamer. Klik op Verzoek om toegang.
- 4) Geef uw motivatie weer; waarom wilt u deelnemen, wat kunt u bijdragen aan de groep?
- 5) Klik op Vraag toegang aan.
- 6) Uw verzoek is ingediend.
- 7) U kunt de kamer betreden ná goedkeuring van de kamerbeheerder.

Hoe kan ik zelf een kamer aanmaken en een netwerk starten?

Indien de vraag waarover u wilt netwerken niet past binnen een bestaande kamer, kunt u een verzoek indienen voor een nieuwe kamer. Het indienen van een verzoek maakt u automatisch beheerder van deze kamer.

Inloggen >> gang naar keuze >> groepen >> ik wil een netwerk / studiegroep starten

- 1) U kunt nu een verzoek indienen om een eigen netwerk te starten.
- 2) Vul de naam van de groep in.
- 3) Vul de beschrijving van de groep in, rond welke vraagstelling wordt er genetwerkt in de kamer?
- 4) Vul de missie van het netwerk in. Hier kunt u verschillende zaken toevoegen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in Link of bestand toevoegen.
- 5) Klik op Opslaan. De ingevulde gegevens worden opgeslagen en het verzoek wordt ingediend bij de gangbeheerder.
- 6) Zodra de gangbeheerder goedkeuring verstrekt kunt u beginnen met netwerken.

Wat zijn mijn mogelijkheden als kamerbeheerder?

Als u een kamer heeft aangemaakt, wordt u automatisch beheerder van die kamer. Dit geeft u meer mogelijkheden dan de leden van de kamer hebben zoals;

- Het aanpassen van de missie van de kamer.
- Het verwijderen van de kamer.
- Het beheer over de gebruikers van de kamer.
- U kunt de rol van kamerbeheerder overdragen.

Missie van de kamer aanpassen

Kamer >> Groepen >> Edit

- 1) U kunt de missie van de kamer aanpassen.
- 2) Klik op Opslaan. De veranderingen blijven bewaard.
- 3) Let op: als u hier klikt op verwijderen, dan wordt de gehele kamer gewist!

Gebruikers beheren

Als kamerbeheerder kunt u bepalen wie er toegang tot de kamer heeft.

Kamer >> Beheer users

- 1) Er verschijnt een overzicht van de leden.
- 2) U kunt een gebruiker verwijderen: klik op Afmelden.
- 3) U kunt een gebruiker kamerbeheerder maken: klik op Maak beheerder.
- 4) VarkensNET leden kunnen een verzoek om toegang tot de kamer indienen. Deze komt bij u als kamerbeheerder terecht en u ontvangt een e-mail met de motivatie om toegang te krijgen.
- 5) U kunt het verzoek goed- of afkeuren door gebruik te maken van de links in de mail. Daarnaast kunt u verzoeken goed- of afkeuren door in de kamer te klikken op Beheer users.

Leden van de Kamer

In de kamer kunt u een overzicht vinden van de leden van de betreffende kamer.

Inloggen >> gang naar keuze >> groepen >> kamer naar keuze >> aantal deelnemers

- 1) U kunt zien welke deelnemers online zijn.
- 2) Bekijk een profiel door te klikken op een lid.
- 3) Stuur een mail door vervolgens te klikken op Contact in de gele balk.

6. InfoCentrum

In het InfoCentrum kunt u als lid zowel informatie halen als brengen. Hiervoor moet u eerst inloggen.

Bibliotheek

De eerste functionaliteit van het InfoCentrum is de Bibliotheek. In deze Bibliotheek zijn interessante verslagen voor de varkenshouderij, uit de database van Wageningen UR, te vinden per onderwerp. Inloggen >> [Bibliotheek](#)

Hoe kan ik mijn ervaringen toevoegen?

Het InfoCentrum bevat een ervaringenbank. U kunt hier ervaringen van andere leden lezen en u kunt ook zelf ervaringen toevoegen.

Inloggen >> [Ervaringen](#) >> [InfoCentrum ervaring toevoegen](#)

- 1) Vul het thema van de ervaring in, bijvoorbeeld huisvesting of mest. Vul, indien van toepassing, interessante websites in.
- 2) Geef een omschrijving van de ervaring. Mogelijke toevoegingen zijn:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in [Link of bestand toevoegen](#)
- 3) Klik op [Opslaan](#). De ervaring is toegevoegd aan het InfoCentrum.

Hoe kan ik de resultaten uit mijn netwerk delen?

Community resultaten komen voort uit de netwerken in de kamers. Ieder netwerk kan zelf resultaten plaatsen:

Inloggen >> [Community resultaten](#) >> [InfoCentrum Community resultaat toevoegen](#)

- 1) Vul de titel van het bericht in.
- 2) Typ het bericht. Hier kunt u verschillende zaken toevoegen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in [Link of bestand toevoegen](#)
- 3) Klik op [Opslaan](#).
- 4) Het Community resultaat wordt aan het InfoCentrum toegevoegd.

Hoe kan ik een project toevoegen?

Bij Projecten van het InfoCentrum kunt u interessante projecten voor de varkenshouderij vinden. De projecten hebben betrekking hebben op diverse thema's. U kunt zelf een project toevoegen.

Inloggen >> [Projecten](#) >> [InfoCentrum project toevoegen](#)

- 1) Vul de titel van het project in.
- 2) Geef de trefwoorden van het project weer. Kies deze woorden zorgvuldig, op basis van deze woorden kunnen leden het project straks via de zoekfunctie vinden.
- 3) Geef de omschrijving van het project. Hier kunt u verschillende zaken toevoegen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in [Link of bestand toevoegen](#)
- 4) Vul de overige velden in:
 - a. Bereikte resultaten
 - b. Looptijd
 - c. Opdrachtgever
 - d. Uitvoerende organisaties
 - e. Financiers
 - f. Locatie

- g. Contactpersoon
- h. URL (webadres)
- 5) Klik op Opslaan. Het project wordt opgeslagen.
- 6) VarkensNET leden kunnen het ingevoerde project bekijken en hierop reageren.

InfoCentrum Rekenprogramma's

Bij de Rekenprogramma's vindt u een overzicht van handige (reken)tools voor de varkenshouderij. Bijvoorbeeld het actuele biggenprijzenschema en de zeugenklauwcheck.
Inloggen >> [Rekenprogramma's](#)

- 1) Klik op het programma naar keuze.
- 2) Je wordt doorgelinkt naar het betreffende programma en kunt hier gebruik van maken.

7. Functionaliteiten

Zowel in de centrale hal, als in de gang en in de kamers kunt u gebruik maken van nieuws, groepen, chatbox, agenda en forum. Onderstaand leest u een beschrijving van de werking van deze onderdelen.

Hoe kan ik nieuws toevoegen?

Nieuws >> [Voeg nieuws-item toe](#)

- 1) Voer de titel van het bericht in.
- 2) Onder Tekst kunt u de inhoud van het bericht invoeren, met eventuele toevoegingen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in [Link of bestand toevoegen](#)
- 3) Klik op Opslaan. Het nieuwsbericht wordt ingediend.

Hoe kan ik een overzicht vinden van de kamers in de gangen?

Wanneer u klikt op Groepen, verschijnt een overzicht van de aanwezige groepen in de hal of gang waar u op dat moment bent. Via dit overzicht kunt u naar de groep van uw keuze gaan.

Hoe werkt de Chatbox?

In de gele balk vindt u de Chatbox. Als u op deze knop klikt, kunt u een keuze maken voor een chatbox. Binnen deze chatbox kunt u deelnemen aan een bestaande chat, of u kunt een chat aanmaken.

Chatbox >> [Create Chat](#)

- 1) Vul de naam van de chat in en klik op Maak de chat aan.
- 2) De chat is aangemaakt en verschijnt in het overzicht van de open chats.
- 3) Klik op de chat naar keuze om aan de chat deel te nemen. Hier kunt u berichten typen en lezen.
- 4) Berichten worden opgeslagen en zijn voor alle leden leesbaar.

Hoe kan ik documenten toevoegen in de hal, gang of kamer?

In het archief worden verschillende berichten en bestanden, bijvoorbeeld foto's, verslagen en filmpjes, bekeken en geplaatst.

Archief >> [Voeg archief-item toe](#)

- 1) Voer een titel in van het archief-item.
- 2) Onder Tekst kan een tekst worden ingevoerd en kunt u verschillende zaken toevoegen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in [Link of bestand toevoegen](#)
- 3) Klik op Opslaan.

Hoe kan ik een agenda-item toevoegen?

Zowel in de centrale hal, de gangen als de kamers kunnen onderwerpen in de agenda worden geplaatst. Te denken valt bijvoorbeeld aan bijeenkomsten, open dagen, ledendagen, enzovoorts.

Agenda >> [Voeg agenda-item toe](#)

- 1) Vul startdatum en tijd in.
- 2) Vul einddatum en tijd in.
- 3) Indien van toepassing kunt u Hele dag aanvinken.
- 4) Voer de titel van het agendapunt in.
- 5) Onder Berichttekst kunt u bijvoorbeeld een toelichting, locatie of route plaatsen.
- 6) Klik op Opslaan.

Hoe kan ik mijn vraag stellen op het forum?

Op de verschillende forums kunt u berichten lezen en plaatsen. Deze berichten worden per onderwerp weergegeven. De VarkensNET leden kunnen op elkaars berichten reageren, waardoor een uitwisseling van kennis en ideeën ontstaat.

Forum >> Een nieuw forumonderwerp indienen



- 1) Vul het onderwerp in.
- 2) Typ onder de Berichttekst de stelling of vraag in. Hier kunt u verschillende zaken toevoegen:
 - a. Bestandsbijlages
 - b. Afbeeldingen
 - c. Links naar locaties op internet.Hierover meer in Link of bestand toevoegen
- 3) Klik onderaan het scherm op Opslaan, het forumonderwerp wordt ingediend.
- 4) Het onderwerp verschijnt nu in het forum. Klik op een onderwerp om een bericht te lezen.
- 5) Klik op Nieuwe reactie toevoegen.
- 6) Typ het onderwerp van de reactie in.
- 7) Typ uw bericht in.
- 8) Klik op Voorbeeldweergave
- 9) Klik vervolgens op de knop Reactie inzenden
- 10) De reactie is opgeslagen.

8. Link of bestand toevoegen

Hoe kan ik een bijlage toevoegen aan mijn bericht?


- 1) Onderaan de invulformulieren van berichten vindt u de knop Bestandsbijlages.
- 2) Klik Bladeren. U kunt het gewenste bestand selecteren.
- 3) Klik op Openen. Het bestand wordt geupload en weergegeven.
- 4) Lijst staat aangevinkt. Zo wordt de bijlage zichtbaar voor medeleden. Door dit uit te vinken, is de bijlage niet zichtbaar in het bericht.
- 5) U kunt dit traject opnieuw doorlopen om meerdere bijlagen toe te voegen.

Hoe kan ik een afbeelding toevoegen aan mijn bericht?

- 1) Ga naar de berichttekst of omschrijving.
- 2) Zet de muis op de plek waar de afbeelding moet komen.
- 3) Klik in de toolbar op de knop . U kunt een aantal velden in het scherm invullen.
- 4) Klik op de knop  in dit scherm.
- 5) Klik onderaan op Bladeren.
- 6) Selecteer een bestand selecteren in uw computer en klik op Openen.
- 7) Klik op Upload File.
- 8) Klik op de afbeelding die nu verschijnt. dit brengt u weer in het eerste scherm. De gegevens zijn automatisch ingevoegd.
- 9) Klik op Insert.
- 10) De afbeelding staat in het bericht.

Hoe kan ik een link maken naar een website?

U kunt in een te plaatsen bericht ook een link maken naar een bepaalde locatie op het internet.

- 1) In de omschrijving of berichttekst kunt u de link invoeren.
- 2) Selecteer het betreffende woord waar u de link aan wilt koppelen, bijvoorbeeld 'Lees meer'.
- 3) Klik op de knop .
- 4) De URL-link wordt gevraagd. Vul hier het webadres in, waarnaar de link moet verwijzen. U kunt het juiste webadres verkrijgen, door naar de betreffende site te gaan en het adres boven in de balk te kopiëren en te plakken.
- 5) Kies ervoor om de link in een nieuw venster te laten openen, selecteer: Open link in a new window.
- 6) De overige velden hoeft u niet in te vullen.
- 7) Klik op insert.
- 8) De link wordt aan het bericht toegevoegd. De betreffende tekst kleurt paars.