

HANDLEIDING

Gebruik sjabloon digitaal infoscherm

1. Waarom gebruik je het sjabloon?

Als aanvrager sta je zelf in voor de opmaak van de aankondiging die je via het digitale infoscherm wil verspreiden. Jouw aankondiging moet aan een **aantal vormvereisten** (zie reglement van november 2025 over het gebruik van het digitale infoscherm) voldoen, die essentieel zijn voor de verschijning van de boodschap.

Om dat voor jou gemakkelijker te maken, stelt de dienst Communicatie **een sjabloon** ter beschikking.

Dankzij dat sjabloon:

- kan je **snel en eenvoudig** een aankondiging opmaken in een gebruiksvriendelijk programma;
- wordt de **leesbaarheid** van jouw boodschap bevorderd (lichte letters op een donkere achtergrond, duidelijk lettertype, ...);
- verschijnen alle aangevraagde boodschappen op een **uniforme, ordelijke en vlot leesbare** manier op het infoscherm.

2. Hoe ontvang je het sjabloon?

Ten vroegste drie maanden en ten laatste zes weken voor de **aanvang/inschrijvingsdatum** van de activiteit, vraag je de **digitale aankondiging** daarvan aan via het online aanvraagformulier beschikbaar op <https://www.boortmeerbeek.be/bestuur-organisatie/inspraak-participatie-en-communicatie/digitale-infoschermen>

Jouw aanvraag is pas definitief na goedkeuring van het lokaal bestuur. De **dienst communicatie** bezorgt je die goedkeuring via e-mail, met daarin eveneens een link naar het sjabloon (Canva).

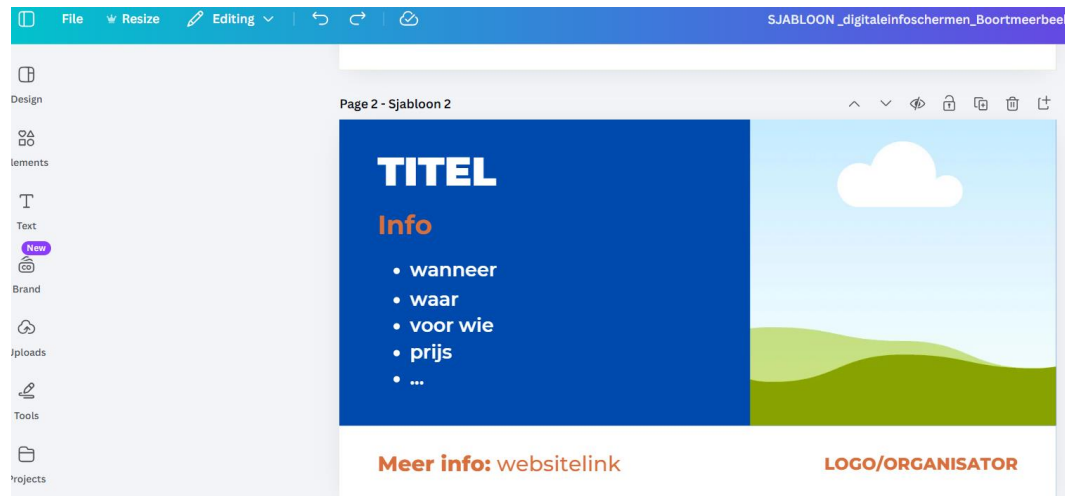
Dan kan je jouw aankondiging visueel opmaken.

Je levert de aankondiging **minstens twee weken voor verschijning** aan de dienst communicatie aan via communicatie@boortmeerbeek.be.

3. Hoe ga je met Canva aan de slag?

Het sjabloon is beschikbaar in **Canva**, een gebruiksvriendelijk (en gratis) ontwerpplatform.

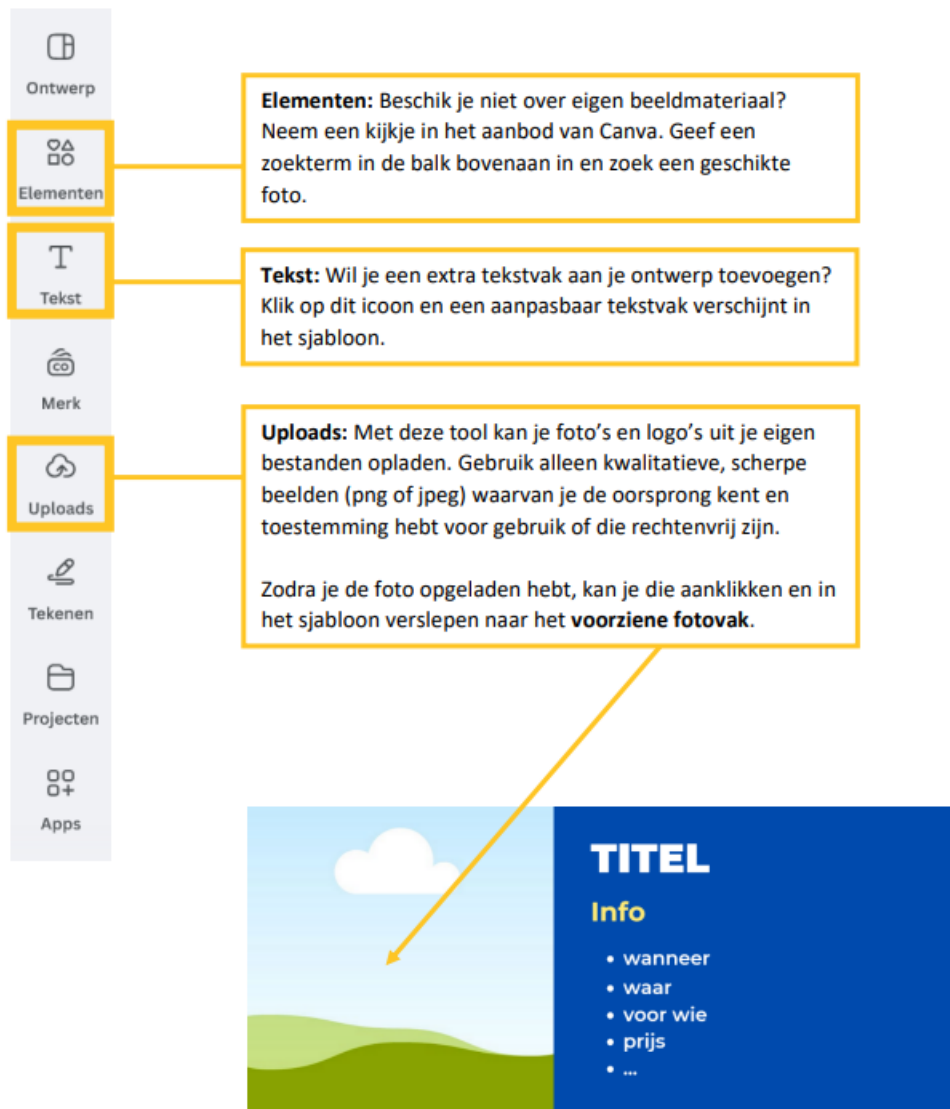
1. Klik op de link in de **goedkeuringsmail** die je van communicatie@boortmeerbeek.be ontving.
2. Vervolgens krijg je toegang tot het **sjabloon**. Je hebt de keuze uit 5 varianten.



4. Hoe maak je jouw aankondiging op?

4.1 Foto's en tekst toevoegen

Foto's en tekstvakken voeg je aan jouw ontwerp toe via de **grijze verticale balk** aan de linkerkant. ...



4.2 Foto's en tekst bewerken

Heb je een foto aan je ontwerp toegevoegd en wil je die graag bewerken? Klik op de foto, dan verschijnt er bovenaan **een witte horizontale balk**. ...



In het sjabloon zijn een aantal in te vullen **tekstvakken** voorzien. Dubbelklik je op het tekstvak, dan kan je **de inhoud** daarvan **aanpassen**. Via **de iconen** die rond het tekstveld verschijnen, kan je de tekstvakken bovendien **vergroten/verkleinen, verslepen, draaien** of, indien nodig, **verwijderen**.

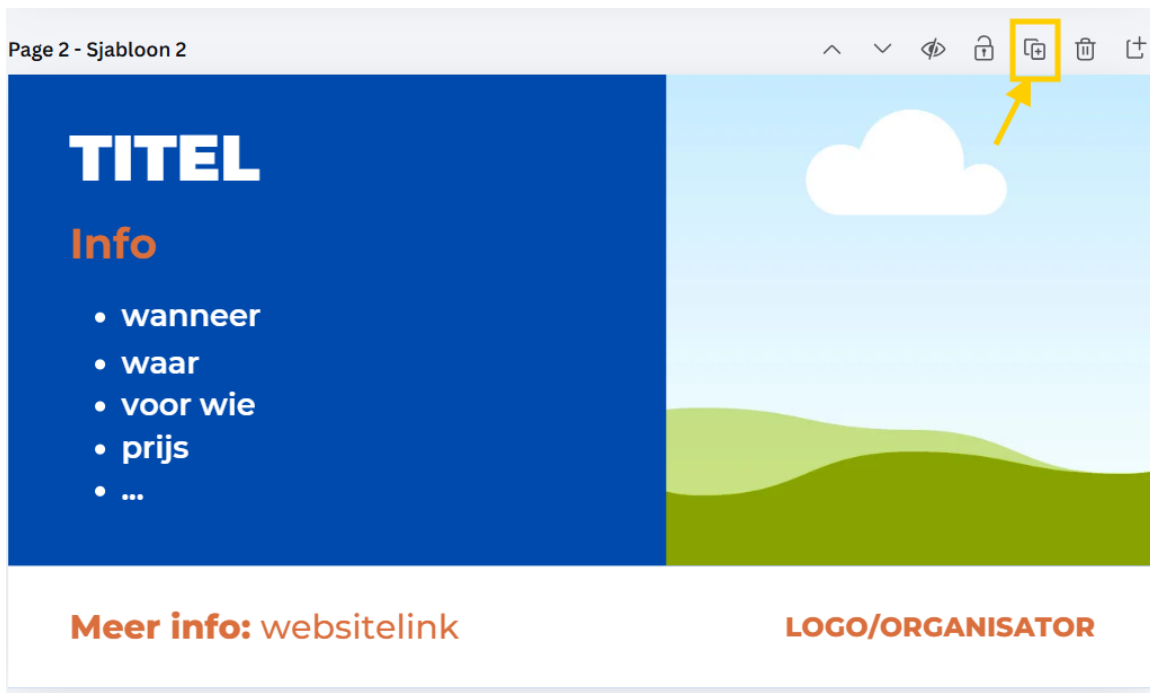


Als je op een tekstvak klikt, krijg je ook de bewerkingsmogelijkheden in de witte horizontale balk bovenaan te zien. Daar kan je onder meer de lettergrootte en -kleur bewerken.



4.3 Verschillende versies opmaken

Wil je graag **verschillende versies** opmaken, bijvoorbeeld om daarna het beste ontwerp uit te kiezen of gewoonweg voor verschillende activiteiten? Klik op de optie **'Pagina dupliceren'** rechts bovenaan.

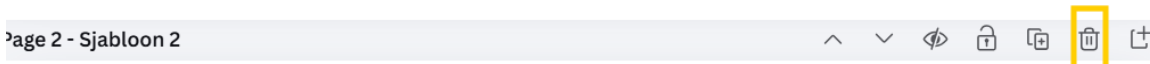


De **achtergrondkleur** van jouw aankondiging kan je aanpassen door in het algemene veld (niet in een tekst- of fotovak) te klikken. In de witte horizontale balk bovenaan kan je vervolgens de kleur veranderen.



Opgelet! Kies steeds een **donkere achtergrondkleur** en **lichte tekst**. Dat zorgt voor een groter contrast, waardoor jouw boodschap beter leesbaar is op het infoscherm.

Een **pagina verwijderen** doe je via het prullenmandicoontje bovenaan het sjabloon.



Je verwijdert enkel de pagina waar het **prullenmandicoontje** bij staat. Heb je per ongeluk de verkeerde pagina verwijderd? Gebruik dan het '**Ongedaan'**-pijlje links bovenaan om de pagina terug te halen. Dat pijltje kan je ook gebruiken om **andere bewerkingen ongedaan te maken**.

4.4 Jouw ontwerp opslaan

Is jouw ontwerp finaal en wil je het bewaren? Klik in de blauwe balk bovenaan op 'Bestand' en vervolgens op 'Opslaan'.

5. Waarop moet je letten?

5.1 Tekst

Elke boodschap verschijnt telkens 6 seconden op het infoscherm. Werk dus met een duidelijke kernboodschap.

5.2 Beeldmateriaal

- Gebruik een herkenbaar logo.
- Gebruik alleen kwalitatieve, scherpe beelden.

6. Hoe lever je jouw ontwerp aan?

Ben je tevreden met het opgemaakte ontwerp en heb je dat op de correcte manier bewaard? Mail de bestandsnaam naar communicatie@boortmeerbeek.be.

7. Waar kan je met vragen terecht?

Voor vragen: communicatie@boortmeerbeek.be