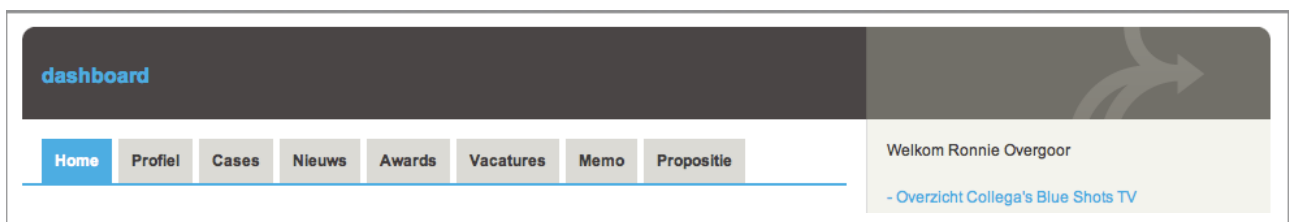


Inloggen



Om in te loggen klik je rechtsboven op 'inloggen'. Om uit te loggen klik je op 'uitloggen'. Inloggen doe je met je opgegeven e-mail adres en wachtwoord. Klik op 'wachtwoord vergeten' om je wachtwoord te ontvangen in je mailbox.

Dashboard



Zodra je bent ingelogd kom je op het dashboard van jouw bedrijf. Om terug te keren naar de homepage van je dashboard kun je altijd op de 'home' tab klikken of op de 'dashboard' keuze bovenaan in het hoofdmenu. Vanuit het dashboard heb je de volgende keuzes: Profiel, Cases, Nieuws, Awards, Vacatures, Memo en Propositie.

Homepage Dashboard

Je ziet op je homepage een aantal zaken:

Memo's van andere abonnees

Abonnees van PitchBlink kunnen onderling korte memo's delen. Op zoek naar een tijdelijke kracht, of op zoek naar een projectruimte in een andere stad voor een paar weken. Gebruik hiervoor de interne abonnees memo's.

Niet openbare cases binnen je bedrijf

Je kunt cases op 'niet openbaar' zetten. Ze zijn dan wel voor al je collega's te zien, maar niet voor de bezoeker van de website.

Proposities media



Als media abonnee van PitchBlink kun je proposities communiceren richting alle bureau abonnees van PitchBlink. Proposities zijn dus alleen zichtbaar voor bureaus binnen PitchBlink en niet zichtbaar op de website. Proposities zijn toekomstige acties of campagnes die mogelijk interessant kunnen zijn voor de klanten van de bureaus.

XML bestanden

Ook op de homepage vind je een verzameling XML Bestanden van Blue Shots TV. Deze kan jouw webbureau gebruiken als bronbestanden om jouw eigen website te voeden met de cases, nieuws en vacatures van PitchBlink.

Personen binnen je organisatie

Naast de hoofdkeuzes binnen je dashboard zie je rechts staan 'Overzicht Collega's <naam van je organisatie>'. Als je hierop klikt zie je een overzicht van al je collega's die zich hebben aangemeld. Alle collega's hebben dezelfde bevoegdheden, ofwel: iedereen kan content invoeren, cases aanmaken, etc.

Door op **Toevoegen** → te klikken kun je een collega toevoegen, door op  te klikken wijzig je de gegevens van een collega en door op  te klikken wordt een collega verwijderd.

Rollen

Zorg er goed voor dat de volgende rollen goed zijn verdeeld:

- Wie is de contactpersoon op de website van PitchBlink (maximaal 3)?
- Wie is de administratieve persoon in het contact met de organisatie PitchBlink (maximaal 1)?

Profielgegevens

Je kunt altijd je wachtwoord veranderen en uiteraard kunnen zaken als functie en foto worden toegevoegd. Daarnaast kun je je 'social media' profiel uitgebreid opgeven, zoals je profiel op bijvoorbeeld LinkedIn, of je Twitter account. Als laatste is het mogelijk meerdere handige e-mail alerts in te stellen, naar eigen wens en behoefte.

Dashboard / tab: Profiel

Binnen dit onderdeel kun je zeer uitgebreide algemene gegevens kwijt over je organisatie. Een aantal velden is verplicht, deze moeten zijn ingevuld voordat je profiel zichtbaar wordt op pitchblink.nl. Je ziet in de rechter lichtgrijze kolom eventueel de velden staan die nog niet zijn ingevuld als je profiel nog niet zichtbaar is.

Denk in dit onderdeel aan de handige mogelijkheden zoals een banner (die samen met de andere abonneesbanners op de homepage verschijnt van PitchBlink), je eigen RSS Feed (van bijvoorbeeld het nieuws van je eigen site, of je weblog) en het toevoegen van je 'social media' profiel, zoals bijvoorbeeld een YouTube kanaal of een bedrijfs Twitter account.

Dashboard / tab: Cases

Binnen dit onderdeel kun je cases toevoegen. Als je op 'Toevoegen' klikt kun je beginnen. Standaard staat een in te vullen case in de 'niet uitgebreide' stand, zodat je vrij vlot een case kunt publiceren. Klikken op 'ja' bij 'uitgebreide presentatie' laat een reeks meer velden zien die je in kunt vullen. Een case staat standaard op niet zichtbaar voor publiek. Als je echt klaar bent met invullen zet de optie 'Zichtbaar publiek' op 'ja'.

Media

Je kunt allerhande media toevoegen aan een case, te weten:

Slideshow

Plaatjes die als een slideshow worden gepresenteerd. Maximaal 6 en let erop dat je de plaatsjes uploadt in een 4x3 formaat, bij voorkeur 800x600 pixels.

Websites

Wil je verwijzen naar een website die gerelateerd is aan de case? Doe dat dan met deze optie, maximaal 2.

Embedcode

Een tweetal embedcodes maken het mogelijk om bijvoorbeeld YouTube videos of een Slideshare presentatie toe te voegen aan een case.

Bestanden

Een viertal bestanden (de meeste gangbare formaten worden gesupport) kunnen worden toegevoegd en deze worden ter download aangeboden.

Dashboard / tab: Nieuws

Onder de tab 'Nieuws' kun je je eigen nieuwsberichten toevoegen. De meest actuele nieuwsberichten verschijnen op de homepage van PitchBlink.

Dashboard / tab: Awards

Onder de tab 'Awards' kun je een eventueel gewonnen award toevoegen. Als je wilt kun je een award eenvoudig koppelen aan een van je toegevoegde cases.

Dashboard / tab: Vacatures

Onder de tab 'Vacatures' kun je vacatures publiceren. Vacatures blijven een maand online staan, waarna ze automatisch worden verwijderd.

Dashboard / tab: Memo

Abonnees van PitchBlink kunnen onderling korte memo's delen. Op zoek naar een tijdelijke kracht, of op zoek naar een projectruimte in een andere stad voor een paar weken. Gebruik hiervoor de interne abonnees memo's.

Dashboard / tab: Propositie (alleen voor media abonnees)

Als media abonnee van PitchBlink kun je proposities communiceren richting alle bureau abonnees van PitchBlink. Proposities zijn dus alleen zichtbaar voor bureaus binnen PitchBlink en niet zichtbaar op de website. Proposities zijn toekomstige acties of campagnes die mogelijk interessant kunnen zijn voor de klanten van de bureaus.

Dashboard / tab: Pers

Je kunt hier een van je recente nieuwsberichten selecteren en deze e-mailen naar een twintigtal redacties van vakbladen, vakblogs en dagbladen.

Mocht je vragen hebben over de werking van PitchBlink, neem dan contact op via hulp@pitchblink.nl.