

# Webpolicy

## Universiteit Antwerpen

Aangepaste versie september 2017

## Inhoud

Universiteit Antwerpen Internet architectuur – Strategische beleidslijnen .....	3
Taakgerichtheid: outside-in.....	3
Duidelijkheid over omgevingen.....	3
Decentrale inhoudsverantwoordelijkheid, maar met duidelijke afbakeningen .....	3
Informatie wordt zoveel mogelijk aan de bron beheerd .....	3
Informatie wordt zoveel mogelijk op één plaats beheerd .....	3
Beheer externe website uantwerpen.be / uantwerp.be .....	4
Doelpubliek.....	4
Webredactie .....	4
Informatie-architectuur.....	4
Gebruiksvriendelijkheid.....	4
Zoekmachineoptimalisatie (SEO) .....	5
Rollen en verantwoordelijkheden .....	5
Opleiding en communicatie voor webeditors .....	6
Rechtenbeheer .....	7
Stijl – look and feel .....	7
Onderzoeksgroepen .....	7
Congressen, projecten, samenwerkingsverbanden of evenementen: subsites .....	9
Automatisch gegenereerde informatie op de website .....	9
Opleidingsaanbod online.....	10
Activiteiten en nieuws .....	10
Persoonlijke pagina's.....	10
Applicaties .....	11
Domeinnamen – verkorte URL's .....	11
Webanalyse en rapportering.....	11
Downloadbare documenten .....	12
Elektronische formulieren en privacyrichtlijnen .....	12
Privacy online .....	12
Auteursrecht.....	12
Logo's.....	13
Anysurfer .....	13
Enquêtes online.....	13

## Universiteit Antwerpen Internet architectuur – Strategische beleidslijnen

### Taakgerichtheid: outside-in

De webomgevingen van de Universiteit Antwerpen zijn maximaal taak- en doelgericht vanuit het perspectief van de bezoeker (outside-in).

Concrete consequenties:

- Informatie, tools en functionaliteiten worden zo efficiënt mogelijk aangeboden vanuit de **taken en doelen van de bezoeker** en niet, of slechts secundair, volgens een organisatorische of systeemlogica.
- Informatie, tools en functionaliteiten die samen horen volgens een outside-in taaklogica, wordt samen aangeboden, ook al zitten verschillende stukken van die informatie, tools en functionaliteiten op verschillende plaatsen in de organisatie.

### Duidelijkheid over omgevingen

Drie grote doelgroepen – studenten, personeel, en externen – worden online bediend in drie duidelijk onderscheiden, aparte omgevingen:

- Externe website [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be)
- Pintra: intranet voor personeel – <https://pintra.uantwerpen.be>
- Blackboard: studentenportaal – <https://blackboard.uantwerpen.be>

### Decentrale inhoudsverantwoordelijkheid, maar met duidelijke afbakeningen

De verantwoordelijkheid over een groot deel van de inhoud in de diverse omgevingen is decentraal.

Waar de centrale beheerder nog eindredactie of controle moet doen, worden er in het content management workflows geïmplementeerd die eindredactie mogelijk maken. Momenteel is er een workflow ingesteld op de kalender- en nieuwsitems. Zie hoofdstuk 'Activiteiten en nieuws'.

### Informatie wordt zoveel mogelijk aan de bron beheerd

In de verschillende webomgevingen maken we zoveel mogelijk gebruik van bestaande informatiebronnen (databases) binnen de UAntwerpen. Op deze informatiebronnen zijn beproefde procedures en workflows van toepassing om deze informatie correct en up-to-date te houden.

### Informatie wordt zoveel mogelijk op één plaats beheerd

Informatie over een zelfde thema wordt optimaal op één plaats beheerd. Via links kan deze informatie dan beschikbaar worden gemaakt op verschillende plaatsen online.

De verantwoordelijke webcommunicatie waakt erover dat er zo weinig mogelijk dubbele informatie wordt gepubliceerd.

## Beheer externe website [uantwerpen.be](http://uantwerpen.be) / [uantwerp.be](http://uantwerp.be)

De website [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be) / [www.uantwerp.be](http://www.uantwerp.be) is een extern promotie- en informatiekanaal.

### Doelpubliek

Het doelpubliek van de website [uantwerpen.be](http://uantwerpen.be) is te vinden buiten de universiteit:

- toekomstige studenten of studiekeizers vormen de belangrijkste doelgroep,
- toekomstige werknemers,
- ouders van studiekeizers,
- onderzoekers,
- studenten van andere universiteiten,
- buitenlandse studenten en onderzoekers,
- pers,
- beleidsmakers,
- opiniemakers,
- alumni ...

Kortom: iedereen die geen student of personeelslid is van de Universiteit Antwerpen.

### Webredactie

De redactie online verloopt volgens de specifieke vereisten voor schrijven voor het web én volgens de richtlijnen van de Schrijfwijzer van de Universiteit Antwerpen (zie [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo) en Pintra). Het toezicht op en het optimaliseren van de webredactie is één van de centrale taken van de webverantwoordelijken van het Departement Communicatie. Voor het monitoren van de webredactie gebruiken zij een **content audit tool**. Via deze tool kan de centrale webredactie de decentrale webeditors adviseren en coachen.

### Informatie-architectuur

De informatie-architectuur van de website [uantwerpen.be](http://uantwerpen.be) is opgebouwd op basis van een taakgerichte logica.

De informatie-architectuur wordt opgebouwd en geoptimaliseerd op basis van **toptakenonderzoek** volgens de methode van **Customers Carewords**.

### Gebruiksvriendelijkheid

Gebruikersonderzoek, gebruikersenquêtes en de content audit tool vormen de basis van voortdurende optimalisering van de gebruiksvriendelijkheid van de website. In 2016/2017 werd een nulmeting uitgevoerd binnen het Customer Carewords onderzoek, de 'Customer-Centricity Indicator'. Op basis van een grondige audit van de website voeren we vanaf dan stapsgewijze verbeteringen door, waardoor deze CCI jaar per jaar moet verbeteren.

## Zoekmachineoptimalisatie (SEO)

Zoekmachineoptimalisatie is cruciaal om de online aanwezigheid van Universiteit Antwerpen professioneel uit te bouwen.

In 2016 werd een SEO en SEA audit uitgevoerd. Dit leverde een lijst werkpunten op, die de volgende jaren zullen opgevolgd worden, samen met het toptakenonderzoek van Customer Carewords.

Daarnaast zorgen we ervoor dat webeditors via een SEO workshop bewust worden van het belang van kwaliteitsvolle webredactie, zowel voor gebruiksvriendelijkheid als voor SEO.

## Rollen en verantwoordelijkheden

### Centraal beheer + taakverdeling

- Departement Communicatie:
  - Taken
    - Content management en strategie;
    - informatiearchitectuur en bewaking huisstijl;
    - bewaking gebruiksvriendelijkheid website;
    - liaison tussen faculteiten, departementen, centra, onderzoeksgroepen en instituten;
    - coördinatie met ICT ('klant'-functie);
    - coördinatie en richtlijnen webredactie;
    - eindredactie;
    - redactie van centrale pagina's, nieuws, kalender;
    - opleiding en coaching van decentrale inhoudsverantwoordelijken;
    - helpdesk voor webredactievragen;
    - centraal beheer van verkorte URL's;
    - centraal beheer rechtengroepen;
    - webanalyse;
    - zoekmachineoptimalisatie;
    - rapportering naar management.
  
- E-Campus/IT
  - Taken
    - Hosting;
    - beveiliging;
    - domeinnamen;
    - content management systeem – uitbouw en optimalisering;
    - adminrechten;
    - integratie met databases (Psoft, SiSA, academische bibliografie ...);
    - elektronische formulieren;
    - registratiemogelijkheden – log-ins
    - webanalytics;
    - helpdesk voor technische problemen – gebruik CMS;
    - handleiding CMS;
    - uitbouw van verdere tools en functionaliteiten in overleg met communicatiedienst.

## Decentrale inhoudsverantwoordelijken of webeditors

Een webeditor is ervoor verantwoordelijk dat de inhoud op zijn/haar website:

- correct is;
- up-to-date is;
- beschikbaar is in het Nederlands én in het Engels (centrale luiken + faculteiten, andere subsites volgens eigen keuze);
- enkel informatie, afbeeldingen en downloads bevat waarvan hij/zij over het volledige auteursrecht beschikt;
- opgesteld is volgens de richtlijnen voor webredactie, de Schrijfwijzer, Anysurfer en zoekmachineoptimalisatie;
- voldoet aan de privacyrichtlijnen.

Een webeditor is ook eerste aanspreekpunt voor alle personeelsleden van zijn/haar faculteit, onderzoeksgroep, centrum ... voor vragen rond de externe website.

Het **aantal webeditors** moet overzichtelijk blijven. Dit om de webredactie zo efficiënt en consequent mogelijk te houden. Niet elk personeelslid krijgt schrijfrechten op de website.

- Idealiter wordt elke subsite (onderzoeksgroep, faculteit, centrum ...) onderhouden door één centrale editor + één backup.
- Elke faculteit kan maximum 5 webeditors aanstellen.
- Elke onderzoeksgroep, centrum of instituut maximum 3.
- Een project, congres of samenwerkingsverband met eigen subsite wordt liefst onderhouden door een bestaande webeditor van de faculteit of onderzoeksgroep. Indien dit niet mogelijk is kunnen zij ook een webeditor aanstellen.

Elke webeditor volgt **verplicht een webopleiding** voor hij/zij aan de slag kan met de eigen webpagina's of subsite. Zie hoofdstuk 'opleidingen'.

Elke subsite heeft **ook één centrale verantwoordelijke** die de hele subsite in het oog houdt, en contactpersoon is voor het Departement Communicatie.

Meest actuele overzicht van webeditors en handleidingen => zie [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo).

De **webverantwoordelijken van het Departement Communicatie** voeren controle uit op de webredactie van de decentrale webeditors en kunnen ingrijpen als de webredactie vormelijk niet voldoet aan de gestelde richtlijnen.

**Als blijkt dat een decentrale webeditor reeds meer dan één jaar geen webredactie meer heeft gedaan, dan verliest deze webeditor zijn/haar schrijfrechten.**

## Opleiding en communicatie voor webeditors

De webeditors volgen een webopleiding van een halve dag voor ze aan de slag gaan met de website.

Op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo) vinden de webeditors alle informatie over de website en de webredactie. Hier vinden ze ook de handleidingen.

De webeditors ontvangen een paar keer per jaar een **nieuwsbrief** met de laatste ontwikkelingen op de website, redactietips en data van opleidingen.

Alle webeditors zijn lid van een **teamsite op Pintra**, waar nieuwsberichten kunnen gepost worden.

## Rechtenbeheer

Het beheer en de administratie van de rechten voor decentrale webeditors gebeurt door de webverantwoordelijken binnen Departement Communicatie.

Het beheer van de administrator-rechten is de verantwoordelijkheid van E-Campus.

### **Rechten worden niet individueel toegekend op bepaalde pagina's.**

Om het overzicht te behouden kennen we altijd rechten toe via rechtengroepen. We stappen af van het principe dat elke medewerker van de UAntwerpen één pagina of stukje tekst online moet kunnen aanpassen vanuit de eigen functie. Webredactie gebeurt enkel door de decentrale webeditors die gegroepeerd zijn in rechtengroepen, en steeds over navigator-rechten beschikken voor de hele website van hun faculteit / onderzoeksgroep / dienst / centrum / instelling ...

**Uitzondering hierop:** elektronische formulieren en heel uitzonderlijk een opleidingspagina, mits duidelijke afspraken.

## Stijl – look and feel

Voor de uitstraling van de Universiteit Antwerpen én voor de gebruiksvriendelijkheid zijn de presentatielagen van website, intranet en studentenomgeving maximaal eenvormig (look & feel, sitestructuur, paginatemplates, informatieontsluiting, functionaliteiten).

De huisstijl, stylesheets en de templates van de website liggen vast, maar bieden wel voldoende vrijheid om de eigen webpagina's of subsites te personaliseren.

Er worden geen nieuwe designs, templates of stylesheets op maat meer gecreëerd.

Een overzicht van alle sjablonen vind je op [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be).

## Onderzoeksgroepen

Elke onderzoeksgroep heeft een eigen subsite binnen de website van de Universiteit Antwerpen. Voor deze subsites bestaat een vast en verplicht template.

Elke **officiële onderzoeksgroep**, die geregistreerd is in de onderzoeksdatabase Antigoon, krijgt een subsite in het onderzoeksaanbod online: [www.uantwerpen.be/onderzoeksaanbod](http://www.uantwerpen.be/onderzoeksaanbod) .

Officiële onderzoeksgroepen worden in het online onderzoeksaanbod gecategoriseerd als 'onderzoeksgroep'.

Officiële onderzoeksgroepen krijgen ook metatags in de activiteiten- en nieuwsmodule, zodat ze een eigen kalender of nieuwslijst kunnen uitbouwen.

Deze officiële onderzoeksgroepen kunnen op hun subsite automatische lijsten publiceren van de officiële gegevens uit de UAntwerpen databases:

- Leden (uit PeopleSoft)
- Publicaties (uit academische bibliografie)
- Onderzoeksmismissie (uit onderzoeksdatabase)
- Projecten (uit onderzoeksdatabase)
- Expertise (uit onderzoeksdatabase)

Officiële onderzoeksgroepen die nog niet aan de slag zijn met de eigen subsite, krijgen een basis-subsite met al deze automatische informatie.

Officiële onderzoeksgroepen die de eigen subsite wel al uitbouwden tot een volwaardige website, hebben de keuze om deze automatische lijsten al of niet te gebruiken binnen die website.

Als de onderzoeksgroep het stelselmatig verwaarloost om de eigen subsite up-to-date te houden, dan kan de subsite teruggebracht worden tot een basis-subsite met alle automatische informatie. Dit gebeurt echter nooit zonder overleg tussen de webverantwoordelijken van Departement Communicatie en de onderzoeksgroep.

Onderzoeksgroepen hebben de keuze om in één taal te werken: Engels of Nederlands, of in beide talen.

**Onderzoekverbanden die (nog) niet geregistreerd zijn in de onderzoeksdatabase** Antigoon kunnen ook een eigen subsite aanvragen.

Zij worden in het onderzoeksoverzicht online gecategoriseerd als 'samenwerkingsverband'.

Zij kunnen geen gebruik maken van de automatische informatie uit de verschillende databases omdat zij niet over een ID beschikken in de onderzoeksdatabase!

Verouderde subsites van onderzoekverbanden kunnen door de verantwoordelijke webcommunicatie offline gehaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de inhoudsverantwoordelijken van deze subsite.

### **Taal**

Onderzoeksgroepen hebben de keuze om een subsite op te bouwen in het Nederlands, in het Engels of in beide talen. Deze keuze moet dan wel consequent worden doorgevoerd, en **zeker op de Engelse subsites mag geen Nederlandstalige inhoud komen te staan.**

### **Inhoudsverantwoordelijkheid**

Elke onderzoeksgroep (of –verband) kan 2 à 3 webeditors aanduiden. Deze editors zijn het aanspreekpunt voor de webverantwoordelijken van het Departement Communicatie.

De decentrale webeditors zijn ervoor verantwoordelijk dat de inhoud op de onderzoekssite steeds correct en up-to-date is (zie ook hoofdstuk 'rollen en verantwoordelijkheden'). De webverantwoordelijken van het Departement Communicatie voeren op regelmatige tijdstippen controles uit op de onderzoekswebsites, in samenspraak met het Departement Onderzoek en Innovatie. Als blijkt dat onderzoeksgroepen cruciale informatie over leden, projecten of publicaties niet up-to-date houden, dan moet overgeschakeld worden op de automatisch gegenereerde informatie.



## Congressen, projecten, samenwerkingsverbanden of evenementen: subsites

Congressen, onderzoeksprojecten, samenwerkingsverbanden en evenementen **kunnen** gratis gebruik maken van de **service** van [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be) en een eigen subsite krijgen. Dit is een service, en geen verplichting.

De subsites worden bij voorkeur beheerd door een webeditor van de faculteit of onderzoeksgroep. Indien dit niet mogelijk is, kan er een nieuwe webeditor opgeleid worden.

Deze subsite heeft hetzelfde template als een onderzoeksgroep.

Enkel congressen, projecten, samenwerkingsverbanden, evenementen waarvan de Universiteit Antwerpen organisator of co-organisator is kunnen van deze service gebruik maken.

Eénmaal congressen of events afgelopen zijn, moet de inhoud van de pagina's aangepast worden. Alle praktische informatie en inschrijvingsformulieren moeten van de website verwijderd worden. Indien dit niet gebeurt worden deze sites offline gehaald, maar steeds in overleg met de inhoudsverantwoordelijken van deze subsites.

Verdere details over het aanmaken van subsites voor congressen, projecten of events zijn terug te vinden in de richtlijnen op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo).

## Automatisch gegenereerde informatie op de website

De website maakt optimaal gebruik van informatie uit:

- **PeopleSoft**
  - o Contact- en functiegegevens op persoonlijke pagina's;
  - o personeelzoeker;
  - o ledenlijst bij subsites officiële onderzoeksgroepen.
- **Academische bibliografie**
  - o Publicaties op persoonlijke pagina's van academisch personeel;
  - o publicatielijst bij onderzoeksgroepen.
- **Antigoon onderzoeksdatabase**
  - o Projectenlijst bij subsites officiële onderzoeksgroepen;
  - o expertiselijst bij subsites officiële onderzoeksgroepen;
  - o onderzoeksmissie bij subsites officiële onderzoeksgroepen;
  - o gegevens onder het tabblad 'Onderzoek' op de persoonlijke pagina's van academisch personeel.
- **SiSA**
  - o Studieprogramma's en vakbeschrijvingen op de opleidingspagina's;
  - o gegevens onder tabblad 'Onderwijs' op de persoonlijke pagina's van academisch personeel;
  - o aanpassen van vakbeschrijvingen via de persoonlijke pagina's van academisch personeel.
- **Syllabus**
  - o Publicatie van voorbeeldroosters op de opleidingspagina's.

Voor inhoudsverantwoordelijken en personeelsleden van UAntwerpen voorzien we een pagina op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo) met instructies over welke automatische informatie waar wordt beheerd, en bij wie men terecht kan om deze informatie aan te passen.

### Opleidingsaanbod online

Alle informatie over de opleidingen voor toekomstige studenten staat gecentraliseerd onder [www.uantwerpen.be/opleidingsaanbod](http://www.uantwerpen.be/opleidingsaanbod) of [www.uantwerp.be/education](http://www.uantwerp.be/education).

Praktische opleidingsinformatie voor huidige studenten is terug te vinden op de studentenomgeving in Blackboard.

Faculteiten en onderzoeksgroepen linken op hun websites altijd door naar de centrale opleidingsinformatie.

Het is niet toegestaan om voor opleidingen aparte of externe websites aan te maken.

Inhoudsverantwoordelijkheid voor dit luik ligt bij de Dienst Studie-informatie en het Departement Onderwijs. De redactie van de opleidingspagina's gebeurt grotendeels centraal door deze diensten. Indien gewenst kan de spoc van een faculteit schrijfrechten krijgen op enkele afgebakende pagina's mits duidelijke afspraken.

### Activiteiten en nieuws

De website [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be) / [www.uantwerp.be](http://www.uantwerp.be) heeft een **centrale kalender en nieuwsdatabank**.

Elke webeditor kan een eigen kalender- of nieuwsgroep installeren op de eigen webpagina's. Vanuit deze kalender- of nieuwsgroep kan hij/zij dan zelf activiteiten of nieuwsitems publiceren. Deze activiteiten en nieuwsitems komen in het centrale overzicht terecht:

Door er **metatags** aan toe te kennen kunnen webeditors kalender- of nieuwsgroepen installeren op hun webpagina's die enkel de berichten van hun faculteit / onderzoeksgroep / dienst / centrum ... weergeven.

De publicatie van activiteiten en nieuws is vervat in een **workflow**. De gepubliceerde items verschijnen pas in de kalender of het nieuwsoverzicht als de communicatiedienst deze items heeft goedgekeurd na controle. Deze publicatie en opvolging gebeurt dagelijks.

Als de activiteiten of nieuwsberichten niet ingevuld zijn volgens de richtlijnen in de handleiding, heeft de communicatiedienst het recht om items te weerhouden van publicatie en verdere aanvullingen of aanpassingen te vragen aan de betrokken inhoudsverantwoordelijke.

### Persoonlijke pagina's

Elk personeelslid van de Universiteit Antwerpen bezit een voorstellingspagina op de externe website. Deze voorstellingspagina's geven informatie over de **professionele activiteiten** van de personeelsleden aan de Universiteit Antwerpen.

De persoonlijke **startpagina** wordt automatisch opgebouwd op basis van de gegevens in PeopleSoft. Elk personeelslid kan deze startpagina ook beperkt personaliseren (introdunctie, foto, titel ...). Elk personeelslid heeft de keuze om de personeels**foto** te laten verschijnen, of een foto naar eigen keuze, of geen foto. Indien er een foto gepubliceerd wordt, moet dit een herkenbaar en professioneel beeld geven van het personeelslid.

Bij academisch personeel verschijnen de tabbladen 'Onderwijs', 'Onderzoek', 'Publicaties' en 'Dienstverlening' als er hierover gegevens beschikbaar zijn in SisA, onderzoeksdatabase, academische bibliografie en PeopleSoft. Op de tabbladen 'Dienstverlening' en 'Publicaties' kan elk personeelslid beslissen wat er al of niet verschijnt op de website.

Elk personeelslid beschikt op de persoonlijke pagina's ook over een tabblad '**Mijn website**'. Dit luik kan het personeelslid verder uitbouwen met informatie over de professionele activiteiten aan de Universiteit Antwerpen.

Alle praktische informatie over het aanpassen van de persoonlijke pagina's is terug te vinden in twee handleidingen, die beschikbaar zijn in het Nederlands en het Engels op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo).

### Applicaties

Bij alle applicaties die ontwikkeld worden op de website moet het toepassingsgebied zo groot mogelijk zijn, de applicaties moeten zo generiek mogelijk functioneren en ten dienste staan van zoveel mogelijk faculteiten, diensten, centra, onderzoeksgroepen ...

**Publicatiemodules** (database met publicaties die doorzoekbaar zijn) op maat van één onderzoeksgroep worden niet meer ontwikkeld. Publicaties worden zo optimaal mogelijk doorzoekbaar gemaakt via de academische bibliografie i.s.m. Departement Bibliotheek, en vanuit de academische bibliografie kunnen lijsten van publicaties gepubliceerd worden op persoonlijke pagina's en websites van onderzoeksgroepen.

### Domeinnamen – verkorte URL's

Elke pagina in het CMS krijgt een leesbare URL volgens het pad van de navigatiestructuur.

Bv [www.uantwerpen.be/nl/faculteiten/rechten/onderzoek](http://www.uantwerpen.be/nl/faculteiten/rechten/onderzoek)

**Verkorte URL's aanmaken** is mogelijk en dient vooral om in gedrukte publicaties op een duidelijke manier naar de website te verwijzen.

Ook **eigen domeinnamen** laten aanmaken en doorlinken naar de site is mogelijk.

Richtlijnen vind je op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo).

### Webanalyse en rapportering

Voor webanalyse en rapportering gebruiken we **Google Analytics**.

Webeditors van grotere entiteiten kunnen consultatierechten krijgen op één van de 20 views binnen dit Google Analytics account, zodat zij zelf gegevens kunnen consulteren en rapporteren naar de andere editors.

Daarnaast geven we andere geïnteresseerde webeditors consultatierechten op een aangepast rapport, dat gegevens verzamelt over hun website binnen Google Analytics. Dit rapport maken we op maat van de aanvrager.

Webeditors kunnen met alle vragen i.v.m. Google Analytics terecht bij de verantwoordelijke webcommunicatie op [webredactie@uantwerpen.be](mailto:webredactie@uantwerpen.be).

### Downloadbare documenten

We streven ernaar om zo weinig mogelijk downloads op de website te publiceren. Een downloadbaar bestand moet een informatieve meerwaarde bieden, en moeilijk om te zetten zijn in webpagina's.

De maximum grootte van downloadbare bestanden is 15Mb

Grotere bestanden en andere formaten kunnen uitzonderlijk via de host-server beschikbaar gemaakt worden. Neem hiervoor contact op met E-Campus.

### Elektronische formulieren en privacyrichtlijnen

Elektronische formulieren voor inschrijvingen, bestellingen, registraties ... moeten aangevraagd worden bij E-Campus.

**Alle webeditors die via een webformulier persoonsgegevens opvragen zijn ervoor verantwoordelijk dat dit gebeurt in overeenstemming met de privacywetgeving.**

Alle informatie en richtlijnen rond elektronische formulieren en privacywetgeving is te vinden op [www.uantwerpen.be/webinfo-privacy](http://www.uantwerpen.be/webinfo-privacy)

### Privacy online

De website van de Universiteit Antwerpen moet voldoen aan de privacywetgeving: de wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en vanaf 25 mei 2018 De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 24 mei 2016.

Alle informatie over de privacy- en cookiepolicy is online te vinden op [www.uantwerpen.be/disclaimer](http://www.uantwerpen.be/disclaimer).

### Auteursrecht

Op de website van de Universiteit Antwerpen moet het auteursrecht van persberichten, afbeeldingen en publicaties gerespecteerd worden. Alle afspraken en richtlijnen hierover zijn te vinden op [www.uantwerpen.be/webinfo](http://www.uantwerpen.be/webinfo) => Webredactie => Auteursrecht.

## Logo's

Publiceren van commerciële logo's is enkel toegelaten voor sponsoring of partnerships. Om een logo te publiceren vragen we altijd akkoord van de andere organisaties.

In de algemene footer worden enkel logo's opgenomen die relevant zijn voor de hele universiteit, en continu relevant blijven. Anders werken we met banners rechts op de webpagina's zelf.

## Anysurfer

We beogen om met de website het Anysurferlabel te behalen. Het Anysurferlabel is een kwaliteitslabel voor websites die toegankelijk zijn voor mensen met een handicap.

Om het label te behalen moet de website aan een aantal voorwaarden voldoen, zowel op technisch als op redactioneel vlak.

Het is daarom belangrijk dat de inhoudsverantwoordelijken de richtlijnen consequent opvolgen. Een overzicht van de richtlijnen staat gepubliceerd op Webinfo:

<https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoeksgroep/webinfo/webredactie/10-tips-voor-webredactie/anysurfer/>

## Enquêtes online

De Universiteit Antwerpen beschikt sinds midden november 2013 over een campuslicentie voor het online surveyinstrument Qualtrics voor personeel en studenten. Hiermee kan je op een gebruiksvriendelijke en snelle manier surveys aanmaken en open stellen.

Alle richtlijnen hierover vind je op Webinfo onder 'formulieren'