# Handleiding GCMS

GoMotion Content Management Systeem



# Voor Kiwanis Clubwebsites

Versie 1.1



## Voorwoord

Dit is een beknopte handleiding van het GoMotion Content Management Systeem (GCMS) voor redacteuren.

Redacteuren kunnen gebruik maken van verschillende content management modules. In de verschillende modules kunnen gegevens op de website worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd binnen de vooropgezette stijl en formaat van de website.

## Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inleiding	8
Toegang tot het cms	9
Aanmelden	9
Wachtwoord vergeten	9
Dashboard	10
Pagina's	11
Nieuwe pagina aanmaken	12
Pagina bewerken	14
Bijlage toevoegen	16
Bijlage controleren	18
Inhoud componenten koppelen	19
Inhoud componenten sorteren	21
Inhoud componenten ontkoppelen	21
Pagina verwijderen	22
Prullenbak	23
Inhoud	25
Teksten	
Nieuw tekstcomponent aanmaken	27
Tekstcomponent bewerken	
Tekstcomponent verwijderen	30
Prullenbak	31
Formulieren	33
Nieuw formulier-component aanmaken	
Formulier aanmaken	35
Formulier bouwen	
Formulier-elementen	
Formulier-elementen aanpassen	39
Formulier opslaan	40
Formulier-component bewerken	40
Formulier-component verwijderen	41
Prullenbak	42
YouTube	

## GoMotion 🄇

Nieuw YouTube-component aanmaken	45
YouTube-component bewerken	
YouTube-component verwijderen	47
Prullenbak	
Nieuws	50
Nieuw nieuwsbericht aanmaken	51
Bijlage toevoegen	53
Bijlage controleren	55
YouTube-video toevoegen	56
Nieuwsbericht opslaan	56
Nieuwsbericht bewerken	56
Nieuwsbericht verwijderen	57
Prullenbak	58
Snelkoppelingen	60
Nieuwe snelkoppeling aanmaken	61
Bijlage toevoegen	62
Bijlage controleren	64
Snelkoppeling opslaan	65
Snelkoppeling bewerken	65
Snelkoppeling verwijderen	66
Prullenbak	67
Hero's	69
Nieuw Hero-component aanmaken	
Bijlage toevoegen	71
Bijlage controleren	73
Hero-component opslaan	74
Hero-component bewerken	74
Hero-component verwijderen	75
Prullenbak	
Slides	
Nieuw Slide-component aanmaken	
Bijlage toevoegen	80
Bijlage controleren	82
Slide-component opslaan	

## GoMotion 🎸

Slide-component bewerken	
Slide-component verwijderen	
Prullenbak	
Fotogalerijen	
Nieuwe fotogalerij aanmaken	
Afbeeldingen toevoegen	
Afbeeldingen controleren	
Fotogalerij opslaan	
Fotogalerij bewerken	
Fotogalerij verwijderen	
Prullenbak	
Projecten	
Nieuw project aanmaken	
Bijlage toevoegen	
Bijlage controleren	
YouTube-video toevoegen	102
Project opslaan	102
Project bewerken	102
Project verwijderen	103
Prullenbak	
Agenda	
Nieuw agenda-item aanmaken	107
Trefwoorden	
Bijlagen toevoegen	
Bijlagen controleren	
Agenda-item opslaan	112
Agenda-item bewerken	112
Agenda-item verwijderen	113
Prullenbak	
Media	116
Bijlagen bewerken	117
Bijlagen verwijderen	119
Prullenbak	
Berichten	

## GoMotion 🄇

Bericht bekijken	122
Berichten verwijderen	123
Prullenbak	124
Shop	126
Producten	127
Product toevoegen	
Bijlage toevoegen	130
Bijlage controleren	
Product bewerken	
Product verwijderen	133
Prullenbak	
Bestellingen	
Instellingen	137
Site	138
Omleidingen	139
Optie aanpassen	
Trefwoorden	
Trefwoord verwijderen	
Prullenbak	
Menu's	
Pagina's toevoegen aan het menu	
Menu-structuur	
Menu opslaan	
Profiel	
Vertalingen	150
Editor	152
Tekst selecteren in de Editor	153
Editor Werkbalk	154
Add-menu	156
Formats-menu	158
Bijlage toevoegen aan de Editor	159
Link toevoegen aan de Editor	
Afbeelding toevoegen aan de Editor	
Template toevoegen aan de Editor	

Table toevoegen aan de Editor .		54
---------------------------------	--	----



## Inleiding

Wat is een Content Management Systeem?

Op een moderne website draait alles om actuele informatie. Een website die verouderde informatie bevat laat een negatieve indruk achter en wordt minder vaak bezocht. Sommige sites moeten wekelijks aangepast worden, andere dagelijks of zelfs meerdere malen per dag. Flexibel onderhoud is daarom cruciaal.

Een Content Management Systeem (CMS) maakt het mogelijk om de informatie (ook wel "content" genoemd) op een website actueel te houden en deze zo vaak te wijzigen of te vervangen als nodig. Vanuit elke plek ter wereld (met internettoegang) en op ieder moment van de dag kan via het internet ingelogd worden om vervolgens informatie op de website in te voegen, aan te passen en/of te verwijderen.

Een CMS scheidt de inhoud van de lay-out. Op deze manier kan de inhoud aangepast worden zonder rekening te houden met de lay-out. Dit heeft als voordeel dat een beheerder zich geen zorgen hoeft te maken over de vorm waarin de informatie wordt getoond, maar alleen over de inhoud van de informatie. Bovendien is uitgebreide kennis van de technische kant van een website niet vereist. Iedereen die overweg kan met een computer kan de website beheren.



## **Toegang tot het cms**

## Aanmelden

Om toegang te krijgen tot het CMS tikt u in de adresbalk van uw browser uw domeinnaamnaam gevolgd door *"/gcms"* (bijvoorbeeld: https://gomotion.nl/gcms).

Het nevenstaand scherm wordt getoond.

Vul bij *"Email"* uw e-mailadres\* in en bij *"Password"* uw wachtwoord en klik op *"Sign in"* om uw aan te melden. Eventueel kunt u het vakje *"Remember me"* aanvinken zodat uw inloggegevens bewaard blijven in de browser en u de volgende keer direct toegang heeft.

GoMotion
Sign in
Email
Password
Remember me
Sign in
Forgot password?

#### Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord niet meer weet klik dan om de link *"Forgot password?"* op het aanmeldscherm.

Het nevenstaand scherm wordt getoond.

Vul bij *"Email"* uw e-mailadres\* in en klik op "Get link". U ontvangt nu op het betreffende e-mailadres een e-mail vanuit het cms met een link erin. Klik op deze link of kopieer deze in de adresbalk van de browser. Vervolgens komt u op een pagina waar u uw wachtwoord opnieuw in kunt stellen.

GoMotion 🎸
Forgot password
Enter your email address. You will then receive a link to reset your password.
Email
Get link
Sign in

\* Om toegang te krijgen dient u wel als beheerder bekend te zijn in het CMS. Een andere beheerder kan een account voor u aanmaken of u kunt contact opnemen met ons via support@gomotion.nl. Mocht u uw wachtwoord niet meer weten gebruik dan de wachtwoord vergeten functie. Als u ook uw e-mailadres niet meer weet benader dan een andere beheerder of neem contact op met ons via support@gomotion.nl.



## Dashboard

Nadat u succesvol bent aangemeld opent de onderstaande pagina het dashboard. Dit is de thuispagina van het cms.

Kiwanis 🄇			● Site bekijken	🛛 Test gebruiker 🕶
# DASHBOARD		Welkom, Test gebruiker		
♣ PAGINA'S ✓ INHOUD < Ø MEDIA		Agenda		
ERICHTEN	0	Politikaren		
¢; INSTELLINGEN ¢	8	Hero's		
	e	Media		
		Berichten		
		Neuws		
		Pagina's		
		yrigksten Snelkoppelingen		
	0	Sildes		
	Α	Teksten		
	0	Voutube		
	GoMotio	n 🐧 garreton xi 6 2020	uggesties? Of hulp nodi	ig? support@gomotion.nl

Op het dashboard vindt koppelingen naar alle mogelijkheden binnen het systeem.

Hieronder vindt u een overzicht met de opties welke direct toegankelijk zijn vanuit het dashboard.

#### Bovenbalk

Rechtsboven staan de volgende opties:

- *"Site bekijken"* hiermee opent de website zelf in een nieuw venster.
- "Uw profielnaam" als u hier op klik ziet u de volgende opties:
  - "Mijn profiel" als u hier op klik gaat u naar het gebruikers gedeelte waar u uw profiel kunt wijzigen.
  - *"Uitloggen"* hiermee kunt u uzelf afmelden op het systeem.

#### Linker kolom

In de linker kolom bevindt zich het hoofdmenu met alle hoofdmodules welke beschikbaar zijn op deze website. Verder in deze handleiding worden deze modules per stuk besproken.

Rechterkolom

In de rechterkolom staan snelkoppelingen naar de belangrijkste modules in het cms. Door op de link te klikken komt u direct op deze locatie. Al deze items zijn ook terug te vinden in het hoofdmenu in de linker kolom.

In de volgende hoofdstukken zullen we alle modules stuk voor stuk bespreken.



## Pagina's

Met de pagina module kunnen pagina's binnen de website worden beheerd. U kunt pagina's aanmaken, bewerken en verwijderen. De pagina's zelf staan los van de menu structuur. Hoe de beschikbare menu's op de website kunt beheren wordt besproken in het hoofdstuk *"Menu's"*. Wel het aan te raden zoveel mogelijk pagina's te plaatsen binnen een boomstructuur (zoals in de onderstaande afbeelding bij de pagina *"Over Kiwanis"*) dit zorgt automatisch voor logische pagina urls en overzicht voor de beheerders.

Kiwanis 🔇		
# DASHBOARD	Pagina's	+ Toevoegen
INHOUD C	Zoeken	
D MEDIA	e-	
С 5НОР С	C Titel	
¢¢ INSTELLINGEN ←	Home	
	Projecten	
	Agenda	
	Neurs	
	C Fotos	
	Over Kiwanis	
	-Bestuur	
	Overzicht Gouverneurs & Leden van Verdienste	
	Hixons	
	- Congressen en verslagen	
	Golden Clubs	
	Strategische Commissie Kiwanis District Nederland	
	Juridische Commissie	



## Nieuwe pagina aanmaken

Open de pagina module en klik rechtsboven op de pagina op de knop toevoegen. De onderstaande pagina wordt geopend.

Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken          Ø Test gebruiker
	Pagina's Terrogram	
A PAGINA'S	i agina si devolegen	
INHOUD	<ul> <li>Titel</li> </ul>	
	The	
BERICHTEN	Bovenliggende pagina	
SHOP	< Geen	~
OC INSTELLINGEN	Stabloon	
	Home	
	. Taking	

Geef hier de basisgegevens van de nieuwe pagina in. Deze kunnen altijd later weer gewijzigd worden. Een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van de pagina. De url van de pagina wordt op basis van deze titel automatisch gegenereerd.

#### • Bovenliggende pagina

Indien de pagina in de structuur logischerwijs onder een andere (hoofd)pagina valt selecteer deze dan hier. Ook de url van de pagina wordt hierop gebaseerd.

#### • Sjabloon

Met een sjabloon kunt een voor gedefinieerde indeling voor de pagina kiezen. Beschikbare sjablonen:

- Home: laadt de stijl van de homepagina
- o Default: standaardpagina zonder linker menu kolom (standaard)
- o Advanced: standaardpagina met linker menu kolom
- News: laadt automatisch inhoud uit de module "nieuws"
- Agenda: laadt automatisch inhoud uit de module "agenda"
- Projects: laadt automatisch inhoud uit de module "projecten"
- Galleries: laadt automatisch inhoud uit de module "fotogalerijen"
- Shop: laadt automatisch inhoud uit de module "shop"
- o Board: laadt automatisch het (club)bestuur in
- o Members: laadt automatisch de (club)leden in

• Inhoud (editor)

Plaats hier de inhoud (tekst) voor de pagina, dit kan ook in de volgende stap. U kunt hier zelf de tekst ingeven of deze kopiëren vanuit een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de editor worden verder besproken in het hoofdstuk *"Editor"*.



Nadat u de velden heeft ingegeven, klikt u onderaan op *"Opslaan"* om de pagina te bewaren of op *"Annuleren"* om deze niet op te slaan. Nadat u de pagina heeft opgeslagen wordt de pagina geopend in de bewerkmodus. Voor uitleg over deze pagina en de bijbehorende mogelijkheden ga naar het volgende hoofdstuk *"Pagina bewerken"*. De eerste stap kunt u uiteraard overslaan aangezien u al een pagina geopend heeft.





## Pagina bewerken

Ga naar de pagina module en klik op de titel van de pagina welke u wilt bewerken. Vervolgens wordt deze geopend en de volgende pagina getoond:

I Kiwanis 🄇			
1 # DASHBOARD	Pa	agina's Bewerken	¢،
A JARAKS     A JARAKS	• TH	el  Over ons ginattel Pegmattel tel tel tel tel tel tel tel tel tel	abloreren Dorpagina Citibaarheid J. Operbaar Pinke Svenliggende pagina Geen v
	•	ト ク +- Formats- B J E 王 道 目 日・ 2 平 4 - 工 い い い い い に 、 通 日 日 一 の の 4 - 工 い い い い い い い い い い い い い	ositie 5 abloon Advanced ~ PL PL_/westland.kiwanis.nl/over-ons
		M V O	tedia  tedia te

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Titel

De titel (naam) van de pagina. De url van de pagina wordt op basis van deze titel automatisch gegenereerd.

• Paginatitel

Een optionele afwijkende titel welke getoond wordt bovenaan de pagina. Deze overschrijft de standaard titel op deze locatie.

• Meta titel

Hier kunt u de pagina een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

• Meta omschrijving

Hier kunt u de pagina een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

• Inhoud (editor)

Plaats hier de inhoud (tekst) voor de pagina, dit kan ook in de volgende stap. U kunt hier zelf de tekst ingeven of deze kopiëren vanuit een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de editor worden verder besproken in het hoofdstuk *"Editor"*.

Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen de pagina daadwerkelijk zichtbaar wordt.

• Voorpagina

Middels deze knop kunt u bepalen de pagina homepage is, de homepage is de eerste pagina welke zichtbaar is als de website direct geopend wordt. Er kan altijd maar één pagina de voorpagina zijn.



#### • Zichtbaarheid

Hiermee kunt u aangeven of de pagina voor alle bezoekers zichtbaar is (openbaar) of dat de bezoeker zich eerst moet aanmelden (privé). Het aanmelden gaat via de DOL (Portalbuzz)

#### • Bovenliggende pagina

Indien de pagina in de structuur logischerwijs onder een andere (hoofd)pagina valt selecteer deze dan hier. Ook de url van de pagina wordt hierop gebaseerd.

#### • Sjabloon

Met een sjabloon kunt een voor gedefinieerde indeling voor de pagina kiezen. Beschikbare sjablonen:

- Home: laadt de stijl van de homepagina
- o Default: standaardpagina zonder linker menu kolom (standaard)
- Advanced: standaardpagina met linker menu kolom
- News: laadt automatisch inhoud uit de module "nieuws"
- o Agenda: laadt automatisch inhoud uit de module "agenda"
- Projects: laadt automatisch inhoud uit de module "projecten"
- Galleries: laadt automatisch inhoud uit de module "fotogalerijen"
- Shop: laadt automatisch inhoud uit de module *"shop"*
- Board: laadt automatisch het (club)bestuur in
- Members: laadt automatisch de (club)leden in
- Url

Dit is het laatste deel van de url van de pagina. Meestal is dit de titel.

Om de pagina op te slaan klik op "Opslaan" of klik op "Terug" om naar het overzicht te gaan.



## **Bijlage toevoegen**

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een bijlage, zoals bijvoorbeeld een afbeelding toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

o 🕈 🖈 🕂 Formats -	Media	×	5
	Zoeken	4 4 <b>1</b> 4 4	Advanced
	Titel ^		URL https://westland.kiwanis.nl/over-ons
	Gallery		
	C C Hero		Media
	Legacylimages		+ Koppelen *
		Sluiten Koppelen	Voorbeeld advertentie
			Over ons https://westiand.kiwanis.nl/over-ons
+ тор			
+ Main			
Opslaan Terug			
GoMotion Commonsteries			Suggesties? Of hule notic? suspen @gemiction.sl

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op "*Koppelen*" klikken om deze afbeelding aan het nieuwsbericht te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op "*Sluiten*" drukken.

GoMotion





## **Bijlage controleren**

Zodra u op "Sluiten" heeft geklikt, komt u terug op de pagina. Dit ziet er als volgt uit:

	Positie	*
	5	
	Sjabloon	
	Advanced	
	URL	
	https://webdand.kiwama.n/ web-bha	
	Media	
	II ado-stadion-2007-1260	١.,
		1
	+ Koppelen -	
	Voorbeeld advertentie	
	Over and	1
	https://westland.kiwanis.nl/over-ons	1
+ Тор		
+ Main		
Opsiaan Terug		
GoMotion 🐧 generation al e 2020.	Suggesties? Of hulp notig? support(§gomotion.nl	

Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



## Inhoud componenten koppelen

Naast de eerder beschreven mogelijkheden is het ook mogelijk om extra componenten aan de pagina te koppelen. Het voordeel van deze componenten is dat deze volgens een vast stramien opgenomen worden in de pagina en u bij deze componenten meer gerichte mogelijkheden bevatten qua inhoud.

De componenten kunnen aan de pagina gekoppeld worden via de knoppen onderaan de pagina. In dit voorbeeld zijn dit "*Top*" en "*Main*". Afhankelijk van het gekozen sjabloon kan het zijn dat de knoppen niet of gedeeltelijk aanwezig zijn.

○ <sup>(h)</sup> <sup>(</sup>	Postle	1.1
	Advanced  VIRL https://westland.kiwanis.nl/over-ons	
	Media + Koppeten +	
	Voorbeeld advertentie Over ons https://vestimd.kivesis.nl/over.ons	
+ Tap		
+ Main		
Constant Terug	Suggestiest Of high scolig? supportfigureation of	

#### Locatie "Top"

Componenten welke hier gekoppeld worden komen bovenaan de pagina te staan. Bijvoorbeeld een "Hero" afbeelding.

#### Locatie "Main"

Componenten welke hier gekoppeld worden, komen op de pagina te staan onder de titel en inhoud welke via de "editor" is toegevoegd. Bijvoorbeeld een tekst-component.

Als men op een knop klikt ziet wordt het volgende scherm getoond. Hier ziet men de volgende opties:

Module

Hier kunt u kiezen uit welke module u een component wilt plaatsen. De modules zelf worden in een eigen hoofdstuk onder "Inhoud" besproken.

• Item

Afhankelijk van de gekozen module worden de beschikbare mogelijkheden getoond. Indien dit veld leeg is dient u eerst een item aan te maken.

Nadat u een module en item geselecteerd hebt klik u op "Koppelen", het item wordt nu gekoppeld aan de pagina. U kunt hierna direct nog een component koppelen.

Wilt u het scherm verlaten klik dan op het kruisje of op "Sluiten"



	Positie
o the definition of the state	Sabion
Module	Advanced 🗸
Hero's 👻	URL
Item	https://westland.kiwanis.nl/over-ons
Serving the children of the world	
	Media
Kappelen Stuiten	+ Koppelen *
	Manchenid advertuatio
	Voorbeeld advertentie
	Over ons https://westland.klwanis.nl/over-ons
+ Main	
Costana Terro	
GoMotion 🗸 generation of a 2020.	Suggesties? Of hulp notig? support gamoison of

Als een component gekoppeld is ziet dit er als volgt uit:

○ <sup>(</sup>	Sjabion Advanced URL https://westland.kiwanis.nl/over-ons Media + Koppstan * Voorbeeld advertentie	
+ Tap	Uver ons	
	Suggestien? Of Nula rodig? support@gumotion of	

Als u nog een component wilt koppelen klik u weer op de gewenste locatie.

Om de pagina op te slaan klik op "Opslaan" of klik op "Terug" om naar het overzicht te gaan.



## Inhoud componenten sorteren

Indien er meerdere componenten gekoppeld zijn onder dezelfde locatie kunt u deze sorteren. Hierbij wordt het bovenste item altijd als eerste getoond op de pagina.

U kunt de componenten sorteren door op het component te selecteren en deze vervolgens naar de gewenste positie te slepen.

## Inhoud componenten ontkoppelen

Indien u een component niet meer wilt tonen klik u op het "Kruisje" achter de titel van het item om deze te ontkoppelen. Hier bij wordt het component enkel van deze pagina verwijderd.



## Pagina verwijderen

Ga naar het kopje "Pagina's". U ziet vervolgens een lijst met alle pagina's die u reeds heeft aangemaakt.

#### Pagina selecteren

Door op het vakje links van de titel van een pagina te klikken, kunt u deze pagina selecteren. Als dit vakje gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat deze is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🄇		
177	Desiral	
# DASHBOARD	Paginas	Toevolgen
A PAGINA'S	Zaskan	
/ INHOUD <	AUERCILL.	
D MEDIA	0-	
SHOP 4	Titel	
¢CINSTELLINGEN <	Home	
	Projecten	
	C Agenda	
	Nezws	
	D Foto's	
	Over ons	
	Korte geschiedenis	
	-Bestur	
	D - Leden	
	Shop	
	Contact	
	Privacyverklaring	
	CoMotion & anoma da 1938	Consumption 176 Jude motion? account Becomption of

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de pagina met de titel 'Over ons' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere pagina's tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde berichten verwijderen

Zodra u één of meerdere pagina's heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met pagina's bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het bericht naar de prullenbak is verplaatst. Het bericht is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.

## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de pagina's die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Pagina's*". U ziet vervolgens een lijst met alle pagina's die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle berichten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🎸		
# DASHBOARD	Pagina's Prullenbak	
A PAGINA'S	Zaskas	
/ INHOUD K	ZUEREILL	
😰 MEDIA	- 0-	x x 1 3 x
SHOP 4		
OC INSTELLINGEN 4	Privacyverklaring	
	1-1 van 1	
	GOMODION & gennetion at @ 2020.	Suggesties? Of hulp nodig? support@gomotion.nl

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle nieuwsberichten.

- Tandwieltje
   Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde nieuwsberichten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.
- Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

#### Pagina selecteren

Door op het vakje links van de titel van een pagina te klikken, kunt u dit bericht selecteren. Als dit vakje gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het bericht is geselecteerd.

Als u één of meerdere pagina's selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met pagina's klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze berichten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



#### • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten weer teruggezet in de bestaande lijst met nieuwsberichten.

## • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle berichten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze berichten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



## Inhoud

Onder de knop "*Inhoud*" vindt u de diverse componenten die u aan al de pagina's van de website kunt toevoegen. Meer informatie over de werking van de Pagina-module, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".



## Teksten

Als u op de knop "*Inhoud*" drukt, ziet u als eerste optie de module "*Teksten*" wanneer u hier op klik wordt de volgende pagina geopend, zoals te zien in onderstaande afbeelding

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken Ø Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Teksten	+ Toevoegen
A PAGINA'S	Zoeken	
A TEKSTEN	o-	<b>K K 1 3 3</b>
	Titel	
NIEUWS     SNELKOPPELINGEN		
क HERO'S छा FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
PROJECTEN		
■ SHOP	4	
¢ INSTELLINGEN	4	
	GoMotion 🕊 gemeterni © 2020.	Suggesties? Of hulp nodig? support@gomotion nl

Via deze pagina kunt u een nieuw tekstcomponent aanmaken. Een tekstcomponent is een stuk tekst dat u naar wens kunt invullen en vervolgens aan een pagina kunt toevoegen.



#### Nieuw tekstcomponent aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🤇		
番 DASHBOARD	Teksten Toevoegen	
A PAGINA'S		
INHOUD	Titel     Publiceren	
A TEKSTEN	Taal	
G FORMULIEREN	Layout	
D YOUTUBE	Standaard ¢	
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
FOTOGALERIJEN		
• SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
🗗 MEDIA		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
🚍 SHOP		
C INSTELLINGEN		

U kunt hier het tekstcomponent vullen met tekst. Een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het tekstcomponent. Deze titel wordt boven de tekst die u in de *Editor* invult geplaatst.

• Layout

Met de layout kunt u de opmaak van het tekstcomponent veranderen. In uw geval maken wij altijd gebruik van een 'Standaard' layout. Hier hoeft u dus verder niets mee te doen.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het tekstcomponent daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waaraan u dit tekstcomponent heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

Zodra u het tekstcomponent heeft gevuld met de juiste tekst, kunt u onderaan kiezen voor "*Opslaan*" om uw tekstcomponent te bewaren, of voor "*Annuleren*" om dit niet te doen. Als u op "*Opslaan*" heeft geklikt, is het tekstcomponent klaar om aan uw pagina's te worden toegevoegd. Voor meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, kunt u terecht bij het hoofdstuk "*Pagina's*".



#### **Tekstcomponent bewerken**

Ga naar het kopje 'Inhoud' en druk op de knop "Teksten". U ziet vervolgens een lijst met alle tekstcomponenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het tekstelement dat u wilt bewerken klikt, wordt de volgende pagina getoond:



U krijgt hier de inhoud van het tekstcomponent te zien. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Titel

De titel (naam) van het tekstcomponent. Deze titel wordt boven de tekst die u in de *Editor* invult geplaatst.

• Layout

Met de layout kunt u de opmaak van het tekstcomponent veranderen. In uw geval maken wij altijd gebruik van een 'Standaard' layout. Hier hoeft u dus verder niets mee te doen.

• Inhoud (Editor)

In de Editor vindt u de tekst die is ingevuld voor dit tekstcomponent. Deze tekst kunt u aanpassen of vervangen. De mogelijkheden van de Editor zelf worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het tekstcomponent daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waaraan u dit tekstcomponent heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

• Media Koppelen

Met deze knop kunt u bestanden of afbeeldingen koppelen aan het tekstcomponent. Er is echter een betere manier om dit te bewerkstelligen. Dit wordt u verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

Zodra u het tekstcomponent heeft veranderd, klikt u onderin op *"Opslaan"* om uw wijzigingen te bewaren, of op *"Annuleren"* om deze veranderingen ongedaan te maken. Als u op *"Opslaan"* heeft gedrukt, krijgt u bovenaan het scherm de volgende melding te zien:



Kiwanis 🄇	V Bigewerkt	
希 DASHBOARD	Teksten Bewerken	۰¢
A PAGINA'S		
✓ INHOUD	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Over Kiwanis	•
S FORMULIEREN	Layout	
VOUTUBE	Standaard \$	Media
I NIEUWS		
2 SNELKOPPELINGEN		+ Koppelen *
🕫 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie	
O SLIDES	Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap	
🚔 AGENDA	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	
PROJECTEN		
🕫 MEDIA		
🚍 знор 🗸		

Na het opslaan of annuleren van uw wijzigingen, bent u vrij om verder door het CMS te navigeren. U kunt onderaan op "*Terug*" klikken om terug naar het overzicht van al uw tekstcomponenten te gaan, of kunt een selectie maken uit het menu aan de linkerzijde.



#### Tekstcomponent verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Teksten"*. U ziet vervolgens een lijst met alle tekstcomponenten die u reeds heeft aangemaakt.

#### **Tekstcomponent selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een tekstcomponent te klikken, kunt u dit tekstcomponent selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het tekstcomponent is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🄇		⊕ Site bekijken 🛛 ⊕ Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Teksten	+ Toevoegen
A PAGINA'S	Zoeken	
✓ INHOUD ~		
A TEKSTEN	0-	« « 1 » »
G FORMULIEREN		
P YOUTUBE	Titel A	
I NIEUWS	Over Kiwanis	
SNELKOPPELINGEN	O Wat is Kiwania	
o HERO'S	i matis riwalis	
E FOTOGALERIJEN	1 - 2 van 2	
• SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
😂 MEDIA		
G BERICHTEN		
SHOP (		
¢¢INSTELLINGEN <		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het tekstcomponent met de titel 'Over Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere tekstcomponenten tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde tekstcomponent(en) verwijderen

Zodra u één of meerdere tekstcomponenten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde tekstcomponenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak

• Prullenbak

Hier vindt u de tekstcomponenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "Verwijderen" drukt, krijgt u de melding dat het tekstcomponent naar de prullenbak is verplaatst. Het tekstcomponent is nu niet meer zichtbaar op de pagina's waaraan u het tekstcomponent heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen en verwijderen van componenten aan pagina's vindt u in het hoofdstuk "Pagina's".



#### Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de tekstcomponenten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Teksten*". U ziet vervolgens een lijst met alle tekstcomponenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle tekstcomponenten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇	⊕ Site bekijken ⊕	Test gebruiker *
# DASHBOARD	Teksten Prullenbak	
A PAGINA'S	Zneken	
/ INHOUD		
S FORMULIEREN	• • • •	1 2 2
O YOUTUBE		
R NIEUWS	Over Kiwanis	
SNELKOPPELINGEN	1-1 van 1	
∞ HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
• SLIDES		
SHOP	c	
OC INSTELLINGEN	e de la construcción de la constru	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle tekstcomponenten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde tekstelementen verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

#### **Tekstcomponent selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een tekstcomponent te klikken, kunt u dit tekstcomponent selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het tekstcomponent is geselecteerd.

Als u één of meerdere tekstcomponenten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met tekstcomponenten klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde tekstcomponenten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze tekstcomponenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

• Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde tekstcomponenten weer teruggezet in de bestaande lijst met tekstcomponenten.



#### • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle tekstcomponenten die zich in de prullenbak bevinden, **<u>definitief</u>** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze tekstcomponenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



## Formulieren

Als u op de knop "Formulieren" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		
A DASHBOARD	Formulieren	+ Toevoegen
A PAGINA'S	7 - des	
✓ INHOUD ~	ZOEKEN	
A TEKSTEN	a -	
S FORMULIEREN		
VOUTUBE	Titel A	
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
5 FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
💋 MEDIA		
SHOP (		
¢€INSTELLINGEN <		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle formulier-componenten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw formulier-component aanmaken. Een formuliercomponent is een formulier dat u naar wens kunt opbouwen en vervolgens aan een pagina kunt toevoegen. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan een formulier waarmee men contact met u kan opnemen.



#### Nieuw formulier-component aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🤇		⊕ Site bekijken 🛛 ⊕ Test gebruiker 👻
# DASHBOARD	Formulieren Toevoegen	
A PAGINA'S		
/ INHOUD	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Titel	
S FORMULIEREN	E-mail ontvanger	
	E-mail ontvanger	
IN NIEUWS	сс	
SNELKOPPELINGEN	СС	
🕫 HERO'S		
E FOTOGALERIJEN		
O SLIDES	BCC	
🚔 AGENDA	Reactie na verzenden	
PROJECTEN	Reactie na verzenden	
🗗 MEDIA	h h	
<b>⊟</b> SHOP	Opslaan Annuleren	
¢\$ INSTELLINGEN		

Op deze pagina vult u de basisgegevens van het formulier in. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

#### • Titel

De titel (naam) van het formulier. Onder deze titel kunt u het formulier terugvinden als u deze wilt toevoegen aan een pagina. Hoe u een component aan een pagina toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

#### • E-mail ontvanger

Onder E-mail ontvanger voert u het e-mailadres in waarop u de inhoud van het formulier wilt ontvangen, als deze door de gebruiker is ingevuld.

• CC

Onder CC vult u additionele e-mailadressen in waarnaar de inhoud van het formulier verzonden moet worden, zodra deze door een gebruiker is ingevuld.

• BCC

Onder BCC vult u additionele e-mailadressen in waarnaar de inhoud van het formulier verzonden moet worden, zodra deze door een gebruiker is ingevuld. Andere ontvangers van deze e-mail zullen de e-mailadressen die u opgeeft in de BCC niet kunnen zien.

#### Reactie na verzenden

Hier vult u de tekst in die u aan de gebruiker wilt tonen zodra deze het formulier heeft ingevuld en heeft verzonden.

Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het formulier daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waaraan u dit formulier-component heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw gegevens op te slaan en te beginnen met het bouwen van het formulier. Als u de gegevens niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, gaat u verder bij het volgende hoofdstuk.



#### Formulier aanmaken

Op deze pagina kunt u beginnen met het aanmaken van uw formulier. De meeste velden op deze pagina zijn al gevuld, mits u de gegevens in de vorige stap heeft ingevuld.

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken ♥ Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Formulieren Bewerken	( <b>0</b>
A TEKSTEN	Titel Contactformulier	Publiceren
		Email ontvanger test@test.nl
o HERO'S ₩ FOTOGALERIJEN		сс [ сс всс
O SLIDES ■ AGENDA ▲ PROJECTEN	4	
D MEDIA D BERICHTEN SHOP C	Toevosgen *	Reactic na verzenden Bedankt voor uw bericht.
OÇ INSTELLINGEN «		Automatisch antwoorden

Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijkheden:

#### • Titel

De titel (naam) van het formulier. Onder deze titel kunt u het formulier terugvinden als u deze wilt toevoegen aan een pagina. Hoe u een component aan een pagina toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen bij uw formulier. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het formulier daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waaraan u dit formulier-component heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

• E-mail ontvanger

Onder E-mail ontvanger voert u het e-mailadres in waarop u de inhoud van het formulier wilt ontvangen, als deze door de gebruiker is ingevuld.

• CC

Onder CC vult u additionele e-mailadressen in waarnaar de inhoud van het formulier verzonden moet worden, zodra deze door een gebruiker is ingevuld.

• BCC

Onder BCC vult u additionele e-mailadressen in waarnaar de inhoud van het formulier verzonden moet worden, zodra deze door een gebruiker is ingevuld. Andere ontvangers van deze e-mail zullen de e-mailadressen die u opgeeft in de BCC niet kunnen zien.

#### • Reactie na verzenden

Hier vult u de tekst in die u aan de gebruiker wilt tonen zodra deze het formulier heeft ingevuld en heeft verzonden.

Automatisch antwoorden Middels deze knop kunt u bepalen of er een automatisch antwoord moet worden verzonden zodra de gebruiker het formulier heeft ingevuld.



#### • Antwoord per e-mail

Hier vult u de tekst in van het automatische antwoord dat verzonden dient te worden.

## • Toevoegen

Deze knop stelt u in staat uw formulier te gaan bouwen. Hoe dit werkt, vindt u onder het kopje "Formulier bouwen".




### **Formulier bouwen**

Als u op de knop "*Toevoegen*" klikt, kun u beginnen met het bouwen van uw formulier. Het volgende menu wordt nu getoond:

Kiwanis 🔇			Ø Site bekijken
# DASHBOARD Å PAGINA'S	Formulieren Bewerken		••
	Titel Contactformulier		Publiceren
CO FORMULTEREN D YOUTUBE III NIEUWS ZJ SNELKOPPELINGEN		Fieldset  For Fieldset  Tekstveld  For Fieldset  Keuzemenu  For Fieldset  For Fieldse	mail ontvanger test@test.nl
O HERO'S		<ul> <li>Keuzerondjes</li> <li>Aankruisvakjes</li> <li>E-mailveld</li> <li>Bijlage</li> </ul>	c c
© SLIDES ∰ AGENDA ▲ PROJECTEN		<ul> <li>Datumveld</li> <li>A Tekstregel</li> <li>Teksteditor</li> </ul>	
D MEDIA D BERICHTEN Shop C		bevoegen 🗕	Reactie na verzenden Bedankt voor uw bericht.
¢¢ INSTELLINGEN <			Automatisch antwoorden

Als u een keuze maakt uit dit menu, zal dit element worden toegevoegd aan uw formulier. Als u bijvoorbeeld op *"tekstveld"* klikt, wordt een tekstveld-element als volgt toegevoegd aan het formulier:

Kiwanis 🄇 🐵 Site bekijken 🛛 😝 Test gebruiker 👻 Formulieren Bewerken • • 📥 PAGINA'S Titel INHOUD . Contactformulier A TEKSTEN E-mail ontvange test@test.nl SNELKOPP 🕫 HERO'S BCC 🛗 AGENDA Reactie na verz I Label II 🖒 🗙 Bedankt voor uw beri Toevoegen 🔺 Automatisch antwoorden 

U vindt het toegevoegde element terug onder de Editor. Aan de linkerkant vindt u de titel (naam) van het element. Aan de rechterkant vindt u drie knoppen, die het volgende doen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde elementen veranderen.

• Potloodje

Door op het potloodje te klikken, kunt u dit element aanpassen. Meer over het aanpassen van formulier-elementen vindt u onder het kopje "*Formulier-elementen aanpassen*".

## • Rode kruisje

Middels het rode kruisje, kunt u een element verwijderen uit uw formulier.



# Formulier-elementen

Hieronder vindt u een uitleg van alle elementen die u kunt toevoegen. Dit doet u door op de knop *"Toevoegen"* te klikken en een keuze te maken uit de volgende lijst:

• Fieldset

Met een Fieldset kunt u een titel toevoegen aan het formulier.

• Tekstveld

Een tekstveld is een veld waar de gebruiker een tekst kan invullen.

• Tekstvlak

Een tekstvlak is een groot veld waar de gebruiker een langere tekst kan invullen.

• Keuzemenu

Met een keuzemenu stelt u de gebruiker in staat om te kiezen uit een lijst met opties. Denkt u hierbij bijvoorbeeld uit een lijst met plaatsnamen die de gebruiker zou kunnen selecteren als zijn of haar woonplaats.

• Keuzerondjes

Met keuzerondjes kunt u de gebruiker laten kiezen tussen een aantal opties. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan de keuze tussen "dhr" en "mevr".

• Aankruisvakjes

Met aankruisvakjes stelt u de gebruiker in staat om één of meerdere opties te selecteren.

• E-mailveld

In een e-mailveld kan een gebruiker zijn of haar e-mailadres invullen.

• Bijlage

Hiermee stelt u de gebruiker in staat om een bijlage toe te voegen aan het formulier.

• Datumveld

Met een datumveld stelt u de gebruiker in staat om een datum te selecteren.

• Tekstregel

Een tekstregel is een vaste tekst die u aan het formulier kunt toevoegen.

• Teksteditor

Hiermee stelt u de gebruiker in staat om een teksteditor te gebruiken. De mogelijkheden die de editor biedt, vindt u in het hoofdstuk "*Editor*".



# Formulier-elementen aanpassen

Als u een element aan het formulier heeft toegevoegd zoals beschreven onder het kopje "Formulierelementen" en op het potloodje klikt, (zoals beschreven onder het kopje "Formulier bouwen"), kunt u de inhoud van dit element bepalen. Aan de linkerzijde vindt u vervolgens de mogelijkheden; aan de rechterkant vindt u een voorbeeld van hoe het element er uit zal komen te zien.

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden die u tegen kunt komen tijdens het aanpassen van formulier-elementen:

# • Label

Hier kunt u het kopje van het formulier-element invullen.

### • Placeholder

Hier vult u de tekst in die in het element moet komen te staan. Deze tekst verdwijnt zodra de gebruiker iets invult in dit element.

• Verplicht

Met deze knop kunt u bepalen of de informatie die de gebruiker dient in te vullen in dit element verplicht is. Als de gebruiker deze informatie niet opgeeft, kan hij of zij het formulier niet verzenden.

### • Vervolg op vraag

Hiermee kunt u er voor zorgen dat dit element alleen getoont wordt als de gebruiker antwoord heeft gegeven op een andere vraag. Als u hier een vraag selecteert, krijgt u een nieuw menu te zien met de titel "Optie". Onder Optie kunt u een optie kiezen die de gebruiker moet hebben geselecteerd voordat dit element getoond wordt.

• Opties

Onder Opties kunt u de selecties die een gebruiker kan maken opgeven. Deze dient u van elkaar te scheiden met een ; teken.



# **Formulier opslaan**

Zodra u klaar bent met het toevoegen van formulier-elementen en deze allemaal naar uw wens heeft gemaakt, kunt u onderin op de knop "*Opslaan*" klikken op uw formulier op te slaan. Als u niet wilt opslaan, kunt u op "*Annuleren*" klikken. Nu uw formulier-component is opgeslagen, kunt u deze toevoegen aan een pagina. Hoe u dit doet vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

### Formulier-component bewerken

Ga naar het kopje "Inhoud" en druk op de knop "Formulieren". U ziet vervolgens een lijst met alle formulier-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het formulier-component dat u wilt bewerken klikt, kunt u het formulier bewerken.

Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Formulier aanmaken*". Ook kunt u hier de formulier-elementen die u heeft toegevoegd aanpassen, zoals uitgelegd onder het kopje "*Formulier-elementen aanpassen*".



### Formulier-component verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Formulieren"*. U ziet vervolgens een lijst met alle formulier-componenten die u reeds heeft aangemaakt.

### Formulier-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een formulier-component te klikken, kunt u dit formuliercomponent selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het formulier-component is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		
# DASHBOARD	Formulieren	+ Toevoegen
A PAGINA'S	Zockon	
	ZUERCH	
A TEKSTEN	¢-	K K 1 5 5
S FORMULIEREN		
VOUTUBE	Titel ^	
I NIEUWS	Contactformulier	
SNELKOPPELINGEN	1-1 vie 1	
🕫 HERO'S		
Ø FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
😂 MEDIA		
G BERICHTEN		
🖶 SHOP 🤇		
¢€INSTELLINGEN <		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het formulier-component met de titel 'Contactformulier' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere componenten tegelijkertijd selecteren.

# Geselecteerde component(en) verwijderen

Zodra u één of meerdere formulier-componenten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met formulier-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het component naar de prullenbak is verplaatst. Het component is nu niet meer zichtbaar op de pagina's waaraan u het component heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen en verwijderen van componenten aan pagina's vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".



# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de componenten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Formulieren*". U ziet vervolgens een lijst met alle formulier-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle componenten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇	⊕ Site bekijken ⊕ Test gebruiker *
者 DASHBOARD	Formulieren Prullenbak
A PAGINA'S	The second s
🖋 INHOUD 🗸	Zoeken
A TEKSTEN	- 0-
YOUTUBE	□ Titel ∧
I NIEUWS	Contactformulier
SNELKOPPELINGEN	1-1w1
o HERO'S	
D FOTOGALERIJEN	
O SLIDES	
🚔 AGENDA	
ROJECTEN	
😰 MEDIA	
G BERICHTEN	
🗃 SHOP 🗸	
CINSTELLINGEN	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle formulier-componenten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde formulier-componenten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

#### Formulier-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een formulier-component te klikken, kunt u dit component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het component is geselecteerd.

Als u één of meerdere formulier-componenten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met formulier-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

#### • Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten weer teruggezet in de bestaande lijst met formulier-componenten.

# • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle componenten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# YouTube

Als u op de knop "YouTube" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🤇		𝐵 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Youtube	+ Toevoegen
a≞ PAGINA'S	Zoeken	
A TEKSTEN	0-	
S FORMULIEREN		
📾 NIEUWS 🕼 SNELKOPPELINGEN		
∞ HERO'S		
O SLIDES		
PROJECTEN		
🖶 SHOP		
OC INSTELLINGEN		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle YouTube-componenten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw YouTube-component aanmaken. Een YouTube-component is in principe gewoon een YouTube video.



#### Nieuw YouTube-component aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken	\varTheta Test gebruiker 👻
# DASHBOARD	Youtube Toevoegen		
A PAGINA'S			
INHOUD	Titel		
A TEKSTEN	The		
S FORMULIEREN	URL		
C YOUTUBE	URL		
MIEUWS			
SNELKOPPELINGEN	Opsiaan Annuleren		
🗢 HERO'S	_		
FOTOGALERIJEN			
O SLIDES			
🛗 AGENDA			
A PROJECTEN			
🕫 media			
	•		
🖶 SHOP			
¢\$ INSTELLINGEN			

Op deze pagina vult u de basisgegevens van het YouTube-component in. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het YouTube-component.

• URL

Onder URL kunt u de URL van de YouTube video die u wilt toevoegen plaatsen.

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw YouTube-component op te slaan. Als u het YouTube-component niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".

Als u op "Opslaan" heeft gedrukt, krijgt u een voorbeeld te zien van uw YouTube-component. U kunt vervolgens onderaan wederom op "Opslaan" drukken. Vervolgens kunt u zich verder navigeren in het CMS middels het menu aan de linkerzijde. Via de knop "Terug" gaat u terug naar het overzicht van uw YouTube-componenten.



# YouTube-component bewerken

Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*YouTube*". U ziet vervolgens een lijst met alle YouTube-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het YouTubecomponent klikt, kunt u dit bewerken.

Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Nieuw YouTube-component aanmaken*".



# YouTube-component verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"YouTube"*. U ziet vervolgens een lijst met alle YouTube-componenten die u reeds heeft aangemaakt.

#### YouTube-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een YouTube-component te klikken, kunt u dit YouTubecomponent selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het YouTube-component is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		👁 Site bekijken 🛛   Test gebruiker 👻
# DASHBOARD	Youtube	+ Toevoegen
🚓 PAGINA'S	Zoeken	
/ INHOUD		
A TEKSTEN	¢-	
S FORMULIEREN		
C YOUTUBE	C Titel A	
MIEUWS	2 Video	
SNELKOPPELINGEN	1.1mm1	
C HERO'S	171801	
D FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🗗 MEDIA		
G BERICHTEN		
SHOP 4		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het YouTube-component met de titel 'Video' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere componenten tegelijkertijd selecteren.

### Geselecteerde component(en) verwijderen

Zodra u één of meerdere YouTube-componenten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met YouTube-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "Verwijderen" drukt, krijgt u de melding dat het component naar de prullenbak is verplaatst. Het component is nu niet meer zichtbaar op de pagina's waaraan u het component heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen en verwijderen van componenten aan pagina's vindt u in het hoofdstuk "Pagina's".



# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de componenten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*YouTube*". U ziet vervolgens een lijst met alle YouTube-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met componenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle componenten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇		
	Veutulee	
A DASHBOARD	Youtube Prullenbak	
A PAGINA'S		
INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	- 01	
S FORMULIEREN		
C YOUTUBE		
NIEUWS	□ Video	
SNELKOPPELINGEN	11001	
🕫 HERO'S		
Ø FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🕫 media		
BERICHTEN	•	
🚍 SHOP	4	
¢¢ INSTELLINGEN		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

#### • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle YouTube-componenten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde YouTube-componenten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

#### YouTube-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een YouTube-component te klikken, kunt u dit component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het component is geselecteerd.

Als u één of meerdere YouTube-componenten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met YouTube-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

# • Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

# • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten weer teruggezet in de bestaande lijst met YouTube-componenten.



### • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle componenten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# **Nieuws**

Als u op de knop "*Nieuws*" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🤇			
	Manua		
🛱 DASHBOARD	Nieuws		+ loevoegen
A PAGINA'S	Zashar		
	Zoeken		
A TEKSTEN	â.		
G FORMULIEREN			
VOUTUBE	□ Datum ✔ Titel	Club	
B NIEUWS			
SNELKOPPELINGEN			
🕫 HERO'S			
D FOTOGALERIJEN			
O SLIDES			
🚔 AGENDA			
A PROJECTEN			
🗗 MEDIA			
G BERICHTEN			
SHOP 4			
¢\$INSTELLINGEN <			

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle nieuwsberichten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw nieuwsbericht aanmaken.



# Nieuw nieuwsbericht aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken
# DASHBOARD	Nieuws Toevoegen	
	Titel	Publiceren
	Onderited	Delen
	unsente	Datum (van)
SINELKOPPELINGEN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	08-05-2020 15:59 Datum (tot)
en Fotogalerijen		
🖬 AGENDA		Slug
🕫 Media 🗪 Berichten 🔹		Meta titel
C SHOP <		Meta titel Meta omschrijving
		Meta omschrijving

Op deze pagina maakt u het nieuwsbericht aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het nieuwsbericht. Onder deze titel is het nieuwsbericht zichtbaar op de website.

• Ondertitel

Hier kunt u de ondertitel van het nieuwsbericht invullen.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het nieuwsbericht daadwerkelijk zichtbaar is op de nieuwspagina.

• Delen

Middels deze knop kunt u bepalen of dit bericht gedeeld dient te worden met de hoofdsite.

• Datum (van)

Hier kunt u de datum invullen waarop het nieuwsbericht gepubliceerd moet worden.

• Datum (tot)

Hier kunt u de einddatum van het nieuwsbericht invullen.

• Trefwoorden

Onder trefwoorden kunt u de woorden invullen waarop het nieuwsbericht gevonden moet worden.

• Slug

De slug is het laatste gedeelte van de URL van dit nieuwsbericht. Dit is over het algemeen de titel van het nieuwsbericht.

Meta titel

Hier kunt u het nieuwsbericht een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.





### • Meta omschrijving

Hier kunt u het nieuwsbericht een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw nieuwsbericht op te slaan. Als u het nieuwsbericht niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".



#### **Bijlage toevoegen**

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken
# DASHBOARD	Nieuws Bewerken	< <b>0</b>
M PAGINA'S ✓	Titel Nieuwsbericht Kiwanis	Publiceren
53 FORMULIEREN	Ondertitel Over Kiwanis	Deten
III NIEUWS 12 SNELKOPPELINGEN 14 HERO'S	O h h + Formats B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Datum (van) 08-05-2020 16:14
D FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". On vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bil	Datum (tot)
🗰 AGENDA 🌧 PROJECTEN	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	Trefwoorden 🔹
D MEDIA D BERICHTEN Shop		Slug
¢¢INSTELLINGEN <		nieuwsbencht-kwanis Meta titel
		Meta omschrijving Meta omschrijving

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een bijlage, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, aan het nieuwsbericht toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

M NIEUWS						Datum (van)
SNELKOPPELINGEN	0 4	🔿 🕂 - Formats -	Media	a	×	08-05-2020 16:14
co HERO'S						Datum (tot)
📾 FOTOGALERIJEN	Kiwan	nis is een wereldwijd	Zoeł	ken	с с 1 э э	
O SLIDES	Kiwan per ge	is is een wereldwijde meenschap. Het mo				
🚔 AGENDA	aan he	et welzijn en de ontwi		Titel ^		Trefwoorden
PROJECTEN				Hero		Trefwoorden
💋 MEDIA						
BERICHTEN	•			2 News		Slug
🚍 SHOP	<				luiter Kanadan	nieuwsbericht-kiwanis
¢© INSTELLINGEN	4			3	Koppeten	Meta titel
						Meta omschrijving
						Media
						+ Koppelen *
						Youtube
	Opslaan	Terug				



Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

SNELKOPPELINGEN	🗢 🛧 🔿 🕂 - Formats -	Media	×	08-05-2020 16:14
🗢 HERO'S				Datum (tot)
FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijd	Zoeken		
O SLIDES	Kiwanis is een wereldwijde per gemeenschap. Het mo			
🚔 AGENDA	aan het welzijn en de ontw	Titel ^	_	
A PROJECTEN			- 88	Trefwoorden
🕫 media		C animathachildranafithe world		
G BERICHTEN 0		Set wing the childer of the works	- 88	Slug
🚍 ѕнор 🗸 🤇		Sluiten Koppel		nieuwsbericht-kiwanis
Ø\$INSTELLINGEN <			_	Meta titel
				Media
				+ Koppelen -
				Youtube
	Opslaan Terug			

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om deze afbeelding aan het nieuwsbericht te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.



# **Bijlage controleren**

Zodra u op *"Sluiten"* heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw nieuwsbericht. Dit ziet er als volgt uit:

🗢 HERO'S		Destroy (but)
60 FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwiide vriiwilligersorganisatie	Datum (tot)
	Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap	
O SLIDES	per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij	Trefwoorden
🚔 AGENDA	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	
PROJECTEN		Trefwoorden
😂 MEDIA		
BERICHTEN	•	Slug
<b>⊟</b> SHOP	٠	nieuwsbericht-kiwanis
¢; INSTELLINGEN	4	Meta titel
		Meta omschrijving
		Media
		serving-the-children-of-the-world
		+ Koppelen *
		Youtube
	Opslaan Terug	

Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



### YouTube-video toevoegen

Als u een YouTube-component heeft aangemaakt, kunt u deze ook toevoegen aan het nieuwsbericht. U doet dit door onder het kopje "YouTube" rechtsonder de titel van uw YouTube-component naar keuze te selecteren en op "*Koppelen*" te klikken. Meer informatie over het aanmaken van een YouTube-component vindt u in het hoofdstuk "*YouTube*".

### Nieuwsbericht opslaan

Als u tevreden bent met uw nieuwsbericht, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw nieuwsbericht te bewaren. Als u het nieuwsbericht niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

### Nieuwsbericht bewerken

Ga naar het kopje "Inhoud" en druk op de knop "Nieuws". U ziet vervolgens een lijst met alle nieuwsberichten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het nieuwsbericht klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "Nieuw nieuwsbericht aanmaken".



### Nieuwsbericht verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Nieuws"*. U ziet vervolgens een lijst met alle nieuwsberichten die u reeds heeft aangemaakt.

#### Nieuwsbericht selecteren

Door op het vakje links van de titel van een nieuwsbericht te klikken, kunt u dit nieuwsbericht selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het nieuwsbericht is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇			
# DASHBOARD	Nieuws		+ Toevoegen
A PAGINA'S	7		
✓ INHOUD Y	Zoeken		
A TEKSTEN	0 -		< < 1 > >
S FORMULIEREN			
VOUTUBE	Datum V	Titel	
E NIEUWS	08-05-2020	Over Kiwanis	
SNELKOPPELINGEN	1 - 1 van 1		
🕫 HERO'S			
E FOTOGALERIJEN			
O SLIDES			
🗰 AGENDA			
A PROJECTEN			
😂 MEDIA			
🕰 BERICHTEN 🔋			
SHOP <			
¢¢ INSTELLINGEN <			

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het nieuwsbericht met de titel 'Over Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere berichten tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde berichten verwijderen

Zodra u één of meerdere nieuwsberichten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met nieuwsberichten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het bericht naar de prullenbak is verplaatst. Het bericht is nu niet meer zichtbaar in het nieuwsoverzicht.



# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de nieuwsberichten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "N*ieuws*". U ziet vervolgens een lijst met alle nieuwsberichten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle berichten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇	⊕ Site bekijken 🕒 Test gebruiker *
WE DASHBOARD	
击 PAGINA'S	
🖋 INHOUD 🗸	Zoeken
A TEKSTEN	- a-
53 FORMULIEREN	
D YOUTUBE	Datum Y Titel
IN NIEUWS	08-05-2220 Over Kiwanis
SNELKOPPELINGEN	1-1981
A HERO'S	
0 FOTOGALERIJEN	
O SLIDES	
# AGENDA	
A PROJECTEN	
💋 MEDIA	
G BERICHTEN	
🚍 SHOP 🗸 🤇	
¢\$INSTELLINGEN (	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

# • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle nieuwsberichten.

# • Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde nieuwsberichten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

# Nieuwsbericht selecteren

Door op het vakje links van de titel van een nieuwsbericht te klikken, kunt u dit bericht selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het bericht is geselecteerd.

Als u één of meerdere nieuwsberichten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met nieuwsberichten klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze berichten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

# • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten weer teruggezet in de bestaande lijst met nieuwsberichten.



## • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle berichten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze berichten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Snelkoppelingen

Als u op de knop "Snelkoppelingen" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		
	Spelkoppelingen	+ Toevoegen
W DASHBUARD	Sheikoppeningen	
A PAGINA'S	Zaskan	
✓ INHOUD Y	ZUEREIL	
A TEKSTEN	<b>0</b> ·	
VOUTUBE	Titel	
IN NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
🗢 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
🕰 MEDIA		
🖙 знор 🧳		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle snelkoppelingen die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuwe snelkoppeling aanmaken. Een snelkoppeling is in principe een knop die u naar een andere pagina van de website brengt wanneer hierop wordt geklikt.



### Nieuwe snelkoppeling aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🔇		
希 DASHBOARD	Snelkoppelingen Toevoegen	
A PAGINA'S		
INHOUD	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Titel	
S FORMULIEREN	Omschrijving	
	Omschrijving	
E NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN	URL	
🕫 HERO'S	URL	
<b>D</b> FOTOGALERIJEN		
• SLIDES	Opslaan Annuleren	
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🗉 MEDIA		
SHOP		
¢¢ INSTELLINGEN		

Op deze pagina vult u de basisgegevens van de snelkoppeling in. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

# • Titel

De titel (naam) van de snelkoppeling. Deze titel is zichtbaar in de weergave van de snelkoppeling zelf. Onder deze titel kunt u de snelkoppeling tevens terugvinden in het CMS.

### • Omschrijving

Onder het kopje *Omschrijving* kunt u de tekst invullen die u op de snelkoppeling zelf wilt laten zien.

• URL

Onder URL kunt u de URL van de pagina waarnaar u wilt dat de snelkoppeling verwijst toevoegen. Als u bijvoorbeeld naar de pagina "over ons" wilt verwijzen, welke zich onder de URL "/over-ons" bevindt, dan vult u hier "/over-ons" in.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of de snelkoppeling daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waar deze is toegevoegd. Hoe u een component zoals een snelkoppeling aan een pagina toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw snelkoppeling op te slaan. Als u de snelkoppeling niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".



#### **Bijlage toevoegen**

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

Kiwanis 🔇		
A DASHBOARD	Snelkoppelingen Bewerken	( <b>0</b>
✓ INHOUD ✓	Titel Over Kivanis	Publiceren
53 FORMULIEREN 19 YOUTUBE 19 NIEUWS	Omschrijving Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het motio van Kiwanis is 'serving the children of the world'. Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij aan het welzijn en de ontwikkeling van A	Media
SNELKOPPELINGEN Co HERO'S FOTOGALERIJEN	URL /over-kiwanis	+ Koppeien *
O SLIDES ■ AGENDA	Opsiaan Terug	
PROJECTEN		
C SHOP C		
SITE OMLEIDINGEN		
© OPTIES		

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een afbeelding aan de snelkoppeling toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan deze snelkoppeling toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan deze snelkoppeling toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Kiwanis 🄇			1	
		Media	×	
# DASHBOARD	Snelkoppeling	Zoeken		< <b>\$</b>
🚓 PAGINA'S		ZUCKCH		
/ INHOUD ~	Titel	Titel		Publiceren
A TEKSTEN	Over Kiwanis	C D Hero		
S FORMULIEREN	Omschrijving			
C YOUTUBE	Kiwanis is een wereldwijde orga	News		Media
📾 NIEUWS	motto van Kiwanis is "serving th			
SNELKOPPELINGEN	URL		Sluiten Koppelen	+ Koppelen *
🕫 HERO'S	/over-kiwanis			
D FOTOGALERIJEN				
SLIDES	Opslaan Terug			
🚔 AGENDA				
A PROJECTEN				
😂 MEDIA				
🖴 BERICHTEN 🚳				
SHOP <				
¢\$ INSTELLINGEN ✓				
⊕ site				
C OMLEIDINGEN				



Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🄇				Ø Site bekijken
		Media	×	
	Snelkoppeling	Zoeken		< <b>0</b>
		ZUEREI		
	- Titel	Titel ^		Publiceren
	Over Kiwanis			
	Omschrijving	17.7		
	Kiwanis is een wereldwijde orga	serving-the-children-of-the-world		Media
	motto van Kiwanis is "serving ti			
	URL		Sluiten Koppelen	+ Koppelen +
	/over-kiwanis			
	Opslaan Terug			
	٠			
	ř 🛛			
W TREFWOORDEN				

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op "*Koppelen*" klikken om deze afbeelding aan de snelkoppeling te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op "*Sluiten*" drukken.



### **Bijlage controleren**

Zodra u op "*Sluiten*" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw snelkoppeling. Dit ziet er als volgt uit:

Kiwanis 🄇		@ Site bekijken Ø To	est gebruiker *
# DASHBOARD	Snelkoppelingen Bewerken		•0
# PAGINA'S	Tital	Bublioscop	
♪ INHOUD		- duice en	
A TEKSTEN	Uver Riwanis	-	
	Omschrijving		
C YOUTUBE	Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het	Media	
NIEUWS	noto van kiwanis is serving die Ginden of die workt, op vele manieten diagen de vrigwingers van kiwanis uij aan net weldpren de ontwikkening van A		-
SNELKOPPELINGEN	URL	serving-the-children-of-the-world	<u> </u>
CHERO'S	/over-kiwanis	+ Koppelen *	
S FOTOGALERIJEN			
O SLIDES	Opslaan Terug		
# AGENDA			
A PROJECTEN			
D MEDIA			
🖴 BERICHTEN 🔋			
🚍 SHOP 🤇			
¢¢ INSTELLINGEN ~			
⊕ SITE			
O OPTIES			

Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

### • 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

# • Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

### • Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



### Snelkoppeling opslaan

Als u tevreden bent met uw snelkoppeling, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw snelkoppeling te bewaren. Als u de snelkoppeling niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

### Snelkoppeling bewerken

Ga naar het kopje "Inhoud" en druk op de knop "Snelkoppelingen". U ziet vervolgens een lijst met alle snelkoppelingen die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van de snelkoppeling klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "Nieuwe snelkoppeling aanmaken".



### Snelkoppeling verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Snelkoppelingen"*. U ziet vervolgens een lijst met alle snelkoppelingen die u reeds heeft aangemaakt.

### **Snelkoppeling selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een snelkoppeling te klikken, kunt u deze snelkoppeling selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de snelkoppeling is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Snelkoppelingen	+ Toevoegen
	Zoeken	
A TEKSTEN	o -	« < 1 > »
	C Titel A	
I NIEUWS	2 Over Kiwanis	
SNELKOPPELINGEN	1-twn1	
SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
😂 MEDIA		
BERICHTEN	•	
🚍 SHOP		
¢\$ INSTELLINGEN		
⊕ SITE		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de snelkoppeling met de titel 'Over Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere snelkoppelingen tegelijkertijd selecteren.

# Geselecteerde snelkoppelingen verwijderen

Zodra u één of meerdere snelkoppelingen heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met snelkoppelingen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde snelkoppelingen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

Prullenbak

Hier vindt u de snelkoppelingen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "Verwijderen" drukt, krijgt u de melding dat de snelkoppeling naar de prullenbak is verplaatst. De snelkoppeling is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de snelkoppelingen die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "Inhoud" en druk op de knop "Snelkoppelingen". U ziet vervolgens een lijst met alle snelkoppelingen die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met snelkoppelingen bevindt klikt, krijgt u de twee opties "Verwijderen" en "Prullenbak".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle snelkoppelingen die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🄇	
# DASHBOARD	Snelkoppelingen Prullenbak
rt PAGINA'S	Zoeken
A TEKSTEN ⊠ FORMULIEREN	- 0-
III NIEUWS	Over Kiwanis
	1-1 san1
R FOTOGALERLIEN	
• SLIDES	
🗎 AGENDA	
A PROJECTEN	
🖨 MEDIA	
🖴 BERICHTEN 🧧	
🚍 SHOP	
🕰 INSTELLINGEN 🗸	
⊕ site	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle snelkoppelingen.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde snelkoppelingen verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

# Snelkoppeling selecteren

Door op het vakje links van de titel van een snelkoppeling te klikken, kunt u deze snelkoppeling selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de snelkoppeling is geselecteerd.

Als u één of meerdere snelkoppelingen selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met snelkoppelingen klikt, krijgt u de volgende opties:

# • Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde snelkoppelingen <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze snelkoppelingen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde snelkoppelingen weer teruggezet in de bestaande lijst met snelkoppelingen.

# • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle snelkoppelingen die zich in de prullenbak bevinden, **<u>definitief</u>** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze snelkoppelingen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Hero's

Als u op de knop "*Hero's*" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken         Ø Test gebruiker ▼
	Usersla	
😤 DASHBOARD	Heros	+ Toevoegen
A PAGINA'S	Zeelee	
/ INHOUD	ZOEKEI	
A TEKSTEN	<b>A</b> -	
S FORMULIEREN	•	
	Titel	
NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🗗 MEDIA		
G BERICHTEN		
🚍 SHOP	<ul> <li>Control = 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (10</li></ul>	
¢¢ INSTELLINGEN	•	
⊕ site		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle Hero-componenten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw Hero-component aanmaken. Een Hero-component is (vaak) een grote afbeelding met tekst die bovenaan een pagina zichtbaar is. Hoe u een Hero-component aan een pagina toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".



#### Nieuw Hero-component aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🄇		
	Here's -	
# DASHBOARD	Telos loevoegen	
at PAGINA'S		
INHOUD	Titel Publiceren	
A TEKSTEN	Titel	
S FORMULIEREN	Ondertitel	
O YOUTUBE	Ondertitel	
R NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
😂 MEDIA		
BERICHTEN	•	
<b>⊟</b> SHOP		
¢¢ INSTELLINGEN		
(D) SITE		
C OMLEIDINGEN		

Op deze pagina maakt een nieuw Hero-component aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

# • Titel

De titel (naam) van het Hero-component. Onder deze titel kunt u het Hero-component terugvinden in het CMS. Deze titel is ook zichtbaar in het Hero-component zelf.

#### • Ondertitel

Hier kunt u de ondertitel van het Hero-component invullen.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het Hero-component daadwerkelijk zichtbaar is op de desbetreffende pagina. Hoe u een Hero-component aan een pagina toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw Herocomponent op te slaan. Als u het Hero-component niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".



#### **Bijlage toevoegen**

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

Kiwanis 🄇		
	11 such	
쑴 DASHBOARD	Hero's Bewerken	·0
A PAGINA'S		
✓ INHOUD ~	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Kiwanis Hero	•
S FORMULIEREN	Ondertitel	
YOUTUBE	Maak een wereld van verschil	Media
B NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		+ Koppelen *
HERO'S		
D FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap	
SLIDES	per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen. Lees meer over de Kiwanis mentaliteit	
# AGENDA		
A PROJECTEN		
😂 MEDIA		
G BERICHTEN		
SHOP (		
¢¢INSTELLINGEN ~		
⊕ SITE		
C OMLEIDINGEN		

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een bijlage, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, aan het Hero-component toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit Hero-component toe te voegen.

### • Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit Herocomponent toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Kiwanis 🔇					
		Media	×		
쓝 DASHBOARD	Hero's Bewerken	Zoeken			<¢
th Pagina's					
	Titel	Titel ^		Publiceren	
A TEKSTEN	Kiwanis Hero	Hero			
S FORMULIEREN	Ondertitel				
D YOUTUBE	Maak een wereld van verschil	News		Media	
B NIEUWS					
SNELKOPPELINGEN	🗢 👆 🥐 🕂 - Formats -		Sluiten Koppelen	+ Koppelen	
CO HERO'S					
📾 FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijd	e organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per	r kind en gemeenschap		
O SLIDES	aan het welzijn en de ontv	vikkeling van kinderen. Lees meer over de Kiwanis mentaliteit	willigers van Krwanis bij		
🚔 AGENDA					
≜ PROJECTEN					
🖉 MEDIA					
BERICHTEN 0					
🚍 SHOP 🔸					
¢€INSTELLINGEN ~					
⊕ SITE					
C OMLEIDINGEN					

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.



Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🔇				👁 Site bekijken 🛛 😝 Test gebruiker *
		Media	×	
脅 DASHBOARD	Hero's Bewerken	Zoeken	* * 1 > *	( <b>0</b>
A PAGINA'S				
∮ INHOUD Y	Titel	Titel ^		Publiceren
A TEKSTEN	Kiwanis Hero			
S FORMULIEREN	Ondertitel	10 1000		
CI YOUTUBE	Maak een wereld van verschil	serving-the-children-of-the-world		Media
IN NIEUWS				
SNELKOPPELINGEN	O the of + - Formats -		Sluiten Koppelen	+ Koppelen *
🕫 HERO'S				
📾 FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijde	organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per	r kind en gemeenschap	
O SLIDES	per gemeenschap. Het mo aan het welzijn en de ontw	tto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijv ikkeling van kinderen. Lees meer over de Kiwanis mentaliteit	willigers van Kiwanis bij	
🗰 AGENDA				
A PROJECTEN				
😂 MEDIA				
📾 BERICHTEN 🎯				
🖶 SHOP 🤇				
¢¢ INSTELLINGEN ✓				
⊕ site				
🖒 OMLEIDINGEN				

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om deze afbeelding aan het Hero-component te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.


## **Bijlage controleren**

Zodra u op "*Sluiten*" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw Hero-component. Dit ziet er als volgt uit:



Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



## Hero-component opslaan

Als u tevreden bent met uw Hero-component, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw Herocomponent te bewaren. Als u het Hero-component niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

#### Hero-component bewerken

Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Hero's*". U ziet vervolgens een lijst met alle Herocomponenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het Hero-component klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Nieuw Hero-component aanmaken*".



## Hero-component verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Hero's"*. U ziet vervolgens een lijst met alle Herocomponenten die u reeds heeft aangemaakt.

#### **Hero-component selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een Hero-component te klikken, kunt u dit Hero-component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het Hero-component is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		🐵 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker 👻
# DASHBOARD	Hero's	+ Toevoegen
ith PAGINA'S ✔ INHOUD ~	Zoeken	
A TEKSTEN ⊠ FORMULIEREN	o -	6 C 1 2 A
D YOUTUBE	Titel A     Kiwanis Hero	
2 SNELKOPPELINGEN	1-1ven1	
D SLIDES		
₩ AGENDA ▲ PROJECTEN		
🕫 MEDIA 🗪 BERICHTEN 🛛 🚳		
C INSTELLINGEN		
⊕ SITE & omleidingen		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het Hero-component met de titel 'Kiwanis Hero' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere Hero-componenten tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde Hero-componenten verwijderen

Zodra u één of meerdere Hero-componenten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met Hero-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde Hero-componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de Hero-componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "Verwijderen" drukt, krijgt u de melding dat het Hero-component naar de prullenbak is verplaatst. Het Hero-component is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de Hero-componenten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "Hero's". U ziet vervolgens een lijst met alle Hero-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met Hero-componenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle Hero-componenten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇	👁 Site bekijken 😝 Test geb	oruiker 👻
# DASHBOARD	Hero's Prullenbak	
A PAGINA'S	Zaskan	
INHOUD Y	zoeken	
A TEKSTEN	- 0*	
S FORMULIEREN		
VOUTUBE		
NIEUWS	C Kiwanis Hero	
SNELKOPPELINGEN	1-1981	
🗢 HERO'S		
E FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
AGENDA		
SHOP <		
¢©INSTELLINGEN ¥		
SITE		
© OPTIES		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

## • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle Hero-componenten.

## • Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde Hero-componenten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

## • Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### Hero-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een Hero-component te klikken, kunt u dit Hero-component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het Hero-component is geselecteerd.

Als u één of meerdere Hero-componenten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met Hero-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

## • Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Hero-componenten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze Hero-componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



## • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Hero-componenten weer teruggezet in de bestaande lijst met Hero-componenten.

# • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle Hero-componenten die zich in de prullenbak bevinden, **<u>definitief</u>** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze Hero-componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# **Slides**

Als u op de knop "*Slides*" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		⊕ Site bekijken 🕒 Test gebruiker *
# DASHBOARD	Slides	+ Tosvogen
A PAGINA'S		
INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	a -	
S FORMULIEREN		
YOUTUBE	Titel ^	
IN NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🗗 MEDIA		
O BERICHTEN		
🚍 SHOP		
¢\$INSTELLINGEN		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle Slide-componenten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw Slide-component aanmaken. Een Slide-component is (vaak) een grote afbeelding met tekst. Hoe u een Slide-component aan een pagina toevoegt, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".



#### Nieuw Slide-component aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🔇		
# DASHBOARD	Slides Toevoegen	
A PAGINA'S		
INHOUD	Titel Publiceren	
A TEKSTEN	Titei	
S FORMULIEREN		
D YOUTUBE	◇ � ☆ + Formats B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
IN NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
o HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🛗 AGENDA		
A PROJECTEN		
🔁 MEDIA		
🖶 SHOP		
¢€ INSTELLINGEN		

U kunt hier het Slide-component vullen met tekst. Een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het Slide-component. Deze titel wordt boven de tekst die u in de *Editor* invult geplaatst.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het Slide-component daadwerkelijk zichtbaar is op de pagina waaraan u dit component heeft toegevoegd. Meer informatie over het toevoegen van componenten aan een pagina, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw Slidecomponent op te slaan. Als u het Slide-component niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".



#### **Bijlage toevoegen**

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

A DAXHBOADO A DAXHBOADO A DAXHBOADO A TENSOR A TENSTEM DE DORMUNEERN DE DORMUNEERN	tr *
A PAGINA'S  INFOLD  Titel  Kiwanis Slide  C FORMULIEERN	٠
E NEUWS Z SNELKOPPELINGEN Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie	
w HERO'S               Kivana is is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap                 w FOTOBALERJEN               per gemeenschap. Het motot van Kivanis is "seving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kivanis bij             aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	
O ELDES	
REDIA	
■ DERUCHTEN         ■           ■ SHOP	
¢¢ INSTELLINGEN 4	

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een bijlage, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, aan het Slide-component toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit Slide-component toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit Slidecomponent toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Kiwanis 🔇				
		Media	×	
# DASHBOARD	Slides Bewerken	Zoeken		¢٠
击 PAGINA'S				
✓ INHOUD ~	Titel	Titel ^		Publiceren
A TEKSTEN	Kiwanis Slide	Hero		
53 FORMULIEREN				
C YOUTUBE	🗢 🔶 🔶 🕂 - Formats -	News		Media
B NIEUWS				
SNELKOPPELINGEN	Kiwanis is een wereldwijd Kiwanis is een wereldwijde		Sluiten Koppelen	+ Koppelen *
🗢 HERO'S	per gemeenschap. Het mot	to van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrij	willigers van Kiwanis bij	
Ø FOTOGALERIJEN	aan het welzijn en de ontwi	kkeling van kinderen.		
O SLIDES				
🚔 AGENDA				
A PROJECTEN				
🕫 media				
🚍 знор 🤇 🤇				
¢\$INSTELLINGEN <				

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.



Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🔇				
		Media	×	
😤 DASHBOARD	Slides Bewerken	Zoeken		<ol> <li>(*)</li> </ol>
🚓 PAGINA'S				
	Titel	Titel ^		Publiceren
A TEKSTEN	Kiwanis Slide			
S FORMULIEREN		10.000		
D YOUTUBE	🗢 🔶 🥐 🕂 - Formats -	serving-the-children-of-the-world		Media
I NIEUWS				
SNELKOPPELINGEN	Kiwanis is een wereldwijd Kiwanis is een wereldwijd		Sluiten Koppelen	+ Koppelen *
🕫 HERO'S	per gemeenschap. Het mo	tto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vr	jwilligers van Kiwanis bij	
B FOTOGALERIJEN	aan het welzijn en de ontw	ikkeling van kinderen.		
O SLIDES				
🗎 AGENDA				
A PROJECTEN				
D MEDIA				
BERICHTEN 8				
🚍 SHOP 🔇				
¢\$INSTELLINGEN <				

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om deze afbeelding aan het Slide-component te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.



## **Bijlage controleren**

Zodra u op "*Sluiten*" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw Slide-component. Dit ziet er als volgt uit:



Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



### Slide-component opslaan

Als u tevreden bent met uw Slide-component, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw Slidecomponent te bewaren. Als u het Slide-component niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

#### Slide-component bewerken

Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Slides*". U ziet vervolgens een lijst met alle Slidecomponenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het Slide-component klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Nieuw Slide-component aanmaken*".





#### Slide-component verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Slides"*. U ziet vervolgens een lijst met alle Slidecomponenten die u reeds heeft aangemaakt.

#### Slide-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een Slide-component te klikken, kunt u dit Slide-component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het Slide-component is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🄇		❷ Site bekijken
# DASHBOARD	Slides	+ Toevoegen
A PAGINA'S		
/ INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	<b>0</b> -	
S FORMULIEREN		
C YOUTUBE	2 Titel ^	
E NIEUWS	Kiwanis Slide	
SNELKOPPELINGEN	1-1ven1	
🕫 HERO'S		
FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
🖉 MEDIA		
BERICHTEN	8	
<b>⊟</b> SHOP		
¢\$ INSTELLINGEN		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het Slide-component met de titel 'Kiwanis Slide' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere Slide-componenten tegelijkertijd selecteren.

## Geselecteerde Slide-componenten verwijderen

Zodra u één of meerdere Slide-componenten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met Slide-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde Slide-componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de Slide-componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "Verwijderen" drukt, krijgt u de melding dat het Slide-component naar de prullenbak is verplaatst. Het Slide-component is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de Slide-componenten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "Slides". U ziet vervolgens een lijst met alle Slide-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met Slide-componenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle Slide-componenten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇	@ S	te bekijken 🛛 😝 Test gebruiker 👻
W DASHBOARD	Slides Prullenbak	
击 PAGINA'S	Zookon	
/ INHOUD	2. ZUEREIL.	
A TEKSTEN	- 0-	x < 1 > x
S FORMULIEREN		
YOUTUBE	Titel	
R NIEUWS	C Kiwanis Slide	
SNELKOPPELINGEN	1 And 1	
🕫 HERO'S	111001	
FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
m PROJECTEN		
🕫 MEDIA		
	•	
🚍 SHOP		
<b>Q</b> INSTELLINGEN		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

## • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle Slide-componenten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde Slide-componenten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

## Slide-component selecteren

Door op het vakje links van de titel van een Slide-component te klikken, kunt u dit Slide-component selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het Slide-component is geselecteerd.

Als u één of meerdere Slide-componenten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met Slide-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

## • Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Slide-componenten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze Slide-componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



## • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Slide-componenten weer teruggezet in de bestaande lijst met Slide-componenten.

# • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle Slide-componenten die zich in de prullenbak bevinden, **<u>definitief</u>** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze Slide-componenten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Fotogalerijen

Als u op de knop "Fotogalerijen" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken
# DASHBOARD	Fotogalerijen	+ Toevoegen
A PAGINA'S		
✓ INHOUD ~	Zoeken	
A TEKSTEN	<b>b</b> ·	
S FORMULIEREN	•	
YOUTUBE	Datum V Titel	
NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
<b>FOTOGALERIJEN</b>		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
PROJECTEN		
💋 MEDIA		
G BERICHTEN		
🖶 SHOP 🤇		
¢¢ INSTELLINGEN ¥		
⊕ SITE		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle fotogalerijen die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuwe fotogalerij aanmaken.



#### Nieuwe fotogalerij aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Fotogalerijen Toevoegen	
击 PAGINA'S		
✓ INHOUD ~	Titel	Publiceren
A TEKSTEN		•
S FORMULIEREN		Datum (van)
		11-05-2020 11:10
NIEUWS		Datum (tot)
SNELKOPPELINGEN		
🗢 HERO'S		
0 FOTOGALERIJEN	A	
O SLIDES		Slug
# AGENDA		
PROJECTEN		Meta titel
🕫 MEDIA		
🛥 BERICHTEN 🧕		Meta omschrijving
🕿 SHOP 🗸		
¢ SINSTELLINGEN V		h
⊕ site		
	Opslaan Annuleren	

Op deze pagina maakt u de fotogalerij aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van de fotogalerij. Onder deze titel kunt u de fotogalerij terugvinden in het CMS. Deze titel is ook zichtbaar op de fotogalerij zelf.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of de fotogalerij daadwerkelijk zichtbaar is op de desbetreffende pagina.

Datum (van)

Hier kunt u de datum invullen waarop de fotogalerij gepubliseerd moet worden.

• Datum (tot)

Hier kunt u de einddatum van de fotogalerij invullen.

• Slug

De slug is het laatste gedeelte van de URL van deze fotogalerij. Dit is over het algemeen de titel van de fotogalerij.

• Meta titel

Hier kunt u de fotogalerij een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

• Meta omschrijving

Hier kunt u de fotogalerij een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw fotogalerij op te slaan. Als u de fotogalerij niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".

Zodra u op de knop "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:





Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken         Ø Test gebruiker ▼
希 DASHBOARD 本 Pagina's	Fotogalerijen Bewerken	• 0
✓ INHOUD ✓	Titel Foto's Kiwanis	Publiceren
© FORMULIEREN ■ YOUTUBE m NIEUWS	○ <sup>(h)</sup> <sup>(h</sup>	Datum (van) 11-05-2020 11:18 Datum (tot)
2) SNELKOPPELINGEN () HERO'S 22 ENTOCAL EDUEN		12-05-2020 11:18 Trefwoorden
● SLIDES ■ Agenda	Media	Trefwoorden 🔹
È PROJECTEN MEDIA D BERICHTEN	+ Koppeen *	Slug fotos-kiwanis Meta titel
thop <		Meta litel Meta omschrijving
© OMLEIDINGEN © OPTIES		Meta omschrijving
♥>TREFWOORDEN Ⅲ MENU'S	Opsiaan Terug	

U ziet hier dat er extra kopjes zichtbaar zijn, namelijk de kopjes "Media" (onder de Editor) en het kopje

"Trefwoorden" aan de rechterzijde. U vindt hieronder een overzicht van deze kopjes en hun functionaliteit:

• Trefwoorden

Onder trefwoorden kunt u de woorden invullen waarop de fotogalerij gevonden moet worden.

• Media

Onder het kopje "Media" vindt u de knop "*Koppelen*". Met deze knop kunt u afbeeldingen toevoegen aan de fotogalerij.



## Afbeeldingen toevoegen

U voegt één of meerdere afbeeldingen toe aan de fotogalerij door op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan deze fotogalerij toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan deze fotogalerij toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

	Este releviien			
务 DASHBOARD	Fotogalerijen B	Media	×	÷
A PAGINA'S		7.1		
	Titel	Zoeken	« c 1 > »	Publiceren
A TEKSTEN	Foto's Kiwanis	Titel ^		
53 FORMULIEREN				Datum (van)
O YOUTUBE	🗢 👆 🔿 🕂 - Formats -	Hero Hero	- 1	11-05-2020 11:18
IN NIEUWS		News		Datum (tot)
SNELKOPPELINGEN				12-05-2020 11:18
co HERO'S			Sluiten Koppelen	Trefwoorden
E FOTOGALERIJEN			đ	Testunardan
O SLIDES	Media			
🚔 AGENDA				
🚔 PROJECTEN	+ Koppelen -			Slug
😂 MEDIA				fotos-kiwanis
🖴 BERICHTEN 🧧				Meta titel
<b>⊟</b> SHOP <				
¢\$ INSTELLINGEN ←				Meta omschrijving
	Opslaan Terug			

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



쓝 DASHBOARD	Fotogalerijen	Media	×	<0-
₫ PAGINA'S				
/ INHOUD	Titel	Zoeken	« c 1 > »	Publiceren
A TEKSTEN	Foto's Kiwanis	Titel A		
S FORMULIEREN				Datum (van)
D YOUTUBE	🗢 👆 🖈 🕂 🗸 Formats			11-05-2020 11:18
IN NIEUWS		serving-the-children-of-the-world		Datum (tot)
SNELKOPPELINGEN				12-05-2020 11:18
🕫 HERO'S			Sluiten Koppelen	
D FOTOGALERIJEN			A	Trafiunardan
O SLIDES	Media			
🚔 AGENDA				
A PROJECTEN	+ Koppelen *			Slug
😂 MEDIA				fotos-kiwanis
				Meta titel
🚍 SHOP				
¢¢ INSTELLINGEN				Meta omschrijving
	Opslaan Terug			

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op "*Koppelen*" klikken om deze afbeelding aan de fotogalerij te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op "*Sluiten*" drukken.





## Afbeeldingen controleren

Zodra u op "*Sluiten*" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw fotogalerij. Dit ziet er als volgt uit:

	Fotogalerijen Brucken	¢.
-	r otogalenjen bewerken	
A PAGINA'S		
INHOUD	litei	Publiceren
A TEKSTEN	Foto's Kiwanis	
S FORMULIEREN		Datum (van)
YOUTUBE	o ち ク + Formats B I E 王王目 E - E - 正 目 目 H - P 国 66 ー ム	11-05-2020 11:18
I NIEUWS		Datum (tot)
SNELKOPPELINGEN		12-05-2020 11:18
C HERO'S		Trefwoorden
	h	Technologie
SLIDES	Media	Terwoorden
🚔 AGENDA	in one	
PROJECTEN	II 🔐 serving the children-of-the-world	Slug
🗗 MEDIA		fotos-kiwanis
	+ Koppelen *	Meta titel
🖶 знор		
CINSTELLINGEN		Mata omechrikking
		Meta omechniking
		weta ornschrijving
		·
	Opplaan	

Hier kunt u uw bijlagen controleren. U vindt uw bijlagen terug onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

#### • 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

#### Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



## Fotogalerij opslaan

Als u tevreden bent met uw fotogalerij, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw fotogalerij te bewaren. Als u de fotogalerij niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*". De fotogalerij is nu klaar om te worden toegevoegd aan een pagina. Hoe u dit doet, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

## Fotogalerij bewerken

Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Fotogalerijen*". U ziet vervolgens een lijst met alle fotogalerijen die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van de fotogalerij klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Nieuwe fotogalerij aanmaken*".



## Fotogalerij verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Fotogalerijen"*. U ziet vervolgens een lijst met alle fotogalerijen die u reeds heeft aangemaakt.

#### Fotogalerij selecteren

Door op het vakje links van de titel van een fotogalerij te klikken, kunt u deze fotogalerij selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de fotogalerij is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇	4	Site bekijken
希 DASHBOARD 赤 PAGINA'S / INHOUD	Fotogalerijen       Zoeken	+ Toevoegen
D MEDIA		
■ SHOP ¢¢ INSTELLINGEN	C         Datum >         Titel           C         I1-05-2020         Foto's Kiwanis	
	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de fotogalerij met de titel 'Foto's Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere fotogalerijen tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde fotogalerijen verwijderen

Zodra u één of meerdere fotogalerijen heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met fotogalerijen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde fotogalerijen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de fotogalerijen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat de fotogalerij naar de prullenbak is verplaatst. de fotogalerij is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de fotogalerijen die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Fotogalerijen*". U ziet vervolgens een lijst met alle fotogalerijen die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met fotogalerijen bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle fotogalerijen die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken
# DASHBOARD A PAGINA'S	Fotogalerijen Prullenbak	
✓ INHOUD	Zoeken	
D MEDIA		« « 1 » »
SHOP	< □ Datum ✓ Titel	
¢\$ INSTELLINGEN	Foto's Kiwanis	
	1-tvat	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle fotogalerijen.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde fotogalerijen verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

## Fotogalerij selecteren

Door op het vakje links van de titel van een fotogalerij te klikken, kunt u deze galerij selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de fotogalerij is geselecteerd.

Als u één of meerdere fotogalerijen selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met fotogalerijen klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde fotogalerijen <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze fotogalerijen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde fotogalerijen weer teruggezet in de bestaande lijst met fotogalerijen.



## • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle fotogalerijen die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze fotogalerijen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Projecten

Als u op de knop "Projecten" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🔇		Ø Site bekijken
# DASHBOARD	Projecten	+ Toevoegen
A PAGINA'S ✓ INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	¢ -	< 1 > x
	Datum V Titel	
SNELKOPPELINGEN		
E FOTOGALERIJEN O SLIDES		
AGENDA		
Derichten		
CINSTELLINGEN		

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle projecten die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw project aanmaken.



#### Nieuw project aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🤇		
	Designation	
🛱 DASHBOARD	Projecten Toevoegen	
A PAGINA'S		
🖋 INHOUD 🗸 🗸	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Titel	•
S FORMULIEREN		Datum (van)
VOUTUBE	O	11-05-2020 14:43
B NIEUWS		Datum (tot)
SNELKOPPELINGEN		
🕫 HERO'S		
FOTOGALERIJEN		
• SLIDES		siug
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		Meta titel
😰 MEDIA		
		Meta omschrijving
🚍 знор 🗸		
¢©INSTELLINGEN <		h

Op deze pagina maakt u het project aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het project. Onder deze titel is het project zichtbaar op de website.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het project daadwerkelijk zichtbaar is op de desbetreffende pagina.

• Datum (van)

Hier kunt u de datum invullen waarop het project gepubliseerd moet worden.

• Datum (tot)

Hier kunt u de einddatum van het project invullen.

• Slug

De slug is het laatste gedeelte van de URL van dit project. Dit is over het algemeen de titel van het project.

• Meta titel

Hier kunt u het project een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

• Meta omschrijving

Hier kunt u het project een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw project op te slaan. Als u het project niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".



## **Bijlage toevoegen**

Zodra u op "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Projecten Bewerken	< <b>0</b> .
INHOUD	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Project Kiwanis	Datum (van)
■ YOUTUBE ■ NIEUWS		11-05-2020 14:43 Datum (tot)
2 SNELKOPPELINGEN	Kiwanis is een werddwijde vrijwilligersorganisatie Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij	15-05-2020 15:03
TOTOGALERIJEN	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	Trefwoorden -
🖀 AGENDA		
MEDIA		project-kiwanis
C BERICHTEN		Meta ütel
¢\$ INSTELLINGEN		Meta omschrijving
		Meta omschrijving
		Media

Op deze pagina heeft u nu ook de mogelijkheid om een bijlage, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, aan het project toe te voegen. U doet dit door rechtsonder op "Koppelen" te klikken. Zodra u hierop klikt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit project toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit project toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heef	geklikt, krijgt u de vo	lgende melding te zien:
-----------------------------------	-------------------------	-------------------------

I NIEUWS				_	Datum (tot)
		Kiwanis is een wereldwijd	Media	×	15-05-2020 15:03
		per gemeenschap. Het mot			
		aan het welzijn en de ontwi	Zoeken	C 1 2 2	Trafusardan
			Titel A		
			Hero		Slug
			News		project-kiwanis
	•				Meta titel
	<u>۲</u>		Slui	iten Koppelen	
	<u>۲</u>				Meta omschrijving
	- 8				
	- 16				Media
					+ Konnalen -
					Youtube
					asdfasdf + Koppelen
		Onelana Taura			
		rerug			



Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

			Datum (tot)	
Kiwanis is een wereldwijd Kiwanis is een wereldwijd	Media ×	×	15-05-2020 15:03	
per gemeenschap. Het mo				
aan het welzijn en de ontw	Zoeken	« < 1 > »		
	Titel ^			· · ·
			Slug	
	serving-the-children-of-the-world		project-kiwanis	
•			Meta titel	
<ul> <li>•</li> </ul>		Sluiten Koppelen		
•			Meta omschrijving	
			Media	
			+ Koppelen *	
			Youtube	
			asdfasdf 🗢	+ Koppelen
Opslaan Terug				

Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om deze afbeelding aan het project te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.



## **Bijlage controleren**

Zodra u op "Sluiten" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw project. Dit ziet er als volgt uit:

BB NIEUWS & SNELKOPPELINGEN & HERO'S & FOTOGALERIJEN © SLIDES	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het moto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	Datum (Irot) 15-05-2020 15:03 Trefwoorden Trefwoorden
<ul> <li>➡ AGENDA</li> <li>➡ PROJECTEN</li> <li>☑ MEDIA</li> </ul>		Slug project-kiwanis
G BERICHTEN	c c	Meta titel  Meta titel  Meta orschrijving
		Media Media
		B serving-the-children of-the world B X
		Youtube
	Opriaan Terug	asdfasdf • + Koppelen

Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



#### YouTube-video toevoegen

Als u een YouTube-component heeft aangemaakt, kunt u deze ook toevoegen aan het project. U doet dit door onder het kopje "YouTube" rechtsonder de titel van uw YouTube-component naar keuze te selecteren en op "*Koppelen*" te klikken. Meer informatie over het aanmaken van een YouTube-component vindt u in het hoofdstuk "*YouTube*".

## Project opslaan

Als u tevreden bent met uw project, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw project te bewaren. Als u het project niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

### **Project bewerken**

Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Projecten*". U ziet vervolgens een lijst met alle projecten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het project klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "*Nieuw project aanmaken*".



## **Project verwijderen**

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Projecten"*. U ziet vervolgens een lijst met alle projecten die u reeds heeft aangemaakt.

### **Project selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een project te klikken, kunt u dit project selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het project is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		🐵 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker 👻
# DASHBOARD	Projecten	+ Toevoegen
	Zoeken	
A TEKSTEN		
S FORMULIEREN	¢-	« « 1 » »
	Datum ✓ Titel	
B NIEUWS	2 11-05-2020 Project Kiwanis	
SNELKOPPELINGEN	1-1 van 1	
😎 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
• SLIDES		
🚍 SHOP		
¢¢ INSTELLINGEN		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het project met de titel 'Project Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere projecten tegelijkertijd selecteren.

## Geselecteerde projecten verwijderen

Zodra u één of meerdere projecten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met projecten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

## • Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde projecten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

## • Prullenbak

Hier vindt u de projecten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het project naar de prullenbak is verplaatst. Het project is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de projecten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "Projecten". U ziet vervolgens een lijst met alle projecten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met componenten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle projecten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🄇	0	lite bekijken 🛛 🛛 Test gebruiker 👻
	Designation	
者 DASHBOARD	Projecten Prullenbak	
A PAGINA'S		
INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	- 0-	
S FORMULIEREN		
VOUTUBE	Datum Y Titel	
	11-05-2020 Project Klwanis	
SNELKOPPELINGEN	1-1 wet	
🕫 HERO'S		
0 FOTOGALERIJEN		
O SLIDES		
🚔 AGENDA		
A PROJECTEN		
💋 MEDIA		
	•	
SHOP		
¢; INSTELLINGEN	2	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle projecten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde projecten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

## **Project selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een project te klikken, kunt u dit project selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het project is geselecteerd.

Als u één of meerdere projecten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met projecten klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde projecten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze projecten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

## • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde projecten weer teruggezet in de bestaande lijst met projecten.



## • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle projecten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze projecten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Agenda

Als u op de knop "Agenda" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇				Ø Site bekijken         Ø Test gebruiker ▼
	A second s			_
A DASHBOARD	Agenda			+ Toevoegen
A PAGINA'S	7			
/ INHOUD	ZOEKEN			
A TEKSTEN	<b>A</b> *			
S FORMULIEREN				
VOUTUBE	🗆 Datum 🗸	Titel	Club	
B NIEUWS				
SNELKOPPELINGEN				
🕫 HERO'S				
D FOTOGALERIJEN				
O SLIDES				
🚔 AGENDA				
PROJECTEN				
🖉 MEDIA				
	•			
🖶 SHOP	< Comparison of the second sec			
¢CINSTELLINGEN	¢			

Op deze pagina vindt u het overzicht van alle agenda-items die u heeft aangemaakt. Via deze pagina kunt u vervolgens een nieuw agenda-item aanmaken.



#### Nieuw agenda-item aanmaken

Door rechtsboven op de groene knop "Toevoegen" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Agenda Toevoegen	
쵸 PAGINA'S		
✓ INHOUD ~	Titel	Publiceren
A TEKSTEN		-
53 FORMULIEREN	Hele dag	Delen
YOUTUBE		
	Datum (van)	Inschrijven
SNELKOPPELINGEN	11-05-2020 14:40	
🗢 HERO'S	Datum (tot)	Partner
D FOTOGALERIJEN		
SLIDES		Gaeten
# AGENDA	Locatie	
PROJECTEN		-
😰 MEDIA		
	◇ 	Slug
SHOP (		
¢CINSTELLINGEN <		Meta titel
		Meta omschrijving
		h

Op deze pagina maakt u het agenda-item aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

• Titel

De titel (naam) van het agenda-item. Onder deze titel is het agenda-item zichtbaar op de website.

• Hele dag

Middels deze knop kunt u aangeven of het agenda-item de gehele dag duurt.

• Datum (van)

Hier kunt u de datum invullen waarop het agenda-item gepubliseerd moet worden.

• Datum (tot)

Hier kunt u de einddatum van het agenda-item invullen.

• Locatie

Hier kunt u de locatie aangeven waar het agenda-item plaatsvindt.

• Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

• Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het agenda-item daadwerkelijk zichtbaar is op de desbetreffende pagina.

• Delen

Middels deze knop kunt u dit agenda-item delen met de hoofdsite.

• Inschrijven

Met deze knop kunt u uw gebruikers in staat stellen om zich in te schrijven op het agenda-item. Denkt u hierbij bijvoorbeeld aan het inschrijven voor een vergadering.

• Partner

Als de knop "Inschrijven" actief is, kunt u hiermee aangeven of de gebruiker die zich inschrijft ook een partner meeneemt.

Gasten

Als de knop "Inschrijven" actief is, kunt u hiermee aangeven of de gebruiker die zich inschrijft ook gasten meeneemt.





#### • Slug

De slug is het laatste gedeelte van de URL van dit agenda-item. Dit is over het algemeen de titel van het agenda-item.

• Meta titel

Hier kunt u het agenda-item een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

Meta omschrijving

Hier kunt u het agenda-item een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

Zodra u de bovenstaande gegevens juist heeft ingevuld, klikt u onderaan op "*Opslaan*" om uw agenda-item op te slaan. Als u het agenda-item niet wilt opslaan, klikt u onderaan op "*Annuleren*".

Zodra u op de knop "Opslaan" heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:

PROJECTEN				
💋 MEDIA				Trefwoorden
	ſ	○ < ☆ < /> ← + · Formats · B I E 프 크 ■ E · E · 크 프 B Ⅲ · ♂ ■ ·		Trefwoorden
<b>⊒</b> ѕнор К	Ľ			
¢¢INSTELLINGEN <	L	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap		Slug
	L	per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij		agenda-item-1
	L	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.		
	L			Meta titel
	L			
	L			Meta omschrijving
	L			
	L			ĥ
	L			
	L			Media
	L			+ Koppelen *
	L			
	L.			Notulen
	Ŀ		А	
				+ Koppelen *
				Annula
				Agenda
				+ Koppelen *
				Youtube

U ziet hier dat er extra kopjes zichtbaar zijn, namelijk de kopjes "Trefwoorden", "Media", "Notulen" en "Agenda"; aan de rechterzijde. U vindt hieronder een overzicht van deze kopjes en hun functionaliteit:

## Trefwoorden

Onder trefwoorden kunt u de woorden invullen waarop het agenda-item gevonden moet worden.

• Media

Onder het kopje "Media" vindt u de knop "*Koppelen*". Met deze knop kunt u afbeeldingen toevoegen aan het agenda-item. Dit wordt verder toegelicht onder het kopje "Bijlagen toevoegen".

• Notulen

Als u op de knop "Koppelen" onder het kopje "Notulen" drukt, kunt u eventuele notulen toevoegen aan dit agenda-item. U kunt deze uploaden als .PDF-, .DOC- of PowerPoint-bestand.

• Agenda

Onder het kopje "Agenda" kunt u agendapunten koppelen zodat men dit van te voren alvast kan doorlezen. Dit kunt u bijvoorbeeld als .PDF-bestand uploaden.


#### Bijlagen toevoegen

U voegt bijlagen toe aan een agenda-item door onder het juiste kopje aan de rechterzijde op "Koppelen" te klikken. Zodra u op deze knop onder het gewenste kopje drukt, krijgt u twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

#### • Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit agenda-item toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit agenda-item toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Lipcates 2	Media	×	Trefwoorden
		4	Terlwoorden
O M / + Formats *	Zoeken		
Kiwanis is een wereldwijd Kiwanis is een wereldwijde	Titel ^	-8	Slug
per gemeenschap. Het mo aan het welzijn en de ontw	E Hero		agenda-item-1
			Meta Dtel
	News	- 88	
	Sluiten Koppel		Meta omschrijving
		-	
			Media
			+ Koppelen -
			Notulen
			+ Koppelen *
			Agenda
			+ Koppelen *

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero" en "News"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



an internet		( antia			R.	
A PROJECTEN			Media	,		
🗢 MEDIA					Tan	
	٠	🗘 🕆 🏕 🕂 - Formats -	Zoeken	4 1 h. h.		Trefwoorden
🚍 SHOP	×.	an a				
OC INSTELLINGEN	¢	Kiwanis is een wereldwijd Kiwanis is een wereldwijde	Titel ^			Slug
		per gemeenschap. Het mo aan het welzijn en de ontw				agenda-item-1
			serving-the-children-of-the-world			Meta titel
			Sluiten	n Koppelen		Meta omschrijving
						Media
						+ Koppelen +
						Notulen
						+ Koppelen *
						Agenda
						+ Koppelen *

Door op het vakje links van de kleine versie van het bestand (in dit voorbeeld een afbeelding) te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het bestand juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om dit bestand aan het agenda-item te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.



### **Bijlagen controleren**

Zodra u op "*Sluiten*" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw agenda-item. Dit ziet er als volgt uit:

AGENDA		
PROJECTEN		
😂 MEDIA		irenwoorden
G BERICHTEN	○  ○  ♦  #  Formats* B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Trefwoorden
<b>⊟</b> SHOP <		
¢CINSTELLINGEN 4	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap	Slug
	per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	agenda-item-1
		Meta titel
		Meta omschrijving
		·
		Media
		II serving-the-children-of-the-world
		+ Koppelen *
		Notulen
		+ Koppelen *
		America
		Agenda

Hier kunt u uw bijlagen controleren. U vindt uw bijlagen terug onder het desbetreffende kopje aan de rechterzijde. U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde bestand, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van het bestand) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere bestanden heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u een eventuele afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

• Rode kruisje Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.



### Agenda-item opslaan

Als u tevreden bent met uw agenda-item, dan kunt u onderin op "*Opslaan*" klikken om uw agendaitem te bewaren. Als u het agenda-item niet wilt bewaren, dan klikt u op "*Annuleren*".

#### Agenda-item bewerken

Ga naar het kopje "Inhoud" en druk op de knop "Agenda". U ziet vervolgens een lijst met alle agendaitems die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het agenda-item klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "Nieuw agenda-item aanmaken".



### Agenda-item verwijderen

Ga naar het kopje *"Inhoud"* en druk op de knop *"Agenda"*. U ziet vervolgens een lijst met alle agenda-items die u reeds heeft aangemaakt.

#### Agenda-items selecteren

Door op het vakje links van de titel van een agenda-item te klikken, kunt u dit agenda-item selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het agenda-item is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		Site bekijken
希 DASHBOARD 本 PAGINA'S	Agenda	+ Toevoegen
✓ INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN ⊠ FORMULIEREN	¢-	« « 1 » »
	Ø Datum ✓ Titel	
I NIEUWS	2 11-05-2020 Agenda Item 1	
SNELKOPPELINGEN	1-1ven1	
00 HERO'S		
• SLIDES		
PROJECTEN		
SHOP .	c	
	e de la construcción de la constru	

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het agenda-item met de titel 'Agenda Item 1' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere agenda-items tegelijkertijd selecteren.

### Geselecteerde agenda-items verwijderen

Zodra u één of meerdere agenda-items heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met agenda-items bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde agenda-items. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de agenda-items die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het agenda-item naar de prullenbak is verplaatst. Het agenda-item is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



### Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de agenda-items die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Inhoud*" en druk op de knop "*Agenda*". U ziet vervolgens een lijst met alle agenda-items die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met agenda-items bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle agenda-items die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇		Site bekijken
骨 DASHBOARD	Agenda Prullenbak	
A PAGINA'S	Zeelen	
🖋 INHOUD	Coexen	
A TEKSTEN		e c 1 5 5
5 FORMULIEREN		
D YOUTUBE	Datum V Titel	
I NIEUWS	11-05-2020 Agenda Item 1	
SNELKOPPELINGEN	1-1van1	
C HERO'S		
C SUIDES		
# ACCUDA		
🖶 SHOP		
¢¢ INSTELLINGEN		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

### • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle agenda-items.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde agenda-items verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### Agenda-item selecteren

Door op het vakje links van de titel van een agenda-item te klikken, kunt u dit item selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het agenda-item is geselecteerd.

Als u één of meerdere agenda-items selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met agendaitems klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde agenda-items <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze agendaitems daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



### • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde agenda-items weer teruggezet in de bestaande lijst met agenda-items.

## • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle agenda-items die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze agenda-items daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Media

Onder de knop "*Media*" vindt u alle bijlagen die u aan de website heeft toegevoegd middels een upload. Als u op de knop "*Media*" drukt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		Ø Site bekijken
# Dashboard Д Pagina's // Inhoud <	Media Zoeken	🕹 Upisaden 🗧
<ul> <li>D MEDIA</li> <li>□ BERICHTEN</li> <li>■ SHOP</li> <li>C</li> </ul>	мерил Ф ~	
QC INSTELLINGEN C	Gallery Gallery Hero	Datum 12-05-2020 15:29 01-05-2020 12:25
	Legacylmages  1-3 van 3	12-05-2020 15:29
	Galley     Galley     LegacyImages	12.052020 15.29 01.052020 15.29 

Op deze pagina vindt u alle bestanden die u heeft geüpload en de mappen waarin u dit heeft gedaan. Via deze pagina kunt u ook nieuwe bestanden uploaden. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden die u heeft op deze pagina:

• Zoeken

Door hier te klikken en een naam van een bestand te typen, kunt u deze gemakkelijk terugvinden zonder door al uw bestanden te hoeven bladeren.

• Uploaden

Als u op deze knop drukt, kunt u een bijlage uploaden. Deze knop opent een scherm waarmee u bestanden op uw computer kunt selecteren. Als u op het pijltje aan de rechterzijde van deze knop drukt, kunt u een map aanmaken.

• Tandwieltje

Middels het menu dat openklapt als u op deze knop drukt, kunt u bestanden verwijderen. Meer informatie over het verwijderen van bestanden, vindt u onder het kopje "*Bijlagen verwijderen*".



## **Bijlagen bewerken**

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero", "News" en "LegacyImages"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke pagina te zien als op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇		⊕ Site bekijken 🛛 ⊕ Test gebruiker 👻
者 DASHBOARD	Media	🏦 Uploaden 👘 *
	Zoeken	
D MEDIA D BERICHTEN	MERA / MERO ✿ -	
CINSTELLINGEN <	Titel ^	Datum
	- serving the children-of-the world	01-05-2020 12:25
	1-tast	

Op deze pagina vindt u de bestanden die zich in de map waarop u heeft geklikt bevinden. In dit voorbeeld bevindt zich in deze map een enkele afbeelding. Op deze pagina kunt u wederom via de knop "*Uploaden*" aan de rechterzijde een nieuw bestand aan deze map toevoegen en kunt u bijlagen verwijderen via het menu onder het tandwieltje. Meer informatie hierover vindt u onder het kopje "*Bijlagen verwijderen*".

Als u op de titel van een bestand klikt, kunt u dit bestand bewerken. Let u hierbij op dat de volgende pagina afhankelijk is van het type bestand dat u wilt bewerken en er dus anders uit kan zien. De functionaliteit komt echter op hetzelfde neer. U krijgt bijvoorbeeld het volgende scherm te zien als u een afbeelding wilt bewerken:





Kiwanis 🄇



Hieronder vindt u de mogelijkheden die u heeft op deze pagina:

Titel •

Dit is de naam van het bestand.

Bovenliggende map • Dit is de map waar u de bijlage wilt opslaan. Publiseren ٠

Middels deze knop kunt u bepalen of de bijlage daadwerkelijk weergegeven dient te worden.

- Auteur Hier kunt u de auteur van de bijlage opgeven.
- Copyright Hier kunt u het type copyright dat eventueel van toepassing is noteren.
- Notities • Hier kunt u nog eventuele notities noteren.
- Omschrijving

Hier kunt u de bijlage een omschrijving meegeven.

Trefwoorden ٠

Hier kunt u de bijlage trefwoorden meegeven.

Als u tevreden bent met uw eventuele aanpassingen, kunt u onderaan op "Opslaan" klikken om terug te keren naar het vorige scherm.



## Bijlagen verwijderen

Druk op de knop "Media". U ziet vervolgens een lijst met alle bestanden die u reeds heeft geüpload.

#### **Bijlage selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een bijlage te klikken, kunt u deze bijlage selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de bijlage is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken         Ø Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Media	📩 Uploaden 👘 *
INHOUD	Zoeken	
D MEDIA	MEDIA / HERO	
A BERICHTEN	¢-	<b>c c 1 y p</b>
OC INSTELLINGEN	c 🛛 Titel ^	Datum
	serving the children of the world	01-05-2020 12-25
	1 - 1 van 1	

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de bijlage met de titel 'serving-the-children-of-theworld' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere bijlagen tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde bijlagen verwijderen

Zodra u één of meerdere bijlagen heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met bijlagen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde bijlagen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de bijlagen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat de bijlage naar de prullenbak is verplaatst. De bijlage is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.

# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de bijlagen die u heeft verwijderd. Druk op de knop "*Media*". U ziet vervolgens een lijst met alle bijlagen die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met bijlagen bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle bijlagen die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:



Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle bijlagen.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde bijlagen verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### **Bijlage selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een bijlage te klikken, kunt u deze bijlage selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de bijlage is geselecteerd. Als u één of meerdere bijlagen selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met bijlagen klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde bijlagen <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze bijlagen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

• Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde bijlagen weer teruggezet in de bestaande lijst met bijlagen.

• Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle bijlagen die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze bijlagen daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

# Berichten

Onder de knop "*Berichten*" vindt u alle berichten die u heeft ontvangen via de formulieren die u aan de website heeft toegevoegd. Hoe u een formulier aan de website toevoegd, vindt u in het hoofdstuk "*Formulieren*". Als u op de knop "*Berichten*" drukt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🤇			⊕ Site bekijken 🛛 ⊕ Test gebruiker 👻
# DASHBOARD Å PAGINA'S	Berichten		
INHOUD	Zoeken		
A TEKSTEN	Kiwanis Contact Formulier		
YOUTUBE     MIEUWS	¢ -		4 ( 1 ) x
SNELKOPPELINGEN	Afzender	Onderwerp	Datum 🗸
O HERO'S	test@kiwanis.nl	Kiwanis Contact Formulier	15-05-2020 09:26
D SLIDES	1 - 1 van 1		
🚔 AGENDA			
PROJECTEN			
Ø MEDIA			
¢ INSTELLINGEN			

Op deze pagina ziet u het berichten die via de formulieren op uw website zijn binnengekomen. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Zoeken

Door hier te klikken en een naam van een bericht te typen, kunt u deze gemakkelijk terugvinden zonder door al uw berichten te hoeven bladeren.

• Formulieren

Deze knop bevindt zich links van de groene knop "*Exporteren*". Onder dit menu vindt u alle formulieren terug die zich op de website bevinden. Als u uit dit menu een formulier selecteert, krijgt u alle berichten die van dit formulier afkomstig zijn te zien.

• Exporteren

Door op deze knop te drukken, kunt u het berichten die gekoppeld zijn aan het formulier dat u onder het formulieren-menu (de optie hierboven) heeft geselecteerd exporteren en downloaden.

• Tandwieltje

Middels het menu dat openklapt als u op deze knop drukt, kunt u berichten verwijderen. Meer informatie over het verwijderen van berichten, vindt u onder het kopje "*Berichten verwijderen*".



## **Bericht bekijken**

Door op de titel van een bericht te klikken opent u dit bericht. U krijgt bijvoorbeeld het volgende scherm te zien:

Kiwanis 🄇		𝕯 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker ◄
🖷 DASHBOARD A pagina's	Berichten Kiwanis Contact Formulier	-0
<ul> <li>✓ INIOUD</li> <li>✓ TEKSTEN</li> <li>© FORMULIEREN</li> <li>● YOUTUBE</li> <li>■ NEUWS</li> <li>© SINELKOPPELINGEN</li> </ul>	Bericht Het formulier op https://westland.kiwanis.nl/over-ons is ingevuld. Organisatie Kiwanis E-mailadres E-mailadres testdikiwanis.nl	Alzender Atzender testjäkivanis.nl gp 123.456.789.123 Verwijzer
CHERO'S II FOTOGALERIJEN O SLIDES II AGENDA A PROJECTEN		https://westland.kiwanis.nl/over-ons Ontvianger E-mail.ontvianger test@kiwanis.nl
D MERIA G BERICHTEN E SHOP C INSTELLINGEN C INSTELLINGEN C	Terug	

Op deze pagina vindt u de inhoud van het bericht. Hieronder een overzicht met alle gegevens die aanwezig zijn:

#### • Bericht

Onder het kopje "Bericht" vindt u de inhoud van het bericht zelf. U vindt hier de pagina waarop het formulier dat is ingevuld zich bevindt. Daarnaast krijgt u alle velden van het formulier te zien, inclusief de waarden die hier door de gebruiker zijn ingevuld.

#### • Afzender

Onder het kopje "Afzender" krijgt u meer informatie over de afzender van het bericht. U vindt hier het e-mailadres van de afzender, het IP-adres en de pagina waarop het formulier is ingevuld.

### • Ontvanger

Onder het kopje "Ontvanger" krijgt u meer informatie over de ontvanger van dit bericht. In dit geval ziet u hier het e-mailadres waarop het resultaat van het formulier is ontvangen.

#### • Tandwieltje

Middels het menu dat openklapt als u op deze knop drukt, kunt u dit bericht verwijderen. Meer informatie over het verwijderen van berichten, vindt u onder het kopje "*Berichen verwijderen*".



## Berichten verwijderen

Druk op de knop *"Berichten"*. U ziet vervolgens een lijst met alle berichten die u reeds heeft ontvangen middels de formulieren op uw website.

#### **Bericht selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een bericht te klikken, kunt u dit bericht selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het bericht is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇			Ø Site bekijken ⊕ Test gebruiker ▼
希 DASHBOARD 赤 Pagina's	Berichten		
/ INHOUD	Zoeken		
A TEKSTEN	Kiwanis Contact Formulier		
	o -		< < 1 > >
SNELKOPPELINGEN	Afzender	Onderwerp	Datum 🗸
S HERO'S	🖉 test@kiwanis.nl	Kiwanis Contact Formulier	15-05-2020 09:26
🖬 FOTOGALERIJEN O SLIDES	1 - 1 van 1		
🚔 AGENDA			
PROJECTEN			
😂 MEDIA			
	•		
🖶 SHOP			
QÇ INSTELLINGEN	¢.		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het bericht met het onderwerp 'Kiwanis Contact Formulier' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere berichten tegelijkertijd selecteren.

### Geselecteerde berichten verwijderen

Zodra u één of meerdere berichten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met berichten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u het berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het bericht naar de prullenbak is verplaatst. het bericht is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.

# Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de berichten die u heeft verwijderd. Druk op de knop "*Berichten*". U ziet vervolgens een lijst met alle berichten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met berichten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle berichten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🄇			
# DASHBOARD	Berichten Prullenbak		
∰ PAGINA'S ✔ INHOUD	Zoeken		
A TEKSTEN	~ ¢~		
	Afzender	Onderwerp	Datum 🗸
2 SNELKOPPELINGEN	test@kiwanis.nl	Kiwanis Contact Formulier	15-05-2020 09:26
W HERUS			
O SLIDES			
A PROJECTEN			
	•		
C SHOP	e e		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle berichten.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde berichten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### **Bericht selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een bericht te klikken, kunt u dit bericht selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het bericht is geselecteerd.

Als u één of meerdere berichten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met berichten klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u dit bericht daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

• Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten weer teruggezet in de bestaande lijst met berichten.

Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle berichten die zich in de prullenbak bevinden, definitief



verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u dit bericht daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.



# Shop

Onder de knop "Shop" kunt u uw webshop regelen. U vindt hier de mogelijkheid om producten aan uw webshop toe te voegen en kunt hier uw bestellingen volgen. Om gebruik te kunnen maken van de webshop, heeft u een pagina nodig met het sjabloon "Shop". Hoe u deze aanmaakt, vindt u in het hoofdstuk "Pagina's".





## Producten

Als u op de knop "*Shop*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Producten*".

Als u op de knop "Producten" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🤇		⊕ Site bekijken 🕒 Test gebruiker *
# DASHBOARD	Producten	+ Toevoegen
æpagina's ≠ inhoud	Zoeken	
A TEKSTEN	o -	
	Titel A     Pr	ijs
🕼 SNELKOPPELINGEN		
C SLIDES		
📫 AGENDA 🛋 PROJECTEN		
🔊 MEDIA 🛥 BERICHTEN		
SHOP  PRODUCTEN		
€ BESTELLINGEN OÇINSTELLINGEN	<ul> <li>Comparison (1997)</li> </ul>	

Op deze pagina vindt u een overzicht van alle eventuele producten in uw webshop en kunt u nieuwe producten toevoegen. Hieronder vindt u alle opties die u op deze pagina heeft:

#### • Zoeken

Door hier te klikken en een naam van een product te typen, kunt u deze gemakkelijk terugvinden zonder door al uw producten te hoeven bladeren.

### • Toevoegen

Als u op deze knop drukt, kunt u een product aanmaken. Meer informatie over deze knop vindt u onder het kopje "*Product toevoegen*".

#### • Tandwieltje

Middels het menu dat openklapt als u op deze knop drukt, kunt u producten verwijderen. Meer informatie over het verwijderen van producten, vindt u onder het kopje "*Producten verwijderen*".



#### **Product toevoegen**

Zodra u een pagina heeft aangemaakt met het sjabloon "*Shop*", kunt u producten toevoegen aan uw webshop. Hoe u een pagina met het sjabloon "*Shop*" aanmaakt, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*". Door vervolgens rechtsboven op de groene knop "*Toevoegen*" te klikken, wordt onderstaande pagina geopend.

Kiwanis 🄇		
番 DASHBOARD	Producten Toevoegen	
# PAGINA'S		
/ INHOUD	<ul> <li>Titel</li> </ul>	
A TEKSTEN	The	
S FORMULIEREN		
D YOUTUBE	Opslaan Annuleren	
I NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		
CO HERO'S		
D FOTOGALERIJEN		
• SLIDES		
🚔 AGENDA		
M PROJECTEN		
😂 MEDIA		
G BERICHTEN	• -	
<b>च</b> SHOP		
🚔 PRODUCTEN		
€ BESTELLINGEN		
0; INSTELLINGEN		

Onder het kopje "*Titel*" kunt u de titel van uw product invullen. Vervolgens kunt u op "*Opslaan*" klikken om door te gaan, of op "*Annuleren*" om terug te gaan naar het vorige scherm. Als u op "*Opslaan*" klikt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Kiwanis 🔇			
# DASHBOARD		Producten Bewerken	< <b>0</b> .
♣ PAGINA'S	Ţ	M	Publiceren
A TEKSTEN			
S FORMULIEREN		Product Kiwanis	Positie
A YOUTUBE		Slug	1
NIEUWS     SNELKOPPELINGEN		product-kiwanis-1	Prijs
oo HERO'S		Meta titel	10
FOTOGALERIJEN			Madia
SLIDES		Meta omschrijving	
			+ Koppelen *
		◇ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	٠		
🚍 SHOP	~		
🚔 PRODUCTEN			
¢ BESTELLINGEN			

Op bovenstaande pagina kunt u de gegevens van uw product invullen. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden op deze pagina:

• Titel

De titel (naam) van het product.

• Slug

De slug is het laatste gedeelte van de URL van dit product. Dit is over het algemeen de titel van het product.



### • Meta titel

Hier kunt u het product een meta-titel meegeven. De meta-titel wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

### • Meta omschrijving

Hier kunt u het product een meta-omschrijving meegeven. De meta-omschrijving wordt gebruikt in de zoekresultaten van zoekmachines zoals Google.

## • Inhoud (Editor)

In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De mogelijkheden van de Editor worden verder uitgelegd in het hoofdstuk *"Editor"*.

## • Publiceren

Middels deze knop kunt u bepalen of het product daadwerkelijk zichtbaar is op de desbetreffende pagina. Deze knop heeft alleen effect als u een pagina heeft aangemaakt met het sjabloon "*Shop*". Hoe u dit doet, vindt u in het hoofdstuk "*Pagina's*".

## • Positie

Door hier een getal op te geven, kunt u de volgorde van uw producten op de webshop bepalen.

## • Prijs

Hier kunt u de prijs van het product opgeven.

## • Media

Onder het kopje "*Media*" bevindt zich de knop "*Koppelen*". Hiermee kunt u een afbeelding koppelen aan het product. Hoe u dit doet, vindt u onder het kopje "*Bijlage toevoegen*".



### **Bijlage toevoegen**

Als u rechtsonder op "Koppelen" klikt, kunt u een bijlage toevoegen aan het product. U krijgt twee nieuwe opties: "Uploaden" en "Bladeren".

• Uploaden

Als u op "Uploaden" klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit product toe te voegen.

• Bladeren

Als u op "Bladeren" klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit product toe te voegen.

Als u op de optie "Bladeren" heeft geklikt, krijgt u de volgende melding te zien:

Kiwanis 🦿			🐵 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker 👻
		Media	×
# DASHBOARD	Producten	Bewe	( <b>¢</b>
♣ PAGINA'S			7 8
/ INHOUD	< NL	Titel ^	Publiceren
🕫 media	Titel	C D Callery	
G BERICHTEN	Product Kiwanis	Gallery	Positie
🚍 SHOP	* Slug	- 🗅 Hero	1
🖨 PRODUCTEN	product-kiwanis		Prijs
€ BESTELLINGEN	process similar	E Legacylmages	12,00
¢\$ INSTELLINGEN	~ Meta titel		
⊕ site	Meta titel	Siuten	ppeien
ピ OMLEIDINGEN	Meta omschrijving		Media
C OPTIES	Meta omschrijving		+ Koppelen *
W TREFWOORDEN			
≡ menu's			
O PROFIEL			
BB VERTALINGEN			

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero", "News" en "LegacyImages"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🔇							(	Site bekijken
			Media			×		
😤 DASHBOARD	1	Producten Bewe	Zoek		1			( <b>0</b>
🚓 PAGINA'S	1		ZUCIN					
INHOUD	< .	NL		Titel ^		_	Publiceren	
🖉 MEDIA	1	Titel						
BERICHTEN	۰	Product Kiwanis	10.00				Positie	
🚍 SHOP	ř	Slug		serving-the-children-of-the-world		_	1	
PRODUCTEN		product-kiwanis			Chuiten	Vanadan	Prijs	
€ BESTELLINGEN		Mata tital			Siditen	Koppelen	12,00	
¢\$ INSTELLINGEN	ř	Meta titol						
⊕ site	1						Media	
C OMLEIDINGEN		Meta omschrijving						
C OPTIES	1						+ Koppelen *	
STREFWOORDEN	1	↔ 🔶 🕂 🔗 🕂 - Formats	- B I		×			
≡ menu's	1							
O PROFIEL	1							
00 VERTALINGEN	1							
	1							
	1							



Door op het vakje links van de kleine versie van de afbeelding te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de afbeelding juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u rechtsonder op *"Koppelen"* klikken om deze afbeelding aan het product te koppelen. Daarna kunt u rechtsonder op *"Sluiten"* drukken.



#### **Bijlage controleren**

Zodra u op "Sluiten" heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw product. Dit ziet er als volgt uit:

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken ⊕ Test gebruiker ▼
帶 DASHBOARD	Producten Bewerken	¢ •
A PAGINA'S		
	NL	Publiceren
💋 MEDIA	Titel	-
G BERICHTEN	Product Kiwanis	Positie
SHOP -	Sho.	1
🚔 PRODUCTEN	any and the second se	Prijs
€ BESTELLINGEN	product/wwallis	12,00
¢©INSTELLINGEN ~	Meta titel	
⊕ SITE	Meta titel	11.1
C OMLEIDINGEN	Meta omschrijving	Media
O OPTIES	Meta omschrijving	II serving-the-children-of-the-world
STREFWOORDEN		
≣ MENU'S		+ Koppelen -
O PROFIEL		
00 VERTALINGEN		

Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje "*Media*". U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen

• 6 stipjes

Door op de "6 stipjes" (links van de kleine afbeelding) te klikken en te slepen, kunt u de volgorde van uw toegevoegde bijlagen veranderen als u meerdere afbeeldingen heeft toegevoegd.

• Bijsnijden

Met de "Bijsnijden"-knop (de blauwe knop aan de rechtszijde) kunt u de afbeelding bijsnijden. Hierbij kunt u de breedte, hoogte en positie van de afbeelding aanpassen.

Rode kruisje

Middels het rode kruisje kunt u de bijlage verwijderen.

Als u tevreden bent met uw product, kunt u onderaan op "*Opslaan*" klikken om uw product te bewaren. Als u dit niet wilt, kunt u op "*Annuleren*" klikken.

### **Product bewerken**

Ga naar het kopje "Shop" en druk op de knop "Producten". U ziet vervolgens een lijst met alle producten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het product klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje "Product toevoegen".



## Product verwijderen

Ga naar het kopje *"Shop"* en druk op de knop *"Producten"*. U ziet vervolgens een lijst met alle producten die u reeds heeft aangemaakt.

#### **Producten selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een product te klikken, kunt u dit product selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het product is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🤇		👁 Site bekijken 🛛 🕒 Test gebruiker 👻
₩ DASHBOARD Å PAGINA'S ≠ INHOUD	Producten Zoeken	+ Taevoogen
A TEKSTEN ⊠ FORMULIEREN	¢-	a c 1 2 2
	Z Titel A	Prijs
I NIEUWS	2 Product Kiwanis	12,00
SNELKOPPELINGEN	1-1 van 1	
O SLIDES		
# AGENDA		
🖉 MEDIA		
BERICHTEN	•	
🖶 SHOP		
🖨 PRODUCTEN		
€ BESTELLINGEN		
OC INSTELLINGEN		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het product met de titel 'Product Kiwanis' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere producten tegelijkertijd selecteren.

### Geselecteerde producten verwijderen

Zodra u één of meerdere producten heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met producten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde producten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de producten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het product naar de prullenbak is verplaatst. Het product is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.

## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de producten die u heeft verwijderd. Ga naar het kopje "*Shop*" en druk op de knop "*Producten*". U ziet vervolgens een lijst met alle producten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met producten bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle producten die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🤇		
# DASHBOARD	Producten Prullenbak	
INHOUD	Zoeken	
A TEKSTEN	- 0-	κ κ 1 » »
	Titel A	Prijs
I NIEUWS	Product Kiwanis	12,00
SNELKOPPELINGEN	1-1var1	
CO HERO'S		
O SLIDES		
# AGENDA		
ROJECTEN		
🖉 MEDIA		
🖶 SHOP	•	
🚔 PRODUCTEN		
€ BESTELLINGEN		
OC INSTELLINGEN		

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

### • Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle producten.

### • Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde producten verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### **Product selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een product te klikken, kunt u dit item selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het product is geselecteerd. Als u één of meerdere producten selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met producten klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde producten <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze producten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

### • Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde producten weer teruggezet in de bestaande lijst met producten.



#### • Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle producten die zich in de prullenbak bevinden, <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze producten daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

# Bestellingen

Onder de knop "Shop" kunt u uw webshop regelen. U vindt hier de mogelijkheid om producten aan uw webshop toe te voegen en kunt hier uw bestellingen volgen. Om gebruik te kunnen maken van de webshop, heeft u een pagina nodig met het sjabloon "Shop". Hoe u deze aanmaakt, vindt u in het hoofdstuk "Pagina's". Als u op de knop "Shop" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "Bestellingen".

Als u op de knop "*Bestellingen*" drukt, krijgt u een overzicht van alle bestellingen die zijn gemaakt met behulp van uw webshop. Door op een titel van een bestelling te klikken, krijgt u een overzicht met alle informatie over de klant en zijn of haar bestelling.

De functionaliteiten van deze pagina (zoals de zoekfunctie en het verwijderen van bestellingen) zijn hetzelfde als die van de pagina "Producten". Meer informatie over deze functionaliteiten vindt u in het hoofdstuk "*Producten*"



# Instellingen

Onder de knop "*Instellingen*" vindt u de instellingen met betrekking tot de website die u kunt wijzigen. Sommige instellingen zijn belangrijk voor de correcte werking van de website. Als u twijfelt over de werking van een instelling of niet weet hoe u een van deze instellingen moet veranderen, dan raden wij u aan contact met ons op te nemen om problemen te voorkomen. Om verwarring te voorkomen, lichten wij slechts de instellingen toe die voor u relevant kunnen zijn.





## Site

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Site*".

Als u op de knop "Site" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🔇		
# DASHBOARD	Site Bewerken	(¢
✓ INHOUD < Ø MEDIA	Titel Kiwanis	Publiceren
BERICHTEN     BERICHTEN     SHOP     C     MURTELLINGEN     V	Ondertitel Westland	Standaard
SITE	Analytics Analytics	Media
© OPTIES ♥ TREFWOORDEN ≡ MENU'S	Google Tag Manager Google Tag Manager	T Appelen
O PROFIEL	Google Tag Manager voor AMP Google Tag Manager voor AMP	
	Facebook App ID Facebook App ID	
	Domein Domein	

Op deze pagina vindt u algemene instellingen voor uw website. Hieronder vindt u een overzicht van de instellingen die voor u relevant kunnen zijn:

- Titel
  - In dit veld kunt u de titel van de website aanpassen.
- Ondertitel

In dit veld kunt u de ondertitel van de website aanpassen.

Analytics

In dit veld kunt u de trackingcode van Google Analytics invoeren.

- Google Tag Manager In dit veld kunt u de code van Google Tag Manager invoeren.
- Google Tag Manager voor AMP In dit veld kunt u de code van Google Tag Manager voor AMP invoeren.
- Facebook App ID In dit veld kunt u de ID van de Facebook App invoeren.



# Omleidingen

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Omleidingen*". Via deze pagina kunt u de pagina's van uw website omleiden.

Voor de SEO van de website is het belangrijk dat eventuele omleidingen goed uitgevoerd worden. Als u een pagina wilt omleiden, is het dan ook verstandig om contact met ons op te nemen.



## **Opties**

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Opties*".

Als u op de knop "Opties" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇	⊗ Site bekijken	٣
	Option	
-	opties	
A PAGINA'S	Zoekan	
INHOUD <	Zuenen	
🟉 MEDIA		
🖶 SHOP 🗸 🤇	Naam Waarde	
¢\$ INSTELLINGEN ~	Alam	
⊕ SITE		
	E-mail	
TREFWOORDEN	Local business: plasts	
≡ menu's	Local business land	
O PROFIEL		
DD VERTALINGEN	Local business: international telefoonnummer	
	Local business: postcode	
	Local business: strast en huisnummer	
	Mollie key	
	Facebook	

Via deze pagina kunt u een aantal gegevens die betrekking hebben tot uw website veranderen zoals bijvoorbeeld het bijbehorende Facebook-account, telefoonnummer en e-mailadres.

### **Optie aanpassen**

U kunt de waarde die bij een optie hoort aanpassen door op de naam van de optie te klikken. Als u bijvoorbeeld op de optie "*E-mail*" klikt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Kiwanis 🤇	@ Site bekjøren 😁 Test gebruiker *	
# DASHBOARD	Opties E-mail	
Inhoud ↔	Waarde Waarde	
BERICHTEN     B     SHOP     C	Opulaan Terug	
INSTELLINGEN		
OPTIES TREFWOORDEN MENU'S		
O PROFIEL		

In het veld "*Waarde*" kunt u hier vervolgens uw e-mailadres invullen. Zodra u dit heeft gedaan, kunt u op de groene knop "*Opslaan*" klikken op dit e-mailadres te bewaren, en op "*Terug*" om dit niet te doen.



# Trefwoorden

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Trefwoorden*".

Als u op de knop "Trefwoorden" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇	⊕ Site bekijken 🛛 θ Test gebruiker =
# DASHBOARD	Trefwoorden
∰ PAGINA'S ✔ INHOUD	Zoeken
D MEDIA	• • •
	<ul> <li>Nam A</li> <li>Nam A</li> </ul>
⊕ site	Hero      Hand
C OMLEIDINGEN	
₩ TREFWOORDEN	
PROFIEL     BO VERTALINGEN	

Hier vindt u een overzicht van alle trefwoorden die u heeft toegevoegd aan bijvoorbeeld uw bijlagen. Meer informatie over het toevoegen van trefwoorden aan bijvoorbeeld bijlagen, vindt u bijvoorbeeld in het hoofdstuk "*Media*".



## Trefwoord verwijderen

Druk op de knop *"Instellingen"* en vervolgens op de knop *"Trefwoorden"*. U ziet vervolgens een lijst met alle trefwoorden die u reeds heeft gebruikt.

#### **Trefwoord selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een trefwoord te klikken, kunt u dit trefwoord electeren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het trefwoord is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.

Kiwanis 🄇	0	Site bekijken 🛛 🛛 Test gebruiker 🔻
	Trafiyaardan	
A DASHBOARD	Terwoorden	
A PAGINA'S		
INHOUD	Zoeken	
💋 MEDIA	A.	
	•	
🚍 SHOP	2 Naam A	
¢ INSTELLINGEN	8 Hero	
⊕ SITE	1 June 1	
	111001	
🏷 TREFWOORDEN		
≡ menu's		
O PROFIEL		
50 VERTALINGEN		

Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het trefwoord 'Hero' is geselecteerd. Door op meerdere vakjes te klikken, kunt u uiteraard meerdere trefwoorden tegelijkertijd selecteren.

#### Geselecteerde trefwoorden verwijderen

Zodra u één of meerdere trefwoorden heeft geselecteerd, kunt u op het tandwieltje klikken dat zich bovenaan de lijst met trefwoorden bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

• Verwijderen

Met deze knop verwijdert u de geselecteerde trefwoorden. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.

• Prullenbak

Hier vindt u de trefwoorden die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje "*Prullenbak*".

Als u op de knop "*Verwijderen*" drukt, krijgt u de melding dat het trefwoord naar de prullenbak is verplaatst. Het trefwoord is nu niet meer zichtbaar in het overzicht.



## Prullenbak

In de Prullenbak vindt u de trefwoorden die u heeft verwijderd. Druk op de knop "*Shop*" gevolgd door de knop "*Trefwoorden*". U ziet vervolgens een lijst met alle trefwoorden die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwieltje dat zich bovenaan de lijst met trefwoorden bevindt klikt, krijgt u de twee opties "*Verwijderen*" en "*Prullenbak*".

Als u voor "*Prullenbak*" kiest, krijgt u het overzicht van alle trefwoorden die u heeft verwijderd te zien, zoals getoond op onderstaande afbeelding:

Kiwanis 🄇		⊕ Site bekijken 🕒 Test gebr	uiker 👻
# DASHBOARD			
# PAGINA'S		Zaskan	
✓ INHOUD	٢	zoeken	
	۰	← Φ <sup>+</sup>	2
🚍 SHOP	۰	O Naam ^	
¢\$ INSTELLINGEN	~	Hero	
⊕ SITE		1-least	
E MENU'S			
O PROFIEL			
DE VERTALINGEN			

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Terug (Pijl naar links)

Door op de pijl naar links te klikken, verlaat u de Prullenbak en keert u terug naar het overzicht van alle trefwoorden.

• Tandwieltje

Door op het tandwieltje te klikken, kunt u geselecteerde trefwoorden verwijderen, deze terugplaatsen, of de gehele Prullenbak legen.

• Pagina's

Rechtsboven vindt u de pagina's waar u door middel van de pijltjes links- en rechts door heen kunt klikken.

### **Bijlage selecteren**

Door op het vakje links van de titel van een trefwoord te klikken, kunt u dit trefwoord selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het trefwoord is geselecteerd. Als u één of meerdere trefwoorden selecteert en op het tandwieltje bovenaan de lijst met trefwoorden klikt, krijgt u de volgende opties:

• Verwijderen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde trefwoorden <u>definitief</u> verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze trefwoorden daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.

• Terugplaatsen

Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde trefwoorden weer teruggezet in de bestaande lijst met trefwoorden.

• Prullenbak legen

Als u op deze knop klikt, worden alle trefwoorden die zich in de prullenbak bevinden, definitief



verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze trefwoorden daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.


# Menu's

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Menu's*".

Als u op de knop "Menu's" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🔇	Ø Site bekijken Ø Test gebruiker▼
# DASHBOARD	Menu's
A PAGINA'S	Zoeken
C MEDIA	
BERICHTEN	C Titel
¢¢ INSTELLINGEN	Y Man
⊕ SITE © OMLEIDINGEN	Footer
E MENU'S	1.2 # 1012
O PROFIEL	

Op deze pagina krijgt u de menu's te zien die aanwezig zijn op de website. Hieronder vindt u een omschrijving van deze menu's:

• Main

Dit is het menu dat zich bovenaan de website bevindt. Dit menu wordt het meest gebruikt.

• Footer

Dit is het menu dat zich aan de onderkant van de website bevindt. Dit is het grote blauwe vak.

• Copyright

Dit is het menu dat zich aan de onderkant van de website bevindt. Dit menu is wit en vindt u onder het footer-menu.

Door op een van de menu's te klikken, opent u het volgende scherm. In dit voorbeeld openen we het "Main"-menu. De andere menu's ("Footer" en "Copyright") werken precies hetzelfde.

Kiwanis 🤇

A DASHBOARD	Menu's Bewerken		< <b>\$</b>			
# PAGINA'S						
INHOUD C	Titel					
😂 MEDIA	Main					
🛥 BERICHTEN 🧧	Automatisch hoofdniveau-pagina's aan dit menu toevoegen					
SHOP .						
¢¢ INSTELLINGEN ✓						
⊕ SITE	Pagingin					
	rayilas	Projecten	Bewerken			
C OPTIES	Home     Projecten	Agenda	Bewerken			
STREFWOORDEN	Agenda     Nieuws	Nieuws				
≡ MENU'S	Foto's     Over ons	Foto's	Bewerken			
O PROFIEL	Wat is Kiwanis?     Korte geschiedenis	Over ons	Bewerken			
DO VERTALINGEN	Bestuur	Wat in Viuranie?	Remarker			
	Shop	trat la rumaina:	Dewerken			
	Contact  Privacyverklaring	Korte geschiedenis	Bewerken			
		Bestuur	Bewerken			
	Niles (Dervegen	Leden	Bewerken			
	Aangepaste link	Shop	Bewerken			
		Contact	Bewerken			



Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden op deze pagina:

• **Titel** Hier vindt u de titel (naam) van het menu waar u zich in bevindt.

 Automatisch hoofdniveau-pagina's aan dit menu toevoegen Middels deze knop kunt u automatisch nieuwe hoofdmenu-pagina's aan dit menu toe laten voegen.

• Pagina's

Onder het kopje "*Pagina's*" vindt u de aanwezige pagina's op uw website. Het toevoegen van deze pagina's aan dit menu vindt u onder het kopje "*Pagina's toevoegen aan het menu*".

• Aangepaste link

Onder dit kopje kunt u een andere link -een die niet onder het kopje "*Pagina's*" staat-, toevoegen aan het menu. Hoe dit werkt vindt u onder het kopje "*Pagina's toevoegen aan het menu*".

• Menu-structuur

Aan de rechterzijde van het scherm vindt u de opbouw van het menu. Hoe dit werkt en wat u hiermee kunt vindt u onder het kopje "*Menu-structuur*".

#### Pagina's toevoegen aan het menu

Onder het kopje "*Pagina's*" vindt u de aanwezige pagina's op uw website. Door op het vakje links van een pagina-titel te klikken, kunt u de pagina selecteren. Als het vakje links van de pagina-titel blauw is en een wit vinkje bevat, is deze geselecteerd. Als u vervolgens op de groene knop "*Toevoegen*" klikt, zult u deze titel zien verschijnen in de menu-structuur. Deze vindt u aan de rechterzijde.

Naast het toevoegen van individuele pagina's is het ook mogelijk om alle pagina's tegelijk toe te voegen aan de menu-structuur. Dit doet u door op de knop *"Alles toevoegen"* te klikken. De pagina's verschijnen wederom in de menu-structuur aan de rechterzijde van het scherm.

Ook is het mogelijk om een link aan het menu toe te voegen die niet te vinden in onder het kopje "*Pagina's*". Dit kan bijvoorbeeld een link zijn naar een externe website. Door op "*Aangepaste link*" te klikken, opent er een nieuw blok. In dit blok vindt u de velden "*Titel*" en "*URL*". Onder "*Titel*" kunt u vervolgens de titel van de link invullen (deze wordt ook getoond in het menu als deze link eenmaal is ondergebracht in de menu-structuur). Onder "*URL*" plaatst u de link waarnaar verwezen dient te worden. Als u tevreden bent met uw link, klikt u onderaan op "*Toevoegen*". De link verschijnt nu in de menu-structuur aan de rechterzijde van het scherm.



#### **Menu-structuur**

Aan de rechterzijde van het scherm (zoals in de afbeelding hierboven) vindt u de menu-structuur. Middels dit blok kunt u de structuur van het menu aanpassen.

U kunt hierbij de volgorde van de menu-items veranderen door deze te verslepen naar onder of naar boven. U zult ook zien dat sommige menu-items in de menu-structuur verder naar rechts staan. Dit betekent dat dit menu-item onderliggend is aan het item daarboven.

Kiwanis 🄇			@ Sit	e bekijken 🛛 🛛 Test gebrui	iker 🔻
<ul> <li>ФЛАНВОЛЯВ</li> <li>фраснала</li> <li>раснала</li> <li>раснала</li></ul>	Menu's Bewerken Titel Main Automatisch hoofdniveau-pagina's aan dit menu toevoegen				< \$
© SITE (* OMLEDINGEN © OPTIES © TREPWOORDEN MENUUS © PROFIEL REVURTALINGEN	Pagina's      Home Projecten     Agenda     Hows     Fotos     Cover ons     Alles toevroepen  Angepaste link	Proj Agei Nieu Foto Over	ecten  tda  vs  vs  vs  vs  va  vs  va  va  va va va va va va va va va va	Bever Bever Bever Bever Bever Bever Bever Bever Bever	ken ken rken rken rken rken rken

Op bovenstaande afbeelding kunt u bijvoorbeeld zien dat de pagina's "*Wat is Kiwanis*?", "*Korte geschiedenis*", "*Bestuur*" en "*Leden*" onderliggende pagina's zijn van de pagina "*Over ons*". U kunt een pagina ondergeschikt maken door op een menu-item te klikken en deze naar rechts te slepen. U zult zien dat het menu-item verspringt.

Het is hierbij belangrijk dat de pagina op de juiste manier aangemaakt is. De pagina die ondergeschikt is aan een andere pagina dient een *"Bovenliggende pagina"* te hebben. Hoe u dit doet, vindt u in het hoofdstuk *"Pagina's"*.

Verder kunt u aan de rechterzijde van een menu-item op de knop "*Bewerken*" klikken. Als u dit doet, zal er een extra blok verschijnen. Middels dit blok kunt u de titel aanpassen en het menu-item verwijderen via de knop "*Verwijderen*".

#### Menu opslaan

Als u tevreden bent met uw aangepaste menu, kunt u onderaan de pagina op de groene knop "Opslaan" klikken. Als u uw wijzigingen ongedaan wilt maken, klikt u op "Terug".





# **Profiel**

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Profiel*".

Als u op de knop "Profiel" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Profiel Bewerken	
✓ INHOUD ✓ MEDIA	Naam Naam	
C BERICHTEN	E-mail	
¢¢ INSTELLINGEN ⊕ SITE	Wachtwoord Vachtwoord	
	Wachtwoord bevestiging Wachtwoord	
	Taal Nederlands ¢	
00 VERTALINGEN		
		Profielafbeelding
	Opsiaan	

Op deze pagina kunt u uw eigen profiel veranderen. Hieronder vindt u een overzicht van alle opties:

• Naam

Hier kunt u uw gebruikersnaam veranderen.

• E-mail

Hier kunt u uw e-mailadres veranderen.

• Wachtwoord

Door hier een nieuw wachtwoord in te typen, kunt u uw wachtwoord veranderen.

- Wachtwoord bevestiging Als u in het veld "Wachtwoord" een nieuw wachtwoord heeft getypt om deze te veranderen, dient u in dit veld ditzelfde nieuwe wachtwoord nogmaals in te typen ter bevestiging.
- Taal

In dit menu kunt u de taal waarin het CMS weergegeven wordt veranderen.

• Profielafbeelding

Door op de knop "*Choose File*" te klikken, krijgt u een scherm te zien waar u een afbeelding op uw computer kunt selecteren om als profielfoto te gebruiken.

Als u uw profiel naar wens heeft aangepast, kunt u onderin op de groene knop "Opslaan" klikken, om de wijzigingen door te voeren.



# Vertalingen

Als u op de knop "*Instellingen*" drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop "*Vertalingen*".

Als u op de knop "Vertalingen" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.

Kiwanis 🄇		⊕ Site bekijken 🕒 Test gebruiker *
	Mantalia ann	
👫 DASHBOARD	vertalingen	
A PAGINA'S	Zashar	
INHOUD	, Zoeken	
😂 MEDIA		
🚍 SHOP	Sleutel ^	Waarde
¢€ INSTELLINGEN	Tist	1e
SITE	□ 2nd	2e
O OPTIES	□ 3rd	3e
STREFWOORDEN	- 4th	4e
≡ MENU'S	5th	5e
O PROFIEL	a site to be a set of the	
DD VERTALINGEN	add_to_shopping_basket	In winkeimandje
	added_to_shopping_basket	Aan winkelmandje toegevoegd
	address	Adres
	agenda	Agenda
	also_interesting	Ook interessant
	apply_for_membership	Lidmaatschap aanvragen

Op deze pagina ziet u diverse teksten die op uw website zichtbaar zijn en aangepast kunnen worden. Dit zijn teksten die u regelmatig op de website terugvindt. Niet alle teksten zijn via de Vertalingenmodule aan te passen. Voor eenmalige of op zichzelf staande teksten, kunt u een tekstcomponent aanmaken en deze toevoegen aan een pagina. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk *"Tekstcomponenten"*.

Door boven in het veld "Zoeken" een term in te vullen, zult u de tekst die u wilt veranderen terugvinden, mits deze tekst onder een vertaling valt. U zult bijvoorbeeld regelmatig de tekst "Terug" tegenkomen op de website. Deze wordt bijvoorbeeld als knop gebruikt om terug te gaan naar een vorig scherm. Dit woord kunt u in de vertalingen-module aanpassen.





Kiwanis 🄇		
# DASHBOARD	Vertalingen	
A PAGINA'S	terug	
/ INHOUD (		
🚍 SHOP 🤇	Sleutel A	Waarde
🗱 INSTELLINGEN 🗸	back	Terug
⊕ SITE	back_to_products	Terug naar producten
C OMLEIDINGEN	go_back_home	Terug naar home
STREFWOORDEN	we_will_be_back_in_a_few_minutes	We zijn terug over enkele minuten.
E MENU'S	1 - 4 van 4	
O PROFIEL		
100 VERTALINGEN		

U ziet hier de vertalingen waarin het woord *"terug"* voorkomt. Als u op een van de vertalingen klikt, kunt u deze aanpassen. Dit ziet er als volgt uit:

Kiwanis 🄇	0	Site bekijken 🛛 🛛 Test gebruiker 🔻
# DASHBOARD	Vertalingen Bewerken	<¢
🚠 PAGINA'S		
	Sleutel	
😰 MEDIA	back	
С SHOP <	nl	
¢‡INSTELLINGEN ~	Terug	
⊕ SITE		
C OMLEIDINGEN	Colors Tana	
O OPTIES	Away Away	
🐎 TREFWOORDEN		
≡ menu's		
O PROFIEL		
DD VERTALINGEN		

Onder het kopje "*nl*" kunt u vervolgens de vertaling aanpassen. Zodra u tevreden bent, kunt u op "*Opslaan*" klikken om de wijziging aan de vertaling door te voeren. Als u op "*Terug*" klikt, wordt de wijziging niet opgeslagen.

GoMotion

# **Editor**

Tijdens het gebruik van de diverse componenten die het CMS te bieden heeft, komt u veelvoudig de Editor tegen. De Editor is een tekstvlak waar u zelf teksten kunt invullen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, of deze kopiëren van een andere website, Word of een andere bron. De Editor biedt u vele mogelijkheden waarmee u uw tekst op uw eigen manier kunt opmaken.

De Editor ziet er als volgt uit. In dit voorbeeld maken wij gebruik van een tekstcomponent. Meer informatie over tekstcomponenten vindt u in het hoofdstuk *"Tekstcomponenten"*:



In het midden van bovenstaande afbeelding ziet u de Editor, met aan de bovenkant een werkbalk met diverse knoppen.



# Tekst selecteren in de Editor

Voor een aantal knoppen die zich in de werkbalk van de Editor bevinden, is het noodzakelijk dat u eerst de tekst die u heeft uitgeschreven selecteert. U doet dit eenvoudig door met uw muis te klikken, over de tekst heen te bewegen en de muisknop weer los te laten. Een geselecteerde tekst is gekleurd en ziet er als volgt uit:

Kiwanis 🤇		Ø Site bekijken ⊕ Test gebruiker ▼
	Takatan	
A DASHBOARD	Teksten Bewerken	
A PAGINA'S		
✓ INHOUD ~	Titel	Publiceren
A TEKSTEN	Wat is Kiwanis	•
D FORMULIEREN	Layout	
	Standaard ¢	Media
R NIEUWS		
SNELKOPPELINGEN		+ Koppelen *
😎 HERO'S		
D FOTOGALERIJEN	Kiwanis is een wereldwijde vrijwilligersorganisatie	
O SLIDES	Kiwanis is een wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het verbeteren van de wereld, kind per kind en gemeenschap per gemeenschap. Het motto van Kiwanis is "serving the children of the world". Op vele manieren dragen de vrijwilligers van Kiwanis bij	
🚔 AGENDA	aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen.	
A PROJECTEN	Kiwanis clubs in Nederland	
🗗 MEDIA	Kiwanis is georganiseerd in lokale clubs en netwerken. In 1965 werd in Nederland de eerste Kiwanis serviceclub opgericht in Amsterdam. Momenteel telt Kiwanis Nederland biina 2000 leden in 102 clubs. in 11 regio's, Kiwanis Nederland is onderdeel van Kiwanis	
	International, die haar roots in Amerika heeft. Kiwanis Nederland werd in 1986 een zelfstandig district van Kiwanis International. Kiwanis	
SHOP C	kent geen leeftijd- en beroepsbeperkingen.	
SINSTELLINGEN		

# **Editor Werkbalk**

In onderstaande afbeelding zijn alle knoppen in de werkbalk van de Editor voorzien van een nummer.



Hieronder vindt u een overzicht van de functionaliteit van alle knoppen in de werkbalk van de Editor:

#### 1. Source code

Door op deze knop te klikken, krijgt u de code te zien die wordt gebruikt om uw huidige opmaak te regelen.

#### 2. Undo

Als u een wijziging aan uw tekst heeft gemaakt en u wilt deze ongedaan maken, dan kunt u op deze knop klikken.

#### 3. Redo

Als u gebruik heeft gemaakt van de Undo-knop, dan kunt u dit weer met deze knop ongedaan maken.

#### 4. Add

Als u op deze knop drukt, krijgt u een menu te zien. Uitleg over de inhoud van dit menu, vindt u onder het kopje "*Add-menu*".

#### 5. Formats

Als u op deze knop drukt, krijgt u een menu te zien. Uitleg over de inhoud van dit menu, vindt u onder het kopje "*Formats-menu*".

#### 6. Bold

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst dikgedrukt.

## 7. Italic

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst schuingedrukt.

## 8. Align Left

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst links uitgelijnd.

## 9. Align Center

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst in het midden uitgelijnd.

#### 10. Align Right

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst rechts uitgelijnd.

## 11. Justify

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt geprobeerd deze tekst zowel goed links als rechts uit te lijnen.

#### 12. Bullet list

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt van deze tekst een bulletpoint gemaakt. Als u geen tekst selecteert en op deze knop drukt, kunt u vervolgens zelf de tekst van de bullet list uitschrijven. Door op het pijltje rechts van deze knop te drukken, kunt u het uiterlijk van de bulletpoints veranderen.



#### 13. Numbered list

Als u een tekst selecteert en vervolgens op deze knop drukt, wordt deze tekst weergegeven als genummerde lijst. Als u geen tekst selecteert en op deze knop drukt, kunt u vervolgens zelf de tekst van de genummerde lijst uitschrijven. Door op het pijltje rechts van deze knop te drukken, kunt u het uiterlijk van de genummerde lijst veranderen.

#### 14. Decrease indent

Als u een tekst selecteert en op deze knop drukt, wordt de wijze waarop deze tekst inspringt aangepast en wordt deze naar links gehaald.

#### 15. Increate indent

Als u een tekst selecteert en op deze knop drukt, wordt de wijze waarop de tekst inspringt aangepast. De tekst wordt verder naar rechts verplaatst.

#### 16. Insert template

Middels deze knop kunt u een template toevoegen aan de Editor. Een template is een vooraf gespecificeerde opmaak. Meer uitleg over de templates vindt u onder het kopje *"Template toevoegen aan de Editor"*.

#### 17. Table

Middels deze knop kunt u een tabel toevoegen aan de Editor. Meer uitleg over tabellen vindt u onder het kopje "Table toevoegen aan de Editor".

#### 18. Insert/edit link

Als u een tekst selecteert en op deze knop drukt, kunt u een link aan de tekst toevoegen. Meer informatie over het toevoegen van links aan een tekst vindt u onder het kopje "*Link toevoegen aan de Editor*".

#### 19. Insert/edit image

Als u op deze knop klikt, kunt u een afbeelding aan de Editor toevoegen. Meer uitleg over het toevoegen van afbeeldingen aan de Editor vindt u onder het kopje "*Afbeelding toevoegen aan de Editor*".

#### 20. Blockquote & cite

Als u een tekst selecteert en op deze knop drukt, kunt u van de tekst een citaat maken.

## 21. Horizontal line

Met deze knop kunt u een horizontale lijn toevoegen in de Editor.

## 22. Clear formatting

Als u een tekst selecteert en op deze knop drukt, kunt u de opmaak die u heeft toegepast aan deze tekst, er weer afhalen.



# Add-menu

Als u op de knop "Add" klikt (knop 4 in de Editor werkbalk) krijgt u het volgende menu te zien:

/ INHOUD	• Tite	el		Publiceren
	W	Vat is Kiwanis		
S FORMULIEREN	Lay	rout		
VOUTUBE	St	tandaard	¢	Media
SNELKOPPELINGEN	0			+ Koppelen *
🗢 HERO'S		El Media		
Ø FOTOGALERIJEN		Image		
• SLIDES		d <sup>0</sup> Link 3€+K		
🚔 AGENDA		$\Omega$ Special character		
A PROJECTEN		□ Anchor		
😰 MEDIA		Date/time >		
	•	Horizontal line     Template		
🚍 SHOP	¢			
🕰 INSTELLINGEN	¢			
	Р			
	000	Tanin		
		roog		

Hieronder vindt u een overzicht van alle opties in dit menu:

#### Media

Als u op de knop "Media" klikt, kunt u video's toevoegen aan de Editor. U krijgt het volgende beeld te zien:

INHOUD	~	Titel	Pu	bliceren
A TEKSTEN		Wat is Kiwanis		
53 FORMULIEREN		Layout		
C YOUTUBE		Standaard +	Me	edia
IN NIEUWS				
SNELKOPPELINGEN				+ Koppelen *
🕫 HERO'S				
D FOTOGALERIJEN				
O SLIDES				
🚔 AGENDA		Insert/edit media ×		
A PROJECTEN		General Embed Advanced		
🔊 MEDIA		Source		
G BERICHTEN	۰	Dimensions x Constrain proportions		
🚍 SHOP	¢			
¢¢ INSTELLINGEN	ĸ			
		Ok Cancel		
		P		
		Opsiaan Terug		

Onder de tab "General" kunt uw bijlage uploaden. Onder de tab "Embed" kunt u een embedded video-code plakken. Als u onder de tab "General" aan de rechterzijde van de titel "Source" op het mapje met het vergrootglas klikt, krijgt u het volgende scherm te zien.

# GoMotion

#### Handleiding GCMS voor redacteuren

INHOUD	*	Titel		Publiceren
		Wat is Kiwanis		
	Browse			×
	Media			1. Uploaden 🔫
C HERO'S	Zoeken			
	million			
	¢-			
	0	Titel ^	Datum	
	0 🗅	Gallery	12-05-2020 15:29	
	0 🖻	Hero	01-05-2020 12:25	
	· •	Legacylmages	12-05-2020 15:29	
	1 - 3 van 3			

De rest van de stappen die u kunt ondernemen om vanaf deze pagina een bijlage toe te voegen, vindt u onder het kopje "*Bijlage toevoegen aan de Editor*".

#### Image

Middels deze knop kunt u een afbeelding toevoegen aan de Editor. Hoe dit werkt, vindt u onder het kopje "*Afbeelding toevoegen aan de Editor*".

#### Link

Middels deze knop kunt u een link toevoegen aan de Editor. Hoe dit werkt, vindt u onder het kopje "Link toevoegen aan de Editor".

#### **Special Character**

Via deze knop krijgt u een scherm te zien met diverse speciale tekens. Als u op het teken van uw keuze klikt, wordt deze aan de Editor toegevoegd.

#### Anchor

Middels deze knop kunt u een ID toevoegen van een element op de website waarnaar verwezen dient te worden.

#### Date/Time

Middels deze knop kunt u de huidige datum in diverse formaten invoegen in de Editor.

#### **Horizontal Line**

Middels deze knop kunt u een horizontale lijn toevoegen aan de Editor.

#### Template

Middels deze knop kunt u een template toevoegen aan de Editor. Een template is een vooraf gespecificeerde opmaak. Meer uitleg over de templates vindt u onder het kopje "*Templates toevoegen aan de Editor*".



#### Formats-menu

Als u op de knop "Formats" klikt (knop 5 in de Editor werkbalk) krijgt u het volgende menu te zien:

Kiwanis 🤇			Ø Site bekijken
# DASHBOARD		Teksten Bewerken	•0
A PAGINA'S		Titel	Publiceren
	Ì	Wat is Kiwanis	
	•	Lavout	
SHOP	۰	Standaard +	Media
¢¢ INSTELLINGEN	۲.		
			+ Koppelen -
		O     M     M     F     Tenders       Headers     -       Haine       Blocks       Spaging       Toppography       Fent weights       Links	

Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

• Headers

Als u een tekst heeft geselecteerd, kunt u via "*Headers*" de tekst veranderen in een header van het formaat H2 tot H6.

• Inline

Als u een tekst heeft geselecteerd, kunt u via "Inline" de opmaak van dit stuk tekst veranderen.

Blocks

Als u een stuk tekst heeft geselecteerd, kunt u via "*Blocks*" deze een bepaalde opmaak meegeven.

• Spacing

Als u een stuk tekst heeft geselecteerd, kunt u via "*Spacing*" de witte ruimte boven, links, rechts of onder deze tekst bepalen.

• Colors

Als u een stuk tekst heeft geselecteerd, kunt u via "Colors" deze tekst een kleur geven.

• Typography

Als u een stuk tekst heeft geselecteerd, kunt u via "*Typography*" de typografie van deze tekst veranderen.

• Font weights

Als u een stuk tekst heeft geselecteerd, kunt u via "Font weights" bepalen hoe dik (of dun) deze tekst dient te zijn.

• Links

Als u een link heeft geselecteerd, kunt u deze via "*Links*" een opmaak meegeven. Hoe u een link toevoegt aan de Editor, vindt u onder het kopje "*Link toevoegen aan de Editor*".



## Bijlage toevoegen aan de Editor

Via onderstaand scherm krijgt u de keuze om een bijlage te uploaden. U zult deze pagina geregeld tegenkomen.

		Wat is Kiwanis		
	Browse			×
	Media			🛃 Uploaden 👻
O SLIDES	¢ -			« < 1 > »
		Titel ^	Datum	
		Gallery	12-05-2020 15:29	
	0 0	Hero	01-05-2020 12:25	
	0.0	LenaryImanes	12-05-2020 15:29	
	1 - 3 van 3			

Via de groene knop "*Uploaden*" kunt u een bestand kiezen. Door op de pijl rechts van deze knop drukken, kunt u een nieuwe map aanmaken om uw bijlage in op te slaan.

Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld "Hero", "News" en "LegacyImages"), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:

/ INHOUD	~	Titel	Publiceren
		Wat is Kiwanis	
	Browse		×
	Media		🕹 Uploaden 🛛 👻
	Zoeken		
	MEDIA / HERO		
	¢-		<b>E C 1 3 3</b>
M PROJECTEN		Titel A Datum	
	- 🦗	serving the children of the world 01-05/2020 12:25	
	1 - 1 van 1		



Door op het vakje links van de kleine versie van de bijlage te klikken, kunt u deze selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat de bijlage juist is geselecteerd. Vervolgens kunt u op de titel van de bijlage klikken. U krijgt nu bijvoorbeeld het volgende scherm te zien:



Op deze pagina heeft u wederom een aantal mogelijkheden. U bent niet verplicht om deze waarden in te vullen of aan te passen. Hieronder vindt u een overzicht van de opties:

- Titel
  - Dit is de naam die u de bijlage wilt geven.
- Bovenliggende map Dit is de map waar u de bijlage wilt opslaan.
- **Publiseren** Middels deze knop kunt u bepalen of de bijlage daadwerkelijk weergegeven dient te worden.
- Auteur

Hier kunt u de auteur van de bijlage opgeven.

- **Copyright** Hier kunt u het type copyright dat eventueel van toepassing is noteren.
- Notities
  - Hier kunt u nog eventuele notities noteren.
- **Omschrijving** Hier kunt u de bijlage een omschrijving meegeven.
- **Trefwoorden** Hier kunt u de bijlage trefwoorden meegeven.

Als u tevreden bent met het resultaat, kunt u onderaan op "*Invoegen*" klikken om terug te keren naar het vorige scherm. Als u hier onderaan op "*OK*" klikt, wordt de bijlage aan de Editor toegevoegd.



# Link toevoegen aan de Editor

Als u op de knop "*Insert / edit link*" (knop 18 van de Editor werkbalk) klikt, kunt u een link toevoegen aan de Editor. U kunt dit ook doen door in het "Add"-menu op "*Link*" te klikken. U krijgt het volgende beeld te zien:

Kiwanis 🄇				Site bekijken
₩ DASHBOARD		Teksten Bewerken		< <b>D</b>
✓ INHOUD	×	Titel Wat is Kiwanis	Publiceren	
© BERICHTEN ■ SHOP ©© INSTELLINGEN	• • •	Layout Standaard	Insert link ×	
		○ ⓑ ∅ + Formats* B I E E E	Ult         Image: Constraint of the constraint of t	
			Ok Cancel	

Op deze pagina heeft u de volgende mogelijkheden:

• Url

Hier kunt u de URL van uw link plaatsen. Ook kunt u hier een bijlage uploaden. Dit doet u door op de knop aan de rechterkant de klikken. Meer informatie over het toevoegen van een bijlage vindt u onder het kopje "*Bijlage toevoegen aan de Editor*".

• Text to display

Dit is de tekst die weergeven wordt in de Editor. Als hierop wordt geklikt, wordt de gebruiker doorgestuurd naar de link die onder Url staat.

• Title

Hier kunt u uw link een titel geven.

• Link list

Hier krijgt u een lijst te zien met de aanwezige pagina's op uw website waarnaar u kunt linken.

• Target

Hiermee kunt u bepalen of u de link wilt laten openen in een nieuw venster.

Als u tevreden bent met uw link, kunt u onderaan op "*OK*" klikken om de link toe te voegen aan de Editor.



# Afbeelding toevoegen aan de Editor

Als u op de knop "*Insert / edit image*" klikt (knop 19 van de Editor werkbalk), kunt u afbeeldingen toevoegen aan de Editor. U kunt dit ook doen door via het "Add"-menu op "*Image*" te klikken. U krijgt het volgende beeld te zien:

/ INHOUD	¢	Titel Publiceren
🗗 MEDIA		Wat is Kiwanis
	٠	Layout
SHOP	۰.	Standaard 🕴 Media
¢\$ INSTELLINGEN	۰.	
		Insert/edit image
		Source Et
		Image description
		Dimensions x Constrain proportions
		Class Fluid +
		Carros
		Opalaan Terug

Op deze pagina kunt u uw bijlage toevoegen, deze een beschrijving meegeven en eventueel de proporties van de afbeelding aanpassen. Als u aan de rechterzijde van de titel "*Source*" op het mapje met het vergrootglas klikt, krijgt u het volgende scherm te zien.

		Titel		Publiceren
		Wat is Kiwanis		
	Browse			×
	Media			🎝 Uploaden 🍸
SLIDES	¢ -			4 C 7 D D
		Titel ^	Datum	
	0	Gallery	12-05-2020 15:29	
	0 🗅	Hero	01-05-2020 12:25	
	•	Legacylmages	12-05-2020 15:29	
	1 - 3 van 3			

De rest van de stappen die u kunt ondernemen om vanaf deze pagina een bijlage toe te voegen, vindt u onder het kopje "*Bijlage toevoegen aan de Editor*".



# Template toevoegen aan de Editor

U kunt op diverse manieren een Template aan de Editor toevoegen. U kunt dit bijvoorbeeld doen door in het "Add"-menu (knop 4 van de Editor werkbalk) op "*Template*" te klikken, of door "*Insert Template*" (knop 16 van de Editor werkbalk) te kiezen. Een template is een vooraf gespecificeerde opmaak waarin u uw content kunt plaatsen. Als u bijvoorbeeld op "*Insert Template*" klikt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Kiwanis 🄇			🐵 Site bekijken 🛛 🖨 Tes	t gebruiker ▼
希 DASHBOARD	Teksten Bewerken			< <b>\$</b>
✓ INHOUD	Titel	Insert template ×	< Publiceren	
🗗 MEDIA	Wat is Kiwanis	Templates Two columns (25% - 75%) -		
	Layout	25% left column and 75% right column		
🚍 SHOP	Standaard	Left	Media	
<b>GC</b> INSTELLINGEN	O ♠ A ♠ Formats • B I ≣	Right	+ Koppelen *	
		CK Cencel		

In het dropdown-menu kunt u een keuze maken tussen de aanwezige Templates. Onder het dropdown-menu vindt u een korte omschrijving van het Template dat u heeft geselecteerd. In het midden vindt u een korte voorvertoning van het Template. Als u een Template heeft uitgekozen, in ons voorbeeld bijvoorbeeld het Template *"Two columns (25% - 75%)"*, dan kunt u onderaan op *"OK"* klikken. Het Template wordt vervolgens aan de Editor toegevoegd.

Dit zou er vervolgens zo uitzien:

Kiwanis 🔇		④ Site bekijken ● Test gebruiker ▼
# DASHBOARD	Teksten Bewerken	( <b>¢</b>
♣ PAGINA'S ✓ INHOUD Ø MEDIA	<     Titel Wat is Kiwanis	Publiceren
BERICHTEN  SHOP  SINSTELLINGEN	Layout Standaard 0	Media
	· • • • Formats · B I E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ· Ξ · Ξ Ξ Ξ Ξ = · · · · · · ·	+ Koppelen *
	Left Right	

U kunt nu de tekst "Left" en/of "Right" selecteren en deze veranderen.



# Table toevoegen aan de Editor

U kunt een Table (ookwel gewoon een tabel) toevoegen aan de Editor door op de "Table" knop te drukken (knop 17 van de Editor werkbalk). Als u op deze knop klikt, krijgt u het volgende scherm te zien:



In dit menu kunt u een tabel aanmaken. Middels het kopje "Table" kunt u met uw muis de breedte en hoogte van uw tabel aangeven. De toekomstige opmaak van uw tabel wordt met blauw gemarkeerd. In onderstaande afbeelding vindt u een voorbeeld:

Kiwanis 🄇						🐵 Site bekijken 🛛 🖨 Test gebruiker 👻
# DASHBOARD		Teksten Bewerken				•0
INHOUD	۲	Tite! Wat is Kiwanis				Publiceren
D BERICHTEN SHOP CINSTELLINGEN	• 、 、	Layout Standaard			¢	Media
		C • • • • Formats - B	Y 토 포 코 프 티 드 - 드 - 그 그 그 티	Image: Section of the section of t		

In bovenstaand voorbeeld ziet u dat er een tabel van 8 x 3 is geselecteerd. Wanneer u nu klikt, kunt u deze tabel toevoegen aan de Editor.



#### De Editor ziet er nu zo uit:

Kiwanis 🄇																										kijken 🕒 1	lest gebrui	ker *
# DASHBOARD		Те	kst	en																								•
✓ INHOUD Ø MEDIA	•	Titel Watis Kiwanis														Publiceren												
C BERICHTEN	•	Layout 2															Media											
¢; INSTELLINGEN	•	0	•	* + •	For	mats ~	в	/ E		3.0	1 =	- 12	× 1	-	EXT F	 d 🖬	66	— T.					+ Koppelen -					

Als u dit eenmaal gedaan heeft en u drukt op een vak in de tabel, dan selecteert u deze. Als u vervolgens wederom op de "Table"-knop drukt (knop 17 in de Editor werkbalk), dan zijn er dit keer meerdere opties beschikbaar. Hieronder vindt u een overzicht van deze opties:

• Table Properties

Onder Table Properties kunt u de instellingen van uw tabel wijzigen.

- Delete Table
  - Met deze knop kunt u uw tabel verwijderen.
- Cell

Onder "Cell" vindt u diverse opties om de instellingen van alle cells (vakjes) in uw tabel te wijzigen.

• Row

Onder "Row" vindt u diverse opties om de rows (horizontale rijen) van uw tabel te bewerken.

Column

Onder "Column" vindt u diverse opties om de columns (verticale rijen) van uw tabel te bewerken.